



# คู่มือปฏิบัติงานธุรการ



โรงเรียนวัดปากพระ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ

### 1. ชื่องาน งานธุรการ

### 2. วัตถุประสงค์

1. ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
2. คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ และมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

3. จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการศึกษาและการนำส่งหนังสือออกภายนอก

ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

5. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่การดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น

ในภายหลัง

### 4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ลำดับ | รายละเอียดงาน                                                                                                                      | ระยะเวลาดำเนินงาน   | ผู้รับผิดชอบ       | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|----------|
| 1     | ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก                                                                                 | ๑ วัน (ทุกวันทำการ) | นายนิเวศน์ ทองท้วม |          |
| 2     | คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสารเสนอให้<br>ผู้อำนวยการ ทราบและ<br>มอบหมาย<br>ผู้รับผิดชอบดำเนินการ                                    | ๑ วัน (ทุกวันทำการ) | นายนิเวศน์ ทองท้วม |          |
| 3     | จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อ<br>เสนอผู้อำนวยการ<br>สถานศึกษา                                            | ๑ วัน (ทุกวันทำการ) | นายนิเวศน์ ทองท้วม |          |
| 4     | ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการ<br>สถานศึกษาและการนำส่ง<br>หนังสือออกภายนอก ใน<br>ระบบ สำนักงาน<br>อิเล็กทรอนิกส์ | ๑ วัน (ทุกวันทำการ) | นายนิเวศน์ ทองท้วม |          |
| 5     | รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่การ<br>ดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยก<br>หมวดหมู่ เพื่อความสะดวก<br>ใน การสืบค้นในภายหลัง                       | ๑ วัน (ทุกวันทำการ) | นายนิเวศน์ ทองท้วม |          |

## 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

(ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)

5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
6. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
7. คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)  
ทะเบียนรับ – ส่ง  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี

ระบบสำนักงาน สป.กค./สร. (e-Office)

ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

## สารบัญ

|                                                         | หน้า |
|---------------------------------------------------------|------|
| คำนำ .....                                              | ก    |
| สารบัญ .....                                            | ๗    |
| บทที่ ๑ บทนำ .....                                      | ๑    |
| ๑.๑ ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ .....                   | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ .....                                  | ๑    |
| ๑.๓ ประโยชน์ของคู่มือ .....                             | ๒    |
| ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ .....                               | ๒    |
| ๑.๕ คำจำกัดความ .....                                   | ๒    |
| ๑.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ .....                          | ๓    |
| บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....              | ๔    |
| ๒.๑ บทบาทความรับผิดชอบ .....                            | ๔    |
| ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....                           | ๔    |
| ๒.๓ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ .....                      | ๔    |
| งานสารบรรณ .....                                        | ๔    |
| งานธุรการ .....                                         | ๕    |
| โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง .....               | ๗    |
| โครงสร้างสำนักบริหารกลาง .....                          | ๘    |
| โครงสร้างส่วนบริหารงานทั่วไป .....                      | ๙    |
| บทที่ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ..... | ๑๐   |
| ๓.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....                          | ๑๐   |
| ๓.๒ ความหมายของงานสารบรรณ .....                         | ๑๐   |
| ๓.๓ ความหมายของหนังสือราชการ .....                      | ๑๐   |
| ๓.๔ ชนิดของหนังสือราชการ .....                          | ๑๑   |
| ๓.๕ ชั้นความเร่งด่วน .....                              | ๑๒   |
| ๓.๖ ชั้นของหนังสือลับ .....                             | ๑๓   |
| ๓.๗ งานสารบรรณ .....                                    | ๑๓   |

## หน้า

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑) งานทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ .....                                                     | ๑๔        |
| -       ผังกระบวนการทำงานสารบรรณ รับ – ส่ง .....                                        | ๑๕        |
| -       ผังกระบวนการรับหนังสือเข้า .....                                                | ๑๖        |
| -       ผังกระบวนการสารบรรณหนังสือรับ (สารบรรณรับ) .....                                | ๑๗        |
| -       ผังกระบวนการสารบรรณหนังสือส่ง (สารบรรณส่งเสนอลงนาม) .....                       | ๑๘        |
| ๒) การเสนอหนังสือให้กับผู้บริหารกระทรวงการคลัง .....                                    | ๑๙        |
| ๓) การจัดแฟ้มเอกสาร .....                                                               | ๑๙        |
| ๔) การส่งหนังสือ .....                                                                  | ๒๐        |
| ๕) ข้อกำหนดเพิ่มเติม .....                                                              | ๒๑        |
| ๓.๘ สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒<br>พ.ศ. ๒๕๔๘) ..... | ๒๒        |
| <b>บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) .....</b>               | <b>๒๓</b> |
| ๔.๑ การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ .....                                    | ๒๓        |
| ๔.๒ การส่งหนังสือที่มีสติ๊กเกอร์รับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ .....                  | ๓๐        |
| ๔.๓ การโอนหนังสือรับจากสำนักงานรัฐมนตรีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ .....              | ๓๕        |
| ๔.๔ การติดตามงานจากผังการไหลของงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ .....                     | ๔๐        |
| ๔.๕ การส่งหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ .....                               | ๔๑        |
| ๔.๖ การส่งหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ .....                              | ๔๓        |
| ๔.๗ การเขียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ .....                                  | ๔๖        |
| <b>บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ .....</b>                                          | <b>๔๘</b> |

## คำนำ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมากทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐาน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานด้านเอกสารมาโดยตลอด จึงได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาดต่างๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ทะเบียนรับ – ส่ง ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น

ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์และเป็นประโยชน์ บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณทุกท่านที่ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมให้เนื้อหาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ตระหนักถึงความสำคัญในข้อนี้ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารกลาง ฝ่ายสารบรรณ ซึ่งปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่งหนังสือ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารฯ มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นสากล

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน, การติดตามงาน, การแล้วเสร็จของงาน

๒.๕ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศอย่างเต็มสมรรถนะ

### ๓. ประโยชน์ของคู่มือ

- ๓.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ เป็นแหล่งค้นคว้าอ้างอิงในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๓ เป็นคู่มือการตรวจสอบ, ติดตามงาน, การแล้วเสร็จของงาน
- ๓.๔ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้เพื่อตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๓.๕ ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในการทำงาน
- ๓.๖ ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่
- ๓.๗ ลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๓.๘ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

### ๔. ขอบเขตของคู่มือ

- ๔.๑ การรับ – ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน สป.กค. / กรม / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงาน ภายในกำกับของกระทรวงการคลัง ภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงกระทรวงการคลัง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๒ การรับ – ส่งหนังสือภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓ การรับ – ส่งหนังสือภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่เป็นข้อมูลข่าวสาร กลับจากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวง ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป

### ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย
- ๕.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

## ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานสารบรรณ พิจารณา วิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความคิดเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ พิจารณาวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการของ เจ้าหน้าที่ธุรการ

๖.๕ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านข้อมูล ข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๖.๕ เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานประจำสำนักงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๒

### บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ บทบาทความรับผิดชอบ

ในด้านบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(e-office) ของสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

๒.๕ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

#### ๒.๓ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๑. งานสารบรรณ

- ๑) งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก โดยใช้ระบบ (e-office)
- ๒) จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในระบบ (e-office) เพื่อเป็นฐานข้อมูล
- ๓) งานเสนอหนังสือ
- ๔) งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง / ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง /

กระทรวงการคลัง

๕) ทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศของกระทรวงการคลัง พร้อมจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร และในระบบ (e-office)

๖) ตรวจสอบเอกสารก่อนบรรจุของ ส่งเอกสาร

## ๒. งานธุรการ

๑) ร่างหนังสือ - โต้ตอบ

๑.๑ หนังสือจากภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๒) เวียนหนังสือ

๒.๑ เวียนหนังสือภายในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๒.๒ เวียนหนังสือภายนอกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และอื่นๆ

๓) จัดเก็บ - ค้นหา และทำลายเอกสาร

๓.๑ จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๒ บริการค้นหาหนังสือราชการ เช่น บันทึก ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนต่างๆ

๓.๓ ทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา

๔) งานด้านบุคคล

๔.๑ ตรวจสอบวันลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติราชการของสำนักบริหารกลาง รวบรวมและควบคุมโดยการบันทึกในระบบเพื่อตัดยอดวันลารวบรวม และสรุปเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรของสำนักบริหารกลาง

๔.๒ ทำสรุปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๓ ตรวจสอบและรวบรวมสถิติการเบิกค่าล่วงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติราชการ ภายในสำนักบริหารกลาง

๔.๔ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการอนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติราชการ

๔.๕ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน

๔.๖ รวบรวมจำนวนและรายชื่อ และประสานงานสำหรับบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรม  
สัมมนา อบรม

๔.๗ จัดทำทะเบียนผู้แทนในการวางแผนมาลาในพิธีต่างๆ  
๔.๘ รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และ  
เจ้าหน้าที่เยี่ยมตัวมาช่วยราชการตามรอบการประเมินผลฯ เสนอ ผอ.สบก. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน  
เพื่อส่ง สบค.

๔.๙ จัดพนักงานขับรถเพื่อส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน  
๔.๑๐ จัดทำหนังสือขอบรรจุข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในกรณีที่มีการ  
โอน ย้าย ลาออก

๔.๑๑ ดูแลสิทธิการลาของเจ้าหน้าที่

#### ๕. งานด้านบริการ

๕.๑ จัดส่งเจ้าหน้าที่บริการ เพื่อไปปฏิบัติงานประจำหน้าห้องผู้บริหารของ  
กระทรวงการคลัง  
๕.๒ สั่งซื้ออุปกรณ์ เครื่องดื่ม เช่น กาแฟ และน้ำดื่ม และคุมยอดบัญชีของ  
สำนักบริหารกลาง

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สบ.กค.  
๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ งานประชุมของสำนักบริหารกลาง  
๕.๕ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก-  
บริหารกลาง

๕.๖ ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสารบรรณ แก่หน่วยงานที่เข้ามาขอความ  
ร่วมมือ

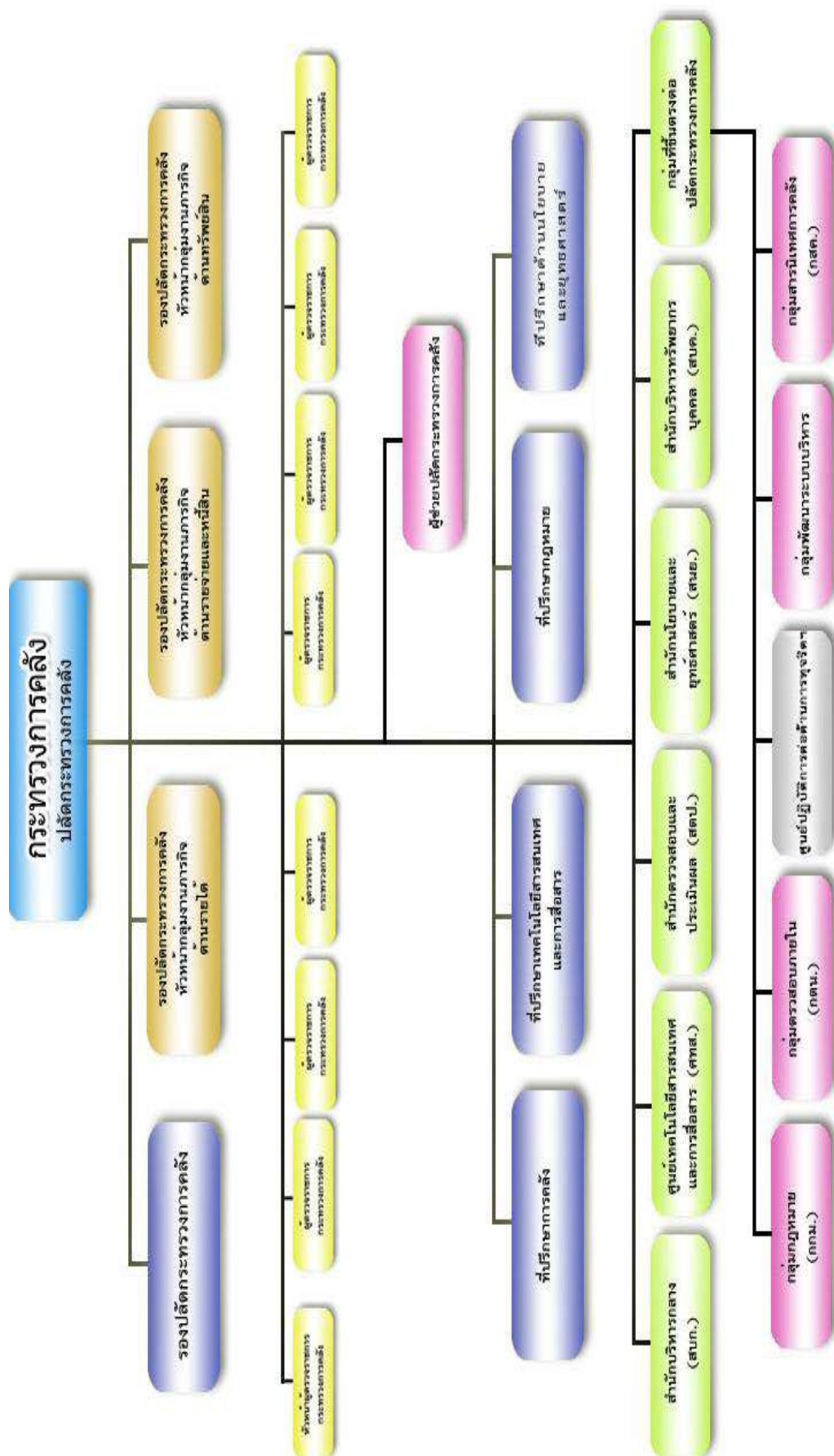
๕.๗ การดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของ  
สบก.

๕.๘ การเบิกเครื่องใช้สำนักงานของสำนักบริหารกลาง  
๕.๙ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการลาของผู้บริหารระดับสูงของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๕.๑๐ การประสานงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดร่วมงานสวดพระอภิธรรมและ  
ฌาปนกิจศพของเจ้าหน้าที่ในสังกัดและครอบครัว

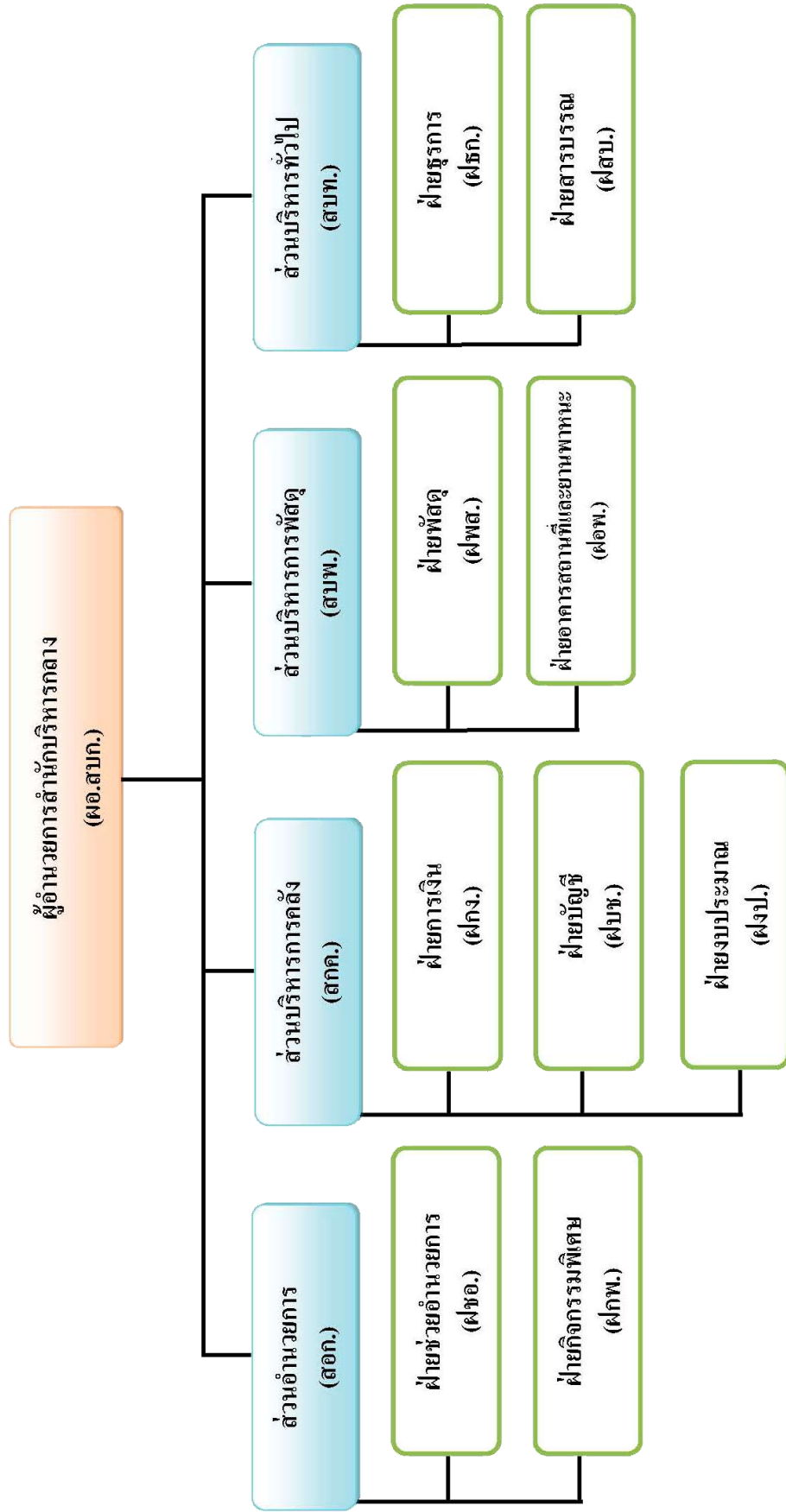
๕.๑๑ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

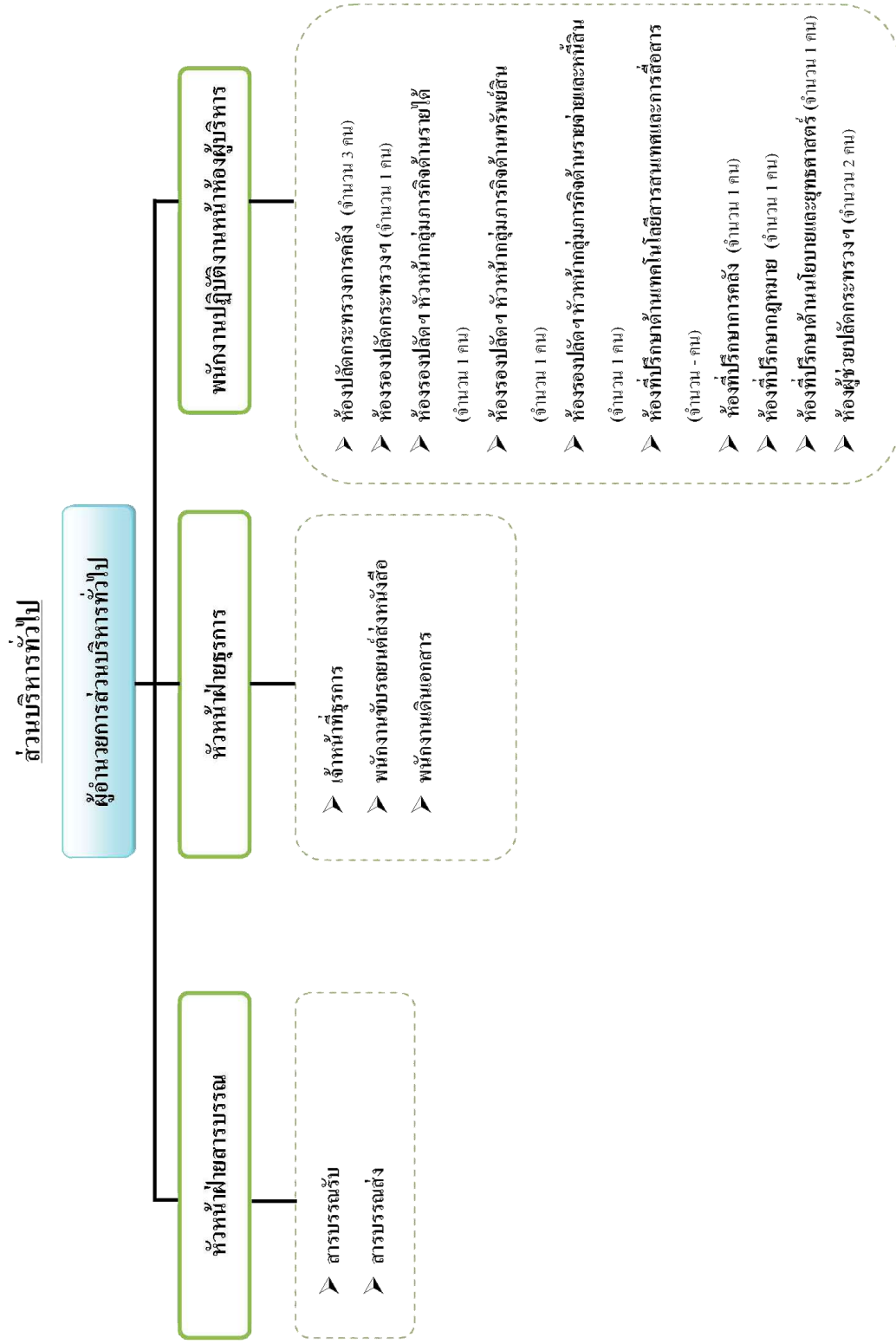


โครงสร้างสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง



## โครงสร้างส่วนบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



## บทที่ ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

### ๓.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

### ๓.๒ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

### ๓.๓ ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### ๓.๔ ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายใน
๒. หนังสือภายนอก
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**๑ หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

**๒ หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

**๓ หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนา หนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

**๔ หนังสือสั่งการ** ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

**๑) คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

**๒) ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ

**๓) ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

**๕ หนังสือประชาสัมพันธ์** ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑) ประกาศ – เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- ๒) แลกงการณ์ – เพื่อทำความเข้าใจ
- ๓) ข่าว – เผยแพร่ให้ทราบ

**๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๕ ชนิด ได้แก่

- ๑) **หนังสือรับรอง** ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- ๒) **รายงานการประชุม** คือ บันทึกความเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ๓) **บันทึก** คือข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
- ๔) **หนังสืออื่น** คือเอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น
- ๕) **หนังสือเวียน** คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันโดยให้เพิ่มพยานะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

### ๓.๕ ชั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

### ๓.๖ ชั้นของหนังสือลับ

๑. **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓. **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

๔. **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้แก่ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

### ๓.๗ งานสารบรรณ

**งานสารบรรณ** เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ เริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ - ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

**ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ** หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน  
สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – คัดแยก - แจกจ่าย)

## ๑) งานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอกสำนักงานปลัด

### กระทรวงการคลัง

(๑) พิจารณาเอกสารหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และหนังสืออื่นๆ ที่มีมาถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง / กระทรวงการคลัง รวมถึง จดหมาย สิ่งพิมพ์ / พัสตุ ที่ไม่ได้ส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

(๒) การตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่ ส่งถึง กระทรวงการคลังถูกต้องหรือไม่ จากนั้นได้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

(๓) ในกรณีที่หนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ได้ส่งมาเป็น เอกสารต้นฉบับซึ่งไม่ได้ทำการสแกนส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการ ลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ประทับตรารับหนังสือมอบขนด้านขวา ของหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับ หนังสือ

(๔) กรณีลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้อง พิจารณาหนังสือเข้าด้วยเช่นกันโดยพิจารณาขึ้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือขึ้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งจะต้องรับปฏิบัติโดยทันที

(๕) เอกสารที่รับเข้าและเป็นเรื่องที่จะต้องแจ้งให้หน่วยงานนั้นๆ ได้รับทราบ หรือปฏิบัติต่อไป ให้สำเนาหนังสือเรื่องนั้นส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป ส่วน เอกสารต้นฉบับให้นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

(๖) การลงทะเบียนส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ผู้บริหารลงนาม ครบหรือไม่

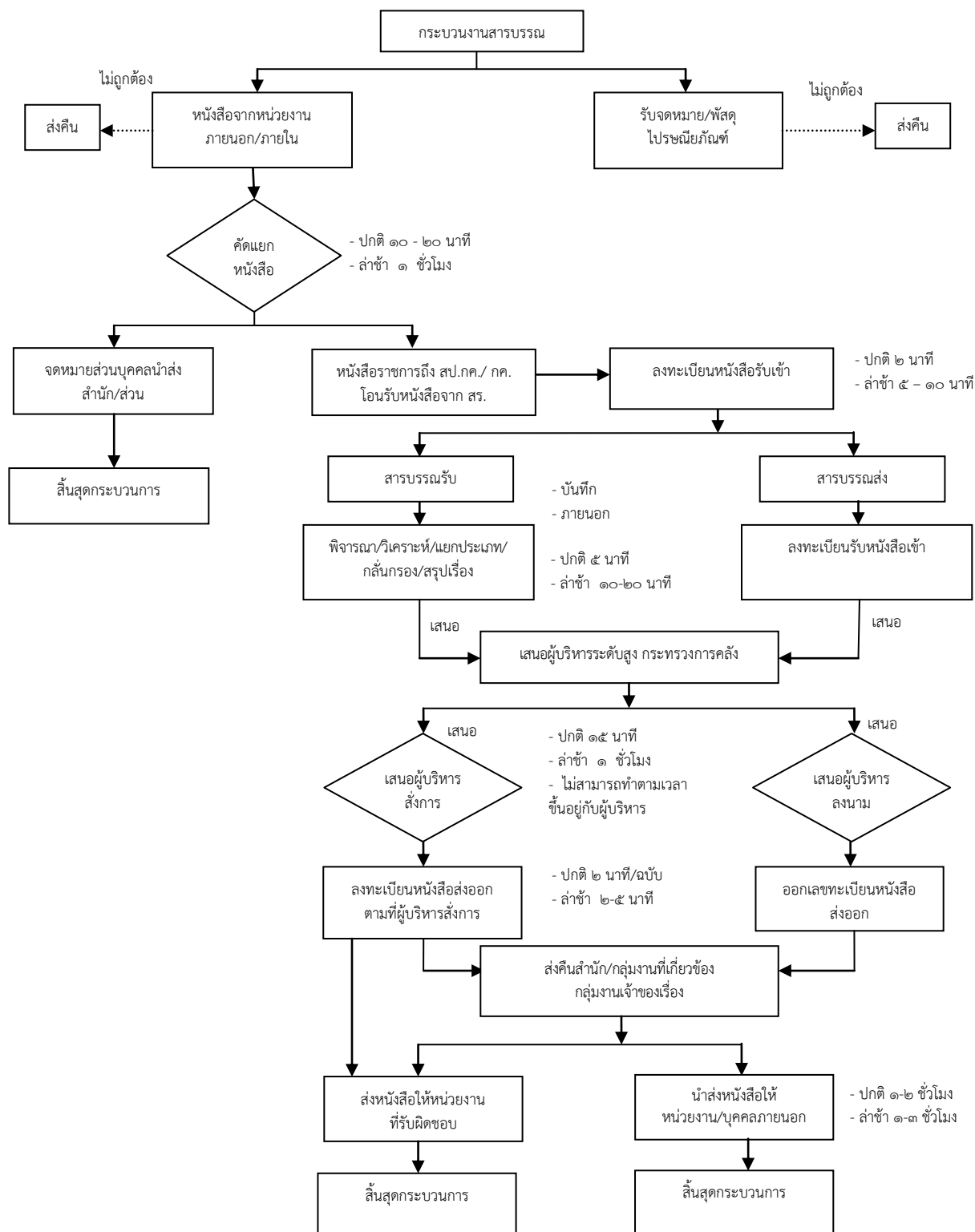
(๗) กรณีที่ส่งเอกสารไม่สมบูรณ์หรือมีข้อแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป

(๘) ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เอกสารที่ไม่สำคัญมากสามารถสแกนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที

(๙) กรณีเอกสารที่สำคัญที่จะต้องนำส่งด้วยต้นฉบับ ให้สแกนหนังสือเก็บไว้ใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และส่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง ดำเนินการ

(๑๐) ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารนำส่งไป พร้อมกับเอกสารที่จะนำส่ง เพื่อให้ผู้รับปลายทางลงลายมือชื่อ วัน เวลา รับเอกสารนั้นๆ ไว้เป็น หลักฐานในการรับหนังสือ

**ผังกระบวนการทำงานฝ่ายสารบรรณ  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**



## ผังกระบวนการงาน รับ – ส่ง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | <p>เอกสารเข้า</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบ / พิจารณา<br/>คัดแยก         </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งออก         </div> | ๕-๑๐ นาที  | - เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือ/<br>จดหมายจากภายนอก     | เจ้าพนักงานธุรการ<br>นายรณชิต ภัทรนาวิก<br>น.ส.ธัญญา ขอสุข<br>นางแก้วใจ พูลหอม |
| ๒     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๑๐-๑๕ นาที | - ส่งออก เจ้าหน้าที่ส่ง<br>หนังสือถึงแต่ละหน่วยงาน | เจ้าพนักงานธุรการ<br>นายเฉลิม ศรีเมฆ<br>นางอาจ มาสอน<br>นายมนตรี กำมนาฏ        |

ผังกระบวนการสารบรรณหนังสือรับ (สารบรรณรับ)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                 | ระยะเวลา                                               | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | เอกสารเข้า<br>↓<br>ส่งคืน<br>↓<br>ลงทะเบียนรับ                                               | ๒-๑๐ นาที                                              | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน<br>- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เจ้าพนักงานธุรการ<br>น.ส.ตลนภา เข้มทอง<br>น.ส.อารี กัดหว่าง<br>น.ส.ประภัสสร ศรีถิยาน                         |
| ๒     | ↓<br>พิจารณา/วิเคราะห์/แยกประเภท/<br>กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง                                    | ๒๐ นาที                                                | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน /กลั่นกรองหนังสือ พิจารณาวิเคราะห์ เสนอผู้บริหารสั่งการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เจ้าพนักงานธุรการ<br>น.ส.ขวัญจิตต์ สุขสำโรง<br>น.ส.ฐิตินันต์ อภิสิทธิ์ยศกุล                                  |
| ๓     | ↓<br>เสนอ<br>หัวหน้าฝ่าย/ผอ.สบท./<br>ผอ.สบก.<br>↓<br>เสนอผู้บริหารระดับสูง<br>กระทรวงการคลัง | ๕-๑๐ นาที                                              | - หัวหน้าฝ่ายสารบรรณเซ็นกำกับหนังสือทุกเรื่อง และลงนามในเรื่องที่สำเนาไปให้หน่วยงานแล้ว/ดำเนินการไปแล้ว/แจ้งทางโทรสาร เรื่องที่อยู่ นอกเหนืออำนาจการตัดสินใจให้เสนอต่อ ผอ.สบท. เพื่อพิจารณาต่อไป<br>- ผอ.สบท. เซ็นกำกับหนังสือทุกเรื่อง และลงนามหนังสือเพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญ/นโยบายเสนอ ผอ.สบก. ต่อไป<br>- ผอ.สบก. ลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ หากอยู่นอกเหนืออำนาจการตัดสินใจ เห็นควรเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา/สั่งการ | นางณัฐชานา มานะกิจ                                                                                           |
| ๔     | ↓<br>เสนอ ผอ.สบท. /<br>ผอ.สบก.<br>สั่งการ                                                    | ๑๕-๖๐ นาที<br>(ไม่สามารถทำตามเวลาขึ้นอยู่กับผู้บริหาร) | - ผู้บริหารระดับสูง ที่ดูแลรับผิดชอบด้านกลุ่มงาน ที่มีอำนาจตัดสินใจพิจารณาสั่งการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ปลัดกระทรวงการคลัง<br>รองปลัดกระทรวงการคลัง<br>ผู้ช่วยปลัดกระทรวงการคลัง<br>ที่ปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ |
| ๕     | ↓<br>ลงทะเบียนส่ง                                                                            | ๒-๕ นาที                                               | - สแกนจัดเก็บสำเนาลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>- ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เจ้าพนักงานธุรการ<br>น.ส.นันทนา ขวัญเนตร์<br>น.ส.ประภัสสร ศรีถิยาน                                           |

ผังกระบวนการงานสารบรรณหนังสือส่ง (สารบรรณเสนอลงนาม)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                        | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | เอกสารเข้า                                                                                                                                          | ๒-๕ นาที  | - ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เจ้าพนักงานธุรการ<br>น.ส.ดลภา เข้มทอง<br>น.ส.อารี กลัดหว่าง                                                                           |
| ๒     | <p>ส่งคืน</p> <p>ตรวจสอบ/พิจารณา/<br/>คัดแยก</p> <p>ลงทะเบียนรับ</p> <p>เสนอ</p> <p>เสนอผู้บริหารระดับสูง กค.</p> <p>เสนอ</p> <p>ผู้บริหารลงนาม</p> | ๕-๑๐ นาที | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือพิจารณาเสนอผู้บริหารลงนาม</li> <li>- ลงทะเบียนเสนอผู้บริหารจากเลขทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- เสนอผู้บริหารระดับสูงที่ดูแลรับผิดชอบตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนาม</li> </ul> | เจ้าพนักงานธุรการ<br>นางธัญญรัตน์ แป้นภู<br>น.ส.ทัศนีย์ ศรีจุมปา                                                                      |
| ๓     | <p>ออกเลขทะเบียนส่งถึงหน่วยงาน</p> <p>ผอ.สบก. ลงนาม<br/>เกษียณหัวหนังสือ</p> <p>สแกนเอกสารเก็บ</p> <p>ส่งคืนต้นเรื่องถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>   | ๕-๓๐ นาที | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ทำการประทับตราหนังสือ ออกเลขทะเบียนให้หน่วยงานภายนอก</li> <li>- เสนอ ผอ.สบก. ลงนาม เกษียณหัวหนังสือ</li> </ul>                                                                                                                                                                  | เจ้าพนักงานธุรการ<br>นางระพี มลพิชัย<br>นางจิตติรัตน์ ชีवाल                                                                           |
|       |                                                                                                                                                     | ๒-๕ นาที  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สแกนจัดเก็บสำเนาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- บรรจุซอง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ, รดส่งหนังสือหรือไปรษณีย์</li> </ul>                                                                                                           | เจ้าพนักงานธุรการ<br>นางธัญญรัตน์ แป้นภู<br>น.ส.ทัศนีย์ ศรีจุมปา<br>นางระพี มลพิชัย<br>นางจิตติรัตน์ ชีवाल<br>นายทรัพย์สมบัติ มานะกิจ |

## ๒) การเสนอหนังสือให้กับผู้บริหารกระทรวงการคลัง

(๑) พิจารณาเอกสารเข้าทั้งหมด เมื่อได้รับการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และพิจารณาชั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก ลับ

(๒) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ นำใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารขั้นต้นเพื่อพิจารณา/สั่งการ และ/หรือ กลั่นกรองความคิดเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

(๓) กรณีที่หนังสือที่ผู้บริหารได้พิจารณาแล้ว และมีบันทึกสั่งการให้รีบแจ้งโดยด่วน หรือให้จัดทำบันทึกส่งออก หรือให้ส่งต้นเรื่องไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ให้สำเนาส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ (กรณีมีผู้เกี่ยวข้องมากกว่า ๑ หน่วยงาน)

(๔) เสนอเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง) เช่น เอกสารเกี่ยวกับงานด้านยุทธศาสตร์ ให้เสนอปลัดกระทรวงการคลัง งานกลุ่มตามภารกิจ งานกลุ่มเฉพาะกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงาน ให้เสนอผู้อำนวยการส่วนและผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา / สั่งการ / บันทึกกลั่นกรองความคิดเห็นในเบื้องต้น ก่อนเสนอผู้บริหาร ต่อไป

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ให้ส่งกลุ่มกฎหมาย

**วิธีเสนอหนังสือ** เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือเสนอออกเป็นประเภทๆ

- **เรื่องลับ** ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- **เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด** ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที

## ๓) การจัดแฟ้มเสนอหนังสือ

ให้ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอนำเรื่องเสนอด้วยตนเองได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

## ๔. การส่งหนังสือ

### ๔.๑ การส่งหนังสือภายนอก

๑) ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามได้ลงมือชื่อแล้ว แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง

๒) เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องตาม ข้อ ๓.๑ แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- ลงทะเบียนส่งหนังสือ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์) ตามแบบที่กำหนด
- ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนา

คู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๓) ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

๔) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือมาลงทะเบียนส่งหนังสือและนำกลับขึ้นไปยังสำนัก/ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของสำนัก/ส่วนเจ้าของเรื่องเป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

๕) การลงทะเบียนหนังสือส่งออกที่มีชั้นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

### ๔.๒ การส่งหนังสือภายใน

๑) ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ วันที่และเวลารับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับ หนังสืออีกครั้งหนึ่ง

### ๔.๓ การส่งหนังสือราชการ (จดหมาย)

ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องพิจารณาจัดส่งหนังสือ (จดหมาย) ดังนี้

๑) จัดส่งโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ (พนักงานขับรถยนต์) โดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมีเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กองเจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือประจำหน่วยงานสารบรรณ เป็นผู้ส่งด้วยตนเอง กรณีที่ใช้ใบรับแนบติดไปกับซองจดหมายเมื่อมีผู้ลงชื่อรับหนังสือแล้วให้นำใบรับมาแนบไว้กับสำเนาฉบับที่เจ้าของเรื่องเก็บไว้ด้วย

๒) การจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์

- ให้เจ้าของเรื่องหรือธุรการของส่วนบริหารทั่วไป นำซองหนังสือราชการ (จดหมาย) ที่จะให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณดำเนินการจัดส่งให้ไปให้เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือประจำหน่วยงานสารบรรณ โดยจะต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ที่หน่วยงานสารบรรณจัดทำไว้ให้ เพื่อสามารถติดตามการจัดส่งหนังสือ (จดหมาย) ในโอกาสต่อไปได้

- การจัดส่งจดหมายธรรมดาที่มีจำนวนมาก (หลายฉบับ) ให้เจ้าของเรื่อง ส่งให้ธุรการของสำนัก/ส่วน ดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ พร้อม สำเนา ๑ ชุด แยกกับจดหมายโดยแยกเป็นชุดๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์

๓) การจัดส่งจดหมายกรณีพิเศษ ที่จะต้องมีการกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) บริการไปรษณีย์ลงทะเบียน บริการไปรษณีย์ตอบรับ ทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศ ให้เจ้าของเรื่องหรือธุรการสำนัก/ส่วน ดำเนินการกรอกรายละเอียดใน แบบฟอร์มให้ครบถ้วน (แบบฟอร์มต่างๆ ขอได้จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณ) และจัดส่งให้ เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณดำเนินการจัดส่งให้ต่อไป อนึ่ง เนื่องจากการส่งจดหมายไปรษณีย์ด่วน พิเศษ (EMS) นั้นจะมีค่าบริการมากกว่าการจัดส่งจดหมายทางไปรษณีย์ธรรมดา ดังนั้น ขอให้สำนัก/ กอง ที่จะประสงค์จะจัดไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ขออนุมัติการจัดส่งต่อเลขาธิการกรม ก่อนทุกครั้ง

ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ขอนำไปรษณีย์ นิเทศ ซึ่งเป็นสมุดกฎ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศว่าด้วยการไปรษณีย์ทั่วไปอันพึงต้องปฏิบัติตามความ ในพระราชบัญญัติไปรษณีย์ พุทธศักราช ๒๔๗๗ หรือตามอนุสัญญาสากลไปรษณีย์ที่ว่าด้วยการ บริการไปรษณีย์ซึ่งประเทศสมาชิกสหภาพสากลไปรษณีย์ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการให้บริการ ไปรษณีย์ระหว่างกัน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดังต่อไปนี้

#### ๕. ข้อกำหนดเพิ่มเติม

๑) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทาง เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือใน กรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับ บันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาคู่ฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ - ผู้ทาน

๓) ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสาร สิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่ม ตัวพยัญชนะ ว

๕) หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ

๖) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมิตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑) เพิ่มนิยามศัพท์ ของอิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๒.๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒.๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๒.๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ

๒.๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๒.๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒.๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นความลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## บทที่ ๔

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

#### ๔.๑ การรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

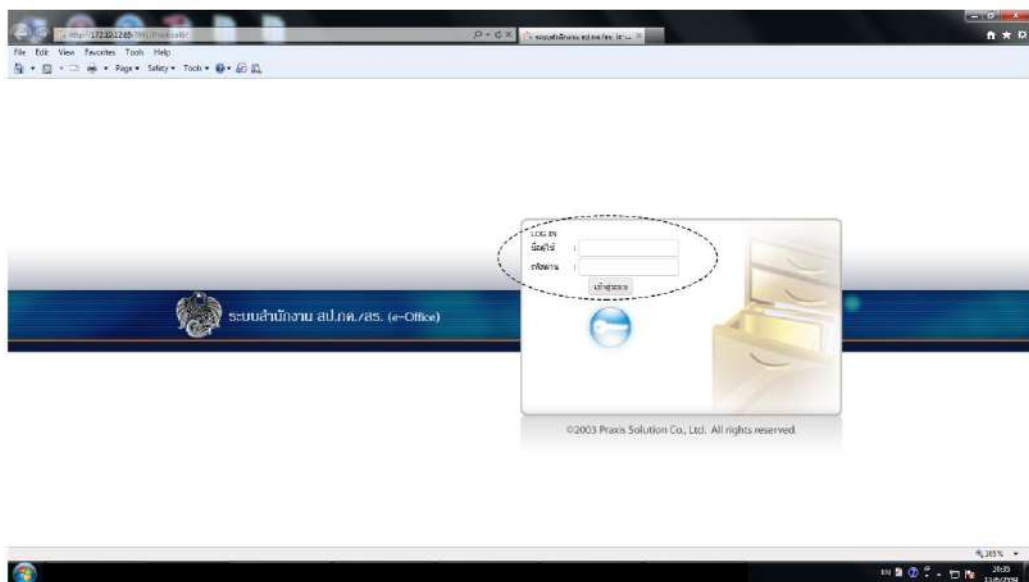
(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กรม/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานในกำกับของกระทรวงการคลัง และนอกสังกัดกระทรวงการคลัง หน่วยงานเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ

(๒) คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการในเรื่องสำคัญและเร่งด่วนก่อน

(๓) ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติดังนี้

#### ๑) การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

คลิกเลือกไอคอน  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้



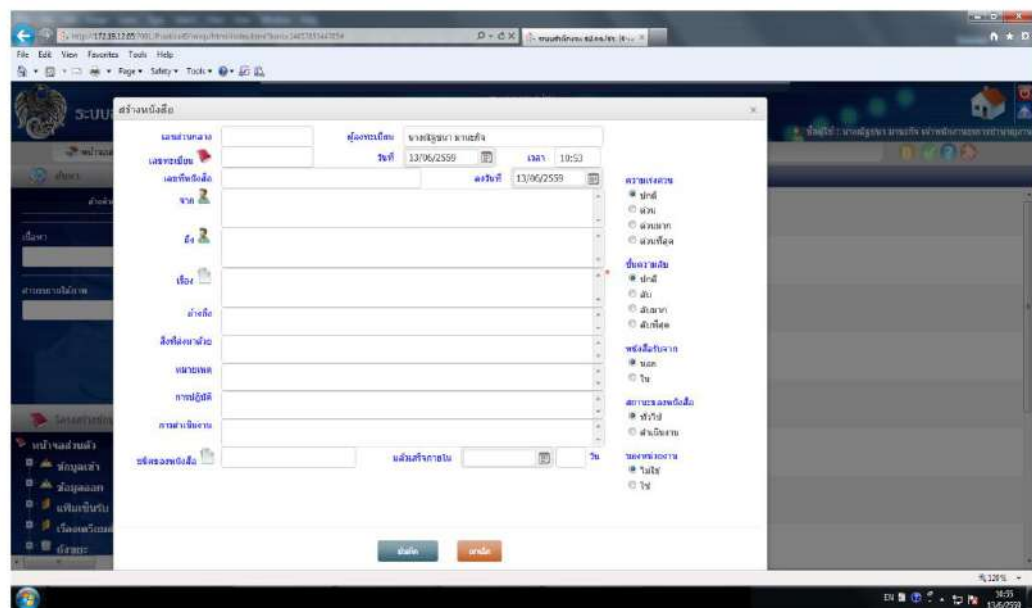
รูปที่ ๑





รูปที่ ๔

เมื่อคลิกเลือกลงทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ๕



รูปที่ ๕

บันทึกข้อมูลรายละเอียดของทะเบียนหนังสือรับให้ครบถ้วน ดังรูปที่ ๖



ที่ นร ๐๑๐๕.๐๔/รปช. ๓๐๕๓



สป.กค. เลขรับ 12792  
 13 มิ.ย. 59 เวลา 11:03  
 ที่ นร0105.04/รปช.3052  
 ลว.10 มิ.ย. 59

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ จำนวน ๑ เรื่อง

ด้วย ได้มีประชาชนเดินทางไปยังหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรี ณ กองอำนาจการร่วม  
รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล (จุดบริการประชาชน ๓๓๓๓ ทำเนียบรัฐบาล อาคารสำนักงาน ก.พ. เดิม)  
ซึ่งมีเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน จำนวน ๑ เรื่อง ดังรายละเอียดปรากฏตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้ผู้ร้องทราบโดยตรง กับแจ้งให้  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบ ทั้งนี้ หากเรื่องร้องเรียนมีผลกระทบต่องผู้ร้อง ขอให้โปรด  
ให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องอย่าให้ต้องได้รับภัยหรือความไม่ชอบธรรม  
อันเนื่องมาจากการร้องเรียนครั้งนี้ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางมาลีนิ นาวีไล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์บริการประชาชน

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๑๒๗๓-๘๔ สายด่วนของรัฐบาล ๑๑๑๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๒๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ccc\_opm@opm.mail.go.th

## รูปที่ ๔

เสร็จสิ้นการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ๒) ขั้นตอนการตรวจสอบ / พิจารณา / กลับกรอง

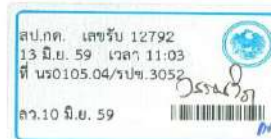
(๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน

(๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือเพื่อพิจารณาเสนอหน่วยงาน/ผู้บริหาร โดยวิเคราะห์จากข้อมูลเนื้อหาของหนังสือที่รับมามีวัตถุประสงค์อะไร เพื่อประทับชื่อหน่วยงานที่ต้องดำเนินการดังกล่าว โดยพิจารณาตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กำหนดหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงการคลัง
  - กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ
  - คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
  - คำสั่งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน
  - คำสั่งการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณลงนามกำกับต้นเรื่อง และเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของเรื่องนั้น ๆ ดังรูปที่ ๙

ที่ นร ๐๓๐๕.๐๔/รปช. ๓๐๕๓

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ จำนวน ๑ เรื่อง

ด้วย ได้มีประชาชนเดินทางไปยื่นหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรี ณ กองอำนวยการร่วม  
รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล (จุดบริการประชาชน ๑๓๑๑ ทำเนียบรัฐบาล อาคารสำนักงาน ก.พ. เดิม)  
ซึ่งมีเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน จำนวน ๑ เรื่อง ดังรายละเอียดปรากฏตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้ผู้ร้องทราบโดยตรง กับแจ้งให้  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบ ทั้งนี้ หากเรื่องร้องเรียนมีผลกระทบต่อผู้ร้อง ขอได้โปรด  
ให้ความคุ้มครองผู้ร้อง ผู้ให้ข้อมูล รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องอย่าให้ต้องได้รับภัยหรือความไม่ชอบธรรม  
อันเนื่องมาจากการร้องเรียนครั้งนี้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางมาลินี ภาวิไล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ส่ง ต่อไป.

(นายไฉ่ คงทวี)

ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการสภา  
๑๓ มิ.ย. ๒๕๕๙

ศูนย์บริการประชาชน

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๑๒๗๑-๘๔ สายด่วนของรัฐบาล ๑๓๑๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๒๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ccc\_opm@opm.mail.go.th

รูปที่ ๙

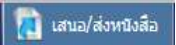
เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ ดังรูปที่ ๙ แล้ว  
ให้ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ๔.๒ การส่งหนังสือที่มีสติกเกอร์รับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใส่เลขที่สติกเกอร์ของหนังสือที่ช่องเลขทะเบียนทาง  
เมนูด้านซ้ายมือ ตามรูปที่ ๑๐



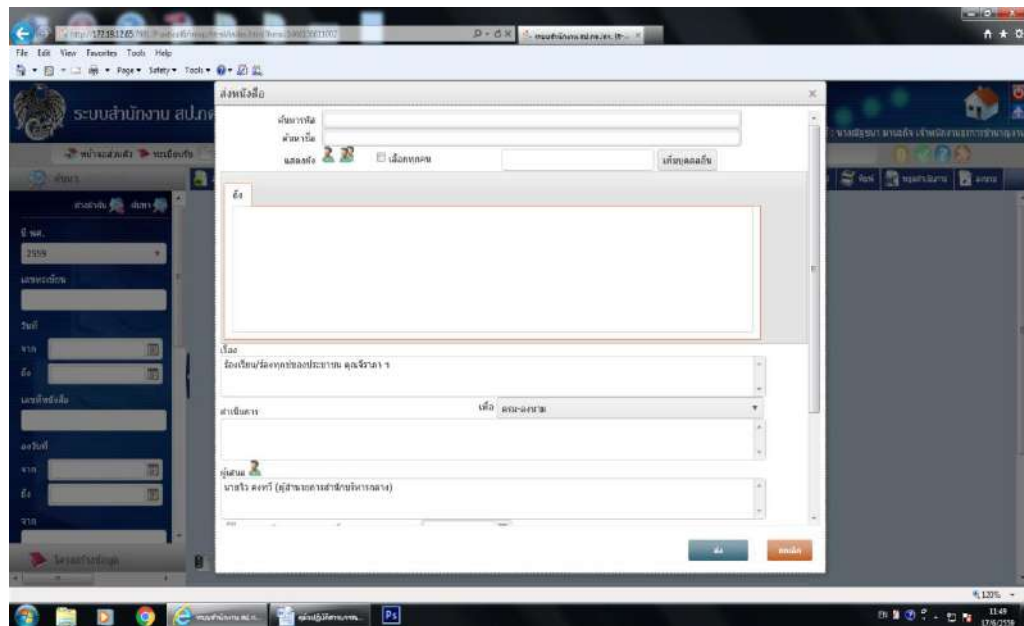
รูปที่ ๑๐

จะปรากฏหนังสือตามที่ระบุ ไปที่เมนูย่อยด้านบน คลิกที่ปุ่ม  ส่ง/ส่งหนังสือ ดังรูปที่ ๑๑



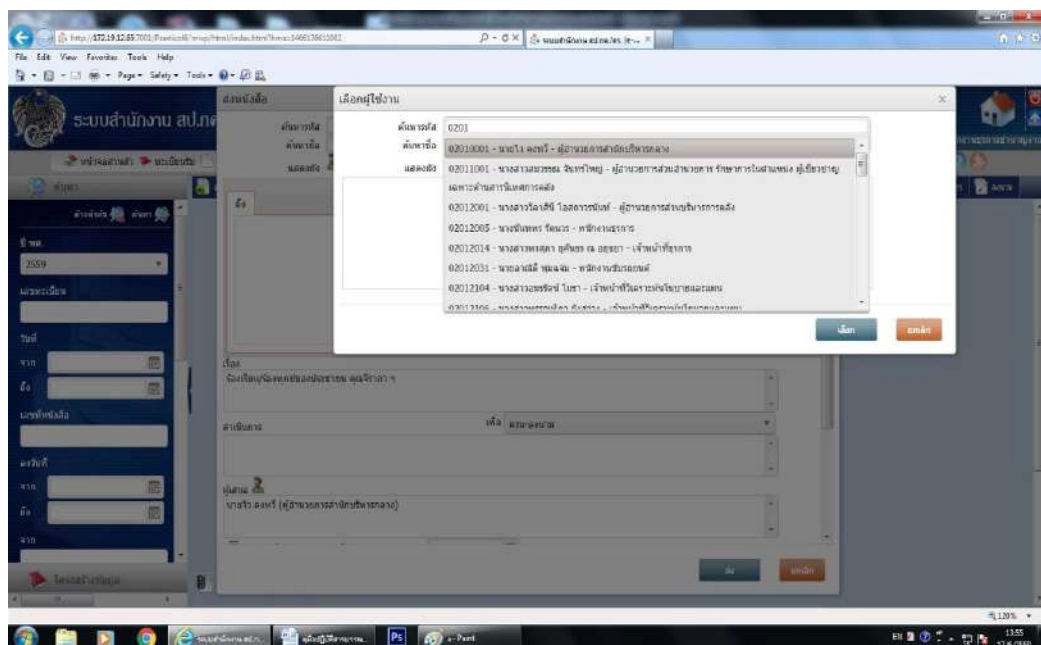
รูปที่ ๑๑

หน้าจอจะแสดงผลตามรูปที่ ๑๒



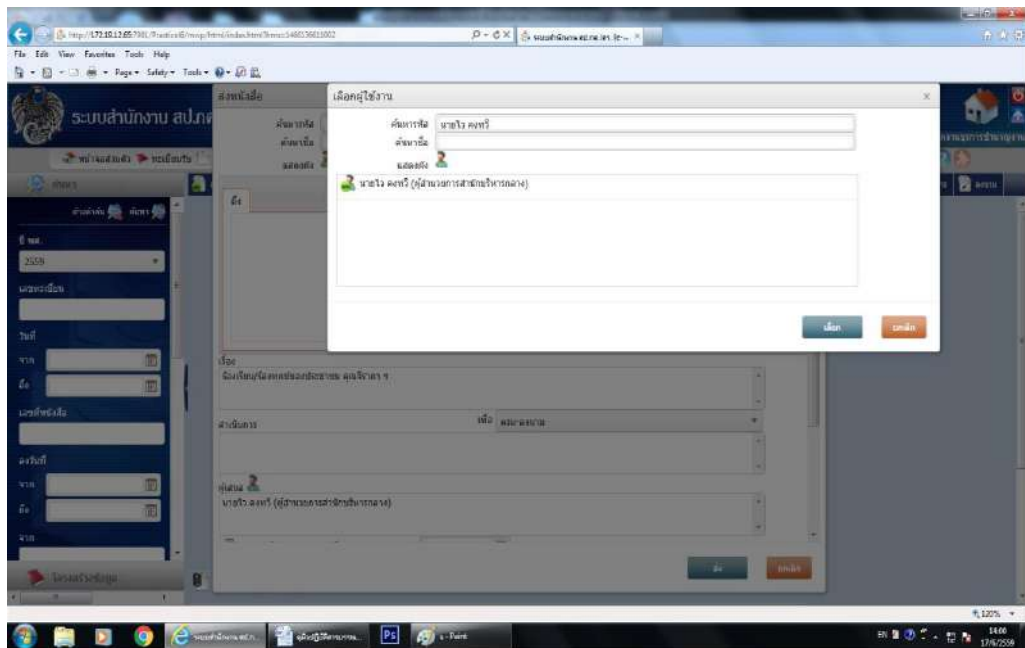
รูปที่ ๑๒

คลิกที่ปุ่ม **ผู้เสนอ** ด้านล่าง จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกผู้เสนอ โดยการค้นหารหัส/ค้นหาชื่อ/แสดงผัง และปุ่ม **เลือก** ดังรูปที่ ๑๓



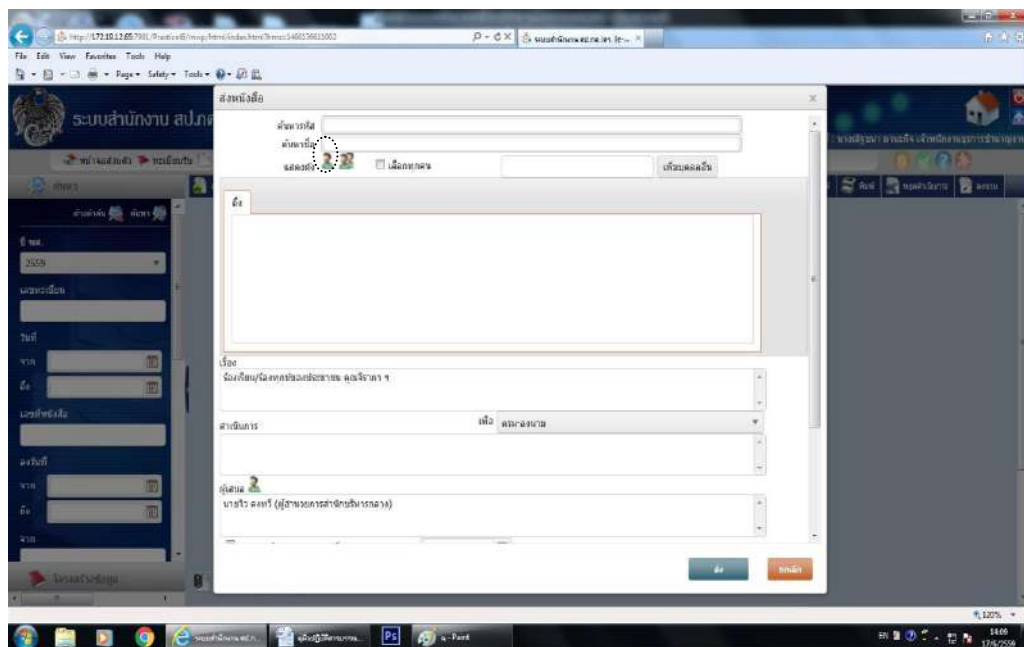
รูปที่ ๑๓

จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เลือก** อีกครั้งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ๑๔



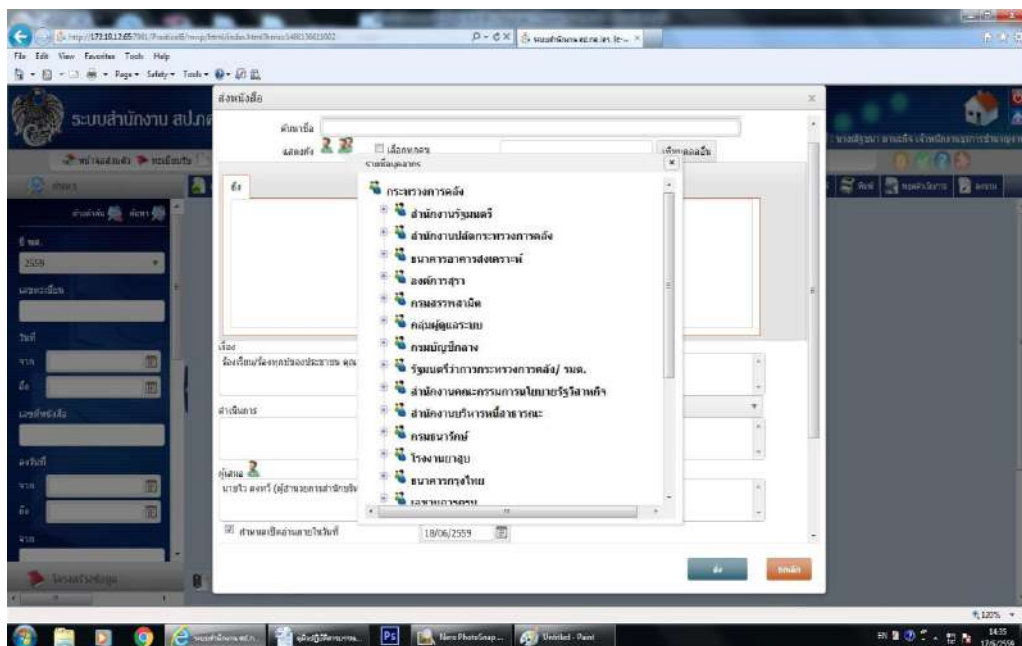
รูปที่ ๑๔

จากนั้นให้เลือกหน่วยงานที่หนังสือมีไปถึง โดยการคลิกที่ปุ่ม แสดงฟังก์ชัน เลือกทุกคน ดังรูปที่ ๑๕

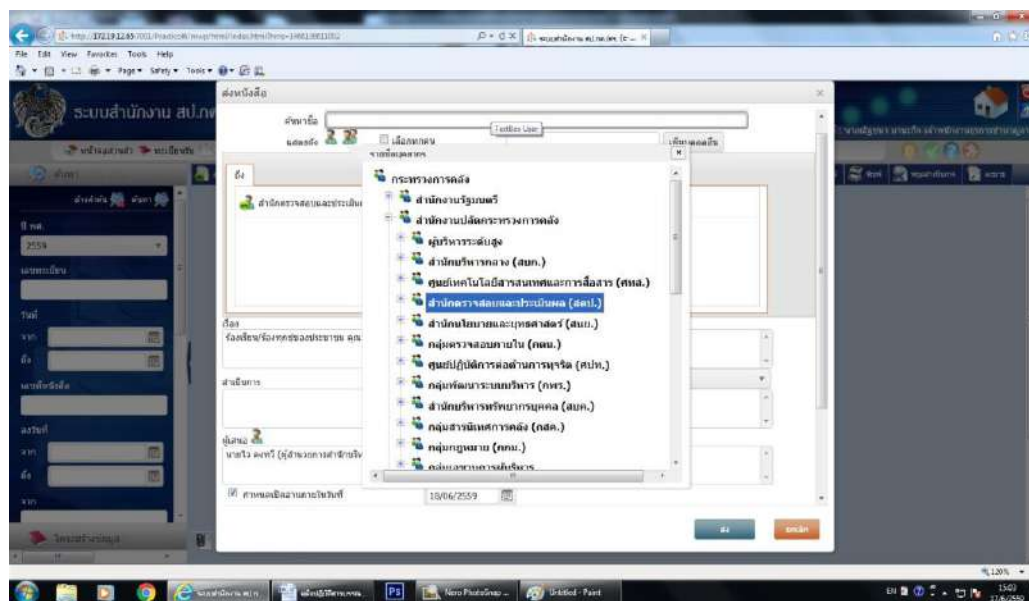


รูปที่ ๑๕

จะปรากฏรายชื่อหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เลือกสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อเข้าไปเลือกหน่วยงานที่หนังสือส่งไปถึง ดังรูปที่ ๑๖

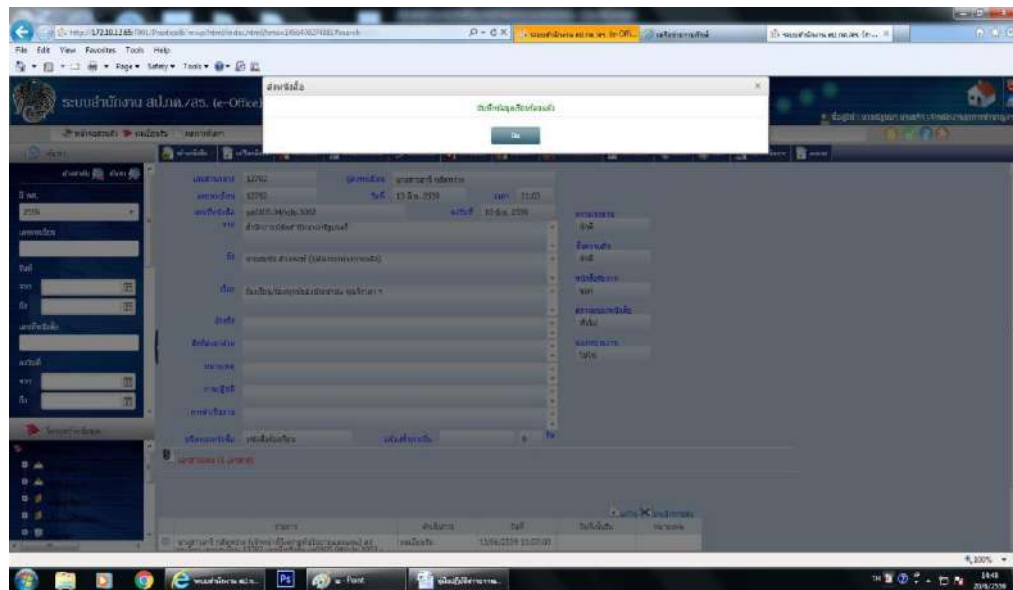


รูปที่ ๑๖



รูปที่ ๑๗

เลือกหน่วยงานที่หนังสือมีไปถึง **คลิกที่ปุ่ม** **ส่ง** หน้าจอจะแสดงผลบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว  
ตามรูปที่ ๑๘ แล้วคลิกที่ปุ่ม **ปิด**



รูปที่ ๑๘

เสร็จสิ้นการส่งหนังสือจากทะเบียนรับถึงผู้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากนั้นลงทะเบียนในทะเบียนส่งหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่เดินหนังสือนำไปส่งที่สำนักตรวจสอบและประเมินผล เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบและประเมินผลได้รับหนังสือแล้ว ให้ลงชื่อผู้รับ วัน เดือน ปี เวลาที่รับหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน

#### ๔.๓ การโอนหนังสือรับจากสำนักงานรัฐมนตรีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีหนังสือจากสำนักงานรัฐมนตรีที่ส่งถึงสำนักงานปลัด ให้ดำเนินการโดยโอนหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากสตีกเกอร์ของสำนักงานรัฐมนตรีที่ได้ลงทะเบียนรับไว้ชั้นหนึ่งแล้ว ดังรูปที่ ๑๙ ให้ปฏิบัติดังนี้

**ด่วนที่สุด**  
ที่ นร ๐๕๐๖/ ๒ ๕๐๓๓



รูปที่ ๒๐

ส.ร.ก. เลขรับ 5502  
04 ก.ค. 59 เวลา 06:35  
ที่ นร0506/24033  
ความที่สุด *ผยพ*  
ลว.01 ก.ค. 59

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ส่งข้อมูลเพิ่มเติม เรื่อง ขอบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
เรื่อง โครงการส่งเสริมสินเชื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตอย่างครบวงจร

① เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๐๐๖/๑๑๙๕๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรม ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๖๐๙/๓๑๘๔  
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ตามที่ได้เสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง ขอบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
เรื่อง โครงการส่งเสริมสินเชื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตอย่างครบวงจร ไปเพื่อประกอบการพิจารณา  
ของคณะรัฐมนตรี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงอุตสาหกรรมได้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว  
ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา  
ของคณะรัฐมนตรีอีกครั้งหนึ่งโดยด่วนด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางณัฐจักรี อนันตศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี  
โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๗ (ณัฐนิชา)  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔  
www.soc.go.th

② ส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



(นายศักดิ์ดา ชนภัย)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี  
- 4 ก.ค. 2559

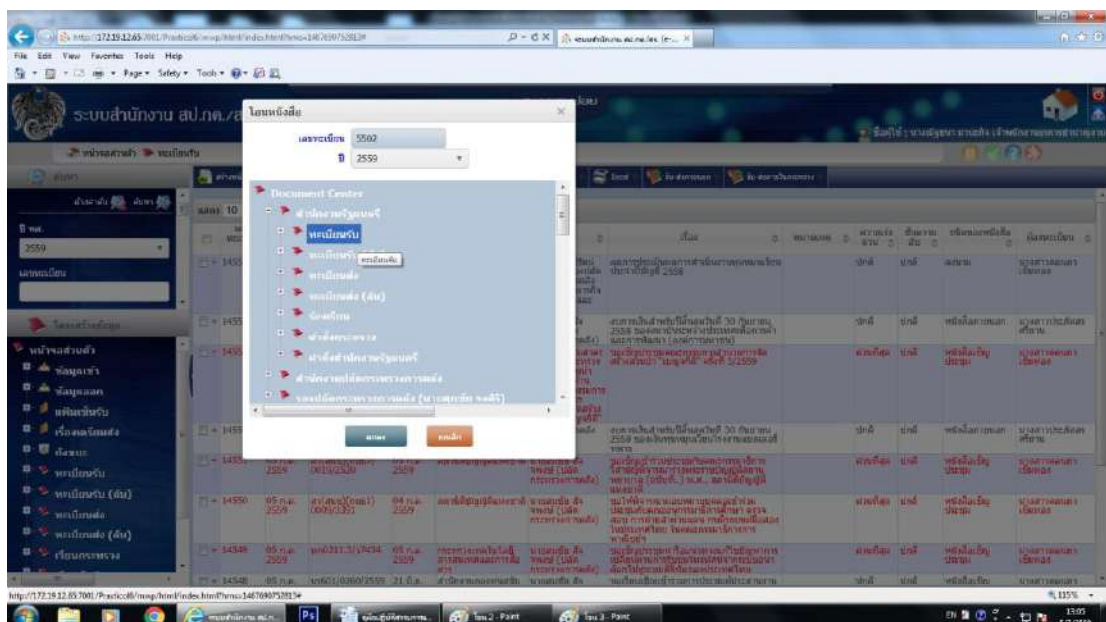
รูปที่ ๑๙

เปิดระบบทะเบียนรับ คลิ๊กปุ่ม  ที่เมนูด้านบน ดังรูปที่ ๒๐

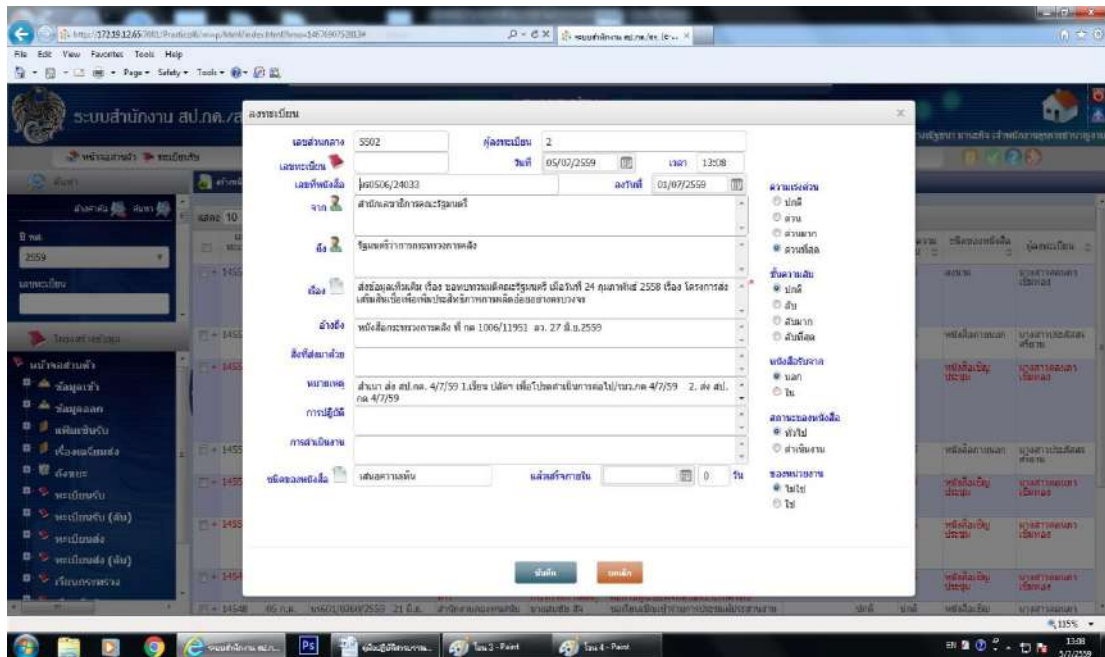


รูปที่ ๒๐

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๑ ให้กรอกเลขทะเบียนรับของสำนักงานรัฐมนตรีที่ช่องเลขทะเบียน และกดเลือกสำนักงานรัฐมนตรี เลือกที่เมนูย่อยทะเบียนรับจากนั้นกดปุ่ม 



รูปที่ ๒๑



รูปที่ ๒๒

หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของหนังสือรับที่โอนมาจากสำนักงานรัฐมนตรี กตปุม

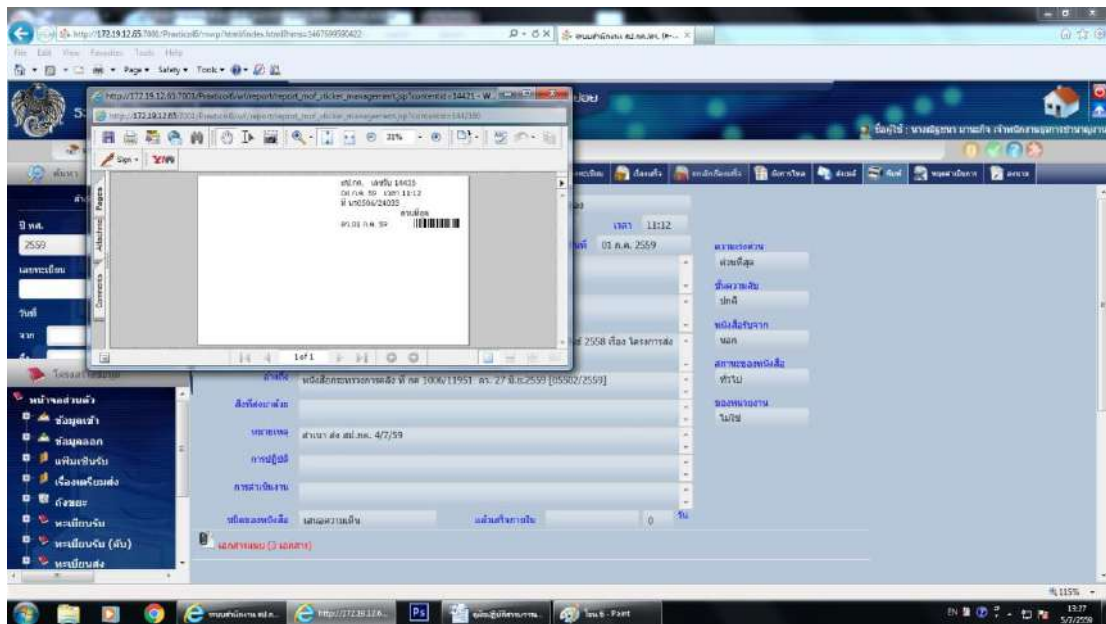
บันทึก



รูปที่ ๒๓

จะปรากฏเลขทะเบียนรับของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังในช่องเลขทะเบียน จากนั้นเลือกเมนู ด้านบน กตปุม





รูปที่ ๒๔

หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างย่อยให้กดเลือก  เพื่อปริ้นสติ๊กเกอร์นำมาติดหนังสือรับที่โอนมาจากสำนักงานรัฐมนตรี จากนั้นเจ้าหน้าที่สารบรรณจะวิเคราะห์หนังสือ เพื่อเสนอถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ตามลำดับชั้น ดังรูปที่ ๒๕

**ด่วนที่สุด**

ที่ นร ๐๕๐๖/ ๒ ๕๐๓๓



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ส่งข้อมูลเพิ่มเติม เรื่อง ขอบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
เรื่อง โครงการส่งเสริมสินเชื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตอ้อยอย่างครบวงจร

๑) เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๐๐๖/๑๑๙๕๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรม ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๖๐๙/๓๑๘๔  
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ตามที่ได้นำเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง ขอบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
เรื่อง โครงการส่งเสริมสินเชื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตอ้อยอย่างครบวงจร ไปเพื่อประกอบการพิจารณา  
ของคณะรัฐมนตรี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงอุตสาหกรรมได้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว  
ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา  
ของคณะรัฐมนตรีอีกครั้งหนึ่งโดยด่วนด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๑) **ส่ง ส.ศ.ค.**

(นายไว กงทวี)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางณัฐจิรา อำนวยศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี  
โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๗ (ณัฐนิชา)  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔  
www.soc.go.th

๑) **ส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**

(นายศักดิ์ดา ชนะภัย)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

- 4 ก.ค. 2559

รูปที่ ๒๕

#### ๔.๔ การติดตามงานจากผังการไหลของงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot displays the e-office system interface. On the left is a sidebar with navigation icons and a list of documents. The main area shows a document flow chart with fields for document details and a list of documents at the bottom.

**Document Details:**

- เลขส่วนกลาง: 5502, 14435
- เลขทะเบียน: 14435
- เลขที่หนังสือ: นร0506/24033
- ผู้ลงทะเบียน: นางสาวฉลนภา เข้มทอง
- วันที่: 04 ก.ค. 2559
- เวลา: 11:12
- จาก: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ถึง: รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
- เรื่อง: ส่งข้อมูลเพิ่มเติม เรื่อง ขอบทบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง โครงการส่งเสริมสินเชื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตอย่างครบวงจร
- อ้างอิง: หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 1006/11951 ลง 27 มี.ค.2559 [05502/2559]
- สิ่งที่ส่งมาด้วย: [Blank]
- หมายเหตุ: สำเนา ส่ง สป.กค. 4/7/59
- การปฏิบัติงาน: [Blank]
- การดำเนินงาน: [Blank]
- ชนิดของหนังสือ: เสนอความเห็น
- แล้วเสร็จภายใน: 0 วัน

**Document List:**

| รายการ                                                                                                                                                            | ดำเนินการ    | วันที่              | วันที่เข้ารับ | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|---------------|----------|
| นายวรกร กรวาทิน (พนักงานประจำสำนักงาน) ลงทะเบียน เลขทะเบียน 5502 เลขที่หนังสือ นร0506/24033 -                                                                     | ลงทะเบียนรับ | 04/07/2559 06:36:32 |               | ๑        |
| นางสาวจิรพรรณ น้อยประไพ (พนักงานประจำสำนักงาน) เสนอ/ส่งหนังสือ เลขทะเบียน 5502 เลขที่หนังสือ นร0506/24033 สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง                              |              | 04/07/2559 10:06:55 |               | ๒        |
| นางสาวจิรพรรณ น้อยประไพ (พนักงานประจำสำนักงาน) เสนอ/ส่งหนังสือ เลขทะเบียน 5502 เลขที่หนังสือ นร0506/24033 นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์ (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง) |              | 04/07/2559 10:07:02 |               | ๓        |
| นางสาวนวลตา หุ่นช่างทอง (เจ้าหน้าที่ธุรการ) โอนหนังสือ เลขทะเบียน 3362 เลขที่หนังสือ นร0506/24033 -                                                               | ลงทะเบียนรับ | 04/07/2559 10:39:42 |               | ๔        |
| นางสาวฉลนภา เข้มทอง (พนักงานประจำสำนักงาน) โอนหนังสือ เลขทะเบียน 14435 เลขที่หนังสือ นร0506/24033 -                                                               | ลงทะเบียนรับ | 04/07/2559 11:12:56 |               | ๕        |
| นางสาวนวลตา หุ่นช่างทอง (เจ้าหน้าที่ธุรการ) เสนอ/ส่งหนังสือ เลขทะเบียน 3362 เลขที่หนังสือ นร0506/24033 สำนักงานรัฐมนตรี                                           |              | 04/07/2559 13:40:39 |               | ๖        |
| นายไวย คงทวี (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง) (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน) เสนอ/ส่งหนังสือ เลขทะเบียน 14435 เลขที่หนังสือ นร0506/24033 สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง  |              | 04/07/2559 15:24:59 |               | ๗        |

ลำดับที่ ๑ เจ้าหน้าที่ สร. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบฯ

ลำดับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ สร. เสนอ/ส่ง หนังสือ ในระบบฯ ถึง สป.กค.

ลำดับที่ ๓ เจ้าหน้าที่ สร. เสนอ/ส่ง หนังสือ ในระบบฯ ถึง รมว.

ลำดับที่ ๔ เจ้าหน้าที่หน้าห้อง รมว. โอนรับหนังสือในระบบฯ เสนอ รมว. สั่งการ

ลำดับที่ ๕ เจ้าหน้าที่สารบรรณ สบก. โอนรับหนังสือจาก สร. เพื่อดำเนินการตามที่ รมว. สั่งการ

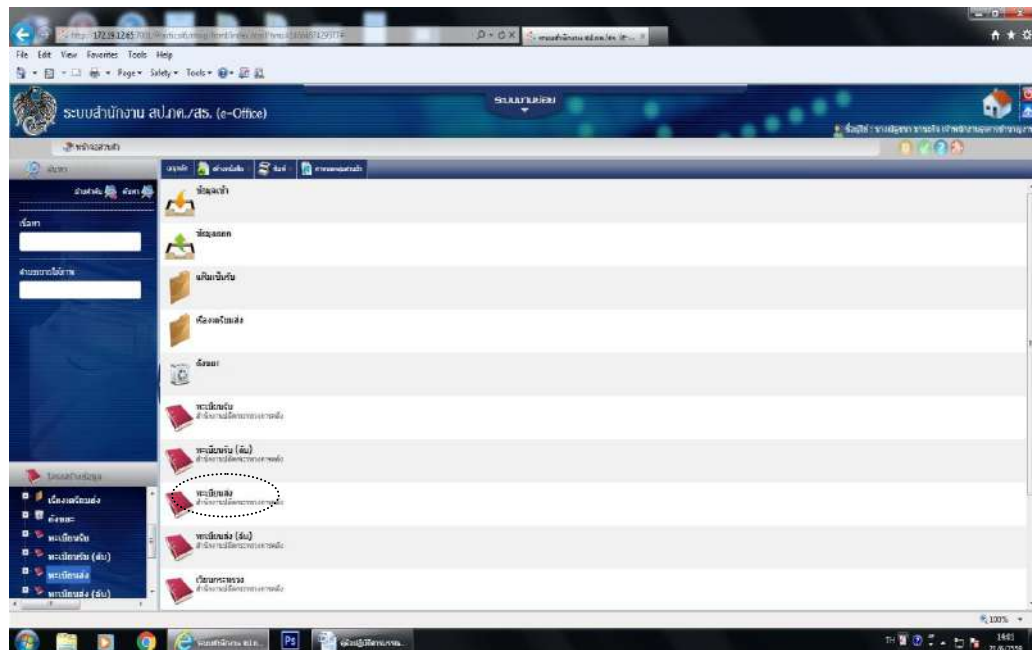
ลำดับที่ ๖ เจ้าหน้าที่หน้าห้อง รมว. เสนอ/ส่ง หนังสือ ถึง สร.

ลำดับที่ ๗ ผอ.สบก. เสนอ/ส่ง หนังสือถึง สศค.

รูปที่ ๒๖

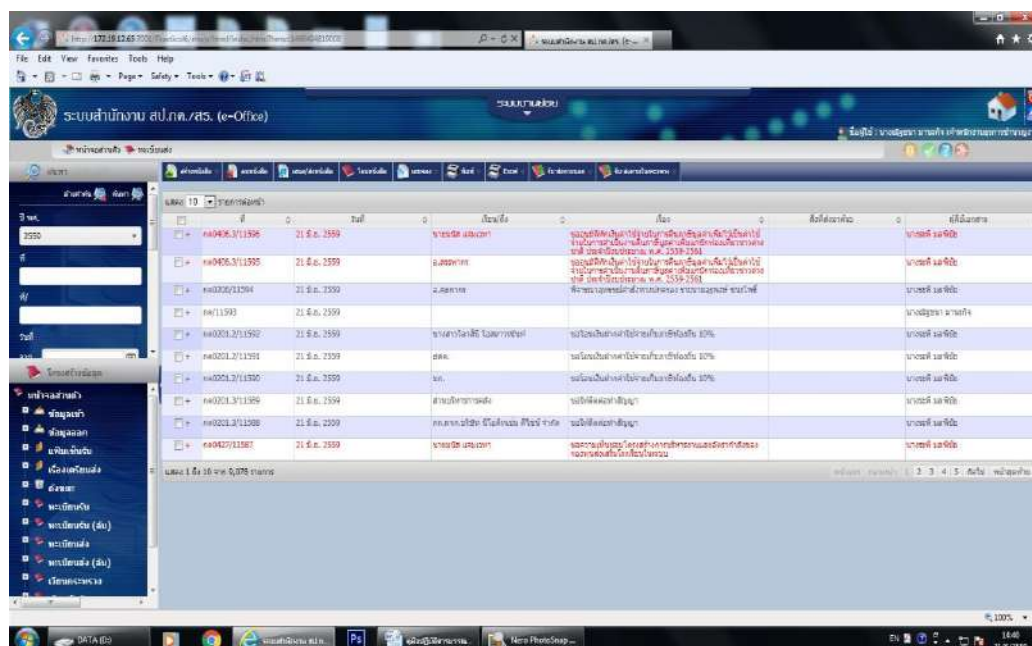
#### ๔.๕ การส่งหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เปิดหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกที่ทะเบียนส่ง ดังรูปที่ ๒๗



รูปที่ ๒๗

จะปรากฏหน้าจอของทะเบียนส่ง ดังรูปที่ ๒๘ ให้คลิกที่เมนูสร้างหนังสือด้านบน เลือกส่งภายใน ดังรูปที่ ๒๘

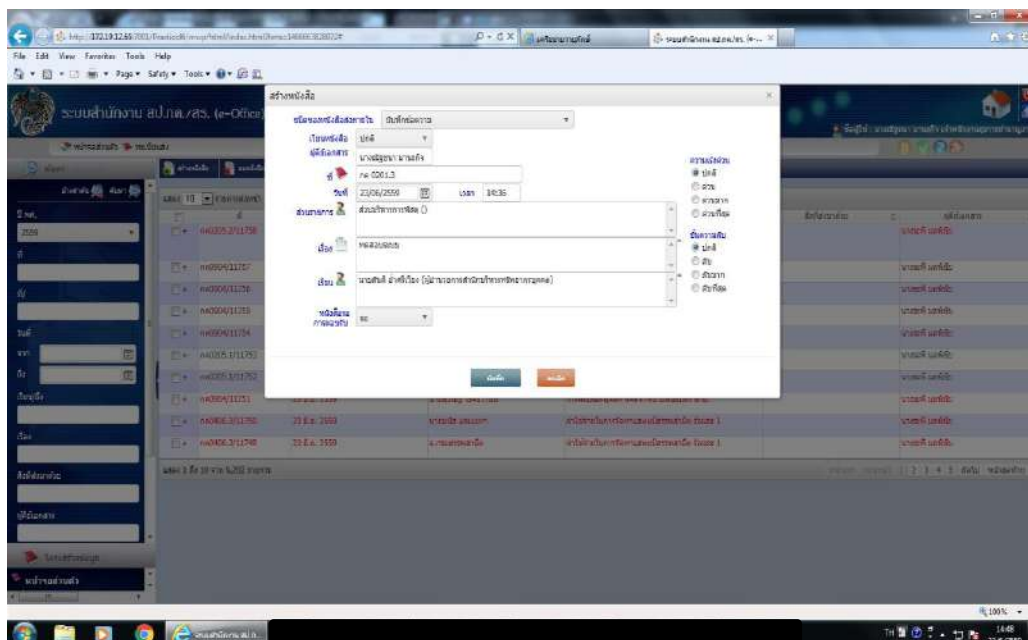


รูปที่ ๒๘



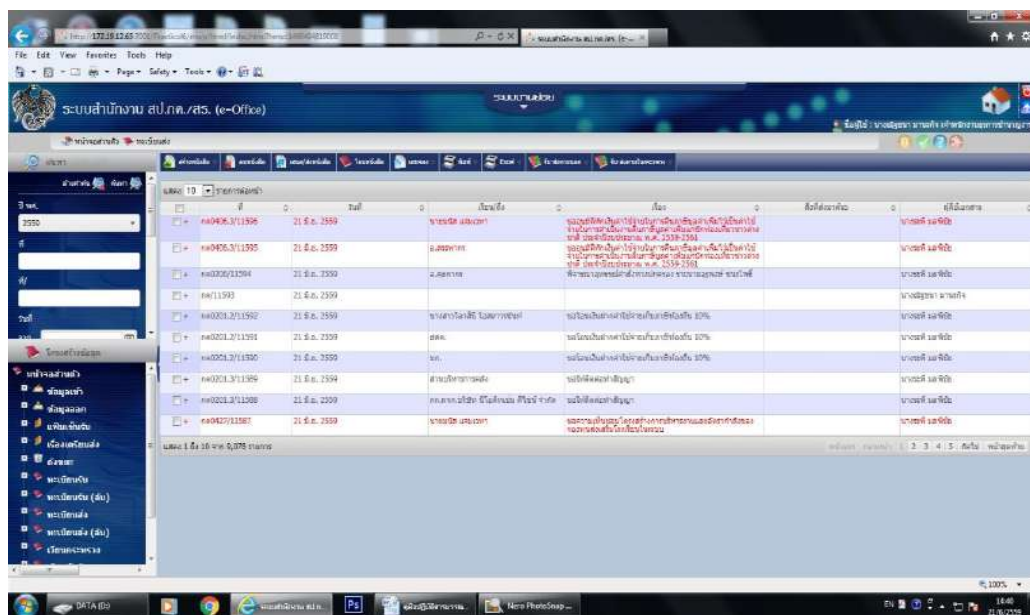
รูปที่ ๒๙

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ๓๐ ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือที่ส่ง เช่น รหัสหน่วยงานที่ส่งเรื่อง เรื่อง เรียน ความเร่งด่วน ชั้นความลับ (ถ้ามี) เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม [บันทึก](#) ดังรูปที่ ๓๑

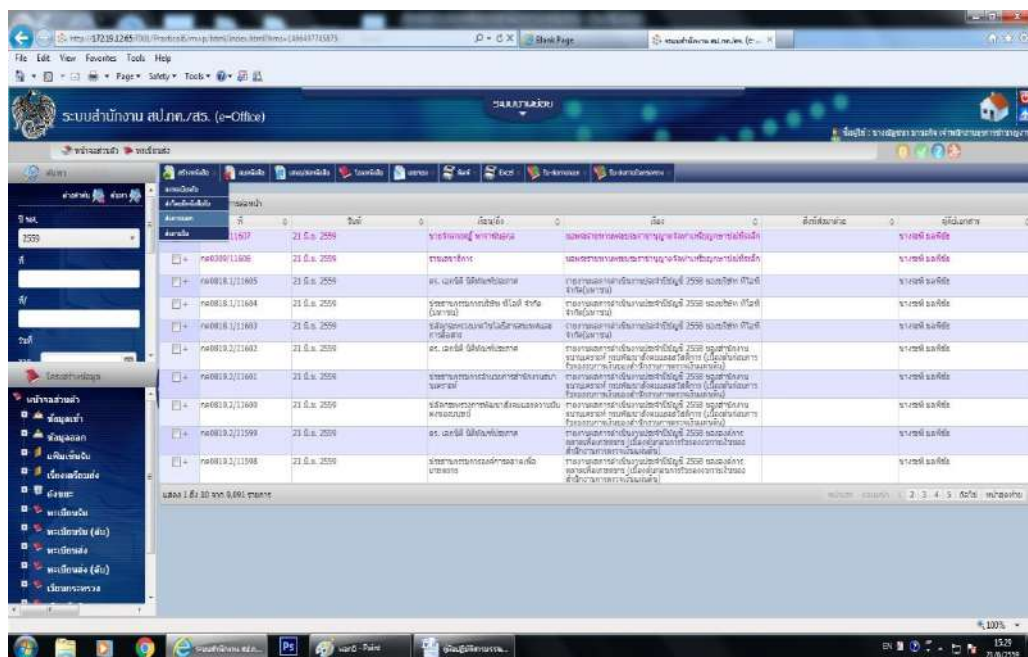


รูปที่ ๓๐



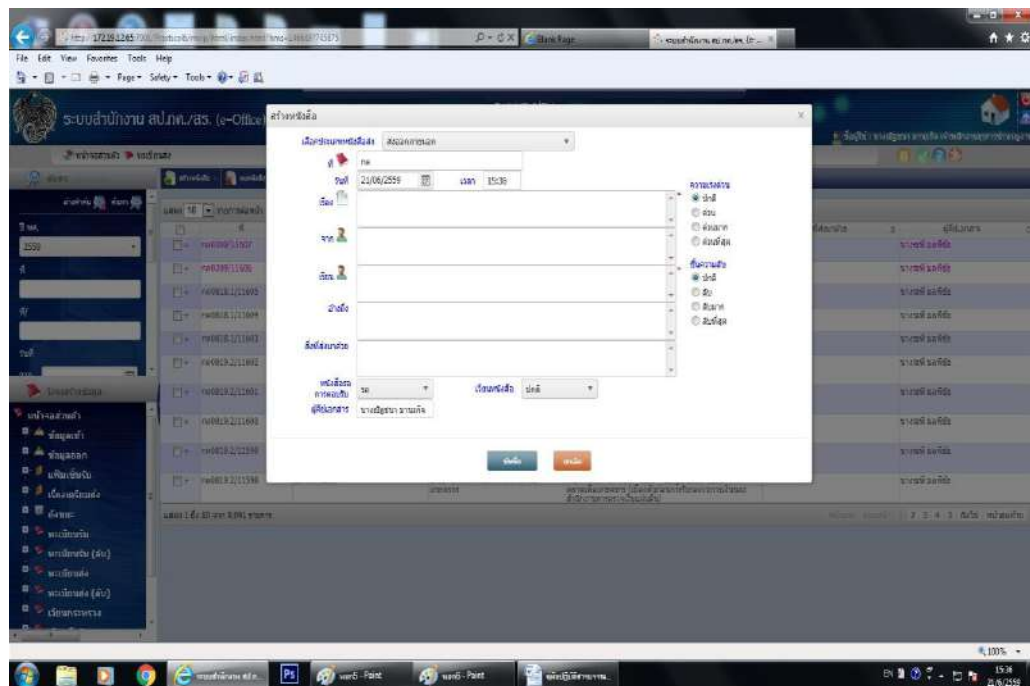


รูปที่ ๓๓



รูปที่ ๓๔

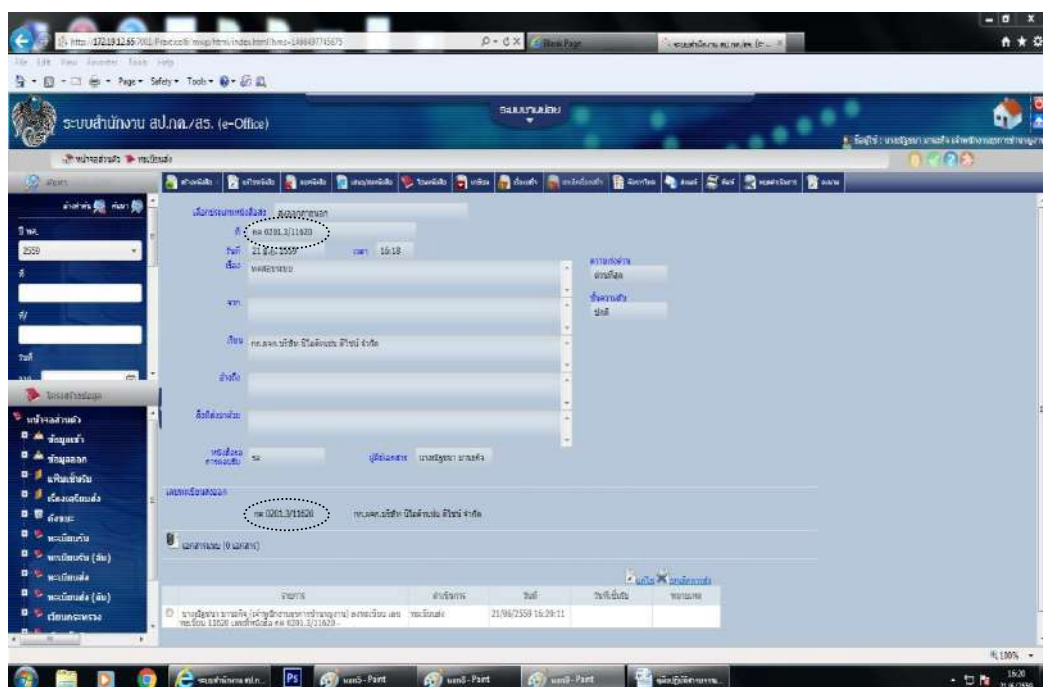
เมื่อเลือกส่งภายนอกดังรูปที่ ๓๔ แล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ๓๕



รูปที่ ๓๕

ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือที่จะส่ง เช่น รหัสหน่วยงานที่ส่งเรื่อง เรื่อง เรียน ความเร่งด่วน  
 ชั้นความลับ (ถ้ามี) เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม

บันทึก

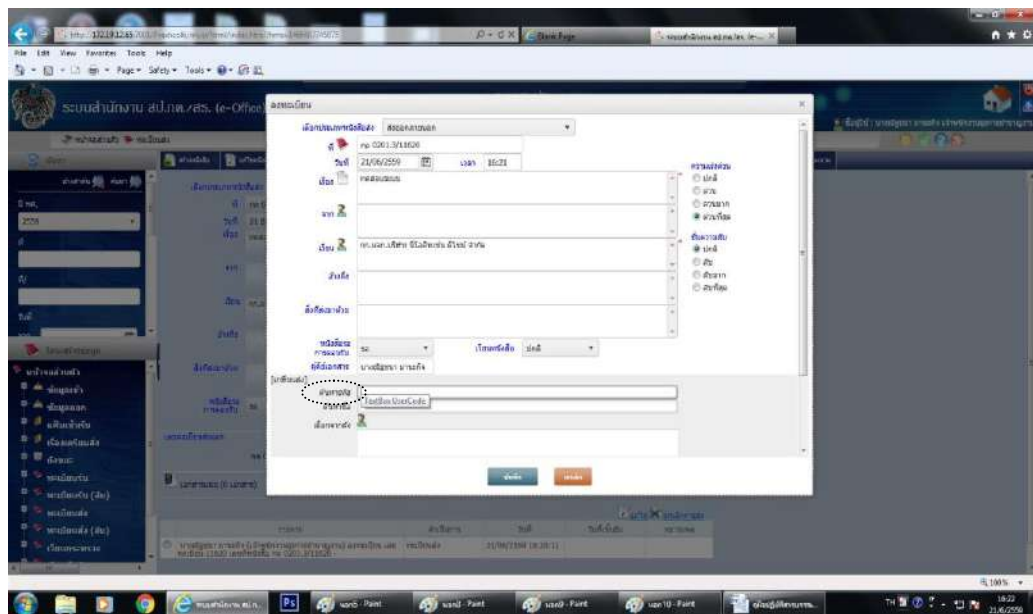


รูปที่ ๓๖

หน้าจอจะปรากฏเลขทะเบียนหนังสือส่งตามรูปที่ ๓๖ เสร็จสิ้นการส่งหนังสือภายนอก

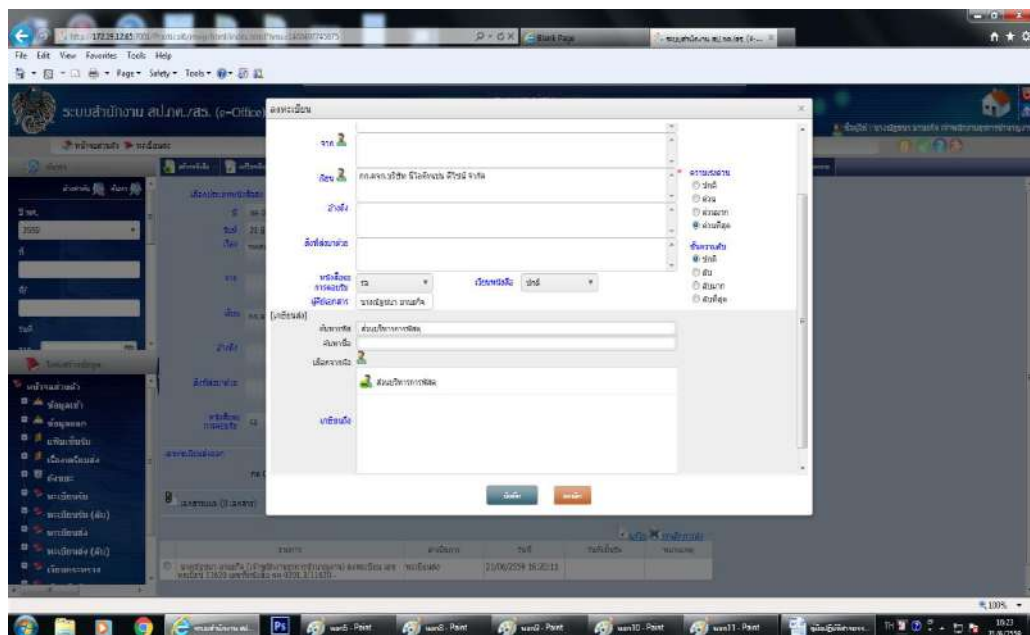
#### ๔.๗ การเขียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ไปที่เมนูด้านบน เลือกปุ่ม  เขียน หน้าจอจะปรากฏเอกสารตามรูปที่ ๓๗



รูปที่ ๓๗

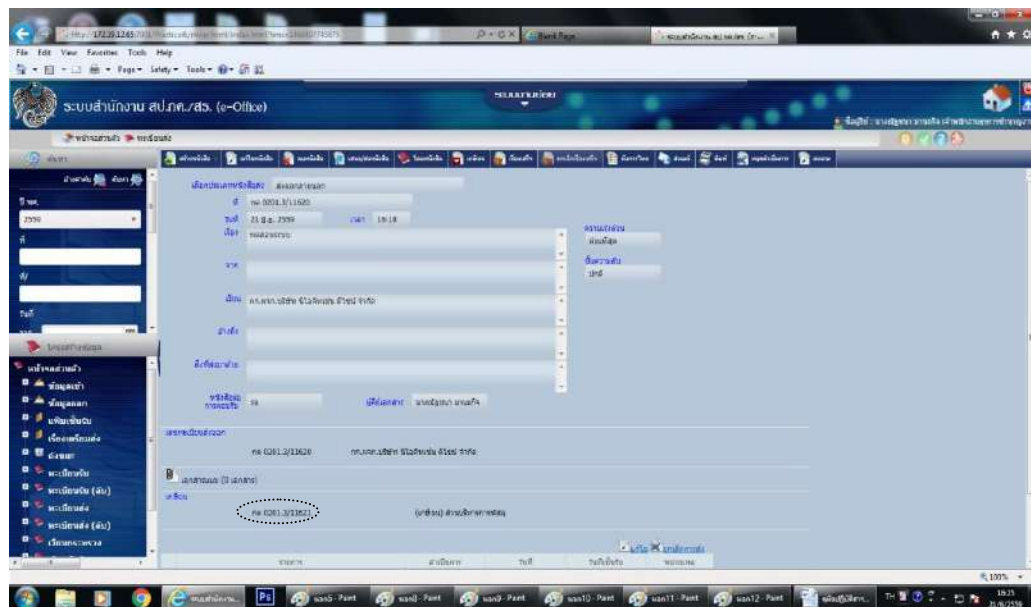
ให้พิมพ์รหัสหน่วยงาน/ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องลงในช่องค้นหาทางด้านล่าง ดังรูปที่ ๓๘



รูปที่ ๓๘

หน้าจอจะปรากฏชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กดปุ่ม





รูปที่ ๓๙

ระบบจะปรากฏเลขทะเบียนหนังสือที่เก็ยณส่งเจ้าของเรื่องเพิ่มอีก ๑ เลข ตามรูปที่ ๓๙

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

#### ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

๑. การทำงานของระบบ Scan มีปัญหาบ่อยครั้ง และมักค้างในระบบนาน ทำให้ต้องปิดระบบและทำการ Login ใหม่
๒. มีการจำกัดสิทธิผู้ใช้งานระบบสารบรรณ ทำให้ผู้ที่ต้องการค้นหาเอกสารไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
๓. เมื่อระบบมีปัญหา หน่วยงานที่รับผิดชอบไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ต้องรอโปรแกรมเมอร์ผู้พัฒนาระบบของบริษัทมาแก้ไข ทำให้งานล่าช้า
๔. เมื่อระบบไฟฟ้าขัดข้อง สำนักงานไม่มีระบบสำรองไฟอัตโนมัติทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๕. กรณีระบบ Internet ขัดข้องไม่สามารถใช้งานระบบได้
๖. การส่งหนังสือในระบบมีหน่วยงานไม่ครบ (มีช่องอื่นๆ ให้ระบุ แต่ไม่สามารถทำการบันทึกหน่วยงานที่เพิ่มเติมได้)

#### ๕.๒ ข้อเสนอแนะ

๑. ควรปรับปรุงระบบ Scan เอกสาร เพื่อให้การใช้งานรวดเร็วขึ้น
๒. เปิดสิทธิให้เข้าถึงระบบสารบรรณเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าไปดูเอกสารได้ แต่ทำการแก้ไขเอกสารไม่ได้
๓. ควรมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่รับผิดชอบโปรแกรมประจำหน่วยงานเพื่อความสะดวกและแก้ไขปัญหาได้ทันที่
๔. ควรมีระบบสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติประจำสำนักงาน เพื่อสำรองไฟในกรณีไฟฟ้าดับ
๕. ควรมีระบบ Internet สำรอง
๖. ควรเพิ่มหน่วยงานที่กระทรวงการคลังต้องติดต่อประสานงานให้ครบ โดยขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ 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 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖  
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรี 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. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ  
เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“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 หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง 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 หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ 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 และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

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

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ 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 หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ 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 หรือมีปัญหายุ่งยากทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ 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

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ  
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้วันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

#### ๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

---

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@sirachacity.go.th  |
|                          | saraban_6301209@dla.go.th  |

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ 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 ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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 ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นใดอ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

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

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง ( \_ ) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น 2564\_OPM0913\_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ 2564\_OPM0913\_56\_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ 2564\_OPM0913\_56\_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ 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 ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (: ) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ได้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล 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 “สำเนาถึง” (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 กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด 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<br>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 | พัทลุง          | PLG | สุโขทัย      | STI |
| จันทบุรี        | CHI | พิจิตร          | PCK | สุพรรณบุรี   | SPB |
| ฉะเชิงเทรา      | CCO | พิษณุโลก        | PLK | สุราษฎร์ธานี | SNI |
| ชลบุรี          | CBI | เพชรบุรี        | PBI | สุรินทร์     | SRN |
| ชัยนาท          | CNT | เพชรบูรณ์       | PNB | หนองคาย      | NKI |
| ชัยภูมิ         | CPM | แพร่            | PRE | หนองบัวลำภู  | NBP |
| ชุมพร           | CPN | ภูเก็ต          | PKT | อ่างทอง      | ATG |
| เชียงราย        | CRI | มหาสารคาม       | MKM | อำนาจเจริญ   | ACR |
| เชียงใหม่       | CMI | มุกดาหาร        | MDH | อุดรธานี     | UDN |
| ตรัง            | TRG | แม่ฮ่องสอน      | MSN | อุดรดิตถ์    | UTT |
| ตราด            | TRT | ยโสธร           | YST | อุทัยธานี    | UTI |
| ตาก             | TAK | ยะลา            | YLA | อุบลราชธานี  | UBN |
| นครนายก         | NYK | ร้อยเอ็ด        | RET |              |     |
| นครปฐม          | NPT | ระนอง           | RNG |              |     |
| นครพนม          | NPM | ระยอง           | RYG |              |     |
| นครราชสีมา      | NMA | ราชบุรี         | RBR |              |     |
| นครศรีธรรมราช   | NRT | ลพบุรี          | LRI |              |     |
| นครสวรรค์       | NSN | ลำปาง           | LPG |              |     |
| นนทบุรี         | NBI | ลำพูน           | LPN |              |     |
| นราธิวาส        | NWT | เลย             | LEI |              |     |
| น่าน            | NAN | ศรีสะเกษ        | SSK |              |     |
| บึงกาฬ          | BKN | สกลนคร          | SNK |              |     |
| บุรีรัมย์       | BRM | สงขลา           | SKA |              |     |
| ปทุมธานี        | PTE | สตูล            | STN |              |     |
| ประจวบคีรีขันธ์ | PKN | สมุทรปราการ     | SPK |              |     |

---