



สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง คู่มือระบบงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปรับปรุงครั้งที่	
ผู้จัดทำ	นางสาวอมรรัตน์ จันทาม่วง

คำนำ

ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือระบบงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณเปรียบเสมือนกลไก ที่สำคัญ ที่คอยขับเคลื่อนควบคู่ไปกับงานหลักของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานต่างๆ จะขาดระบบงานสารบรรณไปเสียไม่ได้ เพราะนับได้ว่างานสารบรรณเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ โดยเปรียบเสมือนเป็นประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้ จะเห็นได้จากแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะมีการกำหนดให้มีงานสารบรรณในทุกหน่วยงาน ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสาร เป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องเป็นสื่อ ในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยน ไปสู่การทำงานตามภารกิจหลักของแต่ละหน่วยงานต่อไป

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบหนึ่งที่ได้พัฒนาและออกแบบมาใช้แทนการปฏิบัติงานด้วยสมุดทะเบียนมาเป็นระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ แต่ยังคงรักษาและยึดถือรูปแบบวิธีการ ไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เป็นระบบที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองเส้าในการควบคุมและติดตามเอกสารหนังสือราชการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

คู่มือเล่มนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลและสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งยังสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของจังหวัดขอนแก่น ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษาและบุคลากรในเทศบาลตำบลหนองเส้า โดยสามารถนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น หากเนื้อหาสาระหรือข้อความของงานสารบรรณในเล่มนี้ มีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องต่อไป

งาน

อมรรัตน์ จันทาม่วง
พนักงานธุรการชำนาญ

เมษายน ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๓
๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. เอกสารอ้างอิง	๑๗
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในเทศบาลตำบลหนองเสาเล้าได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่าย (“ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”) อีกทั้งเป็นการลดเวลา ลดปริมาณเอกสารในแต่ละวันได้

๓. เป็นคู่มือที่มีคุณประโยชน์ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ควบคู่กับการปฏิบัติงานสารบรรณภายในหน่วยงาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น

๒. ขอบเขต

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือระบบงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขอบเขตด้านเนื้อหา

การจัดทำคู่มือระบบงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ มุ่งศึกษาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เป็นระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่ ในการปฏิบัติงานสารบรรณภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

ขอบเขตด้านประชากร

การจัดทำคู่มือระบบงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ให้คุณประโยชน์กับบุคลากรภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ที่ปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นอย่างมาก อีกทั้งยังเป็นคู่มือที่มีความสำคัญ โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น

ขอบเขตด้านเครื่องมือ

เครื่องมือในการจัดทำคู่มือระบบงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ใช้การศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับความถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์และเรียนรู้ และศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงานจากคู่มือทางเว็บไซต์ ในเอกสารระบบงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งต้องพัฒนาตนเอง โดยศึกษาจากคลังความรู้อื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบวกกับผู้จัดทำได้ใช้ความรู้และใช้ประสบการณ์ที่ผู้จัดทำปฏิบัติหน้าที่อยู่เป็นระยะเวลา ๖ ปี เป็นเครื่องมือในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้

ขอบเขตด้านระยะเวลา

การจัดทำคู่มือระบบงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ผู้จัดทำใช้ช่วงระยะเวลา ๔ เดือนระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานในด้านเอกสาร ทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด การร่าง การเขียน การอ่าน การแต่ง การพิมพ์ การจด การทำสำเนา การส่งหรือการสื่อข้อความ การรับ การบันทึก การสรุปการย่อเรื่อง การเสนอการสั่งการ การตอบ การทำรหัส การเก็บเข้าที่ การค้นหา การติดตามและการทำลาย

ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับ - ส่งเอกสาร

- ลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยวิธีบันทึกลงสมุดและทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ออกเลขทะเบียนส่งหนังสือด้วยวิธีบันทึกลงสมุดและทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก

๒. จัดพิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. โต้ตอบหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอก

๔. ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางไปรษณีย์

๕. ต้อนรับ ติดต่о ประสานหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่างๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

๗. สามารถควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ในหลายๆ ด้านได้

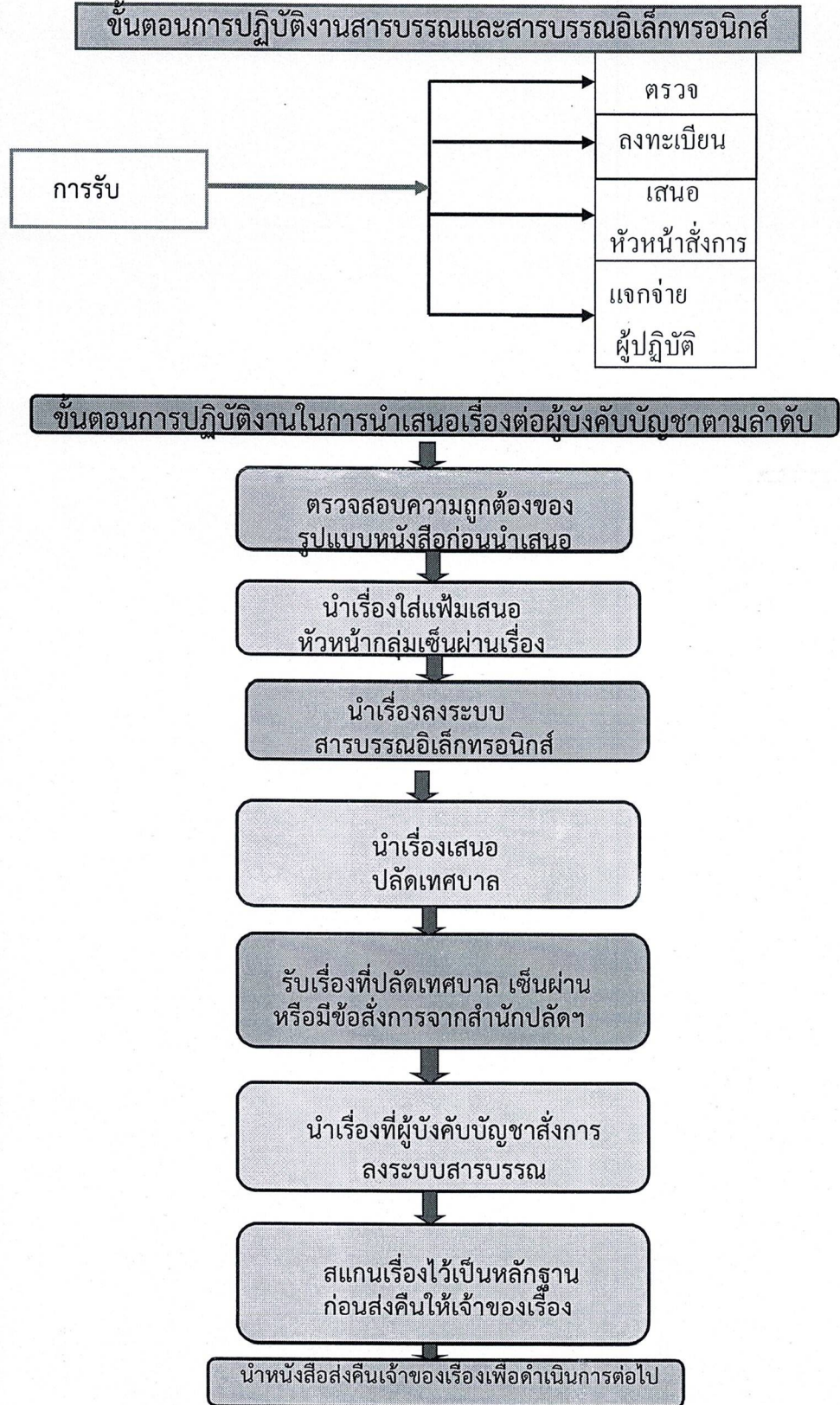
หนังสือที่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

(๑)ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒)ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓)ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

การรับหนังสือจากส่วนราชการ ภายในและภายนอกและบุคคล มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. รับหนังสือแล้วจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรวมถึงหนังสือที่มีของปิดผนึก ก็ดำเนินการเปิดผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการก่อนหลังการตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- วันที่ ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ

(ตัวอย่าง) แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ที่ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ถึง ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง) แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. แล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ให้หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบและสั่งการ หากมีเรื่องสำคัญก็จะลงบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกเพื่อกันลืม

๕. หลังจากนั้นก็จะนำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่หัวหน้าสำนักปลัดรับทราบและสั่งการแล้วมอบให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องโดยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านบนของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารชั้นปกติแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับที่สุดหรือลับมาก

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดหรือลับมาก ที่เจ้าหน้าที่หรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่หรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่ง ก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับและให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้น แทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในกลุ่มนิติการ คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการต่อไป โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชามาดำเนินการบันทึกข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาลงที่สมุดทะเบียนรับ แล้วนำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่เจ้าของเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

๓. เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้ว เห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญควรบันทึกช่วยจำ เพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับ และต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา

ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือ ฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

- หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง
- หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ...” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนด

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นเพื่อรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น

การทำลายหนังสือ

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในคราวกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขกากบาทลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ดังนี้

- ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

- ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ แก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑. พิมพ์ชื่อผู้ใช้ ในช่อง Username

๑.๒. พิมพ์รหัสผ่าน ในช่อง Password

๑.๓. กดปุ่ม Login

ติกที่จำชื่อ Login หรือ Password ไว้ เมื่อเข้าระบบในครั้งต่อไป ช่อง Login จะปรากฏชื่อ Login ที่

หน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปีพ.ศ.2566
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น

ลงชื่อเข้าใช้

Username

Password

ค้นหาข้อมูลย้อนหลังคลิกที่นี่

ดาวน์โหลดโปรแกรมฟรีในระยะเวลา >> ..คลิกที่นี่

© Copyright 2012 Sarabanflow CallCenter Tel.062-2894625 .082-3659193

Show

หลังจากเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ปีพ.ศ.2566

หน้าแรก | ติดต่อเรา | นโยบาย | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา

ค้นหาข้อมูลย้อนหลังคลิกที่นี่

ไปรษณีย์...บีทีดีองศาค้นหา

หน้าแรก | ค้นหาเอกสาร | สถานะเอกสาร | ค้นหาเอกสารย้อนหลัง | ไปรษณีย์...บีทีดีองศาค้นหา

ช่องสำหรับส่งเอกสาร

- ส่งเอกสารจากเครื่องระบบ online (จำนวน 5 ฉบับ)
- ส่งเอกสารจากระบบอื่น(จดหมาย,แฟกซ์,อีเมล,อื่น)
- ส่งเอกสารจากตู้/เครื่อง
- ส่งเอกสารที่ถือส่งตาม (จำนวน ฉบับ)
- เอกสารที่ถือส่ง (ทั้งหมด) (จำนวน 6 ฉบับ)

ช่องประวัติสมุดทะเบียน

- สมุดทะเบียนรับ
- สมุดทะเบียนรับเชิงรับทุกข/ใจเรียน
- สมุดทะเบียนรับแจ้งข้อกล่าวหา
- สมุดทะเบียนส่ง
 - สมุดทะเบียนส่ง(ปกติ)
 - สมุดทะเบียนส่งข้อความ
 - สมุดทะเบียนส่ง
 - สมุดทะเบียนส่ง (V.2)
- ทะเบียนแจ้งข้อเรียน
- หนังสือชี้แจง

ช่องสำหรับออกเลขทะเบียนส่ง

การรับหนังสือ

- คลิก “ลงรับเอกสารจากตระกร้าออนไลน์” ทางด้านซ้ายมือ จะปรากฏเรื่องที่จะเข้ามายังหน่วยงานทั้งหมด

- เลือกเรื่องที่ต้องการลงรับหนังสือ
- กดปุ่ม “จัดการเอกสาร”
- เลือกเล่มทะเบียน และกด “ลงรับเอกสาร”
- ใส่หมายเลขทะเบียนหนังสือ และกด “รับเอกสาร”
- ลงรับหนังสือเรื่องที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว



ลงรับเอกสารจากตระกร้าออนไลน์

← ย้อนกลับ

เลขที่หนังสือ	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	จาก	เรื่อง	รับชม	รับชมที่ส่ง	รายละเอียดเอกสาร
357	ชค0223.12/ว397	2023-04-19	12:15:00	นายอำนาจชุมพล	ประกาศนียบัตรแต่งตั้งผู้อำนวยการเขตคลองเตย	นายกเทศมนตรีเขตคลองเตย	2023-04-19 12:17:54	ดูรายละเอียด
356	ชค0223.12/ว386	2023-04-19	12:13:00	นายอำนาจชุมพล	คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการสายควบคุมดูแลงานจราจรในเขตเมือง กรุงเทพมหานคร หมายเลขคำสั่ง 2563/คตจ.ว.ก.ต.ร. 2564	นายกเทศมนตรีเขตคลองเตย นายอำนาจชุมพล	2023-04-19 12:13:10	ดูรายละเอียด
354	ชค0223.12/ว384	2023-04-19	11:53:00	นายอำนาจชุมพล	คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ กรุงเทพมหานคร ปี 2565	นายกเทศมนตรีเขตคลองเตย นายอำนาจชุมพล	2023-04-19 12:11:17	ดูรายละเอียด
353	ชค0223.12/ว383	2023-04-19	11:48:00	นายอำนาจชุมพล	คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการสายบริหารงานทั่วไป กรุงเทพมหานคร	นายกเทศมนตรีเขตคลองเตย นายอำนาจชุมพล	2023-04-19 11:51:36	ดูรายละเอียด
352	ชค0223.12/ว382	2023-04-19	11:46:00	นายอำนาจชุมพล	คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการสายบริหารงานทั่วไป กรุงเทพมหานคร	นายกเทศมนตรีเขตคลองเตย	2023-04-19 11:48:29	ดูรายละเอียด

ลงรับเอกสารจากระบบ Online

รายละเอียดเอกสาร

← ย้อนกลับ | รายละเอียด | ลงรับเอกสาร | ส่งไปยังเอกสาร

เลขทะเบียน : 357
 ลงรับวันที่ : 18-04-2023
 เรื่อง : ประกาศนียบัตรแต่งตั้งผู้อำนวยการเขตคลองเตย
 รหัสสมรภัย :
 รายละเอียด :
 ชื่อเดิมจริง : ปกติ
 วันที่ดำเนินการ : 19/04/2023
 วันที่ทำการจัดส่ง : 19/04/2023

เอกสารเลขที่ : ชค0223.12/ว387
 จาก : นายอำนาจชุมพล
 เรียน : นายกเทศมนตรีเขตคลองเตย
 ถึง :
 วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบ
 ส่งมอบถึง : ปกติ
 เวลาดำเนินการ : 12:16:43
 เวลาทำการจัดส่ง : 12:17:54

รายละเอียดเอกสารที่แนบ

	วันที่	ถึง
	2023-04-19 12:17:42	เอกสารต้นแบบหนังสือ
	2023-04-19 12:17:42	เอกสารร่างหนังสือ
	2023-04-19 12:17:42	เอกสารต้นแบบหนังสือ
	2023-04-19 12:17:42	เอกสารต้นแบบหนังสือ
	2023-04-19 12:17:42	เอกสารต้นแบบหนังสือ

ลงรับเอกสาร

- ยื่นขอเงิน
- รายขอเงิน
- ลงรับเอกสาร
- คืนเงินขอเงิน

เลขขอเงิน: 379
ขอรับวันที่: 18/04/2023
เรื่อง: แจ้งมติที่ประชุม ก.ท.จ.ขอนแก่น ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2566
คำสั่งหมายเลข:
รายขอเงิน:
ผู้อำนวยการ: น.ค.ค.
วันที่ดำเนินการ: 19/04/2023

เอกสารเลขที่: ขก0023.12/379
จาก: ป๋อเลี้ยวต๋อชญา
รับ: นายทองหมื่นดีบ้านบึง หุบล่ง
อ้างถึง:
วัตถุประสงค์: เพื่อทราบ
ดำเนินการโดย: น.ค.ค.
เวลาดำเนินการ: 11:32:40

รายละเอียดเอกสารที่แนบ

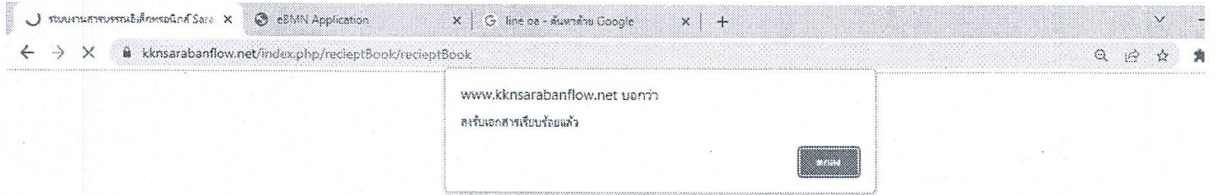
วันที่	ถึง
2023-04-19 11:33:27	แนบมาด้วยตนเองตามคำสั่ง
2023-04-19 11:33:27	แนบมาด้วยตนเองตามคำสั่ง
2023-04-19 11:33:27	แนบมาด้วยตนเองตามคำสั่ง
2023-04-19 11:33:27	แนบมาด้วยตนเองตามคำสั่ง
2023-04-19 11:33:27	แนบมาด้วยตนเองตามคำสั่ง

รับเอกสารต้นฉบับ

ได้ออกตรวจรับ: 19-04-2023 เวลา: 13:04:08

เลขขอเงิน: 843

รับเอกสาร คืนเงิน



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานป้องกันจังหวัดขอนแก่น ปีพ.ศ.2566

รายงานถึงผู้อำนวยการ : นายทองหมื่นดีบ้านบึง หุบล่ง
ข้อมูลใช้รับ : ขก0023.12/379
ต้นฉบับ : ขก0023.12/379
รับเงิน : น.ค.ค.
รับเงิน : น.ค.ค.
รับเงิน : น.ค.ค.

รายงานสถานะรับเงิน

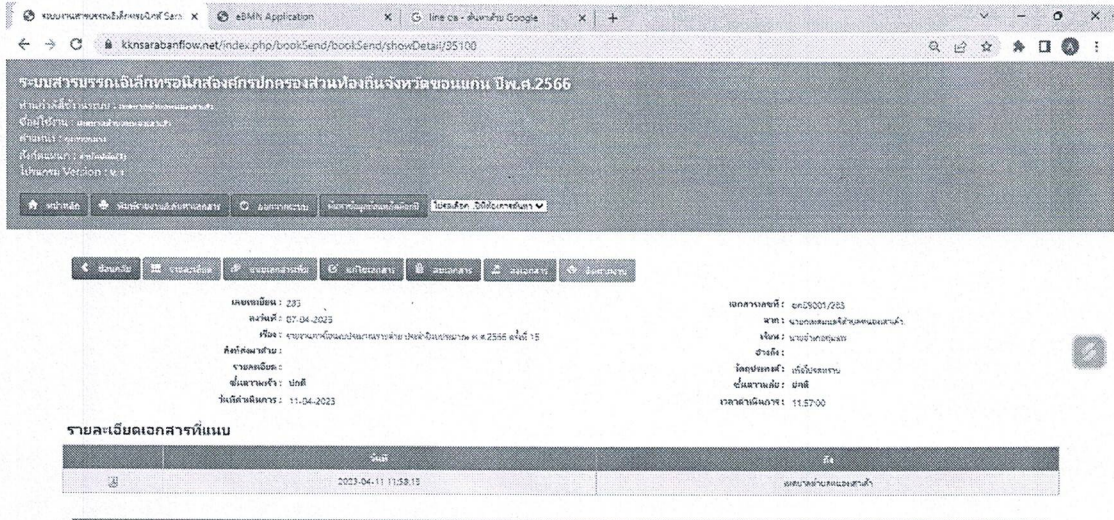
ชื่อตัวในเอกสาร: ค้นหา

ค้นหาหมายเลข: ค้นหา

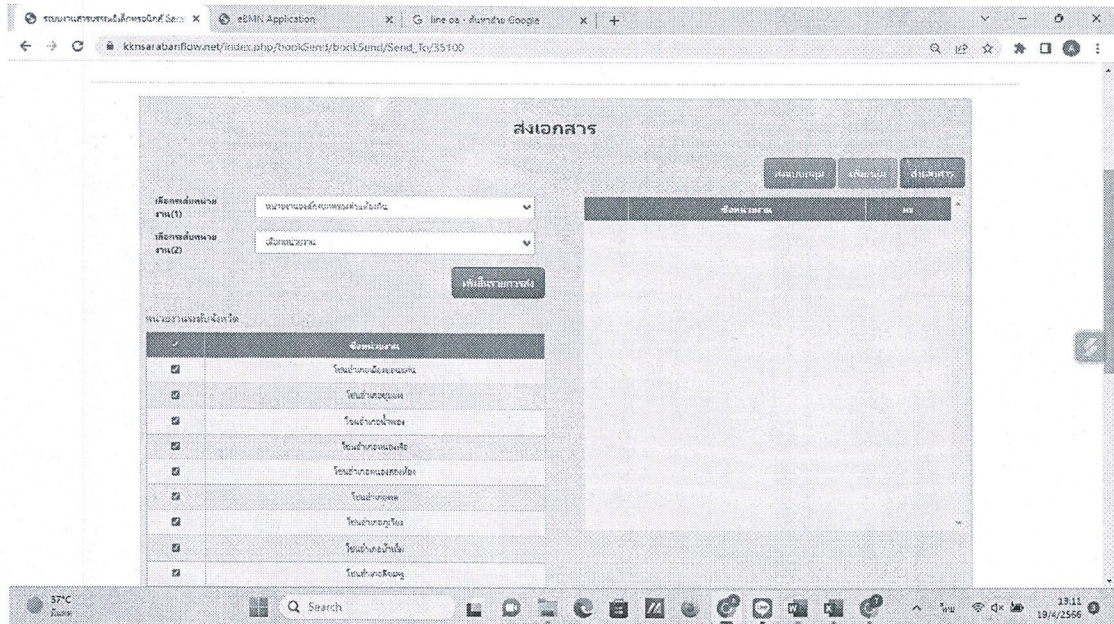
สถานะ	เลขขอเงิน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	จาก	เรื่อง	ถึง	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	843	ขก0023.12/379	2023-04-19	13:04:00	นายอำเภอชุมแพ	แจ้งมติที่ประชุม ก.ท.จ.ขอนแก่น ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2566	นายทองหมื่นดีบ้านบึง หุบล่ง	<input type="button" value="แสดงประวัติ"/>

การส่งหนังสือ

- เลือกฟังก์ชันด้านบน รูปที่หนึ่ง
- เลือก “การสร้างหนังสือภายใน”



- กรอกรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการส่ง ชื่อเรื่อง หนังสือถึงบุคคลใด หมวดหมู่หนังสือ ความเร่งด่วน
- เมื่อกรอกรครบถ้วนกด จัดเก็บ จะเสร็จสิ้นการออกเลขของหน่วยงาน
- เลือก “ส่งเอกสาร” เพื่อส่งออกถึงหน่วยงานภายนอก



- เลือกฟังชั่นด้านบน รูปที่หนึ่ง
- เลือก “หน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร”
- เลือก “เพิ่มในรายการส่ง”
- เลือก “ส่งเอกสาร”

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ปีพ.ศ.2566

ท่านกำลังใช้งานระบบ : ระบบสารบรรณของศาล
 ชื่อผู้ใช้งาน : นายอรรถพงษ์ วัฒนคุณ
 ตำแหน่ง : อธิบดีศาล
 สังกัดแผนก : งานสารบรรณ
 โปรแกรม Version : ๗.๑

หน้าหลัก | พิมพ์รายงานแบบเอกสาร | ออกจากระบบ | ติดต่อผู้ดูแลระบบ | ไปที่: **เลือกคดี-ประวัติการค้นหา**

เลือกคดี | รายงานคดี | ข้อมูลคดี | ประวัติคดี | ค้นหาคดี | ส่งเอกสาร | ติดต่อผู้ดูแลระบบ

เลขหมายคดี : 283
 ลงวันที่ : 07-04-2023
 เรื่อง : ขานุญาตฟ้องหน่วยงานราชการ เพื่อยื่นขอหมายฯ พ.ศ.2566 ส.ที่ 15
 สังกัดแผนก :
 ราชอาณาจักร : ยกดี
 วันที่ดำเนินการ : 11-04-2023

เอกสารคดี : ขก8001/283
 ชาติ : นายอรรถพงษ์ วัฒนคุณ
 เชื้อชาติ : นายอรรถพงษ์ วัฒนคุณ
 วิชาชีพ :
 ที่อยู่ขณะนี้ : จังหวัดขอนแก่น
 ชั้นความลับ : ยกดี
 เวลาดำเนินการ : 11.57.00

<< ติดตามงานเอกสาร >>

Show 10 entries Search:

หมายเลขคดี	วันที่รับ	ผู้รับ	ถึง	หมายเลขคดี	วันที่ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	11-04-2023 11:57:00	พศกษัตริย์ทองแดง	ให้ใช้ยื่นขอหมายฯ	คดีเลขที่ 283	12-04-2023 09:37:07

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- เลือก “ติดตามงาน” เพื่อตรวจสอบการส่งหนังสือถึงผู้รับ และผู้รับได้รับหนังสือที่ส่งออกไปแล้ว

การค้นหาหนังสือ

- ใส่เลขที่หนังสือ/รายละเอียด เรื่องที่ต้องการค้นหา

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของศาลปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ปีพ.ศ.2566

ท่านกำลังใช้งานระบบ : ระบบสารบรรณของศาล
 ชื่อผู้ใช้งาน : นายอรรถพงษ์ วัฒนคุณ
 ตำแหน่ง : อธิบดีศาล
 สังกัดแผนก : งานสารบรรณ
 โปรแกรม Version : ๗.๑

หน้าหลัก | พิมพ์รายงานแบบเอกสาร | ออกจากระบบ | ติดต่อผู้ดูแลระบบ | ไปที่: **เลือกคดี-ประวัติการค้นหา**

รายงานสมุดทะเบียน

ชื่อตรวจในภาคนี้

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหา

คดีเลขที่	วันที่รับ	เลขสารคดี	วันที่	ถึง	หมายเลขคดี	วันที่ดำเนินการ
845	ขก0023 12/379	2023-04-19	13.0	กทพด	คดีเลขที่ 283	12-04-2023 09:37:07
842	ขก0023 04/842	2023-04-16	14.5	พศกษัตริย์ทองแดง	คดีเลขที่ 283	12-04-2023 09:37:07
841	ขก0023 04/841	2023-04-16	14.4	พศกษัตริย์ทองแดง	คดีเลขที่ 283	12-04-2023 09:37:07
840	ขก0023 04/840	2023-04-16	14.4000	พศกษัตริย์ทองแดง	คดีเลขที่ 283	12-04-2023 09:37:07
838	ขก0023 04/838	2023-04-16	14.45.00	พศกษัตริย์ทองแดง	คดีเลขที่ 283	12-04-2023 09:37:07
837	ขก0023 04/837	2023-04-16	14.44.00	พศกษัตริย์ทองแดง	คดีเลขที่ 283	12-04-2023 09:37:07

- แสดงเรื่องที่ทำกรค้นหา
- เลือกเรื่องที่ต้องการ

รายงานสมุดทะเบียน

ค้นหาเอกสารทะเบียน < ฟิล์มคืน

ชื่อยานทะเบียน: ค้นหา

หมายเลขทะเบียน: ถึง:

สีภาพ	เลขทะเบียน	เลขสารบัญ	วันที่	เวลา	จาก	เรื่อง	เริ่ม	จัดการ
	843	๙๐023.12/๖879	2023-04-19	19:04:00	นายอำนาจอุบลผล	แจ้งมติที่ประชุม ก.บ.ร.ขอนแก่น ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2566	นายกเทศมนตรีตำบล ห้วยเม็ก	
	806	๙๐023.12/๖862	2023-04-11	13:56:00	นายอำนาจอุบลผล	สรุปประเด็นการประชุมของอำนาจอุบลผลและสมาชิกสภาเทศบาล	นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยเม็ก	
	784	๙๐023.12/1342	2023-04-10	13:27:00	ห้องเก็บอำนาจอุบลผล	แจ้งเรื่องการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเพิ่มประสิทธิภาพการศึกษาศาสนาชุมชน และกาจัดทำแบบปฏิทิน ชุมชนปฏิทินท้องถิ่น	นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยเม็ก	
	776	๖๖0645/2961	2023-04-07	17:05:00	ม.สวนสุนันทา	ขอเชิญเข้าร่วมงาน "ถอดถอดการปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน"	นายกเทศมนตรี	
	717	๙๐023.6/19041	2023-03-29	14:25:00	ร่วมราชการจังหวัดขอนแก่น	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบข้อมูลภูมิสารสนเทศของ อบต.ห้วยเม็ก ครั้งที่ 3	นายกเทศมนตรีตำบล ห้วยเม็ก	
	714	๙๐023.12/1325	2023-03-29	09:42:00	ห้องเก็บอำนาจอุบลผล	ขอเชิญบุคคลที่จะแนะนำงานและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในภาคชนเมืองสุรนาคคี	นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยเม็ก	
	690	๙๐0518/1126	2023-03-29	11:37:00	นายอำนาจอุบลผล	ขอเชิญบุคคลที่จะแนะนำส่วนราชการ ครั้งที่ 4/2566	นายกเทศมนตรี	
	631	๙๐022/๖568	2023-03-23	16:09:00	สำนักงานอธิการบดี ม.เมืองเจ้าพระยาอภัยภูธร	เชิญประชุมการจัดทำภูมิสารสนเทศการบริหารจัดการน้ำชุมชนแบบบูรณาการของเมือง (Geo-social Map)	นายกเทศมนตรี	
	631	๖๖0605.93/1157	2023-03-23	15:41:00	ม.สลาตัน	ขอเชิญเข้าร่วมงาน "ถอดถอดการปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน"	นายกเทศมนตรี	
	626	๙๐023.12/๖280	2023-03-23	13:10:00	ห้องเก็บอำนาจอุบลผล	ประชุมเชิงปฏิบัติการ "โครงการพัฒนาระบบข้อมูลภูมิสารสนเทศของ อบต.ห้วยเม็ก และเทศบาลตำบลห้วยเม็ก" โดยสภาการชนเมืองปฏิทินศึกษา การเพิ่มประสิทธิภาพการศึกษาศาสนาชุมชน และการจัดทำแบบปฏิทิน ชุมชนปฏิทินท้องถิ่น	นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยเม็ก	
	582	๙๐51007/๖72	2023-03-23	15:31:00	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยเม็ก	ขอเชิญสมาชิกสภาชุมชนตำบลหนองหินเพื่อร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศของ อบต. 2566-๖๖๖๖	นายกเทศมนตรีตำบลหนองหิน	

หน้าหลัก | พิมพ์รายงานสมุดทะเบียน | แสดงรายการ | ค้นหาเอกสารทะเบียน | **พิมพ์ใบแจ้งการจดทะเบียน**

เลขทะเบียน:	714	เอกสารจดทะเบียน:	๙๐023.12/๖325
กรณี:	29-03-2023	จาก:	ห้องเก็บอำนาจอุบลผล
เรื่อง:	ขอเชิญบุคคลที่จะแนะนำงานและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในภาคชนเมืองสุรนาคคี	เริ่ม:	นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยเม็ก
สิทธิคนนำตัว:		อ้างถึง:	
ทะเบียน/ผู้ถือ:		วัตถุประสงค์:	แจ้งงาน
รายละเอียด:		ยื่นตาม:	ปกติ
ยื่นตาม:	ตามเดิม	เวลาที่ดำเนินการ:	09:42:00
วันที่ดำเนินการ:	29-03-2023	เวลาที่ทำการ:	09:23:27
พื้นที่ทำการ:	๙๐๒๓.๑๒.๖๓๒๕		

รายละเอียดเอกสารที่แนบ

เลข	วันที่	ถึง
๑	03-04-2023 13:19:35	เทศบาลตำบลหนองหิน
๒	29-03-2023 09:23:01	เทศบาลตำบลหนองหิน

The screenshot shows a digital document with the following details:

- Document Title:** แจ้งการจดทะเบียน (Registration Notice)
- Date:** 29-03-2023
- Location:** เทศบาลตำบลหนองหิน (Nong Hoi Sub-township)
- Subject:** ขอเชิญบุคคลที่จะแนะนำงานและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในภาคชนเมืองสุรนาคคี (Request to invite individuals to introduce work and develop the capacity of staff in the urban area of Suwannakhi)
- Registration Fee:** 0 บาท (0 Baht)
- Registration Type:** ปกติ (Normal)
- Registration Time:** 09:42:00
- Registration Date:** 09:23:27
- Registration Area:** ๙๐๒๓.๑๒.๖๓๒๕

The document includes several official stamps and signatures, including one from the Mayor of Nong Hoi Sub-township.

๗. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับความถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์

- เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

- เรียนรู้ และศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงานจากคู่มือทางเว็บไซต์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งศึกษาจากคลังความรู้อื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความสอดคล้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็นการลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาซึ่งที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอันดับ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้ง ในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือ ไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติ ในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยัน ว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต สามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@srirachacity.go.th saraban_6301209@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบโนฟิเคเตอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office
+66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ
ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไป
ภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่อง
ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลาง
เพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่
จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล
โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดง
เจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF
เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก
จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้
ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดกลาง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษ
ที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย

ภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือ
แล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลข
ของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น

2564_OPM0913_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

2564_OPM0913_56_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือ
เจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของ
ส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๕.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของ ส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุใน หนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วย เครื่องหมายทวีภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัส ข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบน อุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมล นั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลข โทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่ อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดขั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE
กระทรวงพลังงาน	MENE
กระทรวงพาณิชย์	MOC
กระทรวงมหาดไทย	MOI
กระทรวงยุติธรรม	MOJ
กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พิจิตร	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิษณุโลก	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	เพชรบุรี	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบูรณ์	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	แพร่	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	ภูเก็ต	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	มหาสารคาม	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มุกดาหาร	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	แม่ฮ่องสอน	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	ยโสธร	MSN	อุดรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยะลา	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ร้อยเอ็ด	YLA	อุบลราชธานี	UBN
นครนายก	NYK	ระนอง	RET		
นครปฐม	NPT	ระยอง	RNG		
นครพนม	NPM	ราชบุรี	RYG		
นครราชสีมา	NMA	ลพบุรี	RBR		
นครศรีธรรมราช	NRT	ลำปาง	LRI		
นครสวรรค์	NSN	ลำพูน	LPG		
นนทบุรี	NBI	เลย	LPN		
นราธิวาส	NWT	ศรีสะเกษ	LEI		
น่าน	NAN	สกลนคร	SSK		
บึงกาฬ	BKN	สงขลา	SNK		
บุรีรัมย์	BRM	สตูล	SKA		
ปทุมธานี	PTE	สมุทรปราการ	STN		
ประจวบคีรีขันธ์	PKN		SPK		