



คู่มือระเบียบงานสารบรรณ



จัดทำโดย

นางสาวกิ่งกมล ปราบภัย

เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลตำบลบางเสด็จ

อำเภอเสด็จหีบ จังหวัดชลบุรี

คำนำ

งานธุรการกองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวว่าการธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้วจะเห็นว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานแทนได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป หากข้อความของคู่มือมีข้อผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานก็ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

(นางสาวกิ่งกมล ปราบภัย)

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 งานที่ได้รับมอบหมาย	1
บทที่ 2 งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	2
ชั้นความลับ	10
การรับและส่งหนังสือ	11
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	13
อายุการเก็บหนังสือ	14
การยืมหนังสือ	15
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	16
บทที่ 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564	19
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	22

บทที่ 1 งานที่ได้รับมอบหมาย



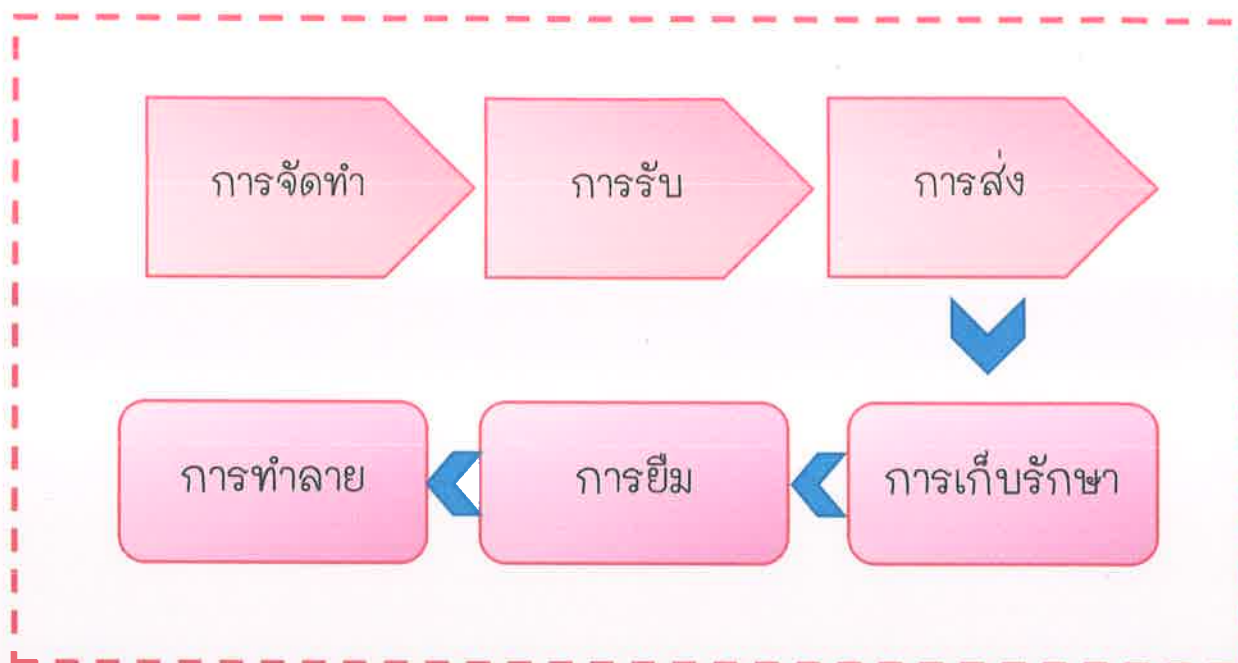
งานบริหารงานทั่วไป

- 1.งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ งานแจ้งเวียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ
- 2.งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 3.งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนเกี่ยวกับพนักงาน
- 4.งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ
- 5.โอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- 6.งานทะเบียนคุณทรัพย์สินและเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์
- 7.งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผ.ด.1)
- 8.งานจัดทำและรวบรวมแผนงาน งบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม
- 9.งานรายงานผลการประชุมตามมติ ก.ท.จ.ชลบุรี แจ้งให้กองต่างๆทราบ
- 10.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสิ่งการ โตตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย



ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 มีสาระสำคัญ ดังนี้

หมวดที่ 1 ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1.หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

ที่ ขบ ๕๓๐๒๐/ ๒๔๔		สำนักงานเทศบาลตำบลบางสน ถนนวิเศษชาติ ต. ขบ ๒๐๒๕๐
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖		
เรื่อง คอเวอเนอริยาการ		
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง		
อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง ที่ ขบ ๕๓๐๐๓/๒๐๒๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖		
สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนขอรับการเป็นวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ		
ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาอนุญาตให้นายแพทย์ ปัทมพงศ์ คำแดง ปศุสัตว์เขต ๒ เป็นวิทยากรโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กิจกรรมสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็น Smart City ให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างจำนวน ๔๔ คน ในวันอาทิตย์ ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. สาขารอไม่มีการประสงค์ ยุติการบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง นั้น		
ในการนี้ เทศบาลตำบลบางสนพิจารณาแล้วเห็นได้ นายแพทย์ ปัทมพงศ์ คำแดง ปศุสัตว์เขต ๒ เป็นวิทยากร ตามที่ขอและขอความเห็นชอบ		
จึงขอเสนอเพื่อโปรดทราบ		
ขอแสดงความนับถือ		
		
(นายสมพงษ์ เมื่อน้อย) นายกเทศมนตรีตำบลบางสน		
กองการเจ้าหน้าที่ งานบรรจุแต่งตั้งและบริหารกำลัง โทร. ๐-๓๔๔๔๓ - ๒๐๒๕๔ ถึง ๒๐๒๖ โทรสาร ๐-๓๔๔๔๓ - ๒๐๒๖๐	 นายสมพงษ์ เมื่อน้อย นายกเทศมนตรีตำบลบางสน นายสมพงษ์ เมื่อน้อย นายกเทศมนตรีตำบลบางสน นายสมพงษ์ เมื่อน้อย นายกเทศมนตรีตำบลบางสน	นายสมพงษ์ เมื่อน้อย นายกเทศมนตรีตำบลบางสน นายสมพงษ์ เมื่อน้อย นายกเทศมนตรีตำบลบางสน นายสมพงษ์ เมื่อน้อย นายกเทศมนตรีตำบลบางสน

2.หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกองการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายใน
กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบางเส่ย กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป โทร 038-436 139 ต่อ 116

ที่ ทบ.55629/21

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขออนุมัติเงินค่าเช่าบ้าน

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบางเส่ย

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือแจ้งรับประมาณรายจ่ายเทศบาลตำบลบางเส่ย ประจำปี 2566 หมวดค่าตอบแทน
บรรณการเช่าบ้าน ให้แจ้งรับเงินค่าเช่าบ้านให้แก่พนักงานเทศบาลที่มีสิทธิเบิกตามระเบียบ
การกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 4)
พ.ศ.2562 (ปรากฏในแบบงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป) ปัจจุบันคงเหลือเงิน 268,000.-บาท นั้น

2. ข้อเท็จจริง

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ มีความประสงค์จะขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ เดือนมกราคม 2566
จำนวน 2 ราย ดังนี้

1. นางสาวเสาวคนธ์ กล้าช้าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ได้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ค่าเช่าบ้าน เลขที่ 100/319 เอดี บางเส่ย เลข แอนด์ รีสอร์ท หมู่ที่ 2 ตำบลบางเส่ย อำเภอสตึก จังหวัดสุรินทร์
ตามใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน เลขที่ 022 เลขที่ 001 ลงวันที่ 1 มกราคม 2566 เป็นเงิน 4,000.-บาท (-สี่พันบาทถ้วน)
มีความประสงค์จะขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิเดือนมกราคม 2566 เป็นเงิน 4,000.-บาท (-สี่พันบาทถ้วน-)
2. นายพงษ์ศิริ ไพรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ได้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
เลขที่ 235/53 หมู่ที่ 6 ตำบลสตึก อำเภอสตึก จังหวัดสุรินทร์ ตามใบเสร็จรับเงินธนาคารอาคารสงเคราะห์
เลขที่บัญชีเงิน 601-55-00006-6-5 ลงวันที่ 26 มกราคม 2566 เป็นเงิน 8,000.-บาท (-แปดพันบาทถ้วน-)
มีความประสงค์จะขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิเดือนมกราคม 2566 เป็นเงิน 4,000.-บาท (-สี่พันบาทถ้วน-)

3. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 รวมถึงแก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

4. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

ดังนั้น จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและค่าเช่าบ้านตามสิทธิ รวมเป็นเงิน
8,000.-บาท (-แปดพันบาทถ้วน-) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เส

(นางสาวเสาวคนธ์ กล้าช้าง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

3.หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับไว้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบ รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา



ที่ ยว ๐๒๑๒/๒๓๓๔๑๗

ถึง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
ที่เป็นส่วนราชการและในกำกับ/สถาบันวิทยาลัยชุมชน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ปป ๐๐๓๐ /๑๐๓๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ QR Code (Trafy Fondue) การแจ้งเบาะแสการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเป็นช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและข้อมูลการทุจริตในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ โดยมีลิงค์ https://www.traffy.in.th/?page_d=27667 ทั้งนี้ สามารถเรียกดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (www.ops.go.th) ในหัวข้อ : ประกาศ > เลือกหนังสือเวียนหน่วยงาน



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

โทร. ๐ ๒๖๓๐ ๕๔๕๔

โทรสาร. ๐ ๒๓๕๔ ๕๖๓๘

4.หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน
3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

คำสั่ง คือ
บรรดาข้อความที่
ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้
ปฏิบัติโดยชอบด้วย
กฎหมาย

ระเบียบ คือ
บรรดาข้อความที่ผู้มี
อำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อ
เป็นหลักปฏิบัติงาน

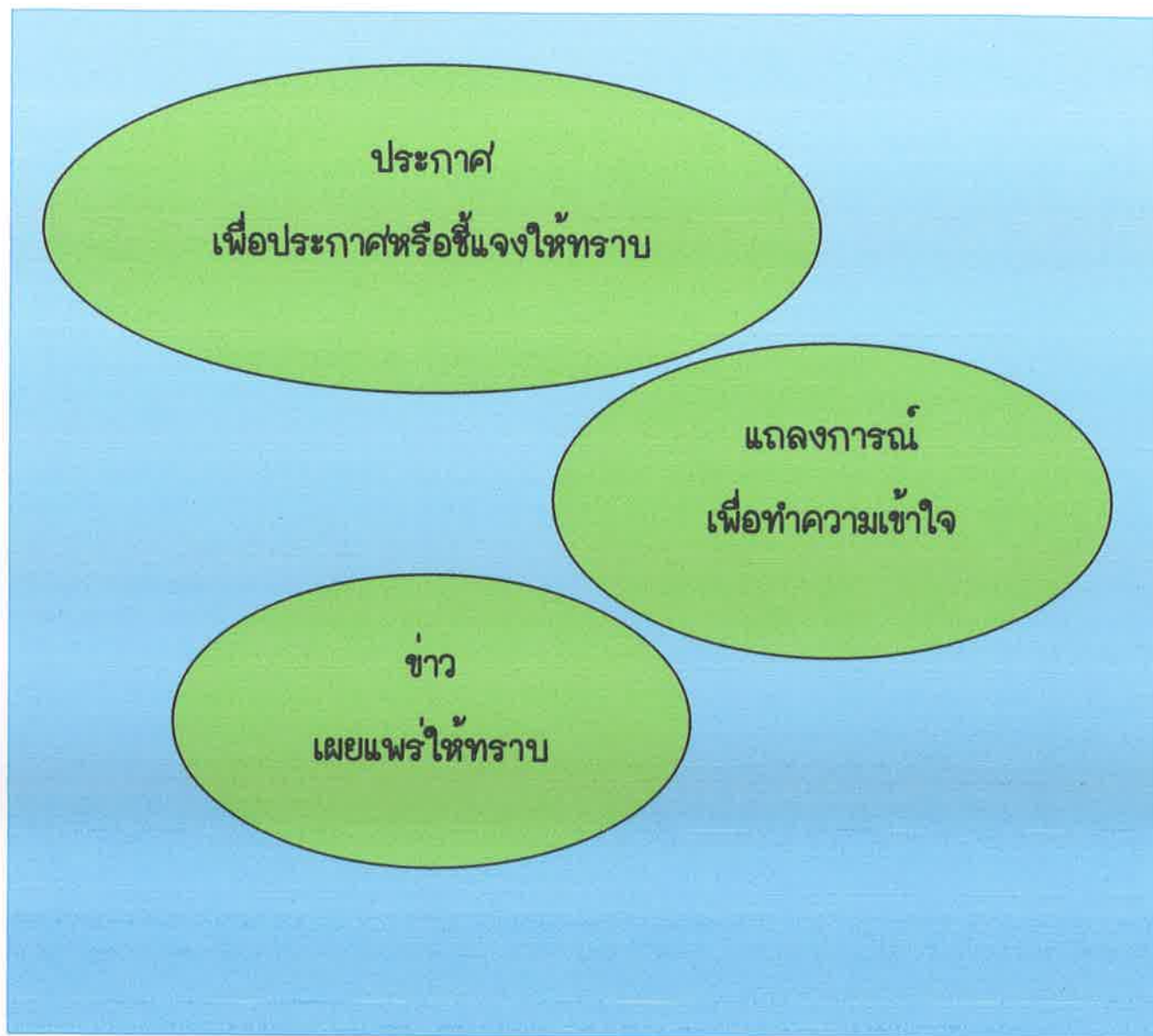
ข้อบังคับ
คือ บรรดาข้อความที่ผู้มี
อำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้
โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ
ได้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

1. ประกาศ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดานตราครุฑ

2. แถลงการณ์ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดานตราครุฑ

3. ข่าว บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

หนังสือรับรอง

รายงานการประชุม

บันทึก

และหนังสืออื่น

หนังสือที่ส่วนราชการออก
เพื่อรับรองแก่บุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง
อย่างใด
ให้ปรากฏแก่บุคคล
โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
ใช้กระดาศ ตราครุฑ

การบันทึกความคิดเห็น
ของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม
และมติของที่ประชุมไว้
เป็นหลักฐาน

ข้อความซึ่ง
ผู้โต้แย้งปัญหาเสนอต่อ
ผู้บังคับบัญชา
หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ
แก่ผู้โต้แย้งปัญหา
หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่
หรือหน่วยงานระดับ
ต่ำกว่าส่วนราชการระดับ
กรมติดต่อกันในการ
ปฏิบัติราชการ โดยปกติ
ให้ใช้กระดาศ
บันทึกข้อความ

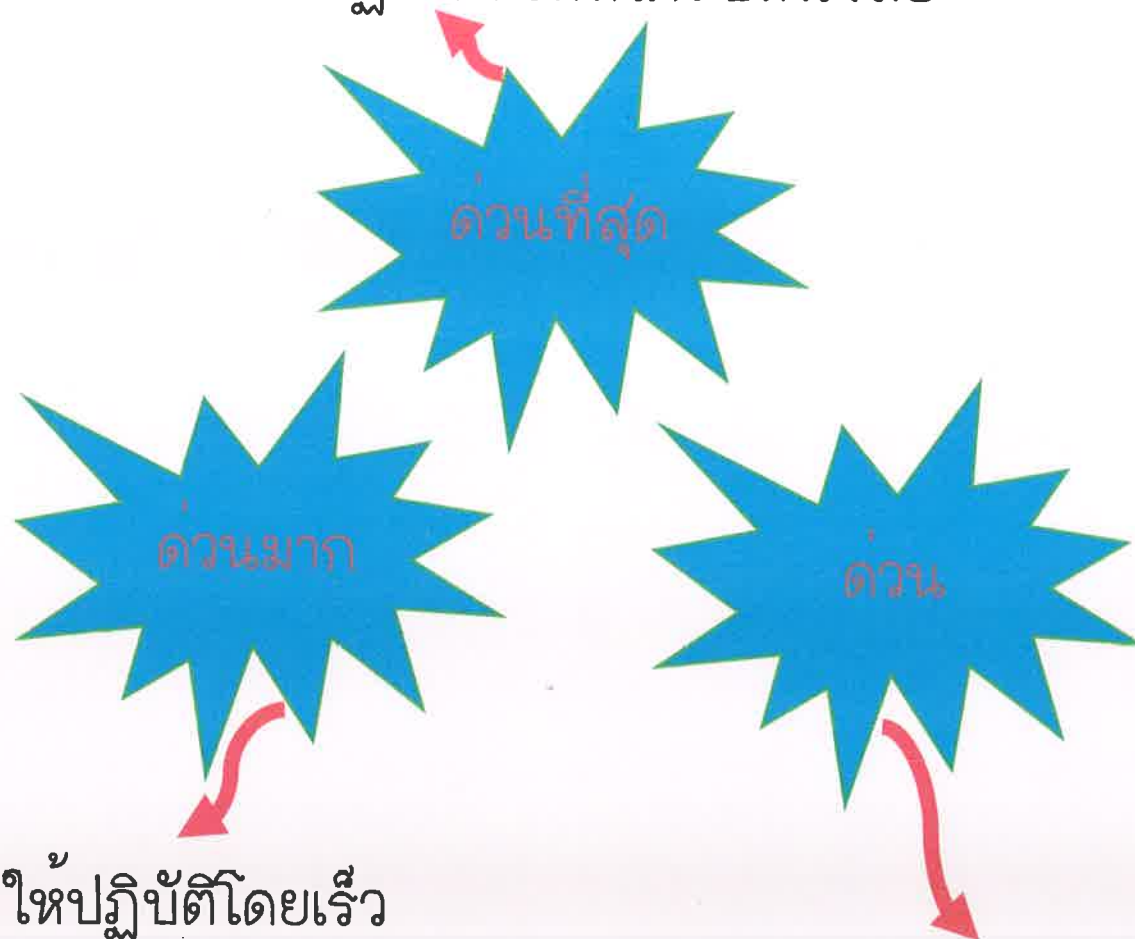
หนังสือหรือเอกสารอื่น
ใดที่เกิดขึ้นเนื่องจาก
การปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็น
หลักฐานในทาง
ราชการ ซึ่งรวม
หมายถึงภาพถ่าย ฟิล์ม
แถบบันทึกเสียง
แถบบันทึกภาพ
หนังสือของ
บุคคลภายนอกที่
เจ้าหน้าที่รับเข้า
ทะเบียนหนังสือ
ราชการ สัญญา
คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3

ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์)

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ



ให้ปฏิบัติโดยเร็ว

ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชั้นความลับ

1.ระดับชั้นความลับด้วยหมึกสีแดงไว้กึ่งกลางขวาทั้งด้านบน และด้านล่างทุกหน้าของหนังสือ

2.ระดับชั้นความลับด้วยหมึกสีแดงไว้ด้านบนกึ่งกลางของซอง และกึ่งกลางของด้านหลังคาบเกี่ยวระหว่างฝาของกับตัวของ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น ดังนี้

1. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

2. ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

3. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

-เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

-วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

-เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด 2.5 x 5 ซม.

กองการเจ้าหน้าที่

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....



การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่ง เรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

2.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยาน และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือ ที่จะส่งออก ถ้าไม่มีดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

2.1.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

2.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

2.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

2.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.1.8 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.1.9 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับและสำเนา ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.1.2 และข้อ 2.1.4

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

การเก็บระหว่างปฏิบัติ



คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้
เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

การเก็บเมื่อปฏิบัติ
เสร็จแล้ว



การเก็บไว้เพื่อใช้
ในการตรวจสอบ



คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวใน
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหา
เรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจน
สะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้า
หน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกสารเป็น
เจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้ม
ตามรหัส หมวดหมู่ หนังสือ กลุ่มเรื่อง
และกลุ่มย่อย

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี

สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือ ตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว

และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ

เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การจัดส่งหนังสือที่อายุครบ 25 ปี

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ 25 ปี พร้อมทั้งบัญชีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

การยืมหนังสือ

1. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



2. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



3. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป



การทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
2. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ



1.ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร



2.ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด

- ขนาด เอ 4 = 210 * 297 มิลลิเมตร
- ขนาด เอ 5 = 148 * 210 มิลลิเมตร
- ขนาด เอ 8 = 52 * 74 มิลลิเมตร



มาตรฐานของ

โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ของ
ขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด

ขนาด ซี4 = 229 * 324 มิลลิเมตร

ขนาด ซี5 = 162 * 229 มิลลิเมตร

ขนาด ซี6 = 114 * 162 มิลลิเมตร

ขนาด ดีแอล = 110 * 220 มิลลิเมตร

กระดาษตราครุฑ

ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4

พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคุณ

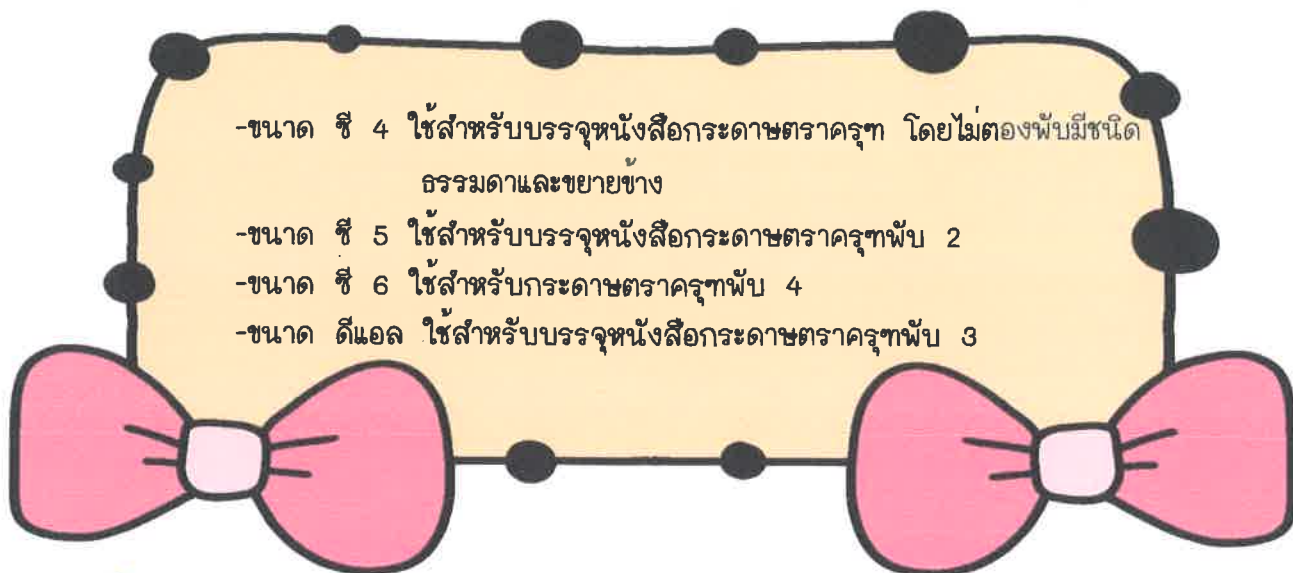
กระดาษบันทึกข้อความ

ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5

พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง



➡ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูป
สี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร

➡ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4
พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

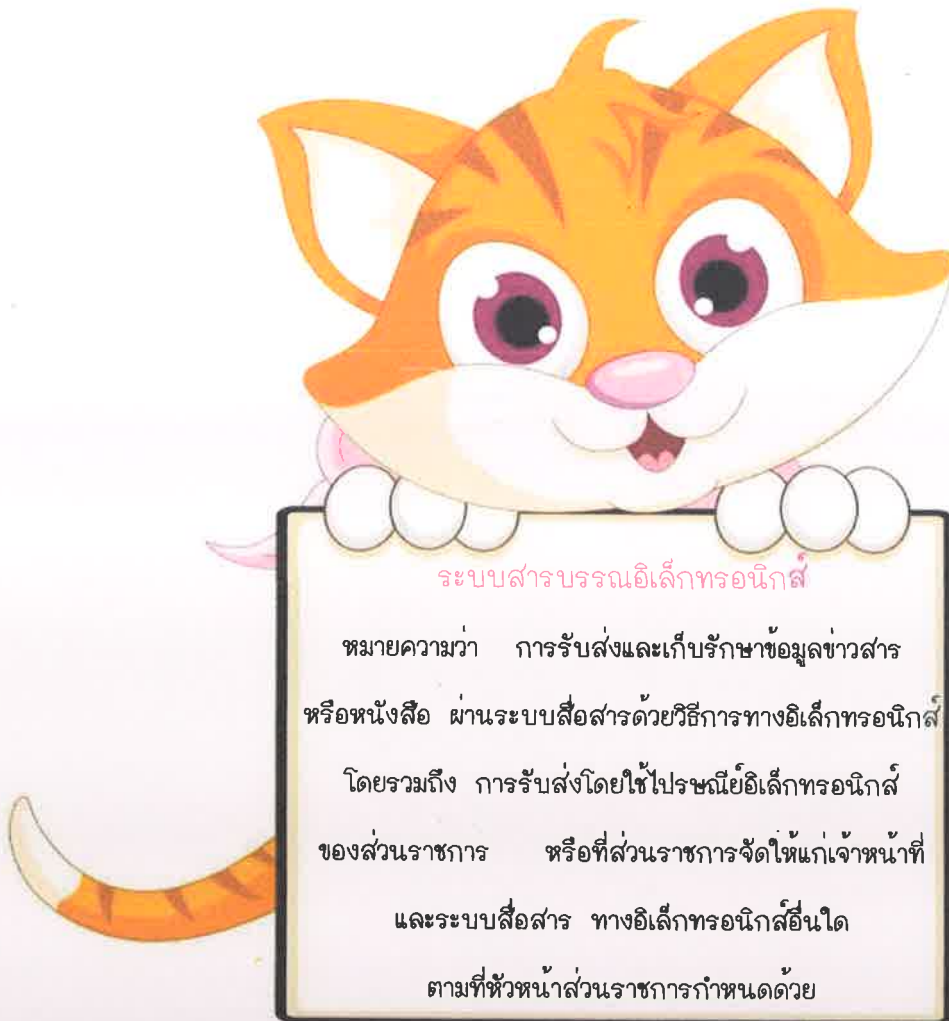
➡ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4
พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
1. ไป — มา เป็นทางราชการ	1. ไป — มา ในเรื่องราชการ
2. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง	2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง
3. ใช้กระดาษตราครุฑ	3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
4. สภาพหนังสือผูกมิดถาวรตลอดไป	4. ไม่ผูกมิด เปลี่ยนแปลงได้
5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา	5. ใช้บันทึกแทน
6. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมา	6. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ในข้อความ
7. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี	7. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้
8. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี	8. ไม่มีคำลงท้าย

บทที่ 3

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับส่ง
หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความใน
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกและการ
ลงมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวันเดือนปี ที่บันทึกก็ได้ หากมีระบบการบันทึกวันเดือนปีไว้อยู่แล้ว

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็ความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี บัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์จะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำโดยโปรแกรม Apple Numbers Google Sheets Microsoft Excel หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

กรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนา ไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ทั้งนี้โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และแจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมา ยังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการด้วย

การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการ รั บหนังสือหรือส่งหนังสือ นั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็น อย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi และให้นำหลักเกณฑ์ การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความ จำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วย จดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลานานเกินกว่า 10 ปี แล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจาก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาดูปลักรรคทางเทคนิคใน การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและ หน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ได้

ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของส่วนราชการเพื่อรับส่งข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraband ตามด้วยชื่อ domain name ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	Saraband-phayao@moi.go.th saraband_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@srirachacity.go.th saraband_6301209@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อให้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ 1 รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง ในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

3. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายดำเนินการดังนี้

3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือ

3.2 แจ้งยืนยันโดยการตอบกลับ

3.3 สืบรองข้อมูล

3.4 ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.5 การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้ว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

3.6 ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับ หรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

3.7 การดำเนินการตามข้อนี้อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

4.1 จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือ ที่จะส่งออกไปภายนอก

4.2 เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อ หรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 4.3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม 4.2 แล้ว

4.3 ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่ส่งไปด้วย มีจำนวนหน้ามากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง() แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์พิเศษที่ส่งวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์(reserved characters) เช่น (/)(.)

5.การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

5.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

5.2 ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม 4.3 รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมล ของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม 5.1 เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

5.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม 5.1 ได้รับเรื่องแล้ว

5.3.1 ลงทะเบียนหนังสือส่ง

5.3.2 ตรวจสอบเนื้อหา

5.3.3 ส่งเมล แนบหนังสือที่ส่งกันไปแล้วด้วย

ตัวอย่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลบางเสี้ยว



สำหรับเจ้าหน้าที่
เข้าสู่ระบบ

ลงชื่อเข้าใช้งาน
ด้วยระบบ Digital ID

เข้าสู่ระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 Digital ID

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ระบบท้องถิ่นดิจิทัล

โดย สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลบางเสี้ยว (องค์การบริหารส่วนตำบล)

เลขที่



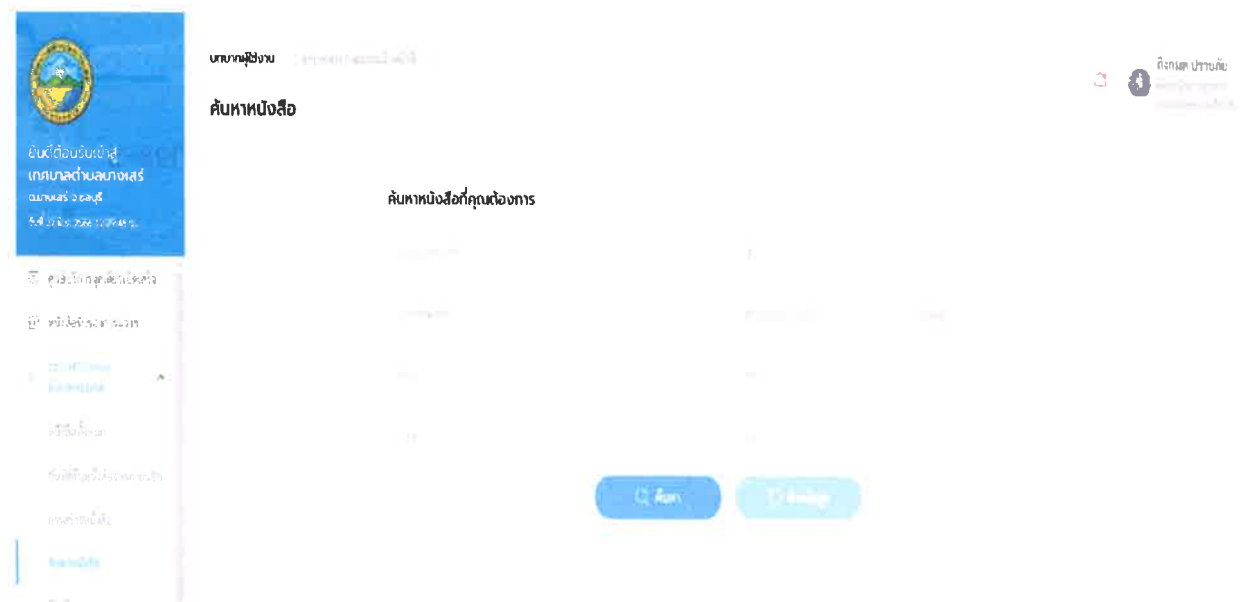
เข้าสู่ระบบ

ยกเลิก

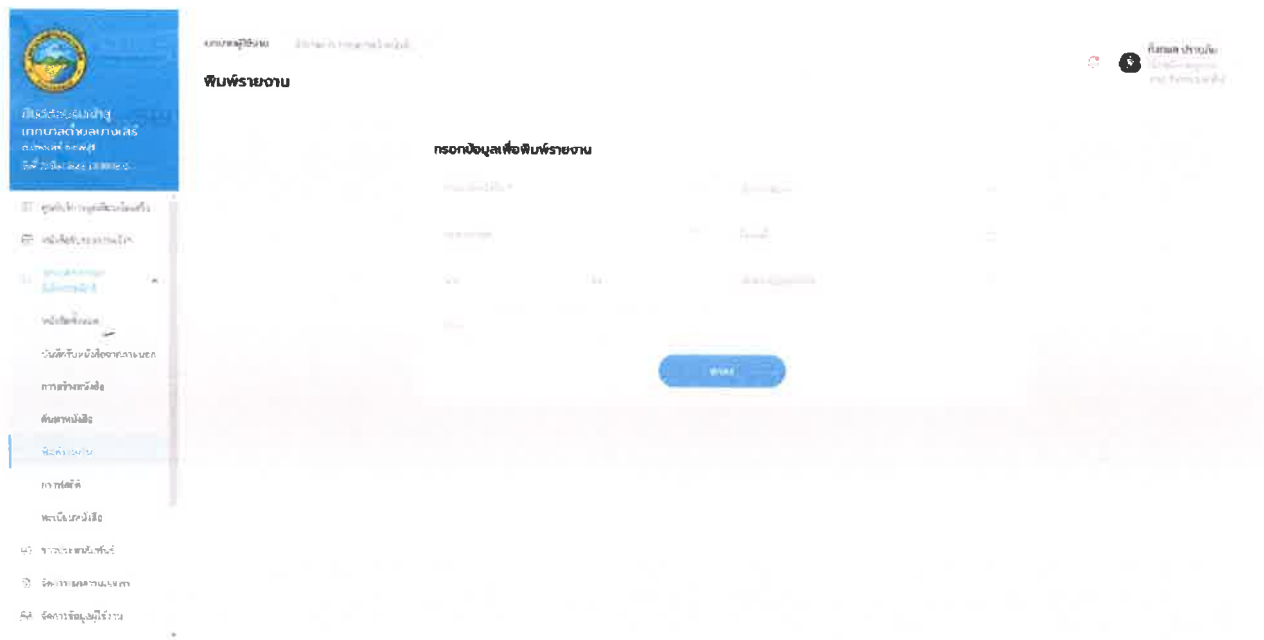
สิทธิ์ใช้งาน 0

ลงทะเบียน

หน้าเข้าสู่ระบบ



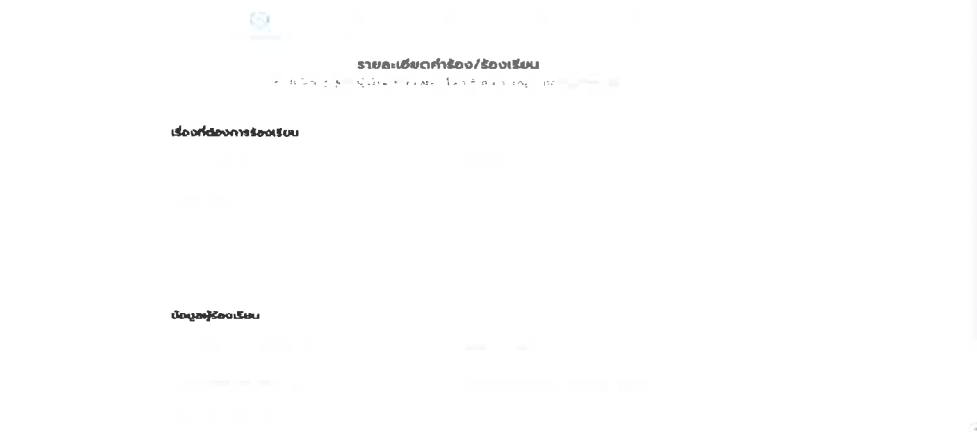
เมนูการค้นหาหนังสือในระบบ



เมนูการพิมพ์รายงานในระบบ



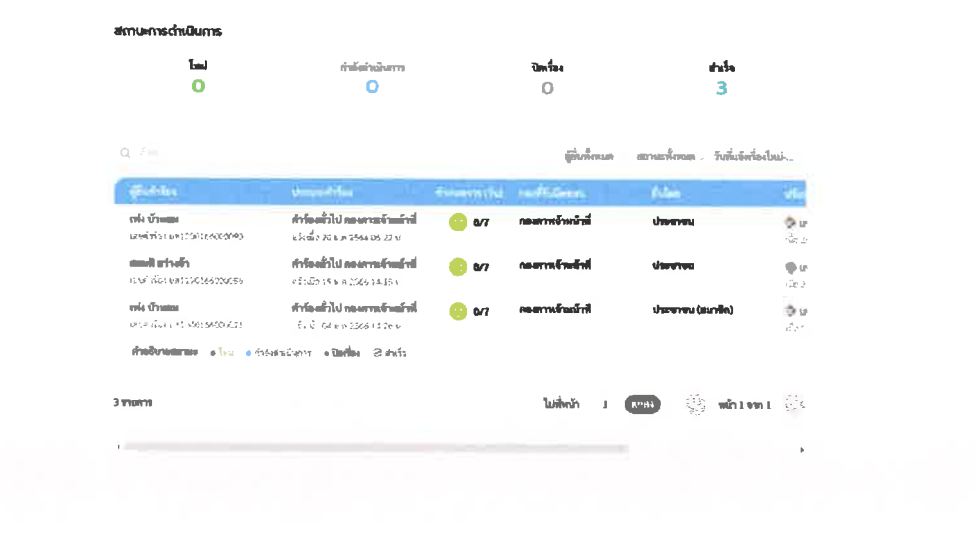
เพิ่มคำร้อง/ร้องเรียน



เมนูคำร้อง/การร้องเรียน



คำร้องทั้งหมด



ตัวอย่างคำร้องการร้องเรียน

