



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการ ปฏิบัติงานจริง งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

## ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานบริหารทั่วไป หมายถึง การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการงานทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

## ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓.๒ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

## ๔. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

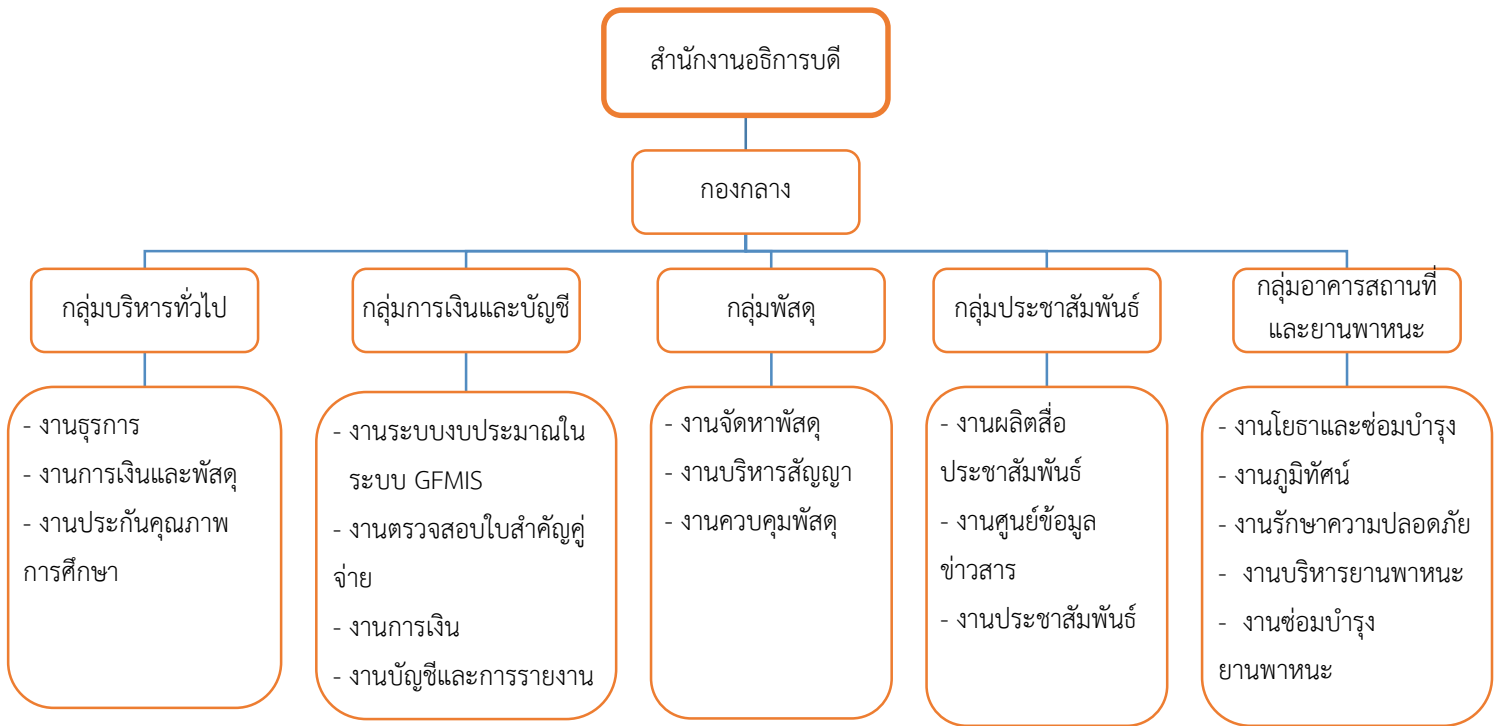
## ๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

## ๒. โครงสร้างแบ่งส่วนราชการกองกลาง



## ๗. บทบาท หน้าที่ ของงานบริหารทั่วไป

### งานธุรการ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รับหนังสือ แยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ
- ๓) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๔) ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๕) ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาคู่มือหนังสือราชการส่งหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๖) ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ
- ๗) เสนอหนังสือราชการตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- ๘) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
- ๙) รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกอง
- ๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่อต่างๆ
- ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกอง
- ๓) จัดทำคำขอของงบประมาณของกอง
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกอง
- ๕) เบิก จ่าย ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของกอง
- ๖) จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและบัญชีครุภัณฑ์ของกอง
- ๗) ดูแล รักษา และประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของกอง
- ๘) ตรวจสอบและสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาสและประจำปี
- ๙) ตรวจสอบและสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำไตรมาสและประจำปี
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในด้านต่างๆ ของกอง
- ๓) จัดทำการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในกอง
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – การส่ง การเก็บรักษา การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอขอยางงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึกจกรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิดคือ

- ๑ หนังสือภายนอก
- ๒ หนังสือภายใน
- ๓ หนังสือประทับตรา
- ๔ หนังสือสั่งการ
- ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ผู้จัดทำได้เลือกนางาน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง มีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

**การรับหนังสือราชการ** คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

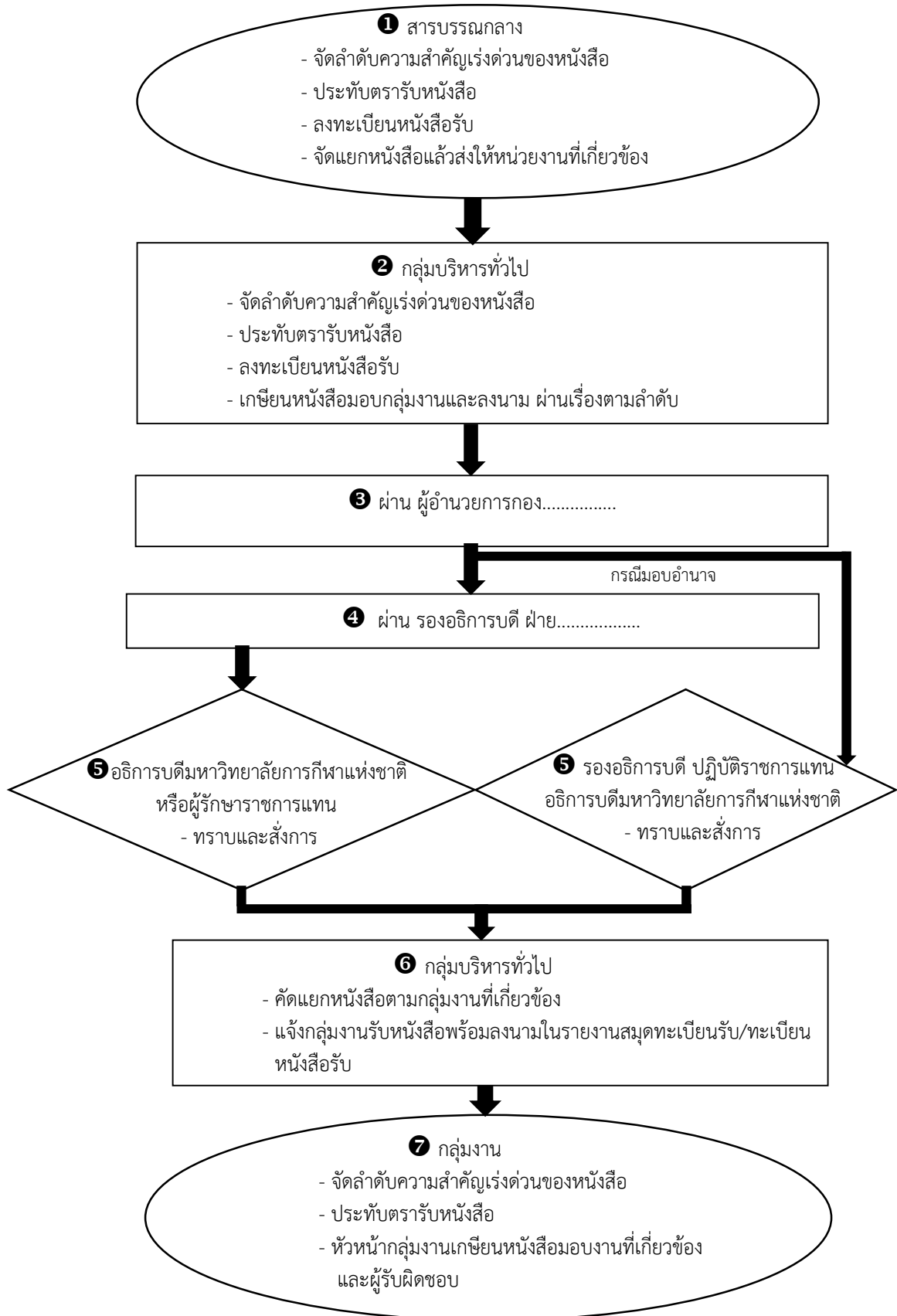
๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒ การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ ในภาพโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

กลุ่มบริหารทั่วไป กองกลาง
เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

# แผนผังกระบวนการการรับหนังสือราชการ



รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
①	1.1 จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ถ้าไม่ถูกต้องติดต่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและบันทึกข้อบกพร่อง 1.2 ประทับตรารับหนังสือ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียดเลขที่รับ วันที่ เวลา 1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ 1.4 จัดแยกหนังสือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ ลงชื่อหน่วยงานและชื่อบุคคลที่รับหนังสือ	5 นาที	♦ หนังสือราชการ ♦ ทะเบียนหนังสือรับ ตามระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	สารบรรณกลาง
②	2.1 จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนและหลัง 2.2 ประทับตรารับหนังสือ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียดเลขที่รับ วันที่ เวลา 2.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ 2.4 จัดแยกหนังสือและเกษียนหนังสือมอบกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งลงนาม	5 นาที	♦ หนังสือราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป
③	ลงนามผ่านเรื่อง เพื่อเสนออธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจ	5 นาที	♦ หนังสือราชการ	ผู้อำนวยการกอง.....
④	ลงนามผ่านเรื่อง เพื่อเสนออธิการบดี	10 นาที	♦ หนังสือราชการ	รองอธิการบดีฝ่าย.....
⑤	5.1 รับทราบ 5.2 มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 5.3 สั่งการตามความเห็นสมควร	10 นาที	♦ หนังสือราชการ	อธิการบดี / ผู้รักษาราชการแทน / ผู้ได้รับมอบอำนาจ
⑥	6.1 คัดแยกหนังสือตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง 6.2 แจกกลุ่มงานรับหนังสือไปดำเนินการพร้อมลงนาม ในรายงานสมุดทะเบียนรับ/ทะเบียนหนังสือรับ	10 นาที	♦ รายงานสมุด ทะเบียนรับ/ทะเบียน หนังสือรับ	กลุ่มบริหารทั่วไป
⑦	7.1 จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนและหลังหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น 3 ประเภท 1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ 2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว 3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ 7.2 ประทับตราหนังสือ 7.3 หัวหน้ากลุ่มงานเกษียนหนังสือมอบงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที	♦ หนังสือราชการ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



**การเสนอหนังสือราชการ** คือ การนำเสนอหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วมาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจแก้ไข บันทึก สั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้นดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

**วิธีเสนอหนังสือ** เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอซึ่งโดยปกติ ได้แก่ เจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือจะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องเพื่อพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้ยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าวโดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียนตัวอักษรตัวหนาปิดหน้าปกแฟ้มเสนอเสนอให้เห็นชัดเจน

**การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม** ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตามควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

- ความสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนด เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจดูว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบอย่างไรให้ใช้คำหรือคำเต็มถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรมวรรคตอนย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

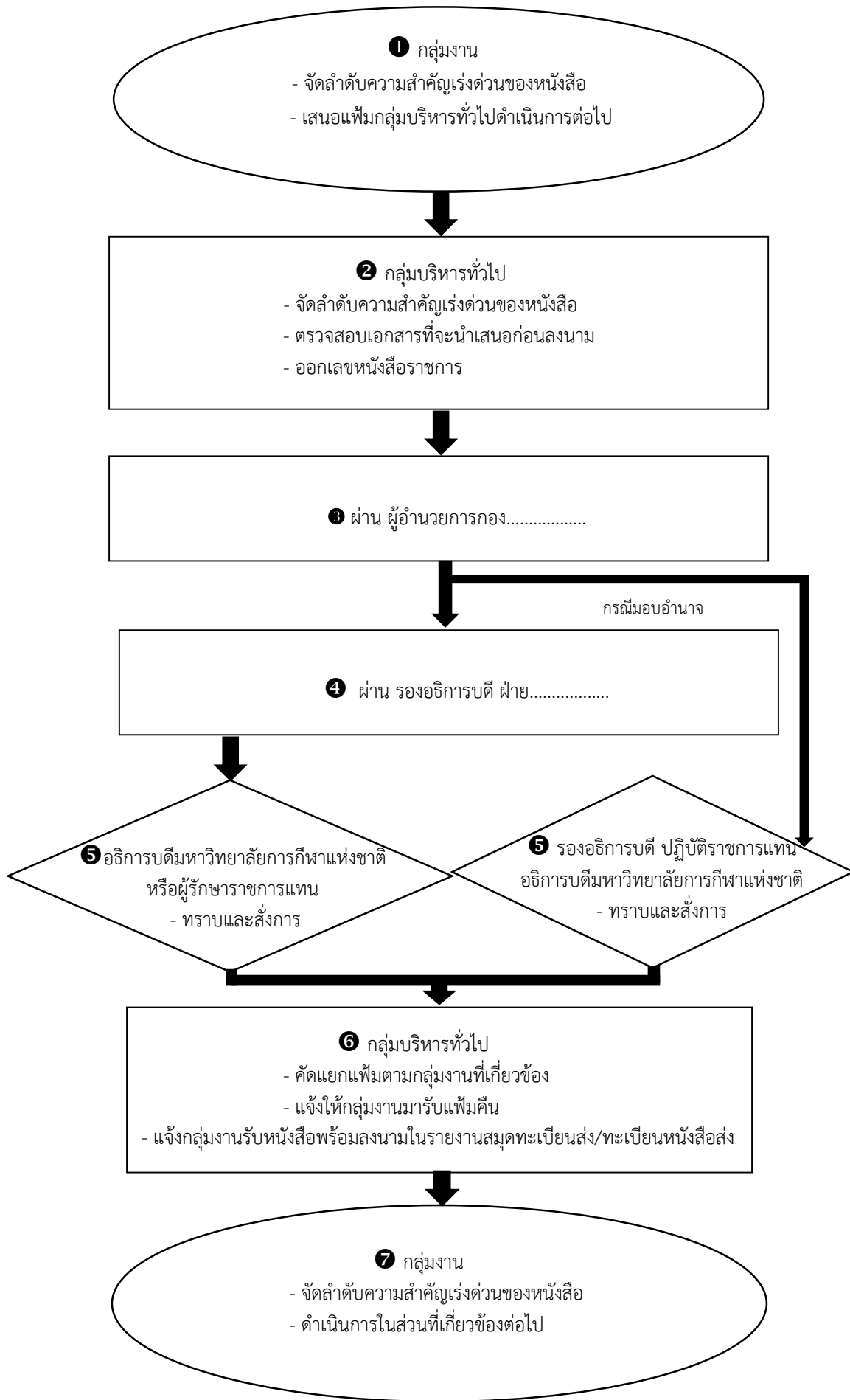
- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง
- ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงเอกสารหลักฐานแบบธรรมเนียมใดให้แนบหลักฐานนั้น ๆ เสนอมาด้วย
- หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตามให้ตรวจสอบให้ตรงกันทั้งสองฉบับ

**วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ** เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีหลักง่าย ๆ ในการจัดเข้าแฟ้ม ดังนี้

- กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันที  
ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น  
ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว  
ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้
  - เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไร ๆ เช่น เพียงลงนามชื่อเท่านั้น
  - เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้หรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ที่หลัง หรือแยกแฟ้มเสนอเพราะต้องใช้วิธีพิจารณา หรือแก้ไข เพื่อให้สั่งงานธรรมดาได้ก่อน
  - แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศแจ้งความอื่น ๆ ไว้ต่างหาก
- หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

หนังสือสำเนา ให้มีผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อย่อ สำเนาถูกต้อง  
หนังสือสำเนาคู่ฉบับ ให้มีผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ

# แผนผังกระบวนการการเสนอหนังสือราชการ



รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
①	1.1 จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน 1.3 เสนอเพิ่มกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการต่อไป	5 นาที	◆ หนังสือราชการ	กลุ่มงาน
②	2.1 จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนและหลัง 2.2 ตรวจสอบเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม 2.3 ออกเลขหนังสือราชการ	5 นาที	◆ หนังสือราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป
③	ลงนามผ่านเรื่อง เพื่อเสนออธิการบดี / ผู้ได้รับมอบอำนาจ	5 นาที	◆ หนังสือราชการ	ผู้อำนวยการกอง.....
④	ลงนามผ่านเรื่อง เพื่อเสนออธิการบดี	10 นาที	◆ หนังสือราชการ	รองอธิการบดีฝ่าย.....
⑤	5.1 รับทราบ 5.2 มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 5.3 สั่งการตามความเห็นสมควร	10 นาที	◆ หนังสือราชการ	อธิการบดี / ผู้รักษาราชการแทน / ผู้ได้รับมอบอำนาจ
⑥	6.1 คัดแยกหนังสือตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง 6.2 แจกกลุ่มงานรับเพิ่มไปดำเนินการพร้อมลงนาม ในรายงานสมุดทะเบียนส่ง/ทะเบียนหนังสือส่ง	10 นาที	◆ รายงานสมุด ทะเบียนส่ง/ทะเบียน หนังสือส่ง	กลุ่มบริหารทั่วไป
⑦	7.1 จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนและหลังหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น 3 ประเภท 1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ 2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว 3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ 7.3 ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที	◆ หนังสือราชการ	กลุ่มงาน

## การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึกรายงานการประชุม นั้น จะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระ ของการประชุมที่ได้กำหนดไว้การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจ เป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุม นั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิง ได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั้นเอง

ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

1) เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุม นั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติคือเสียงข้างมากและสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรอง รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถ เร่งรัดและพัฒนางานได้

4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็น เอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูลหรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ 2 แบบด้วยกัน คือรายงานการประชุม แบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้นจะมีรายละเอียดที่มากกว่า อย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใ้ใช้ยังมีความเป็นทางการและยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้นจะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการ น้อยกว่า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานตาม แบบรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด
- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง รายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม (ตามแบบข้อ 25)	แบบที่ 11
<b>รายงานการประชุม</b> .....	
ครั้งที่ .....	
เมื่อ .....	
ณ .....	
.....	
<b>ผู้ประชุม</b>	
1.	
2.	
3.	
<b>ที่ไม่ประชุม (ถ้ามี)</b>	
1.	
2.	
3.	
<b>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</b>	
1.	
2.	
3.	
<b>เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.</b>	
ข้อความ .....	
.....	
.....	
<b>เลิกประชุมเวลา 12.00 น.</b>	
.....	
ผู้จัดบันทึกการประชุม	

## การขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1) เมื่อได้รับหนังสือเชิญผู้อำนวยการกองกลางเข้าร่วมประชุม สัมมนาหรืออื่น ๆ จากที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2) ดำเนินการตามขั้นตอนการรับหนังสือราชการ เพื่อขออนุมัติการเดินทาง ไปราชการจากอธิการบดี

3) เมื่อได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ จัดทำแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการตามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยมี รายละเอียด ดังนี้


- ข้าพเจ้า ให้ระบุชื่อ - สกุลผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่งของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- พร้อม ให้ระบุคณะหรือผู้ร่วมเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
- สังกัด ให้ระบุหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ให้ระบุสถานที่ วันเดือนปีที่เดินทางไปราชการ พร้อมทั้งจุดประสงค์ในการ เดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณ ประเภทใด โดยให้แจกแจงประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนั้นตามรายละเอียด ที่กำหนดไว้

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อและชื่อเต็มตำแหน่งของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และวันเดือนปีที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

4) เสนอคณะบดี/ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี ที่กำกับส่วนราชการ และอธิการบดี ให้ความเห็นตามลำดับ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป

### ตัวอย่าง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

แบบ กอ 0002

  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_  
ที่ กอ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
พร้อมด้วยคณะเดินทาง ..... คน คือ ๑. .... ๒. ....  
๓. .... ๔. .... ๕. ....  
( ) ตามบัญชีรายชื่อต้นแบบ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ  
ณ ..... จังหวัด ..... กำหนดการเดินทาง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... รวม ..... วัน การไปราชการครั้งนี้ขอใช้พยานะ  
( ) พยานะประจำกอง  
( ) พยานะส่วนบุคคล หรือแทนพยานะ  
( ) พยานะราชการ ความเหมาะสมโดยให้ ..... เป็นพยานะรับรอง  
( ) เสร็จสิ้น ( ) อื่นๆ .....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าและคณะเดินทาง ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประมาณ ..... บาท ดังนี้  
( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท ( ) ค่ารถโดยสาร เป็นเงิน ..... บาท  
( ) ค่าที่พัก ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท ( ) อื่น ๆ เป็นเงิน ..... บาท  
( ) ค่าพาหนะ เป็นเงิน ..... บาท

โดยใช้งบจาก ( ) งบประมาณผลผลิตที่ ... งบ ..... กอง/คณะ ..... ( ) เงินรายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. ( ) ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการตามวันเวลา และสถานที่ ดังกล่าว  
๒. ( ) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังกล่าว  
๓. ( ) ให้ใช้พยานะ ดังกล่าว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุมัติ  
( ) เห็นสมควรอนุมัติ ( ) ไม่สมควรอนุมัติเพราะ \_\_\_\_\_  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผอ.กอง/คณะบดี  
( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

1

## ข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีดังนี้

- 1 เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิดหรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
- 2 เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกายในกระทรวงฯ เดียวกันจะต้องใช้ กระดาษบันทึก ก็จะใช้ครุฑ
- 3 วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียน จะสลับที่กัน
- 4 เขียนคำอ้างอิงถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะใช้เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่ง มาด้วยก็ใส่หรือไม่ต้องการอ้างอิงก็อ้างอิง
- 5 เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
- 6 เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
- 7 ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่า เป็นหนังสือของใคร
- 8 ชื่อรายงานและผู้จัดมีการใช้คำต่างๆไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงาน การประชุมและ ผู้จัดรายงานการประชุม
- 9 วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน สถานที่ประชุมบางแห่งระบุ เฉพาะชื่อหรือหมายเลข ห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย
- 10 วันเวลาประชุม การใช้คำว่า “เปิดปิดประชุม” ที่ถูกควรใช้คำว่า “เริ่มประชุม และเลิกประชุม” ส่วนคำว่า “เปิดปิด” ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม ปิดการประชุมการเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลา ที่นัดหมาย เศษของนาที่อนุโลมเป็นเลข 0 หรือ 5 นาทีเช่น 15.45 น.
- 11 ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุมฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือผู้มาประชุมและผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับ การแต่งตั้งเรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม