

คู่มือการปฏิบัติงาน

ธุรการและงานสารบรรณ

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของทางหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้ เป็นที่เป็นทาง สามารถถันหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมี ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคิดเห็นในส่วนใดๆ หรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่ จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอผ่อนรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุง แก้ไขเพื่อก้าวสู่ความดูดีของสมบูรณ์ด่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ

1 กรกฎาคม 2552

สารบัญ

วิทยา

หน้า

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

รายงานการประเมินผลการดำเนินงานธุรการในสำนักงาน

ก. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ บันทึกและคิตร่าง เสียง แต่ พิมพ์ ออกซ่า ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ข้อเรื่อง เสนอสั่งการ ได้ด้วย 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 มีสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) สำนวนราชการอิงสำนวนราชการ
- 2) สำนวนราชการอิงบุคคลภายนอก
- 3) หน่วยงานอื่นถึงสำนวนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประจำตัว หนังสือส่วนราชการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่(ประกาศ กฎกระทรวง ฯลฯ) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) ดังนี้

1. หนังสือภายใน คือ หนังสือดิจิตอลราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือดิจิตอลระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีจึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมิจึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายนอก คือ หนังสือดิจิตอลราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายใน หนังสือภายนอก เป็นหนังสือดิจิตอลภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประจำตัว คือ หนังสือที่ใช้ประจำตัวแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อบันทึก ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ ซึ่งของ เอกสาร การ

ตอนรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแข่งขันที่ดำเนินการไปแล้ว การเดือนร่องที่ถูกเรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเข้าไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียน ข้อบังคับ)

- 4.1 คำสั่ง ที่อ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 4.2 ระเบียน ที่อ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
- 4.3 ข้อบังคับ ที่อ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

- 5.1 ประกาศ - เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- 5.2 แฉลลงกรณ์ - เพื่อทำความเข้าใจ
- 5.3 ข่าว - เพื่อเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ที่เขียนหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

- 6.1 หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัดถูกประสมคือถูกใจโดยถูกหนึ่ง

6.2 รายงานการประชุม ที่อ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและติ่งประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประจำรอบไปตัว 5 วาระ ได้แก่

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

การตรวจสอบการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดลงทะเบียนทุกถ้าสูตรของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ อดีตที่ประชุมที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่ละบุคคล พร้อมมติที่ประชุม

6.3 บันทึก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

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

4. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แผ่นบันทึกเสียง แผ่นบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้ามาเป็นหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

2.3 ขั้นความรุ่งของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ(ราคเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

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

2.4 การรับหนังสือ

- 1) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- 2) ประทับตราหนังสือ โดยตราธันมีขนาด 2.5×5 ซ.ม. มีรายการดังนี้
 - เลขที่รับ
 - วันเดือนปีที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

2.5 การส่งหนังสือ

- 1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย
- 2) เจ้าหน้าที่สารบบรายการรับเรื่องและดำเนินการ
- 3) ถ่ายเอกสารยังรับส่งหนังสือ
- 4) ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

2.6 การเก็บหนังสือ

- 1) การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
 - 2) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
 - 3) การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถดักหน้าเรื่องเดิมได้อีก จ่ายและตรวจสอบ ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
 - 4) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับหนังสือ กู้มเรื่องและกู้มยืม

2.7 อาชญากรรมเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

- 1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- 2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางธรรมด้วย จำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนนั้นๆ

- 3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาด้านคว้า วิจัย ให้เก็บคลอดไปพร้อมกับที่ห้องหمامาชเหตุแห่งชาติถาวร
- 4) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีค่านิร่องจะกันได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 5) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมชาติน้อย เกิดขึ้นเป็นประจำและค่าเนินการเรียกแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 6) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจสอบแล้วพิនิหาระยะแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ 10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทิ้งความคงทนกับกระบรรจุภัณฑ์

2.8 การจัดส่งหนังสือของอุตสาหกรรม

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอสมุดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีดังไป

2.9 การยึดหนังสือราชการ

- 1) การยึดระหว่างส่วนราชการ ผู้เขียนและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- 2) การยึดภายในส่วนราชการผู้เขียน ผู้อนุญาตให้ยึดต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

2.10 การทำลายหนังสือราชการ

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

2.11 มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสาธารณูปโภค

1) มาตรฐานครุภัณฑ์ ขนาด 2 ขนาด ให้แก่ ขนาดครุภัณฑ์ 3 ชน. และขนาดครุภัณฑ์ 1.5 ชน.

2) มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด

$$\begin{aligned} \text{- ขนาด } \text{ กว. 4 } &= 210 * 297 \text{ มิลลิเมตร} \\ \text{- ขนาด } \text{ กว. 5 } &= 148 * 210 \text{ มิลลิเมตร} \\ \text{- ขนาด } \text{ กว. 8 } &= 52 * 74 \text{ มิลลิเมตร} \end{aligned}$$

3) ขนาดของ มี 4 ขนาด ให้แก่

$$\begin{aligned} \text{- ขนาด } \text{ กว. 4 } &= 229 * 324 \text{ มิลลิเมตร } \text{ ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง } \\ \text{- ขนาด } \text{ กว. 5 } &= 162 * 229 \text{ มิลลิเมตร } \text{ พับ 2 } \\ \text{- ขนาด } \text{ กว. 6 } &= 114 * 162 \text{ มิลลิเมตร } \text{ พับ 4 } \\ \text{- ขนาด } \text{ กว. 8 } &= 110 * 220 \text{ มิลลิเมตร } \text{ พับ 3 } \end{aligned}$$

2.12 อื่นๆควรรู้ ได้แก่

- 1) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกันได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ท้าหนังสือยืนยันไปทันที
- 2) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาอยู่บัน ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจสอบ (ไม่มีผู้ทาน)
- 3) ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารลักษณะกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารลักษณะ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
- 4) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มคัวพัฒนา 2
- 5) หนังสือราชการปกติ 3 ฉบับ มีด้านลับ 1 ฉบับ และ สำเนาอยู่บัน 2 ฉบับ
- 6) ผู้คนนำรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีค่าແเน่ร่องคัน 2 ชั้น ไป

3. สาระสำคัญของระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) นี้สาระดังนี้

- 1) เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทำงานอิเล็กtron ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็ก ไฟฟ้าหรือวิธีอื่นๆ ในสื่อและภัยภัย และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทำงาน เช่น วิธีการทำงาน แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่น ว่าด้วย
 - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วย วิธีการทำงานอิเล็กทรอนิกส์
 - เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - 1.1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - 1.2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นโดยชื่อมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - 1.3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นโดยชื่อมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - 1.4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - 1.5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียน หรือข้อบังคับ
 - 1.6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 3) การส่งหนังสือที่มีขั้นตอนลับ ในขั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔. การปฏิบัติงานธุรการ(สารบรรณ)ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ให้กู้คุณอ่านวิธีการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพื่อจะกู้คุณอ่านวิธีการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของคุณต่างๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
- 2) ข้อให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
- 3) กู้คุณอ่านวิธีการเป็นศูนย์กลางงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของคุณงานทุกอย่าง
- 4) ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้จำกัด
- 5) ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อบรรบประจุวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการค่าดำเนินการดังนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบง่าย มีประสิทธิภาพ ควรขับเคลื่อน การรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ ยังคงหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะต้องดำเนินการดังนี้

1. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา
2. การขับเคลื่อน E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพื่อรวดเร็ว
3. รับ-ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้
4. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อกันการระบุงาน

2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด ทำไปทำมา(ความเข้าเป็น) โครงการเอกสารนั้น อะไร(ควรใช้เอกสารประเภทใด ขอบเขตราชการ บันทึกข้อความ) ออย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อไหร่) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักข้อดังนี้

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้ก็คือ มีคุณค่า น่าอ่าน ดี

1. มีความถูกต้อง ด้วยสอดคล้องกับเรื่องที่ ตรวจสอบ ไขข้อสงสัย ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกเรื่อง ชัดเจน ง่ายต่อการอ่าน
3. การจัดลำดับความคิด แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เมื่อความทั้งหมด กลมกลืน สมพันธ์กัน ควรประดิษฐ์เน้นจุดที่ต้องการ

5. ศูนย์พัฒนาความเพียรและสร้างสรรค์

การท่าหันนังสื่อราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
2. ออกแบบหนังสื่อราชการที่ใช้ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสื่อราชการแบบบูรณาการ
3. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ
4. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการท่าหันนังสื่อราชการ บางเรื่อง เพิ่มเติมพื้นที่ความเพิ่มเท่านั้นเอง ยังคงลักษณะเดิม รวมถึง ประดับ มีความคุ้มค่า
5. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการท่าหันนังสื่อราชการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของทางราชการ
6. ประเมินผลการท่าหันนังสื่อราชการเป็นระยะๆเพื่อการพัฒนาฯ

3. การจัดเก็บหนังสื่อราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสื่อราชการ ควรเริ่มต้นแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำรวจว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถอ่านหาได้ เมื่อครบเวลา ตามกำหนด ควรเสนอสำษา

วิธีการจัดเก็บหนังสื่อราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิประเทศ เก็บตามหัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

การดำเนินการจัดเก็บหนังสื่อราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หมวดจัดแยก เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
2. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จึงเป็นเท่านั้น ท้าทายเอกสารที่ไม่ใช่
3. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียว ก็ไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
4. สำรวจรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
5. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่สร้างงาน
6. ถังมือท่องาน ติดความจำ ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องครุ่นค่าเวลา
7. จัดแยกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆ ใช้ เอกสารเสร็จแล้ว จัดแยกความสำคัญ
8. จัดการจัดเก็บ โดยท่านที่มีอำนาจ ให้บันทึก แฟ้มยิ่ม ทำบัตรແค์ทะเบียน เพื่อสะดวกในการใช้
9. "ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในเดือนเดียว ก็อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้"
10. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่น และไม่ควรเก็บหนังสือปั๊ก กับเอกสารในแฟ้ม
11. ออกแบบการจัดเก็บหนังสื่อราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง กារจัดทำและระบบ การจัดเก็บเอกสาร

12. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ ควบคู่เป็นระบบและสะดวกในการกัน火
13. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล
14. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆเพื่อการพัฒนา

4. การให้ข้อมูลนักธุรกิจ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกับของน่าวางงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีการถือในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวพันก็มีความจำเป็นด่องใช้ ต้องอิมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของทึกสัวหาย ฝ่ายอิมก็ต้องการใช้ จึงเป็นต้องจัดให้มีระบบการอิม ที่มีความสะดวกในการให้อิม สามารถดัดแปลงกันมาได้ หลักการให้อิมหนังสือราชการมีดังนี้

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด กิจการเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพัน อิมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ควบคุมเมื่อถึงเวลา
2. การอิมหนังสือราชการควรอิมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
3. ผู้ให้อิม ควรเก็บหลักฐานการอิมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถดัดแปลงได้
4. การให้อิมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
5. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกห่อห้องทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
6. ถ้าผู้อิมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเดือน ถ้าซึ่งไม่ส่งกิน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
7. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักการที่กำหนด
8. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

5. การท้าطاบทันที

การท้าطاบทันที

1. หนังสือราชการที่ควรท้าطا หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อิค หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
2. ภายใน 60 วัน หลังถึงปี สำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
 3. จัดท้าบัญชีของนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อท้าطا
 4. ส่งบัญชีการขอท้าطا ไปกองเขตหมายเหตุแห่งชาติ
 5. ดำเนินการท้าطاตามที่ได้รับอนุมัติ

แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

ແບນທີ່ສອກໄພອກ

ურავებულებელობა

માત્રાની

(See *Signature* page)



卷之三

กับความต้องการที่ต้องการ

卷之三

(ຕ່າງປັນຕົມ)

四〇九

10

卷之三

THEORY

100

卷之三

卷之三

卷之三

શાન્તિ

***มก.** ที่นี่เป็นเพียงตัวอย่างหนึ่งเท่านั้น แต่ในความเป็นจริงแล้ว ค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปนั้นจะต้องมากกว่า

หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

บันทึกข้อความ

1.5 ชม.



รัฐธรรมนูญ (ฉบับ)
๒๕๖๒ (ฉบับเดียว)

รัฐธรรมนูญ
(ฉบับเดียว)

แบบที่ ๑
แบบฟอร์มเดิมก่อนหน้า
(ฉบับเดียว)

ผู้มาลงนาม.....
ที่.....
วันที่.....
(ลายเซ็น)

ผู้มาลงนาม.....

หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาษตราครุฑ์ใช้ในการนี้

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

พื้นที่สืบประทับตรา

ก. จังหวัดเชียงใหม่

卷之三

พืชบ้านในประเทศไทย



๘๗

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

100

ຄົມພະນັກງານ

תְּלִימָדָה

หน้าที่๑๗

ເລື່ອມຕາຫຼາກກວດ

กิตติมศักดิ์ (น้ำ)

หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

๑๔๙

หน้า ๔

(ເບີ້ງຫາວິທະຍາ)



四庫全書

ຫົວໜ້າກາງເກມສັນຕະພາບ ພົມວິໄລຍະກຳ ດີເລີດ

卷之三

(หน้า ๔๘๙)

ราชบุรี

แบบราชบุรี
(กรมวินัยบัญชี ๑๙)

แบบที่ ๕



ราชบุรี (สืบทอดมรดกการทางด้านการบินไทย)

ร. ก. ๒๕๖๘
(ฉบับที่..... ลงวันที่..... ๑๗๖๘) จ. ๔๘
พ. ๔๘

(ข้อความ) ให้เชิงบุคลากรของเดือนสิงหาคมนี้ ความดุจด้วยที่ต้องออกภาระบิน
และเข้าประจำอยู่ต่างประเทศเพื่อการค้าขาย (ด้าน)

ห้อง ๑ ราชบุรีบินไปต่างประเทศ “ราชบุรี”
ห้อง ๒ ราชบุรีบินไปต่างประเทศ “ราชบุรี”
ห้อง ๓ ราชบุรีบินไปต่างประเทศ “ราชบุรี”

น้อง (ลูกศิษย์) ผู้ฝึกษาการพาหนะเป็น (ลูกศิษย์) นักเรียนภาคใต้ที่ต้องเดินทางกลับ
ถึงประเทศไทยในวันที่..... ๒๕๖๘ ตามกำหนดเดินทางกลับประเทศไทยเดือนสิงหาคมนี้

ประกอบด้วย รัฐพี..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อผู้ลงนาม)
(ตัวลงนาม)

กําลัง

ແມບຂ່ອບັດຕົນ

四庫全書



๑๘๗

พัฒนาศักยภาพ

ร่าดีเย็น...
(บั้นทึก เช่นเดียวกับวันที่เป็นวันครบรอบการถวายศพ)

(ธัชคาน) ให้ความเห็นดีอย่างที่เคยกล่าวไว้จากนั้นทุกหมากราชต้องรับประทาน
และอ้วนดีอยู่หนานๆ ก็ได้ตามเช่นกัน

๗๐ (สุรศักดิ์) ผู้ที่ยกการสอนเรื่องนี้เป็นคุณ (ก็มีการเปลี่ยนเส้นทางไปในครั้งเดียวที่กล่าวว่าจะต้องเปลี่ยนเส้นทาง ๑)

សំណង់ជាមុន និងការរៀបចំ និងការអនុវត្ត

四

พิมพ์ครั้งที่ ๒

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษคราฟต์

- ประกาศ
- แฉล่งการณ์
- ข่าว

ประวัติ

มหาสมบัติ
(ความหมายเป็นภาษาไทย ๒๐)

แบบที่ ๙



ป้ายacula (ศีลสกุนธาราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

รัฐธรรมนูญ

บัญชี ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม)

(หัวหน้าผู้ดูแลบัญชี)
(หัวหน้าผู้ดูแลบัญชี)

ແຜດງກາຣັນ

ແພດອອກການ

(ຄານຂະໜົມບິນດັບ ໂດຍ)



ແພດ

ແພດກາຣັນ (ເຈົ້າສ່ວນຮາຍການທີ່ອອກການ)

ເຈົ້າ.....
ອັນກີ..... (ຕໍ່ມີ)

(ຫຼັດວານ).....

(ສ່ວນຮາຍການທີ່ອອກການ
(ກົດ ເລີ່ມ ປິ))

บุญ

แบบฟอร์ม

(ตามระเบียบดัง นี้)

ชื่อ (ชื่อสกุlnamakangthoong)

วันที่

ผู้รับที่..... (ลงนาม)

(หักค้าง)

(สำนักงานศึกษาธิการ)
(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาษตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสืออื่น

ພາສັກອົບຮອງ

แบบทดสอบ

卷之三



หน้า ๘

ເຊື້ອຖິ່ນ

(ເຊື້ອນໄຫວ່າງການໂລດນຳ)

ໃຫຍ່ ນ ຮົບດີ

ຄ່າວຸນເປົ້າ

254

《พัฒนาชุมชน》

៤៦២

(ประทับตราเข็มสานฐานกุญแจ)

የኢትዮጵያ ስምዎች

(መሆኑ) የኢትዮጵያ ስምዎች

(መሆኑ) የኢትዮጵያ ስምዎች

በውጭ
በውጭ

በውጭ
በውጭ

በውጭ

በውጭ

የኢትዮጵያ

የኢትዮጵያ

የኢትዮጵያ

የኢትዮጵያ

የኢትዮጵያ

የኢትዮጵያ

የኢትዮጵያ

แบบตัวเรียนพหุประสงค์

ชื่อส่วนราชการ

เดชรัตน.....

เป็นรูปสีเหลืองผนวก

วันที่.....

ขนาด 2.5X5 เซนติเมตร

เวลา.....

ແພນໃບຮັບໜ້າສົດ

ນີ້ປະໄວເອ 8

ກ..... ປຶກ.....
ເຮືອງ.....
ຮັນວ່ານທີ.....ເລາ.....
ຜູ້ຮັບ.....

ເມືອງຫຼວງພະບານ

๘๖

ມະນາຄາ

ପ୍ରକାଶକ

卷之三

กิตติมศักดิ์

ԹԱՐԱՎԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱՊԵՐԾ

મનુષી એ દ

માનવજીવાદ

卷之三

ກົດໝາຍເລີດ ພ.ທ. 1

พิชัยรัตน์

พานิชนาภิการ

แนวทางการปฏิบัติงานพาร์ทнерและงานธุรกิจ

การรับเอกสาร

การรับเอกสารด้วยระบบ (Online)

1. การหาข้อมูลอธิบายเบื้องต้น หรือ การค้นหา
2. เขียนเลขที่ส่งเอกสารด้วยหนึ่งมีกสิแคง เนื่องจากน้ำหน้าด้วย อักษร E เช่น E กศน. 123/2552
3. เมื่อสำนัก/กองฯ รับเอกสารเห็นอักษร E สีแดงให้กดรับเอกสาร ตามรายละเอียดที่เห็น

การส่งเอกสาร

1. ให้ส่งเอกสารผ่านระบบก่อน แล้วจึงส่งเอกสารตาม (สำนัก/กองแรกที่ส่งเอกสารจะเป็น E สารบรรณด้วยอักษรสีแดงนำหน้าด้วยอักษร E เช่น กศน. 123/2552)
2. การส่งเอกสารภายในกองฯ ทุกรายงาน ฝ่าย ในกองเดียวกันสามารถส่งเอกสารเข้ากันได้
3. หากเป็นเรื่องคุณจะส่งทาง FAX ทาง E-mail ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ หนังสือส่วนราชการ Internet

การเสนอหนังสือ

1. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบคืนเพื่อกำหนดเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุก คน โดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดีจนถึงอธิบดี และไม่ต้องลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร
เรื่องคุณ คุณมาก คุณที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรับแทนขอเข้าไปทันที โดยส่ง ทาง E-mail ได้
2. เรื่องที่เสนอคือผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก ซึ่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

การส่งและการรับ

- การส่งข้อมูลข่าวสารลับของนักเรียนระหว่างงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บันเลขสองชั้นอย่างมั่นคง
- บันช่องหรือภาชนะชั้นในให้จ่าหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่งซึ่งและดำเนินการผู้ส่งพร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- บันช่องหรือภาชนะชั้นนอกให้จ่าหน้าระบุข้อความเขียนเดียวที่บันช่องหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องพิเคราะห์จณาข้อความดังขั้นความลับใดๆ
- ห้ามระบุชื่นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขอับบันไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกขั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบบระทบานว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รับส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้าราชการลับ
- ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่ง และถ้าหากนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

การลงชื่อแทน

1. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด
2. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงคำแทนร่วมกับเจ้าหนังสือต่อท้ายคำตั้งถ้วน
3. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีผู้ด้วยอำนาจหน้าที่ให้ผู้ด้วยอำนาจหน้าที่ลงนามที่บันทึกไว้ในเอกสารแทนโดยทำเป็นหนังสือ
4. รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ด้วยอำนาจหน้าที่ หรือนี้แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
5. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีด้วยหนังษาราชการว่างลง หรือผู้ด้วยอำนาจหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง

เรื่องที่เสนอการถกเถียงนำ

- ให้เสนอต้นฉบับ 1 ชุด ส้านา 2 ชุด ในส้านารองเข็นให้คู่ร่าง ผู้พิมพ์ และคู่ตรวจ และคู่อ่านว่าการสำนัก/กอง ลงทะเบียนย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบด้านขวาของหนังสือ ส้านารองเข็นใช้กระดาษไม่มีครุฑ์
- และติดตรา “สำเนาถูกต้นฉบับ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบด้านบน 3 ซม. ส้านาแผ่นต่อไปให้ติดตรา “สำเนา”
- หนังสือตอบถึงส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ใช้หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

- พัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วปัจจุบันตามลำดับขั้นสายการบังคับบัญชา
- การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
- ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
- ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
- ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
- งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานค่าฯ
- หัวหน้างานธุรการค่าเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
 - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสาร ให้แก้เดือนเรื่อง
 - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับขั้น
- เสนอเพิ่มต่องานฝ่ายค่าฯ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - งานส่วนเทพในโอลิอีสารสนเทศ
 - งานส่วนสือสารโทรคมนาคม
 - งานการเข้าหน้าที่
 - งานบัญชีการเงิน
 - งานพัสดุ
- เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการค่าเบินงาน

การสั่งหนังสือ

- ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปดำเนินการครบถ้วนและต่อเรื่องที่งานธุรการ
- งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มานมีผิดพลาด ให้แก้ไข
- งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนหนังสือส่าง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่าง
- ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น กศภ. 123/2552
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือข้อส่วนราชการ
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในการพิมพ์ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประร่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา
- ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในคันฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่าง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่าง

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลด้วยกัน 2 คน ขึ้นไป ได้มาระทាតกิจกรรมสื่อสารความร่วมกัน อันจะนำมาร่วมความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาร่วมกัน

การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรจุวัดถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต่อสาธารณะไว้เป็นบันทึกให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

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

ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อคํอกร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อตัด หรือเพื่อแก้ปัญหา

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งค่าสั่ง
เพื่อชี้แจงนโยบาย วัดถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
เพื่อแสดงผลลัพธ์ หรือความก้าวหน้าของงาน

2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์ เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ

3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

4. การประชุมเพื่อหาข้อบุคคล หรือเพื่อแก้ปัญหา

วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทึดเที่ยงกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อบุคคล หรือหาทางแก้ปัญหา

บทบาทของประธาน

ก่อตั้งการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดคราวเป็นวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

ขับเคลื่อน

1. กล่าวเปิดประชุมและสร้างบรรยายกาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ แจ้งตัวช่วยในการประชุมประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คงที่รูปประชุม หรือนิติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

ภายหลังการประชุม

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของผู้นำการ

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูล เพื่อแยกตัวจากผู้เข้าร่วมประชุม
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เดือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

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

ภายหลังการประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมเพื่อผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

บทบาทของผู้เข้าประชุม

ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่างๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะที่ประชุม

1. แสดงตนหน้าที่สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษาความเป็นกลางของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมือหน้างานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ภาษาหลังการประชุม

1. ต้องตรวจสอบร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติความต้องการของผู้มาประชุมอย่างจริงจัง