MAHIDOL WITTAYANUSORN SCHOOL

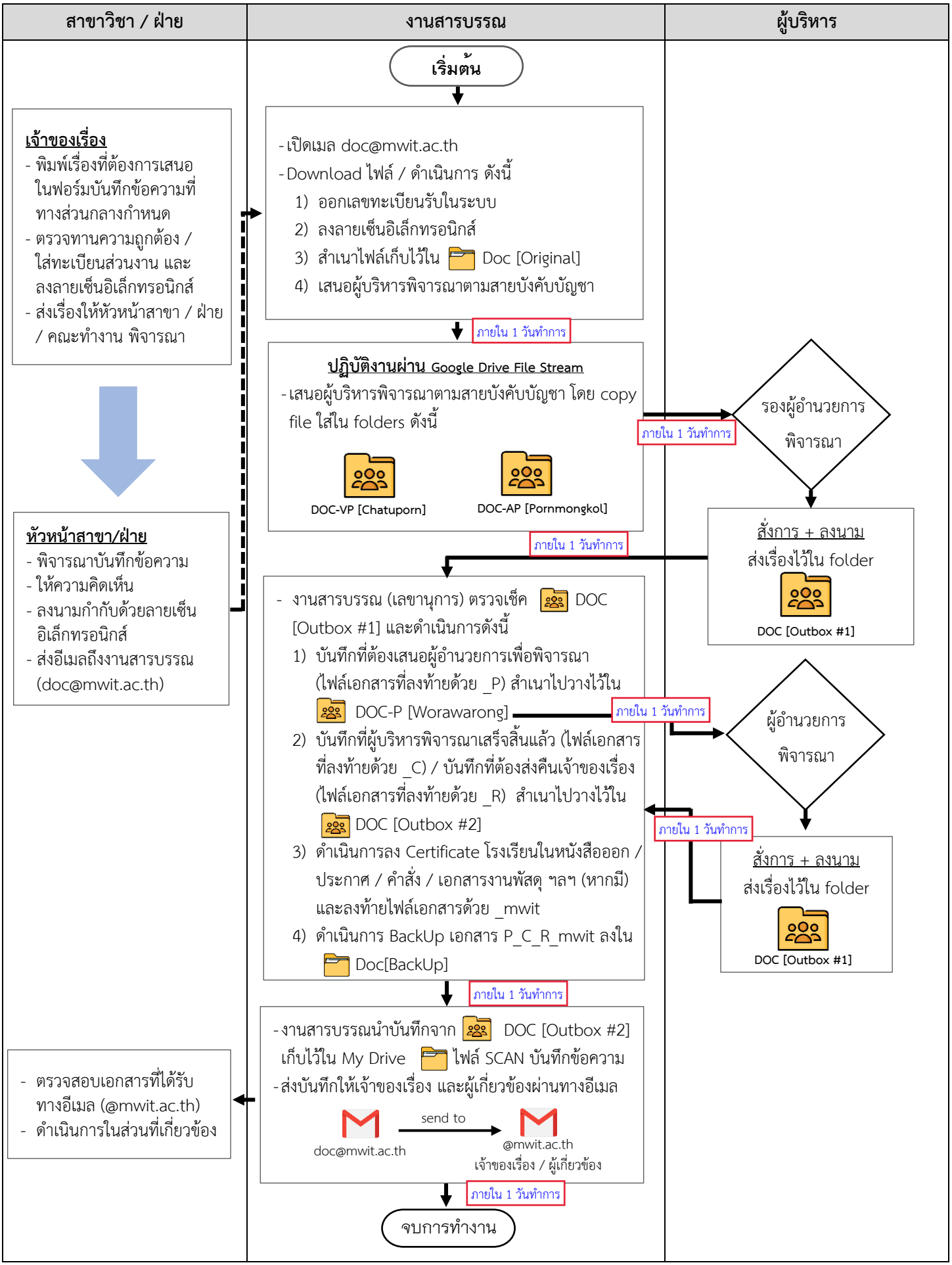
คู่มือปฏิบัติงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

งานสารบรรณ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง / หัวข้อ	หน้า
1. Workflow งานสารบรรณ : บันทึกข้อความ online	1
2. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณออนไลน์_บันทึกข้อความ	2
3. Workflow งานสารบรรณ : หนังสือรับ online	13
4. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณออนไลน์_หนังสือรับ	14
5. ตัวอย่าง แบบฟอร์มบันทึกข้อความ	21
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	23

Workflow งานสารบรรณ : บันทึกข้อความ Online



- **สาขาวิชา / ฝ่าย / งาน**

1. ครู / เจ้าหน้าที่ สามารถดาวน์โหลดฟอร์มบันทึกข้อความสำหรับใช้งาน แยกตามสายบังคับบัญชาได้ทาง www.mwit.ac.th

2. ครู / เจ้าหน้าที่ ที่ต้องการเสนอบันทึกข้อความ พิมพ์เรื่องที่ต้องการเสนอในแบบฟอร์มบันทึกข้อความที่ทางส่วนกลางกำหนด ดังนี้

   2.1.) ข้อมูลส่วนงาน

   2.2.) ทะเบียนส่วนงาน

   2.3.) วันที่

   2.4.) เรื่อง

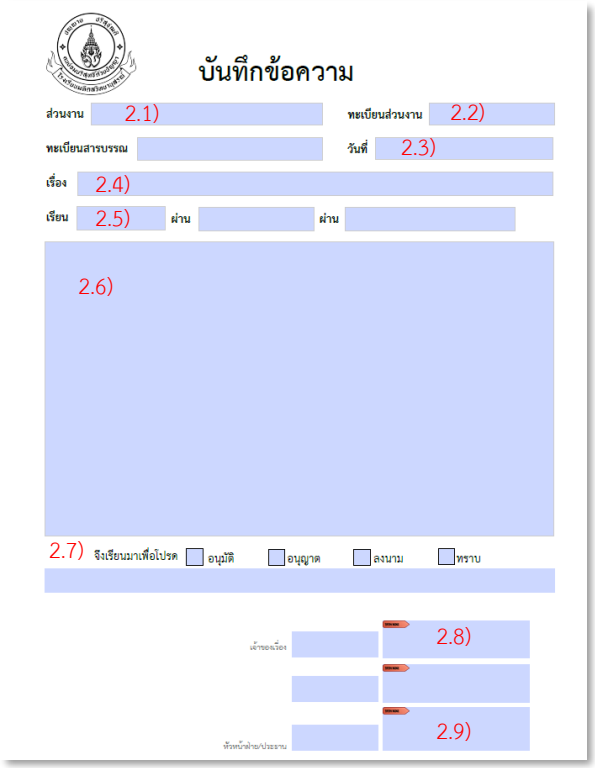
   2.5.) เรียน (ผู้อำนวยการ)

   ผ่าน (ผู้บริหาร) ตามสายบังคับบัญชา

   - รองผู้อำนวยการ
   - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

   ผ่าน (หัวหน้าสาขา/ฝ่าย/ประธานคณะทำงาน)

   2.6.) รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการเสนอ

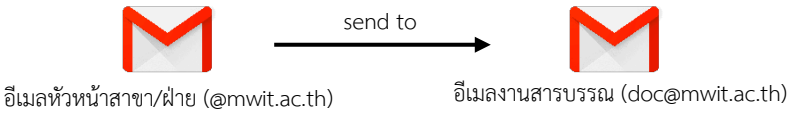


2.7.) วัตถุประสงค์ในการเสนอ

- อนุมัติ
- อนุญาต
- ลงนาม
- ทราบ

2.8.) ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

2.9.) หัวหน้าสาขาวิชา / ฝ่าย / ประธานคณะทำงาน พิจารณาเรื่องพร้อมลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และส่งอีเมล ถึงงานสารบรรณ



- **งานสารบรรณ (ปฏิบัติงานผ่านระบบ Google Drive)**

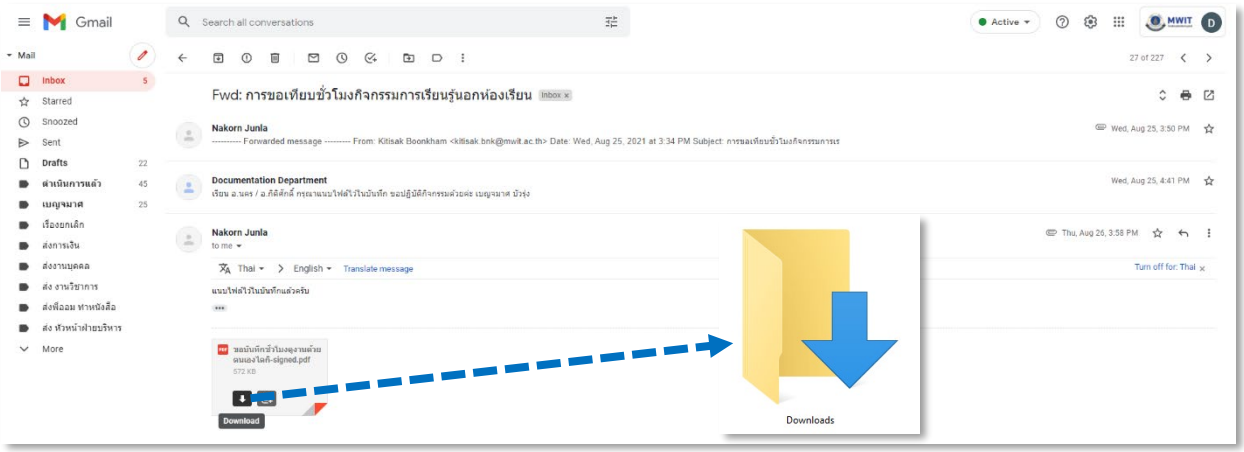
1. เปิดอีเมล เพื่อตรวจเช็คเอกสารขาเข้า (Inbox) ดังนี้

1.1) หากเป็นบันทึกข้อความที่แจ้งความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ทางโรงเรียนออกหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอก / คำสั่ง ให้ forward อีเมลดังกล่าว ถึง อ.วัลคุณิการ์ ภิรมย์รัตน์ (valkunigar.phi@mwit.ac.th) เพื่อดำเนินการออกหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก และส่งกลับมาที่งานสารบรรณ (doc@mwit.ac.th)

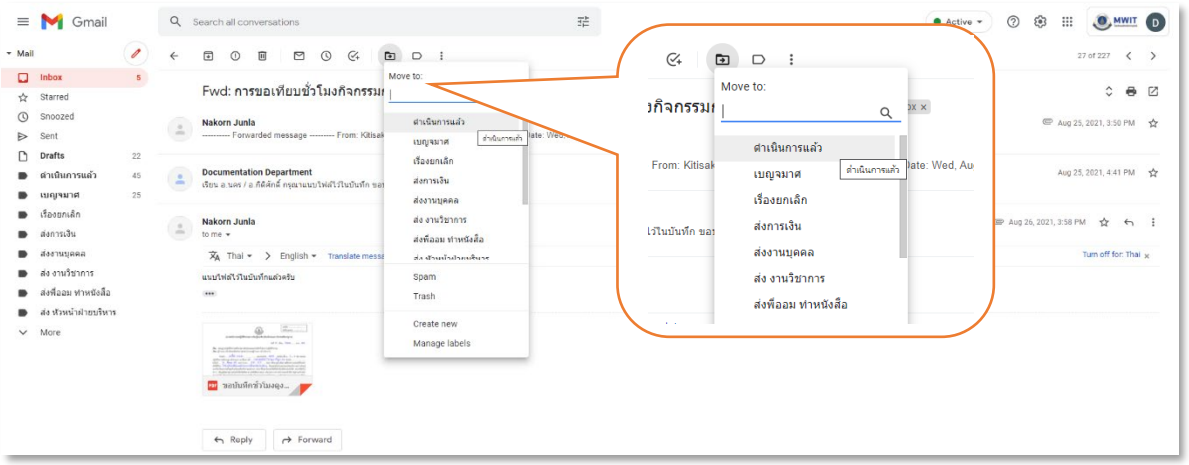
1.2) หากเป็นบันทึกข้อความเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ให้ดำเนินการตามข้อ 2.

2. เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1.) Download เอกสารไว้ที่ Folder Downloads หรือสร้างแหล่งจัดเก็บเอกสารใหม่ (new folder) ตามที่ผู้ปฏิบัติงานสะดวก



2.2.) ดำเนินการย้ายจดหมายที่ download เรียบร้อยแล้ว ไปยัง Label ดำเนินการแล้ว โดยคลิกเมนู Move to => ดำเนินการแล้ว



2.3.) เปิดไฟล์เอกสารที่ download ไว้ตามข้อ 2.1) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน ตามฟอร์มใน Google Sheet Excel ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- รหัสบันทึกข้อความ (M) + รหัสสาขาวิชา/ฝ่าย + เลขทะเบียนหนังสือภายใน + ปี เช่น MFCO_0001_65 = บันทึกข้อความ (M = Memo) + งานสารบรรณ (FCO) + ลำดับเลขหนังสือที่รับ (0001) _ปี (พ.ศ.2565)

รหัส	สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/คณะทำงาน
MC	คณิตศาสตร์และวิทยาการคำนวณ
CH	เคมี
BH	ชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ
PH	ฟิสิกส์
FL	ภาษาต่างประเทศ
LA	ศิลปศาสตร์
AAO	งานวิชาการ
GEO	งานวิเทศสัมพันธ์
SAO	งานกิจการนักเรียน
HNO	งานสุขภาพอนามัย
CPC	ศูนย์คอมพิวเตอร์
ARC	ศูนย์วิทยบริการ
DMC	ศูนย์พัฒนาสื่อดิจิทัล

รหัส	สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/คณะทำงาน
FVO	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
PSO	งานพัสดุ
SPO	แผนและยุทธศาสตร์
HRO	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
FAO	งานการเงินและบัญชี
FCO	งานสารบรรณ
MMO	งานการประชุม
TOR	กรรมการร่าง TOR
ASS	สมาคมผู้ปกครองฯ
ODU-HN	แลกเวรศูนย์กีฬา
ODU-ARC	แลกเวรศูนย์วิทยบริการ
SC	สภานักเรียน
AD	ผู้ตรวจสอบภายใน

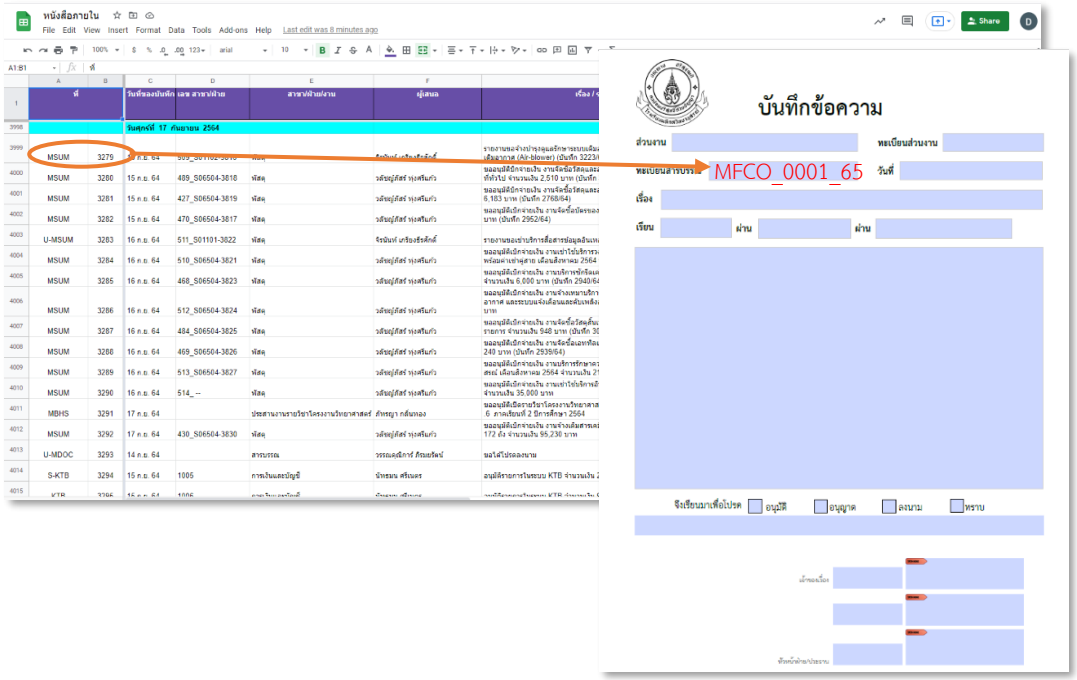
หมายเหตุ : กรณีเอกสารเป็นเรื่อง “ลับ” หรือเป็นเรื่อง “ด่วน” ให้เพิ่มรหัสเลขหนังสือในหลักแรก ดังนี้

S = เอกสารลับ (Secret)

U = เอกสารด่วน (Urgent)

- วันที่ของบันทึก
- เลขอ้างอิง (หากมี)
- สาขา/ฝ่าย/งาน
- ผู้เสนอ
- เรื่อง / รายละเอียด
- เสนอผ่านรองฯ / ผช.ผอ. / หัวหน้า
- วันที่เสนอ
- เวลา

2.4.) นำเลขทะเบียนหนังสือจากข้อ 2.3) ใส่ในช่อง “ทะเบียนสารบรรณ” ในบันทึกข้อความ



3. ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ ในฟอร์มบันทึกข้อความ หน้า 2 ดังนี้

3.1.) คลิกตรงกล่องขวาบน เพื่อให้ระบบดึงเลขทะเบียนหนังสือจากข้อ 2.4) มาแสดงในกล่องดังกล่าว

3.2.) ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ + วันที่

4. เปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารในข้อ 3. ใหม่ โดยตั้งชื่อไฟล์ตามเลขทะเบียนหนังสือของเอกสารฉบับนั้น เช่น MFCO_0001_65 และหากมีเอกสาร ประกอบการพิจารณา เช่น ประกาศ หรือ คำสั่ง ให้ตั้งชื่อไฟล์เช่นเดียวกับบันทึกข้อความ ตัวอย่างเช่น

    4.1) MFCO_0001_65

    4.2) MFCO_0001_65_ประกาศ

    4.3) MFCO_0001_65_คำสั่ง

5. กรณีบันทึกข้อความมีเอกสารประกอบการพิจารณา ให้สร้าง folder สำหรับเอกสารชุดนั้น โดยตั้งชื่อ folder เป็นชื่อเดียวกันกับเลขทะเบียนหนังสือ ตามข้อ 4.

    ตัวอย่าง เช่น MFCO_0001_65

6. สำเนาไฟล์บันทึกข้อความ หรือ folder เอกสารตามข้อ 5. ไปดำเนินการต่อใน Shared drives ในการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ และเสนอรองผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาตามสายบังคับบัญชา ดังนี้

    6.1.) จัดเก็บเอกสารใน folder Doc [Original]

    6.2.) เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาตามสายบังคับบัญชา ดังนี้

    6.2.1.) เสนอเรื่องผ่านรองผู้อำนวยการ

    Doc-VP [Chatuporn]

    6.2.2.) เสนอเรื่องผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการ

    Doc-AP [Pornmongkol]

    6.2.3.) เสนอเรื่องถึงผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรง (หากมี)

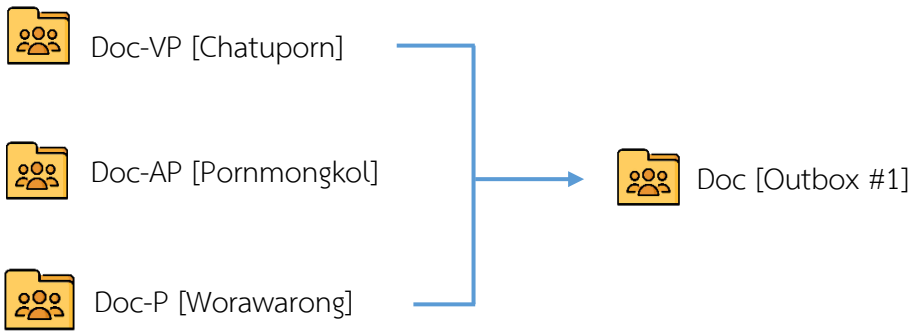
    Doc-P [Worawarong]

7. ผู้บริหารพิจารณา และส่งเรื่องคืนให้งานสารบรรณดำเนินการต่อ ผ่านทาง folder Doc [Outbox #1] โดยใช้หลักในการตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้

    7.1.) เอกสารที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ใส่ _P ต่อท้ายชื่อไฟล์

    7.2.) เอกสารที่พิจารณาสั่งการแล้ว ใส่ _C ต่อท้ายชื่อไฟล์

    7.3.) เอกสารที่มีคอมเม้น หรือต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง ใส่ _R ต่อท้ายชื่อไฟล์



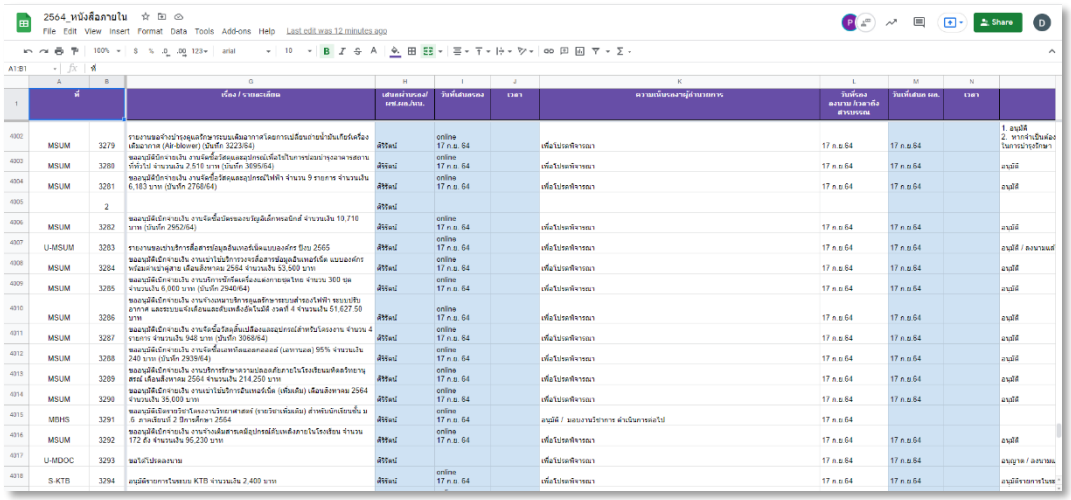
- **งานสารบรรณ (เลขานุการ)** ดำเนินการเอกสารใน Doc [Outbox #1] ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารใน Doc [Outbox #1] และจัดแยกประเภทเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อ ดังนี้

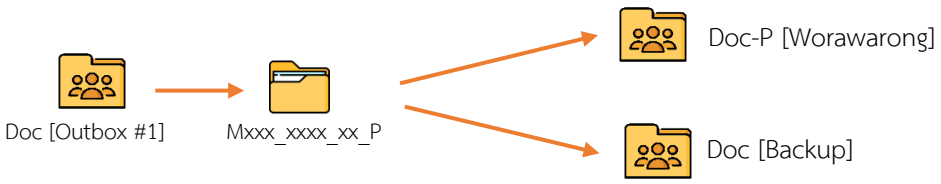
หลักการตั้งชื่อคำลงท้ายเอกสาร		
_P	:	Principal (เสนอผู้อำนวยการ)
_C	:	Completed (อนุมัติ/อนุญาตแล้ว)
_R	:	Return (แก้ไข)
_mwit	:	เข้ารหัส Certificate แล้ว

1.) Download เอกสารจาก Doc [Outbox #1] มาจัดเก็บใน Downloads หรือ Folder อื่น ที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น

2.) บันทึกคำสั่งการในทะเบียนหนังสือภายใน (Google Sheet Excel ตามข้อ 2.3.) หน้า 3-4)



3.) สำเนาไฟล์เอกสารที่ลงท้ายด้วย _P ไปวางไว้ใน folder Doc-P [Worawarong] เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และวางไว้ใน folder Doc [Backup] เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล



4.) เอกสารที่ผ่านการอนุญาต/อนุมัติจากรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว (ไฟล์เอกสารที่ลงท้ายด้วย _C) ให้ดำเนินการดังนี้

4.1.) ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสาร

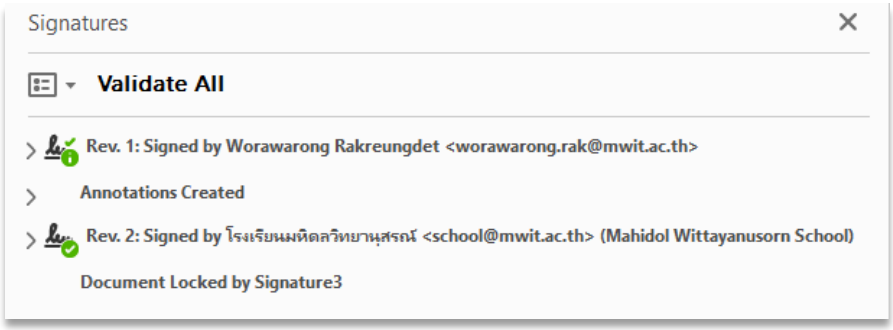
4.2.) กรณีเอกสารมีการลงนามในหนังสือออก ประกาศ คำสั่ง และเอกสารของงานพัสดุ เลขานุการจะดำเนินการใส่เลขหนังสือออก / วันที่ และดำเนินการเข้ารหัส Certificate โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พร้อมล็อคไฟล์ และบันทึกไฟล์ลงท้ายด้วย _mwit

เอกสารที่ต้องเข้ารหัส Certificate ได้แก่

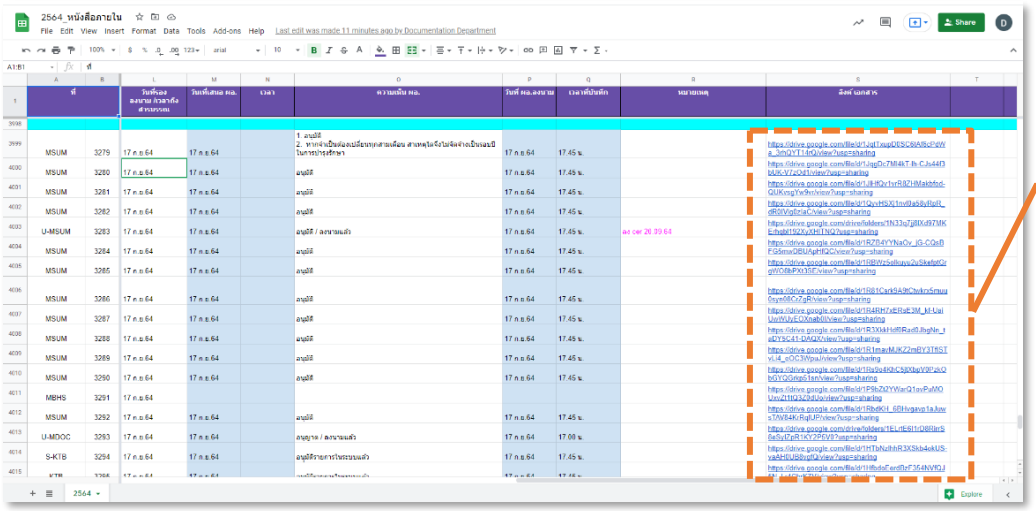
- *หนังสือออก / คำสั่ง / ประกาศ*
- *บันทึก TOR*
- *บันทึกงานพัสดุ MPSO*

ทำการเข้ารหัส Certificate ตรงพื้นที่มุมด้านซ้าย-ล่างของเอกสารนั้น ๆ

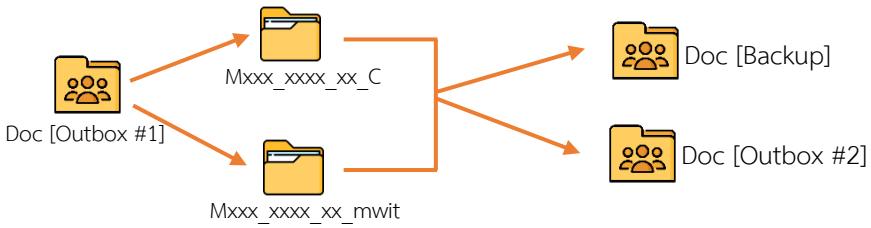
ทั้งนี้เอกสารที่ได้ดำเนินการเข้ารหัส Certificate แล้ว จะสามารถสังเกตได้จาก Validate All จะสิ้นสุดที่คำว่า Signed by โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ <school@mwit.ac.th> Document Locked by .....



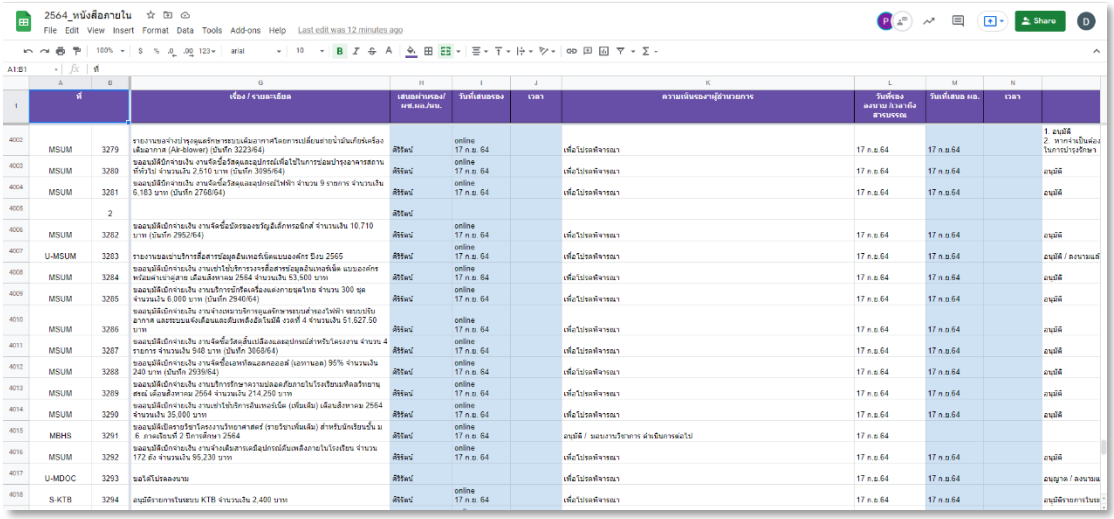
4.3.) บันทึกคำสั่งการ และลง link แหล่งจัดเก็บเอกสารในทะเบียนหนังสือภายใน (Google Sheet Excel ตามข้อ 2.3.) หน้า 3-4)



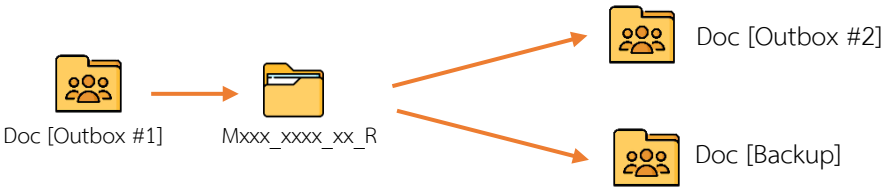
4.4.) สำเนาไฟล์เอกสารที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว วางใน folder DOC [Backup] เพื่อสำรองข้อมูล และนำไปวางไว้ใน folder DOC [Outbox #2] เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



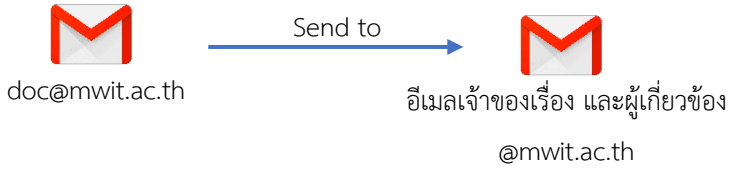
4.5.) เอกสารที่มี comment จากรองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการ ที่ต้องดำเนินการแก้ไข (เอกสารที่ลงท้ายด้วย _R) ให้บันทึกคำสั่งการ ในการจัดเก็บเอกสารในทะเบียนหนังสือภายใน (Google Sheet Excel ตามข้อ 2.3.) หน้า 3-4)



4.6.) สำเนาไฟล์เอกสาร วางใน folder DOC [Backup] เพื่อสำรองข้อมูล และนำไปวางไว้ใน folder DOC [Outbox #2] เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารตาม comment ต่อไป



- **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ** ดำเนินการเอกสารใน Doc [Outbox #2] ดังนี้
  1. ตรวจสอบเอกสารใน Doc [Outbox #2]
  2. Download เอกสารจาก Doc [Outbox #2] มาจัดเก็บใน Downloads หรือ Folder อื่นที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น
  3. แก้ไขชื่อไฟล์เอกสาร โดยย้ายรหัสสาขาวิชา/ฝ่ายไปวางต่อท้าย และขึ้นต้นด้วยเลขทะเบียนหนังสือ เช่น MFCO_0001_65 แก้ไขเป็น 0001_65_MFCO
  4. สำเนาไฟล์เอกสารที่ต้องการดำเนินการไปยัง My Drive วางใน ไฟล์ SCAN บันทึกข้อความ โดยสร้าง folder ย่อยตามปี พ.ศ. เช่น 2565_บันทึกข้อความ
  5. ส่งบันทึกข้อความคืนเจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทางอีเมล @mwit.ac.th

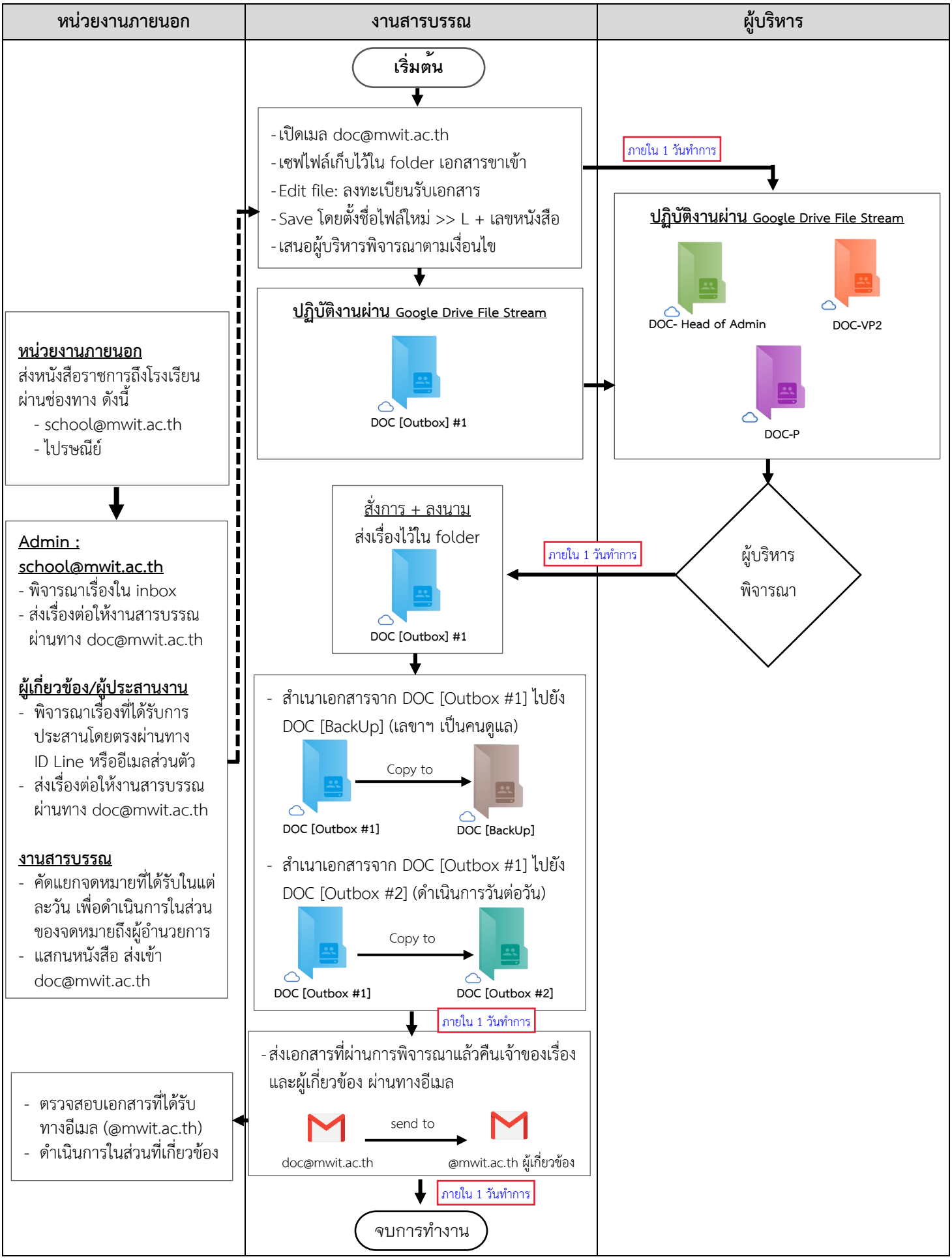


ข้อมูลการส่งคืนเอกสารแบบมีผู้เกี่ยวข้อง

เรื่องที่เสนอ	เงื่อนไขการส่งเรื่องคืน			
	ผู้เกี่ยวข้องหลัก	e-mail	ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ	e-mail
1. บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นเรื่องสาขาวิชา / ฝ่าย / งาน)	- งานพัสดุ - หัวหน้างานพัสดุ	pso@mwit.ac.th sum@mwit.ac.th Jiranan.kts@mwit.ac.th	เจ้าของเรื่อง - สาขาวิชา / ฝ่าย / งาน - หัวหน้าสาขาวิชา / ฝ่าย / งาน - ผู้ทำบันทึก	
2. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นเรื่องงานพัสดุ)	- งานพัสดุ - หัวหน้างานพัสดุ	pso@mwit.ac.th sum@mwit.ac.th Jiranan.kts@mwit.ac.th	- งานแผน - เจ้าหน้าที่งานแผน	spo@mwit.ac.th kedsupa.cha@mwit.ac.th
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณีตัดแผนแล้ว (จากงานพัสดุ)	- งานพัสดุ - หัวหน้างานพัสดุ	pso@mwit.ac.th sum@mwit.ac.th Jiranan.kts@mwit.ac.th	- งานการเงิน	fna@mwit.ac.th fao@mwit.ac.th
4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณียังไม่ตัดแผน (ต้นเรื่องงานพัสดุ)	- งานพัสดุ - หัวหน้างานพัสดุ	pso@mwit.ac.th sum@mwit.ac.th Jiranan.kts@mwit.ac.th	- งานการเงิน - งานแผน - เจ้าหน้าที่งานแผน	fao@mwit.ac.th spo@mwit.ac.th kedsupa.cha@mwit.ac.th
5. บันทึกเบิกเงินทั่วไป : กรณีตัดแผนแล้ว (ต้นเรื่องงานการเงิน)	- งานการเงิน	fao@mwit.ac.th fna@mwit.ac.th		
6. บันทึกเบิกเงินทั่วไป : กรณียังไม่ตัดแผน (ต้นเรื่องงานการเงิน)	- งานการเงิน	fao@mwit.ac.th fna@mwit.ac.th	- งานแผน - เจ้าหน้าที่งานแผน	spo@mwit.ac.th kedsupa.cha@mwit.ac.th
7. บันทึกเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	- งานการเงิน	fao@mwit.ac.th fna@mwit.ac.th		

เรื่องที่เสนอ	เงื่อนไขการส่งเรื่องคืน			
	ผู้เกี่ยวข้องหลัก	e-mail	ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ	e-mail
8. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ / ขอทำกิจกรรม / ขอเวลาเรียน (ต้นเรื่องสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/กิจกรรม)	- ผู้ทำบันทึก - สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน - หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน		- งานแผน - เจ้าหน้าที่งานแผน - งานวิชาการ - หัวหน้างานวิชาการ - งานกิจการนักเรียน - หัวหน้างานกิจการนักเรียน	spo@mwit.ac.th kedsupa.cha@mwit.ac.th academic@mwit.ac.th suphannee.chu@mwit.ac.th sao@mwit.ac.th rattana.mee@mwit.ac.th
9. บันทึกผลการคัดเลือกผลงานเข้าร่วมงาน : กรณีแจ้งผลให้งานวิเทศฯ ทราบ (ต้นเรื่องจากคณะทำงานสรรหาฯ)	- ผู้ทำบันทึก - ประธานคณะทำงานสรรหาฯ		- งานวิชาการ - หัวหน้างานวิชาการ - งานวิเทศสัมพันธ์	academic@mwit.ac.th suphannee.chu@mwit.ac.th geo@mwit.ac.th
10. บันทึกขอออกหนังสือ : กรณีผ่านงานสารบรรณทำหนังสือ (ต้นเรื่องสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/กิจกรรม)	- ผู้ทำบันทึก - หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	Valkunigar.phi@mwit.ac.th

Workflow งานสารบรรณ : หนังสือรับ (แบบ Online)

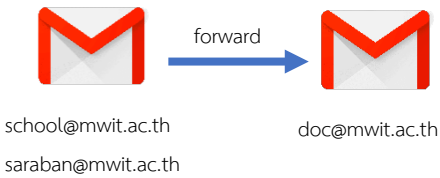
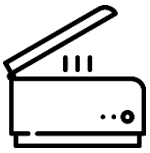
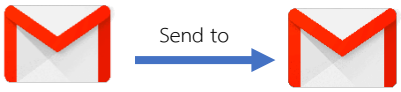


- **แหล่งที่มา**

  ปัจจุบันโรงเรียนได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

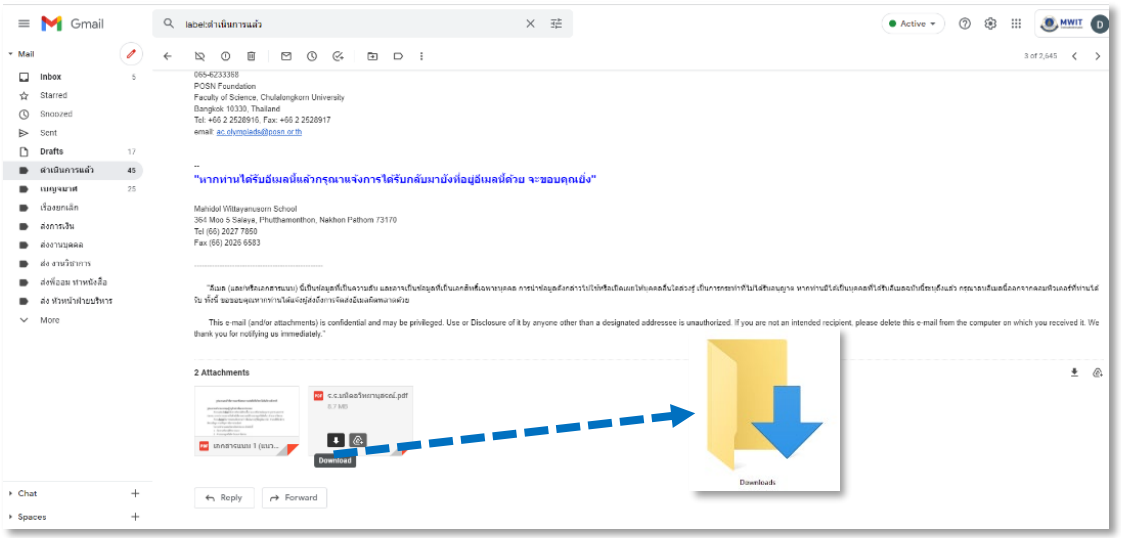
  1. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง school@mwit.ac.th หรือ saraban@mwit.ac.th
  2. ทางไปรษณีย์

- **ขั้นตอนการดำเนินการส่งเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ**

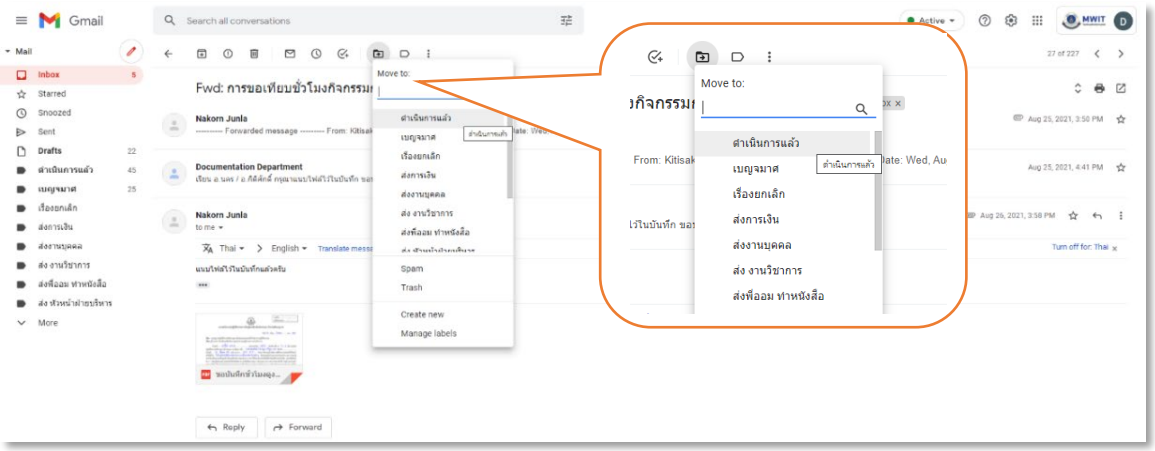
ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (school@mwit.ac.th / saraban@mwit.ac.th)	**ทางไปรษณีย์**
1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เปิดกล่อง Inbox เพื่อตรวจเช็คจดหมายขาเข้า จากอีเมล school@mwit.ac.th / saraban@mwit.ac.th 2. ส่งข้อความตอบกลับหน่วยงานต้นเรื่อง (reply) ด้วยข้อความตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) ดังนี้ ได้รับอีเมลของท่านแล้ว โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ 0 2027 7850 Your e-mail is well received. Mahidol Wittayanusorn School +66 2027 7850 3. ส่งต่ออีเมล (forward) นั้น ๆ ไปยังอีเมลของงานสารบรรณ (doc@mwit.ac.th)  school@mwit.ac.th saraban@mwit.ac.th doc@mwit.ac.th	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คัดแยกจดหมายที่ได้รับทางไปรษณีย์ 2. แกะซองจดหมาย + ตรวจสอบความเรียบร้อยของจดหมายที่ได้รับ 3. แสกนจดหมายเป็น PDF File  4. ส่งไฟล์เอกสารในข้อ 3. ไปยังอีเมลงานสารบรรณ (doc@mwit.ac.th)  @mwit.ac.th doc@mwit.ac.th

- **งานสารบรรณดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องเข้าระบบ (ปฏิบัติงานผ่านระบบ Google Drive)**

1. เปิดอีเมล doc@mwit.ac.th เพื่อตรวจเช็คเอกสารขาเข้า (Inbox)
2. Download เอกสารเก็บไว้ที่ folder downloads หรือสร้างแหล่งจัดเก็บเอกสารใหม่ (new folder) ตามที่ผู้ปฏิบัติการสะดวก

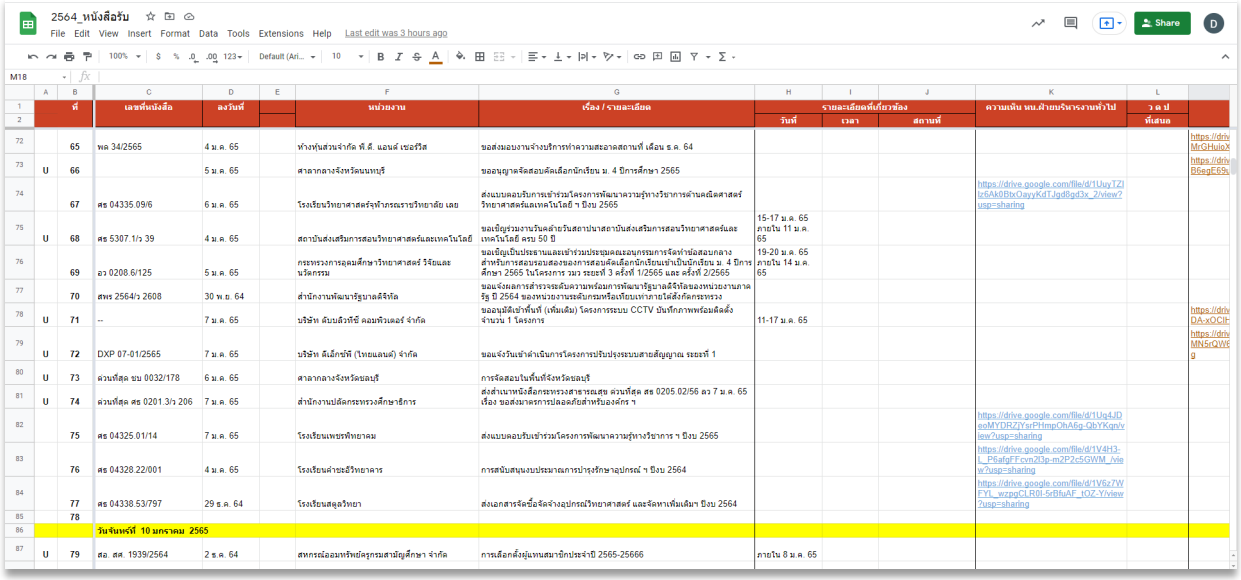


3. ดำเนินการย้ายจดหมายที่ download เรียบร้อยแล้ว ไปยัง Label ดำเนินการแล้ว โดยคลิกเมนู Move to => ดำเนินการแล้ว



4. เปิดไฟล์เอกสารที่ download ไว้ตามข้อ 2. ดำเนินการลงรับหนังสือ ตามฟอร์มใน Google Sheet Excel ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขทะเบียนหนังสือรับ (ของโรงเรียน)
- เลขที่หนังสือ (ต้นเรื่อง)
- ลงวันที่ (ต้นเรื่อง)
- หน่วยงาน (ต้นเรื่อง)
- เรื่อง / รายละเอียด
- รายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง

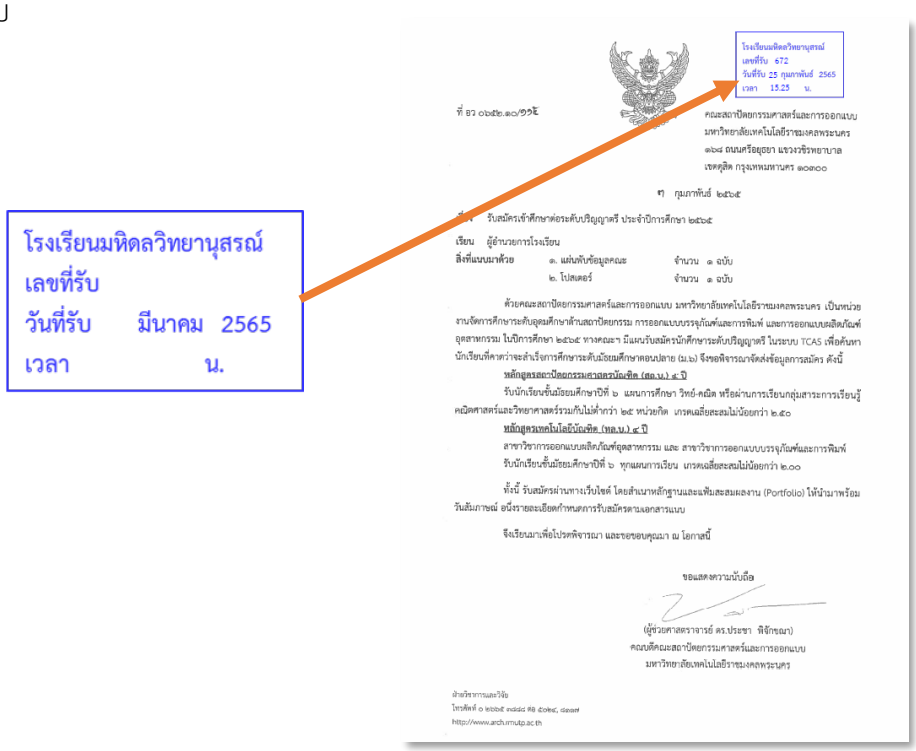


2564_หนังสือรับ

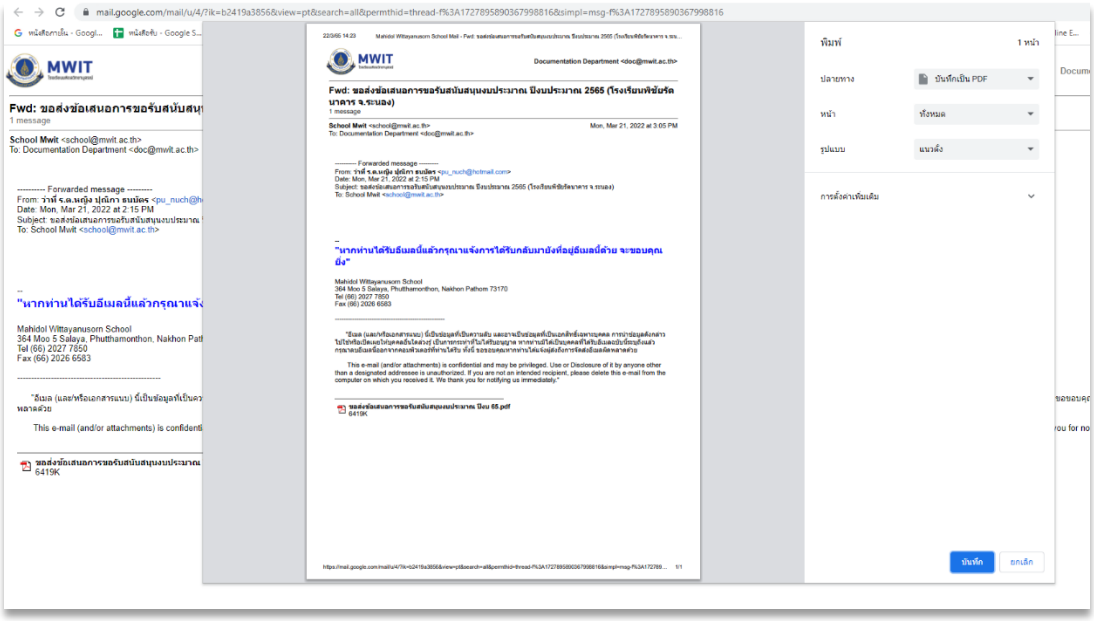
	ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หน่วยงาน	เรื่อง / รายละเอียด	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง: วันที่	เวลา	สถานที่	ความเห็น หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ว ด ป ที่เสนอ	
72	65	พล 34/2565	4 ม.ค. 65	ทำงทุ่นส่วนจำกัด พี.ดี. แอนด์ เซอร์วิส	ขอส่งมอบงานจ้างบริการทำความสะอาดสถานที่ เดือน ธ.ค. 64						https://driv MrGHujoX
73	U 66		5 ม.ค. 65	ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี	ขออนุญาตจัดสอบคัดเลือกนักเรียน ม. 4 ปีการศึกษา 2565						https://driv B6egE69u
74	67	ศธ 04335.09/6	6 ม.ค. 65	โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย เลย	ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการพัฒนาความรู้ทางวิชาการด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯ ปีงบ 2565				https://drive.google.com/file/d/1UuyTZIlz6Ak0BtxOayyKdTJgd8gd3x_2/view?usp=sharing		
75	U 68	ศธ 5307.1/ว 39	4 ม.ค. 65	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ขอเชิญร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครบ 50 ปี	15-17 ม.ค. 65 ภายใน 11 ม.ค. 65					
76	69	อว 0208.6/125	5 ม.ค. 65	กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ขอเชิญเป็นประธานและเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการจัดทำข้อสอบกลาง สำหรับการสอบรอบสองของการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเป็นนักเรียน ม. 4 ปีการศึกษา 2565 ในโครงการ วมว ระยะที่ 3 ครั้งที่ 1/2565 และ ครั้งที่ 2/2565	19-20 ม.ค. 65 ภายใน 14 ม.ค. 65					
77	70	สพร 2564/ว 2608	30 พ.ย. 64	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	ขอแจ้งผลการสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ปี 2564 ของหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าภายใต้สังกัดกระทรวง						
78	U 71	--	7 ม.ค. 65	บริษัท ดับบลิวทีซี คอมพิวเตอร์ จำกัด	ขออนุมัติเข้าพื้นที่ (เพิ่มเติม) โครงการระบบ CCTV บันทึกภาพพร้อมติดตั้ง จำนวน 1 โครงการ	11-17 ม.ค. 65					https://driv DA-xOCIH
79	U 72	DXP 07-01/2565	7 ม.ค. 65	บริษัท ดีเอ็กซ์พี (ไทยแลนด์) จำกัด	ขอแจ้งวันเข้าดำเนินการโครงการปรับปรุงระบบสายสัญญาณ ระยะที่ 1						https://driv MN5rQW6 g
80	U 73	ด่วนที่สุด ชบ 0032/178	6 ม.ค. 65	ศาลากลางจังหวัดชลบุรี	การจัดสอบในพื้นที่จังหวัดชลบุรี						
81	U 74	ด่วนที่สุด ศธ 0201.3/ว 206	7 ม.ค. 65	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ส่งสำเนาหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ศธ 0205.02/56 ลว 7 ม.ค. 65 เรื่อง ขอส่งมาตรการปลอดภัยสำหรับองค์กร ฯ						
82	75	ศธ 04325.01/14	7 ม.ค. 65	โรงเรียนเพชรพิทยาคม	ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ฯ ปีงบ 2565				https://drive.google.com/file/d/1Uq4JDeoMYDRZjYsrPHmpOhA6g-QbYKqn/view?usp=sharing		
83	76	ศธ 04328.22/001	4 ม.ค. 65	โรงเรียนค่ายอีวิทยาคาร	การสนับสนุนงบประมาณการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ฯ ปีงบ 2564				https://drive.google.com/file/d/1V4H3-L_P6afgFFcvn2l3p-m2P2c5GWM_/view?usp=sharing		
84	77	ศธ 04338.53/797	29 ธ.ค. 64	โรงเรียนสตูลวิทยา	ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และจัดหาเพิ่มเติมฯ ปีงบ 2564				https://drive.google.com/file/d/1V6z7WFYL_wzpgCLR0I-5rBfuAF_tOZ-Y/view?usp=sharing		
85	78										
86		วันจันทร์ที่ 10 มกราคม 2565									
87	U 79	สอ. สศ. 1939/2564	2 ธ.ค. 64	สหกรณ์ออมทรัพย์ครุกรมสามัญศึกษา จำกัด	การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกประจำปี 2565-25666	ภายใน 8 ม.ค. 65					

5. ลงข้อมูลทะเบียนหนังสือรับเอกสารตามข้อ 4 ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่รับ
- วันที่รับ
- เวลา



6. กรณีโรงเรียนได้รับหนังสือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ Print Screen อีเมลต้นทาง แนบท้ายหนังสือเรื่องนั้น ๆ เพื่อยืนยันแหล่งที่มาของหนังสือ



7. บันทึกไฟล์เอกสาร โดยมีหลักในการตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้

   - รหัสหนังสือรับ (L) + เลขหนังสือรับ + ปี + เดือน + วันที่

     ตัวอย่าง L_1_65_01_04 = หนังสือรับ (L = Letter) + ลำดับเลขหนังสือรับ (1) + ปี (65 = 2565) + เดือน (01 = มกราคม) + วันที่ (04 = วันที่ 4)

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีเอกสารเป็นเรื่อง “ลับ” หรือเป็นเรื่อง “ด่วน” ให้เพิ่มรหัสเลขหนังสือในหลักแรก ดังนี้ S = เอกสารลับ (Secret) U = เอกสารด่วน (Urgent)

8. ส่งเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาตามเงื่อนไขดังนี้

   8.1) หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานองค์กรสัมพันธ์ ส่งเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา

DOC- Head of Admin

   8.2) หนังสือที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทรัพยากร ส่งเรื่องผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิจารณา

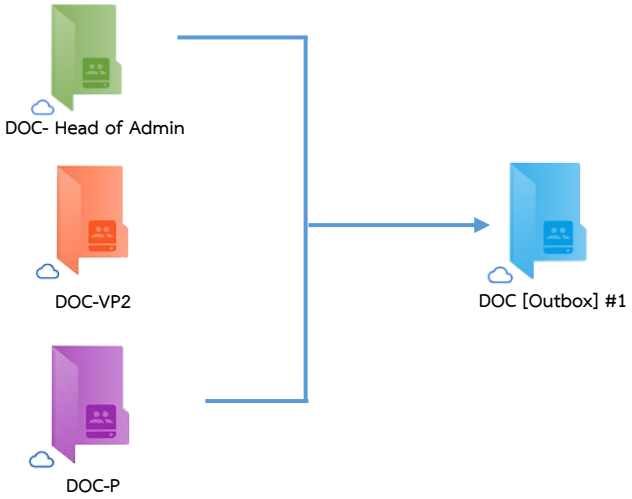
DOC-VP2

8.3) หนังสือจากหน่วยงานราชการ หรือหนังสือจากหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 8.1) และ 8.2) ส่งเรื่องใน folder Doc [Outbox #1] เพื่อให้เลขานุการอ่านเรื่อง พร้อมให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา (หากมี) ก่อนส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ

9. ผู้บริหารพิจารณา และส่งเรื่องคืนให้งานสารบรรณดำเนินการต่อ ผ่านทาง folder Doc [Outbox #1] โดยใช้หลักในการตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้

9.1) เอกสารที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ใส่ _P ต่อท้ายชื่อไฟล์

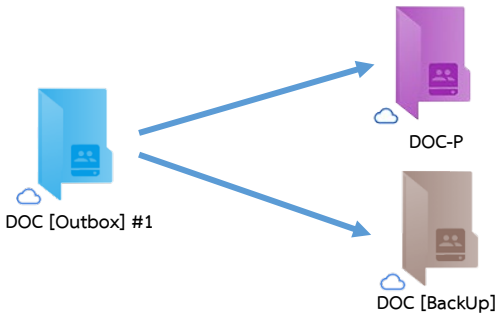
9.2) เอกสารที่พิจารณาสั่งการแล้ว ใส่ _C ต่อท้ายชื่อไฟล์



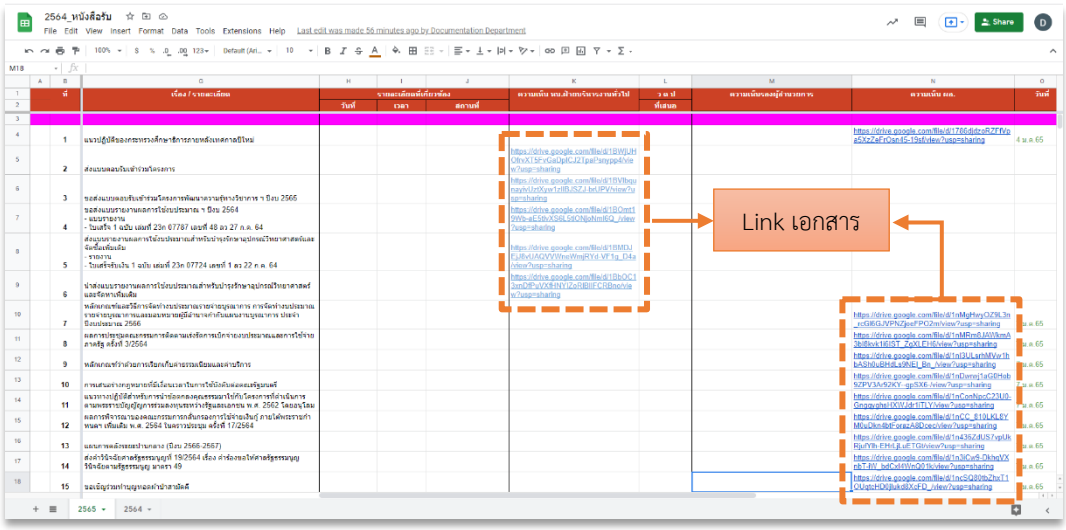
10. **งานสารบรรณ (เลขานุการ)** ดำเนินการเอกสารใน folder Doc [Outbox #1]

10.1) Download เอกสารจาก folder Doc [Outbox #1] มาจัดเก็บใน Downloads หรือ Folder อื่นที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น

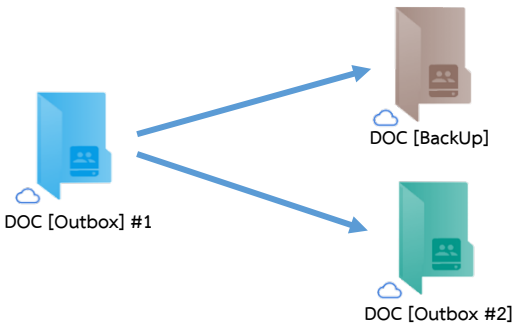
10.2) สำเนาไฟล์เอกสารที่ลงท้ายด้วย _P ไปวางไว้ใน folder Doc-P เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และวางไว้ใน folder Doc [Backup] เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล



10.3) บันทึกคำสั่งการ และบันทึก Link แหล่งจัดเก็บเอกสารในทะเบียนหนังสือรับ (Google Sheet Excel ตามข้อ 4. หน้า 3)



10.4) สำเนาไฟล์เอกสารที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ววางใน folder Doc [Backup] เพื่อสำรองข้อมูล และนำไปวางไว้ใน folder DOC [Outbox #2] เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



11. **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ** ดำเนินการเอกสารใน folder Doc [Outbox #2] ดังนี้

11.1) ตรวจสอบเอกสารใน Doc [Outbox #2]

11.2) Download เอกสารจาก Doc [Outbox #2] มาจัดเก็บใน Downloads หรือ Folder อื่นที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น

11.3) แก้ไขชื่อไฟล์เอกสาร โดยย้ายรหัสหนังสือรับ (L) ไปวางต่อท้าย และขึ้นต้นด้วยเลขทะเบียนหนังสือ เช่น L_1_65_01_04 แก้ไขเป็น 1_65_01_04_L

11.4) สำเนาไฟล์เอกสารที่ต้องการดำเนินการไปยัง My Drive วางใน ไฟล์ SCAN หนังสือรับ โดยสร้าง folder ย่อยตามปี พ.ศ. เช่น 2565_หนังสือรับ

11.5) ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ ผ่านทางอีเมล @mwit.ac.th

---

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ทะเบียนส่วนงาน

ทะเบียนสารบรรณ

วันที่

เรื่อง

เรียน

ผ่าน

ผ่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ☐ อนุมัติ ☐ อนุญาต ☐ ลงนาม ☐ ทราบ

เจ้าของเรื่อง

[2

หัวหน้าฝ่าย/ประธาน

สำหรับงานสารบรรณและผู้บริหาร

(ออกหนังสือ/คำสั่ง)

(เจ้าหน้าที่สารบรรณ)

(สำหรับผู้บริหาร)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรด ☐ อนุมัติ ☐ อนุญาต ☐ ลงนาม ☐ ทราบ ☐ อื่น ๆ

☐ **ปฏิบัติหน้าที่แทน** ☐ **คืนเรื่อง**

(นางสาวจตุภรณ์ สวัสดิ์รักษา) รองผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ ☐ อนุญาต ☐ ลงนามแล้ว ☐ ทราบ ☐ อื่น ๆ

(ดร. วรวรงค์ รักเรืองเดช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

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 การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

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 จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ 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 หรือเป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ 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 โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

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

“หมวด ๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ 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

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง 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 หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มิใช่เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

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

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น 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
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

---

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 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 การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

---

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

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

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด 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 ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นใดอ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

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

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

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

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

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

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น	2564_OPM0913_56.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	2564_OPM0913_56_1.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่งโดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

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 ข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐาน 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) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคนให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

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

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

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

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

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

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

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการใดอนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ 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
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	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	อุตรดิตถ์	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		

MAHIDOL WITTAYANUSORN SCHOOL