



คู่มือปฏิบัติงาน
งานธุรการและงานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลไม้ล้อม
อำเภอภาชี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มืองานธุรการและสารบรรณฉบับนี้ เป็นเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียด ทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่ เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่ายฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับบริหารหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกรายชื่อเรื่อง เสนอสิ่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

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

ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๒ ประเภท

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อ ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นมิใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้างเรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง
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

๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๕.๒ แลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ

๕.๓ ข่าวเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย 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)

การจดยานการการประชุม สามารถทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติจดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

๖.๓ บันทึก ใช้กระดาศบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

๑. ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น เช่นภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วกว่าปกติ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑.ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒.ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓.ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การรับหนังสือ

๑. จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน

๒. ประดับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด ๒.๕*๕ ซม. มีรายการดังนี้

- เลขที่รับ

- วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

- เวลา ใหลงเวลาที่รับหนังสือ

การส่งหนังสือ

๑. เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง
 - ๒.๒ เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ
๓. ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ

การส่งหนังสือ

๑. เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง
 - ๒.๒ เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ
๓. ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ

การเก็บหนังสือ

๑. การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
๒. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
๓. การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
๔. การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี คือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย
 - อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้
 ๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
 ๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบ แบบแผนนั้น ๆ
 ๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
 ๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 ๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญเกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 ๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อกรใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

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

การยืมหนังสือราชการ

๑. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการการระดับกองหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

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

๒. มาตรฐานกระดาษ 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

- ขนาด ซี ๕ ๑๖๒*๒๒๙ มิลลิเมตร

- ขนาด ซี ๖ ๑๑๔*๑๖๒ มิลลิเมตร

- ขนาด ดีแอล ๑๑๐*๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

เรื่องอื่น ๆ ที่ควรรู้ ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารสิทธิสูญหายให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องจะต้องมีตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ของอิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการ ทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๒.๑ หนังสือที่ไม่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๒.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๒.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๒.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งาน หรือปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การปฏิบัติงานธุรการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

การรับ - ส่งหนังสือราชการ

การรับส่งหนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการ รับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

การรับเอกสาร

การรับเอกสารด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เมื่อมีการเข้าทำงานต้องมีการเข้าสู่ระบบการเข้าสู่ระบบนั้นเข้าสู่การทำงานได้

๒ ช่องทาง คือ www.ayutthayalocal.go.th ซึ่งเป็นเว็บไซต์ของสำนักงานของท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผู้ใช้ต้องมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในระบบ หน่วยงานหนึ่งสามารถมีผู้ได้ หลายคนเส้นทางการเดินทางของโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดินทางแบบเส้นใยแมงมุม เมื่อทำการเข้าสู่ระบบจะพบหน่วยงานทันที และไม่สามารถเห็นหน่วยงานอื่นได้จะเห็นเฉพาะ หน่วยงานของตนเองเท่านั้นเพื่อเป็นการรักษาข้อมูลของทางราชการ

๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

๓. ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด ๒.๕*๕ ซม. มีรายการดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม
เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....

- เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

การส่งหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย
๒. งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
๓. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
๔. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่ จะส่งออก เช่น สำนักปลัด ๘๐๒๐๑/.... กองคลัง ๘๐๒๐๒/... กองช่าง ๘๐๒๐๓/...
๕. ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
๖. เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา
๗. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๘. หากเป็นเรื่องด่วนจะส่งทาง FAX ทาง E-mail และทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเสนอหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

๑. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
๒. การเสนอเพิ่ม
 - หัวหน้าสำนักปลัด
 - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ไม่มี)
 - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานธุรการจำแนกหนังสือไปยังส่วนต่าง ๆ ตามต้นเรื่อง

การปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

การประชุมที่มีประสิทธิผล

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

ขั้นตอนการประชุม

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

ประเภทของการประชุม

๑. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งคำสั่ง เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ เพื่อแถลงผลงานหรือความก้าวหน้าของงาน
๒. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น วัตถุประสงค์เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อประธาน หรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ
๓. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน วัตถุประสงค์เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม
๔. การประชุมเพื่อหาข้อยุติหรือเพื่อแก้ปัญหา วัตถุประสงค์เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกัน การแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ปัญหา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

