



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยแบบพิมพ์สำนักงาน

พ.ศ.2545

เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บ, การควบคุม และการสำรองแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน เป็นไปอย่างมีระเบียบ และมีมาตรฐาน อาศัยความตามมาตรา 27 (3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแบบพิมพ์ไว้เป็นบรรทัดฐาน และให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยแบบพิมพ์สำนักงาน พ.ศ.2545”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารส่วนกลาง

“ส่วนธุรกิจ” หมายความว่า ส่วนธุรกิจฝ่ายบริหารส่วนกลาง

“หน่วยงานต้นเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอให้จัดซื้อ จัดจ้างจัดทำ ขอบึกใช้แบบพิมพ์

“แบบพิมพ์” หมายความว่า แบบพิมพ์ทุกประเภทของสำนักงาน

หมวด 1

ประเภทแบบพิมพ์

ข้อ 4. ให้กำหนดแบบพิมพ์ออกเป็น 3 ประเภท คือ แบบพิมพ์มาตรฐาน แบบพิมพ์นอกมาตรฐาน แบบพิมพ์เอกสารมีค่า

ข้อ 5. แบบพิมพ์มาตรฐาน หมายความว่า แบบพิมพ์ที่สำนักงานได้กำหนดรหัสกำกับแบบพิมพ์ไว้ มีปริมาณการใช้มาก และใช้เป็นประจำ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

5.1 แบบพิมพ์มาตรฐานทั่วไป หมายความว่า แบบพิมพ์ที่สำนักงานกำหนดขึ้นใช้ภายในสำนักงานตามหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ใบคำขอ แบบรายงาน ใบสำคัญ นามบัตร เป็นต้น

5.2 แบบพิมพ์ต่อเนื่องคอมพิวเตอร์ หมายความว่า แบบพิมพ์ที่จัดพิมพ์ลงบนกระดาษต่อเนื่อง และใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ เช่น รายงานต่างๆ ใบแจ้งต่างๆ เป็นต้น

ข้อ 6. แบบพิมพ์นอกมาตรฐาน หมายความว่า แบบพิมพ์ที่บางหน่วยงาน กำหนดขึ้นใช้เอง เฉพาะกาล หรือมีปริมาณการใช้งานไม่มาก หรือใช้งานเพียงระยะเวลาสั้น ซึ่งจะไม่มีการกำหนดรหัสกำกับแบบพิมพ์ และจัดพิมพ์โดยการอัดสำเนา หรือ พิมพ์ออฟเซ็ท

ข้อ 7. แบบพิมพ์เอกสารมีค่า หมายความว่า เอกสารที่สำนักงานกำหนดให้เป็นเอกสารมีค่า ซึ่งต้องมีการเก็บรักษาไว้ในสถานที่มั่นคง รัดกุม และปลอดภัย เช่น ตั๋วสัญญาใช้เงิน เช็ค ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

หมวด 2

การกำหนดรหัสแบบพิมพ์

ข้อ 8. ให้กำหนดรหัสแบบพิมพ์สำนักงาน ยกเว้นแบบพิมพ์นอกมาตรฐาน โดยมีโครงสร้างของรหัสเป็น 2-99-99-9 ความหมายดังนี้

- 2 หมายถึง วัตถุประสงค์สำนักงานประเภทแบบพิมพ์
- 99 หมายถึง ประเภทของแบบพิมพ์
- 99 หมายถึง ลำดับของแบบพิมพ์
- 9 หมายถึง จำนวนครั้งที่แก้ไข

ข้อ 9. ให้ส่วนธุรการ มีหน้าที่กำหนดและจัดกลุ่มแบบพิมพ์ตามข้อ 8

หมวด 3

ขั้นตอนการจัดพิมพ์และการเบิกใช้

ข้อ 10. ให้หน่วยงานต้นเรื่อง ที่ต้องการจัดทำแบบพิมพ์ไว้ใช้เพื่อปฏิบัติงาน จัดทำใบขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ 1) ระบุวัตถุประสงค์ รายละเอียด และความจำเป็น พร้อมแนบตัวอย่างแบบพิมพ์ เสนอผ่านส่วนธุรการ และให้ส่วนธุรการประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อจัดประเภทของแบบพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้อง ในกรณีที่เป็นแบบพิมพ์เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ต้องให้หน่วยงานด้านกฎหมายร่วมพิจารณาด้วย ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจัดพิมพ์ต่อไป

ข้อ 11. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์แล้ว ให้ส่วนราชการ จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ 2) โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านวัสดุสำนักงาน พ.ศ.2545 เป็นเกณฑ์

ข้อ 12. ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ ต้องจัดทำต้นฉบับแบบพิมพ์ เพื่อให้หน่วยงานที่ขอจัดพิมพ์ ตรวจสอบ โดยให้ใช้ใบตรวจรับรองต้นฉบับแบบพิมพ์ (แบบ 3) และลงนามรับรองความถูกต้องก่อนจัดพิมพ์ ในกรณีมีการแก้ไข ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง

ข้อ 13. เมื่อจัดพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการ และให้ส่วนราชการแจ้งให้หน่วยงานที่ขอจัดพิมพ์ทราบ พร้อมทั้งปิดประกาศการใช้แบบพิมพ์ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบทั่วกัน

ข้อ 14. ให้ส่วนราชการมีหน้าที่จัดเก็บ ควบคุม ตรวจสอบยอดคงเหลือแบบพิมพ์ ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา โดยเมื่อจำนวนสำรองถึงจุดต้องสั่งพิมพ์ ให้นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายเพื่อขออนุมัติจัดพิมพ์ และให้จัดเก็บสำรองไว้รอหน่วยงานต่าง ๆ เบิกใช้ต่อไป

ข้อ 15. การเบิกใช้แบบพิมพ์ ให้หน่วยงานที่ต้องการเบิกใช้ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านวัสดุสำนักงาน พ.ศ.2545 เป็นเกณฑ์

หมวด 4

การควบคุม การดูแล และการจัดเก็บ

ข้อ 16. ให้ผู้อำนวยการฝ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และจัดเก็บรักษาแบบพิมพ์ให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม รวมทั้งดูแลการเบิกใช้แบบพิมพ์อย่างประหยัด

ข้อ 17. ให้ผู้อำนวยการฝ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และจัดเก็บรักษาแบบพิมพ์เอกสารมีค่า ไว้ในห้องมั่นคง หรือสถานที่ที่เห็นว่าเหมาะสมและปลอดภัย และจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์เอกสารมีค่า ให้เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 18. ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ เข้าทำการตรวจนับแบบพิมพ์เอกสารมีค่า กับทะเบียนคุม เป็นครั้งคราวโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

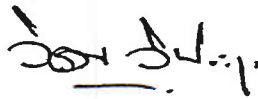
ข้อ 19. การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข แบบพิมพ์ ให้หน่วยงานที่เห็นควรปรับปรุงแบบพิมพ์นั้น ๆ ทำหนังสือพร้อมด้วยเหตุผล เสนอผ่านส่วนราชการ และให้ส่วนราชการ พิจารณานำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดพิมพ์และการเบิกใช้ในหมวด 3

ข้อ 20. ให้ส่วนราชการ ตรวจสอบรายการแบบพิมพ์ที่ไม่มีการเบิกใช้อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อพิจารณายกเลิกแบบพิมพ์ โดยให้พิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 21. ให้นำหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกแบบพิมพ์ ทำหนังสือแจ้งขอยกเลิก พร้อมเหตุผลประกอบ การพิจารณาเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา และส่งให้ส่วนราชการ พิจารณานำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอ อนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติ ให้ส่วนราชการตัดรายการออกจากทะเบียนแบบพิมพ์ และปิดประกาศแจ้ง ให้นำหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

ข้อ 22. แบบพิมพ์ที่ยกเลิก ให้นำหน่วยงานที่มีแบบพิมพ์ดังกล่าวสำรองอยู่ นำส่งคืนส่วนราชการ เพื่อดำเนินการทำลาย หรือนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม 2545



(นายวิวัฒน์ วินิจัยกุล)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ใบขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

แบบ 1

เล่มที่

เลขที่

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ฝ่าย..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ โดยต้องการใช้ภายในวันที่..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียด	จำนวน	เหตุผลประกอบการขอให้ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้ขอเบิก	ผู้อนุมัติ	ผู้รับของ	ผู้จ่ายของ
-----------	------------	-----------	------------



แบบ 3

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ใบตรวจรับรองต้นฉบับแบบพิมพ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ตามที่ หน่วยงานท่านมีความประสงค์จะให้ดำเนินการจัดทำแบบพิมพ์ เพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติงาน บัดนี้ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารส่วนกลาง ได้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึง
ขอส่งมายังท่านเพื่อโปรดตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ และโปรดส่งคืน
มายังส่วนราชการภายในวันที่.....

.....
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารส่วนกลาง

ได้ตรวจความถูกต้องของต้นฉบับแบบพิมพ์ตามแนบแล้ว เห็นว่า

ต้นฉบับถูกต้อง

ขอแก้ไขดังนี้คือ.....

.....
ผู้อำนวยการฝ่าย.....

วันที่.....