

คู่มือ

การปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ



เทศบาลตำบลพังโคน สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ
210 หมู่ที่ 9 ตำบลพังโคน อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร 47160
หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 042-771297
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ esaraban@tessabanphangkhon.go.th
www.tessabanphangkhon.go.th



คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการนี้ งานบริหารงานทั่วไปฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพังโคน ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสารได้อย่างถูกต้อง ซึ่งคณะผู้จัดทำได้แนบเอกสารแบบฟอร์ม และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการทั้ง ๖ ประเภท ซึ่งประกอบด้วย หนังสือภายนอกหนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยได้จำแนกชนิดของหนังสือราชการ แนวทางในการใช้หนังสือราชการประเภทต่าง 1 รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งขอบเขตข้อความขนาดตัวครุฑ การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด พร้อมได้จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการที่ใช้เป็นประจำโดยสามารถสแกนผ่าน QR code ที่แนบมาพร้อมนี้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

งานบริหารงานทั่วไป
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลพังโคน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตและเนื้อหา	1
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	1
ชนิดของหนังสือ	1
แนวทางการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ	3
เครื่องมือ หรือเมนูที่ต้องใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการ	4
คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	19
วิธีลงทะเบียนคุม “หนังสือรับกลาง”	19
วิธีลงทะเบียนคุม “หนังสือส่งกลาง”	21
วิธีลงทะเบียนคุม “หนังสือคำสั่ง”	22
วิธีลงทะเบียนคุม “หนังสือประกาศ”	23
วิธีลงทะเบียนคุม “หนังสือบันทึกส่งภายใน”	24
วิธีลงทะเบียนคุม “หนังสือบันทึกรับภายใน”	26

สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงการตั้งค่ากระดาษ	4
ภาพที่ 2 แสดงการตั้งค่ากระดาษ และขอบเขตข้อความ	6
ภาพที่ 3 แสดงขนาดของตัวครุฑ	8
ภาพที่ 4 แสดงการตั้งค่าระยะห่างก่อน 6 px	9
ภาพที่ 5 แสดงแบบฟอร์มหนังสือราชการ	10
ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	11
ภาพที่ 7 แสดงแบบฟอร์มหนังสือรับรอง	12
ภาพที่ 8 แสดงแบบฟอร์มหนังสือสั่งการที่เป็นคำสั่ง	13
ภาพที่ 9 แสดงแบบฟอร์มสำเนาหนังสือสั่งการที่เป็นคำสั่ง	14
ภาพที่ 10 แสดงหนังสือสั่งการที่เป็นประกาศ	15
ภาพที่ 11 แสดงแบบฟอร์มสำเนาหนังสือสั่งการที่เป็นประกาศ	16
ภาพที่ 12 แสดงแบบฟอร์มรายงานการประชุม	17

คู่มือการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

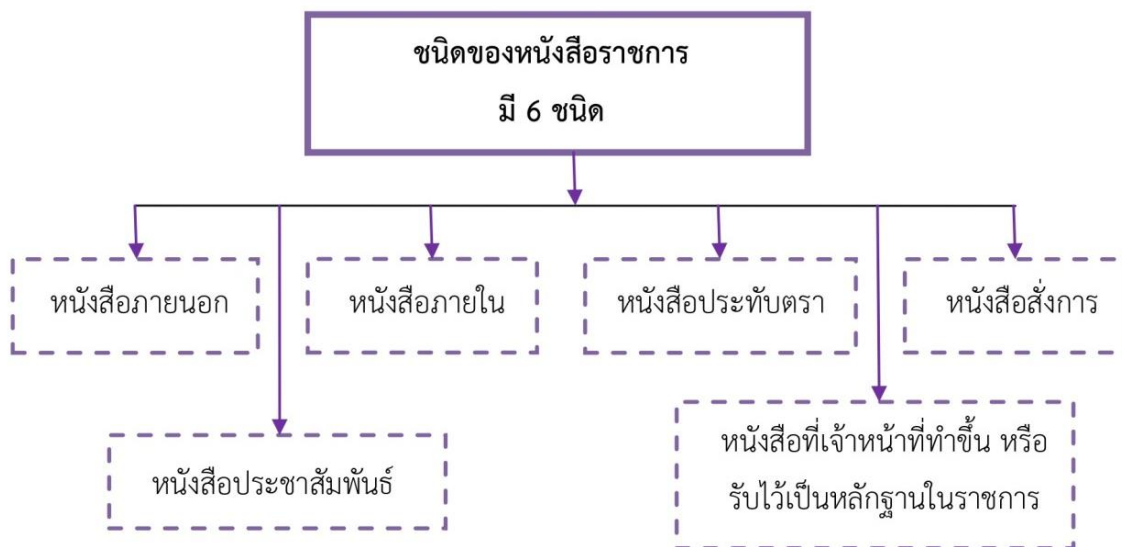
1. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจไปในทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ขอบเขต และเนื้อหา

คู่มือการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ เล่มนี้ได้กล่าวถึง ชนิดของหนังสือ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ แนวทางการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ การตั้งค่าน้ำกระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการ การตั้งค่าขอบเขตข้อความ การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือราชการ

นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ

หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ (การเขียนหนังสือราชการ (Official Letter)": Website



1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่นหนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ 'ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี 4 ชนิด คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์มเทปบันทึกเสียง และเทปบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

แนวทาง ในการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ

แนวทางในการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ ให้ถูกต้องมีดังนี้

1. การเขียนรูปแบบ ต้องวิเคราะห์ชนิดของหนังสือ

1.1 เรื่อง ต้องเขียนในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอกยกเว้น ในหนังสือประทับตรา ไม่ต้องเขียนเรื่อง

1.2 คำขึ้นต้น ใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

1.3 คำลงท้าย ใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

- เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก

- ส่วนหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

2. การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาต้องประกอบด้วย

2.1 เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

2.2 จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

2.3 ส่วนสรุปความ

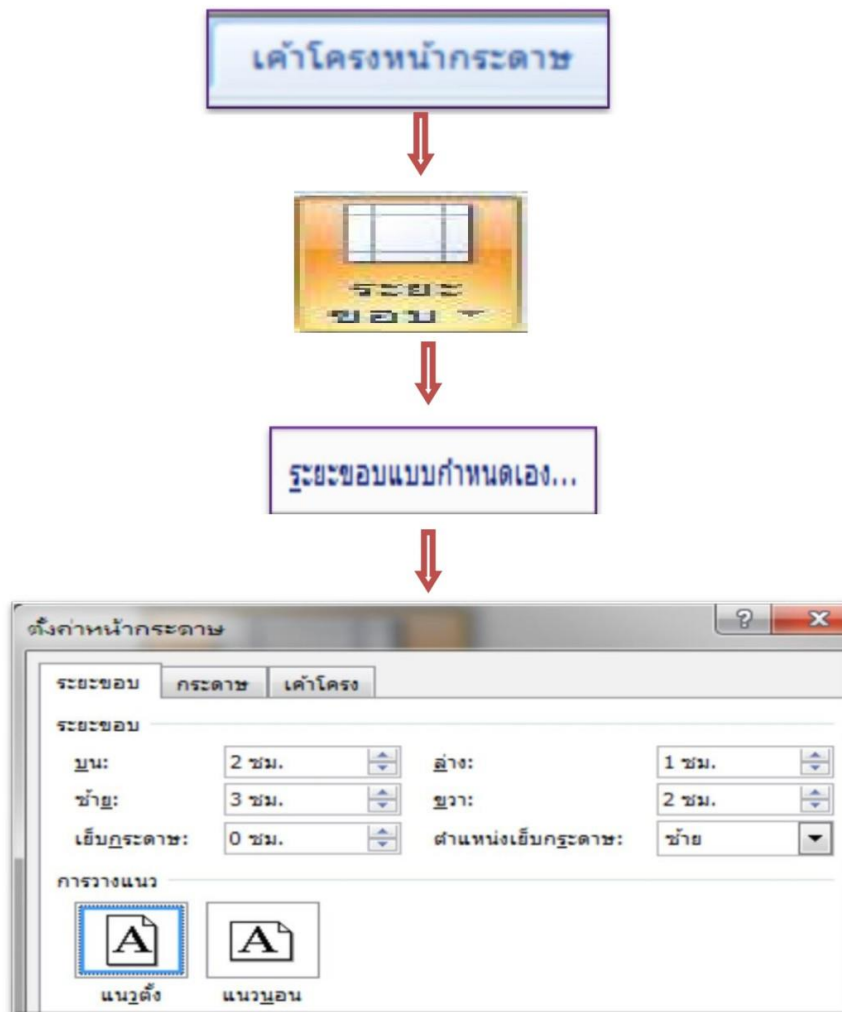
การพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ควรที่จะให้มีการตรวจสอบในเรื่องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน และการใช้ตัวเลข (เลขไทย หรือเลขอาราบิก) โดยเลือกใช้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจสอบการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ (ขอบบน-ล่าง/ซ้าย-ขวา) การเว้นช่องให้ผู้ลงนาม ให้สวยงาม คมชัด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

เครื่องมือ หรือเมนูที่ต้องใช้การพิมพ์หนังสือราชการ

๑. การตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการ

ในการพิมพ์หนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด การตั้งค่ากระดาษ ให้ตั้งตามตัวอย่าง **ระยะขอบกำหนดเอง** ดังปรากฏในภาพที่ 1

1) หน้าต่าง Word เลือก

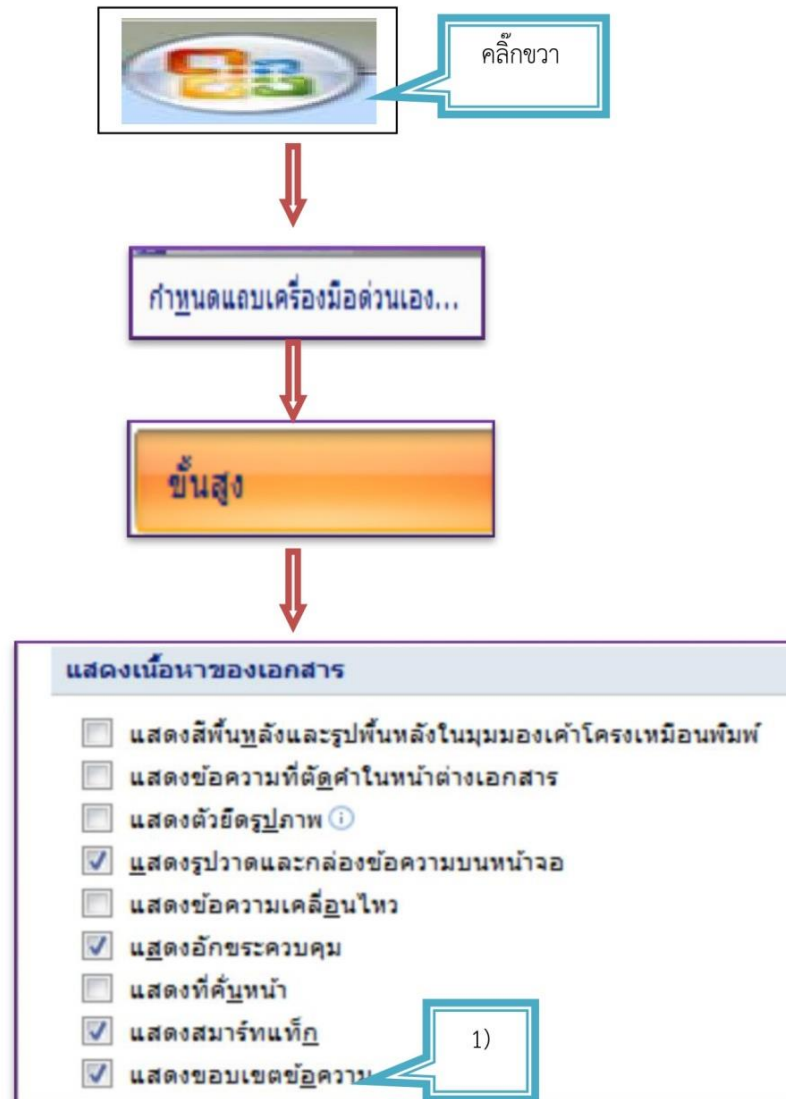


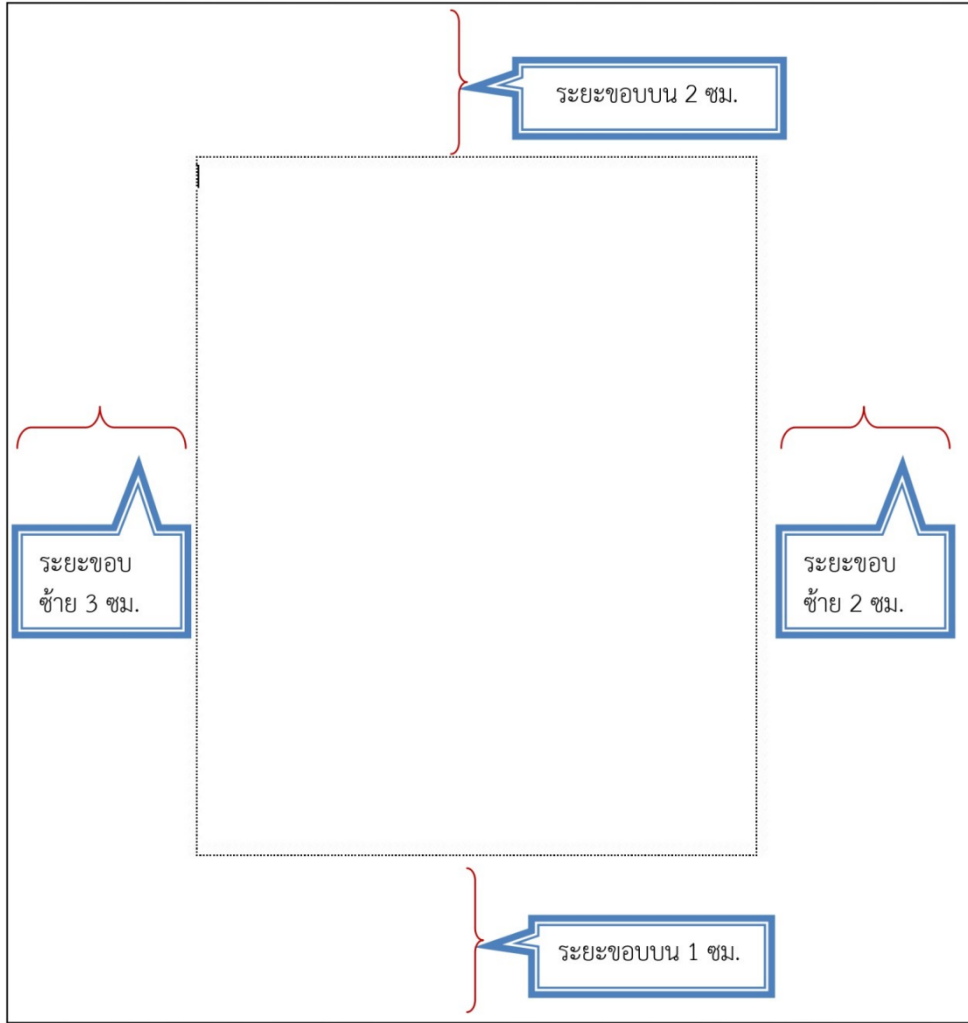
ภาพที่ 1 แสดงการตั้งค่ากระดาษ

๒. การตั้งขอบเขตข้อความ

ขอบเขตข้อความ เป็นเส้นที่แสดงให้เห็นการตั้งค้ำระยะขอบกระดาษ (ขอบซ้าย-ขวา/บน-ล่าง) เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ช่วยในการจัดรูปแบบเอกสารให้สวยงาม โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1) หน้าต่าง Word เลือก





ภาพที่ 2 แสดงการตั้งค่าระยะขอบกระดาษ และขอบเขตข้อความ

๓. ตัวครุฑ

ตัวครุฑ มี 2 ชนิด ("รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word คือ

1. ขนาด 3 ซม. (จัดวางกึ่งกลางกระดาษ)



ใช้สำหรับหนังสือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือประทับตรา
3. หนังสือสั่งการที่เป็นคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
4. หนังสือประชาสัมพันธ์ที่เป็นประกาศ และแถลงการณ์
5. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการที่เป็นหนังสือรับรอง


2. ขนาด 1.5 ซม. (จัดวางชิดขอบซ้ายกระดาษ)

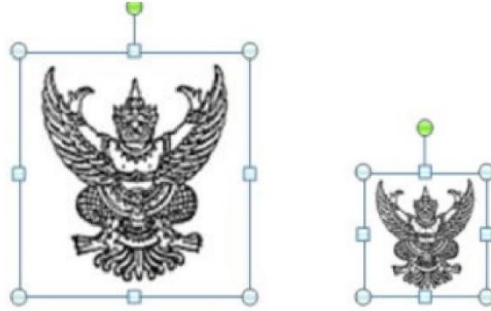


ใช้สำหรับหนังสือ

1. หนังสือภายใน
2. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการที่ใช้กับหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

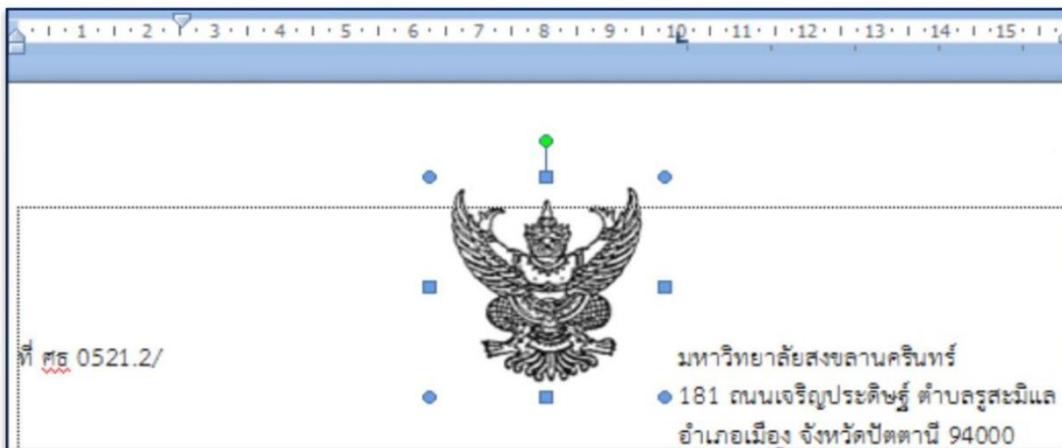
การวางตราครุฑ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกที่ตัวครุฑ
2. ใช้ เมาส์ นำครุฑไปวางตำแหน่งที่ต้องการ
3. กดปุ่ม Ctrl + ลูกศร  (ขึ้น ลง ซ้าย ขวา) เพื่อเลื่อนตัวครุฑ



ภาพที่ 3 แสดงขนาดของตราครุฑ

ตัวอย่างการจัดวางตัวครุฑ (กึ่งกลางกระดาษ)

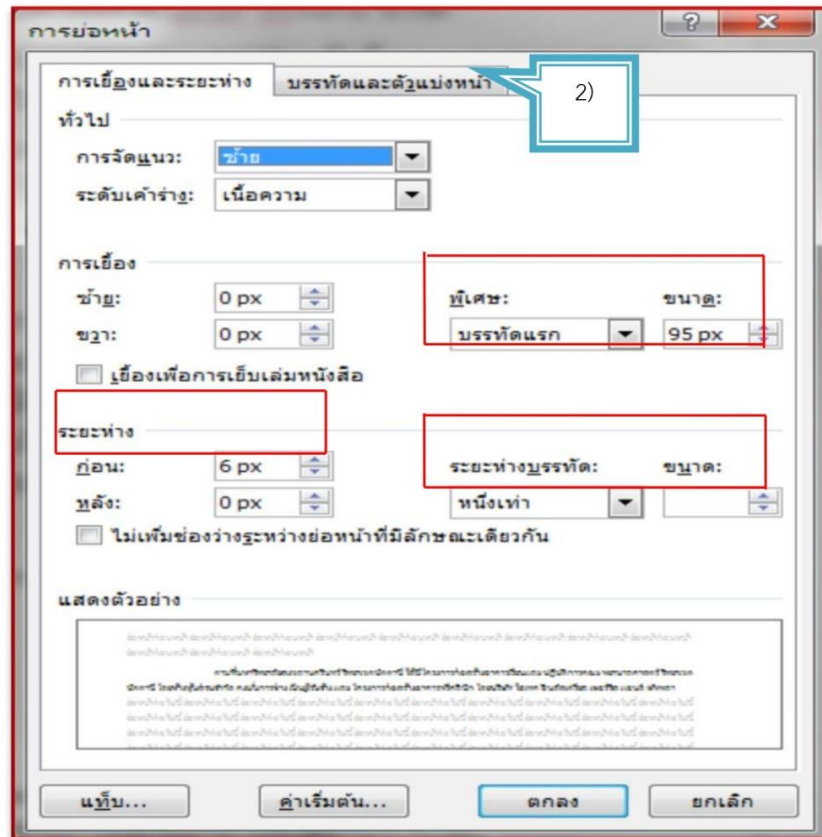


ตัวอย่างการจัดวางตัวครุฑ (ชิดขอบกระดาษ)



๔. การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- 1) คลิกเมาส์ซ้ายมือ เลือก **ย่อหน้า** ปรากฏหน้าต่างต่าง ดังภาพที่ 4
- 2) เลือก **การเยื้องและระยะห่าง** ให้ตั้งค่าระยะห่างของ เป็น (1 Enter+Before 6 px) ปรากฏภาพที่ 4



ภาพที่ 4 แสดงการตั้งค่าระยะห่างก่อน 6 px

๕. แบบฟอร์ม และตัวอย่างหนังสือราชการ

1) หนังสือภายนอก

The image shows a screenshot of a Thai official letter form with various fields and annotations. The form includes a header with the national emblem and the name of the institution: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (Mahachulalongkornrajavidyalaya University). The address is 181 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000. The date is พฤษภาคม 2558. The form has several sections for recipient information, subject, and content, with annotations indicating the number of characters and the use of the Enter key for navigation. A QR code is located in the bottom right corner.

ที่ सू 0521.2/ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
181 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสมิแล
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000
พฤษภาคม 2558

เรื่อง _____
เรียน _____

อ้างถึง 1. _____
2. _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. _____
2. _____

ย่อหน้า 95 คx ตาม _____

ย่อหน้า 95 คx _____

ย่อหน้า 95 คx _____

ขอแสดงความนับถือ _____

ร่างตำแหน่งตรงกับท้ายครุฑ _____

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมปอง ทองเมือง)
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำนักงานอธิการบดี
กองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี
โทร. 0 7331 2388
โทรสาร 0 7331 3153

ภาพที่ 5 แสดงแบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก



สแกนเพื่อดาวน์โหลด
แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

2) หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

เฉพาะคำว่า
ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง
ใช้ TH SarabunPSK 20”
ตัวหนา

เส้นขอบเขตกระดาษ

บันทึกข้อความ
คำว่า บันทึกข้อความ
ใช้ TH SarabunPSK 29”
ตัวหนา

ส่วนราชการ กองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี โทร.1033

ที่ มอ 1 Enter วันที่ มิถุนายน 2558

เรื่อง 1 Enter+Before 6 px

เรียน 1 Enter+Before 6 px

ย่อหน้า 95 px 1 Enter+Before 6 px

ย่อหน้า 95 px 1 Enter+Before 6 px

ย่อหน้า 95 px จึงเรียนมาเพื่อ... 1 Enter+Before 6 px

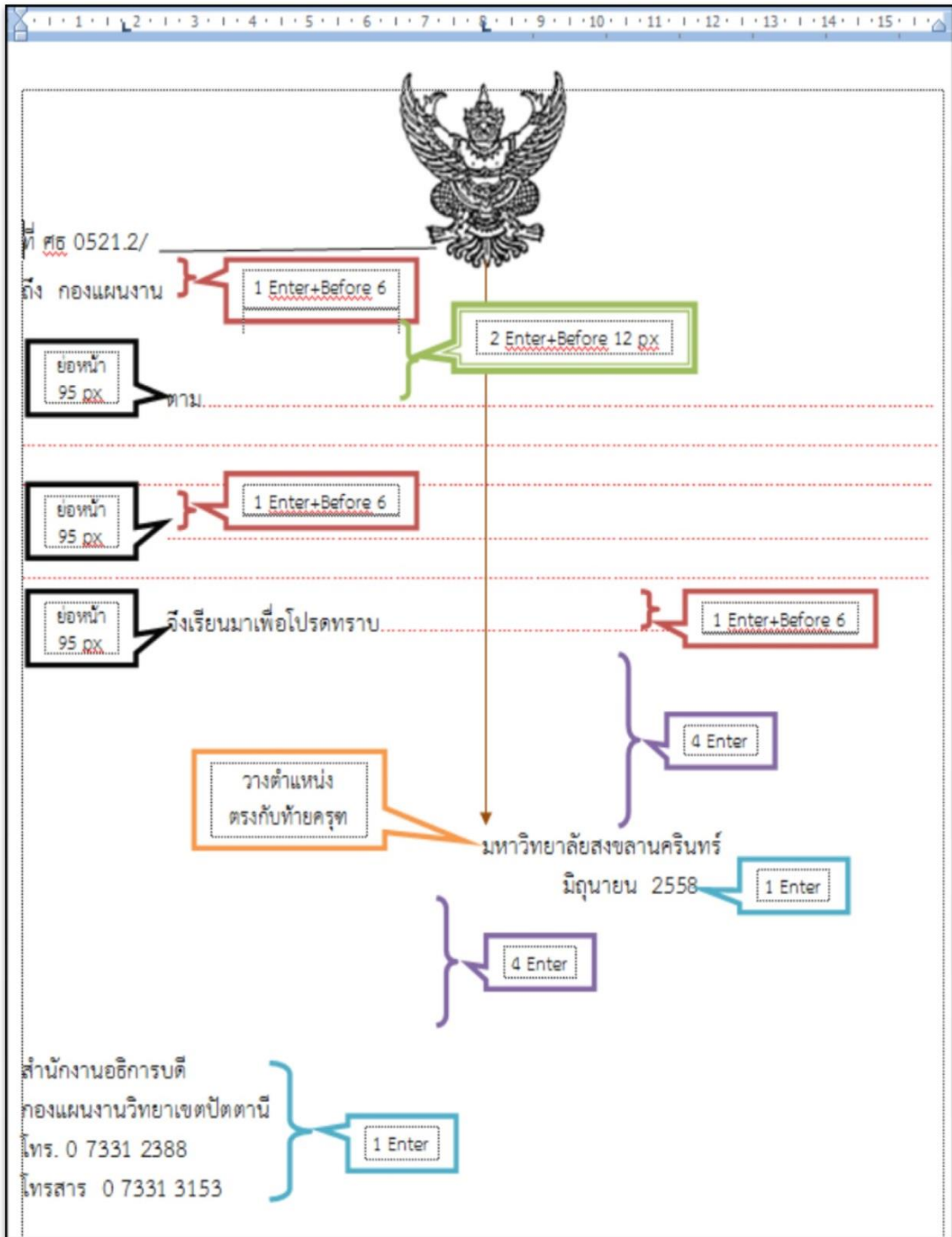
4 Enter

(นายวีระพงศ์ อภาร์ตันคุณ)
ผู้อำนวยการกองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี

ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

สแกนเพื่อดาวน์โหลด
แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

3) หนังสือประทับตรา



ภาพที่ 7 แสดงแบบฟอร์มหนังสือรับรอง

4) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

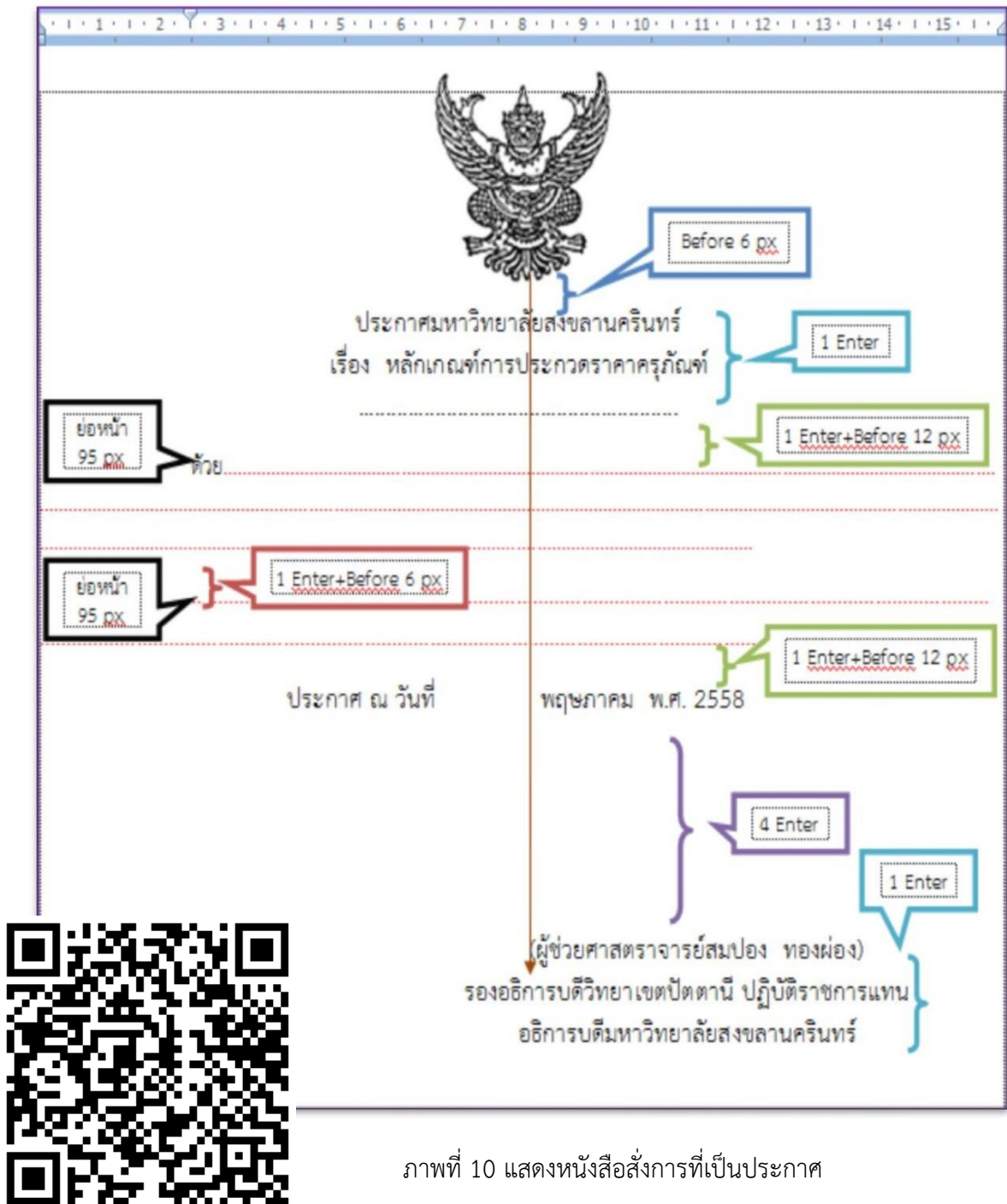
- คำสั่ง

The image shows a document template for a government order (คำสั่ง) with various annotations for layout and spacing. The document is displayed in a window with a ruler at the top. The content includes the Royal Coat of Arms, the title 'คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์' (Maha Vithayalai Songkhla University Order), and the subject 'เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างสำหรับกำจัดซื้อครุภัณฑ์' (Subject: Appointment of a committee to check the bidding for the purchase of equipment). The document is dated 'พฤษภาคม พ.ศ. 2558' (May 2015). The annotations include: 'Before 6 px' for the space between the coat of arms and the title; '1 Enter' for the space between the title and the subject; '1 Enter+Before 12 px' for the space between the subject and the body text; '1 Enter+Before 6' for the space between the body text and the date; '1 Enter+Before 6 px' for the space between the date and the signature; '4 Enter' for the space between the signature and the official name; and '1 Enter' for the space between the official name and the institution name. The body text includes 'ด้วย' (Whereas) and 'ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป' (This is effective from this date onwards). The signature is '(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมปอง ทองพ่อง)' (Assistant Professor Sompong Thongphong) and the official name is 'รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์' (Deputy Vice-Chancellor of the Patani Campus, Acting for the Vice-Chancellor of Maha Vithayalai Songkhla University). A QR code is located in the bottom left corner of the document.

ภาพที่ 8 แสดงแบบฟอร์มหนังสือสั่งการที่เป็นคำสั่ง

สแกนเพื่อดาวน์โหลด
แบบฟอร์มคำสั่ง

- ประกาศ



ภาพที่ 10 แสดงหนังสือสั่งการที่เป็นประกาศ



สแกนเพื่อดาวน์โหลด
แบบฟอร์มประกาศ

- สำเนาประกาศ

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การประกวดราคาครุภัณฑ์

ด้วย.....

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2558

สมปอง ทองม่วง

(ลงชื่อ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมปอง ทองม่วง)
รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วีระพงศ์/ร่าง
อารีระ/พิมพ์/ทาน

1 Enter+Before 6 px

อยู่กึ่งกลาง
สำเนาถูกต้อง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอารีระ อาแค)
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน

3 Enter

1 Enter

1 Enter

1 Enter

2 Enter

ภาพที่ 11 แสดงแบบฟอร์มสำเนาหนังสือสั่งการที่เป็นประกาศ

รายงานการประชุม

คณะ / โครงการ.....

ครั้งที่...../๒๕.....

วันที่.....เวลา..... น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลพังโคน

ผู้มาประชุม

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

ผู้ไม่มาประชุม

- ๑.....
- ๒.....

ผู้ร่วมประชุม

- ๑.....
- ๒.....

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

.....

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....

.....

.....

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

/วาระที่ ๔...

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

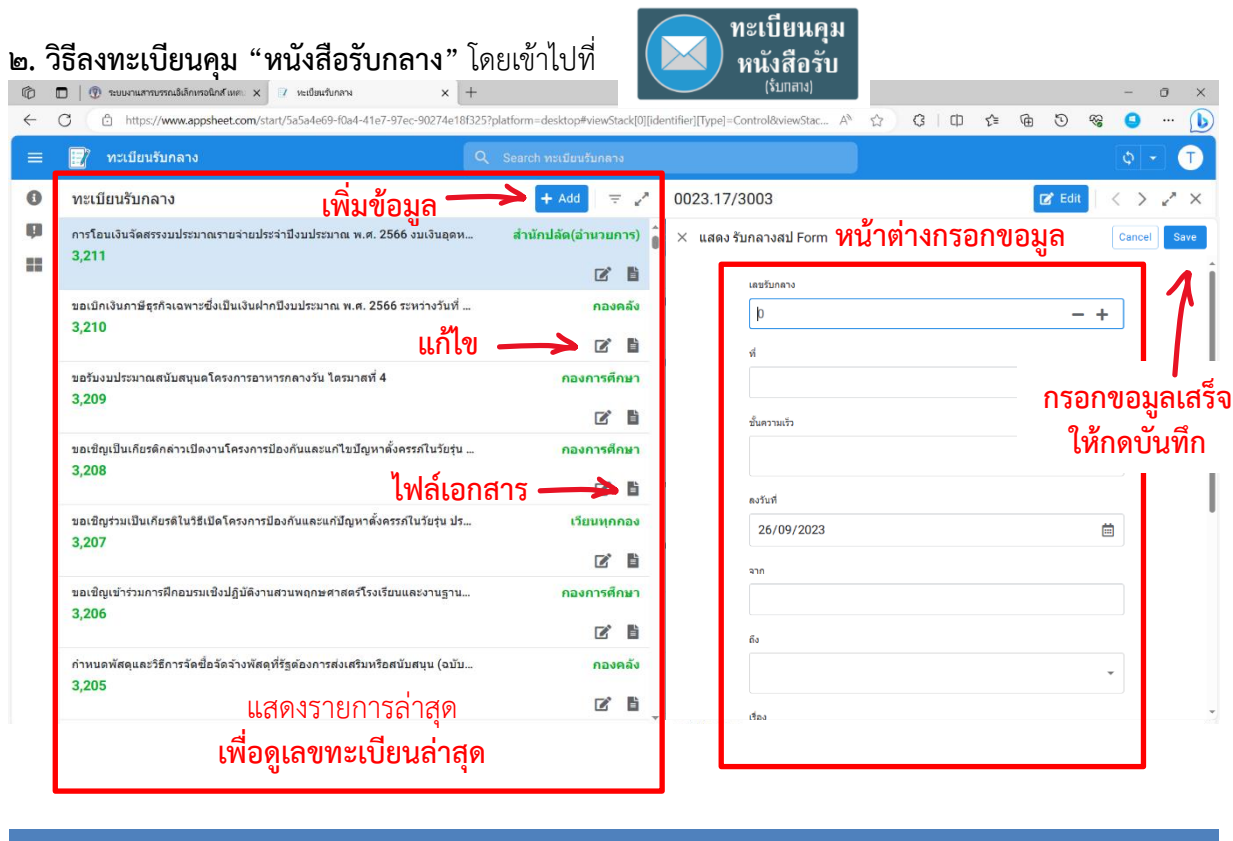
หมายเหตุ : ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ
รายงานการประชุมเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์ www.sites.google.com/view/tessabanphangkhn เพื่อเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลผลพังโคน ซึ่งภายในจะมีทะเบียนคุมหนังสือต่างๆ เช่น หนังสือรับกลาง หนังสือส่งกลาง หนังสือบันทึกภายใน หนังสือคำสั่ง หนังสือประกาศ หนังสืออื่นๆ



๒. วิธีลงทะเบียนคุม “หนังสือรับกลาง” โดยเข้าไปที่



๒.๑. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ข้อมูล “หนังสือรับกลาง” จะถูกนำมาเก็บไว้ที่ Google Sheet

ID	เลขทะเบียน	ปี	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติงาน	กอง / รับผิดชอบโครงการ	เก็บเป็น	นามสกุล	อายุหนังสือ	เลขทะเบียนประจำกอง
1877	188620649537	1976										
1878	188620649538	1977										
1879	188620649539	1978	สน 1018/1855	13/6/2023	สั่งทำถ่ายแบบพิมพ์	นายกเทศมนตรีฯมอบให้โรงเรียน	การดำเนินงานของสห	สำนักงัด (ฝ่ายวิชาการ)				1125
1880	188620649540	1979		14/6/2023	นายศักดิ์ชัย	นายกเทศมนตรีฯมอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			1124
1881	188620649541	1980	ใบคำร้อง	14/6/2023	นายศักดิ์ชัย	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1882	188620649542	1981	ใบคำร้อง	14/6/2023	นายศักดิ์ชัย	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1883	188620649543	1982	สน5840/1349	12/6/2023	นายกเทศมนตรีฯ	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1884	188620649544	1983	สน 5250/1529	12/6/2023	เทศมนตรีฯมอบให้	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1885	188620649545	1984	สน 1018/1852	13/6/2023	สั่งทำถ่ายแบบพิมพ์	นายกเทศมนตรีฯมอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1886	188620649546	1985	สน1018/1854	13/6/2023	สั่งทำถ่ายแบบพิมพ์	นายกเทศมนตรีฯมอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1887	188620649547	1986	สน1033/342	12/6/2023	สาธารณสุขจังหวัด	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1888	188620649548	1987	สน1033/341	12/6/2023	สาธารณสุขจังหวัด	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1889	188620649549	1988	สน1033/351	14/6/2023	สาธารณสุขจังหวัด	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1890	188620649550	1989	ใบคำร้อง	14/6/2023	นายชินชา	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1891	188620649551	1990	ใบคำร้อง	14/6/2023	นายชัชวาล	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1892	188620649552	1991	0023.17/1213	14/6/2023	นายอำนาจสวัสดิ์	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1893	188620649553	1992	0023.17/209	14/6/2023	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1894	188620649554	1993	0023.17/1829	9/6/2023	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1895	188620649555	1994	0023.17/1877	14/6/2023	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1896	188620649556	1995										
1897	188620649557	1996										
1898	188620649558	1997	สน 1033/1805	7/6/2023	นายกเทศมนตรีฯ	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
1899	188620649559	1998	สน 0023.17/1876	14/6/2023	นายกเทศมนตรีฯ	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
2000	188620649560	1999	สน 0023.17/1873	14/6/2023	นายกเทศมนตรีฯ	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
2001	188620649561	2000	สน 1018/1882	15/6/2023	นายกเทศมนตรีฯ	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
2002	188620649562	2001	ใบคำร้อง	15/6/2023	น.ส.ศุภาวี	นายกเทศมนตรีฯ มอบให้โรงเรียน	ขอเชิญผู้ไปใช้สำนักงาน	สำนักงัด	https://dtdye.gov			
2003												
2004												

๒.๒. หัวหน้าแห่งหนังสือ เพื่อให้กองรับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป แล้วรายการหนังสือที่แหวง จะไปเข้าระบบรับหนังสือของกองนั้นๆ อัตโนมัติ

1. กดแก้ไข

2. เลือกกองที่ต้องการดำเนินการต่อ

3. กดบันทึก

ถ้าขึ้นตัวหนังสือสีแดง แสดงว่ายังไม่แหวงหนังสือ

๓. วิธีลงทะเบียนคุณ “หนังสือส่งกลาง” โดยเข้าไปที่



ฟอร์มกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือ (ส่งกลาง)

เลขทะเบียน ที่

วันที่ จาก

ถึง

เรื่อง

ผู้ปฏิบัติงาน

เก็บไฟล์ PDF หมายถึง

รายการทะเบียนหนังสือ (ส่งกลาง)

ผู้สมัครทั้งหมด ← ดูรายการทั้งหมด

ลบ	แก้ไข	ID	เลขทะเบียน	ที่	
Delete	Edit	1686235810411	663	สน 52701	8/6/2023 นายกเทศมนตรีตำบลพัง
Delete	Edit	1686235810412	664		
Delete	Edit	1686235810413	665		
Delete	Edit	1686235810414	666	สน 52704	9/6/2023 นายกเทศมนตรีตำบลพัง
Delete	Edit	1686235810415	667	สน 52703	9/6/2023 นายกเทศมนตรีตำบลพัง
Delete	Edit	1686235810416	668	สน 52703	9/6/2023 นายกเทศมนตรีตำบลพัง
Delete	Edit	1686235810417	669		
Delete	Edit	1686235810418	670		
Delete	Edit	1686235810419	671	สน 52704	12/6/2023 นายกเทศมนตรีตำบลพัง
Delete	Edit	1686235810420	672	สน 52703/ร	12/6/2023 นายกเทศมนตรีตำบลพัง

กรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด “บันทึกข้อมูล”

นำเข้าไฟล์ PDF ที่สแกนไว้

แสดงตาราง ๑๐ รายการล่าสุด เพื่อดูเลขทะเบียนล่าสุด

๓.๑. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ข้อมูล “หนังสือส่งกลาง” จะถูกนำมาเก็บไว้ที่ Google Sheet

ทะเบียนหนังสือ (ส่งกลาง)									
ID	เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติงาน	เก็บเงิน	หมายเหตุ
699	168623	648							
699	168623	649							
699	168623	650							
699	168623	651							
699	168623	652	สน 52703	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ผู้จัดการราชการเขตพัง	ขอสมัครซื้อบัตรรถของเล่นให้เทศบาล		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	653	สน 52703	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ผู้จัดการราชการเขตพัง	ขอสมัครซื้อบัตรรถของเล่นให้เทศบาล		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	654	สน 52703	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ผู้จัดการราชการเขตพัง	ขอสมัครซื้อบัตรรถของเล่นให้เทศบาล		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	655	สน 52703	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	656	สน 52703	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	657	สน 52703	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	658	สน 52703	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	659	สน 52701	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	660	สน 52701	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	661	สน 52701	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	662	สน 52701	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	663	สน 52701	8/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 11 ปี
699	168623	664							
699	168623	665							
699	168623	666	สน 52704	9/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ผู้จัดการราชการเขตพัง	ขอสมัครซื้อบัตรรถของเล่นให้เทศบาล		0 0 0 เดือน 10 ปี
699	168623	667	สน 52703	9/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 10 ปี
699	168623	668	สน 52703	9/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 10 ปี
699	168623	669							
699	168623	670							
699	168623	671	สน 52704	12/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 7 ปี
699	168623	672	สน 52703/ร	12/6/2023	นายกเทศมนตรีตำบลพัง	ช่างไม้ช่างเหล็ก	ไปมาทำสัญญาจ้าง		0 0 0 เดือน 7 ปี

๔. วิธีลงทะเบียนคุม “หนังสือคำสั่ง” โดยเข้าไปที่



ฟอร์มกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือคำสั่ง

เลขทะเบียน: วันที่:

เรื่อง:

ผู้ปฏิบัติงาน:

เก็บไฟล์ PDF ไม่มีไฟล์ที่เลือก หมายเหตุ

รายการทะเบียนหนังสือคำสั่ง

ดูรายการทั้งหมด

ลบ	แก้ไข	ID	เลขทะเบียน
Delete	Edit	1686236166679	262 7/6/2023 แก้ไขคำสั่งรับโอนรองปลัดเทศบาล
Delete	Edit	1686236166680	263 7/6/2023 โฟenixงานเดินทางไปราชการ
Delete	Edit	1686236166681	264
Delete	Edit	1686236166682	265
Delete	Edit	1686236166683	266
Delete	Edit	1686236166684	267
Delete	Edit	1686236166685	268
Delete	Edit	1686236166686	269
Delete	Edit	1686236166687	270
Delete	Edit	1686236166688	271 9/6/2023 กองสาธารณสุขฯ

กรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด “บันทึกข้อมูล”
 นำเข้าไฟล์ PDF ที่สแกนไว้

แสดงตาราง ๑๐ รายการล่าสุด
 เพื่อดูเลขทะเบียนล่าสุด

๔.๑. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ข้อมูล “หนังสือคำสั่ง” จะถูกนำมาเก็บไว้ที่ Google Sheet

ทะเบียนหนังสือคำสั่ง							
ID	เลขทะเบียน	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติงาน	เก็บเงิน	หมายเลข	อายุหนังสือ
247	1686236	246	29/5/2023	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบริษัท			0 0 0 เดือน 21 วัน
248	1686236	247	29/5/2023	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบริษัท			0 0 0 เดือน 21 วัน
249	1686236	248	31/5/2023	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบริษัท			0 0 0 เดือน 19 วัน
250	1686236	249	31/5/2023	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบริษัท			0 0 0 เดือน 19 วัน
251	1686236	250	31/5/2023	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบริษัท			0 0 0 เดือน 19 วัน
252	1686236	251					0 0 0 เดือน 19 วัน
253	1686236	252					0 0 0 เดือน 19 วัน
254	1686236	253					0 0 0 เดือน 19 วัน
255	1686236	254					0 0 0 เดือน 19 วัน
256	1686236	255					0 0 0 เดือน 19 วัน
257	1686236	256					0 0 0 เดือน 19 วัน
258	1686236	257					0 0 0 เดือน 19 วัน
259	1686236	258					0 0 0 เดือน 19 วัน
260	1686236	259					0 0 0 เดือน 19 วัน
261	1686236	260					0 0 0 เดือน 19 วัน
262	1686236	261					0 0 0 เดือน 19 วัน
263	1686236	262	7/6/2023	แก้ไขคำสั่งรับโอนรองปลัดเทศบาล			0 0 0 เดือน 12 วัน
264	1686236	263	7/6/2023	โฟenixงานเดินทางไปราชการ			0 0 0 เดือน 12 วัน
265	1686236	264					0 0 0 เดือน 12 วัน
266	1686236	265					0 0 0 เดือน 12 วัน
267	1686236	266					0 0 0 เดือน 12 วัน
268	1686236	267					0 0 0 เดือน 12 วัน
269	1686236	268					0 0 0 เดือน 12 วัน
270	1686236	269					0 0 0 เดือน 12 วัน
271	1686236	270					0 0 0 เดือน 12 วัน
272	1686236	271	9/6/2023	กองสาธารณสุขฯ			0 0 0 เดือน 10 วัน
273	1686236	272					0 0 0 เดือน 10 วัน

๕. วิธีลงทะเบียนคุม “หนังสือประกาศ” โดยเข้าไปที่



ฟอร์มกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือประกาศ

เลขทะเบียน: วันที่:

เรื่อง:

ผู้ปฏิบัติงาน:

เก็บไฟล์ PDF:

หมายเหตุ:

รายการทะเบียนหนังสือประกาศ

← ดูรายการทั้งหมด

ลบ	แก้ไข	ID	เลขทะเบียน
<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Edit"/>	1686235964764	1
<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Edit"/>	1686236029444	2
<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Edit"/>	1686236029445	3

↑ แสดงตาราง ๑๐ รายการล่าสุด เพื่อดูเลขทะเบียนล่าสุด

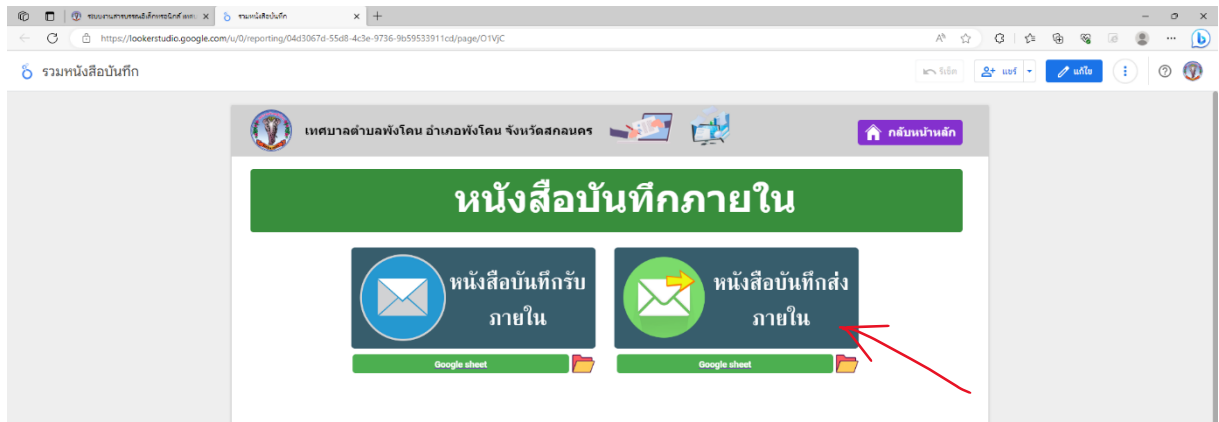
↑ นำเข้าไฟล์ PDF ที่สแกนไว้

↑ กรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด “บันทึกข้อมูล”

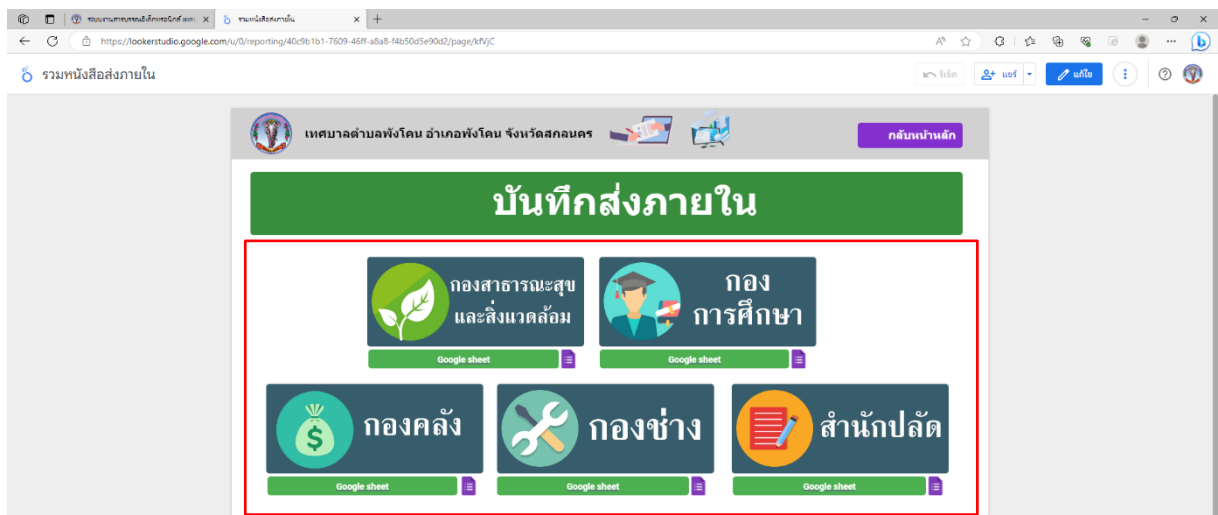
๕.๑. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ข้อมูล “หนังสือประกาศ” จะถูกนำมาเก็บไว้ที่ Google Sheet

ID	เลขทะเบียน	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติงาน	เลขเก็บ	หมายเลข	หมายเหตุ
16862	1						
16862	2	5/1/2023	คณะบริหารสถานศึกษาและเยาวชนเทศบาลฯ				0 5 เดือน 14 วัน
16862	3	1/5/2023	ประกาศกำหนดวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์				0 5 1 เดือน 18 วัน

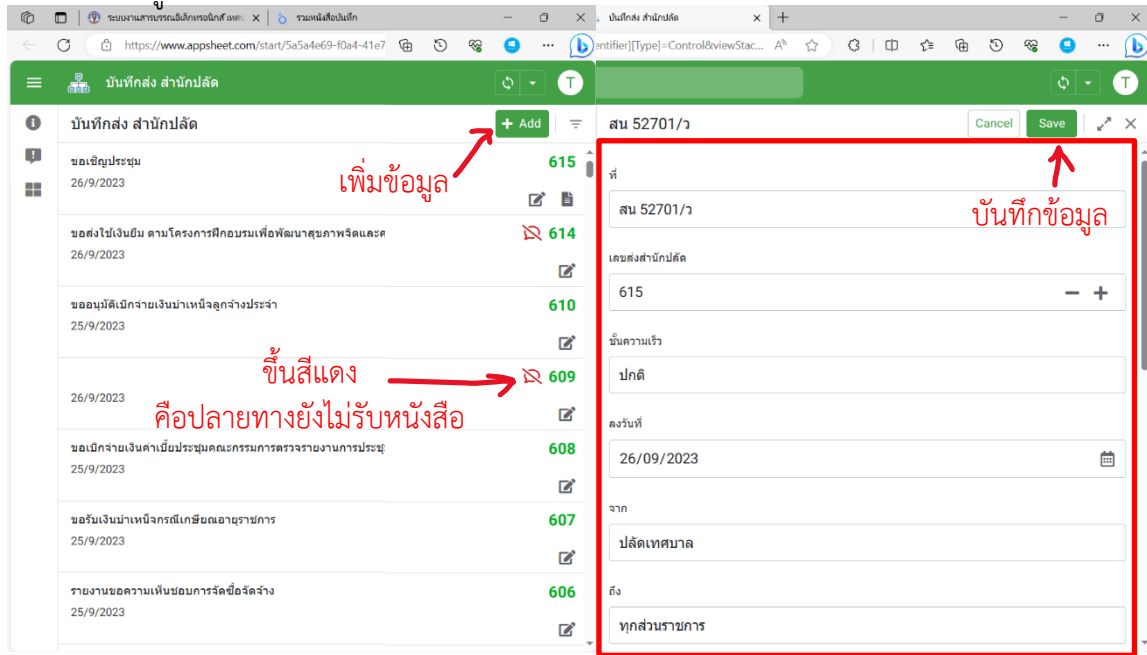
๕. วิธีตั้งทะเบียนคุม “หนังสือบันทึกส่งภายใน” โดยเข้าไปที่ แล้วเลือก หนังสือบันทึกส่งภายใน



๕.๑ เลือกกองที่รับผิดชอบ

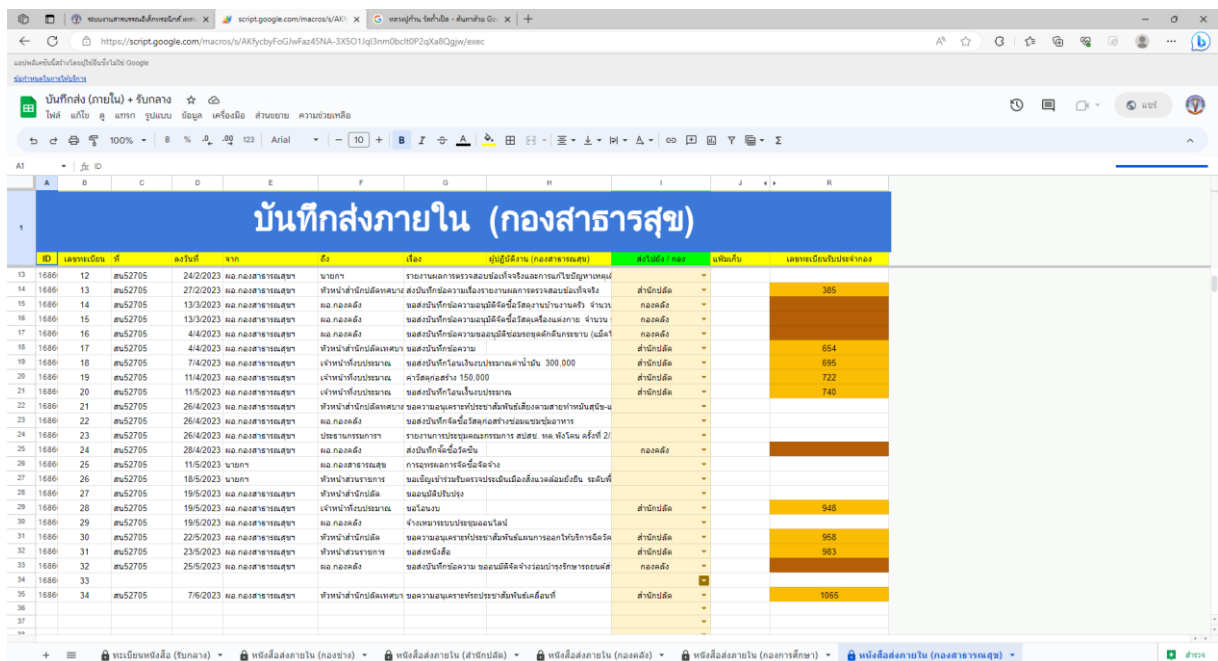


๕.๒ กรอกข้อมูลหนังสือส่งภายใน

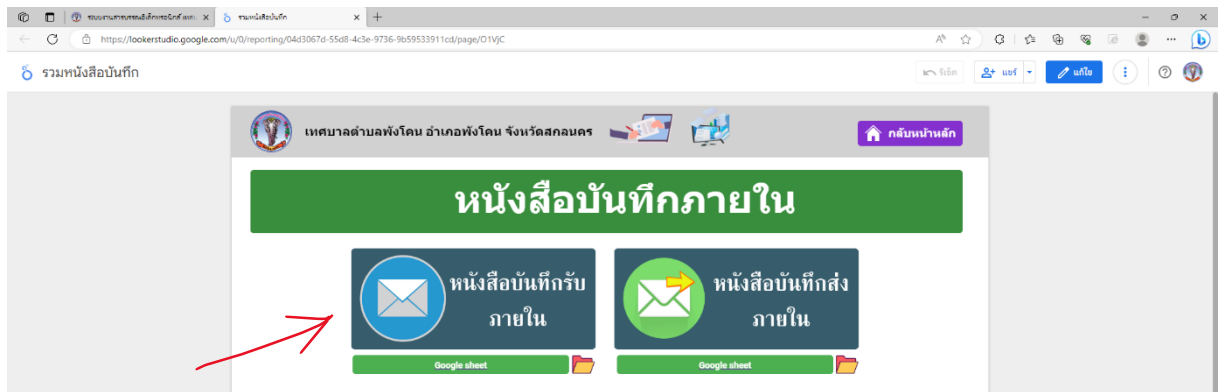


กรอกข้อมูล
หนังสือ

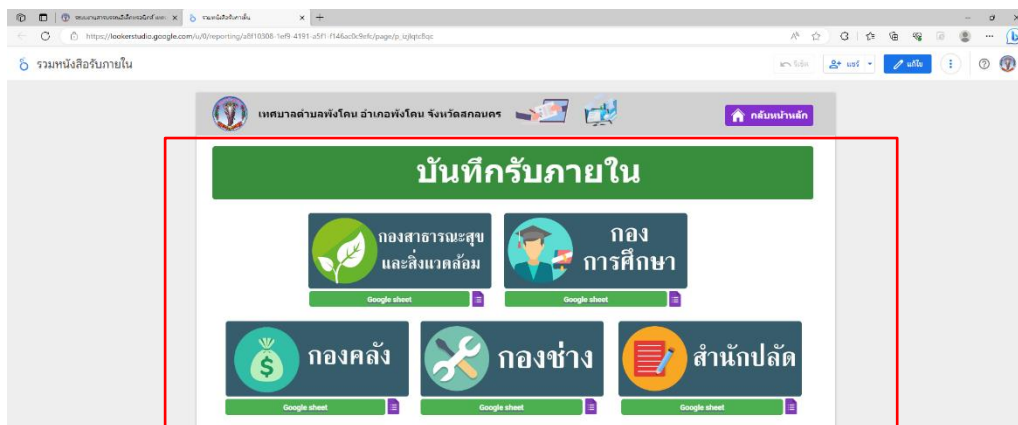
๕.๓ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ข้อมูล “หนังสือส่งภายใน” จะถูกนำมาเก็บไว้ที่ Google Sheet ซึ่งรายการหนังสือส่ง จะไปเข้าระบบรับหนังสือของกองนั้นๆ อัตโนมัติ



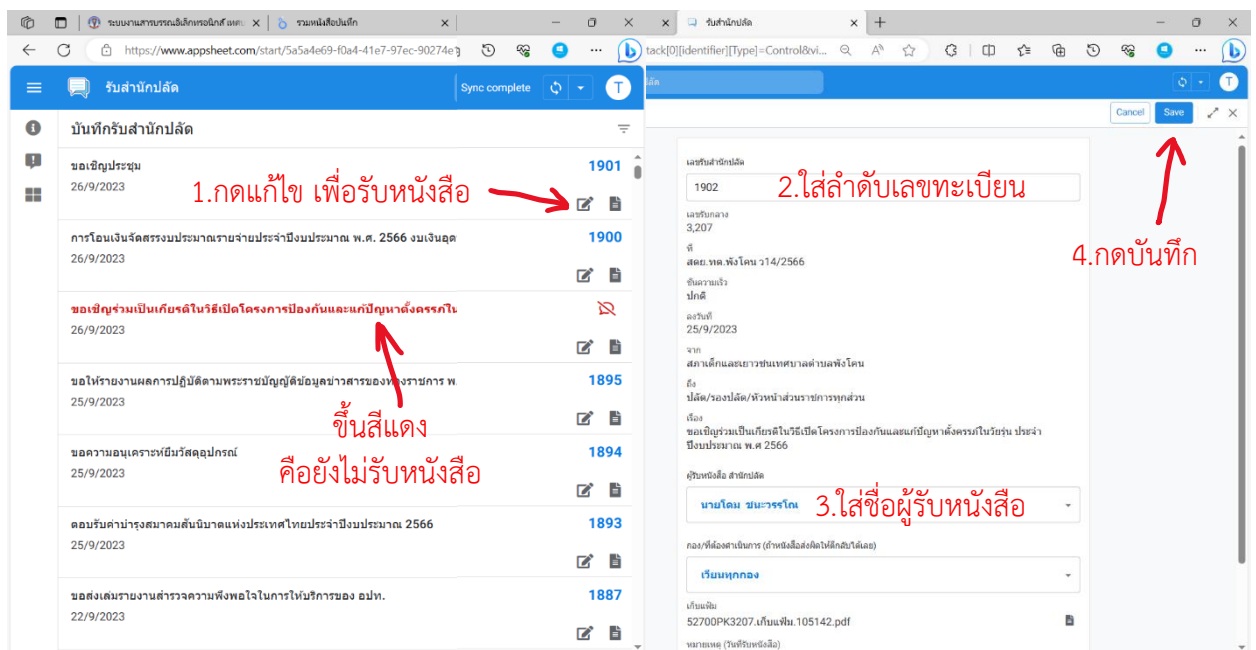
๖. วิธีลงทะเบียนคุณ “หนังสือบันทึกภายใน” โดยเข้าไปที่ แล้วเลือก หนังสือบันทึกภายใน



๖.๑ เลือกกองที่รับผิดชอบ



๖.๒ กด Edit เพื่อกรอก เลขทะเบียน / ผู้รับหนังสือ เสร็จแล้วกด บันทึก



๖.๓ หลังจากทีกรอก เลขทะเบียน / ผู้รับหนังสือ / วันที่รับหนังสือ เสร็จ
ข้อมูลจะถูกนำมาเก็บไว้ที่ Google sheet

บันทึกรับภายใน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)										
วันที่รับหนังสือ	เลขทะเบียน	ที่	ฉบับที่	จาก	ถึง	ผู้รับหนังสือ (ก.สง.ร.ก. / ก.ล.อ. / ก.ร.น.ก.)	หมายเหตุ (รับ/รับ)	สถานะการรับหนังสือ		
243	16/6/2023	242	นพ 5309 3/061808830991/185	18/5/2023	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายกเทศมนตรีตำบล แจ้งอำเภอพิบูลย์	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
244	16/6/2023	243	นพ 5309 3/061808830991/185	18/5/2023	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายกเทศมนตรีตำบล แจ้งอำเภอพิบูลย์	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
245	16/6/2023	244	นพ 5309 3/061808830991/185	18/5/2023	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายกเทศมนตรีตำบล แจ้งอำเภอพิบูลย์	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
246	16/6/2023	245	นพ 5309 3/061808830991/185	18/5/2023	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายกเทศมนตรีตำบล แจ้งอำเภอพิบูลย์	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
247	16/6/2023	246	นพ 5309 3/061808830991/185	18/5/2023	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายกเทศมนตรีตำบล แจ้งอำเภอพิบูลย์	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
248	16/6/2023	247	นพ 5309 3/061808830991/185	18/5/2023	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายกเทศมนตรีตำบล แจ้งอำเภอพิบูลย์	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
249	16/6/2023	248	นพ 5309 3/061808830991/185	17/5/2023	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายกเทศมนตรีตำบล แจ้งอำเภอพิบูลย์	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
250	16/6/2023	249	นพ 5309 3/061808830991/185	17/5/2023	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายกเทศมนตรีตำบล แจ้งอำเภอพิบูลย์	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
251	16/6/2023	250	0014 2/95301874	16/6/2023	ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
252	16/6/2023	251	ตบชย9 38/3716/1875	16/5/2023	ตบชย	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
253	16/6/2023	252	0033 2074724/1876	29/5/2023	โรงพยาบาลสุกสกาน	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
254	16/6/2023	253	ตบชย9 39/3895/1877	22/5/2023	ตบชย	นายกเทศมนตรีตำบล สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินคงเหลือ	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
255	16/6/2023	254	0014 2/9894/1961	1/6/2023	สำนักงานเขตพิษณุโลก	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
256	16/6/2023	255	0023 17/1006/1915	7/6/2023	ที่ว่าการอำเภอพิบูลย์	นายกเทศมนตรีตำบล การขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	6/6/2023	รับหนังสือ	-
257	16/6/2023	256	-/1928	8/6/2023	นางอศิณี	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	9/6/2023	รับหนังสือ	-
258	16/6/2023	257	-/1929	8/6/2023	นางอศิณี	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	9/6/2023	รับหนังสือ	-
259	16/6/2023	258	ใบแจ้งค่า1938	9/6/2023	นางศุภกุล	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	12/6/2023	รับหนังสือ	-
260	16/6/2023	259	ใบแจ้งค่า1939	9/6/2023	นางอศิณี	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	12/6/2023	รับหนังสือ	-
261	16/6/2023	260	ใบแจ้งค่า1960	13/6/2023	นางอศิณี	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	13/6/2023	รับหนังสือ	-
262	16/6/2023	261	นพ 55220-26/45/1967	2/6/2023	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายกเทศมนตรีตำบล แจ้งอำเภอพิบูลย์	สม (ปีกลาง)	13/6/2023	รับหนังสือ	-
263	16/6/2023	262	นพ 55220-26/15/1968	2/6/2023	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายกเทศมนตรีตำบล แจ้งอำเภอพิบูลย์	สม (ปีกลาง)	13/6/2023	รับหนังสือ	-
264	16/6/2023	263	นพ 55220-26/9/1969	2/6/2023	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายกเทศมนตรีตำบล แจ้งอำเภอพิบูลย์	สม (ปีกลาง)	13/6/2023	รับหนังสือ	-
265	16/6/2023	264	ใบแจ้งค่า1974	13/6/2023	นางสวณ	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	13/6/2023	รับหนังสือ	-
266	16/6/2023	265	ใบแจ้งค่า1975	13/6/2023	นางจารุณี	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	13/6/2023	รับหนังสือ	-
267	16/6/2023	266	0023 17/213/1991	14/6/2023	นางอศิณี	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	14/6/2023	รับหนังสือ	-
268	16/6/2023	267	0023 17/2091/1992	14/6/2023	นางอศิณี	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	14/6/2023	รับหนังสือ	-
269	16/6/2023	268	0023 17/1823/1993	9/6/2023	นางอศิณี	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	14/6/2023	รับหนังสือ	-
270	16/6/2023	269	0023 17/1877/1994	14/6/2023	นางอศิณี	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	14/6/2023	รับหนังสือ	-
271	16/6/2023	270	ตบ 10331805/1997	7/6/2023	นางอศิณี	นายกเทศมนตรีตำบล ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ	สม (ปีกลาง)	15/6/2023	รับหนังสือ	-
272										-
273										-

ภาคผนวก ๖

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 ให้ในวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง 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 ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

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

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโพลเดอร์อีเมลขยะและโพลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

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

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโพลเดอร์อีเมลขยะหรือโพลเดอร์อื่นใด 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 หรือในกรณีที่ได้รับภายหลังจาก 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 ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

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

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔.๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนมากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดกลาง (_) 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 โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ 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 ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

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

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

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

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	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		

ภาคผนวก

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 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

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

ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาซึ่งที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในทีเดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง 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

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ 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 หรือมีปัญหาคูสมรรถทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ 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 ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@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 หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

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

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔.๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนมากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดกลาง (_) 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 โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

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

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

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “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 ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

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

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

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

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	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		