คู่มือการปฏิบัติงานธุรการกองการศึกษา

จัดทำโดย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้จัดทำคู่มืองานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานหลักของหน่วยงาน เปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มืองานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

คำนำ

ที่มาและความสำคัญ ๑
ความสำคัญของงานธุรการ ๓
ความหมายของงานสารบรรณ ๔
ความหมายของหนังสือราชการ ๔
ประเภทของหนังสือราชการ ๕
ขั้นความเร็วของหนังสือราชการ ๖
ชั้นของหนังสือลับ ๖
การรับหนังสือ ๗
การเสนอหนังสือ ๘
การเก็บหนังสือราชการ ๘
อายุการเก็บหนังสือ ๙
การร่างหนังสือ ๙
การพิมพ์หนังสือราชการ ๑๑
รูปแบบหนังสือราชการ ๑๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒๖

บรรณานุกรม

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปใน ทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องรวดเร็วสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับ นโยบายวิสัยทัศน์ภารกิจและเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันอีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองฯและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนการให้ความดีความชอบการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยยึดหลักธรรมาภิบาลการจัด ระเบียบให้กับองค์กรการสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่และ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมจึงออกคู่มือเป็นแนว ทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงานตามลักษณะงานในสังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมดังนี้

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

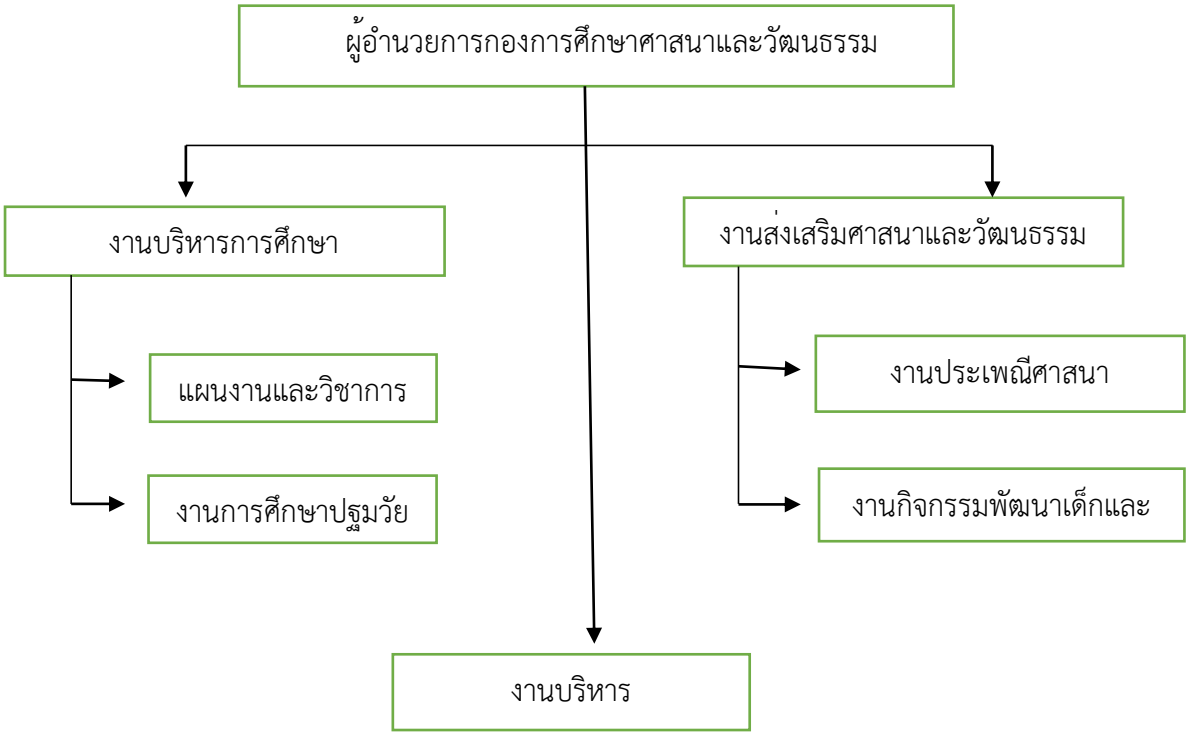
๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงาน นั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตาม โครงสร้างของส่วนราชการดังนี้



สถานศึกษาในสังกัด ๒ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านโคกกูแว

๑. งานบริหารการศึกษา

สนับสนุนการบริหารจัดการ สถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการ จัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดจัดทำแผนและโครงการของกองการศึกษา จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนการศึกษาในส่วนของกองการศึกษา วางแผนพัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการลงข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information System : LEC) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการ เรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ แผนการสอบ คู่มือครู การผลิต และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพสนับสนุนค่าใช้จ่ายใน การจัดการศึกษางานจัดซื้อจัดจ้าง เงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัด การศึกษาปฐมวัยได้ตามความ

เหมาะสม จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้ง ในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่า ผู้เรียนสำคัญที่สุด จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัว สถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย ส่งเสริมและ สนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะกับผู้เรียน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารจัดการงานด้านธุรการงาน เอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้าน คุณภาพชีวิต ส่งเสริม การเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น โครงการจัดงานประเพณีวัน ผู้สูงอายุ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนา ทักษะ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงาน ด้านงานธุรการ งานเอกสาร และการ ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

ความสำคัญของงานธุรการ

งานสารบรรณเป็นพื้นฐานเป็นงานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพของการบริหารงานและปฏิบัติงานในสำนักงาน เป็นส่วนสำคัญต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ และเป็นศูนย์กลางของเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของระบบการทำงานขององค์การ การบริหารงานสำนักงาน ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น อีกทั้งสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลง งานสารบรรณจึงเป็นหน่วยงานสนับสนุน (Back Support) ที่ช่วยผลักดัน และการบริหารงานธุรการของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติซึ่งเป็นงานที่บริหารเกี่ยวข้องกับหนังสือราการ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย เนื่องจากเป็นเอกสาราชการ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่าต่อการศึกษา และยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การ ส่งการเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย" ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัสเก็บเข้าที่ ค้นหา คิดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการประกาศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสาร บรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์"

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ราชการหรือบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า "อิเล็กทรอนิกส์" และคำว่า "ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างนิยามคำว่า "หนังสือ" และส่วนราชการ" ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทาง อิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิชาการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

ประเภทของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอกคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายในคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตราคือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณี ที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุมเรือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

๑) วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

๒) วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๓) วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔) วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕) วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม พร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

๖.๓ บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑) ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่ เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

ขั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดมุมซ้าย บนของหน้าแรกและหน้าซองหนังสือเรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทันให้ส่ง ข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่นโทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทาง โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็น หลักฐาน

ขั้นของหนังสือลับ

ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับ ดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็น ภยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่าง ร้ายแรงที่สุด

ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือ เป็นภยันตรายต่อความมั่นคง ราชอาณาจักรอย่างร่ายแรง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายใน

ลับ ได้แก่ ความลับที่ มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มี หน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุมจำหน่ายหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายในหน่วยงานไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่องภายในกองการศึกษา

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

๑. ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา

๒. แยกประเภทหนังสือ

๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๔. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยตรารับมีขนาด ๒.๕x๕ ซ.ม. โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑ เลขรับให้ลงที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ

๔.๒ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔.๓ เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๕. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน ปีพ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๕.๒ ทะเบียนรับ ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดทั้งปีปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับใช้เลขในหนังสือทุกครั้ง

๕.๓ ที่ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๔ ลงวันที่ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๕ จากลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๖ ถึงลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้น มีถึงกรณีขององค์การบริหารบริหารส่วนตำบลถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๗ เรื่องลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีไม่มีชื่อเรื่องจะลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๘ การปฏิบัติจะลงฝ่ายและชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯได้ผ่านหนังสือและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๕.๔ หมายเหตุจะให้ผู้รับหนังสือลงชื่อพร้อมวันเดือนปีและเวลารับทุกครั้ง

๕.๔ ลงวันที่ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๕ จากลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๖ ถึงลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้น มีถึงกรณีขององค์การบริหารบริหารส่วนตำบล ถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๗ เรื่องลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีไม่มีชื่อเรื่องจะลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๘ การปฏิบัติจะลุงฝ่ายและชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯได้ผ่านหนังสือและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๕.๙ หมายเหตุจะให้ผู้รับหนังสือลงชื่อพร้อมวันเดือนปีและเวลารับทุกครั้ง

การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบและลงชื่อ การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือเสร็จแล้ว จะแยกหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกแฟ้มเสนอต้มประเภท เรื่องดังกล่าวโดยเฉพาะ เรื่องด่วนควรแยกและเขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

การจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างใด เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้หรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ที่หลังหรือแยกแฟ้มเสนอเพราะต้องใช้วิธีพิจารณาตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาได้ก่อน แยกแฟ้มเซ็นทราบไว้ต่างหาก และกรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

การตรวจเอกสาร ที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตามควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ เพื่อตรวจความสะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรคตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

การเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการของกองการศึกษา เริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บ เอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำรวจว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ ทำงานประจำเอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น ๓ ประเภท คือ การเก็บระหว่าง ปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ซึ่งเป็นหนังสือราชการ ที่กำลังดำเนินการ ยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ของกองการศึกษา

๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ เช่น บัญชีพัสดุประจำปี การรายงานประจำเดือน

๓. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

การเก็บรักษาหนังสือ

จะต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้ในราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุด เสียหายต้องรีบทำการซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนเดิม และหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน แต่ถ้าชำรุด เสียหายจนสามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้

๓. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ

๔. สำรวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง

๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่ เสร็จงาน

๖. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา

๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ

๘. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสนเกิดปัญหาได้

๔. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่น และไม่ควรเก็บหนังสือปนกับ เอกสารในแฟ้ม

๑๐. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่งการจัดทำ และระบบ การจัดเก็บสากล

๑๑. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆเพื่อการพัฒนา

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนนั้นๆ

การร่างหนังสือราชการ

เป็นการเรียบเรียงข้อความขั้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือ ผู้ที่ต้องทราบ หนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรฝึกฝนในการร่างหนังสือ ควรอดทนต่อ การถูกติติง

หรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียน ทั้งนี้ให้คิดไปในทางที่ดี ที่ว่า “การแก้ไขหนังสือเป็นเรื่องธรรมดาที่ผู้บังคับบัญชาจะปรับปรุง เพื่อให้ถ้อยคำ หรือสำนวนในหนังสือฉบับนั้นมีความไพเราะและน่าอ่านมากยิ่งขึ้น” และควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผล คือ ร่าง อย่างมีจิตวิญญาณ เพื่อให้มีการตรวจแก้ ให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนก่อน ซึ่งมีหลักการร่าง หนังสือ ดังนี้

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก

๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ

๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ เช่น

การใช้คำให้เหมาะสม คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน “ท่าน” คำบุพบท การใช้ "กับ แก่ แต่ ต่อ”

<u>การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น, แก่, อาทิ”</u>

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ฯลฯ” หรือ “เป็นต้น”

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ฯลฯ”

<u>การใช้คำ “จะ,จักใคร่</u>

“จะ” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

“จัก” มีความหมายว่าต้อง “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนักไม่นุ่มนวลใช้กับคำสั่งหรือคำกำขับ “ใคร่” มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในภาษาราชการ

การใช้คำ ไป - มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกันวิธีการใช้ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น ...จึงเรียนท่าน "ไป” เป็นวิทยากร ...ขอส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม

๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวลรื่นหู

๑๐.หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

๑๑.การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมาย บางชนิดเพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย ๆ ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ อัญญประกาศ “ "เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ สัญประกาศ ขีดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ ยัติภังค์ -ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

การพิมพ์หนังสือราชการ

ผู้ที่มีหน้าที่ต้องมีความรู้ในงานสารบรรณ และระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอน เรียนรู้ เข้าใจ มีความละเอียด รับผิดชอบ รอบคอบ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ติดตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและองค์กร ดังนี้ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๑. มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และขนาดครุฑสูง๑.๕ เซนติเมตร

-หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ ๓ เซนติเมตร

-หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ ๑.๕ เซนติเมตร

๒. มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

-ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ x ๒๙๗ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ X ๒๑๐ มิลลิเมตร

-ขนาด เอ ๘ = ๕๒ X ๗๔ มิลลิเมตร

๓. ขนาดซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่

-ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ X ๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

-ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ X ๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒

ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ x ๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทาง ปัญญา เพื่อเข้าไปใน ระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบพิมพ์เดิม เพื่อให้ เอกสารของส่วนราชการ เป็นไปอย่างมีมาตรฐานไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการใด ระบบหนึ่ง สำหรับการจัดทำหนังสือราชการ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Saraban PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งได้ให้คำอธิบายการพิมพ์ หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๑ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่าง กันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุปให้มีระยะบรรทัด ระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะหน้า ตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับระยะ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ l Enter Rafore ๑๒ pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓บรรทัดจากภาคสรุป (๔ Enter)

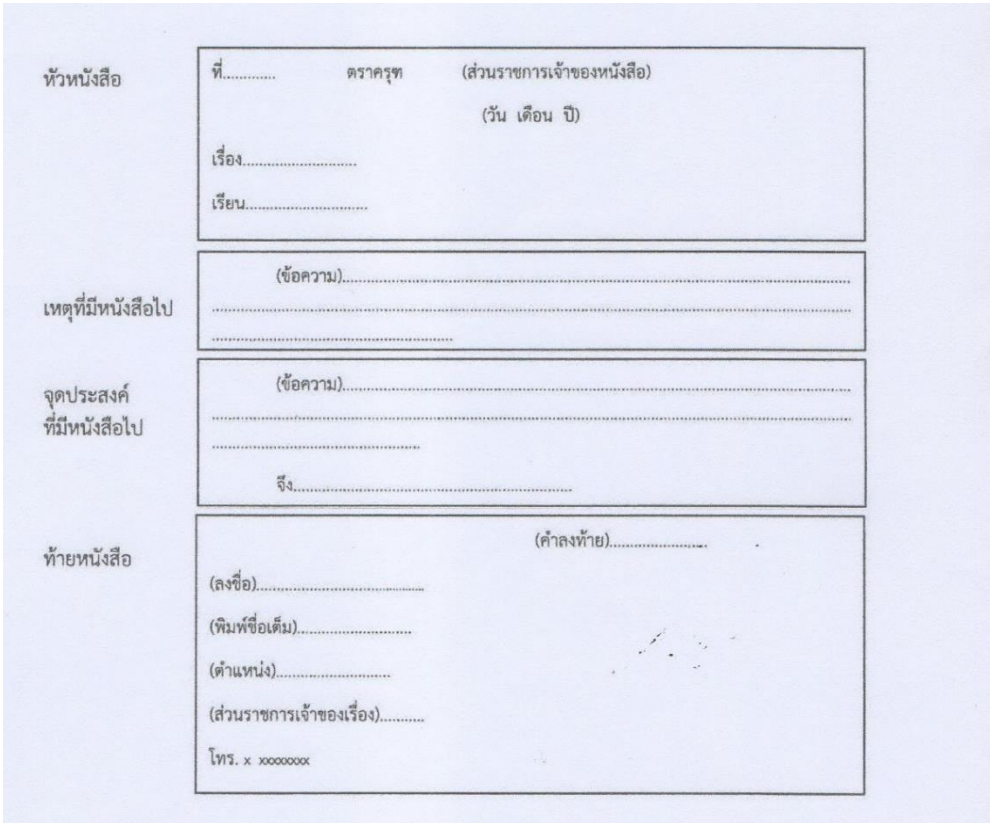
๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อวาม และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

รูปแบบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอกรวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน



๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

ตัวอย่าง - หนังสือของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นธ ๗๗๒๐๘/๑๙๙

หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมากโดยมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ "ว"หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น นธ๗๗๒๐๘/ว ๒๐๐

หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นหรือใช้ที่ ของหน่วยงานระดับกองที่เลขาฯ คณะสังกัด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.) เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี)ขั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๑๖/ว ๔๘๒๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่..

อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง.. (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุดให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียวแสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชุด

๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด

๘. ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

<u>เหตุที่มีหนังสือไป</u> เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

<u>จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป</u> เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน หรือในกรณีที่ให้เวียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จึงขอเรียนหารือมาว่า..

จึงเรียนขอความกรุณามาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

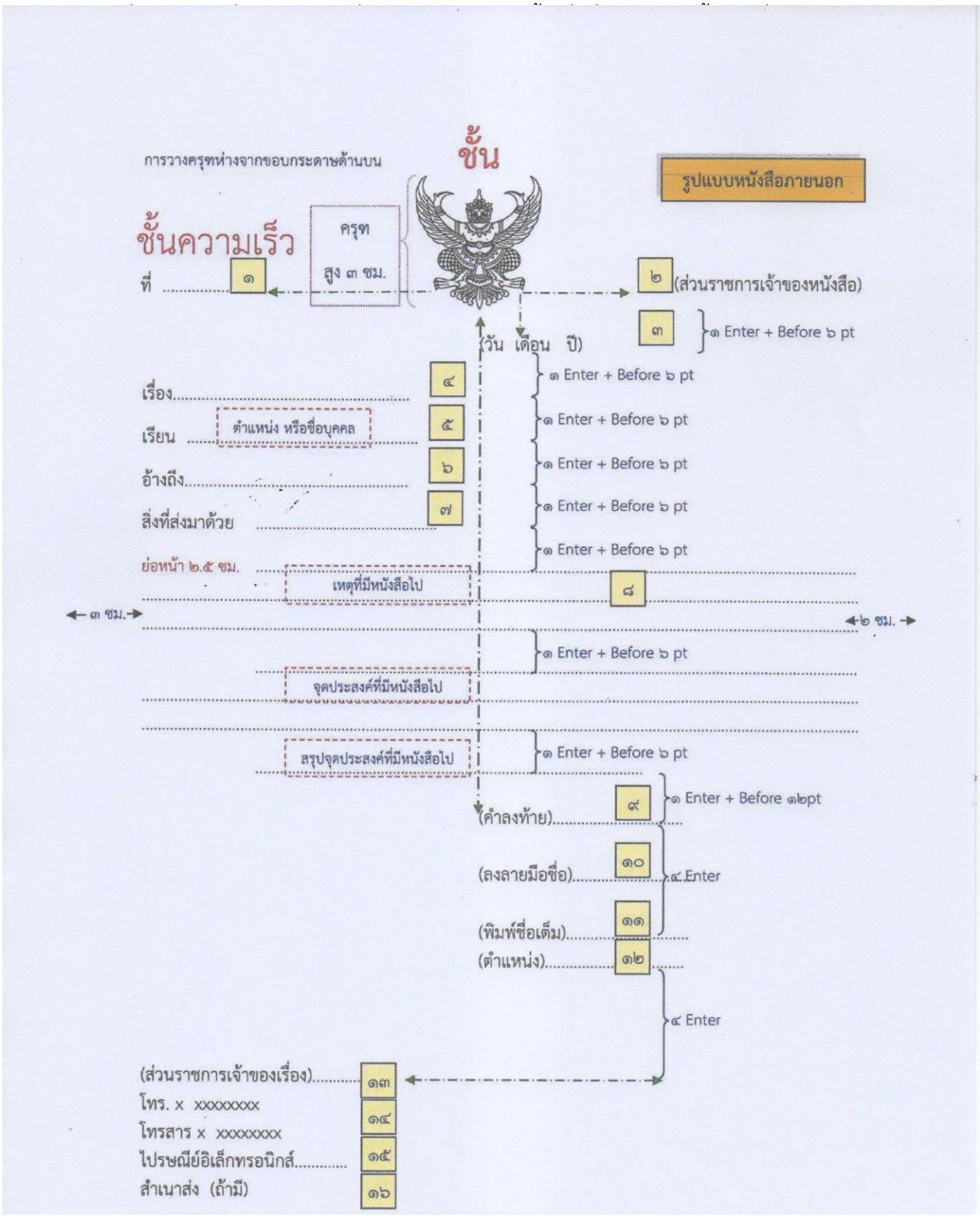
๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

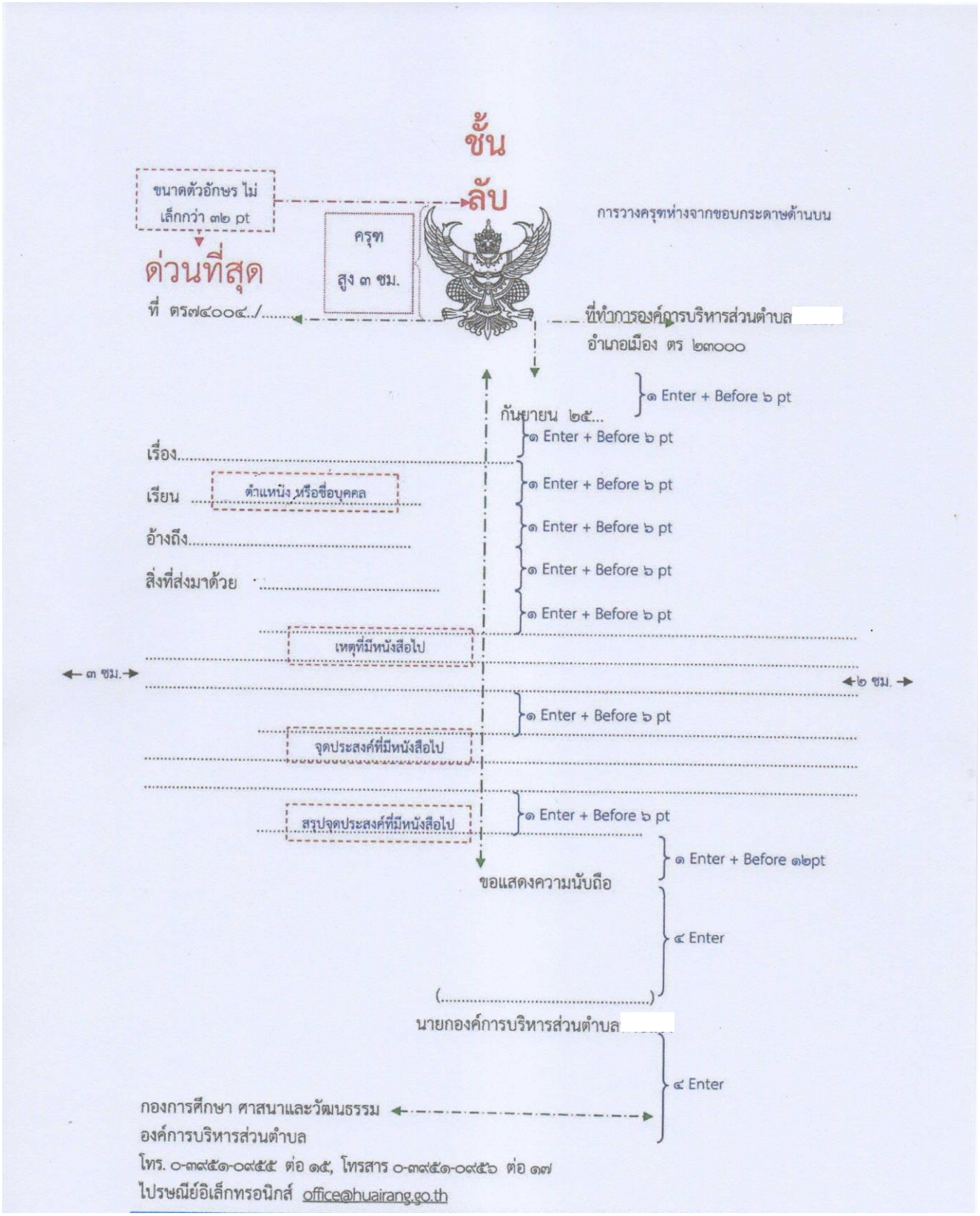
๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

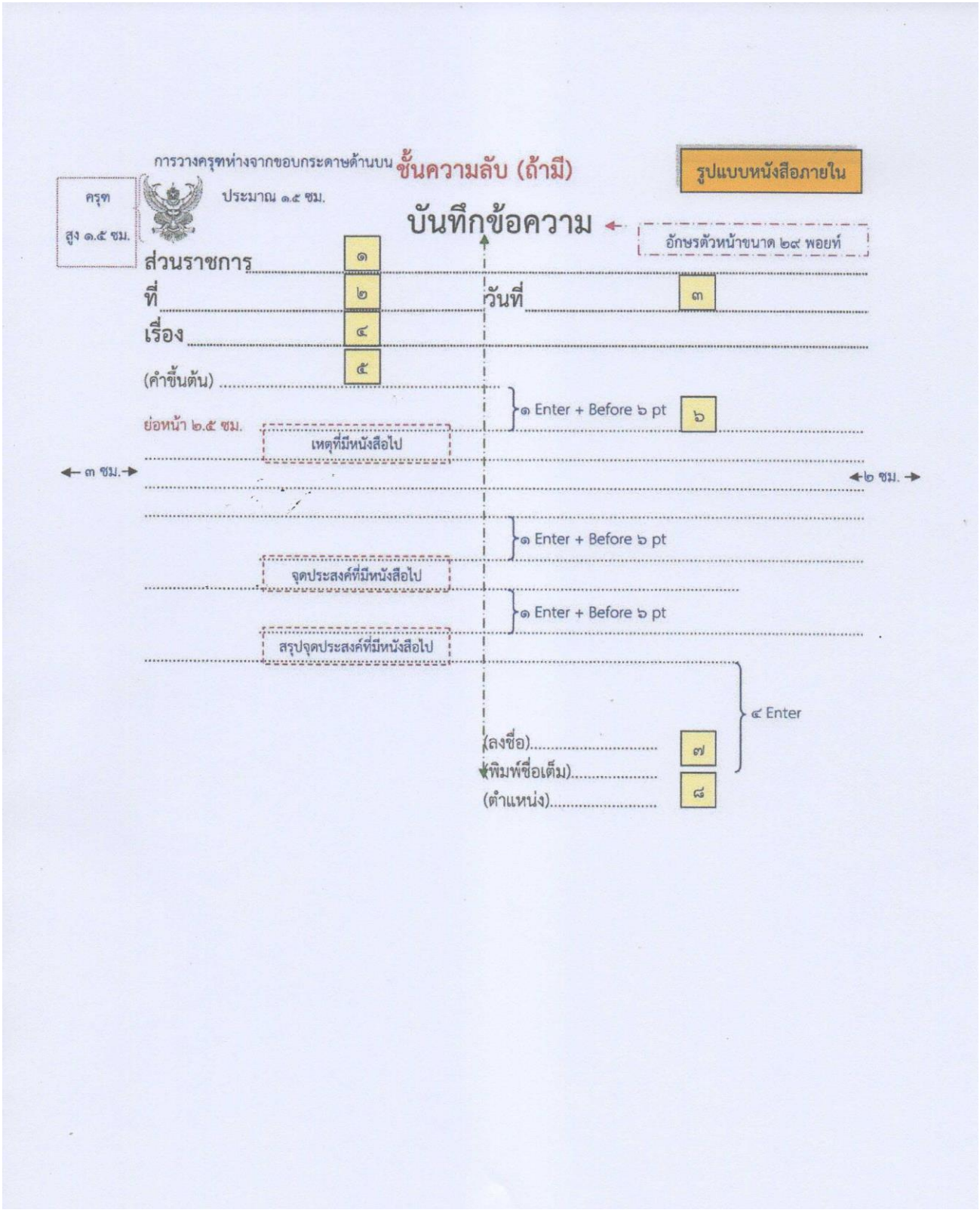
(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

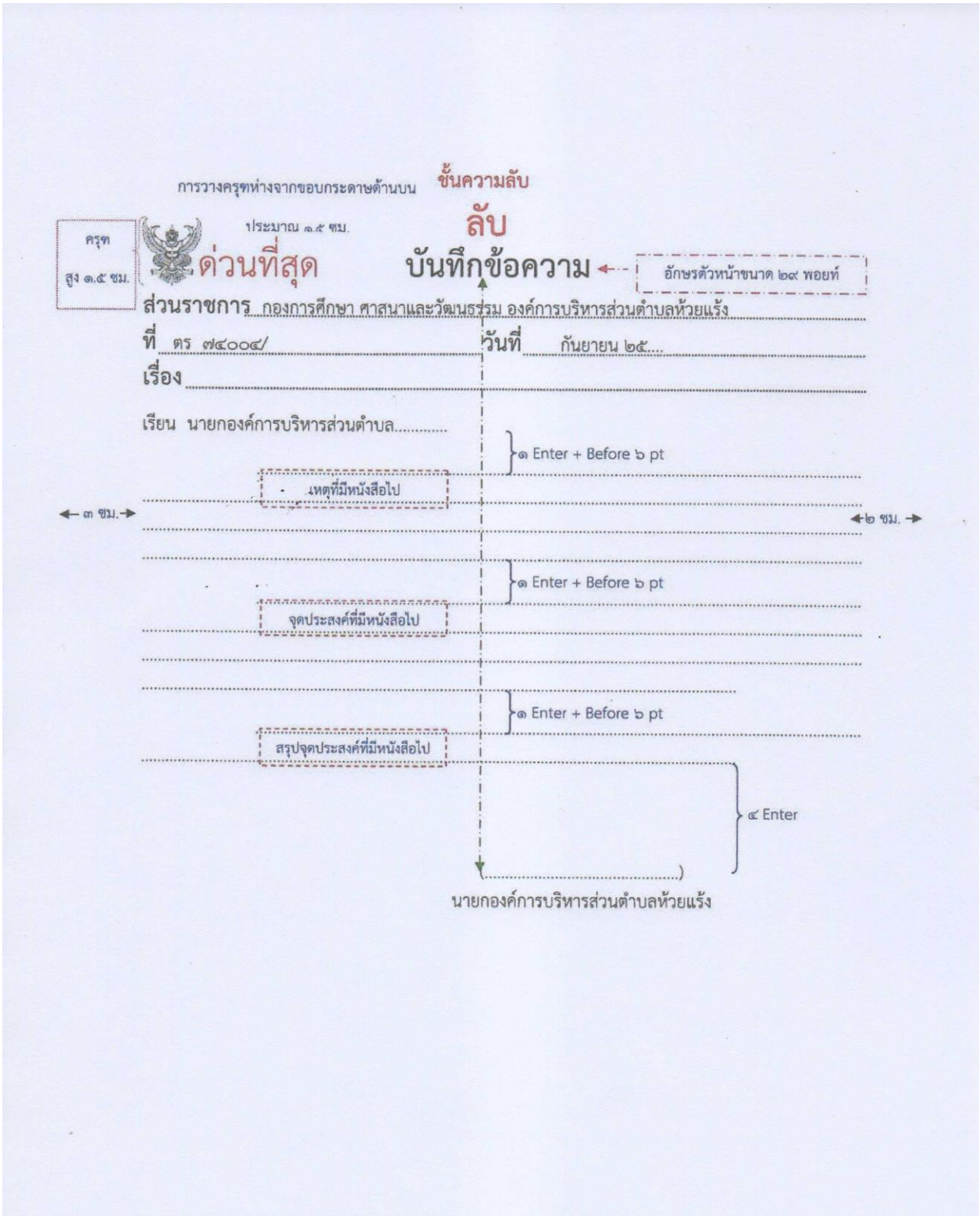
๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และระดับกอง



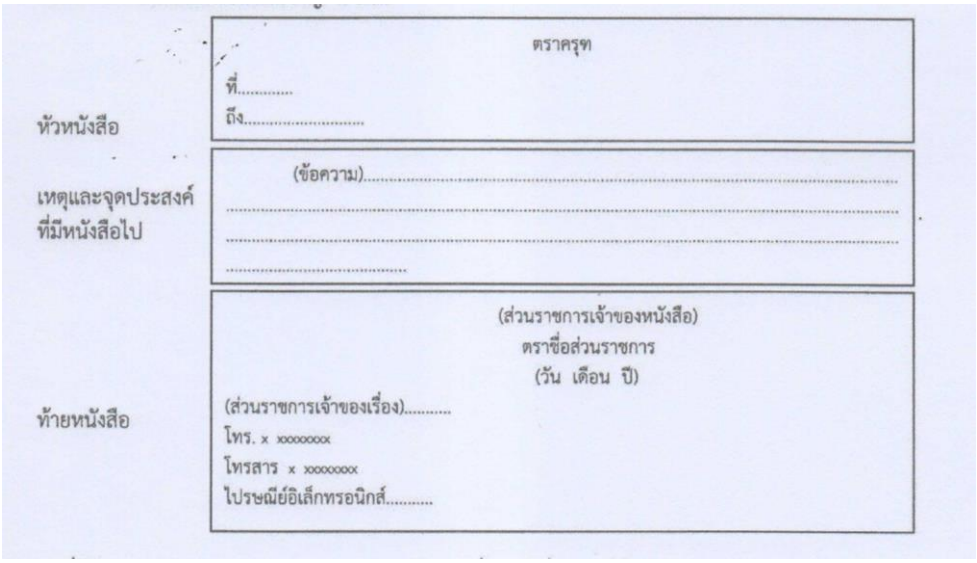

ชั้นลับ
ขนาดตัวอักษร ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt
ด่วนที่สุด
ครุฑ สูง ๓ ซม.
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ที่ ตร๗๔๐๐๔../.....
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอเมือง ตร ๒๓๐๐๐
๑ Enter + Before ๖ pt
กันยายน ๒๕...
๑ Enter + Before ๖ pt
เรื่อง.....
๑ Enter + Before ๖ pt
เรียน ..... ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล .....
๑ Enter + Before ๖ pt
อ้างถึง.....
๑ Enter + Before ๖ pt
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....
๑ Enter + Before ๖ pt
เหตุที่มีหนังสือไป
๓ ซม.
๒ ซม.
๑ Enter + Before ๖ pt
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๑๒pt
ขอแสดงความนับถือ
๔ Enter
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔ Enter
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบล
โทร. ๐-๓๙๕๑-๐๙๕๕ ต่อ ๑๕, โทรสาร ๐-๓๙๕๑-๐๙๕๖ ต่อ ๑๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ office@huairang.go.th


การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ขั้นความลับ (ถ้ามี)
รูปแบบหนังสือภายใน
ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.
ประมาณ ๑.๕ ซม.
บันทึกข้อความ
อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์
ส่วนราชการ ๑
ที่ ๒
วันที่ ๓
เรื่อง ๔
(คำขึ้นต้น) ๕
๑ Enter + Before ๖ pt ๖
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
เหตุที่มีหนังสือไป
๓ ซม.
๒ ซม.
๑ Enter + Before ๖ pt
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๑ Enter + Before ๖ pt
สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔ Enter
(ลงชื่อ) ๗
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง) ๘

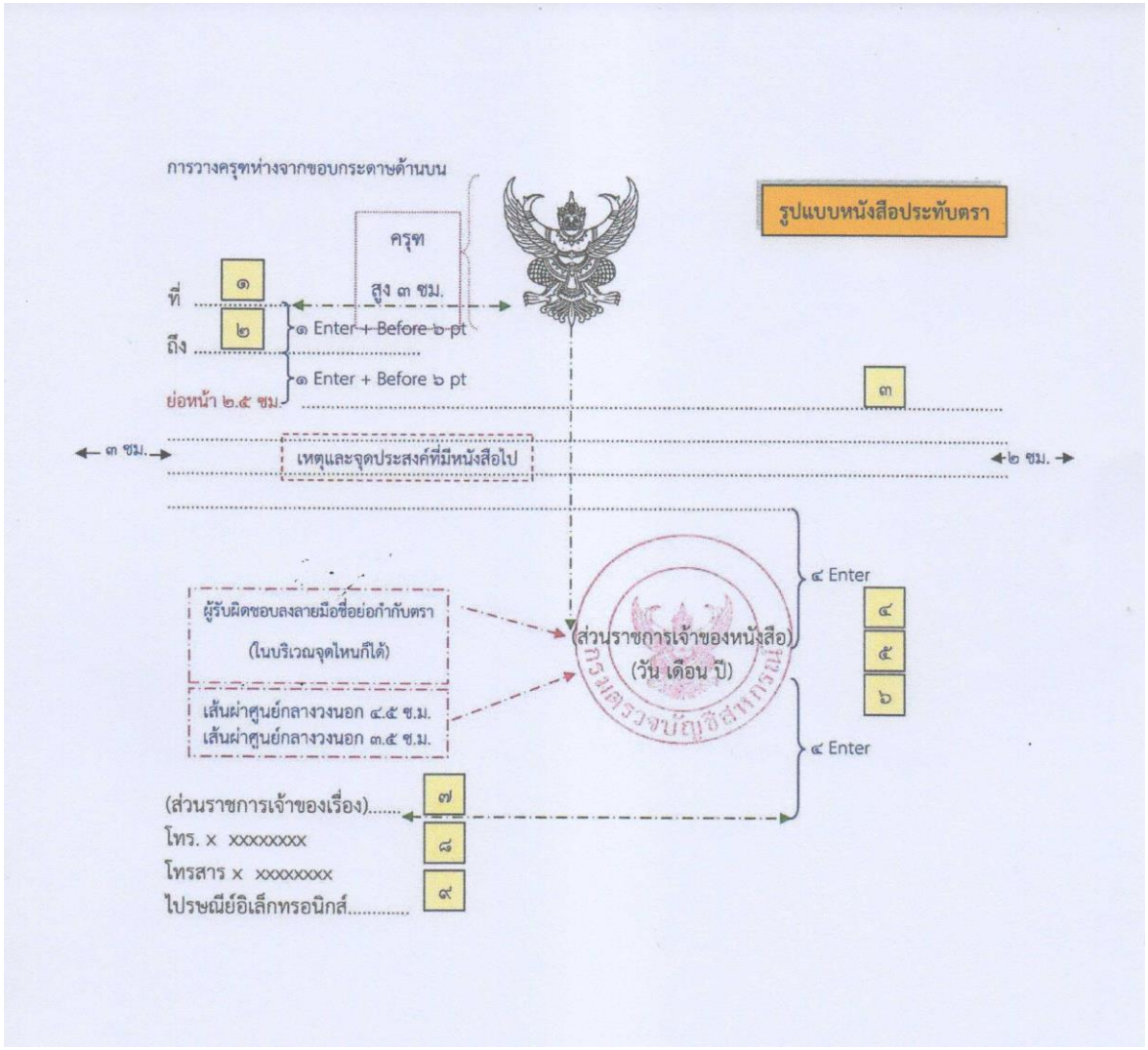


หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้รับผิดขอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วน ราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๕.เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา
โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน



๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย
๙. ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)



คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราช

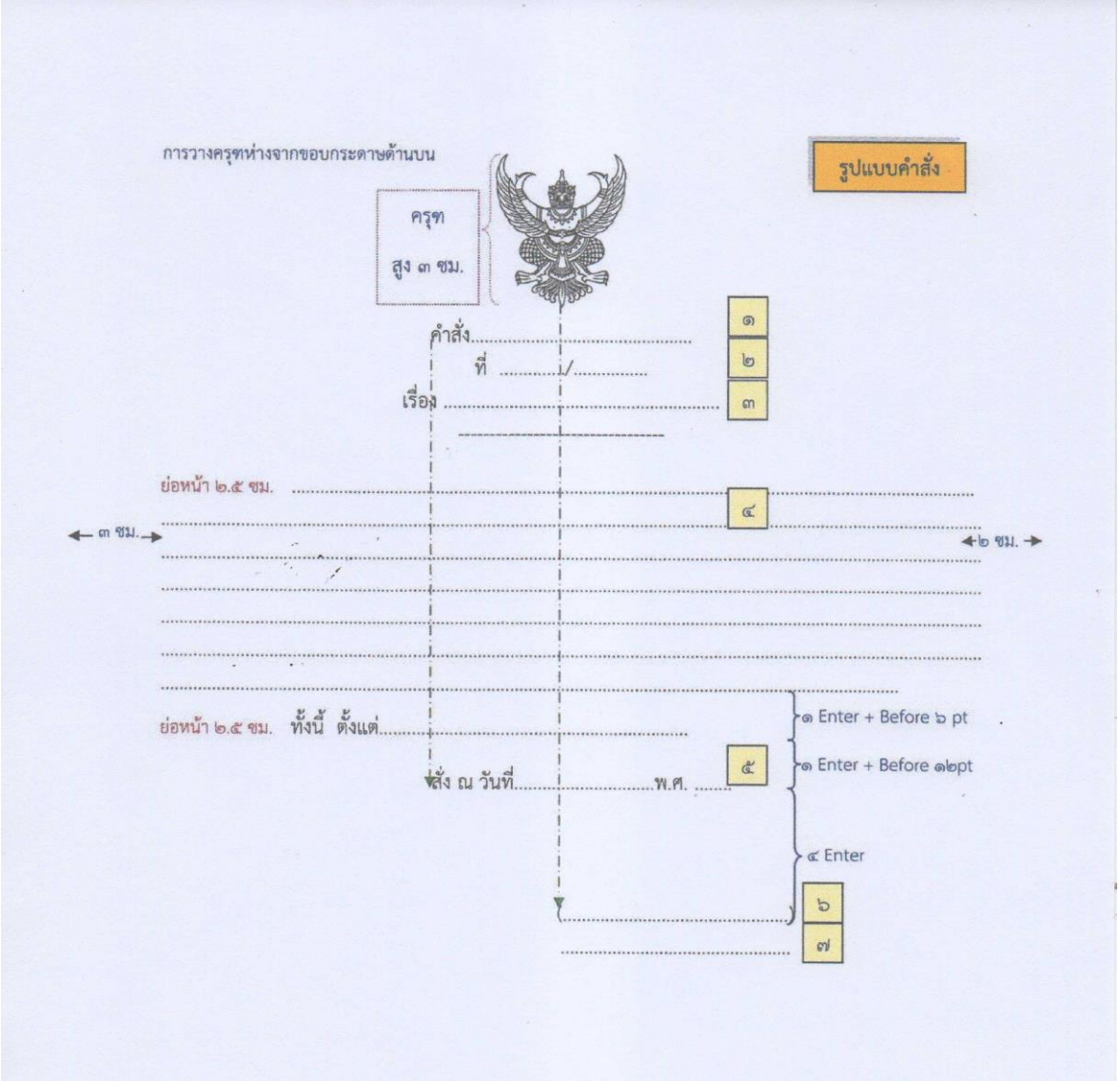
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ออกคำสั่งเช่น ๓/๒๕๖๔

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕. สั่ง ณวันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

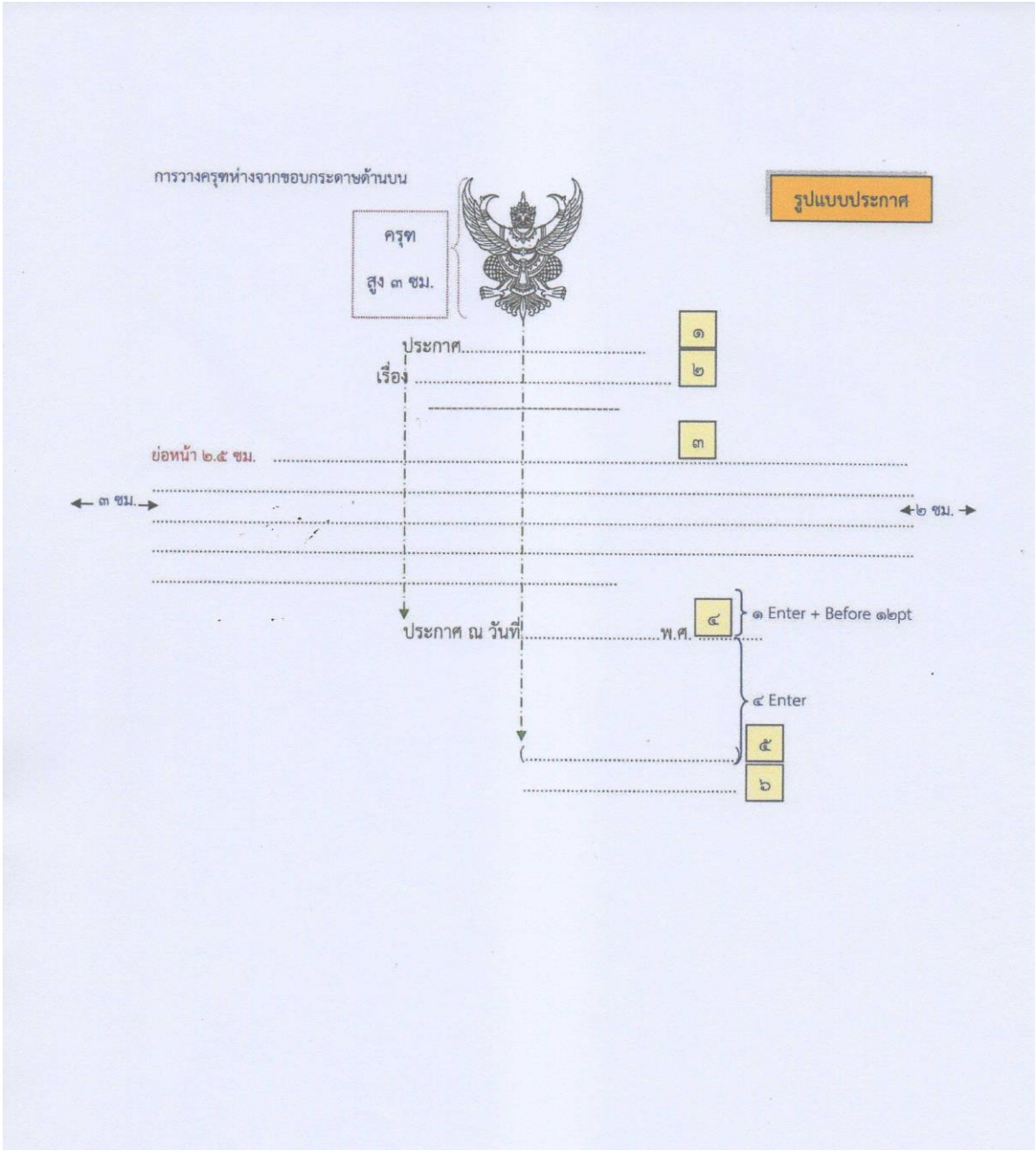
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๕. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ



หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรองหรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านามชื่อนามสกุลตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้งแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๕ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุมเช่น ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง ๑. นายดีใจ ชื่นเย็น ผอ.กองช่าง ประธาน
๒. นางร่ำรวย มีทรัพย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการ
๓. นางสาวสมศรี มีแสง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กรรมการ
๔. นายบุญรอด ปลอดภัย นักจัดการงานทั่วไป กรรมการ
๕. นางแสนดี สุดสวย เจ้าพนักธุรการ กรรมการและเลขานุการ

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อม ทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง

นางสมพิศสุจริตเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ไปราชการ

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วม ประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

.....
(นางแจ่มจันทร์ สว่างแจ้ง)
ผู้จดรายงานการประชุม

หรือ ผู้จดรายงานการประชุม

.....
(นางสดใส ตั้งใจจริง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๑.๒ งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน

๑.๓ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๕ เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของการศึกษา

๑.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของการศึกษา

๑.๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑.๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๑.๙ งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๑.๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีลักษณะงานเกี่ยวกับ ส่งเสริมกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยเด็ก

๑.๑๑ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสันทนาการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมด้านกีฬา และนันทนาการแก่เด็กเยาวชนและประชาชน งานเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการจัดสันทนาการ ให้บริการสันทนาการชุมชน การจัดและดำเนินงานศูนย์เยาวชน การจัดและดำเนินงานศูนย์เยาวชน งานส่งเสริม กีฬาเพื่อการแข่งขันและการออกกำลังกาย งานกีฬามวลชน

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

บรรณานุกรม

(๔ มกราคม ๒๕๖๗) การจัดทำหนังสือราชการ. สืบค้นจาก https://workflow.cad.go.th/main.php?filename=Form_document_CAD

https://huairang.go.th/public/list/data/detail/id/369/menu/1668/page/1/catid/112

(๕ มกราคม ๒๕๖๗), งานธุรการ กองการศึกษา. สืบค้นจาก https://www.pichaicity.go.th/

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๓๓ง วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ สืบค้นจาก http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๔/E/๑๑๓/T_๐๐๐๑.PDF

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘ สืบค้นจาก https://wwwm.bkn.go.th/?p=๖๙๑๘