



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิ้งเพล
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียด ทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงาน จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และเป็นระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพผลและประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะพัฒนาปรับปรุง แก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ ต่อไป



นางสินีนถ นิลวันดี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	๑
๒. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง การเขียน หนังสือราชการ	
หมวดที่ ๑ ชนิดหนังสือ	๑
หมวดที่ ๒ การรับส่งหนังสือ	๑๕
หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ	๑๗
หมวดที่ ๔ มาตรฐาน แบบพิมพ์ และซอง	๒๑
๓. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๒๙

สรุป ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526

* ใช้บังคับเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2526 (ฉบับที่ 2 วันที่ 24 กันยายน 2548)

* มีทั้งหมด 4 หมวด 90 มาตรา

* ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ --> “ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี”

มีอำนาจรักษาการตามระเบียบนี้ / ตีความวินิจฉัย / จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

* “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร (มี 6 ขั้นตอน)

เริ่มตั้งแต่ --> การจัดทำ / การรับ / การส่ง / การเก็บรักษา / การยืม / การทำลาย

* “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า

* “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์

หมวด 1 ชนิดหนังสือ

➤ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไต่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงหนังสือที่ส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ (เช่น ใบเสร็จรับเงิน)

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ (เช่น ส่งหนังสือต้องทำทะเบียนหนังสือส่ง)

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจาก (หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

*

➤ หนังสือ มี 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

1. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี (ทางการ) โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการมีถึงหน่วยงานราชการหรือมีใช้ส่วนราชการ

แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบ ก.ย. ๑๑) แบบที่ ๑

ส่วนราชการ (ถ้ามี) (ในนามของส่วนราชการ)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ถึง (ถ้ามี)

มีที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร

ส่วนงาน (ถ้ามี)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ส่วนงาน (ถ้ามี)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ส่วนงาน (ถ้ามี)

รายละเอียดฟอร์ม:-

1. “ที่” ให้ลงรหัสพยัญชนะเลขประจำตัวเจ้าของเรื่อง/
2. “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้ลงชื่อส่วนราชการ
3. “วัน เดือน ปี” ให้ลงตามตัวอย่าง → 4 กรกฎาคม
4. “เรื่อง” ให้ลงเรื่องย่อเป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ
5. “คำขึ้นต้น” ให้ใช้คำขึ้นตามฐานะของผู้รับ
6. “อ้างถึง(ถ้ามี)” หนังสือที่เคยมีการติดต่อกัน เฉพาะ
7. “สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)” ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร ที่ส่งกับ
8. “ข้อความ” ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและ
9. “คำลงท้าย” ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
10. “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ ให้พิมพ์ชื่อเต็ม
11. “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
12. “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” ให้ลงชื่อส่วนราชการ

หน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยกรณีดังนี้

- ระดับกระทรวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

13. “โทร” ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของ

14. “สำเนาส่ง(ถ้ามี)” ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งให้ส่วน

เข้าใจง่าย

ได้ลายมือชื่อ

เจ้าของเรื่อง /

ระดับกรม กอง

ระดับกอง

เรื่อง

ราชการ และ

1. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
2. ใช้กระดาษปอนด์ขาวได้ 2 ขนาด น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร คือ
 - A4 ขนาด 210 x 297 มิลลิเมตร
 - A5 ขนาด 148 x 210 มิลลิเมตร
3. พิมพ์ครุฑมุมบนด้านซ้าย ขนาด 1.5 เซนติเมตร พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
4. ไม่ต้องมีคำลงท้าย
5. “ชั้นความเร็ว” ให้อยู่ตำแหน่งระดับ “ตีนครุฑ”

[illegible]

1. “ที่” ให้ลงรหัสพยานเลขประจำตัวเจ้าของเรื่อง
2. “ถึง” ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน บุคคล ที่หนังสือมี
3. “ข้อความ” ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและ
4. “ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก” ให้ลงชื่อส่วนราชการ
5. “ตราชื่อส่วนราชการ” ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ
6. “วัน เดือน ปี” ให้ลงตามตัวอย่าง → 4 กรกฎาคม
7. “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” ให้ลงชื่อส่วนราชการ
หน่วยงานที่ออกหนังสือ
8. “โทร หรือที่ตั้ง” ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วน
กรณีไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งส่วนราชการ

লক্ষ্য:-

1. หัวหน้าระดับกรม (อธิบดี) ขึ้นไปมอบหมายให้...
 - หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือ
 - ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ “ลงชื่อย่อกำกับตรา” (เซนต์แทน)
2. ใช้กระดาดตราครุฑ
3. เฉพาะกรณีที่ไม่เรื่องสำคัญ ดังต่อไปนี้
 - 1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 - 2) การส่งสำเนา หนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 - 3) การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
 - 4) แจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - 5) การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - 6) เรื่องที่หัวหน้าระดับกรมขึ้นไป กำหนดให้มีคำสั่งให้ใช้
4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ (ใช้กระดาดตราครุฑ)
 - 4.1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

[illegible]

รายละเอียดฟอร์ม:-

1. “คำสั่ง” ให้ลงชื่อส่วนราชการ / ตำแหน่งผู้มีอำนาจที่
2. “ที่” ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแรกจากเลข 1
สิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง (เช่น
3. “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
4. “ข้อความ” ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้
และจึงลงข้อความสั่งและวันใช้บังคับ
5. “สั่ง ณ วันที่” ให้ลงตามตัวอย่าง → 4 กรกฎาคม
6. “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็ม
8. “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ลักษณะ:-

1. ใช้กระดาษตราครุฑ
2. “ผู้บังคับบัญชา” เป็นผู้สั่งการเท่านั้น
ผู้มีอำนาจ (ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาเสมอไป)

4.2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้

รายละเอียดฟอร์ม:-

1. “ระเบียบ” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
2. “ว่าด้วย” ให้ลงชื่อเรื่องของระเบียบ
3. “ฉบับที่” ใช้กรณีที่ระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการ

ให้ลงเป็น “ฉบับที่ 2” (กรณีฉบับเดียวไม่ต้องลงว่าฉบับที่

4. “พ.ศ.” ให้ลงตัวเลขพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
5. “ข้อความ” ให้อ้างเหตุโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมาย

ระเบียบ / อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

6. “ข้อ” ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ ใช้
7. “ประกาศ ณ วันที่” ให้ลงตามตัวอย่าง → 4
8. “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็ม
9. “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ลักษณะ:-

1. ใช้กระดาษตราครุฑ
2. “ผู้มีอำนาจ” ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาเสมอไป
3. “ระเบียบ” จะฟังกฎหมายหรือไม่ก็ได้

[illegible]

เต็ม

9. “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

7

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว (ใช้กระดาดตรารครุฑ ยกเว้นข่าว)

5.1. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

แผนประกอบภาพ
(อัตราเงินขึ้นข้อ ๒๖)

๘

แบบที่ ๗

ประกาศ (ส่วนราชการผู้สมัครรับเลือกตั้ง)

๖
๖๕๐๑

(จังหวัด)

ประกาศ ณ วันที่

(๖๕๐๑)

(วันพุธที่)

(เดือน)

รายละเอียดฟอร์ม:-

1. “ประกาศ” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อประกาศ
2. “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. “ข้อความ” ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและ
4. “ประกาศ ณ วันที่” ให้ลงตามตัวอย่าง → 4
8. “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็ม
9. “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ਲੱਖਣ:-

1. ใช้กระดาดยตราครุฑ
2. ไม่ต้องมีคำลงท้าย
3. “แจ้งความ” ถือเป็น “ประกาศ”

5.2. แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

[illegible]

รายละเอียดฟอร์ม:-

1. “**แถลงการณ์**” ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อ
 2. “**เรื่อง**” ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
 3. “**ฉบับที่**” ใช้กรณีที่ เป็นแถลงการณ์เรื่องเดียวกันที่มีการ
- ให้ลงเป็น “ฉบับที่ 2” (กรณีฉบับเดียวไม่ต้องลงว่าฉบับที่
4. “**พ.ศ.**” ให้ลงตัวเลขพุทธศักราชที่ออกประกาศ
 5. “**ข้อความ**” ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และ
- แถลงการณ์
6. “**วัน เดือน ปี**” ให้ลงตามตัวอย่าง → 4 กรกฎาคม

2. “เรื่อง” ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

3. “ฉบับที่” ใช้กรณีที่เป็นการแถลงการณ์เรื่องเดียวกันที่มีการ

ให้ลงเป็น “ฉบับที่ 2” (กรณีฉบับเดียวไม่ต้องลงว่าฉบับที่

4. “พ.ศ.” ให้ลงตัวเลขพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5. “ข้อความ” ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และ

แถลงการณ์

6. “วัน เดือน ปี” ให้ลงตามตัวอย่าง → 4 กรกฎาคม

લક્ષણ:-

1. ใช้กระดาษทรายครูด
2. ไม่ต้องมีค้ำลงท้าย

2. ไม่ต้องมีคำลงท้าย

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง / รายงานการประชุม / บันทึก / และหนังสืออื่น

6.1. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน

รายละเอียดฟอร์ม:-

1. “เลขที่” ให้ลงเลขที่หนังสือรับรอง โดยเริ่มฉบับแรกจาก
เรียงไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีที่ออกคำสั่ง (เช่น
2. “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้า
3. “ข้อความ” ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า “ชื่อบุคคล / นิติ
4. “ให้ไว้ ณ วันที่” ให้ลงตามตัวอย่าง → 4 กรกฎาคม
5. “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออก
6. “ตำแหน่ง” ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
7. “รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง” ในกรณีการ

รับรอง

การรับรอง

ด้านขวาของรูปภาพ

พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อ

เป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับ

ขนาด 4 ซม. x 6 ซม. หน้าตรง ไม่สวมหมวก

➤ ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออก บนขอบล่าง

ต้องบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปภาพ

เต็มไว้ได้ลายมือชื่อดำ

લક્ષણ:-

1. ใช้กระดาษทรายครู่ๆ
2. วัตถุประสงค์โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ไม่ต้องติดรูปถ่าย)
3. (กรณีเรื่องสำคัญ) “หนังสือรับรองสำคัญ” ให้ติดรูปถ่าย
 - ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร
 - ไม่สวมหมวก
 - ให้ลงลายมือชื่อ (ได้รูปถ่าย)

6.2. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็น(2) ของผู้มาประชุม บันทึกชื่อบุคคล(3) มติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

[illegible]

รายละเอียดฟอร์ม:-

1. “รายงานการประชุม” ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม / ชื่อการ
2. “ครั้งที่” ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. “เมื่อ” ให้ลงตามตัวอย่าง → 4 กรกฎาคม 2554
4. “ณ” ให้ลงสถานที่ประชุม
5. “ผู้มาประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับ

เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

6. “ผู้ไม่มาประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับ

เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

7. “ผู้เข้าร่วมประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้มิได้

เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม (ถ้ามี)

8. “เริ่มประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. “ข้อความ” ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยเริ่มต้นจาก

เปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุป

10. “**เลิกประชุมเวลา**” ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. “**ผู้จัดรายงานการประชุม**” ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการ

ประธานกล่าว

ประชุมครั้งนี้

ลักษณะ:-

1. การบันทึกความคิดเห็น ในรายงาน
ประชุม

- ผู้มาประชุม
- ผู้เข้าร่วมประชุม
- มติของที่ประชุม

3. การจดรายงานประชุม ทำได้ 3 วิธี

- จดทุกคำพูด
- จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ
- จดเหตุผล มติ

2. บันทึกชื่อบุคคล

- ผู้มาประชุม
- ผู้ไม่มาประชุม
- ผู้เข้าร่วมประชุม

วิธี

4. การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ 3

- รับรองครั้งนั้น
- รับรองครั้งต่อไป
- รับรองแจ้งเวียน

5. ขั้นตอนการประชุม

- เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ / รับรองรายงานการประชุม / เสนอให้ทราบ / เสนอให้
พิจารณา / อื่น ๆ

6.3. บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอผู้บังคับบัญชา / หรือผู้บังคับบัญชาส่งลงไป / หรือ
หน่วยงานระดับ ต่ำกว่าส่วนราชการ (ต่ำกว่ากรม คือ กอง ฝ่าย แผนก) ใช้ในการปฏิบัติราชการ (ใช้
กระดาศบันทึกข้อความ)

วิธีการบันทึก

หลักการเริ่มต้นการบันทึก ให้แยกเป็นเรื่อง มีหัวเรื่องว่า ใครทำอะไร อย่างไร เมื่อไหร่ (เพื่อให้เข้าใจ
ง่าย)

ให้บันทึกหน้าเดียว เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย สำหรับสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม (ประมาณ 3 ซม.)

วิธีการบันทึก ทำได้ 5 วิธี

บันทึกย่อเรื่อง / บันทึกรายงาน / บันทึกความเห็น / บันทึกสั่งการ / บันทึกติดต่อ

1. บันทึกย่อเรื่อง คือ ข้อความย่อเรื่องเฉพาะประเด็น
2. บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่แสดงความคิดเห็นของผู้บันทึก เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ
3. บันทึกรายงาน คือ รายงานเสนอผู้บัญชา ในเรื่องที่ประสบพบเห็น ให้เขียนรายงานในหน้าที่ให้
ละเอียด
4. บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียน หรือพิมพ์สั่งการ เรื่องใดเรื่องหนึ่งให้กับ
ผู้ได้บังคับบัญชา
5. บันทึกติดต่อ คือ ข้อความที่ติดต่อภายในระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

6.4. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานของราชการ / รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แบบบันทึกเสียง แบบบันทึกภาพ สื่อบันทึกข้อมูล หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว (เช่น โฉนด, แผนผัง, สัญญา, หลักฐานสืบสวนสอบสวน)

➤ หนังสือที่ต้องปฏิบัติ “เร็วกว่าปกติ” มีเป็น 3 ประเภท

ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง / ขนาดตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ (ไม่ต่ำกว่า 2 เท่าของตัวปกติ)

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ “ในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น”
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ “โดยเร็ว”
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ “เร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้”

* กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในที่กำหนด --> ให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน” แล้วลงวัน เดือน ปี

หากส่งหนังสือไม่ทัน สามารถเครื่องมือสื่อสารได้ : โทรศัพท์ วิทยุ โทรทัศน์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร วิทยุขยายเสียง

➤ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

➤ สำเนาหนังสือ

การทำสำเนา มี 4 วิธี

--> คัดลอกคำต่อคำ (ลอก) / ถอดจากต้นฉบับ (กระดาษคาร์บอน) / ถ่ายจากต้นฉบับ /อัดสำเนา

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ

- > ให้มี
1. สำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ “ต้นเรื่อง” 1 ฉบับ
 2. สำเนาที่หน่วยงาน “สารบรรณกลาง” 1 ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ

- สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”
- ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป ลงชื่อลงลายมือชื่อ /ลายมือชื่อย่อ
- ให้ผู้ร่าง / ผู้พิมพ์ / และผู้ตรวจ (ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ)

(ข้อสังเกต ไม่มี “ผู้ทวน”)

หนังสือที่เจ้าของหนังสือ เห็นว่ามี “ส่วนราชการอื่น” ที่เกี่ยวข้องควรได้รับด้วย

--> ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็น “หนังสือประทับตรา”

หมวด 2 การรับส่งหนังสือ

➤ **หนังสือรับ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก (หน่วยงานสารบรรณกลาง เป็นผู้มีหน้าที่รับหนังสือ)

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย

* ให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตาม ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (ลำดับตาม -- > เรื่องลับ / เรื่องด่วน / เรื่องอื่น)
2. เปิดซองตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่อง

2. ประทับตรารับหนังสือที่ “มุมบนด้านขวา” ของหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขรับ	
วันที่	
เวลา	

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือ (ขนาด A4 มีชนิดเล่ม และแผ่น มี 8 ช่อง)

แบบทะเบียนหนังสือรับ
(ตามระเบียบข้อ ๓๘)

แบบที่ ๑๓

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

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
↑			↑	↑	↑	↑	↑

ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (ต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ)

ให้ลงตำแหน่ง หรือ ชื่อส่วนราชการหรือ ชื่อบุคคลกรณีไม่มีตำแหน่ง

กรณีไม่มีเรื่อง ให้ลงสรุปย่อเรื่อง

จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ผ่านผู้บังคับบัญชาหรือไม่ก็ได้)

➤ **หนังสือส่ง** คือ หนังสือที่ส่งไปภายนอก

1. ให้ “เจ้าของเรื่อง” ตรวจสอบความเรียบร้อย (ให้ครบถ้วน) แล้วส่งไปยังหน่วยงานสารบรรณกลาง

* ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตาม ดังนี้

2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ลงทะเบียนหนังสือส่ง

แบบทะเบียนหนังสือส่ง
(ตามระเบียบข้อ ๔๓)

แบบที่ ๑๔

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

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
↑			↑	↑	↑	↑	↑

ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

ให้ลงรหัสเลขกรณีไม่มีให้ช่องนี้ว่าง

ให้ลงตำแหน่ง หรือ ชื่อส่วนราชการหรือ ชื่อบุคคลกรณีไม่มีตำแหน่ง

กรณีไม่มีเรื่อง ให้ลงสรุปย่อเรื่อง

บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือแนบ

บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

- ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วย
- แล้วให้ทำการ “บรรจุซอง” และ “ปิดผนึก”

กรณีหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก --> ให้วิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว (ลวดเย็บ) หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

➤ การจำหน่ายซอง

ให้ทำการจัดแยกออกเป็น 9 ส่วน

- “ตราครุฑ” อยู่บนตำแหน่ง “ส่วนบนด้านซ้าย” หากมีชั้นความเร็ว (ขนาด 32 พอยท์ สีแดง) ให้อยู่ในระดับตีนครุฑ
- ส่วนกลางของ ให้ระบุ คำขึ้นต้น และระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับ (ห้ามระบุเลขไทย)

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่		
	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์

- กรณีมิได้ส่งทางไปรษณีย์ (ส่งเอง) ให้ลง “สมุดส่งหนังสือ” (ขนาด A5 พิมพ์ 2 หน้า) ให้ผู้รับลงชื่อรับใน “สมุดส่งหนังสือ” หรือ “ใบรับหนังสือ” (กรณีไม่มีสมุดส่งหนังสือ ใช้กระดาษขนาด A8 พิมพ์ หน้าเดียว) ให้มีใบรับหนังสือแนบติดซองไปด้วย

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

สมุดส่งหนังสือ

ใบรับหนังสือ

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

* **กรณีส่งทางไปรษณีย์** ให้เป็นไปตามระเบียบ “การสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท.)”

บัตรตรวจค้น (กระดาษ A5 หน้าหลัง)

เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควร จะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็คได้

บัตรตรวจค้น				
เรื่อง.....			รหัส.....	
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	รายการ	การปฏิบัติ

↑
 ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือ
เพื่อให้ทราบหนังสือนั้น
มาจากที่ใดเรื่องอะไร

↑
 ให้บันทึกการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับหนังสือเพื่อให้ทราบ
ว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

➤ **การเก็บรักษา** แบ่งออกเป็น 3 วิธี

1. **เก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ เก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสม
2. **การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ เก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติ
 - 2.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บอย่างละฉบับ)
 - 2.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ พร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยเก็บ

แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ
(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

แบบที่ ๑๔

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อาการ เก็บหนังสือ	หมายเหตุ

3. **การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ เก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

➤ **การประทับตราหนังสือเก็บ**

โดยเจ้าของเรื่อง ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือที่ “มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก”

- หนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป ให้ประทับคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง

- หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสี

น้ำเงิน

ลงทะเบียนหนังสือเก็บเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ
(ตามระเบียบข้อ ๕๔)

ทะเบียนหนังสือเก็บ

แบบที่ ๒๐

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

➤ การเก็บเอกสาร

- 1) อายุของการเก็บหนังสือทั่วไป ให้เก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 2) หนังสือสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตาม “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ”
- 3) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนักงานศาล การเก็บให้เป็นไปตาม “ระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น”
- 4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องสำหรับศึกษาค้นคว้า
 - >> ให้ “เก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการตลอดไป” หรือ
 - >> ตามที่ “สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร” กำหนด
- 5) หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 6) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่ใช่เรื่องสำคัญ และเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 7) ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หากเห็นว่าไม่จำเป็นเก็บถึง 10 ปี หรือ 5 ปี
 - >> ให้ทำความตกลงกับ “กระทรวงการคลัง”
- 8) ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่ครบอายุ 20 ปี นับแต่วันที่ได้จัดทำ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ 20 ปี ให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

* บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ปี 2526	ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ปี 2548
ไม่มีหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน	มีหนังสือหรือจดหมายเกี่ยวกับการเงิน
ส่งมอบหนังสือเมื่อครบ 25 ปี	ส่งมอบหนังสือเมื่อครบ 20 ปี

➤ การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

* “หากชำรุดเสียหาย” ต้องรีบซ่อมให้ราชการให้เหมือนเดิม

* “หากสูญหาย” ต้องหาสำเนามาแทน

* ถ้าชำรุดเสียหายจน “ไม่สามารถซ่อม” ให้คงสภาพเดิม ใ้รายงานผู้บังคับบัญชาและให้หมายเหตุไว้

ในทะเบียน

➤ การยืม (หนังสือที่ส่งเก็บแล้ว)

1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบ เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

2. ผู้ยืมต้องส่งมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้

3. การยืมหนังสือ “ระหว่างส่วนราชการ” ผู้ยืมและผู้อนุญาต ต้องเป็น หัวหน้าระดับกอง ขึ้นไป / ผู้ได้รับ

มอบหมาย

4. การยืมหนังสือ “ในส่วนราชการเดียวกัน” ผู้ยืมและผู้อนุญาต ต้องเป็น หัวหน้าระดับแผนก ขึ้นไป / ผู้ได้รับ

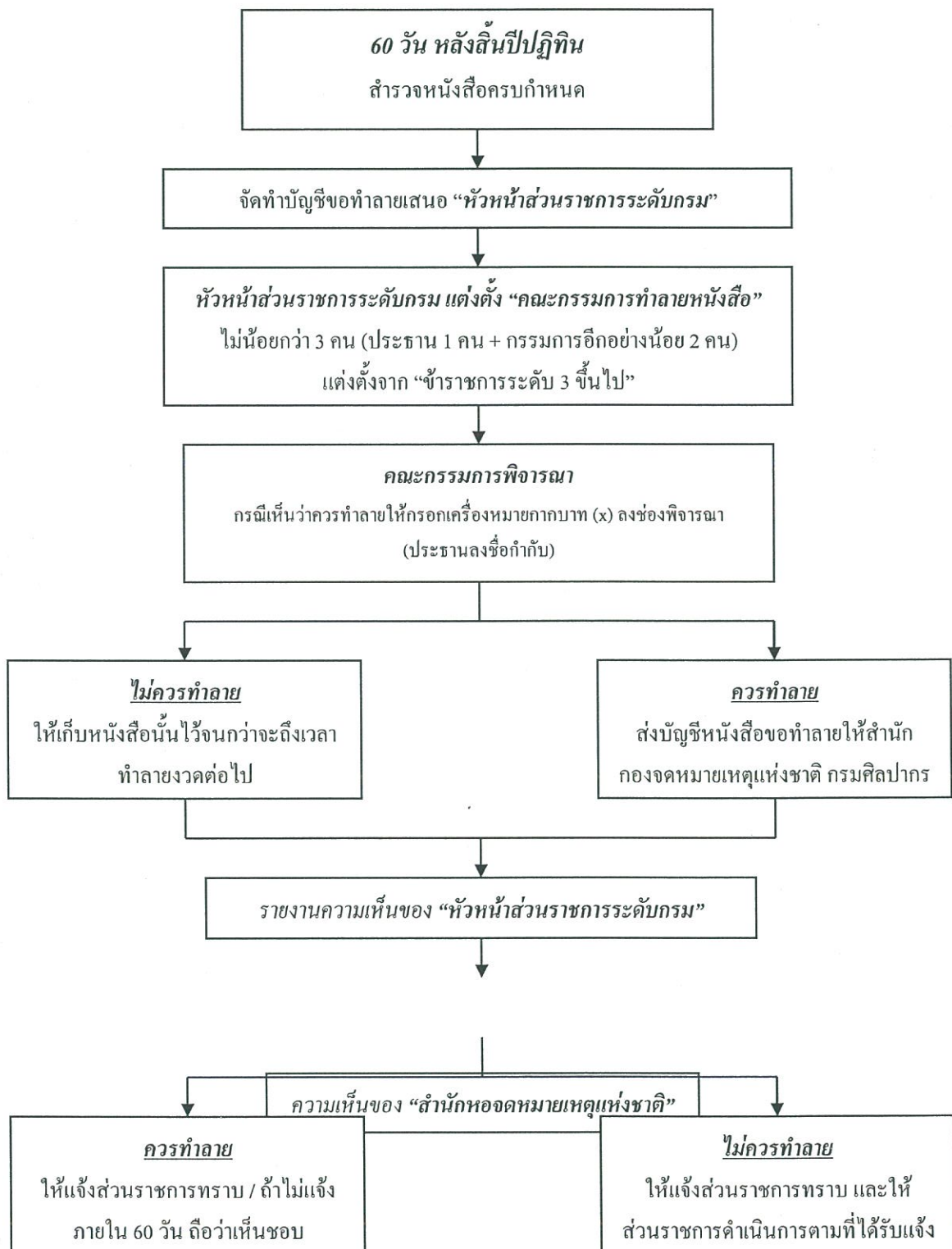
มอบหมาย

5. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่ จะให้ดู หรือ คัดลอกหนังสือ ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าระดับกอง ขึ้นไป / ผู้ได้รับมอบหมาย

➤ การทำลาย

ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น (จะเก็บเองหรือฝากเก็บ) แล้วทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิบดี) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้ง “คณะกรรมการทำลายหนังสือ” ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน จาก ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป



หมวด 4 มาตรฐาน แบบพิมพ์ และซอง

➤ มาตรฐานตรา

ตราครุฑ มี 2 ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. และ ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 ซม.



ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน คือ เส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. และ 3.5 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทย ชื่อ กระทรวง ทบวง กรม อยู่ที่ยอดกลางของตรา (กรณีต่างประเทศ ให้ภาษาไทยอยู่ด้านบนของตรา และภาษาโรมันอยู่ขอบล่างของตรา)



ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบน “หนังสือเก็บ” เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาเก็บนั้น มีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” [ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์]

ตรารับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 ซม. x 5 ซม.

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขรับ	
วันที่	
เวลา	

➤ **มาตรฐานกระดาษและซอง**

มาตรฐานกระดาษ ปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม มี 3 ขนาด คือ

1. ขนาด A4 ขนาด 210 มม. x 297 มม.
2. ขนาด A5 ขนาด 148 มม. x 210 มม.
3. ขนาด A8 ขนาด 52 มม. x 74 มม.

กระดาษตราครุฑ

1. ใช้กระดาษขนาด A4
2. ครุฑขนาด 3 มม. ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ

1. ใช้กระดาษขนาด A4 และกระดาษ A5
2. พิมพ์ครุฑขนาด 1.5 มม. ด้วยหมึกสีดำ มุมส่วนบนด้านซ้าย

➤ **มาตรฐานซอง** โดยปกติใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม (เว้นแต่ซองขนาด C4 ใช้ 120 กรัม) มี 4 ขนาด คือ

1. ขนาด C4 ขนาด 229 มม. x 324 มม.
บรรจุหนังสือตราครุฑ ไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง
2. ขนาด C5 ขนาด 162 มม. x 229 มม.
บรรจุหนังสือตราครุฑพับ 2
3. ขนาด C6 ขนาด 114 มม. x 162 มม.
บรรจุหนังสือตราครุฑพับ 4 -- > รหัสไปรษณีย์ กรอบสีแดงส้ม (worm red)
4. ขนาด DL ขนาด 110 มม. x 220 มม.
บรรจุหนังสือตราครุฑพับ 3

➤ **เทคนิคช่วยจำ**

กระดาษ	ชนิดหนังสือ
1. ขนาด A4 พิมพ์ 2 หน้า มี 2 ชนิด คือ แบบเป็นเล่ม กับเป็นแผ่น	- ทะเบียนหนังสือรับ - ทะเบียนหนังสือส่ง - ทะเบียนหนังสือเก็บ
2. ขนาด A4 พิมพ์ 2 หน้า	- บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี - บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง - บัญชีฝากหนังสือ - บัญชีหนังสือขอทำลาย
3. ขนาด A4 พิมพ์หน้าเดียว	- บัตรยืมหนังสือ - บัญชีหนังสือส่งเก็บ

2. ขนาด A5 พิมพ์ 2 หน้า	- สมุดส่งหนังสือ - บัตรตรวจค้น
2. ขนาด A8 พิมพ์หน้าเดียว	- ใบรับหนังสือ

ภาคผนวก

➤ อักษรย่อจังหวัด (ภาคผนวก 1)

1. กระบี่ กบ	21.นครราชสีมา นม	41.ภูเก็ต ภก	61. สมุทรสาคร สค
2. กรุงเทพมหานคร กท	22.นครศรีธรรมราช นศ	42.มหาสารคาม มค	62. สระแก้ว สก
3. กาญจนบุรี กจ	23.นครสวรรค์ นว	43.มุกดาหาร มห	63. สระบุรี สบ
4. กาฬสินธุ์ กส	24.นนทบุรี นบ	44.แม่ฮ่องสอน มส	64. สิงห์บุรี สห
5. กำแพงเพชร กพ	25.นราธิวาส นธ	45.ยโสธร ยส	65. สุโขทัย สท
6. ขอนแก่น ขก	26.น่าน นน	46.ยะลา ยล	66. สุพรรณบุรี สพ
7. จันทบุรี จบ	27.บุรีรัมย์ บร	47.ร้อยเอ็ด รอ	67. สุราษฎร์ธานี สฎ
8. ฉะเชิงเทรา ฉช	28.ปทุมธานี ปท	48.ระนอง รน	68. สุรินทร์ สร
9. ชลบุรี ชบ	29.ประจวบคีรีขันธ์ ปช	49.ระยอง รย	69. หนองคาย นค
10. ชัยนาท ชน	30.ปราจีนบุรี ปจ	50.ราชบุรี รบ	70. หนองบัวลำภู นภ
11. ชัยภูมิ ชย	31.ปัตตานี ปน	51.ลพบุรี ลบ	71. อ่างทอง อท
12. ชุมพร ชพ	32.พะเยา พย	52.ลำปาง ลป	72. อำนาจเจริญ อจ
13. เชียงราย ชร	33.พระนครศรีอยุธยา อย	53. ลำพูน ลพ	73. อุตรธานี อต
14. เชียงใหม่ ชม	34.พังงา พง	54. เลย ลย	74. อุตรดิตถ์ อด
15. ตรัง ตง	35.พัทลุง พท	55. ศรีสะเกษ ศก	75. อุทัยธานี อน
16. ตรวด ตร	36.พิจิตร พจ	56. สกลนคร สน	76. อุบลราชธานี อบ
17. ตาก ตก	37.พิษณุโลก พล	57. สงขลา สข	77. บึงกาฬ บก
18. นครนายก นย	38.เพชรบุรี พบ	58. สตูล สด	
19. นครปฐม นฐ	39.เพชรบูรณ์ พช	59. สมุทรปราการ สป	
20. นครพนม นพ	40.แพร่ พร	60. สมุทรสงคราม สส	

➤ อักษรย่อกระทรวง

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. นร. สำนักนายกรัฐมนตรี | 5. กก. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (new) |
| 2. กท. กระทรวงกลาโหม | 6. พม. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์(new) |
| 3. กค. กระทรวงการคลัง | |
| 4. กต. กระทรวงการต่างประเทศ | |

- | | |
|--|--|
| 7. กษ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | 15. รง. กระทรวงแรงงาน |
| 8. คค. กระทรวงคมนาคม | 16. วธ. กระทรวงวัฒนธรรม(new) |
| 9. ทส. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(new) | 17. วท. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 10. ทก. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(new) | 18. ศธ. กระทรวงศึกษาธิการ |
| 11. พน. กระทรวงพลังงาน(new) | 19. สธ. กระทรวงสาธารณสุข |
| 12. พณ. กระทรวงพาณิชย์ | 20. อก. กระทรวงอุตสาหกรรม |
| 13. มท. กระทรวงมหาดไทย | |
| 14. ยธ. กระทรวงยุติธรรม | |

➤ การเขียนถึงผู้รับ (ภาคผนวก 2)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น / จ่าหน้าซอง	คำลงท้าย	สรรพนาม
<u>1. เชื้อพระวงศ์</u> พระเจ้าอยู่หัวและพระราชินีนาถ องค์เจ้าฟ้าชายและองค์พระเทพ (พระบรม...กุมาร / กุมารี) พระองค์เจ้า (สมเด็จพระเจ้าฟ้า) วรวงศ์เธอ (กรม) วรวงศ์เธอ (มิได้ทรงกรม)	- ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกล่อมถวายขอเดชะ - ขอพระราชทานกราบบังคมทูล - ขอพระราชทานกราบทูล - กราบทูล - ทูล (รวมถึง “หม่อมเจ้า”)		ใต้ฝ่าละอองธุรีพระบาท
<u>2. พระภิกษุ</u> สมเด็จพระสังฆราชเจ้า สมเด็จพระสังฆราช สมเด็จพระราชาคณะ พระราชาคณะ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	- ขอประทานกราบทูล - กราบทูล - นมัสการ..... - นมัสการ..... - นมัสการ.....	- ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม - ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด - ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง - ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง - ขอนมัสการด้วยความเคารพ	- ใต้ฝ่าพระบาท - ฝ่าพระบาท - พระคุณเจ้า - พระคุณท่าน - ท่าน
<u>3. บุคคลธรรมดา</u> ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐมนตรี ประธาน (การเมือง) ประธาน (องค์กรต่าง ๆ)	- กราบเรียน	- ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	
บุคคลธรรมดาทั่วไป	เรียน	ขอแสดงความนับถือ	

➤ การลงชื่อและตำแหน่ง (ภาคผนวก 3)

1. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำว่า นาย นาง นางสาว เว้นแต่

1) เจ้าของลายมือชื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำหน้านามหน้าชื่อเต็มได้
ลายมือชื่อ

2) เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ไว้ได้ลายมือ
ชื่อ

3) เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้
ลายมือชื่อ

4) เจ้าของลายมือชื่อใช้ตำแหน่งทางราชการเป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ไว้ได้
ลายมือชื่อ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เรียงตามลำดับก่อนหลังต่อไปนี้

- ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์
- ยศ
- บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์

➤ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ภาคผนวก 4) (ใช้กระดาดตราครุฑ) แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. หนังสือที่ลงชื่อ

1.1.แบบพิธี (First Person Formal Note) ใช้ในราชการสำคัญ ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 มี 2 แบบ

1) แบบที่ใช้ในการติดต่อ “ทางการทูต” ระหว่าง “ส่วนราชการไทย” กับ “ส่วนราชการ
ต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ” (นโยบายสำคัญของรัฐ / แสดงอหิยาตย์ไมตรี / ขอความช่วยเหลือ
หรือความสะดวกเป็นพิเศษ)

2) แบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่าง “ส่วนราชการไทย” กับ “หน่วยงานทั่วไป”

1.2.ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1

- “ส่วนราชการไทย” มีไปถึง “ส่วนราชการต่างประเทศ / องค์การระหว่างประเทศ / หน่วยงาน
เอกชน”

(สืบถามข้อความ ทาบทาม ข้อเท็จจริง ส่วนบุคคล)

1.3.หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และ
ประทับตราชื่อส่วนราชการโดยให้หัวหน้าส่วนระดับกองหรือ ผู้ที่หัวหน้าระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย ให้เป็น
ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา (เรื่องประจำวัน / ประจำ)

2. หนังสือไม่ต้องลงชื่อ

1.1.บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา (ประหวัดด้วยวาจา)

1.2.บันทึก (Memorandum) (แถลงรายละเอียด)

TIP: ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

➤ **การร่างหนังสือ**

- ให้เริ่มใจความที่เป็นเหตุ / ความประสงค์ / ข้อตกลง
- ควรใช้ข้อความสั้น แต่เข้าใจง่าย
- ควรทำสำเนา
- ถ้ากรณีตอบกลับ ให้อ้าง “ชื่อเรื่อง” (ถ้ากรณีหนังสือที่เคยติดต่อมาก่อน ให้อ้าง “เหตุย่อ”)
- ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมฐานะ
- การร่างเอกสาร ให้ห่างขอบซ้าย 2.5 ซม. และขอบขวา 3 ซม. (เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถเขียนข้อความเพิ่มเติม)

➤ **ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสาร**

เริ่มตั้งแต่ --> คิด / อ่าน / ร่าง / เขียน / แต่ง / พิมพ์ / จัด / จำ / ทำสำเนา / ส่ง / สืบข้อความ / รับ / บันทึก / จัดรายงานการประชุม / สรุป / ย่อเรื่อง / เสนอ / สั่งการ / ออกตำรา / เก็บเข้าที่ / ค้นหา / ติดตาม / ทำลาย

ทั้งนี้เป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นการช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

➤ **ประโยชน์ของงานสารบรรณ**

เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

➤ **คุณสมบัติของผู้ที่จะทำงานสารบรรณ**

ต้องรู้ด้านงานธุรการ / มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย / รู้ระบบข้อมูลข่าวสารทั้งปวง / สามารถพิมพ์ดีดได้ ถ้าจำเป็น / มีความสามารถในการประสานงาน / ต้องมีความสามารถในการจัดรายงานการประชุม

➤ **งานสารบรรณที่ดี ต้องมีลักษณะดังนี้**

1. เรียบร้อย รวดเร็ว ประหยัดเวลา
2. ประหยัดแรงงาน เวลาการออกแบบพิมพ์
3. ร่างรวดเร็ว ถูกต้อง
4. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา โดยไม่ทอดทิ้ง
5. เก็บเรื่องไว้ตามระเบียบ เพื่อง่ายต่อการติดตาม
6. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำประจำ ต้องมีแบบฟอร์มไว้ถ่าย (เว้นช่องว่างให้กรอก เช่น ใบลา)
7. การบันทึกอย่างถูกต้องและรวดเร็ว อาจใช้วิธีการเขาวเลข หรือเครื่องบันทึกเสียง

➤ การพิมพ์หนังสือราชการ

- กรณีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปไม่ต้องพิมพ์ตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเดียวกัน (กระดาษ A4 มี 25 บรรทัด)

- การพิมพ์เอกสาร ให้ห่างจากขอบบน 5 ซม. / ขอบซ้าย 3 ซม. / ขอบขวา 2 ซม. / การกั้นระยะให้มีช่องพิมพ์ 70 เคาะ

- การพิมพ์หนังสือหลายหน้า

-- > ให้มีเลขหน้าห่างจากขอบบน 3 ซม. และให้มีเครื่องหมาย “ - ” เช่น - 2 -

-- > ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไว้ด้านล่างมุมขวา แล้วตามด้วยจุด 3 จุด

โดยปกติให้เว้นจากบรรทัดสุดท้าย(จากข้อความ) 3 ระยะบรรทัด

-- > ให้พิมพ์ข้อความเหลือไปหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

- การปิดระยะบรรทัด

หัวข้อเดียวกัน ให้ปิด 1 / ปิดหัวข้อให้ปิด 1 บิด 1 / ข้อความ-คำลงท้าย ให้ปิด 2 / คำลงท้าย-ชื่อสกุล ให้ปิด 2 บิด 1

- การเคาะจังหวะเว้นวรรค

การเว้นวรรคทั่วไป / หัวข้อต่างกัน / เนื้อหาต่างกัน -- > 2 จังหวะเคาะ (เนื้อหาเดียวกัน -- > 1 จังหวะเคาะ)

- กรณีจบประเด็นให้เว้นห่างจากจุดกันหน้า 10 จังหวะเคาะ

➤ การควบคุม เร่งรัดงานสารบรรณ จะเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หลักการเร่งรัด

1. การเร่งรัดงานสารบรรณทั่วไป

1.1 หนังสือราชการทั่วไปไม่มีปัญหา หนังสือราชการปกติ ควรรีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วเท่าที่จะทำได้ หากต้องตอบให้ทราบ ก็ให้ตอบโดยเร็วตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

1.2 หนังสือราชการทั่วไปไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันที ให้เสร็จภายในวันนั้น หรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น

1.3 ถ้าประทับตราชั้นความเร็ว ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

1.4 สำหรับงานที่มีปัญหา ให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบเร่งรัดงาน

2.1 เร่งรัดงานให้มีความรวดเร็ว ด้วยวิธีวาจา

2.2 การเร่งรัดรายเดือน ให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว และแจ้งเป็นหนังสือเตือนเรื่องที่สำคัญ

2.3 เร่งรัดพิเศษ ปฏิบัติทันที

➤ ความลับของทางราชการ

- ทุก 5 ปี เป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรี จัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้

- องค์การรักษาความปลอดภัย

1. สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็น “องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน”
2. ศูนย์รักษาความปลอดภัยกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็น “องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร”
 - ประเภทชั้นความลับ (วางตำแหน่งหัวและท้ายของกระดาษ)
 1. ลับที่สุด (TOP SECRET) หากเปิดเผยข้อมูลทั้งหมด/บางส่วน ก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ “อย่างร้ายแรงที่สุด”
 2. ลับมาก (SECRET) หากเปิดเผยข้อมูลทั้งหมด/บางส่วน ก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ “อย่างร้ายแรง”
 3. ลับ (CONFIDENTIAL) หากเปิดเผยข้อมูลทั้งหมด/บางส่วน ก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

การรับเอกสาร

การรับเอกสารด้วยระบบ (Online)

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

การส่งเอกสาร

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

การเสนอหนังสือ

1. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบยื่นเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุกคนโดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดีจนถึงอธิบดี และไม่ต้องลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที โดยส่งทาง E-mail ได้
2. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

การส่งและการรับ

- การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสดงสองชั้น อย่างมั่นคง
- บนซองหรือภาชนะชั้นในให้เจ้าหน้าที่ระบุเลขที่หนังสือส่งชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องติดเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ
- ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่ฝ่ายทะเบียนข่าวสารลับ
- ให้ฝ่ายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

การลงชื่อแทน

1. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด
2. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว
3. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนโดยทำเป็นหนังสือ
4. รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
5. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง

เรื่องที่เสนอกรมลงนาม

1. ให้เสนอต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 2 ชุด ในสำเนารองเซ็นให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ สำเนารองเซ็นใช้กระดาษไม่มีครุฑ
2. และตรา “สำเนาฉบับ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบด้านบน 3 ซม. สำเนาแผ่นต่อไปให้ตรา “สำเนา”
4. หนังสือตอบถึงส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ใช้หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
2. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
3. ดันเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
4. ธุรการตรวจความเรียบร้อยของเอกสาร
5. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
6. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่าง ๆ
7. หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
 - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก้ต้นเรื่อง
 - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น
8. เสนอเพิ่มต่องานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - งานส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - งานส่วนสื่อสารโทรคมนาคม
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานบัญชีการเงิน
 - งานพัสดุ
9. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงานไปดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุด

การส่งหนังสือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องถึงงานธุรการ
2. งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์ามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข
3. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
4. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
5. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น กศท. 123/2552
6. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
7. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
8. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
9. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา
10. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาร่วมกัน

การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
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 ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทักเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ปัญหา

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. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ

ก่อนการประชุม

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

ขณะประชุม

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

ภายหลังการประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะที่ประชุม

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

ภายหลังการประชุม

1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

