รายงานการจัดการความรู้
(KM-Knowledge Manegment)

เรื่องการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ
จัดทำโดย

คณะทำงานจัดการความรู้ในองค์กร (KM)
องค์การบริหารส่วนตำบลละอาย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

คณะผู้จัดทำ

๑. นายทรงวุฒิ ทองรักษ์	นายก อบต.ละอาย	ประธานคณะทำงาน
๒. นางโสภา ทองฉิม	ปลัด อบต.	คณะทำงาน
๓. นายธีระพงค์ พลวัฒน์	รองปลัด อบต.	คณะทำงาน
๔. นายอภิชาติ ศรีสุข	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๕. นายโชคชัย ศรีอักษร	รักษาการ ผอ.กองช่าง	คณะทำงาน
๖. นางสาวลำใย พรมเศก	นิติกร	เลขานุการคณะทำงาน

คำนำ

==========

สวัสดีค่ะเพื่อนๆ ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกท่านคะหนังสือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทุกท่านได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลละอาย
๕ มกราคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของงานสารบรรณและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘	๑
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	๖
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๙
การปฏิบัติงานด้านการประชุม	๑๑
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	๑๕
บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร	๒๓

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ก. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน

๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง

๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ

๔. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า

๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ

๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก

๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ

๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๒. แถลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ

๓. ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

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 สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

๓. บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑. ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๔. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๒.๓ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๒.๔ การรับหนังสือ

๑. จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน

๒. ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ * ๕ ซ.ม. มีรายการดังนี้

- เลขที่รับ
- วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒.๕ การส่งหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย

๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ

๓. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ

๔. ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

๒.๖ การเก็บหนังสือ

๑. การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมือปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๒. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

๓. การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทินทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

๔. การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒.๘ การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชกานจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

๒.๙ การยืมหนังสือราชการ

๑. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมภายในส่วนราชการ ผู้ยืม ผู้ขออนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๒.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

๒.๑๑ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๑. มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

๒. มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร
- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ * ๒๑๐ มิลลิเมตร
- ขนาด เอ ๘ = ๕๒ * ๗๔ มิลลิเมตร

๓. ขนาดซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ * ๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง
- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ * ๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒
- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ * ๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔
- ขนาด ดีแอล = ๑๑๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

๒.๑๒ อื่นๆ ควรรู้ ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอการสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

๓. สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการ รักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข. การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่างๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๓. กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม

๔. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๕. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น

การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

๑. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ ถ้าจะดี ควรดำเนินการดังนี้

๑. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงาน หรือสถานศึกษา

๒. การจัดระบบ E-mail E-office E-filling สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว

๓. รับ – ส่ง ตามระบบที่ออกแบบไว้

๔. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ทำไปทำมา (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม

๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน

๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ

๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

๕. สุภาพมีความเหมาะสม

การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ

๓. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filling มาช่วยดำเนินการ

๔. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการบางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า

๕. จัดบุคลากรการรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือ จ้างบุคลากรภายนอก รับไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทาราชการ

๖. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนางาน

๓. การจัดเก็บหนังสือราชการ(ภาคผนวก)

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำรวจว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำเอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิประเทศ เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้

๓. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ

๔. สำรวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง

๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน

๖. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา

๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆ ใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ

๘. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้

๑๑. จัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บสากล

๑๒. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา

๑๓. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล

๑๔. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

๔. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวพันก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืม สามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา

๒. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

๓. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้

๔. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๖. ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา

๗. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด

๘. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

๕. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

๑. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

๒. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี สำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ ระบบคอมพิวเตอร์

๓. จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย

๔. ส่งบัญชีการขอทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕. ดำเนินการทำลายตามที่ไดรับอนุมัติ

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

การรับเอกสาร

๑. การรับเอกสารด้วยระบบ (Online)

๑.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

๑.๒ ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) ของสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่

๒. รับเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๓. รับเอกสารทางไปรษณีย์

๔. รับเอกสารทางเครื่องโทรสาร (FAX)

๕. ออกเลขรับในทะเบียนหนังสือรับ

การส่งเอกสาร

๑. ส่งเอกสารด้วยระบบ (Online)

๑.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

๑.๒ ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) ของสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่

๒. รับเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๓. รับเอกสารทางไปรษณีย์

๔. รับเอกสารทางเครื่องโทรสาร (FAX)

๕. ออกเลขรับในทะเบียนหนังสือรับ

การเสนอหนังสือ

๑. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบคืนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุกคนโดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการศูนย์ฯ และไม่ต้องลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที โดยส่งทาง E-mail ได้

๒. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

การส่งและการรับ

๑. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

๒. บนซองหรือภาชนะนั้นชั้นในให้จ่าหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่งชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่งพร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

๓. บนซองหรือภาชนะนั้นชั้นนอกให้จ่าหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องตีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

๔. ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือ ส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

๕. ในกรณีเจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข่าวสารลับ

๖. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

การลงชื่อแทน

๑. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงนามตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

๓. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชกรแทนโดยทำเป็นหนังสือ

๔. รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๕. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

๑. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับขั้นสายการบังคับบัญชา

๒. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

๓. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ

๔. ธุรการตรวจความเรียบร้องของเอกสาร

๕. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้องหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่

๖. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่างๆ

๗. งานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี ๒ กรณี ได้แก่

- เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
- เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น

๘. เสนอแฟ้มต่องานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- งานธุรการ
- งานการเงิน
- งานฝึกอบรม
- งานพัสดุ

๙. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

การส่งหนังสือ

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องที่งานธุรการ

๒.งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาตีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๓. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๕. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือออก ในหนังสือที่จะส่งออก

๖. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๗. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

๘. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

๙. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา

๑๐. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาร่วมกัน

การประชุมที่มีสิทธิผล

๑. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

๒. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล

๓. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น

๔. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

๑. เตรียมการประชุม

๒. นัดผู้เข้าร่วมประชุม

๓. ดำเนินการประชุม

๔. ผลการประชุม

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

๑. <u>การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ</u>

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อแจ้งคำสั่ง
เพื่อขี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน

๒. <u>การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น</u>

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ

๓. <u>การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน</u>

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

๔. <u>การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา</u>

<u>วัตถุประสงค์</u> ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ปัญหา

บทบาทของประธาน

<u>ก่อนการประชุม</u>

๑. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ

๒. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ

๓. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

<u>ขณะประชุม</u>

๑. กล่าวเปิดประชุมและสร้างบรรยากาศที่ดี

๒. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน

๓. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น

๔. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น

๕. คอยสรุปประเด็นหรือมติที่ประชุม

๖. กล่าวปิดประชุม

<u>ภายหลังการประชุม</u>

๑. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจร่างมติที่ประชุม

๒. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ

<u>ก่อนการประชุม</u>

๑. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ

๒. เตรียมข้อมูล เพื่อแจกล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๓. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา

๔. จัดเตรียมสถานที่ประชุม

๕. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

<u>ขณะประชุม</u>

๑. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม

๒. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม

๓. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ

๔. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม

๕. จดบันทึกการประชุม

<u>ภายหลังการประชุม</u>

๑. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน

๒. เวียนมติของที่ประชุมเพื่อผู้ผ่านร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม

๓. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

<u>ก่อนการประชุม</u>

๑. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม

๒. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ

๓. เข้าร่วมประชุมตามเวลาที่นัด

<u>ขณะประชุม</u>

๑. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม

๒. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม

๓. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม

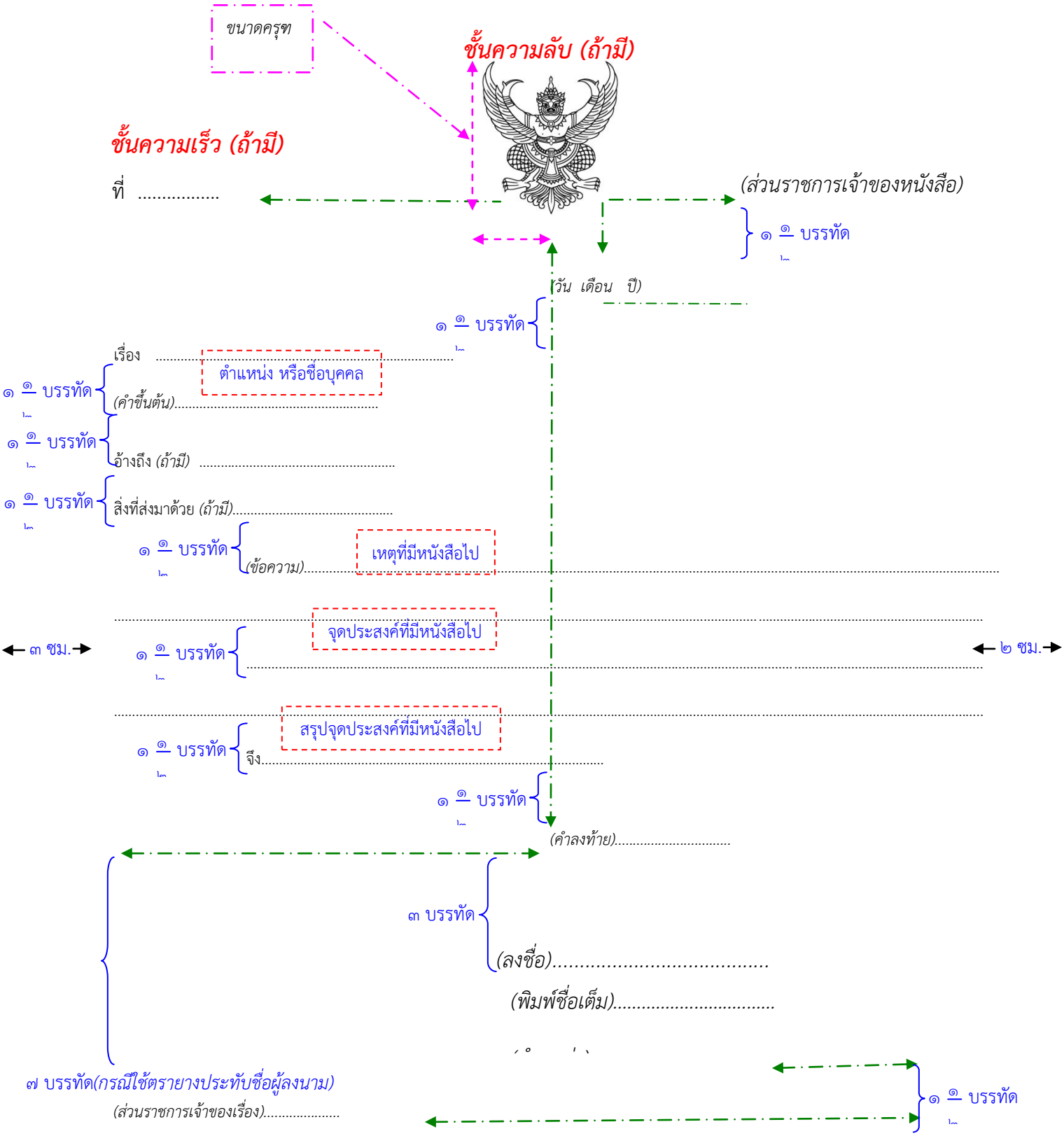
๔. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

<u>ภายหลังการประชุม</u>

๑. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม

๒. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

รูปแบบหนังสือภายนอก



สำเนาส่ง *(ถ้ามี)*

ขนาดครุฑ

รูปแบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวหนา ๒๙ pt

ชั้นความเร็ว (ถามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง.....

๑ ๑/๑ บรรทัด

(คำขึ้นต้น) .....

๑ ๑/๑ บรรทัด

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

๑ ๑/๑ บรรทัด

.....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

.....

๓ บรรทัด

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

รูปแบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

๑ ๑/๒ บรรทัด

ถึง .....

๑ ๑/๒ บรรทัด

(ข้อความ).....

เหตุและจุดประสงค์

.....

๓ ซม. ..... ๒ ซม.

.....

๓ บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๓ บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

โทร. x xxxxxxxx

โทรสาร x xxxxxxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซ.ม.
เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๓.๕ ซ.ม.

รูปแบบคำสั่ง

คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง .....

(ข้อความ).....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. .....

(.....)

.....

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง

รูปแบบประกาศ

ประกาศ.....

เรื่อง .....

(ข้อความ).....

.....

๓ ซม. ๒ ซม.

.....

.....

.....

๑ ๑/๒ บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. .....

๓ บรรทัด

(.....)

.....

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง

รูปแบบแถลงการณ์

แถลงการณ์.....

เรื่อง .....

ฉบับที่.....*(ถ้ามี)*

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

รูปแบบหนังสือรับรอง

เลขที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

*(ข้อความ)*หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า *(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)*.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

..... *(พิมพ์ชื่อเต็ม)*.....

.....*(ตำแหน่ง)*.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

รูปถ่าย *(ถ้ามี)*

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม*(ถ้ามี)*

ผู้เข้าร่วมประชุม*(ถ้ามี)*