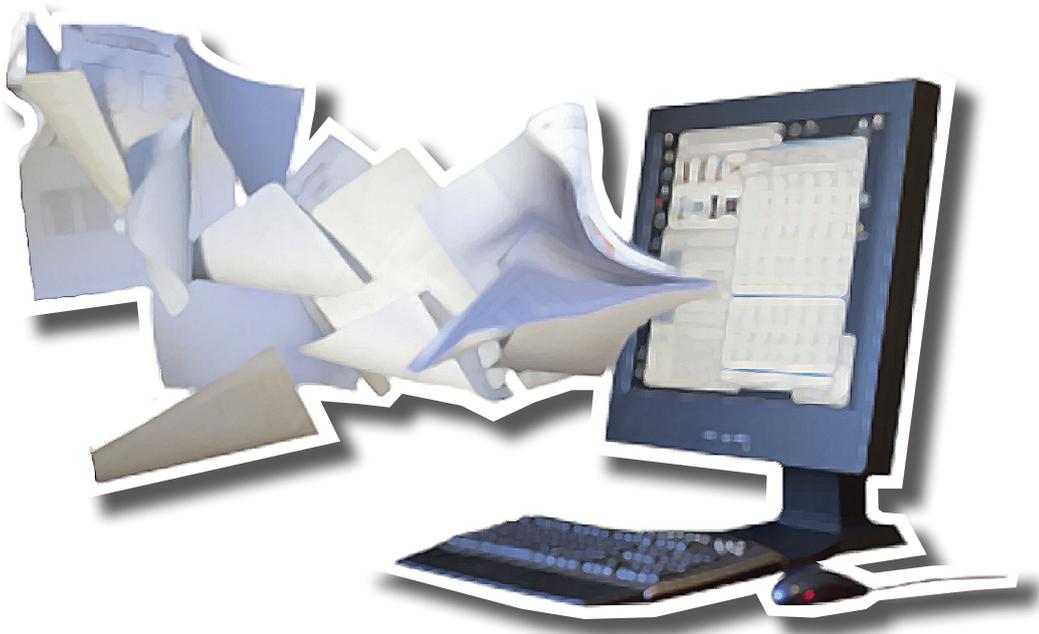




คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS)
งานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป



นายเอกสิทธิ์ เผ่าวัฒนา
นางสาวรจนา คงสุข
กองบริหารงานทั่วไป

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) งานบริหารเอกสาร เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณของงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ อีกทั้งสามารถตรวจสอบ ติดตามเอกสารได้ง่ายขึ้น

สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณในส่วนงานอื่น ๆ ที่สนใจคู่มือฉบับนี้นั้น เนื่องจากงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นศูนย์กลางของการบริหารงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยมหิดล อาจมี กระบวนการ ขั้นตอนของการทำงานสารบรรณมีความแตกต่างไปจากงานสารบรรณของส่วนงานอื่น ๆ บ้าง แต่ทั้งนี้ ขั้นตอนหลัก ๆ ในการปฏิบัติงานสารบรรณนั้นยังมีแนวทางการปฏิบัติที่เหมือนกัน เช่น การลงทะเบียนรับเอกสาร การออก เลขที่หนังสือ หรือการเวียนหนังสือ เป็นต้น ดังนั้นผู้จัดทำหวังไว้อย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) งานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้จัดทำ
นายเอกสิทธิ์ เผ่าวัฒนา
นางสาวรจนา คงสุข

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ 9

บทที่ 2 ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ งานบริหารเอกสาร 13

บทที่ 3 แนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 20

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 20

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 21

แนวทางและวิธีการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 28

การกำหนดรหัส และวิเคราะห์หมวดเอกสาร 28

การลงทะเบียนรับ 38

การหักเรื่อง 51

การออกเลขที่หนังสือ 54

การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ 60

การเวียนหนังสือ 66

การส่งเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 69

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 71

การค้นหาหนังสือ 72

การติดตามหนังสือ 75

การยกเลิกหนังสือ 77

การแนบไฟล์เพิ่มเติม 78

การส่งหนังสือไปยังงานภายในกอง หรือหน่วยงานระดับภาควิชาของส่วนงาน 80

กรณีหน่วยงานใหม่ขอเพิ่ม site ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 81

การ Export รายการหนังสือไปยัง Microsoft Excel 84

บทที่ 5 ปัญหา และแนวทางการแก้ไข 87

ภาคผนวก ก. ประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 101

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่ 1 เส้นทางการปฏิบัติงานสารบรรณของงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป	16
แผนภูมิที่ 2 แสดง Flow chart การลงทะเบียนรับเอกสาร	39
แผนภูมิที่ 3 แสดง Flow chart การหักเรื่อง	51
แผนภูมิที่ 4 แสดง Flow chart การออกเลขที่หนังสือ	54
แผนภูมิที่ 5 แสดง Flow chart ออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	60
แผนภูมิที่ 6 แสดง Flow chart เวียนหนังสือ	66

บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในภาครัฐ ซึ่งหมายถึง การนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงานของรัฐและการให้บริการของรัฐแก่ประชาชน หรือ electronic government (e-Government) เพื่อมุ่งไปสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้(knowledge-based society) สร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (good governance) รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (competitiveness) อันจะนำไปสู่คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของคนในสังคมไทย โดยมีเป้าหมายที่ครอบคลุมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในภาครัฐทั้งในการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น โดยเป้าหมายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐหลักอันหนึ่งคือการพัฒนากระบวนการ (back office) ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบุคลากรงานการเงินและบัญชีและงานงบประมาณ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศครบวงจร ดังนั้น กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นตามแนวทางของ TH e-GIF ระยะที่ 1 ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับเชิญเข้าร่วมสัมมนานำเสนอผลการดำเนินโครงการดังกล่าว

มหาวิทยาลัยมหิดลเล็งเห็นความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยไว้ คือ การสร้างมหาวิทยาลัยที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นพื้นฐาน (ICT-based University) ซึ่งในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ นั้น ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหาร ด้านการศึกษา ด้านการวิจัย และด้านอื่น ๆ หรือแม้แต่ก็ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ต้องมีความเกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสารต่าง ๆ ไม่มากก็น้อย งานสารบรรณซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ที่เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ดังนั้นงานสารบรรณจึงเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญที่ใช้ในการบริหารงานในองค์กร ที่ใช้เป็นที่ในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความทรงจำ และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดต่อหรือทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน

งานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ถือเป็นศูนย์กลางการบริหารงานทางด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยซึ่งมีภารกิจหลักในการให้บริการด้านงานสารบรรณแก่ส่วนงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยจำแนกลักษณะงานออกเป็น การรับเอกสาร การออกเลขที่หนังสือ การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ การเวียนเอกสาร การจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ไปยังส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล โดยในแต่ละปีจะมีปริมาณของเอกสารที่ต้องรับเข้า เวียนหนังสือ การออกเลขที่ต่างๆ มีจำนวนมากกว่า 30,000 ฉบับ การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว คล่องตัว และลดขั้นตอนมากขึ้น ดังนั้น มหาวิทยาลัยได้จัดจ้างบริษัทเอกชน เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล (MUSIS: Mahidol University Shared Information Service System) ซึ่งประกอบด้วย 13 ระบบงาน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นระบบงานที่อยู่ในการพัฒนาในระยะแรก และเป็นระบบนำร่อง ซึ่งได้เริ่ม Implement ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ปฏิบัติงานร่วมกับระบบเดิม คือ โปรแกรม Lotus note ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2553 เป็นต้นมา โดยได้มีการพัฒนาปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้ทุกส่วนงานใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงระบบเดียว ดังนั้นบุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณในขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นเครื่องมือหลักที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ในงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การกำหนดรหัส และวิเคราะห์หมวดเอกสาร
2. การลงทะเบียนรับ
3. การหักเรื่อง
4. การออกเลขที่หนังสือ
5. การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
6. การเวียนหนังสือ
7. การส่งเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ขอบเขตของเอกสารเข้าสู่ระบบ

เอกสารที่ส่งถึง

- มหาวิทยาลัยมหิดล
- อธิการบดี
- รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ

นิยามศัพท์เฉพาะ

งานบริหารเอกสาร หมายถึง งานบริหารเอกสาร สังกัดกองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การรับเอกสาร การออกเลขที่หนังสือ การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ การเวียนเอกสาร การจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ของงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัลและสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสารได้ สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัยมหิดล คือ ระบบ Mahidol University Shared Information Service System : MUSIS

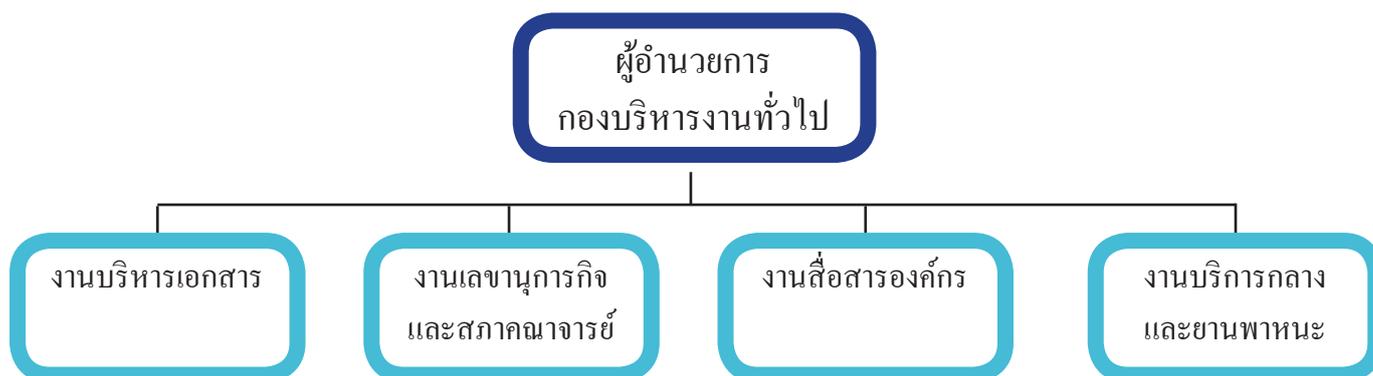
ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ

ข้อมูลหน่วยงาน

งานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

งานบริหารเอกสาร เดิมคือแผนกสารบรรณ สังกัดกองกลาง ในปีพ.ศ.2505 ซึ่งขณะนั้นยังเป็นมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และอยู่ในความรับผิดชอบของเลขธิการมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2512 มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ได้รับการสถาปนาเป็น “มหาวิทยาลัยมหิดล” มีส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี แผนกสารบรรณยังคงอยู่ในสังกัดกองกลาง อยู่เช่นเดิม ในปี พ.ศ. 2519 คณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐได้กำหนดขอบข่ายงานเป็นสายงาน แทนการแบ่งเป็นแผนก โดยเพิ่มงานจัดเก็บเอกสารให้รวมอยู่ในงานด้านสารบรรณ

ภายหลังจากมหาวิทยาลัยมหิดล ออกนอกระบบราชการ เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ (ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนที่ 68 ก ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2550) มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2552 และมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 428 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2552 ให้เปลี่ยนชื่อ กองกลาง เป็น กองบริหารงานทั่วไป ต่อมา ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ 441 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2553 กำหนดให้มีการแบ่งงานในหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2553 โดยเปลี่ยนชื่อจากงานสารบรรณ สังกัดกองบริหารงานทั่วไป เป็นงานบริหารเอกสาร



โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลงานสารบรรณของส่วนงานในมหาวิทยาลัย การรับ-ส่งเอกสาร ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ให้บริการค้นหา ยืมเอกสารและทำลายเอกสาร ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานหลัก ๆ ดังนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือ

- รับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย ทางแม่เหล็กมหาวิทยาลัย
- รับ-ส่งเอกสารภายนอกมหาวิทยาลัยและทางไปรษณีย์
- รับ-ส่งเอกสารภายในสำนักงานอธิการบดี

2. การรับและลงทะเบียนรับหนังสือ

• กำหนดเลขที่ลงทะเบียนรับหนังสือ

• วิเคราะห์เอกสารที่เข้ามาจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กำหนดหมวดเอกสาร พร้อมบันทึกและนำส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- บริการสืบค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
- ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

3. การออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และลงทะเบียนส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแม่เหล็กมหาวิทยาลัย

- กำหนดเลขที่หนังสือส่งออก
- กำหนดเลขที่คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- จัดทำสำเนาหนังสือและคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ พร้อมดำเนินการส่งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

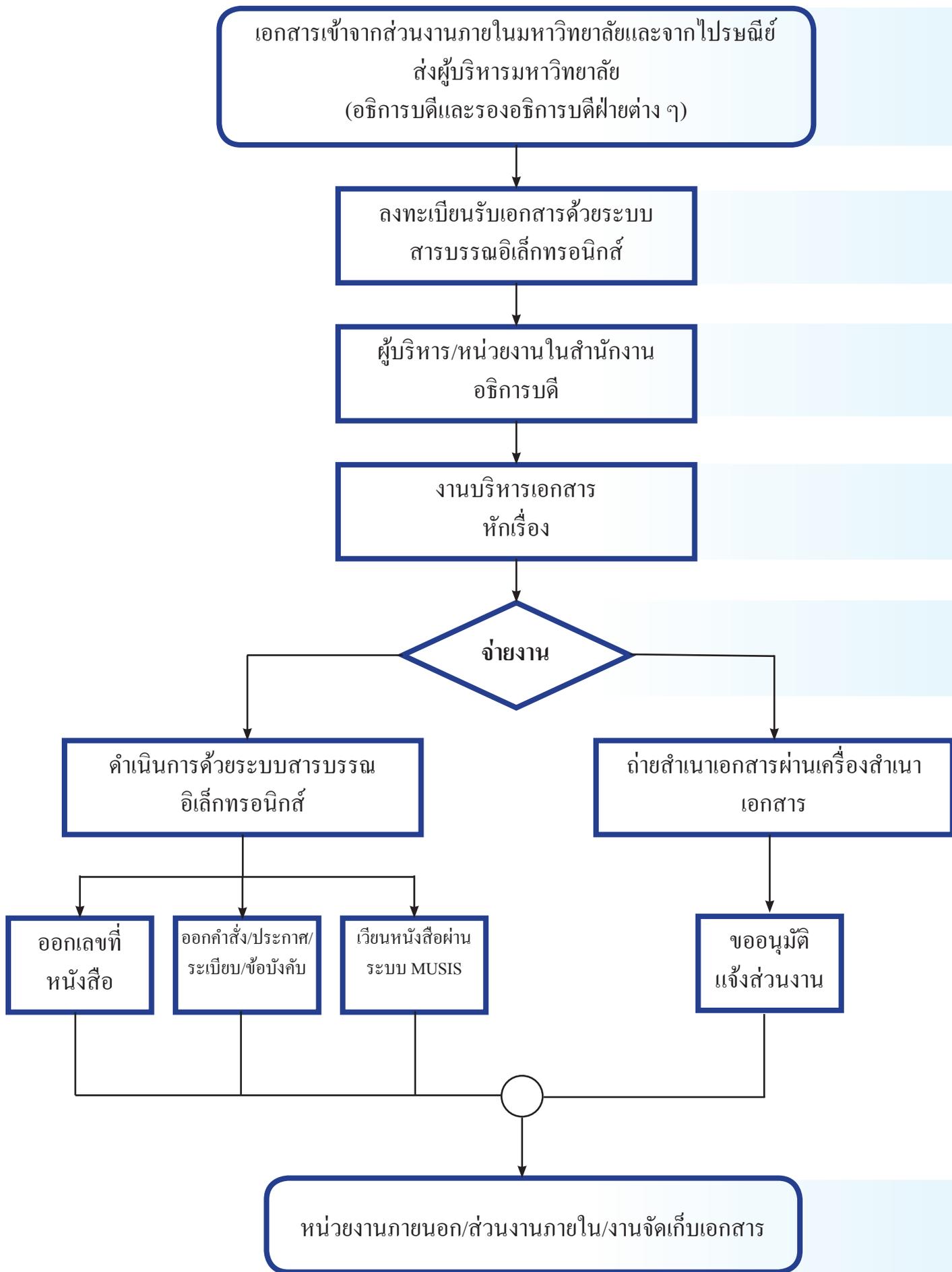
- บันทึก/คัดแยกเอกสาร ตามที่ผู้บริหารสั่งการ และจัดทำบัญชีเอกสารเพื่อการส่งเก็บ

4. การเวียนแจ้งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแม่เหล็กมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการเวียนแจ้งเอกสารตามสั่งการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)
- จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเวียนแจ้ง ตามสั่งการ ทางแม่เหล็กมหาวิทยาลัย

5. การจัดเก็บและรักษาเอกสาร บริการให้ยืม ค้นหา ติดตามเอกสารและการทำลายเอกสาร

- ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และคัดเลือกเอกสารเพื่อการทำลาย
- ดำเนินการจัดเตรียมการนำเสนอเรื่องการทำลายหนังสือของส่วนงานในมหาวิทยาลัย
- ให้คำแนะนำ ปรึกษา และสาธิตการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายให้หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บและรักษาเอกสารของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



แผนภูมิที่ 1 เส้นทางการปฏิบัติงานสารบรรณของงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป

1. งานบริหารเอกสารรับเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งถึงผู้บริหาร (อธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ) จากส่วนงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

2. ลงทะเบียนรับเอกสาร ด้วยการบันทึกรายละเอียดของเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. ส่งเอกสารถึงผู้บริหาร หรือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

4. งานบริหารเอกสารรับเรื่องคืนจากผู้บริหาร/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการต่อไป

5. งานบริหารเอกสารพิจารณาการดำเนินงานกับเอกสารที่สั่งการแล้ว

6.1 ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการออกเลขที่หนังสือเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งการเวียนเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2 การถ่ายสำเนาเอกสารสำหรับเอกสารที่ผู้บริหารอนุมัติแล้วและส่งให้ส่วนงานต่อไป

7. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานตามคำสั่งการ และส่งต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรืองานจัดเก็บเอกสาร เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป

แนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน

- การกำหนดรหัส และวิเคราะห์หมวดเอกสาร
- การลงทะเบียนรับ
- การหักเรื่อง
- การออกเลขที่หนังสือ
- การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
- การเวียนหนังสือ
- การส่งเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

1. การกำหนดรหัส และวิเคราะห์หมวดเอกสาร
2. การลงทะเบียนรับ
3. การหักเรื่อง
4. การออกเลขที่หนังสือ
5. การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
6. การเวียนหนังสือ
7. การส่งเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ที่จำเป็น ดังนี้

1.1 โปรแกรม Web Browser เช่น โปรแกรม Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น สำหรับใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) โดยใช้งานผ่านเว็บไซต์ <http://dcumusis.mahidol/> (เป็น URL ของงานบริหารเอกสาร) และผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้อง log in ก่อนเข้าใช้งาน

1.2 โปรแกรมสำหรับสแกนเอกสาร เช่น โปรแกรม Paper Port, Capture Perfect เป็นต้น สำหรับสแกนเอกสารเป็นไฟล์ pdf เพื่อใช้เป็นไฟล์แนบพร้อมเรื่องที่ต้องการ

1.3 โปรแกรม Acrobat Reader สำหรับอ่านไฟล์เอกสาร (ไฟล์ pdf)

2. เครื่องสแกนเอกสาร

3. เครื่องพิมพ์ผล

4. เครื่องอัดสำเนา

5. โทรสาร

6. ตรายางประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ตรายางมหาวิทยาลัยมหิดล วันที่ และชื่อ/ตำแหน่งผู้บริหาร ชั้นความเร่งด่วน ชั้นความลับ เป็นต้น

7. แท่นประทับตรา พร้อมหมึกสีน้ำเงิน สีแดง

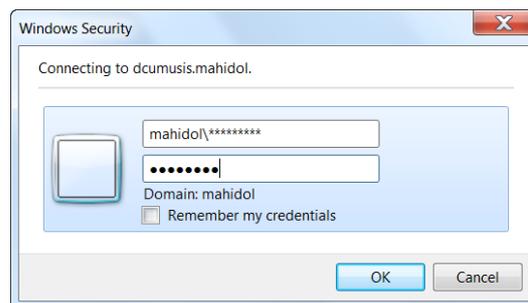
8. ปากกาเมจิกสีดำ

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ของงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป

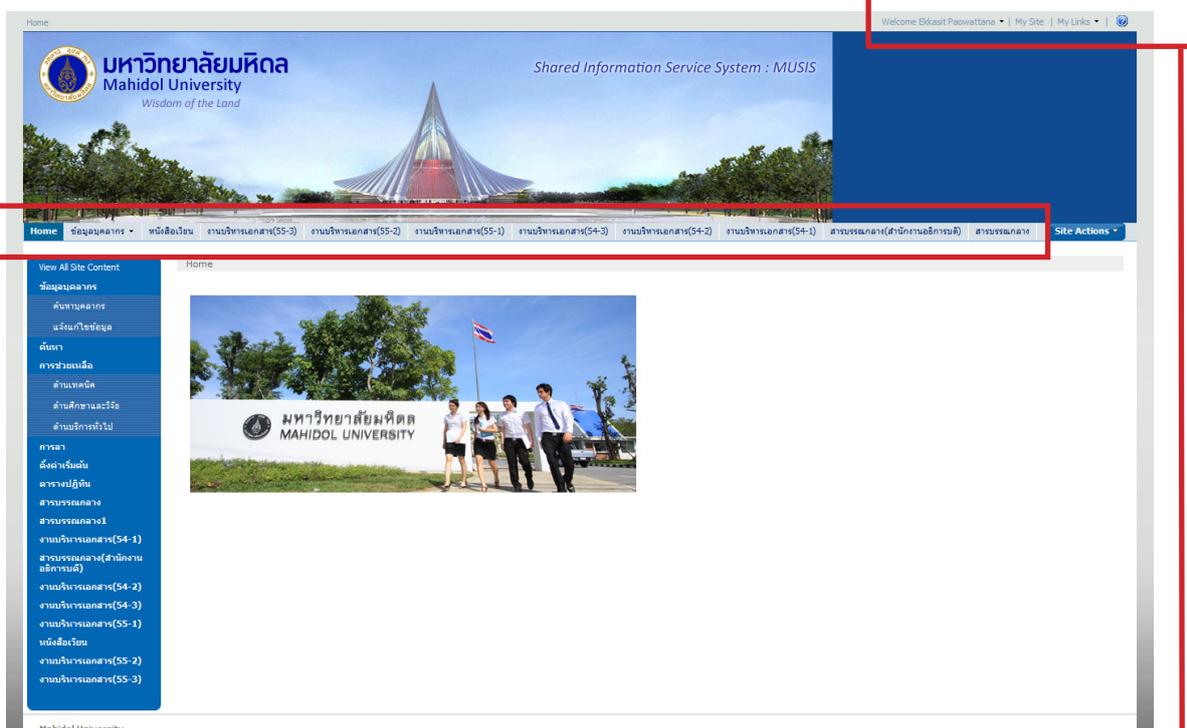
1. เปิดโปรแกรม Web Browser อาทิ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น
2. พิมพ์ http://dcumusic.mahidol/ ที่ช่อง Address
3. ระบบจะให้ผู้ใช้งาน log in โดยให้ระบุ ดังนี้

ช่องบน : ระบุ mahidol\ ตามด้วย username

ช่องล่าง : ระบุ password



4. Web Browser จะแสดงหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเลือกการใช้งานต่อไป



5. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่มุ่มขวาด้านบน



6. เลือกแถบปีปัจจุบัน (งานบริหารเอกสาร(.....)) เพื่อดำเนินการต่อไป



(หมายเหตุ : เมนูหน้าหลักของงานบริหารเอกสาร อาจจะมีแตกต่างกันไปจากเมนูของหน่วยงานอื่น ๆ)

7. ระบบจะแสดงหน้าปฏิบัติงาน ซึ่งมีเมนูหลักในการปฏิบัติงาน 3 ส่วน ประกอบด้วย

View All Site Content	เมนูการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -ลงทะเบียนรับเอกสาร
ค้นหา	
เอกสารเข้า	
ลงทะเบียนรับ	
รอลงทะเบียนรับหนังสือ	
รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/...	
รอดำเนินการ	
ติดตามการดำเนินการ	
หนังสือเวียน	

เมนูการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ - การออกเลขที่หนังสือ - การออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ/ ระเบียบ/ข้อบังคับ	เอกสารออก
	ลงทะเบียนส่ง
	คำสั่ง/ประกาศ/...
	รอดำเนินการ
	ติดตามการดำเนินการ
	หนังสือเวียน

รายงานเอกสารเข้า	เมนูการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ - การดูรายงานต่าง ๆ
ตามเลขทะเบียนรับ	
ตามหน่วยงานที่ส่ง	
ตามหมวดเอกสาร	
ตามผู้ลงทะเบียนรับ	
รายงานเอกสารออก	
ตามเลขที่หนังสือออก	
ตามหมวดเอกสาร	
ตามผู้สร้างหนังสือออก	
ตามเลขที่คำสั่ง	
ตามเลขที่ประกาศ	
ตามเลขที่ระเบียบ	
ตามเลขที่ข้อบังคับ	
รายงานเอกสารทั้งหมด	
รายงานแสดงจำนวนทะเบียนรับ ส่ง หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	
รายงานตามชื่อผู้ลงทะเบียนรับ เปรียบเทียบ ส่วนงานที่ปฏิบัติ	



View All Site Content

ค้นหา

เอกสารเข้า

ลงทะเบียนรับ

ลงทะเบียนรับหนังสือ

ลงทะเบียนรับคำสั่ง/...

รอดำเนินการ

ติดตามการดำเนินการ

หนังสือเวียน

เอกสารออก

ลงทะเบียนส่ง

คำสั่ง/ประกาศ/...

รอดำเนินการ

ติดตามการดำเนินการ

หนังสือเวียน

รายงานเอกสารเข้า

ตามเลขทะเบียนรับ

ตามหน่วยงานที่ส่ง

ตามหมวดเอกสาร

ตามผู้ส่งหนังสือ

รายงานเอกสารออก

ตามเลขที่หนังสือออก

ตามหมวดเอกสาร

ตามผู้สร้างหนังสือออก

ตามเลขที่คำสั่ง

ตามเลขที่ประกาศ

ตามเลขที่ระเบียบ

ตามเลขที่ข้อบังคับ

รายงานเอกสารทั้งหมด

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 2 ก.ค. 55

ลงทะเบียนรับ

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยก
	+		ปก	ศธ 0517.016/01836	27/9/2555	ขอแจ้งแผนผังและวันเวลาในการเข้าจัดบูธนิทรรศการงาน MU Research Expo 2012	กองบริหารงานวิจัย	11/10/2555 15:11		
	+		ปก	ศธ 0517.0125/01534	11/10/2555	การจัดการจราจรวันที่ 31 ตุลาคม 2555	กองบริหารงานทั่วไป	11/10/2555 13:26		
	+		ปก	ศธ 0517.013/02151	10/10/2555	ให้พนักงานม.ได้รับเงินเดือนตำแหน่งผู้บริหาร (นายจิตรกรมลา)	กองทรัพยากรบุคคล	11/10/2555 11:51	11/10/2555	
	+		ปก	ศธ 0517.0125/01309	21/9/2555	ขอให้ดำเนินการออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา (คุณเคลา / คุณจรัส)	กองทรัพยากรบุคคล	11/10/2555 11:50	11/10/2555	
	+		ปก	ศธ 0517.0125/01158	28/8/2555	ขอลงมติในหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวคือในเชิงประมาณ พ.ศ.2556	กองทรัพยากรบุคคล	11/10/2555 11:42	11/10/2555	
	+		ปก	ศธ 0517.013/02141	10/10/2555	ยกเลิกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานม.(นางศิริประภา)	กองทรัพยากรบุคคล	11/10/2555 11:39	11/10/2555	
	+		ปก	ศธ 0517.20/3096	3/10/2555	ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการสวัสดิการฯ	กองทรัพยากรบุคคล	11/10/2555 11:24	11/10/2555	
	+		ปก	ศธ 0517.018/00622	8/10/2555	ขอปิดรับรองสิทธิการรักษายาบาลใหม่ ของ Mr.Paul Bulcock	กองทรัพยากรบุคคล	11/10/2555 11:09	11/10/2555	
	+		ปก	ศธ 0517.013/02154	10/10/2555	แก้ไขคำสั่งผู้เปลี่ยนสถานภาพฯ (ชญาณีษฐ์)	กองทรัพยากรบุคคล	11/10/2555 11:08	11/10/2555	
	+		ปก	ศธ 0517.013/02140	9/10/2555	การประกันสังคม (จันทร์เพ็ญ)	กองทรัพยากรบุคคล	11/10/2555 11:05	11/10/2555	

1 - 10 >

รอดำเนินการ

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate
	+		ปก	OP2555/21779	11/10/2555 16:13	ศธ 0517.10/3865	10/10/2555	เขียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา		11/10/2555 16:12	
	+		ปก	OP2555/21778	11/10/2555 16:12	ศธ 0517.23/00690	10/10/2555	ขอเชิญเป็นประธานกล่าวเปิดงานบริการทันตกรรมเคลื่อนที่ ครั้งที่ 5		11/10/2555 16:10	
	+		ปก	OP2555/21777	11/10/2555 16:11	ทส0501/4226	5/10/2555	ขอส่งข้าราชการเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการ		11/10/2555 16:09	
	+		ปก	OP2555/21776	11/10/2555 16:09	ศธ 0517.18/1291	10/10/2555	ขอเชิญเชิญเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิ ช การขับเคลื่อนจากงานวิจัยสู่สุขภาพชุมชน		11/10/2555 16:07	
	+		ปก	OP2555/21775	11/10/2555 15:53	ศธ 0517.11/04665	11/10/2555	โปรดลงนามในสัญญาผูกมัดให้เพิ่มเติม		11/10/2555 15:52	
	+		ปก	OP2555/21774	11/10/2555 15:52	ศธ 0517.06/7962	10/10/2555	ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรและบุคคลในครอบครัว		11/10/2555 15:50	
	+		ปก	OP2555/21773	11/10/2555 15:51	ศธ 0517.06/7960	10/10/2555	พนักงานมหาวิทยาลัย(เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) น.ส. อารีพรพรรณ พนมศรีสวัสดิ์		11/10/2555 15:49	
	+		ปก	OP2555/21772	11/10/2555 15:49	ศธ 0517.06/7992	11/10/2555	พนักงานมหาวิทยาลัยขอขอลงมติไปราชการ ดังประเทศ ราชอาณาจักรไทย หนังสือ ศิริธรฯ สิ่งทว ณ มขพชยา		11/10/2555 15:47	
	+		ปก	OP2555/21771	11/10/2555 15:48	ศธ 0517.08/2702	11/10/2555	ขอมีบัตรประจำตัว สดบน ทรรสภาคี		11/10/2555 15:46	
	+		ปก	OP2555/21770	11/10/2555 15:46	ศธ 0517.11/04664	11/10/2555	ขอรับการตรวจลงตราให้ชาวต่างประเทศอยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นการชั่วคราว Mr. Henry Friedel Braun		11/10/2555 15:45	

1 - 10 >

ส่วนที่แสดงรายการเอกสารในระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

View All Site Content

ค้นหา

เอกสารเข้า

ลงทะเบียนรับ

รอลงทะเบียนรับหนังสือ

รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/...

รอดำเนินการ

ติดตามการดำเนินการ

หนังสือเวียน

เมนูการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับเอกสาร

เมนู “เอกสารเข้า” เป็นส่วนของการลงทะเบียนรับเอกสารที่ส่งถึงมหาวิทยาลัย เมื่อคลิก จะแสดงรายการเอกสารเข้าทั้งหมด โดยประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- **ลงทะเบียนรับ** : เมนูสำหรับการลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องกรอกข้อมูลของเอกสารตามฟอร์ม “หนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับ) ทั้งหมด

- **รอลงทะเบียนรับหนังสือ** : เมนูแสดงรายการหนังสือจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ส่งมายังมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- **รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/...** : เมนูแสดงรายการคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ส่งมายังมหาวิทยาลัย

- **รอดำเนินการ** : เมนูแสดงรายการหนังสือที่มหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกหนังสือไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

- **ติดตามการดำเนินการ** : เมนูแสดงรายการหนังสือที่มหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับแล้ว และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไปแล้ว

- **หนังสือเวียน** : เมนูแสดงรายการหนังสือที่มหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับแล้ว และได้เวียนแจ้งหนังสือไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

(หมายเหตุ : สำหรับส่วนงานจะมีเมนู “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” หมายถึง หนังสือที่ไม่ต้องการดำเนินการ หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการเอกสาร แต่ก็ยังสามารถดำเนินการกับเอกสารในสถานะนี้ได้)

เมนูการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

เมนู “เอกสารออก” เป็นส่วนของการออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย เมื่อคลิกจะแสดงรายการหนังสือออกทั้งหมด โดยประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- ลงทะเบียนส่ง : เมนูสำหรับการออกเลขที่มหาวิทยาลัย (ศร 0517/ หรือศร 0517/ว) ซึ่งต้องกรอกข้อมูลของเอกสารตามฟอร์ม “หนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)” ทั้งหมด

- คำสั่ง/ประกาศ/... : เมนูสำหรับการออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งต้องกรอกข้อมูลของเอกสารตามฟอร์ม “คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ” ทั้งหมด

- รอดำเนินการ : เมนูแสดงรายการหนังสือที่มหาวิทยาลัยออกเลขที่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ยังไม่ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

- ติดตามการดำเนินการ : เมนูแสดงรายการหนังสือที่มหาวิทยาลัยออกเลขที่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแล้ว และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไปแล้ว

- หนังสือเวียน : เมนูแสดงรายการหนังสือที่มหาวิทยาลัยออกเลขที่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแล้ว และได้เวียนแจ้งหนังสือไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

(หมายเหตุ : สำหรับส่วนงานจะมีเมนู “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” หมายถึง หนังสือที่ไม่ต้องการดำเนินการ หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการเอกสาร แต่ก็ยังสามารถดำเนินการกับเอกสารในสถานะนี้ได้)

เอกสารออก

ลงทะเบียนส่ง

คำสั่ง/ประกาศ/...

รอดำเนินการ

ติดตามการดำเนินการ

หนังสือเวียน

รายงานเอกสารเข้า
ตามเลขทะเบียนรับ
ตามหน่วยงานที่ส่ง
ตามหมวดเอกสาร
ตามผู้ลงทะเบียนรับ
รายงานเอกสารออก
ตามเลขที่หนังสือออก
ตามหมวดเอกสาร
ตามผู้สร้างหนังสือออก
ตามเลขที่คำสั่ง
ตามเลขที่ประกาศ
ตามเลขที่ระเบียบ
ตามเลขที่ข้อบังคับ
รายงานเอกสารทั้งหมด
รายงานแสดงจำนวนทะเบียนรับ ส่ง หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
รายงานตามชื่อผู้ลงทะเบียนรับ เปรียบเทียบ ส่วนงานที่ปฏิบัติ

เมนู “รายงานต่าง ๆ” เป็นส่วนของการแสดงรายการข้อมูลหนังสือต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการลงทะเบียนรับ ออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยจำแนกตามประเภทต่าง ๆ ตามเมนูย่อย ดังนี้

- รายงานเอกสารเข้า จำแนกตาม

- **ผู้ลงทะเบียนรับ** : แสดงสถิติการลงทะเบียนรับ โดยจำแนกตามผู้ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ซึ่งสามารถระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้
- **ตามเลขทะเบียนรับ** : แสดงรายการหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว โดยแสดงลำดับตามเลขที่ทะเบียนรับล่าสุด
- **ตามหน่วยงานที่ส่ง** : แสดงรายการหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว โดยจำแนกตามหน่วยงานที่ส่งหนังสือมายังมหาวิทยาลัย
- **ตามส่วนงานที่ปฏิบัติ** : แสดงสถิติของการลงทะเบียนรับ โดยจำแนกตามส่วนงานที่รับหนังสือไปดำเนินการต่อไป ซึ่งสามารถระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้
- **ตามหมวดเอกสาร** : แสดงรายการหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว โดยจำแนกตามหมวดเอกสาร
- **ตามผู้ลงทะเบียนรับหนังสือ** : แสดงรายการหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว โดยจำแนกตามผู้ลงทะเบียนรับหนังสือ

- รายงานเอกสารออก จำแนกตาม

- **เลขที่หนังสือออก** : แสดงรายการหนังสือออกเลขที่แล้ว โดยแสดงลำดับตามเลขที่หนังสือล่าสุด
- **ส่วนงานที่ปฏิบัติ** : แสดงสถิติการออกเลขที่หนังสือ โดยจำแนกตามส่วนงานที่ส่งการออกเลขที่หนังสือ ซึ่งสามารถระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้
- **หมวดเอกสาร** : แสดงรายการหนังสือออกเลขที่แล้ว โดยจำแนกตามหมวดเอกสาร
- **ผู้สร้างหนังสือออก** : แสดงรายการหนังสือออกเลขที่แล้ว โดยจำแนกตามผู้ออกเลขที่หนังสือ
- **เลขที่คำสั่ง** : แสดงรายการหนังสือออกเลขที่คำสั่ง โดยลำดับตามคำสั่งที่ออกเลขที่คำสั่งล่าสุด
- **เลขที่ประกาศ** : แสดงรายการหนังสือออกเลขที่ประกาศ โดยลำดับตามประกาศที่ออกเลขที่ล่าสุด
- **เลขที่ระเบียบ** : แสดงรายการหนังสือออกเลขที่ระเบียบ โดยลำดับตามระเบียบที่ออกเลขที่ล่าสุด
- **เลขที่ข้อบังคับ** : แสดงรายการหนังสือออกเลขที่ข้อบังคับ โดยลำดับตามข้อบังคับที่ออกเลขที่ล่าสุด

- รายงานเอกสารทั้งหมด แสดงรายการเอกสารทั้งหมด โดยจำแนกตามประเภทของเอกสาร ได้แก่ เอกสารเข้า เอกสารออก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน

- รายงานแสดงจำนวนทะเบียนรับ ส่ง หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แสดงสถิติของหนังสือประเภทต่าง ๆ ซึ่งสามารถระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้

- รายงานตามชื่อผู้ลงทะเบียนรับ เปรียบเทียบ ส่วนงานที่ปฏิบัติ แสดงสถิติของการลงทะเบียนรับเอกสาร จำแนกตามผู้ลงทะเบียนรับ เปรียบเทียบกับส่วนงานที่รับเอกสารไปดำเนินการต่อไป ซึ่งสามารถระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้

รายงานหนังสือทั้งหมด

เปิด	เร็ว	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เรียน	หน่วยงานที่ส่ง	ส่งถึงหน่วยงาน
<p>[-] ประเภทหนังสือ : คำสั่งทั่วไป (81)</p> <p>[-] ประเภทหนังสือ : ประกาศ (16)</p> <p>[-] ประเภทหนังสือ : หนังสือเข้า (287)</p> <p>[-] ประเภทหนังสือ : หนังสือเวียน (1)</p> <p>[-] ประเภทหนังสือ : หนังสือออก (996)</p>										

ตัวอย่างรายงาน : จำแนกตามประเภทหนังสือ

รายงานแสดงจำนวนทะเบียนรับ ส่ง หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ ของงานสารบรรณ กองกลาง
ตั้งแต่ วันที่ 01/01/2015 ถึง 31/12/2015

	January-2015	February-2015	March-2015	April-2015
จำนวนหนังสือรับ ลงทะเบียนรับส่งแล้ว	1824 OP2558/00001 -OP2558/01824	2090 OP2558/01825 -OP2558/03914	2273 OP2558/03915 -OP2558/06187	1996 OP2558/06188 -OP2558/08183
จำนวนหนังสือออก ลงทะเบียนรับส่งแล้ว	710 ศส 0517/00001 -ศส 0517/00710	635 ศส 0517/00711 -ศส 0517/01345	660 ศส 0517/01346 -ศส 0517/02005	568 ศส 0517/02006 -ศส 0517/02574
จำนวนคำสั่งทั่วไป เลขที่คำสั่งส่งแล้ว	252 คำสั่งOP2558/00001 -คำสั่งOP2558/00252	288 คำสั่งOP2558/00253 -คำสั่งOP2558/00540	313 คำสั่งOP2558/00541 -คำสั่งOP2558/00853	260 คำสั่งOP2558/00854 -คำสั่งOP2558/01133
จำนวนประกาศ ลงทะเบียนรับส่งแล้ว	51 ประกาศOP2558/00001 -ประกาศOP2558/00051	30 ประกาศOP2558/00052 -ประกาศOP2558/00081	33 ประกาศOP2558/00082 -ประกาศOP2558/00114	35 ประกาศOP2558/00115 -ประกาศOP2558/00149
จำนวนหนังสือเวียน ดำเนินการลงทะเบียนส่งแล้ว	0 -	0 -	0 -	1 ศส 0517/02288 -ศส 0517/02288

ตัวอย่างรายงาน : สรุปผลการปฏิบัติงานสารบรรณ ปี 2558

แนวทางและวิธีการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดรหัส วิเคราะห์หมวดเอกสาร ตามบัญชีคู่มือเอกสาร

การกำหนดรหัส วิเคราะห์หมวดเอกสาร เป็นการกำหนดประเภทของหมวดเอกสารจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ส่งถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ) โดยจะเป็นการแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวด ตามบัญชีคู่มือเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเสนอเอกสารไปยังกองต่าง ๆ ที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับเอกสารประเภทนั้น ๆ และยังเอื้อประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสาร ที่แยกเป็นหมวดหมู่ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกต่อการสืบค้นหาเอกสารที่รวดเร็ว ถูกต้องต่อไป

ในการกำหนดรหัส และวิเคราะห์หมวดเอกสารนั้น จะดำเนินการกำหนดโดยบัญชีคู่มือเอกสาร ซึ่งแบ่งออกเป็น 15 หมวดใหญ่ โดยในแต่ละหมวดใหญ่ ประกอบด้วยหมวดย่อยต่าง ๆ กันไป ดังนี้

- หมวดที่ 1 : การเงินงบประมาณ มี 9 หมวดย่อย
- หมวดที่ 2 : คำสั่ง มติ ครม ประกาศ ระเบียบ พ.ร.บ. พ.ร.ก. มี 3 หมวดย่อย
- หมวดที่ 3 : ตอบโต้ขอความร่วมมือ มี 3 หมวดย่อย
- หมวดที่ 4 : บริหารทั่วไป มี 5 หมวดย่อย
- หมวดที่ 5 : บริหารบุคคล มี 11 หมวดย่อย
- หมวดที่ 6 : เบ็ดเตล็ด มี 3 หมวดย่อย
- หมวดที่ 7 : ประชุม มี 4 หมวดย่อย
- หมวดที่ 8 : ฝึกอบรม ทูน บรรยาย และดูงาน มี 4 หมวดย่อย
- หมวดที่ 9 : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มี 2 หมวดย่อย
- หมวดที่ 10 : รายงานและสถิติ มี 3 หมวดย่อย
- หมวดที่ 11 : โครงการ มี 3 หมวดย่อย
- หมวดที่ 12 : นักศึกษา มี 9 หมวดย่อย
- หมวดที่ 13 : บริการการศึกษา มี 4 หมวดย่อย
- หมวดที่ 14 : พิธีต่าง ๆ มี 3 หมวดย่อย
- หมวดที่ 15 : แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน มี 1 หมวดย่อย

หมวดเอกสาร		ชื่อเพิ่มเอกสาร	
หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
1. การเงินงบประมาณ	1.1 เงินช่วยเหลือ และเงินอุดหนุน	1.1.1 ค่ารักษาพยาบาล	
		1.1.2 เงินช่วยเหลือบุตรและการศึกษา	
		1.1.3 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พสร.)	
		1.1.4 ทุนอุดหนุนการศึกษา เงินอุดหนุนการแต่งตำรา	
		1.1.5 เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เงินสงเคราะห์	
		1.1.6 เงินกองทุนต่างๆ	
		1.2 บำเหน็จ บำนาญ	1.2 บำเหน็จ บำนาญ
		1.3 เงินค่าตอบแทน	1.3.1 เงินค่าตอบแทน เงินรางวัล เงินสมนาคุณ
			1.3.2 ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง
			1.3.3 ค่าสอนพิเศษ ค่าตรวจและออกข้อสอบ
			1.3.4 เบี้ยประชุม
			1.3.5 ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถ
		1.4 เงินเดือน	1.4.1 เงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน
			1.4.2 ถู้อำนาจเงินเดือน
			1.4.3 โอนอัตราเงินเดือน
			1.4.4 อัตราเงินเดือนตั้งใหม่
		1.5 ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค	1.5.1 ค่าเลี้ยงรับรอง
			1.5.2 ค่าไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์
		1.6 เงินรายได้	1.6.1 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
	1.6.2 เงินรายได้คณะ		
	1.7 การเงินทั่วไป	1.7.1 รายงานการเงิน นำส่งเงิน	
		1.7.2 เงินยืม	
		1.7.3 หนี้ค้างชำระ ซื้อตัวเครื่องบิน	
		1.7.4 ธนาคาร เชื้อก ตัวสัญญาใช้เงิน โอนสิทธิเรียกร้อง	

หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร
หมวดใหญ่	หมวดย่อย	
		1.7.5 ตรวจสอบเงินแผ่นดิน
		1.7.6 การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
		1.7.7 ภาษี
		1.7.8 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
		1.7.9 ชดใช้ทุน
	1.8 งบประมาณ	1.8.1 การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กั้นเงินเหลือมีปี ผูกพันงบประมาณ ค้างเบิกข้ามปี
		1.8.2 การโอนเงินงบประมาณ (เปลี่ยนแปลง)
		1.8.3 การจัดสรรเงินงบประมาณ ขอดังงบบ ประมาณ ชี้แจงงบประมาณ
		1.8.4 การขอเงินงวด การใช้จ่ายเงิน
		1.8.5 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน
		1.8.6 งบเจรจาธุรกิจ
		1.8.7 แปรญัตติงบประมาณ
	1.9 การตรวจสอบ	1.9.1 การตรวจสอบภายใน
2. คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี	2.1 คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี	2.1.1 คำสั่งต่างๆ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย มาตรการ
ประกาศ ระเบียบ		
พระราชบัญญัติ	2.2 ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	2.2.1 ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย
พระราชกฤษฎีกา		2.2.2 ประกาศ ระเบียบ ภายนอกมหาวิทยาลัย
	2.3 พระราชบัญญัติ	2.3.1 พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา คู่มือ
	พระราชกฤษฎีกา คู่มือ	ศัพท์บัญญัติ
3. โต้ตอบ ขอความร่วมมือ	3.1 โต้ตอบทั่วไป	3.1.1 โต้ตอบทั่วไป (ตอบขอบคุณ)
	3.2 ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์	3.2.1 ขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ต่างๆ

หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร
หมวดใหญ่	หมวดย่อย	
	3.3 หนังสือ	3.3.1 หนังสือ นามานุกรม นามสงเคราะห์ 3.3.2 หนังสือราชกิจจานุเบกษา
4. บริหารทั่วไป	4.1 การจัดตั้งการแบ่ง ส่วนราชการ	4.1.1 การจัดตั้ง การแบ่งส่วนราชการ
	4.2 แต่งตั้งมอบหมาย	4.2.1 แต่งตั้ง มอบหมายปฏิบัติราชการ ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน มอบ อำนาจ
	4.3 ปฏิบัติราชการ	4.3.1 เดินทางไปราชการต่างจังหวัด 4.3.2 เวร-ยาม การดูแลสถานที่ เวลาปฏิบัติ ราชการ
	4.4 สถานที่ตั้งราชการ	4.4.1 สถานที่ตั้งราชการ ย้ายที่ทำการ การขอ ใช้สถานที่
	4.5 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร	4.5.1 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร
5. บริหารบุคคล	5.1 รับสมัคร	5.1.1 ประกาศรับสมัคร สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก 5.1.2 ตำแหน่งว่างในองค์กรต่างประเทศ
	5.2 คุณวุฒิ ปรับวุฒิข้าราชการ	5.2.1 การปฏิบัติในเรื่องบริหารบุคคล 5.2.2 การเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่ง เปลี่ยน ตำแหน่ง ข้าราชการ 5.2.3 การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ 5.2.4 การกำหนดตำแหน่งและการทบทวน (สูง ขึ้น) 5.2.5 การพิจารณาคุณวุฒิ 5.2.6 ตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ

หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร
หมวดใหญ่	หมวดย่อย	
		5.2.7 คำสั่ง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตาม คุณวุฒิ
	5.3 การลา ดาย เกษียณอายุ	5.3.1 ลาพักผ่อน (ทัศนศึกษาต่างประเทศ)
		5.3.2 ลาป่วย ลากิจ
		5.3.3 ลาออกจากราชการ ปลดออก ให้ออก ไล่ออก ลาออกจากตำแหน่ง
		5.3.4 คำสั่ง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจาก ราชการ
		5.3.5 ฌาปนกิจ
		5.3.6 ลาอุปสมบท
		5.3.7 ลาศึกษาต่อภายในประเทศ
		5.3.8 คำสั่ง ข้าราชการลาศึกษา
		5.3.9 เกษียณอายุ
	5.4 การรับราชการทหาร	5.4.1 ผ่อนผันการรับราชการทหาร
	5.5 บรรจุ แต่งตั้ง	5.5.1 การบรรจุเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ
		5.5.2 รายงานตัวปฏิบัติราชการ ทดลองปฏิบัติ ราชการ
		5.5.3 บรรจุข้าราชการ
		5.5.4 คำสั่ง บรรจุข้าราชการ
		5.5.5 แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
		5.5.6 แต่งตั้งกรรมการ ที่ปรึกษา
		5.5.7 การขอกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง ยืม อัตรา
		5.5.8 คำสั่ง แต่งตั้งข้าราชการ คำสั่งสภามหาวิทยาลัย
		5.5.9 คำสั่ง บค. แต่งตั้งข้าราชการ
		5.5.10 แต่งตั้งข้าราชการ แต่งตั้งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

หมวดเอกสาร		ชื่อเพิ่มเอกสาร
หมวดใหญ่	หมวดย่อย	
	5.6 การโอน ย้าย ยืมตัว	5.6.1 การย้าย โอน ยืมตัวข้าราชการ
		5.6.2 คำสั่ง โอน ย้ายข้าราชการ
		5.6.3 คำสั่ง รับโอนข้าราชการ
	5.7 ความชอบ	5.7.1 การเลื่อนระดับตำแหน่ง
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	5.7.2 คำสั่ง เลื่อนระดับเงินเดือน ตำแหน่ง
		5.7.3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ
		5.7.4 ความดี ความชอบ
	5.8 สวัสดิการ	5.8.1 สวัสดิการสำหรับข้าราชการ
		5.8.2 หนังสือรับรอง
		5.8.3 สภาคณาจารย์
		5.8.4 การต่ออายุหนังสือเดินทาง
		5.8.5 ขอทำใบอนุญาตพกพาอาวุธปืน
	5.9 วินัย การสอบสวน	5.9.1 วินัย การสอบสวน การลงโทษ
		5.9.2 คำสั่ง การสอบสวน ลงโทษ
		5.9.3 บัตรสนเท่ห์ ขอร้องเรียน
	5.10 ประวัติข้าราชการ	5.10.1 เปลี่ยนชื่อ นามสกุล
		5.10.2 ก.พ. 7
		5.10.3 การตรวจสอบประวัติ
		5.10.4 รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในมหาวิทยาลัย
	5.11 ลูกจ้าง	5.11.1 การจ้าง บรรจุลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
		5.11.2 ลูกจ้างชาวต่างประเทศ
		5.11.3 คำสั่ง พ. อนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว
		5.11.4 คำสั่ง พ. อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก
		5.11.5 คำสั่ง จ. อนุมัติจ้างลูกจ้างลูกจ้างประจำ

หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร
หมวดใหญ่	หมวดย่อย	
		5.11.6 คำสั่ง จ. อนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออก
6. เบ็ดเตล็ด		6.1 งานกาชาด
		6.2 เบ็ดเตล็ด
		6.3 คำสั่ง เบ็ดเตล็ด
7. ประชุม		7.1 ประชุม สัมมนาในประเทศ
		7.2 ประชุม สัมมนาในต่างประเทศ
		7.3 ประชุม สัมมนาของมหาวิทยาลัย
		7.4 ประชุม อคม. คณบดี สภามหาวิทยาลัย
8. ฝึกอบรม ทูน บรรยาย และดูงาน		8.1 ฝึกอบรมในประเทศ
		8.2 ดูงานในประเทศ ฝึกงาน
		8.3 ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ ทูนรัฐบาล ต่างๆ
		8.4 เชิญสอน บรรยาย วิทยากร
9. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	9.1 วัสดุ ครุภัณฑ์	9.1.1 การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สอบราคา
		9.1.2 การประกวดราคา
		9.1.3 ระเบียบพัสดุ มอบอำนาจในการปฏิบัติ ตามระเบียบพัสดุ
		9.1.4 แผนที่ รูปถ่ายทางอากาศ
		9.1.5 สัญญา สัญญาซื้อขาย
		9.1.6 ราคามาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์
		9.1.7 ผ่อนผันครุภัณฑ์เพื่อการนำเข้า ยกเว้น ภาษี
		9.1.8 น้ำมัน ยานพาหนะ
		9.1.9 โทรศัพท์ น้ำประปา ไฟฟ้า การสื่อสาร
		9.1.10 วัสดุ ครุภัณฑ์ทั่วไป
		9.1.11 คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับ พัสดุ ครุภัณฑ์

หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร
หมวดใหญ่	หมวดย่อย	
		9.1.12 แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
		9.1.13 การทำลายเอกสาร
	9.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	9.2.1 การก่อสร้าง ซ่อมแซม
		9.2.2 ที่ดิน ที่ราชพัสดุ
		9.2.3 สถานที่ทำงานของมหาวิทยาลัย
10. รายงานและสถิติ	10.1 รายงาน	10.1.1 รายงานการศึกษา ดูงาน ณ ต่างประเทศ
		10.1.2 การตรวจรักษาบุคคลสำคัญ
		10.1.3 รายงานทั่วไป รายงานผลงาน
		รายงานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สินของทาง ราชการ
		10.1.4 การใช้เครื่องจักรประมวลผล
		10.1.5 ระบบคลังข้อมูล
	10.2 สถิติ	10.2.1 สถิติการปฏิบัติงาน
		10.2.2 สถิติค่าใช้จ่ายประเภททุน
	10.3 แบบสอบถาม	10.3.1 แบบสอบถามจำนวนข้าราชการ
		10.3.2 กรอกแบบสอบถามทั่วไป
11. โครงการ	11.1 โครงการ	11.1.1 โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย
		11.1.2 โครงการร่วมมือเพื่อผลิตบุคลากร ทางการแพทย์ (พัฒนาอาจารย์)
		11.1.3 โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์
		11.1.4 โครงการขอความร่วมมือช่วยเหลือจาก ต่างประเทศ
		11.1.5 โครงการพัฒนาชนบท
		11.1.6 โครงการสถิติ
		11.1.7 โครงการศูนย์คอมพิวเตอร์
		11.1.8 โครงการทั่วไป

หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร
หมวดใหญ่	หมวดย่อย	
		11.1.9 โครงการสมุนไพรร
		11.1.10 โครงการพัฒนาหุ่น
		11.1.11 โครงการกฎหมายการแพทย์ สาธารณสุข
		11.1.12 ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาการ สาธารณสุข
		มูลนิธิอาเซียน
		11.1.13 โครงการพัฒนาแห่งเลื่อมโทรม
	11.2 แผนงาน	11.2.1 แผนงานทั่วไป
	11.3 วิจัย	11.3.1 โครงการวิจัย
12. นักศึกษา		12.1 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ
		12.2 การเงิน
		12.3 ศึกษา ฝึกงานภาคปฏิบัติ
		12.4 กิจกรรมนักศึกษา
		12.5 ทุน รางวัลนักศึกษา
		12.6 เบ็ดเตล็ด
		12.7 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
		12.8 วิชาทหาร
		12.9 โครงการต่างๆ
13. บริการการศึกษา	13.1 หลักสูตร	13.1.1 หลักสูตรการศึกษา
		13.1.2 แนะนำการศึกษา และการสอบเข้า
	13.2 ปริญญา อนุปริญญา	13.2.1 ปริญญา อนุปริญญา
		13.2.2 คุณวุฒิการศึกษา ตรวจสอบคุณวุฒิ
		13.2.3 หนังสือรับรอง
	13.3 การเรียนการสอน	13.3.1 การเรียน การสอน เกรด
		13.3.2 แบบฟอร์ม กบ. 101

หมวดเอกสาร		ชื่อเพิ่มเอกสาร
หมวดใหญ่	หมวดย่อย	
		13.3.3 ส่งสัญญาการเป็นนักศึกษา
	13.4 ทะเบียนนักศึกษา	13.4.1 การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา ต่อสภาพนักศึกษา
		13.4.2 นักศึกษาลาออก เพิ่ม ถอนรายวิชา ลาพัก
		13.4.3 เบ็ดเตล็ด นักศึกษาตาย สถาบันสมทบ
14. พิธีต่างๆ		14.1 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
		14.2 กฐินพระราชทาน
		14.3 พิธีต่างๆ
15. แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน		15.1 แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน

การลงทะเบียนรับ

การลงทะเบียนรับ คือ การออกเลขที่รับเอกสาร โดยมีที่มาจาก 2 แหล่งด้วยกันคือ

- เอกสารที่มาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์
- เอกสารที่มาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แบ่งได้เป็น
 - ส่งมาทางแม่ลุ่มมหาวิทยาลัย
 - มีผู้ถือเอกสารมาส่งเอง

สำหรับเอกสารที่มาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนั้น นอกจากการส่งเอกสารที่เป็นกระดาษ (hard copy) แล้วมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ส่วนงานดำเนินการสแกนเอกสารดังกล่าวเป็นไฟล์และส่งเอกสารดังกล่าวผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

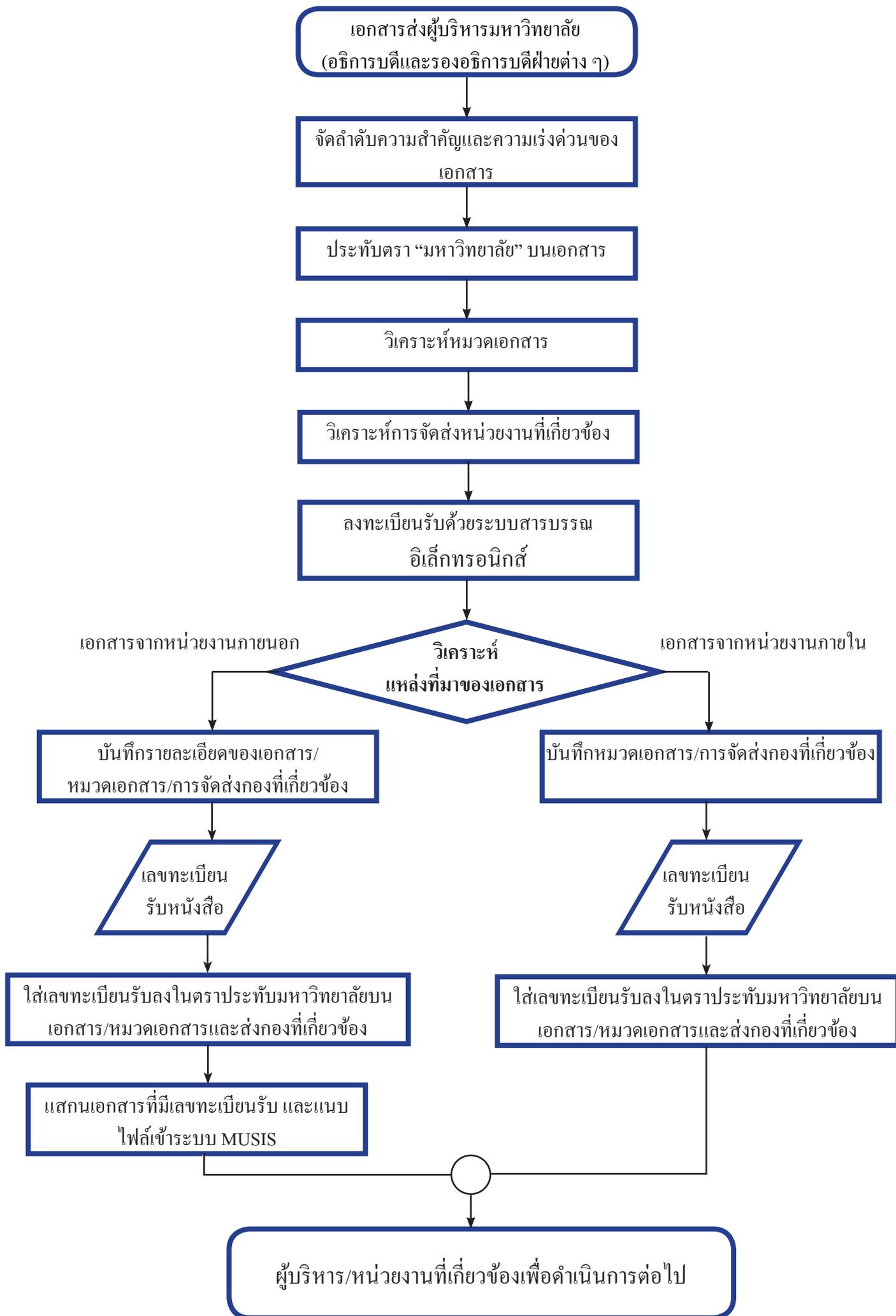
โดยการลงทะเบียนรับเอกสารผ่านงานบริหารเอกสารนั้น จะพิจารณาดำเนินการเฉพาะเอกสาร ดังนี้

- เรียนถึง “มหาวิทยาลัย”
- เรียนถึง “อธิการบดี”
- เรียนถึง “รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ”

สำหรับเอกสารที่ไม่ต้องลงทะเบียนรับผ่านงานบริหารเอกสาร โดยสามารถส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนหรือเลขานุการ หรือหน่วยงานที่ระบุในเอกสาร เพื่อดำเนินการลงทะเบียนรับต่อไป ได้แก่

- เอกสารที่ประทับตรา “ลับ”
- เอกสารส่งถึง “ผู้ช่วยอธิการบดี”
- เอกสารส่งถึง “ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ”

แผนภูมิที่ 2 แสดง Flow chart การลงทะเบียนรับเอกสาร

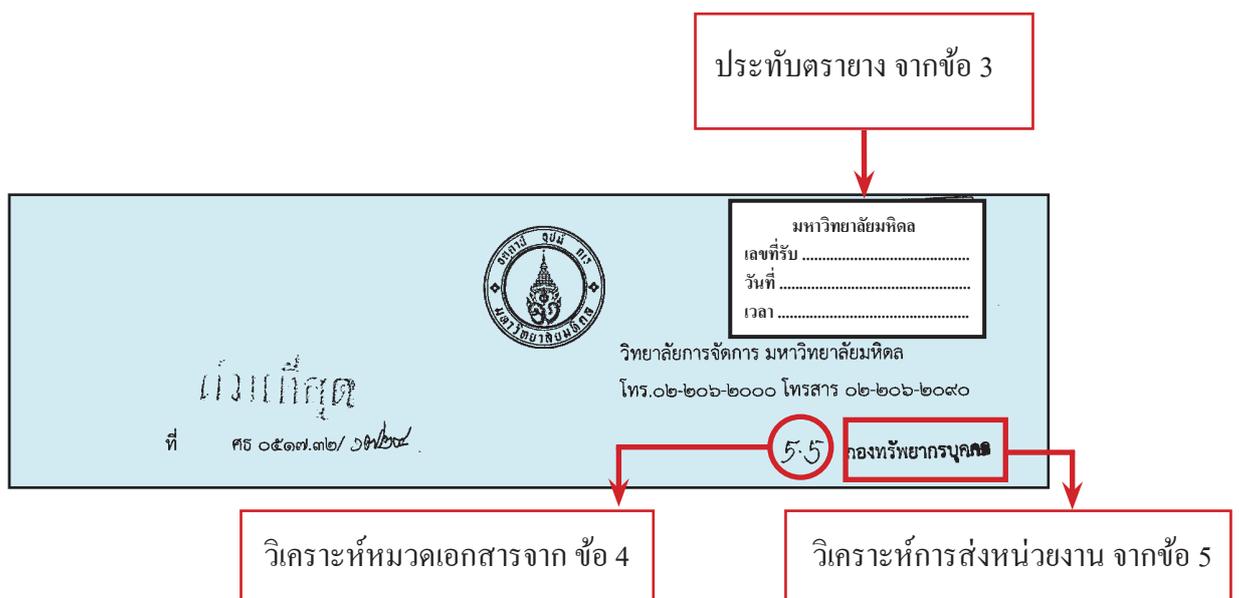


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ลงทะเบียนรับเอกสาร

1. รับเอกสารต่าง ๆ ที่เรียนถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล คือ อธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ จากส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอก
2. วิเคราะห์เรื่อง คัดแยก และพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง โดยให้ดำเนินเรื่อง “ด่วนที่สุด” หรือเรื่องที่ใกล้เคียงมาก่อน
3. ประทับตราของมหาวิทยาลัยที่มุมขวาบนของเอกสาร โดยตราของจะระบุ

มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขที่รับ
วันที่
เวลา

4. วิเคราะห์หมวดเอกสาร โดยพิจารณาจากเนื้อหาของเอกสารว่าอยู่ในหมวดเอกสารใด รายละเอียดของหมวดเอกสารอยู่ในตารางบัญชีคุมเอกสาร ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
5. วิเคราะห์การจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากเนื้อหาของเอกสารว่าเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานใดในสำนักงานอธิการบดี
6. เมื่อวิเคราะห์หมวดเอกสาร และการจัดส่งกองที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้เขียนลงในเอกสารได้ตราประทับมหาวิทยาลัย



7. ลงรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบัน

7.1 ในหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือก tab งานบริหารเอกสาร (ปี...) ให้เลือกปีที่เป็น

ระบบแสดงหน้าจอพร้อมปฏิบัติงาน โดยจะแสดงปีที่เลือกปฏิบัติงานทางด้านมุมซ้าย

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมวดงานที่ส่ง	Created	DueDate	ที่
	+	เปิด	เร็ว	ศส 0517.16/00649	20/5/2557	ขอส่งแบบรายงานข้อมูลสถิติ อัตรากำลัง การโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตศึกษาธิการในระดับอนุบาล ปริญญาและระดับปริญญาตรี	วิทยาลัยราชสุดา (56-1)	20/5/2557 15:17		
	+	เปิด	เร็ว	ศส 0517.11/02204	20/5/2557	ขอส่งคำขอสมัครประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของ นางสาวนพพร ชื่นทร์ วิทยุเชิระพันธ์	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน(57)	20/5/2557 14:52		
	+	เปิด	เร็ว	ศส 0517.08/01143	20/5/2557	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าเยี่ยมคำภาคสนามของนักศึกษาสหสาขาวิชาชีพ	คณะเภสัชศาสตร์(57)	20/5/2557 14:21		
	+	เปิด	เร็ว	ศส 0517.15/01208	20/5/2557	ขอส่งสัญญารับทุนลดหย่อนภาษี ประเภทเงินรายได้ มหาวิทยาลัย ประจำปี 2557	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์(56-1)	20/5/2557 14:04		
	+	เปิด	เร็ว	ศส 0517.14/01305	20/5/2557	ขออนุมัติทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ชัยสิทธิ์ / ัญจน	คณะสาธารณสุขศาสตร์	20/5/2557 13:54		
	+	เปิด	เร็ว	ศส 0517.13/00710	20/5/2557	ขอโอนเงินโครงการออมความซึ่งจะทางรายได้คอมพิวเตอร์ "Android Jump Start" ที่ระดมทุนของมูลนิธิเพื่อ "ไม่ยากอย่างคิด" ให้กับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (เป็นเงิน 2,400 บาท)	คณะสัตวแพทยศาสตร์(56-1)	20/5/2557 13:39		

7.2 ให้พิจารณาว่าเป็นเอกสารที่มาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

- กรณีเป็นเอกสารที่มาจาก “หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย” ให้ดำเนินการ ดังนี้
 1. เลือกรายการ เอกสารเข้า “ลงทะเบียนรับ”

View All Site Content

ค้นหา

เอกสารเข้า

ลงทะเบียนรับ

รอลงทะเบียนรับหนังสือ

รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/...

รอดำเนินการ

ติดตามการดำเนินการ

หนังสือเวียน

หน้า “หนังสือเข้า (ลงทะเบียน)” ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- ส่วนข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ระบบจะแสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ และ e-mail ของผู้ใช้ระบบอัตโนมัติ

- ส่วนข้อมูลหนังสือ ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารที่จะลงทะเบียนรับ ดังนี้

- ชั้นความเร็ว (ปกติ ค่วน ค่วนมาก ค่วนที่สุด)
- ชั้นความลับ (ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด)
- เลขที่หนังสือ* : ระบุเลขที่หนังสือของเอกสารที่ต้องการลงทะเบียนรับ
- ลงวันที่* : ระบุวันที่ของเอกสารที่ต้องการลงทะเบียนรับ โดยเลือกปุ่ม  แสดงปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่
- จาก* : ระบุหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
- เรื่อง* : ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร
- เรียน* : ระบุผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เอกสารเรียนถึง
- อ้างถึง : ระบุการอ้างถึงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- สิ่งที่ส่งมาด้วย : ระบุชื่อเอกสารแนบที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- เนื้อหาสรุป : ระบุเนื้อหาสำคัญโดยสรุปของเอกสาร
- แนบไฟล์เอกสาร : (ให้ดำเนินการหลังจากได้รับเลขที่ลงทะเบียนแล้ว)
- ดันฉบับหนังสือ : เลือกเอกสารว่าเป็นต้นฉบับ (ตัวจริง) โทรสาร อีเมลล์ หรือสำเนา
- วันที่ลงรับต้นฉบับ : ระบุวันที่รับเอกสาร โดยเลือกปุ่ม  แสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่

(หมายเหตุ : รายการที่มี * สีแดง หมายถึง ผู้ใช้ระบบต้องระบุข้อมูล มิเช่นนั้นระบบจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้)

- ส่วนหมวดเอกสาร

- หมวดใหญ่ : เลือกหมวดใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเอกสาร
- หมวดย่อย : เลือกหมวดย่อยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเอกสาร
- ชื่อแฟ้มเอกสาร : เลือกประเภทของเอกสารที่จัดเก็บเมื่อดำเนินการแล้ว
- การปฏิบัติ : ระบุผู้บริหารหรือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับเอกสาร

2. ระบบแสดงหน้า “หนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับ)”

Spelling... * indicates a required field

หนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล :	เอกสิทธิ์ เผ่าวัฒนา	ตำแหน่ง :	นักวิชาการสารสนเทศ
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองบริหารงานทั่วไป(งานบริหารเอกสาร)
โทรศัพท์ :		อีเมล :	ekkasit.pao@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ* :	<input type="text"/>	ลงวันที่* (ว/ด/ค/ปปปป):	<input type="text"/>
จาก* :	<input type="text"/>		
เรื่อง* :	<input type="text"/>		
เรียน* :	<input type="text"/>		
อ้างถึง :	<input type="text"/>		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	<input type="text"/>		
เนื้อหาสรุป :	<input type="text"/>		
แนบไฟล์เอกสาร :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Add"/>
ต้นฉบับหนังสือ :	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ(ตัวจริง) <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อีเมล <input type="checkbox"/> สำเนา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	<input type="text"/>		

หมวดเอกสาร

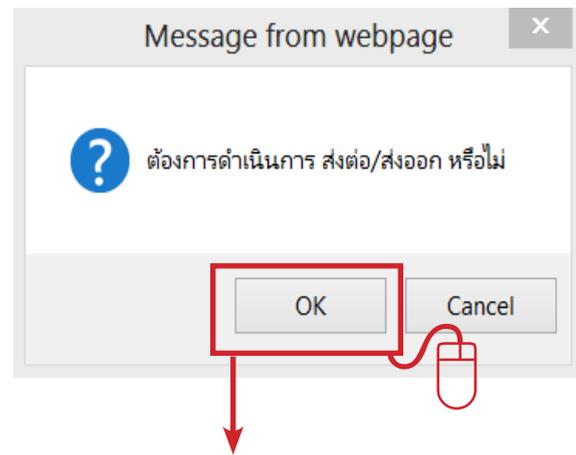
หมวดใหญ่ :	<input type="text"/>
หมวดย่อย :	<input type="text"/>
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	<input type="text"/>
การปฏิบัติ :	<input type="text"/>

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

ลงทะเบียนรับ

3. เมื่อระบุรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการลงทะเบียนรับ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK เพื่อทำการสร้างเลขลงทะเบียนรับเอกสาร ระบบจะแสดง “ต้องการดำเนินการส่งต่อ/ส่งออก หรือไม่” เลือก OK เพื่อทำการส่งเอกสารไปยังกองต่าง ๆ ต่อไป เลือก Cancel ระบบจะกลับไปหน้าเมนู “รอลงทะเบียนรับหนังสือ”

คลิกปุ่ม OK ระบบจะแสดงหน้า “หนังสือเข้า (รอดำเนินการ)” และระบบจะทำการกำหนดเลขทะเบียนรับ วันที่ และเวลา ให้โดยอัตโนมัติ



Spelling... * indicates a required field

หนังสือเข้า (รอดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล :	กฤษรัศย์ โชติยากร	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ :		อีเมล :	kitchras.cho@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ : OP2556/02855 [12/02/2556 14:54] **3.1**

ระดับความเร็ว : ปกติ

เลขที่หนังสือ * : ลก0910/ว000029

จาก* : สนง.คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

เรื่อง* : แบบสอบถามความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อสนง.คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

เรียน* : อธิการบดี

อ้างอิง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เนื้อหาสรุป :

แนบไฟล์เอกสาร : **3.2**

2013-02-12 (67).tif

ต้นฉบับหนังสือ : ต้นฉบับ(ตัวจริง) โทรสาร อีเมล สำเนา

วันที่รับต้นฉบับ : 12/2/2556

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ : 10) รายงานและสถิติ

หมวดย่อย : 10.3) แบบสอบถาม

ชื่อแฟ้มเอกสาร :

การปฏิบัติ : ทรัพยากรทางปัญญา **3.3**

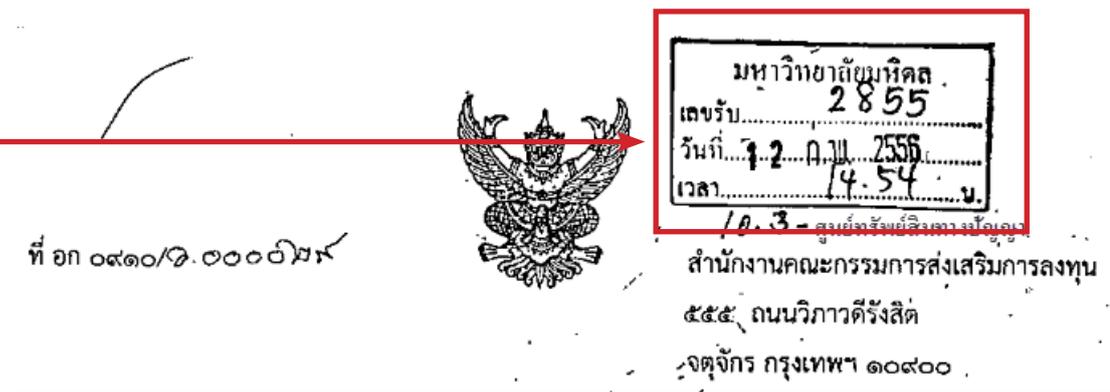
การดำเนินการ : บันทึก เสร็จสิ้นการดำเนินการ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล

ปรับปรุงล่าสุด : /2/2556 X

นาง.สง. : คณิศกร

Created at 12/2/2556 14:54 by Kitchras Chotyakon
Last modified at 12/2/2556 14:55 by Kitchras Chotyakon

3.1 ให้เขียนเลขทะเบียนรับ วัน และเวลาที่ได้ ในตราประทับมหาวิทยาลัยในเอกสาร



3.2 สแกนเอกสารในหน้าที่มีเลขที่หนังสือถึงหน้าที่มีลายเซ็นผู้บริหารของหน่วยงานนั้น และแนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกปุ่ม Browse เลือกไฟล์เอกสาร และคลิกปุ่ม Add รายชื่อไฟล์เอกสารแนบจะปรากฏ ดังรูป ซึ่งสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์ และสามารถลบไฟล์ที่ไม่ใช่ โดยเลือก Delete ท้ายไฟล์ที่ต้องการลบ

3.3 ในส่วนของการดำเนินงาน มีการกำหนดการดำเนินงานของหนังสือ ดังนี้

- **บันทึก** หมายถึง การบันทึกข้อมูล หากมีการแก้ไขและปรับปรุง โดยสถานะหนังสือยังอยู่ที่ “รอดำเนินการ” ยังไม่มีการส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- **เสร็จสิ้นการดำเนินการ** หมายถึง หนังสือฉบับนี้เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว จะเก็บรายการหนังสือนี้ที่เสร็จสิ้น
- **ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน** หมายถึง การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ไปยังบุคคลภายในหน่วยงาน
- **ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล** หมายถึง การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

เลือก “**ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล**” เพื่อทำการส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว พร้อมไฟล์เอกสารแนบไปยังหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง ระบบจะแสดงสถานะหนังสือ เพื่อให้เลือก ระหว่าง “**ติดตามการดำเนินการ**” และ “**หนังสือเวียน**” (ซึ่งปกติระบบจะแสดงสถานะอยู่ที่ติดตามการดำเนินการ) เมื่อทำการส่งต่อหนังสือไปแล้ว หนังสือฉบับนั้นจะแสดงตามสถานะที่เลือก

4. ระบบจะแสดง [ส่งออก] รายชื่อหน่วยงานให้เลือก และ “ส่งต้นฉบับ” เลือกประเภทของการดำเนินการ ได้แก่ ทราบ ดำเนินการ พิจารณา อนุมัติ อนุเคราะห์ สั่งการ และลงนาม และดำเนินการภายในวันที่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

4.2 คลิกปุ่ม

4.3 ชื่อของหน่วยงานที่เลือกจะปรากฏ ณ ช่อง ผู้รับ (To)

4.4 เลือกส่งต้นฉบับ

4.5 เลือกประเภทของการดำเนินการ

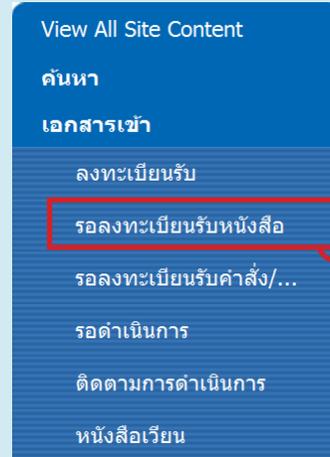
The screenshot shows a web-based interface for sending documents. At the top, there is a dropdown menu for the sender's department, currently set to 'ทั้งหมด' (All). Below this is a list of departments, with 'กองกฎหมาย' (Legal Department) selected and highlighted by a red circle labeled 4.1. To the right of the list is a button with a right-pointing arrow, highlighted by a red circle labeled 4.2. This button is used to add the selected department to the 'ผู้รับ (To)' field, which is currently empty and highlighted by a red circle labeled 4.3. Below the 'To' field are fields for 'สำเนาถึง (Cc)' and 'สำเนาซ่อน (Bcc)', each with a right-pointing arrow button. The bottom section of the interface contains a checkbox for 'ส่งต้นฉบับ' (Send original), highlighted by a red circle labeled 4.4. Below this is a file upload field with a 'Browse...' button and an 'Add' button. The 'จึงเรียนมาเพื่อโปรด' (Submitted for information) field contains several checkboxes for document types: 'ทราบ' (Information), 'ดำเนินการ' (Action), 'พิจารณา' (Consideration), 'อนุมัติ' (Approval), 'อนุเคราะห์' (Favor), 'สั่งการ' (Order), and 'ลงนาม' (Signature). The 'ดำเนินการ' checkbox is highlighted by a red circle labeled 4.5. At the bottom, there is a 'ดำเนินการภายในวันที่ (Due date)' field with a calendar icon.

5. คลิกปุ่ม OK เสร็จสิ้นการลงทะเบียนรับ ระบบจะกลับไปหน้าจอ “รอลงทะเบียนรับ”

- กรณีเป็นเอกสารที่มาจาก “ส่วนงานในมหาวิทยาลัย” ให้ดำเนินการ ดังนี้

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ส่วนงานดำเนินการสแกนเอกสารดังกล่าวเป็นไฟล์ และส่งเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ซึ่งรายการหนังสือที่ส่วนงานส่งมายังมหาวิทยาลัยนั้น สามารถดูได้จากเมนู “รอลงทะเบียนรับหนังสือ” ซึ่งหากดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวแล้ว รายการหนังสือนั้นจะหายไปจากเมนู “รอลงทะเบียนรับหนังสือ”

1. เลือกรายการ “รอลงทะเบียนรับหนังสือ”

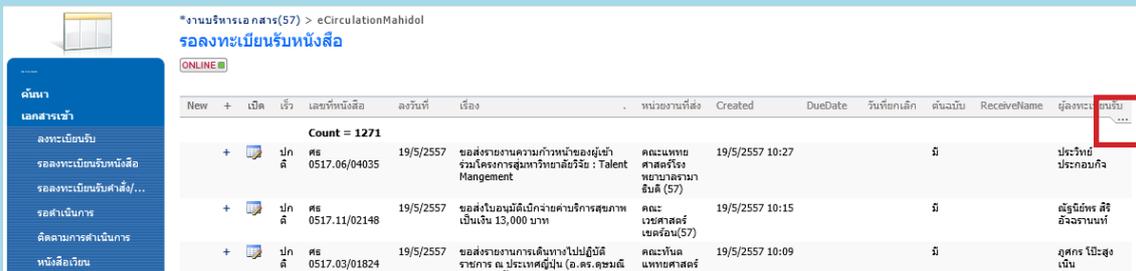


2. ระบบแสดงรายการหนังสือที่ส่วนงานภายใน

มหาวิทยาลัยสร้างขึ้นและส่งเรื่องผ่านระบบ MUSIS ให้ดำเนินการดังนี้

- 2.1 คลิกสัญลักษณ์ ... ด้านขวาของหน้าจอ

ระบบจะแสดงแถบรับข้อมูล เพื่อกันหารายการหนังสือ



- 2.2 ที่ช่องเลขที่หนังสือ ระบุเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา กด Enter ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ค้นหา (หมายเหตุ : หากเลขที่หนังสือมีหลายตัวอักษร ให้ใช้สัญลักษณ์ *(ดอกจัน) ตามด้วยเลขที่หนังสือ 4-5 ตัวท้าย : *00265 เพื่อแทนการกรอกเลขที่หนังสือทั้งหมด)



- 2.3 เลือกสัญลักษณ์  หน้ารายการหนังสือ เพื่อดำเนินการ

3. ระบบจะแสดงหน้า “หนังสือออก” ของรายการที่เลือก ซึ่งจะแสดงข้อมูลรายละเอียดโดยอัตโนมัติ ดังนี้

3.1 ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่ส่งเรื่องผ่านระบบ MUSIS

3.2 ข้อมูลรายละเอียดหนังสือเป็นอักษรสีเทา ซึ่งแก้ไขไม่ได้

3.3 ไฟล์เอกสารแนบ

4. ให้ระบุวันที่รับต้นฉบับ โดยคลิก  เพื่อเลือกวันที่รับต้นฉบับ และระบุหมวดใหญ่ หมวดย่อย ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่จะลงทะเบียนรับ และระบุผู้รับ/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนี้ในช่อง “การปฏิบัติ”

5. กดปุ่ม OK เพื่อทำการลงทะเบียนรับ

Spelling... * indicates a required field

หนังสือออก

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	สฤัญญา สัจจาพิทักษ์	ตำแหน่ง :	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ส่วนงาน :	คณะวิศวกรรมศาสตร์	หน่วยงาน :	สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ :		อีเมล :	egsugunya@staff2.mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ * :	ศธ 0517.10/04142	ลงวันที่* (ว/ด/ป/ปปป) :	31/10/2555
จาก* :	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์(55-1)		
เรื่อง* :	31ตุลาคม2555 ขอรักษาสภาพนักศึกษา นายปัญญา จตุรพิตร ภาคคอมพิวเตอร์		
เรียน* :	รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา		
อ้างอิง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	4142เอ+การศึกษาสงม.มหิดล.PDF		

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก
จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์(55-1) [31/10/2555 16:06:08]
จึงเรียนมาเพื่อโปรด : พิจารณา เพื่อโปรดพิจารณา
มีเอกสารต้นฉบับ
แนบไฟล์เอกสาร : 4142เอ+การศึกษาสงม.มหิดล.PDF

วันที่รับต้นฉบับ :



หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	
หมวดย่อย :	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

ลงทะเบียนรับ

Created at 31/10/2555 16:04 by SharePoint Admin
Last modified at 31/10/2555 16:04 by SharePoint Admin

3.1

3.2

3.3

4

5

6. ระบบจะแสดงหน้า “หนังสือเข้า (รอดำเนินการ)” และจะทำการกำหนดเลขทะเบียนรับ วันที่ และเวลา ให้โดยอัตโนมัติ

6.1 ให้เขียนเลขทะเบียนรับ วัน และเวลาที่ได้ในตราประทับมหาวิทยาลัยในเอกสาร

หนังสือเข้า (รอดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	ถันฐนีย์พร สิริอัจฉรานนท์	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	หน่วยงาน :	สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ :	023549136	อีเมล :	nattaneeporn.sir@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ :	OP2556/02731 [11/02/2556 16:00]
ชั้นความเร็ว :	ปกติ
เลขที่หนังสือ* :	ศธ 0517.11/00667
จาก* :	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ คณะเวชศาสตร์
เรื่อง* :	ขอเรียนเชิญเป็นประธานในงาน "Laos Day"
เรียน* :	อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
อ้างอิง :	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	กำหนดการงาน "Laos Day"
เนื้อหาสรุป :	ขอเรียนเชิญเป็นประธานในงาน "Laos Day" ในวันศุกร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556
แนบไฟล์เอกสาร :	00667 (56-1).pdf


ที่ ศธ ๐๕๑๗.๑๑/๐๐๖๖๗

มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขที่รับ... 02731
วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2556
เวลา 16.00 น.

๐.2 อธิการบดี
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
๕๒๐/๖ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทร. ๐ ๒๖๕๔ ๙๑๓๖ โทรสาร ๐ ๒๖๕๔ ๙๑๓๙

แสดงรายละเอียดส่งออก

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก
จาก : คณะเวชศาสตร์เขตร้อน(55-1) [11/02/2556 08:50:52]
จึงเรียนมาเพื่อโปรด : จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานกล่าวเปิดงาน "Laos Day" ตามวันและเวลาดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง
☑มีเอกสารต้นฉบับ
วันที่รับต้นฉบับ : 11/02/2556

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	06) เบ็ดเตล็ด
หมวดย่อย :	6.2) เบ็ดเตล็ด
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	อธิการบดี,

การดำเนินการ : บันทึก เสร็จสิ้นการดำเนินการ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล ส่งออกนอก ม.มหิดล

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

บันทึกติดตามดำเนินการ

Created at 11/2/2556 8:51 by SharePoint Admin
Last modified at 13/2/2556 14:19 by Marasri Klamem

6.2 เลือกส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล ระบบจะแสดง [ส่งออก] รายชื่อหน่วยงานให้เลือก ให้ดำเนินการ

ดังนี้

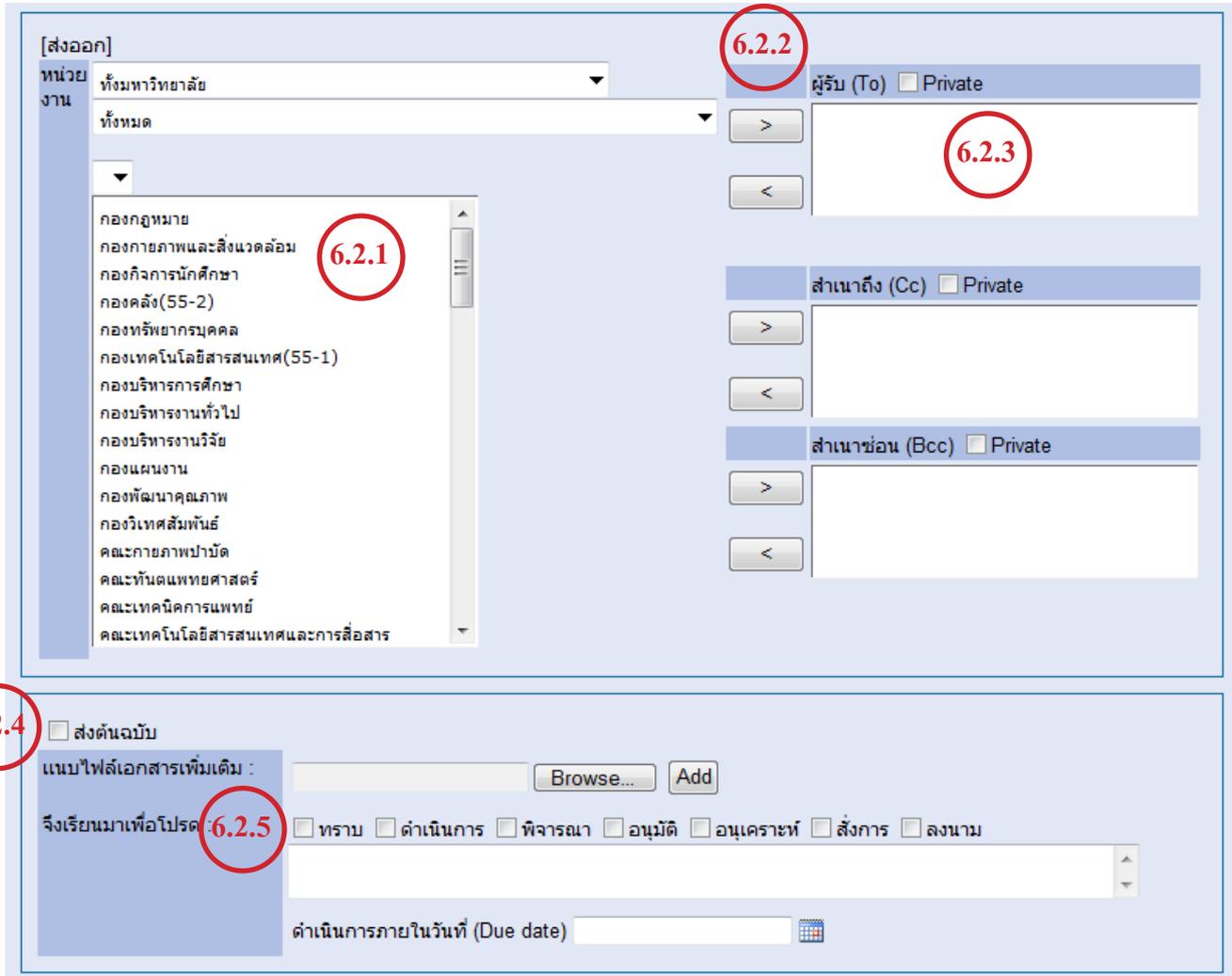
6.2.1 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

6.2.2 คลิกปุ่ม 

6.2.3 ชื่อของหน่วยงานที่เลือกจะปรากฏ ณ ช่อง ผู้รับ (To)

6.2.4 เลือกส่งต้นฉบับ

6.2.5 เลือกประเภทของการดำเนินการ



The screenshot shows a web interface for sending documents. It is divided into two main sections. The top section is for selecting the recipient and adding recipients. The bottom section is for selecting the document type and sending options.

6.2.1 points to a list of government departments (e.g., กองกฎหมาย, กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม) in a dropdown menu.

6.2.2 points to the right-pointing arrow button next to the department selection dropdown.

6.2.3 points to the recipient name field in the 'ผู้รับ (To)' section.

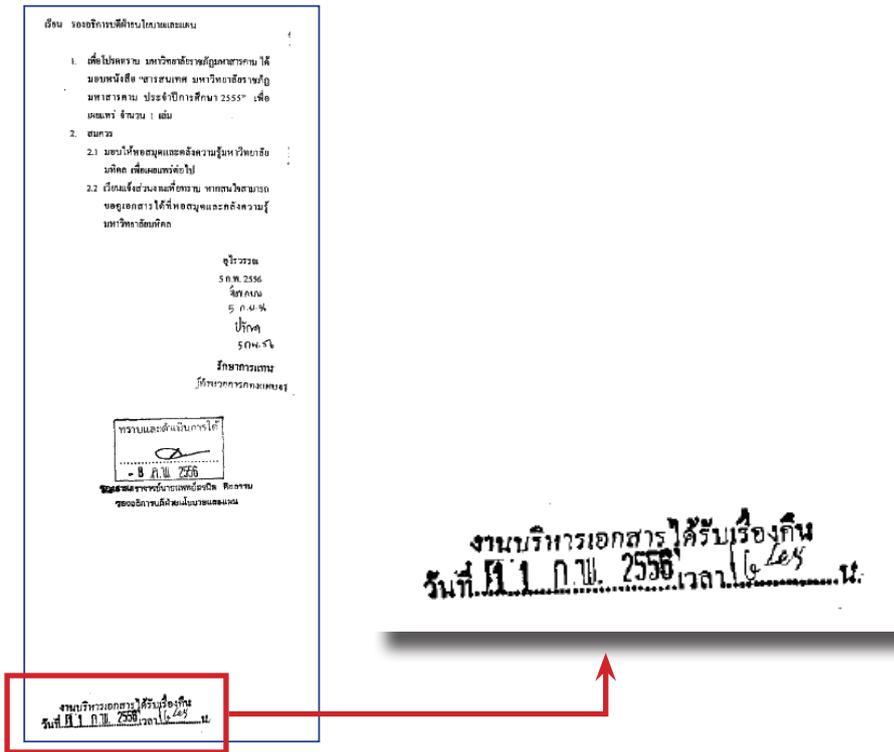
6.2.4 points to the 'ส่งต้นฉบับ' checkbox.

6.2.5 points to the 'จึงเรียนมาเพื่อโปรด' section, which includes checkboxes for document types like 'ทราบ', 'ดำเนินการ', 'พิจารณา', etc.

7. คลิกปุ่ม OK เสร็จสิ้นการลงทะเบียนรับ ระบบจะกลับไปหน้าจอ “รอลงทะเบียนรับ”

ขั้นตอนการหักเรื่อง

1. รับเอกสารที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว ให้ประทับตรา “งานบริหารเอกสารรับเรื่องคืน” ไว้ด้านล่างของเอกสาร พร้อมลงวันที่และเวลาที่ได้รับเรื่องคืน



2. กรณีไม่สั่งถ่าย “หักเรื่องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ให้ดำเนินการดังนี้

- 2.1 เลือกเมนู “เอกสารเข้า” ระบบแสดงหน้า “หนังสือเข้าทั้งหมด”
- 2.2 เลือกสัญลักษณ์ ... ด้านขวาของหน้าจอ ระบบจะแสดงแถบรับข้อมูล เพื่อค้นหาเอกสาร
- 2.3 ระบุเลขที่ลงรับหนังสือที่ต้องการ กด Enter ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ค้นหา
- 2.4 เลือกสัญลักษณ์  เพื่อดำเนินการ ระบบจะแสดงหน้า “หนังสือเข้า (ติดตามการดำเนินการ)”

เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	Created	DueDate	ผู้ดำเนินการ
*3160								
Count = 1	Count = 1							
ปกดี	18/2/2556 13:26	6/2556	7/2/2556	ขอมอบวารสาร	กรมอุทธรณ์	18/2/2556 13:26		กฤษรัสมิ์ โชติยากร

3. เพิ่มข้อมูลการสั่งการจากผู้บริหาร/กองที่รับผิดชอบ ในส่วนของการปฏิบัติ พร้อมทั้งบันทึกเพื่อดำเนินการตามสั่งการต่อไป

*งานบริหารเอกสาร(56-1) > eCirculationMahidol > (no title) > Edit Item

eCirculationMahidol: (no title)

OK Cancel

Spelling... * Indicates a required field

หนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล :	กฤษรัชย์ โชติยากร	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ :		อีเมล :	kitchras.cho@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ :	OP2556/03160 [18/02/2556 13:26]	เลขที่รับกลาง :	OP2556/03160
ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ* :	6/2556	ลงวันที่* (ว/ด/ป/ปปป) :	7/2/2556
จาก* :	กรมอุทหาเรือ		
เรื่อง* :	ขอมอบวารสาร		
เรียน* :	อธิการบดี		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	2013-02-18 (17).tif		
ต้นฉบับหนังสือ :	<input checked="" type="checkbox"/> ต้นฉบับ(ตัวจริง) <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อีเมล <input type="checkbox"/> สำเนา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	18/2/2556		

แสดงรายละเอียดส่งออก

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	03) โต้ตอบขอความร่วมมือ
หมวดย่อย :	3.3) หนังสือ
ชื่อเพิ่มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	กฎ/แจ้งทุกส่วนงาน/เรื่องกม/หอสมุด+เอกสาร/11/กพ./56

การดำเนินการ :

บันทึก เสร็จสิ้นการดำเนินการ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล

ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

บันทึกติดตามดำเนินการ

Created at 18/2/2556 13:26 by Kitchras Chotyakon
Last modified at 18/2/2556 13:27 by Kitchras Chotyakon

OK Cancel

หมายเหตุ : รายละเอียดในกรอบสีแดง หมายถึง หนังสือเรื่องนี้ให้เวียนแจ้งทุกส่วนงาน โดยเป็นหนังสือสั่งการผ่านกองแผนงาน หนังสือต้นฉบับส่งให้หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลจัดเก็บ พร้อมเอกสารแนบ โดยได้หักเรื่องคืนในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2556

4. บันทึก คลิก OK

5. กรณีสั่งถ่าย “สั่งถ่ายสำเนาเอกสาร” ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 แจ้งเจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาเอกสารตามจำนวนสำเนาแจ้งส่วนงาน

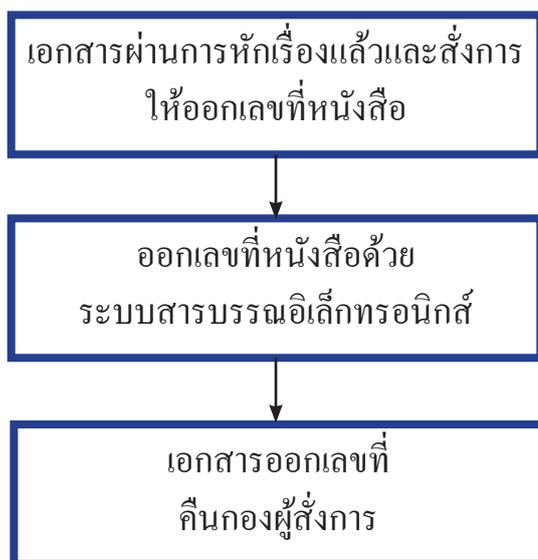
5.2 จัดส่งสำเนาเอกสารไปตามส่วนงานที่ต้องการสำเนาแจ้ง

(หมายเหตุ : กรณีเป็นการส่งเอกสารที่เป็นหนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์ต่างๆ ต้องมีการสั่งถ่ายสำเนาหนังสือสั่งการเพื่อแนบไปกับเอกสารที่ส่งไปด้วย)

การออกเลขที่หนังสือ

การออกเลขที่หนังสือ หมายถึง การออกเลขที่ ศร 0517/ ให้แก่หนังสือที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ลงนาม เพื่อส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

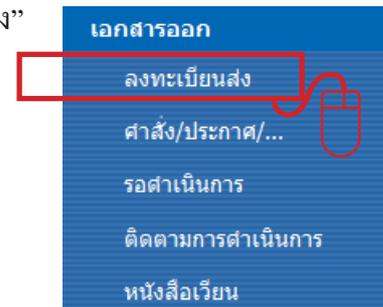
- การออกเลขที่หนังสือทั่วไป จะได้เลขที่ “ศร 0517/”
- การออกเลขที่หนังสือแบบเวียน จะได้เลขที่ “ศร 0517/ว”



แผนภูมิที่ 4 แสดง Flow chart การออกเลขที่หนังสือ

ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ

1. รับเอกสารที่ผ่านการหักเรื่องแล้วและมีการสั่งการให้ออกเลขที่หนังสือ โดยกองจะแนบเอกสารที่ต้องการออกเลขที่หนังสือมาพร้อมกับต้นเรื่องสั่งการด้วย
2. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู “เอกสารออก / ลงทะเบียนส่ง”



3. ระบบจะแสดงหน้า “หนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)”

Home > งานบริหารเอกสาร(55-3) Welcome Ekkasit Paowattana | My Site | My Links |

 **มหาวิทยาลัยมหิดล**
Mahidol University
Wisdom of the Land

Shared Information Service System : MUSIS

งานบริหารเอกสาร(55-3)

งานบริหารเอกสาร(55-3) > eCirculationMahidol > New Item

eCirculationMahidol: New Item

OK Cancel

Spelling... * indicates a required field

หนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	เอกสิทธิ์ เฝ้าวัฒนา	ตำแหน่ง :	นักวิชาการสารสนเทศ
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองบริหารงานทั่วไป(งานบริหารเอกสาร)
โทรศัพท์ :		อีเมล :	ekkasit.pao@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ประเภทหนังสือ : ทั่วไป เวียน

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ

จาก* : งานบริหารเอกสาร(55-3)

เรื่อง* :

เรียน* :

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เนื้อหาสรุป :

แนบไฟล์เอกสาร : Browse... Add

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :

หมวดย่อย :

ชื่อแฟ้มเอกสาร :

การปฏิบัติ :

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

สร้างหนังสือออก

OK Cancel

Mahidol University

หน้า “หนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)” ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- ส่วนข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ระบบจะแสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ และ e-mail ของผู้ใช้ระบบอัตโนมัติ

- ส่วนข้อมูลหนังสือ ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารที่จะลงทะเบียนรับ ดังนี้

- ประเภทหนังสือ (ทั่วไป / เวียน)
- ชั้นความเร็ว (ปกติ ค่วน ค่วนมาก ค่วนที่สุด)
- ชั้นความลับ (ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด)
- จาก*: ระบุหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
- เรื่อง*: ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร
- เรียน*: ระบุผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เอกสารเรียนถึง
- อ้างถึง: ระบุการอ้างถึงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- สิ่งที่มาด้วย: ระบุชื่อเอกสารแนบที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- เนื้อหาสรุป: ระบุเนื้อหาสำคัญโดยสรุปของเอกสาร
- แนบไฟล์เอกสาร : (ให้ดำเนินการหลังจากได้รับเลขที่หนังสือแล้ว)

(หมายเหตุ : รายการที่มี * สีแดง หมายถึง ผู้ใช้ระบบต้องระบุข้อมูล มิเช่นนั้นระบบจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้)

- ส่วนหมวดเอกสาร

- หมวดใหญ่ : เลือกหมวดใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเอกสาร
- หมวดย่อย : เลือกหมวดย่อยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเอกสาร
- ชื่อแฟ้มเอกสาร : เลือกประเภทของเอกสารที่จัดเก็บเมื่อดำเนินการแล้ว
- การปฏิบัติ : ระบุผู้บริหารหรือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับเอกสาร

4. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK เพื่อทำการสร้างเลขที่หนังสือ ซึ่งระบบจะทำการกำหนดเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ

หนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	เอกสิทธิ์ เผ่าวัฒนา	ตำแหน่ง :	นักวิชาการสาธารณสุข
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองบริหารงานทั่วไป(งานบริหารเอกสาร)
โทรศัพท์ :		อีเมล :	ekkasit.pao@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ประเภทหนังสือ : ทั่วไป เวียน

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ

จาก* : งานบริหารเอกสาร(55-3)

เรื่อง* :

เรียน* :

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เนื้อหาสรุป :

แนบไฟล์เอกสาร : Browse... Add

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :

หมวดย่อย :

ชื่อแฟ้มเอกสาร :

การปฏิบัติ :

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

สร้างหนังสือออก

OK

Cancel

5. ระบบจะแสดงหน้า “หนังสือออก (รอดำเนินการ)” ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 นำเลขที่หนังสือ และวันที่ที่ได้จากระบบ MUSIS เขียนลงในเอกสาร

5.2 แสกนเอกสารจากข้อ 5.1 พร้อมเอกสารแนบอื่น ๆ และแนบเอกสารที่แสกนทั้งหมด โดยคลิก Browse เลือกไฟล์เอกสารแนบ และคลิก Add เพื่อแนบไฟล์เอกสาร

5.3 เลือกส่งออกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเรื่องไปยังกองเจ้าของเรื่อง

หนังสือออก (รอดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	จันทร์ฉกน บัญญาประดิษฐ์โชติ	ตำแหน่ง :	จ.บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ :		อีเมล :	orctg@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ * :	ศธ 0517/07875	ลงวันที่* (ว/ด/ปปปป) :	22/10/2555
จาก* :	กองทรัพยากรบุคคล		
เรื่อง* :	ขอหนังสือเดินทางและวีซ่า		
เรียน* :	ป.ต่างประเทศ		
อ้างอิง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	<input type="button" value="Browse..."/>		

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	07) ประชุม
หมวดย่อย :	7.2) ประชุม สัมมนาในต่างประเทศ
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	ต้นเรื่อง+ป.ต่างประเทศ ส่งศิริราช / กทค. / 22คค.55

การดำเนินการ : บันทึก เสร็จสิ้นการดำเนินการ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล ส่งออกนอก ม.มหิดล

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

บันทึกการดำเนินการ

Created at 22/10/2555 12:34 by จันทร์ฉกน บัญญาประดิษฐ์โชติ
Last modified at 22/10/2555 12:34 by จันทร์ฉกน บัญญาประดิษฐ์โชติ

5.4 เลือกส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล ระบบจะแสดง [ส่งออก] รายชื่อหน่วยงานให้เลือก ให้ดำเนินการ

5.4.1 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

5.4.2 คลิกปุ่ม

5.4.3 ชื่อของหน่วยงานที่เลือกจะปรากฏ ณ ช่อง ผู้รับ (To)

5.4.4 เลือกส่งต้นฉบับ

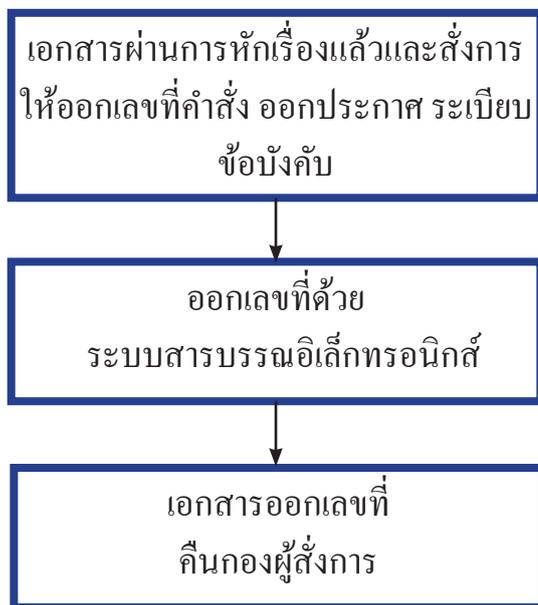
5.4.5 เลือกประเภทของการดำเนินการ

The screenshot shows a web-based interface for sending documents. The top section, titled "[ส่งออก]", contains a dropdown menu for the sending department (currently set to "ทั้งหมด") and a list of departments (5.4.1). A red circle highlights the right-pointing arrow button (5.4.2) next to the list. To the right, there are three recipient fields: "ผู้รับ (To)", "สำเนาถึง (Cc)", and "สำเนาซ่อน (Bcc)". A red circle highlights the "ผู้รับ (To)" field (5.4.3). The bottom section contains a checkbox for "ส่งต้นฉบับ" (5.4.4) and a dropdown menu for document type (5.4.5) with options like "ทราบ", "ดำเนินการ", "พิจารณา", etc. There are also fields for "แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม" and "ดำเนินการภายในวันที่ (Due date)".

6. คลิกปุ่ม OK เสร็จสิ้นการออกเลขที่หนังสือ

การออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

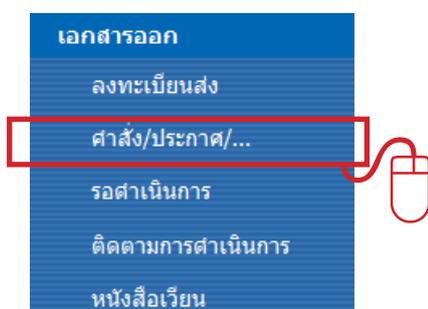
การออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ คือ การออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ผู้บริหาร ลงนามแล้ว



แผนภูมิที่ 5 แสดง Flow chart ออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

1. รับเอกสารที่ผ่านการหักเรื่องแล้วและมีการสั่งการให้ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยกองจะแนบเอกสารที่ต้องการออกเลขที่มาพร้อมกับต้นเรื่องสั่งการด้วย
2. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู “เอกสารออก / คำสั่ง/ประกาศ...”



3. ระบบจะแสดงหน้า “คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ” ตามรายการที่เลือกมูมขบวนการ

คำสั่งทั่วไป

คำสั่งทั่วไป

คำสั่งทั่วไป

คำสั่งสภามหาวิทยาลัย
ประกาศ
ข้อบังคับ
ระเบียบ

คำสั่งทั่วไป

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกคำสั่งทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล :	เอกสิทธิ์ เฝ้าวัฒนา	ตำแหน่ง :	นักวิชาการสาธารณสุข
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ :		อีเมล :	ekkasit.pao@mahidol.ac.th

ข้อมูล คำสั่งทั่วไป

ลำดับที่ * : คำสั่งOP2557/

จาก * : *งานบริหารเอกสาร(57)

เรื่อง* :

เรียน* :

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

เนื้อหาสรุป :

แนบไฟล์เอกสาร : Browse... Add

คำสั่งOP2556/
ระเบียบOP2556/
ข้อบังคับOP2556/
ประกาศOP2556/

วันที่* (วว/ดด/ปปปป):

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :

หมวดย่อย :

ชื่อแฟ้มเอกสาร :

การปฏิบัติ :

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

สร้างคำสั่งทั่วไป

OK Cancel

ข้อมูล คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ จะเปลี่ยนไปตามที่เลือกในข้อ 3

*งานบริหารเอกสาร(57) > eCirculationMahidol > New Item

eCirculationMahidol: New Item

OK

Cancel

ABC Spelling...

* indicates a required field

คำสั่งทั่วไป

คำสั่งทั่วไป

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกคำสั่งทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล :	เอกสิทธิ์ เฝ้าวัฒนา	ตำแหน่ง :	นักวิชาการสารสนเทศ
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ :		อีเมล :	ekkasit.pao@mahidol.ac.th

ข้อมูล คำสั่งทั่วไป

ลำดับที่* :	คำสั่งOP2557/	ลงวันที่* (ว/คด/ปปปป):	<input type="text"/>
จาก* :	*งานบริหารเอกสาร(57)		
เรื่อง* :	<input type="text"/>		
เรียน* :	<input type="text"/>		
อ้างอิง :	<input type="text"/>		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	<input type="text"/>		
เนื้อหาสรุป :	<input type="text"/>		
แนบไฟล์เอกสาร :	<input type="text"/>	Browse...	Add

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	<input type="text"/>
หมวดย่อย :	<input type="text"/>
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	<input type="text"/>
การปฏิบัติ :	<input type="text"/>

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

สร้างคำสั่งทั่วไป

OK

Cancel

หน้า “คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ” ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- ส่วนข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ

ระบบจะแสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ และ e-mail ของผู้ใช้ระบบอัตโนมัติ

- ส่วนข้อมูลคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารที่จะลงทะเบียรับ ดังนี้

- ลงวันที่* : ระบุวันที่ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง /ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
- จาก* : ระบุหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
- เรื่อง* : ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร
- เรียน* : ระบุผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เอกสารเรียนถึง
- อ้างถึง : ระบุการอ้างถึงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- สิ่งที่มาด้วย : ระบุชื่อเอกสารแนบที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- เนื้อหาสรุป : ระบุเนื้อหาสำคัญโดยสรุปของเอกสาร
- แนบไฟล์เอกสาร : (ให้ดำเนินการหลังจากได้รับเลขที่แล้ว)

(หมายเหตุ : รายการที่มี * สีแดง หมายถึง ผู้ใช้ระบบต้องระบุข้อมูล มิเช่นนั้นระบบจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้)

- ส่วนหมวดเอกสาร

- หมวดใหญ่ : เลือกหมวดใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเอกสาร
- หมวดย่อย : เลือกหมวดย่อยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเอกสาร
- ชื่อเพิ่มเอกสาร : เลือกประเภทของเอกสารที่จัดเก็บเมื่อดำเนินการแล้ว
- การปฏิบัติ : ระบุผู้บริหารหรือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับเอกสาร

4. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK เพื่อทำการสร้างเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งระบบจะทำการกำหนดเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ

5. ระบบจะแสดงหน้า “หนังสือออก (รอดำเนินการ) ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 นำเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้จากระบบ MUSIS และวันที่ เขียนลงในเอกสาร

5.2 แสกนเอกสารจากข้อ 5.1 พร้อมเอกสารแนบอื่น ๆ และแนบเอกสารที่แสกนทั้งหมด โดยคลิก Browse เลือกไฟล์เอกสารแสกน และคลิก Add เพื่อแนบไฟล์เอกสาร

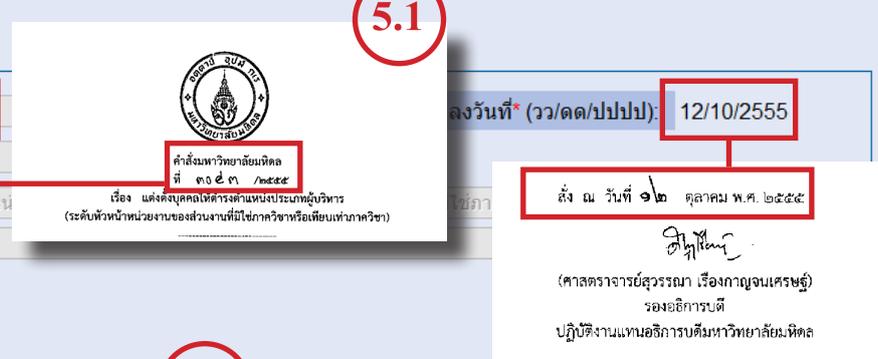
5.3 เลือกส่งออกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเรื่องไปยังกองเจ้าของเรื่อง

คำสั่งทั่วไป (รอดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกคำสั่งทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล :	จันทกานต์ เกษากรณ์	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองบริหารงานทั่วไป(งานบริหารเอกสาร)
โทรศัพท์ :		อีเมล :	jantakant.kes@mahidol.ac.th

ข้อมูล คำสั่งทั่วไป

ลำดับที่* :	คำสั่งเลขที่3043/2555	ลงวันที่* (ว/ด/ป/ปปป):	12/10/2555
จาก* :	กจ		
เรื่อง* :	แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง		
เรียน* :	-		
อ้างอิง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :		สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕	
แนบไฟล์เอกสาร :	<input type="text"/> Browse... Add	สิริไพฑูริย์ (ศาสตราจารย์สุวรรณา เรืองกาญจนเศรษฐ์) รองอธิการบดี ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล	

แสดงรายละเอียดส่งออก

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	02) คำสั่ง มติ ครม.ประกาศ ระเบียบ พรบ. พรก. ▾
หมวดย่อย :	▾
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	▾
การปฏิบัติ :	กจ กค ศิริราช สหกรณ์/24 ตค 55

การดำเนินการ : บันทึก เสร็จสิ้นการดำเนินการ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล ส่งออกนอก ม.มหิดล ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

บันทึกติดตามดำเนินการ

Created at 24/10/2555 11:02 by Jantakant Kesaporn
Last modified at 24/10/2555 11:03 by Jantakant Kesaporn

OK

Cancel

5.4 เลือกส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล ระบบจะแสดง [ส่งออก] รายชื่อหน่วยงานให้เลือก ให้ดำเนินการ

5.4.1 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

5.4.2 คลิกปุ่ม

5.4.3 ชื่อของหน่วยงานที่เลือกจะปรากฏ ณ ช่อง ผู้รับ (To)

5.4.4 เลือกส่งต้นฉบับ

5.4.5 เลือกประเภทของการดำเนินการ

[ส่งออก]

หน่วยงาน: ทั้งหมด 5.4.2

ผู้รับ (To) Private 5.4.3

ส่งมาถึง (Cc) Private

สำเนาซ่อน (Bcc) Private

ส่งต้นฉบับ 5.4.4

แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม:

จึงเรียนมาเพื่อโปรด 5.4.5 ทราบ ดำเนินการ พิจารณา อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ สั่งการ ลงนาม

ดำเนินการภายในวันที่ (Due date)

6. คลิกปุ่ม OK เสร็จสิ้นการออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

5. ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดของหนังสือที่ต้องการเวียน
6. ไปยังหมวดเอกสาร: การดำเนินการคลิกเลือก “ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล”
7. ระบบแสดงสถานะหนังสือ คลิกเลือก “หนังสือเวียน”

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล :	กฤษรัชย์ โชติยากร	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ :		อีเมล :	kitchras.cho@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ :	OP2556/03160 [18/02/2556 13:26]	เลขที่รับกลาง :	OP2556/03160
ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ* :	6/2556	ลงวันที่* (ว/ดศ/ปปปป) :	7/2/2556
จาก* :	กรมอุทกหารเรือ		
เรื่อง* :	ขอมอบวารสาร		
เรียน* :	อธิการบดี		
อ้างอิง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	2013-02-18 (17).tif		
ต้นฉบับหนังสือ :	<input checked="" type="checkbox"/> ต้นฉบับ(ตัวจริง) <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อีเมล <input type="checkbox"/> สำเนา		
วันที่รับต้นฉบับ :	18/2/2556		

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	03) โต้ตอบขอความร่วมมือ	
หมวดย่อย :	3.3) หนังสือ	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :		
การปฏิบัติ :	กผ/แจ้งทุกส่วนงาน/หอสมุด+เอกสาร/เรื่องป/22/กพ.55	6

การดำเนินการ :	<input type="radio"/> เสร็จสิ้นการดำเนินการ <input type="radio"/> ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน <input checked="" type="radio"/> ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล <input type="radio"/> ยกเลิก
สถานะหนังสือ :	<input type="radio"/> ติดตามการดำเนินการ <input checked="" type="radio"/> หนังสือเวียน

7

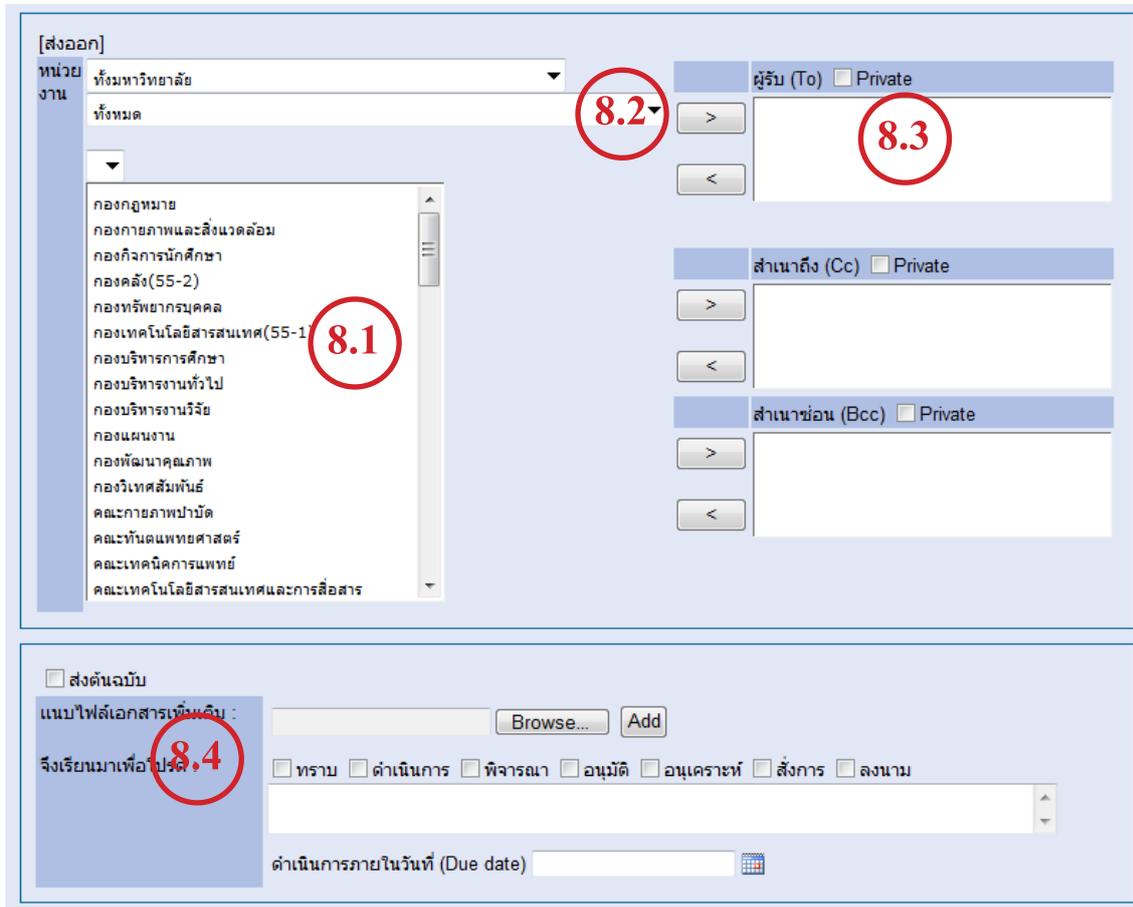
8. ระบบแสดงหน้าจอ “ส่งออก”

8.1 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

8.2 คลิกปุ่ม 

8.3 ชื่อของหน่วยงานที่เลือกจะปรากฏ ณ ช่อง ผู้รับ (To)

8.4 เลือกประเภทของการดำเนินการ



9. คลิกปุ่ม OK เสร็จสิ้นการเวียนหนังสือ

หมายเหตุ : หนังสือที่เลือก คำสั่ง “หนังสือเวียน” ระบบจัดนำหนังสือไปจัดเก็บไว้ที่ เมนู “หนังสือเวียน” หากผู้ปฏิบัติงานต้องการเรียกค้นหนังสือฉบับดังกล่าวให้ไปค้นหา ณ เมนู “หนังสือเวียน”



การส่งเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

เมื่อเอกสารที่ถูกสั่งการจากผู้บริหาร และสามารถดำเนินการตามสั่งการแล้วเสร็จ จะมีการจัดเก็บเอกสารดังกล่าว (อาจเป็นต้นฉบับ หรือสำเนา แล้วแต่การสั่งการ) ไปยังหน่วยจัดเก็บและรักษาเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารอ้างอิง ในกรณีสืบค้น หรือต้องการเอกสารที่ดำเนินการไปแล้ว โดยการจัดเก็บนั้นจะแยกการจัดเก็บไว้เป็นหมวดตามบัญชีคุมเอกสาร ซึ่งแบ่งออกเป็น 15 หมวดใหญ่ (รายละเอียดของหมวดเอกสาร ดูในเรื่อง “การกำหนดรหัส และวิเคราะห์หมวดเอกสาร”)

เทคนิคในการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การค้นหาหนังสือ
- การติดตามหนังสือ
- การยกเลิกหนังสือ
- การแนบไฟล์เพิ่มเติม
- การส่งหนังสือไปยังงานภายในกอง
หรือหน่วยงานระดับภาควิชาของส่วนงาน
- กรณีหน่วยงานใหม่ขอเพิ่ม site ในระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การ export รายการหนังสือไปยัง
Microsoft Excel

การค้นหาหนังสือ

ข้อสังเกต 1 : สืบค้นจากข้อมูลรายปี

เนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะแยกเก็บข้อมูลเป็นรายปี ดังนั้นการค้นหาเรื่องที่ต้องการนั้น ต้องทราบว่เรื่องนี้ดำเนินการอยู่ในช่วงปีไหน

ตั้งแต่ปี 2556 เป็นต้นไป มีเพิ่มเก็บข้อมูล 1 แฟ้ม (ข้อมูลตั้งแต่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 25..)

ปี 2555 มีเพิ่มเก็บข้อมูล 4 แฟ้ม (ข้อมูลระหว่าง 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2555)

- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (55-4) ข้อมูลระหว่าง 1 พฤศจิกายน – 31 ธันวาคม 2555)

- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (55-3) ข้อมูลระหว่าง 2 กรกฎาคม – 31 ตุลาคม 2555)

- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (55-2) ข้อมูลระหว่าง 1 เมษายน – 1 กรกฎาคม 2555)

- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (55-1) ข้อมูลระหว่าง 1 มกราคม – 31 มีนาคม 2555)

ปี 2554 มีเพิ่มเก็บข้อมูล 3 แฟ้ม (ข้อมูลระหว่าง 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2554)

- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (54-3) ข้อมูลระหว่าง 3 สิงหาคม – 31 ธันวาคม 2554)

- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (54-2) ข้อมูลระหว่าง 16 มีนาคม – 2 สิงหาคม 2554)

- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (54-1) ข้อมูลระหว่าง 1 มกราคม – 15 มีนาคม 2554)

ข้อสังเกต 2 : สืบค้นจากประเภทเอกสาร

การแบ่งประเภทเอกสาร เพื่อการค้นหาที่รวดเร็วขึ้น ให้สังเกต ดังนี้

- ประเภทเอกสารเข้า หมายถึง

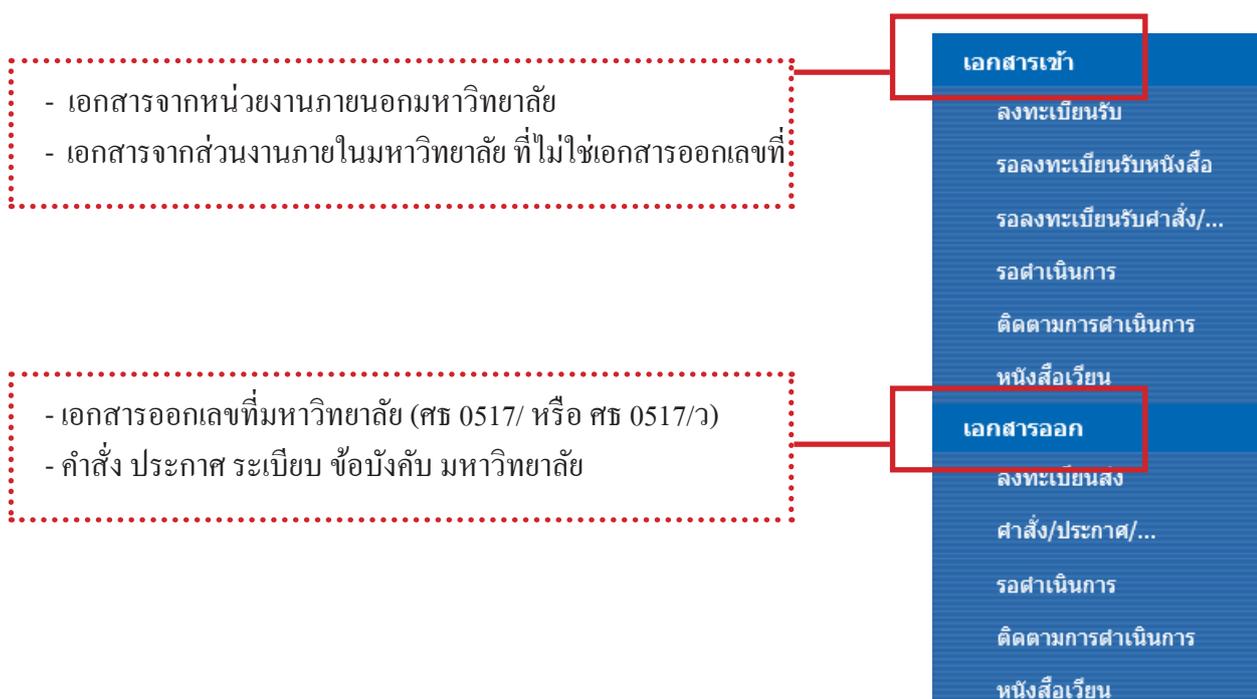
- เอกสารจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

- เอกสารจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ไม่ใช่เอกสารออกเลขที่มหาวิทยาลัย

- ประเภทเอกสารออก หมายถึง

- เอกสารออกเลขที่มหาวิทยาลัย (ศร 0517/ หรือ ศร 0517/ว)

- คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย



Home


มหาวิทยาลัยมหิดล
 Mahidol University
 Wisdom of the Land

Shared Information Service System : MUSIS



Home | ข้อมูลบุคลากร | หนังสือเวียน | *งานบริหารเอกสาร(57) | *งานบริหารเอกสาร(56-1) | งานบริหารเอกสาร(55-4) | งานบริหารเอกสาร(55-3) | งานบริหารเอกสาร(55-2) | งานบริหารเอกสาร(55-1) | งานบริหารเอกสาร(54-3) | งานบริหารเอกสาร(54-2) | งานบริหารเอกสาร(54-1)

Home 1 2 3 4

วิชา (OPGA)
 ข้อมูลบุคลากร
 ค้นหาคณาจารย์
 แจ้งแก้ไขข้อมูล
 ค้นหา
 การช่วยเหลือ
 คำถามที่พบบ่อย
 คำแนะนำและวิธีใช้
 คำแนะนำการวิจัย
 การศึกษา
 ศักดิ์ขำจึงตัน
 ตารางปฏิทิน
 ส่วนวิจัยกลาง
 ส่วนวิจัยกลาง1
 หนังสือเวียน
 งานบริหารเอกสาร(54-1)
 งานบริหารเอกสาร(54-2)
 งานบริหารเอกสาร(54-3)
 งานบริหารเอกสาร(55-1)
 งานบริหารเอกสาร(55-2)



ONLINE

1. เพิ่มเก็บข้อมูล ปี 2557 (หนังสือลงวันที่ 1 มกราคม -31 ธันวาคม 2557)
2. เพิ่มเก็บข้อมูล ปี 2556 (หนังสือลงวันที่ 1 มกราคม -31 ธันวาคม 2556)
3. เพิ่มเก็บข้อมูล ปี 2555 (หนังสือลงวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2555)
 - เพิ่ม “งานบริหารเอกสาร (55-4) ข้อมูลระหว่าง 1 พฤศจิกายน – 31 ธันวาคม 2555)
 - เพิ่ม “งานบริหารเอกสาร (55-3) ข้อมูลระหว่าง 2 กรกฎาคม – 31 ตุลาคม 2555)
 - เพิ่ม “งานบริหารเอกสาร (55-2) ข้อมูลระหว่าง 1 เมษายน – 1 กรกฎาคม 2555)
 - เพิ่ม “งานบริหารเอกสาร (55-1) ข้อมูลระหว่าง 1 มกราคม – 31 มีนาคม 2555)
4. เพิ่มเก็บข้อมูล ปี 2554 (หนังสือลงวันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2554)
 - เพิ่ม “งานบริหารเอกสาร (54-3) ข้อมูลระหว่าง 3 สิงหาคม – 31 ธันวาคม 2554)
 - เพิ่ม “งานบริหารเอกสาร (54-2) ข้อมูลระหว่าง 16 มีนาคม – 2 สิงหาคม 2554)
 - เพิ่ม “งานบริหารเอกสาร (54-1) ข้อมูลระหว่าง 1 มกราคม – 15 มีนาคม 2554)



ข้อสังเกต 3 : สืบค้นจากเลขที่หนังสือ วันที่ หรือคำสำคัญ

เมื่อต้องการค้นหาให้เลือกเมนู “เอกสารเข้า” หรือ “เอกสารออก” และเลือกสัญลักษณ์ (...) ด้านขวา ระบบจะแสดงแถบช่องว่างให้ใส่คำค้นหา โดยสามารถค้นหาได้จาก

- เลขที่ลงรับ หมายถึง เลขที่ลงทะเบียนรับเอกสารของมหาวิทยาลัย
- วันที่ลงรับ หมายถึง วันที่ลงทะเบียนรับเอกสารของมหาวิทยาลัย
- เลขที่หนังสือ หมายถึง เลขที่ของหนังสือ
- ลงวันที่ หมายถึง วันที่ของหนังสือ
- เรื่อง หมายถึง เรื่องของหนังสือ
- จาก หมายถึง หน่วยงาน/ส่วนงานเจ้าของหนังสือ เป็นต้น

โดยสามารถใช้ค้นหาลักษณะใดอย่างหนึ่ง หรือใช้ค้นหาร่วมกันได้ และควรใช้คำค้นสำคัญ (key word) โดยไม่จำเป็นต้องใส่ข้อมูลทั้งหมด แต่ให้ใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) นำหน้าคำค้นสำคัญ เพื่อง่ายต่อการค้นหาเรื่องที่ต้องการ และควรระวังเรื่องการเว้นวรรคด้วย เช่น

เรื่องที่ต้องการค้น	ใช้คำค้น
- ศช 0517.01/1234	*1234
- ศช 0521/ว 56	*ว 56 (ระวังเรื่องการเว้นวรรค)
- คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	*ศิริราช

หลังจากระบุคำค้นในช่องค้นหาแล้ว ให้กด Enter ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ต้องการ

การค้นหาด้วยวันที่ ให้เลือกสัญลักษณ์  เพื่อแสดงวันที่ให้เลือก หรือต้องการค้นหาหนังสือตามช่วงเวลา สามารถระบุช่วงวันที่ต้องการได้ เช่น ในช่องวันที่ลงรับต้องการหาหนังสือที่ลงรับระหว่างวันที่ 21 มกราคม – 18 กุมภาพันธ์ 2556 ให้ระบุ 21/1/2556-18/2/2556 แล้วกด Enter

การติดตามหนังสือ

ข้อสังเกต

เอกสารที่ผ่านการลงทะเบียนรับ การออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และได้ทำการส่งเอกสารดังกล่าว ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะปรากฏปุ่ม “แสดงรายละเอียดส่งออก” ขึ้น

หากส่วนงานต้องการทราบว่าสถานะเอกสารเรื่องนั้น ๆ ว่าอยู่ระหว่างการดำเนินการในขั้นตอนใด สามารถดำเนินการ ดังนี้

จากเทคนิคการปฏิบัติงานข้อ 1: การค้นหาเอกสาร เมื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการแล้ว และเปิดดูรายละเอียดของเอกสารเรื่องนั้น จะเห็นปุ่ม “แสดงรายละเอียดส่งออก” ให้คลิกปุ่มดังกล่าว

หนังสือออก (ติดตามดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	บุญยง พลายเล็ก	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	วิทยาลัยราชสุดา	หน่วยงาน :	สำนักงานคนบดี
โทรศัพท์ :		อีเมล :	boonyanuch.pla@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ :	OP2556/10964 [11/06/2556 10:59]	เลขที่รับกลาง :	OP2556/10964
ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ* :	ศธ 0517.16/00716	ลงวันที่* (ว/ด/ป/ปปป):	10/6/2556
จาก* :	วิทยาลัยราชสุดา(56-1)		
เรื่อง* :	ขอโอนเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย		
เรียน* :	รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์ (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	Scan_Doc0002.pdf		

แสดงรายละเอียดส่งออก



รายละเอียด

#	เลขที่ลงรับ	ผู้ส่ง	หน่วยงานที่ส่ง	วันที่-เวลาส่ง	ผู้รับ	หน่วยงานที่รับ	วันที่-เวลา ที่เปิดอ่าน	ประเภทการส่ง	รายละเอียด
1	ศธ 0517.16/00716	Boonyanuch Playlek	วิทยาลัยราชสุดา (56-1)	10/06/2556 09:34:05	รจนา คงสุข	*งานบริหารเอกสาร(56-1)	11/06/2556 10:59:19	TO	จาก : วิทยาลัยราชสุดา(56-1) [10/06/2556 09:33:55] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ☑มีเอกสารต้นฉบับ
2	OP2556/10964	Rojana Kongsook	*งานบริหารเอกสาร(56-1)	11/06/2556 11:01:05	สุรินทร์ทิพย์ หนูรี	กองคลัง(56-1)	11/06/2556 13:35:50	TO	จาก : วิทยาลัยราชสุดา(56-1) [10/06/2556 09:33:55] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ☑มีเอกสารต้นฉบับ วันที่รับต้นฉบับ : 11/06/2556 จาก : *งานบริหารเอกสาร(56-1) [11/06/2556 11:00:06] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ☑ดำเนินการ ☑มีเอกสารต้นฉบับ
3	OPFA2556/08527	Surinthip Nuree	กองคลัง(56-1)	11/06/2556 13:37:05	ปิยนุช เปล่งศรี	งานบัญชี(กองคลัง)55-1		TO	จาก : วิทยาลัยราชสุดา(56-1) [10/06/2556 09:33:55] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ☑มีเอกสารต้นฉบับ วันที่รับต้นฉบับ : 11/06/2556 จาก : *งานบริหารเอกสาร(56-1) [11/06/2556 11:00:06] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ☑ดำเนินการ ☑มีเอกสารต้นฉบับ วันที่รับต้นฉบับ : 11/06/2556 จาก : กองคลัง(56-1) [11/06/2556 13:36:24] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ☑พิจารณา ☑อนุมัติ ☑มีเอกสารต้นฉบับ

ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดการส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของเลขที่ลงรับ ผู้ส่ง หน่วยงานที่ส่ง วันที่-เวลาส่ง ผู้รับ หน่วยงานที่รับ วันที่-เวลา ที่เปิดอ่าน ประเภทการส่ง และรายละเอียดของหนังสือ ความหมายของหน้าแสดงรายการส่งหนังสือ คือ

- รายการที่ 1 หมายถึง คุณ Boonyanuch Playlek วิทยาลัยราชสุดา ได้ส่งหนังสือเลขที่ ศธ 0517.16/00716 มายังมหาวิทยาลัยในวันที่ 10 มิถุนายน 2556 เวลา 9.34 น. ส่งถึง งานบริหารเอกสาร สำนักงานอธิการบดี และถูกเปิดอ่านโดยคุณรจนา คงสุข ในวันที่ 11 มิถุนายน 2556 เวลา 10.59 น.

- รายการที่ 2 หมายถึง เมื่อคุณรจนาเปิดอ่านแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือของมหาวิทยาลัย ได้ลงทะเบียนรับ คือ OP2556/10964 และส่งให้คุณสุรินทร์ทิพย์ หนูรี กองคลัง ในวันที่ 11 มิถุนายน 2556 เวลา 11.01 น. เป็นผู้ดำเนินการต่อไป ซึ่งได้เปิดอ่านในวันที่ 11 มิถุนายน 2556 เวลา 13.35 น.

- รายการที่ 3 หมายถึง เมื่อคุณสุรินทร์ทิพย์ ได้เปิดอ่านแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือของกองคลัง ได้เลขที่ทะเบียนรับ คือ OPFA2556/08527 และส่งให้งานบัญชี กองคลัง ดำเนินการต่อไป ในวันที่ 11 มิถุนายน 2556 เวลา 13.37 น. ซึ่งงานบัญชี กองคลัง ยังไม่ได้เปิดอ่าน

ดังนั้น จากสถานะของหนังสือเรื่องนี้ ส่วนงานสามารถติดตามการดำเนินการของหนังสือได้ที่กองคลัง

การยกเลิกหนังสือ

ในกรณีที่ต้องการยกเลิกหนังสือที่ดำเนินการลงทะเบียนรับ ออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และได้ดำเนินการส่งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. เลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิก
2. ไปยังส่วนงานดำเนินการ เลือก ยกเลิก ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้บันทึก เหตุผลการยกเลิกหนังสือเรื่องนี้ และระบุวันที่ในการดำเนินการยกเลิก กด OK

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	10) รายงานและสถิติ
หมวดย่อย :	10.1) รายงาน
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	กองทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการ : บันทึก เสร็จสิ้นการดำเนินการ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล

ยกเลิก

รับทราบ/ถือปฏิบัติ

3. ส่วนงานที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ เมื่อเปิดหนังสือฉบับนี้ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยจะปรากฏข้อความ “ยกเลิกวันที่

หนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล :	เอกสิทธิ์ เฝ้าวัฒนา	ตำแหน่ง :	นักวิชาการสารสนเทศ
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ :		อีเมล :	ekkasit.pao@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ยกเลิกวันที่ : 31/5/2556

เลขที่รับ :	OP2556/10183 [31/05/2556 10:57]	เลขที่รับกลาง :	OP2556/10183
ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ * :	ศร 0516.10/4815	ลงวันที่* (ว/ด/ปปปป):	21/5/2556
จาก* :	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
เรื่อง* :	แพทย์ผู้ให้สัญญาปฏิบัติราชการขาดใช้ทุนขอลาออกจากราชการ		
เรียน* :	คณะบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล		
อ้างอิง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	10183.pdf		
ต้นฉบับหนังสือ :	<input checked="" type="checkbox"/> ต้นฉบับ(ตัวจริง) <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อีเมล <input type="checkbox"/> สำเนา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	31/5/2556		

การแนบไฟล์เพิ่มเติม

ในกรณีที่ต้องการแนบไฟล์เพิ่มเติม หรือลิมแนบไฟล์ แต่ได้ส่งหนังสือไปยังส่วนงานแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. เลือกหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เพิ่มเติมขึ้นมา
2. ไปยังส่วนการดำเนินการ เลือก ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล

การดำเนินการ :	<input type="radio"/> บันทึก <input type="radio"/> เสร็จสิ้นการดำเนินการ <input type="radio"/> ส่งตอบคคลภายในหน่วยงาน <input checked="" type="radio"/> ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล
สถานะหนังสือ :	<input type="radio"/> ติดตามการดำเนินการ <input checked="" type="radio"/> หนังสือเวียน

3. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

4. แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม คลิก Browse.. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม คลิก Add และคลิก OK

[ส่งออก]

หน่วยงาน: ทั้งหมด

ผู้รับ (To) Private

สำเนาถึง (Cc) Private

สำเนาซ่อน (Bcc) Private

ส่งต้นฉบับ

แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม :

จึงเรียนมาเพื่อโปรด :

ทราบ ดำเนินการ พิจารณา อนุมัติ อนุเคราะห์ สั่งการ ลงนาม

ดำเนินการภายในวันที่ (Due date)

5. เมื่อคูที่แสดงรายการส่งออก ไฟล์ที่แนบเพิ่มเติมจะปรากฏในส่วนขงรายละเอียด

แสดงรายละเอียดส่งออก

ไฟล์ที่แนบเพิ่มเติม

#	เลขที่งรับ	ผู้ส่ง	หน่วยงานที่ส่ง	วันที่-เวลาส่ง	ผู้รับ	หน่วยงานที่รับ	วันที่-เวลา ที่เปิดอ่าน	ประเภทการส่ง	รายละเอียด
1	ศธ 0517.10/02310	MAHIDOLlegsugunya	คณะวิศวกรรมศาสตร์(55-1)	05/06/2556 14:02:08	กฤษรัชย์ โชติยากร	*งานบริหารเอกสาร(56-1)	06/06/2556 09:12:39	TO	จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์(55-1) [05/06/2556 14:05:18] จ้งเรียนมาเพื่อโปรด : <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> พิจารณา <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสารต้นฉบับ แนบไฟล์เอกสาร : 2310เลิกงานบุคคล+ส่ง มหิตล PDF
2	OP2556/10640	Kitchras Chotyakon	*งานบริหารเอกสาร (56-1)	06/06/2556 09:14:05	ชลิตา อยู่ประเสริฐ	กองทรัพยากรบุคคล (56-1)	06/06/2556 15:34:48	TO	จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์(55-1) [05/06/2556 14:05:18] จ้งเรียนมาเพื่อโปรด : <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> พิจารณา <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสารต้นฉบับ วันที่ยรับต้นฉบับ : 06/06/2556 แนบไฟล์เอกสาร : 2310เลิกงานบุคคล+ส่ง มหิตล PDF
3	OPHR2556/07289	MAHIDOLnipa.sup	กองทรัพยากรบุคคล (56-1)	10/06/2556 09:46:06		คุณวิไล รองอธิการ(อ.สุวรรณ)		TO	จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์(55-1) [05/06/2556 14:05:18] จ้งเรียนมาเพื่อโปรด : <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> พิจารณา <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสารต้นฉบับ วันที่ยรับต้นฉบับ : 06/06/2556 แนบไฟล์เอกสาร : 2310เลิกงานบุคคล+ส่ง มหิตล PDF จาก : งานบริหารเอกสาร(56-1) [06/06/2556 09:13:25] จ้งเรียนมาเพื่อโปรด : <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> พิจารณา วันที่ยรับต้นฉบับ : 06/06/2556 จาก : กองทรัพยากรบุคคล(56-1) [10/06/2556 09:45:40] จ้งเรียนมาเพื่อโปรด : <input checked="" type="checkbox"/> พิจารณา ดำเนินการภายในวันที่(Due date) :

การส่งหนังสือไปยังงานภายในกอง หรือหน่วยงานระดับภาควิชาของส่วนงาน

ในการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น ในส่วนของการส่งออก ระบบจะแสดงรายชื่อระดับส่วนงานเท่านั้น แต่ถ้าต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานย่อยภายในส่วนงาน ให้ดำเนินการดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง : การส่งหนังสือ ไปยังงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในกองบริหารงานทั่วไป

1. แถบข้อมูลส่วนงาน 1 เลือกรายชื่อสำนักงานอธิการบดี
2. แถบข้อมูล 2 จะแสดงรายชื่อกอง/หน่วยงานในสังกัดอธิการบดี เลือกรายชื่อกองบริหารงานทั่วไป
3. แถบข้อมูล 3 จะแสดงรายชื่องานในภายในกองบริหารงานทั่วไป เลือกงานประชาสัมพันธ์

The screenshot shows an email composition window with the following elements:

- [ส่งออก] หน่วยงาน**: The main header for the email type and department.
- 1**: A dropdown menu showing the selection of "ทั้งหมด" (All) under the "ทั้งหมด" category.
- 2**: A list of units under "ทั้งหมด", with "กองบริหารงานทั่วไป(56-1)" selected.
- 3**: A list of specific work units under "กองบริหารงานทั่วไป(56-1)", with "งานประชาสัมพันธ์(กองบริหารงานทั่วไป)" selected.
- ผู้รับ (To) Private**: The recipient field, containing the selected unit name.
- สำเนาถึง (Cc) Private**: The carbon copy field, currently empty.
- สำเนาซ่อน (Bcc) Private**: The blind carbon copy field, currently empty.

กรณีหน่วยงานใหม่ขอเพิ่ม site ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น เป็นหน่วยงานใหม่ระดับส่วนงาน หรือเป็นหน่วยงานใหม่ระดับภาควิชาจากการปรับโครงสร้างการบริหาร ซึ่งได้รับการกำหนดรหัสหน่วยงานจากมหาวิทยาลัยแล้ว และต้องการเพิ่ม site หน่วยงานเข้าไปในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. พิมพ์ URL : <http://iservice.mahidol> เพื่อเข้าสู่หน้า IService Site
2. เลือกเมนูด้านซ้าย Document/Download แบบฟอร์มต่าง ๆ

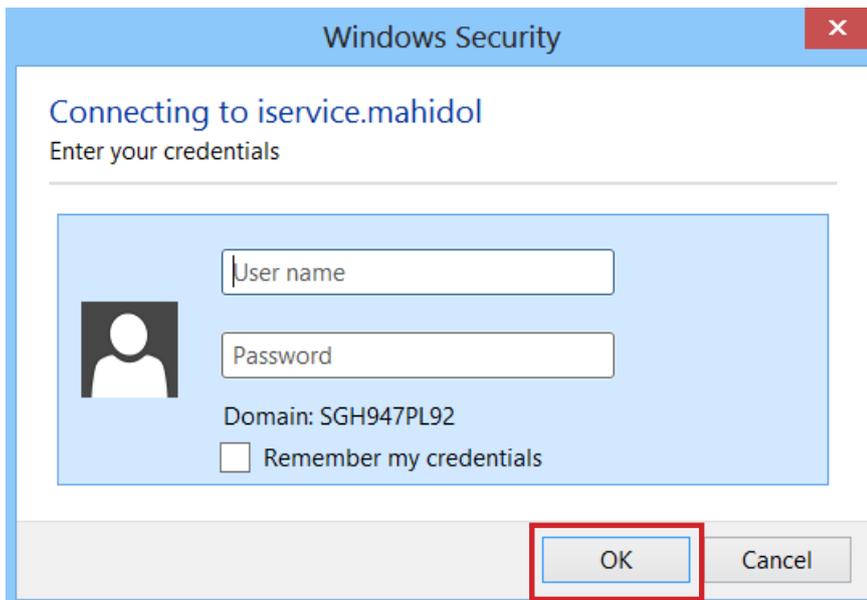
ลำดับที่	รายการ	จ.เปิดอ่าน	วันที่
1	ประกาศ!! เรื่อง การค้นหาข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS)	69	2014-04-04
2	ประกาศ!! งดการใช้งานระบบสารบรรณา ของคณะทันตแพทยศาสตร์(DT) และงดส่งหนังสือไปยังคณะทันตา ชั่วคราว เนื่องจากจะมีการปรับปรุงเครื่อง Server ในวันที่ 14 มีนาคม 2557 ตั้งแต่เวลา 17.00 เป็นต้นไป	24	2014-03-14
3	ประกาศ!! แจ้งการเพิ่ม Site สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี พ.ศ. 2557	89	2013-12-25
4	ประกาศ!! ช่องทางการติดต่อทีมงาน MUSIS ชั่วคราว	109	2013-10-02
5	ประกาศ!! งดใช้งานระบบชั่วคราว เนื่องจากจะมีการปรับปรุงในวันที่ 20 ธันวาคม 2556 ตั้งแต่เวลา 17.00 เป็นต้นไป	43	2013-12-17
6	ประกาศ!! ช่องทางการติดต่อทีมงาน MUSIS	573	2013-02-22
7	ประกาศ!! การเข้าใช้งานระบบ MUSIS ด้วย Account ใหม่ (ชื่อ.นามสกุล3 ตัว)	305	2013-11-29
8	ประกาศ!! ขอแจ้งวันและเวลาในการหยุดการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากจะมีการย้าย host header ใหม่ 2 หน่วยงาน ได้แก่ ภาควิชาจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ (OPNA) และ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ (OPUM)	67	2013-11-13
9	ประกาศ!! ขอแจ้งวันและเวลาในการหยุดการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากจะมีการย้าย host header ใหม่ของ 2 หน่วยงาน ได้แก่ กองบริหารงานทั่วไป (OPGA) และกองกฎหมาย (OPLA)	69	2013-10-22
10	*** ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานระบบฯ (MUSIS)	43	2013-11-06

Type	Name	Modified By
Folder	บันทึกการประชุม	System Account
Folder	ชุดจัดเก็บความต้องการระบบ	System Account
Folder	TOR	System Account
Folder	Project Plan	System Account
Folder	Slide	System Account
Folder	เงื่อนไขการลา	System Account

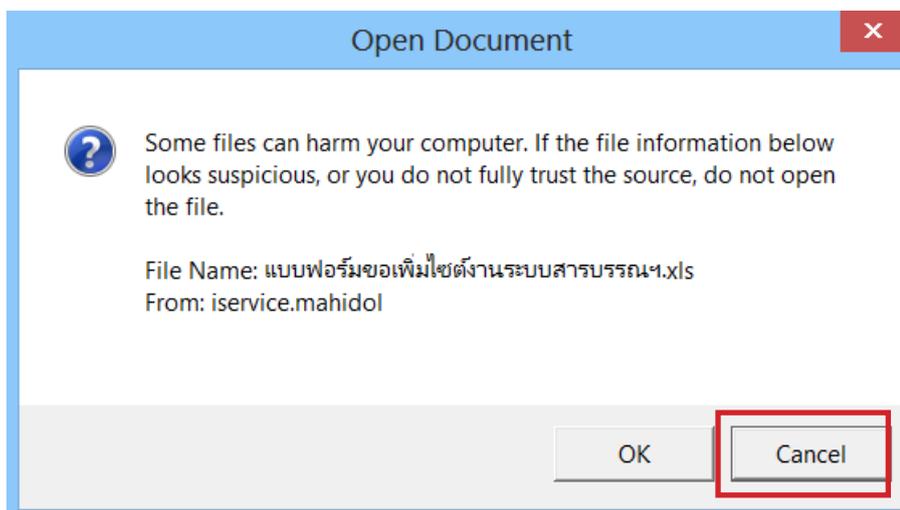
3. เลือก “แบบฟอร์มขอเพิ่มไซต่งานระบบสารบรรณฯ”

Type	Name	Modified	Modified By
Folder	TpLiveForm	12/2/2557 10:34	System Account
Document	ตัวอย่างการทำหนังสือขอเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ในระบบ MUSIS	28/6/2556 16:04	System Account
Document	แบบฟอร์มข้อมูลผู้ปฏิบัติงานระบบ MUSIS v3.0	26/11/2555 16:46	System Account
Document	แบบฟอร์มขอเพิ่มไซต่งานระบบสารบรรณฯ	3/1/2556 16:45	System Account

4. คลิก OK เพื่อยืนยันการเปิดไฟล์



5. คลิก Cancel



6. โปรแกรม MS Excel เปิดไฟล์แบบฟอร์ม

รายละเอียดแบบฟอร์มประกอบด้วย (ดูรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มได้จากตัวอย่าง)

- ชื่อหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน
- เลขที่หนังสือออก
- ชื่อ-นามสกุล
- อีเมล

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อหน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

7. หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอทำการเพิ่มไอ้ตั้งงานระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อหน่วยงาน	เลขที่หนังสือออก	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล
1	ภาควิชาอาชญาศาสตร์	TMEN	ศส 0517.1113/	ชวนพิศ ปรีชาดำรงศรี	chuanpit.pre@mahidol.ac.th
2	สำนักงานคณบดี	TMOD	ศส 0517.111/	ณัฐณิชา สิริอัจฉรานนท์	nattaneeporn.sir@mahidol.ac.th
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	TMODIT	ศส 0517.111/ทส.	ดวงใจ สวัสดิ์สานนท์	duangjai.sah@mahidol.ac.th

กรอกข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลที่ E-mail : palida.par@mahidol.ac.th, manita.kho@mahidol.ac.th
 และรบกวนทำหนังสือแจ้งมายังกองเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยคะ

ขอบคุณมากคะ
 ทีมงาน MUSIS

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

การ Export รายการหนังสือไปยัง Microsoft Excel

หากผู้ใช้ระบบต้องการ Export รายการหนังสือไปแสดงในรูปแบบของ Excel ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกเมนู “เอกสารเข้า” หรือ “เอกสารออก” ระบบจะแสดงรายการหนังสือเข้าหรือหนังสือออกทั้งหมด
2. คลิกปุ่ม Actions ดังรูป ระบบจะแสดงเมนูย่อย เลือก “Export to Spreadsheet”

Home > *งานบริหารเอกสาร(56-1) Welcome Ekkasit Paowattana | My Site | My Links

มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University Wisdom of the Land Shared Information Service System : MUSIS

*งานบริหารเอกสาร(56-1)

*งานบริหารเอกสาร(56-1) > eCirculationMahidol หนังสือเข้าทั้งหมด

View All Site Content

ค้นหา

เอกสารเข้า

- ลงทะเบียนรับ
- ลงทะเบียนรับหนังสือ
- ลงทะเบียนรับคำสั่ง/...
- รอดำเนินการ
- ติดตามการดำเนินการ
- หนังสือเวียน

เอกสารออก

- ลงทะเบียนส่ง
- คำสั่ง/ประกาศ/...
- รอดำเนินการ
- ติดตามการดำเนินการ

New Actions

Count = 13026

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	Created	DueDate	ผู้ดำเนินการ	
ศบ 0517.33/00626	13/6/2556	นักศึกษาลาออก	วิทยาลัยศาสนศึกษา (56-1)	13/6/2556 11:36		อรดี เพ็งศิษฐ์	
ศบ0517.20/1661	13/6/2556	ขอส่งข้อเสนอดังกล่าว	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย	13/6/2556 11:05		กฤษิษฐ์ ไซศิยากร	
ศบ0517.361/นค.291	10/6/2556	ขอส่งข้อมูลเพื่อการจัดสรรทุนโครงการพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ ระดับปริญญาเอก	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	13/6/2556 10:55		กฤษิษฐ์ ไซศิยากร	
ปกคิ OP2556/11168	13/6/2556 10:47	ศบ0517.12/2324	13/6/2556	พิจารณาผลการเรียนและนักวิชาการศึกษาริชา มนต. 102-103	คณะสังคมศาสตร์	13/6/2556 10:47	กฤษิษฐ์ ไซศิยากร
ปกคิ OP2556/11167	13/6/2556 10:45	ศบ0517.12/2326	13/6/2556	ขอส่งสำเนาคำสั่งและ	คณะสังคมศาสตร์	13/6/2556 10:45	กฤษิษฐ์ ไซศิยากร
ปกคิ		ศบ 0517.011/00873	13/6/2556	การขอใช้รถยนต์ราชการไปราชการ ณ ต่างจังหวัด ผ่านระบบ MUSIS	กองบริหารงานทั่วไป (๔๕-๑)	13/6/2556 10:21	อรปภา เปรมปฐมกิจ

3. ระบบจะแสดงแถบให้เปิดไฟล์ หรือบันทึกลงในคอมพิวเตอร์

Do you want to open or save **owssvr.iqy** (742 bytes) from **dcumusis.mahidol**?

Open

Save

Cancel

×

4. เมื่อเปิดไฟล์ จากโปรแกรม Microsoft Excel จะได้รายการหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนที่แสดงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

DovPriLevelName	DocNo	DocNoDate	DocNumber	DocDate	Topic
ปกติ			ศธ 0517.33/00626	6/13/2013	นักศึกษาลาออก
ปกติ	OP2556/11172	6/13/2013 11:05	ศธ0517.20/1661	6/13/2013	ขอส่งข้อเสนอโครงการฉบับแก้ไข
ปกติ	OP2556/11169	6/13/2013 10:54	ศธ0517.361/บค.291	6/10/2013	ขอส่งข้อมูลเพื่อการจัดสรรทุนโครงการพัฒนาศักยภาพของท
ปกติ	OP2556/11168	6/13/2013 10:47	ศธ0517.12/2324	6/13/2013	พิจารณาผลการศึกษาและแก้ไขผลการศึกษาริชา มศท. 102-10
ปกติ	OP2556/11167	6/13/2013 10:45	ศธ0517.12/2326	6/13/2013	ขอส่งสำเนาคำสั่งคณะฯ
ปกติ			ศธ 0517.011/00873	6/13/2013	การขอใช้รถยนต์ราชการไปราชการ ณ ต่างจังหวัด ผ่านระบบ MUS
ปกติ			ศธ 0517.05/02139	6/13/2013	นักศึกษาไม่มาเรียนและขาดการติดต่อกับคณะฯ และไม่ลงทะเบียน
ปกติ			ศธ 0517.18/00580	6/13/2013	ขอส่งสำเนาการดำเนินการตามคำสั่งมอบอำนาจ
ปกติ			ศธ 0517.18/00574	6/13/2013	ขอส่งเงินเข้าบัญชีรายได้สถาบันฯ
ปกติ			ศธ 0517.05/02151	6/13/2013	ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาการแทนหัวหน้าภาค
ปกติ	OP2556/11176	6/13/2013 11:36	ศธ 0517.14/01748	6/13/2013	อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรโครงการพัฒนานักบริหาร
ปกติ			ศธ 0517.05/02150	6/13/2013	ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
ปกติ	OP2556/11160	6/13/2013 9:40	ศธ0517.38/00966	6/12/2013	พนักงานมหาวิทยาลัยวิทยาเขตกาญจนบุรีขออนุมัติตัวบุคคลไปปฏิบัติ
ปกติ	OP2556/11186	6/13/2013 11:51	ศธ 0517.14/01747	6/13/2013	ขออนุมัติขยายเวลาเดินทางไปแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
ปกติ			ศธ 0517.05/02140	6/13/2013	ส่งสำเนาคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษาในประเท
ปกติ	OP2556/11181	6/13/2013 11:42	ศธ 0517.09/02043	6/13/2013	ขอส่งสัญญาารับทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่ สำนักงานกองทุนสนับส
ปกติ	OP2556/11180	6/13/2013 11:41	ศธ 0517.09/02042	6/13/2013	ขอส่งสัญญาารับทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่ สำนักงานกองทุนสนับส
ปกติ			ศธ 0517.14/01744	6/13/2013	ขอเชิญเป็นประธานกล่าวต้อนรับในการประชุมวิชาการสาธารณสุข
ปกติ	OP2556/11179	6/13/2013 11:40	ศธ 0517.09/02041	6/13/2013	ขอส่งสัญญาารับทุนพัฒนานักวิจัย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิ
ปกติ	OP2556/11178	6/13/2013 11:39	ศธ 0517.09/02040	6/13/2013	ขอส่งสัญญาารับทุนพัฒนานักวิจัย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิ
ปกติ	OP2556/11183	6/13/2013 11:47	ศธ 0517.11/02625	6/13/2013	ขออนุมัติโอนเงินรายได้จากการบริหารงาน (สะสม) เข้าบัญชีเงินร
ปกติ	OP2556/11165	6/13/2013 10:32	ศธ 0517.04/00905	6/13/2013	ส่งสำเนาคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงานตามปร
ปกติ	OP2556/11157	6/13/2013 0:00	MTC M/MP/238/06/13	6/10/2013	ขอส่งสำเนาเอกสารเรื่องการศึกษา นายณัฐพงศ์ ศรีใจชัย

ปัญหา และแนวทางการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านมา ผู้จัดทำได้รวบรวมจากประสบการณ์ที่พบขณะปฏิบัติงานและจากการสอบถามผู้ปฏิบัติงานในงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและการเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาได้ โดยแยกออกตามขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

การกำหนดรหัส และวิเคราะห์หมวดเอกสาร

1. ประเด็นปัญหา : หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว และส่งต่อไปยังกองที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ต่อมากองดังกล่าวส่งหนังสือกลับคืน และแจ้งว่าไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการหนังสือฉบับนี้ จะดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : การวิเคราะห์หนังสือแล้วส่งไปผิดกองนั้น อาจเกิดบางเรื่องจะมีความเกี่ยวข้องกับภารกิจ ความรับผิดชอบของกองมากกว่า 1 กอง อาทิเช่น เรื่องงบประมาณเกี่ยวข้องกับกองแผนงาน หรือกองคลัง เรื่องของนักศึกษา/ทุนการศึกษา เกี่ยวข้องกับกองกิจการนักศึกษา กองบริหารการศึกษา หรือกองวิเทศสัมพันธ์ เรื่องอัตรากำลังเกี่ยวข้องกับกองทรัพยากรบุคคล หรือกองแผนงาน เป็นต้น หรือบางครั้งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงมอบหมายภาระงานระหว่างกองใหม่ และไม่ได้แจ้งมายังงานบริหารเอกสาร ทำให้ยังมีการวิเคราะห์และส่งหนังสือไปกองเดิม ดังนั้นหากได้รับหนังสือส่งกลับคืนมาให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีในเนื้อหาที่มีการอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น

1. ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู “หนังสือเข้า”
2. เลือกสัญลักษณ์ ... เพื่อแสดงช่องแถบรับข้อมูล
3. ระบุเลขที่หนังสือที่อ้างถึงในช่องแถบรับข้อมูล “เลขที่หนังสือ”
4. คูในส่วนการปฏิบัติว่าได้ระบุมอบหมายให้กองไหนเป็นผู้รับผิดชอบ ติดตามไปยังกองดังกล่าว เพื่อยืนยันว่าเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องที่ได้รับคืน
5. ในเอกสาร (กระดาษ) ให้ระบุ (1) กองที่ส่งหนังสือคืน และระบุ (2) กองใหม่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป จากข้อ 4 ในบรรทัดต่อมา
6. ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังเมนู “ติดตามการดำเนินการ” ในแถบรับข้อมูล “เลขที่หนังสือ” ระบุเลขที่หนังสือที่ได้รับคืนมา
7. ในส่วนการปฏิบัติ กรอก (1) กองที่ส่งคืนหนังสือ และกรอก (2) กองที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป จากข้อ 4
8. แสกนหนังสือนำส่ง แนบไฟล์เพิ่มเติม
9. ส่งเรื่องไปยัง (2) กองใหม่ที่เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

- กรณีไม่มีการอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น

1. ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู “หนังสือเข้า”
2. เลือกสัญลักษณ์ ... เพื่อแสดงช่องแถบรับข้อมูล
3. ระบุคำสำคัญ หรือ ชื่อเรื่อง ในแถบข้อมูล “เรื่อง”
4. พิจารณาดูรายการที่แสดงขึ้นมาว่ามีเรื่องใดที่มีชื่อเรื่องเหมือนหรือคล้ายคลึงกับเรื่องที่ได้รับคืน
5. เปิดเรื่องที่มีชื่อเรื่องเหมือนหรือคล้ายคลึง และดูไฟล์เอกสารที่แนบเพื่อพิจารณาเนื้อหา
6. คูในส่วนการปฏิบัติว่าได้ระบุมอบหมายให้กองไหนเป็นผู้รับผิดชอบ ติดตามไปยังกองดังกล่าว เพื่อยืนยันว่าเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องที่ได้รับคืน
7. ในเอกสาร (กระดาษ) ให้ระบุ (1) กองที่ส่งหนังสือคืน และระบุ (2) กองใหม่ที่รับผิดชอบ

ดำเนินการต่อไป จากข้อ 4 ในบรรทัดต่อมา

8. ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังเมนู “ติดตามการดำเนินการ” ในแถบรับข้อมูล “เลขที่หนังสือ” ระบุเลขที่หนังสือที่ได้รับคืนมา

9. ในส่วนการปฏิบัติ กรอก (1) กองที่ส่งคืนหนังสือ และกรอก (2) กองที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป จากข้อ 4

10. แสกนหนังสือนำส่ง แนบไฟล์เพิ่มเติม

11. ส่งเรื่องไปยัง (2) กองใหม่ที่เป็นผู้ดำเนินการต่อไป

(ในกรณีที่เมื่อปฏิบัติตามข้างต้นแล้ว และได้รับการปฏิเสธจากกองต่าง ๆ ว่าไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบหรือไม่สามารถหาได้ว่าหนังสือฉบับที่ได้รับคืนอยู่ในความรับผิดชอบของกองไหน ให้เสนอหัวหน้างานบริหารเอกสาร เพื่อนำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป)

ตัวอย่าง : งานบริหารเอกสารได้รับหนังสือจากกรมควบคุมโรค เลขที่ สธ 0402/1954 เรื่อง การปฏิบัติราชการชดใช้ทุนของนางสาว..... นักเรียนทุนรัฐบาล ซึ่งงานบริหารเอกสารได้วิเคราะห์และส่งไปยังกองบริหารการศึกษาดำเนินการต่อไป แต่ต่อมากองบริหารการศึกษาส่งเรื่องคืน พร้อมแจ้งว่าไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องนี้ ดังนั้นงานบริหารเอกสารจึงได้ดำเนินการ ดังนี้

เมื่อพิจารณารายละเอียดของหนังสือ พบว่า มีการอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น งานบริหารเอกสารดำเนินการค้นหาเรื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเลขที่หนังสือที่อ้างถึง เมื่อตรวจสอบพบว่า เป็นเรื่องที่มอบหมายให้กองทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ จึงได้ติดต่อไปยังกองทรัพยากรบุคคล พร้อมแจ้งถึงรายละเอียดของหนังสือที่ได้รับคืนจากกองบริหารการศึกษว่าเป็นของกองทรัพยากรบุคคลดำเนินการหรือไม่ ซึ่งได้รับแจ้งว่าใช่ ในเอกสาร (กระดาษ) ระบุ (1) กองบริหารการศึกษา และ (2) กองทรัพยากรบุคคล สำหรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เปิดเลขที่หนังสือที่ได้รับคืน ในส่วนการปฏิบัติ ระบุ (1) กองบริหารการศึกษา และ (2) กองทรัพยากรบุคคล จากนั้นสแกนแนบไฟล์เพิ่มเติม และส่งต่อไปยังกองทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ : ผู้จัดทำได้รวบรวมเรื่องที่มีก่อกวนความสับสนในการวิเคราะห์เอกสาร โดยจำแนกตามหมวดเอกสาร ซึ่งมีรายละเอียดตามตาราง ดังนี้

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	เรื่อง	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. การเงินงบประมาณ	1.1 เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน	เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	กองทรัพยากรบุคคล
		ขออนุมัติส่วนเกินวงเงินค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย	กองทรัพยากรบุคคล
		ขอรับเงินสงเคราะห์ กรณีพนักงานถึงแก่กรรม	กองทรัพยากรบุคคล
		ขออนุมัติเบิกเงินชดเชย กรณีครบสัญญาจ้าง/เกษียณอายุ/เปลี่ยนประเภทการจ้าง	กองทรัพยากรบุคคล
		ทายาทขอรับเงินตามสิทธิ	กองคลัง
	1.2 บำเหน็จ บำนาญ	บำเหน็จบำนาญ กรณีเปลี่ยนสถานภาพ/เกษียณอายุ/ถึงแก่ความตาย (อายุไม่เกิน 65 ปี)	กองทรัพยากรบุคคล
		การส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ กบข.	กองทรัพยากรบุคคล
		การขอรับบำเหน็จตกทอด	กองทรัพยากรบุคคล
		บำเหน็จบำนาญ บุคลากรอายุเกิน 65 ปี	กองคลัง

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	เรื่อง	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
		การงดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ	กองคลัง	
		บำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ	กองคลัง	
		เบิกเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	กองคลัง	
		การโอนเงินคืนตามแบบขอเงินคืนจาก กบข	กองคลัง	
		ตรวจสอบข้อมูลและเงินนำส่งเงิน	กองคลัง	
	1.3 เงินค่าตอบแทน	เงินค่าตอบแทนอาจารย์/ผู้ช่วยสอน	กองบริหารการศึกษาศึกษา	
		เงินค่าตอบแทนคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	กองบริหารการศึกษาศึกษา	
		เงินค่าตอบแทนนอกเวลา แพทย์ พยาบาล	กองกิจการนักศึกษา	
		เงินบำรุงหอพัก	กองคลัง	
		เงินค่าตอบแทนเงินทุนวิจัย NIH	กองคลัง	
	1.6 เงินรายได้	การ โอนเงินรายได้	กองคลัง	
		การ โอนเงิน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากเงินรายได้	กองแผนงาน	
	1.7 การเงินทั่วไป	خذใช้ทุนกรณีภาระผูกพันการเป็นนักศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยทันตแพทย์	กองกฎหมาย	
		خذใช้ทุนกรณีภาระผูกพันการเป็นนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตร์/ทันตแพทยศาสตร์/เภสัชศาสตร์/พยาบาลศาสตร์	กองบริหารการศึกษาศึกษา	
		ค่าธรรมเนียมการศึกษา (จากบัณฑิตวิทยาลัย)	กองคลัง	
	5. บุคลากร	5.5 บรรจุ แต่งตั้ง	แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	กองบริหารการศึกษาศึกษา
			ผู้ทรงคุณวุฒิทางการเรียนการสอน	กองบริหารการศึกษาศึกษา
ประธานกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิสอบวิทยานิพนธ์			กองบริหารการศึกษาศึกษา	
แต่งตั้งอาจารย์อำนวยการ			กองทรัพยากรบุคคล	
ขออนุมัติอัตรากำลัง			กองแผนงาน	
5.3 การลา ตาย เกษียณ		ลาพักผ่อน ลากลอด ลาป่วย ลากิจ	กองทรัพยากรบุคคล	
		รายงานการขาดงาน	กองกฎหมาย	
5.8 สวัสดิการและการต่ออายุ		การขอวีซ่าให้บุคลากรชาวต่างประเทศ	กองทรัพยากรบุคคล	
		(* กรณีการขอวีซ่าให้นักศึกษาชาวต่างประเทศ ดู หมวด 12)		

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	เรื่อง	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
8. ฝึกอบรม ทูน บรรยาย และดูงาน	8.3 ฝึกอบรม ดูงานใน ต่างประเทศ ทูนรัฐบาล ต่าง ๆ	ทูน ก.พ./กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองวิเทศสัมพันธ์
		ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก (Mahidol- Liverpool Stang Mongkolsuk/Mahidol- Liverpool Chamlong Harinasuta)	กองวิเทศสัมพันธ์
		ทุนวิจัย/โครงการวิจัย/วิทยานิพนธ์ของ นักศึกษา	กองบริหารงานวิจัย
		ทุนพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์	กองบริหารงานวิจัย
		ทุนเรือข่ายเชิงกลยุทธ์ (สกอ.)	กองบริหารงานวิจัย
		ทุนอุดหนุนการศึกษาโครงการพัฒนาอาจารย์ สาขาขาดแคลน	กองแผนงาน
		ทุนอุดหนุนการศึกษาโครงการผลิตและพัฒนา อาจารย์/ วิทยาเขตสารสนเทศ	กองแผนงาน
		ทูนรัฐบาล (สกอ.) เพื่อศึกษาวิชาในต่าง ประเทศ	กองแผนงาน
		ทุนเรียนดีด้านวิทยาศาสตร์	กองกิจการนักศึกษา
		ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทรัพยากรบุคคล
		ทุนมหาวิทยาลัยมหิดล	กองทรัพยากรบุคคล
		โครงการแพทย์หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน (ODOD)	กองบริหารการศึกษา
12. นักศึกษา		ไปศึกษาดูงาน (ส่วนหนึ่งของกิจกรรม)	กองกิจการนักศึกษา
		ไปศึกษาดูงาน (ส่วนหนึ่งของการเรียนการ สอน)	กองบริหารการศึกษา
		การขอวีซ่าให้นักศึกษาชาวต่างประเทศ	กองวิเทศสัมพันธ์

2. ประเด็นปัญหา : หนังสือภายในที่ไม่สามารถอ่านเลขที่หนังสือได้ชัดเจน เนื่องจากการเขียนเลขไทยด้วยลายมือ อาจจะมี ความคล้ายคลึงกันระหว่างเลข ๔ กับเลข ๘ หรือเลข ๙ กับเลข ๕ จะดำเนินการลงทะเบียนรับอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : การเขียนเลขที่หนังสือด้วยตัวเลขไทย ซึ่งบางครั้งผู้เขียนอาจเขียนด้วยลายมือหวัดทำให้บางครั้งเกิดความไม่ชัดเจนการอ่านเลขที่หนังสือ โดยเฉพาะเลข ๔ กับเลข ๘ และเลข ๙ กับเลข ๕ ดังนั้นการลงทะเบียนรับด้วยเลขที่หนังสือ อาจต้องพิจารณาข้อมูลอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น วันที่ของหนังสือ ชื่อเรื่องของหนังสือ เป็นต้น ในการดำเนินการลงทะเบียนรับมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

แนวทางที่ 1

1. เลือกเมนู “รอลงทะเบียนรับหนังสือ”
2. เลือกสัญลักษณ์ ... เพื่อแสดงช่องแถบรับข้อมูล
3. ระบุชื่อส่วนงานในช่องแถบรับข้อมูล “หน่วยงานที่ส่ง” หรือเลขที่หนังสือส่วนงานในช่องแถบเลขที่หนังสือ
4. ระบบจะแสดงรายการหนังสือทั้งหมดของส่วนงานนั้น
5. เปรียบเทียบวันที่ของหนังสือและชื่อเรื่องหนังสือของเอกสาร (กระดาษ) กับรายการในระบบ
6. ดำเนินการลงทะเบียนรับ
7. ในเอกสาร (กระดาษ) เขียนเลขให้ชัดเจนกำกับไว้บนเลขที่หนังสือ

แนวทางที่ 2

1. เลือกเมนู “รอลงทะเบียนรับหนังสือ”
2. เลือกสัญลักษณ์ ... เพื่อแสดงช่องแถบรับข้อมูล
3. ระบุเลขที่หนังสือในช่องแถบรับข้อมูล “เลขที่หนังสือ”
4. ระบบจะแสดงรายการหนังสือตามเลขที่หนังสือ
5. สังเกต ชื่อเรื่องหนังสือ และวันที่หนังสือตรงกับเอกสารหรือไม่
 - 5.1 ถ้าตรง ดำเนินการลงทะเบียนรับ
 - 5.2 ไม่ตรง ให้ระบุเลขที่หนังสืออีกเลขหนึ่ง ตามขั้นตอนที่ 3
6. ในเอกสาร (กระดาษ) เขียนเลขให้ชัดเจนกำกับไว้บนเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง : งานบริหารเอกสารได้รับหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย เลขที่ ๐๕๑๗.๐๒/๐๒๔๓ แต่จากลายมือที่เขียน ไม่แน่ใจว่าเป็นเลขที่ 243 หรือ 283

แนวทางที่ 1 : ระบุ “บัณฑิตวิทยาลัย” ในช่องแถบรับข้อมูล “หน่วยงานที่ส่ง” หรือ ระบุ *.02 ซึ่งเป็นเลขที่หนังสือส่วนงานของบัณฑิตวิทยาลัยในช่องแถบรับข้อมูล “เลขที่หนังสือ” ระบบจะแสดงรายการหนังสือของบัณฑิตวิทยาลัยทั้งหมด ให้เลือกดูรายการเลขที่ 243 และ 283 ให้สังเกตวันที่และชื่อเรื่องหนังสือที่ตรงกับเอกสาร เมื่อพบสามารถลงทะเบียนรับได้ และควรเขียนเลขที่ให้ชัดเจนกำกับไว้ในเอกสาร (กระดาษ) ด้วย

แนวทางที่ 2 : ระบุเลขที่ 243 ในช่องแถบรับข้อมูล “เลขที่หนังสือ” ระบบจะแสดงรายการหนังสือตามเลขที่ 243 ให้เปรียบเทียบชื่อเรื่อง และวันที่ของหนังสือ ถ้าตรงกับเอกสารก็สามารถดำเนินการลงทะเบียนรับได้ แต่ถ้าไม่ตรงให้ระบุเลขที่ 283 ในช่องแถบรับข้อมูล “เลขที่หนังสือ” ระบบจะแสดงรายการหนังสือตามเลขที่ 283 ให้เปรียบเทียบชื่อเรื่อง และวันที่ของหนังสือ หากตรงกันก็สามารถลงทะเบียนรับได้ และควรเขียนเลขที่ให้ชัดเจนกำกับไว้ในเอกสาร (กระดาษ) ด้วย

3. ประเด็นปัญหา : หนังสือภายในที่ส่งถึงมหาวิทยาลัยแต่ส่วนงานไม่ได้เขียนเลขที่หนังสือไว้ จะดำเนินการลงทะเบียนรับอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : ในกรณีนี้หากไม่ปรากฏเลขที่หนังสือ แต่ระบุวันที่ของหนังสือ แสดงว่าส่วนงานได้ออกเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่ไม่ได้เขียนเลขที่หนังสือลงในเอกสาร (กระดาษ) ในการลงทะเบียนรับให้ดำเนินการ ดังนี้

แนวทางที่ 1

1. เลือกเมนู “รอลงทะเบียนรับหนังสือ”
2. เลือกสัญลักษณ์ ... เพื่อแสดงช่องแถบรับข้อมูล
3. ระบุชื่อส่วนงานในช่องแถบรับข้อมูล “หน่วยงานที่ส่ง” หรือเลขที่หนังสือส่วนงานในช่องแถบเลขที่หนังสือ
4. ระบบจะแสดงรายการหนังสือทั้งหมดของส่วนงานนั้น
5. เปรียบเทียบวันที่ของหนังสือและชื่อเรื่องหนังสือของเอกสาร(กระดาษ) กับรายการในระบบ
6. เปิดรายการหนังสือฉบับดังกล่าว เปิดไฟล์เอกสารแนบ เพื่อเปรียบเทียบว่าตรงกับเอกสาร (กระดาษ) หรือไม่ หากตรงกันให้ดูเลขที่หนังสือที่แสดงในรายการ
7. ในเอกสาร (กระดาษ) เขียนเลขที่หนังสือที่ได้จากรายการในระบบฯ
8. ดำเนินการลงทะเบียนรับ และสแกนแนบไฟล์เพิ่มเติมก่อนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

แนวทางที่ 2

1. ติดต่อไปยังงานสารบรรณของส่วนงานนั้น ๆ
2. สอบถามเลขที่หนังสือของเอกสารฉบับนั้น โดยแจ้งชื่อเรื่อง และวันที่ออกเลขที่หนังสือแก่ส่วนงาน
3. เมื่อได้เลขที่หนังสือแล้ว ให้เขียนลงในเอกสาร พร้อมทั้ง สแกนแนบไฟล์เพิ่มเติม ก่อนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวอย่าง : งานบริหารเอกสารได้รับหนังสือจากคณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่หนังสือ ศษ 0517.05/ ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2557 เรื่อง ผลการสรรหาหัวหน้าภาควิชาการพยาบาลรากฐาน แต่ส่วนงานไม่ได้เขียนเลขที่หนังสือไว้

แนวทางที่ 1

1. เลือกเมนู “รอลงทะเบียนรับหนังสือ”
2. เลือกสัญลักษณ์ ... เพื่อแสดงช่องแถบรับข้อมูล
3. ระบุชื่อส่วนงานในช่องแถบรับข้อมูล “*คณะพยาบาล” หรือรหัสส่วนงานในช่องแถบเลขที่หนังสือ “*.05”
4. ระบบจะแสดงรายการหนังสือทั้งหมดของคณะพยาบาลศาสตร์
5. เปรียบเทียบวันที่ของหนังสือและชื่อเรื่องหนังสือของเอกสาร(กระดาษ) กับรายการในระบบที่ตรงกัน
6. เปิดรายการหนังสือฉบับดังกล่าว เปิดไฟล์เอกสารแนบ เพื่อเปรียบเทียบว่าตรงกับเอกสาร (กระดาษ) หรือไม่ หากตรงกันให้ดูเลขที่หนังสือที่แสดงในรายการ ที่ในกรณีนี้ระบบแสดงเลขที่หนังสือคือ ศษ 0517.05/02417
7. ในเอกสาร (กระดาษ) เขียนเลข 02417 ไว้ที่ตำแหน่งของเลขที่หนังสือ
8. ดำเนินการลงทะเบียนรับ และสแกนแนบไฟล์เพิ่มเติมก่อนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

แนวทางที่ 2

1. ติดต่อไปยังธุรการกลางของคณะพยาบาลศาสตร์
2. แจ้งปัญหา ระบุความต้องการเลขที่หนังสือของคณะ โดยแจ้งชื่อเรื่อง คือ ผลการสรรหา

หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลรากฐาน ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2557

3. เมื่อได้เลขที่หนังสือแล้ว ให้เขียนลงในเอกสาร พร้อมทั้ง สแกนแนบไฟล์เพิ่มเติม ก่อนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. ประเด็นปัญหา : หนังสือภายนอกที่ไม่สามารถอ่านเลขที่หนังสือได้ชัดเจน เนื่องจาก การเขียนตัวหนังสือหวัด หรือเป็นการส่งหนังสือผ่านทางเครื่องโทรสารซึ่งหมึกพิมพ์เลขที่หนังสือไม่ชัดเจน หรือเกิดการฉีกขาดตรงตำแหน่งของเลขที่หนังสือของเอกสาร (กระดาษ) จะดำเนินการลงทะเบียนรับอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : สำหรับการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกที่ส่งจากหน่วยงานภายนอกนั้น งานบริหารเอกสารต้องดำเนินการกรอกข้อมูลจากเอกสาร (กระดาษ) ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เองทั้งหมด ซึ่งจะแตกต่างกับหนังสือภายในที่งานบริหารเอกสารสามารถลงทะเบียนรับเอกสารที่ส่วนงานส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เลย ในกรณีนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ติดต่อไปยังหน่วยงานภายนอกเจ้าของหนังสือเพื่อสอบถามเลขที่หนังสือ
2. เขียนเลขที่หนังสือที่ได้กำกับลงบนเอกสารให้ชัดเจน
3. เลือกเมนู “ลงทะเบียนรับ” เพื่อดำเนินการลงทะเบียนรับต่อไป

5. ประเด็นปัญหา : ในขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน พบว่าเลขที่หนังสือเดียวกัน แต่รายละเอียดในเอกสาร (กระดาษ) กับรายละเอียดที่แสดงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่เหมือนกัน จะดำเนินการลงทะเบียนรับอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : ในกรณีนี้ มักเกิดจากเมื่อคณะฯ ออกเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่เขียนเลขที่หนังสือลงในเอกสาร (กระดาษ) สลับกับเอกสารอีกฉบับหนึ่งหรือเขียนผิด ทำให้เมื่อเรียกเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการลงทะเบียนรับ จะพบว่าชื่อเรื่องที่แสดงในระบบจะไม่เหมือนกับชื่อเรื่องที่แสดงในเอกสาร (กระดาษ) ดังนั้นการดำเนินการลงทะเบียนรับให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกเมนู “รอลงทะเบียนรับหนังสือ”
2. เลือกสัญลักษณ์ ... เพื่อแสดงช่องแถบรับข้อมูล
3. ระบุชื่อส่วนงานในช่องแถบรับข้อมูล “หน่วยงานที่ส่ง” หรือเลขที่หนังสือส่วนงานในช่องแถบเลขที่หนังสือ
4. ระบบจะแสดงรายการหนังสือทั้งหมดของส่วนงานนั้น

4.1 กรณีหนังสือที่สลับกันส่งมายังมหาวิทยาลัยทั้ง 2 ฉบับ พบว่าจะมีชื่อเรื่องของหนังสือทั้งสองฉบับที่แสดงในรายการตรงกับชื่อเรื่องในเอกสาร (กระดาษ) แต่เลขที่หนังสือไม่ตรงกัน ให้เปิดดูไฟล์เอกสารแนบมาเพื่อเปรียบเทียบกับเอกสาร (กระดาษ) หากตรงกันให้แก้ไขเลขที่หนังสือในเอกสาร (กระดาษ) ให้ตรงกับเลขที่หนังสือในระบบฯ และแจ้งไปยังส่วนงานเพื่อให้แก้ไขเลขที่ในสำเนาเอกสาร (กระดาษ) ทั้ง 2 ฉบับ ให้ตรงกับในระบบฯ

4.2 กรณีหนังสือที่สลับกันส่งไปยังหน่วยงานอื่น จะพบว่าไม่มีชื่อเรื่องใดที่ตรงกับชื่อเรื่องในเอกสาร (กระดาษ) เนื่องจากเลขที่หนังสือที่สลับกันส่งไปยังหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนั้นในกรณีนี้ในติดต่อไปยังส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพื่อแจ้งถึงปัญหาและขอทราบเลขที่หนังสือที่ถูกต้อง เพื่อเขียนลงในเอกสาร (กระดาษ) ให้ถูกต้องต่อไป

6. ประเด็นปัญหา : ในขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ พบว่าหนังสือฉบับดังกล่าวไม่ได้แนบไฟล์เอกสารแนบมาด้วย จะดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในข้อที่ 1.2.1 ระบุว่าให้ส่วนงานออกเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสแกนเอกสารในหน้าที่มีเลขที่หนังสือออก จนถึงหน้าที่มีลายเซ็นของผู้บริหารของส่วนงานนั้น ๆ และแนบไฟล์ส่งด้วยทุกครั้ง ดังนั้นการลงทะเบียนรับหนังสือต้องมีการสแกนหน้าหนังสือนำส่งเป็นไฟล์และแนบมาทุกครั้ง แต่หากพบว่าไม่มีไฟล์แนบมาด้วยให้ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือตามปกติ เมื่อเขียนเลขทะเบียนรับลงบนเอกสารแล้วให้นำเอกสารมาสแกน พร้อมตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขทะเบียนรับ จากนั้นดำเนินการตาม “เทคนิคในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : การแนบไฟล์เพิ่มเติม” ดังนี้

1. ไปยังส่วนการดำเนินการ : เลือก ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ
3. ที่แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม คลิก Browse...
4. เลือกไฟล์เลขทะเบียนรับที่แนบมา
5. คลิก Add และ OK เพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(หมายเหตุ : การแนบหนังสือนำส่งจากส่วนงานและแนบไฟล์มาพร้อมกันนั้น จะเป็นประโยชน์มากสำหรับการติดตามเอกสาร เนื่องจากในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงข้อมูลคร่าว ๆ ของหนังสือฉบับนั้น ๆ เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง เรียนถึง แต่ไฟล์หนังสือที่แนบมาจะเป็นการแนบหน้าหนังสือฉบับนั้น ๆ ทำให้ทราบรายละเอียดทั้งหมด ซึ่งบางครั้งอาจมีการตั้งชื่อเรื่องที่เหมือนกัน จึงต้องอาศัยไฟล์ที่แนบมาเพื่อดูรายละเอียดของหนังสือฉบับนั้น)

7. ประเด็นปัญหา : เมื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือ และดำเนินการส่งไปกองที่เกี่ยวข้องต่อไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่พบว่ากรอกข้อมูลเลขที่หนังสือผิด จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว เมื่อพบว่าการกรอกข้อมูลผิด เช่น เลขที่หนังสือ ศร 0517.03/848 แต่กรอกเป็น ศร 0517.03/884 หากยังไม่ได้ส่งหนังสือดังกล่าวในระบบฯ ไปยังกองที่เกี่ยวข้อง ก็ยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ (สังเกตจากช่องบันทึกข้อมูลเป็นสีขาว และยังสามารถลบข้อมูลในช่องได้) แต่ถ้าหากส่งหนังสือดังกล่าวไปยังกองที่เกี่ยวข้องแล้ว ก็จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดของหนังสือฉบับนั้นได้ (สังเกตจากช่องบันทึกข้อมูลเป็นสีเทา และไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลได้) ดังนั้น เมื่อพบว่ากรอกข้อมูลผิด และได้ส่งต่อไปยังกองที่เกี่ยวข้องผ่านระบบฯ ไปแล้ว จำเป็นต้องยกเลิกการลงทะเบียนรับหนังสือฉบับนั้น และดำเนินการลงทะเบียนรับใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการยกเลิกหนังสือตาม “เทคนิคในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : การยกเลิกหนังสือ” ดังนี้

1. เลือกเมนู “ติดตามการดำเนินการ”
2. เลือกรายการหนังสือที่จะยกเลิก
3. ไปยังส่วนการดำเนินการ เลือก “ยกเลิก” ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้บันทึกเหตุผลการยกเลิกหนังสือ และระบุวันที่ในการดำเนินการยกเลิก คลิก ok
4. ในระบบหนังสือฉบับนี้จะปรากฏข้อความสีแดง “ยกเลิกวันที่” ซึ่งหมายถึง ขอยกเลิกเลขลงทะเบียนรับหนังสือฉบับนี้
5. ลบเลขที่ลงทะเบียนรับในเอกสาร (กระดาษ) และดำเนินการลงทะเบียนรับใหม่ต่อไป

8. ประเด็นปัญหา : หากมีกองต่าง ๆ โทรศัพท์มาขอเลขที่หนังสือ โดยแจ้งว่าหนังสือที่ต้องออกเลขที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการเสนอให้ผู้บริหารลงนามนั้น จะดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : การที่จะออกเลขที่หนังสือได้นั้น หนังสือฉบับนั้นต้องมีการลงนามของผู้บริหารก่อน จึงจะสามารถออกเลขที่หนังสือได้ แต่หากในกรณีเร่งด่วนที่กองต่าง ๆ จำเป็นต้องออกเลขที่หนังสือเลย และหนังสือฉบับดังกล่าวยังอยู่ระหว่างการเสนอลงนามของผู้บริหาร ก็อนุโลมออกเลขที่หนังสือให้ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกเมนู “ลงทะเบียนส่ง”
2. สอบถามรายละเอียดของหนังสือ
 - ประเภทหนังสือ : ทัวไป หรือ เวียน
 - ชื่อหน่วยงานที่ขอเลขที่หนังสือ
 - ชื่อเรื่อง
 - เรียนถึง
3. กำหนดหมวดเอกสารและการปฏิบัติ
4. คลิก ok เพื่อออกเลขที่หนังสือ

เมื่อแจ้งเลขที่หนังสือ และวันที่ออกเลขที่แล้ว ให้หน่วยงานผู้ขอเลขที่หนังสือส่งสำเนาหนังสือฉบับนั้น ส่งมายังงานบริหารเอกสาร เพื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียด และแนกเอกสารเข้าสู่ระบบต่อไป

9. ประเด็นปัญหา : ทุก ๆ ต้นเดือน หรือช่วงต้นปีงบประมาณ มักจะมีกองต่าง ๆ แจ้งว่ามีความจำเป็นต้องขอออกเลขที่หนังสือย้อนหลัง ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถออกเลขที่ย้อนหลังได้ จะดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : การออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น จะเป็นการออกเลขที่ตามวันเวลาจริงที่เป็นปัจจุบัน (real time) ดังนั้นหากมีความต้องการออกเลขที่วันเวลาย้อนหลัง ระบบไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ในกรณีนี้ทุก ๆ สิ้นเดือน งานบริหารเอกสารจะติดต่อไปยังกองต่าง ๆ เพื่อสอบถามความต้องการเลขที่หนังสือที่ลงวันที่ ณ วันสิ้นเดือน และสร้างเลขที่หนังสือเพื่อไว้รองรับในกรณีเมื่อวันต่อมาซึ่งเป็นเดือนใหม่ หากมีกองใด ๆ ต้องการออกเลขที่หนังสือของเดือนที่ผ่านมาก็จะมีเลขที่หนังสือย้อนหลังรองรับได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกเมนู “ลงทะเบียนส่ง”
2. รายละเอียดที่จำเป็นต้องใส่ (มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง *) คือ
 - จาก : ให้ระบุ “ว่าง”
 - เรื่อง : ให้ระบุ “ว่าง”
 - เรียน : ให้ระบุ “ว่าง”
3. คลิก ok เพื่อสร้างเลขที่หนังสือ
4. เลขที่หนังสือนี้จะอยู่ในสถานะ “รอดำเนินการ”

เมื่อขึ้นเดือนใหม่หากมีกองใด ๆ ต้องการออกเลขที่หนังสือที่ลงวันที่ของเดือนที่แล้ว ซึ่งเป็นการขอออกเลขที่หนังสือย้อนหลัง ให้ดำเนินการดังนี้

1. เลือกเมนู “รอดำเนินการ”
2. ระบบฯ จะแสดงรายการหนังสือที่รอดำเนินการส่ง ให้เลือกเลขที่หนังสือของเดือนที่ผ่านมา ที่ระบุรายละเอียดว่า “ว่าง”
3. เขียนเลขที่หนังสือและวันที่ ลงในเอกสาร (กระดาษ)

4. ในระบบฯ ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือแทน “ว่าง” กำหนดหมวดเอกสาร และส่งไปยังกองที่ร้องขอเพื่อดำเนินการต่อไป

การออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

10. ประเด็นปัญหา : หากมีกองต่าง ๆ โทรศัพท์มาขอเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยแจ้งว่าเรื่องยังอยู่ระหว่างดำเนินการเสนอให้ผู้บริหารลงนามนั้น จะดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : การที่จะออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับได้นั้น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับฉบับนั้นต้องมีการลงนามของผู้บริหารก่อน จึงจะสามารถออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับได้ แต่หากในกรณีเร่งด่วนที่กองต่าง ๆ จำเป็นต้องออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับ และหนังสือฉบับดังกล่าวยังอยู่ระหว่างการเสนอลงนามของผู้บริหาร ก็อนุโลมออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับให้ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกเมนู “คำสั่ง/ประกาศ/...”
2. สอบถามรายละเอียด
 - ประเภทหนังสือ : คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
 - ชื่อหน่วยงานที่ร้องขอ
 - ชื่อเรื่อง
 - เรียนถึง
3. กำหนดหมวดเอกสารและการปฏิบัติ
4. คลิก ok เพื่อออกเลขที่คำสั่ง ออกประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับ

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้หน่วยงานผู้ร้องขอ ส่งสำเนาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับฉบับนั้น ส่งมายังงานบริหารเอกสาร เพื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียด และแสกนเอกสารเข้าสู่ระบบต่อไป

11. ประเด็นปัญหา : ผู้บริหารสั่งการให้งานบริหารเอกสารเวียนแจ้งหนังสือไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ได้รับรายชื่อส่วนงานที่ต้องการเวียน หรือเวียนแจ้งถึงคณะทำงาน หรือบุคคล โดยไม่ระบุส่วนงาน จะดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : การเวียนเอกสารจากงานบริหารเอกสารถึงส่วนงานต่าง ๆ จะเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามการสั่งการของผู้บริหาร โดยปกติจะสั่งการให้ชัดเจนว่าจะเวียนหนังสือไปยังส่วนงานไหนบ้าง เช่น สมควรเวียนแจ้งทุกส่วนงาน หรือสมควรแจ้งคณะ เป็นต้น แต่ในบางครั้งผู้บริหารอาจสั่งการให้เวียนหนังสือแจ้งไปยังตัวบุคคล หรือคณะทำงานใด ๆ ซึ่งไม่ได้ระบุว่าสังกัดอยู่ส่วนงานไหน และกองผู้รับผิดชอบก็ไม่ได้แนบรายชื่อส่วนงานของคณะทำงานนั้น ๆ มาด้วย ทำให้งานบริหารเอกสารไม่สามารถเวียนหนังสือฉบับดังกล่าวได้ ดังนั้นในการดำเนินการเวียนหนังสือผู้ดำเนินการเวียนหนังสือต้องตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินการ ดังนี้

1. การสั่งการของผู้บริหารว่าต้องการเวียนไปส่วนงานไหนบ้าง
2. หากมีการสั่งการให้เวียนแจ้งถึงคณะทำงาน หรือตัวบุคคล ให้ตรวจสอบว่ามีรายชื่อส่วนงานที่ต้องการเวียนแนบมาด้วยหรือไม่
3. หากไม่มีให้ติดต่อไปยังกองเจ้าของเรื่อง เพื่อสอบถามถึงส่วนงานที่ต้องการเวียน
4. กำชับต่อกองเจ้าของเรื่องว่าในกรณีการสั่งการถึงตัวบุคคล หรือคณะทำงาน ให้แนบรายชื่อส่วนงานที่ต้องการเวียนแจ้งต่อไปด้วย

(หมายเหตุ : ภายหลังจากการพูดคุยกับกองถึงปัญหาการไม่แนบรายชื่อส่วนงานมาด้วย ทำให้ต้องร้องขอในภายหลัง เมื่อได้พูดคุยกำชับต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งรับทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนการเวียนเอกสารของงานบริหารเอกสาร ก็ยังไม่พบปัญหาดังกล่าวอีก)

ตัวอย่าง : กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมส่งหนังสือขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาวิชาการ เรื่อง รับมืออย่างไรกับภัยพิบัติทางธรรมชาติ งานบริหารเอกสารลงทะเบียนรับเลขที่ 13354 และส่งกองทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป จากนั้นกองทรัพยากรบุคคลได้เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ซึ่งท่านสั่งการให้เวียนหนังสือถึงประธาน BCM ทุกวิทยาเขตเพื่อพิจารณา แต่ในการเวียนหนังสือฉบับนี้พบว่า กองทรัพยากรบุคคลไม่ได้แนบรายชื่อส่วนงานของประธาน BCM ของทุกวิทยาเขต ทำให้งานบริหารเอกสารไม่สามารถเวียนหนังสือฉบับนี้ได้ จึงต้องติดต่อไปยังกองทรัพยากรบุคคล เพื่อสอบถามว่า BCM ของทุกวิทยาเขตนั้น เป็นส่วนงานไหนบ้าง จึงสามารถเวียนหนังสือฉบับนี้ได้

12. ประเด็นปัญหา : หากได้รับการร้องขอให้สืบค้นหนังสือเรื่องหนึ่ง แต่ผู้ร้องขอจำเลขที่หนังสือไม่ได้ แต่สามารถบอกรายละเอียดของเนื้อหาคร่าว ๆ จะดำเนินการสืบค้นหนังสือฉบับนั้นอย่างไรให้เจอ

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : เนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลแยกเป็นปี พ.ศ คือ ปี 2553 มีแฟ้มเก็บข้อมูล 2 แฟ้ม (ข้อมูลระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2553)

- แฟ้ม “สารบรรณกลาง” ข้อมูลระหว่างเดือนกรกฎาคม – ตุลาคม 2553
- แฟ้ม “สารบรรณกลาง(สำนักงานอธิการบดี)” ข้อมูลระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2553

ปี 2554 มีแฟ้มเก็บข้อมูล 3 แฟ้ม (ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม 2554)

- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (54-1)” ข้อมูลระหว่าง 1 มกราคม – 15 มีนาคม 2554
- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (54-2)” ข้อมูลระหว่าง 16 มีนาคม – 2 สิงหาคม 2554
- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (54-3)” ข้อมูลระหว่าง 3 สิงหาคม – 31 ธันวาคม 2554

ปี 2555 มีแฟ้มเก็บข้อมูล 4 แฟ้ม (ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม 2555)

- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (55-1)” ข้อมูลระหว่าง 1 มกราคม – 31 มีนาคม 2555
- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (55-2)” ข้อมูลระหว่าง 1 เมษายน – 1 กรกฎาคม 2555
- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (55-3)” ข้อมูลระหว่าง 2 กรกฎาคม – 31 ตุลาคม 2555
- แฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (55-4)” ข้อมูลระหว่าง 1 พฤศจิกายน – 31 ธันวาคม 2555

ตั้งแต่ปี 2556 เป็นต้นไป มีแฟ้มเก็บข้อมูลปีละ 1 แฟ้ม (ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม)

ดังนั้นเพื่อความรวดเร็วและถูกต้องในการสืบค้น จึงควรสอบถามตามลำดับความสำคัญของการสืบค้นที่จะทำให้ขอบเขตของการสืบค้นแคบลง โดยเริ่มจาก

1. วันที่ของหนังสือว่าอยู่ในช่วงเดือนใด ปีใด เนื่องจากระบบฯ ได้แยกเก็บข้อมูลแยกเป็นรายปี และช่วงเดือน ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น
2. ประเภทของหนังสือว่าเป็นหนังสือจากการลงทะเบียนรับ หนังสือออกเลขที่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
3. ชื่อเรื่อง ด้วยการค้นหาจากคำสำคัญของชื่อเรื่อง ด้วยการใส่เครื่องหมาย * (ดอกจัน) นำหน้าคำสำคัญที่ต้องการค้นหา
4. เมื่อระบบฯ แสดงรายการหนังสือที่ได้จากการสืบค้นแล้ว ให้เปิดดูไฟล์เอกสารที่แนบเพื่อยืนยันข้อมูลกับผู้ร้องขอว่าเป็นเรื่องที่ต้องการหรือไม่
5. ส่งหนังสือดังกล่าวไปยังกองที่ร้องขอผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการต่อไป

ตัวอย่าง : กองทรัพยากรบุคคลต้องการสำเนาหนังสือฉบับหนึ่ง แต่จำเลขที่หนังสือไม่ได้ ทราบเพียงชื่อเรื่องคือ เรื่องการกระจายอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนั้นได้สอบถามข้อมูลตามลำดับความสำคัญของการสืบค้น เพื่อให้สืบค้นได้รวดเร็วและถูกต้อง ตามข้อมูล ดังนี้

1. เป็นหนังสือในปี 2556 เปิดแฟ้มข้อมูลในแฟ้ม “งานบริหารเอกสาร (56-1)”
2. เป็นหนังสือออกเลขที่ เลือกเมนู “เอกสารออก”
3. ค้นหาจากชื่อเรื่อง โดยระบุคำสำคัญของชื่อเรื่อง “*การกระจายอายุ”
4. ระบบฯ แสดงรายการหนังสือเลขที่ ศธ 0517/2092 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2556 เรื่อง การกระจายอายุของบุคลากร (Age Distribution) มหาวิทยาลัยมหิดล
5. เปิดดูไฟล์เอกสารแนบ แสดงรายละเอียดของหนังสือแก่กองทรัพยากรบุคคล ซึ่งกองทรัพยากรบุคคลได้ยืนยันว่าเป็นเรื่องที่ต้องการสืบค้น

6. ส่งหนังสือฉบับดังกล่าวไปยังกองทรัพยากรบุคคลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการต่อไป

13. ประเด็นปัญหา : หากมีการร้องขอให้สืบค้นหนังสือเรื่องหนึ่ง แต่เป็นหนังสือที่ดำเนินการในปีย้อนหลังจากปีพ.ศ. 2553 จะดำเนินการสืบค้นหนังสือฉบับนั้นอย่างไรให้เจอ

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : เนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้เริ่มใช้ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2553 เป็นต้นมา ดังนั้นหนังสือลงทะเบียนรับ หนังสือออกเลขที่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่มีการดำเนินการก่อนเดือนกรกฎาคม 2553 จะไม่สามารถสืบค้นได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ทั้งนี้สามารถสืบค้นได้จากระบบ Lotus note ซึ่งเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่เคยใช้ในการบริหารเอกสาร ที่ยังคงเก็บข้อมูล และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ ซึ่งการใช้งานระบบ Lotus note นี้ ต้องใช้ Password ในการเข้าใช้งาน ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้เท่านั้น โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ Lotus Note โดยการคลิกที่ไอคอน Notes บนหน้าจอคอมพิวเตอร์
2. ระบบจะแสดงตู้เอกสาร ซึ่งแบ่งออกตามประเภทของเอกสาร ได้แก่ หนังสือทั่วไป คำสั่ง (รวมถึง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับด้วย) และหนังสือเวียน โดยแยกตามปี พ.ศ
3. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหา และปีที่ พ.ศ. ที่ต้องการค้นหา
4. ระบุ Password เพื่อเข้าใช้ระบบฯ
5. ระบบจะแสดงรายการหนังสือทั้งหมด
6. ด้านบนมีช่องใส่ข้อมูลสำหรับค้นหา ให้ระบุคำสืบค้น และกด enter
7. ระบบจะแสดงรายชื่อหนังสือที่สอดคล้องกับคำที่สืบค้น
8. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือที่เลือก พร้อมไฟล์ที่แนบ
9. double click ไฟล์ที่แนบ เลือก view เพื่อดูเอกสารที่แนกนไว้

อีกทางหนึ่งที่สามารถค้นหนังสือที่ดำเนินการในปีย้อนหลังที่ไม่สามารถสืบค้นจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ คือ การติดต่อค้นหาหนังสือที่หน่วยจัดเก็บเอกสาร สังกัดกองบริหารงานทั่วไป ซึ่งสำเนาหนังสือทุกฉบับจะถูกจัดเก็บไว้ที่หน่วยจัดเก็บเอกสาร โดยผู้ร้องขอควรมีข้อมูลพื้นฐานด้วย เช่น ชื่อเรื่อง วันเดือนปีของเอกสาร หรือจากหน่วยงานใด เป็นต้น เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

14. ประเด็นปัญหา : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่ทำงานผ่านเครื่องแม่ข่าย บนระบบ Intranet ของมหาวิทยาลัย หากเครื่องแม่ข่ายมีปัญหา หรือไม่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ จะทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่หากมีเอกสารที่จำเป็นต้องดำเนินการในช่วงที่ระบบมีปัญหา จะดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่ทำงานผ่านเครื่องแม่ข่าย หากช่วงเวลาใดอินเทอร์เน็ต หรือเครื่องแม่ข่ายมีปัญหา จะทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ถ้ามีเอกสารที่จำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการในช่วงที่ระบบมีปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

แนวทางที่ 1 กรณีจำนวนที่หนังสือล่าสุดได้

- ลงทะเบียนรับ หรือออกเลขที่หนังสือด้วยเลขที่หนังสือลำดับต่อมาด้วยมือ ลงในเอกสาร (กระดาษ) พร้อมระบุวันที่ เวลา หมวดเอกสาร หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และสำเนาเก็บไว้ เอกสารก็สามารถดำเนินการต่อไปได้ และภายหลังหากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมใช้งานให้ดำเนินการลงทะเบียนรับ หรือออกเลขที่หนังสือในระบบฯ ในเรื่องที่สำคัญเก็บไว้ก่อน เพื่อให้เลขที่หนังสือตรงกันกับเลขที่หนังสือในเอกสาร (กระดาษ) และส่งต่อผ่านระบบฯไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบต่อไป

แนวทางที่ 2 กรณีจำนวนที่หนังสือล่าสุดไม่ได้

- ติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสอบถามเลขที่ล่าสุดจากฐานข้อมูล และดำเนินการตามแนวทางที่ 1 ต่อไป

กรณีนี้โดยมากปัญหาหมักเกิดจากเครื่องแม่ข่ายมีปัญหา ซึ่งเป็นภารกิจของกองเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องดำเนินการแก้ไข โดยจากการปรึกษาหารือ กอง IT สามารถแก้ไขระบบให้กลับมาใช้งานตามปกติได้ภายใน 30 นาที - 1 ชั่วโมง

จากประเด็นปัญหาทั้ง 14 ประเด็นนั้น หากผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในการใช้งานระบบฯ ก็จะเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ เช่น การลงทะเบียนรับ ใช้เวลาไม่เกิน 1 นาทีต่อเรื่อง การออกเลขที่หนังสือ ใช้เวลาไม่เกิน 2-3 นาทีต่อเรื่อง และการสืบค้นหากมีข้อมูลพื้นฐานที่เพียงพอ ก็สามารถสืบค้นเรื่องได้ ภายใน 30 วินาที เป็นต้น

ภาคผนวก ก.

➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2548

➤ เลขที่หนังสือภายในส่วนงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป^๑

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

^๑ ความวรรคนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ความว่า

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

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

^๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘)

ข้อ ๕^๓ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๕ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

^๓ ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

^๔ บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^๕ บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๕^๖ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - ๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ
- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
 - ๑๐.๒ หนังสือภายใน
 - ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
 - ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
 - ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

^๖ ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษคราฟท์ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

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 ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความให้อ่างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๘ คำแห่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

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 ข้อความให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๘ คำแห่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ทำระเบียบ 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 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึกรายงาน และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้แนบลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดำ

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗^๑ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดี่ยว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

^๑ ข้อ ๒๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๒๕^๔ การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จะเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่วาระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

^๔ ข้อ ๒๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕^๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ
กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้
ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษา
ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิด
ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อ
ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดย
กรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบโดยกรอก
รายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป
ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

^๕ ข้อ ๓๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีความหมายให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๕ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑^๐ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

^๐ ข้อ ๔๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีที่ไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๘ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ
๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๓๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

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 ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗^{๑๑} อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

^{๑๑} ข้อ ๕๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘^{๑๒} 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 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

^{๑๒} ข้อ ๕๘ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๕๕^{๑๑} บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

^{๑๑} ข้อ ๕๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

- ๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
 ๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
 ๕๕.๒.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ
 ๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
 ๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
 ๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี 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 รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

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 หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้
ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๑๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๑๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๑๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๑๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๑๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ระวังนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๑๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๑๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองของขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๕ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาษตราครุฑให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคุณ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษตามแบบที่ ๒๘ ทำระยะเบียบ

ข้อ ๑๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเบียบ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระยะเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ทำระยะเบียบ

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ทำระยะเบียบ

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้เซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำระยะเบียบ

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๘ ทำระยะเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอนๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ

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

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

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

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖^{๑๔}

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

^{๑๔} ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

สารบัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เรื่อง	ข้อ	หน้า
การใช้บังคับ	๔-๕	๑
นิยามความหมาย	๖	๒
หนังสือราชการ : ความหมาย	๕	๓
งานสารบรรณ : งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ๖ ขั้นตอน		
๑. การจัดทำ		
หนังสือราชการ : ชนิดของหนังสือ (๖ ชนิด)	๑๐	๓
๑) หนังสือภายนอก	๑๑	๓
๒) หนังสือภายใน	๑๒	๕
๓) หนังสือประทับตรา	๑๓-๑๔	๖
๔) หนังสือสั่งการ (๓ ชนิด)	๑๕	๗
- คำสั่ง	๑๖	๗
- ระเบียบ	๑๗	๗
- ข้อบังคับ	๑๘	๘
๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ (๓ ชนิด)	๑๙	๕
- ประกาศ	๒๐	๕
- แถลงการณ์	๒๑	๕
- ข่าว	๒๒	๕
๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (๔ ชนิด)	๒๓	๑๐
- หนังสือรับรอง	๒๔	๑๐
- รายงานการประชุม	๒๕	๑๑
- บันทึก	๒๖	๑๑
- หนังสืออื่น	๒๗	๑๒

เรื่อง	ข้อ	หน้า
บทเปิดเตล็ด		
๑) หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ	๒๘	๑๒
๒) การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๙	๑๓
๓) สำเนาฉบับ	๓๐	๑๓
๔) หนังสือเวียน	๓๒	๑๓
๒. การรับ	๓๕-๔๐	๑๔
๓. การส่ง	๔๑-๕๑	๑๕
๔. การเก็บรักษา	๕๒-๖๑	๑๘
๕. การยืม	๖๒-๖๕	๒๓
๖. การทำลาย	๖๖-๗๐	๒๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	๗๑-๘๕	๒๖
บทเฉพาะกาล	๙๐	๒๙

การกำหนดเลขที่หนังสือภายในส่วนงานมหาวิทยาลัยมหิดล (ข้อมูล ณ มิถุนายน 2556)

ลำดับ	ส่วนงาน	กอง/ภาควิชา	รหัส
มหาวิทยาลัยมหิดล			ศธ 0517/
1	สำนักงานอธิการบดี		ศธ 0517.01/
	1.1	กองบริหารงานทั่วไป	ศธ 0517.011/
	1.2	กองคลัง	ศธ 0517.012/
	1.3	กองทรัพยากรบุคคล	ศธ 0517.013/
	1.4	กองกิจการนักศึกษา	ศธ 0517.014/
	1.5	กองบริหารการศึกษา	ศธ 0517.015/
	1.6	กองบริหารงานวิจัย	ศธ 0517.016/
	1.7	กองแผนงาน	ศธ 0517.017/
	1.8	กองวิเทศสัมพันธ์	ศธ 0517.018/
	1.9	กองกฎหมาย	ศธ 0517.019/
	1.10	ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง	ศธ 0517.0111/
	1.11	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	ศธ0517.0116/
	1.12	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์	ศธ 0517.0118/
	1.13	กองพัฒนาคุณภาพ	ศธ 0517.0119/
	1.14	ศูนย์บริหารทรัพย์สินทางปัญญา	ศธ 0517.0122/
	1.15	ศูนย์พัฒนาปัญญาคม	ศธ 0517.0123/
	1.16	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศธ 0517.0124/
	1.17	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ศธ 0517.0125/
	1.18	ศูนย์บริหารสินทรัพย์	ศธ 0517.0126/
	1.19	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	ศธ 0517.0127/
	1.20	ศูนย์จัดคปัญญาศึกษา	ศธ 0517.0128/
	1.21	ศูนย์ตรวจสอบภายใน	ศธ 0517.0129/
	1.22	ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและการวิจัยในคน	ศธ 0517.0130/
	1.23	โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา	ศธ 0517.0131/
	1.24	โครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลเพื่อการจัดการด้านยุทธศาสตร์และการบริหารของมหาวิทยาลัยมหิดล	ศธ 0517.0312/
	1.25	โครงการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	ศธ 0517.0133/
2	บัณฑิตวิทยาลัย		ศธ 0517.02/
	2.1	สำนักงานคณบดี	ศธ 0517.021/
3	คณะทันตแพทยศาสตร์		ศธ 0517.03/
	3.1	สำนักงานคณบดี	ศธ 0517.031/
	3.2	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์	ศธ 0517.032/

ลำดับ	ส่วนงาน	กอง/ภาควิชา	รหัส
	3.3	ภาควิชาจุลชีววิทยาช่องปาก	ศบ 0517.033/
	3.4	ภาควิชาพยาธิวิทยาช่องปากและแม็กซ์ซิลโลเฟเชียล	ศบ 0517.034/
	3.5	ภาควิชาเภสัชวิทยา	ศบ 0517.035/
	3.6	ภาควิชาชีววิทยาช่องปาก	ศบ 0517.036/
	3.7	ภาควิชาทันตกรรมจัดฟัน	ศบ 0517.037/
	3.8	ภาควิชาทันตกรรมชุมชน	ศบ 0517.038/
	3.9	ภาควิชาวิทยาาระบบบดเคี้ยว	ศบ 0517.039/
	3.10	ภาควิชาทันตกรรมประดิษฐ์	ศบ 0517.0310/
	3.11	ภาควิชาทันตกรรมทั่วไปขั้นสูง	ศบ 0517.0311/
	3.12	ภาควิชาทันตกรรมเด็ก	ศบ 0517.0312/
	3.13	ภาควิชาทันตกรรมหัตถการและวิทยาเอ็นโดคอนด์	ศบ 0517.0313/
	3.14	ภาควิชารังสีวิทยาช่องปากและแม็กซ์ซิลโลเฟเชียล	ศบ 0517.0314/
	3.15	ภาควิชาเวชศาสตร์ช่องปากและปริทันตวิทยา	ศบ 0517.0315/
	3.16	ภาควิชาศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซ์ซิลโลเฟเชียล	ศบ 0517.0316/
	3.17	โรงพยาบาลทันตกรรมคณะทันตแพทยศาสตร์	ศบ 0517.0317/
	3.18	สำนักงานการศึกษาและวิชาการ	ศบ 0517.0318/
	3.19	สำนักงานการวิจัย	ศบ 0517.0319/
	3.20	ศูนย์ทันตกรรมพระราชทานสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	ศบ 0517.0320/
	3.21	สำนักงานยุทธศาสตร์	ศบ 0517.0321/
	3.22	สำนักงานตรวจสอบภายใน	ศบ 0517.0322/
	3.23	สำนักงานบริหารความเสี่ยง	ศบ 0517.0323/
	3.24	โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิริธร	ศบ 0517.0324/
4	คณะเทคนิคการแพทย์		ศบ 0517.04/
	4.1	สำนักงานคณบดี	ศบ 0517.041/
	4.2	ภาควิชาเคมีคลินิก	ศบ 0517.042/
	4.3	ภาควิชาจุลชีววิทยาคลินิกและเทคโนโลยีประยุกต์	ศบ 0517.043/
	4.4	ภาควิชาจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก	ศบ 0517.044/
	4.5	ภาควิชาปรสิตวิทยาและสุขภาพชุมชน	ศบ 0517.045/
	4.6	ภาควิชารังสีเทคนิค	ศบ 0517.046/
	4.7	สถานเวชศาสตร์ชั้นสูง	ศบ 0517.047/
	4.8	ศูนย์ความเป็นเลิศการบริการสุขภาพและมาตรฐานวิชาชีพ	ศบ 0517.048/
	4.9	ศูนย์เทคนิคการแพทย์และรังสีเทคนิคนานาชาติ	ศบ 0517.049/
	4.10	ศูนย์วิจัยพัฒนานวัตกรรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยี	ศบ 0517.0410/

ลำดับ	ส่วนงาน	กอง/ภาควิชา	รหัส
	4.11	ศูนย์เหมืองข้อมูลและชีวการแพทย์สารสนเทศ	ศบ 0517.0411/
5	คณะพยาบาลศาสตร์		ศบ 0517.05/
	5.1	สำนักงานคณบดี	ศบ 0517.051/
	5.2	ภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์	ศบ 0517.052/
	5.3	ภาควิชาการพยาบาลรากฐาน	ศบ 0517.053/
	5.4	ภาควิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์	ศบ 0517.054/
	5.5	ภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์	ศบ 0517.055/
	5.6	ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา	ศบ 0517.056/
	5.7	ภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์	ศบ 0517.057/
	5.8	ภาควิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวชศาสตร์	ศบ 0517.058/
	5.9	สำนักงานการศึกษา	ศบ 0517.059/
	5.10	สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ	ศบ 0517.0510/
	5.11	สำนักงานยุทธศาสตร์และการพัฒนา	ศบ 0517.0511/
6	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี		ศบ 0517.06/
	6.1	สำนักงานคณบดี	ศบ 0517.061/
	6.2	โรงพยาบาลรามาธิบดี	ศบ 0517.062/
	6.3	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์	ศบ 0517.063/
	6.4	ภาควิชาจักษุวิทยา	ศบ 0517.064/
	6.5	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์	ศบ 0517.065/
	6.6	ภาควิชาพยาธิวิทยา	ศบ 0517.066/
	6.7	ภาควิชาพยาบาลศาสตร์	ศบ 0517.067/
	6.8	ภาควิชารังสีวิทยา	ศบ 0517.068/
	6.9	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	ศบ 0517.069/
	6.10	ภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว	ศบ 0517.0610/
	6.11	ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	ศบ 0517.0611/
	6.12	ภาควิชาศัลยศาสตร์	ศบ 0517.0612/
	6.13	ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา	ศบ 0517.0613/
	6.14	ภาควิชาโสต ศอ นาสิก วิทยา	ศบ 0517.0614/
	6.15	ภาควิชาออร์โธปิดิกส์	ศบ 0517.0615/
	6.16	ภาควิชาอายุรศาสตร์	ศบ 0517.0616/
	6.17	สำนักงานวิจัย วิชาการ และนวัตกรรม	ศบ 0517.0617/
	6.18	ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน	ศบ 0517.0618/
	6.19	ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	ศบ 0517.0619/

ลำดับ	ส่วนงาน	กอง/ภาควิชา	รหัส
	6.20	ภาควิชาวิทยาศาสตร์สื่อความหมายและความผิดปกติของการสื่อความหมาย	ศษ 0517.0620/
	6.21	กลุ่มสาขาวิชาระบาดวิทยาและชีวสถิติ	ศษ 0517.0621/
	6.22	กลุ่มสาขาวิชาโภชนศาสตร์	ศษ 0517.0622/
	6.23	สำนักงานการศึกษา	ศษ 0517.0623/
	6.24	ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน์	ศษ 0517.0624/
	6.25	ศูนย์การแพทย์สิริกิติ์	ศษ 0517.0625/
	6.26	สถาบันจักรีนฤเบศร	ศษ 0517.0626/
	6.27	ศูนย์สนับสนุนพันธกิจ	ศษ 0517.0627/
7	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล		ศษ 0517.07/
	7.1	สำนักงานคณบดี	ศษ 0517.071/
	7.2	โรงพยาบาลศิริราช	ศษ 0517.072/
	7.3	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์	ศษ 0517.073/
	7.4	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์	ศษ 0517.074/
	7.5	ภาควิชาจักษุวิทยา	ศษ 0517.075/
	7.6	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์	ศษ 0517.076/
	7.7	ภาควิชาจุลชีววิทยา	ศษ 0517.077/
	7.8	ภาควิชาชีวเคมี	ศษ 0517.078/
	7.9	ภาควิชาตจวิทยา	ศษ 0517.079/
	7.10	ภาควิชานิติเวชศาสตร์	ศษ 0517.0710/
	7.11	ภาควิชาปรสิตวิทยา	ศษ 0517.0711/
	7.12	ภาควิชาพยาธิวิทยา	ศษ 0517.0712/
	7.13	ภาควิชาพยาธิวิทยาคลินิก	ศษ 0517.0713/
	7.14	ภาควิชาเภสัชวิทยา	ศษ 0517.0714/
	7.15	ภาควิชารังสีวิทยา	ศษ 0517.0715/
	7.16	ภาควิชาวิทยาภูมิคุ้มกัน	ศษ 0517.0716/
	7.17	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	ศษ 0517.0717/
	7.18	ภาควิชาเวชศาสตร์การธนาคารเลือด	ศษ 0517.0718/
	7.19	ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม	ศษ 0517.0719/
	7.20	ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	ศษ 0517.0720/
	7.21	ภาควิชาศัลยศาสตร์	ศษ 0517.0721/
	7.22	ภาควิชาศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์และกายภาพบำบัด	ศษ 0517.0722/
	7.23	ภาควิชาสรีรวิทยา	ศษ 0517.0723/
	7.24	ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา	ศษ 0517.0724/

ลำดับ	ส่วนงาน	กอง/ภาควิชา	รหัส
	7.25	ภาควิชาโสต นาสิก ลาริงซ์วิทยา	ศบ 0517.0725/
	7.26	ภาควิชาอายุรศาสตร์	ศบ 0517.0726/
	7.27	สถานเทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์	ศบ 0517.0727/
	7.28	สถานส่งเสริมการวิจัย	ศบ 0517.0728/
	7.29	ศูนย์โรคหัวใจสมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ศบ 0517.0729/
	7.30	ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	ศบ 0517.0730/
	7.31	โรงเรียนกายอุปกรณ์สิรินธร	ศบ 0517.0731/
	7.32	โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชากรุณย์	ศบ 0517.0732/
	7.33	สถานวิทยามะเร็งศิริราช	ศบ 0517.0733/
	7.34	สถานการแพทย์แผนไทยประยุกต์	ศบ 0517.0734/
	7.35	ศูนย์โรคหัวใจ The Heart by Siriraj	ศบ 0517.0735/
8	คณะเภสัชศาสตร์		ศบ 0517.08/
	8.1	สำนักงานคนบดี	ศบ 0517.081/
	8.2	ภาควิชาจุลชีววิทยา	ศบ 0517.082/
	8.3	ภาควิชาชีวเคมี	ศบ 0517.083/
	8.4	ภาควิชาเภสัชกรรม	ศบ 0517.084/
	8.5	ภาควิชาเภสัชเคมี	ศบ 0517.085/
	8.6	ภาควิชาเภสัชพฤกษศาสตร์	ศบ 0517.086/
	8.7	ภาควิชาเภสัชวิทยา	ศบ 0517.087/
	8.8	ภาควิชาเภสัชวินิจฉัย	ศบ 0517.088/
	8.9	ภาควิชาเภสัชอุตสาหกรรม	ศบ 0517.089/
	8.10	ภาควิชาสรีรวิทยา	ศบ 0517.0810/
	8.11	ภาควิชาอาหารเคมี	ศบ 0517.0811/
	8.12	สำนักงานข้อมูลสมุนไพร	ศบ 0517.0812/
	8.13	สำนักงานยุทธศาสตร์และการพัฒนา	ศบ 0517.0813/
	8.14	สำนักงานวิชาการและกิจการนักศึกษา	ศบ 0517.0814/
	8.15	สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ	ศบ 0517.0815/
9	คณะวิทยาศาสตร์		ศบ 0517.09/
	9.1	สำนักงานคนบดี	ศบ 0517.091/
	9.2	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์	ศบ 0517.092/
	9.3	ภาควิชาคณิตศาสตร์	ศบ 0517.093/
	9.4	ภาควิชาเภสัชวิทยา	ศบ 0517.094/
	9.5	ภาควิชาเคมี	ศบ 0517.095/

ลำดับ	ส่วนงาน	กอง/ภาควิชา	รหัส
	9.6	ภาควิชาจุลชีววิทยา	ศบ 0517.096/
	9.7	ภาควิชาชีวเคมี	ศบ 0517.097/
	9.8	ภาควิชาชีววิทยา	ศบ 0517.098/
	9.9	ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	ศบ 0517.099/
	9.10	ภาควิชาพฤกษศาสตร์	ศบ 0517.0910/
	9.11	ภาควิชาพยาธิชีววิทยา	ศบ 0517.0911/
	9.12	ภาควิชาฟิสิกส์	ศบ 0517.0912/
	9.13	ภาควิชาสัตววิทยา	ศบ 0517.0913/
	9.14	ศูนย์วิจัยเทคโนโลยียาง	ศบ 0517.09/0914
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์		ศบ 0517.10/
	10.1	สำนักงานคณบดี	ศบ 0517.101/
	10.2	ภาควิชาวิศวกรรมเคมี	ศบ 0517.102/
	10.3	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล	ศบ 0517.103/
	10.4	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	ศบ 0517.104/
	10.5	ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ	ศบ 0517.105/
	10.6	ภาควิชาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม	ศบ 0517.106/
	10.7	ศูนย์ข้อมูลและวิจัยทางวิศวกรรมศาสตร์	ศบ 0517.107/
	10.8	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ศบ 0517.108/
	10.9	ศูนย์การจัดการโลจิสติกส์	ศบ 0517.109/
	10.10	ภาควิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์	ศบ 0517.1010/
	10.11	กลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ	ศบ 0517.1011/
	10.12	สำนักงานประกันคุณภาพ	ศบ 0517.1012/
	10.13	ศูนย์เครือข่ายวิจัยประยุกต์ทางเทคโนโลยีหุ่นยนต์และชีวการแพทย์	ศบ 0517.1013/
11	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน		ศบ 0517.11/
	11.1	สำนักงานคณบดี	ศบ 0517.111/
	11.2	โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน	ศบ 0517.112/
	11.3	ภาควิชากีฏวิทยาการแพทย์	ศบ 0517.113/
	11.4	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์เขตร้อน	ศบ 0517.114/
	11.5	ภาควิชาจุลชีววิทยาและอิมมิวโนโลยี	ศบ 0517.115/
	11.6	ภาควิชาปรสิตหนอนพยาธิ	ศบ 0517.116/
	11.7	ภาควิชาพยาธิโปรโตซัว	ศบ 0517.117/
	11.8	ภาควิชาพยาธิวิทยาเขตร้อน	ศบ 0517.118/
	11.9	ภาควิชาโภชนศาสตร์เขตร้อนและวิทยาศาสตร์อาหาร	ศบ 0517.119/

ลำดับ	ส่วนงาน	กอง/ภาควิชา	รหัส
	11.10	ภาควิชาชีวโมเลกุลและพันธุศาสตร์โรคเขตร้อน	ศบ 0517.1110/
	11.11	ภาควิชาเวชศาสตร์สังคมและสิ่งแวดล้อม	ศบ 0517.1111/
	11.12	ภาควิชาสุขวิทยาเขตร้อน	ศบ 0517.1112/
	11.13	ภาควิชาอายุรศาสตร์เขตร้อน	ศบ 0517.1113/
	11.14	สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์	ศบ 0517.1114/
	11.15	สำนักงานบริหารการศึกษา	ศบ 0517.1115/
	11.16	สำนักงานบริการการวิจัย	ศบ 0517.1116/
	11.17	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ศบ 0517.1117/
	11.18	ศูนย์ทดสอบวัคซีน(The Vaccine Trial Centre(VTC)	ศบ 0517.1118/
	11.19	ศูนย์ความเป็นเลิศทางสารสนเทศศาสตร์ชีวเวชและสาธารณสุข Center of Excellence for Biomedical and Public Health Informatics (BIOPHICS)	ศบ 0517.1119/
	11.20	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัยแอนติบอดี Center of Excellence for Antibody research (CEAR)	ศบ 0517.1120/
	11.21	ศูนย์วิจัยมาลาเรีย	ศบ 0517.1121/
12	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์		ศบ 0517.12/
	12.1	สำนักงานคณบดี	ศบ 0517.121/
	12.2	ภาควิชามนุษยศาสตร์	ศบ 0517.122/
	12.3	ภาควิชาศึกษาศาสตร์	ศบ 0517.123/
	12.4	ภาควิชาสังคมศาสตร์	ศบ 0517.124/
	12.5	ภาควิชาสังคมและสุขภาพ	ศบ 0517.125/
	12.6	ศูนย์ศึกษานโยบายสาธารณสุข สวัสดิการและสังคม	ศบ 0517.126/
	12.7	ศูนย์กฎหมายการแพทย์สาธารณสุขสิ่งแวดล้อมและวิทยาศาสตร์	ศบ 0517.127/
13	คณะสัตวแพทยศาสตร์		ศบ 0517.13/
	13.1	สำนักงานคณบดี	ศบ 0517.131/
	13.2	ภาควิชาปรีคลินิกและสัตวศาสตร์ประยุกต์	ศบ 0517.132/
	13.3	ภาควิชาเวชศาสตร์คลินิกและการสาธารณสุข	ศบ 0517.133/
	13.4	โรงพยาบาลสัตว์ประจวบฯ	ศบ 0517.134/
	13.5	โรงพยาบาลสัตว์ปศุสัตว์และสัตว์ป่า ปศุपालัน	ศบ 0517.135/
	13.6	ศูนย์ตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์	ศบ 0517.136/
	13.7	ศูนย์เฝ้าระวังและติดตามโรคจากสัตว์ป่า สัตว์ต่างถิ่นและสัตว์อพยพ	ศบ 0517.137/
14	คณะสาธารณสุขศาสตร์		ศบ 0517.14/
	14.1	สำนักงานคณบดี	ศบ 0517.141/
	14.2	ภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุข	ศบ 0517.142/

ลำดับ	ส่วนงาน	กอง/ภาควิชา	รหัส
	14.3	ภาควิชาจุลชีววิทยา	ศษ 0517.143/
	14.4	ภาควิชาชีวสถิติ	ศษ 0517.144/
	14.5	ภาควิชาบริหารงานสาธารณสุข	ศษ 0517.145/
	14.6	ภาควิชาปรสิตวิทยาและกีฏวิทยา	ศษ 0517.146/
	14.7	ภาควิชาโภชนวิทยา	ศษ 0517.147/
	14.8	ภาควิชาระบาดวิทยา	ศษ 0517.148/
	14.9	ภาควิชาวิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม	ศษ 0517.149/
	14.10	ภาควิชาวิศวกรรมสุขภาพ	ศษ 0517.1410/
	14.11	ภาควิชาสุขศึกษาและพฤติกรรมศาสตร์	ศษ 0517.1411/
	14.12	ภาควิชาอนามัยและครอบครัว	ศษ 0517.1412/
	14.13	ภาควิชาอนามัยและความปลอดภัย	ศษ 0517.1413/
	14.14	ภาควิชาอนามัยชุมชน	ศษ 0517.1414/
	14.15	ศูนย์ประสานงานวิทยาเขตภูมิภาค	ศษ 0517.1415/
	14.16	ศูนย์สุขภาพและบริการวิชาการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ศษ 0517.1416/
15	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์		ศษ 0517.15/
	15.1	สำนักงานคณบดี	ศษ 0517.151/
	15.2	กลุ่มวิชา	ศษ 0517.152/
	15.3	ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านการจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ	ศษ 0517.153/
	15.4	ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมนิเวศวิทยาอุตสาหกรรม	ศษ 0517.154/
	15.5	ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมภูมิสารสนเทศสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	ศษ 0517.155/
	15.6	ศูนย์วิจัยสัตว์ป่าและพันธุ์พืช และพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา	ศษ 0517.156/
16	วิทยาลัยราชสุดา		ศษ 0517.16/
	16.1	สำนักงานคณบดี	ศษ 0517.161/
	16.2	ภาควิชาฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ	ศษ 0517.162/
	16.3	สำนักงานบริการวิชาการ	ศษ 0517.163/
	16.4	ภาควิชาอนุหนวศึกษา	ศษ 0517.164/
17	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา		ศษ 0517.17/
	17.1	สำนักงานคณบดี	ศษ 0517.171/
	17.2	กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	ศษ 0517.172/
	17.3	สำนักงานสนับสนุนกิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกาย	ศษ 0517.173/
18	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน		ศษ 0517.18/
	18.1	สำนักงานผู้อำนวยการ	ศษ 0517.181/
	18.2	กลุ่มสาขาวิชาระบบสุขภาพ	ศษ 0517.182/

ลำดับ	ส่วนงาน	กอง/ภาควิชา	รหัส
	18.3	สำนักงานวิชาการ	ศร 0517.183/
19	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม		ศร 0517.19/
	19.1	สำนักงานผู้อำนวยการ	ศร 0517.191/
	19.2	กลุ่มสาขาวิชาประชากรศาสตร์	ศร 0517.192/
	19.3	กลุ่มสาขาวิชาวิจัยประชากรและสังคม	ศร 0517.193/
	19.4	กลุ่มสาขาวิชาวิจัยประชากรและอนามัยเจริญพันธุ์	ศร 0517.194/
	19.5	กลุ่มสาขาวิชาพฤกษศาสตร์เชิงประชากรและสังคม	ศร 0517.195/
	19.6	ศูนย์อ้างอิงข้อมูลทางประชากร	ศร 0517.196/
	19.7	ศูนย์ศึกษาการย้ายถิ่น มหิดล	ศร 0517.197/
	19.8	ศูนย์ปฏิบัติการกาญจนบุรี	ศร 0517.198/
20	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย		ศร 0517.20/
	20.1	สำนักงานผู้อำนวยการ	ศร 0517.201/
	20.2	กลุ่มวิชาภาษา วัฒนธรรม การสื่อสารและการพัฒนา	ศร 0517.202/
	20.3	ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษาและวัฒนธรรมในภาวะวิกฤติ	ศร 0517.203/
	20.4	ศูนย์การแปลและบริการด้านภาษา	ศร 0517.204/
	20.5	ศูนย์บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ศร 0517.205/
	20.6	ศูนย์การตะศึกษา	ศร 0517.206/
21	สถาบันโภชนาการ		ศร 0517.21/
	21.1	สำนักงานผู้อำนวยการ	ศร 0517.211/
	21.2	กลุ่มวิชาอาหาร	ศร 0517.212/
	21.3	กลุ่มวิชาโภชนาการ	ศร 0517.213/
	21.4	ศูนย์นวัตกรรมและการอ้างอิงด้านอาหารเพื่อ โภชนาการ	ศร 0517.214/
22	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล		ศร 0517.22/
	22.1	สำนักงานผู้อำนวยการ	ศร 0517.221/
	22.2	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอุปกรณ์ชีวการแพทย์	ศร 0517.222/
	22.3	กลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	ศร 0517.223/
	22.4	กลุ่มสาขาวิชาชีววิทยาศาสตร์การแพทย์	ศร 0517.224/
	22.5	ศูนย์วิจัยธาลัสซีเมีย	ศร 0517.225/
	22.6	ศูนย์วิจัยประสาทวิทยาศาสตร์	ศร 0517.226/
	22.7	ศูนย์วิจัยและพัฒนาวัคซีน	ศร 0517.227/
23	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว		ศร 0517.23/
	23.1	สำนักงานผู้อำนวยการ	ศร 0517.231/
	23.2	กลุ่มวิชาพัฒนาการมนุษย์	ศร 0517.232/

ลำดับ	ส่วนงาน	กอง/ภาควิชา	รหัส
	23.3	กลุ่มวิชาจิตวิทยาเด็ก วัยรุ่น และครอบครัว	ศษ 0517.233/
	23.4	งานคลินิกเด็กและวัยรุ่น	ศษ 0517.234/
	23.5	ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย	ศษ 0517.235/
	23.6	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเยาวชน (YC)	ศษ 0517.236/
24	ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา		ศษ 0517.25/
	24.1	สำนักงานผู้อำนวยการ	ศษ 0517.251/
	24.2	สำนักงานห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ด้านกีฬา	ศษ 0517.252/
	24.3	สำนักงานห้องปฏิบัติการวิจัยและบริการ	ศษ 0517.253/
25	ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ		ศษ 0517.28/
	25.1	สำนักงานผู้อำนวยการ	ศษ 0517.281/
	25.2	สำนักงานบริการวิชาการ	ศษ 0517.282/
	25.3	สำนักงานประกันคุณภาพ	ศษ 0517.283/
	25.4	สำนักงานการสัตวแพทย์สัตว์ทดลอง	ศษ 0517.284/
26	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล		ศษ 0517.29/
	26.1	สำนักงานผู้อำนวยการ	ศษ 0517.291/
	26.2	สำนักงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีห้องสมุด	ศษ 0517.292/
	26.3	สำนักงานเครือข่ายบริการห้องสมุด	ศษ 0517.293/
27	วิทยาลัยนานาชาติ		ศษ 0517.30/
	27.1	สำนักงานคณบดี	ศษ 0517.301/
	27.2	กลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ	ศษ 0517.302/
	27.3	กลุ่มสาขาวิชาจิตรกรรมและศิลปกรรม	ศษ 0517.303/
	27.4	กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และภาษาต่างประเทศ	ศษ 0517.304/
	27.5	กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์	ศษ 0517.305/
	27.6	กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์	ศษ 0517.306/
	27.7	กลุ่มสาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและบริการ	ศษ 0517.307/
	27.8	ศูนย์เตรียมความพร้อมภาษาและคณิตศาสตร์	ศษ 0517.308/
	27.9	ศูนย์ปฏิบัติการ โรงแรมศาลาพาววิลเลียน	ศษ 0517.309/
28	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์		ศษ 0517.31/
	28.1	สำนักงานคณบดี	ศษ 0517.311/
	28.2	กลุ่มสาขาวิชาดุริยางคศาสตร์	ศษ 0517.312/
	28.3	สำนักงานการศึกษาและวิจัย	ศษ 0517.313/
	28.4	สำนักงานบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม	ศษ 0517.314/
	28.5	ศูนย์ศึกษาคนตรีสำหรับบุคคลทั่วไป	ศษ 0517.315/

ลำดับ	ส่วนงาน	กอง/ภาควิชา	รหัส
29	วิทยาลัยการจัดการ		ศษ 0517.32/
	29.1	สำนักงานคณบดี	ศษ 0517.321/
	29.2	กลุ่มสาขาวิชา	ศษ 0517.322/
30	วิทยาลัยศาสนศึกษา		ศษ 0517.33/
	30.1	สำนักงานคณบดี	ศษ 0517.331/
	30.2	กลุ่มสาขาวิชาศาสนศึกษา	ศษ 0517.332/
	30.3	สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ	ศษ 0517.333/
31	สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้		ศษ 0517.34/
	31.1	สำนักงานผู้อำนวยการ	ศษ 0517.341/
	31.2	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการศึกษา	ศษ 0517.342/
	31.3	ศูนย์วิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	ศษ 0517.343/
	31.4	ศูนย์วิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้	ศษ 0517.344/
32	คณะศิลปศาสตร์		ศษ 0517.35/
	32.1	สำนักงานคณบดี	ศษ 0517.351/
	32.2	กลุ่มสาขาวิชา	ศษ 0517.352/
33	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ศษ 0517.36/
	33.1	สำนักงานคณบดี	ศษ 0517.361/
	33.2	กลุ่มวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	ศษ 0517.362/
	33.3	สำนักงานบริหารการศึกษา	ศษ 0517.363/
	33.4	สำนักงานสนับสนุนเทคโนโลยี	ศษ 0517.364/
	33.5	ศูนย์วิจัย ICT เพื่อนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ศษ 0517.065/
34	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		ศษ 0517.37/
35	วิทยาเขตกาญจนบุรี		ศษ 0517.38/
	35.1	สำนักงานวิทยาเขตกาญจนบุรี	ศษ 0517.381/
	35.2	สำนักวิชาสหวิทยาการ	ศษ 0517.382/
36	คณะกายภาพบำบัด		ศษ 0517.39/
	36.1	สำนักงานคณบดี	ศษ 0517.391/
	36.2	กลุ่มสาขาวิชากายภาพบำบัด	ศษ0517.392/
	36.3	กลุ่มสาขาวิชากิจกรรมบำบัด	ศษ 0517.393/
	36.4	ศูนย์กายภาพบำบัด	ศษ 0517.394/
37	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อมพิษวิทยาและการบริหารจัดการสารเคมี		ศษ 0517.43/
38	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางเคมี		ศษ 0517.44/
39	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์		ศษ 0517.45/

