

คู่มือการปฏิบัติงาน

ธุรการและงานสารบรรณ

## คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของทางหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย 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 นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนารับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ให้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

#### 1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอันขาดของหน่วยงาน
- 2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 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 หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่(ประกาศ แตลงกรณ์ ฯลฯ) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) ดังนี้

1. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายใน ออกโดยหนังสือติดต่อภายนอกในกระบวนการ ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การ

ตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแข่งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเดือนเรื่องที่ถูก 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 แตลงกรณ์ - เพื่อทำความเข้าใจ
- 5.3 ข่าว - เมยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัดถูประสงค์อย่างโดยย่างหนึ่ง

6.2 รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและนิติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

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 จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดบ่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแค่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

6.3 บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

- 1) ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 2) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- 3) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

4. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แบบบันทึกเสียง แบบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าลงทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

**2.3 ขั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ(รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่**

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

#### **2.4 การรับหนังสือ**

- 1) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- 2) ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด  $2.5 \times 5$  ซ.ม. มีรายการดังนี้
  - เลขที่รับ
  - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - 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 กือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

4) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

#### **2.7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้**

- 1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- 2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอրรถคดี สำเนาของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนนั้นๆ

- 3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาด้านคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่ห้องหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
- 4) หนังสือที่ปฏิบัติเครื่องสืบแสวง และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะกันได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 5) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดานามๆ ก็คืบขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 6) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจสอบแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ 10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทำความคงกลับกระทรวงการคลัง

### 2.8 การจัดส่งหนังสือกรณียุคการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอฯ หมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

### 2.9 การยืนหนังสือราชการ

- 1) การยืนระหว่างส่วนราชการ ผู้ยื่นและผู้อนุมัติจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- 2) การยื่นภายในส่วนราชการผู้ยื่น ผู้อนุมัติให้ยื่นต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

### 2.10 การทำลายหนังสือราชการ

- 1) ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เข้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา
- 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 =  $210 \times 297$  มิลลิเมตร
  - ขนาด เอ 5 =  $148 \times 210$  มิลลิเมตร
  - ขนาด เอ 8 =  $52 \times 74$  มิลลิเมตร
- 3) ขนาดของ มี 4 ขนาด ได้แก่
  - ขนาด ซี 4 =  $229 \times 324$  มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง
  - ขนาด ซี 5 =  $162 \times 229$  มิลลิเมตร พับ 2
  - ขนาด ซี 6 =  $114 \times 162$  มิลลิเมตร พับ 4
  - ขนาด ดี.เอ.อล =  $110 \times 220$  มิลลิเมตร พับ 3

## 2.12 อื่นๆควรรู้ ได้แก่

1) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือตั้งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกันได้รับหนังสือ ในการนี้ที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

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

3) หนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารสิทธิ์ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (หนังงานสอบสวน)

4) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

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

6) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

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

1) เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทำงานอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทำงานแสง วิธีการทำงานแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านี้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทำงานอิเล็กทรอนิกส์

2) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2.2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นโดยชื่นมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

2.3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นโดยชื่นมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

2.4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2.5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2.6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) การส่งหนังสือที่มีขั้นตอนลับ ในขั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## ๗. การปฏิบัติงานธุรการ(สารบรรณ)ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกรูปแบบ ในหน่วยงานของกลุ่มดังๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
- 2) จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
- 3) กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
- 4) ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
- 5) ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

### 1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

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

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

### 2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด ทำไปทำมา(ความจำเป็น) ให้ใช้เอกสารนั้น อะไร(การใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

1. มีความถูกต้อง ด้วยระดับ การันต์ วรรณคดี ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกเรื่อง ชัดเจน กระหึ้ด ไม่วากวน
3. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

### 5. สุภาพมีความเหมาะสม

#### 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 ยังคงถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
5. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หางานล้วนมือ จ้างบุคลากรภายนอก รับไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ
6. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆเพื่อการพัฒนางาน

### 3. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำรวจว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อคราวเวลา ตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิประเทศ เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

#### การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสาร ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
2. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
3. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกัน ไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
4. สำรวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
5. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
6. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
7. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆ ใช้ เอกสารเสร็จแล้ว จำแนกความสำคัญ
8. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้
9. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้
10. ในแฟ้มเก็บเอกสาร ไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่น และไม่ควรเก็บหนังสือปักกับเอกสารในแฟ้ม

11. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง กារจัดทำ และระบบ การจัดเก็บเอกสาร

12. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
13. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล
14. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆเพื่อการพัฒนา

#### 4. การให้ยืมหนังสือราชการ

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

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

#### 5. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

1. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
2. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปี สำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
3. จัดทำบัญชีของบันทึกคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
4. ตั่งบัญชีการขอทำลายไปกองเขตนายเหตุแห่งชาติ
5. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

## แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

### หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

# แบบหนังสือภาษาไทย

แบบหนังสือภาษาไทย

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ก้าม)

แบบที่ ๑



ชั้นความเริ่ม (ก้าม)  
ที่.....

เรื่อง.....

(คํารือดม)  
ล้วง (ก้าม)  
สืบสานตด้วย (ก้าม)

(แก้ เดือน ป.)

(สำนักงานราชอาชีวศึกษาแห่งประเทศไทย)

แบบที่ ๑

(ผู้อำนวยการเจ้าของเรื่อง)  
โทร. ....  
โทรศัพท์.....  
สืบสาน (ก้าม)

ชั้นความลับ (ก้าม)

(ลงชื่อ)  
(พิมพ์ชื่อตัวม)

\* ประกาศนี้เป็นเดิมโดยหนังสือสั่นสะเทือนของรัฐบาลเดิม ณ ๑๐๐๗/๔๑๙ ลงวันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

## หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

## บันทึกข้อความ

1.5 ญม.



ชื่อความเริ่ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มแบบที่ ๒  
(ตัวนี้จะเป็นแบบเดียวกับใน

แบบฟอร์มแบบที่ ๑  
(ตัวนี้จะเป็นแบบเดียวกับใน



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มแบบที่ ๒  
(ตัวนี้จะเป็นแบบเดียวกับใน

ลั่นราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เมือง.....

(คำนี้จะยกไป)

(ข้อความ)

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อตัวมี)

ชื่อความลับ (ถ้ามี)

## หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาษตราครุฑ์ใช้ในกรณี

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

## หนังสือประทับตรา

แบบหนังสือเปรี้ยวทับตรา

(ตามระเบียบข้อ ๑๕)

ชื่อความลับ (ตัวมี)

แบบที่ ๓

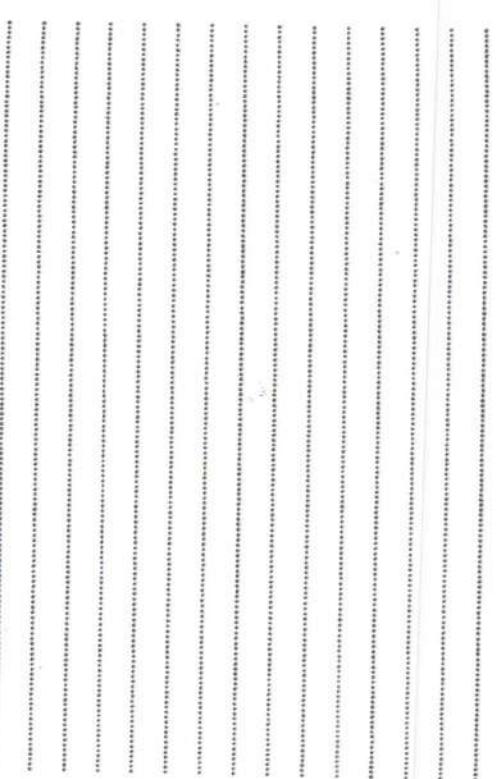


ชื่อความร้า (ตัวมี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....



(ชื่อส่วนราชการที่ลงหนังสือออก)

(คณิตศาสตร์)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อยกกำบังตรา)

ชื่อความลับ (ตัวมี)

ชื่อความลับ (ตัวมี)

## หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

# ດាស់

ប្រព័ន្ធអាស់

(ទាក់រងគីឡូម៉ែត្រ ១២)



លេខព័ត៌មាន  
៤

គោលការណ៍ (សៀវភៅនាមាត្រានឹងពាណិជ្ជកម្មអនាគម្ពុជាបានរាយការការពេទ្យ)

និង...../ (លម្អិតបុរាណការដើរការការពេទ្យ)  
រួច.....

(ឯកតា)

# ราชบุรี

แบบที่ ๕

(ตามนิตยบัตร ๑๙)



แบบที่ ๕

ราชบุรี (เรื่องส่วนราชการที่ออกกระแสเบี้ยบ)

ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเดินก้าว ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ขอความ) ให้อ้างเหตุผลโดยชอบด้วยความจุดหมายที่ต้องออกกระแสเบี้ยบ  
และยังดึงภูมายศที่ให้อ่านจากเอกสารเบี้ยบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระบุเบี้ยบนี้เรียกว่า "ราชบุรี..... พ.ศ. .... เป็นเดือนไป  
ข้อ ๒ ระบุเบี้ยบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่....."

ประการ ๘ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อผู้ดี)   
(ตานะทัม)

แบบที่ ๖ แบบที่ ๗ แบบที่ ๘ แบบที่ ๙  
แบบที่ ๑๐ แบบที่ ๑๑ แบบที่ ๑๒ แบบที่ ๑๓

# ป้อมปราบศัตรูพ่าย

แบบที่ ๖  
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (เรื่องส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) “ให้อ้างเหตุผลโดยเพื่อแสดงถึงความจุงใจที่ต้องออกข้อบังคับและยังถูกกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อตัว)  
(ดำเนินการ)

## หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- ประกาศ
- แผ่นงกการณ์
- ป้าย

# ประกาศ

แบบประกาศ<sup>๑</sup>  
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๙

ประกาศ (ถือสั่นน้ำชาการท้องออกประกาศ)  
เรื่อง.....

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อตัวเอง)  
(ตั้งหนัง)

# ແມັດ ກາຣົນ

ແມັດ ກາຣົນ  
(ຄວາມຮະເບີບຂອງ ໂກດ)



ແມບທີ ۴

ແມັດ ກາຣົນ (ຊື່ສ່ວນຮາສາກາວຫຼອກແລສຸກຮັບ)  
ເຮືອງ.....  
ອັນນັບທີ ..... (ຕຳມື)

(ໜຶ່ງຄວານ)

(ສ່ວນຮາສາກາວຫຼອກແລສຸກຮັບ)  
(ວັນເດືອນປີ)

# เข้า

แบบช่อง  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๕

ช่อง (ชื่อผู้ราชการที่ออกช่าว)

เจ้าของ.....  
ฉบับที่..... (ตัว)  
\_\_\_\_\_

(ข้อความ.....)

(ส่วนราชการที่ออกช่าว)  
(วัน เดือน ปี)

Խօօքան -

Անձւեթետօնսյլսոմո -

Անձեւետօնսութեաւ -

Անձւեթետօնսյլութեաւսուն -

Ա և ՏԱՎԵԹԵԴԱՆՈՒՅՆԱՀԱՐԱՀԱՆ Կ Ա ՏԱՎԵԹԵԴԱՆՈՒՅՆԱՀԱՐԱՀԱՆ

# ຫັນງສອຮບຣອງ

ແນບທີ່ເສື້ອວຽກ  
(ຄາມຮະບັບປັບປຸງ ມະ)



ແບບທີ່  
໭

(ຂໍ້ຕາມ) ແນ້ນສຶກພັບປິດໄກວ່າລູບປະກອດຈ່າວ (ຮະບັບປົກລ ນິຕິປົກລ ພົກລ  
ການທີ່ຈະໃຫ້ການວົນຂອງ ພົກລກ່າງຕ່າງໆແລະສົກດ ພົກລ ແລະອອົບຍົບຄວາມທີ່ບ່າຍ)

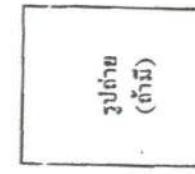
(ສ່ວນວາກາຮ່ານຂອນໜັງສອ)

ເລກທີ່.....

ໄທເງິນ ວັດທີ..... ພ.ທ. ....

(ສ່ວນນີ້ເຊັ່ນຫຼັບເຊື່ອສັດຖຸ)

(ສັງຊົງ)



(ໝັ້ນພ່ອມເພີມ)  
(ທ່ານຫັນ)

(ປະກິບຕະຫຼາດ)  
(ລັດຍືນດີບຕະຫຼາດ)  
(ພິມພໍ່ອຕື່ມ)

# រាយការប្រជុំន

ແບບរាយការប្រជុំ  
(ទាំងរបស់ខ្លួន និង)  
.....

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

ផ្សេងប្រជុំ

ឯកសារប្រជុំ (តាម)

ឯកសារកំណត់រាយការប្រជុំ (តាម)

ខ្សោយប្រជុំ

(ខេត្តក្រសួង).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

តីត្រក្រសួងប្រជុំ

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

ଓଡ଼ିଆ ପ୍ରକାଶନପତ୍ର

ମହାଦେବ

ଜାନ  
ପରିଚୟ

ଲାଭ

ଉଠିବା ୨.୫X୫ ମାତ୍ରମାତ୍ର

ମହାଦେବପାତ୍ରମାତ୍ର

## ឧបនាយករដ្ឋបាល

### ៨ ទីតាំង

ភ្នំពេញ	.....
សៀមរាប	.....
កំពង់ចាម	.....
សៀមរាប	.....

## แบบทักษะเรียนหัดอ่านรับ

แบบที่ ๑๓

แบบประเมินหนังสือรับ

(ตามระเบียบข้อ ๓๔)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

แบบประเมินหนังสือรับ

เลข ทั่งสองขั้น	หัว	ลงรักที่	จาก	นิ้ง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

# แบบฟร两只น้ำหนักต่อตัน

แบบที่ ๑๔

แบบน้ำหนักต่อตัน  
(ตามระเบียบข้อ ๕๓)  
วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

หัวเป็นหนักต่อตัน

เลข หัวเป็นสิ่ง	ที่	ลงจัด	ๆ	น้ำ	น้ำ	น้ำ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

### การรับเอกสาร

#### การรับเอกสารด้วยระบบ (Online)

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

### การส่งเอกสาร

1. ให้ส่งเอกสารผ่านระบบก่อน แล้วจึงส่งเอกสารตาม (สำนัก/กองแรกที่ส่งเอกสารจะเป็น E สารบรรณด้วยอักษรสีแดงนำหน้าด้วยอักษร E เช่น กศท. 123/2552)
2. การส่งเอกสารภายในกอง  
ธุรการกลุ่มงาน ฝ่าย ในกองเดียวกันสามารถส่งเอกสารข้ามกันได้
3. หากเป็นเรื่องคุณจะส่งทาง FAX ทาง E-mail ทางสารบรรณอิเลคทรอนิกส์ สำหรับ หนังสือส่งทาง Internet

### การเสนอหนังสือ

1. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบคืนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุก คนโดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดีชั้นถึงอธิบดี และไม่ต้องลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร  
เรื่องด่วน คุณมาก คุณที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที โดยส่งทาง E-mail ได้
2. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

## การส่งและการรับ

- การส่งข้อมูลข่าวสารลับของกับบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุของหรือภาชนะที่บังแสงซึ่งอย่างนั้นคง
- บนของหรือภาชนะขึ้นในให้เจ้าหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่งชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่งพร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงขั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- บนของหรือภาชนะขึ้นออกให้เจ้าหน้าระบุข้อความ เช่น เดียวกับของหรือภาชนะขึ้นใน แต่ไม่ต้องตีเครื่องหมายแสดงขั้นความลับใด ๆ
- ห้ามระบุขั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกขั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว
- ในการพิที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รับส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข่าวสารลับ
- ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

## การลงทะเบียน

1. ผู้ลงทะเบียนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด
2. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว
3. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนโดยทำเป็นหนังสือ
4. รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเมื่อไม่อาจปฏิบัติราชการได้
5. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีดำรงตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง

## เรื่องที่เสนอกรรมลงนาม

- ให้เสนอต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 2 ชุด ในสำนารองเซ็นให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงลายมือย่อไว้ที่ข้างท้ายของล่างด้านขวาของหนังสือ สำนารองเซ็นใช้กระดาษไม่มีครุฑ
- และติดตรา “สำเนาคู่ฉบับ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบด้านบน 3 ซม. สำเนาแผ่นต่อไปให้ติดตรา “สำเนา”
- หนังสือตอบถึงส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ใช้หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

- คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับขั้นสายการบังคับบัญชา
- การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่ก่อตัวข้างต้นโดยอนุโลม
- ดำเนินเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
- ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
- ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
- งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่าง ๆ
- หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
  - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
  - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับขั้น
- เสนอเพิ่มต่องานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - งานส่วนเทพโโน โลยีสารสนเทศ
  - งานส่วนสื่อสาร โทรคมนาคม
  - งานการเจ้าหน้าที่
  - งานบัญชีการเงิน
  - งานพัสดุ
- เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

## การส่งหนังสือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบเรียดของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่ง  
เรื่องที่งานธุรการ
2. งานธุรการตรวจสอบความเรียบเรียดของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือ  
ข้อความที่พิมพ์มานี้ผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข
3. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
4. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
5. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทันเลขที่หนังสือส่งออก ใน  
หนังสือที่จะส่งออก เช่น กศท. 123/2552
6. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
7. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
8. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
9. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปร่องข้อจากหนังสือที่ส่งมา
10. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลข  
ทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

## การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มาระหว่างกันเพื่อทำกิจกรรมสื่อสารความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาร่วมกัน

### การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. นัดของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

### ขั้นตอนการประชุม

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

### ประเภทของการประชุม

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

#### 1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

<u>วัตถุประสงค์</u>	<u>เพื่อแจ้งคำสั่ง</u>
	เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
	เพื่อแจ้งผลลัพธ์ หรือความก้าวหน้าของงาน

## 2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

**วัตถุประสงค์** เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ

## 3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

**วัตถุประสงค์** เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งมุ่งพัฒนาระบบทามของผู้เข้าร่วมประชุม

## 4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

**วัตถุประสงค์** ผู้เข้าร่วมประชุมมีความตัดสินใจในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ หรือหาทางแก้ปัญหา

## บทบาทของประธาน

### ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระยะเวลาเบื้องต้น
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

### ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุมและสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. อยู่สรุปประเด็น หรือนิติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

### ภายหลังการประชุม

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจร่างมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

### บทบาทของเลขาธุการ

#### ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูล เพื่อแจกล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

#### ขณะประชุม

1. คุ้มครองความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จดบันทึกการประชุม

#### ภายหลังการประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมเพื่อผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

### บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

#### ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

#### ขณะที่ประชุม

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษาบรรยายกาศของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมือหมายงานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

### ภายนอกการประชุม

1. ต้องตรวจสอบร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามดิที่ประชุมอย่างจริงจัง