

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการแก้ไขเพิ่มเติม เป็น “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘”

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการด้วย (ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน)

การตีความตามระเบียบฯ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

- มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ
- รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย

ความหมายงานสารบรรณงาน ที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธี ทางอิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

๑. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
๒. มีความเป็นระเบียบ
๓. เกิดความประหยัด
๔. การทำงานมีประสิทธิภาพ
๕. สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
๖. เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น การเสียภาษี
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่รับจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการเป็นพิธีการ ใช้กระดาศตราครุฑ
 - ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
 - มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
 - มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการเป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาศ บันทึกรับข้อความ
 - ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียว

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก
- เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงาน การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่มาราชาารแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่มาราชาารเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึก คือ บรรดาซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อบังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ โฉนด หลักฐานการสืบสวนสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

หนังสือเวียน มีผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน พิมพ์ ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หนังสือราชการลับ

- ลับที่สุด
- ลับมาก
- ลับ

การแสดงชั้นความลับ

- ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและ

ชัดเจน

การจัดทำหนังสือ

- ต้นฉบับ จะส่งไปยังผู้รับ
- สำเนา จะเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง
- สำเนาฉบับ จะเก็บไว้กับต้นเรื่อง

การรับรองสำเนา

- ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง”
- โดยเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับสองหรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัว

บรรจงและตำแหน่งและลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ขอบล่างของหนังสือ

การเก็บหนังสือ

เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว

การเก็บที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มียะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ(แบบที่ ๑๙)
๒. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บกลางที่ส่วนราชการกำหนด
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
๔. การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการ
๕. ส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำ

ความ

ตกลงกับกระทรวงการคลัง

หนังสือที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เช่น

- สำเนาฉบับรับรองผลการศึกษา
- สำเนาหนังสือที่สารบรรณกลาง
- หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานกุศล
- ใบลาพักผ่อนประจำปี
- สำเนาฉบับหนังสือรับรองข้าราชการ
- สำเนาหนังสือรับรองผลการศึกษา
- รายงานการอยู่เวร

หนังสือที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เช่น

- ใบเสนอราคาเพื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบสั่งของ
- ใบลากิจ ลาป่วย ใบลงเวลามาปฏิบัติราชการ
- ก.พ. ๗ และเอกสารเกี่ยวกับประวัติบุคคล (ปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี)แต่กระทรวงการคลังขอความ

ร่วมมือเก็บไว้จนกว่าผู้เกษียณอายุจะเสียชีวิต

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไปเพื่อการอ้างอิงหรือเป็นหลักฐานประกอบสัญญา)

- เอกสารเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ผลการงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับ
- มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

การรักษาหนังสือ

- ให้อยู่สภาพใช้งานได้ทุกโอกาส
- หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อม
- หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน
- ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและหมายเหตุไว้ในทะเบียน
- ถ้าเป็นเอกสารสิทธิหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

- ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด
- ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ
- ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

- การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การทำลายหนังสือ

- ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจ หนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น
- จัดทำหนังสือขอทำลาย

การทำลายหนังสือ จะต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ กรรมการอย่างน้อยต้องมี ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่า

วิธีการทำลาย คือ การเผา หรือ วิธีอื่นใดที่จะไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องได้

กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

- การรักษาราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- การปฏิบัติราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมาย หรือมอบอำนาจ โดยผู้ดำรงตำแหน่งยังคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ของตนในเรื่องที่มีได้มอบหมายผู้ใด

ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และหลักการเขียนที่ดี

๑. ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
๒. วิธีการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ
๓. การเขียนหนังสือราชการที่ดี

หนังสือราชการที่ใช้โดยทั่วไป

๑. หนังสือภายใน
๒. หนังสือประทับตรา
๓. หนังสือภายนอก

การเขียนส่วนต่างๆของหนังสือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ

๑.๑ ที่ อบ ๐๐๓๗.๔/๑

อบ = รหัสตัวพยานุชณะประจำจังหวัด

๐๐ = เลขประจำเจ้าของเครื่อง

๓๗ = สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบล

.๔ = กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมฯ

๑ = เลขที่หนังสือออก

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น

๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑.๔ ชื่อเรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

การเขียนเรื่อง

๑. เริ่มต้นด้วยกริยาจะชัดเจน เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้ เป็นต้น

๒. เริ่มต้นด้วยคำนามจะไม่ชัดเจน

กรณีหนังสือต่อเนื่องให้ใช้เรื่องเดิม เว้นแต่ฉบับเดิมเป็นคำขอ

ถ้าตอบปฏิเสธ ไม่อนุมัติ ไม่อนุญาต ไม่อนุเคราะห์

๑.๕ คำขึ้นต้น ใช้คำว่าเรียน

๑.๕.๑ คำขึ้นต้น ใช้กราบเรียน และคำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

- ใช้กับบุคคล ๑๔ ประเภทดังนี้
- ประธานองคมนตรี
- ประธานวุฒิสภา
- ประธานศาลฎีกา
- ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
- ประธานกรรมการเลือกตั้ง
- ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
- รัฐบุรุษ
- นายกรัฐมนตรี
- ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ประธานรัฐสภา
- ประธานศาลปกครองสูงสุด

๑.๖ ชื่อตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ

- กระทรวง = ปลัดกระทรวง
- กรม = อธิบดี
- สำนัก = ผู้อำนวยการสำนัก...
- สำนักงาน = เลขาธิการสำนักงาน
- สำนักงานคณะกรรมการ = เลขาธิการคณะกรรมการ
- จังหวัด = ผู้ว่าราชการจังหวัด
- รัฐวิสาหกิจ = ผู้ว่าการ
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ = ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
- มหาวิทยาลัย = อธิการบดี

๑.๗ คำนำหน้านาม

- บุคคลธรรมดา = นาย นาง นางสาว
- ตำแหน่งทางวิชาการ (สายการศึกษา) = ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์
- ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ท่านผู้หญิง คุณหญิง = หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า

๑.๘ อ่างถึง (ถ้ามี)

- ให้อ่างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม หรืออ่างถึงฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันมาเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ่างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นให้ทราบด้วย

๑.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

๑. เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

- ด้วย, เนื่องจาก ใช้กรณีเป็นเรื่องใหม่ไม่มีคำว่า นั้น อยู่ท้ายประโยค
- ตาม, ตามที่ ใช้กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันหรือรับรู้กันมาก่อนท้ายประโยคตามด้วยคำว่า นั้น หรือความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดทราบแล้วนั้น

๒. สรรพนามให้เหมาะสม

๓. อ่างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑. เขียนลักษณะให้ตรงกับลักษณะและมุ่งหมาย

๒. เขียนให้ผู้รับหนังสือรู้ชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไป มีจุดประสงค์อะไร

คำขอร้อง

ในกรณีที่จะต้องขอให้ผู้รับหนังสือช่วยทำอะไรบางอย่างให้จะต้องเขียน คำขอร้อง ประกอบ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

คำขอขอบคุณ

ในกรณีที่จะต้องขอความช่วยเหลือจากผู้รับหนังสือ ควรเขียน คำขอขอบคุณ ประกอบเพื่อให้เป็นไปตาม ประเพณี

เรื่องเกี่ยวเนื่อง

ในบางกรณีมีเรื่องเกี่ยวเนื่องจะต้องแจ้งไปยังผู้รับหนังสือด้วย เขียนเรื่องเกี่ยวเนื่องนั้นต่อจาก จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

เรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวเนื่อง

ถ้าเรื่องที่แจ้งไปมีจุดประสงค์อย่างหนึ่งและมีเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องนั้นแต่จะถือโอกาสแจ้งไปด้วยก็อาจเขียนเริ่มต้นใหม่ด้วยคำว่า อนึ่ง

ส่วนท้ายหนังสือ

คำลงท้าย

- ขอแสดงความนับถือ ใช้กับหัวหน้าส่วนราชการ และบุคคลทั่วไป
- ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ใช้สำหรับบุคคล ๑๔ ประเภท

การลงชื่อ

- ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ
- ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ
- ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ชื่อส่วนราชการของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำเนาส่ง

ในกรณีที่ผู้ส่งหนังสือทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่ง และผู้รับ

หนังสือประทับตรา

- คือหนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกันหรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก
- หนังสือประทับตราให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

การเตือนเรื่องค้าง

- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา

- คำขึ้นต้น ถึง ชื่อส่วนราชการ/บุคคลทั่วไป (นาย นาง นางสาว)
- คำลงท้าย ไม่มี ใช้ตราประทับส่วนราชการ

หนังสือภายใน

- เป็นหนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ เป็นหนังสือชนิดที่ ๒

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ มีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการ โดยปกติถ้า ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าต่ำกว่ากว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์

การเขียน/ร่างหนังสือราชการที่ดี

คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

การเขียนให้ถูกความนิยม

- สรรพนาม
- ถ้อยคำสำนวน
- วรรคตอน
 ๑. ใช้ภาษาราชการ
 ๒. การใช้คำเชื่อมที่ซ้ำกัน “ที่-ซึ่ง-อัน”
 ๓. การใช้คำเชื่อมที่ซ้ำกัน “และ-กับ-รวมทั้ง-ตลอดจน”
 ๔. ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำหลายคำใส่เพียงคำเชื่อมคำสุดท้าย
 ๕. ใช้แทนกันได้และแทนกันไม่ได้
 ๖. การใช้คำเบาหนัก
 ๗. คำบังคับ-ข้อบังคับ
 ๘. คำทำลาย-คำเสริมสร้าง

การเขียนให้ชัดเจน

- ชัดเจน เนื้อความไม่คลุมเครือ
- การเขียนให้รัดกุม
- เขียนให้ไม่มีช่อง โหว่ สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียนนั้น ไม่เขียนในสิ่งที่ยืนยันไม่ได้
- การเขียนให้กะทัดรัด
- หนังสือราชการต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจนและการบรรลุวัตถุประสงค์เป็นสำคัญ จำไม่ต้องการ

ข้อความฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น

- การโน้มน้าว
- ใช้กรณีขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ ความอนุเคราะห์
- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
- การใช้คำ การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้คำให้เหมาะสม
- การใช้เครื่องหมาย
- การย่อหน้า
- การเว้นวรรค
- ภาษาราชการ
- ข้อบกพร่อง
- ลักษณะสำนวนภาษาของหนังสือราชการที่บกพร่อง
- ๑. ไม่ชัดเจน
- ๒. ไม่สุภาพแนบเนียน
- ๓. ไม่ถูกต้อง
- ๔. ไม่ได้ความสมบูรณ์
- ๕. ไม่กะทัดรัด
- ๖. ขาดความสละสลวย

คุณสมบัติของผู้ร่างหนังสือราชการที่ดี

๑. จะต้องมีความสนใจ และเป็นนักสังเกตที่ดี
๒. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณและหลักในการร่างหนังสือราชการ
๓. มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นอย่างด
๔. ย่อความเก่ง รู้จักใช้พจนานุกรม
๕. ต้องรู้จักพิจารณา สังเกต จดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการ
๖. รู้จักปรับปรุงแก้ไขการร่างหนังสือของตนเองอยู่เสมอ
๗. มีความละเอียด รอบคอบ ความจำดี
๘. รู้ เข้าใจเขียนภาษาราชการเป็น

การแก้ร่างหนังสือ

แก้ไขให้ถูกต้อง รัดกุม กะทัดรัด ตรงจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยใช้ศิลปะ ๕ ข้อ

๑. รักษาหัวใจ
๒. เห็นใจผู้พิมพ์
๓. อย่าแก้โดยไม่จำเป็น
๔. ให้อยู่กับร่องกับรอย
๕. มีหลักสามารถอธิบายได้

สรุป

การเขียน/ร่าง ถ้ามีผู้ร่างมีหลักการดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับการวิเคราะห์ และใช้ดุลพินิจก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดี โดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกการร่างหนังสือบ่อยๆ พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่างๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือ ก็จะสามารถร่างหนังสือได้อย่างรวดเร็ว และดี

การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

ลักษณะทั่วไปในการเขียนบันทึกที่ดี

คือ มีความเป็นเอกภาพ สั้น กะทัดรัด ชัดเจน ความยาวไม่เกิน ๑ - ๒ หน้า ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น

ประเภทของบันทึก

๑. บันทึกย่อเรื่อง
๒. บันทึกรายงาน
๓. บันทึกความเห็น
๔. บันทึกสั่งการ
๕. บันทึกติดต่อ

บันทึกย่อเรื่อง

ต้องสรุปเฉพาะใจความสำคัญเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตั้งหัวข้อเรื่องว่า ใคร อะไร ที่ไหน อย่างไร เป็นข้อๆ

บันทึกรายงาน

ต้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบสาระสำคัญที่เป็นเหตุการณ์ ความเป็นมาของเรื่อง รายละเอียด การปฏิบัติ ผลการปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค พร้อมแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการได้

บันทึกความเห็น

ต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจถึงประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะต้องพิจารณา ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน แสดงความคิดเห็นอย่างมีหลักเกณฑ์ มีเหตุผล ข้อเสนอต้องเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์

บันทึกสั่งการ

คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

บันทึกขออนุญาต – ขออนุมัติ

ต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ที่ขอ

รูปแบบของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๑. บันทึกแบบต่อเนื่อง
๒. บันทึกลักษณะรายงานสั้น

การพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๑. นส. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลว.๑๓ ก.ย. ๕๓
 - แจกมติ ครม. ให้ส่วนราชการติดตั้งฟอนต์ ๑๓ รูปแบบ
๒. นส. ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลว. ๓๐ พ.ย. ๕๓
 - จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ ThSaraban PSK ขนาด ๑๖ พอยท์

การตั้งค่าในโปรแกรมพิมพ์

- ขอบซ้าย ๓ ซม. ขวา ๒ ซม.
- ค่ารระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ single
- กั้นค่าไม้บรรทัดอยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ ซม.

ขนาดตราครุฑ

- สูง ๓ ซม. ใช้กับ กระจดาษตราครุฑ
- สูง ๑.๕ ซม. ใช้กับ กระจดาษบันทึกข้อความ

การพิมพ์

หนังสือภายนอก

- เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ E + B ๖ pt)
- ข้อความภาคเหตุ ความประสงค์ สรุป (๑ E + B ๖ pt)
- ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
- คำลงท้าย (๑ E + B ๖ pt)
- ชื่อเต็ม (เว้น ๓ บรรทัด หรือ ๔ E)
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (เว้น ๓ บรรทัด หรือ ๔ E)

หนังสือภายใน

- หลังส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง จะต้องใส่จุดไข่ปลาด้วย
- ไม่ต้องมีเส้นทึบแบ่งระหว่างหัวกระดาษกับข้อความ
- คำว่า “บันทึกข้อความ” ใช้ตัวอักษรหนาขนาด ๒๙ พอยท์
- ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรหนาขนาด ๒๐ พอยท์
- คำขึ้นต้นห่างจากเรื่อง ๑ E + B ๖ pt
- ชื่อเต็ม (เว้น ๓ บรรทัด หรือ ๔ E)

อื่นๆ

- การพิมพ์หน้าที่ ๒ ให้พิมพ์เลขหน้าระหว่าง (-) ห่างจากขอบด้านบน ๓ ซม.
- การพิมพ์ข้อความต่อหน้า เว้นจากบรรทัดสุดท้าย ๓ บรรทัด

ข้อควรระวังในการพิมพ์

- ไม่พิมพ์ตก
- จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง รู้หลักภาษา
- รู้แบบหนังสือราชการ
- รู้ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ
- พิจารณาการใช้กระดาษ
- วางรูปหนังสือ
- รักษาเครื่องพิมพ์

เทคนิคการเขียนโครงการ

ความหมายของการเขียนโครงการ

คำว่า โครงการ (Project) หมายถึงแผนงานซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรมหรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน

ความสำคัญของการเขียนโครงการ

๑. จำนำแผนปฏิบัติการให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ
๒. เป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนการเงิน
๓. เป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนคน
๔. เป็นทักษะที่สำคัญที่สุดที่นักวางแผนทุกหน่วยงานจะต้องมีนอกเหนือจากความสามารถด้านอื่นๆ

ลักษณะสำคัญของโครงการ

๑. กิจกรรมย่อยๆที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันมีวัตถุประสงค์เดียวกัน
๒. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์
๓. มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม

๔. มีสถานที่ตั้งของโครงการ ระบุให้ชัดเจนว่าดำเนินการอยู่ที่ใด
๕. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ส่วนหน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานร่วมดำเนินงานเท่านั้น
๖. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ ระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน

โครงสร้างของโครงการ

๑. ชื่อโครงการ ต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด สื่อความหมายได้ชัดเจน
๒. หลักการและเหตุผล คือ ปัญหาสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องทำโครงการ
๓. วัตถุประสงค์ เป็นระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี

๑. ต้องมีความเป็นไปได้
๒. ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้
๓. ต้องระบุถึงการกระทำที่สามารถปฏิบัติได้
๔. ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผล และสอดคล้องกับความเป็นจริง
๕. ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน

การเขียนวัตถุประสงค์ต้องคำนึงถึง

๑. ใช้คำกริยาที่แสดงถึงความตั้งใจจริง เช่น เพื่อเพิ่ม เพื่อลด เพื่อส่งเสริม เพื่อปรับปรุง
๒. ระบุผลลัพธ์ที่ต้องการเพียงประการเดียวในวัตถุประสงค์หนึ่งข้อ
๓. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของความสำเร็จที่วัดได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
๔. กำหนดช่วงเวลา พื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมาย
๕. เป้าหมาย หมายถึง ระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ คล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มี

ลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า

๑. วิธีการดำเนินงาน เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง
๓. งบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่างๆ แจงเป็นหมวดย่อยๆ
๔. สถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการ
๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ ระบุเป็น วัน เดือน
๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
๗. การประเมินผลโครงการ เป็นการแสดงรายละเอียดว่ามีวิธีการควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผลและใครเป็นผู้ประเมินผล

เทคนิคในการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

ความหมายของการประชุม

คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาพบกันแบบเป็นทางการเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

องค์ประกอบของการประชุม

๑. องค์ประชุม
๒. ญัตติ
๓. หนังสือเชิญประชุม
๔. ระเบียบวาระการประชุม
๕. มติ
๖. รายงานการประชุม

จุดมุ่งหมายของการประชุม

๑. เพื่อหาข้อยุติ/วิธีแก้ปัญหา
๒. เพื่อหาข้อเสนอนะ
๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อการตัดสินใจ
๕. เพื่อกำหนดนโยบายหรือข้อตกลงต่างๆ
๖. เพื่อเสริมสร้างมิตรภาพและความเข้าใจอันดีต่อกัน

ประโยชน์ของการประชุม

๑. เป็นการให้การศึกษาสำหรับผู้ที่ยังไม่มีความรู้
๒. เป็นการแลกเปลี่ยนความคิด ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ทำงาน
๓. ช่วยให้การตัดสินใจรอบครอบ ถูกต้องดียิ่งขึ้น
๔. ช่วยในการประสานงาน
๕. นักบริหารใช้เป็นแหล่งระดมพลังสมอง

ลักษณะของการประชุมที่ดี

๑. มีจุดประสงค์ที่ชัดเจน
๒. มีระเบียบวาระ
๓. บทบาทของสมาชิก
๔. ดำเนินการตามระเบียบวาระ
๕. มีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
๖. สรุปสาระชัดเจน
๗. แจ้งการประชุมล่วงหน้า
๘. จัดเตรียมสถานที่ประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุม

ก่อนประชุม

- ประสานวันเวลาและสถานที่ประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น
- เตรียมการเลี้ยงรับรองการประชุม

วันประชุม

- ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยัน วัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม
- อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม
- ดูแลให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม/จัดรายงานการประชุม

หลังประชุม

- จัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
- เบิกจ่ายค่าจ่ายที่เกิดขึ้น

ความหมายระเบียบวาระการประชุม

- ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ประโยชน์ระเบียบวาระการประชุม

- ทำให้ผู้ร่วมประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม
- ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบเวลาที่แน่นอน
- ทำให้ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ
- ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง
- หากไม่ได้เข้าประชุมเอง จะได้มอบหมายบุคคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทน

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

- รูปแบบที่เป็นทางการ
- รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ
- รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด
- ระเบียบวาระการประชุม (ตามระเบียบสำนักนายกฯ)
- ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ(ลงทำยว่า “ที่ประชุมรับทราบ”)
- ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องการรับรองรายงานการประชุม(ลงทำยว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...โดยไม่มีกรแก้ไข)
- ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา(ลงทำยว่า “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตาม

- เสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ ๑.๒.๓”)
- ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

หนังสือเชิญประชุม

๑. ควรส่งให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ
๔. ระเบียบวาระการประชุมจะเขียนลงในหนังสือเชิญประชุมหรือแยกต่างหากก็ได้

ความหมายรายงานการประชุม

- รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ
- การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม
๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง
๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร

การรับรองรายงานการประชุม

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้กรณีมีการประชุมครั้งเดียว/ครั้งสุดท้าย หรือการประชุมครั้งต่อไปอีกนานมาก

การจดยานงานการประชุม

๑. จดละเอียดทุกคำพูด ใช้กรณีที่เป็นปัญหาตีความด้านกฎหมาย/เป็นทางการ
 - ข้อดี เป็นหลักฐานที่ชัดเจน
 - ข้อเสีย สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน
๒. จดอย่างย่อ จดเฉพาะประเด็นสำคัญพร้อมด้วยมติ
 - ข้อดี ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน
 - ข้อเสีย ยากสำหรับผู้จด ต้องสามารถสรุปความ เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วน
๓. จดแต่เหตุผลและมติ ใช้กรณีไม่มีการอภิปรายมากนักหรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน
 - ข้อดี เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงาน
 - ข้อเสีย ถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ

วิธีการจดยางงานการประชุม

๑. ตั้งใจฟังอย่างมีสมาธิ
๒. จดเฉพาะใจความสำคัญ
๓. ใช้ภาษาถูกต้องชัดเจน
๔. เรียงตามวาระการประชุม
๕. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน
๖. แยกประเด็นสำคัญ
๗. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความ

ทักษะการจับประเด็น

เรื่องแจ้งทราบ ใช้เทคนิค ๕ W ๑ H

- Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
- What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
- Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
- When เมื่อไหร่ (ทำเมื่อ วัน เดือน ปีใด)
- Why ทำไม (เหตุใดจึงทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุเช่นนี้)
- How อย่างไร (สิ่งที่ทำนั้นทำอย่างไรบ้าง)

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

๑. เนื้อหาถูกต้อง
๒. เทียงตรง
๓. ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ใช้ภาษาดี
๕. มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง

คุณสมบัติของผู้จดยางงานการประชุม

๑. มีความรู้ดี
๒. มีสมาธิดี
๓. ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง
๔. มีทักษะสรุปความ (๕ W ๑ H)
๕. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี

ปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม

- ขาดความมั่นใจ
- ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ

ปัญหาเกี่ยวกับการประชุม

๑. เริ่มและเลิกไม่ตรงเวลา
๒. เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณามีมากเกินไป
๓. เรียกประชุมโดยไม่มีเหตุผลที่ควร
๔. ใช้เวลาประชุมนานเกินกว่าที่ควร
๕. ปิดประชุมโดยไม่มีข้อสรุปที่ชัดเจน

การจัดห้องประชุม

การสร้างบรรยากาศในการประชุม

- วัสดุตกแต่งพื้นที่ประชุม
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- กลิ่นต่างๆภายในห้องประชุม
- สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสารเช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ โปรเจ็คเตอร์ เครื่องแฟกซ์ คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตไร้สาย

การจัดโต๊ะประชุมรูปแบบต่างๆเพื่อความเหมาะสม

- จัดแบบ Theatre เป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม สัมมนา
- จัดแบบ Class room เป็นการเพิ่มโต๊ะตรงที่นั่งให้ผู้ร่วมอบรมได้วางสิ่งของ เช่น กระดาษ ปากกา แก้วน้ำ
- จัดแบบ U-Shape เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมการอบรม
- จัดแบบ Conference เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมอง
- จัดแบบ Banquet เป็นการจัดในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในระหว่างรับประทานอาหาร
- จัดแบบ Banquet Rounds เป็นการจัดโต๊ะจัดเลี้ยงอีกรูปแบบหนึ่ง แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลม

ธุรการ

งานธุรการ

คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสาร เช่น การจัดระบบงานเอกสาร การเก็บข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ รวมถึงการอำนวยความสะดวกการติดต่อประสานงาน การให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

ความสำคัญของงานธุรการ

๑. เป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ
๒. เปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่ทุกหน่วยงานต้องมี
๓. เป็นศูนย์กลางในการบริหารและเป็นผู้สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานอื่น

บทบาทและหน้าที่ของงานธุรการ

๑. เป็นฝ่ายสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ
๒. เป็นเหมือนคนกลางที่จะคอยขับเคลื่อนให้งานดำเนินไปอย่างสะดวก
๓. เป็นสายงานการควบคุมดูแล
๔. เป็นนักประสานและนักบริการที่ดี

ขอบเขตของงานธุรการ

๑. รับ - ส่ง หนังสือ
๒. ร่างหนังสือ
๓. พิมพ์หนังสือ
๔. ถ่ายเอกสาร
๕. จัดเก็บเอกสาร
๖. ตรวจทานหนังสือ
๗. ทำบันทึกเสนอหนังสือ
๘. การทำลายหนังสือ
๙. ดูแลสำนักงาน
๑๐. อื่นๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. มีทักษะในการติดต่อ โต้ตอบ และประสานงานที่ดี
๓. รู้จักความควรหรือไม่ควร
๔. ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
๕. ต้องมีความละเอียดรอบคอบ
๖. มีความคล่องแคล่ว ว่องไว
๗. ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๘. มีการสั่งสมประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน ตีความและสรุปสาระสำคัญ
๒. เข้าใจโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
๓. รู้จักบทบาทหน้าที่ของตนและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
๔. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
๕. มีความรักและศรัทธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มเวลา
๗. รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
๘. มีความรู้และสามารถใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เรื่องที่เจ้าหน้าที่ธุรการต้องรู้

๑. ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือ
๒. การบริหารงานเอกสาร
๓. การเขียนหนังสือติดต่อราชการ
๔. การจัดสำนักงาน
๕. การสื่อสาร การให้บริการ และการติดต่อประสานงาน

คุณสมบัติของพนักงานธุรการมีอาชีพ

๑. มีบุคลิกดีน่าเชื่อถือ
๒. มีความรับผิดชอบสูง
๓. มีวิจรรย์ญาณที่ดี คาดการณ์ไกล
๔. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆได้
๕. เป็นนักสื่อสารที่ดี
๖. แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่เหมาะสม
๗. บริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. มีความรอบรู้งานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง

เทคนิคการจัดการในงานธุรการ

๑. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน
๒. มีการกำหนดขอบเขตของงาน
๓. มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
๔. มีการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

การจัดเก็บเอกสาร

ความหมายของเอกสาร

เอกสาร คือ “หนังสือสำคัญ” ข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แปล ตีความหรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิง เพื่อการปฏิบัติงาน ใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการ

ประเภทของเอกสาร

๑. หนังสือเข้า หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยอื่น
๒. หนังสือออกหมายถึงเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
๓. หนังสือติดต่อภายในหมายถึงเอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร

ความหมายของการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร คือ ขบวนการจัดเก็บและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ

๑. เพื่อความสะดวกในการค้นหา
๒. เป็นแหล่งรวบรวมความจำต่างๆ
๓. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัย ไม่เกิดความชำรุดเสียหาย
๔. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน
๕. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร
๖. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา

หลักพื้นฐานในการจัดเก็บ

๑. สะอาด แยกของจำเป็นและไม่จำเป็นออกจากกัน
๒. สะอาด จัดเอกสารที่ค้างคามานานให้เป็นระเบียบ
๓. สะดวก จัดวางเอกสารที่ทำให้ค้นหาได้ง่าย
๔. สุขลักษณะ จัดวางอย่างมีความปลอดภัย
๕. สร้างนิสัย ปฏิบัติอย่างเป็นนิสัย

การจัดเรียงเอกสารในแฟ้ม

- เรียงลำดับตามเลขที่ วันเดือนปีหรือลำดับเหตุการณ์
- เรียงจากข้างล่างมาข้างบน
- เขียนเลขหน้าที่มุมบนด้านขวา

การเปิดแฟ้ม

- ไม่ใส่เอกสารในแฟ้มนั้นเนื่องจากไม่มีจำนวนตามเกณฑ์ที่กำหนด
- เอกสารครบอายุการเก็บ
- เอกสารไม่มีการจัดทำหรือได้รับเพิ่มอีกแล้ว

ระบบมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

๑. จำแนกตามหัวข้อเรื่อง

หมวดที่ ๑ การเงินและงบประมาณ เช่นงบประมาณ เงินเดือนซ้ำจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

หมวดที่ ๒ คำสั่งระเบียบคู่มือ เช่นคำสั่งของฝ่ายกอง ระเบียบ ประกาศต่างๆ

หมวดที่ ๓ การโต้ตอบ ได้แก่เอกสารโต้ตอบเรื่องการบริจาด การขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ และการขอขมกิจการ

หมวดที่ ๔ การบริหารทั่วไป เช่น การแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หมวดที่ ๕ การบริการบุคคล เช่นทะเบียนประวัติ การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย วินัยการเลื่อนระดับ การพิจารณา
ความดีความชอบ

หมวดที่ ๖ การประชุมใช้สำหรับการประชุมต่างๆไป

หมวดที่ ๗ การฝึกอบรม ดูงานเช่น การฝึกอบรมหรือการดูงานของข้าราชการ

หมวดที่ ๘ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เช่นการจัดซื้อและจัดหาวัสดุสำนักงาน เอกสารประกวดราคา สอบราคา ทะเบียนทรัพย์สิน จ้างเหมาก่อสร้าง

หมวดที่ ๙ สถิติและรายงาน เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร

หมวดที่ ๑๐ เบ็ดเตล็ด ไม่สามารถเข้าหมวดอื่นได้

๒. จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเช่น

๒.๑หน่วยงานภายนอก เช่นกรมส่งเสริม สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

๒.๒หน่วยงานภายใน กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข

๓.จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ

๔.จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ เช่นแฟ้มประเภทที่ ๐๑ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ ๐๒เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้นโดยทำคู่มือประกอบเพื่อสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา

ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

๑.ใช้ระบบจัดเก็บแบบไม่มีมาตรฐาน ไม่เหมาะสมกับหน่วยงาน วิเคราะห์เอกสารเพื่อ หาระบบที่เหมาะสม เช่นระบบ manual ระบบคอมพิวเตอร์

๒.ขาดความรู้ในการจัดเก็บ/ค้นหาเอกสารพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความรู้ในการดูแลระบบจัดเก็บ

๓.ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดเก็บผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในการจัดหา

๔.ไม่มีกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลายที่แน่นอนต้องมีการจัดทำแผนในการจัดเก็บและทำลาย

๕.มีเอกสารส่วนตัวเก็บไว้มากกว่าเอกสารในงาน เจ้าหน้าที่ต้องบริหารจัดการตัวเองหรือหัวหน้าต้องสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่

๖.ไม่มีศูนย์กลางในการจัดเก็บหน่วยงานต้องจัดสรรพื้นที่ ทรัพยากร ให้มีศูนย์กลางในการจัดเก็บเพื่อสะดวกในการสืบค้นติดตาม

เทคนิคการประสานงาน

ความหมายของการประสานงาน

การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการประสานงาน

ความร่วมมือ = สร้างความสัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกันทุกฝ่าย

จังหวะเวลา = ตรงต่อเวลาที่กำหนดไว้

ความสอดคล้อง = ทำงานเหมาะสมพอดีไม่ซ้ำซ้อนกัน

ระบบการสื่อสาร = มีการสื่อสารที่ดี รวดเร็วและราบรื่น

ผู้ประสาน = สามารถดึงดูดทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานเพื่อจุดมุ่งหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงาน

ความสำคัญของการประสานงาน

๑. ทำให้การปฏิบัติงานร่วมกันเป็นไปอย่างถูกต้องบรรลุวัตถุประสงค์
๒. ทำให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินการ
๓. ทำให้ไม่เกิดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานร่วมกัน
๔. หากขาดการประสานงานจะทำให้ขาดความเข้าใจตรงกัน
๕. หากขาดการประสานงานจะทำให้เสียความสัมพันธ์หรือเกิดข้อขัดแย้ง

ประโยชน์ของการประสานงาน

๑. ช่วยให้บรรลุเป้าหมายราบรื่นและรวดเร็ว
๒. ช่วยให้ทุกคนเข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์หน่วยงานดีขึ้น
๓. ช่วยประหยัดเวลาการทำงาน
๔. ช่วยให้ประหยัดเวลาการทำงาน วัสดุสิ่งของต่างๆ
๕. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ช่วยให้การทำงานเป็นทีม
๗. ช่วยเพิ่มผลสำเร็จของงาน
๘. ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีและความปลอดภัยในงาน
๙. ช่วยป้องกันการก้าวร้าวหน้าที่ สร้างสำนึกรับผิดชอบ
๑๐. ช่วยขจัดปัญหางานซ้ำซ้อนกันหรือเหลื่อมล้ำกัน
๑๑. ช่วยสร้างความปรองดอง ลดข้อขัดแย้ง เพิ่มกำลังใจ

KM

งานธุรการ