



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การรับ - ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวศศิเพ็ญ เอนกสุวรรณกุล
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

งานประกันคุณภาพการศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวศศิเพ็ญ เอนกสุวรรณกุล

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่อง การรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานประกันคุณภาพการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนวิธีการการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนได้

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ รองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา ที่ได้ให้แนวทางคำแนะนำ และส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนด้วยดีตลอดมา ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานประกันคุณภาพการศึกษา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

ศศิเพ็ญ เอนกสุวรรณกุล

กรกฎาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญภาพ	
ส่วนที่ 1	
บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	5
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	6
คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย.....	7
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	7
สีประจำมหาวิทยาลัย.....	7
ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ.....	7
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	8
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์.....	8
ส่วนที่ 2	
บริบทของหน่วยงาน.....	10
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	10
การจัดตั้งหน่วยงาน.....	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	11
ประวัติกองนโยบายและแผน.....	12
โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน.....	12
โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน.....	13
ภาระหน้าที่ของหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	14
ส่วนที่ 3	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	16
หลักการและเหตุผล.....	16
วัตถุประสงค์.....	17
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	17

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	18
ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	20
ขั้นตอนที่ 2 การรับเรื่องหนังสือภายใน หนังสือภายนอก เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือ.....	27
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	43
ขั้นตอนที่ 3 การส่งหนังสือไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง.....	44
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	52
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	53
บรรณานุกรม.....	54
ภาคผนวก.....	55
ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526.....	56
ภาคผนวก ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548.....	75
ภาคผนวก ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564.....	82
ภาคผนวก ง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ 1139/2562 เรื่อง การใช้เลขหนังสือของหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	98
ประวัติผู้จัดทำ.....	103

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	5
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	11
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน.....	12
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน.....	13
ภาพที่ 3.1	แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	18
ภาพที่ 3.2	แสดงการเข้าสู่การใช้งานจากโปรแกรม Microsoft Edge.....	20
ภาพที่ 3.3	แสดงระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	21
ภาพที่ 3.4	แสดงหน้าต่างคลังสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต.....	22
ภาพที่ 3.5	แสดงหน้าต่างการเปิดไฟล์เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document).....	23
ภาพที่ 3.6	แสดงหน้า eDocument Web Application มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	24
ภาพที่ 3.7	แสดงหน้าการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document).....	25
ภาพที่ 3.8	แสดงหน้าต่าง Home ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)...	26
ภาพที่ 3.9	แสดงขั้นตอนการรับเรื่องหนังสือภายใน หนังสือภายนอก เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือ.....	27
ภาพที่ 3.10	แสดงหน้า e-Document.....	28
ภาพที่ 3.11	แสดงการใช้งานโฟลเดอร์ของหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	29
ภาพที่ 3.12	แสดงการใช้งานหน้าต่างโฟลเดอร์ Inbox.....	30
ภาพที่ 3.13	แสดงข้อมูลทั่วไป.....	31
ภาพที่ 3.14	แสดงเอกสารแนบจากต้นเรื่อง.....	32
ภาพที่ 3.15	แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนรับหนังสือภายในเพื่อออกเลข.....	33
ภาพที่ 3.16	แสดงการยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือ.....	34
ภาพที่ 3.17	แสดงเลขทะเบียนรับ (ภายใน) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	35
ภาพที่ 3.18	แสดงโฟลเดอร์หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	36
ภาพที่ 3.19	แสดงข้อมูลทั่วไป.....	37
ภาพที่ 3.20	แสดงเอกสารแนบจากต้นเรื่อง.....	38

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 3.21	แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ.....	39
ภาพที่ 3.22	แสดงการออกเลขหนังสือภายนอก.....	40
ภาพที่ 3.23	แสดงการยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือ.....	41
ภาพที่ 3.24	แสดงเลขทะเบียนรับ (ภายนอก) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	42
ภาพที่ 3.25	แสดงขั้นตอนการส่งเรื่องหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง.....	44
ภาพที่ 3.26	แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ.....	45
ภาพที่ 3.27	แสดงการส่งต่อเอกสาร.....	46
ภาพที่ 3.28	แสดงการบันทึกแล้วส่ง.....	47
ภาพที่ 3.29	แสดงการส่งเอกสารเสร็จสิ้น.....	48
ภาพที่ 3.30	แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ.....	49
ภาพที่ 3.31	แสดงการส่งต่อเอกสาร.....	50
ภาพที่ 3.32	แสดงการบันทึกแล้วส่ง.....	51
ภาพที่ 3.33	แสดงการส่งเอกสารเสร็จสิ้น.....	52

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการพนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกลีกรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุง ส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหาร และเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศ เข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครู ฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้ โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและ ต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคาร สถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและ องค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีต เสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครู ประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์- อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชนาม วิทาลัยครูว่า **“สถาบันราชภัฏ”** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 วิทาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเตอย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรพระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”** ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนักวิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณะดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศึกษาภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ มาตรา 4³ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับ มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565

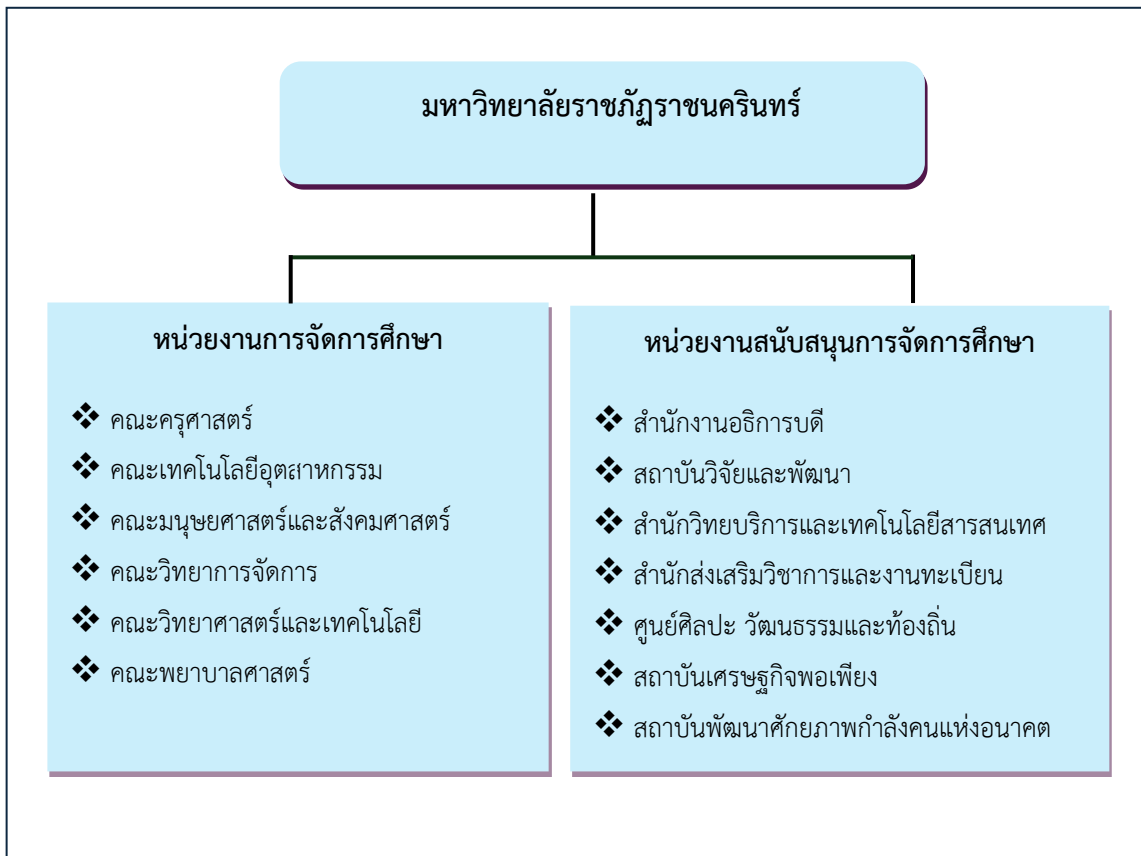
³ มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

⁴ มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็น การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหาร ส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา 5⁴ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 มีมติยุบเลิกบัณฑิต วิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิก บัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

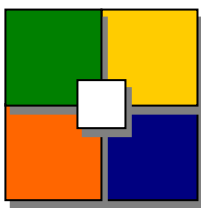
จากภาพที่ 1.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยแบ่งออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดการศึกษาจำนวน 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน 7 หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย 5 สี ดังนี้



สี	ความหมาย
สีน้ำเงิน	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

คตินิยมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย :



สีประจำมหาวิทยาลัย :

เขียว - เหลือง



ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

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

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสาม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 1.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่
2. พัฒนาลิขิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

- บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏ มีศักยภาพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

กลยุทธ์

- การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

- ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะ ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. การพัฒนานักศึกษามีทักษะทางสังคม (Soft Skill) เพื่อให้เหมาะสมกับการอยู่ในศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง
2. บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางานและทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. การพัฒนากลยุทธ์เพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงิน
3. ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
4. การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 10 มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง ได้แก่ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 500 ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ 2.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



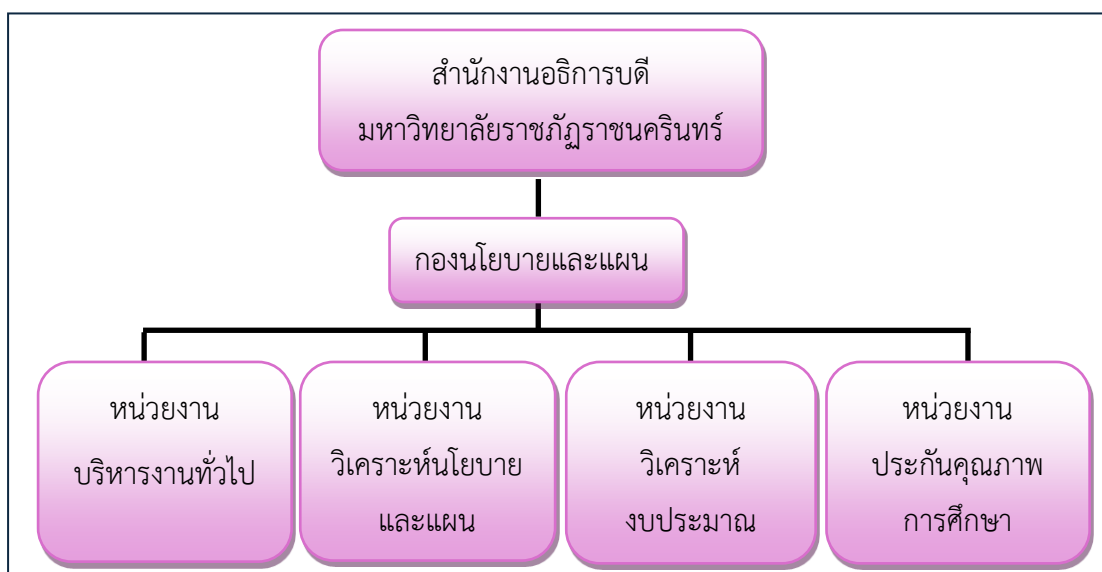
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ 11/2561 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2561

ประวัติกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกแผนงานและประเมินผล วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ แผนกแผนงานและประเมินผลได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักวางแผนและพัฒนา มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา ในปี พ.ศ.2547 สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้สำนักวางแผนและพัฒนาปรับเปลี่ยนสถานะเป็น กองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดีตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการมาจนถึงปัจจุบัน และได้มีการแบ่งส่วนราชการ เป็นดังนี้

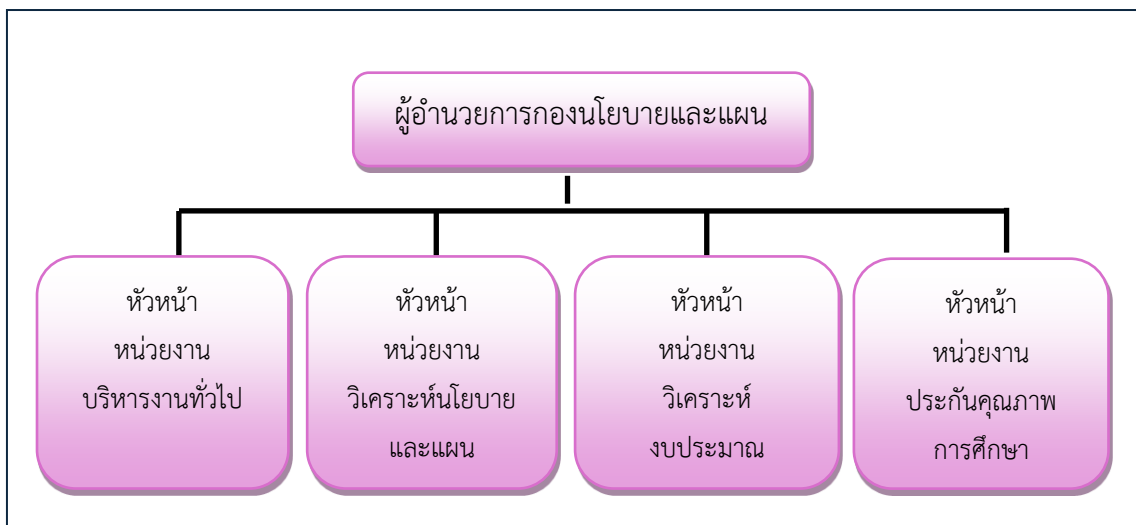
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart) กองนโยบายและแผน โดยมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในออกเป็น 4 หน่วยงาน คือ (1) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป (2) หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (3) หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และ (4) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน

จากภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหาร (Administration chart) กองนโยบายและแผน โดยมีการกำหนดตำแหน่งการบริหารส่วนงานภายในออกเป็น 4 หน่วยงาน คือ (1) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป (2) หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (3) หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ และ (4) หัวหน้าหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

4) ภาระหน้าที่ของหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดกองนโยบายและแผน มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพัฒนาระบบและกลไก การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งจากภายใน และภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งงานที่ปฏิบัติเป็น 4 งาน คือ

1. งานธุรการ ดำเนินงานเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบงาน สารบรรณจัดทำฎีกาการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินงานและประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการติดตามข่าวสาร ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และจัดทำเอกสารสรุปข้อมูล การดำเนินงานตามรายไตรมาส และรายงานประจำปี

2. งานควบคุมและพัฒนาคุณภาพ ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และ ประเมินผลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดระบบ กลไก และ แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง คือ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็น แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

3. งานวิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้าง ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศ คือ ระบบ CHEQA บันทึกข้อมูล ระบบสารสนเทศ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ติดตาม พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์งานด้าน การประกันคุณภาพการศึกษาทั้งจากข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก และกิจกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา เช่น จุลสาร และเว็บไซต์ รวมถึงจัดทำเอกสารด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

4. งานประสานงาน รวบรวม และสรุปผลการประเมินคุณภาพตัวชี้วัดของสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ดำเนินงานเกี่ยวกับประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เพื่อนำไปใช้ในการปรับแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและ

ภายนอก กำหนดรูปแบบการตรวจประเมิน และประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์การประเมินองค์ประกอบและตัวบ่งชี้กระทรวง อว. สมศ. และอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย วางแผน ดำเนินงาน และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับ มหาวิทยาลัย และจัดระบบเอกสารหลักฐานแสดงตามตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา และเตรียมความพร้อมทุกด้านที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รวมถึงวิเคราะห์ สังเคราะห์ และ รวบรวมผลการประเมินคุณภาพการศึกษาทุกระดับเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานประกันคุณภาพการศึกษา

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีในประเทศไทย มีการพัฒนาและก้าวเข้าสู่สังคมดิจิทัลมากยิ่งขึ้น จึงมีการนำระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการงานเอกสารสำหรับหน่วยงานภาครัฐ อาทิ การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร การเขียนหนังสือ การลงนามเอกสาร และการอนุมัติเอกสารด้วย Digital Signature ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานราชการ เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ที่กำหนดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยจัดการงานเอกสาร เพื่อลดความซับซ้อนการบริหารงานเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้การปฏิบัติงานเอกสารมีความทันสมัย รวมถึงการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ (Paperless)

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่ช่วยในเรื่องการบริหารจัดการเอกสารภายในหน่วยงาน เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดระเบียบและสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถควบคุมสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารตามลำดับชั้น ทำให้หน่วยงานสามารถประหยัดเวลา ลดความซับซ้อนหรือลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณ และจัดการงานด้านเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากระบบรองรับการจัดการข้อมูลจำนวนมาก ทำให้ตอบโจทย์การจัดการและจัดเก็บข้อมูลได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงการใช้งานระบบได้ตลอดเวลาสามารถทำงานในรูปแบบออนไลน์ได้ทุกที่ จึงมีความสะดวกมากในการใช้งานระบบ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจึงเห็นควรมีคู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่อง การรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำหรับเป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่ถูกต้อง นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผนมีคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
2. บุคลากรของหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาสามารถปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แทนกันได้

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้แบ่งขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
งานประกันคุณภาพการศึกษา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จึงได้กำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานประกันคุณภาพการศึกษา

จากภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน จำนวน 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การเข้าสู่ระบบการรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) 2) รับเรื่องหนังสือภายใน – ภายนอก และ 3) ส่งหนังสือไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

การเข้าสู่ระบบการรับ-ส่ง หนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อการรับ-ส่ง หนังสือ ข้อมูล ข่าวสาร และการเก็บรักษาข้อมูล ให้ผู้ใช้งานดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยเข้าใช้งานด้วยโปรแกรม Microsoft Edge จากไอคอนหน้า Desktop ตามภาพที่ 3.2



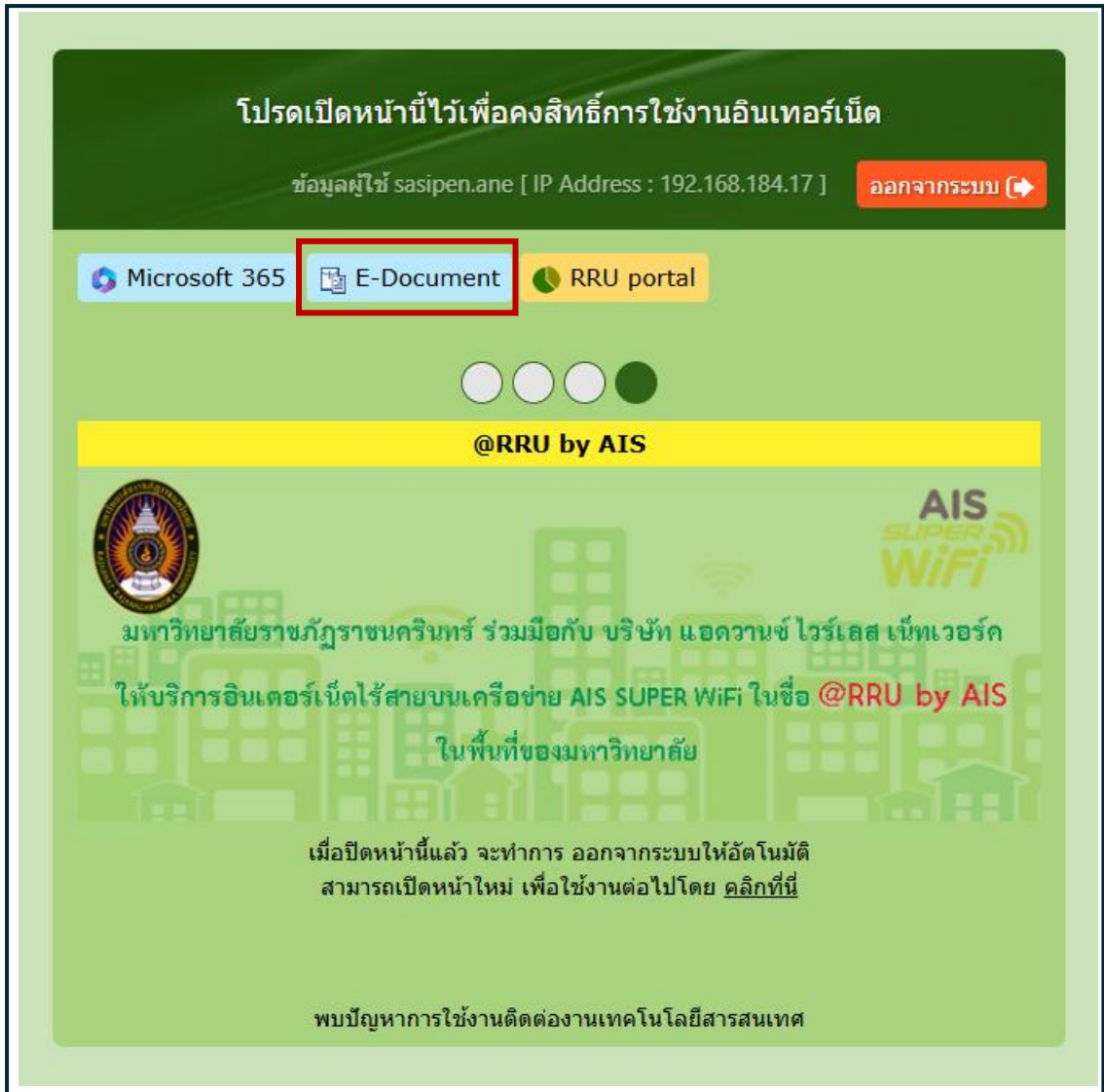
ภาพที่ 3.2 แสดงการเข้าสู่การใช้งานจากโปรแกรม Microsoft Edge

จากภาพที่ 3.2 แสดงหน้าโปรแกรม Microsoft Edge เพื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ไอคอนโปรแกรม Microsoft Edge จากหน้า Desktop เพื่อ Login เข้าสู่การใช้งานอินเทอร์เน็ตเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

การ Login เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตให้พิมพ์ URL : Login.rru.ac.th จะปรากฏหน้าจอ Login เข้าสู่การใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ตามภาพที่ 3.3

ภาพที่ 3.3 แสดงระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 3.3 แสดงหน้าต่างระบบจัดการบริการอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตจะต้องเป็นบุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งหน้าต่างนี้จะแสดงให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต โดยบันทึกชื่อผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต ตามหมายเลข 1 บันทึกรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ ตามหมายเลข 2 และเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก “ลงชื่อเข้าใช้” ตามหมายเลข 3 เพื่อเข้าสู่การใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 แสดงหน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต

จากภาพที่ 3.4 แสดงหน้าต่างคงสิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต เครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยคลิกที่เมนู e-Document จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3.5

http://plan.rru.ac.th/

Video Net eDocument

Open this file?
Do you want to open Caller.application?
From: doc.rru.ac.th
[Report file as unsafe](#)

Open Cancel

RRU eDocument
digital signature

การรับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ | คู่มือการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ | แบบประเมินความพึงพอใจ

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

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

Documents
อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร

- [Microsoft .NET Framework 4.6.2](#)
- [Microsoft .NET Framework \(on Microsoft website\)](#)
- [Microsoft .NET Framework Repair Tool](#)
- [Microsoft .NET Framework Cleanup Tool](#)
- [Microsoft .NET Framework Cleanup Tool \(on Microsoft website\)](#)
- [คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows](#)

Reader & Viewer
การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดูรายงานจากโปรแกรม จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่เครื่องของคุณก่อน ในกรณีที่คุณยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสาร คุณสามารถติดตั้งโดยการคลิกที่รูปข้างล่างเพื่อ Download และติดตั้งโปรแกรม

Open Web Application

Open Mobile Web

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

Get Adobe Acrobat Reader

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

[+] Administrator's Note

ภาพที่ 3.5 แสดงหน้าต่างการเปิดไฟล์เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

จากภาพที่ 3.5 แสดงหน้าต่างเปิดไฟล์เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) คลิกเลือก “Open Windows Application” จะปรากฏหน้าต่างซ้อนทับขึ้นมา มีข้อความว่า “เปิดไฟล์นี้หรือไม่” ให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือก Open” เพื่อยืนยันการเปิดไฟล์ จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3.6

Vision Net
eDocument Web Application

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

RRU eDocument
digital signature

การรับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ | คู่มือการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ | แบบประเมินความพึงพอใจ

1 Windows Application

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

Microsoft Edge ต้องการการอนุญาตเพื่อใช้งาน Microsoft ClickOnce สำหรับเรียกใช้โปรแกรมของระบบงาน กรุณาคลิกที่นี่เพื่อไปยังการแนะนำการอนุญาต

ถ้าคุณยังไม่อนุญาต การกดปุ่มจะเป็นเพียงการดาวน์โหลดไฟล์เท่านั้น ไม่สามารถใช้งานโปรแกรมได้

ในกรณีที่你能ได้ทำการอนุญาตแล้ว คุณสามารถกดปุ่มข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม

Open Windows Application

2 Web Application

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

Open Web Application

Open Mobile Web

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

ภาพที่ 3.6 แสดงหน้า eDocument Web Application มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ 3.6 แสดงหน้า eDocument Web Application มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้งานระบบ ได้ 2 แบบ คือ

1 Windows Application คือ การใช้งานระบบบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ตที่ใช้งานภายในหน่วยงาน/พื้นที่ปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์

2 Web Application คือ การใช้งานระบบภายนอกหน่วยงานบนเครือข่าย Internet โดยใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser หรือการใช้งานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก “Open Windows Application” จะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพที่ 3.7

Vision Net
eDocument Web Application

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

RRU eDocument
digital signature

การรับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

เข้าสู่ระบบ

electronic
Document Client

ระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
Service by Vision Net

1 ชื่อผู้ใช้งาน : sasipen.ane

2 รหัสผ่าน :

ภาษา / Language : ไทย (ไทย)

✓HTTPS 3 ตกลง ยกเลิก

2.8.1.18375

Microsoft Edge ต้องการการอนุมัติ
Microsoft ClickOnce สำหรับเรียกใช้งาน
กรุณาคลิกที่นี่เพื่อไปยังการอนุมัติ

สำคัญอย่างยิ่ง! กรุณาอย่าคลิกปุ่ม
ดาวน์โหลดไฟล์เหล่านี้ ไม่สามารถ
ในกรณีที่ท่านได้ทำการอนุมัติแล้ว
ล้างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม

Open Windows App

Documents

อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยกา

- Microsoft .NET Framework 4.6
- Microsoft .NET Framework (on Microsoft website)
- Microsoft .NET Framework Repair Tool
- Microsoft .NET Framework Cleanup Tool
- Microsoft .NET Framework Cleanup Tool (on Microsoft website)
- คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows

เอกสาร คู่มือสามารถติดตั้งโดยการคลิกที่รูปข้างล่างเพื่อ
Download และติดตั้งโปรแกรม

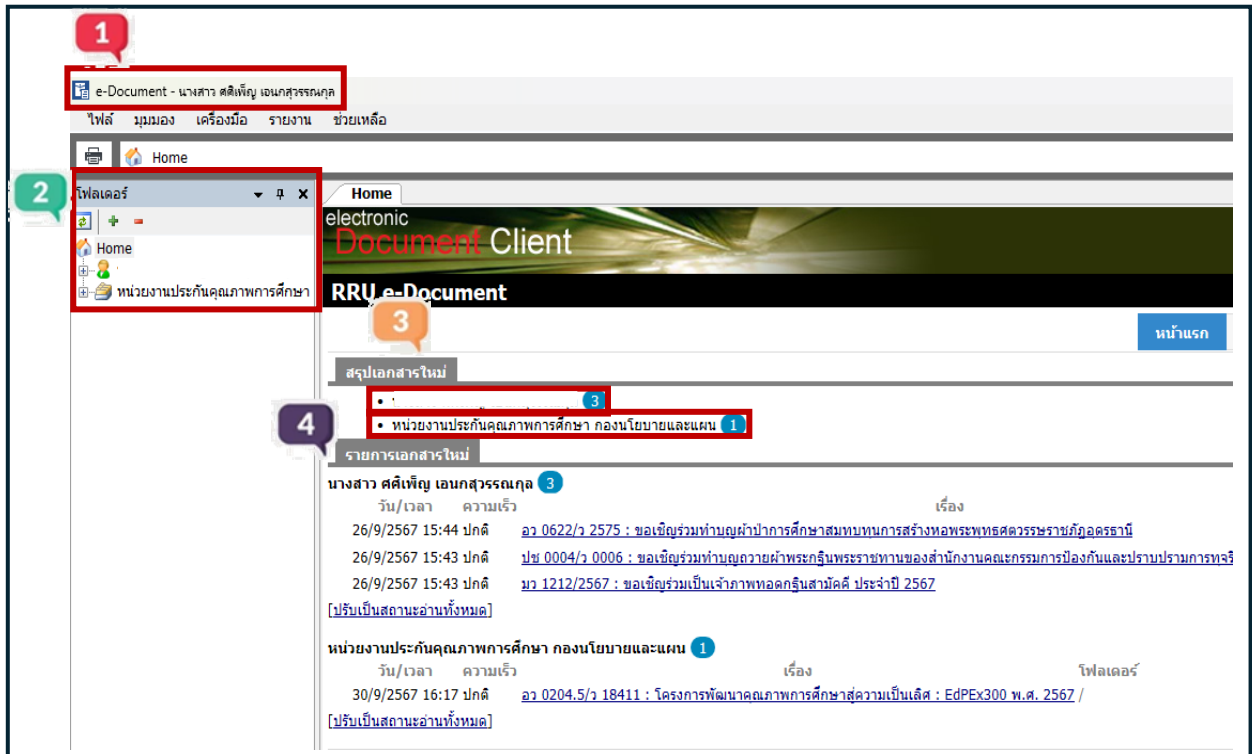
Get Adobe Acrobat Reader

Download latest version from Adobe.com

f+1 Administrator's Note

ภาพที่ 3.7 แสดงหน้าการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

จากภาพที่ 3.7 แสดงหน้าการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะปรากฏหน้าต่างข้อความ “ระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ซึ่งหน้าต่างจะแสดงช่องให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ โดยบันทึกชื่อผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตามหมายเลข 1 บันทึกรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ ตามหมายเลข 2 และเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก “ตกลง” ตามหมายเลข 3 หลังจากบันทึกข้อมูลครบถ้วนจะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพที่ 3.8



ภาพที่ 3.8 แสดงหน้าต่าง Home ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

จากภาพที่ 3.8 แสดงหน้าต่าง Home ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประกอบด้วย 1) e-Document ชื่อผู้ใช้งาน 2) กล่องเอกสารของผู้ใช้งาน และกล่องเอกสารของหน่วยงาน 3) สรุปรายการเอกสารใหม่ จะแสดงจำนวนเอกสารของผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงานที่มีเข้าใหม่ และ 4) แสดงรายการเอกสารใหม่ ประกอบด้วย วัน เวลา ความเร็ว และชื่อเรื่องหนังสือ

ขั้นตอนที่ 2

การรับเรื่องหนังสือภายใน หนังสือภายนอก เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

ผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนที่ 2 ในการดำเนินการออกเป็น 2 ขั้นตอนย่อย ตามภาพที่ 3.9

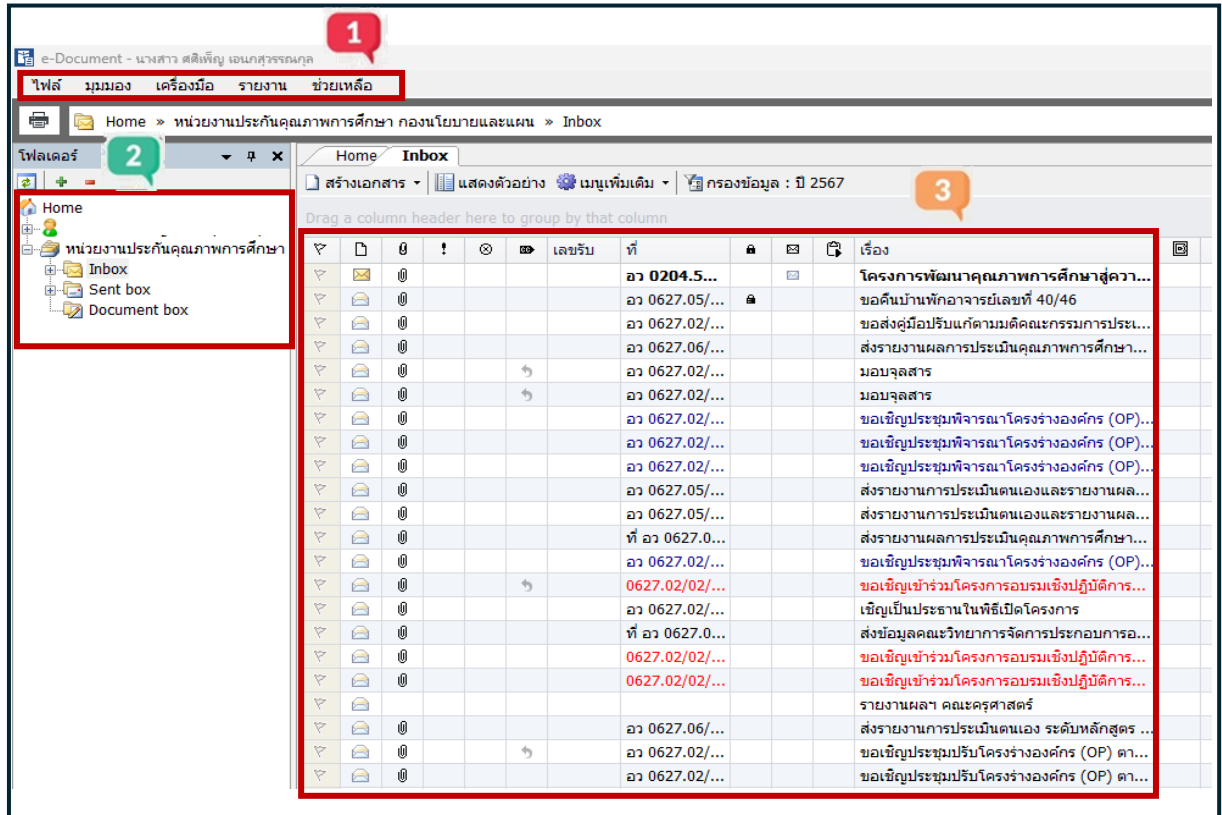
ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 การรับเรื่องหนังสือภายใน เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือ



ขั้นตอนย่อยที่ 2.2 การรับเรื่องหนังสือภายนอก เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

ภาพที่ 3.9 แสดงขั้นตอนการรับเรื่องหนังสือภายใน หนังสือภายนอก เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

จากภาพที่ 3.9 แสดงขั้นตอนการรับเรื่องหนังสือภายใน หนังสือภายนอก เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยแบ่งส่วนการใช้งานเป็น 3 ส่วน ตามภาพที่ 3.10



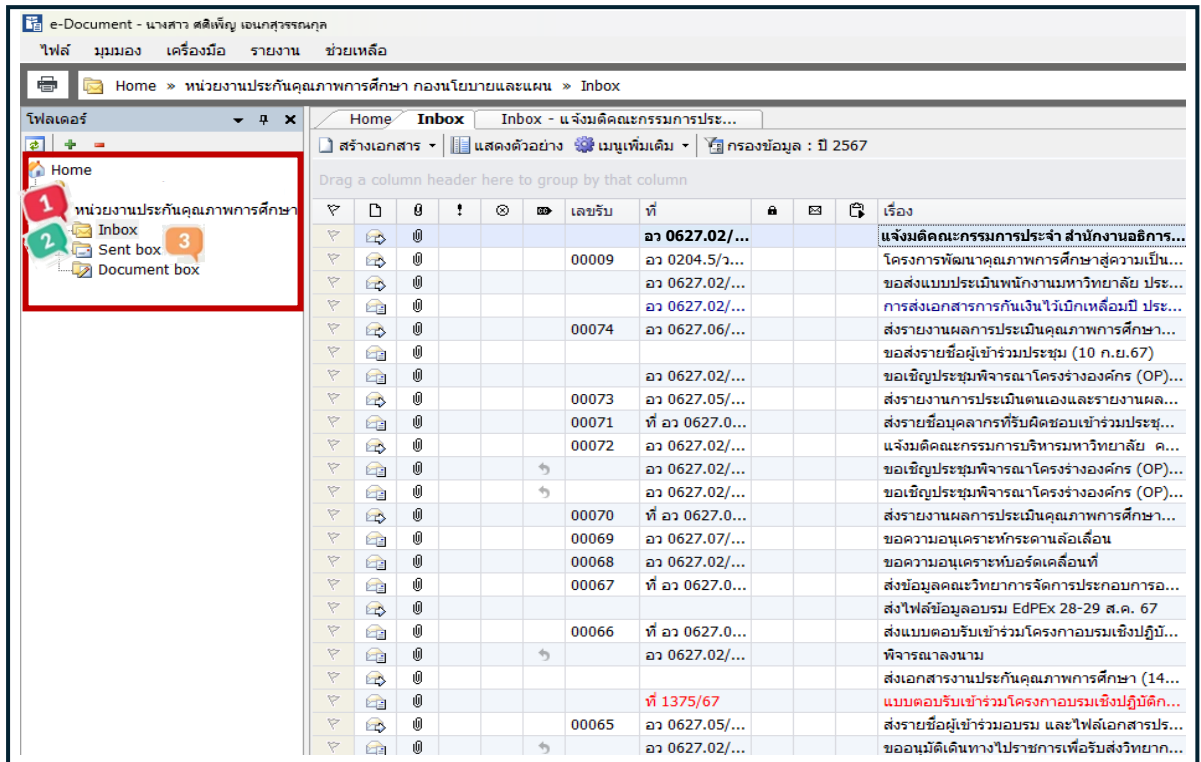
ภาพที่ 3.10 แสดงหน้า e-Document (ของผู้มีสิทธิใช้งาน)

จากภาพที่ 3.10 แสดงหน้า e-Document (ของผู้มีสิทธิใช้งาน) แบ่งส่วนการใช้งาน เป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบด้วยเมนู ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน และช่วยเหลือ
2. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้งาน และดำเนินงานตามสิทธิในกล่องข้อความนั้น ๆ ได้
3. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการใช้งานในแต่ละส่วน จะแสดงชื่อหนังสือ/รายการเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดรับในกล่อง Inbox โดยเอกสารที่ยังไม่มีการเปิดรับจะแสดง ชื่อหนังสือ/รายการเป็นตัวอักษรตัวหนาสีเข้ม อยู่ในส่วนบนของส่วนแสดงผล

ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 การรับเรื่องหนังสือภายใน เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

จากหน้าต่าง e-Document (ของผู้มีสิทธิใช้งาน ศศิเพ็ญ เอนกสุวรรณกุล) ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกโฟลเดอร์หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามภาพที่ 3.11

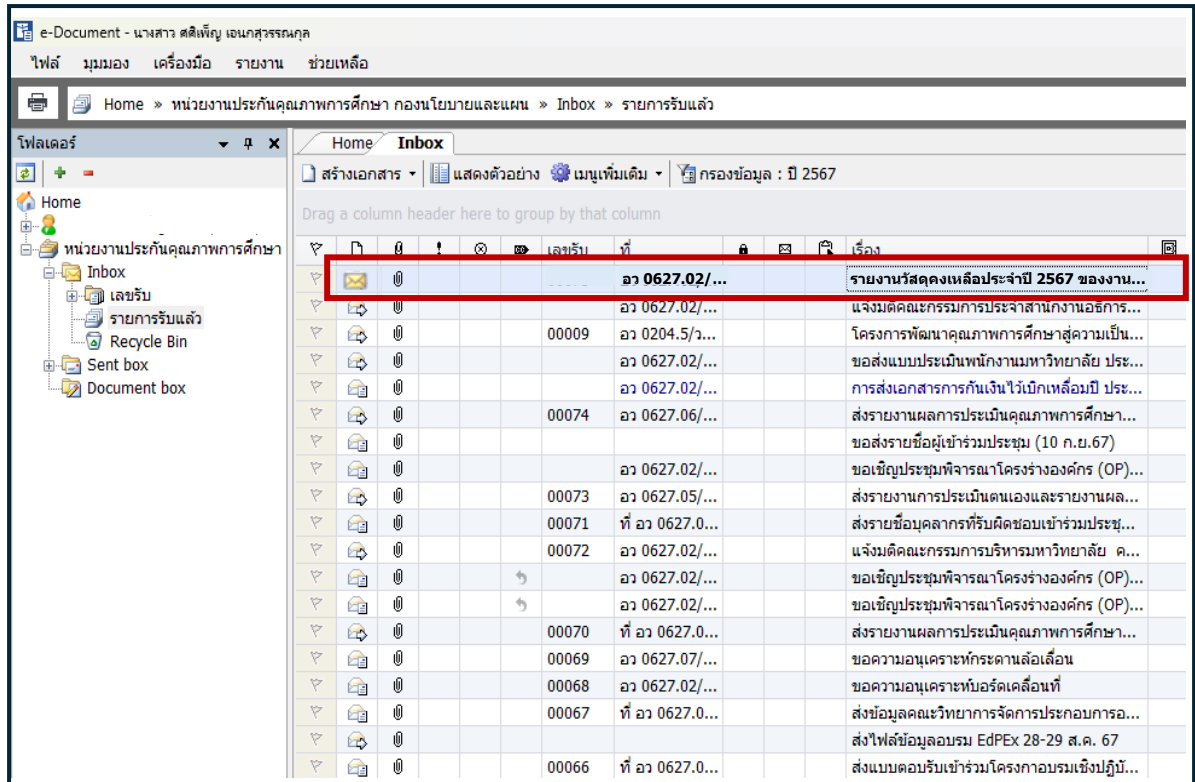


ภาพที่ 3.11 แสดงการใช้งานโฟลเดอร์ของหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

จากภาพที่ 3.11 แสดงโฟลเดอร์หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา และมีโฟลเดอร์ย่อย ดังนี้

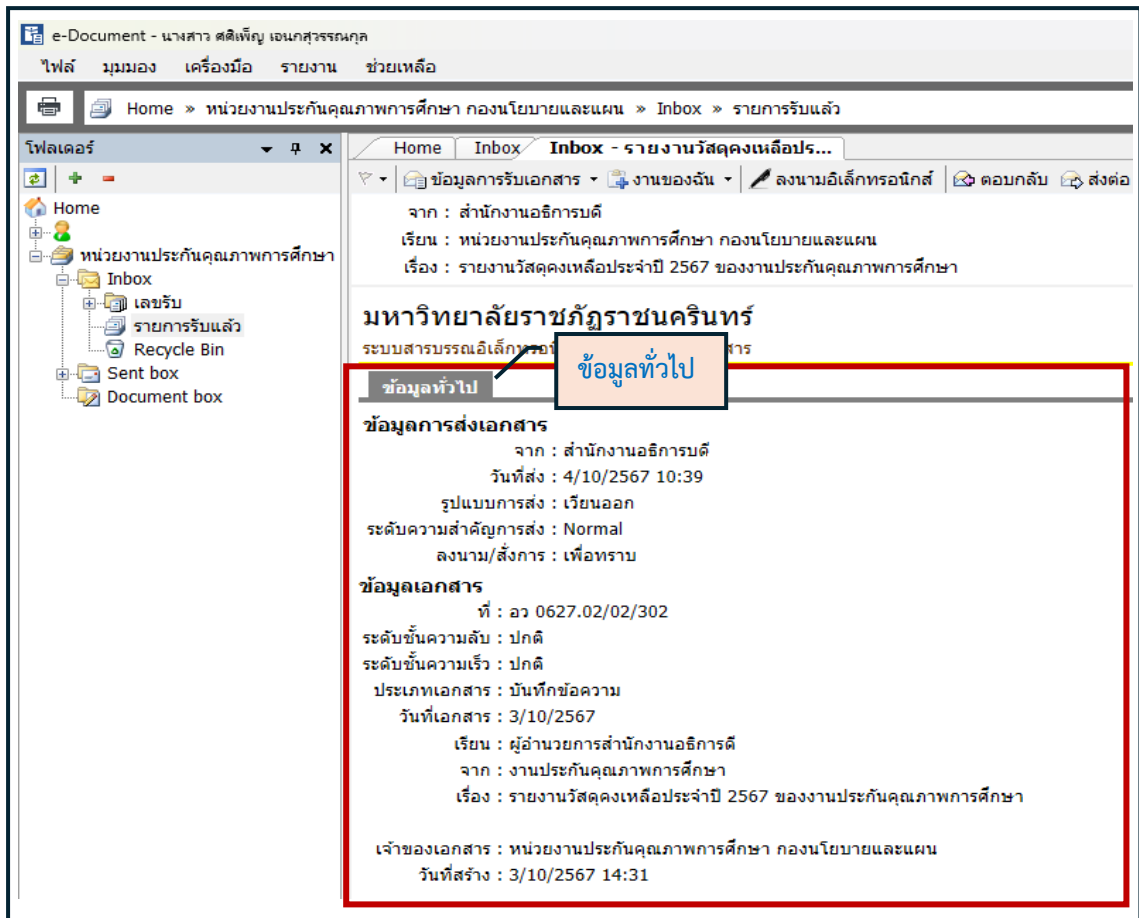
1. Inbox คือ รายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้าในรายการรับของผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ภายใน Inbox สามารถสร้างเป็น Folder แยกย่อยได้
2. Sent box คือ รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานส่งออกไปยังผู้ติดต่อหรือหน่วยงานรับเอกสารปลายทาง
3. Document box คือ รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้ติดต่อหรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกในการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อมีเอกสารเข้ามายังหน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ปุ่ม Inbox จะปรากฏโฟลเดอร์รูปของจดหมายปิดผนึกสีเหลือง คือ หนังสือที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ยังไม่เปิดอ่าน ตามภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 แสดงการใช้งานหน้าต่างโฟลเดอร์ Inbox

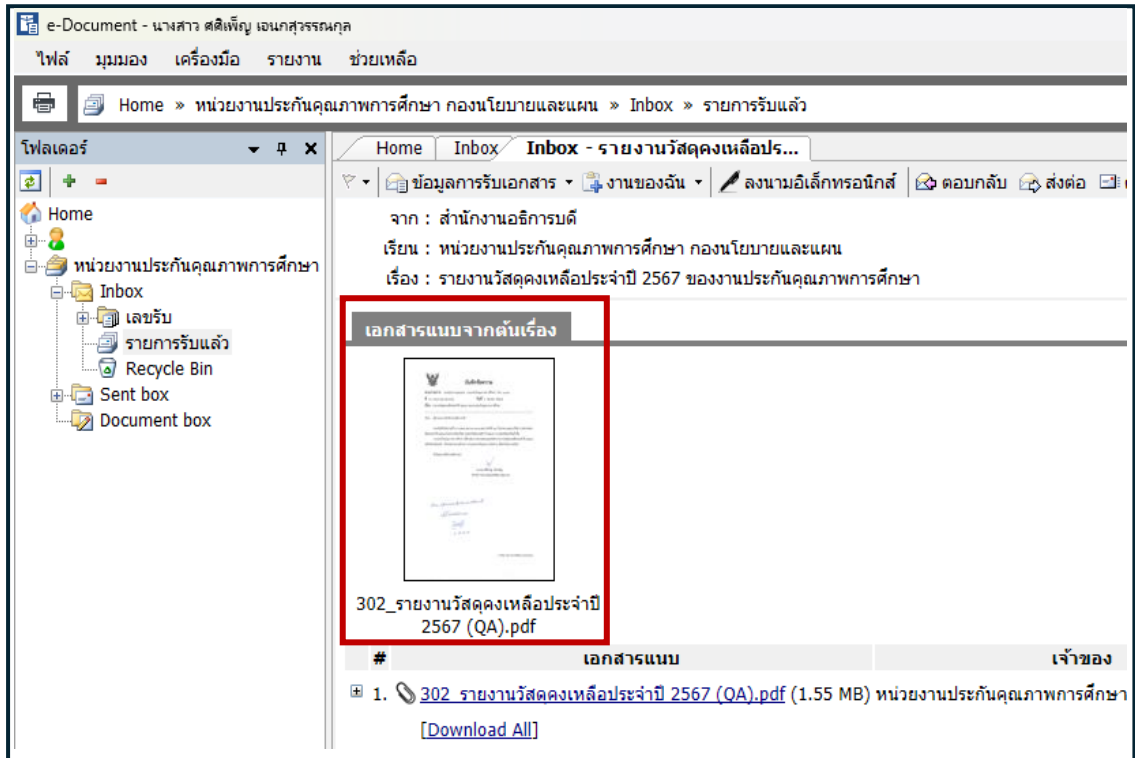
จากภาพที่ 3.12 แสดงการใช้งานหน้าต่างโฟลเดอร์ Inbox จะปรากฏโฟลเดอร์รูปของจดหมายปิดผนึกสีเหลือง ซึ่งจะแสดงโฟลเดอร์ของหนังสือภายใน และหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีคำสั่งที่ 1139/2562 สั่ง ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2562 เรื่องการใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นเลขหนังสือส่งออกในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกเลือกที่โฟลเดอร์รูปของจดหมายปิดผนึกสีเหลือง จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3.13



ภาพที่ 3.13 แสดงข้อมูลทั่วไป

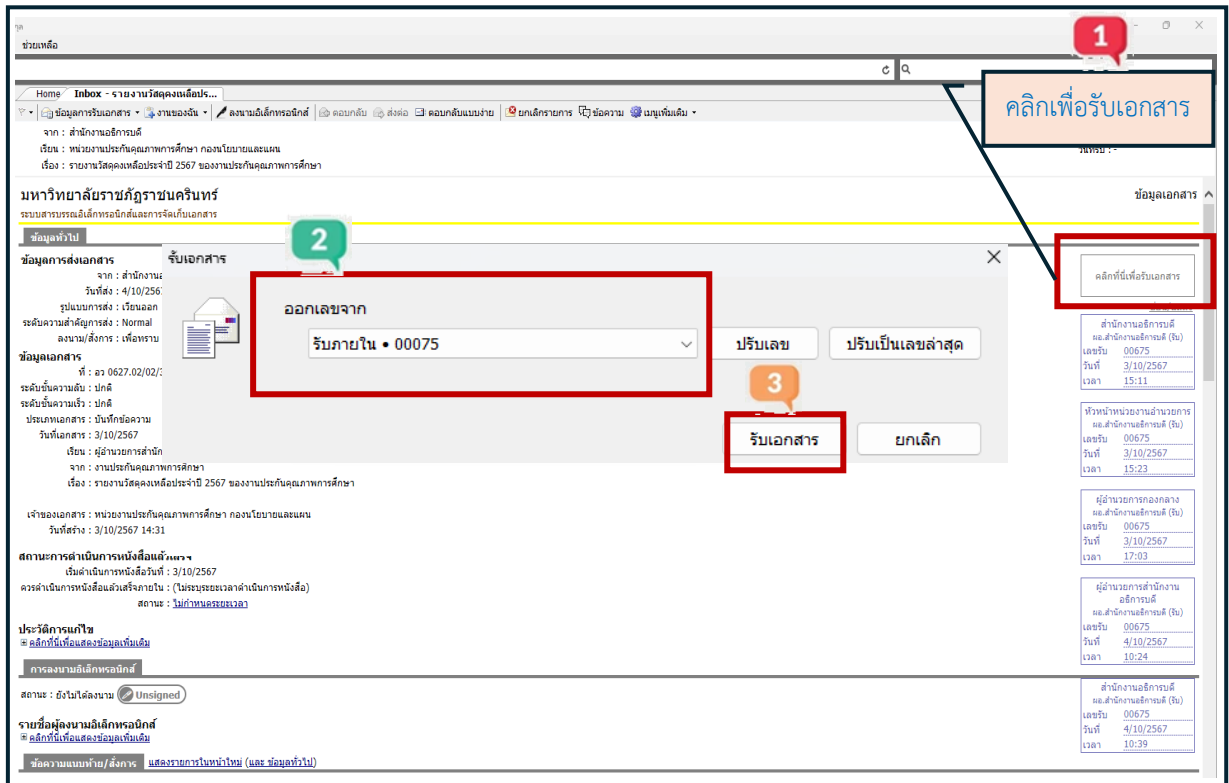
จากภาพที่ 3.13 แสดงข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย

1. “ข้อมูลการส่งเอกสาร” เป็นข้อมูลที่แสดงว่าเอกสารมาจากหน่วยงานใด วันที่ รูปแบบการส่งเป็นแบบใด มีระดับความสำคัญการส่งเป็นแบบใด และการลงนาม/สั่งการเป็นแบบใด
2. “ข้อมูลเอกสาร” เป็นข้อมูลที่แสดงว่าเอกสารมีเลขหนังสือใด ได้รับเอกสารจากหน่วยงานใด มีรูปแบบชั้นความลับและรูปแบบชั้นความเร็วเป็นแบบใด เป็นเอกสารประเภทใด ลงวันที่เอกสาร วันที่ เอกสารส่งถึงผู้ใด ส่งจากหน่วยงานใด เรื่องใด หน่วยงานใดเป็นเจ้าของเอกสาร สร้างเอกสาร วันที่ และผู้ใดเป็นผู้สร้างเอกสาร



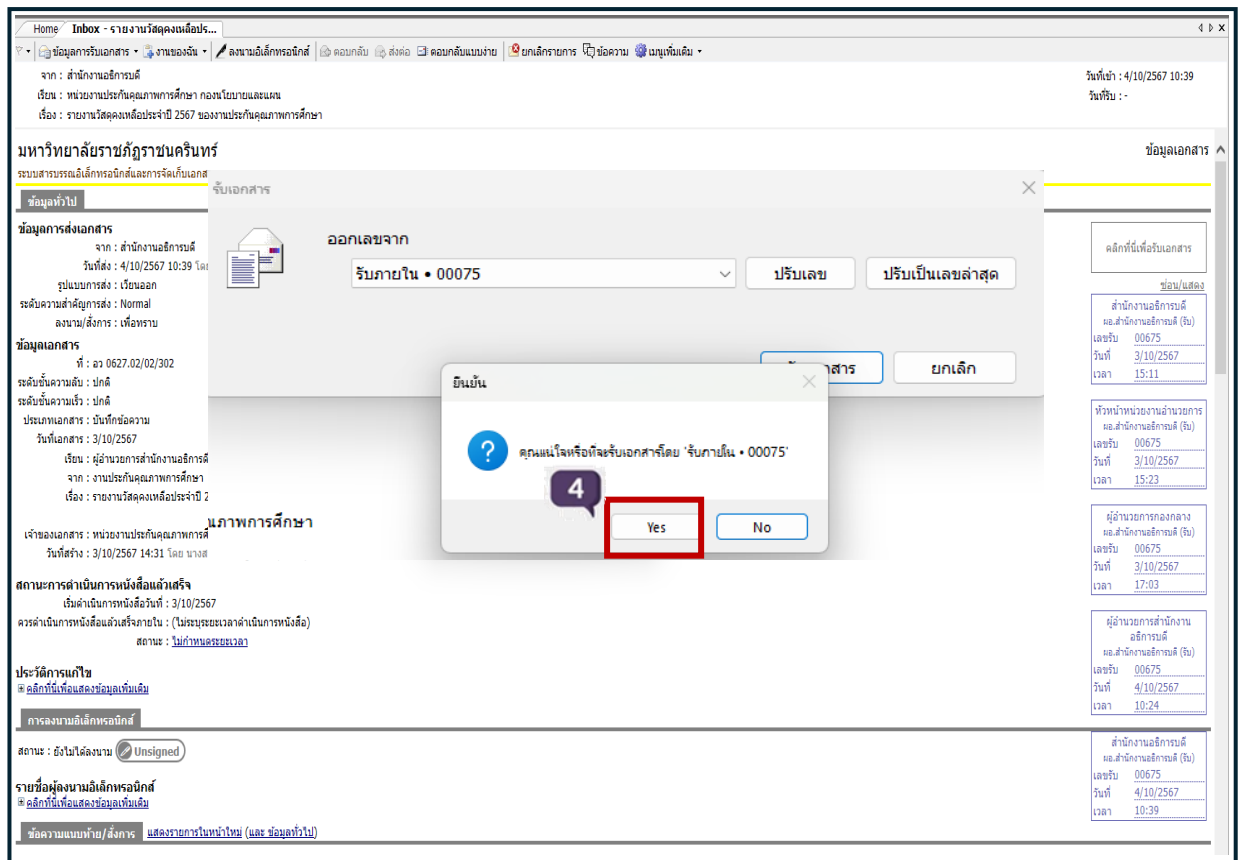
ภาพที่ 3.14 แสดงเอกสารแนบจากต้นเรื่อง

จากภาพที่ 3.14 แสดงเอกสารแนบต้นเรื่อง ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ไฟล์เอกสาร เพื่อแสดงข้อมูลเอกสารต้นเรื่อง ทั้งนี้ หากมีเอกสารที่ต้องแนบ สามารถแนบเอกสารมากับต้นเรื่องได้ หากไฟล์ที่แนบมาเป็นไฟล์ภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงขึ้นมา สามารถพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์ได้ หากไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ประเภทเอกสาร เช่น Word PowerPoint Excel ฯลฯ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่าง แสดงภาพเอกสาร เป็นการให้บันทึกเอกสารลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถเปิดเอกสารได้ในภายหลัง



ภาพที่ 3.15 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนรับหนังสือภายในเพื่อออกเลข

จากภาพที่ 3.15 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อออกเลขหนังสือภายในให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่กล่องข้อความ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ตามหมายเลข 1 เมื่อคลิกเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ออกเลขจาก “เลขทะเบียนรับ (ภายใน)” (00075) ตามหมายเลข 2 ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก “รับภายใน 00075” แล้วคลิกที่ปุ่ม “รับเอกสาร” ตามหมายเลข 3 จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3.16



ภาพที่ 3.16 แสดงการยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือ

จากภาพที่ 3.16 แสดงการยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือ จะปรากฏหน้าต่าง “คุณแน่ใจหรือที่จะรับเอกสาร โดย “รับภายใน 00075” ตามหมายเลข 4 จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ปุ่ม “YES” จะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพที่ 3.17

Home Inbox - รายงานวิสัยทัศน์ประจำปี 2567

จาก : สำนักงานอธิการบดี
 เรื่อง : รายงานวิสัยทัศน์ประจำปี 2567 ของงานประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
 ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดการเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร
 จาก : สำนักงานอธิการบดี
 วันที่ส่ง : 4/10/2567 10:39'
 รูปแบบการส่ง : เวียนออก
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
 ที่ : ลว 0627.02/02/302
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ระดับชั้นความเร่ง : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ
 วันที่เอกสาร : 3/10/2567
 เรียบ : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 จาก : งานประกันคุณภาพการศึกษา
 เรื่อง : รายงานวิสัยทัศน์ประจำปี 2567 ของงานประกันคุณภาพการศึกษา

เจ้าของเอกสาร : หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน
 วันที่สร้าง : 3/10/2567 14:31

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
 เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 3/10/2567
 ครบดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
 สถานะ : **ไม่กำหนดระยะเวลา**

ประวัติการแก้ไข
 *คลิกเพื่อดูและข้อมูลเพิ่มเติม

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์
 สถานะ : ยังไม่ลงนาม (Unsigned)

รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์
 *คลิกเพื่อดูและข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความแบบทำสำเนา และรายการรับภายใน (และ ข้อมูลทั่วไป)

มอบหมายให้ส่ง ดำเนินการ

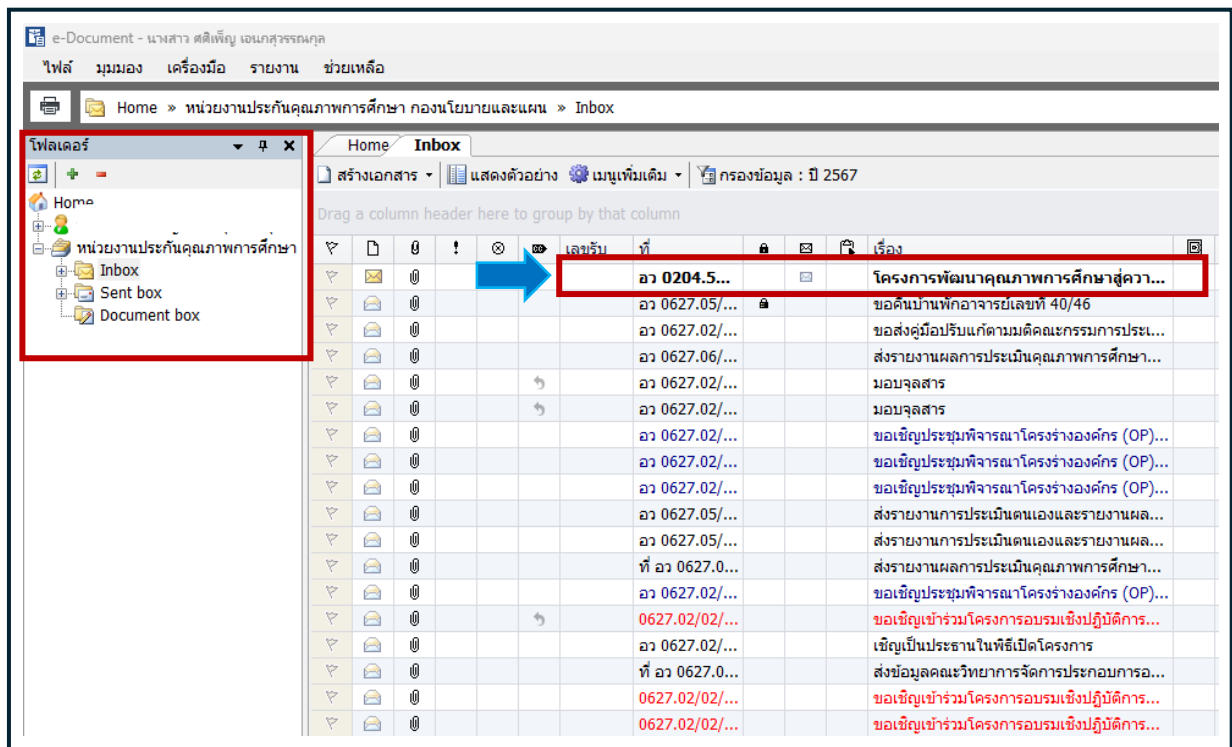
หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน
รับภายใน
เลขรับ 00075
วันที่ 4/10/2567
เวลา 16:09

ผู้อำนวยการอธิการบดี (รับ)	เลขรับ	00675	
วันที่	3/10/2567	เวลา	15:11
ผู้อำนวยการกองกลาง	เลขรับ	00675	
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (รับ)	เลขรับ	00675	
วันที่	3/10/2567	เวลา	15:23
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เลขรับ	00675	
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (รับ)	เลขรับ	00675	
วันที่	4/10/2567	เวลา	10:24
สำนักงานอธิการบดี	เลขรับ	00675	
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (รับ)	เลขรับ	00675	
วันที่	4/10/2567	เวลา	10:39

ภาพที่ 3.17 แสดงเลขทะเบียนรับ (ภายใน) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

จากภาพที่ 3.17 แสดงเลขทะเบียนรับ (ภายใน) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยจะแสดงลำดับเลขที่ของหนังสือภายในที่ลงทะเบียนรับในระบบ e-Document เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเรียงลำดับเลขที่หนังสือภายในตามลำดับการรับก่อน-หลัง ซึ่งจะมีข้อความในช่องสี่เหลี่ยมประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน “หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน” ประเภทหนังสือ “รับภายใน” เลขรับ “00075” วันที่ “4/10/2567” และ เวลา “16.09 น.” ตามหมายเลข 5

ขั้นตอนย่อยที่ 2.2 การรับเรื่องหนังสือภายนอก เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือ
จากหน้าต่าง e-Document (ของผู้มีสิทธิ์ใช้งาน ศศิเพ็ญ เอนกสุวรรณกุล) คลิกเลือก
โฟลเดอร์หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามภาพที่ 3.18



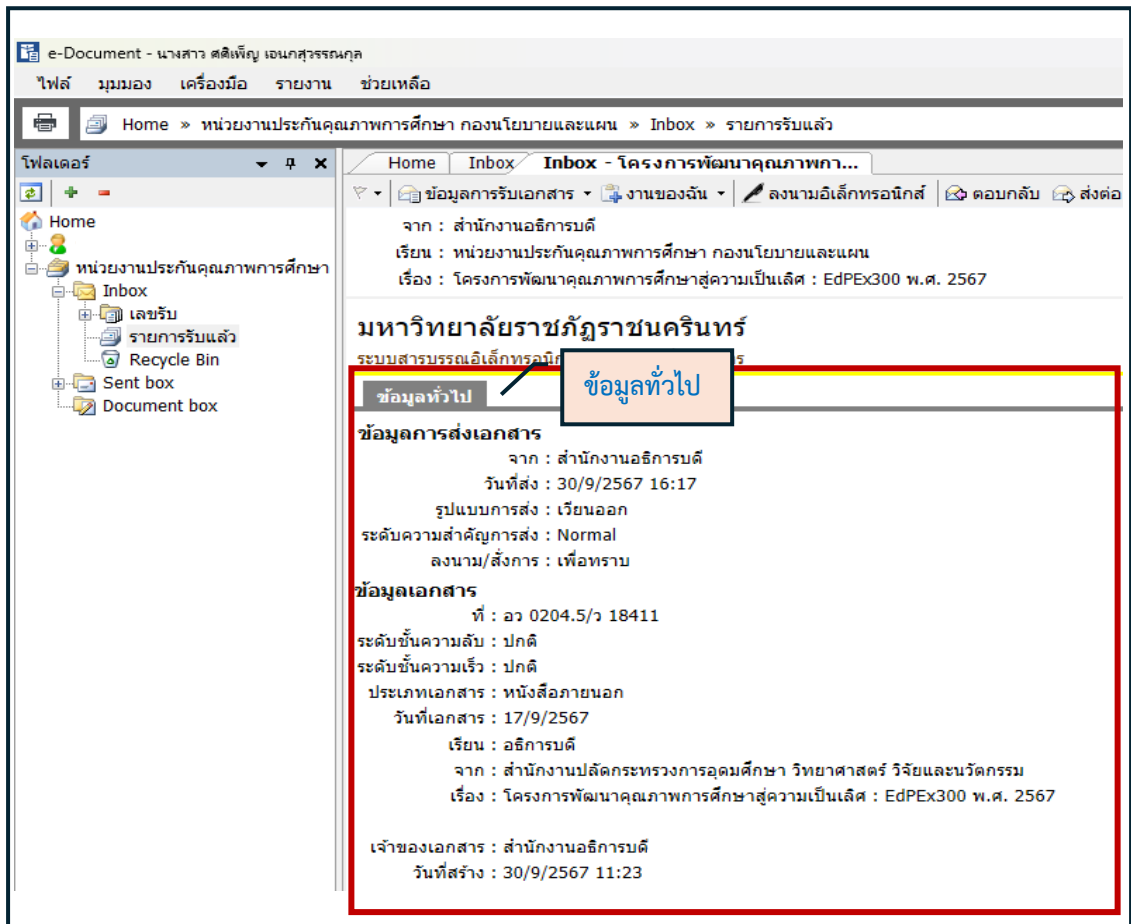
ภาพที่ 3.18 แสดงโฟลเดอร์หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

จากภาพที่ 3.18 แสดงโฟลเดอร์หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา และมีโฟลเดอร์ย่อย ดังนี้

1. Inbox คือ รายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้าในรายการรับของผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ภายใน Inbox สามารถสร้างเป็น Folder แยกย่อยได้
2. Sent box คือ รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานส่งออกไปยังผู้ติดต่อหรือหน่วยงานรับเอกสารปลายทาง
3. Document box คือ รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้ติดต่อหรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกในการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เมื่อมีเอกสารเข้ามายังหน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกที่ปุ่ม Inbox จะปรากฏโฟลเดอร์ รูปของจดหมายปิดผนึกสีเหลือง คือ หนังสือภายนอกที่ได้รับมาจากหน่วยงานธุรการสำนักงานอธิการบดี ที่ยังไม่เปิดอ่าน ตามกล่องข้อความที่ลูกศรชี้

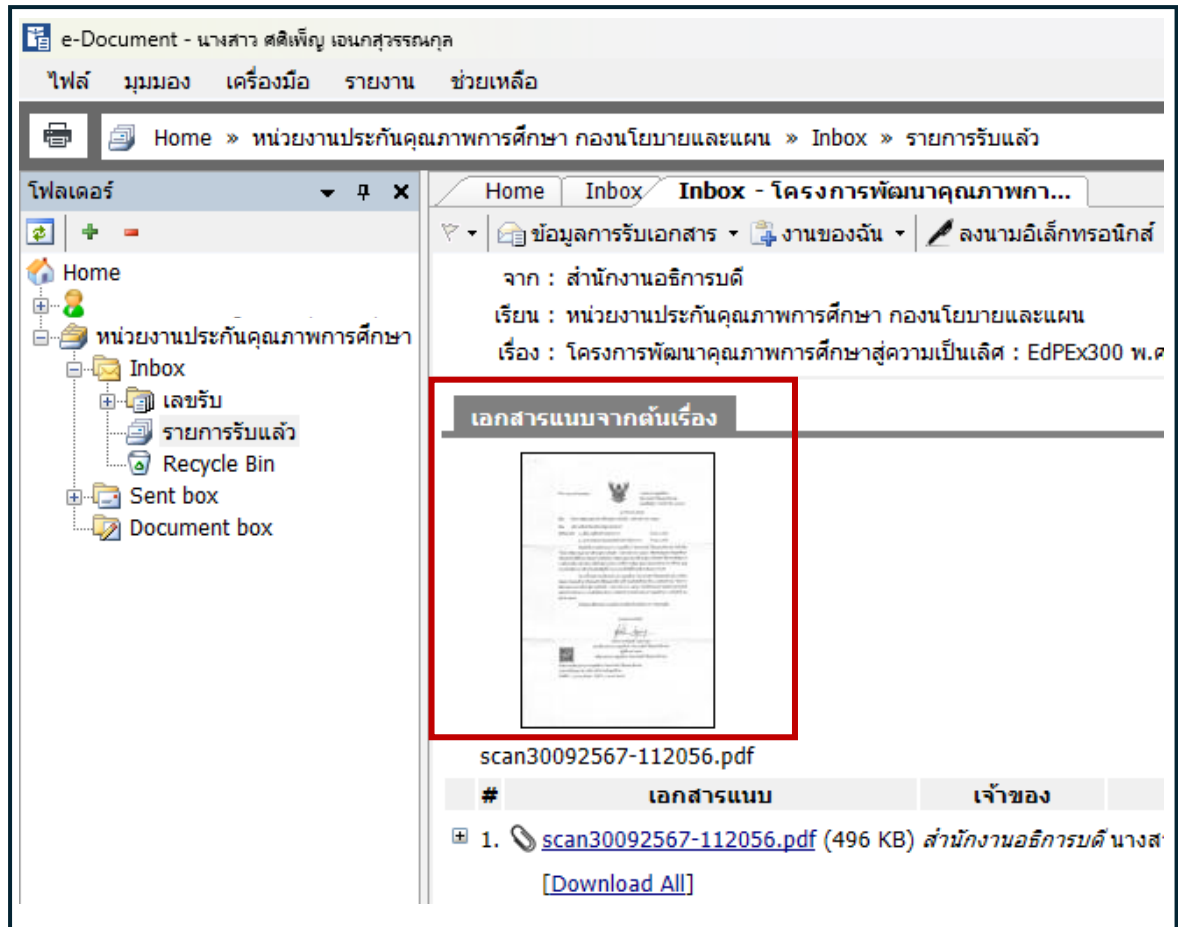
จากภาพที่ 3.18 หน้าต่างโฟลเดอร์ Inbox ให้ผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์รูปของจดหมายปิดผนึกสีเหลือง จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3.19



ภาพที่ 3.19 แสดงข้อมูลทั่วไป

จากภาพที่ 3.19 แสดงข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย

1. “ข้อมูลการส่งเอกสาร” เป็นข้อมูลที่แสดงว่าเอกสารมาจากหน่วยงานใด วันที่ รูปแบบการส่งเป็นแบบใด มีระดับความสำคัญการส่งเป็นแบบใด และการลงนาม/ส่งการเป็นแบบใด
2. “ข้อมูลเอกสาร” เป็นข้อมูลที่แสดงว่าเอกสารมีเลขหนังสือใด ได้รับเอกสารจากหน่วยงานใด มีรูปแบบชั้นความลับและรูปแบบชั้นความเร็วเป็นแบบใด เป็นเอกสารประเภทใด ลงวันที่เอกสาร วันที่ เอกสารส่งถึงผู้ใด ส่งจากหน่วยงานใด เรื่องใด หน่วยงานใดเป็นเจ้าของเอกสาร สร้างเอกสาร วันที่ และผู้ใดเป็นผู้สร้างเอกสาร



ภาพที่ 3.20 แสดงเอกสารแนบจากต้นเรื่อง

จากภาพที่ 3.20 แสดงเอกสารแนบจากต้นเรื่อง โดยผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ไฟล์เอกสารเพื่อแสดงข้อมูลเอกสารต้นเรื่อง ทั้งนี้ หากมีเอกสารที่ต้องแนบ สามารถแนบเอกสารมากับต้นเรื่องได้ หากไฟล์ที่แนบมาเป็นไฟล์ภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงขึ้นมา สามารถพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์ได้ หากไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ประเภทเอกสาร เช่น Word PowerPoint Excel ฯลฯ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่าง แสดงภาพเอกสาร เป็นการให้บันทึกเอกสารลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถเปิดเอกสารได้ในภายหลัง

เมื่อเปิดหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนเคอร์เซอร์เมาส์มาที่หัวข้อ “ข้อความแนบท้าย/สั่งการ” เพื่อพิจารณาว่าผู้บังคับบัญชามีคำสั่งมอบหมายงาน/สั่งการ ให้กับบุคคลใด ดำเนินการตามหนังสือที่ได้รับ ตามภาพที่ 3.21

The screenshot shows an email client interface with the following details:

- Subject:** ข้อความแนบท้าย/สั่งการ [แสดงรายการในหน้าใหม่ \(และ ข้อมูลทั่วไป\)](#)
- From:** สำนักงานอธิการบดี
- To:** หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน
- Subject:** โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ : EdPEX300 พ.ศ. 2567
- Body:**

ทราบ และมอบงานประกันคุณภาพการศึกษา เตรียมการเพื่อเข้าสู่ EdPEX200 ต่อไป

โดย (รองอธิการบดียุทธศาสตร์และพันธกิจสัมพันธ์)
ลงนาม ณ.วันที่ 30/9/2567 16:06
Signed ✓ on 30/9/2567 16:06:16

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

โดย (ผู้อำนวยการกองกลาง)
ลงนาม ณ.วันที่ 30/9/2567 14:58
Signed ✓ on 30/9/2567 14:58:03

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

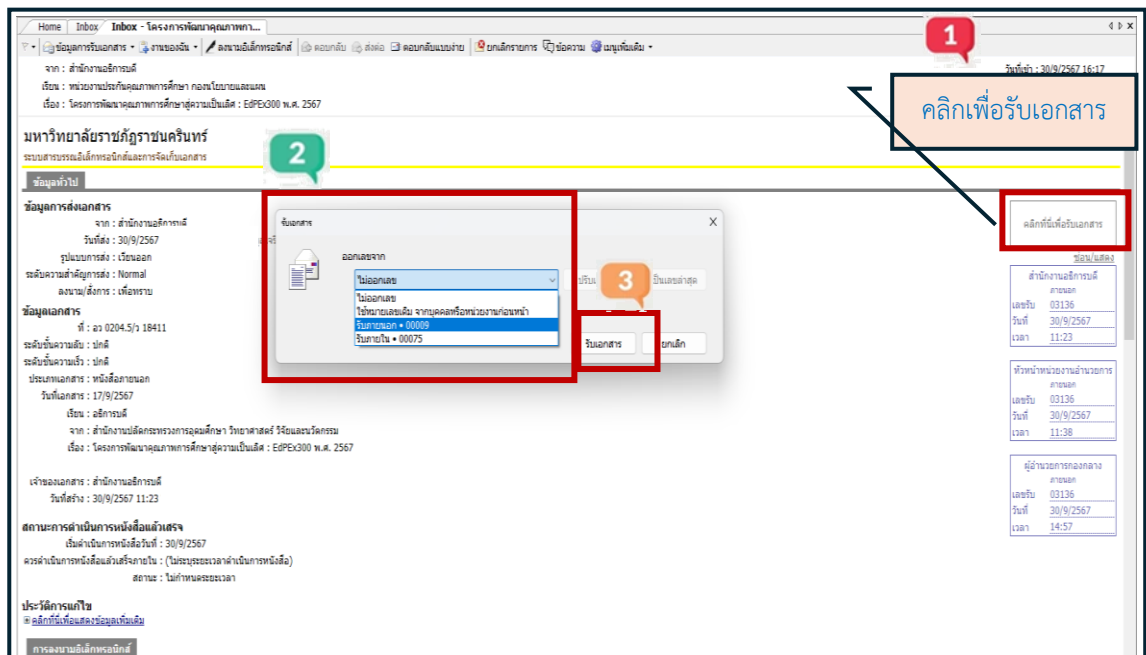
โดย (หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ)
ลงนาม ณ.วันที่ 30/9/2567 11:40
Signed ✓ on 30/9/2567 11:40:33

เรียน อธิการบดี
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอเชิญมหาวิทยาลัย
ความเป็นเลิศ : EdPEX300 พ.ศ. 2567 โดยจัดส่งเอกสารแสดงความประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

โดย (สำนักงานอธิการบดี)
ลงนาม ณ.วันที่ 30/9/2567 11:23

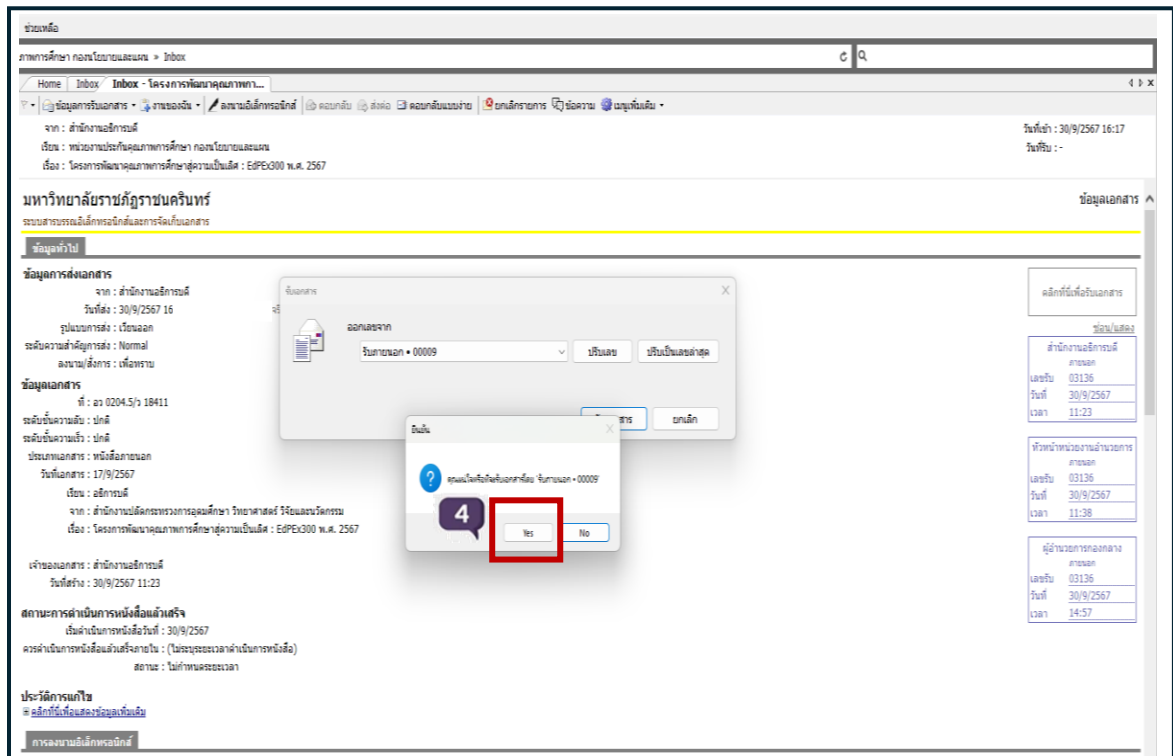
ภาพที่ 3.21 แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ

จากภาพที่ 3.21 แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ ซึ่งจะปรากฏข้อความแนบท้าย/สั่งการ จากงานธุรการ/ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี/ผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจมอบหมายงานให้กับ ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด



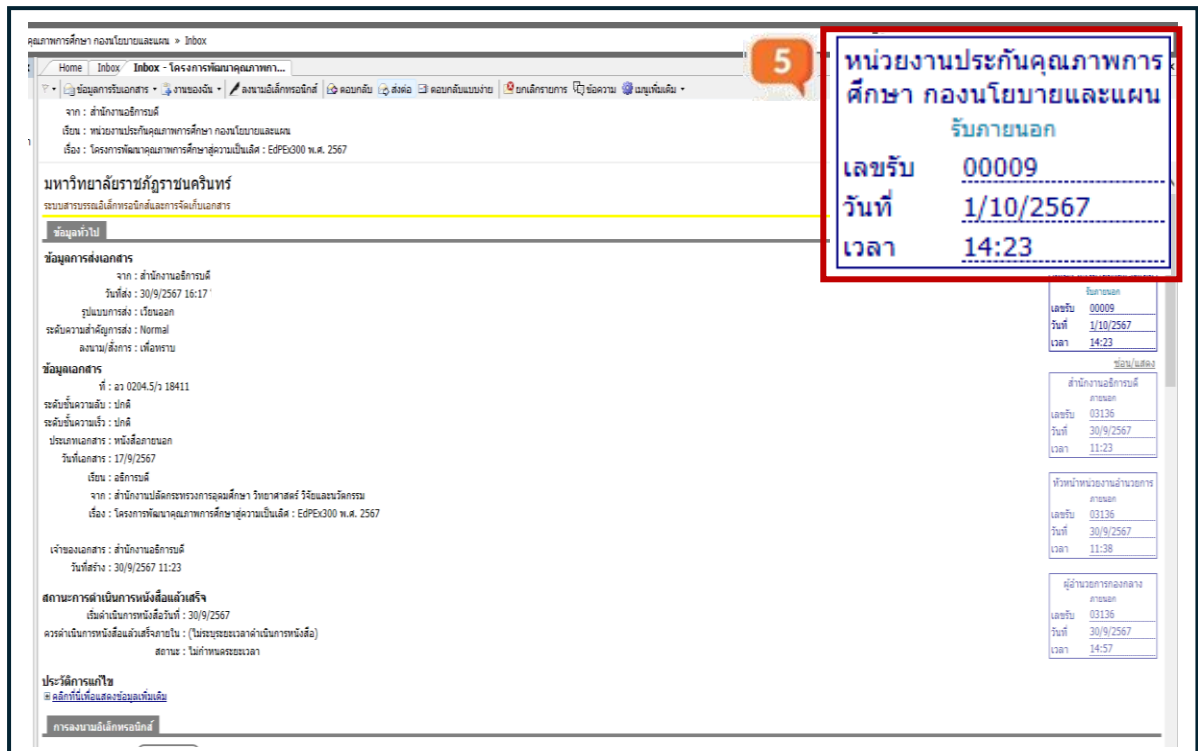
ภาพที่ 3.22 แสดงการออกเลขหนังสือภายนอก

จากภาพที่ 3.22 แสดงการออกเลขหนังสือภายนอก จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่กล่องข้อความ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ตามหมายเลข 1 จะปรากฏหน้าต่าง ออกเลขจาก “เลขทะเบียนรับ (ภายนอก)” (00009) ตามหมายเลข 2 ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก “รับภายนอก (00009)” แล้วคลิก ที่ปุ่ม “รับเอกสาร” ตามหมายเลข 3 เมื่อคลิกเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพที่ 3.23



ภาพที่ 3.23 แสดงการยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือ

จากภาพที่ 3.23 แสดงการยืนยันการลงทะเบียนรับหนังสือ จะปรากฏหน้าต่าง “คุณแน่ใจหรือที่จะรับเอกสาร โดย “รับภายนอก 00009” ตามหมายเลข 4 จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ปุ่ม “YES” จะปรากฏหน้าต่าง ตามภาพที่ 3.24



ภาพที่ 3.24 แสดงเลขทะเบียนรับ (ภายนอก) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

จากภาพที่ 3.24 แสดงเลขทะเบียนรับ (ภายนอก) หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยจะแสดงลำดับเลขที่ของหนังสือภายนอกที่ลงทะเบียนรับในระบบ e-Document เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเรียงลำดับเลขที่หนังสือภายนอกตามลำดับการรับก่อน-หลัง ซึ่งจะมีข้อความในช่องที่เหลี่ยมประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน “หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน” ประเภทหนังสือ “รับภายนอก” เลขรับ “00009” วันที่ “1/10/2567” และ เวลา “14.23 น.” ตามหมายเลข 5

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ 2 การรับเรื่องหนังสือภายใน หนังสือภายนอก เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

หากมีการเปิดรับหนังสือโดยผู้อื่น จะทำให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่ง หนังสือโดยตรงไม่สามารถเปิดรับเอกสารได้อีกครั้ง ทำให้บางครั้งไม่ทราบว่ามีรายการเอกสารเข้าใหม่

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ 2 การรับเรื่องหนังสือภายใน หนังสือภายนอก เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

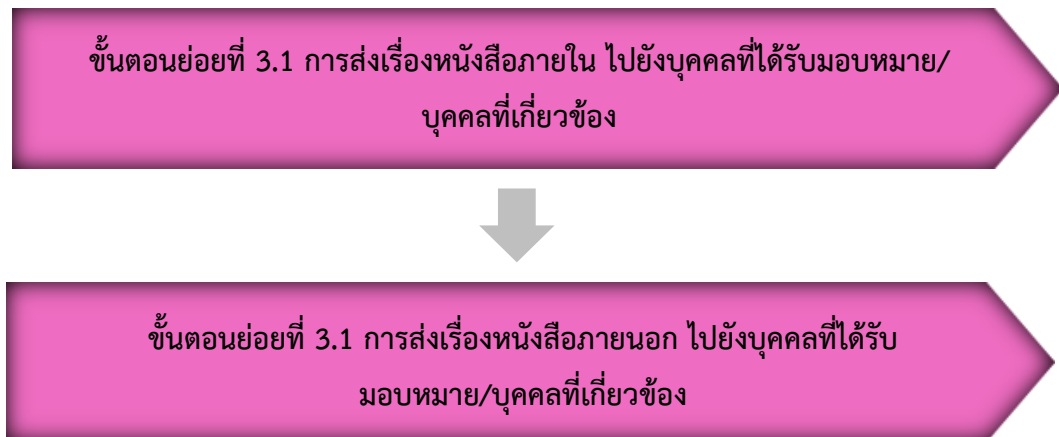
1. ควรมีการแจ้งเตือนหรือแสดงว่าเป็นเรื่องเข้าใหม่ที่มีการเปิดรับเอกสารแล้ว
2. ควรมีการพัฒนากระบวนการแจ้งเตือนเอกสารสำคัญ หรือเรื่องที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน

ขั้นตอนที่ 3

การส่งหนังสือไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

เมื่องานประกันคุณภาพการศึกษาได้รับหนังสือภายในที่ส่งมาจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย และหนังสือภายนอกที่ส่งมาจากงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการเข้าสู่ ขั้นตอนการส่งเรื่องไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

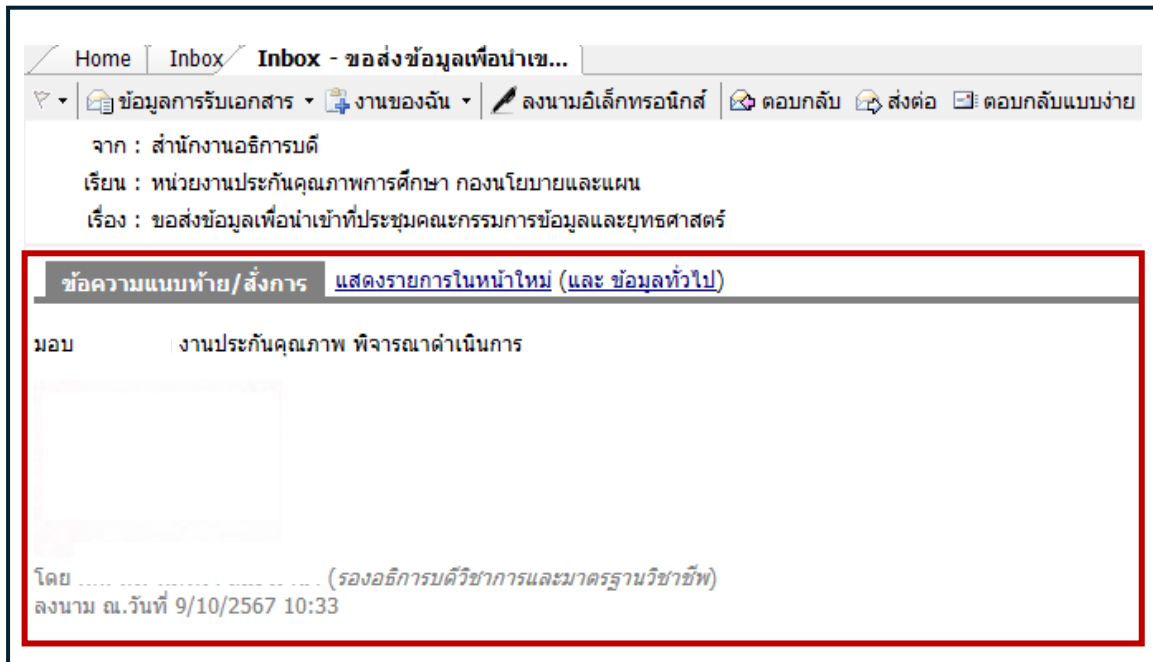
แบ่งขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานเป็น 2 ขั้นตอนย่อย ตามภาพที่ 3.25



ภาพที่ 3.25 แสดงขั้นตอนการส่งเรื่องหนังสือภายใน หนังสือภายนอก
ไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

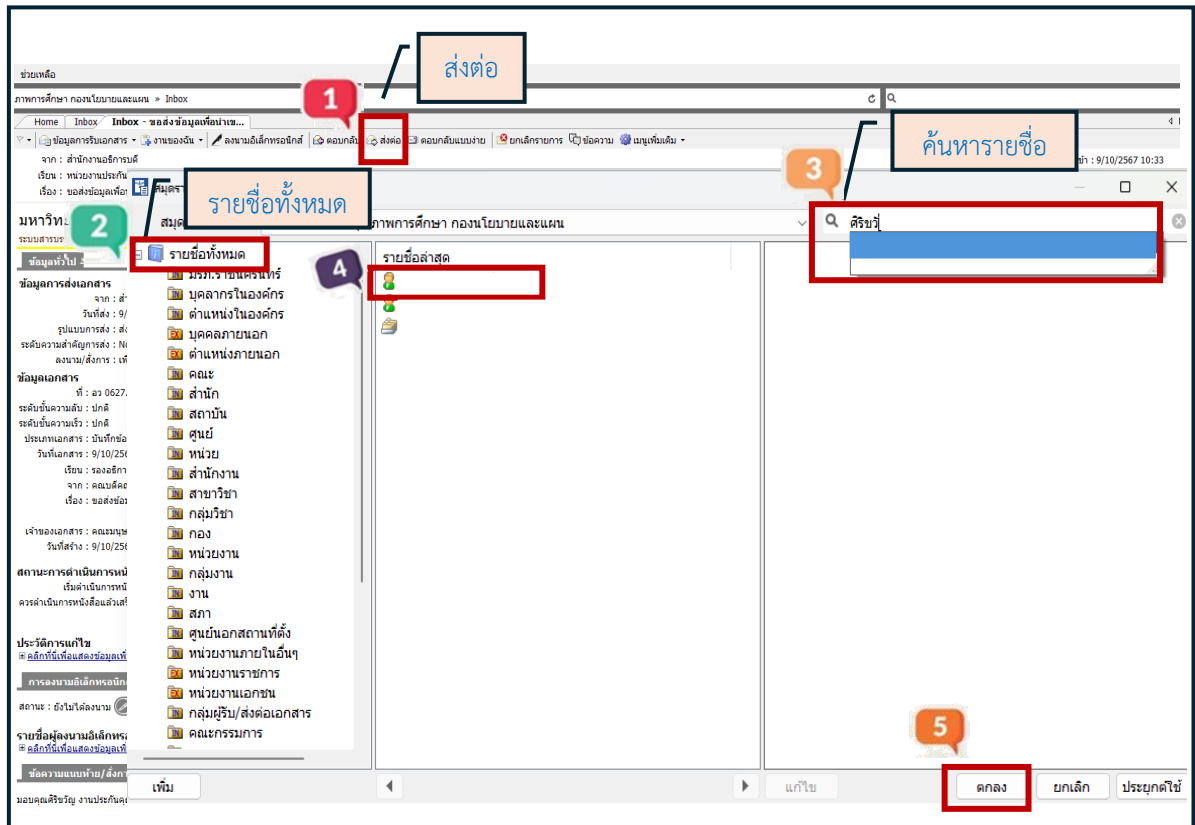
จากภาพที่ 3.25 แสดงขั้นตอนการส่งเรื่องหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ไปยังบุคคล
ที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนย่อยที่ 3.1 การส่งเรื่องหนังสือภายใน ให้กับยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานดูข้อความแนบท้าย/สั่งการ ที่ผู้บริหารเก็เขียนมอบผู้ที่รับรับผิดชอบ ดำเนินการ ตามภาพที่ 3.26



ภาพที่ 3.26 แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ

จากภาพที่ 3.26 แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ ของหนังสือภายนอก โดยรองอธิการบดี วิชาการและมาตรฐานวิชาชีพ เก็เขียนมอบคุณศิริขวัญ งานประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาดำเนินการ



ภาพที่ 3.27 แสดงการส่งต่อเอกสาร

จากภาพที่ 3.27 แสดงการส่งต่อเอกสาร เมื่อได้รับหนังสือที่เกี่ยยมอบหมายงานแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานค้นหารายชื่อบุคคลที่ต้องการส่งต่อเอกสาร โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

หมายเลข 1 คลิกเลือก “ส่งต่อ”

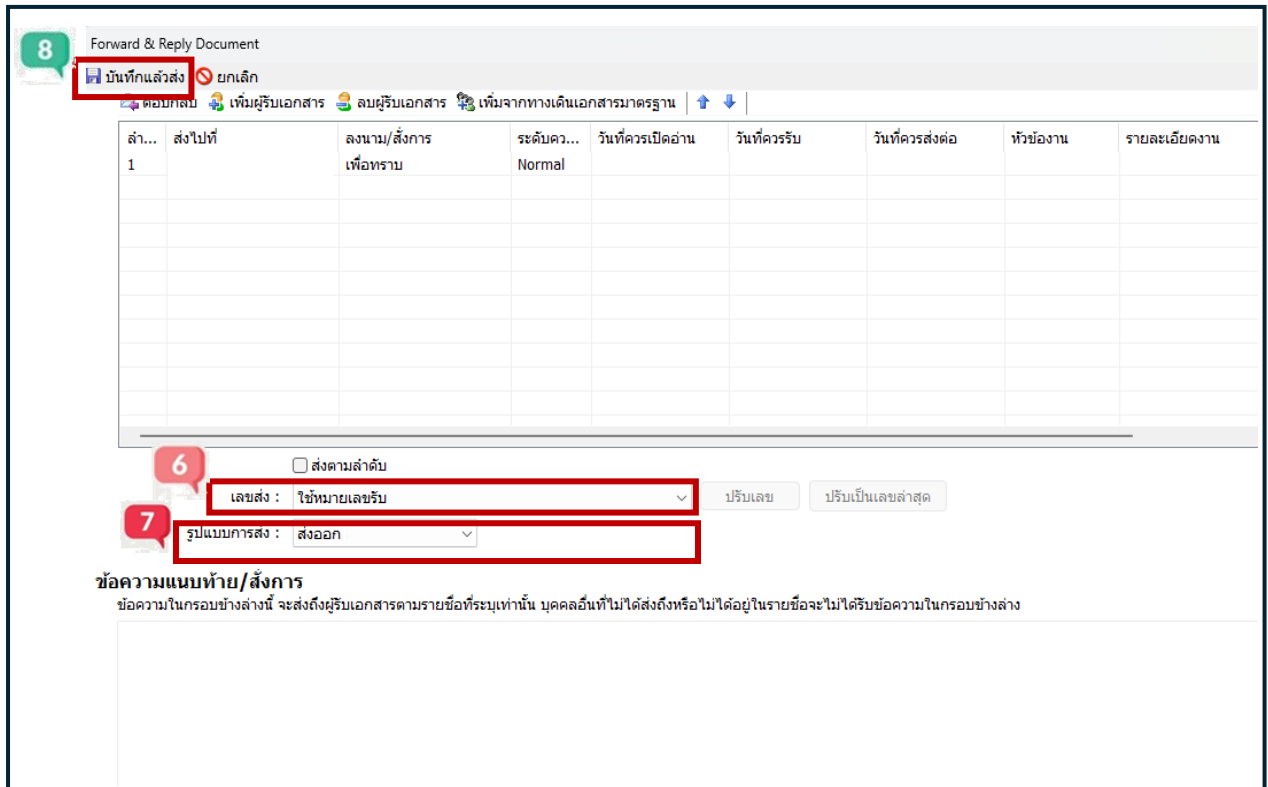
หมายเลข 2 คลิกเลือก “โฟลเดอร์รายชื่อทั้งหมด”

หมายเลข 3 “ค้นหารายชื่อ ผู้ที่ต้องการส่งเอกสาร”

หมายเลข 4 คลิกเลือก “รายชื่อที่ต้องการส่งเอกสาร”

หมายเลข 5 คลิกเลือก “ตกลง” และเมื่อดำเนินการค้นหาและส่งต่อเอกสารเรียบร้อยแล้ว

จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3.28



ภาพที่ 3.28 แสดงการบันทึกแล้วส่ง

จากภาพที่ 3.28 แสดงหน้าต่างบันทึกแล้วส่ง ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเลขส่ง คลิก “ใช้หมายเลขรับ” ตามหมายเลข 6 และเลือกรูปแบบการส่งคลิก “ส่งออก” ตามหมายเลข 7 จากนั้น กดที่ปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” ตามหมายเลข 8 จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3.29

Home Inbox **Inbox - ขอส่งข้อมูลเพื่อเข้าเข...**

ข้อมูลการรับเอกสาร งานของฉัน ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ตอบกลับ ส่งต่อ ตอบกลับแบบง่าย ยกเลิกรายการ ข้อความ เมนูเพิ่มเติม

จาก : สำนักงานอธิการบดี
เรียน : หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน
เรื่อง : ขอส่งข้อมูลเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการข้อมูลและยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร
จาก : สำนักงานอธิการบดี
วันที่ส่ง : 9/10/2567 10:33
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร
ที่ : อว 0627.05/854
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ
วันที่เอกสาร : 9/10/2567
เรียน : รองอธิการบดีวิชาการ
จาก : คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เรื่อง : ขอส่งข้อมูลเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการข้อมูลและยุทธศาสตร์

เจ้าของเอกสาร : คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่สร้าง : 9/10/2567 9:45

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 9/10/2567
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ข้อมูล ✕

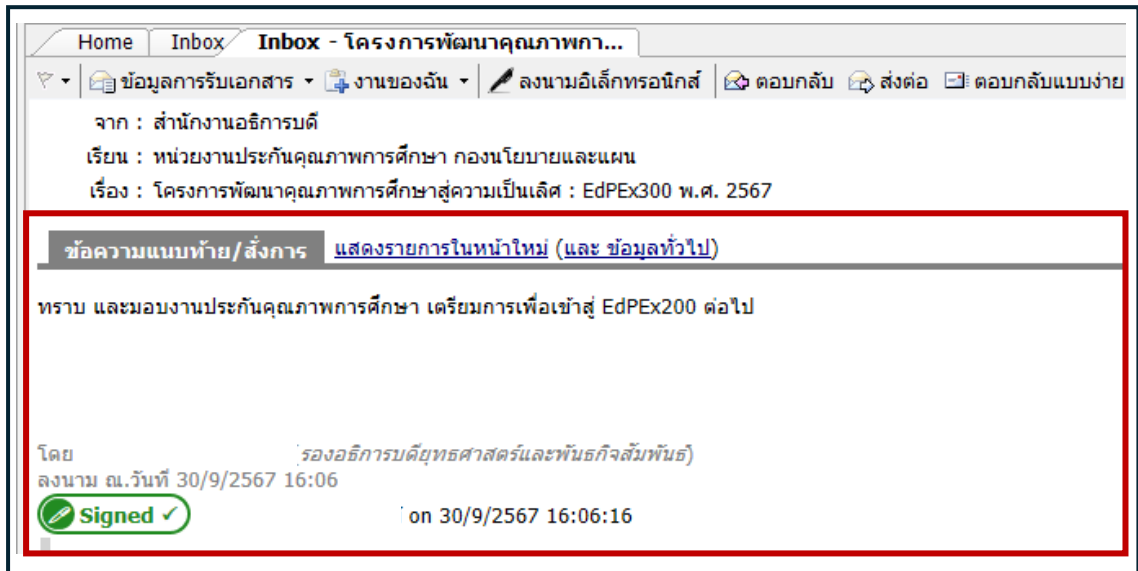
การส่งเอกสารเสร็จสิ้น

OK

ภาพที่ 3.29 แสดงการส่งเอกสารเสร็จสิ้น

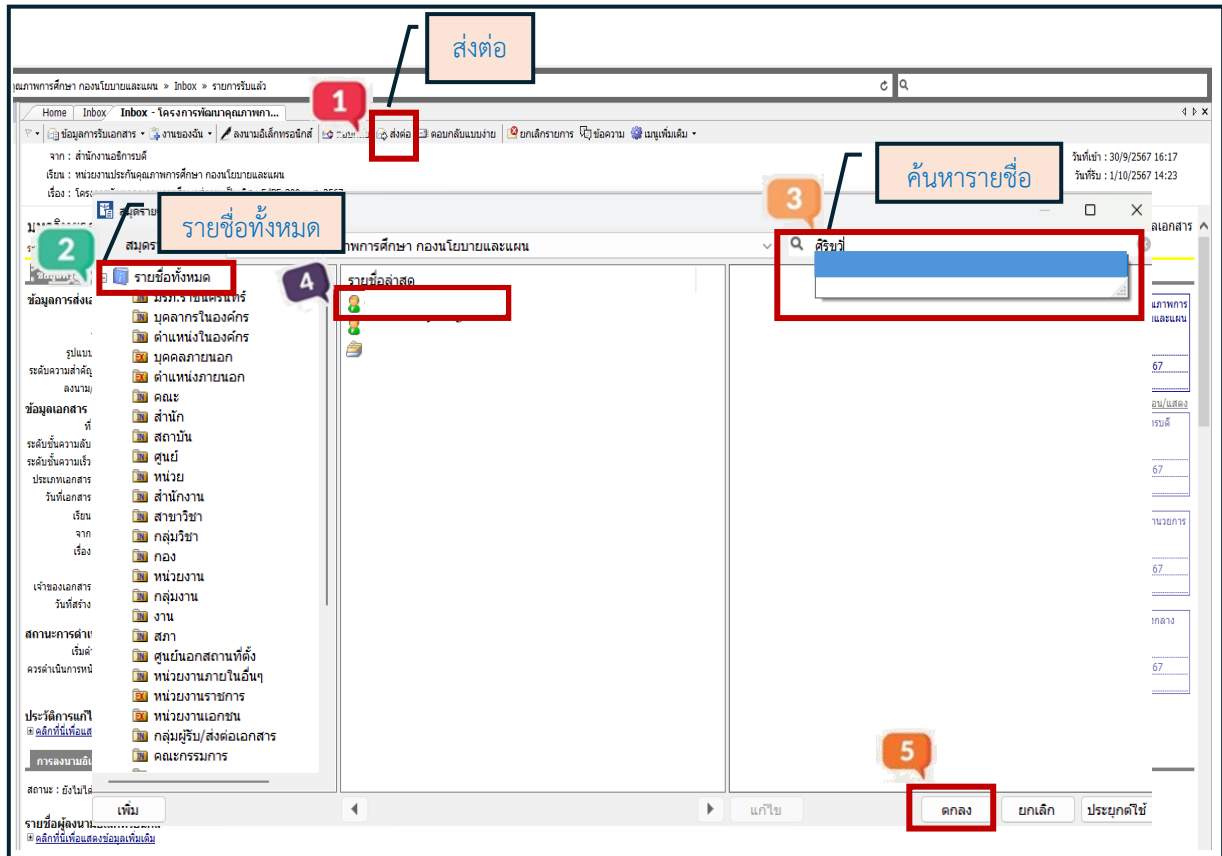
จากภาพที่ 3.29 แสดงหน้าต่างการส่งเอกสารเสร็จสิ้น ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ปุ่ม “OK” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งเรื่องหนังสือภายใน กลับไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนย่อยที่ 3.2 การส่งเรื่องหนังสือภายนอก กลับไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานดูข้อความแนบท้าย/สั่งการ ที่รองอธิการบดียุทธศาสตร์และพันธกิจสัมพันธ์ เกษียนมอบผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการ ตามภาพที่ 3.30



ภาพที่ 3.30 แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ

จากภาพที่ 3.30 แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ ของหนังสือภายนอก โดยรองอธิการบดียุทธศาสตร์และพันธกิจสัมพันธ์ เกษียนมอบงานประกันคุณภาพการศึกษา เตรียมการเพื่อเข้าสู่ EdPEX 200



ภาพที่ 3.31 แสดงการส่งต่อเอกสาร

จากภาพที่ 3.31 แสดงการส่งต่อเอกสาร เมื่อได้รับหนังสือที่เกี่ยวข้องมอบหมายงานแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานค้นหารายชื่อบุคคลที่ต้องการส่งต่อเอกสาร โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- หมายเลข 1 คลิกเลือก “ส่งต่อ”
- หมายเลข 2 คลิกเลือก “โฟลเดอร์รายชื่อทั้งหมด”
- หมายเลข 3 “ค้นหารายชื่อ ผู้ที่ต้องการส่งเอกสาร”
- หมายเลข 4 คลิกเลือก “รายชื่อที่ต้องการส่งเอกสาร”
- หมายเลข 5 คลิกเลือก “ตกลง” และเมื่อดำเนินการค้นหาและส่งต่อเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3.32

Forward & Reply Document

8 **บันทึกแล้วส่ง** ยกเลิก

ดอปกกลับ เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร เพิ่มจากทางเดินเอกสารมาตรฐาน

ลำ...	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับคว...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หัวข้องาน	รายละเอียดงาน
1		เพื่อทราบ	Normal					

6 ส่งตามลำดับ

7 เลขส่ง : ใช้หมายเลขรับ

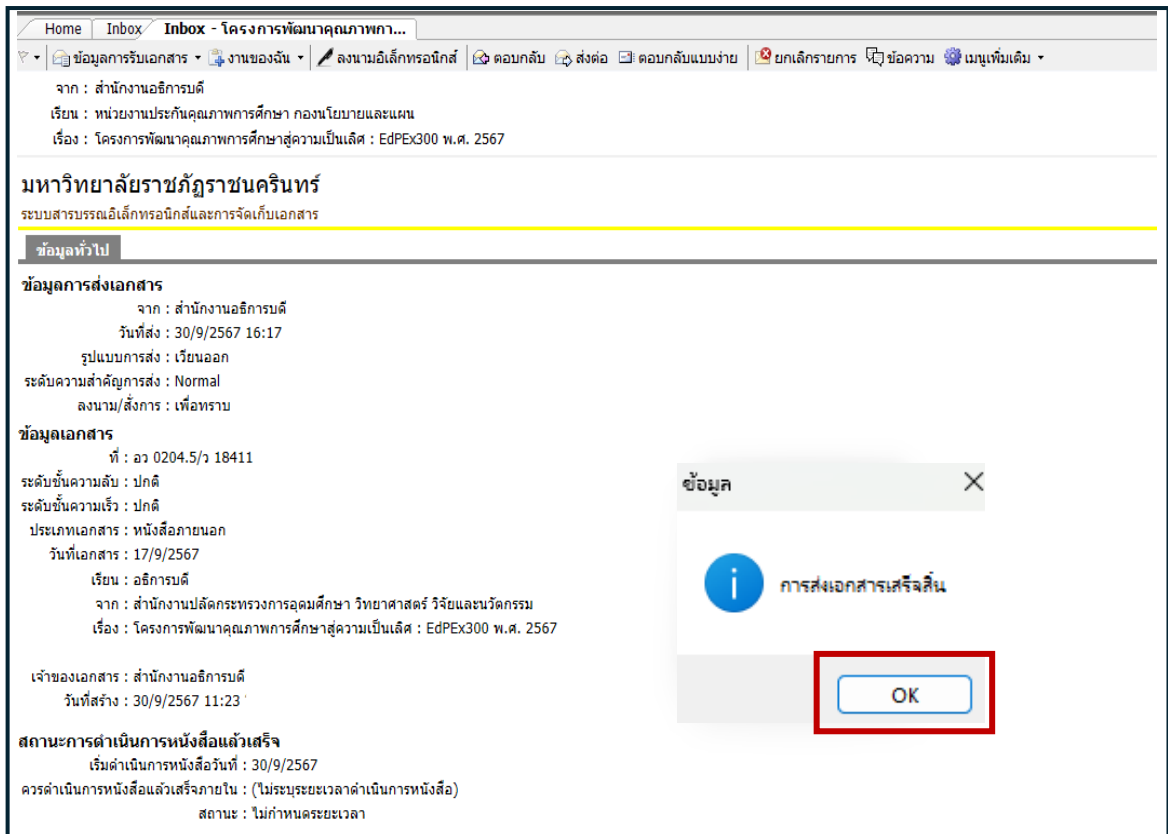
รูปแบบการส่ง : ส่งออก

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

ภาพที่ 3.32 แสดงการบันทึกแล้วส่ง

จากภาพที่ 3.32 แสดงหน้าต่างบันทึกแล้วส่ง ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเลขส่ง คลิก “ใช้หมายเลขรับ” ตามหมายเลข 6 และเลือกรูปแบบการส่ง คลิก “ส่งออก” ตามหมายเลข 7 จากนั้น กดที่ปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” ตามหมายเลข 8 จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3.33



ภาพที่ 3.33 แสดงการส่งเอกสารเสร็จสิ้น

จากภาพที่ 3.33 แสดงหน้าต่างการส่งเอกสารเสร็จสิ้น ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ปุ่ม “OK” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งเรื่องหนังสือภายนอก กลับไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ปัญหา/อุปสรรค ขั้นตอนที่ 3 ส่งหนังสือไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

การส่งเอกสารผิดพลาด โดยบางครั้งอาจมีการคลิกเลือกรายชื่อบุคคลที่มีรายชื่ออยู่ติดกัน แทนบุคคลที่ต้องการส่งหนังสือถึง

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ 3 ส่งหนังสือไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้รับหนังสือก่อนดำเนินการส่ง

**ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
การรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Documnet)
งานประกันคุณภาพการศึกษา**

1. บุคลากรควรให้ความสำคัญการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Documnet) โดยใช้งานให้เต็มประสิทธิภาพ จะทำให้การดำเนินงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิผลมากขึ้น
2. หน่วยงานต้นเรื่องที่ส่งเอกสาร ควรสแกนเอกสารให้มีความชัดเจน อ่านง่าย

บรรณานุกรม

- บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด. (2554). คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพมหานคร
เขียนหนังสือราชการ ที่มา : [https://songkhlapao.go.th/files/com km news/2020-02/20200213 glqmsqoy.pdf](https://songkhlapao.go.th/files/com_km_news/2020-02/20200213_glqmsqoy.pdf) ค้นคืนเมื่อวันที่ 31 มกราคม 2567.
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร. ที่มา : eDocument (rru.ac.th). ค้นคืนเมื่อวันที่
18 มิถุนายน 2566. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. (2548,
23 กันยายน)., ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 14 เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 2) (2548, 23 กันยายน).,
ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 32 เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 4) (2564, 25 พฤษภาคม).,
ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 1 เล่ม 138 ตอนพิเศษ 113 ง.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้รักษาการตมระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การอื่น จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมี ไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ
- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
 - ๑๐.๒ หนังสือภายใน
 - ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑
หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษคราฟท์ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ กับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ ทำขึ้นต้น ให้ใช้ทำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้ทำขึ้นต้น สรรพนาม และตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ ย่างถึง (ถ้ามี) ให้ย่างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การย่างถึง ให้ย่างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงย่างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๖) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๗) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๘) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๙) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๐) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๑) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๒) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๓) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตมรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทั้บเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชึ่งเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางกร ใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

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

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษคราฟท์ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

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

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไปด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยระบอบอำนาจของกฎหมาย หรือ ไม้ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกกระเบื้อง

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกกระเบื้อง และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกกระเบื้อง (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกกระเบื้อง

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกกระเบื้อง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๘ คำแทนง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกกระเบื้อง

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่มีบัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดตรวจ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไป ตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๘.๖ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๗ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้ย่อเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ
- ๒๑.๒ เรือง ให้ลงชื่อเมืองที่ออกแลงการณ
- ๒๑.๓ จบบที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายจบบในเรืองเดียวกัน ให้ลงจบบที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๒๑.๔ ข้อความ ให้ยั้งเหตุผลที่ตองออกแลงการณและข้อความที่แลงการณ
- ๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ
- ๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๒๒.๒ เรือง ให้ลงชื่อเมืองที่ออกข่าว
- ๒๒.๓ จบบที่ ใช้ในกรณีที่จะตองออกข่าวหลายจบบในเรืองเดียวกัน ให้ลงจบบที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- ๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรืองของข่าว
- ๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เข้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เข้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

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

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ท้ายเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของ หนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีผู้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้ตรวจงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจงานการประชุมครั้งนั้น

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

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้กำกับขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุตำแหน่งขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และทำนอง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗ บทเปิดเดี๋ยย

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๒๘.๑ ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒๘.๒ ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๒๘.๓ ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาด ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบโดยให้ระบุคำว่า ส่วนที่สุด ส่วนมาก หรือส่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวันเดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือส่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาถูกลบเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาถูกลบให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควร ได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้รับรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้พิมพ์รหัสตัวพ้อยชนะ ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ ถึงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ ถึง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปจดหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวอักษรและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ชื่อนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แบบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาแนบติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หมวดยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ โบรืหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ ชื่อ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตกทะเบียนฉบับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในกรณีนี้ส่วนราชการใดที่สมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เวียง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

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

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ใฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

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

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

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

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

สื่อกลางบันทึกข้อมูลดาวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดี่ยว หรือแผ่นดีวีดี-รอมประเภทประสมค์ เป็นต้น”

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

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการ โดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตาม ไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับ ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตาม ไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

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

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

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

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทรบศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องขรรพดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทรบศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ดองสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเนื้อหาของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสเก็บ ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระยะนิยม โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ค

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๓ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

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

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

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

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บ้านพักจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บ้านพักก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

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

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็นการลับของทางราชการ ชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๔/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๔/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๘/๑ ข้อ ๘๘/๒ ข้อ ๘๘/๓ ข้อ ๘๘/๔ และข้อ ๘๘/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๘/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะ อนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและ วรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง และ เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง และ เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๘๘/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๘/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๘/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๘/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

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

ข้อ ๘๘/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๘/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้ เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหายุ่งยากทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

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

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

- ๒ -

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยกร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

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

ส่วนราชการอาจจัดทำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในไฟล์เดอรัอีเมลขยะ และไฟล์เดอรัอื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

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

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในไฟล์เดอรัอีเมลขยะหรือไฟล์เดอรัอื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

- ๒ -

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว
 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 0 2283 4244
 Your e-mail is well received,
 Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office
 +66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เข้าหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๓.๔ ในกรณีมีส่วนราชการที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่ามีหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

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

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

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

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย

ภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น 2564_OPM0913_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ 2564_OPM0913_56_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ 2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

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

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

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ออกกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

- ๕ -

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความ ยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใด ล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบ อีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมล ผิดพลาดด้วย

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

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

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการ เห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย ที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือ โดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะ สามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือ สามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้ตัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

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

๕.๓.๑๓ ในกรณีนี้ที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

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

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดขึ้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

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

รหัสตัวอักษรโรมัน ประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

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

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

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

ภาคผนวก ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ 1139/2562

เรื่อง การใช้เลขหนังสือของหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๑๑๓๘/๒๕๖๒

เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยใช้ อว ประกอบกับปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกประกาศ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่องของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมหาวิทยาลัยใช้ อว ๐๖๒๗ ดังนั้น เพื่อให้การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๒๔๐/๒๕๔๙ เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และให้ใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. สภามหาวิทยาลัย, อธิการบดี, ผู้รักษาราชการแทน | อว ๐๖๒๗/ |
| ๒. รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี | อว ๐๖๒๗.๐๓/ |
| ๓. สำนักงานอธิการบดี | อว ๐๖๒๗.๐๒/ |
| ๓.๑ กองกลาง | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/ |
| ๓.๑.๑ หน่วยงานอำนวยการ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/ |
| ๓.๑.๑.๑ งานธุรการ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๑/ |
| ๓.๑.๑.๒ งานประชุมและพิธีการ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๒/ |
| ๓.๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๓/ |
| ๓.๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๔/ |
| ๓.๑.๑.๕ งานยานพาหนะ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๕/ |
| ๓.๑.๑.๖ หน่วยงานเฉพาะกิจ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๖/ |
| ๓.๑.๒ หน่วยงานคลัง | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๒/ |
| ๓.๑.๓ หน่วยงานพัสดุ | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/ |
| ๓.๑.๔ หน่วยงานบริหารงานบุคคล | อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/ |

/๓.๑.๕ หน่วยงานอาคารสถานที่

-๒-

๓.๑.๕	หน่วยงานอาคารสถานที่	ยว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๕/
๓.๑.๖	หน่วยงานศูนย์บางคล้า	ยว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/
๓.๑.๗	หน่วยงานนิติการ	ยว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๗/
๓.๑.๘	ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์	ยว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๘/
๓.๑.๙	งานพัฒนาคุณภาพครู	ยว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๙/
๓.๒	กองนโยบายและแผน	ยว ๐๖๒๗.๐๒/๐๒/
๓.๓	กองพัฒนานักศึกษา	ยว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/
๓.๔	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ยว ๐๖๒๗.๐๒/๐๔/
๔.	คณะครุศาสตร์	ยว ๐๖๒๗.๐๓/
๕.	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ยว ๐๖๒๗.๐๔/
๖.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ยว ๐๖๒๗.๐๕/
๗.	คณะวิทยาการจัดการ	ยว ๐๖๒๗.๐๖/
๘.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ยว ๐๖๒๗.๐๗/
๙.	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ยว ๐๖๒๗.๐๘/
๑๐.	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ยว ๐๖๒๗.๐๙/
๑๑.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ยว ๐๖๒๗.๑๐/
๑๒.	ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	ยว ๐๖๒๗.๑๑/
๑๓.	หน่วยตรวจสอบภายใน	ยว ๐๖๒๗.๑๒/
๑๔.	บัณฑิตวิทยาลัย	ยว ๐๖๒๗.๑๓/
๑๕.	สถาบันพัฒนาคุณภาพครู	ยว ๐๖๒๗.๑๔/
๑๕.	สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	ยว ๐๖๒๗.๑๕/

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือทบทวนใหม่

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ตวงพร คุ้มะกา)
อธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๑๕๖๗/๒๕๖๕

เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
(ฉบับที่ ๒)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกคำสั่งการใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงาน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามคำสั่งที่ ๑๑๓๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ นั้น
ด้วยมีการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เป็นหน่วยงานภายในเพิ่มเติม และมีเปลี่ยนชื่อสถาบันพัฒนาคุณภาพครู
เป็น สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกอบกับแก้ไขและเพิ่มเติมหน่วยงานให้ครบถ้วน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
จึงแก้ไขและเพิ่มเติมการใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑๓๙/๒๕๖๒ เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัด
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. ตัด ข้อ ๓.๑.๙ “งานพัฒนาคุณภาพครู” ออก
๒. ตัด ข้อ ๑๔ “บัณฑิตวิทยาลัย” ออก
๓. แก้ไขหน่วยงานลำดับที่ ๑๕ สถาบันพัฒนาคุณภาพครู
เป็น “๑๕ สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ฮว ๐๖๒๗.๑๔”
๔. เพิ่มหน่วยงานลำดับที่ ๑๗ และ ๑๘ ดังนี้

“๑๗. สภาคณาจารย์และข้าราชการ	ฮว ๐๖๒๗.๑๖/
๑๘. คณะพยาบาลศาสตร์	ฮว ๐๖๒๗.๑๗/”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือทบทวนใหม่

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)
รักษาราชการแทนอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ๖๐๑๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๒๔

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒)

เรียน คณบดีทุกคณะ

ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก

ผู้อำนวยการกอง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกคำสั่งการใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามคำสั่งที่ ๑๑๓๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ นั้น ด้วยมีการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เป็นหน่วยงานภายในเพิ่มเติม และมีการเปลี่ยนชื่อสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกอบกับแก้ไขและเพิ่มเติมหน่วยงานให้ครบถ้วน

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีจึงขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การใช้เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) ตามเอกสารแนบมายังท่าน เพื่อให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวประนอม เงินบุคคล)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นางสาวศศิเพ็ญ เอนกสุวรรณกุล
เกิดวันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2526

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน
4 กุมภาพันธ์ 2551 ถึง 31 สิงหาคม 2567	นักวิชาการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานเป็นอย่างดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้แก่
 - โปรแกรม Microsoft Office
 - Microsoft Word
 - Microsoft PowerPoint
 - Microsoft Excel
 - โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ SPSS
 - โปรแกรม Canva
 - โปรแกรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ Zoom Cloud Meeting
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ ได้แก่
 - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document
 - ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา Faculty Information System (FIS)
 - ระบบฐานข้อมูล GeoGraphical Area-based Mapping (GMAP)

ความสามารถในการจัดโครงการ/กิจกรรม

เป็นผู้ประสานงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุม อบรม สัมมนา

เลขที่ อว 0627.02/02/356 • วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งผลงานการประเมินระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/356 • วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งผลงานการประเมินระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/356 • วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งผลงานการประเมินระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/02/356 • วันที่ 11 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งผลงานการประเมินระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)