

# เอกสารประกอบการฝึกอบรม

โครงการ “การเสริมสร้างทักษะงานด้านสารบรรณ”  
วันพุธที่ 13 กันยายน 2549

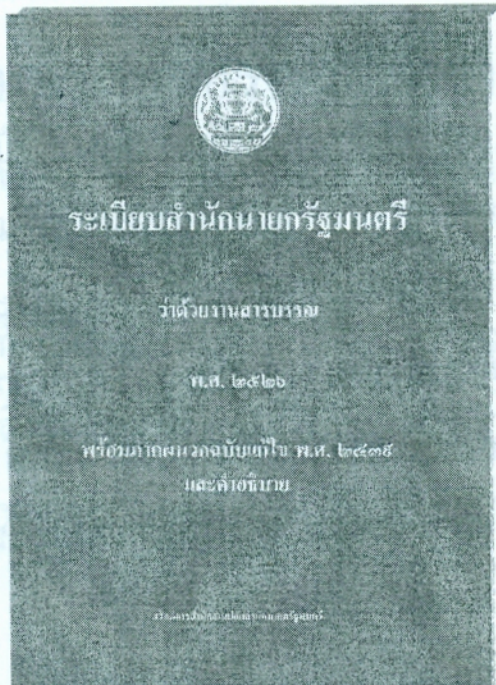
ณ ห้อง 306 อาคารโรงอาหารและกิจกรรม (D1)  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ส่วนการเจ้าหน้าที่  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



## ประวัติวิทยากร

ชื่อ นายสมบูรณ์ วรเศรษฐมงคล  
การศึกษา นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี





## ขอบเขตการใช้บังคับ

### ใช้บังคับกับส่วนราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม  
สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน  
ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่าง  
ประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

## ข้อยกเว้น

๑. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติ  
งานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ใน  
ระเบียบให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบ
๒. ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษา  
ความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ  
งานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย  
หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

## ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

## ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก