



# คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ



องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง

## ๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

### ๑.) ชื่องาน

#### การปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ - การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือ สื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงาน สารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบ เอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการ กำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ๒.) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ

ดังต่อไปนี้

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

#### แบบตรารับหนังสือ

ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ออป.เหนือล่าง
EMS.....
...../...../..... เวลา.....

## ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก



**จัดเก็บ**

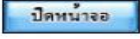
1.ใส่รายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (\*) สีแดง

2.คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

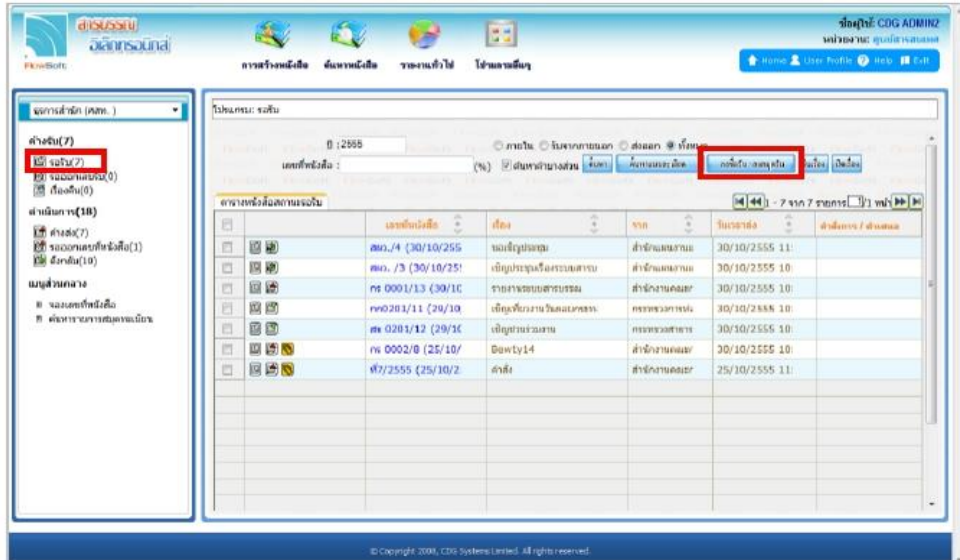
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ลงทะเบียนรับหนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2. ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

5.คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

## ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

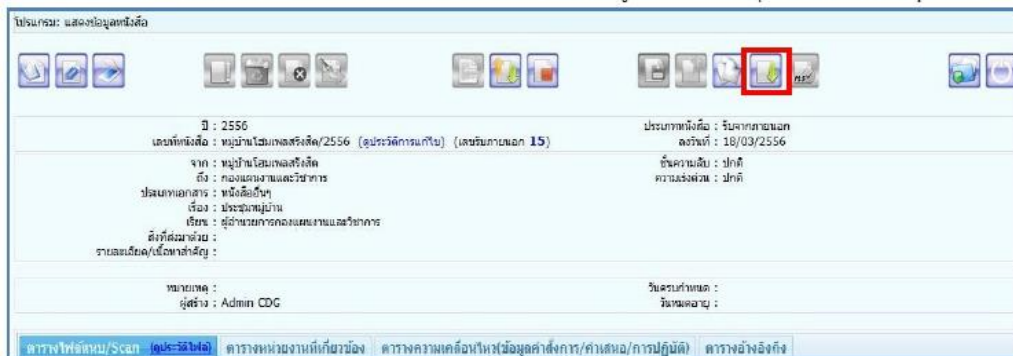
1.คลิกที่สถานะ “รอรับ” จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด



2.การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

2.2 คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ**



3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ  รับเพื่อทราบ  รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ คค 0202/124 ลงวันที่ 10/08/2555 จำนวน 1 ฉบับ หรือไม่?

ลงทะเบียนรับหนังสือ

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

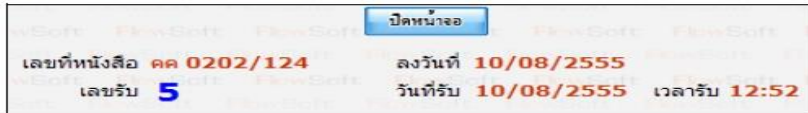
ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ลงทะเบียนรับหนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2.ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

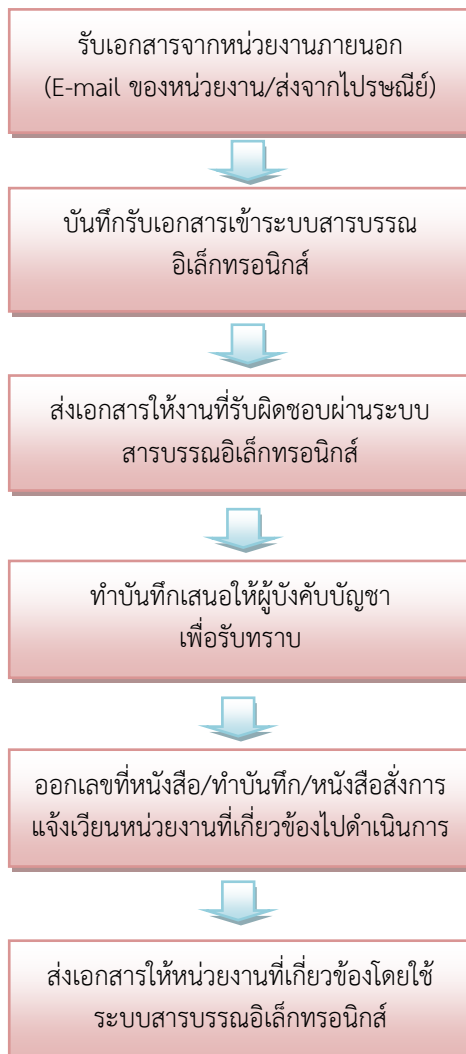
### ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

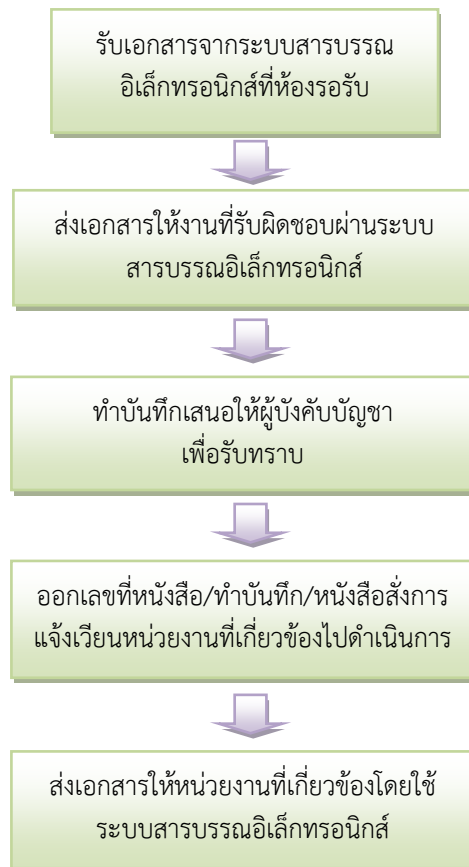


5.คลิกปุ่ม **เปิดหน้าจอ** เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่างๆ





#### เอกสารภายนอกหน่วยงาน

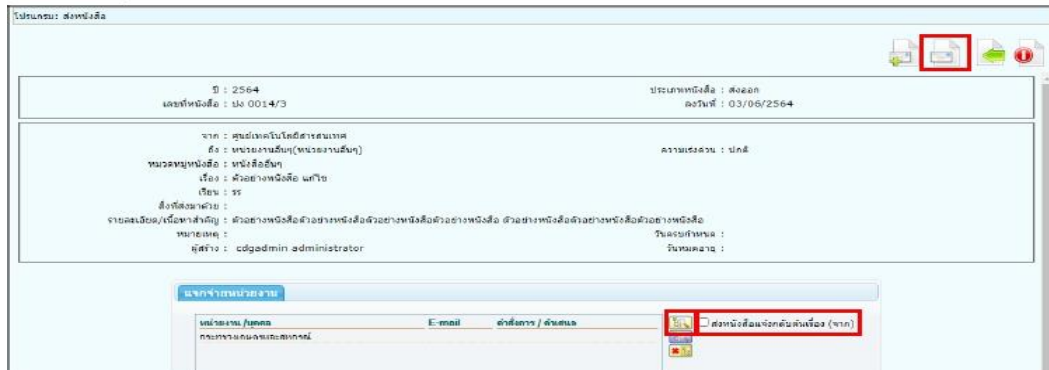


#### เอกสารภายในหน่วยงาน







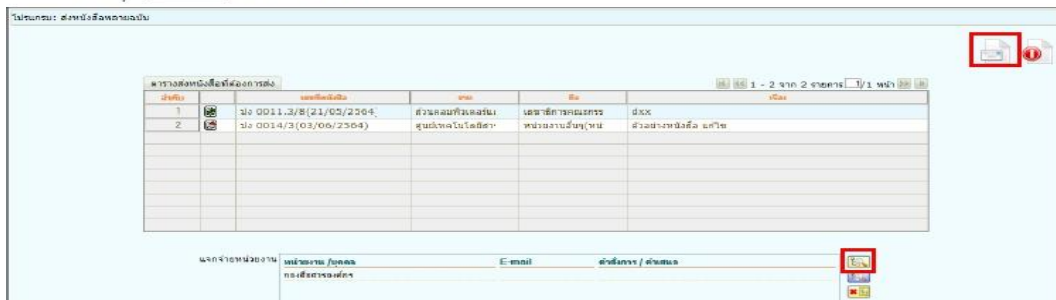
### ขั้นตอนการส่งหนังสือ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอส่งหนังสือ
- คลิกเลือก  เพื่อเลือกจากโครงสร้างหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม  (กรณีเป็นหนังสือส่งออก สามารถคลิกเลือก  ส่งหนังสือแจ้งกลับต้นเรื่อง (จาก) เพื่อส่งกลับต้นเรื่อง
- กดปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ







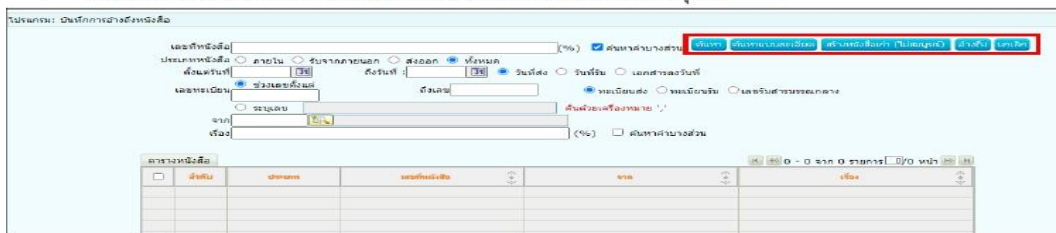
- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง / รออออกเลขที่หนังสือ สามารถส่งหนังสือได้ดังนี้

- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม  ส่งหนังสือ (สามารถเลือกหนังสือได้มากกว่า 1 เรื่อง แต่ทุกเรื่องต้องส่งไปที่หน่วยงานเดียวกัน)
- คลิกเลือก  เพื่อเลือกจากโครงสร้างหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม  ตกลง
- กดปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ



### ขั้นตอนการอ้างหนังสือ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจออ้างถึงหนังสือ
- กดปุ่ม  ค้นหาแบบละเอียด เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม  ค้นหา
- เมื่อค้นหาหนังสือแล้ว ให้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการอ้างถึง แล้วกดปุ่ม  อ้างถึง



### ขั้นตอนการอ้างอิงหนังสือ (ต่อ)

- หนังสือที่อ้างอิงเรียบร้อยแล้ว จะแสดงผลที่ ตารางอ้างอิงถึง

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	ชื่อ	ผู้จัดทำ	Link
1	cdg0001/1(17/05/2564)	CDG System	ทลอร่องหนังสือจาก กวไร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ดูหนังสือ

### ขั้นตอนการแนบไฟล์

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบไฟล์
- กดปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์แนบ
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

ไฟล์แนบ: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 20 MB


รายละเอียด

**ตกลง** **ยกเลิก**

- สามารถดูไฟล์แนบได้ที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

ลำดับ	ชื่อของไฟล์แนบ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ชื่อของไฟล์แนบแนบไฟล์	วันที่แนบ	Link
1	ค้างขาดไฟล์แนบ	pdf	30 KB	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(cdgadmin administrator)	03/06/2564 13:41	ดูไฟล์

### ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอออกเลขที่หนังสือ (ใช้ได้เฉพาะการออกเลขทะเบียนส่งเท่านั้น และต้องเป็นหนังสือที่ยังไม่เคยออกเลขทะเบียนส่ง)
- เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ**

ต้องการออกเลขที่หนังสือ  กับปีพ.ศ.

เลขที่ออกเลขทะเบียน:

ออกเลขตามลำดับ

ใช้เลขจอง

Template ว่าง: ไม่มี  สร้าง Template ใหม่

ผู้ลงนาม: เลือก

**ดำเนินการต่อ** **ยกเลิก**

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ

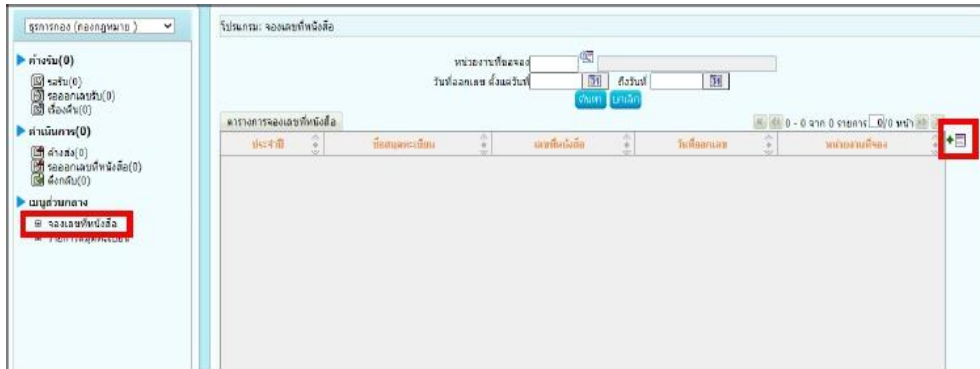
**ปิดหน้าจอ**

เลขที่หนังสือ ปง: 0011/1      ลงวันที่ 03/06/2564


เรื่อง กวไร

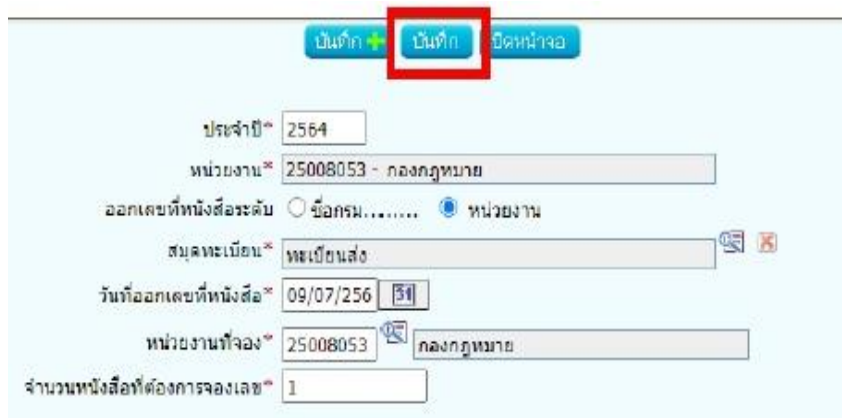
## ขั้นตอนการจองเลขที่หนังสือ

๑. เลือกเมนู จองเลขที่หนังสือ แล้วกดปุ่ม  เพื่อเลือกเงื่อนไขการจองเลข



๒. ระบุเงื่อนไขการจองเลข

- กรณีที่ธุรการสำนัก/กอง สามารถตั้งเลขกรมได้ ให้เลือก ออกเลขที่หนังสือระดับกรม
- หากต้องการออกเลขของสำนัก/กอง ให้เลือกออกเลขที่หนังสือระดับหน่วยงาน
- เลือกชื่อสมุดทะเบียนที่ต้องการออกเลข
- เลือกจำนวนหนังสือที่ต้องการจองเลข หากต้องการใช้ ๑ เรื่อง ให้ระบุเลข “๑” ในช่องกรอกข้อมูล หากระบุเลขที่จะออกลำดับต่อไป เช่น “๒๓๑” ระบบจะจองเลขไปทั้งหมด ๒๓๑ เลข และยกเลิกไม่ได้
- จากนั้นให้กดปุ่ม 



บันทึก **บันทึก** ปิดหน้าจอ

ประจำปี\* 2564

หน่วยงาน\* 25008053 - กองกฎหมาย

ออกเลขที่หนังสือระดับ  ชื่อกรม.....  หน่วยงาน

สมุดทะเบียน\* พหุเขียนส่ง

วันที่ออกเลขที่หนังสือ\* 09/07/256

หน่วยงานที่จอง\* 25008053  กองกฎหมาย

จำนวนหนังสือที่ต้องการจองเลข\* 1

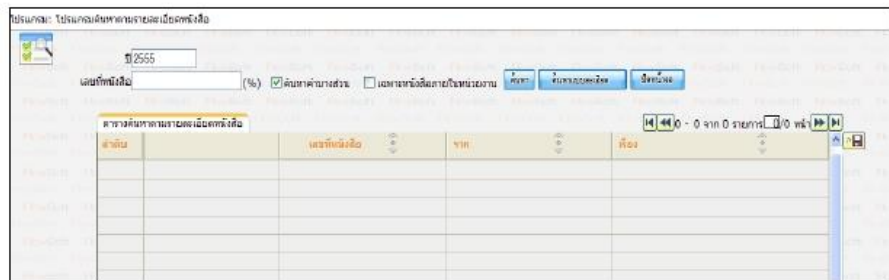


### ขั้นตอนการค้นหาหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การทำงานของ

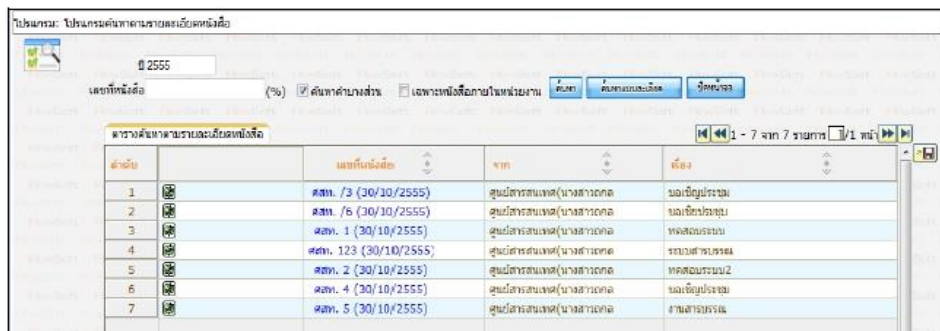
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
๑. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
๒. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
๓. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน
๔. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป

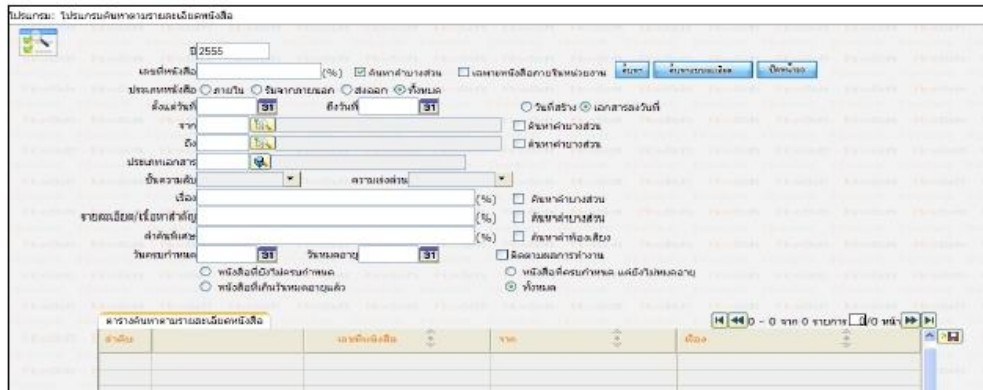


### ขั้นตอนการค้นหาหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
๑. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
๒. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
๓. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของเลขที่หนังสือ
๔. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น
๕. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
๖. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
๗. วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่
๘. จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
๙. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
๑๐. ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
๑๑. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
๑๒. ประเภทเอกสาร	ชื่อประเภทเอกสาร
๑๓. ชั้นความลับ	ชั้นความลับ
๑๔. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน
๑๕. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ

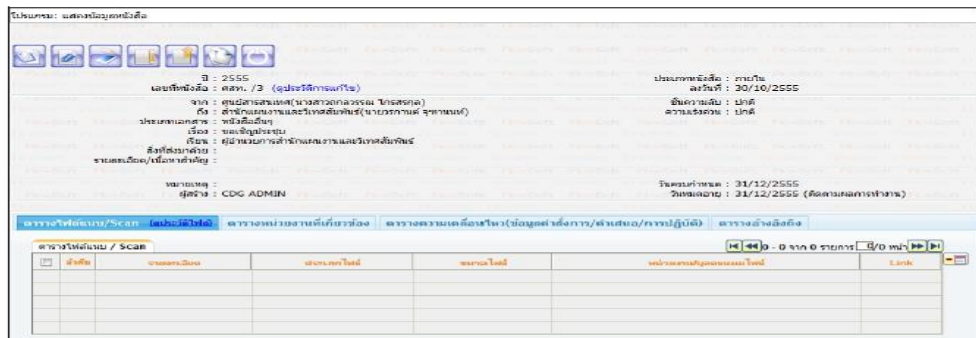
ให้ผู้ใช้...

ให้ผู้ใช้อัปโหลดรายละเอียดต่างๆ (ต่อ)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
๑๖. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
๑๗. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ
๑๘. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
๑๙. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ
๒๐. ค้นหาคำพ้องเสียง	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้องเสียง
๒๑. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
๒๒. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
๒๓. หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
๒๔. หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
๒๕. หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้วตามประเภทเอกสาร
๒๖. ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

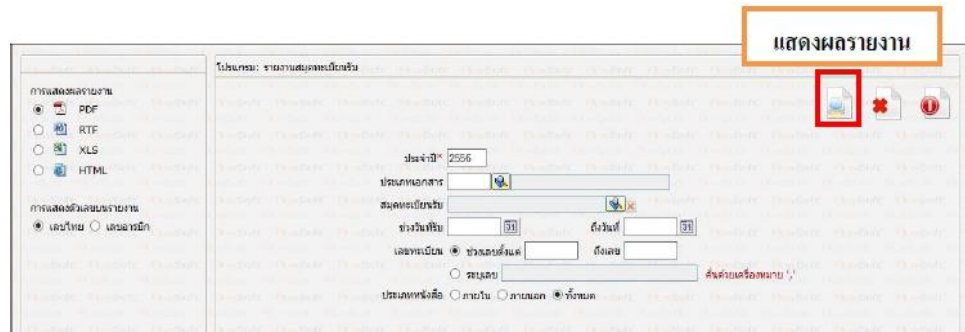
- เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป



## ขั้นตอนการออกรายงานสมุดทะเบียนรับ




### ๑. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ



### ๒. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย ๑ เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \*)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
๑. ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน
๒. ประเภทเอกสาร	หมวดหมู่ของเอกสาร
๓. สมุดทะเบียนรับ	ประเภทสมุดทะเบียนรับ
๔. ช่วงวันที่รับ - ถึง	วันที่ที่รับหนังสือ
๕. เลขรับตั้งแต่ - ถึง	เลขทะเบียนรับของหนังสือ
๖. ประเภทหนังสือ	ประเภทหนังสือเป็น ภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด
๗. การแสดงผลรายงาน PDF, XLS, HTML	รูปแบบการแสดงผล Aceobat Reader, Microsoft Excel, Web

๓. คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

รายงานสมุดทะเบียนรับ คู่มือสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๕๘							หน้าที่ ๕ / ๖
							พิมพ์ ณ วันที่ ๒๒/๑๐/๒๕๕๘ หนังสือแจ้งมต.๕ ฉบับ
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง		จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
สมุดทะเบียนรับ							
๑	ABC company ๒๕๕๖	๒๒/๑๐/๒๕๕๘	ABC company	คู่มือสารสนเทศ	monitor nojan	๒๒/๑๐/๒๕๕๘ ๑๐:๓๖	
๒	ABC company,le ๒๕๕๖	๒๒/๑๐/๒๕๕๘	ABC company	คู่มือสารสนเทศ	ODG Administrator	๒๒/๑๐/๒๕๕๘ ๑๐:๔๗	รับทราบ
๔	๓๓ ๒๒๑๘/๒๐๑๒ ทดสอบระบบ	๒๒/๑๐/๒๕๕๘	กรมการกรทำนุบำรุงรักษามรดกวัฒนธรรม อันเนื่องมาจาก	คู่มือสารสนเทศ	ODG Admin	๒๒/๑๐/๒๕๕๘ ๑๕:๐๕	ไปรษณีย์

๔. คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

### ขั้นตอนการออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง



๑. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนส่ง

**แสดงผลรายงาน**

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนส่ง

การแสดงผลรายงาน  
 PDF  
 RTF  
 XLS  
 HTML

การแสดงผลแบบรายงาน  
 เสร็จเรียบร้อย  
 เสร็จออก

ปีงบประมาณ\* 2556

ประเภทเอกสาร

เลือกทะเบียนระดับ  กรม  กอง

สมุดทะเบียน

ช่วงวันที่ออกเลข  ถึงวันที่

เลขทะเบียน  ช่วงเลขตั้งแต่  ถึงเลข


ระบุเลข  ค้นหาด้วยเครื่องหมาย ,

ถึง

ดูตามสมุดทะเบียนสำนัก/กอง  ดูเฉพาะเลขทะเบียนที่ออกเอง

๒. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย ๑ เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \*)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
๑. ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน
๒. ประเภทเอกสาร	หมวดหมู่ของเอกสาร
๓. สมุดทะเบียน	ประเภทสมุดทะเบียน
๔. ช่วงวันที่ออกเลข - ถึง	วันที่ที่ออกเลขที่หนังสือ
๕. เลขทะเบียนส่งตั้งแต่ - ถึง	เลขทะเบียนส่งของหนังสือ
๖. ถึง	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึง
๗. การออกรายงานประเภท	ดูตามสมุดทะเบียนสำนัก/กอง หรือดูเฉพาะเลขทะเบียนที่ออกเอง
๘. การแสดงผลรายงาน PDF, XLS, HTML	รูปแบบการแสดงผล Aceobat Reader, Microsoft Excel, Web

๓.  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

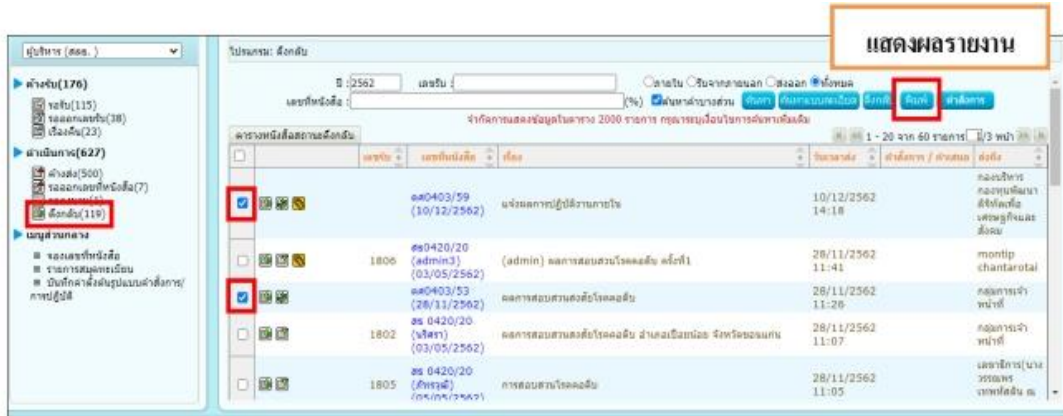
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF


รายงานสมุดทะเบียนส่ง กลุ่มชื้ออำนาจการและบริหารทั่วไป						หน้า ๑ / ๑
ประจำปี ๒๕๖๕						วันที่ ๑๑ / ๑๒ / ๒๕๖๕
ทะเบียนส่ง	เลขที่	ฉบับที่	จาก	ถึง	เรื่อง	
สมุดทะเบียนส่ง-ภายใน						
๑	กขบ./๑	๒๔/๑๐/๒๕๖๕	กลุ่มชื้ออำนาจการและบริหารทั่วไป	กลุ่มนิติการ, กลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ	ประมวลงานการบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

๔.  เพื่อออกจากโปรแกรม

## การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ ดึงกลับ

๑. เลือกสถานะ “ดึงกลับ” จะแสดงหน้าจอดังรูป



๒. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกใบเซ็นรับหนังสือ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ) แล้วเลือกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

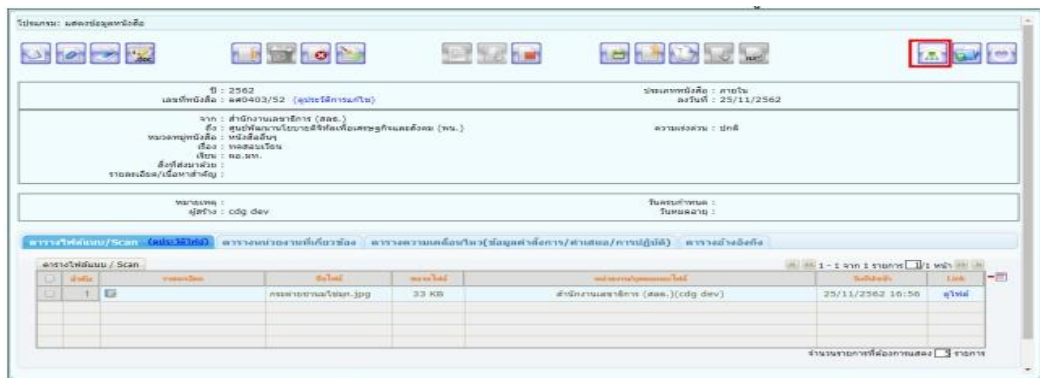
ใบเซ็นรับหนังสือ สำนักงานสาธารณสุข  
ประจำปี ๒๕๖๒  
หน้า ๑ / ๑  
วันที่ ๒๕/๑๑/๒๕๖๒  
ชนิดสื่อที่ส่ง ๒ ฉบับ

เลขที่	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	สถานะ
๑๑๐๔๐๓/๕๙	๒๕/๑๑/๒๕๖๒	๒๕/๑๑/๒๕๖๒	สำนักงานสาธารณสุข	กองการเจ้าหน้าที่	ผลการสอบสวนโรคและเชื้อ ไข้หวัดใหญ่	
๑๑๐๔๒๐/๒๐	๒๕/๑๑/๒๕๖๒	๒๕/๑๑/๒๕๖๒	สำนักงานสาธารณสุข	กองบริหารเวชภัณฑ์และ สิ่งคดีพิเศษ	ผลการปฏิบัติงานภายใน	

## การเวียนหนังสือ/การยกเลิกหนังสือเวียน/การรับทราบหนังสือเวียน/การค้นหาหนังสือเวียน

### ๑. การเวียนหนังสือ

กรณีที่ต้องการส่งเวียนหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบให้เปิดหน้าแสดงข้อมูลหนังสือแล้วทำตามขั้นตอน ดังนี้




- ให้กดปุ่ม เวียน Intranet  จะแสดงหน้าจอตั้งรูป
- 
- ให้เลือกลักษณะของหนังสือแล้วกดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม  อีกครั้ง
- 

**หมายเหตุ :**

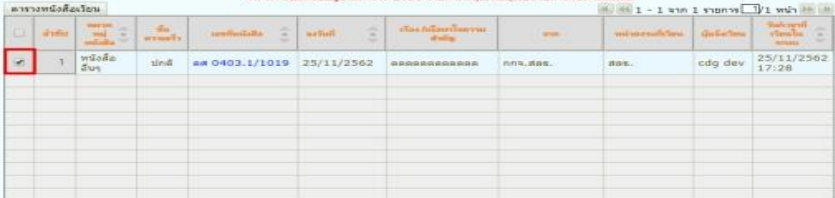
๑. การเวียนหนังสือลักษณะนี้จะทำได้ ๓ กรณี
  - ๑.๑ ทุกบทบาทที่มีการสร้างหนังสือออกเลขทะเบียนส่งแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
  - ๑.๒ ทุกบทบาทที่บันทึกรับหนังสือจากภายนอกออกเลขทะเบียนรับแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
  - ๑.๓ บทบาทสารบรรณกลางรับหนังสือจากภายนอกแล้ว แต่ถ้าส่งต่อให้หน่วยงานที่ ๓ จะไม่สามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
๒. เมื่อกดปุ่มเวียน Intranet แล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่เข้าบทบาทบุคคล เพื่อไปรับทราบหนังสือเวียน

**๒. การยกเลิกหนังสือเวียน**

- ให้ไปที่เมนู  **ค้นหาหนังสือเวียน** จะแสดงหน้าจอตั้งรูป



โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ
โปรแกรมลดความเคลื่อนไหวหนังสือ
<b>ค้นหาหนังสือเวียน</b>

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	วันที่เรียน	เลขที่หนังสือ	วันที่เรียน	วันที่เรียน	สถานะ	หน่วยงานต้นทาง	หน่วยงานปลายทาง	วันที่เรียน
1	พจนดัดสืบ	ปกดี	๑๑ 0403.1/1019	25/11/2562	๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	กก.สส.	สส.	cdg dev	25/11/2562 17:28



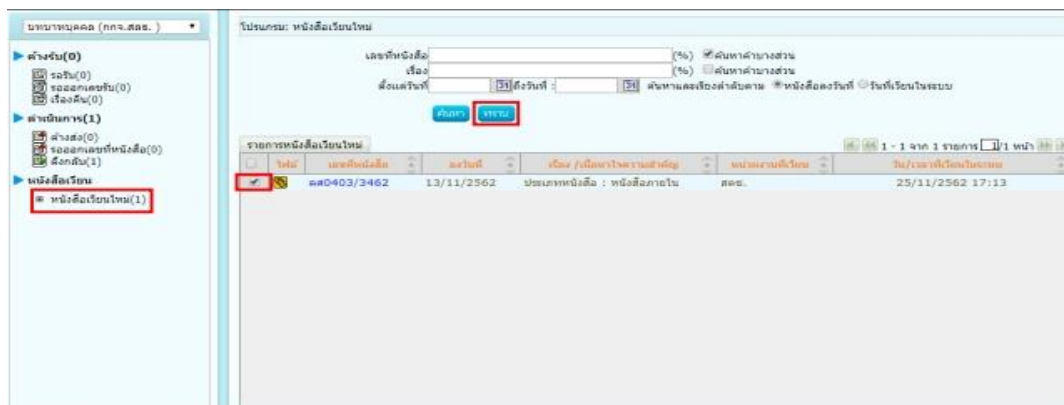
- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด **ค้นหา** จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนที่ต้องการยกเลิก
- เลือก **ยกเลิกเวียน** จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

**ตกลง**

หมายเหตุ : สามารถยกเลิกหนังสือเวียนได้เฉพาะหน่วยงานที่ทำการเวียนหนังสือเท่านั้น

### ๓. การรับทราบหนังสือเวียน



- ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกเมนู **หนังสือเวียนใหม่(1)** จะแสดงรายการหนังสือเวียนใหม่
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนใหม่ที่ต้องการรับทราบ
- เลือก **ทราบ** จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง

saraban.onde.go.th บอกา

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

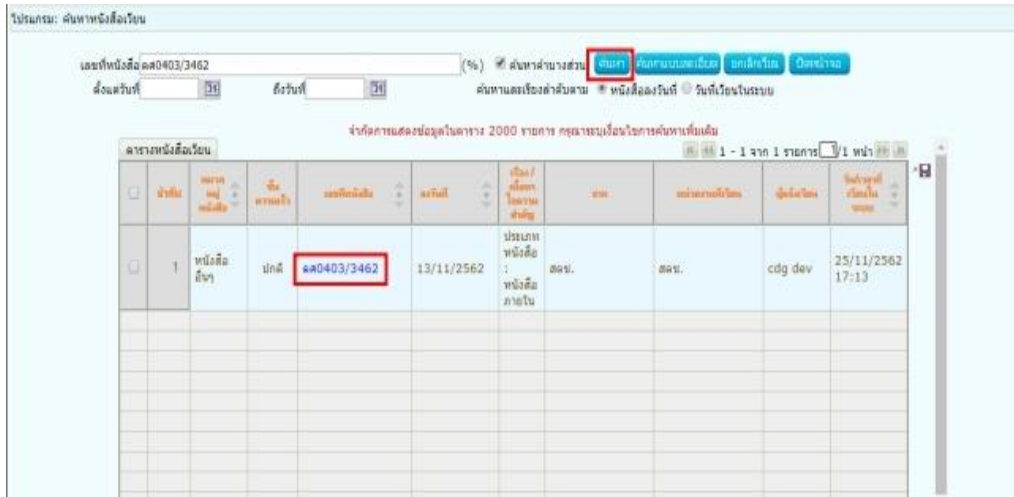
**ตกลง**

#### ๔. การค้นหาหนังสือเวียน

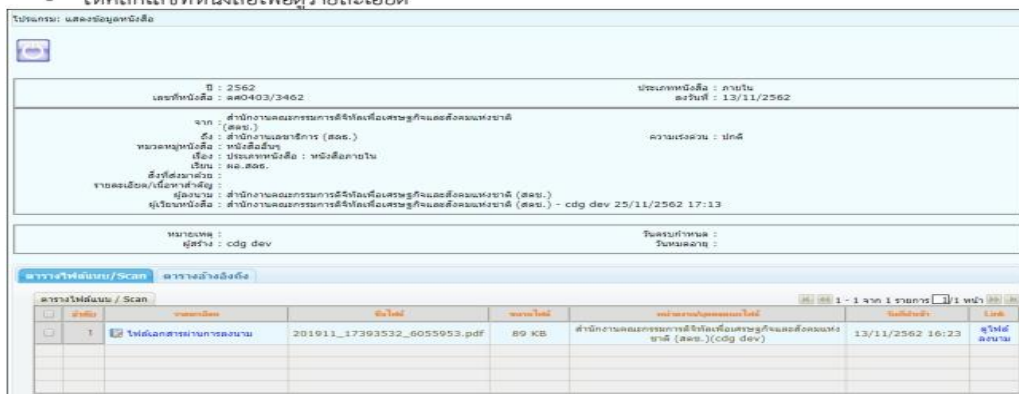
- ไปที่เมนู



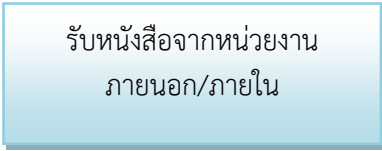
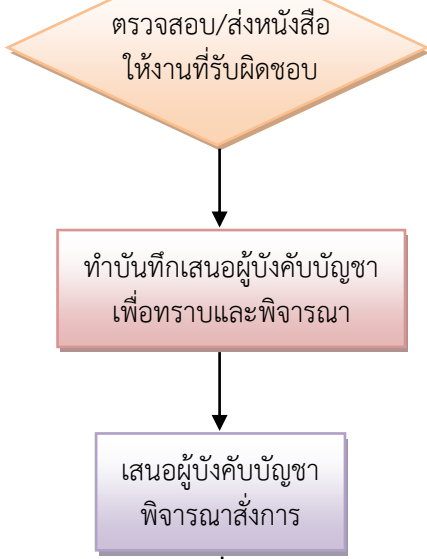
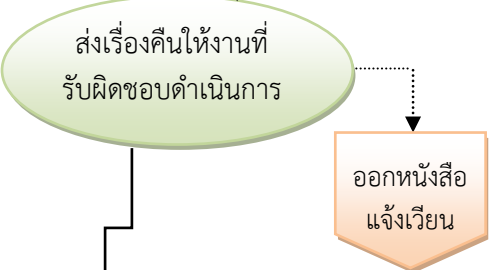
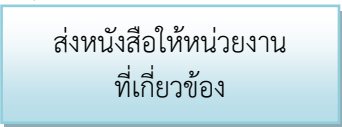
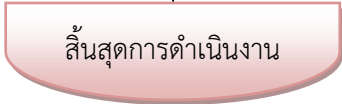
จะแสดงหน้าจอดังรูป



- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด **ค้นหา** จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- ให้คลิกเลขที่หนังสือเพื่อดูรายละเอียด



๓.) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (นาที)
 <p>รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบันทึก/หนังสือ (ภายนอก/ภายใน) ที่มาจาก E-mail, ไปรษณีย์, ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ลงรับโดยออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	๒ นาที
 <p>ตรวจสอบ/ส่งหนังสือ ให้งานที่รับผิดชอบ</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและพิจารณา</p> <p>เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดแยกหนังสือ (ภายนอก/ภายใน) พร้อมจัดเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง</li> <li>- ประทับตรารับบันทึกหนังสือ ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ส่งหนังสือให้งานที่รับผิดชอบ เพื่อทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและพิจารณา</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ</li> </ul>	๓ - ๕ นาที
 <p>ส่งเรื่องคืนให้งานที่ รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>ออกหนังสือ แจ้งเวียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คืนเรื่องเดิมให้งานที่รับผิดชอบไปดำเนินการตามสั่งการของผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ทำบันทึกแจ้งเวียนตามหนังสือสั่งการ ผู้บังคับบัญชา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและดำเนินการ</li> </ul>	๓ - ๕ นาที
 <p>ส่งหนังสือให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และดำเนินการ</li> </ul>	๒ - ๔ นาที
 <p>สิ้นสุดการดำเนินงาน</p>		

**๔.) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ  
(ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๔**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

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

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

/ข้อ ๔ ให้เพิ่ม...

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ - ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ 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 สื่อใดๆ 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 เว้นแต่กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ 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 หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว 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 ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่สามายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๘/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการให้นำความใน ข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๘/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตาม ข้อ ๘๘/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวัน และเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๘/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล ( backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

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

ข้อ ๘๘/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผล ความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุ ตามกฎหมาย ว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลาย ให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้ เป็นเวลานานที่สุดย้อน ขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล ของส่วนราชการตามข้อ ๘๘/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้ เฉพาะหนังสือที่ เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลายของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)  
นายกรัฐมนตรี



QR Code ระเบียบฯ



