

คู่มือการปฏิบัติงาน

ธุรการและงานสารบรรณ

## คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของทางหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นที่ เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

ความหมายของงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และพ.ศ. 2548

การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

แบบฟอร์มตัวอย่างในสำนักงาน

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

การปฏิบัติงานด้านการประชุม



## งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

### ก. งานสารบรรณ

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

#### 1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1.1 เป็นเอกสารราชการ บันทึก หลักฐานราชการอื่นๆของหน่วยงาน
- 2.1 เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 3.1 เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 4.1 เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- 5.1 เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อราชการ

#### 2. สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 มีสาระสำคัญ ดังนี้

##### 2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

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

- หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
- หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ

เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ได้ทำเป็นคำสั่ง

- หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
    - คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่มีผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
    - ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ
    - ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้
  - หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่
    - ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
    - แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
    - ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
  - หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่
    - หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
    - รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
      - ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่
        - วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
        - วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
        - วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
        - วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
        - วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)
- การจดยางานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดเหตุ พร้อมมติที่ประชุม
- บันทึก ใช้กระดาศบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้
    - ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
    - ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
    - เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ
  - หนังสืออื่นๆ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

### 2.3 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ(รวดเร็วเป็นพิเศษ)

แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- ค่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ค่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ค่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

### 2.4 การรับหนังสือ

- จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด 2.5 \* 5 ซม. มีรายการดังนี้
  - เลขที่รับ
  - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

### 2.5 การส่งหนังสือ

- เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย
- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

### 2.6 การเก็บหนังสือ

- การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
- การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
- การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปี ปฏิทินทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
- การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

### 2.7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นดังนี้

- หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

- หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
- หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความสำคัญต้องเก็บ 10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## 2.8 การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

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

## 2.9 การยืมหนังสือราชการ

- การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกลาง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

## 2.10 การทำลายหนังสือราชการ

- ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา
- กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

## 2.11 มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

- มาตรฐานครุฑ มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และขนาดครุฑสูง 1.5 ซม.
- มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด
  - ขนาด เอ 4 = 210 \* 297 มิลลิเมตร
  - ขนาด เอ 5 = 148 \* 210 มิลลิเมตร
  - ขนาด เอ 8 = 52 \* 74 มิลลิเมตร
- ขนาดซอง มี 4 ขนาด ได้แก่
  - ขนาด ซี 4 = 229 \* 324 มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง
  - ขนาด ซี 5 = 162 \* 229 มิลลิเมตร พับ 2
  - ขนาด ซี 6 = 114 \* 162 มิลลิเมตร พับ 4



- ขนาด ซี ดีแอล = 110 \* 220 มิลลิเมตร พับ 3

## 2.12 อื่นๆควรรู้ ได้แก่

- เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้รู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
- การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง – ผู้พิมพ์ – ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)
- ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
- หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ
- หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และ สำเนาฉบับ 1 ฉบับ
- ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมิตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

## 3. สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548)

- ~ เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ~ เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
  - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
  - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
  - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
  - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
  - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ~ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
  - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
  - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
  - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
  - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ~ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้  
 ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการ  
 รักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## ข. การปฏิบัติงานธุรการ(สารบรรณ)ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงานควรดำเนินการ  
 ดังนี้

- ~ ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็น  
 เป็น ศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่างๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือ  
 ราชการ
- ~ จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การ  
 จัดทำ การเก็บรักษา การยื่น การทำลายหนังสือราชการ
- ~ กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม  
 งาน
- ~ ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
- ~ ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ  
 ขึ้นการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

### 1. การรับ – ส่งหนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบ  
 การส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึด  
 หลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนก  
 ความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ – ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดี ควรดำเนินการดังนี้

- การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา
- การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว

- รับ – ส่ง ตามระบบที่ออกแบบไว้
- ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

## 2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด ทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จุดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลังให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

- มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
- ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน
- การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
- เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
- สุภาพมีความเหมาะสม

การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

- ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
- ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ
- ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ
- ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการบางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
- จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือ จ้างบุคลากรภายนอก รับผิดชอบ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนางาน

## 3. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำนวณว่ามีเอกสารใบบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
- อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้

- แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
- สำรวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
- ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
- ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
- จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
- จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้
- ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้
- ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรเก็บมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน 50 แผ่น และไม่ควรเก็บหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม
- ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
- จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

#### 4. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืมสามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

- หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา
- การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
- ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
- การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
- ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
- ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
- เมื่อกำหนดหลังเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด
- ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

## 5. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

- หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
- ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษา โดยใช้ ระบบคอมพิวเตอร์
- จัดทำบัญชีขออนุญาตคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
- ส่งบัญชีการทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

## แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

### หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร. ....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อกายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

(คำข้อนั้น)

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## หนังสือประทับตรา

ใช้กระตาศตราครุฑใช้ในกรณี

- การขอลายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)





## หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ใช้กระดาศตราครุฑ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

แบบคำสั่ง  
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกสั่ง)  
ที่ ...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

(ข้อความ) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่ .....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อ)

เต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ

(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

.....  
.....  
.....  
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตาม  
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....  
.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แบบข้อบังคับ

(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ ..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

.....  
.....  
.....  
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไป  
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....  
.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

แบบประกาศ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)











หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาศตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาศตราครุฑ
- หนังสืออื่น

แบบหนังสือรับรอง



(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

เลขที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม .....

ครั้งที่ .....

เมื่อ .....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ

## ชื่อส่วนราชการ

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า  
ขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร

**แบบทะเบียนหนังสือรับ**



แบบทะเบียนหนังสือรับ

(ตามระเบียบข้อ ๓๘)

แบบที่ ๑๓

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

**แบบทะเบียนหนังสือส่ง**





(การทะเบียนข้อ ๓๑)

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

## การรับเอกสาร

การรับเอกสารด้วยระบบ (Online)

1. การหาจากเมนูรอลงทะเบียน หรือ การค้นหา
2. เขียนเลขที่ส่งเอกสารด้วยหมึกสีแดง เขียนนำหน้าด้วย อักษร E เช่น E กศท. 123/2552
3. เมื่อสำนัก/กอง รับเอกสารเห็นอักษร E สีแดงให้กดรับเอกสาร ตามรายละเอียดที่เห็น

## การส่งเอกสาร

1. ให้ส่งเอกสารผ่านระบบก่อน แล้วจึงส่งเอกสารตาม (สำนัก/กองแรกที่ส่งเอกสารจะเขียน E สารบรรณด้วยอักษรสีแดงนำหน้าด้วยอักษร E เช่น กศท. 123/2552
2. การส่งเอกสารภายในกอง ชุรการกลุ่มงาน ฝ่าย ในกองเดียวกันสามารถส่งเอกสารข้ามกันได้
3. หากเป็นเรื่องด่วนจะส่งทาง FAX ทาง E - mail ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหนังสือส่งทาง Internet

## การเสนอหนังสือ

1. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบคืนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุกคนโดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดีจนถึงอธิบดี และไม่ต้องลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารเรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติ โดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที โดยส่งทาง E – mail
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

## การส่งและรับหนังสือ

1. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง
2. บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่งชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
3. บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องตีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ
4. ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว
5. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข่าวสารลับ
6. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคือใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

## การลงชื่อแทน

1. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด

2. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว
3. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนโดยทำหนังสือ
4. รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
5. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง

### เรื่องที่เสนอลงนาม

1. ให้เสนอต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 2 ชุด ในสำรองเซ็นให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ สำเนารองเซ็นใช้กระดาษไม่มีครุฑ
2. และตีตรา “สำเนาฉบับ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบด้านบน 3 ซม. สำเนาแผ่นต่อไปให้ตีตรา “สำเนา”
3. หนังสือตอบถึงส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ใช้หนังสือภายใน (กระดาษบันทึกข้อความ)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
2. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
3. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
4. ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
5. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
6. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่างๆ
7. หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
  - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
  - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น
8. เสนอแฟ้มเอกสารฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - งานส่วนสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - งานส่วนสื่อสารโทรคมนาคม
  - งานการเจ้าหน้าที่
  - งานบัญชีการเงิน
  - งานพัสดุ
9. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

### การส่งหนังสือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องที่งานธุรการ

2. งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก่ไข
3. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
4. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
5. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับ เลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะจัดส่งออก เช่น กศท. 123/2552
6. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
7. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
8. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือถ้าไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
9. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา
10. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

## การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

### การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. การหาจากเมฆอรอลงทะเลเบียน หรือ การค้นหา
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

### ขั้นตอนการประชุม

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

### ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

#### 1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่ง เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน

#### 2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์ เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ

#### 3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

#### 4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความขัดแย้งกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ปัญหา

### บทบาทของประธาน

#### ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

#### ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดการประชุมและสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

#### ภายหลังการประชุม

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

### บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

#### ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามมติที่ประชุม
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

#### ขณะประชุม

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติที่ประชุม

#### ภายหลังการประชุม

1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

