



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นางทิพย์สุคนธ์ จวีพิศาล

สำนักประกันคุณภาพ สังกัดสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ. 2564

คำนำ

งานสารบรรณสำนักประกันคุณภาพ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว จะเห็นได้ว่างานสารบรรณเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้งานภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานสารบรรณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

หาก ข้อความในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานบริหารงานทั่วไป ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมจะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางทิพย์สุคนธ์ ฉวีพิศาล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ 1
- วัตถุประสงค์ 2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2
- ขอบเขตของการศึกษา 2
- คำจำกัดความเบื้องต้น 3

บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างการบริหารจัดการ 4
- โครงสร้างองค์กร 5
- โครงสร้างการบริหาร 5
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน 6
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 7
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 11
- Flow Chart การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 14

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 16
- ภาระงานและระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 16
- ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน 21

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน 22
- เทคนิคการปฏิบัติงาน 25
- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 130

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข 131
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา 138

บรรณานุกรม

139

ภาคผนวก

140

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 141
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 170
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 177

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทำให้เกิดปัญหาต่อการจัดเก็บเอกสาร การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยการเขียนบันทึกลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับ / สมุดทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อต้องการค้นหา ตรวจสอบเอกสารล่าช้าต้องใช้เวลาในการค้นหาจากสมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง สำนักประกันคุณภาพ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงได้มีการปรับเปลี่ยนการลงบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ-ส่งระบบสารบรรณ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีหลักเกณฑ์และปฏิบัติร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว โดยการนำวิธีการทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับระบบให้เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อองค์กร และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548

การบริหารงานสารบรรณด้านการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งในการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและมีความถูกต้อง โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับระบบการใช้งานให้ก้าวทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นที่มาในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ มีความรวดเร็วและประหยัดในการใช้ทรัพยากร (กระดาษ) ลดปริมาณการใช้ในแต่ละปี คู่มือฉบับนี้จึงเขียนขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ สามารถนำมาใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณสามารถดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักประกันคุณภาพ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

1.2.2 เพื่อให้การทำงานมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนต่อระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การค้นหา และจัดเก็บข้อมูลที่ง่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 การปฏิบัติงานด้านสารบรรณการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักประกันคุณภาพ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

1.3.2 มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนต่อระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การค้นหา และการจัดเก็บข้อมูลที่ง่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นที่งานสารบรรณได้รับเอกสารทุกประเภทจะมีการคัดแยกเอกสาร จัดลำดับประเภทตราเพื่อบันทึกเลขที่รับ/วันที่/เวลา การเขียนหนังสือเบื้องต้น การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่งทั้งภายในและภายนอก รวบรวมเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ/ลงนาม/ลงวันที่ และนำเสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อโปรดทราบ/อนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/ลงวันที่ ภายในสำนักประกันคุณภาพ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และดำเนินการส่งต่อให้ผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง	การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยงานภายใน	หมายถึง	หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานภาครัฐภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงานภาคเอกชน บุคลากรภายนอก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	หน่วยงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหาร
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ศูนย์
หัวหน้าส่วนราชการ	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการ

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

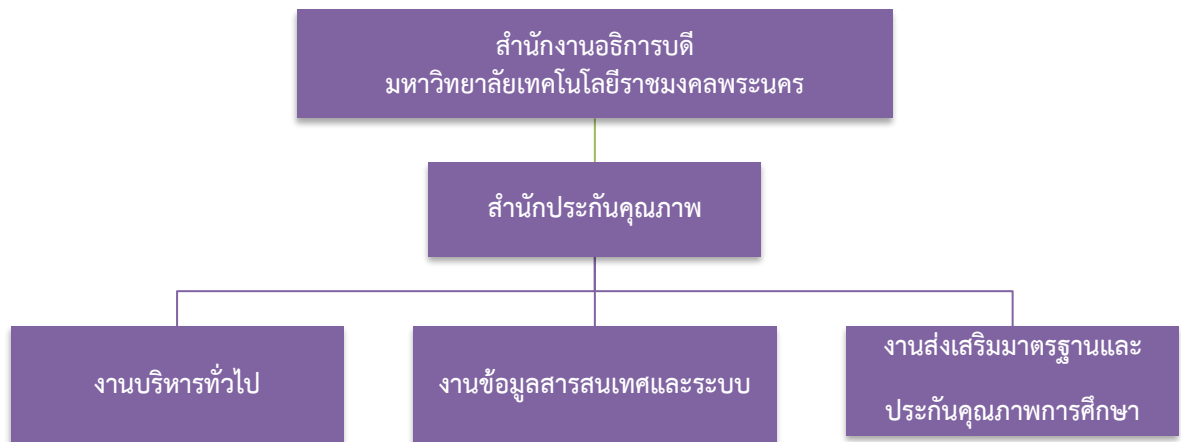
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง จัดตั้งสำนักส่งเสริมวิชาการและประกันคุณภาพ เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการภารกิจของหน่วยงานระดับ กอง สำนัก และสถาบันในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 จึงจัดตั้งสำนักส่งเสริมวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาเป็นหน่วยงานภายใน ต่อมาได้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน โดยให้สำนักประกันคุณภาพอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายในและการบริหารงานในกอง พ.ศ. 2557

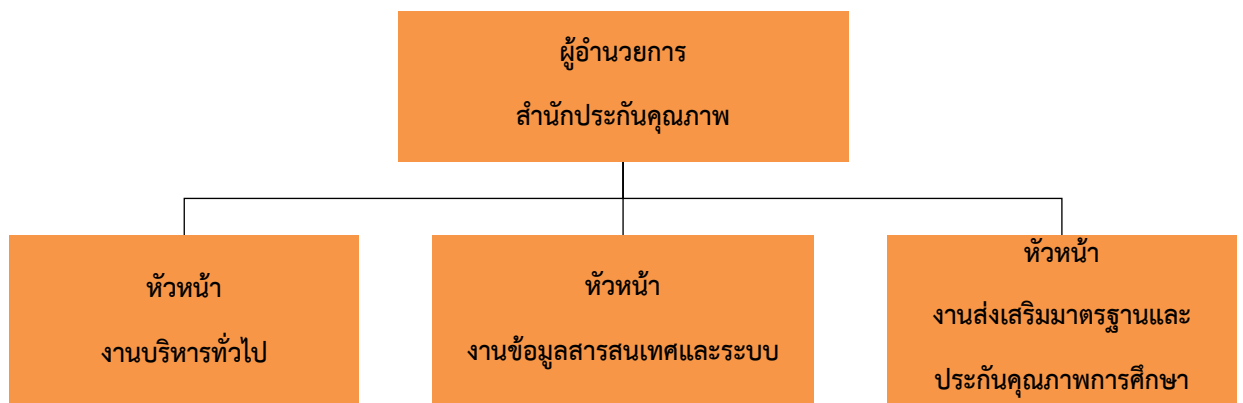
การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานข้อมูลสารสนเทศและระบบ
3. งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

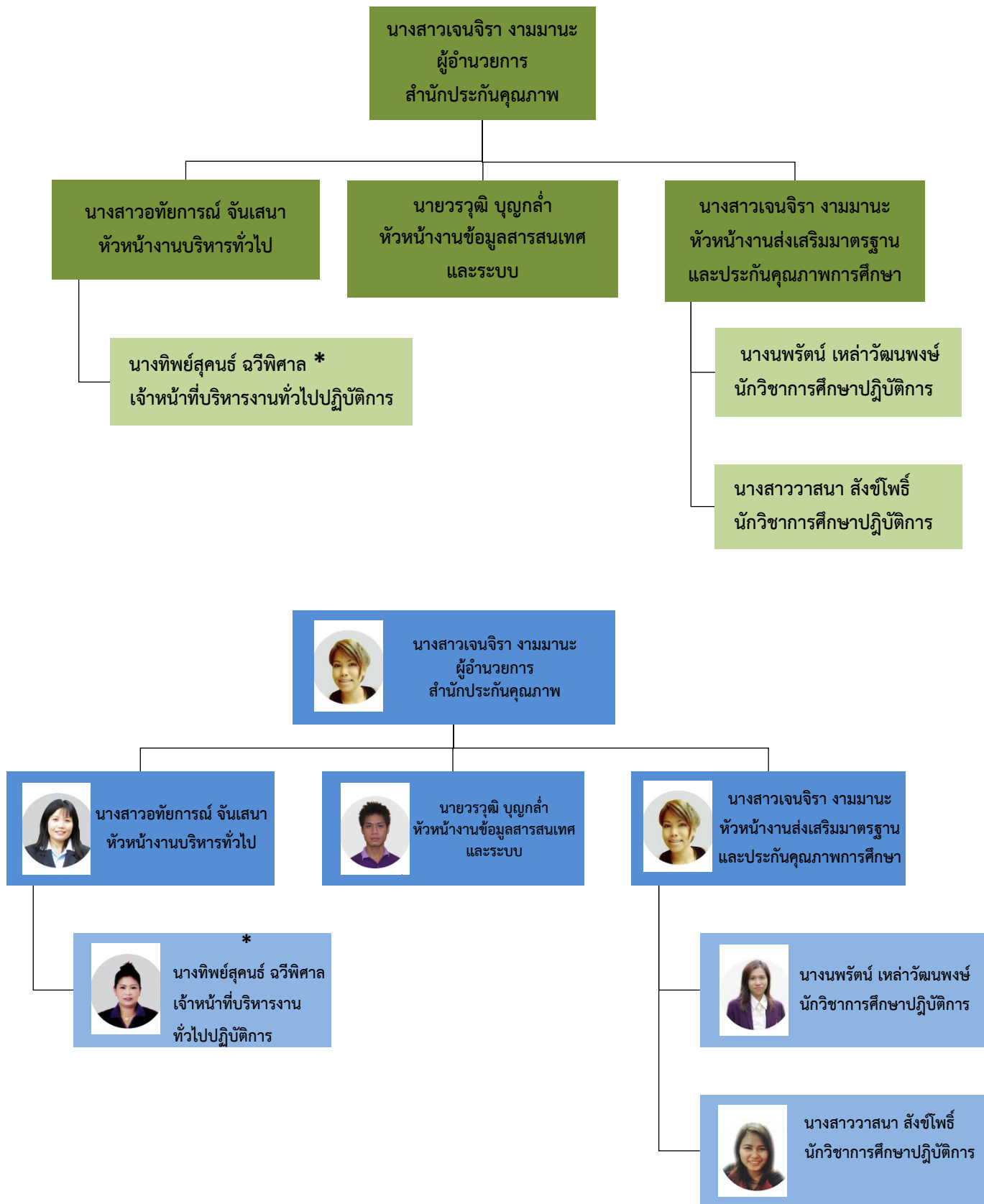
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ประกอบด้วย

1. **งานบริหารทั่วไป** การกิจรับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารต่าง ๆ ภายในสำนักประกันคุณภาพ ดังนี้

1.1 สารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
- แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

1.2 บุคลากร

- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเรื่องงานของบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM
- การพัฒนาบุคลากร
- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน
- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

1.3 พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1.4 แผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM
- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้
- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่าง ๆ
- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่าง ๆ

1.5 เอกสารการพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการและควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

1.6 การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

1.7 ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบบันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน

1.10 การจัดการความรู้ (KM)

- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

1.11 อำนาจความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

2. งานข้อมูลสารสนเทศและระบบ การกิจรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลงานประกันคุณภาพ

- กำหนดรายการข้อมูล วิธีการจัดเก็บ สร้างหรือจัดหาเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพ
- กำหนดเวลาในการจัดเก็บข้อมูล พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเป็นปัจจุบันของข้อมูล
- ดำเนินการบันทึกและกำกับติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ IQA และระบบ CHE QA Online ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน

2.2 ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์สารสนเทศงานประกันคุณภาพ

- ประมวลผลข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำผลสรุปการวิเคราะห์ที่ได้ไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ

2.3 นำเสนอและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศงานประกันคุณภาพ

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานประกันคุณภาพให้ชัดเจน กระชับ ตรงความต้องการนำเสนอในรูปแบบ ตาราง กราฟ เปรียบเทียบ เป็นต้น
- จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศงานประกันคุณภาพ รวบรวมเป็นฐานข้อมูล เพื่อให้สะดวกในการค้นหาใช้งาน

2.4 ออกแบบและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศงานประกันคุณภาพ

- ออกแบบพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศงานประกันคุณภาพ (ระบบ IQA)
- ปรับปรุงแก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศงานประกันคุณภาพ (ระบบ IQA)
- นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศงานประกันคุณภาพ (ระบบ IQA) มาใช้ในงานประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับระบบ CHE QA Online

3. งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา การกักจับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา

- นำเสนอนโยบาย มาตรฐาน และตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา และแผนการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ติดตามและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. สมศ.
- ประสานงานการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. สมศ.
- จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. สมศ.

3.2 พัฒนาคุณภาพการศึกษา

- จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายในและภายนอก (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ สกอ. และ สมศ.
- ติดตามผลการพัฒนา ส่งเสริม ปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ
- จัดทำคู่มือด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

3.3 บริหารโครงการและฝึกอบรม

- วางแผนเพื่อดำเนินการจัดโครงการและฝึกอบรม
- ดำเนินการโครงการและฝึกอบรม
- ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม
- จัดทำทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

3.4 ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอาชีวศึกษา
- ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

3.5 จัดประชุมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- ดำเนินการและจดยางงานการประชุมด้านประกันคุณภาพ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของ นางทิพย์สุคนธ์
ฉวีพิศาล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1) งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- วิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่องจัดแฟ้มเสนอ
- แจกเวียนประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ
- ประสานงาน จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักประกันคุณภาพ

2) พัสดุและครุภัณฑ์

- จัดทำทะเบียนพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี
- ดูแลรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักประกันคุณภาพ
- จัดทำบัญชีจำหน่ายครุภัณฑ์ของสำนักประกันคุณภาพ
- จัดทำรายละเอียด รวบรวมและจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์

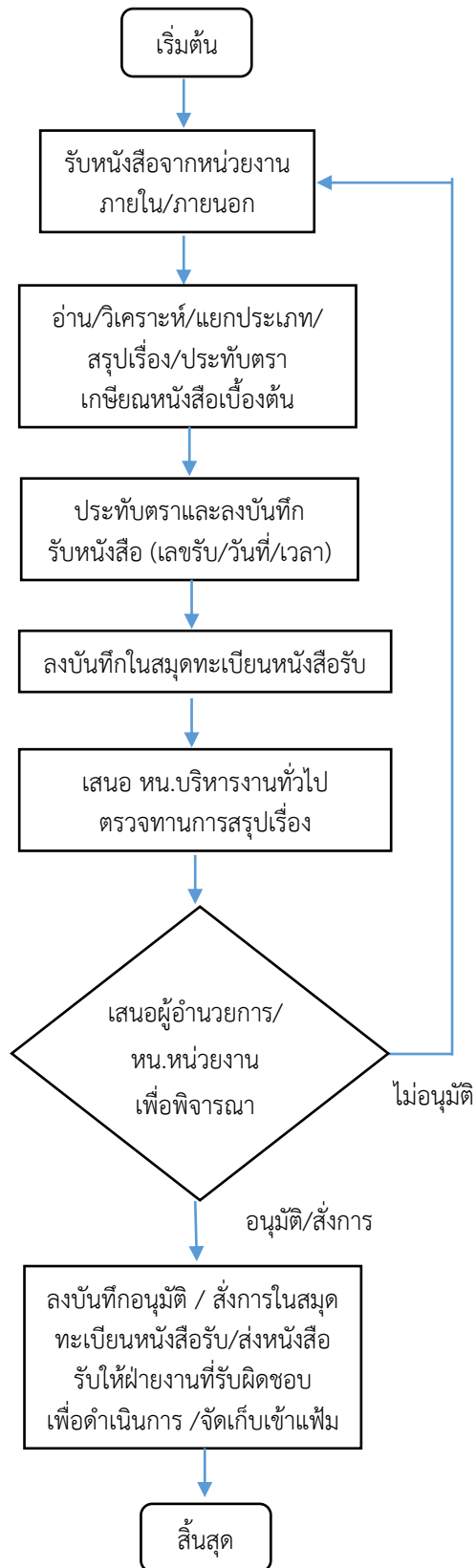
3) การเงินและบัญชี

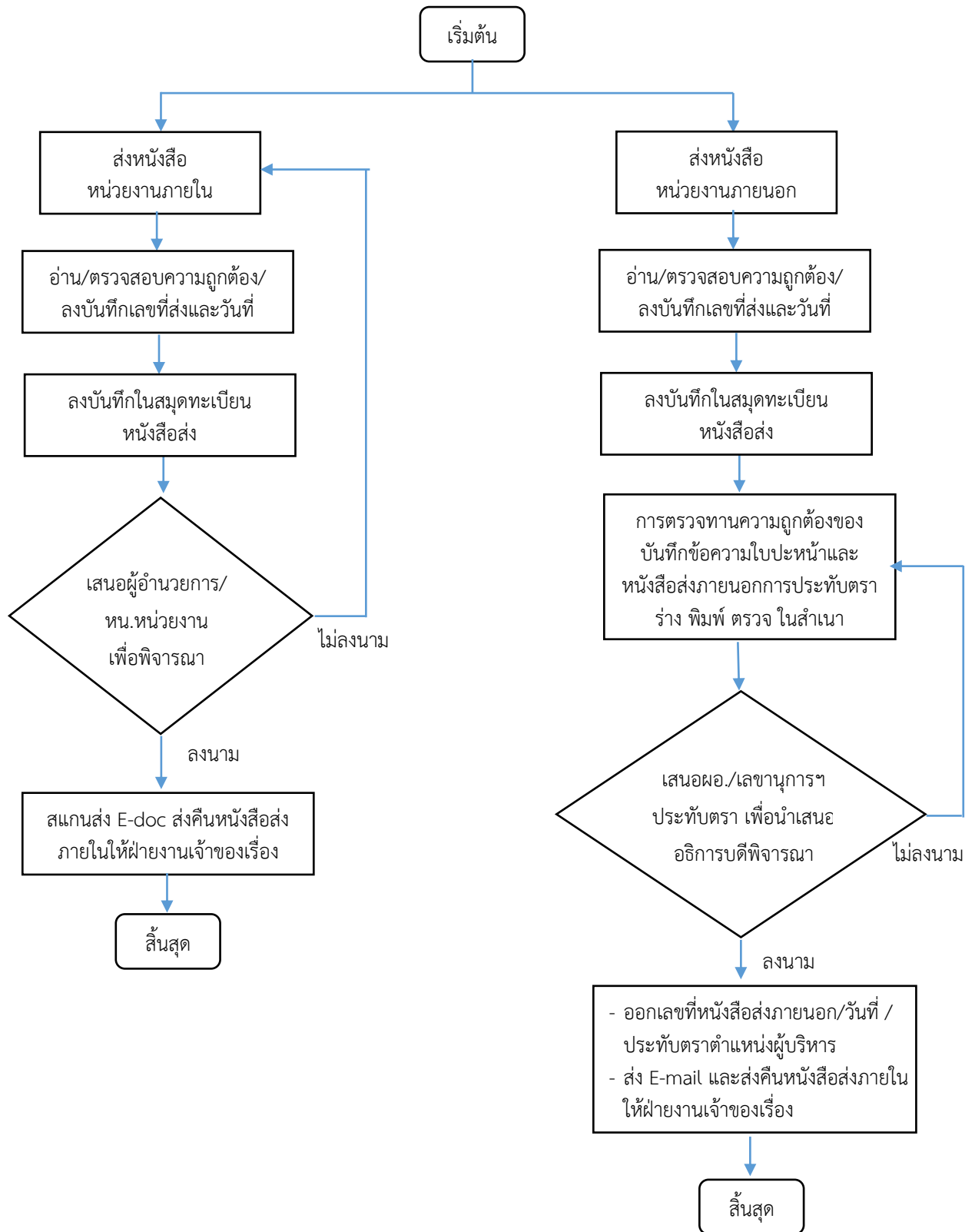
- ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ขออนุมัติเบิกจ่ายอาหารว่างสำหรับจัดประชุม
- ขออนุมัติและเบิกจ่ายการจัดซื้อน้ำดื่มในสำนักประกันคุณภาพ

4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงเลือกเรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

Flow Chart การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

- การร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไปทั้งภายในภายนอก
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานเขียนหนังสือเบื้องต้น
- การวิเคราะห์หมวดหมู่
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
- การทำลายเอกสาร
- งานนำเสนอแฟ้มงานผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม
- งานจัดทำบันทึกเอกสารทั่วไปและเอกสารการเงิน

ภาระงานและระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณ ดังนี้

ภาระงาน	ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- งานสารบรรณ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมค่านิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

ภาระงาน	ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ - ทั่วไปทั้งภายใน ภายนอก - ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง - งานเก็ยหนังสือ - วิเคราะห์หมวดหมู่ - จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ - การทำลายเอกสาร - การเสนอแฟ้มงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ/ลงนาม - การทำบันทึกเอกสารทั่วไป - และเอกสารการเงิน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งกำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ 1) หนังสือที่มีไประหว่างส่วนราชการ 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 6 ชนิด ดังนี้ 1. หนังสือภายใน 2. หนังสือภายนอก 3. หนังสือประทับตรา 4. หนังสือสั่งการ 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ภาระงาน	ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
1) การร่าง พิมพ์ หนังสือ โต้ตอบทั่วไปภายในและ ภายนอก	- การร่างหนังสือ อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 1-3 ประกอบด้วยส่วนที่1 ว่าด้วยหนังสือภายนอก ส่วนที่2 หนังสือภายใน ส่วนที่3 หนังสือประทับตรา รายละเอียดในการจัดทำหนังสือแต่ละชนิด ให้จัดทำตามแบบฟอร์มสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวตามแบบฟอร์มในภาคผนวก - การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงขึ้นต้นตามเรื่องที่แจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้เป็นต้นฉบับ เหตุผลที่จำเป็นต้องร่างหนังสือก็เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อนและเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องร่างก็ได้ - การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยการจัดทำกระดาษครุฑและกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2) การลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง	2.1 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง 2) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้น ๆ 3) ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง E-doc) 2.2 หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ 2.2.1 หนังสือส่งภายนอก (1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ (2) บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

ภาระงาน	ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
	2.2.2 หนังสือส่งภายใน (1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ (2) ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่งจากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือ นั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งทาง E-mail และประสานการรับเอกสารทางโทรศัพท์อีกครั้ง
3) งานเขียนหนังสือ	วิธีเขียนหนังสือหรือสรุปประเด็น มีดังนี้ 1. สรุปเรื่อง ประเด็นที่สำคัญจากหนังสือที่ส่งมา หรือรับมา โดยการตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ 2. แยกสรุปเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ 3. ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา 4. ลงลายมือชื่อผู้เขียนหนังสือ 5. ลงวัน เดือน ปี
4) วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดเก็บ เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	- การวิเคราะห์หมวดหมู่และการเก็บเอกสาร เป็นการนำระบบ จำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่งมาใช้ เพื่อให้เอกสารที่จะ ดำเนินการจัดเก็บมีความเป็นระบบระเบียบ ซึ่งมาจากการปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานราชการไทยที่ผ่านมา หน่วยงานราชการไทยมีแนวทางในการจัดเก็บเอกสารในลักษณะ จำแนกตามหัวเรื่อง โดยจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ตาม หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ หรือจำแนกตามบริการที่ ให้แก่ผู้อื่น โดยยึดตามการแบ่งหมวดหมู่ตามหลักของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งโดยทั่วไปจะกำหนดหัวข้อในการ จัดเก็บเอกสารเป็น 15 หมวด ดังนี้

ภาระงาน	ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
	หมวด 1 การเงิน งบประมาณ หมวด 2 พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา มติ คณะรัฐมนตรี คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ ประกาศ หมวด 3 โต้ตอบ หมวด 4 บริหารทั่วไป หมวด 5 บริหารงานบุคคล หมวด 6 การประชุม หมวด 7 การพัฒนาบุคลากร หมวด 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวด 9 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม หมวด 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย หมวด 11 นักศึกษา และบัณฑิตศึกษา หมวด 12 บริการการศึกษา หมวด 13 พิธีการ หมวด 14 การควบคุมภายใน หมวด 15 มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
5) การทำลายเอกสาร	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 66 กำหนดไว้ว่าภายใน 60 วันหลังจากวัน สิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจ หนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ
6) งานเสนอแฟ้มงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ/ ลงนาม	- เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอซึ่งโดยปกติได้แก่ เจ้าหน้าที่หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ หรือผู้เกี่ยวข้อง ควรจะแยกหนังสือที่จะ เสนอออกเป็นประเภท ๆ เสียก่อน เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรแยกแฟ้มเสนอออก ตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกออกและ เขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นโดยชัดเจน

ภาระงาน	ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
7) การจัดทำบันทึกเอกสารทั่วไปและเอกสารการเงิน	1. การจัดทำบันทึกเอกสารทั่วไป - หนังสือโต้ตอบภายในมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 3 ชุด ดังนี้ <u>ชุดที่ 1</u> ส่งไปคณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก <u>ชุดที่ 2</u> เก็บไว้อ้างอิงที่งานสารบรรณ <u>ชุดที่ 3</u> ส่งคืนเจ้าของเรื่อง - หนังสือโต้ตอบภายในหน่วยงาน แบ่งออกเป็น 2 ชุด <u>ชุดที่ 1</u> เก็บที่งานสารบรรณ <u>ชุดที่ 2</u> ส่งคืนเจ้าของเรื่อง 2. การจัดทำบันทึกเอกสารการเงิน เมื่อมีหนังสือส่งถึงกองคลัง เรื่องการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณจะดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ดำเนินการสแกนหนังสือเฉพาะใบหน้าเท่านั้น 2.2 ส่งเข้าระบบ E-doc 2.3 ลงบันทึกในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง 2.4 ถ่ายสำเนาเอกสารทั้งชุด นำส่งคืนเจ้าของเรื่อง 2.5 (ต้นฉบับ)นำส่งกองคลัง และให้งานสารบรรณกองคลังเซ็นชื่อผู้รับเอกสาร (สำเนา)ส่งคืนเจ้าของงาน

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ งานสารบรรณของสำนักประกันคุณภาพมีข้อจำกัดอยู่หลายประการ ทั้งระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านเอกสารทั้งหมด มีแนวปฏิบัติที่เป็นระบบหลายขั้นตอนซึ่งมุ่งเน้นการตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพ มีสมาธิ ความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต รักษาด้านบริการและต้องดำเนินงานให้ทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณควรจะต้องมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ส่งผลถึงการให้บริการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารเวลาให้เหมาะสมในการดำเนินงานด้านเอกสาร หากไม่แล้วจะเกิดข้อผิดพลาดและสูญเสียเวลาอันมีค่าขึ้นได้จากการปฏิบัติงาน ผู้ที่ต้องการใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณด้านการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งในการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและมีความถูกต้อง โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับระบบการใช้งานให้ก้าวทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2548 และ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 เพื่อให้บุคลากรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ สามารถนำมาใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้นจึงต้องมีกิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. หนังสือรับ													
1.1 การอ่าน/วิเคราะห์/แยกประเภท/สรุปเรื่อง/เก็ยยณหนังสือเบื้องต้นโดยการประทับตรา (มุมล่างด้านซ้ายของหนังสือ)													
1.2 การประทับตรารับหนังสือ (มุมบนด้านขวาของหนังสือ) - เลขรับ - วันที่ - เวลา													
1.3 การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือรับ													
1.4 การเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปตรวจทานการสรุปเรื่อง													
1.5 การนำเสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/วันที่													

ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.6 การลงบันทึกอนุมัติ/สั่งการในสมุดทะเบียนหนังสือรับ/นำส่งให้ฝ่ายงานที่ได้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม													
2. หนังสือส่ง													
2.1 การอ่าน/ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงบันทึกเลขที่ส่งและวันที่													
2.2 การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง													
2.3 การนำหนังสือส่งเสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม													
2.4 การสแกนส่ง E-doc และส่งคืนหนังสือส่งภายในให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง													
2.5 การตรวจทานความถูกต้องของหนังสือส่งภายนอก และการออกเลขที่ส่ง/วันที่/ลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง/นำเสนอผอ.อนุมัติ/ลงนาม และประทับตราร่าง พิมพ์ ตรวจ ในสำเนา													
2.6 การนำเสนอเลขานุการฯ ประทับตราอนุมัติ/ลงนามในใบปะหน้า/จัดเรียงเข้าแฟ้มเสนอ CEO เพื่อนำเสนออธิการบดีอนุมัติ/ลงนาม													
2.7 การออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก/วันที่/ประทับตราตำแหน่ง CEO ที่กองกลาง สารบรรณส่ง E-mail และส่งคืนหนังสือส่งภายนอกให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง													

ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ที่จำเป็น ดังนี้

1.1 โปรแกรม Web Browser เช่น โปรแกรม Internet Explorer, Google Chrome เป็นต้น สำหรับใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยใช้งานผ่านเว็บไซต์

<http://www.rmutp.ac.th> (เป็น URL ของงานบริหารเอกสาร) และผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้อง Login ก่อนใช้งาน

1.2 โปรแกรมสำหรับสแกนเอกสาร เช่น โปรแกรม Paper Port, Capture Perfect เป็นต้น สำหรับสแกนเอกสารเป็นไฟล์.pdf เพื่อใช้เป็นไฟล์แนบพร้อมเรื่องที่ดำเนินการ

1.3 โปรแกรม Acrobat Reader สำหรับอ่านไฟล์เอกสาร (ไฟล์.pdf)

2. เครื่องสแกนเอกสาร

3. เครื่อง Printer

4. โทรสาร

5. ตรายางประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ตรายางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตรายางสำนักประกันคุณภาพสำหรับลงทะเบียนรับ ตรายางเรียนผู้อำนวยการสำหรับเก็บบันทึกชื่อ/ตำแหน่งผู้บริหาร ชั้นความลับ ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก ลับ ชั้นความเร่งด่วน ได้แก่ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน เป็นต้น

6. สมุดทะเบียนหนังสือรับ

7. สมุดทะเบียนหนังสือส่ง

8. แฟ้มเสนองานผู้อำนวยการสำหรับพิจารณาลงนาม/อนุมัติ

9. แท่นประทับตราพร้อมหมึกสีน้ำเงิน สีแดง สีดำ

10. ปากกาเมจิกสีดำและปากกาสะท้อนแสง

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. **หนังสือรับ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การลงทะเบียนหนังสือรับ งานสารบรรณสามารถลงทะเบียนหนังสือรับได้ 2 วิธี คือ

1. การลงทะเบียนรับแบบ Online หมายถึง การลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกจากเมนูระบบงานสารบรรณ/รอลงรับ)

2. การลงทะเบียนรับหนังสือแบบ Manual หมายถึง การรับหนังสือราชการที่มีเจ้าหน้าที่สารบรรณจากสถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ ภายในสำนักงานอธิการบดีหรือคณะต่าง ๆ นำ มาส่งให้ที่หน่วยงานของผู้รับ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณในหน่วยงานเป็นผู้เซ็นชื่อรับเอกสาร/ลงวันที่รับ

2.1 การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ 13 ทำเย็บเล่มสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

2.1.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ตรารับหนังสือ

2.1.3 ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

2.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

2.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง

2.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่มีหนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการมีตำแหน่ง

2.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเสียงให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น

2.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.2 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงาน สารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

- การลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

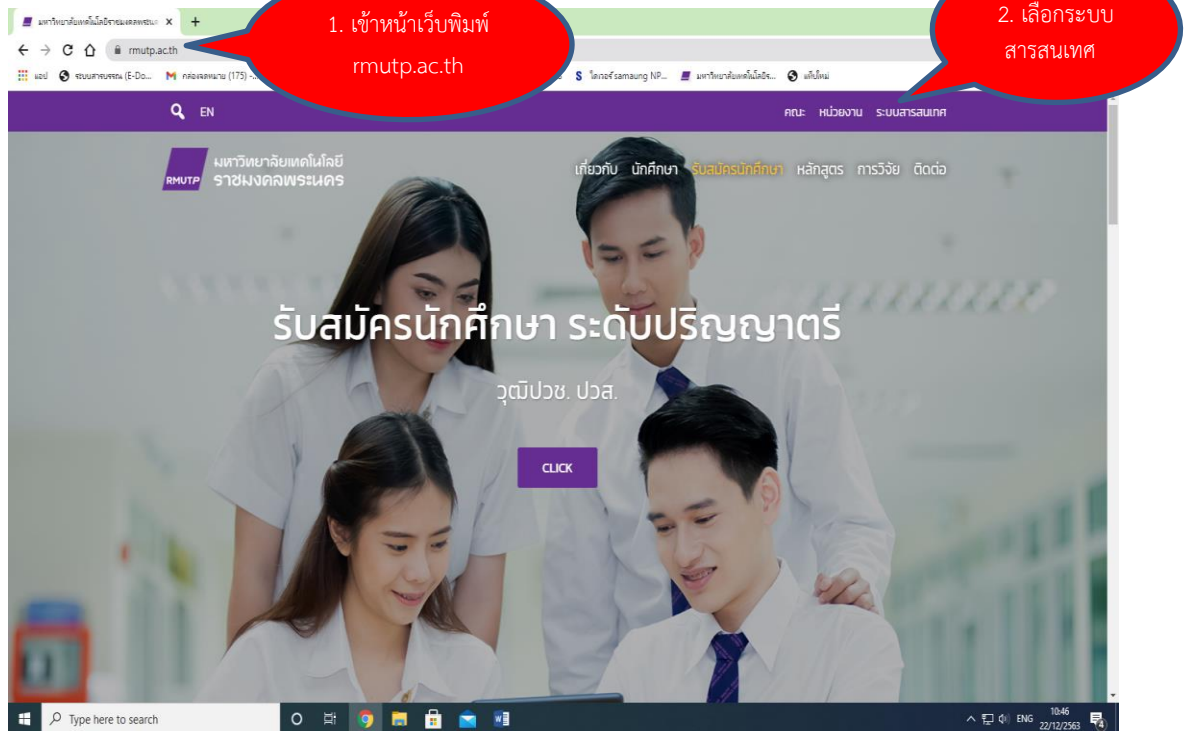
1. การลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องทั่วไปจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. การลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบโดยทั่วกัน โดยไม่ต้องส่งพิมพ์เอกสารเป็นการประหยัดกระดาษ ได้แก่
 - 2.1 เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่...../.....
 - 2.2 ข่าวสาร/เอกสารประชาสัมพันธ์
 - 2.3 แจ้งปิดสำนักงาน
 - 2.4 บุคคลในครอบครัวสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม
 - 2.5 การเข้าพื้นที่เพื่อฉีดปลวกประจำเดือน...
3. การลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อทราบโดยทั่วกันและยึดถือปฏิบัติ มีการส่งพิมพ์เอกสารและนำเสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการและลงนาม

- การลงทะเบียนส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. การลงทะเบียนส่งหนังสือเรื่องทั่วไปในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่
 - 1.1 ขอเชิญเข้าร่วมประชุม
 - 1.2 ส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการต่าง ๆ
 - 1.3 ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IQA-CDS)
 - 1.4 ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
 - 1.5 ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่าง ๆ
 - 1.6 ขอเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่
 - 1.7 แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
 - 1.8 ขอเชิญเข้าร่วมพิธีเปิด-ปิดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. ประจำปีการศึกษา... และเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ
 - 1.9 ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. ประจำปีการศึกษา... ฯลฯ

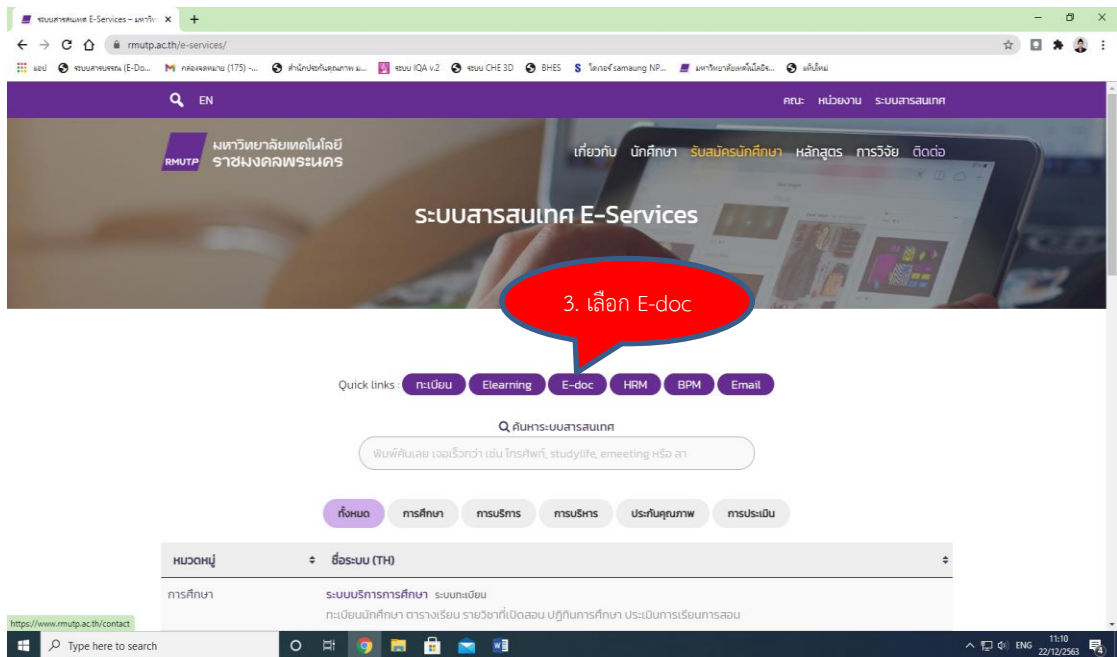
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือเรื่อง ทัวไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ขั้นตอนที่ 1 เปิดหน้าใช้งาน Internet

- เริ่มจากเข้าสู่หน้า Website มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิมพ์
<http://www.rmutp.ac.th> หน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอน ดังนี้



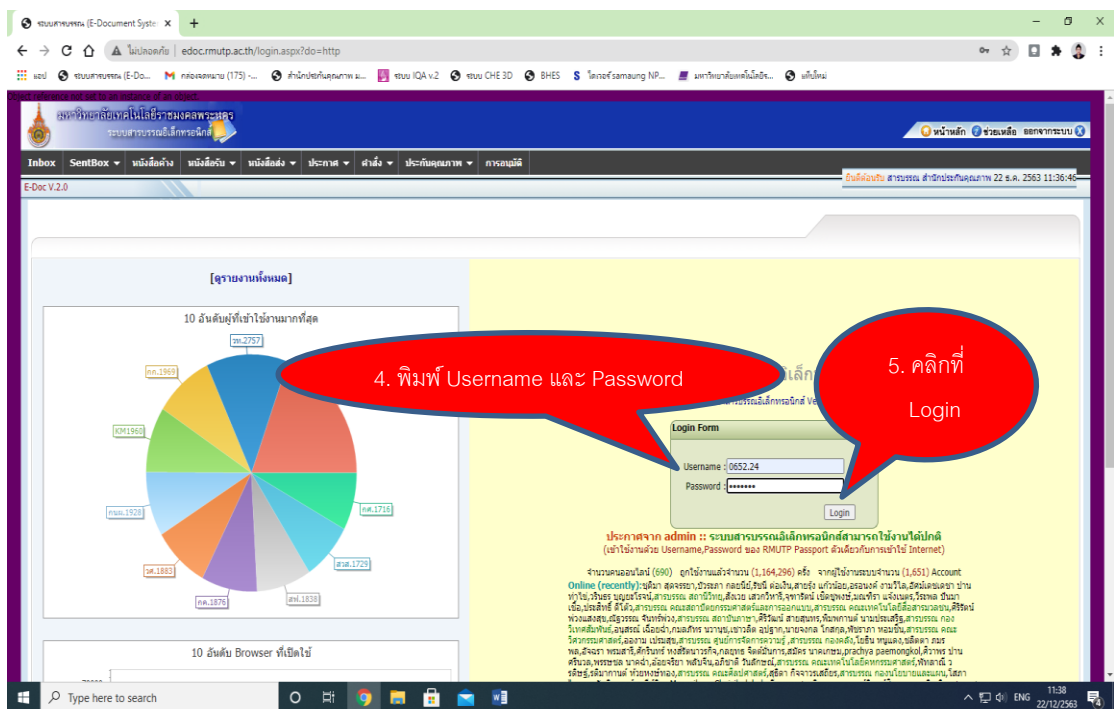
รูปภาพที่ 1 การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้าหน้าเว็บไซต์พิมพ์ rmutp.ac.th
2. เลือก ระบบสารสนเทศ



รูปภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบ E-doc

3. เลือก E-doc



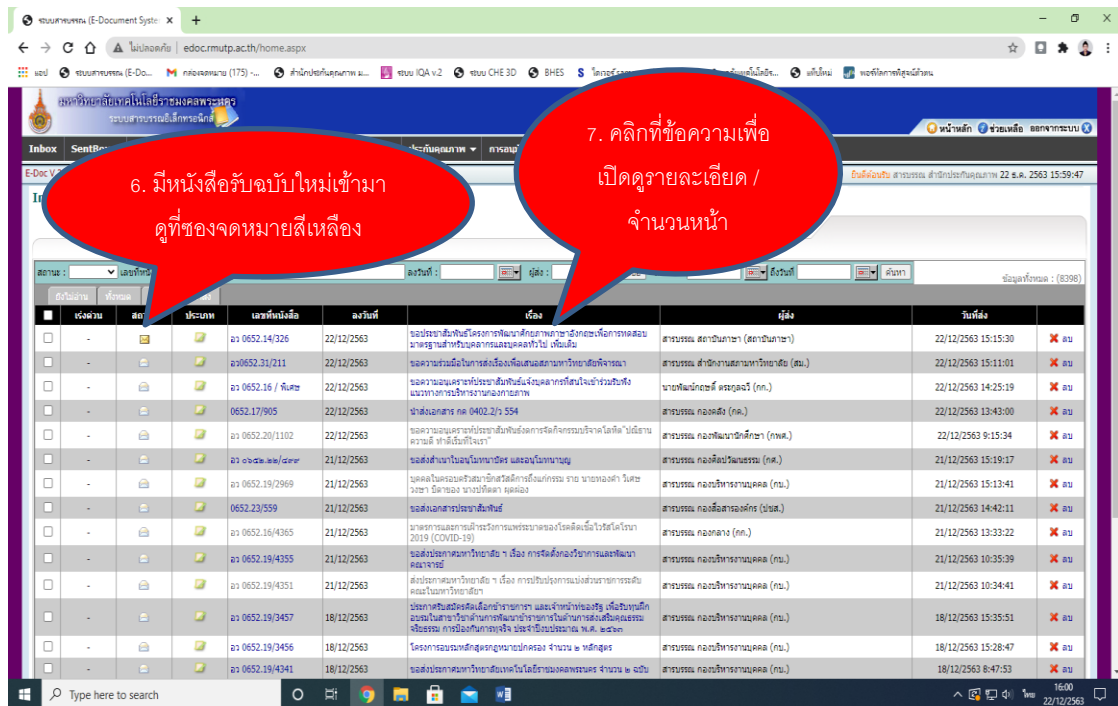
รูปที่ 3

รูปภาพที่ 3 การใส่รหัส Username และ Password/คลิก Login
เข้าใช้งานในระบบ E-doc

4. พิมพ์รหัสหน่วยงานที่ Username และ Password
5. คลิก Login เข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

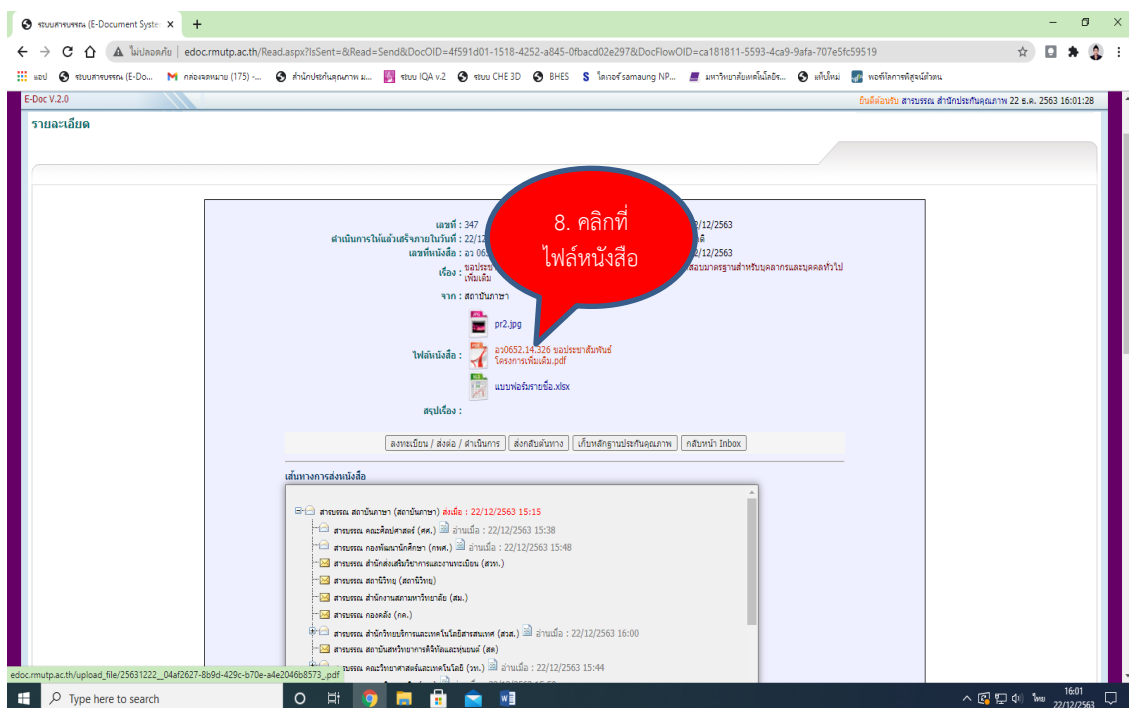
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 4 การเปิดหน้าจอเพื่อรอรับหนังสือระบบ E-doc

6. มีหนังสือฉบับใหม่เข้ามาดูที่ช่องจดหมายสีแดง

7. คลิกที่ข้อความเพื่อเปิดดูรายละเอียดหนังสือรับและจำนวนหน้า

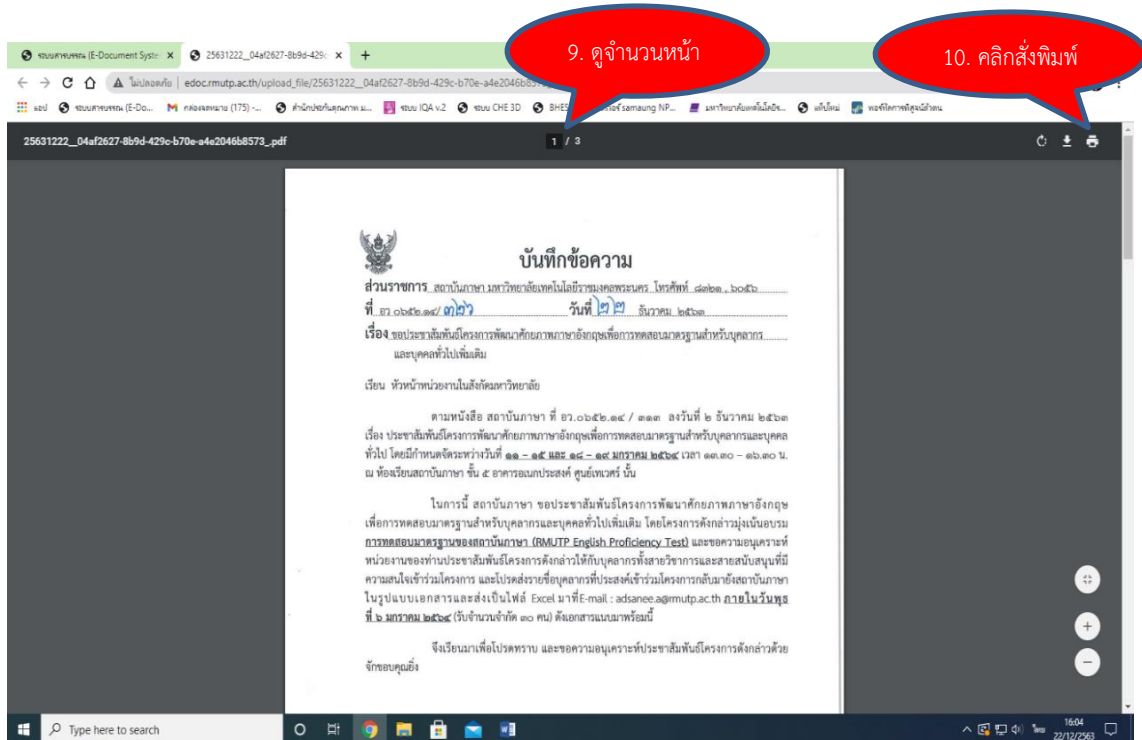


รูปภาพที่ 5 ขั้นตอนการเปิดไฟล์ pdf รับหนังสือในระบบ E-doc

8. คลิกที่ไฟล์หนังสือเพื่อเปิดดูรายละเอียดหนังสือรับที่ส่งเข้ามาในระบบ E-doc

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

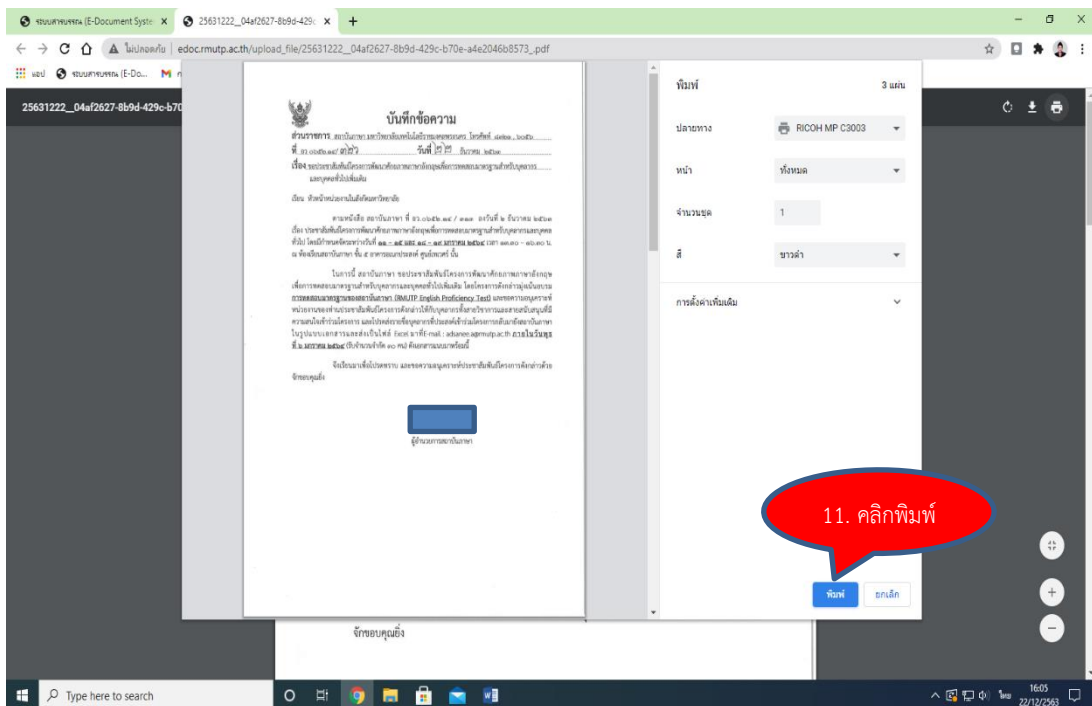
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 6 ดูจำนวนหน้าและคลิกสั่งพิมพ์ในระบบ E-doc

9. ดูจำนวนหน้าหนังสือรับ 1 เรื่องที่ส่งเข้ามาในระบบ E-doc มี 3 หน้า

10. คลิกสั่งพิมพ์หนังสือรับ



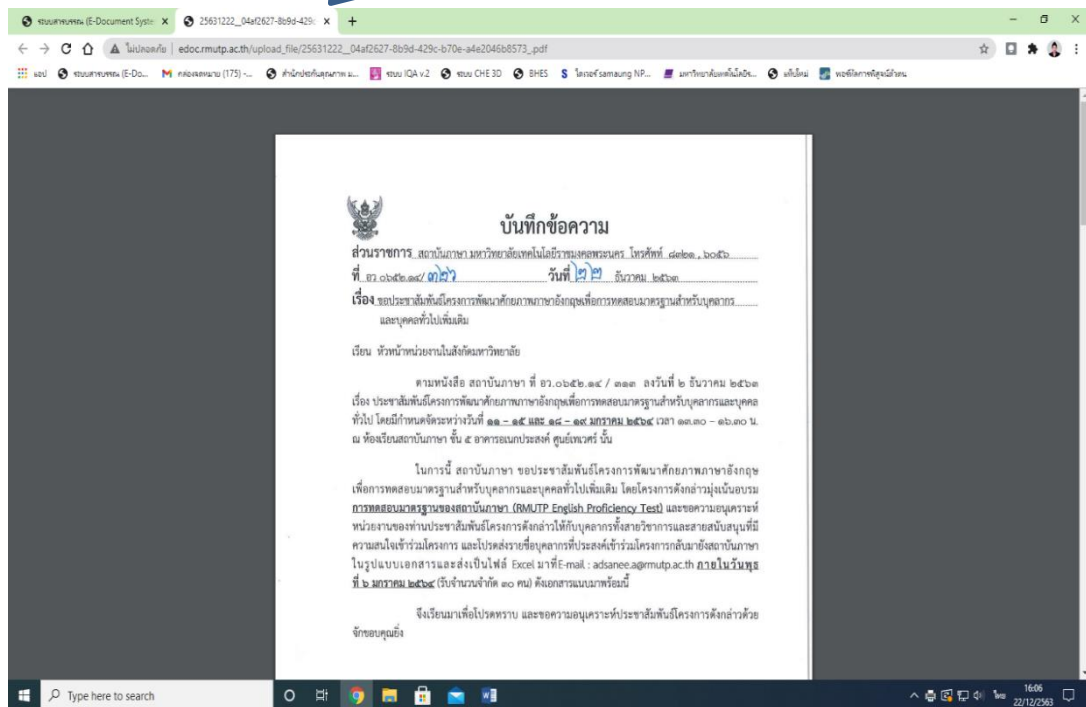
รูปภาพที่ 7 คลิกช่องพิมพ์ในระบบ E-doc

11. คลิกสั่งพิมพ์หนังสือรับ 1 เรื่องจำนวน 3 หน้าและตรวจสอบจำนวนหน้าให้ครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

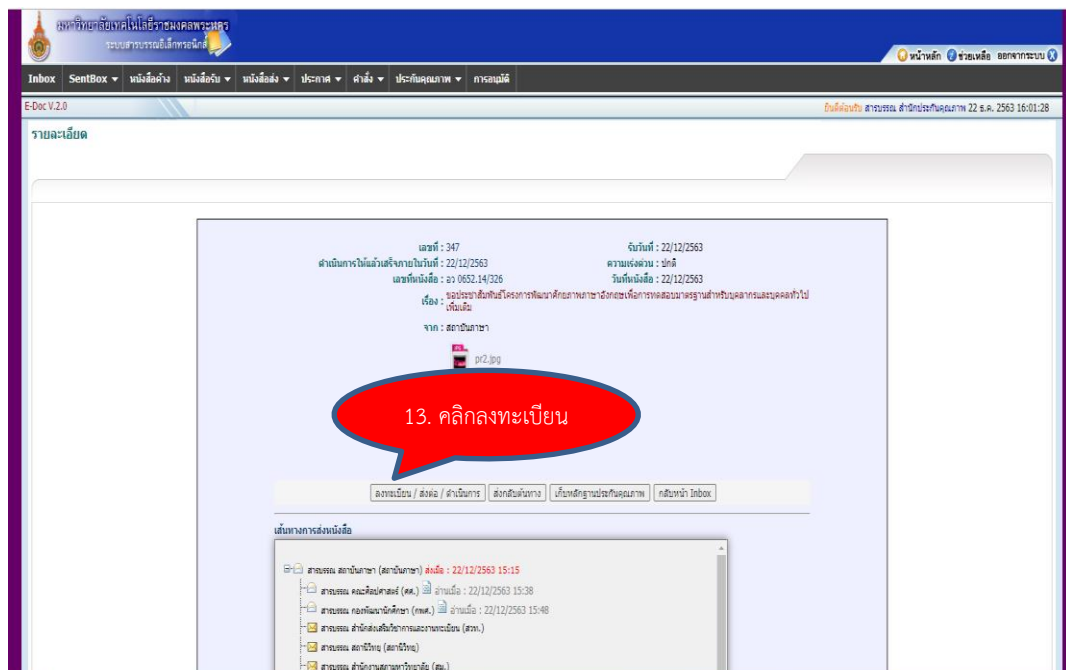
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

12. คลิกที่เครื่องหมาย X



รูปภาพที่ 8 คลิกที่เครื่องหมาย X ในระบบ E-doc

12. คลิกที่เครื่องหมาย X เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E-doc



รูปภาพที่ 9 คลิกที่ลงทะเบียนในระบบ E-doc

13. คลิกที่ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E-doc

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ส่งเอกสาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เอกสารอ้างอิง :

วันที่ : 22/12/2563

รายชื่อผู้รับ : ☐ ไม่ส่งต่อ (กรณีไม่ต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารตาม ลำดับ)

☐ เรียนทุกคณะ
☐ เรียนทุกกอง
☐ เรียนทุกสถาบัน
☐ เรียนทุกสำนัก
☐ เรียนทุกศูนย์
☐ เรียนสภานิติบัญญัติ
☐ เรียนทุกสภา

เขียน :

☐ ทราบ ☐ จบ ☐ ปิดส่งเสนอ
☐ ลงมติ ☐ ลงนาม ☐ สืบการ
☐ ไม่ทราบ

ข้อความ :

☐ ไม่แนบภาพให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเอกสารก่อนหน้าให้เห็นข้อความ

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลให้มีความชัดเจน * ไม่ตอบด้วย

รูป

รูปภาพที่ 10 คลิกที่ตกลงในระบบ E-doc

14. คลิกตกลงครั้งที่ 1 เป็นการลงทะเบียนรับหนังสือครบถ้วนทุกขั้นตอนในระบบ E-doc

ส่งเอกสาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เอกสารอ้างอิง :

วันที่ : 22/12/2563

รายชื่อผู้รับ : ☐ ไม่ส่งต่อ (กรณีไม่ต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารตาม ลำดับ)

☐ เรียนทุกคณะ
☐ เรียนทุกกอง
☐ เรียนทุกสถาบัน
☐ เรียนทุกสำนัก
☐ เรียนทุกศูนย์
☐ เรียนสภานิติบัญญัติ
☐ เรียนทุกสภา

เขียน :

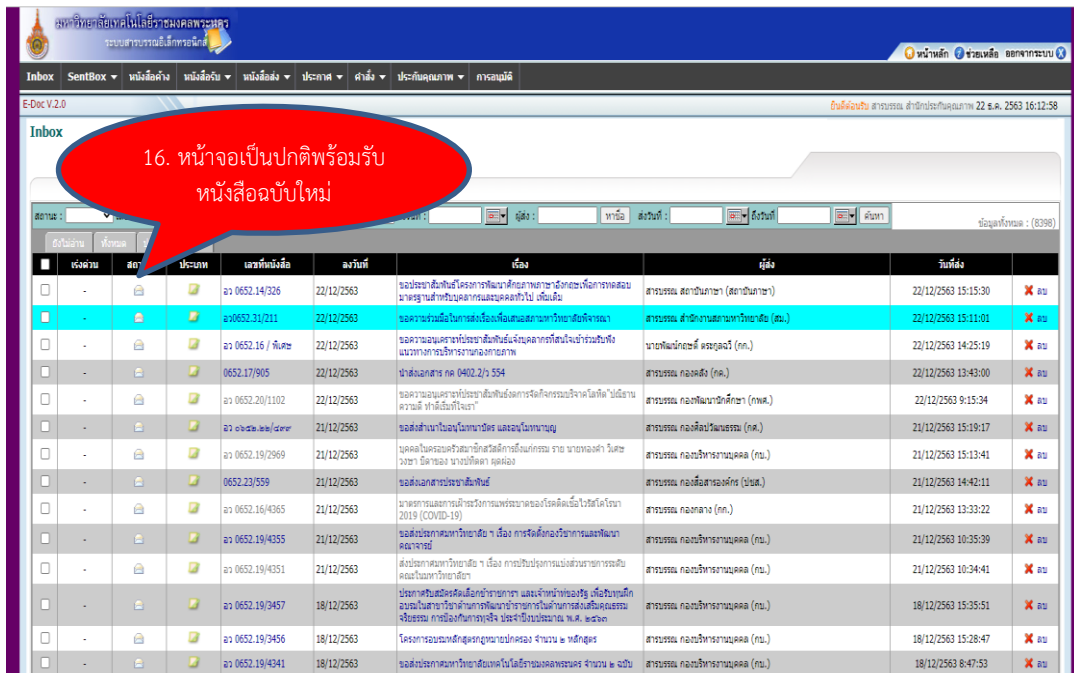
☐ ทราบ ☐ จบ ☐ ปิดส่งเสนอ
☐ ลงมติ ☐ ลงนาม ☐ สืบการ
☐ ไม่ทราบ

ข้อความ :

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลให้มีความชัดเจน * ไม่ตอบด้วย

รูปภาพที่ 11 คลิกที่ตกลงในระบบ E-doc

15. คลิกตกลงครั้งที่ 2 เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E-doc



รูปภาพที่ 12 หน้าจอเป็นปกติพร้อมรับหนังสือฉบับใหม่ในระบบ E-doc

16. เมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนรับหนังสือทั่วไปในระบบ E-doc หน้าจอจะกลับเป็นปกติพร้อมรับหนังสือฉบับใหม่

2. การลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบ โดยทั่วกัน โดยไม่ต้องส่งพิมพ์เอกสารเป็นการประหยัดกระดาษ ได้แก่

- 1.2.1 เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่.../.....
- 1.2.2 ข่าวสาร/เอกสารประชาสัมพันธ์
- 1.2.3 แจ้งปิดสำนักงาน
- 1.2.4 บุคคลในครอบครัวสมาชิกสวัสดิการถึงแก่กรรม
- 1.2.5 การเข้าพื้นที่เพื่อฉีดปลวกประจำเดือน...

แนวทางปฏิบัติ

1. งานสารบรรณดำเนินการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิมพ์ <http://www.rmutp.ac.th> หน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ยกตัวอย่างที่ 1.2.5 มีหนังสือรับฉบับใหม่เข้ามาเรื่อง ขอแจ้งบริษัทเข้าพื้นที่ฉีดปลวก ประจำเดือนมีนาคม 2563 งานสารบรรณดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือและแจ้งเวียนตามรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานรับทราบ โดยการลงทะเบียนรับหนังสือและส่งในระบบ E-doc แจ้งเวียนเพื่อทราบโดยทั่วกัน
3. งานสารบรรณสามารถตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้หนังสือครบทุกคน โดยดูจากเครื่องหมายบวก (+) จะอยู่ที่หน้าชื่อหน่วยงาน

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบ
โดยทั่วกัน โดยไม่ต้องส่งพิมพ์เอกสารเป็นการประหยัดกระดาษ ดังนี้

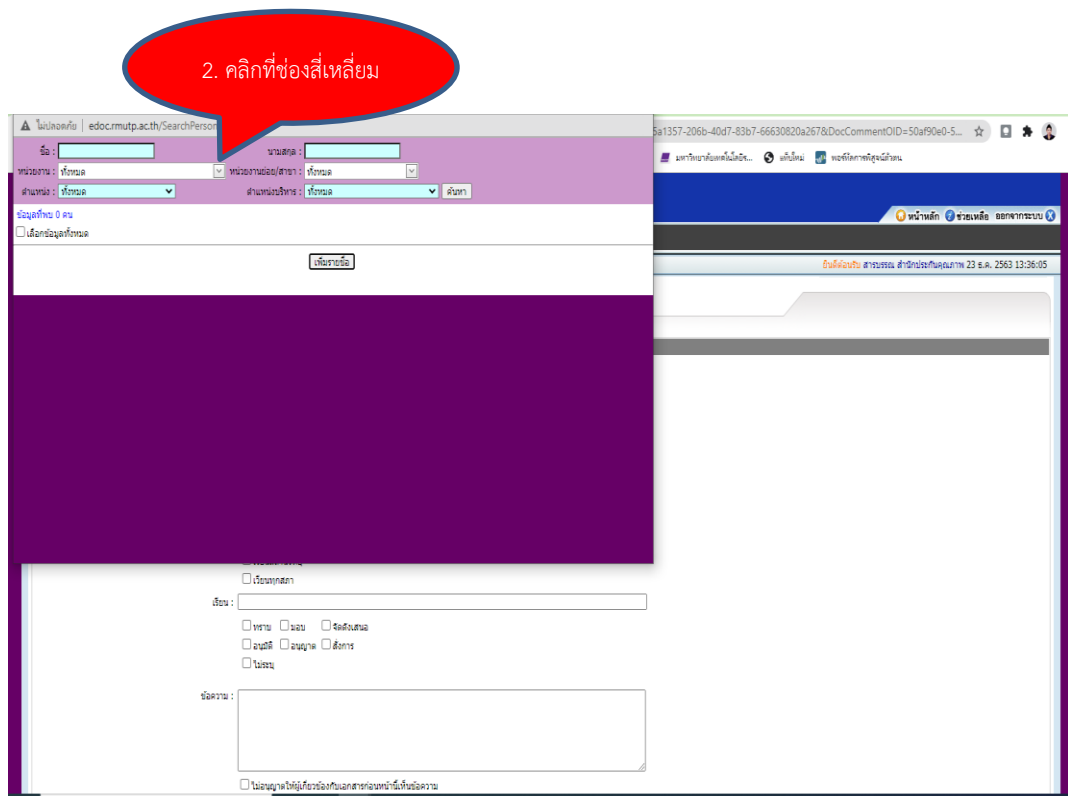
ขั้นตอนที่ 1 เปิดหน้าใช้งาน Internet

- เริ่มจากเข้าสู่หน้า Website มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิมพ์
<http://www.rmutp.ac.th> หน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามลำดับตั้งแต่
รูปที่ 1 – รูปที่ 9 (ดูจากหน้า 27-31) ตามขั้นตอนเหมือนเดิม และเริ่มดำเนินการตามรูปที่ 10 ต่อไป
ดังนี้

The screenshot shows the E-doc V.2.0 interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inbox', 'SentBox', and other options. Below that, a status bar shows 'E-Doc V.2.0' and a timestamp. The main content area is titled 'ส่งเอกสาร' (Send Document). It includes fields for 'ส่งถึงสมาชิกด้วย' (Send to member with) and 'เอกสารอ้างอิง' (Reference document), both set to 'เพิ่มใหม่' (Add new). The 'วันที่' (Date) is '23/12/2563'. There's a checkbox for 'ไม่ส่งไฟล์' (Do not send file) and a button 'เพิ่มผู้รับ' (Add recipient). Below this is a list of checkboxes for various departments: 'เรียนทุกคณะ' (All faculties), 'เรียนทุกกอง' (All divisions), 'เรียนทุกสาขา' (All departments), 'เรียนทุกสำนัก' (All offices), 'เรียนทุกศูนย์' (All centers), 'เรียนสาขาบริหาร' (Management department), and 'เรียนทุกสาขา' (All departments). There's a 'เรียน' (Learn) button. Below that are checkboxes for 'ทราบ' (Know), 'มอบ' (Assign), 'จัดส่งเสนอ' (Submit), 'อนุมัติ' (Approve), 'อนุญาต' (Allow), 'สั่งการ' (Order), and 'ไม่ระบุ' (Not specified). At the bottom, there's a 'ข้อความ' (Message) field and a checkbox for 'ไม่อนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเอกสารลงความเห็นข้อความ' (Do not allow related parties to comment on the message).

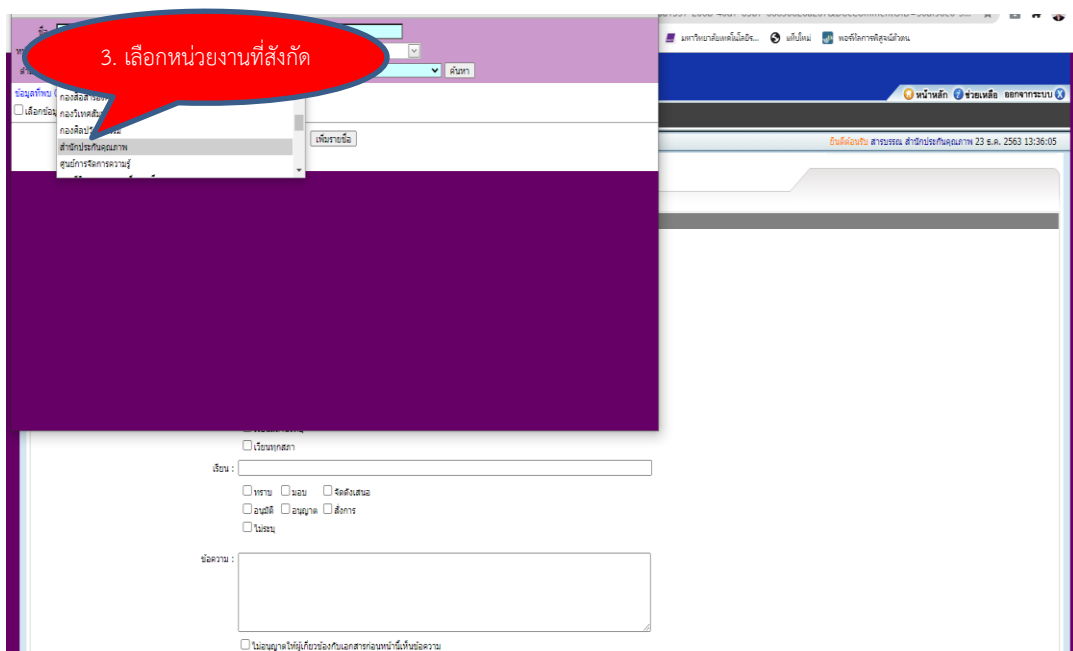
รูปภาพที่ 10 คลิกที่ช่องเพิ่มผู้รับในระบบ E-doc

1. คลิกที่ช่องเพิ่มผู้รับ เพื่อต้องการเลือกสังกัดหน่วยงาน



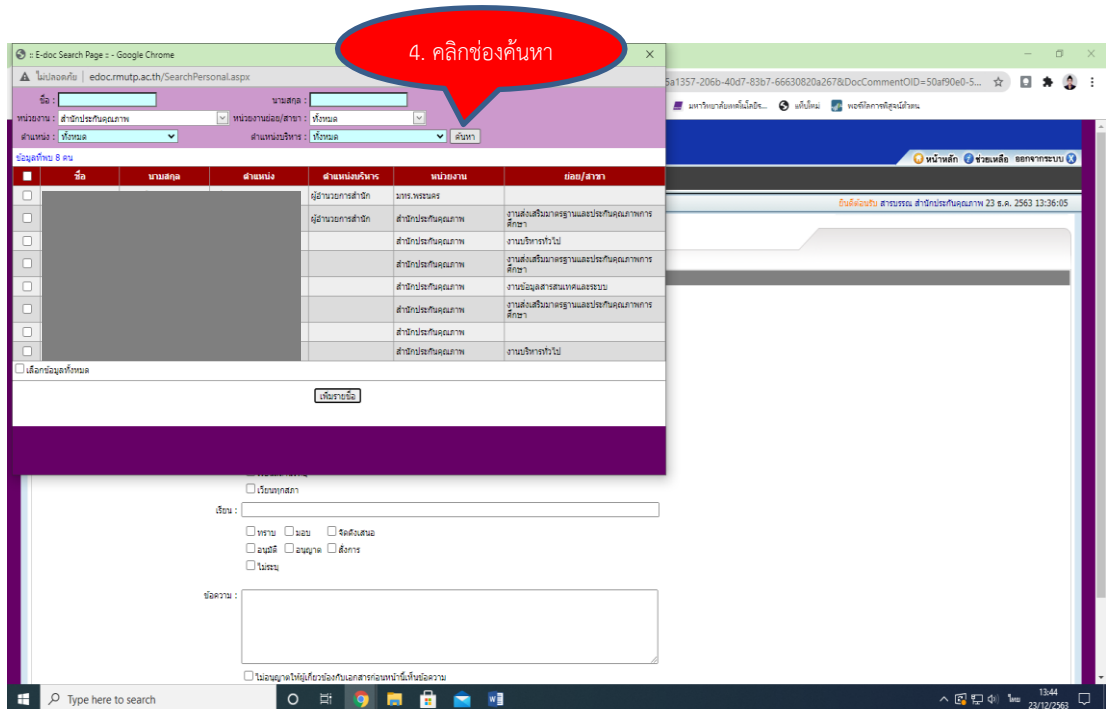
รูปภาพที่ 11 คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมในระบบ E-doc

2. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเป็นการเลือกสังกัดหน่วยงานของตนเอง



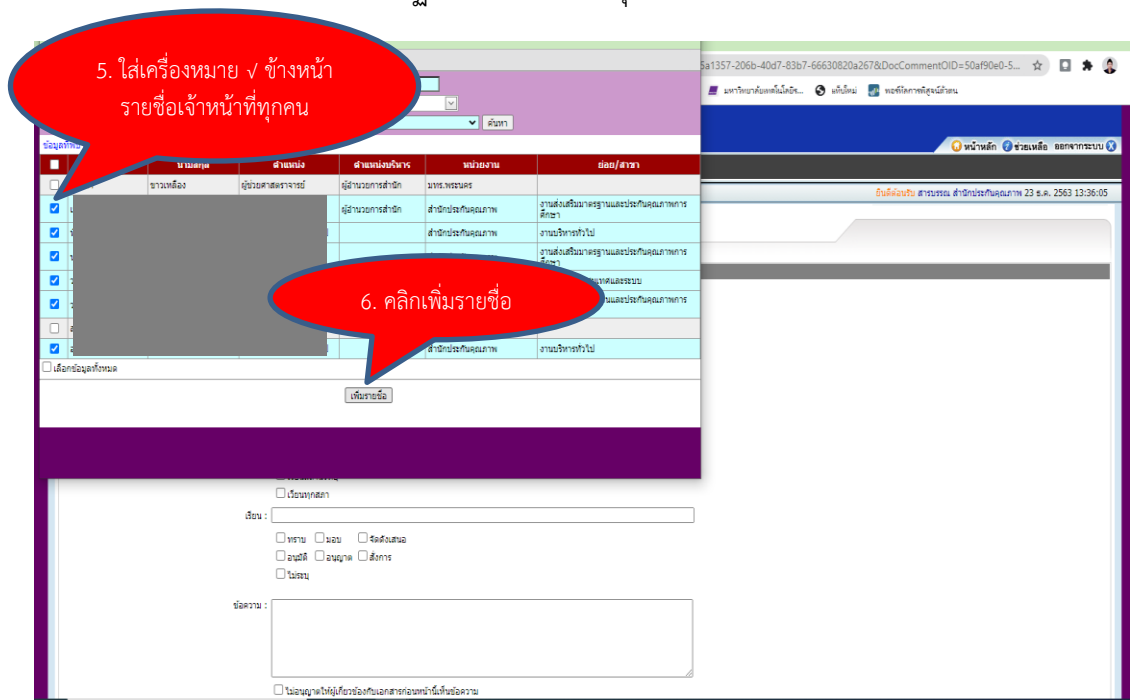
รูปภาพที่ 12 คลิกเลือกสังกัดหน่วยงานในระบบ E-doc

3. คลิกเลือกสังกัดหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือรับ



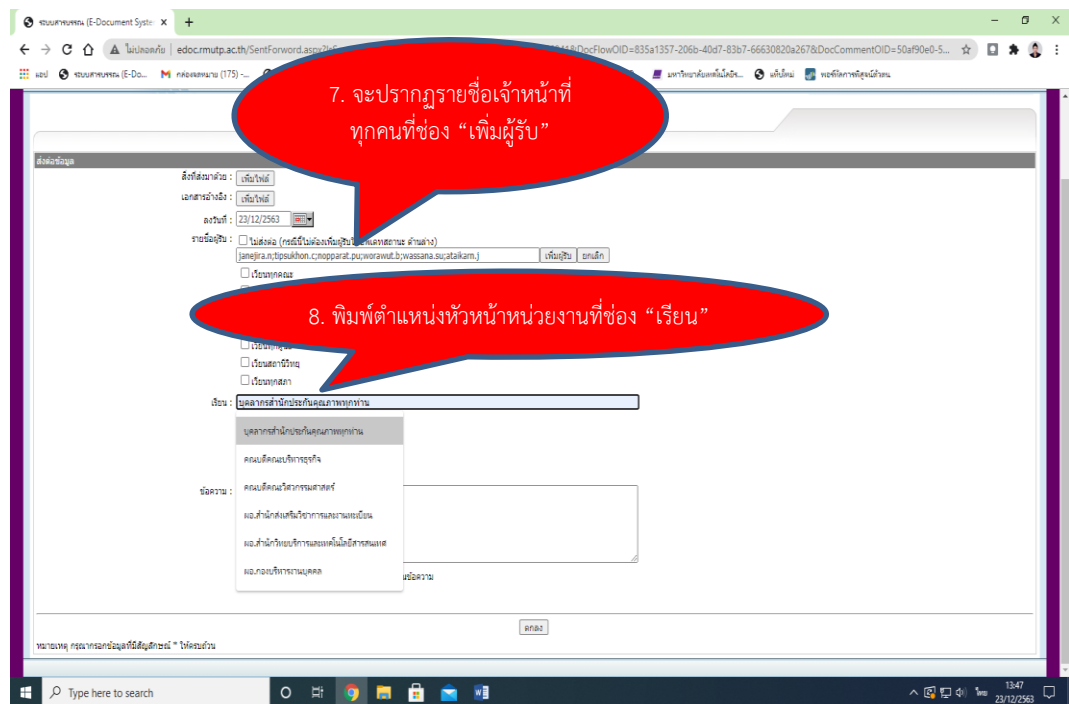
รูปภาพที่ 13 คลิกที่ช่องค้นหาในระบบ E-doc

4. คลิกที่ช่องค้นหาจะปรากฏรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดหน่วยงาน



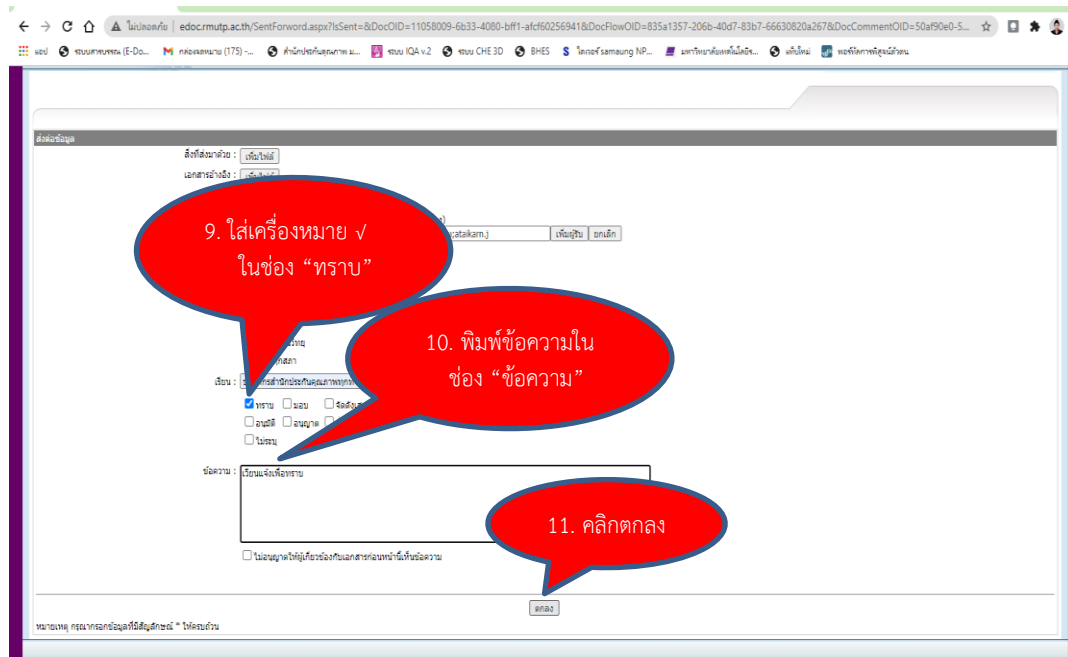
รูปภาพที่ 14 ใส่เครื่องหมายถูกและคลิกที่เพิ่มรายชื่อในระบบ E-doc

5. ใส่เครื่องหมายถูกข้างหน้ารายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน
6. คลิกที่ช่องเพิ่มรายชื่อ



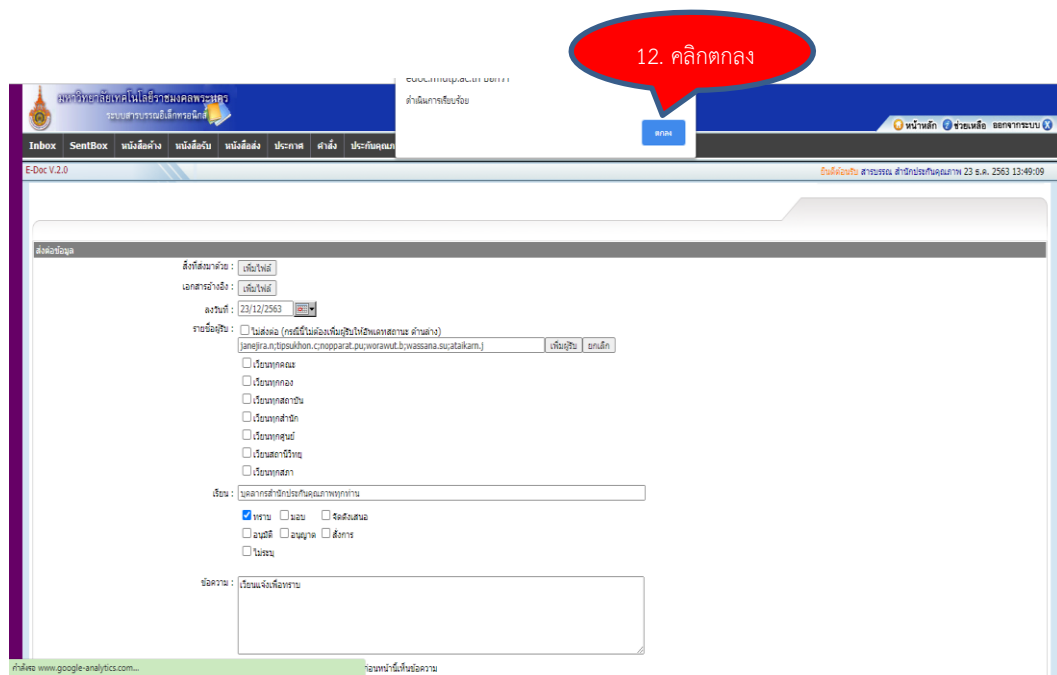
รูปภาพที่ 15 พิมพ์ข้อความที่ช่องเรียนในระบบ E-doc

7. จะปรากฏรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ช่อง “เพิ่มผู้รับ”
8. พิมพ์ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร ที่ช่อง “เรียน”



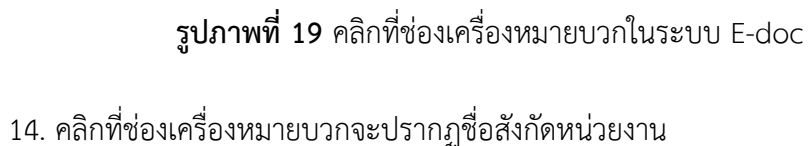
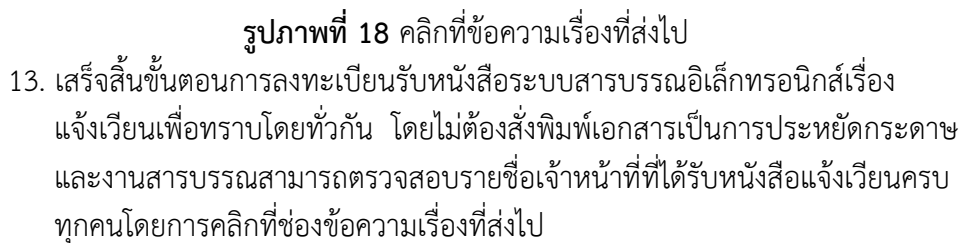
รูปภาพที่ 16 ใส่เครื่องหมายถูกในช่องทราบ/พิมพ์ข้อความลงในช่องข้อความ และคลิกที่ช่องตกลงในระบบ E-doc

9. ใส่เครื่องหมายถูกในช่องทราบเพื่อเป็นการแจ้งเวียนเพื่อรับทราบ
10. พิมพ์ข้อความในช่อง “ข้อความ” ที่ต้องการแจ้งเวียน
11. คลิกตกลงครั้งที่ 1 เป็นการลงทะเบียนรับหนังสือครบถ้วนทุกขั้นตอนในระบบ E-doc

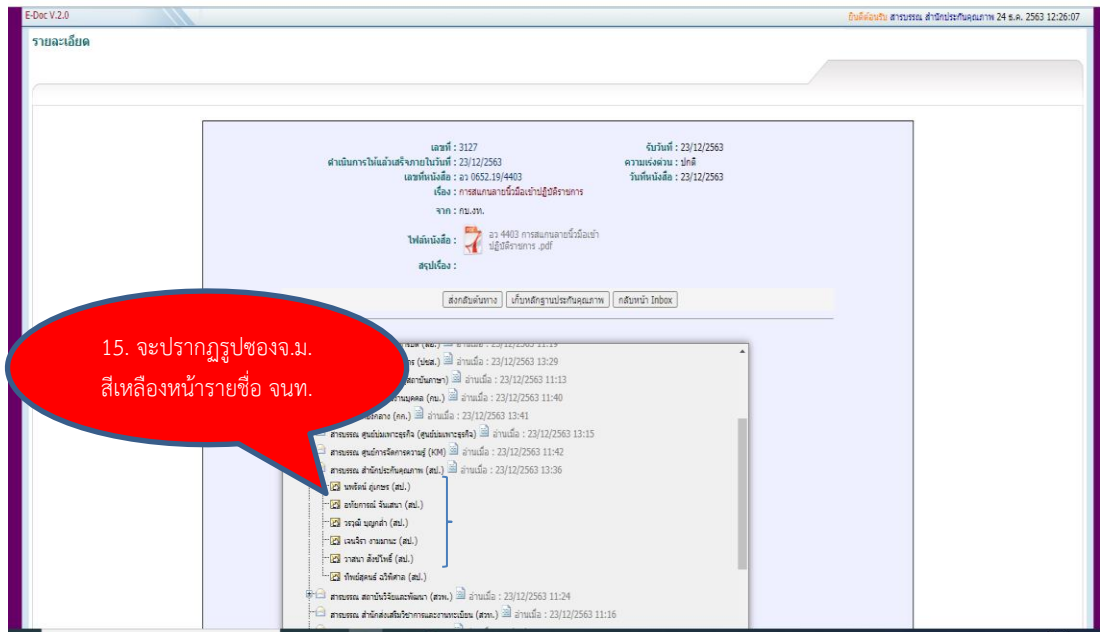


รูปภาพที่ 17 คลิกตกลงในระบบ E-doc

12. คลิกตกลงครั้งที่ 2 เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการลงทะเบียนส่งหนังสือแจ้งเวียนในระบบ E-doc

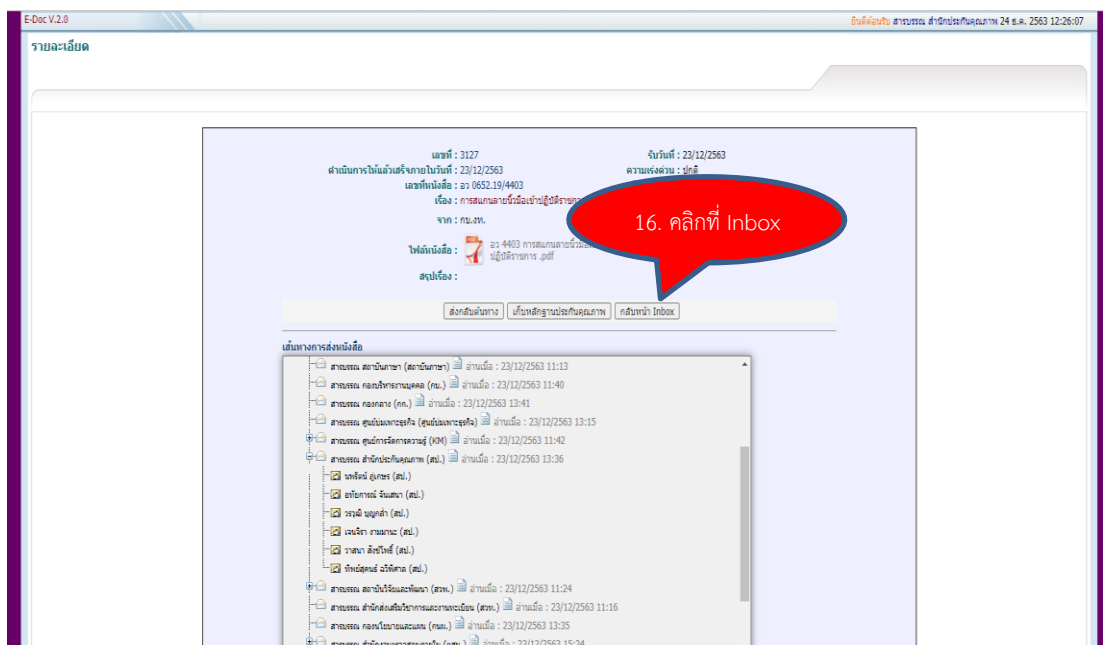


คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



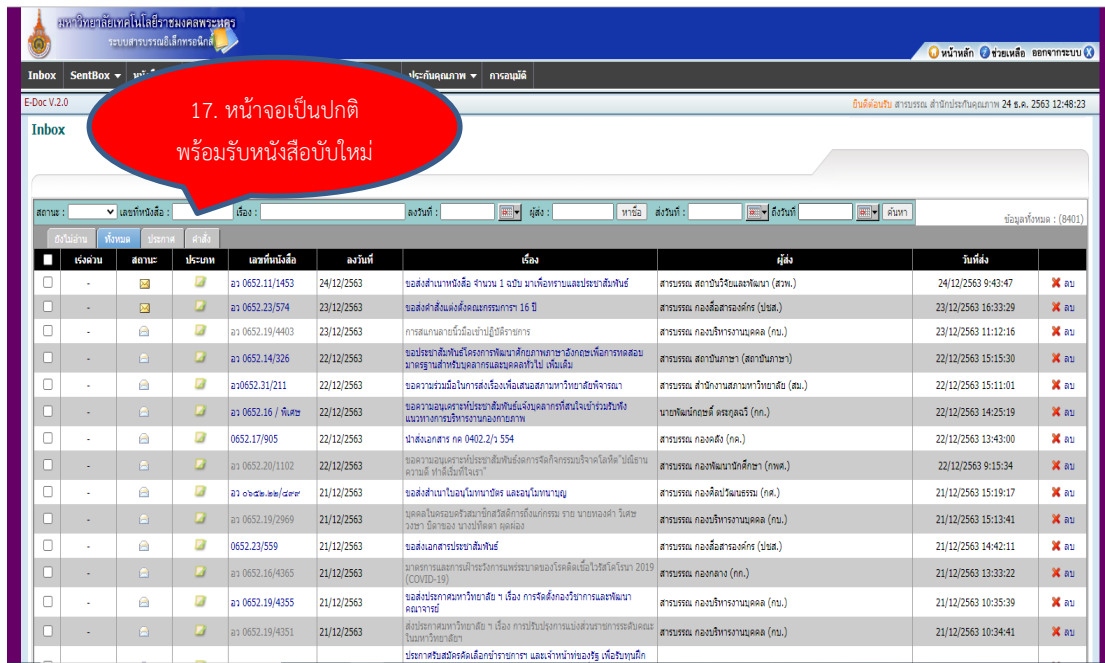
รูปภาพที่ 20 คลิกที่ช่องจดหมายสีเหลืองในระบบ E-doc

15. คลิกที่ช่องจดหมายสีเหลืองสามารถตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับหนังสือแจ้งเวียน โดยดูจากเครื่องหมายบวก (+) อยู่ข้างหน้าหน่วยงาน และคลิกที่เครื่องหมายบวก (+) อีกครั้งจะปรากฏของจดหมายสีเหลืองอยู่ข้างหน้ารายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคน



รูปภาพที่ 21 คลิกที่ช่อง Inbox ในระบบ E-doc

16. คลิกที่ช่อง Inbox เพื่อกลับไปหน้าจอปกติ



รูปภาพที่ 22 หน้าจอเป็นปกติพร้อมรับหนังสือฉบับใหม่ในระบบ E-doc

17. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E-doc หน้าจอจะกลับเป็นปกติ พร้อมรับหนังสือฉบับใหม่

การลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แจ้งเวียน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อทราบโดยทั่วกันและยึดถือปฏิบัติ มีการส่งพิมพ์เอกสารและนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อสั่งการ ลงนามและวันที่

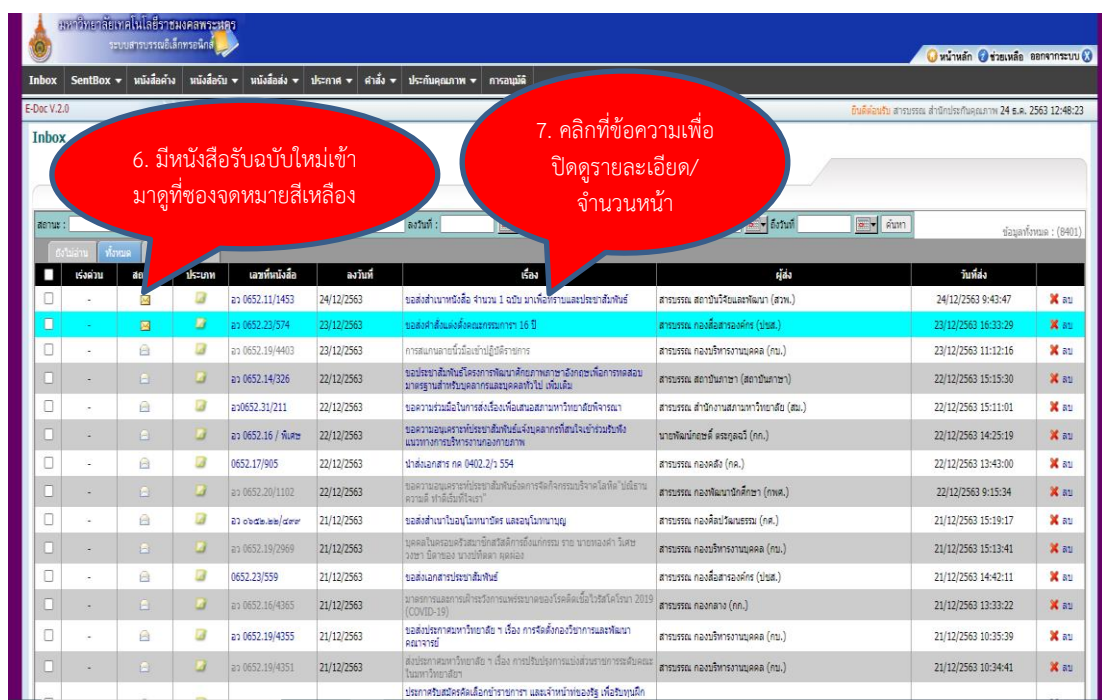
แนวทางปฏิบัติ

1. งานสารบรรณเข้าสู่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ พิมพ์ <http://www.rmudp.ac.th> และเข้าสู่หน้าจอรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. มีหนังสือฉบับใหม่เข้ามาเรื่องคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ (ดูที่รูปของจดหมายสีเหลือง) งานสารบรรณสั่งพิมพ์เอกสารออกมา 1 ชุด และลงทะเบียนรับหนังสือระบบ E-doc ดำเนินการแจ้งเวียนโดยใส่เครื่องหมายถูก ☒ ที่หน้ารายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน
3. งานสารบรรณสามารถตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้หนังสือรับทุกคน โดยดูจากเครื่องหมาย (+) จะอยู่ที่หน้าชื่อหน่วยงาน
4. ประทับตราเลขรับ / วันที่ / เวลา และประทับตราเรียนผอ. ... จึงเรียนมาเพื่อโปรด.... อ่านวิเคราะห์ สรุปเรื่อง และเก็บบันทึกหนังสือเบื้องต้น ลงชื่อผู้บันทึก/วันที่ และลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือรับ
5. จัดเรียงหนังสือรับในสมุดเสนอเซ็นเพื่อเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการตรวจทานความถูกต้องในการสรุปเรื่อง ลงชื่อและวันที่
6. นำสมุดเสนอเซ็นนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ลงนามและวันที่
7. งานสารบรรณนำสมุดเสนอเซ็นออกจากห้องผู้อำนวยการ และลงบันทึกสั่งการในสมุดทะเบียนหนังสือรับ “ช่องการปฏิบัติ” ด้วยหมึกสีแดง
8. งานสารบรรณดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อทราบโดยทั่วกัน โดยการแจ้งเวียนในกลุ่มงาน ID LINE ของหน่วยงาน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่ง
ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อทราบ
โดยทั่วกันและยึดถือปฏิบัติ มีการส่งพิมพ์เอกสารและนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อ
พิจารณาสั่งการ ลงนามและวันที่

ขั้นตอนที่ 1 เปิดหน้าใช้งาน Internet

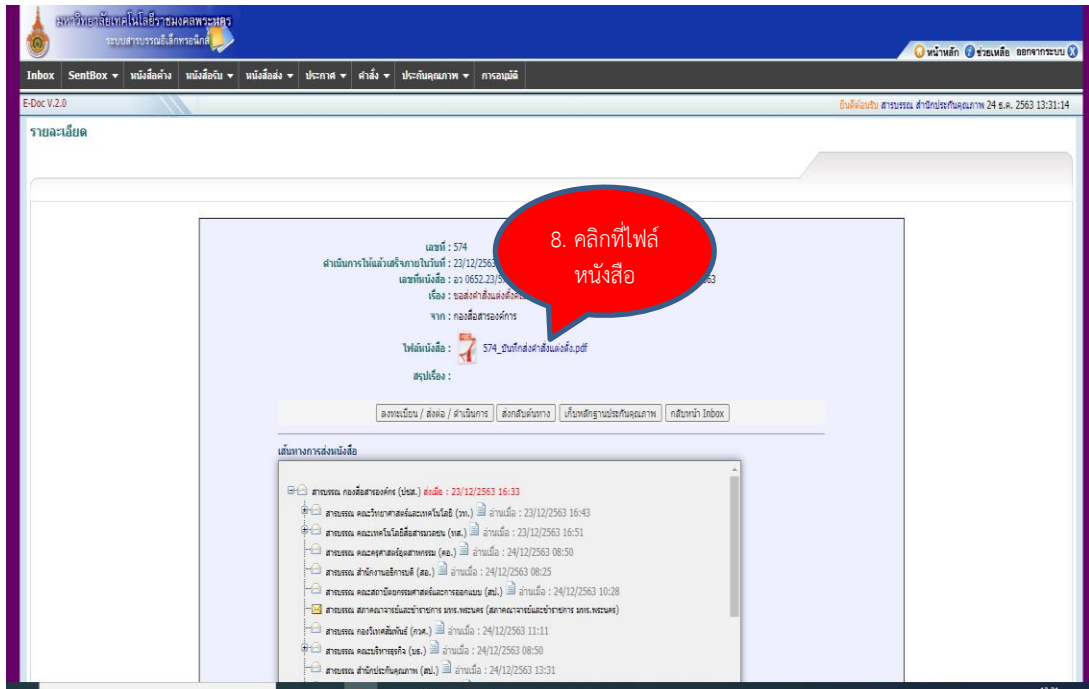
- งานสารบรรณเข้าสู่ Website มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิมพ์
<http://www.rmutp.ac.th> หน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามลำดับตั้งแต่
รูปที่ 1 – รูปที่ 3 (ดูจากหน้า 27-28) ตามขั้นตอนเหมือนเดิม และเริ่มดำเนินการตามรูปที่ 4 ต่อไป
ดังนี้



รูปภาพที่ 4 การเปิดหน้าจอเพื่อรับหนังสือในระบบ E-doc

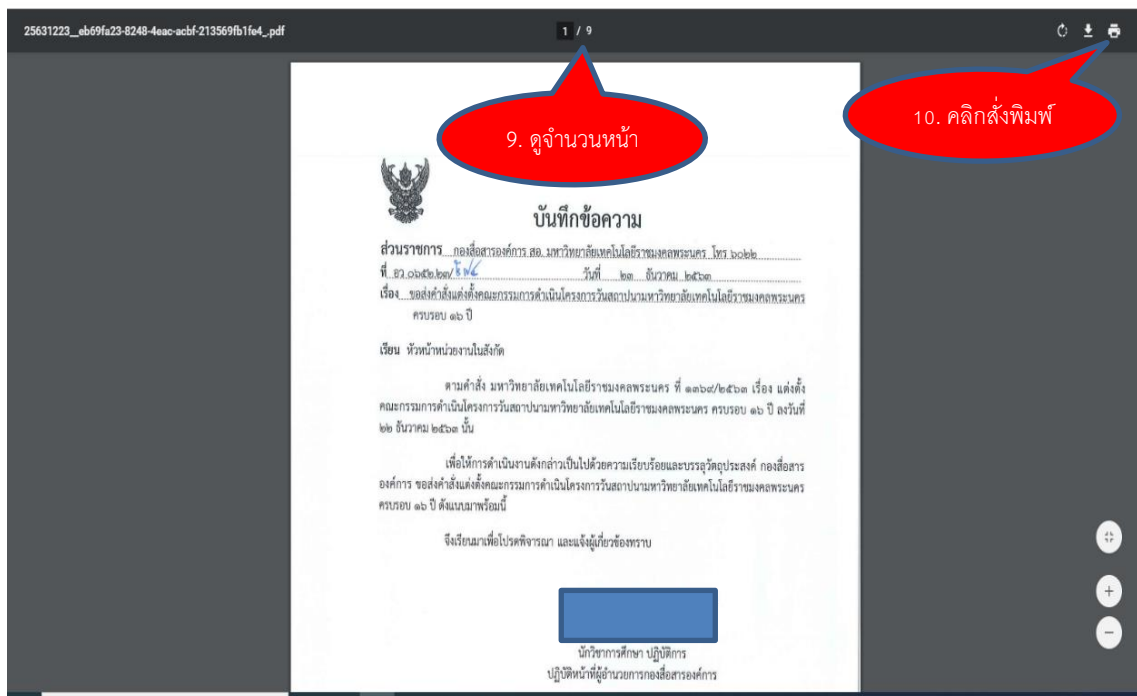
6. มีหนังสือฉบับใหม่เข้ามาดูที่ช่องจดหมายสี่เหลี่ยม

7. คลิกที่ข้อความเรื่องที่ส่งเข้ามาเพื่อเปิดดูรายละเอียดหนังสือรับและจำนวนหน้า



รูปภาพที่ 5 ขั้นตอนการเปิดไฟล์.pdf รับหนังสือในระบบ E-doc

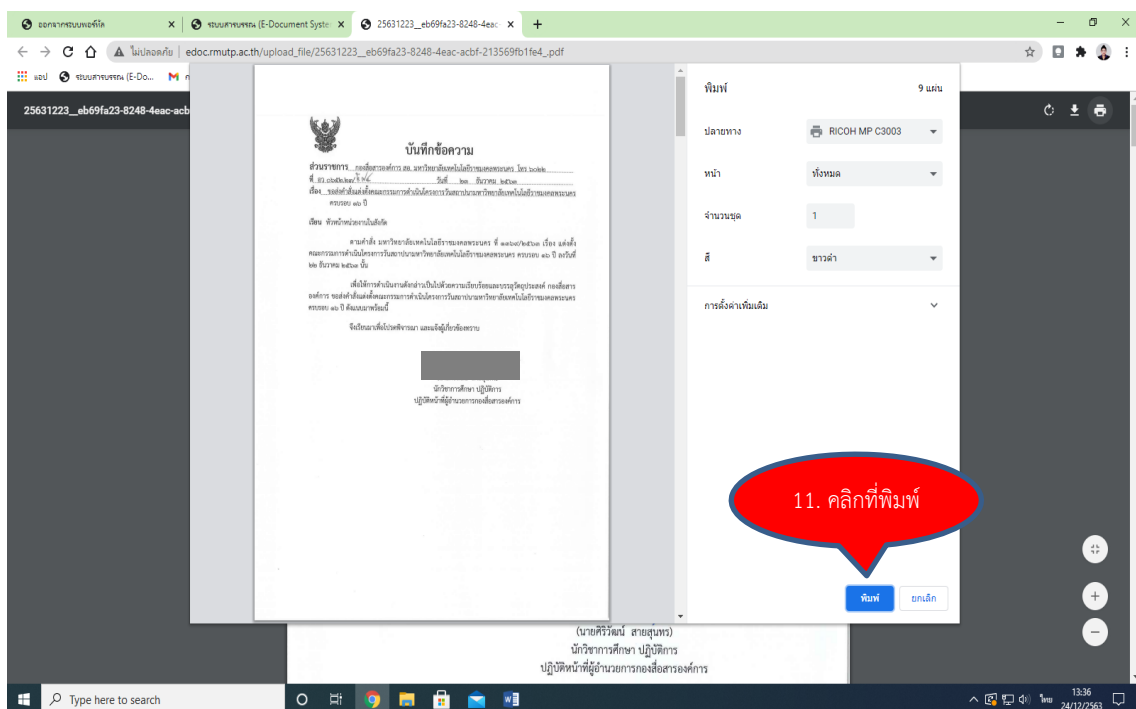
8. คลิกที่ไฟล์หนังสือเพื่อเปิดดูรายละเอียดหนังสือรับที่ส่งเข้ามาในระบบ E-doc



รูปภาพที่ 6 ดูจำนวนหน้าและคลิกสั่งพิมพ์ในระบบ E-doc

9. ดูจำนวนหน้าหนังสือรับ 1 เรื่องจำนวน 9 หน้าที่จะเข้ามาในระบบ E-doc

10. คลิกสั่งพิมพ์หนังสือรับ

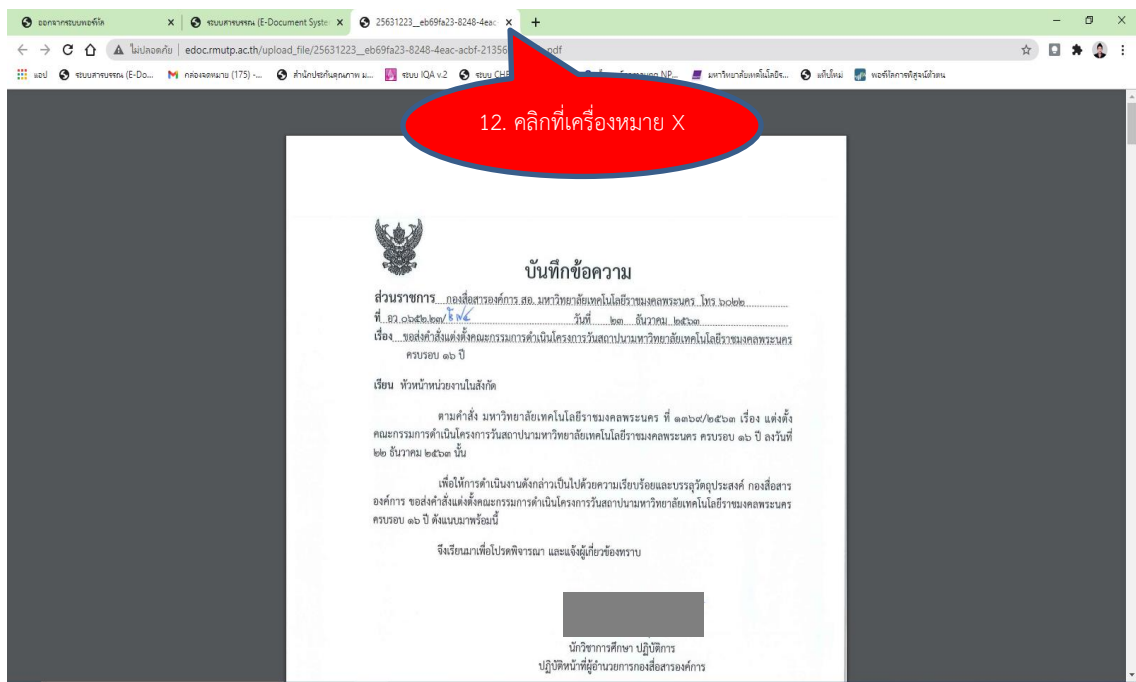


รูปภาพที่ 7 คลิกช่องพิมพ์ในระบบ E-doc

11. คลิกสั่งพิมพ์หนังสือรับ 1 เรื่องจำนวน 9 หน้าและตรวจสอบจำนวนหน้าให้ครบถ้วน

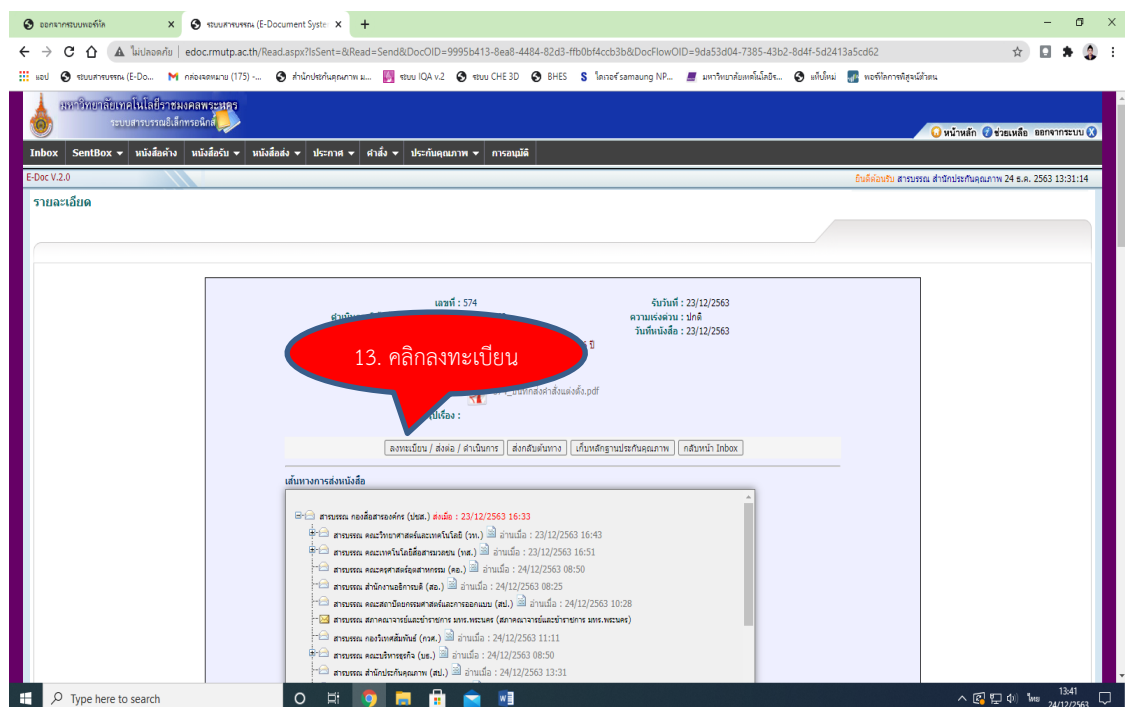
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 8 คลิกที่เครื่องหมาย X ในระบบ E-doc

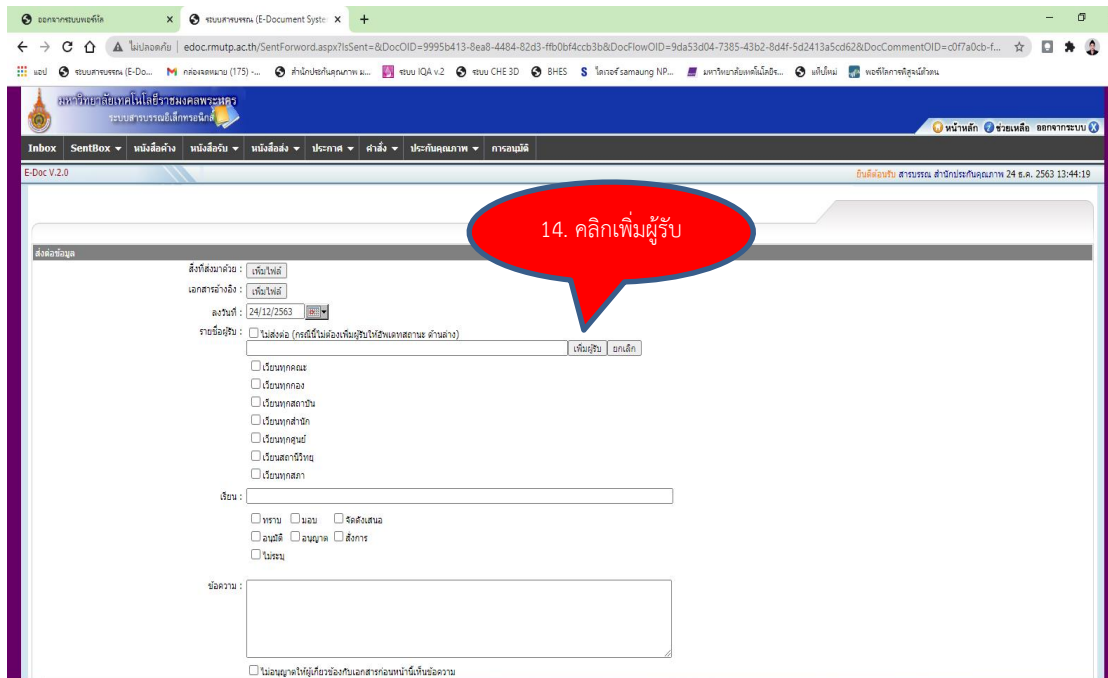
12. คลิกที่เครื่องหมาย X เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E-doc



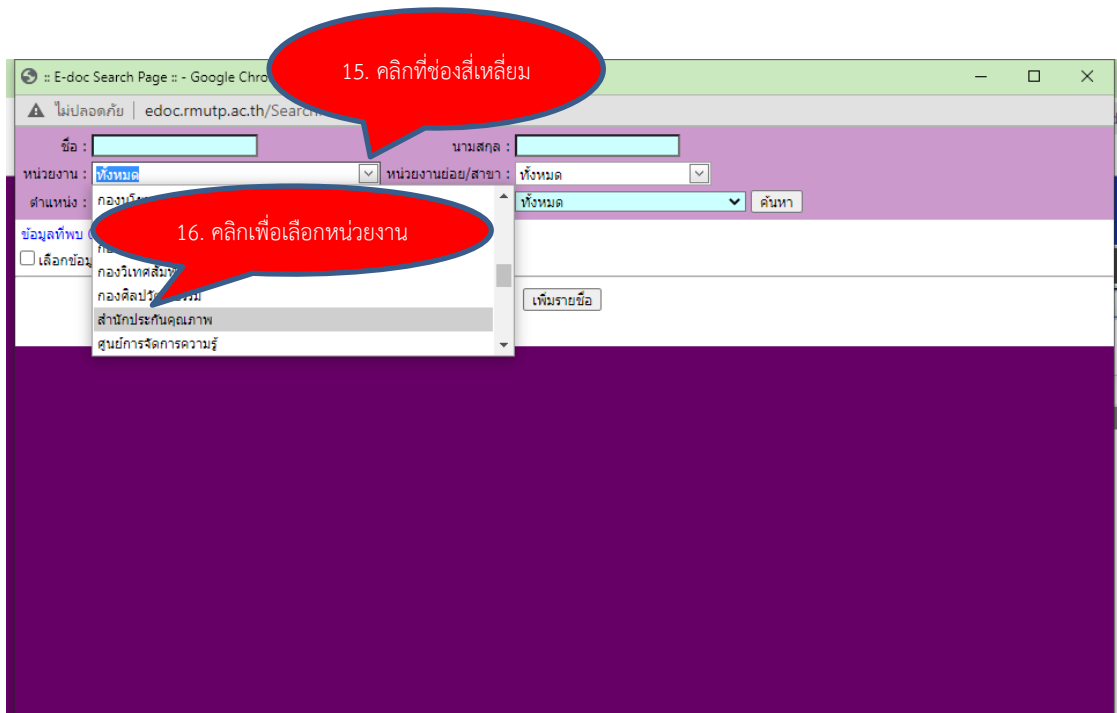
รูปภาพที่ 9 คลิกที่ช่องลงทะเบียนในระบบ E-doc

13. คลิกที่ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E-doc

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 10 คลิกที่ช่องเพิ่มผู้รับในระบบ E-doc
14. คลิกที่ช่องเพิ่มผู้รับเพื่อต้องการเลือกสังกัดหน่วยงาน



รูปภาพที่ 11 คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมในระบบ E-doc

15. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อเลือกสังกัดหน่วยงาน
16. คลิกเลือกสังกัดหน่วยงานเพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือแจ้งเวียนฯ ในระบบ E-doc

17. คลิกที่ค้นหา

ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	หน่วยงาน	ย่อย/สาขา
☐		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้อำนวยการสำนัก	มทร.พระนคร	
☐		นักวิชาการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักประกันคุณภาพ	งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
☐		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สำนักประกันคุณภาพ	งานบริหารทั่วไป
☐		นักวิชาการศึกษา		สำนักประกันคุณภาพ	งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
☐		นักวิชาการศึกษา		สำนักประกันคุณภาพ	งานข้อมูลสารสนเทศและระบบ
☐		นักวิชาการศึกษา		สำนักประกันคุณภาพ	งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
☐		สารบรรณ		สำนักประกันคุณภาพ	
☐		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สำนักประกันคุณภาพ	งานบริหารทั่วไป

☐ เลือกข้อมูลทั้งหมด

รูปภาพที่ 12 คลิกที่ค้นหาในระบบ E-doc

17. คลิกที่ช่องค้นหาจะปรากฏรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดหน่วยงาน

18. ใส่เครื่องหมาย ✓ ข้างหน้ารายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคน

19. คลิกเพิ่มรายชื่อ

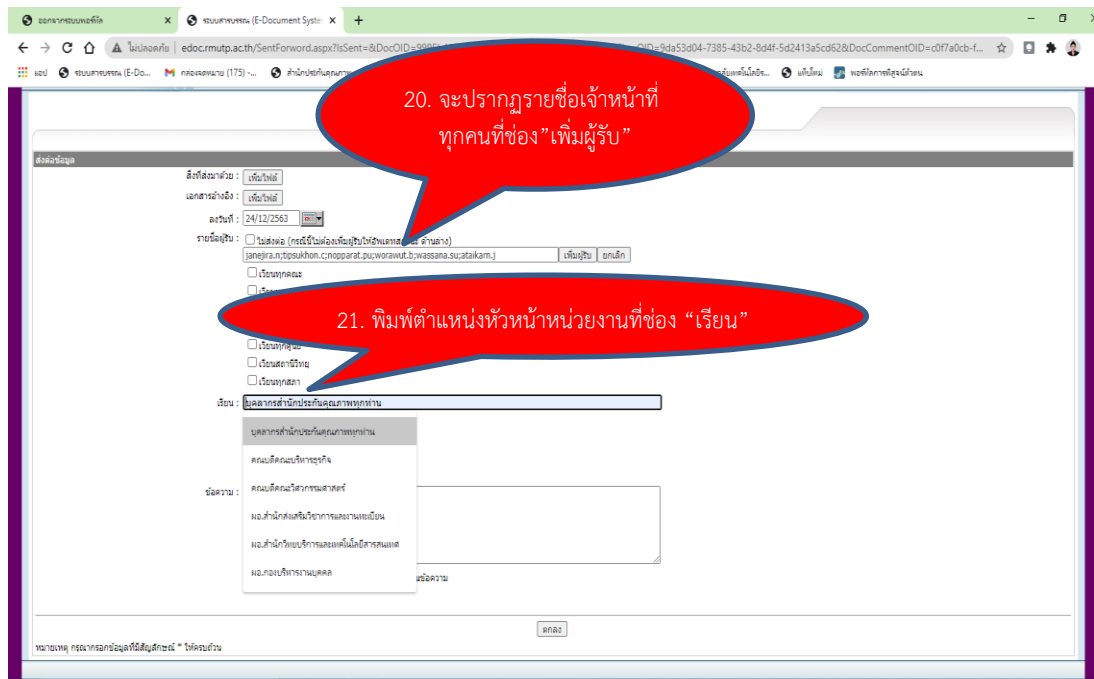
ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	หน่วยงาน	ย่อย/สาขา
☐		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้อำนวยการสำนัก	มทร.พระนคร	
☒		นักวิชาการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก	สำนักประกันคุณภาพ	งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
☒		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สำนักประกันคุณภาพ	งานบริหารทั่วไป
☒		นักวิชาการศึกษา		สำนักประกันคุณภาพ	งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
☒		นักวิชาการศึกษา		สำนักประกันคุณภาพ	งานข้อมูลสารสนเทศและระบบ
☒		นักวิชาการศึกษา		สำนักประกันคุณภาพ	งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
☐		สารบรรณ		สำนักประกันคุณภาพ	
☒		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สำนักประกันคุณภาพ	งานบริหารทั่วไป

☐ เลือกข้อมูลทั้งหมด

รูปภาพที่ 13 ใส่เครื่องหมายถูกและคลิกที่เพิ่มรายชื่อในระบบ E-doc

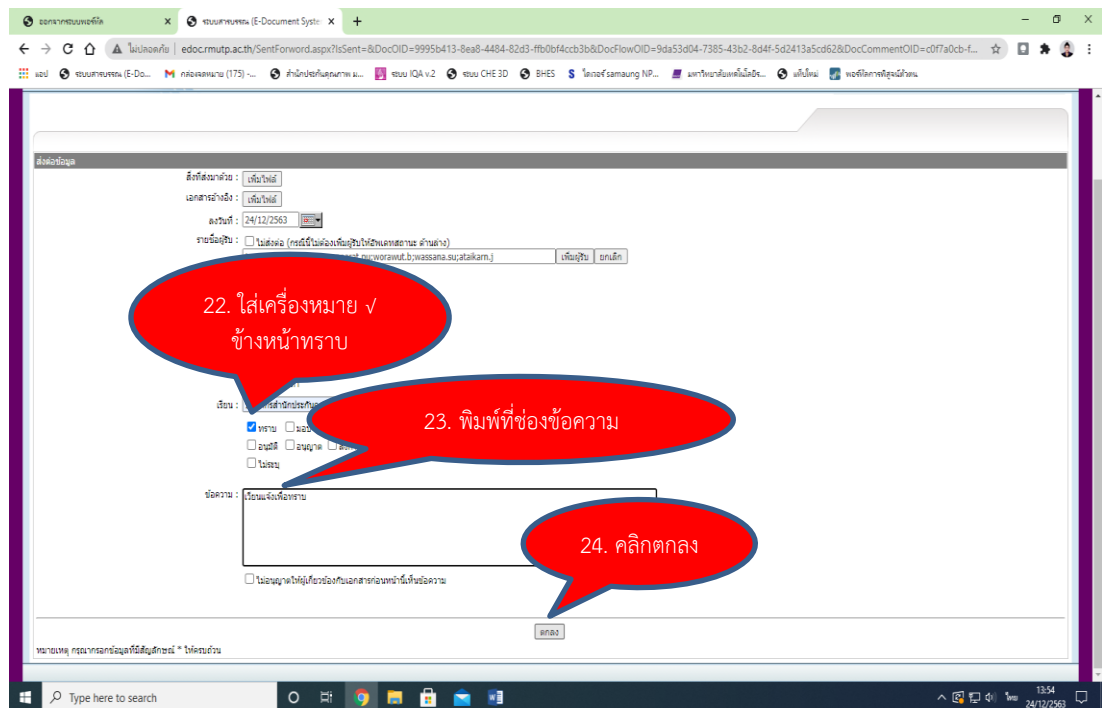
18. ใส่เครื่องหมายถูกข้างหน้ารายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

19. คลิกที่ช่องเพิ่มรายชื่อ



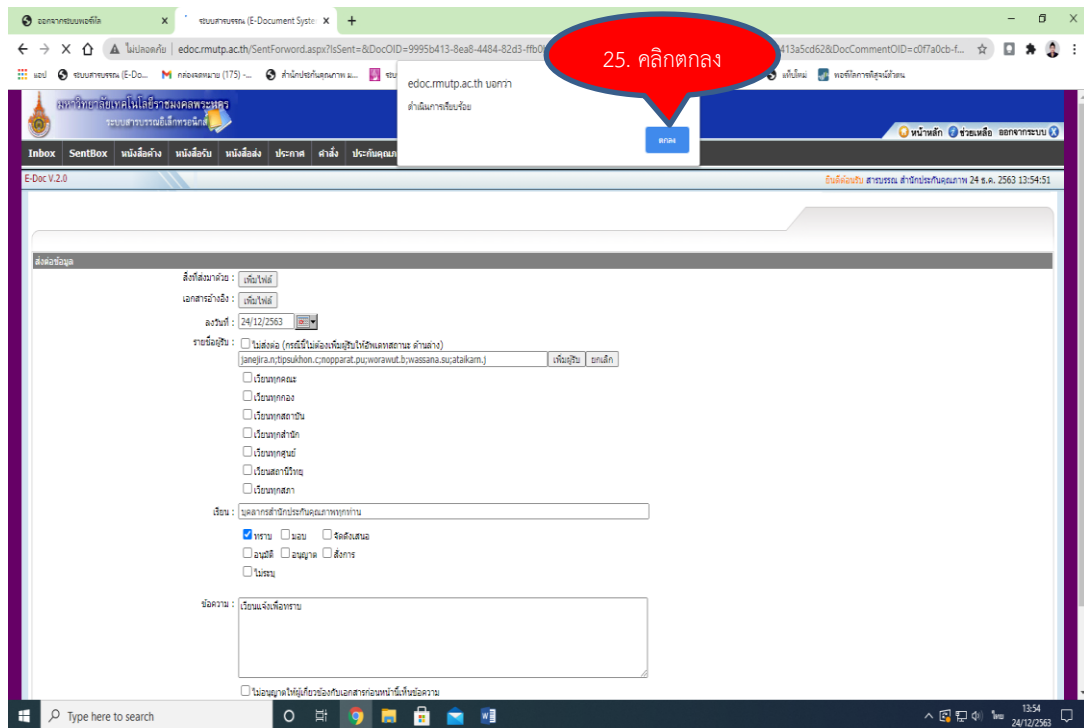
รูปภาพที่ 14 คลิกที่ช่องเพิ่มผู้รับและคลิกที่ช่องเรียนในระบบ E-doc

20. จะปรากฏรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ช่อง “เพิ่มผู้รับ”
21. พิมพ์ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด มทร. พระนคร หรือชื่อ-สกุล ตำแหน่งบุคลากรที่ช่อง “เรียน”



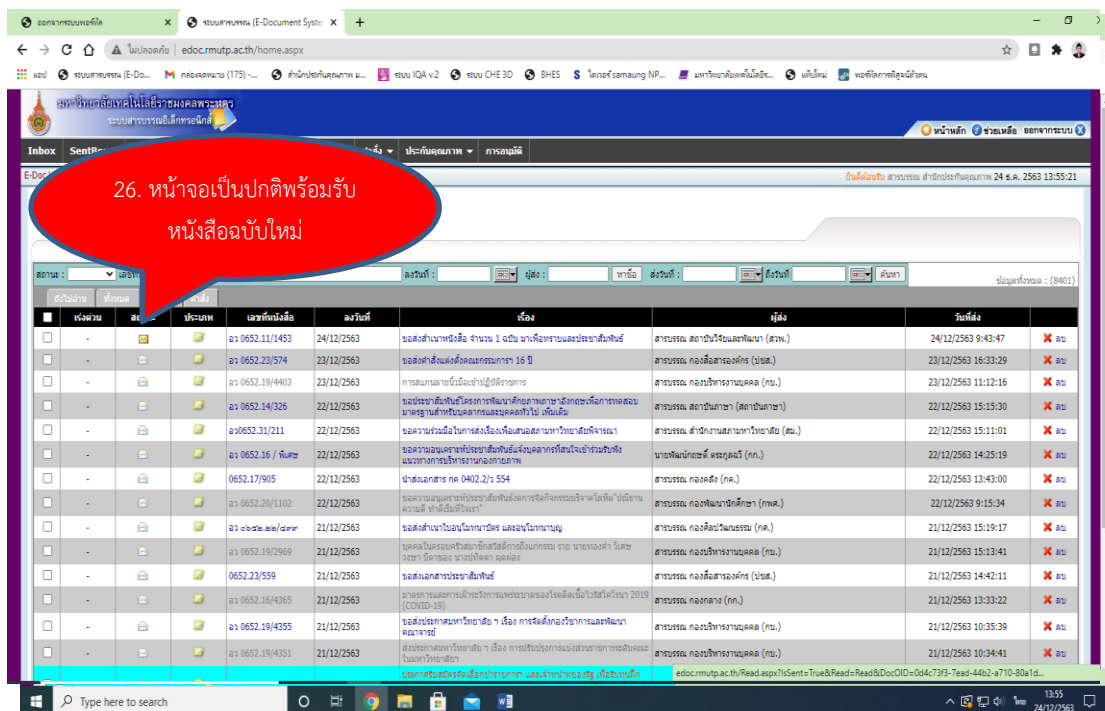
รูปภาพที่ 15 ใส่เครื่องหมายถูกในช่องทราบ/พิมพ์ข้อความลงในช่องข้อความ และคลิกที่ช่องตกลงในระบบ E-doc

22. ใส่เครื่องหมายถูกในช่องทราบ เป็นการแจ้งเวียนเพื่อรับทราบ
23. พิมพ์ข้อความในช่อง “ข้อความ” ที่ต้องการแจ้งเวียน
24. คลิกตกลงครั้งที่ 1 เป็นการลงทะเบียนส่งหนังสือครบถ้วนทุกขั้นตอนในระบบ E-doc



รูปภาพที่ 16 คลิกตกลงในระบบ E-doc

25. คลิกตกลงครั้งที่ 2 เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบ E-doc



รูปภาพที่ 17 หน้าจอเป็นปกติพร้อมรับหนังสือฉบับใหม่ในระบบ E-doc

26. เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E-doc หน้าจอจะกลับมาเป็นปกติพร้อมรับหนังสือฉบับใหม่

1.1 การอ่าน/วิเคราะห์/แยกประเภท/สรุปเรื่อง/เก็ยณหนังสือเบื้องต้น โดยการ ประทับตรา (มุล่งด้านซ้ายหนังสือ)

จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ
หน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้
ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง
จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ 48 หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็น
หลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้า
ส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้
ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ตัวอย่าง การประทับตรา (มุมล่างด้านซ้ายหนังสือ) เพื่อเก็ยณหนังสือเบื้องต้น



บันทึกข้อความ

[Redacted]

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๙๑๙๖๙๑๙๑๙
 ที่ อว.๐๖๕๒.๓๓/๑๒๒ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๔
 เรื่อง ขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็น

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามหนังสือ ที่ อว.๐๖๕๒.๓๓/๑๒๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็น นั้น ทั้งนี้ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ และให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

ในการนี้ เลขานุการคณะกรรมการการสรรหาอธิการบดี จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นดังกล่าว ตามช่องทางที่กำหนดเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการสรรหาอธิการบดีต่อไป ตามประกาศดังกล่าวมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

[Redacted Signature]

ประธานสภามหาวิทยาลัยและข้าราชการ
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการการสรรหาอธิการบดี

- การประทับตราเรียน ผอ. ...
 เพื่อเก็ยณหนังสือเบื้องต้น

เรียน ผอ.สำนักประกันคุณภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

☒ ทราบ

☐ ออุมัติ

☐ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการต่อไป

16/4/64

ทศพร หิมาธนธนากร 16/4/64

16/4/64

รูปภาพที่ 1 ตัวอย่างการประทับตรา (มุมล่างด้านซ้ายหนังสือ)

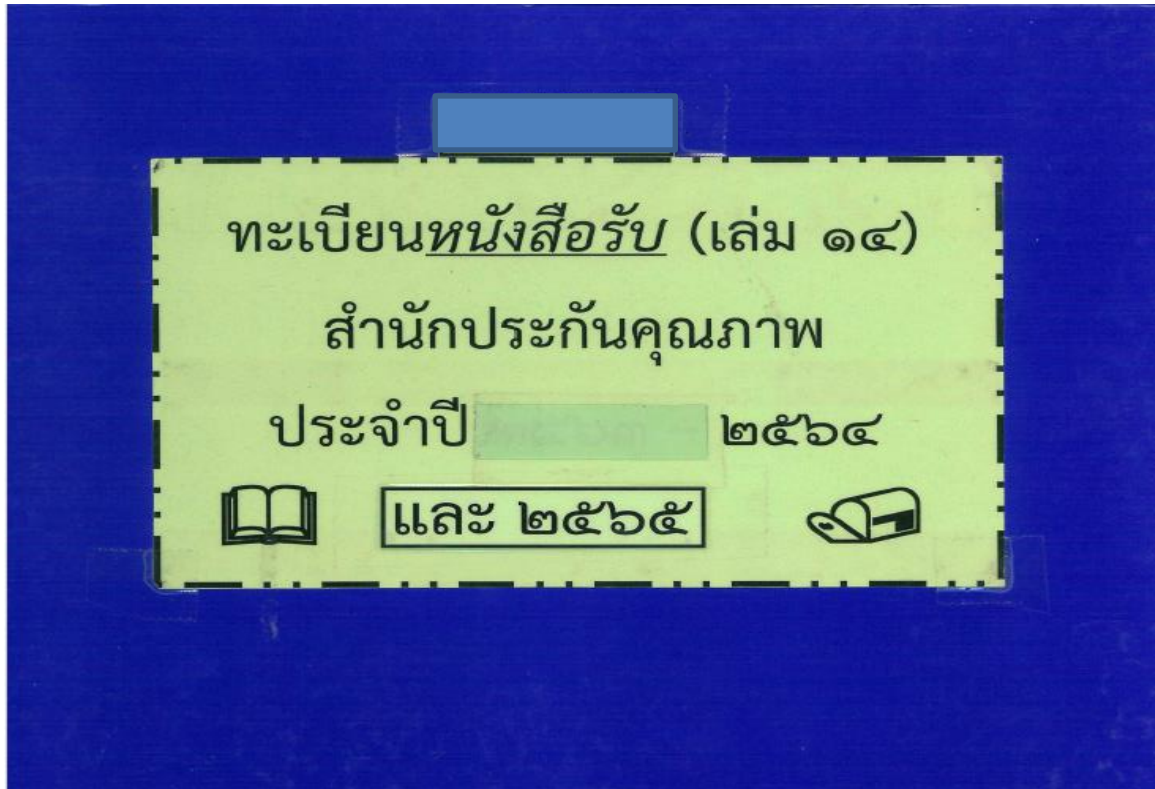
แนวทางปฏิบัติ

- การประทับตราเรียน ผอ. (มุมล่างด้านซ้ายหนังสือ) งานสารบรรณดำเนินการเก็ยณหนังสือรับเบื้องต้น ลงชื่อ/วันที่

สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.3 การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

ตัวอย่าง สมุดทะเบียนหนังสือรับ



รูปภาพที่ 3 ตัวอย่างสมุดทะเบียนหนังสือรับ

แนวทางปฏิบัติ

- งานสารบรรณควรพิมพ์หน้าปกสมุดทะเบียนหนังสือรับ เพื่อสะดวกในการจัดเก็บตามปีปฏิทินและค้นหาหลักฐานการลงทะเบียนรับหนังสือ หลังจากลงบันทึกจนถึงหน้าสุดท้ายและขึ้นเล่มใหม่ ประกอบด้วย
 - ลำดับเล่มที่
 - ชื่อหน่วยงาน
 - ประจำปีปฏิทิน

การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

แนวทางปฏิบัติ

- คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.4 การเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปตรวจทานการสรุปเรื่อง/ลงชื่อ/วัน เดือน ปี ตัวอย่าง การเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปตรวจทานการสรุปเรื่อง/ลงชื่อ/วัน เดือน ปี



บันทึกข้อความ

สำนักประกันคุณภาพ

เลขที่ ๒๐๒

วันที่ 16 มิ.ย. 2564

เวลา ๑๑.๐๐ น.

ส่วนราชการ...สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒-๑๑๔๔, ๖๑๔๔๓๕

ที่ อว.๐๖๕๒.๓๓/๑๒๒ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็น

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามหนังสือ ที่ อว.๐๖๕๒.๓๓/๑๑๔๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็น นั้น ทั้งนี้ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การปิดทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ และให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

ในการนี้ เลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นดังกล่าว ตามช่องทางที่กำหนดเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการสรรหาอธิการบดีต่อไป ตามประกาศดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



ประธานสภามหาวิทยาลัยและข้าราชการ
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี

การเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป

เรียน ผอ.สำนักประกันคุณภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

☒ ทราบ

☐ อื่นๆ

☐ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ และดำเนินการต่อไป

วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔



16/๖/๖๔



16 มิ.ย. 2564

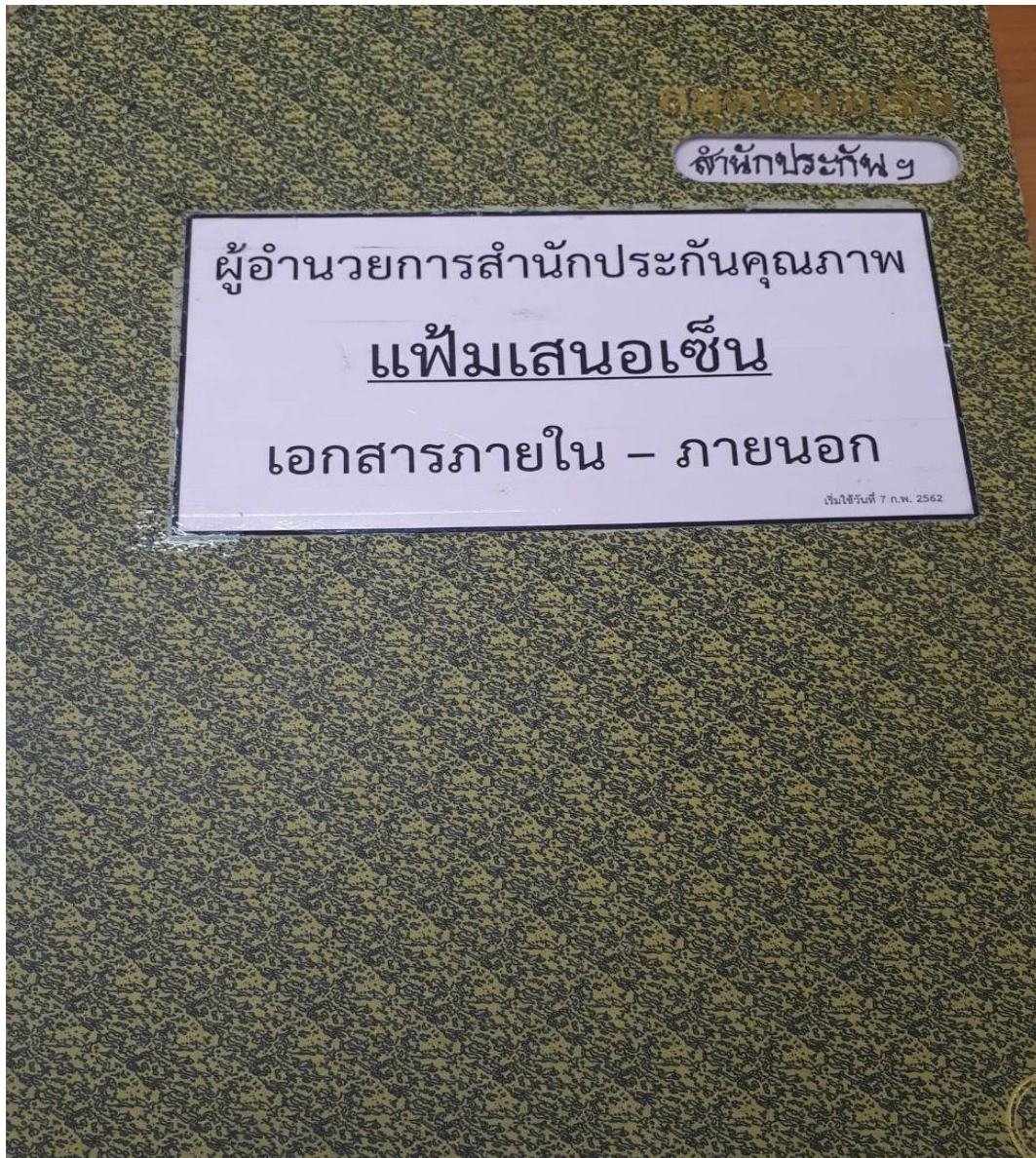
รูปภาพที่ 5 ตัวอย่างการเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไป

แนวทางปฏิบัติ

- การจัดเรียงหนังสือรับลงในสมุดเสนอขึ้น/นำเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปตรวจทานความถูกต้องการสรุปเรื่อง/ลงชื่อ/วัน เดือน ปี

1.5 การนำเสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/วันที่

ตัวอย่าง สมุดเสนอเซ็นเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/วันที่



รูปภาพที่ 6 ตัวอย่างสมุดเสนอเซ็น

แนวทางปฏิบัติ

- จัดเรียงหนังสือรับเรื่องอนุมัติ เรื่องสั่งการ เรื่องลงนาม ลงในสมุดเสนอเซ็น
- ลำดับแรกเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปตรวจทานการสรุปเรื่อง/ลงชื่อ/ว.ด.ป.
- ลำดับที่สองนำเสนอผู้อำนวยการ/หน.หน่วยงานพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/ว.ด.ป.

ตัวอย่าง หนังสือรับหลังจากนำเสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/วันที่



บันทึกข้อความ

สำนักประกันคุณภาพ

เลขรับ ๒๐๒

วันที่ 16 มิ.ย. 2564

เวลา ๑๑.๐๐ น.

ส่วนราชการ...สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒-๑๑๔-๖๑๔๑๕

ที่...อว.๐๒๕๒.๓๓/๑๒๒ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง...ขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็น

เรียน...ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามหนังสือ ที่ อว.๐๒๕๒.๓๓/๑๒๒ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็น นั้น ทั้งนี้ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ และให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

ในการนี้ เลขาธิการคณะกรรมการการสรรหาและเจตนาฯ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นดังกล่าว ตามช่องทางที่กำหนดเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการสรรหาอธิการบดีต่อไป ตามประกาศดังกล่าวพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
กรรมการและเลขาธิการคณะกรรมการการสรรหาและเจตนาฯ

เรียน...ผอ.สำนักประกันคุณภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

☒ ทราบ

☐ ออมนิติ

☐ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการต่อไป

16/4/64

ต.ย.หนังสือรับหลังจากนำเสนอ
ผู้อำนวยการ/หน.หน่วยงาน

ทราบให้คณาจารย์และบุคลากรทราบ

16/4/64

16 มิ.ย. 2564

รูปภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือรับหลังจากนำเสนอผู้อำนวยการ/หน.หน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติ

- หนังสือรับหลังจากนำเสนอผู้อำนวยการ/หน.หน่วยงานอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/วันที่

2. หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

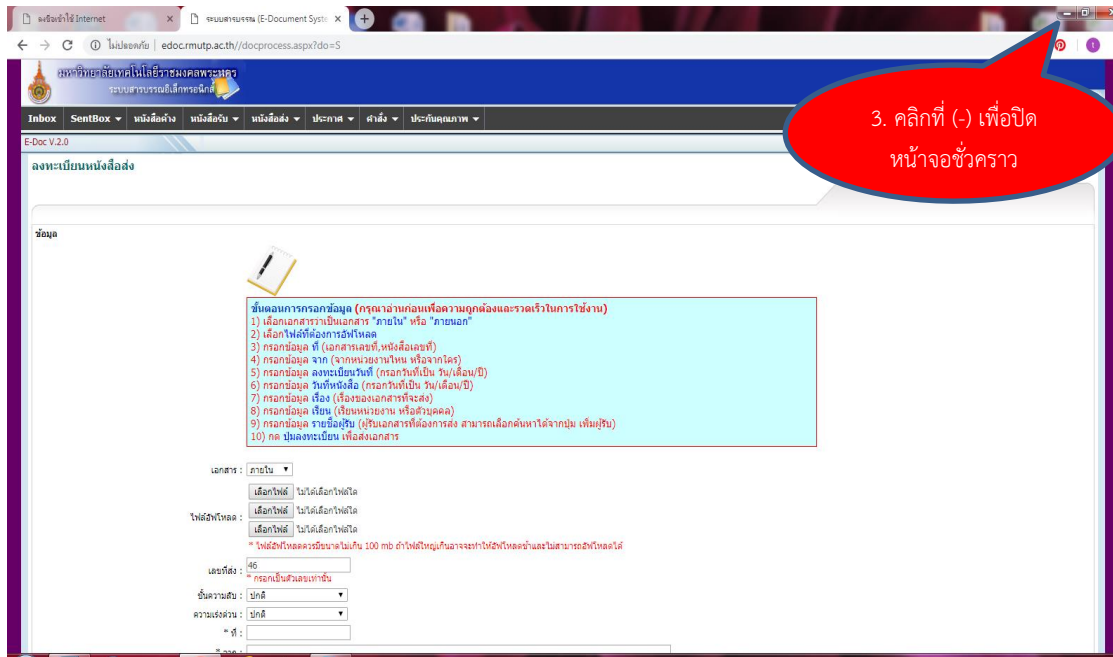
การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การลงทะเบียนหนังสือส่งเรื่อง ทัวไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

- ขอเชิญเข้าร่วมประชุม
- ส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการต่าง ๆ
- ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IQA – CDS)
- ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
- ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่าง ๆ
- ขอเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่
- แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- ขอเชิญเข้าร่วมพิธีเปิด-ปิดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. ประจำปีการศึกษา... และเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ
- ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. ประจำปีการศึกษา... ฯลฯ

แนวทางปฏิบัติ

1. ยกตัวอย่าง งานสารบรรณได้รับหนังสือส่งเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IQA-CDS) งานสารบรรณตรวจทานความถูกต้องของแบบฟอร์มหนังสือส่งภายใน การสะกดคำ การเว้นวรรค ออกเลขส่ง ลงวันที่ และลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง
2. นำสมุดเสนอขึ้นนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติและลงนาม
3. งานสารบรรณนำสมุดเสนอขึ้นออกจากห้องผู้อำนวยการ และดำเนินการตามขั้นตอนการเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ พิมพ์ <http://www.rmutp.ac.th> หน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการสแกนหนังสือส่ง และบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนในระบบ E-doc
5. ก่อนส่งหนังสือส่งคืนให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง งานสารบรรณดำเนินการลงบันทึก “ส่ง E-doc แล้ว”/วัน เดือน ปี (มุล่งด้านซ้ายหนังสือ) ด้วยดินสอ เพื่อเป็นการยืนยันวัน เดือน ปี การลงทะเบียนหนังสือส่ง



รูปภาพที่ 5 คลิกที่ (-) เพื่อปิดหน้าจอชั่วคราวในระบบ E-doc

3. คลิกที่เครื่องหมาย (-) เพื่อปิดหน้าจอชั่วคราวในระบบ E-doc



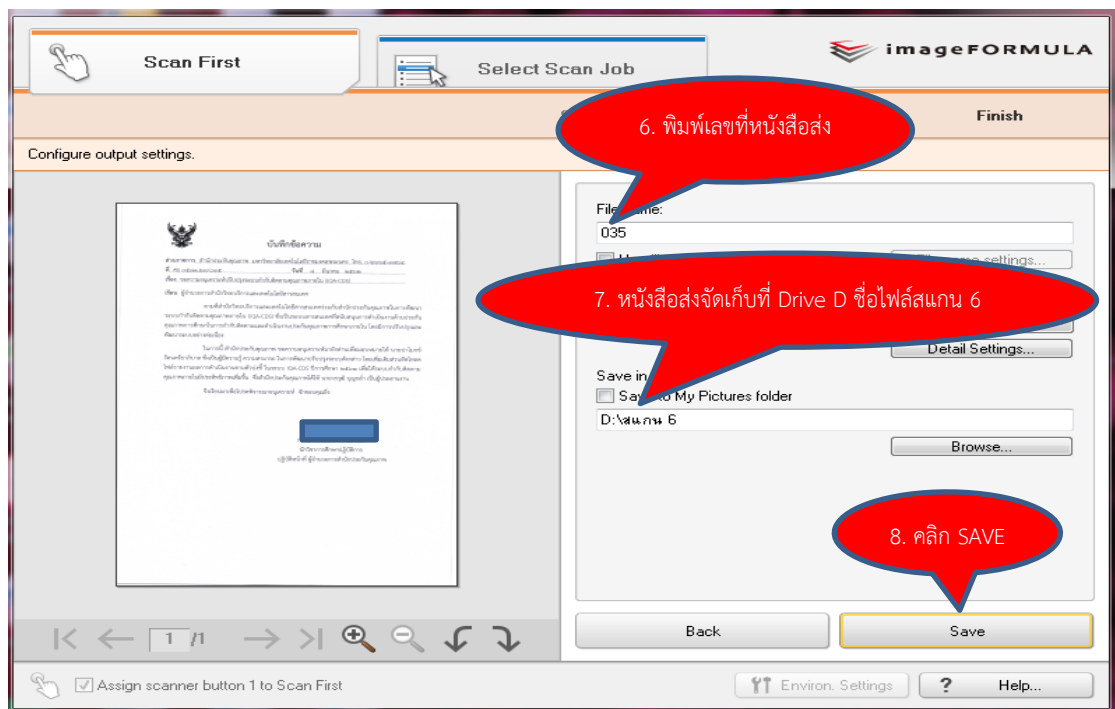
รูปภาพที่ 6 การสแกนหนังสือส่งในระบบ E-doc

4. วิธีการสแกนหนังสือส่ง E-doc โดยการคว่ำหน้ากระดาษและนำหัวกระดาษลงด้านล่าง



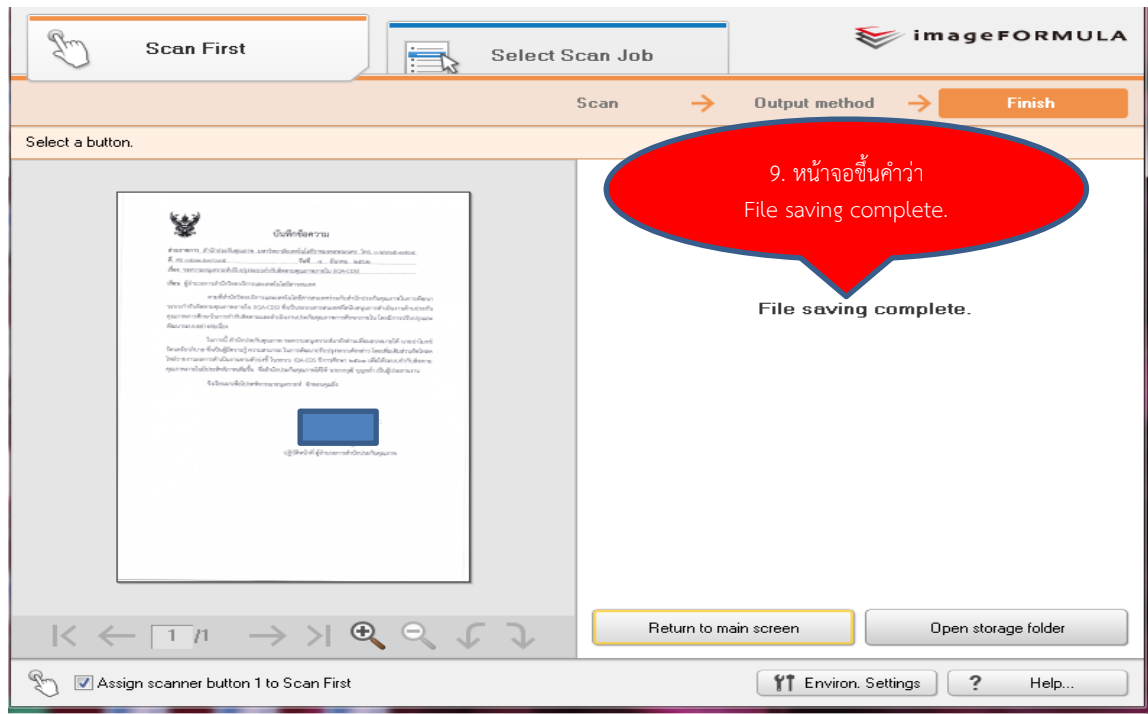
รูปภาพที่ 7 คลิกที่ช่อง Save to folder

5. คลิกที่ช่อง Save to folder เพื่อลงบันทึกเลขที่ส่งในระบบ E-doc



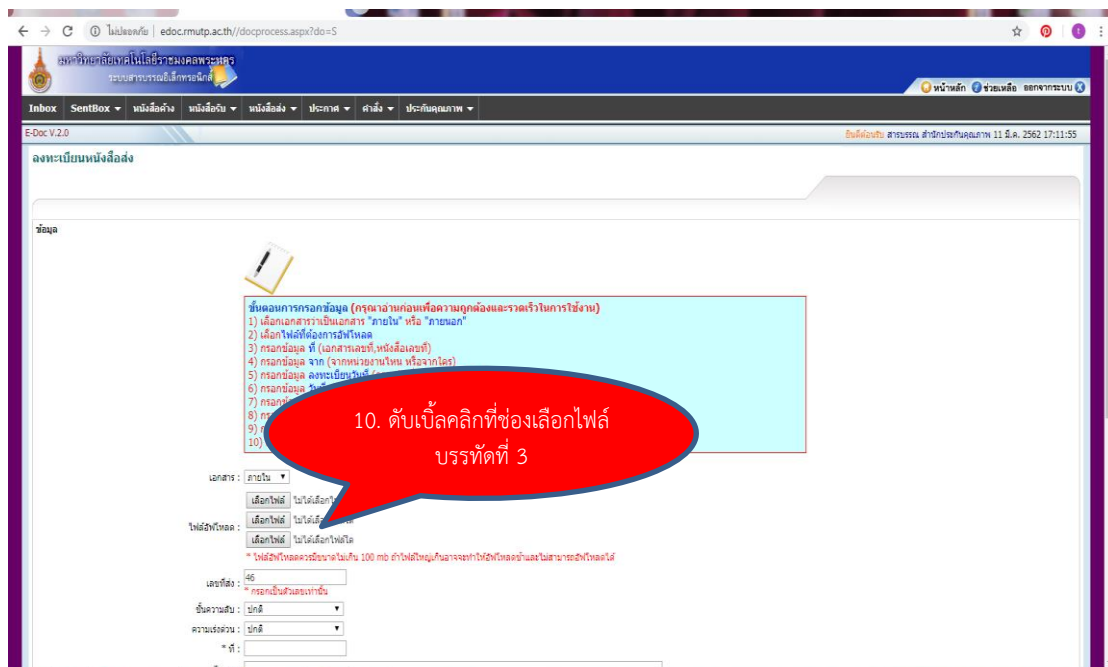
รูปภาพที่ 8 พิมพ์เลขที่ส่ง/ หนังสือส่งจัดเก็บที่ Drive D ชื่อไฟล์สแกน 6
และคลิกที่ช่อง SAVE ในระบบ E-doc

6. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง
7. หนังสือส่งจัดเก็บอยู่ที่ Drive D ชื่อไฟล์สแกน 6
8. คลิกที่ช่อง SAVE เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลในระบบ E-doc



รูปภาพที่ 9 หน้าจอขึ้นคำว่า File saving complete.

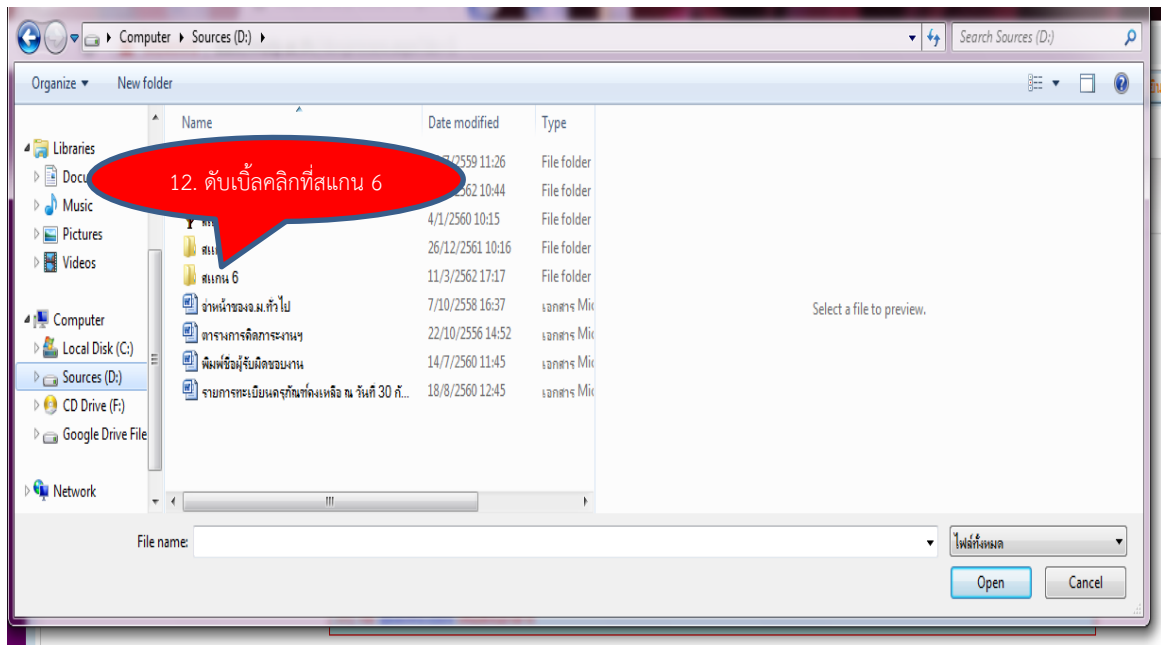
9. หน้าจอขึ้นคำว่า File saving complete. หมายถึง การลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ E-doc เสร็จสมบูรณ์



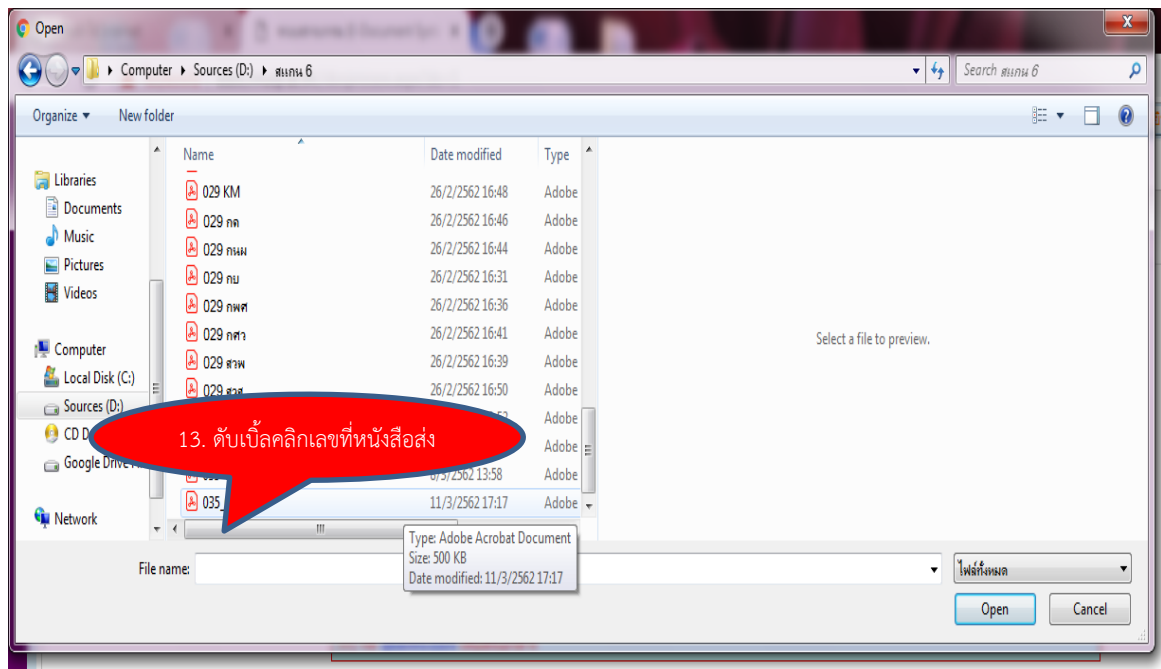
รูปภาพที่ 10 ดับเบิลคลิกที่ช่องเลือกไฟล์บรรทัดที่ 3 ในระบบ E-doc

10. เพื่อเป็นการนำข้อมูลการลงทะเบียนหนังสือส่งมาวางอยู่ที่ช่องเลือกไฟล์บรรทัดที่ 3

11. หนังสือส่งจัดเก็บอยู่ที่ Drive D ในระบบ E-doc



12. หนังสือส่งจัดเก็บอยู่ที่สแกน 6 ในระบบ E-doc



รูปภาพที่ 13 ดับเบิลคลิกเลขที่หนังสือส่งในระบบ E-doc

13. ดับเบิลคลิกเลขที่ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ E-doc

ระบบสารบรรณ (E-Document System) x

c.rmutp.ac.th/docprocess.aspx?do=S

14. เลขทะเบียนหนังสือส่งจะปรากฏอยู่ที่ช่องเลือกไฟล์ที่ 3

15. พิมพ์ข้อมูลให้ครบทุกช่อง

16. คลิกเพิ่มผู้รับ

เอกสาร : ภายใน

เลือกไฟล์ : ไม่ได้เลือก

ไฟล์แนบไฟล์ : ไม่ได้แนบไฟล์ใด

เลือกไฟล์ : 035_001.pdf

* ไฟล์แนบไฟล์ลดควรมีขนาดไม่เกิน 100 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินอาจจะทำไฟล์แนบไฟล์

เลขที่ส่ง : 035

* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ที่ : ศธ 0581.23/035

* จาก : สำนักประกันคุณภาพ

* ลงทะเบียนวันที่ : 11/03/2562

* วันที่หนังสือ : 11/03/2562

* เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IQA-CD5)

* เรียน : ผู้อำนวยการสำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันการภายในวันที่ : 11/03/2562

☒ อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ :

รูปภาพที่ 14 เลขที่หนังสือส่งอยู่ที่ช่องเลือกไฟล์อัปโหลดบรรทัดที่ 3
/พิมพ์ข้อมูลให้ครบทุกช่อง/คลิกที่ช่องเพิ่มผู้รับในระบบ E-doc

14. เลขทะเบียนหนังสือส่ง 035_001.pdf จะปรากฏอยู่ที่ช่องเลือกไฟล์อัปโหลดบรรทัดที่ 3
15. พิมพ์ข้อมูลให้ครบทุกช่องในระบบ E-doc
16. คลิกที่ช่องเพิ่มผู้รับ

17. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเลือกหน่วยงาน

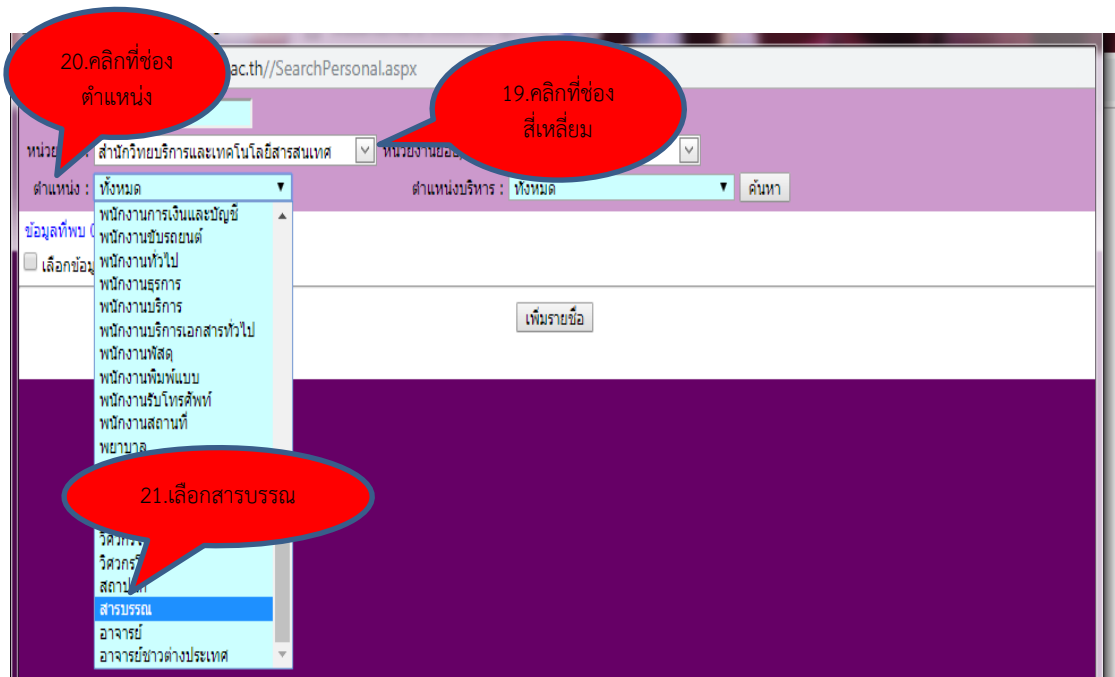
รูปภาพที่ 15 คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเลือกหน่วยงานในระบบ E-doc

17. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อเลือกสังกัดหน่วยงานในระบบ E-doc

18. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

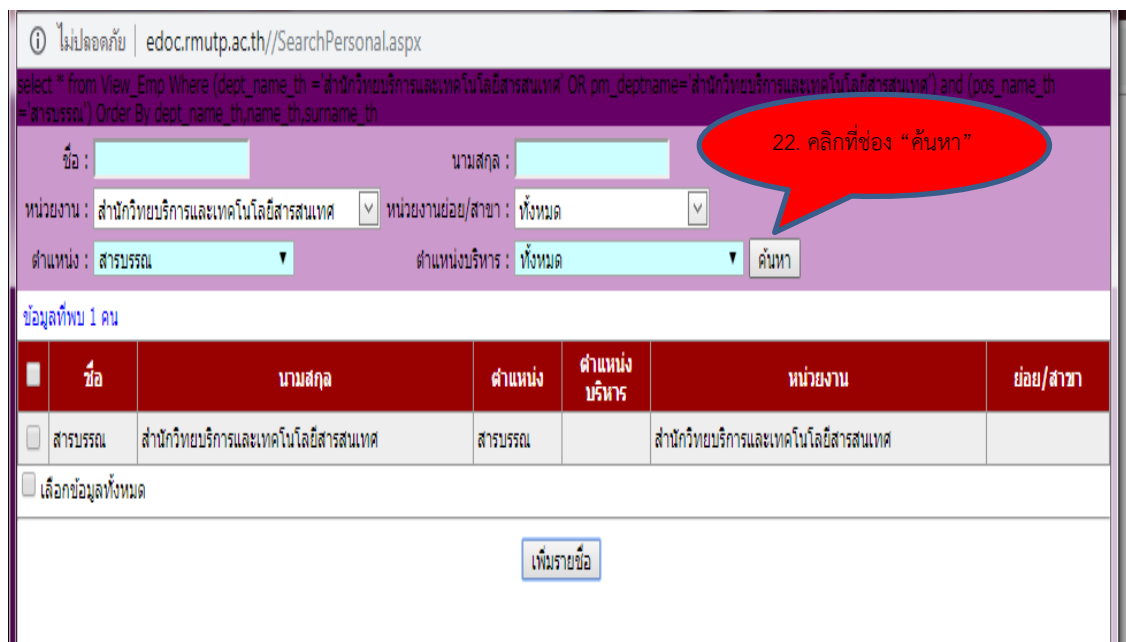
รูปภาพที่ 16 เลือกสังกัดหน่วยงานในระบบ E-doc

18. เลือกสังกัดหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือในระบบ E-doc



รูปภาพที่ 17 คลิกที่ช่องหน่วยงาน/ช่องตำแหน่ง/ช่องสารบรรณในระบบ E-doc

19. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อเลือกสังกัดหน่วยงานในระบบ E-doc
20. คลิกที่ช่องตำแหน่งเพื่อเลือกสารบรรณ
21. คลิกที่สารบรรณ



รูปภาพที่ 18 คลิกที่ช่องค้นหาในระบบ E-doc

22. จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมอยู่ข้างหน้าสารบรรณ

select * from View_Emp Where (dept_name_th = 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ' OR pm_deptname = 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ') and (pos_name_th = 'สารบรรณ') Order By dept_name_th, name_th, surname_th

ชื่อ : นามสกุล :

หน่วยงาน : หน่วยงานย่อย/สาขา :

ตำแหน่ง : ตำแหน่งบริหาร : ค้นหา

☒ ใส่เครื่องหมายถูก
☒ ข้างหน้าสารบรรณ

	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ย่อย/สาขา
☒	สารบรรณ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	

☐ เลือกข้อมูลทั้งหมด

รูปภาพที่ 19 ใส่เครื่องหมายถูกด้านหน้าสารบรรณ/คลิกช่องเพิ่มรายชื่อในระบบ E-doc

23. ใส่เครื่องหมายถูกข้างหน้าสารบรรณ
24. คลิกที่ช่องเพิ่มรายชื่อ

เอกสาร : ภายใน

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์สัฟไฟต์ : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

035_001.pdf

* ไฟล์สัฟไฟต์ควรจะมีขนาดไม่เกิน 100 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้สัฟไฟต์ช้าและไม่สามารถสัฟไฟต์ได้

เลขที่ส่ง : 035

☒ กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน :

ลงทะเบียน :

ดำเนินการภายใน (IQA-CDS)

ดำเนินการภายในวันที่ : 11/0

☒ อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ : 0581.12

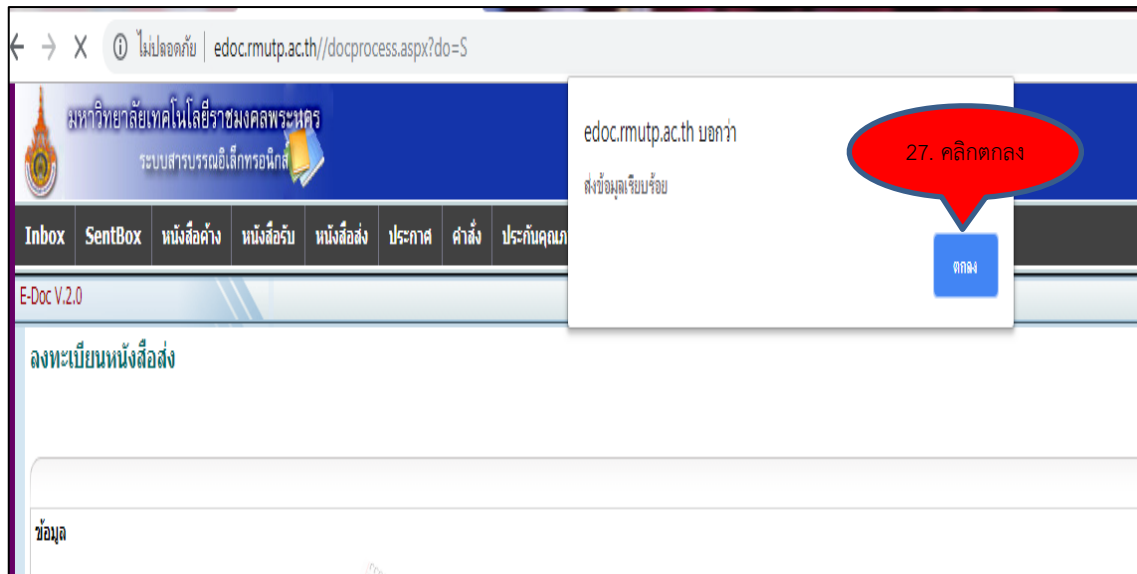
☐ เรียนทุกคณะ
☐ เรียนทุกกอง
☐ เรียนทุกสำนัก
☐ เรียนทุกสถาบัน
☐ เรียนทุกศูนย์
☐ เรียนสภามหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง :

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วน

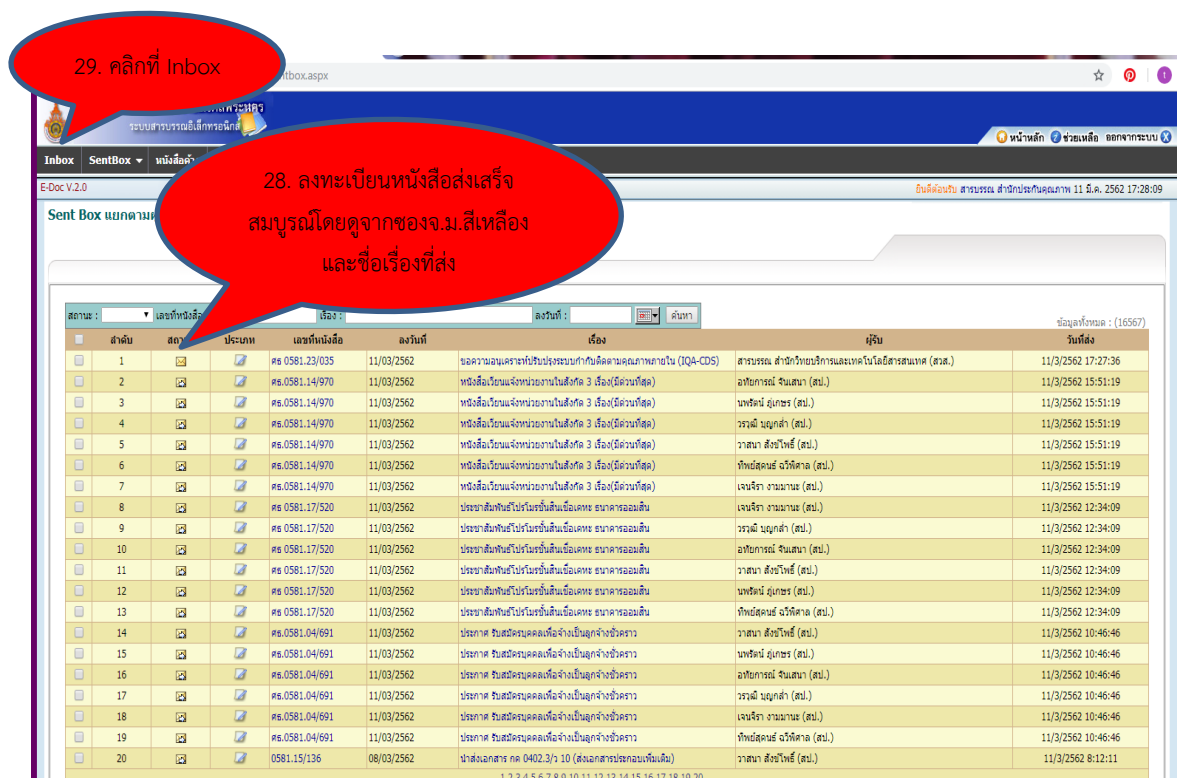
รูปภาพที่ 20 จะปรากฏรหัสของหน่วยงาน/คลิกลงทะเบียนในระบบ E-doc

25. จะปรากฏเลขรหัสหน่วยงานอยู่ที่ช่องรายชื่อผู้รับ
26. คลิกที่ช่องลงทะเบียน



รูปภาพที่ 21 คลิกตกลงในระบบ E-doc

27. คลิกตกลงเป็นการลงทะเบียนหนังสือส่งครบถ้วนทุกขั้นตอนในระบบ E-doc



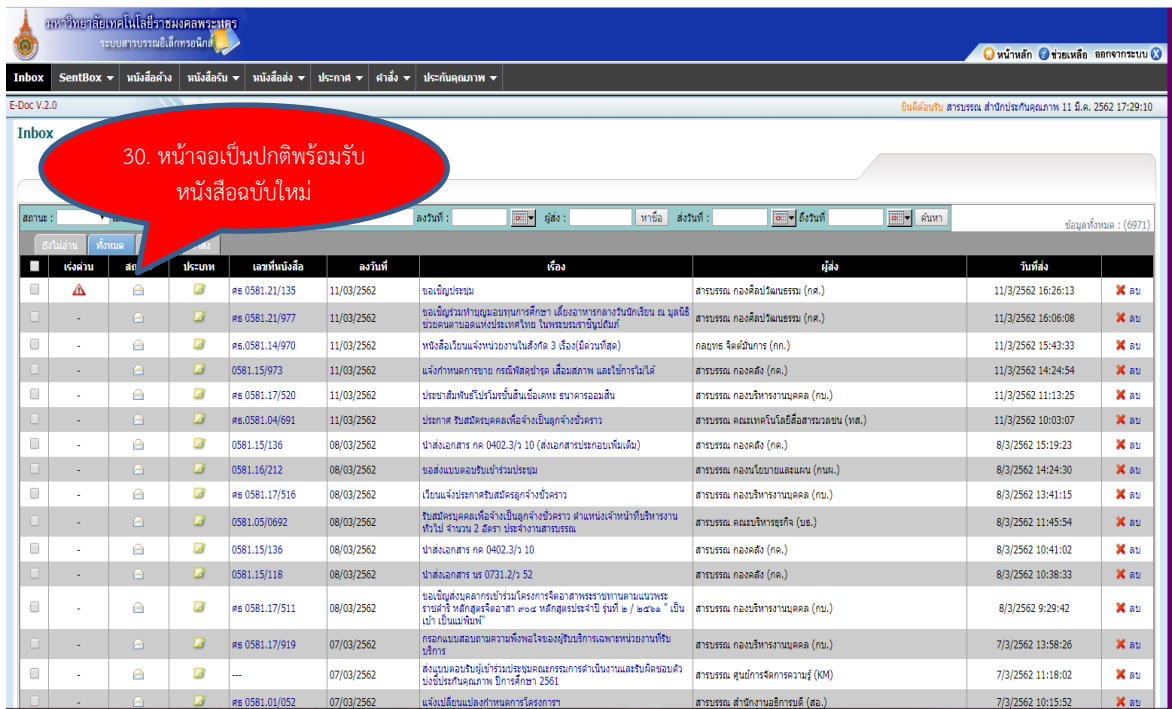
รูปภาพที่ 22 คลิก Inbox/ของจดหมายสีเหลืองในระบบ E-doc

28. การลงทะเบียนหนังสือส่งเสร็จสมบูรณ์โดยดูจากของจ.ม.สีเหลืองและชื่อเรื่องที่ส่ง

29. คลิกที่ช่อง Inbox

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 23 หน้าจอเป็นปกติพร้อมรับหนังสือฉบับใหม่ในระบบ E-doc

30. เสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ E-doc หน้าจอจะกลับมาเป็นปกติพร้อมรับหนังสือฉบับใหม่

ตัวอย่าง การส่งหนังสือส่งคืนให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕.๓๓๖๓.....
 ที่ อว.๐๖๕๒.๒๙/๑๙๙..... วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓.....
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IQA – CDS).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตาม ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับสำนักประกันคุณภาพในการพัฒนาระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IQA – CDS) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในการกำกับติดตาม และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีการปรับปรุงและพัฒนาแบบอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ สำนักประกันคุณภาพ ขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อมอบหมายให้ [redacted] ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาปรับปรุงระบบดังกล่าว โดยเพิ่มเติมส่วนฮาร์ดแวร์รายการผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ในระบบ IQA – CDS ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อให้ระบบกำกับติดตามคุณภาพภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งสำนักประกันคุณภาพได้ให้ [redacted] เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

31. ก่อนส่งคืนหนังสือส่งงานสารบรรณ
ดำเนินการลงบันทึก

[redacted]

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

- ส่ง E-doc แล้ว / 24-9-๖3

รูปภาพที่ 24 ตัวอย่างก่อนส่งคืนหนังสือส่งให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง

31. ก่อนส่งหนังสือส่งคืนให้ฝ่ายงานที่เจ้าของเรื่อง งานสารบรรณจะดำเนินการลงบันทึก “ส่ง E-doc แล้ว/วัน เดือน ปี”(มุมล่างด้านซ้ายหนังสือ)ด้วยดินสอ เพื่อเป็นการยืนยันวัน เดือน ปี การลงทะเบียนหนังสือส่ง

2.1 การอ่าน/ตรวจทานความถูกต้อง/การลงบันทึกเลขที่ส่งและลงวันที่

งานสารบรรณอ่าน/ตรวจทานความถูกต้อง เริ่มตั้งแต่แบบฟอร์มจดหมายส่งภายในและข้อความ ก่อนดำเนินการลงบันทึกออกเลขที่ส่งและวันที่ ตรวจทานการสะกดคำ การเว้นวรรค การใส่ตัวการันต์ และย่อหน้าสุดท้ายพิมพ์ข้อความไม่ครบถ้วน ส่วนใหญ่ตรวจพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นประจำดังนี้

ตัวอย่างที่ 1 หนังสือส่งภายในเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบกำกับติดตามภายใน (IQA-CDS)



1. การลงบันทึกเลขที่ส่งและลงวันที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕-๓๗๖๓.....
 ที่ อว.๑๖๕๒.๒๕/๑๔๔๕..... วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓.....
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IQA – CDS).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตาม ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับสำนักประกันคุณภาพในการพัฒนาระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IQA – CDS) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในการกำกับติดตาม และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ สำนักประกันคุณภาพ ขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อมอบหมายให้ [redacted] ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาปรับปรุงระบบดังกล่าว โดยเพิ่มเติมส่วนฮาร์ดแวร์สำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ในระบบ IQA – CDS ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อให้ระบบกำกับติดตามคุณภาพภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งสำนักประกันคุณภาพได้ให้ [redacted] เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

2. การอ่านที่ตรวจพบข้อผิดพลาด

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

รูปภาพที่ 1 การลงบันทึกเลขที่ส่งและวันที่/การอ่านที่ตรวจพบข้อผิดพลาด

แนวทางปฏิบัติ

1. งานสารบรรณดำเนินการลงบันทึกเลขที่หนังสือส่งและวันที่
2. การอ่านที่ตรวจพบข้อผิดพลาดย่อหน้าสุดท้ายพิมพ์ข้อความไม่ครบถ้วน ควรพิมพ์คำว่า “จกขอคุณยิ่ง” ต่อท้ายประโยค

ตัวอย่างที่ 2 การอ่าน/ตรวจทานความถูกต้องและตรวจพบข้อผิดพลาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๖๓.....
 ที่ อว.๐๖๕๒.๒๔/๑๔๕..... วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓.....
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IOA – CDS).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตาม ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับสำนักประกันคุณภาพในการพัฒนาระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IOA – CDS) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในการกำกับติดตาม และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ สำนักประกันคุณภาพ ขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อมอบหมายให้ [redacted] ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาปรับปรุงระบบดังกล่าว โดยเพิ่มเติมส่วนอัปโหลดไฟล์รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ในระบบ IOA – CDS ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อให้ระบบกำกับติดตามคุณภาพภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งสำนักประกันคุณภาพได้ให้ [redacted] เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

3. การอ่านที่ตรวจพบข้อผิดพลาด





นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

รูปภาพที่ 2 การอ่านที่ตรวจพบข้อผิดพลาด

3. การอ่านที่ตรวจพบข้อผิดพลาดคำว่า สำนัก พิมพ์พยัญชนะไม่ครบขาด “ก”

ตัวอย่างที่ 3 การอ่าน/ตรวจทานความถูกต้องและตรวจพบข้อผิดพลาด



บันทึกข้อความ

ก

4. การอ่านที่ตรวจพบข้อผิดพลาด

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๖๓.....
 ที่ อว.อวสอ.๒๕/๑๕๕..... วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓.....
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IOA – CDS).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตาม ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับสำนักประกันคุณภาพในการพัฒนาระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IOA – CDS) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในการกำกับติดตาม และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ สำนักประกันคุณภาพ ขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อมอบหมายให้ [redacted] ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาปรับปรุงระบบดังกล่าว โดยเพิ่มเติมส่วนฮาร์ดแวร์ใส่รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ในระบบ IOA – CDS ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อให้ระบบกำกับติดตามคุณภาพภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งสำนักประกันคุณภาพได้ให้ [redacted] เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

[Signature]

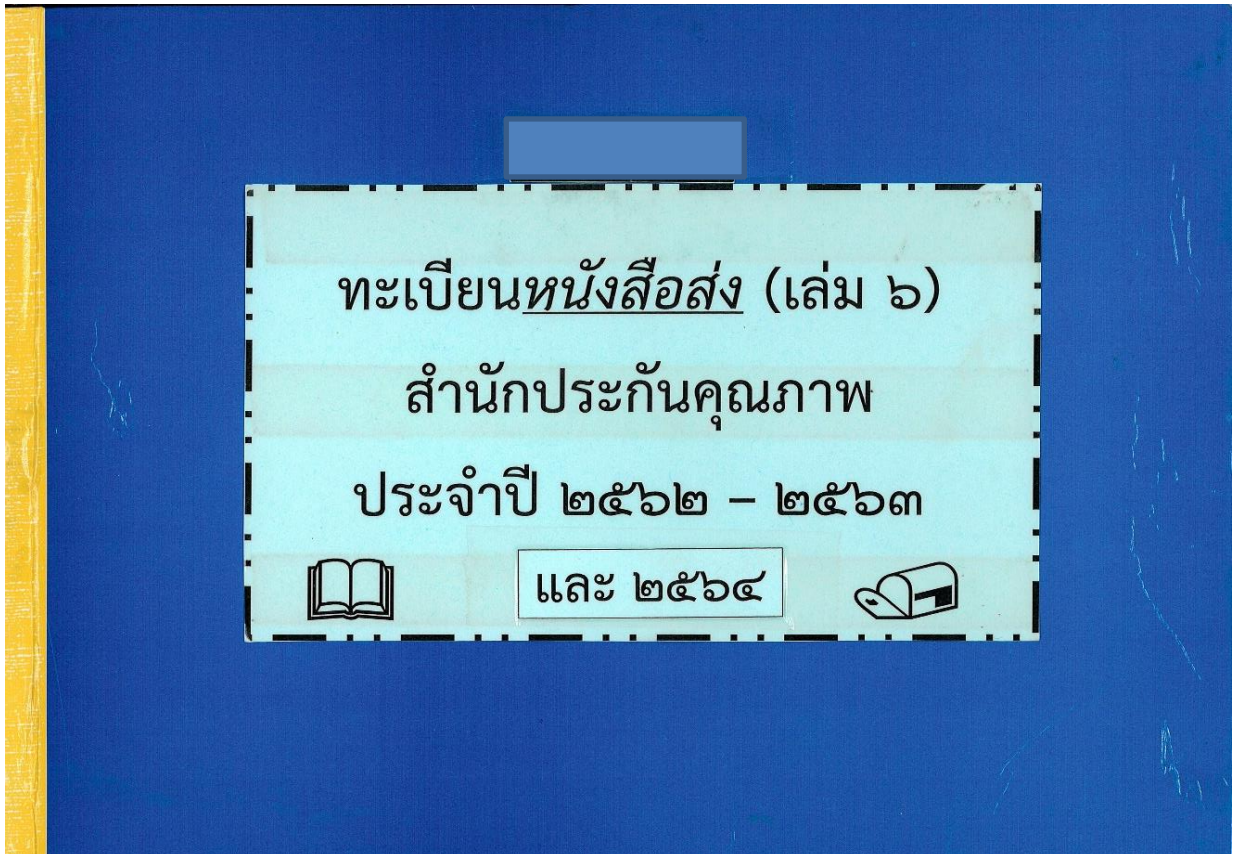
 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

รูปภาพที่ 3 การอ่านที่ตรวจพบข้อผิดพลาด

4. การอ่านที่ตรวจพบข้อผิดพลาดมีพยัญชนะ “ก” อยู่ข้างล่างเครื่องหมายครุฑ

2.2 การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง สมุดทะเบียนหนังสือส่ง



รูปภาพที่ 4 ตัวอย่างสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

แนวทางปฏิบัติ

- งานสารบรรณควรพิมพ์หน้าปกสมุดทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อสะดวกในการจัดเก็บตามปีปฏิทินและค้นหาหลักฐานการลงทะเบียนหนังสือส่ง หลังจากลงบันทึกจนถึงหน้าสุดท้ายและขึ้นเล่มใหม่ ประกอบด้วย
 1. ลำดับเล่มที่
 2. ชื่อหน่วยงาน
 3. ประจำปีปฏิทิน

ตัวอย่าง การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

เลขทะเบียนหนังสือส่ง		23 ก.ย. 2563		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.			
เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
146	00.0452.24/146	23 ก.ย. 2563	สสท.	ผู้แทนสหกรณ์การเกษตร	เรื่อง (เรื่องเสนอ 278, 203/ก)	E-DOC 23 ก.ย. 2563	23 ก.ย. 2563
147	00.0452.24/147	24 ก.ย. 2563	สสท.	ผู้แทนสหกรณ์การเกษตร	เรื่อง (เรื่องเสนอ 278, 203/ก)		24 ก.ย. 2563
148	00.0452.24/148	24 ก.ย. 2563	สสท.	ผู้แทนสหกรณ์การเกษตร	เรื่อง (เรื่องเสนอ 278, 203/ก)		24 ก.ย. 2563
149	00.0452.24/149	24 ก.ย. 2563	สสท.	ผู้แทนสหกรณ์การเกษตร	เรื่อง (เรื่องเสนอ 278, 203/ก)	E-DOC 24 ก.ย. 2563	24 ก.ย. 2563

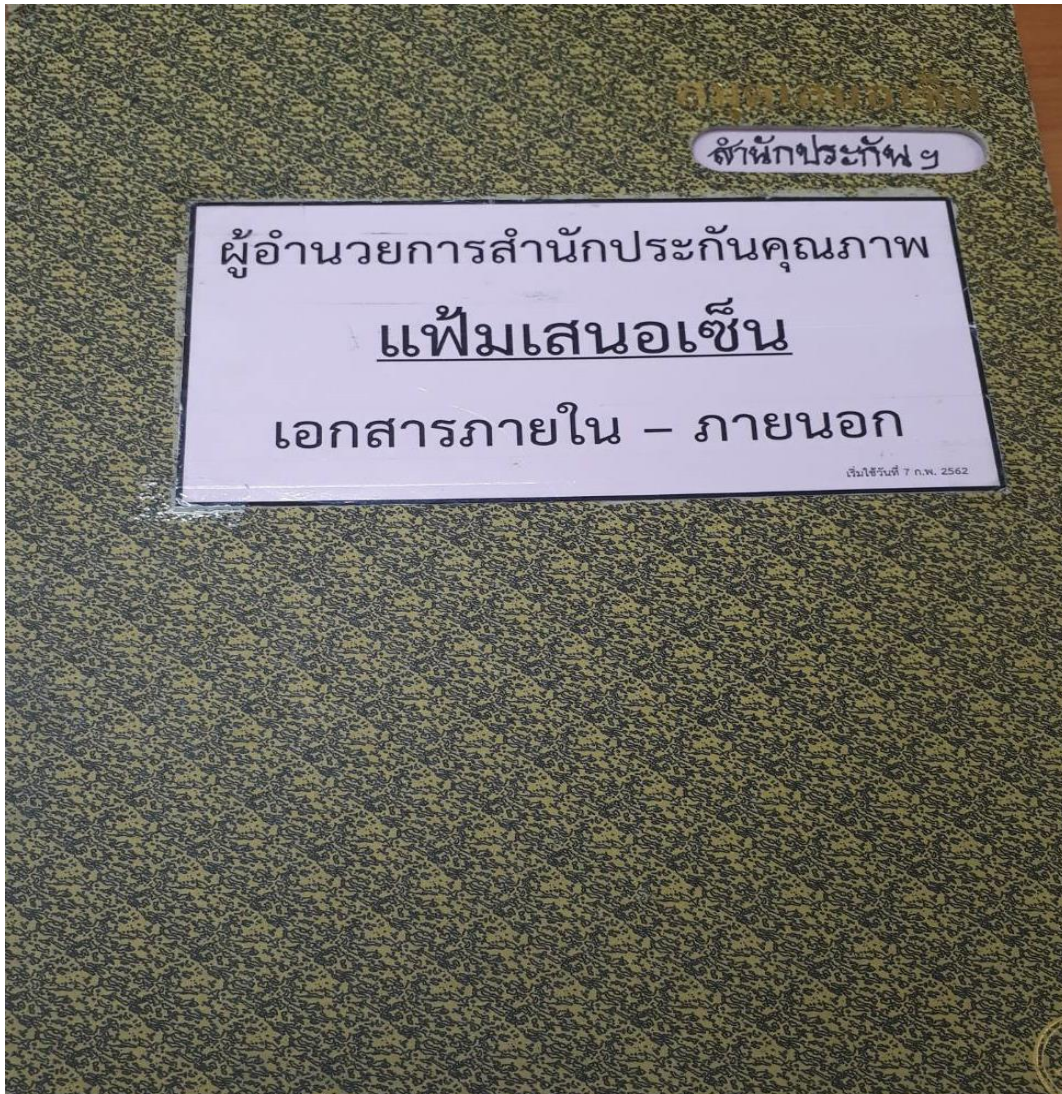
รูปภาพที่ 5 ตัวอย่างการลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

แนวทางปฏิบัติ

- การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ต้องลงบันทึกรายการให้ครบทุกช่อง

2.3 การนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม

ตัวอย่าง สมุดเสนอเซ็น



รูปภาพที่ 6 ตัวอย่างสมุดเสนอเซ็น

แนวทางปฏิบัติ

- จัดเรียงหนังสือรับเรื่องอนุมัติ เรื่องสั่งการ เรื่องลงนาม ลงในสมุดเสนอเซ็น
- ลำดับแรกเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปไปตรวจทานการสรุปเรื่อง/ลงชื่อ/ว.ด.ป.
- ลำดับที่สองนำเสนอผู้อำนวยการ/หน.หน่วยงานพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/ว.ด.ป.

2.4 การสแกนส่ง E-doc และส่งคืนหนังสือส่งภายในให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง



รูปภาพที่ 6 ตัวอย่างการสแกนหนังสือส่งในระบบ E-doc

แนวทางปฏิบัติ

- วิธีการสแกนหนังสือส่งในระบบ E-doc โดยการคว่ำหน้ากระดาษและนำหัวกระดาษลงด้านล่าง

ตัวอย่าง การส่งคืนหนังสือส่งให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๖๓.....
 ที่ อว.๐๖๕๒.๒๙/๑๙๙..... วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓.....
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IQA – CDS).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตาม ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับสำนักประกันคุณภาพในการพัฒนาระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน (IQA – CDS) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในการกำกับติดตาม และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ สำนักประกันคุณภาพ ขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อมอบหมายให้ [redacted] ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาปรับปรุงระบบดังกล่าว โดยเพิ่มเติมส่วนฮาร์ดแวร์สายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ในระบบ IQA – CDS ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อให้ระบบกำกับติดตามคุณภาพภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งสำนักประกันคุณภาพได้ให้ [redacted] เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ต.ย. การส่งคืนหนังสือส่ง

[redacted]
 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

- ส่ง E-doc แล้ว / 24-9-๖3

รูปภาพที่ 24 ตัวอย่างการส่งคืนหนังสือส่ง

แนวทางปฏิบัติ

- ก่อนส่งคืนหนังสือส่งให้ฝ่ายงานที่เจ้าของเรื่อง งานสารบรรณจะดำเนินการลงบันทึก “ส่ง E-doc แล้ว/วัน เดือน ปี”(มุมล่างด้านซ้ายหนังสือ) ด้วยดินสอ เพื่อเป็นการยืนยันวัน เดือน ปี การลงทะเบียนส่งหนังสือ

2.5 การตรวจทานความถูกต้องของบันทึกข้อความ (ใบปะหน้า) และการออกเลขที่หนังสือส่ง/วันที่/ลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง/นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ/ลงนามและประทับตราร่าง พิมพ์ ตรวจในสำเนาหนังสือส่งภายนอก

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ (ใบปะหน้า) และขั้นตอนการดำเนินการส่งหนังสือส่งภายนอก



1. การออกเลขที่หนังสือส่ง และลงวันที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๖๓
 ที่ อว.๐๖๕๒.๒๔/๑๔๙๖ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทวงถาม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วย มหาวิทยาลัย กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักประกันคุณภาพ จึงจัดทำหนังสือ ขอเรียนเชิญเข้ารับการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ตัวแทนกลุ่มศิษย์เก่า และกลุ่มผู้ใช้บัณฑิต/สถานประกอบการ จำนวน ๗ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแนบมาพร้อมนี้

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

รูปภาพที่ 25 ตัวอย่างการออกเลขที่ส่ง/วันที่ (ใบปะหน้า)

แนวทางปฏิบัติ

1. งานสารบรรณตรวจทานความถูกต้องของแบบฟอร์มหนังสือส่งและข้อความ การย่อหน้า การสะกดคำ การเว้นวรรค และลงบันทึกเลขที่หนังสือส่ง/วันที่ (ใบปะหน้า) หนังสือส่งภายนอก

2. การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

2. การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ต้องลงบันทึกให้ครบทุกช่อง

ตัวอย่าง การอนุมัติ/ลงนามของผู้อำนวยการในบันทึกข้อความ (ใบปะหน้า)
หนังสือส่งภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๖๓.....
 ที่ อว.๐๖๕๒.๒๔/๑๙๖๖ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕.....
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วย มหาวิทยาลัย กำหนดการประชุมประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักประกันคุณภาพ จึงจัดทำหนังสือ ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการสัมมนาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ตัวแทนกลุ่มศิษย์เก่า และกลุ่มผู้ใช้บัณฑิต/สถานประกอบการ จำนวน ๗ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแนบมาพร้อมนี้

3. การนำเสนอ.อนุมัติ
และลงนาม

→

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

รูปภาพที่ 27 ตัวอย่างการอนุมัติและลงนาม

3. การอนุมัติและลงนามของผู้อำนวยการในบันทึกข้อความ (ใบปะหน้า)

ตัวอย่าง การประทับตราร่าง พิมพ์ ตรวจ (มุมล่างด้านขวามือ) และลงชื่อ
ร่าง พิมพ์ ตรวจ ในสำเนาหนังสือส่งภายนอกจำนวน 2 ใบ



ที่ อว ๐๖๕๒.๒๔/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการสัมมนา

เรียน [REDACTED]

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ โดยมีการสัมมนาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย นั้น

มหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ท่าน ซึ่งเป็นศิษย์เก่าจากคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ และออกแบบแฟชั่น เป็นผู้แทนเข้าร่วมการสัมมนาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) จากคณะกรรมการ ผู้ประเมินคุณภาพ ในวันจันทร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Google Meet (<https://meet.google.com/bgx-jubj-yad>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ห้องสัมมนา ๗

<https://meet.google.com/bgx-jubj-yad>

สำนักประกันคุณภาพ

โทรศัพท์ ๐๙๕ ๕๔๖ ๕๕๒๔ [REDACTED]

E-mail qa@rmutp.ac.th

4. งานสารบรรณดำเนินการ
ประทับตราร่าง พิมพ์ ตรวจ

.....จึง

.....พิมพ์

.....ตรวจ

รูปภาพที่ 28 ตัวอย่างการประทับตราร่าง พิมพ์ ตรวจ

4. งานสารบรรณดำเนินการประทับตรา ร่าง พิมพ์ ตรวจ และลงชื่อผู้ร่าง พิมพ์ ตรวจในสำเนา
หนังสือส่งภายนอกจำนวน 2 ใบ

2.6 การนำเสนอเลขานุการฯ ประทับตราอนุมัติ/ลงนามแล้ว ในใบปะหน้าหนังสือส่งภายนอก และการจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มเสนอ CEO เพื่อนำเสนออธิการบดีอนุมัติและลงนาม

ตัวอย่าง การนำเสนอเลขานุการฯ ประทับตราอนุมัติ/ลงนามในใบปะหน้าหนังสือส่งภายนอก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๖๓

ที่ อว.๐๖๕๒.๒๔/๑๙๖๖ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วย มหาวิทยาลัย กำหนดการประชุมประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักประกันคุณภาพ จึงจัดทำหนังสือ ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการสัมมนาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ตัวแทนกลุ่มศิษย์เก่า และกลุ่มผู้ใช้บัณฑิต/สถานประกอบการ จำนวน ๗ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแนบมาพร้อมนี้

 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

1. เลขานุการฯ ดำเนินการประทับตรา
 อนุมัติ/ลงนาม

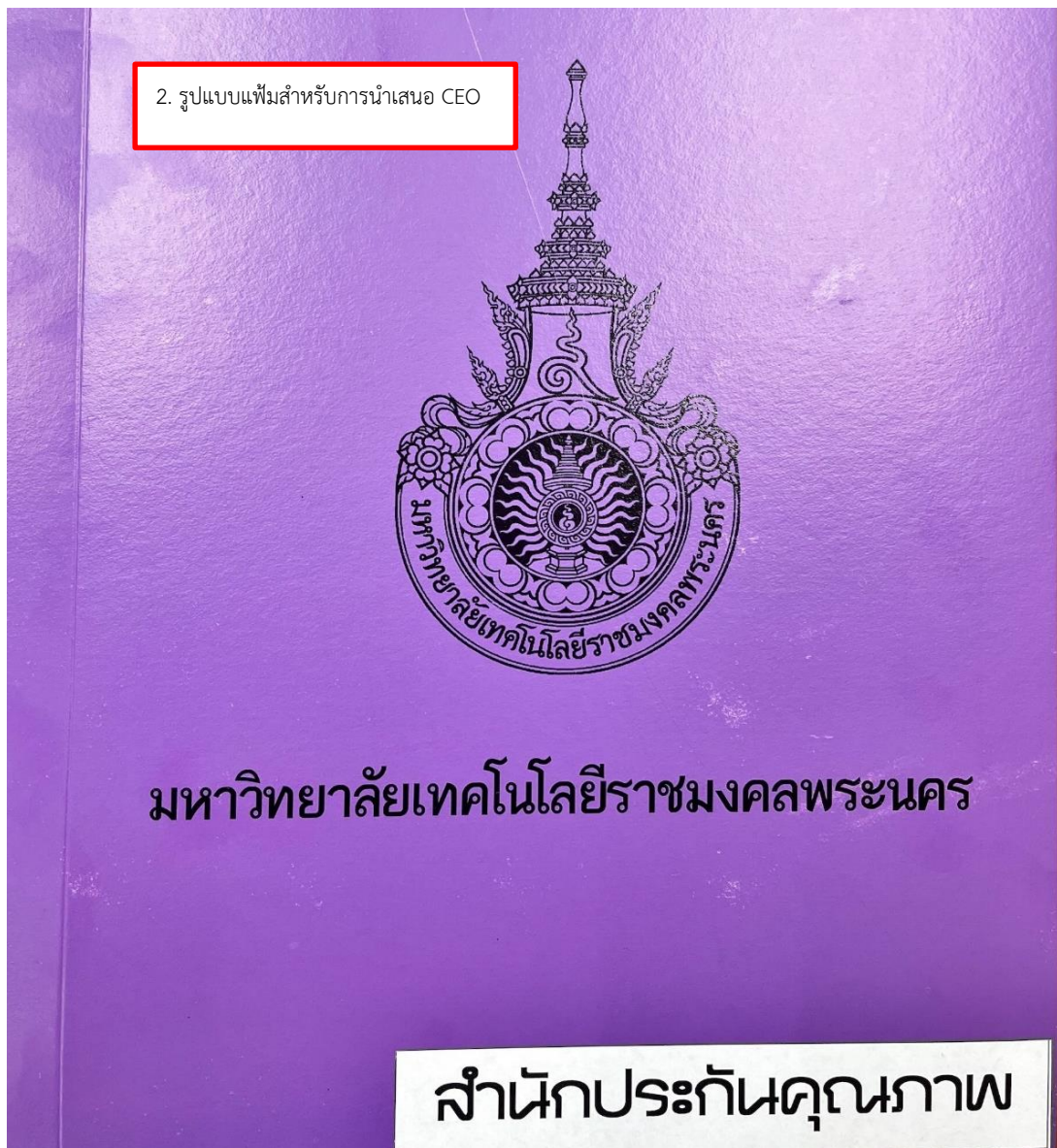
ลงนามแล้ว
 14/9/65

รูปภาพที่ 29 ตัวอย่างการประทับตราอนุมัติ/ลงนาม

แนวทางปฏิบัติ

1. การนำเสนอเลขานุการฯ ประทับตราอนุมัติ/ลงนาม ในบันทึกข้อความ(ใบปะหน้า) หนังสือส่งภายนอก ก่อนนำเสนออธิการบดีอนุมัติ/ลงนาม

ตัวอย่าง รูปแบบแฟ้มสำหรับการนำเสนอ CEO เพื่ออนุมัติและลงนาม



รูปภาพที่ 30 ตัวอย่างรูปแบบแฟ้มสำหรับการนำเสนอ CEO

2. รูปแบบแฟ้มสำหรับการนำเสนอ CEO เพื่ออนุมัติ/ลงนาม การจัดเรียงหนังสือส่งลงในแฟ้ม (1 เรื่องต่อ 1 แฟ้ม)

2.7 การออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก/วันที่/การประทับตราตำแหน่ง CEO ที่กองกลาง การส่ง E-mail และส่งคืนหนังสือส่งภายนอกให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง การออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก/ลงวันที่ และการประทับตราตำแหน่ง CEO โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณที่กองกลาง



ที่ อว ๐๖๕๒.๒๔/ ๒๖๓๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๔ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณที่กองกลาง
ดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่ง
ภายนอก/วันที่

๒๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการสัมมนา

เรียน [Redacted]

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ โดยมีการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย นั้น

มหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ท่าน ซึ่งเป็นศิษย์เก่าจากคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ และออกแบบแฟชั่น เป็นผู้แทนเข้าร่วมการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) จากคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Google Meet (<https://meet.google.com/bgx-jubj-yad>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

2. ประทับตราตำแหน่งอธิการบดี
ที่หนังสือส่งภายนอก



อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ห้องสัมมนา ๗

<https://meet.google.com/bgx-jubj-yad>

สำนักประกันคุณภาพ

โทรศัพท์ ๐๙๕ ๕๔๖ ๕๕๒๔ [Redacted]

E-mail qa@rmutp.ac.th

รูปภาพที่ 31 ตัวอย่างการออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก/วันที่ และการประทับตราตำแหน่ง CEO

แนวทางปฏิบัติ

1. งานสารบรรณที่กองกลางดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งภายนอกและลงวันที่
2. ประทับตราตำแหน่งอธิการบดีที่หนังสือส่งภายนอก จำนวน 3 ใบ
3. งานสารบรรณกองกลางลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง และเก็บสำเนาไว้ 1 ใบ โดยส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง 2 ใบ สารบรรณเจ้าของเรื่องเซ็นชื่อ/วันที่รับเอกสาร
4. งานสารบรรณดำเนินการส่ง E-mail พิมพ์รหัส Username เช่น สำนักประกันคุณภาพรหัส Username qa@rmutp.ac.th และพิมพ์ Password... ดำเนินการส่งหนังสือภายนอกตามขั้นตอนการส่ง E-mail และส่งคืนหนังสือส่งภายนอกให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง

4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบัญ

1. การร่าง พิมพ์ หนังสือส่งโต้ตอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 1. งานสารบรรณได้รับหนังสือรับเรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพทอดกฐินสามัคคี เพื่อสร้างอุโบสถหลังใหม่ฯ ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการร่าง พิมพ์ หนังสือส่งโต้ตอบทั่วไปออก เลขที่ส่งลงวันที่ และลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

ขั้นตอนที่ 2. นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและลงนาม

ขั้นตอนที่ 3. งานสารบรรณนำแฟ้มเสนองานออกจากห้องผู้อำนวยการ ดำเนินการส่ง หนังสือ (ต้นฉบับ)นำส่งกองกลาง (สำเนา)ประทับตราเพื่อลงชื่อผู้ร่าง พิมพ์ ตรวจ

ขั้นตอนที่ 4. นำส่งคืนเจ้าของฝ่ายงาน/เก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

ตัวอย่าง หนังสือรับเพื่อดำเนินการร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไป



บันทึกข้อความ

1. ตัวอย่างหนังสือรับ

สำนักประกันคุณภาพ

เลขที่ 20 ก ก 2564

วันที่ 20 ก ก 2564

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๓๗ ต่อ ๖๐๑๒, ๖๐๑๓

ที่ อว.๐๖๕๒.๓๖/ ๒๑๕๖ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพทอดกฐินสามัคคี เพื่อสร้างอุโบสถหลังใหม่ ณ วัดบางแคใหญ่ ต.แควย้อย อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ศูนย์

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดเป็นเจ้าภาพทอดกฐินสามัคคี เพื่อสร้างอุโบสถหลังใหม่ ณ วัดบางแคใหญ่ ตำบลแควย้อย อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ในวันอาทิตย์ที่ ๓๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ น. โดยมีผู้ร่วมเป็นเจ้าภาพ ดังนี้

๑. นายกสภามหาวิทยาลัย	ประธานอุปถัมภ์
๒. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	รองประธานอุปถัมภ์
กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ	
ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย /ผู้บริหารเกษียณอายุราชการ	
บัณฑิตกิตติมศักดิ์ /นายกสมาคมฯ ฯลฯ	
๓. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๔. รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และ	รองประธานกรรมการ
คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง / ศูนย์	
รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก	
หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน	
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก	
และขอเชิญ ๕. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	กรรมการ
พนักงานราชการ ลูกจ้าง	

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้ที่มีจิตศรัทธาร่วมเป็นเจ้าภาพ ตามข้อ ๕ ไปยังกองกลาง ภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอ.สำนักประกันคุณภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

☒ ทราบ

☐ ออุมัติ

☐ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการต่อไป

☒ สืบ ๑. ขอทราบข้อสรุปและดำเนินการ

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทรงยศ ร.บ.บ.

20 ก ก 2564

รูปภาพที่ 1 ตัวอย่างหนังสือรับ

แนวทางปฏิบัติ

1. ตัวอย่างหนังสือรับงานสารบรรณได้รับมอบหมายให้ดำเนินการร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไป

**ตัวอย่าง การร่าง พิมพ์หนังสือส่งโต้ตอบทั่วไป และประทับตราร่าง พิมพ์ ตรวจ
ที่สำเนาหนังสือส่ง**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๖๓
 ที่ อว.๐๖๕๐.๒๔/๑๕๗ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔
 เรื่อง ส่งรายชื่อผู้มีจิตสวาทร่วมเป็นเจ้าภาพทอดกฐินสามัคคี

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตาม หนังสือกองกลางที่ อว ๐๖๕๐.๑๖/๒๖๘๖ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง
 ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพทอดกฐินสามัคคีเพื่อสร้างอุโบสถหลังใหม่ ณ วัดบางแคใหญ่ ตำบลแควอ้อม
 อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ความละเอียดแจ้งแล้ว บัดนี้

ในการนี้ สำนักประกันคุณภาพขอส่งรายชื่อร่วมเป็นเจ้าภาพทอดกฐินสามัคคีดังกล่าว
 จำนวน ๕ ท่าน ดังนี้

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ส่วนผู้ที่มิสะดวกในการเข้าร่วมเป็นเจ้าภาพทอดกฐินสามัคคี จำนวน ๓ คน คือ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เนื่องจาก
 บัณฑิตศาสนาอิสลาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

2. การประทับตรา
 ร่าง พิมพ์ ตรวจ

..... ๒๑๔

..... พิมพ์

..... ตรวจ

รูปภาพที่ 2 ตัวอย่างการประทับตราร่าง พิมพ์ ตรวจ

2. งานสารบรรณประทับตรา ร่าง พิมพ์ ตรวจที่สำเนาหนังสือส่ง และลงชื่อผู้ร่าง พิมพ์ ตรวจ
 /ลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง/ถ่ายสำเนาหนังสือส่งแนบกับหนังสือรับเรื่องที่ได้รับ
 มอบหมายให้ดำเนินการ นำส่งคืนให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/จัดเก็บเข้าแฟ้ม
3. นำหนังสือส่งต้นฉบับส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เซ็นชื่อ/วันที่รับเอกสาร

2. การลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

2.1 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน – หลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสาร
3. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(โปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง E-doc)

ตัวอย่างที่ 1 การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรับ เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง โดยดูจากการประทับตรา “ด่วนที่สุด” ที่มุมบนด้านซ้ายหนังสือ งานสารบรรณต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนตามขั้นตอนหนังสือรับทันที



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

1. หนังสือรับที่มีการประทับตรา “ด่วนที่สุด”

สำนักประกันคุณภาพ
 เลขที่ ๕๖๒
 วันที่ ๕๗ ก.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๕.๓๐ น.

ส่วนราชการ... กองศิลปวัฒนธรรม... งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม โทร. ๖๖๓๐๐

ที่... ๐๖๕๒.๒๒/๔๑๕... วันที่... ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง... ขอแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการ...

เรียน... หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

อ้างถึงหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่... ๐๖๕๒.๒๒/๓๒๕๓๕ เรื่องขอเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ กิจกรรมที่ ๓ ฯ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ มายังกองศิลปวัฒนธรรม ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อการนี้ กองศิลปวัฒนธรรมขอแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญของชาติ กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันพุธที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ หอประชุมคืออลส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม

เรียน... สำนักประกันคุณภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

☒ ทราบ

☐ ออุมัติ

☒ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการต่อไป

☒ สืบ ฯ ...



รูปภาพที่ 3 ตัวอย่างหนังสือรับที่มีการประทับตรา “ด่วนที่สุด”

แนวทางปฏิบัติ

1. หนังสือรับที่มีการประทับตรา “ด่วนที่สุด” เมื่อได้รับเอกสารงานสารบรรณต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนทันที

ตัวอย่างที่ 2 การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรับ เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง โดยพิจารณาวัน เดือน ปี ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้กำหนดวันส่งงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ โทร. ๖๐๖๓, ๘๓๑๙

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/ อังพ

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจ ATK ให้กับบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งเรื่องแนวปฏิบัติของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐภายหลังเทศกาลปีใหม่ ซึ่งมหาวิทยาลัยมีบุคลากรและนักศึกษาที่มีการเดินทางกลับภูมิลำเนาหรือเดินทางท่องเที่ยวเป็นจำนวนมาก ประกอบกับบุคลากรในศูนย์เทเวศร์ได้แจ้งผลการตรวจพบเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ นั้น

ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัยจึงได้ประสานสำนักอนามัยกรุงเทพมหานครเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้ามาให้บริการตรวจ ATK ให้กับบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. หอประชุม D-Hall ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานสำรวจบุคลากรที่มีความประสงค์เข้ารับการตรวจ ATK ดังกล่าวข้างต้น โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ตาม QR Code ด้านล่างนี้ ส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรที่แจ้งความประสงค์เข้ารับการตรวจ ATK เข้ารับบริการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป

2. หนังสือรับที่หน่วยงานผู้กำหนด ว.ด.ป. การ

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์
เข้ารับการตรวจ ATK

ณ ผอ.สำนักประกันคุณภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

☒ ทราบ

☐ อนุมัติ

☐ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการต่อไป

☒ รับ ๑ ฉบับลงนามรับทราบ และมอบให้ส่งมอบให้กับกอง

นางสาวอัมพร บวรกุลกิจนันทน์

๗ ม.ค. ๖๕

๗ ม.ค. ๖๕

๗ ม.ค. ๖๕

รูปภาพที่ 4 ตัวอย่างหนังสือรับที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด ว.ด.ป. การส่งงาน

2. งานสารบรรณได้หนังสือรับและดำเนินการตามขั้นตอน นำส่งหนังสือรับให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการให้เสร็จทันตามที่หน่วยงานเป็นเจ้ากำหนดวันส่งงาน

ตัวอย่างที่ 3 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(E-doc)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เปิดหน้าใช้งาน Internet เข้าสู่เว็บไซต์ มทร.พระนคร พิมพ์ rmutp.ac.th เลือก
ระบบสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่ระบบ E-doc /การใส่รหัส Username และ Password และการ Login

ขั้นตอนที่ 3 การเปิดหน้าจอเพื่อรับหนังสือฉบับใหม่เข้ามา ดูที่ช่องสถานะจะปรากฏของจดหมาย
สี่เหลือง

ขั้นตอนที่ 4 คลิกที่ช่องเรื่องเพื่อเปิดดูรายละเอียดหนังสือรับ/จำนวนหน้า

ขั้นตอนที่ 5 คลิกที่ไฟล์หนังสือเพื่อเปิดดูรายละเอียดหนังสือรับที่ส่งเข้ามาในระบบ E-doc

ขั้นตอนที่ 6 คลิกสั่งพิมพ์หนังสือรับ

ขั้นตอนที่ 7 คลิกที่เครื่องหมาย X เพื่อลงทะเบียนในระบบ E-doc

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ E-doc

ขั้นตอนที่ 9 คลิกที่ตกลงครั้งที่ 1 เป็นการลงทะเบียนหนังสือรับที่ครบถ้วนทุกขั้นตอนในระบบ E-doc

ขั้นตอนที่ 10 คลิกที่ตกลงครั้งที่ 2 เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ E-doc

ตัวอย่างที่ 3.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(E-doc)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เปิดหน้าใช้งาน Internet เข้าสู่เว็บไซต์ มทร.พระนคร พิมพ์ rmutp.ac.th เลือก
ระบบสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่ระบบ E-doc /การใส่รหัส Username และ Password และการ Login

ขั้นตอนที่ 3 เลือกช่องหนังสือส่ง/คลิกลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ E-doc

ขั้นตอนที่ 4 คลิกที่ (-) เพื่อปิดหน้าจอชั่วคราว

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการสแกนส่ง E-doc โดยการคว้านำกระดาษและนำหัวกระดาษลงด้านล่าง

ขั้นตอนที่ 6 คลิกที่ Save to folder เพื่อลงบันทึกเลขที่ส่งในระบบ E-doc

ขั้นตอนที่ 7 พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง/หนังสือส่งจัดเก็บที่ Drive..... ชื่อไฟล์สแกน...../คลิกที่ SAVE เพื่อ
เป็นการจัดเก็บข้อมูลในระบบ E-doc

ขั้นตอนที่ 8 หน้าจอขึ้นคำว่า File saving complete. หมายถึงการลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ
E-doc เสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 9 ดับเบิลคลิกที่ช่องเลือกไฟล์บรรทัดที่ 3 ในระบบ E-doc/เลือก Drive..... เลือกชื่อไฟล์
สแกน....

ขั้นตอนที่ 10 ดับเบิลคลิกเลขที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง

ขั้นตอนที่ 11 เลขทะเบียนหนังสือส่ง.....จะปรากฏอยู่ที่ช่องเลือกไฟล์อัพโหลดบรรทัดที่ 3/พิมพ์ข้อมูล
ให้ครบทุกช่อง และคลิกที่ช่องเพิ่มผู้รับ

ขั้นตอนที่ 12 คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเลือกหน่วยงานในระบบ E-doc

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 13 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ และเลือกสารบรรณ

ขั้นตอนที่ 14 คลิกที่ช่องค้นหาจะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมอยู่ข้างหน้าสารบรรณ ใส่เครื่องหมายถูก/คลิกที่เพิ่มรายชื่อ และพิมพ์ชื่อเรื่อง/ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดให้ครบทุกช่อง

ขั้นตอนที่ 15 จะปรากฏเลขรหัสหน่วยงานอยู่ที่ช่องเพิ่มชื่อผู้รับ

ขั้นตอนที่ 16 คลิกลงทะเบียน และคลิกตกลงเป็นการลงทะเบียนหนังสือส่งครบถ้วนทุกขั้นตอนในระบบ E-doc

ขั้นตอนที่ 17 การลงทะเบียนหนังสือส่งเสร็จสมบูรณ์ โดยดูจากช่องจดหมายสี่เหลี่ยมและชื่อเรื่องหนังสือส่ง

ขั้นตอนที่ 18 คลิกที่ช่อง Inbox หน้าจอจะกลับมาเป็นปกติพร้อมรับหนังสือฉบับใหม่

2.2 หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 หนังสือส่งภายนอก

- (1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- (2) บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

2.2.2 หนังสือส่งภายใน

- (1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- (2) ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่งจากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งทาง E-mail และประสานการรับเอกสารทางโทรศัพท์อีกครั้ง

ตัวอย่าง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการส่งหนังสือภายนอก

1. ตัวอย่างหนังสือส่งภายนอก



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สป.อว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน คือ [REDACTED] ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ มีความรู้ความสามารถ และขึ้นทะเบียนเป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย มาเป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ โดยการประเมินในรูปแบบผสมผสานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Google Meet

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัด เป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามวันเวลาดังกล่าว จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สำนักประกันคุณภาพ
โทรศัพท์ ๐๒๑๑ ๙๖๖๖ [REDACTED]
E-mail qa@mutp.ac.th

รูปภาพที่ 4 ตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนหนังสือส่งภายนอก

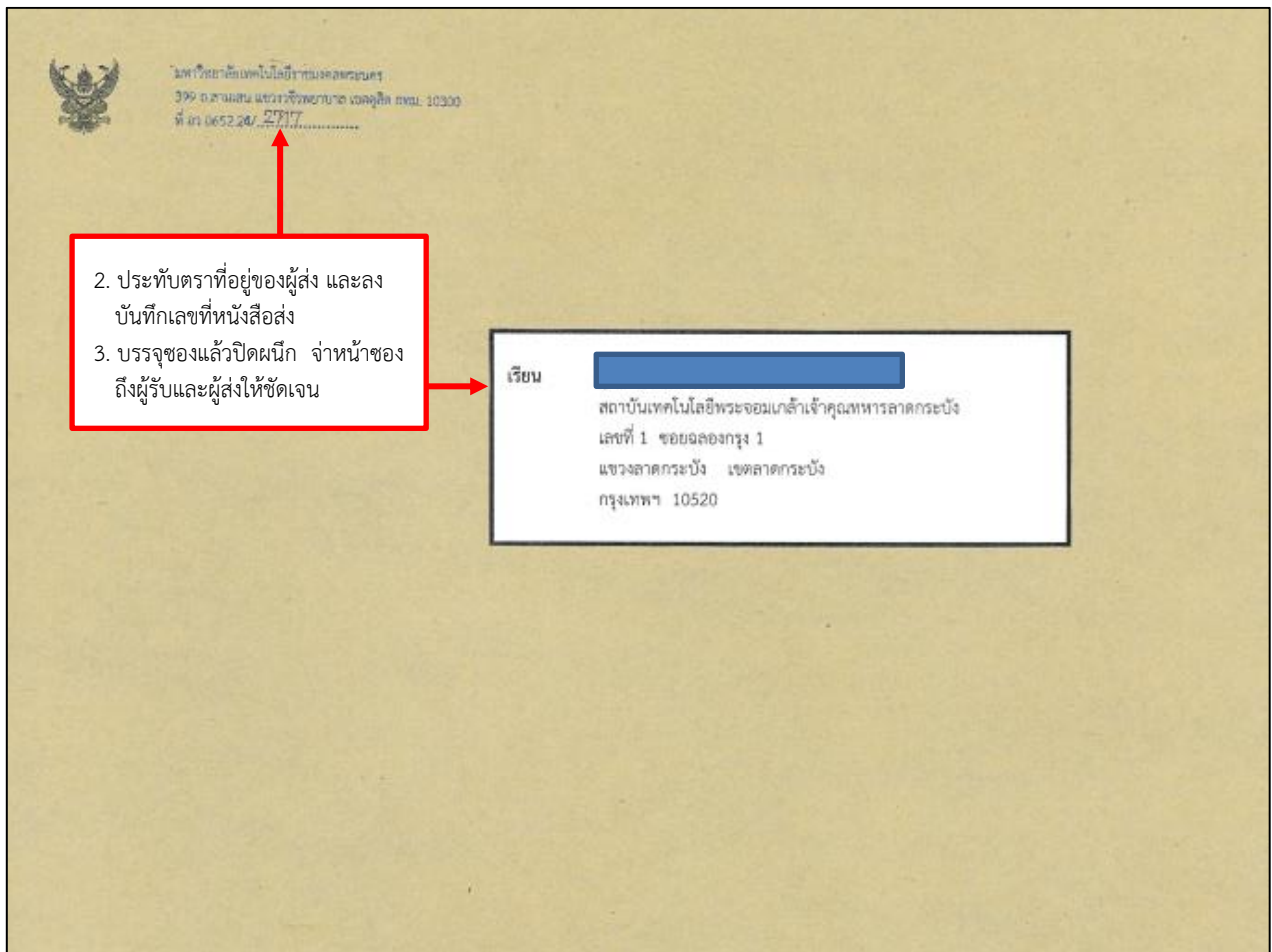
แนวทางปฏิบัติ

1. งานสารบรรณดำเนินการอ่านเพื่อตรวจทานข้อผิดพลาด และตรวจรูปแบบของหนังสือส่งภายนอกก่อนดำเนินการลงทะเบียนส่ง

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตัวอย่าง การบรรจุซองและปิดผนึก/การจำหน่ายซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน



รูปภาพที่ 5 ตัวอย่างการบรรจุซองแล้วปิดผนึก/การจำหน่ายซอง

2. ประทับตราที่อยู่ของผู้ส่งและลงบันทึกเลขที่หนังสือส่ง
3. การบรรจุซองแล้วปิดผนึกด้วยกาวหรือเทปใส และการจำหน่ายซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

2.2.2 หนังสือส่งภายใน

- (1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- (2) ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่งจากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับ
ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งทาง E-mail และ
ประสานงานการรับเอกสารทางโทรศัพท์อีกครั้ง

ตัวอย่างที่ (1) การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการส่งหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

1. ตัวอย่างหนังสือส่งภายใน

ส่วนราชการ, สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๘๗๖๓ ต่อ ๖๐๖๗
 ที่ อว.๐๖๕๒.๒๔/๒๐๖๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕
 เรื่อง การรวบรวมบันทึกความร่วมมือและกิจกรรมหลังลงนาม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตาม หนังสือกองวิเทศสัมพันธ์ที่ อว ๐๖๕๒.๒๔/๙๐๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รวบรวมบันทึกความร่วมมือ และกิจกรรมหลังลงนาม ทั้งในประเทศและ
 ต่างประเทศ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักประกันคุณภาพขอแจ้งว่า สำนักประกันคุณภาพไม่มีกิจกรรมการลงนาม
 ความร่วมมือ MOU/MOA/LOA กับหน่วยงานใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป


 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

รูปภาพที่ 6 ตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนหนังสือส่งภายใน

แนวทางปฏิบัติ

1. งานสารบรรณดำเนินการอ่านเพื่อตรวจทานข้อผิดพลาด และตรวจรูปแบบของหนังสือส่ง
ภายในก่อนดำเนินการลงทะเบียนส่ง

ตัวอย่างที่ 2 การลงทะเบียนส่งหนังสือ หากเป็นหนังสือส่งเร่งด่วนเลือกดำเนินการส่งทาง E-mail เป็นการส่งหนังสือถึงผู้รับที่รวดเร็วและสะดวกที่สุด



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

2. การลงทะเบียนส่งหนังสือ หากเป็นหนังสือเร่งด่วน จะประทับตรา “ด่วนที่สุด” มุมบนด้านซ้ายหนังสือ

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๖๓ ต่อ ๖๐๖๗
 ที่ อว.๐๖๕๒.๒๔/๒๐๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรวบรวมบันทึกความร่วมมือและกิจกรรมหลังลงนาม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตาม หนังสือกองวิเทศสัมพันธ์ที่ อว ๐๖๕๒.๒๔/๙๐๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รวบรวมบันทึกความร่วมมือ และกิจกรรมหลังลงนาม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักประกันคุณภาพขอแจ้งว่า สำนักประกันคุณภาพไม่มีกิจกรรมการลงนามความร่วมมือ MOU/MOA/LOA กับหน่วยงานใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป


 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

รูปภาพที่ 7 ตัวอย่างการลงทะเบียนหนังสือส่ง “ด่วนที่สุด”

2. งานสารบรรณประทับตรา “ด่วนที่สุด” เนื่องจากเป็นหนังสือส่งเร่งด่วนต้องส่งข้อมูลให้ทันกำหนดและดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งทันที โดยการส่งทาง E-mail เป็นการส่งหนังสือถึงผู้รับที่รวดเร็วและสะดวกที่สุด

3. การเกษียณหนังสือเบื้องต้น

ตัวอย่าง การรับเอกสารจากหน่วยงานภายใน และดำเนินการเกษียณหนังสือเบื้องต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๒๐๖๓, ๘๓๓๙

ที่ อว ๐๖๕๒.๓๙/ ๖๒๕๙ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การรับชุดตรวจโควิด ๑๙ (ATK)

2. การประทับตรารับหนังสือ
โดยกรอกเลขรับ วัน เดือน ปี
และเวลาที่รับเอกสาร

สำนักประกันคุณภาพ

เลขรับ ๕๖๕

วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ น.

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดซื้อชุดตรวจโควิด ๑๙ (ATK) โดยวิธีการตรวจทางโพรเจก ให้แก่บุคลากรในสังกัด เพื่อตรวจก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยตรวจสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง เป็นระยะเวลาติดต่อกัน ๓ สัปดาห์ หรือตามแนวทางของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ ขอให้หน่วยงานส่งผู้แทนมารับชุดตรวจโควิด ๑๙ (ATK) ได้ที่ กองบริหารงานบุคคล ตามวันและช่วงเวลา ดังนี้

วันที่	ช่วงเวลา	หน่วยงาน
๓ มีนาคม ๒๕๖๕	๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	กอง / ศูนย์
๓ มีนาคม ๒๕๖๕	๑๓.๓๐ น. – ๑๕.๓๐ น.	สถาบัน / สำนัก
๒ มีนาคม ๒๕๖๕	๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	คณะ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1. การประทับตราเรียน ผอ....

- งานสารบรรณดำเนินการเกษียณหนังสือเบื้องต้น/ลงชื่อ/วันที่
- หน.บริหารงานทั่วไปตรวจทานการสรุปเรื่อง/ลงชื่อ/วันที่

3. ผอ.พิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผอ.สำนักประกันคุณภาพ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

☒ ทราบ

☐ อนุมัติ

☐ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการต่อไป

☒ ลง ๖ นายสมชาย งามเมือง

ทนายและนางสาวสิริภรณ

ดำเนินการ

1 มี.ค. 25๖๕

๕ มี.ค. ๒๕๖๕

๕ มี.ค. ๒๕๖๕

รูปภาพที่ 8 ตัวอย่างการเกษียณหนังสือรับจากหน่วยงานภายใน

แนวทางปฏิบัติ

1. การประทับตราเรียน ผอ. /งานสารบรรณดำเนินการเขียนหนังสือเบื้องต้น ลงชื่อ/วันที่/จัดเรียงหนังสือรับลงในสมุดเสนอเซ็น และเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปตรวจทานการสรุปเรื่อง ลงชื่อ/วันที่
2. การประทับตรารับหนังสือ โดยกรอกเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสาร
3. การนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/วันที่

ตัวอย่าง การอ่าน/วิเคราะห์/สรุปเรื่องหนังสือรับภายนอก โดยการขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญของเรื่อง

1. การประทับตรารับหนังสือ
โดยกรอกเลขรับ วัน เดือน ปี
และเวลาที่รับเอกสาร

2. ต.ย. การอ่าน/วิเคราะห์/
สรุปเรื่องหนังสือรับภายนอก

ที่ ๒๗ ๐๒๐๔.๕/ ๖๕๒๕๖

๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้บัญญัติให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปีนับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน และ พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้บัญญัติให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาโดยหน่วยงานต่างประเทศที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง หรืออาจประเมินโดยหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศกำหนด และปัจจุบันมีหน่วยงานประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศกำหนดแล้ว จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ประกอบกับ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนที่ ๒๐ ก วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอความอนุเคราะห์ให้สถาบันอุดมศึกษาเร่งรัดการดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ทั้งนี้ขอให้รายงานข้อมูลสถานะการดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา ทาง <https://forms.gle/6eSH1nNmWUimg4j9> หรือทาง QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

รองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
รักษาการตำแหน่ง
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
โทรศัพท์ ๐๒ ๐๓๙ ๕๖๒๗
โทรสาร ๐๒ ๐๓๙ ๕๖๒

รูปภาพที่ 9 ตัวอย่างการอ่าน/วิเคราะห์/สรุปเรื่องหนังสือรับภายนอก แนวทางปฏิบัติ

1. การประทับตรารับหนังสือโดยกรอกเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสาร
2. การอ่าน/วิเคราะห์/สรุปเรื่อง โดยขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญของเรื่องก่อนนำเสนอ

ผู้อำนวยการเกษียณหนังสือเบื้องต้น และจัดเรียงลงในแฟ้มเสนองาน CEO

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4. การวิเคราะห์หมวดหมู่/การจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์หมวดหมู่เอกสารในส่วนที่ยังไม่ได้ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่ และดำเนินการคัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่เฉพาะงานที่สารบรรณรับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมสันแฟ้มโดยการพิมพ์ชื่อตามหมวดหมู่

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ 15 หมวด
(ตามหมวดหมู่จุดหมายเหตุกำหนด) ดังนี้

หมวด 1 การเงิน งบประมาณ

หมวด 2 พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ข้อบังคับ
ระเบียบ กฎ ประกาศ

หมวด 3 โต้ตอบ

หมวด 4 บริหารทั่วไป

หมวด 5 บริหารงานบุคคล

หมวด 6 การประชุม

หมวด 7 การพัฒนาบุคลากร

หมวด 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวด 9 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม

หมวด 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย

หมวด 11 นักศึกษา และบัณฑิตศึกษา

หมวด 12 บริการการศึกษา

หมวด 13 พิธีการ

หมวด 14 การควบคุมภายใน

หมวด 15 มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ตัวอย่าง การวิเคราะห์หมวดหมู่ /การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่



รูปภาพที่ 10 ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

แนวทางปฏิบัติ

- การวิเคราะห์หมวดหมู่เอกสาร และการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่เฉพาะในส่วนที่งานสารบรรณรับผิดชอบ เช่น

1. แฟ้มทะเบียนหนังสือรับ (มกราคม – ธันวาคม 2565)
2. แฟ้มทะเบียนหนังสือส่ง ประจำปี 2563 – 2565
3. แฟ้มรายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ประจำปี 2565 -2567
4. แฟ้มคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ปี 2562 – ปัจจุบัน
5. แฟ้มงานพัสดุครุภัณฑ์ จปประมาณตั้งแต่ปี 2553 – ปัจจุบัน
6. แฟ้มงานเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2563 - 2567

5. การทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 งานสารบรรณดำเนินการสำรวจเอกสารที่จะทำลายทั้งหมด (ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน)

ขั้นตอนที่ 2 แจ้งผลการสำรวจเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปพิจารณาเอกสารรับ-ส่งทั่วไป เพื่อขอทำลาย

ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานพร้อมบัญชีหนังสือทำลายเอกสารเพื่อพิจารณาสั่งการ/อนุมัติ

3.1 กรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารสำคัญสำหรับเป็นข้อมูลในการใช้อ้างอิง ขอ สงวนเอกสาร (ขยายเวลาเก็บ)

3.2 เป็นหนังสือรับทั่วไปทำบันทึกข้อความขออนุมัติทำลายเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 หลังจากงานสารบรรณตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่ขอสงวนจัดทำรายละเอียด ดังนี้ เขียนหมายเลข ระบุ พ.ศ. มัดและบรรจุกล่อง เอกสารที่เป็นหนังสือสำคัญใส่ตู้หนังสือส่วน เอกสารรับ-ส่งทั่วไปที่เก็บไว้นานเกิน 5 ปี ดำเนินการขอทำลายเอกสารโดยวิธีการเข้าเครื่องย่อย เอกสาร

ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ 2 แบบแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสาร

แบบฟอร์มที่ 2

แบบแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ชื่อหน่วยงาน

.....

หน่วยงาน ขอส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วม
เป็นคณะกรรมการทำลายเอกสารของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

รูปภาพที่ 12 ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 แบบแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วม
เป็นคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ 3 แบบแจ้งการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดและไม่มีเอกสารที่จะขอทำลายประจำปี...

แบบฟอร์มที่ 3
แบบแจ้งการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดและไม่มีเอกสารที่จะขอทำลายประจำปี 2549 - 2554 ✓
ชื่อหน่วยงาน
.....
หน่วยงาน ได้สำรวจเอกสารที่ครบ กำหนดและเป็นเอกสารที่ไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดแล้ว ไม่พบว่า มีเอกสาร เนื่องจาก
จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป
ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน (.....)

รูปภาพที่ 13 ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 3 แบบแจ้งการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนด
และไม่มีเอกสารที่จะขอทำลายประจำปี...

แนวทางปฏิบัติ

- หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินงานบริหารทั่วไป กองคลัง จะดำเนินการส่งหนังสือแจ้งเวียนถึงหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด มทร.พระนคร เรื่อง สำรองเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บและจะขอทำลายประจำปี 2549 – 2554 เพื่อทราบและดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งผลการสำรวจฯ กลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยใช้แบบฟอร์มการสำรวจ ดังนี้

1. แบบฟอร์มที่ 1 บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....
2. แบบฟอร์มที่ 2 แบบแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสาร
3. แบบฟอร์มที่ 3 แบบแจ้งการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดและไม่มีเอกสารที่จะขอทำลายประจำปี

ตัวอย่าง การมัดจัดเก็บเอกสารเพื่อขอทำลายเอกสาร



รูปภาพที่ 14 ตัวอย่างการมัดจัดเก็บเอกสารเพื่อขอทำลายเอกสาร

แนวทางปฏิบัติ

- ทุกสิ้นปีปฏิทินงานสารบรรณจะดำเนินการนำเอกสารเพื่อขอทำลายออกมามัดแต่ละหมวดหมู่ โดยการระบุ พ.ศ. ที่ใบปะหน้าเอกสาร

ตัวอย่างที่ การจัดเก็บเอกสารบรรจุกล่องเพื่อขอทำลายเอกสาร



รูปภาพที่ 15 ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารบรรจุกล่องเพื่อขอทำลายเอกสาร

แนวทางปฏิบัติ

- ทุกสิ้นปีปฏิทินงานสารบรรณจะดำเนินการนำเอกสารเพื่อขอทำลาย และจัดเก็บบรรจุไว้ในกล่องกระดาษระบุ พ.ศ. ไว้ที่ด้านหน้ากล่อง

**5. สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสารที่พ้นระยะการใช้งานของสำนักประกันคุณภาพ
ตามภาคผนวกที่1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หน้า 66-70**

1. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สำรวจเอกสาร หากเห็นว่าเอกสารใดควรทำลายได้ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25 เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อจะทำลายนี้ควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน (มกราคม-กุมภาพันธ์) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

3. แจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบบัญชีรายการเอกสารที่จะทำลาย หากเห็นว่าบัญชีหนังสือขอทำลายนี้สมควรทำลายได้ มอบงานสารบรรณดำเนินการต่อไป

4. งานสารบรรณนำเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการ พร้อมบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร เพื่อพิจารณาสั่งการ/อนุมัติ

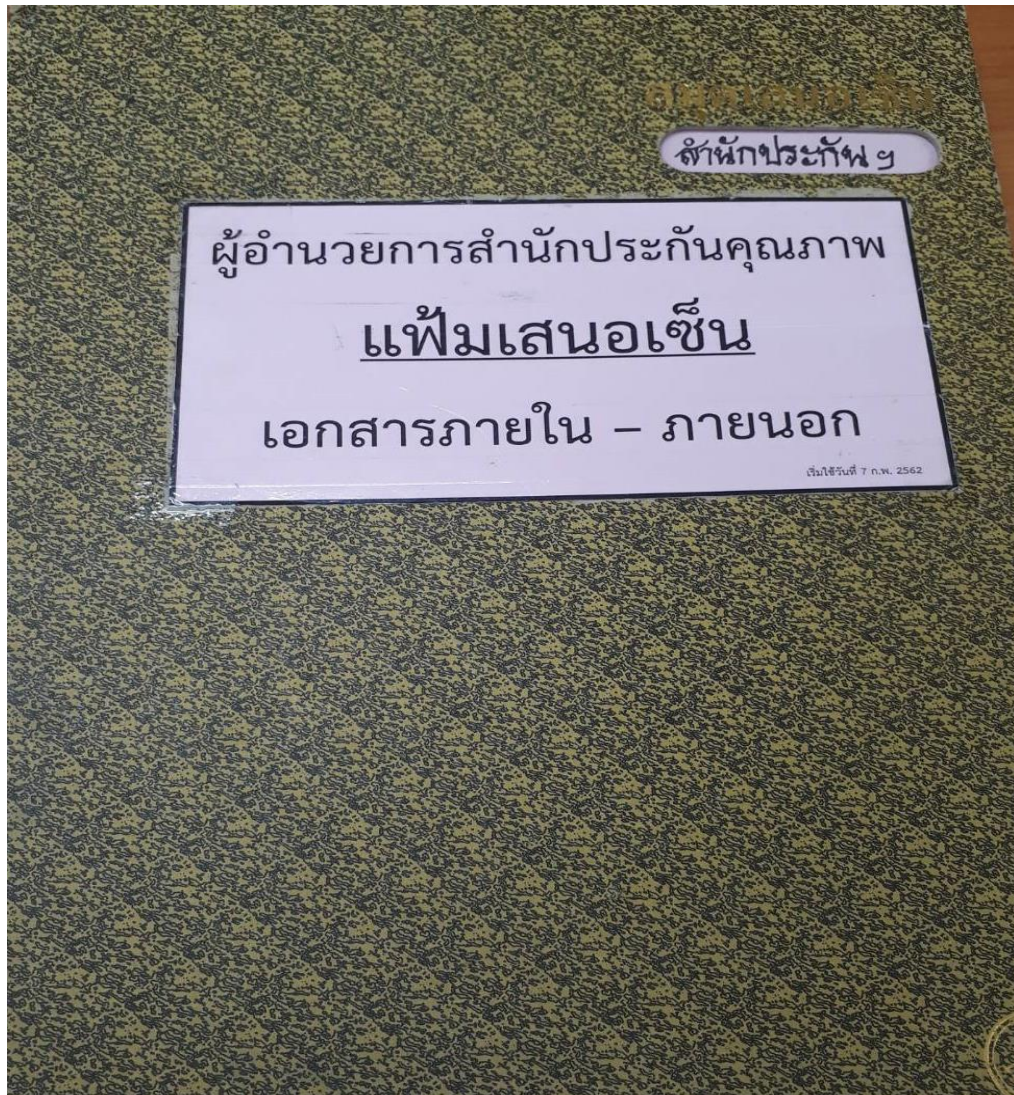
5. งานสารบรรณตรวจสอบรายชื่อเอกสารที่ขอสงวนบางส่วน (ขยายเวลาเก็บ) จัดทำรายละเอียด ดังนี้

- เขียนหมายเลข มัด/บรรจุกล่อง เอกสารที่เป็นหนังสือสำคัญจัดเรียงใส่ตู้หนังสือ
- เอกสารรับ-ส่งที่เก็บไว้นานเกิน 5 ปี ดำเนินการทำลายเอกสารโดยวิธีการเข้าเครื่องย่อยเอกสาร

6. การเสนอเพิ่มงานผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ/ลงนาม

- เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอซึ่งโดยปกติได้แก่ เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ หรือผู้เกี่ยวข้อง ควรจะแยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เสียก่อน เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรแยกเพิ่มเสนอออกตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกออกและเขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกเพิ่มเสนอให้เห็นโดยชัดเจน

ตัวอย่างที่ 1. การนำเสนอเพิ่มงานผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ/ลงนาม

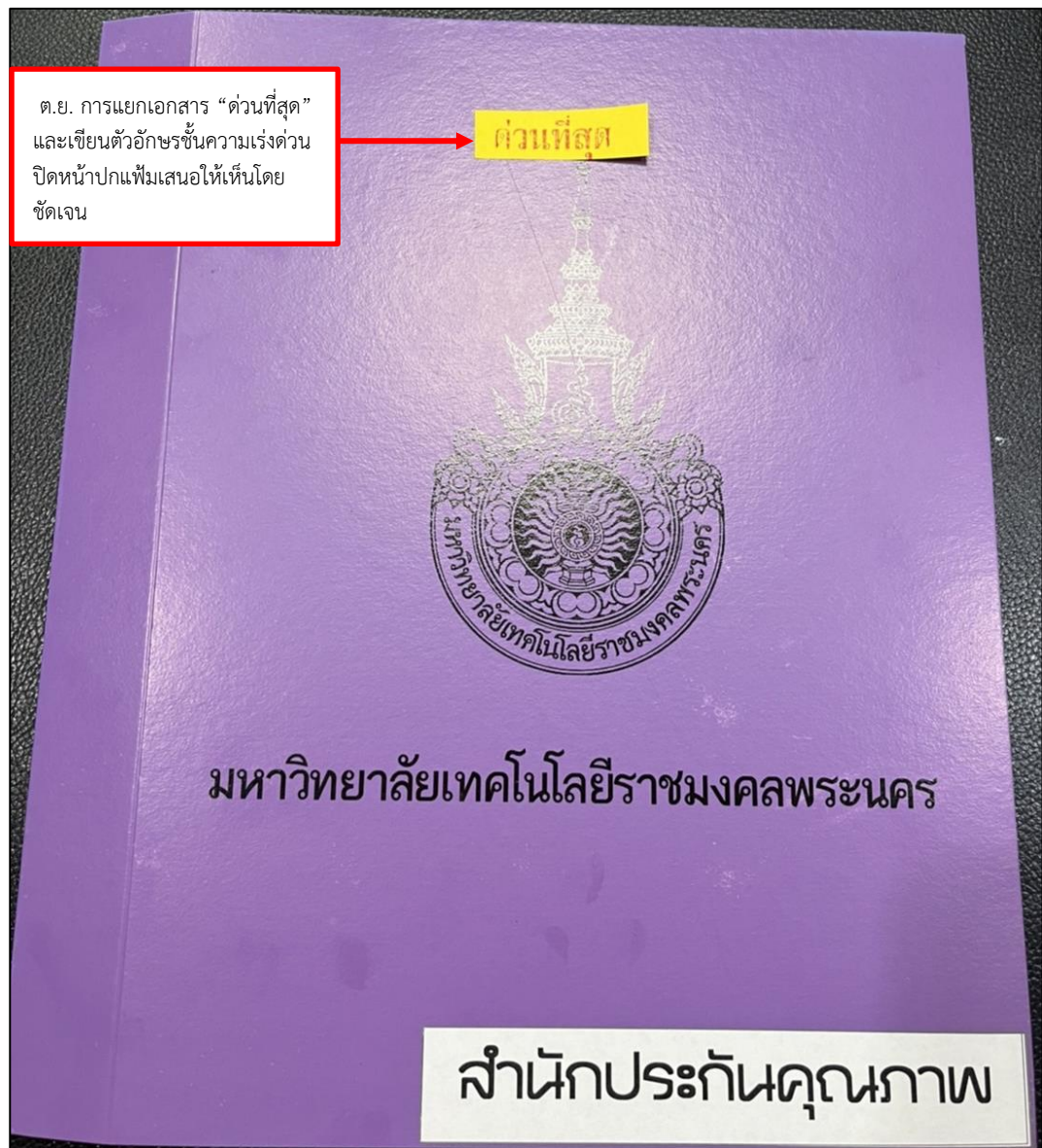


รูปภาพที่ 16 ตัวอย่างการนำเสนอเพิ่มงานผู้บังคับบัญชา
เพื่ออนุมัติ/ลงนาม

แนวทางปฏิบัติ

- จัดเรียงหนังสือรับเรื่องอนุมัติ เรื่องสั่งการ เรื่องลงนาม ลงในสมุดเสนอเซ็น
- ลำดับแรกเสนอหัวหน้าบริหารงานทั่วไปตรวจทานการสรุปเรื่อง/ลงชื่อ/ว.ด.ป.
- ลำดับที่สองนำเสนอผู้อำนวยการ/หน.หน่วยงานพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/ว.ด.ป.

ตัวอย่างที่ 2. การแยกเอกสาร “ด่วนที่สุด” ออกและเขียนตัวอักษร ด่วนที่สุด
ด่วนมาก ด่วน ปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นโดยชัดเจน



รูปภาพที่ 17 ตัวอย่างการแยกเอกสาร “ด่วนที่สุด”

แนวทางปฏิบัติ

- งานสารบรรณดำเนินการประทับตราตัวอักษรชั้นความเร่งด่วน ปิดหน้าปกแฟ้มนำเสนอ
อธิการบดี/ผู้อำนวยการให้เห็นโดยชัดเจน

7. การจัดทำบันทึกเอกสารทั่วไปและเอกสารการเงิน

1. การจัดทำบันทึกเอกสารทั่วไป

- หนังสือโต้ตอบภายในมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 3 ชุด ดังนี้
 - ชุดที่ 1 ส่งไปคณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก
 - ชุดที่ 2 เก็บไว้อ้างอิงที่งานสารบรรณ
 - ชุดที่ 3 ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- หนังสือโต้ตอบภายในหน่วยงาน แบ่งออกเป็น 2 ชุด
 - ชุดที่ 1 เก็บที่งานสารบรรณ
 - ชุดที่ 2 ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

2. การจัดทำบันทึกเอกสารการเงิน

เมื่อมีหนังสือส่งถึงกองคลัง เรื่องการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณจะดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 ดำเนินการสแกนหนังสือส่งเฉพาะใบหน้าเท่านั้น
- 2.2 ส่งเข้าระบบ E-doc
- 2.3 ลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง
- 2.4 ถ่ายสำเนาเอกสารทั้งชุด นำส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- 2.5 (ต้นฉบับ) นำส่งกองคลังและให้งานสารบรรณกองคลังเซ็นชื่อผู้รับเอกสาร (สำเนา) ส่งคืนเจ้าของงาน

ตัวอย่าง ขั้นตอนการจัดทำบันทึกเอกสารทางการเงินเรื่อง ขอเบิกเงินค่าน้ำดื่ม ประจำเดือน...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณเซ็นชื่อในใบส่งของเพื่อรับมอบน้ำดื่มทุกวันพฤหัสบดี และรวบรวมใบส่งของที่มีทั้งหมดทุกสิ้นเดือน
2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความการขอเบิกเงิน ดังนี้
 - 2.1 งานสารบรรณร่าง พิมพ์บันทึกข้อความเรื่อง ขอเบิกเงินค่าน้ำดื่มประจำเดือน... ออกเลขที่ส่งลงวันที่
 - 2.2 การแนบสำเนาใบส่งของที่มีทั้งหมดทุกสิ้นเดือน (ปะติดกับกระดาษ A4) และลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง
 - 2.3 การลงบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ
3. จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ/ลงนาม
4. งานสารบรรณนำแฟ้มออกจากห้องผู้บังคับบัญชา ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือระบบ E-doc (เฉพาะบันทึกข้อความใบหน้า) ส่วนบันทึกข้อความทั้งหมด (ต้นฉบับ) นำส่งงานสารบรรณกองคลังเซ็นชื่อรับเอกสาร/วันที่ (สำเนา) งานสารบรรณส่งคืนให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง/จัดเก็บเข้าแฟ้ม

ตัวอย่างที่ 1 การจัดทำบันทึกข้อความเอกสารทางการเงินเรื่อง ขอเบิกเงินค่าน้ำดื่ม ประจำเดือน...



บันทึกข้อความ

1. ต.ย.การจัดทำบันทึกข้อความ
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน...

ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๖๓ ต่อ ๖๐๖๗
ที่ อว.๐๖๕๒.๒๔/๒๑๖ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

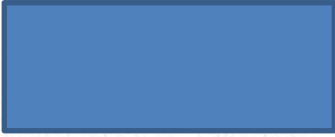
เรื่อง ขอเบิกเงินค่าน้ำดื่ม ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติให้สำนักประกันคุณภาพ ได้รับน้ำดื่มสำหรับเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้บริโภคภายในหน่วยงาน จำนวน ๕ ถัง ๆ ละ ๕๕.๖๔ บาท รวมเป็นเงิน ๒๗๘.๒๐ บาท (สองร้อยเจ็ดสิบแปดบาทยี่สิบสตางค์) นั้น

บัดนี้ สำนักประกันคุณภาพได้รับน้ำดื่ม จำนวน ๕ ถัง เรียบร้อยแล้วตามใบส่งของที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและดำเนินการต่อไป



นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

รูปภาพที่ 18 ตัวอย่างการจัดทำบันทึกเอกสารทางการเงิน
เรื่อง ขอเบิกเงินค่าน้ำดื่ม ประจำเดือน...

แนวทางปฏิบัติ

1. งานสารบรรณดำเนินการร่าง พิมพ์ หนังสือส่งภายในเรื่อง การขอเบิกเงินค่าน้ำดื่ม ประจำเดือน... /ลงบันทึกเลขหนังสือส่งและวันที่ และนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ/ลงนาม
- คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตัวอย่างที่2 การบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

2. แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

→

ใบตรวจรับพัสดุ
 เขียนที่ อาคารเรียนรวมเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 วันที่ 29 สิงหาคม 2564

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 รายการ จัดซื้อน้ำดื่ม จาก บริษัท เอ็ม วอเตอร์ จำกัด (สปริงเคิล)
 ของ กอง/สถาบัน/สำนัก/ บริหารงานทั่วไป นั้น

บัดนี้ กรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับน้ำดื่ม ณ กอง/สถาบัน/สำนัก
บริหารงานทั่วไป ซึ่ง บริษัท เอ็ม วอเตอร์ จำกัด (สปริงเคิล) ได้ส่งมอบน้ำดื่ม
 ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ตาม ใบส่งของ เลขที่ดังต่อไปนี้

1. ใบส่งของ	เลขที่ <u>202ท2010225</u>	จำนวน <u>1</u>	ถึง ลงวันที่ <u>1 สิงหาคม 2564</u>
2. ใบส่งของ	เลขที่ <u>202ท2080250</u>	จำนวน <u>1</u>	ถึง ลงวันที่ <u>8 สิงหาคม 2564</u>
3. ใบส่งของ	เลขที่ <u>202ท2150231</u>	จำนวน <u>1</u>	ถึง ลงวันที่ <u>15 สิงหาคม 2564</u>
4. ใบส่งของ	เลขที่ <u>202ท2202037</u>	จำนวน <u>1</u>	ถึง ลงวันที่ <u>22 สิงหาคม 2564</u>
5. ใบส่งของ	เลขที่ <u>202ท2240240</u>	จำนวน <u>1</u>	ถึง ลงวันที่ <u>29 สิงหาคม 2564</u>
6. ใบส่งของ	เลขที่ <u> </u>	จำนวน <u> </u>	ถึง ลงวันที่ <u> </u>
7. ใบส่งของ	เลขที่ <u> </u>	จำนวน <u> </u>	ถึง ลงวันที่ <u> </u>

รวมใบส่งของ ทั้งสิ้น 5 ใบ รวมน้ำดื่มทั้งสิ้นจำนวน 5 ถึง ในราคาดังละ 55.64 บาท
 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 278.20 บาท (สองร้อยเจ็ดสิบแปดบาทสองสิบล้าน)

ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว

กรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

กรรมการ

รูปภาพที่ 19 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

2. ลงบันทึกข้อมูลใบส่งของในแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างที่ 3 การแนบสำเนาใบส่งของโดยการปะติดกับกระดาษ A4

บริษัท เอ็ม วอเตอร์ จำกัด เวลาพิมพ์: 11.58 น.

3. ใบส่งของที่มีขนาดไม่มาตรฐาน → ใบส่งของ

ป.ป.ท. 41 แมก 1 แขวงสนามดิน เขตคลองเมือง กรุงเทพฯ 10210
 โทร. 02-712 7272 แฟกซ์ 02-533 4630 ฝ่ายบัญชี 02-712 7272 แฟกซ์ 02-533 4630

รหัสสมาชิก	: 138187/8	เลขที่	: 202112290240
ชื่อสมาชิก	: Rajamangala University of Technology Phra Nakhon	วันที่	: 29/12/2021
ที่อยู่	: 339 Samsean Road,		
สถานที่ส่ง	: Quality Assurance Agency		

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ
DRI101	น้ำดื่มสปริงเกิ้ล ขนาด 18.9 ลิตร.	1	ลัง

ผู้รับสินค้า/วันที่: 14E03
 หมายเลขรถ: [WH-F-007]

รูปภาพที่ 20 ตัวอย่างการแนบสำเนาใบส่งของโดยการปะติดกับกระดาษ A4

3. งานสารบรรณจะดำเนินการนำใบส่งของมาปะติดกับกระดาษ A4 เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย เนื่องจากใบส่งของมีขนาดเล็กไม่ได้มาตรฐาน

ตัวอย่าง การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่งและการส่งหนังสือในระบบ E-doc

ทะเบียนหนังสือส่ง				20 ส.ค. 2564		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก		การปฏิบัติ	หมายเหตุ	
215	000052-24	20 ส.ค. 2564	จาก.....	ต.ย. - การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง - การส่งหนังสือในระบบ E-doc ก่อนส่งต้นฉบับให้กองคลัง	การปฏิบัติ - การส่งหนังสือในระบบ E-doc	[Redacted] 20 ส.ค. 2564	
216	000052-26	21 ส.ค. 2564	จาก.....	ก.ค. กองคลัง	E-DOC กองคลัง	[Redacted] 29 ส.ค. 2564	
217	000052-25	217					

รูปภาพที่ 21 ตัวอย่างการลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

แนวทางปฏิบัติ

- การลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ต้องลงบันทึกให้ครบทุกช่อง และการส่งหนังสือเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสารบรรณต้องดำเนินการสแกนส่ง E-doc (เฉพาะบันทึกข้อความหน้าแรก) ทุกครั้ง ก่อนส่งต้นฉบับทั้งหมดให้กองคลังเซ็นชื่อรับเอกสาร/วันที่ สำเนาส่งคืนให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง การส่งคืนหนังสือส่งให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง



บันทึกข้อความ

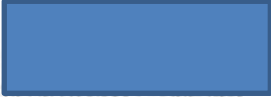
ส่วนราชการ สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๓๖๓๓ ต่อ ๒๐๖๗
 ที่ ๐๖-๐๖๘๖๑๔/๒๓๖ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง ขอบเบิกเงินค่ามัดจำ ประจําเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติให้สำนักประกันคุณภาพ ได้รับน้ำดื่มสำหรับเดือน
 ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้บริโภคภายในหน่วยงาน จำนวน ๕ ถึง ๆ ละ ๕๕.๖๔ บาท รวมเป็นเงิน
 ๒๗๘.๒๐ บาท (สองร้อยเจ็ดสิบแปดบาทยี่สิบสองสตางค์) นั้น

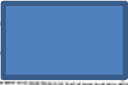
บัดนี้ สำนักประกันคุณภาพได้รับน้ำดื่ม จำนวน ๕ ถึง เรียบร้อยแล้วตามใบส่งของที่แนบ
 มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและดำเนินการต่อไป


 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ

ต.ย. การส่งคืนหนังสือส่งให้ฝ่ายงาน
 เจ้าของเรื่อง


 -ส่ง E-doc แล้ว/
 ๒๙-๑๒-๒๕๖๔


 ...จ้าง
 ...พิมพ์
 ...๒๕

รูปภาพที่ 22 ตัวอย่างการส่งคืนหนังสือส่งให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง

แนวทางปฏิบัติ

- สำเนาบันทึกข้อความเรื่องการขอเบิกเงิน ก่อนส่งคืนหนังสือส่งให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง งานสารบรรณจะดำเนินการลงบันทึก“ส่ง E-doc แล้ว/วัน เดือน ปี”(มุมล่างด้านซ้ายหนังสือ) ด้วยดินสอ เพื่อเป็นการยืนยัน วัน เดือน ปี การลงทะเบียนส่งหนังสือ

การรายงานผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน (รอบแรก เดือนตุลาคม – มีนาคม) และ (รอบที่สอง เดือนเมษายน – กันยายน)

วิธีการให้บริการ

งานสารบรรณเป็นงานที่ให้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การปฏิบัติงานยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 เป็นระเบียบ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีการวัดผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการสำรวจจาก กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี คือ “แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ” เพื่อสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการภายในหน่วยงาน งานสารบรรณจึงต้องดำเนินการสำรวจโดยเก็บข้อมูลจากทุกหน่วยงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นและความพึงพอใจว่าการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด ซึ่งอาจจะมีความ คัดเคลื่อนเกิดขึ้นได้ ถ้าผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ แสดงความคิดเห็นไม่ตรงกับคุณภาพของการให้บริการที่แท้จริง และดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เป็นจริงเพื่อคำนวณหาค่าเฉลี่ยในรูปแบบ การสรุปรายงานคำนวณค่าร้อยละเป็นเปอร์เซ็นต์ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการให้บริการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักปฏิบัติงานสารบรรณในการให้บริการคือ การให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับและให้บริการด้วยรอยยิ้ม น้ำเสียงที่นุ่มนวล อธิบายชี้แจงอย่างดี แนะนำ แก้ไขปัญหาด้วยความกระตือรือร้น ไม่บ่นบ่นหรือไม่แก้ตัว ทุ่มเทและสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ ให้บริการอย่างเต็มความสามารถที่มีอยู่ ตลอดจนความรู้ความสามารถในการให้บริการด้วยความเชื่อมั่นและความเข้าใจต่อผู้รับบริการ โดยทั่วไปการบริการจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่สำคัญต้องตระหนักถึงความพึงพอใจที่เป็นรูปธรรมงานที่กำลังให้บริการอยู่จึงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการมากที่สุด

ตัวอย่าง แบบฟอร์มแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ



แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ ส่วนนิเทศการบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม โดยกาเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และกรุณาเติมข้อความลงในส่วนที่เว้นว่าง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประเภทผู้ใช้บริการ

☐ ภายในมหาวิทยาลัย ☐ สายวิชาการ ☐ นักศึกษา

☐ สายบริหาร ☐ สายสนับสนุน

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย

ไปตระบุ.....

1.2 หน่วยงานที่ติดต่อ..... งานที่ติดต่อ.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	5 ★ มากที่สุด	4 😊 มาก	3 😊 ปานกลาง	2 😐 น้อย	1 😞 น้อยที่สุด
1. ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ					
1.1 มีความรู้ความเข้าใจในงาน					
1.2 สามารถตอบปัญหา/ คำชี้แจง/ ให้คำปรึกษา					
1.3 มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่					
1.4 เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง					
1.5 การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม					
2. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
2.1 มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย					
2.2 มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์					
2.3 มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น					
3. ด้านการให้บริการในภาพรวม					
3.1 ความประทับใจในการให้บริการ					
3.2 สามารถนำคำตอบ/ข้อเสนอแนะไปปรับใช้					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....



กรุณาสแกนเพื่อประเมิน
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ขอขอบคุณในความร่วมมื่อ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รูปภาพที่ 23 แบบฟอร์มแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

แนวทางปฏิบัติ

- ดำเนินการสำรวจและประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน ดังนี้
 1. รอบแรกเดือนตุลาคม – มีนาคม
 2. รอบที่สองเดือนเมษายน – กันยายน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ มีการนำระบบ PDCA หรือที่เรียกว่า วงจรเดมิง (Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) คือวงจร การควบคุมคุณภาพมาใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการรายบุคคล จัดติดตามให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานรายปีที่กำหนดไว้ โดยจะมีการประชุมและติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุก 6 เดือน ซึ่งใช้การประชุมภายในหน่วยงาน เป็นกิจกรรมการระดมความคิดและแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ให้คำแนะนำ หา แนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกัน และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง **การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)** เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ ที่เป็นมาตรฐานและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน กรณีผู้ปฏิบัติหน้างานประจำไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ก็สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

P : Plan = วางแผน

D : Do = ปฏิบัติตามแผน

C : Check = ตรวจสอบ / ประเมินผลและนำผลประเมินมาวิเคราะห์

A : Action = ปรับปรุงแก้ไขดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการอบรมสัมมนา เกี่ยวกับด้านงานสารบรรณ และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการรับผิดชอบด้านงานสารบรรณ โดยสรุปไว้ดังนี้

- 5.1 ปัญหา/อุปสรรค
- 5.2 แนวทางแก้ไข
- 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.1 ปัญหา/อุปสรรค

- การลงทะเบียนหนังสือรับเรื่องทั่วไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาที่พบคือ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.1.1 การลงทะเบียนหนังสือรับเรื่องทั่วไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาที่พบคือ 1) ไม่ลงวันที่และส่งมาผิดหน่วยงาน 2) การใส่เครื่องหมายจุด (.) ข้างหลังรหัสหน่วยงาน เช่น ที่ อว. 3) การพิมพ์เลขรหัสหน่วยงานสลับกัน เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์ เลขรหัสที่ อว 0625.07 4) การเรียงลำดับตัวเลขภายในบันทึกข้อความ เช่น ข้อความที่พิมพ์ส่งมาเรียงลำดับตัวเลขขึ้นต้นเป็น 3, 4 ... 5) การเปลี่ยนเลขวันที่แต่ไม่เปลี่ยนชื่อวัน หรือลืมลงวันที่	5.2.1 การลงทะเบียนหนังสือรับเรื่อง ทั่วไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางแก้ไข 1) เมื่องานสารบรรณตรวจพบข้อผิดพลาดของข้อความในเอกสารที่ส่งมา ควรโทรศัพท์แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบถึงปัญหาและข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไขหรือส่งเอกสารฉบับใหม่ที่ต้องกลับมา หรือแจ้งเพื่อทราบและขออนุญาตดำเนินการแก้ไขเอง เพื่อเป็นการไม่เสียเวลาก่อนส่งให้หัวหน้าบริหารงานทั่วไปไปตรวจทานความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ลงนามและวันที่ 2) รหัสหน่วยงานที่ถูกต้อง คือ ที่ อว ไม่ต้องมีจุด 3) เลขรหัสคณะที่ถูกต้อง คือ ที่ อว 0652.07 4) การเรียงลำดับตัวเลขภายในบันทึกข้อความที่ถูกต้อง ควรเรียงลำดับเริ่มต้นที่ 1, 2 ... 5) การเปลี่ยนเลขวันที่แต่ไม่เปลี่ยนชื่อวัน หรือลืมลงวันที่ งานสารบรรณควรเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ และตรวจทานความถูกต้องทุกครั้งในส่วนที่พบข้อผิดพลาดซ้ำ ๆ
5.1.2 การลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบโดยทั่วกันและไม่มีการสั่งพิมพ์เอกสาร ปัญหาที่พบคือ งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือ 1 ครั้งมีจำนวนหลายเรื่องและมีการส่งข้อมูลรายละเอียดจำนวนมาก ประมาณ 40 – 100 หน้าขึ้นไปเป็นการสิ้นเปลืองกระดาษจำนวนมาก งานสารบรรณดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อทราบ ลงทะเบียนส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) แต่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ได้เปิดอ่านข้อความอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ไม่ทราบข่าวสารและข้อมูลการประชาสัมพันธ์เท่าที่ควร	5.2.2 การลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบโดยทั่วกัน และไม่ต้องสั่งพิมพ์เอกสาร แนวทางแก้ไข หลังจากลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบ (E-doc) แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบแล้วงานสารบรรณจะประชาสัมพันธ์ โดยการแจ้งด้วยวาจาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบอีกครั้งโดยทั่วกัน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.1.3 การลงทะเบียนหนังสือรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อทราบโดยทั่วกันและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการส่งพิมพ์เอกสารและนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ/ลงนาม ปัญหาที่พบคือ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ที่มีรายชื่อแต่ละคนในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละโครงการได้รับเอกสารล่าช้า หรือตกหล่นไม่ได้รับเอกสาร ทำให้ไม่ทราบกำหนดการและรายละเอียดการจัดโครงการว่าได้รับมอบหมายหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายไหน และมีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างไร	5.2.3 การลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง แนวทางแก้ไข งานสารบรรณนำเอกสารหลังจากผู้อำนวยการบันทึกสั่งการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการถ่ายสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งมอบให้ผู้ที่มีรายชื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ เซ็นชื่อรับทราบและลงวันที่
5.1.4 การลงทะเบียนหนังสือส่งทั่วไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาที่พบคือ 1) ตรวจพบข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เช่น ย่อหน้าไม่ถึง 10 เคาะ ระยะบรรทัดเว้นห่างเกินไป สะกดคำผิด หลังจากตรวจทานความถูกต้องแล้วงานสารบรรณจะดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง แต่ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ไขและยืนยันว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย 2) ตรวจพบข้อผิดพลาดหลายที่ หลังจากงานสารบรรณตรวจทานความถูกต้องแล้ว (รอบแรก) จะดำเนินการส่งคืนเจ้าของงานนำกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง และนำกลับมาให้งานสารบรรณตรวจทานใหม่ (รอบที่ 2) แต่ไม่ได้แนบต้นฉบับเก่ามาด้วยทำให้เสียเวลาในการตรวจทานใหม่ทั้งหมด เป็นการทำงานซ้ำหลายรอบและเสียเวลามาก	5.2.4 การลงทะเบียนส่งหนังสือเรื่องทั่วไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางแก้ไข 1) งานสารบรรณดำเนินการแจ้งให้เจ้าของงานทราบถึงข้อผิดพลาด และส่งกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องพร้อมทั้งให้คำแนะนำ ชี้แจงถึงข้อดี-ข้อเสียกรณีพบข้อผิดพลาดแล้วไม่ดำเนินการแก้ไขเพราะถือว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย เมื่อเอกสารส่งไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเจ้าของเรื่องอาจถูกตำหนิถึงการทำงานที่ไม่มีคุณภาพ 2) เจ้าของเอกสารควรส่งบันทึกข้อความฉบับเก่าที่ตรวจพบข้อผิดพลาด แนบคู่มากับบันทึกข้อความที่แก้ไขแล้วฉบับใหม่ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจทานความถูกต้อง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.1.5 การร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไป ปัญหาที่พบคือ เมื่องานสารบรรณได้รับมอบหมายให้พิมพ์หนังสือโต้ตอบไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับข้อมูลเฉพาะหัวเรื่อง แต่ยังไม่ทราบวัตถุประสงค์และเนื้อหาในการร่างจดหมายใช้เวลาในการร่าง พิมพ์นานทำให้มีการแก้ไขบ่อยเกิดความล่าช้า และไม่ทันกับสถานการณ์ที่เร่งด่วน	5.2.5 การร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบทั่วไป แนวทางแก้ไข คติประจำใจในการร่างหนังสือ “ แม่นยำ เบียบ เยี่ยมภาษา สื่อความได้ตรงผู้ลงนาม ” ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องมีความเข้าใจจุดประสงค์และการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ดังนี้ - ยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - ระดับภาษา - คำถูกต้อง - เครื่องหมาย - การใช้ประโยค - การเขียนย่อหน้า - การเว้นวรรค
5.1.6 ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่าง ปัญหาที่พบคือ 1. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่าจำนวนรายชื่อที่ส่งมาในแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ทำให้อาหารว่างไม่เพียงพอ งานสารบรรณต้องดำเนินการขอยืมเงินทดรองจ่ายและจัดซื้อเพิ่มเติม 2. กรณีติดราชการด่วนไม่สามารถเข้ามาประชุมได้ และไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานเจ้าภาพจัดประชุมทราบ แต่ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทน หรือไม่มาเข้าร่วมประชุมโดยไม่แจ้งสาเหตุ 3. กองคลังจ่ายเช็คคืนเงินล่าช้าใช้เวลาดำเนินการนานประมาณ 2-3 สัปดาห์	5.2.6 ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่าง แนวทางแก้ไข 1) งานสารบรรณต้องเตรียมอาหารว่างเพิ่มมากกว่าจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 5-10 ชุด 2) พิมพ์แบบฟอร์มการลงทะเบียนเปล่าและเตรียมเอกสารแจกเพิ่มสำหรับผู้ที่มาลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้ยืนยันรายชื่อส่งกลับมาในแบบตอบรับ 3) งานสารบรรณต้องรีบดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ เรื่องการขอเบิกเงินให้แล้วเสร็จภายในวันที่จัดประชุม และรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ใบเสร็จรับเงินให้ครบในการยื่นขอเบิกเงิน ก่อนส่งเอกสารขอเบิกเงินให้กองคลังต้องดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ E-doc (เฉพาะเอกสารใบปะหน้า) เท่านั้น

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.1.7 ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าน้ำดื่มประจำเดือน... ปัญหาที่พบคือ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีมีขนาดเล็กไม่ได้มาตรฐาน งานสารบรรณดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิกเงินค่าน้ำดื่ม ประจำเดือน... อาจทำให้เอกสารสำคัญสูญหายได้ง่าย	5.2.7 ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าน้ำดื่มประจำเดือน... แนวทางแก้ไข งานสารบรรณดำเนินการโดยนำใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่มีขนาดเล็กไม่ได้มาตรฐานมาปะติดกับกระดาษ A4 เพื่อจัดทำบันทึกเอกสารการเบิกเงินส่งกองคลังเป็นขนาดที่มาตรฐาน ป้องกันการตกหล่นหรือสูญหาย
5.1.8 การเขียนหนังสือเบื้องต้น ปัญหาที่พบคือ เอกสารบางเรื่องงานสารบรรณไม่สามารถวิเคราะห์ได้ว่าจดหมายจากหน่วยงานภายนอกเป็นของงานฝ่ายไหนที่มีหน้าที่รับผิดชอบนำไปดำเนินการ งานสารบรรณต้องนำบันทึกข้อความไปสอบถามงานแต่ละฝ่ายทำให้เสียเวลา	5.2.8 การเขียนหนังสือเบื้องต้น แนวทางแก้ไข ผู้ที่ทำหน้าที่งานสารบรรณต้องสามารถวิเคราะห์เนื้อหาจดหมายจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างความถูกต้อง แม่นยำ และจดจำหน้าที่ความรับผิดชอบของงานทุกฝ่ายภายในหน่วยงานให้ได้ เพราะจะทำให้การเขียนหนังสือเบื้องต้นไม่ผิดพลาดและไม่เสียเวลา ในการวิเคราะห์และแยกประเภทให้ถูกต้องกับผู้รับผิดชอบงาน
5.1.9 งานสแกนเอกสารการลงทะเบียนส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาที่พบคือ การทำงานของเครื่อง Scan รุ่นเก่าเป็นครุภัณฑ์ของหน่วยงานเกี่ยวกับระบบการสแกนของกระดาษ ถ้าเอกสารจำนวน 5-7 แผ่นเครื่อง Scan จะทำงานปกติกระดาษสามารถสแกนไหลออกมาทีละแผ่น แต่ถ้าเอกสารลงทะเบียนหนังสือส่ง 1 เรื่องมีจำนวนตั้งแต่ 8 แผ่นขึ้นไปการทำงานของเครื่อง Scan จะเกิดปัญหาทันทีคือ กระดาษจะสแกนไหลซ้อนติดกันออกมาครั้งละ 2-3 แผ่น หรือสแกนไหลออกมาเป็นปึก ต้องเริ่ม Return to main screen และ Start ใหม่หลายครั้ง ทำให้เสียเวลาและลงทะเบียนหนังสือส่งระบบ E-doc ไม่ได้	5.2.9 งานสแกนเอกสารเพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางแก้ไข สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศควรปรับปรุงระบบการเชื่อมโยงข้อมูลการ Scan เอกสารมาที่เครื่อง Printer รุ่นใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูง มีฟังก์ชันในการทำงานได้อย่างหลากหลาย เช่น ถ่ายเอกสารได้ทั้งสี - ขาวดำ ถ่ายเอกสารหน้า – หลัง จัดเอกสารเป็นชุด และสแกนเอกสารครั้งละจำนวนมาก ๆ โดยการเชื่อมโยงระบบ E-doc กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การลงทะเบียนส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-doc มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการทำงานสามารถ Scan เอกสารได้ครั้งละจำนวนมาก

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.1.10 การประสานงาน ติดต่องานทั้งภายในและภายนอก ปัญหาที่พบคือ 1) การประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายใน ผู้ใช้บริการ/เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายภายในหน่วยงาน จำเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกับหน่วยงานภายในไม่ได้ กรณีเร่งด่วนมักจะสอบถามเบอร์โทรศัพท์จากงานสารบรรณเป็นประจำ ทำให้เสียเวลาในการค้นหา 2) การประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายนอก หลังจากงานสารบรรณได้ดำเนินการกรอกข้อมูลและส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมโดยวิธีการส่ง Fax หรือส่ง E-mail และโทรศัพท์สอบถามหน่วยงานภายนอกว่าได้รับเอกสารหรือยัง โทรศัพท์สอบถามหน่วยงานภายนอกว่าได้รับเอกสารหรือยัง และข้อความที่ได้รับชัดเจนหรือไม่ งานสารบรรณต้องรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบว่าได้ดำเนินการจัดส่งแบบตอบรับฯ เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้สอบถามชื่อผู้ที่ประสานงานด้วย เพื่อเป็นการยืนยันและการติดตามงานในครั้งต่อไป	5.2.10 การประสานงาน ติดต่องานทั้งภายในและภายนอก แนวทางแก้ไข 1) งานสารบรรณควรรวบรวมและพิมพ์บันทึกเบอร์โทรศัพท์ภายในของทุกหน่วยงานเป็นรูปเล่ม พร้อมทั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ เบอร์มือถือ E-mail และ ID Line กลุ่มงานของทุกหน่วยงาน สำหรับการติดต่อประสานงานกับคณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ เก็บไว้ที่งานสารบรรณ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการประสานงาน 2) งานสารบรรณควรใช้น้ำเสียงที่นุ่มนวลและจดบันทึกรายละเอียด เช่น ขอทราบชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้ติดต่อประสานงานด้วย เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน เบอร์มือถือ และ E-mail เพื่อเป็นข้อมูลในการประสานงานครั้งต่อไป
5.1.11 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ ปัญหาที่พบคือ งานแต่ละฝ่ายเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ดูแล และรักษาแฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่แต่ละงานที่ตนเองรับผิดชอบ กรณีเอกสารมีจำนวนมากยังไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม รวบรวมสะสมอยู่ในตะกร้าเก็บเอกสาร และมีบางแฟ้มที่ยังไม่ได้พิมพ์ชื่อหมวดหมู่ติดที่สันแฟ้ม ทำให้เอกสารกระจัดกระจายหรืออาจสูญหายได้	5.2.11 การจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ แนวทางแก้ไข งานสารบรรณขอความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานภายในหน่วยงาน เรื่อง การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ให้แล้วเสร็จหลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อความเป็นระเบียบ สะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.1.12 การค้นหาเอกสาร ปัญหาที่พบคือ ผู้ใช้บริการติดต่องานสารบรรณต้องการให้ค้นหาเอกสารด่วน เนื่องจากเอกสารที่ตนเองรับผิดชอบสูญหายหรือยังไม่ได้ดำเนินการให้ทันกำหนดส่ง แต่ผู้ให้บริการไม่มีข้อมูลรายละเอียดทำให้งานสารบรรณไม่สามารถค้นหาได้ ทำให้เสียเวลาในการค้นหา เช่น ลืมรหัส อว .../..... จำวันที่ในเอกสารและชื่อเรื่องไม่ได้	5.2.12 การค้นหาเอกสาร แนวทางแก้ไข ผู้ใช้บริการควรแจ้งรายละเอียด เช่น ชื่อเรื่อง เลขที่ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ รหัสคณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ และวันที่ในบันทึกข้อความ เพื่อเป็นข้อมูลในการค้นหาทั้งในสมุดทะเบียนหนังสือรับและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5.1.13 การทำลายเอกสาร ปัญหาที่พบคือ งานสารบรรณมีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารทั่วไป คำสั่งแต่งตั้ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือส่ง และงานพัสดุ แต่ละปีจะมีเอกสารจำนวนมากที่ต้องเก็บรักษาเพิ่มขึ้น และภายในหน่วยงานมีพื้นที่จำกัดทำให้ไม่สามารถเก็บเอกสารจำนวนมากและเป็นระยะเวลานานได้	5.2.13 การทำลายเอกสาร แนวทางแก้ไข ทุกสิ้นปีปฏิทินงานสารบรรณจะดำเนินการสำรวจเฉพาะเอกสารทั่วไป ที่เก็บรักษาไว้นานเกิน 5 ปี และดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความเกี่ยวกับรายการเอกสารทั่วไปที่จะขออนุมัติทำลาย ส่งให้หัวหน้าบริหารงานทั่วไปตรวจสอบและนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม/วันที่ มอบงานสารบรรณดำเนินการขอทำลายโดยวิธีการเข้าเครื่องย่อยเอกสาร

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.3.1 ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ

- 1) ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณต้องเป็นผู้ที่มีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
- 2) มีใจรักงานด้านบริการ (Service mind) และให้บริการแบบ One Stop Service สามารถรับผิดชอบงานสารบรรณซึ่งเป็นงานหลักและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์
- 3) หลังจากเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณแล้ว ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องนำมาปฏิบัติใช้กับงานสารบรรณ ดังนั้น งานสารบรรณจึงเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้งานทุกฝ่ายภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.3.2 ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 1) หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณเกี่ยวกับปัญหาในการใช้งานเครื่อง Scan เอกสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) มีการปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้สะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลดขั้นตอนระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-doc ปรับปรุงระบบการใช้งานให้ง่ายขึ้นไม่ซับซ้อน สามารถปฏิบัติงานได้เหมือนกับระบบการส่ง E-mail
- 3) มีการจัดอบรมเรื่องการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปีละ 1 ครั้ง
- 4) มี Password ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ กรณีมีการแก้ไขข้อมูลในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่ส่งผิดพลาดเล็กน้อย เช่น ส่งเอกสารผิดหน่วยงาน พิมพ์ข้อความที่ส่งไปผิดพลาด ลืมลงเลขที่ส่ง ลืมลงวันที่ เป็นต้น

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนที่ 17 ก, หน้า 4-12 วันที่ 18 มิถุนายน 2550.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษที่ 99 ง. หน้า 1-26, หน้า 1-8 วันที่ 23 กันยายน 2548
www.Google.com สืบค้น 3 พฤศจิกายน 2563

จาก http://www.narathiwat2.go.th/2017/data/laws/9da24e3e26aed76779a47223ea3c8c2303062019_142316.pdf

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

ภาคผนวก

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526”

ข้อ 2¹ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ 5

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5² ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 6 ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”³ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

¹ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122/ตอนพิเศษที่ 99 ง/หน้า 1/23 กันยายน 2548

² ข้อ 5 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

³ ข้อ 6 นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”⁴ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 7 คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง และพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9⁵ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

9.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

⁴ ข้อ 6 นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

⁵ ข้อ 9 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

- 10.1 หนังสือภายนอก
- 10.2 หนังสือภายใน
- 10.3 หนังสือประทับตรา
- 10.4 หนังสือสั่งการ
- 10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
- 10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ 1

หนังสือภายนอก

ข้อ 11 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.1 ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

11.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

11.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

11.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

11.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

11.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

11.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

11.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

11.9 คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

11.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

11.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

11.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11.13 โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

ส่วนที่ 2 หนังสือภายใน

ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

12.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

12.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

12.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

12.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

12.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ 3 หนังสือประทับตรา

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

13.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

13.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร

13.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

13.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

13.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

13.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

14.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

14.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

14.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

14.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ใช้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

14.5 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

14.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

14.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14.8 โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 หนังสือสั่งการ

ข้อ 15 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

16.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

16.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

16.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

16.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 17.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- 17.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- 17.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- 17.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 17.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- 17.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- 17.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 17.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- 17.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ
- ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 18.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- 18.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- 18.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- 18.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- 18.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- 18.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- 18.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- 18.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- 18.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ 5

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ 20 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

20.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

20.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

20.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

20.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

20.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

20.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

ข้อ 21 แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

21.1 แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

21.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

21.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

21.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

21.5 ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

21.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ 22 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่ 9 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

22.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

22.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

22.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

22.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ 6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

24.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

24.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่ด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

24.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

24.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

24.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

24.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก

ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ยื่นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- 25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- 25.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- 25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- 25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิได้ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- 25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 25.11 ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ 26 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

- 26.1 ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2
- 26.2 สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
- 26.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นและให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ 27⁶ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญาหลักฐาน การสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี - อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดีวีดีท่อนเอกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ 7 บทเปิดเตล็ด

ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

28.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ท้ายระเบียบโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ 29⁷ การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

⁶ ข้อ 27 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

⁷ ข้อ 29 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือ ชื่อย่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัว บรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ 32 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ 33 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก 2

ข้อ 34 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ

ข้อ 35⁸ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้
ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษา
ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิด
ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อ
ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ทำयरระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดย
กรอกรายละเอียดดังนี้

37.1 เลขรับ ให้ลงวันที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

37.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 38 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ 13 ทำयरระเบียบ โดยกรอกราย
รายละเอียดดังนี้

38.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

38.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป
ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ตรารับหนังสือ

38.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

38.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

38.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่
มีตำแหน่ง

⁸ ข้อ 35 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

38.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเสียงให้ลงสรุปเรื่องย่อ

38.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

38.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือฉบับนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ 48 หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ 40 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2

การส่งหนังสือ

ข้อ 41⁹ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ 42 ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ 43 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

43.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ทำระเบียบ โดย

⁹ ข้อ 41 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

กรอกรายละเอียดดังนี้

- 43.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- 43.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- 43.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง
- 43.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- 43.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 43.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 43.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 43.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 43.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

43.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 43.1.2 และข้อ 43.1.4

ข้อ 44 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 45 การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ 15 ทำระเบียบสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้ปฏิบัติตามข้อ 28 ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ 49 แนบติดซองไปด้วย

ข้อ 46 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ 47 หนังสือได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ 48 สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 16 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 48.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- 48.2 จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

48.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

48.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

48.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

48.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

48.7 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 49 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

49.1 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

49.2 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

49.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

49.4 รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

49.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

49.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ 3 บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 50 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับ และหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็คได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 51 บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

51.1 เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

51.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

51.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

51.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

51.5 รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบหนังสือ้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร

51.6 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ้นเพื่อให้ทราบส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด 3

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1

การเก็บรักษา

ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 53 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 54 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

54.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

54.1.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

54.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.3 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.4 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

54.1.5 อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

54.1.6 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

54.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ 55 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ 54 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่เก็บถึง

55.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

55.2.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

55.2.2 วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือขึ้นเข้าทะเบียนเก็บ

55.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.4 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.5 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

55.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

55.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 55.1

55.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 56 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ 54 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโลม

ข้อ 57¹⁰ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

¹⁰ ข้อ 57 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

57.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

57.6 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือ หรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 58¹¹ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง

ข้อ 59¹² บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ประจำปีให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

¹¹ ข้อ 58 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

¹² ข้อ 59 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

บัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำ

59.1.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

59.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อ

เรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและ
นามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ 22 ท้าย

ระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลข
ของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.2.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

59.2.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.2.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.2.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อ

เรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 60 หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และ
ประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

60.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

60.1.1 ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่จัดทำบัญชี

60.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำ
บัญชี

60.1.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

60.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

60.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

60.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

60.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี
ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

60.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

60.1.12 ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

60.1.13 ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและ
นามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

60.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กอง
จดหมายเหตุแห่งชาติ

60.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนาม
ในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ 66

ข้อ 61 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ 2

การยืม

ข้อ 62 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

62.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

62.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

62.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

62.4 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 63 บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 24 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

63.1 รายการให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

63.2 ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

63.3 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

63.4 วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

63.5 กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

63.6 ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

63.7 วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ 64 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโลม

ข้อ 65 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ 3

การทำลาย

ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

66.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

66.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

66.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

66.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

66.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

66.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

66.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

66.12 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

68.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 69

68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ 70 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำ

การแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติจะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือราชการนั้นก็ได้

หมวดที่ 4

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ 71 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ทำระยะเปียบ มี 2 ขนาด คือ

71.1 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

71.2 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ข้อ 72 ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ทำระยะเปียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลม สองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ 73 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

ข้อ 74 มาตรฐานกระดาษและซอง

74.1 มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

74.1.1 ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร X 297 มิลลิเมตร

74.1.2 ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร X 210 มิลลิเมตร

74.1.3 ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร X 74 มิลลิเมตร

74.2 มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

74.2.1 ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร X 324 มิลลิเมตร

74.2.2 ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร X 229 มิลลิเมตร

74.2.3 ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร X 162 มิลลิเมตร

74.2.4 ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร

ข้อ 75 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ 28 ท้ายระเบียบ

ข้อ 76 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ท้ายระเบียบ

ข้อ 77 ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง
77.1 ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

77.2 ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

77.3 ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4

77.4 ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศ โดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์และพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ 78 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร X 5 เซนติเมตรมีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ 79 ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ

ข้อ 80 ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ

ข้อ 81 สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

81.1 สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ

81.2 ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมามีขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ

ข้อ 82 บัตรตรวจค้นเป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือใด ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใดจนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ

ข้อ 83 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียวตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ

ข้อ 84 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ

ข้อ 85 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ

ข้อ 86 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองเป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ

ข้อ 87 บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบ

ข้อ 88 บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 24 ท้ายระเบียบ

ข้อ 89 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 90 แบบพิมพ์และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่า
จะหมด

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2526

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 5 ในกรณีที่กฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ 4 ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไประหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

9.6 ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 27 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบ บันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

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

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันทีที่การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุ โทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 35 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในข้อ 41 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ 10 ให้ยกเลิกความในข้อ 57 ข้อ 58 และข้อ 59 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

57.6 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือ หรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่ความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้ว แต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง
อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐาน
ฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ทำระเบียบโดยกรอก
รายละเอียดดังนี้

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ประจำปีให้ลงตัวเลขของปี
พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.1.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

59.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง
สรุปเรื่องย่อ

59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัว
บรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย
ตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองให้จัดทำตามแบบที่ 22 ทำระเบียบโดย
กรอกรายละเอียดดังนี้

59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี
พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.2.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

59.2.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.2.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.2.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง
สรุปเรื่องย่อ

59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2548

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (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 การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

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

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ 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 ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ 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 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่า การเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

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

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๔/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๔/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๔/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๔/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

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

ข้อ ๘๔/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๔/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

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 ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง 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

- ๒ -

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

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

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

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

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (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 มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

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 ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

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

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่ส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก 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 ให้ไฟล์สิ่งที่ส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

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 ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดขึ้นความเร็ว ให้ระบุขึ้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ส่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

- ๕ -

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล 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

- ๖ -

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมล ตามที่การประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดขั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด 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

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	อุตรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุตรดิตถ์	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		