



คู่มือ

การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ก

## คำนำ

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

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## สารบัญ

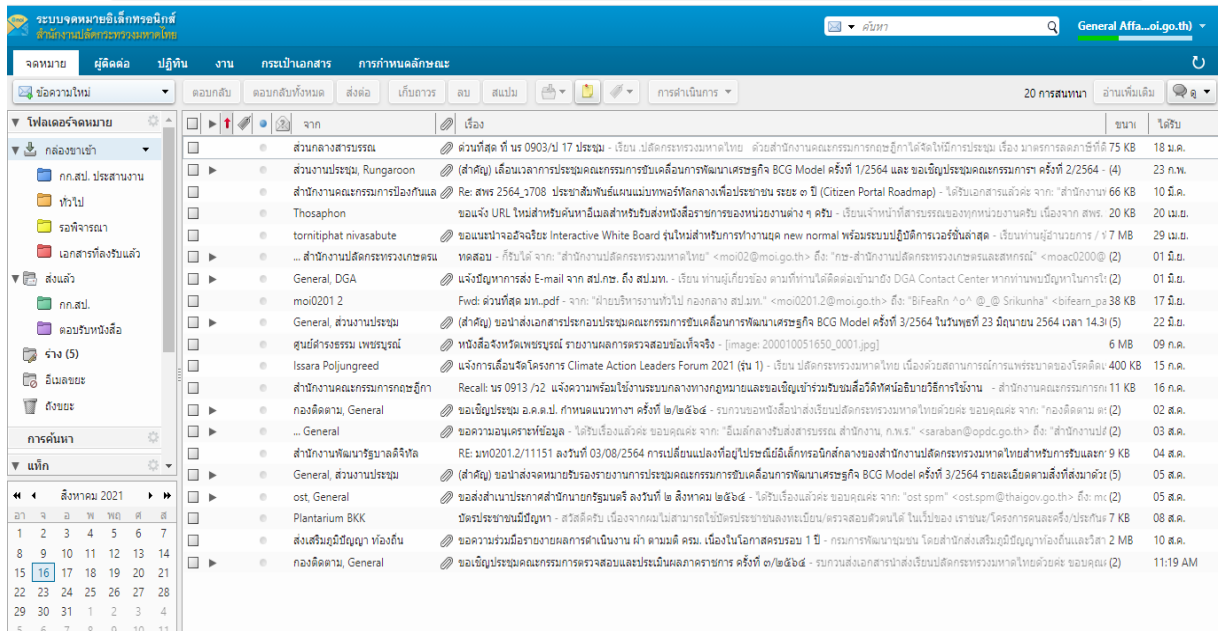
เรื่อง	หน้า
<b>การรับหนังสือ</b>	<b>๑-๑๓</b>
๑. หน่วยงานสารบรรณกลางรับหนังสือ	๑
๒. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓
ผังกระบวนการสารบรรณรับหนังสือราชการ/เอกชน/บุคคลทั่วไป	๖
๓. การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗
ผังกระบวนการสารบรรณรับหนังสือภายในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	๙
๔. การส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร	๑๑
ผังกระบวนการสารบรรณรับหนังสือ	๑๓
<b>การเสนอหนังสือ</b>	<b>๑๔-๑๗</b>
๑. บันทึกรายละเอียดหนังสือเสนอผู้บริหาร	๑๔
ผังกระบวนการเสนอหนังสือผู้บริหาร	๑๗
<b>การส่งหนังสือ</b>	<b>๑๘-๑๙</b>
๑. การส่งหนังสือภายนอก	๑๘
ผังกระบวนการส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	๒๐
<b>การเก็บรักษาหนังสือ</b>	<b>๒๑</b>

## 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-รหัสผู้ใช้งานระบบระบบให้ถูกต้องอีกครั้ง

หมายเหตุ \* ให้ผู้ใช้งานใช้ User และ Password ของตนเองทุกครั้งที่ในการปฏิบัติงาน



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

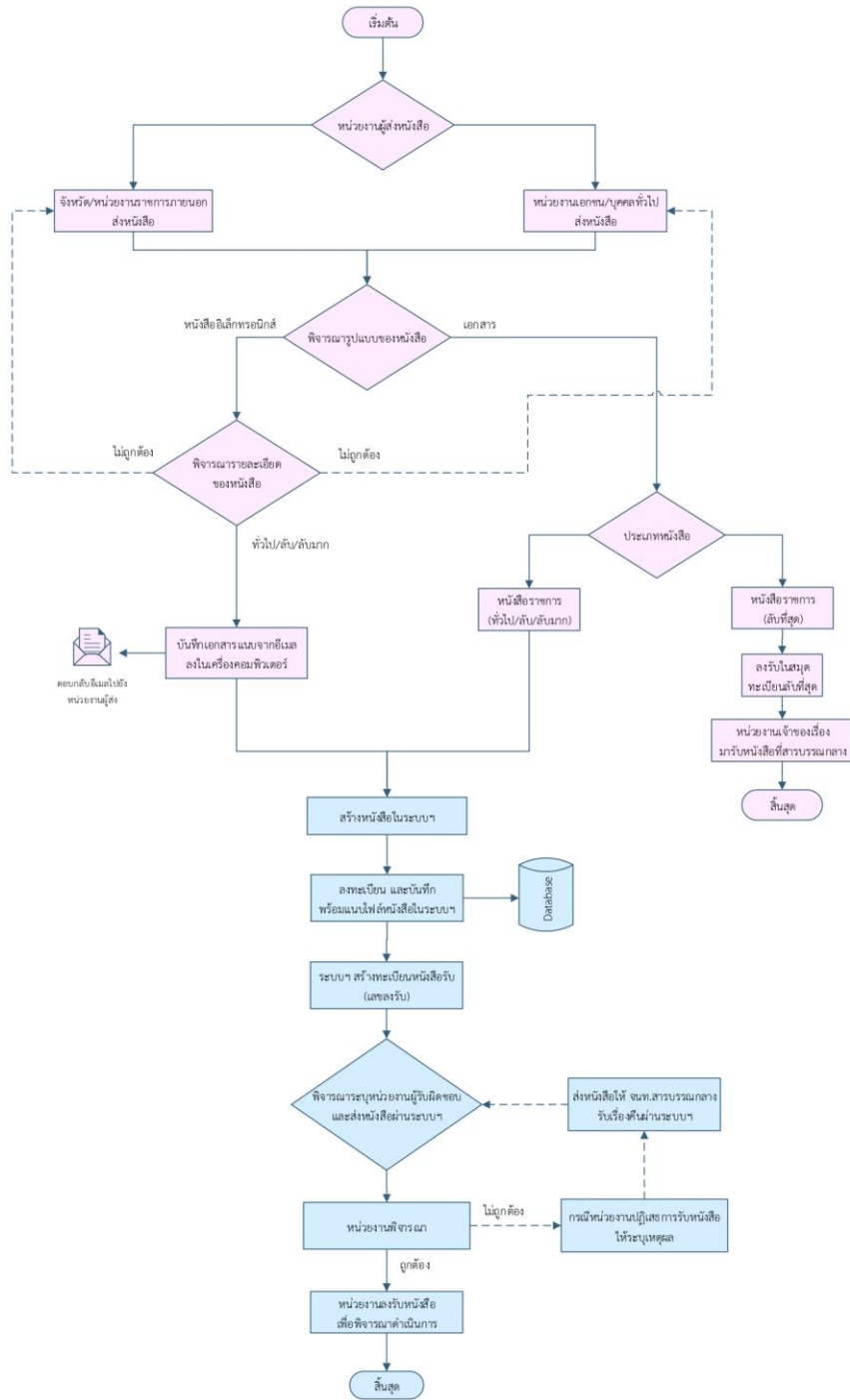
๒.๓ ลงทะเบียนรับเพื่อทำการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สร้างเลขทะเบียนรับหนังสือ

๒.๕ พิจารณาระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยผู้รับผิดชอบ



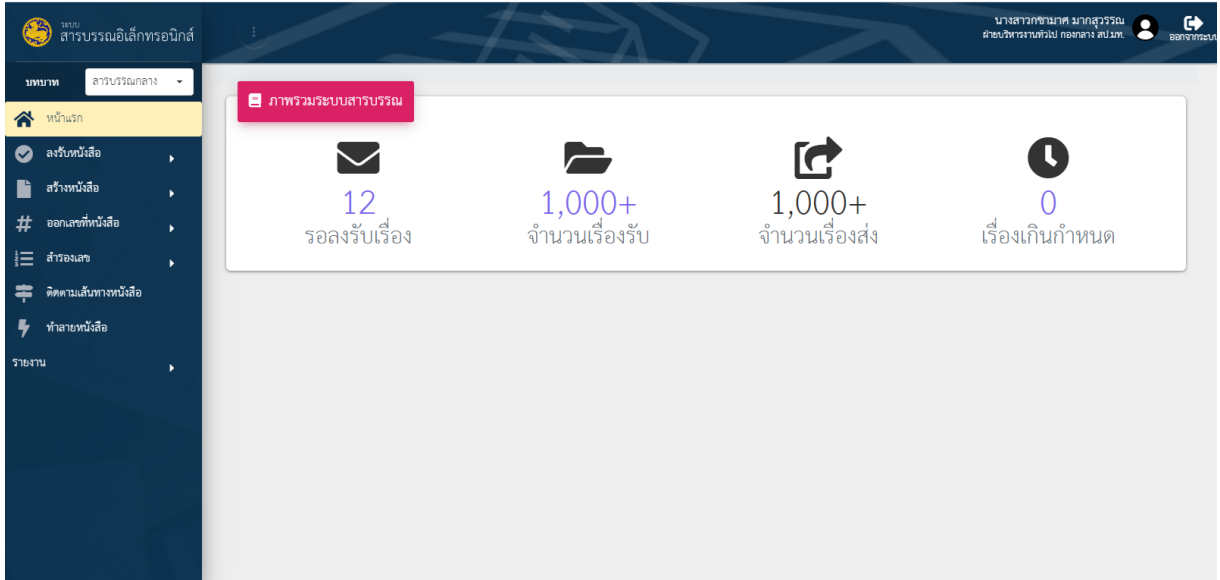
### ผังกระบวนการงานสารบรรณรับหนังสือราชการ/เอกชน/บุคคลทั่วไป



๓. การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๓.๑ การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

โดยหน่วยงานสารบรรณกลาง (หนังสือเรียน ปมท.)



### ๓.๒ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์) รับหนังสือจากหน่วยงาน สารบรรณกลาง

- โดยเลือกบทบาทเป็น จุรکارสำนัก/กอง เลือกเมนูรับหนังสือภายใน

The screenshot shows the 'รับหนังสือ' (Receive Document) form in the Thai government's internal document management system. The form is divided into several sections:

- รายละเอียดทะเบียนรับ** (Registration Details): Includes document type (e.g., 'จดหมายเวียน'), number (e.g., '2719'), and date (e.g., '10 ส.ค. 2564').
- ข้อมูลหนังสือ** (Document Information): Includes document type (e.g., 'หนังสือภายใน'), number (e.g., 'บร0503/25473'), date (e.g., '6 ส.ค. 2564'), sender (e.g., 'สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี'), and recipient (e.g., 'รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย').
- Attachments Table**: A table with columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), 'วันที่นำเข้า' (Date Added), 'ประเภทไฟล์' (File Type), 'ขนาดไฟล์' (File Size), 'ดูรายละเอียด' (View Details), 'ดาวน์โหลด' (Download), and 'การกระทำ' (Action). The table shows one attachment: 'Document (7).pdf' with a size of 64.45 KB.
- ข้อมูลผู้รับ-ส่ง** (Sender/Receiver Information): Fields for name, position, and department of both the sender and receiver.

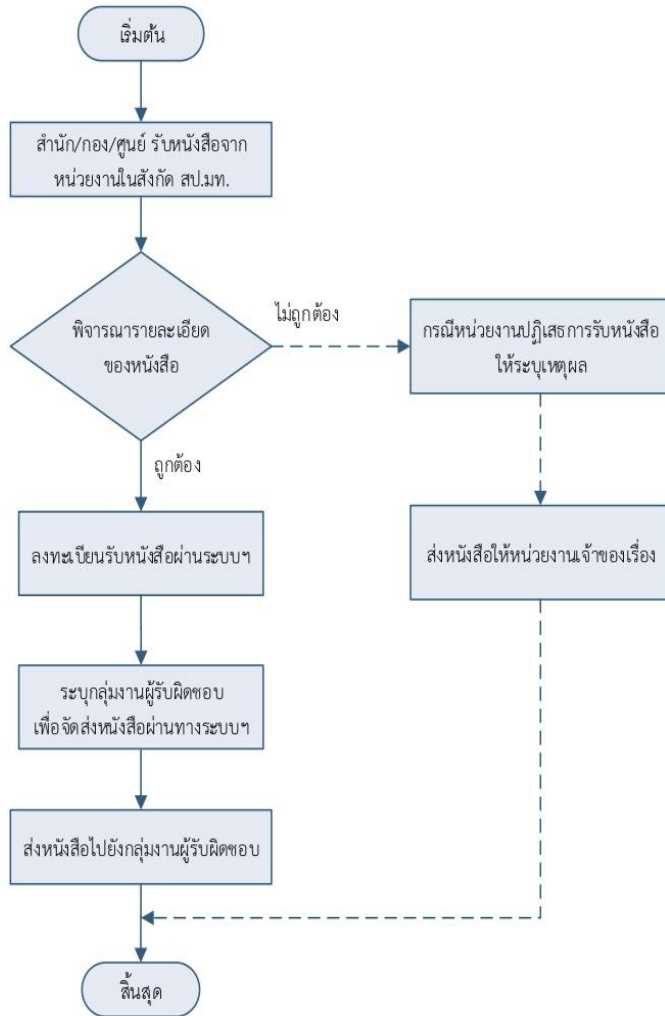
๑) ภาพหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีความชัดเจนหรือขาดตกบกพร่องอย่างใด ๆ หรือ

๒) หนังสือดังกล่าวไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตน

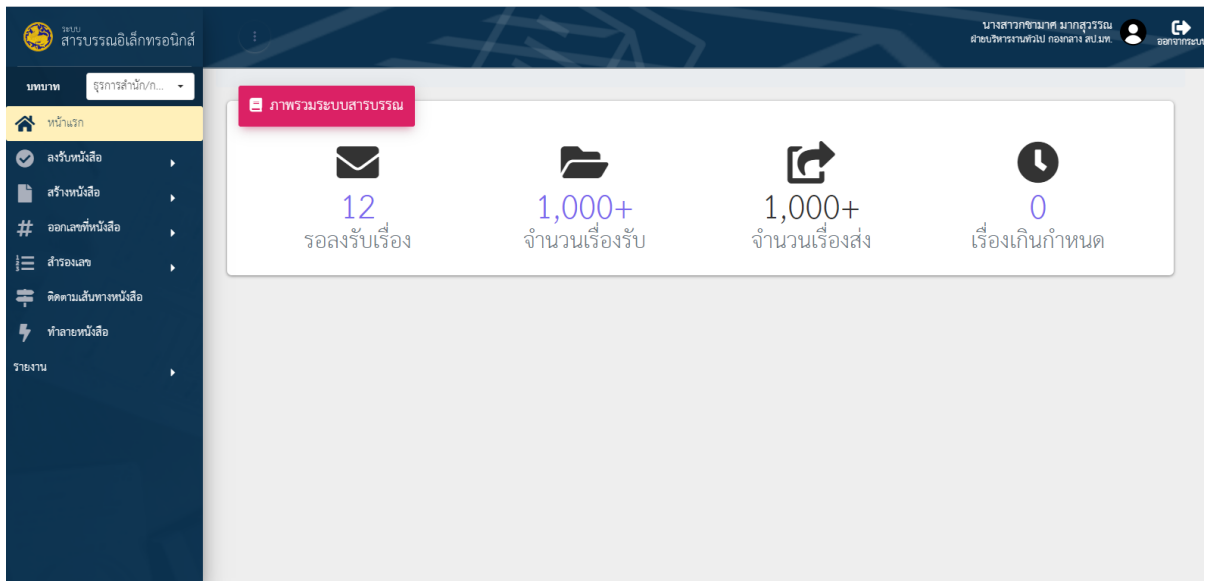
ให้แจ้งเหตุดังกล่าวไปยังหน่วยงานสารบรรณกลางโดยเร็ว พร้อมส่งหนังสือนั้นกลับไปยังหน่วยงานสารบรรณกลางด้วยวิธีการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ต้องระบุเหตุที่ปฏิเสธการรับหนังสือลงบนแบบฟอร์มที่ถูกจัดไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

เมื่อเห็นว่าหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีเหตุอย่างใด ๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ทำการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วยวิธีการของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ผังกระบวนการรับหนังสือภายใน สป.มท.

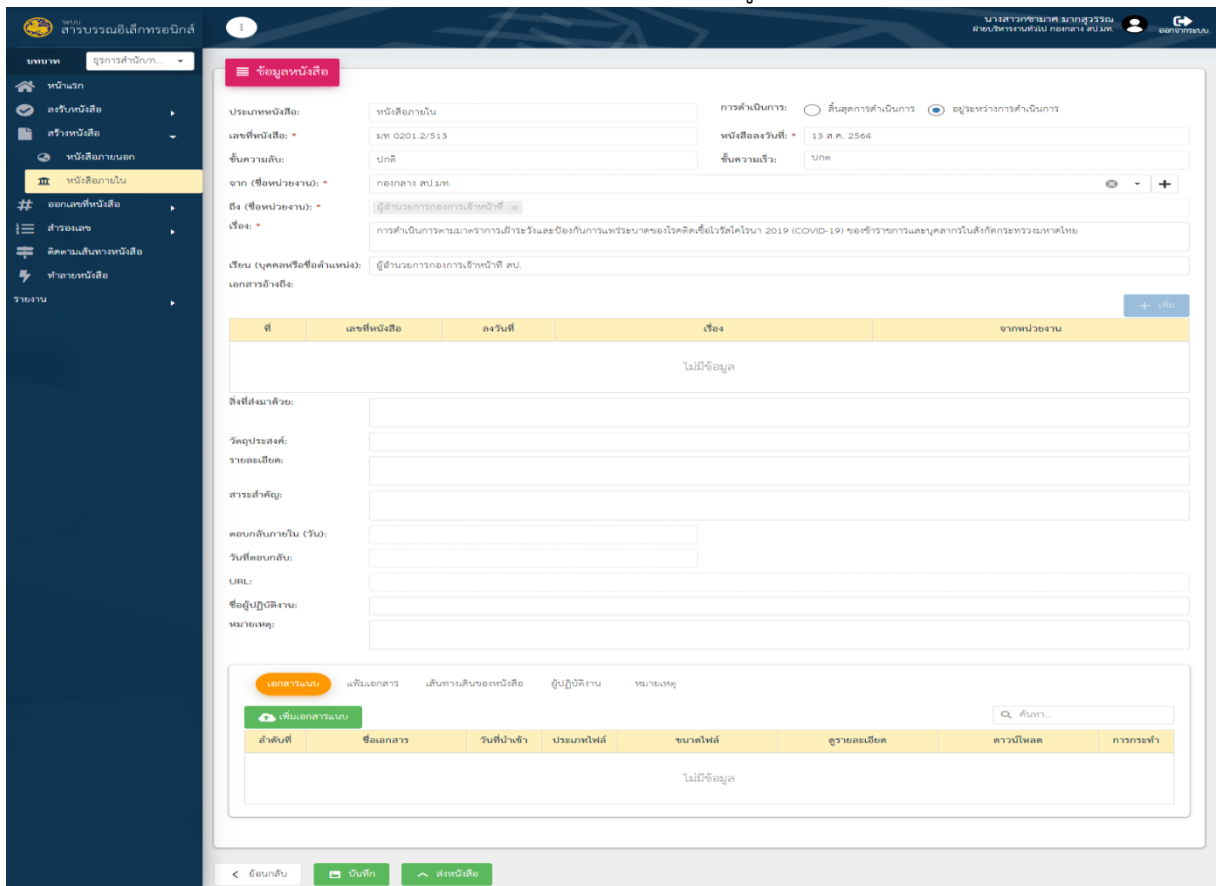


### ๓.๓ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์) รับหนังสือจากจังหวัด



#### 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) **เขียน** ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๔) ทำการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง
- ๕) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สร้างเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๖) ระบุเลขที่หนังสือส่งลงในหนังสือ

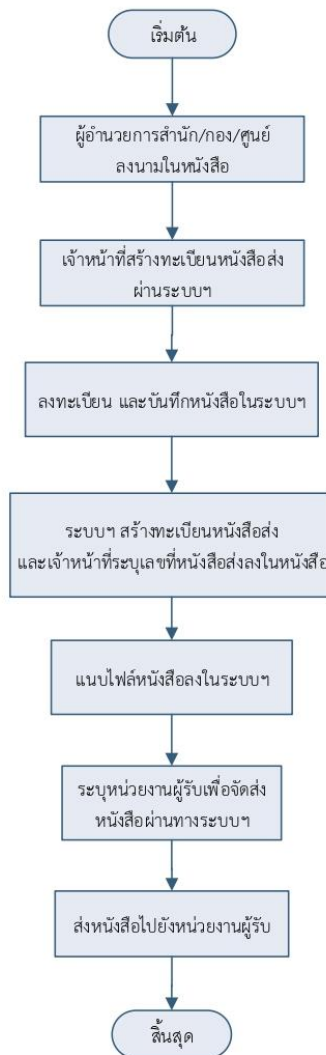
๗) ถ่ายภาพ (Scan) หนังสือ เป็นไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF ให้มีความละเอียดของไฟล์ภาพ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi โดยให้ผู้รับผิดชอบตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการแปลงว่ามี เนื้อหา หรือรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือราชการต้นฉบับ

๘) แนบไฟล์หนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทำการบันทึกข้อมูลของหนังสือเพื่อลงทะเบียน หนังสือส่ง

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

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

## ผังกระบวนการงานส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สป.มท.



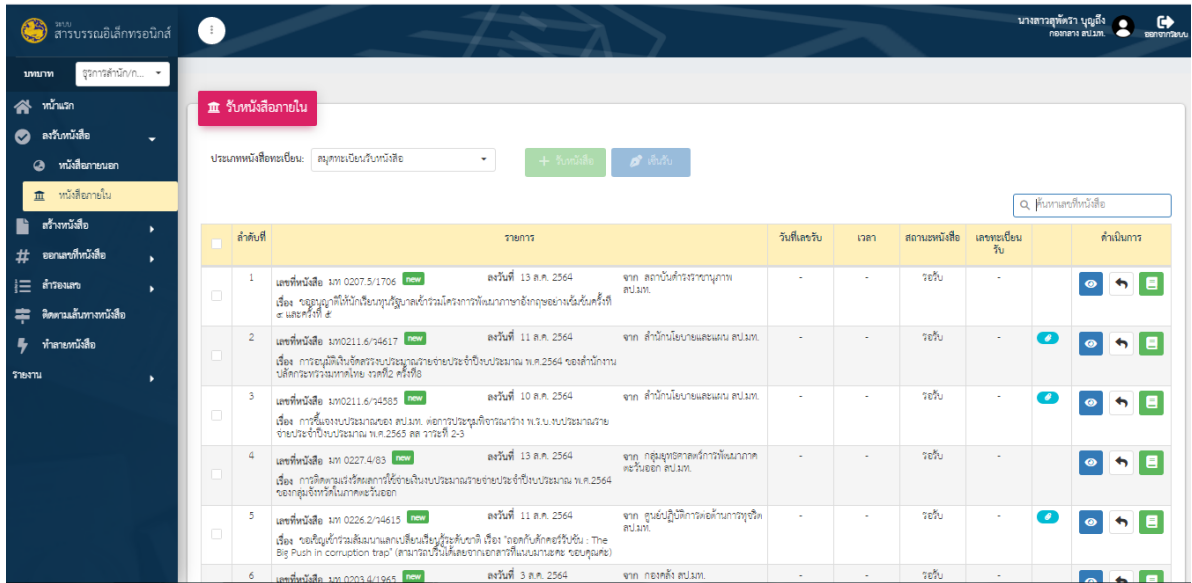


## การเสนอหนังสือ

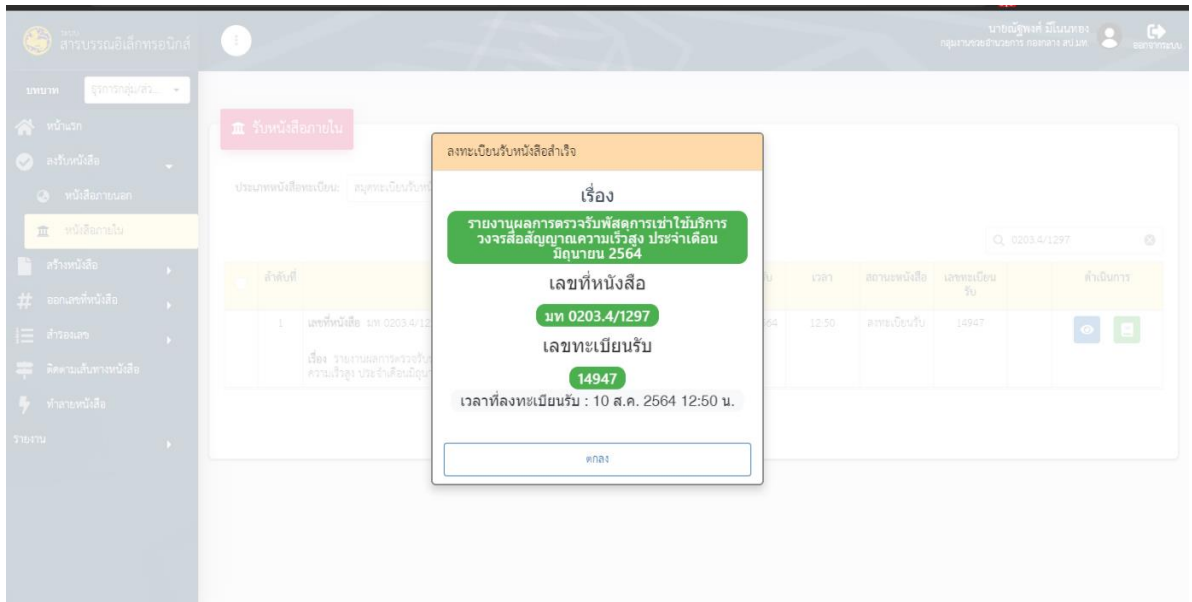
### ๑. บันทึกรายละเอียดหนังสือเสนอผู้บริหาร

#### 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

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นายณัฐพงศ์ มีใบทอง  
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท. | ออจากระบบ

บทบาท:

หน้าแรก

ลงรับหนังสือ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

สร้างหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือ

สำรวจเอกสาร

ติดตามเส้นทางหนังสือ

ทำลายหนังสือ

รายงาน

**+ เพิ่มหนังสือภายนอก**

ประเภทหนังสือ:  การดำเนินการ:  สิ้นสุดการดำเนินการ  อยู่ระหว่างการดำเนินการ

เลขที่หนังสือ:  หนังสือลงวันที่:

ชั้นความลับ:  ชั้นความเร็ว:

จาก: \*

ถึง: \*

เรื่อง: \*

เรียน:

เอกสารอ้างอิง:

**+ เพิ่ม**

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

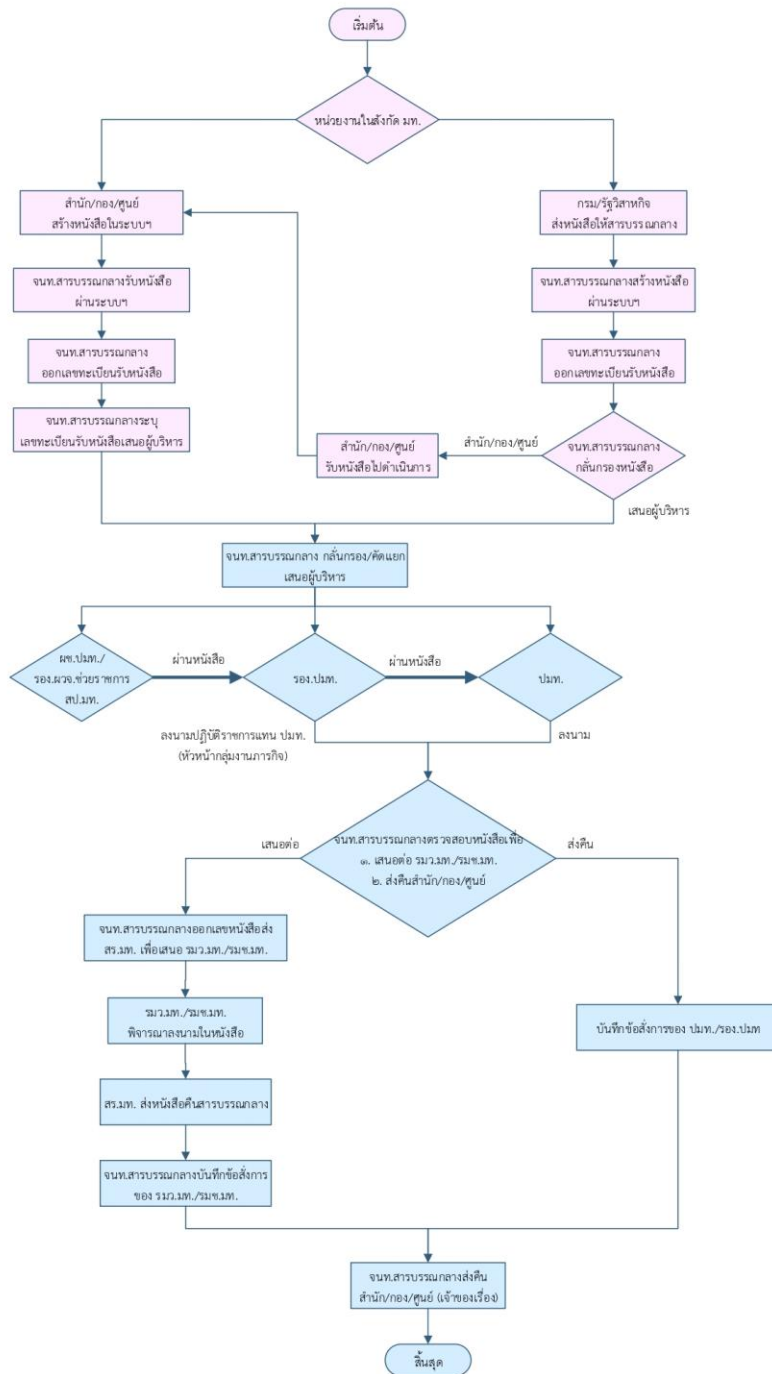
สิ่งที่ส่งมาด้วย:

๑.๓ หน่วยงานสารบรรณกลาง (กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.) คัดแยกหนังสือเพื่อเสนอหนังสือไปยังผู้บริหารตามสายงาน



ทั้งนี้ เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือแล้ว ให้หน่วยงานสารบรรณกลางบันทึกข้อสั่งการดังกล่าว ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

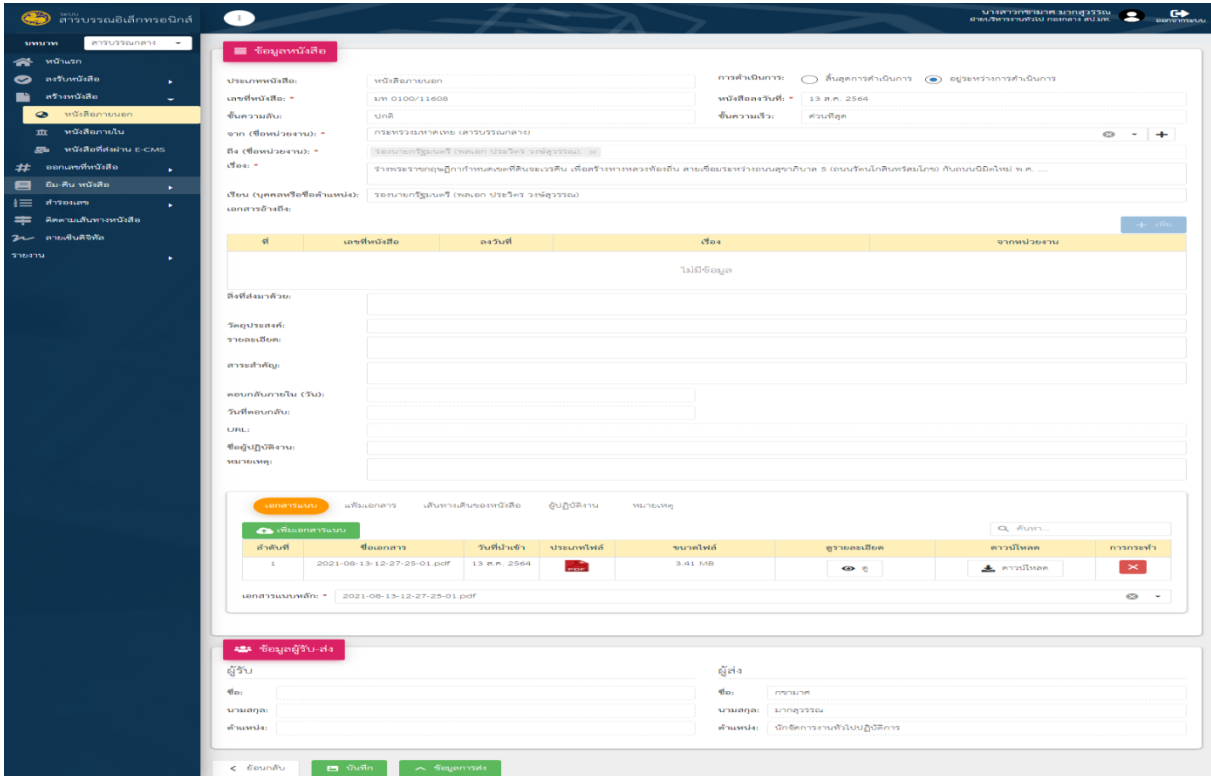
### ผังกระบวนการงานการเสนอหนังสือผู้บริหาร



## 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 ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่จะส่ง เช่น มท ๐๒๐๑.๒/...

๒.๓) หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๒.๔) ชั้นความลับ ให้ระบุชั้นความลับของหนังสือที่จะส่ง ทั้งนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับ และลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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



## 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