



# คู่มือปฏิบัติงาน หลัก


เรื่อง

---

การรับหนังสือภายใน  
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร  
(eDocument)  
ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

---

นางสาวศิริเพ็ญ ประมวงค  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

---

การรับหนังสือภายใน  
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร  
(eDocument)  
ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

---

นางสาวศิริเพ็ญ ประมงคล  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้ จัดทำขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ ๓๙๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย

คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อทุกหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนหน้าที่ระหว่างกันในหน่วยงาน คู่มือดังกล่าวนี้จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถศึกษาและปฏิบัติงานได้ทันทีและต่อเนื่อง เกิดการทำงานที่เป็นระบบก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นในหน่วยงาน ทั้งนี้ยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้ด้วยตนเองจากคู่มือ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ตลอดถึงบุคลากรในหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป ได้รับทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตนเองได้

ผู้จัดทำขอขอบคุณรองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และการสนับสนุนส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา รวมถึงกำลังใจที่มอบให้เป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

นางสาวศิริเพ็ญ ประมงคล  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
<b>ส่วนที่ ๑    บริบทมหาวิทยาลัย.....</b>	<b>๑</b>
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๗
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๘
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๘
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย.....	๙
<b>ส่วนที่ ๒    บริบทของหน่วยงาน.....</b>	<b>๑๑</b>
<b>ตอนที่ ๑    สำนักงานอธิการบดี.....</b>	<b>๑๑</b>
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	๑๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี.....	๑๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์.....	๑๓
อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์.....	๑๔
<b>ตอนที่ ๒    สำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....</b>	<b>๑๕</b>
ประวัติสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๕
โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๕
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๖
ลักษณะงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	๑๘
<b>ส่วนที่ ๓    ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณ</b>	
อิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภา	
มหาวิทยาลัย.....	๒๐
หลักการและเหตุผล.....	๒๐
วัตถุประสงค์.....	๒๑

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๒๑
❖ ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าสู่ระบบ.....	๒๖
❖ ขั้นตอนที่ ๒ การรับหนังสือในระบบ.....	๓๓
❖ ขั้นตอนที่ ๓ การส่งต่อเอกสาร.....	๕๒
❖ ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการตามการสั่งการ.....	๖๐
❖ ขั้นตอนที่ ๕ การสืบค้นเอกสารในระบบ.....	๖๗

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้จัดทำ

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๕
๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี..... ๑๒
๓	โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย..... ๑๕
๔	การรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยภาพรวม..... ๒๓
๕	ขั้นตอนการรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย..... ๒๕
๖	การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)..... ๒๖
๗	หน้าต่าง eDocument Web Application..... ๒๗
๘	การพิมพ์ Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน)..... ๒๘
๙	ระบบแจ้งเตือนเมื่อมีการพิมพ์ Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) ผิดพลาด..... ๒๙
๑๐	องค์ประกอบในหน้าแรก..... ๓๐
๑๑	ส่วนแสดงผลในหน้าแรก..... ๓๑
๑๒	การเปิดดูเอกสาร..... ๓๓
๑๓	ข้อมูลที่มาของเอกสาร..... ๓๔
๑๔	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง..... ๓๖
๑๕	บันทึกข้อความคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม..... ๓๗
๑๖	แบบหนังสือภายใน แบบที่ ๒ ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖..... ๓๙
๑๗	การรับหนังสือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย..... ๔๑
๑๘	หน้าต่างรับเอกสาร..... ๔๒
๑๙	การแก้ไขตัวเลขการรับเข้าหนังสือ..... ๔๓
๒๐	หน้าต่างยืนยันการรับเอกสารใหม่..... ๔๔
๒๑	การรับหนังสือภายในสำเร็จเรียบร้อยแล้ว..... ๔๕
๒๒	ตัวอย่างการแสดงผลการรับหนังสือภายในสำเร็จเรียบร้อยแล้ว (หน้า ๑-๓)..... ๔๖
๒๓	ตัวอย่างแบบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์..... ๕๐
๒๔	การส่งต่อเอกสาร..... ๕๒

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๒๕ การเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อทำการส่งต่อเอกสาร.....	๕๓
๒๖ การส่งต่อหรือตอบกลับเอกสาร (Forward and Reply Document).....	๕๔
๒๗ การส่งเอกสารเสร็จสิ้น.....	๕๕
๒๘ ทางเดินเอกสาร.....	๕๖
๒๙ รายละเอียดการเดินทางของเอกสาร.....	๕๗
๓๐ สัญลักษณ์แสดงสถานะรายการ.....	๕๗
๓๑ สัญลักษณ์สถานการณ์ดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ.....	๕๘
๓๒ เอกสารคำสั่งการบนรายการเอกสารใหม่.....	๖๐
๓๓ ข้อมูลเอกสารและการสั่งการ.....	๖๑
๓๔ ข้อความแนบท้าย/สั่งการ.....	๖๒
๓๕ การรับหนังสือสั่งการ.....	๖๓
๓๖ การรับเข้าหนังสือสั่งการ.....	๖๔
๓๗ หน้าเอกสารการรับเข้าหนังสือสั่งการเรียบร้อยแล้ว.....	๖๕
๓๘ การสืบค้นเอกสารในระบบ.....	๖๗
๓๙ การกรองข้อมูลระหว่างปี.....	๖๘
๔๐ ผลข้อมูลการรับเข้าหนังสือของปี ๒๕๖๕.....	๖๙
๔๑ การ search ข้อมูลด้วยชื่อเรื่อง.....	๖๙
๔๒ หน้าจอแสดงผลข้อมูลเอกสารรับเข้าเรื่อง มอบจดหมายข่าว “เทคโนโลยี” .....	๗๐
๔๓ การ search ข้อมูลด้วยเลขรับเข้าหนังสือ.....	๗๐
๔๔ แสดงผลข้อมูลเอกสารรับเข้าหนังสือเลขที่ ๑๘๔.....	๗๑
๔๕ การจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม (หน้าปกแฟ้ม,สันแฟ้ม,ข้อมูลเอกสาร,ทะเบียนหนังสือ รับเข้าภายในนอกระบบ)	๗๒

## ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ



พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีการกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์และวันอาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเตื่อย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖<sup>๑</sup> และมาตรา ๑๑<sup>๒</sup> แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ดังนี้

<sup>๑</sup> มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔<sup>๓</sup> แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เป็นส่วนงานภายในซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕<sup>๔</sup>

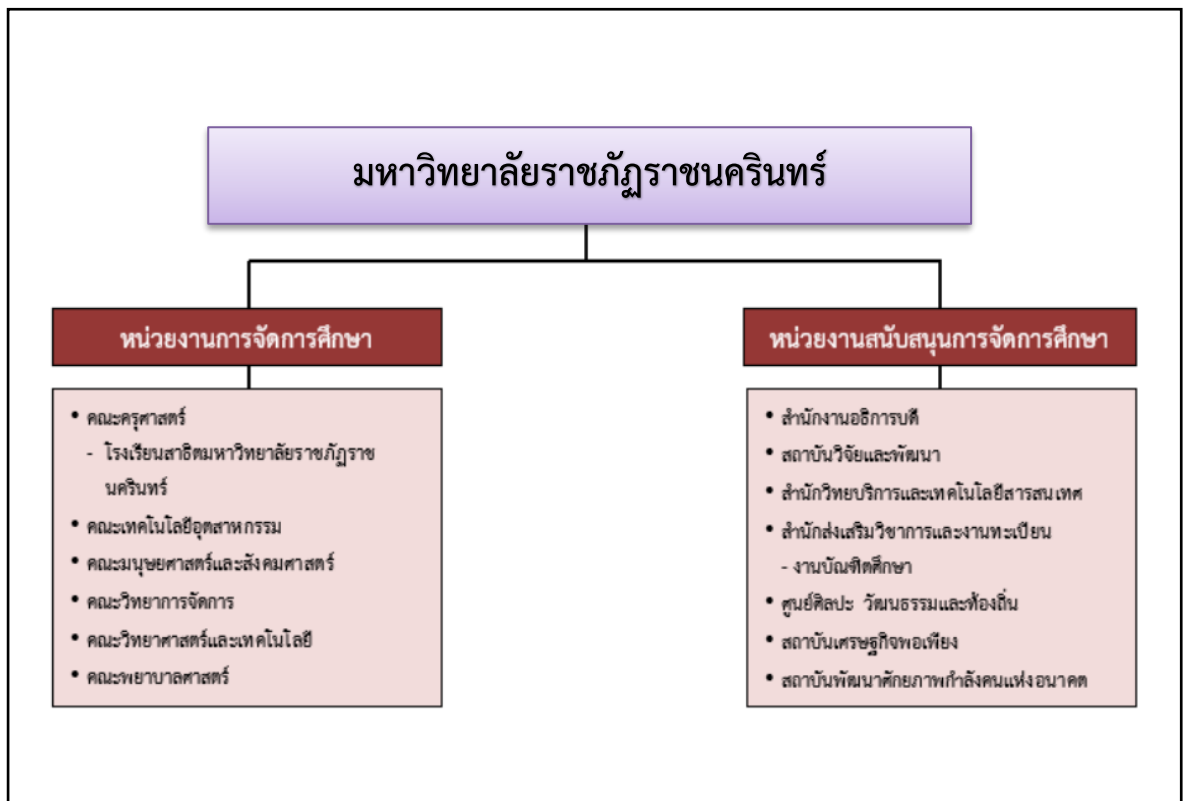
<sup>๓</sup> มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามก็ได้

<sup>๔</sup> มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดม

โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

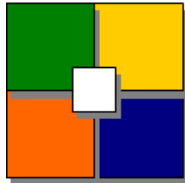
จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

### สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย :	สิกขเขยย สิกขิตพพานิ พิงศึกษาในสิ่งทีควรศึกษา
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย :	ดอกสารภี 
สีประจำมหาวิทยาลัย :	เขียว - เหลือง 

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### ๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### ๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation for sustainable development.

### ๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัพณทิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

### เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

#### ๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น”

#### ๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

### คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

#### เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

#### กลยุทธ์

๑. การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่
๒. พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นเอกลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

#### เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏ มีศักยภาพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

#### กลยุทธ์

๑. การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ



### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

#### เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft Skill) เพื่อให้เหมาะสมกับการอยู่ในศตวรรษที่ ๒๑

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

#### เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางานและทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. การพัฒนากลยุทธ์เพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงิน
๓. ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
๔. การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม



## ส่วนที่ ๒

### บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี และตอนที่ ๒ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

##### ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

##### สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

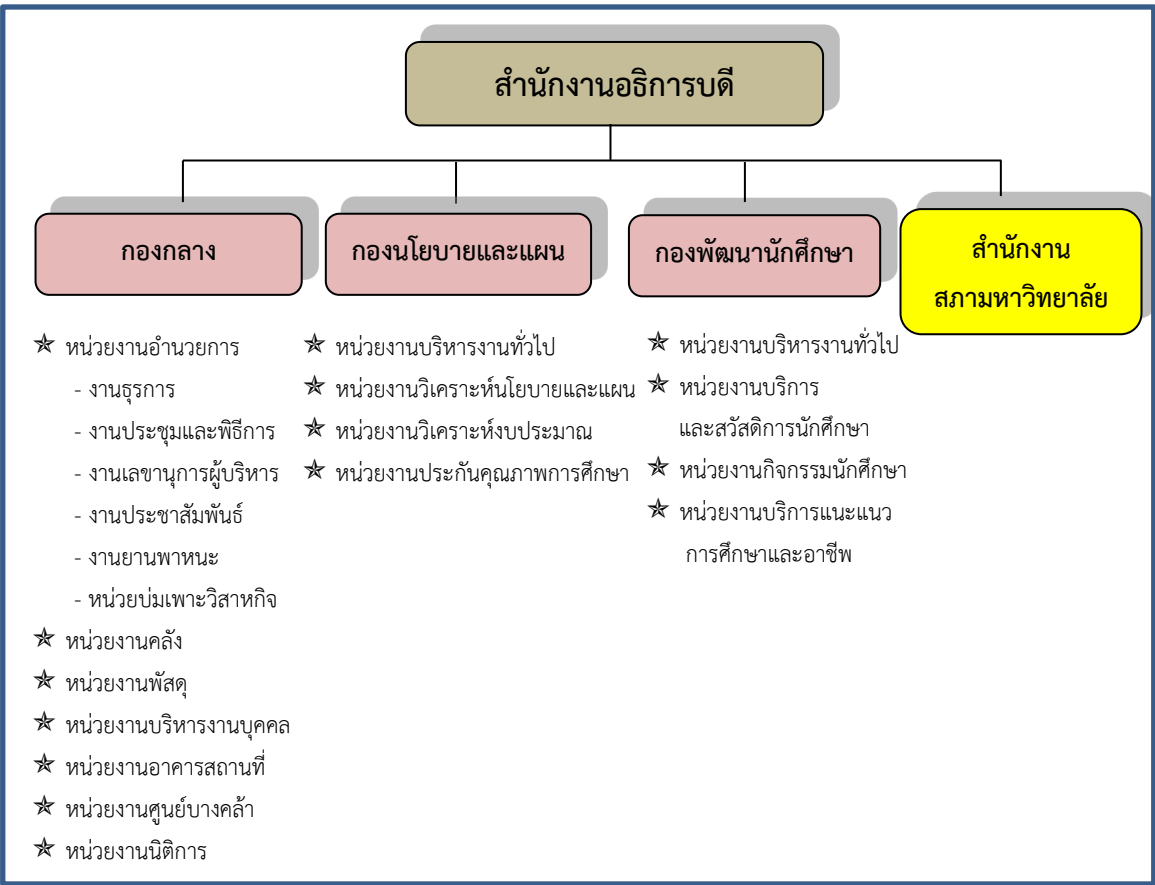
๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ (อาคาร ๑๑) ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

**การจัดตั้งหน่วยงาน**

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี**



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัย ให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

### ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

#### ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

#### พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

#### ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

### อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

#### อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

#### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

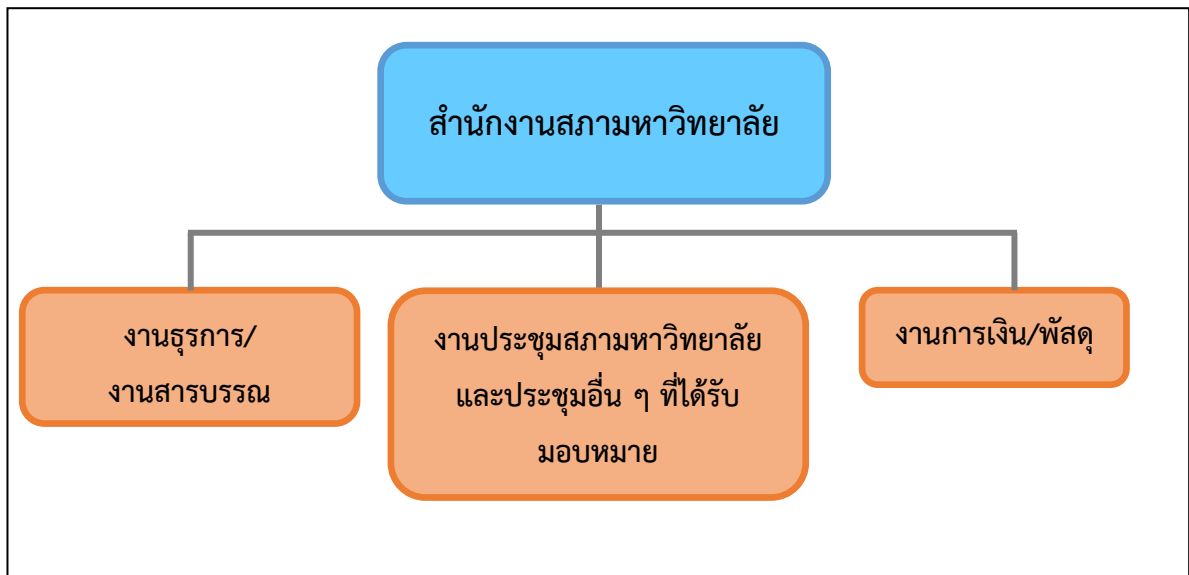
## ตอนที่ ๒ สำนักงานงานสภามหาวิทยาลัย

### ประวัติสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี จึงเป็นจุดกำเนิดของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

### โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### บทบาทหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ คณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร เช่น การสรรหาอธิการบดี การสรรหาคณบดี การสรรหาผู้อำนวยการ การสรรหาและคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น และการประชุมเฉพาะกิจอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยทำหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ประสานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม
- (๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- (๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- (๔) จัดทำนำวาระการประชุม
- (๕) จัดบันทึกรายงานการประชุมระหว่างการประชุม
- (๖) จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม
- (๗) จัดทำสลิประเบียบวาระการประชุม
- (๘) จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม
- (๙) จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม

๒. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย

๓. สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ได้แก่

- (๑) คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) คณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๓) คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
- (๔) คณะกรรมการสรรหาคณบดี
- (๕) คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ
- (๖) คณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ
- (๗) คณะกรรมการอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยมีมติแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย

๔. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย อาทิเช่น
- (๑) ประสานการจัดระดับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
  - (๒) จัดเตรียมห้องประชุม อาทิเช่น จัดวางเอกสารการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ป้ายชื่อ เล่มระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกฎหมาย
  - (๓) ตรวจสอบความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องประชุม
  - (๔) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - (๕) ต้อนรับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ระหว่างการประชุม
๕. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจการและการบริหารจัดการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๖. รวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ที่เอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
๗. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมทุกครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย และติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละชุดเพื่อรายงานการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย
๙. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเผยแพร่สู่สาธารณะและประชาชนทั่วไป อาทิเช่น การเผยแพร่รายงานการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ บนเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มอบหมาย



### ลักษณะงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑. ประสาน และติดตามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดส่งระเบียบวาระการประชุม
๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
๔. เสนอขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายในการจัดประชุม (ในกรณีที่มีการจ่ายค่าตอบแทนการประชุม)
๕. โทรศัพท์ติดต่อกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าประชุม
๖. ประสานการจัดรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. จัดทำนำวาระการประชุมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๘. จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม
๙. จัดทำสลิบบรรยากาศการประชุมเพื่อความสะอาดระหว่างการประชุม
๑๐. จัดเตรียมข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบการพิจารณา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กรรมการผู้มาประชุม
๑๑. จัดเตรียมสถานที่ประชุม เช่น จัดวางเอกสารการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๑๒. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๓. ต้อนรับผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการประชุม
๑๔. จัดทำใบเซ็นชื่อสำหรับกรรมการ และจัดทำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว
๑๕. ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการประชุม
๑๖. บันทึกรายงานการประชุมระหว่างประชุม
๑๗. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม และมติที่ประชุมเสนอเลขานุการ
๑๘. จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองรายงานการประชุม
๑๙. จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ
๒๐. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๒๑. ดำเนินการงานธุรการ การเงิน และพัสดุของหน่วยงาน
๒๒. จัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และประจำปีต่อมหาวิทยาลัย
๒๓. จัดทำรายงานประจำปี
๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
๒๕. จัดทำโครงการประชุมสัมมนาทั้งในสถานที่และนอกสถานที่
๒๖. ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



**ส่วนที่ ๓**  
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร**  
**(eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

**หลักการและเหตุผล**

โลกปัจจุบันมีการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยราชการต่าง ๆ ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประกอบกับการทำงานในปัจจุบันมีปริมาณเอกสารเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารสามารถดำเนินการได้ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ สามารถดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ ค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญในข้อนี้ จึงมีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านการรับส่งหนังสือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยในการบันทึกข้อมูลและเก็บรักษาเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยขึ้น และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อหน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการระบบเอกสารของหน่วยงาน มีมาตรฐาน เป็นสากล ประหยัดเวลา และทรัพยากร
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการเปลี่ยนหน้าที่ สามารถศึกษาการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองและปฏิบัติงานได้ทันที ก่อให้เกิดความต่อเนื่องและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๒. เกิดระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นกฎหมายที่มีความสำคัญ ซึ่งหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตาม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานควรทำความเข้าใจ “คำนิยาม” ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

เนื่องจากโลกมีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้นเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จึงนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มาใช้ในการรับส่งหนังสือ และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ดังกล่าว ได้ถูกนำมาใช้ในการรับส่งหนังสือราชการ และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งข้อ ๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบด้วยหนังสือ ๖ ประเภท ดังนี้

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง

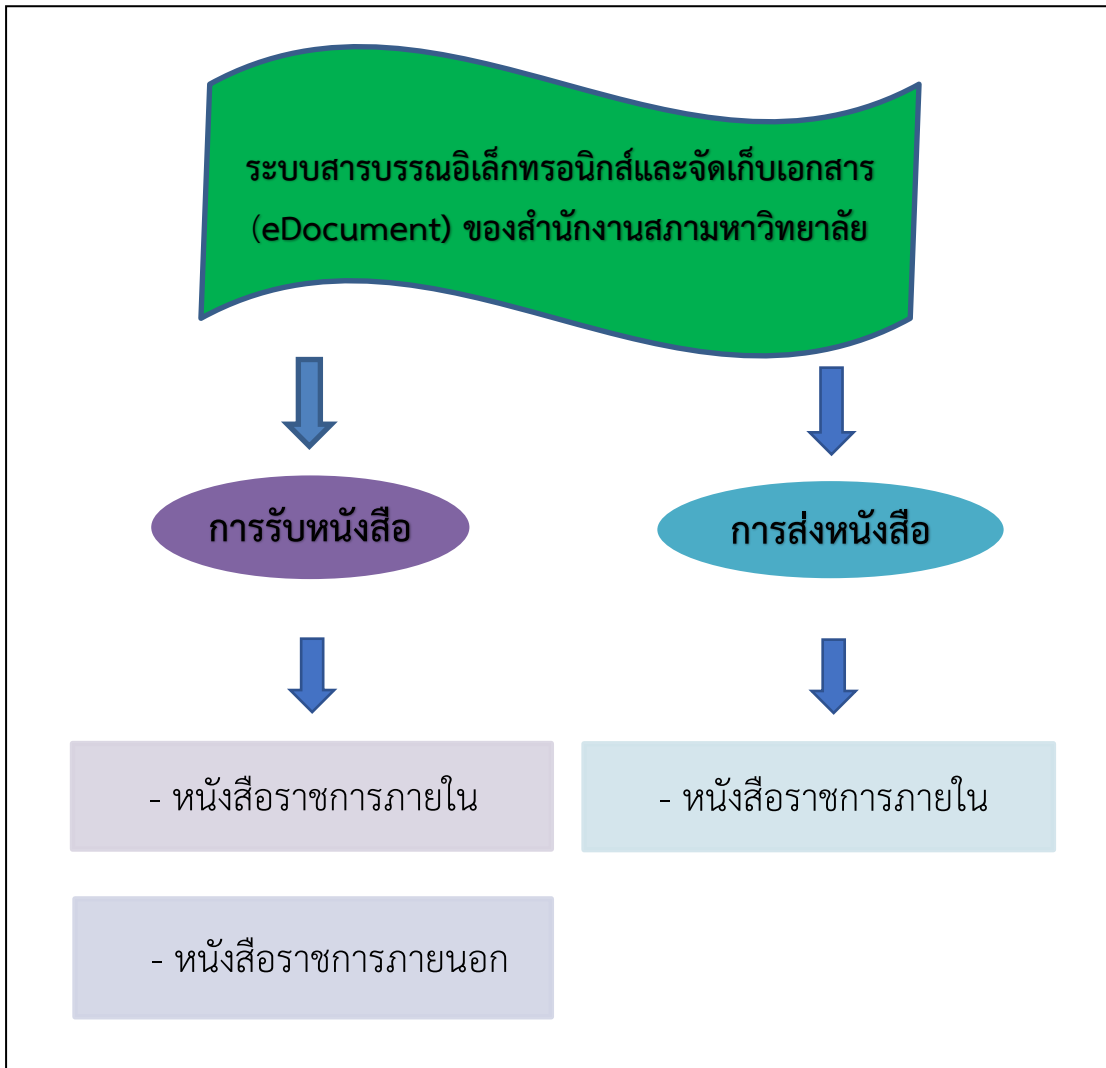
ส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๐ กำหนดให้หนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ถูกนำมาใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๒ ส่วนด้วยกัน คือ การรับหนังสือ และส่งหนังสือ ดังแสดงในภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔ การรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยภาพรวม

จากภาพที่ ๔ แสดงการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยรวม ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการรับส่งหนังสือราชการ ดังนี้

## ๑. การรับหนังสือ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

### ๑.๑ หนังสือราชการภายใน

การรับหนังสือราชการภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ การรับเข้าหนังสือจากบุคลากร อาจารย์ นักศึกษา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยโดยการทำเป็นบันทึกข้อความที่เสนอเรื่องเข้ามายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) โดยเรียนถึงนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย หรือหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมถึงหนังสือที่อธิการบดีมีคำสั่งหรือมอบหมายให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการด้วย

### ๑.๒ หนังสือราชการภายนอก

การรับหนังสือราชการภายนอกของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ การรับเข้าหนังสือจากบุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งงานธุรการสำนักงานอธิการบดีจะเป็นผู้แจ้งเวียนหนังสือดังกล่าวผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งให้ทราบหรือให้ดำเนินการ

## ๒. การส่งหนังสือ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

### ๒.๑ หนังสือราชการภายใน

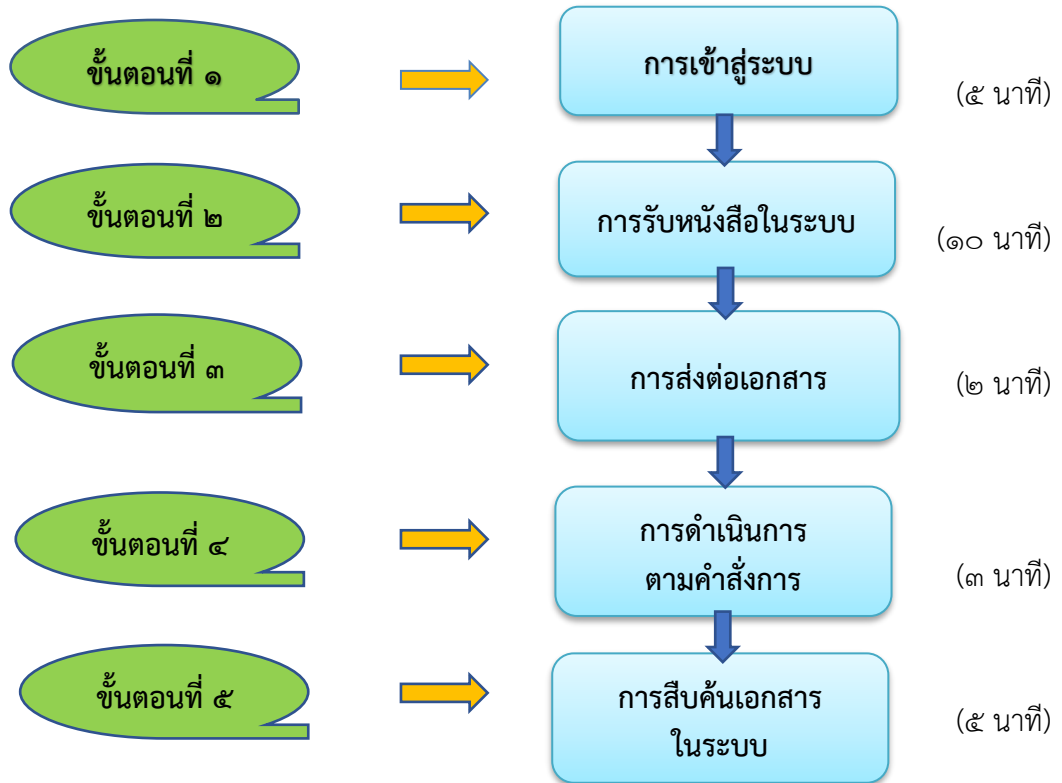
การส่งหนังสือราชการภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ การส่งบันทึกข้อความสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ลงนามโดย นายกสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยส่งบันทึกข้อความทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลผู้เกี่ยวข้องที่อยู่ในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเข้าถึงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ได้

### ๒.๒ หนังสือราชการภายนอก

การส่งหนังสือราชการภายนอกของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ การส่งหนังสือราชการ ลงนามโดยของนายกสภามหาวิทยาลัย หรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ไปยังหน่วยงานราชการ หรือบุคคลผู้เกี่ยวข้องนอกมหาวิทยาลัย อนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้แสดงให้เห็นปรากฏภาพในส่วนนี้ เนื่องจากการส่งหนังสือผ่านช่องทางอื่น

อย่างไรก็ตาม ในการทำคู่มือปฏิบัติงานหลักครั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอเพียงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น ในส่วนของการรับหนังสือราชการภายนอก การส่งหนังสือราชการภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และการส่งหนังสือราชการภายนอกผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำเล่มคู่มือปฏิบัติงานหลักในโอกาสต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอนตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ ขั้นตอนการรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนการรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ได้แก่

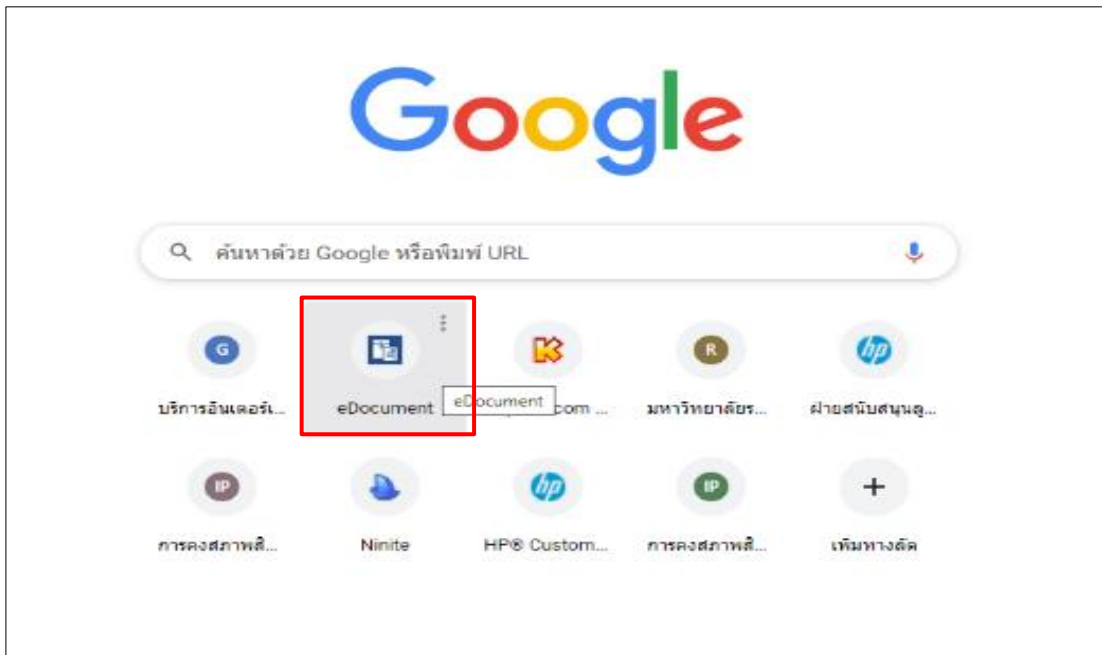
๑. การเข้าสู่ระบบ มีการดำเนินการไม่เกิน ๕ นาที
๒. การรับหนังสือในระบบ มีการดำเนินการไม่เกิน ๑๐ นาที
๓. การส่งต่อเอกสาร มีการดำเนินการไม่เกิน ๒ นาที
๔. การดำเนินการตามคำสั่งการ มีการดำเนินการไม่เกิน ๓ นาที
๕. การสืบค้นเอกสารในระบบ มีการดำเนินการไม่เกิน ๕ นาที




## ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ในขั้นตอนแรก ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการทำเรื่องขออนุญาตใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการปรับปรุงระบบการใช้งานให้ทันสมัย ทั้งมีการจัดประชุมบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรับทราบปัญหา และหาแนวทางการแก้ไขปัญหา การใช้ระบบร่วมกันอีกด้วย

เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผู้รับผิดชอบดำเนินการอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะมีการแจ้ง Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) โดยที่ Password (รหัสผ่าน) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้เพื่อป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล หลังจากนั้นจึงสามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบการใช้งาน โดยมีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการใช้งาน ดังภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

จากภาพที่ ๖ แสดงการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ของ Google Chrome ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบการใช้งาน โดยการคลิก ๑ ครั้ง ที่ลิงก์ทางลัด “eDocument” ซึ่งเป็นรูปของเอกสารสีขาวฟ้า ดังสัญลักษณ์  ซึ่งจะนำเข้าสู่หน้าต่าง eDocument Web Application ดังภาพที่ ๗

**Windows Application**

เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์  
Open and manage documents on your office's computer network by Windows Application.

**Google Chrome** ของคุณ ต้องการส่วนขยาย เพื่อใช้งาน Microsoft ClickOnce สำหรับเรียกใช้โปรแกรมของระบบงาน กรุณา**คลิกที่นี่**เพื่อไปยังหน้าค้นหาและติดตั้งส่วนขยาย

ในกรณีที่你能ได้ทำการติดตั้งส่วนขยายแล้ว คุณสามารถกดปุ่มข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม

**Open Windows Application**

**คลิก**

**Web Application**

ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser  
Access your documents outside office on internet via web application.

**Open Web Application**

[Open Web Application in Desktop Version](#)  
[เปิดเว็บแบบหน้าจอบุคคล \(desktop\)](#)

**Documents**

อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร

- [Microsoft .NET Framework 4.0](#)
- [Microsoft .NET Framework Repair Tool](#)
- [Microsoft .NET Framework Cleanup Tool](#)
- [คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows](#)

**Reader & Viewer**

การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดูรายงานจากโปรแกรม จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่เครื่องของคุณก่อน ในกรณีที่คุณยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสาร คุณสามารถติดตั้งโดยการคลิกที่รูปข้างล่างเพื่อ Download และติดตั้งโปรแกรม


**Get ADOBE READER**

[Download latest version from Adobe.com](#)

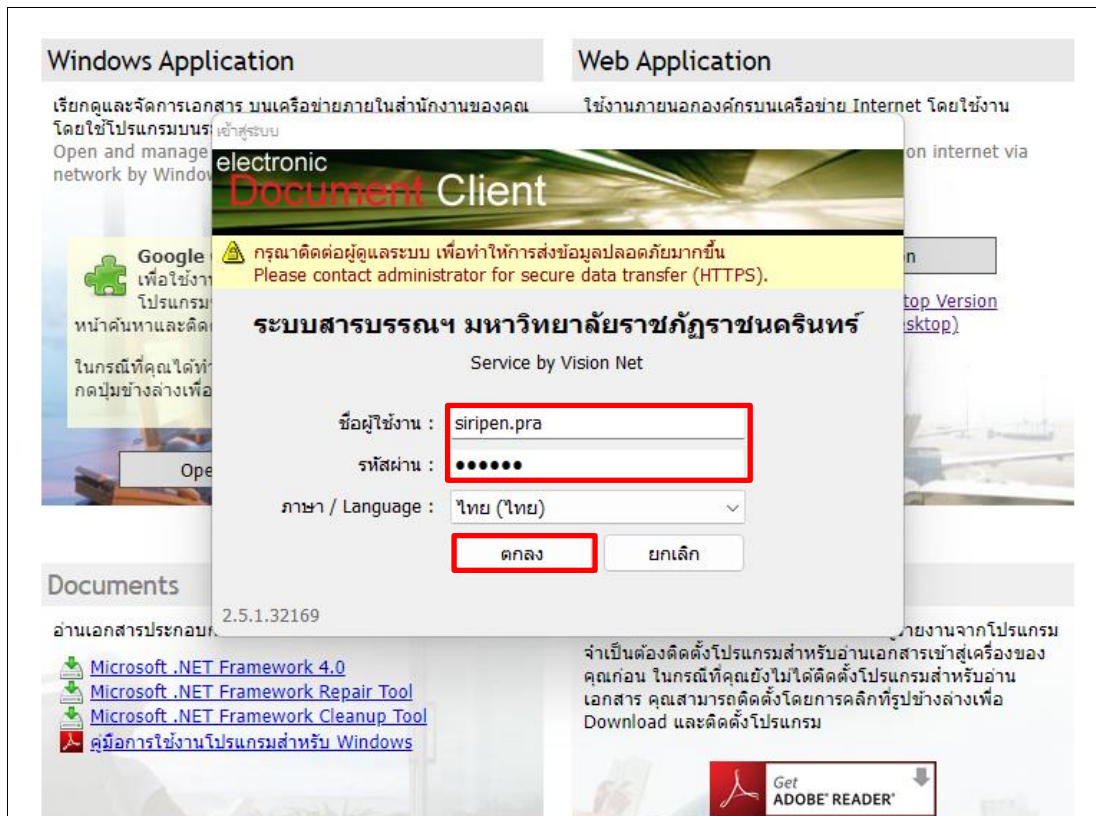
[+] [Administrator's Note](#)

Rajanagerindra Rajabhat University, 2011 Service by Vision Net, 2005 - 2022

ภาพที่ ๗ หน้าต่าง eDocument Web Application

จากภาพที่ ๗ แสดงหน้าต่าง eDocument Web Application ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าไปเรียกดูและจัดการเอกสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows Application) โดยการคลิก ๑ ครั้ง ที่ช่อง “Open Windows Application” ซึ่งเป็นแถบสีเทา ดังสัญลักษณ์  ที่ปรากฏ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกด “Open Windows Application” ตามภาพที่ ๗ แล้วจะปรากฏหน้าต่างซ้อนขึ้นมา ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) เพื่อเข้าใช้โปรแกรมดังภาพที่ ๘

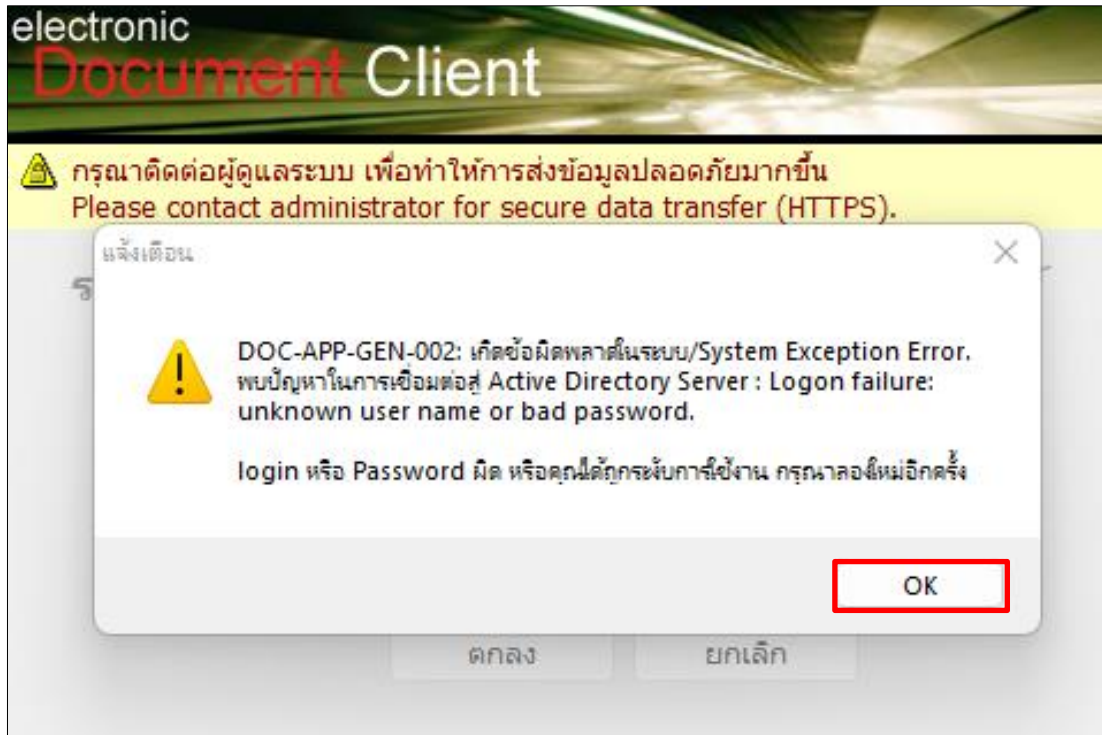


ภาพที่ ๘ การพิมพ์ Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน)

จากภาพที่ ๘ แสดงหน้าต่างการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิมพ์ “Username (ชื่อผู้ใช้งาน)” และ “Password (รหัสผ่าน)” ที่ได้รับการอนุญาตให้ถูกต้อง เลือกภาษาที่ต้องการใช้งาน และคลิก ๑ ครั้ง ที่ช่อง **ตกลง**

ตามภาพแสดงตัวอย่างการเข้าใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน พิมพ์ “siripen.pra” ลงในช่องชื่อผู้ใช้งาน หลังจากนั้นพิมพ์ “Password (รหัสผ่าน)” จะเห็นได้ว่า เมื่อพิมพ์รหัสผ่านจะปรากฏจุดวงกลมสีดำ ๖ จุด เนื่องจากเป็นการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลสู่บุคคลภายนอก หลังจากนั้นเลือกภาษาไทยเพื่อความสะดวกในการใช้งาน คลิกช่อง “ตกลง” เพียง ๑ ครั้ง ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ “Username (ชื่อผู้ใช้งาน)” และ “Password (รหัสผ่าน)” ผิด หรือยังไม่ได้รับการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลการใช้งานในระบบโดยเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบงานด้านการอนุมัติเข้าใช้ระบบ จะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ และระบบจะทำการแจ้งเตือนให้ทราบถึงปัญหา

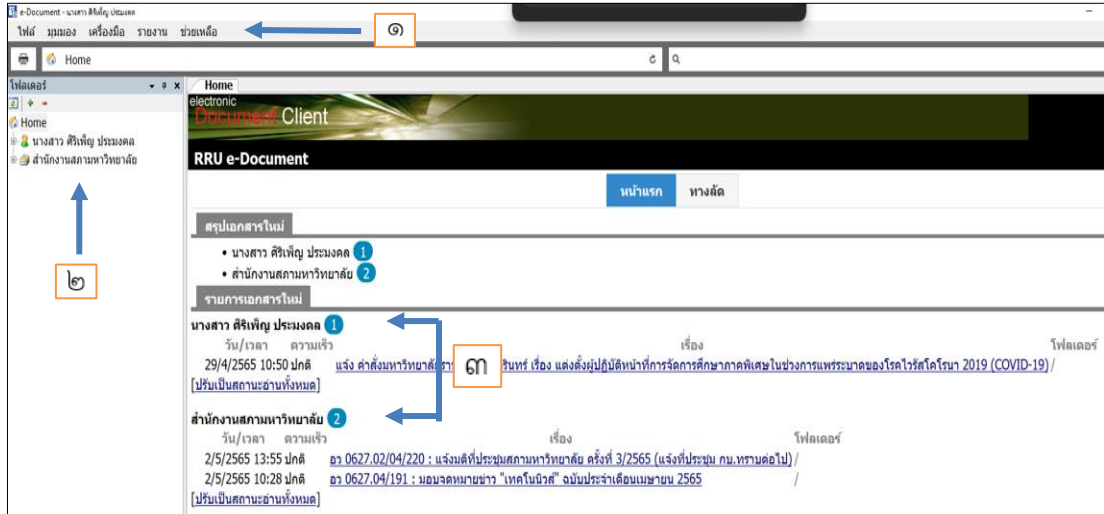
เมื่อผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ “Username (ชื่อผู้ใช้งาน)” และ “Password (รหัสผ่าน)” ผิดพลาด หรือถูกระงับการใช้งาน หรือยังไม่ได้รับการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลการใช้งานในระบบโดยเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผู้รับผิดชอบงานด้านการอนุมัติเข้าใช้ระบบ จะปรากฏหน้าต่างซ้อนขึ้นมาเพื่อแจ้งเตือนถึงปัญหาข้อผิดพลาด ดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ ระบบแจ้งเตือนเมื่อมีการพิมพ์ Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) ผิดพลาด

จากภาพที่ ๙ แสดงหน้าต่างระบบแจ้งเตือนถึงปัญหาข้อผิดพลาด ภายหลังจากการพิมพ์ Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) ผิดพลาด หรือถูกระงับการใช้งาน หรือยังไม่ได้รับการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลการใช้งานในระบบโดยเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผู้รับผิดชอบงานด้านการอนุมัติการเข้าใช้ระบบ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกช่อง “OK” ๑ ครั้ง แล้วระบบจะดำเนินการนำกลับไปหน้าจอเดิม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ข้อมูล Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน) ใหม่อีกครั้ง หากไม่สามารถเข้าระบบได้ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผู้รับผิดชอบงานด้านการอนุมัติการเข้าใช้ระบบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) แล้ว จะปรากฏหน้าต่างองค์ประกอบในหน้าแรกดังภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๐ องค์ประกอบในหน้าแรก

จากภาพที่ ๑๐ แสดงองค์ประกอบในหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) โดยมีการแบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบด้วยเมนูไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ เป็นต้น

๒. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งาน หรือได้รับสิทธิ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงานในกล่องนั้นได้

๓. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ในหน้าแรกนี้จะแสดงรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสาร ซึ่งจะอธิบายในขั้นตอนต่อไป

ส่วนแสดงผล ระบบจะแสดงผลให้ทราบ ๒ รายการ คือ สรุปเอกสารใหม่ และรายการเอกสารใหม่ ดังปรากฏในภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑ ส่วนแสดงผลในหน้าแรก

จากภาพที่ ๑๑ แสดงส่วนแสดงผลในหน้าแรก โดยจะแสดงผลรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเขาดูเอกสาร ดังนี้

๑. **สรุปเอกสารใหม่** จะปรากฏ ผู้ใช้งานที่ ๑ คือ นางสาวศิริเพ็ญ ประมวณค และ ผู้ใช้งานที่ ๒ คือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งปรากฏสัญลักษณ์ ๑ ด้านหลัง ผู้ใช้งานที่ ๑ และสัญลักษณ์ ๒ ด้านหลัง ผู้ใช้งานที่ ๒ หมายความว่า ผู้ใช้งานที่ ๑ มีเอกสารเข้า ๑ รายการ และ ผู้ใช้งานที่ ๒ มีเอกสารเข้า ๒ รายการ ในช่องนี้เป็นเพียงสรุปเอกสารใหม่ที่เข้ามาเท่านั้น ไม่ได้ลงรายละเอียดรายการข้อมูล

๒. **รายการเอกสารใหม่** จะปรากฏรายละเอียดเอกสารที่ส่งเข้าระบบว่าเอกสารใหม่ที่เข้ามา มีจำนวนกี่รายการ เอกสารเรื่องอะไร วันที่ของเอกสารที่เข้าระบบ ระดับชั้นความเร็วของเอกสาร เป็นต้น

ในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเข้าไปจัดการกับเอกสารเพื่อทำการรับหนังสือตามขั้นตอนที่ ๒ การรับหนังสือในระบบ

### **ปัญหาและอุปสรรค**

ไม่สามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ได้ เนื่องจากปัญหาการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

### **การแก้ไขปัญหา**

๑. ตรวจสอบสภาพสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ว่าได้รับการอนุญาตให้เข้าใช้งานหรือไม่

๒. ตรวจสอบอุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เช่น สายแลน (LAN Cable) หรือ UTP (Unshielded Twisted Pair) ว่ามีการเชื่อมต่อหลวมหรือหลุดหรือไม่ อย่างไร

๓. หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการแก้ไข

### **ข้อเสนอแนะ**

มหาวิทยาลัยควรมีการรองรับระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ตที่มีความเสถียรสูง

## ขั้นตอนที่ ๒ การรับหนังสือในระบบ

เมื่อปรากฏเอกสารบนหน้าแรก ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีหน้าที่ดำเนินการรับหนังสือด้วยระบบ ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการดังจะอธิบายต่อไปในภาพที่ ๑๒

The screenshot shows the 'RRU e-Document' system interface. At the top, there are navigation buttons for 'หน้าแรก' (Home) and 'ทางลัด' (Shortcut). Below this, there are sections for 'สรุปเอกสารใหม่' (New Document Summary) and 'รายการเอกสารใหม่' (New Document List). The list contains two entries:

- นางสาว สิริเพ็ญ ประมงคล 1**: 29/4/2565 10:50 ปกติ. เรื่อง แจ้ง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรชาญบริหาร เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่การจัดการศึกษาภาคพิเศษในช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) / [ปรับเป็นสถานะอ่านทั้งหมด]. ไฟล์เอกสาร: 0627.02/04/220 : แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2565 (แจ้งที่ประชุม กน.ทราบต่อไป) /
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2**: 2/5/2565 13:55 ปกติ. เรื่อง อว 0627.04/191 : มอจรคทนายฯ "เทคโนโลยี" ฉบับประจำเดือนเมษายน 2565. ไฟล์เอกสาร: 0627.04/191 : มอจรคทนายฯ "เทคโนโลยี" ฉบับประจำเดือนเมษายน 2565. (This entry is highlighted with a blue box and an arrow labeled 'เอกสารที่ต้องการเปิด').

ภาพที่ ๑๒ การเปิดดูเอกสาร

จากภาพที่ ๑๒ แสดงการเปิดดูเอกสาร โดยเอกสารที่ถูกส่งเข้ามาในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ อว ๐๖๒๗.๐๔/๑๙๑ : มอบจดหมายข่าว “เทคโนโลยี” ฉบับประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ตัวอักษรแสดงผลสีฟ้าให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิก ๑ ครั้ง ที่ตัวเอกสารสีฟ้า หลังจากนั้นระบบจะทำการเปิดเอกสารดังกล่าว โดยมีรายละเอียดปรากฏดังภาพที่ ๑๓



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์  
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

---

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**  
 จาก : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
 วันที่ส่ง : 2/5/2565 10:28 โดย .....  
 รูปแบบการส่ง : เวียนออก  
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
 ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

**ข้อมูลเอกสาร**  
 ที่ : อว 0627.04/191  
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
 ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
 ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ  
 วันที่เอกสาร : 2/5/2565  
 เรือน : คณะดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก  
 จาก : .....  
 เรื่อง : มอบจดหมายข่าว "เทคโนโลยีส์" ฉบับประจำเดือนเมษายน 2565  
 จำนวนหน้า : 12

เจ้าของเอกสาร : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
 วันที่สร้าง : 2/5/2565 10:25 โดย .....

**สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ**  
 เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 2/5/2565  
 ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)  
 สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

**ประวัติการแก้ไข**  
 \*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์

พิจารณาส่วนที่ ๑


คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

ซ่อน/แสดง


---

**รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์**  
 \*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



191.pdf



Techno news เม.ย.  
65.pdf

พิจารณาส่วนที่ ๒

---

#	เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	Download	คุณสมบัต	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม
* 1.	๑ 191.pdf (176 KB)	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	นางสาว	2/5/2565	10:25	1	แสดงรายชื่อ	Download	คุณสมบัต	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม

ภาพที่ ๑๓ ข้อมูลที่มาของเอกสาร

จากภาพที่ ๑๓ แสดงข้อมูลที่มาของเอกสาร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานขอยกเฉพาะหัวข้อที่สำคัญ  
 ในหน้าที่ ๑ จากทั้งหมด ๓ หน้าของระบบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับหนังสือโดยผู้ปฏิบัติงาน  
 พิจารณาข้อมูลใน ๒ ส่วน คือ

๑. ข้อมูลทั่วไป
๒. เอกสารแนบต้นเรื่อง

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

**๑) ข้อมูลการส่งเอกสาร ประกอบด้วย**

จาก : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่ส่ง : ๒/๕/๒๕๖๕ ๑๐:๒๘ โดย .....

รูปแบบการส่ง : เวียนออก

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

**๒) ข้อมูลเอกสาร ประกอบด้วย**

ที่ : อว ๐๖๒๗.๐๔/๑๙๑

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ

วันที่เอกสาร : ๒/๕/๒๕๖๕

เรียน : คณบดี/ผู้อำนวยการ ศูนย์ สำนัก

จาก : ..... คณบดี

เรื่อง : มอบจดหมายข่าว "เทคโนนิวส์" ฉบับประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕

จำนวนหน้า : ๑๒

**๓) สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ ประกอบด้วย**

เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : ๒/๕/๒๕๖๕

ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)

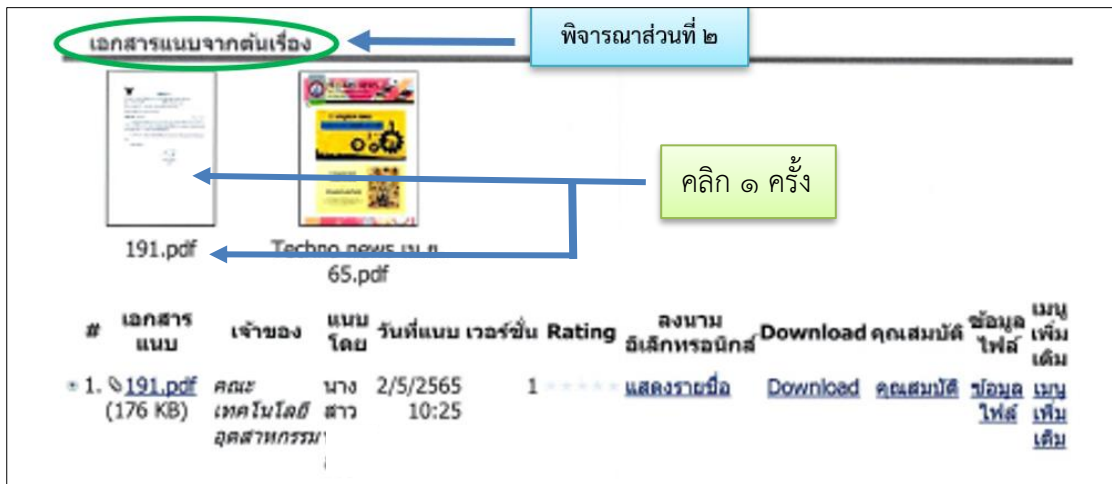
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

**๔) ประวัติการแก้ไข**

**๕) รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

ส่วนที่ ๒ เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานพิจารณาข้อมูลในส่วนที่ ๑ แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติพิจารณาข้อมูลในส่วนที่ ๒ เอกสารแนบจากต้นเรื่อง ในส่วนนี้เป็นข้อมูลไฟล์เอกสารที่ถูกนำส่ง เช่น บันทึกข้อความนำส่ง เอกสารแนบอื่น ๆ เป็นต้น ปรากฏดังภาพที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔ เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

จากภาพที่ ๑๔ แสดงเอกสารแนบจากต้นเรื่อง ได้แก่ บันทึกข้อความนำส่งของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และเอกสารข่าว “เทคโนนิวส์” ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปิดดูเอกสารและพิจารณารายละเอียดของเอกสารก่อนที่จะดำเนินการรับหนังสือในระบบได้ โดยคลิก ๑ ครั้ง ที่ตัวเอกสารหรือไฟล์เอกสารที่ต้องการอ่านได้ จากนั้นจะปรากฏหน้าเอกสารบันทึกข้อความของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดังปรากฏในภาพที่ ๑๕



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โทร.๗๓๑๖  
 ที่ อว ๐๖๒๗.๐๔/๑๕๑ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕  
 เรื่อง มอบจดหมายข่าว "เทคโนโลยีส์" ฉบับประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก

สิ่งที่ส่งมาด้วย เทคโนโลยีส์

จำนวน ๓ ฉบับ

ตามที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้จัดทำจดหมายข่าวปีที่ ๑๔ ฉบับที่ ๕ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ทราบถึงกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะ

ในการนี้ คณะฯ จึงขอมอบเทคโนโลยีส์ให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

คณบดี

### ภาพที่ ๑๕ บันทึกข้อความคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

จากภาพที่ ๑๕ แสดงผลบันทึกข้อความคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ซึ่งมีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

๑. ส่วนราชการ : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๒. ที่ : อว ๐๖๒๗.๐๔/๑๕๑
๓. วันที่ : ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๔. เรื่อง : มอบจดหมายข่าว "เทคโนโลยีส์" ฉบับประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕
๕. คำขึ้นต้น : เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก

๖. **ข้อความ :** “ตามที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปีที่ ๑๔ ฉบับที่ ๔ ประเดือนเมษายน ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ทราบถึงกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะ

ในการนี้คณะจึงขอมอบเทคโนโลยีให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป”

๗. **ลงชื่อและตำแหน่ง :** ..... ตำแหน่งคณบดี

ในส่วนนี้ เป็นส่วนที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาประกอบการดำเนินการรับหนังสือในระบบว่าจะรับหนังสือภายในหรือรับหนังสือภายนอก

ในการพิจารณาว่าเอกสารที่ส่งมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหนังสือภายในหรือไม่ให้พิจารณาเอกสารว่าเป็นไปตามรูปแบบหนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือไม่ โดยพิจารณาเปรียบเทียบรูปแบบหนังสือภายใน ดังภาพที่ ๑๖



จากภาพที่ ๑๖ แสดงแบบหนังสือภายใน แบบที่ ๒ ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งระบุว่า หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำเย็บ โดยกรอกรายละเอียด ๗ ส่วน ดังนี้

**๑. ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

**๒. ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

**๓. วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

**๔. เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

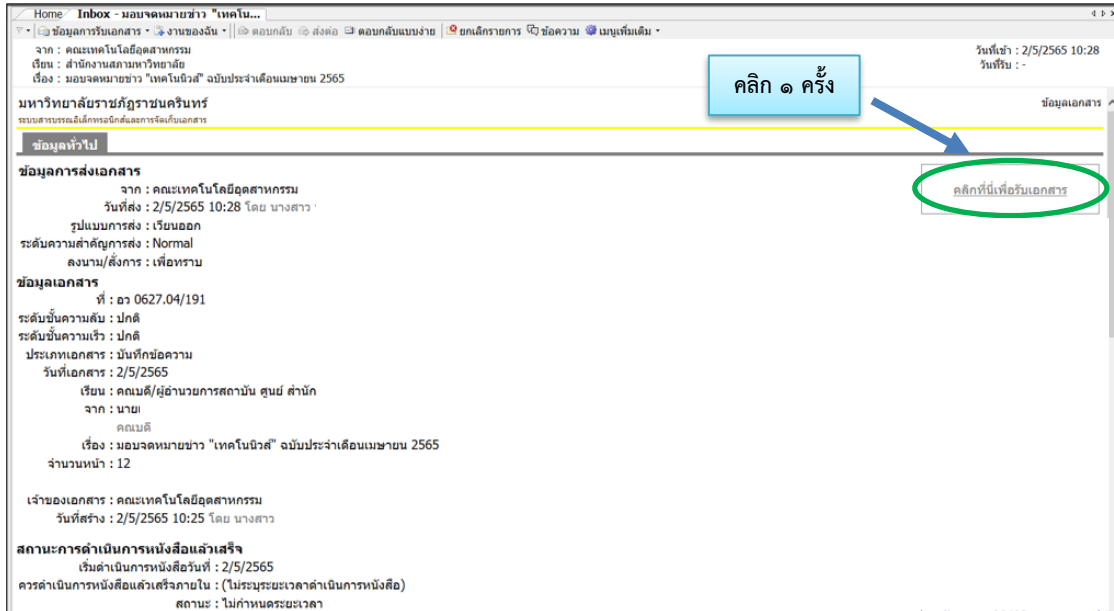
**๕. คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**๖. ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

**๗. ลงชื่อและตำแหน่ง**

เมื่อผู้ปฏิบัติงานพิจารณาบันทึกข้อความคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมที่ ถูกส่งมาว่ามีรูปแบบหนังสือเป็นไปตามรูปแบบหนังสือภายใน แบบที่ ๒ ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการรับหนังสือภายในในขั้นตอนต่อไป

เมื่อผู้ปฏิบัติงานพิจารณาแล้วพบว่าเอกสารที่ส่งมานั้น เป็นหนังสือภายในตามระเบียบ  
ที่กล่าวไปข้างต้น ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิก ๑ ครั้ง ที่กรอบด้านบนของระบบที่ระบุ “คลิกที่นี่เพื่อรับ  
เอกสาร” ดังปรากฏในภาพที่ ๑๗

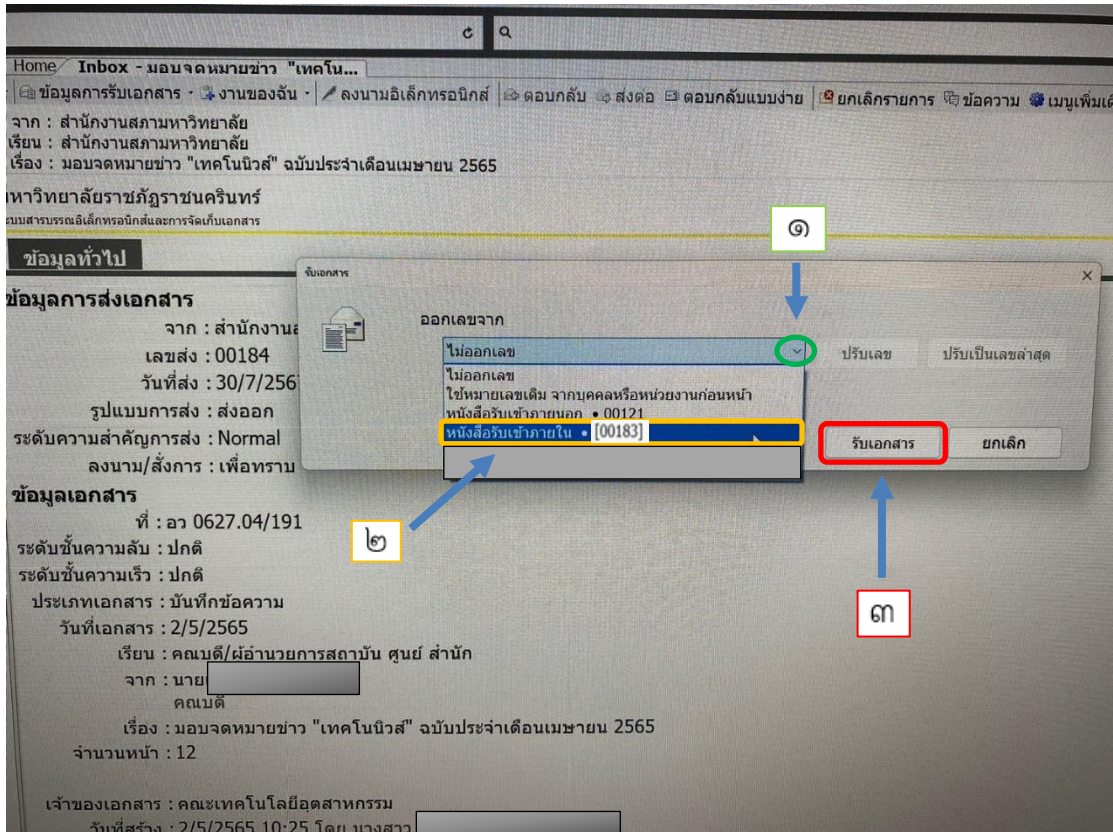


ภาพที่ ๑๗ การรับหนังสือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๑๗ แสดงการรับหนังสือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงานคลิก  
๑ ครั้ง ที่ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” จะปรากฏหน้าต่างรับเอกสาร เพื่อทำการออกเลขหนังสือต่อไป  
ดังปรากฏในภาพที่ ๑๘



เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิก “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” แล้ว จะปรากฏหน้าต่างรับเอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกเลขรับหนังสือเข้าระบบ ดังปรากฏในภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ หน้าต่างรับเอกสาร

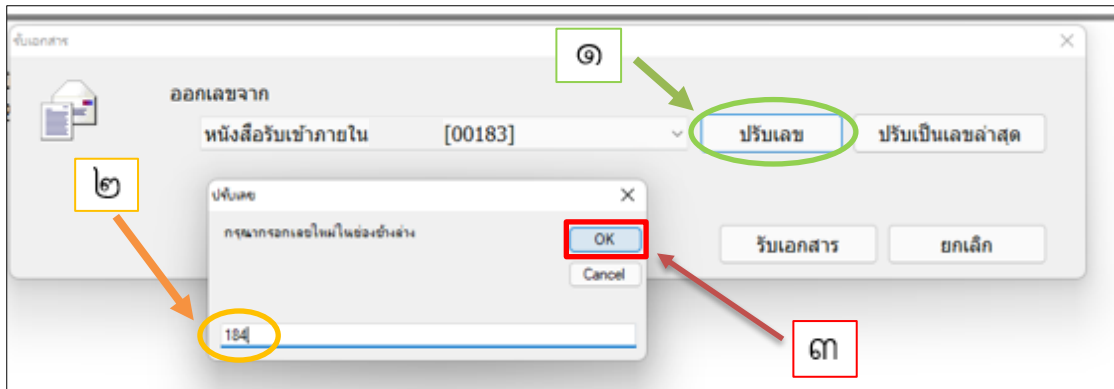
จากภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าต่างรับเอกสารซ้อนขึ้นมา โดยปรากฏช่องออกเลข ซึ่งช่องนี้สามารถกดเลือกการออกเลขหนังสือได้โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑. กดที่สัญลักษณ์ v มุมด้านขวา แล้วจะปรากฏตัวเลือกกล่องเอกสารตามที่ปรากฏ ดังนี้
  - ไม่ออกเลข
  - ใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
  - หนังสือรับเข้าภายนอก ๐๐๑๒๑
  - หนังสือรับเข้าภายใน ๐๐๑๘๓

๒. พิจารณาเลือกกล่องเอกสาร “หนังสือรับเข้าภายใน ๐๐๑๘๓” กดกล่องข้อความให้เป็นแถบสีฟ้าดังภาพ

๓. กด “รับเอกสาร” ระบบจะดำเนินการรับเอกสารและออกเลขรับเข้าหนังสือให้ทันที

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ตัวเลขการรับเข้าหนังสือไม่เป็นปัจจุบัน กล่าวคือ มีการรับหนังสือภายใน เลข ๑๘๓ ไปก่อนแล้วโดยการรับหนังสือนอกระบบโดยการลงทะเบียนรับในเล่มเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงตัวเลขรับเข้าหนังสือให้เป็นปัจจุบันได้ โดยมีขั้นตอนการแก้ไขดังปรากฏในภาพที่ ๑๙



ภาพที่ ๑๙ การแก้ไขตัวเลขการรับเข้าหนังสือ

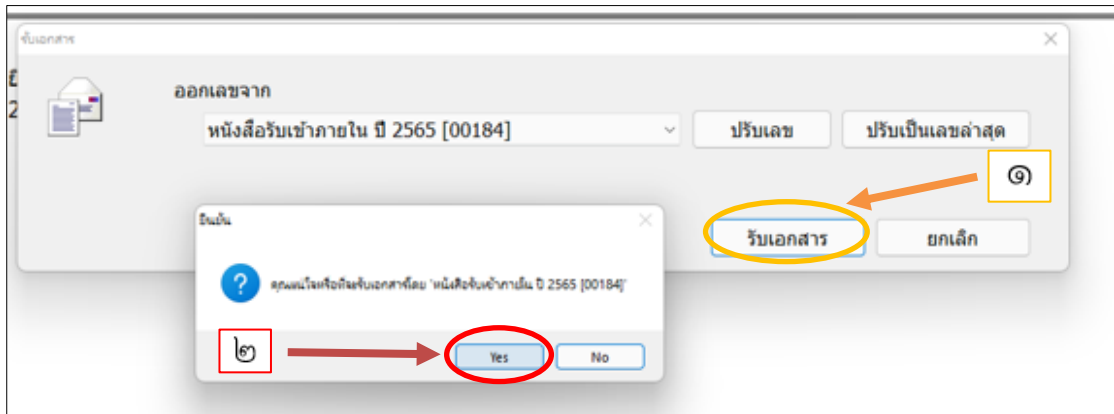
จากภาพที่ ๑๙ แสดงการแก้ไขตัวเลขการรับเข้าหนังสือ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานคลิก **ปรับเลข** จะปรากฏหน้าต่างปรับเลขซ้อนขึ้นมา

๒. ทำการกรอกเลขใหม่ในช่องว่างที่ถูกต้อง จากภาพพิมพ์เลข ๑๘๔

๓. กด **OK** ระบบจะทำการแก้ไขตัวเลขรับเข้าหนังสือให้ใหม่ เป็นเลข ๐๐๑๘๔

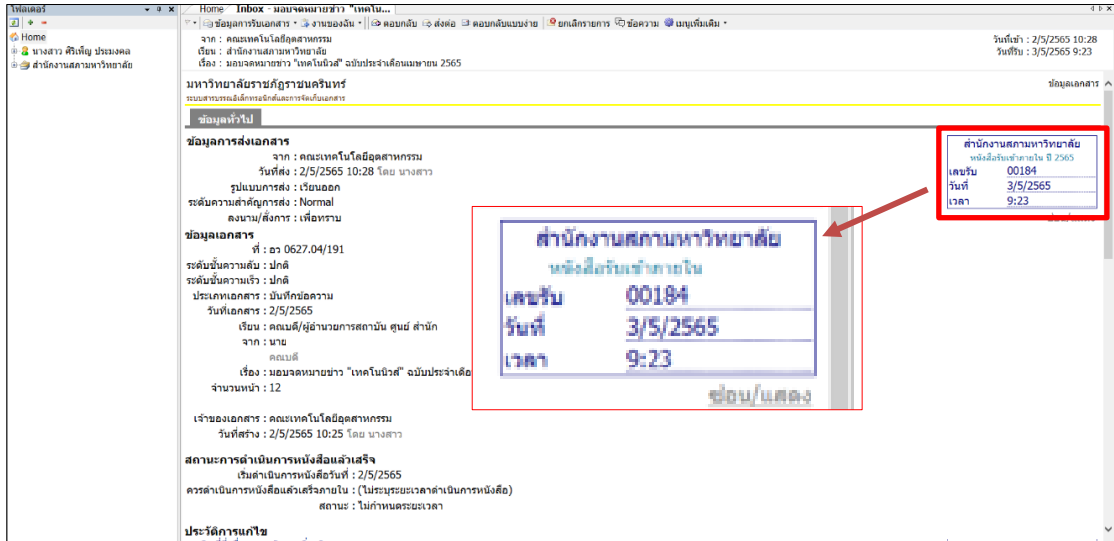
ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ หน้าต่างยืนยันการรับเอกสารใหม่

จากภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าต่างยืนยันการรับเอกสารใหม่ เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการรับเอกสารที่ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเลขรับหนังสือใหม่ เป็น ๐๐๑๘๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิก “รับเอกสาร” ตามหมายเลข ๑ จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าต่างยืนยันการปรับเลขใหม่ซ้อนขึ้นมา โดยระบบแจ้งเตือนว่า “คุณแน่ใจหรือที่จะรับเอกสารโดย “หนังสือรับเข้าภายใน ปี ๒๕๖๕ (๐๐๑๘๔)” หากผู้ปฏิบัติงานยืนยันตัวเลขที่แก้ไข ให้กด “Yes” ตามหมายเลขที่ ๒ ระบบจะดำเนินการรับเลขหนังสือตามที่ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข

เมื่อระบบทำการรับเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลบนกล่องสี่เหลี่ยมด้านบนมุมขวามือ เพื่อแสดงข้อมูลว่าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการรับหนังสือภายใน เลขรับที่เท่าไร วันที่รับหนังสือ และเวลารับหนังสือ ปรากฏดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ การรับหนังสือภายในสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๒๑ แสดงการรับหนังสือภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแสดงผลข้อมูลว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการรับเข้าหนังสือภายใน เลขรับ ๐๐๑๘๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๒๓ น.

เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานขอแสดงภาพตัวอย่างการแสดงผลการรับหนังสือภายในสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีข้อมูลรายละเอียดปรากฏดังภาพที่ ๒๒ ด้านล่างนี้

Inbox item - Printable
Page 1 of 3

---

**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงาน

ข้อมูลเอกสาร

---

**ข้อมูลทั่วไป**

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**

จาก : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
วันที่ส่ง : 2/5/2565 10:28 โดย นางสาว  
รูปแบบการส่ง : เวียนออก  
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

**ข้อมูลเอกสาร**

ที่ : อว 0627.04/191  
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ  
วันที่เอกสาร : 2/5/2565  
เงื่อนไข : คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก  
จาก : นายคณบดี  
เรื่อง : มอบหมายข่าว "เทคโนโลยีส์" ฉบับประจำเดือนเมษายน 2565  
จำนวนหน้า : 12

เจ้าของเอกสาร : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
วันที่สร้าง : 2/5/2565 10:25 โดย นางสาว

**สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ**

เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 2/5/2565  
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ในระยะเวลาที่กำหนดดำเนินการหนังสือ)  
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

**ประวัติการแก้ไข**

\*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

---

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์

---

**รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

\*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม


---

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง


สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
หนังสือรับเข้าภายใน

เลขรับ	00184
วันที่	3/5/2565
เวลา	9:23

ชื่อ/นามสกุล



191.pdf


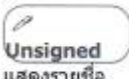


Techno news เม.ย.  
65.pdf

#	เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	Download	คุณสมบัต	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม
1.	<a href="#">191.pdf</a> (176 KB)	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	นางสาว	2/5/2565	10:25	1	แสดงรายละเอียด	Download	คุณสมบัต	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการแสดงผลการรับหนังสือภายในสำเร็จเรียบร้อยแล้ว (หน้า ๑)

Inbox item - Printable Page 2 of 3

	<i>คณะ เทคโนโลยี อุตสาหกรรม</i>			 Unsigned แสดงรายชื่อ	เมนู เพิ่ม เต็ม
<p>Techno news เม.ย. 65.pdf (1.27 MB)</p> <p>2.</p>	<i>คณะ เทคโนโลยี อุตสาหกรรม</i>	3/5/2565 16:04	1	 Unsigned แสดงรายชื่อ	Download <a href="#">คุณสมบัต</a> <a href="#">ข้อมูลไฟล์</a> <a href="#">เมนูเพิ่มเต็ม</a>

[Download All]

---

**ข้อมูลการรับเอกสาร**

วันที่รับ : 3/5/2565 9:23  
 เลขรับ : 00181  
 รับโดย : นางสาว ศิริเพ็ญ ประมงคณ

**รายการผู้อ่านทั้งหมด:**  
 \*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**ประวัติการรับเอกสาร:**  
 \*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**รายการขาเข้าทั้งหมด:**  
 \*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:**  
 \*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

---

**ผลการลงนาม/ส่งการ**

ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ  
 ความคิดเห็น :  
 ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)

---

**งานในรายการขาเข้าของต้น**  
 (คุณยังไม่ได้เริ่มทำงานของคุณ)

---

**การปฏิบัติ**  
 [ แก้ไข การปฏิบัติ ]

---

**หมายเหตุ**  
 [ แก้ไข หมายเหตุ ]

---

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**

วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 30/7/2567 15:33

**รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง:**  
 \*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**รายงานความคืบหน้างาน (Task assign)**  
 \*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

[ทางเดินเอกสาร](#) [แสดงรายการในหน้าใหม่](#)

---

about:blank 8/15/2024

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการแสดงผลการรับหนังสือภายในสำเร็จเรียบร้อยแล้ว (หน้า ๒)

Inbox item - Printable Page 3 of 3

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

---

สรุปการลงนาม

---

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

---

Date: 15 ส.ค. 2567 Time: 17:02:28

about:blank 8/15/2024

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการแสดงผลการรับหนังสือภายในสำเร็จเรียบร้อยแล้ว (หน้า ๓)

จากภาพที่ ๒๒ แสดงตัวอย่างการแสดงผลการรับหนังสือภายในสำเร็จเรียบร้อยแล้ว (หน้า ๑-๓) โดยมีหัวข้อสำคัญในหน้าเอกสาร ดังนี้

๑. การแสดงผลการรับหนังสือภายในสำเร็จเรียบร้อยแล้วในหน้า ๑

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป ได้แก่

- ข้อมูลการส่งเอกสาร
- ข้อมูลเอกสาร
- สถานการณ์ดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
- ประวัติการแก้ไข

๑.๒ การลงนามอิเล็กทรอนิกส์

- รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

๒. การแสดงผลการรับหนังสือภายในสำเร็จเรียบร้อยแล้วในหน้า ๒

๒.๑ ข้อมูลการรับเอกสาร

- รายการผู้อ่านทั้งหมด
- ประวัติการรับเอกสาร
- รายการขาเข้าทั้งหมด
- ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่น ๆ

๒.๒ ผลการลงนามสั่งการ

๒.๓ งานในรายการขาเข้าของฉันทัน

๒.๔ การปฏิบัติ

๒.๕ หมายเหตุ

๒.๖ ข้อมูลการส่งเอกสาร

- รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง

๒.๗ รายงานความคืบหน้า

๒.๘ ทางเดินเอกสาร

๓. การแสดงผลการรับหนังสือภายในสำเร็จเรียบร้อยแล้วในหน้า ๓

๓.๑ สรุปการลงนาม



นอกจากการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) แล้วนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนหนังสือรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏดังภาพที่ ๒๓

แบบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน)							
ทะเบียนหนังสือรับ							
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....							
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๐๐๑๘๒	สอก ๑๗/๒๕๖๕	๒๙/๔/๒๕๖๕	กองพัฒนานักศึกษา	อธิการบดี	เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย		
๐๐๑๘๓							รับนอกระบบ
๐๐๑๘๔	อว ๐๖๒๗.๐๔/๑๙๑	๗/๕/๒๕๖๕	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สถาบัน ศูนย์ สำนัก	มอบจดหมายข่าว "มอไอนิวส์" ฉบับประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕		

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างแบบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ ๒๓ แสดงตัวอย่างแบบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจัดทำตารางแสดงข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word เพื่อให้การดำเนินการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปตามข้อ ๒๙/๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ระบุว่า

“ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

โดยแบบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) ที่ปรากฏในภาพที่ ๒๓ มีหัวข้อสำคัญดังนี้

๑. เลขทะเบียนรับ เลขรับเข้าหนังสือที่ออกโดยระบบ
๒. ที่ เลขที่หนังสือของหน่วยงานต้นเรื่อง
๓. ลงวันที่ วันที่รับเอกสาร
๔. จาก หน่วยงานต้นเรื่อง
๕. ถึง หน่วยงานปลายทาง
๖. เรื่อง เนื้อหาที่ต้องการส่ง
๗. การปฏิบัติ ประสงค์ให้ดำเนินการ
๘. หมายเหตุ

### ปัญหาและอุปสรรค

มีการรับเข้าหนังสือในระบบช้าช้อนกับการรับหนังสือนอกระบบ เนื่องจากหน่วยงานต้นเรื่องส่งหนังสือทั้งในและนอกระบบ ในช่วงเวลาต่างกัน

### การแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบทุกครั้งว่าหนังสือที่รับเข้ามาได้มีการจัดส่งเรื่องดังกล่าวมาก่อนหน้านี้หรือไม่ รวมทั้งแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องให้พิจารณาเลือกส่งหนังสือทางใดทางหนึ่ง

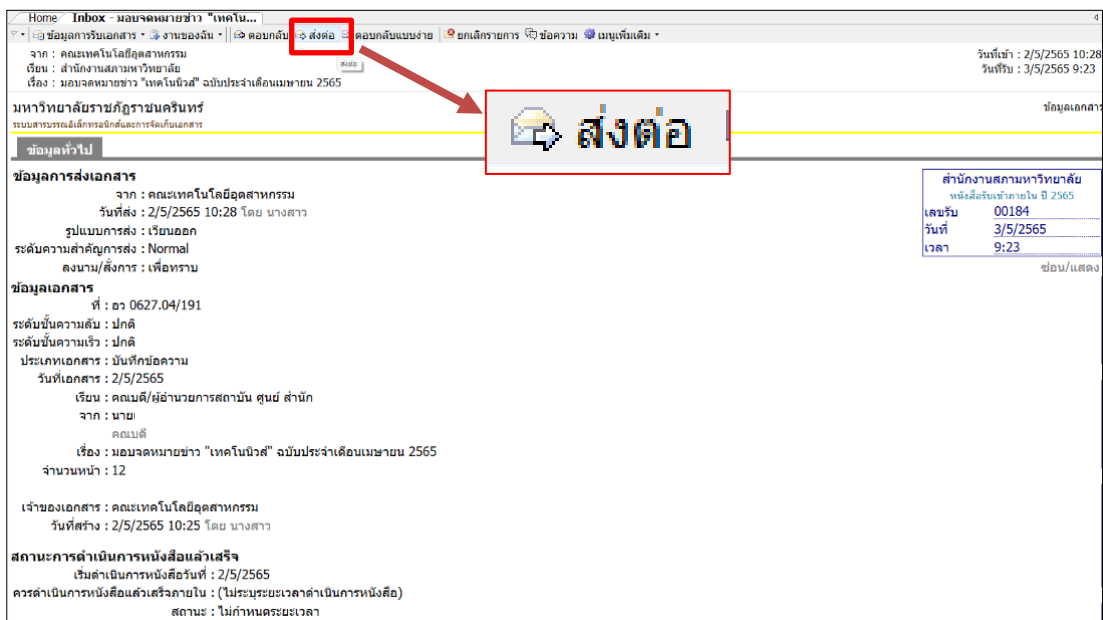
### ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

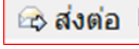
### ขั้นตอนที่ ๓ การส่งต่อเอกสาร

ในขั้นตอนนี้เป็นการส่งต่อเอกสารที่ฝ่ายธุรการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการรับหนังสือในระบบเรียบร้อยแล้ว และต้องดำเนินการส่งต่อเอกสารไปยังบุคคลต่อไปนี้เพื่อดำเนินการต่อไป

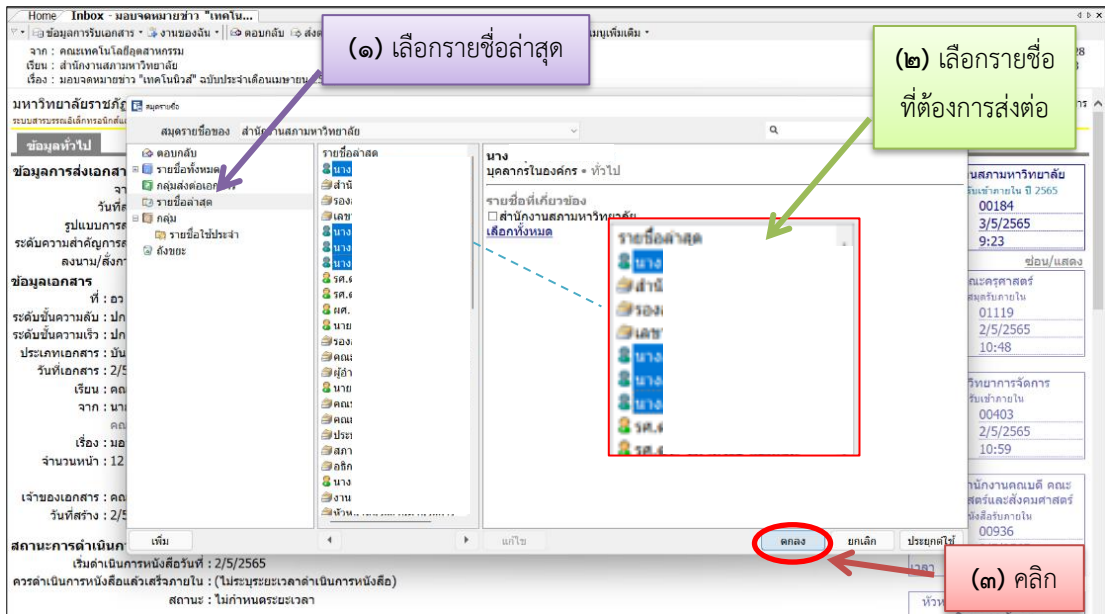
๑. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
  ๒. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
  ๓. แจ้งให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตามการสั่งการ
- ซึ่งมีวิธีการดำเนินการ ดังภาพที่ ๒๔



ภาพที่ ๒๔ การส่งต่อเอกสาร

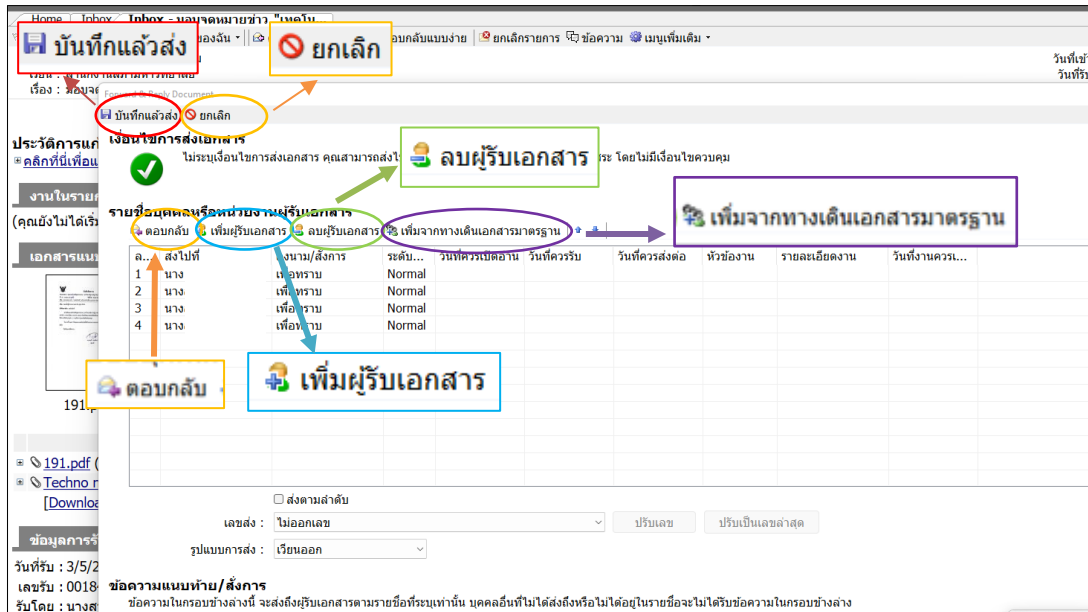
จากภาพที่ ๒๔ แสดงการส่งต่อเอกสาร โดยผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ช่อง  ซึ่งจะเป็นรูปสัญลักษณ์ของจดหมายมีลูกศรชี้ออก จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าต่างแสดงสมุดรายชื่อของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยซ้อนขึ้นมา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งต่อ ตามขั้นตอนต่อไป

เมื่อคลิกที่ช่อง “ส่งต่อ” จะปรากฏหน้าต่าง “ตอบกลับ” โดยจะมีรายละเอียด รายชื่อทั้งหมด กลุ่มส่งต่อเอกสาร รายชื่อล่าสุด กลุ่ม (รายชื่อใช้ประจำ) และถึงขยะ เป็นต้น ให้ผู้ปฏิบัติงานทำตามขั้นตอน ตามที่ปรากฏในภาพที่ ๒๕



ภาพที่ ๒๕ การเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อทำการส่งต่อเอกสาร

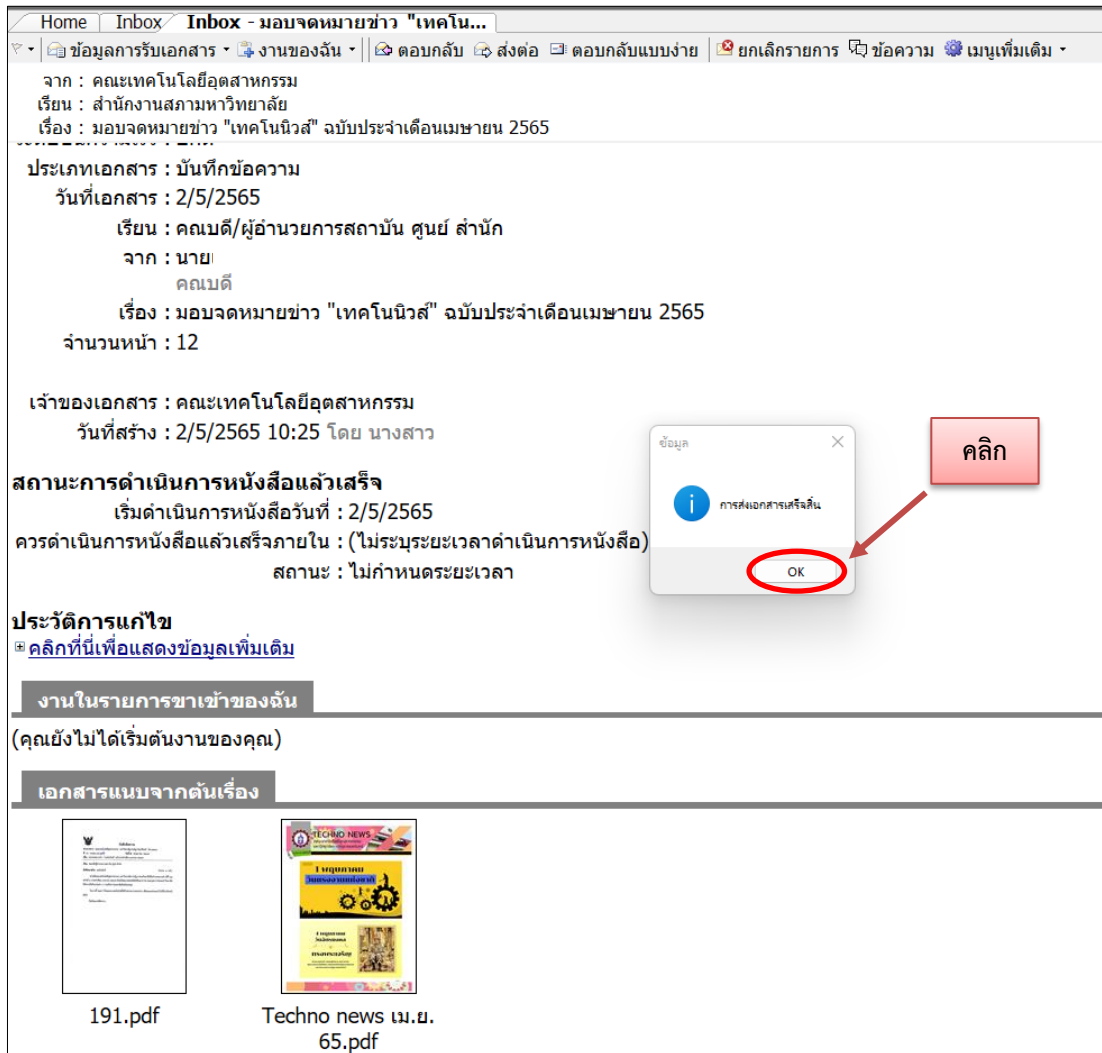
จากภาพที่ ๒๕ แสดงการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อทำการส่งต่อเอกสาร โดยผู้ปฏิบัติงานเลือกรายชื่อล่าสุด แล้วจะปรากฏแถบรายชื่อล่าสุดขึ้น ซึ่งเป็นรายชื่อล่าสุดที่เคยทำการส่งต่อเอกสาร จากนั้นผู้ปฏิบัติงานเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร เช่น ผู้ปฏิบัติงานต้องการส่งต่อเอกสารไปยัง บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ..... และ..... รวม ๔ รายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานทำการเลือกรายชื่อให้เกิดแถบสีฟ้า จากนั้นคลิก ตกลง ด้านล่าง จะแสดงหน้าต่างการส่งต่อหรือตอบกลับเอกสาร (Forward and Reply Document) ดังภาพที่ ๒๖



ภาพที่ ๒๖ การส่งต่อหรือตอบกลับเอกสาร (Forward and Reply Document)

จากภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าต่างการส่งต่อหรือตอบกลับเอกสาร (Forward and Reply Document) โดยจะปรากฏรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการเลือกมา ในส่วนนี้ มีตัวเลือก ตอบกลับ เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร และเพิ่มจากทางเดินเอกสาร มาตรฐาน เป็นต้น หากต้องการเพิ่มผู้รับเอกสารให้คลิกที่ช่อง **เพิ่มผู้รับเอกสาร** ระบบจะทำการย้อนกลับไปหน้าจอรายชื่อให้เลือกรายชื่อเพิ่มตามวิธีการที่ได้อธิบายไว้แล้ว และหากต้องการลบรายชื่อผู้รับเอกสารที่ทำการเลือกไว้แล้วก็สามารถทำได้โดยการเลือกรายชื่อผู้ที่ต้องการลบในตารางให้เกิดแถบสีฟ้าก่อน จากนั้นเลือกคลิกที่ช่อง **ลบผู้รับเอกสาร** ระบบจะทำการลบรายชื่อดังกล่าวออกไป จากนั้น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อผู้รับเอกสารในตารางเรียบร้อยแล้วคลิก **บันทึกแล้วส่ง** ที่มุมบนด้านซ้าย ระบบจะดำเนินการส่งเอกสาร หรือหากไม่ต้องการที่จะส่งเอกสารดังกล่าวแล้ว ก็สามารถคลิก **ยกเลิก** การส่งเอกสารได้ ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักเดิมก่อนการเลือกส่งต่อเอกสาร

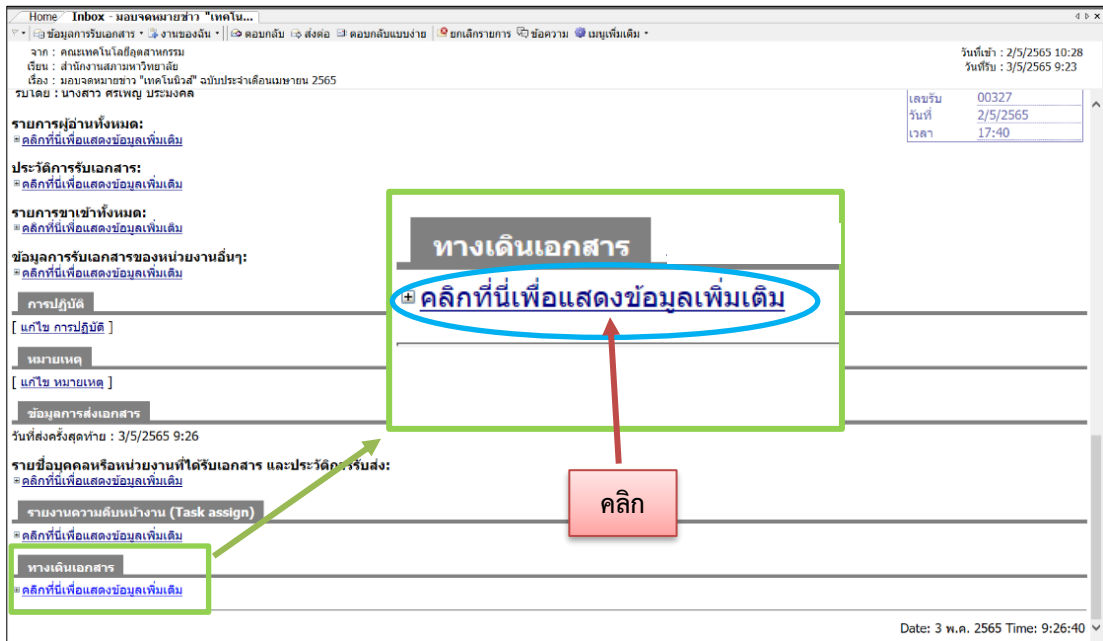
หากผู้ปฏิบัติงานคลิก **บันทึกแล้วส่ง** ระบบจะดำเนินการส่งเอกสารตามรายชื่อที่ต้องการส่ง และปรากฏหน้าต่างแจ้งข้อมูลการส่งเอกสาร ดังภาพที่ ๒๗



ภาพที่ ๒๗ การส่งเอกสารเสร็จสิ้น

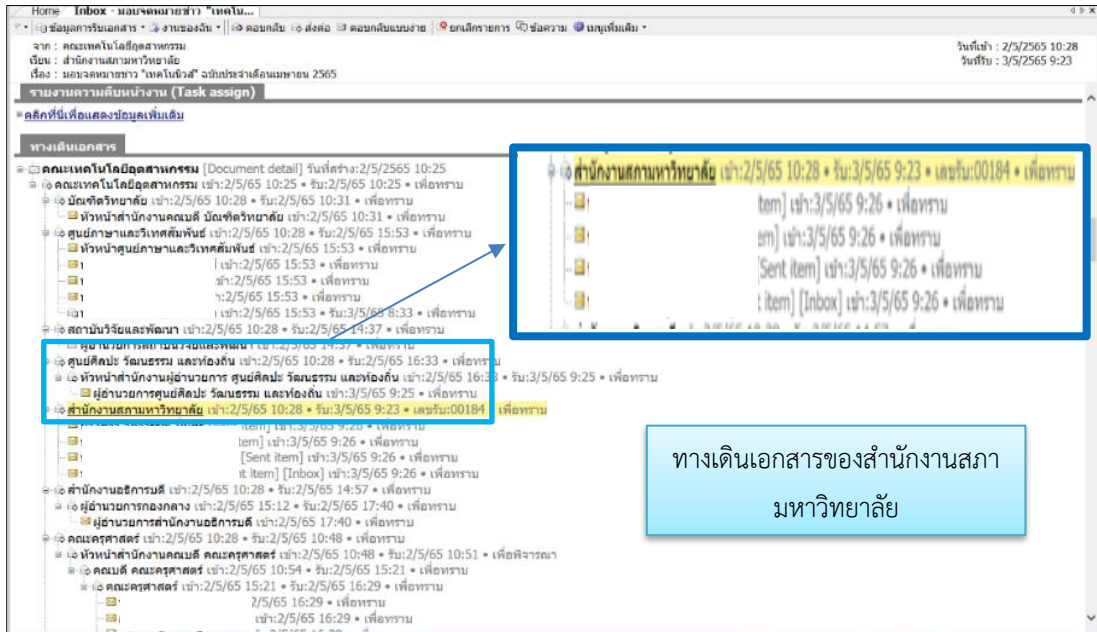
จากภาพที่ ๒๗ แสดงการส่งเอกสารเสร็จสิ้น โดยระบบจะทำการแจ้งเตือนโดยปรากฏหน้าต่างแจ้งข้อมูลการส่งเอกสารซ้อนขึ้นมา เพื่อแจ้งให้ทราบว่า “การส่งเอกสารเสร็จสิ้น” ให้คลิก **OK** จึงถือว่าระบบดำเนินการส่งเอกสารไปยังผู้รับเอกสารทุกคนที่เลือกเรียบร้อยแล้วนั่นเอง

หากต้องการตรวจสอบว่าเอกสารนั้น ได้ถูกส่งต่อไปยังผู้รับเอกสารที่เลือกหรือไม่ หรือผู้รับเอกสารเปิดดูเอกสารแล้วหรือยัง สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากวิธีการดังภาพที่ ๒๘



ภาพที่ ๒๘ ทางเดินเอกสาร

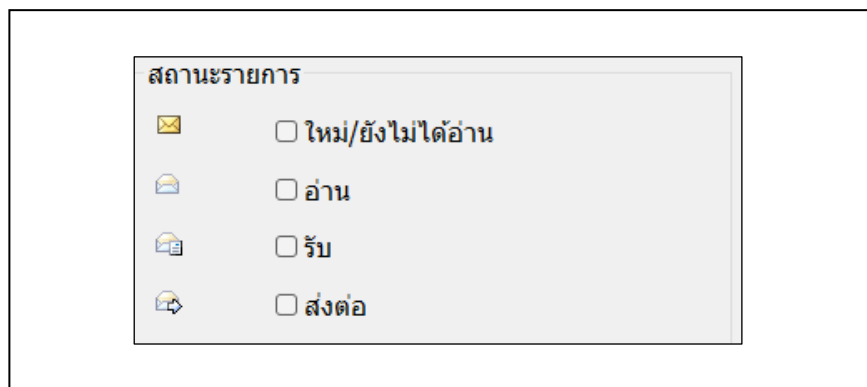
จากภาพที่ ๒๘ แสดงทางเดินเอกสาร เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารถูกส่งต่อไปยังผู้รับเอกสารหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจาก “ทางเดินเอกสาร” ซึ่งจะอยู่ด้านล่างสุด ให้คลิก ๑ ครั้ง ที่ “คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม” ซึ่งเป็นข้อความตัวอักษรสีน้ำเงิน แล้วระบบจะทำการประมวลเส้นทางเดินเอกสารให้ทราบดังภาพที่ ๒๙



ภาพที่ ๒๙ รายละเอียดการเดินทางของเอกสาร

จากภาพที่ ๒๙ แสดงรายละเอียดการเดินทางของเอกสาร โดยระบบจะปรากฏแถบสีเหลืองที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถมองเห็นได้อย่างรวดเร็วและชัดเจน โดยรายการที่ปรากฏจะแจ้งวันเข้าเอกสาร วันรับเอกสาร เลขรับที่ การสั่งการ


นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรทำความเข้าใจกับสัญลักษณ์การใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ดังปรากฏในภาพที่ ๓๐





ภาพที่ ๓๐ สัญลักษณ์แสดงสถานะรายการ



จากภาพที่ ๓๐ แสดงสัญลักษณ์แสดงสถานะรายการ มีความหมายดังนี้

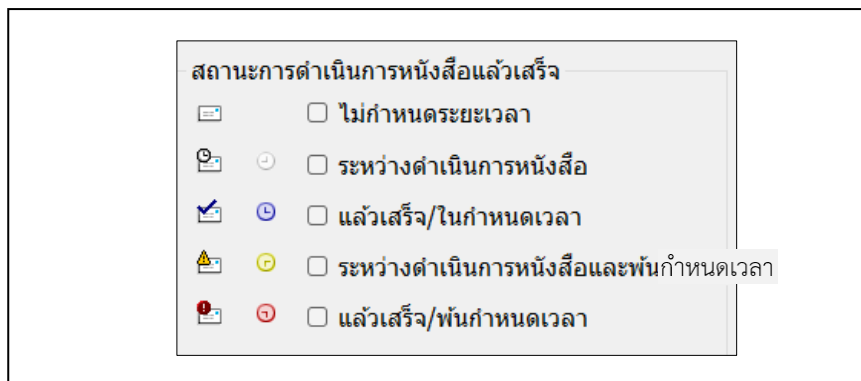
๑. สัญลักษณ์จดหมายสีเหลือง  หมายถึง เอกสารใหม่หรือเอกสารที่ยังไม่ได้รับการเปิดอ่าน

๒. สัญลักษณ์จดหมายสีขาวถูกเปิดออก  หมายถึง เอกสารที่มีการเปิดอ่าน แต่ไม่รับเลขหนังสือ

๓. สัญลักษณ์จดหมายสีขาวถูกเปิดออกและมีรูปหน้าเอกสารขึ้นทับจดหมาย  หมายถึง เอกสารที่มีการเปิดอ่าน และรับเลขหนังสือแล้ว

๔. สัญลักษณ์จดหมายสีขาวมีลูกศรชี้ออก  หมายถึง เอกสารที่มีการเปิดอ่าน และทำการส่งต่อ

นอกจากศึกษาความหมายของสัญลักษณ์แสดงสถานะรายงานแล้ว ยังควรศึกษาความหมายของสัญลักษณ์สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จด้วย ดังปรากฏในภาพที่ ๓๑



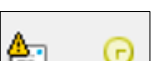
ภาพที่ ๓๑ สัญลักษณ์สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ

จากภาพที่ ๓๑ แสดงสัญลักษณ์สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ มีความหมายดังนี้

๑. สัญลักษณ์  หมายถึง เอกสารไม่มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒. สัญลักษณ์  หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการหนังสือ

๓. สัญลักษณ์  หมายถึง แล้วเสร็จ/ในกำหนดเวลา

๔. สัญลักษณ์  หมายถึง ระหว่างดำเนินการหนังสือและพ้นกำหนดเวลา

๕. สัญลักษณ์  หมายถึง แล้วเสร็จ/พ้นกำหนดเวลา

**ปัญหาและอุปสรรค**

การส่งต่อเอกสารผิดพลาดไปยังผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ที่ต้องการส่งต่อเอกสาร และทำการเปิดดูเอกสารแล้ว เอกสารจะยังปรากฏอยู่ไม่สามารถยกเลิกหรือทำให้มองไม่เห็นเอกสารได้

**การแก้ไขปัญหา**

แจ้งผู้สร้างระบบรับทราบข้อมูลเพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไข กรณีการยกเลิกการเปิดดูเอกสาร

**ข้อเสนอแนะ**

มหาวิทยาลัยควรรวบรวมปัญหาและส่งให้ผู้สร้างระบบพิจารณาหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขระบบ เพื่อให้หน่วยงานผู้ส่งเอกสารผิดพลาดสามารถยกเลิกเอกสารที่ถูกเปิดเผยแล้วได้

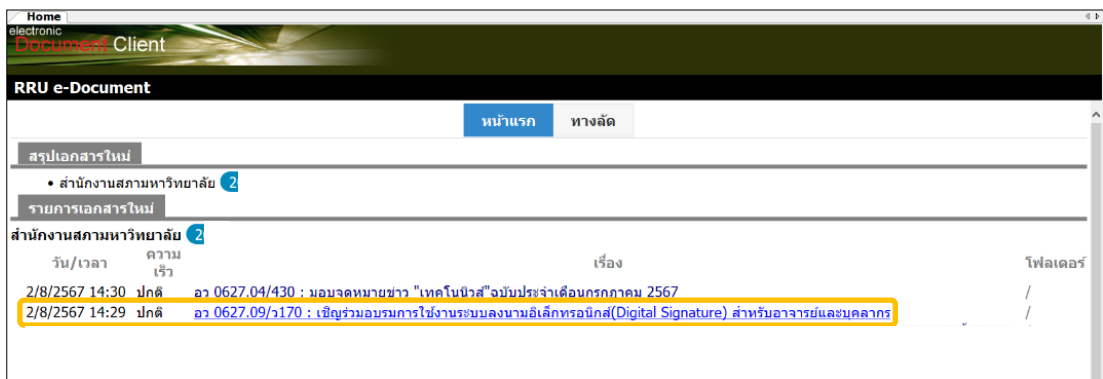
## ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการตามการสั่งการ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับหนังสือและส่งต่อเอกสาร ตามขั้นตอนที่ ๒ และขั้นตอนที่ ๓ ตามลำดับขั้นการบังคับบัญชาแล้ว ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีลำดับขั้นการบังคับบัญชา ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๓. นายกสภามหาวิทยาลัย

เนื่องจากการรับส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) เป็นการดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย โดยที่นายกสภามหาวิทยาลัยไม่มีการสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) แต่จะพิจารณาสั่งการผ่านเอกสารรูปแบบปกติ ผู้ปฏิบัติงานจึงแสดงขั้นตอนการดำเนินการตามการสั่งการที่ถูกส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงานจากหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย พอสังเขป


เมื่อผู้ปฏิบัติงานส่งต่อเอกสารไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือและพิจารณาเอกสารแล้วจะมีคำสั่งการส่งกลับมา ซึ่งเอกสารการสั่งการที่ส่งกลับมาจะปรากฏบนหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ตัวอย่างดังภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒ เอกสารคำสั่งการบนรายการเอกสารใหม่

จากภาพที่ ๓๒ แสดงเอกสารคำสั่งการบนรายการเอกสารใหม่ ที่ถูกส่งเข้ามาในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๒ รายการ ผู้ปฏิบัติงานต้องการรับหนังสือรายการลำดับที่ ๒ ซึ่งเป็นเอกสารที่ถูกส่งเข้ามาก่อน โดยดูจากวัน เดือน ปี และเวลาที่ส่งเข้ามา ได้แก่ ส่งเข้าเมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๒๙ น. ระดับขั้นความเร็วปกติ หนังสือที่ อว ๐๖๒๗.๐๙/ว๑๗๐ เรื่อง เชิญร่วมอบรมการใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) สำหรับอาจารย์และบุคลากร

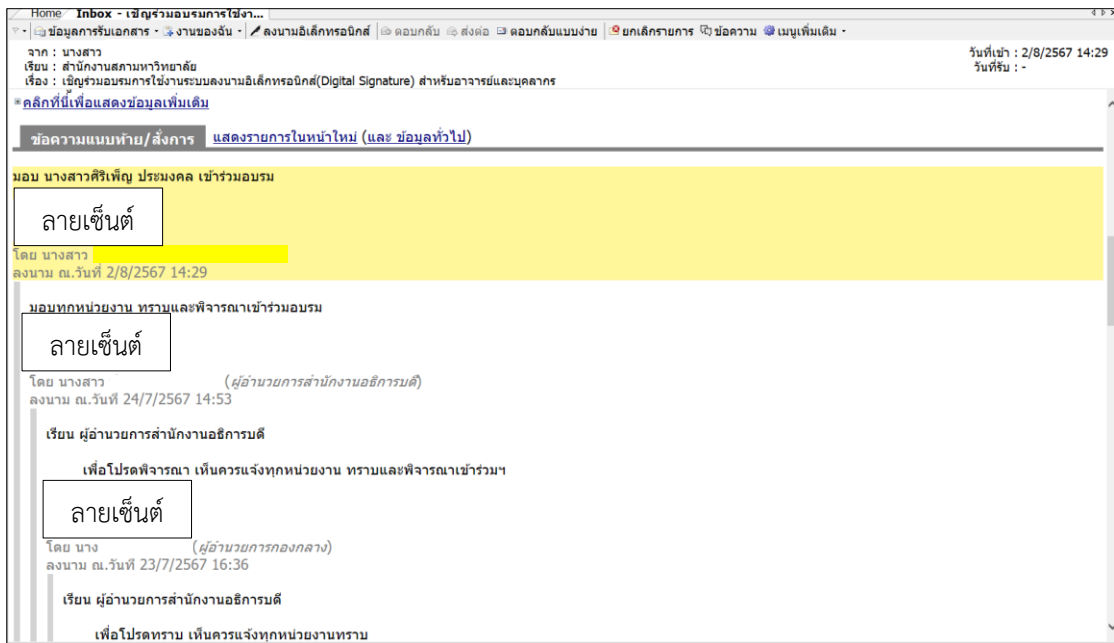
การรับหนังสือให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๒ การรับหนังสือในระบบ โดยผู้ปฏิบัติงาน  
เลือกคลิกที่เอกสาร แล้วจะปรากฏหน้ารายละเอียดข้อมูลเอกสารและการสั่งการ ดังภาพที่ ๓๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร	ข้อมูลเอกสาร
<b>ข้อมูลทั่วไป</b>	
<b>ข้อมูลการส่งเอกสาร</b> จาก : นางสาว วันที่ส่ง : 2/8/2567 14:29 โดย นางสาว รูปแบบการส่ง : ส่งออก ระดับความสำคัญการส่ง : Normal ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ	คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร (รับครั้งสุดท้ายวันที่ 26/7 9:59, 1 ครั้ง)
<b>ข้อมูลเอกสาร</b> ที่ : ลว 0627.09/ว170 ระดับชั้นความลับ : ปกติ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ วันที่เอกสาร : 23/7/2567 เรียน : คณบดี ผู้อำนวยการ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก จาก : ผศ. (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) เรื่อง : เชิญร่วมอบรมการใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์(Digital Signature) สำหรับอาจารย์และบุคลากร จำนวนหน้า : 1	ข้อน/แสดง
เจ้าของเอกสาร : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่สร้าง : 23/7/2567 15:06 โดย วันที่แก้ไขล่าสุด : 23/7/2567 15:09 โดย	
<b>สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ</b> เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 23/7/2567 ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ) สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา	
<b>ประวัติการแก้ไข</b> *คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
<b>การลงนามอิเล็กทรอนิกส์</b>	
สถานะ : ยังไม่ได้ลงนาม 	
<b>รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์</b> *คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
ข้อความแนบท้าย/สั่งการ แสดงรายการในหน้าใหม่ (และ ข้อมูลทั่วไป)	
มอบ นางสาวศิริเพ็ญ ประมงคล เข้าร่วมอบรม	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           ลายเซ็นต์         </div>	
โดย นางสาว ลงนาม ณ.วันที่ 2/8/2567 14:29	

ภาพที่ ๓๓ ข้อมูลเอกสารและการสั่งการ

จากภาพที่ ๓๓ แสดงข้อมูลเอกสารและการสั่งการ ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาเอกสารดังกล่าวว่าเป็นเอกสารสั่งการจากผู้บังคับบัญชาหรือไม่ โดยพิจารณาจาก “ข้อความแนบท้าย/สั่งการ” ซึ่งอยู่ด้านล่างของภาพตัวอย่าง

เอกสารดังกล่าวนี้ มีข้อความแนบท้าย/สั่งการ ปรากฏเป็นแถบสีเหลืองให้ผู้ปฏิบัติงานสังเกตได้อย่างชัดเจน ปรากฏดังภาพที่ ๓๔



ภาพที่ ๓๔ ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

จากภาพที่ ๓๔ แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ ที่ถูกส่งมาจากนางสาว..... (ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) โดยมีข้อความสั่งการว่า “มอบนางสาวศิริเพ็ญ ประมวณกุล เข้าร่วมอบรม”

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาแล้ว มีหน้าที่ส่งต่อหนังสือสั่งการไปยังผู้รับมอบหมายโดยดำเนินการรับหนังสือสั่งการตามขั้นตอนดังภาพที่ ๓๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์  
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

---

**ข้อมูลทั่วไป**

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**  
 จาก : นางสาว  
 วันที่ส่ง : 2/8/2567 14:29 โดย นางสาว  
 รูปแบบการส่ง : ส่งออก  
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
 ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร  
(รับครั้งสุดท้ายวันที่ 26/7 9:59,  
1 ครั้ง)

[ข้อมูล/แสดง](#)

---

**ข้อมูลเอกสาร**  
 ที่ : อว 0627.09/ว170  
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
 ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
 ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ  
 วันที่เอกสาร : 23/7/2567  
 เรียน : คณบดี ผู้อำนวยการ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก  
 จาก : ผศ. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)  
 เรื่อง : เชิญร่วมอบรมการใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์(Digital Signature) สำหรับอาจารย์และบุคลากร  
 จำนวนหน้า : 1

เจ้าของเอกสาร : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 วันที่สร้าง : 23/7/2567 15:06 โดย  
 วันที่แก้ไขล่าสุด : 23/7/2567 15:09 โดย

**สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ**  
 เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 23/7/2567  
 ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)  
 สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

**ประวัติการแก้ไข**  
 \*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

---

**การลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

สถานะ : ยังไม่ได้ลงนาม ✍️ Unsigned

**รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์**  
 \*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

---

**ข้อความแนบท้าย/สั่งการ แสดงรายการในหน้าใหม่ (และ ข้อมูลทั่วไป)**

---

มอบ นางสาวศิริเพ็ญ ประมงคล เข้าร่วมอบรม

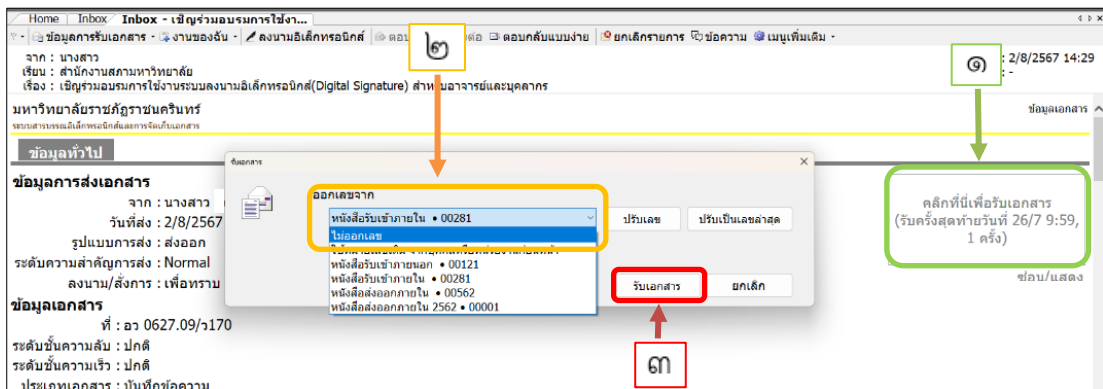
ลายเซ็นต์

โดย นางสาว  
 ลงนาม ณ.วันที่ 2/8/2567 14:29

มอบทุกหน่วยงาน ทราบและพิจารณาเข้าร่วมอบรม

ภาพที่ ๓๕ การรับหนังสือสั่งการ



จากภาพที่ ๓๕ แสดงการรับหนังสือสั่งการ ที่มีการรับเข้าหนังสือภายในระบบไปแล้ว พิจารณาจากข้อความที่ปรากฏด้านบนมุมขวาของหน้าต่าง “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร (รับครั้งสุดท้ายวันที่ ๒๖/๗ ๙:๕๙, ๑ ครั้ง)” กล่าวคือ มีข้อความแจ้งว่าหนังสือมีการรับครั้งสุดท้ายวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๙.๕๙ น. ไปแล้ว ๑ ครั้ง ถ้าผู้ปฏิบัติงานจะทำการส่งต่อหนังสือสั่งการนี้ ไปยังผู้ได้รับมอบหมายได้ จะต้องทำการรับหนังสือก่อน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนตามที่ปรากฏดังภาพที่ ๓๖



ภาพที่ ๓๖ การรับเข้าหนังสือสั่งการ

จากภาพที่ ๓๖ แสดงการรับเข้าหนังสือสั่งการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิก “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร (รับครั้งสุดท้ายวันที่ ๒๖/๗ ๙:๕๙, ๑ ครั้ง)” แล้วจะปรากฏหน้าต่างออกเลขซ้อนขึ้นมา
๒. กดที่สัญลักษณ์ v มุมด้านขวา แล้วจะปรากฏตัวเลือกกล่องเอกสาร เลือกกล่องข้อความ “ไม่ออกเลข” ให้เป็นแถบสีฟ้า แล้วคลิกเลือก ๑ ครั้ง
๓. คลิก “รับเอกสาร” แล้วระบบจะดำเนินการรับหนังสือสั่งการโดยไม่ออกเลข ปรากฏดังภาพที่ ๓๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		ข้อมูลเอกสาร
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร		
<b>ข้อมูลทั่วไป</b>		
<b>ข้อมูลการส่งเอกสาร</b>		
จาก : นางสาว	วันที่ส่ง : 2/8/2567 14:29	โดย นางสาว
รูปแบบการส่ง : ส่งออก		
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal		
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ		
<b>ข้อมูลเอกสาร</b>		
ที่ : อว 0627.09/ว170		
ระดับชั้นความลับ : ปกติ		
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ		
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ		
วันที่เอกสาร : 23/7/2567		
เรียน : คณบดี ผู้อำนวยการ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก		
จาก : ผศ.	(ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	
เรื่อง : เชิญร่วมอบรมการใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์(Digital Signature) สำหรับอาจารย์และบุคลากร		
จำนวนหน้า : 1		
เจ้าของเอกสาร : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
วันที่สร้าง : 23/7/2567 15:06	โดย	
วันที่แก้ไขล่าสุด : 23/7/2567 15:09	โดย	
<b>สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ</b>		
เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 23/7/2567		
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)		
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา		
<b>ประวัติการแก้ไข</b>		
*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม		
<b>การลงนามอิเล็กทรอนิกส์</b>		
สถานะ : ยังไม่ได้ลงนาม 		
<b>รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์</b>		
*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม		
<b>ข้อความแนบท้าย/ส่งการ แสดงรายการในหน้าใหม่ (และ ข้อมูลทั่วไป)</b>		
มอบ นางสาวศิริเพ็ญ ประมงคล เข้าร่วมอบรม		
		
โดย นางสาว		
ลงนาม ณ.วันที่ 2/8/2567 14:29		
มอบทุกหน่วยงาน ทราบและพิจารณาเข้าร่วมอบรม		

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เลขรับ

วันที่ 2/8/2567

เวลา 17:17

ยืนยัน/แสดง

รับหนังสือสั่งการ  
โดยไม่ออกเลขเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ ๓๗ หน้าเอกสารการรับเข้าหนังสือสั่งการเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓๗ แสดงหน้าเอกสารการรับเข้าหนังสือสั่งการเรียบร้อยแล้ว โดยจะมีรายละเอียดข้อมูลการรับเข้าหนังสือสั่งการไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยวิธีการในขั้นตอนที่ ๓ การส่งต่อเอกสาร ที่เคยกล่าวไปแล้วข้างต้น



**ปัญหาและอุปสรรค**

มีหนังสือสั่งการของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานอื่นส่งกลับเข้ามาที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปตรวจสอบเส้นทางการส่งเอกสารแล้ว ปรากฏว่าหนังสือสั่งการไม่ถูกส่งต่อไปยังผู้รับมอบหมายของหน่วยงานนั้น ๆ

**การแก้ไขปัญหา**

ในเบื้องต้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับหนังสือสั่งการโดยไม่ออกเลข แล้วส่งต่อหนังสือไปยังผู้รับมอบหมายของหน่วยงานนั้น ๆ แทน และแจ้งให้หน่วยงานอื่นที่ส่งเอกสารมาทราบ

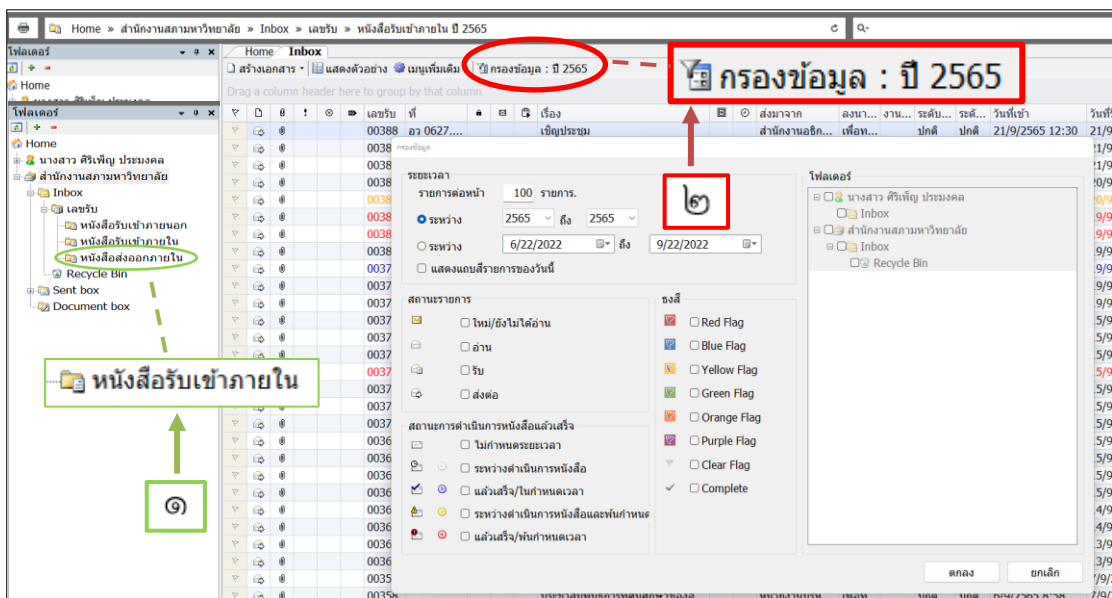
**ข้อเสนอแนะ**

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน และผู้บังคับบัญชา ควรเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) หรือศึกษารายละเอียดการใช้งานจากคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## ขั้นตอนที่ ๕ การสืบค้นเอกสารในระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) สามารถใช้งานได้ ณ สำนักงาน หรือสถานที่ใด ๆ ได้โดยสะดวก เช่น ในสถานการณ์โควิดที่เกิดขึ้นในประเทศไทยในช่วง ๔ ปีที่ผ่านมา สถานที่ทำงานหลายแห่งทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จำเป็นต้องให้พนักงานปฏิบัติงาน ที่พนักงานส่วนตัว (Work Form Home) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) จึงมีส่วนสำคัญอย่างมากในการปฏิบัติงานธุรการเพื่อรับส่งเอกสารผ่านระบบ ทำให้การทำงานมีความต่อเนื่องไม่ขาดตอน

โดยส่วนใหญ่แล้ว การเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยงานราชการที่ถือปฏิบัติกันมาจะมีอายุการรักษาคู่เอกสารนาน ๑๐ ปี หลังจากนั้นหน่วยงานราชการจึงจะทำการทำลายเอกสารเก่าอายุเกิน ๑๐ ปี เพื่อลดภาระการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารค้างเก่านานปีนั่นเอง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ช่วยทำให้การรับส่งเอกสารมีความคล่องตัวและรวดเร็วแล้ว ยังมีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอีกด้วย มีส่วนทำให้ประหยัดพื้นที่ในการใช้สอยภายในสำนักงาน ทั้งยังสามารถกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลเอกสารได้ตามต้องการ และสามารถสืบค้นข้อมูลในระบบได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย ตัวอย่างการสืบค้นเอกสารในระบบสามารถดำเนินการได้ ปรากฏดังภาพที่ ๓๘

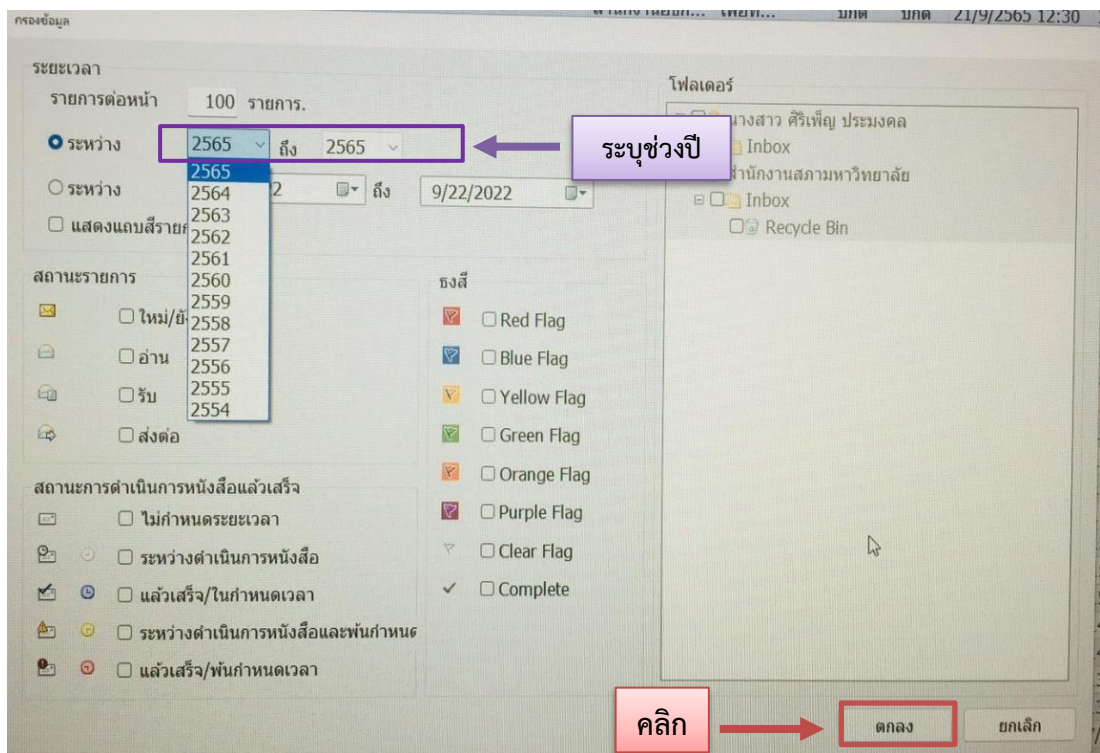


ภาพที่ ๓๘ การสืบค้นเอกสารในระบบ

จากภาพที่ ๓๘ แสดงการสืบค้นเอกสารในระบบ โดยหากผู้ปฏิบัติงานต้องการสืบค้นเอกสารที่ได้ทำการรับเข้าหนังสือในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้ เช่น หากต้องการค้นหาเอกสาร เรื่อง มอบจดหมายข่าว “เทคโนโลยีส์” ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เข้าไปค้นหาเอกสารในโฟลเดอร์ “หนังสือรับเข้าภายใน” โดยทำการคลิก ๑ ครั้ง จะปรากฏรายการเอกสารที่ทำการรับเข้าหนังสือภายในแล้วตามลำดับ

๒. ให้คลิกที่ปุ่ม **กรองข้อมูล : ปี 2565** ซึ่งอยู่ด้านบน ๑ ครั้ง จะปรากฏหน้าต่างซ้อนขึ้นมาเป็นกล่องข้อความการกรองข้อมูล ดังภาพที่ ๓๙



ภาพที่ ๓๙ การกรองข้อมูลระหว่างปี

จากภาพที่ ๓๙ แสดงการกรองข้อมูลระหว่างปี โดยก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะทำการสืบค้นหาเอกสาร หากทราบว่าเอกสารที่ต้องการสืบค้นอยู่ในช่วงระยะเวลาไหน ให้ท่านทำการเลือกระยะเวลาตามนั้น เช่น ทราบว่าเอกสารที่ต้องการอยู่ในช่วงปี ๒๕๖๕ แต่ไม่แน่ใจว่าเป็นวันที่เท่าไร เดือนอะไร ให้เลือกช่วงระยะเวลาปี ๒๕๖๕ ถึง ๒๕๖๕ ดังตัวอย่างในภาพ แล้วคลิก **ตกลง** จากนั้นระบบจะทำการกรองข้อมูลการรับหนังสือของปี ๒๕๖๕ ปรากฏดังภาพที่ ๔๐

ลบรับ » หนังสือรับเข้าภายใน ปี 2565

Q: มอบจดหมายข่าว "เทคโนโลยีวีลส์"


ตัวอย่าง เมนูเพิ่มเติม กรองข้อมูล : ปี 2565

Click to group by that column

เลขรับ	ที่	เรื่อง	ส่งมาจาก	ลงน...	งา...	ระด...	ระด...	วันที่เข้า	วันที่รับ	วันที่ส่ง
00388	อว 0627.02/01/01/...	เชิญประชุม	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...	ปกติ	ปกติ		21/9/2565 12:30	21/9/2565 13:19	21/9/2565 13:1...
00387	อว 0627.02/02/ว339	การรายงานผลการบริหารงบปร...	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...	ปกติ	ปกติ		21/9/2565 11:49	21/9/2565 12:20	21/9/2565 12:2...
00386	อว 0627.06/ว1860	ขอมอบจดหมายข่าวเอฟเอ็มเอ...	คณะวิทยาภา...	เพื่อ...	ปกติ	ปกติ		20/9/2565 16:18	21/9/2565 10:10	21/9/2565 10:1...
00384	อว 0627.02/01/04/...	ส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรา...	หน่วยงานมริ...	เพื่อ...	ปกติ	ปกติ		20/9/2565 15:46	20/9/2565 15:50	20/9/2565 15:5...
00383	อว 0627.10/704	พิจารณาการขออนุมัติการปิดท...	สำนักส่งเสริม...	เพื่อ...	ด่วน...	ปกติ		20/9/2565 8:55	20/9/2565 10:13	20/9/2565 10:1...
00382	อว 0627.02/01/05/...	ขอจัดใช้ห้องประชุมเจ้าเสวย หั...	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...	ด่วน...	ปกติ		19/9/2565 13:56	19/9/2565 14:37	19/9/2565 14:3...
00381	อว 0627.09/267	ขอความอนุเคราะห์คอมพิวเตอร์...	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...	ด่วน...	ปกติ		19/9/2565 13:55	19/9/2565 14:36	19/9/2565 14:3...

ภาพที่ ๔๐ ผลข้อมูลการรับเข้าหนังสือของปี ๒๕๖๕

จากภาพที่ ๔๐ แสดงผลข้อมูลการรับเข้าหนังสือของปี ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นข้อมูลเอกสารที่ระบบประมวลและแสดงผลข้อมูลการรับเข้าหนังสือของปี ๒๕๖๕ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จนถึงเดือนปัจจุบันที่ทำการรับเข้าหนังสือไว้ในระบบตามลำดับ จากภาพที่ ๔๐ ผู้ปฏิบัติงานจะเห็นเอกสารล่าสุดคือ เรื่อง เชิญประชุม ซึ่งส่งมาจากสำนักงานอธิการบดี โดยวันที่รับเอกสารคือวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ และรายการเอกสารเรื่องอื่น ๆ ตามลำดับ

หลังจากนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานสังเกตสัญลักษณ์เครื่องหมายวงแหวนขยาย  ซึ่งจะปรากฏอยู่ด้านบนสุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำการ search ข้อมูล โดยพิมพ์ชื่อเรื่องว่า “มอบจดหมายข่าว “เทคโนโลยีวีลส์”” ปรากฏดังภาพที่ ๔๑

ลบรับ » หนังสือรับเข้าภายใน ปี 2565

Q: มอบจดหมายข่าว "เทคโนโลยีวีลส์"

ตัวอย่าง เมนูเพิ่มเติม กรองข้อมูล : ปี 2565

Click to group by that column

search ข้อมูลที่นี่

เลขรับ	ที่	เรื่อง	ส่งมาจาก	ลงน...	งา...	ระด...	ระด...	วันที่เข้า	วันที่รับ	วันที่ส่ง
00388	อว 0627.02/01/01/...	เชิญประชุม	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...	ปกติ	ปกติ		21/9/2565 12:30	21/9/2565 13:19	21/9/2565 13:1...
00387	อว 0627.02/02/ว339	การรายงานผลการบริหารงบปร...	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...	ปกติ	ปกติ		21/9/2565 11:49	21/9/2565 12:20	21/9/2565 12:2...
00386	อว 0627.06/ว1860	ขอมอบจดหมายข่าวเอฟเอ็มเอ...	คณะวิทยาภา...	เพื่อ...	ปกติ	ปกติ		20/9/2565 16:18	21/9/2565 10:10	21/9/2565 10:1...
00384	อว 0627.02/01/04/...	ส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรา...	หน่วยงานมริ...	เพื่อ...	ปกติ	ปกติ		20/9/2565 15:46	20/9/2565 15:50	20/9/2565 15:5...
00383	อว 0627.10/704	พิจารณาการขออนุมัติการปิดท...	สำนักส่งเสริม...	เพื่อ...	ด่วน...	ปกติ		20/9/2565 8:55	20/9/2565 10:13	20/9/2565 10:1...
00382	อว 0627.02/01/05/...	ขอจัดใช้ห้องประชุมเจ้าเสวย หั...	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...	ด่วน...	ปกติ		19/9/2565 13:56	19/9/2565 14:37	19/9/2565 14:3...
00381	อว 0627.09/267	ขอความอนุเคราะห์คอมพิวเตอร์...	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...	ด่วน...	ปกติ		19/9/2565 13:55	19/9/2565 14:36	19/9/2565 14:3...

ภาพที่ ๔๑ การ search ข้อมูลด้วยชื่อเรื่อง

จากภาพที่ ๔๑ แสดงการ search ข้อมูลด้วยชื่อเรื่อง โดยผู้ปฏิบัติงาน search ข้อมูลด้วยชื่อเรื่อง คือ มอบจดหมายข่าว “เทคโนโลยีส์” จากนั้นคลิก Enter ที่แป้นพิมพ์ (keyboard) ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลเอกสารที่ทำการรับเอกสารไว้ในระบบ เรื่อง มอบจดหมายข่าว “เทคโนโลยีส์” ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ปรากฏดังภาพที่ ๔๒

เลขรับ	ที่	เลข	เรื่อง	ส่งมาจาก	ถึง...	จา...	ระดับ...	ระดับ...	วันที่เข้า	วันที่รับ	วันที่ส่ง
00357	อา	0627.04/513	มอบจดหมายข่าว "เทคโนโลยีส์"	คณะเทคโนโลยี...			ปกติ	ปกติ	6/9/2565 12:55	7/9/2565 13:34	7/9/2565 13:34
00311	อา	0627.04/387	มอบจดหมายข่าว "เท...				ปกติ	ปกติ	1/8/2565 16:24	2/8/2565 14:32	2/8/2565 14:32
00273	อา	0627.04/324	มอบจดหมายข่าว "เท...				ปกติ	ปกติ	5/7/2565 13:45	5/7/2565 14:53	5/7/2565 14:53
00219	อา	0627.04/234	มอบจดหมายข่าว "เท...				ปกติ	ปกติ	1/6/2565 14:56	1/6/2565 15:02	1/6/2565 15:02
00184	อา	0627.04/191	มอบจดหมายข่าว "เท...				ปกติ	ปกติ	2/5/2565 10:28	3/5/2565 9:23	3/9/2565 14:44
00153	อา	0627.04/146	มอบจดหมายข่าว "เท...				ปกติ	ปกติ	1/4/2565 17:04	4/4/2565 9:35	4/4/2565 9:36
00083	อา	0627.04/80	มอบจดหมายข่าว "เท...				ปกติ	ปกติ	2/3/2565 11:57	2/3/2565 14:17	2/3/2565 14:17
00041	อา	0627.04/33	มอบจดหมายข่าว "เท...				ปกติ	ปกติ	2/2/2565 10:47	2/2/2565 13:53	2/2/2565 13:53
00003	อา	0627.04/802	มอบจดหมายข่าว "เทคโนโลยีส์"	คณะเทคโนโลยี...	เพื่อ...		ปกติ	ปกติ	30/12/2564 14:...	4/1/2565 9:56	4/1/2565 9:56


ภาพที่ ๔๒ หน้าจอแสดงผลข้อมูลเอกสารรับเข้าเรื่อง มอบจดหมายข่าว “เทคโนโลยีส์”

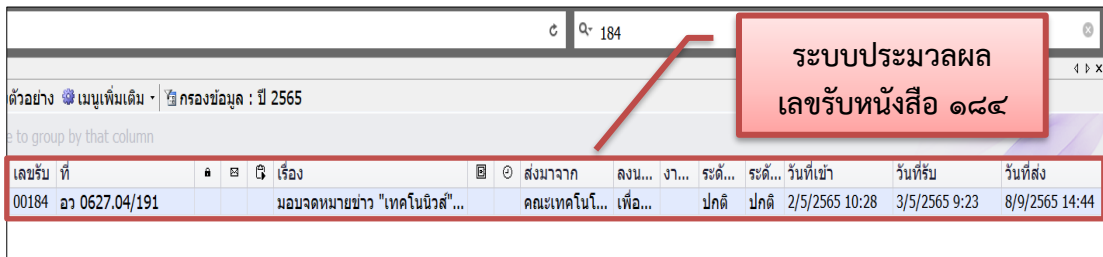
จากภาพที่ ๔๒ แสดงหน้าจอแสดงผลข้อมูลเอกสารรับเข้าเรื่อง มอบจดหมายข่าว “เทคโนโลยีส์” ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นการรับเข้าหนังสือครั้งสุดท้ายของปี ๒๕๖๕

กรณีผู้ปฏิบัติงานจำได้ว่าเอกสารที่ต้องการค้นหานั้น เลขรับเข้าหนังสือคือเลขอะไร ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุเลขรับเข้าหนังสือในช่อง search ข้อมูล ตามวิธีการที่ได้อธิบายไปข้างต้น ตัวอย่างเช่น เอกสารที่ต้องการค้นหา มีเลขรับเข้าหนังสือ ๑๘๔ ให้พิมพ์ ๑๘๔ ในช่อง search ข้อมูล ดังภาพที่ ๔๓

เลขรับ	ที่	เลข	เรื่อง	ส่งมาจาก	ถึง...	จา...	ระดับ...	ระดับ...	วันที่เข้า	วันที่รับ	วันที่ส่ง
00388	อา	0627.02/01/01/...	เชิญประชุม	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...		ปกติ	ปกติ			
00387	อา	0627.02/02/ว339	การรายงานผลการบริหารงบปร...	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...		ปกติ	ปกติ			
00386	อา	0627.06/ว1860	ขอมอบจดหมายข่าวเอพีเอ็นเอ...	คณะวิทยาศาสตร์...	เพื่อ...		ปกติ	ปกติ			
00384	อา	0627.02/01/04/...	ส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรา...	หน่วยงานบริ...	เพื่อ...		ปกติ	ปกติ			
00383	อา	0627.10/704	พิจารณาการขออนุมัติการปิดท...	สำนักส่งเสริม...	เพื่อ...		ตาม...	ปกติ	20/9/2565 8:55	20/9/2565 10:13	20/9/2565 10:13
00382	อา	0627.02/01/05/...	ขอตั้งใช้ห้องประชุมเจ้าเสวย ห...	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...		ตาม...	ปกติ	19/9/2565 13:56	19/9/2565 14:37	19/9/2565 14:37
00381	อา	0627.09/267	ขอความอนุเคราะห์คอมพิวเตอร์...	สำนักงานอธิ...	เพื่อ...		ตาม...	ปกติ	19/9/2565 13:55	19/9/2565 14:36	19/9/2565 14:36

ภาพที่ ๔๓ การ search ข้อมูลด้วยเลขรับเข้าหนังสือ

จากภาพที่ ๔๓ แสดงการ search ข้อมูลด้วยเลขรับเข้าหนังสือ โดยผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เลขรับหนังสือที่ต้องการค้นหาในช่อง search ข้อมูลที่มีสัญลักษณ์เครื่องมือแว่นขยาย  ซึ่งจะปรากฏอยู่ด้านบนสุด เช่น พิมพ์เลขรับหนังสือ ๑๘๔ ในช่อง search ข้อมูล จากนั้นคลิก Enter ที่แป้นพิมพ์ (keyboard) ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลเอกสารรับเข้าหนังสือเลขที่ ๑๘๔ ในระบบ ปรากฏเอกสารที่ต้องการดังภาพที่ ๔๔

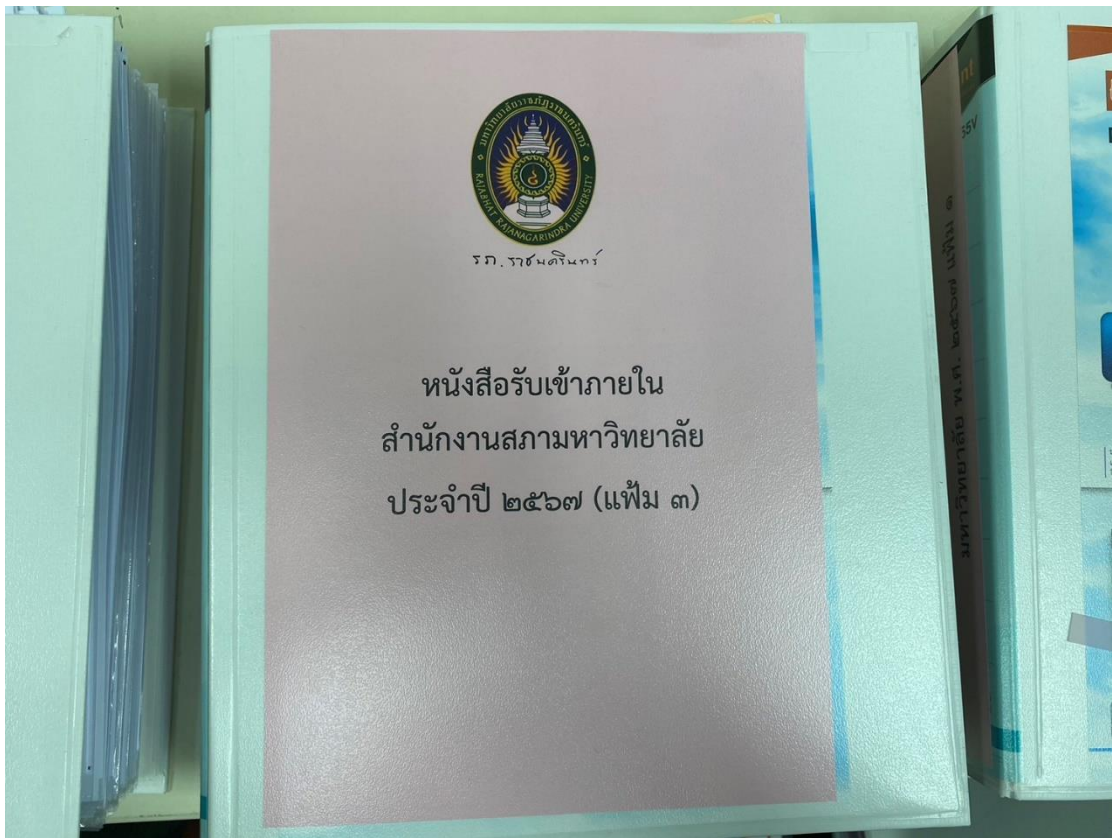


เลขรับ	ที่	อ	อ	อ	เรื่อง	ส่งมาจาก	ลงน...	งา...	ระด...	ระด...	วันที่เข้า	วันที่รับ	วันที่ส่ง
00184	อว				มอบหมายข่าว "เทคโนโลยี..."	คณะเทคโนโลยี...	เพื่อ...		ปกติ	ปกติ	2/5/2565 10:28	3/5/2565 9:23	8/9/2565 14:44

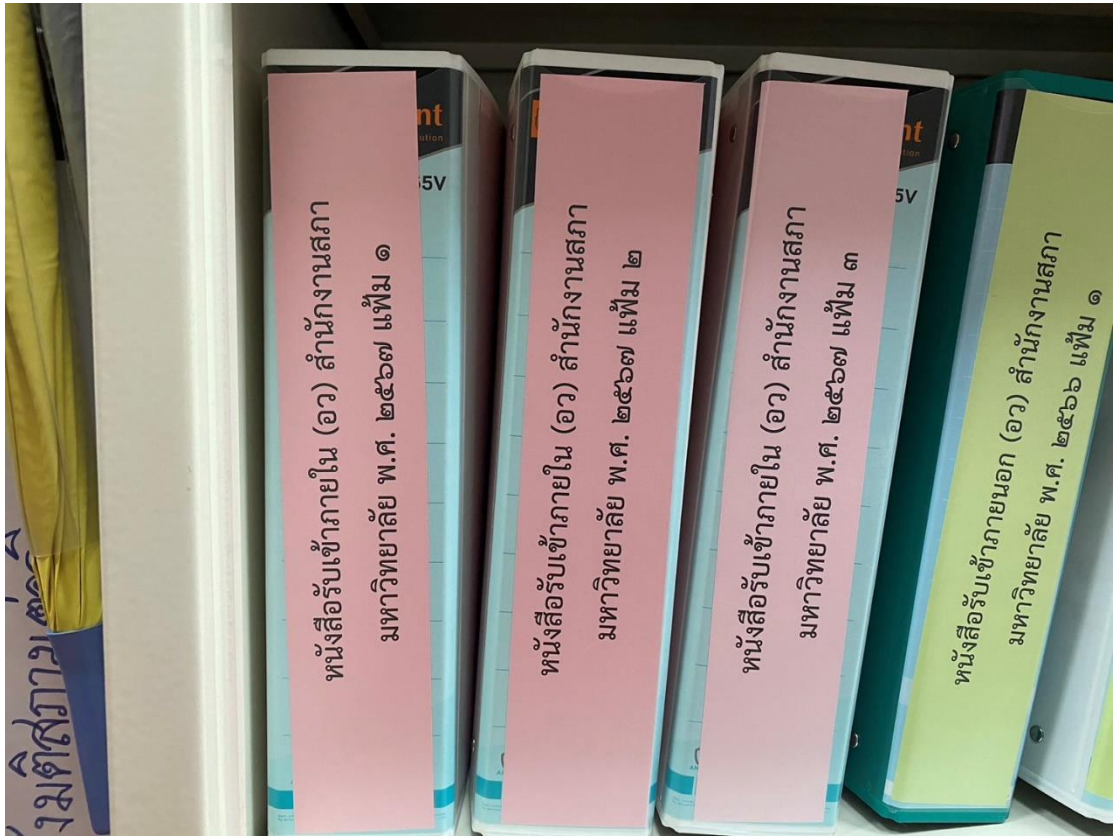
ภาพที่ ๔๔ แสดงผลข้อมูลเอกสารรับเข้าหนังสือเลขที่ ๑๘๔

จากภาพที่ ๔๔ แสดงผลข้อมูลเอกสารรับเข้าหนังสือเลขที่ ๑๘๔ จากการที่ผู้ปฏิบัติงานค้นหาเอกสารจากเลขรับเข้าหนังสือ

อย่างไรก็ตาม แม้จะมีการจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) แล้ว สำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังมีแนวปฏิบัติให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารไว้ในนอกระบบด้วย โดยพิมพ์เอกสารจากระบบและทำการจัดเก็บในแฟ้มเอกสารรวมแฟ้มเดียวกันกับการรับเอกสารนอกระบบ และมีการลำดับเลขรับหนังสือที่สอดคล้องกัน พร้อมทำทะเบียนเอกสารตามระเบียบเช่นเดียวกัน ตัวอย่างปรากฏดังภาพที่ ๔๕

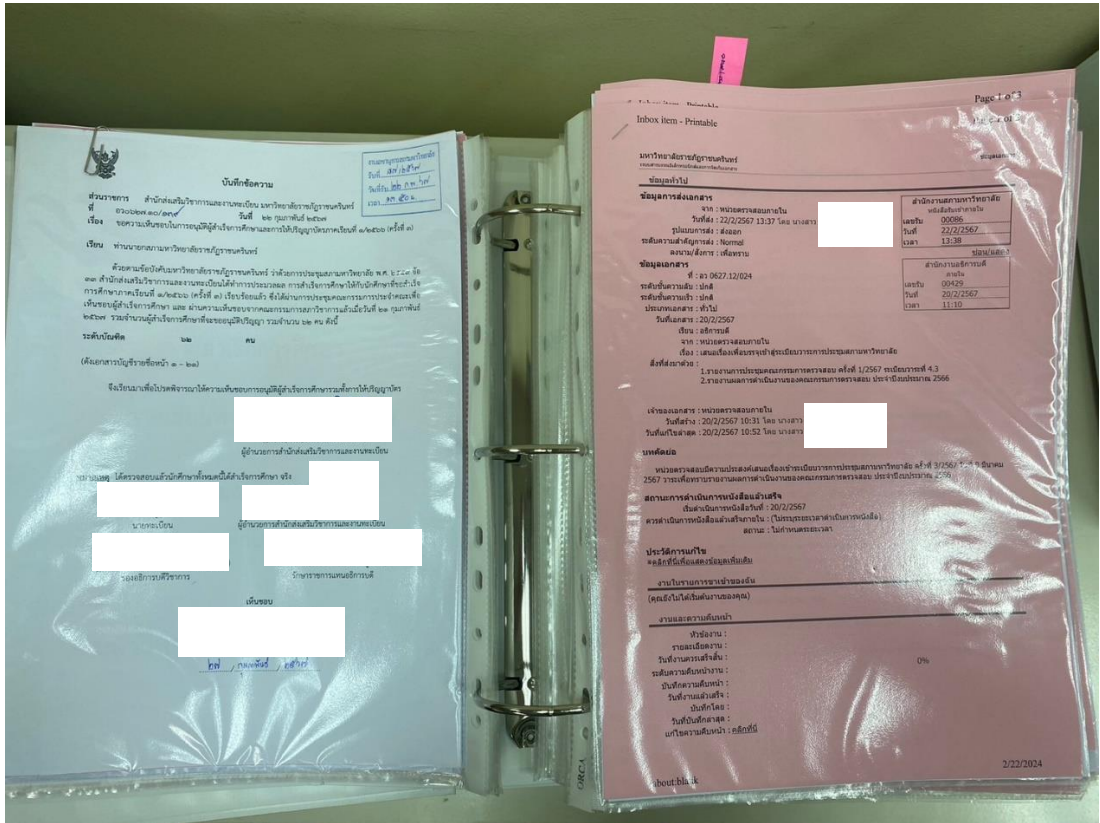


ภาพที่ ๔๕ (๑) การจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม (หน้าปกแฟ้ม)



ภาพที่ ๔๕ (๒) การจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม (สันแฟ้ม)





ภาพที่ ๔๕ (๓) การจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม (ข้อมูลเอกสาร)

แบบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๒๘๙	๐๒๖๗.๐๒/๐๑/๐๒/๖๒๙๑	๙ ส.ค. ๒๕๖๖	งานประชุมและพิธีการ	สำนักงานสภา	แจ้งมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		รับในระบบ
๒๙๐	๐๖๒๖.๐๒/๐๑/๐๔/๖๔๙๗	๙ ส.ค. ๒๕๖๖	หน่วยงานบริหารงานบุคคล	สำนักงานสภา	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนแบบขอรับประเมินเพื่อแก้สัค่าแห่งสงวน		รับในระบบ
๒๙๑	๐๒๖๗.๐๒/๐๑/๐๗/๑๔๐	๙ ส.ค. ๒๕๖๖	หน่วยงานนิติการ	นายกสภา	ส่งลงนามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย		
๒๙๒	๐๒๖๗.๐๒/๐๑/๐๗/๑๔๙	๙ ส.ค. ๒๕๖๖	หน่วยงานนิติการ	นายกสภา	ส่งลงนามคำสั่งสภามหาวิทยาลัย		
๒๙๓	๐๖๒๖.๑๐/๑๔๖๙	๑๔ ส.ค. ๒๕๖๖	สำนักส่งเสริมวิชาการ	อธิการบดี	ขออนุมัติแก้ไขรายละเอียดของหลักสูตร สสว.๐๙ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔)		รับในระบบ

#### ภาพที่ ๔๕ (๔) การจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม (ทะเบียนหนังสือรับเข้าภายในนอกระบบ)

จากภาพที่ ๔๕ (๑-๔) แสดงการจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำหน้าปกแฟ้มสันแฟ้ม ซึ่งมีการระบุชื่อเอกสาร ปีที่รับเอกสาร และเลขที่แฟ้ม เช่น “หนังสือรับเข้าภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (แฟ้ม ...)” เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลเอกสารในแต่ละปี และข้อมูลเอกสารซึ่งพิมพ์จากระบบจะถูกนำมาจัดเก็บใส่แฟ้มเรียงลำดับตามการรับเลขหนังสือ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานยังลงข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับเข้าภายในนอกระบบ โดยผู้ปฏิบัติงานจะมีการกรอกข้อมูล เลขรับหนังสือ เลขที่หนังสือ ลงวันที่รับหนังสือ ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง เรื่องเอกสาร เป็นต้น ลงในทะเบียนหนังสือรับเข้าภายในนอกระบบด้วย เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลเอกสาร จึงเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการของการรับเอกสารหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## บรรณานุกรม

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าถึงได้จาก

<https://doc.rru.ac.th/DocClient/download/EDocForWindowsUserManual.pdf>

สำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เข้าถึงได้จาก

<https://www.stt.go.th/post/๐๐๐๐๐๖๐๗-b๐๖๙ff๔๙f๖๑๓๙๔๔๔๐๖d๕C๑๒๑๖๗๕๖๑.pdf>

สุริพร พึ่งรัตนา. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖<sup>๑</sup>

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕<sup>๒</sup> ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

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

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

<sup>๒</sup> ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

“อิเล็กทรอนิกส์”<sup>๓</sup> หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการ ทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”<sup>๔</sup> หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูล ข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”<sup>๕</sup> หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใด ของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงาน สารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำ คำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตาม วรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

#### หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙<sup>๖</sup> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

<sup>๓</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๔</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๕</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๖</sup> ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
- ๑๐.๒ หนังสือภายใน
- ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

### ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก

---

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

## ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น



๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

### ส่วนที่ ๓

#### หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่าง ส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ

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

#### ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจน สิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕  
หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตรครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตรครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลกงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลกงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกงการณและข้อความที่แลกงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลกงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลกงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องขอข่าว  
 ๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว  
 ๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช  
 ที่ออกข่าว

### ส่วนที่ ๖

#### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ที่รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และมีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว<sup>๗</sup>

<sup>๗</sup> ข้อ ๒๖ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)

ข้อ ๒๗<sup>๙</sup> หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)<sup>๙</sup>

### ส่วนที่ ๗ บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ส่วนที่สุด ส่วนมาก หรือส่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙<sup>๑๐</sup> การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

<sup>๙</sup> ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๙</sup> ข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๑๐</sup> ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๒๙/๑<sup>๑๑</sup> ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก<sup>๑๒</sup>

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๒๙/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

<sup>๑๒</sup> ข้อ ๓๐ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔



ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ<sup>๑๓</sup>

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคล ในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดษตราครุฑ  
หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔  
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

## หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

### ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕<sup>๑๔</sup> หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

<sup>๑๓</sup> ข้อ ๓๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

<sup>๑๔</sup> ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒  
การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑<sup>๑๕</sup> หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้  
๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ  
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน  
๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล  
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ  
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง  
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

<sup>๑๕</sup> ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาวเย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำยระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓  
บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับ และหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำเย็บเย็บ โดยกรอกรายละเอียด  
ดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่มาจากที่ใด  
เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด  
เมื่อใด

หมวด ๓  
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑  
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติ  
เสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ใน  
ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำเย็บเย็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ  
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- ๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗<sup>๑๖</sup> อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนผู้กักหนทาง การเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนผู้กักหนทาง การเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘<sup>๑๗</sup> ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

<sup>๑๖</sup> ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๑๗</sup> ข้อ ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕๙<sup>๑๘</sup> บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

<sup>๑๘</sup> ข้อ ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)



ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒  
การยืม

---

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ใน บัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอก หนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อน

ส่วนที่ ๓  
การทำลาย

---

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บ

ไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ บัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ พลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า<sup>๑๑</sup>

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือก กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควร จะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตาม ข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๖๗ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๗

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึง เวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี หนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยาย เวลาการเก็บไว้ได้อย่างไรหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการ นั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่ มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

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

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

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

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำเย็บ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำเย็บ

ข้อ ๗๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง ๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรีารับหนังสือ คือ ตรีาที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำยระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำยระเบียบ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบหนังสือ นั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกัน เป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำยระเบียบ

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

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุ ครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือ ที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบ

#### หมวด ๕

#### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<sup>๒๐</sup>

ข้อ ๘๙/๑<sup>๒๑</sup> ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

<sup>๒๐</sup> หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ถึงข้อ ๘๙/๕ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

<sup>๒๑</sup> ข้อ ๘๙/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๘๙/๒<sup>๒๒</sup> ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม  
ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓<sup>๒๓</sup> เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้วแต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔<sup>๒๔</sup> การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

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

ข้อ ๘๙/๕<sup>๒๕</sup> หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

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

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

<sup>๒๒</sup> ข้อ ๘๙/๒ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๒๓</sup> ข้อ ๘๙/๓ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๒๔</sup> ข้อ ๘๙/๔ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๒๕</sup> ข้อ ๘๙/๕ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔



บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไป  
จนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖  
พลเอก เปรม ติณสูลานนท์  
นายกรัฐมนตรี

## [เอกสารแนบท้าย]

๑. แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑) (แบบที่ ๑)
๒. แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒) (แบบที่ ๒)
๓. แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔) (แบบที่ ๓)
๔. แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖) (แบบที่ ๔)
๕. แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗) (แบบที่ ๕)
๖. แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๑๘) (แบบที่ ๖)
๗. แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐) (แบบที่ ๗)
๘. แบบแถลงการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๑) (แบบที่ ๘)
๙. แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒) (แบบที่ ๙)
๑๐. แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔) (แบบที่ ๑๐)
๑๑. แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบข้อ ๒๕) (แบบที่ ๑๑)
๑๒. แบบตรารับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๓๗) (แบบที่ ๑๒)
๑๓. แบบทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ ๓๘) (แบบที่ ๑๓)
๑๔. แบบทะเบียนหนังสือส่ง (ตามระเบียบข้อ ๔๓) (แบบที่ ๑๔)
๑๕. แบบการจำหน่ายซอง (ตามระเบียบข้อ ๔๕) (แบบที่ ๑๕)
๑๖. แบบสมุดส่งหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๘) (แบบที่ ๑๖)
๑๗. แบบใบรับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๙) (แบบที่ ๑๗)
๑๘. แบบบัตรตรวจค้น (ตามระเบียบข้อ ๕๑) (แบบที่ ๑๘)
๑๙. แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๔) (แบบที่ ๑๙)
๒๐. แบบทะเบียนหนังสือเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๕) (แบบที่ ๒๐)
๒๑. แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี (ตามระเบียบข้อ ๕๙.๑) (แบบที่ ๒๑)
๒๒. แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง (ตามระเบียบข้อ ๕๙.๒) (แบบที่ ๒๒)
๒๓. แบบบัญชีฝากหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๐) (แบบที่ ๒๓)
๒๔. แบบบัตรยืมหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๓) (แบบที่ ๒๔)
๒๕. แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖) (แบบที่ ๒๕)
๒๖. ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด (ตามระเบียบข้อ ๗๑) (แบบที่ ๒๖)
๒๗. ตัวอย่างตราส่วนราชการ (ตามระเบียบข้อ ๗๒) (แบบที่ ๒๗)
๒๘. กระจาดตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกดำ (ตามระเบียบข้อ ๗๕) (แบบที่ ๒๘)
๒๙. กระจาดตราครุฑดุน (ตามระเบียบข้อ ๗๕) (แบบที่ ๒๘)
๓๐. แบบบันทึกข้อความ (ตามระเบียบข้อ ๗๖) (แบบที่ ๒๙)
๓๑. ภาคผนวก

(ดูข้อมูลจากภาพกฎหมาย)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘<sup>๒๖</sup> ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐<sup>๒๗</sup> ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น รวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔<sup>๒๘</sup> ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

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

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยง

<sup>๒๖</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๙๙ ง/หน้า ๓๒/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

<sup>๒๗</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง/หน้า ๕/๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

<sup>๒๘</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘/ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง/หน้า ๑/๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่ในปัจจุบันเทคโนโลยีได้มีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน จึงได้บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) ได้กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน และการจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยให้มีการปรับปรุงงานสารบรรณของภาครัฐตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ ให้อยู่ในระบบดิจิทัล สมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และความมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินงานของภาครัฐ รวมทั้งเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อกับส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

ชัชสรัญ/ผู้จัดทำ

๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๘

ปฐมพร/ปรับปรุง

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

ปริญสินี/เพิ่มเติม

๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

พีไลภรณ์/เพิ่มเติม

๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

สุภาทิพย์/ตรวจ

๕ มิถุนายน ๒๕๖๔





## ประวัติผู้จัดทำ

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑. ชื่อ-นามสกุล         | นางสาวศิริเพ็ญ ประมวงค   |
| ๒. วัน เดือน ปีเกิด     | ๑๙ กันยายน ๒๕๒๙  |
| ๓. สถานที่เกิด          | อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี  |
| ๔. ประวัติการศึกษา      | นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง                                      |
| ๕. ตำแหน่งปัจจุบัน      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ                                     |
| ๖. สถานที่ทำงานปัจจุบัน | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ |

