



คู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณ



สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านธุรการและสารบรรณ

ผู้ใช้คู่มือ



สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของทางหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขออภัยไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของงานสารบรรณ	1
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2564	1-5
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	6-8
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	9-29
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	30-33
การปฏิบัติงานด้านการประชุม	34-36
ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการในการรับ-ส่งหนังสือ	37

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ก. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ข้อเรื่อง เสนอตั้งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

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

2. สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

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

2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

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

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

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกรับข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อชื่อย่อกำกับไว้ในกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ ถึงของ เอกสาร การ

คอบริบทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่อง
ที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 ประกาศ - เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

5.2 แฉกการณ - เพื่อทำความเข้าใจ

5.3 ข่าว - เผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เข้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล
หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

6.2 รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่
ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

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 สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของ
ผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแค่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

6.3 บันทึก ให้กระต่ายบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

1) ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา

3) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

4. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสืออนุชดลภายนอกที่

เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

2.3 ้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ(รวดเร็วเป็นพิเศษ)
แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1)ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

2.4 การรับหนังสือ

- 1) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- 2) ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด 2.5* 5 ซม. มีรายการดังนี้
 - เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้งเวลาที่ได้รับหนังสือ

2.5 การส่งหนังสือ

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

2.6 การเก็บหนังสือ

1) การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อการตรวจสอบ

2) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

3) การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

4) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

2.7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

- 1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- 2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่
หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

4) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้ดำเนินที่มีต้นเรื่องจะกัน ได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า
5 ปี

5) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่
น้อยกว่า 1 ปี

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

2.8 การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

2.9 การยืมหนังสือราชการ

1) การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
หรือผู้ได้รับมอบหมาย

2) การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

2.10 การทำลายหนังสือราชการ

1) ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัว
หน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

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

- ขนาด เอ 4 = 210*297 มิลลิเมตร

- ขนาด เอ 5 = 148 *210 มิลลิเมตร

- ขนาด เอ 8 = 52*74 มิลลิเมตร

3) 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 ดีแอล = 110*220 มิลลิเมตร พับ 3

2.12 อื่นๆ ควรรู้ ได้แก่

1) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

2) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจนให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความเป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทวน)

3) ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สัญญาให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

4) หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว.

5) หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ

6) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

3. สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564) มีสาระสำคัญดังนี้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 29 การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

ข้อ 89/1 ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ข้อ 89/5 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บ หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้

ข. การปฏิบัติงานธุรการ(สารบรรณ)ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็น ศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่างๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
 - 2) จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัด ทำ การเก็บรักษา การบ่ม การทำลายหนังสือราชการ
 - 3) กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
 - 4) การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
 - 5) ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น
- การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบ การรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ บิดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดี ควรดำเนินการดังนี้

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

2. การทำหนังสือราชการ

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

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้ยึด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

1. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การเว้นวรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับ ไม่วกวน
3. การจัดลำดับความถี่ แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เนื้อหาทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

5. คุณภาพมีความเหมาะสม

การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
2. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ
3. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ
4. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการ บางเรื่อง เพียงแค่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ขีดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
5. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือ จ้างบุคลากรภายนอก รับไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ
6. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนางาน

3. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ใน ปัจจุบัน สรรวหาว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลา ตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
2. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
3. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
4. สรรวหารายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
5. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
6. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
7. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
8. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้
9. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้
10. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน 50 แฟ้ม และไม่ควรเก็บหนังสือปนกับ เอกสารในแฟ้ม

11. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง ทำจัดทำ และระบบ การจัดเก็บสากล

12. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
13. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล
14. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

4. การให้ยืมหนังสือราชการ

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

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา
2. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
3. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
4. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
5. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
6. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งไปตอน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
7. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด
8. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

5. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

1. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือ ไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
2. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษา โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
3. จัดทำบัญชีของอนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
4. ส่งบัญชีการทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
5. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

แบบหนังสือภายนอก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามแบบที่ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่.....

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เรื่อง.....
(ถ้ามีต้นฉบับ)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำสั่งท้าย)

(ลงมือ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาถึง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

*แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักงานกฤษฎีกาที่ พ.ร. ๑๐๖/๖ ๑๙๔๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๔๗๔

หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

บันทึกข้อความ

1.5 ซม.



สัปดาห์ที่ (ตาม)

สัปดาห์ที่ (ตาม)

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบฯ ๑๒)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... วันที่.....
เรื่อง.....
(ผู้รับ)

(ข้อความ)

(ลงชื่อ)
(นามผู้ส่ง)
(ตำแหน่ง)
ผู้รับ (ตาม)

หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาษตราครุฑใช้ในกรณี

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ ถึงของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

หนังสือประทับตรา

ស្ថាប័ន (ក្រុម)

ស្ថាបនាប្រឹក្សា (ក្រឹត្យ)



21

(ข้อควรระวัง).

(ថ្លៃសំណងការវិនិច្ឆ័យស្តីពីលក់)

(การป้องกันและการ)

(ע' מ'מ'מ')

(ສະໄໝຍຸດທະສາດ)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือหัตถ์)

๕
บทความลับ (ถ้ามี)

หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ใช้กระดาดรากลูท

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

คำตั้ง

แบบคำตั้ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๘

คำตั้ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้ยื่นคำขอออกคำตั้ง)
ที่...../(เลขปีพุทธศักราชออกคำตั้ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ)

ผู้ยื่นคำตั้ง
นาย ดนลภ

ชั้น น.วิ.น.

พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ระเบียบ

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๔

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องติดกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ
และยังถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องจากอกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ.....พ.ศ....."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งปันหมวดให้นำข้อผู้รักษา
ตามระเบียบไปกำหนดกับข้อสุดท้ายจะขึ้นหมวด๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....) ที่มีเรื่องเดียวกันกับว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกข้อบังคับ
และอ้างถึงกฎหมายให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้มีอำนาจตามข้อบังคับ (ถ้ามี) ปรบปรนเป็นหมวด ในน้ำมือผู้รักษาการ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษทรายครุฑ

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

ประกาศ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๘

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการหรือกองประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่งหรือตำแหน่ง)
(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๕

แถลงการณ์ (ข้อราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(จำนวนการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒).

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาศตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาศตราครุฑ
- หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



၁၀ မြေ

செய்த

(สำหรับราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) มันก็เลื่อนบันทึกไปว่า (ระบุชื่อคุณ นิค บุตทง หรือ นายนายน) พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือห้อง (แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

၂၂၇. ဂ ဘ၇. ဖ.ဇ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(လေးမိလ)

ຮຽນຕໍາມ
(ຕໍາມ)

(บ้านบึง) (ตำบลบึง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้ว่าประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

ผู้ดำรงตำแหน่งการประชุม

แบบตรารับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ

เลขรูป.....

วันที่.....

เวลา.....

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ขนาด 2.5X5 เซนติเมตร

แบบใบรับหนังสือ

ที่.....	ถึง.....
เรื่อง.....	
รับวันที่.....	เวลา.....
ผู้รับ.....	

หน้า ๘

ทะเลบัวหิมะน้ำตื้น

แบบทดสอบนี้จัดทำขึ้นเพื่อ
(ตามระเบียบข้อ ๓๔)
วันที่

.....

.. 34.61.

[illegible]

แบบที่ ๑๕

แบบที่ ๒ (ตามระเบียบข้อ ๔๓)

[illegible]29

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

การรับเอกสาร

การรับเอกสารด้วยระบบ Online

1. เข้าสู่ระบบ e -สารบรรณ
2. กดปุ่มรับหนังสือ
3. สัมผัสหนังสือราชการเพื่อทำการลงรับและเสนอหนังสือตามระบบสายงานต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับตามสายงานแล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
2. การรับหนังสือภายในเมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
3. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
4. ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
5. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
6. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่างๆ
7. หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
 - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
 - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น
8. เสนอแฟ้มต่องานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
 - งานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - งานบริหารงานทั่วไป
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานตรวจสอบภายใน
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานพัสดุ
 - งานบัญชีและการเงิน
 - งานโยธาธิการและผังเมือง
9. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

การเสนอหนังสือ

1. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบยื่นเพื่อเก็บเป็นหลักฐานให้รายงานตรงไปที่ทุกคนและเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง และลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรับเสนอขึ้นไปทันที โดยส่งทางไลน์กลุ่มได้
2. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

การลงชื่อแทน

1. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด
2. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว
3. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนโดยทำเป็นหนังสือ
4. รักษาการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
5. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง

เรื่องที่เสนอลงนาม

1. ให้เสนอต้นฉบับ 1 ชุด สำเนาฉบับ 1 ชุด ในสำเนาฉบับให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ และปลัดเทศบาลลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
2. ตีตรา “สำเนาฉบับ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบด้านบน 3 เซนติเมตร
3. หนังสือตอบถึงส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งผิงให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

การส่งหนังสือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องทำงาน
ธุรการ
2. งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มา
ผิดตรงไหนบ้าง ถ้าผิดให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข
3. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
4. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
5. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะ
ส่งออกเช่น ลป.54901/1
6. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
7. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
8. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
9. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
10. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวัน
เดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

การส่งและการรับ

- การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณ.หน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บับแสงสองชั้นอย่างมั่นคง
- บนซองหรือภาชนะชั้นในให้เจ้าหน้าที่ระบุเลขที่หนังสือส่งและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องตีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ
- ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าวและเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นไว้แล้ว
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข่าวสารลับ

-
ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ได้มากระทำการกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม

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

ภายหลังการประชุม

1. ร่วมมือกับเลขานุการตรวจร่างมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ**ก่อนการประชุม**

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูลเพื่อแจกส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม

ภายหลังการประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไขหรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

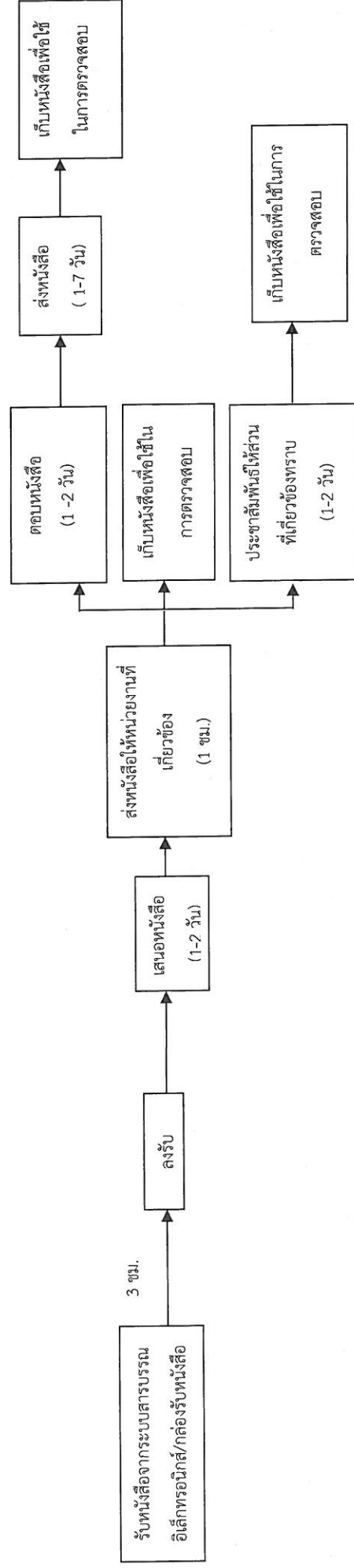
บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม**ก่อนการประชุม**

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ทำการศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะที่ประชุม

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

งานธุรการในการรับ-ส่งหนังสือ
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564