บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

ที่ ยล ๗๓๕๐๑/๒๕๒ **วันที่** ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร "การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความเลขที่ ๗๓๕๐๑/๒๐๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ อนุญาตให้นางสาวสิริมาส สกนธวุฒิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร"การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมหรรษาเจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นั้น

ข้อเท็จจริง

การฝึกอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร "การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์" รายละเอียดตามปรากฏรายงานผลการฝึกอบรมแนบท้ายบันทึกนี้

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานในทุกระดับเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ ซึ่งมีผลใช้บังคับแต่ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงระบบการลงรับ-ส่ง หนังสือ ตลอดจนทะเบียนคุมคำสั่ง ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง ดำเนินการลงรายการรับ-ส่ง หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๓. ประชุมชี้แจงการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง ได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(นางสาวสิริมาส สกนธวุฒิ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตร การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์"

---

๑. ชื่อหลักสูตร หลักสูตร การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์"

๒. หน่วยงานที่จัด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมหรรษาเจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๕. เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๑ เล่ม

๖. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม บรรยายโดย อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ ดังนี้

หัวข้อ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ (การฟังบรรยายสรุป)

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ "ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำ โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก"

ซึ่งข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ซึ่งหมายความว่า ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อจัดทำทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือเหล่านี้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารอีก

หัวข้อ การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ และทะเบียนหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets) (การฝึกปฏิบัติการสร้างทะเบียนหนังสือด้วย Google Sheets) ประกอบด้วย

-ทะเบียนหนังสือรับ
-ทะเบียนหนังสือส่ง
-บัญชีหนังสือส่งเก็บ
-ทะเบียนหนังสือเก็บ
-บัญชีส่งมอบครบ ๒๐ ปี
-บัญชีส่งมอบครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง

-บัญชี...

-บัญชีฝากหนังสือ
-บัญชีหนังสือขอทำลาย
-ทะเบียนคำสั่ง
-ทะเบียนประกาศ
-ทะเบียนบันทึก
-ทะเบียนคุมเอกสารอื่นๆ

<u>หัวข้อ การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียน/บัญชีคุมหนังสือ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</u> (การฝึกปฏิบัติการสร้างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ประกอบด้วย

-การสร้างแฟ้มเอกสาร (โฟลเดอร์) บนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์ สำหรับจัดเก็บเอกสาร

-การ Upload ไฟล์ ฝึกการ Upload ไฟล์เอกสารจัดเก็บบนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์

-การสร้างลิงก์เอกสาร ฝึกการใช้งานทะเบียนหนังสือรับ Google Sheets การสร้างลิงก์ไฟล์ pdf ที่จัดเก็บในแฟ้ม (โฟลเดอร์) บนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์ ไปยังทะเบียนหนังสือรับ สำหรับการสืบค้นหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

-การแชร์การทำงานร่วมกัน ฝึกการตั้งค่าการแชร์ให้กับบุคคลอื่นให้สามารถเข้าถึงไฟล์เพื่อทำงานร่วมกันในระดับต่างๆ ดังนี้

-ผู้มีสิทธิ์อ่าน ผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์มีสิทธิ์อ่านได้ และสืบค้นได้

-ผู้แสดงความคิดเห็น ผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์มีสิทธิ์อ่านได้ สืบค้นได้ และพิมพ์ข้อความแสดงความคิดเห็นได้

-เอดิเตอร์ ผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์มีสิทธิ์อ่านได้ สืบค้นได้ พิมพ์ข้อความแสดงความคิดเห็นได้ และสามารถแก้ไขข้อมูลได้

-การยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึง

-การโอนสิทธิไฟล์เอกสาร/โฟลเดอร์ ฝึกการโอนไฟล์ โฟลเดอร์ให้กับบัญชีผู้ใช้งานอื่น กรณีที่ต้องการโอนระบบงานทั้งหมด

<u>หัวข้อ การออกแบบแผนผังเอกสารบนเว็บเว็บไซต์</u> (ฝึกปฏิบัติการสร้างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

-ฝึกปฏิบัติการสร้างแฟ้ม (โฟลเดอร์) บนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์ สำหรับจัดเก็บเอกสารที่เป็นไฟล์ pdf ได้แก่ หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึก

-ฝึกปฏิบัติการออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บน Google Sites ประกอบด้วยการสร้างหน้า Webpage ทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือต่างๆ รวมลิงก์ที่น่าสนใจ และการนำ Google Sheets ทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือต่างๆ เข้ามาไว้ในเว็บไซต์ เพื่อความสะดวกในการเข้าใช้งาน

-ฝึกปฏิบัติการปรับปรุงเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

-ฝึกวิธีการเผยแพร่เว็บไซต์ การ Update เว็บไซต์ การแชร์การทำงานร่วมกับในเว็บไซต์

-ฝึกวิธีการนำลิงก์ของเว็บไซต์ไปใช้งาน โดยการแชร์ลิงก์ให้กับบุคคลอื่น การนำลิงก์เว็บไซต์ไปสร้าง QR Code และวิธีการการนำลิงก์เว็บไซต์ไปวางไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๗. สิ่งที่จะนำ....

๗. ที่จะนำมาพัฒนางานในหน้าที่

ข้าพเจ้าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ Google Sheets เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๒. ปรับปรุงระบบงานสารบรรณให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในส่วนของทะเบียนการจัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบไฟล์ pdf ให้สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลาในรูปแบบออนไลน์