

แนวทางการกำหนดชื่อเรื่องของหนังสือที่ยกเว้นการลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(เพื่อประโยชน์ในการประมวลผล)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	คำอธิบาย
๑	เสนอลงนาม...	ใช้ในการณิการเสนอหนังสือเพื่อลงนามในเอกสารดังต่อไปนี้ ๑) หนังสือภายนอก ๒) ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ๓) แบบต่าง ๆ เช่น แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบขอรับเงินบำนาญ แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ แบบแสดงเจตนารับตัวผู้ได้รับบำเหน็จตกทอด แบบเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ประกันสังคม แบบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล แบบกองทุน กบข. แบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แบบเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นต้น ๔) บัตรประจำตัว ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเรื่องให้ชัดเจน ตัวอย่าง เช่น เสนอลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ข่าว เสนอลงนามในระเบียบ... เสนอลงนามในประกาศ... เสนอลงนามในคำสั่ง... เสนอลงนามในแบบ... เสนอลงนามในสัญญา... เสนอลงนามในใบสั่งซื้อ-จ้าง เสนอลงนามในบัตร... เป็นต้น
๒	ส่งเอกสาร...	ใช้ในการณิการส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ๑) การเงินและบัญชี เช่น สัญญาการยืมเงิน การใช้เงินยืม ใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน เบิกค่ารักษาพยาบาล เบิกค่าการศึกษาบุตร เบิกค่าเช่าบ้าน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อรับเงินค่าตอบแทนพิเศษ เป็นต้น ๒) การบริหารงานบุคคล เช่น ผลการทดลองการปฏิบัติราชการ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ผลการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ผลการเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ส่งเอกสารเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า... เป็นต้น ๔) คำร้อง เช่น การส่งแฟ้มคำร้อง การส่งเอกสารประกอบคำร้องเพิ่มเติม การส่งเอกสารเป็นข้อมูล เป็นต้น
๓	ขออนุมัติ... ขอความเห็นชอบ...	๑) งานการเงินและบัญชี เช่น โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เบิกค่าเช่าบ้าน โอนเงินงบประมาณที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ GFMS เดินทางไปราชการ จัดประชุม โครงการอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่าย เปลี่ยนแปลง การเดินทาง เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง เบิกจ่ายเงินและ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เบิกเงินบำเหน็จตอบแทน ๒) งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง/เช่า (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ เป็นต้น ๓) งานงบประมาณ เช่น ปรับแผนปฏิบัติการประจำปี โอนเปลี่ยนแปลง โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและกำหนดรหัสกิจกรรม จัดสรรงบประมาณและกำหนดรหัสกิจกรรม จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายละเอียด/รายการ/กิจกรรม คืบเงินงบประมาณ ๔) งานอื่นๆ
๔	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ...	งานตรวจสอบ เช่น เพื่อพิจารณา เพื่อบรรจุวาระการประชุม เพื่อจัดเก็บ เป็นต้น
๕	เสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม...	งานประชุม เช่น กสม. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล กสม. ด้านบริหาร กสม. ด้านการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการบริหารสำนักงาน กสม. ประชุมสำนักงาน กสม. เป็นต้น