



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวิชาการ

2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3



คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น ๑๐ กลุ่ม คือ ๑. กลุ่มอำนวยการ ๒. กลุ่มนโยบายและแผน ๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๙. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๐. กฎหมายและคดี เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการซึ่งได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗(๑) กลุ่มอำนวยการมีอำนาจหน้าที่ประกอบด้วย

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานช่วยอำนวยการ
๓. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
๔. งานการจัดระบบบริหารงาน ควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
๕. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงานและบริการข้อมูลข่าวสาร
๖. งานประสานงาน ภายในและภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานเลือกตั้ง และสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
๘. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้ได้คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องอาศัย การวิพากษ์ ตรวจสอบ แก้ไขจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละงาน เพื่อให้คู่มือ มีความถูกต้องสมบูรณ์และครอบคลุมภารกิจงานต่อไป

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ที่ให้การเสนอแนะการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความชัดเจน สะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการทุกท่านที่ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยด้วยดี ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานสารบรรณ	๑
งานอาคารสถานที่	๒๓
งานยานพาหนะ	๒๗
งานจัดระบบบริหาร	๓๖
งานควบคุมภายใน	๓๘
งานคุณภาพการให้บริการ	๔๐
งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔๒
งานสวัสดิการ สวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔๔
งานจัดสรรเงินหมุนเวียน เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู	๔๖
งานประสาน	๔๘
งานกำหนดสำนักงานที่ตั้งในพื้นที่พิเศษ	๕๑
งานประชาสัมพันธ์	๕๕
ภาคผนวก	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	

ส่วนที่ ๑
ขอบข่ายภารกิจงาน



ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

๑.๑ พิจารณา ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปรับปรุง หรือพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++ ของสถานศึกษา
- การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบ smart obec ระหว่าง สพฐ.และ สพท.
- การรับส่งหนังสือราชการทางระบบ Smart Office ของจังหวัดเชียงใหม่
- คัดแยกหนังสือมอบหมายไปยังกลุ่ม/ผู้รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติ
- การรับ-ส่งหนังสือราชการ/เอกสารทางไปรษณีย์

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑. งานรับหนังสือราชการ

(๑.๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป รวมถึงเอกสารที่จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกคำสั่งของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้ กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑.๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๒ การส่งหนังสือราชการ

(๒.๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(๒.๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๒.๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๒.๔) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

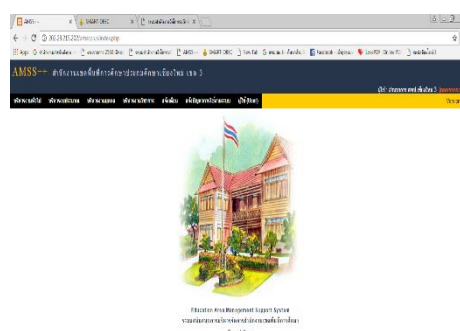
(๒.๕) ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์

(๒.๖) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

การรับหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++

๑.เข้าสู่ระบบAMSS++ : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๒. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตามที่ได้รับ



๓.เมื่อพิจารณาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือกบริหารงานทั่วไป>>ทะเบียนหนังสือ>>ทะเบียนหนังสือรับ>>ลงทะเบียนหนังสือ

AMSS++ SMART-OBEC ระบบงานบริหารงานทั่วไป

ลงทะเบียนหนังสือรับ

จาก: เลือก

เลขที่หนังสือ: 31 มกราคม 2018

ถึง: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

เรื่อง: เลือก

กลุ่มปฏิบัติงาน: เลือก

หมายเหตุ: เอกสารประชาสัมพันธ์

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1: Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 2: Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 3: Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 4: Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 5: Choose File No file chosen

คำอธิบายไฟล์

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

จะปรากฏหน้าต่างดังกล่าว กดค้นหาโรงเรียน>>กรอกเลขที่หนังสือ>>ลงวันที่ในกรณีที่หนังสือส่งมาล่าช้าสามารถแก้ไขให้วันที่ปรากฏตามหนังสือ>>เรื่อง>>กลุ่มปฏิบัติ ให้กดเลือกไปยังกลุ่มงานที่รับผิดชอบ>>หมายเหตุ ให้กรอกเอกสารกระดาษ,ไฟล์ ฯลฯ >> ตกลง

หมายเหตุ กรณีไฟล์ กดเลือกไฟล์แนบ ๑ เลือกไฟล์ที่กำหนดไว้ สามารถกดเลือกไฟล์ได้ จำนวน ๕ ไฟล์ต่อครั้ง

AMSS++ SMART-OBEC ระบบงานบริหารงานทั่วไป

ลงทะเบียนหนังสือรับ

จาก: 50030093 โรงเรียนบ้านแม่ใจ

เลขที่หนังสือ: 04049 009/021 29 มกราคม 2018

ถึง: ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

เรื่อง: ขอส่งข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

กลุ่มปฏิบัติงาน: กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หมายเหตุ: เอกสารประชาสัมพันธ์

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1: Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 2: Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 3: Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 4: Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 5: Choose File No file chosen

คำอธิบายไฟล์

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

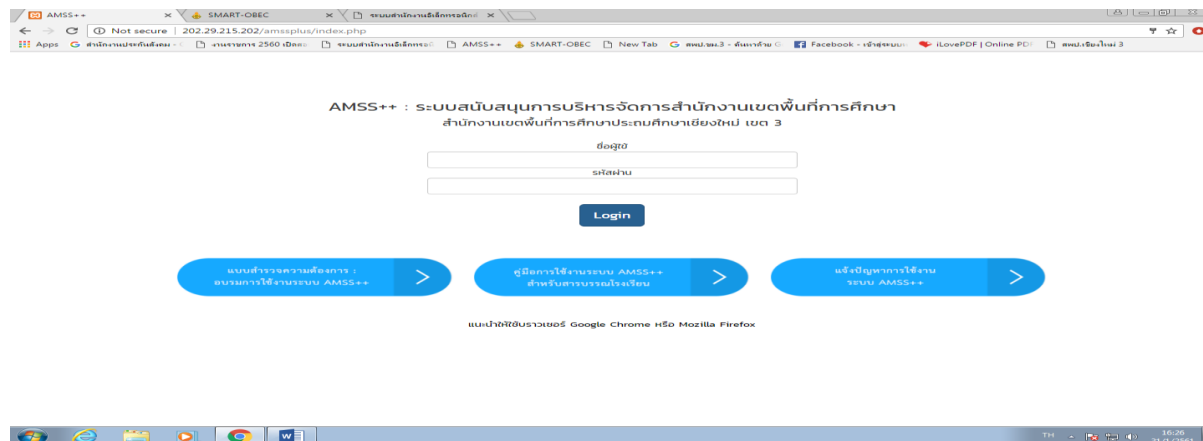
ตกลง Reset

เมื่อกดตกลง จะปรากฏหน้าจอตามรูปในข้อ๓ (หน้าจอเริ่มต้น) ในกรณีที่เป็นการเอกสารกระดาษ จนน.จะนำส่งภายหลัง

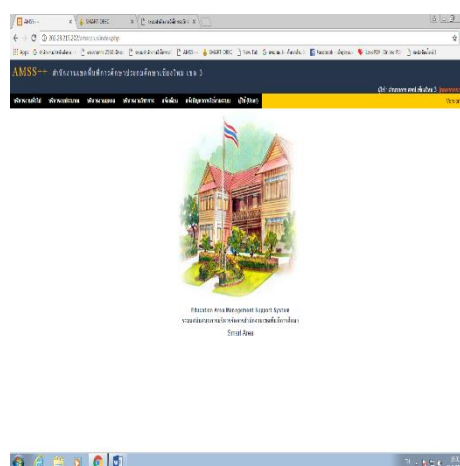
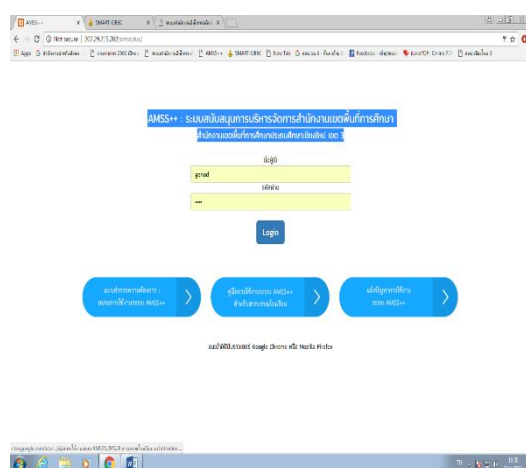
กรณีไฟล์เอกสาร ระบบจะจัดส่งไฟล์ไปยังกลุ่มงานผู้รับผิดชอบทันที

การส่งหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++

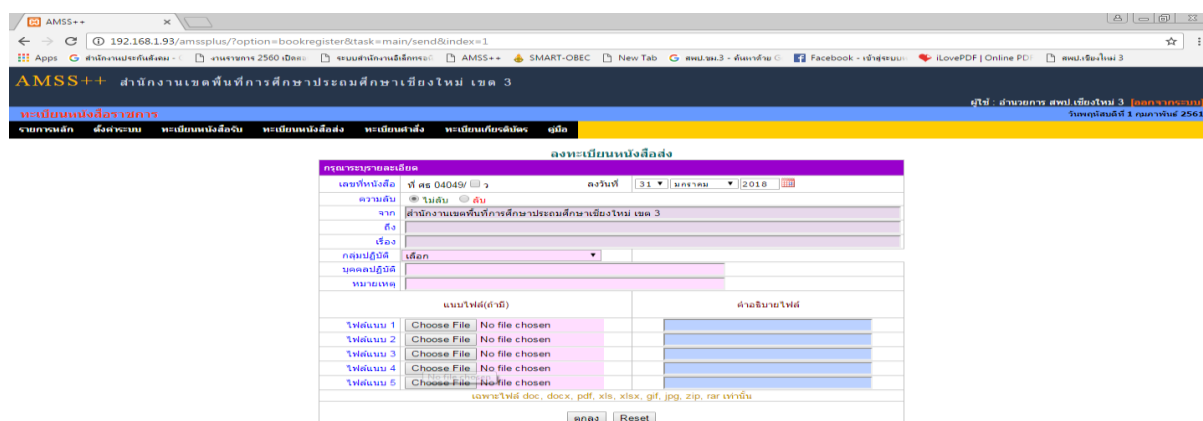
๑.เข้าสู่ระบบAMSS++ : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



๒. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตามที่ได้รับ



๓.เมื่อพิจารณาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือกบริหารงานทั่วไป>>ทะเบียนหนังสือ>>ทะเบียนหนังสือส่ง>>ลงทะเบียนหนังสือ



จะปรากฏหน้าจอดังกล่าว กรอกข้อความให้ครบถ้วน>>เลือกวันที่ออกหนังสือ>>เรื่อง>>กลุ่มปฏิบัติ ให้กดเลือกกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง>> ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : อำนวยกร สพล เชียงใหม่ 3 [ออกจากระบบ]
วันที่ลงบันทึก 1 กุมภาพันธ์ 2561

ทะเบียนหนังสือราชการ

เลขที่หนังสือ: 508
วันที่: 31/10/2018
ความลับ: ไม่ลับ
จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ถึง: ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด
เรื่อง: ทดสอบ
กลุ่มปฏิบัติ: กลุ่มอำนาจการ
บุคคลปฏิบัติ: เจ้าที่ธุรการกลุ่มอำนาจการ
หมายเหตุ:

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ	Choose File	No file chosen	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 2	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 3	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 4	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 5	Choose File	No file chosen	

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง ยกเลิก

จะปรากฏเลขที่หนังสือ ให้กรอกเลขที่หนังสือลงในเอกสารราชการดังกล่าว>>ให้ SCAN เอกสารดังกล่าว>>กดเลือกแก้ไขเพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการเพื่อบันทึกหนังสือดังกล่าวไว้ในระบบ>>กดตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : อำนวยกร สพล เชียงใหม่ 3 [ออกจากระบบ]
วันที่ลงบันทึก 1 กุมภาพันธ์ 2561

ทะเบียนหนังสือราชการ

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาเอกสาร <<หน้าแรก <<หน้าก่อน [817][818][819][820][821][822][823][824][825][826][827][828][829][830][831][832] >>หน้า >>

ลงทะเบียนหนังสือ ค้นหาเอกสาร <<หน้าแรก <<หน้าก่อน [817][818][819][820][821][822][823][824][825][826][827][828][829][830][831][832] >>หน้า >>

เลขทะเบียน	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายชื่อ	ลบ	แก้ไข	ส่ง	ส่ง
503	2561	ที่ ศร 04049/503	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	สพฐ	การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน บัณฑิตขึ้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐	กลุ่มนโยบายและแผน	สกลเกียรติ์	31 มค 2561	คลิก				
504	2561	ที่ ศร 04049/504	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ศิริรัตน์	31 มค 2561	คลิก				
505	2561	ที่ ศร 04049/505	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่	ส่งมอบปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2561	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		31 มค 2561	คลิก				
506	2561	ที่ ศร 04049/506	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	การบรรยายพิเศษและมอบนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มอำนาจการ	เบญจเกียรติ์	31 มค 2561	คลิก				
507	2561	ที่ ศร 04049/507	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	อนุมัติเงินจัดสรรค่าใช้จ่ายในการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ 67 ประจำปีการศึกษา 2560	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	นางสาวสิริพรมา คำผำ	31 มค 2561	คลิก				
508	2561	ที่ ศร 04049/508	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด	ทดสอบ	กลุ่มอำนาจการ	เจ้าที่ธุรการกลุ่มอำนาจการ	1 กพ 2561	คลิก				

ดูไฟล์เอกสาร

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : อำนวยกร สพล เชียงใหม่ 3 [ออกจากระบบ]
วันที่ลงบันทึก 1 กุมภาพันธ์ 2561

ทะเบียนหนังสือราชการ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : อำนวยกร สพล เชียงใหม่ 3 [ออกจากระบบ]
วันที่ลงบันทึก 1 กุมภาพันธ์ 2561

ทะเบียนหนังสือราชการ

เลขที่หนังสือ: 508
วันที่: 31/10/2018
ความลับ: ไม่ลับ
จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
ถึง: ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด
เรื่อง: ทดสอบ
กลุ่มปฏิบัติ: กลุ่มอำนาจการ
บุคคลปฏิบัติ: เจ้าที่ธุรการกลุ่มอำนาจการ
หมายเหตุ:

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ	Choose File	No file chosen	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	Choose File	No file chosen	หนังสือร่าง
ไฟล์แนบ 2	Choose File	No file chosen	แบบ 316.pdf
ไฟล์แนบ 3	Choose File	No file chosen	แจ้งที่ส่งมาด้วย
ไฟล์แนบ 4	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 5	Choose File	No file chosen	

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง ยกเลิก

กดเลือกส่งโรงเรียน จะปรากฏหน้าจอดังกล่าว

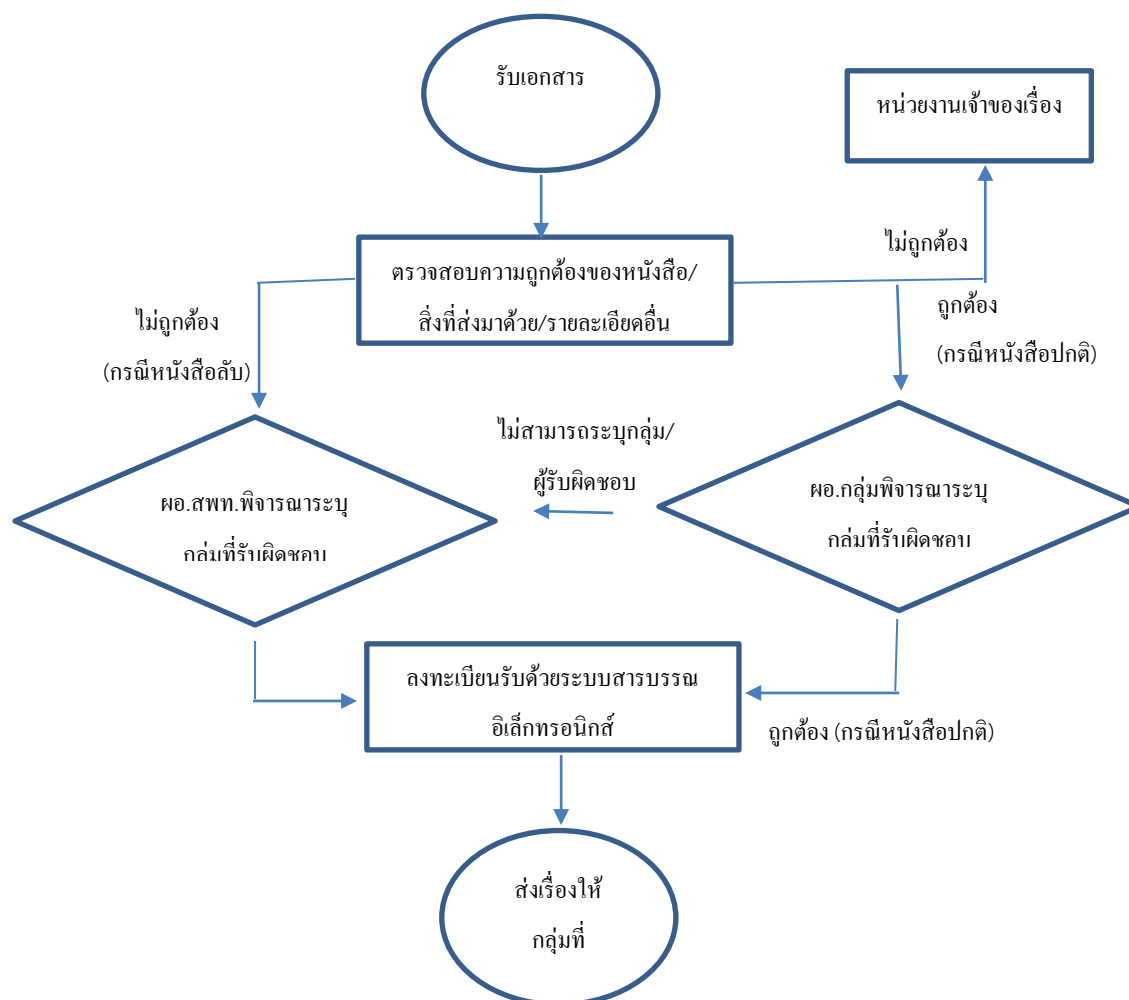
กดเลือกสถานศึกษา>>เลือกโรงเรียนในสังกัดที่ต้องการจัดส่งหนังสือ

กรอกเนื้อหาโดยสรุป>>ให้ จนท.ตรวจเช็คไฟล์ที่แนบ โดยสามารถคลิกเข้าดูได้อีกครั้งหนึ่ง >> ตกลง
ไฟล์เอกสารราชการทั้งหมด จะจัดส่งไปยังโรงเรียนในสังกัดที่เลือกไว้ตั้งแต่ต้น
หมายเหตุ สามารถกดเลือกไฟล์ได้ จำนวน ๕ ไฟล์ต่อครั้ง ในกรณีที่เอกสารแนบมีจำนวนมากกว่า ให้ จนท.
ปฏิบัติดังนี้

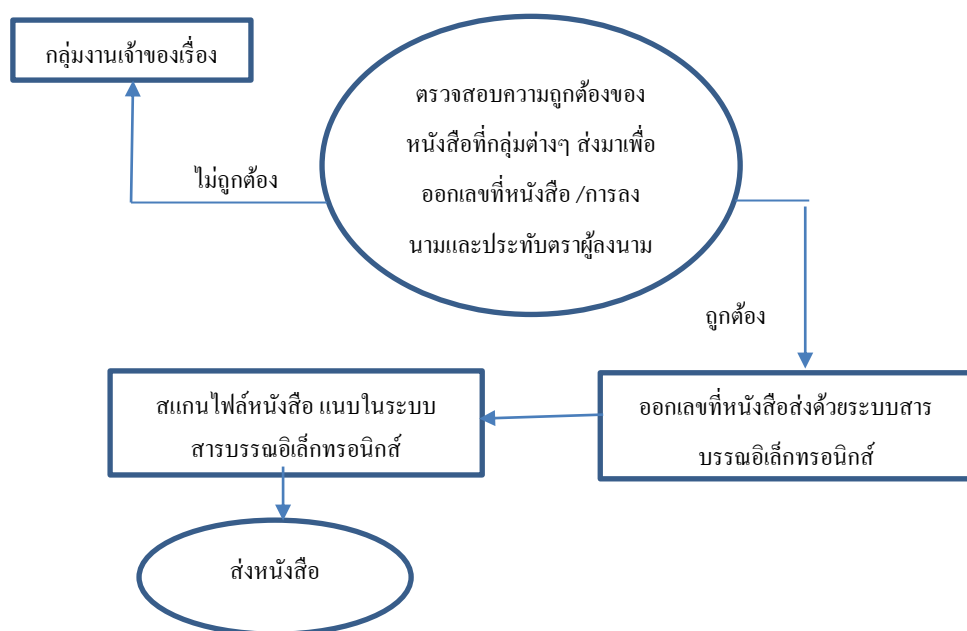
๑.หน้าหลักของเมนู>>บริหารงานทั่วไป>>รับส่งหนังสือราชการ>>ส่งหนังสือราชการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานรับหนังสือราชการ



งานส่งหนังสือราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๑.๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๑.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ

งานจัดทำหนังสือราชการ

(๑) จัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบฯและเหมาะสม นำเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

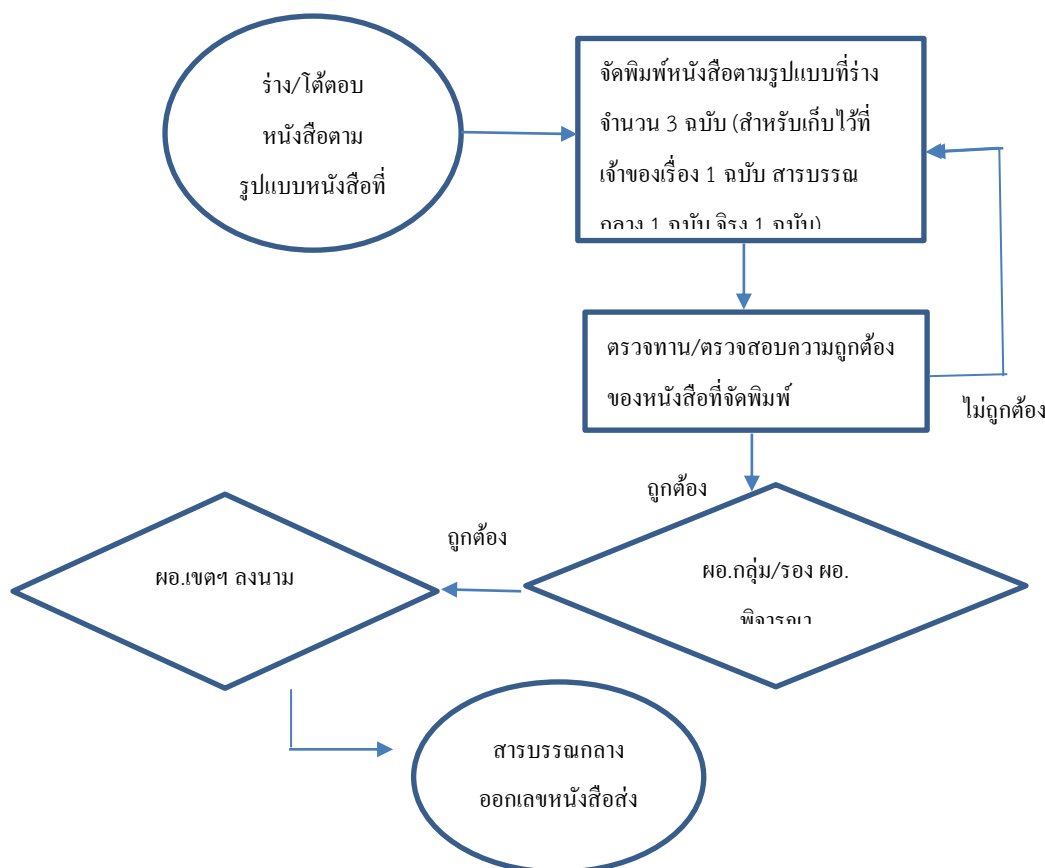
(๓) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๕) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
งานการจัดทำหนังสือราชการ ๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่มรอง ผอ.สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. ผอ.สพป. พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ ๔. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้นและผอ.สพป. ที่ผ่านการลงนาม	๓๐ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที		

แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
๒. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
๓. แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จ เพื่อคัดแยกจัดเก็บหนังสือตามประเภทและอายุของการเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
- ตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อเป็นข้อมูลการทำลายหนังสือราชการต่อไป

งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

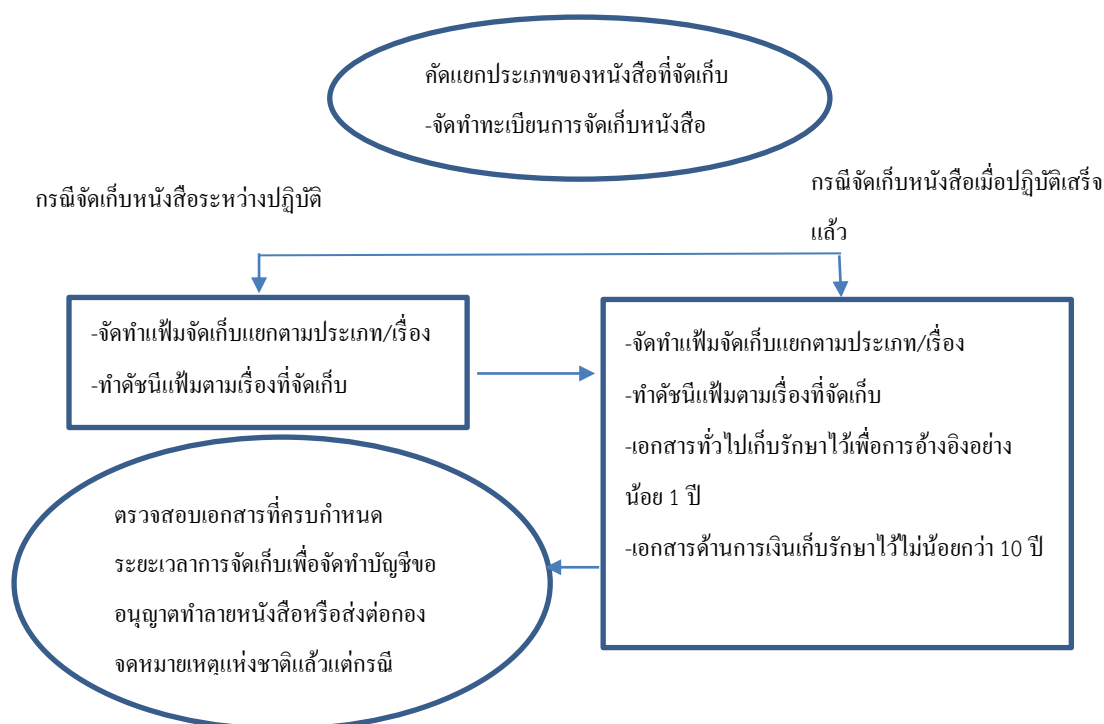
- (๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- (๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

- (๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- (๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
งานการยืมหนังสือราชการ ๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการ ยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา แจกเวียนประชาสัมพันธ์ให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ๒. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น ๓. ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป. กลับกรอการ ขอยืมหนังสือราชการ ๔. ผอ.สพป. พิจารณาการอนุญาตการขอ ยืมหนังสือราชการของบุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ๕. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือ ราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ และการคืนหนังสือราชการ ๖. แจกและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล, ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่ยืม	๕ นาที ๑๐ นาที ๓๐ นาที ๕ นาที ๕ นาที		

แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

งานการยืมหนังสือราชการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- สรรวจหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บดำเนินการภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทิน

- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลายเพื่อเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาให้ความเห็นชอบการยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

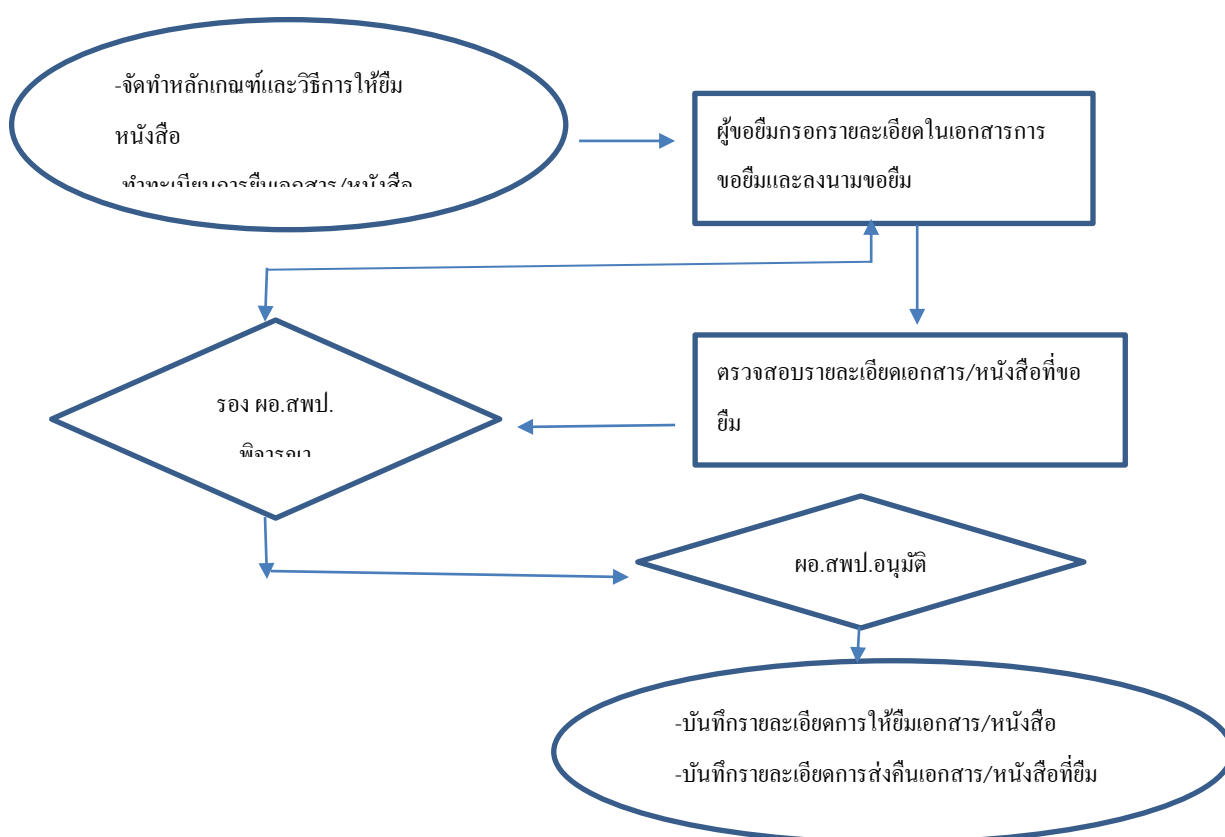
หมายเหตุ

๑) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

๒) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการยืมหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
งานการยืมหนังสือราชการ ๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ๒. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น ๓. ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป. กลั่นกรองการขอยืมหนังสือราชการ ๔. ผอ.สพป. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ๕. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ ๖. แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล, ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอยืม	๕ นาที ๑๐ นาที ๓๐ นาที ๕ นาที ๕ นาที		

แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.๙ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๑.๑๐ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

งานการทำลายหนังสือราชการ

(๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑) พิจารณาสั่งการที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒.๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๒.๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๒.๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๓.๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๓.๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

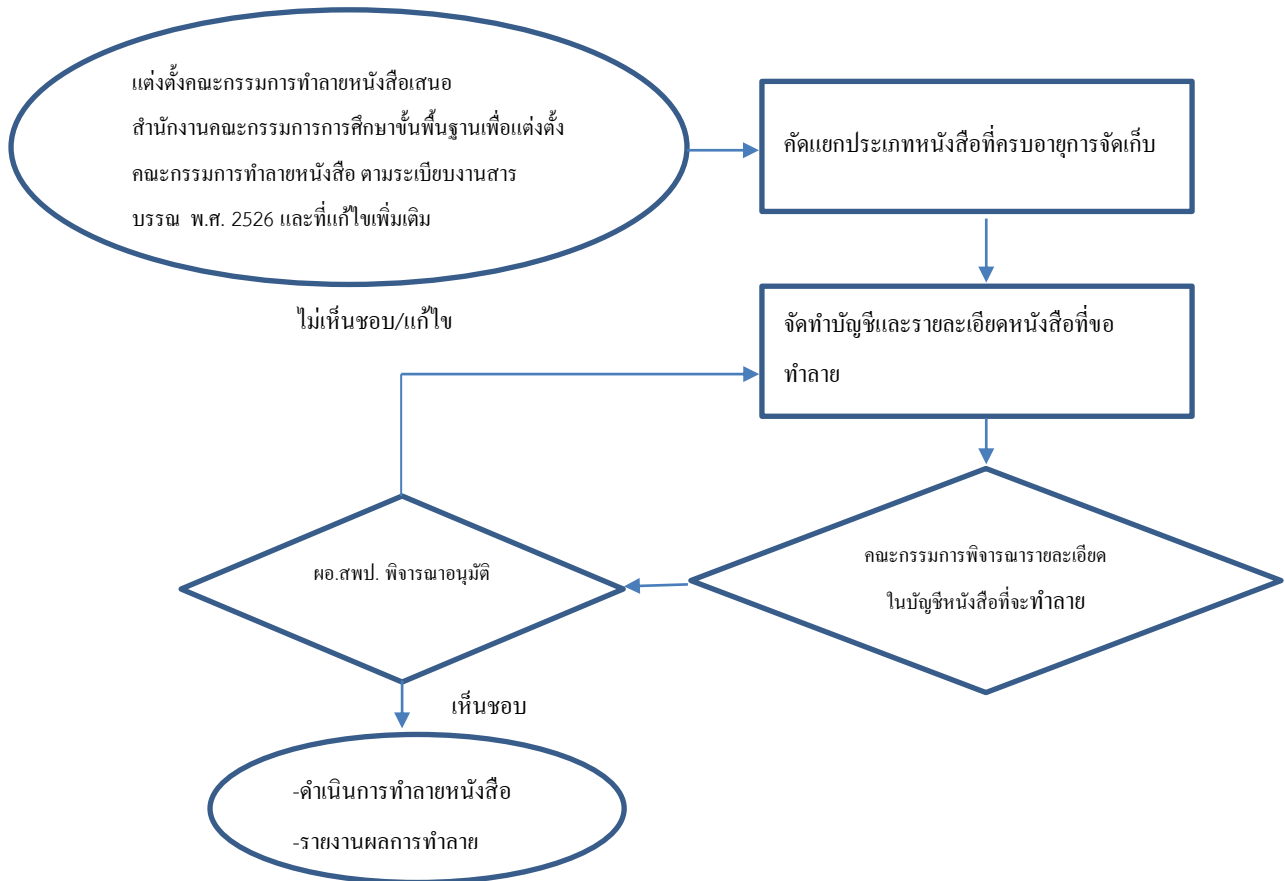
(๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการทำลายหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
งานทำลายหนังสือ ๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการหนังสือ ราชการประจำปี อย่างน้อย ๓ คน ให้ผอ. สปป. ลงนามแต่งตั้ง ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะ ขออนุญาตทำลาย และตรวจสอบหนังสือ ราชการที่จะขอทำลาย ๓. คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อ หนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย ๔. ผอ.สปป. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๕. คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการ ตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจและทำลาย หนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม ๖. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน ๓๐ วัน ๕ วัน ๖๐ วัน ๑ วัน ๑ วัน		

แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

งานอาคารสถานที่

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ให้เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย สวยงาม อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

๒.ขอบข่ายภารกิจ/งาน

งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย สวยงาม อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๓.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.สำรวจ /รับเรื่อง ของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ น่าอยู่ น่าทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน

๒.วิเคราะห์เรื่องที่ได้รับและวางแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน

๓.ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งระบบสาธารณูปโภค

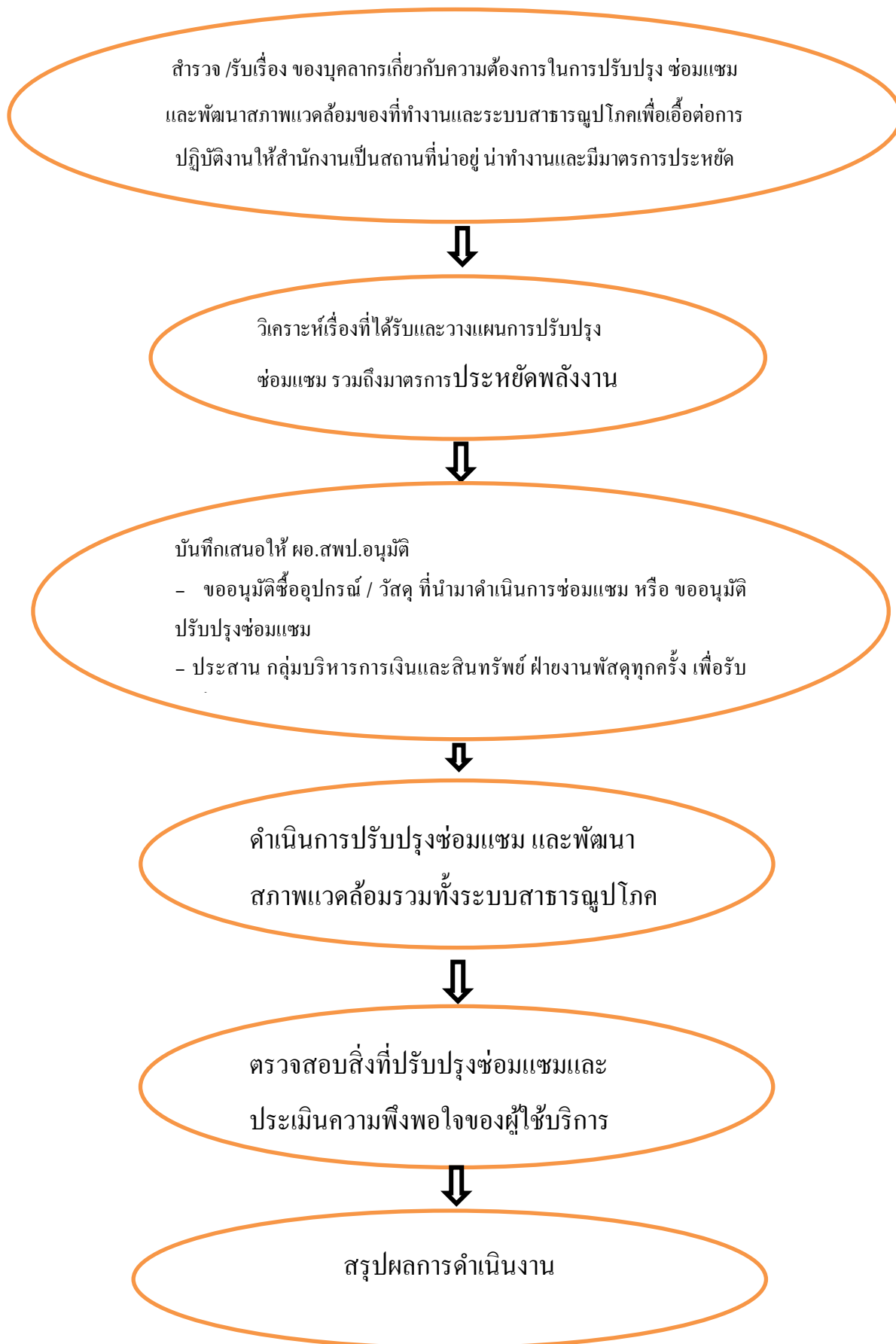
๔.ตรวจสอบสิ่งที่ปรับปรุงซ่อมแซมและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๕.สรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.สำรวจ /รับเรื่อง ของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน	๑๐วันทำการ	ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมและระบบสาธารณูปโภค ๑ วัน
๒. วิเคราะห์เรื่องที่ได้รับและวางแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน	๕ วัน ทำการ	ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมและระบบสาธารณูปโภค ๓ วัน
๓.บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป.อนุมัติ -ขออนุมัติซื้ออุปกรณ์ / วัสดุ ที่นำมาดำเนินการซ่อมแซม หรือขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซม - ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้งเพื่อรับใบสั่งของ -ประสาน พนักงานขับรถหรือยาม ที่มีความชำนาญเพื่อดำเนินการซ่อมแซม	๓ วันทำการ	
๔.ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งระบบสาธารณูปโภค	ภายในเวลาที่กำหนด	
๕.ตรวจสอบสิ่งที่ปรับปรุงซ่อมแซมและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	๕ วันทำการ	
๖.สรุปผลการดำเนินงาน	๑๕ วันทำการ	

ผังกระบวนการทำงาน



กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

-

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

ปัญหาและอุปสรรค

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ไม่มีผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านในการปรับปรุงซ่อมแซม
๒. การได้รับแจ้งจาก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ล่าช้า ทำให้การรายงานมาตรการประหยัดพลังงานในระบบ e-reprot ล่าช้า

แนวทางการแก้ไข

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ควรมีผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านในการปรับปรุงซ่อมแซม (ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจ้างเหมา ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ)
๒. ประสานการขอรับข้อมูลการใช้ไฟฟ้า จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อให้การรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน ในระบบ e-reprot ทันเวลา

งานยานพาหนะ

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ให้มีมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มี ความจำเป็นต้องใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาต ใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บยานพาหนะและการสรุป และรายงาน เพื่อเป็นการบริหารจัดการยานพาหนะส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้รับบริการที่ดี และยานพาหนะส่วนบุคคลมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวกปลอดภัย และรวดเร็ว

๓.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.ศึกษาสภาพปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.จำแนกยานพาหนะส่วนบุคคลโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษี

๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนบุคคลหรือน้ำมันจากโครงการที่เกี่ยวข้อง

๔.กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนบุคคลให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.นำผลการบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนบุคคล

ขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยื่นคำขอใช้รถ ตามแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๒. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ รับใบขออนุญาต ใช้รถจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึก ลำดับที่การขอใช้

๓. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ตรวจสอบว่าจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลว่ามีหรือไม่

๓.๑ กรณีมีรถ เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใช้รถ และอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒ กรณีไม่มีรถแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการใช้รถ

๔. กรณีมีรถ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดำเนินการจัดรถเพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสมและให้แจ้งผู้ขอใช้รถพร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถ ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ
- สถานที่ไป
- เวลาไป-กลับ
- เลขไมล์ไป- กลับ
- ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ของรถยนต์ส่วนบุคคลอีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล

๖. พนักงานขับรถลงบันทึก รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในแบบฟอร์ม

ขั้นตอนการขอใช้การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ขั้นตอนกระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยื่นคำขอใช้รถ ตามแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๒. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ รับใบขออนุญาต ใช้รถจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึก ลำดับที่การขอใช้
๓. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ตรวจสอบเช็ค ว่าจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลว่ามีหรือไม่
 - ๓.๑ กรณีมีรถ เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใช้รถ และอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๓.๒ กรณีไม่มีรถแจ้งให้ผู้ขอรับบริการใช้รถ
๔. กรณีมีรถ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดำเนินการจัดรถเพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสมและแจ้งผู้ขอใช้รถพร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ชื่อผู้ขอใช้บริการ
 - สถานที่ไป
 - เวลาไป-กลับ
 - เลขไมล์ไป
 - ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ของรถยนต์ส่วนบุคคลอีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล
๖. พนักงานขับรถลงบันทึก รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในแบบฟอร์ม

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.รับเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึก ลำดับที่การใช้	๑๐ นาที	
๒.ตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลที่พร้อมปฏิบัติงาน ๒.๑ กรณีมีรถ เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใช้รถ และอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ กรณีไม่มีรถแจ้งให้ผู้ขอรับบริการใช้รถ	๑๕ นาที	
๓. กรณีมีรถ ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดำเนินการจัดรถเพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสมและให้แจ้งผู้ขอใช้รถพร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ชื่อผู้ขอใช้บริการ ๒. สถานที่ไป ๓. เวลาไป-กลับ ๔. เลขไมล์ไป ๕. ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑๕ นาที	
๔. กรณีมีรถ แต่ไม่มีพนักงานขับรถเนื่องจากติดราชการหรือลา ผู้ควบคุมรถยนต์ส่งรถดำเนินการประสานแจ้งผู้ขอใช้รถทราบโดยด่วน เพื่อสอบถามรายละเอียดแนวทางการใช้รถว่าผู้ขอใช้รถจะขอเป็นพนักงานขับรถเองหรือไม่อย่างไร กรณีผู้ขอใช้รถขอเป็นพนักงานขับรถเอง ให้ตรวจสอบการใช้รถก่อนการปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ชื่อผู้ขอใช้บริการ ๒. สถานที่ไป ๓. เวลาไป-กลับ ๔. เลขไมล์ไป ๕. ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๕.เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถที่เป็นพนักงานขับรถเอง ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ของรถยนต์ส่วนกลางอีกครั้ง นำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง	แล้วแต่กรณี	
๖.ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง/หรือผู้ขอใช้รถที่เป็นพนักงานขับรถเอง (รถยนต์ส่วนกลางพร้อมที่ปฏิบัติงาน)	๕ นาที	
๗.รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางพนักงานขับรถ/หรือผู้ขอใช้รถที่เป็นพนักงานขับรถเอง ลงบันทึก รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในแบบฟอร์ม นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง หลังเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการทำงาน



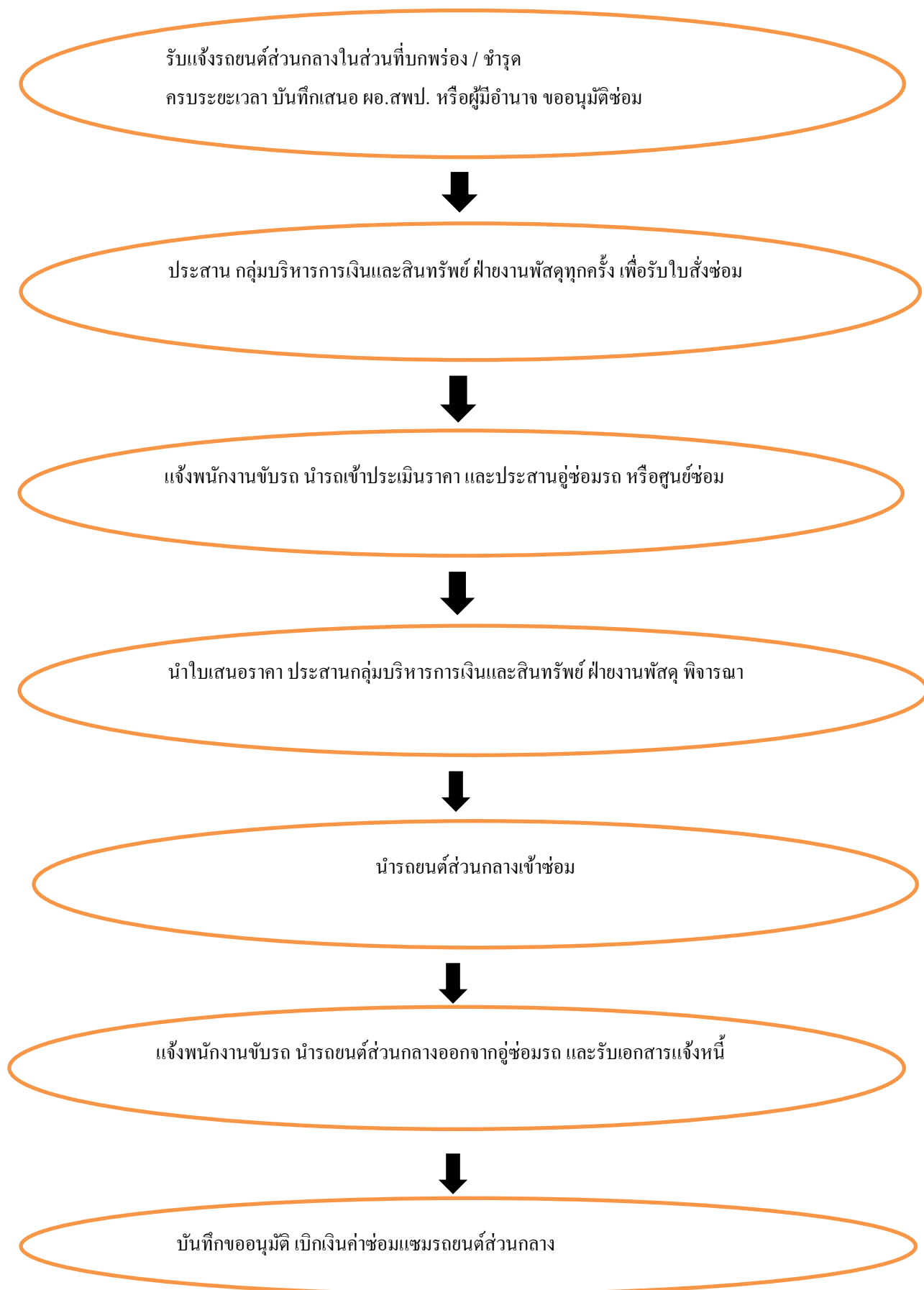
ขั้นตอนกระบวนการซ่อมบำรุงใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ๑.พนักงานขับรถ ตรวจสอบ รถยนต์ส่วนกลางในส่วนที่บกพร่อง / ชำรุด / ครบระยะเวลา
- ๒.พนักงานขับรถแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง
- ๓.บันทึกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจ ขออนุมัติซ่อม
- ๔.ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับใบสั่งซ่อม
- ๕.แจ้งพนักงานขับรถ นำรถเข้าประเมินราคา
- ๖.ประสานอู่ซ่อมรถ / ศูนย์ซ่อม
- ๗.นำใบเสนอราคา ประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุ พิจารณา
๘. นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม
๙. แจ้งพนักงานขับรถ นำรถยนต์ส่วนกลางออกจากอู่ซ่อมรถ และรับเอกสารแจ้งหนี้
๑๐. บันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.รับแจ้งรถยนต์ส่วนกลางในส่วนที่บกพร่อง / ชำรุด ครบระยะเวลา บันทึกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้มีอำนาจ ขออนุมัติซ่อม	๑๕ นาที	
๒.ประสาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงานพัสดุทุกครั้ง เพื่อรับ ใบสั่งซ่อม	๓๐ นาที	
๓. แจ้งพนักงานขับรถ นำรถเข้าประเมินราคา และประสานอู่ซ่อมรถ หรือศูนย์ซ่อม	๓ ชั่วโมง	
๔.นำใบเสนอราคา ประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ฝ่ายงาน พัสดุ พิจารณา	๑๕ นาที	
๕.นำรถยนต์ส่วนกลางเข้าซ่อม	แล้วแต่กรณี	
๖.แจ้งพนักงานขับรถ นำรถยนต์ส่วนกลางออกจากอู่ซ่อมรถ และรับ เอกสารแจ้งหนี้	๓๐ นาที	
๗.บันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	๑๕ นาที	

ผังกระบวนการทำงาน



๕.กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- แบบการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- แบบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางของพนักงานขับรถ

ปัญหาและอุปสรรค

- รถยนต์ส่วนกลางไม่เพียงพอกับการใช้งาน
- รถยนต์บางคันมีสภาพเก่า ไม่พร้อมใช้งานนอกพื้นที่หรือต่างจังหวัดได้

แนวทางการแก้ไข

- วางแผนการจัดรถยนต์ส่วนกลาง โดยเส้นทางเดียวกัน ไปด้วยกัน
- แจ้งพนักงานขับรถหมั่นตรวจสอบและดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ให้พร้อมปฏิบัติงาน

๑.งานจัดระบบบริหารงาน

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการ วิจัย/ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขต

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่ง ส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ที่สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ

๒.ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

๓.นำเสนอให้คณะกรรมการ/ทีมบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

๕.ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖.วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

๗.ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพ การให้บริการต่อไป

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑.ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 3 ที่สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ		ระเบียบฯ
๒.นำเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	5 วันทำการ	หนังสือแจ้ง
๓.เจ้าหน้าที่คณะทำงาน จัดทำประกาศ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ประเมินผล รายงานผล และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	3 วันทำการ	บัน ทึ ก แ จ้ ง เ ส น อ ตามลำดับขั้นตอน
๔.ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/ พัฒนาคุณภาพการให้บริการต่อไป	2 วันทำการ	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

ปัญหาและอุปสรรค

- คณะกรรมการ/ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง บางครั้งมีภารกิจ ทำให้เวลาในการปฏิบัติงานอาจจะใช้เวลาในการออกประกาศล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนดที่ได้ประมาณการไว้
- มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการบ่อยครั้ง อาจจะส่งผลในการปฏิบัติงานได้

๒.งานควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเก้าสิบวัน นับจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ(ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี)

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารคู่มือ แนวทาง และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง(คู่มือการควบคุมภายใน)
- ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินและจัดทำระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน)
- ๓.จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน(ปฏิทินการทำงาน)
- ๔.ทำบันทึกเวียน ให้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน(ส่วนงานย่อย)
- ๕.รายงานผลการประเมินผลฯ รอบ ๖ เดือนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือ/แบบรายงาน รอบ ๖ เดือน สำหรับหน่วยรับตรวจ)
- ๖.จัดการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่(เอกสารสรุปการประชุม และภาพถ่าย)
- ๗.ทำบันทึกเวียน แจ้งคำสั่งปฏิบัติงานให้ส่วนงานย่อย(ในสำนักงาน) ให้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน แบบ ปย.1 และ ปย.2 ให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป(บันทึกแจ้งเวียน)
- ๗.ทำหนังสือแจ้งโรงเรียน ให้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือนหนังสือแจ้งโรงเรียน)
- ๘.สรุป และรายงานผลการควบคุมภายใน รอบ ๑๒ เดือน ไปยังคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(หนังสือ/แบบรายงาน ปอ.1)

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รอบ ๖ เดือน(ณ 30 มีนาคม ของทุกปี) สำหรับส่วนงานย่อย(กลุ่ม/งาน)

การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
นำแบบ ปย.2 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนปรับปรุงหรือไม่ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลง แบบติดตามปย.2	มีนาคม	
ทำบันทึกเวียน ให้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน	มีนาคม	
สรุปผลการประเมิน รอบ ๖ เดือน	เมษายน	
รายงานผลการประเมินผลฯ รอบ ๖ เดือนไปให้หน่วยรับตรวจ(กลุ่มอำนวยการ)	เมษายน	

รอบ ๑๒ เดือน(ณ 30 กันยายน ของทุกปี) สำหรับส่วนงานย่อย(กลุ่ม/งาน)

การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
นำแบบ ปย.2 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนปรับปรุงหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลง ปย.2	ตุลาคม	
ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(5 องค์ประกอบ) สรุปลง ปย.1	ตุลาคม	
นำกิจกรรม/งานมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (แบบ CSA)	ตุลาคม	
การดำเนินการ รอบ ๑๒ เดือน(ต่อ)	ระยะเวลา	หมายเหตุ
เมื่อดำเนินการตามข้างต้นแล้วให้นำกิจกรรม/งาน ที่มีผลการดำเนินงานที่ยังไม่ลดความเสี่ยง มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแล้ว กำหนดให้ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่แล้วเสร็จ แล้วสรุปลงแบบ ปย.2	ตุลาคม	
จัดส่ง แบบ ปย.1 และแบบ ปย.2 ให้ผู้รับผิดชอบระดับหน่วยรับตรวจ (อำนวยการ)	พฤศจิกายน	

รอบ ๑๒ เดือน(ณ 30 กันยายน ของทุกปี) สำหรับส่วนงานย่อย(กลุ่ม/งาน)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน	กรกฎาคม	
ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนดำเนินการรายงานผลควบคุมภายในตามระยะเวลา	กรกฎาคม	
จัดการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการบริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	สิงหาคม	
นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนปรับปรุงหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงแบบติดตาม ปอ.3	ตุลาคม	
ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(5 องค์ประกอบ) สรุปลง ปอ.2	ตุลาคม	
เมื่อดำเนินการตามข้างต้นแล้วให้นำกิจกรรม/งาน ที่มีผลการดำเนินงานที่ยังไม่ลดความเสี่ยง มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแล้ว กำหนดให้ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่แล้วเสร็จ แล้วสรุปลงแบบ ปอ.3	ตุลาคม	
นำกิจกรรม/งานที่ปรากฏในแบบ ปอ.3 มาสรุปเป็นความเสี่ยงลงในแบบ ปอ.1	พฤศจิกายน	
รายงานผลการประเมินผลฯ แบบ ปอ.1 / ปอ.2 /ปอ.3 และแบบติดตามแบบ ปอ.3 ให้หน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจทานลงในแบบ ปส.(สำนักงาน)	พฤศจิกายน	
เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจทานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำแบบรายงานดังกล่าวเสนอ ผอ.สพป. พิจารณาลงนาม(สำนักงาน)	พฤศจิกายน	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งแบบ ปอ.1 ให้เลขา สพฐ. และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 ธันวาคมของทุก	ธันวาคม	
ให้โรงเรียนรายงานผลการประเมินผลฯ รอบ ๑๒ เดือนไปยังคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	ธันวาคม	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแบบติดตาม ปย.๒

แบบ ปส, แบบ ปอ.๑ แบบปอ.๒. แบบ ปอ.๓ และแบบติดตาม ปอ.๓

ปัญหาและอุปสรรค

- แต่ละกลุ่มงาน, โรงเรียน ไม่เข้าใจกระบวนการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- แต่ละกลุ่มงาน, โรงเรียน จัดส่งรายงานมาล่าช้า ทำให้การสรุปในภาพรวมของเขตฯ ล่าช้าไปด้วย

๓.งานคุณภาพการให้บริการ

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง ถูกใจ รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการได้

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.วิเคราะห์ภารกิจของงาน กำหนดกลุ่มผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๒.มีช่องทางรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่างๆ แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๓.พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ข้อชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่

๔.สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริการราชการ ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑.วิเคราะห์ภารกิจของงาน กำหนดกลุ่มผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม	3 วันทำการ	ระเบียบฯ
๒.นำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบและลงนาม/มอบหมายงาน	2 วันทำการ	
๓.กำหนดช่องทางและเรียนรู้ความต้องการของผู้มารับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงและเสนอรูปแบบ การบริการต่าง ๆ		กำหนดหลาย ๆ ช่องทาง
๔.พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ข้อชมเชย โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันเวลาที่	3 วันทำการ	มีแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ
๕.สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1 วันทำการ	ทะเบียนเครือข่าย
๖.ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชน/ผู้รับบริการ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริการราชการ ผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน/ผู้มารับบริการ • โดยการสำรวจความคิดเห็น/สำรวจความพึงพอใจ เป็นการออกแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจ ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ทุกปี เพื่อจะได้ทราบถึงความคิดเห็น ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะต่าง ที่ผู้มารับบริการมีต่อกลุ่มงานในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	1 วันทำการ	นำข้อเสนอแนะต่างๆ ไป ก า ห น ด เ ป็น แ พ น ปรับปรุง/พัฒนางาน

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๒.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพ.ศ.๒๕๕๓

๓.กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

๔.หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ปัญหาและอุปสรรค

- แบบสำรวจความพึงพอใจที่สำรวจไป อาจจะได้รับกลับคืนไม่ครบ 100% ไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมาย

๔.มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 สามารถบริหารจัดการงานได้ตามภารกิจ ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้บริการมีความพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ เป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบตามแต่ละภารกิจของมาตรฐานสำนักงานเขตฯ

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑.ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ทั้งอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานในสำนักงานเขตฯ
- ๒.สร้างทีมงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ มอบงานแต่ละมาตรฐานให้ผู้รับผิดชอบ
- ๓.สื่อสาร ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละมาตรฐานมีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานฯ
- ๔.คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและสิ่งที่คาดหวังให้สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๖.ประเมินตนเองและจัดทำรายงานประเมินตนเองและผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ สำหรับการปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานสำนักงานเขตฯ 1.ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล 2.สร้างทีมงาน มอบหมายงานตามตัวชี้วัด 3.สื่อสารกับคณะทำงานให้มีความรู้ ความเข้าใจทิศทางของสำนักงานเขต 4.คณะทำงานกำหนดเป้าหมาย/สิ่งที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบท สพ.ข.ม.3	มีนาคม	
๒.นำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบและลงนาม/มอบหมายงาน	มีนาคม	
๓.เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน ขับเคลื่อนเป็นไปตามกำหนดเวลา พร้อมทั้งรายงานตามที่คณะกรรมการติดตามฯ ได้แจ้งให้รายงานพร้อมทั้งประเมินตามเอกสาร	เมษายน	
๔.เจ้าหน้าที่/คณะทำงานนำผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตฯ เป็นข้อมูลย้อนกลับ ข้อมูลฐาน สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๒.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพ.ศ.๒๕๕๓
- ๓.กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๔.มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ปัญหาและอุปสรรค

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบตามมาตรฐานสำนักงานเขตและตามตัวบ่งชี้บาง
รายยังไม่เห็นถึงความสำคัญในการรายงานข้อมูล
- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละมาตรฐาน แต่ละตัวบ่งชี้ ทำให้ข้อมูลที่รายงานแต่ละ
ครั้งมีความคลาดเคลื่อน

๕.งานสวัสดิการ สวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณี
ในเบื้องต้นไม่ขัดต่อระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการพ.ศ. 2547

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.ศึกษาระเบียบและแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๒.วางแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์โครงการ

๓.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

๔.ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๖.ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษามลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการ ไม่
ขัดต่อระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

๗.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่กำหนด

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.ศึกษาระเบียบ/แนวทางในการปฏิบัติการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพในประเภทต่าง ๆ งานสวัสดิการที่กลุ่มอำนวยการได้ดำเนินการทุกเดือน คือ ● กองทุนการประถม สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ให้ผู้รายละเอียด ๒๐,๐๐๐ บาท -เป็นสวัสดิการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด -ให้ผู้รายละเอียด ๒๐,๐๐๐ บาท ส่งคืนภายใน ๑ ปี -คิดดอกเบี้ยประมาณร้อยละ ๖ ต่อปี ● ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร. -เป็นสวัสดิการของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ให้ข้าราชการผู้รายละเอียด ๓๐๐,๐๐๐ บาท/ปี 2560 -ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการชัดเจน จะต้องปฏิบัติตามประกาศนั้น -ปฏิทินกำหนดไว้ชัดเจน ต้องเป็นไปตามช่วงระยะเวลา ● ธนาคารอาคารสงเคราะห์ -เป็นสวัสดิการให้แก่ข้าราชการในสังกัด เป็นการให้กู้ดอกเบี้ยต่ำ -ผู้ยื่นกู้จะต้องยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิฯ ที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำไปยื่นเสนอต่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อประเมินความสามารถในการผ่อนชำระ -เป็นการให้กู้เพื่อที่อยู่อาศัย มีระยะเวลานาน ๒๐-๓๐ ปี -หากได้รับอนุมัติจากธนาคารฯ แล้ว ทางธนาคารจะแจ้งรายการหักแต่ละเดือนให้ต้นสังกัดได้ทราบ เพื่อทำการหัก ณ ที่จ่าย	๑ วัน	

• สิ้นเชื้อของธนาคารกรุงไทย -ผู้กู้จะต้องยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ ที่หน่วยงานต้นสังกัด -ได้รับหนังสือรับรองสิทธิแล้ว นำไปยื่นต่อธนาคารกรุงไทย -หากได้รับอนุมัติเงินกู้แล้ว ทางธนาคารจะส่งรายละเอียดการหักแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย		
๒ วางแผนการดำเนินงาน • เอกสาร/แบบคำยื่นขอกู้สวัสดิการต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ในหน้าเว็บไซต์ของ สพป.เชียงใหม่ เขต 3 • การขอรับหนังสือรับรองสิทธิ สามารถรอรับได้เลย หากผู้มีอำนาจลงนามอยู่ประจำการ • เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินความเสี่ยงขั้นต้นของผู้ยื่นกู้สวัสดิการต่าง ๆ ว่ามีเงินเดือนเหลือหัก ณ ที่จ่ายจะเพียงพอที่จะหักให้เจ้าหน้าที่หรือไม่ • หลังจากประเมินความเสี่ยงขั้นต้นแล้ว นำเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ลงนาม / และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการได้ลงนามต่อไป • ทุกวันที่ 5 ของเดือน รายการหักสวัสดิการต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทำให้เสร็จ เพื่อส่งให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อหักเงิน ณ ที่จ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่	ได้ตลอดเวลา 5 นาที 1 สัปดาห์	
๓.เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ/หากเห็นชอบให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	๑ วัน	
๕.ดำเนินการตามที่ได้วางแผนไว้	ตามปฏิทินแต่ละโครงการ	
๖.ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาประโยชน์ของคนในสังกัด	ตามปฏิทินแต่ละโครงการ	
๗.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตามปฏิทินแต่ละโครงการ	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
- ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่องแต่ละโครงการ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค

- ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้ศึกษาข้อมูลของแต่ละโครงการให้ชัดเจน อาจส่งผลต่อสิทธิประโยชน์ของตนเองได้
- การออกหนังสือรับรองหักเงิน ณ ที่จ่าย บางครั้งเงินเดือนคงเหลือเป็นปัจจัยสำคัญในการยื่นกู้สวัสดิการ

๖. งานจัดสรรเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะแจ้งอนุมัติจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการ ปีละ 2 ครั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 มีหน้าที่ประสานแจ้งโรงเรียนในสังกัด/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีความประสงค์และสนใจโครงการดังกล่าว ปฏิบัติงานหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครู

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.เมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินงานตามนโยบาย/โครงการต่างๆ เสนอหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.แจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/โรงเรียน ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ทราบและได้ดำเนินงานตามโครงการ

๓.รวบรวมพร้อมตรวจสอบคำขอกู้

๔.แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนหมุนเวียนของส่วนราชการ

๕.ส่งรายชื่อและคุณสมบัติให้ ธกส.จังหวัดพิจารณาความเสี่ยง

๖.จัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนหมุนเวียน

๗.จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิในการกู้ยืมเงินกองทุนฯ

๘.รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.เมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินงานตามนโยบาย/โครงการต่างๆ เสนอหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1 วัน	
๒.ประชาสัมพันธ์ / กำหนดเวลายื่นกู้ / รวบรวมคำขอกู้ / ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ	1 อาทิตย์	
๓.ส่งสำเนาคำขอกู้ ทบ.1 ให้ ธกส.จังหวัด เพื่อประเมินวิเคราะห์สถานภาพทางการเงิน	1 อาทิตย์	
๔.จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาจัดสรรตามหลักเกณฑ์	1 วัน	
๕.ส่งเอกสาร ตามข้อปฏิบัติการดำเนินงานของเงินกองทุนฯให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา	3 วันทำการ	
๖.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตรวจสอบ/หากพิจารณาอนุมัติแล้ว จะแจ้งให้ ธกส./ส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่ ทราบต่อไป	3 วันทำการ	
๗.แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติทราบ/พร้อมไปทำสัญญา ณ ธกส.ใกล้บ้านของข้าราชการครูรายนั้น	3 วันทำการ	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
- ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่องแต่ละโครงการ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- ประกาศคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ.

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ (แบบ ทป.1)

ปัญหาและอุปสรรค

-ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้ศึกษาข้อมูลของแต่ละโครงการให้ชัดเจน อาจจะส่งผลต่อสิทธิประโยชน์ของตนเองได้

-ให้กู้ยืมละ 200,000 บาท จำนวนเงินให้กู้มีจำนวนน้อยไป

-จากการที่คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้เสนอแนะว่า ให้กู้ยืมละ 200,000 บาท น้อยเกินไปสำหรับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ทำให้ในปี 2560 ทางสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาให้กู้ยืมละ 300,000 บาท

-หนังสือสั่งการให้ดำเนินงานตามนโยบาย/โครงการ สั่งให้ดำเนินงานกระชั้นชิดเกินไป ทำให้ดำเนินการไม่ทันตามที่กำหนด

-คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน อาจจะส่งผลให้หาคนค้ำประกันยาก สร้างปัญหาให้แก่ผู้กู้

งานประสานงาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ บรรลุมิติวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะต้องติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด ร่วมกัน

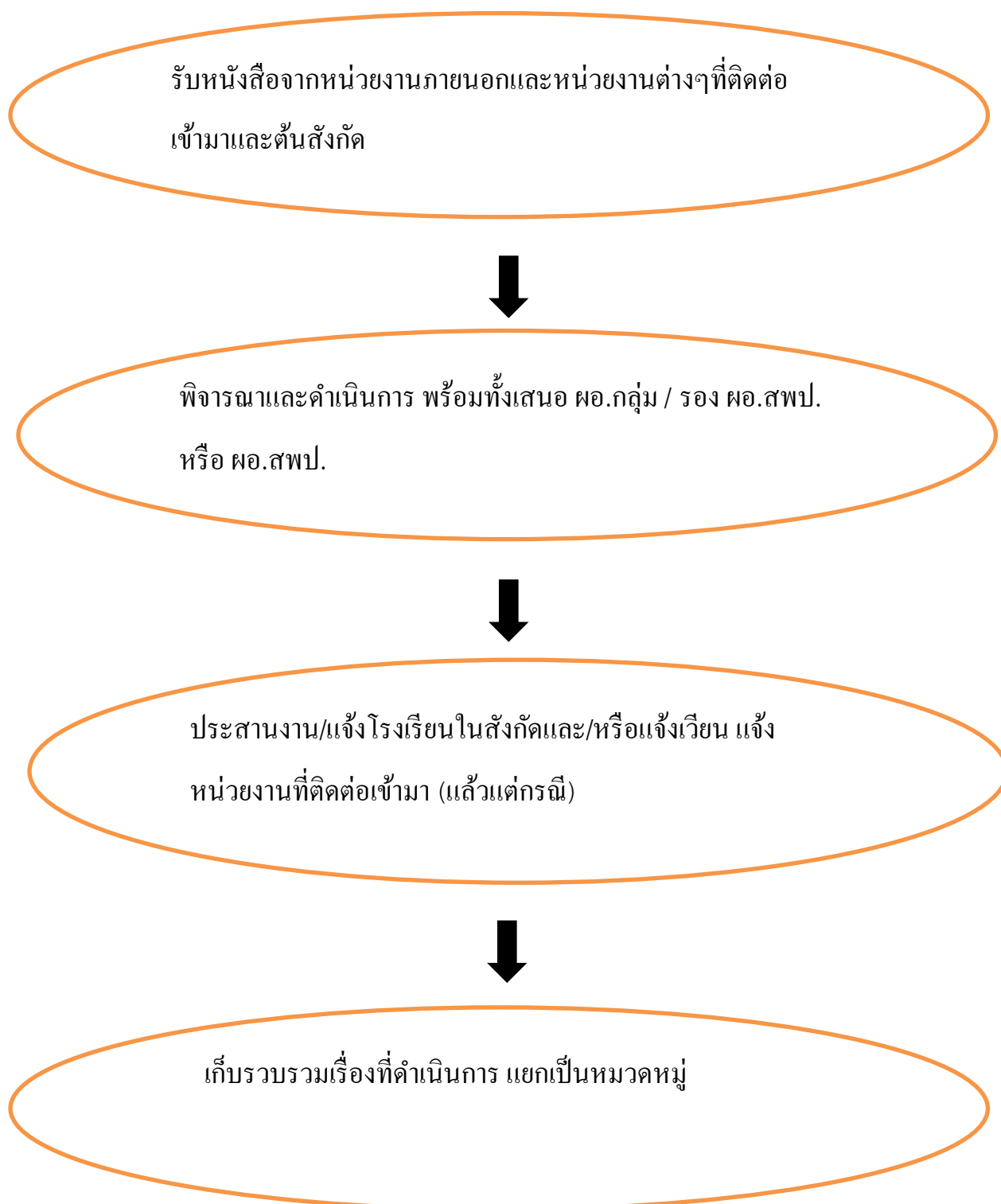
๓. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกจากหน่วยงานต่างๆ ที่ติดต่อเข้ามาและต้นสังกัด
๒. พิจารณาและดำเนินการ พร้อมทั้งเสนอ ผอ.กลุ่ม / รอง ผอ.สพป. หรือ ผอ.สพป.
๓. ประสานงาน/แจ้งโรงเรียนในสังกัดและ/หรือแจ้งเวียน แจ้งหน่วยงานที่ติดต่อเข้ามา (แล้วแต่กรณี)
๔. เก็บรวบรวมเรื่องที่ดำเนินการ แยกเป็นหมวดหมู่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกจากหน่วยงานต่างๆ ที่ติดต่อ เข้ามาและต้นสังกัด	๑๐ นาที	
๒. พิจารณาและดำเนินการ พร้อมทั้งเสนอ ผอ.กลุ่ม / รอง ผอ. สพป. หรือ ผอ.สพป.	๓๐ นาที	
๓. ประสานงาน/แจ้งโรงเรียนในสังกัดและ/หรือแจ้งเวียน แจ้ง หน่วยงานที่ติดต่อเข้ามา (แล้วแต่กรณี)	๑ วัน	
๔. เก็บรวบรวมเรื่องที่ดำเนินการ แยกเป็นหมวดหมู่	๑๕ นาที	

ผังกระบวนการทำงาน



กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

-

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

ปัญหาและอุปสรรค

- การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน
- ในกรณีที่มีปัญหาแต่ไม่สามารถติดต่อกับเจ้าของเรื่องได้ทำให้การประสานงานไม่ประสบ

ผลสำเร็จ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานกำหนดสำนักงานที่ตั้งในพื้นที่พิเศษ

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการประสานงานให้โรงเรียนในสังกัดที่ประสงค์ ส่งคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ตรงตามข้อมูลของโรงเรียน

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ดำเนินการประสานงานกับคลังจังหวัดเชียงใหม่ /ประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนเป้าหมาย /รวบรวมนำเรื่อง, ตรวจสอบเอกสาร,/ จัดส่งคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษของโรงเรียนในสังกัด /ร่วมประชุมพิจารณาการกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ร่วมกับคลังจังหวัดเชียงใหม่

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.รับหนังสือจากคลังจังหวัดเชียงใหม่ แจ้งให้ดำเนินการกำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษ นำเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๒.แจ้งเรื่องไปยังโรงเรียนในสังกัด ให้จัดส่งคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน
ขอกำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.รวบรวมคำร้องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของโรงเรียนที่ส่งคำร้อง

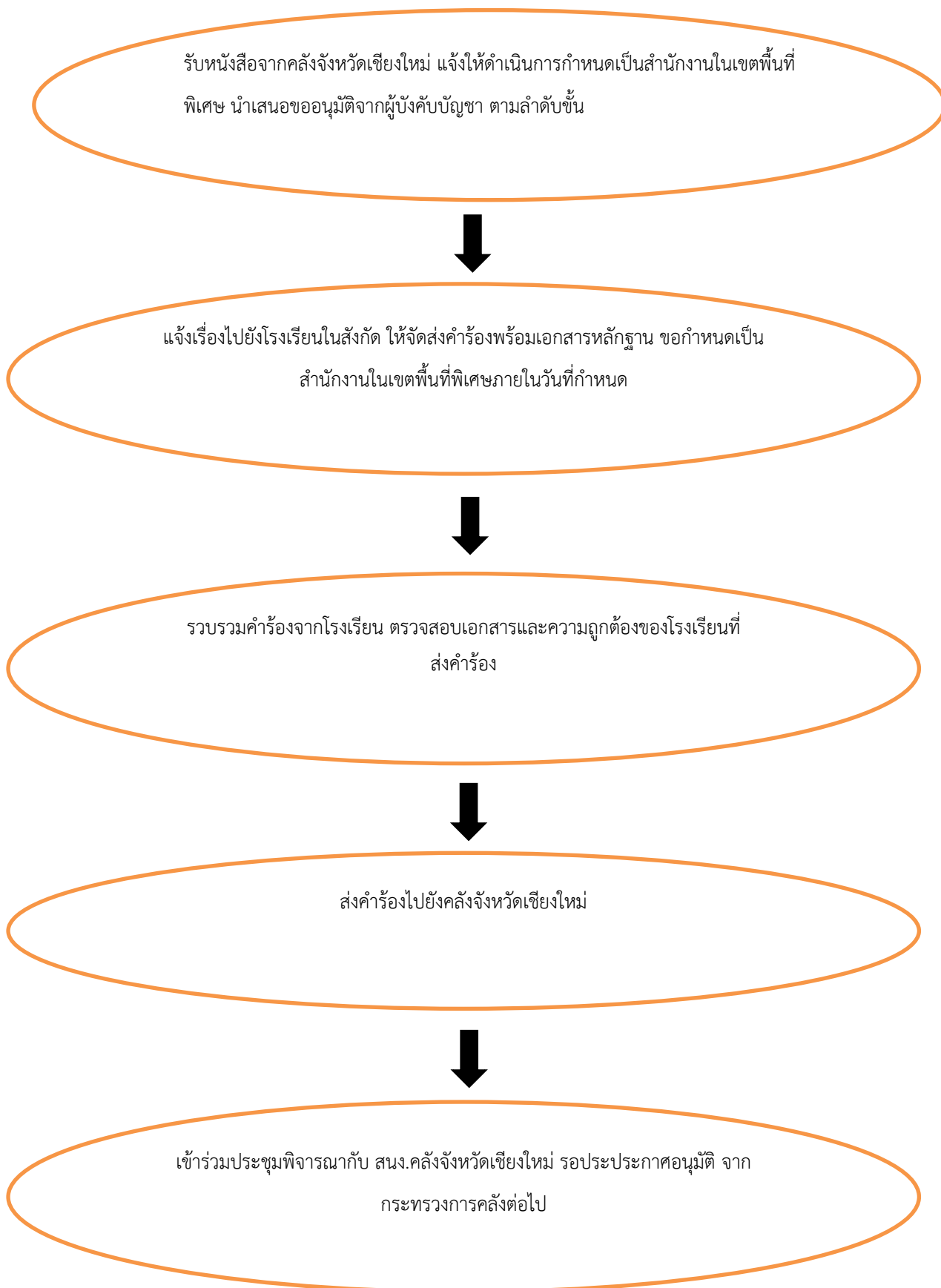
๔.ส่งคำร้องไปยังคลังจังหวัดเชียงใหม่

๕.เข้าร่วมประชุมพิจารณากับคลังจังหวัดเชียงใหม่ รอประกาศอนุมัติจาก
กระทรวงการคลังต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.รับหนังสือจากคลังจังหวัดเชียงใหม่ แจ้งให้ดำเนินการกำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษ นำเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	๕ นาที	
๒.แจ้งเรื่องไปยังโรงเรียนในสังกัด ให้จัดส่งคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ขอกำหนดเป็นสำนักงานในเขตพื้นที่พิเศษภายในวันที่กำหนด	๓๐ นาที	
๓.รวบรวมคำร้องจากโรงเรียน ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของโรงเรียนที่ส่งคำร้อง	๗ วัน	ตามระยะเวลาที่ สนง.คลังจังหวัดกำหนด
๔. ส่งคำร้องไปยังคลังจังหวัดเชียงใหม่	๑ วัน	
๕.เข้าร่วมประชุมพิจารณากับ สนง.คลังจังหวัดเชียงใหม่ รอประกาศอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไป	๑ วัน	

ผังกระบวนการทำงาน



กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.๒๕๔๔

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-แบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ปัญหาและอุปสรรค

-ทางจังหวัดกำหนดระยะเวลาส่งแบบคำขอสั้นเกินไป

-โรงเรียนที่ยื่นคำขอบางโรงเรียนส่งไม่ตรงเวลา ข้อมูลผิดพลาดไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร

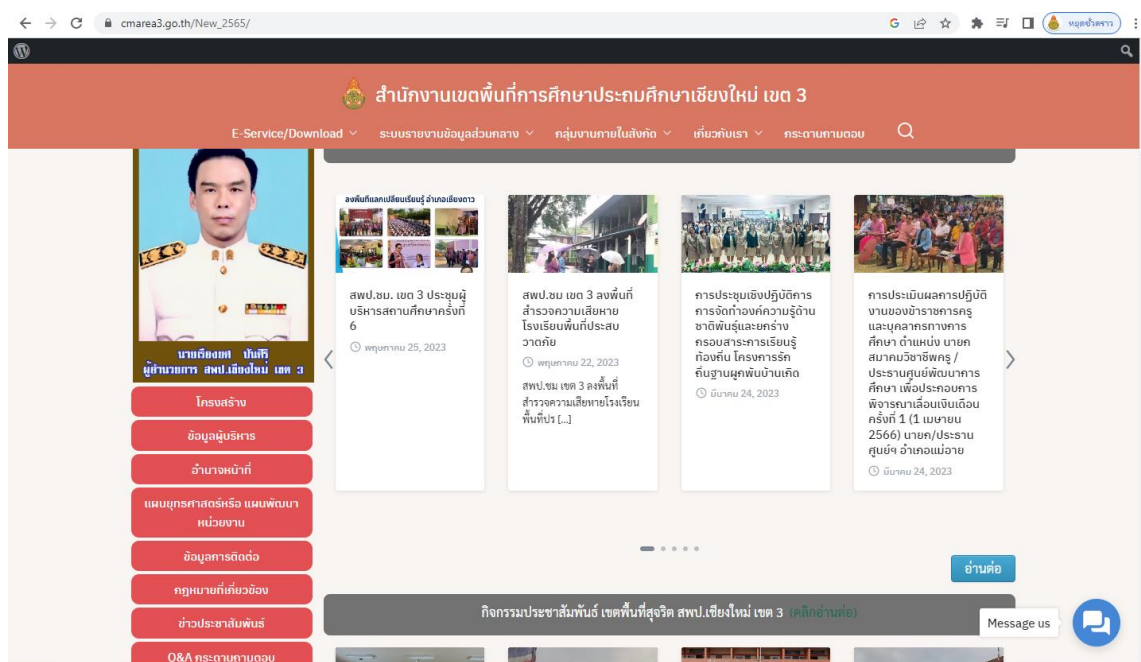
แนวทางการแก้ไข

-เมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้โรงเรียนดำเนินการส่งคำขอกำหนดเป็นสำนักงาน ในเขตพื้นที่พิเศษ ให้ดำเนินการแจ้งโรงเรียน โดยด่วน

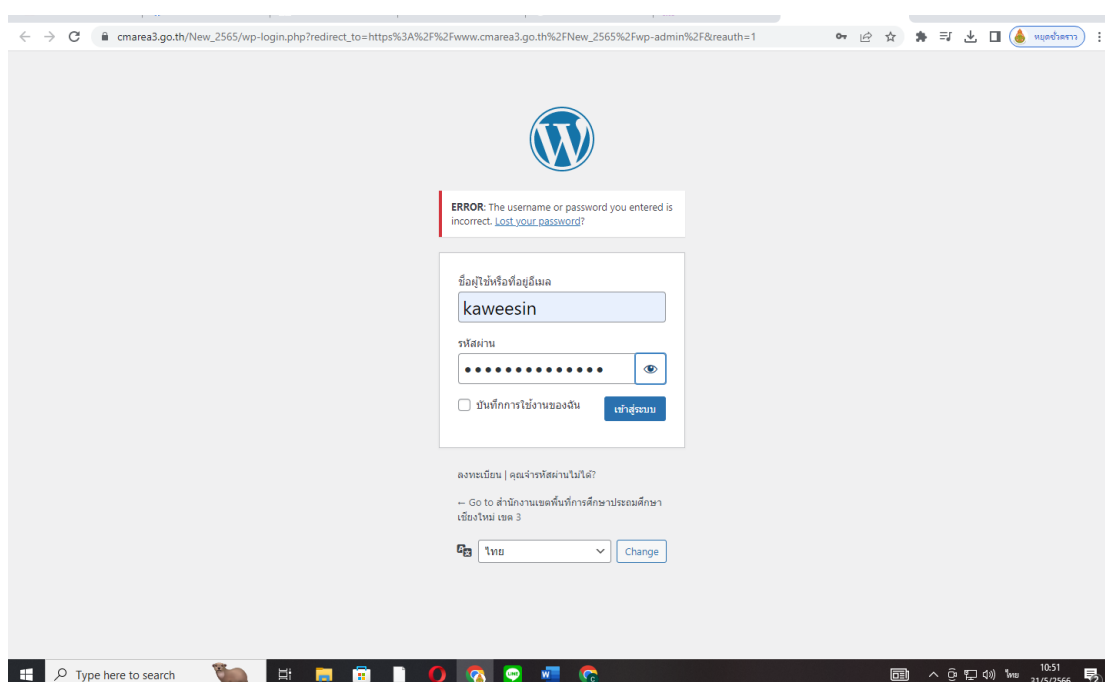
-แจ้งให้โรงเรียนส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด และตรวจเอกสารให้ถูกต้องกับข้อมูลของโรงเรียน

กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ ของงานประชาสัมพันธ์

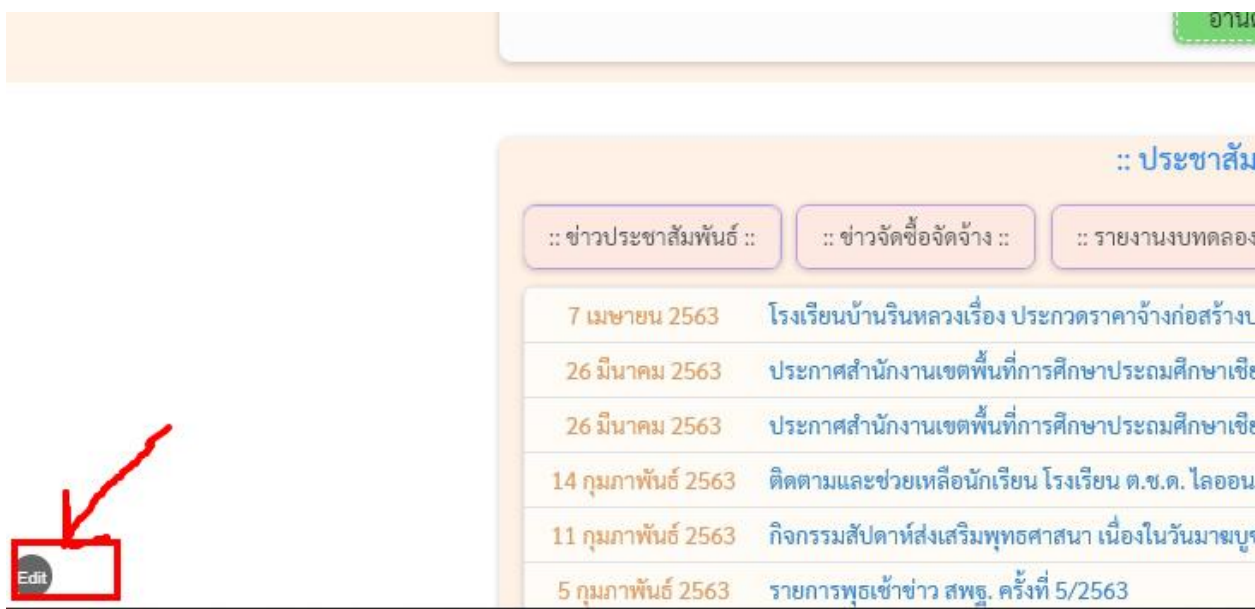
1. เข้าหน้าเว็บไซต์ สพป.เชียงใหม่เขต 3



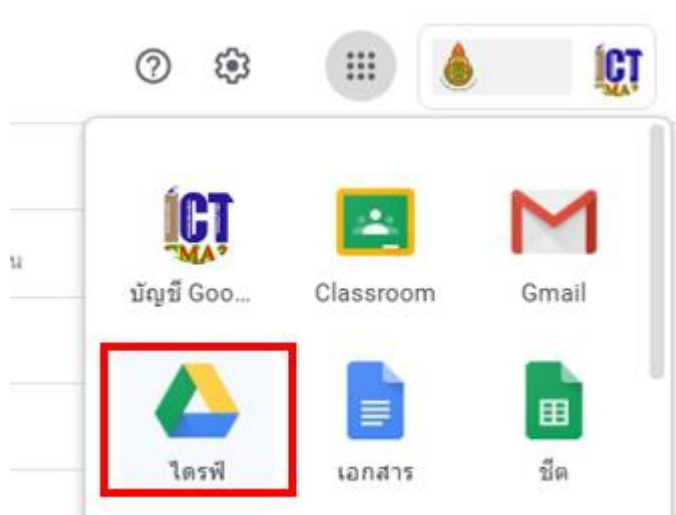
2. ล็อกอินเข้าระบบด้วยเฟสบุ๊คของตนเอง



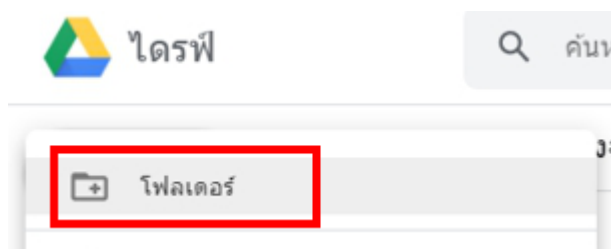
3. เลือก EDIT มุมด้านล่างซ้ายมือ



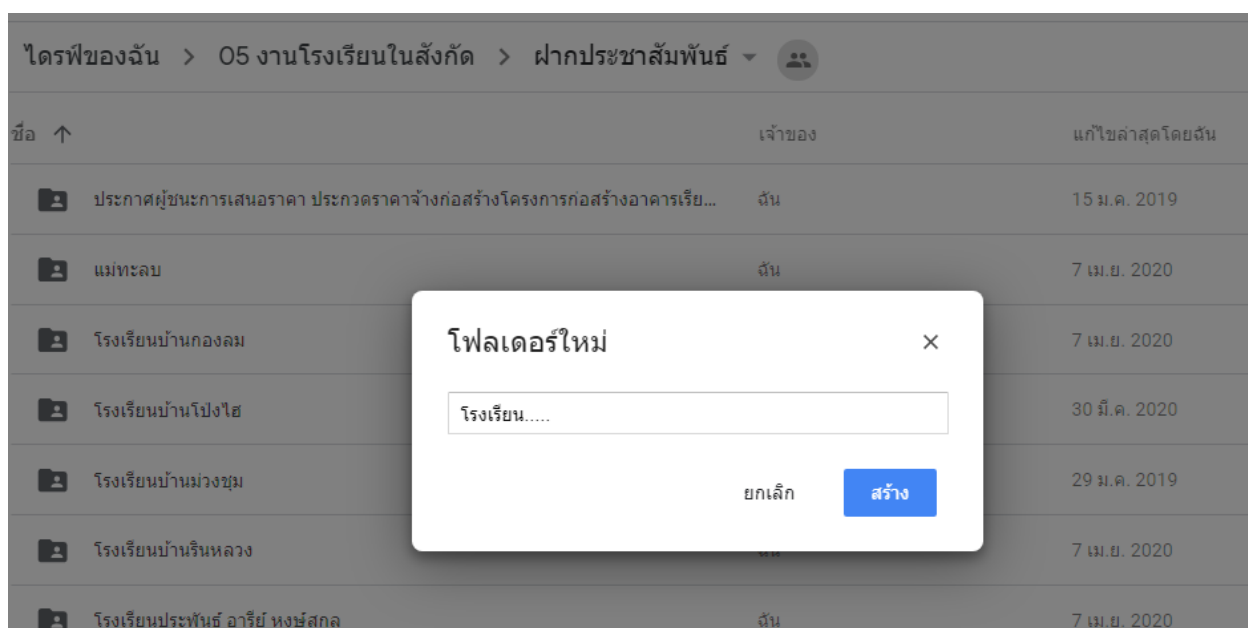
4. ล็อกอินเข้า Gmail @cmarea3.go.th แล้วเลือกไปที่ ไดรฟ์ของฉัน



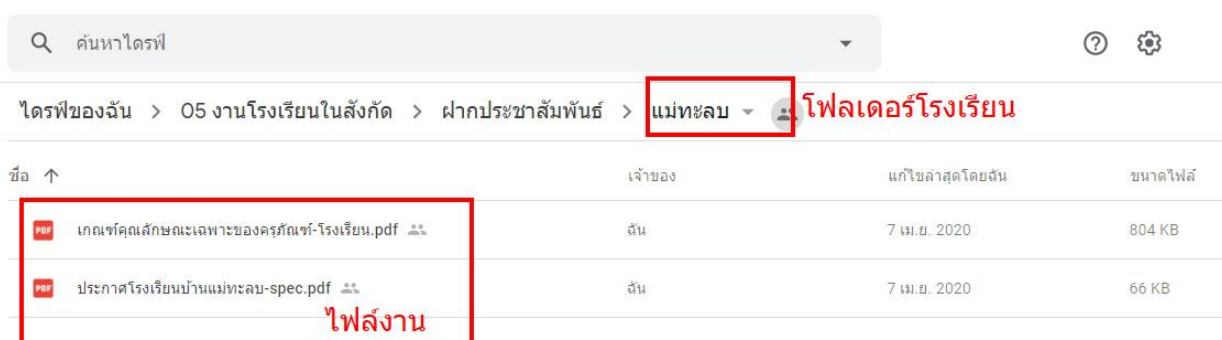
5. สร้างโฟลเดอร์หลัก ชื่อ ข้อมูลโรงเรียนฝากประชาสัมพันธ์ (ถ้าเป็นงานอื่นก็สร้างไปตามงานนั้นๆ)



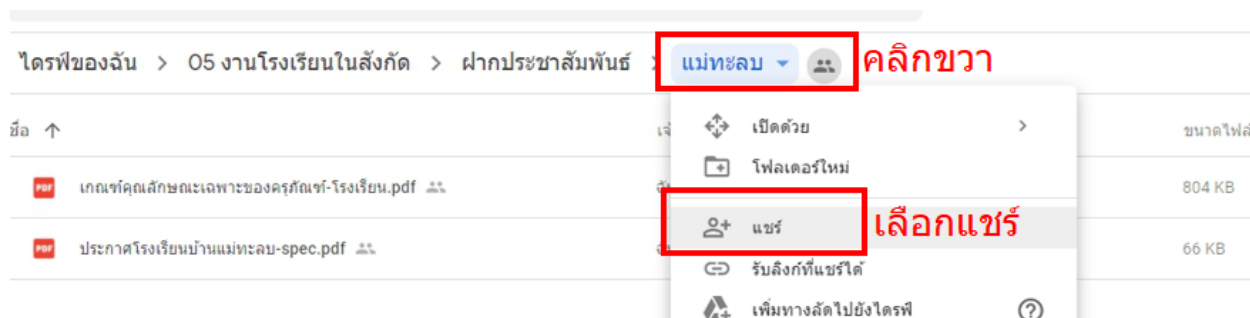
6. สร้างโฟลเดอร์หลัก ชื่อ โรงเรียนผากประชาสัมพันธ์ (ถ้าเป็นงานอื่นก็สร้างไปตามงานนั้นๆ) เพื่อที่จะนำข้อมูลลงไปฝากไว้



7. นำไฟล์ที่จะแจ้งประชาสัมพันธ์ใส่ลงไปในโฟลเดอร์ที่สร้าง



8. ทำการแชร์ข้อมูล



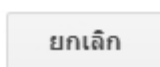
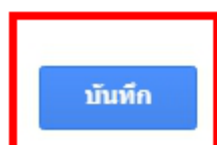
9. เลือกการตั้งค่าขั้นสูง ให้เลือก เปิด – ทุกคนที่มีลิงก์ และบันทึก

การแชร์ลิงก์

- ☐  **เปิด - สาธารณะบนเว็บ**
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
- ☒  **เปิด - ทุกคนที่มีลิงก์**
ผู้ใช้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
- ☐  **เปิด - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3**
ทุกคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 สามารถค้นหาและเข้าถึง
- ☐  **เปิด - ทุกคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ที่มีลิงก์**
ทุกคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง
- ☐  **ปิด - ผู้ใช้ที่ระบุ**
แชร์กับบุคคลที่ระบุเท่านั้น

การเข้าถึง: ทุกคน (ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้) สามารถดูเท่านั้น ▼

หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการแชร์ลิงก์จะสามารถเผยแพร่ทางเว็บ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)



ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแชร์ลิงก์

10. ให้ทำการคัดลอกลิงก์ เพื่อที่จะนำมาติดประกาศ และเลือกเสร็จสิ้น

แชร์กับคนอื่น รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ 

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู ▼ คัดลอกลิงก์

<https://drive.google.com/drive/folders/1lId21BNn3vY7XdbMppQ6x0FIENGTDuak?u>

บุคคล

ป้อนชื่อหรืออีเมล...



เสร็จสิ้น
ขั้นสูง

11. กลับไปหน้าเว็บไซต์ เลือกคำสั่ง เรื่อง เลือกเขียนเรื่องใหม่

 เรื่อง

เรื่องทั้งหมด

เขียนเรื่องใหม่

หมวดหมู่

ป้ายกำกับ

เรื่อง เขียนเรื่องใหม่ ▼

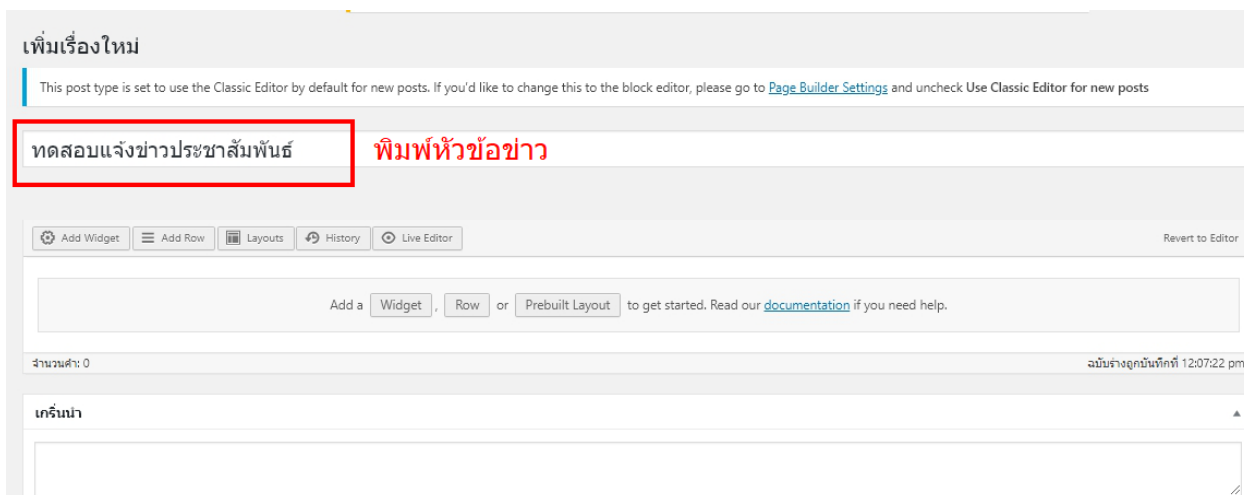
ทั้งหมด (469) | เขียนแล้ว (63) | เผยแพร่แล้ว (469) | ร่าง

คำสั่งจำนวนมาก ▼ ทำงาน วันที่ทั้งหมด

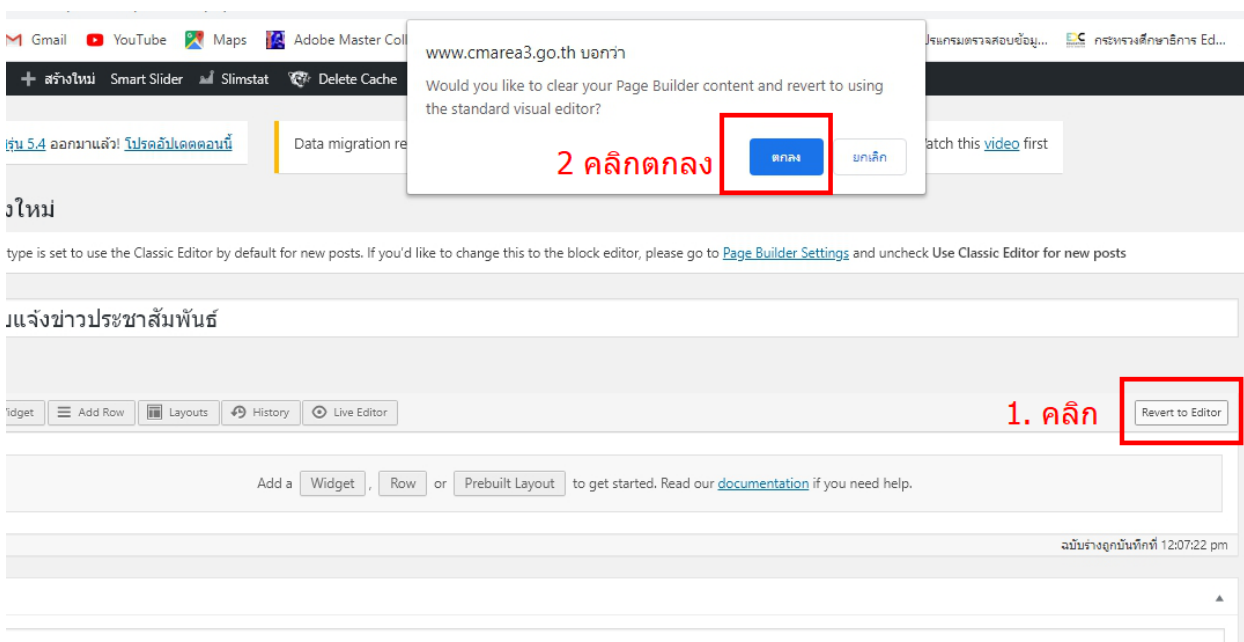
☐ หัวข้อ ▲

เลือกเขียนเรื่องใหม่

12. เขียนหัวข้อข่าวตามข่าวประชาสัมพันธ์



13. เลือกเปิดหน้าต่าง Revert to Editor เพื่อที่จะได้เห็นหน้าต่างการโพสง่ายขึ้น



14. เลือกพิมพ์ข้อความกับจัดรูปแบบ

ทดสอบแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์

ลิงก์ถาวร: <https://www.cmarea3.go.th/2562/ทดสอบแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์/> แก้ไข

เพิ่มสื่อ Simple Lightbox Gallery Shortcode Insert shortcode

ไฟล์ แก้ไข ดู เพิ่ม รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง

เลือกจัดกึ่งกลาง

เลือกรูปแบบตัวหนังสือ

พิมพ์ข้อความอธิบาย

ทดสอบประชาสัมพันธ์

ย่อหน้า (Shift+Alt+7)

หัวข้อ 1 (Shift+Alt+1)

หัวข้อ 2 (Shift+Alt+2)

หัวข้อ 3 (Shift+Alt+3)

หัวข้อ 4 (Shift+Alt+4)

หัวข้อ 5 (Shift+Alt+5)

หัวข้อ 6 (Shift+Alt+6)

โค้ด (Preformatted)

15. ใส่ลิงค์ที่เราต้องการประชาสัมพันธ์ (ลิงก์จากการฝากไฟล์ไว้ที่ ไดรฟ์)

ทดสอบประชาสัมพันธ์

ลิงก์ถาวร: <https://www.cmarea3.go.th/2562/ทดสอบแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์/> แก้ไข

เพิ่มสื่อ Simple Lightbox Gallery Shortcode Insert shortcode

ไฟล์ แก้ไข ดู เพิ่ม รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง

หัวข้อ 1

Maledpan 20pt

1. คลิกปุ่มข้อความ

2. เลือกจัดกึ่งกลาง

3. เลือกคำสั่งใส่ลิงก์

ทดสอบประชาสัมพันธ์

4. ใส่ลิงค์ที่คัดลอกมา

5. เลือกคำสั่งเปิดหน้าต่างใหม่

6. เลือกตกลง

ใส่ลิงก์

URL

ข้อความที่จะแสดงผล ทดสอบประชาสัมพันธ์

หัวข้อ

Rel Nofollow

เป้าหมาย Nofollow

ตกลง

16. เลือกหมวดหมู่การประชาสัมพันธ์ ถ้าเป็นของในเขตให้เลือก หน่วยงานในสังกัด ถ้าเป็นของโรงเรียนให้เลือก โรงเรียนฝากแจ้งประชาสัมพันธ์

หมวดหมู่

หมวดหมู่ทั้งหมด หมวดที่ใช้งานมากที่สุด

- ☐ ภาพกิจกรรม สพป.เชียงใหม่ 3
- ☐ ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์
- ☐ ระบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ
- ☐ รายงานงบทดลอง
- ☐ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน
- ☐ หน่วยงานในสังกัด
- ☒ โรงเรียนฝากแจ้งประชาสัมพันธ์

[+ สร้างหมวดหมู่ใหม่](#)

17. เลือกเผยแพร่ข้อมูล

Post views: 0 [Edit](#)

[ย้ายไปยังขยะ](#) [เผยแพร่](#)

หมวดหมู่

หมวดหมู่ทั้งหมด หมวดที่ใช้งานมากที่สุด

- ☐ ภาพกิจกรรม สพป.เชียงใหม่ 3
- ☐ ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์
- ☐ ระบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ
- ☐ รายงานงบทดลอง
- ☐ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน
- ☐ หน่วยงานในสังกัด
- ☒ โรงเรียนฝากแจ้งประชาสัมพันธ์

[+ สร้างหมวดหมู่ใหม่](#)

18. ตรวจสอบหน้าเว็บถ้าขึ้นมาแสดงว่าทำถูกต้องผ่าน

:: ประชาสัมพันธ์ สพ.เชียงใหม่ เขต 3 ::

:: ข่าวประชาสัมพันธ์ ::
:: ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ::
:: รายงานงบทดลอง ::
:: โรงเรียนแจ้งประชาสัมพันธ์ ::

8 เมษายน 2563	ทดสอบประชาสัมพันธ์
7 เมษายน 2563	โรงเรียนบ้านแม่ทะลบ เรื่อง ประชาพิจารณ์รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครูภัณฑ์ประจำห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
7 เมษายน 2563	โรงเรียนประพันธ์ – อารีย์ หงษ์สกุล (บ้านห้วยหลวง) เรื่อง เชิญร่วมประชาพิจารณ์ (ร่าง) คุณลักษณะเฉพาะครูภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
7 เมษายน 2563	ประกาศโรงเรียนบ้านกงลุม เรื่อง เชิญร่วมประชาพิจารณ์ (ร่าง) คุณลักษณะเฉพาะครูภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
30 มีนาคม 2563	โรงเรียนบ้านโป่งไฮ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
20 ธันวาคม 2562	โรงเรียนบ้านรินหลวงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งครูพี่เลี้ยง
18 ธันวาคม 2562	โรงเรียนบ้านรินหลวง ขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
11 ธันวาคม 2562	โรงเรียนบ้านรินหลวง อำเภอเชียงดาว ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูพี่เลี้ยง

อ่านต่อ

19. คลิกเข้าไปแล้วถ้าลิงค์เปิดได้แสดงว่าข้อมูลครบทุกอย่าง

ทดสอบประชาสัมพันธ์

System

ทดสอบประชาสัมพันธ์

จำนวนผู้เข้าชม : 1

ไดรฟ์ของฉัน > O5 งานโรงเรียนในสังกัด > ฝากประชาสัมพันธ์ > แม่ทะลบ

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุดโดยฉัน
เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะของครูภัณฑ์-โรงเรียน.pdf ๕๕	ฉัน	7 เม.ย. 2020
ประกาศโรงเรียนบ้านแม่ทะลบ-spec.pdf ๕๕	ฉัน	7 เม.ย. 2020

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่ง
ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ใน
ระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษา
ความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย
หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(ความในข้อ ๕ แก้ไขโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลง
วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘)

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก
หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ
ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

(ความในข้อ ๖ แก้ไขโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘)

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ความในข้อ ๙ แก้ไขโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘)

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับ มาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับ หนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก หนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้ง ระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียง ระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก หนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตาม รายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศับบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

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

ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตึกสาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕

ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึกรายงาน และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และ จะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้น ลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อดำ

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกรายการความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิได้มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒

๒๖.๒สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อ เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล ด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทาง ราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำ ร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทาง อิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี - อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัล อเนกประสงค์ เป็นต้น

(ความในข้อ ๒๗ แก้ไขโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลง วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘)

ส่วนที่ ๗ บทเปิดเตลิด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

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

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายใน เวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือ เป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรศัพท์ โทรทัศน์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

(ความในข้อ ๒๙ แก้ไขโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘)

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนา เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่ง สำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่ง อย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาใน ระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับ หนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(ความในข้อ ๓๕ แก้ไขโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘)

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ๓๗.๒ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- ๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- ๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(ความในข้อ ๔๑ แก้ไขโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘)

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ข้อนี้อาจว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธี
อื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แบบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย
กำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับใน
สมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือ
นั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓ บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือ้นั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ้นั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระยะปีบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระยะปีบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนด
เก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(ความในข้อ ๕๗ แก้ไขโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘)

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

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(ความในข้อ ๕๘ แก้ไขโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘)

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำyarระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำyarระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(ความในข้อ ๕๙ แก้ไขโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น

ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

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

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาดและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาด โดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาดสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาดน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง
๗๗.๑ ขนาดสี่ ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดา และขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดสี่ ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดสี่ ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือใด ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า

มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเย็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด