

คำนำ

การจัดทำคู่มืองานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมข้อมูลและสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ระบบการบริหารงานสารบรรณให้บุคลากร ผู้ที่สนใจ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศึกษา เรียนรู้ และให้บุคลากร ใช้เป็นแนวทาง โดยสามารถนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เนื้อหาสาระหรือข้อความของงาน สารบรรณในเล่มนี้ มีประโยชน์ ต่อผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำเสนองานในรูปแบบไฟล์ฟรอนต์ คำอธิบายตาราง ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจและนำไปใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นจากความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผู้จัดทำ ได้รวบรวมเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้ที่สนใจศึกษาต่อไป

นางวัชรลักษณ์ ศรีแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์/ขอบเขต	๓
๒. ชนิดของหนังสือราชการ	๔
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๑๖
๖. แบบฟอร์มที่ใช้	๒๗
๗. ภาคผนวก	
๘. เอกสารอ้างอิง	

๑.วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สามารถเรียนรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานและนำไปใช้
- ๑.๒ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องของผู้ปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๑.๓ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยเทคโนโลยี

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับหนังสือ การส่งหนังสือ การคัดแยกและวิเคราะห์ การเสนอหนังสือ การออกเลขหนังสือส่ง ในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยยึดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การ จัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“ส่วนราชการ ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำ นักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือใน ต่างประเทศและให้ หมายความว่าถึงคณะกรรมการด้วย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“เทคโนโลยีสารสนเทศ ” หมายถึง การนำความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างหรือ จัดการสารสนเทศอย่างเป็นระบบและรวดเร็ว โดยอาศัยเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร 6 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความหมายของหนังสือแต่ละชนิด

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

รายงานการประชุม คือ บันทึกความเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ไว้แต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชั้นความลับของหนังสือราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.2544 มี 3 ชั้นได้แก่

ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งอาจเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนประกอบให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐ

การส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับและให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน สารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย

โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน

คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ

หนังสือภาษาต่างประเทศ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

การรับและส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ แล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
2. ลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง
3. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

ตลอดจนที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง

4. กรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือแนบติดซองไปด้วย
5. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย

กำหนด

6. การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การยืม

1. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย
5. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลาย

1. ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบกำหนด
2. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานให้พิจารณาสั่งการ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
4. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากไม่แจ้งภายในกำหนด 60 วัน ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
5. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้无论如何 ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง

1. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาดคือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตรและ ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร
2. ตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ
3. ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย
4. มาตรฐานกระดาษและซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตรมี 3 ขนาด
5. มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร
6. กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑ ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ
7. กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย
8. ซองหนังสือให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง
9. ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ
10. ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน
11. ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน
12. สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้มีผู้นำส่งถือใบกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

13. บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบหนังสือนั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไรใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น

14. บัญชีหนังสือส่งเก็บใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ

15. ทะเบียนหนังสือเก็บเป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ

16. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปีส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

17. บัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง

18. บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

19. บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป

20. บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับหนังสือจากแหล่งต่างๆ หนังสือภายใน ภายนอก วิเคราะห์แยกประเภทหนังสือ paper และลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สแกนเอกสารลงทะเบียนหนังสือรับ paper และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง paper และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บหนังสือ เสนอ หัวหน้าสำนักงาน คณบดีพิจารณา / สั่งการ แจกจ่ายหนังสือไปยังฝ่ายต่างๆ ปิดเรื่อง ร่าง/พิมพ์ ทาน ออกเลขที่หนังสือต่างๆ ค้นหา ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งข้อมูล ข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อประสานงาน งานมอบหมาย งานทำนุศิลปวัฒนธรรม

๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ตารางอธิบายการคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ แยกประเภท รายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	ปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1	รับหนังสือ จดหมาย พัสดุคณะ ที่งาน สารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	รับหนังสือ จดหมาย ที่มาจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก มหาวิทยาลัย ที่กองกลาง งานสารบรรณ โดยแต่ละ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย จะมาแลกเปลี่ยน หนังสือระหว่างหน่วยงาน โดย กำหนดเวลา ๑๐.๔๐ น. และ ๑๕.๐๐ น ของทุกวัน
2	คัดแยกประเภทหนังสือที่รับเข้า	คัดแยกประเภทหนังสือที่รับเข้ามา โดยแยกเป็นหนังสือด่วน ที่สุด ด่วนมาก ด่วน และพิจารณาหนังสือที่มีความสำคัญแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบก่อน หากเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการด่วน จะได้ดำเนินการได้ทันที
3	สแกนหนังสือรับ ภายใน ภายนอก Paper เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นภาษาไทย โดยใช้ พ.ศ./เดือน/วันที่รับ ชื่อเรื่อง	หลังจากคัดแยกประเภทหนังสือราชการที่รับเข้ามาแล้วจะดำเนินการลงทะเบียนรับเข้าในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4	เอกสารอื่นๆ จดหมายส่วนบุคคล หรือพัสดุสำนักงาน	จดหมายส่วนตัว พัสดุสำนักงาน จัดส่งให้แต่ละหน่วยงานตามที่ระบุในหน้าของจดหมาย หากส่งผิดเตรียมส่งคืนในวันถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการ ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตั้งแต่การรับหนังสือ การคัดแยก การวิเคราะห์ แยกประเภท สรุปเรื่อง เสนอผู้บริหารสั่งการหรือลงนาม ออกเลขหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดส่งหน่วยงานภายในคณะ สำนักหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย โดยจะนำเสนอในรูปแบบของผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และในรูปแบบตาราง เพื่อให้เข้าใจแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานในการจัดทำผังการปฏิบัติงานดังนี้

รับหนังสือภายใน ภายนอกจากแหล่งต่างๆ

๒.ตารางอธิบายขั้นตอน การลงรับหนังสือรับภายใน Paper

ให้กับหน่วยงาน คณะ สำนัก ภายใน มหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ได้สแกนไว้แล้ว	เลือกรายการหนังสือรับภายใน Paper กรอกข้อมูลรายละเอียด ประเภท หนังสือ เลขที่หนังสือส่ง ชั้นความเร็ว หนังสือลงวันที่ เลขทะเบียนรับ จาก หน่วยงาน ถึงหน่วยงาน ระบุเลือก คณะ ฝ่าย ผู้รับหนังสือ เรื่อง เรียน อ้างถึง รายละเอียด สิ่งที่ส่งมาด้วย อัปโหลดเอกสารที่ได้สแกนไว้แล้ว เลือก บันทึก
๒	เสนอ เพื่อทราบ มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ	เลือกเสนอหนังสือ ทราบ /หัวหน้า สำนักงาน คณบดีสั่งการ/มอบหมาย
๓	ปิดเรื่อง	วัน/เดือน/ปี
๔	แจกจ่ายหนังสือ	ส่งผู้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติต่อไป

๓.ตารางอธิบายขั้นตอน การลงรับหนังสือรับภายในระบบ

ให้กับหน่วยงาน คณะ สำนัก ภายใน มหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
๑	เลือกรายการหนังสือรับภายใน	รายการหนังสือที่ยังไม่ลงรับ เลือก หนังสือเรื่อง ลงรับ
๒	หนังสือที่ลงรับแล้ว	ลงรับ เสนอ ทน.สนง เสนอ คณบดี สั่ง การ
๓	ปิดเรื่อง	วัน/เดือน/ปี
๔	แจกจ่ายหนังสือ	ส่งผู้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติต่อไป

๔.ตารางอธิบายขั้นตอน รายการร่าง ทาน ตรวจ เสนอ/รองลงนาม ลงนาม ออกเลข ส่ง ยกเลิก
หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้กับหน่วยงาน คณะ สำนัก ภายใน มหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
๑	รายการร่างหนังสือต่างๆ	เลือกร่างหนังสือใหม่ เลือกหนังสือภายใน ภายนอก สั่งการฯ ลงวันที่ ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง สาขา ฝ่าย เรื่อง เรียน ส่ง ถึงหน่วยงาน เลือก พิมพ์รายละเอียด ข้อความ ผู้ลงนาม ตำแหน่ง อพโหลด เอกสารถ้ามีควรสแกนไว้ก่อน เลือก บันทึก ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ไปที่รูปเครื่องปริ้นเพื่อกลับไปดูหนังสือฉบับ เต็ม
๒	ทาน	ตรวจสอบความถูกต้องแล้วทานหนังสือ ระบบผู้ทาน/ผ่าน ไม่ผ่าน
๓	เสนอ	ผู้ตรวจ หัวหน้าสำนักงาน ตรวจแล้ว ผ่าน/ ไม่ผ่าน
๔	เสนอคนบดี	ลงนาม ผ่าน/รายการตรวจไม่ผ่าน
๕	ออกเลขหนังสือ/ส่ง	เรื่อง เลขที่จอง ส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน ต่างๆ
๖	ยกเลิกหนังสือ	กรณีที่คณบดียังไม่ลงนามเท่านั้น หากลง นามแล้วจะยกเลิกไม่ได้

๕.ตารางอธิบายขั้นตอน รายการหนังสือร่างตรวจไม่ผ่าน

ให้กับหน่วยงาน คณะ สำนัก ภายใน มหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
๑	รายการหนังสือร่างตรวจไม่ผ่าน	เจ้าของเรื่องสามารถเข้าไปแก้ไขโดยสามารถขอดูรายละเอียด ข้อความการแก้ไขได้ในระบบ / หัวหน้าสำนักงาน ให้แก้ไข หรือ คณบดี ตรวจไม่ผ่านสามารถดูข้อความที่ให้แก้ไขเพิ่มเติมได้ จาก หัวหน้าสำนักงาน
๒	เจ้าของเรื่องทวน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทวน
๓	ตรวจ/เสนอ	หัวหน้าสำนัก ตรวจ เสนอคณบดี คณบดีลงนาม
๔	ออกเลขหนังสือ/ส่ง	เรื่อง เลขที่จอง/ออกเลขปกติ ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ

๖.ตารางอธิบายขั้นตอน จองเลขที่หนังสือ หนังสือส่ง เลขที่หนังสือคำสั่ง

ให้กับหน่วยงาน คณะ สำนัก ภายใน มหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
๑	เลือกรายการจองเลขที่หนังสือส่ง/หนังสือคำสั่ง	กรอกข้อมูล คณะ/หน่วยงาน สาขา/แผนก/กอง สมุดทะเบียนส่ง ปี ๒๕๖๖ จำนวนเลขที่จอง
๒	เลขที่จอง	ชื่อผู้จอง เรื่อง หน่วยงาน สาขา/แผนก/กอง จองเลขทะเบียน

๗.ตารางอธิบายขั้นตอน การออกเลขหนังสือส่ง Paper และรายการหนังสือเตรียมส่ง
ให้กับหน่วยงาน คณะ สำนัก ภายใน มหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
๑	รายการออกเลขหนังสือส่ง/คำสั่ง Paper หนังสือ ที่คณบดีลงนามแล้ว	สแกนหนังสือส่งที่ได้จองเลขไว้แล้ว เปลี่ยน ชื่อไฟล์เป็นภาษาไทย โดยใช้ วัน เดือน ปี ที่ ลงวันที่ นั้น
๒	กรอกข้อมูลรายละเอียด	ประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ชั้นความเร็ว ชั้น ความลับ วันที่ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขา/ แผนก/กอง ชื่อเรื่อง เรียน ส่งถึง หน่วยงาน ภายใน ภายนอก เลือก ปลายทาง รายละเอียดหนังสือ ส่วน ราชการเจ้าของเรื่อง สาขา/แผนก/กอง ผู้ ลงนาม ตำแหน่ง สิ่งที่ส่งมาด้วยถ้ามี อพ โหลดเอกสารที่ได้เตรียมไว้ บันทึกใช้เลขที่ จอง
๓	ออกเลขหนังสือ/ส่ง	เรื่อง เลขที่จอง/ออกเลข ปกติ
๔	รายการหนังสือเตรียมส่ง	ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ในช่องทาง สารบรรณ ที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยฯ กรณี PaPer

๘.ตารางอธิบายขั้นตอน การลงรับหนังสือภายนอก Paper และรายการหนังสือรับภายนอก
ให้กับหน่วยงาน คณะ สำนัก ภายใน มหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
๑	การลงรับหนังสือภายนอก Paper เตรียมไฟล์สแกน เปลี่ยนชื่อเป็นภาษาไทย	รายการประเภทหนังสือ ภายนอก Paper กรอกข้อมูล รายละเอียด ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือส่ง ชั้นความเร็ว หนังสือลงวันที่ เลขทะเบียนรับ จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน ระบุ เลือกรับ คณะ ฝ่าย ผู้รับหนังสือ เรื่อง เรียน อ้างถึง รายละเอียด สิ่ง ที่ส่งมาด้วย อัฟโหลดเอกสารที่ได้ สแกนไว้แล้ว เลือก บันทึก
๒	รายการหนังสือรับภายนอก	หนังสือรับภายนอก ชื่อเรื่อง เลขที่ อว ลงวันที่
๓	เสนอ เพื่อทราบ มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ	เลือกเสนอหนังสือ ทราบ /หัวหน้า สำนักงาน คณบดีสั่งการ/ มอบหมาย
๔	ปิดเรื่อง	วัน/เดือน/ปี
๕	แจกจ่ายหนังสือ	ส่งผู้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติต่อไป
๖	หนังสือภายนอกถึง/คืนเรื่อง	กรณีส่งผิด หรือต้องการคืนเรื่อง กลับ ให้ระดับหน่วยงาน หรือ บุคคล
๗	หนังสือภายนอกทั้งหมด	สามารถเรียกดูหนังสือรับภายนอก ทั้งหมด สถานะ หนังสือ รับ เสนอ ปิดเรื่อง

1.ขั้นตอน วิเคราะห์ แยกประเภทหนังสือ (Flow Chart)

ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[A] --> B[สำนักงานอธิการบดี/เจ้าของเรื่อง] B --> C{จนท.สารบรรณ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D([สิ้นสุด]) </pre>	รับเอกสารจากสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณสุนทร ช่องเอกสารคณะวิทยาศาสตร์ฯจากภายใน/หน่วยงานภายนอก และจดหมาย ที่งานสารบรรณ วิเคราะห์แยกประเภทหนังสือ พิจารณาหนังสือที่มีความสำคัญ ค่วน ค่วนที่สุด แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทันที สแกนหนังสือภายใน ภายนอก เปลี่ยนไฟล์เป็นภาษาไทย โดยใช้ ปี/ เดือน/วัน/ ชื่อเรื่อง	หนังสือหรือเอกสารที่รับจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จดหมายต่างๆ หนังสือรับ ภายใน ภายนอก หนังสือรับ ภายใน ภายนอก	45 นาที 5 นาที/ต่อ 1 ฉบับ กรณีเรื่องด่วนที่สุด ปฏิบัติทันที 7 นาที/ต่อ 1 ฉบับ

2.รายละเอียดขั้นตอน การลงรับหนังสือรับภายใน Paper ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผังกระบวนการ (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[A] --> B[จหนท.สารบรรณ] B --> C{หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี สั่งการ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[จหนท.สารบรรณ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกรายการหนังสือรับภายใน Paper กรอกข้อมูลรายละเอียด เลือกประเภทหนังสือ ภายใน ภายใน นอก เลขที่หนังสือส่ง ชั้นความเร็ว ลงวันที่ เลขทะเบียน จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน ระบุเลือก คณะ ฝ่าย ผู้รับหนังสือสำนักงานคณบดี เรื่อง เรียน อ้างถึง รายละเอียด สิ่งที่มาด้วย อพโหลดเอกสารที่ได้สแกนไว้แล้ว เลือก บันทึก	หนังสือรับภายใน Paper	7 นาที/ต่อ 1 ฉบับ
	เสนอ หัวหน้าสำนัก/ คณบดี เพื่อทราบ มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ พิจารณา คณบดีสั่งการ ผ่าน/ไม่ผ่าน		8 นาที/ต่อ 1 ฉบับ
	แจกจ่ายหนังสือ แต่ละฝ่าย ผู้รับมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ลงรายละเอียดผู้รับมอบในเอกสารฉบับจริง		3 นาที
	ปิดเรื่อง ลงวันที่ เดือน พ.ศ.		7 นาที/ต่อ 1 ฉบับ

3.รายการรับหนังสือรับภายในระบบ E doc

ผังกระบวนการ (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A{{A}} --> B[จนท.สารบรรณ] B --> C[จนท.สารบรรณ] C --> D{หัวหน้าสำนักงาน /คณบดี สั่งการ} D -- ไม่ถูกต้อง --> B D -- ถูกต้อง --> E[จนท.สารบรรณ] E --> F((สิ้นสุด)) </pre>	เลือกรายการหนังสือรับภายใน วิเคราะห์ประเภทหนังสือ เลือกหนังสือที่ยังไม่ลงรับ เลือก ชื่อเรื่อง ลงรับ (รายการยกเลิกลง รับ)	หนังสือเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	5 นาที
	เลือกรายการหนังสือรับภายใน ลงรับ	หนังสือเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	3 นาที
	เสนอ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เสนอ คณบดี พิจารณาสั่งการมอบ แต่ละฝ่ายฯ		5 นาที
	แจกจ่ายหนังสือ ผู้รับ มอบหมายแต่ละฝ่าย ผู้ปฏิบัติงาน		3 นาที
	ปิดเรื่อง วัน/เดือน/ปี		2 นาที

4.รายละเอียดขั้นตอน รายการร่าง ทาน ตรวจสอบ/รองนาม ออกเลข ส่ง ยกเลิก หนังสือในระบบสาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผังกระบวนการ (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[A] --> B[ผู้ปฏิบัติงาน] B --> C{ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
บรรณบรรณบรรณ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D{หัวหน้าสำนักงาน} D -- ผ่าน --> E[B] D -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	เลือกรายการร่างหนังสือใหม่ เลือกหนังสือภายใน/ภายนอก/ ส่งการฯ ลงวันที่ ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง สาขา ฝ่าย เรื่อง เรียน ส่ง ถึงหน่วยงาน เลือก พิมพ์รายละเอียดข้อความ ผู้ลงนาม ตำแหน่ง สแกนเอกสาร อัปโหลดเอกสารถ้ามี เลือกบันทึก ทุกครั้งที่มีการแก้ไข รูปเครื่องปริ้นมุมขวาดูหนังสือฉบับเต็ม ผู้ร่าง ยกเลิกหนังสือ กรณีที่คนบดยังไม่ลงนามเท่านั้น หากลงนามแล้วจะยกเลิกไม่ได้ทุกกรณี ทานตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ทานหนังสือ ระบบผู้ทาน ผ่าน ไม่ผ่าน เสนอ/รองลงนาม ผู้ตรวจ หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบ แล้ว ผ่าน / ไม่ผ่าน กรณีผ่าน หัวหน้าสำนักเสนอคนบดต่อไป	เอกสารหนังสือต้นเรื่องที่เคยส่งมา/เรื่องที่ยังไม่เคยดำเนินการเป็นเรื่องใหม่	10 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ 7 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ 7 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ

5.รายละเอียดขั้นตอน รายการหนังสือร่างตรวจไม่ผ่าน

ผังกระบวนการ (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[A] --> B[ผู้ปฏิบัติงาน] B --> C{จนท.สารบรรณ บรรณ} C --> D{หัวหน้า สนง. คณบดี} D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ร่างหนังสือใหม่ ผู้ปฏิบัติงานร่าง และทานหนังสือ	หนังสือต้นเรื่อง	10 นาที
	รายการหนังสือตรวจไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่สารบรรณ ทาน รายละเอียดหนังสือ ทาน/ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าไปแก้ไขและดูรายละเอียดในระบุดี	สิ่งที่ส่งมาด้วยหรือ เอกสารแนบ	5 นาที
	หัวหน้าสำนักงาน ทาน/ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าไปแก้ไขและดูรายละเอียดที่ระบุดี หากคณบดีตรวจไม่ผ่าน เจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติไม่สามารถเห็นข้อความแก้ไขได้ หัวหน้าสำนักแจ้งแก้ไขดูรายละเอียดที่ระบุดีที่ หัวหน้าสำนักงานคณบดี		5 นาที

6.รายละเอียดขั้นตอน จอเลขที่หนังสือส่ง เลขที่คำสั่ง

ผังกระบวนการ (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[/A/] --> B[ผู้ปฏิบัติงาน] B --> C[ผู้ปฏิบัติงาน] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	เลือกรายการจอเลขที่หนังสือส่ง/ คำสั่ง จอเลข ระบุจำนวนเลขที่จอ		3 นาที
	กรอกข้อมูล คณะ/หน่วยงาน สาขา/แผนก/กอง ชื่อเรื่อง ผู้จอง หากจอชื่อเรื่องค้างไว้ในระบบจะ ดึงมาใช้กรณีชื่อเรื่องซ้ำกันในครั้ง ถัดไป		3 นาที

7.รายละเอียดขั้นตอน การออกเลขหนังสือส่ง Paper และรายการหนังสือเตรียมส่ง

ผังกระบวนการ (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[A] --> B[ผู้ปฏิบัติงาน] B --> C[จนท.สารบรรณ] C --> D[จนท.สารบรรณ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ส่งไฟล์สแกนหนังสือส่งให้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	หนังสือส่งที่คณบดีลง นามแล้ว	5 นาที
	กรอกรายละเอียด ประเภทหนังสือ ภายใน/ภายนอก/คำสั่ง/ชั้นความเร็ว สาขา/แผนก/กอง เรื่อง เรียน ส่งถึง หน่วยงาน ภายใน ภายนอก เลือก ปลายทาง ลงวันที่ ชื่อเรื่อง ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง สาขา/แผนก/กอง ผู้ลง นาม ตำแหน่ง สิ่งที่ส่งมาด้วยถ้ามี อัปโหลดเอกสารหนังสือ และได้ จองเลขไว้แล้ว เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็น ภาษาไทย	หนังสือส่งที่คณบดีลง นามแล้ว	5 นาที
	ออกเลขหนังสือส่ง ค้นหาชื่อเรื่อง เลขที่จอง	หนังสือส่งที่คณบดีลง นามแล้ว	3 นาที
	รายการเตรียมส่ง หนังสือไปยัง หน่วยต่างๆ ระบุปลายทางที่กำหนด กรณีส่งภายนอกปลายทางจะระบุถึง ผู้ปฏิบัติ		3 นาที

8.รายละเอียดขั้นตอน การลงรับหนังสือภายนอก Paper ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผังกระบวนการ (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[A] --> JB[จ.น.ท.สารบรรณ] JB --> D{หัวหน้าสำนักงาน/ คณบดี สั่งการ} D -- ไม่ถูกต้อง --> JB D -- ถูกต้อง --> JB2[จ.น.ท.สารบรรณ] JB2 --> E([สิ้นสุด]) </pre>	สแกนหนังสือ ออฟไลน์เอกสาร เปลี่ยนชื่อ เรื่องเป็นภาษาไทย ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกรายการ หนังสือรับภายนอก Paper กรอก ข้อมูลรายละเอียด เลือกประเภท หนังสือ ภายใน ภายนอก เลขที่ หนังสือส่ง ขึ้นความเร็ว ลงวันที่ เลข ทะเบียน จากหน่วยงาน ถึง หน่วยงาน ระบุเลือก คณะ ฝ่าย ผู้รับ หนังสือ เรื่อง เรียน อ้างถึง รายละเอียด สิ่งที่ส่งมาด้วย ออฟ ไลน์เอกสารที่ได้สแกนไว้แล้ว เลือก บันทึก ไม่ถูกต้อง ยกเลิก ดึง กลับ	หนังสือรับภายนอก Paper	8 นาที/ต่อ 1 ฉบับ
	เสนอ หัวหน้าสำนักงาน/ คณบดี เพื่อทราบ มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ พิจารณา คณบดีสั่งการ ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง		5 นาที
	ปิดเรื่อง ลงวันที่ เดือน พ.ศ.		3 นาที/ต่อ 1 ฉบับ
	แจกจ่ายหนังสือ แต่ละฝ่าย ผู้รับ มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ลง รายละเอียดผู้รับมอบในเอกสาร ฉบับจริง		5 นาที

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

1 ปัญหาอุปสรรค

1.1. การจัดส่งหนังสือ การรับหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน แผนก/ฝ่าย ยังมีหลายหน่วยงานที่ไม่ได้บริหารจัดการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยไม่เปิดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.2. การร่าง/พิมพ์/ทาน หนังสือในระบบมีหลายขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนจะต้องลงข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน จอเลขที่หนังสือทุกครั้ง เพื่อกันความล่าช้า และต้องวิเคราะห์เนื้อหาว่าจะดำเนินการอย่างไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และจัดส่งไปยังหน่วยงานใด ร่างหนังสือทุกครั้งจะต้องระบุ ข้อมูลปลายทางให้ถูกต้อง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาส เลือกลงถึงหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี คลิกเลือก มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ หรือ ทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งถึงหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี คลิกเลือก กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานธุรการ จะต้องระบุปลายทางในระบบให้ถูกต้องหนังสือจะถึงปลายทางที่ถูกต้อง

1.3. การพิมพ์หนังสือสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรณีพิมพ์หลายหน้าจะทำได้ยาก เนื่องจากระบบการพิมพ์ การตั้งค่าบรรทัดสุดท้ายของคำสั่งจะต้องมี /ข้อความหน้าตัดไปมุมขวาของหนังสือ

2 แนวทางแก้ไข

2.1. ผู้ปฏิบัติจะต้องวิเคราะห์ แยกประเภทหนังสือ ลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือฉบับนั้น เพื่อให้ดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา และรอบการจัดส่งหนังสือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวางแผนการทำงานได้ทันตามรอบการจัดส่ง เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานเมื่อลงข้อมูลในระบบครบถ้วนทุก

2.2. การส่งหนังสือยังมีบางหน่วยงานที่ยังไม่ได้บริหารจัดการเช่นเดียวกันในภาพรวมมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ทำให้ปัญหาในเรื่องการส่งถึงหน่วยงานที่ยังไม่เปิดใช้ระบบ แก้ไขด้วยการส่งผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ Paperหรือการติดต่อประสานงานการปฏิบัติงานในช่องทางต่างๆ

2.3. การแก้ปัญหาคำสั่งหลายๆหน้าเนื้อหา หรือข้อความมีจำนวนมากควรทำเป็นหนังสือเอกสารเพื่อความสะดวกรวดเร็ว

3 การพัฒนางาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ควรศึกษาหาความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงาน หรือการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ นำมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เกิดการพัฒนางานการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างมีประสิทธิภาพ

4 ข้อเสนอแนะ

ในการทำงานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และมุ่งความสำเร็จในภาพรวม ทุกหน่วยงานจะต้องมีข้อตกลง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามทิศทางเดียวกัน เพื่อเสริมสร้างการทำงานให้มีประสิทธิภาพ หน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน จะต้องทบทวนกระบวนการงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อผิดพลาด หรือที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดการพัฒนา ลดความขัดแย้ง ทั้งความคิดเห็น และข้อปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน ในช่อง Username

๑.๒. พิมพ์รหัสผ่าน ในช่อง Password

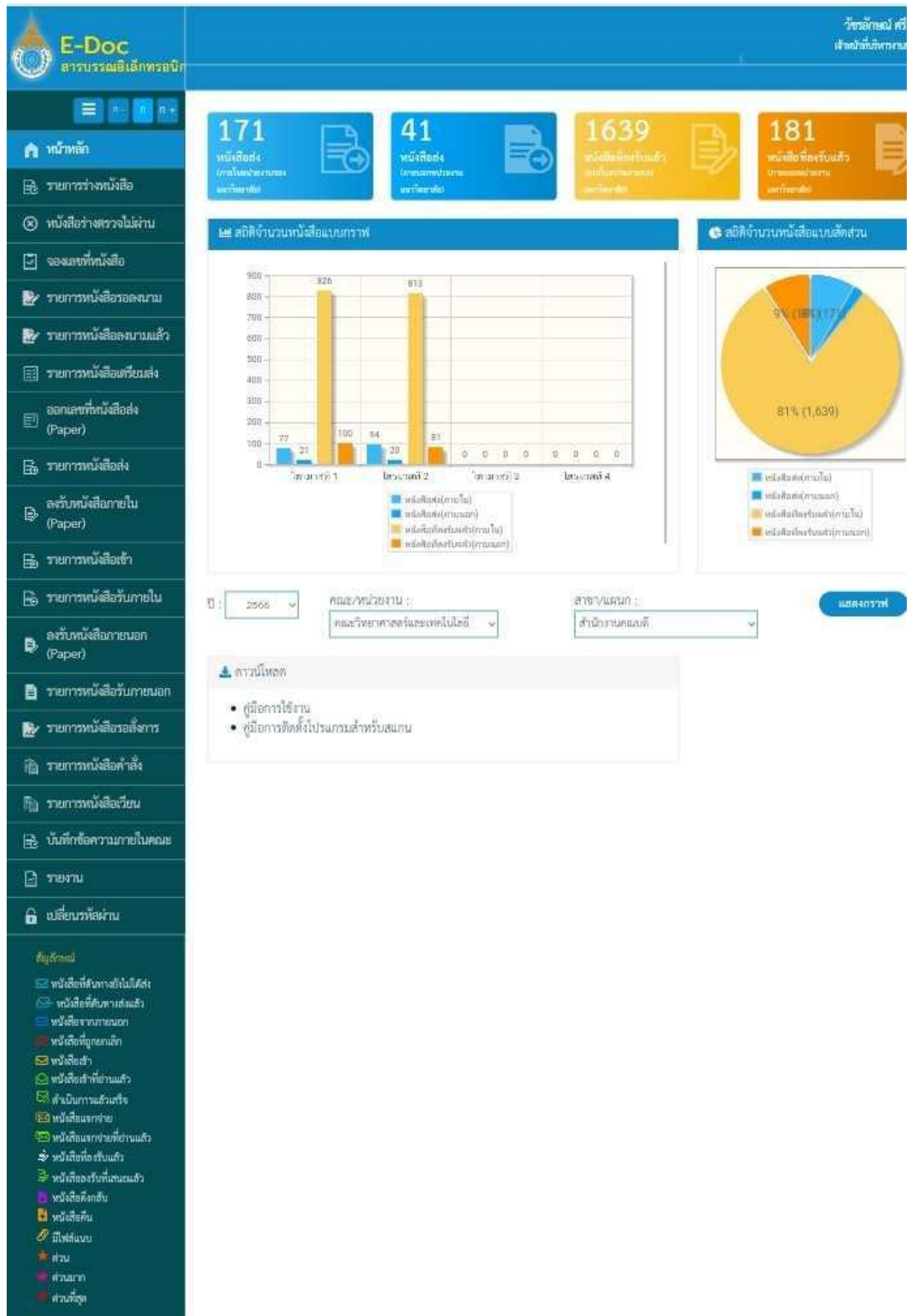
๑.๓. กดปุ่ม Login

เลือกที่จำชื่อ Login หรือ Password ไว้ เมื่อเข้าระบบในครั้งต่อไป ช่อง Login จะปรากฏชื่อ Login ที่

ภาคผนวก

แบบฟอร์มสารบรรณ E doc

๑.หน้าแกรการต่างๆ ในระบบ



๓.ออกเลขที่หนังสือส่ง (paper)


E-Doc
 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิทยาลัย ศรัณยู
 เจ้าพนักงานทั่วไป





 **หน้าหลัก**

 **รายการร่างหนังสือ**

 **หนังสือร่างส่งไม่ผ่าน**

 **จองเลขที่หนังสือ**

 **รายการหนังสือรอลงนาม**

 **รายการหนังสือลงนามแล้ว**

 **รายการหนังสือเตรียมส่ง**

 **ออกเลขที่หนังสือส่ง (Paper)**

 **รายการหนังสือส่ง**

 **ลงรับหนังสือภายใน (Paper)**

 **รายการหนังสือเข้า**

 **รายการหนังสือรับภายใน**

 **ลงรับหนังสือภายนอก (Paper)**

 **รายการหนังสือรับภายนอก**

 **รายการหนังสือออกสั่งการ**

 **รายการหนังสือคำสั่ง**

 **รายการหนังสือเวียน**

 **บันทึกข้อความภายในคณะ**

 **รายงาน**

 **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

สัญลักษณ์

 **หนังสือที่ส่งทางอีเมลใน 5 นาที**

 **หนังสือที่ส่งทางส่งแล้ว**

 **หนังสือจากภายนอก**

 **หนังสือที่ถูกลบเลิก**

 **หนังสือซ้ำ**

 **หนังสือซ้ำที่ยานแล้ว**

 **ดำเนินการแล้วเสร็จ**

 **หนังสือแจ้งการย้าย**

 **หนังสือแจ้งย้ายที่ผ่านแล้ว**

 **หนังสือที่ส่งแล้ว**

 **หนังสือที่ส่งแล้ว**

 **หนังสือคืน**

 **หนังสือแบบ**

 **ส่วน**

 **ส่วนมาก**

 **ส่วนที่ดู**

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายนอก
 ที่ : /
☐ ออกเลขหนังสือแบบหนึ่งต่อหนึ่งหน่วยงาน
 ลงวันที่ :

ชั้นความเร่ง : ปกติ
 ชั้นความลับ : ปกติ

☐ แล่งชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ในส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
☐ ไม่แล่งชื่อหน่วยงาน/คณะ ที่ส่วนราชการ ☐ ไม่แล่งชื่อสาขา/แผนก/กอง ที่ส่วนราชการ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สาขา/แผนก/กอง : สำนักงานคณะบดี

เรื่อง :

เขียน :

☐ พิมพ์เอกสารตามจำนวนผู้รับ (เขียน)
 คำขึ้นต้น : - อื่นๆ - ระบุคำขึ้นต้นอื่นๆ

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :
 (ติดตามผลการดำเนินงาน)

ส่งถึงหน่วยงาน : ✓ **หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**
 หน่วยงาน :

อ้างถึง :

อ้างถึงโครงการ : ค้นหาโครงการ

ที่มาจาก PNUCM :

ทัศนหนังสือ :

รายละเอียด :

ส่งหน้า
ส่งเอกสารแนบ
ส่งไฟล์

☐ แล่งชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 (ออกเลข)

สาขา/แผนก/กอง : สำนักงานคณะบดี

โทร :

ฝ่ายงาน :

แฟกซ์ :

อีเมล :

ทำนองเรื่อง : ขอแสดงความนับถือ

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง :

ลงชื่อแทน :

ตำแหน่ง :

สิ่งที่จะมาด้วย :

ส่งไฟล์เอกสาร
ส่งเอกสารแนบ

เอกสารแนบ

ลำดับที่
ชื่อเอกสาร
ขนาด (KB)
ไฟล์

บันทึก & ออกเลขอัตโนมัติ
บันทึก & ใช้เลขที่ของ
ยกเลิก

๔.รายการรับหนังสือภายใน Paper


E-Doc
 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิทยาลัย ศรีแก้ว
 อำเภอเมืองหนองบัวลำภู





 **หน้าหลัก**

 **รายการร่างหนังสือ**

 **หนังสือร่างส่งรอไม่ผ่าน**

 **จองเลขที่หนังสือ**

 **รายการหนังสือรอลงนาม**

 **รายการหนังสือลงนามแล้ว**

 **รายการหนังสือเตรียมส่ง**

 **ออกเลขที่หนังสือส่ง (Paper)**

 **รายการหนังสือส่ง**

 **ลงรับหนังสือภายใน (Paper)**

 **รายการหนังสือรับภายใน**

 **ลงรับหนังสือภายนอก (Paper)**

 **รายการหนังสือรับภายนอก**

 **รายการหนังสือรอแจ้งการ**

 **รายการหนังสือคำสั่ง**

 **รายการหนังสือเวียน**

 **บันทึกข้อความภายในคณะ**

 **รายงาน**

 **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

สัญลักษณ์
 หนังสือที่ส่งภายใน
 หนังสือที่ส่งทางส่งแล้ว
 หนังสือจากภายนอก
 หนังสือที่ถูกลบเลิก
 หนังสือซ้ำ
 หนังสือซ้ำที่ผ่านแล้ว
 สำเนาการแจ้งแล้ว
 หนังสือแจกจ่าย
 หนังสือแจกจ่ายที่ผ่านแล้ว
 หนังสือที่ส่งรับแล้ว
 หนังสือที่ส่งรับที่ลบแล้ว
 หนังสือที่ส่งกลับ
 หนังสือที่คืน
 มีไฟล์แนบ
 ส่วน
 ส่วนมา
 ส่วนที่

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว : ปกติ

ชั้นความลับ : ปกติ

วันครบกำหนด :

เลขที่หนังสือส่ง :

หนังสือถึงวันที่ :

เลขทะเบียนรับ : ตรวจสอบเลขทะเบียนรับ

วันหมดอายุ :

☐ แสดงชื่อมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ในส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

☐ แสดงชื่อมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

จาก

ชื่อ นามสกุล : +

ตำแหน่ง :

ถึง

เขียน : +

ตำแหน่ง :

+ +

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คณะ/หน่วยงาน	สาขา/แผนก/กอง
ชื่อหน่วยงาน			
▶ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย			
▶ สำนักงานอธิการบดี			
▶ คณะเกษตรศาสตร์			
▶ คณะแพทยศาสตร์			
▶ คณะพยาบาลศาสตร์			
▶ คณะวิทยาการจัดการ			
▶ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
▶ คณะวิศวกรรมศาสตร์			
▶ คณะศิลปศาสตร์			
▶ วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส			
▶ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนราธิวาส			
▶ วิทยาลัยการอาชีพตากใบ			
▶ สถาบันอิสลามและอาหรับศึกษา			
▶ บัณฑิตวิทยาลัย			
▶ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย			

ผู้รับ

ชื่อ นามสกุล : นางจิรฉัตร ศรีแก้ว

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะ/หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สาขา/แผนก/กอง : กอง

เรื่อง :

เขียน :

อ้างถึง :

คืบหน้าหนังสือ :

รายละเอียด :

+ +

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เอกสารแนบ

ไฟล์เอกสาร
เอกสารแนบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	ขนาด (KB)	ไฟล์

บันทึก
ยกเลิก

7.รายการจองเลขที่หนังสือส่ง คำสั่ง

E-Doc
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่หนังสือส่ง เลขที่หนังสือคำสั่ง

หน้าหลัก : รายการหนังสือ : **เลขที่หนังสือส่ง**

ค้นหา

คณะ/หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขา/แผนก/กอง : สำนักงานคนแคต

สมุดทะเบียนส่ง : ปี : 2566

ลำดับที่	เลขที่หนังสือส่ง	หน่วยงานที่ส่ง	เลขที่ปัจจุบัน	จอง
1	ยว.0608.05	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยี	417	

หน้าหลัก

รายการร่างหนังสือ

หนังสือร่างตรวจไม่ผ่าน

จองเลขที่หนังสือ

รายการหนังสือรอลงนาม

รายการหนังสือลงนามแล้ว

รายการหนังสือเตรียมส่ง

ออกเลขที่หนังสือส่ง (Paper)

รายการหนังสือส่ง

ลงรับหนังสือภายใน (Paper)

รายการหนังสือเข้า

รายการหนังสือรับภายใน

ลงรับหนังสือภายนอก (Paper)

รายการหนังสือรับภายนอก

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, สืบค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2566. /ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553

จาก. https://www.spe.go.th/files/com_news_rule/2020-06_138faf3f46e2220.pdf

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, สืบค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2566.

จาก. <http://reg3.diw.go.th/haz/wp-content/uploads/2015/07/regulation.pdf>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564, สืบค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2566.

จาก. http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2564/E/113/T_0001.PDF

๑

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

1501.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามมาตรา ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๕

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ)ให้อำนาจโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๑

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๘

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

६

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๕

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

๑๒

แบบที่ ๑๒

แบบตราหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขรับ.....	
วันที่.....	
เวลา.....	

[illegible]

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

แบบที่ ๑๕

 (ชั้นความลับ) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่		
	คำชี้แจง ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

๑๗

แบบที่ ๑๗

แบบใบรับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

๒๖

แบบที่ ๒๖

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒๘

กระดาดราชครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
(ตามระเบียบข้อ ๗๔)



แบบที่ ๒๘

๓๐



บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๔
แบบบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....

๓๑

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก
- ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
- ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
- ภาคผนวก ๔ แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำเขตจังหวัดและอำเภอและเขตตำบล ๑๗.๑ รหัส ๑๗.๒ และรหัส ๑๘.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำเขตจังหวัดและอำเภอ

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้นำกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทยเพิ่มในการกำหนดอักษรสองตัวนี้การซ้ำกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กห
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	รส
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	วว
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
ทบวงมหาวิทยาลัย	ทม
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักเลขาธิการ	รล
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตณ
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
ราชบัณฑิตยสถาน	รธ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สย
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับต่อไป

ในกรณีที่สำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	
กองกลาง	นร ๑๒๐๑
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	
สำนักงานเลขาธิการกรม	คณ ๐๐๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ โดยให้กำหนด ดังนี้

สำนักงานนายกรัฐมนตรี		ป่าไม้	๑๑
ประชาสัมพันธ์	๐๑	เกษตร	๑๒
สถิติ	๐๒	สหกรณ์	๑๓
กระทรวงกลาโหม		ปฏิรูปที่ดิน	๑๔
สสส	๐๓	กระทรวงคมนาคม	
กระทรวงการคลัง		ขนส่ง	๑๕
ราชพัสดุ	๐๔	กระทรวงพาณิชย์	
คลัง	๐๕	พาณิชย์จังหวัด	๑๖
สรรพสามิต	๐๖	กระทรวงมหาดไทย	
สรรพากร	๐๗	สำนักงานจังหวัด	๑๗
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ปกครอง	๑๘
เกษตรและสหกรณ์	๐๘	พัฒนาชุมชน	๑๙
ประมง	๐๙	ตำรวจภูธร	๒๐
ปศุสัตว์	๑๐	ตรวจคนเข้าเมือง	๒๑

ที่ดิน	๒๒	กระทรวงศึกษาธิการ	
โยธาธิการ	๒๓	ศึกษาธิการ	๓๒
เรือนจำ	๒๔	กระทรวงสาธารณสุข	
เร่งรัดพัฒนาชนบท	๒๕	สาธารณสุข	๓๓
ผังเมือง	๒๖	กระทรวงอุตสาหกรรม	
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม		อุตสาหกรรม	๓๔
แรงงานและสวัสดิการสังคม	๒๗	สำนักงานอัยการสูงสุด	
จัดหางาน	๒๘	อัยการจังหวัด	๓๕
ประชาสัมพันธ์	๒๙	อัยการประจำศาลจังหวัด	๓๖
ประกันสังคม	๓๐	อัยการประจำศาลแขวง	๓๗
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๓๑	อัยการประจำศาลเด็กและเยาวชน	๓๘

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่าง ๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดไปปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ให้ใช้เลขลำดับต่อไป

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดไว้รหัสด้วยพยัญชนะของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขของตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการได้กำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ถือว่าส่วพิชิตและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสด้วยพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ใน

๓๕

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่าย
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใส่คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ
ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทรงราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน
หนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายตามตำแหน่ง

๔๒

กรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรม นั้น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๖ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๗ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม เช่น ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดีในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้นำความในข้อ ๑.๒.๕ หรือ ๑.๒.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๒.๘ การรักษาราชการแทนเลขาธิการรัฐมนตรี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๙ การรักษาราชการแทนเลขาธิการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๓๑ (๒)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๐ การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๑ การรักษาราชการแทนนายอำเภอ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือ