



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพหาวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถใช้เฉพาะตำแหน่ง **ปี 68**

หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน

คะแนนเต็ม 200 คะแนน ประกอบด้วย

1. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และภารกิจ เป็นต้น
2. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ความรู้ด้านสถิติเบื้องต้น
5. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีดิจิทัล และการใช้โปรแกรมประยุกต์ในงานสำนักงาน
6. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร. 081-496-9907



LINE: @thebestcenter

280.-

คู่มือสอบเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 280 บาท

จัดทำและจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์ทั้ง ย่าน ม. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์.081-496-9907,0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร. 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ประวัติสำนักงานสถิติแห่งชาติ

- เมษายน 2458 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้ง "กรมสถิติพยากรณ์" ขึ้นในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- เมษายน 2458 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาก่อตั้ง "กรมสถิติพยากรณ์" ขึ้นในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ
- กันยายน 2458 เปลี่ยนชื่อเป็น "กรมพาณิชย์และสถิติพยากรณ์" กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ
- 2459 จัดพิมพ์หนังสือสถิติรายงานประจำปี (Statistical Yearbook)
- สิงหาคม 2463 กรมพาณิชย์และสถิติพยากรณ์ ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น กระทรวงพาณิชย์ สำหรับส่วนงานสถิติมีฐานะเป็นกรมชื่อ "กรมสถิติพยากรณ์สาธารณะ" (General Statistics)
- กรกฎาคม 2464 โอนมาสังกัดกรมบัญชาการ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ เปลี่ยนชื่อเป็น "กรมสถิติพยากรณ์"
- สิงหาคม 2464 โอนกรมสถิติพยากรณ์สาธารณะ มาสังกัดกรมบัญชาการ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ
- พฤษภาคม 2476 โอนมาสังกัดกรมพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐกิจ ฐานะเป็น "กองสถิติพยากรณ์"
- พฤษภาคม 2476 หม่อมเจ้าอิทธิพรพงศ์ เกษมศรี ทรงเข้ารับหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน
- ตุลาคม 2478 โอนมาสังกัดกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เปลี่ยนชื่อเป็น "กองประมวลสถิติพยากรณ์"
- พฤศจิกายน 2479 ได้มีพระราชบัญญัติการสถิติพยากรณ์ เป็นครั้งแรก
- พฤษภาคม 2485 โอนมาสังกัด "กรมการสนเทศ" กระทรวงพาณิชย์
- พฤษภาคม 2486 โอนมาสังกัดกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี
- กุมภาพันธ์ 2493 โอนมาสังกัดสภาเศรษฐกิจแห่งชาติ เป็นทบวงการเมืองอิสระ ฐานะเทียบเท่ากรม
- พฤศจิกายน 2493 จัดทำสำมะโนเกษตรทั่วราชอาณาจักรขึ้นครั้งแรก
- ธันวาคม 2493 เปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักงานสถิติกลาง" (Central Statistical Office) สภาเศรษฐกิจแห่งชาติ
- มกราคม 2495 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2495
- พฤษภาคม 2506 ยกฐานะเป็น "สำนักงานสถิติแห่งชาติ" สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- มิถุนายน 2506 เป็นหน่วยงานราชการแห่งแรกของประเทศไทย ที่ได้มีการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ประมวลผลงานสำมะโนและสำรวจ
- 2508 จัดตั้งสำนักงานสถิติจังหวัดขึ้นทุกจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนกลาง
- สิงหาคม 2508 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508 แทนของเดิม
- สิงหาคม 2535 มีการตราพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็น 9 กอง
- ธันวาคม 2536 สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- ตุลาคม 2545 ย้ายมาสังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตาม พรบ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 สำนัก 1 ศูนย์ 3 กอง
- กันยายน 2550 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 แทนฉบับเดิม
- ตุลาคม 2551 แบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวง ออกเป็น 6 สำนัก 2 ศูนย์ สำนักงานสถิติจังหวัด เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- กันยายน 2559 เปลี่ยนชื่อกระทรวงเป็น "กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม" ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ฉบับที่ 17 พ.ศ. 2559
- ตุลาคม 2560 สำนักงานสถิติแห่งชาติได้จัดโครงสร้างใหม่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 1 สำนัก 6 กอง 2 ศูนย์ และสำนักงานสถิติจังหวัดทุกจังหวัด

วิสัยทัศน์

“ขับเคลื่อนระบบสถิติประเทศไทยเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

1. ขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์จากระบบสถิติ
3. เพิ่มขีดความสามารถในการผลิตสถิติด้วยคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล
4. สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมการใช้สถิติแก่ทุกภาคส่วนอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการเพิ่มความสามารถในการให้บริการ
5. เพิ่มศักยภาพองค์กรในด้านบุคลากร เทคโนโลยี และองค์ความรู้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาขีดความสามารถองค์กรในทุกมิติ

เป้าประสงค์ที่ 1 ยกระดับองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ 2 นำแผนแม่บทระบบสถิติฯ สู่อำนาจปฏิบัติอย่างเข้มแข็ง

เป้าประสงค์ที่ 2 NSO สามารถขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติฯ ได้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับการผลิตสถิติด้วยนวัตกรรมดิจิทัล

เป้าประสงค์ที่ 3 การผลิตสถิติมีคุณภาพและมาตรฐานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับการให้บริการ และส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ ให้กับทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์ที่ 4.2 ขยายเครือข่ายการใช้ประโยชน์ข้อมูลสถิติและสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 4.3 ทุกภาคส่วนเข้าถึงข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้สะดวก รวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 5 องค์กรมีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศและมีผลการดำเนินงานที่ตอบสนอง การพัฒนาประเทศ

ค่านิยม (Core value) : SMART

S = Synergy	ประสานความร่วมมือ
M = Modern	สื่อความทันสมัย
A = Agility	ปรับตัวได้รวดเร็ว
R = Respect	ยอมรับ
T = Transparency	โปร่งใส ตรวจสอบได้

วัฒนธรรมองค์กร

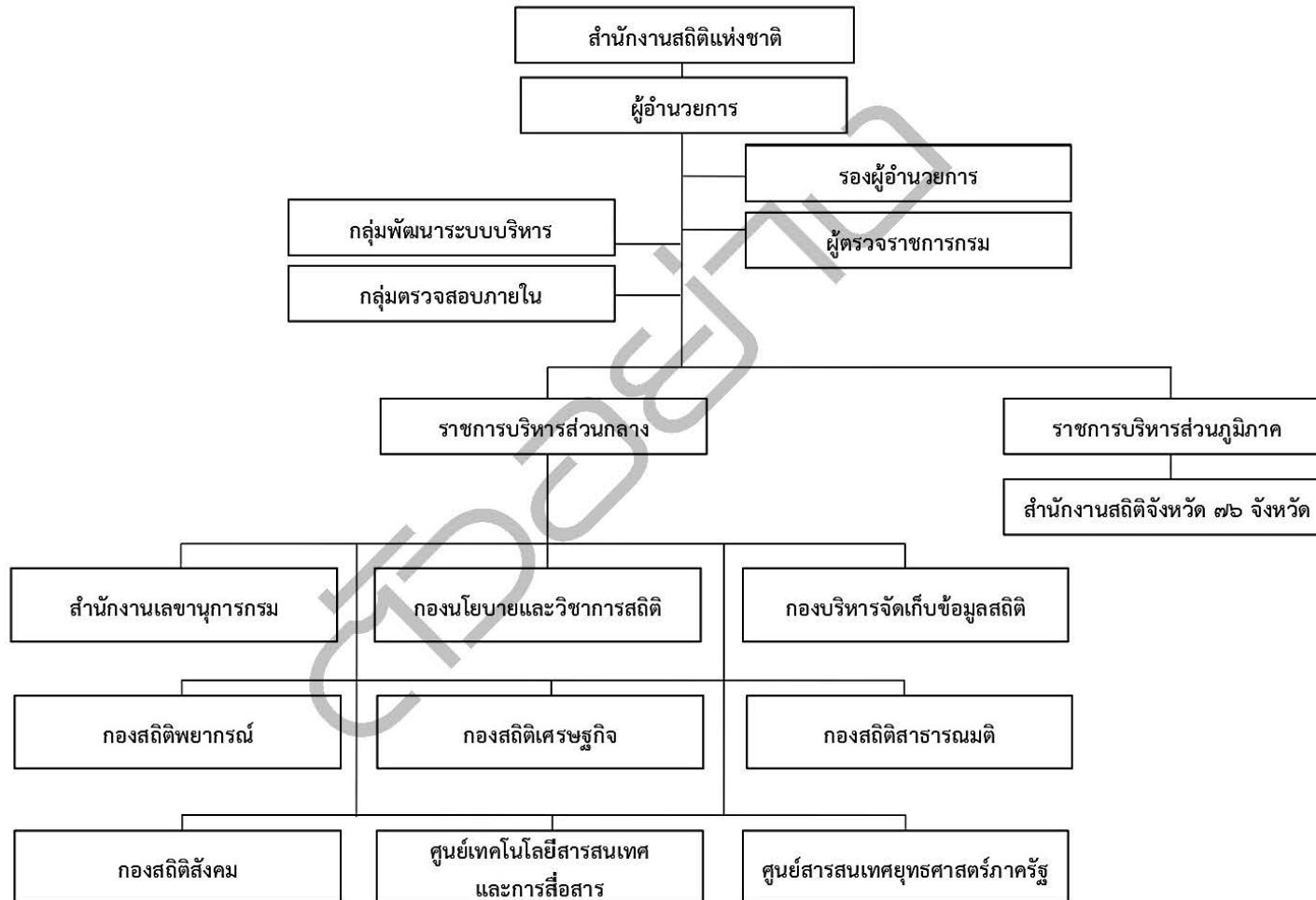
ยึดหลักวิชา พร้อมหาสิ่งใหม่ ใส่ใจลูกค้า สร้างองค์กร เอื้ออาทรต่อกัน รักมั่น สสช.

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

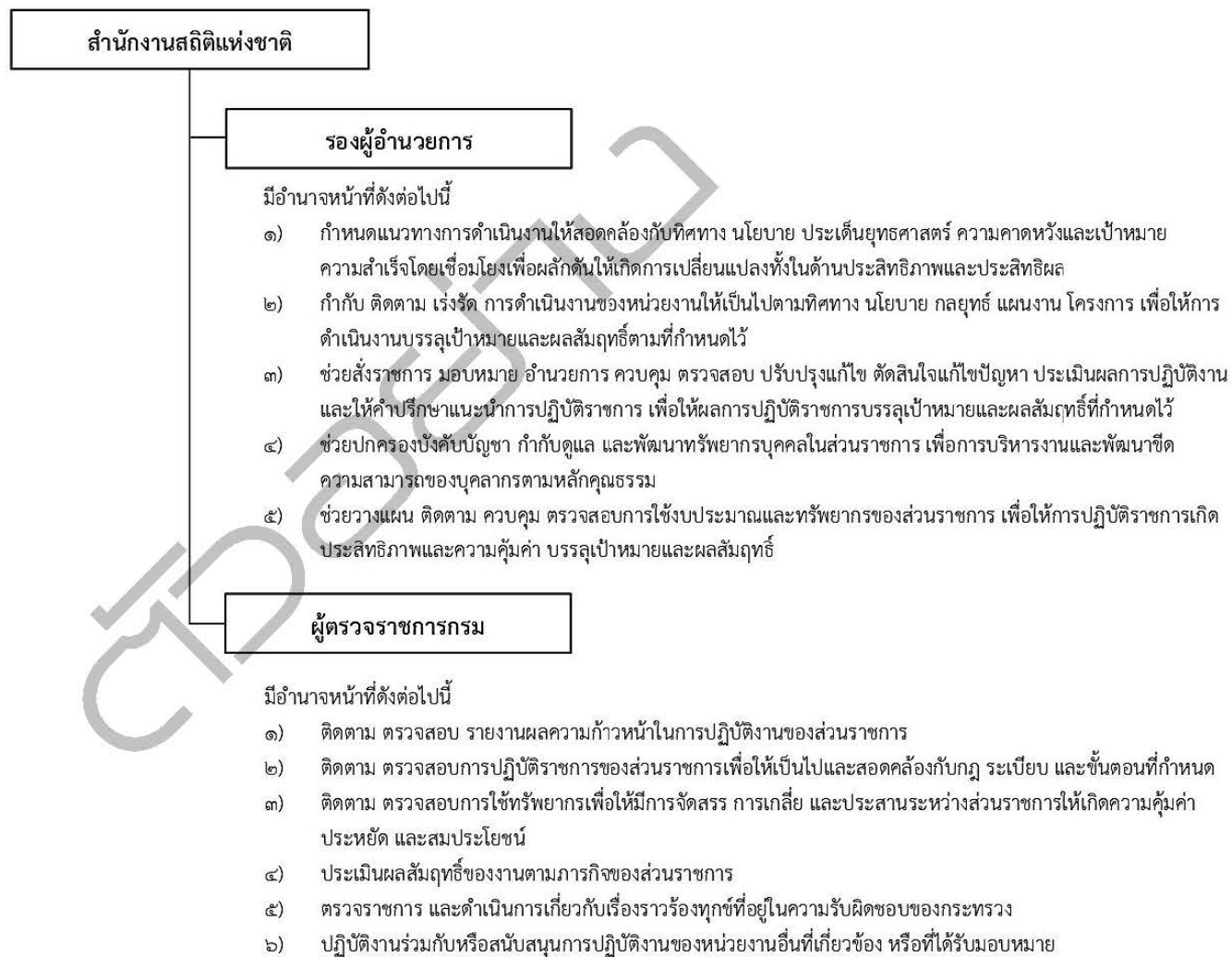
ตามพระราชบัญญัติ สถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 5 ได้กำหนดให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นหน่วยงานกลางของรัฐ ในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ตามมาตรา 6 ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ
2. จัดทำมาตรฐานสถิติเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ
3. ส่งเสริมและพัฒนางานสถิติของรัฐและเอกชน
4. จัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง หรืออำนาจการให้มีการสำรวจด้านต่าง ๆ ของประเทศ
5. ประสานงานและหารือร่วมกับหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนกำหนดความรับผิดชอบในการดำเนินงานทางสถิติตามแผนแม่บทตาม (1)
6. แนะนำ ให้คำปรึกษา หรือความช่วยเหลือแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และระเบียบวิธีในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการประมวลผล และการวิเคราะห์ผลสถิติ
7. ประสานกับหน่วยงานในการสร้างเครือข่ายสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญและเป็นปัจจุบันของประเทศ
8. ให้บริการสถิติแก่หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป
9. เผยแพร่สถิติและจัดให้มีการศึกษาอบรมวิชาความรู้เกี่ยวกับสถิติ
10. ร่วมมือและประสานงานกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในงานเกี่ยวกับสถิติ
11. ปฏิบัติการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด และตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

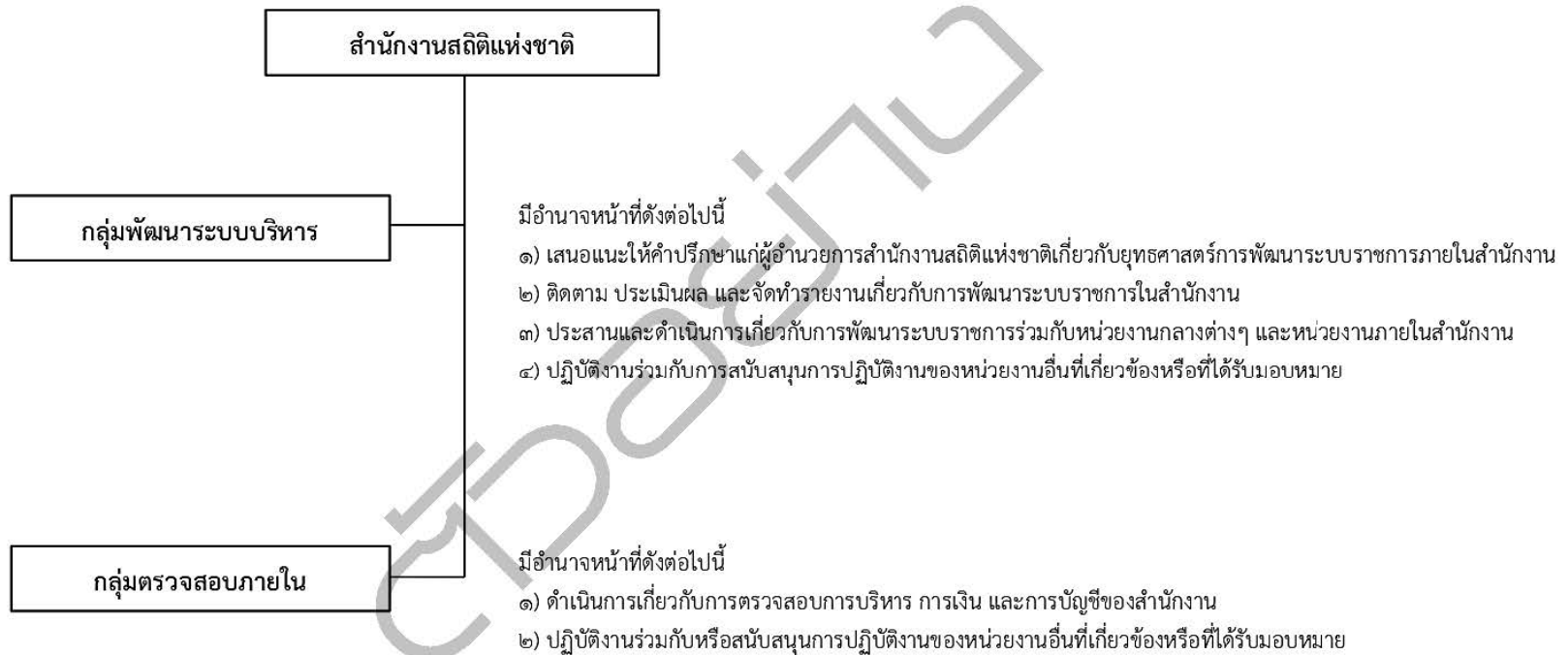
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ



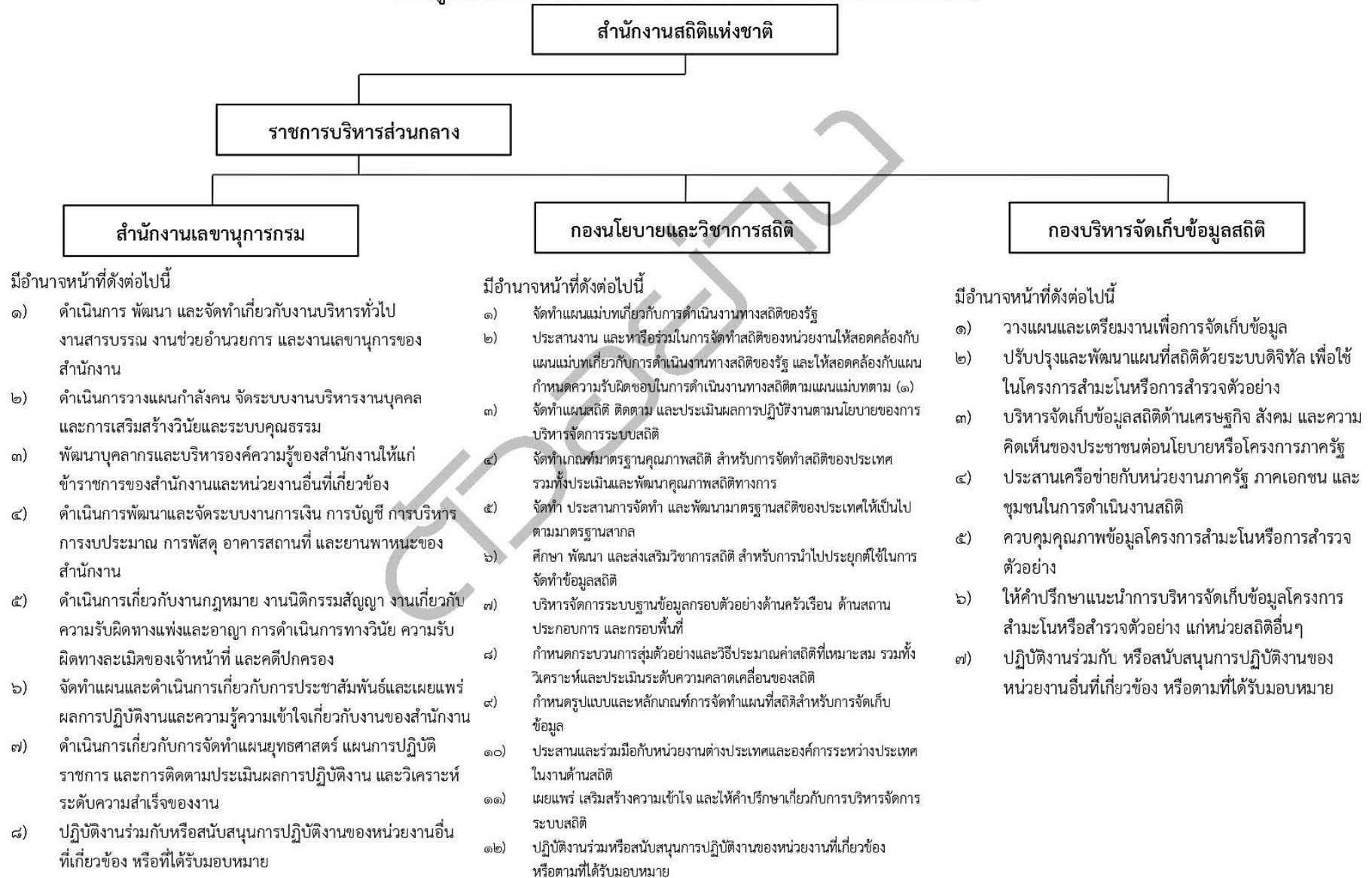
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ต่อ)



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ต่อ)



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ต่อ)



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ต่อ)



มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำสถิติเพื่อสนับสนุน ติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม
- ๒) จัดทำดัชนี เครื่องชี้วัด ข้อมูลแนวโน้ม และคาดการณ์ ภาวะด้านเศรษฐกิจและสังคม
- ๓) วิเคราะห์ พัฒนา ส่งเสริมการใช้ข้อมูลและสถิติแนวโน้ม การคาดการณ์ภาวะด้านเศรษฐกิจและสังคมเพื่อ สนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๔) รวบรวมและบูรณาการข้อมูลและสถิติด้านเศรษฐกิจ และสังคมจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕) จัดทำการนำเสนอข้อมูลและสถิติ ในรูปแบบต่าง ๆ
- ๖) เผยแพร่และให้บริการข้อมูลและสถิติแก่ผู้ใช้ทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งงานห้องสมุด
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

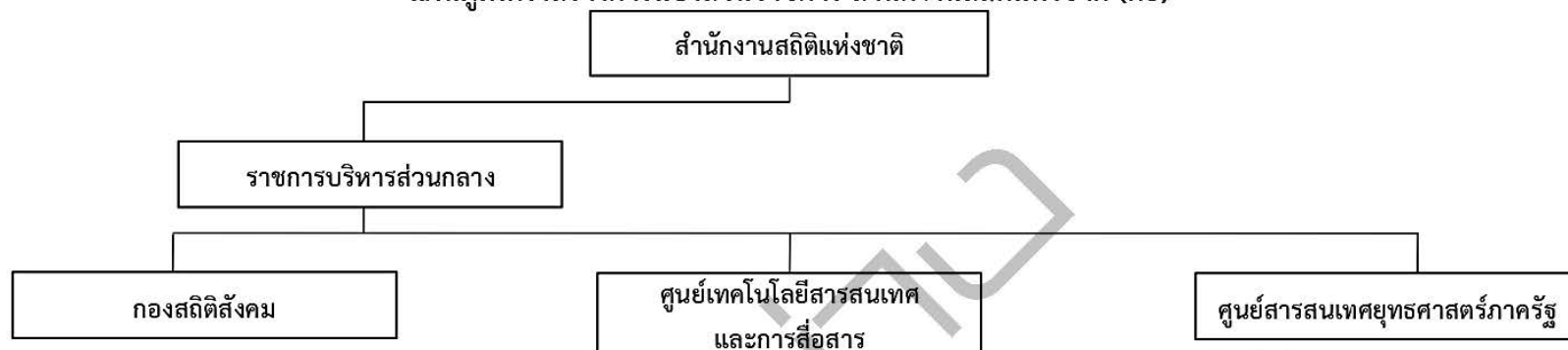
มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจในระดับภาคและ ระดับย่อย ด้วยวิธีสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างเพื่อใช้ ในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และเฝ้าระวังทางด้าน เศรษฐกิจ
- ๒) พัฒนาการจัดทำสถิติ และส่งเสริมการใช้ข้อมูลสถิติด้าน เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจและ สิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในการวางแผนจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจ
- ๔) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และ บุคคลทั่วไป ในการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง ด้านเศรษฐกิจ
- ๕) ประสานและให้ความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศและ หน่วยงานภายนอกในการแลกเปลี่ยนความรู้และ ประสบการณ์ในการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง ด้านเศรษฐกิจ
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลสถิติด้านความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับนโยบาย ของรัฐบาล และยุทธศาสตร์ต่างๆ ด้วยวิธีการสำรวจตัวอย่าง เพื่อเป็นข้อมูลให้รัฐบาลใช้ในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และ ตัดสินใจ
- ๒) จัดทำข้อมูลสถิติด้านความคิดเห็นของประชาชนตามความต้องการ ของหน่วยงานด้วยวิธีการสำรวจตัวอย่าง เพื่อเป็นข้อมูลในการ วางแผนและการบริหารงาน
- ๓) ส่งเสริมวิธีการจัดทำข้อมูลสถิติด้านความคิดเห็นของประชาชน โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนิน โครงการ
- ๔) จัดทำข้อมูลสถิติด้านความคิดเห็นของประชาชน เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาชาติทั้งห้าเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๕) พัฒนา ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน องค์กรเอกชน และ บุคคลทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำ การสำรวจตัวอย่างการประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูล
- ๖) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำ การสำรวจตัวอย่าง ด้านความคิดเห็นของประชาชน
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ต่อ)



มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านประชากรและสังคม ด้วยวิธีสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง เพื่อใช้ในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และเฝ้าระวังทางสังคม
- ๒) พัฒนาระบบการจัดทำสถิติ และส่งเสริมการใช้ข้อมูลด้านประชากรและสังคม
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อใช้ในการวางแผนจัดทำสถิติด้านประชากรและสังคม
- ๔) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป ในการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างด้านประชากรและสังคม
- ๕) ประสานและให้ความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานภายนอกในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างด้านประชากรและสังคม
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

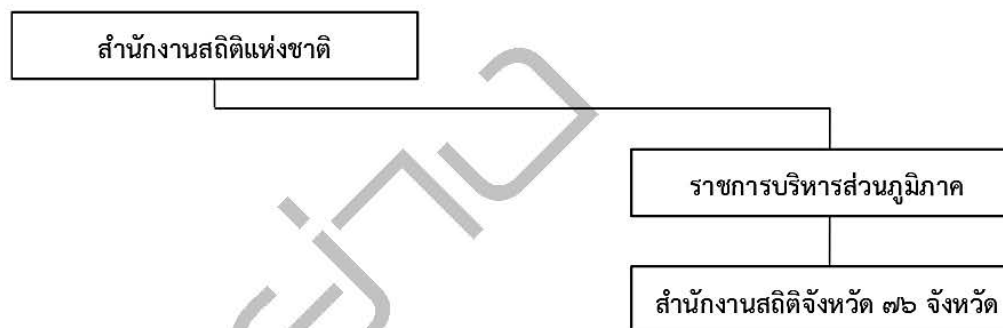
มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ
- ๒) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน
- ๓) บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- ๔) จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิกรณรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล
- ๕) ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนโครงข่ายสารสนเทศของประเทศ เพื่อกำหนดขอบเขต การบูรณาการข้อมูลและการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒) บูรณาการข้อมูลจากทุกภาคส่วนทั้งระดับภารกิจและระดับพื้นที่ เพื่อให้มีข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญในฐานข้อมูลกลางของประเทศสำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ๓) พัฒนามาตรฐานการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- ๔) บริหารจัดการและพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางด้านสถิติของประเทศ ระบบการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติ และระบบนำเสนอมูลและสารสนเทศเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยทุกภาคส่วนสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์
- ๕) วิเคราะห์และนำเสนอสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ
- ๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติที่สำคัญของประเทศตามมาตรฐานสากลแก่หน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

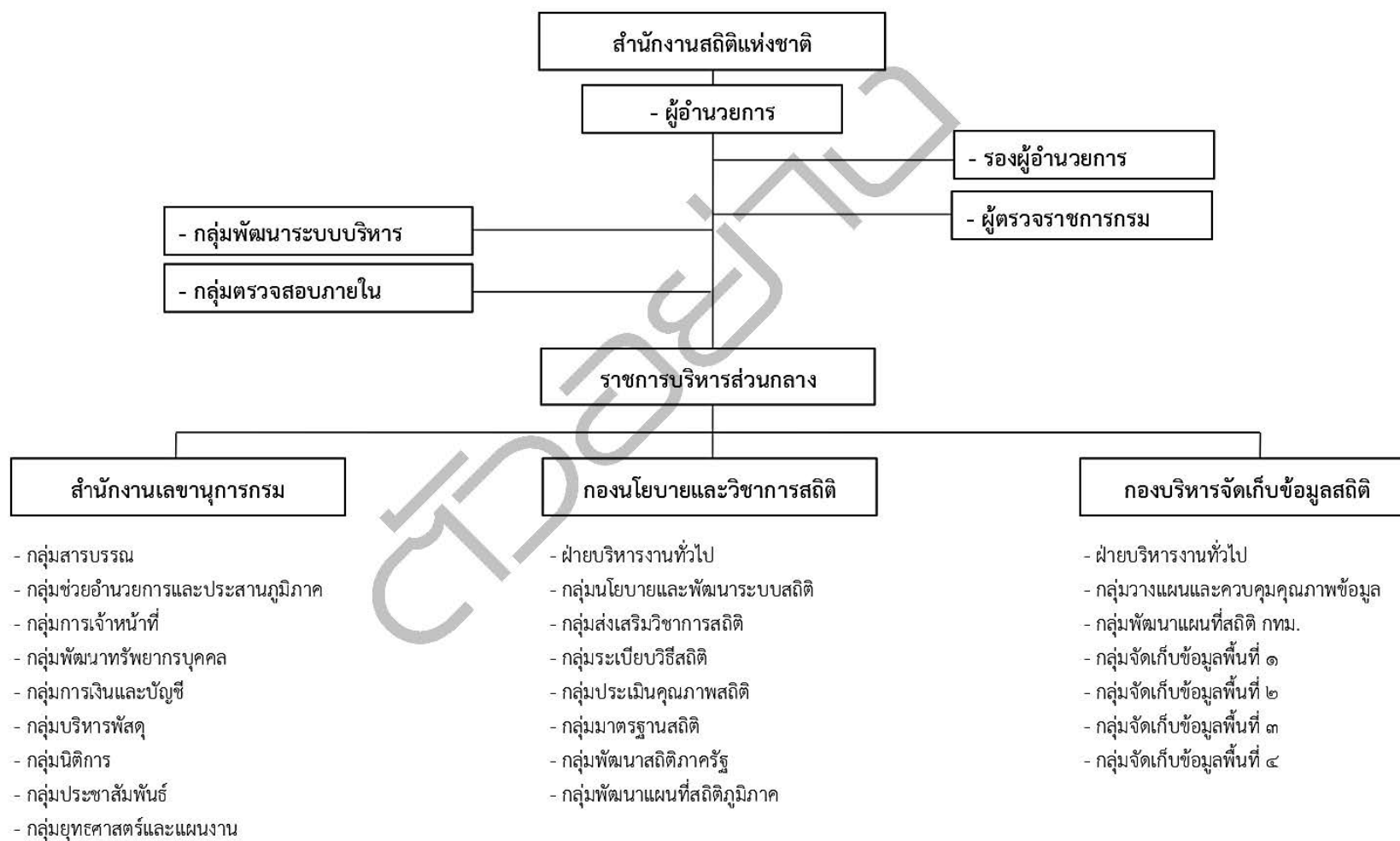
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ต่อ)



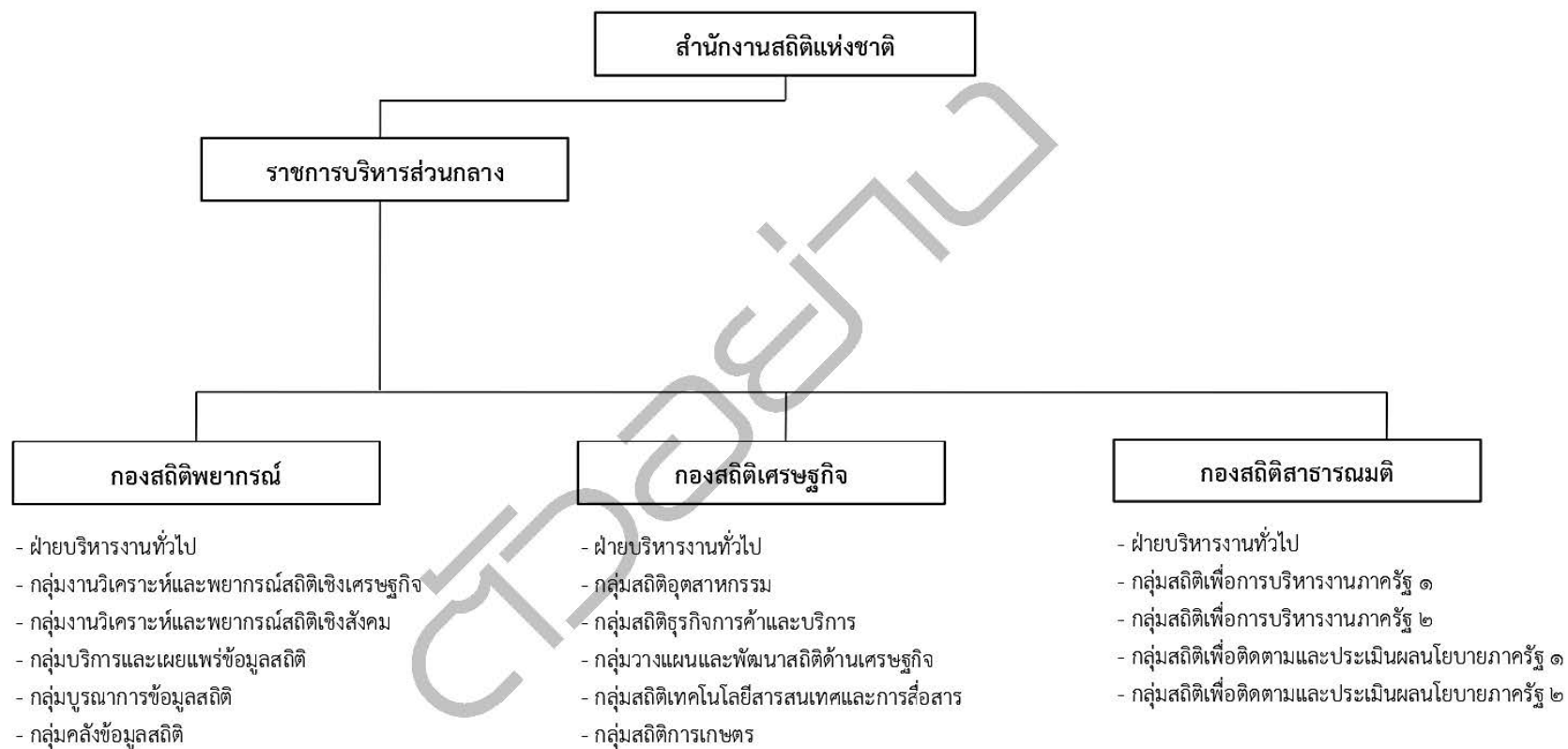
มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) บริหารจัดการข้อมูลสถิติและสารสนเทศสถิติที่สำคัญและจำเป็น เพื่อสนับสนุนการพัฒนาในระดับพื้นที่
- ๒) ส่งเสริมการขับเคลื่อนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมในระดับพื้นที่
- ๓) บริหารการจัดทำสำมะโน การสำรวจด้วยตัวอย่าง และอำนวยความสะดวกให้มีการสำรวจด้านต่าง ๆ ในระดับพื้นที่
- ๔) ส่งเสริมวิชาการสถิติ ให้คำปรึกษาแนะนำ การประยุกต์ใช้ในการจัดทำสถิติในระดับพื้นที่
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลสถิติระดับพื้นที่
- ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดหา เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลและสถิติในระดับพื้นที่
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

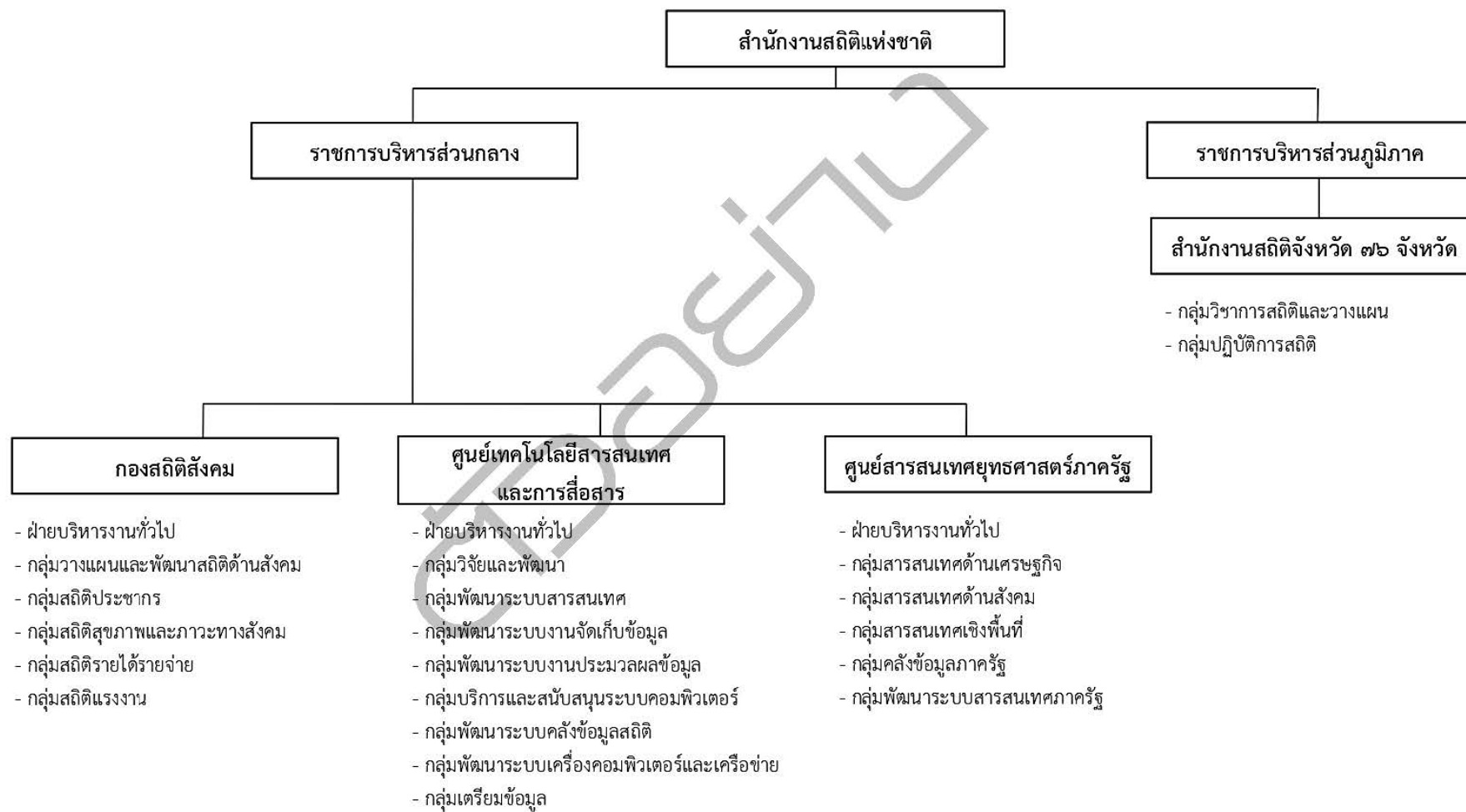
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ต่อ)



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ต่อ)



พระราชบัญญัติ

สถิติ

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศ
ว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถิติ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติ
บัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้น
ไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“สถิติ” หมายความว่า ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้

“การสำรวจ” หมายความว่า การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นอยู่จริงเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติ

“สำมะโน” หมายความว่า การสำรวจโดยการแจงนับจากทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ๆ

“การสำรวจตัวอย่าง” หมายความว่า การสำรวจโดยการแจงนับจากหน่วยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ๆ
เพียงบางหน่วยที่เลือกเป็นตัวอย่าง

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นหน่วยงานกลางของรัฐ ในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติ
ตามหลักวิชาการ

มาตรา ๖ สำนักงานสถิติแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ

(๒) จัดทำมาตรฐานสถิติเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔/ตอนที่ ๕๓ ก/หน้า ๒๒/๑๒ กันยายน ๒๕๕๐

(๓) ส่งเสริมและพัฒนางานสถิติของรัฐและเอกชน

(๔) จัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง หรืออำนาจการให้มีการสำรวจด้านต่าง ๆ ของประเทศ

(๕) ประสานงานและหารือร่วมกับหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนกำหนดความรับผิดชอบในการดำเนินงานทางสถิติตามแผนแม่บทตาม (๑)

(๖) แนะนำ ให้คำปรึกษา หรือความช่วยเหลือแก่หน่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และระเบียบวิธีในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการประมวลผล และการวิเคราะห์ผลสถิติ

(๗) ประสานกับหน่วยงานในการสร้างเครือข่ายสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญและเป็นปัจจุบันของประเทศ

(๘) ให้บริการสถิติแก่หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป

(๙) เผยแพร่สถิติและจัดให้มีการศึกษาอบรมวิชาความรู้เกี่ยวกับสถิติ

(๑๐) ร่วมมือและประสานงานกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในงานเกี่ยวกับสถิติ

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด และตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๗ ในการจัดทำแผนแม่บทตามมาตรา ๖ (๑) ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการพัฒนาประเทศและเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนแม่บทนั้น

มาตรา ๘ หน่วยงานต้องจัดทำสถิติให้เป็นไปตามแผนกำหนดความรับผิดชอบตามมาตรา ๖ (๕) และดำเนินการให้ถูกต้องตามมาตรฐานสถิติ

หน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติรายงานคณะรัฐมนตรี เพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๙ เมื่อหน่วยงานจะมีการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างที่ประสงค์จะกำหนดให้เป็นหน้าที่ของประชาชนที่จะต้องให้ข้อมูล ให้กำหนดโดยกฎกระทรวง กฎกระทรวงนั้นอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) วัตถุประสงค์

(๒) ระยะเวลา

(๓) เขตท้องที่

(๔) บุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลและวิธีการให้ข้อมูล

(๕) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

มาตรา ๑๐ เมื่อได้มีกฎกระทรวงตามมาตรา ๙ แล้ว ให้ผู้อำนวยการประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

(๒) คำถามที่บุคคลจะต้องให้ข้อมูลหรือรายละเอียดของแบบสอบถามที่บุคคลจะต้องกรอกข้อมูล และวิธีการกรอกข้อมูลในแบบสอบถาม

(๓) ระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกสอบถามหรือส่งแบบสอบถาม

(๔) ระยะเวลาที่บุคคลซึ่งต้องกรอกแบบสอบถามจะต้องส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) ข้อมูลอื่นที่ประชาชนสมควรทราบ

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อประเภทอื่น

มาตรา ๑๑ เมื่อมีประกาศตามมาตรา ๑๐ แล้ว บุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕ (๔) มีหน้าที่ให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐ (๒) ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

มาตรา ๑๒ เมื่อมีประกาศตามมาตรา ๑๐ แล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่พบบุคคลผู้ซึ่งจะให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถามให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล

มาตรา ๑๔ ให้นายกรัฐมนตรีให้ความร่วมมือแก่สำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อประโยชน์ในการจัดสร้างเครือข่ายสถิติและพัฒนาฐานข้อมูลที่สำคัญและเป็นปัจจุบันของประเทศ

ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากการสำรวจ หรือข้อมูลจากบันทึกทะเบียน รายงาน หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานใด เพื่อการจัดทำสถิติที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ให้นายงานนั้นจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักงานสถิติแห่งชาติภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดส่งให้ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยว่าเป็นข้อมูลของบุคคลใด เว้นแต่บุคคลนั้นจะให้ความยินยอมเป็นหนังสือหรือเป็นข้อมูลที่เปิดเผยมต่อประชาชนหรือประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้อยู่แล้ว

มาตรา ๑๕ บรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องถือเป็นความลับโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษาเปิดเผยข้อมูลนั้นแก่บุคคลใดซึ่งไม่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดีที่ต้องหาว่ากระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เป็นการเปิดเผยต่อหน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์หรือวิจัย ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล และต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยถึงเจ้าของข้อมูล

มาตรา ๑๖ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานหรือสำนักงานสถิติแห่งชาติต้องไม่นำบรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้หรือกรอกแบบสอบถามไปใช้ในกิจการอื่นนอกเหนือจากการจัดทำสถิติ วิเคราะห์หรือวิจัย

มาตรา ๑๗ บรรดาข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สำนักงานสถิติแห่งชาติอาจให้บริการข้อมูลนั้นต่อบุคคลทั่วไปได้ โดยอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นในการให้บริการข้อมูลนั้น ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด

มาตรา ๑๘ ผู้ใดไม่ให้ข้อมูล หรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศตามมาตรา ๑๐ หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศตามมาตรา ๑๐ (๔) หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๒ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

มาตรา ๑๙ ผู้ใดซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลตามมาตรา ๑๑ แต่งใจให้ข้อมูลเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๐ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๖ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๑ บรรดาพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘ และมีผลใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้ใช้บังคับมานาน และมีบทบัญญัติบางประการ ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอันมีผลทำให้การดำเนินการของสำนักงานสถิติแห่งชาติในฐานะหน่วยงานกลางด้านงานสถิติของรัฐไม่มีความชัดเจน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติไม่มีความคล่องตัวเพราะขั้นตอนก่อนเริ่มดำเนินการใช้ระยะเวลานาน ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับข้อมูลทางสถิติที่จัดทำขึ้นนั้นมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในการบริหารงานของรัฐด้านต่าง ๆ ซึ่งควรจะมีการกำหนดวิธีการดำเนินการด้านสถิติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อความเป็นเอกภาพของสถิติ นอกจากนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงและเป็นหลักประกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซึ่งต้องให้ข้อมูลจึงต้องกำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยต้องถือเป็นความลับอย่างเคร่งครัดและกำหนดโทษสำหรับผู้ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

คำอธิบายสรุปสาระสำคัญ พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐

ก. ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของกฎหมาย

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้ใช้บังคับมานาน และมีบทบัญญัติบางประการไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อันมีผลทำให้การดำเนินการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในฐานะหน่วยงานกลางด้านงานสถิติของรัฐไม่มีความชัดเจน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติไม่มีความคล่องตัว เพราะขั้นตอนก่อนเริ่มดำเนินการใช้ระยะเวลานาน ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับข้อมูลทางสถิติที่จัดทำขึ้นนั้น มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในการบริหารงานของรัฐด้านต่าง ๆ ซึ่งควรจะมีการกำหนดวิธีการดำเนินการด้านสถิติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อความเป็นเอกภาพของสถิติ นอกจากนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงและเป็นหลักประกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซึ่งต้องให้ข้อมูล จึงต้องกำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยต้องถือเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และกำหนดโทษสำหรับผู้ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ข. สาระสำคัญของกฎหมาย

๑. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (มาตรา ๕ ถึงมาตรา ๑๑)

ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของรัฐ ในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ และจัดทำสถิติเพื่อติดตามประเมินผลและสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายและแผนงานของรัฐ ทั้งในด้านบริหารจัดการสถิติและสารสนเทศให้เป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันของประเทศ การจัดทำสำมะโน/สำรวจตัวอย่างโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสถิติทางด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่น ๆ การบริการข้อมูล ส่งเสริมองค์ความรู้วิชาการด้านสถิติและสารสนเทศ แก่ผู้ใช้บริการทุกภาคส่วน การพัฒนาบุคลากรทางด้านสถิติของประเทศให้มีความเป็นมืออาชีพ ร่วมมือและประสานงานกับต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศในงานเกี่ยวกับสถิติ โดยภาพรวมมีกระบวนการทำงานที่สำคัญ หรือ “กระบวนการสร้างคุณค่า” ที่เป็นภารกิจหลักใน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ กระบวนการบริหารจัดการระบบสถิติ และกระบวนการให้บริการด้านสถิติ ตามที่กำหนดในวิสัยทัศน์ “เป็นศูนย์กลางข้อมูลสถิติและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของประเทศ” และภายใต้พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้สำนักงานสถิติแห่งชาติจัดทำแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย การดำเนินงานทางสถิติของหน่วยงานภาครัฐให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ นโยบายและแผนการพัฒนาประเทศ และได้ร่วมกับหน่วยงานระดับกระทรวง กรมต่าง ๆ ขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย การบูรณาการ เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติที่สำคัญ และจำเป็นของประเทศ พัฒนาระบบการผลิต การบริการด้านสถิติให้มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกภาคส่วน จากการวิเคราะห์ลักษณะปัจจัยภายในและภายนอกของระบบสถิติในปัจจุบัน เพื่อสร้างความชัดเจนเชิงนโยบายด้านระบบข้อมูลสถิติของประเทศ ด้วยการใช้

เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์ในการผลิตและให้บริการ การพัฒนาคุณภาพโดยการยกระดับมาตรฐานข้อมูล และพัฒนาประสิทธิภาพ โดยการลดความซ้ำซ้อนและลดภาระงาน การสร้างเครือข่าย/พันธมิตร หรือหุ้นส่วน กับทุกภาคส่วน ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ข้อมูลมากขึ้น รวมทั้งพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานข้อมูลสถิติ ตลอดจนการปฏิบัติการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด และตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการจัดทำสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง จะกำหนดโดยกฎกระทรวง และผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะออกประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการจัดทำสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา และระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์

๒. อำนาจพนักงานเจ้าหน้าที่ (มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๓)

พนักงานเจ้าหน้าที่ (มาตรา ๔) หมายความว่า ผู้ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐

พนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจเข้าไปในอาคารหรือที่ทำการของบุคคล ซึ่งจะต้องให้ข้อมูลหรือ กรอกแบบสอบถาม ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาอื่นใดที่บุคคลนั้นได้แจ้งให้ทราบ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือดำเนินการกรอกแบบสอบถาม หรือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการนี้ บุคคลดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร

ในการปฏิบัติหน้าที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงบัตรประจำตัวต่อบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่พบบุคคลซึ่งจะให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถาม ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา ๙) เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล

๓. การประสานกับหน่วยงานในการสร้างเครือข่ายสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญและ เป็นปัจจุบันของประเทศ (มาตรา ๑๔)

ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากการสำรวจ หรือข้อมูลจากบันทึก ทะเบียน รายงาน หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานใด เพื่อการจัดทำสถิติที่สำคัญ และจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ให้หน่วยงานนั้นจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักงานสถิติแห่งชาติภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๔. มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล (มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖)

บรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่ได้มาตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ถือเป็นความลับโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา เผยแพร่ ข้อมูลนั้นแก่บุคคลอื่นซึ่งไม่มีหน้าที่ และต้องไม่นำบรรดาข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะรายที่เจ้าของข้อมูล ได้ให้ไว้หรือกรอกแบบสอบถามไปใช้ในกิจการอื่น นอกเหนือจากการจัดทำสถิติ วิเคราะห์หรือวิจัย เว้นแต่

(๑) เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดีที่ต้องหาว่ากระทำความผิดตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) เป็นการเปิดเผยต่อหน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำสถิติ วิเคราะห์หรือวิจัย ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล และต้องไม่ระบุหรือเปิดเผยถึงเจ้าของข้อมูล

๕. อัตราโทษตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐

➢ บุคคลซึ่งมีหน้าที่จะต้องให้ข้อมูล แต่ไม่ให้ข้อมูล หรือไม่กรอกแบบสอบถาม หรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท (มาตรา ๑๘)

➢ บุคคลซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูล แต่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๑๙)

➢ ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ หากฝ่าฝืนมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๖ (การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๒๐)

ค. ผู้รักษาการตามกฎหมาย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๙) เป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ (มาตรา ๒๒)

ง. การบังคับใช้กฎหมาย

พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๐ (มาตรา ๒)

หมายเหตุ : คำอธิบายนี้มีขึ้นเพื่อประโยชน์ในการเข้าใจสาระสำคัญของกฎหมายเท่านั้น ส่วนการจะปฏิบัติตามกฎหมายให้เป็นไปอย่างถูกต้อง หน่วยงานผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาทำความเข้าใจ ตรวจสอบ และยึดถือด้วยบทกฎหมายเป็นสำคัญ

 แนวข้อสอบพ.ร.บ.สถิติ พ.ศ.2550

1. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 ให้ไว้ ณ วันใด

ก. 30 มิถุนายน 2550

ข. 30 กรกฎาคม 2550

ค. 30 สิงหาคม 2550

ง. 30 กันยายน 2550

ตอบ ก.

2. ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ

ก. รัฐสภา

ข. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ค. สภาร่างรัฐธรรมนูญ

ง. สภาผู้แทนราษฎร

ตอบ ข.

3. มาตรา 3 ตามพระราชบัญญัตินี้ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ.ใด

ก. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2506

ข. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2507

ค. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508

ง. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2509

ตอบ ก. ตามมาตรา 3.

4. สถิติ ตามพระราชบัญญัตินี้ หมายถึง

ก. ข้อมูลที่รวบรวมมาได้และบันทึกไว้

ข. ข้อความและตัวเลขจากการสำรวจ

ค. ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้

ง. ข้อมูลเท็จจริงที่เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลจากประชาชน

ตอบ ก. ตามมาตรา 4

5. สัมมะโน หมายความว่า

ก. การสำรวจโดยการแจกแจงนับจากทุกหน่วยที่เกี่ยวกับข้อมูลนั้น ๆ

ข. การสำรวจข้อมูลครัวเรือนจากประชาชน

ค. การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นอยู่จริงเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ก.ตามมาตรา 4

6. ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ จัดเป็นหน่วยงานใด

ก. หน่วยงานของเอกชน

ข. หน่วยงานกลางของรัฐ

ค. หน่วยงานกลางภาคเชื่อมโยงระหว่างรัฐและเอกชน

ง. ข้อ ก และ ข ถูก

ตอบ ข. ตามมาตรา 4

7. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ก. จัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ
 - ข. จัดทำมาตรฐานสถิติเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ
 - ค. จัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง หรืออำนวยความสะดวกให้มีการสำรวจด้านต่าง ๆ ของประเทศ
 - ง. ให้ความร่วมมือในการทำงานทุกภาครัฐ

ตอบ ง. ตามมาตรา 6.

8. เมื่อหน่วยงานจะมีการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างที่ประสงค์จะกำหนดให้เป็นหน้าที่ของประชาชนที่จะต้องให้ข้อมูล ให้กำหนดโดยกฎกระทรวง กฎกระทรวงนั้นอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามข้อใด
- ก. บุคคลซึ่งจะต้องให้ข้อมูลและวิธีการให้ข้อมูล
 - ข. วัตถุประสงค์
 - ค. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ตามมาตรา 9.

9. ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากการสำรวจ หรือข้อมูลจากบันทึกทะเบียน รายงาน หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานใด เพื่อการจัดทำสถิติที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ให้หน่วยงานนั้นจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักงานสถิติแห่งชาติภายในกี่วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ก. ภายในสิบห้าวัน
 - ข. ภายในสามสิบวัน
 - ค. ภายในสี่สิบห้าวัน
 - ง. ภายในหกสิบวัน

ตอบ ข. ตามมาตรา 14.

10. ผู้ใดไม่ให้ข้อมูล หรือไม่กรอกแบบสอบถามตามวิธีการที่กำหนดในประกาศเกี่ยวกับวิธีดำเนินการในการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างหรือไม่ส่งคืนแบบสอบถามที่ได้กรอกรายการแล้วแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ให้ความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องระวางโทษตามข้อใด
- ก. ระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท
 - ข. ระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท
 - ค. ระวางโทษปรับไม่เกินสองพันบาท
 - ง. ระวางโทษปรับไม่เกินสามพันบาท

ตอบ ง. ตามมาตรา 18

11. ผู้ใดซึ่งมีหน้าที่จงใจให้ข้อมูลเป็นเท็จต้องระวางโทษตามข้อใด
- ก. จำคุกไม่เกินสองเดือน หรือปรับไม่เกินสามพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
 - ข. จำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
 - ค. จำคุกไม่เกินสี่เดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
 - ง. จำคุกไม่เกินห้าเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ตอบ ข. ตามมาตรา 19

12. นายแดงเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่การสำรวจ ได้ทำการเปิดเผยข้อมูลที่ได้มา โดยการนำไปเผยแพร่ ทำให้เจ้าของข้อมูลได้รับความเสียหาย นายแดงต้องได้รับโทษตามข้อใด

- ก. ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ข. ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินเก้าเดือนปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ค. ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ง. ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ตอบ ก. ตามมาตรา 20

13. ใครเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

- ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ข. สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ
- ค. สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม
- ง. ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ

ตอบ ก. ตามมาตรา 22

14. ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ ตามพระราชบัญญัตินี้ คือ

- ก. พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
- ข. พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
- ค. นายชวน หลีกภัย
- ง. นายบรรหาร ศิลปะอาชา

ตอบ ข.

----- ✍

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่เกิดกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๕๕ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๖ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”^๖ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙^๖ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๖ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ พ้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ ตั้ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นข้อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์
ข้อ ๒๒ ข่าวก คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้าย
ระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับ
ไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น
นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน
ราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม
บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ และให้
จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน
หับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่าง
ใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้ง
ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล
หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
หน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
รับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็ม
ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ยื่นลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดำ

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณี

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาดบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปีกำกับเท่านั้น

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว^๗

ข้อ ๒๗^๘ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)^๙

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙^{๑๐} การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการหรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๗ ข้อ ๒๖ วรรคสาม เพิ่ม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๘ ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๙ ข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐ ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ในกรณีที่ติดต่อกับราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๒๕/๑^{๑๑} ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสารทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับและให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก๑๒

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ^{๑๓}

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๑๑ ข้อ ๒๕/๑ เพิ่ม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๑๒ ข้อ ๓๐ วรรคสาม เพิ่ม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓ ข้อ ๓๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

© THE BEST CENTER INTER GROUP CO., LTD.

All rights reserved

ห้ามผู้ใดทำการคัดลอก ตีพิมพ์ แจกจ่าย ปรับเปลี่ยน
ดัดแปลง หรือแก้ไขส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้
เพื่อการเผยแพร่หรือนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์โดยเด็ดขาด

หากตรวจพบจะดำเนินการตามกฎหมายถึงที่สุด

หากผู้ใดพบเห็น สามารถแจ้งเบาะแสที่
081-496-9907 มีรางวัลตอบแทน