แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์(ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล.....นางสาวสิริมาส สกนธวุฒิ

.....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....

สังกัด....สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง.....

๒. โครงการ/หลักสูตร.....โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร "ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือราชการ การจดรายงานการประชุม งานธุรการ กับ การประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น " รุ่นที่ ๒.....

จัดโดย....มหาวิทยาลัยศิลปากร.....

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

...วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ – ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗.....

๔. สถานที่ฝึกอบรม.....โรงเรม บีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา.....

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๕.๑ เพื่อได้เรียนรู้และเข้าใจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และคำอธิบาย และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ตลอดจนระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เพื่อให้มีความรู้และเทคนิคการร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตาม สืบค้น อ้างอิง และการทำลายเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมทั้งได้ฝึกปฏิบัติการร่าง/การแก้ไขหนังสือราชการ

๕.๓ เพื่อได้มีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับงานสารบรรณและหลักการจัดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อ ราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การส่งอีเมล การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

.....จำนวนเงิน ๗,๓๗๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน).....

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย

คณะรัฐมนตรี เป็นผู้วางระเบียบนี้ไว้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ข้อ ๒...

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่า ด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น เช่น ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้ งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่าการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะ คล้ายกัน และให้หมายความรวมถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ การประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของ รัฐทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่อง ใด ๆ และให้หมายความรวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือ คณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

(ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการที่ทางราชการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ สามารถออกหนังสือติดต่อ ราชการได้เอง แต่ต้องไม่ขัดกับระเบียบอื่น ๆ) ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกินสี่ตัว เช่น คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ใช้ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/

<u>ชนิดของหนังสือราชการ</u>

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ *เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ* ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่ *มีไปมา* ระหว่าง ส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการ *มีไป* ถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่ *มีไป* ถึงบุคคล

ภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอก *มีมา* ถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการ *จัดทำขึ้น* เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการ *จัดทำขึ้น* ตามกฎหมาย ระเบียบหรือ ข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือ...

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ และ ข้อบังคับ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และ ข่าว

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และ หนังสืออื่น

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็น *แบบพิธี*

* เป็นหนังสือติดต่อ ระหว่าง ส่วนราชการ
* ส่วนราชการ มีถึง หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
* ส่วนราชการ มีถึง บุคคลภายนอก
* ใช้กระดาษตราครุฑ
* ใช้คำเต็ม

การตั้งชื่อเรื่องต้องสัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง

- เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น เช่น เรื่อง ขอเชิญประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ควรใช้ เรื่อง ขอเชิญประชุม

- ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่น เรื่อง ขอรับการ สนับสนุนวิทยากร

<u>การตอบ</u> ให้ใช้ การ + ชื่อเรื่องเดิม เรื่อง การสนับสนุนวิทยากร ยกเว้น เรื่อง ขอให้ส่ง.....

<u>ตัวอย่าง</u>

เรื่องเดิม ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดสอบ
ตอบกลับ การให้ความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดสอบ
เรื่องเดิม ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ตอบกลับ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

<u>กรณีตอบปฏิเสธ</u>

เรื่องเดิม เรื่อง ขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
ตอบปฏิเสธ (ไม่อนุมัติ) เรื่อง การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
เรื่อง การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
เรื่องเดิม **เรื่อง** ขออนุมัติให้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ
ตอบปฏิเสธ (ไม่อนุมัติ) เรื่อง การอนุมัติให้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ
ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องว่า เรื่อง <u>ไม่</u>อนุมัติให้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ

<u>การลงรายละเอียดหัวข้อ อ้างถึง</u>

ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจาก ส่วนราชการใดก็ตามให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือ นั้น

เช่น อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

- ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้ง ชั้นความลับ และชั้นความเร็ว ในฉบับเดียวกันให้ระบุชั้นความลับก่อน ชั้นความเร็ว เช่น อ้างถึง หนังสือกองทัพเรือ ลับมาก ด่วนมาก ที่ กห ๐๕๐๕/๒๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐

- กรณีอ้างถึงหนังสือของบุคคลภายนอก ให้ใช้ว่า หนังสือของท่านและลงวันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น เช่น อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

- **หากเป็นหนังสือที่จัดทำในวันเดียวกัน ก็ให้ เรียงลำดับตามเลขที่หนังสือ เช่น**

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕/๒๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕/๒๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐

<u>การลงรายละเอียดหัวข้อ สิ่งที่ส่งมาด้วย</u>

ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

- ในกรณีไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

- หากเป็นเรื่องสำคัญควรระบุ จำนวน สิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งให้ชัดเจนเพื่อเป็นการยืนยัน ความถูกต้องครบถ้วน เช่น

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่ *เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน <u>กระทรวง</u> ทบวง กรม หรือ <u>จังหวัดเดียวกัน</u>*

การใช้หนังสือติดต่อราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ให้คำนึงถึงลักษณะการติดต่อ ถ้าเป็นแบบพิธีให้ใช้ *หนังสือภายนอก* ถ้าเป็นแบบพิธีน้อยกว่า ให้ใช้ *หนังสือภายใน*

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ *หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป* โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

ข้อ ๑๔ การใช้หนังสือตราครุฑ

เป็นหนังสือของส่วนราชการระดับ กระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัด แต่ได้ลดขั้นตอนการลงนามใน หนังสือลงโดยใช้ ตรา ของ กระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัด เท่านั้น แล้วแต่กรณี ประทับแทน แล้ว ลงชื่อย่อกำกับตราไว้

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง

คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา *สั่งการ* ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

-ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ ๑๗ ระเบียบ

คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้ *วางไว้* โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือ เป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

* ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ ๑๘...

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ

คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ *กำหนด* ให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

-ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และ ข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ *ประกาศ หรือ ชี้แจงให้ทราบ* หรือ *แนะแนวทางปฏิบัติ*

-ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ *แถลง* เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ เหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

-ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อ ๒๒ ข่าว

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควร *เผยแพร่* ให้ทราบ

-ใช้กระดาษ เอ๔

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความคิดเห็นของ *ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม* และ *มติ* ของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๖ บันทึก

คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา *เสนอ* ต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา *สั่งการ* แก่ผู้ใต้บังคับ บัญชา หรือ หน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกัน

-ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น

คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ จนท. เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และ *สื่อกลางบันทึกข้อมูล* ด้วย หรือหนังสือของ บุคคล ภายนอกที่ยื่นต่อ จนท. และ จนท.ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่ กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่ มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและ สอบสวน และคำร้อง **เป็นต้น**

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติใน *ทันที* ที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ *โดยเร็ว*

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ *เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้*

- ให้ระบุด้วย *ตัวอักษรสีแดง*
- ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง *๓๒ พอยท์*

ในกรณี...

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้ว ลงวัน เดือน ปี และ กำหนดเวลา ที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่ กำหนด

สำเนาคู่ฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือ ลายมือชื่อย่อและให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือ ลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติ ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็น หนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่ง ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ที่ทำหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และ วันเดือนปีที่รับรอง ไว้ที่ ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม รหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึง สิ้นปีปฏิทิน หรือ ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น ที่ นร ๐๙๐๔/ว ๔๙๙๕

เมื่อผู้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วย งาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้น โดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามภาค ผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (๒๖ พ.ค.๖๔) เว้นแต่ ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (๒๓ ส.ค.๖๕) และ ข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก คำว่า “ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ” ในข้อ ๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน **“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า** การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือ ที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

ข้อ ๕ ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกก็ได้ หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

-ให้บันทึก...

- ให้บันทึกที่จัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ อาจพิมพ์ชื่อผู้ บันทึกแทน เพราะระบบที่มีการยืนยันตัวตนจะทำให้ทราบอยู่แล้วว่าผู้ใดเป็นผู้ส่งบันทึกนั้น รวมทั้งจะไม่ลงวันเดือนปี เพราะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปกติจะมีการแสดง วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความว่า " สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี อ่านอย่างเดียว หรือ แผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น" (ฉบับที่ ๓)

"สื่อกลางบันทึกข้อมูล" หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอ นิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing) พื้นที่จัดเก็บระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถดึงกลับมาได้ ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนา ทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน

ข้อ ๗ ให้ยกเลิก ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ (เดิมเป็นทางเลือก) และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการ ให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณี ที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด หรือ เป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ชั้นลับที่สุด หรือ มีเหตุจำเป็นอื่นใด ที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่ง
ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่น เดียวกับรับหนังสือ ในกรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่ง หรือ จัดเก็บ ข้อความตามวรรคสาม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. มีความรัดกุมมากขึ้น
   - ๑.๑ หน้าที่ผู้ส่ง ตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง
   - ๑.๒ หน้าที่ผู้รับ แจ้งตอบรับ
   - ๑.๓ ถ้าได้รับแจ้งตอบรับแล้ว ไม่ต้องส่งหนังสือตาม

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร (ทำงานผ่านไลน์)
   - ๒.๑ ไม่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ
   - ๒.๒ ยืนยันเป็นหนังสือได้ หากจำเป็น ทำทันที
   - ๒.๓ สิ่งที่ส่งบางอย่าง ไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น
     - คลิปเสียง ให้ผู้ส่ง และ ผู้รับ บันทึก เป็นหลักฐาน
     -เซฟ (save) เก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย

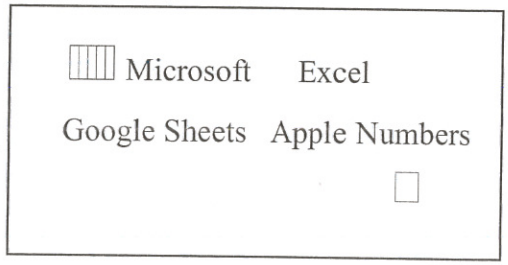
ข้อ ๘ เพิ่มข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มี ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือ ส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝาก หนังสือ และ บัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียน หรือ บัญชี ในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียน...

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง จะอยู่ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำ โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชั่นอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียน หรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็น เอกสารอีก

สรุป ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดทำ ๘ ข้อ เสร็จใน ๑ ม.ค.๖๕ ดังนี้

๑. ทะเบียนหนังสือรับ
๒. ทะเบียนหนังสือส่ง
๓. ทะเบียนหนังสือเก็บ
๔. บัญชีหนังสือส่งเก็บ
๕. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี
๖. บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง
๗. บัญชีฝากหนังสือ
๘. บัญชีหนังสือขอทำลาย



ข้อ ๙ หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

เดิม ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มี สำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนา เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มี สำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่ ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิค ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล หรือ ระบบกับส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้

การทำลายหนังสือ

ข้อ ๖๖ *ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน* ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจ หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือของทำลาย เสนอ *หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม* เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย *ประธาน กรรมการ และกรรมการ* อีกอย่างน้อย ๒ *คน*โดยปกติให้แต่งตั้งจาก *ข้าราชการพลเรือน* หรือ *พนักงานส่วนท้องถิ่น*
ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ *ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป* หรือ *เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า*

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

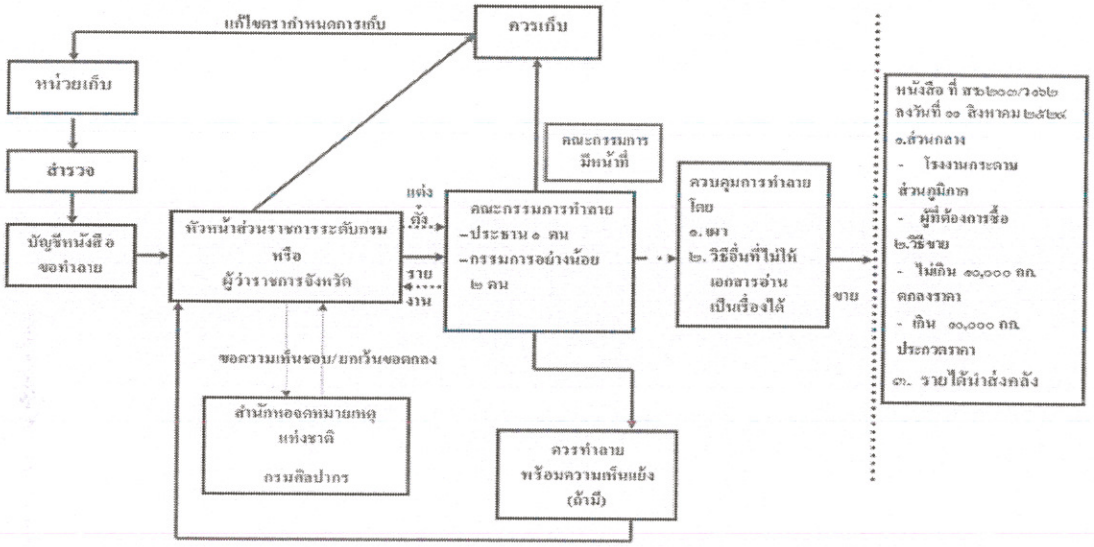
๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณี...

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการ เก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง *การพิจารณา* ของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว ให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ *ประธานกรรมการทำลายหนังสือ* ลงลายมือชื่อกำกับ การแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย *กากบาท (X)* ลงในช่อง *การพิจารณา* ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

ผังแสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ



ขั้นตอนการทำลายหนังสือ ของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บ

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (หน้า ๖๕)

๓. จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เรียน นายอำเภอของตน(ตามตัวอย่าง)

๔. นายอำเภอ ทำหนังสือ เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดของตน

๕. ผู้ว่าราชการจังหวัด ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๖. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ ๖๘

๗. จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย เรียน นายอำเภอของตน (ตามตัวอย่าง)

๘. นายอำเภอ ทำหนังสือ เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดของตน

๙. ผู้ว่าราชการจังหวัด มีหนังสือ เรียน หัวหน้าหอจดหมายเหตุ

๑๐. หัวหน้าหอจดหมายเหตุ มีหนังสือตอบ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด มีหนังสือตอบ นายอำเภอ

๑๒. นายอำเภอ มีหนังสือตอบ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. คณะกรรมการ...

๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ปฏิบัติตาม ข้อ ๖๘.๕ (ควบคุมการทำลาย)

๑๔. จัดทำหนังสือ เรียน นายอำเภอของตน เรื่อง รายงานผลการทำลายหนังสือ (ตามตัวอย่าง)

<u>รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์</u>

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไป *ให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ*

๒. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓. การพิมพ์หนังสือ ๑ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษ ควรอยู่ห่างจากกระดาษด้านบนประมาณ ๕ ซม.

๔. การกั้นระยะการพิมพ์

๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้ง ๑๖ ซม.

๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ ซม.

๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ ซม.

๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่อง หมาย ยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้วจะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้ตั้งระยะย่อหน้าที่ ๒.๕ ซม.

๗. การเว้นบรรทัด โดยปกติให้ตั้งระยะบรรทัด = Single หรือ ๑ enter

๘. การเว้นวรรค

๘.๑ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๘.๒ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมาย ยัติภังค์ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา ประมาณ ๓ ซม.

๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ ที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... *(จุด ๓ จุด)* โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย *๓ ระยะบรรทัดพิมพ์* และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้าย *อย่างน้อย ๒ บรรทัด* ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

เทคนิคการ...

เทคนิคการประชุม

การประชุม

คือ การมารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อทราบข้อมูล ปัญหา แนวทางแก้ไข และสรุปหัวข้อยุติต่าง ๆ ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องประกอบด้วย

๑. ประธานในการประชุม

๒. ผู้เข้าร่วมประชุม

๓. เลขานุการการประชุม

ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

รายงานการประชุม เป็นองค์ประกอบสำคัญของการประชุม เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง ทั้งนี้รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุม เรียบร้อยแล้ว

๒. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน เนื่องจากในรายงานการประชุมมีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน รวม ทั้งการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติของที่ประชุม

๓. เป็นเครื่องมือการติดตามเร่งรัดงาน ในการประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระนี้ผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนซึ่งจะเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน ทำให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตาม กฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการ จะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบ มติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมจึงเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคคลในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่า เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

การเตรียมการประชุม

๑. การกำหนดระเบียบวาระการประชุม

๑.๑ เป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการจะต้องปรึกษาหารือกัน

๑.๒ ต้องรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่จะประชุมอย่างละเอียด

๑.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๒. การเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม

๒.๑ ขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๒ ห้องประชุมต้อง สะอาด เรียบร้อย แสงสว่าง เพียงพอ

๒.๓ เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อม และทดสอบว่าพร้อมใช้งานได้

๓. การทำหนังสือเชิญประชุม

- เลขานุการ มีหน้าที่ทำหนังสือหรือบันทึกเชิญประชุม เพื่อนัดหมายคณะกรรมการ สมาชิก หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะที่ประชุม หรือหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่า จะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้างเพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอที่ ประชุม

การทำหนังสือ...

การทำหนังสือเชิญประชุมหรือบันทึกการประชุม

๑. ควรส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้า ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมระเบียบวาระการประชุม

๓. ใช้สำนวนภาษาราชการ รัดกุม และได้ใจความ

๔. การเขียนหนังสือเชิญประชุม โดยทั่วไปควรประกอบด้วย

๔.๑ ย่อหน้าแรก จะแจ้งว่า ผู้มีอำนาจ เช่น ประธานกรรมการ ผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ นายกเทศมนตรี ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องใด ครั้งที่เท่าไร เมื่อใด ที่ไหน

๔.๒ ย่อหน้าที่ ๒ จะแจ้งหัวข้อประชุม หรือ ระเบียบวาระการประชุม

๔.๓ ย่อหน้าสุดท้าย จะเชิญให้ผู้เข้าประชุม ไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การจดรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. จดละเอียดทุกคำพูด ของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ ของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๓. จดแต่เหตุผล กับมติของที่ประชุม

การจดรายงานกระประชุมโดยวิธีใดนั้น

ให้ที่ประชุมนั้นเอง เป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ปรึกษาหารือกัน และกำหนด

เทคนิคการจดรายงานการประชุม

๑. บันทึกข้อความในการประชุมเฉพาะข้อความที่เป็นประเด็นสำคัญ ๆ เท่านั้นโดยพยายามเขียนให้ ชัดเจนพอที่จะทำให้ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม อ่านแล้วรู้เรื่องว่าได้ตกลงใจเรื่องนั้นอย่างไร

๒. การบันทึกรายงานการประชุมนั้น จะต้องสั้น กะทัดรัด และต้องมีความสมบูรณ์ในตัวเอง ไม่อ้างอิง เอกสารอื่น ถ้าเป็นการอ้างอิงควรที่จะนำข้อความที่ต้องการใช้มาเขียนลงสั้น ๆ ว่าจะทำอย่างไร *(ส่วนรายละเอียดให้ ไปอ่านเอง)*

๓. รายงานการประชุมที่ได้นั้น จะต้องไม่ใช่ความเห็นของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ต้องเป็นมติจากทุกท่าน หรือ ส่วนรวมของคณะกรรมการ

๔. รายการประชุมต้องไม่บิดเบือนเนื้อหาที่ได้อภิปรายกัน หรือถ้าเรียบเรียงใหม่ จะต้องไม่ให้ความหมายผิดไป

๕. รายงานการประชุมที่ดีนั้น จะต้องเต็มไปด้วยเนื้อหาที่สำคัญ ๆ ของการอภิปรายและต้องมีข้อ ตกลงใจ *(มีความชัดแจ้งว่าใครหรือหน่วยใดจะต้องนำไปปฏิบัติ)*

การจัดทำรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย

ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า“รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของ ฝ่ายเลขานุการที่จะต้อง รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑.รายงาน...

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะรัฐมนตรี รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดงานประเพณีสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๓๓

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕ - ๑/๒๕๓๓

๓. เมื่อให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๔. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ตึกบัญชาการ ทำเนียบรัฐบาล

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณี ที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือ การประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มา ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของ ผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้า ร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๕ น. (นาที นิยมลงท้ายด้วย เลข ๕ หรือ ๐)

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๑.๑๐ น. (นาทีนิยมลงท้าย ด้วยเลข ๕ หรือ ๐)

๑๑. ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

การเขียนหนังสือราชการ

-ผู้เขียนจะต้องศึกษาเรื่องให้รู้และเข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง จับประเด็นที่เป็น เหตุ และ ความมุ่งหมาย ที่จะ เขียนหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม

-การเขียน ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นความประสงค์ และ ข้อตกลง

-หากจะต้อง...

-หากจะต้องมีการอ้างถึงเรื่องใด ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ ในการค้นหา

-ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

-การเขียนหนังสือราชการควรใช้ถ้อยคำสั้น แต่เข้าใจง่าย ใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมไม่ควรใช้ ควรระวัง อักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอน ให้ถูกต้อง (พจนานุกรมฉบับราช บัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๕๔)

-การเขียนหนังสือราชการ "ใช้ภาษาราชการ"

ลักษณะการเขียนหนังสือราชการ

-การเขียนหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ

-การเขียนหนังสือประชาสัมพันธ์

-การเขียนบันทึก

-การเขียนหนังสือโต้ตอบ

-การเขียนหนังสือสั่งการชนิด คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือราชการชนิดอื่น ๆ ต้องมีข้อความ เป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้ถ้อยคำต้องรัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการ เข้าใจผิด ควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย

-ก่อนเขียนควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด ต้องไม่ขัดกับ บท กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดต้องยกเลิกของเดิมก่อน

คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก

ตามระเบียบข้อ ๒๖ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง ลักษณะของวิธีการบันทึกจำแนกได้เป็น ๕ ประเภท

๑.บันทึกย่อเรื่อง

๒.บันทึกรายงาน

๓.บันทึกความเห็น

๔.บันทึกสั่งการ

๕.บันทึกติดต่อ

การเขียนหนังสือโต้ตอบ

๑. จะต้องเขียนโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้

๒. จะต้องพิจารณาว่าหนังสือที่เขียนนั้น ควรจะสำเนาให้ใครบ้าง

๓. ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา จะต้องมีการอ้างถึงหนังสือ

๔. ไม่ว่าจะเขียนถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

๕. ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ ในส่วนของข้อความแบ่งออกเป็น ๓ ภาค

๑.ภาคเหตุ

๒.ภาคประสงค์

๓.ภาคสรุป

ขั้นตอนการ...

ขั้นตอนการเขียนในส่วนของข้อความ แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

๑. วรรคแรก (ภาคเหตุ) ให้ขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุก่อน เหตุที่ว่านี้อาจมาจากหลายทาง เช่น จากส่วนราชการ บุคคลภายนอก เหตุการณ์ หรือจากผู้รับหนังสือ แบ่งออกเป็น ๒ แบบ

๑.๑ แบบที่ยกเหตุขึ้นมาโดยไม่ได้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกับผู้รับหนังสือมาก่อน จะขึ้นต้นด้วย คำว่า "ด้วย" และไม่ต้องใช้คำว่า "นั้น" ท้ายวรรค

๑.๒ แบบที่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะขึ้นต้นด้วยคำว่า "ตาม" หนังสือ บันทึก คำสั่ง
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข่าว อนุมัติ

๒. วรรคสอง (ภาคความประสงค์) เป็นข้อความที่เป็นผล เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบท กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือ คำสั่ง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจนพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก

๓. วรรคสาม (ภาคสรุป) มีข้อความเพียงประโยคเดียว เช่น

"จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป"
"จังเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป"
"จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ"
"จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ"
"จึงนมัสการมาเพื่อโปรดทราบ"
"จึงทูลมาเพื่อโปรดทราบ"
"จึงเรียนมาเพื่อทราบ"
"จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เทศบาลตำบล.....หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ ด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้"

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑*

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า (๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยาหรือหัวหน้าผู้บริหารองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง แล้วแต่กรณี สำหรับส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (Top secret)
๒. ลับมาก (Secret)
๓. ลับ (Confidential)

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดชั้นความลับ
-การกำหนดชั้นความลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน
ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความ ลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น
- ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำแต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสาร ที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างอิงนั้นว่า จะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ชั้นความลับสูง รั่วไหล

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชานได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ ได้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และคำอธิบาย และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ตลอดจนระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ทำให้มีเทคนิคการร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตาม สืบค้น อ้างอิง และการทำลายเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมทั้งได้ฝึกปฏิบัติการร่าง/การแก้ไขหนังสือราชการ

๘.๓ ได้มีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับงานสารบรรณและหลักการจัดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อ ราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การส่งอีเมล การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

.....-.....

.....

๑๐. รูปภาพประกอบ





ลงชื่อ.....

(.....นางสาวสิริมาส สกนธวุฒิ.....)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม