



คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานพัฒนานักศึกษา



นางสายพิน พลสินธุ์

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
กรกฎาคม 2564



คู่มือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานพัฒนานักศึกษา

นางสายพิน พลสินธุ์

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

สำนักงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

การจัดทำคู่มือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนานักศึกษานั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานพัฒนานักศึกษา ให้บุคลากรสามารถนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้ผู้จัดทำได้นำเสนองานในรูปแบบไฟล์ชาร์ต คำอธิบายตาราง และรูปภาพประกอบในขั้นตอนของการออกเลขหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานทั้งหมด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานและผู้ที่ต้องการจะนำระบบนี้ไปใช้งาน สามารถเข้าใจและนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นจากความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่มีของผู้จัดทำ หากมีเนื้อหาที่ขาดตกบกพร่องไป ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นางสายพิณ พลสินธุ์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
31 กรกฎาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา ของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	3
2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	3
2.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	3
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
3.1 ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	10
3.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	10
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
3.3.1 กระบวนงานด้านสารบรรณ	13
3.3.2 คำอธิบายขั้นตอนกระบวนงานด้านสารบรรณ	14
3.4 คู่มือการปฏิบัติงาน	17
3.4.1 ขั้นตอนการรับหนังสือ จดหมาย พัสดุจากหน่วยงานภายใน และภายนอกฯ	17
3.4.2 การคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง	18
3.4.3 บริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสนอผู้บริหาร	19
3.4.4 ขั้นตอนการคัดแยกหนังสือออกเลข	20
3.4.5 ขั้นตอนการออกเลขหนังสือและการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน คณะ สำนักฯ	21
3.4.6 ขั้นตอนการออกเลขหนังสือและการจัดส่งหนังสือ	22
3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	23
3.6 ทะเบียน หนังสือภายนอก ระบบการรับ – ส่งหนังสือภายนอก	23
3.7 ทะเบียน หนังสือภายใน ระบบการรับ – ส่งหนังสือภายใน	23
3.8 การเข้าถึงระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	25
3.9 เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ	41

3.10	เงื่อนไข/ข้อสังเกต	41
3.11	ข้อควรระวัง	42
3.12	สิ่งที่ควรคำนึง	42
บทที่ 4	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	43
4.1	ปัญหาอุปสรรค	43
4.2	แนวทางแก้ไข	43
4.3	การพัฒนางาน	44
4.4	ข้อเสนอแนะ	44
	บรรณานุกรม	45
	ภาคผนวก	46
	ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	47
	ภาคผนวก ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	124
	ภาคผนวก ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564	131
	ประวัติผู้จัดทำ	147

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ แสดงภาพหนังสือรับ	25
1 ภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ	25
2 ภาพแสดงหน้าจอหลักเมื่อ login เข้าสู่ระบบ	25
3 ภาพแสดงหน้าจอลงรับหนังสือ	26
4 ลำดับ การแสดงลำดับล่าสุดของหนังสือ	26
5 แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหนังสือรับ	27
6 ลบ เมื่อต้องการลบรายการหนังสือรับ	27
7 รับ เมื่อมีหนังสือส่งมา	28
8 ไม่รับ เมื่อมีหนังสือส่งมาผิด	28
9 เลขรับ จะแสดงที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ส่งมา	29
10 ชื่อเรื่อง จะแสดงที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี เวลา ประเภทหนังสือชั้นความลับ และความเร็วของหนังสือที่ส่งมา	29
11 เจ้าของเรื่อง แสดงหน่วยงานที่รับหนังสือ	30
12 จาก คณะ/สำนัก หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	30
13 ถึง ผู้บริหาร หรือ ตัวบุคคล	31
14 ปฏิบัติการ เมื่อมีการสั่งการหรือการดำเนินการจากหนังสือที่ได้รับ	31
15 ไฟล์แนบ หากหนังสือที่ส่งมามีไฟล์แนบ	32
16 ลิงก์แนบ หากหนังสือที่ส่งมามีลิงก์แนบ	32
17 เพิ่มหนังสือรับ	33
18 ค้นหาหนังสือรับ	33

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ แสดงภาพหนังสือส่ง	34
1 ลำดับ จะแสดงลำดับล่าสุดของหนังสือที่มีการส่งออก	34
2 แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหนังสือส่ง	34
3 ลบ เมื่อต้องการลบรายการหนังสือส่ง	35
4 เลขส่ง จะแสดงเลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ส่งออก	35
5 ชื่อเรื่อง	36
6 เจ้าของเรื่อง	36
7 ถึงหน่วยงาน หน่วยงานของเราที่ส่งหนังสือออก	37
8 เรียน ผู้บริหาร หรือ ตัวบุคคล	37
9 ปฏิบัติการ เมื่อมีการสั่งการหรือมีการดำเนินการจากหนังสือที่ได้รับ	38
10 ไฟล์แนบ หากหนังสือที่ส่งออกมีไฟล์แนบเอกสาร	38
11 ลิงก์แนบ หากหนังสือที่ส่งมามีลิงก์แนบ	39
12 เพิ่มหนังสือส่ง เมื่อหน่วยงานเราต้องการส่งหนังสือ	39
13 ค้นหาหนังสือส่ง เมื่อต้องการค้นหาหนังสือส่ง	40
14 รายงาน หนังสือรับ - ส่ง	40

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาปรับใช้ให้เข้ากับการทำงานที่หลากหลายมากขึ้น ส่งผลให้ส่วนราชการทุกภาคส่วนได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการและผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงระบบการทำงานได้ง่าย อีกทั้งเมื่อได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานทำให้องค์กรมีความเป็นสากล ก้าวทันเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างหลากหลาย พร้อมทั้งเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรได้อย่างเป็นผล

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

สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เล็งเห็นความสำคัญและได้นำระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการทำงานของสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นข้อมูลและเชื่อมโยงการทำงานให้กับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงาน อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทำให้หน่วยงานจำเป็นต้องจัดทำคู่มือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนานักศึกษา ไว้เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษาการทำงานผ่านระบบนี้ ซึ่งการรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการ ดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงาน ที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องของผู้ปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ สำนักงานพัฒนานักศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการรับหนังสือ การส่งหนังสือ การคัดแยกหนังสือ การจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ การเสนอหนังสือ การออกเลขหนังสือส่งออกในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยยึดสำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

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

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“เทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง การนำความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างหรือจัดการสารสนเทศอย่างเป็นระบบและรวดเร็ว โดยอาศัยเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์

บทที่ 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
- 2.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

2.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ คำว่าสารบรรณ มาจากคำว่า สาร หรือ สาระ หมายถึง สาระ ส่วนสำคัญตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ ” ไว้ว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก สรุป ย่อเรื่อง เสนอส่ง การ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่าย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร 6 ประเภท ดังนี้

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

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่

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

ความหมายของหนังสือแต่ละชนิด

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดขนนกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

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

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

รายงานการประชุม คือ บันทึกความเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ไว้แต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชั้นความลับของหนังสือราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.2544 มี 3 ชั้น ได้แก่

ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งอาจเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนประกอบให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐ

การส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับและให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย

โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่วาระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน

คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ

หนังสือภาษาต่างประเทศ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้กระดาดษตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

การรับและส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

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

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ แล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
2. ลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง
3. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
ตลอดจนที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง
4. กรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือแนบติดซองไปด้วย
5. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย
กำหนด
6. การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อ
รับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อ
ใช้ในการตรวจสอบ

การยืม

1. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
3. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย
5. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับ
อนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลาย

1. ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบกำหนด

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานให้พิจารณาสั่งการ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
4. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากไม่แจ้งภายในกำหนด 60 วัน ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
5. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดี 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 ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้มีผู้นำส่งถือใบกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

13. บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไรใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น

14. บัญชีหนังสือส่งเก็บใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ

15. ทะเบียนหนังสือเก็บเป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ

16. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปีส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

17. บัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง

18. บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

19. บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป

20. บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ

บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริหารทั่วไป ธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

1.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

1.3 ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทั่วไป

2.2 ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของ นางสาวพิน พหลินธุ์ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

งานสารบรรณ

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก จดหมาย พัสดุ ฎ งานสารบรรณ กองกลาง โดยรอบเช้า เวลา 09.30 น. รอบบ่าย เวลา 14.00 น. (ของทุกวันทำการ)
2. คัดแยกหนังสือรับเข้า หนังสือราชการ และจดหมายส่วนบุคคล
3. ลงทะเบียนหนังสือส่งออก หนังสือภายนอก หนังสือคำสั่ง ในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. ส่งจดหมายราชการทางไปรษณีย์

งานมอบหมาย

งานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

1. ลงนัดหมายรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ผ่านระบบ Google Calendar ปฏิทินนัดหมาย
2. แจ้งข้อมูลการนัดหมายให้กับบุคลากรสำนักงานหรือหน่วยงานที่ประสานขอข้อมูล
3. ประสานงานการขออนุมัติ เบิกจ่าย การเดินทางไปราชการของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
4. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

งานโครงการ (ตามภารกิจงานบริหารทั่วไปหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย)

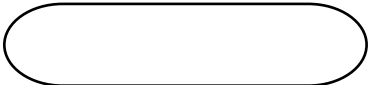

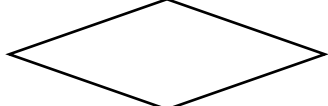

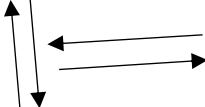
1. รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน/อาหารเย็น
2. ประสานงานร้านค้า ผู้รับจ้าง สืบราคา
3. จัดทำใบสำคัญรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย
4. ประสานงานกับการเงิน เพื่อให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อ
5. ติดตาม ประสานงานกับผู้รับจ้างระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์
6. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้การเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

ด้านการบริการ

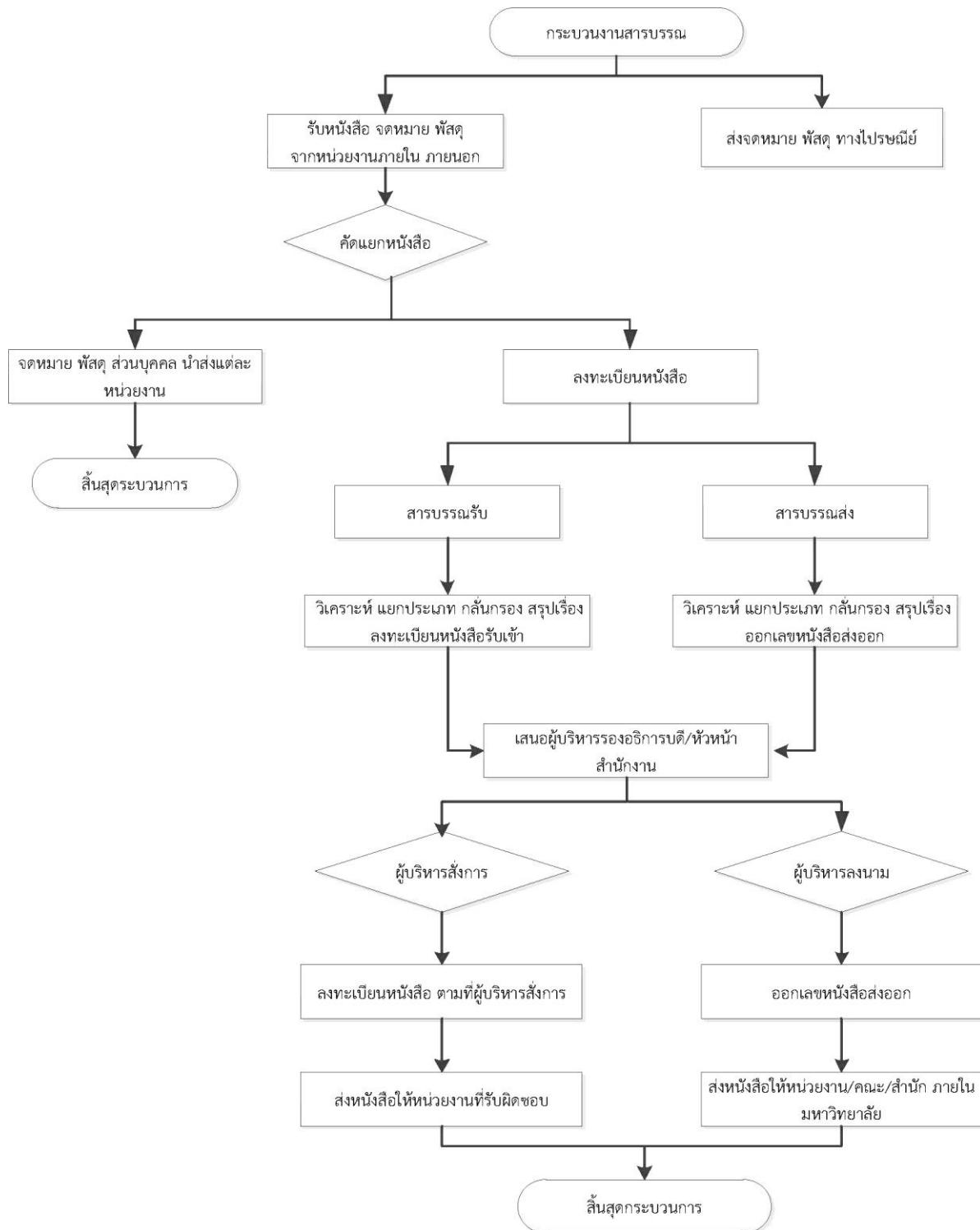
ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรด้านสารบรรณ ทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงาน ประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ กับ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนานักศึกษา อธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ตั้งแต่การรับหนังสือ การคัดแยก การวิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปรื่องเสนอผู้บริหารสั่งการหรือลงนาม ออกเลขหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดส่งหน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนานักศึกษาและคณะ สำนัก หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยจะนำเสนอในรูปแบบของผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และในรูปแบบตาราง เพื่อให้เข้าใจแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานในการจัดทำผังการปฏิบัติงาน ขออธิบายสัญลักษณ์ที่นำมาใช้ในการจัดทำดังนี้

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

3.3.1 กระบวนการด้านสารบรรณ สำนักงานพัฒนานักศึกษา รายละเอียดตามผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)



3.3.2 คำอธิบายขั้นตอน กระบวนการด้านสารบรรณ สำนักงานพัฒนานักศึกษา ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน	กระบวนการงาน	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	กระบวนการสารบรรณ	การดำเนินงานด้านสารบรรณของสำนักงานพัฒนานักศึกษา ตั้งแต่การรับหนังสือ แยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ หนังสือรับเข้าหน่วยงาน ลงรับ ออกเลขหนังสือในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้บริหาร ลงนาม ลงทะเบียนส่งการ นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. นางสาวพิณ พลสินธุ์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป 2. หัวหน้าสำนักงานพัฒนา นักศึกษา 3. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
2	รับหนังสือ จดหมาย พัสดุ จากหน่วยงาน ภายในและภายนอก	การรับหนังสือ จดหมาย พัสดุ ระหว่างหน่วยงานที่การนำหนังสือ จดหมาย พัสดุ ระหว่างเวลา 09.30 น.และ 14.00 น.ของทุกวัน ทำการในช่องใส่เอกสารของแต่ละคณะ หน่วยงาน ที่ตั้งไว้ ณ งานสารบรรณ กองกลาง	นางสาวพิณ พลสินธุ์
3	ส่งจดหมาย พัสดุ ทางไปรษณีย์	จัดส่งจดหมาย พัสดุทางไปรษณีย์ให้กับบุคลากร สำนักงานพัฒนานักศึกษา โดยจะดำเนินการติด เลเซอร์รหัสทางไปรษณีย์ ประทับตราชำระ ไปรษณีย์แบบรายเดือน ตรวจสอบความ เรียบร้อยก่อนนำส่ง	นางสาวพิณ พลสินธุ์
4	คัดแยกหนังสือ	การคัดแยกหนังสือ เมื่อรับเข้ามาในสำนักงาน จะคัดแยกประเภทหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน จดหมาย หนังสือลับ เพื่อปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง	นางสาวพิณ พลสินธุ์
5	จดหมาย พัสดุส่วนบุคคล นำส่งแต่ละหน่วยงาน	การรับหนังสือเข้าจะมีจดหมายหรือพัสดุที่รับเข้ามาพร้อมด้วย หากระบุถึงตัวบุคคลจะนำส่ง แต่ละบุคคล	นางสาวพิณ พลสินธุ์

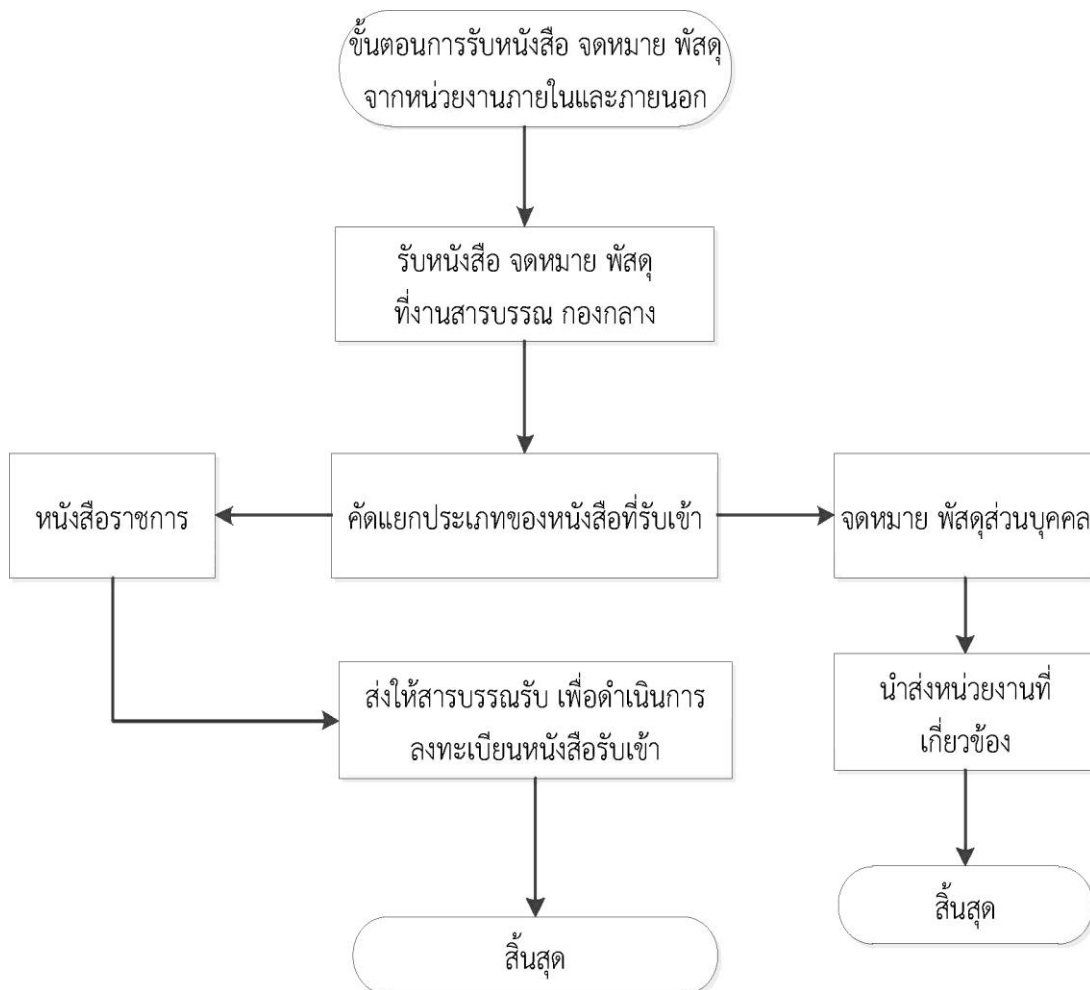
ขั้นตอน	กระบวนการงาน	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
6	ลงทะเบียนหนังสือ	การลงทะเบียนหนังสือของสำนักงานพัฒนานักศึกษาจะดำเนินการผ่านระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางสายพิณ พลสินธุ์
7	สารบรรณรับ	สารบรรณรับ คือการดำเนินการด้านการลงรับหนังสือเข้าตั้งแต่การวิเคราะห์หนังสือ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง ก่อนการลงรับหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้บริหาร ลงทะเบียนส่งการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางสายพิณ พลสินธุ์
8	สารบรรณส่ง	สารบรรณส่ง คือการดำเนินการด้านการออกเลขหนังสือของหน่วยงานที่จะเสนอผู้บริหาร วิเคราะห์หนังสือ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร และออกเลขหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ คณะสำนัก หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	นางสายพิณ พลสินธุ์
9	วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง ลงทะเบียนหนังสือ รับเข้า	การวิเคราะห์ หนังสือว่าเกี่ยวข้องกับสำนักงานพัฒนานักศึกษาในเรื่องใด เพื่อการลงรับหนังสืออย่างถูกต้อง แยกประเภท เพื่อให้ดำเนินการได้ถูกต้องในเรื่องที่ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วนตามลำดับ กลั่นกรอง ลำดับความสำคัญของเรื่องว่าเรื่องใดสำคัญมากน้อย หากเรื่องที่สำคัญหรือเร่งด่วนสารบรรณรับจะดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานได้ทราบเรื่องก่อน เพื่อจะได้ดำเนินการได้ทันที่ สรุปเรื่อง เพื่อลงรับหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้องว่าจะดำเนินการเรื่องนี้อย่างไร และผู้รับผิดชอบคือหน่วยงานใด	นางสายพิณ พลสินธุ์

ขั้นตอน	กระบวนการงาน	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
10	วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง ลงทะเบียนหนังสือ ส่งออก	การวิเคราะห์ หนังสือว่าเรื่องดังกล่าวเป็นของ หน่วยงานใด จัดทำหนังสือเพื่อวัตถุประสงค์อะไร และให้จัดส่งหน่วยงานใด หรือเสนอ ผู้บริหาร เพื่อให้ดำเนินการอย่างไร แยกประเภท เพื่อให้ ดำเนินการได้ถูกต้องในเรื่องที่ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ตามลำดับ กลั่นกรอง เพื่อลำดับความสำคัญ ของเรื่องว่าเรื่องใดสำคัญมากน้อย สรุปเรื่อง เพื่อออกเลขหนังสือส่งออกในระบบ บริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่าง ถูกต้องว่าจะดำเนินการอย่างไร และผู้รับผิดชอบ คือ หน่วยงานใด	นางสายพิณ พลสินธุ์
11	ผู้บริหารสั่งการ	เสนอผู้บริหารลงนามสั่งการในหนังสือ เพื่อให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินงานตามสั่งการ	นางสายพิณ พลสินธุ์
12	ผู้บริหารลงนาม	เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือส่งออกเพื่อให้ ผู้บริหารได้ให้ความเห็นในหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนานักศึกษา หรือ ส่งออกไปยังหน่วยงาน คณะ สำนัก	นางสายพิณ พลสินธุ์
13	ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้ หน่วยงานนั้นได้ดำเนินการตามสั่งการ	นางสายพิณ พลสินธุ์
14	ออกเลขหนังสือส่งออก	ออกเลขหนังสือส่งออก ในระบบบริหารงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานปลายทาง ได้รับหนังสือที่สำนักงานพัฒนานักศึกษาได้ส่งไป ยังหน่วยงานนั้น และดำเนินการออกเลขหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐาน และสามารถตรวจสอบได้	นางสายพิณ พลสินธุ์
15	สิ้นสุดกระบวนการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการใด ชุรการดำเนินการเก็บ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้ตามระเบียบสาร บรรณ เพื่อตรวจสอบต่อไป	นางสายพิณ พลสินธุ์

3.4 คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนานักศึกษา เล่มนี้ ขออธิบายขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติงาน จำนวน 3 ขั้นตอนได้แก่

1. ขั้นตอนการรับหนังสือ จดหมาย พัสดุจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี
2. การคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง ก่อนการออกเลขหนังสือในระบบ บริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการหรือลงนาม
3. ออกเลขหนังสือส่งออกและการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน คณะ สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย

3.4.1 ขั้นตอนการรับหนังสือ จดหมาย พัสดุจากหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการในการรับ ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก โดยดำเนินการขั้นตอนตามผังปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังนี้

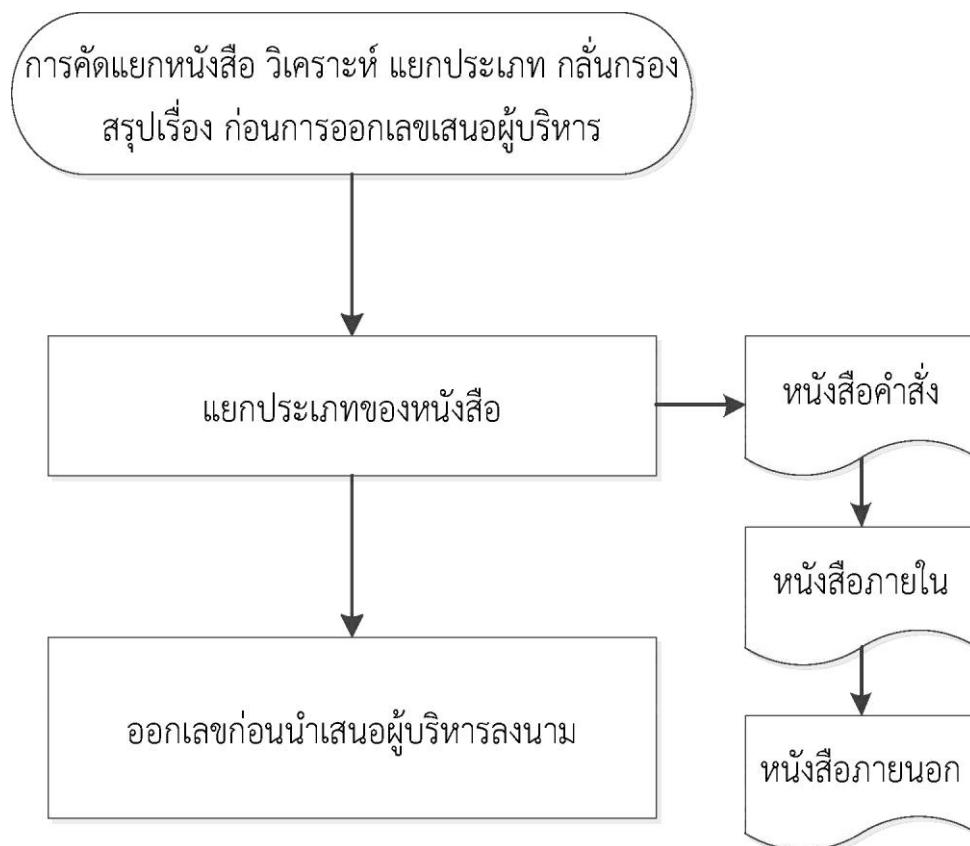


3.4.2 การคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปเรื่อง การออกเลขหนังสือส่งในระบบ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1	รับหนังสือ จดหมาย พัสดุ ที่งานสารบรรณ กองกลาง	รับหนังสือ จดหมาย พัสดุ ที่มาจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ที่กองกลาง งานสารบรรณ โดยแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะมาแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างหน่วยงาน โดยกำหนดเวลา 09.30 น. และ 14.00 น ของทุกวันทำการ
2	คัดแยกประเภทหนังสือที่รับเข้า	คัดแยกประเภทหนังสือที่รับเข้ามา โดยแยกเป็นหนังสือด่วน ที่สุด ด่วนมาก ด่วน และพิจารณาหนังสือที่มีความสำคัญแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบก่อน หากเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการด่วนจะได้ดำเนินการได้ทันที
3	ส่งหนังสือราชการให้สารบรรณรับเพื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับเข้า	หลังจากคัดแยกประเภทหนังสือราชการที่รับเข้ามาแล้วจะดำเนินการลงทะเบียนรับเข้าในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทันที
4	จดหมาย พัสดุ ส่วนบุคคล	จดหมาย พัสดุส่วนบุคคล จัดส่งให้แต่ละหน่วยงานตามที่ระบุในหน้าซองจดหมาย หากเป็นจดหมายที่เรียนถึงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จะดำเนินการเปิดผนึกซอง ก่อนจัดส่งให้สารบรรณลงรับเพื่อดำเนินการลงทะเบียนในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.4.3 บริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสนอผู้บริหาร

งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปรื่องหนังสือ การออกเลขหนังสือส่งในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอผู้บริหาร โดยดำเนินการตามขั้นตอนผังปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังนี้



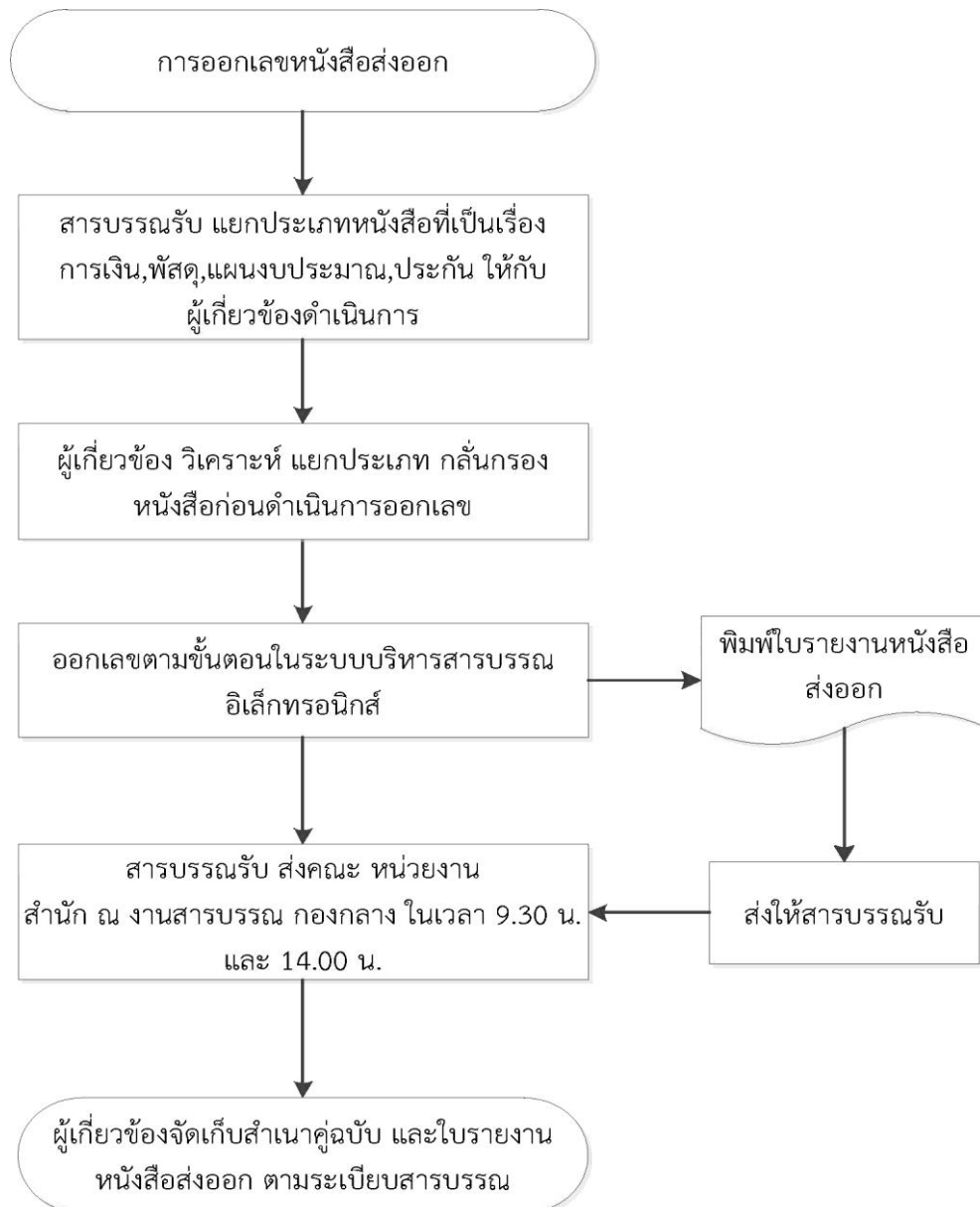
3.4.5 ขั้นตอน การคัดแยกหนังสือออกเลข วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปรื่อง

การออกเลข หนังสือส่งในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสนอผู้บริหาร รายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1	การคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรอง สรุปรื่องก่อนการออกเลขเสนอผู้บริหาร	การคัดแยกหนังสือเพื่อให้ง่ายต่อการทำงานเนื่องจากหนังสือที่เข้ามาแต่ละครั้งจะมีหลายประเภท จึงได้คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วนวิเคราะห์ความสำคัญของหนังสือ กลั่นกรอง สรุปรื่อง และทำการออกเลขหนังสือส่งในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเสนอผู้บริหาร
2	แยกประเภทของหนังสือ	งานที่รับผิดชอบจะมีประเภทหนังสือที่ต้องดำเนินการออกเลขอยู่ทั้งหมด 3 ประเภท คือ หนังสือคำสั่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก การดำเนินการแต่ละประเภทจะไม่เหมือนกัน จึงต้องแยกประเภทก่อนการออกเลขหนังสือ เพื่อให้มีความถูกต้อง และไม่สับสนในการทำงาน
3	ออกเลขหนังสือก่อนการเสนอลงนาม	การออกเลขหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม หรือเสนอเพื่อสั่งการ รับทราบการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ และเป็นการจัดเก็บข้อมูลสำหรับการสืบค้น รวมถึงการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปด้วยความถูกต้อง ก่อนการเสนอหนังสือผู้บริหารจะต้องทำการออกเลขหนังสือในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อน หลังจากออกเลขเสร็จให้ดำเนินการจัดใส่แฟ้มเสนอที่ได้มีการจำแนกสีประเภทงานไว้แล้ว โดยให้ใส่แฟ้มสีให้ตรงกับแต่ละงานที่เสนอเรื่อง สีแฟ้มที่ใช้แทนแต่ละงานดังนี้ 1. สีเขียวเข้ม แทนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา 2. สีเหลือง แทนงานพัฒนานักศึกษา 3. สีน้ำเงิน แทนงานบริหารทั่วไป 4. สีเขียวอ่อน แทนงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ 5. สีชมพู แทนงานกีฬา

3.4.5 ขั้นตอนการออกเลขหนังสือและการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน คณะ สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย

การออกเลขหนังสือและการจัดส่งหนังสือไปยังคณะ หน่วยงาน สำนัก ภายในมหาวิทยาลัย อุดรราชธานี งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการหลังจากเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ราชการนั้นแล้ว และได้ดำเนินการออกเลขในระบบบริหารจัดการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะขออธิบายผัง ปฏิบัติงาน (Flow chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และภาพประกอบแต่ละขั้นตอนที่ออกเลข โดยแยกประเภท ของหนังสือที่ได้ ดำเนินการ รายละเอียดดังนี้



3.4.6 ตารางอธิบายขั้นตอนการออกเลขหนังสือและการจัดส่งหนังสือ

ให้กับหน่วยงาน คณะ สำนัก ภายใน มหาวิทยาลัย รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1	การออกเลขหนังสือส่งออก	การออกเลขหนังสือส่งออก จะดำเนินงานโดยใช้ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงข้อมูล เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้น อ้างอิง และติดตามหนังสือราชการ ทุกชนิด ที่ได้ดำเนินการในระบบนี้
2	สารบรรณรับ แยกประเภทหนังสือที่เป็นเรื่องการเงิน,พัสดุ,แผนและงบประมาณ,ประกันฯ,ทุนการศึกษา, นักศึกษาทำงานระหว่างเรียนให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	สารบรรณรับ แยกประเภทหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้องตามประเภทงานดังนี้ 1.การเงินกองทุนฯ 2.การเงิน พักดู สำนักงานพัฒนานักศึกษา 3. งานบริหารทั่วไป 4.งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา 5.งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ 6.งานพัฒนานักศึกษา
3	ผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรองหนังสือดำเนินการออกเลข	เมื่อรับหนังสือแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ แยกประเภท กลั่นกรองหนังสือ ก่อนดำเนินการออกเลขในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4	ออกเลขตามขั้นตอนในระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	การออกเลขในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการออกเลขที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ 3 ประเภท คือ หนังสือคำสั่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก โดยการ ออกเลขแต่ละประเภทจะต้องลงข้อมูลในระบบอย่างครบถ้วน ทุกขั้นตอน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย
5	การนำส่ง	เมื่อดำเนินการออกเลขในระบบฯเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งในตะกร้าของสารบรรณที่ทำหน้าที่นำส่งหนังสือ
6	สารบรรณรับนำส่งคณะ สำนัก หน่วยงาน ณ กองกลาง งานสารบรรณ ในเวลา 09.30 น. และ 14.00 น. ในวันทำการ	การจัดส่งหนังสือจะดำเนินการเมื่อได้ออกเลขหนังสือครบทุกฉบับที่ต้องการจัดส่งเรียบร้อยแล้ว โดยในแต่ละวันจะมี รอบจัดส่งหนังสือ 2 รอบ รอบเช้า เวลา 09.30 น.และรอบบ่าย เวลา 14.00 น. สารบรรณแต่ละคณะ สำนัก หน่วยงานจะมาจัดส่งเอกสารพร้อมกัน หรือสามารถเหลื่อมเวลาได้

3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. สามารถจัดการผู้ใช้งานในระบบได้โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มลบแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
2. สามารถจัดเก็บรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ฝ่ายที่ผู้ใช้งานสังกัดรหัสผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) เป็นต้น
3. สามารถเพิ่มแก้ไขกลุ่มผู้ใช้งานได้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลในระบบงานได้
4. สามารถจัดเก็บประวัติการเข้าและออกจากระบบงานของแต่ละผู้ใช้งานได้
5. สามารถกำหนดค่าเริ่มต้นเลขหนังสือรับ-เลขหนังสือส่งได้

3.6 ทะเบียน หนังสือภายนอก ระบบการรับ - ส่งหนังสือภายนอก

1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ/ธุรการ/บริหารงานทั่วไป สามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบได้
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ/ธุรการ/บริหารงานทั่วไปสามารถทำการตรวจสอบค้นหาติดตามและออกรายงานทะเบียนสรุปในลักษณะต่างๆ เช่น รายงานสรุปทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก ในแต่ละช่วงวัน เวลา
3. สามารถลงทะเบียนรับข้อมูลพื้นฐานของหนังสือภายนอก เพื่อใช้เป็นดัชนีการสืบค้น (Index) สามารถออกเลขทะเบียนรับให้โดยอัตโนมัติ
4. สามารถบันทึกวันที่ เวลา และชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับหนังสือจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ
5. การส่งหนังสือภายนอก ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือออกสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยระบบสามารถออกเลขหนังสือออกภายนอกโดยอัตโนมัติ
6. การส่งหนังสือออกภายนอกผู้ใช้สามารถทำการตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม และออกรายงานทะเบียนสรุป
7. รองรับการแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ได้ เช่น PDF, JPEG
8. เก็บประวัติในการแก้ไข และ ผู้แก้ไข ลงนามไว้ทุกขั้นตอน

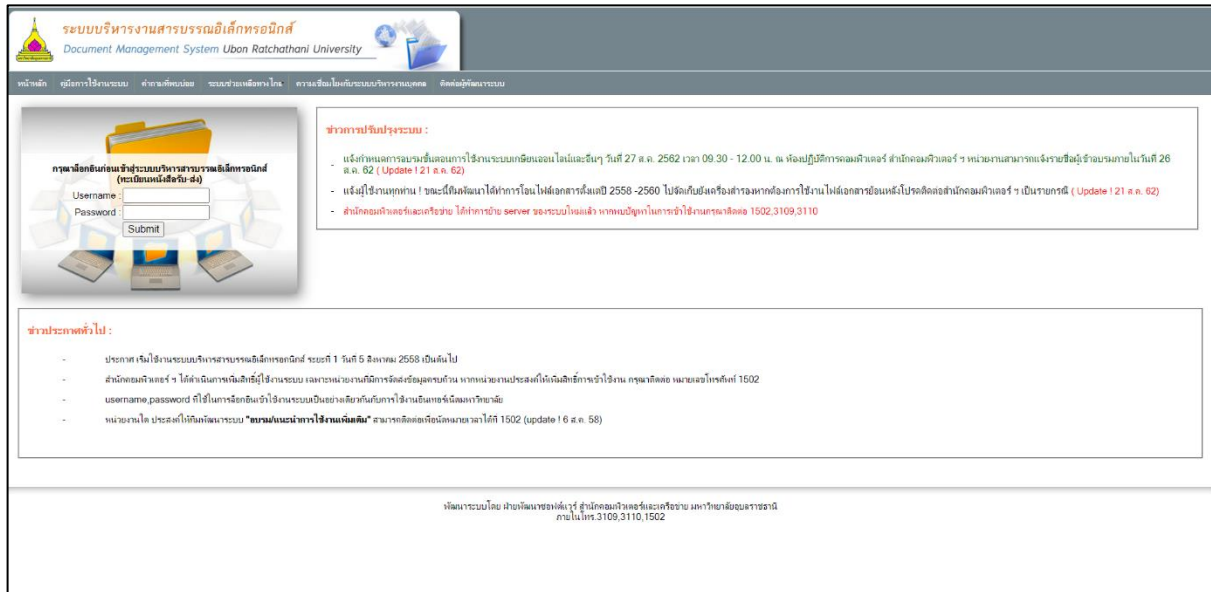
3.7 ทะเบียน หนังสือภายใน ระบบการรับ - ส่งหนังสือภายใน

1. สามารถสร้างทะเบียน รับ-ส่งหนังสือภายในเพื่อส่งระหว่างหน่วยงานภายใน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเอกสารสารบรรณ บริหารงานทั่วไปและ เจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
3. สามารถออกทะเบียนส่งภายในได้โดยอัตโนมัติ
4. เจ้าหน้าที่ที่สามารถตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม รวมทั้งระบบสามารถออกรายงานสรุปทะเบียนส่งหนังสือจากภายในในแต่ละช่วงเวลา เป็นต้น

5. สามารถลงทะเบียนส่งภายในโดยข้อมูลพื้นฐานของหนังสือเพื่อใช้เป็นดัชนีการสืบค้น (Index)
6. สามารถออกเลขทะเบียนส่งหนังสือภายใน ให้โดยอัตโนมัติ รองรับการแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ได้ เช่น PDF, JPEG
7. สามารถบันทึกหนังสือเข้าสู่ระบบโดยการสแกนหรือไฟล์เอกสารแนบเพื่อใช้ในการอ้างอิง
8. สามารถบันทึกวันที่ เวลา และชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับหนังสือจากภายในโดยอัตโนมัติ
9. สามารถออกรายงานสรุปการรับหนังสือภายในได้

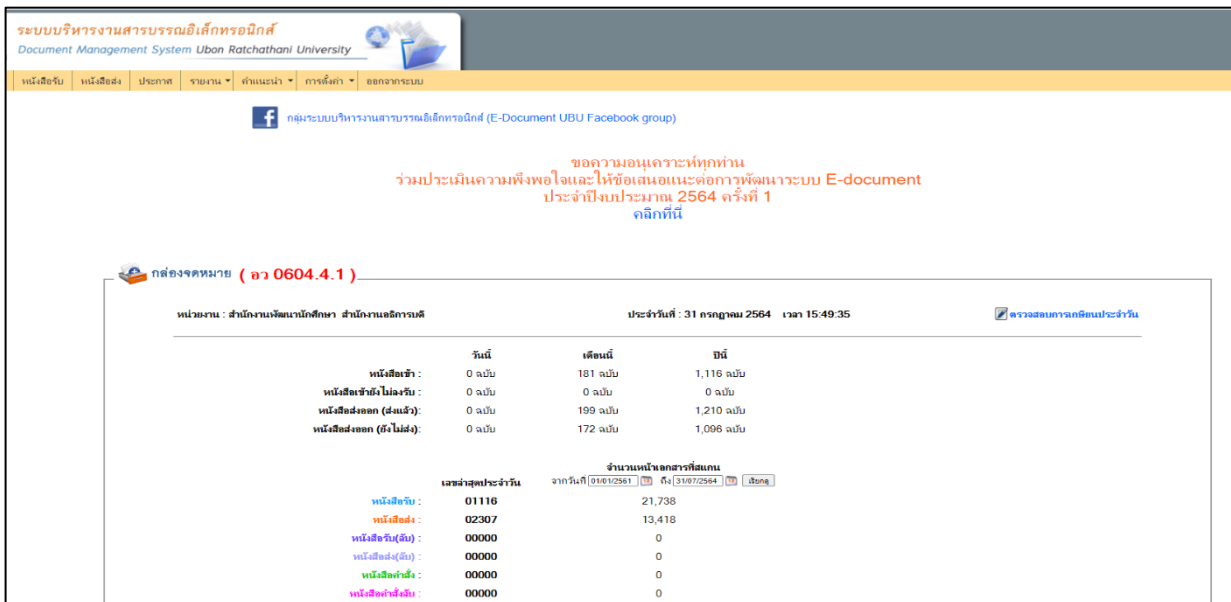
3.8 การเข้าถึงระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าผ่านทาง

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



ภาพที่ 1 ภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ

หน้าหลักของระบบ เป็นหน้าแรกของระบบเมื่อ login เข้าสู่ระบบจะแสดงแถบเมนูการใช้งานตามสิทธิ์ใช้งาน



ภาพที่ 2 ภาพแสดงหน้าจอหลักเมื่อ login เข้าสู่ระบบ

ทางปฏิบัติ

ประเภทหนังสือ :
ที่ความลับ : อว 0604.4.1/01115
เลขที่รับ :
จากหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ชื่อเรื่อง : ขอนิมนต์เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการแข่งขันกีฬาสี ประจำปีการศึกษา 2563 ครั้งที่ 1/2564 ในวันที่ 6 สิงหาคม 2564 เวลา 13.30-16.30 น. ณ ห้องประชุมวารินชาราบ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคารหลังใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แลกเปลี่ยนมุมมองออนไลน์ (Google Meet)
ไฟล์แนบ :
ผู้เข้าร่วม : นางอมร วิจิตรวงศ์ , นางสุวิญญ์รัตน์ ไก่ทองธนพัฒน์

รับทราบ : 31/07/2564
ไฟล์แนบ : Choose File (No file chosen)
หัวข้อเรื่อง :
หมายเหตุ :

ภาพที่ 3 ภาพแสดงหน้าจอรองรับหนังสือ

หนังสือรับเป็นหนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยส่งมาถึงหน่วยงานเรา ซึ่งจะแสดงรายการจำนวนหนังสือรับทั้งหมดของหน่วยงานและสามารถจัดการโดย ลงรับ เพิ่ม ลบ แก้ไข และค้นหาหนังสือได้ มีรายละเอียดที่แสดง ดังนี้

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : สายทิพย์
 สำนักงานพัฒนา
 สำนักงาน
 (อว 06)

หนังสือรับ หนังสือส่ง ประกาศ รายงาน คำแนะนำ การตั้งค่า ออกจากระบบ

หนังสือรับ อว 0604.4.1

เพิ่มหนังสือรับ ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่รับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเหตุ วันที่ 06/09/2564 ถึง 06/09/2564 ค้นหา

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เป็นเวลา 5 วันย้อนหลัง หากต้องการย้อนดู สามารถคลิกวันที่เพื่อย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	ลบ	รับออกเลข	ไม่รับออกเลข	เลขที่รับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	จัดแนบ	หมายเหตุ
1.						ตอบรับความเป็นกรรมการตัดสินกีฬา อ่งคณาภักศึกษา Badminton UBU 2021 เลขที่ส่ง 00828 6 ก.ย. 2564 (วันที่ตั้งรับออกเลข: 6 ก.ย. 2564 17:54, วันที่ส่ง: 6 ก.ย. 2564 17:59) ประเภท: ภายใน ความลับ: ทำไป ผู้บันทึก: จัฑษาพร อารามขาว	วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และการสาธารณสุข สำนักงานเลขาธิการงานเลขาธิการ	รองอธิการฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์			-	งานพัฒนาการศึกษา
1.						ขอเชิญเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาศึกษากาฬเนืลัด นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 -วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขที่ส่ง 64/ว 0440 6 ก.ย. 2564 (วันที่ตั้งรับออกเลข: วันที่ส่ง:) ส่งต่อมาจาก : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (อว 0604/03723)	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	จ.จรรยาพร เสมาริสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			-	สำนักงานพัฒนาการศึกษา

ภาพที่ 4 ลำดับ การแสดงลำดับล่าสุดของหนังสือที่มีการส่งมาโดยจะแสดงส่วนของหนังสือที่ยังไม่มีการลงรับและหนังสือที่รับแล้วตามลำดับ

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิ่งค์แนบ	หมายเหตุ	
1.								ตอบรับกาเป็นกรรมการตัดสินกีฬา องค์การนักศึกษา Badminton UBU 2021 เลขส่ง 00828 6 ก.ย. 2564 (รับคิดเงินรายละ 6 ก.ย. 2564 17:54 , รับคิดเงิน 6 ก.ย. 2564 17:50) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป ผู้รับหลัก : จริญญา อรรณวย	วิทยาลัยเกษตรศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขานุการงานเลขานุการ	รองอธิการฝ่ายพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์			-	งานพัฒนาการศึกษา	
1.								ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนิสิต นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 - วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขส่ง ทยอ 64/ว 0440 6 ก.ย. 2564 (รับคิดเงินรายละ 6 ก.ย. 2564) ส่งต่อมาจาก : มหาวิทยาลัยอมรราชธานี (อว 0604/03723) ประเภท: ภายนอก ความเร็ว: ทำไป ผู้รับหลัก : มิ่งพนา เจือบุญ	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	ดร.จายพร แทนวิเศษ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		-	-	สำนักงานพัฒนาการศึกษา	
5.							01312 6 ก.ย. 2564 16:08	ส่งผลงานวิชาการของผู้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เลขส่ง อว660201.1.3.4/14359 31 ส.ค. 2564 (รับคิดเงินรายละ 6 ก.ย. 2564) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด 3.1 ได้ตอบทำไป ผู้รับหลัก : สายคิด พลดิษฐ์	นางอมร วิชัยวงศ์	นางอมร วิชัยวงศ์				-	งานประเมินส.อ.นร
4.							01311 6 ก.ย. 2564 13:32	ขอส่งประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานที่นำวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กรสู่การปฏิบัติดีเด่น และขอเชิญร่วมเป็นเกียรติกิจกรรมมอบรางวัลและรับฟังแนวทางขับเคลื่อนค่านิยมองค์กรสู่การปฏิบัติของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล ในงาน UBU - KM Fair 2021 เลขส่ง อว 0604.2.3/02413 3 ก.ย. 2564 (รับคิดเงินรายละ 2021-09-03 10:02:40 , รับคิดเงิน 2021-09-06 11:56:12)	สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่	सानะนีน				-	งานบริการ/พัฒนาวิชาการ

ภาพที่ 5 แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหนังสือรับ รายละเอียด ไฟล์เอกสารแนบ หรือเลือกหน่วยงานที่ส่งถึงผิดโดยคลิกที่ช่องแก้ไขของรายการหนังสือนั้นๆ

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิ่งค์แนบ	หมายเหตุ	
1.								ตอบรับกาเป็นกรรมการตัดสินกีฬา องค์การนักศึกษา Badminton UBU 2021 เลขส่ง 00828 6 ก.ย. 2564 (รับคิดเงินรายละ 6 ก.ย. 2564 17:54 , รับคิดเงิน 6 ก.ย. 2564 17:50) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป ผู้รับหลัก : จริญญา อรรณวย	วิทยาลัยเกษตรศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขานุการงานเลขานุการ	รองอธิการฝ่ายพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์			-	งานพัฒนาการศึกษา	
1.								ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนิสิต นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 - วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขส่ง ทยอ 64/ว 0440 6 ก.ย. 2564 (รับคิดเงินรายละ 6 ก.ย. 2564) ส่งต่อมาจาก : มหาวิทยาลัยอมรราชธานี (อว 0604/03723) ประเภท: ภายนอก ความเร็ว: ทำไป ผู้รับหลัก : มิ่งพนา เจือบุญ	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	ดร.จายพร แทนวิเศษ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		-	-	สำนักงานพัฒนาการศึกษา	
5.							01312 6 ก.ย. 2564 16:08	ส่งผลงานวิชาการของผู้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เลขส่ง อว660201.1.3.4/14359 31 ส.ค. 2564 (รับคิดเงินรายละ 6 ก.ย. 2564) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด 3.1 ได้ตอบทำไป ผู้รับหลัก : สายคิด พลดิษฐ์	นางอมร วิชัยวงศ์	นางอมร วิชัยวงศ์				-	งานประเมินส.อ.นร
4.							01311 6 ก.ย. 2564 13:32	ขอส่งประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานที่นำวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กรสู่การปฏิบัติดีเด่น และขอเชิญร่วมเป็นเกียรติกิจกรรมมอบรางวัลและรับฟังแนวทางขับเคลื่อนค่านิยมองค์กรสู่การปฏิบัติของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล ในงาน UBU - KM Fair 2021 เลขส่ง อว 0604.2.3/02413 3 ก.ย. 2564 (รับคิดเงินรายละ 2021-09-03 10:02:40 , รับคิดเงิน 2021-09-06 11:56:12)	สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่	सानะนีน				-	งานบริการ/พัฒนาวิชาการ

ภาพที่ 6 ลบ เมื่อต้องการลบรายการหนังสือรับที่มีการส่งถึงหน่วยงานอื่นผิด/ไม่ต้องการหรือมีการลงรับหนังสือไม่ถูกต้องโดยคลิกที่ช่องลบของรายการหนังสือ นั้นๆ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการลบ

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	แจ้งแนบ	หมายเหตุ	
1.								ตอบรับกาเป็นกรรมการตัดสินกีฬา องค์การนักศึกษา Badminton UBU 2021 เลขส่ง 00828 6 ก.ย. 2564 (รับถึงรับออกเลขรับ 6 ก.ย. 2564 17:54, รับถึงส่ง 6 ก.ย. 2564 17:50) ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ทำไป ผู้บันทึก : จัวยพร อรวมกราว	วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขานุการงานเลขานุการ	รองอธิการฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์			-	งานพัฒนานักศึกษา	
1.								ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาดิศึกษากอล์ฟ นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 - วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขส่ง ทปอ 64/ว 0440 6 ก.ย. 2564 (รับถึงรับออกเลขรับ - รับถึงส่ง -) ส่งต่อมาจาก : มหาวิทยาลัยอบลราชธานี (อ่า 0604/03723) ประเภท: ภายนอก ความเร่ง: ทำไป ผู้บันทึก : มิ่งพนา เจือบุญ	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	ดร.จายพร แสทวิสุข มหาวิทยาลัยอบลราชธานี			-	-	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
5.							01312 6 ก.ย. 2564 16:08	ส่งผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เลขส่ง อว660201.1.3.4/14359 31 ส.ค. 2564 (รับถึงรับออกเลขรับ - รับถึงส่ง -) ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ทำไป หมวด 3.1 ใต้ออกทำไป ผู้บันทึก : สายพิณ พลสิทธิ์	นางอมรวิชัยวงศ์	นางอมรวิชัยวงศ์			2 1	-	งานพัฒนามหาสารคาม
4.							01311 6 ก.ย. 2564 13:32	ขอส่งประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานที่เข้าจัดแหรวมและดำเนินองค์การปฏิบัติดีเด่น และขอเชิญร่วมเป็นเกียรติกิจกรรมมอบรางวัลและรับฟังแนวทางขับเคลื่อนดำเนินงานองค์การสู่การปฏิบัติของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล ในงาน UBU - KM Fair 2021 เลขส่ง อว 0604.2.3/02413 3 ก.ย. 2564 (รับถึงรับออกเลขรับ 2021-09-03 10:02:40, รับถึงส่ง 2021-09-06 11:56:12)	สำนักงานอธิการบดีกองการเจ้าหน้าที่	สำเนาเรียน			1/33 ธ.น. 0	-	งานบริหารฯ รมัญชิตา

ภาพที่ 7 **รับ** เมื่อมีหนังสือส่งมาหาเราทำได้โดยคลิกที่ช่องรับของรายการหนังสือต่างๆ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการรับเมื่อมีหนังสือเข้า

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	แจ้งแนบ	หมายเหตุ	
1.								ตอบรับกาเป็นกรรมการตัดสินกีฬา องค์การนักศึกษา Badminton UBU 2021 เลขส่ง 00828 6 ก.ย. 2564 (รับถึงรับออกเลขรับ 6 ก.ย. 2564 17:54, รับถึงส่ง 6 ก.ย. 2564 17:50) ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ทำไป ผู้บันทึก : จัวยพร อรวมกราว	วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขานุการงานเลขานุการ	รองอธิการฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์			-	งานพัฒนานักศึกษา	
1.								ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาดิศึกษากอล์ฟ นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 - วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขส่ง ทปอ 64/ว 0440 6 ก.ย. 2564 (รับถึงรับออกเลขรับ - รับถึงส่ง -) ส่งต่อมาจาก : มหาวิทยาลัยอบลราชธานี (อ่า 0604/03723) ประเภท: ภายนอก ความเร่ง: ทำไป ผู้บันทึก : มิ่งพนา เจือบุญ	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	ดร.จายพร แสทวิสุข มหาวิทยาลัยอบลราชธานี			-	-	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
5.							01312 6 ก.ย. 2564 16:08	ส่งผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เลขส่ง อว660201.1.3.4/14359 31 ส.ค. 2564 (รับถึงรับออกเลขรับ - รับถึงส่ง -) ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ทำไป หมวด 3.1 ใต้ออกทำไป ผู้บันทึก : สายพิณ พลสิทธิ์	นางอมรวิชัยวงศ์	นางอมรวิชัยวงศ์			2/2 ธ.น. 1	-	งานพัฒนามหาสารคาม
4.							01311 6 ก.ย. 2564 13:32	ขอส่งประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานที่เข้าจัดแหรวมและดำเนินองค์การปฏิบัติดีเด่น และขอเชิญร่วมเป็นเกียรติกิจกรรมมอบรางวัลและรับฟังแนวทางขับเคลื่อนดำเนินงานองค์การสู่การปฏิบัติของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล ในงาน UBU - KM Fair 2021 เลขส่ง อว 0604.2.3/02413 3 ก.ย. 2564 (รับถึงรับออกเลขรับ 2021-09-03 10:02:40, รับถึงส่ง 2021-09-06 11:56:12)	สำนักงานอธิการบดีกองการเจ้าหน้าที่	สำเนาเรียน			1/33 ธ.น. 0	-	งานบริหารฯ รมัญชิตา

ภาพที่ 8 **ไม่รับ** เมื่อมีหนังสือส่งมาหาเราไม่ต้องกรรับแล้วต้องการส่งกลับ หรือ ยกเลิกการไม่รับทำได้โดยคลิกที่ช่องไม่รับของรายการหนังสือต่างๆ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการไม่รับ

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ล้งค์แนบ	หมายเหตุ	
1.								ตอบรับความเป็นกรรมการตัดสินกีฬา องค์การนักศึกษา Badminton UBU 2021 เลขส่ง 00828 6 ก.ย. 2564 (รับคืนส่ง: 6 ก.ย. 2564 17:54, รับคืนส่ง: 6 ก.ย. 2564 17:59) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป ผู้บันทึก : จิยาพร อวามวราช	วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานงานแผนงานงานเลขานุการ	รองอธิการฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์			-	งานพัฒนาการศึกษา	
1.								ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนิสิต นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 - วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขส่ง ทปอ 64/ 0440 6 ก.ย. 2564 (รับคืนส่ง: 6 ก.ย. 2564) ส่งต่อจาก : มหาวิทยาลัยอบลราชธานี (อว 0604/03723) ประเภท:ภายนอก ความเร็ว: ทำไป ผู้บันทึก : มิ่งชนา เจริญบุญ	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	ดร.จรรยาพร แสนวิเศษ มหาวิทยาลัยอบลราชธานี		-	-	สำนักงานพัฒนาการศึกษา	
5.							01312 6 ก.ย. 2564 16:08	ส่งผลงานทางวิชาการของผู้ออกหน่วยคุณแห่งสูงขึ้นไป เลขส่ง อว6602011.1.3.4/14359 31 ส.ก. 2564 (รับคืนส่ง: 31 ส.ก. 2564) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด 3.1 ใต้ขอบทำไป ผู้บันทึก : สายพิน พอลินสุ	นางอมรวิชัยวงศ์	นางอมรวิชัยวงศ์				-	งานพัฒนานิสิต/ค.บ.นร
4.							01311 6 ก.ย. 2564 13:32	ขอส่งประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานที่นำวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กรสู่การปฏิบัติต้นแบบ และขอเชิญร่วมเป็นเกียรติกิจกรรมมอบรางวัลและรับฟังแนวทางขับเคลื่อนค่านิยมองค์กรสู่การปฏิบัติของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล โบนัส UBU - KM Fair 2021 เลขส่ง อว 0604.2.3/02413 3 ก.ย. 2564 (รับคืนส่ง: 3 ก.ย. 2564) (รับคืนส่ง: 2021-09-03 10:02:40, รับคืนส่ง: 2021-09-06 11:56:12) ผู้บันทึก : สายพิน พอลินสุ	สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่	สำนักเรียน				-	งานบริหาร/ปฏิบัติการ

ภาพที่ 9 เลขรับ จะแสดงที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ส่งมา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ล้งค์แนบ	หมายเหตุ	
1.								ตอบรับความเป็นกรรมการตัดสินกีฬา องค์การนักศึกษา Badminton UBU 2021 เลขส่ง 00828 6 ก.ย. 2564 (รับคืนส่ง: 6 ก.ย. 2564 17:54, รับคืนส่ง: 6 ก.ย. 2564 17:59) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป ผู้บันทึก : จิยาพร อวามวราช	วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานงานแผนงานงานเลขานุการ	รองอธิการฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์			-	งานพัฒนาการศึกษา	
1.								ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพนิสิต นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 - วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขส่ง ทปอ 64/ 0440 6 ก.ย. 2564 (รับคืนส่ง: 6 ก.ย. 2564) ส่งต่อจาก : มหาวิทยาลัยอบลราชธานี (อว 0604/03723) ประเภท:ภายนอก ความเร็ว: ทำไป ผู้บันทึก : มิ่งชนา เจริญบุญ	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	ดร.จรรยาพร แสนวิเศษ มหาวิทยาลัยอบลราชธานี		-	-	สำนักงานพัฒนาการศึกษา	
5.							01312 6 ก.ย. 2564 16:08	ส่งผลงานทางวิชาการของผู้ออกหน่วยคุณแห่งสูงขึ้นไป เลขส่ง อว660201.1.3.4/14359 31 ส.ก. 2564 (รับคืนส่ง: 31 ส.ก. 2564) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด 3.1 ใต้ขอบทำไป ผู้บันทึก : สายพิน พอลินสุ	นางอมรวิชัยวงศ์	นางอมรวิชัยวงศ์				-	งานพัฒนานิสิต/ค.บ.นร
4.							01311 6 ก.ย. 2564 13:32	ขอส่งประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานที่นำวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กรสู่การปฏิบัติต้นแบบ และขอเชิญร่วมเป็นเกียรติกิจกรรมมอบรางวัลและรับฟังแนวทางขับเคลื่อนค่านิยมองค์กรสู่การปฏิบัติของหน่วยงานที่ได้รับรางวัล โบนัส UBU - KM Fair 2021 เลขส่ง อว 0604.2.3/02413 3 ก.ย. 2564 (รับคืนส่ง: 3 ก.ย. 2564) (รับคืนส่ง: 2021-09-03 10:02:40, รับคืนส่ง: 2021-09-06 11:56:12) ผู้บันทึก : สายพิน พอลินสุ	สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่	สำนักเรียน				-	งานบริหาร/ปฏิบัติการ

ภาพที่ 10 ชื่อเรื่อง จะแสดงชื่อเรื่องเลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี เวลา ประเภทหนังสือขึ้นความลับ และความเร็วของหนังสือที่ส่งมา

ลำดับ	บุ๊ ไซ	สำ เนา	ลบ	รับ ออก เลข	รับ ไม่ ออก เลข	ไม่ รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ถึง แนบ	หมายเหตุ	
1.								ตอบรับกาเป็นเกมการตัดสินกีฬา องค์การนักศึกษา Badminton UBU 2021 เลขส่ง 00828 6 ก.ย. 2564 (รับคืนเมื่อส่งเรื่อง: 6 ก.ย. 2564 17:54, วันที่หมด: 6 ก.ย. 2564 17:50) ประเภท: ภายใน ความรู้:ทั่วไป ผู้บันทึก : จรัชพร อารมราช	วิทยาลัย แพทยศาสตร์ และการ สาธารณสุข สำนักงาน แผนกการ งาน เลขานุการ	รองอธิการ ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และศิษย์กา สัมพันธ์			-	งานพัฒนา นักศึกษา	
1.								ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนา ศักยภาพนิสิต นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 -วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขส่ง ทปอ 64/ว 0440 6 ก.ย. 2564 ส่งต่อจาก : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (อว 0604/03723) ประเภท:ภายนอก ความรู้:ทั่วไป ผู้บันทึก : นภัตนรา เจือบุญ	ที่ประชุม อธิการบดี แห่ง ประเทศไทย	ดร.จรายพร แสงทวีสุข มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี			-	-	สำนักงาน พัฒนา นักศึกษา
5.							01312 6 ก.ย. 2564 16:08	ส่งผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น เลขส่ง อว660201.1.3.4/14359 31 ส.ค. 2564 (รับคืนเมื่อส่งเรื่อง: วันที่หมด:) ประเภท: ภายใน ความรู้:ทั่วไป หมวด 3.1 ได้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : สายพิณ พลลีนสุ	มหาวิทยาลัย ขอนแก่น	นางอมร วิชัยวงศ์				-	งานพัฒนา ส.ส.นร
4.							01311 6 ก.ย. 2564 13:32	ขอส่งประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานที่นำวัฒนธรรมและ ค่านิยมองค์กรสู่การปฏิบัติต้นแบบ และขอเชิญร่วมเป็นเกียรติ กิจกรรมมอบรางวัลและรับฟังแนวทางขับเคลื่อนค่านิยม องค์กรสู่การปฏิบัติขอหน่วยงานที่ได้รับรางวัล ในงาน UBU - KM Fair 2021 เลขส่ง อว 0604.2.3/02413 3 ก.ย. 2564 (รับคืนเมื่อส่งเรื่อง: 2021-09-03 10:02:40, วันที่หมด: 2021-09-06 11:56:12)	สำนักงาน อธิการบดี กองกาเจ้า หน้าที	สำเนาเรียน				-	งานบริหาร/ ศูนย์ศึกษา

ภาพที่ 11 เจ้าของเรื่อง แสดงหน่วยงานที่รับหนังสือ

ลำดับ	บุ๊ ไซ	สำ เนา	ลบ	รับ ออก เลข	รับ ไม่ ออก เลข	ไม่ รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ถึง แนบ	หมายเหตุ	
1.								ตอบรับกาเป็นเกมการตัดสินกีฬา องค์การนักศึกษา Badminton UBU 2021 เลขส่ง 00828 6 ก.ย. 2564 (รับคืนเมื่อส่งเรื่อง: 6 ก.ย. 2564 17:54, วันที่หมด: 6 ก.ย. 2564 17:50) ประเภท: ภายใน ความรู้:ทั่วไป ผู้บันทึก : จรัชพร อารมราช	วิทยาลัย แพทยศาสตร์ และการ สาธารณสุข สำนักงาน แผนกการ งาน เลขานุการ	รองอธิการ ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และศิษย์กา สัมพันธ์			-	งานพัฒนา นักศึกษา	
1.								ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนา ศักยภาพนิสิต นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 -วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขส่ง ทปอ 64/ว 0440 6 ก.ย. 2564 ส่งต่อจาก : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (อว 0604/03723) ประเภท:ภายนอก ความรู้:ทั่วไป ผู้บันทึก : นภัตนรา เจือบุญ	ที่ประชุม อธิการบดี แห่ง ประเทศไทย	ดร.จรายพร แสงทวีสุข มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี			-	-	สำนักงาน พัฒนา นักศึกษา
5.							01312 6 ก.ย. 2564 16:08	ส่งผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น เลขส่ง อว660201.1.3.4/14359 31 ส.ค. 2564 (รับคืนเมื่อส่งเรื่อง: วันที่หมด:) ประเภท: ภายใน ความรู้:ทั่วไป หมวด 3.1 ได้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : สายพิณ พลลีนสุ	มหาวิทยาลัย ขอนแก่น	นางอมร วิชัยวงศ์				-	งานพัฒนา ส.ส.นร
4.							01311 6 ก.ย. 2564 13:32	ขอส่งประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานที่นำวัฒนธรรมและ ค่านิยมองค์กรสู่การปฏิบัติต้นแบบ และขอเชิญร่วมเป็นเกียรติ กิจกรรมมอบรางวัลและรับฟังแนวทางขับเคลื่อนค่านิยม องค์กรสู่การปฏิบัติขอหน่วยงานที่ได้รับรางวัล ในงาน UBU - KM Fair 2021 เลขส่ง อว 0604.2.3/02413 3 ก.ย. 2564 (รับคืนเมื่อส่งเรื่อง: 2021-09-03 10:02:40, วันที่หมด: 2021-09-06 11:56:12)	สำนักงาน อธิการบดี กองกาเจ้า หน้าที	สำเนาเรียน				-	งานบริหาร/ ศูนย์ศึกษา

ภาพที่ 12 จาก คณะ/สำนัก หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	หมายเหตุ
3.							01315 7 ก.ย. 2564 10:01	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนา ศักยภาพผลิต นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 - วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขส่ง ทปอ 64/ว 0440 6 ก.ย. 2564 (รับแจ้งเตือนของเรื่อง : รับทั้งหมด) ประเภท: ภายนอก ความเร่ง: ทำไป หมวด 6.2 ประชุมกรรมการ กายนเอช... ผู้รับเกิด : สายพิน พอลสินธุ์	ที่ประชุม อธิการบดี แห่ง ประเทศไทย	ดร.จรรยาพร แสงศรีสุข มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี				งานบริหาร/ สำนักงาน พัฒนา นักศึกษา (ส่ง ต่อจาก: มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (03723..
2.							01314 7 ก.ย. 2564 09:18	ขอส่งแบบยื่นเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2564 (กลุ่ม3B) เลขส่ง อว 0604.20/02611 7 ก.ย. 2564 (รับแจ้งเตือนของเรื่อง : 2021-09-07 08:44:23 , รับทั้งหมด : 2021-09-07 08:44:09) ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ทำไป หมวด 8.9 สวัสดิการนักศึกษา ผู้รับเกิด : สายพิน พอลสินธุ์	คณะพยาบาล ศาสตร์ สำนักงาน สาธารณสุขการ	รอง อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และศิษย์เก่า สัมพันธ์				งานบริหาร
1.							01313 7 ก.ย. 2564 09:04	ตอบรับการเป็นกรรมการตัดสินกีฬา องค์การนักศึกษา Badminton UBU 2021 เลขส่ง อว 0604.16.1.1/00828 6 ก.ย. 2564 (รับแจ้งเตือนของเรื่อง : 2021-09-06 17:54:44 , รับทั้งหมด : 2021-09-06 17:59:46) ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ทำไป หมวด 3.1 ได้ตอบทำไป ผู้รับเกิด : สายพิน พอลสินธุ์	วิทยาลัย แพทยศาสตร์ และการ สาธารณสุข สำนักงาน สาธารณสุขการ งาน สาธารณสุขการ	รองอธิการ ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และศิษย์เก่า สัมพันธ์				งานพัฒนา

ภาพที่ 13 ถึง ผู้บริหาร หรือ ตัวบุคคล

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	หมายเหตุ
3.							01315 7 ก.ย. 2564 10:01	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนา ศักยภาพผลิต นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 - วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขส่ง ทปอ 64/ว 0440 6 ก.ย. 2564 (รับแจ้งเตือนของเรื่อง : รับทั้งหมด) ประเภท: ภายนอก ความเร่ง: ทำไป หมวด 6.2 ประชุมกรรมการ กายนเอช... ผู้รับเกิด : สายพิน พอลสินธุ์	ที่ประชุม อธิการบดี แห่ง ประเทศไทย	ดร.จรรยาพร แสงศรีสุข มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี				งานบริหาร/ สำนักงาน พัฒนา นักศึกษา (ส่ง ต่อจาก: มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (03723..
2.							01314 7 ก.ย. 2564 09:18	ขอส่งแบบยื่นเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2564 (กลุ่ม3B) เลขส่ง อว 0604.20/02611 7 ก.ย. 2564 (รับแจ้งเตือนของเรื่อง : 2021-09-07 08:41:23 , รับทั้งหมด : 2021-09-07 08:44:09) ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ทำไป หมวด 8.9 สวัสดิการนักศึกษา ผู้รับเกิด : สายพิน พอลสินธุ์	คณะพยาบาล ศาสตร์ สำนักงาน สาธารณสุขการ	รอง อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และศิษย์เก่า สัมพันธ์				งานบริหาร
1.							01313 7 ก.ย. 2564 09:04	ตอบรับการเป็นกรรมการตัดสินกีฬา องค์การนักศึกษา Badminton UBU 2021 เลขส่ง อว 0604.16.1.1/00828 6 ก.ย. 2564 (รับแจ้งเตือนของเรื่อง : 2021-09-06 17:54:44 , รับทั้งหมด : 2021-09-06 17:59:46) ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ทำไป หมวด 3.1 ได้ตอบทำไป ผู้รับเกิด : สายพิน พอลสินธุ์	วิทยาลัย แพทยศาสตร์ และการ สาธารณสุข สำนักงาน สาธารณสุขการ งาน สาธารณสุขการ	รองอธิการ ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และศิษย์เก่า สัมพันธ์				งานพัฒนา

ภาพที่ 14 ปฏิบัติการ เมื่อมีการสั่งการหรือมีการดำเนินการจากหนังสือที่ได้รับ หากมีการดำเนินการ จะแสดงจำนวนรายการให้เห็นและการแสดงเฉพาะรายการหนังสือที่มีการลงรับแล้วเท่านั้น

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	หมายเหตุ	
3.							01315 7 ก.ย. 2564 10:01	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนา ศักยภาพเมล็ด นักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 - วันพฤหัสบดีที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 10.00-12.00 ผ่านระบบ ZOOM เลขส่ง ทปอ 64/ว 0440 6 ก.ย. 2564 (รับที่คณะวิศวกรรมฯ, วันถึงคณะฯ) ประเภท: ภายนอก ความเร่ง:ทั่วไป หมวด 6.2 ประชุมกรรมการ ภายนอก... ผู้บันทึก : สายพิน พอลสินธุ์	การประชุม อธิการบดี แห่งประเทศไทย	ดร.จรรยาพร แสนศรีสุข มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี				-	งานบริหาร/ สำนักงาน พัฒนา นักศึกษา (ส่ง ตนจาก: มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (03723..
2.							01314 7 ก.ย. 2564 09:18	ขอส่งแบบยื่นเข้าเบิกเงินก้อนหนึ่งไปให้ทีมเพื่อ ศึกษา ภาควิชาที่ 1/2564 (กลุ่ม3B) เลขส่ง ฮว 0604.20/02611 7 ก.ย. 2564 (รับที่คณะวิศวกรรมฯ: 2021-09-07 09:43:23, วันถึงคณะ: 2021-09-07 09:44:09) ประเภท: ภายใน ความเร่ง:ทั่วไป หมวด 8.9 สวัสดิการนักศึกษา ผู้บันทึก : สายพิน พอลสินธุ์	คณะพยาบาล ศาสตร์ สำนักงาน แผนกการ	รอง อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และศิษย์เก่า สัมพันธ์				-	งานบริหาร
1.							01313 7 ก.ย. 2564 09:04	ตอบรับการเป็นกรรมการตัดสินกีฬา องค์การนักศึกษา Badminton UBPU 2021 เลขส่ง ฮว 0604.16.1/000828 6 ก.ย. 2564 (รับที่คณะวิศวกรรมฯ: 2021-09-06 17:54:44, วันถึงคณะ: 2021-09-06 17:59:49) ประเภท: ภายใน ความเร่ง:ทั่วไป หมวด 3.1 ใต้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : สายพิน พอลสินธุ์	วิทยาลัย แพทยศาสตร์ และการ สาธารณสุข สำนักงาน แผนกการ งาน แผนกการ	รองอธิการ ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และศิษย์เก่า สัมพันธ์				-	งานพัฒนา

ภาพที่ 15 ไฟล์แนบ หนังสือที่ส่งมาจะมีไฟล์แนบเอกสารมาด้วยและสามารถดูได้โดยคลิกที่ช่องไฟล์

แนบ

หนังสือรับ ฮว 0604.4.1

เพิ่มหนังสือรับ ค้นหา: ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเหตุ 1218 วันที่ 07/01/2564 ถึง 07/09/2564 ค้นหา

หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 5 วันเมื่อหมด หากต้องการขอลู สามารถคลิกวันที่เพื่อย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	หมายเหตุ
2.							01218 19 ส.ค. 2564 13:54	ขอความอนุเคราะห์ออกแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการ ให้บริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เลขส่ง ฮว 0604.2/00667 19 ส.ค. 2564 (รับที่คณะวิศวกรรมฯ: 2021-08-19 08:23:06, วันถึงคณะ: 2021-08-19 13:49:49) ประเภท: หนังสือเวียน ความเร่ง:ทั่วไป หมวด 3.1 ใต้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : สายพิน พอลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี กองกลาง	รอง อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และศิษย์เก่า สัมพันธ์				งานบริหาร
1.							00762 1 ม.ย. 2564 15:09	ขอเชิญให้ นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไปส่งผลงานเข้า ร่วมประกวดออกแบบผลิตภัณฑ์เครื่องเรือน ไม้กวาดรชภัต ประจำปีพ.ศ.2564 เลขส่ง ฮว0708.2/12187 28 พ.ค. 2564 (รับที่คณะวิศวกรรมฯ: 2021-05-28 15:09:00) ประเภท: ภายนอก ความเร่ง:ทั่วไป หมวด 3.1 ใต้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : สายพิน พอลสินธุ์	กรม ราชทัณฑ์	อธิการบดี มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี				งานสังคมฯ/ สัมพันธ์นิสิต (ส่งตรงจาก : มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (02296)

ภาพที่ 16 ลิงก์แนบ หากหนังสือที่ส่งมามีลิงก์แนบส่งมาด้วยก็สามารถดูได้โดยคลิกที่ช่อง ลิงก์แนบ

หนังสือรับ อว 0604.4.1

เพิ่มหนังสือรับ ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข 1218 วันที่ 07/01/2564 ถึง 07/09/2564 ค้นหา

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 5 วันย้อนหลัง หากต้องการย้อนดู สามารถเลือกวันที่ที่ย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงค์แนบ	หมายเหตุ
2.							01218 19 ส.ค. 2564 13:54	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เลขส่ง อว 0604.2/00667 19 ส.ค. 2564 (รับคืนเอกสารเรื่อง : 2021-08-19 08:23:06 วันที่ส่ง : 2021-08-19 13:49:49) ประเภท: หนังสือเวียน ความระ: ทำไป หมวด 3.1 ได้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	สำนักงานอธิการบดีกองกลาง	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์				งานบริหาร
1.							00762 1 มี.ค. 2564 15:09	ขอเชิญให้ นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไปส่งผลงานเข้าร่วมประกวดออกแบบผลิตภัณฑ์เครื่องเรือนไม่ถาวรยี่ห้อ ประจำปีพ.ศ.2564 เลขส่ง บร0708.2/12187 28 พ.ค. 2564 (รับคืนเอกสารเรื่อง : วันที่ส่ง :) ประเภท: กวญเอก ความระ: ทำไป หมวด 3.1 ได้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	กรมราชทัณฑ์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			-	งานบริการ/สัมพันธ์กับศิษย์เก่า (ส่งมาจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (02386))

ภาพที่ 17 เพิ่มหนังสือรับ เมื่อมีหนังสือภายในหน่วยงานเองที่ต้องการเสนอภายในหน่วยงาน หรือหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยส่งถึงโดยตรงคลิกปุ่มเพิ่มหนังสือรับ

หนังสือรับ อว 0604.4.1

เพิ่มหนังสือรับ ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข 1218 วันที่ 07/01/2564 ถึง 07/09/2564 ค้นหา

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 5 วันย้อนหลัง หากต้องการย้อนดู สามารถเลือกวันที่ที่ย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงค์แนบ	หมายเหตุ
2.							01218 19 ส.ค. 2564 13:54	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เลขส่ง อว 0604.2/00667 19 ส.ค. 2564 (รับคืนเอกสารเรื่อง : 2021-08-19 08:23:06 วันที่ส่ง : 2021-08-19 13:49:49) ประเภท: หนังสือเวียน ความระ: ทำไป หมวด 3.1 ได้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	สำนักงานอธิการบดีกองกลาง	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์				งานบริหาร
1.							00762 1 มี.ค. 2564 15:09	ขอเชิญให้ นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไปส่งผลงานเข้าร่วมประกวดออกแบบผลิตภัณฑ์เครื่องเรือนไม่ถาวรยี่ห้อ ประจำปีพ.ศ.2564 เลขส่ง บร0708.2/12187 28 พ.ค. 2564 (รับคืนเอกสารเรื่อง : วันที่ส่ง :) ประเภท: กวญเอก ความระ: ทำไป หมวด 3.1 ได้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	กรมราชทัณฑ์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			-	งานบริการ/สัมพันธ์กับศิษย์เก่า (ส่งมาจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (02386))

ภาพที่ 18 ค้นหาหนังสือรับ เมื่อต้องการค้นหาหนังสือรับโดยการกรอกข้อมูลจากที่ต้องการแล้วคลิกปุ่มค้นหาก็จะได้รายการข้อมูลตามต้องการ

หนังสือส่ง เป็นหนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานเราต้องการส่งถึงหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งแสดงรายการจำนวนหนังสือทั้งหมดของหน่วยงาน และสามารถจัดการโดย เพิ่ม ลบ แก้ไข และค้นหาหนังสือได้ มีรายละเอียดที่แสดง ดังนี้

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา: ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [] วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ลิ่งก์ แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนานักศึกษาคณะที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชัชอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นวัตกรรม	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ: 1/1 อ่าน: 0		-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนาฯ/นร. ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานรับผ่านระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอรายงานจัดซื้อ เกียรติบัตร โครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การ นวัตกรรม UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 1.2 งานประกวด ผู้บันทึก : จินห์ริชา กาพิบุตร	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นวัตกรรม	ของ อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นวัตกรรม ...	 ผู้ดูแล การ: 0/0 อ่าน: 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป/เงินเฟือง
3.				ว 02879 7 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ในระดับนักศึกษา คณะที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชัชอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	ส่ง 4 หน่วยงาน	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ: 3/5 อ่าน: 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาฯ/นร. ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานรับผ่านระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงินและใบ นำส่งเงิน ทุนการศึกษาสำหรับ นักศึกษาที่ภาวะด้อยอายุครัว เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป	สำนักงาน อธิการบดี กองคลัง	อธิการบดี	 ผู้ดูแล การ: 0/0		-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(ชุด)

ภาพที่ 1 ลำดับ จะแสดงลำดับล่าสุดของหนังสือที่มีการส่งออก

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา: ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [] วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ลิ่งก์ แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนานักศึกษาคณะที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชัชอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นวัตกรรม	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ: 1/1 อ่าน: 0		-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนาฯ/นร. ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานรับผ่านระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอรายงานจัดซื้อ เกียรติบัตร โครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การ นวัตกรรม UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 1.2 งานประกวด ผู้บันทึก : จินห์ริชา กาพิบุตร	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นวัตกรรม	ของ อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นวัตกรรม ...	 ผู้ดูแล การ: 0/0 อ่าน: 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป/เงินเฟือง
3.				ว 02879 7 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ในระดับนักศึกษา คณะที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชัชอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	ส่ง 4 หน่วยงาน	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ: 3/5 อ่าน: 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาฯ/นร. ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานรับผ่านระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงินและใบ นำส่งเงิน ทุนการศึกษาสำหรับ นักศึกษาที่ภาวะด้อยอายุครัว เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป	สำนักงาน อธิการบดี กองคลัง	อธิการบดี	 ผู้ดูแล การ: 0/0		-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(ชุด)

ภาพที่ 2 แก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหนังสือส่ง รายละเอียด ไฟล์เอกสารแนบ หรือเลือกหน่วยงานที่ส่งถึงผิดโดยคลิกที่ช่องแก้ไขของรายการหนังสือนั้นๆ

แก้ไขของรายการหนังสือแนบ

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ลิงก์ แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความระ: ทำไป หมวด: 6.3 ประชุมอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ 1/1 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนาฯ/บร ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานรับผ่านระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอรายงานจัดซื้อ เกี่ยวติบัตร โครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การ นักศึกษา UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความระ: ทำไป หมวด: 1.2 งานประกวด ผู้บันทึก : จินนารีจรา ภาพบุตร	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	เรื่อง อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และ...	 ผู้ดูแล การ 0/0 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป/เงินเฟือง
3.				ว 02879 7 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ภายในระดัมนักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความระ: ทำไป หมวด: 6.3 ประชุมอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	ส่ง 4 หน่วยงาน	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ 3/5 อ่าน 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาฯ/บร ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานรับผ่านระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติเบิกเงินรับเงินและใบ นำส่งเงิน ทุนการศึกษาสำหรับ นักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความระ: ทำไป	สำนักงาน อธิการบดี กอง ทัง	อธิการบดี	 ผู้ดูแล การ 0/0		-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(ชุด)

ภาพที่ 3 ลบ เมื่อต้องการลบรายการหนังสือส่งที่มีการส่งถึงหน่วยงานอื่นผิด/ไม่ต้องการ หรือมีการเพิ่มหนังสือส่งไม่ถูกต้องโดยคลิกที่ช่องลบของรายการหนังสือแนบ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการลบ

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ลิงก์ แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความระ: ทำไป หมวด: 6.3 ประชุมอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ 1/1 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนาฯ/บร ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานรับผ่านระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอรายงานจัดซื้อ เกี่ยวติบัตร โครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การ นักศึกษา UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความระ: ทำไป หมวด: 1.2 งานประกวด ผู้บันทึก : จินนารีจรา ภาพบุตร	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	เรื่อง อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และ...	 ผู้ดูแล การ 0/0 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป/เงินเฟือง
3.				ว 02879 7 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ภายในระดัมนักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความระ: ทำไป หมวด: 6.3 ประชุมอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	ส่ง 4 หน่วยงาน	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ 3/5 อ่าน 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาฯ/บร ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานรับผ่านระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติเบิกเงินรับเงินและใบ นำส่งเงิน ทุนการศึกษาสำหรับ นักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความระ: ทำไป	สำนักงาน อธิการบดี กอง ทัง	อธิการบดี	 ผู้ดูแล การ 0/0		-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(ชุด)

ภาพที่ 4 เลขส่ง จะแสดงเลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี และเวลาที่ส่งออก

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [] วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชูปอื่น ๆ ผู้บังคับ: สายพิณ พลดิษฐ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	ปฏิบัติ การ 1/1 อ่าน 0	3	-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนาฯ/บรฯ ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานเรียนระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอรายงานจัดซื้อ เกียรติบัตร โครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การ นักศึกษา UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 1.2 สมประจวบ ผู้บังคับ: อัมพรจิรา ทาพิตร	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	รอง อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา ...	ปฏิบัติ การ 0/0 อ่าน 0	1	-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป(บริหาร)
3.				ว 02879 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะทำงานสื่อสาร ภายในในระดับนักศึกษ ครั้งที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชูปอื่น ๆ ผู้บังคับ: สายพิณ พลดิษฐ์	ส่ง 4 หน่วยงาน	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	ปฏิบัติ การ 3/5 อ่าน 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาฯ/บรฯ ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานเรียนระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติออกใบเสร็จรับเงินและใบ นำส่งเงิน ทุนการศึกษาสำหรับ นักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป	สำนักงาน อธิการบดี กอง คัดเลือก	อธิการบดี	ปฏิบัติ การ 0/0	6	-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(ข้อมูล)

ภาพที่ 5 ชื่อเรื่อง จะแสดงชื่อเรื่อง ประเภทของหนังสือ ชั้นความลับ และความเร็วของหนังสือ ที่ส่งออก

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข 2877 วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
1.				02877 7 ก.ย. 2564 09:00	ขออนุมัติยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินโครงการเพื่อนช่วยเพื่อน UBU BUDDY เป็นเงิน 2800 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 1.3 การเปิดสอน ผู้บังคับ: สายพิณ พลดิษฐ์	สำนักงาน อธิการบดี กอง คัดเลือก (รับเงิน) - 7 ก.ย. 2564 (10:37)	อธิการบดี	ปฏิบัติ การ 1/2 อ่าน 0	1	-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาฯ(บรฯ)

15:28:37

ภาพที่ 6 เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน) แสดงหน่วยงานที่รับหนังสือ คือหน่วยงานที่เราส่งถึง หาก ส่งถึงหลายหน่วยงานจะแสดงจำนวนให้รู้และแจ้งสถานการณ์รับของหน่วยงานนั้นๆ (รับแล้ว : วัน/เดือน/ปี เวลา) หากหน่วยงานที่ส่งถึงมีการยกเลิก หรือไม่รับก็จะแจ้งสถานะ (ยกเลิกการรับ)

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา: ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [] วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ลิงค์ แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเรียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชมนักฯ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ: 1/1 อ่าน: 0		-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนาฯ/นรฯ ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานเรียนผ่านระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอรายงานจัดซื้อ เกียรติบัตร โครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การ นักศึกษา UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 1.2 งบประมาณ ผู้บันทึก : จันทรีจิรา กาทันเดอร์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	รอง อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา ...	 ผู้ดูแล การ: 0/0 อ่าน: 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป/เงินเฟ้อ
3.				ว 02879 7 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ทำงานเอกสาร ภายในระดับนักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเรียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชมนักฯ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	ส่ง 4 หน่วยงาน	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ: 3/5 อ่าน: 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาฯ/นรฯ ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานเรียนผ่านระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงินและใบ นำส่งเงิน ทุนการศึกษาสำหรับ นักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป	สำนักงาน อธิการบดี กองคลัง	อธิการบดี	 ผู้ดูแล การ: 0/0		-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(ชุด)

ภาพที่ 7 ถึงหน่วยงาน หน่วยงานของเราที่ส่งหนังสือออก

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา: ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [] วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ลิงค์ แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเรียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชมนักฯ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ: 1/1 อ่าน: 0		-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนาฯ/นรฯ ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานเรียนผ่านระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอรายงานจัดซื้อ เกียรติบัตร โครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การ นักศึกษา UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 1.2 งบประมาณ ผู้บันทึก : จันทรีจิรา กาทันเดอร์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	รอง อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา ...	 ผู้ดูแล การ: 0/0 อ่าน: 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป/เงินเฟ้อ
3.				ว 02879 7 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ทำงานเอกสาร ภายในระดับนักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเรียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชมนักฯ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	ส่ง 4 หน่วยงาน	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 ผู้ดูแล การ: 3/5 อ่าน: 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาฯ/นรฯ ไม่ได้ส่งเอกสาร ขนานเรียนผ่านระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงินและใบ นำส่งเงิน ทุนการศึกษาสำหรับ นักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป	สำนักงาน อธิการบดี กองคลัง	อธิการบดี	 ผู้ดูแล การ: 0/0		-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(ชุด)

ภาพที่ 8 เรียน ผู้บริหาร หรือ ตัวบุคคล

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก **หากไม่ทำการแนบไฟล์** ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิ้งค์แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความเร็ว: ห้าไป หมวด 6.3 ประชสัมพันธ์ ผู้บันทึก : สายพิน พอลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนานักศึกษา	รายงานตามเอกสารแนบท้าย	 อัปเดต การ 1/1 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนาฯ/อสร. ไม่ได้ส่งเอกสาร ขบวนการผ่านระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอรายงานจัดซื้อ เกี่ยวกับบัตรโครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การนักศึกษา UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ห้าไป หมวด 1.2 ขงประมวล ผู้บันทึก : จินนารีจิว ภาพิบุตร	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนานักศึกษา	ร้อง อธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	 อัปเดต การ 0/0 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป/อสร.จิว
3.				ว 02879 7 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการงานสื่อสารภายในระดับนักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความเร็ว: ห้าไป หมวด 6.3 ประชสัมพันธ์ ผู้บันทึก : สายพิน พอลสินธุ์	ส่ง 4 หน่วยงาน	รายงานตามเอกสารแนบท้าย	 อัปเดต การ 3/5 อ่าน 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาฯ/อสร. ไม่ได้ส่งเอกสาร ขบวนการผ่านระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติออกไปเสริมรับเงินและใบนำส่งเงิน ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ห้าไป	สำนักงาน อธิการบดี กองคลัง	อธิการบดี	 อัปเดต การ 0/0		-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(อสร.จิว)

ภาพที่ 9 ปฏิบัติการ เมื่อมีการสั่งการหรือมีการดำเนินการจากหนังสือที่ได้รับ หากมีการดำเนินการจะแสดงจำนวนรายการให้เห็น

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก **หากไม่ทำการแนบไฟล์** ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิ้งค์แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความเร็ว: ห้าไป หมวด 6.3 ประชสัมพันธ์ ผู้บันทึก : สายพิน พอลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนานักศึกษา	รายงานตามเอกสารแนบท้าย	 อัปเดต การ 1/1 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนาฯ/อสร. ไม่ได้ส่งเอกสาร ขบวนการผ่านระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอรายงานจัดซื้อ เกี่ยวกับบัตรโครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การนักศึกษา UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ห้าไป หมวด 1.2 ขงประมวล ผู้บันทึก : จินนารีจิว ภาพิบุตร	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนานักศึกษา	ร้อง อธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	 อัปเดต การ 0/0 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป/อสร.จิว
3.				ว 02879 7 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการงานสื่อสารภายในระดับนักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเวียน ความเร็ว: ห้าไป หมวด 6.3 ประชสัมพันธ์ ผู้บันทึก : สายพิน พอลสินธุ์	ส่ง 4 หน่วยงาน	รายงานตามเอกสารแนบท้าย	 อัปเดต การ 3/5 อ่าน 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาฯ/อสร. ไม่ได้ส่งเอกสาร ขบวนการผ่านระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติออกไปเสริมรับเงินและใบนำส่งเงิน ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ห้าไป	สำนักงาน อธิการบดี กองคลัง	อธิการบดี	 อัปเดต การ 0/0		-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(อสร.จิว)

ภาพที่ 10 ไฟล์แนบ หากหนังสือที่ส่งออกมีไฟล์แนบเอกสาร จะแสดงและสามารถดูได้โดยคลิกที่ช่องไฟล์แนบ

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเหตุ วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ลิงค์ แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเรียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประเด็นอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิณ พลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนานักศึกษา	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 อนุมัติ กรท 1/1 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนาศ/บรฯ ไม่ได้เอกสาร ขอบานขึ้นผ่านระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอายงานจัดซื้อ เก็บวัสดุบัตร โครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การนักศึกษา UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 1.2 ขงประมาณ ผู้บันทึก : จินนารีชา กาฬบุตร	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนานักศึกษา	รอง อธิการบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	 อนุมัติ กรท 0/0 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป(บริหาร)
3.				ว 02879 7 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ในระดับนักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเรียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประเด็นอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิณ พลสินธุ์	ส่ง 4 หน่วยงาน	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 อนุมัติ กรท 3/5 อ่าน 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาศ/บรฯ ไม่ได้เอกสาร ขอบานขึ้นผ่านระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติออกไปเสริมเงินและใบ นำส่งเงิน ทนการศึกษาสำหรับ นักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป	สำนักงาน อธิการบดี กองคลัง	อธิการบดี	 อนุมัติ กรท 0/0		-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(ผู้ดูแล)

ภาพที่ 11 ลิงก์แนบ หากหนังสือที่ส่งมามีลิงก์แนบ จะแสดงและสามารถดูได้โดยคลิกที่ช่องลิงก์แนบ

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเหตุ วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ลิงค์ แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเรียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประเด็นอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิณ พลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนานักศึกษา	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 อนุมัติ กรท 1/1 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนาศ/บรฯ ไม่ได้เอกสาร ขอบานขึ้นผ่านระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอายงานจัดซื้อ เก็บวัสดุบัตร โครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การนักศึกษา UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 1.2 ขงประมาณ ผู้บันทึก : จินนารีชา กาฬบุตร	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนานักศึกษา	รอง อธิการบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	 อนุมัติ กรท 0/0 อ่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป(บริหาร)
3.				ว 02879 7 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ในระดับนักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเรียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประเด็นอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิณ พลสินธุ์	ส่ง 4 หน่วยงาน	รายงาน ตาม เอกสาร แนบท้าย	 อนุมัติ กรท 3/5 อ่าน 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนาศ/บรฯ ไม่ได้เอกสาร ขอบานขึ้นผ่านระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติออกไปเสริมเงินและใบ นำส่งเงิน ทนการศึกษาสำหรับ นักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป	สำนักงาน อธิการบดี กองคลัง	อธิการบดี	 อนุมัติ กรท 0/0		-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(ผู้ดูแล)

ภาพที่ 12 เพิ่มหนังสือส่ง เมื่อหน่วยงานเราต้องการส่งหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย คลิกปุ่ม (เพิ่มหนังสือส่ง)

หนังสือส่ง อว 0604.4.1

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [] วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ลิงค์ แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.				ว 02881 7 ก.ย. 2564 14:54	ขอเชิญประชุมงานพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 4/2564 ประเภท: หนังสือเรียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชุมอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นวัตกรรม	รายงาน สนง เอกสาร แนบท้าย	ผู้ดูแลระบบ 17 ท่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานพัฒนา/จร ไม่ได้ส่งเอกสาร ขาดงานชิ้นงานระบบ
4.				02880 7 ก.ย. 2564 14:53	ขอรายงานแจ้งชื่อ เก็บรายเดือน โครงการจัดการแข่งขันกีฬา องค์การ นวัตกรรม UBU E-Sports League 2021 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 1.2 งานประจําวัน ผู้บันทึก : จินตริชา กาญจนพร	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานพัฒนา นวัตกรรม	รณ อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นวัตกรรม &...	ผู้ดูแลระบบ 00 ท่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป/บริหาร
3.				ว 02879 7 ก.ย. 2564 10:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ภายในระดับนํ้าศึกษา ครั้งที่ 2/2564 ประเภท: หนังสือเรียน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 6.3 ประชุมอื่น ๆ ผู้บันทึก : สายพิน พลสินธุ์	สง 4 หน่วยงาน	รายงาน สนง เอกสาร แนบท้าย	ผู้ดูแลระบบ 35 ท่าน 2		-	ส่งแล้ว	งานพัฒนา/จร ไม่ได้ส่งเอกสาร ขาดงานชิ้นงานระบบ
2.				02878 7 ก.ย. 2564 10:10	ขออนุมัติออกใบเสร็จรับเงินและใบ นํ้าเงิน ขนทางการศึกษาสำหรับ นํ้าศึกษาพัฒนาระดับปริญญาตรี เงิน 15,000 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป	สำนักงาน อธิการบดี กองคลัง	อธิการบดี	ผู้ดูแลระบบ 00 ท่าน 0		-	ส่งแล้ว	งานบริหารทั่วไป(ชุด)

ภาพที่ 13 ค้นหาหนังสือส่ง เมื่อต้องการค้นหาหนังสือส่ง โดยการกรอกข้อมูลจากที่ต้องการแล้วคลิกปุ่มค้นหาก็จะได้รับรายการข้อมูลตามต้องการ

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : สายพิน พลสินธุ์
สำนักงานพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี
(อว 0604.4.1)

หน้าหลัก หนังสือฉบับ หนังสือส่ง ประกาศ รายงาน - คำแนะนำ การตั้งค่า ออกจากระบบ

ระบบหนังสือส่ง อว 0604.4.1
ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [] วันที่ 07/09/2564 ถึง 07/09/2564 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ลิงค์ แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
7.				02882 7 ก.ย. 2564 15:49	ขอรายงานผลการตรวจรับและเบิกจ่ายโครงการดนตรีในสวน ครั้งที่ 1 งบประมาณ จำนวน 2 รายการ เป็นเงิน 1170 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 1.3 การเบิกจ่าย ผู้บันทึก : จินตริชา กาญจนพร	สำนักงาน อธิการบดี กองคลัง	รณ อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นวัตกรรม &...	ผู้ดูแลระบบ 00 ท่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป/บริหาร
6.				02882 7 ก.ย. 2564 15:49	ขอรายงานผลการตรวจรับและเบิกจ่ายโครงการดนตรีในสวน ครั้งที่ 1 งบประมาณ จำนวน 2 รายการ เป็นเงิน 1170 บาท ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป หมวด: 1.3 การเบิกจ่าย ผู้บันทึก : จินตริชา กาญจนพร	สำนักงาน อธิการบดี กองคลัง	รณ อธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นวัตกรรม &...	ผู้ดูแลระบบ 00 ท่าน 0		-	ยังไม่ส่ง	งานบริหารทั่วไป/บริหาร

ภาพที่ 14 รายงาน แสดงรายงานสรุปเลขหนังสือส่งรับ หรือหนังสือส่งประจำวันโดยแสดงผ่านเว็บ และส่งออกเป็นไฟล์ Excel แล้วสั่งพิมพ์ได้ อีกทั้งยังสามารถค้นหาตามวันที่เพื่อแสดงรายงานข้อมูลที่ต้องการได้

3.9 เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ การปฏิบัติงานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งที่จะทำให้ประสบความสำเร็จในการ ปฏิบัติงานมีดังนี้

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้ทราบว่าแต่ละกระบวนการงานจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาใดให้ชัดเจน โดยยึดหลักการบริหารงานคุณภาพประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้ Plan - Do - Check - Act หรือวางแผน - ปฏิบัติ - ตรวจสอบ - ปรับปรุง เป็นกระบวนการทำงานที่ใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างมีระบบสามารถตรวจสอบได้
2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหาความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงาน เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้งที่มีการจัดอบรม เพราะจะได้รับรู้ปัญหาการทำงานร่วมกัน หรือ หากมีเปลี่ยนแปลงการทำงานในระบบ จะทำให้เราใช้งานได้อย่างถูกต้อง นอกจากนั้นจะต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดี เพราะหากมีปัญหาเกิดขึ้นเฉพาะหน้าจะสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทีทันที และหากแก้ไข ไม่ได้ ให้นำปัญหาเสนอผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไขตามลำดับขั้นตอนต่อไป
3. หากเกิดปัญหาจากระบบการทำงาน ให้ติดต่อผู้พัฒนาระบบ เพื่อชี้แจงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับ ระบบ เพื่อผู้พัฒนาระบบจะได้ทราบและดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
4. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพราะ การทำงานในระบบเป็นการดำเนินงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากเกิดความผิดพลาด อาจส่งผลเสียต่อทางราชการได้

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

การปฏิบัติงาน

การออกเลขหนังสือส่งออก จะต้องดำเนินการกันเลขในระบบไว้อย่างน้อย 5 เลข ต่อวันหรือแล้วแต่เงื่อนไขที่ต้องการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ใน เมฆนาการปฏิบัติการทุกครั้งที่ใช้เลขที่กันไว้

การออกเลขหนังสือภายนอก เนื่องจากเป็นการเข้าใช้สิทธิของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงาน หน่วยงาน อื่นจะไม่สามารถกันเลขหนังสือภายนอกได้ ผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิ์เท่านั้นจะสามารถดำเนินการกันเลขได้

ข้อสังเกต การจัดส่งหนังสือไปคณะ สำนัก หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้ปฏิบัติงานต้องสังเกตว่าได้ ส่งหนังสือในระบบครบแล้วหรือไม่ โดยเฉพาะที่เป็นหนังสือที่เวียนไปหลายหน่วยงาน จะต้องตรวจสอบว่า หน่วยงานใดในระบบที่ยังไม่ดำเนินการรับหนังสือ หากล่าช้าหลายวัน อาจทำให้ดำเนินการตามหนังสือไม่ทัน ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานไปยังหน่วยงานปลายทางเพื่อรับหนังสือในระบบ เพื่อให้การทำงานลุล่วง ไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ราชการ

3.11 ข้อควรระวัง

ในการปฏิบัติงานในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งที่ควรระวัง คือ ให้ผู้ปฏิบัติงานลงข้อมูลใน ระบบให้ครบถ้วน การแนบไฟล์เอกสารในหนังสือเวียน หรือหนังสือเชิญประชุม หนังสืออื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการขอ อนุมัติ ขออนุญาต หรือขอความเห็นจากผู้มีอำนาจ หน่วยงานไม่ได้ส่งหนังสือฉบับจริง จะทำการเวียนหนังสือใน ระบบเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังในการลงข้อมูล การแนบไฟล์หนังสือให้ถูกต้อง และครบถ้วน ก่อนการส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานอื่น เพราะหากการลงข้อมูลหรือการแนบไฟล์เอกสารผิด หรือไม่ครบถ้วน เมื่อหน่วยงาน ปลายทางลงรับหนังสือฉบับนั้น จะไม่สามารถดำเนินการลงรับและเสนอเรื่องได้ทันที เกิดความล่าช้าในการประสานงานกลับไปยังหน่วยงานต้นทาง ดังนั้นผู้ปฏิบัติต้องเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีประสิทธิภาพ

3.12 สิ่งที่ต้องคำนึง

สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงานในระบบนั้น คือความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ลงในระบบ และต้องดำเนินการเป็นไปตามแนวปฏิบัติในทางเดียวกันทุกหน่วยงาน หากไม่คำนึงถึงเรื่องนี้ แต่ละหน่วยงานจะทำงานไปคนละทิศทาง ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่มีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

4.1 ปัญหาอุปสรรค

1. การออกเลขหนังสือในระบบบริหารงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่เสร็จทุกเรื่องในแต่ละรอบการจัดส่งหนังสือ เนื่องจากในการลงข้อมูลระบบจะมีหลายขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนจะต้องลงข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องวิเคราะห์เนื้อหาว่าจะดำเนินการในเรื่องอย่างไร และจัดส่งไปยังหน่วยงานใด ก่อนการลงข้อมูลและจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการนั้น

2. การจัดส่งหนังสือแบบออนไลน์ สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่ไม่ใช่เรื่องขออนุมัติ ขออนุญาต ความคิดเห็นจากอธิการบดีการเงินและพัสดุจะไม่นำส่งหนังสือต้นฉบับนั้นตามไป จะดำเนินการจัดส่งในระบบเท่านั้นโดยทำการแนบไฟล์เอกสารทั้งฉบับเพื่อให้ปลายทางสามารถดำเนินการแบบออนไลน์ได้อย่างสมบูรณ์ เพื่อลดขั้นตอนและเป็นการประหยัดทรัพยากรทั้งนี้ยังมีบางหน่วยงานที่ยังไม่ได้บริหารจัดการเช่นเดียวกันในภาพรวมมหาวิทยาลัยทำให้มีปัญหาในเรื่องการคลี่กรับหนังสือของคณะสำนัก และหน่วยงานเกิดความล่าช้าในการรับหนังสือเนื่องจากหน่วยงานนั้นยังรอหนังสือฉบับจริง

3. การคลี่ส่งหนังสือเมื่อดำเนินการลงข้อมูลเสร็จสิ้น หากไม่ได้คลี่ส่งหนังสือจากหน่วยงานต้นทาง และหน่วยงานปลายทางจะไม่ได้รับข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือรับเข้าของหน่วยงานนั้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดส่งหนังสือ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

4.2 แนวทางแก้ไข

1. วางแผนการทำงานเพื่อให้การดำเนินการด้านการออกเลขหนังสือได้ทันตามรอบการจัดส่ง และดำเนินการได้เสร็จทุกเรื่อง โดยผู้ปฏิบัติจะต้องวิเคราะห์ประเภทหนังสือแยกลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือฉบับนั้นเพื่อให้ดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา และรอบการจัดส่งหนังสือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2. สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำหนังสือแจ้งไปยังคณะ สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อทราบแนวปฏิบัติในการจัดส่งหนังสือของสำนักงานพัฒนานักศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เกิดการทำงานที่เป็นไปในทางทิศทางเดียวกัน นอกจากนั้นในการลงระบบในขั้นตอนการจัดส่งหนังสือในช่องหมายเหตุ และการปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานจะระบุข้อความ “ไม่ได้ส่งเอกสาร รบกวนรับผ่านระบบ” เพื่อให้สารบรรณที่ทำหน้าที่รับหน่วยงานนั้นๆ ได้เห็นข้อความ และได้คลี่กรับหนังสือในระบบได้ทันที

3. เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานเมื่อลงข้อมูลในระบบครบถ้วนทุกขั้นตอนจะต้องคลิกส่งทุกครั้ง และเมื่อคลิกส่งหนังสือฉบับนั้นแล้ว ให้ประสานงานไปยังปลายทาง (กรณีด่วน) เพื่อให้รับหนังสือฉบับนั้นทันที เพื่อให้การทำงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.3 การพัฒนางาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานควรจะต้องศึกษาหาความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงาน หรือการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่มีการใช้งานระบบ และโครงสร้างการดำเนินงานภายในที่มีความคล้ายคลึงกัน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ และสามารถนำมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เกิดการพัฒนางานการใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.4 ข้อเสนอแนะ

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

บรรณานุกรม

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี,/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง,/ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ปฏิบัติงาน,/ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, สืบค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2564.

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, สืบค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2564.

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

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

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ กำหนดไว้แล้ว

ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณี ที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ ได้กำหนดไว้

ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนที่พิเศษที่ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙^๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

^๓ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๔ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๕ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง
การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของ
เจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ
หน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วน
ราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลง
ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ
หน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ
หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือ
ชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหาก
มีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ
ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก
ข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่
ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่า
กรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้ง
หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่
กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัส
ตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการ
ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น
มีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

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 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ

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

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมายใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดตราครุฑ และ ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้อง ลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และ ที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้อง ออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ 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 แลกเปลี่ยน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒๑.๑ แลกเปลี่ยน ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน
- ๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่แลกเปลี่ยน
- ๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกเปลี่ยนหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน
- ๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกเปลี่ยนและข้อความที่แลกเปลี่ยน
- ๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน
- ๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลกเปลี่ยน

ข้อ ๒๒ ข่าวน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- ๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน
- ๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- ๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ X ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

- ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะ
ที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน
ผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น
คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับ
การแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วย
ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วน
ราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มี
หัวข้อดังต่อไปนี้

- ๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ใน
ภาคผนวก ๒
- ๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสาร
ประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย
- ๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และใน
กรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้
ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี
กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗^๖ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ
และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับ
เข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้
ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ
แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

^๖ ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่าถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี - อานอย่างเดี่ยว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๗ บทเปิดเดลิ็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙^๗ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

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

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับสำเนาฉบับให้ผู้ส่งชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

^๗ ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่วาระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ
หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕^๔ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่

^๔ ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บเรียบร้อย ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ๓๗.๒ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- ๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บเรียบร้อย โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- ๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑^๔ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก 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)

^๔ ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และ สำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และ ข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจ ความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บ ด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำยระเบียบสำหรับหนังสือที่ต้อง ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘ ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แบบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการ ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่ง ต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาแนบติดไว้ ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำยระเบียบ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็น เจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำยระเบียบ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

- ชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
- ๔๙.๔ รัับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- ๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓
บทเปิดเตี๊ญ

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

- 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 ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือฉบับนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
- ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ 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 ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ 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 ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗^{๑๐} อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘^{๑๑} ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

^{๑๐} ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^{๑๑} ข้อ ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙^{๑๒} บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่

ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

^{๑๒} ข้อ ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- ๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- ๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ 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 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่มี

ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตริยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตริยืมหนังสือที่เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตริยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือ

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือ

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือ

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓
การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง

การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรา กำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือ ขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้ง ของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๘

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลง นามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอ ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี หนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และ ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วน ราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่ มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเบียบ มี ๒ ขนาด คือ
๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและของ

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร X ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร X ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร X ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร X ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร X ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร X ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร X ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑตุ่น ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำระยะเบียบ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ ตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๗ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑ ตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของของ ๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร X ๕ เซนติเมตรมีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือ นั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็น ชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียวตามแบบที่ ๑๙ ทำระยะเบียด

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำระยะเบียด

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำระยะเบียด

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

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระยะเบียด

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระยะเบียด

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเบียด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำข้อนั้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ส่งมาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

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



(ข้อความ).....

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้อำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

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

(ข้อความ) ให้อำงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

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

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

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

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

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์
(ตามมาตรา ๒๑)



แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๘

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

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

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

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

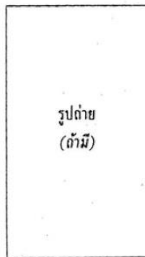
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

๑๒


แบบที่ ๑๒

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

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

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๕๕)

แบบที่ ๑๕

 <p>(ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่</p>	<p>คำเริ่มต้น</p>	
	<p>ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์</p>	

๑๕

แบบสมุดส่งหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๕๘)
แบบที่ ๑๖

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ

๑๗

แบบที่ ๑๗

แบบใบรับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๘๙)

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

แบบบัตรตรวจค้น
 (ตามระเบียบข้อ ๕๑) แบบที่ ๑๘

บัตรตรวจค้น

เรื่อง.....รหัส.....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	รายการ	การปฏิบัติ

๑๕

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี

แบบที่ ๒๑

(ตามระเบียบข้อ ๕๙.๑)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม..... วันที่.....

กอง..... แผนก.....

ขอส่งหนังสือครบ ๒๕ ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ ที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง แบบที่ ๒๒
 (ตามระเบียบข้อ ๕๔.๒)

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี
 ที่ขอเก็บเอง ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง..... วันที่.....
 กรม..... สำนัก.....
 กษ.....

ลำดับที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

แบบบัญชีฝากหนังสือ

แบบที่ ๒๓

(ตามระเบียบข้อ ๖๑)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ ที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียน รับ	เรื่อง	หมายเหตุ
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

ลงชื่อผู้ฝาก.....

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

.....

.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบบัตรขีมหงสือ
(ตามระเบียบสือ ๖.๓)

แบบที่ ๒๔

บัตรขีมหงสือ

รายการ	ผู้ขี	ผู้รับ	วันขี	กำหนดส่ง	ผู้ส่ง	วันส่ง

แบบบัญชีหนังสือทำลาย
(ตามระเบียบข้อ ๖๖)

แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....
กรม.....
กอง.....

วันที่.....
แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๒๕

๒๖

แบบที่ ๒๖

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒๗

แบบที่ ๒๘

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ
(ตามระเบียบข้อ ๘๒)



๒๘

กระดาษคราฟท์พิมพ์ด้วยหมึกสีดํา
(ตามระเบียบข้อ ๗๔)



แบบที่ ๒๘

กระดาษคราฟต
(ตามระเบียบข้อ ๗๘)

แบบที่ ๒๘





บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๔
แบบบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ ๓๖)

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

ภาคผนวก

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

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำขอแจ้งขอวีซ่าตามระเบียบข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๒.๒ และข้อ ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำขอแจ้งขอวีซ่า

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทยเพื่อมิให้เกิดการซ้ำซ้อนสองตัวที่มีการซ้ำกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	กค
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	รล
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	วว
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
ทบวงมหาวิทยาลัย	ทม
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักพระราชวัง	รล
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ดม
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
ราชบัณฑิตยสถาน	รต
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สม
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

กระบี่	กบ	บุรีรัมย์	บร	ลำพูน	ลพ
กรุงเทพมหานคร	กท	ปทุมธานี	ปท	เลย	ลย
กาญจนบุรี	กจ	ประจวบคีรีขันธ์	ปช	ศรีสะเกษ	ศก
กาฬสินธุ์	กส	ปราจีนบุรี	ปจ	สกลนคร	สน
กำแพงเพชร	กพ	ปัตตานี	ปน	สงขลา	สข
ขอนแก่น	ขก	พะเยา	พย	สตูล	สค
จันทบุรี	จบ	พระนครศรีอยุธยา	อย	สมุทรปราการ	สป
ฉะเชิงเทรา	ฉช	พังงา	พง	สมุทรสงคราม	สส
ชลบุรี	ชบ	พัทลุง	พท	สมุทรสาคร	สด
ชัยนาท	ชน	พิจิตร	พจ	สระแก้ว	สก
ชัยภูมิ	ชย	พิษณุโลก	พล	สระบุรี	สบ
ชุมพร	ชพ	เพชรบุรี	ทบ	สิงห์บุรี	สท
เชียงใหม่	ชม	เพชรบูรณ์	ทช	สุโขทัย	สท
ตรัง	ตง	แพร่	พร	สุพรรณบุรี	สป
ตราด	ตร	ภูเก็ต	ภก	สุราษฎร์ธานี	สฎ
ตาก	ตก	มหาสารคาม	มค	สุรินทร์	สร
นครนายก	นย	มุกดาหาร	มท	หนองคาย	นค
นครปฐม	นฐ	แม่ฮ่องสอน	มส	หนองบัวลำภู	นภ
นครพนม	นพ	ยโสธร	ยส	อ่างทอง	อท
นครราชสีมา	นม	ยะลา	ยล	อำนาจเจริญ	อจ
นครศรีธรรมราช	นศ	ร้อยเอ็ด	รอ	อุดรธานี	อด
นครสวรรค์	นว	ระนอง	รน	อุตรดิตถ์	อด
นนทบุรี	นบ	ระยอง	รย	อุทัยธานี	อน
นราธิวาส	นธ	ราชบุรี	รบ	อุบลราชธานี	อบ
น่าน	นน	ลพบุรี	ลป		
		ลำปาง	ลป		

๒. เลขประจำองค์เจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขโดดสามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดไปปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	
กองกลาง	นร ๑๒๐๑
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	
สำนักงานเลขาธิการกรม	ตผ ๐๐๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ โดยให้กำหนด ดังนี้

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

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

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่างๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดไปปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

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

๒.๔ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่ได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดไว้รหัสตัวพยัญชนะของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการได้กำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ละรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ใน

วงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะและสระได้ดีก็ให้เรียงตามนั้น



**ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง**

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๓. พระราชวงศ์				
๓.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชโองการรับมอบซองพระกรุณาพรหมณีละอองธุลีพระบาท	ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ความใคร่เกล้าส่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ล.ย.ชื่อ) (หรือจะเอาคำรับและเสนาไม่ให้ชื่อเจ้าของหนังสือได้)	ขอพระราชทานปกเกล้า ขอกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๓.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชมโหรีจากกรมพระมหาดุลาดีละอองธุลีพระบาท	ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ความใคร่เกล้าส่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ล.ย.ชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเสนาไม่ให้ชื่อเจ้าของหนังสือได้)	
๓.๓ สมเด็จพระบรมราชินี				
สมเด็จพระบรมราชชนนี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ล.ย.ศ.ท.รับนม)	ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ความใคร่เกล้าส่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (รับพระนาม)
สมเด็จพระพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	ทูลเกล้าทูลกระหม่อมขอเดชะ	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ล.ย.ชื่อ)	
๓.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ล.ย.ศ.ท.รับนม)	ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ความใคร่เกล้าส่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (รับพระนาม)
๓.๕ พระบรมวงศานุวงศ์	ขอประเคนกราบบังคมทูล..... (ล.ย.ศ.ท.รับนม)	ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ความใคร่เกล้าส่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประเคนกราบบังคมทูล..... (รับพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอัญชวีราชินี พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบขอ (ออกพระนาม) พระบาทพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมจีน	ความนิรันดร์แล้วจะโปรด	กราบขอ (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอัญชวีราชินี พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) พระบาทพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจีน	ความนิรันดร์แล้วจะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอัญชวีราชินี หม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจีน	แล้วจะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ความนิรันดร์แล้วจะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมจีน	ความนิรันดร์แล้วจะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระหม่อม-สังฆ	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระหม่อม-สังฆ	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน หม-สังฆ	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานวิสามัญ ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระหม่อม-สังฆ ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างสูง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๓.๖ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสรบรราชโองการไปซึ่งผู้ใด ไม่ต้องใส่คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ไปใช้คำราชาศัพท์ หรือ
ด้วย คำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามแบบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทรงราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน
หนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง ตามตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน วิชาการราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีท้าวไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ดุติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท้าวหญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีชื่อที่คล้องจองหรือชื่อให้พิมพ์คำเต็มของชื่อไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ชื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน วิชาการราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่มีกฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้ดังนี้
- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติและคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่
- ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๑.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้
- ๑.๒.๑ การรักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี
- ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน
- ๑.๒.๒ การรักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวง
- ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน
- ๑.๒.๓ การรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง
- ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน
- ๑.๒.๔ การรักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง
- ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง หรือทบวง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้
- ๑.๒.๕ การรักษาราชการแทนอธิบดี
- ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการใน

กรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรมนั้น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๖ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๗ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม เช่น ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดีในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้นำความในข้อ ๑.๒.๕ หรือ ๑.๒.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๒.๘ การรักษาราชการแทนเลขาธิการรัฐมนตรี

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

๑.๒.๙ การรักษาราชการแทนเลขาธิการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๓๑ (๒)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๐ การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

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

๑.๒.๑๑ การรักษาราชการแทนนายอำเภอ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือ

ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๑. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๑.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- ๑.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- ๑.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

๑.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

- ๑.๒.๑ บันทึกรายงาน (Aide-Memoire)
- ๑.๒.๒ บันทึก (Memorandum)

๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ

๒.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ แบบที่

ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอัธยาศัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน จะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้นๆ หรือกรณีที่เหมาะสม จะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยก็ได้

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไม่ถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญสุดหลั้มมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนข้อความเห็นอย่างไรเป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่เหมาะสมจะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๒.๑.๓ **หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)** คือ หนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งให้ปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อชื่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มีมอบหมาย ก่อนลงชื่อชื่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใดก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

๒.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๒.๒.๑ **บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)** คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่างๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๒.๒.๒ **บันทึก (Memorandum)** คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

๓.๑ **หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) และหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)** มีส่วนประกอบดังนี้

๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง กับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

๓.๑.๓ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็น

- ๓.๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย
ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๒.๔ คำลงท้าย
ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้
..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ)..... the assurances of its (highest/high) consideration. ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้าย ก็ให้ใช้คำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ
- ๓.๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง
- ๓.๒.๖ ตราชื่อส่วนราชการ
ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรา
- ๓.๒.๗ วันเดือนปี
ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย
- ๓.๒.๘ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ
ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกขีดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือ มหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด
- ๓.๓ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ต้องมีสำเนาฉบับที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้
- ๓.๓.๑ AIDE-MEMOIRE
ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ
- ๓.๓.๒ ข้อความ
ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓.๓.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย
ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๓.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๔ บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑ MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ใจกลางหน้ากระดาษ

๓.๔.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔.๓ สิ่งที่น่าสนใจ

นำมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่จะพูดถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๔.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๔. คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปฏิบัติตามคำแนะนำและสาระสำคัญของ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักการพิมพ์ดังนี้

๔.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษคราฟท์ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้กระดาษไม่ต้องมีคราฟท์ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๔.๒ การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหาร พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

๔.๓ การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

๔.๔ การกั้นระยะในการพิมพ์


๔.๔.๑ ในบรรทัดที่มีทั้งตัวหน้าและตัวหลังพิมพ์ไว้ ๗๐ จังหวะเศษ

- ๕.๕.๒ ให้เกินระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
- ๕.๕.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
- ๕.๕ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบลงในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ระหว่างพยางค์
- ๕.๖ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีทั้งจบประเด็นแล้ว จะมีกรณีอื่นเพื่อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ
- ๕.๗ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
- ๕.๘ การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ
- ๕.๙ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร
- ๕.๑๐ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) ๓ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย
- ๕.๑๑ การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด
- ๕.๑๑.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑๖
- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร พิมพ์เลขเขียนหนังสือออกไป โดยวางตำแหน่งชิดกั้นหน้า
 - (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑและเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกั้นหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
 - (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
 - (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
 - (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด
 - (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๑ บรรทัด
 - (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๕-๖ บรรทัด อยู่เอียงทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามตั้งพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๕๗

↑
ประมาณ ๑-๘
เซนติเมตร

No. 0501/.....



ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือที่ไม่เป็นแบบยงลิ
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

Ministry of Science, Technology
and Environment ↓ ๑ บรรทัด
Rama VI Road, Bangkok 10400
Tel: Fax:

↓ ๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

↓ ๓ บรรทัด

Dear Mr.

← ประมาณ ๓
เซนติเมตร

↓ ๒ บรรทัด

Subject :

↓ ๒ บรรทัด

.....

.....

↓ ๑ บรรทัด

.....

↓ ๒ บรรทัด

.....

↓ ๒ บรรทัด

Yours sincerely,

↓ ๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn ↓ ๑ บรรทัด
Minister of Science, Technology and Environment

Mr.

.....(Title) ↓ ๑ บรรทัด

.....(Organisation).....

(City)

↑ ประมาณ ๘
เซนติเมตร

๖๓



ตัวอย่างที่ ๔ บันทึก
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

๓ บรรทัด

MEMORANDUM

๓ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

๑ บรรทัด | Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด | Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด | 1 January B.E. 25.. (19..)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘^{๑๓}

ตวงพร/ผู้จัดทำ
๑ เมษายน ๒๕๕๔

^{๑๓} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษที่ ๔๙ ง/หน้า ๓๒/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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 ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย 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 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

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-อาร์เออย่างเดียว หรือแผ่นลิจิทลอสเนกประสงค์ เป็นต้น”

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

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ 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 ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๑ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ตำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ 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 ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ร้องขอเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 ที่ระเบียบ
โดยกรอรายละเอียดดังนี้

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. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ค

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็นการลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีชื่อเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยกร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@sirachacity.go.th saraban_6301209@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดทำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโพลเดอร์อีเมลขยะและโพลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโพลเดอร์อีเมลขยะหรือโพลเดอร์อื่นใด ให้อพยพไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอัตโนมัติ

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่เมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่เมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่เมลของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่เมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่เมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่เมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔.๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น	2564_OPM0913_56.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	2564_OPM0913_56_1.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของ ส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุใน หนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วย เครื่องหมายทวิภาค (;) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัส ข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบน อุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมล นั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลข โทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่ อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE
กระทรวงพลังงาน	MENE
กระทรวงพาณิชย์	MOC
กระทรวงมหาดไทย	MOI
กระทรวงยุติธรรม	MOJ
กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พัทลุง	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิจิตร	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พิษณุโลก	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบุรี	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	เพชรบูรณ์	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	แพร่	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	ภูเก็ต	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มหาสารคาม	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	มุกดาหาร	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุดรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยโสธร	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ยะลา	YLA	อุบลราชธานี	UBN
นครนายก	NYK	ร้อยเอ็ด	RET		
นครปฐม	NPT	ระนอง	RNG		
นครพนม	NPM	ระยอง	RYG		
นครราชสีมา	NMA	ราชบุรี	RBR		
นครศรีธรรมราช	NRT	ลพบุรี	LRI		
นครสวรรค์	NSN	ลำปาง	LPG		
นนทบุรี	NBI	ลำพูน	LPN		
นราธิวาส	NWT	เลย	LEI		
น่าน	NAN	ศรีสะเกษ	SSK		
บึงกาฬ	BKN	สกลนคร	SNK		
บุรีรัมย์	BRM	สงขลา	SKA		
ปทุมธานี	PTE	สตูล	STN		
ประจวบคีรีขันธ์	PKN	สมุทรปราการ	SPK		

ประวัติผู้เขียน

นางสายพิน พลสินธุ์

ประวัติการศึกษา

ศาสตรบัณฑิต รัฐศาสตร์การปกครอง

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ตำแหน่งปัจจุบัน

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สถานที่ทำงาน

สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

85 ตำบลเมืองศรีไค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

รหัสไปรษณีย์ 34190

ช่องทางติดต่อ

0-4535-3008



SAMANTHA BLACK
Sales Director

EXPERIENCE

POSITION TITLE For company Ltd
Short description of the position and the responsibilities you had in this position.

POSITION TITLE For company Ltd
Short description of the position and the responsibilities you had in this position.

POSITION TITLE For company Ltd
Short description of the position and the responsibilities you had in this position.

POSITION TITLE For company Ltd
Short description of the position and the responsibilities you had in this position.

REFERENCES

ELIOT BROWN
0033 01234 5678
eliot@imgpage.com

ELIOT BROWN
0033 01234 5678
eliot@imgpage.com

ELIOT BROWN
0033 01234 5678
eliot@imgpage.com

COVER LETTER

EDUCATION

WEB ADVERTISING SEMINAR
2012
University of London, UK

GRAPHIC DESIGN CREW
2012
London Art College, UK
Leader of the group. Team system

HIGH SCHOOL UNIVERSITY
2010 - 2014
Short description of the school and the responsibilities you had in this position. Lorem ipsum dolor sit amet for this content. Invenit qui quis volutate.

SCHOOL TITLE LOREM
2010 - 2010
Short description of the position and the responsibilities you had in this position.

SKILLS

- PHOTOGRAPHY
- PHOTOSHOP
- INDISIGN
- WORDPRESS
- TIME KEEPING
- ORGANIZATION