

คู่มือสำหรับประชาชน: การขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว (ส่วนภูมิภาค)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

กระทรวง: กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

1. ชื่อกระบวนการ: การขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว (ส่วนภูมิภาค)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ. ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์พ.ศ. 2551
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว 14/07/2558 10:33
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด (เชียงใหม่ เชียงราย พิชญ์โลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา) / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ ((ให้ยื่นเอกสารภายในเวลา 15.00 น.))
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - 1) ผู้นำเที่ยวต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - (ก) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ในวันยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว
 - (ข) มีสัญชาติไทย

- (ค) ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำหนด
- (ง) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและได้รับวุฒิปัตริหรือหนังสือรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรบวิชามัคคุเทศก์หรือผู้นำเที่ยวตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกำหนดหรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขามัคคุเทศก์หรือสาขาการท่องเที่ยวที่มีวิชาเกี่ยวกับมััคคุเทศก์หรือสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาในสาขามัคคุเทศก์หรือสาขาการท่องเที่ยวที่มีวิชาเกี่ยวกับมััคคุเทศก์ไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการกำหนด
- 2) กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- 3) พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
- 4) ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับแบบคำขอตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	30 นาที	สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมััคคุเทศก์สาขา (เชียงใหม่ เชียงราย พิชญ์โลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา	((เริ่มนับระยะเวลาการให้บริการเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง))

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)	
2)	การพิจารณา	ออกไปนัดรับบัตรประจำตัว ผู้นำเที่ยว	10 นาที	สำนักงาน ทะเบียนธุรกิจนำ เที่ยวและ มัคคุเทศก์สาขา (เชียงใหม่ เชียงราย พิษณุโลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)	(-)
3)	การพิจารณา	- ถ่ายภาพติดบัตรประจำตัวผู้นำเที่ยว - พิจารณาข้อมูลหมาย - พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกลงในระบบ - กลับกรอกความถูกต้อง/วิเคราะห์ - ให้ความเห็นเสนอนาย	5 วันทำการ	สำนักงาน ทะเบียนธุรกิจนำ เที่ยวและ มัคคุเทศก์สาขา (เชียงใหม่ เชียงราย พิษณุโลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี	(-)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ทะเบียน		ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)	
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ออกบัตรประจำตัวผู้นำ เที่ยว	1 วันทำการ	สำนักงาน ทะเบียนธุรกิจนำ เที่ยวและ มัคคุเทศก์สาขา (เชียงใหม่ เชียงราย พิษณุโลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)	(-)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	((พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง))

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบแจ้งข้อมูล เป็นผู้นำเที่ยว	สำนักงานทะเบียน ธุรกิจนำเที่ยวและ มััคคุเทศก์สาขา (เชียงใหม่ เชียงราย พิษณุโลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)	1	0	ฉบับ	(-)
2)	บัตรประจำตัว มััคคุเทศก์	สำนักงานทะเบียน ธุรกิจนำเที่ยวและ มััคคุเทศก์สาขา (เชียงใหม่ เชียงราย พิษณุโลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี	0	1	ฉบับ	((เฉพาะสำหรับ กรณีที่มี ใบอนุญาตเป็น มััคคุเทศก์ประเภท ทั่วไป-ต่างประเทศ (พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)))

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)				

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ (-)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอกแขวงวัดโสม
มนัสเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายกรุงเทพฯ 10100 โทรศัพท์ 0 22831500 โทรสาร 0 2356 0709 www.mots.go.th
หมายเหตุ(เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด (เชียงใหม่ เชียงราย พิษณุโลก
พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุราษฎร์ธานี
กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)

หมายเหตุ(เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.)

** หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมช่องทางการร้องเรียนได้

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบแจ้งข้อมูลเป็นผู้นำเที่ยว
(-)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	17/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	นิภาธรรมธรรานุกูล
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: ขอเปลี่ยนแปลงรายการการขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว (ส่วนภูมิภาค)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

กระทรวง: กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

1. ชื่อกระบวนการ:ขอเปลี่ยนแปลงรายการการขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว (ส่วนภูมิภาค)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ. ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์พ.ศ. 2551
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ขอเปลี่ยนแปลงรายการการขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว
15/07/2558 13:08
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด (เชียงใหม่ เชียงราย พิชญ์โลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา) /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ ((ให้ยื่นเอกสารภายในเวลา 15.00 น.))
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - 1) กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนด

ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลา

ที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2) พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3) ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับแบบคำขอตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	30 นาที	สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเข้าและ มัลติเทคโนโลยี (เชียงใหม่) เชียงใหม่ พิษณุโลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต (สงขลา)	((เริ่มต้น ระยะเวลาการ ให้บริการเมื่อ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง))
2)	การพิจารณา	ออกไปนัดรับบัตรประจำตัวผู้นำเที่ยว	10 นาที	สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเข้า	(-)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				เที่ยวและ มัคคุเทศก์สาขา (เชียงใหม่ เชียงใหม่ พิษณุโลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)	
3)	การพิจารณา	- ถ่ายภาพติดบัตรประจำตัว มัคคุเทศก์ - พิจารณาข้อกำหนด - พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกลงในระบบ - กลับกรอความถูกต้อง/วิเคราะห์ - ให้ความเห็นเสนอนายทะเบียน	5 วันทำการ	สำนักงาน ทะเบียนธุรกิจนำ เที่ยวและ มัคคุเทศก์สาขา (เชียงใหม่ เชียงใหม่ พิษณุโลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต	(-)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				สงขลา)	
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ออกบัตรประจำตัวผู้นำ เที่ยว	1 วันทำการ	สำนักงาน ทะเบียนธุรกิจนำ เที่ยวและ มัคคุเทศก์สาขา (เชียงใหม่ เชียงราย พิษณุโลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)	(-)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	((พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง))
2)	ใบสำคัญการ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	((พร้อมรับรอง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เปลี่ยนชื่อ					สำเนาถูกต้อง))

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอบัตร ประจำตัวผู้นำ เที่ยว (กรณีสูญ หาย / เปลี่ยน ชื่อ-สกุล)	สำนักงานทะเบียน ธุรกิจนำเที่ยวและ มัคคุเทศก์สาขา (เชียงใหม่ เชียงใหม่ พิษณุโลก พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)	1	0	ฉบับ	(-)
2)	หลักฐานการแจ้ง ความจากสถานี ตำรวจ (กรณีสูญ หาย)	กองบัญชาการ ตำรวจนครบาล	1	0	ฉบับ	(-)
3)	ส่งมอบบัตร ประจำตัวผู้นำ เที่ยว (บัตรเดิม) (กรณีเปลี่ยนชื่อ- สกุล)	สำนักงานทะเบียน ธุรกิจนำเที่ยวและ มัคคุเทศก์สาขา (เชียงใหม่ เชียงใหม่ พิษณุโลก	0	0	ฉบับ	(-)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุ ราษฎร์ธานี กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)				

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (-)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสม มนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 โทรศัพท์ 0 22831500 โทรสาร 0 2356 0709 www.mots.go.th

หมายเหตุ (เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.)

2) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด (เชียงใหม่ เชียงราย พิษณุโลก

พระนครศรีอยุธยา กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชลบุรี หนองคาย นครราชสีมา อุบลราชธานี สุราษฎร์ธานี
กระบี่ ภูเก็ต สงขลา)

หมายเหตุ (เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.)

** หมายเหตุ : สามารถเพิ่มเติมช่องทางการร้องเรียนได้

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ขอเปลี่ยนแปลงรายการการขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว

(-)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	17/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	นิภาธรรมธรรานุกุล
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๒
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๑๐
๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๗. เอกสารอ้างอิง	๓๐
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	๓๒

๑. วัตถุประสงค์

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ใหม่ๆ

๓. เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเป็นไปในแนวทาง และมาตรฐานเดียวกัน

๔. เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากการปฏิบัติงาน ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา

๕. เพื่อช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ซึ่งจะทำให้เพิ่มประสิทธิภาพ

ในการทำงาน

๖. เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่สนใจ

๗. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้ถูกต้องตรงกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

เนื้อหาของคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ คำจำกัดความ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ซึ่งจะเป็นรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย จำนวน ๑๙ รายการ

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
๗. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
๘. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๙. ค่าเช่าบ้าน
๑๐. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (จ่ายตรงให้แก่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน))
๑๑. ค่ากรรมการอ่านผลงาน
๑๒. ค่าตอบแทนการสอบ
๑๓. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ(ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ)
๑๔. ค่าเบี้ยประกันภัย
๑๕. ค่าภาษีโรงเรือน
๑๖. ค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปี
๑๗. ค่าน้ำ,ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์
๑๘. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
๑๙. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. คำจำกัดความ

ในการศึกษาคู่่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ได้ผลดียิ่งขึ้น จำเป็นที่จะต้องรู้จักความหมายของคำจำกัดความที่สำคัญในคู่มือเล่มนี้ เพื่อจะได้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ดังนั้นถ้าเราจะศึกษาคู่่มือเล่มนี้ เราควรรู้คำจำกัดความ ดังนี้

๑. ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

๒. บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็น ในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

๕. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๖. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๗. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๘. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๙. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

๑๐. การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

๑๑. การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

๑๒. ผู้แทน หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

๑๓. ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

๑๔. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และหมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือ รัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

๑๕. ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

๑๖. อธิบดี หมายความว่า รวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

๑๗. หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรง ต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

๑๘. ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

๑๙. ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

๒๐. ภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

๒๑. บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

๒๒. การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ

๒๓. ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

๒๔. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

๒๕. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

๒๖. ห้องชุด หมายความว่า ห้องพักในโรงแรม ซึ่งมีห้องนั่งเล่นหรือห้องรับแขกแยกต่างหากจากห้องพักหรือห้องนอน

๒๗. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หมายความว่า ใบแสดงรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เช่าห้องพักในโรงแรมได้ใช้บริการของโรงแรมตลอดระยะเวลาที่เช่าห้องพักตามลำดับรายการและวันที่ใช้บริการ ซึ่งโรงแรมแจ้งให้ผู้เช่าห้องพักตรวจสอบและรับทราบเพื่อขอเรียกเก็บเงินตามจำนวนเงินที่แจ้ง

๒๘. ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

๒๙. พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

๓๐. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหนึ่งวัน หมายความว่า กรณีเดินทางไปราชการที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงสี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน และกรณีไปราชการที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๓๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน หมายความว่า กรณีเดินทางไปราชการที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๓๒. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

๓๓. เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

๓๔. หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงิน จากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๓๕. ใบเสร็จรับเงิน หมายความว่า เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงิน เป็นการถูกต้องแล้ว และใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๓๖. หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๓๗. ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

๓๘. เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

๓๙. ค่ารับรอง หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดงหรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

๔๐. ค่าเลี้ยงรับรอง หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

๔๑. เงินตอบแทน (การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและ

ได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

๔๒. เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

๔๓. วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

๔๔. วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

๔๕. การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดปีสิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

๔๖. เงินเดือน (ค่าเช่าบ้านข้าราชการ) หมายความว่า เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้ เมื่อหักเงินเบิกลดเนื่องจากการปรับขึ้นเงินเดือนออกแล้ว และรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา หรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ หรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ หรือสำหรับการสู้รบ

๔๗. สถาบันการเงิน หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๔๘. ท้องที่ หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอ หรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามมาตรา ๕

๔๙. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ หรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นครั้งแรก

๕๐. ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๕๑. ภัยพิบัติ หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

๕๒. การสอบ (คำตอบแทนการสอบ) หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

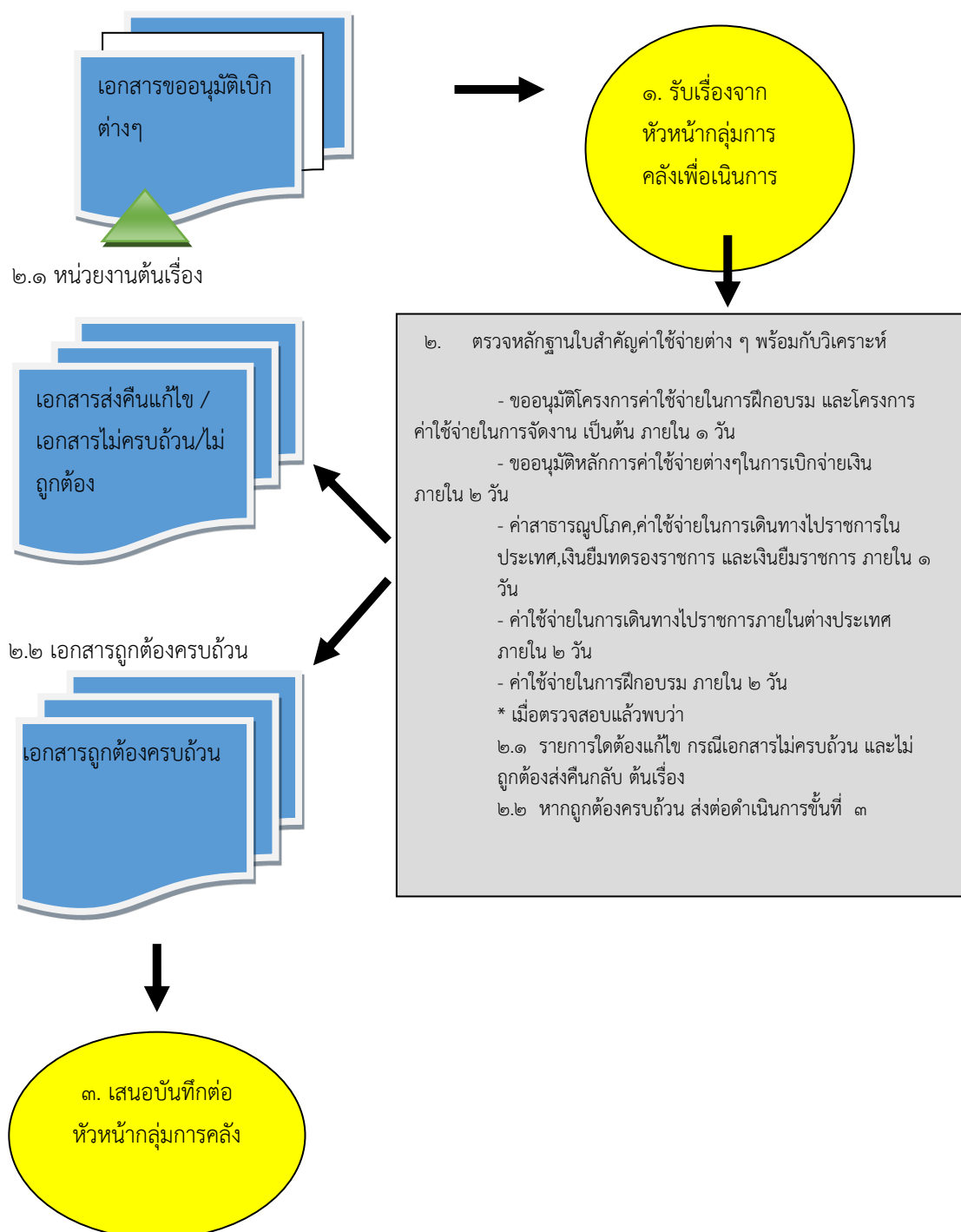
๕๓. การสอบรับทุน หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

๕๔. กรรมการ หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

๕๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

๕๖. ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



รายละเอียดผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มการคลัง

๒. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมกับวิเคราะห์ว่าถูกต้องตรงกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ซึ่งหลักฐานใบสำคัญที่ตรวจสอบ มีดังนี้

(๑) ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นต้น

(๒) ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงิน

(๓) ค่าสาธารณูปโภค, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ, เงินยืมตรงราชการ และ เงินยืมราชการ

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในต่างประเทศ

(๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

* เมื่อดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญตามขั้นตอนที่ ๒ แล้ว

๒.๑ หากพบว่ารายการใดหลักฐานใบสำคัญไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้ส่งเรื่องคืนหน่วยงานต้นเรื่อง ทั้งนี้เพื่อดำเนินการแก้ไข (เมื่อแก้ไขแล้ว ให้ส่งบันทึกมาที่กลุ่มการคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง)

๒.๒ หากหลักฐานใบสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ก็ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓

๓. เสนอบันทึกต่อหัวหน้ากลุ่มการคลัง

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่ายเอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน) ๑.๒ อนุมัติโครงการ ๑.๓ อนุมัติบุคคลเข้าร่วมฝึกอบรม จากต้นสังกัด ๑.๔ กำหนดการฝึกอบรม เพื่อดูประกอบการเบิกค่าอาหาร ว่ามีการเลี้ยงอาหารจำนวนกี่มื้อ และกำหนดการต้องสัมพันธ์กับการเบิก ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑.๕ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร โดยมีสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร,หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับจากวิทยากร ๑.๖ ลายเซ็นผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่ขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น ๑.๗ ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อม Folio (ใบแจ้งรายการของโรงแรม) ซึ่งในการฝึกอบรมกำหนดว่า หากเป็นการฝึกอบรมประเภทต้องจับคู่นอนหากเหลือเศษชายหรือหญิงพักเดี่ยวได้ ๑.๘ ใบเสร็จค่าอาหารกลางวัน,เย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ในรายการระบุจำนวนคนและอัตราค่าอาหารต่อมื้อต่อคน) ๑.๙ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ๑.๑๐ สรุปค่าใช้จ่าย ๑.๑๑ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีออมเงินและมีเงินเหลือจ่าย)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข) ทั้งนี้ รายชื่อที่ขอเบิกค่าอาหาร และใน Folio ที่พัก ต้องได้รับอนุมัติบุคคลจากต้นสังกัด	ภายใน ๒ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ สำเนาสัญญาขี้เงิน (กรณีขี้เงิน) ๑.๒ อนุมัติโครงการหรืออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๑.๓ ใบเสร็จจ่ายค่าอาหารกลางวัน,เย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ในรายการระบุจำนวนคนและอัตราค่าอาหารต่อมื้อมื้อต่อคน) ๑.๔ สรุปค่าใช้จ่าย ๑.๕ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีขี้เงินและมีเงินเหลือจ่าย)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ หมวด ๓ ข้อ ๒๙

๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงิน) ๑.๒ อนุมัติจัดประชุม และหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๑.๓ หนังสือเชิญประชุม ๑.๔ วาระการประชุม ๑.๕ ลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม หรือรับรองลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๑.๖ กำหนดการประชุม (กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น ซึ่งจะเบิกค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็นได้ต้องเป็นการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) ๑.๗ สรุปค่าใช้จ่าย ๑.๘ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีมีเงินและมีเงินเหลือจ่าย)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒
- (๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๕

๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ สำเนาสัญญาขี้นเงิน (กรณีขี้นเงิน) ๑.๒ อนุมัติโครงการจัดประชุม ๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานลงนามโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑.๔ อนุมัติคณะทำงานเข้าร่วมประชุม ๑.๕ ลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม หรือรับรองลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๑.๖ ใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก, ค่าใช้จ่ายเดินทาง เป็นต้น ๑.๗ สรุปค่าใช้จ่าย ๑.๘ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีขี้นเงินและมีเงินเหลือจ่าย)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙ หมวด ๔ ข้อ ๓๐, ๓๑, ๓๒, ๓๓, ๓๔, ๓๕

๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน) ๑.๒ อนุมัติบุคคลในการเดินทาง ๑.๓ แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑.๔ แนบ บก. ๑๑๑ คาร์รถรับจ้าง หรือ ค่าโดยสารรถประจำทาง (ถ้ามี) ๑.๕ บัตรโดยสารเครื่องบิน พร้อม itinerary receipt (รายละเอียดการเดินทาง) (ถ้ามี) ๑.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อม Folio (ใบแจ้งรายการของโรงแรม) กรณีพักค้างคืน ๑.๗ สรุปค่าใช้จ่าย ๑.๘ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีออมเงินและมีเงินเหลือจ่าย)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

- (๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕,๒๖,๒๗,๒๘)
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๕, ๘ (๓) ,๙,๑๐,๑๑
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ บัญชีหมายเลข ๒,๓
- (๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
- (๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- (๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน) ๑.๒ อนุมัติบุคคลในการเดินทาง ๑.๓ แนบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ จากธนาคารพาณิชย์ในไทย หรือธนาคาร แห่งประเทศไทย โดยใช้เป็นอัตรา แลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง ๑.๔ แนบ itinerary receipt (รายละเอียดการ เดินทาง) เพื่อจะได้คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ ๑.๕ แนบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ๑.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อม Folio (ใบแจ้ง รายการของโรงแรม) กรณีใบเสร็จรับเงินเป็น ภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย ๑.๗ สรุปรายค่าใช้จ่าย ๑.๘ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีออม เงินและมีเงินเหลือจ่าย)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๒ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

- (๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มาตรา ๕๑,๕๒,๕๓)
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๕,๑๒,๑๔,๑๕,๑๖,๑๗,๑๘,๒๒,๒๓
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ บัญชีหมายเลข ๖,๗,๘
- (๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔
- (๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
- (๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕

๗. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ สำเนาสัญญาขี้เงิน (กรณีขี้เงิน) ๑.๒ หนังสือขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ๑.๓ แนบลายเซ็นหรือรับรองรายชื่อผู้เข้าร่วม รับรองชาวต่างประเทศ ๑.๔ แนบบใบเสร็จค่ารับรองชาวต่างประเทศ ๑.๕ สรุปค่าใช้จ่าย ๑.๖ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีขี้เงินและมีเงินเหลือจ่าย)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๗. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

- (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖
- (๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘

๘. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่ายเอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ หนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๒ บัญชีลงเวลาการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตารางใบขวาง) ๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๘. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

๙. ค่าเช่าบ้าน

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ จำนวน ๒ ชุด ๑.๑ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๕ ๑.๒ คำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก ๑.๓ คำสั่งรับโอนหรือย้าย ๑.๔ หนังสือรายงานตัว ๑.๕ คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ครั้งล่าสุด) ๑.๖ สัญญาเช่าบ้าน ๑.๗ รูปถ่ายบ้าน ๑.๘ แผนที่บ้าน ๑.๙ สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เช่า) ๑.๑๐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ผู้ให้เช่า) ๑.๑๑ แบบรายงานการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน ๑.๑๒ รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (จำนวน ๕ ข้อ ข้อมูลประวัติของข้าราชการ,การมีเคหสถานของข้าราชการ,ด้านอาชีพการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ และข้อมูลสถานการณที่มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	ขออนุมัติหลักการเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเบิกค่าเช่าบ้านที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาครั้งแรก)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๕	ส่งคืนต้นเรื่องเพื่อให้กรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน		
๖	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๙. ค่าเช่าบ้าน

- (๑) พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๒)
- (๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- (๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑

๑๐. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ หนังสืออนุมัติบุคคลในการเดินทาง ๑.๒ หนังสือออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ๑.๓ ใบแจ้งหนี้จากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๑๐. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (จ่ายตรงให้แก่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน))

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑๑. ค่ากรรมการอ่านผลงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการอ่านผลงาน ๑.๒ ลายเซ็นกรรมการอ่านผลงาน ๑.๓ ใบสำคัญรับเงินของกรรมการอ่านผลงาน ๑.๔ สรุปค่าใช้จ่าย		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๑๑. ค่ากรรมการอ่านผลงาน

- (๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
- (๒) หนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ ที่ กค ๐๒๐๑.๐๔/ ๔๒๕๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๗

๑๒. ค่าตอบแทนการสอบ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๑.๒ ลายเซ็นผู้เข้าสอบ ๑.๓ ลายเซ็นกรรมการ ๑.๔ ใบสำคัญรับเงินของกรรมการ ๑.๕ สรุปค่าใช้จ่าย		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๑๒. ค่าตอบแทนการสอบ

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙

๑๓. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ (ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ)

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ หนังสืออนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีข้อความระบุวงเงินงบประมาณในการดำเนินการ หรือสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการในการดำเนินการ ๑.๓ หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม และระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี) ๑.๔ หลักฐานการจ่ายสำหรับบุคคลให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับคณะกรรมการให้ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด ๑.๕ สรุปค่าใช้จ่าย		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๑๓. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ (ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ)

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

(๒) หนังสือกองกลาง กลุ่มการคลัง ที่ กก ๐๒๐๑.๐๒/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

๑๔. ค่าเบี้ยประกันภัย และ ๑๕. ค่าภาษีโรงเรือน

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ สำเนาสัญญาเช่าอาคารสำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑.๒ ใบแจ้งหนี้ของสำนักงานทรัพย์สินส่วน พระมหากษัตริย์		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๑๔. ค่าเบี้ยประกันภัย

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๔ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๒) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ข้อ ๑.๒.๒ (๙) ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

๑๕. ค่าภาษีโรงเรือน

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๔ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๒) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ข้อ ๑.๒.๒ (๗) ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

๑๖. ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ เอกสารที่จะขอเบิกค่าใช้จ่ายเรื่องต่างๆ เช่น การเบิก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ เป็นต้น		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	รับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในปีที่เกิดค่าใช้จ่าย ค้างเบิกข้ามปีจากระบบ GFMIS	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๕	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๖	เสนอบันทึกให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามยอดเงิน งบประมาณคงเหลือ		
๗	จัดทำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง

ระเบียบ

๑๖. ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘

๑๗. ค่าน้ำ,ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ,ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๑๗. ค่าน้ำ,ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๘ (๑) ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

๑๘. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน) ๑.๒ ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑.๓ ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑.๔ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีออมเงินและมีเงินเหลือจ่าย)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๑๘. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗

๑๙. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ)	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ อนุมัติหลักการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๑.๒ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง ๑.๓ อนุมัติข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของน้ำมันเชื้อเพลิง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๑.๔ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๑.๕ แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๖ สลิปการใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ๑.๗ ใบแจ้งยอดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงจากธนาคารสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ๑.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๙ สรุปค่าใช้จ่าย		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

ระเบียบ

๑๙. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- (๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
- (๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘
- (๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ , มาตรา ๕๕ (๓)
- (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หมวด ๖ ข้อ ๑๗๕ ,หมวด ๗ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ (๑) และข้อ ๒๖ (๑)

๗. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘
๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
๑๕. พระราชกฤษฎีกาเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)
๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๒)
๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๒๐. หนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ ที่ กค ๐๒๐๑.๐๔/ ๔๒๕๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๗
๒๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙

๒๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙
๒๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑
๒๔. หนังสือกองกลาง กลุ่มการคลัง ที่ กก ๐๒๐๑.๐๒/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
๒๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓
๒๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘
๒๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
๒๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗
๒๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
๓๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘
๓๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)
๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. สัญญาจ้างเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
๖. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๗. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)



เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
ของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

โดย

นางสาววารุณี เกิดก่อวงศ์
กลุ่มการคลัง กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมากทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐาน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มการคลัง เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่วนใหญ่จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ผู้เขียนจะเน้นเนื้อหากระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนมีประสบการณ์ในการทำงานมากที่สุด และเนื้อหาที่จัดทำเป็นเพียงบางส่วนในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ เท่านั้น

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาและผู้เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าขอน้อมรับไว้และนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์เป็นประโยชน์สูงสุดต่อไป

นางสาววารุณี เกิดก่อวงศ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๑
วิธีดำเนินการ	๒
ระยะเวลาการดำเนินการ	๓๕
การประเมินผล	๓๕
ปัญหาและอุปสรรค	๓๕
วิธีและแนวทางแก้ไข	๓๕
ข้อเสนอแนะ	๓๕
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๓๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๖๘
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ	๘๔
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน	๙๐
การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ	๑๑๑
พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๓๓
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ตระหนักถึงความสำคัญในข้อนี้ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามามีในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

งานสารบรรณ เป็นส่วนงานย่อยของงานบริหารงานทั่วไป ในสังกัดกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา งานสารบรรณ หมายถึง งานหนังสือราชการต่างๆ ที่แบ่งเป็นหลายๆ ประเภท ลักษณะการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ มีการดำเนินการเช่นเดียวกับหน่วยอื่นโดยยึดถือหลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ นำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน จัดเก็บ ค้นหา และอีกหลายๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง จึงได้มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ – ส่งหนังสือราชการ

๒.๒ เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว ถูกต้อง

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ – ส่งหนังสือราชการ

๓.๒ ช่วยในการบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย

๓.๓ ช่วยเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว ถูกต้อง

๓.๔ ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่

๔. วิธีดำเนินการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ ดังนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดขันทิกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดีให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบ ตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ประเภทชั้นความลับ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวนการรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (SECRET) หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๔.๑.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายในหน่วยงาน

๑. รับเอกสารจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผู้รับเอกสารตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๒. คัดแยกเอกสาร จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ แบ่งเป็นเอกสารที่รับเข้าใหม่ รับคืนแก้ไข รับเพื่อส่งคืนให้ต้นเรื่อง

๓. ลงรับในทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับเลขรับแล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๓.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๔. เสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มการคลัง เพื่อรับทราบ และเขียนหนังสือเพื่อมอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. คัดแยกเอกสารที่เขียนแล้วพร้อมทั้งส่งเลขที่หนังสือที่ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งเอกสารที่หัวหน้ากลุ่มการคลังเขียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. ในส่วนเรื่องที่ รับคืนแก้ไข เมื่อลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วนำส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๗. ในส่วนเรื่องที่ รับเพื่อส่งคืนต้นเรื่อง คือการรับหนังสือที่เสนอให้ปลัดกระทรวง/ผู้ที่มีอำนาจลงนาม เสร็จแล้วรับกลับคืน เพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

๑. รับเอกสารจากหน่วยงานสารบรรณกลาง/หน่วยงานภายนอก ผู้รับเอกสารตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๒. คัดแยกเอกสาร จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๓. การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับเลขรับแล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

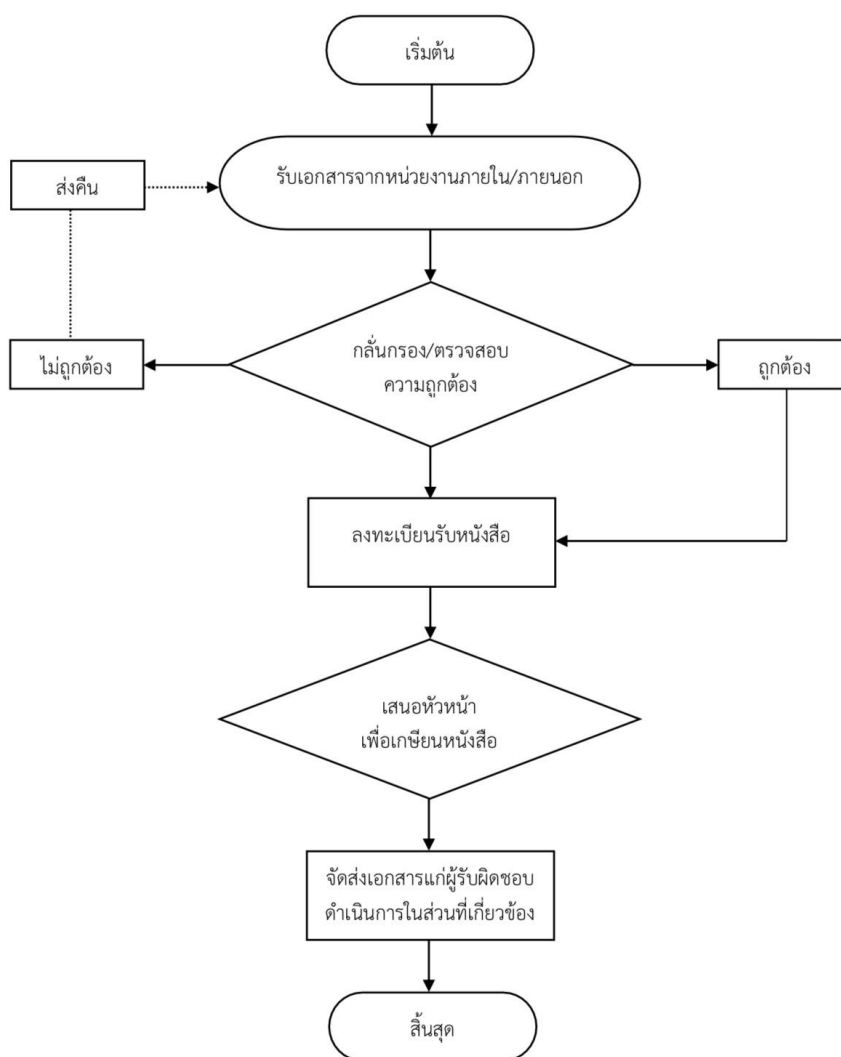
๓.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓.๔ เสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มการคลัง เพื่อรับทราบ และเขียนหนังสือเพื่อมอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔. คัดแยกเอกสารที่เขียนแล้วพร้อมทั้งส่งเลขที่หนังสือที่ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งเอกสารที่หัวหน้ากลุ่มการคลังเขียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ผังกระบวนการสารบรรณหนังสือรับ (ทะเบียนรับ) Work Flow



๔.๑.๓ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน

๑. ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ผู้มีอำนาจลงนามครบหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อสร้างหนังสือภายใน

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ สร้างหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็น คือ รูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียน ป้อน ว ในช่องที่ ๒) จาก, ถึง, หมวดย่อยหนังสือ, เรื่อง, เรียน

๓.๒ เมื่อได้รับเลขแล้วให้ประทับตราหรือพิมพ์รหัสหน่วยงาน (ที่ กก ๐๒๐๑.๐๒/.....วันที่.....) และเขียนเลขที่ได้รับที่ท้ายกระดาษ

๔. หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึง แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร เลือกหนังสือภายในเป็นหนังสือส่งออก จากนั้นส่งหนังสือ เป็นต้น

๕. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

๔.๑.๔ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

๑. ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อสร้างหนังสือภายนอก

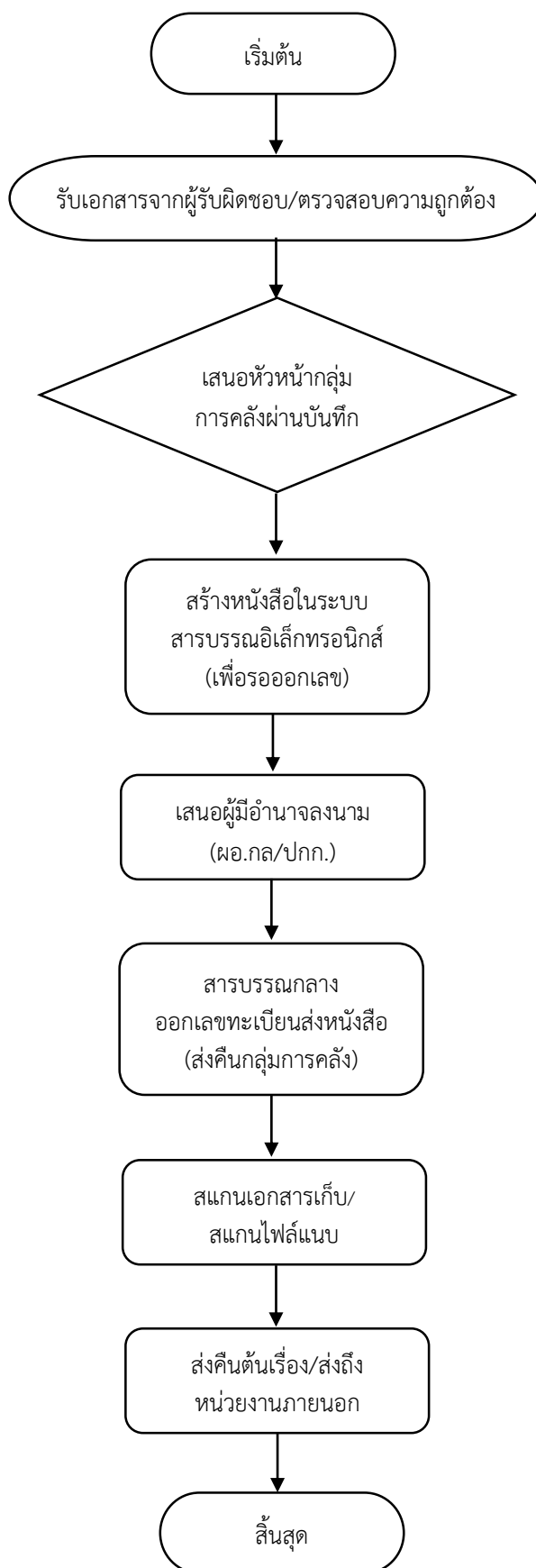
๓. เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ สร้างหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็น คือรูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียนป้อน ว ในช่องที่ ๒) จาก, ถึง, หมวดย่อยหนังสือ, เรื่อง, เรียน จากนั้นส่งให้สารบรรณกลางเป็นผู้ออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก

๓.๒ เมื่อสารบรรณกลางทำการออกเลขแล้วจะส่งคืนหนังสือกลับมาที่กลุ่มการคลัง

๔. หลังจากได้รับหนังสือที่ออกเลขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์สแกนหนังสือที่มีอำนาจลงนามแล้วเข้าสู่ระบบ จากนั้นจึงทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก

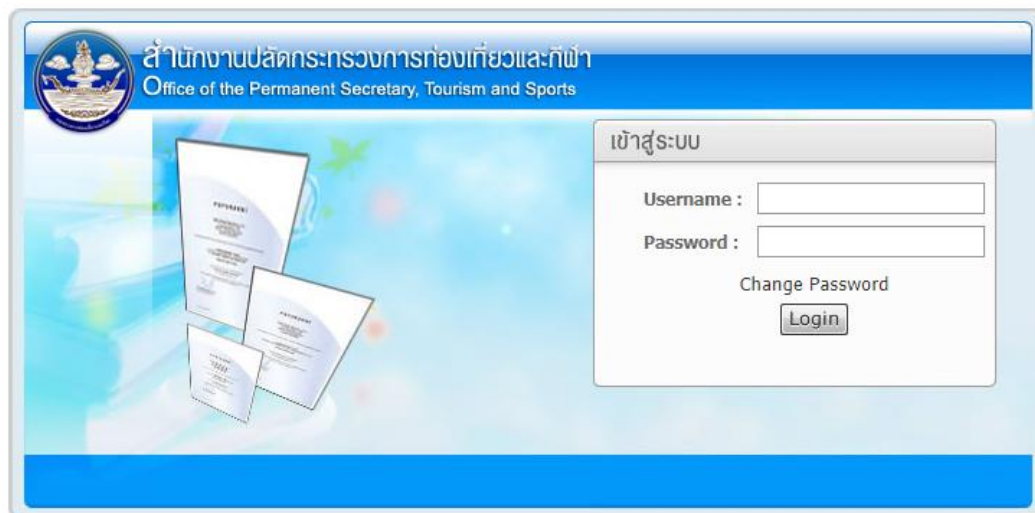
ผังกระบวนการงานสารบรรณหนังสือส่ง (ทะเบียนส่ง) Work Flow



การทำงานของโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

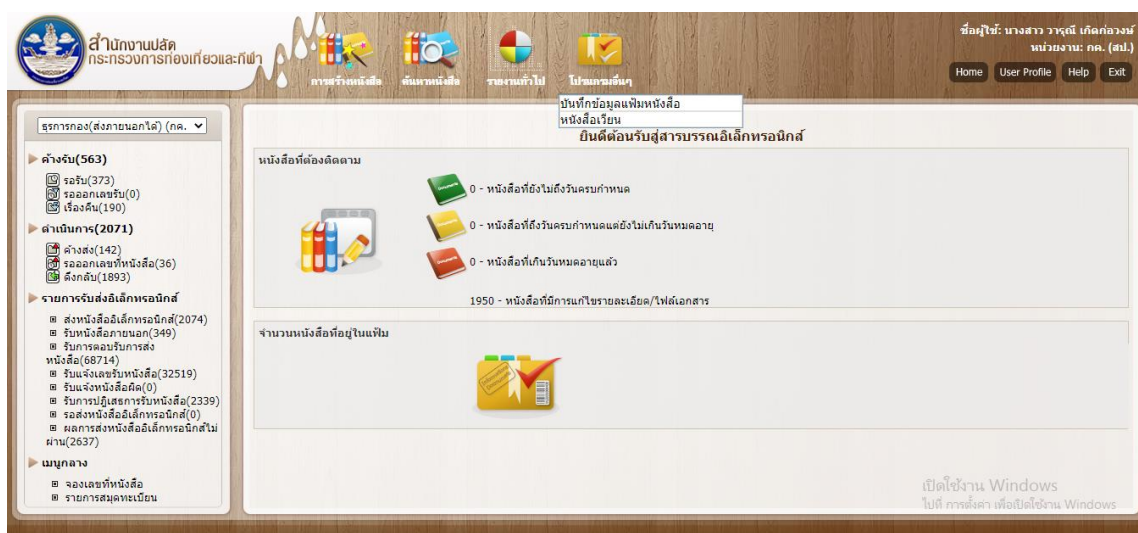
๑. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้ทำการเรียกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑



รูปที่ ๑

ผู้ใช้ออกกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อทำการเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒



รูปที่ ๒

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ/ค้นหาข้อมูลหนังสือที่เข้ามาในระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ไปที่ **สถานะค้างรับ** เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่หน่วยงานได้ค้างรับทั้งหมด โดยตัวเลขด้านหลังหมายถึงจำนวนที่ค้างรับทั้งหมด ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้ ดังรูปที่ ๓

โปรแกรม: ค้างรับ

ปี: 2563

เลขที่หนังสือ: (%) ☐ ค้นหาบางส่วน ☒ ค้นหาแบบละเอียด

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / ส่วนขอ	วันเวลารับ
1	คก 0201.02/3209	การโอนจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 17	ลงนามแล้ว ผอ.กค	
2	คก 0201.04/3391	การพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืม	กลุ่มบริหารงาน	09/12/2563 14		
3	คก 0201.02/3208	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่า	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 14		
4	คก 0201.02/3207	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่า	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 10		
5	คก 0201.02/3206	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่า	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 10		
6	คก 0201.02/3205	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่า	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 10		
7	คก 0201.02/3203	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่า	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 10		
8	คก 0201.02/3204	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่า	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 10		
9	คก 0201.02/3201	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 10		
10	คก 0201.02/3202	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่า	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 10		
11	คก 0201.02/3200	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่า	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 10		
12	คก 0201.02/3199	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 10		
13	คก 0201.02/3198	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 10		
14	คก 0201.02/3197	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 10		
15	คก 0212/247 (09/	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่า	กลุ่มขับเคลื่อน	09/12/2563 09		
16	คก 0201.02/3195	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563 09		

รูปที่ ๓

การค้นหาข้อมูล

ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

- ทราบรายละเอียดของหนังสือค้างรับที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ “โปรแกรมค้างรับ”
 - โดยป้อนเงื่อนไขที่เป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
 - เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด**
- แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย ๑ เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ ส่งจากหน่วยงาน
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
 - สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการทราบรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ
 - สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร ส่งหนังสือ สำเนาหนังสือ
 - สามารถ ดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง
- ไฟล์แนบ/Scan

๒. สถานะ รอออกเลขรับ เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ยังไม่ออกเลขรับหนังสือ หนังสือจะมารอที่สถานะ **รอออกเลขรับ** ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่างๆได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ คืบเรื่อง ปิดเรื่อง เป็นต้น

ขั้นตอนการทำงานของสถานะ รอออกเลขรับ

- เมื่อต้องการลงรับหนังสือที่ถูกส่งมาให้กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมรอออกเลขรับ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย ๑ เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
 - สามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง ในหน้าจอโปรแกรมรอออกเลขรับได้ หรือ
 - สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
 - เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง**
 - เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือและทำการส่งหนังสือแล้ว หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดังกล่าว**
 - เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่หน่วยงานอื่นๆ ส่งมาให้หน่วยงานผู้ใช้ทำการออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ**

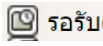
๓. สถานะ เรือคืน เมื่อหน่วยงานปลายทางทำการคืนเรื่องกลับมายังหน่วยงานผู้ใช้ หนังสือจะมารอที่สถานะ **เรือคืน** ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่างๆ ได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ ปิดเรื่อง เป็นต้น

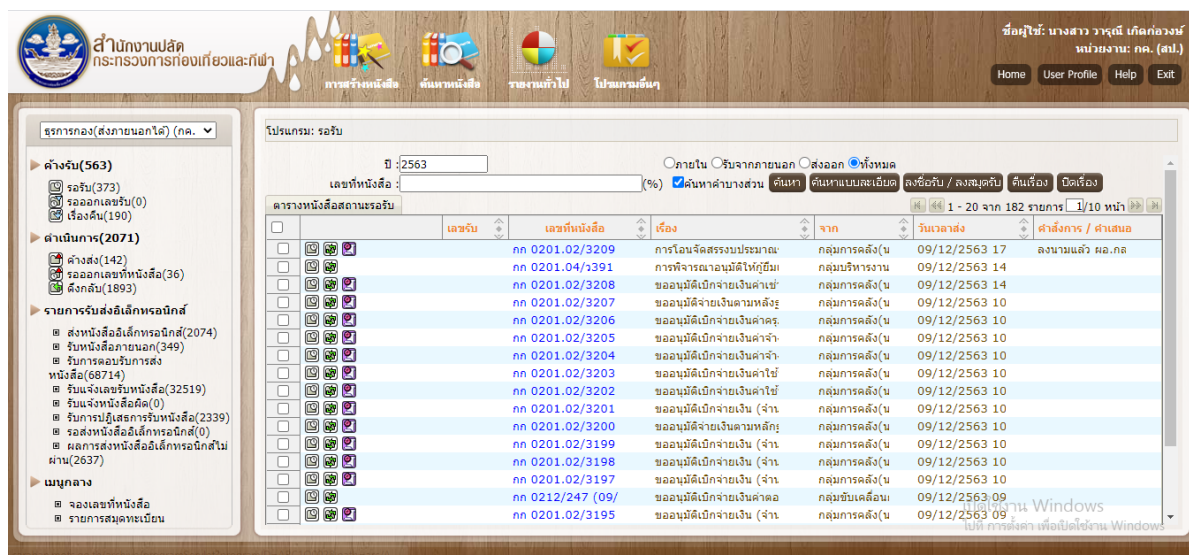
ขั้นตอนการทำงานของสถานะ เรือคืน

- เมื่อต้องการลงรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่องมาให้กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมเรือคืน”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย ๑ เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้นแล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
 - สามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง ในหน้าจอโปรแกรมเรือคืนได้ หรือ
 - สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
 - เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่อง โดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง**
 - เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่องโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือและทำการส่งหนังสือแล้ว หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดังกล่าว**

๓. การลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ สถานะรอรับ

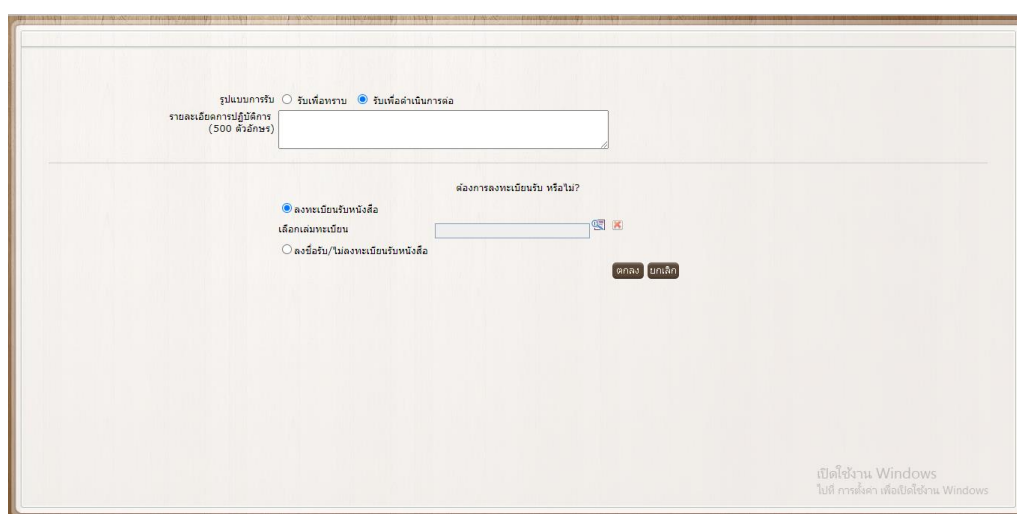
กรณี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ **รอรับ** ให้ผู้ใช้คลิก  กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือการค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๕



รูปที่ ๕

• เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๖



รูปที่ ๖

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- รูปแบบการรับ ต้องการรับเพื่อทราบหรือรับเพื่อดำเนินการต่อ
- รายละเอียดการปฏิบัติการ (๕๐๐ ตัวอักษร) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- ลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเงื่อนไขในการออกเลขทะเบียนรับ
- เลือกเล่มทะเบียน เพื่อเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการออกเลข
- ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียน เมื่อยังไม่ลงทะเบียนรับ หนังสือ/ลงสมุดรับ เมื่อบันทึกหนังสือจะถูกส่งไปที่

รอออกเลขรับ

- คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก และกลับหน้ารอรับ

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้งวันที่รับ เวลารับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูปที่ ๗

The screenshot shows a receipt form with the following information:

- เลขรับ (Receipt Number): 1848
- เลขที่หนังสือ กค 0201.06/764 (Document Number): 0201.06/764
- วันที่รับ (Receipt Date): 11/12/2563
- ลงวันที่ (Date): 26/11/2563
- เวลารับ (Time): 20:48

รูปที่ ๗

คลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะกลับไปหน้าจอ รอรับ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับถัดไป

- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **คืนเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ ☒ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการคืนเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

คลิกปุ่ม **คืนเรื่อง** เพื่อคืนเรื่อง โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๘

The screenshot shows a form for returning a document. It includes a text input field for the reason (หมายเหตุ) and a dropdown menu for the type of return (รูปแบบการส่งการ/การปฏิบัติ). The dropdown menu is currently open, showing options: ทราบ, อนุมัติ, อนุญาต, ขอความอนุเคราะห์, ขอความร่วมมือ, ลงนามแล้ว, โปรดทราบ, and โปรดอนุมัติ. Below the input field are buttons for **ตกลง** (OK) and **ยกเลิก** (Cancel).

รูปที่ ๘

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- หมายเหตุ* (๕๐๐ ตัวอักษร) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ คลิกรูปแบบที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการคืนเรื่อง
- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการคืนเรื่อง

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะทำการคืนเรื่องไปยังหน่วยงานต้นทางโดยอัตโนมัติและกลับไปหน้าจอ **รอรับ** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับถัดไป

• เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ปิดเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ ☒ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิดเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

คลิกปุ่ม **ปิดเรื่อง** เพื่อปิดเรื่อง โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๙

รูปที่ ๙

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

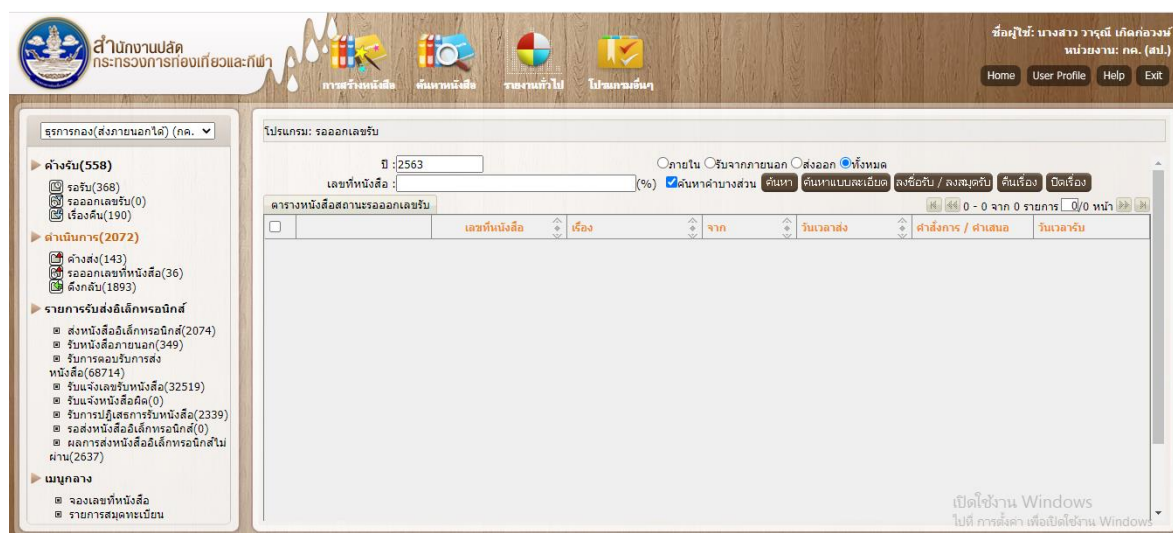
- เลือกเล่มทะเบียน เพื่อเลือกเล่มทะเบียนในการลงทะเบียนรับหนังสือ
- หมายเหตุ* (๕๐๐ ตัวอักษร) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ คลิกรูปแบบที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการปิดเรื่อง
- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการปิดเรื่อง

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้ง **วันที่รับ เวลารับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ** เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูปที่ ๑๐

รูปที่ ๑๐

๓.๒ สถานะรอกออกเลขหนังสือ

กรณี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ **รอกออกเลขหนังสือ** ให้ผู้ใช้คลิก  **รอกออกเลขรับ** กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่ หนังสือหรือการค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑๑

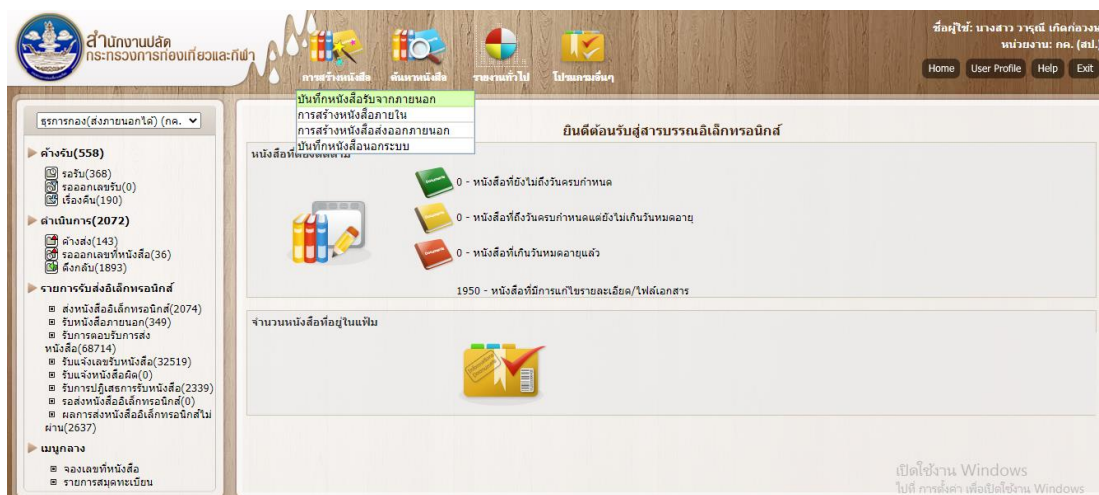


รูปที่ ๑๑

- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)
คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (ขั้นตอนการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ สามารถศึกษาได้ที่ **รอกรับ**)
- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **คืนเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการคืนเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)
คลิกปุ่ม **คืนเรื่อง** เพื่อคืนเรื่อง (ขั้นตอนการคืนเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ **คืนเรื่อง**)
- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ปิดเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิดเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)
คลิกปุ่ม **ปิดเรื่อง** เพื่อปิดเรื่อง (ขั้นตอนการปิดเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ **ปิดเรื่อง**)

๔. การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ไปที่ การสร้างหนังสือ > โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก เพื่อบันทึกหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกที่ เรียนหัวหน้ากลุ่มการคลังโดยตรง โดยไม่ผ่านสารบรรณกลาง ไว้ในฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูปที่ ๑๓



รูปที่ ๑๓

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่ " โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก "
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง หมวดย่อยหนังสือ เรื่อง เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **จัดเก็บ** หรือต้องการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยคลิกปุ่ม **เพิ่ม**
 - สามารถเลือกเงื่อนไขในการลงทะเบียนหนังสือว่า
 - ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง** หรือ
 - ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **รอออกเลขรับ**
 - หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนนเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร บันทึกการปฏิบัติ ส่งหนังสือ เป็นต้น
 - หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดิ่งกลับ**

การทำงานของโปรแกรมการสร้างหนังสือ > บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ดังรูปที่ ๑๔

รูปที่ ๑๔

ให้ผู้ใช้อป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- ปี (ปีพ.ศ. หรือปีงบประมาณ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- รูปแบบเลขที่หนังสือ (เลขที่ของหนังสือที่ส่งมา) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร
- ใช้เลขรับ-ปี พ.ศ. (กรณีหนังสือไม่มีเลขที่หนังสือ) คลิกที่ช่อง ☒
- ลงวันที่ (วันที่ที่ระบุในหนังสือ) คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อน วัน เดือน ปี พ.ศ.
- วันที่รับ (วันที่รับหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- เวลา (เวลาที่รับหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- จาก (หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือคลิกปุ่ม

เพื่อป้อนชื่อหน่วยงานภายนอกที่ต้องการ

- ถึง (หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ) โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง

- ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคลเจ้าของเรื่อง) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร
- เรื่อง (ชื่อเรื่องของหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๐๐๐ ตัวอักษร
- เรียน (ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
- หมวดหมู่หนังสือ (ชื่อหมวดหมู่หนังสือ) โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก

ข้อมูลจากตารางหรือ ป้อนรหัสหมวดหมู่หนังสือเป็นตัวเลข ๓ หลัก

- ความเร่งด่วน (ชั้นความเร่งด่วน) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ

- สิ่งที่มาด้วย (เอกสารที่มีการส่งมาพร้อมกับหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
- รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ (รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
- คำค้นพิเศษ (คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๒๐๐ ตัวอักษร
- ค้นหาแบบคำพ้องเสียง (หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ)
- หมายเหตุ (บันทึกรายละเอียดต่างๆเพิ่มเติม) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
- วันครบกำหนด (วันที่ครบกำหนดตามหมวดหมู่หนังสือ) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน

หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๑

- วันหมดอายุ (วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน

หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๑

- ติดตามผลการทำงาน (มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร)

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการหรือเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้) คลิกปุ่ม 

เพื่อเลือกกลุ่ม/หน่วยงานจากตาราง

- ส่ง E-mail แจ้ง (ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่)

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม หรือ จัดเก็บ โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ

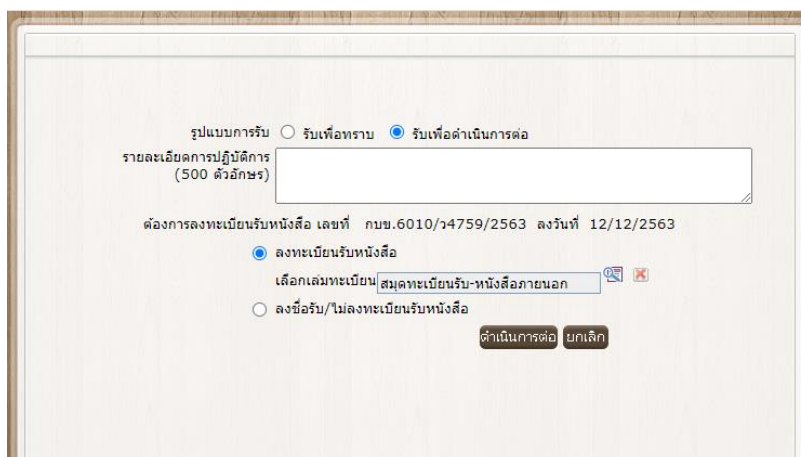
คลิกปุ่มเพิ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป

คลิกปุ่มจัดเก็บ  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่มล้างหน้าจอ  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากระบบ

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑๕



รูปที่ ๑๕

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- รูปแบบการรับ ต้องการรับเพื่อทราบหรือรับเพื่อดำเนินการต่อ
- รายละเอียดการปฏิบัติการ (๕๐๐ ตัวอักษร) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- ลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนรับ เมื่อต้องการออกเลขรับหนังสือให้เลือกเล่มสมุด

ทะเบียนรับ-หนังสือภายนอก

- คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ
- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ วันที่รับ เวลารับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูปที่ ๑๖

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ กษบ.6010/ว4795/2563
เลขรับ 446

ลงวันที่ 12/12/2563
วันที่รับ 12/12/2563 เวลารับ 19:39

รูปที่ ๑๖

เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูปที่ ๑๗

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : กษบ.6010/ว4795/2563 (ดูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 445)

ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก
ลงวันที่ : 12/12/2563

จาก : กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ถึง : กลุ่มการคลัง(นายเสกสันธุ์ จ้าวสุวรรณ)

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือบันทึกภายใน
เรื่อง : นำส่งรายงานการแจ้งความประสงค์นำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่มตามความประสงค์ของสมาชิก
เรียน : หัวหน้ากลุ่มการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
ผู้ส่ง : วาญณี เกิดก่อวงษ์

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน/บุคคล	ผู้รับผิดชอบ

(ดูประวัติการส่งการ/ภายใน)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติการ)

ลำดับ	เลขที่	วันนายส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	ดำเนินการ / คำตอบ	เลขที่	วันนายรับ	หน่วยงานรับ/ตอบกลับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1	-	-	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	-	-	445	12/12/2563 1	กลุ่มการคลัง(นายเสกสันธุ์ จ้าวสุวรรณ)	วาญณี เกิดก่อวงษ์	ทูลดอง	รับหนังสือ
2	-	-	กลุ่มการคลัง(นายเสกสันธุ์ จ้าวสุวรรณ)	-	-	-	-	-	-	-	ค้างส่ง

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 1 รายการ

ซ่อนตารางอ้างอิง

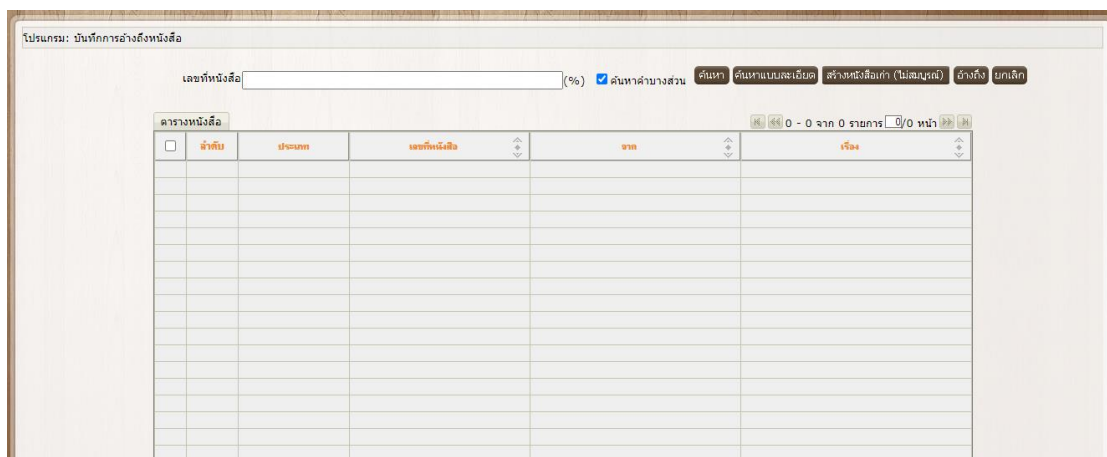
แสดงตารางไฟล์แนบ / Scan (ดูประวัติไฟล์)

เปิดใช้งาน Windows
ไปที่ การตั้งค่า เพื่อเปิดใช้งาน Windows

รูปที่ ๑๗

วิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ

๑. การอ้างอิง กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกการอ้างอิงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑๘



รูปที่ ๑๘

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ โดยป้อนรายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ ดังนี้

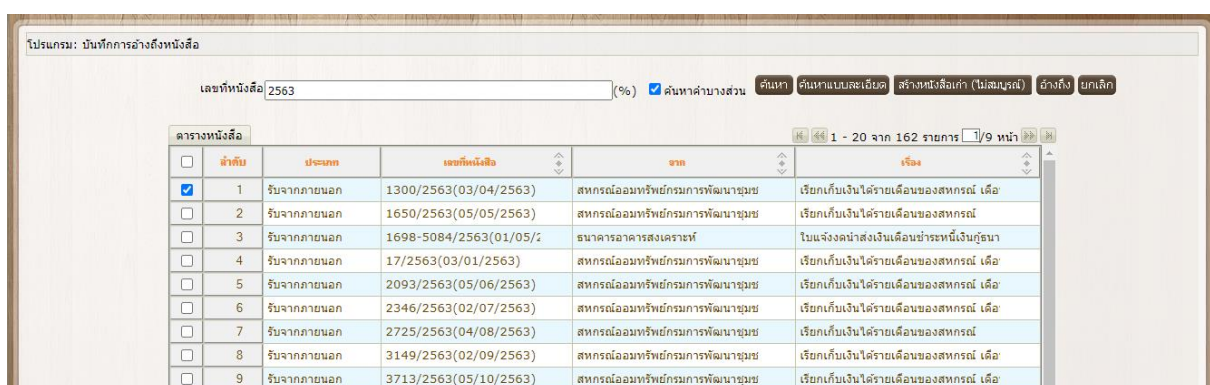
- เลขที่หนังสือ (เลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหาเพื่ออ้างอิง) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร
- ค้นหาบางส่วน (เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของเลขที่หนังสือ) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดง

สัญลักษณ์ 

- คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการอ้างอิง และกลับหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

เมื่อผู้ใช้งานป้อนเงื่อนไขในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ค้นพบ ในตารางหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการหนังสือเพื่ออ้างอิง คลิกที่ช่องว่าง  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่ออ้างอิงหนังสือ และกลับหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ ดังรูปที่ ๑๙



ลำดับ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง
☒	รับจากภายนอก	1300/2563(03/04/2563)	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนามุขมข	เรียกเก็บเงินได้รายเดือนของสหกรณ์ เดือน
☐	รับจากภายนอก	1650/2563(05/05/2563)	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนามุขมข	เรียกเก็บเงินได้รายเดือนของสหกรณ์
☐	รับจากภายนอก	1698-5084/2563(01/05/2	ธนาคารอาคารสงเคราะห์	ใบแจ้งค่านำส่งเงินเดือนชำระหนี้เงินกู้ธนาคาร
☐	รับจากภายนอก	17/2563(03/01/2563)	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนามุขมข	เรียกเก็บเงินได้รายเดือนของสหกรณ์ เดือน
☐	รับจากภายนอก	2093/2563(05/06/2563)	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนามุขมข	เรียกเก็บเงินได้รายเดือนของสหกรณ์ เดือน
☐	รับจากภายนอก	2346/2563(02/07/2563)	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนามุขมข	เรียกเก็บเงินได้รายเดือนของสหกรณ์ เดือน
☐	รับจากภายนอก	2725/2563(04/08/2563)	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนามุขมข	เรียกเก็บเงินได้รายเดือนของสหกรณ์
☐	รับจากภายนอก	3149/2563(02/09/2563)	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนามุขมข	เรียกเก็บเงินได้รายเดือนของสหกรณ์ เดือน
☐	รับจากภายนอก	3713/2563(05/10/2563)	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนามุขมข	เรียกเก็บเงินได้รายเดือนของสหกรณ์ เดือน

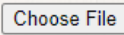
รูปที่ ๑๙

๒. บันทึกไฟล์แนบ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๐

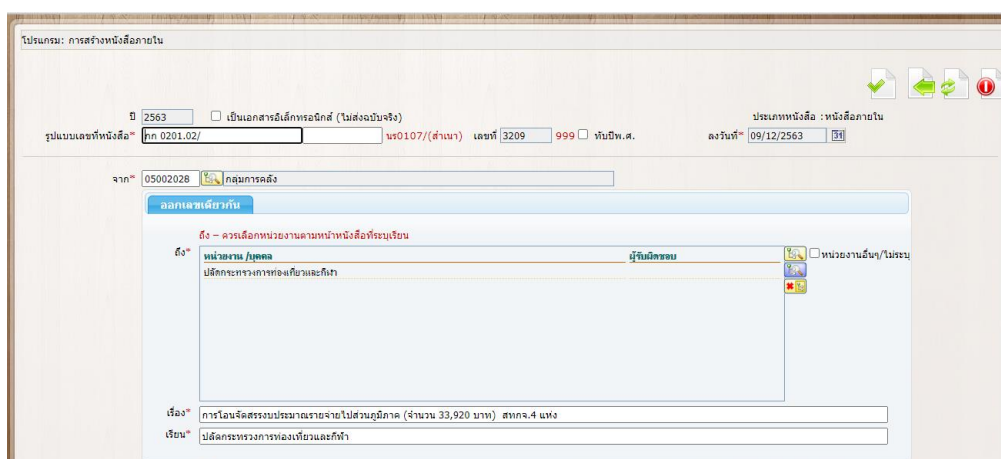


รูปที่ ๒๐

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ (ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน ๑๐ MB)
- รายละเอียด (รายละเอียดของไฟล์ที่ต้องการแนบ) ป้อนตัวอักษรไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกไฟล์แนบ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การแนบไฟล์

๓. แก้ไขหนังสือ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๑



รูปที่ ๒๑

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในบางส่วนหรือทั้งหมด

- คลิกปุ่มบันทึกการแก้ไข  เพื่อบันทึกการแก้ไข
- คลิกปุ่มย้อนกลับ  เพื่อย้อนกลับไปยัง หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ
- คลิกปุ่มล้างหน้าจอ  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากระบบ

๔. ยกเลิกหนังสือ กรณีที่ผู้ต้องการยกเลิกหนังสือ (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะหนังสือที่
 ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๒



รูปที่ ๒๒

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- หมายเหตุ (บันทึกหมายเหตุ การยกเลิก) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ คลิกรูปแบบที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกหนังสือ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การยกเลิกหนังสือ

๕. การปิดเรื่อง กรณีที่ผู้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๓



รูปที่ ๒๓

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- หมายเหตุ (บันทึกหมายเหตุ การปิดเรื่อง) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ คลิกรูปแบบที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม  เพื่อทำการปิดเรื่อง
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การปิดเรื่อง

๖. การบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๔

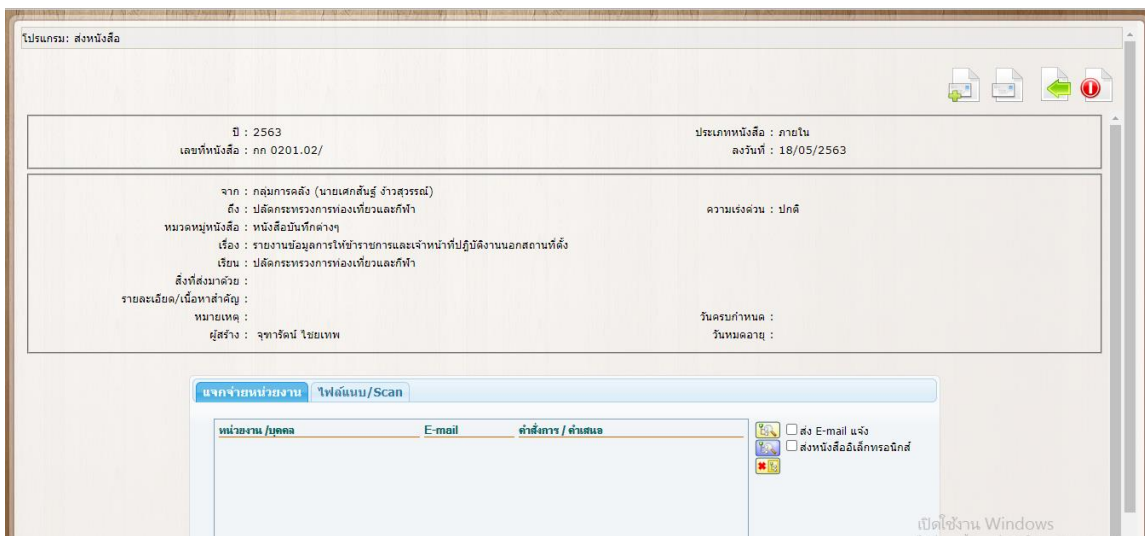


รูปที่ ๒๔

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- บันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ (เลือกหัวข้อการป้อนรายละเอียด) คลิกที่ช่อง 
- บันทึกการปฏิบัติ (เลือกหัวข้อการป้อนรายละเอียด) คลิกที่ช่อง 
- รายละเอียด (๕๐๐ ตัวอักษร) (ป้อนรายละเอียดที่ต้องการ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ คลิกรูปแบบที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ

๗. การส่งหนังสือ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๕



รูปที่ ๒๕

ให้ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- แจกจ่ายหน่วยงาน (หน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง

- ส่ง E-mail (ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่แจกจ่ายหนังสือ)

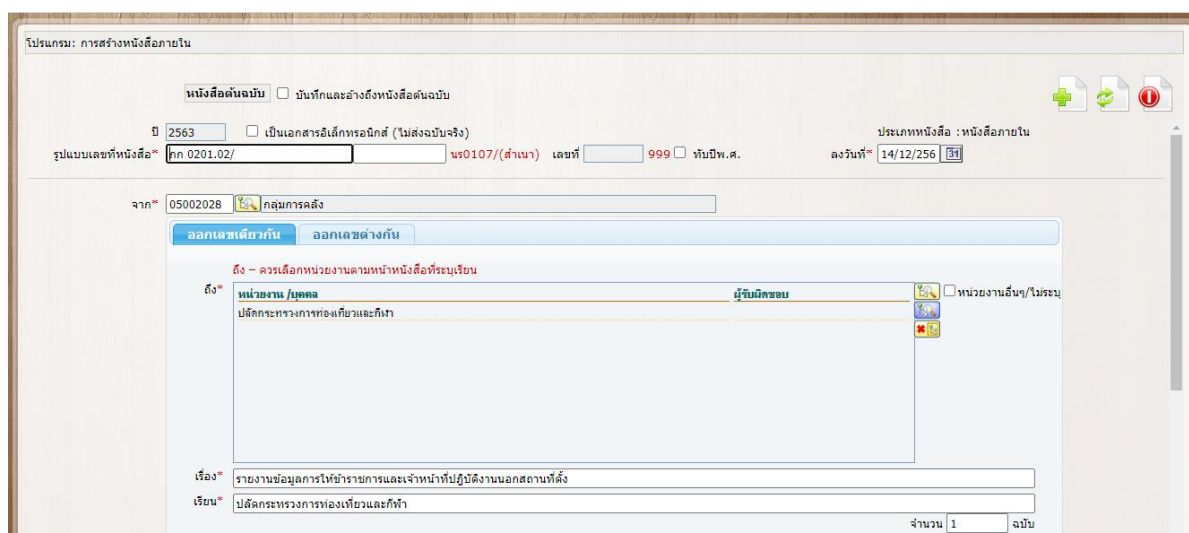
คลิกปุ่มบันทึกการแก้ไข  เพื่อทำการส่งหนังสือและทำการรับหนังสือฉบับใหม่

คลิกปุ่มย้อนกลับ  เพื่อทำการส่งหนังสือ

คลิกปุ่มล้างหน้าจอ  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากหน้าจอการส่งหนังสือ

๘. การสำเนาหนังสือ กรณีผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๖



รูปที่ ๒๖

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกหนังสือรับจากภายนอกฉบับที่ทำการลงทะเบียนก่อนหน้านี้ โดยการดึงรายละเอียดของหนังสือ เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือฉบับถัดไป ผู้ใช้สามารถป้อนรายละเอียดบางส่วนหรือทั้งหมดได้ ซึ่งรายละเอียดการป้อนข้อมูลจะคล้ายคลึงกับการบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

คลิกปุ่มเพิ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป

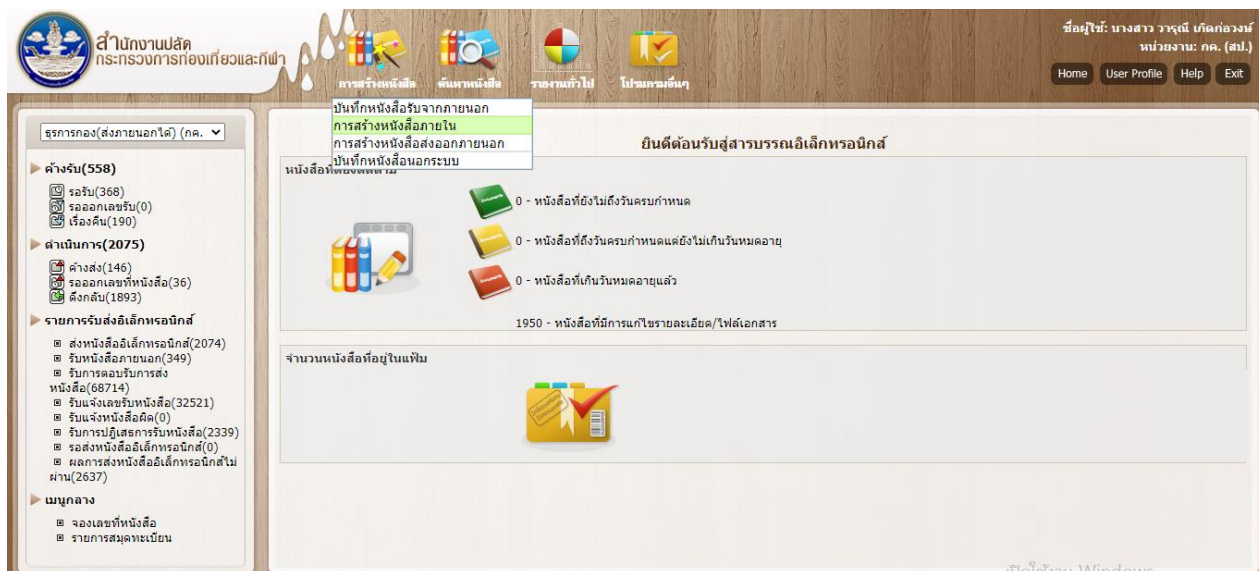
คลิกปุ่มจัดเก็บ  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่มล้างหน้าจอ  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากระบบ

๕. การลงทะเบียนส่งหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ไปที่ การสร้างหนังสือ > การสร้างหนังสือภายใน เพื่อทำการสร้างหนังสือภายใน ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้างหนังสือเวียนภายในหน่วยงาน ดังรูปที่ ๒๗



รูปที่ ๒๗

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เมื่อต้องการสร้างหนังสือภายใน เพื่อทำการออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานและส่งไปยังหน่วยงานภายในเดียวกัน ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน”
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ รูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียนป้อน ว ในช่องที่ ๒) จาก, ถึง, หมวดหมู่หนังสือ, เรื่อง, เรียง
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **จัดเก็บ**
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการออกเลขที่หนังสือว่า
 - ออกเลขที่หนังสือ โดยหนังสือจะถูกส่งไปรษณีย์ที่สถานะ **ค้างส่ง** หรือ
 - ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรษณีย์ที่สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ**
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แแนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร เลือกลงหนังสือภายในเป็นหนังสือส่งออก ส่งหนังสือ เป็นต้น
- หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรษณีย์ที่สถานะ **ดิ่งกลับ**

การทำงานของโปรแกรม/วิธีการใช้โปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน ดังรูปที่ ๒๘

รูปที่ ๒๘

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- ปี (ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) คลิกที่ช่องว่าง ☒ เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง
- รูปแบบเลขที่หนังสือ (รูปแบบเลขที่หนังสือของหน่วยงาน) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๒๐ ตัวอักษร
- เลขที่ (เลขที่หนังสือของหน่วยงาน) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการออกเลขที่หนังสือ
- ทับปี พ.ศ. (รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒ เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.
- ลงวันที่ (วันที่ที่ระบุในหนังสือ) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.
- จาก (หน่วยงานที่ส่งหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง
- ถึง (หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
- เรื่อง (ชื่อเรื่องของหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๐๐๐ ตัวอักษร
- เรียน (ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
- จำนวน (จำนวนสำเนาที่ต้องการ) ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน ๗ หลัก

- หมวดย่อยหนังสือ (ชื่อหมวดย่อยหนังสือ) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตารางหรือป้อนตัวเลข ๓ หลัก
 - ความเร่งด่วน (ชั้นความเร่งด่วน) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
 - สิ่งที่มาด้วย (เอกสารที่มีการส่งพร้อมกับหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
 - รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ (รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
 - คำค้นพิเศษ (คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๒๐๐ ตัวอักษร
 - ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย (หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
 - หมายเหตุ (หากต้องการบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
 - ครบกำหนด (วันที่ครบกำหนดของหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดย่อยหนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๕
 - วันหมดอายุ (วันที่หมดอายุของหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดย่อยหนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๕
 - ติดตามผลการทำงาน (มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
 - หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการหรือเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
 - ส่ง E-mail แจ้ง (ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่)
- ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นอย่างที่ต้องป้อน

กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่ม** หรือ **จัดเก็บ** โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ

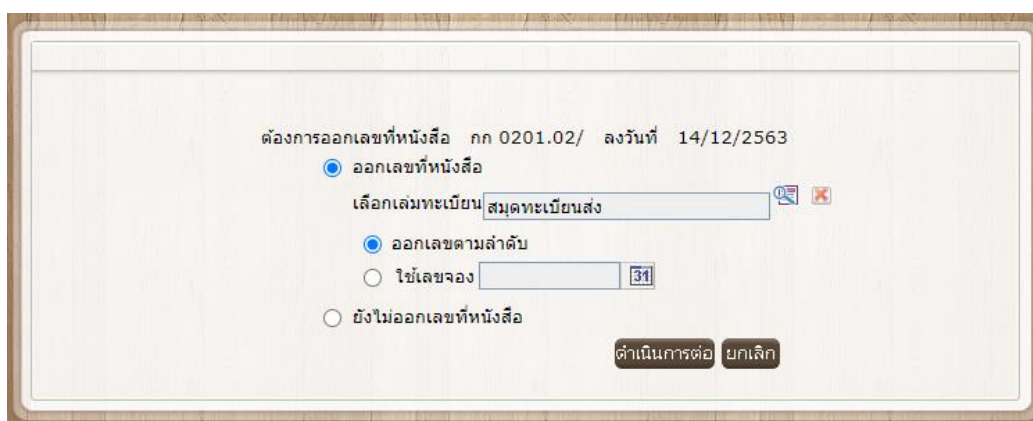
คลิกปุ่มเพิ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป

คลิกปุ่มจัดเก็บ  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่มล้างหน้าจอ  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากระบบ

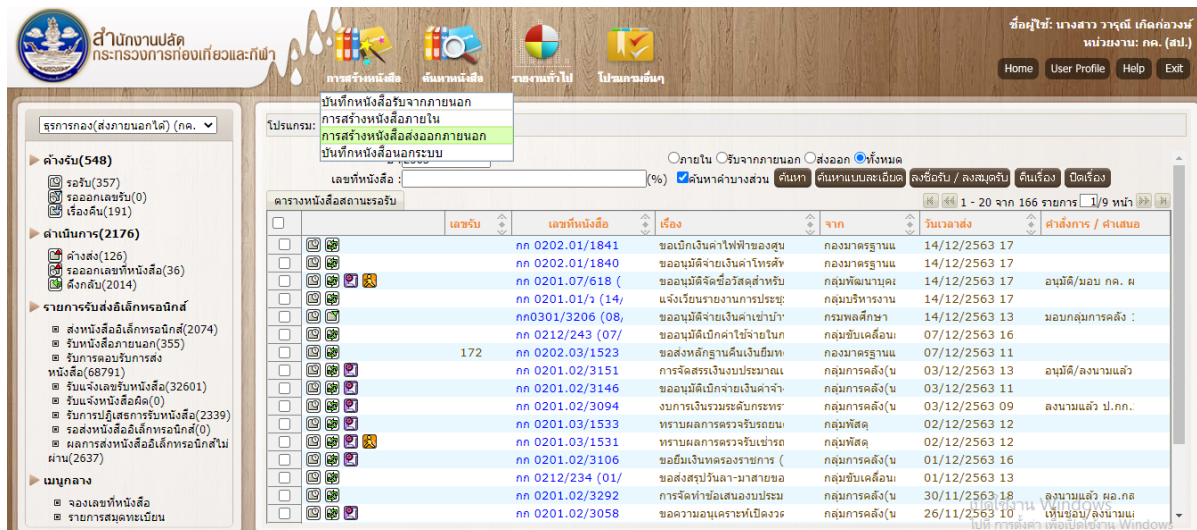
• เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ๒๙



รูปที่ ๒๙

๖. การลงทะเบียนหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ไปที่ การสร้างหนังสือ > การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก เพื่อทำการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้างหนังสือเวียน ภายนอกหน่วยงาน ดังรูปที่ ๓๒



รูปที่ ๓๒

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งของหน่วยงานตนเอง เพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก ทำการออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก”
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ รูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียนป้อน ว ในช่องที่ ๒) จาก, ถึง, หมวดย่อยหนังสือ, เรื่อง, เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **จัดเก็บ**
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการออกเลขที่หนังสือว่า
 - ออกเลขที่หนังสือ โดยหนังสือจะถูกส่งไปรษณีย์ที่สถานะ **ค้างส่ง** หรือ
 - ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรษณีย์ที่สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ**
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แยกเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร เลือกลงหนังสือภายในเป็นหนังสือส่งออก ส่งหนังสือ เป็นต้น

การทำงานของโปรแกรม/วิธีการใช้โปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน ดังรูปที่ ๓๓

รูปที่ ๓๓

ให้ผู้ใช้อป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- ปี (ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) คลิกที่ช่องว่าง ☒ เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง
- รูปแบบเลขที่หนังสือ (รูปแบบเลขที่หนังสือของหน่วยงาน) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๒๐ ตัวอักษร
- เลขที่ (เลขที่หนังสือของหน่วยงาน) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการออกเลขที่หนังสือ
- ทับปี พ.ศ. (รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ ☒ เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.
- ลงวันที่ (วันที่ที่ระบุในหนังสือ) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.
- จาก (หน่วยงานที่ส่งหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง
- ถึง (หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
- เรื่อง (ชื่อเรื่องของหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๐๐๐ ตัวอักษร
- เรียน (ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
- จำนวน (จำนวนสำเนาที่ต้องการ) ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน ๗ หลัก

- หมวดย่อยหนังสือ (ชื่อหมวดย่อยหนังสือ) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตารางหรือป้อนตัวเลข ๓ หลัก
 - ความเร่งด่วน (ชั้นความเร่งด่วน) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
 - สิ่งที่มาด้วย (เอกสารที่มีการส่งพร้อมกับหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
 - รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ (รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
 - คำค้นพิเศษ (คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๒๐๐ ตัวอักษร
 - ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย (หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
 - หมายเหตุ (หากต้องการบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
 - ครบกำหนด (วันที่ครบกำหนดของหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดย่อยหนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๕
 - วันหมดอายุ (วันที่หมดอายุของหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดย่อยหนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๕
 - ติดตามผลการทำงาน (มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
 - หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการหรือเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
 - ส่ง E-mail แจ้ง (ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่)
- ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นอย่างที่ต้องป้อน

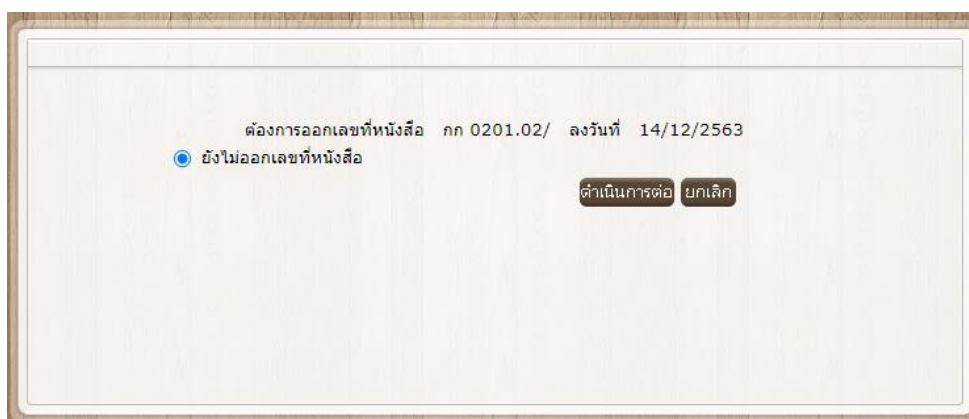
กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม หรือ จัดเก็บ โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ

คลิกปุ่มจัดเก็บ  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่มล้างหน้าจอ  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากระบบ

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ๓๔



รูปที่ ๓๔

การสร้างหนังสือส่งออกภายนอกมีเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- ระบบจะยังไม่ออกเลขที่หนังสือให้ (โดยจะต้องให้สารบรรณกลางเป็นผู้ออกเลขที่หนังสือ)
- คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, ถึง, เรื่องของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูปที่ ๓๕

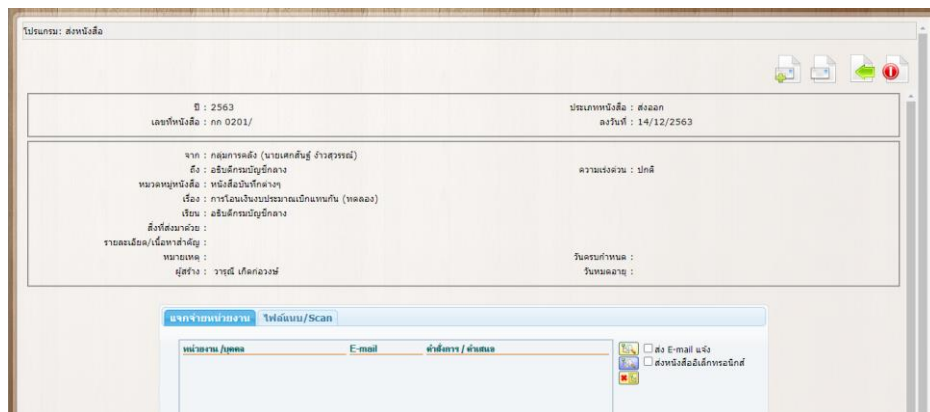


รูปที่ ๓๕

- คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูปที่ ๓๖

รูปที่ ๓๖

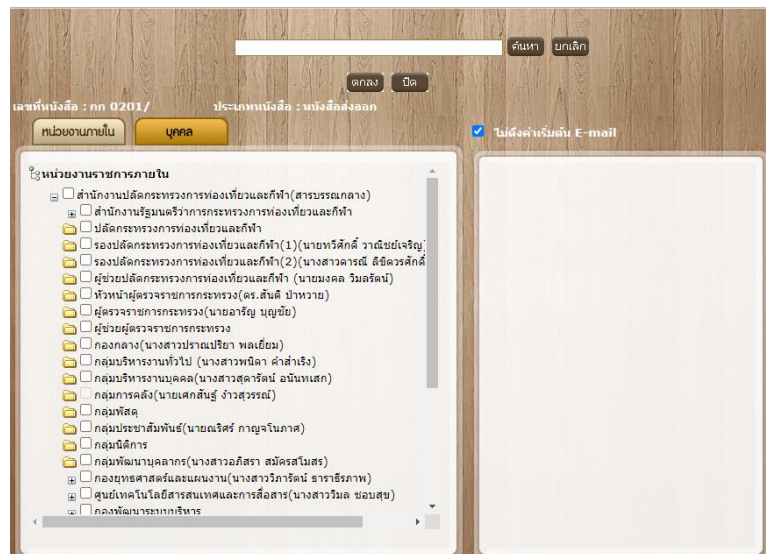
- คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือให้สารบรรณกลางเป็นผู้ออกเลขหนังสือภายนอก โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๓๗



รูปที่ ๓๗

ให้ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- แจกจ่ายหน่วยงาน (หน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกสำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (สารบรรณกลาง) เพื่อทำการออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอก ดังรูปที่ ๓๘



รูปที่ ๓๘

คลิกปุ่มบันทึกการแก้ไข  เพื่อทำการส่งหนังสือและทำการรับหนังสือฉบับใหม่

คลิกปุ่มส่งหนังสือ  เพื่อทำการส่งหนังสือ

คลิกปุ่มย้อนกลับ  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากหน้าจอการส่งหนังสือ

- เมื่อสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งเรื่องในระบบคืนมาที่ต้นเรื่อง (กลุ่มการคลัง)

- ให้ไปที่คลิกที่ **เรื่องคืน** เพื่อทำการ แนบไฟล์สแกนหนังสือที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว

- ส่งคืนต้นเรื่อง ผู้ทำบันทึก เพื่อทำการส่งไปยังหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

ปี ๒๕๖๑ – ปัจจุบัน

๖. การประเมินผลและผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้

๖.๒ การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความถูกต้อง ได้รับความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

๖.๓ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๗. ปัญหาและอุปสรรค

๗.๑ การรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งในบางครั้งก็เจอปัญหาระบบอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้

๗.๒ เจ้าหน้าที่สารบรรณบางกลุ่ม/กอง ไม่ส่งเลขหนังสือราชการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ล่ม ใช้งานไม่ได้ในบางครั้ง

๗.๔ เจ้าหน้าที่สารบรรณบางกลุ่ม/กอง ไม่ลงรับ – ส่งคืน เรื่องแก้ไขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ยากต่อการติดตามหากเกิดการสูญหายหรือล่าช้า

๘. วิธีและแนวทางแก้ไข

๘.๑ ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณควรมีความรอบคอบในงานที่ปฏิบัติ หมั่นศึกษาทำความเข้าใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๘.๒ จัดทำคู่มือแนวทางการรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปในทิศทางเดียวกัน

๙.๒ จัดทำคู่มือแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๙.๑ ผู้ปฏิบัติงานควรหมั่นศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งการศึกษาข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและนำไปสู่การพัฒนาองค์กร

บรรณานุกรม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘.
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษที่ ๙๙ ง. หน้า ๑-๒๖, หน้า ๑-๘ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐. ราชกิจจานุเบกษา
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก, หน้า ๒๔ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๔๔ ตอนที่ ๔๖ ก,
หน้า ๑ - ๑๖ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐.
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕
ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง, หน้า ๑ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐. ราชกิจจานุเบกษา
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๘๕ ง, หน้า ๑ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐