



ที่ มท ๐๒๐๑.๒/ว ๗๕๗๓

จังหวัดระยอง
เลขที่รับ.....๒๑๓๕๑
วันที่.....๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๔
เวลา.....๑๑.๕๕

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด


- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยกระทรวงมหาดไทย โดยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ดำเนินการจัดทำระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัดนี้ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ลงนามในระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และได้เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้วรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่แนบมาด้วยได้ที่ www.gad.moi.go.th หัวข้อ “หนังสือสั่งการฝ่ายบริหารงานทั่วไป” หัวข้อย่อย “งานระบบสารบรรณ”

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นายสุเทพพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองกลาง

โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๐๘๒๓ (มท.) ๕๐๓๐๕, ๕๐๓๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง saraban@moi.go.th



คู่มือ

การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ก

คำนำ

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นี้ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและงานบริหาร สำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานที่จะช่วยให้เข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และขอขอบพระคุณผู้อำนวยความสะดวกการสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยความสะดวกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยความสะดวกกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และบุคลากรในสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ให้นำเนื้อหาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

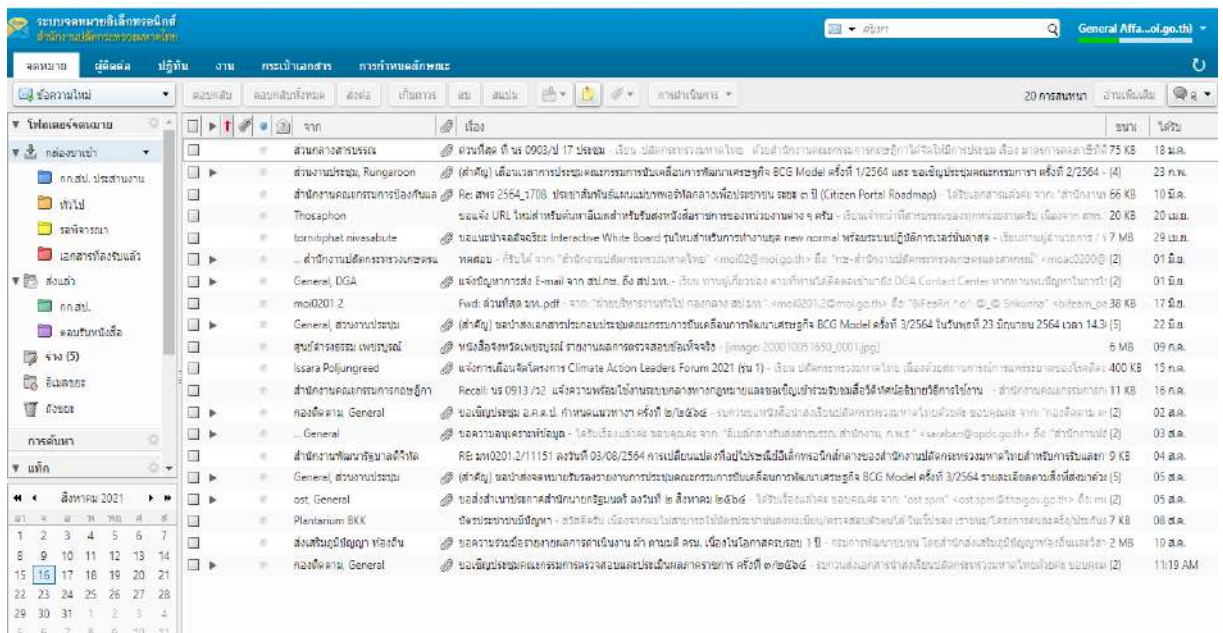
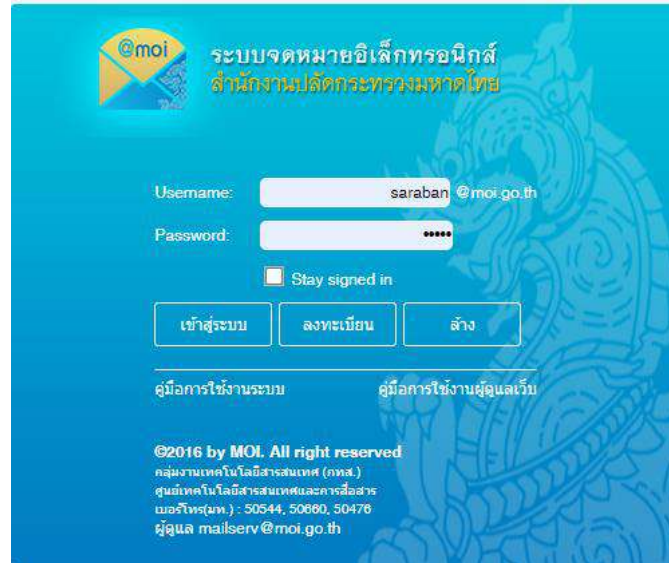
เรื่อง	หน้า
การรับหนังสือ	๑-๑๓
๑. หน่วยงานสารบรรณกลางรับหนังสือ	๑
๒. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓
ผังกระบวนการงานสารบรรณรับหนังสือราชการ/เอกชน/บุคคลทั่วไป	๖
๓. การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗
ผังกระบวนการงานสารบรรณรับหนังสือภายในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	๙
๔. การส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร	๑๑
ผังกระบวนการงานสารบรรณรับหนังสือ	๑๓
การเสนอหนังสือ	๑๔-๑๗
๑. บันทึกรายละเอียดหนังสือเสนอผู้บริหาร	๑๔
ผังกระบวนการงานการเสนอหนังสือผู้บริหาร	๑๗
การส่งหนังสือ	๑๘-๑๙
๑. การส่งหนังสือภายนอก	๑๘
ผังกระบวนการงานส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	๒๐
การเก็บรักษาหนังสือ	๒๑

การรับหนังสือ

๑. หน่วยงานสารบรรณกลางรับหนังสือ

๑.๑ กรณี การรับหนังสือราชการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

- ๑) หน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนในเนื้อหาของหนังสือราชการ พร้อมบันทึกข้อมูลหนังสือราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ (auto reply) กลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง



๑.๒ กรณี การรับหนังสือราชการที่เป็นรูปแบบเอกสาร

๑) หน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนในเนื้อหาของหนังสือราชการ พร้อมบันทึกข้อมูลหนังสือราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) หากหนังสือราชการถูกต้อง ครบถ้วน ให้ทำการถ่ายภาพ (Scan) หนังสือพร้อมเอกสารแนบทั้งหมดเป็นไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF โดยให้ความละเอียดของไฟล์ภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi ยกเว้นหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ “ลับที่สุด” ให้ลงรับในสมุดทะเบียนลับที่สุด และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับหนังสือที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

๑.๓ กรณี การรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนในเนื้อหาของหนังสือราชการ พร้อมทำการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ระบบแสดงภาพหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ ๑: หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่ ๑ คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (User)*

ลำดับที่ ๒ คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Password)*

ลำดับที่ ๓ คือ ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ แต่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผ่านระบบ แสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก 'ชื่อผู้ใช้' และ 'รหัสผ่าน'”

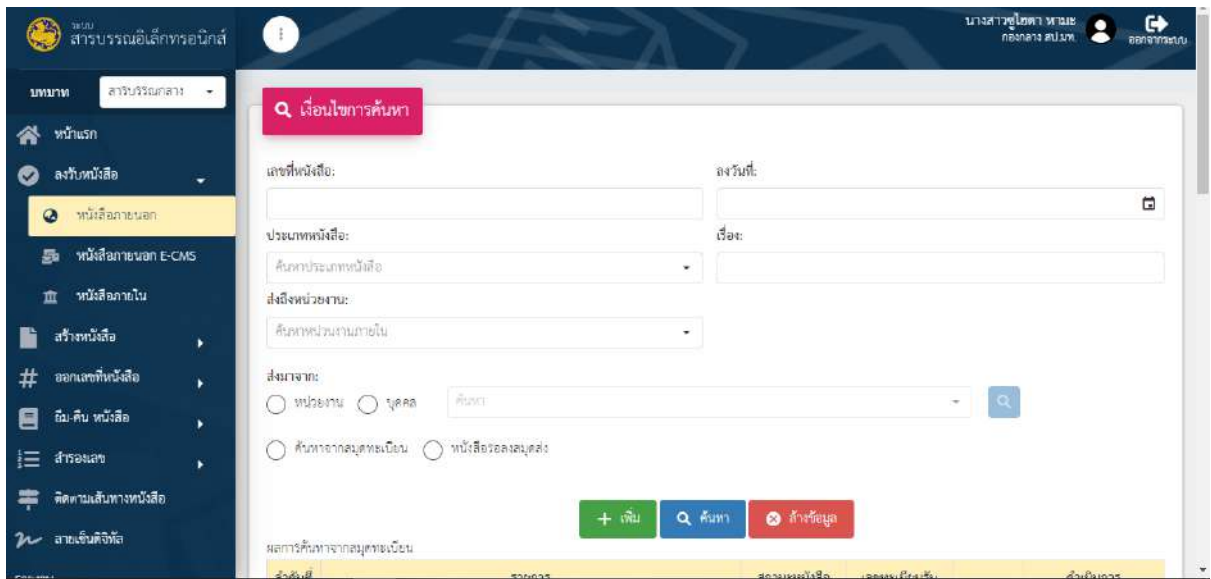
๒. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลรหัสผ่าน แต่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก 'ชื่อผู้ใช้' และ 'รหัส'”

๓. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน

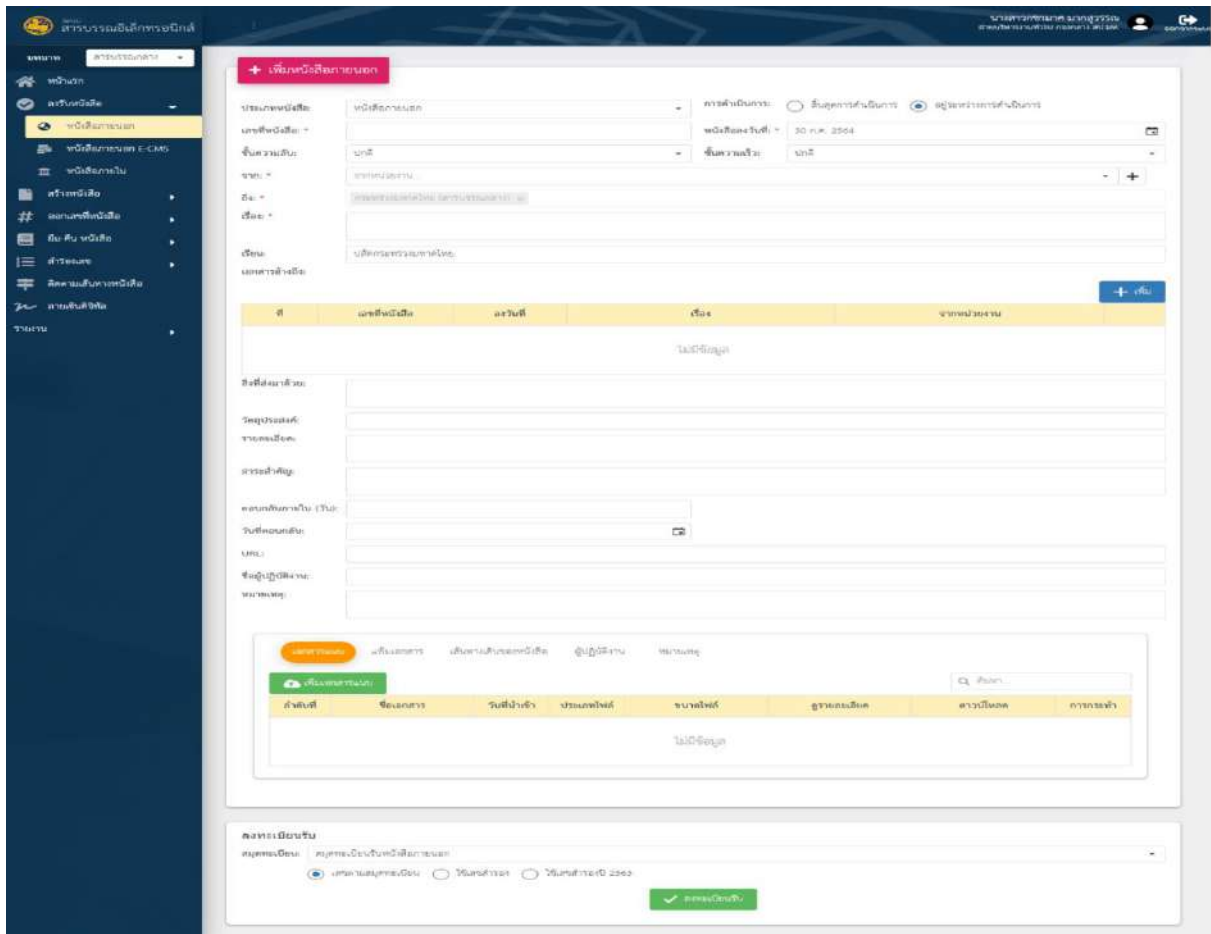
๔. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านผิด” ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสผู้ใช้งานระบบให้ถูกต้องอีกครั้ง

หมายเหตุ * ให้ผู้ใช้งานใช้ User และ Password ของตนเองทุกครั้งในการปฏิบัติงาน

๒.๑ สร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
โดยเลือกบทบาทเป็น สารบรรณกลาง เลือกเมนูหนังสือภายนอก



๒.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือก + เพิ่ม และกรอกรายละเอียดดังนี้



- ๑) เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๒) หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓) **ชั้นความลับ** ให้ระบุชั้นความลับของหนังสือที่รับเข้ามา ทั้งนี้ การลงทะเบียนหนังสือรับที่มีชั้นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๔) **ชั้นความเร็ว** ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่รับเข้ามา

๕) **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๗) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

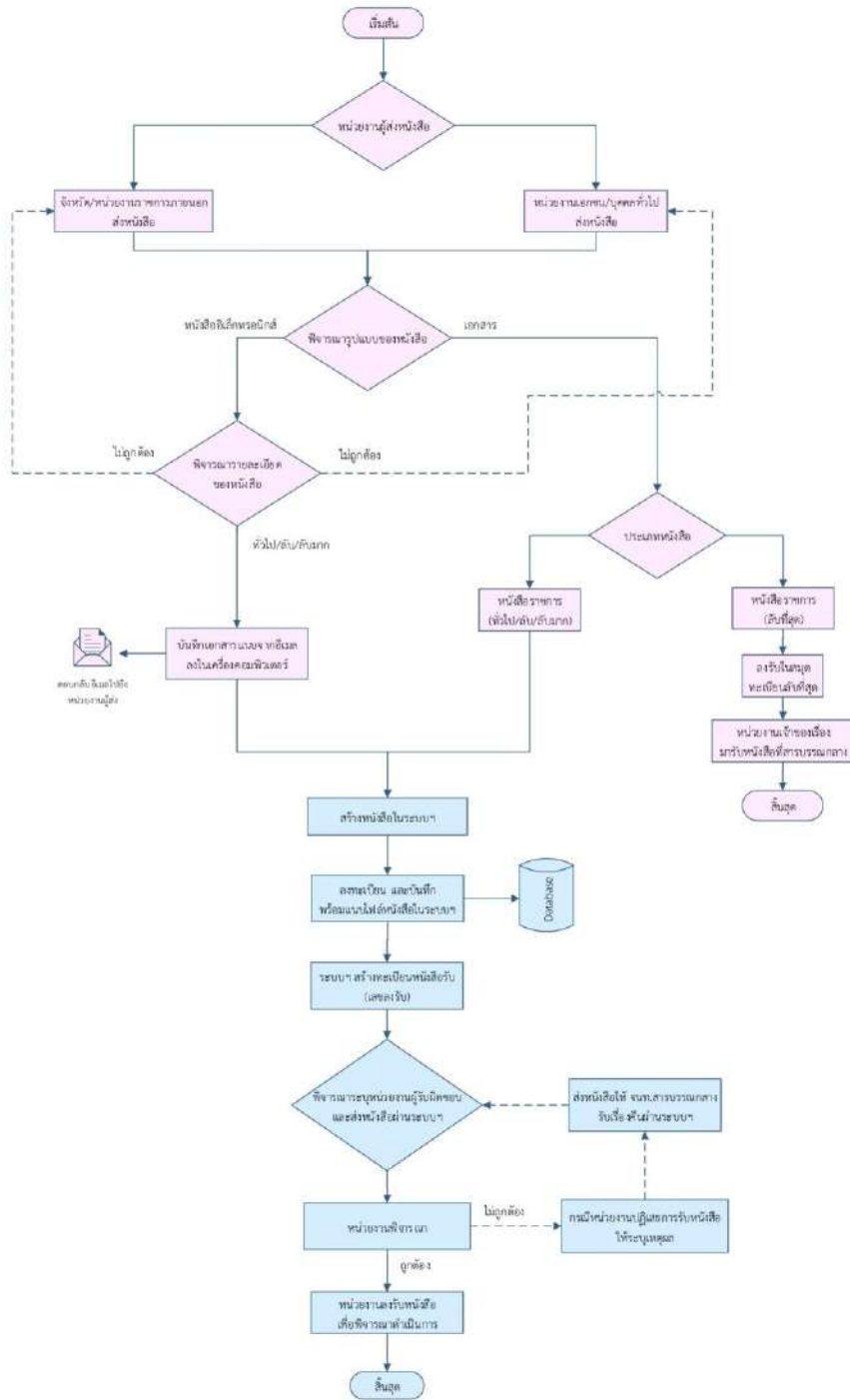
๘) **เรียน** ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๓ ลงทะเบียนรับเพื่อทำการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สร้างเลขทะเบียนรับหนังสือ

๒.๕ พิจารณาระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

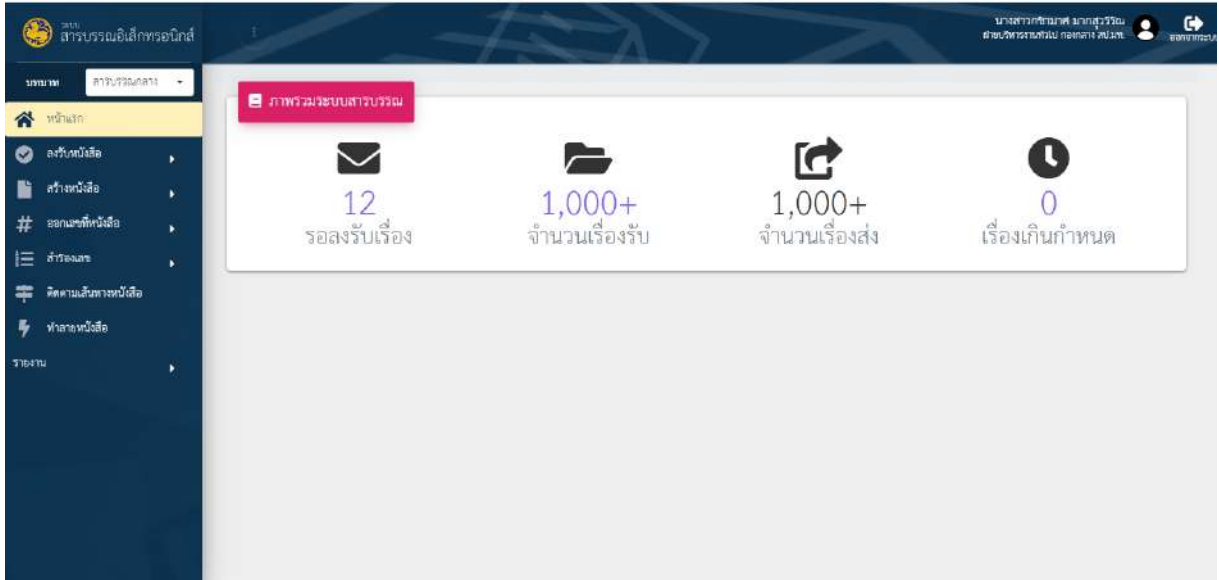
ผังกระบวนการงานสารบรรณรับหนังสือราชการ/เอกชน/บุคคลทั่วไป



๓. การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

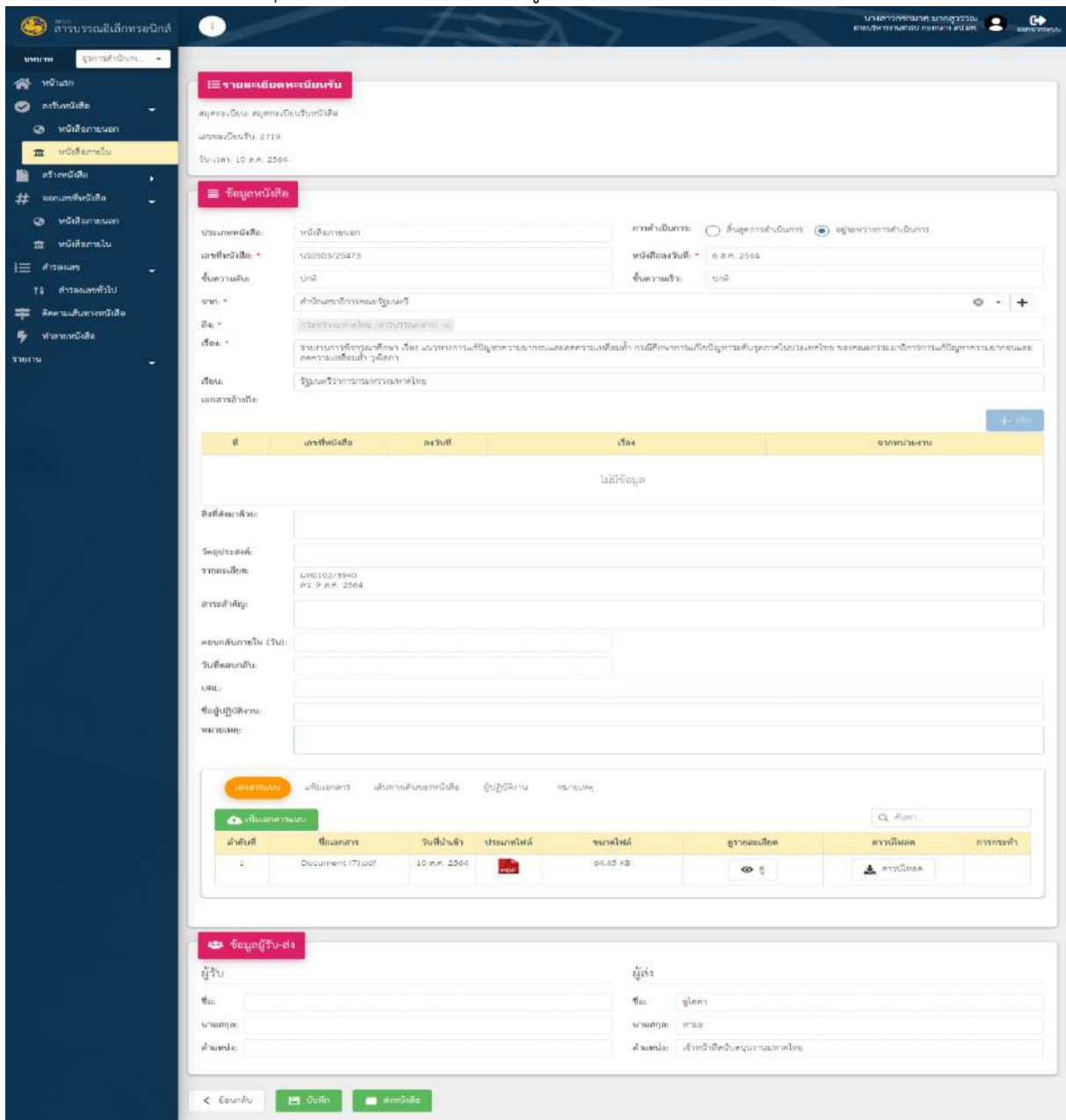
๓.๑ การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

โดยหน่วยงานสารบรรณกลาง (หนังสือเรียน ปมท.)



๓.๒ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์) รับหนังสือจากหน่วยงาน สารบรรณกลาง

- โดยเลือกบทบาทเป็น อัครการสำนัก/กอง เลือกเมนูรับหนังสือภายใน



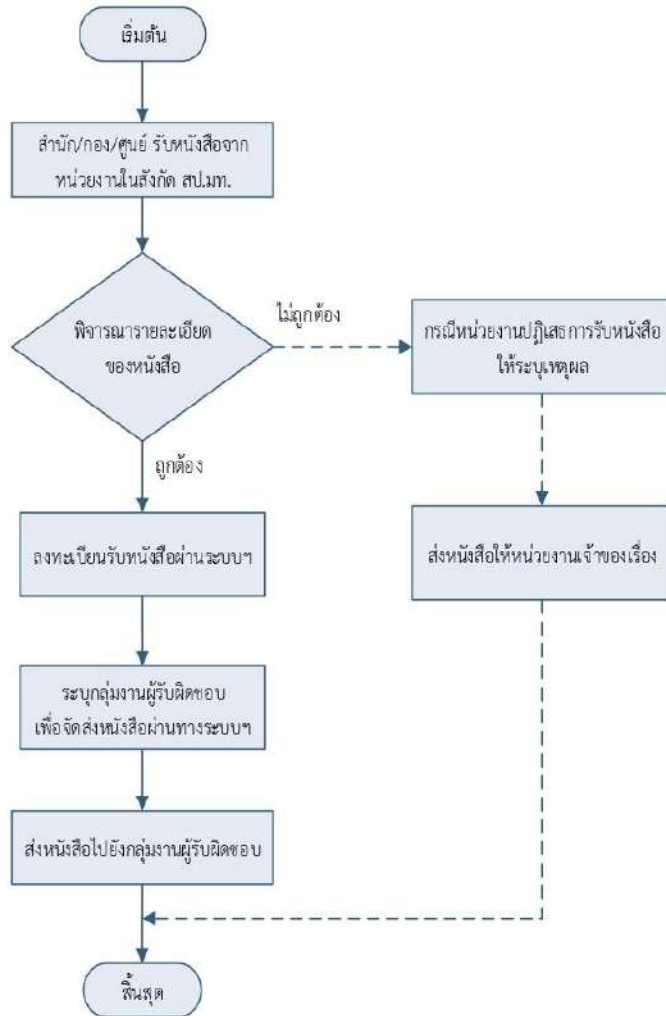
๑) ภาพหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีความชัดเจนหรือขาดตกบกพร่องอย่างใด ๆ หรือ

๒) หนังสือดังกล่าวไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตน

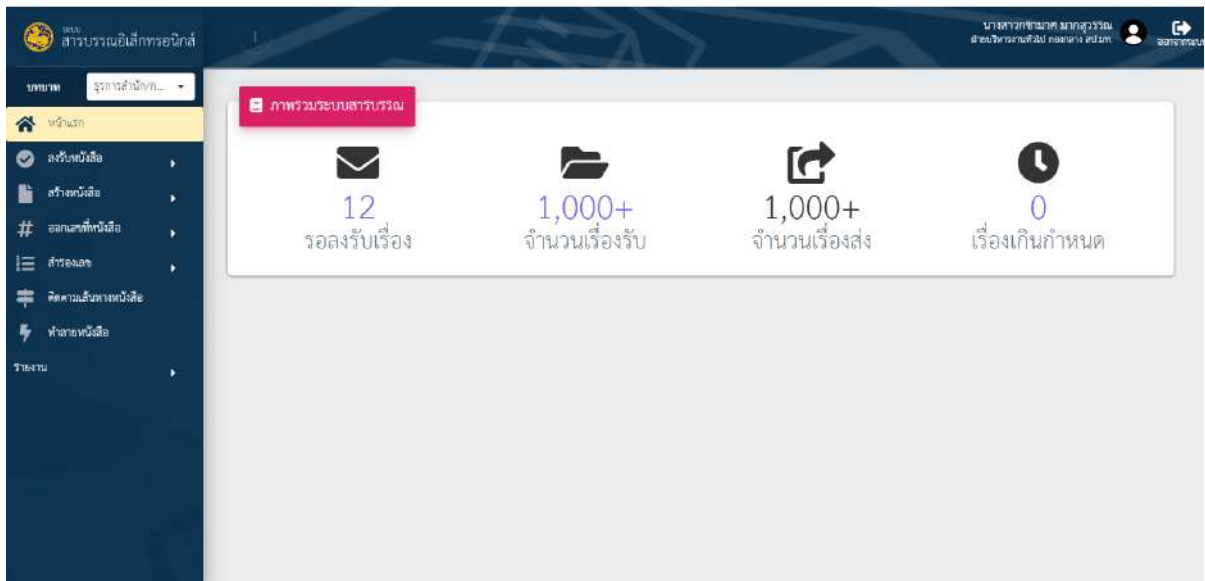
ให้แจ้งเหตุดังกล่าวไปยังหน่วยงานสารบรรณกลางโดยเร็ว พร้อมส่งหนังสือนั้นกลับไปยังหน่วยงานสารบรรณกลางด้วยวิธีการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ต้องระบุเหตุที่ปฏิเสธการรับหนังสือลงบนแบบฟอร์มที่ถูกจัดไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

เมื่อเห็นว่าหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีเหตุอย่างใด ๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ทำการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วยวิธีการของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผังกระบวนการรับหนังสือภายใน สป.มท.

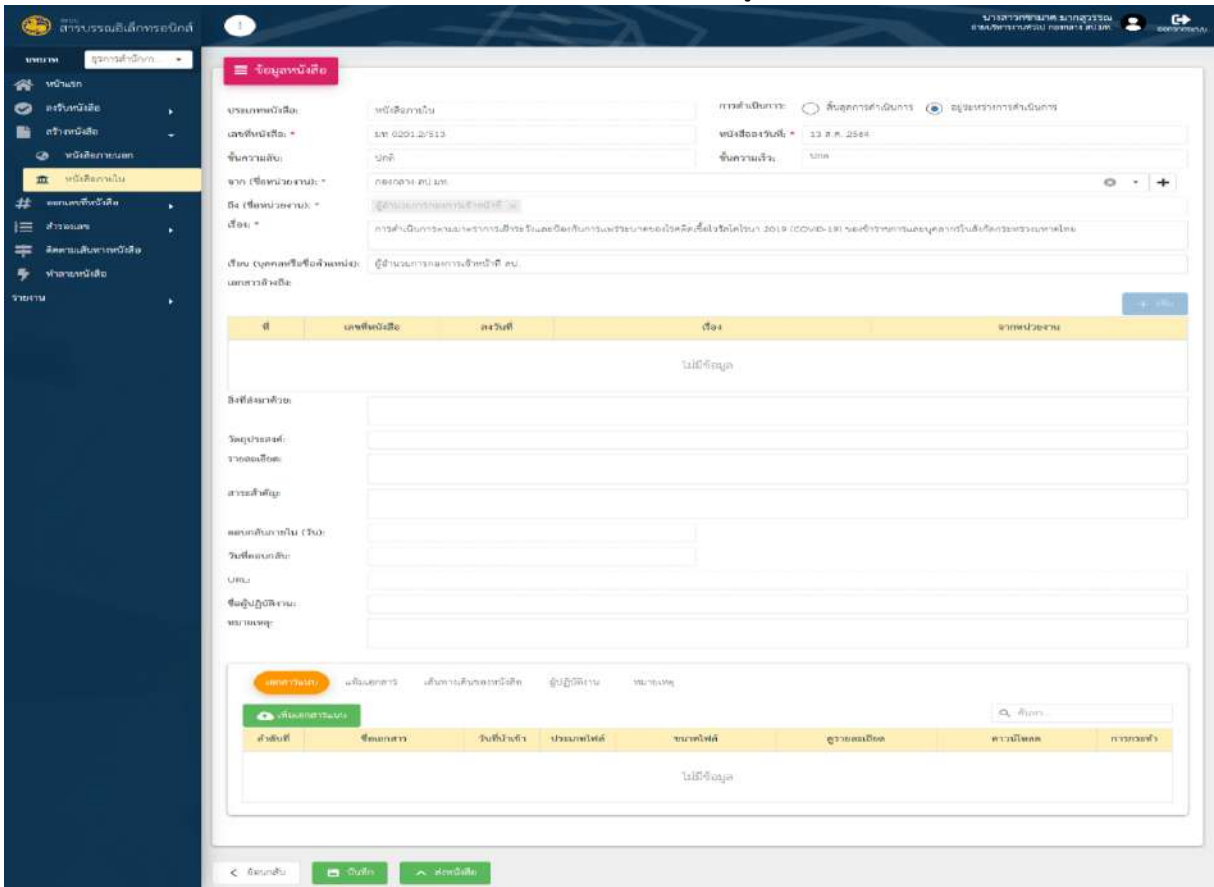


๓.๓ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์) รับหนังสือจากจังหวัด



๔. การส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์)

- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์) ดำเนินการ ดังนี้



- ๑) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ลงนามในหนังสือ
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสร้างทะเบียนหนังสือส่ง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๓.๑) ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือที่จะส่ง
 - ๓.๒) เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่จะส่ง เช่น มท ๐๒๐๑.๒/...
 - ๓.๓) หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - ๓.๔) ชั้นความลับ ให้ระบุชั้นความลับของหนังสือที่จะส่ง ทั้งนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับ และลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
 - ๓.๕) ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่จะส่ง
 - ๓.๖) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ๓.๗) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ๓.๘) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - ๓.๙) เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔) ทำการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง
- ๕) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สร้างเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๖) ระบุเลขที่หนังสือส่งลงในหนังสือ

๗) ถ่ายภาพ (Scan) หนังสือ เป็นไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF ให้มีความละเอียดของไฟล์ภาพ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi โดยให้ผู้รับผิดชอบตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการแปลงว่ามี เนื้อหา หรือรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือราชการต้นฉบับ

๘) แนบไฟล์หนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทำการบันทึกข้อมูลของหนังสือเพื่อลงทะเบียน หนังสือส่ง

๙) ระบุหน่วยงาน **กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.** เพื่อจัดส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

๑๐) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน **กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.**

ผังกระบวนการส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สป.มท.

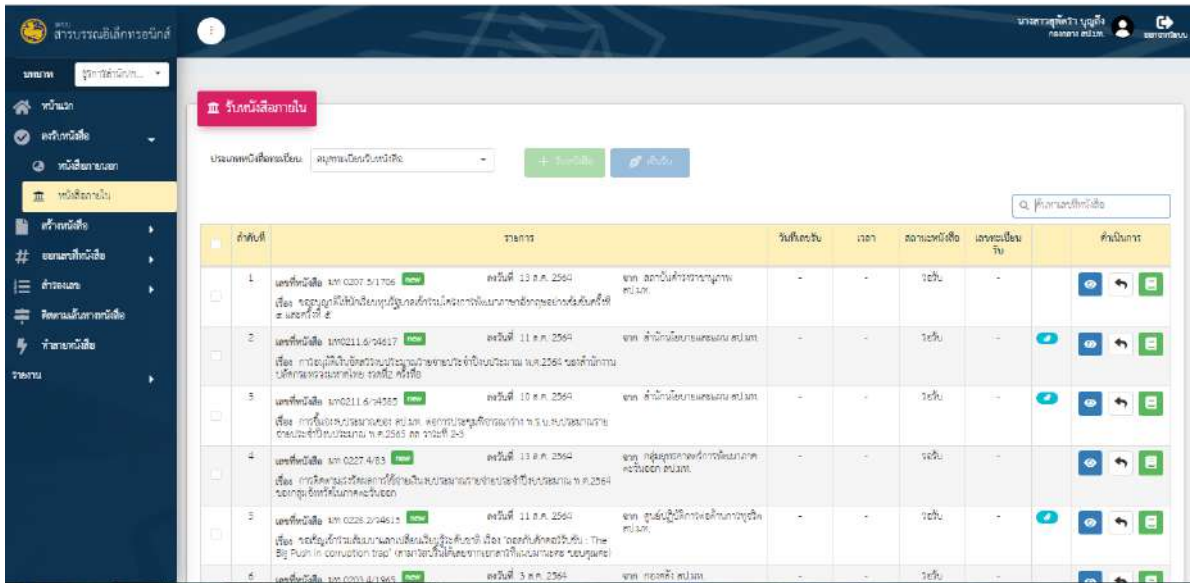


การเสนอหนังสือ

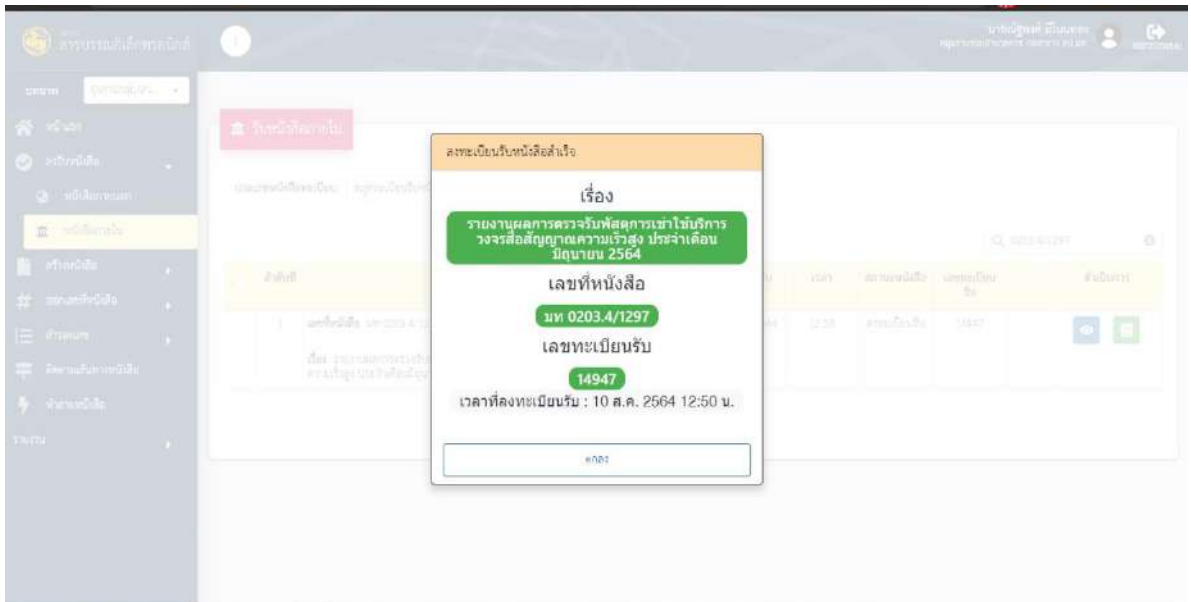
๑. บันทึกรายละเอียดหนังสือเสนอผู้บริหาร

๑.๑ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์)

- ๑) ลงรับหนังสือ โดยเลือก “หนังสือภายใน” ประเภทหนังสือ “สมุดทะเบียนรับหนังสือ”
- ๒) ค้นหาเลขที่หนังสือ เลือกหนังสือราชการที่จะเสนอผู้บริหาร
- ๓) เลือก “รับหนังสือ”



๔) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สร้างเลขทะเบียนรับหนังสือ



๑.๒ กรม รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานส่งหนังสือราชการที่เป็นรูปแบบเอกสารให้หน่วยงานสารบรรณกลาง (กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.) โดยกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท. จะทำการสร้างทะเบียนหนังสือเสนอถึงผู้บริหาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๑) เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่จะเสนอผู้บริหาร
- ๒) หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่จะเสนอผู้บริหาร
- ๓) ชั้นความลับ ให้ระบุชั้นความลับของหนังสือที่จะเสนอผู้บริหาร
- ๔) ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่จะเสนอผู้บริหาร
- ๕) จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการ
- ๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๗) เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้บริหาร

The screenshot shows the 'Add New Document' form in the Thai Government's Electronic Document Management System. The form includes the following fields:

- ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก
- เลขที่หนังสือ: ๓๓๐๐๐๑/๐๐๑
- หนังสือลงวันที่: 10 ส.ค. 25๖๔
- ชั้นความลับ: ปกติ
- ชั้นความเร็ว: ตามปกติ
- จาก: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- ถึง: กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.
- เรื่อง: test
- เรียน: (empty)
- เอกสารอ้างอิง: (empty)

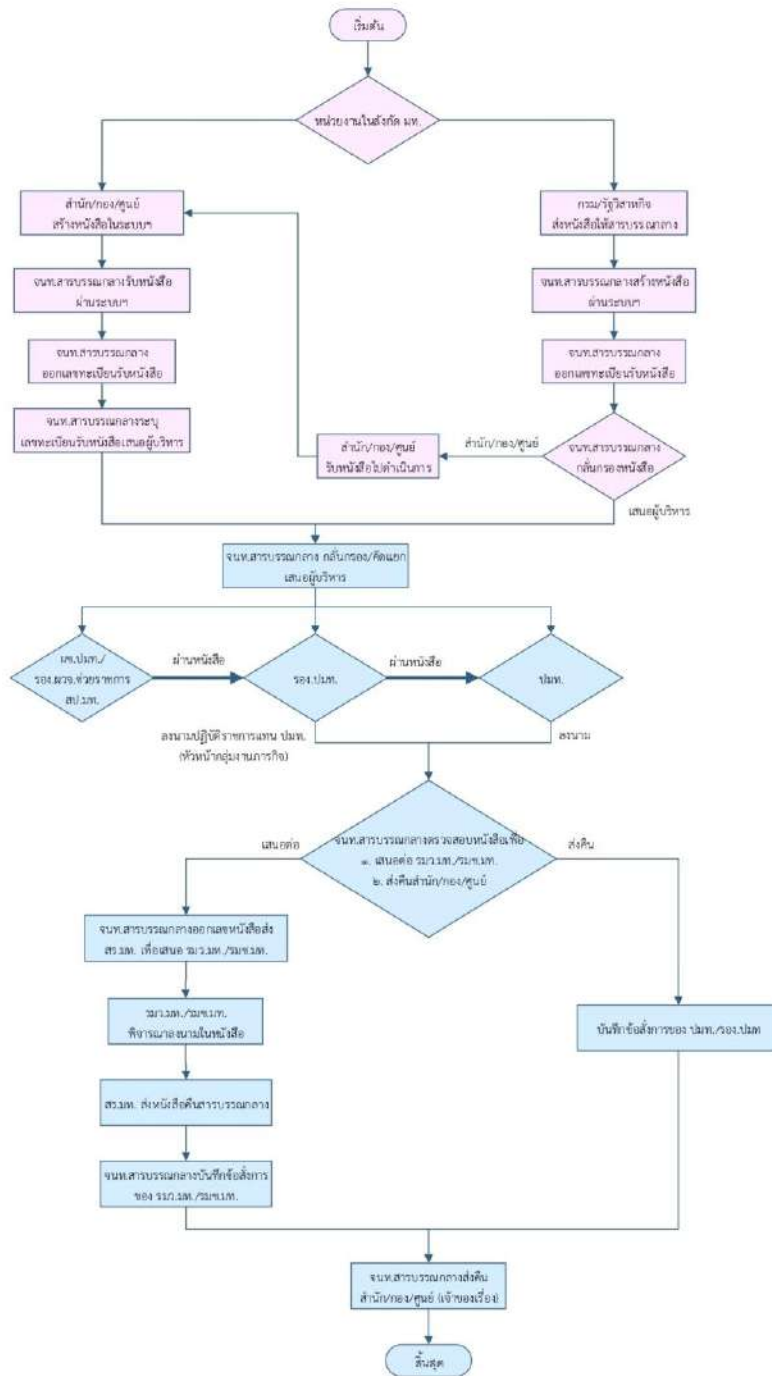
Below the form is a table with the following columns: ที่, เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, เรื่อง, จากหน่วยงาน. The table currently contains one row with the text 'ไม่มีข้อมูล' (No data).

๑.๓ หน่วยงานสารบรรณกลาง (กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.) คัดแยกหนังสือเพื่อเสนอหนังสือไปยังผู้บริหารตามสายงาน



ทั้งนี้ เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือแล้ว ให้หน่วยงานสารบรรณกลางบันทึกข้อสั่งการดังกล่าว ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

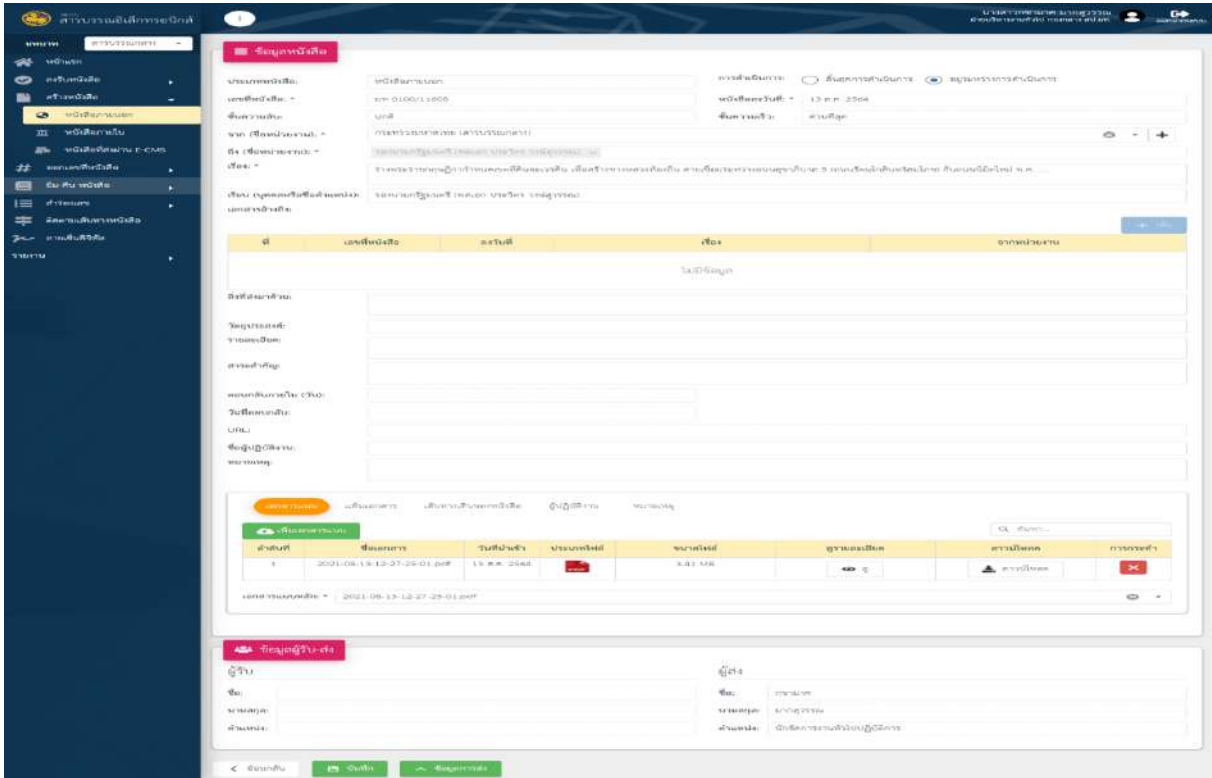
ผังกระบวนการงานการเสนอหนังสือผู้บริหาร



การส่งหนังสือ

๑. การส่งหนังสือภายนอก

- หน่วยงานสารบรรณกลาง และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์)
ดำเนินการ ดังนี้



๑) เมื่อผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ ลงนามในหนังสือแล้ว ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ประสานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

โดยผู้รับผิดชอบในขั้นตอนการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก แบ่งออกเป็น

- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์)

สามารถสร้างทะเบียนหนังสือส่ง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที โดยไม่ผ่านหน่วยงานสารบรรณกลาง

- กรม รัฐวิสาหกิจ

ส่งหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลาง โดยหน่วยงานสารบรรณกลางจะทำการสร้างหนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑) ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือที่จะส่ง

๒.๒) เลขที่หนังสือ ให้เลขที่ของหนังสือที่จะส่ง เช่น มท ๐๒๐๑.๒/...

๒.๓) หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๒.๔) ชั้นความลับ ให้ระบุชั้นความลับของหนังสือที่จะส่ง ทั้งนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับ

เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๕) **ชั้นความเร็ว** ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่จะส่ง

๒.๖) **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๗) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๘) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๙) **เรียน** ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓) ทำการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง

๔) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สร้างเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๕) ระบุเลขที่หนังสือส่งลงในหนังสือ

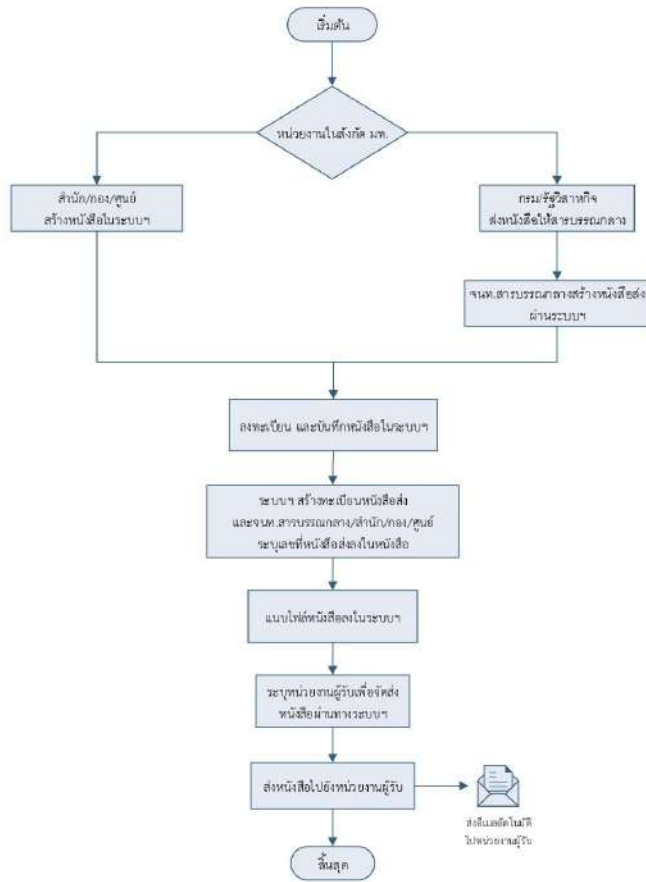
๖) ถ่ายภาพ (Scan) หนังสือ เป็นไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF ให้มีความละเอียดของไฟล์ภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi โดยให้ผู้รับผิดชอบตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการแปลงว่ามีเนื้อหา หรือรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือราชการต้นฉบับ

๗) แนบไฟล์หนังสือ ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทำการบันทึกข้อมูลของหนังสือเพื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง

๘) ระบุหน่วยงานผู้รับเพื่อจัดส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๙) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานผู้รับ

ผังกระบวนการงานส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก สป.มท.



การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. เมื่อได้รับต้นฉบับเป็นหนังสือที่มีข้อสั่งการอย่างใด ๆ จากผู้บริหารแล้ว ให้ทำการถ่ายภาพ (Scan) หนังสือพร้อมเอกสารแนบทั้งหมด เป็นไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF โดยให้มีความละเอียดของไฟล์ภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi

๒. ให้เก็บรักษาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว โดยการบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ลงในแพลตฟอร์มที่ถูกจัดไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. กรอกข้อมูลของหนังสือลงบนแบบฟอร์มในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการลงทะเบียนรับหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ชั้นความลับ ให้ระบุชั้นความลับของหนังสือที่รับเข้ามา ทั้งนี้ การลงทะเบียนหนังสือรับ
 - ที่มีชั้นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
 - ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่รับเข้ามา
 - จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ที่ออกคำสั่งสำหรับหนังสือดังกล่าว

๔. นอกจากเก็บรักษาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการตามข้อ ๒ แล้ว ให้สำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กำหนด

ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงานสารบรรณกลางอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันนั้น ในการนี้ เพื่อให้ระบบงานสารบรรณกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือรองรับการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างจริงจังให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ Thailand ๔.๐ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้

การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ การส่ง การเสนอ การเก็บรักษา หรือการลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเสนอ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเสนอ การคัดลอก การเก็บรักษา และการลบข้อมูล

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง เสนอ หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือที่มีชั้นความลับ” หมายความว่า หนังสือที่มีชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า จังหวัด กลุ่มจังหวัด ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ร่วมใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“หน่วยงานสารบรรณกลาง” หมายความว่า กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ทำหน้าที่ในการรับส่งหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“ผู้บริหาร” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย โดยรวมถึงข้าราชการประเภทบริหารและข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“ผู้อำนวยการระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“ผู้อำนวยการงานสารบรรณกลาง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“หัวหน้างานสารบรรณ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยหมายความรวมถึงหัวหน้างานสารบรรณของส่วนราชการที่ร่วมใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนราชการ และให้ความรวมถึงหน่วยงานอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ร่วมใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหนังสือจากผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดที่มีความประสงค์จะขอร่วมใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ต้องทำหนังสือเพื่อขออนุญาตใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากผู้รักษาการตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๙ การรับส่งหนังสือของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ดำเนินการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่นใด ที่ไม่สามารถดำเนินการรับส่งหนังสือดังกล่าว ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

กรณีที่เป็นหนังสือลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดให้รับส่งหนังสือเป็นหนังสือ เท่านั้น

การรับส่งหนังสือลับชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงหรือรับส่งหนังสือดังกล่าว ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

หมวด ๒

การรับหนังสือ

ข้อ ๑๐ เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีข้อบกพร่อง ใดๆ แล้ว ให้หน่วยงานสารบรรณกลางบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเลขทะเบียนรับหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทำการส่งหนังสือดังกล่าวด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากผู้ส่งหนังสือให้หน่วยงาน สารบรรณกลางตรวจสอบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หากพบว่าไม่มีความชัดเจนหรือขาดตกบกพร่องประการใด หน่วยงานสารบรรณกลางต้องแจ้งเรื่องดังกล่าวกลับไปยังผู้ส่งหนังสือโดยเร็ว

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้หน่วยงานตรวจสอบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หากพบว่าไม่มีความชัดเจนหรือขาดตกบกพร่องประการใด ให้ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น พร้อมระบุเหตุดังกล่าวกลับไปยังหน่วยงานสารบรรณกลาง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว

กรณีหน่วยงานได้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีข้อบกพร่องอย่างใด ๆ แล้ว ให้หน่วยงาน ทำการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้นตามวิธีการของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๒ หากหน่วยงานใดเห็นว่าหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตน ให้ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น พร้อมระบุเหตุดังกล่าวกลับไปยังหน่วยงานสารบรรณกลาง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว

ข้อ ๑๓ กรณีหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับหนังสือที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จากผู้ส่งหนังสือ ให้หน่วยงานสารบรรณกลางถ่ายภาพ (Scan) หนังสือ เพื่อแปลงเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ ต่อไป

หมวด ๓ การเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร

ข้อ ๑๔ กรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานมีหนังสือเสนอถึงผู้บริหาร ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ถ่ายภาพ (Scan) หนังสือเพื่อแปลงเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น พร้อมลงทะเบียนเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำการส่งหนังสือดังกล่าวด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้บริหารต่อไป

เมื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับหนังสือที่มีข้อสั่งการอย่างใด ๆ จากผู้บริหารแล้ว ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น บันทึกข้อสั่งการดังกล่าวลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๕ กรณีหน่วยงานในระดับกรม หรือรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงมหาดไทย ที่ไม่ได้ร่วมใช้ระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้มีหนังสือเสนอถึงผู้บริหาร ให้หน่วยงานสารบรรณกลางถ่ายภาพ (Scan) หนังสือเพื่อแปลงเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น พร้อมลงทะเบียนเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำการส่งหนังสือดังกล่าว ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้บริหารต่อไป

เมื่อหน่วยงานในระดับกรม หรือรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงมหาดไทยที่ไม่ได้ร่วมใช้ระเบียบนี้ได้รับหนังสือที่มีข้อสั่งการอย่างใด ๆ จากผู้บริหารแล้ว ให้หน่วยงานสารบรรณกลางบันทึกข้อสั่งการดังกล่าวลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

หมวด ๔
การส่งหนังสือ

ข้อ ๑๖ การส่งหนังสือที่มีข้อสั่งการของผู้บริหารไปภายนอก ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานถ่ายภาพ (Scan) หนังสือเพื่อแปลงเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้นพร้อมลงเลขทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำการส่งหนังสือดังกล่าวด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๗ หน่วยงานในระดับกรม หรือรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงมหาดไทยที่ไม่ได้ร่วมใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้จะส่งหนังสือที่มีข้อสั่งการของผู้บริหารไปภายนอกให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ต้องดำเนินการส่งหนังสือดังกล่าวแทน

หมวด ๕
การเก็บรักษาและลบข้อมูล


ข้อ ๑๘ ข้อกำหนดในหมวด ๕ ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น

ข้อ ๑๙ เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือที่มีข้อสั่งการอย่างใด ๆ จากผู้บริหารแล้ว ให้หน่วยงานทำการถ่ายภาพหนังสือ (Scan) ดังกล่าวเพื่อแปลงเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ชักช้า

การเก็บรักษาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากบันทึกเพื่อเก็บรักษาไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีการสำรอง (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยเพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือสืบค้นของหน่วยงานในภายหลัง

ข้อ ๒๐ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลจำเป็นอื่นใดหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติที่เก็บมาเป็นเวลาเกินสิบปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย