

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา และความสำคัญ

ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ.2545 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยโครงการจัดตั้งวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข พ.ศ.2545 โดยมีฐานะเป็นองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมออกนอกระบบราชการ ในปี 2544-2545 นพ.ไพจิตร ปวะบุตร อดีตปลัดกระทรวงสาธารณสุขในปี 2544-2545 จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่าง โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อปรึกษาหารือร่วมกันในการผลิตแพทย์เพิ่ม ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ต่อมาในปี 2546 ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ 7/2546 มีมติแต่งตั้ง ศาสตราจารย์นายแพทย์ประสิทธิ์ เพ็งสา เป็นคณบดีผู้ก่อตั้งโครงการจัดตั้งวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข และได้นำเสนอหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2547) ต่อการประชุมสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ.2546 และผ่านการรับรองจากแพทยสภา ในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ.2549 วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ได้เปิดรับนักศึกษาแพทย์ รุ่นที่ 1 ในปีการศึกษา 2549 จำนวน 50 คน รุ่นที่ 2 ในปีการศึกษา 2550 จำนวน 16 คน รุ่นที่ 3 ในปีการศึกษา 2551 จำนวน 16 คน ปัจจุบันมีนักศึกษาแพทย์รวมทั้งสิ้น 82 คน ในปี 2548 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2548 ได้อนุมัติหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ.2548 และได้เปิดรับนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์ รุ่นที่ 1 ในปีการศึกษา 2549 จำนวน 49 คน รุ่นที่ 2 ในปีการศึกษา 2550 จำนวน 96 คน รุ่นที่ 3 จำนวน 109 คน ปัจจุบันมีนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์ รวมทั้งสิ้น 254 คน ปี 2550 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2550 ได้อนุมัติหลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์ (ต่อเนื่อง) เมื่อวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2550 และได้เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์ (ต่อเนื่อง) รุ่นที่ 1 ในปีการศึกษา 2550 จำนวน 36 คน รุ่นที่ 2 ในปีการศึกษา 2551 จำนวน 34 คน ปัจจุบันมีนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์ (ต่อเนื่อง) รวมทั้งสิ้น 70 คน ในปี 2551 วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มีจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น จำนวน 406 คน มีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 88 คน แบ่งเป็นสายวิชาการ จำนวน 25 คน สายสนับสนุน จำนวน 44 คน ศูนย์สุขภาพ จำนวน 6 คน ศูนย์พัฒนาเด็ก จำนวน 11 คน และที่ปรึกษา จำนวน 2 คน วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงาน คณบดี สาขาวิชาแพทยศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และในปี 2547 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ประกาศให้ศูนย์สุขภาพชุมชน และศูนย์พัฒนาเด็ก อยู่ในกำกับดูแลของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

งานสารบรรณ เป็นส่วนงานย่อยของงานบริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานเลขานุการ วิทยาลัย

แพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานสารบรรณ หมายถึง งานหนังสือราชการต่าง ๆ ที่แบ่งเป็นหลายประเภท ลักษณะการดำเนินงานด้านงานสารบรรณของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มีการดำเนินการเช่นเดียวกับหน่วยงานอื่น โดยยึดถือหลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 นำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน จัดเก็บ ค้นหา และอีกหลาย ๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง การปฏิบัติงานงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่การคิด การร่าง การเขียน จัดเก็บ ค้นหา จนถึงการทำลาย งานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” แม้จะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน แต่ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณก็ยังคงเกิดขึ้นอยู่เสมอ ปัญหาที่พบโดยทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณร่างหนังสือ จัดรูปแบบตัวสะกด วรรคตอนไม่ถูกต้อง การปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือ เกิดความล่าช้า เกิดข้อผิดพลาดบ่อยในการจัดส่งเอกสาร การประสานงานที่ผิดพลาด เอกสารสูญหายและไม่สามารถตรวจสอบได้ แต่ละคนมีมาตรฐานการทำงานที่แตกต่างกันไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลักษณะการปฏิบัติงานสารบรรณที่ดี จะต้องปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา การร่างโต้ตอบจดหมายหนังสือ ได้เร็ว ถูกต้อง มีความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบเป็นมาตรฐาน เมื่อรับหนังสือ สามารถวิเคราะห์และดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องได้ถูกต้องรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ (รัตนา พงศ์สิงห์, 2559) งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหาร มีความสำคัญและต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดยเป็นงานที่คอยส่งเสริมสนับสนุนงานทุก ๆ งานให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์ ให้งานสำเร็จสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบว่าด้วยงานสาร พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบดังกล่าว ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันและได้วางไว้ (รัตนา พงศ์สิงห์, ๒๕๕๙) ซึ่งสอดคล้องกับสอดคล้องกับแนวคิดของประดิษฐ์ฮวบเจริญ (๒๕๕๒, น.๓๓) ที่ได้กล่าวว่างานธุรการเป็นงานที่จะช่วยให้กิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ ธุรการเป็นงานที่จะช่วยให้กิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ ดำเนินไปด้วยความรวดเร็วถูกต้อง เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีความสำคัญต่อหน่วยงาน ถ้างานธุรการของหน่วยงานใด ไม่สะดวกไม่คล่องตัว ไม่เอื้ออำนวย การดำเนินงานนั้น ๆ ก็จะทำให้งานต่าง ๆ ล่าช้า จะก่อให้เกิด ปัญหาเจ้าหน้าที่ดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการล่าช้าขาดผู้ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ราชการที่ร่างเสร็จแล้วการพิมพ์หนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบงาน

สารบรรณ การบริหารงานธุรการด้านการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งในการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และมีความถูกต้อง โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับระบบการใช้งานให้ทันเหตุการณ์สำหรับการทำงานในปัจจุบัน

ความสำคัญของการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นั้นมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในภาวะการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือที่มีจำนวนมากหากยังใช้ระบบการลงทะเบียนรับ - ส่งด้วยสมุดทะเบียนรับ หนังสืออยู่นั้น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือย่อมเป็นไปได้ด้วยความล่าช้า ไม่เป็นระบบ และหนังสืออาจเกิดการสูญหายได้ ซึ่งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจะช่วยให้การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือมีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น และ ป้องกันการสูญหายของหนังสือได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ในการรับ - ส่งเอกสาร

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

๒. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ทดแทนกันได้

3. การทำงานมีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนต่อระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การค้นหา และจัดเก็บข้อมูลที่ง่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้ครอบคลุมขั้นตอนการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ตั้งแต่การคัดแยกหนังสือ การพิจารณาผู้รับหนังสือ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ และการจัดเก็บหนังสือ เป็นของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือให้ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ โดยคู่มือเล่มนี้สามารถใช้ปฏิบัติได้เป็นประจำทุกวัน

คำจำกัดความเบื้องต้น

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แก่ คณะวิทยาลัย สำนัก กอง และสำนักงาน รวมทั้งหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่า คณะ วิทยาลัย สำนัก กอง และสำนักงาน

“งานบริหารทั่วไป” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การเงินการบัญชี งานพัสดุ และระบบควบคุมภายใน ที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือรับ” หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเป็นผู้ปฏิบัติ

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานเลขานุการหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม กับสถานการณ์ เพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเอกสารของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

- 1.1 การรับ-ส่งหนังสือ
- 1.2 การลงทะเบียนรับหนังสือ
- 1.3 การลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน
- 1.4 การลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
- 1.5 การออกเลขคำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
- 1.6 การออกเลขหนังสือส่งหนังสือรับ (ลับ)
- 1.7 การนำส่งหนังสือราชการ (ลับ)
- 1.8 การนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ของหน่วยงาน
- 1.9 การรับจดหมายของหน่วยงาน-ส่วนบุคคล และคัดแยกเพื่อดำเนินการส่งให้เจ้าของเรื่องต่อไป
- 1.10 การจัดเก็บหนังสือและการสืบค้น
- 1.11 การทำลายเอกสาร

- 1.12 รวบรวมข้อมูลและสถิติ เพื่อสรุปรายงาน
- 1.13 การแจ้งเวียนหนังสือรับทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ
- 1.14 การเสนอหนังสือเพื่อสั่งการ
- 1.15 ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกวิทยาลัย ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกไม่สามารถติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องได้ งานสารบรรณเป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงาน และได้ดำเนินการแจ้งเรื่องทางอีเมลให้เจ้าของเรื่องทราบ เพื่อติดต่อประสานงานกลับไปยังหน่วยงานภายนอกที่ต้องการติดต่อประสานงาน

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

4.3 ให้บริการสืบค้นเอกสาร หนังสือราชการแก่งานต่าง ๆ ที่ต้องการสืบค้น

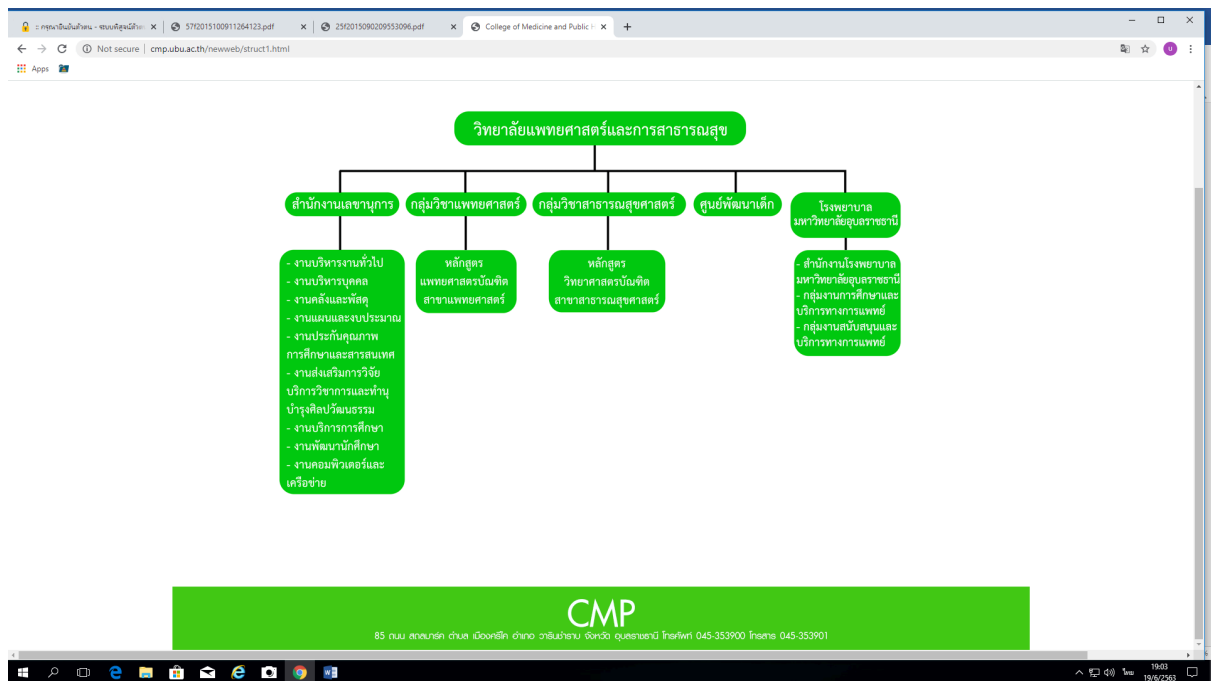
4.4 ให้บริการส่งจดหมาย (ส่วนตัว) แก่คณาจารย์และบุคลากร ภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

4.5 ให้บริการสืบค้น (สำเนา) ใบบิน่าส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ของหน่วยงาน

- 4.6 ให้บริการทางโทรศัพท์ในการสืบค้นหาพัสดุของคณาจารย์และบุคลากรวิทยาลัย
- 4.7 ให้บริการ Scan เอกสารราชการ ในกรณีทำงานต่าง ๆ ต้องการความช่วยเหลือ
- 4.8 ให้บริการแนะนำ ในการใช้ FAX ของวิทยาลัยฯ ในกรณีที่คณาจารย์ หรือบุคลากรต้องการความช่วยเหลือ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

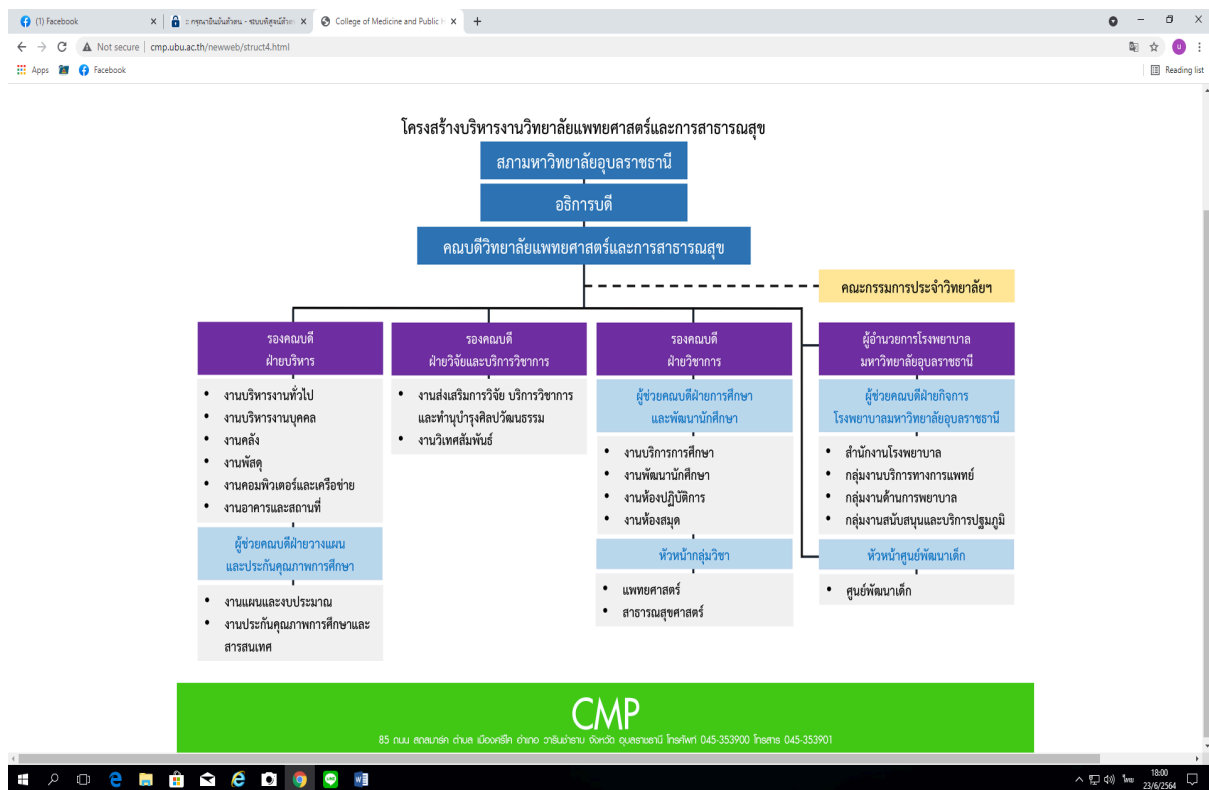
๒.๓.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



๒.๓.๒ โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



๒.๓.๓ โครงสร้างการบริหารงาน



2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



บพ.ประวิ อ่ำพันธุ์
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข





นางสาวอุบลวรรณ พรหมจันทร์
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
(รับผิดชอบกระบวนการงานสารบรรณ)



* นางสาวอุบลวรรณ พรหมจันทร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
(รับผิดชอบกระบวนการงานสารบรรณ)

*คือตำแหน่งผู้ทำจัดทำคู่มือ

บทที่ ๓

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 3.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 3.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 3.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ คำว่าสารบรรณ มาจากคำว่า สาร หรือ สาระ หมายถึง สาระ ส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมาย ฯลฯ และบรรณ หมายถึง หนังสือ คำว่า สารบรรณ จึงหมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 : 1182) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ได้ให้ความหมาย “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การ

รับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงาน สารบรรณ ว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร 6 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๓ โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๖ ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราของส่วนราชการ

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๓.๗. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- ๓.๘. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๓.๙. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓.๑๐. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๓.๑๑. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตราของส่วนราชการ

๓.๑๒ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓.๑๓ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๓.๑๔ โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๔.๑.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๔.๒.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๔.๒.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔.๒.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๕ ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๔.๒.๖ ขอให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามี

มากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๔.๒.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๒.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๔.๓.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔.๓.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๕ ข้อความให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๔.๓.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๔.๓.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๔.๓.๙ ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนด แบบไว้โดยเฉพาะ โดยหนังสือประชาสัมพันธ์ ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๕.๑.๒ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๕.๑.๓ ข้อความให้อ่างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๕.๑.๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๕.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ แลกเปลี่ยน ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๕.๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๕.๒.๓ ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๒.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕.๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๕.๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

๕.๓ ข่าวก คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๓.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๕.๓.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๕.๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๓.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕.๓.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๕.๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรองคือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๖.๑.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมี คำนำหน้านามชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๖.๑.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๒.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๖.๒.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๖.๒.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๖.๒.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๖.๒.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖.๒.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๖.๒.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๖.๒.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๖.๒.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๖.๒.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๖.๒.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

๖.๓.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๖.๓.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกและในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

๖.๓.๔ การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น โดยสื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี - อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดีวีดีลวดเนกประสงค์ เป็นต้น

การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่มีชั้นความเร็ว ให้ดำเนินการดังนี้

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ในส่วนของการลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กล่าวถึงการลงทะเบียนรับหนังสือ ไว้ว่า

๑. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๒. รับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓. ให้มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ชั้นความลับของหนังสือราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 มี 3 ชั้น ได้แก่

ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐประโยชน์ของรัฐ

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ โดยให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การจัดทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งก็ตาม การจัดทำสำเนาในปัจจุบันมักถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสารหรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับ แต่ฉบับสำเนาจะใช้กระดาษเปล่า ไม่มีตราครุฑ และต้องประทับตราว่า สำเนาฉบับ หรือ สำเนา เสมอ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดว่า หนังสือราชการจะต้องจัดทำสำเนา ดังนี้

ตามระเบียบ ข้อ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ตามระเบียบ ข้อ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่าส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำให้เป็นหนังสือประทับตรา

สำเนามี 2 ประเภท คือ สำเนาฉบับ และสำเนา ซึ่งคำอธิบาย 6 ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี อธิบายไว้ดังนี้

1. **สำเนาฉบับ** เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับ จะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อย่อไว้ซึ่งท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

2. **สำเนา** เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัด สำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองการรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า สำเนา ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยานะ ว หน้า เลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

การรับและส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

1. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนหากไม่ถูกต้อง ติดต่อเจ้าของเรื่อง และบันทึกข้อบกพร่อง
3. ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วัน เดือน ปี เวลา
4. ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ
5. จัดแยกหนังสือ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

1. เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ส่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง เพื่อส่งออก หรือเจ้าของหนังสือจัดส่งเอง ตามที่ได้ตกลงหรือกำหนดไว้ในหน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ลงทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
3. ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก

การส่งหนังสือที่ส่งไปภายนอก ส่งได้ 2 วิธี

1. ส่งโดยทางไปรษณีย์ หรือ
2. ส่งโดยสมุดส่งหนังสือ/ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสม ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรจะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่อง ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การปฏิบัติในการเก็บหนังสือ ปฏิบัติดังนี้

๑. การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๒. หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
๓. หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตราเก็บถึง พ.ศ.ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือ เรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๖.๑ หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๖.๓ หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการเท่านั้น

การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือส่งที่เก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยืมนั้นจะไปใช้ในราชการใด
๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ แล้วลงลายมือชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้ เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับมาจากภายนอกวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ปฏิบัติดังนี้

๑. รับหนังสือ - เอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือที่ส่งให้สำนักงานหรือไม่ ตรวจรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้องครบถ้วนแล้วลงลายมือชื่อรับในทะเบียนส่งของหน่วยงานที่รับมา

๒. กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยเรียงลำดับเอกสาร ตามลำดับชั้นความเร็ว

- ด่วนที่สุด
- ด่วนมาก
- ด่วน
- หนังสือลับ

๔. วิธีการลงทะเบียนหนังสือรับ

๑. ประทับตรารับหนังสือตามแบบตรารับหนังสือของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุขที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|------------|---|
| ๑.๑ เลขรับ | ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับ |
| ๑.๒ วันที่ | ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ |
| ๑.๓ เวลา | ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ |

๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่จะส่ง อว ๐๖๐๔.๑๖/.....

๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ



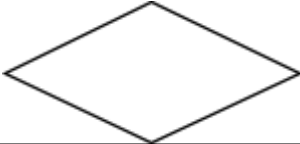
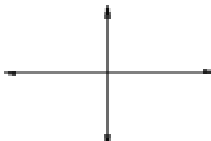
๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น และ เจ้าของเรื่องหนังสือ

๑.๙ เจ้าของเรื่อง คลิกค้นหาชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือถึง

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานย่อมต้องมีขั้นตอน รายละเอียดวิธีทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของแต่ละกระบวนการ อาจเป็นข้อมูลเฉพาะ เป็นคำแนะนำในการทำงาน เทคนิค แนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงแนวทางหรือวิธีการที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลของการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามที่ได้วางไว้จึงได้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการนำขั้นตอนในการปฏิบัติมาเรียบเรียงและจัดทำให้เข้าใจได้ง่ายในรูปแบบผังงาน (Flow chart) โดยได้นำสัญลักษณ์การเขียนผังงาน (Flow chart) ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้ให้ความหมายไว้ มาปรับใช้ ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ การปฏิบัติงานบริหารเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

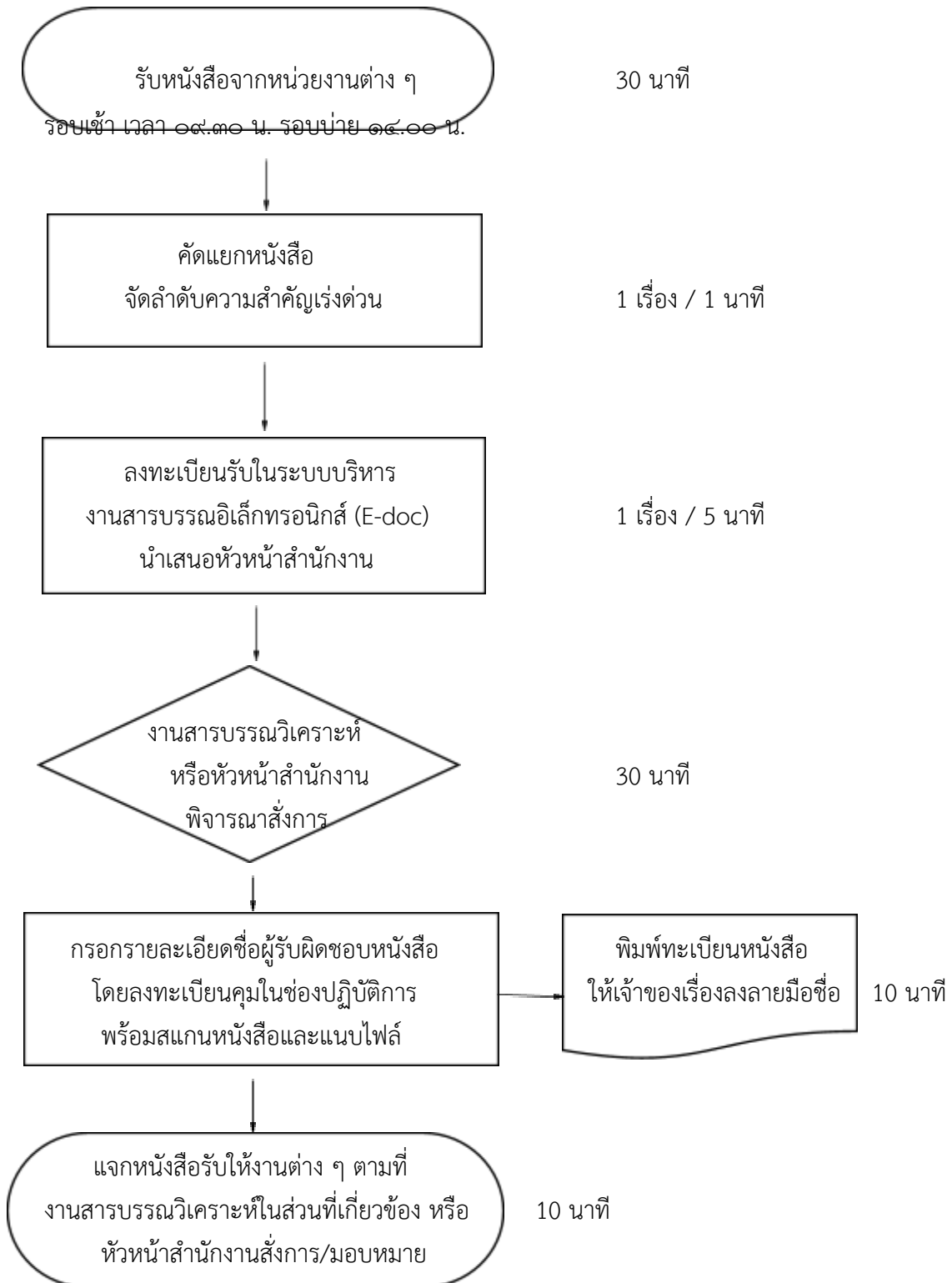
การปฏิบัติงานบริหารเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ปฏิทินการดำเนินงาน													
		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1.	มีการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านบริหารเอกสาร	←													
2.	ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา		→												→
3.	จัดเก็บหนังสือรับ-ส่งประจำเดือนเข้าแฟ้ม ตามหมวดหอดจดหมายเหตุ		→												→
4.	จัดทำ รวบรวม รายงานสถิติการรับ-ส่ง ประจำเดือน														→

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก การออกเลขหนังสือส่งภายใน การออกเลขหนังสือส่งภายนอก และการออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัย ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ซึ่งมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : หนังสือนำส่ง


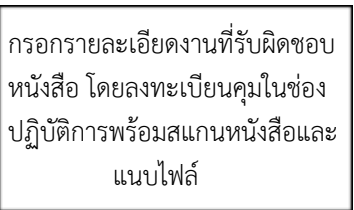


รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานหนังสือรับ ภายใน 1 วัน

๓.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือรับ

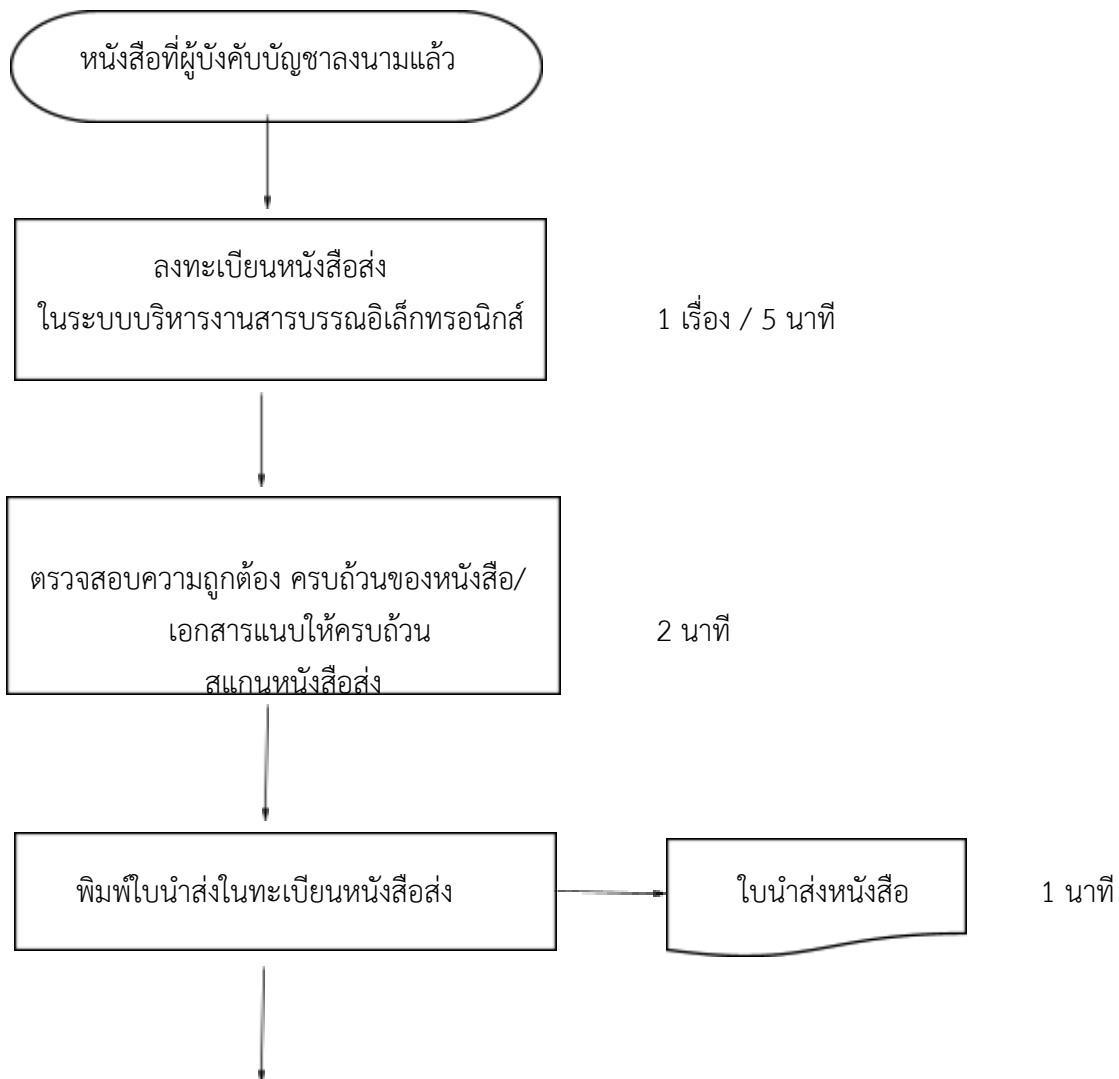
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ รอบเช้า เวลา ๐๙.๓๐ น. รอบบ่าย ๑๔.๐๐ น.	(1) รับหนังสือจากจุดรับ - ส่ง หนังสือ (หนังสือภายใน/ ภายนอก รอบเช้าเวลา 09.30 น.-10.00 น. และรอบบ่าย เวลา 14.00 น-14.30 น. (2)รับหนังสือ-เอกสารโดยตรวจสอบ ความถูกต้องว่าเป็นหนังสือ ที่ส่งให้วิทยาลัยแพทย์ฯหรือไม่ ตรวจรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย/ เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วลงลายมือชื่อรับใน ทะเบียนส่งของหน่วยงานที่รับ มา (3) กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือ บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็น หลักฐาน และจึงดำเนินการ เรื่องนั้นต่อไป	เจ้าหน้าที่ คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2.	คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน	(1)จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อ ดำเนินการก่อนหลัง โดยเรียง ลำดับเอกสาร ตามลำดับชั้น ความเร็ว - ด่วนที่สุด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

		<ul style="list-style-type: none"> - ด่วนมาก - ด่วน - หนังสือลับ 		
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ลงทะเบียนรับในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน</p> </div>	<p>(1)วิธีการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)</p> <p>1.ประทับตรารับหนังสือตามแบบตรารับหนังสือของวิทยาลัยแพทยฯที่มุ่มบอน</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่ รับตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ</p> <p>๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่ รับหนังสือ</p> <p>๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๒.๑ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ ลงทะเบียน</p> <p>๒.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของ หนังสือรับจะตรงกับ เลขที่ในตรารับหนังสือ</p> <p>๒.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา</p> <p>๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา</p>		

		<p>๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่ง เจ้าของหนังสือ หรือชื่อ ส่วน ราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง</p> <p>๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อ ส่วนราชการหรือชื่อบุคคล</p>		
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง</p> <p>๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่อง ของ หนังสือฉบับนั้น ใน กรณีที่ไม่ มีชื่อเรื่องให้ลง สรุปเรื่องย่อ</p> <p>๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึก การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ ฉบับนั้น</p> <p>๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึก ข้อความอื่นใด (ถ้ามี)</p>		
4.		(1)งานสารบรรณ วิเคราะห์ราย ละเอียดเนื้อหาว่าเกี่ยวข้องกับ งานใดที่รับผิดชอบเป็นเจ้าของ เรื่องเพื่อดำเนินการส่งต่อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5.		(1)กรอกรายละเอียดการสั่งการ ในระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ในช่อง ปฏิบัติการ ลงงานที่รับผิดชอบ (2)พิมพ์ทะเบียนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

6.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> แจกหนังสือรับให้บุคลากรตามที่ได้วิเคราะห์รายละเอียดแล้ว หรือที่หัวหน้าสำนักงานสั่งการ/มอบหมาย </div>	(1)แจกหนังสือรับให้งานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
----	--	--	----------------------------	--

๓.๒.๓ แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย)



นำส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
 ที่จุดรับ-ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย
 รอบเช้า เวลา ๐๙.๓๐น.และรอบบ่าย ๑๔.๐๐น.

30 นาที

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานหนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย) ภายใน 1 วัน

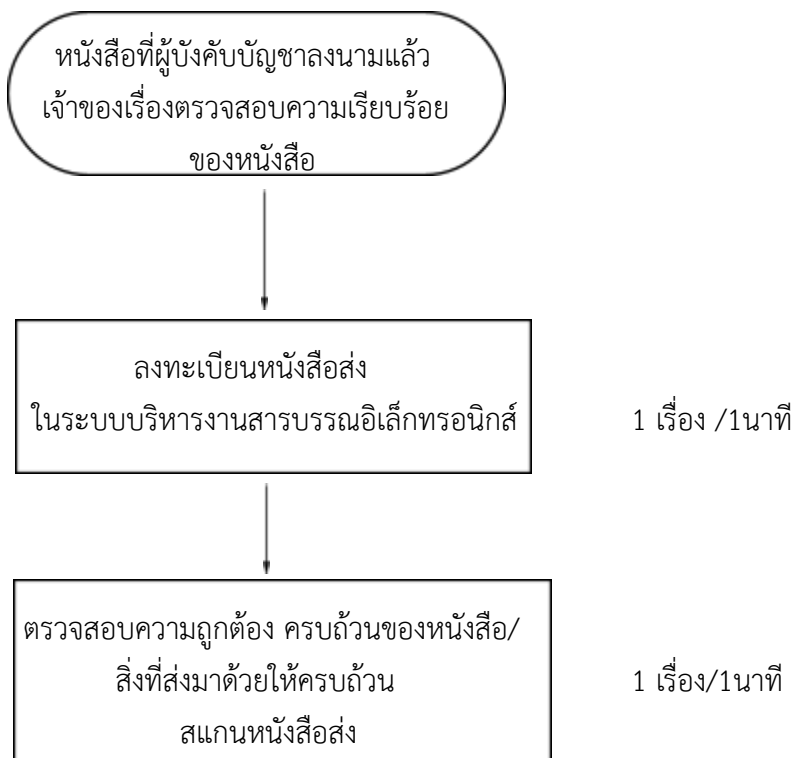
3.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย)

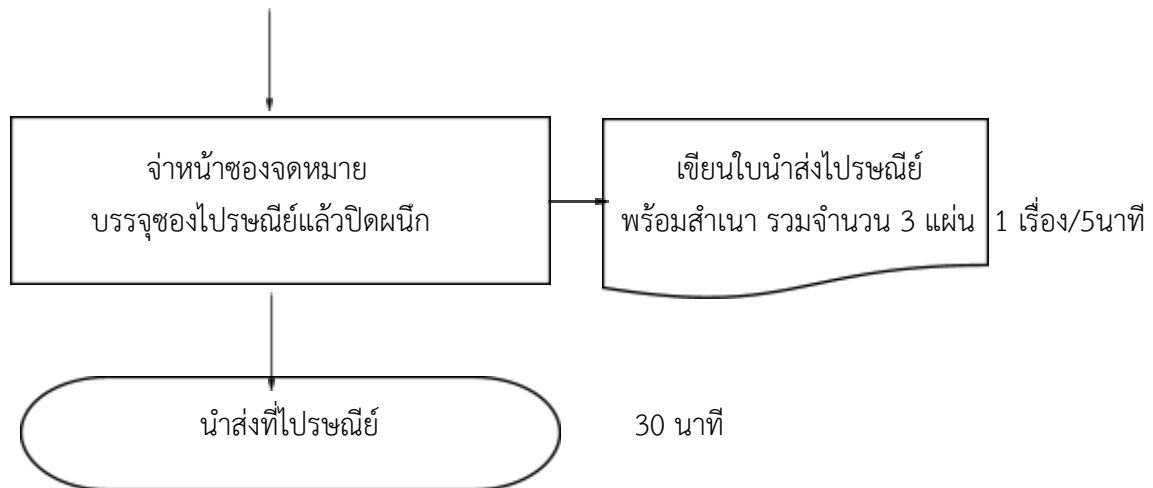
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว	(๑) หนังสือราชการภายใน ที่บุคลากรได้จัดทำขึ้นโดยมีผู้มีอำนาจลงนามแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2.	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	(๑) ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ ๑.๑ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน ๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลง เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของ หนังสือที่จะส่ง อว ๐๖๐๔.๑๖/..... ๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก ๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

		<p>ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง</p> <p>๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของ ผู้รับ หนังสือนั้นหรือชื่อส่วน ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มี ตำแหน่ง</p> <p>๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของ หนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มี ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ</p> <p>๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึก การ ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น และ เจ้าของเรื่องหนังสือ</p>		
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>๑.๙ เจ้าของเรื่อง คลิก เลื่อน หาชื่อหน่วยงานที่ จะส่งหนังสือ ถึง</p>		
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ/เอกสารแนบให้ ครบถ้วนสแกนหนังสือส่ง</p> </div>	<p>(1) ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือให้ครบถ้วน</p> <p>(2) สแกนหนังสือส่ง พร้อม แนบไฟล์ในระบบ</p> <p>(3) คลิกส่งในระบบบริหารงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>พิมพ์ใบนำส่งในทะเบียนหนังสือส่ง</p> </div>	<p>(1) พิมพ์รายงานทะเบียน หนังสือส่ง</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

5.	<p>นำส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่จัดรับ - ส่งหนังสือ ภายในของมหาวิทยาลัย รอบเช้าเวลา ๐๙.30 น. และ รอบบ่าย ๑๔.๐๐ น.</p>	<p>(1) นำส่งหนังสือที่จัดรับ - ส่ง หนังสือ ของมหาวิทยาลัย รอบเช้า เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น. และรอบบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น. (2) เจ้าหน้าที่ คณะ/สำนัก ลงลายมือชื่อรับเรื่อง</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
----	--	--	----------------------------	--

3.2.5 แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย)





รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานหนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย) ภายใน 1 วัน

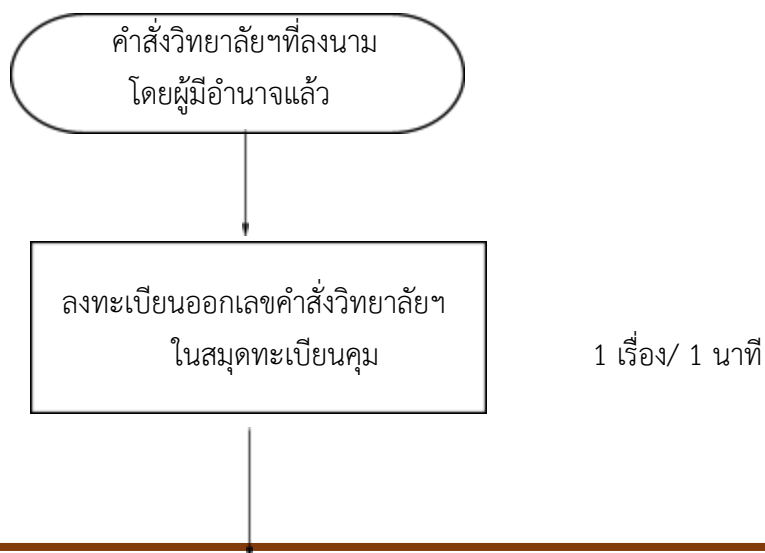
3.2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย)

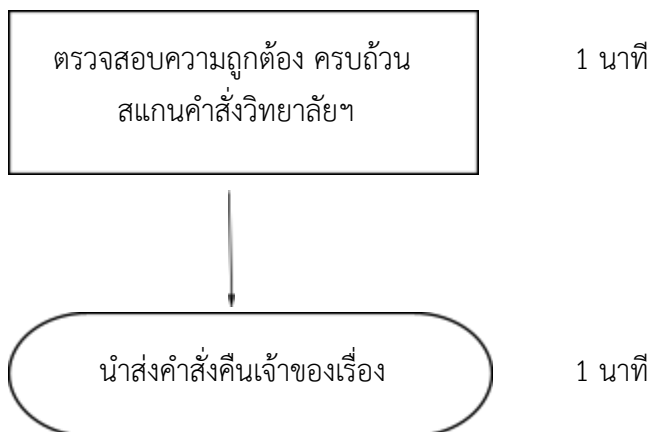
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือ	(1) หนังสือราชการภายใน ที่ บุคลากรได้จัดทำขึ้นโดยมีผู้มี อำนาจลงนามแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2.	ลงทะเบียนหนังสือส่ง ในระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	(๑) ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดย กรอกรายละเอียด ดังนี้ 1.๑ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 1.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลง เลขลำดับของทะเบียนหนังสือ ส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด ปีปฏิทิน 1.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของ หนังสือที่จะส่ง อว ๐๖๐๔.๑๖ /.....	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

		<p>1.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก</p> <p>1.๕ จาก ให้ลงตำแหน่ง เจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง</p> <p>1.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของ ผู้รับ หนังสือนั้นหรือชื่อส่วน ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มี ตำแหน่ง</p> <p>1.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของ หนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มี ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ</p> <p>1.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึก การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับ นั้น และ เจ้าของเรื่องหนังสือ</p> <p>1.๙ เจ้าของเรื่อง คลิกเลื่อน หา ชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ ถึง</p>		
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ ครบถ้วนสแกนหนังสือส่ง</p> </div>	<p>(1) ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ</p> <p>(2) สแกนหนังสือส่งภายนอก พร้อมแนบไฟล์ในระบบ</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>เจ้าหน้าที่ของจดหมาย บรรจุซองไปรษณีย์แล้วปิดผนึก</p> </div>	<p>(1) พิมพ์ซองจดหมาย จำหน่าย ของจดหมาย(ผู้รับ/ผู้ส่ง)</p> <p>(2) จัดลำดับความสำคัญของ เอกสาร จะส่งไปรษณีย์ แบบ ลงทะเบียน หรือ EMS</p>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

		(3) เขียนใบตอบรับพร้อมติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด ลงทะเบียนหรือ EMS (4) จัดเอกสารเข้าซอง จดหมาย (5) กรอกใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ		
5.	นำส่งที่ไปรษณีย์	(1) นำส่งหนังสือที่ไปรษณีย์สาขาย่อยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

3.2.7 แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : การออกเลขคำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข





3.2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกเลขคำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	คำสั่งวิทยาลัยฯที่ลงนาม โดยผู้มีอำนาจแล้ว	(1) หนังสือราชการภายใน ที่ บุคลากรได้จัดทำขึ้นโดยมีผู้มี อำนาจลงนามแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2.	ลงทะเบียนออกเลขคำสั่งวิทยาลัยฯ ในสมุดทะเบียนคุม	(1) ลงทะเบียนการออกเลข คำสั่งวิทยาลัยฯ ในสมุด ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สแกนคำสั่งวิทยาลัยฯ </div>	(1) ตรวจสอบความถูกต้อง ของ คำสั่งให้ครบถ้วน (2) สแกนคำสั่งวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> นำส่งคำสั่งคืนเจ้าของเรื่อง </div>	(1) นำส่งต้นฉบับคำสั่งให้ เจ้าของเรื่อง (2) สแกนคำสั่งวิทยาลัยฯ เก็บไว้ใน ไฟล์คำสั่งประจำเดือน เพื่อ การสืบค้นต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

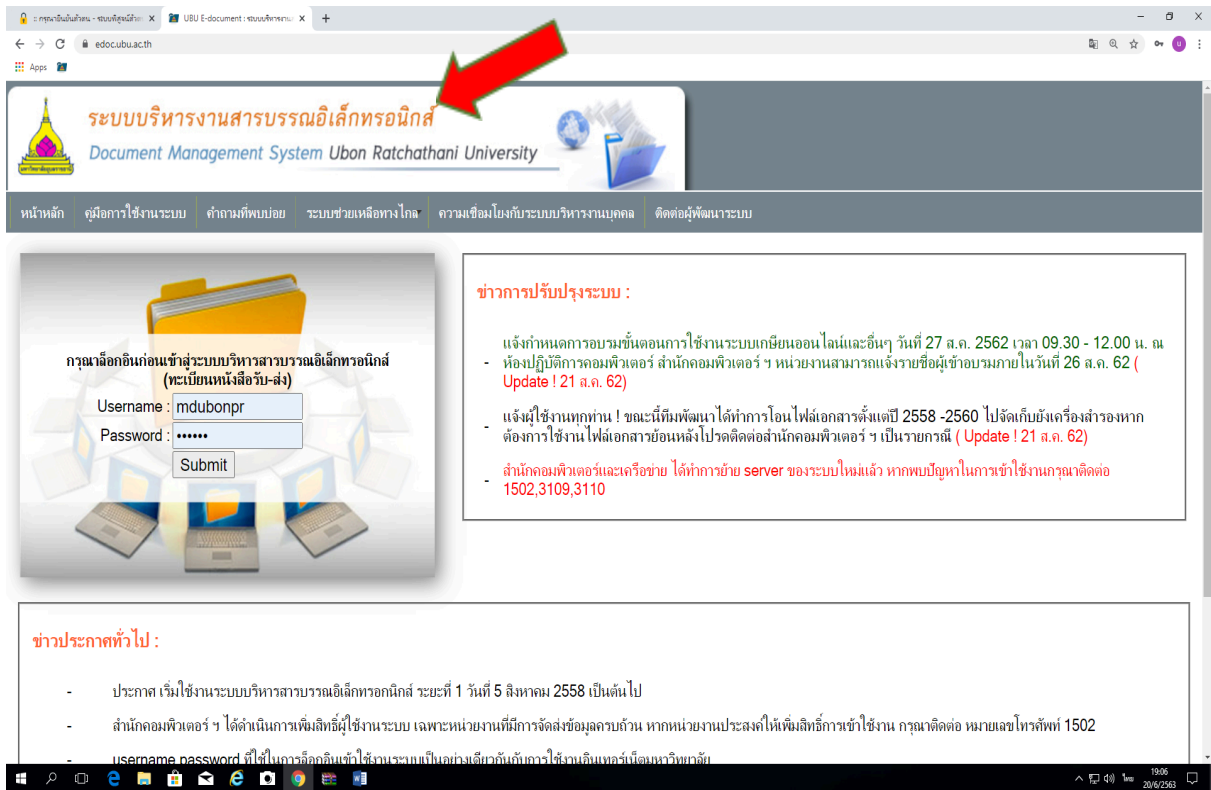
ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่องการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายนอกด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) นอกจากจะมีขั้นตอนที่ซับซ้อนในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือแล้ว การพิจารณาผู้รับหนังสือก็เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ ความชำนาญในการพิจารณาผู้รับหนังสือ โดยมีเทคนิคและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ดังนี้

๑. คัดแยกหนังสือ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๓. การพิจารณาผู้รับหนังสือ
๔. แสกนหนังสือ
๕. ส่งหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Document Management System Ubonratchathani University)

๑. เข้าสู่ระบบ <http://www.edoc.ubu.ac.th>

**** (กรณีเป็นหนังสือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)****



๑.๑ ดำเนินการรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ซึ่งมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับคณะ/สำนัก เป็นต้น ซึ่งได้ดำเนินการส่งหนังสือราชการเข้ามาในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) มายังวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

๑.๒ ดำเนินการประทับตรารับหนังสือราชการ โดยมีรายละเอียดในส่วนของตราประทับรับของหน่วยงาน ดังนี้คือ

- ชื่อหน่วยงาน (วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข)
- เลขรับ
- วันที่

- เวลา

๑.๓ เข้าสู่โปรแกรมเพื่อใช้งานในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ www.edoc.ubu.ac.th เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)



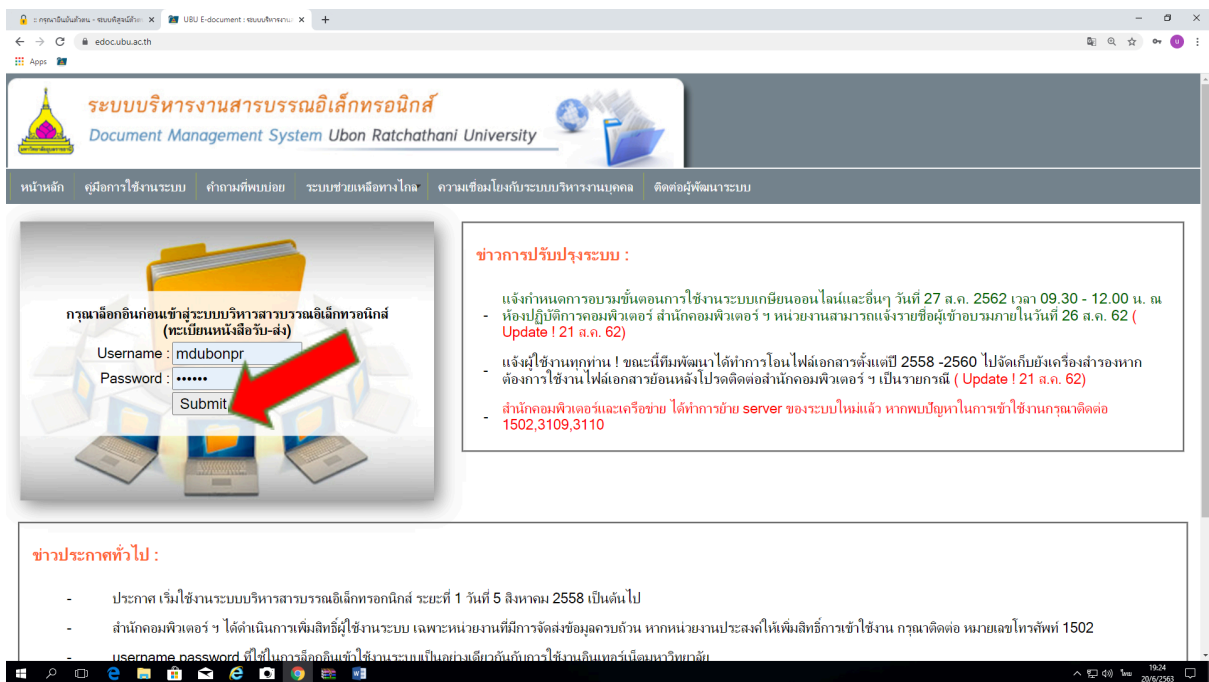
๑.๔ กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม

กรอก Username : XXXXXX

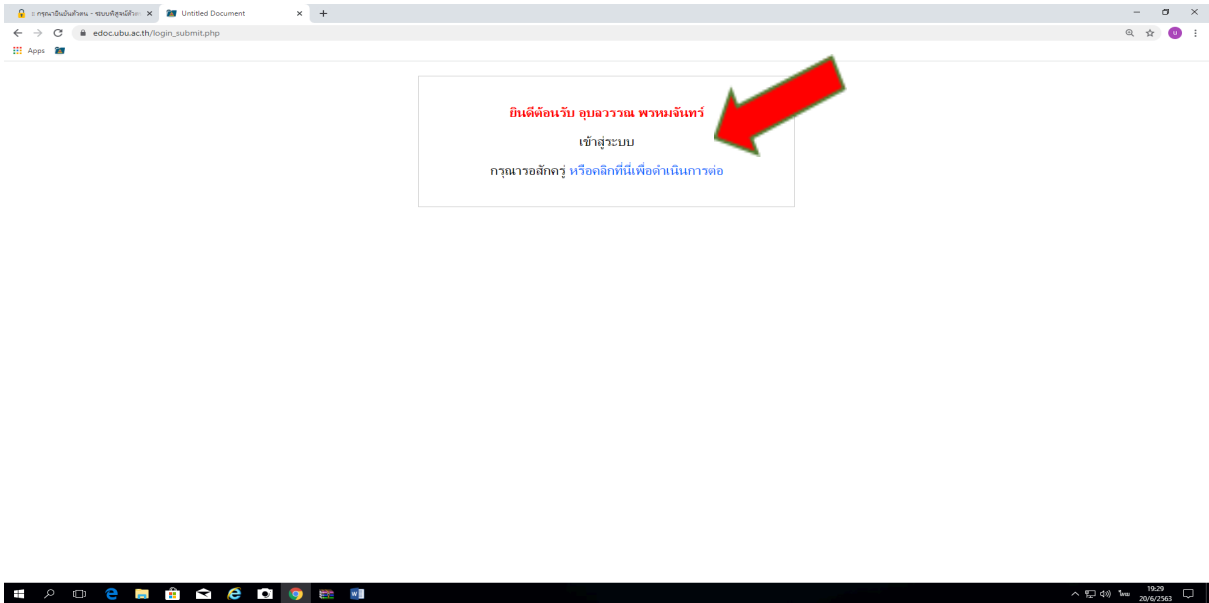
กรอก Password : XXXXXX



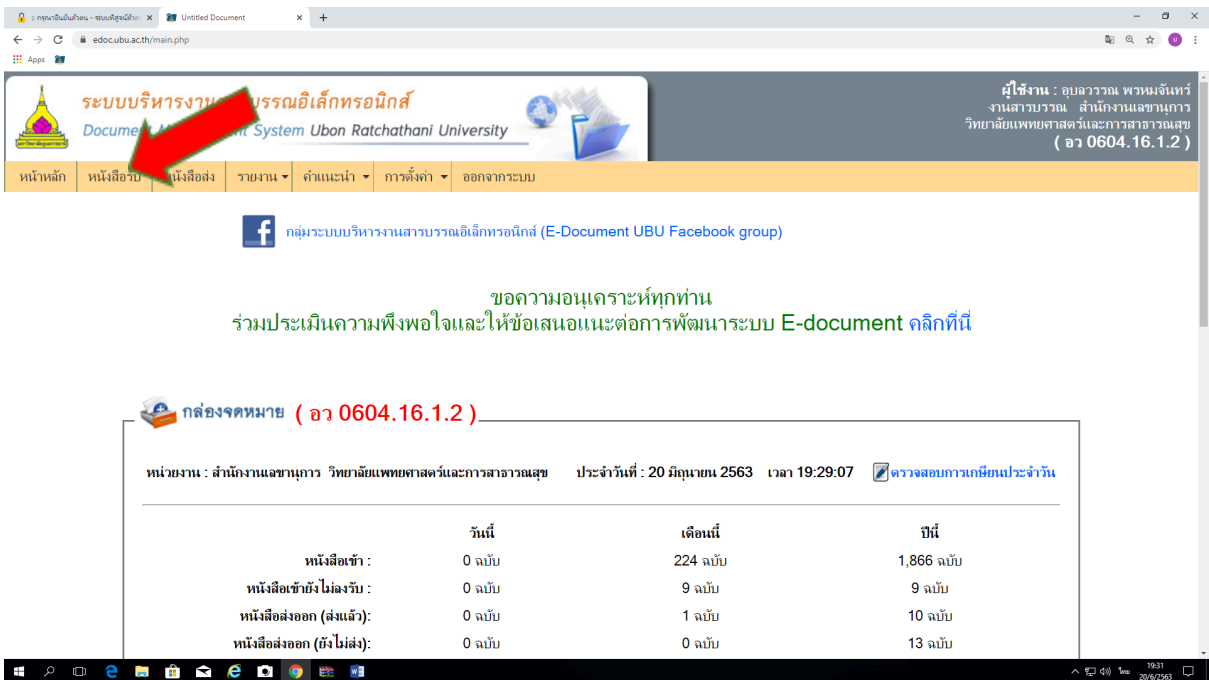
๑.๕ คลิกปุ่ม Submit เพื่อเข้าสู่การใช้งานโปรแกรมระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏหน้าจอ ดังภาพนี้



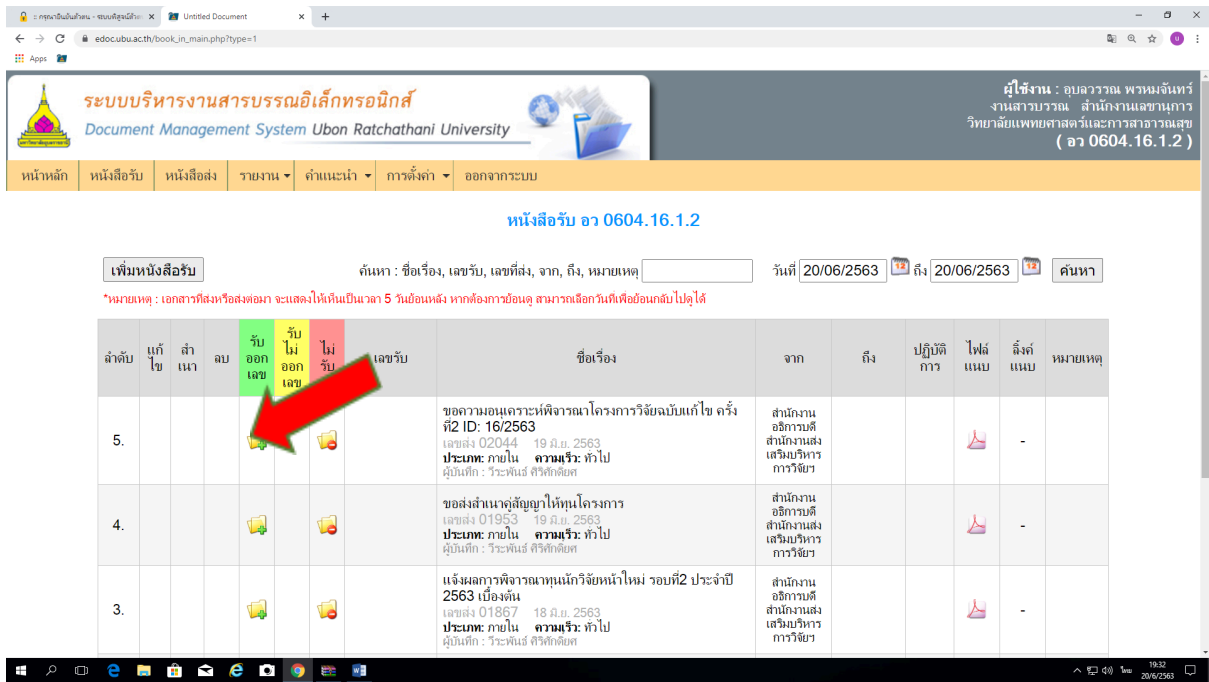
๑.๖ เมื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะขึ้นข้อความว่า “ยินดีต้อนรับ..... เข้าสู่ระบบ” และระบบจะนำเข้าสู่โปรแกรมในการใช้งาน



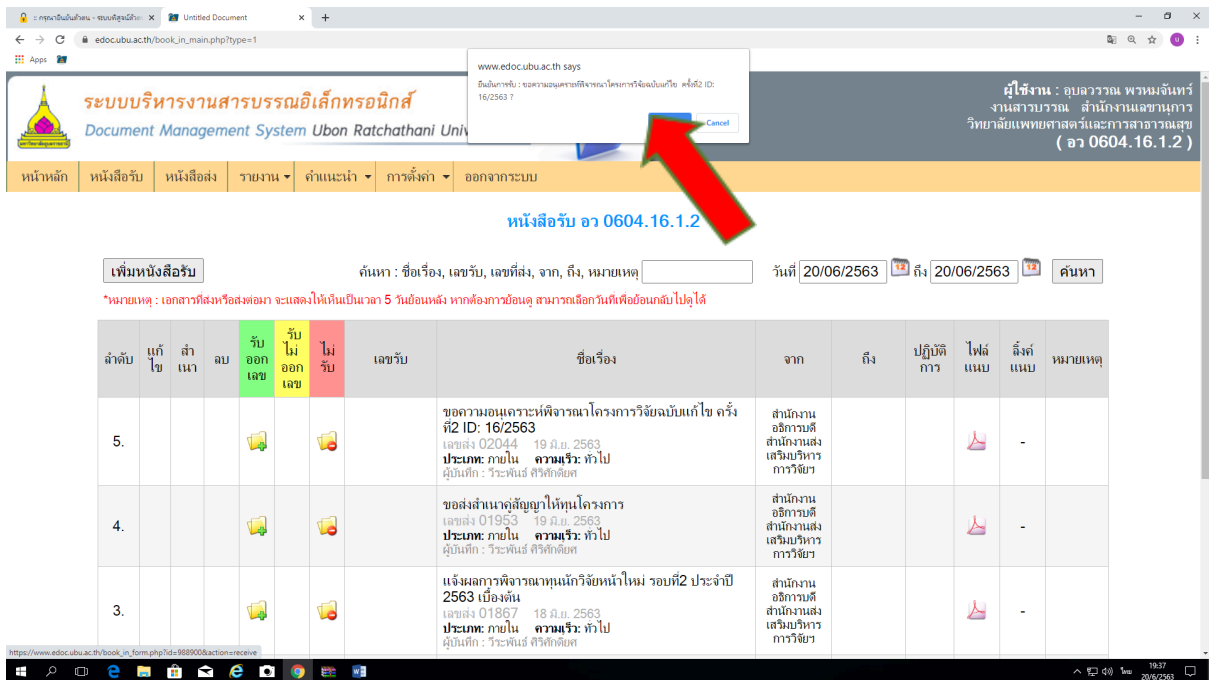
๑.๗ เมื่อเข้าสู่ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้คลิกปุ่ม “หนังสือรับ” เพื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ



๑.๘ คลิกปุ่ม “รับ ออกเลข” เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียด



๑.๙ ระบบจะขึ้นหน้าจอ ให้ผู้ใช้งาน “ยืนยันการรับ” หากยืนยันการรับ ให้กดปุ่ม “OK” หากไม่ประสงค์รับ หนังสือให้กดปุ่ม “Cancel”



๑.๑๐ รายละเอียดของหนังสือรับ ประกอบด้วย

- ประเภทหนังสือ
- ชั้นความเร็ว
- เลขรับ ลงวันที่ เวลา (หน่วยงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข)
- เลขส่ง (จากหน่วยงานที่จัดส่งมาในระบบฯ)
- วันที่ส่ง
- จากหน่วยงาน (หน่วยงานที่จัดส่ง)
- เรียน
- ชื่อเรื่อง

The screenshot shows a web browser window displaying a form for document registration. The form fields are as follows:

ประเภทหนังสือ:	หนังสือเรียน		
ชั้นความเร็ว:	<input checked="" type="radio"/> ทำไป <input type="radio"/> ตวน <input type="radio"/> ต่วนมาก <input type="radio"/> ต่วนที่สุด		
เลขรับ:	/01864	ลงวันที่:	19/06/2563 เวลา: 15:26:11
เลขส่ง:	อา 0604.2.3/02121	วันที่ส่ง:	19/06/2563 <small>ใส่เป็น ว/ด/ป/ป/ป เช่น 21/08/2558</small>
จากหน่วยงาน:	สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่		
เรียน:	คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัว		
ชื่อเรื่อง:	ขอเรียนเชิญเสนอขอมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเป็นคณบดีบัณฑิต		
เจ้าของเรื่อง:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> แสดงหมายเลขที่ ตจ. <small>(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ตจ เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานนั้นๆ)</small>		
หมวดหนังสือ:	-	-	-
ไฟล์แนบ1:	1802020061911165255.pdf		
ไฟล์แนบ2:	1652020061915270140.pdf		
ไฟล์แนบ3:	Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)		
สิ่งที่เกี่ยวข้อง:	<input type="text"/>		

๑.๑๑ เมื่อดำเนินการวิเคราะห์ พิจารณารายละเอียดของหนังสือราชการแล้วว่าจะต้องส่งต่อให้หน่วยงานใด ให้ดำเนินการคลิกเครื่องหมายในช่องสี่เหลี่ยม “แสดงทุกเลขที่ ศธ. เพื่อทำการค้นหาหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ศธ เช่น 12 และคลิกชื่อหน่วยงานนั้นๆ)

หมวดหนังสือ : - - -

ไฟล์แนบ1 : 1802020061911165255.pdf

ไฟล์แนบ2 : 1652020061915270140.pdf

ไฟล์แนบ3 : Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

สิ่งที่เกี่ยวข้อง :

ส่งต่อให้หน่วยงาน (Forward) : แสดงทุกเลขที่ ศธ.

หมายเหตุ : hr

การแจ้งเวียน : ระดับ คณะ/สำนัก - - - ภาควิชา/ฝ่าย/กอง - - - หน่วยงาน - - -

๑.๑๒ เมื่อค้นชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่ง ให้คลิกชื่อหน่วยงานบนแถบสีฟ้า เช่น งานบริหารบุคคล เป็นต้น

(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ศธ เช่น 12 และคลิกชื่อหน่วยงานนั้นๆ)

หมวดหนังสือ : - - -

ไฟล์แนบ1 : 1802020061911165255.pdf

ไฟล์แนบ2 : 1652020061915270140.pdf

ไฟล์แนบ3 : Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

สิ่งที่เกี่ยวข้อง :

ส่งต่อให้หน่วยงาน (Forward) : แสดงทุกเลขที่ ศธ.

หมายเหตุ : hr

การแจ้งเวียน : ระดับ คณะ/สำนัก - - - ภาควิชา/ฝ่าย/กอง - - - หน่วยงาน - - -

๑.๑๓ พิมพ์ระบุในช่องหมายเหตุ ถึงหน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ เช่น งาน hr เป็นต้น

The screenshot shows a web form for document forwarding. The form includes fields for document number, file uploads, and a remarks field. A red arrow points to the 'หมายเหตุ' field, which contains the text 'hr'.

หมวดหนังสือ:	(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ตร เช่น 12 และคลิกชื่อหน่วยงานนั้นๆ)
ไฟล์แนบ1:	1802020061911165255.pdf
ไฟล์แนบ2:	1652020061915270140.pdf
ไฟล์แนบ3:	Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)
สิ่งที่เกี่ยวข้อง:	
ส่งต่อไปหน่วยงาน (Forward):	(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ตร เช่น 12 และคลิกชื่อหน่วยงานนั้นๆ) เลือกหน่วยงานที่ส่งไป <input checked="" type="checkbox"/> แสดงทุกเลขที่ ตร. - อว 0604 วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงาน...
หมายเหตุ:	hr
การแจ้งเวียน:	ระดับ คณะ/สำนัก <input type="text"/> ภาควิชา/ฝ่าย/กอง <input type="text"/> หน่วยงาน <input type="text"/> <input type="button" value="เพิ่มการเวียน"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/>

๑.๑๔ เมื่อกรอกข้อมูล รายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการทำการกดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the same web form as above, but with a red arrow pointing to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom.

หมวดหนังสือ:	(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ตร เช่น 12 และคลิกชื่อหน่วยงานนั้นๆ)
ไฟล์แนบ1:	1802020061911165255.pdf
ไฟล์แนบ2:	1652020061915270140.pdf
ไฟล์แนบ3:	Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)
สิ่งที่เกี่ยวข้อง:	
ส่งต่อไปหน่วยงาน (Forward):	(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ตร เช่น 12 และคลิกชื่อหน่วยงานนั้นๆ) เลือกหน่วยงานที่ส่งไป <input checked="" type="checkbox"/> แสดงทุกเลขที่ ตร. - อว 0604.16.1.4 - วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงาน...
หมายเหตุ:	เหตุผลเหตุ hr
การแจ้งเวียน:	ระดับ คณะ/สำนัก <input type="text"/> ภาควิชา/ฝ่าย/กอง <input type="text"/> หน่วยงาน <input type="text"/> <input type="button" value="เพิ่มการเวียน"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/>

๑.๑๕ กดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ได้ดำเนินการ Scan เรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows a web browser window with a form for document submission. The form fields are as follows:

ประเภทหนังสือ:	ภายนอก				
ชั้นความลับ:	<input checked="" type="radio"/> ทั่วไป <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด				
เลขรับ:	/01867	ลงวันที่:	19/06/2563	เวลา:	15:39:09
เลขส่ง:	สธ 0920.05/609	วันที่ส่ง:	18/06/2563	ใส่เป็น ว/ด/ค/ป/ป/ป เช่น 21/08/2558	
จากหน่วยงาน:	ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี				
เรียน:	คณบดี				
ชื่อเรื่อง:	เชิญร่วมกิจกรรมวันอนามัยสิ่งแวดล้อมไทย				
เจ้าของเรื่อง:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> แสดงทุกเลขที่ สธ. (พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น สธ หรือ เลขที่ สธ เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานนั้นๆ)				
หมวดหนังสือ:	-	-	-		
ไฟล์แนบ1:	Choose File	No file chosen	(นามสกุล .pdf เท่านั้น)		
	1652020061915410372.pdf	<input type="checkbox"/> ลบไฟล์			
ไฟล์แนบ2:	Choose File	No file chosen	(นามสกุล .pdf เท่านั้น)		
ไฟล์แนบ3:	Choose File	No file chosen	(นามสกุล .pdf เท่านั้น)		
สิ่งที่เกี่ยวข้อง:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> แสดงทุกเลขที่ สธ.				

๑.๑๖ หากประสงค์ลบไฟล์เดิมที่แนบเพื่อทำการแนบไฟล์ใหม่ ให้ดำเนินการคลิกปุ่ม “ลบไฟล์นี้”

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'ลบไฟล์' (Delete File) button next to the first attached file, '1652020061915410372.pdf'.

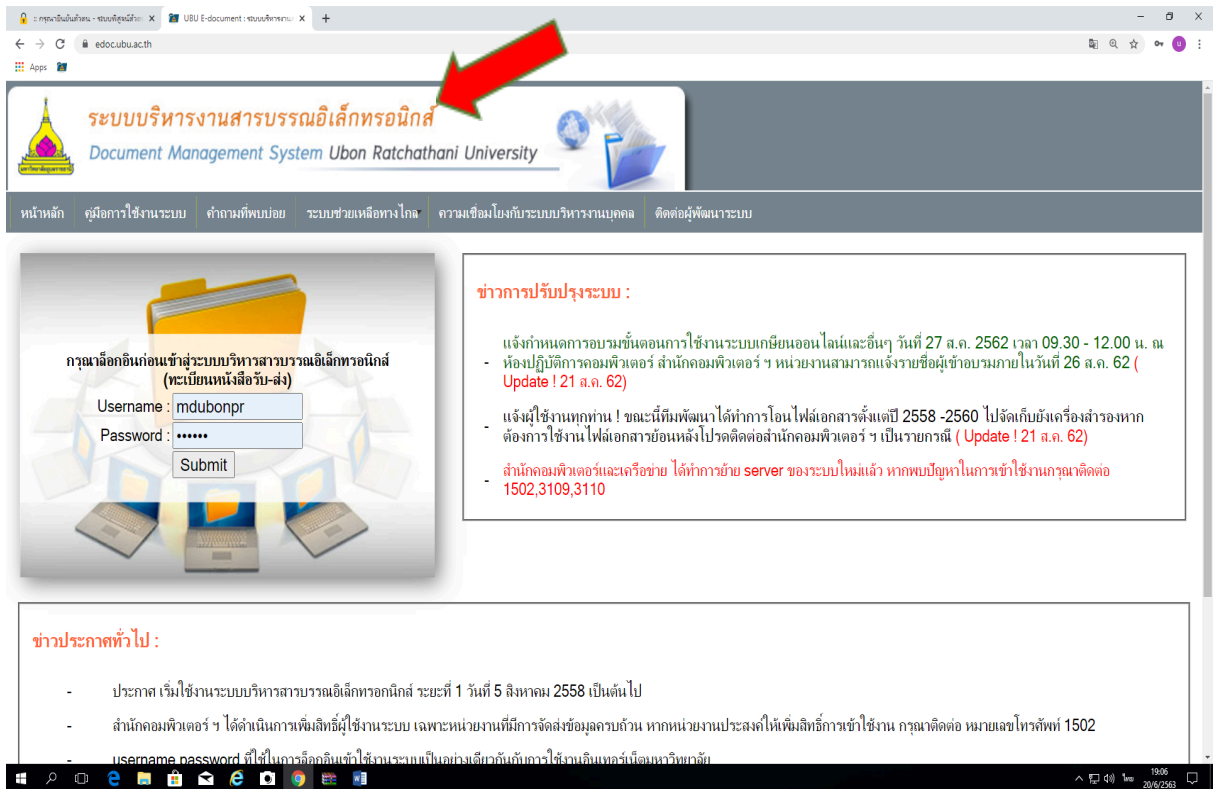
๑.๑๗ เสร็จสิ้นขั้นตอนการรับหนังสือและส่งต่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบจะได้รับหนังสือในระบบอัตโนมัติ และหากหน่วยงานปลายทางได้รับแล้ว จะขึ้นข้อความว่า “รับแล้ว”

10.		01867 19 มิ.ย. 2563 15:39	เลขที่: อว 0920.05/609 18 มิ.ย. 2563 ส่งต่อให้: วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการ อำนวยการ (รับแจ้ง) ประเภท: ภายนอก ความระ: ทั่วไป ผู้บันทึก: อุบลวรรณ พรหมจันทร์	ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี	คณบดี	ผู้บันทึก 0/1 อ่าน 0		แจ้ง
9.		01866 19 มิ.ย. 2563 15:37	รับมัครทุนอาหารกลางวันสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับปริญญาตรีประจำปี การศึกษา 2563 เลขที่: อว 0604.4.1/01658 19 มิ.ย. 2563 ส่งต่อให้: วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการ อำนวยการ (รับแจ้ง) ประเภท: หนึ่งสี่สิบ ความระ: ทั่วไป ผู้บันทึก: อุบลวรรณ พรหมจันทร์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงาน พัฒนา นักศึกษา	คณบดีทุก คณะ	ผู้บันทึก 0/11 อ่าน 0		งานบริการ และสวัสดิการ คณ. ไม่ได้รับ เอกสาร รบกวนขออนุมัติ ระบบงานเสร็จ
8.		01865 19 มิ.ย. 2563 15:35	รับมัครทุนช่วยเหลือฉุกเฉิน (Covid-19) สำหรับ นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับปริญญา ตรี ประจำปีการศึกษา 2563 (ครั้งที่ 2) เลขที่: อว 0604.4.1/01659 19 มิ.ย. 2563 ส่งต่อให้: วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการ อำนวยการ (รับแจ้ง) ประเภท: หนึ่งสี่สิบ ความระ: ทั่วไป ผู้บันทึก: อุบลวรรณ พรหมจันทร์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงาน พัฒนา นักศึกษา	คณบดีทุก คณะ	ผู้บันทึก 0/10 อ่าน 0		งานบริการ และสวัสดิการ คณ. ไม่ได้รับ เอกสาร รบกวนขออนุมัติ ระบบงานเสร็จ
7.		01864 19 มิ.ย. 2563 15:26	ขอเรียนเชิญเสนอข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบกา พิจารณาคัดเลือกเป็นคณบดีเป็นแห่งชาติ เลขที่: อว 0604.2.3/02121 19 มิ.ย. 2563 ส่งต่อให้: วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการ อำนวยการ (รับแจ้ง) ประเภท: หนึ่งสี่สิบ ความระ: ทั่วไป ผู้บันทึก: อุบลวรรณ พรหมจันทร์	สำนักงาน อธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่	คณบดีทุก คณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการ ผู้ อำนวยการกอง อำนวยการกอง หน้าส่งม.ทุก สนง.	ผู้บันทึก 0/32 อ่าน 0		แพทย์หญิง hr
6.		01863 19 มิ.ย. 2563 15:24	หลักสูตรที่จะถึงรอบปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรในปีการศึกษา 2563 เลขที่: อว 0604.4.6/00484 18 มิ.ย. 2563 ส่งต่อให้: วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการ อำนวยการ (รับแจ้ง) ประเภท: ภายนอก ความระ: ด่วน ผู้บันทึก: อุบลวรรณ พรหมจันทร์	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงาน พัฒนา คุณภาพการ ศึกษา	คณบดี	ผู้บันทึก 0/12 อ่าน 0		วิชาการ

๑.๑๘ หนังสือราชการ (ฉบับจริง) นำส่งตู้รับหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีเป็นหนังสือด่วนที่สุด นำส่งผู้รับผิดชอบทันที) หรือประสานงานติดต่อให้ผู้รับผิดชอบมารับทันที

๒. ขั้นตอนการรับหนังสือและลงทะเบียนหนังสือราชการในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) / (Document Management System Ubon Ratchathani University)

**** (กรณีเป็นจดหมายปิดผนึก/หนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี) ****



๒.๑ รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยได้รับเอกสารในรูปแบบของจดหมายปิดผนึกถึงหัวหน้าหน่วยงาน หรือ หน่วยงานภายนอกนำมาส่งด้วยตนเอง

๒.๒ ดำเนินการประทับตรารับหนังสือราชการ โดยมีรายละเอียดในส่วนของตราประทับรับของหน่วยงาน ดังนี้คือ

- ชื่อหน่วยงาน (วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข)
- เลขรับ
- วันที่
- เวลา

๒.๓ เข้าสู่โปรแกรมเพื่อใช้งานในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ www.edoc.ubu.ac.th เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)



๒.๔ เมื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) แล้ว ให้กรอก

- Username : XXXXXX

- Password : XXXXXX

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

หน้าหลัก คู่มือการใช้งานระบบ คำถามที่พบบ่อย ระบบช่วยเหลือทางไกล ความเชื่อมโยงกับระบบบริหารงานบุคคล ติดต่อผู้พัฒนาระบบ

ข่าวการปรับปรุงระบบ :

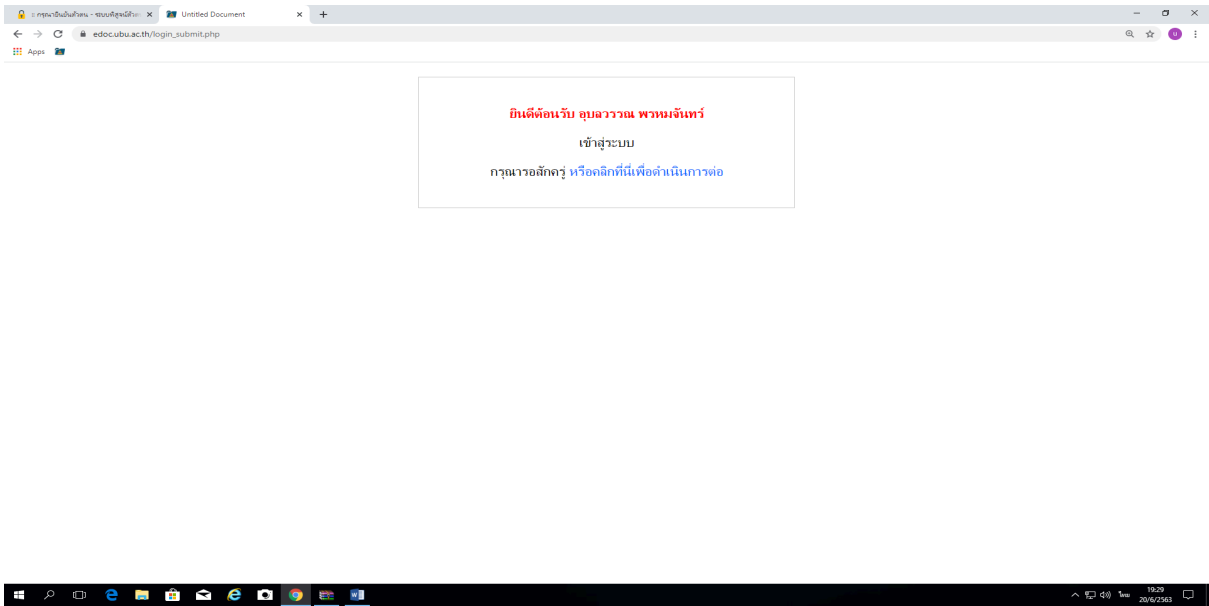
- แจ้งกำหนดการอบรมขั้นต้นการใช้งานระบบเกยออนไลน์และอื่นๆ วันที่ 27 ส.ค. 2562 เวลา 09.30 - 12.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์ ฯ หน่วยงานสามารถแจ้งรายชื่อผู้อบรมภายในวันที่ 26 ส.ค. 62 (Update ! 21 ส.ค. 62)
- แจ้งผู้ใช้งานทุกท่าน ! ขณะนี้ทีมพัฒนาได้ทำการโอนไฟล์เอกสารตั้งแต่ปี 2558 -2560 ไปจัดเก็บยังเครื่องสำรองหากต้องการใช้งาน ไฟล์เอกสารย้อนหลังโปรดติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ ฯ เป็นรายกรณี (Update ! 21 ส.ค. 62)
- สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้ทำการย้าย server ของระบบใหม่แล้ว หากพบปัญหาในการใช้งานกรุณาติดต่อ 1502,3109,3110

ข่าวประกาศทั่วไป :

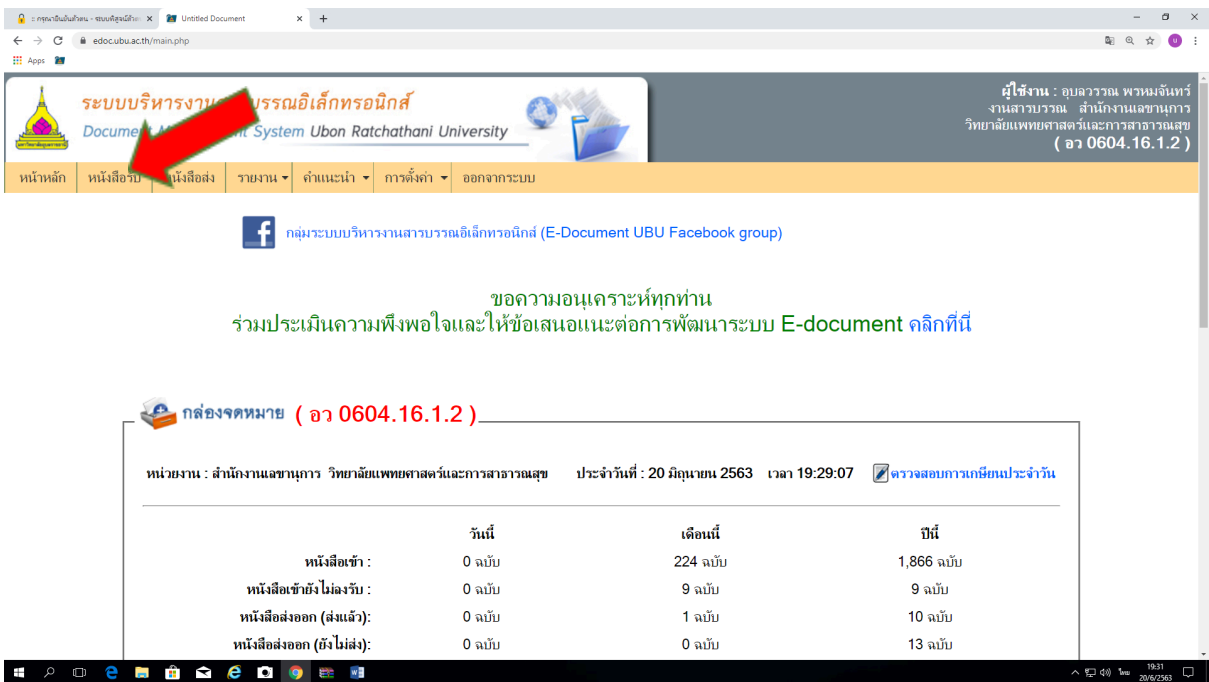
- ประกาศ เริ่มใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 1 วันที่ 5 สิงหาคม 2558 เป็นต้นไป
- สำนักคอมพิวเตอร์ ฯ ได้ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ เฉพาะหน่วยงานที่มีการจัดส่งข้อมูลกลับแล้ว หากหน่วยงานประสงค์ให้เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน กรุณาติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ 1502
- username password ที่ได้ไปขอคือฉบับเข้าใช้งานระบบเป็นเอกสารเดิมกับเข้าการใช้งานเดิมเบอร์โทรหน่วยงานด้วย

๒.๕ คลิกปุ่ม Submit เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๖ เมื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะขึ้นข้อความว่า “ยินดีต้อนรับ.....เข้าสู่ระบบ” และระบบจะนำเข้าสู่โปรแกรมในการใช้งาน



๒.๗ เมื่อเข้าสู่ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้คลิกปุ่ม “หนังสือรับ” เพื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ



๒.๘ คลิกปุ่ม “รับ ออกเลข” เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียด

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : อุดจาวาน พานจันทร์
งานสารบรรณ สำนักงานเลขานุการ
วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
(อจ 0604.16.1.2)

หน้าหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | รายงาน | คำแนะนำ | การตั้งค่า | ออกจากระบบ

หนังสือรับ อจ 0604.16.1.2

เพิ่มหนังสือรับ | ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข | วันที่ 20/06/2563 | ถึง 20/06/2563 | ค้นหา

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้ดูเป็นเวลา 5 วันก่อนหมด หากต้องการขอลงนามเอกสารที่เพื่อขอกลับมาดูได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับ ออกเลข	รับ ไม่ ออกเลข	ไม่ รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	หมายเหตุ
5.								ขอความอนุเคราะห์พิจารณาโครงการวิจัยฉบับแก้ไข ครั้งที่ ID: 16/2563 เลขส่ง 02044 19 มิ.ย. 2563 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทั่วไป ผู้บันทึก : วีระพันธ์ สิริศักดิ์ยศ	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานส่งเสริมบริหาร การวิจัย				-	
4.								ขอส่งสำเนาข้อมูลฯ ให้ทุนโครงการ เลขส่ง 01953 19 มิ.ย. 2563 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทั่วไป ผู้บันทึก : วีระพันธ์ สิริศักดิ์ยศ	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานส่งเสริมบริหาร การวิจัย				-	
3.								แจ้งผลการพิจารณาทุนแก่นักวิจัยหน้าใหม่ รอบที่2 ประจำปี 2563 เบื้องต้น เลขส่ง 01867 18 มิ.ย. 2563 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทั่วไป ผู้บันทึก : วีระพันธ์ สิริศักดิ์ยศ	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานส่งเสริมบริหาร การวิจัย				-	

๒.๙ ระบบจะขึ้นหน้าจอ ให้ผู้ใช้งาน “ยืนยันการรับ” หากยืนยันการรับ ให้กดปุ่ม “OK” หากไม่ประสงค์รับ หนังสือให้กดปุ่ม “Cancel”

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

www.edocubu.ach.th says
ยืนยันการรับ : ขอความอนุเคราะห์พิจารณาโครงการวิจัยฉบับแก้ไข ครั้งที่ ID: 16/2563 ?
OK Cancel

หน้าหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | รายงาน | คำแนะนำ | การตั้งค่า | ออกจากระบบ

หนังสือรับ อจ 0604.16.1.2

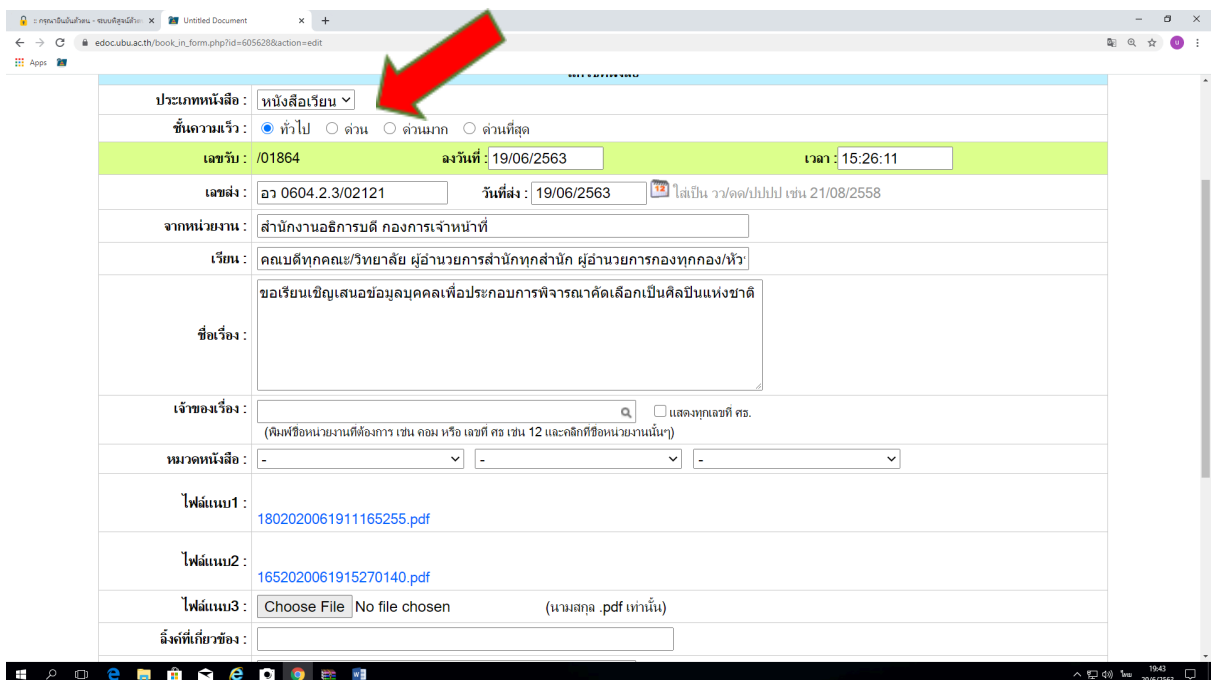
เพิ่มหนังสือรับ | ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข | วันที่ 20/06/2563 | ถึง 20/06/2563 | ค้นหา

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้ดูเป็นเวลา 5 วันก่อนหมด หากต้องการขอลงนามเอกสารที่เพื่อขอกลับมาดูได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับ ออกเลข	รับ ไม่ ออกเลข	ไม่ รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	หมายเหตุ
5.								ขอความอนุเคราะห์พิจารณาโครงการวิจัยฉบับแก้ไข ครั้งที่ ID: 16/2563 เลขส่ง 02044 19 มิ.ย. 2563 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทั่วไป ผู้บันทึก : วีระพันธ์ สิริศักดิ์ยศ	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานส่งเสริมบริหาร การวิจัย				-	
4.								ขอส่งสำเนาข้อมูลฯ ให้ทุนโครงการ เลขส่ง 01953 19 มิ.ย. 2563 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทั่วไป ผู้บันทึก : วีระพันธ์ สิริศักดิ์ยศ	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานส่งเสริมบริหาร การวิจัย				-	
3.								แจ้งผลการพิจารณาทุนแก่นักวิจัยหน้าใหม่ รอบที่2 ประจำปี 2563 เบื้องต้น เลขส่ง 01867 18 มิ.ย. 2563 ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทั่วไป ผู้บันทึก : วีระพันธ์ สิริศักดิ์ยศ	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงานส่งเสริมบริหาร การวิจัย				-	

๒.๑๐ รายละเอียดของหนังสือรับ ประกอบด้วย

- ประเภทหนังสือ
- ชั้นความเร่ง
- เลขรับ ลงวันที่ เวลา (หน่วยงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข)
- เลขส่ง (จากหน่วยงานที่จัดส่งมาในระบบฯ)
- วันที่ส่ง
- จากหน่วยงาน (หน่วยงานที่จัดส่ง)
- เรียน
- ชื่อเรื่อง



The screenshot shows a web browser window displaying a form for document registration. The form fields are as follows:

ประเภทหนังสือ:	หนังสือเรียน				
ชั้นความเร่ง:	<input checked="" type="radio"/> ทั่วไป <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด				
เลขรับ:	/01864	ลงวันที่:	19/06/2563	เวลา:	15:26:11
เลขส่ง:	อา 0604.2.3/02121	วันที่ส่ง:	19/06/2563	ได้เป็น ว/ด/ด/ป/ป/ป เช่น 21/08/2558	
จากหน่วยงาน:	สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่				
เรียน:	คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัว				
ชื่อเรื่อง:	ขอเรียนเชิญเสนอขอมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเป็นคณบดีประจำชาติ				
เจ้าของเรื่อง:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> แสดงทุกเลขที่ ต. (พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต่อท้าย เช่น คอม หรือ เลขที่ ต. เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานนั้นๆ)				
หมวดหนังสือ:	-	-	-		
ไฟล์แนบ1:	1802020061911165255.pdf				
ไฟล์แนบ2:	1652020061915270140.pdf				
ไฟล์แนบ3:	Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)				
สิ่งที่เกี่ยวข้อง:	<input type="text"/>				

๒.๑๑ กรณีเป็นหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้คลิกปุ่มประเภทหนังสือ เลือก “ภายนอก”

ประเภทหนังสือ: ภายนอก

ขีดความเร่ง: ทั่วไป ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เลขรับ: /01867 ลงวันที่: 19/06/2563 เวลา: 15:39:09

เลขส่ง: สธ 0920.05/609 วันที่ส่ง: 18/06/2563 ใส่เป็น ว/ด/ค/ป/ป/ป เช่น 21/08/2558

จากหน่วยงาน: ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลฯ

เรียน: คณบดี

ชื่อเรื่อง: เชิญร่วมกิจกรรมวันอนามัยสิ่งแวดล้อมไทย

เจ้าของเรื่อง: แสดงหมายเลขที่ ศร.
(พิมพ์ชื่อนายงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ศร เช่น 12 และคลิกชื่อนายงานนั้นๆ)

หมวดหนังสือ: - - -

ไฟล์แนบ1: Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)
1652020061915410372.pdf ลบไฟล์นี้

ไฟล์แนบ2: Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ3: Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

สิ่งที่เกี่ยวข้อง:

๒.๑๒ เมื่อดำเนินการวิเคราะห์ พิจารณารายละเอียดของหนังสือราชการแล้วว่าจะต้องส่งต่อให้หน่วยงานใด ให้ดำเนินการคลิกเครื่องหมายในช่องสี่เหลี่ยม “แสดงทุกเลขที่ ศร.” เพื่อทำการค้นหาหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หมวดหนังสือ: - - -

ไฟล์แนบ1: 1802020061911165255.pdf

ไฟล์แนบ2: 1652020061915270140.pdf

ไฟล์แนบ3: Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

สิ่งที่เกี่ยวข้อง:

ส่งต่อให้หน่วยงาน (Forward): แสดงทุกเลขที่ ศร.
 บุคคล
 อว 0604.7.1.2 งานบริหารบุคคล
 ศส 0529.16.1.4 วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขานุการ งานบริหารบุคคล
 อว 0604.16.1.4 วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขานุการ งานบริหารบุคคล

หมายเหตุ: เทอดทูลย์ hr

การแจ้งเวียน: ระดับ คณะ/สำนัก ภาควิชา/ฝ่าย/กอง หน่วยงาน

๒.๑๓ เมื่อค้นชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่ง ให้คลิกชื่อหน่วยงานบนแถบสีฟ้า เช่น งานบริหารบุคคล เป็นต้น

The screenshot shows a web browser window with a form titled "edocubucub.ac.th/book_in_form.php?id=605628&action=edit". The form has several fields:

- หมวดหนังสือ:** Three dropdown menus.
- ไฟล์แนบ1:** 1802020061911165255.pdf
- ไฟล์แนบ2:** 1652020061915270140.pdf
- ไฟล์แนบ3:** Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)
- สิ่งที่เกี่ยวข้อง:** Empty text box.
- ส่งต่อให้หน่วยงาน (Forward):** A dropdown menu with "บุคคล" selected. A red arrow points to this menu. Below it, a list of departments is visible, including "อว 0604.7.1.2 งานบริหารบุคคล" and "ศส 0529.16.1.4 วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขานุการ งานบริหารบุคคล".
- หมายเหตุ:** เทอดทูลย์ hr
- การแจ้งเวียน:** ระดับ คณะ/สำนัก, ภาควิชา/ฝ่าย/กอง, and หน่วยงาน dropdown menus, followed by a "เพิ่มการเวียน" button.
- บันทึก** button at the bottom.

๒.๑๔ พิมพ์ระบุในช่องหมายเหตุ ถึงหน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ เช่น งาน hr เป็นต้น

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the "หมายเหตุ" (Remark) field, which contains the text "เทอดทูลย์ hr".

๒.๑๕ เมื่อกรอกข้อมูล รายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการทำการกดปุ่ม “บันทึก”

Form fields and values:

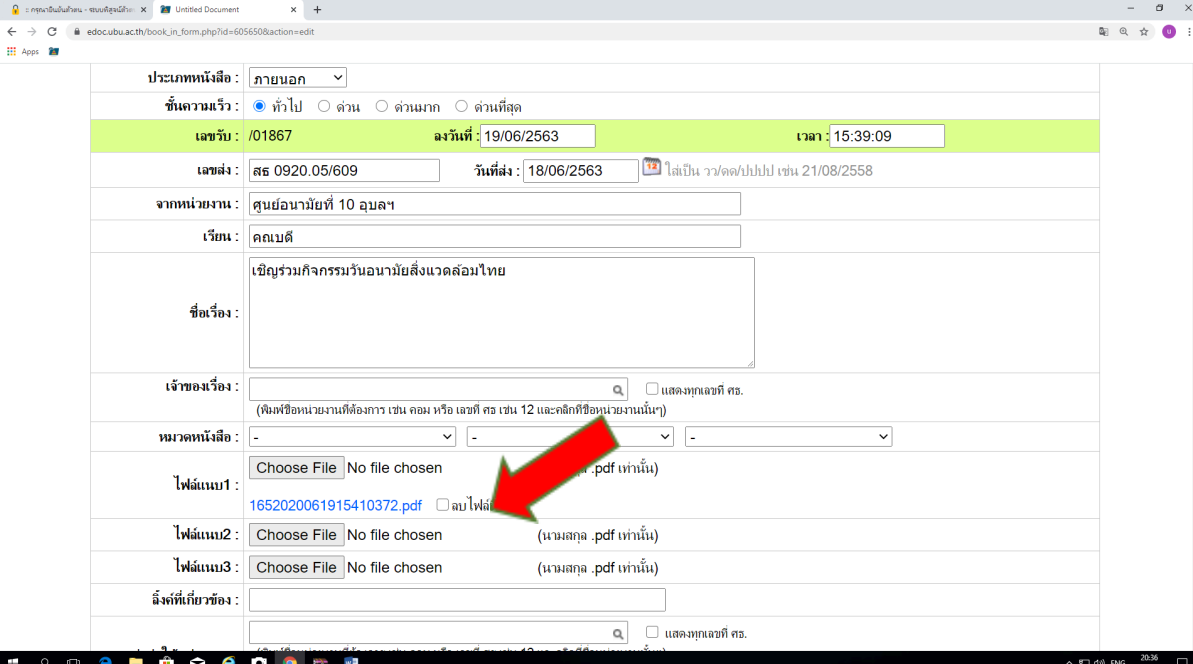
- หมวดหนังสือ: [Dropdown]
- ไฟล์แนบ1: 1802020061911165255.pdf
- ไฟล์แนบ2: 1652020061915270140.pdf
- ไฟล์แนบ3: Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)
- สิ่งที่เกี่ยวข้อง: [Text]
- ส่งต่อไปหน่วยงาน (Forward): (พิมพ์ชื่อนายงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เสข 12 และคลิกชื่อนายงานนั้นๆ) เลือกหน่วยงานที่ส่งไป แสดงทุกเลขที่ ตร.
 - อว 0604.16.1.4 - วิทยาลัยเกษตรศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงาน...
- หมายเหตุ: เทอดทูลย์ hr
- การแจ้งเวียน: ระดับ คณะ/สำนัก [Dropdown] สาขาวิชา/ฝ่าย/กอง [Dropdown] หน่วยงาน [Dropdown]
-


๒.๑๖ กดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อดำเนินการแนบไฟล์เอกสารที่ได้ดำเนินการ Scan เรียบร้อยแล้ว

Form fields and values:

- ประเภทหนังสือ: ภายนอก
- ข้อความเร็ว: ทั่วไป คำนำ คำแนะนำ คำเพื่อสุด
- เลขรับ: /01867 ลงวันที่: 19/06/2563 เวลา: 15:39:09
- เลขส่ง: สธ 0920.05/609 วันที่ส่ง: 18/06/2563
- จากหน่วยงาน: ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลฯ
- เวียน: คกบคต
- ชื่อเรื่อง: เชิญร่วมกิจกรรมวันอนามัยสิ่งแวดล้อมไทย
- เจ้าของเรื่อง: [Text]
- หมวดหนังสือ: [Dropdown]
- ไฟล์แนบ1: Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)
- ไฟล์แนบ2: Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)
- ไฟล์แนบ3: Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)
- สิ่งที่เกี่ยวข้อง: [Text]

๒.๑๗ หากประสงค์ลบไฟล์เดิมที่แนบเพื่อทำการแนบไฟล์ใหม่ ให้ดำเนินการคลิกปุ่ม “ลบไฟล์นี้”



ประเภทหนังสือ :	ภายนอก				
ชั้นความเร่ง :	<input checked="" type="radio"/> ทั่วไป <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด				
เลขรับ :	/01867	ลงวันที่ :	19/06/2563	เวลา :	15:39:09
เลขส่ง :	สธ 0920.05/609	วันที่ส่ง :	18/06/2563	ใส่เป็น วว/ดล/ปบ/ป เช่น 21/08/2558	
จากหน่วยงาน :	ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี				
เรียน :	คณบดี				
ชื่อเรื่อง :	เชิญร่วมกิจกรรมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมไทย				
เจ้าของเรื่อง :	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> แสดงทุกเลขที่ สธ. (พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอมม หรือ เลขที่ สธ เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานนั้นๆ)				
หมวดหนังสือ :	-	-	-		
ไฟล์แนบ1 :	Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น) 1652020061915410372.pdf <input type="checkbox"/> ลบไฟล์ 				
ไฟล์แนบ2 :	Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)				
ไฟล์แนบ3 :	Choose File No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)				
สิ่งที่เกี่ยวข้อง :	<input type="text"/>				

๒.๑๘ เสร็จสิ้นขั้นตอนการรับหนังสือและส่งต่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบจะ
ได้รับหนังสือในระบบอัตโนมัติ และหากหน่วยงานปลายทางได้รับแล้ว จะขึ้นข้อความว่า “รับแล้ว”

10.				01867 19 มิ.ย. 2563 15:39	เลขที่ส่ง อว 0920.05/609 18 มิ.ย. 2563 ส่งต่อให้ : วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขาธิการ งานเลขานุการ (รับ) ประเภท: ภายนอก ความเร่ง: ทั่วไป ผู้บันทึก : อุบลวรรณ พารณจันทร์	ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี	คณบดี	ผู้บันทึก 0/1 อ่าน 0		เจลา
9.				01866 19 มิ.ย. 2563 15:37	รับสมัครงานอาจารย์ผู้ช่วยสอนระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับปริญญาตรี การศึกษา 2563 เลขที่ส่ง อว 0604.4.1/01658 19 มิ.ย. 2563 ส่งต่อให้ : วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขาธิการ งานพัฒนาการศึกษา ประเภท: หนังสือเวียน ความเร่ง: ทั่วไป ผู้บันทึก : อุบลวรรณ พารณจันทร์	สำนักงานอธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	คณบดีทุกคณะ	ผู้บันทึก 0/11 อ่าน 0		งานบริการและสวัสดิการ นศ. ไม่ได้รับ เอกสาร จากงานพัฒนา ระบบงานเสร็จ
8.				01865 19 มิ.ย. 2563 15:35	รับสมัครงานช่วยเหลือฉุกเฉิน (Covid-19) สำหรับ นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2563 (ครั้งที่ 2) เลขที่ส่ง อว 0604.4.1/01659 19 มิ.ย. 2563 ส่งต่อให้ : วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขาธิการ งานพัฒนาการศึกษา ประเภท: หนังสือเวียน ความเร่ง: ทั่วไป ผู้บันทึก : อุบลวรรณ พารณจันทร์	สำนักงานอธิการบดี สำนักงานพัฒนา นักศึกษา	คณบดีทุกคณะ	ผู้บันทึก 0/10 อ่าน 0		งานบริการและสวัสดิการ นศ. ไม่ได้รับ เอกสาร จากงานพัฒนา ระบบงานเสร็จ
7.				01864 19 มิ.ย. 2563 15:26	ขอเรียนเชิญเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา คัดเลือกเป็นทีมนักแข่งขันทักษะ เลขที่ส่ง อว 0604.2.3/02121 19 มิ.ย. 2563 ส่งต่อให้ : วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขาธิการ งานบริการงานเลขานุการ ประเภท: หนังสือเวียน ความเร่ง: ทั่วไป ผู้บันทึก : อุบลวรรณ พารณจันทร์	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง เจ้าหน้าที่	คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก สังกัด ผู้ อำนาจกอง อำนวยการ หน้าส่งนง.ทุก สนง.	ผู้บันทึก 0/32 อ่าน 0		แพชชอยล์ hr
6.				01863 19 มิ.ย. 2563 15:24	หลักสูตรที่จะถึงรอบปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรในปีการศึกษา 2563 เลขที่ส่ง อว 0604.4.6/00484 18 มิ.ย. 2563 ส่งต่อให้ : วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักงานเลขาธิการ งานบริการวิชาการ ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ตัน ผู้บันทึก : อุบลวรรณ พารณจันทร์	สำนักงานอธิการบดี สำนักงานพัฒนา คุณภาพการศึกษา	คณบดี	ผู้บันทึก 0/12 อ่าน 0		วิชาการ

๒.๑๙ หนังสือราชการ (ฉบับจริง) นำส่งผู้รับหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีเป็นหนังสือด่วนที่สุด นำส่งผู้รับผิดชอบทันที) หรือประสานงานติดต่อให้ผู้รับผิดชอบมารับทันที

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับที่	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1.	การแนบไฟล์เอกสารในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) แนบไฟล์ไม่ได้ เนื่องจากจำกัดขนาดของไฟล์	-แจ้งผู้ดูแลระบบให้แก้ไขปัญหาให้
2.	การใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) เป็นระบบการบริหารเอกสารที่ดี แต่จะทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงานที่ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามโปรแกรมที่เขียนขึ้น จึงทำให้ปฏิบัติงานอื่นล่าช้า	-มีการวางแผนในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3.	มีบางหน่วยงานที่ใช้ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ออกเลขหนังสือส่งแล้วไม่คลิกส่งหนังสือออนไลน์ และแนบไฟล์เอกสาร จึงทำให้เกิดความล่าช้า และทำให้การใช้งานระบบไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-โทรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกเลขหนังสือส่งของหน่วยงานต่าง ๆ โดยตรง เพื่อคลิกส่งหนังสือ - แจ้งให้ทราบทางกลุ่ม line (รับ-ส่งหนังสือ ม.อบ.) เพื่อแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบ -กรอกรายละเอียดในการรับหนังสือด้วยตนเอง
4.	การแจ้งเวียนหนังสือให้กับหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ ยังไม่ชัดเจน ทำให้หน่วยงานรับเรื่องช้า ส่งผลให้การดำเนินการล่าช้าด้วย	-จัดทำกลุ่ม Line : กลุ่มงานสารบรรณ CMP ที่เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร หรือประสานงานแจ้งให้หน่วยงานรับทราบและมารับหนังสือได้รวดเร็วทันต่อการดำเนินการ

ข้อเสนอเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) นั้น นอกจากปัญหาและข้อเสนอแนะที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ในการคัดแยกหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานควรให้ความสำคัญในการคัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็ว ตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด

๒. ในกรณีหนังสือที่มีชั้นความลับ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งให้นายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้เปิดซองหนังสือ

๓. กรณีหนังสือมีความไม่ชัดเจนในเรื่องของวัตถุประสงค์ในการส่งหนังสือ ผู้ปฏิบัติจะต้องประสานไปยังผู้ส่งหนังสือว่ามีจุดประสงค์ หรือ มีเป้าหมายในการส่งหนังสือในเรื่องใด ทั้งนี้เพื่อความถูกต้อง ในการพิจารณาผู้รับหนังสือต่อไป

๔. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูลรอบอัตรากำลัง ข้อมูลภารกิจของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อุบลราชธานีให้เข้าใจ เพื่อความถูกต้องในการพิจารณาผู้รับหนังสือ ทั้งนี้ หากส่งหนังสือผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อส่วนราชการภายใน และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้

๕. ควรมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ กระบวนการพัฒนาการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อแลกเปลี่ยนปัญหา ข้อเสนอในการพัฒนางานต่อไป

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง โดยผู้ใช้คู่มือสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามวิถีของผู้ใช้งาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือต่อไป

บรรณานุกรม

โครงการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คู่มือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
นายนิวัฒน์ วชิรวิภากร, นายธงชัย นิตินธรรม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมคำอธิบาย กรุงเทพมหานคร สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๗
รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา, อาจารย์ยอดุล จันทรงค์ดี เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์ภาพพิมพ์ ๒๕๕๔
ประวีณ ณ นคร ชุดการเรียนด้วยตนเอง หลักสูตรทักษะการเขียนหนังสือราชการ เล่มที่ ๔
การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก
ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564