



คู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของทางหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็น ทางการสามารถค้นหาได้ง่าย ผูกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพหากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อ ความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ

มกราคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ความหมายของงานสารบรรณ

๑

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และพ.ศ. ๒๕๔๘

๑-๖

การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

๗-๑๐

แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ

๑๑-๒๙

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

๓๐-๓๑

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

๓๑-๓๔

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑.๑ เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- ๑.๒ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๑.๓ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๑.๔ เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๑.๕ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่อง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

- ๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
- ๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๕.๑ ประกาศ - เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- ๕.๒ แถลงการณ์ - เพื่อทำความเข้าใจ
- ๕.๓ ข่าว - เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

- ๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- ๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

๑. วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
๒. วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
๓. วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔. วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๕. วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดยางานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

๒.๓ บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑. ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา
๓. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ
๔. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๒.๓ ขั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ๑.ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒.ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓.ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๒.๔ การรับหนังสือ

๑. จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
๒. ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด ๒.๕ * ๕ ซม. มีรายการดังนี้
 - เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปีรับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒.๕ การส่งหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
๓. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
๔. ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

๒.๖ การเก็บหนังสือ

๑. การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๒. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

๓. การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทินทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

๔. การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำเนาวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้น ๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไป หรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒.๘ การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๒.๙ การยืมหนังสือราชการ

๑. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๒.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

๒.๑๑ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๑. มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

๒. มาตรฐานกระดาด มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐*๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘*๒๑๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๘ = ๕๒-๗๔ มิลลิเมตร

๓. ขนาดซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙*๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง

- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒*๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒

- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔-๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔

- ขนาด ดีแอล = ๑๑๐*๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

๒.๑๒ อื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรสาร โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง-ผู้พิมพ์-ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหายให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และ สำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมิตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

๓. สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสารดังนี้

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๒.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๒.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ

๒.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๒.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

๑. ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่าง ๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
 ๒. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
 ๓. กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
 ๔. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
 ๕. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น
- การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดี ควรดำเนินการดังนี้

๑. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา
๒. การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว
๓. รับ-ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้
๔. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด ทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัด ไม่วกวน
๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
๕. สรุภาพมีความเหมาะสม

การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ
๓. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ
๔. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการบางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือ จ้างบุคลากรภายนอก รับผิดชอบ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ
๖. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนางาน

๓. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำนักรว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลา ตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิประเทศ เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
๓. แบ่งงานเป็นเรื่อง ๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่อง ๆ ทำให้เสร็จเป็น

เรื่องๆ

๔. สำรวจราการที่ต้องจัดทำ เรียบลำดับความสำคัญก่อนหลัง

๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือน ๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน

๖. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา

๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนาน ๆ ใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ

๘. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้

๙. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหา

ได้

๑๐. ในแฟ้มเก็บเอกสาร ไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน ๕๐ แผ่น และไม่ควรถูกเก็บหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม

๑๑. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บสากล

๑๒. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา

๑๓. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล

๑๔. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

๔. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืมสามารถติดตามกลับคืนได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา

๒. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ

๓. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้

๔. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

๖. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา

๗. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินรตามหลักการที่กำหนด

๘. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

๕. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

๑. หนังสือราชการควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือ ไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

๒. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี สํารวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์

๓. จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย

๔. ส่งบัญชีการขอทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

- ใช้กระดาดบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อกายในกระทรวง ทบวง หรือจังหวัดเดียวกัน

(continued)

www.elsevier.com/locate/jmb

หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาดตราครุฑใช้กรณี

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ใช้กระดาดษตราครุฑ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

 ๒.๕ ซม. แบบหนังสือคำสั่ง	
คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู ที่..... / ๒๕๕๕	
เรื่อง	
(1 Enter + Before 12 pt (เปลี่ยนมา ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)	
.....	
.....	
(๑ Enter + Before ๖ pt) ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)	
.....	
(๑ Enter + Before ๖ pt) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป	
(๑ Enter + Before ๑๒ pt) สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕	
(๑ Enter)	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เลือก กิม) รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู	
หมายเหตุ ๑ Enter - ๑ เท่า หรือ Single ในการพิมพ์มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๖๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ	

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ใช้กระดาดตราครุฑ

- ประกาศ
- แฉลงการณ์
- ข่าวน

ပြည်ထောင်စု
အထွေထွေအမည် (၁၀)



အမည်

ပြည်ထောင်စု အမည် (၁၀)

အမည် _____

အမည် _____

ပြည်ထောင်စု အမည် _____

အမည်

အမည် (၁၀)

แถลงการณ์ ตามระเบียบข้อ ๒๓



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่องให้ชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์.....

ฉบับที่.....กรณีที่ออกแถลงการณ์เรื่องเดียวกันต่อเนื่องให้ใส่ฉบับที่.....เรียงลำดับ...

(ข้อความ)อ้างถึงเหตุผลที่ออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด

- หนังสือรับรองใช้กระดาศตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาศตราครุฑ
- หนังสืออื่น

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

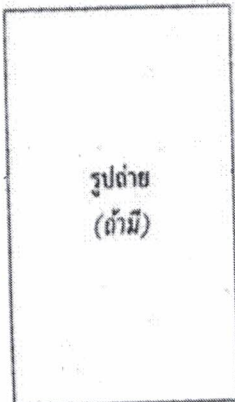
.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ

เป็นสีเหลี่ยมผืนผ้า

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขรับ.....	
วันที่.....	
เวลา.....	

แบบใบรับหนังสือ

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

มีขนาด เอ ๘

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

งานบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ วางระบบการบริหารงาน มีวงจรเอกสาร เริ่มจากการสร้างเอกสาร การจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ การจัดเก็บเอกสาร การนำเอกสารมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น การเก็บเอกสารรับคืน หรือการทำลายเอกสาร

งานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

๑. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
๒. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
๓. ต้นเรื่องส่งเอกสารถึงงานธุรการ
๔. ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๕. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยของเอกสาร
๖. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่าง ๆ
๗. หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี ๒ กรณี ได้แก่
 - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
 - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น
๘. เสนอแฟ้มต่องานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - งานจัดเก็บรายได้
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุ
 - งานธุรการ
๙. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

การส่งหนังสือ

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องถึงงานธุรการ

๒. งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก่ไข

๓. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๕. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น สข ๘๒๓๐๒/๐๐๑

๖. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๗. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

๘. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

๙. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่ง

มา

๑๐. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

การประชุมที่มีประสิทธิผล

๑. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
๒. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
๓. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุม
๔. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

๑. เตรียมการประชุม
๒. นัดผู้เข้าร่วมประชุม
๓. ดำเนินการประชุม
๔. ผลการประชุม

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่ง
เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน

๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์ เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เห็นเข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้อง
จะนำไปประกอบการตัดสินใจ

๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความขัดแย้งกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ
หรือหาทางแก้ปัญหา

บทบาทของประธาน

ก่อนการประชุม

๑. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
๒. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
๓. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

ขณะประชุม

๑. กล่าวเปิดประชุมและสร้างบรรยากาศที่ดี
๒. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน

๓. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
๔. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
๕. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
๖. กล่าวปิดประชุม

ภายหลังการประชุม

๑. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบร่างมติที่ประชุม
๒. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ

ก่อนการประชุม

๑. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
๒. เตรียมข้อมูล เพื่อแจกล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
๓. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
๔. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
๕. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

๑. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
๒. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
๓. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
๔. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
๕. จดบันทึกการประชุม

ภายหลังการประชุม

๑. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
๒. เขียนมติของที่ประชุมเพื่อผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
๓. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

ก่อนการประชุม

๑. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
๒. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
๓. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะที่ประชุม

๑. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม
๒. ต้องรักษาวรรยากาศของที่ประชุม
๓. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
๔. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ภายหลังการประชุม

๑. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
๒. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง