คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS)

โดย

นายอภิเชษฐ์ เฉิดมงคล
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานงานสารบรรณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้ผู้เขียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเป็นคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ใช้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ EDS ซึ่งผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่จะศึกษาทั่วไป

คู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาภายในประกอบด้วย ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานที่ผู้เขียนสังกัด หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมถึงความรู้ทั่วไปและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอรับฟังคำชี้แนะและน้อมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นทุกประการ

อภิเชษฐ์ เฉิดมงคล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

บทที่		หน้าที่
คำนำ		
1	บทนำ	
	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์	1
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
	ขอบเขตของคู่มือ	1
	คำจำกัดความ	2
2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
	แผนภูมิขั้นตอนการรับหนังสือ	4
	อธิบายขั้นตอนการรับหนังสือ	5
	แผนภูมิขั้นตอนการเกษียนหนังสือ	6
	อธิบายขั้นตอนการเกษียนหนังสือ	7
	แผนภูมิขั้นตอนการส่งหนังสือ	7
	อธิบายขั้นตอนการส่งหนังสือ	8
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
	โครงสร้างองค์กร	9
	โครงสร้างสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี	10
3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
	ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	13
	ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	14
4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	15
	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	15
	เทคนิคในการปฏิบัติงานผ่านระบบEDS	16
	ขั้นตอนการส่งหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกค์	18
5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	28
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน การเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ เริ่มตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา

ดังนั้น ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ พนักงาน ในงานบริหารและธุรการ จะช่วยให้การรับ ส่งเอก สารระหว่างหน่วยงานทำงานได้สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน สามารถติดตามเอกสารได้ง่ายขึ้น

งานสารบรรณคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดทำคู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คณะเทคโนโลยี ขึ้นมาเพื่อเป็นองค์ความรู้ และเพื่อให้ระบบรับ ส่ง เอกสารมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้สำหรับบุคลากรในสังกัดคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคามและหน่วยงานอื่น

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.เพื่อให้ผู้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของการส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เป็นการให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้สำหรับงานสารบรรณและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ใช้ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกในฐานะงานสารบรรณคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ค้นหาเลขรับหนังสือ คัดแยกหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งหนังสือไปถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

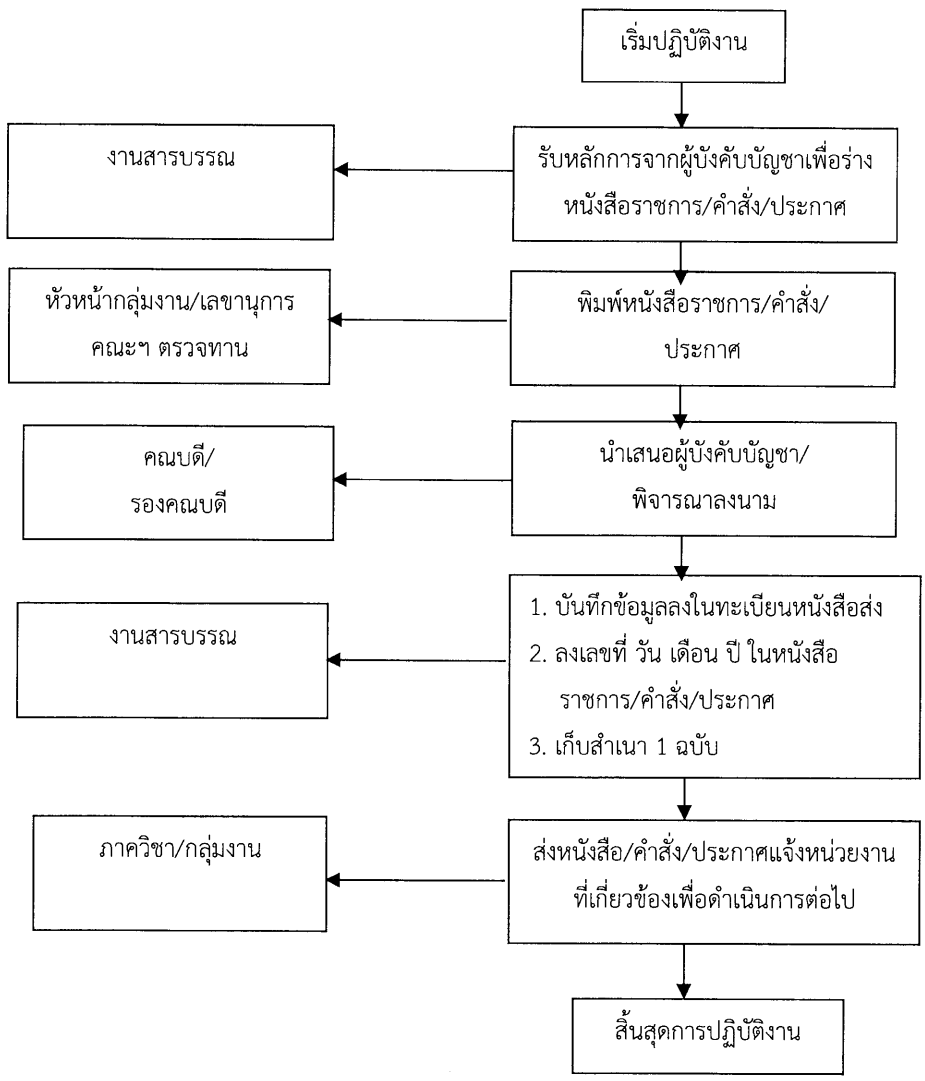
คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
2. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น และใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
   - 2.1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
   - 2.2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
   - 2.3. หนังสือที่หน่วยงานอื่น ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
   - 2.4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
   - 2.5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
   - 2.6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

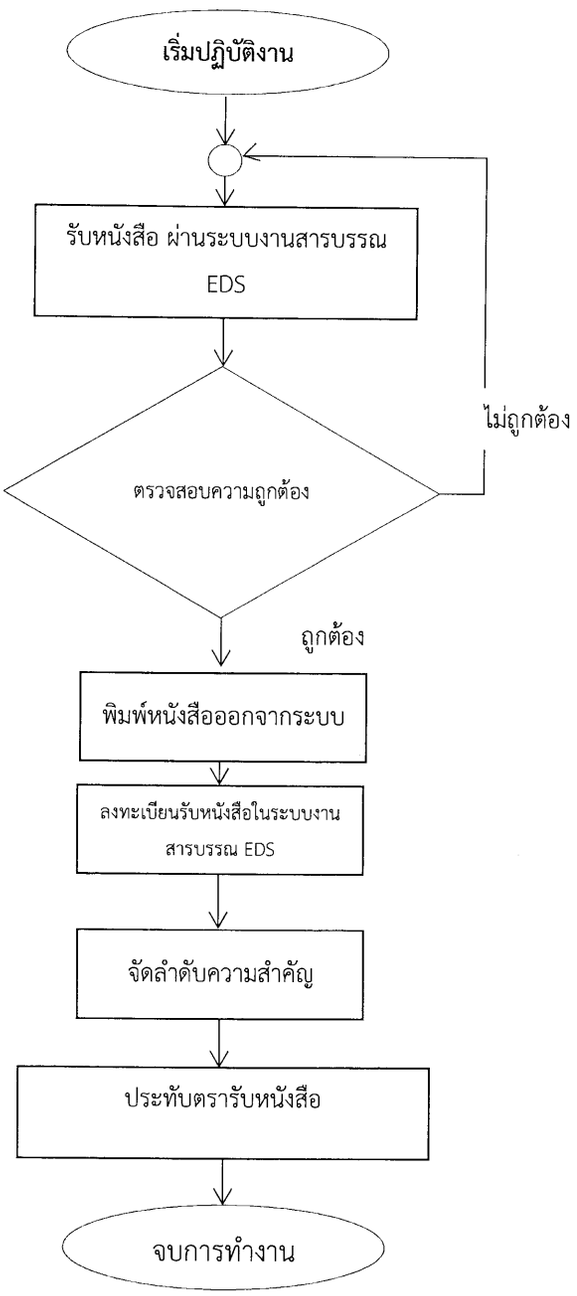
บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในด้านงานสารบรรณ เพื่อการปฏิบัติงานจัดทำ รับ ส่ง การเก็บ การยืม การทำลาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพประกอบ 1 แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ/คำสั่ง/ประกาศ



ภาพประกอบ 2 แผนภูมิขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก

อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

เริ่มต้นการทำงาน

1.เจ้าหน้างานสารบรรณรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ EDS

2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องว่าหน่วยงานต้นทางส่งหนังสือถูกคณะหรือตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อความ

2.1.หากไม่ถูกคณะเจ้าหน้าที่สารบรรณโทรกลับเพื่อแจ้งต้นทาง

2.2.หากถูกต้องไปทำข้อ3

3.เจ้าหน้าสารบรรณพิมพ์หนังสือออกจากระบบ

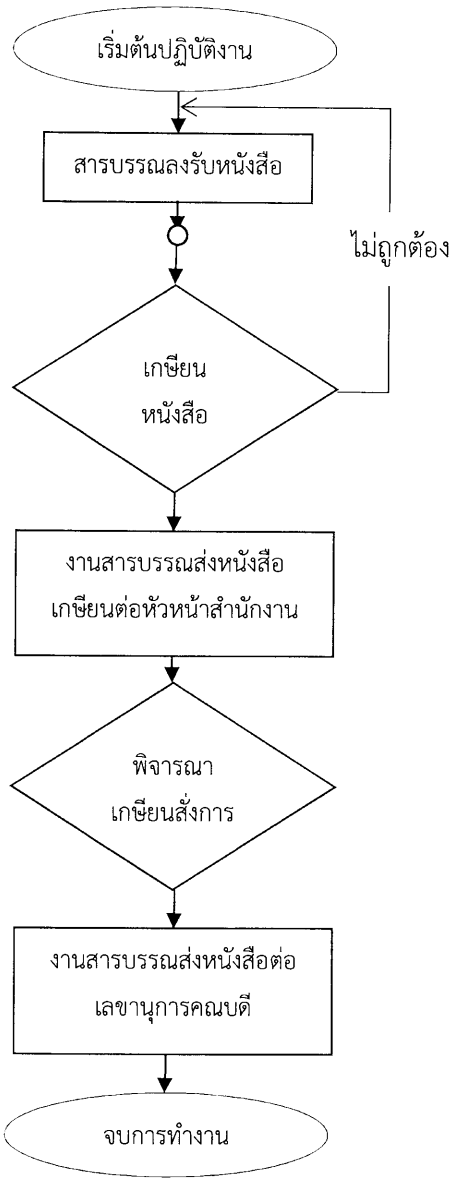
3.กดลงรับหนังสือในระบบ

4.เจ้าหน้าที่จัดลำดับความเร่งด่วน

5.เจ้าหน้าประทับตราหนังสือรับ

งานสารบรรณคณะเทคโนโลยี
เลขรับหนังสือ.....
วันที่.....
เวลา.....

จบการทำงาน



ขั้นตอนการทำงาน 3 แผนภูมิขั้นตอนการเกษียนหนังสือ

อธิบายขั้นตอนการเกษียนหนังสือ

เริ่มต้นการทำงาน

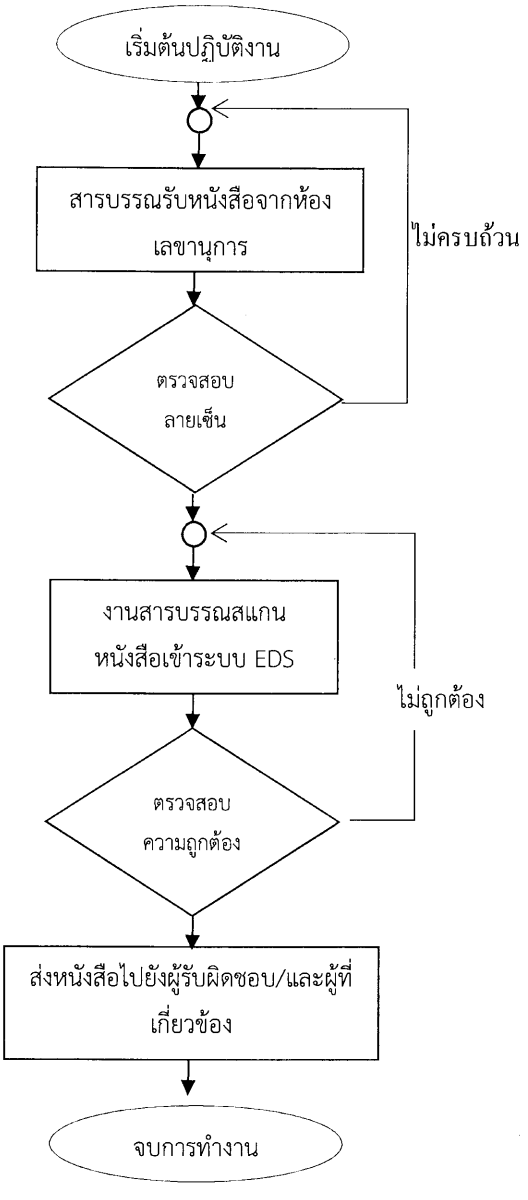
1.งานสารบรรณลงรับหนังสือ

2.งานสารบรรณเกษียนหนังสือ

3.งานสารบรรณส่งหนังสือต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาเกษียนสั่งการ

4.งานสารบรรณส่งหนังสือต่อเลขานุการเพื่อให้คณบดีเกษียณพิจารณาสั่งการตามขั้นตอน

จบการทำงาน



ขั้นตอนการทำงาน 4 แผนภูมิขั้นตอนการส่งหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณEDS

อธิบายขั้นตอนการส่งหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณ EDS

เริ่มต้นทำงาน

1.งานสารบรรณรับหนังสือจากห้องคณบดี

2.งานสารบรรณตรวจสอบว่าคณบดีลงนามในหนังสือครบถ้วน

2.1.หากไม่ครบถ้วน งานสารบรรณส่งกลับไปยังเลขานุการ

2.2 หากครบถ้วน

3.งานสารบรรณสแกนหนังสือเข้าระบบ EDS

4.งานสารบรรณตรวจสอบจำนวนหน้า

4.1.หากไม่ถูกต้องงานสารบรรณสแกนเอกสารใหม่อีกครั้ง

4.2.หากถูกต้อง

5.งานสารบรรณส่งหนังสือไปยังภาควิชา/สาขาวิชา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จบการทำงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหาร รับผิดชอบงานสารบรรณ งานศิลปวัฒนธรรม (งานสารบรรณ งานการจัดการความรู้ งานศิลปวัฒนธรรม) โดยให้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

<u>งานสารบรรณ</u>

1. ลงทะเบียนหนังสือเข้า
2. ลงทะเบียนหนังสือออก
3. เสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ
4. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ
5. แจ้งเวียนหนังสือและประสานงานไปยังหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. เสนอเรื่องไปราชการของบุคลากร คณาจารย์
7. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และการสืบค้นเอกสาร
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(EDS) ประจำคณะฯ

<u>งานการจัดการความรู้</u>

10. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดการความรู้ของคณะ
11. จัดทำสรุปรูปเล่มการจัดการความรู้ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
12. จัดการงานประชุมของสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี

<u>งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</u>

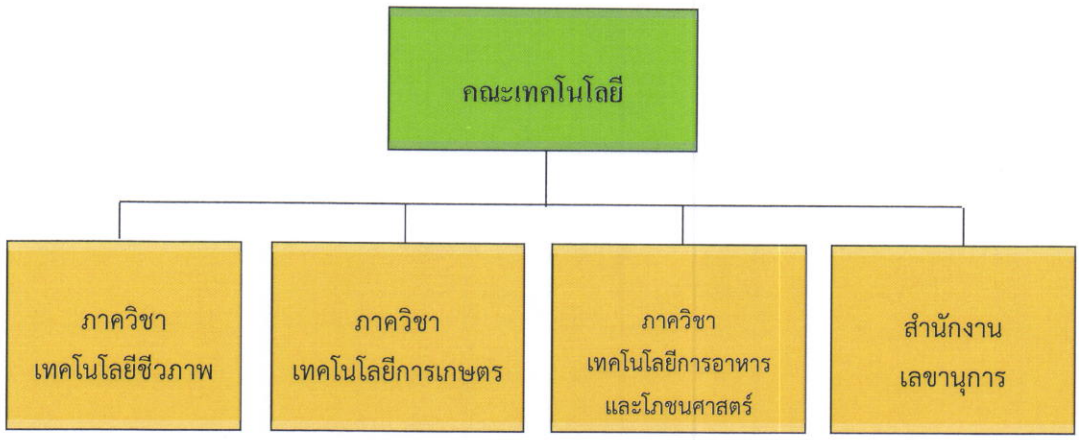
13. จัดทำ ประสานงาน และสรุปรายงาน โครงการที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมกรณีใช้งบประมาณของคณะเทคโนโลยีและมหาวิทยาลัย
14. จัดทำ ประสานงาน และสรุปรายงาน โครงการหนึ่งคณะหนึ่งศิลปวัฒนธรรม
15. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารจัดการ

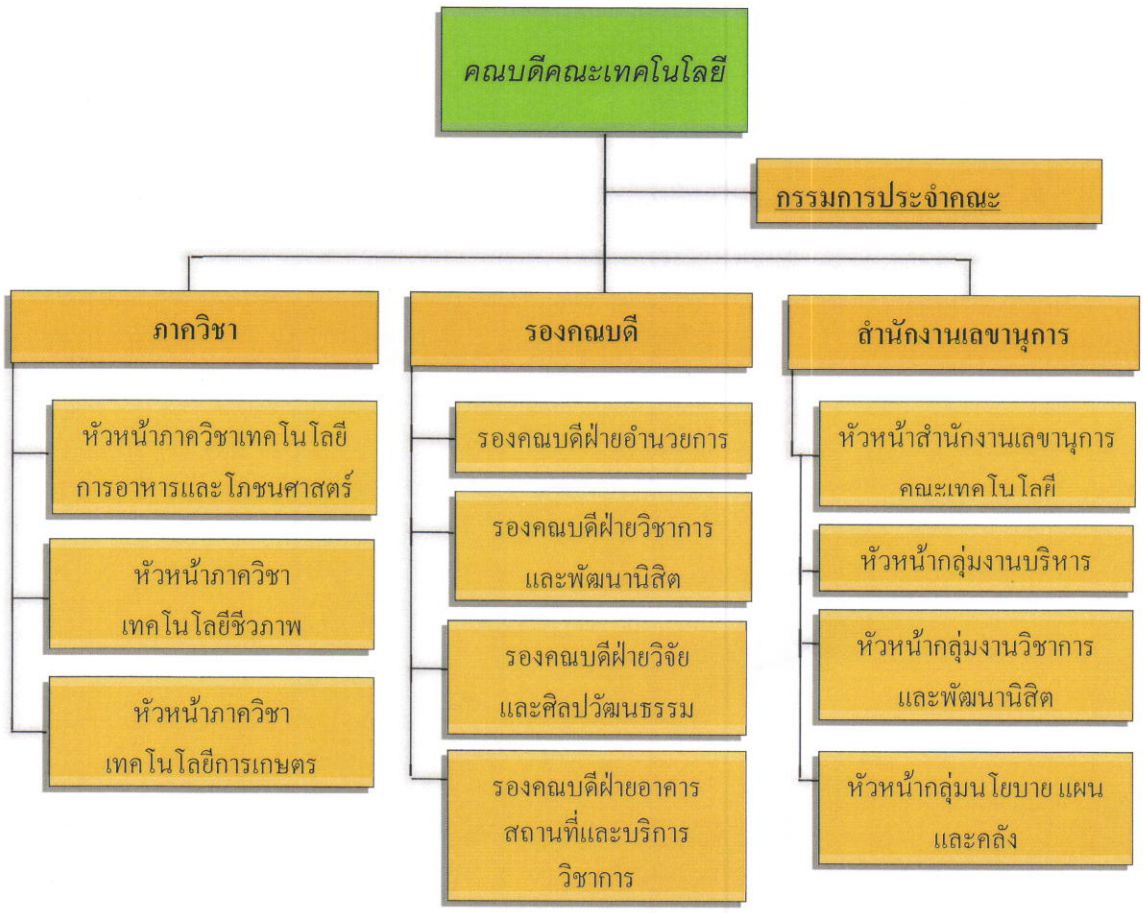
1. โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างการบริหารจัดการ

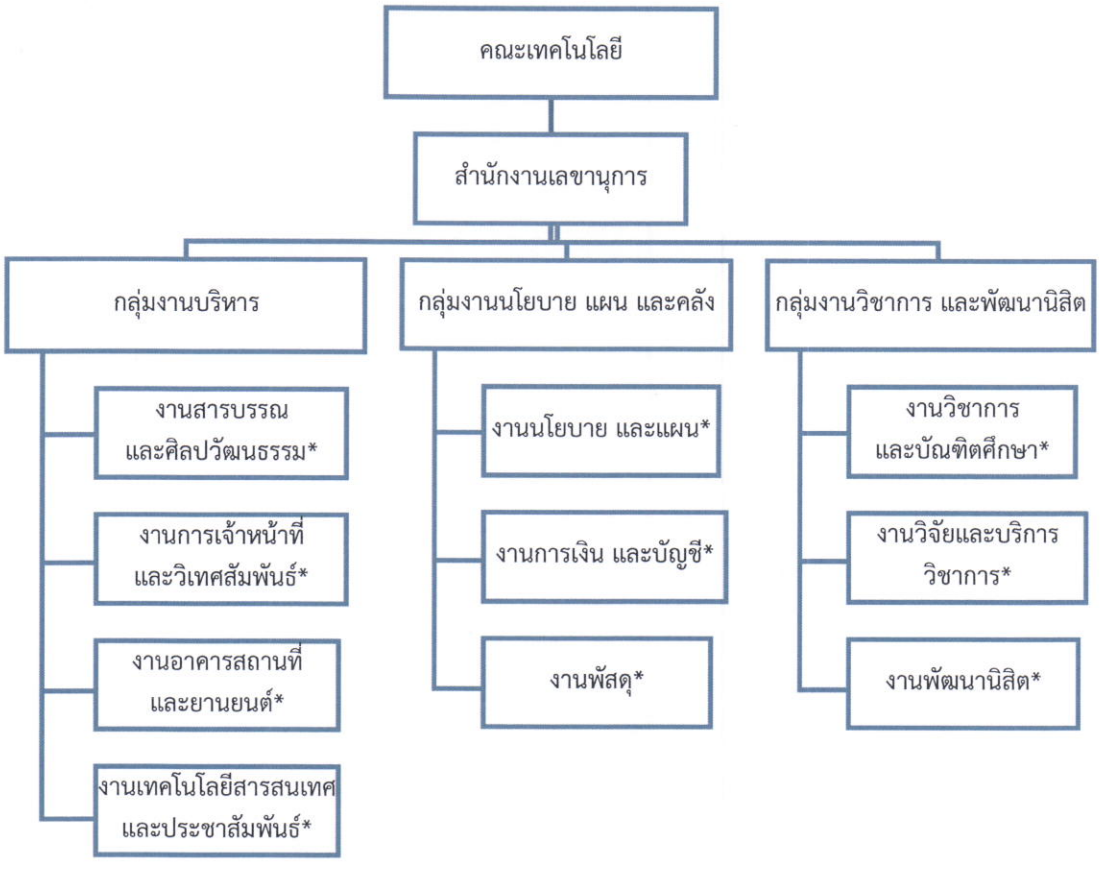
1. โครงสร้างองค์กร



2. โครงสร้างการบริหาร

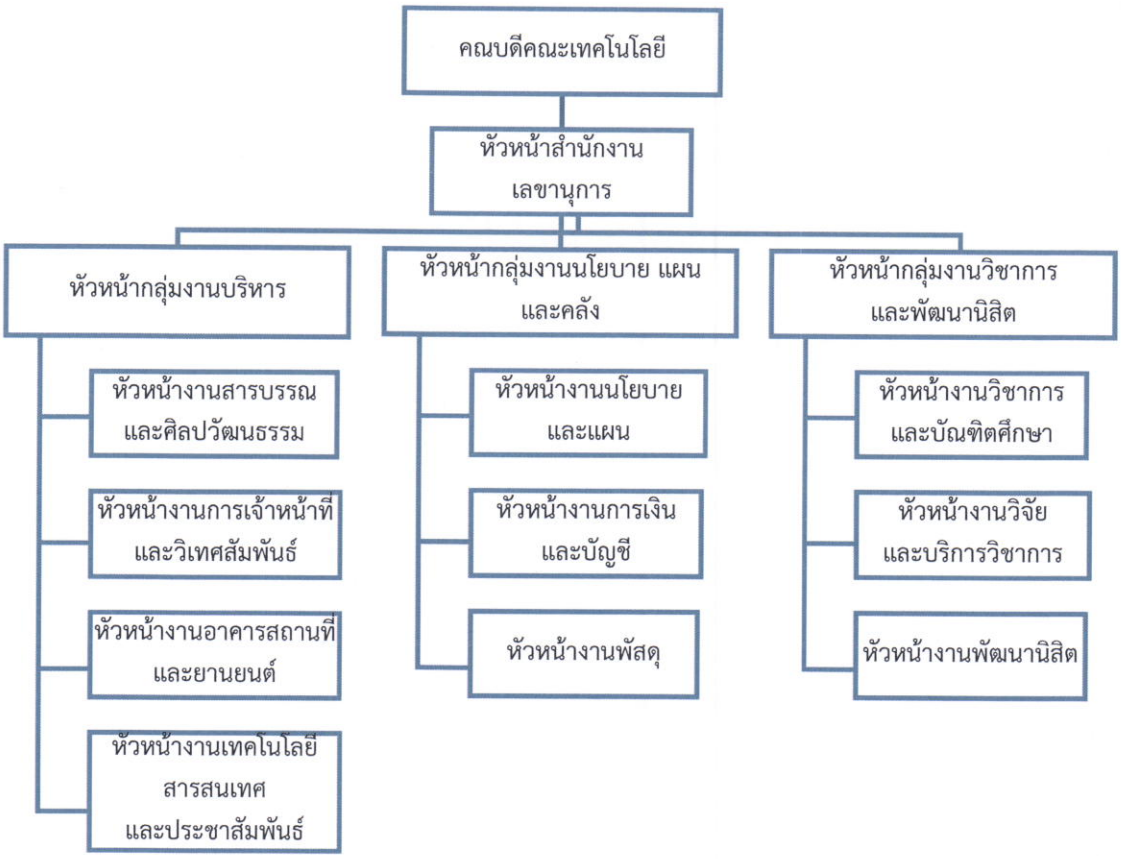


3. โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

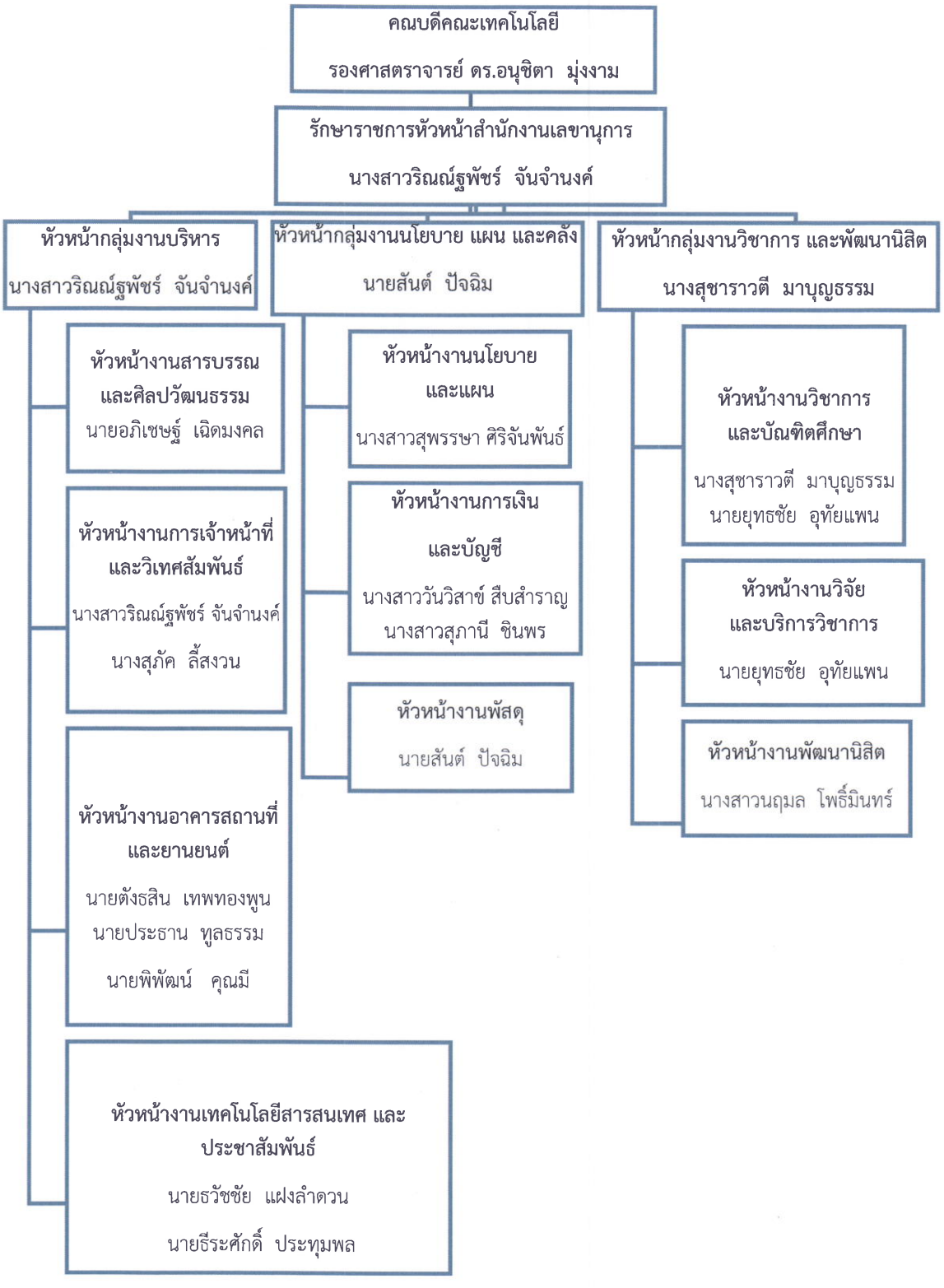


*** หน่วยงานแบ่งภายในคณะ**

4. โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



5. โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ข้อมูล ณ 1 ก.พ.2566

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ การโต้ตอบ การประสานงาน นอกจากนั้นจำเป็นต้องมีความรอบรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานงานกับผู้ทีมีความรู้ทางด้านเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจดี

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐
5. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550
6. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
7. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2552
8. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ มี 2 ประเภท

1. ระเบียบที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
2. ระเบียบที่ต้องปฏิบัติตาม เคร่งครัดน้อยกว่า

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการ สิ่งที่พึงปฏิบัติ คือ

1. ยึดถือตามระเบียบ
2. ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร(วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)
3. ยึดหลักนโยบายขององค์กรเช่น กรณีการเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียงหนังสือสำเนาคู่ฉบับขึ้นก่อนตามด้วยฉบับจริง

3.2 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน และให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไว้ เป็นหลักฐานการแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง ของการปฏิบัติและกากับ ดูแลงานสารบรรณมีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ควรแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกร่างคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ประกอบด้วยผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน หัวหน้าฝ่าย งานต่าง ๆ เป็นคณะทำงานและ มีผู้ทำหน้าที่เลขานุการ 1 คน

1.2 ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนแสดงเนื้องานที่ปฏิบัติจริงเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 ควรพิจารณาเนื้องานตามคำสั่งแบ่งงานฉบับเดิมมาประกอบด้วย

1.4 ควรดูเนื้องานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่มีระบุไว้ด้วย

1.5 ควรดูหัวข้องานตามโครงสร้างของส่วนราชการและนาเอาหัวข้องานเหล่านั้นมาบรรจุไว้ด้วย

1.6 โดยปกติในคำสั่งแบ่งงานมักจัดงานที่จะต้องปฏิบัติให้เข้ากลุ่มงานเดียวกัน ถ้าสามารถทำได้ควรจัดเจ้าหน้าที่ให้เข้ากับกลุ่มงานนั้น ๆ เพราะการจัดเจ้าหน้าที่เข้าสู่งานในคำสั่ง แบ่งงานไม่ต้องรื้อโครงสร้างงานในคำสั่งแบ่งงานย่อมสะดวกกว่าการจัดเนื้องานเข้าสู่เจ้าหน้าที่

1.7 ประโยคสุดท้ายในคำสั่งแบ่งงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ควรระบุว่า "และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย" ด้วย

1.8 ควรให้ผู้มีอำนาจที่แท้จริงเป็นผู้ออกคำสั่ง ในตอนท้ายของคาสั่งควรระบุว่า "ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับตัวบุคคลและหรือเนื้องาน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็น ผู้กำหนดปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม"

1.9 ควรออกคำสั่งตามแบบให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

1.10 ต้องให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบในคำสั่งแบ่งงาน และควรมอบคำสั่งแบ่งงานให้ยึดถือไว้ด้วย

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากในปัจจุบันปริมาณเอกสารของสวนราชการตาง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานธุรการไม่ทราบแนวทางการจัดเก็บ การค้นหา และการทำลายเอกสารอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548

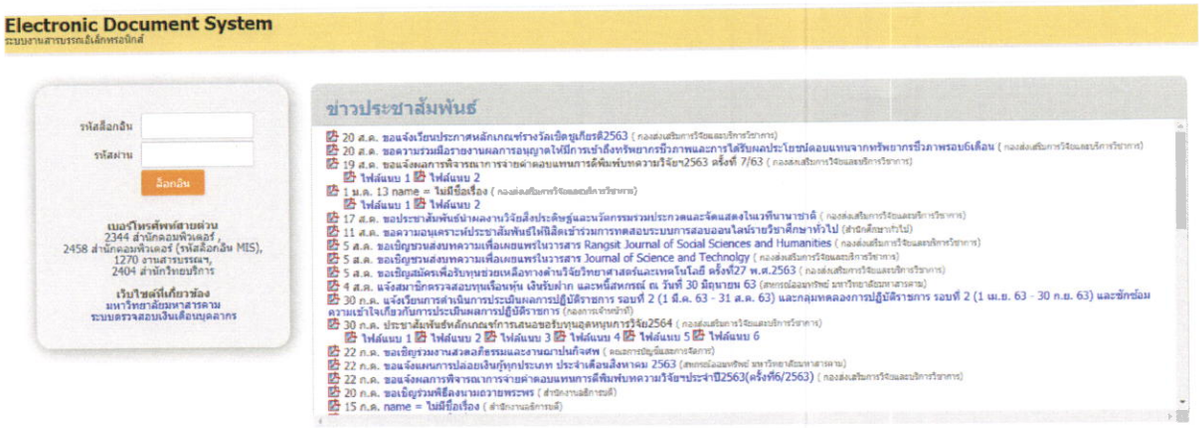
และการรับ ส่งหนังสือราชการผ่านงานสารบรรณกลาง โดยใช้ระบบแจ้งเวียนเอกสารนั้น มีความล่าช้า เพราะการเดินทางของเอกสารทำให้เรื่องที่ต้องการแจ้งด่วนผิดพลาด และผู้รับไม่ได้รับหนังสือดังกล่าว จึงมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ส่งเอกสารเพื่อความรวดเร็วในการเดินทางของเอกสารไปถึงผู้รับ และยังเป็นการประหยัดกระดาษในการสำเนาแจ้งเวียนทุกคน

4.1 กิจกรรม /แผนการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม	2565				2566								
		ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
1	การให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องในระบบงานสารบรรณ	←												→
2	การบริหารจัดการหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ	←												→
3	การบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	←												→
4	การบริการส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์	←												→
5	การบริการรับ-ส่งโทรสารภายในและต่างประเทศ	←												→
6	การปรับปรุงระบบงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ภายในคณะฯ	←												→
7	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (จัดทำร่างแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ จัดทำโครงการ/กิจกรรม ประเมินผลโครงการ จัดทำรายงานสรุป)	←												→
8	งานจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยี	←												→

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

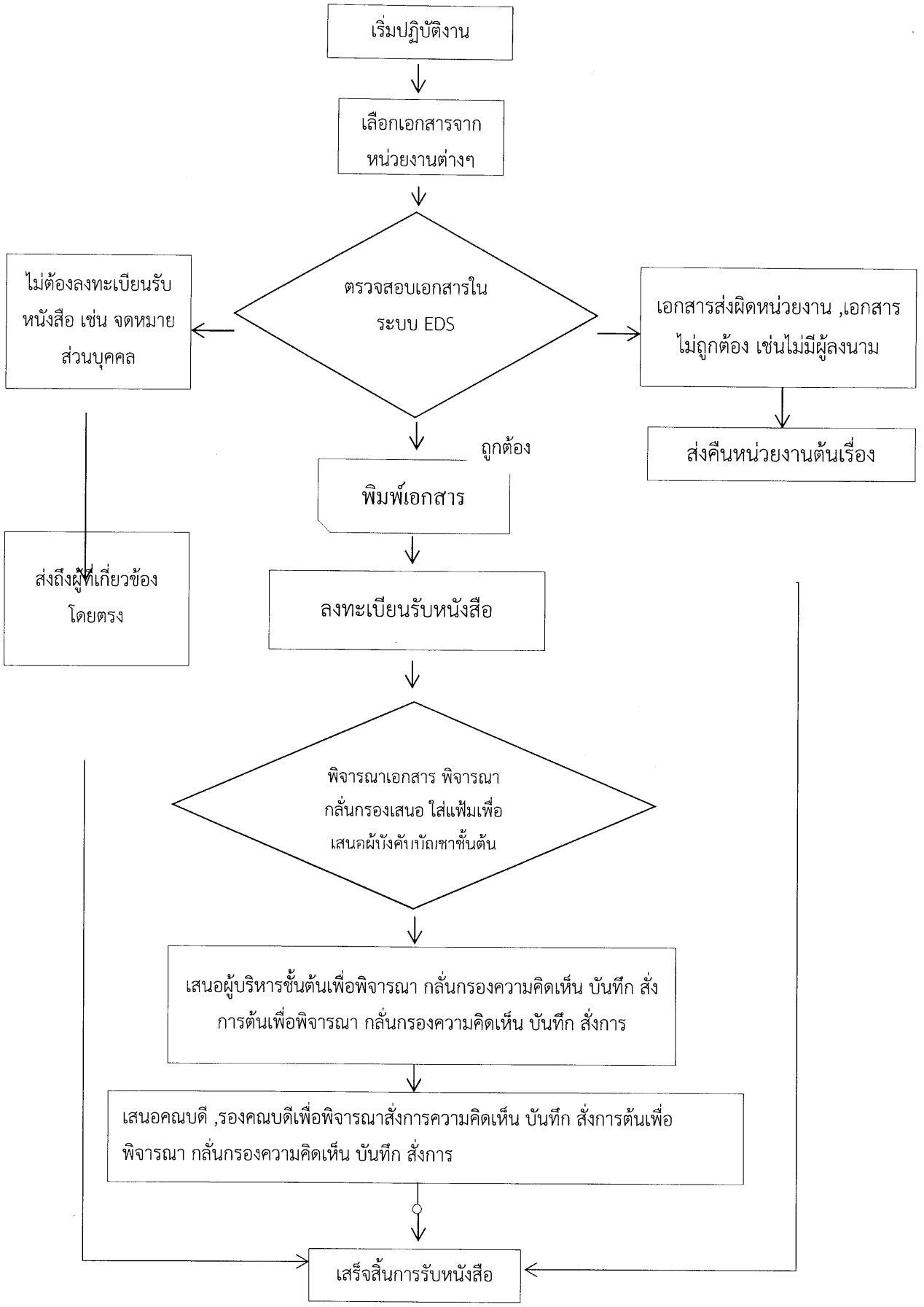
4.2.1 การเข้าใช้งาน โดยใช้สามารถเข้าใช้งานได้ที่ http://eds.msu.ac.th/engine/index.php โดยใช้รหัสล็อคอิน และ รหัสผ่าน จากสำนักคอมพิวเตอร์ออกให้



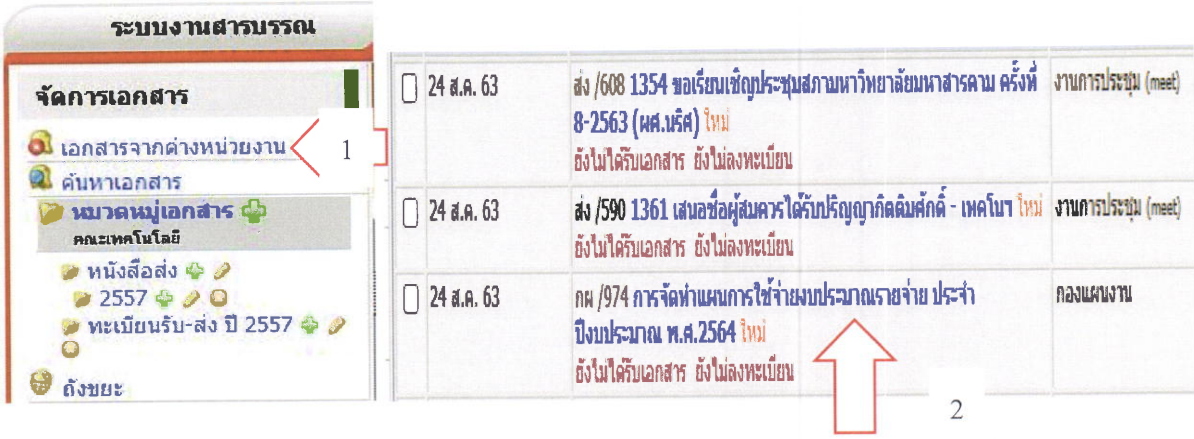
ภาพแสดงหน้าจอหลักก่อนเข้าเข้าระบบ

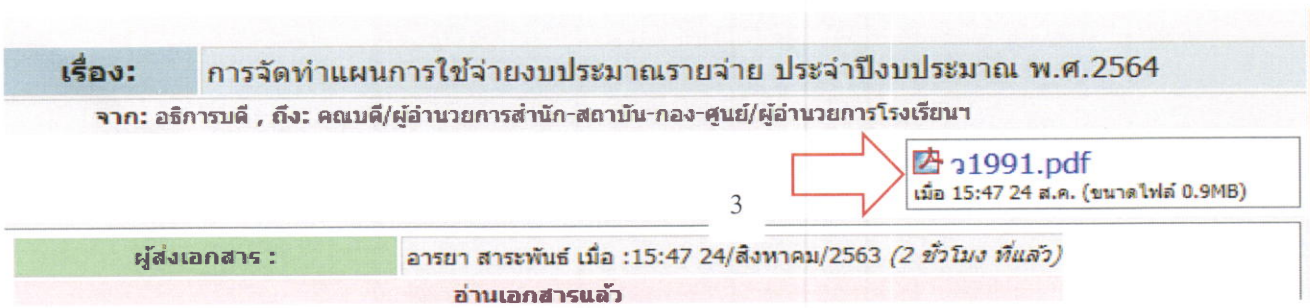
4.2.2 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการผ่านระบบ EDS

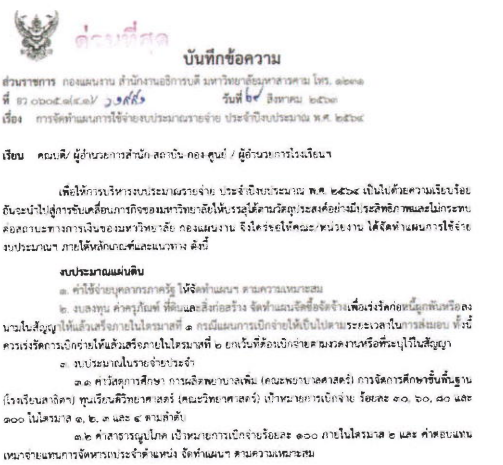
1. เลือกรับเอกสารจาก (หน่วยงานภายใน /ภาควิชา/งานต่างๆ/บุคลากร)
2. ตรวจสอบเอกสาร
   - เอกสารที่ไม่ต้องลงรับ เช่นจดหมายส่วนบุคคล
   - เอกสารส่งผิดหน่วยงาน ให้ส่งคืนต้นเรื่อง
3. เอกสารถูกต้อง ให้พิมพ์เอกสารเพื่อทำการลงเลขรับ
4. ลงเลขรับ เกษียณพิจารณาหนังสือ
5. ใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
6. เสนอแฟ้มให้คณบดี รองคณบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ
7. เสร็จสิ้นการรับหนังสือ


เริ่มปฏิบัติงาน
เลือกเอกสารจาก หน่วยงานต่างๆ
ตรวจสอบเอกสารใน ระบบ EDS
ไม่ต้องลงทะเบียนรับ หนังสือ เช่น จดหมาย ส่วนบุคคล
เอกสารส่งผิดหน่วยงาน ,เอกสาร ไม่ถูกต้อง เช่นไม่มีผู้ลงนาม
ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง
ถูกต้อง
พิมพ์เอกสาร
ส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรง
ลงทะเบียนรับหนังสือ
พิจารณาเอกสาร พิจารณา กลั่นกรองเสนอ ใส่แฟ้มเพื่อ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
เสนอผู้บริหารชั้นต้นเพื่อพิจารณา กลั่นกรองความคิดเห็น บันทึก สั่ง การต้นเพื่อพิจารณา กลั่นกรองความคิดเห็น บันทึก สั่งการ
เสนอคณบดี ,รองคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการความคิดเห็น บันทึก สั่งการต้นเพื่อ พิจารณา กลั่นกรองความคิดเห็น บันทึก สั่งการ
เสร็จสิ้นการรับหนังสือ

Flow Chat ขั้นตอนการรับหนังสือราชการผ่านระบบ EDS






ส่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๐๔๓๑๑

ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๔.๑)/ ว.๑๙๕๑ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ / ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและโปร่งใส สู่การขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุได้ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและไม่กระทบต่อสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย กองแผนงาน จึงใคร่ขอให้คณะ/หน่วยงาน ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ภายใต้หลักเกณฑ์และแนวทาง ดังนี้

งบประมาณแผ่นดิน

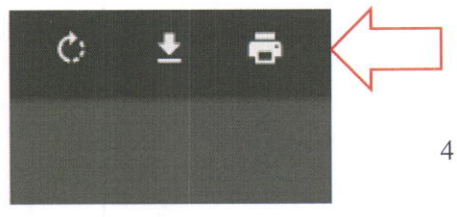
๑. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ให้จัดทำแผนฯ ตามความเหมาะสม

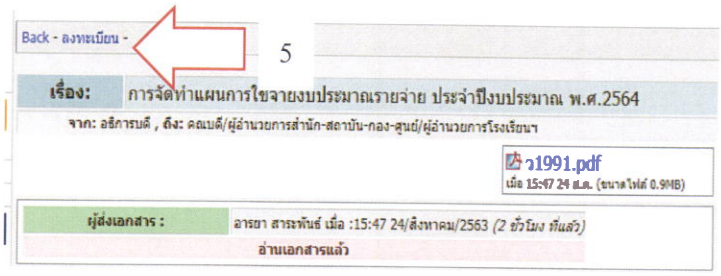
๒. งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเร่งรัดก่อหนี้ผูกพันหรือลงนามในสัญญาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ กรณีแผนการเบิกจ่ายได้เป็นไปตามระยะเวลาในการส่งมอบ ทั้งนี้ควรเร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ ยกเว้นที่ต้องเบิกจ่ายตามงวดงานหรือที่ระบุไว้ในสัญญา

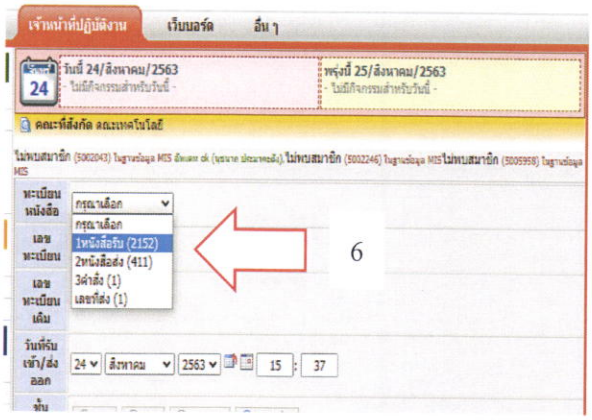
๓. งบประมาณในรายจ่ายประจำ

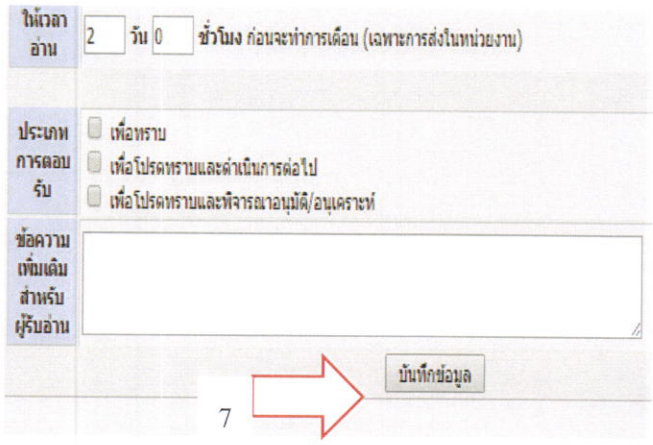
๓.๑ ค่าวัสดุการศึกษา การผลิตพยาบาลเพิ่ม (คณะพยาบาลศาสตร์) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนสาธิต) ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์ (คณะวิทยาศาสตร์) เป้าหมายการเบิกจ่าย ร้อยละ ๑๐, ๖๐, ๘๐ และ ๑๐๐ ในไตรมาส ๑, ๒, ๓ และ ๔ ตามลำดับ

๓.๒ ค่าสาธารณูปโภค เป้าหมายการเบิกจ่ายร้อยละ ๑๐๐ ภายในไตรมาส ๒ และ ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง จัดทำแผนฯ ตามความเหมาะสม


4







รูปภาพประกอบ ตัวอย่างการรับหนังสือจากต่างหน่วยงาน

1.คลิก เอกสารจากต่างหน่วยงาน

2.เลือกเอกสารที่ยังไม่ลงทะเบียน

3.คลิกไฟล์เอกสาร

4.พิมพ์ไฟล์ เพื่อใส่แฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

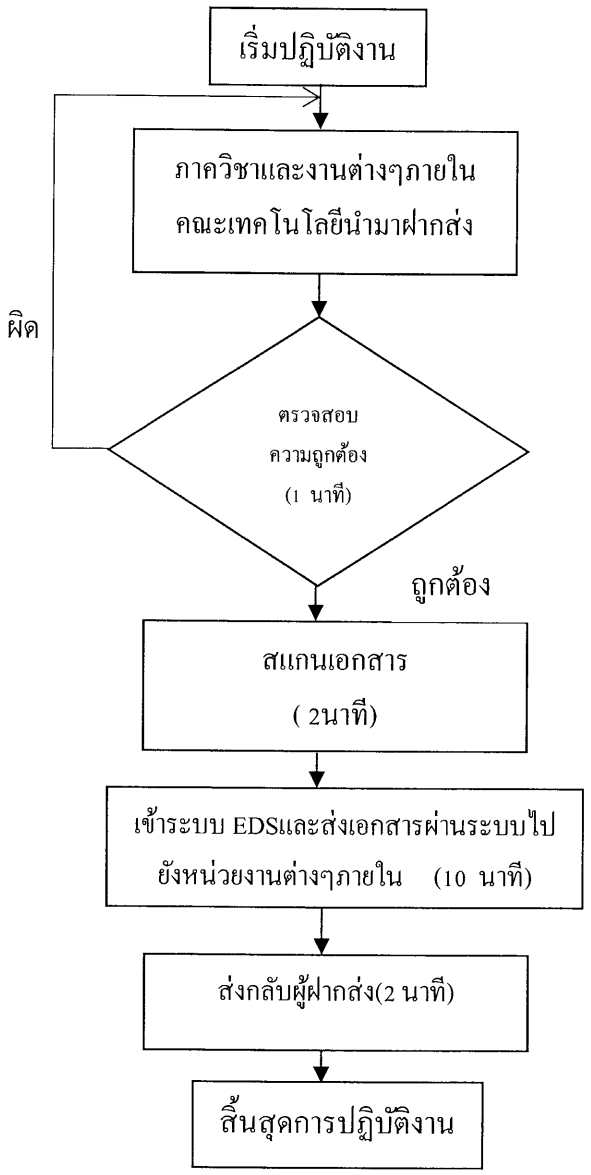
5.คลิกลงทะเบียน เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบ

6.คลิกเลือกหนังสือรับ

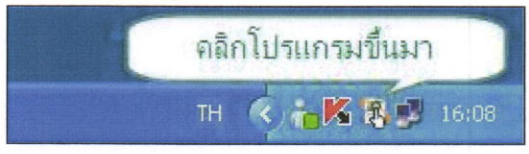
7.คลิกบันทึกข้อมูล

4.2.3 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการผ่านระบบ EDS

1. รับเอกสารจากผู้ต้องการส่งผ่านระบบ EDS (หน่วยงานภายใน /ภาควิชา/งานต่างๆ/บุคลากร)
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหรือเอกสาร
3. แสกนเอกสารเก็บไว้ในเครื่อง
4. เข้าระบบ EDS เพื่อส่งหนังสือ
5. กรอกข้อมูลในระบบและแนบไฟล์ข้อมูล
6. ส่งไปยังผู้รับปลายทาง
7. แจ้งและส่งเอกสารกลับผู้ฝากส่งเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว

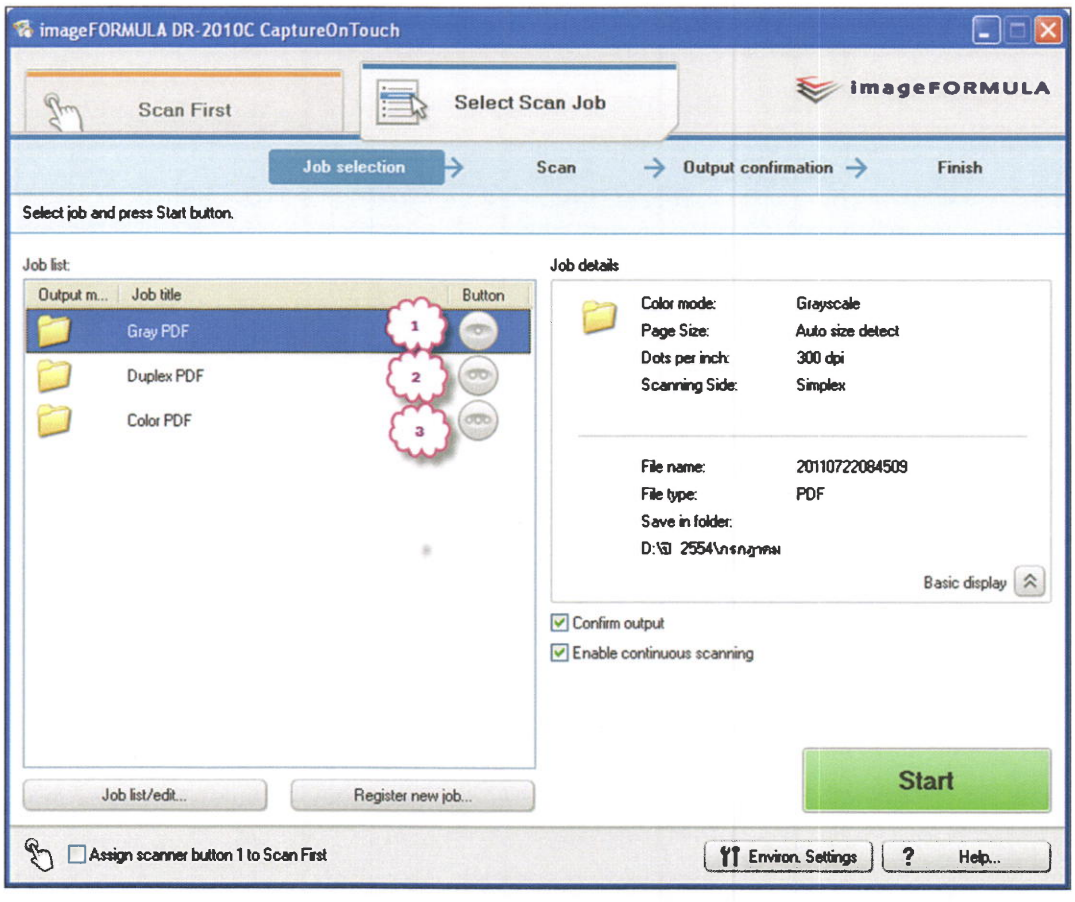


Flow Chat ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการผ่านระบบ EDS

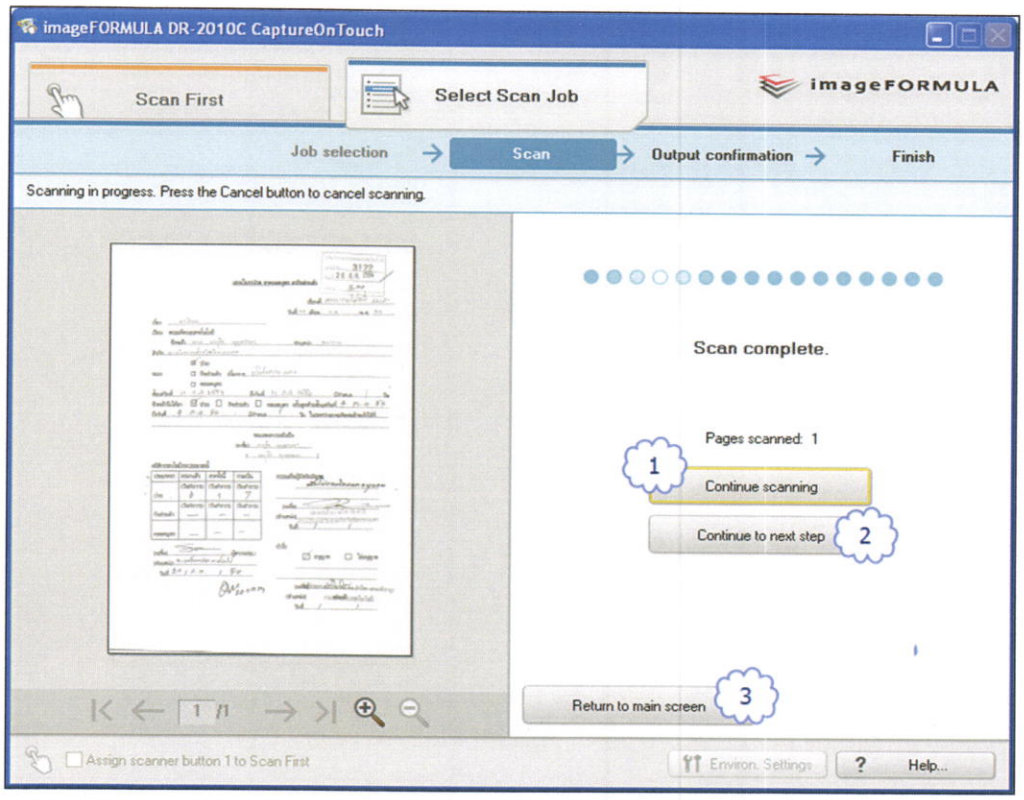
1. คลิกโปรแกรมขึ้นมา 

2. หรือ ให้กดปุ่มที่ตัวเครื่องถ้าสแกนปกติ ให้กดเลข 1
    - เลขที่ 1 เป็นการสแกนเอกสารหน้าเดียว
    - เลขที่ 2 เป็นการสแกนเอกสารสีสองหน้า
    - เลขที่ 3 เป็นการสแกนเอกสารสีหน้าเดียว

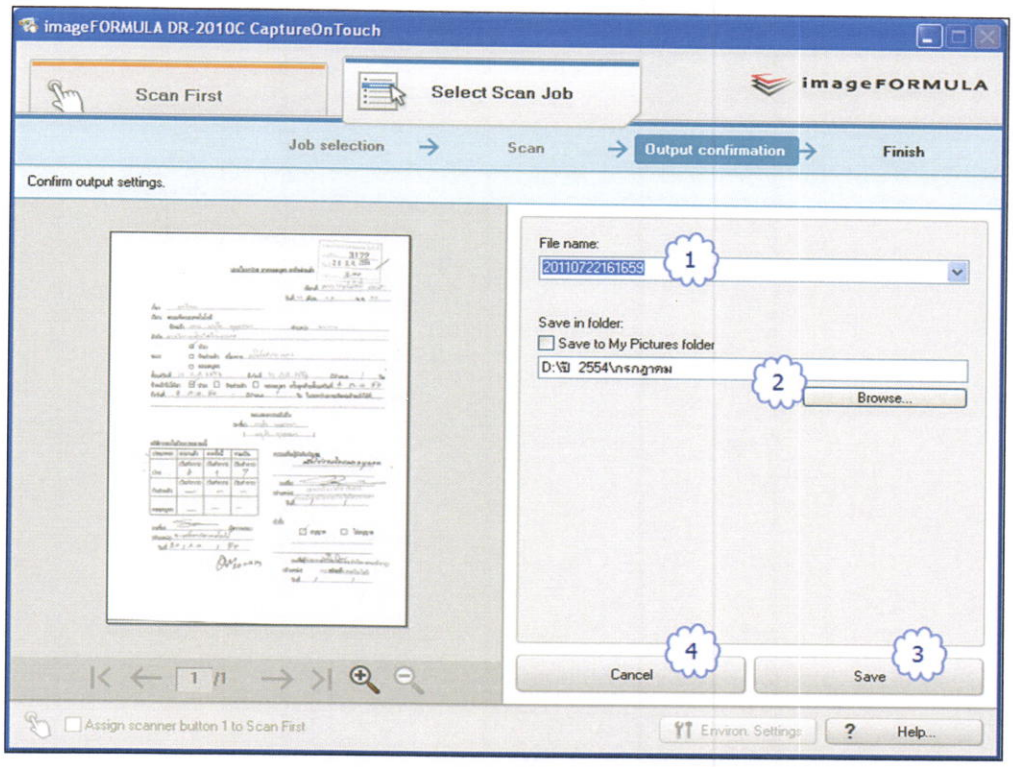
หน้าหลักของโปแกรม



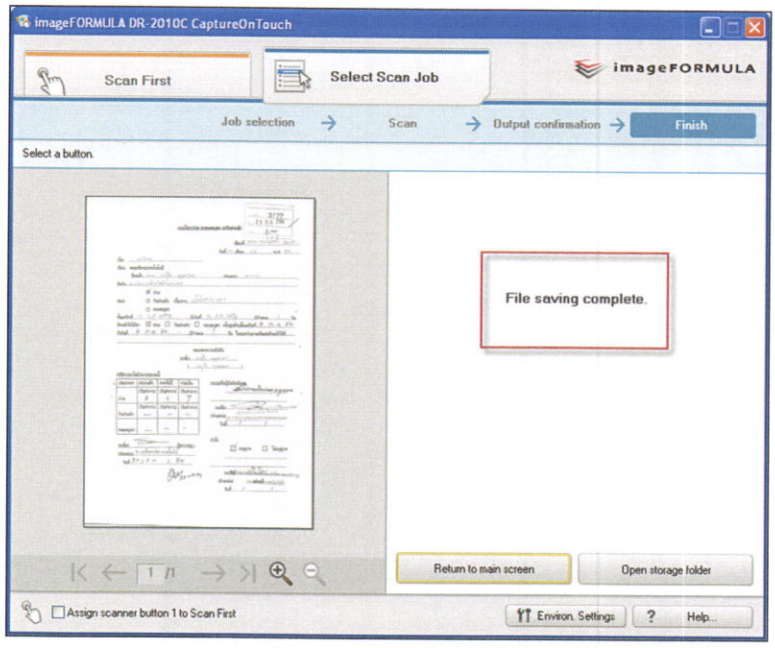
3. ใส่เอกสารที่จะสแกนโดยคล่ำหน้าเอกสารที่จะสแกนลงแล้วกดปุ่มที่เครื่องสแกนแล้วจะปรากฏหน้านี้ ถ้าต้องการสแกนเอกสารหน้าต่อไปให้คลิกปุ่มหมายเลข 1 ถ้าสแกนหมดฉบับแล้วให้คลิกปุ่ม 2เพื่อทำการบันทึกเอกสาร แต่ถ้าต้องการยกเลิกการสแกนเอกสารครั้งนี้ ให้คลิกปุ่ม 3



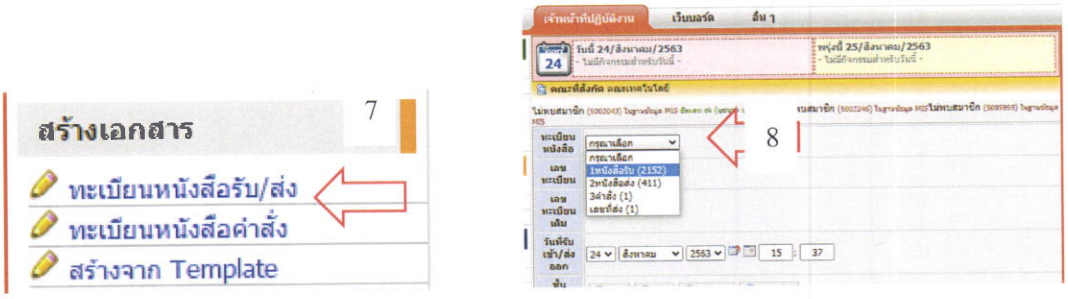
4. เมื่อคลิกเพื่อบันทึกจะปรากฏหน้านี้ แล้วให้ตั้งชื่อเอกสารในหมายเลข 1 เลือกที่เก็บเอกสารหมายเลข 2 แล้วคลิก Save หมายเลข 3



ถ้าการบันทึกเอกสารเสร็จจะขึ้นว่า File Saving Complete ดังภาพ

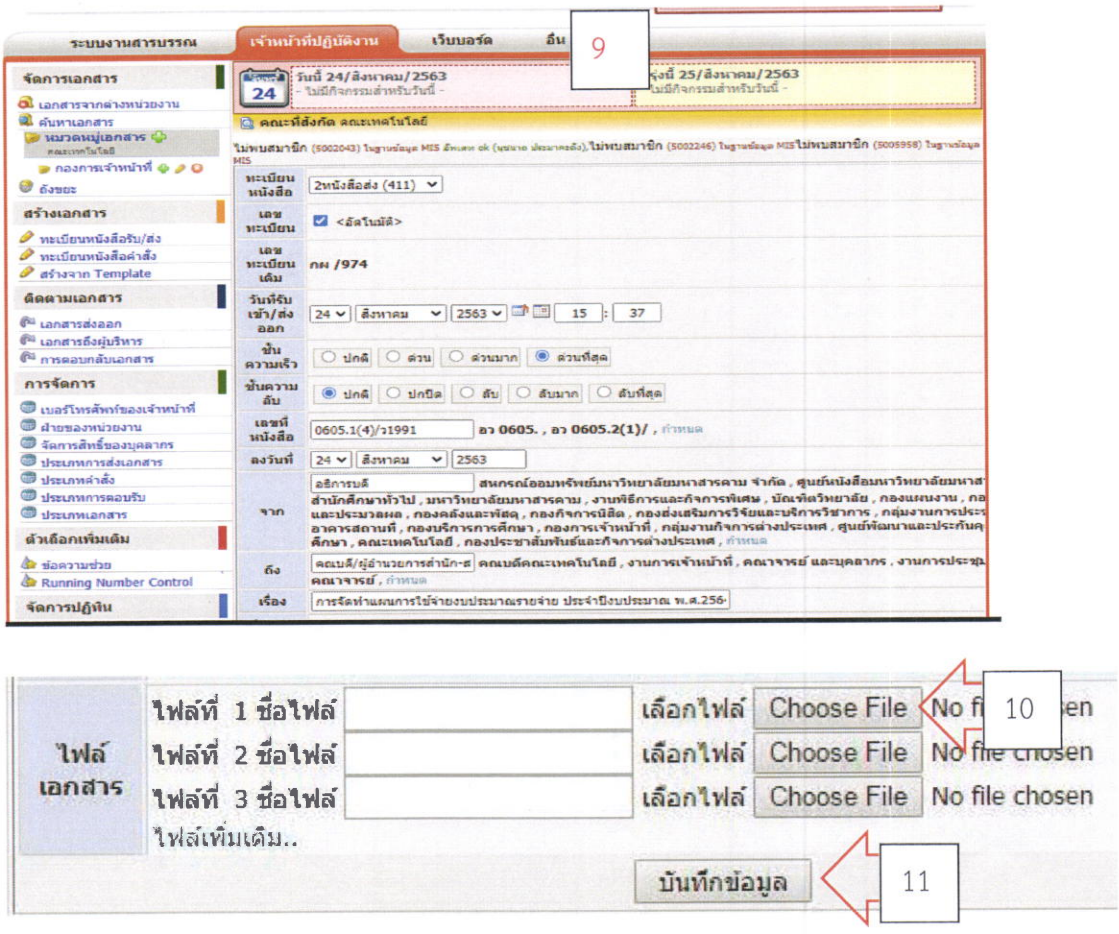


5. เมื่อบันทึกเอกสารเสร็จก็ทำการสแกนเอกสารฉบับใหม่ได้เลย
6. ส่งไฟล์เอกสารที่สแกนแล้วกลับเจ้าของเรื่อง ผ่านระบบEDS หรือ E-mail



7.เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกทะเบียนหนังสือส่ง

8.คลิกหนังสือส่ง



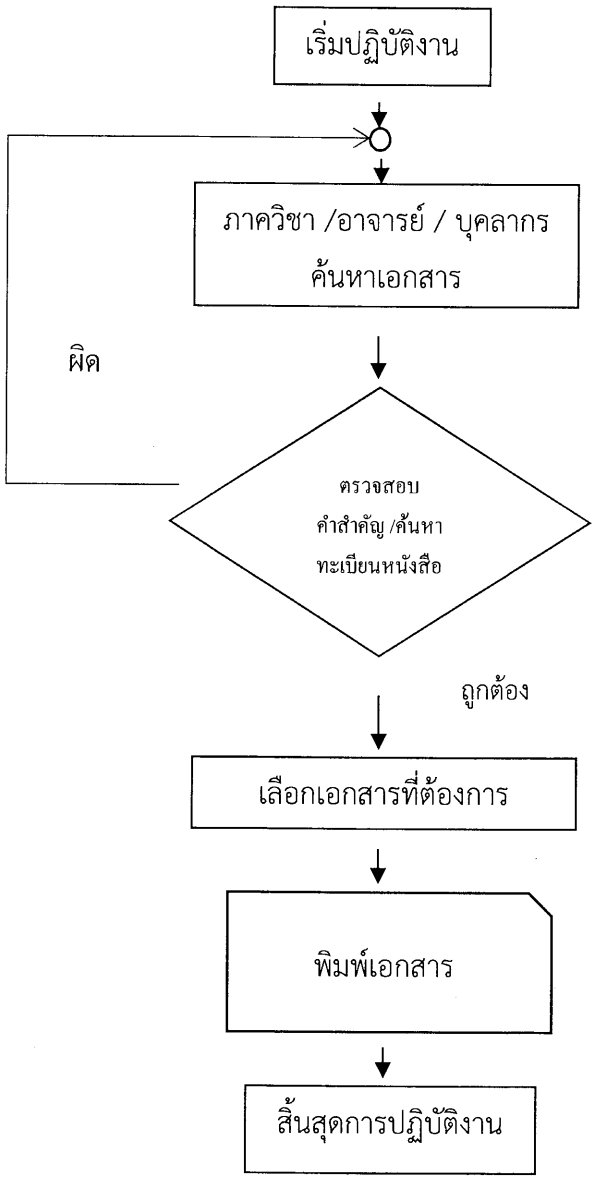
รูปประกอบ การส่งเอกสาร

9.กรอกข้อมูล ใส่เลขที่หนังสือให้ถูกต้อง

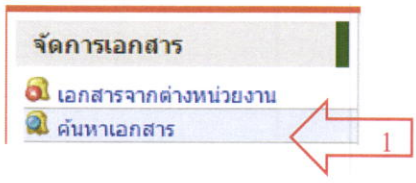
10.คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะส่ง

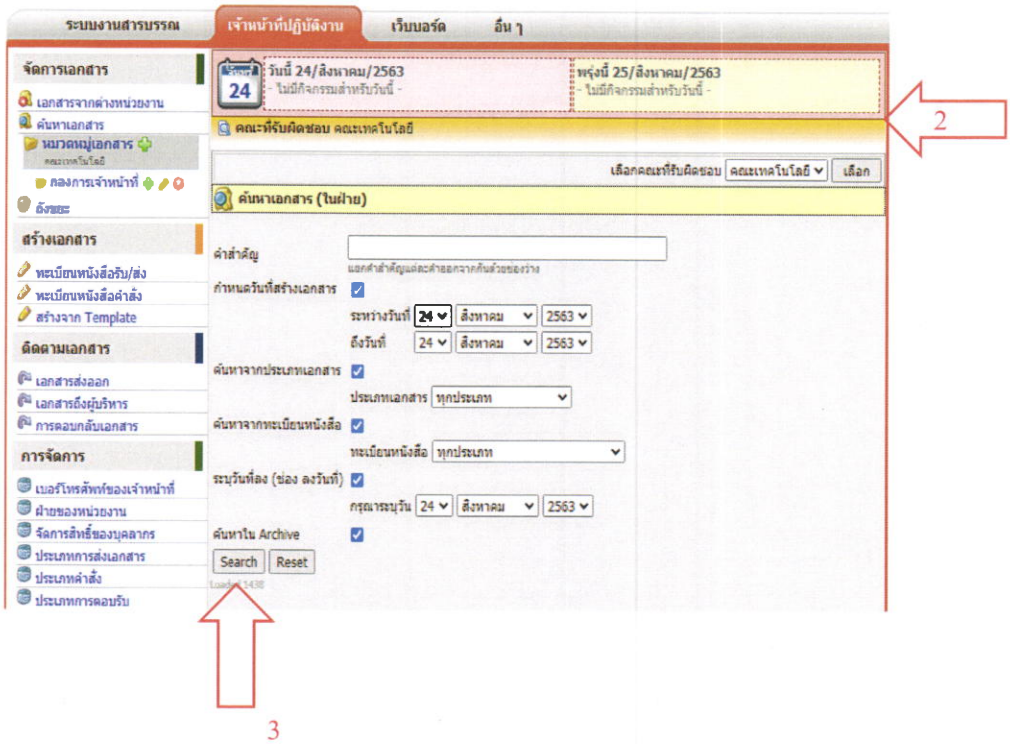
11.ทำการบันทึกข้อมูล

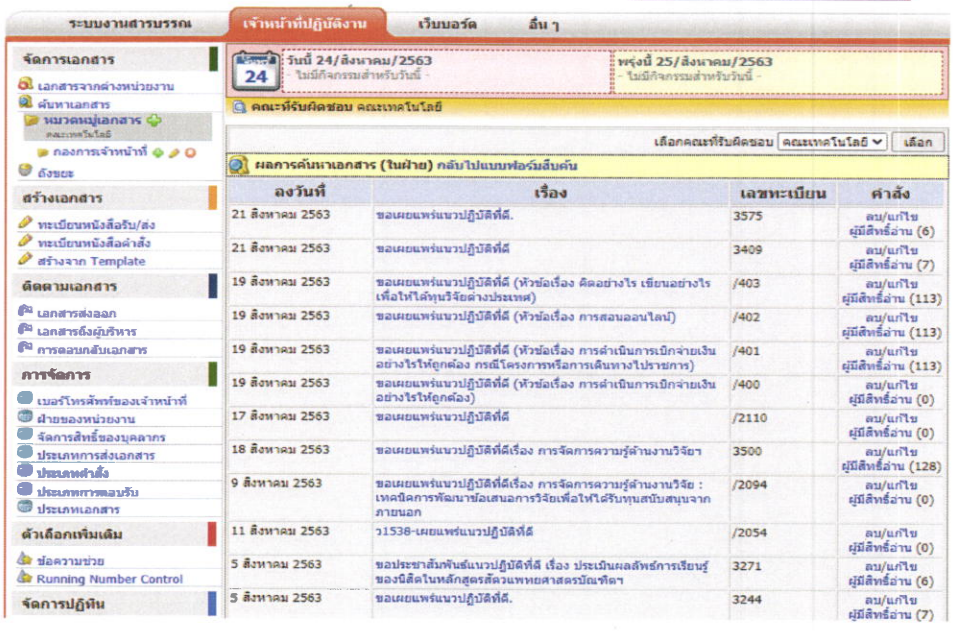
4.2.4 ขั้นตอนการค้นห้าเอกสาร



Flow Chat ขั้นตอนการค้นหาหนังสือราชการผ่านระบบ EDS


จัดการเอกสาร
เอกสารจากต่างหน่วยงาน
ค้นหาเอกสาร
1


ระบบงานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
เว็บบอร์ด
อื่น ๆ
จัดการเอกสาร
เอกสารจากต่างหน่วยงาน
ค้นหาเอกสาร
หมวดหมู่เอกสาร
กลางการเจ้าหน้าที่
ถังขยะ
สร้างเอกสาร
ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง
ทะเบียนหนังสือคำสั่ง
สร้างจาก Template
ติดตามเอกสาร
เอกสารส่งออก
เอกสารถึงผู้บริหาร
การตอบกลับเอกสาร
การจัดการ
เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่
ฝ่ายของหน่วยงาน
จัดการสิทธิ์ของบุคลากร
ประเภทการส่งเอกสาร
ประเภทคำสั่ง
ประเภทการตอบรับ
วันนี้ 24/สิงหาคม/2563
- ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -
พรุ่งนี้ 25/สิงหาคม/2563
- ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -
2
คณะที่รับผิดชอบ คณะเทคโนโลยี
เลือกคณะที่รับผิดชอบ คณะเทคโนโลยี
เลือก
ค้นหาเอกสาร (ในฝ่าย)
คำสำคัญ
แยกคำสำคัญแต่ละคำออกจากกันด้วยช่องว่าง
กำหนดวันที่สร้างเอกสาร
ระหว่างวันที่ 24 สิงหาคม 2563
ถึงวันที่ 24 สิงหาคม 2563
ค้นหาจากประเภทเอกสาร
ประเภทเอกสาร ทุกประเภท
ค้นหาจากทะเบียนหนังสือ
ทะเบียนหนังสือ ทุกประเภท
ระบุวันที่ลง (ช่อง ลงวันที่)
กรุณาระบุวัน 24 สิงหาคม 2563
ค้นหาใน Archive
Search
Reset
3


ระบบงานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
เว็บบอร์ด
อื่น ๆ
จัดการเอกสาร
เอกสารจากต่างหน่วยงาน
ค้นหาเอกสาร
หมวดหมู่เอกสาร
กลางการเจ้าหน้าที่
ถังขยะ
สร้างเอกสาร
ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง
ทะเบียนหนังสือคำสั่ง
สร้างจาก Template
ติดตามเอกสาร
เอกสารส่งออก
เอกสารถึงผู้บริหาร
การตอบกลับเอกสาร
การจัดการ
เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่
ฝ่ายของหน่วยงาน
จัดการสิทธิ์ของบุคลากร
ประเภทการส่งเอกสาร
ประเภทคำสั่ง
ประเภทการตอบรับ
ประเภทเอกสาร
ตัวเลือกเพิ่มเติม
ข้อความช่วย
Running Number Control
จัดการปฏิทิน
วันนี้ 24/สิงหาคม/2563
ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -
พรุ่งนี้ 25/สิงหาคม/2563
- ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -
คณะที่รับผิดชอบ คณะเทคโนโลยี
เลือกคณะที่รับผิดชอบ คณะเทคโนโลยี
เลือก
ผลการค้นหาเอกสาร (ในฝ่าย) กลับไปแบบฟอร์มสืบค้น
ลงวันที่
เรื่อง
เลขทะเบียน
คำสั่ง
21 สิงหาคม 2563 ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี. 3575 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (6)
21 สิงหาคม 2563 ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี 3409 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (7)
19 สิงหาคม 2563 ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (หัวข้อเรื่อง คิดอย่างไร เขียนอย่างไร เพื่อให้ได้ทุนวิจัยต่างประเทศ) /403 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (113)
19 สิงหาคม 2563 ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (หัวข้อเรื่อง การสอนออนไลน์) /402 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (113)
19 สิงหาคม 2563 ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (หัวข้อเรื่อง การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้อง กรณีโครงการหรือการเดินทางไปราชการ) /401 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (113)
19 สิงหาคม 2563 ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (หัวข้อเรื่อง การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอย่างไรให้ถูกต้อง) /400 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (0)
17 สิงหาคม 2563 ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี /2110 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (0)
18 สิงหาคม 2563 ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการความรู้ด้านงานวิจัยฯ 3500 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (128)
9 สิงหาคม 2563 ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการความรู้ด้านงานวิจัย : เทคนิคการพัฒนาข้อเสนอการวิจัยเพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอก /2094 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (0)
11 สิงหาคม 2563 ว1538-เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี /2054 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (0)
5 สิงหาคม 2563 ขอประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของนิสิตในหลักสูตรสัตวแพทยศาสตรบัณฑิตฯ 3271 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (6)
5 สิงหาคม 2563 ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี. 3244 ลบ/แก้ไข ผู้มีสิทธิ์อ่าน (7)

4

1.คลิกเลือกค้นหาเอกสาร ในหมวดจัดการเอกสาร

2.เลือกว่าจะค้นหาจากอะไร เช่น ถ้าเลือกค้นหาจากคำสำคัญให้พิมพ์ในช่อง คำสำคัญ

3.กด Search

4.เมื่อทำการกด Search แล้วจะปรากฏหน้าจอที่เราค้นหา จากนั้นทำการเลือกเอกสารที่ต้องการ

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข
1	กำหนดตัวอักษรและขนาดตัวอักษร	ให้มีการกำหนดตัวอักษรที่ใช้เป็นแนวทางเดียวกันเนื่องจากมีการใช้งานที่หลากหลาย	- การจัดทำหนังสือราชการกำหนดตัวอักษรเป็น TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยต์ - กำหนดขนาดตัวอักษรคำว่า “บันทึกข้อความ” ขนาด 24 พอยต์
2	การย่อหน้า/ระยะห่างบรรทัด	เนื่องจากปัจจุบันมีการใช้งานที่ผิดและไม่สวยงาม	- กำหนดให้ย่อหน้า 2 TAB / 20 เคาะ - ระหว่างข้อความให้ใช้ 2 เคาะ - แต่ละย่อหน้าให้มีระยะห่าง 1.5 ซม.
3	ตราครุฑ เนื่องจากตราครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่และอาจารย์บางท่านทำมาไม่ตรงกับระเบียนสารบรรณ	-บันทึกข้อความให้ใช้ ตราครุฑขนาด 1.5 ซม. -หนังสือภายนอกที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่น ให้ใช้ตราครุฑ ขนาด 3.5 ซม.	แจ้งเวียนแนวปฏิบัติไปยังภาควิชา/สาขาวิชา บุคลากร และอาจารย์ ให้รับทราบ
4	เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือนักวิชาการยังขาดความรู้เรื่องงานสารบรรณและจัดทำหนังสือราชการที่ผิดระเบียบสารบรรณและไม่สวยงาม	กำหนดให้มีการอบรมเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบ่อย	กำหนดให้มีการอบรมให้ความรู้เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ แก่ข้าราชการใหม่/นักวิชาการ และกำหนดให้เป็นความรู้พื้นฐานของแต่ละบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานราชการ
5	การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เกิดปัญหาบ่อย , ระบบสารบรรณใช้งานไม่ได้	สรุปปัญหาที่ไม่สามารถเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เครือข่ายอินเตอร์เน็ตใช้งานไม่ได้,บุคลากรที่เข้าใหม่ขาดความรู้เรื่องการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เรื่อง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการปรึกษาผู้เกี่ยวข้อง - จัดอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกปี/1 ครั้ง

6	จัดทำระบบงานเสร็จแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระบบงานเนื่องจากทำงานหลายหน้าที่ ทำให้ปฏิบัติงานอย่างไม่ต่อเนื่องไม่สม่ำเสมอทำให้เกิดความล่าช้า	ควรจัดจ้างอย่างเร่งด่วน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง เพราะงานธุรการเป็นงานที่ทำประจำทุกวัน และควรได้ผู้ที่รักการปฏิบัติงานในสำนักงาน	มีการอบรมให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ
7	ในการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พบว่าในบางครั้งการจ่าหน้าซองกับเรียนถึงบุคคลภายในซองไม่ตรงกัน	ดำเนินการติดต่อไปยังเจ้าของหน่วยงานที่ส่งมา	ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม
8	กรณีรับโทรสาร เมื่อโทรสารขัดข้องทำให้ไม่สามารถรับเอกสารได้ครบถ้วนแนวทางแก้ไข	ประสานงานไปยังเจ้าของต้นเรื่องเพื่อหาแนวทางแก้ไข	ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารมาให้ครบถ้วนภายหลัง
9	ผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณบางหน่วยงานไม่ติดตามเอกสารเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอ	ตรวจสอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอและตรวจสอบหนังสือราชการจากหน่วยสารบรรณกลาง	ตรวจสอบสถานะเอกสารหรือผังการไหลของหนังสือที่ส่งออกทางระบบฯ อย่างสม่ำเสมอเพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เปิดรับเอกสารที่ส่งไปแล้วหรือยัง หากยังไม่เปิดจะได้โทรศัพท์ไปแจ้งเนื่องจากหากเป็นเรื่องด่วนจะได้ดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา
10	หนังสือที่ส่งไปยังอธิการบดีหรือไปยังคณะหน่วยงานอื่นๆไม่ค่อยถูกต้อง	-ในกรณีภาควิชา ให้เสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาตรวจสอบก่อนนำมาให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งก่อนนำไปให้คณบดีลงนามเซ็นหนังสือออก -เมื่อหนังสือออกจากโต๊ะคณบดีเลขานุการต้องทำการตรวจสอบหนังสือก่อนทุกครั้ง	แจ้งแนวปฏิบัติให้กับบุคลากรได้รับทราบ

11	หนังสือบางเรื่องที่เรียนถึงคณบดีไม่มีการนำมาให้งานสารบรรณลงรับ	งานสารบรรณแจ้งบุคลากรภาควิชา/สาขาวิชาเพราะในบ้างกรณีภาควิชาสาขาวิชามาตามหนังสือสารบรรณไม่สามารถค้นหาเอกสารให้ได้	แจ้งแนวปฏิบัติให้กับบุคลากรได้รับทราบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคเจ็ดและวรรคแปดของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

"กระทรวงใดมีภารกิจเพิ่มขึ้น และมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องมีรองปลัดกระทรวงมากกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคห้าหรือวรรคหก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

จะร่วมกันอนุมัติให้กระทรวงนั้นมีรองปลัดกระทรวงเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษโดยจะกำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลาไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

ในการดำเนินการตามวรรคเจ็ด ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการจัดให้มีการประชุมพิจารณาร่วมกัน โดยกรรมการแต่ละฝ่ายจะต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม และในการออกเสียงลงมติจะต้องได้คะแนนเสียงของกรรมการแต่ละฝ่ายเกินกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการฝ่ายดังกล่าวที่มาประชุม แล้วให้นำมติดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป"

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๓๘ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งอาจกำหนดให้มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตลอดจนการมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมสัญญา ฟ้องคดีและดำเนินคดี หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขในการมอบอำนาจหรือที่ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติก็ได้

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับอำนาจในการอนุญาตตามกฎหมายที่บัญญัติให้ต้องออกใบอนุญาตหรือที่บัญญัติผู้มีอำนาจอนุญาตไว้เป็นการเฉพาะ ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายดังกล่าวมีอำนาจมอบอำนาจให้ข้าราชการซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ว่าราชการจังหวัดได้ตามที่เห็นสมควร หรือตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดในกรณีมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจมอบอำนาจได้ต่อไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้มอบอำนาจกำหนด

ในกรณีตามวรรคสาม เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนจะตราพระราชกฤษฎีกากำหนดรายชื่อกฎหมายที่ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายดังกล่าวอาจมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวก็ได้

การมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือ"

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๓๙ เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น โดยผู้มอบอำนาจจะกำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนต่อไป โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการใช้อำนาจนั้นไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้ แต่ในกรณีการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด คณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องมอบอำนาจต่อไปให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัดก็ได้

มาตรา ๔๐ ในการมอบอำนาจ ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำหรือแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้"

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

"มาตรา ๔๐/๑ ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในกรม ถ้าการปฏิบัติราชการใดของส่วนราชการนั้นมีลักษณะเป็นงานการให้บริการหรือมีการให้บริการเกี่ยวเนื่องอยู่ด้วยและหากแยกการบริหารออกเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษจะบรรลุเป้าหมายตามมาตรา ๓/๑ ยิ่งขึ้น ส่วนราชการดังกล่าวโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะแยกการปฏิบัติราชการในเรื่องนั้น ไปจัดตั้งเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ซึ่งมิใช่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแต่อยู่ในกำกับของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยให้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดตั้ง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน วิธีการบริหารงาน การดำเนินการด้านทรัพย์สิน การกำกับดูแล สิทธิประโยชน์ของบุคลากรและการยุบเลิกไว้ด้วย

ให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการตามภารกิจที่จัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษนั้นเป็นหลัก และสนับสนุนภารกิจอื่นของส่วนราชการดังกล่าวตามที่ได้รับมอบหมาย และอาจให้บริการแก่ส่วนราชการอื่น หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน แต่ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อภารกิจอันเป็นวัตถุประสงค์แห่งการจัดตั้ง

ให้รายได้ของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษเป็นรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง"

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

"เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ"

มาตรา ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

"มาตรา ๕๒/๑ ให้จังหวัดมีอำนาจภายในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) นำภารกิจของรัฐและนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๒) ดูแลให้มีการปฏิบัติและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและเป็นธรรมในสังคม

(๓) จัดให้มีการคุ้มครอง ป้องกัน ส่งเสริม และช่วยเหลือประชาชนและชุมชนที่ด้อยโอกาสเพื่อให้ได้รับความเป็นธรรมทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง

(๔) จัดให้มีการบริการภาครัฐเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างเสมอหน้า รวดเร็วและมีคุณภาพ

(๕) จัดให้มีการส่งเสริม อุดหนุน และสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้มีขีดความสามารถพร้อมที่จะดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกระทรวง ทบวง กรม

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐมอบหมาย หรือที่มีกฎหมายกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ประจำอยู่ในเขตจังหวัดที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัดตามมาตรา ๕๓/๑"

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๓ ในจังหวัดหนึ่งให้มีคณะกรมการจังหวัด ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการแผ่นดินในจังหวัดนั้น กับปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายหรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนด"

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

"มาตรา ๕๓/๑ ให้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัด

ในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการที่มีสถานที่ตั้งทำการอยู่ในจังหวัดไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือราชการบริหารส่วนกลางและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัด รวมทั้งผู้แทนภาคประชาสังคม และผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน

การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามวรรคหนึ่ง จำนวนและวิธีการสรรหาผู้แทนภาคประชาสังคมและผู้แทนภาคธุรกิจเอกชนตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาจังหวัดแล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินกิจการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งปวงที่กระทำในพื้นที่จังหวัดต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว

มาตรา ๕๓/๒ ให้นำความในมาตรา ๕๓/๑ มาใช้บังคับกับการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดด้วยโดยอนุโลม"

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

"มาตรา ๕๕/๑ ในจังหวัดหนึ่งนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัดคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า "ก.ธ.จ." ทำหน้าที่สอดส่องและเสนอแนะการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดให้ใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓/๑

ก.ธ.จ. ประกอบด้วยผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งมีเขตอำนาจในจังหวัดเป็นประธาน ผู้แทนภาคประชาสังคม ผู้แทนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน ทั้งนี้ จำนวน วิธีการสรรหา และการปฏิบัติหน้าที่ของ ก.ธ.จ. ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่ ก.ธ.จ. พบว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับหรือมีกรณีที่เป็นการทุจริต ให้เป็นหน้าที่ของ ก.ธ.จ. ที่จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป"

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑) บริหารราชการตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามแผนพัฒนาจังหวัด"

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความใน (๖) และ (๗) ของมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๖) เสนองบประมาณต่อกระทรวงที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอขอจัดตั้งงบประมาณต่อสำนักงบประมาณตามมาตรา ๕๒ วรรคสาม และรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

(๗) กำกับดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย"

มาตรา ๑๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๖๑/๑ มาตรา ๖๑/๒ และมาตรา ๖๑/๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

"มาตรา ๖๑/๑ ให้อำเภอมีอำนาจหน้าที่ภายในเขตอำเภอ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรา ๕๒/๑ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) โดยให้นำความในมาตรา ๕๒/๑ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการบริการร่วมกันของหน่วยงานของรัฐในลักษณะศูนย์บริการร่วม

(๓) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินการให้มีแผนชุมชน เพื่อรองรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด และกระทรวง ทบวง กรม

(๔) ไกล่เกลี่ยหรือจัดให้มีการไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาทเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในสังคมตามมาตรา ๖๑/๒ และมาตรา ๖๑/๓

มาตรา ๖๑/๒ ในอำเภอหนึ่ง ให้มีคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทของประชาชนที่คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอ ในเรื่องที่พิพาททางแพ่งเกี่ยวกับที่ดิน มรดก และข้อพิพาททางแพ่งอื่นที่มีทุนทรัพย์ไม่เกินสองแสนบาท หรือมากกว่านั้น ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ให้นายอำเภอโดยความเห็นชอบของคณะกรมการจังหวัดจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็นคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีความรู้หรือมีประสบการณ์เหมาะสมกับการทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

เมื่อมีข้อพิพาทเกิดขึ้นและคู่พิพาทตกลงยินยอมให้ใช้วิธีการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทให้คู่พิพาทแต่ละฝ่ายเลือกบุคคลจากบัญชีรายชื่อตามวรรคสองฝ่ายละหนึ่งคน และให้นายอำเภอ พนักงานอัยการประจำจังหวัดหรือปลัดอำเภอที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งเป็นประธาน เพื่อทำหน้าที่เป็นคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

ให้คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทมีอำนาจหน้าที่รับฟังข้อพิพาทโดยตรงจากคู่พิพาท และดำเนินการไกล่เกลี่ยให้เกิดข้อตกลงยินยอมร่วมกันระหว่างคู่พิพาทโดยเร็ว ถ้าคู่พิพาททั้งสองฝ่ายตกลงกันได้ ให้คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทจัดให้มีการทำสัญญาประนีประนอมยอมความระหว่างคู่พิพาท และให้ถือเอาข้อตกลงตามสัญญาประนีประนอมยอมความมีผลผูกพันคู่พิพาททั้งสองฝ่าย ในกรณีที่คู่พิพาทไม่อาจตกลงกันได้ ให้คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทสั่งจำหน่ายข้อพิพาทนั้น

ข้อตกลงตามวรรคสี่ให้มีผลเช่นเดียวกับคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัญชี การดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ ตลอดจนค่าตอบแทนของคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่คู่พิพาทฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามสัญญาประนีประนอมยอมความให้คู่พิพาทอีกฝ่ายหนึ่งยื่นคำร้องต่อพนักงานอัยการ และให้พนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อให้ออกคำบังคับให้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความดังกล่าวโดยให้นำกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทได้รับข้อพิพาทไว้พิจารณา ให้อายุความในการฟ้องร้องคดีสะดุดหยุดลง นับแต่วันที่ยื่นข้อพิพาทจนถึงวันที่คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทสั่งจำหน่ายข้อพิพาทหรือวันที่คู่พิพาททำสัญญาประนีประนอมยอมความกัน แล้วแต่กรณี

ความในมาตรานี้ให้ใช้กับเขตของกรุงเทพมหานครด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑/๓ บรรดาความผิดที่มีโทษทางอาญาที่เกิดขึ้นในเขตอำเภอใดหากเป็นความผิดอันยอมความได้ และมิใช่เป็นความผิดเกี่ยวกับเพศ ถ้าผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหายินยอม หรือแสดงความจำนง ให้นายอำเภอของอำเภอนั้นหรือปลัดอำเภอที่นายอำเภอดังกล่าวมอบหมายเป็นผู้ไกล่เกลี่ยตามควรแก่กรณี และเมื่อผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหายินยอมเป็นหนังสือตามที่ไกล่เกลี่ยและปฏิบัติตามคำไกล่เกลี่ยดังกล่าวแล้ว ให้คดีอาญาเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหาไม่ยินยอมตามที่ไกล่เกลี่ย ให้จำหน่ายข้อพิพาทนั้น แต่เพื่อประโยชน์ในการที่ผู้เสียหายจะไปดำเนินคดีต่อไป อายุความการร้องทุกข์ตามประมวลกฎหมายอาญาให้เริ่มนับแต่วันที่จำหน่ายข้อพิพาท

หลักเกณฑ์และวิธีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง"

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๗๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผล คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนต้องทำงานเต็มเวลาก็ได้"

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๑/๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๗๑/๕ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เป็นส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของ ก.พ.ร. และหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายหรือ ก.พ.ร. กำหนด โดยมีเลขาธิการ ก.พ.ร. ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี"

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ให้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบอำนาจตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร

ราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบบการบริหารราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการจัดองค์กรภาครัฐให้สอดคล้องกับทิศทางการนำพาประเทศไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน และเพื่อให้การปฏิบัติราชการสามารถอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สนับสนุนให้มีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนได้กว้างขวางขึ้น เพื่อเน้นการบริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนั้น เพื่อให้การบริหารราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และให้การบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดบรรลุผล สมควรปรับปรุงอำนาจการดำเนินการของจังหวัด การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและการจัดทำงบประมาณของจังหวัดให้เหมาะสม รวมทั้งสมควรส่งเสริมให้มีคณะกรรมการธรรมาธิบาลจังหวัด เพื่อสอดส่องและเสนอแนะการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดให้ใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันจะทำให้การบริหารเป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม และมีความรับผิดชอบตลอดจนปรับปรุงอำนาจในทางปกครองของอำเภอเพื่อสนับสนุนให้เกิดความสงบเรียบร้อยในสังคม และสมควรให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเป็นส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้