

# คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัด



องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม  
อำเภอปีปุ่ม จังหวัดมหาสารคาม

គ្រែមីអការប្រើប្រាស់

នូវការនាំរៀបចំ  
នូវការនាំរៀបចំ

## คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของทางหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถกันหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอ้อนรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ

1 กรกฎาคม 2552

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ความหมายของงานสารบรรณ	1
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และพ.ศ. 2548	1-5
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	6-8
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	9-29
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	30-33
การปฏิบัติงานด้านการประชุม	34-37

## งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

### ก. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับถึงแต่คิด ร่าง เสียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โอดตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

#### 1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆของหน่วยงาน
- 2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการข้างอิง
- 3) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 4) เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- 5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

#### 2. สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มีสาระสำคัญดังนี้

##### 2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- 2) ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- 3) หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่(ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) ดังนี้

1. หนังสือภายใน คือ หนังสือคิดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายนอก คือ หนังสือคิดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายนอก ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประกาศ คือ หนังสือที่ใช้ประกาศแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อลงนาม ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การ

ตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเดือนเรื่องที่ถูก เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

**4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)**

- 4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
- 4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ไว้

**5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่**

- 5.1 ประกาศ - เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- 5.2 แตลงกรณ์ - เพื่อทำความเข้าใจ
- 5.3 ข่าว - เผยแพร่ให้ทราบ

**6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่**

- 6.1 หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่นุบคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- 6.2 รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและติปะประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่

- 1) วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
- 2) วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 3) วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5) วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

การจัดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดทะเบียนทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดบ่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

**6.3 บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้**

- 1) ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 2) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- 3) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรณีติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

4. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย พิล์ม ถนนบันทึกเสียง ถนนบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าลงทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

### 2.3 ขั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ(รวดเร็วเป็นพิเศษ)

แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1) คุณที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) คุณมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) คุณ เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

### 2.4 การรับหนังสือ

- 1) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- 2) ประทับตราหนังสือ โดยครัวรับมีขานาค 2.5\* ๕ ซ.ม. มีรายการดังนี้
  - เลขที่รับ
  - วันเดือนปีที่รับหนังสือ
  - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

### 2.5 การส่งหนังสือ

- 1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย
- 2) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
- 3) ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- 4) ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

### 2.6 การเก็บหนังสือ

- 1) การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรักษาตรวจสอบ
- 2) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
- 3) การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถด้านหารือเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
- 4) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าเพื่อตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มบ่อย

### 2.7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

- 1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- 2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางปรร卓ด สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนนั้นๆ

3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บคลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

4) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะกัน ได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า

5 ปี

5) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดานามๆ ก็ต้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ 10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## 2.8 การจัดส่งหนังสือรอบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

## 2.9 การยืมหนังสือราชการ

1) การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

2) การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

## 2.10 การทำลายหนังสือราชการ

1) ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

2) กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย

2 คน

## 2.11 มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

1) มาตรฐานครุฑ มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และขนาดครุฑสูง 1.5 ซม.

2) มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด

$$\text{- ขนาด เอ 4} = 210 * 297 \text{ มิลลิเมตร}$$

$$\text{- ขนาด เอ 5} = 148 * 210 \text{ มิลลิเมตร}$$

$$\text{- ขนาด เอ 8} = 52 * 74 \text{ มิลลิเมตร}$$

3) ขนาดซอง มี 4 ขนาด ได้แก่

$$\text{- ขนาด ซี 4} = 229 * 324 \text{ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยับข้าง}$$

$$\text{- ขนาด ซี 5} = 162 * 229 \text{ มิลลิเมตร พับ 2}$$

$$\text{- ขนาด ซี 6} = 114 * 162 \text{ มิลลิเมตร พับ 4}$$

$$\text{- ขนาด ดี.เอ.อล} = 110 * 220 \text{ มิลลิเมตร พับ 3}$$

## 2.12 อื่นๆควรรู้ ได้แก่

1) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเข้าสู่ระบบได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

2) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจสอบ (ไม่มีผู้ท่าน)

3) หนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารสิทธิ์ สูญหายให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

4) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ฯ

5) หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีด้านฉบับ 1 ฉบับ และ สำเนาคู่ฉบับ 2 ฉบับ

6) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

## 3. สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

1) เพิ่มนัยมาศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทำงานอิเล็กทรอนิคไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทำงานแสง วิธีการทำงานแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นวันนี้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทำงานอิเล็กทรอนิกส์

2) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.1) หนังสือที่มีไปรษณีย์ห่วงส่วนราชการ

2.2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปลิงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปลิงบุคคล

### ภายนอก

2.3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

2.4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2.5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2.6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) การส่งหนังสือที่มีขั้นความลับ ในขั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระบบที่ด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## ๗. การปฏิบัติงานธุรการ(สารบรรณ)ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ให้กู้มอำนาจการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกู้มอำนาจการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกู้มต่างๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
- 2) จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยึด การทำลายหนังสือราชการ
- 3) กลุ่มอำนาจการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
- 4) ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
- 5) ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

### ๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยังคงการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะคี ควรดำเนินการดังนี้

1. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา
2. การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว
3. รับ-ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้
4. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

### ๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความรวมถึง การคิดร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด ทำไปทำใหม่(ความจำเป็น) ใช้เอกสารนั้น อะไร(ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (ขัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักขึ้นในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

1. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การรัตต์ วรรณศัพท์ ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกจุดความ ชัดเจน ง่ายต่อการอ่าน
3. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

## 5. สุภาพมีความเหมาะสม

### การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทางดังกล่าวข้างต้น

1. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
2. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ
3. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ
4. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการ บางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ขึ้นหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประยุกต์ มีความถูกต้อง
5. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หางานด้านมือ จ้างบุคลากรภายนอก รับไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ
6. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆเพื่อการพัฒนางาน

## 3. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มต้นแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำรวจว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน การเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้อยู่ หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถดูหาได้ เมื่อครบเวลา ตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิประเทศ เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

### การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสาร ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
2. อ่ายเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
3. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ สำหรับทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
4. สำรวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
5. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
6. คงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
7. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
8. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มบันทึก ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้
9. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้
10. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่น และไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม

11. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง กារจัดทำ และระบบ การจัดเก็บเอกสาร

12. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
13. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล
14. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆเพื่อการพัฒนา

#### 4. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ที่มีการกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวพันก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่มีเป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืม สามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา
2. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือ หน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
3. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
4. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
5. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
6. ถ้าผู้ยืมขึ้นไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้าขึ้นไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
7. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด
8. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

#### 5. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

1. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
2. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปี สำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษา โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
3. จัดทำบัญชีของน้ำดิบคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
4. ส่งบัญชีการทำลายไปกองขยะหมาดใหญ่แห่งชาติ
5. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

## แบบฟอร์มตัวอย่างการเปลี่ยนหนังสือราชการ มีดังนี้

### หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

## แบบหนังสือภายนอก

แบบหนังสือภายนอก

ชื่อคุณลับ (นาม)

แบบที่ ๑

แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)



(สำนักงานราชกิจจutosห์นสือ)

ชื่อคุณเรว (นาม)  
ที่.....

เรื่อง.....

(จำนวน ปี)

ค่าเชื้อนต์  
อ้างอิง (นาม)  
สิ่งที่ส่งมาด้วย (นาม)

(เอกสาร)

(ค่าลงทะเบียน)

(พิมพ์ชื่อตัวเอง)

(ค่าแหน่ง)

(สำนักงานราชกิจจutosห์นสือ)  
โทร. ....

\*โทรศัพท์.....

ส่วนบันทึก (นาม)

ชื่อคุณลับ (นาม)

\*แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสั่นกันยกเว้นเดือนธันวาคม ๒๐๐๗/๙ ๑๗๙ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

## หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

ບັນຫຼິກສອຄະນະ



1.5  
KJ.

↔

๑๖๔

ชั้นคลังน้ำ (ก้าม)

ແບບກີ ເ  
ພະນາຍານສືບການໃນ  
(ຄວາມຮະເປີດຫຼັກ  
ທິດ)

ส่วนราชการ.  
ที่.....

(Anhänger)

נְרָמֶן

2

(੩੪੮)

(พัฒนาชีวิตดี)  
(ค่านอนง)

ชั้นความลับ (สันติ)

## หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาษตราครุฑ์ใช้ในกรณี

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

หนังสือประทับตรา

หน้าที่สืบประกับตรา

(ការវឌ្ឍន៍បញ្ជីខេត្ត ទៅ)

ชั้นความลับ (ต่อไป)

ชั้นความลับ (ต่อไป)

ແມບທີ່



ชั้นความเร็ว (ก้าม)

๖๓

(struttura)

(ទីផ្សារនាមពេជ្ជកម្មសាធារណរដ្ឋបាល)

(ຄາສີອສົນລາຊກາ)

(ສົມບັດທະນາ)

(ស៊ុន្យាមការងមីតិទិន្នន័យ)

ชั้นความลับ (ภานุ)

## หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

፩፭

แบบจำลอง

(କାନ୍ତିରାଜପଦ୍ମନାବ)



וְהַנִּזְקָן

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)  
...../.....(เลิปปี พนักงานที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง...

(ស៊ូគារម)

1b

(៩៨)

(พิมพ์จีดีเอ็น)  
(ค้า萌)

ପ୍ରକାଶନ

ການຕັ້ງລະບົບ

(ការណើនិរបតេយ្យទាំងអស់)



મનુષી

ຮະເບີຍນ (ຫຼອສ່ວນງາຫກາກທອອກກະບົບ)

(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันนิยนกว่า ๑ ฉบับ)

M. R.

7

(ห้องครัว) ให้อาสางเหตุแลโดยชักเพื่อแสดงความสุ่มเสี่ยงที่ต้องออกแรงระเบิด  
แล้วว่างดินภูมายังไม่ได้นำจารอกระเบิด (ถ้าเช่นนั้น)  
ช้อ ๑ ระเบิดนี้เรียกว่า “ระเบิด.....” พ.ศ. ....  
ช้อ ๒ ระเบิดนี้ให้เป็นคันดูแล..... เป็นต้นไป

ขอ ๑ ระบบบันทึกไว้กาวา “ระบบบันทึกไว้กาวา” ให้เป็นแบบเดียวกันทั่วไป ๒๕๖๒

ขอ ๑ ระบบบันทึกไว้กาวา “ระบบบันทึกไว้กาวา” ให้สัมภับดังเด่นชัด ๒ ระบบบันทึกไว้กาวา “ระบบบันทึกไว้กาวา” ให้สัมภับดังเด่นชัด

ประการที่ ๘ รับที่..... พ.ศ. ....

(ຕິດຫົວໜ້າ)

(พิมพ์ชั่วคราว)

ข้อบังคับ

三

(ຄານຮະເບີຍນ້ອງ ດຕ)



ແບກ

ข้อบังคับ (ซึ่งส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ราศีบดี ๑๖๘๗

W. F.

(ขอความ) ให้อ้างเหตุผลโดยอ้างเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกกฎหมายบังคับและอ้างถึงภัยธรรมชาติให้อ่านมาจึงออกกฎหมายดังนี้

๗ ๑ ข้อเบงคนเนี่ยเรียก “ข้อมังกร.....” . พ.ศ.....”  
ข้อ ๒ ข้อบังคนให้เข้าร่วมคงคบดูด..... เป็นต้นไป

น้อ (สุดท้าย) ผู้รับหมายจากตามข้อบังคับ (ดำเนินการจนเป็นหมวด ให้เขียนอยู่รักษาไว้ ไปก่อนหนึ่งนิยมของสหภาพก่อนที่จะเข้าสังกัด ๑)

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(၁၅၃)

(ពិនិត្យរាជធានី)  
(ជាមុន)

## หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ใช้กราดายตราครุฑ

- ประกาศ
- แต่งการณ์
- ข่าว

# ประวัติ

แบบประวัติ  
(ตามระเบียบข้อ ๖๐)



แบบที่ ๗

ประวัติ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)  
เรื่อง.....

(ชื่อคุณ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ต้นแบบ)

# ແຄລິງກາຣີ

ແບບແຈ້ງກາຣີ  
(ຄານຮະບັບຫຸ້ມ ๒)



ແບບທີ ៥

ແບບກາຣີ (ຮູ່ອໍລົ່ມງານກາຣີທີ່ອຳນວຍແບບກາຣີ)

ເຮືອງ.....

ອັນດີ..... (ຕົ້ນ)

(ບັນດາ)

(ສ່ານວາສາກົດທີ່ອຳນວຍແບບກາຣີ)  
(ວັນ ຕີອັນ ປີ)

ป่า

แบบเข้า

(ตามระเบียบข้อ ๖๒)

ชื่อ (ชื่อสกุลราชการที่ออกฟ้อง)

เรื่อง

ฉบับที่ ..... (ตัวนับ)

แบบที่ ๕

(ข้อความนี้)

(สำนักงานที่ออกฟ้อง)  
(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาษตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสืออื่น

## ທຳມະນຸຍາ

กานต์สุรัตน์

(ຄໍານະບັດຫຼວດ ແລກ)



ମାନଗ୍ରହ

ଲେଖକ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ชื่อตาม) พนังสืออ่อนบันไดให้พ่อรับรองว่า... (ระบุชื่อบุคคล นิสิตบุตร หรือหน่วยงานที่ได้รับรอง) พร้อมทั้งลงคำแนะนำและลงนาม ณ ที่ที่ตั้ง แล้วต่อไปยังความที่รับรอง

ໄທໄງ່ ດັນທີ..... ພ.ສ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(સંપર્ક)

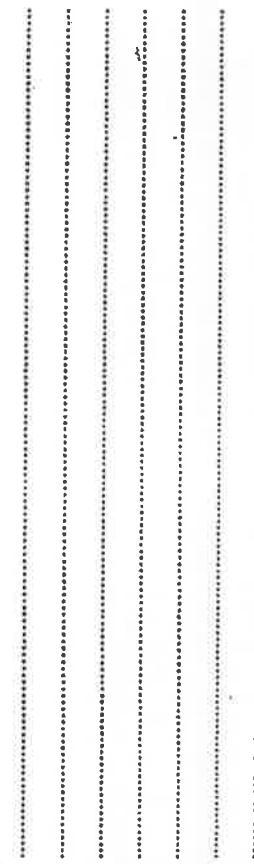
(ພິມພັດທະນາ)  
(ຕໍ່ວັນທີ)

รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ປະກັນດາສື່ສ່ວນງາຫກາຍ)  
(ລົງທຶນໄດ້ວັນການຮັບຮອງ)  
(ພິມພາຂອດເຕີມ)

ରହ୍ୟମାନଙ୍କ ପାତାରେ

ଲେଖକ



(ମୁଦ୍ରଣ)

ଲେଖକ

(ମୁଦ୍ରଣ) ରହ୍ୟମାନଙ୍କ ପାତାରେ

(ମୁଦ୍ରଣ) ରହ୍ୟମାନଙ୍କ ପାତାରେ

ଲେଖକ



(ମୁଦ୍ରଣ) ରହ୍ୟମାନଙ୍କ ପାତାରେ  
ରହ୍ୟମାନଙ୍କ ପାତାରେ

୧୦ ମୁଦ୍ରଣ  
(ମୁଦ୍ରଣ)

(ମୁଦ୍ରଣ) ରହ୍ୟମାନଙ୍କ ପାତାରେ

ରହ୍ୟମାନଙ୍କ ପାତାରେ

ແມັນຫາຮູບພາບສອ

ສ່ອງໜຽກ

ເລີບຮົ້າມ.....

ວິນກີ.....

ເວລາ.....

ໂປ່ນຮູບປະເທົ່າໄດ້ຍົມຜົນຜ່າ

ບໍານາດ 2.5X5 ເຊັນຕືມຕຣ

ແບບໃບຮັບພາກສະເໜີ

ມື້ນາດເອ 8

ກ.....	ປຶງ.....
ເຂົ້າ.....	.....
ຮັບວັນທີ.....	ເວລາ.....
ຜົນ.....	.....

ເວລັກທະບຽນ

ແບກ້ ອາ

ແພທະເບີນກັ່ງສົວບ

หน้าที่

ເມືອງໄກແຫຼວງໄຊເມືອງສັງ

ນະຄີ ດ

ແນກຂະເບີຄນາກົງສືອສັງ

(ຄານຮະບັບນ້ອມສົກ)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ກະເບື້ອນຫັນສີອ່າງ

## แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

### การรับเอกสาร

#### การรับเอกสารด้วยระบบ (Online)

1. การหาจากเมนูรองลงทะเบียน แล้ว การค้นหา
2. เขียนเลขที่ส่งเอกสารด้วยมือก็ได้เดง เก็บนำหน้าด้วย อักษร E เช่น E กศท. 123/2552
3. เมื่อสำนัก/กอง รับเอกสารเห็นอักษร E สีแดงให้กรับเอกสาร ตามรายละเอียดที่เห็น

### การส่งเอกสาร

1. ให้ส่งเอกสารผ่านระบบก่อน แล้วจึงส่งเอกสารตาม (สำนัก/กองแรกที่ส่งเอกสารจะเขียน E สารบรรณด้วยอักษรสีแดงนำหน้าด้วยอักษร E เช่น กศท. 123/2552)
2. การส่งเอกสารภายในกอง
3. หากเป็นเรื่องค่วนจะส่งทาง FAX ทาง E-mail ทางสารบรรณอิเลคทรอนิกส์ สำหรับ หนังสือส่งทาง Internet

### การเสนอหนังสือ

1. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่ได้ออกสารแนบคืนเพื่อกำเนิดเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุก คน โดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดีจนถึงอธิบดี และไม่ต้องลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร  
เรื่องค่วน ค่วนมาก ค่วนที่สูง ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที โดยส่งทาง E-mail ได้
2. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สร้าง ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้กองทะเบียนรับ - ส่งเอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

## การส่งและการรับ

- การส่งข้อมูลข่าวสารลับของกบกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุของหรือภาชนะที่นิ่งสงบลงชั้นอย่างมั่นคง
- บันช่องหรือภาชนะชั้นในให้เข้าหากันกระบุกที่หนังสือนำส่งชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่งพร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- บันช่องหรือภาชนะชั้นนอกให้เข้าหากันกระบุกข้อความเช่นเดียวกับช่องหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องตีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ
- ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเหตุบันทึกรายในตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเดิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณาการรับข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รับส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข่าวสารลับ
- ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งไปตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

## การลงชื่อแทน

1. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด
2. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน เดียวให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว
3. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนโดยทำเป็นหนังสือ
4. รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
5. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีดำรงตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง

## เรื่องที่เสนอกรรมลงนาม

1. ให้เสนอต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 2 ชุด ในสำเนารองเขียนให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงลายมือย่อไว้ที่ข้างท้ายของค้านข่าวของหนังสือ สำเนารองเขียนใช้กระดาษไม่มีครุฑ
2. และตีตรา “สำเนาคู่ลับ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบค้านบน 3 ซม. สำเนาแผ่นต่อไปให้ตีตรา “สำเนา”
4. หนังสือตอบถึงส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ใช้หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับขั้นสายการบังคับบัญชา
2. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
3. ดำเนินการส่งเอกสารที่งานธุรการ
4. ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
5. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
6. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่าง ๆ
7. หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
  - เรื่องแก้ไขให้กืนเอกสารให้แก้ต้นเรื่อง
  - เรื่องที่ขังไม่สันสุดให้เสนอตามลำดับชั้น
8. เสนอให้เพิ่มต่อจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - งานส่วนเทกโนโลยีสารสนเทศ
  - งานส่วนสื่อสาร โทรคมนาคม
  - งานการเข้าหน้าที่
  - งานบัญชีการเงิน
  - งานพัสดุ
9. เรื่องที่ขังไม่สันสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

## การส่งหนังสือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและถูกต้องที่งานธุรการ
2. งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือ ข้อความที่พิมพ์มามีผิดพลาด ให้แก้ไข
3. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
4. เลบทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงตัวคับของทะเบียนหนังสือส่ง
5. ที่ใบเบอร์โทรศัพท์มือถือและเลขประจำตัวราชการเข้าของเจ้าของหนังสือส่งออก ในหน้าที่จดหมายออก เช่น กศ.ท. 123/2552
6. ลงชื่อที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
7. ลง ให้ลงคำแนะนำเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
8. ถือ ให้ลงคำแนะนำของผู้ที่หนังสือฉบับนี้มีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
9. เรื่อง ให้ลงชื่อต่อของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประการทั้งหมดที่หนังสือที่ส่งมา
10. ลง เบอร์โทรศัพท์เดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีลงทะเบียนหนังสือส่ง

## การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มาระนำกิจกรรมสื่อสารความร่วมกัน อันจะนำมากซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาร่วมกัน

### การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรยายโดยประสังค์ของการประชุม
2. นัดหยุดงานประชุมต้องดำเนินการณ์นำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

### ขั้นตอนการประชุม

1. เตรียมการประชุม
2. นัดหยุดงานประชุม
3. ดำเนินการประชุม
4. ผลการประชุม

### ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อคลลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อตกลง หรือเพื่อแก้ปัญหา

#### 1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่ง  
เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ  
เพื่อแสดงผลลัพธ์ หรือความก้าวหน้าของงาน

## 2. การประชุมความคิดเห็น

วัตถุประสงค์ เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ

## 3. การประชุมวอตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อหาวอตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำการของผู้เข้าร่วมประชุม

## 4. การประชุมข้อข้อบุคคลหรือภารกิจ

วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทั้งเดียวกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อบุคคลหรือทางการแก้ปัญหา

## บทบาทของประธาน

### ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับผู้อธิการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษาและเตรียมข้อความเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

### ขณะประชุม

1. กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและตั้งเป้าหมายการประชุม
2. รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในประชุมทราบ แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
3. บรรยายเรื่องที่ได้ร่วมกันตั้งประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมการประชุมอยู่ในประเด็น
5. คุยหัวข้อที่ไม่ได้กำหนดให้ประชุม
6. กล่าวลาและปิดประชุม

### ภายหลังการประชุม

1. ร่วมกับผู้อธิการงานนัด ตรวจสอบมติที่ประชุม
2. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

## บทบาทของเจ้า

### ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับประชาชนจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมตัวให้แยกล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เปิดเผยความคืบหน้าให้กับประชาชนพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เดือนทางประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

### ขณะประชุม

1. ดูแลและอำนวยความสะดวกในการประชุม
2. ช่วยเหลือประชาชนในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ดำเนินการและติดตามประมวลเมื่อประชุม
4. ช่วยเหลือและสนับสนุนติดตามที่ประชุม
5. จดจำและบันทึก

### ภายหลังการประชุม

1. รายงานผลการประชุม
2. เวิษณุ พิจารณาและติดตามที่ประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมกับผู้อื่นดำเนินการปฏิบัติตามต่อไป

## บทบาทของสมาชิก

### ก่อนการประชุม

1. ศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่องที่ประชุม
2. ทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อประชุมความต่างๆ
3. เข้าร่วมการประชุมอย่างพร้อม

### ขณะที่ประชุม

1. แสดงความเห็นและถอดส่วนตัวของกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม
2. ต้อต่อเจ้าหน้าที่ของที่ประชุม
3. ต้อต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามมติที่ประชุม
4. ต้อต่อเจ้าหน้าที่ของที่ประชุม

**ภายหลัง**

1. ต้องการให้เป็นภาระงานการประชุม
2. ต้องการให้เป็นภาระงานที่มีอปภิบัติตามดิที่ประชุมอย่างจริงจัง