

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ – นามสกุล : นางจรัสโฉม ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวรุ่งรดา ภัทรมหาสมบัติ	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาววรรณิศา แซ่เตียว	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อหลักสูตร	โครงการอบรม "การพัฒนางานสารบรรณ:เพื่อประสิทธิภาพการบริหารเอกสารในองค์กร"
วัน/เดือน/ปี	วันที่ ๑๓ – ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
สถานที่จัด	ณ โรงแรม The Cavalli Casa Resort จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☐ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ โครงการอบรม "การพัฒนางานสารบรรณ:เพื่อประสิทธิภาพการบริหารเอกสารในองค์กร" โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตอุษา ชันทอง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฯ ซึ่งมีหัวข้อการอบรมและได้รับเกียรติจากวิทยากรต่าง ๆ ดังนี้ ๑. การมอบอำนาจของอธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัย วิทยากรโดย นายชาญณรงค์ เอี่ยมสำอางค์ ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย ๒. กิจกรรมกลุ่ม "สารบรรณสัมพันธ์วัน ONE TEAM ก้าวไปด้วยกัน" และ "ระดมสมองรวมพลังเพื่องานสารบรรณ" วิทยากรโดย โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนนตรี นิมเตพันธ์ อาจารย์ ดร.ธนทร์ตัณญวงษ์ และทีมงาน ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการบริหารงานสารบัญในยุคดิจิทัล วิทยากรโดย คุณสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	

การมอบอำนาจของอธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัย

วิทยาการโดย นายชาญณรงค์ เอี่ยมสำอางค์ ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย

อำนาจและการมอบอำนาจ

- หลักการสำคัญในการมอบอำนาจ
- ความหมายของการมอบอำนาจ
- อำนาจของฝ่ายปกครอง
- การมอบอำนาจของฝ่ายปกครอง
- ลักษณะของการมอบอำนาจ
 - ประเภทของการมอบอำนาจ
 - การปฏิบัติการแทน
- หลักการมอบอำนาจในการให้ปฏิบัติการแทน
- ข้อจำกัดในการมอบอำนาจ
 - บุคคลผู้มอบอำนาจแทน
 - บุคคลผู้รับมอบอำนาจแทน
 - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจปฏิบัติการแทน
- ข้อยกเว้นในการมอบอำนาจ
- วิธีการมอบอำนาจ
- หน้าที่ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- การรักษาการแทน
- หลักการมอบอำนาจในการรักษาการแทน
- การรักษาการแทนอธิการบดี
- การปฏิบัติการแทน
- การรักษาการแทน
- การรักษาการแทนในตำแหน่ง
- การมอบอำนาจทั่วไป

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการบริหารงานสารบัญในยุคดิจิทัล
วิทยาการโดย คุณสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
งานสารบรรณ
โดยจะกล่าวและอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ในปี พุทธศักราชต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๔ 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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หน้า ๓๒
เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลด
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว
มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

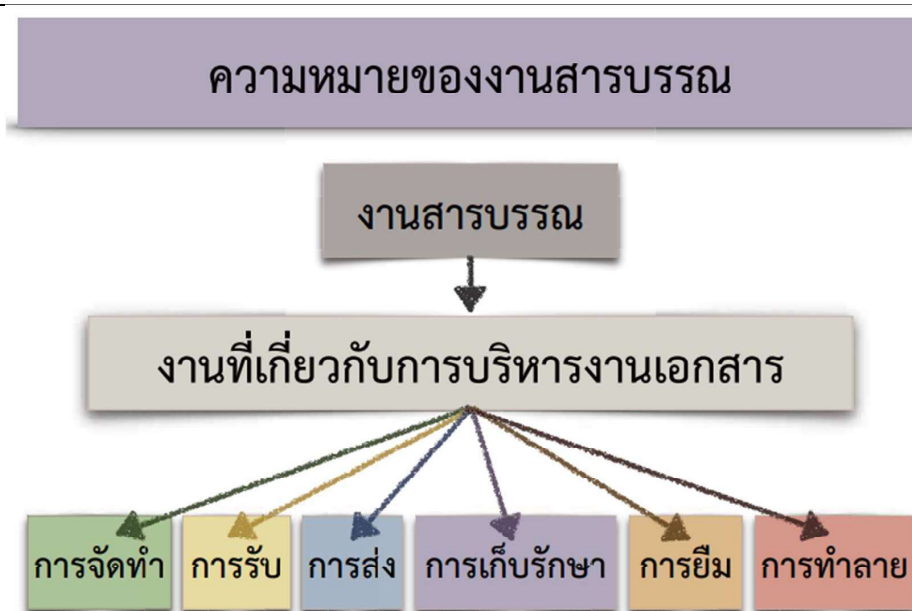
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ภาคผนวก
ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก
- ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
- ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
- ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
- ภาคผนวก ๕ การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการ
ที่ประจำในต่างประเทศ
- ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร
และหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร
และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบาย
ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ
- คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก
- คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ
- คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์
- คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ
- คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา
- คำอธิบาย ๗ การเสนอหนังสือ
- คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายของ
- คำอธิบาย ๙ การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ
- คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม



หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก
(แบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน
(แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา
(แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คำสั่ง (แบบที่ ๔)

ประกาศ (แบบที่ ๗)

หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

ระเบียบ (แบบที่ ๕)

แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

ข่าว (แบบที่ ๙)

บันทึก

หนังสืออื่น

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ
ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง
บุคคลภายนอก
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ ๑

ที่.....
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....
(คำขอรับ)

อ้างถึง (ถ้ามี)

มีที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ถ้าควรทราบ)

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

(คำขอรับ)

(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.....
โทรสาร.....
สำเนาถึง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำเย็บ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

สำนักงาน (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....
(ถ้ามีต้น)

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

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง).....

ข้อความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำเย็บ

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ข้อความลับ (ถ้ามี)

ข้อความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือ ไลน์)

ข้อความลับ (ถ้ามี)

ข้อบังคับ

- บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

- ใช้กระดาดตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดิมไว้ในเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ได้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

- ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

- มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว มีรายละเอียดดังนี้

ประกาศ

- บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ

- ใช้กระดาดตราครุฑ

- จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

หนังสือรับรอง

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง
แก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด
ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะ
เจาะจง
- ใช้กระดาดตราครุฑ
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



แบบที่ ๑๐

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งองตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนที่ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราหรือส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ให้การรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม

- การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม
ไว้เป็นหลักฐาน
- จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

เลิกประชุมเวลา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บันทึก

- ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
- ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือ
- ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

- ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกได้หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

ให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

- ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒. สาระสำคัญของเรื่อง

- ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก
- ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง

- ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก
- ในกรณีที่มิใช่กระตาศบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

หนังสืออื่น

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
- สื่อกลางบันทึกข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

การพิมพ์หนังสือราชการ

- ❖ พิมพ์ไม่ตก
- ❖ มีความรู้ตัวสะกด
- ❖ ตัวการันต์
- ❖ ตัวย่อ

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๗๑ ง วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

หน้า ๔
เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๗๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด

โดยที่ราชบัณฑิตยสถานเสนอว่าได้จัดพิมพ์หนังสือพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ขึ้นเสร็จแล้ว สมควรยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๕ และเพื่อให้ทางราชการและสถาบันการศึกษามีแบบมาตรฐานสำหรับใช้ในการเขียนหนังสือไทยให้เป็นระเบียบเดียวกัน จึงควรใช้พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นมาตรฐานดังกล่าว

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบด้วย ให้ยกเลิกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๕ และต่อไปบรรดาหนังสือราชการ และการศึกษาเล่าเรียนให้ใช้ตัวสะกดตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เสมอไป หากกระทรวงทบวงกรมหรือบุคคลใดเห็นสมควรเปลี่ยนอักษรวิธีในคำใดแล้ว ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลไปยังราชบัณฑิตยสถาน เมื่อราชบัณฑิตยสถานเห็นชอบด้วยและแก้ไขพจนานุกรมแล้ว จึงให้ใช้ได้ และให้ประกาศเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

การพิมพ์หนังสือราชการ

- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ
- ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
- ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

- ๒ -

.....รลประจำ-
ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

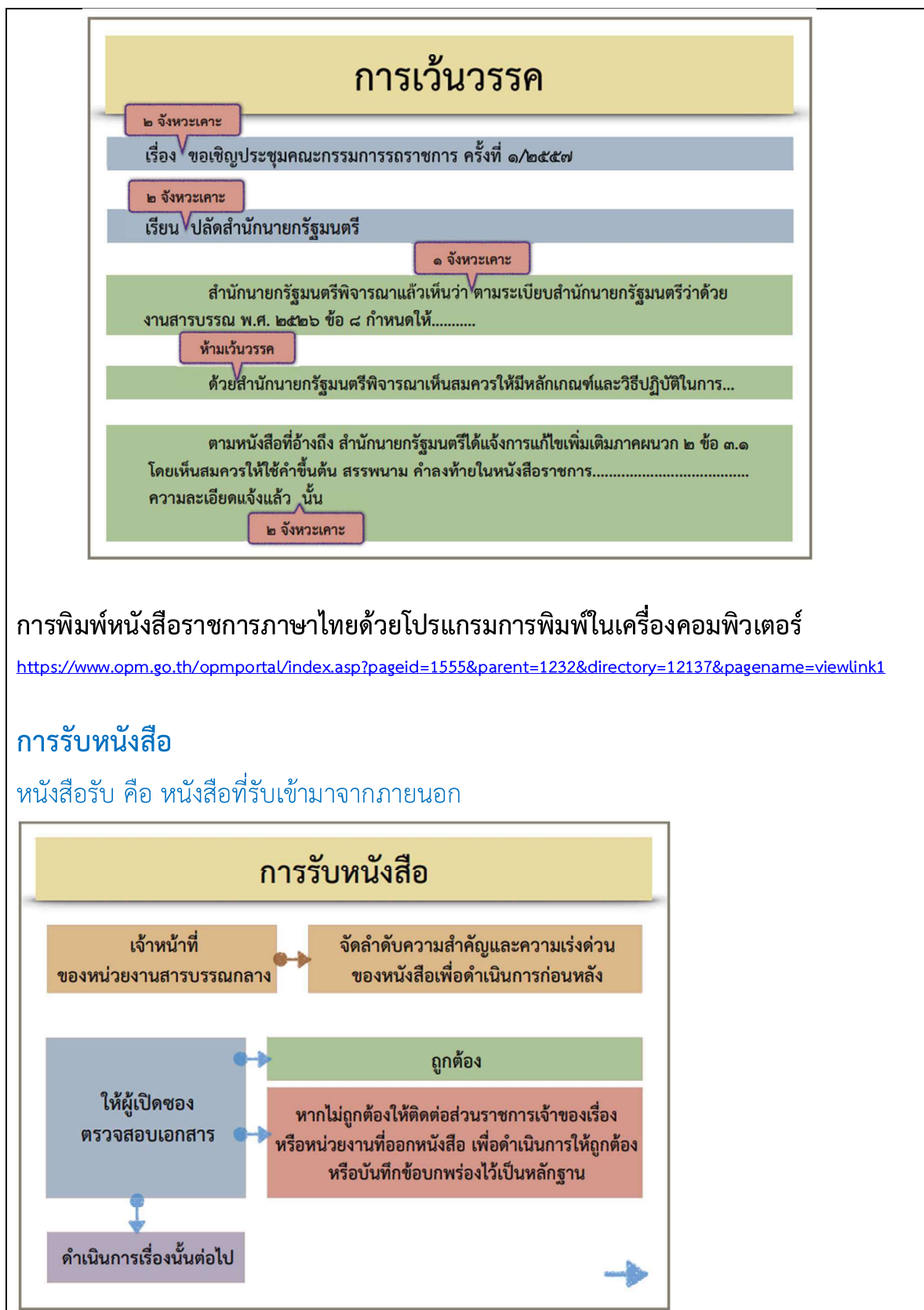
(คำลงท้าย)

การพิมพ์หนังสือราชการ

- การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์ **คำต่อเนื่อง** ของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์

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

สำนักนายกรัฐมนตรี...

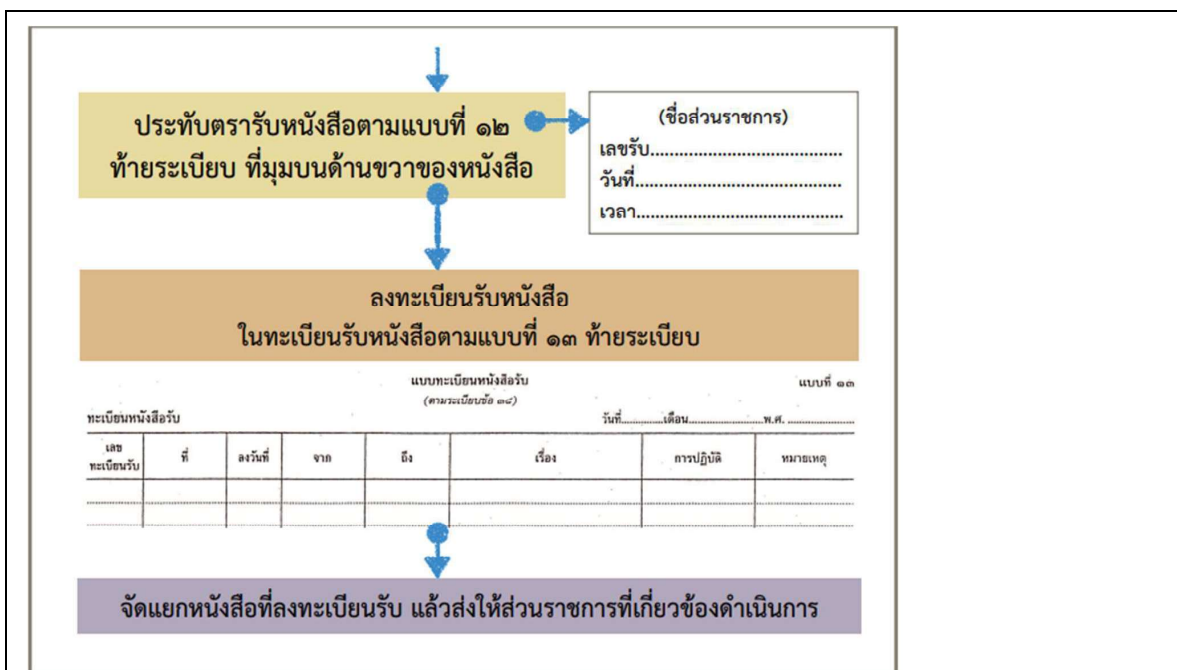


การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

<https://www.opm.go.th/opmportal/index.asp?pageid=1555&parent=1232&directory=12137&pagename=viewlink1>

การรับหนังสือ

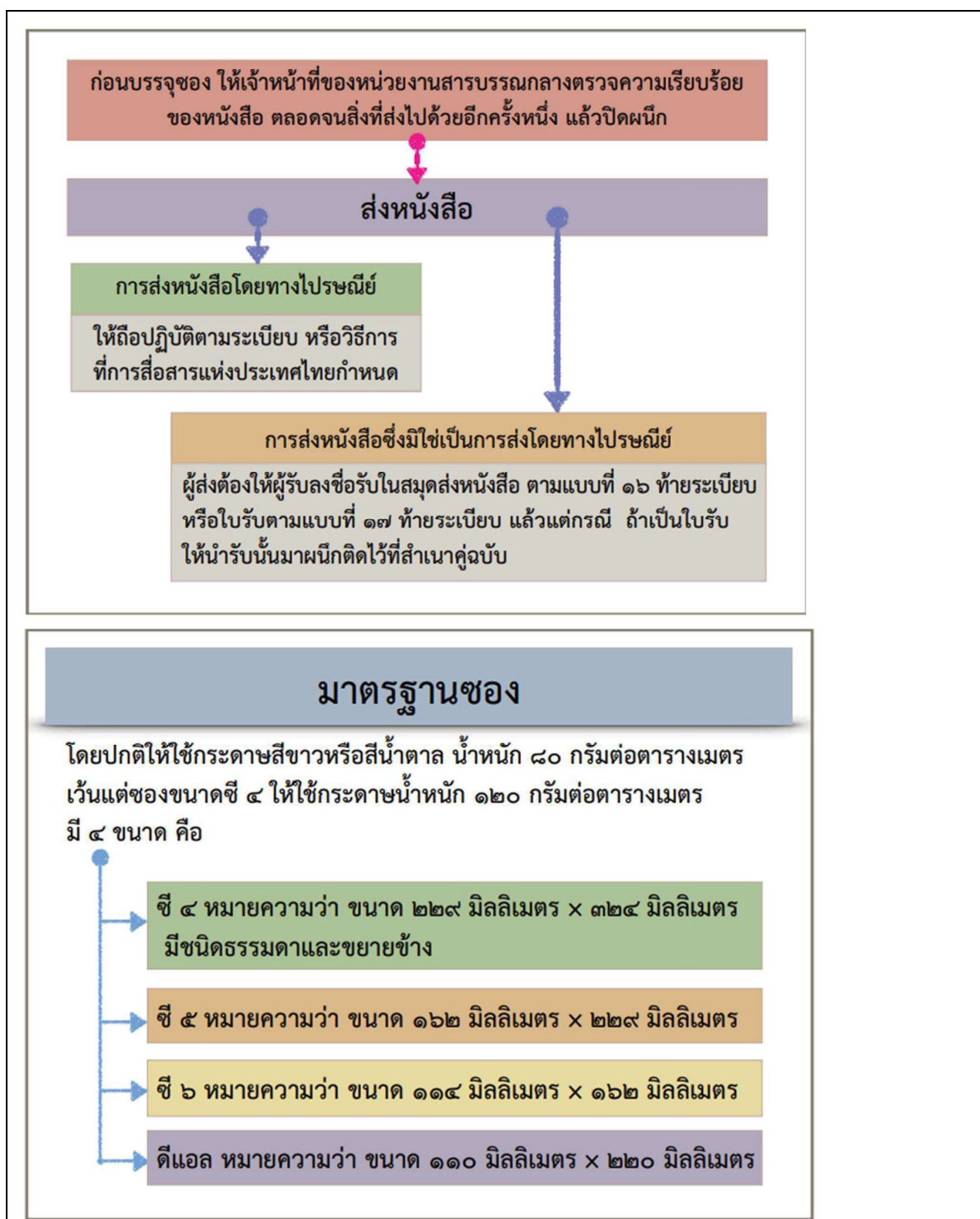
หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก



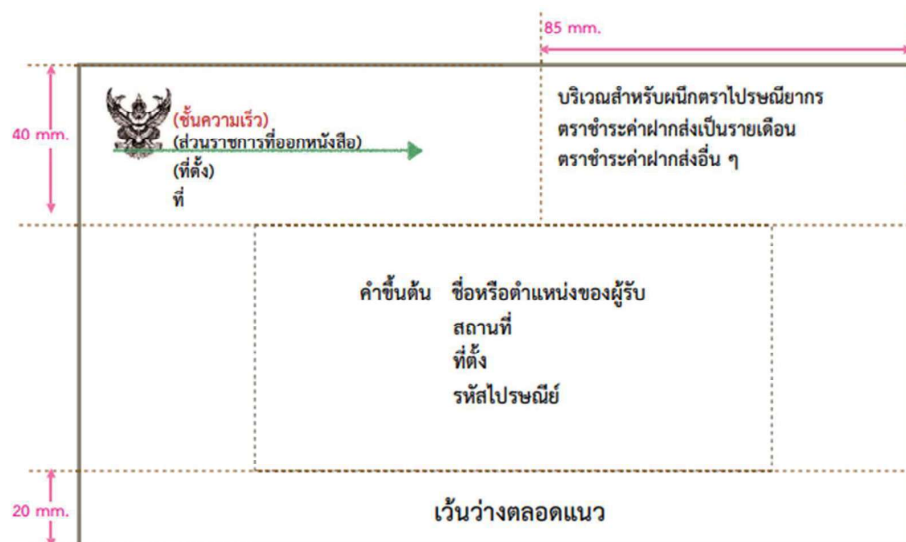
การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก





การจำหน่ายซอง สำหรับการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์



บทเบ็ดเตล็ด (การรับและส่งหนังสือ)

เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว

ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้

ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็กได้ตามความเหมาะสม

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

บทนิยาม

ปรับปรุงบทนิยาม “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

เพิ่มบทนิยาม “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”

หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๒๙)

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

เว้นแต่

กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับขั้นสูงสุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการขั้นสูงสุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่ง หนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

การจัดทำทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๒๙/๑)

ให้ส่วนราชการจัดให้มี

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง
บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ
บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี
บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง
บัญชีฝากหนังสือ
บัญชีหนังสือขอทำลาย

ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับ
ทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

จะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel
หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers
หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้

ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว
ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๘๙/๑)

ส่วนราชการ

- จัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
- หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง
สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น
- กรณีที่มีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง
เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของตนเอง ส่วนราชการนั้น
จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวที่มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับ และการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ของหน่วยงานนั้นก็ได้
- ให้ประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
(องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายัง
ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

ให้รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐ
ทั้งหมด เพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง
ของส่วนราชการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
และการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ
ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ
ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ
ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ
ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗

หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ
ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา
ข้อ ๕๘ ข้อ ๕๙

มาใช้บังคับแก่
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงเวลาการรับ การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๘๙/๓)

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือ
ไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี
ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย

ในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่
ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ
ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

การเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๘๙/๔)

เก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น

ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๔ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียด ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

อายุการเก็บและการทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๘๙/๕)

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป

เว้นแต่

มีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด

หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

การทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๘๘/๕)

หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลาย

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ
ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้ว ก็ได้

ให้ใช้วิธีลบออกจาก
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุด
ย้อนขึ้นมา

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๘/๔ โดยอนุโลม
โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี
ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ให้ในความในหน้าที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ
มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปัญหาอุปสรรคทางเทคนิค

การเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
(ข้อ ๑๑)

อาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

หรือ



สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำนาม พ.ศ. ๒๕๓๖
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์ จำกัด (มหาชน), ๒๕๕๖.
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ประมวลข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๓๒.
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพมหานคร: (ศิลปสนองการพิมพ์), ๒๕๓๙.
- สมบูรณ์ วรเศรษฐมงคล, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘,” เอกสารประกอบการบรรยาย, ๒๕๕๖.
- สมบูรณ์ วรเศรษฐมงคล, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. “หลักการเขียนหนังสือราชการ,” เอกสารประกอบการบรรยาย, ๒๕๕๖.
- กฤตยา จันทระเกษ, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. “การเขียนหนังสือราชการ,” เอกสารประกอบการบรรยาย, ๒๕๕๖.
- กฤตยา จันทระเกษ, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖,” เอกสารประกอบการบรรยาย, ๒๕๕๖.
- นิรันดร์ อรุณปฏิมากร, สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, เอกสารประกอบการบรรยาย [Online], Available URL: <http://www.finearts.go.th/olddata/files/eksaarprakbkaarbryaaykrmsilpaakr.ppt>, ๒๕๕๕ (กันยายน ๒๒ - ๒๓).

กิจกรรมกลุ่ม "สารบรรณสัมพันธ์วัน ONE TEAM ก้าวไปด้วยกัน" และ "ระดมสมองพลังทีมงานสารบรรณ"

วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทรตรี นิ่มเตพันธ์ อาจารย์ ดร.ธนทร์ดิษฐ์วงษ์ และทีมงาน

.....

เป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างความร่วมมือ ความสามัคคี และความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรที่ทำงานด้านสารบรรณ โดยมุ่งเน้นไปที่การทำงานเป็นทีม (ONE TEAM) และการพัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือการทำความรู้จักกันระหว่างส่วนงานมากขึ้น

- สารบรรณสัมพันธ์วัน ONE TEAM ก้าวไปด้วยกัน: กิจกรรมนี้เน้นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างทีมงาน กระตุ้นให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความสามัคคีในองค์กร เพื่อให้ทุกฝ่ายทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการทำงานสารบรรณร่วมกัน
- ระดมสมองพลังทีมงานสารบรรณ: กิจกรรมนี้เป็นการรวมตัวของบุคลากรเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในการทำงานสารบรรณ ระดมความคิดเพื่อหาวิธีการพัฒนาระบบสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดข้อผิดพลาด และปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร

ทั้งสองกิจกรรมนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานและความร่วมมือในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยในกิจกรรม จะระดมสมอง แลกเปลี่ยนความคิดในหัวข้อ ๓ ประเด็น คือ

๑. ความคาดหวังในตนเอง
๒. ความคาดหวังหน้าที่การงาน
๓. สิ่งที่ยอยากได้”งานสารบรรณ”

จากการระดมความคิด แนวคิดร่วมกันจะสามารถสรุปประเด็นสั้น ๆ ที่มีคำตอบคล้ายๆ กัน แสดงถึงมีความมุ่งหวังที่ไม่แตกต่างกัน เช่น คาดหวังให้ตัวเองมีสุขภาพที่ดี แข็งแรงหรือลดน้ำหนักได้ ร่ำรวย หรือแม้แต่เรื่องงานก็อยากประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน ไม่ว่า การพัฒนางาน ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ทำงานสารบรรณด้วยความราบรื่น ไม่ติดขัด มีเพื่อนร่วมงานที่ดี สังคมที่ดี

แบบทดสอบก่อน-หลังเข้าร่วมอบรม

เรื่อง “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการบริหารงานสารบรรณในยุคดิจิทัล

๑. “หนังสือ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีกี่ชนิด

- ก. ๓ ชนิด
- ข. ๔ ชนิด
- ค. ๕ ชนิด
- ง. ๖ ชนิด

๒. ข้อใดไม่อยู่ใน “แบบ” ของรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ก. ผู้จัดรายงานการประชุม
- ข. ผู้ทานรายงานการประชุม
- ค. ผู้ตรวจรายงานการประชุม
- ง. ข้อ ข และข้อ ค

๓. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ก. การรับส่งและเก็บรักษาหนังสือราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ข. การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ค. การรับส่งหนังสือราชการโดยใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

๔. ข้อใดตั้งชื่ออีเมลกลางได้อย่างถูกต้องตามภาคผนวก ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ก. opm.go.th_saraban@opm.go.th
- ข. opm_saraban@opm.go.th
- ค. saraban@opm.go.th
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

๕. ข้อใดถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ก. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีงบประมาณ
- ข. หนังสือเวียน จะกำหนดเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะก็ได้
- ค. หนังสือเวียน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว. หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

๖. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับวิธีการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ก. การทำลายหนังสือที่เป็นเอกสารใช้วิธีการเผา
- ข. การทำลายหนังสือที่เป็นเอกสารใช้วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้
- ค. การทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้วิธีการลบออกจากระบบ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

๗. บันทึกลักษณะต่างจากหนังสืออย่างไร

- ก. บันทึกจะมีเลขที่หนังสือหรือไม่ก็ได้
- ข. บันทึกจะใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ก็ได้
- ค. การจัดทำบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

๘. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีกี่ชนิด

- ก. ๓ ชนิด
- ข. ๔ ชนิด
- ค. ๕ ชนิด
- ง. ๖ ชนิด

๙. รายงานการประชุมจะต้องจัดทำตามแบบใด

- ก. แบบที่ ๘
- ข. แบบที่ ๙
- ค. แบบที่ ๑๐
- ง. แบบที่ ๑๑

๑๐. ข้อใดถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ก. ชั้นความเร็ว “ด่วนที่สุด” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ข. ชั้นความเร็ว “ด่วนมาก” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
- ค. ชั้นความเร็ว “ด่วน” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

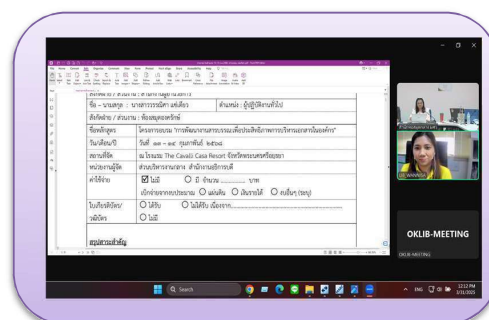
ภาพประกอบ



ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
๒. ได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการบริหารงานสารบัญญัตินายุคดิจิทัล
๓. ได้เรียนรู้เทคนิคและวิธีการจัดการเอกสารในระบบสารบรรณที่เป็นระเบียบ และลดความซับซ้อน ทำให้การค้นหาลงและจัดเก็บเอกสารมีความรวดเร็วและสะดวกขึ้น
๔. ได้เรียนรู้วิธีการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของเอกสารช่วยลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูล
๕. ได้สร้างความสัมพันธ์กับบุคลากรสารบรรณ หน่วยงานอื่น ๆ มากขึ้น การใช้ระบบสารบรรณที่มีประสิทธิภาพช่วยให้การทำงานระหว่างทีมงานภายในองค์กรคล่องตัวมากขึ้น ส่งผลให้การประสานงานและการตัดสินใจทำได้อย่างรวดเร็ว

ทั้งนี้ ได้นำความรู้จากการอบรมในครั้งนี้มาแบ่งปันให้แก่บุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๘๑๐๕ สำนักหอสมุดกลาง และวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องสมุดองค์กร



นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ขอเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... วรณิศา แซ่เตี๋ย
(..... นางสาววรณิศา แซ่เตี๋ย)
ตำแหน่ง..... ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
วันที่..... ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....

ลงชื่อ..... 

(นางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์.....)

ตำแหน่ง..... หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ

วันที่..... ๘ เมษายน ๒๕๖๘

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....
รับทราบ

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามศรีมูล.....)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่..... 10 เม.ย. 2568

- หมายเหตุ : ๑. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน ๑๕ วันทำการ
 เสนอหัวหน้าฝ่าย
๒. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน ๓ วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
๓. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
๔. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
๕. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ