



คู่มือ

การปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการภายใน
โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office)
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566



เกศศิริ ปัญจิต

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



คู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการภายใน
โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office)
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566

เกศศิริ ปัญจิต

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ใหม่ นำไปศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ วิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน โดยแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้มีการปรับปรุงคู่มือเพิ่มเติมใหม่ ฉบับ พ.ศ.2566 เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หากมีสิ่งใดที่ยังขาดตกบกพร่อง ผู้จัดทำยินดีรับ ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

เกศศิริ ปัญจิต

ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2566

18 มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
บทที่ 3 กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงาน	17
3.1 กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงาน	17
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	51
3.3 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง	52
บทที่ 4 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	57
4.1 แผนการปฏิบัติงาน	57
4.2 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	58
4.3 วิธีการปฏิบัติงาน	61
4.4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	106
4.5 จรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติ	107
บทที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	108
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	108
5.2 แนวทางแก้ไข	109
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	113

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	114
ภาคผนวก	116
ภาคผนวก ก. ภาพการดำเนินงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน	117
ภาคผนวก ข. หนังสือและแบบฟอร์มหนังสือราชการภายในจากสำนักนายกรัฐมนตรี	120
ประวัติของผู้เขียนคู่มือ	127

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	17
2	แผนการปฏิบัติงานประจำปี	57
3	คำอธิบายกระบวนการดำเนินงาน	60
4	บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี	104

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	5
2	โครงสร้างองค์การ (Organization chart)	7
3	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)	8
4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	9
5	แผนผังแสดงขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายใน (Flow Chart)	59
6	การเข้าสู่หน้าจอการใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office	61
7	การเข้าสู่หน้าระบบงานลงทะเบียน	62
8	การเลือกขนาดของหน้าจอคอมพิวเตอร์	62
9	การเลือกประเภทเอกสารที่จะลงทะเบียนรับ	63
10	การเพิ่มเอกสารเพื่อกรอกข้อมูลการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	64
11	ฟอร์มกรอกข้อมูลทั่วไปของเอกสารการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	65
12	การกรอกข้อมูลการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ส่วนข้อมูลทั่วไปของเอกสารทั่วไป	67
13	การเลือกไฟล์ PDF สีเขียวหมายเลข 1 เพื่อพิมพ์เอกสารออกจากระบบ	68
14	การกรอกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่รับจากระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office)	69
15	การกรอกข้อมูล “ส่วนของการดำเนินการเอกสาร”	71
16	วิธีการส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโดยวิธีการเลือกที่ละหน่วยงาน	73
17	วิธีการส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโดยวิธีการเลือกหน่วยงานแบบกลุ่ม	74
18	การส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานภายนอก	75
19	การส่งต่อเอกสารให้บุคลากร	76
20	วิธีการส่งต่อเอกสารให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยโดยวิธีการเลือกที่ละชื่อ	77
21	วิธีการส่งต่อเอกสารให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยโดยวิธีการเลือกแบบกลุ่ม	78
22	วิธีการใช้ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”	79
23	วิธีการใช้ปุ่ม “Save PDF”	80
24	วิธีการใช้ปุ่มเอกสาร PDF “1”	81
25	วิธีการใช้ปุ่มเอกสาร PDF “2”	82
26	วิธีการใช้ปุ่ม “Exit”	83
27	การสืบค้นหนังสือราชการจาก “เดือน ปี”	84
28	การสืบค้นหนังสือราชการจาก “เลขลงทะเบียนรับ”	85
29	การสืบค้นหนังสือราชการจาก “เลขที่”	86
30	การสืบค้นหนังสือราชการจาก “วันที่รับเอกสาร”	87
31	การสืบค้นหนังสือราชการจากคำว่า “จาก”	88

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
32	การสืบค้นหนังสือราชการจาก “ชื่อบุคลากร”	89
33	การสืบค้นหนังสือราชการจาก “หน่วยงานที่ส่งเอกสาร”	90
34	การสืบค้นหนังสือราชการจาก “ชื่อเรื่อง”	91
35	การเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	92
36	การเข้าระบบบริการบุคลากร	93
37	การเข้าสู่ระบบการใช้งานบริการบุคลากร	93
38	การกรอกชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผู้ใช้ (Password) ในระบบบริการบุคลากร	94
39	การเข้าสู่การสืบค้นเอกสาร คำสั่ง	94
40	รายการเอกสาร คำสั่ง ในระบบบริการบุคลากร	95
41	การกดเลือกรายการเอกสาร คำสั่ง ที่ต้องการในระบบบริการบุคลากร	95
42	การเข้าสู่หน้าจอการใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office เพื่อพิมพ์รายงาน การลงทะเบียนเข้าประจำวัน	96
43	การเข้าสู่หน้าระบบงานลงทะเบียนเพื่อพิมพ์รายงานการลงทะเบียนเข้าประจำวัน	97
44	การเลือกขนาดของหน้าจอคอมพิวเตอร์เพื่อพิมพ์รายงานการลงทะเบียนเข้าประจำวัน	97
45	การเลือกเมนูรายงาน เพื่อเลือกรูปแบบการรายงานเอกสาร	98
46	การกดเลือก “รูปแบบการรายงานเอกสารเข้าประจำวัน”	98
47	การเลือกวันที่จะพิมพ์รายงานเอกสารเข้าประจำวัน	99
48	การสั่งพิมพ์รายงานเอกสารเข้าประจำวัน	99
49	การเข้าสู่หน้าจอการใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office เพื่อพิมพ์รายงาน การลงทะเบียนเข้าประจำเดือน	100
50	การเข้าสู่หน้าระบบงานลงทะเบียน เพื่อพิมพ์รายงานการลงทะเบียนเข้าประจำเดือน	101
51	การเลือกขนาดของหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อพิมพ์รายงานการลงทะเบียนเข้า ประจำเดือน	101
52	การเลือกเมนูรายงาน เพื่อเลือกรูปแบบการรายงานเอกสาร	102
53	การกดเลือก “รูปแบบการรายงานเอกสารเข้าประจำเดือน”	102
54	การเลือกวันที่จะพิมพ์รายงานเอกสารเข้าประจำเดือน	103
55	การสั่งพิมพ์รายงานเอกสารเข้าประจำเดือน	103
56	ติดตามสถานะการดำเนินงานของหนังสือราชการที่ส่งออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	109
57	วิธีการเลือกแนบไฟล์เอกสารใหม่	110
58	ตัวอย่างไฟล์แนบ Server Error	111
59	ตัวอย่างหน้าจอแจ้งกรณีการสแกนเอกสารข้อมูลในหน้าจอจำนวนมากเกินไป	112

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการนำโมเดลไทยแลนด์ 4.0 มาใช้ในการพัฒนาประเทศ ด้วยวิสัยทัศน์ของประเทศไทยที่ว่า ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน โดยการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ ด้วยนวัตกรรมเพื่อพัฒนาประเทศไทย และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในภาครัฐ เพื่อปรับสมดุล ระหว่างความมีประสิทธิภาพและความโปร่งใส (สำนักงาน ก.พ., 2560 : 5) สอดคล้องกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน ที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหาร ราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวาง ระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, 2548 : 1)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เล็งเห็นความสำคัญในการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน โดยการนำระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) มาใช้ในการ ทำงานรับส่งหนังสือราชการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ลดการสูญหายของหนังสือราชการ ลดขั้นตอนการลงสมุดรับ-ส่งหนังสือ ง่ายต่อการค้นหา และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น โดยงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานรับส่งหนังสือราชการกับหน่วยงานภายนอกและเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายใน ได้แก่ คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ หน่วยงานในพื้นที่ตั้งสามพร้าว กอง งานต่างๆ และนักศึกษา โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้กำกับ ดูแล และมีหัวหน้างาน บริหารจัดการ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งงานรับส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกที่หมุนเวียนเข้าและออกระหว่างหน่วยงานในแต่ละวันมีจำนวนมาก ในแต่ละปีจะมีปริมาณของเอกสารที่ต้องรับเข้า-ส่งเอกสารต่อให้หน่วยงาน เฉลี่ยประมาณ 20,000 ฉบับ ต่อปี ซึ่งในการปฏิบัติงานยังมีปัญหาเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการ ทั้งโดยผ่านระบบโปรแกรม งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการนำส่งโดยตัวบุคคล เช่น ระบบการทำงานไม่เป็นไปแนวทาง เดียวกัน เกิดความซ้ำซ้อน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เรื่อง การรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนาการให้บริการ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจริง ตลอดจนเพื่อให้การบริหารงานเอกสาร ภายในมหาวิทยาลัยเป็นระบบมาตรฐานในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 4) เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานงานรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- 2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 4) เป็นคู่มือการปฏิบัติงานงานรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

กระบวนการรับส่งหนังสือราชการภายใน ของงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การลงทะเบียนรับ การเสนอเรื่องเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเกษียน การเรียงลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการใส่แฟ้มเพื่อเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย รับแฟ้มที่ผู้บริหารพิจารณา สั่งการ แจกจ่ายหนังสือไปยังบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ การประสานงานและติดตามเรื่องให้ลุล่วง และการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ ตลอดจนขั้นตอนสุดท้ายคือการทำลายเอกสารของงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการที่เป็นเอกสารเพื่อนำมาใช้เป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในระหว่างงานธุรการ กองกลาง กับคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ หน่วยงานในพื้นที่ตั้งสามพร้าว กอง และงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือมีถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี รวมถึงหนังสือที่มหาวิทยาลัยมีถึงหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก

การรับหนังสือ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

การส่งหนังสือ หมายถึง หนังสือภายในและหนังสือภายนอกที่ส่งออกจากหน่วยงานธุรการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการในสังกัดคณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิต ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ หน่วยงานในพื้นที่ตั้งสามพร้าว กอง งานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยโปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงาน ที่เกี่ยวเนื่องกับเอกสาร ข้อมูล ทรัพยากร และการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกันหลายชนิด ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น โดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) หมายถึง โปรแกรมที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีพัฒนาขึ้น เพื่อการทำงานที่สอดคล้องกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ โดยมีวิธีการใช้งานคือ การรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การติดตามสถานะของหนังสือ การสแกนจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลของระบบ และการสืบค้นหนังสือราชการ ตลอดจนการรายงานข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการประจำเดือนและประจำปี

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

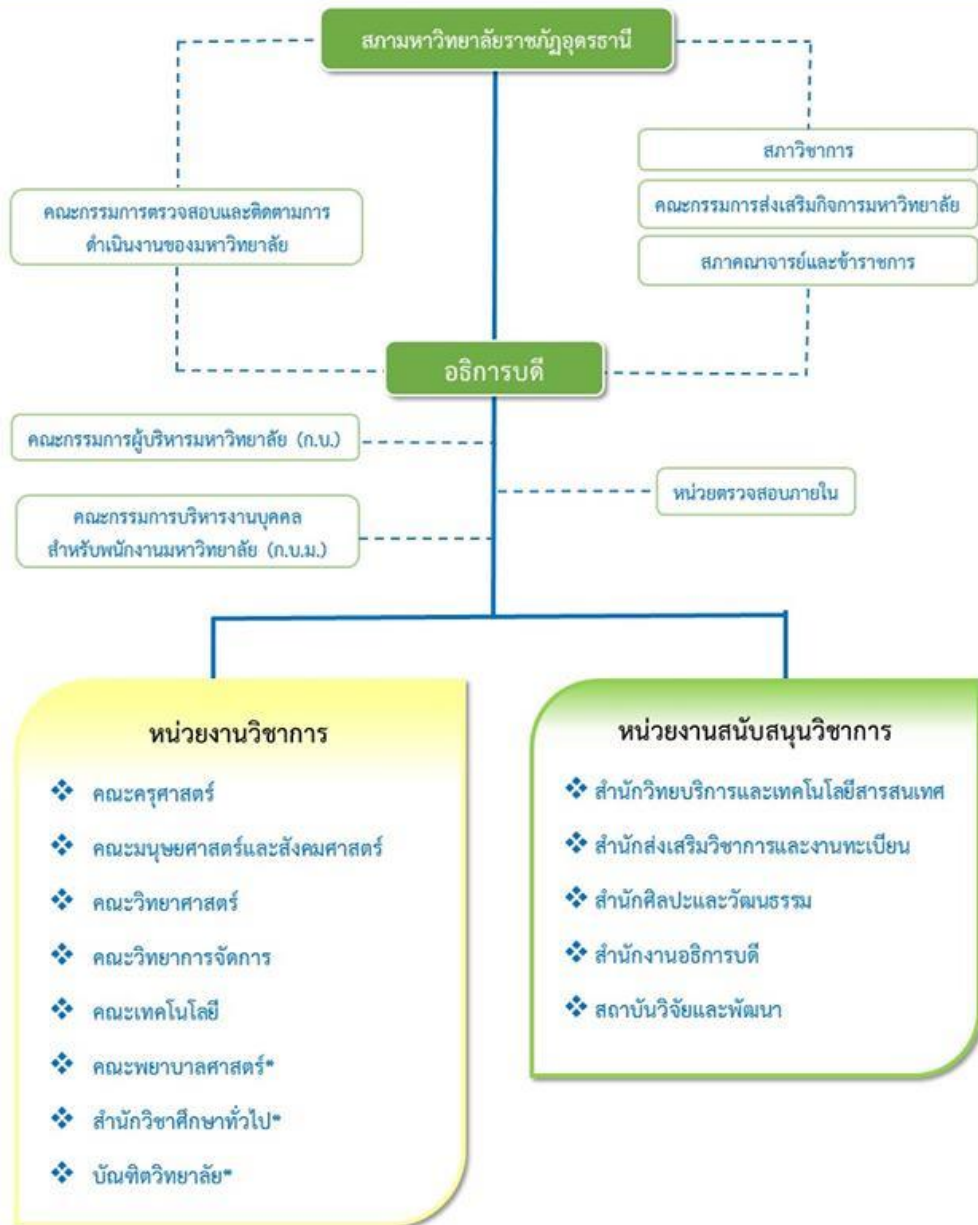
คู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีโครงสร้างการบริหารจัดการ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เดิมเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ซึ่งสมัยนั้นมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็นฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย 10 ฝ่าย คือ อธิการ เลขานุการ พัสดุ การเจ้าหน้าที่ อาคารสถานที่ ประชาสัมพันธ์ ยานพาหนะ การพิมพ์ อนามัยและสุขาภิบาล และสวัสดิการ (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, ม.ป.ป. : 1)

ต่อมาปีพุทธศักราช 2547 รัฐบาลได้ออกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นนิติบุคคลในระบบราชการ สามารถบริหารจัดการได้อย่างอิสระภายใต้ระบบการบริหารจัดการที่ดี มีการกระจายอำนาจ โปร่งใส ตรวจสอบได้ พระราชบัญญัติดังกล่าวมีผลให้มหาวิทยาลัยต้องปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายใน ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พุทธศักราช 2548 โดยกำหนดให้จัดตั้งส่วนราชการ ดังนี้ 1) สำนักงานอธิการบดี 2) คณะครุศาสตร์ 3) คณะเทคโนโลยี 4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 5) คณะวิทยาการจัดการ 6) คณะวิทยาศาสตร์ 7) สถาบันวิจัยและพัฒนา 8) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 9) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กระทรวงศึกษาธิการ, 2548 : 1)

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีมีส่วนราชการ ประกอบด้วย คณะ 6 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ และประกอบด้วย 6 สำนัก ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา และ บัณฑิตวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, ม.ป.ป. : 1)



* หน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่มา : <https://www.udru.ac.th/website/index.php/about-us/udru-data/udru-structure.html>

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2549 ข้อ 1 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ 1) กองกลาง 2) กองนโยบายและแผน 3) กองบริหารงานบุคคล 4) กองพัฒนานักศึกษา โดยมีผู้บริหารสูงสุดคือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (กระทรวงศึกษาธิการ, 2549 : 1)

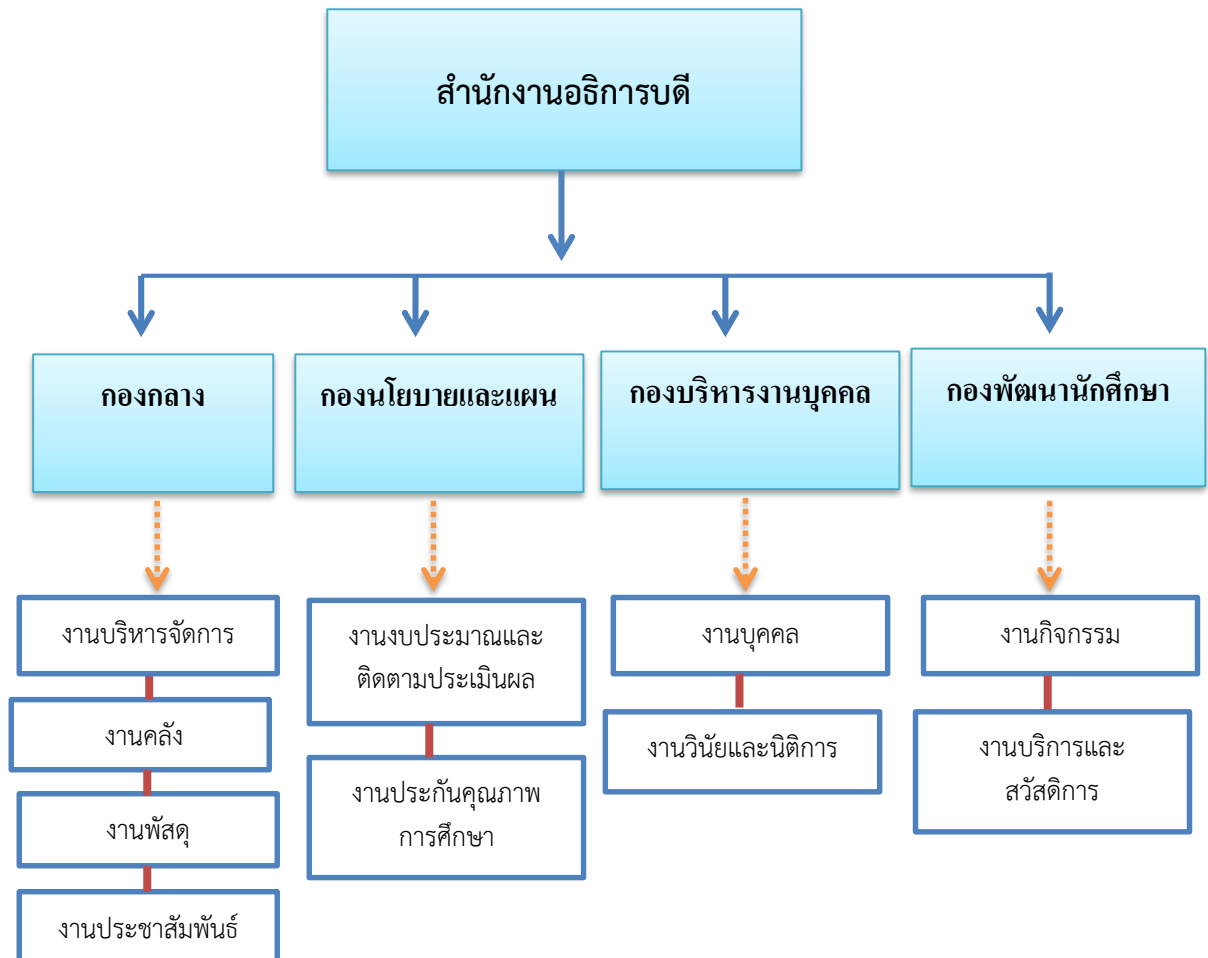
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2560 ได้แบ่งส่วนราชการเป็นงานในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ 1) งานบริหารจัดการ 2) งานคลัง 3) งานประชาสัมพันธ์ และ 4) งานพัสดุ (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2560 : 1) ซึ่งงานธุรการ เป็นหน่วยงานย่อยหน่วยงานหนึ่งในงานบริหารจัดการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่มีหน้าที่สำคัญคือเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานโดยผ่านหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกที่มีการหมุนเวียนเข้าและออกระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และมีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ให้บริการค้นหาเอกสาร การทำลายเอกสาร งานกำกับการออกเลขหนังสือราชการ คำสั่ง งานกำกับตารางการใช้ห้องประชุม งานบริการติดต่อประสานงาน งานบริการรับส่งเอกสารทางโทรสารและทางไปรษณีย์ และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนั้น งานธุรการจึงถือเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ เป็นศูนย์รวมข้อมูลที่สำคัญในการทำงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการรวมทั้งการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด (จุฑาทุฒิ จันทรมาลี, ม.ป.ป. : 5) สะท้อนให้เห็นว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่ทำหน้าที่รับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

โครงสร้างการบริหารจัดการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน ดังนี้

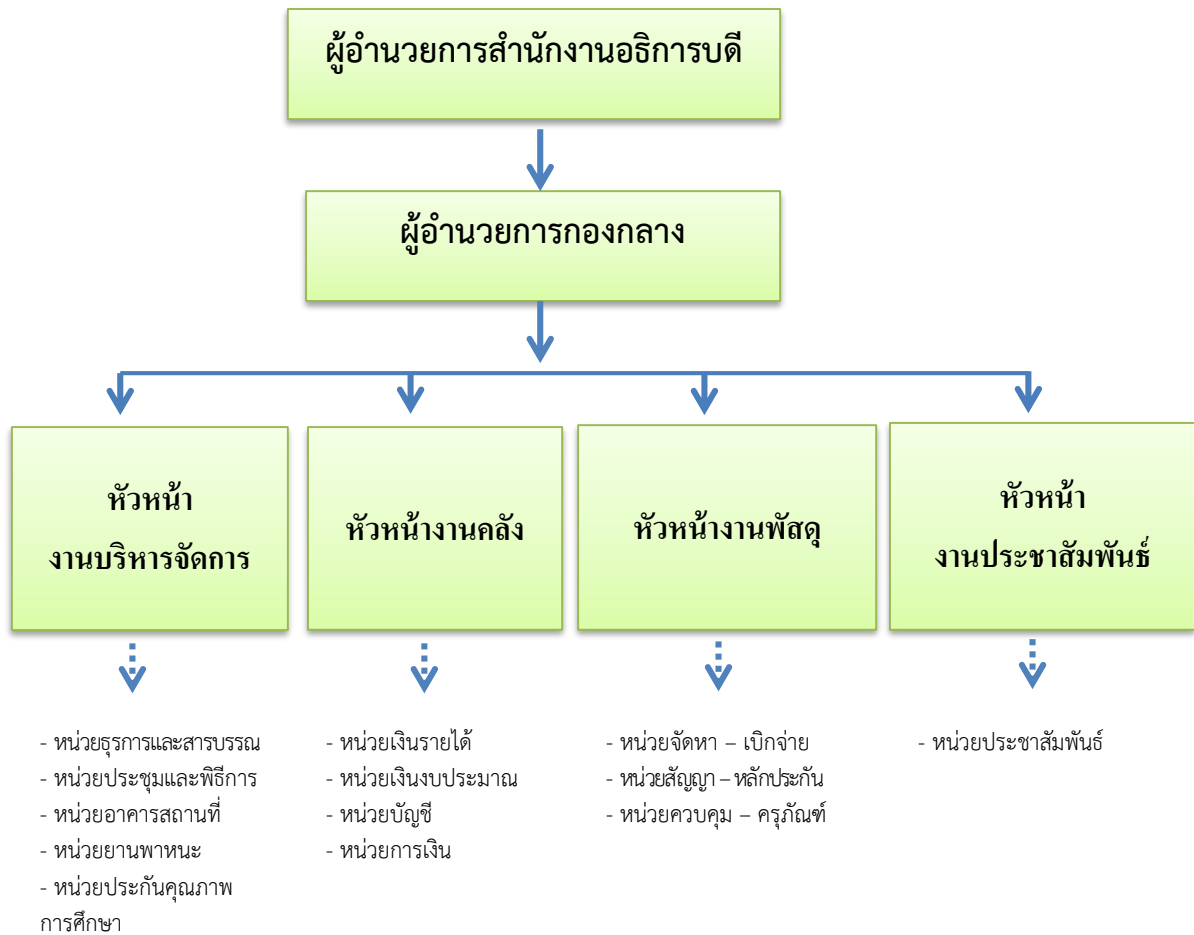
- 1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)
- 2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)
- 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

ภาระหน้าที่ของงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ประกอบด้วยส่วนงานในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ให้บริการค้นหาเอกสาร และการทำลายเอกสาร ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานหลักๆ ดังนี้

1) การรับ-ส่งหนังสือราชการ

- (1) รับ-ส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) และส่งในตู้ช่องงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- (2) รับ-ส่งหนังสือราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) และส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านตู้ช่องงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และทางไปรษณีย์

2) การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า

- (1) ตรวจสอบเอกสารและกำหนดเลขที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
- (2) กำหนดหมวดเอกสาร พร้อมบันทึกข้อมูลและนำส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office)
- (3) บริการสืบค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
- (4) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

3) การเสนอหนังสือราชการ

- (1) เรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ
- (2) จัดแฟ้มเสนอหนังสือราชการ แยกหนังสือเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
- (3) ติดตามรับแฟ้มที่เสนอเมื่อผู้บริหารพิจารณา สั่งการ

4) การคัดแยกแจกจ่ายหนังสือราชการเพื่อส่งต่อเอกสาร

- (1) ดำเนินการคัดแยกและสแกนหนังสือให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารมอบหมาย โดยผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office)
- (2) ถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยใส่ในตู้ช่องงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

5) การจัดเก็บและการรักษาหนังสือราชการ

- งานธุรการ กองกลาง จัดเก็บและรักษาเอกสารของมหาวิทยาลัย 2 รูปแบบ คือ
- (1) การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office
 - (2) จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ในแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ

6) การสืบค้นหนังสือราชการ

- (1) ดำเนินการสืบค้นผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office
- (2) ดำเนินการสืบค้นในแฟ้มจัดเก็บเอกสาร

7) การทำลายหนังสือราชการ

- (1) ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และคัดเลือกเอกสารเพื่อการทำลาย
- (2) ดำเนินการจัดเตรียมการนำเสนอเรื่องการทำลายหนังสือ

8) การร่างพิมพ์หนังสือราชการ

- (1) การร่างพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ภายใน
- (2) การร่างพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (3) การพิมพ์แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
- (4) การพิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ
- (5) การพิมพ์ฟอร์มตารางการใช้สถานที่
- (6) การพิมพ์ฟอร์มตารางการออกเลขหนังสือออก คำสั่ง
- (7) การร่างพิมพ์หนังสือที่ได้รับมอบหมาย

9) กำกับการออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่ง

- (1) กำหนดเลขที่หนังสือออก
- (2) กำหนดเลขที่คำสั่ง

10) การกำกับตารางการใช้หอประชุม และห้องประชุม

- (1) บริการตรวจสอบตารางการใช้หอประชุม และห้องประชุม
- (2) ดำเนินการรับเรื่องขอใช้หอประชุม และห้องประชุม
- (3) ประสานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

11) งานบริการติดต่อประสานงานหน้าเคาน์เตอร์

ดำเนินงานให้บริการติดต่อสอบถาม อำนวยความสะดวก และประสานงานหน้าเคาน์เตอร์กับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย

12) งานบริการรับส่งเอกสารทางโทรสาร

ดำเนินงานให้บริการรับส่งเอกสารทางโทรสารให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น หนังสือราชการ แบบตอบรับ ใบโอนเงิน และเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13) งานบริการรับส่งเอกสารทางไปรษณีย์

ดำเนินงานให้บริการรับส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย

14) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติงาน

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

3.2 หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวเกศศิริ ปัญจิต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

1) ด้านปฏิบัติการ

1.1) งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) และรับจากเจ้าหน้าที่นำส่งโดยตรง

1.2) งานเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารสั่งการโดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเสนอหัวหน้างานบริหารจัดการเกษียณเพื่อเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี พิจารณาสั่งการ

1.3) งานคัดแยกและแจกจ่ายหนังสือราชการภายใน ส่งเอกสารต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยสแกนส่งผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) และถ่ายสำเนาเอกสารใส่ตู้ให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.4) งานจัดเก็บเอกสาร โดยสแกนเก็บในระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-office) และจัดเก็บในแฟ้มแต่ละหน่วยงานให้เป็นหมวดหมู่ แล้วจัดเก็บสถิติ เพื่อให้ง่ายแก่การสืบค้น เมื่อมีผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร หรือนักศึกษาที่เป็นเจ้าของเรื่องมาติดต่อตรวจสอบ

1.5) งานพิมพ์ ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย เช่น หนังสือราชการภายนอก ภายใน คำสั่ง ประกาศ และงานเอกสารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

1.6) งานจัดทำบัญชีเอกสารที่จะทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุประจำปี โดยสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ตรวจสอบความสำคัญ และระยะเวลาของหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงาน สารบรรณ ว่าดำเนินการครบถึง 1 ปี หรือ 5 ปี หรือ 10 ปี เพื่อแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ

- 1.7) งานสืบค้นหนังสือราชการ ดำเนินการสืบค้นหนังสือราชการผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ให้กับผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเจ้าของเรื่อง
- 1.8) งานกำกับตารางการขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อและประสานงานการรับจอง และรับหนังสือการขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และจัดเก็บสถิติ
- 1.9) งานยานพาหนะ ติดต่อประสานงานและรับหนังสือการขอใช้ยานพาหนะหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และจัดเก็บสถิติ
- 1.10) งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานหน้าเคาน์เตอร์กับทุกส่วนงานของหน่วยงาน และในเรื่องการประชุม การดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- 1.11) งานอำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับบริการที่ดี และให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.12) งานแก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวกและราบรื่น
- 1.13) งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อสำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณใหม่ซึ่งเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยคณะทำงานบุคลากรฝ่ายปฏิบัติงานร่วมกันวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามสัดส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และทำหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ รอบไตรมาส รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน
- 1.14) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน เพื่อประเมินผลการควบคุมภายในที่ระบุกิจกรรมการควบคุมหรือวิธีปฏิบัติงาน ที่มีจุดอ่อน หรือเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และระบุแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและผู้รับผิดชอบใน กอง /สำนัก
- 1.15) งานจัดทำรายงานความเสี่ยงของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยการพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ และความรุนแรงของผลกระทบ ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกอง/สำนักงานอธิการบดี ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางระดับความเสี่ยง
- 1.16) งานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่จัดเตรียมเอกสารการประชุม รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน รอบไตรมาส รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารการประเมินงานประกันคุณภาพ (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี

1.17) งานจัดการความรู้ (KM) ในระดับสำนักงาน ทำหน้าที่จัดเตรียมเอกสารการประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน รอบไตรมาส รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารการประเมินงานการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี

1.18) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในระดับสำนักงาน ทำหน้าที่ร่วมประชุม และจัดเตรียมเอกสารการประเมิน (ITA) ของสำนักงานอธิการบดี

1.19) งานบริการรับ-ส่ง โทรสารและไปรษณีย์ เช่น หนังสือราชการ แบบตอบรับ ใบโอนเงิน และเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.20) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) ด้านการวางแผน

2.1) ประชุมวางแผนการทำงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการของงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสืองานพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานยานพาหนะ และงานขอใช้อาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2) ร่วมประชุมวางแผนเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3) ร่วมประชุมวางแผนเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงกับคณะกรรมการในระดับสำนักงาน และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3) ร่วมประชุมกับคณะกรรมการควบคุมภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.4) ร่วมประชุม และจัดเตรียมการประชุม กับคณะกรรมการงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.5) ร่วมประชุม และจัดเตรียมการประชุม กับ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี และในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.6) ร่วมประชุมคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.7) ร่วมประชุมและวางแผนกับคณะกรรมการ 5 ส ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ได้แก่ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการร่างพิมพ์หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง และ ประกาศต่างๆ ให้แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เพื่อให้รูปแบบของหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและให้การดำเนินงานเป็นด้วยความเรียบร้อย ทันตามเวลาที่กำหนด

3.4) ประสานการทำงานเกี่ยวกับการขอใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยให้แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เพื่อให้การจัดเตรียมห้องประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนัยหนังสือที่กำหนด

3.5) ประสานการทำงานเกี่ยวกับการขอใช้ยานพาหนะให้แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานในการขอใช้ยานพาหนะไปถึงผู้ปฏิบัติงานและเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ทันตามเวลาที่กำหนด

3.6) ให้บริการด้านการรับ-ส่ง ทางโทรสาร เช่นหนังสือราชการ แบบตอบรับ ใบโอนเงิน และเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณและงานในหน้าที่ให้แก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

บทที่ 3

กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงาน

กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ผู้จัดทำคู่มือได้ศึกษาและรวบรวมเนื้อหาที่สำคัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และแนวคิดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงาน

กฎหมายและระเบียบสำคัญของงานธุรการที่เกี่ยวกับงานด้านรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมและนำเนื้อหาของกฎหมายและระเบียบในบางส่วนที่เกี่ยวข้องมาประกอบในคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้ศึกษา ตระหนักรู้ และนำมาเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งหากผู้อ่านสนใจในข้อกฎหมายและระเบียบฉบับเต็มสามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้ โดยมีรายการดังนี้

ลำดับที่	กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
3.1.1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3.1.2	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3.1.3	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
3.1.4	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
3.1.5	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
3.1.6	พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
3.1.7	พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
3.1.8	พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
3.1.9	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
3.1.10	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ตารางที่ 1 ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

3.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ผู้จัดทำคู่มือได้นำเนื้อหาบางส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดดังนี้ (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2531 : 10-33)

ข้อ 6 ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรมสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ส่วนที่ 2 หนังสือภายใน

ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

12.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

12.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

12.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

12.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

12.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสม ก็ให้กระทำได้

ลับ

ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.
ที่ / วันที่

เรื่อง

เรียน

ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคล

เว้น 1 บรรทัด
ขนาด 6 พอยท์

(ข้อความ)

ส่วนที่เป็นสาเหตุ

เว้น 1 บรรทัด
ขนาด 6 พอยท์

ส่วนความประสงค์

เว้น 1 บรรทัด
ขนาด 6 พอยท์

จึงเรียนมาเพื่อ

ส่วนสรุปความ

3 บรรทัด

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ลับ

ส่วนที่ 7 บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

28.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ทำเย็บโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ 29 เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรทัศน์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ

ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ทำเย็บเย็บ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

37.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

37.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 38 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามแบบที่ 13 ทำเย็บเย็บ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

38.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

38.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

38.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

38.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

38.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

38.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

38.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคที่หนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ 48 หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั่นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ 40 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2

การส่งหนังสือ

ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 42 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ 43 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

43.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ทำทะเบียนโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

43.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

43.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

43.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

43.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

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 ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยื่นด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 45 การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 28 ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ 49 แนบติดซองไปด้วย

ข้อ 46 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่ การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือ ให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับ นั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ 48 สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

48.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

48.2 จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของ หนังสือ

48.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

48.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

48.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

48.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

48.7 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 49 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 17 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

49.1 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

49.2 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

49.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ

49.4 รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

49.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

49.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา

ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 53 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 54 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

54.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับ
เจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

54.1.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

54.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.3 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.4 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

54.1.5 อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึงในกรณีให้เก็บไว้
ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

54.1.6 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

54.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติที่เกี่ยวข้อกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชี
หนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ 55 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ 54 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ
เก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษ
แผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วย
หมึกสีแดง

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

55.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

55.2.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

55.2.2 วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

55.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.4 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.5 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้

ลงสรุปย่อ

55.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

55.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดเก็บ
หนังสือตามข้อ 55.1

55.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 56 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของ
ราชการตามข้อ 54 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมด

ความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโลม

ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความสะอาดกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี และบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการ ผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 14/19

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรมกอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

- 59.1.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่ทำฉบับ
 - 59.1.4 แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับขอบแผ่นฉบับ
 - 59.1.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
 - 59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บ
 - 59.1.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
 - 59.1.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
 - 59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
 - 59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
- ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- 59.1.11 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อ และนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมลงตำแหน่งของผู้มอบ
- 59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ทำฉบับ
- 59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ทำฉบับ
- 59.2.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่ทำฉบับ
- 59.2.4 แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นฉบับ
- 59.2.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- 59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 59.2.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.2.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้

ลงสรุปเรื่องย่อ

- 59.2.10 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 60 หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

60.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

60.1.1 ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี

- 60.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ทำฉบับ

- 60.1.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 60.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 60.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 60.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 60.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 60.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 60.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 60.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้

ลงสรุปเรื่องย่อ

- 60.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 60.1.12 ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย
ตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
- 60.1.13 ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและ
นามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

60.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้
กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

60.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝาก
หนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน
หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการ
ผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัด
แจ้ง เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ 66

ข้อ 61 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ
ได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนา
มาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและ
ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือ
สำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ 3 การทำลาย

ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ
หนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บ
ไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วน
ราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ
สำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชีที่จัดทำบัญชี

66.2 กระทรวง ทบวง กรม กองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

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 ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

66.12 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

68.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรา กำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ 69

68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แล้ว ให้พิจารณา
สั่งการดังนี้

69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้
จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำ
ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ 70 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอ
ทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วน
ราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้
ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และ
ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะ
ขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ
ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วน
ราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่ง
เจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

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

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เป็นฉบับแก้ไขเพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงาน ที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ ผู้จัดทำคู่มือได้นำเนื้อหาบางส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนพิเศษ 99 ง, 2548 : 32-34)

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

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9 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”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 27 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้

ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ
แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึก
ข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-
อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร
สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผล
การส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วน
ราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องที่สำคัญจำเป็นต้องยืนยันเอกสาร ให้
ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ โทรพิมพ์
โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับ
หนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทาง
โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความ
ไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 35 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับ
ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง
ราชการ”

ข้อ 9 ให้ยกเลิกความในข้อ 41 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน
ส่วนนี้การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้
ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการ
รักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

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

“ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

57.6 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

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

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเป็นส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.1.3 วันที่ให้ลงวัน 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 ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.2.3 วันที่ให้ลงวัน 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 ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

3.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 เป็นฉบับแก้ไขเพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย ผู้จัดทำคู่มือได้นำเนื้อหาบางส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 325 ง, 2560 : 5)

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ 31 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ 67 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

3.1.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 บัญญัติเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ผู้จัดทำคู่มือได้นำเนื้อหาบางส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้ (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544, 2544 : 1-12)

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้น

ลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

ส่วนที่ 2 ประเภทชั้นความลับ

ข้อ 12 ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

- (1) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- (2) ลับมาก (SECRET)
- (3) ลับที่สุด (CONFIDENTIAL)

ข้อ 13 ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ 14 ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ 15 ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด 2 การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ 1 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ 16 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ข้อ 17 ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รับเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกันให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ข้อ 18 ให้นายทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ข้อ 19 การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- (1) ความสำคัญของเนื้อหา
- (2) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (3) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (4) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (5) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (6) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

ข้อ 20 ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

ส่วนที่ 2

การแสดงชั้นความลับ

ข้อ 21 เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้อักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ 22 การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

(2) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนผังและสำเนาสิ่งของดังกล่าวนี้ ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (1) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(3) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีอื่นๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ส่วนที่ 4 การส่งและการรับ

ข้อ 35 การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ 36 การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้น

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ 37 การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขานำสารด้วยก็ได้

ข้อ 38 เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร มีหน้าที่ดังนี้

(1) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ความปลอดภัย

(2) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือในกรณีที่มีสถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขานำสารปฏิบัติหน้าที่แทนและให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

ข้อ 39 การส่งข้อมูลสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยฉันทบัตรการทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตัวเองก็ได้

ข้อ 40 การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษา ความปลอดภัย

ข้อ 41 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับให้รับส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ 42 ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 43 ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

ส่วนที่ 5

การเก็บรักษา

ข้อ 44 การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ส่วนที่ 6

การยืม

ข้อ 45 การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องและผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ 7

การทำลาย

ข้อ 46 ในกรณีที่เกิดการรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับชั้นหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการและเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ 8

การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ 47 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

ส่วนที่ 9 กรณีสูญหาย

ข้อ 48 ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ 10 การเปิดเผย

ข้อ 49 ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา 20 (1) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ 50 ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

3.1.5 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานและการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐและกำหนดให้มีแบบเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นการเพิ่มเติม เพื่อให้มีความชัดเจนและเหมาะสม ผู้จัดทำคู่มือได้นำเนื้อหาบางส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 135 ตอนพิเศษ 148 ง, 2561 : 1-2)

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 19 แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 19 การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ความสำคัญของเนื้อหา
- (2) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (3) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (4) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (5) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (6) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ”

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 34 แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 34 การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกันให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในระเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย”

3.1.6 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

พระราชบัญญัติฉบับนี้ บัญญัติเกี่ยวกับการทำธุรกรรมในปัจจุบันมีแนวโน้มที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการในการติดต่อสื่อสารที่อาศัยการพัฒนาเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีความแตกต่างจากวิธีการทำธุรกรรมซึ่งมีกฎหมายรองรับอยู่ในปัจจุบันเป็นอย่างมาก อันส่งผลให้ต้องมีการรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสมือนกับการทำเป็นหนังสือ หรือหลักฐานเป็นหนังสือ การรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรับฟังพยานหลักฐานที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้น่าเชื่อถือ และมีผลในทางกฎหมายเช่นเดียวกับการทำธุรกรรมโดยวิธีการทั่วไปที่เคยปฏิบัติอยู่เดิม ควรกำหนดให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทำหน้าที่วางนโยบายกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ติดตามดูแล การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการพัฒนาทางเทคโนโลยีเพื่อติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาศักยภาพตลอดเวลาให้มีมาตรฐานน่าเชื่อถือ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการส่งเสริมการใช้ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ด้วยการมีกฎหมายรองรับในลักษณะที่เป็นเอกรูป และสอดคล้องกับมาตรฐานที่นานาประเทศยอมรับ (สมุหรัตน์ นาคพานิช, ม.ป.ป. : 1) ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำเนื้อหาบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 118 ตอนที่ 112 ก, 81-88)

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

มีเนื้อหาบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ดังนี้

“ธุรกรรม” หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด 4

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องรวมหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายโดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเองหรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้อันนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น อันนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

หมวด 1

ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 7 ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใดเพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 8 ภายใต้บังคับบัญญัติแห่งมาตรา 9 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

มาตรา 9 ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(1) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(2) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

มาตรา 10 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

(1) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการเก็บรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์ และ

(2) สามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

ความถูกต้องของข้อความตาม (1) ให้พิจารณาถึงความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะ

เกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงข้อความซึ่งไม่มีผลต่อความถูกต้องของข้อความนั้น

ในการวินิจฉัยความน่าเชื่อถือของวิธีการรักษาความถูกต้องของข้อความ (1) ให้พิจารณาถึงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งปวง รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการสร้างข้อความนั้น

มาตรา 11 ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายเพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสาร ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการรักษา ความครบถ้วน และไม่การเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลักษณะหรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

(1) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้ โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง

(2) ได้เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ

(3) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามี

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับข้อความที่ใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งหรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษา

มาตรา 13 คำเสนอหรือคำสนองในการทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และห้ามมิให้ปฏิเสธการมีผลทางกฎหมายของสัญญาเพียงเพราะเหตุที่สัญญานั้นได้ทำคำเสนอหรือคำสนองเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 14 ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล การแสดงเจตนาหรือคำบอกกล่าวอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา 15 บุคคลใดเป็นผู้ส่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการส่งโดยวิธีใดให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้นั้น

ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ให้ถือว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งข้อมูลหากข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ส่งโดย

(1) บุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรือ

(2) ระบบข้อมูลของผู้ส่งข้อมูลหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลได้กำหนดไว้ล่วงหน้าให้สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ

มาตรา 16 ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ ถ้า

(1) ผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรตามวิธีการที่ได้ตกลงกับผู้ส่งข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูล หรือ

(2) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นเกิดจากการกระทำของบุคคลซึ่งใช้วิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลใช้ในการแสดงว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นของผู้ส่งข้อมูล ซึ่งบุคคลนั้นได้ล่วงรู้โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้นกับผู้ส่งข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูล

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับ ถ้า

(1) ในขณะนั้นผู้รับข้อมูลได้รับแจ้งจากผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นมิใช่ของผู้ส่งข้อมูล และในขณะเดียวกันผู้รับข้อมูลมีเวลาพอสมควรที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งนั้น หรือ

(2) กรณีตามวรรคหนึ่ง (2) เมื่อผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมิใช่ของผู้ส่งข้อมูล หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควร หรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา 17 ในกรณีตามมาตรา 15 หรือมาตรา 16 วรรคหนึ่งในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ผู้รับข้อมูลมีสิทธิถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นถูกต้องตามเจตนาของผู้ส่งข้อมูล เว้นแต่ผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นมีข้อผิดพลาดอันเกิดจากการส่ง หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา 18 ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแต่ละชุดเป็นข้อมูลที่แยกจากกัน และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แต่ละชุดนั้นได้ เว้นแต่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชุดนั้นจะซ้ำกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อีกชุดหนึ่ง และผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซ้ำ หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา 19 ในกรณีที่ต้องมีการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าผู้ส่งข้อมูลได้ร้องขอหรือตกลงกับผู้รับข้อมูลไว้ก่อนหรือขณะที่ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือปรากฏในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้ตกลงให้ตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบหรือวิธีการใดโดยเฉพาะ การตอบแจ้งการรับอาจทำได้ด้วยการติดต่อสื่อสารจากผู้รับข้อมูล ไม่ว่าจะโดยระบบข้อมูลที่ทำงานโดยอัตโนมัติหรือโดยวิธีอื่นใด หรือด้วยการกระทำใดๆ ของผู้รับข้อมูลซึ่งเพียงพอจะแสดงต่อผู้ส่งข้อมูลว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้ว

(2) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลกำหนดเงื่อนไขว่าจะถือว่ามี การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อเมื่อได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้ถือว่ายังมิมีการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จนกว่าผู้ส่งข้อมูลจะได้รับการตอบแจ้งการรับแล้ว

(3) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้กำหนดเงื่อนไขตามความใน (2) และผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับนั้นภายในเวลาที่กำหนดหรือตกลงกัน หรือภายในระยะเวลาอันสมควรในกรณีที่มีได้กำหนดหรือตกลงเวลาไว้

(ก) ผู้ส่งข้อมูลอาจส่งคำบอกกล่าวไปยังผู้รับข้อมูลว่าตนยังมีได้รับการตอบแจ้งการรับและกำหนดระยะเวลาอันสมควรให้ผู้รับข้อมูลตอบแจ้งการรับ และ

(ข) หากผู้ส่งข้อมูลได้รับการตอบแจ้งการรับภายในระยะเวลา (ก) เมื่อผู้ส่งข้อมูลบอกกล่าวแก่ผู้รับข้อมูลแล้ว ผู้ส่งข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมิได้มีการส่งเลย หรือผู้ส่งข้อมูลอาจใช้สิทธิ์อื่นใดที่ผู้ส่งข้อมูลมีอยู่ได้

มาตรา 20 ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้สันนิษฐานว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่ข้อสันนิษฐานดังกล่าวมิให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นถูกต้องตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ส่งข้อมูลได้ส่งมา

มาตรา 21 ในกรณีที่ปรากฏในการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเองว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคที่ผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลได้ตกลงหรือระบุไว้ในมาตรฐานซึ่งใช้บังคับอยู่ ให้สันนิษฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งไปนั้นได้เป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคทั้งหมดแล้ว

มาตรา 22 การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าได้มีการส่งเมื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ส่งข้อมูล

มาตรา 23 การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่ามิผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูล

หากผู้รับข้อมูลได้กำหนดระบบข้อมูลที่จะประสงค์จะใช้ในการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้โดยเฉพาะ ให้ถือว่า การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลได้กำหนดไว้แล้ว แต่ถ้าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ส่งไปยังระบบข้อมูลอื่นของผู้รับซึ่งมิใช่ระบบข้อมูลของผู้รับกำหนดไว้ ให้ถือว่า การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิผลนับแต่เวลาที่ได้เรียกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบข้อมูลนั้น

ความในมาตรานี้ให้ใช้บังคับแม้ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลตั้งอยู่ในสถานที่อีกแห่งหนึ่งต่างหากจากสถานที่ที่ถือว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 24

มาตรา 24 การส่งหรือการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ส่ง ณ ที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูล หรือได้รับ ณ ที่ทำการงานของผู้รับข้อมูล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูลมีที่ทำการงานหลายแห่ง ให้ถือเอาที่ทำการงานที่เกี่ยวข้องมากที่สุดกับธุรกรรมนั้นเป็นที่ทำการงานเพื่อประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่สามารถกำหนดได้ว่าธุรกรรมนั้นเกี่ยวข้องกับที่ทำการงานแห่งมากที่สุด ให้ถือเอาสำนักงานใหญ่เป็นสถานที่ที่ได้รับหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ในกรณีที่ไม่ปรากฏที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูลให้ถือเอาถิ่นที่อยู่ปกติเป็นสถานที่ที่ส่งหรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับการส่งและการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีการทางโทรเลขและโทรพิมพ์ หรือวิธีการสื่อสารอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 25 ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดที่ได้กระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ให้สันนิษฐานว่าเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้

3.1.7 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ผู้จัดทำคู่มือได้นำเนื้อหาบางส่วนที่เกี่ยวข้องข้องด้านการรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 125 ตอน 33 ก, 2551 : 82-83)

มาตรา 5 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

“ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิงข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวให้แทนต้นฉบับได้”

มาตรา 6 ให้ยกเลิกความในมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 11 ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใด นั้นให้พิเคราะห์ถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลลักษณะ หรือวิธีการที่ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย”

มาตรา 7 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา 12/1 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

“มาตรา 12/1 ให้นำบทบัญญัติในมาตรา 10 มาตรา 12 มาใช้บังคับกับเอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอนุโลม

การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ”

3.1.8 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ผู้จัดทำคู่มือได้นำเนื้อหาบางส่วนที่เกี่ยวข้องข้องด้านการรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนที่ 49 ก, 2562 : 13-16)

มาตรา 3 ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบข้อมูล” และคำว่า “การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” ในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

“ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ” หมายความว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอัตโนมัติอื่น ที่ใช้เพื่อที่จะทำให้เกิดการกระทำหรือการตอบสนองต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการปฏิบัติการใดๆ ต่อระบบข้อมูล ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยปราศจากการตรวจหรือการแทรกแซงโดยบุคคลธรรมดาในแต่ละครั้งที่มีการดำเนินการหรือแต่ละครั้งที่ระบบได้สร้างการตอบสนอง”

มาตรา 6 ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 8 ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา 9 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดง หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีไม่ทำเป็นหนังสือ ไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือไม่มีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดงตามที่กฎหมายกำหนด”

มาตรา 9 ให้ยกเลิกความใน (1) ของวรรคหนึ่งของมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(1) ผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรตามวิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลได้ตกลงหรือผูกพันตนไว้ว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งข้อมูล หรือ”

มาตรา 10 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา 17/1 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

“มาตรา 17/1 ในกรณีที่มีการลงข้อมูลผิดพลาดโดยบุคคลธรรมดาและส่งผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติของผู้อื่น และระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติไม่มีช่องทางให้บุคคลดังกล่าวแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น บุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนมีสิทธิที่จะถอนการแสดงผลในส่วนที่เกิดจากการลงข้อมูลผิดพลาดได้ หาก

(1) บุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนได้แจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบถึงข้อผิดพลาดโดยพลันหลังจากที่ตนได้รู้ถึงข้อผิดพลาดนั้น และแสดงให้เห็นว่าได้ส่งข้อมูลผิดพลาดผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ และ

(2) บุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนไม่ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ใดๆ จากสินค้า บริการ หรือสิ่งใดอย่างมีนัยสำคัญจากอีกฝ่ายหนึ่ง”

3.1.9 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ผู้จัดทำคู่มือได้นำเนื้อหาบางส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนที่ 27 ก, 2550 : 5-6)

หมวด 1

ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

มาตรา 8 ผู้ใดกระทำความผิดด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 11 ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

3.1.10 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ผู้จัดทำคู่มือได้นำเนื้อหาบางส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนที่ 27 ก, 2550 : 5-6)

มาตรา 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

“ผู้ใดส่งข้อความคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและประมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับและลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ที่พบข้อผิดพลาดบ่อยครั้งในงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีดังนี้

3.2.1 วิธีการส่งหนังสือราชการ ก่อนผู้ปฏิบัติงานจะบันทึกส่ง ให้ตรวจสอบข้อมูลของหนังสือ หน่วยงานที่ส่งออก บุคลากรที่ส่งออก และไฟล์แนบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนกดปุ่มบันทึก หากผู้ปฏิบัติงานไม่ตรวจสอบให้รอบคอบหน่วยงานและบุคลากรเจ้าของเรื่องจะไม่สามารถรับข้อมูลเรื่องเดิมที่ถูกต้องได้ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความรำคาญแก่บุคลากรที่ได้รับหนังสือราชการผ่านระบบบริการสารสนเทศได้ ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือไฟล์ที่แนบขัดข้อง ให้รีบแจ้งกลับหน่วยงานที่ส่งหนังสือโดยทันที เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ ทันตามเวลาที่กำหนดตามนัยของหนังสือต่อไป

3.2.2 การรับ-ส่งหนังสือราชการที่มีระดับความเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องโทรแจ้งประสานงานระหว่างหน่วยงานก่อนทุกครั้ง เนื่องจากการรับส่งโดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ที่ใช้ในปัจจุบันยังไม่มีระบบการแจ้งเตือนและผู้ปฏิบัติงานที่รับหนังสืออาจจะไม่ได้อยู่หน้าโปรแกรมตลอดเวลา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารพิจารณา สั่งการได้อย่างทันท่วงที ตามเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานและติดตามหนังสือเร่งด่วนอย่างสม่ำเสมอทุกครั้ง

3.2.3 การรับแฟ้มเสนอกรณีที่ผู้บริหารดึงเรื่องออกจากแฟ้มเพื่อเก็บไว้พิจารณาในภายหลัง หรือมีเรื่องใดที่อธิการบดีมอบต่อให้รองอธิการบดีพิจารณาสั่งการ ผู้ปฏิบัติงานเมื่อรับแฟ้มจากผู้บริหารแล้วต้องตรวจสอบอย่างรอบคอบว่ามีเรื่องใดหายไป หรือมีเรื่องใดต้องเสนอต่อ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานประสานงานเลขานุการเพื่อยืนยันหนังสือที่ผู้บริหารดึงไว้ และเขียนระบุในช่องหมายเหตุของเรื่องดังกล่าวว่า “ผู้บริหารเก็บเรื่องไว้พิจารณาในภายหลัง” และหากมีการเสนอต่อรองอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติงานระบุไว้ในหมายเหตุว่า “เสนอต่อรองใด” แล้วสแกนเรื่องไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐานและติดตามหนังสือต่อไป

3.2.4 หลักการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่สำคัญในการทำงานที่ควรระมัดระวังอย่างมาก คือ การให้บริการอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อราชการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป (จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2550 : 4)

3.3 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ผู้จัดทำคู่มือได้นำแนวคิดเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการประสานงาน มาประกอบเนื่องจากการประสานงานที่ดีจะช่วยให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ก่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานโดยบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว อันจะส่งผลทำให้ผู้มาติดต่อราชการเกิดความพึงพอใจและประทับใจในการให้บริการ ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ม.ป.ป. : 1-3) กล่าวว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบจัดการเอกสารให้เป็น Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้นๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินการเรื่องเอกสาร ผ่าน ระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง วัตถุประสงค์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 1) เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีระบบสารบรรณ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจและวางแผน
- 2) เพื่อสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีรูปแบบงานสารบรรณที่ทันสมัย ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการของหน่วยงาน
- 3) เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีการใช้งานได้บนเครือข่าย อินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต ของหน่วยงาน
- 4) เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น
 - 4.1) ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน สามารถติดตามสืบค้นสถานะของเอกสาร ข้อมูลย้อนหลังหรือเอกสารแนบได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
 - 4.2) ทำให้ข้อมูลมีความคงทน ไม่เสี่ยงต่อการสูญหายและทำลายโดยง่าย
 - 4.3) สะดวกในการจัดเก็บและสืบค้น

ประโยชน์ของการนำระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร

- 1) เจ้าหน้าที่สามารถทำงานเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น
- 2) ประหยัดเวลาในการคัดแยกเอกสารโดยรายละเอียดส่วนใหญ่ได้ถูกบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงานเอกสาร
- 3) สามารถบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบรายงานซึ่งสามารถจัดพิมพ์ออก ทางเครื่องได้ทันที
- 4) ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อตู้แฟ้มกระดาษและหมึกพิมพ์
- 5) สามารถ จัดเก็บและเรียกค้นจาก หน่วยงานต่างๆได้
- 6) ผู้ใช้ระบบสามารถเรียกค้นเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง
- 7) ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ลดความซ้ำซ้อนในการเก็บเอกสาร
- 8) สามารถให้บริการเอกสารได้ทันทีในกรณีที่มีการร้องขอเอกสาร
- 9) รองรับในการใช้งานระบบเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารประเภทอื่นได้ เช่น หนังสือเวียน ประกาศ ข่าวดสาร และเอกสารอื่นๆ

การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นการลดปริมาณขยะและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยในเบื้องต้นมหาวิทยาลัยจะรณรงค์ในเรื่องการประหยัดทรัพยากร และลดการใช้สารานุกรมประเภทต่างๆ ที่ไม่จำเป็น โดยเฉพาะการลดปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งเน้นให้นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้อีก (Reuse) การถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ Reuse และลดการจัดทำเอกสารในปริมาณที่เกินความจำเป็น (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก, ม.ป.ป. : 3)

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ม.ป.ป. : 2) กล่าวว่า E-Office เรียกในภาษาไทยหลายแบบ เช่น สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานไร้กระดาษ หรือสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) เป็นการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในองค์กรมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วมากขึ้น การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดังกล่าวทำให้ระบบ E-Office สามารถจัดการเอกสารการแลกเปลี่ยนข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในองค์กรและระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร การรักษาความปลอดภัย รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับบุคลากร โดยไม่จำเป็นต้องนั่งทำงานในสำนักงานเท่านั้น แต่สามารถทำงานที่บ้านหรือจากที่อื่นๆ การนำระบบ E-Office มาใช้ จะช่วยให้องค์กจัดการข้อมูลและเอกสาร ได้รวดเร็วทันต่อความต้องการ ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดเวลาในการทำงานของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้ยังช่วยลดงานด้านการจัดเก็บเอกสารและการจัดทำเอกสาร รวมถึงการลดปริมาณกระดาษที่ใช้ในองค์กร

วิพร เกตุแก้ว (2553 : 213) กล่าวว่า แนวคิดพื้นฐานของการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เกิดขึ้นจากความต้องการในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการบริการของรัฐให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการทำงานของรัฐแบบเดิม โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ ซึ่งจะเกิดประโยชน์กับการบริการต่อประชาชน และผู้ประกอบการเอกชน รวมถึงการทำงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรัฐนั้นๆ ด้วย โดยประโยชน์ที่ได้จากรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ คือ

- 1) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ
- 2) เพิ่มคุณภาพในการบริการประชาชนให้สะดวกและรวดเร็ว
- 3) ลดต้นทุนการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- 4) สร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานและการให้บริการ
- 5) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

สรุปงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หน่วยงานธุรการสามารถช่วยองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร และการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ โดยการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในสำนักงาน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในองค์กรมีความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ดังจะเห็นได้จาก ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้มีการเพิ่มเติมให้เข้ากับโลกยุคใหม่ ซึ่งได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ แม้ไม่ได้ทำงานสารบรรณโดยตรง แต่งานทุกอย่าง ทุกงานก็ต้องเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” นั้น สะท้อนให้เห็นว่า การนำความทันสมัยและเทคโนโลยีของโลกไอทีที่สามารถช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานได้อย่างมากมาย ได้แก่ การติดต่อสื่อสาร การรับส่งข้อมูลด้วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงสามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.3.2 แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการประสานงาน

ผลลัพธ์ที่ดีเกิดจากการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ มีเทคนิคการประสานงาน ดังนี้ (สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2553 : 15-18)

1) การใช้เครื่องมือสื่อสาร

การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1) ก่อนเริ่มประสาน คิดก่อนว่า เราต้องการอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อใคร หน่วยงานใด
- 1.2) ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัว และส่วนกลาง

1.3) เมื่อติดต่อกับผู้ใด ควรจดชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้นั้นไว้ใช้ติดต่อในโอกาสต่อไป บางครั้งทำเป็นบัญชีไว้ในปกแฟ้มเรื่องนั้นๆ

1.4) ควรประสานกับระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่าก่อน

1.5) ใช้คำพูดสุภาพ ให้เกียรติคู่สนทนาแม้รู้ว่าเขามีตำแหน่งต่ำกว่า ไม่พูดคุยจนข่มท่าน

1.6) อาจหาข้อมูลก่อนว่า ผู้ที่เราจะโทรติดต่อ เป็นผู้ใด ตำแหน่งหน้าที่ใด อายุเท่าใด เมื่อสนทนากัน อาจเรียกพี่ น้อง ท่าน จะทำให้เขารู้สึกดี

1.7) การอ่อนน้อมถ่อมตนด้วยความจริงใจ มักเป็นที่พอใจของผู้อื่น

1.8) ในการประสานงานครั้งที่ 2 หลังจากรู้จักกันแล้ว อาจทักทายหรือซักถามด้วยความห่วงใย จริงใจ เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพการงาน ฯลฯ ก่อนประสานเรื่องงาน

1.9) กล่าวคำขอบคุณทุกครั้ง ก่อนจบการสนทนา

1.10) เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งโทรสารไป

2) การประสานด้วยหนังสือ

การประสานงานด้วยหนังสือใช้ในกรณีที่เป็นการประจำที่ทั้งสองหน่วยงาน ทราบระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1) หากเป็นเรื่องใหม่ ควรประสานทาง โทรศัพท์ก่อนเสมอ

2.2) ตัวอย่างเรื่องที่ต้องมีหนังสือไป หลังจากโทรติดต่อด้วยวาจาแล้ว เช่น ขอรหัสข้อมูล ขอรหัสหรือ ขอรหัสความต้องการ ขอรหัสการสนับสนุน ขอรหัสความอนุเคราะห์ ฯลฯ

2.3) การร่างหนังสือ ควรให้ถูกหลักการ ถูกต้อง ถูกใจ (ผู้รับ)

2.4) การร่างหนังสือขอรหัสการสนับสนุน หรือขอรหัสความอนุเคราะห์ควรประกอบด้วย (1) เหตุที่มีหนังสือ (2) ยกย่องหน่วยงานที่จะขอรหัสการสนับสนุน/ขอรหัสความอนุเคราะห์ (3) เรื่องราวที่ต้องการขอรหัสการสนับสนุน/ขอรหัสความอนุเคราะห์ (4) ตั้งความหวังที่จะได้รับการสนับสนุน/ขอรหัสความอนุเคราะห์ และ (5) ขอขอบคุณ

2.5) การร่างหนังสือขอความร่วมมือ ควรประกอบด้วย (1) เหตุที่มีหนังสือ (2) ความจำเป็นและเรื่องที่จะขอความร่วมมือ (3) เรื่องราวที่ต้องการขอความร่วมมือ (4) ตั้งความหวังที่จะได้รับความร่วมมือ และ (5) ขอขอบคุณ

2.6) เมื่อได้รับการสนับสนุน การอนุเคราะห์ แล้ว ควรมีหนังสือไปขอบคุณหน่วยงานนั้นๆ เสมอ เพื่อสานความสัมพันธ์ไว้สำหรับโอกาสต่อไป

3) การพบปะด้วยตนเอง

การพบปะด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุดเพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีหน้าท่าทาง ของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่ายมีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันได้อย่างพอเพียง เพราะทั้งสองฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่นๆ ทั้งหมด มีข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกียรติให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือต้องการสร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ให้เขารู้สึกว่า เราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยตนเอง มีแนวท่วงปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1) ควรเตรียมหัวข้อหาหรือไปให้พร้อม และจดบันทึกไว้ หากอีกฝ่ายไม่ได้บันทึก รายการไปล่วงหน้า เพื่อให้เขามีบันทึกช่วยจำ และใช้สั่งการขั้นต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานของเขาได้
- 3.2) เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งเอกสารไปให้ หรือจะรีบทำ หนังสือไป

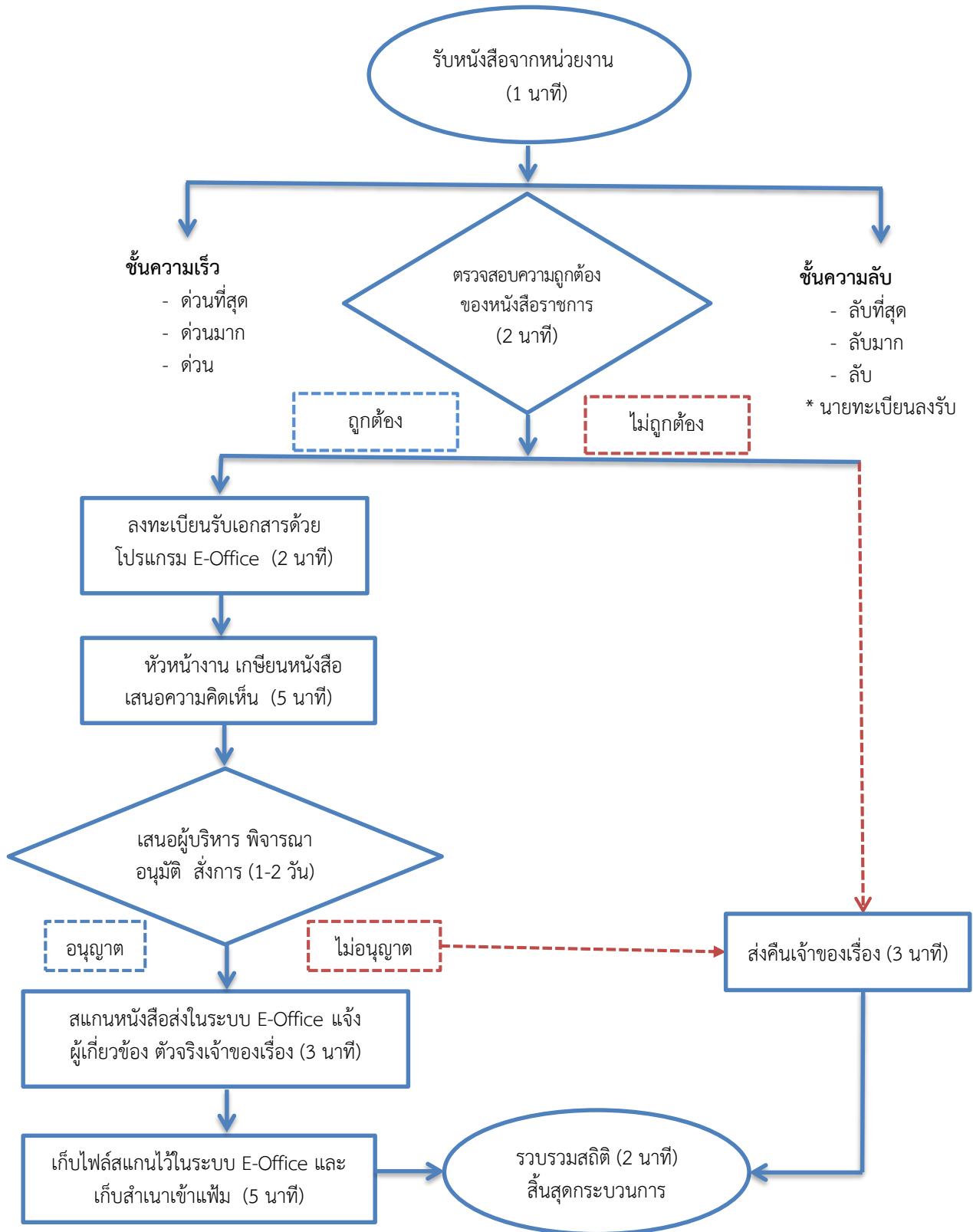
สรุปการประสานงาน เป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ดังนั้น การประสานงานที่ดี ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว ทุกคน ทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุ และสิ่งของต่างๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น (สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2553 : 18)

จากเทคนิคการประสานงานที่ดีดังกล่าวมาแล้วข้างต้น สะท้อนให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านงาน จุรการ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ซึ่งเป็นหน่วยงานส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและเชื่อมโยงกับหน่วยงาน ภายใน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการประสานด้วยหนังสือราชการ การใช้เครื่องมือสื่อสาร และการพบปะ ด้วยตนเอง ซึ่งมีผู้ใช้บริการมาติดต่อในหน่วยงานเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึง ควรนำวิธีการประสานงานที่ดีมาใช้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้การสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น สามารถทำให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกฝ่ายปฏิบัติงานอย่างมีจุดหมายเดียวกัน ตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้ให้ลุล่วงด้วยดี ไม่เกิดความซ้ำซ้อน และไม่เกิดความขัดแย้งกันใน ฝ่ายงาน อันจะส่งผลทำให้งานบริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.2 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

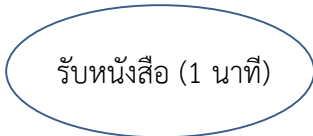


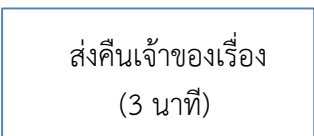
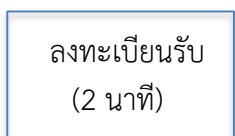
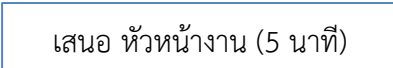
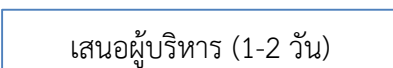
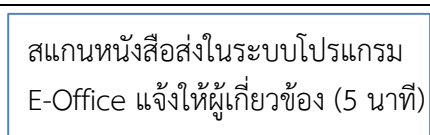
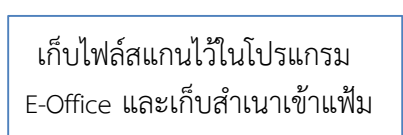
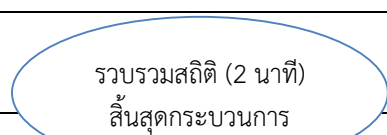
ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมี ผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณที่มีหน้าที่สอดส่องดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน โดยงานธุรการ กองกลาง มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้กำกับ ดูแล และมีหัวหน้างาน บริหารจัดการ เป็นผู้ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งมี กระบวนการตั้งแต่การรับเอกสาร จากโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) และจากบุคคลนำส่งของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การตรวจสอบเอกสาร การลงทะเบียนรับ การแยกเรื่องเรียงลำดับ ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อเสนอหัวหน้างานเกษียนหนังสือ การเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ การรับแฟ้มที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การแจกจ่ายหนังสือส่งไปยังบุคลากรและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ การจัดเก็บหนังสือราชการ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการทำลายเอกสาร ของงานธุรการ โดยมีแผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการภายใน (Flow Chart) ตามรายละเอียดดังภาพประกอบ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน (Flow Chart)



ภาพที่ 5 แผนผังแสดงขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายใน (Flow Chart)

คำอธิบายกระบวนการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด
1		หมายถึง การรับหนังสือราชการภายในจากหน่วยงานในระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) และจากบุคคลเดิมนำส่ง
2		หมายถึง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการภายในจากโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) และจากบุคคลเดิมนำส่ง
3		หมายถึง ผลการตรวจสอบหนังสือราชการให้ดำเนินการดังนี้ กรณีที่ 1 ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งกลับคืนหน่วยงาน กรณีที่ 2 ถูกต้อง ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ
		เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้ กรณีที่ 1 เมื่อตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข กรณีที่ 2 หนังสือถูกต้องลงทะเบียนรับเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ อนุมัติ ส่งเจ้าของเรื่องดำเนินการ
4		หมายถึง การลงทะเบียนรับหนังสือโดยการประทับตราวันที่มุมบนด้านขวาของหนังสือราชการ เลขรับของหน่วยงาน เลขวันที่และเวลาที่รับลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
5		หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหัวหน้างานบริหารจัดการเขียนหนังสือเพื่อให้ความเห็นต่อผู้บริหารตามนัยหนังสือ
6		หมายถึง การเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการตามนัยหนังสือ
7		รับหนังสือที่ผู้บริหาร สั่งการแล้ว สแกนส่งในระบบ E-Office ส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ตัวจริงส่งคืนเจ้าของเรื่อง
8		เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บเอกสาร 2 วิธี ดังนี้ วิธีที่ 1 สแกนเก็บหนังสือเข้าไว้ในโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office วิธีที่ 2 เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่
9		รวบรวมและรายงานสถิติการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในประจำเดือนต่อผู้อำนวยการสำนักงาน

ตารางที่ 3 คำอธิบายกระบวนการดำเนินงาน

	อธิการบดี
--	-----------

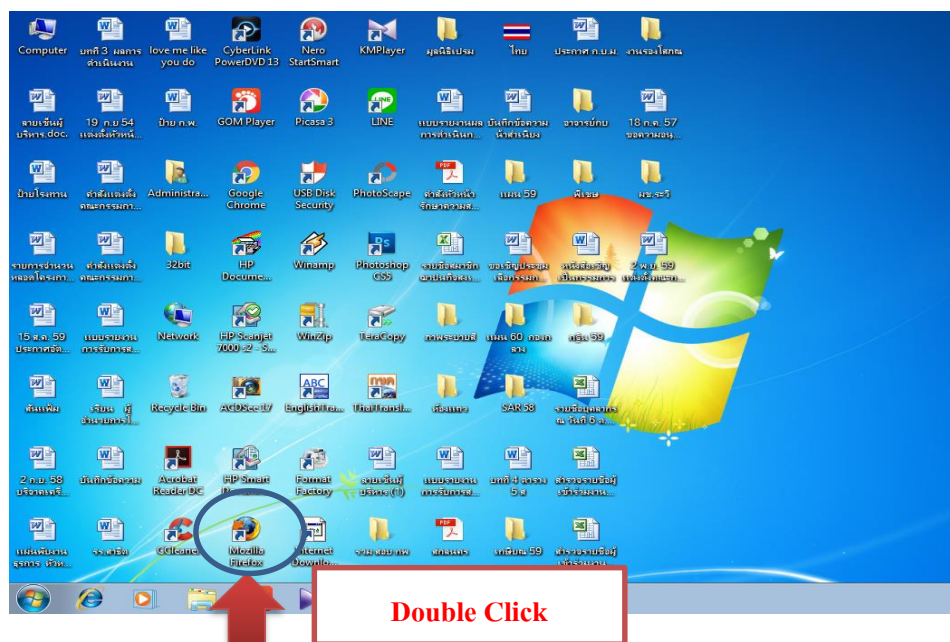
4.3 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีเทคนิคการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่กระบวนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ การแยกเรื่องเรียงลำดับความเร่งด่วนเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารพิจารณา การรับแฟ้มที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การแจกจ่ายหนังสือราชการส่งไปยังบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ การประสานงานและติดตามเรื่องให้ลุล่วง การจัดเก็บหนังสือราชการ การสืบค้นหนังสือราชการ การจัดทำรายงานสถิติเลขทะเบียนรับหนังสือราชการภายในประจำปี และขั้นตอนสุดท้ายคือการทำลายเอกสาร โดยผู้จัดทำคู่มือได้นำหลักการจากระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และสรุปสาระสำคัญจากคู่มือการอบรมการใช้โปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) (นนทวิทย์ ภูมิสะอาด และคณะ, ม.ป.ป.) ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวม เรียบเรียงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office)

1.1) รับหนังสือราชการภายในจากคณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ หน่วยงานพื้นที่ตั้งสามพร้าว กอง งานต่างๆ และจากนักศึกษา ผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-office) หรือรับจากบุคคลเดินมาส่ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูล จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง หากไม่ถูกต้องติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจะได้ดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

1.2) เข้าสู่การใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) โดย Double Click เข้าโปรแกรม Mozilla Firefox



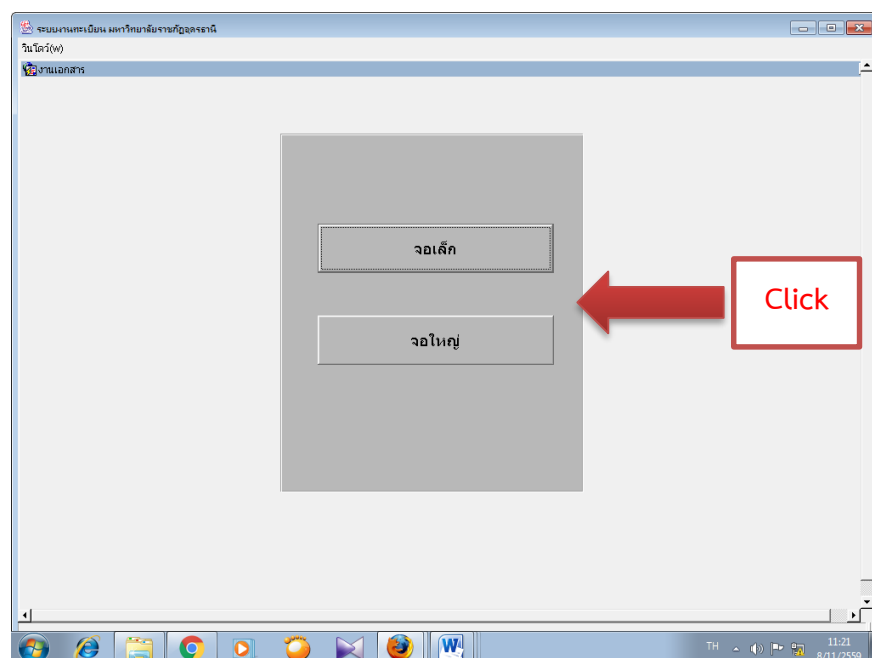
ภาพที่ 6 การเข้าสู่หน้าจอการใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office

1.3) เข้าสู่หน้าระบบงานลงทะเบียน ใส่ ชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผู้ใช้ (Password) ของเจ้าหน้าที่งานธุรการ



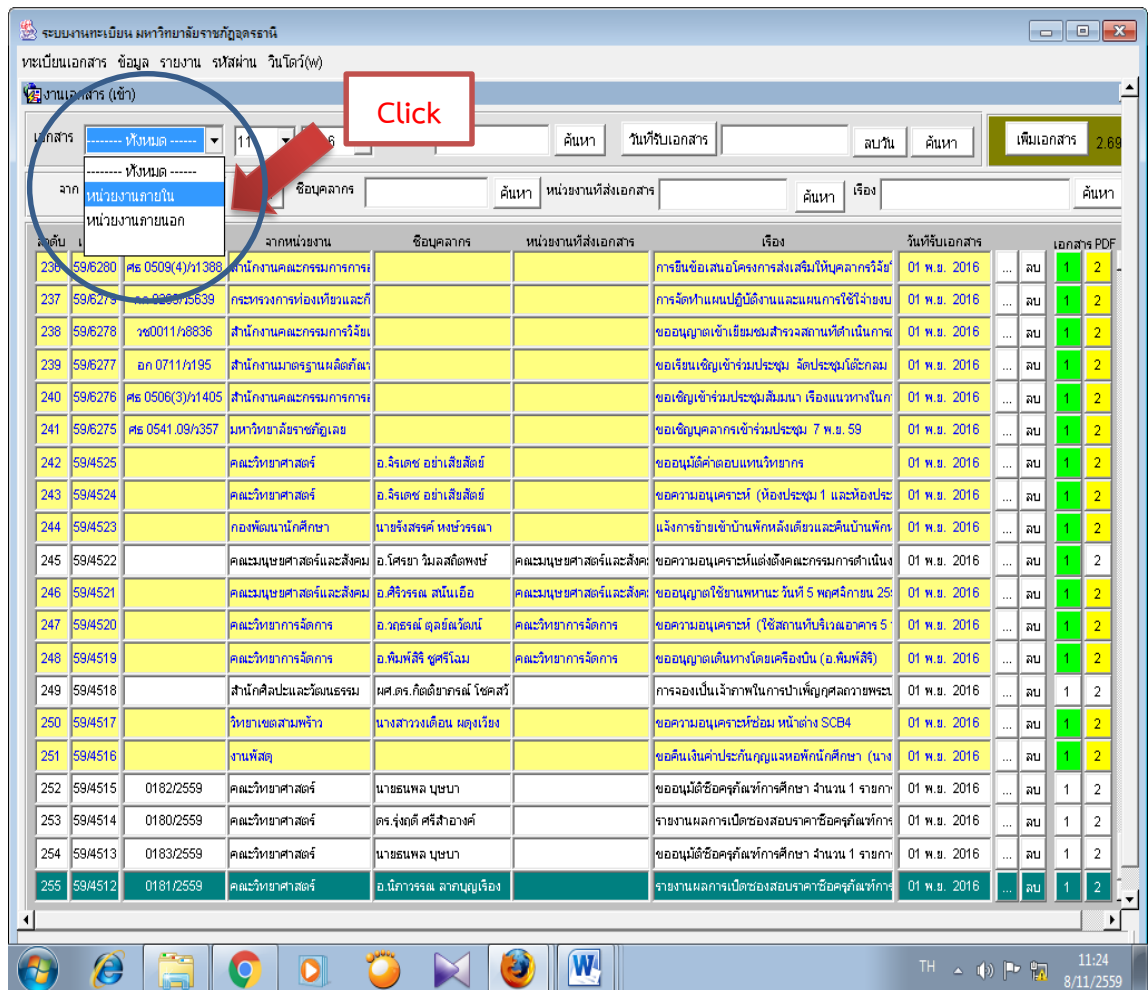
ภาพที่ 7 การเข้าสู่หน้าระบบงานลงทะเบียน

1.4) เลือกขนาดของหน้าจอคอมพิวเตอร์ ตามลักษณะหน้าจอที่ใช้งาน



ภาพที่ 8 การเลือกขนาดของหน้าจอคอมพิวเตอร์

1.5) เลือกประเภทเอกสารที่จะลงทะเบียนรับ “หน่วยงานภายใน” หรือ “หน่วยงานภายนอก”



ภาพที่ 9 การเลือกประเภทเอกสารที่จะลงทะเบียนรับ

1.6) วิธีการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้ 2 รูปแบบ ดังนี้
รูปแบบที่ 1 การรับหนังสือราชการจากบุคคลเดินมานำส่ง

(1) ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือราชการโดยตรงจากการนำส่งของบุคลากรคณะ
สำนัก สถาบัน ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ และหน่วยงานต่างๆ หรือจากนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วประทับตราการรับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของ
หนังสือราชการ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

หนังสือราชการภายใน

เลขรับ

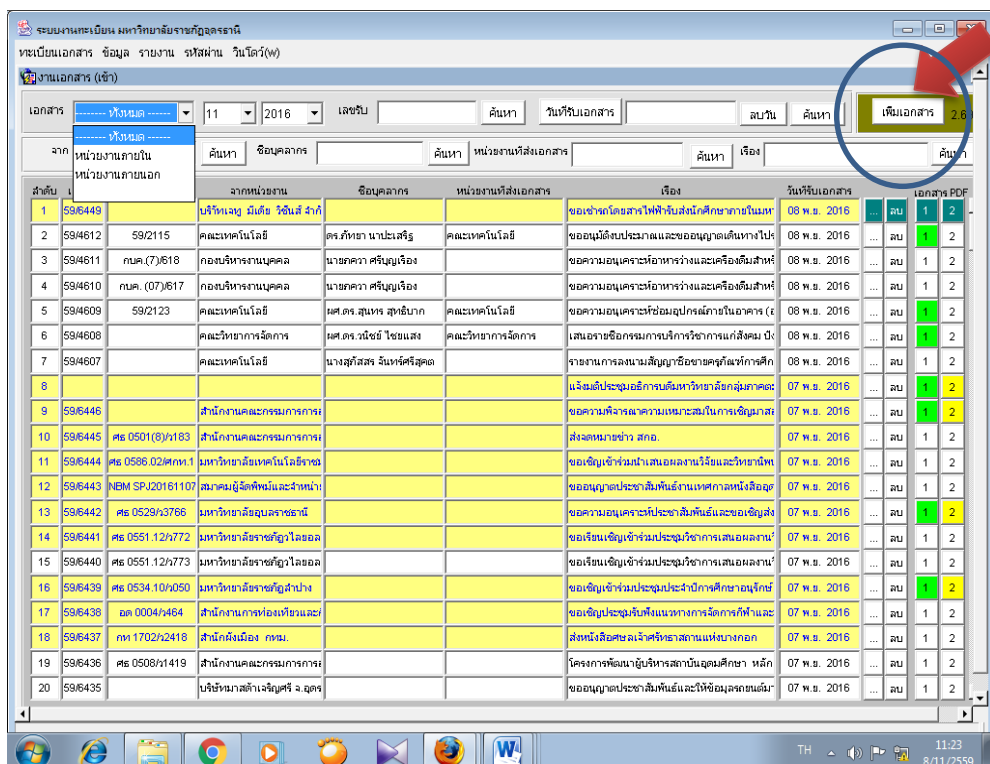
วันที่

เวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

- (1.1) เลขรับ ลงเลขที่ตามลำดับที่รับหนังสือ
- (1.2) วันที่ ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- (1.3) เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ

(2) ผู้ปฏิบัติงาน Click “เพิ่มเอกสาร” เพื่อกรอกข้อมูลการลงทะเบียนรับ
หนังสือราชการที่รับจากการนำส่งของบุคลากรหรือนักศึกษา ผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ
(E-office)



Click

ภาพที่ 10 การเพิ่มเอกสารเพื่อกรอกข้อมูลการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

(3) เข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือ สำหรับการใส่ข้อมูลเพิ่มเอกสารใหม่ เป็นส่วนที่ใส่ข้อมูลทั่วไปของเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและบันทึกในระบบให้เรียบร้อย ก่อนออกจากหน้าลงทะเบียนเรื่องนั้นทุกครั้ง ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของเอกสารดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของเอกสาร

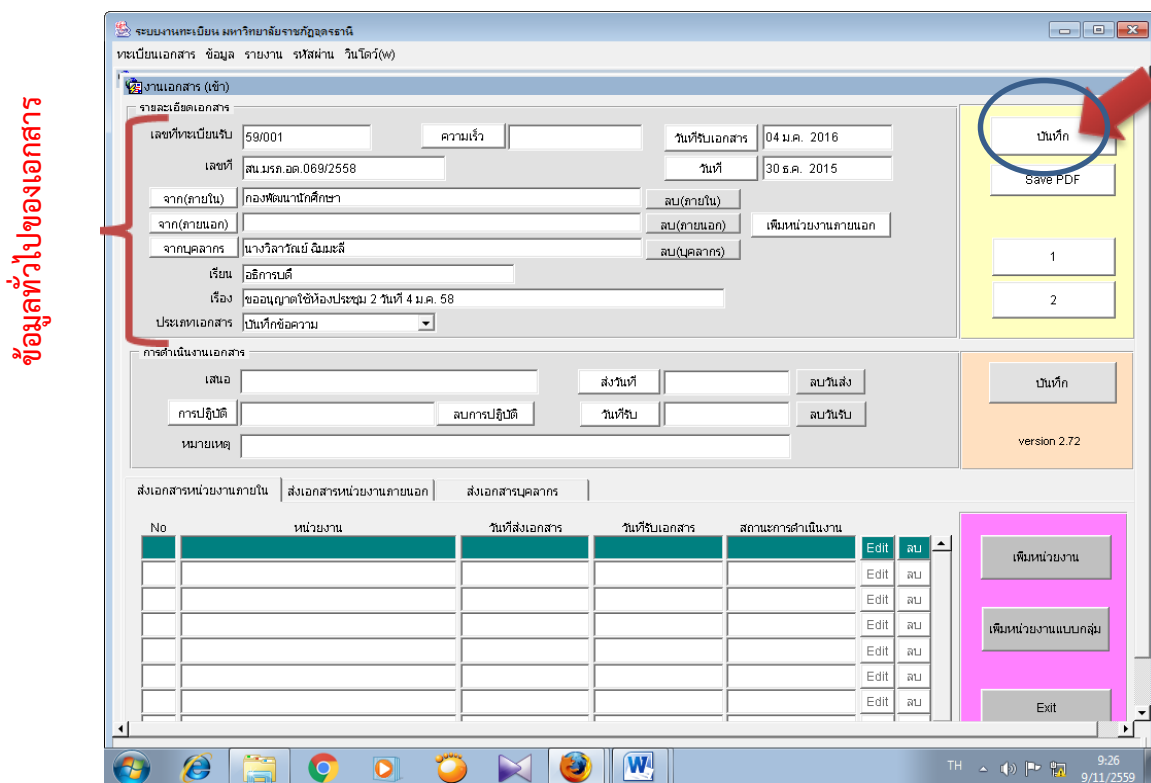
No	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	Edit	ลบ
					Edit	ลบ
					Edit	ลบ
					Edit	ลบ
					Edit	ลบ
					Edit	ลบ
					Edit	ลบ
					Edit	ลบ

ภาพที่ 11 φόρμกรอกข้อมูลทั่วไปของเอกสารการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

- (3.1) เลขทะเบียนรับ คือ เลขทะเบียนรับของงานธุรการกองกลางที่ระบุไว้ในตราประทับลงรับมอบนด้านขวามือ
- (3.2) ความเร็ว คือ ชั้นความเร่งด่วนของหนังสือภายในของเจ้าของเรื่อง (ถ้ามี)
- (3.3) วันที่รับเอกสาร คือ วันที่ผู้ปฏิบัติงานลงรับหนังสือ
- (3.4) เลขที่ คือ เลขที่หนังสือออกภายในของเจ้าของเรื่อง
- (3.5) วันที่ คือ วันที่หนังสือออกภายในของเจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานสามารถคัดเลือกวันที่ในฐานข้อมูลในโปรแกรม โดยไม่ต้องพิมพ์กรอกข้อมูลเอง
- (3.6) จากหน่วยงานภายใน คือ ปุ่มหน่วยงานภายในที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถคัดเลือกในฐานข้อมูลในโปรแกรม โดยไม่ต้องพิมพ์กรอกข้อมูลเอง

- (3.7) จากบุคคลากร คือ ปุ่มชื่อบุคลากรเจ้าของเรื่องภายในมหาวิทยาลัยที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถกดเลือกในฐานข้อมูลในโปรแกรม โดยไม่ต้องพิมพ์กรอกข้อมูลเอง
- (3.8) เรียง คือ ตำแหน่งผู้บริหารที่ระบุในหนังสือเจ้าของเรื่อง เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ เป็นต้น
- (3.9) เรื่อง คือ เรื่องของหนังสือราชการภายในที่ผู้ปฏิบัติงานได้ลงทะเบียนรับ
- (3.10) ประเภทเอกสาร คือ ปุ่มประเภทหนังสือราชการที่ผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถกดเลือกในฐานข้อมูลในโปรแกรมโดยไม่ต้องพิมพ์กรอกข้อมูลเอง ซึ่งมีประเภทเอกสารให้เลือกดังนี้
 - (3.10.1) บันทึกข้อความ
 - (3.10.2) หนังสือภายนอก
 - (3.10.3) หนังสือประทับตรา
 - (3.10.4) คำสั่ง
 - (3.10.5) ระเบียบ
 - (3.10.6) ข้อบังคับ
 - (3.10.7) ประกาศ
 - (3.10.8) ข่าวน
 - (3.10.9) หนังสือรับรอง
 - (3.10.10) รายงานการประชุม
 - (3.10.11) อื่นๆ
 - (3.10.12) ไม่ระบุ รายละเอียดตั้งภาพประกอบ

(4) เมื่อกรอกข้อมูลการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน ส่วนข้อมูลทั่วไปของเอกสารเสร็จสมบูรณ์แล้ว Click ปุ่มบันทึก จากนั้น Click ปุ่ม Exit เพื่อออกจากหน้าระบบงานลงทะเบียน



ภาพที่ 12 การกรอกข้อมูลการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ส่วนข้อมูลทั่วไปของเอกสารทั่วไป

รูปแบบที่ 2 การรับหนังสือราชการจากระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-office

(1) ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือราชการโดยผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-office) จากเจ้าหน้าที่งานธุรการของคณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ และหน่วยงานต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือออกจากระบบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือราชการ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1.1) ผู้ปฏิบัติงานเลือกพิมพ์หนังสือที่เข้าระบบที่ละเอียดเรื่อง Click เลือกไฟล์ PDF สีเขียวหมายเลข 1 จากนั้นหนังสือราชการจะปรากฏ ผู้ปฏิบัติสั่งพิมพ์หนังสือออกจากระบบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนการประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

The screenshot shows the E-Office interface with a table of documents and a preview of a document. A red arrow points to a green 'Print' button in the document preview area.

ลำดับ	เลขที่ฉบับ	เลขที่	จากหน่วยงาน	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	เรื่อง	วันที่เอกสาร	เอกสาร PDF
1					คณะวิทยาศาสตร์	รับเอกสารปฏิบัติงานที่หอสมุดแม่โจ้		
2		บพ 82/089			คณะวิทยาศาสตร์	ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานผู้ฝึกหัดของคณะ		
3		62/1779			คณะเทคโนโลยี	ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานผู้ฝึกหัด (7-11 ต.ค.)		
4					คณะวิทยาศาสตร์	ขอเสนอจัดและทำงานการประชุม		
5	62/7126		งานนิติการ	นางฉวีลา บาสศิริ				
6	62/7125		งานเลขานุการ	ศ.ดร. ชวนิช อ่วมปฐม				
7	62/7124	418/2562	กองพัฒนานักศึกษา	นางรังสรรค์ หอรั้งพนา				
8	62/7123		กองพัฒนานักศึกษา	นางอุบลลา สะโรต				
9	62/7121		สถาบันวิจัยและพัฒนา	นางสาวอุษณีย์ วัฒนพิชัย				
10	62/7120	405/2562	คณะอุตสาหกรรม	อ.ศศิธร สันติพันธ์				
11	62/7119	414/1562	กองพัฒนานักศึกษา	นางฉวีลา บาสศิริ				
12	62/7118		คณะอุตสาหกรรม	อ. ปุณรัตน์ ศิริภัก				
13	62/7117		คณะอุตสาหกรรม	ศ.ดร. โทษภัย สีลาชม				
14	62/7116	กษ.บ. 62/176	กองนโยบายและแผน	นางสาวศศิธรพรณ์ สุชาติถาง				
15	62/7115	415/2562	กองพัฒนานักศึกษา	นางฉวีลา บาสศิริ				
16	62/7114	วส 188/2562	งานโสตทัศนศึกษา	ศ.ดร.ราชนา อภิบาล				
17	62/7113		คณะเกษตรศาสตร์และสัตวศาสตร์	อ. ปวงกต สมงามทอง				
18	62/7112		บัณฑิตวิทยาลัย	ศ.ดร. ชัยธรา ภูมิ				
19	62/7111		บัณฑิตวิทยาลัย	ศ. ไพฑูริย์ มั่นนุช				
20	62/7110		บัณฑิตวิทยาลัย	ศ.ดร. อังฉา วัฒน				
21	62/7109		บัณฑิตวิทยาลัย	ศ.ดร. อังฉา วัฒน				
22	62/7107		งานเลขานุการ	ศ.ดร. สุนิษา คุ้มใจ				
23	62/7106	412/2562	คณะเทคโนโลยี	ศ.ดร. สุจิตต์ เบื้องคำ				
24	62/7105		คณะเทคโนโลยี	อ. นนทพร ทองสีดา				
25	62/6825	สว 0222 2/698	กองบริหารงานบุคคล วิทยาเขต					

The previewed document is a letter from the Faculty of Science, Rajabhat Udon Thani, dated October 27, 2019. It is addressed to the Dean of the Faculty of Science regarding the submission of a report on the implementation of the MOU between Rajabhat Udon Thani and the Faculty of Education, Rajabhat Buri Ram. The document lists several faculty members and the Dean as recipients.

ภาพที่ 13 การเลือกไฟล์ PDF สีเขียวหมายเลข 1 เพื่อพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

(1.2) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือราชการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

หนังสือราชการภายใน

เลขรับ

วันที่

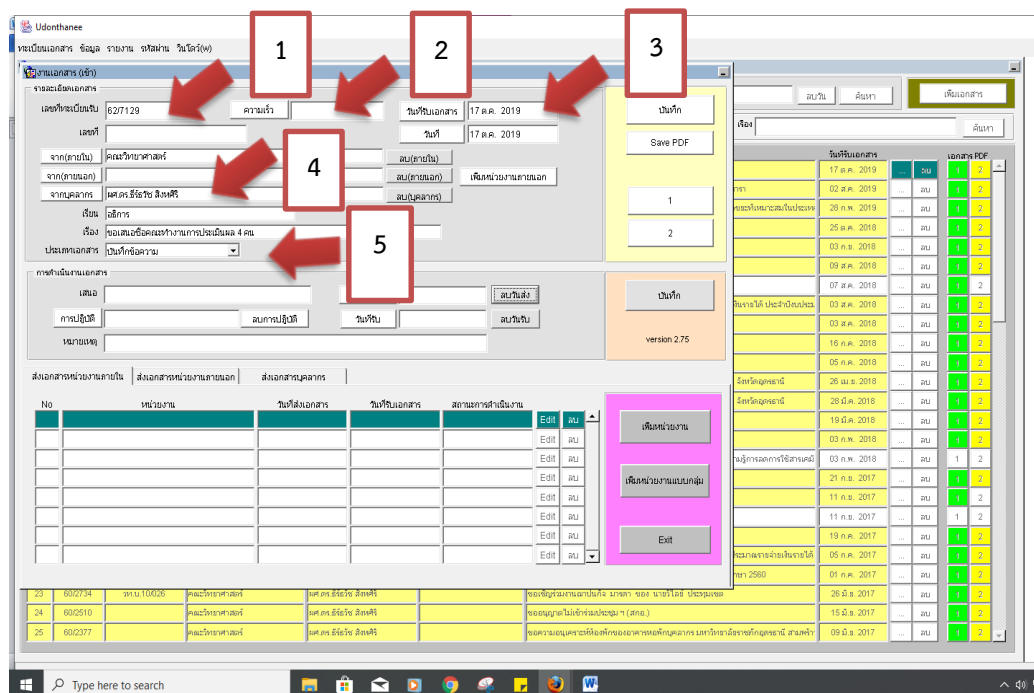
เวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

- (1.2.1) เลขรับ ลงเลขที่ตามลำดับที่รับหนังสือ
- (1.2.2) วันที่ ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- (1.2.3) เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ

(1.3) เข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือราชการ สำหรับการกรอกข้อมูลเอกสารที่รับจากระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-office) ในส่วนข้อมูลทั่วไปของเอกสารผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมจากฐานข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ธุรการของคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์การศึกษาบัณฑิต งานธุรการพื้นที่ตั้งสามพร้าว กอง หรือหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยส่งมาในโปรแกรมงานสารบรรณ (E-office) ประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องกรอกเพิ่มเติม 5 รายการ ดังนี้

- (1.3.1) เลขทะเบียนรับ
- (1.3.2) ความเร็ว
- (1.3.3) วันที่รับเอกสาร
- (1.3.4) จากบุคคลากร
- (1.3.5) ประเภทเอกสาร รายละเอียดดังภาพประกอบ



ภาพที่ 14 การกรอกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่รับจากระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office)

ขั้นตอนที่ 2 การแยกเรื่องเรียงลำดับความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อเสนอหัวหน้างาน เกษียนหนังสือราชการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเรียงหนังสือราชการใส่แฟ้มโดยเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเสนอหัวหน้างานบริหารจัดการ หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เกษียนหนังสือราชการเสนอความคิดเห็นเพื่อเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

วิธีการเสนอหนังสือราชการ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเรื่องเสนอและบ่อยครั้ง ควรแยกหนังสือเสนอออกเป็นประเภทๆ ดังนี้

- 2.1) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- 2.2) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที
- 2.3) ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่สั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ 3 การเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยผู้ปฏิบัติงานควรจัดแฟ้มและรวบรวมหนังสือราชการที่รับเข้าเสนอให้ผู้บริหารเป็นช่วงเวลา ไม่ควรเสนองานแบบกะปริดกะปรอย เว้นแต่เป็นหนังสือราชการที่มีความเร่งด่วน ซึ่งช่วงเวลาในการเสนอแฟ้มแต่ละวัน ควรเสนอ 2 รอบต่อวัน โดยในภาคเช้าเสนอเวลาประมาณ 10.00 – 11.00 น. และภาคบ่ายเสนอเวลาประมาณ 15.00-16.00 น. ทั้งนี้ ช่วงเวลาผู้ปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสม ในการเสนอแฟ้มผู้ปฏิบัติงานควรมีบันทึกย่อ (โน้ตย่อ) ในแฟ้มว่ามีเรื่องอะไรบ้าง เพราะในกรณีที่ผู้บริหารนำเรื่องออกจากแฟ้มเพื่อเก็บไว้พิจารณาในภายหลัง ผู้ปฏิบัติงานจะได้ทราบว่า มีเรื่องใดที่ผู้บริหารดึงไว้พิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 การรับแฟ้มที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับแฟ้มที่เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา สั่งการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบหนังสือราชการในแฟ้มทุกฉบับอย่างละเอียดถี่ถ้วนว่าผู้บริหารสั่งการครบถ้วนเรียบร้อยแล้วทุกฉบับหรือไม่ มีการเขียนสั่งการเร่งด่วนหรือไม่ หากมีคำสั่งเร่งด่วนให้รีบดำเนินการโดยทันที จากนั้นตรวจสอบหนังสือราชการที่มีการเขียนปกติว่าพิจารณาสั่งการอย่างไร มอบหมายหน่วยงานหรือบุคคลใด ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้บริหารนำเรื่องออกจากแฟ้มเพื่อรอพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกย่อสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออก จากนั้นผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลในระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-office) ส่วนของการดำเนินงานเอกสารหนังสือราชการภายใน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนของการดำเนินการเอกสาร

4.1) เสนอ คือ ตำแหน่งหรือชื่อผู้บริหารที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอหนังสือราชการ ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลก่อนเสนอแฟ้มผู้บริหาร

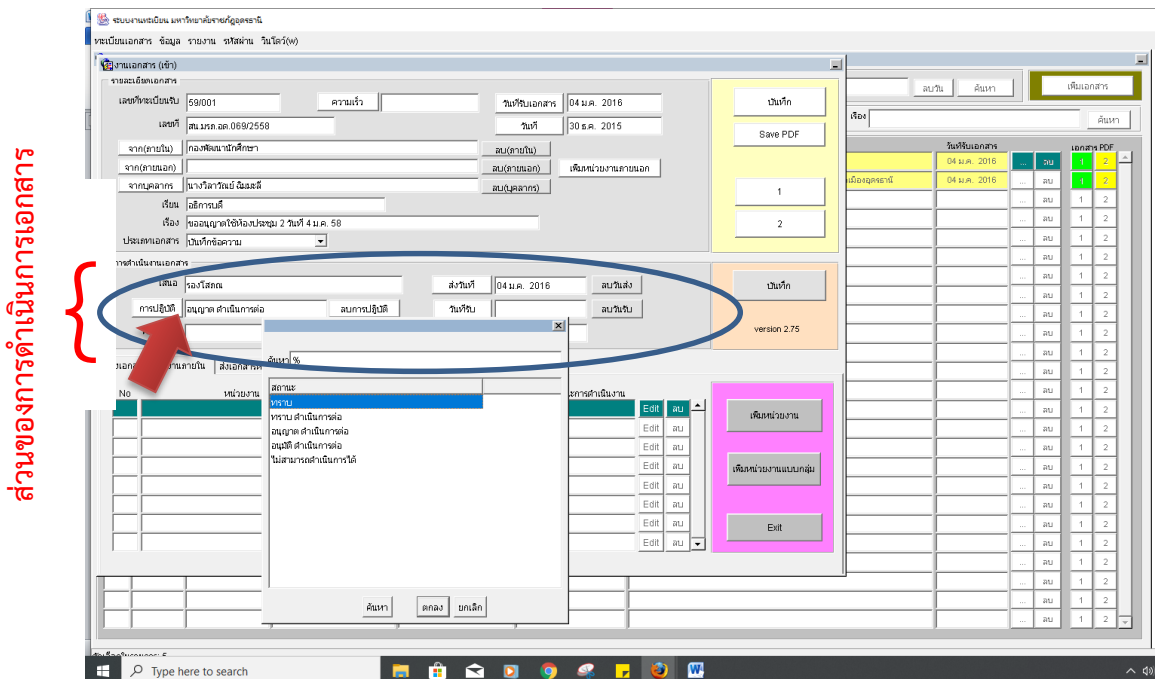
4.2) ส่งวันที่ คือ วันที่เสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถกดเลือกวันที่ในฐานข้อมูลในโปรแกรม โดยไม่ต้องพิมพ์กรอกข้อมูลเอง ผู้ปฏิบัติกรอกข้อมูลก่อนเสนอแฟ้มผู้บริหาร

4.3) การปฏิบัติ คือ การพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถกดเลือกรายการพิจารณาในฐานข้อมูลในโปรแกรม โดยไม่ต้องพิมพ์กรอกข้อมูลเอง ซึ่งมีรายการดังนี้

- (1) ทราบ
- (2) ทราบดำเนินการต่อ
- (3) อนุญาตดำเนินการต่อ
- (4) อนุมัติดำเนินการต่อ
- (5) ไม่สามารถดำเนินการได้

4.4) วันที่รับ คือ วันที่ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือที่บริหารพิจารณาสั่งการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถกดเลือกวันที่ในฐานข้อมูลในโปรแกรม โดยไม่ต้องพิมพ์กรอกข้อมูลเอง

4.5) หมายเหตุ คือ ช่องที่เพิ่มเติมข้อมูลนอกเหนือรายการที่ระบุ



ภาพที่ 15 การกรอกข้อมูล “ส่วนของการดำเนินการเอกสาร”

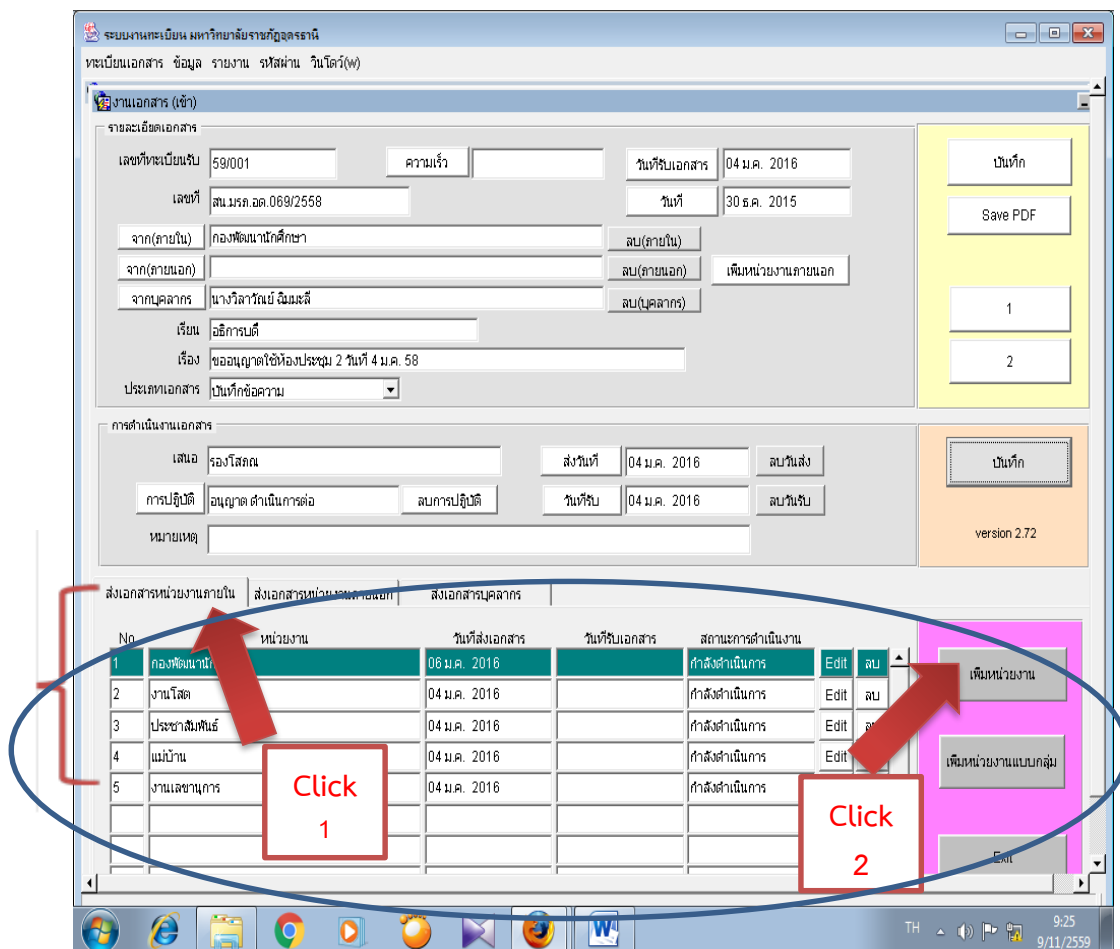
ขั้นตอนที่ 5 การแจกจ่ายสำเนาหนังสือราชการส่งไปยังบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคัดแยกและแจกจ่ายหนังสือราชการภายใน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดผู้ปฏิบัติงานได้นำส่งเอกสารผ่าน 2 ช่องทาง คือ ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยสแกนหนังสือราชการส่งผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-office) ให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องและถ่ายสำเนาเอกสารส่งในตู้ช่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเฉพาะหนังสือนำใบหน้า 1 แผ่น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงต่อไป โดยขั้นตอนการแจกจ่ายหนังสือราชการภายในส่งต่อเอกสารผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-office) ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูล “ส่วนของการต่อเอกสาร” ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนของการส่งต่อเอกสาร เมื่อหนังสือราชการได้รับการพิจารณาและสั่งการจากอธิการบดีหรือผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว งานธุรการดำเนินการแจกจ่ายส่งเอกสารไปให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีปุ่มการทำงานที่สำคัญอยู่ 3 ปุ่ม คือ

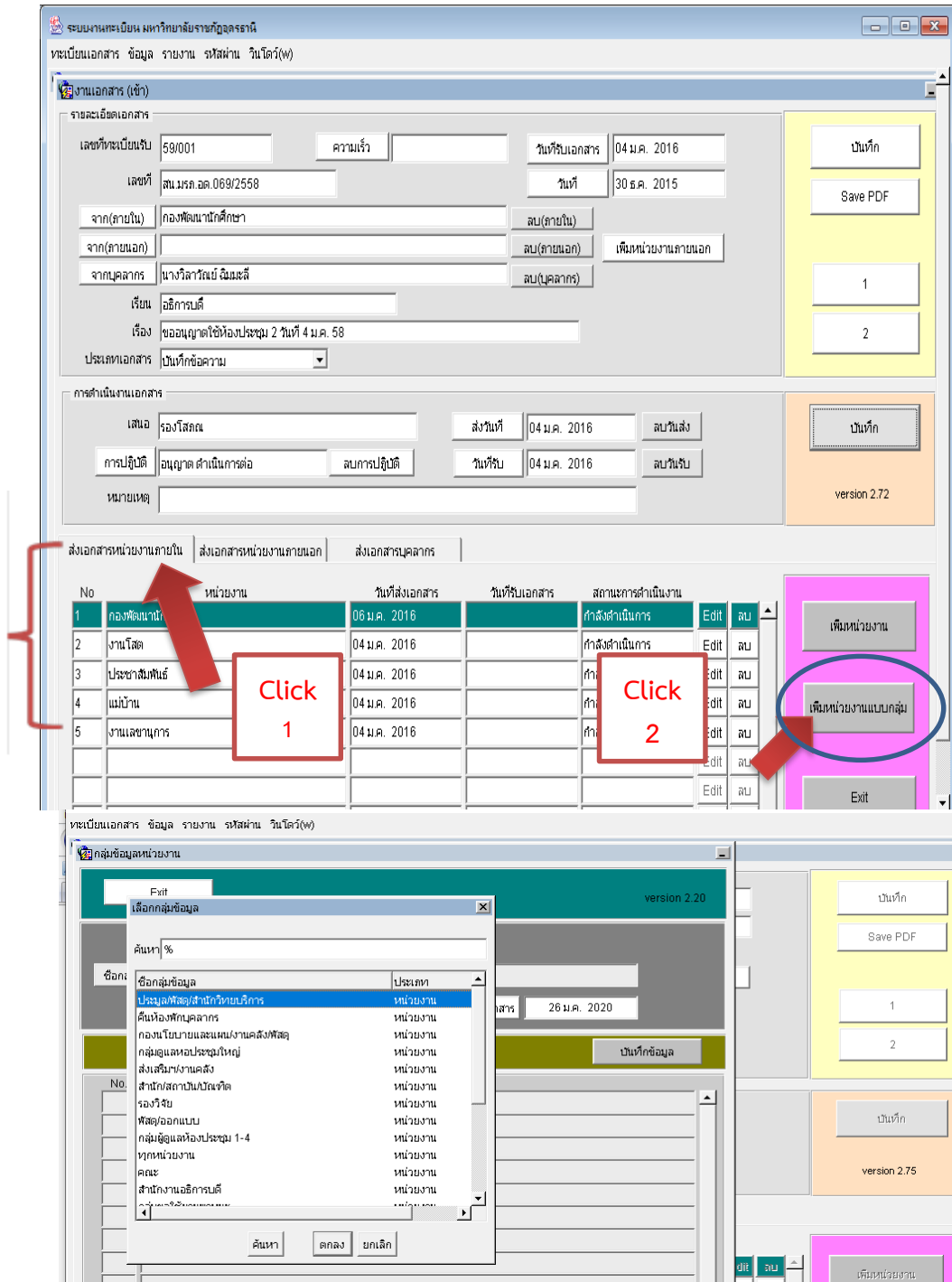
5.1) ปุ่ม “ส่งเอกสารหน่วยงานภายใน” วิธีการดำเนินงานผู้ปฏิบัติงาน “ส่งเอกสารหน่วยงานภายใน” เพื่อเลือกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการต่อไป ซึ่งวิธีการเลือกหน่วยงานสามารถเลือกได้ 2 วิธี คือ เลือกทีละหน่วยงาน และเลือกหน่วยงานแบบกลุ่มก็ได้

5.1.1) ส่งเอกสารโดยเลือกที่ละหน่วยงาน Click “ส่งเอกสารหน่วยงานภายใน” จากนั้น Click “เพิ่มหน่วยงาน” เพื่อเลือกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย เลือกหน่วยงานที่ละหน่วยงานแล้วกดบันทึก



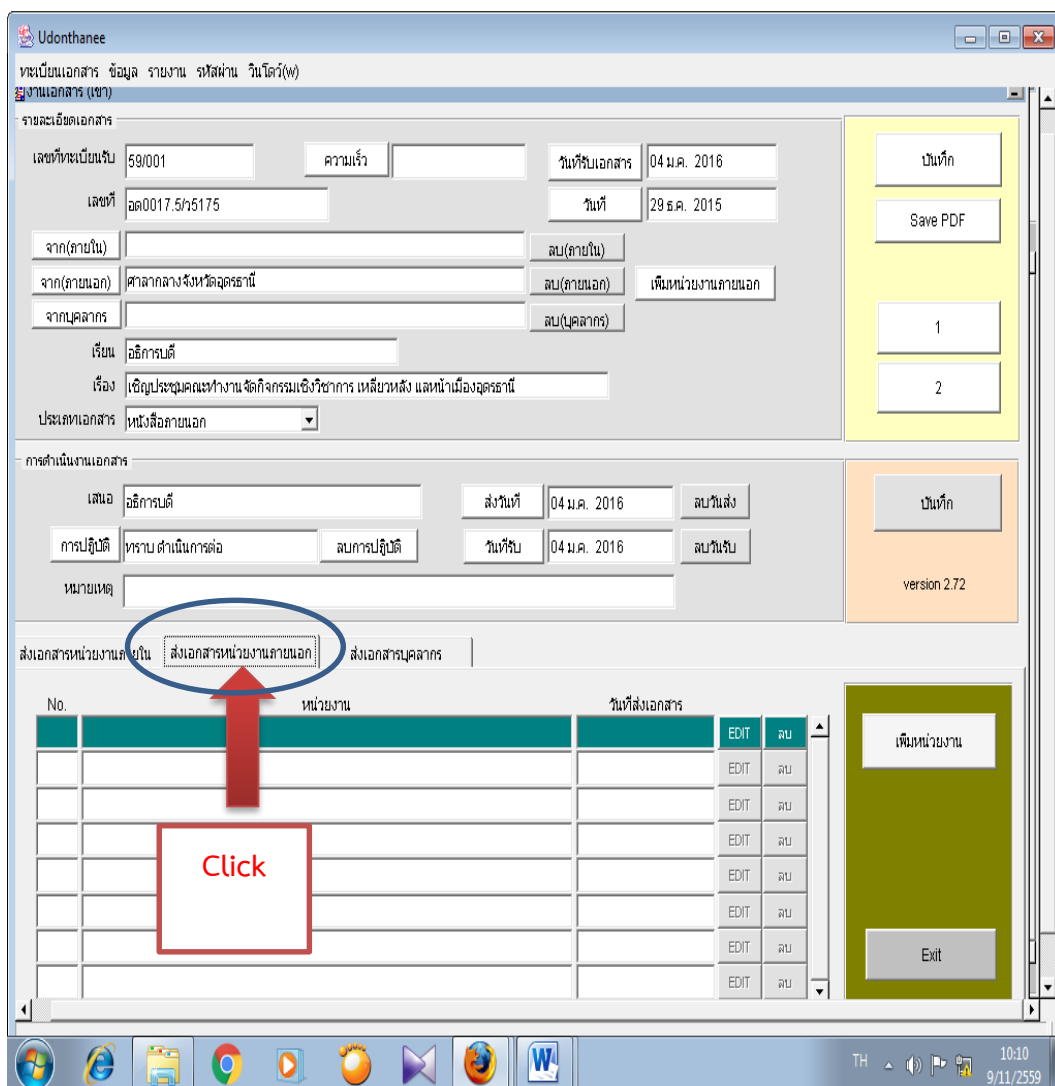
ภาพที่ 16 วิธีการส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโดยวิธีการเลือกที่ละหน่วยงาน

5.1.2) ส่งเอกสารโดยเลือกแบบกลุ่มหน่วยงาน Click “ส่งเอกสารหน่วยงานภายใน” จากนั้น Click “เพิ่มหน่วยงานแบบกลุ่ม” เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายแล้วกดบันทึก



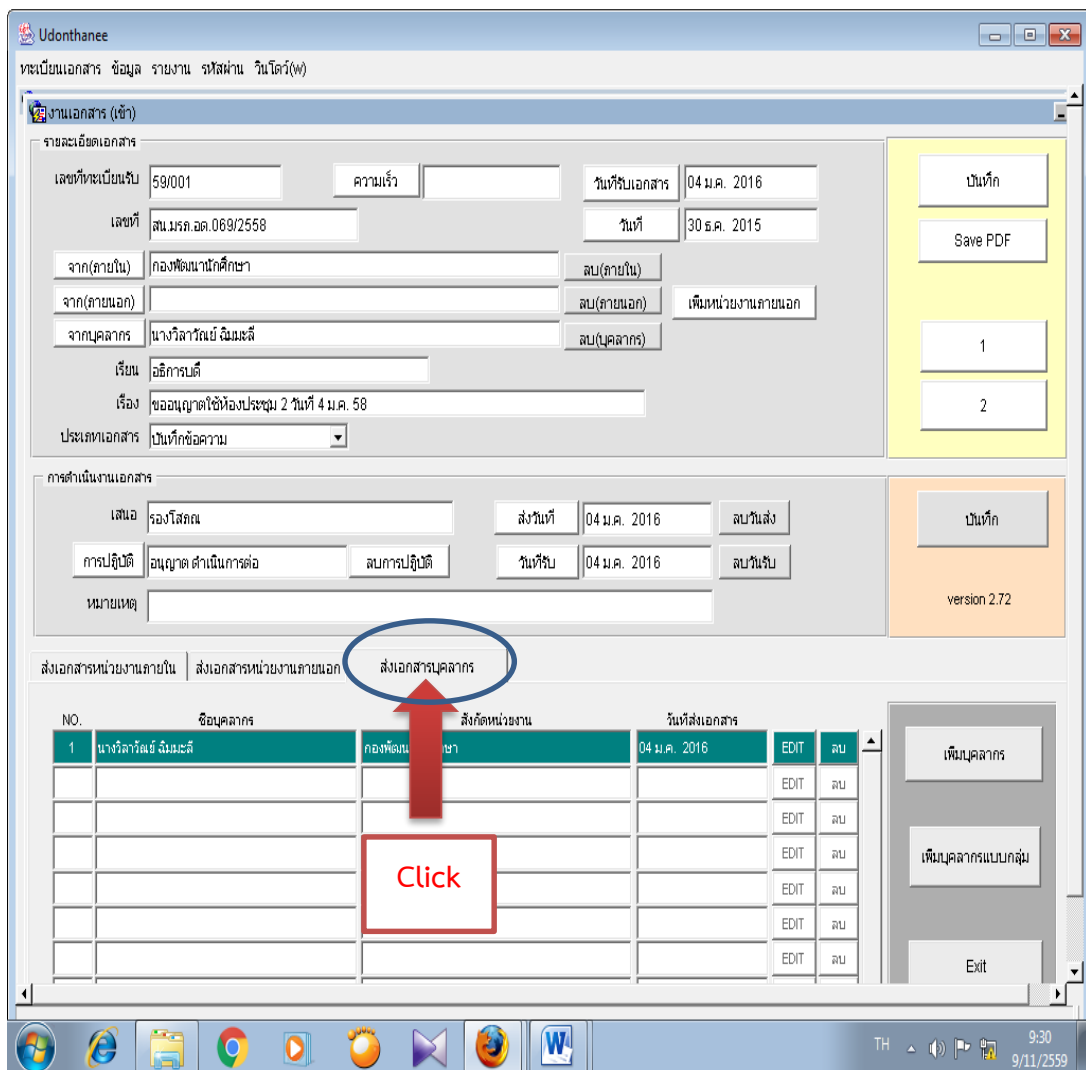
ภาพที่ 17 วิธีการส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโดยวิธีการเลือกหน่วยงานแบบกลุ่ม

5.2) ปุ่ม “ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก” วิธีการดำเนินงานในปุ่มของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงาน ณ ปัจจุบัน ยังไม่สามารถเชื่อมต่อการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกได้ ผู้ปฏิบัติงานใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office ในการดำเนินงานส่งเอกสารหนังสือราชการภายนอกที่อธิการหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการแล้วส่งเอกสารต่อไปยังหน่วยงานและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการให้ลุล่วงต่อไป



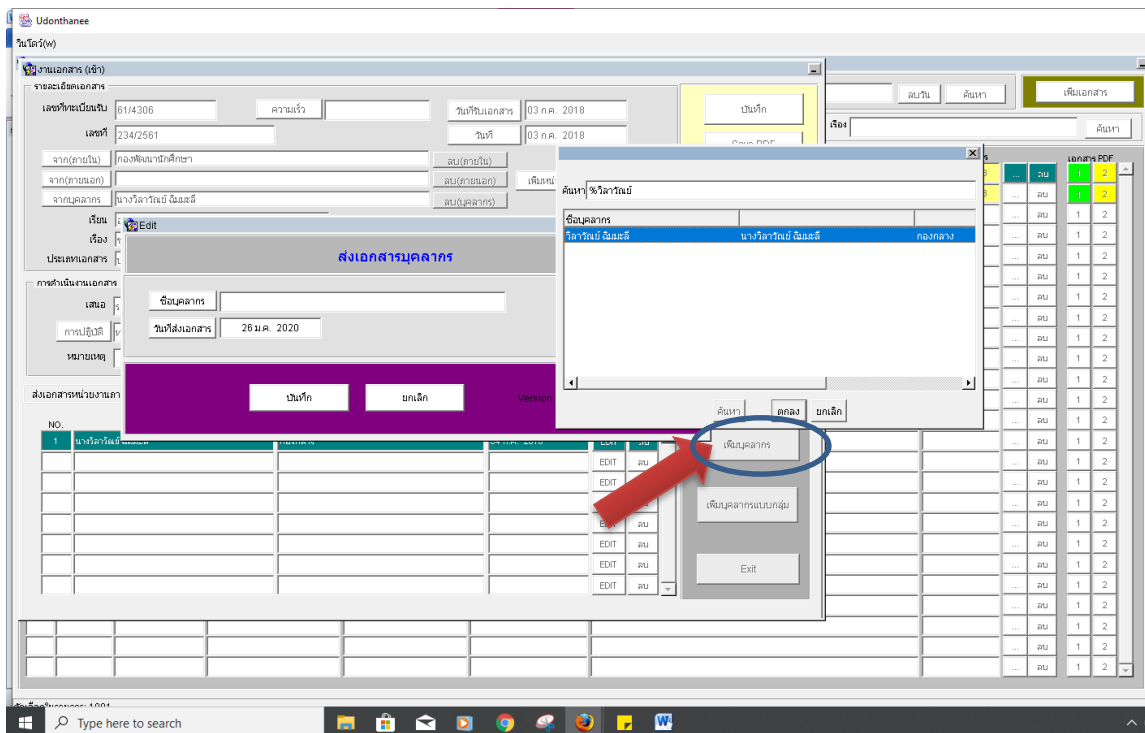
ภาพที่ 18 การส่งต่อเอกสารให้หน่วยงานภายนอก

5.3) ปุ่ม “ส่งเอกสารบุคลากร” การดำเนินงานผู้ปฏิบัติงาน “ส่งเอกสารบุคลากร” เพื่อเลือกชื่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการต่อไป ซึ่งวิธีการเลือกชื่อบุคลากรสามารถเลือกได้ 2 วิธี คือ (1) เลือกทีละชื่อ (2) เลือกชื่อแบบกลุ่ม โดยผู้ที่สามารถรับเอกสารได้คือเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการมอบหมายในหนังสือฉบับนั้นที่สามารถรับเอกสารผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้ รายละเอียดข้อมูลดังภาพประกอบ



ภาพที่ 19 การส่งต่อเอกสารให้บุคลากร

5.3.1) วิธีการส่งเอกสารให้บุคลากรแบบที่ละเอียด ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ Click “ส่งเอกสารบุคลากร” จากนั้น Click “เพิ่มบุคลากร” เพื่อเลือกชื่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายที่ละเอียดแล้วกดบันทึก



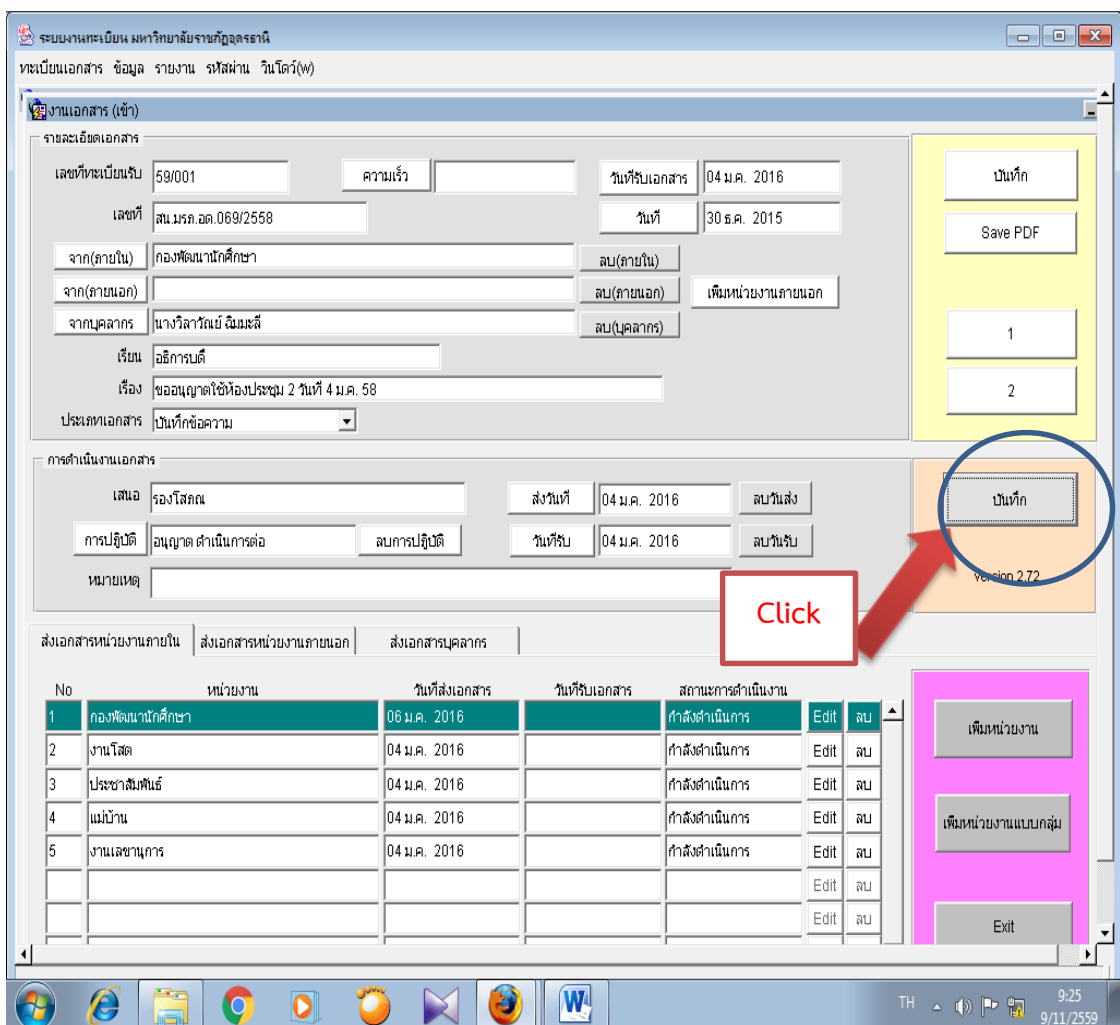
ภาพที่ 20 วิธีการส่งต่อเอกสารให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยโดยวิธีการเลือกที่ละเอียด

ขั้นตอนที่ 6 การจัดเก็บหนังสือราชการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยวิธีการสแกนเก็บในระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-office) และจัดเก็บในแฟ้มแต่ละหน่วยงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อรวบรวมสถิติประจำปี ซึ่งในการจัดการเก็บหนังสือราชการภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ผู้ปฏิบัติงานจะจัดเก็บสำเนาเอกสาร ตัวจริงส่งคืนเจ้าของเรื่อง เว้นแต่ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับกองบริหารงานบุคคล งานคลัง งานพัสดุ ตัวจริงจะส่งให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย วิธีการสแกนเก็บหนังสือราชการผ่านในระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-office) มีรายละเอียดปุ่ม การทำงานในส่วนของการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

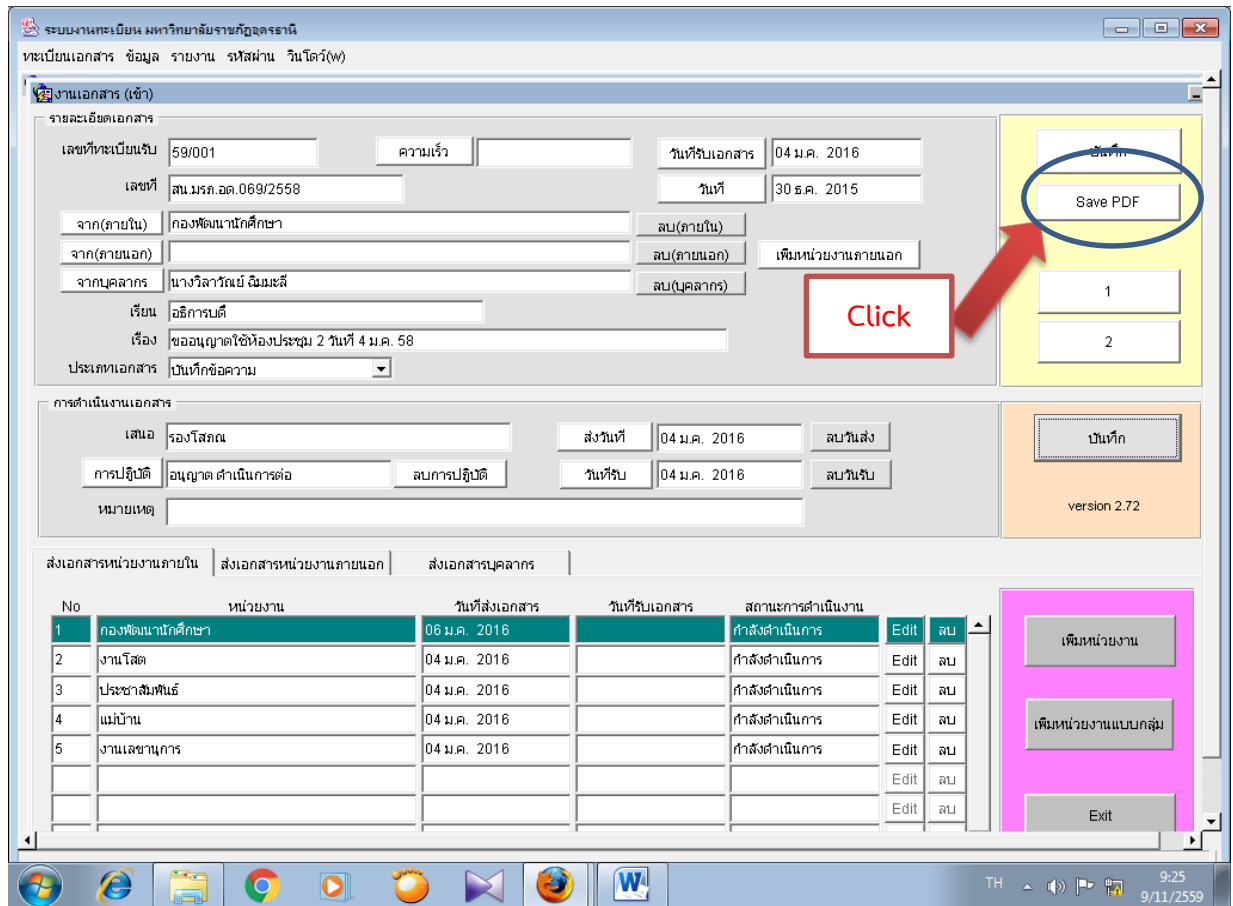
ส่วนของปุ่มการจัดเก็บเอกสาร

1) ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เป็นปุ่มที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลและส่งข้อมูลให้หน่วยงานและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเรียบร้อยแล้ว Click “บันทึกข้อมูล”



ภาพที่ 22 วิธีการใช้ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

2) ปุ่ม “Save PDF” เป็นปุ่มที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เมื่อดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการสแกนหนังสือราชการเป็นรูปแบบของไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บไว้ในระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) และดำเนินการจัดส่งเอกสารต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนัยหนังสือต่อไป



ภาพที่ 23 วิธีการใช้ปุ่ม “Save PDF”

3) ปุ่มเอกสาร PDF “1” คือ เอกสารหนังสือราชการจากต้นหน่วยงานที่ส่งหนังสือมาให้งานธุรการ กองกลาง ลงทะเบียนรับเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

The screenshot shows the Udonthaneer E-Office interface. At the top, there are search filters for document type, year (2016), and number (59/001). Below this is a table of documents with columns for number, date, sender, recipient, subject, and receipt date. A red box highlights a 'Click' button and a '1' in the PDF column of the first document.

ลำดับ	เลขรับ	เลขที่	จากหน่วยงาน	ชื่อบุคลากร	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	เรื่อง	วันรับเอกสาร	เอกสาร PDF
1	59/6463	พด.พ.0191/2559	คณะวิทยาศาสตร์	นายธนพล บุชบา		รายงานขอซื้อครุภัณฑ์การศึกษา จำนวน 1 รายการ	09 พ.ย. 2016	1 2
2	59/6462		บ.คอมพิวเตอร์ ออฟดีคอล			ขอใช้สถานที่ตรวจเช็คสายตา	08 พ.ย. 2016	1 2
3	59/4617		งานคลัง	นางสาวรัชดาพรรณ พิทักษ์		ขอจ้างบริกร	08 พ.ย. 2016	1 2
4	59/4616		คณะเทคโนโลยี	อ.เยาวพล ชุมพล		ขอสนับสนุนทุนในการนำเสนอผลงานวิจัยในกา	08 พ.ย. 2016	1 2
5	59/4615		คณะมนุษยศาสตร์และสังคม	ผศ.ดร.กนิษฐา เรืองวรรณศรี		ขอใช้สถานที่ ใต้ถุนอาคาร 5 ในการทำกิจกรรม	08 พ.ย. 2016	1 2
6	59/4614	098/2559	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ	จศ.ศิริพร พิเศษ		ขอให้พิจารณาจ้างครูวิชาภาษาไทยเพื่อทดแทน	08 พ.ย. 2016	1 2
7	59/4613		สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผศ.ดร.กิตติยาภรณ์ โชคสวัสดิ์		ขอส่งแผนการจัดการความรู้ (KM)	08 พ.ย. 2016	1 2
8	59/4612	59/2115	คณะเทคโนโลยี	ดร.ภัทษา นานะเสริญ	คณะเทคโนโลยี	ขออนุมัติงบประมาณและขออนุญาตเดินทางไป	08 พ.ย. 2016	1 2
9	59/4611	กบค.(7)/618	กองบริหารงานบุคคล	นายศกาวา ศรีบุญเรือง		ขอความอนุเคราะห์อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับ	08 พ.ย. 2016	1 2
10	59/4610	กบค. (07)/617	กองบริหารงานบุคคล	นายศกาวา ศรี				1 2
11	59/4609	59/2123	คณะเทคโนโลยี	ผศ.ดร.สุนทร				1 2
12	59/4608		คณะวิทยาการจัดการ	ผศ.ดร.วินัย				1 2
13	59/4607		คณะเทคโนโลยี	นางสุกฤษี ส				1 2
14	59/4606		งานเลขานุการ	ผศ.วงศศิริระ ว				1 2
15	59/4605		โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ	จศ.ศิริพร พิเศษ				1 2
16	59/4604		สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	นางนางริลา หิ				1 2
17	59/4603		งานตรวจสอบภายใน	นางสาวศรัญญา				1 2
18	59/4602	พด.พด.410/2559	คณะเทคโนโลยี	นางสุกฤษี ส				1 2
19	59/4601		คณะวิทยาศาสตร์	นางสาวชญา				1 2
20	59/4600	ว 352/2559	กองพัฒนานักศึกษา	ผศ.วงศศิริระ ว				1 2

The sample document below is a request for a meeting. It is dated November 3, 2016, and is addressed to the Rector. The subject is a request for a meeting to discuss the budget and the implementation of the 'Kawrak' program. The document is signed by the Dean of the Faculty of Education and the Director of the Center for Quality Assurance and Accreditation.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตรและสหกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ที่ : / ๒๕๕๙ วันที่ : ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
เรื่อง : ขออนุมัติงบประมาณและขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
สิ่งที่แนบมาด้วย เอกสารขอเงินจ้างวิทยากรอบรมหลักสูตร “ก้าวแรกสู่อาจารย์มืออาชีพ”

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ร่วมกับสมาคมเครือข่ายการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์และองค์กรระดับอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย (คอปท) ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ก้าวแรกสู่อาจารย์มืออาชีพ” ประจำปี ๒๕๕๙ วันที่ ๒๓ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมบางวัน ชั้น ๕ โรงแรมสุโขทัย แกรนด์ โฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จังหวัดอุบลราชธานี ทั้งนี้ข้าพเจ้านางภัทษา นานะเสริญ และนางสาวศรัญญา ชารีโคตร ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะเทคโนโลยี ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

การนี้ข้าพเจ้าและนางสาวศรัญญา ชารีโคตรจึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณไปราชการระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ประกอบด้วยค่าที่พักจำนวน ๒ คืนๆ ละ ๑,๓๐๐ บาท รวม ๑๐,๒๐๐ บาท และค่าเดินทางโดยรถรับจ้างและรถโดยสารประจำทางชั้น VIP สำหรับ ๒ คน จากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีไปยัง โรงแรมสุโขทัย แกรนด์ โฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๑,๕๐๐ บาท รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๑๑,๗๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความคิดเห็นหัวหน้าสาขาวิชา
นางสาวภัทษา นานะเสริญ (นางภัทษา นานะเสริญ)
อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ความคิดเห็นหัวหน้าส่วนราชการ
นางสาวศรัญญา ชารีโคตร (นางสาวศรัญญา ชารีโคตร)
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

ภาพที่ 24 วิธีการใช้ปุ่มเอกสาร PDF “1”

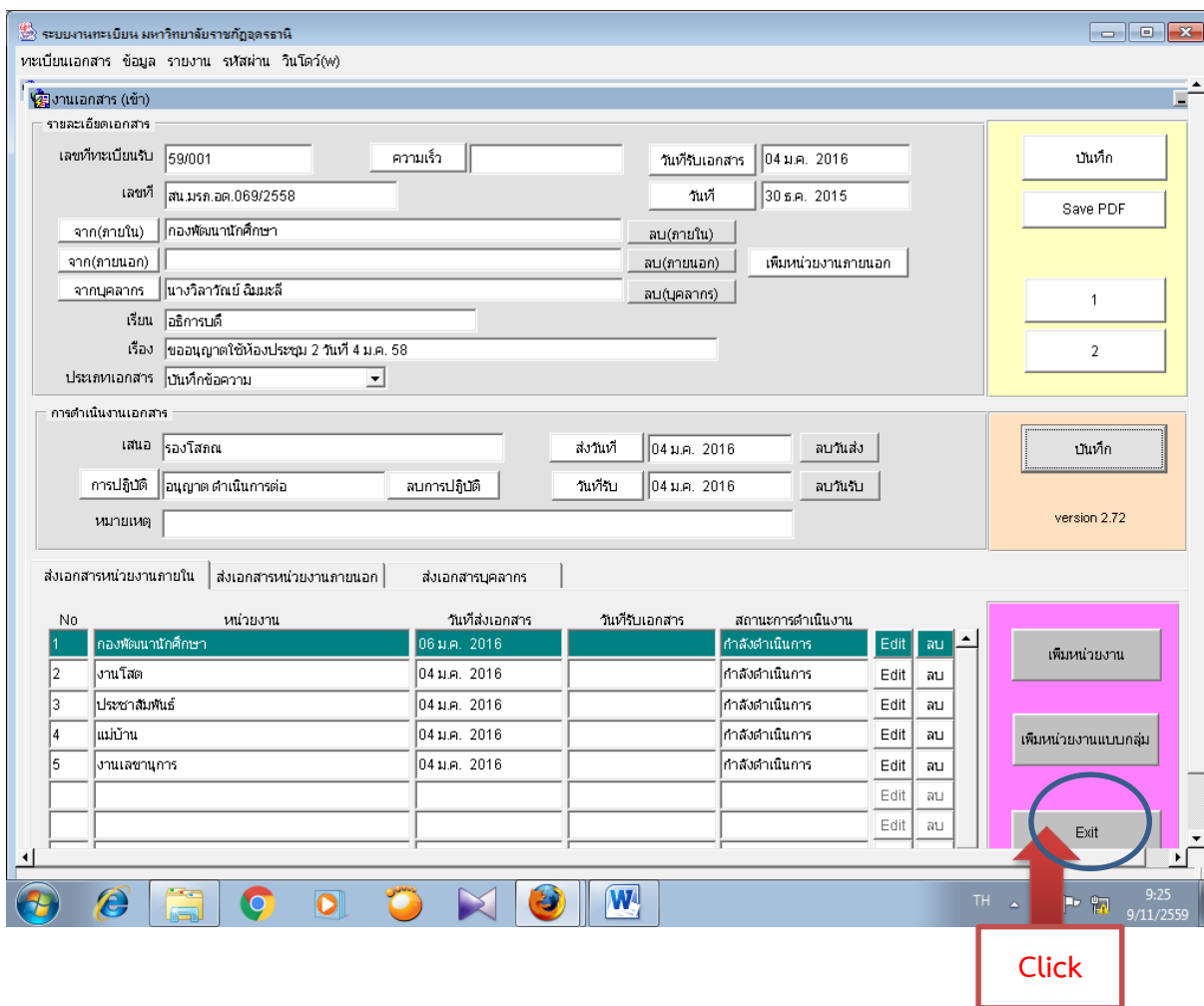
4) ปุ่มเอกสาร PDF “2” คือ เอกสารหนังสือราชการของงานธุรการ กองกลาง
ดำเนินการ Scan เมื่อหนังสือราชการได้รับการพิจารณาและสั่งการจากอธิการบดีหรือผู้บริหาร
เรียบร้อยแล้ว จากนั้นจัดส่งเอกสารต่อให้หน่วยงานและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการตาม
นัยหนังสือต่อไป

The screenshot shows the Udonthanee E-Office interface. At the top, there are search filters for document type, year (2016), and number (59/001). Below this is a table of documents. Row 8 is highlighted in yellow, showing document number 59/4612, subject 'คณะเทคโนโลยี', and sender 'ดร.กัญญา นานะเสริญ'. A red arrow labeled 'Click' points to the PDF icon in the 'เอกสาร PDF' column for this row.

The detailed view of document 59/4608 is shown below. It is a letter from the Faculty of Education to the Faculty of Technology. The letter discusses a meeting on 22/10/2559 regarding the 'การนำเสนองานวิจัยในการ' (research presentation) and mentions a budget of 100,000 Baht. The document is signed by the Dean of the Faculty of Education, Dr. Winitai Chaiyapong.

ภาพที่ 25 วิธีการใช้ปุ่มเอกสาร PDF “2”

5) ปุ่ม “Exit” คือ ปุ่มที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการใช้งานเสร็จสิ้นทุกกระบวนการแล้ว ต้องการออกจากหน้าระบบที่กำลังใช้งานอยู่ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะ Click ปุ่ม “Exit” ให้ออกจากระบบได้ ต้อง Click ปุ่ม “บันทึก” ก่อนทุกครั้ง



ภาพที่ 26 วิธีการใช้ปุ่ม “Exit”

ขั้นตอนที่ 7 การสืบค้นหนังสือราชการ

การดำเนินงานสืบค้นหนังสือราชการสามารถค้นหาข้อมูลได้ 2 รูปแบบ คือ รูปแบบที่ 1 การสืบค้นจากระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รูปแบบที่ 2 การสืบค้นจากฐานข้อมูลในระบบบริการบุคลากร ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ใช้สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทุกคนที่ประสงค์จะค้นหาเอกสารของตัวเองในระบบบริการบุคลากร โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

รูปแบบที่ 1 การสืบค้นจากระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office

เป็นรูปแบบที่ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการใส่รหัสเพื่อเปิดใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office โดยเข้าสู่หน้าจอรระบบทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จากนั้นผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลการค้นหาหนังสือราชการ ซึ่งสามารถค้นหาได้จากข้อความข้อมูลที่กำหนดไว้ 8 รายการ ประกอบด้วยการค้นหาจาก 1) เดือน ปี 2) เลขลงทะเบียนรับ 3) ลงที่หนังสือหน่วยงาน 4) วันที่รับเอกสาร 5) หน่วยงานที่บันทึกในระบบ 6) ชื่อบุคลากร 7) หน่วยงานที่ส่งเอกสาร 8) ชื่อเรื่อง ตามรายละเอียดจากภาพประกอบดังนี้

1) การสืบค้นหนังสือราชการจาก “เดือน ปี” ของการลงทะเบียนรับเอกสาร

The screenshot shows the E-Office search interface. A table lists search criteria with a 'Click' button pointing to the 'Month/Year' column. To the right, a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) is displayed, containing administrative information and a signature block.

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	เลขที่	จากหน่วยงาน	ชื่อบุคลากร	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร
1		3632561	ศูนย์การศึกษาพิเศษ	ศ.ดร.วิไลวรรณ วัฒนศิริ	ศูนย์การศึกษาพิเศษ	รายงานค่าใช้จ่ายโครงการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ๒๖๖๖	29 ก.ย. 2018
2	61.6486		สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นางสาวศันญา สิงห์สินธุ์			
3	61.6485		กองบรรณสารภายใน	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
4	61.6484		ฝ่ายวิทยากร	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
5	61.6483	1952561	สำนักวิทยบริการ	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์	สำนักวิทยบริการ		
6	61.6482		คณะวิทยาการศึกษาค้นคว้า	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
7	61.6481		กองบริหารงานบุคคล	นางสาวศันญา สิงห์สินธุ์			
8	61.6480		คณะวิทยาการศึกษาค้นคว้า	นางสาวศันญา สิงห์สินธุ์	คณะวิทยาการศึกษาค้นคว้า		
9			คณะวิทยาศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์			
10	61.6476		คณะวิทยาศาสตร์	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
11	61.6475	002.502.61	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
12	61.6474	002.501.61	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
13	61.6473	002.503.61	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
14	61.6472		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวศันญา สิงห์สินธุ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
15	61.6471		กองอำนวยการ	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
16	61.6470	61.2453	คณะวิทยาศาสตร์	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์	คณะวิทยาศาสตร์		
17	61.6469		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
18	61.6468		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
19	61.6467		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
20	61.6466		กองบริหารงานบุคคล	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
21	61.6465		กองพัฒนาระบบงาน	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
22	61.6464		กองอำนวยการ	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
23	61.6463		คณะวิทยาการศึกษาค้นคว้า	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
24	61.6462	4152561	กองพัฒนาระบบงาน	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			
25	61.6461		คณะวิทยาศาสตร์	น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. ๑๙๙๙...
 ที่ ... วันที่ ...
 เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่หนังสือ สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ส่วนที่ ๓๒๖/๖ ๐๕๑๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา : TCAS ปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยได้จัดทำโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการรับเข้าของระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS Requirements : T-REQ) นั้น ในกรณี สมาคม ทบอ. จึงขอความอนุเคราะห์ให้ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดงานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ คน เพื่อเข้าร่วมอบรมการใช้โปรแกรมดังกล่าว ในวันที่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เพื่อประชุมเตรียมความพร้อมประชุมระดับประเทศ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตให้บุคลากร ซึ่งมีรายชื่อต่อไปนี้ไปราชการตามวัน และ เวลาดังกล่าว

- นางสาววิริยา ธนสิทธิ์วิฑูรย์ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- นางนันทวิทย์ ภูมิสะอาด นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ขออนุญาตเบิกค่าพาหนะในการเดินทาง และเดินทางโดยเครื่องบิน โดยใช้งบประมาณจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี
 - น.ส.ศร พันธ์ ศรีอานันท์
 (รองศาสตราจารย์วิไลวรรณ วัฒนศิริ)
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑.๙๙๖.๖
 ๑๙.๙๙๖.๖
 ๑๙.๙๙๖.๖

ภาพที่ 27 การสืบค้นหนังสือราชการจาก “เดือน ปี”

2) การสืบค้นหนังสือราชการจาก “เลขลงทะเบียนรับ” ของเอกสารดังภาพประกอบ

Click

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	เลขที่	จากหน่วยงาน	ชื่อบุคลากร	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร	เลขสาร PDF
1	61.0089	014/2561	กองพัฒนาศึกษา	นางโรสละห์ หงษ์วรรณ	ขอเชิญ ส่ง นักศึกษาเพื่อฝึกซ้อมกีฬา	(8-19 ม.ค. 61 สานกีฬา)	08 ม.ค. 2018	1 2
2	61.0089	มท 0634/14516	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		ขอส่งรายชื่อ Disaster Profile		05 ม.ค. 2018	1 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร ๑๙๓๔
ที่ ๐๑๘/ ๒๕๖๑ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอรับ - ส่งนักศึกษาเพื่อฝึกซ้อมกีฬา
เรียน อธิการบดี

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ดำเนินการฝึกซ้อมนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๕ “รวมพลังบุรีรัมย์” รอบมหกรรม ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๓ มกราคม ๒๕๖๑ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี และการแข่งขันกีฬาราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๔๐ “มีตาโชนเกมส์” ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย เนื่องจากนักกีฬาที่เป็นนักกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สามพร้าว จะเข้ามาฝึกซ้อมกีฬาในเขตตัวเมือง ซึ่งระยะทางที่สามพร้าวเข้ามาซ้อมกีฬาทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย และในช่วงกลางคืนยังเกิดเหตุอาชญากรรมบริเวณทางออกบ้านสามพร้าวเข้าไปในมหาวิทยาลัยราชภัฏ อาจทำให้นักกีฬาที่เป็นนักกีฬาเกิดอันตราย ขณะนี้มีนักกีฬาที่เป็นนักกีฬา จำนวน ๓๐ คน ที่จะฝึกซ้อมกีฬา จึงขอขอรับส่งนักกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อฝึกซ้อมกีฬา โดยนับวัน - ส่งระหว่างวันที่ ๘ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ น. - เวลา ๒๓.๐๐ น. บริเวณชั้นวัดด้านหน้าหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สามพร้าว

ดังนั้น เพื่อให้การฝึกซ้อมกีฬาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยกองพัฒนานักศึกษา จึงขอใช้รถรับส่งนักกีฬาดังตารางต่อไปนี้

รายการการแข่งขันกีฬา	เดือนมกราคม	-	เวลารับ-ส่ง	สถานที่
กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๕ รอบมหกรรม	ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑	-	๑๕.๓๐ น. - ๒๓.๐๐ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สามพร้าว
รายการการแข่งขันกีฬา	เดือนมกราคม	เดือนกุมภาพันธ์	เวลารับ-ส่ง	สถานที่
การแข่งขันกีฬาราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๔๐	๘ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑	๓ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑๕.๓๐ น. - ๒๓.๐๐ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สามพร้าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธีรศักดิ์ หงษ์วรรณ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. อธิการบดี
๒. อ. น.ร. ตามปฏิทิน
๓. หัวหน้างาน
๔. หัวหน้างาน
๕. หัวหน้างาน

ภาพที่ 28 การสืบค้นหนังสือราชการจาก “เลขลงทะเบียนรับ”

3) การสืบค้นหนังสือราชการจาก “เลขที่” ของหน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการ

The screenshot shows the E-Office interface with a search filter set to 'เลขที่' (Number) and 'กมศ.(07)'. A red circle highlights the search input field, and a red arrow points to a 'Click' button. Below the screenshot is a scanned copy of a letter from the Office of the President of Rajabhat Udon Thani.

หนังสือราชการภายใน
รับที่.....
วันที่ 9 ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๒.๑๑ น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานศึกษาและสหวิทยาเขตฯ งานบุคคล กองบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๕๒๒๓ ๓๐๕๐-๕๕ ต่อ ๓๐๖๗ โทรสาร ๐ ๕๒๒๓ ๓๕๖๗

ที่ กมศ.(๐๗)/ ๖๕๖๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การนำจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สำหรับผู้ซึ่งรับแจ้งครั้งที่ ๔)

เรียน คณะบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการจัดทำประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ลูกจ้างประจำ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมหาวิทยาลัยได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาดังกล่าวจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (คณะกรรมการการอุดมศึกษา)มาแล้ว ซึ่งจะต้องดำเนินการรายงานผลการนำจ่ายกลับไปด้วย นั้น

ในกรณี ซึ่งขอความกรุณาท่านได้ดำเนินการแจ้งผู้มีรายนามที่ยังคงค้างรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการติดต่อขอรับด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (นายพงษ์ศักดิ์ พรุษา ศรีบุญเรือง บุคลากรปฏิบัติการ) ในวัน เวลาราชการ (เพื่อความสะดวกและรวดเร็วขึ้นขอความกรุณาได้กรอกแบบขอรับประกาศนียบัตรมาพร้อมด้วย) ทั้งนี้หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับและจะได้นำส่งคืนกลับไปสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

ศาสตราจารย์ ดร.วณิญา สุวาหุ
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ภาพที่ 29 การสืบค้นหนังสือราชการจาก “เลขที่”

4) การสืบค้นหนังสือราชการจาก “วันที่รับเอกสาร” ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการคัดเลือกวันที่ในฐานข้อมูลในระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office โดยไม่ต้องพิมพ์กรอกข้อมูล ดังภาพประกอบ

The image shows a screenshot of the E-Office system interface. At the top, there is a search bar and a date selection field set to '10 ก.ค. 2018'. A red circle highlights the date selection field, and a red arrow points to it with the word 'Click' in a red box. Below the search bar is a table with columns for 'ลำดับ', 'เลขทะเบียนรับ', 'เลขที่', 'จากหน่วยงาน', 'ชื่อบุคลากร', 'หน่วยงานที่ส่งเอกสาร', and 'วันที่รับเอกสาร'. The table contains 25 rows of data. To the right of the table is a 'Date List of Values' dialog box showing a calendar for July 2018. Below the screenshot is a document receipt form titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The form contains the following text:

บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ ส่วนงานกิจการสภามหาวิทยาลัย โทร. ๑๒๒๔ (ภควา) ๑๐๗๙ (ภควา) ๑๑๗๘ (พรอนุรักษ์)
โทร. ๐ ๔๒๒๒ ๓๐๕๐-๕๕ ต่อ ๑๐๗๙(ภควา) ๑๑๗๘(พรอนุรักษ์) โทรสาร ๐๒๒๒ ๓๐๕๐-๕๕
ที่ กบค.(๑๗)/๑๗๑๐ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์และพนักงานขับรถ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างมหาวิทยาลัยระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ การดังกล่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้ประสงค์เข้าร่วมการแข่งขันฯ โดยกำหนดออกเดินทางในวันที่ ๑๑, ๑๒ และ เดินทางกลับในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ นั้น

ในการนี้ จึงขออนุญาตให้ข้าราชการและบุคลากรเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์และพนักงานขับรถ ตามรายละเอียดดังนี้

๑	ผศ.ดร.คณิศรา อัญสุนทรสกุล	รองอธิการบดี
๒	รศ.ดร.ฤทธิชัย พิลาไชย	รองอธิการบดี
๓	อ.ดร.วิบูล เป็นสุข	รองอธิการบดี
๔	ผศ.ดร.พนา คุณยพัชร	ผู้ช่วยอธิการบดี

๑ รศ.ดร.วิมลรัตน์ นพ-๒๗๕๔ นายศราวุธ มีบุญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวิลาวัลย์ ฉิมมะลี)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑๗/๓/๒๕๖๒

ภาพที่ 30 การสืบค้นหนังสือราชการจาก “วันที่รับเอกสาร”

5) การสืบค้นหนังสือราชการจากคำว่า “จาก” คือ จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ของเอกสารที่บันทึกการลงทะเบียนรับในระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office

The screenshot shows the E-Office interface with a table of documents. A red arrow points to the 'จาก' (From) column, and another red arrow points to a 'Click' button. Below the table is a sample document form titled 'ใบขออนุญาตใช้ชานพาหนะ' (Vehicle Use Permission Form). The form is filled out with handwritten information, including the name of the user, the department, and the date. The form is divided into several sections, including 'ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้' (Section 1: User), 'ส่วนที่ 2 การพิจารณา / การสั่งการ' (Section 2: Consideration / Order), and 'ส่วนที่ 3 การจัดรถ' (Section 3: Vehicle Arrangement).

เลขที่	เลขที่ฉบับเดิม	เลขที่	จากหน่วยงาน	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร	สถานะ	เอกสาร PDF
379	61.8020		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขอทราบอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	13 ธ.ค. 2018	...	ดู
380	61.8021		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	13 ธ.ค. 2018	...	ดู
381	61.8020		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขอใช้สถานที่ 23 ม.ค. 61	13 ธ.ค. 2018	...	ดู
382	61.8001		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขอขออนุญาตใช้สถานที่ 1-2 ม.ค. 61 (ขอขออนุญาตใช้สถานที่ 9 และ 10 มิถุนายน 2561)	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
383	61.7992	635/2561	คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
384	61.7991	634/2561	คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
385	61.7990	633/2561	คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
386	61.7989		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
387	61.7988		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
388	61.7926	628/2561	คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
389	61.7910		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
390	61.7905		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
391	61.7904		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
392	61.7903		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
393	61.7902		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
394	61.7829	624/2561	คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
395	61.7828	622/2561	คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
396	61.7820	623/2561	คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
397	61.7803		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
398	61.7801		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
399	61.7793		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
400			คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
401	61.7676	สช 0524.05/3153	คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
402	61.7656	สช 0524.02/6241	คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู
403	61.7641		คณะกรรมการ	แต่งตั้งวิทยากร	คณะกรรมการ	ขออนุญาตใช้สถานที่ในกรณีโครงการสัมมนาในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยอุดรธานี	12 ธ.ค. 2018	...	ดู

ภาพที่ 31 การสืบค้นหนังสือราชการจากคำว่า “จาก”

6) การสืบค้นหนังสือราชการจาก “ชื่อบุคลากร” คือ ชื่อบุคลากรที่เป็นเจ้าของเอกสาร

The screenshot shows the E-Office interface with a search filter for 'ชื่อบุคลากร' (Staff Name) set to 'กิติลาวัณย์'. A red circle highlights this field, and a red arrow points to a 'Click' button. Below the search results, a sample document is displayed. The document is a 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) from the Dean of Rajabhat Udon Thani, dated March 5, 2018, regarding a meeting with the Dean of Rajabhat Udon Thani.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองพัฒนานักศึกษา โทร. ๐๕๒-๒๒๓๐๘๐๘๕๕ ต่อ ๑๑๓๗๗
ที่.....๐๘๐/๒๕๖๘..... วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานเปิดการประชุมคณะกรรมการศึกษาค้นคว้าพระราชนิพนธ์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ประจำปี ๒๕๖๘-๒๕๖๙
เรียน อธิการบดี

ด้วยจะมีงานพระราชนิพนธ์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ประจำปี ๒๕๖๘-๒๕๖๙ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี จึงกำหนดการศึกษาค้นคว้าพระราชนิพนธ์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในวันที่ ๑๓-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ หอประชุมอนุสรณ์สถานฯ อาคารกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในกรณี กองพัฒนานักศึกษา จึงขอเชิญท่าน เป็นประธานเปิดการประชุมคณะกรรมการศึกษาค้นคว้าพระราชนิพนธ์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ผู้ชำนานหนังสือ และผู้ควบคุมการศึกษาค้นคว้า เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒
อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
๒. กรรมการกลางหน่วยที่ กรรมการภายในหอประชุม
ผู้เชิญและอำนวยการวิทยุภาค เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒
อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
๓. อาจารย์กำกับดูแล และแขกผู้มีเกียรติ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักศึกษาระดับ
และวัฒนธรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1/ธนา อดิเรก
- กิติลาวัณย์ อิมมะณี
(นางกิติลาวัณย์ อิมมะณี)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ดร. อดิเรก อิมมะณี
1/ธนา อดิเรก
1/ธนา อดิเรก
1/ธนา อดิเรก

1/ธนา อดิเรก
1/ธนา อดิเรก
1/ธนา อดิเรก

ภาพที่ 32 การสืบค้นหนังสือราชการจาก “ชื่อบุคลากร”

7) การสืบค้นหนังสือราชการจาก “หน่วยงานที่ส่งเอกสาร” คือ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ส่งเอกสารผ่านโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) มายังงานธุรการกองกลาง

The screenshot shows the E-Office interface with a search filter set to 'หน่วยงานที่ส่งเอกสาร' (Document Sending Unit). A table lists document details including ID, date, and status. A red box highlights the 'Click' button used for document selection. Below the table, a sample document is shown, including a header with the university logo, a title 'บันทึกข้อความ' (Memorandum), and a body of text in Thai and English regarding a meeting. The document is signed by Dr. Hong Chuyen and includes a date stamp from Rajabhat Udornthani.

ภาพที่ 33 การสืบค้นหนังสือราชการจาก “หน่วยงานที่ส่งเอกสาร”

8) การสืบค้นหนังสือราชการจาก “ชื่อเรื่อง” ของหนังสือราชการที่ต้องการ
ค้นหา

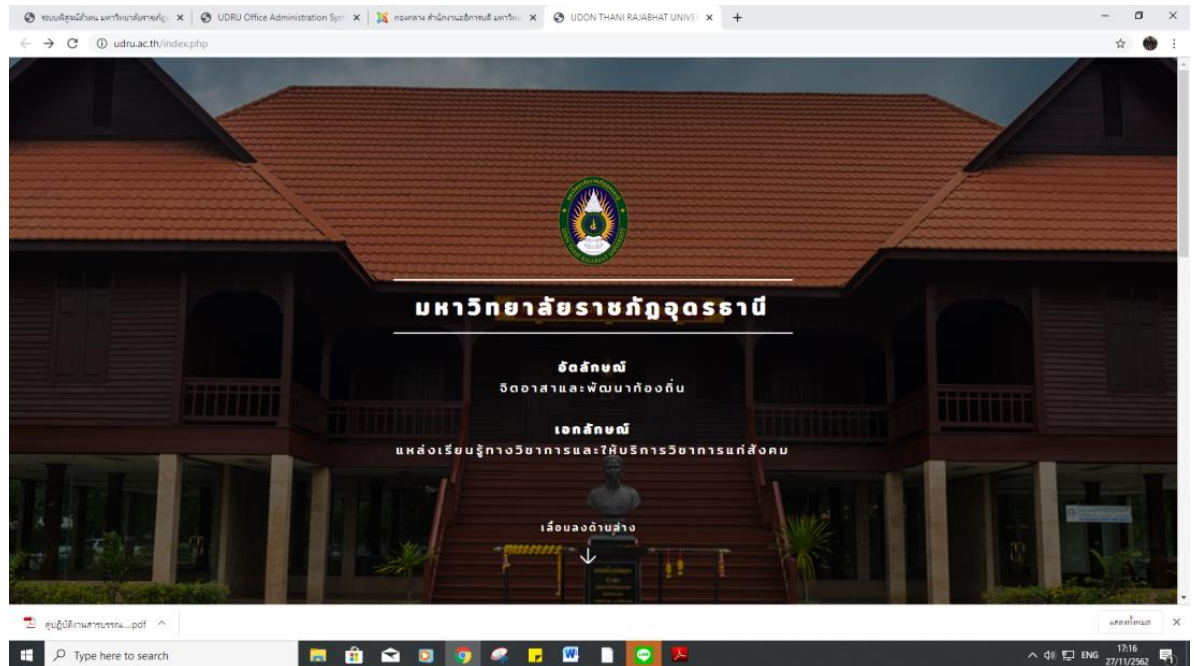
The screenshot shows the E-Office interface. At the top, there are search filters for 'เอกสาร' (Document) and 'ปี' (Year). Below this is a table with columns for 'ส่วน' (Section), 'เลขที่' (Number), 'เลขที่' (Number), 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), 'หน่วยงาน' (Agency), 'วันที่' (Date), and 'ปี' (Year). A red arrow points to the 'ชื่อเรื่อง' (Subject) column in the table header, with a red box labeled 'Click' next to it.

Below the table, a sample document is shown. The document is a request for a leave of absence. The subject line is 'ใบขออนุญาตใช้อานพาหนะ' (Request for permission to use a vehicle). The document contains handwritten information and a stamp from the Faculty of Education, Rajabhat Udon Thani.

ภาพที่ 34 การสืบค้นหนังสือราชการจาก “ชื่อเรื่อง”

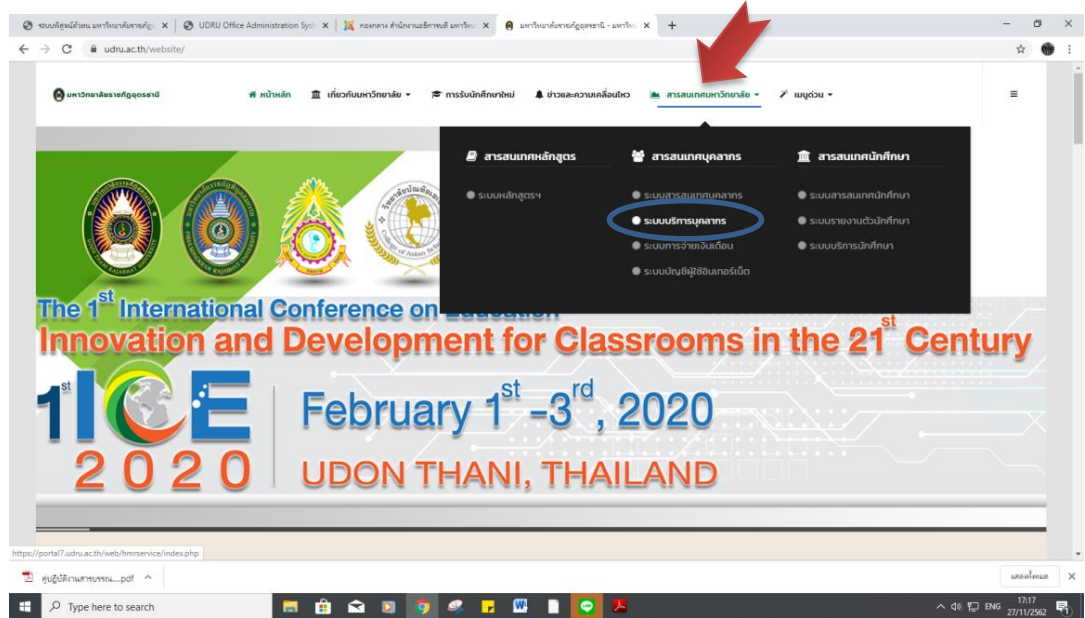
รูปแบบที่ 2 การสืบค้นจากฐานข้อมูลในระบบบริการบุคลากร ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นวิธีการค้นหารายชื่อบุคลากรสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการใช้ระบบดังนี้

- 1) เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีที่ <https://www.udru.ac.th/index.php>



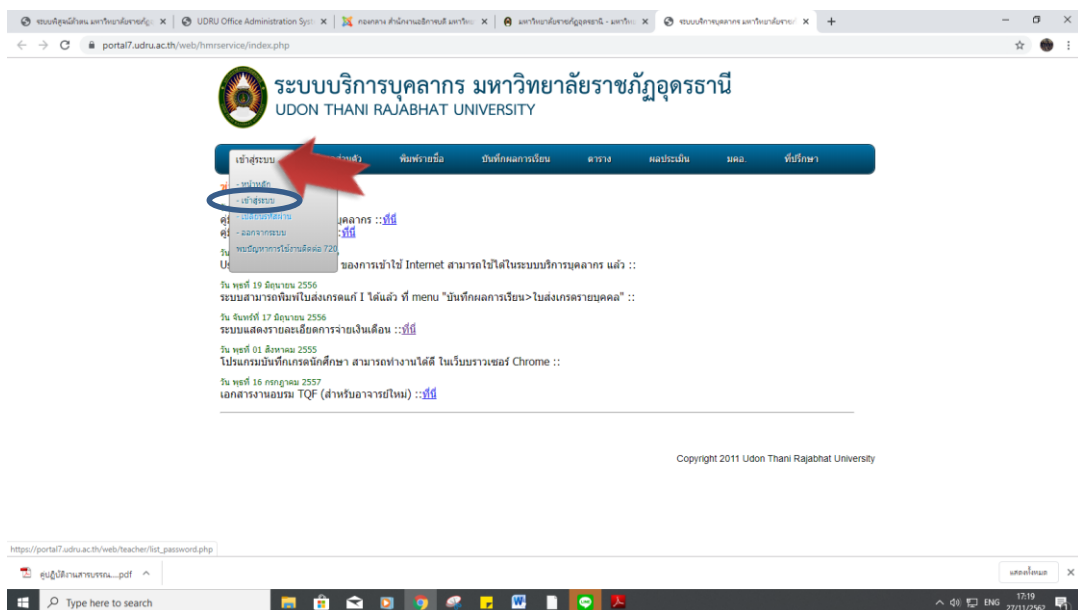
ภาพที่ 35 การเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

2) กดเลือกเมนูสารสนเทศมหาวิทยาลัย จากนั้นกดเลือกระบบบริการบุคลากร



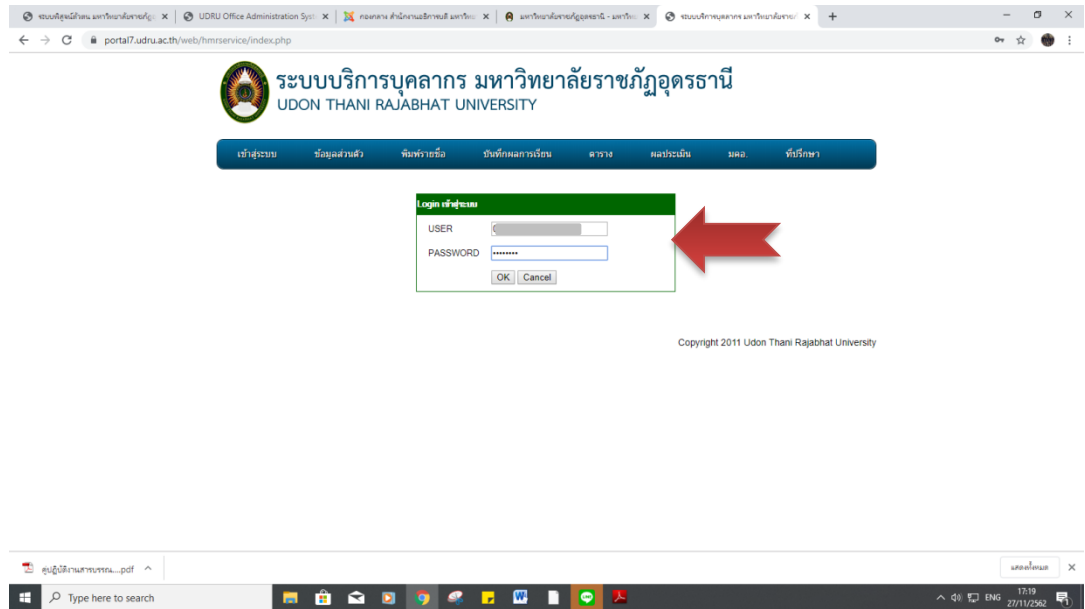
ภาพที่ 36 การเข้าระบบบริการบุคลากร

3) กดเลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ” แล้วกดเลือกรายการ “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่การใช้งานในระบบบริการบุคลากร



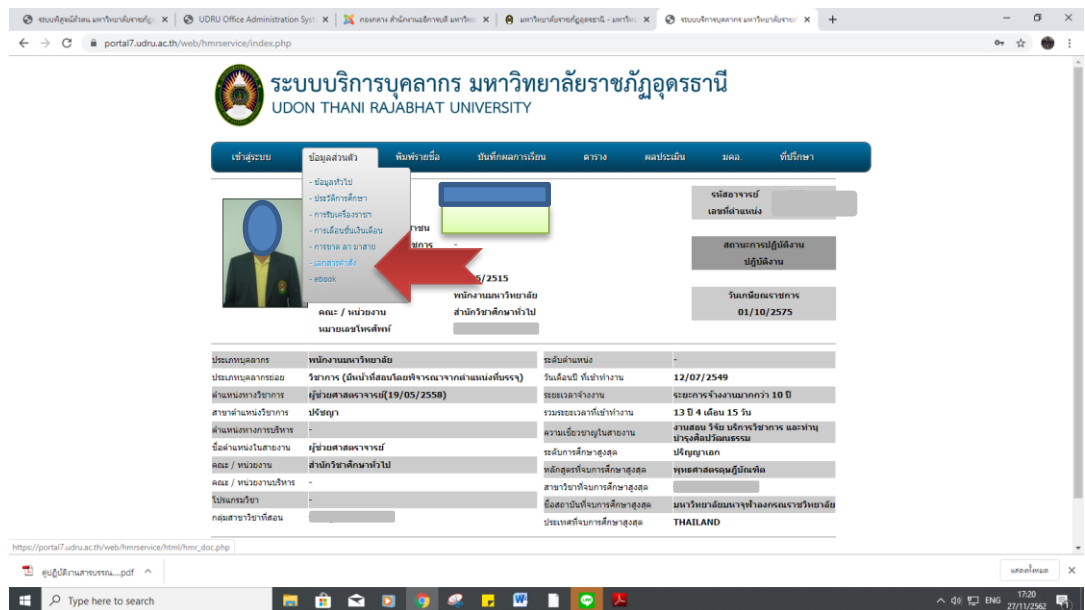
ภาพที่ 37 การเข้าสู่ระบบการใช้งานบริการบุคลากร

4) เข้าสู่หน้า Login การใช้ระบบบริการบุคลากรมหาวิทยาลัย กรอกชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผู้ใช้ (Password) กด OK เพื่อเข้าสู่ระบบข้อมูล



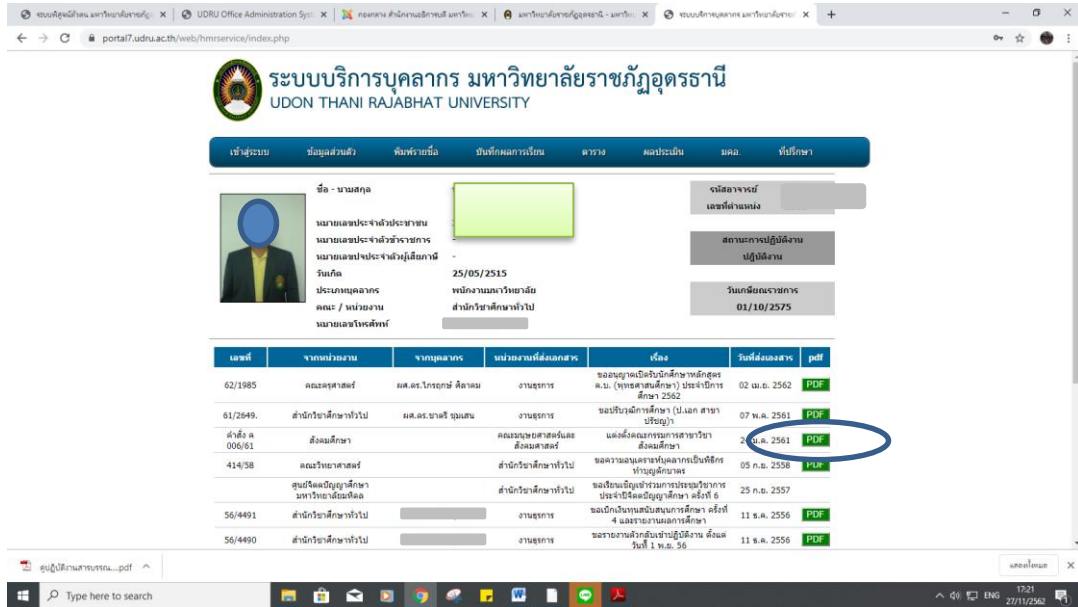
ภาพที่ 38 การกรอกชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผู้ใช้ (Password) ในระบบบริการบุคลากร

5) จากนั้นกดเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” แล้วกดเลือกรายการ “เอกสารคำสั่ง” เพื่อเข้าสู่การสืบค้นหนังสือราชการ คำสั่ง ที่งานธุรการจากหน่วยงานต่างๆ ส่งเข้ามาในระบบบริการบุคลากร



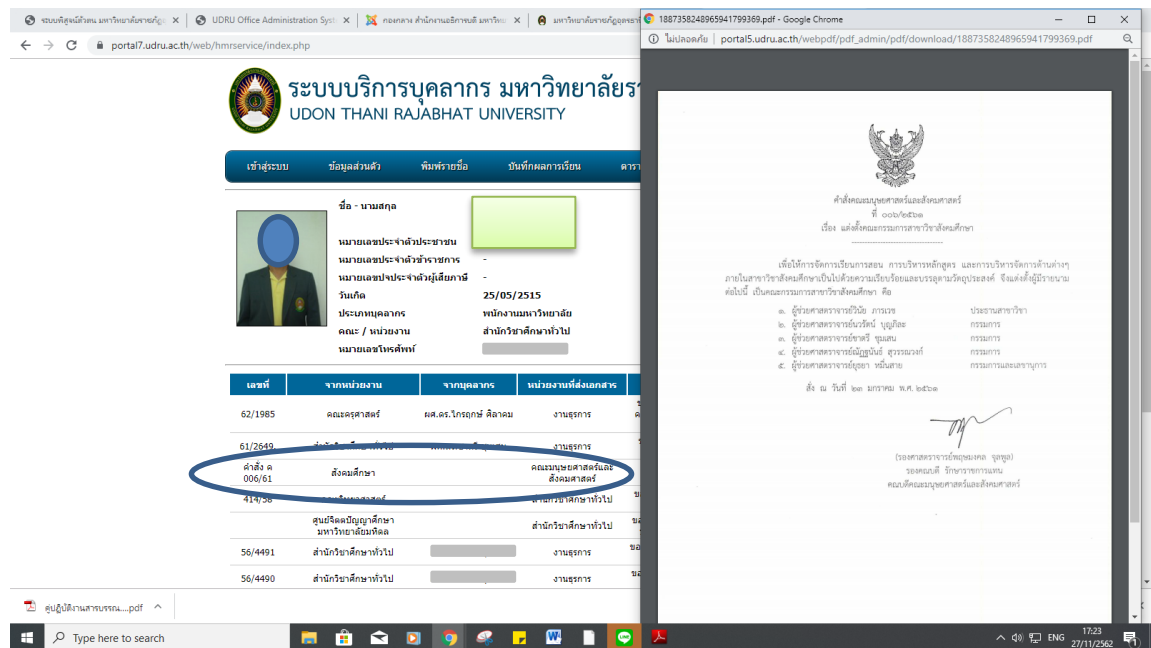
ภาพที่ 39 การเข้าสู่การสืบค้นเอกสาร คำสั่ง

5) แสดงรายการเอกสาร คำสั่ง ที่งานธุรการจากหน่วยงานต่าง ๆ ส่งเข้ามา
ในระบบบริการบุคลากร



ภาพที่ 40 รายการเอกสาร คำสั่ง ในระบบบริการบุคลากร

6) กดเลือกไฟล์ PDF รายการเอกสาร คำสั่ง ที่ต้องการในระบบบริการบุคลากร



ภาพที่ 41 การกดเลือกรายการเอกสาร คำสั่ง ที่ต้องการในระบบบริการบุคลากร

ขั้นตอนที่ 8 การพิมพ์รายงานการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในกระบวนการลงทะเบียนรับ ส่งต่อเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหนังสือราชการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องพิมพ์รายงานการลงทะเบียนรับหนังสือราชการเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลสถิติประจำปี โดยสามารถพิมพ์รายงานเอกสารได้ 2 รูปแบบ คือ 1) รูปแบบของรายงานเอกสารเข้าประจำวัน 2) รูปแบบของรายงานเอกสารเข้าประจำเดือน ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

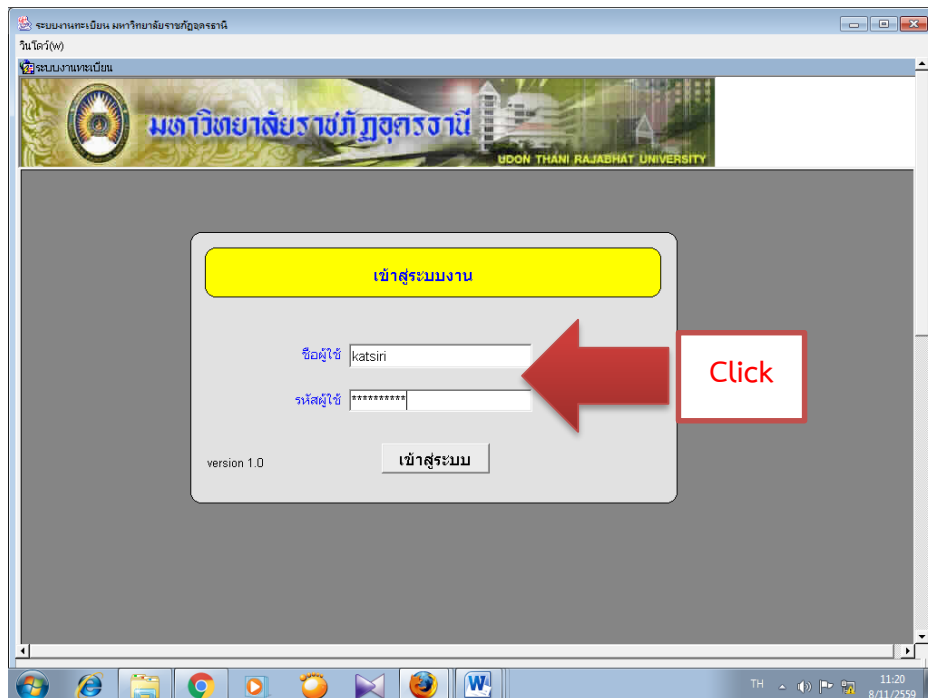
8.1 รูปแบบของการรายงานเอกสารเข้าประจำวัน

1) เข้าสู่การใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office โดย Double Click
เข้าโปรแกรม Mozilla Firefox



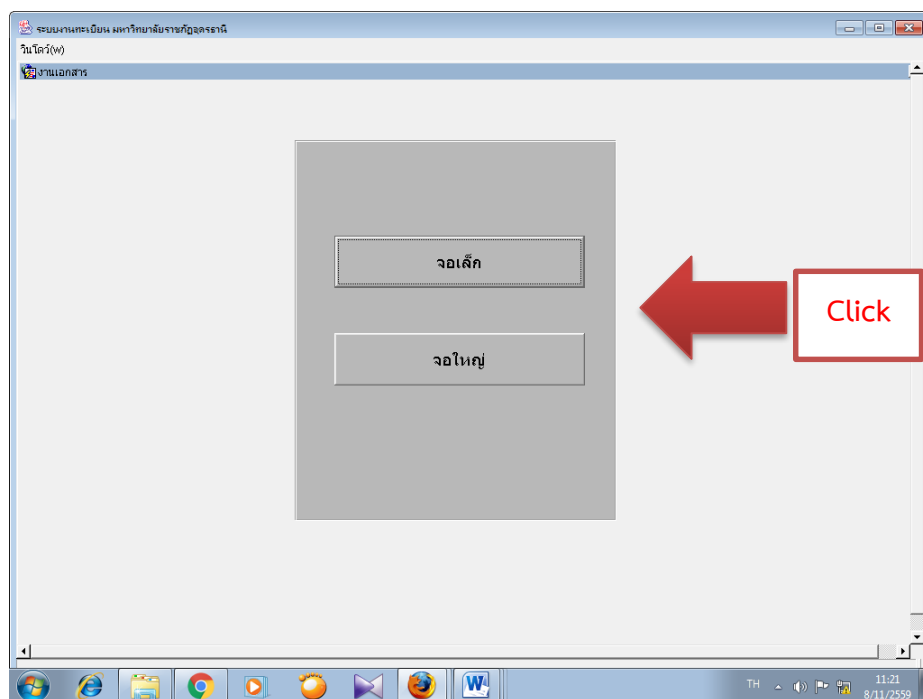
ภาพที่ 42 การเข้าสู่หน้าจอการใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office เพื่อพิมพ์รายงานการลงทะเบียนเข้าประจำวัน

2) เข้าสู่หน้าระบบงานลงทะเบียน ใส่ ชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผู้ใช้ (Password) ของเจ้าหน้าที่งานธุรการ



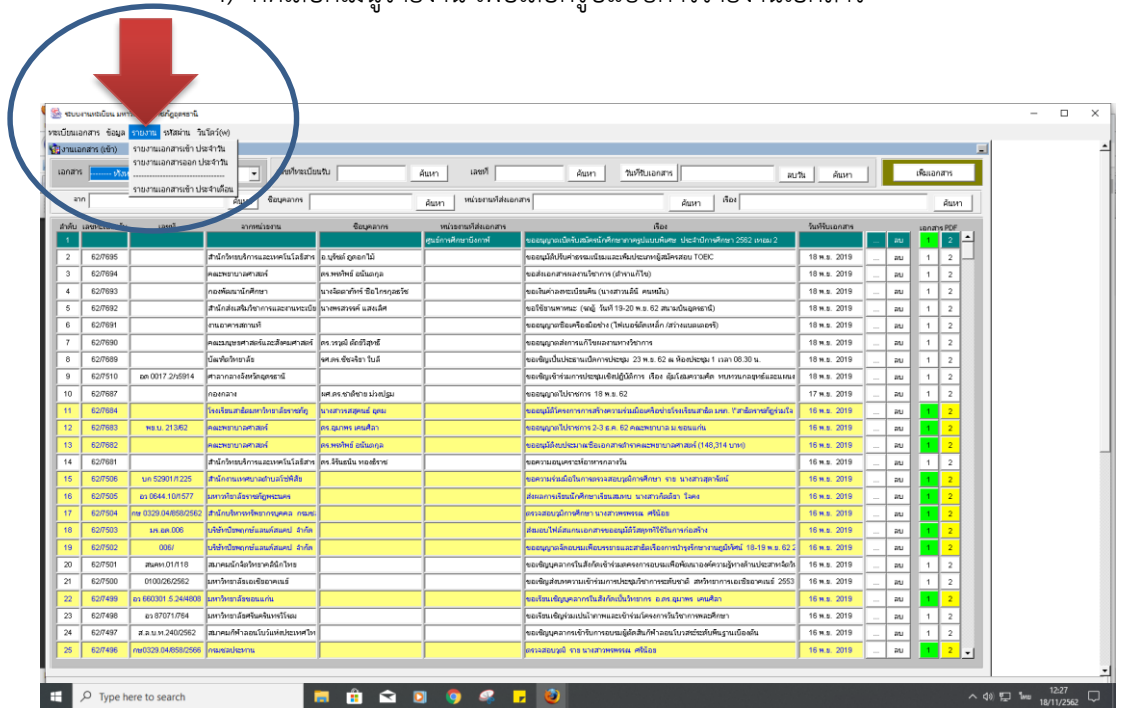
ภาพที่ 43 การเข้าสู่หน้าระบบงานลงทะเบียน เพื่อพิมพ์รายงานการลงทะเบียนเข้าประจำวัน

3) เลือกขนาดของหน้าจอคอมพิวเตอร์ ตามลักษณะหน้าจอที่ใช้งาน



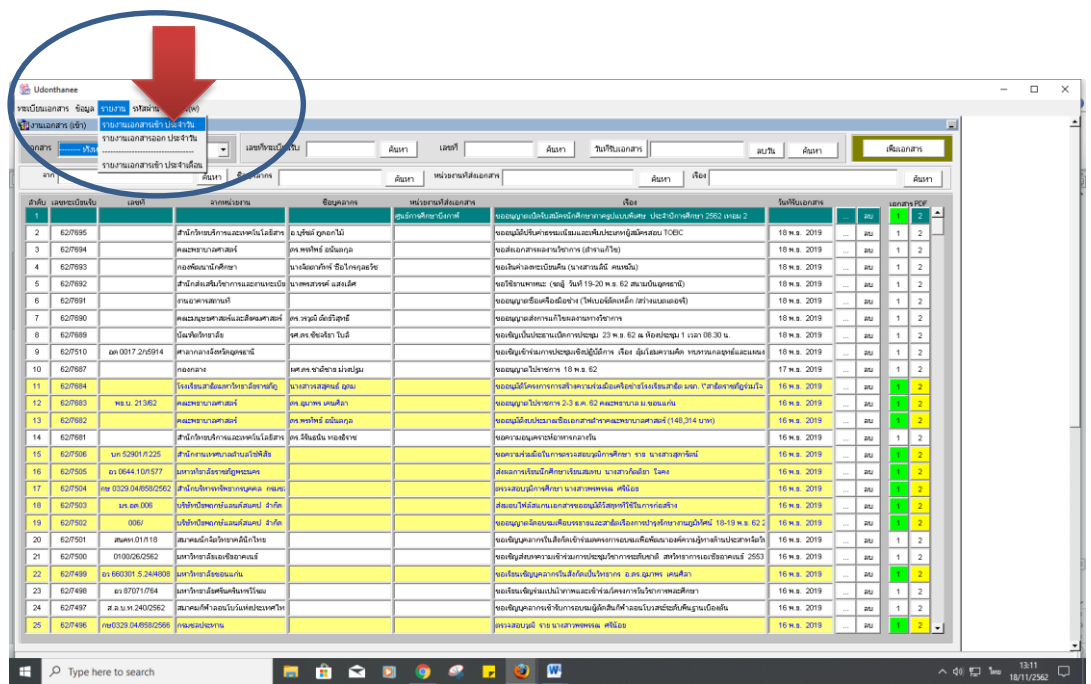
ภาพที่ 44 การเลือกขนาดของหน้าจอคอมพิวเตอร์เพื่อพิมพ์รายงานการลงทะเบียนเข้าประจำวัน

4) กดเลือกเมนูรายงาน เพื่อเลือกรูปแบบการรายงานเอกสาร



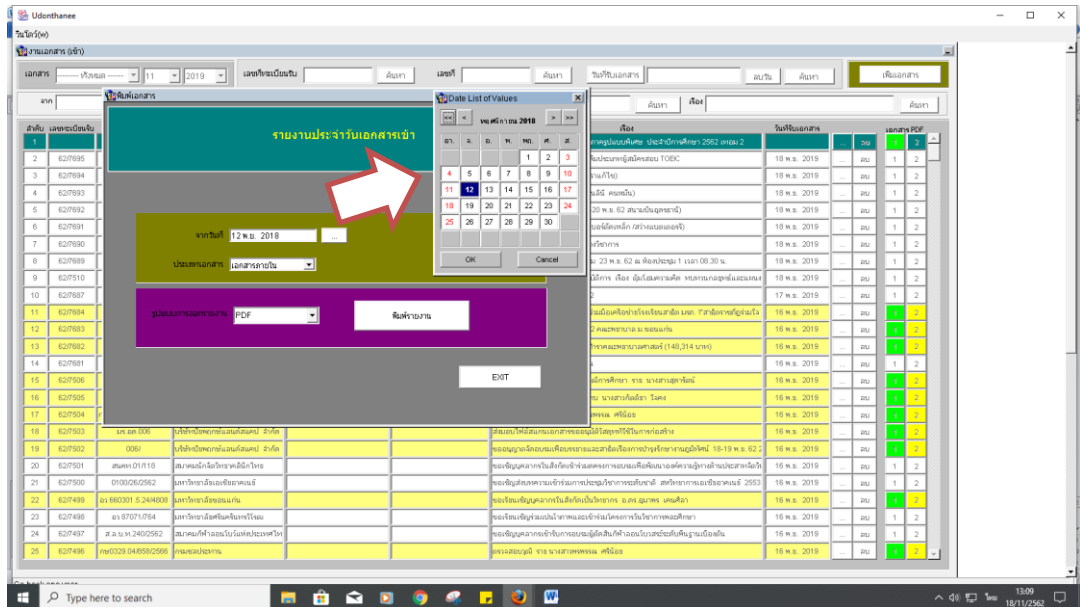
ภาพที่ 45 การเลือกเมนูรายงาน เพื่อเลือกรูปแบบการรายงานเอกสาร

5) กดเลือก “รูปแบบการรายงานเอกสารเข้าประจำวัน”



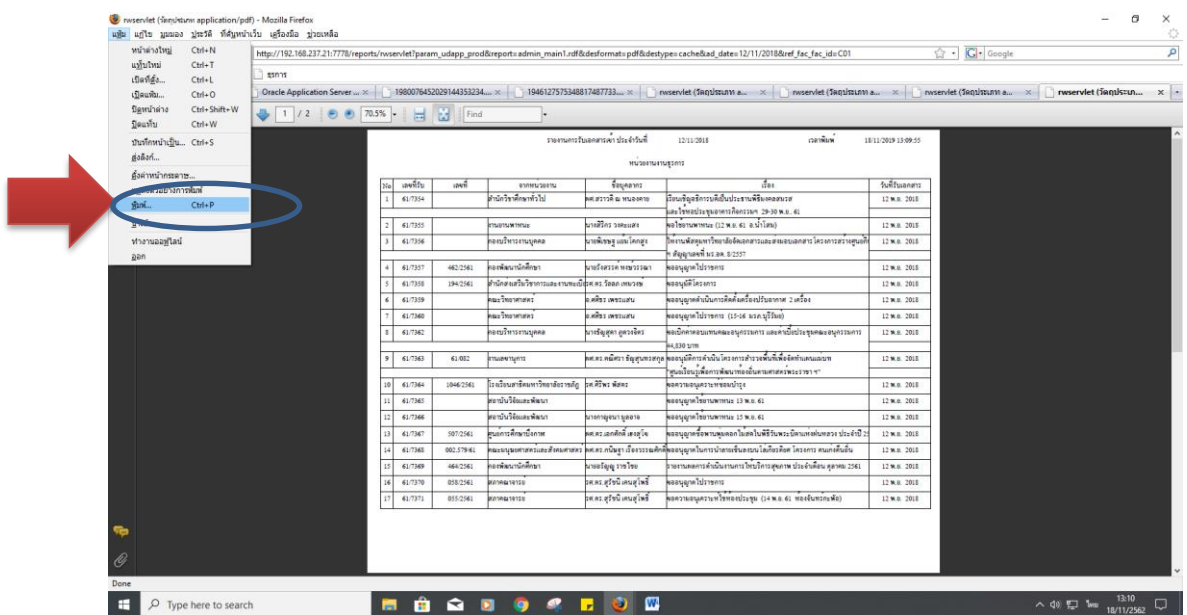
ภาพที่ 46 การกดเลือก “รูปแบบการรายงานเอกสารเข้าประจำวัน”

6) เข้าสู่ระบบรายงานเอกสารเข้าประจำวัน กดเลือก “จากวันที่” เพื่อเลือกวันที่จะพิมพ์รายงาน กดเลือก “ประเภทเอกสาร” กดเลือกไฟล์ใน “รูปแบบการรายงานเอกสาร” ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ PDF จากนั้นกดพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 47 การเลือกวันที่จะพิมพ์รายงานเอกสารเข้าประจำวัน

7) แสดงหน้าจอการรายงานเอกสารเข้าประจำวัน ตามวันรายการที่ผู้ปฏิบัติงานกดเลือก จากนั้นกดเมนู “พิมพ์” เพื่อกดสั่ง “พิมพ์” เอกสาร เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เอกสารที่พิมพ์จากระบบให้จัดเรียงใส่แฟ้มตามวัน เดือน ปี เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลสถิติเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป



ภาพที่ 48 การสั่งพิมพ์รายงานเอกสารเข้าประจำวัน

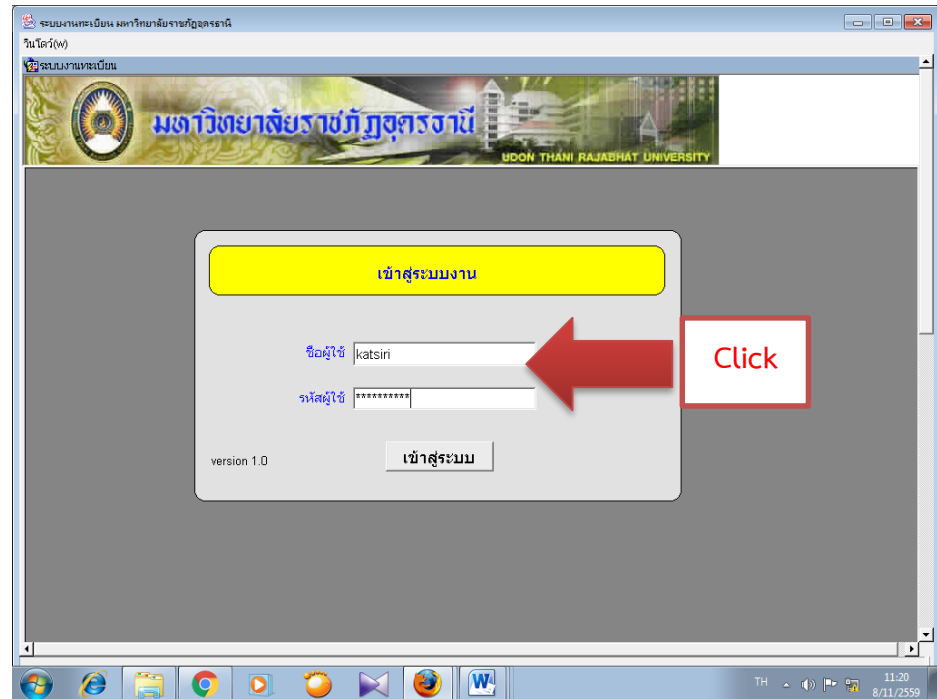
8.2 รูปแบบของการรายงานเอกสารเข้าประจำเดือน

1) เข้าสู่การใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office โดย Double Click
เข้าโปรแกรม Mozilla Firefox



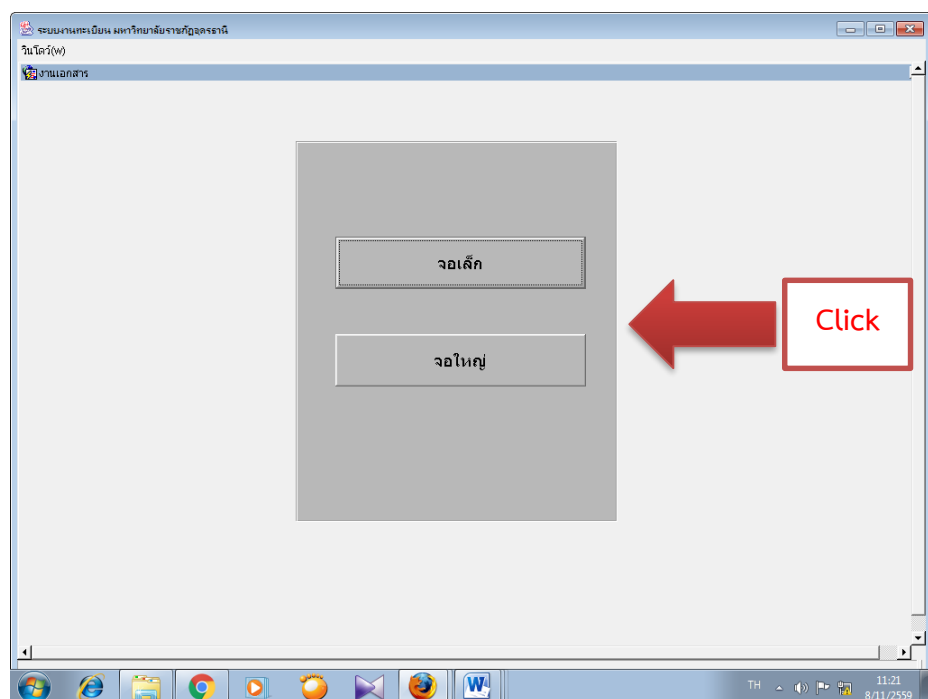
ภาพที่ 49 การเข้าสู่หน้าจอการใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office เพื่อพิมพ์รายงาน
การลงทะเบียนเข้าประจำเดือน

2) เข้าสู่หน้าระบบงานลงทะเบียน ใส่ ชื่อผู้ใช้ (User) และ รหัสผู้ใช้ (Password) ของเจ้าหน้าที่งานธุรการ



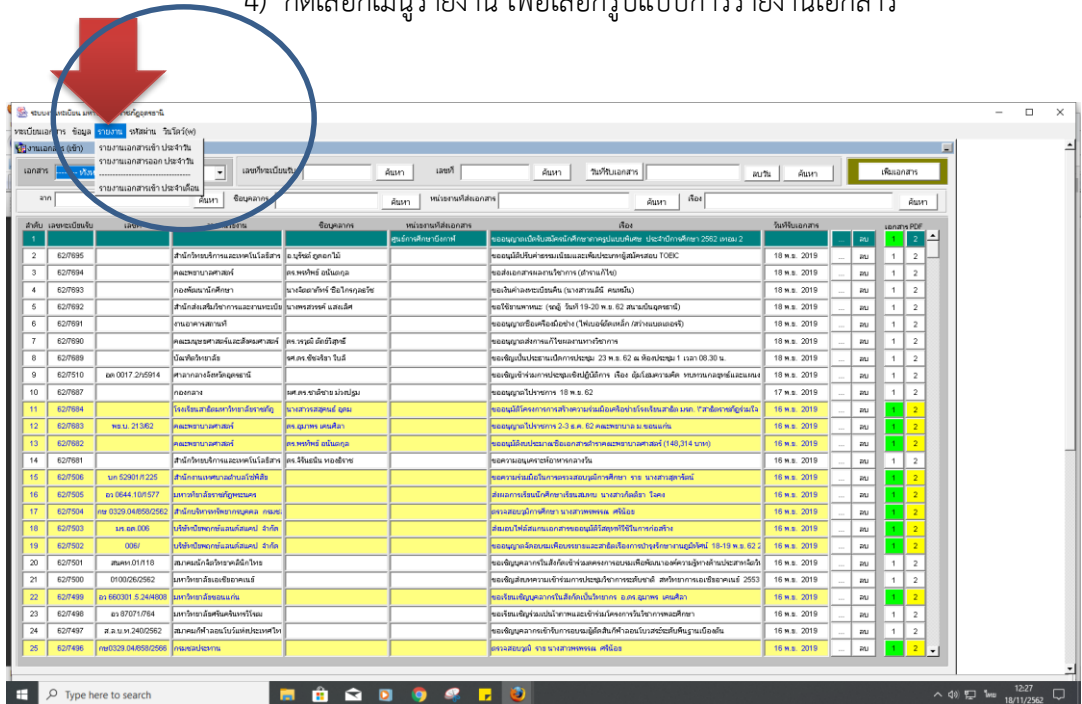
ภาพที่ 50 การเข้าสู่หน้าระบบงานลงทะเบียน เพื่อพิมพ์รายงานการลงทะเบียนเข้าประจำเดือน

3) เลือกขนาดของหน้าจอคอมพิวเตอร์ ตามลักษณะหน้าจอที่ใช้งาน



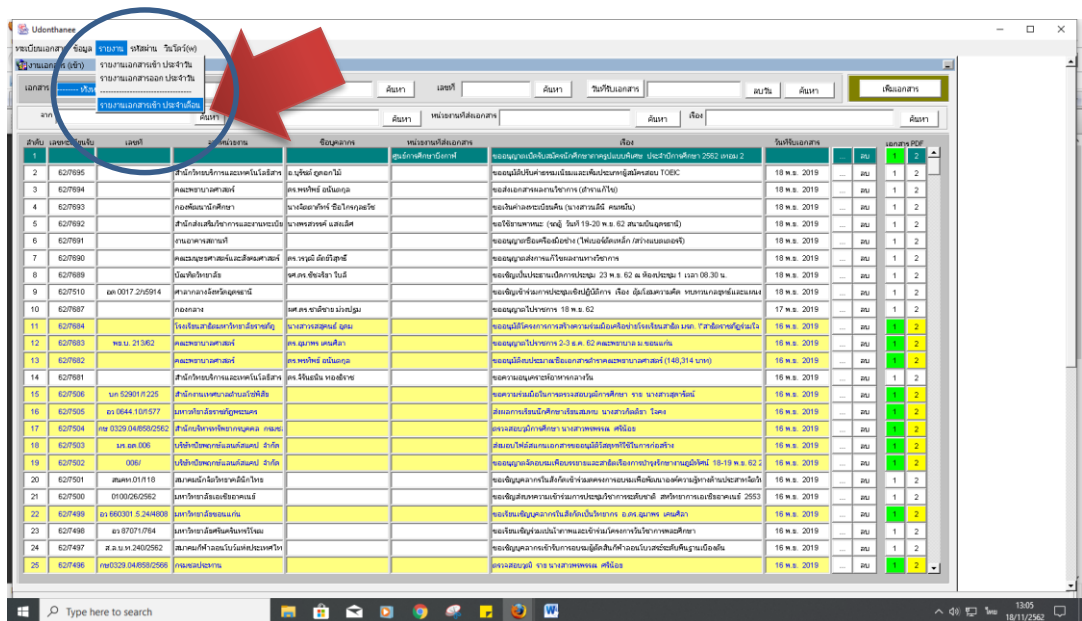
ภาพที่ 51 การเลือกขนาดของหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อพิมพ์รายงานการลงทะเบียนเข้าประจำเดือน

4) กดเลือกเมนูรายงาน เพื่อเลือกรูปแบบการรายงานเอกสาร



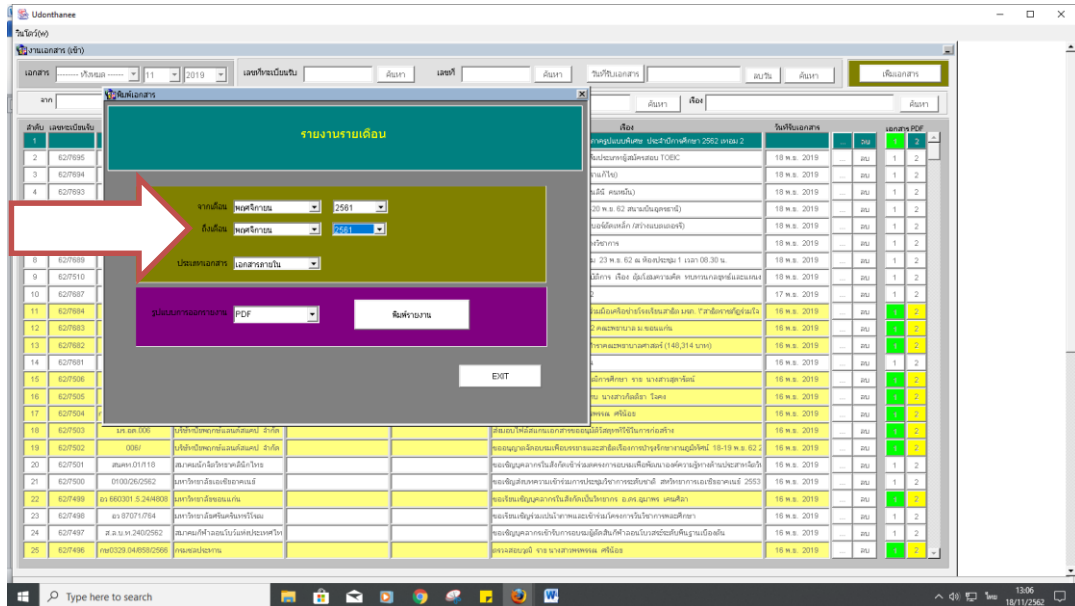
ภาพที่ 52 การเลือกเมนูรายงาน เพื่อเลือกรูปแบบการรายงานเอกสาร

5) กดเลือก “รูปแบบการรายงานเอกสารเข้าประจำเดือน”



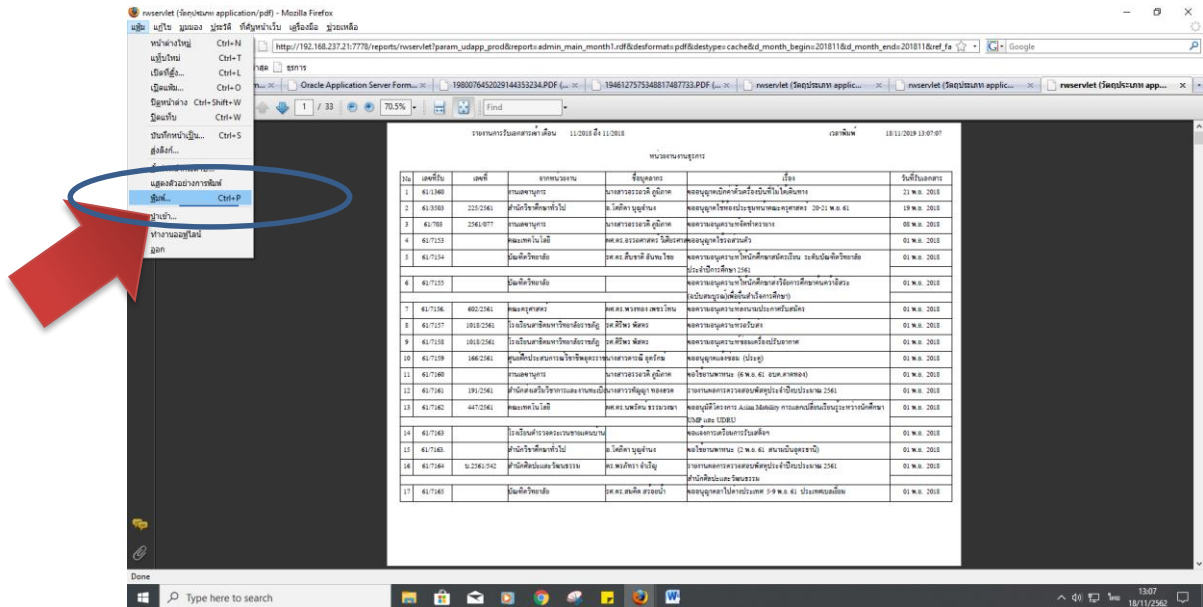
ภาพที่ 53 การกดเลือก “รูปแบบการรายงานเอกสารเข้าประจำเดือน”

6) เข้าสู่ระบบรายงานเอกสารเข้าประจำเดือน กดเลือก “จากเดือน” เลือกเดือน เริ่มต้น “ถึงเดือน” เลือกเดือนสิ้นสุดเพื่อเลือกช่วงของเดือนที่จะพิมพ์รายงาน กดเลือก “ประเภทเอกสาร” กดเลือกไฟล์ใน “รูปแบบการรายงานเอกสาร” เลือกไฟล์ PDF จากนั้นกดพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 54 การเลือกวันที่จะพิมพ์รายงานเอกสารเข้าประจำเดือน

7) แสดงหน้าจอการรายงานเอกสารเข้าประจำเดือน ตามรายการที่ผู้ปฏิบัติงาน กดเลือก จากนั้นกดเมนู “พิมพ์” เพื่อคำสั่ง “พิมพ์” เอกสาร เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เอกสารที่พิมพ์จากระบบให้จัดเรียงใส่แฟ้มตามวัน เดือน ปี เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลสถิติเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป



ภาพที่ 55 การสั่งพิมพ์รายงานเอกสารเข้าประจำเดือน

4) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ

5) ควบคุมการทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกับเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

9.5 การพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ข้อ 69)

1) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

2) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

9.6 การทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ข้อ 68 มีดังนี้

1) โดยการเผา

2) วิธีการอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เลือกใช้วิธีที่ 2 วิธีการอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ โดยใช้วิธีการนำเอกสารมาย่อยด้วยเครื่องย่อยกระดาษให้เป็นชิ้นเล็กๆ เพื่อไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ จากนั้นขายเป็นเศษกระดาษ กรณีการขายเศษกระดาษแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการขายเศษกระดาษและนำเงินที่ได้จากการขายกระดาษนำส่งงานคลัง

9.7 ขั้นตอนสุดท้ายรายงานผลการทำลายเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ข้อยกเว้น การลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ที่ต้องนำส่งเอกสารตัวจริงประกอบด้วยหนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่แนบเป็นฉบับตัวจริงเพื่อนำไปดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบราชการต่อไป

2. หนังสือราชการที่มีเอกสารแนบเย็บเล่ม หรือเป็นเอกสารขนาดใหญ่ให้นำส่งตัวจริงเนื่องจากไม่สามารถที่จะสแกนลงในคอมพิวเตอร์เพื่อส่งเข้าในโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office ได้

3. หนังสือราชการกรณีอื่นที่ผู้บริหารสั่งการ

4.4 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ของงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีรายละเอียดดังนี้

- 1) รับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีให้เสร็จในวันที่ได้รับหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
- 2) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ
- 3) เสนอและติดตามหนังสือที่ประทับตรา ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และมีกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้เสร็จทันทีหรือให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
- 4) ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและภายในกำหนด
- 5) ติดตามสถานะการรับหนังสือของหน่วยงานที่แจกจ่ายส่งหนังสือออกไป โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสถานะการรับเอกสารจากโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office เป็นประจำทุกวันในเรื่องถัดจากวันที่ส่งหนังสือออก
- 6) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหนังสือราชการที่ยังไม่แล้วเสร็จจากเอกสาร และฐานข้อมูลในโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office ทุกสัปดาห์ เพื่อจะได้ดำเนินการตามนัยหนังสือและจัดเก็บหนังสือให้เสร็จสิ้นต่อไป
- 7) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน จากเอกสาร/รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุก 6 เดือน
- 8) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน จากฐานข้อมูลในโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) รายงานผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน

4.5 จรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2550 ได้กำหนดจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของบุคลากรพึงปฏิบัติไว้ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2550 : 3-5)

- 1) เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 2) รักและศรัทธาในวิชาชีพ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีวิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย
- 3) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว อดทน ขยันหมั่นเพียร เสียสละ ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน เป็นสำคัญ
- 5) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาราชการและอุทิศเวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 6) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 7) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ
- 8) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร ช่วยเหลือส่งเสริมและเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมแรง ร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 9) ให้บริการนักศึกษา ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
- 10) ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
- 11) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการภายใน โดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะทางไว้ที่หน่วยงานของตนเอง เมื่อมีบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนจึงเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานที่ไม่ต่อเนื่อง รับส่งเอกสารล่าช้า โดยเฉพาะกรณีที่มีหนังสือราชการที่กำหนดเวลาอันเร่งด่วน

2) ข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องสมบูรณ์ การส่งหนังสือของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยบางหน่วยงาน ไม่ได้ส่งผ่านระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ทำให้เอกสารสูญหายระหว่างทางและปลายทาง หลักฐานแนบไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ขาดการตรวจสอบเอกสาร เช่น หนังสือราชการภายในไม่เสนอผ่านคณบดี หรือผู้อำนวยการ หนังสือราชการขาดหลักฐานเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นต้น

3) ขาดการประสานงานของเจ้าหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน ในกรณีที่มีการรับส่งหนังสือเร่งด่วน หรือหนังสือที่มีความต่อเนื่อง เนื่องจากการรับส่งโดยโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ในปัจจุบัน ยังไม่มีระบบการแจ้งเตือน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่ได้ยู่หน้าโปรแกรมตลอดเวลาจึงไม่สามารถรับรู้ว่ามีหนังสือเร่งด่วนส่งเข้ามา

4) การส่งเอกสารผิดพลาด หรือไม่มีไฟล์แนบ การส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านในระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) มักพบปัญหาการส่งสแกนหนังสือผิดเรื่อง ผิดหน่วยงาน การไม่คลิกแนบไฟล์ที่สแกนส่ง และระบบมีข้อผิดพลาดไฟล์ Error

5) การสแกนเอกสารค้าง เมื่อมีการสแกนเอกสารข้อมูลในหน้าจอจำนวนมากเกินไประบบ โปรแกรมงานสารบรรณ E-Office มักจะค้าง Server Error จากนั้นระบบจะไม่สามารถดำเนินการ สแกนงานต่อได้

6) การซ้ำซ้อนของระบบงาน เนื่องจากบางหน่วยงานไม่ใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ในการลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ งานธุรการกองกลาง จึงต้องมีการแจกจ่ายส่งเอกสารต่อให้หน่วยงาน คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์การศึกษาบึงกาฬ หน่วยงานที่ตั้งสามพร้าว กอง และงานต่างๆ ด้วยวิธีการ 2 ทาง คือ ผ่านระบบ และใส่ตู้ช่องงานของหน่วย ทำให้การรับส่งงาน หนังสือราชการเกิดความซ้ำซ้อนแก่หน่วยงานที่ใช้ระบบ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

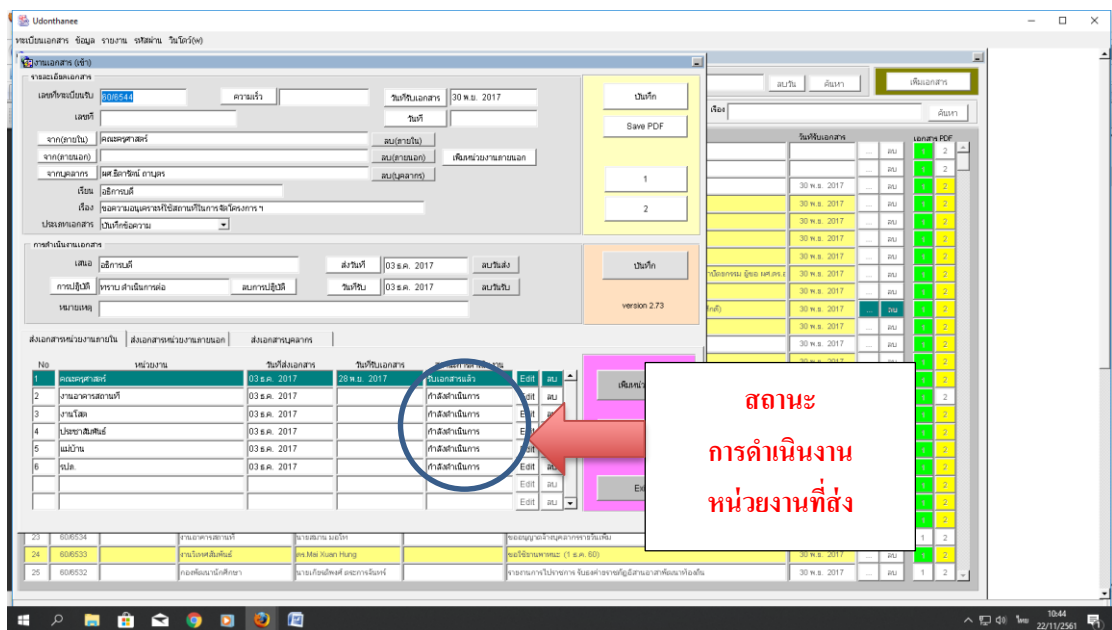
7) ผู้ปฏิบัติงานมีประสบการณ์น้อย เนื่องจากหน่วยงานเคยใช้ระบบเดิมลงทะเบียนรับส่งในสมุดลงทะเบียนและการใช้ตัวบุคคลในการรับส่งเอกสาร เมื่อนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน บุคลากรที่ปฏิบัติงานจึงใช้ระบบด้วยการลองผิดลองถูก บางหน่วยงานพบปัญหามากก็หยุดใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

5.2 แนวทางแก้ไข

1) ส่งเสริมสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เนื่องจากคู่มือ การปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการที่มีรายละเอียดครบถ้วนถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่มีหลายขั้นตอน เกี่ยวข้องกับคนหลายคนหลายหน่วยงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

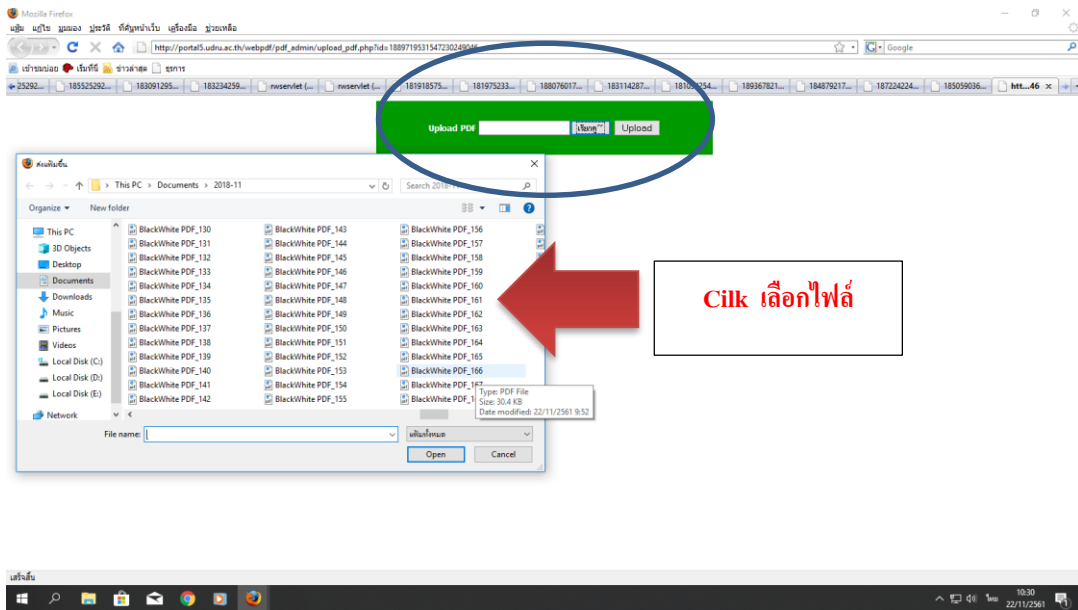
2) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการรับส่งหนังสือราชการจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบ ถัดวัน และระมัดระวัง ก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะบันทึกส่ง โดยให้ตรวจสอบข้อมูลของหนังสือ หน่วยงานที่ส่งออก บุคลากรที่ส่งออก และไฟล์แนบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนกดปุ่มบันทึก เพื่อให้ดำเนินการถูกต้องสมบูรณ์ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และทันตามเวลาที่กำหนดตามนัยของหนังสือต่อไป

3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องเอาใจใส่ในการตรวจหนังสือรับเข้าในระบบอยู่เสมอ และเมื่อมีการส่งหนังสือเร่งด่วน ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องตรวจสอบสถานะของงานหนังสือราชการในโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ที่ส่งไปว่ายังมีหน่วยงานไหนที่ไม่ดำเนินการให้เร่งติดตามอีกครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จคล่องทันตามเวลาที่กำหนด ดังภาพประกอบ



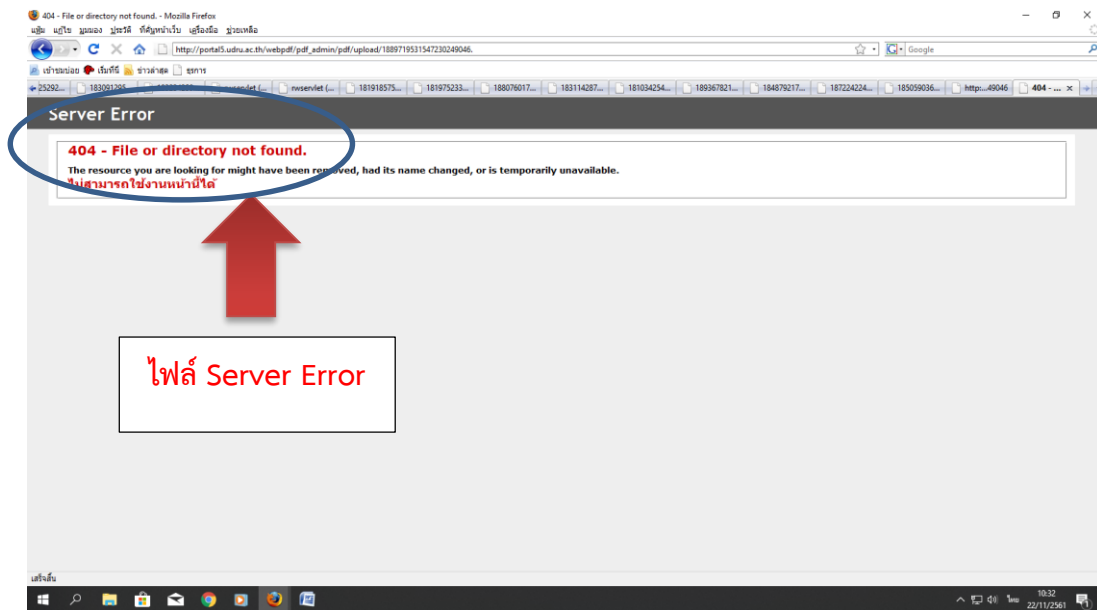
ภาพที่ 56 ติดตามสถานะของดำเนินงานหนังสือราชการที่ส่งออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) เมื่อผู้ปฏิบัติงานธุรการได้รับหนังสือสแกนเข้าผิดเรื่อง ผิดหน่วยงาน หรือไม่มีไฟล์สแกนแนบ ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานเจ้าของเรื่องทันทีเพื่อดำเนินการคลิกแนบไฟล์ใหม่อีกครั้ง โดยมีวิธีการคือให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) เข้าสู่ระบบงานทะเบียนเอกสาร ค้นหาหนังสือราชการที่ได้รับแจ้งให้แก้ไข จากนั้นเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ กดปุ่ม Upload และกดปุ่มบันทึกก่อนออกจากหน้าโปรแกรม รายละเอียดดังภาพประกอบ



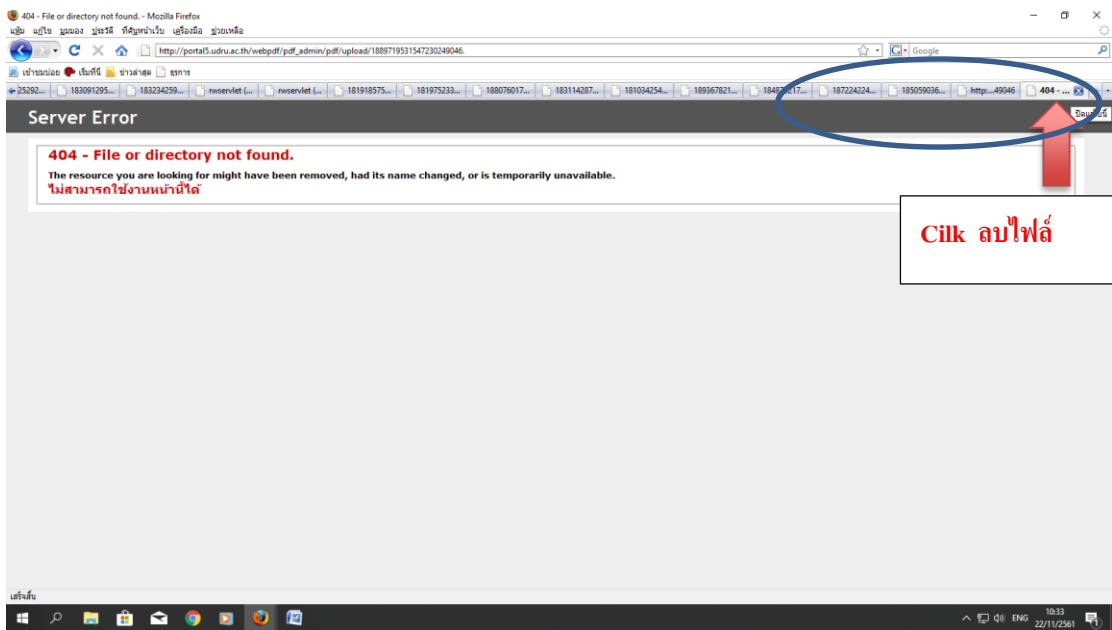
ภาพที่ 57 วิธีการเลือกแนบไฟล์เอกสารใหม่

และในกรณีผู้ปฏิบัติงานธุรการได้รับหนังสือเข้าแล้วมีข้อผิดพลาดไฟล์แนบ Server Error ให้
รีบประสานเจ้าของเรื่องทันทีเพื่อดำเนินการสแกนใหม่และคลิกแนบไฟล์ใหม่ ตัวอย่างไฟล์แนบ
Server Error ดังภาพประกอบ



ภาพที่ 58 ตัวอย่างไฟล์แนบ Server Error

5) การสแกนเอกสารข้อมูลในหน้าจอจำนวนมากเกินไประบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) หน้าจอคอมพิวเตอร์มักจะค้าง Server Error ไม่สามารถดำเนินการสแกนงานต่อได้ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานธุรการสแกนหรือเปิดไฟล์แนบในหน้าโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) จำนวนมากเกินไปจนเต็มหน้าจอ ทำให้ระบบ Server Error วิธีการแก้ไขต้องลบไฟล์ข้อมูลข้างบนแท็บได้เมนูออกจากหน้าจออยู่เสมอ หลังจากที่สแกนและบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ตัวอย่างภาพหน้าจอ ค้างกรณีการสแกนเอกสารข้อมูลในหน้าจอจำนวนมากเกินไป



ภาพที่ 59 ตัวอย่างหน้าจอค้างกรณีการสแกนเอกสารข้อมูลในหน้าจอจำนวนมากเกินไป

6) จัดระบบงานรับส่งหนังสือราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ส่งเสริมและกระตุ้นให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ (E-Office) ในการลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ โดยใช้ระบบการจัดการความรู้ KM ด้วยการใช้วิธีให้เจ้าหน้าที่งานธุรการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นพี่เลี้ยงในการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และติดตามการใช้ระบบโปรแกรมงานสารบรรณ ให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีปัญหาในการใช้ระบบ ทั้งนี้ เพื่อลดความซ้ำซ้อนของงานในการรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรประสานงานให้เข้าใจตรงกันก่อนดำเนินการรับส่งเอกสาร

7) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการได้พัฒนาสมรรถนะ ฝึกอบรมและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก เพราะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานที่มีความก้าวหน้าและทันสมัยจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1) จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขที่ได้กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนบุคลากรในการศึกษาดูงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการทำให้คนรู้งานสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปเข้าฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเดียวกันต่างหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก และการศึกษาดูงานกับมหาวิทยาลัยที่มีความก้าวหน้าและทันสมัยจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เป็นต้น

2) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยควรนำการจัดการความรู้ (KM) มาช่วยในกระบวนการทำงานร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดการความรู้ หรือ KM เป็นกระบวนการที่รวบรวมความรู้จากตัวคน หรือจากเอกสาร จากนั้นใช้วิธีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ เช่น ระบบพี่เลี้ยง เพื่อนช่วยเพื่อน ชุมชนนักปฏิบัติ เวทีเสวนา เป็นต้น โดยจัดกลุ่มพูดคุยกัน เปิดกว้าง ระวังผู้ปฏิบัติงานจากระดับคณะกับคณะ ระดับสำนักกับสำนัก หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดกว้างทางใจของผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมกัน โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศในการเผยแพร่และแบ่งปันความรู้ในการพัฒนางานให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้เข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ไม่เผลอเรอบ่อยๆ เช่น การลงเลขผิด การรับหนังสือผิดประเภท ป้อนข้อมูลผิดก็จะเกิดความเสียหายกับการทำงาน สิ่งเหล่านี้ก็เป็นกระบวนการที่จะต้องมีการดูแลรักษาอย่างดี เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นคนที่มีความคล่องตัวมีความรู้ หรือมีความชำนาญ มีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน เช่น บางครั้งเจ้าหน้าที่เก็บเอกสารสำเนาไว้ก็หาตัวสำเนานั้นไม่พบ ปัจจุบันเกิดจากคิดว่าบันทึกไว้ในไฟล์คอมพิวเตอร์ที่เซฟลงในเครื่อง ไม่ว่าจะป็นใครที่ซี หรือใครที่พีดี และคิดว่าไม่มีปัญหา เนื่องจากทำแต่ต้นฉบับไว้เพียงแผ่นเดียวส่งออกไปหน่วยงานเป้าหมาย แต่พอกลับมาตรวจสอบอีกครั้งไฟล์ที่เซฟไว้ในไฟล์เดอร้อย่างดีแล้ว ปรากฏว่าเป็นแอมตี้ โพล์เดอรงานหายไปโดยไม่สามารถที่จะกู้คืนได้ ดังนั้น การแก้ปัญหาต้องติดต่อหน่วยงานที่ส่งไปแล้วขอสำเนาคืนเพื่อจะนำไปเก็บไว้เป็นต้นฉบับ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ม.ป.ป. : 2)

ดังนั้น เจ้าหน้าที่งานธุรการของทุกหน่วยสามารถช่วยองค์กรในการการพัฒนางานเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร การรับส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การค้นหาหนังสือราชการ และการติดตามสถานะของหนังสือราชการได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ หากมีการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในสำนักงาน เพื่อช่วยให้การติดต่อประสานงานรับส่งหนังสือราชการในมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ซึ่งเป็นการนำความทันสมัยไฮเทคของโลกไอทีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานได้อย่างมากมาย แต่อย่างไรก็ตาม การแก้ไขปัญหาเมื่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขัดข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีวิธีการสำรองข้อมูลหรือติดต่อหน่วยงานที่ส่งไปแล้วขอสำเนาคืนเพื่อจะนำไปเก็บไว้เป็นหลักฐานต้นฉบับต่อไปได้

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548. **ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก.** (ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548).
- กระทรวงศึกษาธิการ. 2549. **ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2549.** (ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2549).
- จุฑาวุฒิ จันทรมาลี. ม.ป.ป.. **งานธุรการ เอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประยุกต์ด้านการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ.** มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. ค้นข้อมูลวันที่ 7 สิงหาคม 2560. จาก http://dusithost.dusit.ac.th/~juthawut_cha/download/PAOA_L3.doc.
- นนทวิทย์ ภูมิสะอาด และคณะ. ม.ป.ป.. **คู่มือการใช้งานโปรแกรมงานสารบรรณ E-Office.** อุดรธานี : ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (อัดสำเนา).
- ปวีณา จันทรประดิษฐ์. ม.ป.ป.. **การประสานงาน.** ค้นข้อมูลวันที่ 7 พฤศจิกายน 2561. จาก <http://library.dip.go.th/multim6/edoc/2554/19778.pdf>
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550. **ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนที่ 27 ก.** (ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2550).
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560. **ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 10 ก.** (ลงวันที่ 24 มกราคม 2560).
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ พ.ศ. 2544. **ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 118 ตอนที่ 12 ก.** (ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2544).
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551. **ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 125 ตอนที่ 33 ก.** (ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2551).
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562. **ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนที่ 49 ก.** (ลงวันที่ 14 เมษายน 2562).
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. 2550. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2550.** (ลงวันที่ 23 กันยายน 2550).
- _____. 2560. **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2560.** (ลงวันที่ 7 มกราคม 2560).
- _____. ม.ป.ป.. **ประวัติความเป็นมาของกลาง สำนักงานอธิการบดี.** ค้นข้อมูลวันที่ 4 สิงหาคม 2560. จาก <https://central.udru.ac.th/index.php/about-us/about-us>.
- _____. ม.ป.ป.. **โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.** ค้นข้อมูลวันที่ 4 สิงหาคม 2560. จาก <https://www.udru.ac.th/website/index.php/about-us/udru-data/udru-structure.html>.

- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. ม.ป.ป.. **งานสารบรรณที่ดีทำได้อย่างไร.** ค้นข้อมูลวันที่ 4 สิงหาคม 2560. จาก http://www.ubu.ac.th/web/files_up/.
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544.** ค้นข้อมูลวันที่ 4 สิงหาคม 2560. จาก <https://www.nat.go.th/ArticleId/4/-2526-2-2548-1>.
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561. **ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 135 ตอนพิเศษ 148 ง.** (ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2548).
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. **ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนพิเศษ 99 ง.** (ลงวันที่ 23 กันยายน 2548).
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560. **ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 325 ง.** (ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560).
- สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. 2553. **เทคนิคการประสานงาน.** ค้นข้อมูลวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561. จาก http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18_53.pdf.
- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (ม.ป.ป.). **ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์.** ค้นข้อมูลวันที่ 18 สิงหาคม 2560. จาก <http://eoffice.ipst.ac.th/about>.
- วิพร เกตุแก้ว. (2553). **เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารรัฐกิจ.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สุมลรัตน์ นาคพานิช. ม.ป.ป. . **สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔.** ค้นข้อมูลวันที่ 18 สิงหาคม 2560. จาก http://web.krisdika.go.th/data/lawabout/lawdetail/lawdetail_017.htm.
- สำนักงาน ก.พ.. 2560. **ระบบราชการไทยในบริบทไทยแลนด์ 4.0.** กรุงเทพมหานคร : สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล.
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2531. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.** กรุงเทพมหานคร : ประชาชน.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาพการดำเนินงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน

ภาพการรับส่งหนังสือราชการโดยให้เจ้าหน้าที่เดินรับ-ส่ง



การส่งหนังสือราชการ



การรับหนังสือราชการ



การค้นหนังสือราชการ

ภาคผนวก ข

หนังสือและแบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
จากสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๗๕



สำนักนายกรัฐมนตรีย
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแม่แบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดีสกุล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(1 Enter)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

← กั้นหน้า ๓ ซม. → เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ← กั้นหลัง ๒ ซม. →

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓
(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ
(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๔ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ห้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 6 pt)

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทก. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว.....วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผด.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสก. ผอ.กพบ. นิตินร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สผช.

← ระยะย่อหน้า ๒.๔ ซม. → | ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ | ← กั้นหลัง ๒ ซม. →

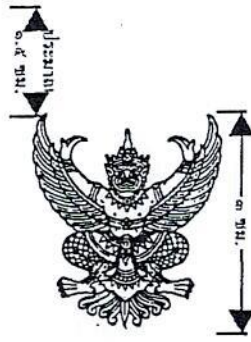
← กั้นหน้า ๓ ซม. → | เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)
ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> -> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -> ดาวน์โหลด
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทก. (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → | ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ
← กั้นหน้า ๓ ซม. → | ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ นร ๐๑๐๔/.....

วันที่.....

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก.....

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กก
กก
กก
กก

ภาคความประสงค์ กกก
กก
กกก
กก

ภาคสรุป กกก

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ประวัติของผู้เขียนคู่มือ

ประวัติของผู้เขียนคู่มือ

ชื่อ	นางสาวเกศศิริ ปัญจิต
วัน เดือน ปีเกิด	18 มกราคม 2527
สถานที่เกิด	อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 179 หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ 41000
ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงาน	งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ถนนทหาร ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีสำเร็จการศึกษา
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	2558
ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2549

