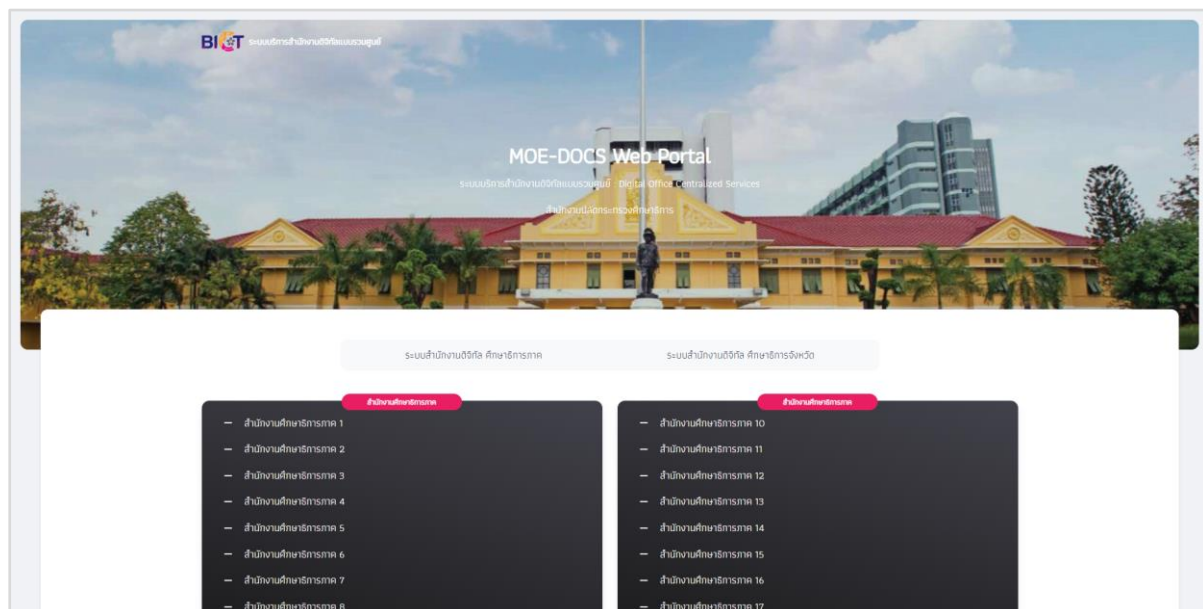


คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานดิจิทัล (Digital Office Centralized Services)

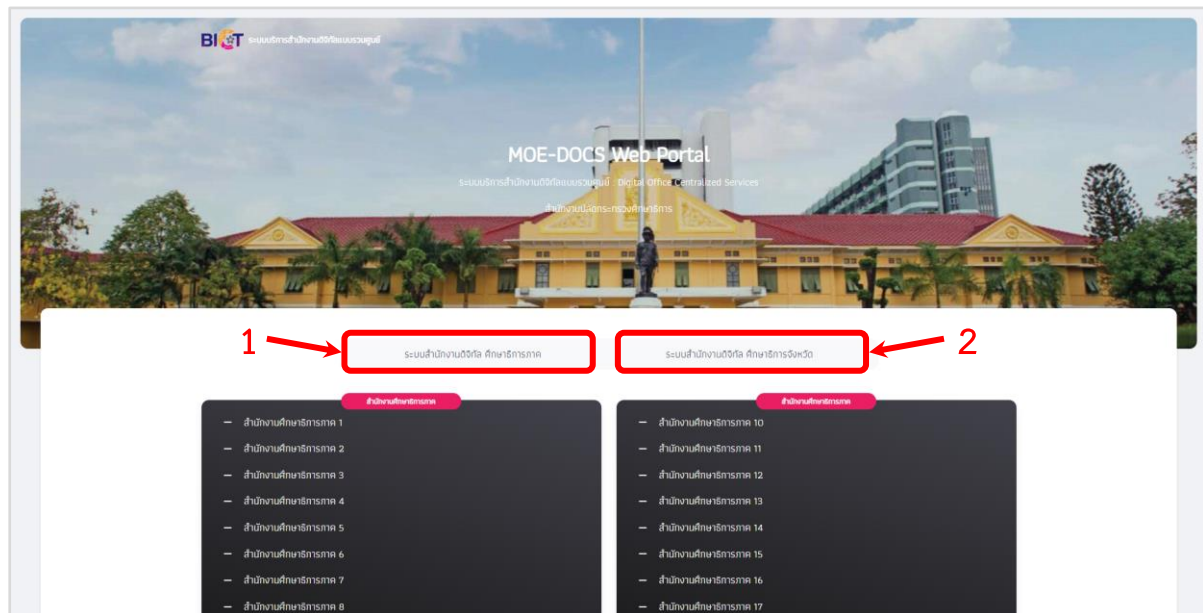
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีพันธกิจหลักในด้านการพัฒนาระบบและให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนและให้บริการแก่หน่วยงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการพัฒนาศูนย์กลางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและแพลตฟอร์มทางการศึกษา เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความพร้อมในการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีต่อไป

การเข้าสู่ระบบและการตั้งค่าผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานเข้าไปที่ dss.moe.go.th จะพบกับหน้า portal ที่เชื่อมโยงต่อไปยังระบบสำนักงานดิจิทัลของแต่ละหน่วยงาน

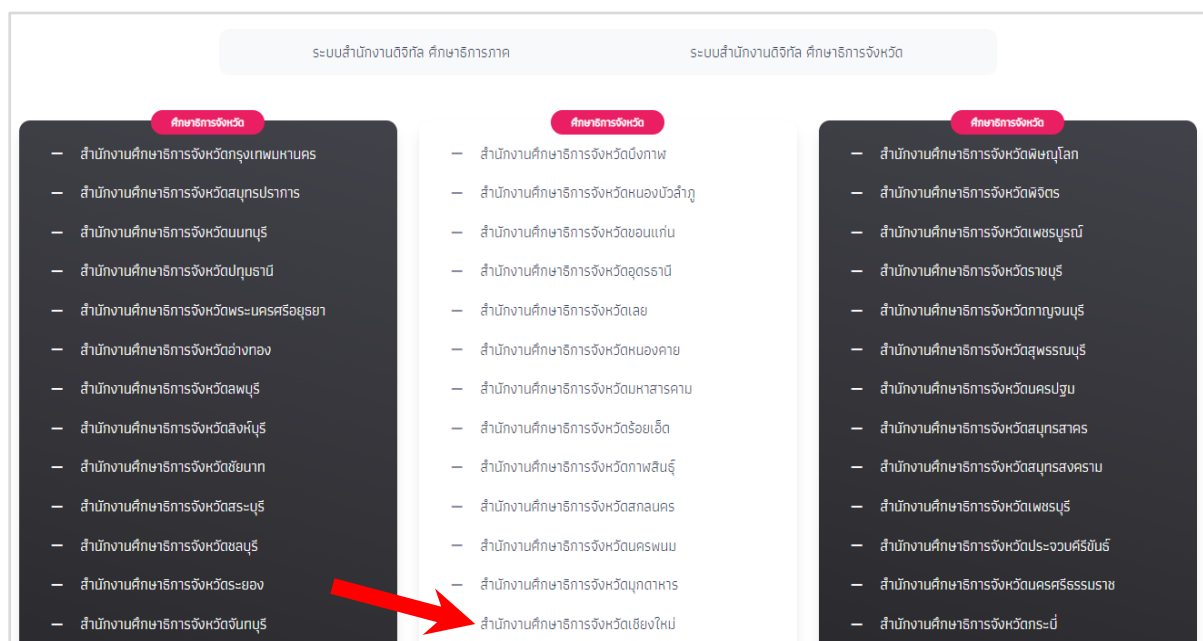


การเข้าสู่ระบบ



ผู้ใช้งานสามารถเลือกการแสดงผลหน่วยงานตามแต่ละสำนักงานศึกษาธิการภาคหรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้

1. แสดงระบบสำนักงานดิจิทัลระดับภาค
2. แสดงระบบสำนักงานดิจิทัลระดับจังหวัด



คลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ เพื่อเข้าสู่ระบบ

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

MOE DOCS

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ความช่วยเหลือ

คู่มือการใช้งาน

MOE DOCS

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.ศธ.

Version 1.0 | แสดงผลใน 0.00 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน

หน้าต่างการลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบสำนักงานดิจิทัล

MOE DOCS

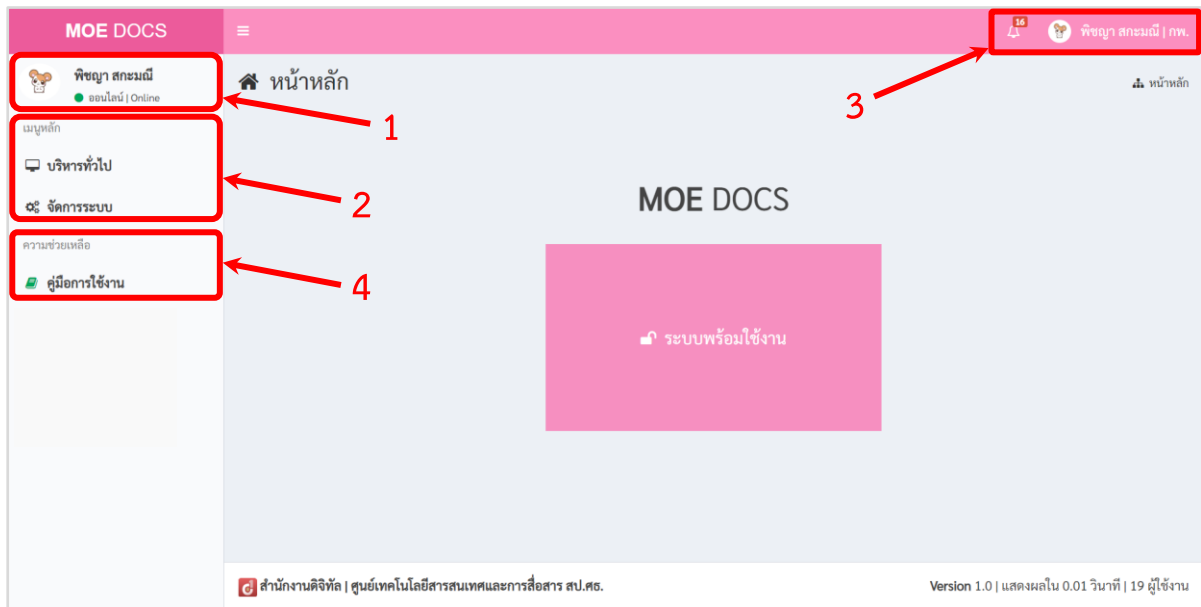
ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

ในการลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ทั้ง Username และ Password



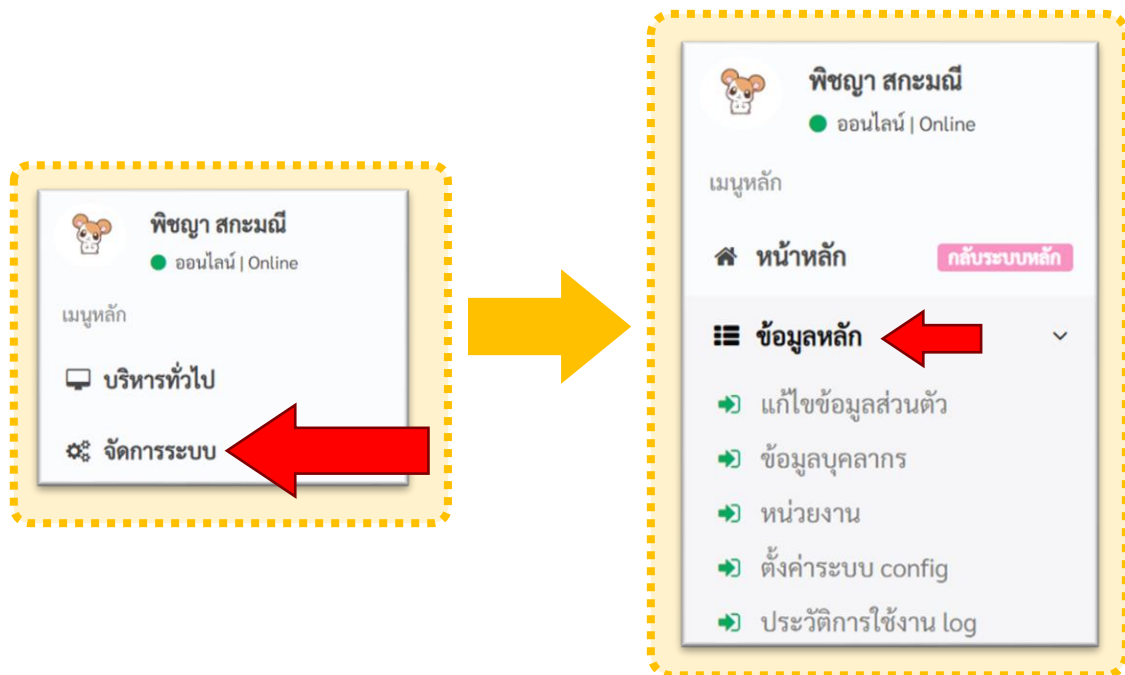
เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ จะพบข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และสถานะในระบบของผู้ใช้งาน
2. เมนูหลัก ประกอบด้วย เมนูบริหารทั่วไป และเมนูจัดการระบบ
3. เมนูแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานและออกจากระบบ
4. คู่มือการใช้งานระบบ



การตั้งค่าระบบ config หน่วยงาน และบุคลากรภายในสำนักงาน

1. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “จัดการระบบ” → “ข้อมูลหลัก”



2. การตั้งค่าระบบ config ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “ตั้งค่าระบบ config” และเข้าไปแก้ไขการกำหนดค่าตามแต่ละหน่วยงานของท่าน โดยคลิกที่ 

The screenshot shows the MOE DOCS system configuration page. The page has a pink header with the MOE DOCS logo and a navigation bar. The left sidebar contains the main menu with the 'ตั้งค่าระบบ config' (System Configuration) option highlighted. The main content area displays the 'ตั้งค่าระบบ config' (System Configuration) page, which includes a table of system configuration items. The table has four columns: 'รายการ' (Item), 'คำอธิบาย' (Description), 'กำหนดค่า' (Value), and 'การกระทำ' (Action). The table lists various system configuration items, including 'book_limit', 'company_name', 'footer_title', 'footer_version', 'LineAccessToken', 'LineAccessTokenAdmin', 'show_all_menu', 'show_notification', 'show_onlineuser', and 'web_fname'. Each item has a corresponding action button (pencil icon) for editing. The page also includes a search bar and a pagination control at the bottom.

รายการ	คำอธิบาย	กำหนดค่า	การกระทำ
book_limit	รายการบันทึกข้อความต่อหน้า	10	
company_name	ชื่อหน่วยงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
footer_title	ข้อความส่วนท้ายของเว็บ	สำนักงานสจจ.ทล...	
footer_version	เวอร์ชันแสดงที่ส่วนท้ายของเว็บ	1.0	
LineAccessToken	แอดเดสส์กลุ่มไลน์		
LineAccessTokenAdmin	แอดเดสส์กลุ่มไลน์(ผู้ดูแลระบบ)		
show_all_menu	แสดงเมนูทั้งหมด	false	
show_notification	แสดงรายการแจ้งเตือนด้านบน...	true	
show_onlineuser	แสดงจำนวนผู้ใช้งานปัจจุบัน	true	
web_fname	ชื่อเว็บไซต์หน้า	MOE	

3. การตั้งค่าน่วยงาน ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “หน่วยงาน”

MOE DOCS

พิจญา สกษะณีย์
● ออนไลน์ | Online

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- ข้อมูลหลัก

จัดการระบบ

หน้าหลัก > จัดการระบบ > ข้อมูลหลัก > หน่วยงาน

หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ	ต้นสังกัด	ประเภท	เลขที่หนังสือ	สถานะ	ผู้ทำรายการ	การกระทำ
104	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ตทท.สป.	สป.ตร.	กรม/ศูนย์/สำนัก	ศร 0202	เปิด	วิเศษพงศ์	ดู แก้ไข ลบ
111	ศูนย์ข้อมูลการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ	ศขส.	ตทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศร 0202.3	เปิด	ตทท.	ดู แก้ไข ลบ
117	กลุ่มอำนวยการ	กอ.	ตทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศร 0202.1	เปิด	ศาสตรา	ดู แก้ไข ลบ
118	กลุ่มระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	กค.	ตทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศร 0202.2	เปิด	ศาสตรา	ดู แก้ไข ลบ
119	กลุ่มระบบบริหารจัดการและการเรียนรู้	กน.	ตทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศร 0202.4	เปิด	ศาสตรา	ดู แก้ไข ลบ
122	กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล	กผ.	ตทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศร 0202.6	เปิด	ศาสตรา	ดู แก้ไข ลบ
123	กลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ	กพ.	ตทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศร 0202.7	เปิด	ศาสตรา	ดู แก้ไข ลบ

ค้นหา:

ค้นหาทั้งหมด ▼ ค้นหา

สร้างตัวกรอง

แสดง 10 แถว

[<](#)
[▶](#)

หน้า 1 ของ 1

[◀](#)
[▶](#)

แสดงจาก 1 ถึง 7 ของทั้งหมด 7 แถว

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.ตร.

Version 1.0 | แสดงผลใน 0.01 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มหน่วยงานหรือกลุ่มงานภายในสำนักงานให้คลิกที่

 [เพิ่ม หน่วยงาน](#)

ซึ่งประกอบไปด้วย

- ชื่อหน่วยงาน
- ชื่อย่อหน่วยงาน
- ประเภทของหน่วยงาน
- ต้นสังกัดของหน่วยงาน
- ออกเลขหนังสือส่งภายนอกที่
- เลขที่หนังสือประจำหน่วยงาน
- กลุ่มระดับสิทธิ์ของหน่วยงาน
- สถานะการใช้งานระบบ

[illegible]

4. การตั้งค่าบุคลากรภายในสำนักงาน ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “ข้อมูลบุคลากร”

MOE DOCS

พิจญา สกษะณี Online

หน้าหลัก > จัดการระบบ > ข้อมูลหลัก > ข้อมูลบุคลากร

เพิ่มบุคลากร

รหัสบุคลากร	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	การกระทำ
1413	นาย				กพ. สทท.สป.	ปกติ	
2679	นาย				กพ. สทท.สป.	ปกติ	
2680	นาย				สทท.สป. สป.สธ.	ปกติ	
2681	นางสาว				กพ. สทท.สป.	ปกติ	
2682	นางสาว				ศษศ. สทท.สป.	ปกติ	
2859	นาย				กษ. สทท.สป.	ปกติ	
2865	นางสาว				ศษศ. สทท.สป.	ปกติ	
3314	นางสาว				กษ. สทท.สป.	ปกติ	
3316	นาย				กค. สทท.สป.	ปกติ	
3463	นาย				ศษศ. สทท.สป.	ปกติ	

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 5

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มหน่วยงานหรือกลุ่มงานภายในสำนักงานให้คลิกที่

[เพิ่ม บุคลากร](#)

ซึ่งประกอบไปด้วย

ข้อมูลบุคลากร

เพิ่ม บุคลากร

คำนำหน้า :

ชื่อ* :

สกุล :

เลขประจำตัวประชาชน* :

ตำแหน่ง* :

หน่วยงาน :

อีเมล :

โทรศัพท์ :

รูป :

ลายเซ็น/ตรายาง :

username :

password :

กรณี username ซ้ำกับผู้ใช้งานอื่นจะไม่สามารถบันทึกได้

สิทธิ์การใช้งาน :	0 items selected Remove all Add all <table border="1"> <tr><td>Admin หน่วยงาน</td><td>+</td></tr> <tr><td>สารบรรณกลุ่ม</td><td>+</td></tr> <tr><td>สารบรรณต้นสังกัด</td><td>+</td></tr> <tr><td>สิทธิ์พื้นฐาน</td><td>+</td></tr> <tr><td>ออกเลขที่คำสั่ง</td><td>+</td></tr> <tr><td>ออกเลขที่เกียรติบัตร</td><td>+</td></tr> </table>	Admin หน่วยงาน	+	สารบรรณกลุ่ม	+	สารบรรณต้นสังกัด	+	สิทธิ์พื้นฐาน	+	ออกเลขที่คำสั่ง	+	ออกเลขที่เกียรติบัตร	+
Admin หน่วยงาน	+												
สารบรรณกลุ่ม	+												
สารบรรณต้นสังกัด	+												
สิทธิ์พื้นฐาน	+												
ออกเลขที่คำสั่ง	+												
ออกเลขที่เกียรติบัตร	+												
หน้าห้อง :	0 items selected Remove all Add all <table border="1"> <tr><td>กมลพล จันทร์ดี กค.</td><td>+</td></tr> <tr><td>กรรณิการ์ ศิริจารีย์ กอ.</td><td>+</td></tr> <tr><td>กฤษฎา กรณาวารค์ กน.</td><td>+</td></tr> <tr><td>กัญญาพัช หาดูสารวิจิตร กน.</td><td>+</td></tr> <tr><td>กิตติยา ศรีเทพ ศษศ.</td><td>+</td></tr> <tr><td>ชนันธร ไส้ตุล กน.</td><td>+</td></tr> </table>	กมลพล จันทร์ดี กค.	+	กรรณิการ์ ศิริจารีย์ กอ.	+	กฤษฎา กรณาวารค์ กน.	+	กัญญาพัช หาดูสารวิจิตร กน.	+	กิตติยา ศรีเทพ ศษศ.	+	ชนันธร ไส้ตุล กน.	+
กมลพล จันทร์ดี กค.	+												
กรรณิการ์ ศิริจารีย์ กอ.	+												
กฤษฎา กรณาวารค์ กน.	+												
กัญญาพัช หาดูสารวิจิตร กน.	+												
กิตติยา ศรีเทพ ศษศ.	+												
ชนันธร ไส้ตุล กน.	+												
สถานะ* :	เลือกสถานะ												
ผู้ทำรายการ* :	พิชญ์ญา สกษะมณี												
วันที่ทำรายการ* :	2023-04-28 15:14:39												
บันทึก บันทึกและกลับไปยังรายการ ยกเลิก													

- คำนำหน้า
- ชื่อจริง
- นามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่ง
- หน่วยงานหรือกลุ่มงาน
- อีเมล
- เบอร์โทรศัพท์
- รูปภาพประจำตัว
- รูปภาพลายเซ็น/ตรายาง (**ต้องเป็นภาพที่ไม่มีพื้นหลัง หรือ ไฟล์ .png)
- Username
- Password
- สิทธิ์การใช้งานระบบ
- กำหนดหน้าห้องของบุคลากรท่านนั้น (กรณีผู้ที่ต้องการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ)
- สถานการณ์ใช้งานระบบ

การใช้งานระบบหนังสือราชการ

การใช้งานระบบหนังสือราชการ ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “บริหารทั่วไป” → “หนังสือราชการ”



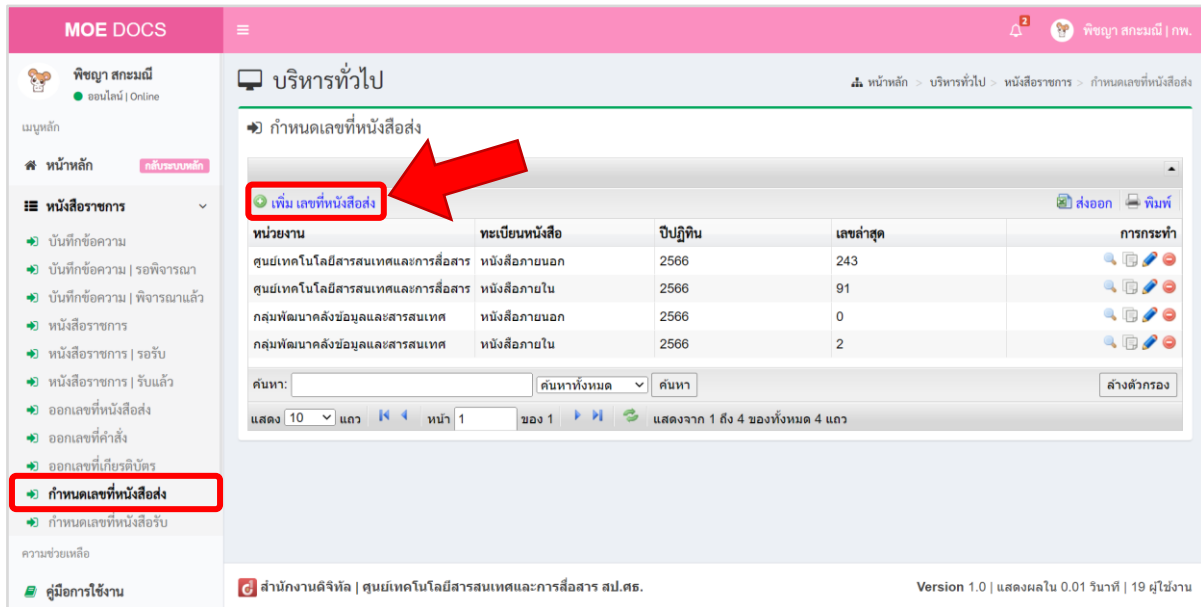
การกำหนดเลขที่หนังสือราชการ

เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีเลขที่หนังสือราชการที่แตกต่างกัน และมีการใช้งานระบบสารบัญอื่น ๆ มาก่อนหน้านี้ ดังนั้น ก่อนที่จะเริ่มการใช้งานระบบหนังสือราชการจำเป็นต้องมีการกำหนดเลขที่หนังสือราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับเลขที่หนังสือราชการปัจจุบันของแต่ละหน่วยงานหรือกลุ่มงานนั้น ๆ

หมายเหตุ: การกำหนดเลขที่หนังสือราชการ ให้เข้ามากำหนดค่าเพียงครั้งแรกที่เริ่มใช้งานระบบระหว่างปีเท่านั้น และเมื่อมีการเริ่มต้นปีปฏิทินถัดไป ระบบเริ่มนับเลขที่หนังสือใหม่ตามอัตโนมัติ

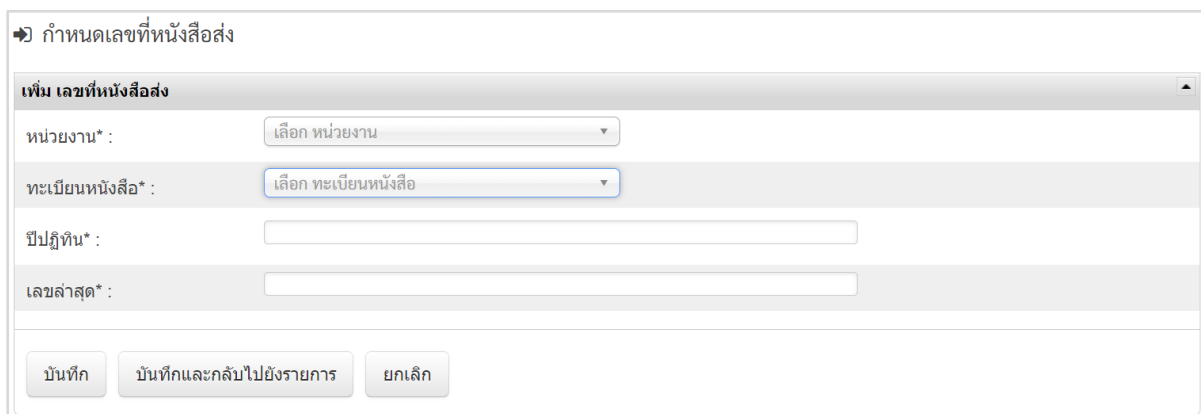
1. การกำหนดเลขที่หนังสือส่ง

- ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “กำหนดเลขที่หนังสือส่ง”
- คลิกที่  **เพิ่ม เลขที่หนังสือส่ง**



The screenshot shows the MOE DOCS system interface. On the left sidebar, the menu item "กำหนดเลขที่หนังสือส่ง" is highlighted with a red box. In the main content area, the "เพิ่ม เลขที่หนังสือส่ง" button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the button is a table with columns: หน่วยงาน (Organization), ทะเบียนหนังสือ (Document Registration), ปีปฏิทิน (Fiscal Year), เลขล่าสุด (Last Number), and การกระทำ (Action). The table contains four rows of data. Below the table are search and pagination controls.

หน่วยงาน	ทะเบียนหนังสือ	ปีปฏิทิน	เลขล่าสุด	การกระทำ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หนังสือภายนอก	2566	243	
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หนังสือภายใน	2566	91	
กลุ่มพัฒนาคัดกรองข้อมูลและสารสนเทศ	หนังสือภายนอก	2566	0	
กลุ่มพัฒนาคัดกรองข้อมูลและสารสนเทศ	หนังสือภายใน	2566	2	



The screenshot shows the "เพิ่ม เลขที่หนังสือส่ง" (Add Document Number) form. It contains four input fields: "หน่วยงาน*" (Organization), "ทะเบียนหนังสือ*" (Document Registration), "ปีปฏิทิน*" (Fiscal Year), and "เลขล่าสุด*" (Last Number). Below the form are three buttons: "บันทึก" (Save), "บันทึกและกลับไปยังรายการ" (Save and Return to List), and "ยกเลิก" (Cancel).

c. การกำหนดเลขที่หนังสือส่ง ประกอบด้วย

- หน่วยงาน** คือ หน่วยงานที่ใช้งานระบบ
- ทะเบียนหนังสือ** คือ ประเภทของทะเบียนหนังสือ (หนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก)
- ปีปฏิทิน** คือ ปีพุทธศักราชที่เริ่มใช้งานระบบ เพื่อกำหนดเลขที่หนังสือ เช่น 2566
- เลขล่าสุด** คือ เลขที่หนังสือส่งล่าสุดของหน่วยงานหรือกลุ่มงาน (เฉพาะตัวเลขหลัง /)

- d. การดู (View) เลขที่หนังสือส่ง ให้คลิกที่ 
- e. การคัดลอก (Clone หรือ Copy) เลขที่หนังสือส่ง ให้คลิกที่ 
- f. การแก้ไขเลขที่หนังสือส่ง ให้คลิกที่ 
- g. การลบเลขที่หนังสือส่ง ให้คลิกที่ 

MOE DOCS | **พิชญา สกษะณี** | **ออนไลน์ | Online**

เมนูหลัก

หน้าหลัก | **คลังระบบหลัก**

หนังสือราชการ

- บันทึกข้อความ
- บันทึกข้อความ | รอพิจารณา
- บันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว
- หนังสือราชการ
- หนังสือราชการ | รอรับ
- หนังสือราชการ | รับแล้ว
- ออกเลขที่หนังสือส่ง
- ออกเลขที่คำสั่ง
- ออกเลขที่เกียรติบัตร
- กำหนดเลขที่หนังสือส่ง**
- กำหนดเลขที่หนังสือรับ

ความช่วยเหลือ

คู่มือการใช้งาน

บริหารทั่วไป

หน้าหลัก > บริหารทั่วไป > หนังสือราชการ > กำหนดเลขที่หนังสือส่ง

กำหนดเลขที่หนังสือส่ง

เพิ่ม เลขที่หนังสือส่ง

หน่วยงาน	ทะเบียนหนังสือ	ปีปฏิทิน	เลขล่าสุด	การกระทำ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หนังสือภายนอก	2566	243	   
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หนังสือภายใน	2566	91	   
กลุ่มพัฒนากิจการข้อมูลและสารสนเทศ	หนังสือภายนอก	2566	0	   
กลุ่มพัฒนากิจการข้อมูลและสารสนเทศ	หนังสือภายใน	2566	2	   

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 1 แสดงจาก 1 ถึง 4 ของทั้งหมด 4 แถว

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.สร. | Version 1.0 | แสดงผลใน 0.01 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน

2. การกำหนดเลขที่หนังสือรับ

- a. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “กำหนดเลขที่หนังสือรับ”
- b. คลิกที่  **เพิ่ม เลขที่หนังสือส่ง**

MOE DOCS | **พิชญา สกษะณี** | **ออนไลน์ | Online**

เมนูหลัก

หน้าหลัก | **คลังระบบหลัก**

หนังสือราชการ

- บันทึกข้อความ
- บันทึกข้อความ | รอพิจารณา
- บันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว
- หนังสือราชการ
- หนังสือราชการ | รอรับ
- หนังสือราชการ | รับแล้ว
- ออกเลขที่หนังสือส่ง
- ออกเลขที่คำสั่ง
- ออกเลขที่เกียรติบัตร
- กำหนดเลขที่หนังสือส่ง
- กำหนดเลขที่หนังสือรับ**

ความช่วยเหลือ

คู่มือการใช้งาน

บริหารทั่วไป

หน้าหลัก > บริหารทั่วไป > หนังสือราชการ > กำหนดเลขที่หนังสือรับ

กำหนดเลขที่หนังสือรับ

เพิ่ม เลขที่หนังสือรับ

หน่วยงาน/บุคคล	ปีปฏิทิน	เลขรับล่าสุด	การกระทำ
กลุ่มพัฒนากิจการข้อมูลและสารสนเทศ ศทก.สป.	2566	19	   

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 1 แสดงจาก 1 ถึง 1 ของทั้งหมด 1 แถว

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.สร. | Version 1.0 | แสดงผลใน 0.01 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน

➡ กำหนดเลขที่หนังสือรับ

เพิ่ม เลขที่หนังสือรับ

หน่วยงาน/บุคคล* :

เลือก หน่วยงาน/บุคคล

ปีปฏิทิน* :

เลขรับล่าสุด* :

บันทึก

บันทึกและกลับไปยังรายการ

ยกเลิก

c. การกำหนดเลขที่หนังสือรับ ประกอบด้วย

- หน่วยงาน คือ หน่วยงานที่ใช้งานระบบ
- ปีปฏิทิน คือ ปีพุทธศักราชที่เริ่มใช้งานระบบ เพื่อกำหนดเลขที่หนังสือ เช่น 2566
- เลขล่าสุด คือ เลขที่หนังสือรับล่าสุดของหน่วยงานหรือกลุ่มงาน (เฉพาะตัวเลขหลัง /)

d. การดู (View) เลขที่หนังสือรับ ให้คลิกที่ 

e. การคัดลอก (Clone หรือ Copy) เลขที่หนังสือรับ ให้คลิกที่ 

f. การแก้ไขเลขที่หนังสือรับ ให้คลิกที่ 

g. การลบเลขที่หนังสือรับ ให้คลิกที่ 

MOE DOCS

พิชญา สกษะณี

ออนไลน์ | Online

เมนูหลัก

หน้าหลัก

คลังระบบหลัก

หนังสือราชการ

บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ | รอพิจารณา

บันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว

หนังสือราชการ

หนังสือราชการ | รอรับ

หนังสือราชการ | รับแล้ว

ออกเลขที่หนังสือส่ง

ออกเลขที่คำสั่ง

ออกเลขที่เกียรติบัตร

กำหนดเลขที่หนังสือส่ง

กำหนดเลขที่หนังสือรับ

ความช่วยเหลือ

คู่มือการใช้งาน

บริหารทั่วไป

หน้าหลัก > บริหารทั่วไป > หนังสือราชการ > กำหนดเลขที่หนังสือรับ

กำหนดเลขที่หนังสือรับ

เพิ่ม เลขที่หนังสือรับ

ส่งออก

พิมพ์

หน่วยงาน/บุคคล	ปีปฏิทิน	เลขรับล่าสุด	การกระทำ
กลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ ตทท.สป.	2566	19	

ค้นหา:

ค้นหาทั้งหมด

ค้นหา

แสดง 10

แถว

หน้า 1

ของ 1

แสดงจาก 1 ถึง 1 ของทั้งหมด 1 แถว

สร้างตัวกรอง

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.สร.

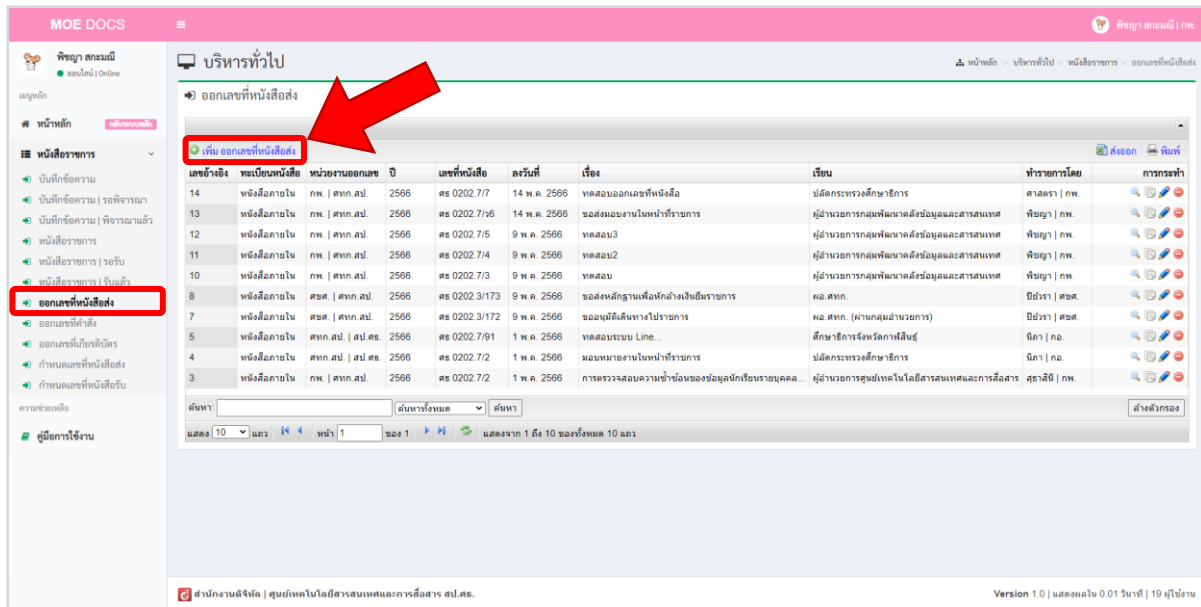
Version 1.0 | แสดงผลใน 0.01 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน

Page | 12

การออกเลขที่หนังสือราชการ

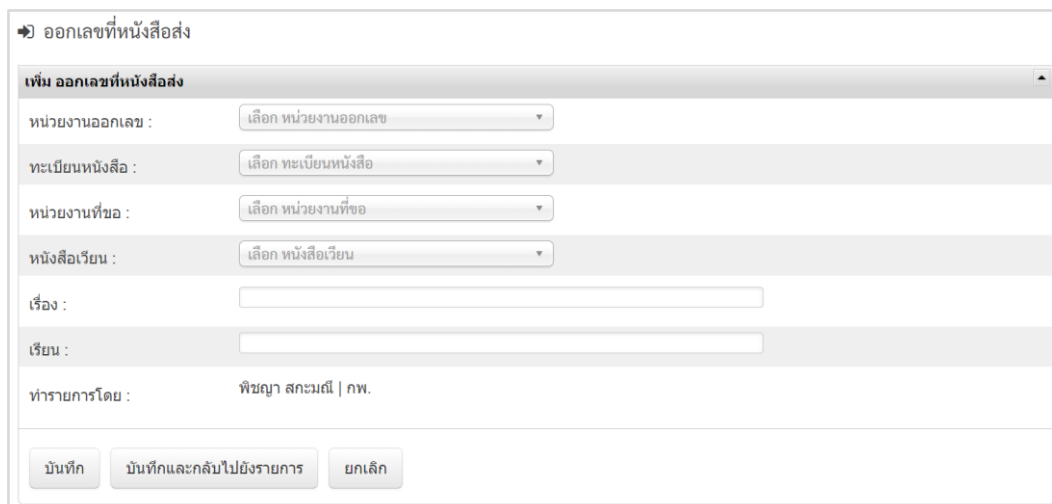
การออกเลขที่หนังสือราชการ เป็นการออกเลขที่หนังสือราชการที่ต้องการส่งออกจากกลุ่มงานหรือหน่วยงานไปยังกลุ่มงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

1. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “ออกเลขที่หนังสือส่ง”



The screenshot shows the MOE DOCS system interface. On the left sidebar, the 'ออกเลขที่หนังสือส่ง' (Send Document Number) menu item is highlighted. In the main content area, the 'เพิ่ม ออกเลขที่หนังสือส่ง' (Add Send Document Number) button is highlighted with a red arrow. Below this button is a table with columns: เลขที่อ้างอิง (Reference Number), ทะเบียนหนังสือ (Document Registration), หน่วยงานออกเลข (Issuing Agency), ปี (Year), เลขที่หนังสือ (Document Number), ลงวันที่ (Date), เรื่อง (Subject), เรียน (To), ทำรายการโดย (Recorded By), and การกระทำ (Action). The table contains several rows of document information.

2. หลังจากนั้น ให้เข้าไปที่  **เพิ่ม ออกเลขที่หนังสือส่ง** จะแสดงส่วนต่าง ๆ ดังนี้



The form titled 'เพิ่ม ออกเลขที่หนังสือส่ง' (Add Send Document Number) contains the following fields:

- หน่วยงานออกเลข :
- ทะเบียนหนังสือ :
- หน่วยงานที่ขอ :
- หนังสือเวียน :
- เรื่อง :
- เรียน :
- ทำการการโดย : พิชญา สกมณี | กพ.

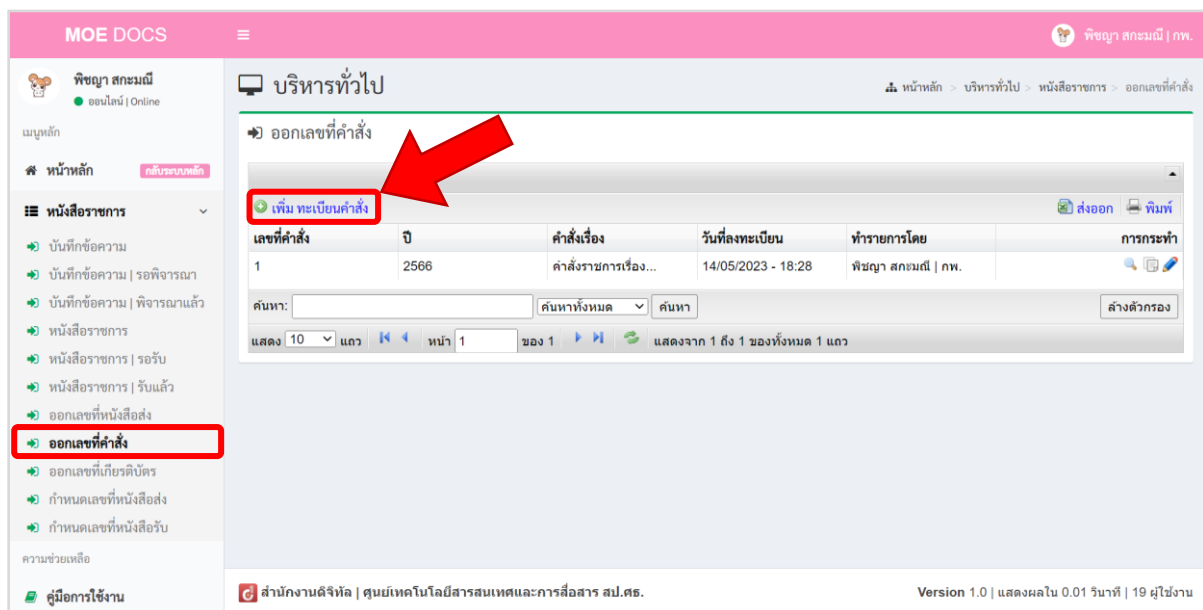
Buttons at the bottom: , ,

- a. หน่วยงานออกเลข คือ กลุ่มงานหรือหน่วยงานที่ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ
- b. ทะเบียนหนังสือ คือ ประเภทของหนังสือส่ง (หนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก)
- c. หน่วยงานที่ขอ คือ หน่วยงานที่มาขอออกเลขที่หนังสือส่ง
- d. หนังสือเวียน คือ เป็นหนังสือเวียนใช้หรือไม่

- e. เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของหนังสือ
 - f. เรียน คือ นำเรียนหนังสือถึงใคร
- เมื่อบันทึกรายการออกเลขที่หนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเลขที่หนังสือดังกล่าว ให้นำเลขที่หนังสือดังกล่าวไปกรอกในส่วนของ **การเขียนบันทึกข้อความ**

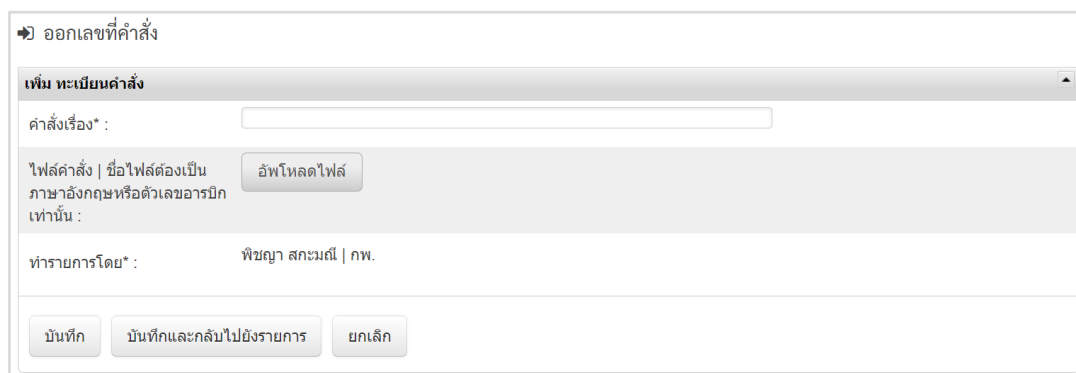
การออกเลขที่คำสั่ง

- ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “ออกเลขที่คำสั่ง”



The screenshot shows the MOE DOCS system interface. On the left sidebar, the menu item 'ออกเลขที่คำสั่ง' (Issue Order Number) is highlighted. In the main content area, the 'เพิ่ม ทะเบียนคำสั่ง' (Add Order Number) button is highlighted with a red box and a red arrow. Below this button is a table with columns: เลขที่คำสั่ง (Order Number), ปี (Year), คำสั่งเรื่อง (Order Subject), วันที่ลงทะเบียน (Registration Date), ทำรายการโดย (Issued By), and การกระทำ (Action). The table contains one row with the following data: 1, 2566, คำสั่งราชการเรื่อง... (Official Order Subject...), 14/05/2023 - 18:28, พิชญา สกษะณี | กพ. (Pichana Saksanee | K.P.), and การกระทำ (Action). Below the table are input fields for 'ค้นหา' (Search) and 'ค้นหาทั้งหมด' (Search All), and a 'ล้างตัวกรอง' (Clear Filter) button. At the bottom, there is a footer with the text 'สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.ศธ.' (Digital Office | Center for Information and Communication Technology, Ministry of Education, Culture and Sport) and 'Version 1.0 | แสดงผลใน 0.01 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน' (Version 1.0 | Displayed in 0.01 seconds | 19 users).

- หลังจากนั้น ให้เข้าไปที่ **เพิ่ม ทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงส่วนต่าง ๆ ดังนี้



The screenshot shows the 'เพิ่ม ทะเบียนคำสั่ง' (Add Order Number) form. It has the following fields and buttons:

- คำสั่งเรื่อง***: A text input field for the order subject.
- ไฟล์คำสั่ง | ชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขอารบิกเท่านั้น**: A section for uploading the order file. It includes a button labeled 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File).
- ทำรายการโดย***: A text input field for the person issuing the order. It is pre-filled with 'พิชญา สกษะณี | กพ.' (Pichana Saksanee | K.P.).
- Buttons at the bottom**: 'บันทึก' (Save), 'บันทึกและกลับไปยังรายการ' (Save and Go Back to List), and 'ยกเลิก' (Cancel).

- a. คำสั่งเรื่อง คือ ชื่อเรื่องคำสั่งราชการ
- b. ไฟล์คำสั่ง คือ ให้ผู้ใช้งานทำการอัปโหลดไฟล์คำสั่งราชการ โดยชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขอารบิกเท่านั้น

การออกเลขที่เกียรติบัตร

1. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “ออกเลขที่เกียรติบัตร”

The screenshot shows the MOE DOCS system interface. On the left sidebar, the 'ออกเลขที่เกียรติบัตร' (Issue Certificate Number) menu item is highlighted. The main content area displays a table with columns: ชื่อเกียรติบัตร (Certificate Name), จากเลขที่ (From Number), ถึงเลขที่ (To Number), ปีปฏิทิน (Fiscal Year), จำนวนเกียรติบัตร (Number of Certificates), วันที่ลงทะเบียน (Registration Date), ทำรายการโดย (Issued By), and การกระทำ (Action). A red arrow points to the 'เพิ่ม ทะเบียนเกียรติบัตร' (Add Certificate Record) button above the table. The table contains one row with the following data: ชื่อเกียรติบัตร: กิจกรรม Active, จากเลขที่: 1, ถึงเลขที่: 5000, ปีปฏิทิน: 2566, จำนวนเกียรติบัตร: 5000, วันที่ลงทะเบียน: 14/05/2023 - 18:37, ทำรายการโดย: พิษณุ สกษะณี | กพ. The bottom of the interface shows the version information: Version 1.0 | แสดงผลใน 0.01 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน.

2. หลังจากนั้น ให้เข้าไปที่ [เพิ่ม ทะเบียนเกียรติบัตร](#) จะแสดงส่วนต่าง ๆ ดังนี้

The screenshot shows the 'เพิ่ม ทะเบียนเกียรติบัตร' (Add Certificate Record) form. The form includes the following fields and buttons:

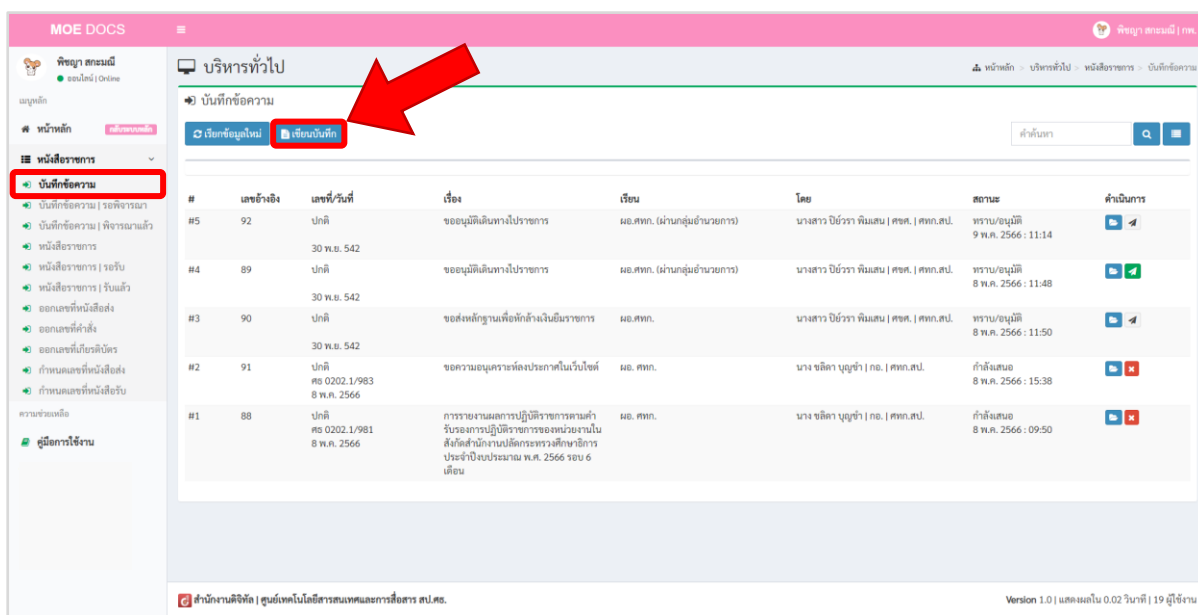
- ชื่อเกียรติบัตร* : [Text Input Field]
- จำนวนเกียรติบัตร* : [Text Input Field]
- ไฟล์เกียรติบัตร* | ชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขอารบิกเท่านั้น : [Text Input Field] with an 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File) button.
- ทำรายการโดย* : พิษณุ สกษะณี | กพ.
- Buttons at the bottom: บันทึก (Save), บันทึกและกลับไปยังรายการ (Save and Go Back to List), ยกเลิก (Cancel).

- a. ชื่อเกียรติบัตร คือ ชื่อกิจกรรมของเกียรติบัตร
- b. จำนวนเกียรติบัตร คือ จำนวนของเกียรติบัตรสำหรับกิจกรรมนั้น
- c. ไฟล์เกียรติบัตร คือ ให้ผู้ใช้งานทำการอัปโหลดไฟล์เกียรติบัตร โดยชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขอารบิกเท่านั้น

การเขียนบันทึกข้อความ

การเขียนบันทึกข้อความ เป็นการบันทึกหนังสือเพื่อพิจารณา ทราบ/อนุมัติ/สั่งการ/เสนอต่อ/และยุติเรื่อง โดยหนังสือที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะสามารถ ออก เลข และส่งหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

1. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “บันทึกข้อความ”



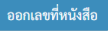
The screenshot shows the MOE DOCS system interface. On the left sidebar, the 'บันทึกข้อความ' (Record Message) menu is highlighted. In the main content area, the 'บันทึกข้อความ' (Record Message) section is visible, and a red arrow points to the 'เขียนบันทึก' (Write Record) button.

#	เลขอ้างอิง	เลขที่/วันที่	เรื่อง	เรียน	โดย	สถานะ	ดำเนินการ
#5	92	ปกติ 30 พ.ย. 2562	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ผอ.ศทก. (ผ่านกลุ่มอำนาจการ)	นางสาว ปิยวรา พันธ์สน ศทศ. ศทก.สป.	ทราบ/อนุมัติ 9 พ.ค. 2566 : 11:14	
#4	89	ปกติ 30 พ.ย. 2562	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ผอ.ศทก. (ผ่านกลุ่มอำนาจการ)	นางสาว ปิยวรา พันธ์สน ศทศ. ศทก.สป.	ทราบ/อนุมัติ 8 พ.ค. 2566 : 11:48	
#3	90	ปกติ 30 พ.ย. 2562	ขอส่งหลักฐานเพื่อหักล้างวินัยราชการ	ผอ.ศทก.	นางสาว ปิยวรา พันธ์สน ศทศ. ศทก.สป.	ทราบ/อนุมัติ 8 พ.ค. 2566 : 11:50	
#2	91	ปกติ ศส 0202.1/983 8 พ.ค. 2566	ขอความอนุเคราะห์ลดปรกาศในเว็บไซต์	ผอ.ศทก.	นาง ขลิตา บุญจำ คอ. ศทก.สป.	กำลังเสนอ 8 พ.ค. 2566 : 15:38	
#1	88	ปกติ ศส 0202.1/981 8 พ.ค. 2566	การรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำ รับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน	ผอ.ศทก.	นาง ขลิตา บุญจำ คอ. ศทก.สป.	กำลังเสนอ 8 พ.ค. 2566 : 09:50	

2. หลังจากนั้น ให้เข้าไปที่ เขียนบันทึก จะแสดงส่วนต่าง ๆ ดังนี้

เขียนบันทึกข้อความ

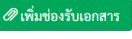
ชั้นความเร็ว ☒ ปกติ ☐ ★ ค่วน ☐ ★★ ค่วนมาก ☐ ★★★ ค่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ  ลงวันที่ 

เรื่อง 

เรียน 

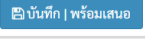
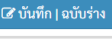
บันทึกข้อความ

สิ่งที่ส่งมาด้วย No file chosen 

ลงชื่อ

เสนอ | ส่งแฟ้มที่ได้

การประสานงาน ☐ แจ้งกลุ่ม LINE MOE DOCS

 บันทึก | พร้อมเสนอ  บันทึก | ฉบับร่าง  ยกเลิก

- a. **ชั้นความเร็ว** ผู้ใช้งานสามารถกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือได้ โดยระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นเป็นชั้นความเร็วปกติ ไว้

ชั้นความเร็ว ☒ ปกติ ☐ ★ ค่วน ☐ ★★ ค่วนมาก ☐ ★★★ ค่วนที่สุด

- b. **เลขที่หนังสือ** ผู้ใช้งานสามารถระบุเลขที่หนังสือและวันที่ของหนังสือได้ โดยการออกเลขหนังสือให้คลิกที่ **ออกเลขที่หนังสือ** และการระบุวันที่ ให้คลิกที่ช่อง **ลงวันที่**

เลขที่หนังสือ	ส่วนสำหรับเลขที่หนังสือ		ลงวันที่	ออกเลขที่หนังสือ
---------------	-------------------------	---	----------	------------------

- c. **เรื่อง** ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความ ชื่อเรื่อง ในการบันทึกเสนอ

เรื่อง	ส่วนสำหรับพิมพ์ชื่อเรื่อง	
--------	---------------------------	---

- d. **เรียน** ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความ เรียน เพื่อเสนอหนังสือไปยังผู้บริหารระดับสูง เช่น ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนัก รองเลขาธิการ ฯลฯ

เรียน	ส่วนสำหรับพิมพ์เรียน	
-------	----------------------	---

- e. **บันทึกข้อความ** ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ในการบันทึกข้อความเพื่อเสนอ

บันทึกข้อความ	ส่วนสำหรับพิมพ์เนื้อหา
---------------	------------------------



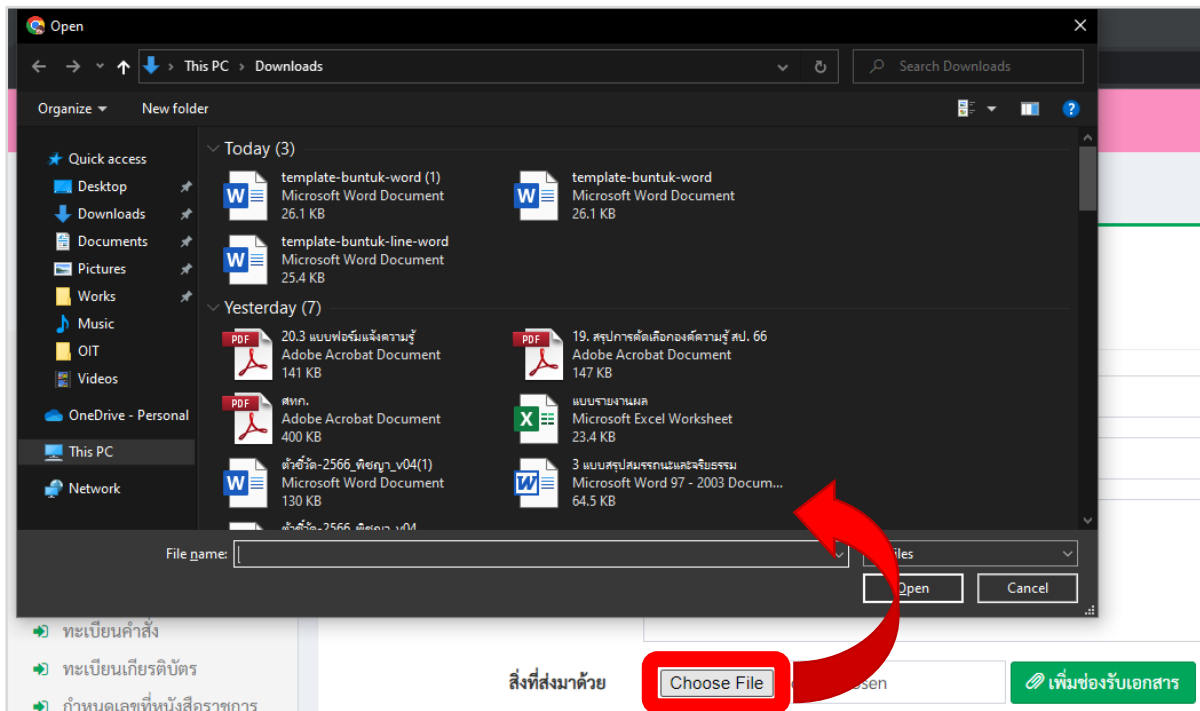
วันที่

(ตำแหน่ง)

f. สิ่งที่มาด้วย ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์เอกสาร หนังสือบันทึกเสนอ หรือ รายละเอียดที่ใช้

ประกอบการเสนอหนังสือ โดยคลิกที่ เพื่อเลือกอัปโหลดไฟล์เอกสาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย	Choose File No file chosen	เพิ่มช่องรับเอกสาร
------------------	---	---



นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มไฟล์เอกสารได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ โดยคลิกที่

เพื่อแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม และขนาดไฟล์ทั้งหมดรวมกัน ต้องไม่เกิน 8 mb

สิ่งที่ส่งมาด้วย	Choose File No file chosen	เพิ่มช่องรับเอกสาร
	Choose File No file chosen	ลบ
	Choose File No file chosen	ลบ
	Choose File No file chosen	ลบ

กรณีที่ต้องการลบช่องอัปโหลดไฟล์เอกสารที่ไม่ต้องการ ให้คลิกที่



g. ลงชื่อ คือ ชื่อผู้บันทึกเสนอ

ลงชื่อ

h. เสนอ | ส่งแฟ้มที่โต๊ะ ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายชื่อผู้ใช้งานภายในระบบ เพื่อเสนอหนังสือให้กับผู้บังคับบัญชา หรือ สามารถพิมพ์ชื่อเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการเสนอหนังสือ

เสนอ | ส่งแฟ้มที่โต๊ะ

| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ศษศ | ศทก.สป.

| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ศษศ | ศทก.สป.

| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ศษศ | ศทก.สป.

| นักวิชาการศึกษา | ศษศ | ศทก.สป.

| เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ศษศ | ศทก.สป.

| เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ | ศษศ | ศทก.สป.

เลือกบุคลากร



i. การประสานงาน ผู้ใช้งานสามารถเลือกส่งแจ้งเตือนไปยังกลุ่มไลน์ของหน่วยงานได้

การประสานงาน ☐ แจ้งกลุ่ม LINE MOE DOCS

j. บันทึก ผู้ใช้งานสามารถเลือกบันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

i. บันทึก | พร้อมเสนอ คือ การบันทึกหนังสือและเสนอต่อ ผู้บริหารตามที่ผู้ใช้งานเลือก

ii. บันทึก | ฉบับร่าง คือ การบันทึกเป็นร่างไว้ ยังไม่ได้เสนอต่อผู้บริหาร

3. เมื่อผู้ใช้งานบันทึกการทำงานแล้ว จะแสดงรายละเอียดดังนี้

บริหารทั่วไป หน้าหลัก > บริหารทั่วไป > หนังสือราชการ > เขียนบันทึกข้อความ

เขียนบันทึกข้อความ

d

#	เลขอ้างอิง	เลขที่/วันที่	เรื่อง	เรียน	โดย	b สถานะ	c ดำเนินการ
#2	91	a ปกติ ศธ 0202.1/983 8 พ.ค. 2566	ขอความอนุเคราะห์ลง ประกาศในเว็บไซต์	ผอ. ศทก.	นาง ชลิตา บุญข้า กอ. ศทก.สป.	b กำลังเสนอ 8 พ.ค. 2566 : 15:38	c ดู ลบ

- เลขที่/วันที่ แสดงเลขที่และวันที่ของหนังสือ
- สถานะ แสดงสถานะการดำเนินงานของหนังสือแต่ละฉบับ ซึ่งสัมพันธ์กับการดำเนินการ
- ดำเนินการ แสดงการดำเนินงานถัดไปที่สามารถดำเนินการกับหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้

สถานะ	ดำเนินการ	ความหมายของสัญลักษณ์การดำเนินการถัดไป	
ยุติเรื่อง		←	แสดงรายละเอียด
กำลังเสนอ		←	ดึงเรื่องกลับ
ทราบ/อนุมัติ		←	ส่งหนังสือแล้ว
ดึงเรื่องกลับ		←	แก้ไขรายละเอียด
คืนเรื่อง			

- ค้นหา สามารถพิมพ์ คำค้นหา และคลิก

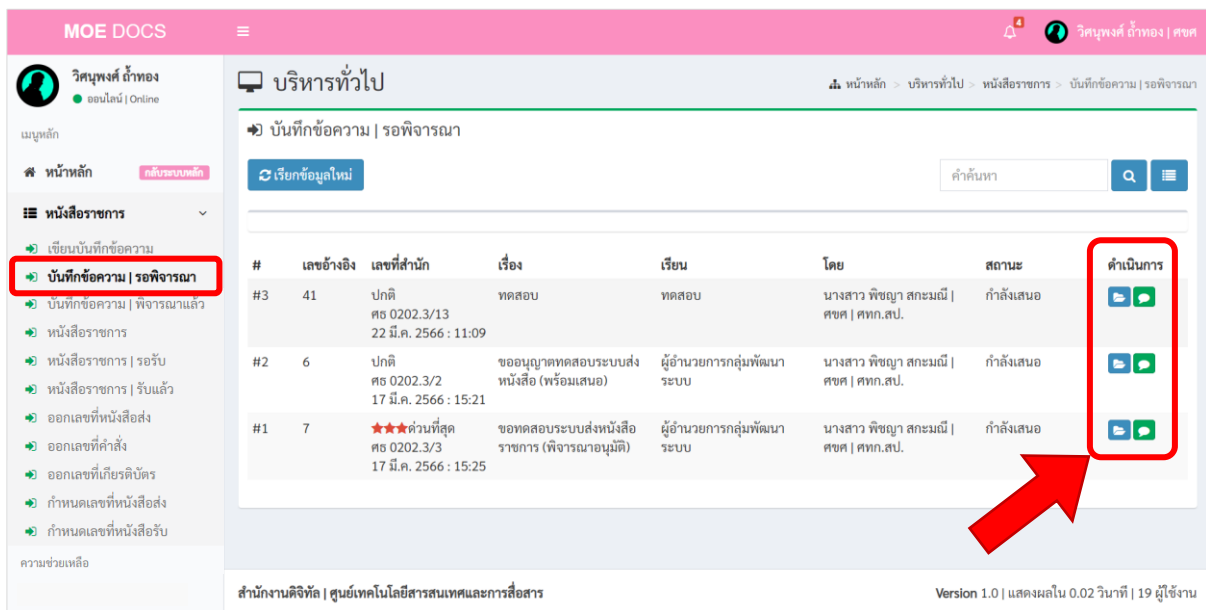
การบันทึกข้อความ | รอฟิจารณา

การบันทึกข้อความ|รอฟิจารณา บอกถึงงานที่เราต้องปฏิบัติ (หนังสือที่รอดำเนินการ) โดยระบบจะแสดงเฉพาะหนังสือที่เสนอหรือส่งถึงเราเท่านั้น รวมถึงหนังสือที่ รอคอยความเห็นชอบ รอฟิจารณา รับทราบ และอนุมัติ ของแต่ละบุคคล

1. ผู้ใช้งานที่มีหนังสือรอดำเนินการ จะมีแจ้งเตือนปรากฏที่ แล้วคลิกที่ : บันทึกข้อความรอฟิจารณา



2. หรือผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “บันทึกข้อความ|รอพิจารณา”



MOE DOCS

วิศนุพงศ์ ถั่วทอง
ออนไลน์ | Online

เมนูหลัก

หน้าหลัก

บันทึกข้อความ | รอพิจารณา

เขียนบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ | รอพิจารณา

บันทึกข้อความ | รอรับ

บันทึกข้อความ | รับแล้ว

ออกเลขที่หนังสือ

ออกเลขที่คำสั่ง

ออกเลขที่เกียรติบัตร

กำหนดเลขที่หนังสือส่ง

กำหนดเลขที่หนังสือรับ

ความช่วยเหลือ

บันทึกข้อความ | รอพิจารณา

เรียกข้อมูลใหม่

คำค้นหา

#	เลขอ้างอิง	เลขที่สำนัก	เรื่อง	เรียน	โดย	สถานะ	ดำเนินการ
#3	41	ปกติ ศธ 0202.3/13 22 มี.ค. 2566 : 11:09	ทดสอบ	ทดสอบ	นางสาว พิษญา สกะมณี ศษศ ศทก.สป.	กำลังเสนอ	
#2	6	ปกติ ศธ 0202.3/2 17 มี.ค. 2566 : 15:21	ขออนุญาตทดสอบระบบส่งหนังสือ (พร้อมเสนอ)	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ	นางสาว พิษญา สกะมณี ศษศ ศทก.สป.	กำลังเสนอ	
#1	7	★★★ด่วนที่สุด ศธ 0202.3/3 17 มี.ค. 2566 : 15:25	ขอทดสอบระบบส่งหนังสือราชการ (พิจารณาอนุมัติ)	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ	นางสาว พิษญา สกะมณี ศษศ ศทก.สป.	กำลังเสนอ	

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Version 1.0 | แสดงผลใน 0.02 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน

3. ผู้ใช้งานสามารถ คลิกที่ ดำเนินการ เพื่อจัดการกับหนังสือได้ โดยที่

- a.  คือ การแสดงรายละเอียดของหนังสือ

เลขที่ 7
เลขที่สำนัก ศธ 0202.3/3

ขั้นความเร็ว : ด่วนที่สุด

สถานะ : กำลังเสนอ

เรื่อง ขอดทดสอบระบบส่งหนังสือราชการ (พิจารณาอนุมัติ)
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ

รายละเอียดทดสอบระบบส่งหนังสือราชการ (พิจารณาอนุมัติ)

เอกสารแนบ

1 คู่มือการติดตั้งและตั้งค่าระบบสำนักงานดิจิทัล_v02.pdf

โดย นางสาว พิษญา สกะมณี
เมื่อ 20 มี.ค. 2566 : 15:18

รายการความเห็น

ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	เมื่อ	ความเห็น
1	ดึงเรื่องกลับ	นาย วิศนุพงศ์ ถั่วทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศษศ	20 มี.ค. 2566 : 15:12	
2	ดึงเรื่องกลับ	นาย วิศนุพงศ์ ถั่วทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศษศ	20 มี.ค. 2566 : 15:17	
3	กำลังเสนอ	นาย วิศนุพงศ์ ถั่วทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศษศ	20 มี.ค. 2566 : 15:18	

ลงความเห็น

ปิด

- **ลงความเห็น**

i

- เลือกบุคลากร
- นาย ศาสตรา ดอนโสมาร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กพ. / ศกท.สป.
- นาย วิรุณหงษ์ ถ้ำทอง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กพ. / ศกท.สป.
- นาย อิทธิกร ช่างสาภา | ผู้ชำนาญการ | ศกท.สป. / สป.สอ.
- นางสาว พิทยา สกนณัม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กพ. / ศกท.สป.

การบันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว

การบันทึกข้อความ|พิจารณาแล้ว บอกถึงงานที่เราปฏิบัติแล้ว (หนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)
โดยระบบจะแสดงเฉพาะหนังสือที่เราดำเนินการเพียงเท่านั้น

MOE DOCS

พิชญา สกษะณี | กพ.

หน้าหลัก > บริหารทั่วไป > หนังสือราชการ > บันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว

บันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว

เรียกข้อมูลใหม่

ค้นหา

#	เลขอ้างอิง	เลขที่สำนัก	เรื่อง	เรียน	โดย	สถานะ	ดำเนินการ
#2	96	ปกติ ศร 0202.7/ว6 14 พ.ค. 2566 : 20:54	ขอส่งมอบงานในหน้าที่ ราชการ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคลัง ข้อมูลและสารสนเทศ	นางสาว พิชญา สกษะณี กพ. ศทก.สป.	ทราบ/อนุมัติ	
#1	92	ปกติ 9 พ.ค. 2566 : 11:14	ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ	ผอ.ศทก. (ผ่านกลุ่มอำนวยความสะดวก)	นางสาว ปิยวรา พิมพ์เสน ศทก. ศทก.สป.	ทราบ/อนุมัติ	

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.ศส.

Version 1.0 | แสดงผลใน 0.02 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถ คลิกที่ ดำเนินการ เพื่อจัดการกับหนังสือได้ โดยที่

1. คือ การแสดงรายละเอียดของหนังสือ

เลขที่ 96
เลขที่สำนัก ศร 0202.7/ว6

ชั้นความเร่ง: ปกติ สถานะ: ทราบ/อนุมัติ

เรื่อง ขอส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ

ทดสอบ

เอกสารแนบ
dsflow.pdf

โดย นางสาว พิชญา สกษะณี
เมื่อ 14 พ.ค. 2566 : 21:50

รายการความเห็น

ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	เมื่อ	ความเห็น
1	ผ่านเรื่อง	นาย วิศนุพงศ์ ถ้าทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กพ.	14 พ.ค. 2566 : 21:49	ดำเนินการ
2	ทราบ/อนุมัติ	นางสาว พิชญา สกษะณี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กพ.	14 พ.ค. 2566 : 21:50	

รายการส่งหนังสือ

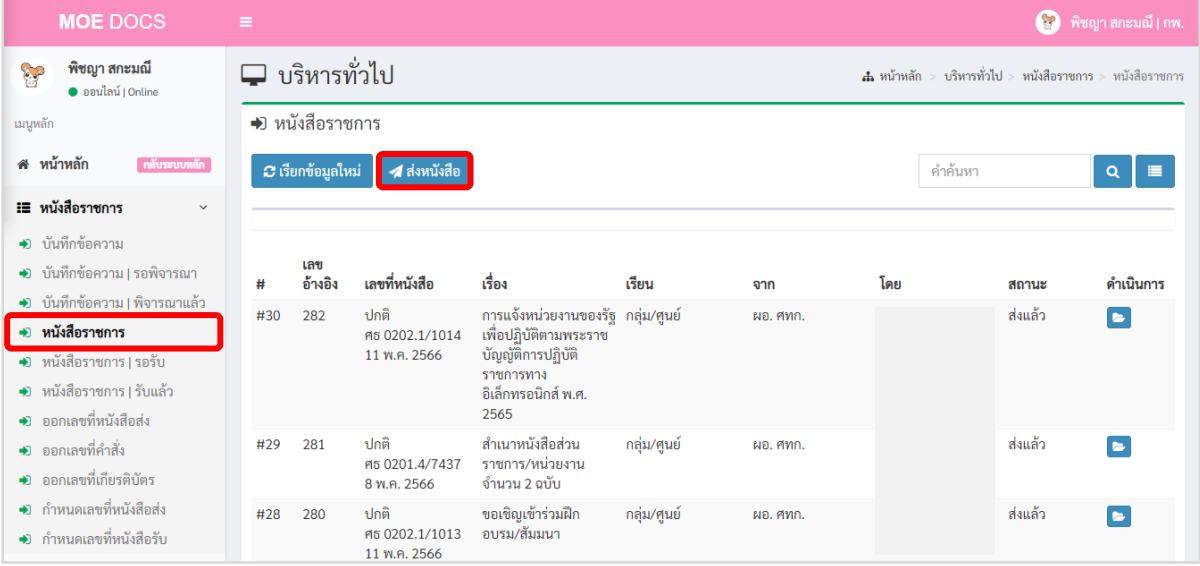
เลขอ้างอิง	สถานะ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ลงวันที่ โดย
------------	-------	---------------	--------	-------	----------------

ส่งหนังสือ ปิด

2. คือ การส่งหนังสือราชการ

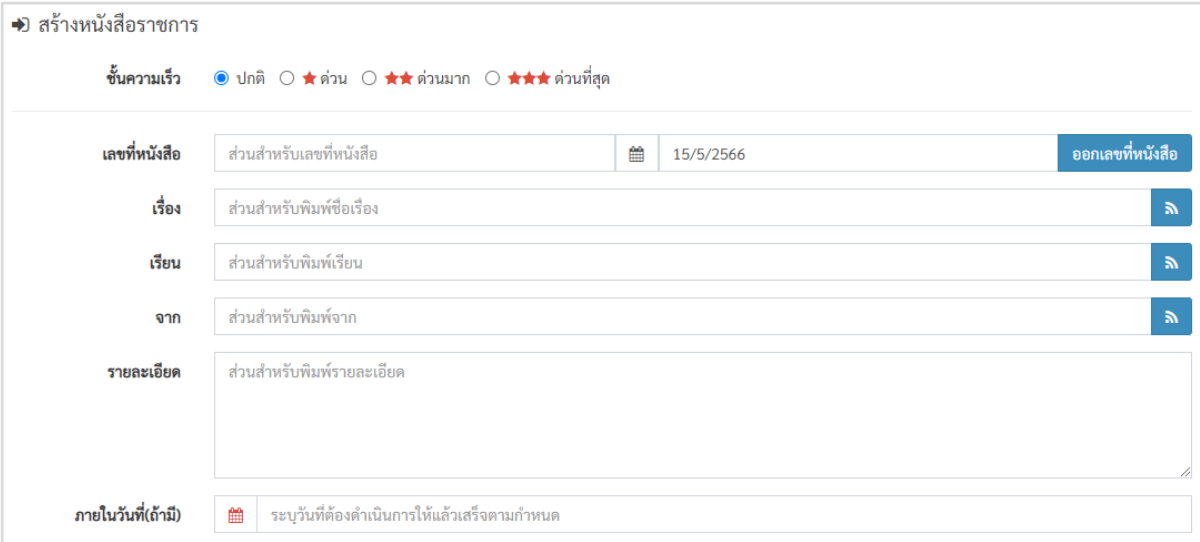
การส่งหนังสือราชการ

เมื่อหนังสือราชการได้รับการพิจารณา ทราบ/อนุมัติแล้ว การส่งหนังสือราชการ ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “หนังสือราชการ” และคลิกที่  หรือ คลิก  ที่ส่วนการดำเนินการในเมนู บันทึกข้อความ|พิจารณาแล้ว ในกรณีที่ต้องการส่งหนังสือราชการไปยังบุคลากร กลุ่มงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



#	เลข อ้างอิง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	โดย	สถานะ	ดำเนินการ
#30	282	ปกติ ศธ 0202.1/1014 11 พ.ค. 2566	การแจ้งหน่วยงานของรัฐ เพื่อปฏิบัติตามพระราช บัญญัติการปฏิบัติ ราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	กลุ่ม/ศูนย์	ผอ. ศทก.		ส่งแล้ว	
#29	281	ปกติ ศธ 0201.4/7437 8 พ.ค. 2566	สำเนาหนังสือส่วน ราชการ/หน่วยงาน จำนวน 2 ฉบับ	กลุ่ม/ศูนย์	ผอ. ศทก.		ส่งแล้ว	
#28	280	ปกติ ศธ 0202.1/1013 11 พ.ค. 2566	ขอเชิญเข้าร่วมฝึก อบรม/สัมมนา	กลุ่ม/ศูนย์	ผอ. ศทก.		ส่งแล้ว	

เมื่อคลิกที่  หรือ  ระบบจะแสดงหน้าต่างการสร้างหนังสือราชการ ซึ่งประกอบไปด้วย



สร้างหนังสือราชการ

ขั้นความเร็ว ☒ ปกติ ☐ ค่วน ☐ ค่วนมาก ☐ ค่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ: ส่วนสำหรับเลขที่หนังสือ 15/5/2566

เรื่อง: ส่วนสำหรับพิมพ์ชื่อเรื่อง

เรียน: ส่วนสำหรับพิมพ์เรียน

จาก: ส่วนสำหรับพิมพ์จาก

รายละเอียด: ส่วนสำหรับพิมพ์รายละเอียด

ภายในวันที่(ถ้ามี) ระบุวันที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด

1. **ชั้นความเร็ว**
2. **เลขที่หนังสือ**
3. **เรื่อง**
4. **เรียน**
5. **จาก** คือ หนังสือราชการนี้ส่งจากกลุ่มงานหรือหน่วยงานใด
6. **รายละเอียด** คือ รายละเอียดของหนังสือราชการ
7. **ภายในวันที่ (ถ้ามี)** คือ วันที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดในหนังสือราชการ
8. **สิ่งที่ส่งมาด้วย**
9. **ทำรายการโดย** คือ ดำเนินงานโดยบุคลากร กลุ่มงาน หรือหน่วยงานใด
10. **ส่งถึง** คือ เลือkbบุคลากร กลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือราชการ
11. **การประสานงาน**

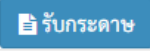
การรับหนังสือราชการ

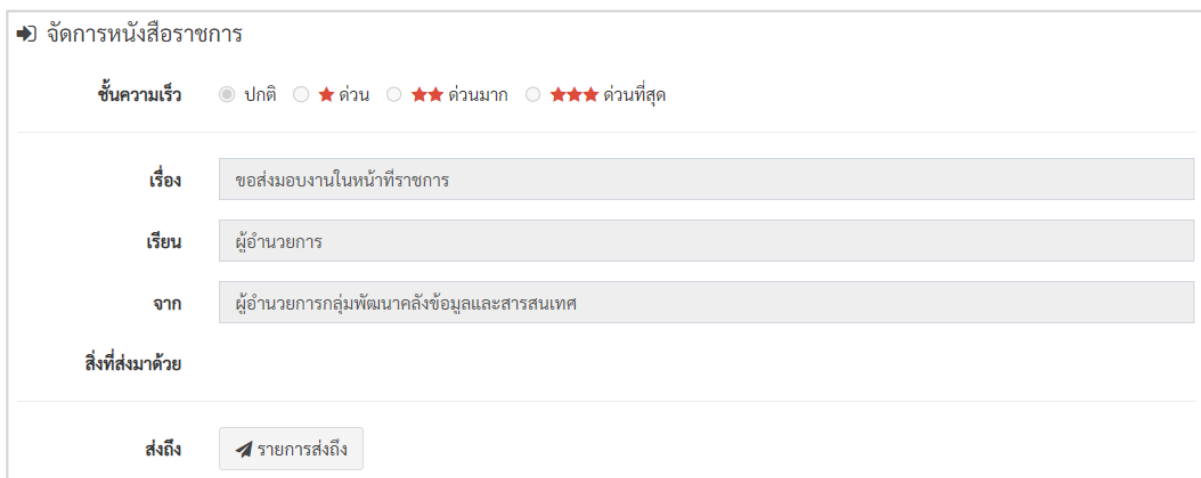
ผู้ใช้งานที่มีหนังสือรอรอรับ จะมีแจ้งเตือนปรากฏที่  แล้วคลิกที่  21 : หนังสือราชการเข้ารอรับ หรือให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “หนังสือราชการ | รอรับ”



#	เลขอ้างอิง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	ส่งถึง	สถานะ	ดำเนินการ
#21	283	ปกคิ ศธ 0202.7/ว6 15 พ.ค. 2566	ขอส่งมอบงานในหน้าที่ ราชการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา คลังข้อมูลและสารสนเทศ	คุณ นาย วิชาพงศ์ ถั่ว ทอง นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ กพ. ศทก.สป.	รอรับ 15 พ.ค. 2566	 
#20	282	ปกคิ ศธ 0202.1/1014 11 พ.ค. 2566	การแจ้งหน่วยงานของรัฐ เพื่อปฏิบัติตามพระราช บัญญัติการปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	กลุ่ม/ศูนย์	ผอ. ศทก.	คุณ นาย วิชาพงศ์ ถั่ว ทอง นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ กพ. ศทก.สป.	รอรับ 12 พ.ค. 2566	 

ในส่วนของการลงรับหนังสือราชการ การดำเนินการจะประกอบไปด้วย  แสดงเลขที่รับทั้งหมด และ  การลงรับหนังสือราชการ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลงรับหนังสือราชการ ให้คลิกที่  ของหนังสือรายนั้น หรือในกรณีที่มีเอกสารที่ต้องลงรับแบบกระดาษ ให้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างการจัดการหนังสือราชการ ซึ่งประกอบไปด้วย



จัดการหนังสือราชการ

ระดับความเร่งด่วน ☒ ปกติ ☐ ★ ค่วน ☐ ★★ ค่วนมาก ☐ ★★★ ค่วนที่สุด

เรื่อง

เรียน

จาก

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่งถึง

ช่องทางติดต่อผู้พัฒนา

หากผู้ใช้งานระบบติดปัญหาหรือมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้งานระบบ สามารถส่งอีเมลไปยัง dss.support@sueksa.go.th โดยส่งข้อมูลเพื่อประสานงาน ดังนี้

1. เรื่องที่ติดต่อ
2. จากหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ประสานงาน
4. เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ
5. รายละเอียด (เช่น ปัญหาการใช้งานที่พบ ข้อเสนอแนะ เป็นต้น)
6. รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

ระยะเวลาในการดำเนินการตอบกลับการแก้ไขปัญหา ไม่เกิน 1 วัน ทำการในวันและเวลาราชการ เวลา 08.30 - 16.30 น.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 1.การขอรับ หรือแก้ไข รหัสผ่าน และชื่อผู้ใช้งาน ระบบสารบรรณ

กิจกรรม/ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.ขอรับรหัสผ่าน และชื่อผู้ใช้งานใหม่ เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณ	จัดส่งหนังสือมายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือทางอีเมล	1 วันทำการ	ศทก.
2.ขอแก้ไขรหัสผ่าน และชื่อผู้ใช้งานใหม่ เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณ	จัดส่งหนังสือมายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือทางอีเมล	1 วันทำการ	ศทก.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.การรับ ส่งหนังสือ สารบรรณ

กิจกรรม / ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.การลงรับหนังสือ		1 นาที	หน่วยงานต้นสังกัด
2.การส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ		1 วันทำการ	หน่วยงานปลายทางที่ส่งหนังสือ
3.การดำเนินการหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลา		ทันภายในเวลาที่กำหนด	หน่วยงานปลายทางที่ส่งหนังสือ

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก

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 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร
หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

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

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ
เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ
ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน
การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า 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 หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

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

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ 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

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง 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 หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ 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 หรือมีปัญหายุ่งยากทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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 ให้วันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง 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 การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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@sirachacity.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 ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นใดอ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

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 เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ 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 รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

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 โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ได้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล 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) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน 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 ให้แนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด 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 ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

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

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ 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
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	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	อุดรดิตถ์	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		
