



# คู่มือปฏิบัติงาน นักจัดการงานทั่วไป

จัดทำโดย

นางสาวสุภาพร สุนทรจันทร์  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไปเป็นเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูล เบื้องต้นในการจัดระบบงาน ให้ง่ายต่อการปฏิบัติเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวาง ระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบ เอกสารให้เป็นที่ เป็นทาง สามารถค้นหาได้ ง่ายฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหาก มีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ขอน้อมนับไว้ด้วยความยินดีและ พร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อ ความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

## สารบัญ

| เรื่อง                                                   | หน้า    |
|----------------------------------------------------------|---------|
| ลักษณะงานทั่วไปที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป      | 1 – 2   |
| งานสารบรรณและปฏิบัติงานธุรการ                            | 2 – 3   |
| ความหมายของงานสารบรรณ                                    | 3 -12   |
| แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ                    |         |
| - แบบหนังสือภายนอก                                       | 13      |
| - แบบหนังสือภายใน                                        | 14      |
| - แบบหนังสือประทับตรา                                    | 15      |
| หนังสือสั่งการ                                           |         |
| - คำสั่ง                                                 | 16      |
| - ระเบียบ                                                | 17      |
| - ข้อบังคับ                                              | 18      |
| หนังสือประชาสัมพันธ์                                     |         |
| - ประกาศ                                                 | 19      |
| - แถลงการณ์                                              | 20      |
| - ข่าว                                                   | 21      |
| หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ |         |
| - หนังสือรับรอง                                          | 22      |
| - รายงานการประชุม                                        | 23      |
| - แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ                 | 24 - 27 |
| ภาคผนวก                                                  | 28 – 50 |

## ลักษณะงานโดยทั่วไปที่ปฏิบัติตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับ ข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และพิธีการต่าง ๆ เตรียม เรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตาม คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากร บุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณและ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- 1.2. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง ต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ
- 1.3. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- 1.4. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 1.5. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด
- 1.6. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.7. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อ การรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของต่อไป

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วย

### 1) กิจกรรมด้านกิจการสภา อบต.เมืองทอง

- การกำหนดประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ
- การส่งหนังสือเชิญประชุม
- การบันทึกรายงานการประชุมเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประชุมสภา อบต. และห้วงระยะเวลาที่กำหนด
- การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและ ระเบียบที่สำคัญให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น
- บันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นโดยตรงที่เว็บไซต์

(<https://www.muangthong.go.th/index.html>)

### 2) กิจกรรมด้านนิติการ

- ติดตามโครงการเศรษฐกิจชุมชนฯ
- จัดทำหนังสือแจ้งเร่งรัดการชำระหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชนที่ค้างชำระก่อน ดำเนินการตามกฎหมาย
- รายงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- จัดทำหนังสือตอบข้อทักท้วงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- รายงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

### 3) งานจัดเตรียมการประชุมประจำเดือน

- จัดประชุมพนักงานประจำเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง ผู้บริหารติดตามการปฏิบัติงานและ มอบนโยบายให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เป็นประจำ หมายเหตุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานสารบรรณ งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่ง การ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

#### 1 .ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- 2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 3) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 4) เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- 5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2. สารสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ ตามระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มีสารสำคัญ ดังนี้

#### 2.1. ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- 2) ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- 3) หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดท าชี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดท าชี้ขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

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

**1. หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมี ถึงบุคคลภายนอก

**2. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**3. หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ตน เสนอการไปแล้ว การ เสนอเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

**4. หนังสือสั่งการ** ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

4.1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็น ประจ า

4.3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ก าหนดให้ใช้

**5. หนังสือประชาสัมพันธ์** มี 3 ชนิด ได้แก่

5.1. ประกาศ - เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

5.2. แถลงการณ์ - เพื่อท าคความเข้าใจ

5.3. ข่าว - เผยแพร่ให้ทราบ

**6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ** มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1. หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

6.2. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและ มติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่

1) วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

2) วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

3) วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

- 4) วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5) วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

#### 6.3. บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

- 1) ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 2) ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- 3) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

**4. หนังสืออื่น** เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

2.3. **ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ** หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

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

#### 2.4. การรับหนังสือ

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

#### 2.5. การส่งหนังสือ

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

## 2.6. การเก็บหนังสือ

- 1) การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ แล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
- 2) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่การเก็บ ระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
- 3) การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยัง อยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถ ค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
- 4) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปีให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้ จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

## 2.7. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

- 1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- 2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้น ๆ
- 3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บ ตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
- 4) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่ต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บ ไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 5) หนังสือสำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสامัญญ์ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 6) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความ จำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่ ความจำเป็นต้องเก็บ 10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2.8. การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

## 2.9 การยืมหนังสือราชการ

1) การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

2) การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาต ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

## 2.10. การทำลายหนังสือราชการ

1) ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอ ทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

2) กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และ กรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

## 2.11. มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

1) มาตรฐานครุฑ มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และขนาดครุฑสูง 1.5 ซม.

2) มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด

- ขนาด เอ 4 = 210 \* 297 มิลลิเมตร

- ขนาด เอ 5 = 148 \* 210 มิลลิเมตร

- ขนาด เอ 8 = 52 \* 74 มิลลิเมตร 3) ขนาดซอง มี 4 ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี 4 = 229 \* 324 มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง - ขนาด ซี 5 = 162 \* 229

มิลลิเมตร พับ 2

- ขนาด ซี 6 = 114 \* 162 มิลลิเมตร พับ 4

- ขนาด ดีแอล = 110\*220 มิลลิเมตร พับ 3

## 2.12. อื่น ๆ ควรรู้ได้แก่

1) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือ สื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้อง ยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

2) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับ บันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง

– ผู้พิมพ์

– ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้แทน)

3) ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

4) หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัว พยัญชนะ ว

5) หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ

6) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมิตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป

3. สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ พ.ศ.2548) มีสาระดังนี้ 1) เพิ่มนิยาม ศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทาง แสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2.2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไป ถึงบุคคลภายนอก

2.3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ

2.4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2.5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2.6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่าน ระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## 1. การรับ – ส่งหนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการ ดำเนินการแต่ยึดหลักการทำระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการ ดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วนตรวจสอบได้ การรับ – ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดี ควร ดำเนินการดังนี้

1. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือ สถานศึกษา
2. การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว
3. รับ – ส่ง ตามระบบที่ออกแบบไว้
4. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

2. การทำหนังสือราชการ การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ทำไปทำไม(ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมาย ราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม)ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือ หลักฐาน เมื่อใด (จัดท าเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

1. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน
3. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
5. สุภาพมีความเหมาะสม การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทางดังนี้

1. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
2. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ
3. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ
4. ออกแบบการจัดพิมพ์ การท าสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือ ราชการ

บางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า

5. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการท ำ หากงานล้นมือ จ้างบุคลากรภายนอก รับไปจัดทำผู้รับหนังสือที่(เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ

6. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนางาน

3. การจัดเก็บหนังสือราชการ การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำนวณว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงาน ประจำเอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้เมื่อครบ เวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิประเทศ เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่ การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสาร ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
  2. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
  3. แบ่งงานเป็นเรื่อง ๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่อง ๆ ท ให้เสร็จเป็นเรื่อง ๆ
  4. สำนวณรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
  5. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือน ๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
  6. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
  7. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนาน ๆ ใช้เอกสารเสร็จสิ้นแล้วจำแนกความสำคัญ
  8. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้
  9. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจท ทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้
  10. ในแฟ้มเก็บเอกสาร ไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน 50 แผ่น และไม่ควรเก็บหนังสือปนกับ เอกสารในแฟ้ม
  11. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และระบบ การจัดเก็บสากล
  12. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
  13. จัดเก็บหนังสือราชการตามทีออกแบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล
  14. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา
4. การให้ยืมหนังสือราชการ หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือ ราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็น เจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการ ให้ยืม สามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืม หนังสือราชการมีดังนี้
1. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือ ราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา
  2. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือ หน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

3. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
4. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการ ดำเนินงาน
5. ไม่อนุญาตให้บุคคลนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มี อำนาจใน การดำเนินงาน
  6. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
  7. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักกาที่กำหนด
  8. ประเมินผลการด าเนินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา
5. การทำลายหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการควรด าเนินการ ดังนี้
  1. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มี กฎหมาย บังคับให้ต้องเก็บไว้
  2. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษา โดยใช้ ระบบคอมพิวเตอร์
  3. จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
  4. ส่งบัญชีการทำลาย ไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
  5. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

**หนังสือภายใน**

- ใช้กระดาดบันทึกข้อความ ใช้ในกรณีติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาศตราครุฑใช้ในกรณี

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ใช้กระดาดตราครุฑ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาศตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาศตราครุฑ
- หนังสืออื่น

## แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

### การรับเอกสาร การรับเอกสารด้วยระบบ (Online)

การหาจากเมนูรองลงทะเบียน หรือ การค้นหา

1. เขียนเลขที่ส่งเอกสารด้วยหมึกสีแดง เขียนหน้าด้วย อักษร E เช่น E กศพ.123/2552
2. เมื่อสำนัก/กอง รับเอกสารเห็นอักษร E สีแดงให้กดรับเอกสาร ตามรายละเอียดที่เห็น การส่งเอกสาร
  1. ให้ส่งเอกสารผ่านระบบก่อน แล้วจึงส่งเอกสารตาม (สำนัก/กองแรกที่ส่งเอกสารจะเขียน E สารบรรณ ด้วยอักษรสีแดงนำหน้าด้วยอักษร E กศพ.123/2552
  2. การส่งเอกสารภายในกอง ธุรการกลุ่มงาน ฝ่าย ในกองเดียวกันสามารถส่งเอกสารข้ามกันได้
  3. หากเป็นเรื่องด่วนจะส่งทาง FAX ทาง E-mail ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหนังสือส่งทาง Internet การเสนอหนังสือ
3. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบคืนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุก คนโดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดีจนถึงอธิบดี และไม่ต้องลงทะเบียน รับ – ส่ง เอกสาร เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันทีโดยส่งทาง E-mail ได้
4. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที การส่งและการรับ - การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่ปิดแสงสองชั้น อย่างมั่นคง - บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่งชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง - บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องตี เครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ
  - ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว
  - ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสาร ลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข่าวสารลับ
  - ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบ รับคืนแก่หน่วยงานของรับที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

### การลงชื่อแทน

1. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด
2. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว
3. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนโดย ทำเป็นหนังสือ
4. รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
5. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ ตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง

## การปฏิบัติงานด้านการประชุม

**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มากระทำการกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อัน จะจำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุมวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม ขั้นตอนการประชุม

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

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

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่ง เพื่อชี้แจงนโยบาย

วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน

2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น วัตถุประสงค์ เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไป ประกอบการตัดสินใจ

3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน วัตถุประสงค์ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความหัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ หรือ หาทางแก้ปัญหา บทบาทของประธาน ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

ภาคผนวก

#### ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุมและสร้างบรรยากาศที่ดี
  2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ แจ้งด้วยว่าเป็นกา
  3. กระตุ้นให้  
ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
  4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
  5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
  6. กล่าวปิดประชุม
- ภายหลังการประชุม
1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบมติที่ประชุม
  2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติ  
ที่ประชุม
- ภายหลังการประชุม
1. ต้องตรวจสอบรายงานการประชุม
  2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุม  
อย่างจริงจัง

