



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเล่มนี้ จัดขึ้นเพื่อต้องการรวบรวมภารกิจหน้าที่หลักของเจ้าพนักงานธุรการ โดยได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ค่าธรรมเนียม ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน เนื้อหาภายในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ประกอบไปด้วย ๔ เรื่องหลัก ๆ ได้แก่ งานรับหนังสือ งานส่งหนังสือ งานประชุม และงานประชาสัมพันธ์ ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้ามจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีความสนใจต้องการศึกษาในเรื่องดังกล่าวไม่มากก็น้อย สามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังเอาไว้ เพื่อแนวทางในการปฏิบัติงานลำดับต่อไป

จัดทำโดย

เจ้าพนักงานธุรการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานรับหนังสือ	๑-๓
งานหนังสือรับ	
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
งานส่งหนังสือ	๔-๖
งานหนังสือส่ง	
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
งานการประชุม	๗-๑๒
งานประชุม	
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
งานประชาสัมพันธ์	๑๓-๑๖
งานประชาสัมพันธ์	
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

งานรับหนังสือ

๑.งานรับหนังสือ

การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้นั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

๒.วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ ขั้นตอนการรับหนังสือ

- ๑.รับเอกสารจาก/สำนัก/สถาบัน/กอง/หรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒.จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง
- ๓.ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ความครบถ้วนและสิ่งที่ส่งมาด้วย หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
- ๔.ประทับตราหนังสือที่มุมด้านบนขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามที่รับในทะเบียน
 - ๔.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - ๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๕.เสนอเอกสารให้ผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อทราบ/มอบหมาย/สั่งการ
- ๖.ดำเนินการคัดแยกเอกสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

❖ วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ

เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีหลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

- ๑.เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างใด ๆ เช่น เพียงลงนามชื่อเท่านั้น
- ๒.เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากต้องพิจารณาตรวจแก้หรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ที่หลังหรือแยกแฟ้ม
- ๓.แยกแฟ้มเซ็นทราบ ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถส่งงานธรรมดา ก่อน
- ๔.กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันที

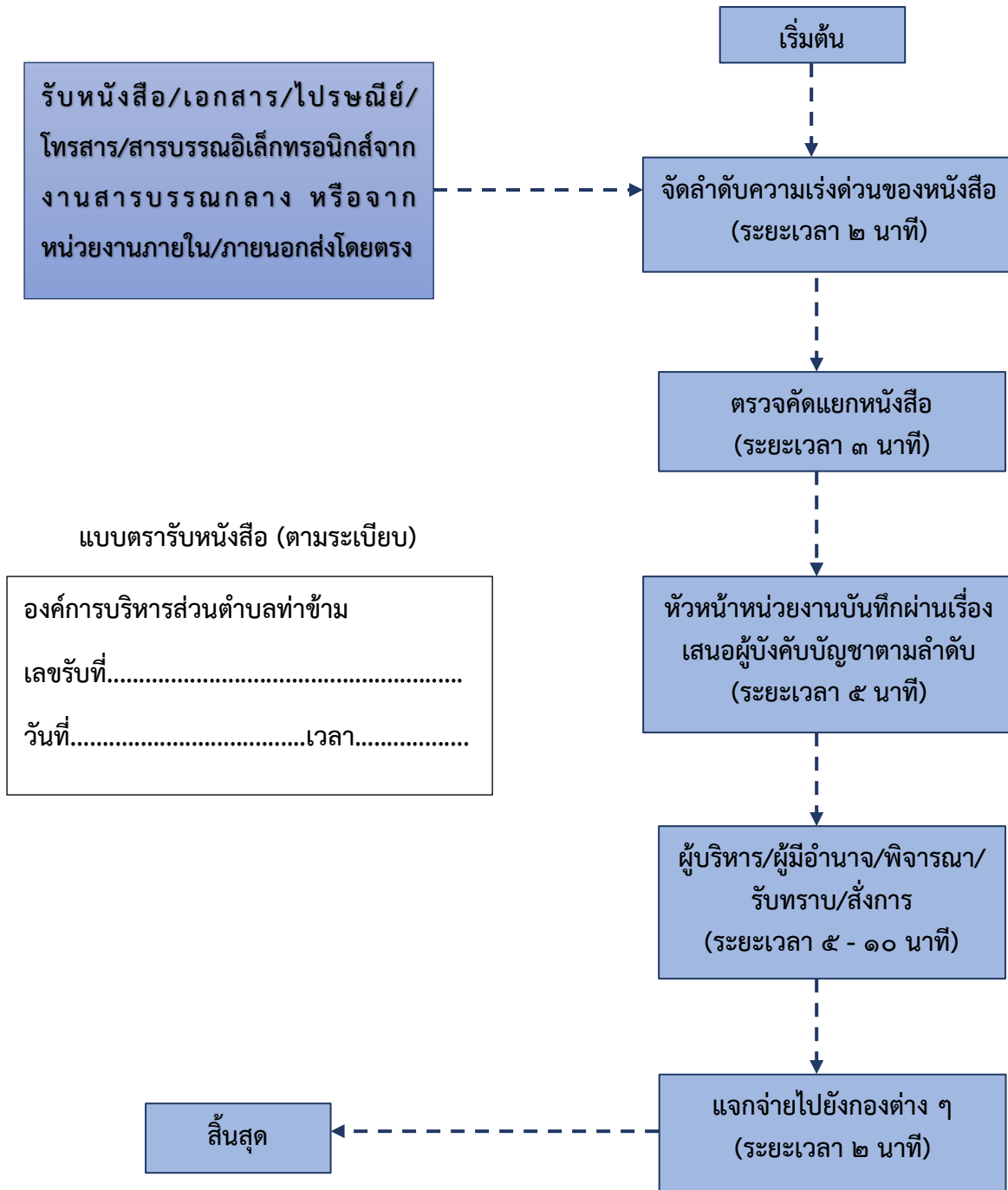
❖ การส่งเรื่อง

- ๑.พิมพ์ใบนำส่งเรื่องให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.ส่งเรื่องให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้องลงชื่อรับเรื่อง แล้วเก็บเอกสารนำส่งไว้เป็นหลักฐาน

❖ วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

- ๑.เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือราชการ
- ๒.ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
- ๓.ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
- ๔.ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๓.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การขึ้น จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

งานส่งหนังสือ

๑.งานส่งหนังสือ

หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑.ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะต้องส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ เลขทะเบียนส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ในลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด

ปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ อเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้ว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ส่งหนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ๒.๒ ลงวันที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่ตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

๒.วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.รับหนังสือจากเจ้าของ/นายกกลงนาม

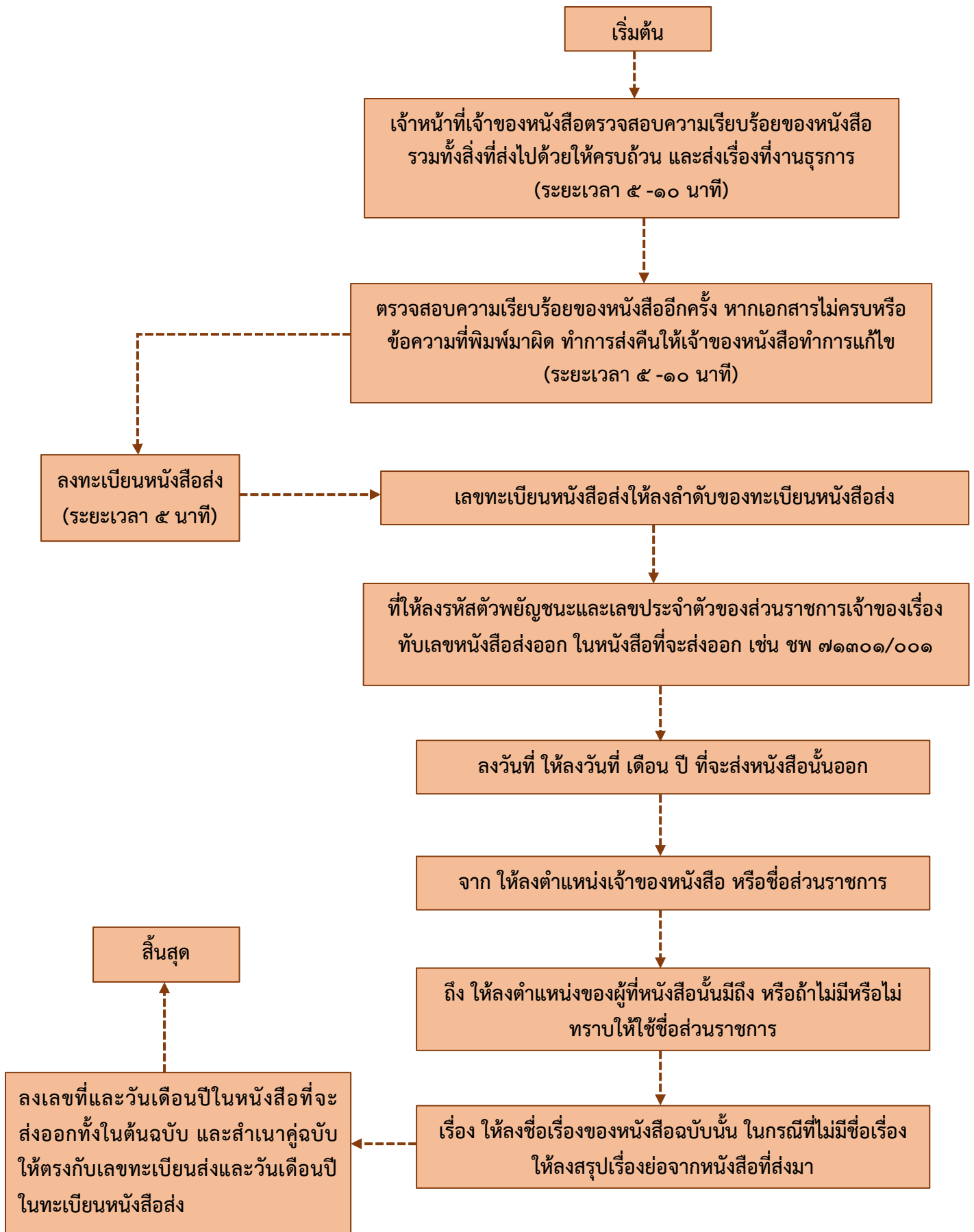
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบ

๓.เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง วัน เดือน ปี ผู้ปฏิบัติ หากหนังสือไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๔.จัดแยกเอกสารแบ่งส่ง กอง /ส่งสำนักปลัด

๕.นำหนังสือปิดซองให้เรียบร้อย หากเป็นซีดี/เสนอแฟ้ม สำนักปลัด/ส่งในตลาดหนังสือ/สำเนาคืนเจ้าของเรื่อง เช่นรับ/จัดเก็บ/แสดกลงโทรศัพท์หนังสือส่งของทุกเดือนต่อไป

๓.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กำหนดในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การขึ้น จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

งานการประชุม

๑.งานการประชุม

การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่าง ๆ ในการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ การประชุมปรึกษาหารือหรือวางแผน หรือตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ให้บุคคลในหน่วยงานและดำเนินงานไปในทางเดียวกัน โดยอาจวางรูปแบบเป็นการจัดประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยงาน การประชุมจึงมีความสำคัญ ดังนี้

- ๑.เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน
- ๒.เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน
- ๓.ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณะชน
- ๔.ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวปฏิบัติหลายทางด้วย
- ๕.ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

➤ ประเภทของการประชุม สามารถแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.การประชุมเฉพาะกลุ่ม เป็นการประชุมเฉพาะสิทธิ์ และมีหน้าที่เข้าประชุมเท่านั้น อาจมีผู้ที่ได้รับเชิญเป็นกรณีพิเศษด้วย เช่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกหน่วยงาน มีคำศัพท์เรียกการประชุมรูปแบบต่าง ๆ

-**การประชุมสามัญ** เป็นการประชุมตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้ตายตัวว่า จะต้องกระทำตามระยะเวลากำหนด เช่น เดือนละหนึ่งครั้ง ปีละหนึ่งครั้ง

-**การประชุมปรึกษา** เป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลที่มีภารกิจร่วมกัน ผู้ที่มาประชุมกันนั้นอาจเป็นคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้น ทำหน้าที่ต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน หรือชั่วคราวหรืออาจไม่ได้อยู่ในรูปคณะกรรมการเลยก็ได้ โดยภารกิจเป็นการค้นหาความจริง วางนโยบาย เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ ซึ่งการประชุมจะเสร็จสิ้นก็ต่อเมื่อได้ผลสรุปออกมา

-**การประชุมปฏิบัติการ** เป็นการประชุมของคณะบุคคล ที่ปฏิบัติงานประเภทเดียวกันหรือเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน จุดมุ่งหมายของการประชุมปฏิบัติการ คือ เพื่อแสวงหาความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด มีการฟังบรรยาย และลงมือทดลองปฏิบัติจริง

-**การสัมมนา หรือ การประชุมสัมมนา** เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มตามหัวข้อที่กำหนดเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์ แล้วประมวลข้อคิดและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม หัวข้อในการสัมมนามักจะเป็นเรื่องวิชาการ หรือหัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ : หน้า ๘

-**การประชุมชี้แจง** เป็นการประชุมที่หัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานนั้นมาประชุมเพื่อรับทราบข้อเท็จจริง นโยบาย หลักการ แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจตรงกัน

-**การประชุมใหญ่** คือ การประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกขององค์การทั้งหมดเข้าร่วมประชุม แสดงความเห็น องค์การนี้ หมายถึง กลุ่ม ชมรม สหภาพ สโมสร สมาคม เป็นต้น

๒.การประชุมสาธารณะ หมายถึง การประชุมเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมฟังได้ และเปิดโอกาสให้ซักถามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ตามหัวข้อประชุม โดยปกติในการประชุมสาธารณะผู้ที่อยู่ในที่ประชมนั้นแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้อภิปรายหรือบรรยาย อีกฝ่ายเป็นผู้ฟังหรือผู้ซักถาม

➤ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ผู้จัดประชุม	คือ ผู้ริเริ่มให้เกิดประชุมขึ้น เป็นผู้กำหนดเรื่องประชุม วางกำหนดการ กำหนดบุคคลที่เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง รวมทั้งเตรียมการ บันทึกผลการประชุม ผู้จัดประชุมอาจเป็นบุคคล คณะกรรมการ หรือ องค์การ
ผู้มีสิทธิเข้าประชุม	ได้แก่ บุคคลที่ได้รับเชิญ หรือได้รับการแต่งตั้งให้เข้าประชุม หรือมีสิทธิโดยประการใดที่จะเข้าร่วมประชุมได้ สามารถที่จะมีสิทธิอภิปรายได้ ตั้งข้อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และถ้ามีการลงมติก็มีสิทธิออกเสียง
ผู้เข้าประชุม	หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุมที่เข้ามาปรากฏตัว ณ ที่ประชมนั้นและพร้อมที่จะทำหน้าที่ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
องค์ประชุม	หมายถึง ผู้มีสิทธิเข้าประชุมตามที่ข้อบังคับได้กำหนดไว้ว่าจะต้องมีอย่างน้อยกี่คนจึงจะเปิดประชุมและดำเนินการประชุมได้ ถ้าผู้ประชุมยังมาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดถือว่าไม่ครบองค์ประชุม การประชุมจะดำเนินไปไม่ได้ ในกรณีที่ไม่มีข้อบังคับ เราจะถือว่าผู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้มีสิทธิเข้าประชุม จึงจะครบประชุม ในขณะที่กำลังประชุมกันอยู่ ถ้ามีผู้ออกจากที่ประชุมจนเหลือไม่ครบองค์ประชุม การประชุมจำเป็นต้องยุติลง

➤ คำศัพท์ที่ใช้เรียกที่ประชุม

๑.ระเบียบวาระ หมายถึง หัวข้อในการประชุมที่เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานเป็นผู้จัดลำดับไว้เป็นเรื่องต่าง ๆ แต่ละเรื่องเรียกว่า วาระที่ ๑ วาระที่ ๒ ตามลำดับไป โดยในแต่ละวาระมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ คือ เรื่องที่ประธานการประชุมแจ้งเพื่อทราบ หรือเลขานุการแจ้ง โดยวาระนี้จะเป็นลายลักษณ์ในเอกสารประชุม

๑.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม คือ การรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อนหน้า หากมีการแก้ไข เพิ่มเติม ผู้เข้าประชุมจะต้องแจ้งต่อการประชุมสำหรับการประชุมครั้งที่ ๑ จะไม่ต้องมีการรับรอง

➤ การบันทึกรายงานการประชุม มี ๓ แบบ

วิธีที่ ๑ จดรายละเอียดทุกคำพูดกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๑.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

คือ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ หรือมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระ

๑.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

คือ เสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมทราบ เป็นวาระที่ต้องมีรายละเอียดของกิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

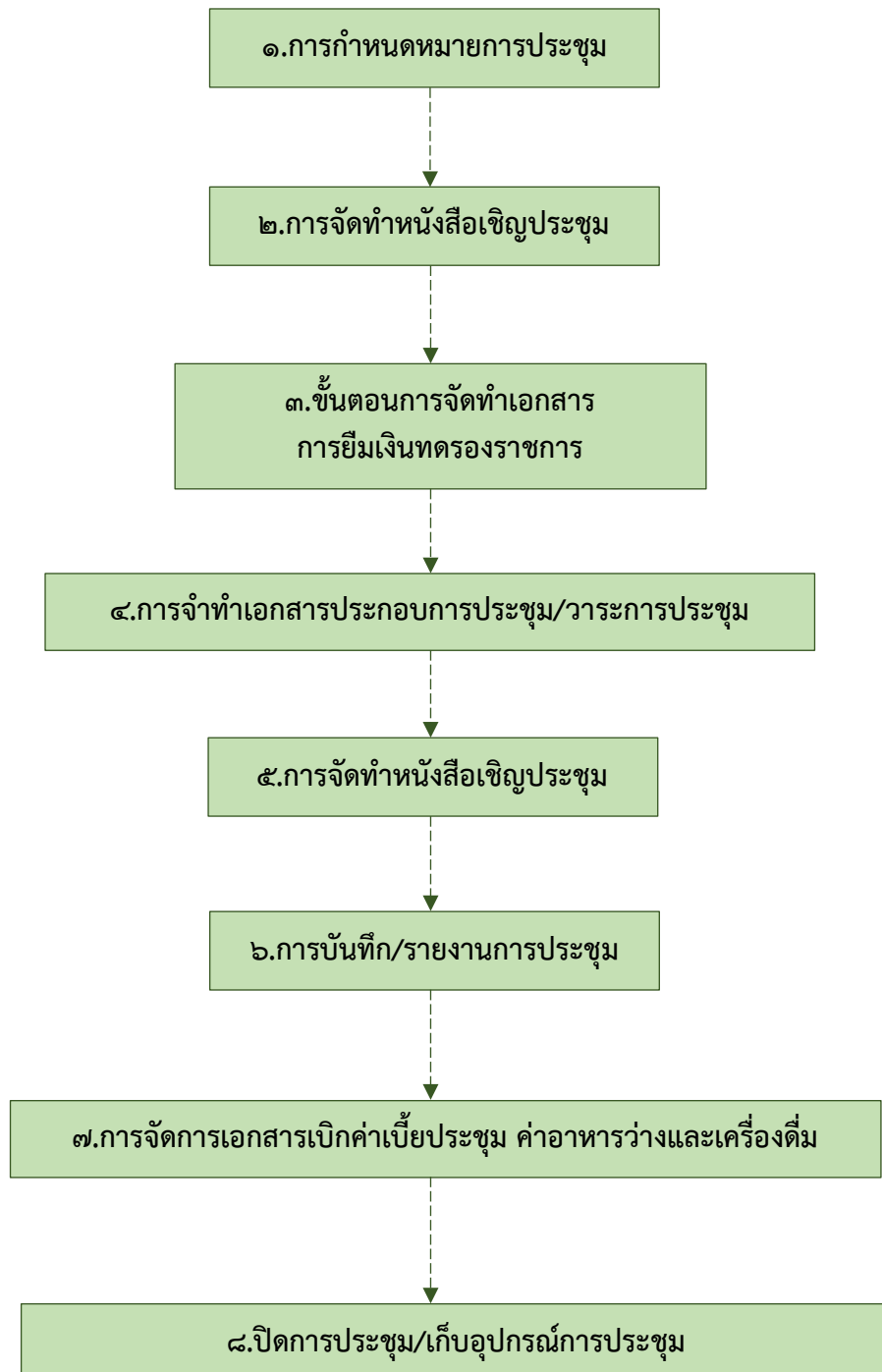
๑.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

คือ เรื่องที่นำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติตามข้อบังคับ เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ หรือการจัดตั้งโครงการใหม่ ต้องมีข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญและหัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน

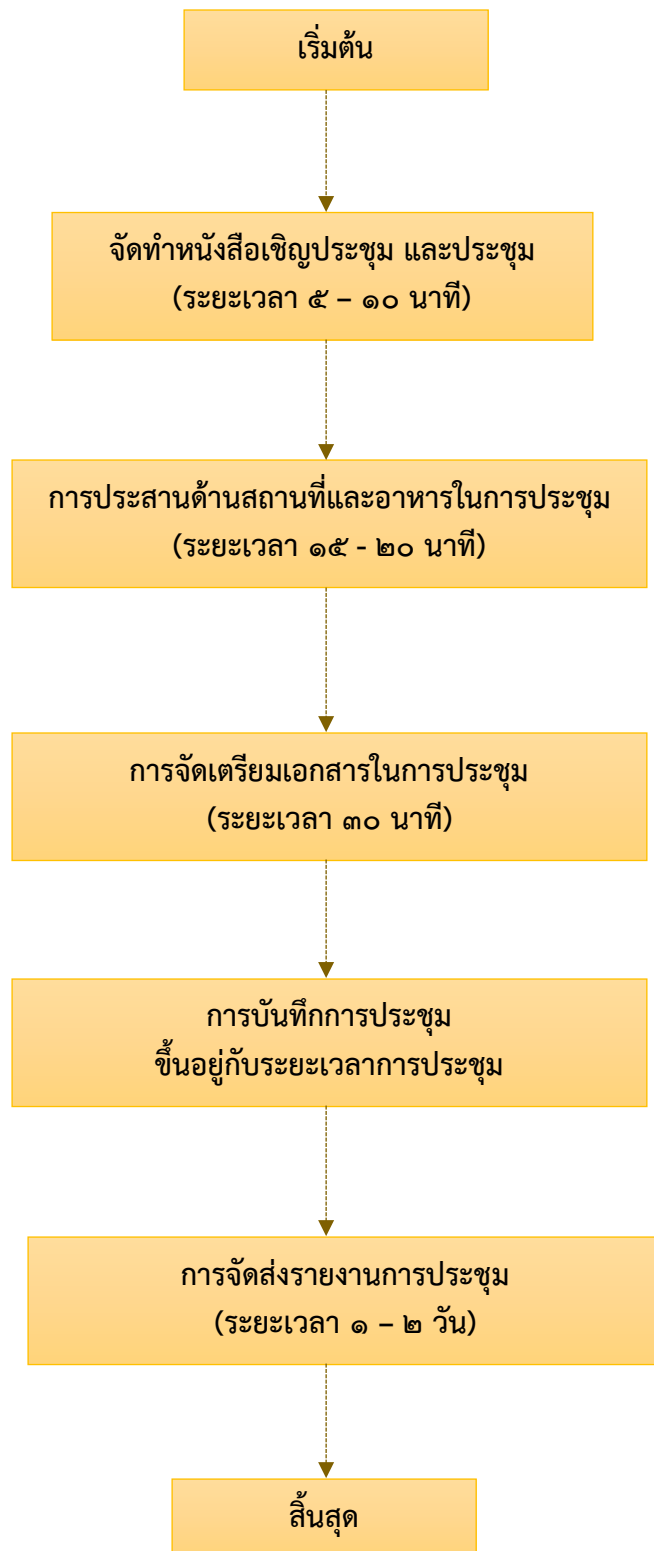
๑.๖ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

คือ เรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากวาระตามเอกสารการประชุม ซึ่งอาจเป็นกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป หรือประเด็นอื่น ๆ ที่ปรากฏในที่ประชุม

๒.วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๓.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การขึ้น จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

งานประชาสัมพันธ์

๑.งานประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

๑.ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความประกาศ

๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศและพิมพ์ชื่อเมของเจ้าลายมือชื่อของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

๒.แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน

๒.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

๓.ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๓.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๓.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

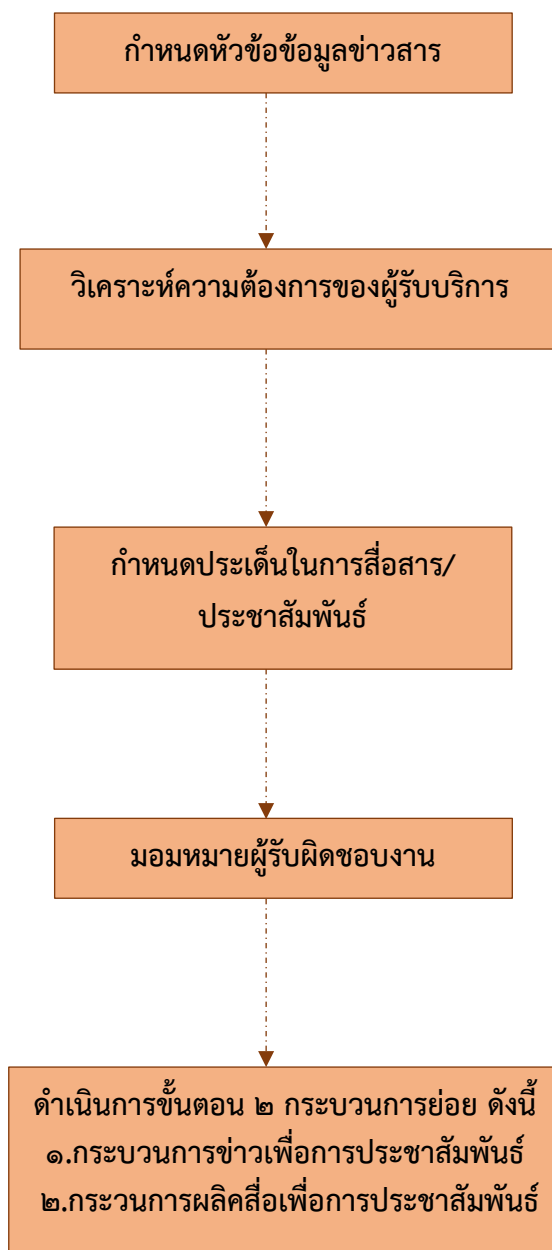
๓.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๓.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

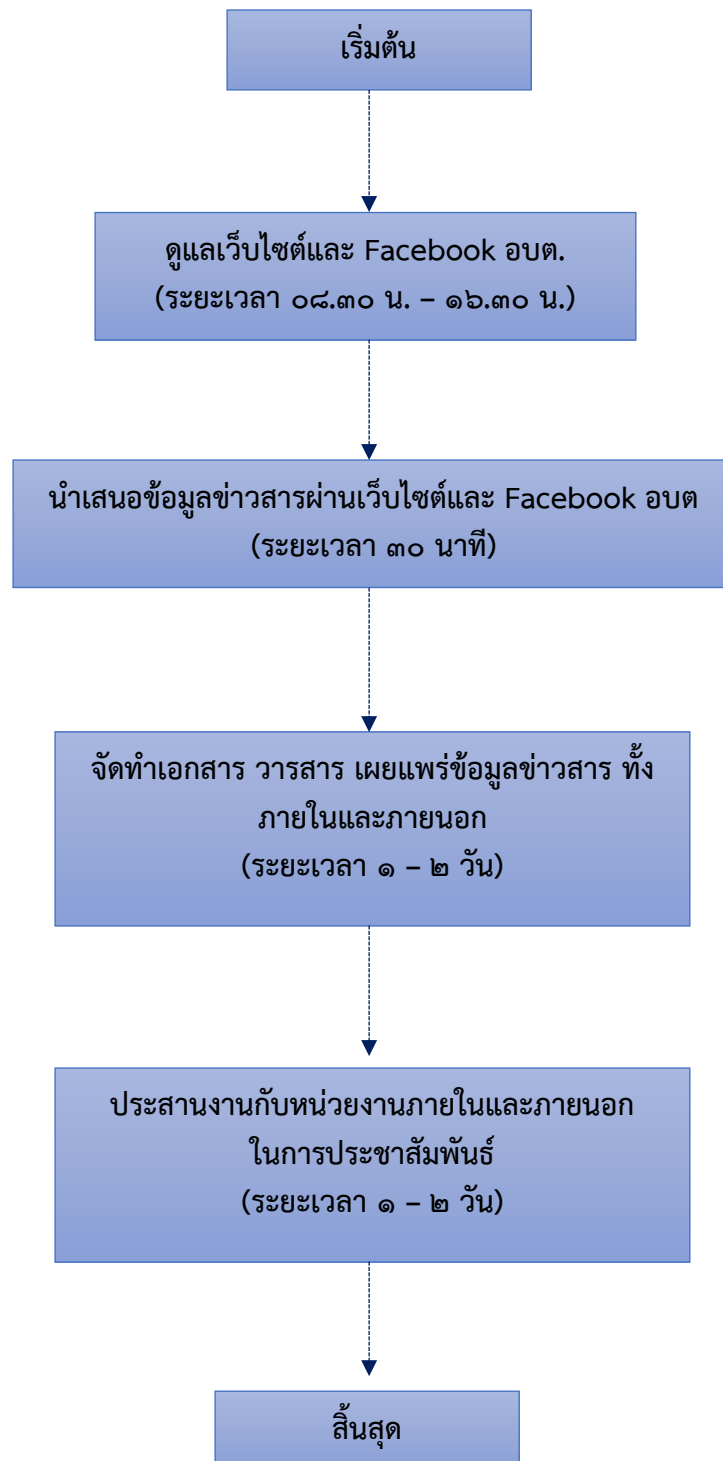
๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

๒.วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

■ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร



๓.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง หน้า ๑ ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กำหนดในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย