



## แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

### ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ว่าที่ร้อยตรีหญิง นิธิมา แก้วมณี

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

### ๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อบรมการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

### ๓. วิทยากรในการอบรม

คุณสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม นิติกรชำนาญการพิเศษ ส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานนายกรัฐมนตรี

### ๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

### ๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม

๒๓-๒๔ มกราคม ๒๕๖๙

### ๖. งบประมาณที่ใช้ในการอบรม

ไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ

### ๗. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑. เพื่อพัฒนาความรู้และความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับหลักการและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเขียนหนังสือราชการแต่ละประเภทให้มีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และเหมาะสมกับบริบทของการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อยกระดับสมรรถนะด้านการสื่อสารทางราชการของบุคลากรให้สามารถเขียนหนังสือราชการได้ อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีความเป็นมืออาชีพ

## ๘. สรุปเนื้อหาสาระของการอบรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นระเบียบหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการบริหารจัดการงานเอกสารของทางราชการไทย งานสารบรรณครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การเยี่ยม ไปจนถึงการทำลายเอกสาร

**หลักการทั่วไปที่สำคัญ** คือ การเขียนหนังสือราชการต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม และบรรลุวัตถุประสงค์

**หนังสือราชการ** เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน
- ๕) เอกสารที่จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**ชนิดและแบบของหนังสือราชการ** มีทั้งหมด ๖ ชนิดหลัก ได้แก่

- ๑) **หนังสือภายนอก** ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาดตราครุฑ
- ๒) **หนังสือภายใน** ติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ๓) **หนังสือประทับตรา** ใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป สำหรับเรื่องที่ไม่สำคัญมาก

๔) **หนังสือสั่งการ** ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕) **หนังสือประชาสัมพันธ์** ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖) **หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ:** ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

**ชั้นความเร็ว** หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑) **ด่วนที่สุด** ปฏิบัติทันทีที่ได้รับ
- ๒) **ด่วนมาก** ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) **ด่วน** ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

**การรับรองสำเนา** โดยปกติให้มีคำว่า "สำเนา" ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรก และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องนั้นลงลายมือชื่อรับรอง "สำเนาถูกต้อง" พร้อมทั้งลงชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรองที่ขอบด้านล่าง

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** กำหนดให้การติดต่อราชการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และส่วนราชการต้องจัดทำที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) โดยใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการนั้น

**การกำหนดเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง** เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลางจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ได้แก่

๑) รหัสตัวพยางค์ประจำกระทรวง: เช่น "นร" สำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) ตัวเลขสองตัวแรก: หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจาก ๐๑ เรียงตามลำดับตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม

๓) ตัวเลขสองตัวหลัง: หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจาก ๐๑ เรียงตามลำดับ

๔) เลขทะเบียนหนังสือส่ง: เป็นตัวเลขที่รันตามลำดับของหนังสือที่ส่งออกไป

ตัวอย่างเช่น "ที่ นร ๐๑๐๖/๒๕"

**การกำหนดเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค** เลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาคมีโครงสร้างคล้ายกัน คือ

๑) รหัสตัวพยางค์ประจำจังหวัด: เช่น "นบ" สำหรับจังหวัดนนทบุรี

๒) ตัวเลขสองตัวแรก: หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจาก ๐๑ (ปกติใช้อำเภอเมือง)

๓) ตัวเลขสองตัวหลัง: หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

๔) เลขทะเบียนหนังสือส่ง: เป็นตัวเลขที่รันตามลำดับ

ตัวอย่างเช่น "ที่ นบ ๐๑๒๓/๒๕"

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลัก และต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) เพื่อใช้รับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยข้อสำคัญคือ

๑) ชื่ออีเมลกลาง: ให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการนั้น

๒) ข้อยกเว้น: ไม่ต้องส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก หากได้รับการตอบรับจากระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

๓) กรณีที่ไม่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์: คือข้อมูลลับชั้นลับที่สุด หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้

นอกจากนี้ ยังมีรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการประเภทอื่น ๆ เช่น หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) และหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)

### การเขียนและการพิมพ์

ระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำเอกสารเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

**แบบกระดาษ:** ใช้กระดาษตราครุฑ

**การกำหนดระยะขอบ:** มีการกำหนดระยะขอบกระดาษที่ชัดเจน เช่น ขอบซ้าย ๓ ซม., ขอบขวา ๒ ซม., ขอบบน ๓ ซม., และขอบล่าง ๑.๕ ซม.

**การกำหนดหัวข้อ:** การจัดลำดับหัวข้อใช้ระบบตัวเลขและตัวอักษรย่อยตามลำดับชั้นอย่างเป็นระบบ เช่น ๑., ๑.๑, ๑.๑.๑, ๑.๑.๑.๑, (๑), (๑.๑) เป็นต้น

□ **การพิมพ์ต่อเนื่องหลายหน้า:** สำหรับหนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า หากมีการยกข้อความไปพิมพ์ต่อในหน้าถัดไป ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความนั้นไว้ที่มุมขวาล่างของหน้าเดิม แล้วตามด้วยเครื่องหมาย ... (จุดสามจุด)

### **การรับ-ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารอื่น**

ในกรณีที่มีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร หรือวิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติตามข้อความนั้นได้เสมือนได้รับหนังสือ หากจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที และถ้าข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

### **อายุการเก็บเอกสารราชการ**

อายุการเก็บเอกสารราชการจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทและความสำคัญของเอกสาร โดยมีหลักเกณฑ์โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่จะมีข้อยกเว้นดังนี้

#### ประเภทและอายุการเก็บเอกสารราชการ

**เก็บไว้ตลอดไป:** หนังสือหรือเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม สติติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัย จะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

**ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (ปกติ):** หนังสือราชการทั่วไปส่วนใหญ่มีกำหนดการเก็บขั้นต่ำ ๑๐ ปี

**ไม่น้อยกว่า ๕ ปี:**

- หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่น
- เอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันที่ไม่ใช่หลักฐานสำคัญ หลังจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว
- เอกสารทางบัญชีและภาษี ตามกฎหมายกำหนดให้เก็บอย่างน้อย ๕ ปี (และอาจขยายได้ถึง ๗ ปี)

**ไม่น้อยกว่า ๑ ปี:** หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ไม่มีความสำคัญ และเกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จสามารถเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ตามกฎหมายหรือระเบียบพิเศษ:** หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ หรือเป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาล ให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

นอกจากนี้ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่น

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากอบรม

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

.....

.....

(ผู้รายงาน)



(ว่าที่ร.ต.หญิงนิธิมา แก้วมณี)

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

(ลงชื่อ)



(อาจารย์เบญญา หวังมหาพร)

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙