



# คู่มือปฏิบัติงานธุรการ



เทศบาลตำบลนาแซง  
อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

## คำนำ

งานธุรการ สำนักงานปลัดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ อาทิเช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวได้ว่า งานธุรการเป็นงานหลักของนักจัดการงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

เทศบาลตำบลนาแซง  
อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานธุรการและงานสารบรรณ	๑
๑. คุณสมบัติของผู้ทำงานสารบรรณ	๑
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ	๑
๓. หนังสือราชการ	๕
๔. หนังสือมี ๖ ชนิด	๕
๕. ประโยชน์ของงานสารบรรณ	๑๑
๖. ความสำคัญของงานสารบรรณ	๑๑
๗. ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ	๑๑
การจัดทำรายงานการประชุม	๑๓
รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม	๑๔
ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	๑๖
แผนผังแสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ	๑๘

## งานธุรการและงานสารบรรณ

**งานธุรการ** หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

**งานสารบรรณ** หมายถึง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ. ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และ ขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

### ๑. คุณสมบัติของผู้ทำงานสารบรรณ

- มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน
- มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย รู้จักตัวสะกดการันต์ วรรคตอน แม้นยำศัพท์ และคำแปลในพจนานุกรม
- มีความรอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว

### ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของแบ่งออกเป็น ๑๕ งาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาแซง
- ๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๔) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลนาแซง
- ๕) งานจดบันทึกการประชุม
- ๖) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
- ๗) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาแซง
- ๙) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาแซง
- ๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม
- ๑๑) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม
- ๑๒) งานรัฐพิธี
- ๑๓) งานควบคุมภายในระดับองค์กร
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญ เป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามา จากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายัง เทศบาลตำบล  
นาแซง โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจเพิ่ม
๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปี

#### ปฏิทิน

๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

#### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อ

#### กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย หมึกสีแดง

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้อง

#### ใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความ

ตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อม  
บัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

#### ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาศบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำสั่งท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่า

ใช้กระดาศบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีที่ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน  
วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุก ๆ เรื่องจะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อวินาศกรรมระบบงาน และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือข้างจึงต้องกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการใช้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือข้าง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน เทศบาลตำบลนาแซง ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง

### วิธีการยื่นคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

(๑) วัน เดือน ปี

(๒) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(๓) ข้อเท็จจริง หรือ พุทธิการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานอบต. ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้

(๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการหรือช่องทาง Web site : เทศบาลตำบลนาแซง

### เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๓. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

ช่องทางการร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเองที่ทำการ อบต.ตาลเตี้ย หมู่ที่ ๑ ต.ตาลเตี้ย

๒. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางจดหมาย ที่ อบต.ตาลเตี้ย หมู่ที่ ๑ ต.ตาลเตี้ย อ.เมือง จ.สุโขทัย

๖๔๒๒๐

๓. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

นายก : เบอร์โทร

ปลัด : เบอร์โทร

๔. ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web site : .... ของเทศบาลตำบลนาแซง

๕. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน e-mail address : เทศบาลตำบลนาแซง

๖. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ เทศบาลตำบลนาแซง

## การร้องทุกข์ / ร้องเรียน ทางอินเทอร์เน็ต

เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

กรุณาป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องการทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

ถ้าท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียน ข้างล่างนี้แจ้งมายัง ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

ตามที่มีผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทาง ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ข้างต้นว่า " ร้องทุกข์ไปทำไม ร้องไปก็ไม่ได้เรื่อง " นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และปฏิบัติตามในการให้ข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เมื่อท่านไม่แจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้ดูแลช่องทางนี้ก็สามารถแจ้งผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้

ดังนั้นการดำเนินการตามช่องทาง " ร้องทุกข์ / ร้องเรียน " ผู้ร้องต้องปฏิบัติตามหรือยอมรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้วย

**๓. หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่


- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือถึง บุคคลภายนอก
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือถึง บุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยราชการอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

**๔. หนังสือมี ๖ ชนิด**

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน



(๒) ตัวอย่างหนังสือภายใน



**บันทึกข้อความ**

คำสั่งกระทรวงมหาดไทยเป็น  
หนังสือ หรือ **Single**  
\* ระเบียบราชการสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

ส่วนราชการ ..... ศทท. โทร. ๓๑๑๓

ที่ นร. ๐๑๐๔/ว ..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กพท. นิติกร ๔ ชช. ผอ.ส.กกท.  
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt

ตามที่ สกท. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ  
เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์  
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ  
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ  
โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้  
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต  
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/>) --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด  
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่  
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนีร์ดี นิลพันธ์)  
ผอ.ศทท. (1 Enter)

(๓) ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

**ด่วนที่สุด**

ที่ มท ๐๒๒๖/ว ๑๖๖

ถึง สำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด



ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๖/ว๕๙๔๑ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐของกระทรวงมหาดไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แจงให้ทุกจังหวัดรายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบครั้งแรก ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และในเดือนต่อไปทุกวันที่ ๕ ของเดือน นั้น

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ รับทราบสรุปมติ-ข้อสั่งการ ที่สำคัญในการประชุมคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘ ตามที่คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติเสนอในเรื่องการรายงานข้อมูลร้องเรียนดังกล่าวข้างต้น

ขณะนี้ได้ล่วงเลยกำหนดเวลาการส่งรายงานแล้ว และมีหลายจังหวัดที่ยังไม่ส่งรายงานให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงมหาดไทย จึงขอเรียนให้ทราบว่า สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีความจำเป็นต้องรายงานให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบเพื่อจัดส่งรายงานข้อมูลให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศตส.) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการจัดส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียนโดยด่วน

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กระทรวงมหาดไทย  
โทร./โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๕๕๒๑



(๕) ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์



ประกาศกรมประมง

เรื่อง การขออนุญาตนำสัตว์น้ำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อผลิตและส่งออกในกลุ่มประเทศสหภาพยุโรป

เพื่อเป็นการต่อต้านการทำการประมงที่ผิดกฎหมาย ขาดการรายงานและไร้การควบคุม และให้สัตว์น้ำซึ่งได้จากการทำการประมงที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรสามารถตรวจสอบย้อนกลับ แหล่งที่มาของวัตถุดิบได้ อธิบดีกรมประมงจึงออกประกาศ ดังนี้

- ข้อ 1 ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ..... 23 สิงหาคม 2553 ..... เป็นต้นไป
- ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศกรมประมง เรื่อง เพิ่มเติมเอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตนำสัตว์น้ำบางชนิดเข้ามาในราชอาณาจักร ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552
- ข้อ 3 ผู้ประสงค์จะนำสัตว์น้ำเข้ามาผลิตเพื่อส่งออกไปยังประเทศในกลุ่มสหภาพยุโรป ให้ยื่นคำขออนุญาตนำสัตว์น้ำบางชนิดเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ก) ตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยการขออนุญาตนำสัตว์น้ำบางชนิดเข้ามาในราชอาณาจักร พ.ศ.2547 โดยระบุวัตถุประสงค์ว่านำเข้าสัตว์น้ำเพื่อผลิตและส่งออกป้อนสหภาพยุโรป
- ข้อ 4 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้ว หากเห็นควรอนุญาต ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสืออนุญาตให้นำสัตว์น้ำบางชนิดเข้ามาในราชอาณาจักรไทยให้กับผู้รับอนุญาต และในวันนำเข้าเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบ ชนิด ปริมาณและรายละเอียดต่างๆ ถูกต้องตรงตามหนังสืออนุญาตฯ แล้ว ให้ออกหนังสือกำกับกับการจำหน่ายวัตถุดิบสัตว์น้ำ(MD) เพื่อกำกับไปกับสัตว์น้ำดังกล่าวด้วย
- ข้อ 5 เมื่อมีผู้ต้องการส่งออกสัตว์น้ำดังกล่าวไปยังกลุ่มประเทศสหภาพยุโรป ให้ผู้นั้นแนบหนังสือกำกับกับการจำหน่ายวัตถุดิบสัตว์น้ำ (MD) พร้อมกับใบรับรองการจับสัตว์น้ำ(Catch Certificate) จากหน่วยงานผู้มีอำนาจของรัฐต่างประเทศเพื่อยื่นต่อกองตรวจสอบรับรองมาตรฐานคุณภาพสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ กรมประมง ในการขอออกใบรับรองการแปรรูปสัตว์น้ำ (Annex 4)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ /0 สิงหาคม พ.ศ. 2553

(นางสมหญิง เปี่ยมสมบูรณ์)  
อธิบดีกรมประมง

(๖) ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน



หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่บริษัท  
ได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น  
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ

ที่ .....

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท  
.....

### หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นนิติบุคคลประเภท บริษัทจำกัด  
ทะเบียนเลขที่.....เมื่อวันที่.....ปรากฏข้อความในรายการ  
ตามเอกสารทะเบียน ณ วันออกหนังสือ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท "บริษัท.....จำกัด"
2. กรรมการของบริษัท มี.....คนตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 

(1) .....	(2) .....
(3) .....	(4) .....
(5) .....	(6) .....
(7) .....	(8) .....
(9) .....	(10) .....
(11) .....	(12) .....
(13) .....	(14) .....
(15) .....	(16) .....
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผู้ถือหุ้นบริษัท ได้ คือ  
.....  
.....
- 4.ทุนจดทะเบียน กำหนดไว้เป็นจำนวนเงิน..... บาท
5. สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี.....ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้จำนวน.....แผ่น  
โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

คำรับรองที่ถูกฟ้องสมบุรณ์ต้องมีเลขที่  
มีลายมือชื่อเต็มนายทะเบียน  
และประทับตราลายทะเบียนด้วย

ออกให้ ณ วันที่ .....

.....

(.....)

นายทะเบียน

เอกสารนี้อ้างอิงจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๕. ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

๖. ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. ใช้เป็นเครื่องในการบริหารงาน
๒. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน
๓. เอกสารที่สร้างขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความทรงจำของหน่วยงาน
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิงติดต่อหรือทำความตกลง
๕. เอกสารที่สร้างขึ้นอาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

๗. ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

- **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

(ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ประทับตราด้วยหมึกแดง)

ตัวอย่างการประทับตรา **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** **ด่วน**



๘. ชั้นความลับของหนังสือราชการ

- ๑. **ลับที่สุด** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- ๒. **ลับมาก** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- ๓. **ลับ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

\*การแสดงชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถเห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

ตัวอย่างการประทับตรา **ลับที่สุด** **ลับมาก** **ลับ**

**ลับมาก**



ที่ นร ๑๐๐๒/๕๕๕

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๒/มิถุนายน/๒๕.....

เรื่อง//.....  
เรียน//.....  
อ้างถึง//.....  
สิ่งที่ส่งมาด้วย//.....

ข้อความ.....  
.....

ข้อความ.....  
.....

ขอแสดงความนับถือ  
(นาย.....)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กองกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. x xxxx xxxx  
โทรสาร. x xxxx xxxx  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : monta 105

**ลับมาก**

## การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปราย ของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึกรายงานการประชุม นั้น จะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้ อภิปรายในที่ประชุม ออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้ กำหนดไว้การบันทึกนั้น จะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจ เป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็น เช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุม นั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหา ในการประชุม ทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำ ในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติและการ ดำเนินงานในอนาคตขององค์กร นั้นเอง ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

(๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่อง อาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุม นั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การลงมติคือ เสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็น องค์ประกอบ ที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุม จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรอง รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุม ทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็น ประโยชน์แก่หน่วยงานให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ (๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่ รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็น เอกสารที่ใช้ อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหา หรือความขัดแย้งในทาง ปฏิบัติสามารถใช้มติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

(๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษา ข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรใน หน่วยงาน ได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อ หน่วยงาน รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ ๒ แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุมแบบเป็น ทางการ และแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้นจะมีรายละเอียดที่มากกว่าอย่างไม่ เป็น ทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการ และยังเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงาน การประชุม อย่างไม่เป็นทางการนั้นจะมีแนวทางเขียนที่ท ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย และมีความเป็นทางการ น้อย กว่าตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รายงานการประชุม คือ การบันทึก ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานตามแบบรายงานการ ประชุมในโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ให้ลง วัน เดือน ปีที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้ มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้ เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่อง ที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

### รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่...../.....  
เมื่อวันที่.....  
ณ .....

#### ผู้มาประชุม

- |             |              |                  |
|-------------|--------------|------------------|
| ๑. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ประธาน           |
| ๒. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๓. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๔. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๕. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๖. นาย..... | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ        |
| ๗. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....

๒. นาย.....

๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

**วาระที่ ๑.** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

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

ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ ๒.** เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....  
ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

**วาระที่ ๓.** เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑.....  
.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....  
.....

มติ ที่ประชุม.....

**วาระที่ ๔.** เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑.....  
.....

มติ ที่ประชุม.....

๔.๒.....  
.....

**วาระที่ ๕.** เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑.....  
.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๑.....  
.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

**วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

๖.๑.....  
.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....  
.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จดยางงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

**ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน**

ข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ มีดังนี้

- ๑. เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิด หรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
- ๒. เลือกลงชื่อนิตของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกายในส่วนราชการเดียวกันจะต้องใช้กระดาศ บันทัก ก็จะใช้ครุฑขนาด ๑.๕ ซม.

๓. วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียง จะสลับที่กัน

๔. ใส่หัวข้ออ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีควมจ าเป็นที่จะใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ใส่ หรือไม่ต้องมีการอ้างถึงก็อ้าง

๕. เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้

๖. เขียนค าขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ

๗. ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่ เป็นหนังสือของใคร

๘. ชื่อรายงาน และผู้จด มีการใช้คำต่างๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุม และผู้จดยางงานการประชุม

๙. วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อ

๑๐. วัน เวลาประชุม การใช้คำว่ “เปิดปิดประชุม” ที่ถูกควรใช้คำว่ “เริ่มประชุม และเลิก ประชุม” ส่วนคำว่ “เปิดปิด” ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม ปิดการประชุมการเขียนตัวเลขเวลาต้องเขียน ๐๙.๐๐ น. ไม่ใช่ ๙.๐๐ น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลา ที่นัดหมาย เศษของนาที่อนุโลม เป็นเลข ๐ หรือ ๕ นาที่เช่น ๑๕.๔๕ น.

๑๑. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่กรรมการ หรือคณบดีบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

**การเก็บและทำลายหนังสือราชการ**

การเก็บหนังสือราชการ การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเก็บระหว่างปฏิบัติคือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของ เรื่อง โดยให้ก าหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บ ไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

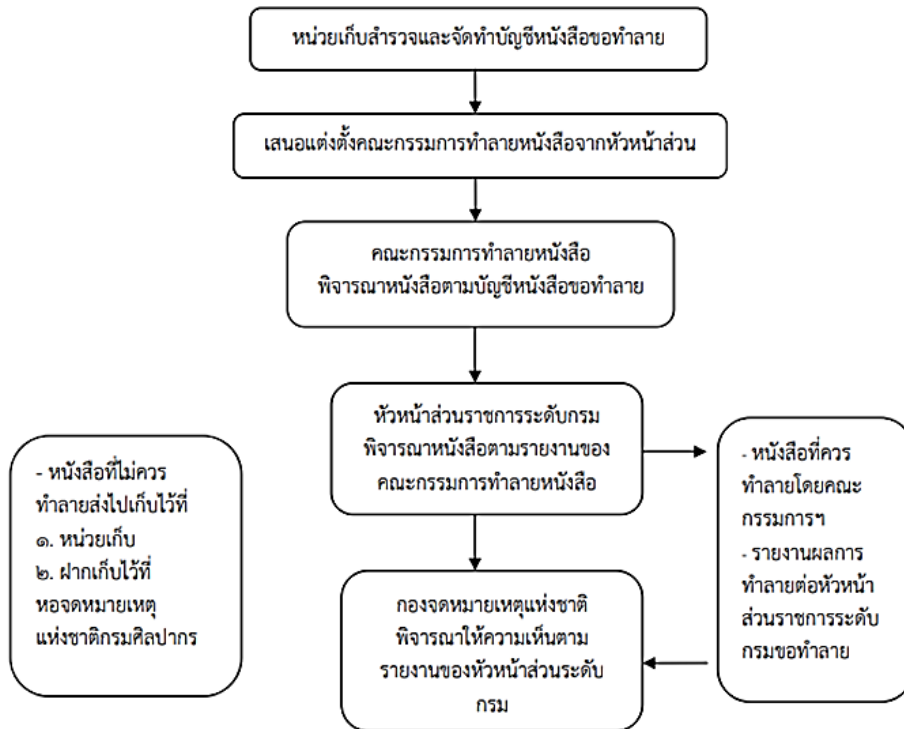
๑. แพ้มีกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติหรือยังจัดท าไม่เสร็จตามภาระหน้าที่
๒. แพ้มีรอดตอบ เรื่องในแพ้มีนี้ระบายมาจากแพ้มีก าลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ชั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่
๓. แพ้มีรอเก็บ เรื่องในแพ้มีนี้เป็นเรื่องต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแพ้มีรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปก หน้าด้านในด้วย
๔. แพ้มีระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแพ้มีนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่างๆ จัดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ระเบียบทั่วไป และระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแพ้มีเก็บแล้วทำสารบัญเรื่องประจำแพ้มีไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้อง ปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแพ้มีรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ชั้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไป การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หาก ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ ด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ด าเนินการ แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน ข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ได้ก าหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปีปฏิทินให้ส่วน ราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดท าชิ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
  ๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
  ๓. หนังสือราชการที่มีความจ ำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร (หมายเหตุ เรื่อง การเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหม่ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดเจน เข้าใจว่าจะออกแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในอนาคตต่อไป)
- การทำลาย**

ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ ส้ารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำ บัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

### แผนผังแสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ



การประชุม จัดเป็นอีกกิจกรรมหนึ่งที่สำคัญมากในการทำงาน เพราะเป็นการปรึกษาหารือและหาข้อตกลงร่วมกันของทีมงาน นั้นทำให้การจดยางานการประชุม หรือ Minutes of Meeting เป็นงานที่สำคัญมากอีกอย่างหนึ่ง เพราะเป็นการบันทึกว่างานดำเนินไปถึงขั้นตอนไหนแล้ว มีสิ่งไหนที่ตกลงร่วมกันบ้าง มีใครรับผิดชอบงานส่วนไหนบ้าง และมีงานตรงไหนที่ต้องตามต่อ หรือต้องได้รับความช่วยเหลือจากฝ่ายอื่น ๆ ถึงแม้ว่าการประชุมส่วนใหญ่จะมีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นพนักงานระดับหัวหน้างาน ผู้บริการ หรือคนที่ดูแลงานนั้น ๆ โดยตรง เพื่อแก้ไขปัญหาและหาข้อตกลงร่วมกัน และผู้บันทึกการประชุมมักจะเป็นเลขานุการของหัวหน้าหรือผู้บริหาร แต่หากคุณเป็นพนักงานน้องใหม่ ที่หัวหน้างานของคุณมอบหมายให้คุณเป็นผู้จดบันทึกการประชุมแล้วละก็ ลองมาเรียนรู้วิธีการจดยางานการประชุมผ่าน “คู่มือการจดยางานการประชุมอย่างง่ายสำหรับพนักงานมือใหม่” กัน

ก่อนอื่นต้องมาทำความเข้าใจกันก่อนว่า การทำรายงานการประชุม ไม่ใช่การจดบันทึกทุกคำพูดที่เกิดขึ้นในที่ประชุม แต่เป็นการสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่ประชุมกันอยู่ เช่น มีข้อตกลงอะไรบ้างที่เกิดขึ้นในที่ประชุม ใครมีความเห็นอย่างไรบ้าง มีเรื่องอะไรบ้างที่ต้องตามต่อ และใครรับผิดชอบงานส่วนไหนไปทำต่อบ้าง หรือแม้กระทั่งงานตอนนี้อยู่ที่ขั้นตอนไหนแล้ว ทั้งนี้การทำรายงานการประชุมก็เพื่อให้ทุกคนในที่ประชุมรับรู้และเข้าใจตรงกันถึงเนื้อหาที่ได้ประชุมกันไปแล้ว ดังนั้นคนที่ทำหน้าที่ทำรายงานการประชุมจึงสำคัญมาก

## เตรียมตัวก่อนการประชุม

**๑. ทาบันทึกหรือรายงานการประชุมครั้งก่อนหน้ามาดูเป็นตัวอย่าง** ว่าที่นี่มีรูปแบบและวิธีการเขียนรายงานการประชุมอย่างไร ให้ความสำคัญกับตรงไหนเป็นพิเศษ หมายความว่าอย่างไร เรื่องงานที่ประชุมตอนนี้ถึงขั้นตอนไหนแล้ว เพื่อให้คุณมีไอเดียคร่าว ๆ ของการประชุมที่กำลังจะเกิดขึ้น และเขียนรายงานได้ตรงประเด็น แต่ถ้าการประชุมที่กำลังจะเกิดขึ้นเป็นการประชุมในประเด็นนี้ หรืองานนี้เป็นครั้งแรก คุณอาจลองไปขอรายงานการประชุมของบริษัทที่คุณทำงานอยู่กับแผนกอื่น ๆ ในบริษัท เพื่ออย่างน้อยคุณก็จะได้ว่ารูปแบบการเขียนรายงานการประชุมของบริษัทเป็นอย่างไร

**๒. รู้หัวข้อการประชุมที่กำลังจะเกิดขึ้น (Meeting Agenda) เป็นสิ่งแรก ๆ ที่คุณต้องรู้ก่อนเข้าประชุม และ** เมื่อคุณได้รับหน้าที่เป็นผู้จัดบันทึกและทำรายงานการประชุม ให้คุณนำแบบฟอร์มจากการประชุมครั้งก่อน ๆ หรือจากแผนกอื่น ๆ ที่คุณขอมาได้ ลบเนื้อหา และแก้หัวข้อเตรียมพร้อมไว้เลย

**๓. เลือกวิธีที่จะจัดบันทึกรายงานการประชุมด้วยวิธีที่คุณถนัด** เช่น ถ้าคุณถนัดพิมพ์ก็ให้คุณเลือกจกรายงานการประชุมลงบนโน้ตบุ๊กของคุณ เราสนับสนุนให้คุณใช้วิธีนี้ เพราะคุณจะได้ไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อนด้วยการจัดบันทึกการประชุมด้วยมือ แล้วเอามาพิมพ์ใหม่อีกครั้ง ถ้าคุณเลือกที่จะพิมพ์ เมื่อจบการประชุมคุณเพียงแค่ตรวจทานและเรียบเรียงสิ่งที่คุณบันทึกไว้และสามารถส่งรายงานการประชุมของคุณให้กับผู้เข้าร่วมประชุมโดยใช้เวลาไม่นานเกินไป

**๔. ใช้วิธีอัดเสียงเข้าช่วยเพื่อเก็บรายละเอียดให้ครบถ้วน** หากคุณเลือกที่จะอัดเสียงที่ประชุมไว้ นอกจากที่คุณจะต้องเตรียมเครื่องอัดเสียงให้พร้อมแล้ว คุณต้องแจ้งสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบล่วงหน้าด้วยว่าคุณจะอัดเสียงการประชุมครั้งนี้

**๕. เตรียมสมุดและปากกาไว้เผื่อฉุกเฉิน** กรณีโน้ตบุ๊กเกิดปัญหาใช้การไม่ได้ระหว่างประชุม เพื่อที่ว่าคุณจะยังจัดบันทึกการประชุมด้วยสมุดและปากกาต่อไปได้ โดยที่ไม่พลาดเนื้อหาในการประชุม

## ระหว่างการประชุม

**๑. บันทึกสถานที่ วัน เวลาที่เริ่มและที่การประชุมสิ้นสุดลง**

**๒. บันทึกสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม**

ผ่านการให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อเข้าประชุมก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้น

**๓. แบ่งหัวข้อการประชุมตามวาระ บันทึกประเด็นหลัก ๆ ที่พูดคุยกัน** บันทึกข้อคิดเห็นของแต่ละฝ่าย ผล โหวต มติของที่ประชุม และแผนการดำเนินงานต่อไปตามมติที่ประชุม ใครเป็นผู้รับผิดชอบงานใดบ้าง และกำหนดเวลาที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานนั้น ๆ ตกลงทำให้เสร็จตามที่ได้บอกไว้ในที่ประชุม

**๔. ไม่กลัวที่จะตั้งคำถามหากไม่เข้าใจเนื้อหาหรือประเด็นไหนที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม** เพราะรายงานการประชุมของคุณจะเป็นหลักฐานที่ทุกคนในที่ประชุมจะได้รับและยึดถือไว้เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อ ๆ ไป

**๕. ทำหน้าที่เป็นผู้จับเวลาและดำเนินการประชุมที่ดี** บ่อยครั้งที่การประชุมกินเวลานานกว่าที่กำหนดไว้ อาจเป็นเพราะผู้เข้าร่วมประชุมหารือในประเด็นนั้นนานเกินไป หรือพูดออกนอกเรื่องและเนื้อหาการประชุมออกไปมาก คุณสามารถเตือนและดึงให้ผู้เข้าร่วมการประชุมกลับเข้ามาสู่ประเด็นหลักที่กำลังพูดอยู่ได้ ด้วยการพูดถึงประเด็นและเป้าหมายหรือเรื่องที่กำลังหารืออยู่ตอนนี้ว่าเป็นเรื่องอะไร และไม่ลืมที่จะเตือนว่าตอนนี้ใช้เวลาในการประชุมมากน้อยไปขนาดไหนแล้ว และเหลือเวลาที่จะประชุมตามที่ตกลงกันไว้ตั้งแต่แรกเท่าไร เพื่อให้การประชุมไม่ยาวจนเกินไป และยังคงได้ใจความที่ครบถ้วนอยู่

## หลังจบการประชุม

๑. **เรียบเรียงและตรวจทานบันทึกการประชุมที่จดไว้มาทำเป็นรายงาน** เรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสม ตรวจทานภาษาให้ถูกต้อง
๒. **ทำให้รายงานการประชุมอ่านง่ายด้วยการใช้การแบ่งหัวข้อ หรือไฮไลต์เน้นย้ำประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นในการประชุม** ไม่ลืมที่จะแยกหัวข้อออกมาให้ชัดเจนว่ามีมติไหนที่เกิดขึ้นในที่ประชุมแล้วบ้าง และมีใครต้องไปดำเนินการอะไรต่อบ้าง ต้องได้ผลลัพธ์อะไรก่อนการประชุมครั้งหน้าจะเกิดขึ้น และไม่ลืมที่จะใส่วันและเวลาในการประชุมครั้งต่อไปหากได้มีการตกลงกันไว้แล้ว
๓. **แนบไฟล์เสียงที่คุณอัดไว้เพื่อประกอบรายงานการประชุมด้วย** ถ้าคุณได้อัดเสียงไว้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้รับรู้รายละเอียดร่วมกัน อาจจะส่งผ่านอีเมล หรือเก็บไว้ในคลาวด์เพื่อให้สามารถเปิดฟังได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๔. **จัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อยและส่งให้ผู้ร่วมประชุมทั้งโดยเร็วที่สุดหลังจากการประชุมจบลง** เพื่อที่คุณจะได้เรียบเรียงเนื้อหาได้อย่างครบถ้วน และผู้เข้าร่วมการประชุมเองจะได้ไม่ลืมที่จะทำงานต่อได้อย่างรวดเร็ว

ลองนำวิธีเหล่านี้ที่จะทำให้คุณเป็นมือโปรในการทำรายงานการประชุมไปใช้ เพื่อพัฒนาสกิลการจดบันทึกการประชุม ซึ่งไปอีกสกิลหนึ่งที่คุณไม่ควรละเลย และยังเปิดโอกาสให้คุณได้ก้าวหน้าในหน้าที่การงานของคุณได้ เพราะผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่คือผู้บริหาร หัวหน้างานที่มีอำนาจตัดสินใจ ไม่น่าคุณอาจฉายแววการทำงานที่โดดเด่นให้หัวหน้าได้เห็นผ่านรายงานที่คุณทำอยู่ก็ได้