



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำระบบงานสารบรรณ e-Document PBRU

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	1 สิงหาคม 2562
จัดทำโดย	นางศุภวรรณ สวัสดิ์วารี นักบริหารงานทั่วไป
สอบทานโดย	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบงานสารบรรณ e-Document PBRU สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงานสารบรรณ e-Document PBRU สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จากประสบการณ์การทำงานของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้งานสามารถปฏิบัติงานแทนได้ในกรณีที่ผู้จัดทำติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบงานสารบรรณ e-Document PBRU สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้มาใช้งาน หรือผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ศุภวรรณ สวัสดิ์วารี
สิงหาคม 2562

สารบัญ

หน้า

ปกใน	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
มาตรฐานคุณภาพงาน	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
- ผังการปฏิบัติงานการงานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3
ระบบสารบรรณ e-Document PBRU	4
- ผังกระบวนการเสนอหนังสือด้วยระบบ e-Document	4
- การใช้งานระบบสารบรรณ e-Document สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5
- การสืบค้นและแจ้งเรื่องที่สั่งการแล้ว	12
- งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง ประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	19
- เอกสารอ้างอิง	22
แบบฟอร์มที่ใช้	23
- แบบฟอร์ม หนังสือภายนอก	23
- แบบฟอร์ม หนังสือภายใน	25
- แบบฟอร์ม คำสั่ง	27
- แบบฟอร์ม ประกาศ	28
การควบคุมเอกสาร	29
ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	29
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	29
- ปัญหาอุปสรรค	29
- ข้อเสนอแนะ	30
การบริหารความเสี่ยง	31
ภาคผนวก	33
งานสารบรรณ	33
การรับหนังสือ	33
แบบประทับตรา	34
การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ	34
การจ่ายหนังสือ	35
ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ	36

ขั้นตอนการเดินทางหนังสือครบกระบวนการ	38
การปฏิบัติงานสารบรรณ	39
1. หนังสือภายนอก	39
2. หนังสือภายใน	40
3. หนังสือประทับตรา	41
4. หนังสือสั่งการ	42
5. หนังสือประชาสัมพันธ์	44
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	45
7. หนังสือเบ็ดเตล็ด	47

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 1 จาก 48

การจัดทำระบบงานสารบรรณ e-Document PBRU สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ e-document สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นหน่วยความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบงานสารบรรณ e-Document PBRU สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
5. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน ของระบบงานสารบรรณ e-Document PBRU สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ e-Document PBRU ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ e-Document PBRU ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยแนวทางการจัดทำนั้น กำหนดอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือราชการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับ และเมื่อลงนามสั่งการหรืออนุมัติแล้ว จะนำมาบันทึกรายงานผล แจ้งให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามกระบวนการ

คำจำกัดความ

1. “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
2. “e-Document” หมายถึง เอกสารในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ฯลฯ
3. “ระบบ” หมายถึง ระเบียบเกี่ยวกับการรวมสิ่งต่างๆ ซึ่งมีลักษณะซับซ้อนให้เข้าลำดับประสานเป็นอันเดียวกันตามหลักเหตุผลทางวิชาการ หรือหมายถึงปรากฏการณ์ทางธรรมชาติซึ่งมีความสัมพันธ์ ประสานเข้ากันโดยกำหนดรวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
4. “ระเบียบงานสารบรรณ” หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 2 จาก 48

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานระบบสารบรรณ (e-document PBRU)

1. งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก โดยใช้ระบบ e-document หน่วยงานจะรับ-ส่ง เอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านระบบ และนำเสนอหัวหน้างานและแจ้งผู้รับผิดชอบงานทราบ
2. การจัดเก็บเอกสารและบันทึกงานต่าง ๆ ผ่านเข้าระบบสารบรรณลงในระบบ e-document ระบบการจัดเก็บเอกสาร จะสามารถตรวจสอบได้เนื่องจากการรับ-ส่งเอกสารทุกฉบับที่เข้าระบบ e-document จะต้องลงเลขรับเอกสารเก็บไว้ในไฟล์ระบบ
3. งานออกเอกสารจากระบบ e-document ทุกฉบับต้องนำเสนอต่อหัวหน้างาน และเมื่อได้รับคำสั่งปฏิบัติงานให้นำเอกสารบันทึกเข้าระบบ e-document และนำส่งผ่านให้ผู้รับผิดชอบ โดยส่งผ่านจากระบบ e-document
4. จัดทำงานออกเลขที่หนังสือภายนอก เลขที่คำสั่ง เลขที่ประกาศต่าง ๆ ที่หน่วยงานต้องออก หมายเลขของมหาวิทยาลัย โดยจะขอเลขหนังสือจากส่วนกลาง (สำนักงานอธิการบดี) โดยขอผ่านระบบ e-document เมื่อได้หมายเลขให้จัดจัดส่งเอกสารต้นฉบับจัดส่งให้ส่วนงานกลาง โดยผ่านระบบ e-document พร้อมนำส่งเอกสารใบจริง เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม และให้ส่วนงานกลางส่งคืนเอกสารผ่าน ระบบ e-document พร้อมเอกสารฉบับจริงที่ลงนามแล้ว
5. ผู้อำนวยการสำนัก (หัวหน้างาน) มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ผ่านระบบ e-document และลงนามมอบหมายงานให้แต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบ และมีอำนาจสั่งการสูงสุดในสำนักส่งเสริมฯ

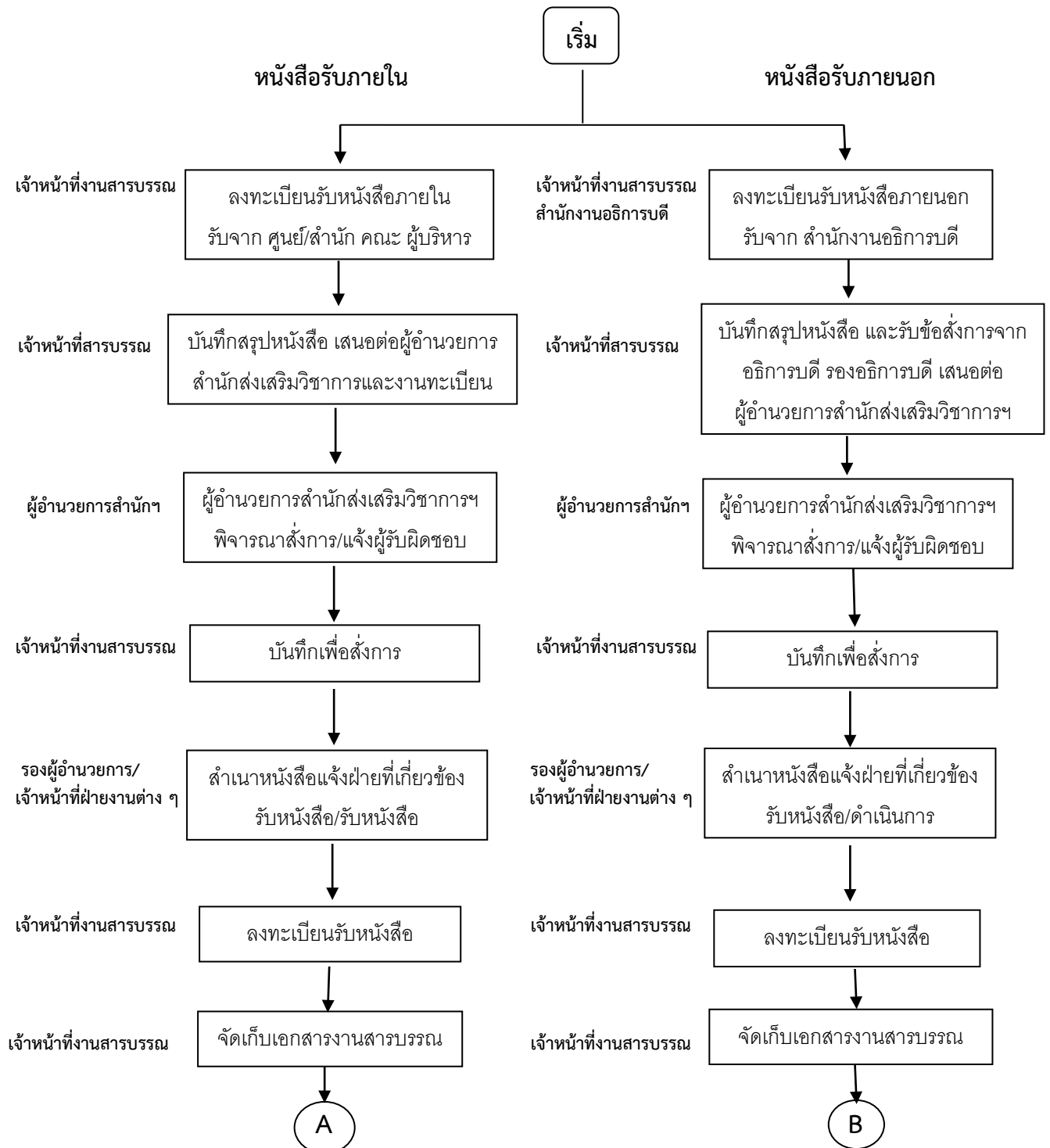
มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ตัวชี้วัด : มาตรฐานในการลงรับหนังสือและการจัดส่งเอกสาร ด้วยระบบ e-Document
1 เรื่อง ไม่เกิน 15 นาที
2. เกณฑ์ :
 - นำส่ง 1 เรื่อง 25 นาที เท่ากับ 1 คะแนน
 - นำส่ง 1 เรื่อง 20 นาที เท่ากับ 2 คะแนน
 - นำส่ง 1 เรื่อง 15 นาที เท่ากับ 3 คะแนน
 - นำส่ง 1 เรื่อง 10 นาที เท่ากับ 4 คะแนน
 - นำส่ง 1 เรื่อง 5 นาที เท่ากับ 5 คะแนน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 3 จาก 48

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

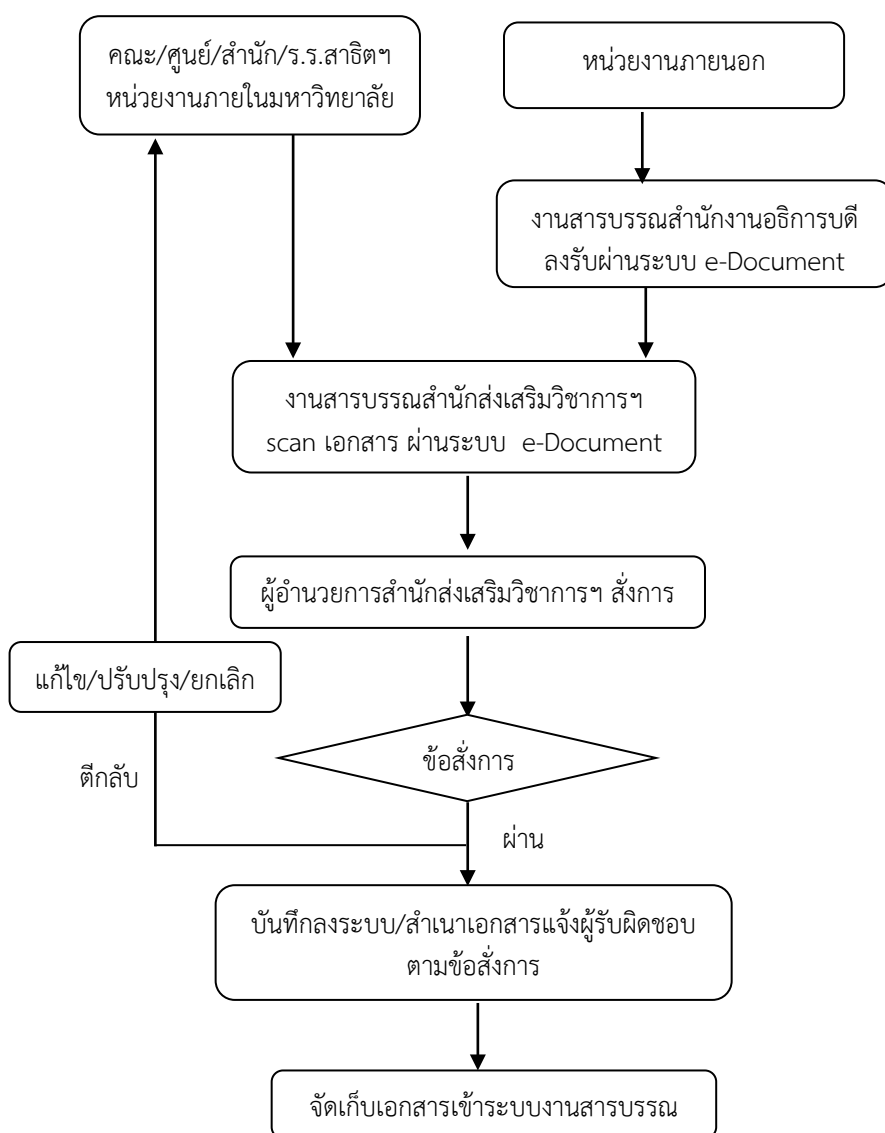
ผังการปฏิบัติงานการงานสารบรรณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 4 จาก 48

ระบบสารบรรณ e-document PBRU

ผังกระบวนการเสนอหนังสือด้วยระบบ e-document

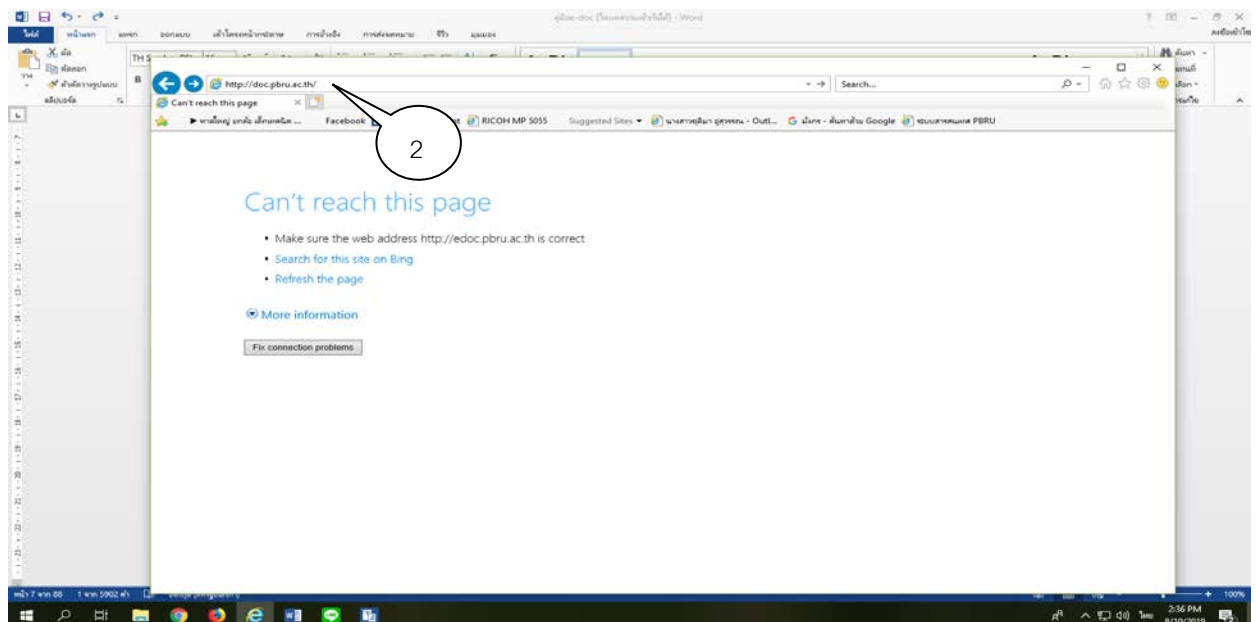


	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 5 จาก 48

การใช้งานระบบสารบรรณ e-document สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

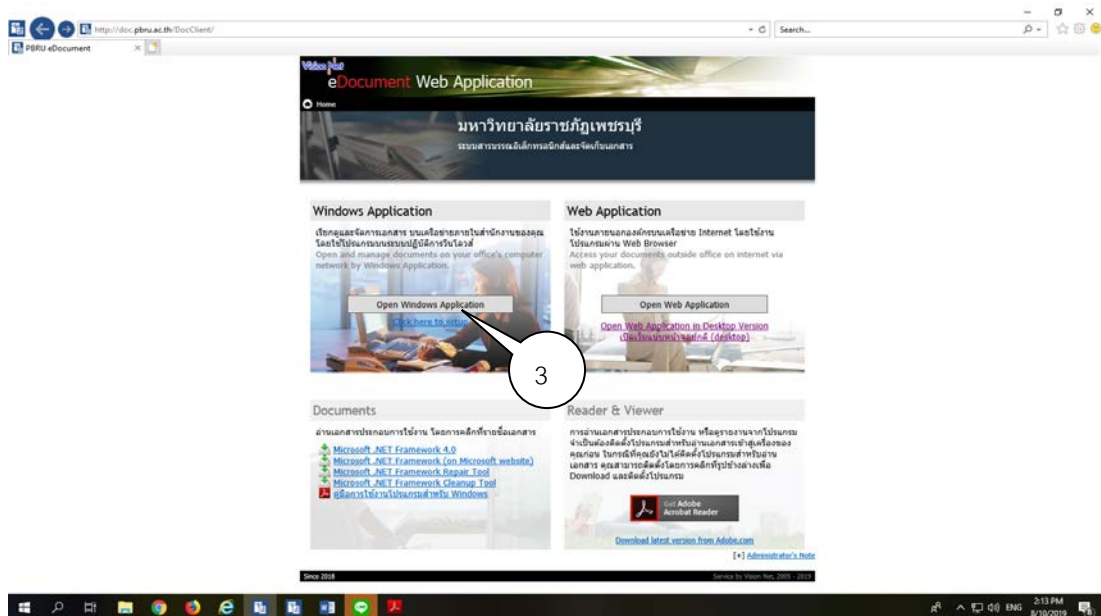


1. เปิดเครื่อง จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ดับเบิลคลิก

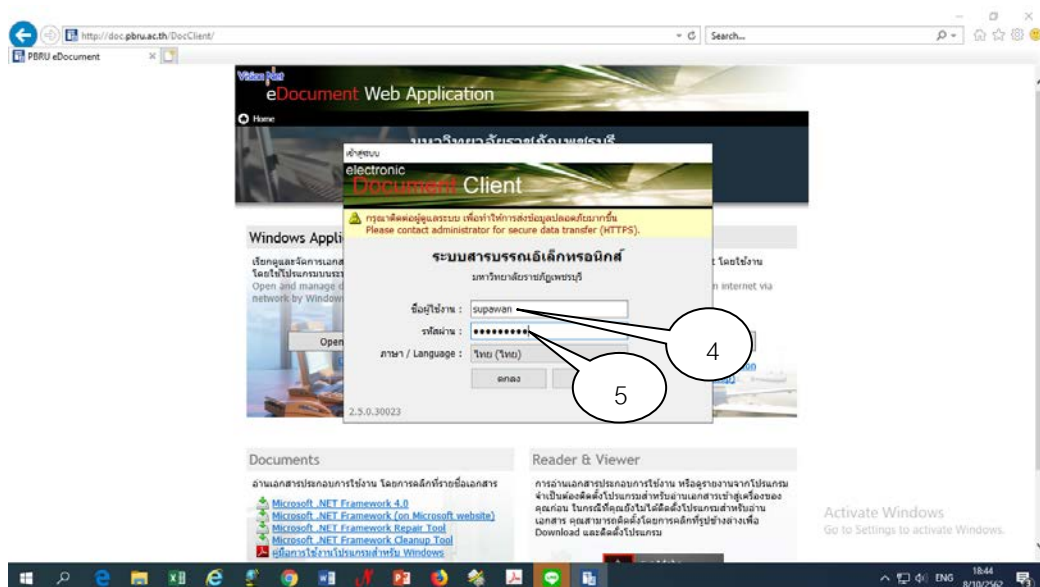


2. ดาวน์โหลดหรือติดตั้งแอปพลิเคชัน จากลิ้งค์ <http://doc.pbru.ac.th> จะปรากฏหน้าต่างดังรูปต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 6 จาก 48



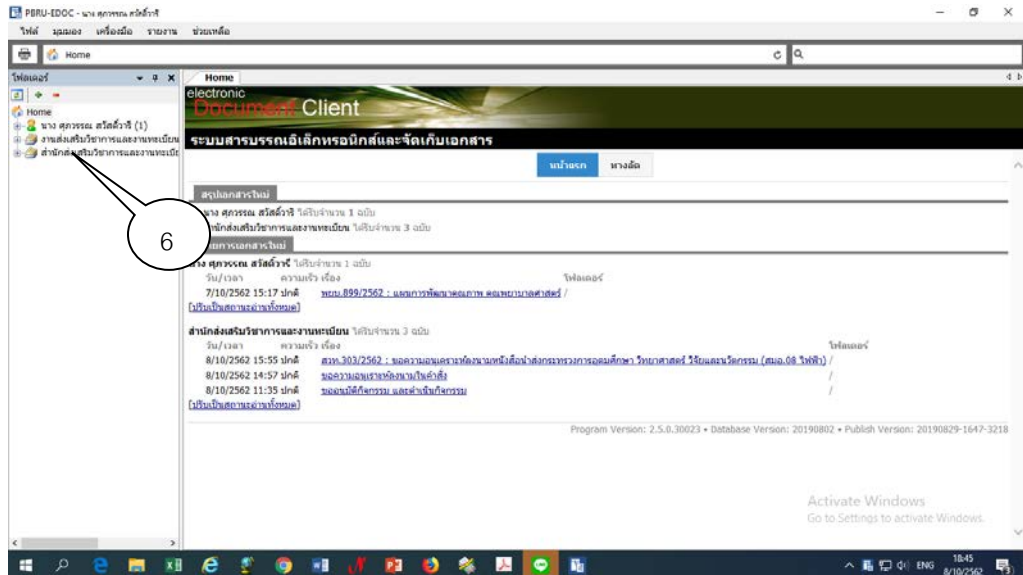
3. ใช้เมาส์ ดับเบิลคลิก จะปรากฏหน้าจอต่อไป



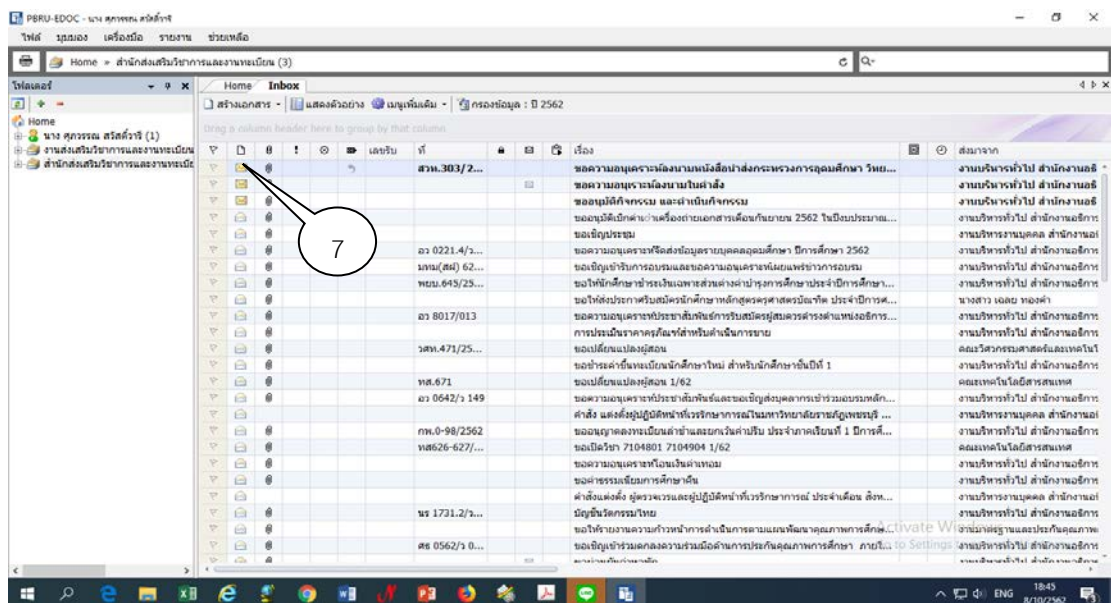
4. กรอกชื่อผู้ใช้งาน คลิก

5. กรอกรหัสผ่าน และคลิกตกลง จะปรากฏหน้าจอต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 7 จาก 48

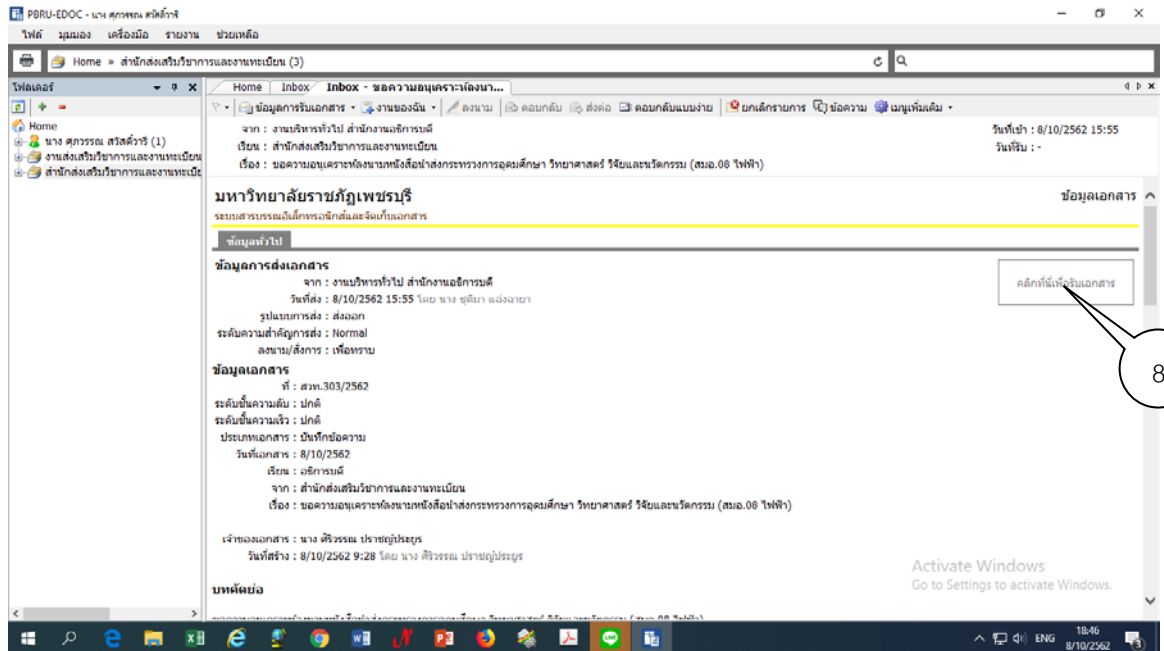


6. ดับเบิลคลิกที่ Inbox ชื่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะปรากฏหน้าจอต่อไป

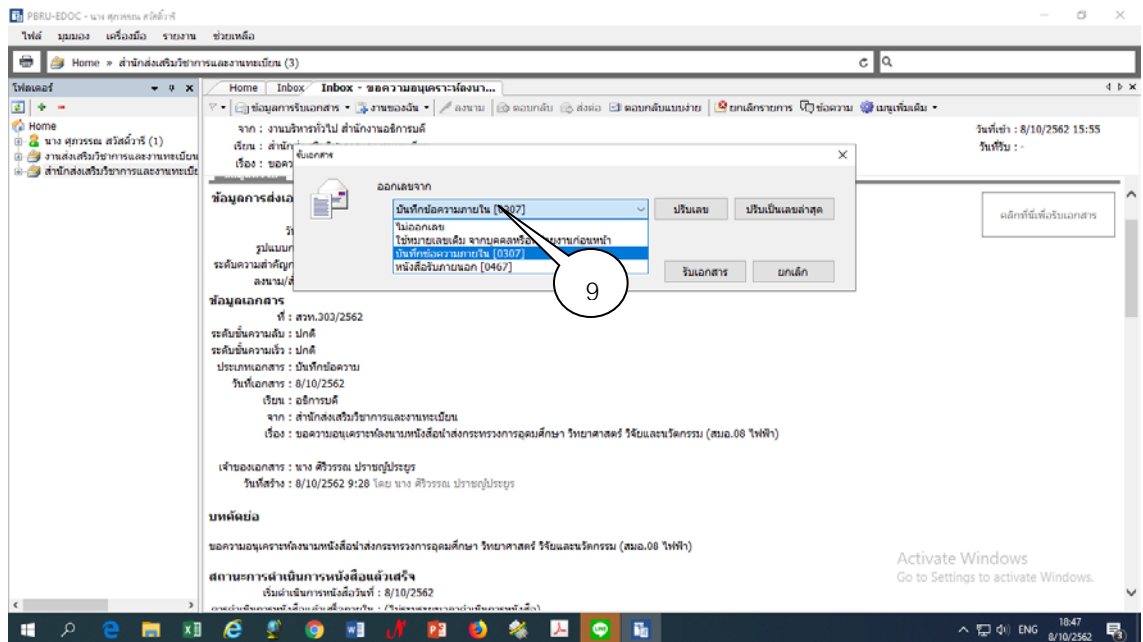


7. เปิดเอกสารบันทึกข้อความที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาในระบบแล้วลงรับ โดยดับเบิลคลิกในกล่องจดหมายเรื่องที่ส่งมา จะปรากฏหน้าจอต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 8 จาก 48

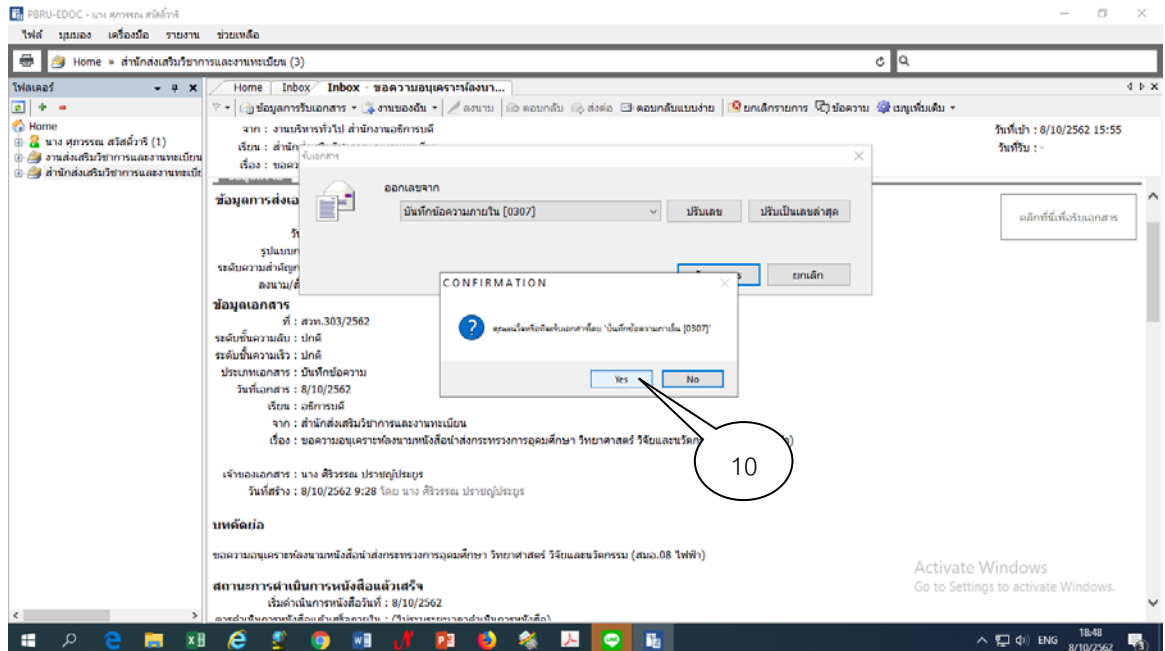


8. คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะปรากฏหน้าจอต่อไป

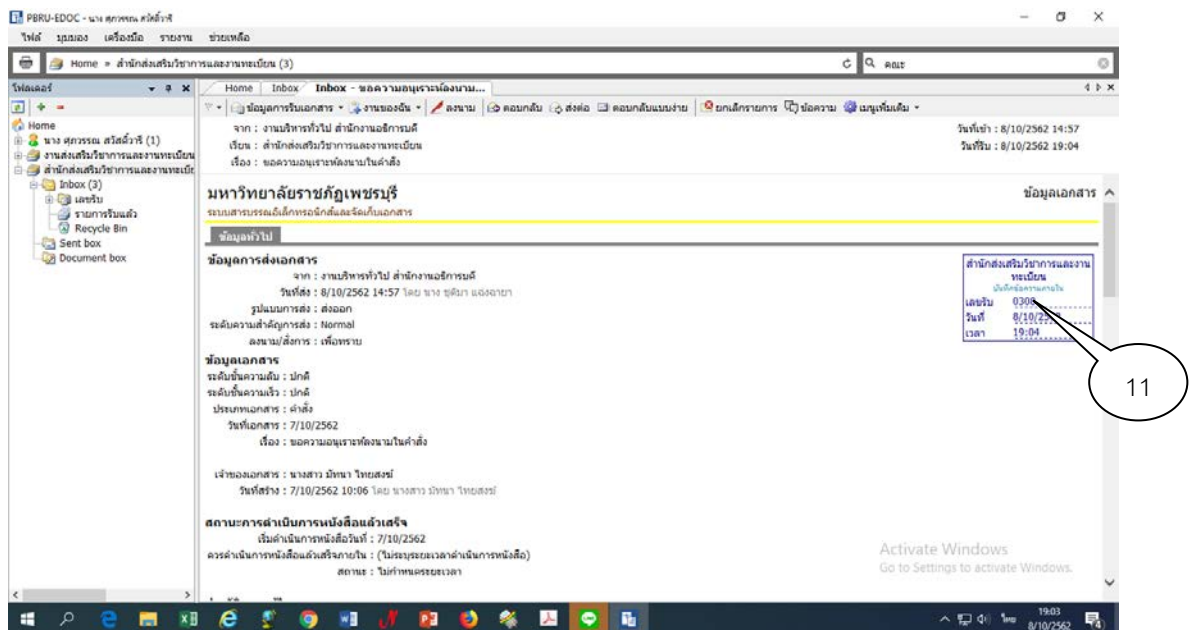


9. คลิกที่ 1 เพื่อเลือกหนังสือรับภายใน ซึ่งจะมีเลขลงรับเข้าในระบบและจะปรากฏหน้าจอต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 9 จาก 48

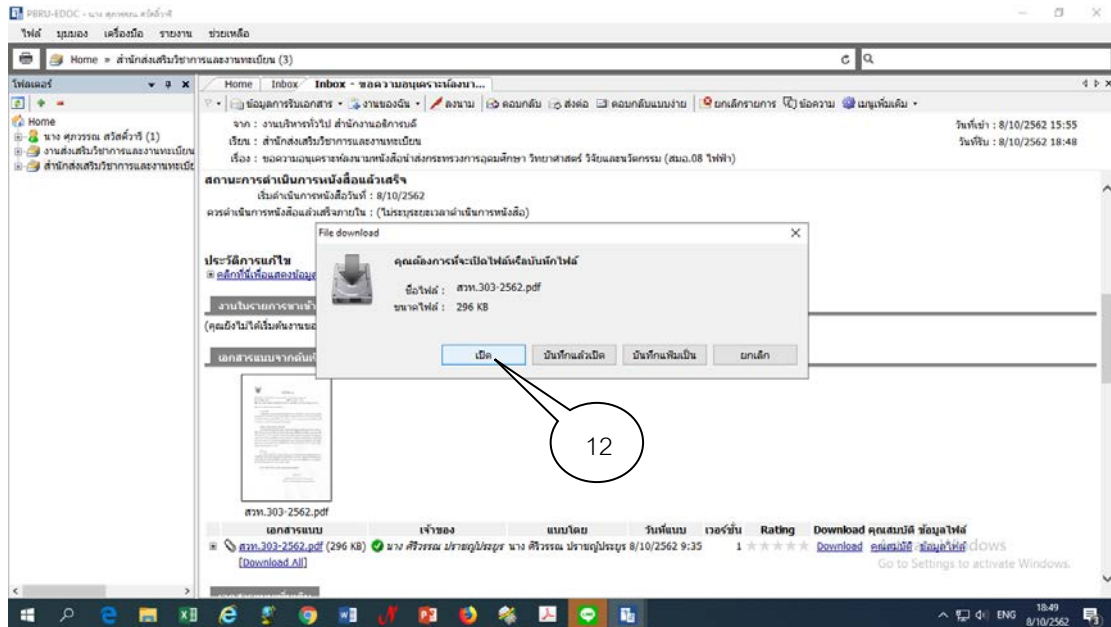


10. เลือก YES เพื่อรับเอกสารเข้าระบบพร้อมเลขทะเบียนรับภายในและจะปรากฏหน้าจอต่อไป

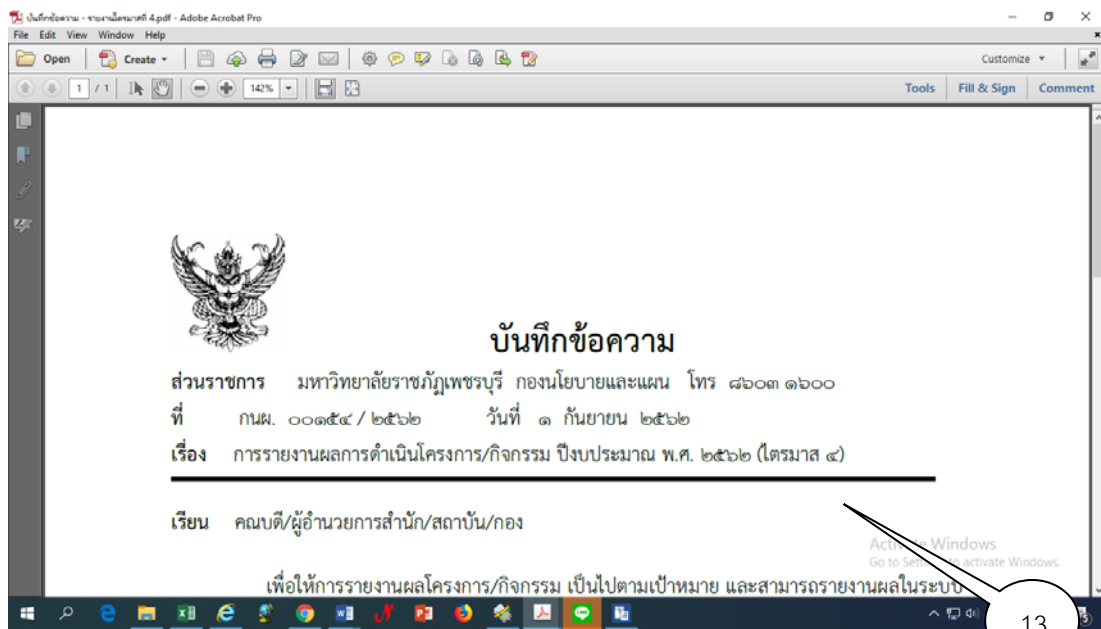


11. ระบบลงรับจะปรากฏหมายเลขทะเบียนรับภายใน พร้อมวันที่ เวลา ที่เปิดเอกสารในระบบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 10 จาก 48



12. เปิดไฟล์เอกสาร บันทึกเอกสาร พิมพ์เอกสาร เตรียมพร้อมประทับตราลงรับ



13. ขั้นตอนต่อไป ให้นำเอกสารฉบับจริงมาประทับตรารับหนังสือ ดังภาพต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 11 จาก 48

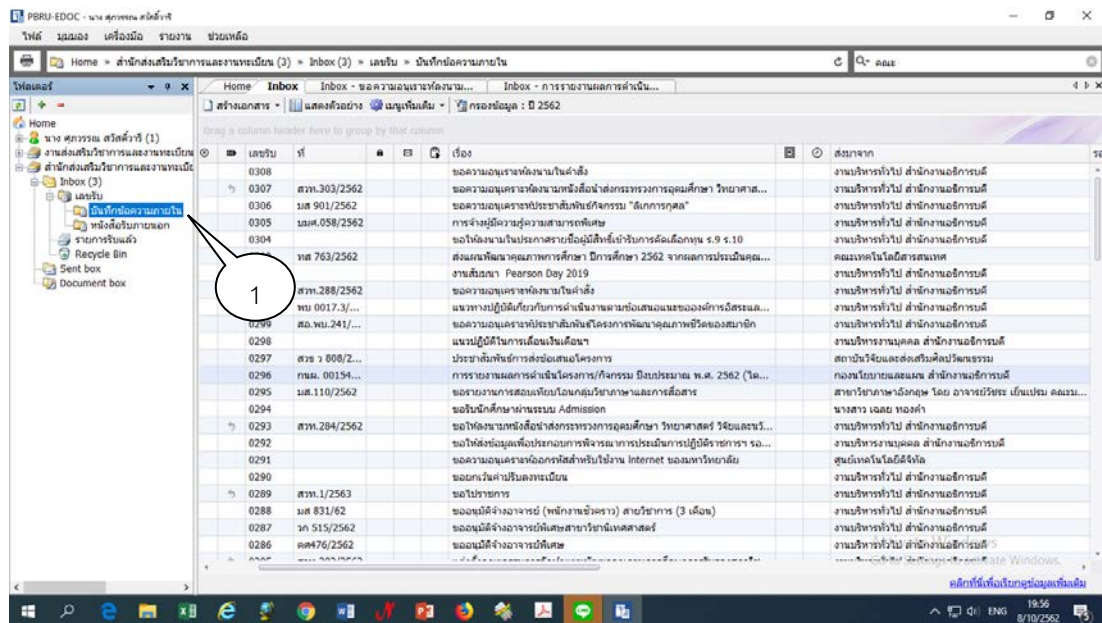
14. จัดพิมพ์เอกสารเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เตรียม
ลงรับประทับตราตามหมายเลขทะเบียนรับตามขั้นตอนที่ดำเนินการแล้ว

ขั้นตอนการรับหนังสือ เสนอสังการ แจ้งเรื่อง และจัดเก็บ

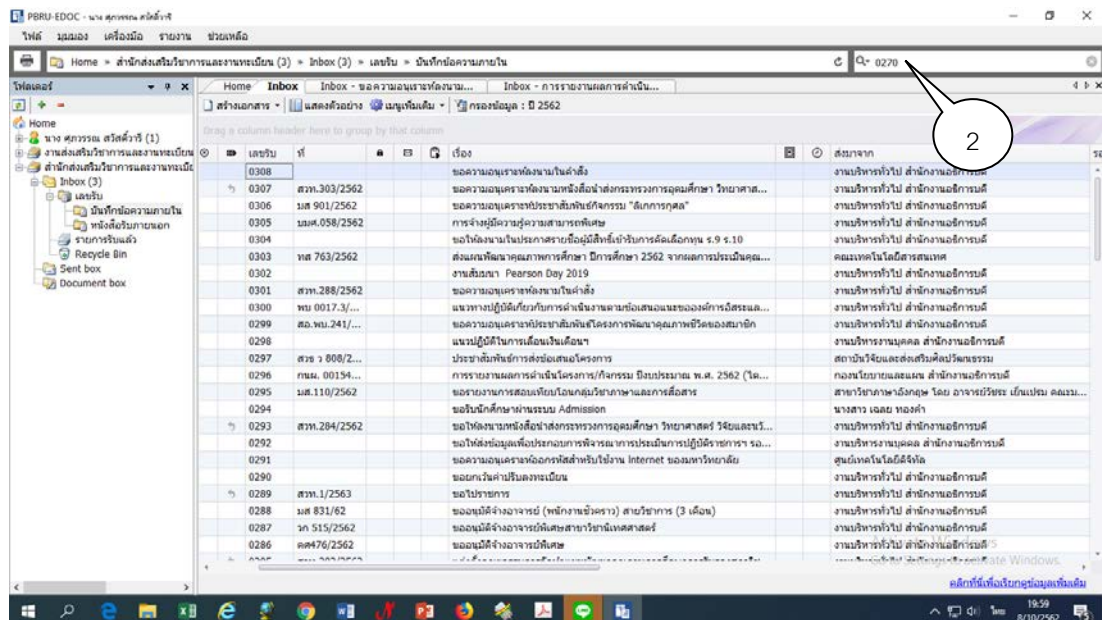
1. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมขวา
2. ลงเลขที่รับหนังสือ วันที่ เวลา
3. สรุปเรื่องเสนอ
4. จัดใส่แฟ้มเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา
6. ผู้บังคับบัญชา สั่งการ
7. นำแฟ้มที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว มาลงระบบ
8. ดำเนินการส่งต่อไปให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
9. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบการจัดเก็บงานสารบรรณ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 12 จาก 48

การสืบค้นและแจ้งเรื่องที่สั่งการแล้ว

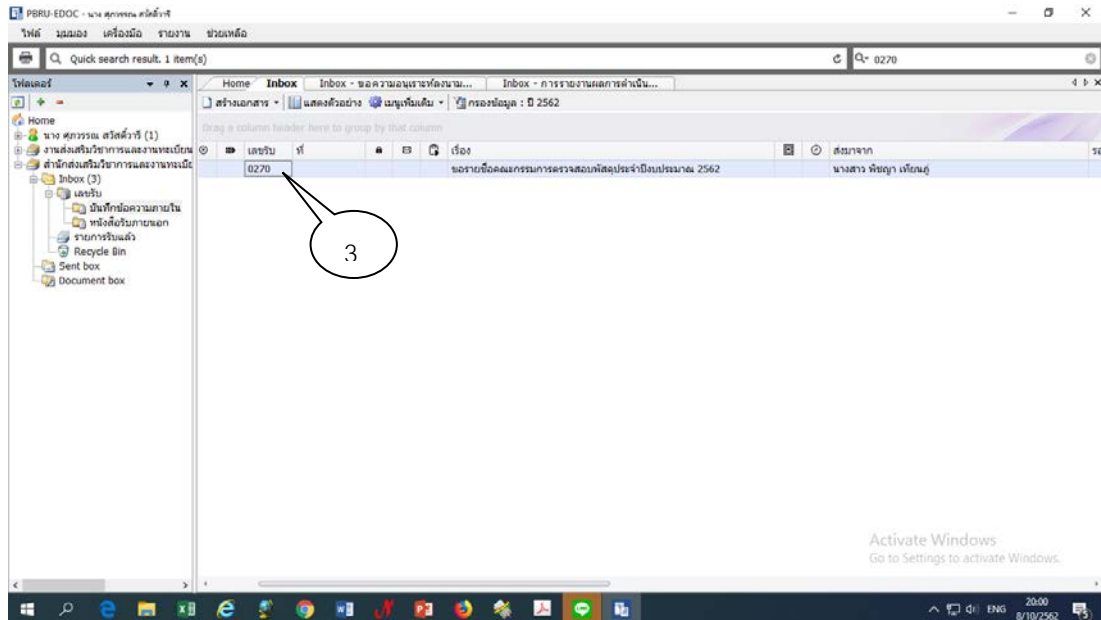


1. เข้าไปหน้าจอหนังสือภายใน จะปรากฏรูปด้านล่าง

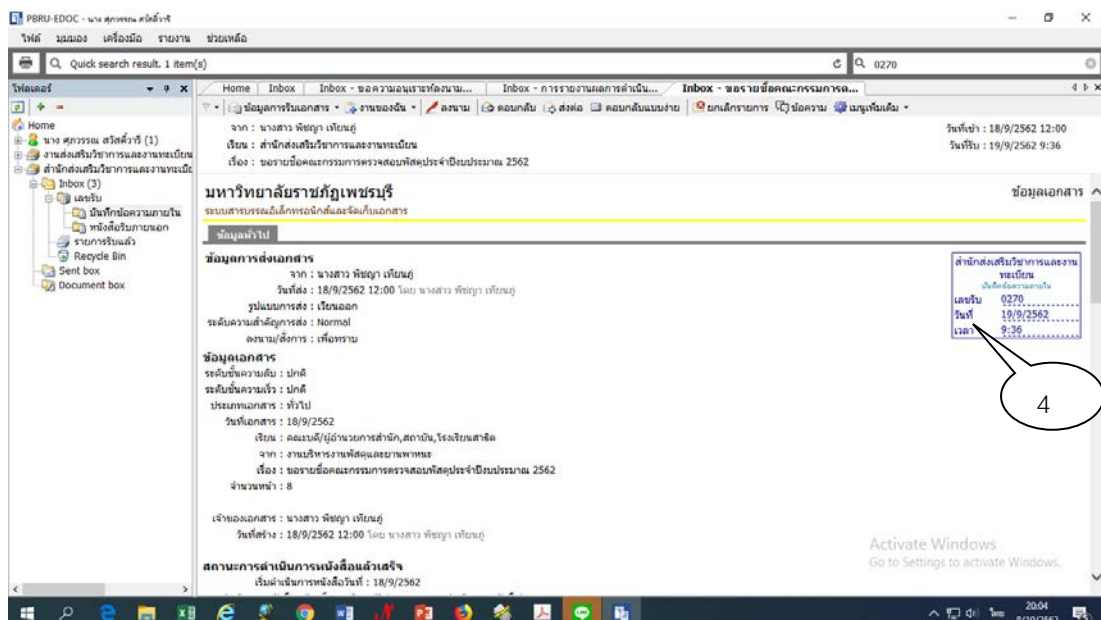


2. คลิกบันทึกข้อความภายใน เพื่อรอกหมายเลขหนังสือที่รับ หรือรายชื่อเอกสารที่ต้องการค้นหา แล้วกด Enter จะปรากฏหน้าจอต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 13 จาก 48

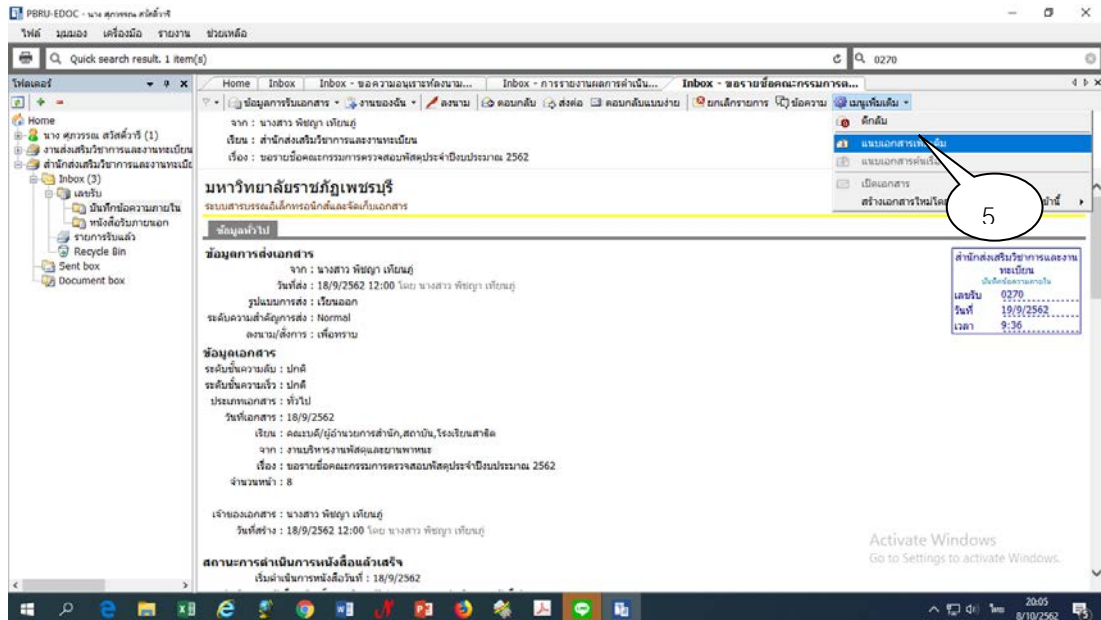


3. จะปรากฏเอกสารที่ค้นหาหรือพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการค้นหา

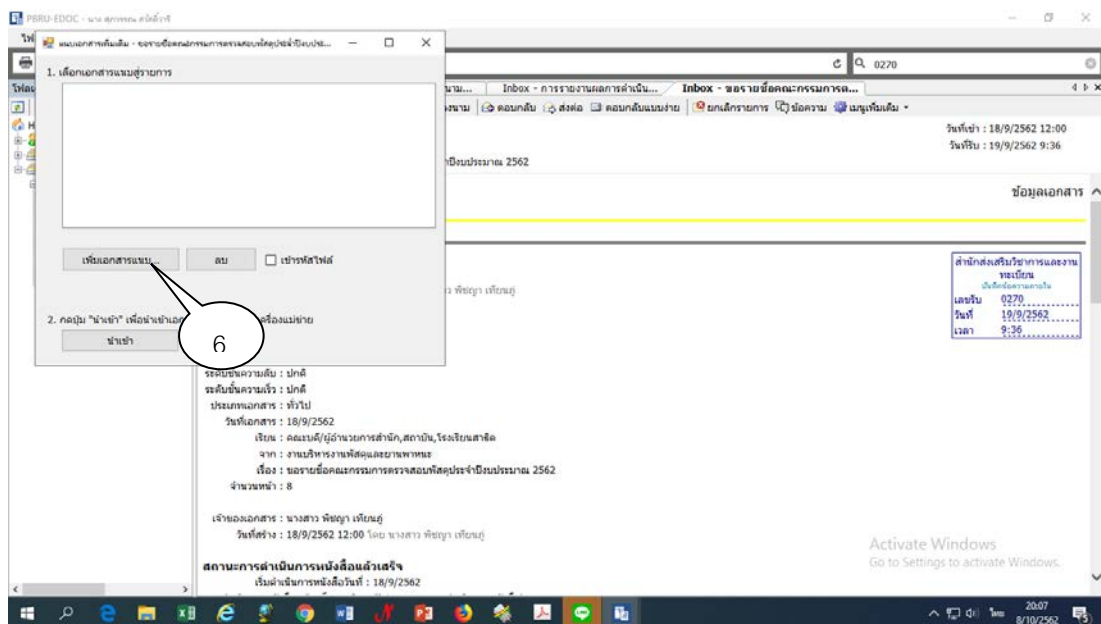


4. คลิกเพื่อเลือกหนังสือรับ ที่ต้องการค้นหา จะปรากฏหน้าจอต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 14 จาก 48

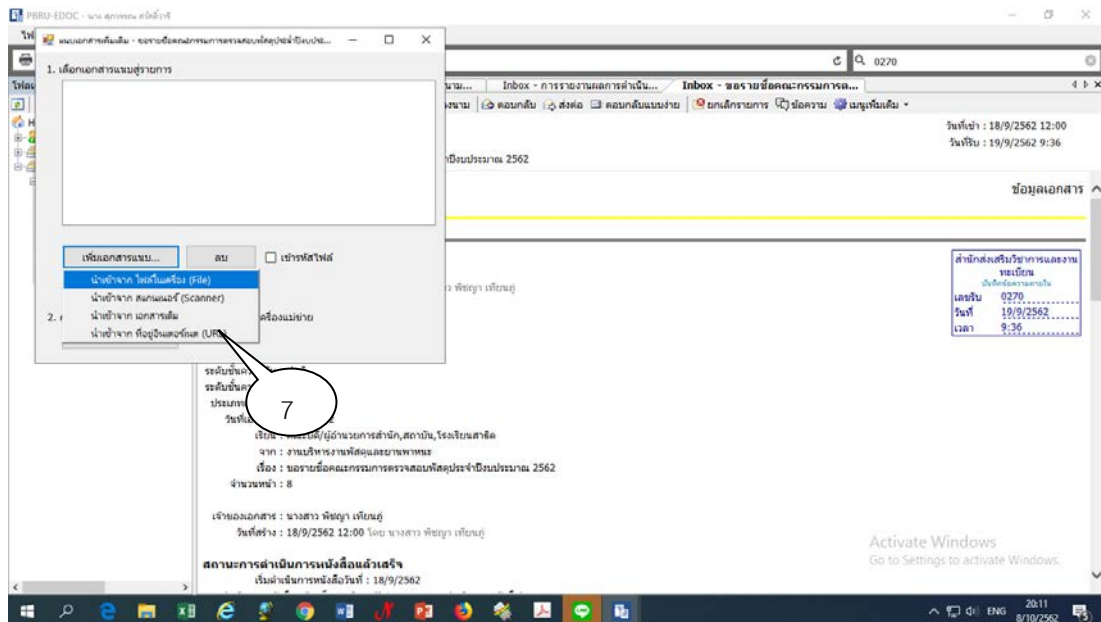


5. คลิกที่เมนูเพิ่มเติมถ้าจะส่งเอกสารตีกลับ หรือคลิกที่แนบเอกสารเพิ่มเติม จะปรากฏหน้าจอต่อไป

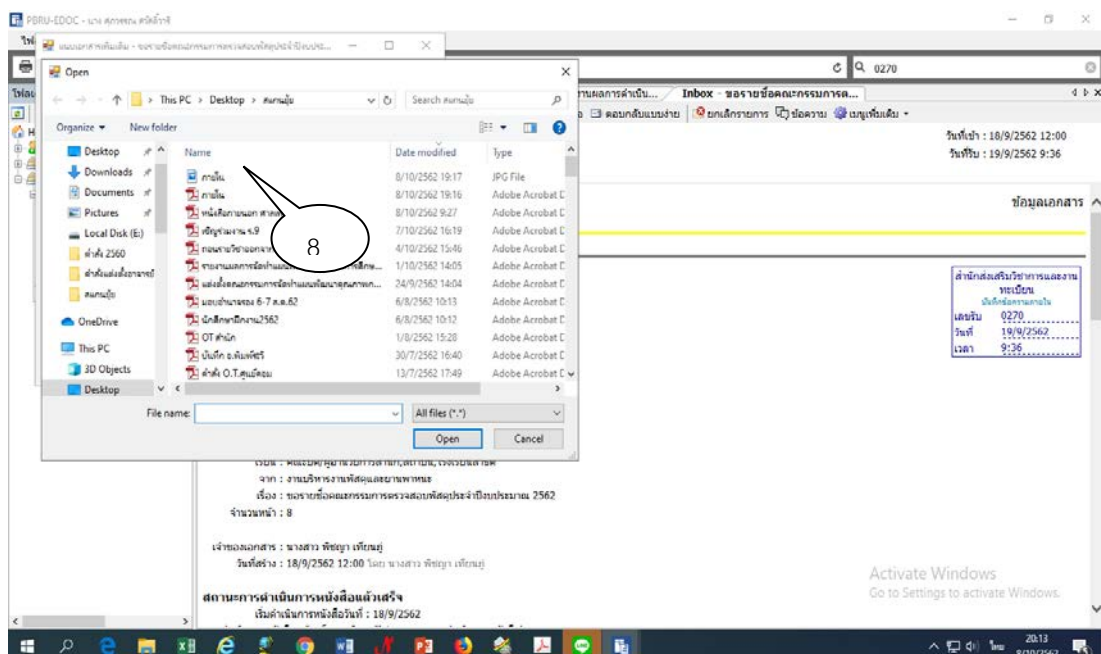


6. คลิกที่เมนูแนบเอกสารเพิ่มเติม จะปรากฏหน้าจอต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 15 จาก 48

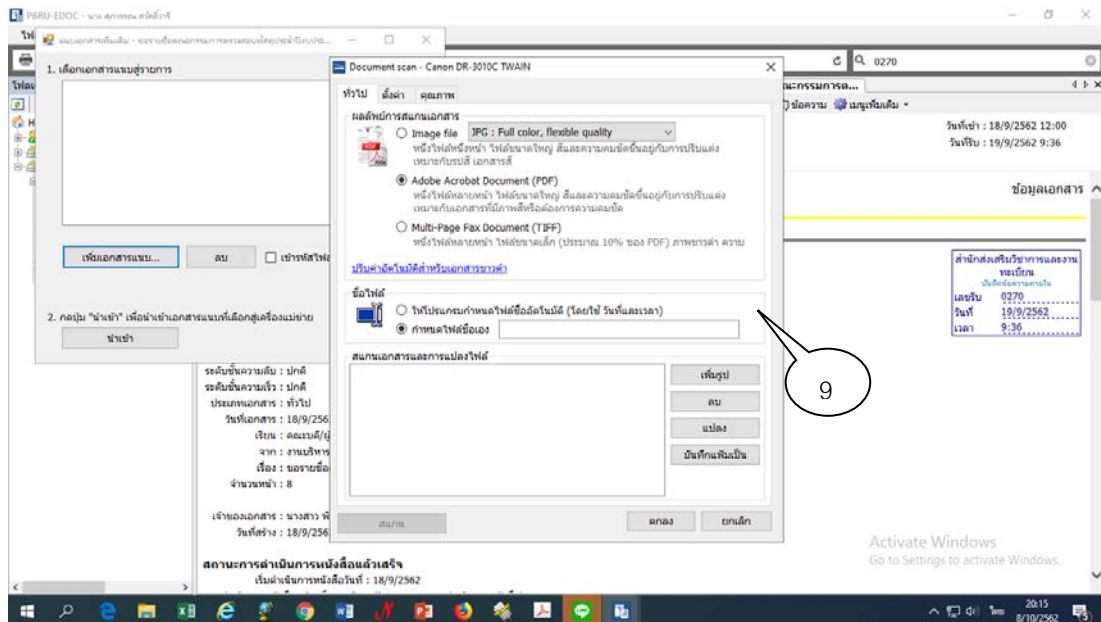


7. คลิกที่ 1 เมนูแนบเอกสารเพิ่มเติม จะปรากฏหน้าจอต่อไป

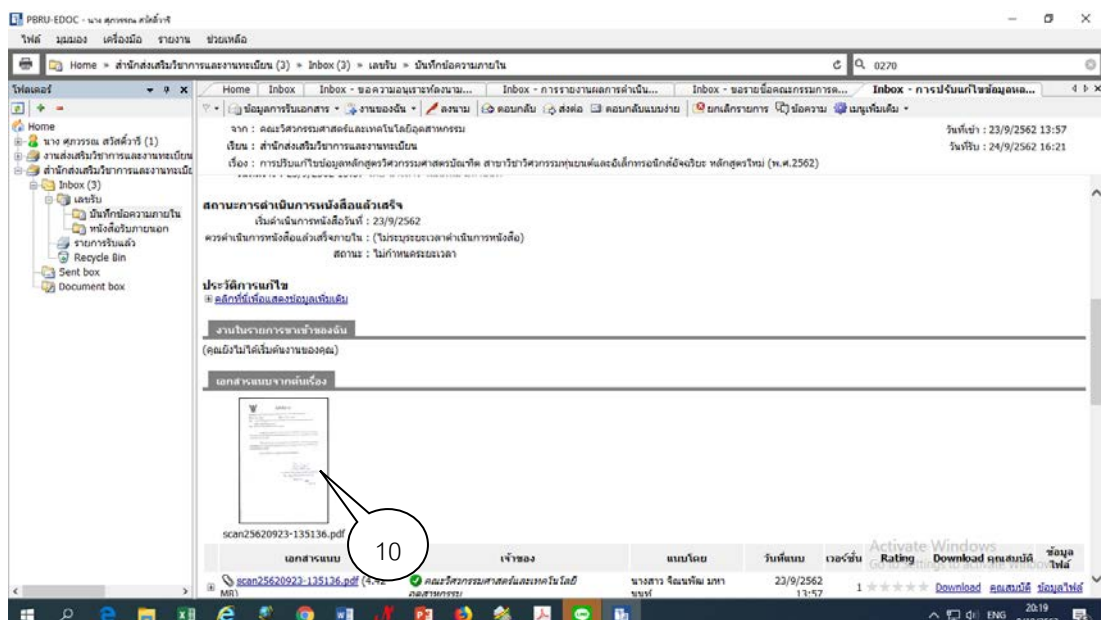


8. คลิกเพื่อนำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง จะปรากฏหน้าจอต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 16 จาก 48

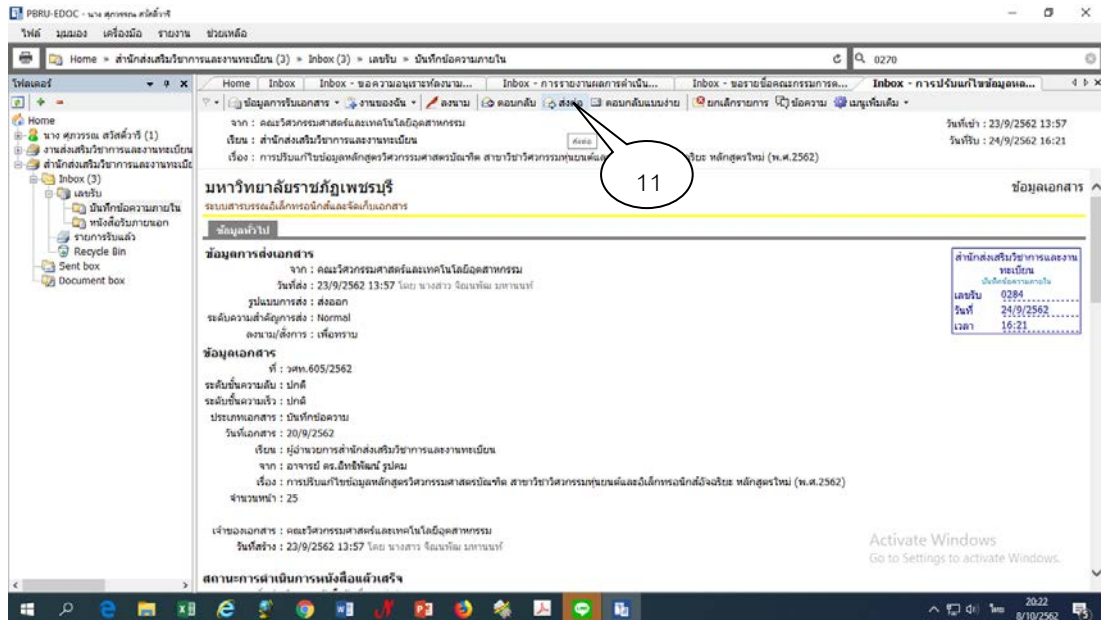


9. คลิกที่นำเข้าจากเครื่องสแกน เครื่องจะสแกนเอกสาร และตกลง เครื่องจะทำการบันทึกปรากฏหน้าจอต่อไป

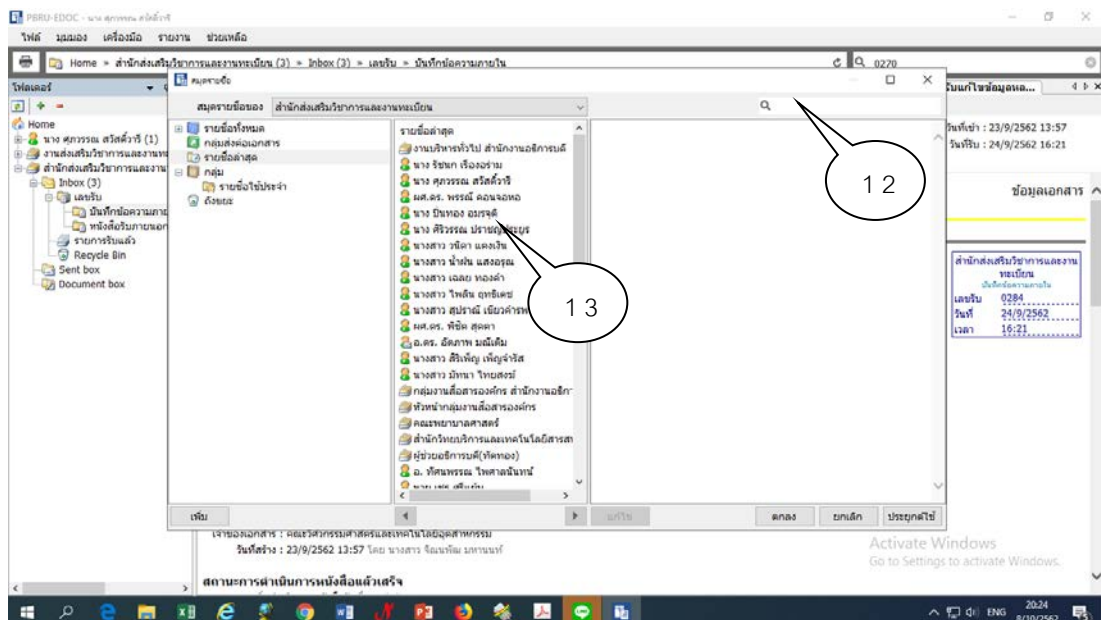


10. ระบบจะทำการบันทึกและแสดงรูปภาพที่สแกนจัดเก็บไว้

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 17 จาก 48

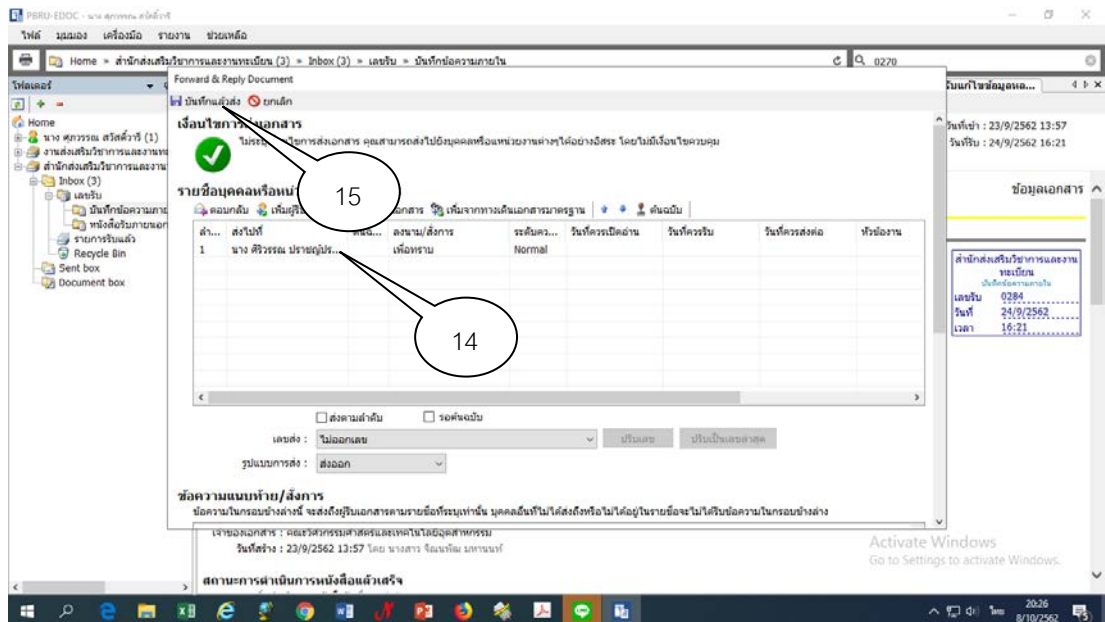


11. เมื่อจะทำการส่งเอกสารในระบบให้กับผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือเกี่ยวข้องให้ได้รับเอกสาร จะปรากฏดังรูป

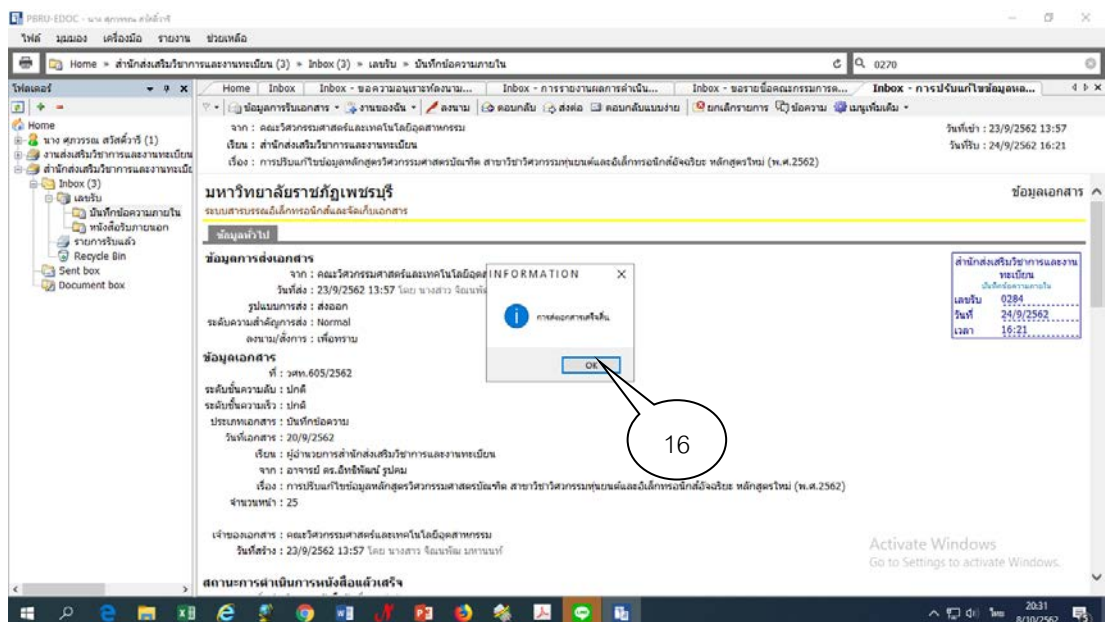


12. คลิกหรือพิมพ์รายชื่อผู้รับผิดชอบเอกสารที่จะส่งถึง
13. ดับเบิลคลิก เพื่อเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานที่จะส่งเอกสารไปให้ จะปรากฏหน้าจอต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 18 จาก 48



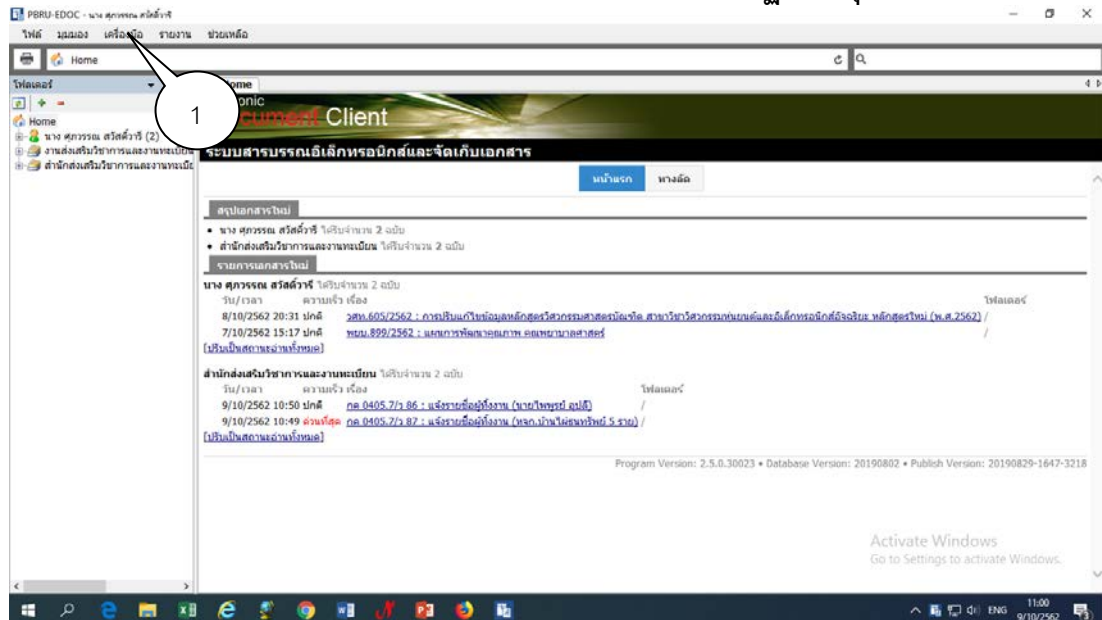
14. ดับเบิลคลิกเลือกหน่วยงานหรือชื่อผู้รับเอกสาร
15. บันทึกแล้วส่งเอกสาร จะปรากฏในหน้าจอต่อไป



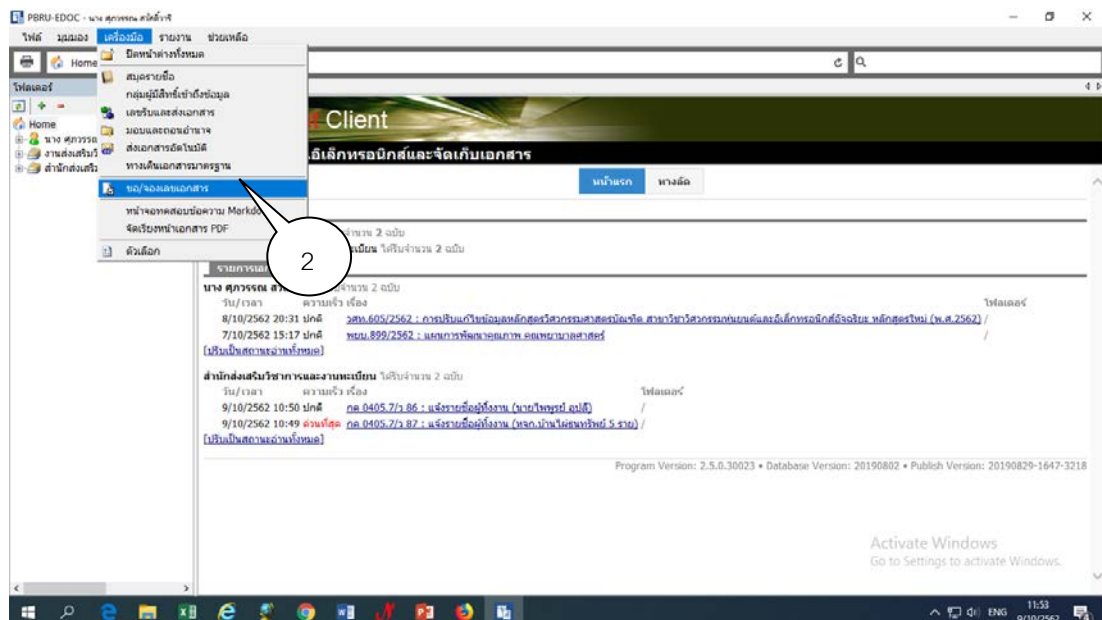
16. เลือกบันทึก OK แล้วส่ง การจัดส่งเอกสารเสร็จสิ้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 19 จาก 48

งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง ประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

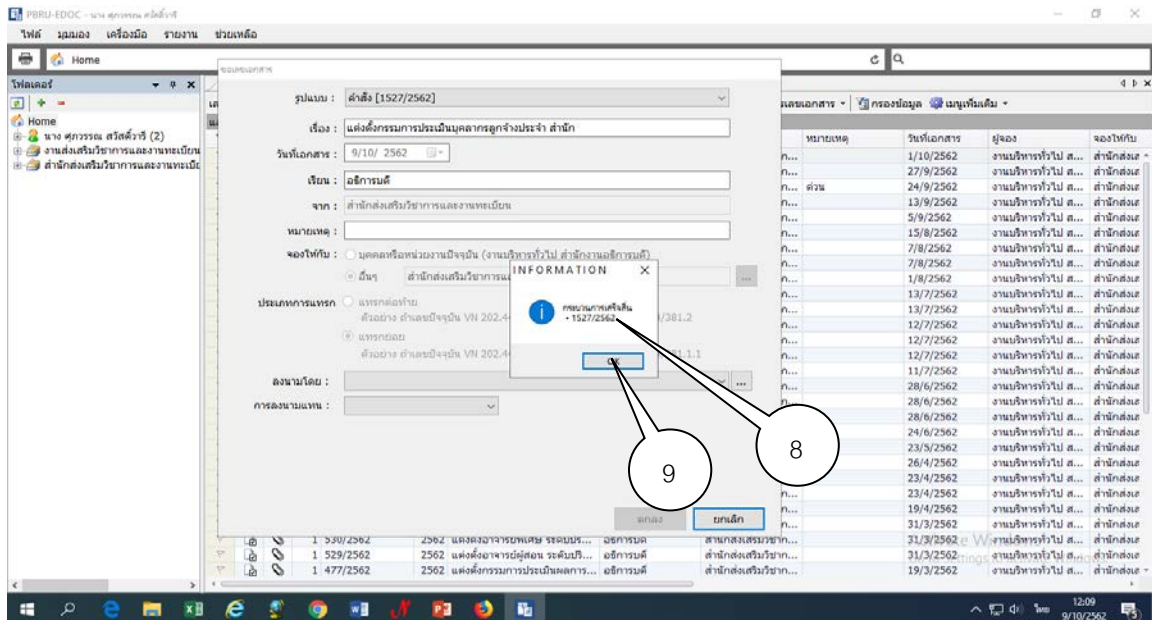


1. เข้าสู่เมนูหน้าจอหลัก และคลิกเข้าไปที่เครื่องมือ



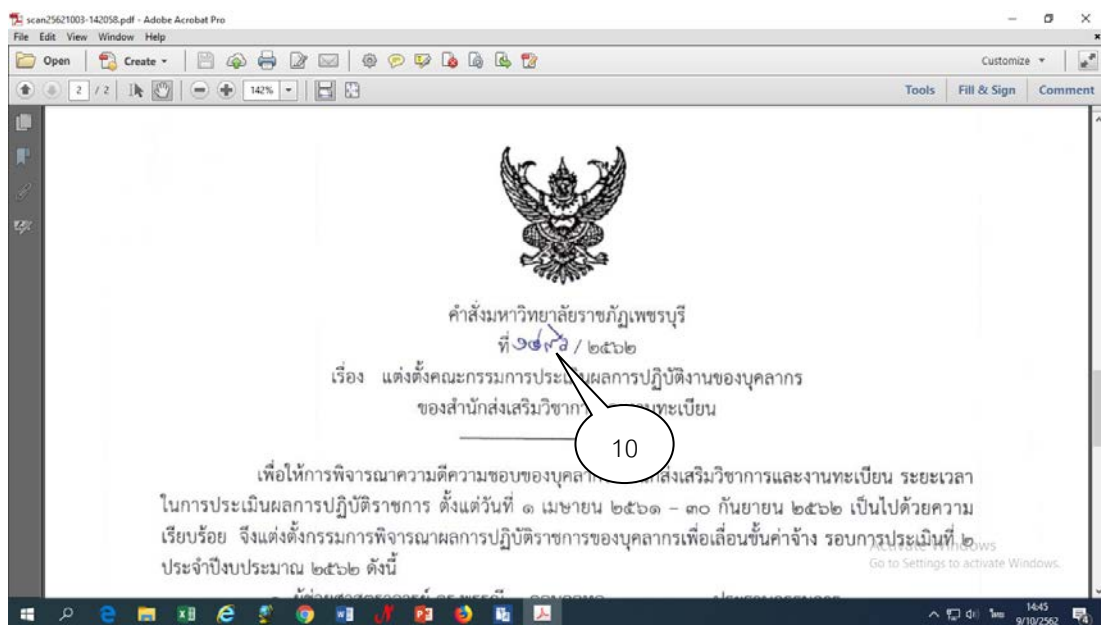
2. ดับเบิลคลิกเข้าไปที่ ขอ/จองเลขเอกสาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 21 จาก 48



The screenshot shows the PBRU-EDOC system interface. A form for entering a document is visible, with fields for document number, date, and subject. A pop-up window titled "INFORMATION" is displayed over the form, containing a message about the document number. Callout 8 points to the "Document Number" field, and callout 9 points to the "Date" field.

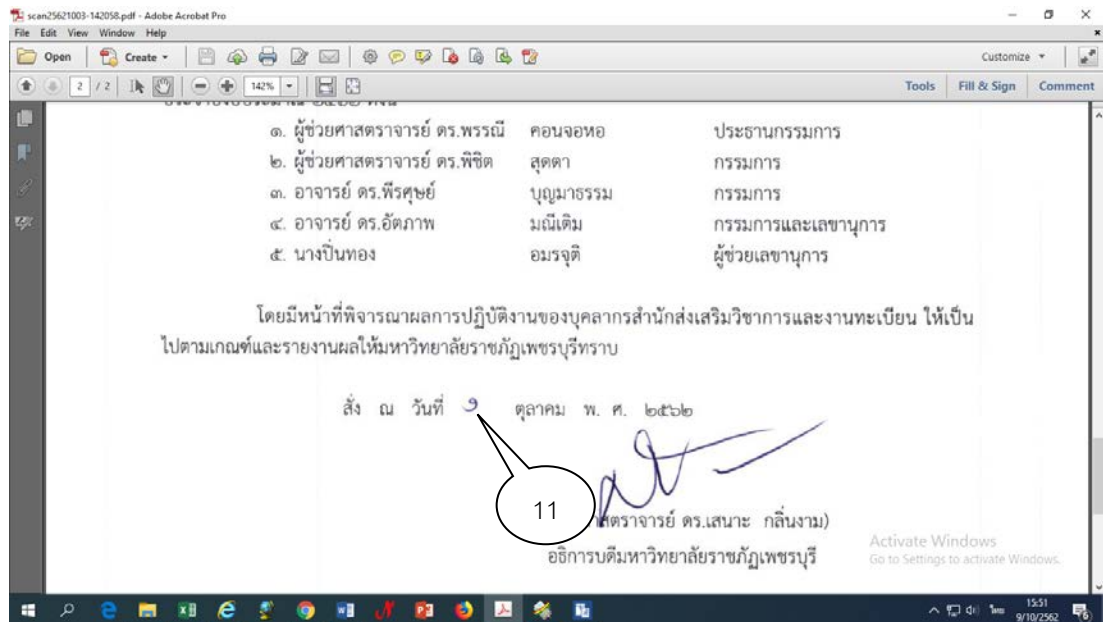
8. ภาพจะปรากฏ “กระบวนกรเสร็จสิ้น” และจะปรากฏหมายเลขที่ขอ
9. บันทึก OK กระบวนขอเลขเสร็จสิ้น



The screenshot shows a scanned document from Adobe Acrobat Pro. The document is a letter from Rajabhat Udon Thani University, dated 9/10/2562. The letter is addressed to the Dean of the Faculty of Education and is regarding the completion of the document number. Callout 10 points to the document number "62634.32.003".

10. เมื่อได้เลขเอกสารแล้วให้นำหมายเลขที่ขอ ระบุในหนังสือคำสั่ง

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 22 จาก 48



11. พร้อมลงวันที่ เดือน ปี ในเอกสารคำสั่งที่ขอเลข
12. Scan เอกสารคำสั่งที่ขอเลข และนำส่งเข้าระบบ e-Document PBRU
13. นำเอกสารฉบับจริงเสนอที่สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
14. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนาม/สั่งการ สำนักงานอธิการบดีนำส่งคืนเอกสารเข้าในระบบ e-Document PBRU พร้อมเอกสารฉบับจริง
15. นำเอกสารจากระบบ ลงรับเอกสาร และส่งต่อให้กับผู้เกี่ยวข้อง
16. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบการจัดเก็บงานสารบรรณ

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 23 จาก 48

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์ม หนังสือภายนอก



ที่ อว 0634

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกก
กก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3270 8607

โทรสาร. 0 3270 8654

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 25 จาก 48

2. แบบฟอร์ม หนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ นร ๐๑๐๔/ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ภาคเหตุ _____

ภาคความประสงค์ _____

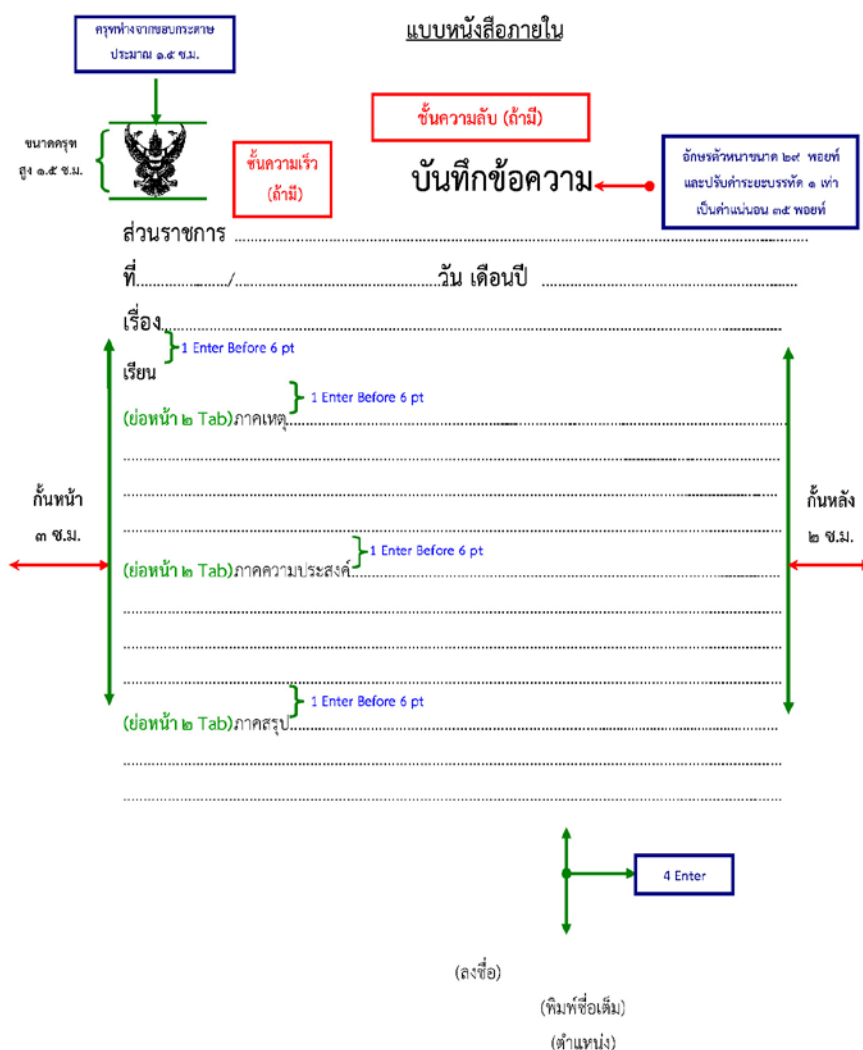
ภาคสรุป _____

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 26 จาก 48

เผยแพร่โดย ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวขอนแก่น



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

เผยแพร่โดย ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวขอนแก่น

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 27 จาก 48

3. แบบฟอร์ม คำสั่ง

แบบหนังสือคำสั่ง



๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู
ที่..... / ๒๕๕๕

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อตุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

๒ ซม.

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 28 จาก 48

4.แบบฟอร์ม ประกาศ
แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 29 จาก 48

การควบคุมเอกสาร

เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจ ในระบบ e-Document ที่มีผลต่อคุณภาพของงานระบบ เอกสารที่มีคุณภาพ จึงขอสรุปการดำเนินการจัดทำ การควบคุมเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารทุกฉบับก่อนลงรับในระบบ e-Document จะมีการตรวจสอบความถูกต้อง และเอกสารที่นำเข้าระบบทุกฉบับจะมีการลงเลขรับเป็นไปตามขั้นตอนของระบบ e-Document
2. การจัดเก็บเอกสารในระบบ e-Document ที่ได้ทำการลงรับเอกสาร พร้อมสแกนแล้วนั้น เอกสารทุกฉบับจะถูกจัดเก็บในระบบ e-Document เพื่อป้องกันการสูญหายและสร้างความมั่นใจว่า เอกสารทุกฉบับได้ถูกจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย พร้อมจัดเก็บเอกสารฉบับจริงไว้ในแฟ้มงานเอกสาร งานสารบรรณ ซึ่งสามารถสืบค้นเอกสารได้ทั้งสองด้าน
3. เอกสารทุกฉบับได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้ใช้ระบบ และจากหัวหน้างาน และการลงรับเอกสารทุกฉบับจะเป็นไปตามลำดับเลขที่รับ เลขที่ส่ง พร้อมลงวันที่ในเอกสารทุกฉบับ
4. ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารมีอายุ 10 ปี เมื่อถึงรอบก็จะดำเนินการทำลายเอกสารโดยตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบก่อนทำลาย
5. มีการติดตามหนังสือเร่งด่วน และหนังสือทุกฉบับ ให้ทันเวลา
6. มีระบบจัดเก็บหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ที่สามารถสืบค้นได้

ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารในระบบ e-Document เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพของระบบ e-Document และมีการใช้ระบบสารสนเทศ e-Document ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ฐานข้อมูลระบบ e-Document PBRU
2. ฐานข้อมูลระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

1. การทำงานของระบบ Scan มีปัญหาบ่อยครั้ง เอกสารที่ Scan ในบางครั้งจะติดทำให้เครื่องหยุดการทำงาน เอกสารที่ Scan จะติดกันหลายหน้า ทำให้ขาดหายไปไม่ครบหน้า จึงทำให้เสียเวลาในการทำงาน เครื่อง Scan เอกสาร ในบางครั้งจะทำให้เอกสารไม่ตรงจะเอียงไปทางใดทางหนึ่ง ทำให้ต้อง Scan ใหม่
2. ผู้ใช้งานยังไม่เข้าใจระบบดีพอ เนื่องจากการนำระบบมาใช้ใหม่
3. เมื่อระบบมีปัญหา หน่วยงานที่รับผิดชอบไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ต้องรอโปรแกรมเมอร์ผู้พัฒนาระบบของบริษัทมาแก้ไข ทำให้งานล่าช้า
4. เมื่อระบบไฟฟ้าขัดข้อง ยังไม่มีระบบสำรองไฟอัตโนมัติทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 30 จาก 48

5. กรณีระบบ Internet ช้อข้องไม่สามารถใช้งานระบบได้

6. การส่งหนังสือในระบบมีบางหน่วยงานหรือบางบุคคล ไม่เปิดเรื่องอ่าน ทำให้ไม่สามารถสื่อสารข้อมูลได้ทันเวลา

7. หนังสือที่เข้าระบบพิมพ์ผิดรูปแบบงานสารบรรณ ทำให้การเดินทางของเอกสารล่าช้า เนื่องจากต้องกลับไปแก้ไขใหม่

ข้อเสนอแนะ

1. ควรปรับปรุงระบบ Scan เอกสาร เพื่อให้การใช้งานรวดเร็วขึ้น
2. ควรให้โปรแกรมเมอร์มาแนะนำวิธีการใช้งานให้กับผู้ที่ยังไม่เข้าใจระบบ
3. ควรมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่รับผิดชอบโปรแกรมประจำหน่วยงานเพื่อความสะดวกและแก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่
4. ควรมีระบบสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติประจำสำนักงาน เพื่อสำรองไฟในกรณีไฟฟ้าดับ
5. ควรมีระบบ Internet สำรอง
6. ควรให้หน่วยงานและบุคลากรเห็นความสำคัญของการให้งานระบบ e-document
7. ควรมีการตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณก่อนนำส่งเข้าระบบเพื่อจะได้เกิดความรวดเร็วในการเสนอผู้บริหารสั่งการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 31 จาก 48

การบริหารความเสี่ยง

การระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และการจัดการความเสี่ยง
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2561
 ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติงาน

ปัญหา	สาเหตุ	ผู้ได้รับผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความเสี่ยง	กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง				เหตุผลและวิธีการแก้ไข	การประเมินผล		หลักฐาน/เอกสาร/รายงานประกอบ
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน	ควบคุม		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
การใช้งานระบบ e-Document เป็นระบบใหม่ บุคลากรหรือผู้ใช้ระบบยังขาดความเข้าใจและความคล่องตัวในการใช้งานและเกิดปัญหาในการใช้ระบบ	เป็นระบบใหม่เมื่อมีการใช้งานและเกิดปัญหาต้องรอโปรแกรมเมอร์ผู้พัฒนาระบบของบริษัทมาแก้ไข ทำให้การทำงานล่าช้า	บุคลากร/ผู้ใช้งาน/สำนัก	3	4	12	3				✓	<u>เหตุผล</u> ระบบ e-Document เป็นระบบใหม่บุคลากรหรือผู้ใช้งานเกิดปัญหาหรือระบบไม่ทำงาน ทำให้เกิดความล่าช้า <u>วิธีการแก้ไข</u> - ควรให้โปรแกรมเมอร์ทำคู่มือแนะนำระบบการใช้งาน - ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ ให้คำแนะนำหรือสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ โดยทันที			

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 32 จาก 48

ปัญหา	สาเหตุ	ผู้ได้รับผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความเสี่ยง	กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง				เหตุผลและวิธีการแก้ไข	การประเมินผล		หลักฐาน/เอกสาร/รายงานประกอบ
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน	ควบคุม		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
การทำงานของเครื่องสแกน มีปัญหาในการสแกนเอกสาร เมื่อใส่เอกสารหลาย หน้าหรือเป็นชุดของเอกสาร เครื่องสแกนจะติดและหยุดชะงักทำให้เกิดความล่าช้า และเอกสารมาไม่ครบหน้าตามชุดของเอกสาร นั้น ๆ	เมื่อสแกนเอกสารเพื่อจะนำเข้าระบบในบางครั้งจะติด ทำให้เครื่องสะดุด และในบางครั้งจะดึงเอกสารเข้าไปทั้งชุดทำให้เอกสารขาดหายไม่ครบหน้าต้องสแกนใหม่	บุคลากร/ผู้ใช้งาน/สำนัก	3	4	12	3				✓	เหตุผล เอกสารขาดความต่อเนื่องในการทำงานเครื่องสะดุด เกิดความล่าช้า วิธีการแก้ไข - ต้องนำเอกสารกระดาษที่จะสแกนทุกฉบับ ออกมาคั่นไม่ให้เอกสารติดกันทุกแผ่น - ปรับปรุงระบบสแกนโดยการบำรุงรักษา ตรวจเช็คระบบการทำงาน ลูกข่ายในการดึงกระดาษเอกสาร			
ระบบไฟฟ้าขัดข้องไม่สามารถทำงานในระบบ e-Document ได้	ระบบไฟฟ้าดับ มหาวิทยาลัยไม่มีระบบไฟฟ้าสำรองทำให้การทำงานในระบบ e-Document	บุคลากร/ผู้ใช้งาน/สำนัก	2	3	6	2				✓	เหตุผล การทำงานในระบบขาดความต่อเนื่องเกิดความล่าช้า วิธีการแก้ไข - ควรมีระบบไฟฟ้าสำรองอัตโนมัติของมหาวิทยาลัยเพื่อไม่ให้เกิดการสะดุดหรือล่าช้า			

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 33 จาก 48

ภาคผนวก

งานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทารหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

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

จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำดังต่อไปนี้

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
 - 2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 34 จาก 48

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ) เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา.....
--

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

1. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

2. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

3. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 35 จาก 48

ถ้าเจ้าหน้าที่หรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อ โดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(2) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่หรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น (โปรดดูรายละเอียดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้)

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 36 จาก 48

2. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา
3. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

หมายเหตุ การจ่ายหนังสือสำหรับสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติโดยยึดหลักการและแนวทางปฏิบัติตามที่ได้กล่าวไว้โดยอนุโลม

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ

ลักษณะที่ 1 ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้า

ลักษณะที่ 2 ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออก

กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการการเดินทางหนังสือราชการครบกระบวนการ

กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือ และเปิดผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่
3. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม
4. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย
5. เมื่อหัวหน้าฝ่าย / งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.1 พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตรารหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเรื่อง

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 37 จาก 48

5.2 แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

5.3 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย/งาน ถ้าสมควรทำหนังสือ ได้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันหรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้
2. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม
4. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน
5. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่องควรเก็บไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

กระบวนการของหนังสือออก

นอกจากกระบวนการของหนังสือเข้าและกระบวนการของหนังสือออกดังได้กล่าวมาแล้ว ในการปฏิบัติงานสารบรรณมีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหนังสือ ฉะนั้นกระบวนการของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีกดังนี้

1. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้ตรวจสอบจะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือระหว่างปีตามหมวดหนังสือนั้นๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปีในแฟ้มเก็บระหว่างปี เพื่อรอเก็บตอนสิ้นปี
2. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปี พร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บและจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระเบียบ
3. ส่วนราชการที่ขอทำลายหนังสือ ดำเนินการจัดทำลายหนังสือตามระเบียบว่าด้วยสารบรรณ

หมายเหตุ ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการสำหรับสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ถือปฏิบัติ โดยยึดหลักการและแนวทางปฏิบัติ ตามที่กล่าวไว้ในโดยอนุโลม

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 38 จาก 48

ขั้นตอนการเดินทางหนังสือครบกระบวนการ

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย
2. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”
3. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง
4. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 39 จาก 48

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

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

1. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเครื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

1.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

1.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายตามระเบียบ หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

1.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 40 จาก 48

1.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น
สรรพนาม และคำลง

1.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ
ชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

1.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่
ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วน
ราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่
ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ
หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือ
ชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เห็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหาก
มีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็น
หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ โดย
กรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลง
มา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลข
โทรศัพท์ (ถ้ามี)

2.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน
ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะ
เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

2.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่
ออกหนังสือ

2.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่
หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 41 จาก 48

2.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

2.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

2.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

3) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

4) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

5) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 42 จาก 48

7) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

8) โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตึกสาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- 2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- 4) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- 5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- 7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

4.2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- 2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- 3) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และถัด ๆ ไปตามลำดับ
- 4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 43 จาก 48

5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้าย

7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

3) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้าย

7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 44 จาก 48

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 1) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- 2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- 3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- 4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- 5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

- 6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

5.2 แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
- 2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์
- 3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- 4) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์
- 5) ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
- 6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- 2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- 3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 45 จาก 48

- 4) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องขอข่าว
- 5) ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- 6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น ดังนี้

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

3) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

4) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

7) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 46 จาก 48

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- 2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- 3) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- 4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- 5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- 7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง
- 2) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

3) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 47 จาก 48

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

7. บทเบ็ดเตล็ด

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณ (e-document PBRU)		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : 62634.32.003		
	แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	หน้า 48 จาก 48

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้น จะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดษตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม