คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการรวบรวมภารกิจหน้าที่หลักของเจ้าพนักงานธุรการ โดยได้รวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ค่าธรรมเนียม ข้อสังเกต ข้อควรระวัง แนวทางการแก้ไข ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ เรื่องร้องเรียน เนื้อหาภายในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ประกอบไปด้วย ๔ เรื่องหลักๆ ได้แก่ งานรับหนังสือ งานส่งหนังสือ งานการประชุม และงานประชาสัมพันธ์ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีความสนใจต้องการศึกษาในเรื่องดังกล่าวไม่มากก็น้อย สามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ในการทางานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังเอาไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานหนังสือรับ	**๑ – ๓**
งานหนังสือรับ	
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
งานส่งหนังสือ	**๔ – ๖**
งานหนังสือส่ง	
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
งานการประชุม	**๗ – ๑๒**
งานประชุม	
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
งานประชาสัมพันธ์	**๑๓ – ๑๖**
งานประชาสัมพันธ์	
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

งานหนังสือรับ

๑. งานหนังสือรับ

การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน ที่รับไว้แล้วนั้นเรียกวา "หนังสือรับ"

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. รับเอกสารจาก/สำนัก/สถาบัน/กอง หรือหน่วยงานต่างๆ

๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง

๓. ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ความครบถ้วนและสิ่งที่ส่งมาด้วย หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อสวนราชการหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๔.ประทับตรารับหนังสือที่มุมมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๔.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔.๓ เวลา ใหลงเวลาที่รับหนังสือ

๕. เสนอเอกสารให้ผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อทราบ/มอบหมาย/สั่งการ

๖. ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งใหบุคลากรที่เกี่ยวของกับงานที่ได้รับมอบหมาย

- **วิธีการจัดเขาแฟ้มเสนอ**

เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่างๆ มีหลักง่ายๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

๑. เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างใด เช่น เพียงลงนามชื่อเท่านั้น

๒. เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้หรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ทีหลังหรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้พิจารณา ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาก่อน

๓. แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความอื่นๆ ไว้ต่างหาก

๔. กรณีเร่งด่วนจัดเขาแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันที

- **การส่งเรื่อง**

๑. พิมพ์ใบนำส่งเรื่องใหผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเรื่องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวช่องลงชื่อรับเรื่อง แล้วเก็บเอกสารนำส่งไว้เป็นหลักฐาน

- **วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ**

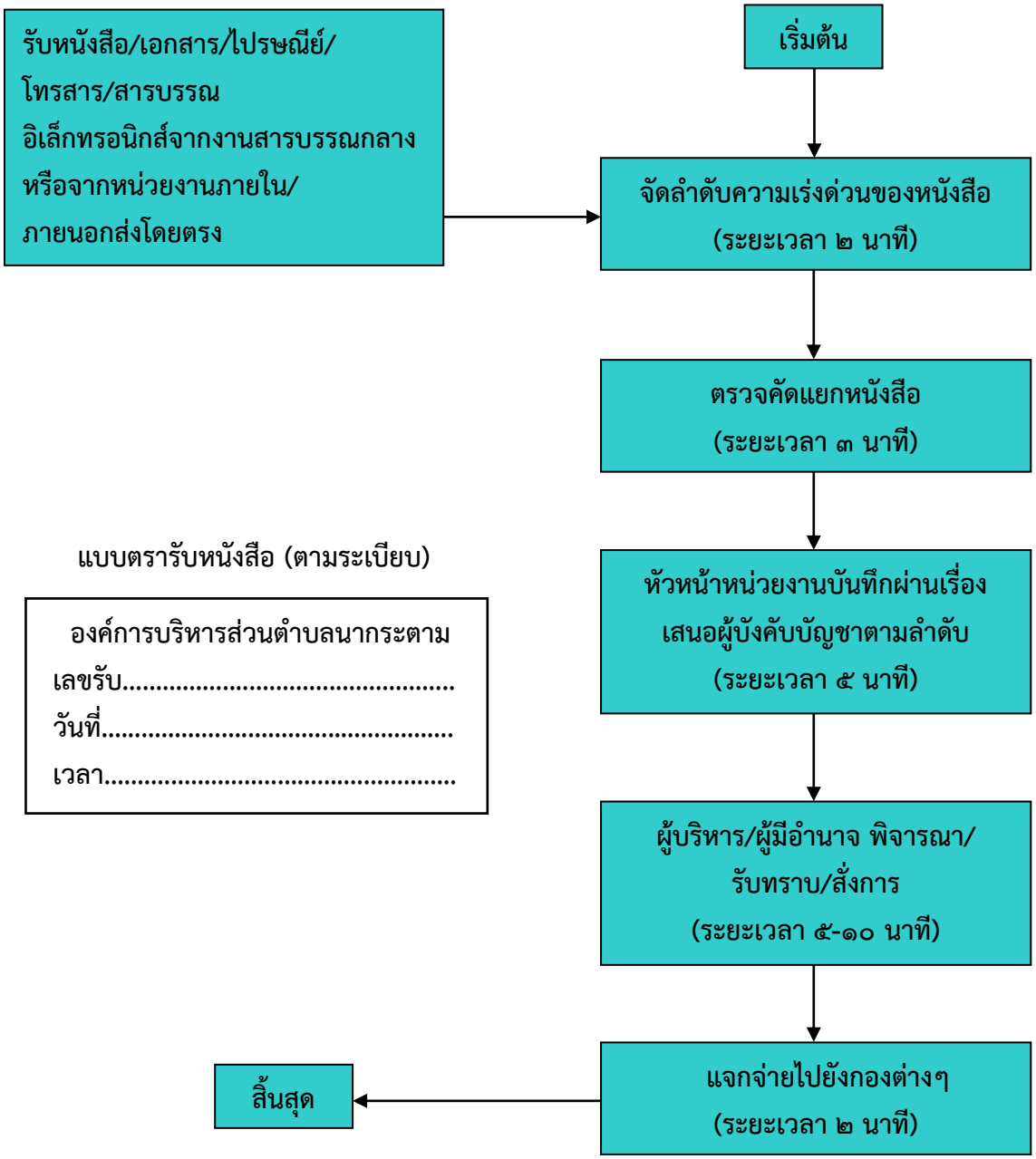
  ๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

  ๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

  ๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ

  ๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



แบบตรารับหนังสือ (ตามระเบียบ)

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

หน้า ๑
เล่ม ๑๐๐ ตอนพิเศษ ๘๕ 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 ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น 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

งานส่งหนังสือ

๑. งานหนังสือส่ง

หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่ตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากเจ้าของ/ นายกลงนาม

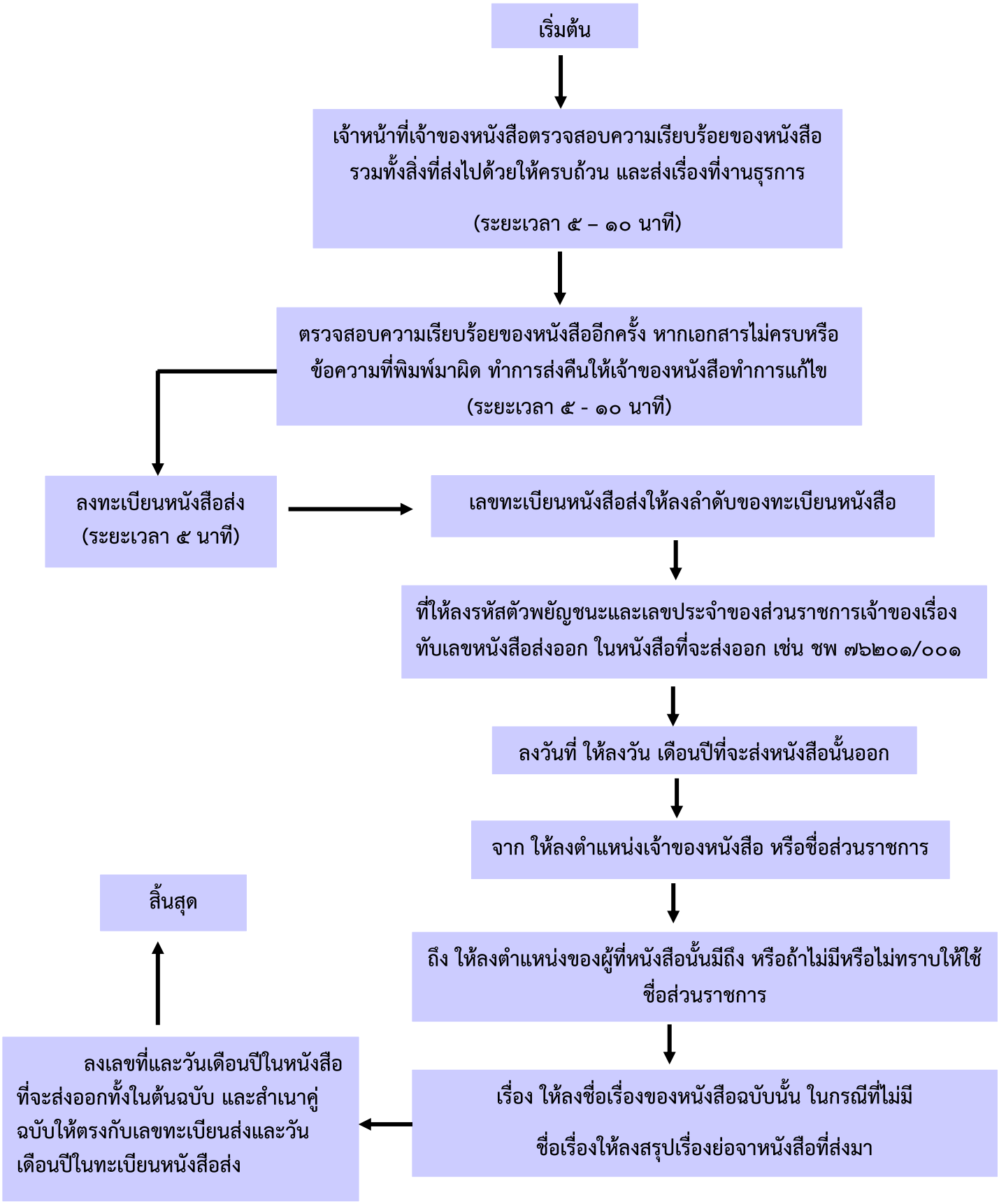
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบ

๓. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง วัน เดือน ปี ผู้ปฏิบัติ หากหนังสือไม่ ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๔. จัดแยกเอกสารแบ่งเป็นส่ง กอง / ส่งสำนักงานปลัด

๕. นำหนังสือปิดซองให้เรียบร้อยหากเป็นซีดี/ เสนอแฟ้ม สำนักปลัด/ ส่งในตลาดหนังสือ/ สำเนาคืนเจ้าของเรื่อง เซ็นรับ/ จัดเก็บ/ สแกนลงไดรฟ์หนังสือส่งของทุกเดือนต่อไป

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

หน้า ๑
เล่ม ๑๐๐ 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 ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น 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

งานการประชุม

๑. งานการประชุม

การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามก าหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆกัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่างๆ

ในการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ การประชุมปรึกษาหารือวางแผนงาน หรือตัดสินปัญหาต่างๆให้บุคคลในหน่วยงานทราบและด าเนินงานไปในทางเดียวกัน โดยอาจวางรูปแบบ เป็น

การจัดการประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยงาน การประชุมจึงมีความสำคัญ ดังนี้

๑. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน

๒. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน

๓. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่างๆไปสู่สาธารณะชน

๔. ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวปฏิบัติหลายทางด้วย

๕. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่เอื้ออ านวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- **ประเภทของกำรประชุม สามารถแบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ๆ คือ**

๑. กำรประชุมเฉพำะกลุ่ม เป็นการประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิ์ และผู้มีหน้าที่เข้าประชุมเท่านั้น อาจมีผู้ที่ได้รับเชิญเป็นกรณีพิเศษด้วย เช่น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกหน่วยงาน มีค าศัพท์เรียกการประชุมรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- **การประชุมสามัญ** เป็นการประชุมตามที่ข้อบังคับก าหนดไว้ตายตัวว่า จะต้องกระทำตามระยะเวลากำหนด เช่น เดือนละหนึ่งครั้ง ปีละหนึ่งครั้ง

- **การประชุมวิสามัญ** เป็นการประชุมตามที่ข้อบังคับเปิดโอกาสให้กระทำตามความจำเป็น เช่น กำหนดไว้ว่าประธานมีสิทธิ์เรียกประชุม หรือสมาชิกจำนวนหนึ่ง มีสิทธิ์เรียกร้องให้จัดประชุมเป็นพิเศษได้ เมื่อมีเรื่องสำคัญที่จะต้องพิจารณาโดยด่วน

- **การประชุมปรึกษา** เป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลที่มีภารกิจร่วมกัน ผู้ที่มาประชุมกันนั้นอาจเป็นคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นให้ท าหน้าที่ต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน หรือชั่วคราวหรืออาจไม่ได้อยู่ในรูปของคณะกรรมการเลยก็ได้ โดยภารกิจเป็นการค้นหาความจริง วางนโยบาย เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ ซึ่งการประชุมจะเสร็จสิ้นก็ต่อเมื่อได้ผลสรุปออกมา

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

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

- **การประชุมชี้แจ้ง** เป็นการประชุมที่หัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานนั้นมาให้ประชุมกันเพื่อรับทราบข้อเท็จจริง นโยบาย หลักการ แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจตรงกัน

- **การประชุมใหญ่** คือการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกขององค์การทั้งหมดเข้าร่วมประชุมแสดงความเห็น องค์การนี้ หมายถึง กลุ่ม ชมรม สหภาพ สโมสร สมาคม เป็นต้น

๒. กำรประชุมสาธารณ หมายถึง การประชุมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมฟังได้ และเปิดโอกาสให้ซักถามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นต่างๆตามหัวข้อประชุม โดยปกติในการประชุมสาธารณะผู้ที่อยู่ในที่ประชุมนั้นแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้อภิปรายหรือบรรยาย อีกฝ่ายเป็นผู้ฟังหรือผู้ซักถาม

- **บุคลำกรที่เกี่ยวข้องกับกำรประชุม**

ผู้จัดประชุม	คือ ผู้ริเริ่มให้เกิดการประชุมขึ้น เป็นผู้กำหนดเรื่องประชุม วางกำหนดการ กำหนดบุคคลที่เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง รวมทั้งเตรียมการบันทึกผลการประชุม ผู้จัดประชุมอาจเป็นบุคคล คณะกรรมการ หรือองค์การ
ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม	ได้แก่ บุคคลที่ได้รับเชิญ หรือได้รับการแต่งตั้งให้เข้าประชุม หรือมีสิทธิ์โดย ประการใดที่จะเข้าร่วมประชุมได้ สามารถที่จะมีสิทธิ์อภิปรายได้ ตั้งข้อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และถ้ามีการลงมติก็มีสิทธิ์ออกเสียง
ผู้เข้าประชุม	หมายถึง ผู้เข้าประชุมที่ได้เข้ามาปรากฏตัว ณ ที่ประชุมนั้นและพร้อมที่จะท าหน้าที่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
องค์ประชุม	หมายถึง ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุมตามที่ข้อบังคับได้กำหนดไว้ว่าจะต้องมีอย่างน้อยกี่คน จึงจะเปิดประชุมและดำเนินการประชุมได้ ถ้าผู้ประชุมยังมาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ถือว่าไม่ครบองค์ ประชุม การประชุมจะดำเนินไปไม่ได้ ในกรณีที่ไม่มีข้อบังคับ เราจะถือว่าถ้ามีผู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม จึงจะครบองค์ประชุม ในขณะที่กำลังประชุมกันอยู่ ถ้ามีผู้ออกจากที่ประชุมจนเหลือไม่ครบองค์ประชุม การประชุมจำเป็นต้องยุติลง

- **คำศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม**

๑. ระเบียบวาระ หมายถึง หัวข้อในการประชุมตามที่เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานเป็นผู้จัดลำดับไว้เป็นเรื่องๆ แต่ละเรื่องเรียกว่า วาระที่ ๑ วาระที่ ๒ ตามลำดับไป โดยในแต่ละวาระมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบคือ เรื่องที่ประธานการประชุมแจ้งเพื่อทราบ หรือเลขานุการแจ้ง โดยวาระนี้จะไม่เป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารการประชุม

๑.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรำยงำนกำรประชุมคือ การรับรองรายงานการประชุมในครั้งก่อนหน้า หากมีการแก้ไข เพิ่มเติม ผู้เข้าประชุมจะต้องแจ้งต่อที่ประชุม สำหรับการประชุม ครั้งที่ ๑ จะไม่มีการรับรอง

การบันทึกรำยงำนกำรประชุม มี ๓ แบบ

วิธีที่ ๑ จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๑.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

คือ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ หรือมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระ

๑.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

คือ เสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมทราบ เป็นวาระที่มีต้องมีรายละเอียดของกิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

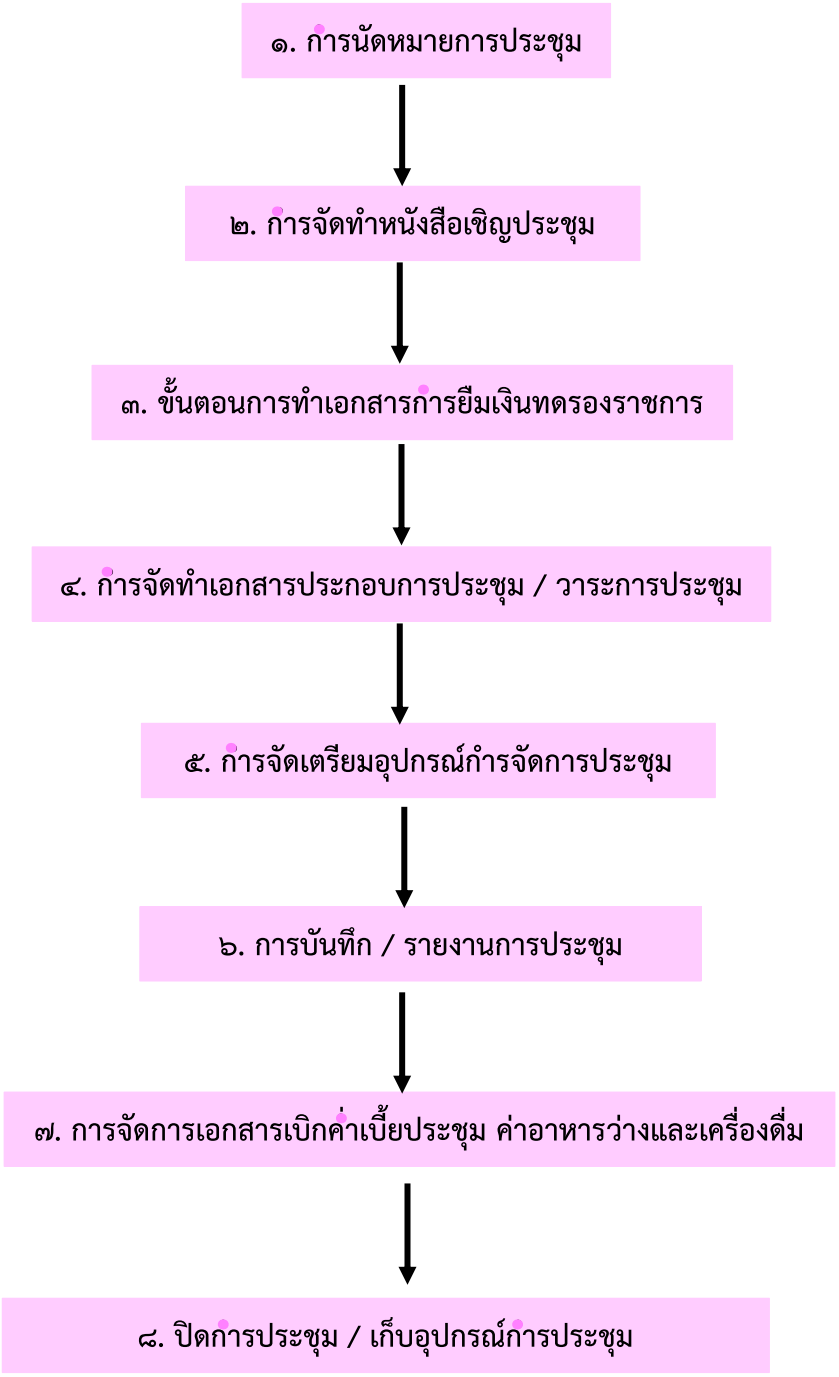
๑.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

คือ เรื่องที่นำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติตามข้อบังคับ เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณหรือการจัดตั้งโครงการใหม่ ต้องมีข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญและหัวข้อต่างๆที่จะนำมาพิจารณาต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน

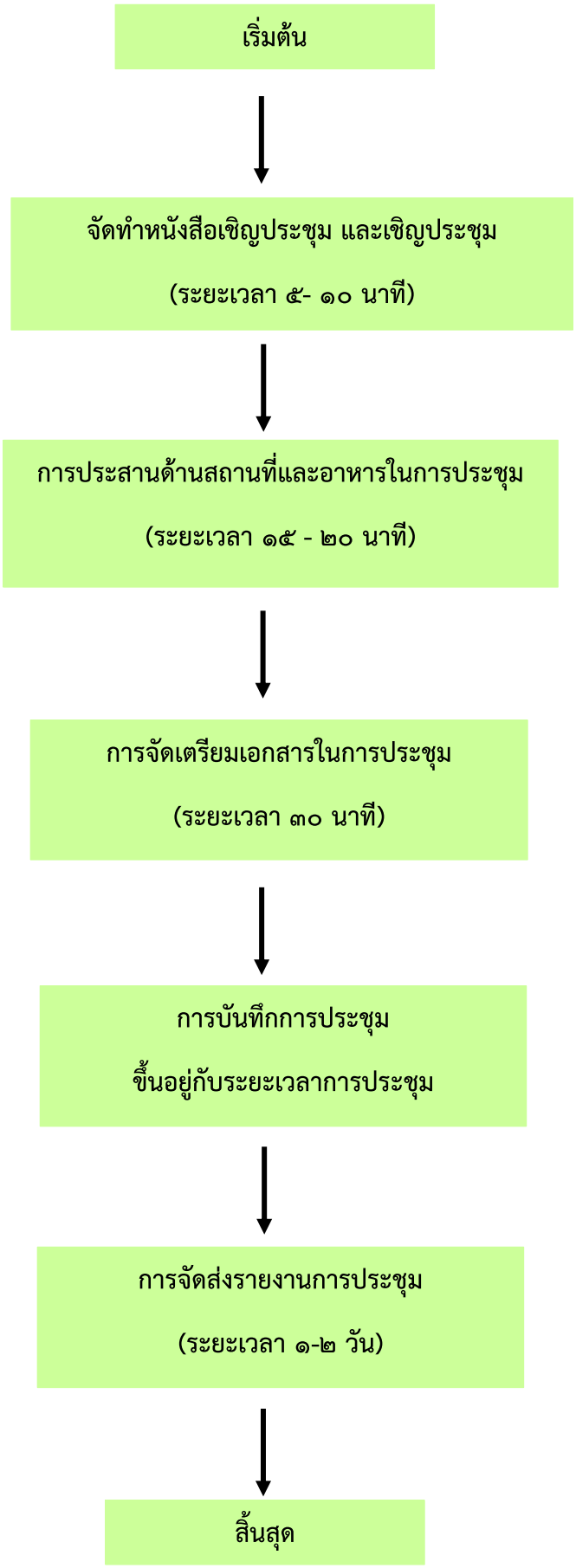
๑.๖ ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ำมี)

คือ เรื่องอื่นๆเพิ่มเติมนอกเหนือจากวาระตามเอกสารการประชุม ซึ่งอาจเป็นกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป หรือประเด็นอื่นๆที่ปรากฏในที่ประชุม

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

หน้า ๑
เล่ม ๑๐๐ ตอนพิเศษ ๕๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๙

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 ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น 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

งานประชาสัมพันธ์

๑. งานประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๑.๕ ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

๒. แถลงการณ์คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน

๒.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๓.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๓.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

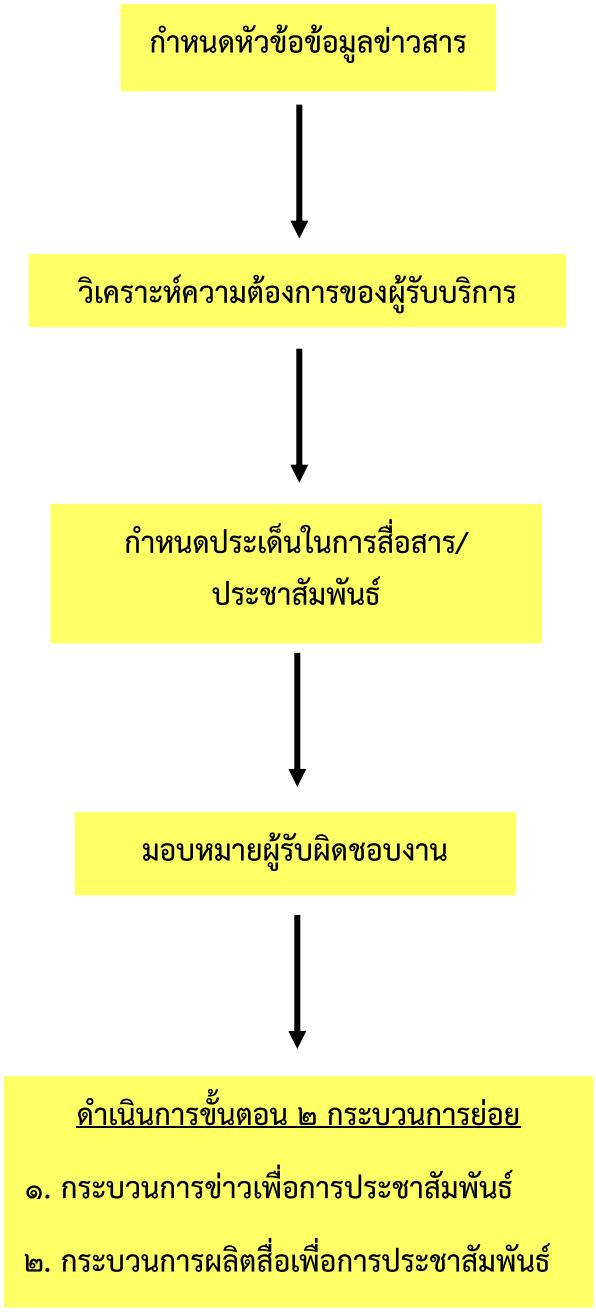
๓.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๓.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

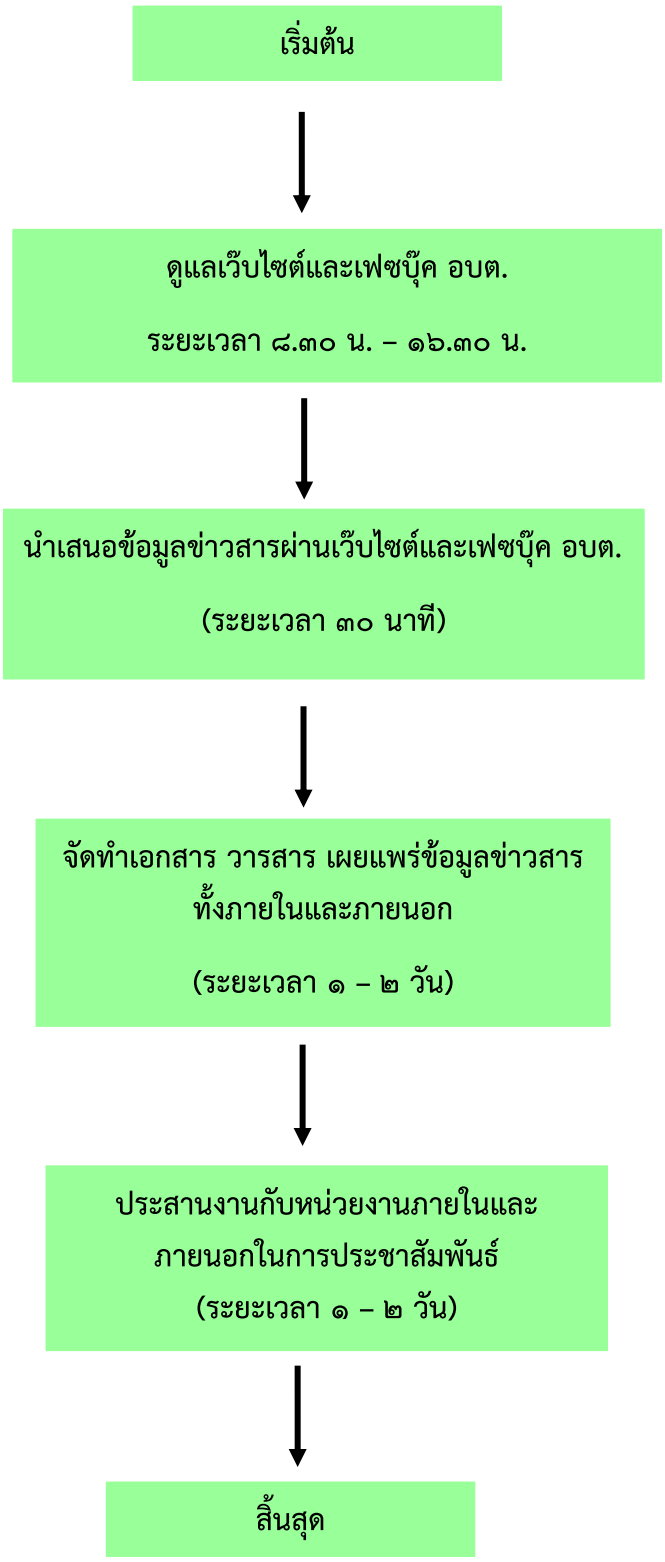
๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- **กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร**



๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

หน้า ๑
เล่ม ๑๐๐ ตอนพิเศษ ๕๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๙

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 ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น 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