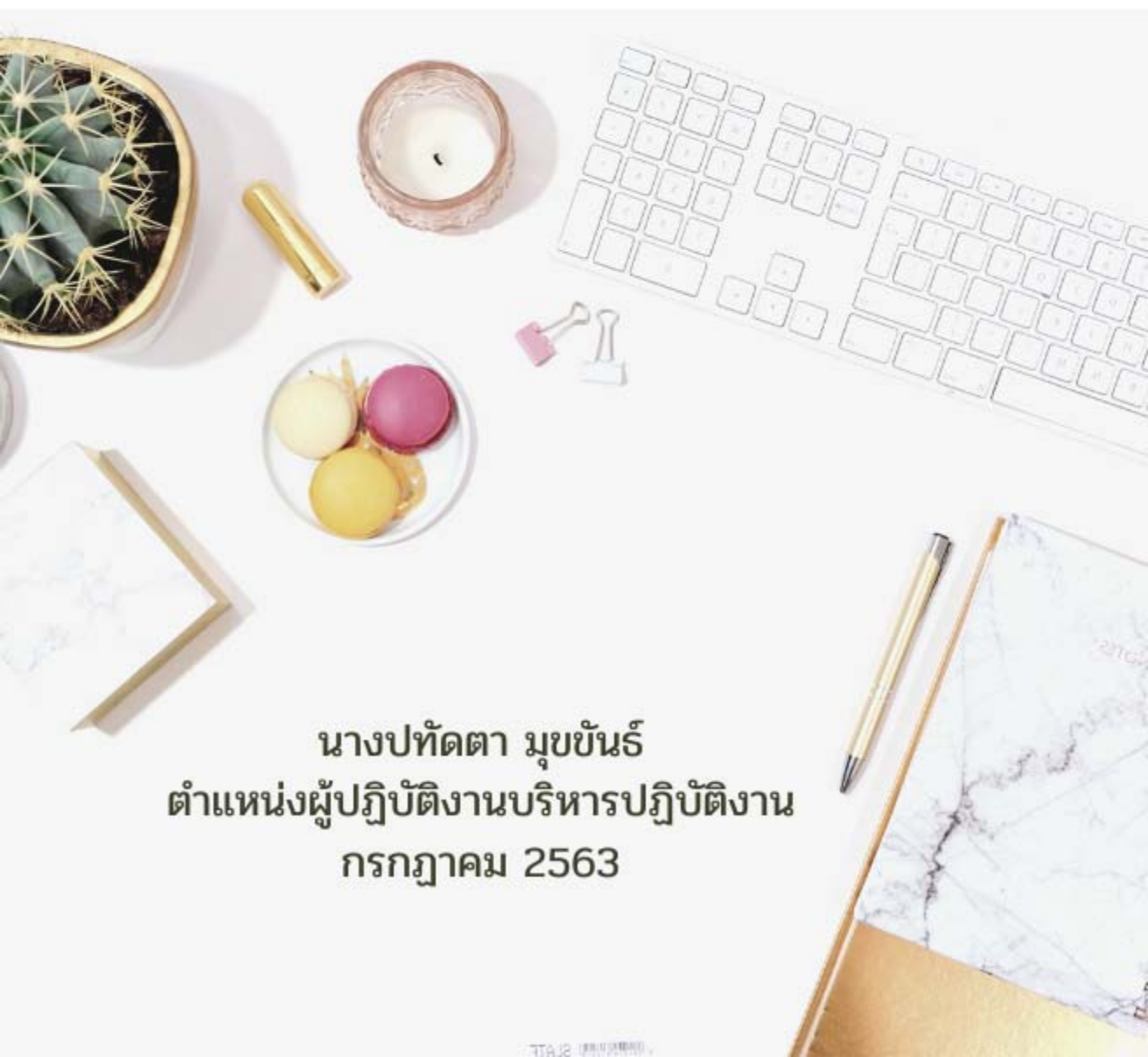




คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



นางปัทมา มุขพันธ์
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
กรกฎาคม 2563

คำนำ

การจัดทำคู่มือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนานักศึกษานั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้ผู้จัดทำได้นำเสนองานในรูปแบบโปสเตอร์ คำอธิบายตารางและรูปภาพประกอบในขั้นตอนของการออกเลขหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานทั้งหมด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานและผู้ที่ต้องการจะนำระบบนี้ไปใช้งาน สามารถเข้าใจและนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นจากความรู้ความสามารถที่มีของผู้จัดทำ หากมีเนื้อหาที่ขาดตกบกพร่องไป ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นางปัทมา มุขพันธ์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
30 กรกฎาคม 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	1
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	3
2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	3
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	38
4.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข	38
4.2 การพัฒนางาน	38
4.3 ข้อเสนอแนะ	39
บรรณานุกรม	40
ภาคผนวก	41
ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	42
ภาคผนวก ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่2 พ.ศ.2548	74

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาปรับใช้ให้เข้ากับการทำงานที่หลากหลายมากขึ้น ส่งผลให้ส่วนราชการทุกภาคส่วนได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการและผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงระบบการทำงานได้ง่าย อีกทั้งเมื่อได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานทำให้องค์กรมีความเป็นสากลมากขึ้น ก้าวทันเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างหลากหลาย พร้อมทั้งเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรได้อย่างเป็นผล

กองกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีร่วมกับฝ่ายพัฒนาซอฟต์แวร์ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้จัดทำระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเพื่อให้คณะ สำนัก และหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้นำระบบไปใช้งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล จัดเก็บเอกสาร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสารบรรณ อีกทั้งยังสามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังฐานข้อมูลของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รับข้อมูลอย่างทั่วถึง เป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูล และนำไปใช้งานด้านอื่นได้อีกด้วย

สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เห็นความสำคัญและได้นำระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการทำงานของสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นข้อมูลและเชื่อมโยงการทำงานให้กับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงาน อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทำให้หน่วยงานจำเป็นต้องจัดทำคู่มือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนานักศึกษา ไว้เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษาการทำงานผ่านระบบนี้ ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องของผู้ปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนักงานพัฒนานักศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการรับ การส่งหนังสือ การคัดแยกหนังสือ การจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ การเสนอหนังสือ การออกเลขหนังสือส่งออกในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยยึดระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่ใช้เป็นหลักอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“เทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง การนำความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างหรือจัดการสารสนเทศอย่างเป็นระบบและรวดเร็ว โดยอาศัยเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์

บทที่ 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

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

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้างเรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

1. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
2. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
3. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 5 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

1. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
2. รายงานการประชุม คือ บันทึกความเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
3. บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
4. หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับ

ไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นไว้แล้วแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดี่ยวหรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ชั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

สำเนาฉบับ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับและให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย

โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน

คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ

หนังสือภาษาต่างประเทศ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้กระดาดชาตราครุฑ 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 ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนส่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง
4. กรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือแนบติดซองไปด้วย
5. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนด
6. การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การยืม

1. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยืมนั้นจะไปใช้ในราชการใด
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 กรมศิลปากรเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ไว้อย่างใด 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 โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล 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 ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้มีผู้นำส่งถือไปกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา
13. บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น
14. บัญชีหนังสือส่งเก็บใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ
15. ทะเบียนหนังสือเก็บเป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ
16. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปีส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
17. บัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง
18. บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
19. บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป
20. บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริหารทั่วไป ธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

1.2 ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

1.3 ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

2.2 ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ของนางปัทมา มุขพันธ์ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 งานสารบรรณ

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก จดหมาย พัสดุ ฦ งานสารบรรณ กองกลาง โดยรอบเช้า เวลา 09.30 น. รอบบ่าย เวลา 14.00 น.

2. คัดแยกหนังสือรับเข้า หนังสือราชการ และจดหมายส่วนบุคคล

3. ลงทะเบียนหนังสือส่งออก หนังสือภายนอก หนังสือคำสั่ง ในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4. ส่งจดหมายราชการทางไปรษณีย์

1.2 งานพัสดุ

1. รวบรวมใบเบิกวัสดุ ระหว่างวันที่ 1-5 และวันที่ 16-20 ของทุกเดือน จัดส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้กับสำนักงานพัฒนานักศึกษา

2. สำนักรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานรายไตรมาส จัดทำสรุปข้อมูลเสนอผู้บริหาร ระหว่างวันที่ 1-5 ของแต่ละไตรมาส ส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ
3. รับวัสดุสำนักงานกับงานพัสดุ กองคลัง นำส่งให้บุคลากรสำนักงานพัฒนานักศึกษา
4. จ้างเหมาบริการค่าถ่ายเอกสารสำนักงานรายปี
5. จัดซื้อหรือจ้างเหมาบริการอื่น ๆ ตามภารกิจสำนักงาน
6. จ้างเหมาบริการค่าถ่ายเอกสารสำนักงาน
7. รวบรวม จัดทำข้อมูลการสั่งซื้อ เบิกจ่าย รายงานผู้บริหาร
8. ซ่อมแซมครุภัณฑ์ชำรุด

1.3 งานมอบหมาย

1) งานเลขานุการหัวหน้าสำนักงาน

1. ลงนัดหมายหัวหน้าสำนักงานผ่านระบบ Google ปฏิทินนัดหมาย
2. แจ้งข้อมูลการนัดหมายให้กับบุคลากรสำนักงานหรือหน่วยงานที่ประสานขอข้อมูล
3. ประสานงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่าย การเดินทางไปราชการของหัวหน้าสำนักงาน
4. เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

2) งานโครงการ (ตามภารกิจงานบริหารทั่วไปหมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ)

1. รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ จ้างเหมาบริการ หมวดรายจ่าย ค่าวัสดุ
2. ประสานงานร้านค้า ผู้รับจ้าง สืบราคาวัสดุ
3. จัดทำใบขอซื้อ ขอจ้างเหมาบริการ จัดทำ TOR ประกอบงานจ้างเหมาบริการ
4. ประสานงานกับงานพัสดุ กองคลัง เพื่อให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ การขอ

จ้างเหมาบริการ

5. ติดตาม ประสานงานกับผู้รับจ้างระหว่างการจัดจ้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

6. ประสานงานกรรมการตรวจรับเพื่อเข้าตรวจรับโครงการร่วมกับพัสดุกกลาง

7. รวบรวมหนังสือหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการ

เบิกจ่าย



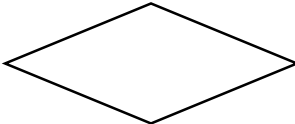

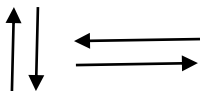
2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรด้านสารบรรณ ด้านพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงาน

2.2 ประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ งานพัสดุ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

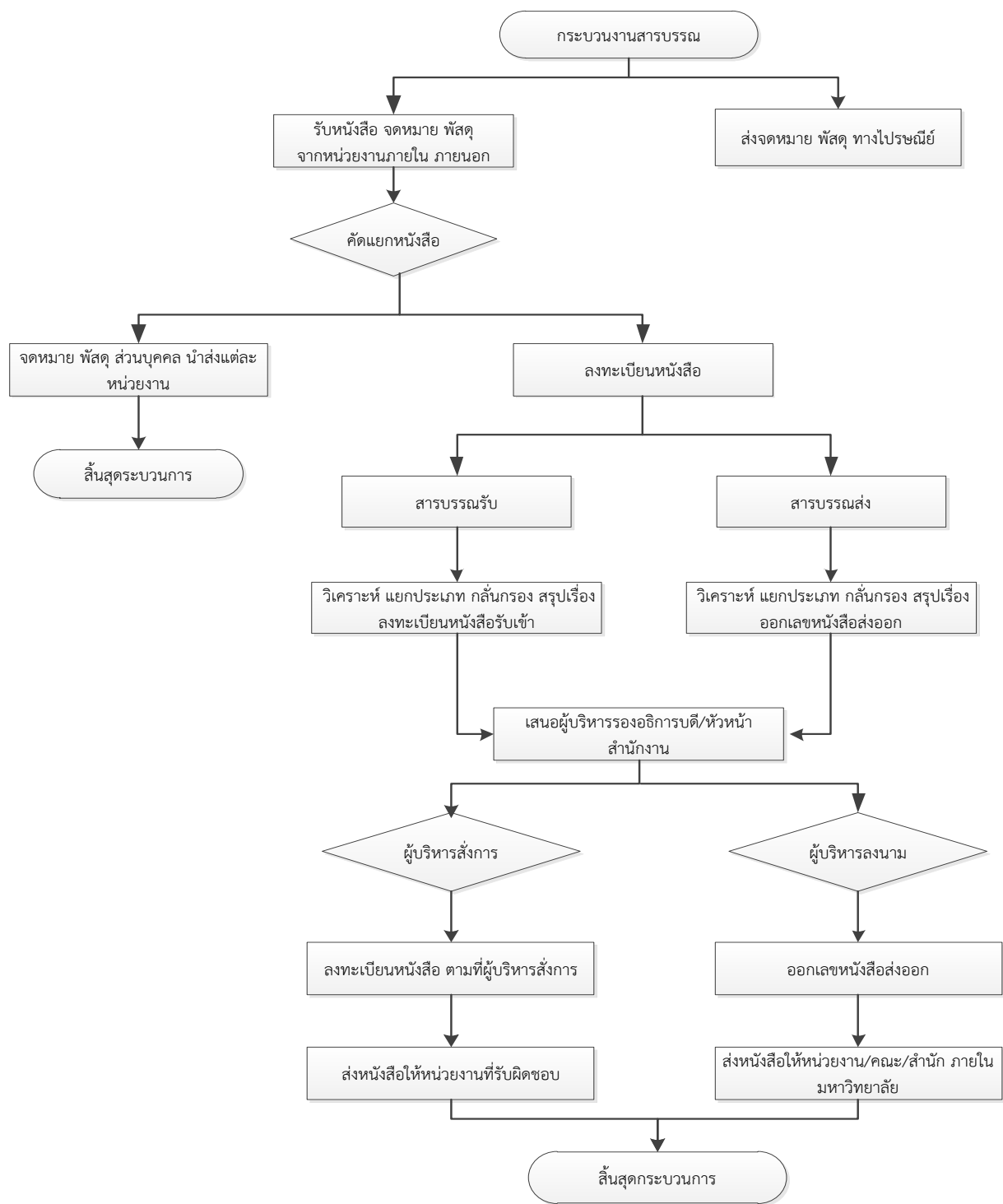
คู่มือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนานักศึกษา อธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตั้งแต่การรับหนังสือ การคัดแยก การวิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง เสนอผู้บริหารสั่งการหรือลงนาม ออกเลขหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดส่งหน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนานักศึกษาและคณะ สำนัก หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยจะนำเสนอในรูปแบบของผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และในรูปแบบตาราง เพื่อให้เข้าใจแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในการจัดทำผังการปฏิบัติงาน ขออธิบายสัญลักษณ์ที่นำมาใช้ในการจัดทำดังนี้

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	เริ่มต้นหรือจบ Flowchart (start or Stop)
	การประมวลผล (Process)
	การตัดสินใจ (Decision)
	เอกสาร (Document)
	ทิศทางการทำงาน (Direction Flow)

การดำเนินงานด้านสารบรรณได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงานสารบรรณ	ปฏิทินการดำเนินงาน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	รับ ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	←—————→											
2	รับ ส่งจดหมายพัสดุ ไปรษณีย์	←—————→											
3	การออกเลขหนังสือส่งออก	←—————→											
4	จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามหอจดหมายเหตุ	←—————→											
5	รายงานสถิติหนังสือส่งออก												←————→

กระบวนการงานด้านสารบรรณ สำนักงานพัฒนานักศึกษา รายละเอียดตามผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้



รูปที่ 3.1 กระบวนการงานด้านสารบรรณ สำนักงานพัฒนานักศึกษา

ตารางที่ 3.1 คำอธิบายตารางขั้นตอน กระบวนการด้านสารบรรณ สำนักงานพัฒนานักศึกษา รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	กระบวนการสารบรรณ	การดำเนินงานด้านสารบรรณของสำนักงานพัฒนานักศึกษา ตั้งแต่การรับหนังสือ แยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ หนังสือรับเข้าหน่วยงาน ลงรับ ออกเลขหนังสือในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้บริหารลงนาม ลงทะเบียนส่งการ นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางปัทมา मुखันธุ์, นางสาวพิน พลสินธุ์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
2	รับหนังสือ จดหมาย พัสดุ จากหน่วยงาน ภายในและภายนอก	การรับหนังสือ จดหมาย พัสดุ ระหว่างหน่วยงานที่มีการนำหนังสือ จดหมาย พัสดุ ราชการมาส่ง ระหว่างเวลา 9.30 น. และ 14.00 น. ของแต่ละวัน โดยจะนำส่งในช่องใส่เอกสารของแต่ละคณะ หน่วยงาน ที่ตั้งไว้ ณ งานสารบรรณ กองกลาง	นางปัทมา मुखันธุ์
3	ส่งจดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์	จัดส่งจดหมาย พัสดุทางไปรษณีย์ให้กับบุคลากรสำนักงานพัฒนานักศึกษา โดยจะดำเนินการติดเลขาหีสทางไปรษณีย์ ประทับตราชำระไปรษณีย์แบบรายเดือน ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำส่ง	นางปัทมา मुखันธุ์
4	คัดแยกหนังสือ	การคัดแยกหนังสือ เมื่อรับเข้ามาในสำนักงาน จะคัดแยกประเภทหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน จดหมาย หนังสือลับ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	นางปัทมา मुखันธุ์
5	จดหมาย พัสดุส่วน บุคคลนำส่งแต่ละ หน่วยงาน	การรับหนังสือเข้าจะมีจดหมาย หรือพัสดุ ที่รับเข้ามาพร้อมด้วย หากระบุถึงตัวบุคคลจะนำส่งแต่ละหน่วยงาน แต่หากเป็นจดหมายและเรียนถึงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาจะดำเนินการเปิดผนึกซองก่อนการเสนอ	นางปัทมา मुखันธุ์

ขั้นตอน	กระบวนการงาน	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
6	ลงทะเบียนหนังสือ	การลงทะเบียนหนังสือของสำนักงานพัฒนา ศึกษานักศึกษาจะดำเนินการผ่านระบบบริหารสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางปัทมา มุขพันธ์ นางสายพิน พลสินธุ์
7	สารบรรณรับ	สารบรรณรับ คือการดำเนินการด้านการลงรับ หนังสือเข้าตั้งแต่ การวิเคราะห์หนังสือ แยก ประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง ก่อนการลงรับ หนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้บริหาร ลงทะเบียนสั่งการ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางสายพิน พลสินธุ์
8	สารบรรณส่ง	สารบรรณส่ง คือการดำเนินการด้านการออก เลขหนังสือของหน่วยงานที่จะเสนอผู้บริหาร วิเคราะห์หนังสือ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุป เรื่อง ก่อนเสนอผู้บริหาร และออกเลขหนังสือใน ระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ คณะ สำนัก หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	นางปัทมา มุขพันธ์
9	วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง ลงทะเบียนหนังสือ รับเข้า	การวิเคราะห์ หนังสือว่าเกี่ยวข้องกับสำนักงาน พัฒนานักศึกษาในเรื่องใด เพื่อการลงรับหนังสือ อย่างถูกต้อง แยกประเภท เพื่อให้ดำเนินการได้ ถูกต้องในเรื่องที่ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ตามลำดับ กลั่นกรอง ลำดับความสำคัญของเรื่องว่าเรื่องใด สำคัญมากน้อย หากเรื่องที่สำคัญหรือเร่งด่วน สารบรรณรับจะดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานได้ทราบเรื่องก่อน เพื่อจะได้ ดำเนินการได้ทัน่วงที สรุปเรื่อง เพื่อลงรับหนังสือในระบบบริหารสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้องว่าจะ ดำเนินการเรื่องนี้อย่างไร และผู้รับผิดชอบคือ หน่วยงานใด	นางสายพิน พลสินธุ์

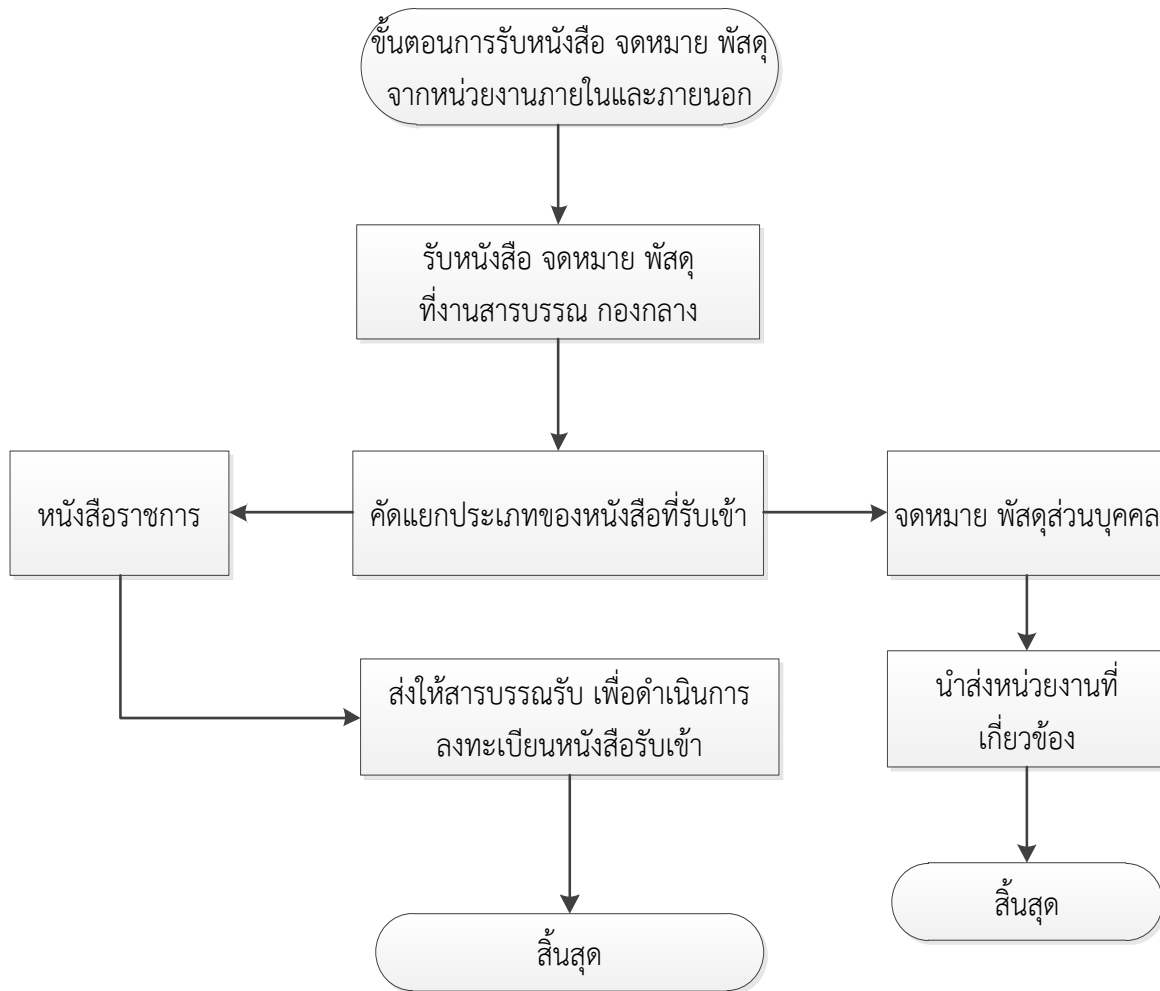
ขั้นตอน	กระบวนการงาน	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
10	วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง ลงทะเบียนหนังสือ ส่งออก	การวิเคราะห์ หนังสือว่าเรื่องดังกล่าวเป็นของ หน่วยงานใด จัดทำหนังสือเพื่อวัตถุประสงค์ อะไร และให้จัดส่งหน่วยงานใด หรือเสนอ ผู้บริหารเพื่อให้ดำเนินการอย่างไร แยกประเภท เพื่อให้ดำเนินการได้ถูกต้องใน เรื่องที่ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ตามลำดับ กลั่นกรอง เพื่อลำดับความสำคัญของเรื่องว่า เรื่องใดสำคัญมากน้อย สรุปเรื่อง เพื่อออกเลขหนังสือส่งออกในระบบ บริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง ว่าจะดำเนินการอย่างไร และผู้รับผิดชอบคือ หน่วยงานใด	นางปัทมา मुखันธุ์
11	ผู้บริหารสั่งการ	เสนอผู้บริหารลงนามสั่งการในหนังสือ เพื่อให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินงานตามสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง	นางสายพิน พลสินธุ์
12	ผู้บริหารลงนาม	เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือส่งออก เพื่อให้ ผู้บริหารได้ให้ความเห็นในหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนานักศึกษา หรือลงนามหนังสือเพื่อส่งออกไปยังหน่วยงาน คณะ สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย	นางปัทมา मुखันธุ์
13	ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ หน่วยงานนั้นได้ดำเนินการตามสั่งการ หรือตาม นโยบายหนังสือนั้น	นางสายพิน พลสินธุ์
14	ออกเลขหนังสือส่งออก	ออกเลขหนังสือส่งออก ในระบบบริหารงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงาน ปลายทางได้รับหนังสือที่สำนักงานพัฒนา นักศึกษาได้ส่งไปยังหน่วยงานนั้น และเพื่อ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ที่จะต้อง ดำเนินการออกเลขหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน และสามารถตรวจสอบได้	นางปัทมา मुखันธุ์
15	สิ้นสุดกระบวนการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการใด ธุรการดำเนินการเก็บ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้ตามระเบียบสาร บรรณ เพื่อตรวจสอบต่อไป	นางปัทมา मुखันธุ์

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนานักศึกษา เล่มนี้ ขออธิบายขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติงาน จำนวน 3 ขั้นตอนได้แก่

1. ขั้นตอนการรับหนังสือ จดหมาย พัสดุจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. การคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง ก่อนการออกเลขหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการหรือลงนาม
3. ออกเลขหนังสือส่งออกและการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน คณะ สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 1 การรับหนังสือ จดหมาย พัสดุจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการในการรับ ส่งหนังสือ ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก โดยดำเนินการขั้นตอนตามผังปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังนี้ (แสดงในรูปที่ 3.2)



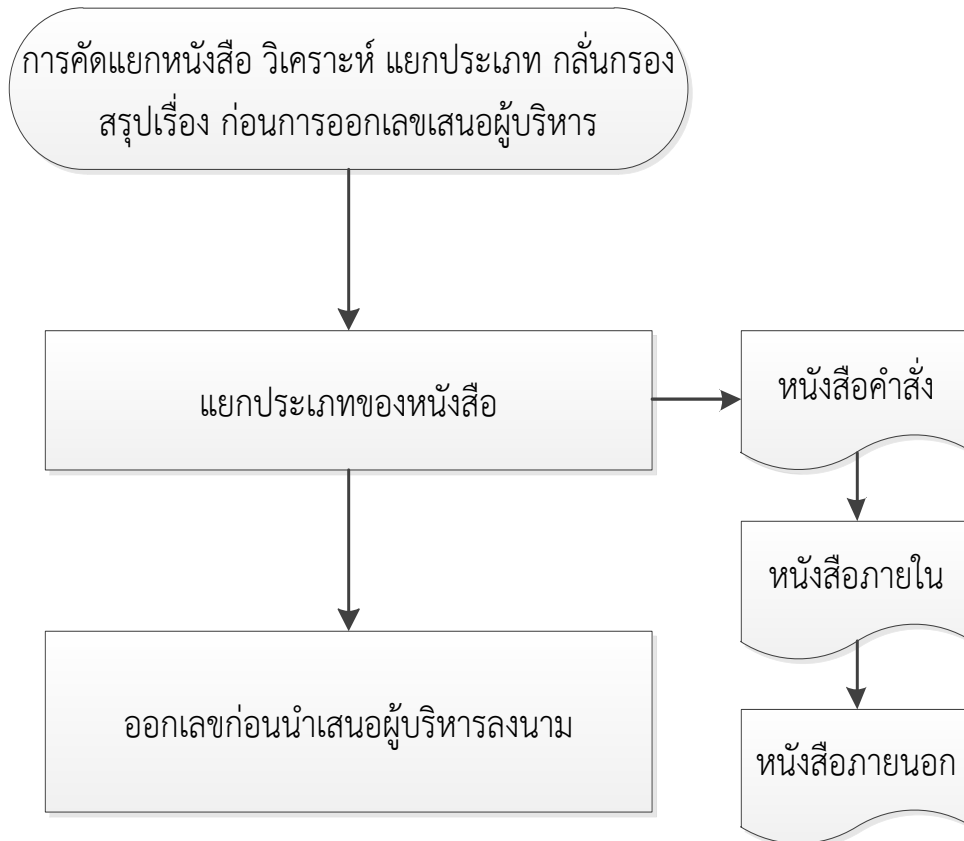
รูปที่ 3.2 ขั้นตอนการรับหนังสือ จดหมาย พัสดุจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตารางที่ 3.2 อธิบายขั้นตอน รับหนังสือ จดหมาย พัสดุจากหน่วยงานและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1	รับหนังสือ จดหมาย พัสดุ ที่งานสารบรรณ กองกลาง	รับหนังสือ จดหมาย พัสดุที่มาจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ที่กองกลาง งานสารบรรณ โดยแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะมาแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างหน่วยงาน โดยกำหนดเวลาเช้า เวลา 09.30 น. และเวลา 14.00 น ของทุกวัน
2	คัดแยกประเภทหนังสือที่รับเข้า	คัดแยกประเภทหนังสือที่รับเข้ามา โดยแยกเป็นหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และพิจารณาหนังสือที่มีความสำคัญ ส่งให้สารบรรณรับ และแจ้งสารบรรณที่ลงรับได้ทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบก่อน หากเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการด่วนจะได้ดำเนินการได้ทันที
3	ส่งหนังสือราชการให้สารบรรณรับเพื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับเข้า	หลังจากคัดแยกประเภทหนังสือราชการที่รับเข้ามาแล้วจะส่งให้กับสารบรรณรับ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนรับเข้าในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4	จดหมาย พัสดุ ส่วนบุคคล	จดหมาย พัสดุส่วนบุคคล จัดส่งให้แต่ละหน่วยงานตามที่ระบุในหน้าซองจดหมาย หากเป็นจดหมายที่เรียนถึงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา จะดำเนินการเปิดผนึกซองก่อนจัดส่งให้สารบรรณรับ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 2 การตัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง การออกเลขหนังสือส่งในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสนอผู้บริหาร

งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการตัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่องหนังสือ การออกเลขหนังสือส่งในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอผู้บริหาร โดยดำเนินการตามขั้นตอนผังปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังนี้ (แสดงในรูปที่ 3.3)



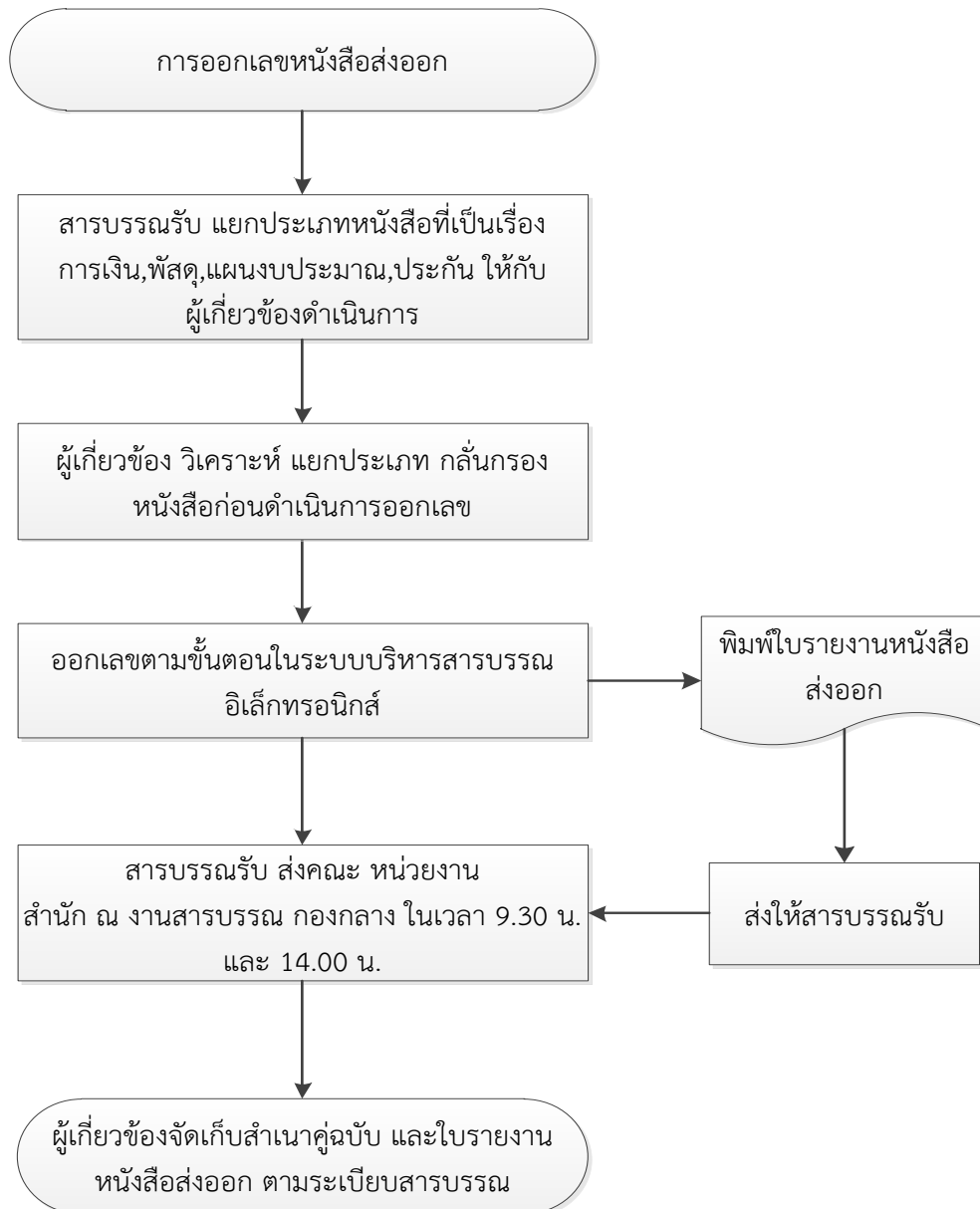
รูปที่ 3.3 การตัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง การออกเลขหนังสือส่ง

ตารางที่ 3.3 อธิบายขั้นตอน การตัดแยกหนังสือออกเลข วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง การออกเลขหนังสือส่งในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสนอผู้บริหาร รายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1	การตัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง ก่อนการออกเลขเสนอผู้บริหาร	การตัดแยกหนังสือ เพื่อให้ง่ายต่อการทำงาน เนื่องจากหนังสือที่เข้ามาแต่ละครั้งจะมีหลากหลายประเภท เพื่อให้การทำงานสะดวก จึงได้ตัดแยกประเภทหนังสือ ความเร่งด่วน วิเคราะห์ความสำคัญของหนังสือ กลั่นกรอง สรุปเรื่อง และทำการออกเลขหนังสือส่งในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเสนอผู้บริหาร
2	แยกประเภทของหนังสือ	งานที่รับผิดชอบจะมีประเภทหนังสือที่ต้องดำเนินการออกเลขอยู่ทั้งหมด 3 ประเภท คือ หนังสือคำสั่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก การดำเนินการแต่ละประเภทจะไม่เหมือนกัน จึงต้องแยกประเภทก่อนการออกเลขหนังสือ เพื่อให้มีความถูกต้อง และไม่สับสนในการทำงาน
3	ออกเลขหนังสือก่อนการเสนอลงนาม	การออกเลขหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม หรือเสนอเพื่อสั่งการ รัับทราบการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ และเป็นการจัดเก็บข้อมูลสำหรับสืบค้น รวมถึงเป็นการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปด้วยความถูกต้อง ก่อนการเสนอหนังสือผู้บริหารจะต้องทำการออกเลขหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อน หลังจากออกเลขเสร็จให้ดำเนินการจัดใส่แฟ้มเสนอที่ได้มีการจำแนกสีประเภทงานไว้แล้ว โดยให้ใส่แฟ้มสีให้ตรงกับแต่ละงานที่เสนอเรื่อง สีแฟ้มที่ใช้แทนแต่ละงานดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. สีเขียวเข้ม แทนงานสวัสดิการนักศึกษา 2. สีเหลือง แทนงานกิจกรรมนักศึกษา 3. สีน้ำเงิน แทนงานบริหารทั่วไป 4. สีม่วง แทนงานวินัยและสวัสดิภาพนักศึกษา 5. สีฟ้า แทนงานประกันคุณภาพและนวัตกรรมสื่อ 6. สีชมพู แทนงานกีฬา หลังจากนั้นส่งเสนอแฟ้มกับสารบรรณรับ

ขั้นตอนที่ 3 การออกเลขหนังสือและการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน คณะ สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย

การออกเลขหนังสือและการจัดส่งหนังสือไปยังคณะ หน่วยงาน สำนัก ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการหลังจากเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือราชการนั้นแล้ว และได้ดำเนินการออกเลขในระบบบริหารจัดการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะขออธิบายผังปฏิบัติงาน (Flow chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และภาพประกอบแต่ละขั้นตอนที่ออกเลข โดยแยกประเภทของหนังสือที่ได้ดำเนินการ รายละเอียดดังต่อไปนี้ (แสดงในรูปที่ 3.4)



รูปที่ 3.4 การออกเลขหนังสือและการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน คณะ สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3.4 อธิบายขั้นตอนการออกเลขหนังสือและการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน คณะ สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1	การออกเลขหนังสือส่งออก	การออกเลขหนังสือส่งออก จะดำเนินงานโดยใช้ระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงข้อมูล เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้น อ้างอิง และติดตามหนังสือราชการทุกชนิด ที่ได้ดำเนินการในระบบนี้
2	สารบรรณรับ แยกประเภทหนังสือที่เป็นเรื่องการเงิน,พัสดุ,แผนและงบประมาณ,ประกันฯให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	สารบรรณรับ แยกประเภทหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้องตามประเภทงานดังนี้ 1.การเงินกองทุนฯ 2.การเงิน สำนักงานพัฒนานักศึกษา 3.งานพัสดุ 4.งานแผน 5.งานงบประมาณ 6.งานประกันฯ
3	ผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ แยกประเภทกลั่นกรองหนังสือ ก่อนดำเนินการออกเลข	เมื่อรับหนังสือแล้วให้ผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ แยกประเภทกลั่นกรองหนังสือ ก่อนดำเนินการออกเลขในระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4	ออกเลขตามขั้นตอนในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การออกเลขในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการออกเลขที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ 3 ประเภท คือ หนังสือคำสั่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก โดยการออกเลขแต่ละประเภทจะต้องลงข้อมูลในระบบอย่างครบถ้วน ทุกขั้นตอน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย และทำให้การทำงานถูกต้อง
5	พิมพ์ใบรายงานหนังสือส่ง	เมื่อดำเนินการออกเลขในระบบฯเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์ใบรายงานหนังสือส่ง และนำส่งในตะกร้าของสารบรรณที่ทำหน้าที่นำส่งหนังสือ
6	ส่งให้สารบรรณรับ	จัดส่งใบรายงานหนังสือ ให้กับสารบรรณรับเพื่อดำเนินการจัดส่งตามรอบเวลา
7	สารบรรณรับนำส่งคณะ สำนัก หน่วยงาน ณ กองกลาง งานสารบรรณ ในเวลา 09.30 น. และ 14.00 น.	การจัดส่งหนังสือจะดำเนินการเมื่อได้ออกเลขหนังสือครบทุกฉบับที่ต้องการจัดส่งเรียบร้อยแล้ว โดยในแต่ละวันจะมีรอบจัดส่งหนังสือ 2 รอบ รอบเช้า เวลา 09.30 น.และรอบบ่าย เวลา 14.00 น. สารบรรณแต่ละคณะ สำนัก หน่วยงานจะมาจัดส่งเอกสารพร้อมกัน หรือสามารถเหลื่อม

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
		เวลาการจัดส่งได้ โดยจะนำหนังสือไปใส่ไว้ในช่องใส่เอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดไว้ ณ ห้องงานสารบรรณ กองกลางหรือจัดส่งกับสารบรรณที่มีหน้าที่มารับหนังสือ โดยตรงก็ได้แล้วแต่กรณี
8	จัดเก็บสำเนาฉบับและใบรายงานหนังสือส่งออกตามระเบียบสารบรรณ	เมื่อได้ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งออกเรียบร้อยแล้ว จะมีสำเนาฉบับที่จะต้องจัดเก็บตามหมวดหมู่ของหนังสือตามระเบียบสารบรรณ รวมถึง ใบรายงานหนังสือส่งออกที่ได้จัดพิมพ์และได้นำไปให้ผู้รับหนังสือ ลงนามในการรับ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ให้จัดเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ เพื่อการตรวจสอบ ยืนยัน การจัดส่งหนังสือ

อธิบายรูปภาพขั้นตอนการออกเลขหนังสือคำสั่ง สำนักงานพัฒนานักศึกษา

1. เข้าสู่ระบบไปยังลิงค์ <https://www.edoc.ubu.ac.th/index.php> เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารงาน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. กรอก Username และ Password เพื่อเป็นการยืนยันการเข้าใช้

The screenshot shows the login page of the UBU Document Management System. A yellow box labeled '1' points to the URL in the browser's address bar: <https://www.edoc.ubu.ac.th>. Another yellow box labeled '2' points to the login form fields: Username (filled with 'adpatamo') and Password (filled with asterisks), and a 'Submit' button. The page title is 'ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Document Management System Ubon Ratchathani University). Below the login form, there is a 'ข่าวสารบรรณ' (Document News) section and a 'ข่าวประกาศทั่วไป' (General News) section. The footer contains contact information for the system administrator.

3. ไปที่จัดการหนังสือรับ ส่งหน่วยงานอื่นๆ คลิกที่ อว 0604 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (เป็นการใช้งานสิทธิของมหาวิทยาลัยในการออกเลขหนังสือคำสั่ง)

กฤษฎีกา (อว 0604.4.1)

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประจำวันที่ : 19 กรกฎาคม 2563 เวลา 13:20:25 [ตรวจสอบการถือครองประจำวัน](#)

	รับ	คืน	ดี
หนังสือเข้า :	0 ฉบับ	108 ฉบับ	1,162 ฉบับ
หนังสือเข้าไม่รับ :	0 ฉบับ	3 ฉบับ	3 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ส่งถึง) :	0 ฉบับ	119 ฉบับ	1,078 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ยังไม่ส่ง) :	0 ฉบับ	90 ฉบับ	912 ฉบับ

จำนวนหนังสือสารคดีรวม
จากวันที่ (01/01/2561) ถึง (18/07/2563) [ดู](#) [ลบ](#)

เลขที่เอกสารประจำวัน	จำนวน
หนังสือรับ :	01162
หนังสือส่ง :	01990
หนังสือรับ(ดี) :	00000
หนังสือส่ง(ดี) :	00000
หนังสือคำสั่ง :	00000
หนังสือคำสั่งคืน :	00000
หนังสือประกาศ :	00026

(คำสั่งหนังสือรับ-ส่งต่อจากระบบเดิม)

จัดการหนังสือรับ-ส่งหน่วยงานอื่นๆ

- อว 0604 - มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี **3**
- อว 0529.4.1 - สำนักงานอธิการบดี สำนักงานพัฒนาการศึกษา
- อว 0529 - มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

3.คลิกที่ อว 0604 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

4. ไปที่หนังสือคำสั่ง

ระบบบริหารงานสารบรรณออนไลน์ (E-Document UBU Facebook group)

ขอความอนุเคราะห์ทุกท่าน
ร่วมประเมินความพึงพอใจและให้ข้อเสนอแนะต่อภาพพัฒนาระบบ E-document คลิกที่นี่

กฤษฎีกา (อว 0604)

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำวันที่ : 19 กรกฎาคม 2563 เวลา 13:23:28 [ตรวจสอบการถือครองประจำวัน](#)

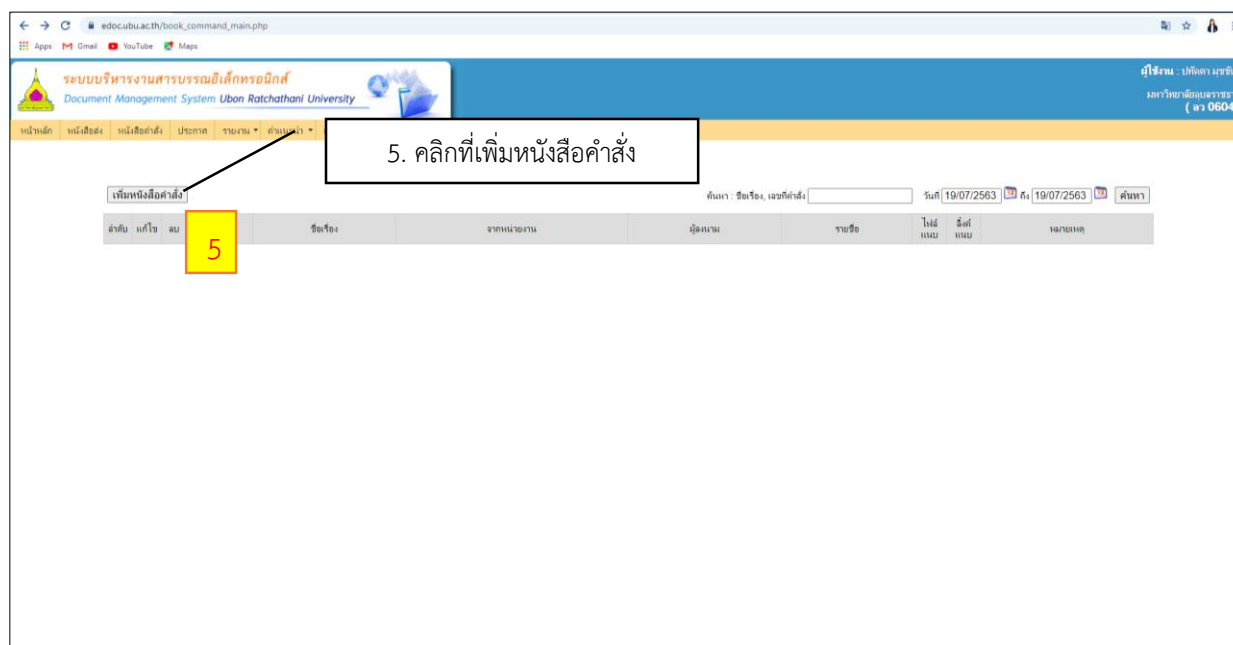
	รับ	คืน	ดี
หนังสือเข้า :	0 ฉบับ	256 ฉบับ	2,859 ฉบับ
หนังสือเข้าไม่รับ :	0 ฉบับ	0 ฉบับ	0 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ส่งถึง) :	0 ฉบับ	45 ฉบับ	611 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ยังไม่ส่ง) :	0 ฉบับ	229 ฉบับ	3,053 ฉบับ

จำนวนหนังสือสารคดีรวม
จากวันที่ (01/01/2561) ถึง (18/07/2563) [ดู](#) [ลบ](#)

เลขที่เอกสารประจำวัน	จำนวน
หนังสือรับ :	02860
หนังสือส่ง :	03675
หนังสือรับ(ดี) :	00021
หนังสือส่ง(ดี) :	00038
หนังสือคำสั่ง :	01639
หนังสือคำสั่งคืน :	00015
หนังสือประกาศ :	00003

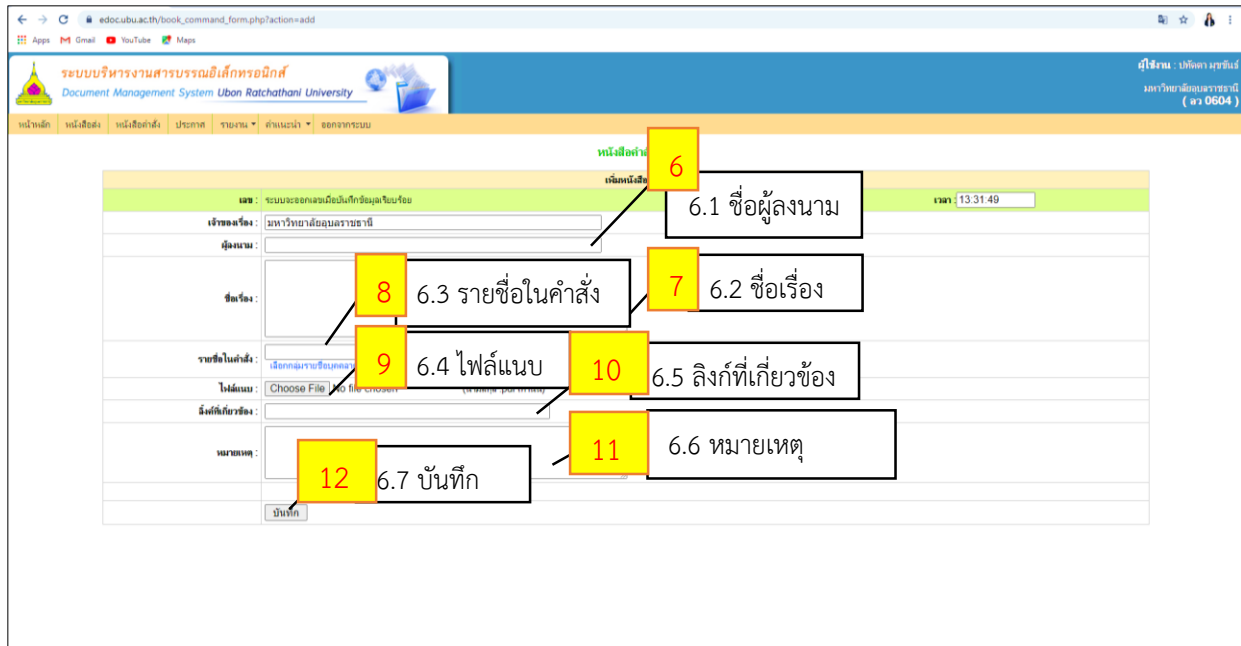
4.คลิกที่ หนังสือคำสั่ง

5. ไปที่เพิ่มหนังสือคำสั่ง

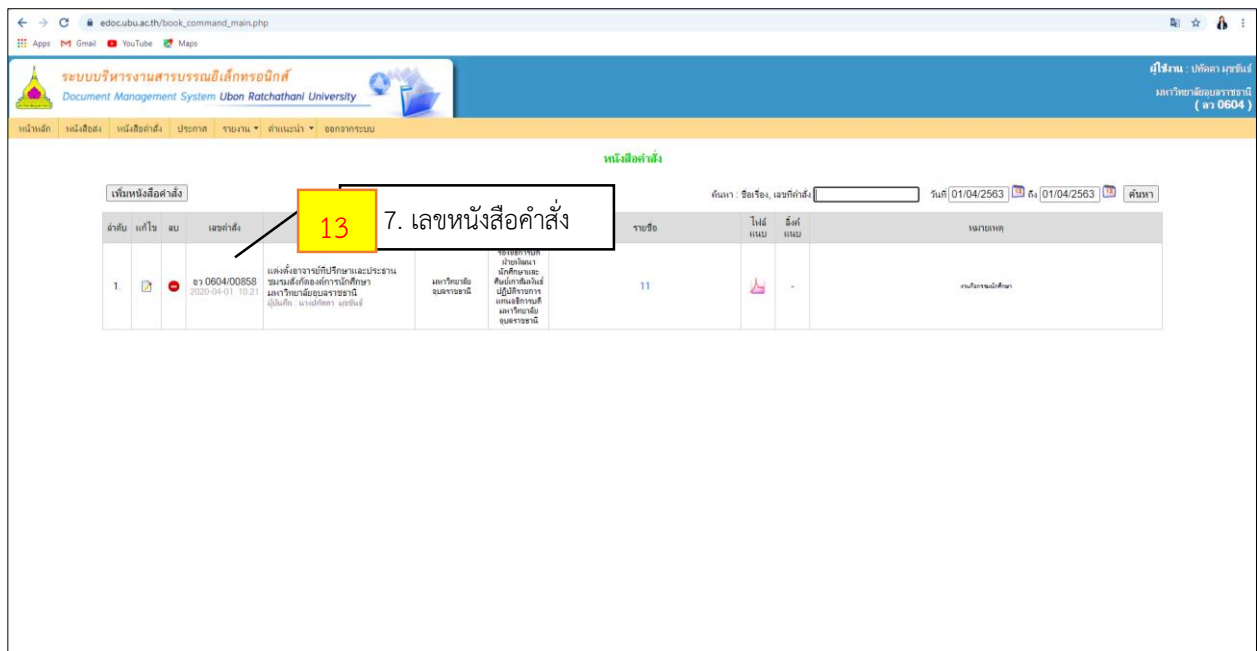


6. กรอกรายละเอียดในช่องให้ครบถ้วน

- 6.1 **ผู้ลงนาม** ในส่วนนี้จะหมายถึงอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 6.2 **ชื่อเรื่อง** กรอกชื่อเรื่องคำสั่งที่แต่งตั้ง
- 6.3 **รายชื่อในคำสั่ง** กรอกรายชื่อที่มีในคำสั่ง ซึ่งในที่นี้ สำนักงานพัฒนาจะกรอกเฉพาะบุคลากรในสังกัดเท่านั้น และข้อมูลจะไปปรากฏในระบบ DMS เมนูเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ คำสั่ง
- 6.4 **ไฟล์แนบ** แนบไฟล์หนังสือคำสั่งที่ได้ลงนามแล้ว
- 6.5 **ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง** แนบลิงค์ที่เกี่ยวข้อง
- 6.6 **หมายเหตุ** กรอกชื่อหน่วยงานที่จัดทำหนังสือฉบับนี้
- 6.7 **บันทึก** กดบันทึกเมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่อง



7. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะได้เลขหนังสือคำสั่งตามที่ปรากฏ ในระบบ นำเลขที่ได้ไปเขียนใส่ในหนังสือคำสั่ง และลงวันที่สั่งการในหนังสือให้เรียบร้อย ซึ่งการลงข้อมูลในระบบกับวันที่ผู้บริหารลงนามจะต้องตรงกัน



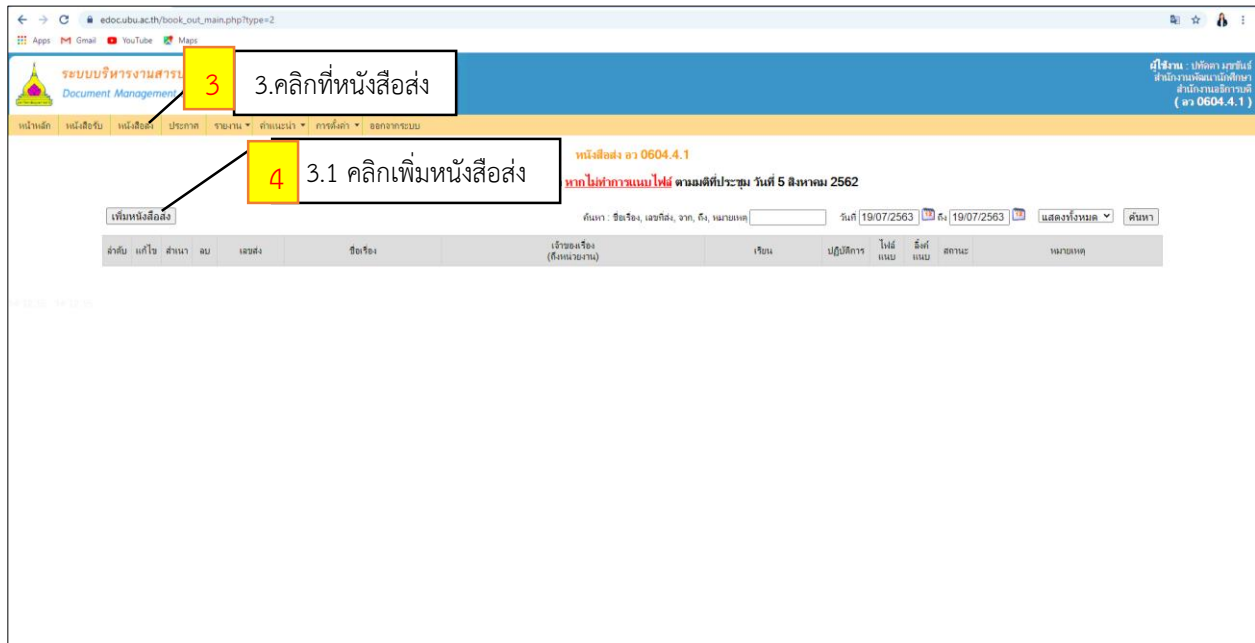
อธิบายรูปภาพขั้นตอนการออกเลขหนังสือภายใน สำนักงานพัฒนานักศึกษา

1. เข้าสู่ระบบไปยังลิงค์ <https://www.edoc.ubu.ac.th/index.php> เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. กรอก Username และ Password เพื่อเป็นการยืนยันการเข้าใช้งาน

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.edoc.ubu.ac.th/index.php>. The page title is "ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Document Management System Ubon Ratchathani University). The page contains a login form with fields for "Username" (containing "adpatamo") and "Password" (masked with asterisks), and a "Submit" button. A yellow box with the number "1" points to the browser's address bar, and another yellow box with the number "2" points to the password field. A text box on the right side of the page contains the text "1. เข้าสู่ระบบพิมพ์ https://www.edoc.ubu.ac.th". Below the login form, there is a section titled "ข่าวประกาศทั่วไป" (General News/Announcements) with a list of updates. At the bottom of the page, there is a footer with the text "พัฒนาระบบโดย ฝ่ายพัฒนาระบบของสำนักหอสมุดและเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี" (System developed by the system development department of the library and network of Ubon Ratchathani University).

3. ไปที่เมนู หนังสือส่งและคลิกเพิ่มหนังสือส่งที่ต้องการจะออกเลข หลังจากนั้นคลิกเพิ่มหนังสือส่ง



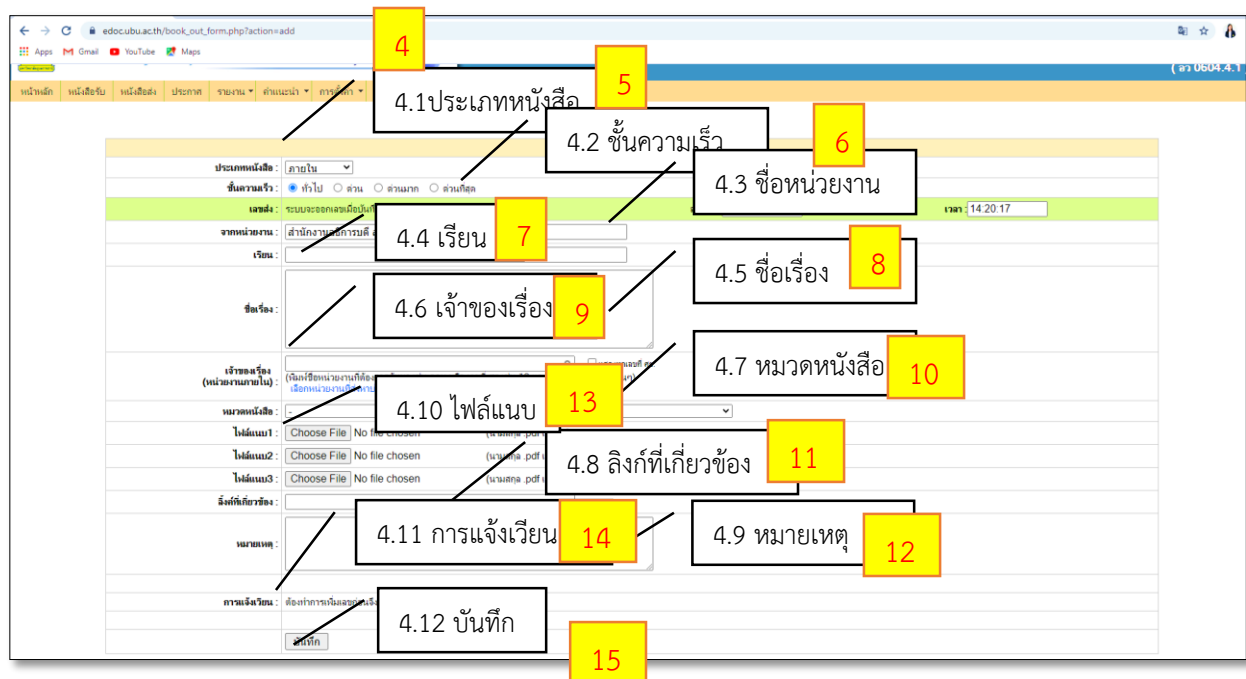
4. กรอกข้อมูลในช่องให้ครบถ้วน

- 4.1 **ประเภทหนังสือ** เลือกชนิดของหนังสือ ภายใน ภายนอก หนังสือเวียน
- 4.2 **ชั้นความเร็ว** เลือกความเร็วของหนังสือ ทั่วไป ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด
- 4.3 **จากหน่วยงาน** กรอกชื่อหน่วยงาน สำนักงานพัฒนานักศึกษา
- 4.4 **เรียน** กรอกชื่อที่ปรากฏตามหนังสือ
- 4.5 **ชื่อเรื่อง** กรอกชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหนังสือ หรือหากข้อความกระชับเกินไป หากเข้าสื่อบันจะทำให้หาข้อมูลได้ยากเนื่องจากชื่อเรื่องจะคล้ายกัน ให้วงเล็บขยายความในชื่อเรื่องนั้นได้
- 4.6 **เจ้าของเรื่อง** เลือกชื่อหน่วยงานที่จะจัดส่งหนังสือฉบับนั้น
- 4.7 **หมวดหนังสือ** เลือกหมวดหนังสือตามระเบียบสารบรรณ
- 4.8 **ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง** แนบลิงก์ที่เกี่ยวข้องหากประสงค์จะเชื่อมข้อมูล
- 4.9 **หมายเหตุ** กรอกข้อมูลหน่วยงานที่จัดทำหนังสือและข้อมูลที่จะเชื่อมโยงไปยังปลายทางให้ผู้รับปลายทางเข้าใจในการจัดส่ง โดยทั่วไป หากหนังสือฉบับนี้ไม่ได้จัดส่งฉบับจริงไปยังหน่วยงานนั้น จะกรอกข้อมูลกำกับ ยกตัวอย่างเช่น งานบริหารทั่วไป/ไม่ได้จัดส่งเอกสารไป รบกวณหน่วยงานรับในระบบ

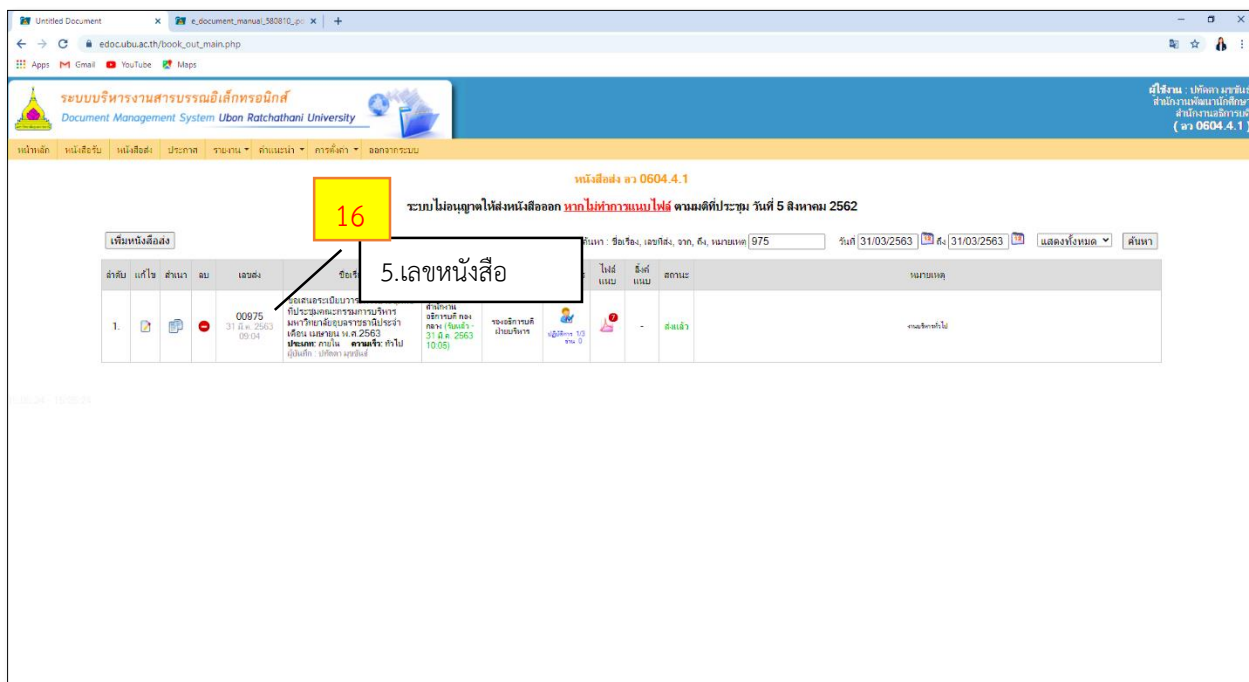
4.10 การแนบไฟล์ จะสามารถแนบไฟล์หนังสือได้หลังจากกดบันทึกเสร็จสิ้น โดยคลิกที่ไฟล์แนบ 1 เพื่อแนบไฟล์หนังสือที่สแกนไว้แล้ว

4.11 การแจ้งเวียน กรอกข้อมูลหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องการเวียน ข้อมูลจะไปปรากฏในระบบ DMS เมนูเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ หนังสือเวียน

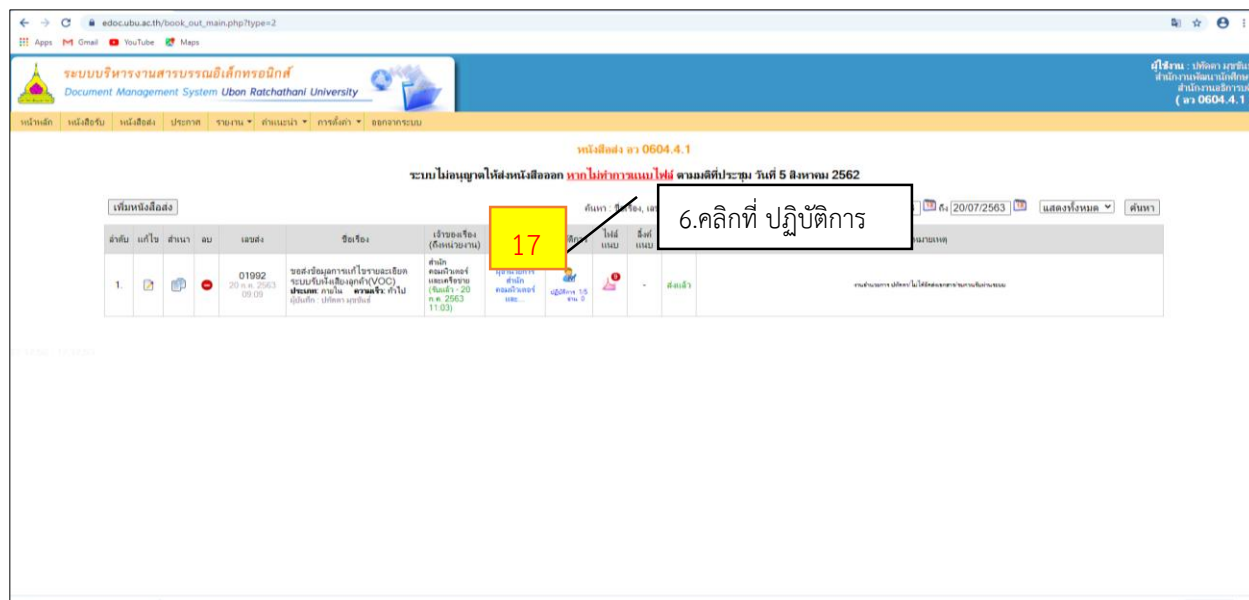
4.12 บันทึก กดบันทึกเมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่อง



5. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะได้เลขหนังสือภายในตามที่ปรากฏในระบบ นำเลขที่ได้เขียนใส่ในหนังสือบันทึกข้อความ และลงวันที่ในหนังสือให้เรียบร้อย



6. เมื่อเสร็จสิ้นการลงข้อมูลแล้ว จะต้องใส่รายละเอียดในเมนูปฏิบัติการ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยคลิกที่เมนูปฏิบัติการ



กรอกข้อมูลในช่องลำดับการปฏิบัติโดยให้ใส่ข้อมูลว่าได้ดำเนินการฉบับนั้นอย่างไร เช่น ส่งในระบบ ไม่ได้จัดส่ง เอกสารไป เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้นหากเอกสารยังไม่ถึงมือผู้รับ

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

การปฏิบัติการ (หนังสือส่ง)

ประเภทหนังสือ : ภายใน
ชั้นความลับ : ทั่วไป
เลขที่ : อว 0604 4.1 / 01992
จากหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี สำนักงานพัฒนาศึกษา
ผู้ส่ง : ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
ข้อมูลการแก้ไขและยึดระบบข้อมูล (VOC)
จำนวนการปฏิบัติการ : 1 ฉบับรับไม่ได้จัดส่งเอกสารไป
ผู้รับ : นายพิชิต มวยชัย (20 ก.ย. 2563 09:17:52)
สถานะ : (141445)

การปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง :คลิกเพื่อดูการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติการ :
วันที่ส่งการดำเนินการ : 20/07/2563 (ไฟล์ ข/สพ/สช/อช 18/05/2558 (ฉบับ))
ไฟล์แนบ : Choose File | No file chosen (สามารถแนบ pdf หรือไฟล์ .jpg)
เจ้าของเรื่อง : เลือกดูรายการข้อมูลจากที่เชื่อมโยง (ไม่ใช่ชื่อ/นามสกุลบุคลากรที่ส่งการดำเนินการ และคลิกที่ชื่อในวงเล็บ)
หมายเหตุ :

7. เมื่อดำเนินการครบทั้ง 6 ขั้นตอน ให้ไปที่เมนูสถานะ คลิกส่งหนังสือฉบับนั้น สิ้นสุดการดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน

พบเอกสาร อว 0604.4.1

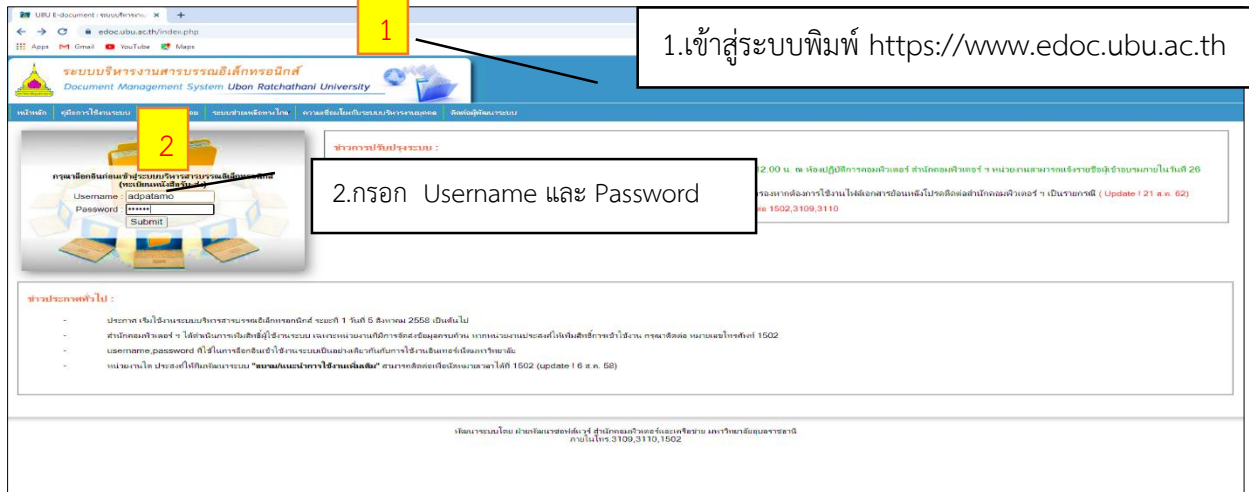
ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ครบถ้วนไปส่ง ตามคดีที่ระบบ รหัส 5

ลำดับ	แก้ไข	สถานะ	ลบ	เลขที่	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ชื่อและนามสกุล)	วันที่	ปฏิบัติการ	แนบ	แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
1.				01992 20 ก.ย. 2563 09:09	ขอส่งข้อมูลการแก้ไขและยึดระบบข้อมูล (VOC) ประเภท: ภายใน ตามระเบียบ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (จำนวน: 20 ก.ย. 2563 11:03)	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และ	ส่ง	ส่ง	ส่ง	ส่ง	ส่งเอกสารตามใบกำกับ

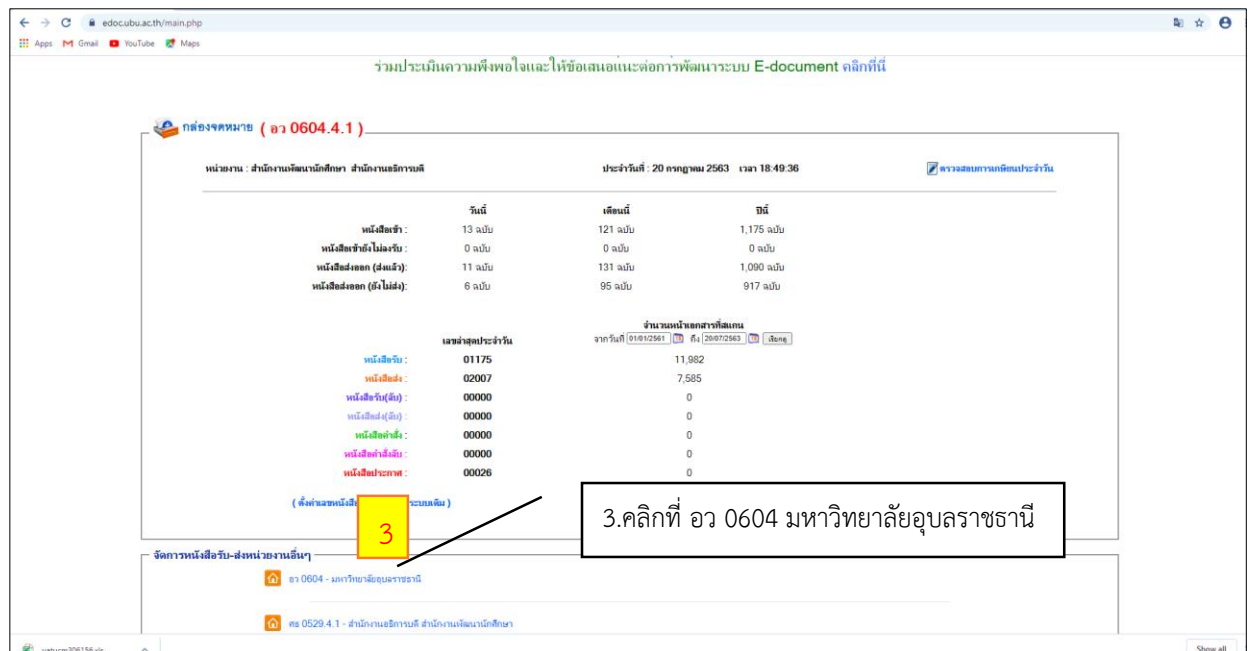
อธิบายรูปภาพขั้นตอนการออกเลขหนังสือภายนอก สำนักงานพัฒนานักศึกษา

1. เข้าสู่ระบบไปยังลิงค์ <https://www.edoc.ubu.ac.th/index.php> เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

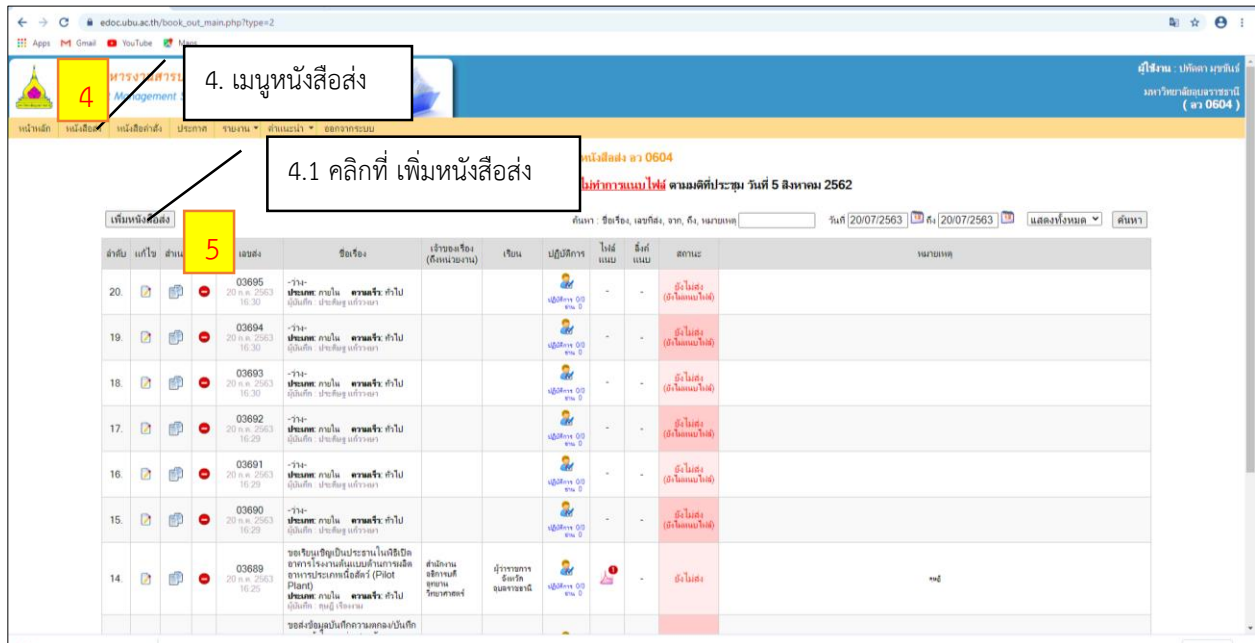
2. กรอก Username และ Password เพื่อเป็นการยืนยันการเข้าใช้งานระบบ



3. ไปที่จัดการหนังสือรับ ส่งหน่วยงานอื่น โดยคลิกที่ อว 0604 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (เป็นการใช้งานสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยในการออกเลขหนังสือภายนอก)



4. ไปที่เมนูหนังสือส่ง และคลิกที่เพิ่มหนังสือส่ง



ภาพประกอบข้อที่ 4

5. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- 5.1 ประเภทหนังสือ เลือกชนิดของหนังสือเป็นหนังสือภายนอก
- 5.2 ชั้นความเร็ว เลือกความเร็วของหนังสือ ทั่วไปด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- 5.3 จากหน่วยงาน กรอกชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 5.4 เรียน กรอกชื่อที่ปรากฏตามหนังสือ
- 5.5 ชื่อเรื่อง กรอกชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหนังสือ หรือหากข้อความกระชับเกินไป หากเข้าสื่อบันจะทำให้หาข้อมูลได้ยากเนื่องจากชื่อเรื่องจะคล้ายกัน ให้วงเล็บขยายความในชื่อเรื่องนั้นได้
- 5.6 เจ้าของเรื่อง เลือกชื่อหน่วยงานเป็นสำนักงานพัฒนานักศึกษา
- 5.7 หมวดหนังสือ เลือกหมวดหนังสือตามระเบียบสารบรรณ
- 5.8 ไฟล์แนบ จะสามารถแนบไฟล์หนังสือได้หลังจากกดบันทึกเสร็จสิ้นแล้ว โดยไปที่ไฟล์แนบ 1 เลือกไฟล์หนังสือที่แนบไว้แล้ว
- 5.9 ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง แนบลิงก์ที่เกี่ยวข้องหากประสงค์จะเชื่อมข้อมูล

5.10 **หมายเหตุ** กรอกข้อมูลหน่วยงานที่จัดทำหนังสือและข้อมูลที่จะเชื่อมโยงไปยังปลายทางให้ผู้รับปลายทางเข้าใจในการจัดส่ง โดยทั่วไป หากหนังสือฉบับนี้ไม่ได้จัดส่งฉบับจริงไปยังหน่วยงานนั้น จะกรอกข้อมูลกำกับ ยกตัวอย่างเช่น งานบริหารทั่วไป/ไม่ได้จัดส่งเอกสารไป รบกวนหน่วยงานรับในระบบ

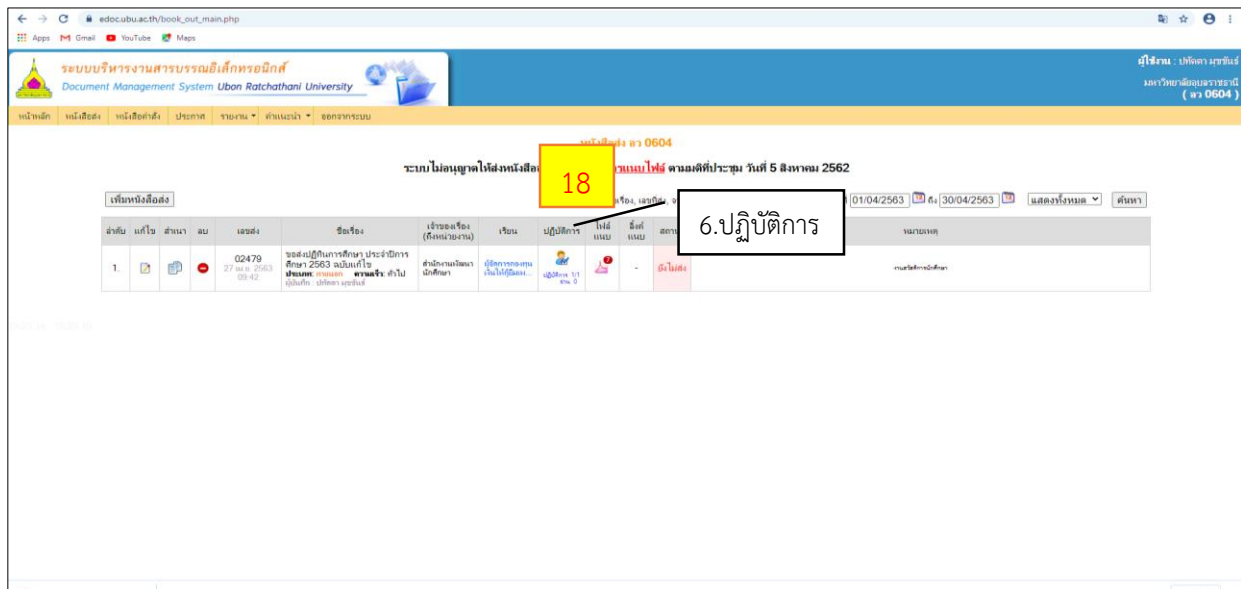
5.11 **การแจ้งเวียน** กรอกข้อมูลหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องการเวียน ข้อมูลจะไปปรากฏในระบบ DMS เมนูเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ หนังสือเวียน ในขั้นตอนนี้จะสามารถทำได้หลังจากกดบันทึกข้อมูลแล้ว

5.12 **บันทึก** กดบันทึกเมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่อง

The screenshot shows a web form for document registration. The form fields are annotated with numbered callouts (6-17) as follows:

- 6: ประเภทหนังสือ (Document Type)
- 7: ชั้นความเร็ว (Priority Level)
- 8: จากหน่วยงาน (From Department)
- 9: เรียน (To)
- 10: ชื่อเรื่อง (Subject)
- 11: เจ้าของเรื่อง (Requester)
- 12: หมวดหนังสือ (Document Category)
- 13: ไฟล์แนบ (Attachments)
- 14: ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง (Related Links)
- 15: หมายเหตุ (Remarks)
- 16: การแจ้งเวียน (Distribution)
- 17: บันทึก (Save)

6. เมื่อเสร็จสิ้นการลงข้อมูลแล้ว จะต้องใส่รายละเอียดในเมนูปฏิบัติการ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยไปที่เมนูปฏิบัติการ



6.1 กรอกข้อมูลในช่องลำดับการปฏิบัติโดยให้ใส่ข้อมูลว่าได้ดำเนินการฉบับนั้นอย่างไร เช่น ส่งต้นเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้นหากเอกสารยังไม่ถึงมือผู้รับ



7. เมื่อดำเนินการครบทั้ง 6 ขั้นตอน เมนูสถานะ ไม่ต้องคลิกส่งหนังสือ เนื่องจากเป็นการดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น นำเลขที่ได้ไปเขียนใส่ในหนังสือภายนอก สิ้นสุดการออกเลขหนังสือภายนอก

หน้าเว็บ: edocubu.ac.th/book_out_main.php?type=2

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

หน้าหลัก | หน้าส่งหนังสือ | หน้าส่งเอกสาร | ประกาศ | รายงาน | คำแนะนำ | ออกรายงาน

หนังสือ: 0604

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

ค้นหา: ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลขหนังสือ | วันที่: 01/04/2563 | ถึง: 30/04/2563 | แสดงทั้งหมด | ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สถานะ	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เลขออก	วันที่ออก	ไม่ส่ง	ส่ง	สถานะ	หมายเลข
1.				02479	ส่งเอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	27	01/04/2563 09:42	ยังไม่ส่ง	ส่ง	ยังไม่ส่ง	

7.1 เลขหนังสือ

21

20

7.ช่องสถานะ ไม่ต้องคลิกส่ง

3.4 เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

การปฏิบัติงานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งที่จะทำให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้ทราบว่าแต่ละกระบวนการงานจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาใด อีกทั้งยังสามารถดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานอีกด้วย
2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหาความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงาน เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งที่มีการจัดอบรม เพราะจะได้รับรู้ปัญหาการทำงานร่วมกัน หรือหากมีเปลี่ยนแปลงการทำงานในระบบ จะทำให้เราใช้งานได้อย่างถูกต้อง นอกจากนั้นจะต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดี เพราะหากมีปัญหาเกิดขึ้นเฉพาะหน้า จะสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที และหากแก้ไขไม่ได้ให้นำปัญหาที่ประสบเสนอผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไขตามลำดับขั้นตอนต่อไป
3. หากเกิดปัญหาจากระบบการทำงาน ให้ติดต่อผู้พัฒนาระบบ เพื่อชี้แจงปัญหาอุปสรรคที่พบและเกิดขึ้นกับระบบ เพื่อให้ผู้พัฒนาระบบจะได้ทราบและดำเนินการตามที่หน่วยงานต้องการ
4. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพราะการทำงานในระบบเป็นการดำเนินงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากเกิดความผิดพลาด อาจส่งผลเสียในราชการนั้น

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง/จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไข

การออกเลขหนังสือส่งออก จะต้องดำเนินการกันเลขในระบบไว้อย่างน้อย 5 เลข ต่อวันหรือแล้วแต่เงื่อนไขที่ต้องการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นไว้ในเมนูการปฏิบัติการ กำกับทุกครั้งที่ใช้เลขที่กันไว้

การออกเลขหนังสือภายนอก เนื่องจากเป็นการเข้าใช้สิทธิ์ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงาน หน่วยงานอื่นจะไม่สามารถกันเลขหนังสือภายนอกได้ ผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิ์เท่านั้นจะสามารถดำเนินการกันเลขได้

ข้อสังเกต

การจัดส่งหนังสือไปคณะ สำนัก หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้ปฏิบัติงานต้องสังเกตว่าได้ส่งหนังสือในระบบครบแล้วหรือไม่ โดยเฉพาะที่เป็นหนังสือที่เวียนไปหลายหน่วยงาน จะต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานใดในระบบที่ยังไม่ดำเนินการรับหนังสือ หากล่าช้าหลายวัน อาจทำให้ดำเนินการตามหนังสือไม่ทัน ให้ผู้ปฏิบัติงาน ประสานงานไปยังหน่วยงานปลายทางเพื่อมารับหนังสือในระบบ เพื่อให้การทำงานลุล่วง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อควรระวัง

ในการปฏิบัติงานในระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งที่ควรระวัง คือ ให้ผู้ปฏิบัติงานลงข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน การแนบไฟล์เอกสารในหนังสือเวียน หรือหนังสือเชิญประชุม หนังสืออื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติ ขออนุญาต หรือขอความเห็นจากผู้มีอำนาจ หน่วยงานไม่ได้ส่งหนังสือฉบับจริง จะทำการเวียนหนังสือในระบบเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังในการลงข้อมูล การแนบไฟล์หนังสือให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น เพราะหากการลงข้อมูลหรือการแนบไฟล์เอกสารผิดหรือไม่ครบถ้วน เมื่อหน่วยงานปลายทางลงรับหนังสือฉบับนั้น จะไม่สามารถดำเนินการลงรับและเสนอเรื่องได้ทันที เกิดความล่าช้าในการประสานงานกลับไปยังหน่วยงานต้นทาง ดังนั้นผู้ปฏิบัติต้องเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สิ่งที่ควรคำนึง

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานในระบบนั้น คือความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ลงในระบบ และต้องดำเนินการเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่เหมือนกันทุกหน่วยงาน หากไม่คำนึงถึงเรื่องนี้ แต่ละหน่วยงานจะทำงานไปคนละทิศทาง ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่มีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

4.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ลำดับ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	การออกเลขหนังสือในระบบบริหารสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ได้ไม่เสร็จทุกเรื่อง ในแต่ละรอบการจัดส่งหนังสือ เนื่องจากในการลงข้อมูลระบบจะมีหลายขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนจะต้องลงข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องวิเคราะห์เนื้อหาว่าจะดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างไร และจัดส่งไปยังหน่วยงานใด ก่อนการลงข้อมูลและจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการนั้น	วางแผนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินการด้านการออกเลขหนังสือได้ทันตามรอบการจัดส่งและดำเนินการได้เสร็จทุกเรื่อง โดยผู้ปฏิบัติจะต้องวิเคราะห์ประเภทหนังสือ แยกลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือฉบับนั้น เพื่อให้การดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา และรอบการจัดส่งหนังสือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น
2	การจัดส่งหนังสือแบบออนไลน์ สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารแบบออนไลน์ผ่านระบบบริหารสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ในเรื่องที่ไม่ใช่เรื่องขออนุมัติ ขออนุญาต ความคิดเห็นจากอธิการบดี การเงินและพัสดุ จะไม่นำส่งหนังสือต้นฉบับนั้นตามไป จะดำเนินการจัดส่งในระบบเท่านั้น โดยทำการแนบไฟล์เอกสารทั้งฉบับ เพื่อให้ปลายทางสามารถดำเนินการแบบออนไลน์ได้อย่างสมบูรณ์ ตามที่ผู้จัดทำระบบได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการดำเนินการด้านระบบบริหารสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ไว้ เพื่อลดขั้นตอนและเป็นการประหยัดทรัพยากร ทั้งนี้ยังมีบางหน่วยงานที่ยังไม่ได้บริหารจัดการเช่นเดียวกันในภาพรวมมหาวิทยาลัย ทำให้มีปัญหาในเรื่องการคลิกรับหนังสือของคุณะ สำนัก และหน่วยงาน เกิดความล่าช้าในการรับหนังสือ เนื่องจากหน่วยงานนั้นยังรอหนังสือฉบับจริง	สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำหนังสือไปแจ้งคุณะ สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อทราบแนวปฏิบัติในการจัดส่งหนังสือของสำนักงานพัฒนานักศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เกิดการทำงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากนั้นในการลงระบบในขั้นตอนการจัดส่งหนังสือ ในช่องหมายเหตุ และการปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานจะระบุข้อความ “ไม่ได้จัดส่งหนังสือไปยังคุณะ หน่วยงาน รบกวรับหนังสือผ่านระบบ” เพื่อให้สารบรรณที่ทำหน้าที่ลงรับหน่วยงานนั้นได้เห็นข้อความ และได้คลิกรับหนังสือในระบบได้ทันที
3	การคลิกส่งหนังสือเมื่อดำเนินการลงข้อมูลเสร็จสิ้น หากไม่ได้คลิกส่งหนังสือ จากหน่วยงานต้นทาง หน่วยงานปลายทางจะไม่ได้รับข้อมูลที่จะปรากฏในหนังสือรับเข้าของหน่วยงานนั้น ทำให้	เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เมื่อลงข้อมูลในระบบครบถ้วนทุกขั้นตอน จะต้องคลิกส่งทุกครั้ง และเมื่อคลิกส่งหนังสือฉบับนั้นแล้ว ให้

ลำดับ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	เกิดความล่าช้าในการจัดส่งหนังสือ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	ประสานงานไปยังปลายทาง เพื่อให้รับหนังสือฉบับนั้นทันที เพื่อให้การทำงานรวดเร็วขึ้น และเพื่อเป็นการป้องกันและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากปลายทางดำเนินการไม่ทันตามกำหนดในหนังสือนั้น

4.2 การพัฒนางาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานการใช้งานระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานควรจะต้องศึกษาหาความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงาน หรือการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการใช้งานระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่มีการใช้งานระบบ และโครงสร้างการดำเนินงานภายในที่มีความคล้ายคลึงกัน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ และสามารถนำมาถ่ายทอดและสอนงานให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เกิดการพัฒนางานการใช้งานระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.3 ข้อเสนอแนะ

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

บรรณานุกรม

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี//มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ปฏิบัติงาน

สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ// ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, และ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง//คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) สป.กค. และ สร.//
เข้าถึงได้จาก:

<http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER18/DRAWER063/GENERAL/DATA0000/00000499.PDF>.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีทีกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ
- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
 - ๑๐.๒ หนังสือภายใน
 - ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑
หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษคราฟท์ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่กำลัง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้ระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ 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 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลลงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลลงการณและข้อความที่แลลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศ ทราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของ หนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาศ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบขาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แบบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาแนบติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๕ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๕.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๕.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๕.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๕.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๕.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๕.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในกรณีส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

- ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่ หนังสือนั้นมาจากที่ใด
เรื่องอะไร
- ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่ส่งไปที่ใด
เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มื่ออะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๕.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๑๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณีนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๘.๒.๖ รหัสเพิ่มเติม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเก็บเก็บหนังสือ

๕๘.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสเพิ่มเติม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเก็บเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและ
นามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก
ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว
ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการ
ผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน
เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ
ได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน
ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้
หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ
ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยื่นจะต้องมอบหลักฐานการยื่นให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยื่นไว้ในบัตรยื่นหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยื่น เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยื่นหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยื่นไป

๖๒.๓ การยื่นหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยื่นและผู้อนุญาตให้ยื่นต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยื่นหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยื่นและผู้อนุญาตให้ยื่นต้องเป็น หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยื่นหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยื่นไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยื่น ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยื่นหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยื่น ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยื่นหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือนั้นคืน

ข้อ ๖๔ การยื่นหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยื่นหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สืบตรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

๑๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้รอดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในกรณี กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๕
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

- ข้อ ๑๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ
- ๑๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
 - ๑๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๑๒ ตราร้อยส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๑๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๔. มาตรฐานกระดาษและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๑๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคุณ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๘ คราหรับหนังสือ คือ คราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๓๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๔๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๔๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรีบกลับคืนมา

๔๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ

๔๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นรับ แล้วรีบกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๔๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่ามีหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดคิดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๔๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๔๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๔๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรพิมพ์หนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และของ ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่ถูกหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๑ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๑.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๑.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๑.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๑.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๑.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๒ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

