

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจธ.

การพัฒนาระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรมกรมสรรพากร

Development of Official Documentary System of the Training Division, Revenue Department

โดย

นางพวงมาลัย ศิริอักษรสาสน์

รหัส 39067351



H002505

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์รุ่งโรจน์ โพนคำ

วัน เดือน ปี	13 ส.ค. 2550
เลขทะเบียน	02505
เลขเรียกหนังสือ	วทว. ศษ 1-77ก. 2541
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจธ."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับปริญญาตรี
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

ชื่อหัวข้อ	การพัฒนากระบวนการของกองฝึกอบรมกรมสรรพากร
นักศึกษา	นางพจมาลย์ ศิริอักษรศาสน์
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์รุ่งโรจน์ โพนคำ
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ.	2541

บทคัดย่อ

กองฝึกอบรม กรมสรรพากรเป็นหน่วยงานหนึ่งซึ่งมีการปรับปรุงบทบาทและระบบการทำงานที่มีอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน

ระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรม เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและจัดการกับหนังสือและเอกสารภายใน โดยปกติจะมีความซับซ้อนอย่างมากในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงวางแนวทางในการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาปรับปรุงและพัฒนาให้ระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธีการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ซึ่งยึดวิธีการของ SDLC (System Development Life Cycle)

Title Development of Official Documentary System of the Training Division, Revenue Department.

Student Mrs.Podjamarl Siriauksornsart

Advisor , Mr.Rungrote Phonkam

Level of Study Master of Science in Information Technology

Major Information Technology Management

Year 1998

Abstract

Training Division, under Revenue Department, is a government bureau has continuously improved it's rules and its operating system for efficiency in operation, by implementing information technology as a development tool.

Official Documentary System of the Training Division takes a responsibility of controlling and managing all internal document and information which its operation has always encounters with high complication.

Implementation of computer system development of computer system development using "System Development Life Cycle (SDLC)" has been therefore conducted and studied for further development and real application of the technology with the existing system.

กิตติกรรมประกาศ

ในการจัดทำโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรม กรมสรรพากร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำระบบงานที่จะช่วยแก้ปัญหาด้านการควบคุมหนังสือ และบริหารงานด้านงานสารบรรณ ของกองฝึกอบรม และใช้สำหรับเพื่อนำไปประกอบการศึกษา ระดับปริญญาโท สาขาวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งได้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้วยความร่วมมือของหลาย ๆ ท่าน ดังต่อไปนี้ ข้าพเจ้า ขอขอบคุณทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้

1. ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม นายไพรัช สหเมธาพัฒน์
2. อาจารย์ที่ปรึกษา นายรุ่งโรจน์ โพนคำ
3. หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ นายสมโภชน์ ชิตวัฒนานนท์
4. หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในกองฝึกอบรม กรมสรรพากร
5. ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม กองฝึกอบรม คุณชลธิรา สุนทรวิภาต
6. เจ้าหน้าที่ของกองฝึกอบรม กรมสรรพากรทุกท่าน
7. นางพรรณิ ศิริอักษรศาสตร์

นางพงมาลย์ ศิริอักษรศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ ภาษาไทย	I
บทคัดย่อ ภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญภาพ	VII
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงานสารบรรณ	2
1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงาน	2
1.4 ตารางเวลาการพัฒนาระบบงาน	3
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.6 เนื้อหาภายในโดยย่อ	4
บทที่ 2 ระเบียบ ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน	
2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	5
2.2 หลักการพัฒนาระบบงาน	6
2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบ	7
2.4 หลักการออกแบบระบบฐานข้อมูล	8
บทที่ 3 ศึกษาโครงสร้างขององค์กรและระบบงานปัจจุบัน	
3.1 โครงสร้างหน่วยงาน	10
3.2 ลักษณะระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรมในปัจจุบัน	12
3.3 รายละเอียดการทำงานของระบบงานสารบรรณหลักของกองฝึกอบรมในปัจจุบัน	12
3.4 รายละเอียดการทำงานของระบบงานสารบรรณย่อยของกองฝึกอบรม	16
3.5 ภาพรวมของระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรม	16
บทที่ 4 วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน	

	หน้า
4.1 กำหนดรายละเอียด (Definition Phase)	24
4.1.1 วิเคราะห์ความเป็นไปได้	24
4.1.2 ปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหาจากระบบงานเดิม	25
4.1.3 กำหนดความต้องการ	26
4.2 ระยะของโครงสร้าง (Construction Phase)	30
4.2.1 ออกแบบระบบงานและวิเคราะห์ระบบงาน	30
4.2.2 ออกแบบระบบฐานข้อมูล	39
บทที่ 5 การพัฒนาโปรแกรมและติดตั้งระบบงาน	
5.1 การออกแบบโปรแกรม	68
5.2 การติดตั้งระบบงาน	77
5.3 การประเมินระบบงาน	77
5.4 การดูแลปรับปรุงแก้ไขหลังจากติดตั้งระบบ	77
บทที่ 6 สรุป	
6.1 ผลการใช้งานระบบ	78
6.2 ข้อบกพร่องของระบบ	79
6.3 ข้อจำกัดของโปรแกรม Access 2.0	79
6.4 ข้อเสนอแนะ	80
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1	เปรียบเทียบ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล	28
ตารางที่ 2	แสดงแหล่งข้อมูลและการได้รับข้อมูล	37-38
ตารางที่ 3	รายการเพิ่มข้อมูล	42-44
ตารางที่ 4	แสดงความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูล	72



สารบัญญภาพ

	หน้า	
รูปที่ 1	แผนกำหนดตารางเวลาการพัฒนาระบบงาน	3
รูปที่ 2	สัญลักษณ์ตามเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบ	8
รูปที่ 3	สัญลักษณ์ E-R Diagram	9
รูปที่ 4	ใบรับหนังสือของกองฝึกอบรม กรมสรรพากร	14
รูปที่ 5	ผังงานรวมของระบบ (Context Diagram)	18
รูปที่ 6	แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 0	19
รูปที่ 7	แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 ของงานรับหนังสือ	20
รูปที่ 8	แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 ของงานเสนอหนังสือ	21
รูปที่ 9	แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 ของงานส่งหนังสือ	22
รูปที่ 10	แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 ของงานค้นหาหนังสือและ จัดทำรายงาน	23
รูปที่ 11	ผังงานรวมระบบใหม่	31
รูปที่ 12	แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 0	32
รูปที่ 13	แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 รับหนังสือ	33
รูปที่ 14	แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 เสนอหนังสือ	34
รูปที่ 15	แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 ส่งหนังสือ	35
รูปที่ 16	แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 ค้นหาหนังสือและ ทำรายงาน	36
รูปที่ 17	แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลระบบงานสารบรรณใหม่	41
รูปที่ 18	ผังงานพัฒนาโปรแกรม	68
รูปที่ 19	ผังงานโครงสร้างโปรแกรม	69
รูปที่ 20	แผนภาพแสดงทางเดินเอกสาร	70
รูปที่ 21	แผนผังเมนูการทำงานของระบบสารบรรณ	71
รูปที่ 22	แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลหนังสือรับ	73

		หน้า
รูปที่ 23	แสดงหน้าจอการแก้ไขรายการบันทึกข้อมูล	73
รูปที่ 24	แสดงหน้าจอแสดงผลพัทธ์การค้นหาหนังสือ	74
รูปที่ 25	ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับประจำวัน	75



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ตามที่กรมสรรพากรได้รับมอบหมายจากรัฐบาลให้มีหน้าที่จัดเก็บภาษีอากรเพื่อนำไปเป็นรายได้ของรัฐสำหรับไว้ใช้จ่ายในการทุนบำรุงประเทศชาติ ซึ่งรายได้ส่วนใหญ่ประมาณกว่าร้อยละ 90 ของรายได้ทางด้านภาษีอากรทั้งหมด จะมาจากการที่กรมสรรพากรเป็นฝ่ายจัดเก็บ ดังนั้นกรมสรรพากรจึงมีภาระหน้าที่ที่สำคัญยิ่ง จึงต้องมีการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหลัก คือ จัดเก็บภาษีในอัตราที่เป็นธรรมและเหมาะสม โดยยึดคำขวัญที่กล่าวว่า “เต็มที่ เต็มใจ ให้ประชาชน” นำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งกรมสรรพากรได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารการจัดเก็บภาษีอากรอีกด้วย ทั้งนี้โดยมีการจัดตั้ง “โครงการปรับปรุงระบบงานกรรมวิธีภาษีสรรพากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์” ในปี พ.ศ. 2535 โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้บริหารงาน ทั้งนี้โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรมสรรพากรต้องนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ โครงการดังกล่าวได้มีการว่าจ้างกลุ่มบริษัทผู้ชนะการประกวดราคา ให้ดำเนินการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์สำหรับการบริหารงานจัดเก็บภาษีอากรและงานที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลต่าง ๆ โดยมีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 5 ปี แม้ว่าครบกำหนดแล้ว โครงการดังกล่าวยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ แต่ก็ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมสรรพากรมีระบบคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ระดับหนึ่ง

กองฝึกอบรม กรมสรรพากรก็เช่นเดียวกัน ปัจจุบันมีคอมพิวเตอร์ไว้ใช้งานในด้านเป็นอุปกรณ์ที่ให้ความสะดวกสบายและทันสมัย แต่ยังไม่มีการใช้งานให้คุ้มกับประสิทธิภาพของเทคโนโลยีที่มีอยู่ ประกอบกับภาระหน้าที่ของกองฝึกอบรมมีหน้าที่ด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นบทบาทหนึ่งที่จะมีผลทำให้กรมสรรพากรประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ดังที่ได้กำหนดไว้ ผู้บริหารสูงสุดของกองฝึกอบรมจึงได้มีความคิดริเริ่มที่จะมีการจัดการบริหารงานของหน่วยงาน โดยกำหนดให้ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและให้ได้ผลตอบแทนสูงสุด ทั้งนี้ต้องมีการปรับปรุงระบบงานจากแบบเดิมให้มีความทันสมัย อำนวยความสะดวก รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ยิ่งขึ้น ระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรมเป็นระบบที่สำคัญระบบหนึ่ง เพราะเป็นจุดเริ่มต้นของงานที่เกี่ยวกับหนังสือและเอกสาร หนังสือทุก ๆ เรื่องที่ส่งเข้ามายังกองฝึกอบรมก่อนที่จะ

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

ถูกส่งไปให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ และยังเป็นจุดสุดท้ายที่หนังสือหรือเอกสารทุก ๆ เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จจะถูกส่งออกไปจากกองฝึกอบรม ดังนั้นระบบงานสารบรรณนี้ จึงเป็นระบบงานระบบหนึ่งที่ถูกคัดเลือกให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน เพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบัน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของกองฝึกอบรมให้ดียิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงานสารบรรณ

วัตถุประสงค์หลักของการพัฒนาระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรมนี้ คือ

- (1) เพื่อแก้ปัญหาความล่าช้าของงานหนังสือและเอกสาร
- (2) เพื่อสนองนโยบายประหยัด โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า
- (3) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามควบคุมงานสำหรับผู้บริหาร
- (4) เพื่อให้มีระบบที่มิการทำงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและไม่ซ้ำซ้อน
- (5) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองฝึกอบรมสามารถใช้งานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรือเอกสารร่วมกันได้

1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงาน

ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรม จะดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนของวัฏจักรการพัฒนาระบบงาน (System Development Life Cycle) โดยแบ่งออกเป็น 3 ระยะ มีการทำงานเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

ระยะที่ 1 กำหนดรายละเอียด (Definition Phase) จะแบ่งทำงานออกเป็น 2 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของระบบ (Feasibility Analysis)

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์ของความต้องการ (Requirement Definition)

ระยะที่ 2 กำหนดโครงสร้าง (Construction Phase) แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 3 ออกแบบระบบ (System Design)

ขั้นตอนที่ 4 สร้างระบบ (System Building)

ขั้นตอนที่ 5 ทดสอบระบบ (System Testing)

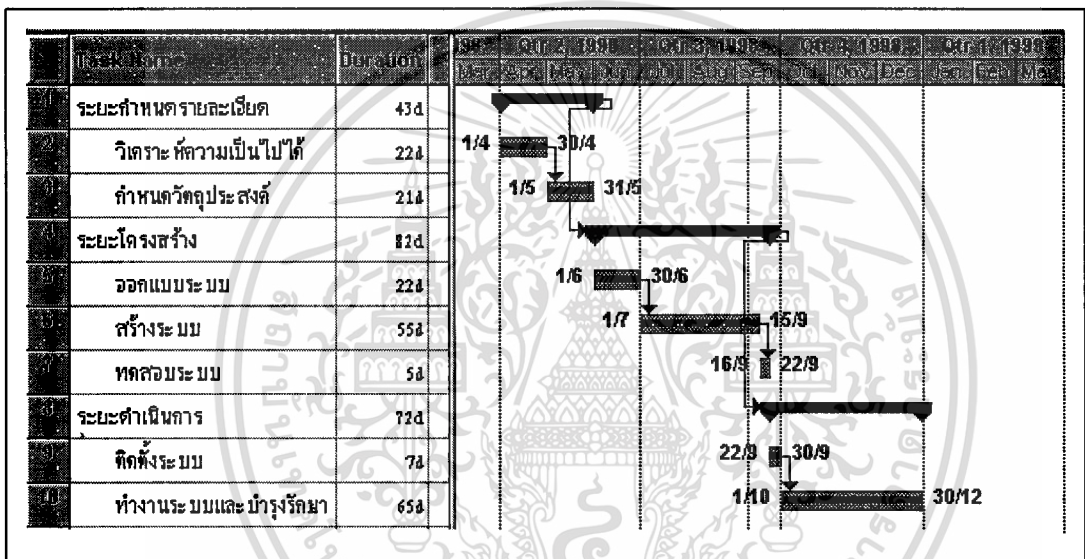
ระยะที่ 3 ดำเนินการ (Implementation Phase) แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 6 ติดตั้งระบบ (Installation)

ขั้นตอนที่ 7 ใช้งานและบำรุงรักษาระบบ (Operation and Maintenance)

1.4 ตารางเวลาการพัฒนากระบวนการ

การพัฒนากระบวนการของกองทัพอากาศได้กำหนดระยะเวลาสำหรับการพัฒนาระบบไว้ 6 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2541 ถึงสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2541 และได้จัดทำตารางเวลาการทำงาน (Timeline Chart) โดยแบ่งขั้นตอนการพัฒนากระบวนการที่กล่าวไว้ตาม 1.3 ออกเป็นช่วง ๆ ตามที่แสดงไว้ตามรายละเอียดของ รูปที่ 1



รูปที่ 1 แผนกำหนดตารางเวลาการพัฒนากระบวนการ

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (1) ได้ระบบงานสารบรรณใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาปฏิบัติงาน
- (2) มีระบบที่ให้ข้อมูลข่าวสารที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (3) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในกองทัพอากาศ กรมสรรพากร
- (4) มีระบบที่ใช้ติดตามค้นหาหนังสือราชการได้อย่างรวดเร็ว
- (5) เมื่อระบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จะสามารถขยายการใช้งานของระบบไปยังหน่วยงานอื่นๆ ของกรมสรรพากร ทำให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานสารบรรณ

1.6 เนื้อหาภายในโดยย่อ

บทที่ 2 กล่าวถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติตามและยังได้กล่าวถึงหลักการพัฒนาระบบงานที่ใช้แนวทาง SDLC และระบบฐานข้อมูล

บทที่ 3 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานในปัจจุบัน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงรูปแบบและทางเดินของหนังสือหรือเอกสารในระบบงานปัจจุบัน ซึ่งนำเสนอด้วย Context Diagram และแผนภาพกระแสข้อมูล (Dataflow Diagram)

บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่โดยเริ่มตั้งแต่ การศึกษาความเป็นไปได้ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ ศึกษาปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบงานเดิม แล้วจึงทำการออกแบบระบบงานใหม่โดยเริ่มจากการทำ E-R Diagram ออกแบบตารางและเพิ่มข้อมูล รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ

บทที่ 5 ขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรม การทดสอบโปรแกรม ออกแบบหน้าจอ และรายงานต่าง ๆ ทำการติดตั้งเพื่อใช้งาน การติดตั้งระบบและข้อกำหนดที่ต้องให้ผู้ปฏิบัติ ขั้นตอนการฝึกอบรมผู้ใช้งาน การประเมินระบบหลังจากการใช้งาน การปรับปรุงแก้ไขระบบให้เหมาะสมยิ่งขึ้นรวมทั้งการจัดทำคู่มือใช้งานระบบ

บทที่ 6 จะสรุปผลที่ได้จากการพัฒนาระบบและใช้งานระบบ ประโยชน์ที่ได้รับเพิ่มขึ้นจากการใช้ระบบใหม่ รวมทั้งกล่าวถึงปัญหาและอุปสรรคที่พบและข้อเสนอแนะต่างๆ

บทที่ 2

ระเบียบ ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน

ในการพัฒนาระบบงานใด ๆ ก็ตาม จะต้องมียุทธศาสตร์ทฤษฎีและระเบียบเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการพัฒนาระบบงาน สำหรับระบบงานสารบรรณนี้ จะต้องนำระเบียบ ทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ ต่อไปนี้เข้ามาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการพัฒนาระบบงาน คือ

2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ส่วนราชการต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ และเอกสาร หรืองานสารบรรณ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานมีบรรทัดฐานเดียวกัน โดยระเบียบฯ นี้จะกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ ตลอดจนถึงการทำลาย และกำหนดความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- (2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- (4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ
- (5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการปัจจุบันตามระเบียบฯ มี 6 ชนิด คือ

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือประทับตรา
- (4) หนังสือสั่งการ
- (5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากนี้จะนำมาอ้างอิงไว้ในภาคผนวกท้ายเล่มนี้

2.2 หลักการพัฒนาระบบงาน

ในการพัฒนาระบบงานจะต้องยึดถือหลักการใดหลักการหนึ่งสำหรับการวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงาน เรียกว่าวัฏจักรการพัฒนาระบบงาน (SDLC; System Development Life Cycle) หรือเรียกสั้นๆ ว่า SDLC โดยใช้หลักการต่าง ๆ ซึ่งแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ระยะ คือ

2.2.1 ระยะการกำหนดรายละเอียด (Definition Phase) แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน

- (1) การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility Analysis)
- (2) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Requirement Definition)

2.2.2 ระยะโครงสร้าง (Construction Phase) แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน

- (1) การออกแบบระบบ (System Design)
- (2) การสร้างระบบ (System Building)
- (3) การทดสอบระบบ (System Testing)

2.2.3 ระยะดำเนินการ (Implementation Phase) แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน

- (1) การติดตั้งระบบ (Installation)
- (2) การทำงานและบำรุงรักษาระบบ (Operation and Maintenance)

จะอธิบายหลักการทำงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วอย่างย่อ ๆ ได้ ดังต่อไปนี้

ระยะการกำหนดรายละเอียด

เป็นการศึกษาความเป็นไปได้ของข้อเสนอที่จะขอพัฒนาระบบว่าจะมีความเป็นไปได้เพียงไร ต้องศึกษารายละเอียดของระบบว่าจะระบบจะต้องทำอะไร ข้อมูลพื้นฐานเป็นอย่างไร ต้องเตรียมการวิเคราะห์ว่าระบบมีประโยชน์อย่างไร วิเคราะห์การลงทุนและผลตอบแทน ประมาณการทำงาน กำหนดวัตถุประสงค์ วิเคราะห์ความต้องการว่าต้องการให้ระบบเป็นอย่างไร ทำงานได้อย่างไร

ระยะโครงสร้าง

เป็นการออกแบบระบบให้ออกมาตรงกับความต้องการที่ได้วิเคราะห์ไว้ในช่วงแรก การออกแบบจะเกี่ยวกับการตัดสินใจว่าจะใช้ฮาร์ดแวร์อย่างไร โปรแกรมอะไร มีระบบการจัดการอย่างไร กำหนดรายละเอียดมาตรฐาน การทำงานของโปรแกรม และส่วนประกอบอื่นที่สัมพันธ์กัน ซึ่งหัวใจสำคัญในขั้นตอนการออกแบบคือเอกสารที่อธิบายรายละเอียดได้ว่าระบบทำงานอย่างไร เป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นโครงสร้างของระบบ โครงสร้างของฐานข้อมูล และรูปแบบของโปรแกรม สำหรับขั้นตอนการสร้างระบบและทดสอบระบบคือการสร้างโปรแกรมตามรายละเอียดที่ได้ ออก

แบบไว้ แล้วทำการทดสอบมาตรฐานการทำงานของโปรแกรมว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ผลลัพธ์ที่ต้องการตรงตามมาตรฐานหรือไม่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

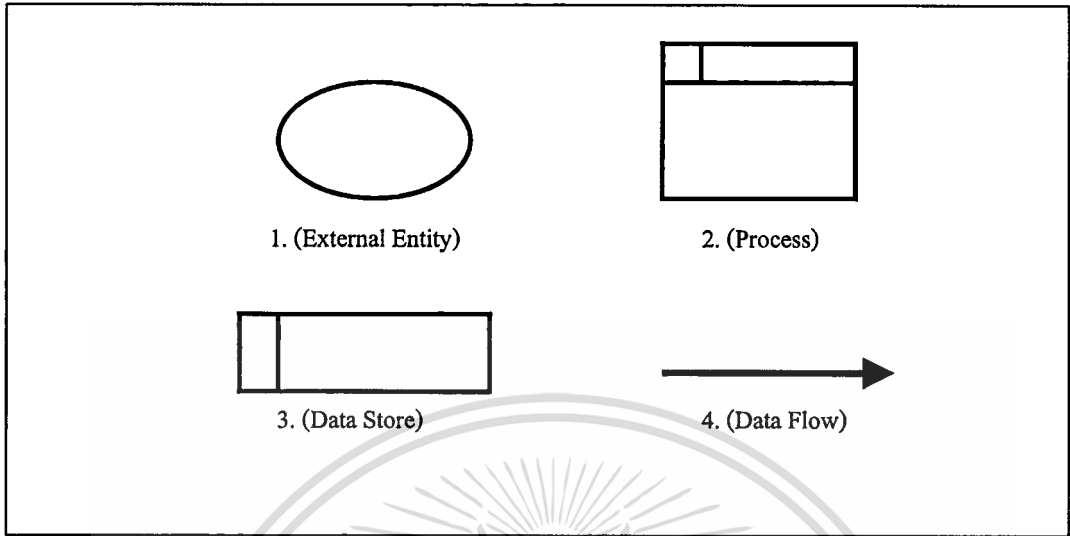
ระยะดำเนินการ

จะเป็นการติดตั้งเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมไปใช้ระบบใหม่ ซึ่งมีวิธีการติดตั้งใช้งานได้หลายรูปแบบดังนี้ คือ

- แบบคู่ขนาน (Parallel Strategy) เป็นการใช้ระบบใหม่ควบคู่กับระบบเก่า จนระบบใหม่ติดตั้งสำเร็จหมด
- แบบส่วนย่อย (Pilot Strategy) เป็นการทำระบบใหม่ในส่วนย่อยๆ ให้แล้วเสร็จทีละส่วน แล้วจึงใช้ทั้งหมด
- แบบทีละส่วน (Phasing Strategy) เป็นการใช้ระบบใหม่เป็นส่วนย่อย ๆ ทีละส่วนจนติดตั้งระบบใหม่สำเร็จหมด
- แบบเปลี่ยนทั้งหมดทันที (Cold Turkey Strategy) เปลี่ยนมาใช้ระบบใหม่ทันที

2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบ

สำหรับการพัฒนาระบบงานสารบรรณนั้นนอกจากจะใช้หลักการแบบ SDLC ดังที่กล่าวมาแล้ว ยังได้อาศัยเครื่องมือต่าง ๆ จากหลายทฤษฎี มาใช้วิเคราะห์ระบบงาน โดยใช้นำมาแสดงภาพจำลองของระบบงานทั้งของเดิมและของระบบที่ออกแบบใหม่เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น ช่วยให้มองเห็นโครงสร้างของระบบได้ดีกว่าการบรรยายเป็นตัวอักษรอย่างเดียว ซึ่งตามโครงการนี้จะใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ มาแสดงแผนภาพทางเดินของข้อมูลและเอกสาร คือ Context Diagram และ แผนภาพกระแสข้อมูล (Dataflow Diagram) ดังแสดงในรูปที่ 2



รูปที่ 2 สัญลักษณ์ตามเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบ

จากสัญลักษณ์ที่แสดงในรูปที่ 2 นั้น มีความหมายดังนี้

- (1) External Entity หมายถึง คน องค์กร หรือระบบคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เป็นผู้ให้นำข้อมูลเข้ามาสู่ระบบ หรือรับข้อมูลจากระบบ
- (2) Process หมายถึงการกระทำใด ๆ ที่ให้ผลลัพธ์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์
- (3) Data Store แฟ้มข้อมูลหรือที่เก็บข้อมูลของระบบ ในที่นี้จะมี 4 แบบ คือ
 - D หมายถึงแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
 - M หมายถึงที่เก็บข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่แฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
 - T(M) แฟ้มข้อมูลชั่วคราวก่อนที่จะเข้าระบบคอมพิวเตอร์
 - T แฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์แต่เป็นแฟ้มประเภทชั่วคราวเช่น แฟ้มเรียงลำดับข้อมูล (Sort File)
- (4) Data Flow แสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลกับระบบ

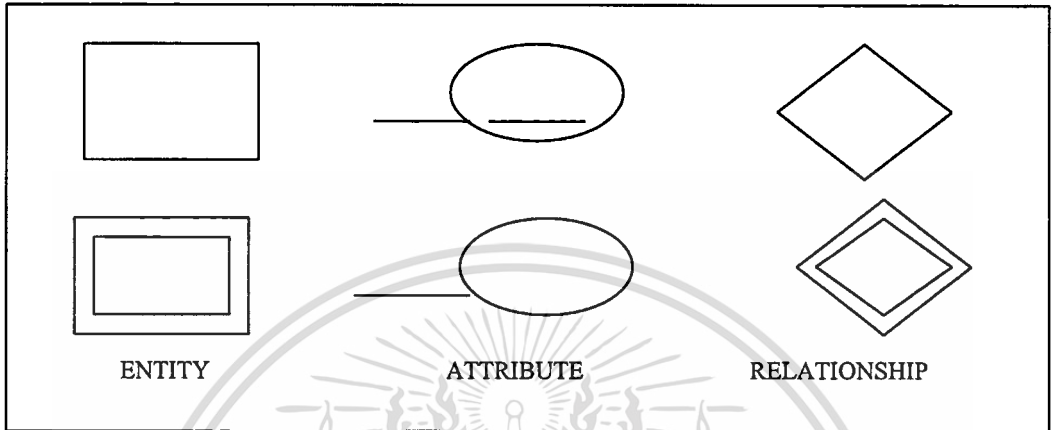
2.4 หลักการออกแบบระบบฐานข้อมูล

สิ่งสำคัญสำหรับการพัฒนาระบบ คือ ฐานข้อมูล ซึ่งเป็นที่รวบรวมและเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของระบบและต้องมีความสัมพันธ์กันระหว่างข้อมูลเหล่านั้น ซึ่งความสัมพันธ์นั้นจะแสดงได้ด้วย Data Model สำหรับระบบงานสารบรรณจะใช้ แบบจำลองข้อมูล (Data Model) ที่เรียกว่า แบบแสดงความสัมพันธ์ (Relational Model) ซึ่งได้นำเสนอในรูปของตาราง (Table) ส่วนการเสนอ

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลตามทฤษฎีของเซนจะนำเสนอในรูปแบบของแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ที่เรียกว่าแบบอีอาร์ (Entity Relationship Model) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า E-R Diagram ใช้สัญลักษณ์แทนดังแสดงในรูปที่ 3 นี้



รูปที่ 3 สัญลักษณ์ E-R Diagram

อธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ใน E-R Diagram รุ่นของเซน

- (1) Entity หมายถึงสิ่งที่เราสนใจที่ต้องการจะเก็บข้อมูล ใน E-R Diagram รุ่นของเซนนี้จะใช้สัญลักษณ์รูปสี่เหลี่ยมแทน และกรณีเป็น Weak Entity จะแสดงด้วยรูปสี่เหลี่ยม 2 กรอบ
- (2) Attribute หมายถึงส่วนประกอบของ Entity ที่จะบ่งบอกถึงลักษณะคุณสมบัติของ Entity นั้นๆ ใน E-R Diagram รุ่นนี้จะใช้สัญลักษณ์รูปวงกลมแสดง
- (3) สำหรับการแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง Entity นั้นๆ ใน E-R Diagram รุ่นนี้แสดงด้วยเครื่องหมายของการตัดสินใจและโยงด้วยเส้นต่างๆ

บทที่ 3

ศึกษาโครงสร้างองค์การและระบบงานปัจจุบัน

3.1 โครงสร้างหน่วยงาน

กองฝึกอบรมมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมสรรพากรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ สร้างทัศนคติที่ดี งานหลักๆ ที่เป็นงานประจำ คือ จัดโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนาและศึกษาต่อ โดยมีการแบ่งงานภายในกองออกเป็น 6 ฝ่าย คือ

3.1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน 17 คน อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับ 6 ฝ่ายนี้มีหน้าที่รับดำเนินการในส่วนของ

- งานสารบรรณและประสานราชการ
- พิมพ์หนังสือ ติดต่อ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร
- ให้บริการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ผลิตสื่อสำหรับการฝึกอบรม
- บริหารงานบุคคลภายในกอง
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม
- ติดตามและรวบรวมผลการปฏิบัติงานทุกฝ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการ
- จัดทำงบประมาณรายจ่าย
- บริหารงานพัสดุครุภัณฑ์

3.1.2 ฝ่ายวางแผนและฝึกอบรมทั่วไป

ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 7 คน มีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมระดับ 7 เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ ดำเนินการในด้าน

- กำหนดนโยบายและทิศทางการฝึกอบรม
- วางแผนการฝึกอบรมของกรมสรรพากร

- กำหนดและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอื่น รวมทั้งจัดทำโครงการบริหาร โครงการ และประเมินผล
- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขอทุนฝึกอบรมจากหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- จัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ

3.1.3 ฝ่ายฝึกอบรมเทคนิคการตรวจสอบภาษีและเร่งรัดภาษีอากรค้าง

ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 7 คน มีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมระดับ 7 เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ดำเนินการ

- กำหนดและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเทคนิคการตรวจสอบภาษีและเร่งรัดภาษีอากรค้าง
- จัดทำและบริหาร โครงการฝึกอบรมเทคนิคการตรวจสอบภาษีและเร่งรัดภาษีอากรค้าง
- ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

3.1.4 ฝ่ายฝึกอบรมเทคนิคกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีและกฎหมาย

ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 7 คน มีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมระดับ 7 เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ดำเนินการ

- กำหนดและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเทคนิคกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีและกฎหมาย
- จัดทำและบริหาร โครงการฝึกอบรมเทคนิคกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีและกฎหมาย
- ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

3.1.5 ฝ่ายฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 7 คน มีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมระดับ 7 เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดำเนินการ

- กำหนดและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- จัดทำและบริหาร โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แต่เนื่องจากภาระงานส่วนมากจะอยู่ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและฝ่ายวางแผนฝึกอบรมทั่วไป ผู้อำนวยการกองฝึกอบรมจึงได้แบ่งงานบางส่วนออกไปตั้งเป็นฝ่ายวางแผนทุนฝึกอบรมและดู

งาน โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของข้าราชการระดับ 7 ซึ่งมาช่วยปฏิบัติราชการ ณ กองฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่อีกประมาณ 5 คน คุณได้รับผิดชอบงานดังนี้

- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขอกุญแจฝึกอบรมจากหน่วยงานทั้งในประเทศและนอกประเทศ
- พิจารณาส่งข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- จัดโครงการเพื่อให้ทุนข้าราชการศึกษาต่อภายในประเทศ

3.2 ลักษณะระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรมในปัจจุบัน

จากหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ในกองฝึกอบรมกรมสรรพากร ดังที่กล่าวมาแล้วนั้น งานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในกอง จะเริ่มต้นมาจากงานเอกสารทั้งสิ้น ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การค้นหา การพิมพ์ และการทำลาย ดังนั้นระบบงานสารบรรณจึงเป็นระบบที่จำเป็นสำหรับการบริหารงานเอกสารต่าง ๆ ภายในกองฝึกอบรมนั้นจะมีระบบงานสารบรรณอยู่ 2 แบบ คือ

3.2.1 ระบบงานสารบรรณหลัก

เป็นระบบงานที่เกิดขึ้น โดยหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่องค์กรได้กำหนดโครงสร้างไว้ สังกัดอยู่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านบริหารงานเอกสารของกองและประสานราชการทั่วไป

3.2.2 ระบบงานสารบรรณย่อยของกองฝึกอบรม

ระบบงานสารบรรณย่อยของกองฝึกอบรม เป็นระบบงานสารบรรณย่อยภายในหน่วยงานระดับฝ่ายต่าง ๆ ของกองฝึกอบรม เนื่องจากความต้องการบริหารควบคุมงานเอกสารภายในฝ่าย จึงมีการสร้างระบบทะเบียนรับส่งหนังสือประจำฝ่ายขึ้น เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการควบคุมงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการภายในฝ่าย

3.3 รายละเอียดการทำงานของระบบงานสารบรรณหลักของกองฝึกอบรมในปัจจุบัน

3.3.1. การรับหนังสือ

กรณีหนังสือรับ ไม่ว่าจะป็นหนังสือภายนอก ซึ่งได้แก่หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อจากส่วนราชการอื่น หรือหนังสือของหน่วยงานใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

หนังสือของบุคคลภายนอกที่ติดต่อกับกรมสรรพากร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ.11) หรือหนังสือภายใน ซึ่งได้แก่หนังสือติดต่อกองการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกองการในกรมสรรพากร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 12) ที่ผู้ส่งส่งมาทางไปรษณีย์หรือส่งที่งานประชาสัมพันธ์ที่อาคารกรมสรรพากร สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางจะเป็นผู้ดำเนินการรับหนังสือนั้น แล้วแยกหนังสือรับออกตามหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละกอง นำเสนอให้ผู้บริหารกรมสรรพากร ได้แก่ อธิบดีกรมสรรพากร รองอธิบดีกรมสรรพากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการ และเมื่อผู้บริหารกรมฯ พิจารณาสั่งการแล้ว สำนักงานเลขานุการกรมจะส่งหนังสือรับที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองฝึกอบรมมาให้กองฝึกอบรมดำเนินการ ซึ่งงานสารบรรณหลักของกองฝึกอบรมจะมีหน้าที่รับดำเนินการและปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับนั้นตามระเบียบต่อไป

สำหรับหนังสือรับที่ผู้ส่งเป็นหน่วยงานสรรพากร และมีที่ตั้งภายในบริเวณอาคารกรมสรรพากร ผู้ส่งจะส่งหนังสือโดยให้เจ้าหน้าที่นำหนังสือมาที่กองฝึกอบรมโดยตรง และงานสารบรรณหลักของกองฝึกอบรมจะเป็นผู้รับหนังสือและลงนามรับหนังสือ ในใบรับให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ส่งหนังสือ นั้น ๆ

เมื่องานสารบรรณหลักของกองฝึกอบรมได้รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแล้วก็จะดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ โดย ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ แล้วเตรียมแยกหนังสือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเขียนใบรับหนังสือของกองฝึกอบรมติดกับหนังสือแต่ละฉบับ ซึ่งใบรับหนังสือของกองฝึกอบรมจะมีข้อความตามรูปที่ 4

หลังจากงานสารบรรณหลักของกองฝึกอบรมดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้นแล้ว จะนำหนังสือรับดังกล่าวใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นคือ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม เพื่อลงนามและพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้อำนวยการกองฝึกอบรมได้ลงนามสั่งการแล้ว งานสารบรรณหลักจะส่งหนังสือรับให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ หากเป็นกรณีหนังสือเวียนเพื่อทราบ (หนังสือประเภท ว.) งานสารบรรณหลักก็จะถ่ายสำเนาหนังสือนั้นแล้วเวียนให้ทุกฝ่ายทราบต่อไป

กองฝึกอบรม	
เลขรับ.....	
วันที่.....	
<input type="radio"/> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป <input type="radio"/> ฝ่ายฝึกอบรมและสัมมนาทั่วไป <input type="radio"/> ฝ่ายฝึกอบรมเทคนิคการตรวจสอบ1 <input type="radio"/> ฝ่ายฝึกอบรมเทคนิคกรรมวิธีฯ <input type="radio"/> ฝ่ายฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ <input type="radio"/> ฝ่ายวางแผนทุนฝึกอบรมและดูงาน <input type="radio"/> ดำเนินการต่อไป <input type="radio"/> พิจารณาเสนอ <input type="radio"/> แจงให้ทราบทั่วกัน	
..... (.....) ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม/...../.....	

รูปที่ 4 ใบรับหนังสือของกองฝึกอบรม กรมสรรพากร

3.3.2 การนำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารกรมสรรพากรพิจารณา

เมื่องานสารบรรณย่อยของกองฝึกอบรมซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการในระดับฝ่ายต่าง ๆ ของกองฝึกอบรมได้รับหนังสือจากงานสารบรรณหลักแล้ว งานสารบรรณย่อยจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องคือ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับของฝ่าย แล้วนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ หรือหากเป็นหนังสือรับที่ผู้อำนวยการกองฝึกอบรมระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติโดยตรง งานสารบรรณย่อยจะส่งหนังสือรับไปให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับไปดำเนินการ หากหนังสือรับนั้นต้องมีการปฏิบัติหรือดำเนินเรื่องต่อก็อาจจะก่อให้เกิดหนังสือราชการอีกหลายชนิดเพื่อตอบหนังสือรับนั้น (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ หมวด 1 ข้อ 10) เช่น

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

หนังสือภายในเพื่อเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือหนังสือภายนอกเพื่อส่งตอบหนังสือรับนั้น ทั้งนี้ก็แล้วแต่รายละเอียดของหนังสือรับแต่ละฉบับ

หนังสือต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการนี้ จะจัดทำขึ้นสองฉบับ ฉบับหนึ่งเป็นต้นฉบับ และอีกฉบับหนึ่งเป็นสำเนาฉบับ โดยหนังสือทั้งสองฉบับจะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณานุมัติ หรือลงนามสั่งการแล้วแต่กรณี สำหรับการนำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารกรมฯ พิจารณาที่จะเป็นอีกหน้าที่หนึ่งของงานสารบรรณหลักของกองฝึกอบรมซึ่งจะต้องดำเนินการลงทะเบียนหนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ รวม 2 เล่ม เล่มแรกคือ ทะเบียนสำหรับควบคุมงานภายในกองฝึกอบรม ทะเบียนอีกเล่มหนึ่งจะนำไปพร้อมกับหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของผู้บริหารกรมฯ ลงนามเป็นหลักฐานเมื่อได้รับหนังสือดังกล่าวไว้ และเมื่อเจ้าหน้าที่ของผู้บริหารกรมฯ ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนในส่วนของตนเองแล้วจะเสนอหนังสือให้แก่ผู้บริหารกรมฯ พิจารณา สำหรับสำเนาฉบับของหนังสืองานสารบรรณหลักของกองฝึกอบรมจะคืนให้กับงานสารบรรณย่อยเพื่อคืนเจ้าของเรื่องรับ ไปเก็บหรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

เมื่อผู้บริหารกรมฯ พิจารณาหนังสือดังกล่าวแล้ว หนังสือจะถูกส่งกลับมาที่กองฝึกอบรม งานสารบรรณหลักของกองฝึกอบรมจะเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการกองฝึกอบรมลงนามรับทราบ และสั่งการแล้วแต่กรณี เมื่อถึงขั้นตอนนี้ งานสารบรรณหลักจะต้องลงทะเบียนอีกเล่มหนึ่ง คือ ทะเบียนหนังสือรับกลับจากผู้บริหารกรมฯ เสร็จแล้วส่งให้สารบรรณฝ่ายเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

3.3.3 การออกเลขทะเบียนหนังสือส่งและส่งหนังสือภายนอก

เมื่อหนังสือต่าง ๆ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนจนกระทั่งจะต้องส่งหนังสือออกไปให้ผู้รับภายนอกกองฝึกอบรม จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ โดยออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง และลงทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งจะมี 2 กรณี คือ กรณีที่ผู้บริหารกรมฯ ลงนามในหนังสือส่งจะต้องนำไปขอออกเลขทะเบียนหนังสือส่งที่งานสารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการกรม หากเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการกองฝึกอบรมลงนามในหนังสือส่งก็จะออกเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ระบบงานสารบรรณหลักของกองฝึกอบรม เมื่อได้เลขทะเบียนหนังสือส่งแล้วจะต้องทำการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก แล้วมอบหนังสือให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อ เช่น หากเป็นหนังสือประเภทประกาศ, หนังสือเวียน ก็จะทำให้เจ้าของเรื่องดำเนินการสำเนาหนังสือ พับหนังสือใส่ซอง

การส่งหนังสือภายนอก เมื่อฝ่ายเจ้าของเรื่องเตรียมหนังสือที่จะส่งเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำหนังสือไปให้งานสารบรรณหลักดำเนินการส่งให้ กรณีเป็นหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกกรม

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

สรรพากรหนังสือเหล่านั้นจะถูกส่งไปสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สำนักงานเลขานุการส่งให้แก่ผู้รับทางไปรษณีย์ กรณีเป็นหนังสือถึงหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานใหญ่ กรมสรรพากร จะให้เจ้าหน้าที่รับส่งเอกสารประจำกองฝีกอบรมนำหนังสือไปส่งแก่ผู้รับ ซึ่งเจ้าของเรื่องจะต้องเตรียมใบรับไว้ให้ด้วย เมื่อเจ้าหน้าที่นำหนังสือไปส่งให้แล้วก็จะให้ผู้รับลงนามเป็นหลักฐานในใบรับแล้วนำใบรับนั้นคืนให้เจ้าของเรื่องต่อไป

3.3.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานและการคืนหนังสือ

(1) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

จะเกิดขึ้นเมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการรายงาน หรือเมื่อผู้บริหารกรมฯ มีคำสั่ง เจ้าหน้าที่ที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารกรมฯ ทราบต่อไป

(2) การคืนหนังสือ

เมื่อหน่วยงานใด ๆ ก็ตามต้องการทราบข้อมูลหนังสือต่าง ๆ จะแจ้งรายการขอค้นมายังงานสารบรรณหลักดำเนินการค้นหาตามทะเบียนดังกล่าวแล้วแต่กรณี ซึ่งการค้นหานี้ผู้ขอค้นจะต้องแจ้งข้อมูล เช่น วัน เดือน ปี, ประเภทหนังสือ, ชื่อเรื่อง เป็นต้น

3.4 รายละเอียดการทำงานของระบบงานสารบรรณย่อยของกองฝีกอบรม

ระบบงานสารบรรณย่อยของกองฝีกอบรม จะตั้งขึ้นที่แต่ละฝ่ายของกองฝีกอบรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารและหนังสือเช่นเดียวกับงานสารบรรณหลัก แต่จะดำเนินการเฉพาะหนังสือภายในฝ่าย โดยทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือประจำฝ่ายขึ้นเพื่อใช้ควบคุมงานภายในฝ่ายของตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานในการรับส่งหนังสือระหว่างฝ่ายของกองฝีกอบรมเอง และเพื่อความสะดวกในการติดตามและควบคุมงาน

3.5 ภาพรวมของระบบงานสารบรรณของกองฝีกอบรม

เพื่อให้เห็นภาพรวมอย่างชัดเจน จะขอสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของกองฝีกอบรม ออกเป็นหมวด 4 หมวด ดังนี้

3.5.1 หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ

1. หนังสือรับภายนอก
2. หนังสือรับภายในกอง

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

3. หนังสือรับจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
4. หนังสือส่งภายนอก
5. หนังสือส่งภายในกอง
6. หนังสือส่งโดยระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
7. หนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ

3.5.2 หมวดที่ 2 ชนิดของทะเบียน

- (1) ทะเบียนหนังสือรับภายนอก
- (2) ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
- (3) ทะเบียนหนังสือรับภายใน
- (4) ทะเบียนหนังสือส่งภายใน
- (5) ทะเบียนหนังสือรับจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
- (6) ทะเบียนหนังสือส่งโดยระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
- (7) ทะเบียนหนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ
- (8) ทะเบียนหนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ ให้หน้าห้องผู้บริหารกรมฯ ลงนามรับ
- (9) ทะเบียนหนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ รับกลับ

3.5.3 หมวดที่ 4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

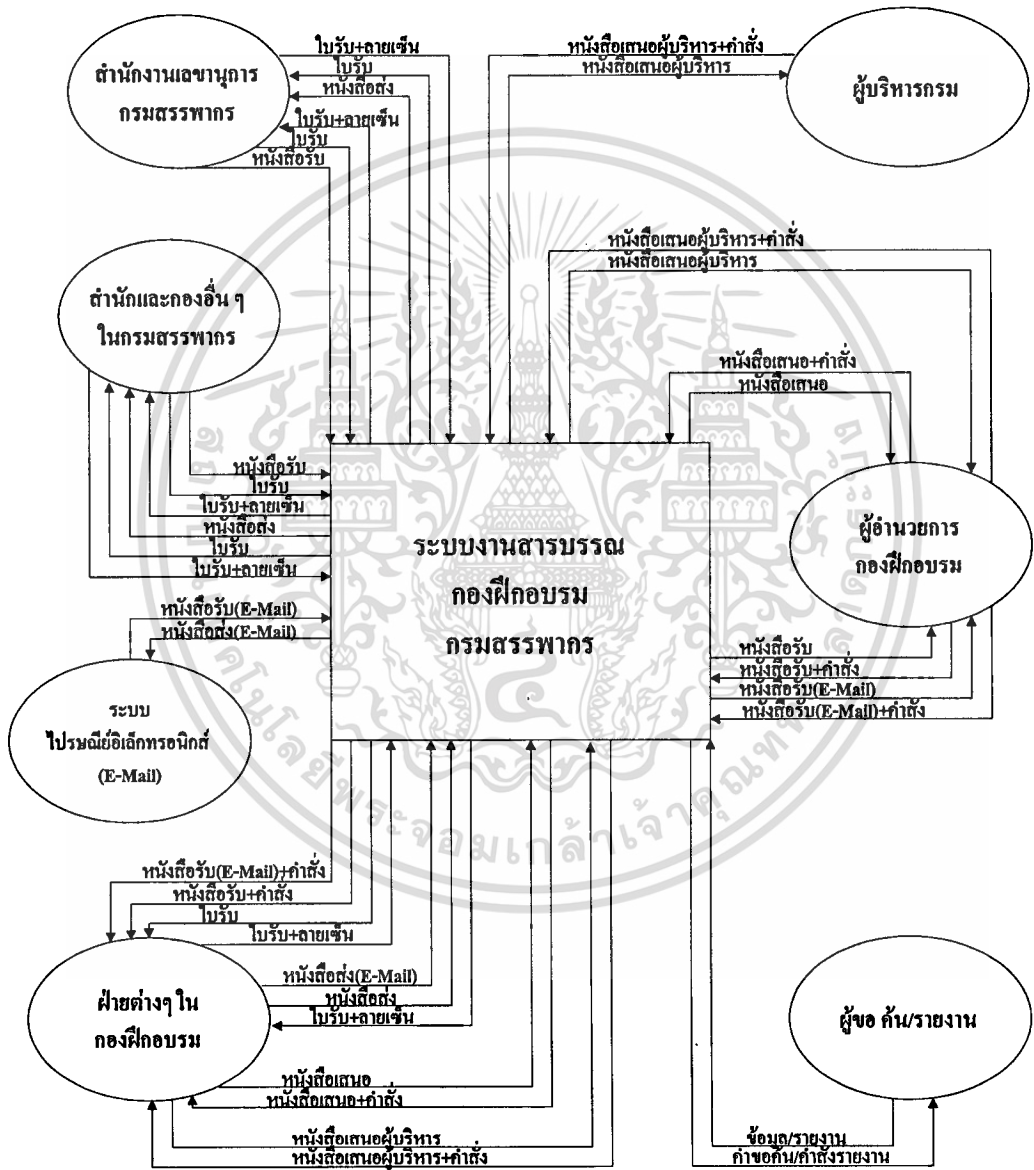
- (1) สำนักเลขานุการกรม หนังสือรับภายนอก, หนังสือส่งภายนอก
- (2) หน่วยงานสรรพากรและมีที่ตั้งภายในบริเวณอาคารกรมสรรพากร หนังสือรับภายนอก, หนังสือส่งภายนอก
- (3) สำนักงานผู้บริหารกรมฯ หนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ
- (4) ฝ่ายต่างๆ ภายในกองฝึกรอบรม หนังสือรับภายใน, หนังสือส่งภายใน

3.5.4 หมวด 4 ชนิดของรายงานทั่วไป

- (1) รายงานผลปฏิบัติงาน
- (2) รายงานการสืบค้นหนังสือ

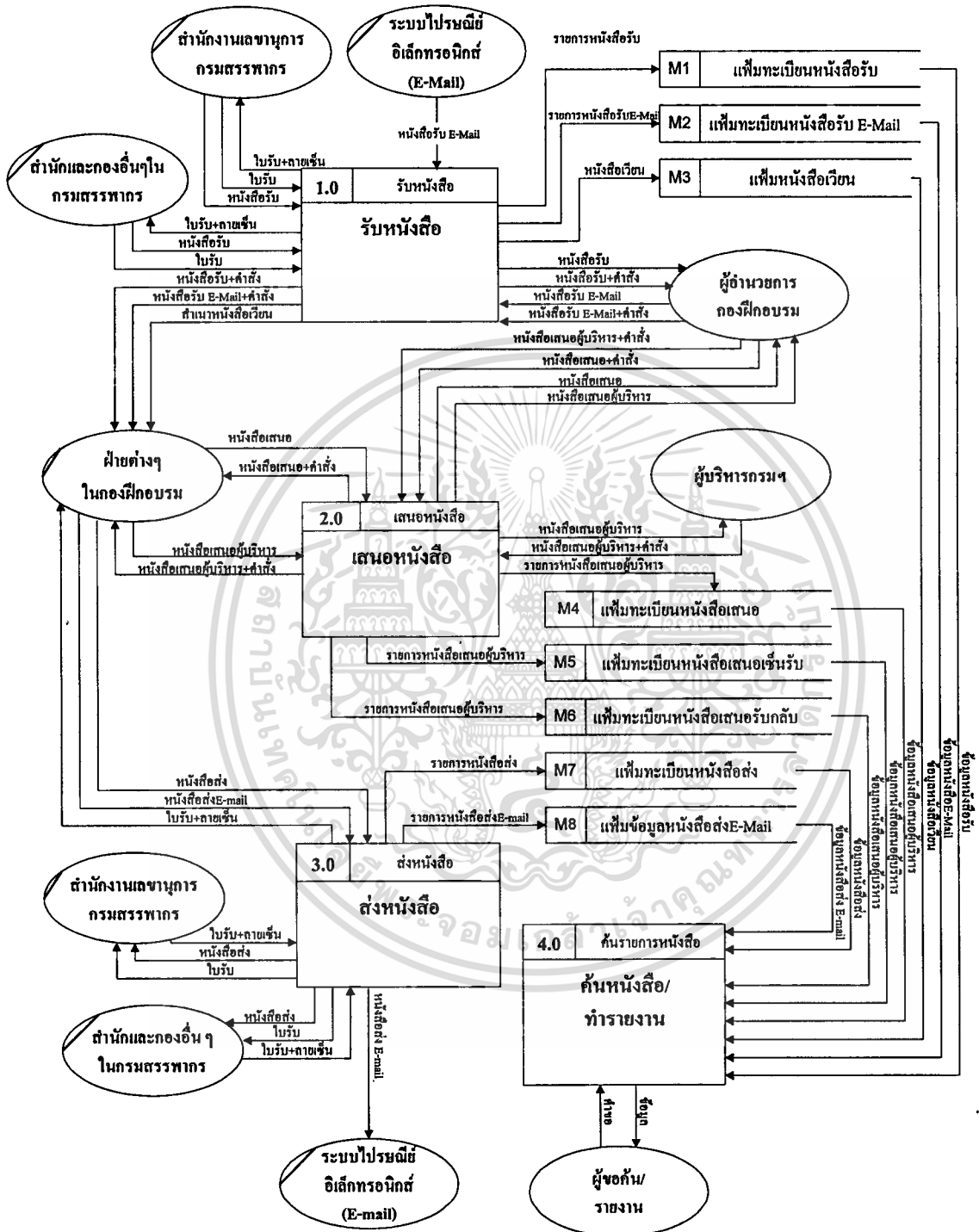
จากรายละเอียดที่ได้กล่าวมาแล้ว ตั้งแต่ 3.3-3.5 จะนำเสนอโดยรูปแบบของ Diagram ทั้ง 2 ประเภท คือ Context Diagram และแผนภาพกระแสข้อมูล (Dataflow Diagram) ของระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรมดังนี้

Context Diagram
ระบบงานสารบรรณ (ระบบเดิม)



รูปที่ 5 ผังงานรวมของระบบ (Context Diagram)

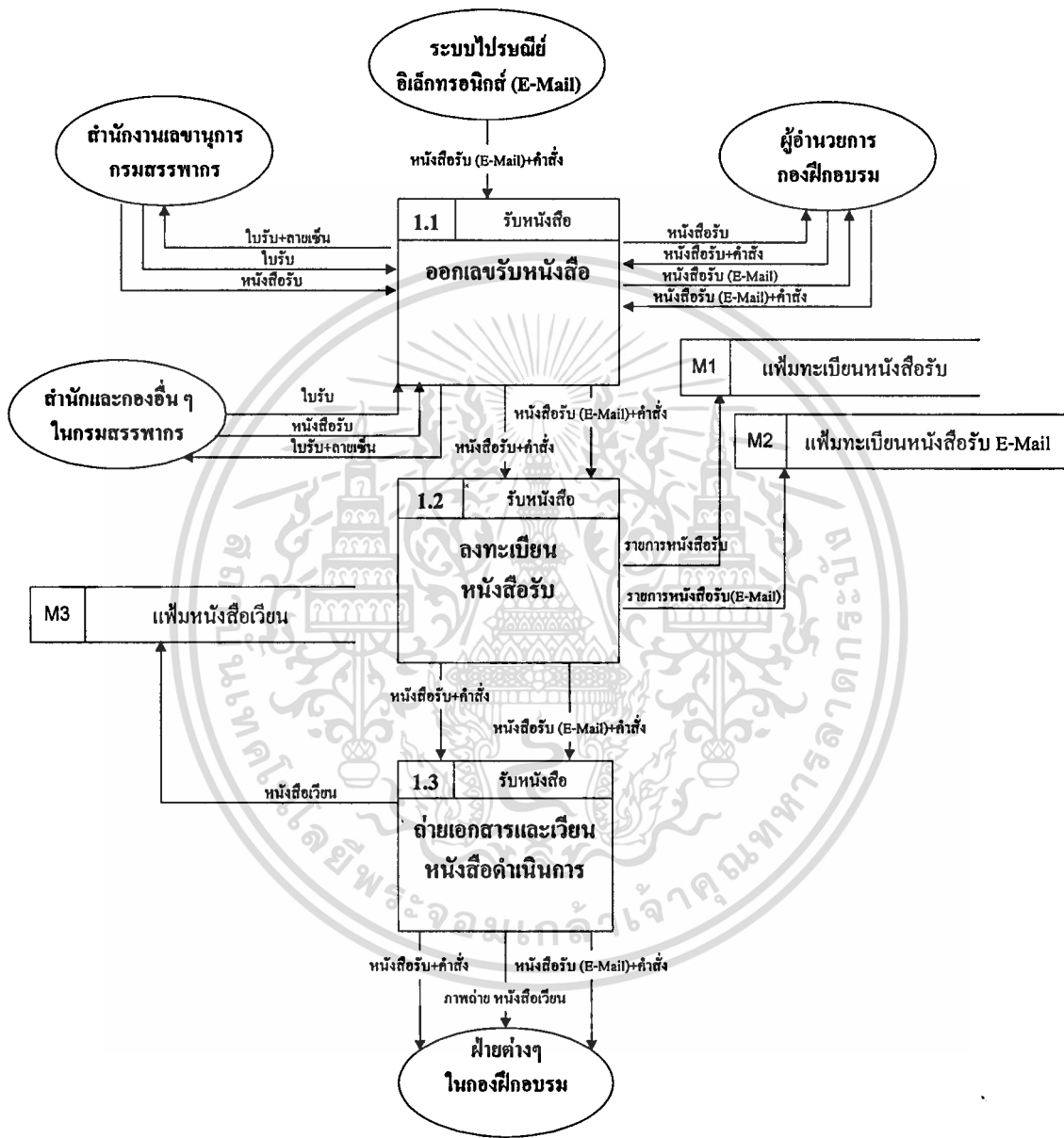
Dataflow Diagram ระดับ 0 ระบบงานสารบรรณ(ระบบเดิม)



รูปที่ 6 แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 0

Dataflow Diagram

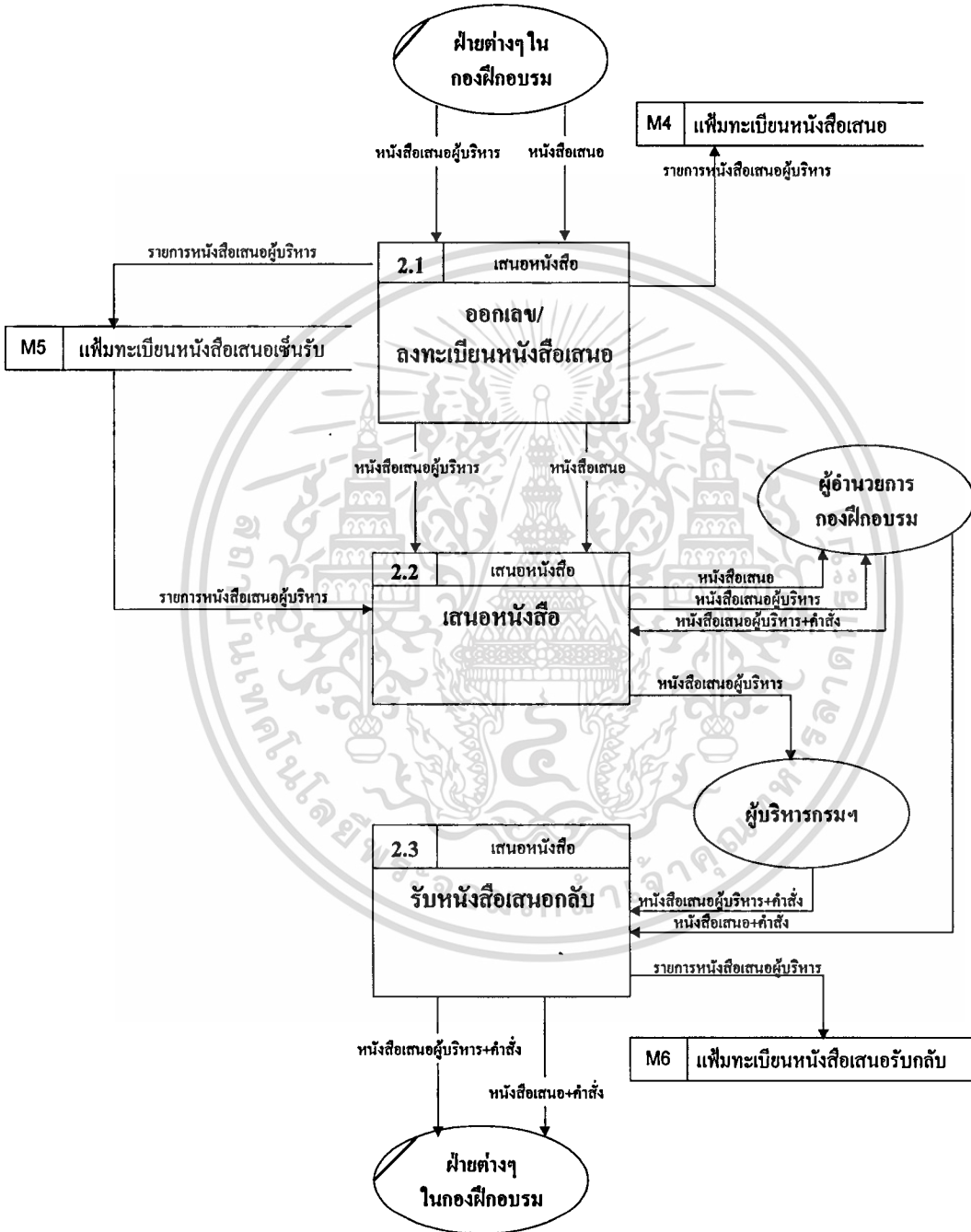
1.0 รับหนังสือ(ระบบเดิม)



รูปที่ 7 แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสารระดับ 1 ของงานรับหนังสือ

Dataflow Diagram

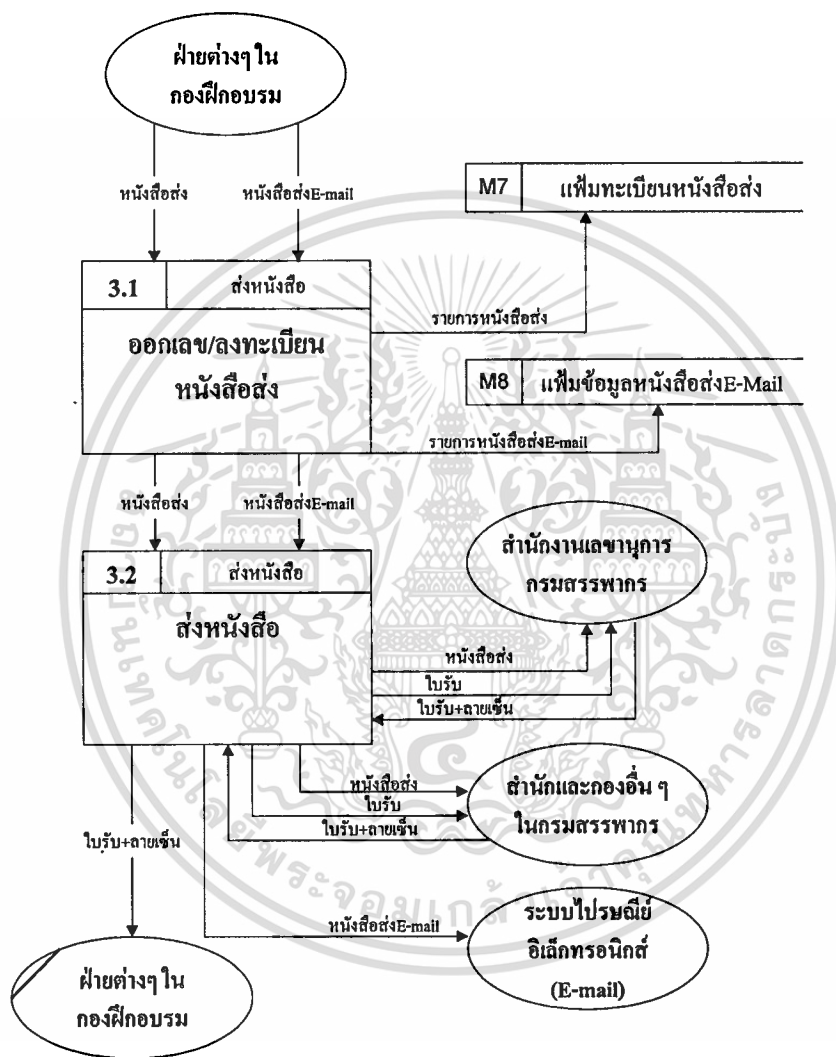
2.0 เสนอหนังสือ (ระบบเดิม)



รูปที่ 8 แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสารระดับ 1 ของงานเสนอหนังสือ

Dataflow Diagram

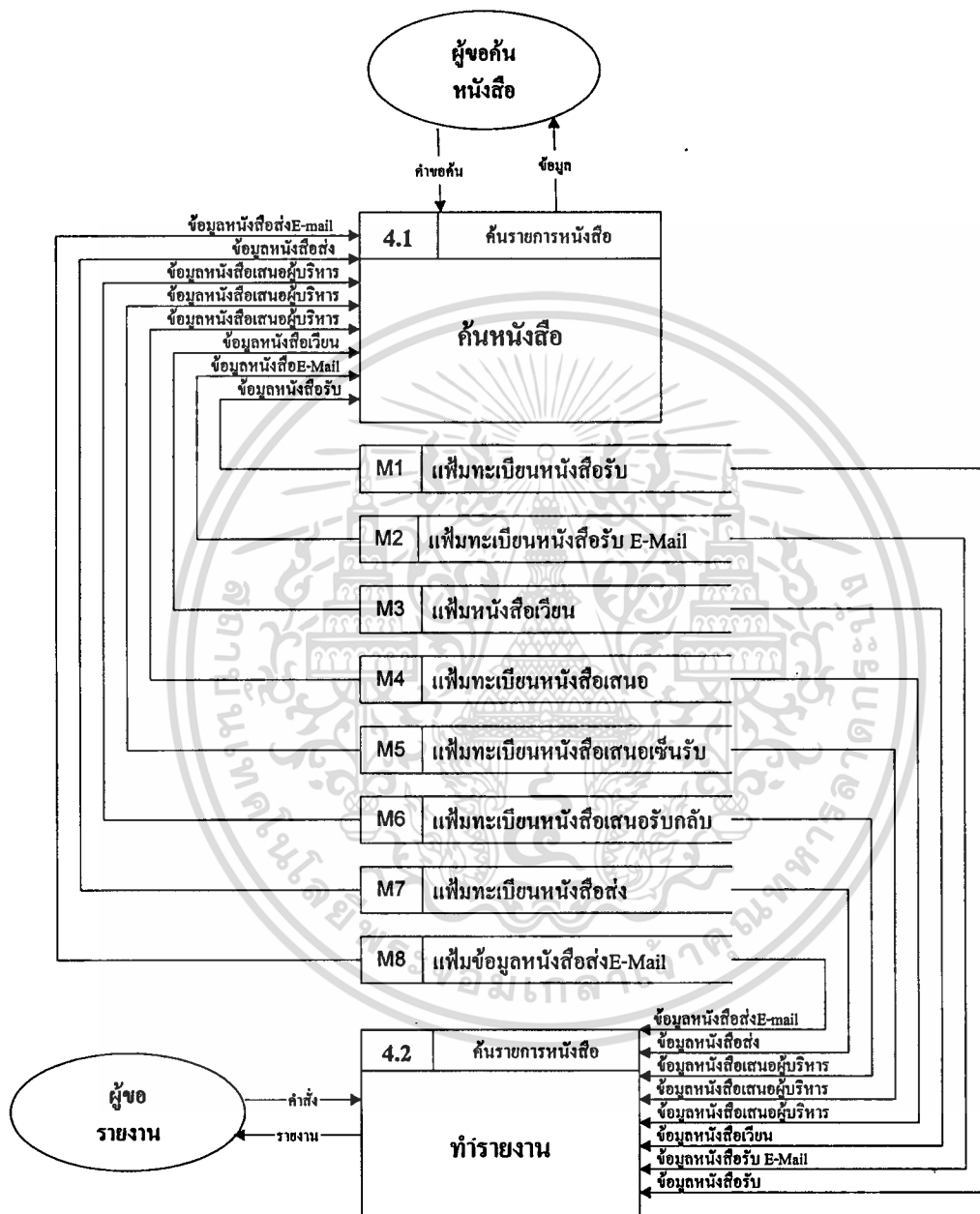
3.0 ส่งหนังสือ(ระบบเดิม)



รูปที่ 9 แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสารระดับ 1 ของงานส่งหนังสือ

Dataflow Diagram

4.0 คั่นหนังสือ/ ทำรายงาน(ระบบเดิม)



รูปที่ 10 แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสารระดับ 1 ของงานคั่นหาหนังสือ และจัดทำรายงาน

บทที่ 4

วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

4.1 กำหนดรายละเอียด (Definition Phase)

ได้มีการกำหนดรายละเอียดของระบบโดยการสอบถามวิธีการทำงาน ตำรวจเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีงบประมาณและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ความต้องการระบบขั้นต่ำจากเจ้าหน้าที่ในกองฝึกอบรม และผู้บริหาร เพื่อนำมาจัดทำแผนการพัฒนาระบบงาน นำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดทำผังงานรวมของระบบงานเดิมและแผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร เพื่อนำไปวิเคราะห์ให้ทราบว่า จุดไหนทำงานอย่างไร หน้าที่ใครและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ปัญหาและความต้องการต่าง ๆ ซึ่งใช้เป็นแนวทางที่จะพัฒนาระบบงานใหม่ (ซึ่งได้แสดงไว้แล้วในบทที่ 3)

4.1.1 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility Analysis)

เมื่อทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ แล้วรวมทั้งวิเคราะห์งานแล้วสิ่งที่ต้องทำคือวิเคราะห์ความเป็นไปได้ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

(1) ความเป็นไปได้ด้านเทคนิค

องค์กรมีความพร้อมทั้งด้านแผนงาน บุคลากร และเทคโนโลยี ดังนี้

- มีการกำหนดแผนที่จะพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ขึ้นมาใช้ในงานของกองฝึกอบรม โดยผู้ที่รับผิดชอบคือ หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- ได้รับการติดตั้งระบบเครือข่ายภายในกองฝึกอบรมและเชื่อมโยงเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอกได้เช่นกระทรวงการคลัง
- ผู้บริหารสนับสนุนและผลักดันให้มีการคิดริเริ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ขึ้นมาใช้ปรับปรุงงานของกองฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่ในกองฝึกอบรมทุกคนได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ ทั้งในด้านการพัฒนาโปรแกรม การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การติดตั้งระบบเครือข่าย ฯลฯ
- ได้รับการสนับสนุนด้านโปรแกรมจากองค์กรต่าง ๆ

- เจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกคน

(2) ความเป็นไปได้ของโครงการ

- กำหนดขอบเขตของระบบไว้เฉพาะคํานงานสารบรรณ เป็นเพียงส่วนหนึ่งของระบบงานฝึกรวมไม่กว้างจนเกินไปจะทำให้พัฒนาระบบให้แล้วเสร็จโดยง่าย
- เป็นระบบงานที่มีความซับซ้อนน้อยง่ายต่อการสอบถามความต้องการ พัฒนาและแก้ไขปรับปรุง
- เป็นระบบงานที่ค่อนข้างคงที่โดยยึดระเบียบงานสารบรรณเป็นหลัก มีการเปลี่ยนแปลงน้อยควรเป็นไปได้อันจะพัฒนาให้แล้วเสร็จ

(3) ความเป็นไปได้ด้านงบประมาณ

เนื่องจากการพัฒนาระบบจะใช้วิธีการพัฒนาแบบที่เรียกว่า เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานพัฒนาระบบเอง (User Computing) จะไม่มีค่าใช้จ่ายในด้านค่าพัฒนาระบบ อีกทั้งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการพัฒนาระบบจะใช้ของเดิมที่มีอยู่แล้วในกองฝึกรวม จึงไม่ต้องลงทุนด้านนี้เพิ่มเติมแต่อย่างใด เป็นการพัฒนาระบบงานโดยมุ่งเน้นการปรับปรุงระบบงานที่มีอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงไม่ต้องนำปัญหาด้านงบประมาณมาพิจารณา

4.1.2 ปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหาจากระบบงานเดิม

(1) ปัญหา

- ความซ้ำซ้อนของทะเบียน
- ค้นหาหนังสือไม่พบ
- ติดตามหาเจ้าของหนังสือผู้รับผิดชอบไม่ได้
- ดำเนินการตามหนังสือช้าเกินกำหนดเวลา
- ไม่มีข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ตัดสินใจ

(2) เข้าใจปัญหา

ก่อนที่จะหาทางแก้ปัญหาล่าช้านี้ต้องทำความเข้าใจว่าปัญหาดังกล่าวเกิดจากสาเหตุอะไร โอกาสที่เกิดขึ้นมีมากเพียงใด พอที่จะมีแนวทางแก้ไขได้หรือไม่อย่างไร โดยทำการวิเคราะห์จากปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้ผลดังนี้ คือ

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

- ปัญหาความซ้ำซ้อนของทะเบียน เกิดจากเจ้าหน้าที่ต้องการควบคุมหนังสือและ ติดตามหนังสือได้ มีหลักฐานยืนยันผู้รับและผู้ส่ง จึงทำให้สร้างทะเบียนหลายเล่ม ถ้าระบบสร้างฐานข้อมูลที่ใช้ร่วมกันได้จะแก้ปัญหานี้ได้

- ค้นหาหนังสือไม่พบและไม่สามารถติดตามหนังสือได้ เนื่องจากการลงทะเบียนด้วยระบบมือ (Manual) ซึ่งทำให้ค้นหาได้ลำบาก ซ้ำ และบางครั้งมีสาเหตุจากใบรับที่ติดไว้แล้วสูญหาย จึงทำให้ไม่ทราบถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องแก้ไขด้วยการสร้างระบบค้นหาติดตามหนังสือ ที่สามารถติดตามได้อย่างรวดเร็ว

- การดำเนินการตามหนังสือซ้ำไม่ทันต่อเวลา เกิดจากการลงทะเบียนรับล่าช้า ทั้งลงทะเบียนที่ สารบรรณกองฝีกอบรม และสารบรรณฝ่ายต่าง ๆ ทำงานซ้ำซ้อนกัน หรือได้รับหนังสือในระยะเวลากระชั้นชิดหรือบางครั้งส่งหนังสือผิดฝ่าย ติดตามกลับไม่ทันต่อเวลา การแก้ไข ระบบต้องสามารถตรวจสอบได้ทั้ง 2 ฝ่าย คือฝ่ายผู้รับและฝ่ายส่ง และมีการยืนยันการได้รับหนังสือ รวมทั้งมีการ ควบคุมการจัดทำหนังสือให้อยู่ภายในเวลาที่กำหนด

- ไม่มีฐานข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้ในการบริหาร ขาดฐานข้อมูลสำหรับช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ ดังนั้นต้องสร้างรายงานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS; Management Information System), ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (DSS; Decision Support System) ที่ใช้สำหรับผู้บริหารเช่น รายงานแยกแหล่งทุน เป็นต้น

4.1.3 กำหนดความต้องการ (Requirement Definition)

จากการที่ได้วิเคราะห์ความเป็นไปได้และวิเคราะห์ปัญหาแล้วนั้น สรุปได้ว่าความต้องการระบบขั้นต่ำของกองฝีกอบรมคือ

(1) กำหนดความต้องการทางด้านตรรก (Logical)

- ต้องการให้มีระบบซึ่งสามารถเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหนังสือและส่งหนังสือ เพื่อใช้ในการควบคุมงานที่เกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสารที่รับเข้า หรือส่งออกจากกองฝีกอบรม ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและรวดเร็ว

- ระบบต้องสามารถช่วยในการติดตามหนังสือได้ว่าสถานะเป็นอย่างไร อยู่ที่ไหนในความรับผิดชอบของใคร โดยไม่ต้องไปสอบถามจากเจ้าหน้าที่ต่างๆ

- ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานต่างๆ ได้ตามระเบียบงานสรรณ และอื่นๆ

- ระบบต้องช่วยลดภาระงานด้านการถ่ายเอกสารหนังสือเวียน และลดปริมาณการใช้กระดาษลงจากเดิม จากระยะหนึ่งจนถึงขั้นไร้กระดาษ (Paperless Office)

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

- ระบบต้องมีการทำงานได้อย่างรวดเร็ว สะดวก และยอมให้ผู้ใช้ใช้ข้อมูลร่วมกันได้หลายๆ ฝ่าย
- ระบบต้องจัดทำสารสนเทศที่ช่วยในการบริหารงานของผู้บริหารระดับต่างๆ
- ระบบต้องมีการทำงานที่ไม่ยุ่งยาก หรือซับซ้อน ต้องเข้าใจง่ายเหมาะกับผู้ใช้ระบบงานสารบรรณ

(2) กำหนดความต้องการด้านกายภาพ (Physical)

(ก) ด้านฮาร์ดแวร์

เนื่องจากการพัฒนาระบบโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่เดิม ดังนั้นจึงต้องใช้ทางเลือกเดียวที่มีอยู่คือ

- เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer) ซึ่งกองฝึกอบรมได้รับการจัดสรรจากโครงการปรับปรุงระบบงานกรรมวิธีภายในสรรพากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้และติดตั้งระบบงานสารบรรณ จำนวน 2 เครื่อง
- มีการทำงานแบบข่ายงานบริการ (Client Server Network) โดยที่ระบบงานสารบรรณจะถูกเชื่อมโยงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ประสิทธิภาพสูงของกองฝึกอบรมที่ติดตั้งอยู่ที่ฝ่ายฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจะถูกประมวลผลเก็บไว้ที่เครื่องบริการ (Server) เพื่อให้บริการข้อมูลร่วมกันทุกฝ่าย และผู้ใช้ทุกคนในกองฝึกอบรมทำงานร่วมกันได้ แต่ระบบงานสารบรรณสามารถแยกทำงานโดยอิสระได้ด้วย
- ใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งเดิมใช้งานร่วมกันระหว่างงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารงานทั่วไป และงานวางแผนทุนฝึกอบรม
- ใช้เครื่องกราดภาพ (Scanner) 1 เครื่องที่มีอยู่เดิม โดยใช้ร่วมกับระบบงานฐานข้อมูลฝึกอบรม

(ข) ด้านโปรแกรมใช้งาน

ทางเลือกด้าน โปรแกรมใช้งานก็เช่นเดียวกันคือต้องใช้ทางเลือกที่ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใหม่หรือซื้อลิขสิทธิ์โปรแกรมใหม่ ดังนั้นจึงต้องใช้ที่มีอยู่เดิม ดังนี้

- Windows NT สำหรับเครือข่ายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- ระบบปฏิบัติการ Windows 3.11 ซึ่งใช้งานสะดวกกว่า และผู้ใช้ชอบใช้มากกว่า OS/2 ของบริษัทไอบีเอ็มที่ติดตั้งมาพร้อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

- โปรแกรมที่ใช้สำหรับการกราดภาพ (Scan) หนังสือให้อยู่ในรูปของ Bitmap
- โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลที่เลือกใช้ Access 2.0 ที่มีลักษณะของโครงสร้างเป็นแบบ Relational ทั้งนี้เนื่องจากเหตุผลดังนี้

ลักษณะโปรแกรม	Oracle 7.0	Access 2.0	FoxPro 2.6 for DOS
ระบบปฏิบัติการ	UNIX, Microsoft Windows	Microsoft Windows	DOS
การทำงานภายใต้ระบบ LAN	ได้	ได้	ได้
ระบบจัดการฐานข้อมูล	ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database)	ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database)	Table Database
ระบบพัฒนาโปรแกรม	Object-oriented Programming	Object-oriented Programming	xBASE
ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้	GUI (Graphical User Interface)	GUI (Graphical User Interface)	Text Mode
การใช้ภาษา SQL	ใช้ได้	ใช้ได้	ใช้ได้
การพัฒนาโปรแกรม	ง่าย	ง่าย	ยาก
มีระบบช่วยการพัฒนาโปรแกรม	มี	มี	ไม่มี
บุคลากรที่ใช้โปรแกรม	ยังไม่มี, ต้องพัฒนาและฝึกอบรม	มีแล้ว	มีแล้ว
การจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่	ดี	พอใช้	พอใช้
ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	ดี	พอใช้	ไม่มี
การจัดซื้อ	ต้องจัดซื้อเพิ่ม	มีอยู่แล้ว ไม่ต้องซื้อใหม่	มีอยู่แล้ว ไม่ต้องซื้อใหม่

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

จากตารางที่ 1 จะเห็นว่าถึงแม้ว่า Oracle 7.0 จะมีคุณสมบัติดีกว่า Access 2.0 และ FoxPro 2.6 for DOS แต่ต้องจัดซื้อเพิ่ม และยังไม่มียุคกลางในกองฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาโปรแกรม ไม่ใช่เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในกองฝึกอบรมให้ได้ประโยชน์สูงสุด ซึ่งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรม

สำหรับโปรแกรม FoxPro 2.6 for DOS เป็นโปรแกรมรุ่นเก่า ทำงานด้วยระบบปฏิบัติการแบบ DOS ซึ่งปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กองฝึกอบรมติดตั้งโปรแกรม Microsoft Windows อยู่ ดังนั้นถึงแม้จะมีโปรแกรมอยู่แล้วแต่ก็ไม่เป็นที่นิยมของผู้ใช้

เหตุผลที่เลือกใช้ระบบจัดการฐานข้อมูล Access 2.0 สำหรับการพัฒนาระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรม เนื่องจาก

- (1) Access 2.0 สามารถสร้างฐานข้อมูลง่าย ๆ ได้ โดยใช้เครื่องมือสำเร็จรูปที่โปรแกรมมีอยู่
- (2) ปัจจุบันระบบงานฐานข้อมูลของกองฝึกอบรมด้านอื่นๆ ใช้โปรแกรมนี้อยู่แล้ว เช่นฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ ฐานข้อมูลผู้รับการอบรม ดังนั้นหากใช้โปรแกรมเดียวกันจะง่ายต่อการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสะดวกสำหรับการบริหารงานฐานข้อมูล และผู้ใช้จะคุ้นเคยและเข้าใจได้ง่าย
- (3) ผู้พัฒนาระบบใช้เจ้าหน้าที่ในกองฝึกอบรม ดังนั้นจึงพอจะมีความชำนาญในการใช้และพัฒนาโดยโปรแกรมนี้บ้างแล้ว หากใช้โปรแกรมอื่นต้องเริ่มต้นศึกษาและอบรมใหม่ซึ่งต้องใช้งบประมาณและเวลา
- (4) เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (RDBMS; Relational Database Management System) ซึ่งทำให้สามารถควบคุมการกำหนดนิยามข้อมูลการทำงานกับข้อมูล และการควบคุมข้อมูลได้ง่ายและมีประสิทธิภาพ
- (5) สนับสนุนการใช้ภาษาสอบถามเชิงโครงสร้าง (SQL; Structured Query Language) ของ Local Database
- (6) ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 3.11 ขึ้นไป และใช้งานร่วมกับระบบฐานข้อมูลโดยทั่วไป
- (7) ไม่ต้องจัดซื้อโปรแกรม Access 2.0 เนื่องจากกรมสรรพากรมีอยู่แล้ว สามารถดำเนินการพัฒนาโปรแกรมได้โดยไม่ต้องรอการจัดซื้อและไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ

4.2 ระยะเวลาของโครงสร้าง (Construction Phase)

เมื่อได้ข้อมูลต่างๆ และกำหนดความต้องการระบบขั้นต้นแล้ว ที่ต้องออกแบบระบบตามที่ได้กำหนดรายละเอียดไว้ ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้โดยได้เสนอด้วยรูปแบบของ คือ ผังงานรวมของระบบและแผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ดังต่อไปนี้

4.2.1 ออกแบบระบบงานและวิเคราะห์ระบบงาน

ได้ทำการออกแบบระบบตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหา และแนวทางแก้ไข ทั้งนี้โดยใช้ สัญลักษณ์แผนภาพกระแสข้อมูล (Dataflow Diagram) ในส่วนของการทำผังข้อมูลและแผนภาพทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ดังนี้

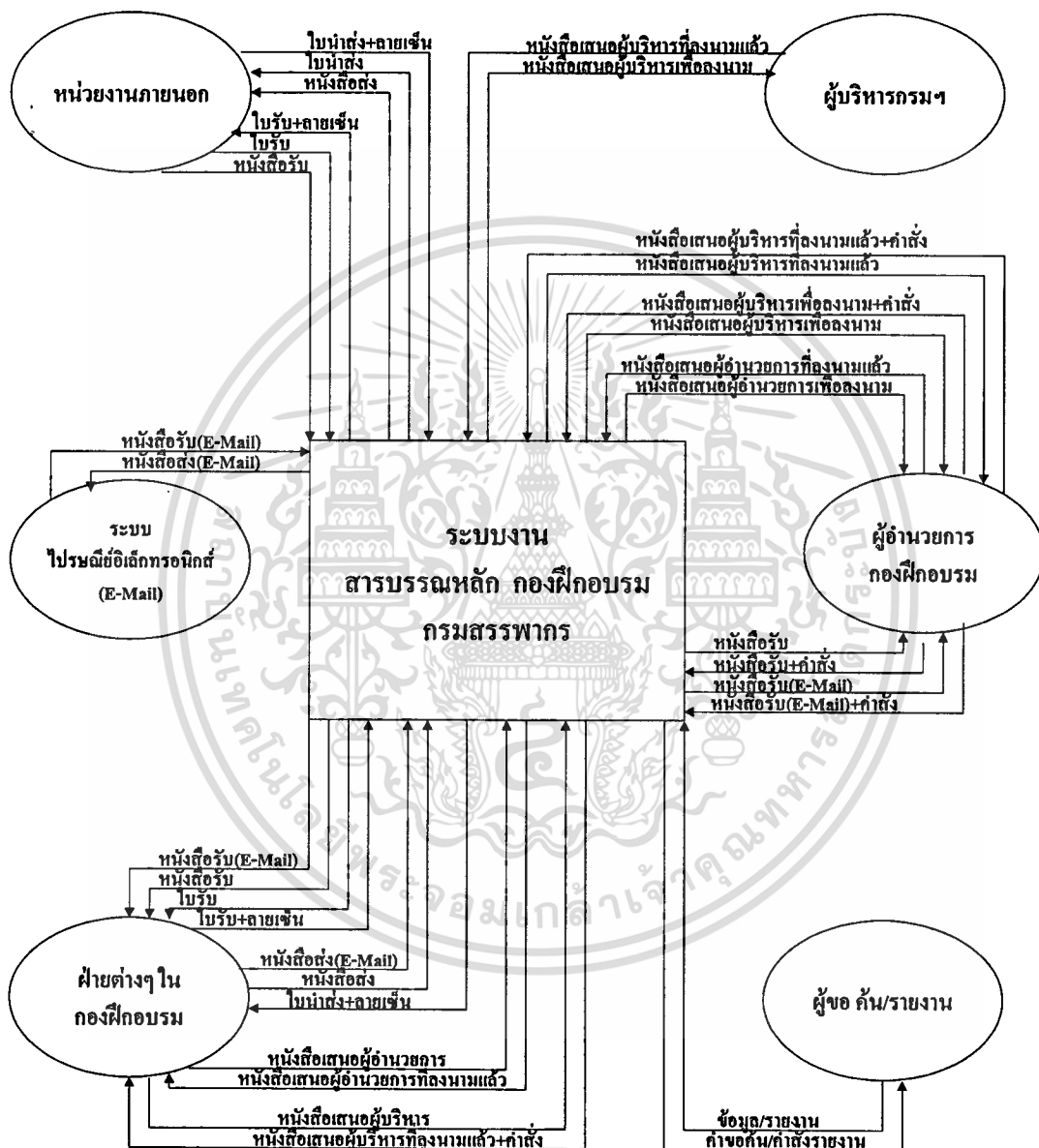
(1) ผังงานรวมระบบงานใหม่

แสดงถึงหน่วยงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรมในลักษณะของภาพรวมของระบบ ซึ่งแสดงให้เห็นโดยใช้แบบจำลองที่เรียกว่า Context Diagram ตามรูปที่ 11

(2) แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ของระบบงานสารบรรณใหม่

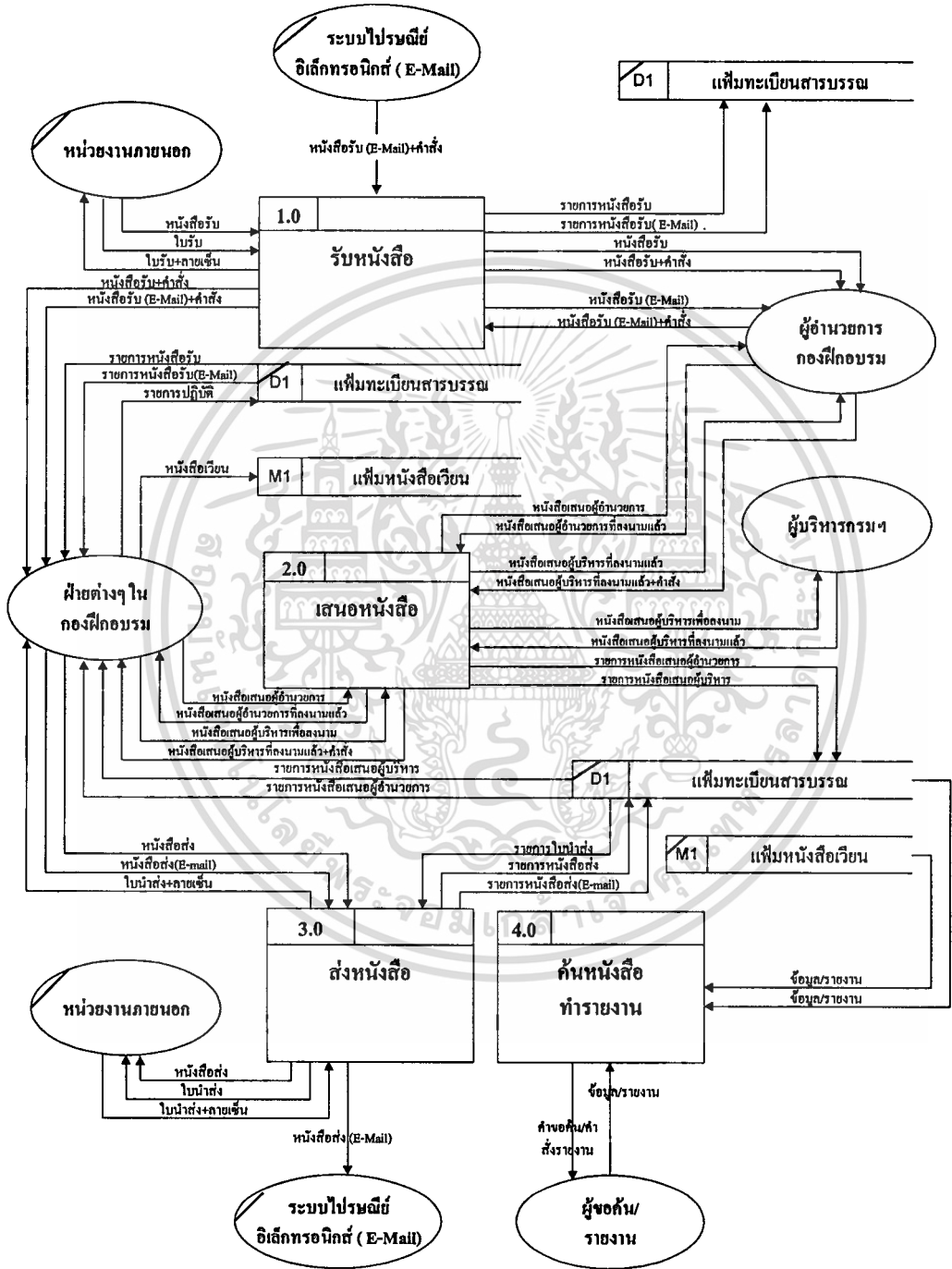
แสดงให้เห็นถึงกระบวนการทำงานของระบบงานสารบรรณของกองฝึกอบรม นำเสนอโดย แผนภาพกระแสข้อมูลตามที่กล่าวมาแล้วในบทที่ 2 ดังจะแสดงไว้ในรูปที่ 12-16

Context Diagram
ระบบงานสารบรรณ (ระบบใหม่)



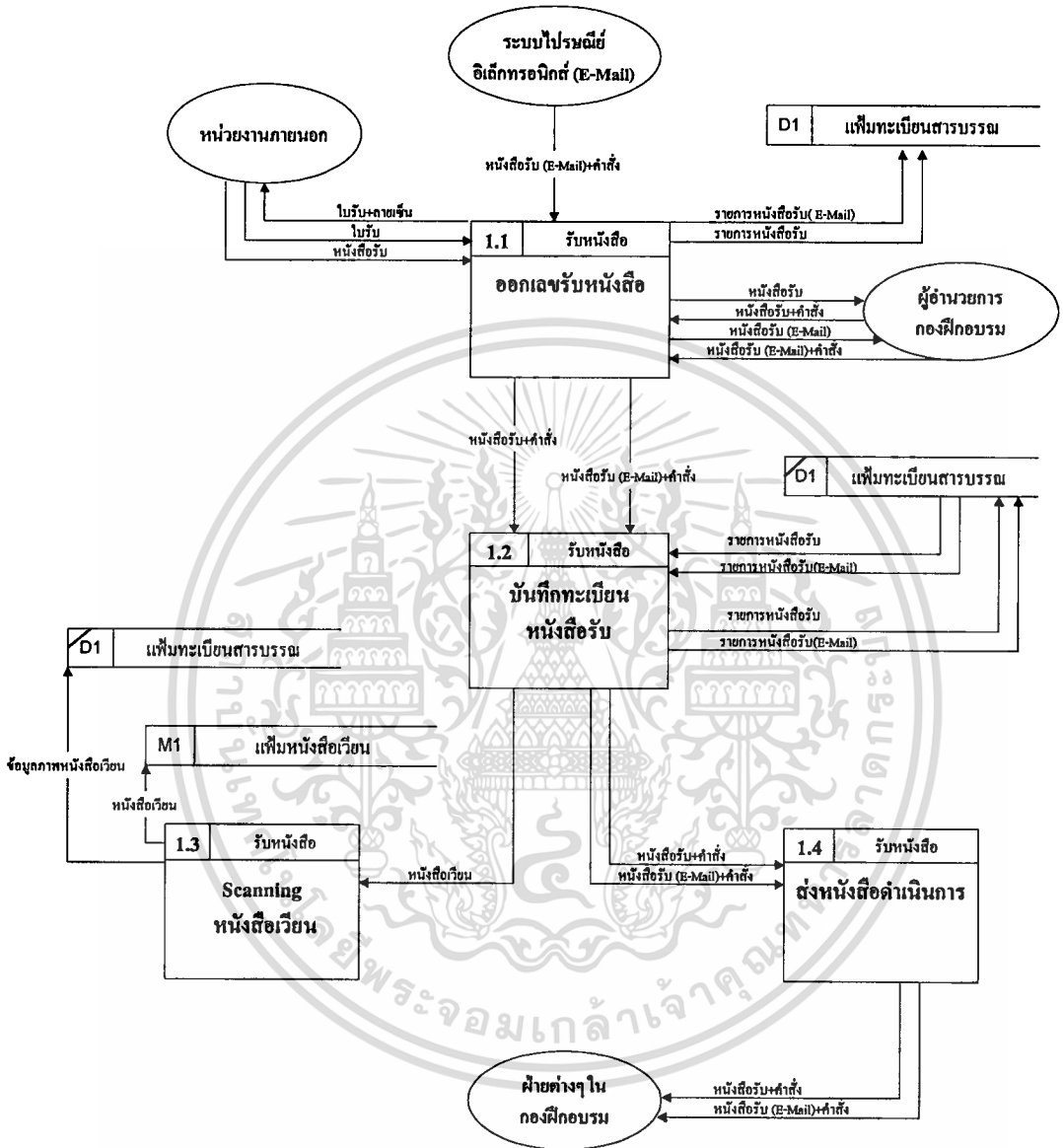
รูปที่ 11 ผังงานรวมระบบใหม่

Dataflow Diagram Level 0 ระบบงานสารบรรณ(ระบบใหม่)



รูปที่ 12 แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 0

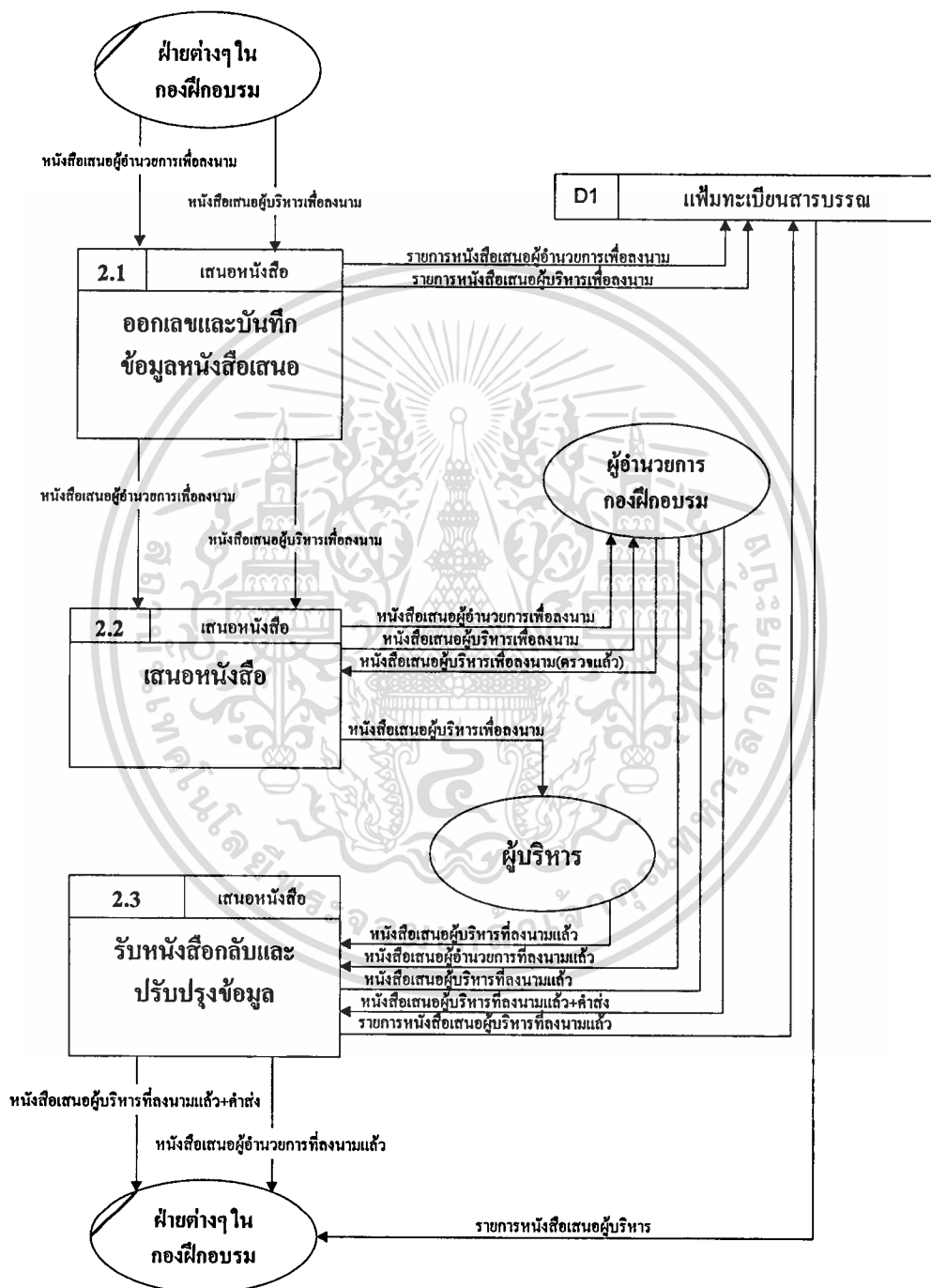
Dataflow Diagram 1.0 รัับหนังสือ (ระบบใหม่)



รูปที่ 13 แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 รัับหนังสือ

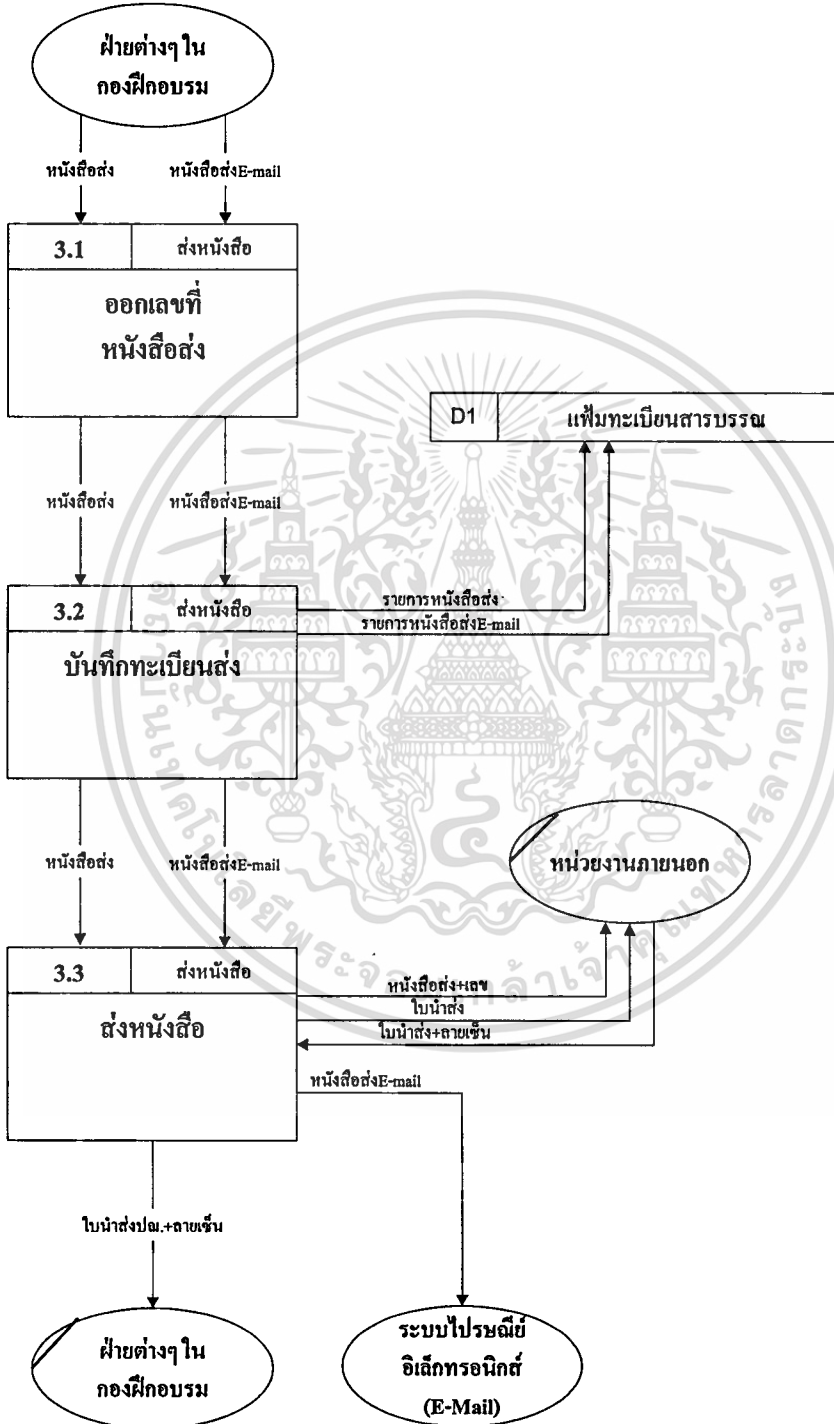
Dataflow Diagram

2.0 เสนอหนังสือ (ระบบใหม่)



รูปที่ 14 แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 เสนอหนังสือ

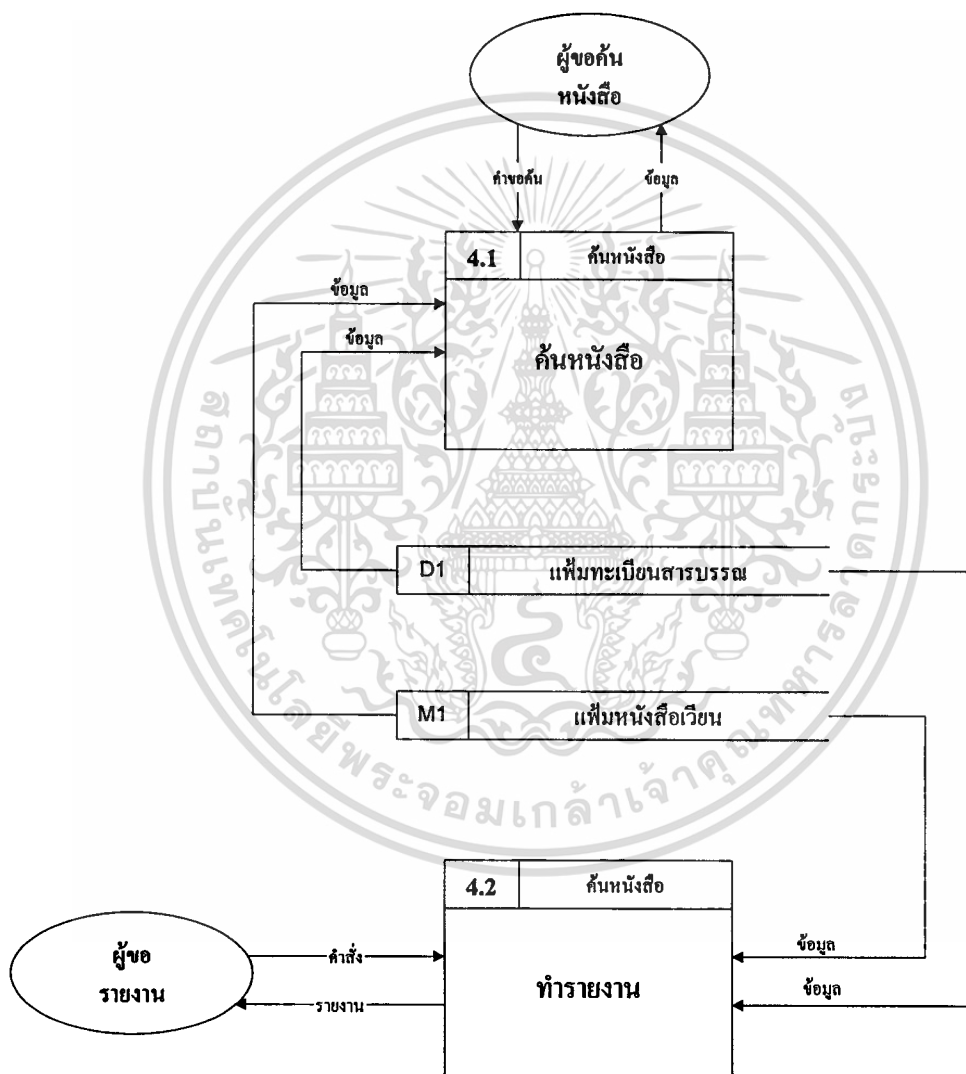
Dataflow Diagram 3.0 ส่งหนังสือ (ระบบใหม่)



รูปที่ 15 แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 ส่งหนังสือ

Dataflow Diagram

4.0 ค้นหนังสือ/ ทำรายงาน(ระบบใหม่)



รูปที่ 16 แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ระดับ 1 ค้นหาหนังสือและทำรายงาน

(3) วิเคราะห์แหล่งการเกิดข้อมูลและการได้รับข้อมูล

จากแผนภาพทางเดินของข้อมูลและเอกสาร ได้นำมาทำการวิเคราะห์แหล่งการเกิดข้อมูลและการได้รับข้อมูลโดยใช้หลักการของความสัมพันธ์ระหว่าง Entity นั้น พบว่าแหล่งข้อมูลจะเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ หลายแหล่ง ซึ่งจะแสดงไว้โดยตารางแสดงแหล่งข้อมูลดังนี้

External Entity	S or R	Data Flow
1. สำนักงานเลขานุการกรมสรรพากร	S	หนังสือรับ
	S	ใบรับ
	R	ใบรับ+ลายเซ็น
	R	หนังสือส่ง+เลขส่ง
	R	ใบนำส่งไปรษณีย์
	S	ใบนำส่งไปรษณีย์+ลายเซ็น
2. สำนักและกองอื่น ๆ ในกรมสรรพากร	S	หนังสือรับ
	S	ใบรับ
	R	ใบรับ+ลายเซ็น
	R	หนังสือส่ง+เลขส่ง
	R	ใบรับ
	S	ใบรับ+ลายเซ็น
3. ฝ่ายต่าง ๆ ในกองฝึกรวม	R	หนังสือรับ+คำสั่ง
	R	หนังสือรับ E-Mail + คำสั่ง
	S	หนังสือเสนอ
	R	หนังสือเสนอที่ลงนามแล้ว
	S	หนังสือเสนอผู้บริหาร
	R	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ลงนามแล้ว + คำสั่ง
	S	หนังสือส่ง+เลขส่ง
	S	หนังสือส่ง E-Mail
	S	ใบรับ
	R	ใบรับ+ลายเซ็น
	R	ใบนำส่งไปรษณีย์+ลายเซ็น

External Entity	S or R	Data Flow
4. ผู้บริหารกรมสรรพากร	R	หนังสือเสนอ
	S	หนังสือเสนอที่ลงนามแล้ว
	R	หนังสือเสนอผู้บริหาร
	S	หนังสือเสนอผู้บริหาร
	R	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ลงนามแล้ว
	S	หนังสือเสนอผู้บริหารที่ลงนามแล้ว + คำสั่ง
	R	หนังสือรับ
	S	หนังสือรับ + คำสั่ง
	R	หนังสือรับ E-Mail
	S	หนังสือรับ E-Mail + คำสั่ง
5. ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	S	หนังสือรับ E-Mail
	R	หนังสือส่ง E-Mail
6. ผู้ขอค้น ผู้สั่งให้รายงาน	S	คำขอค้น/คำสั่งรายงาน
	R	ข้อมูล/รายงาน

ตารางที่ 2 แสดงแหล่งข้อมูลและการได้รับข้อมูล

(4) นิชยามการทำงานของระบบงานใหม่

จากการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดที่ได้ จึงได้นำมาทำการนิยามการทำงานของระบบใหม่ดังต่อไปนี้ คือ

- รับหนังสือ

เมื่องานสารบรรณกองฝึกอบรมได้รับหนังสือจากการนำส่งของหน่วยงานภายนอกหรือทั้งจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) จะนำมาทำการประทับตราใบรับ ให้เลขรับโดยระบบและลงรับเอกสาร ซึ่งจะทำการบันทึกข้อมูลเข้าเพิ่มทะเบียนสารบรรณ จากโปรแกรมระบบงานสารบรรณ โดยเรียกรายการที่ 1 จากหน้าจอเมนูหลัก เพื่อลงทะเบียนหนังสือ เมื่อเสร็จแล้วนำหนังสือเหล่านั้นเสนอ ผู้อำนวยการกองฝึกอบรมเพื่อสั่งการ เมื่อผู้อำนวยการกองฝึกอบรมลงนามสั่งการเรียบร้อยแล้วก็จะนำไป ปรับปรุงข้อมูลในส่วนเลขรหัสฝ่ายที่รับผิดชอบ วันที่รับเรื่อง ซึ่งเมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว หนังสือเหล่านั้นจะส่งไปให้ฝ่ายต่างๆ ตามคำสั่งของผู้อำนวยการกองฝึกอบรมที่ ปรากฏในหนังสือเพื่อให้ดำเนินการต่อไป

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

- เสนอหนังสือ

จากหนังสือที่ฝ่ายต่าง ๆ ได้รับจะถูกนำไปดำเนินการตามรายละเอียดในหนังสือที่ระบุไว้เหล่านั้น ซึ่งจะทำให้เกิดการจัดทำหนังสือใหม่หรือไม่แล้วแต่กรณี หากมีเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อ จะมีการจัดทำหนังสือราชการเกิดขึ้นอาจเป็นได้หลายประเภท เช่น บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา หนังสือตอบหน่วยงานภายนอก ฯลฯ หนังสือเหล่านี้จะต้องส่งไปให้ผู้บริหารกรมฯ ลงนามตามลำดับชั้น เรียกว่าการเสนอหนังสือ ซึ่งต้องมีการควบคุมการเสนอโดยมีลงทะเบียนรายการเสนอที่มีข้อความบอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่อง วันที่ ชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยใช้เลขที่เป็นเรียงลำดับต่อไป ในขั้นตอนนี้ต้องลงทะเบียนเข้าแฟ้มทะเบียนสารบรรณด้วย และเมื่อหนังสือที่เสนอนั้นกลับมาต้องมีการลงวันที่รับกลับไว้ด้วยเพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามงานที่ค้างอยู่ในห้องผู้บริหาร

- ส่งหนังสือ

เมื่อผู้บริหารกรมฯ ลงนามในหนังสือแล้วหนังสือนั้นจะถูกส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การส่งออกจะต้องมีการลงเลขที่ของหนังสือ วันที่ รวมทั้งต้องลงทะเบียนสารบรรณด้วยเพื่อควบคุมงาน กรณีที่เป็นหนังสือส่งโดยระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จะถูกจัดทำให้เป็นแฟ้มข้อมูลและดำเนินการส่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยหนังสือจะถูกส่งออกไปให้หน่วยงานภายนอกต่อไป

- การค้นหาหนังสือและจัดทำรายงาน

เมื่อมีผู้ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือก็จะสามารถค้นหาได้จากแฟ้มทะเบียนสารบรรณซึ่งจะสอบถามได้หลายเงื่อนไข เช่น ค้นหาจากเลขที่หนังสือ, ชื่อเรื่อง, หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ฯลฯ และจะได้ผลลัพธ์เพื่อติดตามหนังสือต่อไป กรณีที่ผู้บริหารต้องการรายงานต่างๆ สามารถเรียกข้อมูลจากแฟ้มทะเบียนสารบรรณตามที่ต้องการมาจัดทำรายงานต่างๆ เช่น ทะเบียนหนังสือรับจะมีรายการเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นรายการหนังสือ เป็นต้น

4.2.2 ออกแบบระบบฐานข้อมูล

(1) แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลระบบงานสารบรรณใหม่

ก่อนที่จะออกแบบฐานข้อมูลและแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ถ้านำเครื่องมือที่ช่วยในการออกแบบมาใช้จะทำให้มีความเด่นชัด ง่ายต่อการออกแบบ และช่วยให้ออกแบบได้อย่างถูกต้อง

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

และรวดเร็ว ในที่นี้ได้ใช้ทฤษฎีของ นายปีเตอร์ เชน (Mr. Peter Chen) มาเป็นแนวทาง เรียกว่าแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ (E-R Diagram) ซึ่งได้นำสิ่งที่ระบบสารสนเทศจะต้องเก็บข้อมูล มาวิเคราะห์ความสัมพันธ์เพื่อใช้ในการออกแบบต่อไป ดังที่แสดงไว้ตามรูปที่ 18



(2) ออกแบบระบบฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูล ระเบียบข้อมูล

การจัดทำระบบสารสนเทศใดๆ ก็ตาม สิ่งที่สำคัญ คือระบบฐานข้อมูล ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดระบบฐานข้อมูลให้ดี มีความซ้ำซ้อนน้อยที่สุด และต้องทั้ง ถูกต้อง แม่นยำ และตอบสนองความต้องการแก่ผู้ใช้ได้อย่างทันต่อเวลา รวมทั้งมีความปลอดภัย จึงได้เลือกที่จะออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้แบบ ตารางแสดงความสัมพันธ์ (Relational Model) โดยได้ออกแบบ ตารางเพิ่มข้อมูลไว้ทั้งสิ้น 10 ตาราง ดังนี้

ตารางแสดงเพิ่มข้อมูล

ชื่อเพิ่มข้อมูล	ลำดับ	ชื่อระเบียบข้อมูล	ชื่อภาษาอังกฤษ	Normalize
1. หนังสือ			BOOK	1. BOOK
	1	เลขที่หนังสือ	Bnumber	Bnumber
	2	ปีที่ดำเนินการ	bbyear	bbyear
	3	วันที่ในหนังสือ	Bdate	Bdate
	4	ระดับความเร็ว	Fcode	Fcode
	5	ชั้นความลับ	Scode	Scode
	6	เรื่อง	Bname	Bname
	7	ชื่อย่อหน่วยงาน	Orgname	Orgname
	8	ข้อมูลรูปภาพ	Bitmap	Bitmap
	9	การปฏิบัติ	Secno	Secno
	10	หมายเหตุ	Memo	Memo
2. ความเร็วหนังสือ				
	1	รหัสระดับความเร็ว	Fcode	
	2	เลขที่หนังสือ	Bnumber	
3. ระดับความเร็ว			BLVEL	2. BLVEL
	1	รหัสระดับความเร็ว	Fcode	Fcode
	2	ระดับความเร็ว	Fname	Fname
4. ความลับหนังสือ				
	1	เลขที่หนังสือ	Bnumber	
	2	รหัสชั้นความลับ	Scode	

ชื่อเพิ่มข้อมูล	ลำดับ	ชื่อระเบียบข้อมูล	ชื่อภาษาอังกฤษ	Normalize
5. ชั้นความลับ			Bsecret	3.Bsecret
	1	รหัสชั้นความลับ	Scode	<u>Scode</u>
	2	ชั้นความลับ	Sname	Sname
6. แยกประเภทหนังสือ				
	1	เลขที่หนังสือ		
	2	รหัสประเภท		
7. ประเภทหนังสือ			Booktype	4. Booktype
	1	รหัสประเภท	Typecode	<u>Typecode</u>
	2	ประเภทรับส่งเสนอ	Typename	Typename
8. การรับส่ง			Bdoing	5. Bdoing
	1	เลขที่หนังสือ	Bnumber	<u>Bnumber</u>
	2	ปีที่ดำเนินการ	Byear	<u>Byear</u>
	3	รหัสประเภท	Typecode	<u>Typecode</u>
	4	เลขที่รับส่งเสนอ	Donumber	Donumber
	5	วันที่รับส่งเสนอ	Dodate	Dodate
	6	รหัสหน่วยงานรับ	Orgno	<u>Orgno</u>
				Rdate
9. หน่วยงานรับส่งหนังสือ			Devision	6. Devision
	1	รหัสหน่วยงาน	Orgno	<u>Orgno</u>
	2	ชื่อหน่วยงาน	Orgname	Orgname
	3	ที่ตั้ง	Place	Place
	4	สังกัด	Orgdep	Orgdep
10. การปฏิบัติ			Work	
	1	เลขที่หนังสือ	<u>Bnumber</u>	
	2	วันที่รับเรื่อง	Takedate	
	3	รหัสฝ่าย	Secno	
	4	รหัสเจ้าหน้าที่	LSD	
11. ชื่อฝ่ายในกองฝึกรอบรม			Section	7. Section
	1	รหัสฝ่าย	<u>Secno</u>	<u>Secno</u>
	2	ชื่อฝ่าย	Secname	Secname

ชื่อเพิ่มข้อมูล	ลำดับ	ชื่อระเบียบข้อมูล	ชื่อภาษาอังกฤษ	Normalize
12. เจ้าหน้าที่ในฝ่าย				
	1	รหัสฝ่าย	Secno	
	2	รหัสสสท	LSD	
13. เจ้าหน้าที่			Staff	8. Staff
	1	รหัสสสท	LSD	LSD
	2	ค่านำหน้า	Title	Title
	3	ชื่อ	Fname	Fname
	4	นามสกุล	Sname	Sname
	5	ระดับ	Level	Level
	6	สังกัด	Secno	Secno
14. ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่				Postno
	1	รหัสสสท	LSD	
	2	รหัสตำแหน่ง	Postno	
15. ตำแหน่ง			Position	9. Position
	1	รหัสตำแหน่ง	Postno	Postno
	2	ชื่อตำแหน่ง	Postname	Postname
16. ถึงหรือจากหน่วยงาน	1	เลขที่หนังสือ	Bnumber	
	2	รหัสหน่วยงาน	Orgno	

หมายเหตุ: - ตัวตรงหนา ชิดเส้นใต้เป็นคีย์หลัก
 - ตัวหนาเอียงเป็นคีย์หลักที่ไปเป็นคีย์คู่แข่งในตารางอื่น

ตารางที่ 3 รายการเพิ่มข้อมูล

(3) นิยามข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล

หลังจากการออกแบบเพิ่มข้อมูลแล้ว ต้องทำกรนิยามข้อมูลว่าหมายถึงอะไร มีความสัมพันธ์อย่างไร มีคุณสมบัติอย่างไร เพื่อสามารถนำไปใช้ออกแบบโปรแกรมใช้งาน โดยได้กำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติไว้ ดังนี้

Properties

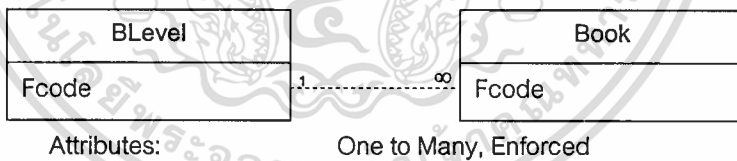
Date Created: 19/08/1998 9:35:01 AM Def. Updatable: Yes
 Last Updated: 25/09/1998 1:06:35 PM Record Count: 17

Columns

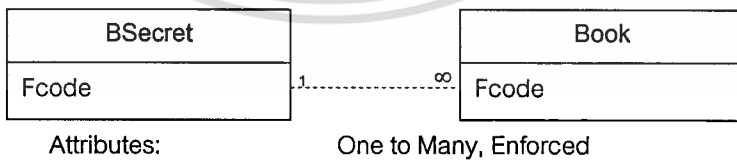
Name	Type	Size
Bnumber	Text	15
Byear	Text	4
Bdate	Date/Time	8
Fcode	Text	1
Scode	Text	1
Bname	Text	150
Orgname	Text	50
Bitmap	OLE Object	-
Memo	Memo	-

Relationships

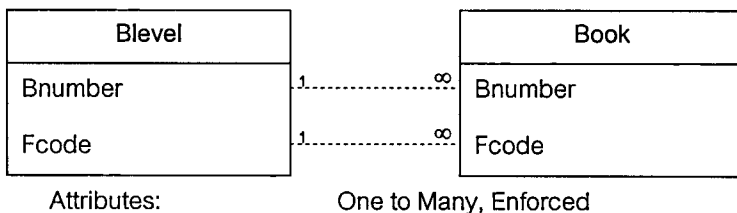
Reference



Reference1



Reference5



Tabel Indexes

Name	Number of Fields
Primary Key	2
Clustered:	No
Distinct Count:	14
Foreign:	No
Ignore Nulls	No
Name:	PrimaryKey
Primary:	Yes
Required:	Yes
Unique:	Yes
Fields:	Bnumber, Ascending Bbyear, Ascending
Reference	1
Clustered:	No
Distinct Count:	3
Foreign:	Yes
Ignore Nulls	No
Name:	Reference
Primary:	No
Required:	No
Unique:	No
Fields:	Fcode, Ascending
Reference1	1
Clustered:	No
Distinct Count:	1
Foreign:	Yes
Ignore Nulls	No
Name:	Reference1
Primary:	No
Required:	No
Unique:	No
Fields:	Scode, Ascending

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

User Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
Guest	

Group Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
Guest	
User	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner



Properties

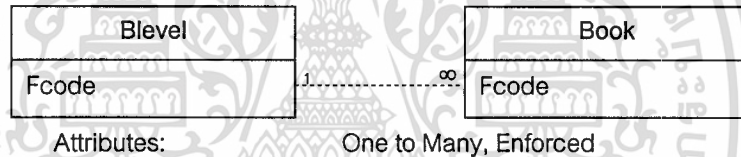
Date Created: 19/08/1998 9:35:47 AM Def. Updatable: Yes
 Last Updated: 08/09/1998 2:45:16 PM Record Count: 4

Columns

Name	Type	Size
Fcode	Text	1
Fname	Text	50

Relationships

Reference

Table Indexes

Name	Number of Fields
Primary Key	1
Clustered:	No
Distinct Count:	4
Foreign:	No
Ignore Nulls	No
Name:	PrimaryKey
Primary:	Yes
Required:	Yes
Unique:	Yes
Fields:	Fcode, Ascending

User Permissions

Admin Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner-
 Guest

Group Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
Guest	
User	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner



This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

C:\MSOFFICE\ACCESS\DOCUMENT.MDB

Tuesday, 29 September, 1998

Table: Bsecret

Page: 1

Properties

Date Created: 19/08/1998 9:38:30 AM Def. Updatable: Yes
 Last Updated: 08/09/1998 2:37:08 PM Record Count: 5

Columns

Name	Type	Size
Scode	Text	1
Sname	Text	15

Relationships

Reference1

Table Indexes

Name	Number of Fields
Primary Key	1
Clustered:	No
Distinct Count:	5
Foreign:	No
Ignore Nulls	No
Name:	PrimaryKey
Primary:	Yes
Required:	Yes
Unique:	Yes
Fields:	Scode, Ascending

User Permissions

Admin Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
 Guest

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Group Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
Guest	
User	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner



This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Properties

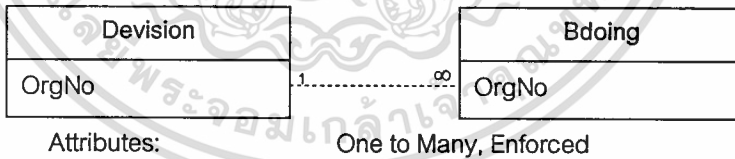
Date Created: 08/09/1998 2:53:01 PM Def. Updatable: Yes
 Last Updated: 25/09/1998 1:07:25 PM Record Count: 14.

Columns

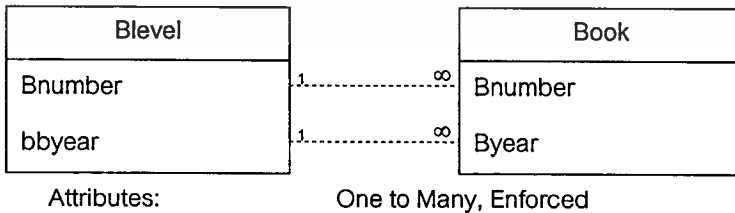
Name	Type	Size
Bnumber	Text	50
TypeCode	Text	50
Byear	Text	4
DoNumber	Text	50
DoDate	Date/Time	8
OrgNo	Text	20
SecNo	Text	50
Rdate	Date/Time	8

Relationships

Reference4



Reference5



Reference7

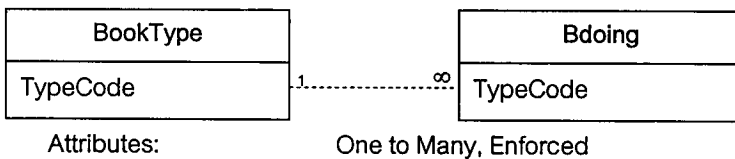


Table Indexes

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Name	Number of Fields
Primary Key	3
Clustered:	No
Distinct Count:	14
Foreign:	No
Ignore Nulls	No
Name:	PrimaryKey
Primary:	Yes
Required:	Yes
Unique:	Yes
Fields:	Bnumber, Ascending TypeCode, Ascending Byear, Ascending
Reference4	1
Clustered:	No
Distinct Count:	13
Foreign:	Yes
Ignore Nulls	No
Name:	Reference4
Primary:	No
Required:	No
Unique:	No
Fields:	OrgNo, Ascending
Reference5	2
Clustered:	No
Distinct Count:	14
Foreign:	Yes
Ignore Nulls	No
Name:	Reference5
Primary:	No
Required:	No
Unique:	No
Fields:	Bnumber, Ascending Byear, Ascending

Reference7	1
Clustered:	No
Distinct Count:	3
Foreign:	Yes
Ignore Nulls	No
Name:	Reference7
Primary:	No
Required:	No
Unique:	No
Fields:	TypeCode, Ascending

User Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
Guest	

Group Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner.
Guest	
User	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner

Properties

Date Created: 08/09/1998 2:55:14 PM Def. Updatable: Yes
 Last Updated: 09/09/1998 5:08:50 PM Record Count: 95

Columns

Name	Type	Size
OrgNo	Text	20
OrgName	Text	90
OrgDep	Text	50
Place	Text	1

Relationships

Reference4

Table Indexes

Name	Number of Fields
Primary Key	1
Clustered:	No
Distinct Count:	93
Foreign:	No
Ignore Nulls	No
Name:	PrimaryKey
Primary:	Yes
Required:	Yes
Unique:	Yes
Fields:	OrgNo, Ascending

User Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
Guest	

Group Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
Guest	
User	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner



Properties

Date Created: 19/08/1998 1:28:47 PM Def. Updatable: Yes
 Last Updated: 08/09/1998 2:47:52 PM Record Count: 12

Columns

Name	Type	Size
SecNo	Text	3
SecName	Text	80

Relationships

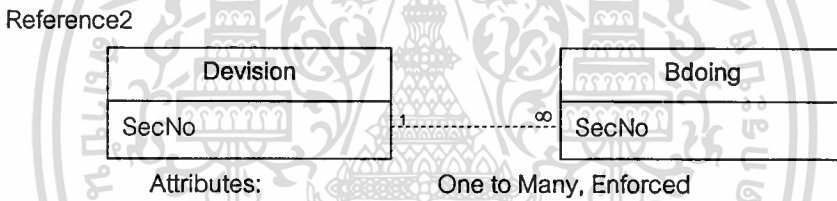


Table Indexes

Name	Number of Fields
Primary Key	3
Clustering:	No
Distinct Count:	12
Foreign:	No
Ignore Nulls	No
Name:	PrimaryKey
Primary:	Yes
Required:	Yes
Unique:	Yes
Fields:	SecNo, Ascending

User Permissions

Admin Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Guest

Group Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
Guest	
User	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner



Properties

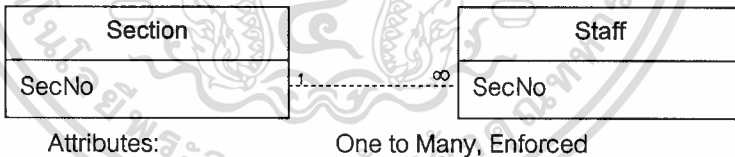
Date Created: 19/08/1998 1:12:28 PM Def. Updatable: Yes
 Last Updated: 17/09/1998 8:13:57 PM Record Count: 55

Columns

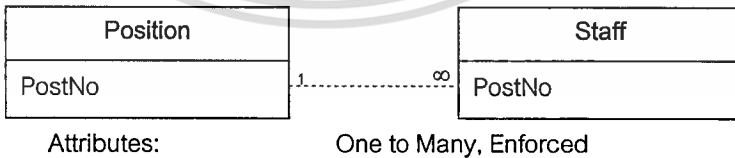
Name	Type	Size
LSD	Text	6
Title	Text	12
Fname	Text	20
Sname	Text	30
PostNo	Text	6
SecNo	Text	50
Level	Text	6

Relationships

Reference2



Reference3



Reference6

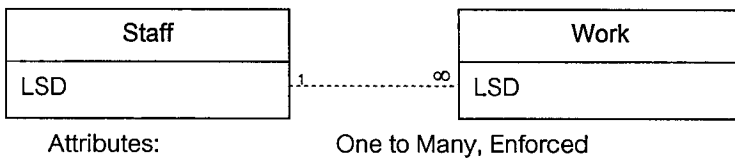


Table Indexes

Name	Number of Fields
Primary Key	1

Clustered:	No
Distinct Count:	58
Foreign:	No
Ignore Nulls	No
Name:	PrimaryKey
Primary:	Yes
Required:	Yes
Unique:	Yes
Fields:	LSD, Ascending
Reference2	1
Clustered:	No
Distinct Count:	10
Foreign:	Yes
Ignore Nulls	No
Name:	Reference2
Primary:	No
Required:	No
Unique:	No
Fields:	SecNo, Ascending
Reference3	1
Clustered:	No
Distinct Count:	41
Foreign:	Yes
Ignore Nulls	No
Name:	Reference3
Primary:	No
Required:	No
Unique:	No
Fields:	PostNo, Ascending

User Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
Guest	

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Group Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
Guest	
User	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner



Properties

Date Created: 19/08/1998 10:10:01 AM Def. Updatable: Yes
 Last Updated: 08/09/1998 2:47:24 PM Record Count: 42

Columns

Name	Type	Size
PostNo	Text	6
PostName	Text	50

Relationships

Reference3



Attributes: One to Many, Enforced

Table Indexes

Name	Number of Fields
Primary Key	1
Clustered:	No
Distinct Count:	42
Foreign:	No
Ignore Nulls	No
Name:	PrimaryKey
Primary:	Yes
Required:	Yes
Unique:	Yes
Fields:	PostNo, Ascending

User Permissions

Admin Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Guest

Group Permissions

Admin	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner
Guest	
User	Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner



Properties

Date Created: 19/08/1998 9:40:31 PM Def. Updatable: Yes
 Last Updated: 14/09/1998 1:45:51 PM Record Count: 5

Columns

Name	Type	Size
TypeCode	Text	1
TypeName	Text	50

Relationships

Reference7

Table Indexes

Name	Number of Fields
Primary Key	1
Clustered:	No
Distinct Count:	6
Foreign:	No
Ignore Nulls	No
Name:	PrimaryKey
Primary:	Yes
Required:	Yes
Unique:	Yes
Fields:	TypeCode, Ascending

User Permissions

Admin Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Guest

Group Permissions

Admin Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner

Guest

User Delete, Read Permissions, Set Permissions, Change Owner



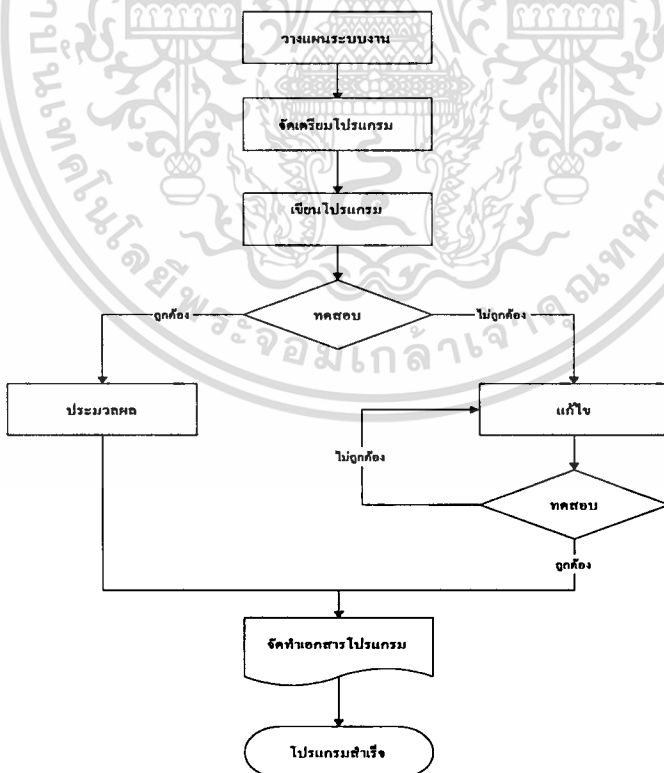
บทที่ 5

การพัฒนาโปรแกรมและติดตั้งระบบงาน

หลังจากที่ได้วิเคราะห์ระบบงานและออกแบบฐานข้อมูลแล้ว ขั้นตอนต่อไปของการพัฒนาระบบงานสารบรรณคือการออกแบบโปรแกรม พัฒนาโปรแกรม และติดตั้งระบบงาน โดยจะได้กล่าวถึงดังต่อไปนี้

5.1 การออกแบบโปรแกรม

จากที่ได้กำหนดความต้องการว่าโปรแกรมที่จะใช้งานต้องเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป Access 2.0 ดังนั้นจึงได้นำมาออกแบบโปรแกรมโดยดำเนินการเป็นขั้นตอนซึ่งเขียนเป็นผังงานตามรูปดังนี้



รูปที่ 18 ผังงานพัฒนาโปรแกรม

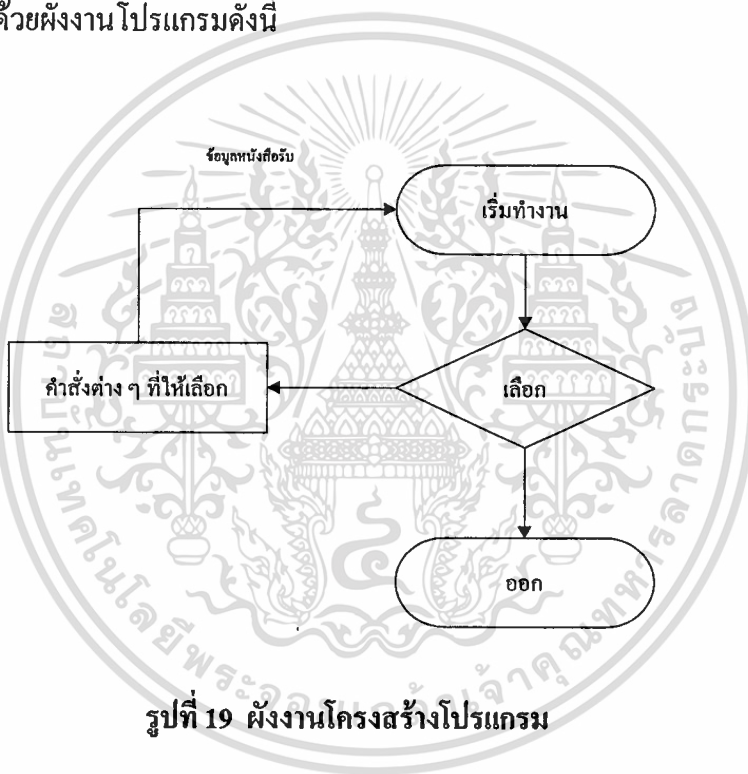
ซึ่งนิยามการทำโปรแกรมไว้ดังนี้คือ

(1) ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา

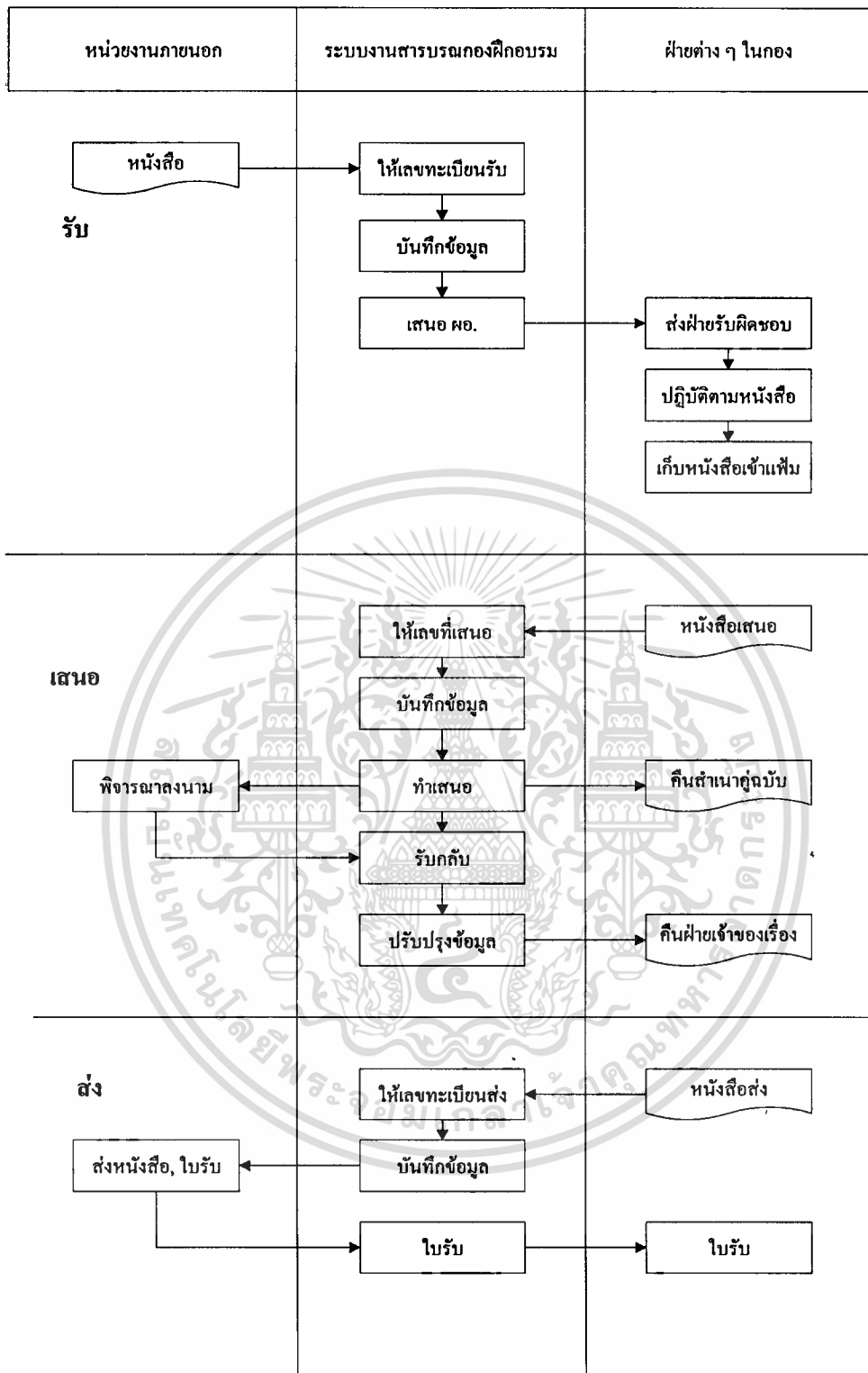
เป็นการศึกษาข้อมูลนำเข้า และผลลัพธ์ที่ต้องการเพื่อที่จะออกแบบหน้าจอและออกแบบรายงานต่าง ๆ

(2) ขั้นตอนที่ 2 ออกแบบผังงาน เขียนโปรแกรมโครงสร้าง

ทำการออกแบบผังงานโดยกำหนดว่า จะมีผังงานจำนวนเท่าใด โปรแกรมมีโครงสร้างอย่างไรจึงจะทำให้มีประสิทธิภาพ ในที่นี้ได้ใช้โครงสร้างของโปรแกรมแบบเรียงลำดับและแผนทำงานซ้ำ คือ จากผังงานหนึ่งไปเรียกอีกผังงานหนึ่งทำงาน เมื่อสิ้นสุดการทำงานกลับออกมาที่ผังงานแรก แสดงได้ด้วยผังงาน โปรแกรมดังนี้

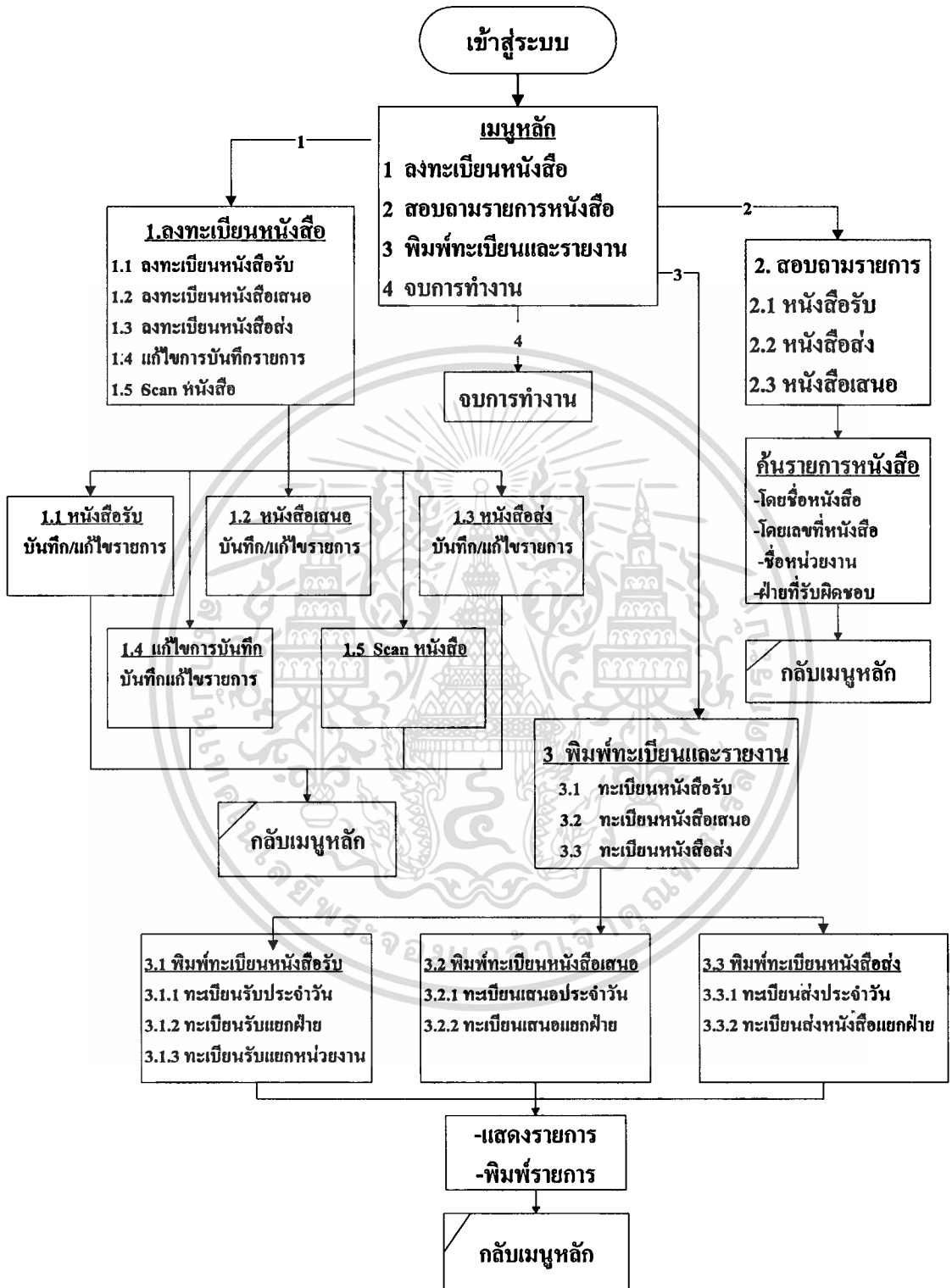


(3) ขั้นตอนที่ 3 ออกแบบโครงสร้างโปรแกรม ได้ทำการออกแบบเมนูแสดงระบบงาน สารบรรณเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาโปรแกรมดังแสดงในรูปที่ 20 และออกแบบในส่วนที่เกี่ยวข้องดังที่ได้แสดงไว้ตามรูปที่ 21 ถึงรูปที่ 24



รูปที่ 20 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสาร

แผนผังระบบงานสารบรรณ กองฝึกอบรม



รูปที่ 21 แผนผังเมนูการทำงานระบบงานสารบรรณ

บันทึก/แก้ไข ทะเบียนหนังสือรับ

ประเภทหนังสือ	<input type="text" value="1"/>	วันที่รับ	<input type="text" value="28/09/1998"/>
เลขที่รับ	<input type="text"/>	หนังสือลงวันที่	<input type="text"/>
เลขที่หนังสือ	<input type="text"/>	ชั้นความเร็ว	<input type="text" value="0"/>
ชั้นความลับ	<input type="text" value="0"/>	ชั้นความลับ	<input type="text" value="0"/>
เรื่อง	<input type="text"/>		
จากหน่วยงาน	<input type="text"/>		
รหัสฝ่าย	<input type="text"/>	วันที่ส่งให้ฝ่าย	<input type="text"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>		

กดปุ่มเมนู

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลหนังสือรับ

แก้ไขการบันทึกข้อมูล

ประเภทหนังสือ	<input type="text"/>	วันที่รับ/ส่งเสนอ	<input type="text"/>	เลขที่รับ/ส่งเสนอ	<input type="text"/>
หนังสือเลขที่	<input type="text"/>	หนังสือลงวันที่	<input type="text"/>	รหัสชั้นความเร็ว	<input type="text"/>
รหัสชั้นความลับ	<input type="text"/>	รหัสชั้นความลับ	<input type="text"/>	ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
ชื่อหน่วยงานผู้ส่ง/ผู้รับเสนอต่อ	<input type="text"/>				
รหัสฝ่าย	<input type="text"/>	วันที่รับเรื่อง:	<input type="text"/>	หมายเหตุ	<input type="text"/>

กดปุ่มเมนู

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายการบันทึกข้อมูล

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

ผลลัพธ์การค้นหารายการหนังสือเสนอ

ประเภท	2 หนังสือเสนอผู้บริหาร		
วันที่ดำเนินการ	02/09/2541	เลขที่เสนอ	304
เลขที่หนังสือ	กค0805/304	หนังสือลงวันที่	02/09/2541
ชั้นความเร่ง	ธรรมดา	ชั้นความลับ	ธรรมดา
เรื่อง	ขอเชิญวิทยากร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม		
เสนอต่อ	อธิบดี	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่รับเรื่องกลับ	04/09/2541	กลับหน้าจอตกลง	

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอแสดงผลการค้นหาหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับประจำวันที่		ถึงวันที่	
วันที่รับ	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	เลขที่หนังสือ
11/09/2541	4893 จากหนังสือ	ธรรมดา	กค. 0811(สค)/136
	จากหน่วยงาน สค.		11/09/2541
			ข้อ 1 ให้ขอหนังสือผู้ถือการปฏิบัติงานตามคำสั่งเดิมคดีผู้บริหารของกรมสรรพากร
			ข้อ 2 ดำรงตำแหน่งและถือครองทรัพย์สิน
			12/09/2541
14/09/2541	5059	ธรรมดา	วส 0007/7917
	จากหน่วยงาน สทช.วาระนายศิริฉวีสุธา		14/09/2541
			ส่งรายชื่อข้าราชการเข้าฝึกอบรมหลักสูตร การตรวจบัญชี
			17/09/2541
17/09/2541	5059	ธรรมดา	ทข 1.807/730
	จากหน่วยงาน สทช.วาระนายศิริฉวีสุธา		10/09/2541
			การรับยมนาที่พนักงานบริหารรุ่นที่ 73 หลักสูตรคุณธรรมและสมรรถภาพข้าราชการรุ่นที่ 14
			17/09/2541
17/09/2541	5074	ธรรมดา	กค. 0813/6988
	จากหน่วยงาน สช.		16/09/2541
			รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานบริหารงานคลังและงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๑
			17/09/2541
17/09/2541	5073	ธรรมดา	กค. 0814/74588
	จากหน่วยงาน สช.		14/09/2541
			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานคลังและงบประมาณประจำปี 2 พ.ศ.2541
			17/09/2541
			คำสั่งแต่งตั้ง
			12/09/2541

รูปที่ 25 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับประจำวัน

(4) ขั้นตอนที่ 4 การเขียนโปรแกรม

เนื่องจากคุณสมบัติของโปรแกรมที่ใช้มีลักษณะของภาษาในรุ่นที่ 4 ซึ่งสะดวกในการทำงานเนื่องจากมีเครื่องมือต่าง ๆ ให้ผู้พัฒนาโปรแกรมเรียกใช้งานได้โดยไม่ต้องเขียนคำสั่งเหมือนเช่นการใช้ภาษาโปรแกรมรุ่นเก่า ๆ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการที่ต้องใช้การเขียนคำสั่งเข้ามาช่วยในการเลือกข้อมูลหรือการตรวจสอบเงื่อนไขบางประการ จึงได้ใช้ภาษาสอบถามเชิงโครงสร้าง (SQL) สำหรับการปฏิบัติบางขั้นตอน จนพัฒนาได้ระบบงานที่สามารถรับค่าการบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลได้ตามที่ต้องการ

(5) ขั้นตอนที่ 5 การทดสอบโปรแกรม

หลังจากพัฒนาโปรแกรมแล้ว จะต้องทดสอบโปรแกรมนั้นว่าใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่ โดยวิธีการดังนี้

- ทดสอบการใช้งาน โดยทดลองบันทึกข้อมูลจากตัวอย่างข้อมูลนำเข้าจริง
- ทดสอบโดยการบันทึกข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลจริง แต่เป็นเงื่อนไขของข้อมูลที่มีโอกาสเกิดขึ้นในการใช้งานระบบ เช่นบันทึกเป็นปี พ.ศ.ให้เป็นที่เกินกว่าปี ค.ศ.2000 เพื่อทดสอบค่าการคำนวณเกี่ยวกับปัญหา Y2K ซึ่งจากการทดสอบพบว่าเดิมกำหนดให้ผู้ใช้บันทึกค่าข้อมูล พ.ศ. เพียง 2 หลักจะมีปัญหา เมื่อนำไปคำนวณค่าเป็นปี ค.ศ. จึงแก้ไขปัญหาโดยเปลี่ยนให้ผู้ใช้บันทึกปี พ.ศ. เป็น 4 หลัก
- ทดสอบวิธีการประมวลผลโดยใช้ชุดข้อมูลเพื่อสอบเทียบว่าผลที่ได้จากการประมวลผลนั้นถูกต้องตรงตามค่าที่ได้ผ่านการคำนวณและตรวจสอบความถูกต้องมาแล้ว
- ทดสอบวิธีการทำงาน ประสิทธิภาพ และความพอใจของผู้ใช้ ปรากฏว่าผู้ใช้มีปัญหาเรื่องการแก้ไขข้อมูล เนื่องจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาด จึงได้ปรับปรุงโดยสร้างหน้าจอสำหรับการแก้ไขโดยเฉพาะแยกต่างหากจากการบันทึกข้อมูลตามปกติ

(6) ขั้นตอนที่ 6 จัดทำเอกสารโปรแกรม

เมื่อทดสอบเรียบร้อยแล้ว และต้องการนำโปรแกรมไปใช้งานจริง ต้องจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน และเอกสารประกอบโปรแกรมสำหรับการแก้ไขปรับปรุงโปรแกรมในอนาคตด้วย แต่เนื่องจากระบบนี้เป็นระบบที่ไม่ใหญ่มาก และพัฒนาขึ้นอย่างไม่ยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งจะได้เตรียมจัดทำเอกสารคู่มือประกอบการใช้โปรแกรมสำหรับผู้ใช้งานต่อไป

5.2 การติดตั้งระบบงาน

จากวิธีการติดตั้งระบบงานทั้ง 4 แบบ ที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 2 นั้น เนื่องจากเป็นการพัฒนาระบบงานที่มีลักษณะงานที่ต้องเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา และต้องมีความรวดเร็ว ตอบสนองผู้ใช้ได้ตามความต้องการ ดังนั้นในช่วงเริ่มแรก จึงต้องใช้วิธีการแบบคู่ขนาน เพื่อมิให้งานหยุดชะงัก เมื่อผู้ใช้ระบบมีความคล่องตัว และคุ้นเคยกับระบบแล้วจึงเปลี่ยนมาใช้ระบบใหม่เต็มรูปแบบ ซึ่งการติดตั้งต้องดำเนินการดังนี้

- ประชุมชี้แจง อธิบายขอบเขตของระบบแก่ระดับผู้บริหาร คือหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกอง เพื่อให้เข้าใจถึงระบบและสามารถสั่งการให้ผู้ใช้บังคับบัญชาในฝ่ายปฏิบัติได้
- จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำงานสารบรรณทั้งของกองและของฝ่ายต่าง ๆ
- ชี้แจงและอธิบายการใช้งานให้แก่ผู้ใช้อื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลควบคู่กับการลงทะเบียนแบบเดิม ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2541 ถึง 31 ธันวาคม 2541
- เก็บรวบรวมปัญหาและข้อจำกัดจากระบบระหว่างทำงานคู่ขนานเพื่อปรับปรุงระบบ

5.3 การประเมินระบบงาน

หลังจากติดตั้งระบบงานไปแล้ว 1 เดือน ต้องทำการประเมินระบบงานว่าเป็นอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับระบบงานเดิม ทั้งนี้โดยสอบถามผู้ใช้ สำนวญความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ปัญหาและอุปสรรคที่ไม่คาดคิดมาก่อนในช่วงการพัฒนาโปรแกรม แล้วรวบรวมข้อมูลไว้สำหรับการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

5.4 การดูแลปรับปรุงแก้ไขหลังจากติดตั้งระบบ

จะทำการปรับปรุงแก้ไขระบบงานตามความต้องการของผู้ใช้ในระดับหนึ่ง รวมทั้งตอบปัญหาข้อขัดข้องจากการใช้โปรแกรมให้กับผู้ใช้ เช่นส่วนที่ก่อให้เกิดข้อมูลผิดพลาด โดยเน้นความสำคัญด้านนี้มากที่สุด

บทที่ 6

สรุป

6.1 ผลการใช้งานระบบ

เมื่อติดตั้งระบบใช้งานแล้ว ปรากฏผลว่ามีทั้งด้านดีและข้อบกพร่อง และพบทั้งปัญหาและอุปสรรคดังต่อไปนี้

(1) ประโยชน์ที่ได้รับ

- ลดขั้นตอนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพ
- สามารถติดตามเอกสารได้อย่างรวดเร็ว
- ประหยัดค่าใช้จ่าย ในด้านค่ากระดาษ สมุดลงทะเบียน เนื่องจากเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และใช้ข้อมูลรวมกันได้
- สร้างระบบงานสารบรรณมาตรฐานในองค์กร ที่นำไปสู่ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ใช้คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพ ไม่สูญเปลืองด้านการลงทุน เช่น โครงการที่ผ่านมา เป็นการพัฒนาที่คุ้มค่าที่สุดของหน่วยงาน ในยุคภาวะที่ต้องดำเนินนโยบายประหยัด จะช่วยชาติให้พ้นจากวิกฤติทางเศรษฐกิจได้หากทุกองค์กร หรือทุกหน่วยงานร่วมมือกันลดค่าใช้จ่ายในการลงทุนด้านเทคโนโลยีเพิ่มเติม แต่หันมาพัฒนาของเดิมที่มีอยู่โดยใช้ให้คุ้มค่าที่สุดที่สุด
- ไม่ต้องถ่ายเอกสาร ลดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย
- เก็บข้อมูลไว้ได้เป็นระยะเวลานาน ๆ โดยเฉพาะเรื่องที่สำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงบ่อย ๆ และสามารถทำสำเนาเพื่อใช้ประกอบเรื่องได้เช่น ระเบียบต่าง ๆ
- ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลได้เองไม่ต้องรอเจ้าหน้าที่สารบรรณเพราะเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย
- ระบบสามารถแยกหมวดหมู่หนังสือ และจัดกลุ่มประเภทหน่วยงาน เพื่อการพยากรณ์โครงการได้
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสาร

(2) ปัญหาและอุปสรรค

- กฎระเบียบข้อบังคับด้านการพัฒนาระบบงาน ต้องมีการขออนุมัติ และได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรจึงจะใช้งานได้
- ความหลายหลายของเอกสารที่มีรูปแบบของเลขที่หนังสือที่ต่างกัน ไม่มีเลขที่เอกสาร
- ความปลอดภัยของระบบเช่นการสำรองข้อมูล
- การเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอกในอนาคต
- ปัญหาด้านลิขสิทธิ์ของโปรแกรมที่จะนำมาใช้งาน ปัจจุบัน ได้มีสิทธิใช้โปรแกรมนี้เพื่อการศึกษาและฝึกอบรมเท่านั้น หากมีการนำไปใช้งานจริง ต้องคำนึงถึงปัญหาด้านลิขสิทธิ์นี้ด้วย เนื่องจากกรมสรรพากร ไม่ได้ซื้อลิขสิทธิ์โปรแกรมนี้เพื่อใช้งานอื่น

6.2 ข้อบกพร่องของระบบ

- มีหน้าจอที่หลายหลากถึง 26 หน้าจอ ซึ่งหากออกแบบหน้าจอให้น้อยกว่านี้จะลดเวลาในการเข้าถึงน้อยลง ทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานเพิ่มขึ้น
- ระบบยังไม่สามารถทำงานร่วมกันได้พร้อม ๆ กันในเวลาเดียวกัน เพราะข้อจำกัดของโปรแกรม Access 2.0 ที่ไม่สามารถจัดการฐานข้อมูลที่เรียกใช้งานเพิ่มเดียวกันพร้อมกันหลาย ๆ รายในเวลาเดียวกันได้ ทำให้มีข้อยุ่งยากในการเรียกใช้, ค้นหา
- การออกแบบรายงานมีเพิ่มข้อมูลหลากหลาย มีตัวแปรหลากหลาย และมีความสัมพันธ์กันมากเกินไป หากจะต้องมีการเข้าไปเปลี่ยนแปลงโปรแกรมจะทำได้ยุ่งยากมาก จึงยังมีข้อบกพร่องด้านนี้อยู่บ้าง

6.3 ข้อจำกัดของโปรแกรม Access 2.0

- (1) ไม่สนับสนุนระบบฐานข้อมูลจำนวนมาก ๆ
- (2) ต้องเขียนคำสั่งเปลี่ยนวันที่จากปี ค.ศ. เป็นปี พ.ศ. เนื่องจาก โปรแกรมไม่มีไว้
- (3) ระบบดัชนีไม่สมบูรณ์
- (4) ใช้ทรัพยากรระบบมากเกินไปในการพัฒนา
- (5) ระบบรักษาความปลอดภัยไม่ดีพอ กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้เพียง 3 ระดับ
- (6) จัดการกับข้อมูลที่เป็นรูปภาพไม่ได้
- (7) การเชื่อมโยงโปรแกรมกับ โปรแกรมอื่น ๆ ไม่ดี มีข้อจำกัดมาก

6.4 ข้อเสนอแนะ

จากที่ได้ออกแบบและพัฒนาระบบแล้วพบว่าข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อไปนี้

- (1) กองฝึกอบรมควรจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร โดยนำข้อมูลที่บ้านทักไว้นี้เป็นฐานข้อมูล เพื่อใช้จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ นำมาถนอมกรองข้อมูลเพื่อใช้เป็นสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (2) หากระบบสามารถทำงานได้ดี ควรมีการขยายการใช้ออกไปยังทุก ๆ หน่วยงานของกรมสรรพากร เพื่อใช้ลงทะเบียนงานเกี่ยวกับสารบรรณ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ยิ่งขึ้นมากกว่าระบบที่ทำอยู่เดิม
- (3) ควรมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานให้เป็นระบบเครือข่ายเดียวกันทั้งหมด เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน เพราะหนังสือต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกรมเดียวกัน ควรจะไม่ต้องจัดทำซ้ำซ้อนในเรื่องเดียวกัน แต่ส่งให้ทุกฝ่ายทุกพื้นที่ หากใช้วิธีโอนถ่ายแฟ้มข้อมูลไปก็จะช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านเอกสาร แก้ปัญหาการสูญหายและแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ล่าช้าของเอกสารได้
- (4) พัฒนาในส่วนโปรแกรมกราฟให้แล้วเสร็จ
- (5) พัฒนาโปรแกรมในส่วนของการติดตามควบคุมหนังสือประจำฝ่าย
- (6) จัดทำรายงานประเภทตารางสรุป และกราฟ

บรรณานุกรม

- ทักษิณา สนวนานนท์. “พจนานุกรมศัพท์คอมพิวเตอร์” พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วี.ที.ซี.คอมมิวนิเคชั่น, 2539.
- แน่น้อย ใจอ่อนน้อย. “โปรแกรมสั่งงานในการประมวลผลทางธุรกิจโดยใช้ภาษาโคบอล” พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531.
- ราชบัณฑิตยสถาน. “ศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน” พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- สมจิตร์ อาจอินทร์ และ งามนิจ อาจอินทร์. “ระบบฐานข้อมูล” พิมพ์ครั้งที่ 2. ขอนแก่น : ขอนแก่นการพิมพ์, 2541.
- DATE, C.J., “An Introduction to Database System”, Massachusetts: Addison-Wesley Pub.Co., 1995.

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ในระบบราชการการปฏิบัติงานใดๆก็ตาม สิ่งสำคัญที่ต้องยึดถือคือ กฎ ระเบียบต่างๆ เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้เพื่อให้มีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

ระบบงานสารบรรณก็เช่นเดียวกัน การปฏิบัติใดๆในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร เอกสาร ในส่วนราชการต่างๆ ปัจจุบันนี้จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังที่จะขออ้างอิงไว้ ณ ที่นี้ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2506 เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิก
 - 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506
 - 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507
 - 3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กำลังกล่าวไว้ในข้อ 5

- ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

- ข้อ 6 ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 7 คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวดที่ 1

ชนิดของหนังสือ

- ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- 9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - 9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - 9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - 9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - 9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ
- 10.1 หนังสือภายนอก
 - 10.2 หนังสือภายใน
 - 10.3 หนังสือประทับตรา
 - 10.4 หนังสือสั่งการ
 - 10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
 - 10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ 1

หนังสือภายนอก

ข้อ 11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

11.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

11.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

11.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

11.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

11.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

11.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขหนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

11.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

11.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

11.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

11.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

11.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

11.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการ

เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

11.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ 2

หนังสือภายใน

ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนเจ้าของเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

12.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

12.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

12.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

12.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

12.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ 3

หนังสือประทับตรา

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 13.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 13.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 13.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 13.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 13.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 13.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

14.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

14.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

14.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

14.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

14.5 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึก

แดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

14.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

14.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14.8 โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4

หนังสือสั่งการ

ข้อ 15 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

16.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

16.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

16.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

16.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

17.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

17.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

17.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

17.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

17.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

17.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

17.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

17.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

17.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

18.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

18.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

18.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

18.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

18.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

18.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด

ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

18.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

18.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

18.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ 5

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ 20 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจง ให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

20.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

20.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

20.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

20.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

20.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

20.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

ข้อ 21 แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

21.1 แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

21.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

21.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

21.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

21.5 ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

21.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ 22 ข่าวกว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตาม แบบที่ 9 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

22.1 ข่าวกว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

22.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

22.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

22.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ส่วนที่ 6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือนุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

24.1 เลขที่ ให้ลงเลขของที่หนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

24.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

24.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

24.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

24.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

25.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มิได้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

25.11 ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

ข้อ 26 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

26.1 ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

26.2 สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

26.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใจเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสารและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ 7

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

28.1ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุค่าว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุค่าว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ 29 เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรสาร วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความเป็นหลักฐาน

ข้อ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ 32 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ 33 วรรณพจนานุกรมที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก 2

ข้อ 34 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด 2

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1

การรับหนังสือ

ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มูมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

37.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

37.2 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 38 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

38.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

38.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกัน

ไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

- 38.3 ที่ให้เลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 38.4 ลงให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 38.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 38.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 38.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 38.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 38.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ข้อ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย
- การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ 48 หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้
- การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
- ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด
- ข้อ 40 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2

การส่งหนังสือ

- ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
- ข้อ 42 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
- ข้อ 43 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

43.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

43.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ.ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

43.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

43.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

43.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่เดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

43.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

43.1.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

43.1.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

43.2 ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาผู้ฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 43.1.2 และข้อ 43.1.4

ข้อ 44 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 45 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 45 การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 28

ในกรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ 49 แนบติดซองไปด้วย

ข้อ 46 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ 47 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 48 สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

48.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

48.2 จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

48.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

48.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

48.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

48.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

48.7 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 49 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

49.1 ที่ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

49.2 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

49.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

49.4 รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

49.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

49.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ 3

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 50 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 51 บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

51.1 เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

51.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

51.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

51.4 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ

51.5 รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด

เรื่องอะไร

51.6 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่

ใด เมื่อใด

หมวด 3

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1

การเก็บรักษา

ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 53 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 54 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มียอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

54.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาต้นฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

54.1.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

54.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

- 54.1.3 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 54.1.4 เรื่อง ให้ลงชื่อของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้
ลงสรุปเรื่องย่อ
- 54.1.5 อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บ
ไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
- 54.1.6 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 54.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชี
หนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด
- ข้อ 55 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ 54 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกรณีเก็บ
หนังสือปฏิบัติดังนี้
- 55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษ
แผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- 55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย
ด้วยหมึกสีแดง
- 55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ.
..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง
- 55.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ทำระเบียบ โดยกรอ
กรายละเอียดดังนี้
- 55.2.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- 55.2.2 วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- 55.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 55.2.4 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 55.2.5 เรื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้
ลงสรุปเรื่องย่อ
- 55.2.6 รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ
- 55.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา
กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 55.1
- 55.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 56 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วน

ราชการตามข้อ 54 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโลม

ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี และบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ทำขระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 59.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 59.1.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 59.1.4 แผนก ให้ลงเลขลำดับของแผนกบัญชี
- 59.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- 59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 59.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ
- 59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ 22 ทำขระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 59.2.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 59.2.4 แผนก ให้ลงเลขลำดับของแผนกบัญชี
- 59.2.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- 59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 59.2.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.2.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 60 หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

60.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

60.1.1 ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

60.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

60.1.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

60.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

60.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

60.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

60.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

60.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

60.1.12 ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย ตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

60.1.13 ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

60.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

60.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ 66

ข้อ 61 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ 2

การยืม

ข้อ 62 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

62.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

62.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืม ให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

62.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาต ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

62.4 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาต ให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 63 บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 24 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

63.1 รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

63.2 ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

63.3 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

63.4 วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

63.5 กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นคืน

63.6 ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

63.7 วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ 64 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโลม

ข้อ 65 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ 3

การทำลาย

ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- บัญชี
- 66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ
 - 66.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
 - 66.3 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
 - 66.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
 - 66.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
 - 66.6 รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ
 - 66.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
 - 66.8 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
 - 66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
 - 66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
 - 66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
 - 66.12 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- เรื่องย่อ

ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบ ด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคน หนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

68.1 พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และ ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บ หนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้ กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ คณะ กรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 69

68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึก ลง นามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้

69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จน ถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจด หมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำ ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ 70 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอ ทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วน

ราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา 60 นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด 4

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ 71 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ทำระยะเย็บ มี 2 ขนาด คือ

71.1 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

71.2 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ข้อ 72 ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ 73 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

ข้อ 74 มาตรฐานกระดาษและซอง

74.1 มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

74.1.1 ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

74.1.2 ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร

74.1.3 ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

74.2 มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

74.2.1 ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร

74.2.2 ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร

74.2.3 ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร

74.2.4 ขนาดดีแอลหมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

ข้อ 75 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ 28 ท้ายระเบียบ

ข้อ 76 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ 4 หรือ ขนาด เอ 5 พิมพ์ครุฑตาม ข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ท้ายระเบียบ

ข้อ 77 ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

77.1 ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง

77.2 ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

77.3 ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4

77.4 ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ 78 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตาม แบบที่ 12 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อ ส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ 79 ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าประจำวัน โดยเรียง ลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและ ชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ

ข้อ 80 ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดย เรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ

ข้อ 81 สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

81.1 สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ 16 ทำระยะเบียบ

81.2 ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืน มีขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 17 ทำระยะเบียบ

ข้อ 82 บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือใดๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอนๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 18 ทำระยะเบียบ

ข้อ 83 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 19 ทำระยะเบียบ

ข้อ 84 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 20 ทำระยะเบียบ

ข้อ 85 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 21 ทำระยะเบียบ

ข้อ 86 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 22 ทำระยะเบียบ

ข้อ 87 บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 23 ทำระยะเบียบ

ข้อ 88 บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 24 ทำระยะเบียบ

ข้อ 89 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 25 ทำระยะเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 90 แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2526

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี



แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ 11)

แบบที่ 1

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

* โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

*แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร 1002/ว.17 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2534

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ 12)

แบบที่ 2

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ชั้นความเร็วถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ 14)

แบบที่ 3

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ 16)

แบบที่ 4



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ 17)

แบบที่ 5



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผล โดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด1).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ 18)

แบบที่ 6



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.....”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด1).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ 20)

แบบที่ 7



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

Blank area with horizontal dotted lines for writing the content of the announcement.

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ 21)

แบบที่ 8



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ 24)

แบบที่ 10



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

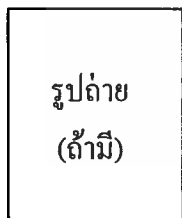
(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือ
หน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับ
รอง).....

.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ 25)

แบบที่ 11

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดยางานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ 37)

แบบที่ 12



แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ 45)

แบบที่ 15

 <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่</p>		
	<p>คำขิ้นค้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์</p>	

แบบใบรับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ 49)

แบบที่ 17



ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี
(ตามระเบียบข้อ 59.1)

แบบที่ 21

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปีประจำปี

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผนที่.....

ขอส่งหนังสือครบ 25 ปี มาเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้มอบ.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบบัญชีฝากหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ 60)

แบบที่ 23

บัญชีส่งฝากหนังสือ ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

กอง.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสเพิ่ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ฝาก.....

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

