

แนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
(e-Saraban)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

ด้วยกรมปศุสัตว์ โดยสำนักงานเลขานุการกรมได้จัดทำโครงการปรับปรุงระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร และขยายการใช้ งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ให้กับหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ (สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙, สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ๗๖ จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง ค้นหา ติดตาม ตลอดจน จัดเก็บหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์

ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์ จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่ง ค้นหา ติดตาม ตลอดจนจัดเก็บหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์ ที่ปฏิบัติงานด้านรับ-ส่งหนังสือ ของแต่ละกลุ่ม ฝ่าย ได้นำไปใช้และถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านรับ-ส่งหนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



แนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์



“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายความว่า

การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ
ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
รวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่
และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



การติดต่อราชการ

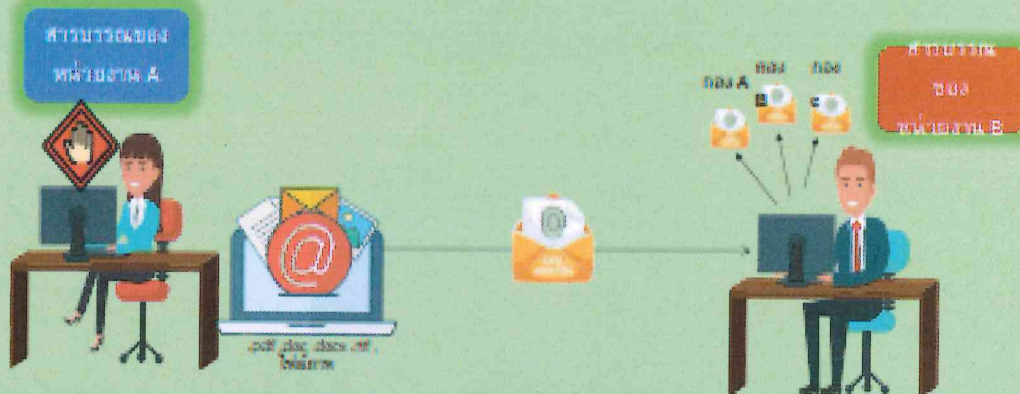
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“

การติดต่อราชการ
ให้ดำเนินการด้วย
ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
เป็นหลัก ”

เริ่มต้นเป็นข้อมูล

“ฉบับที่สุด”



ข้อควรระวัง



การส่งเอกสารให้หน่วยงานเป็นความลับ
สามารถเปลี่ยนผ่านสำนักงานคดีอาญาได้ ว่าด้วย
การพิจารณาคดีของศาลอาญา

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง
สำหรับการรับและการส่ง
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น



เผยแพร่
ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ

แจ้งไปยังสำนักงาน
พัฒนารัฐบาลดิจิทัล
(องค์การมหาชน)



ต้องกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user)
ในการเปิดรับหรือส่งหนังสือ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เป็นรายบุคคลได้
และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้
โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำได้

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่



URL : <https://bit.ly/3ynwQaG>

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 3 หมวด 5 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 82a
และภาคผนวก 8 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและกำกับรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



inf.digit
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 3 หมวด 5 ระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 52/1 และภาคผนวก 6 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดส่งและกำกับรักษาข้อมูลข่าวสารทางทะเบียนหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



ict.dg.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

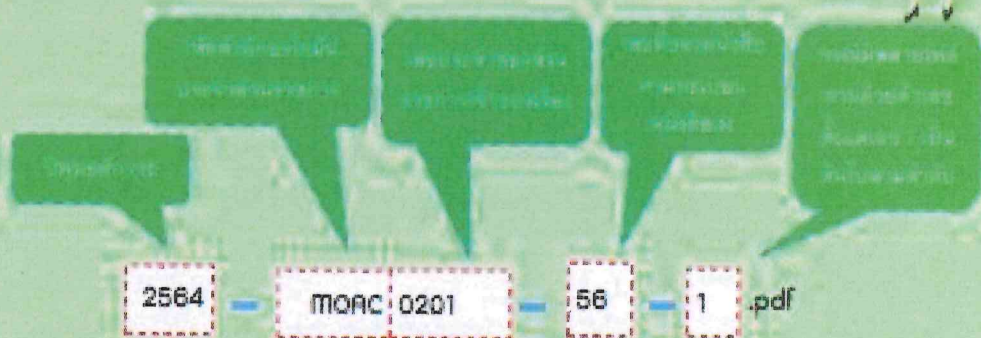


การตั้งชื่อไฟล์ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ



**“ให้ส่วนราชการตั้งชื่อไฟล์
ตามหลักเกณฑ์และลำดับ”**

ดังต่อไปนี้



การตั้งชื่อไฟล์ให้ใช้เลขสามปีแรก และใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ

ส่วนราชการหรือเครื่องหมายสัญลักษณ์ของหน่วยงานใดให้ใช้ในชื่อไฟล์

รหัสหน่วยงาน กรมปศุสัตว์ MOAC

การนำไฟล์มาเก็บไฟล์ให้ใส่สิ่งที่จะส่งไปด้วยชื่อไฟล์เดียวกันและมีชื่อแล้วตามด้วยตัวเลข

ตั้งแต่เลข 1 ไปจนถึงเป็นต้นแล้ว

ดังนี้ โดยไม่ต้องใส่คำว่า เป็นตัวเลขตั้งแต่ต้นด้วยของสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น ส่ง ปศุสัตว์ หนังสือราชการ

ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 2564_MOAC0201_56_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 2564_MOAC0201_56_2.pdf

ที่มา : ระเบียบสำนักงานปศุสัตว์ วาดำรงงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. 2564 ภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและ
เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 4.3



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



รูปแบบเนื้อหา

การจัดเรียงและเนื้อหาของข้อความ ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML

โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8

ใช้ตัวแบบอักษร (font)

Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman

หรือ font อื่นที่รองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้
เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

ถึง :

เรื่อง : (ตามที่ระบุในหนังสือ กรณีมีขึ้นความจำเป็นให้ระบุขึ้นความจำเป็นของหนังสือตามด้วย
เครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ด้วยวงเล็บ ส่วนที่พูด : ขอเชิญประชุม

เรียน : (คำขึ้นต้นตามฐานของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่
กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526) แล้วลงตำแหน่งของ
ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ข้อความ : ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลาย
ประการให้แยกเป็นข้อๆ

คำลงท้าย : คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม
และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

ลงชื่อ : ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

ข้อมูลผู้ติดต่อ : ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลข
โทรศัพท์ที่มีให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

เก็บชื่อข้อความ เมื่อครบให้ส่งมาต้นคุณวีระพงษ์อินทร์

ข้อความตอบโต้ตอบกลับ : เพื่อยกให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้น
แล้วด้วยวงเล็บ "หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วยจะขอบคุณยิ่ง"

ข้อความแจ้งข้อความจับผิดตามมาตรฐาน : ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษดังต่อไปนี้

"อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสารลับเฉพาะ
บุคคลหรือนิติบุคคลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาตหากท่านมิได้
เป็นบุคคลที่มีเหตุผลอันสมควรที่จะได้รับรู้แล้วกรุณาตอบอีเมลนี้จากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้จับทั้งนี้ขอขอบคุณหากท่าน
ได้แจ้งผู้ส่งถึงการจับผิดอีเมลผิดพลาดด้วย"

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.

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2526 ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยเป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑๑ ๕.๓.4 ถึง ๕.๓.๕ และ ๕.๓.๖

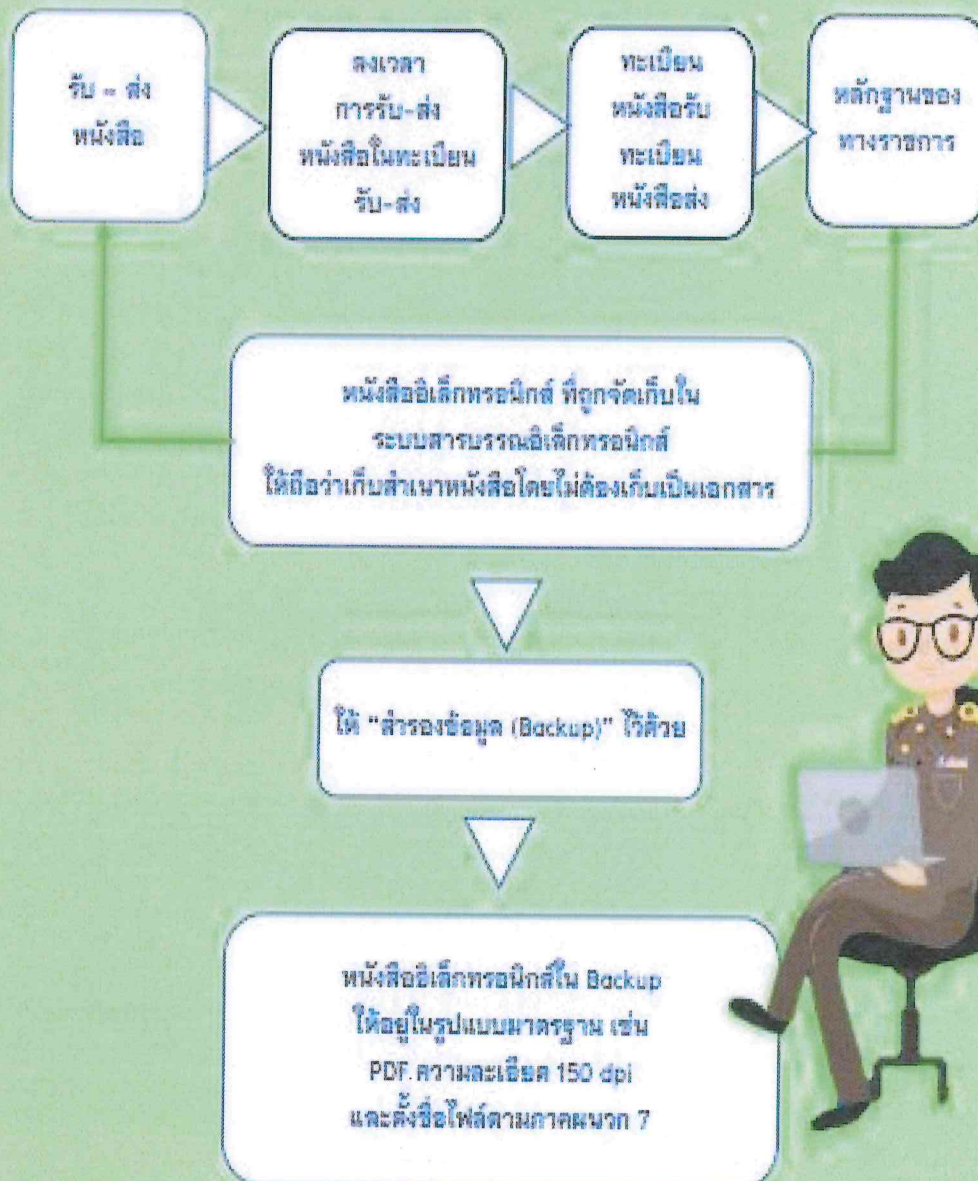


et.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดทั่วไป กระทรวงมหาดไทย



การรับ - ส่ง หนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

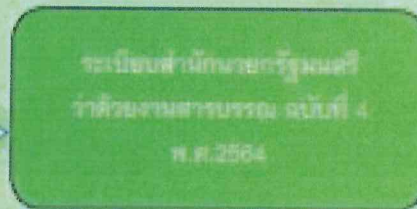
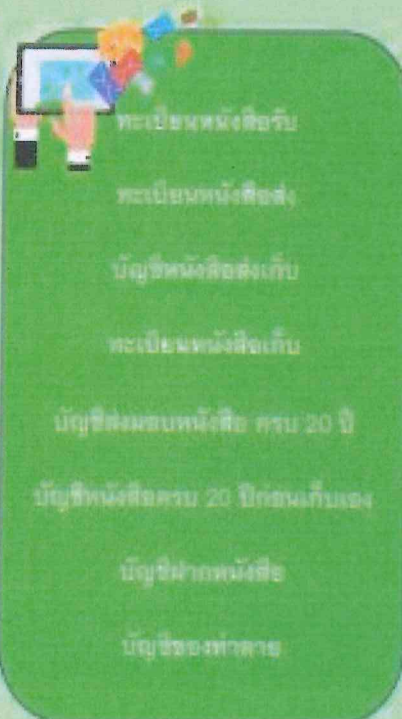


ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์



ทะเบียนสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

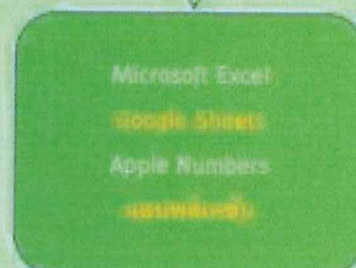


“กำหนดให้

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วย
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เป็นหลัก”



ทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สามารถจัดทำในรูปแบบ



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 8



ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



อายุการเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ **ไม่น้อยกว่า 10 ปี** เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

1.

หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ

ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ



2.

หนังสือที่เป็น

◆หลักฐานทางประวัติศาสตร์ล้ำค่าของชาติ หรือของพนักงานสอบสวน

◆หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษให้เก็บตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น



3.

หนังสือที่มีคุณค่า

◆คุณค่าทางประวัติศาสตร์

◆คุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด



4.

หนังสือที่ได้นำขึ้นพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว

และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง

ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี



5.

หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ

เรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6.

หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน

หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี

ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป

เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับ พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ข้อ 57 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2554



ict.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดฯ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

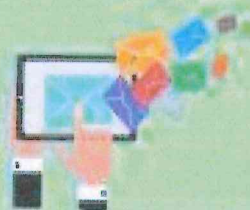


การเก็บหนังสือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การเก็บหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ 58 ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 7 มาใช้บังคับด้วยอนุโลม



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ไม่มีรายการเก็บหนังสือ โดอปกติให้เก็บไว้ตลอดไป

เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องพินิจที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 89/4



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



การทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสงวนรายนาม พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ซึ่ง 66-70 และ ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ซึ่ง 4

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

สำรวจเอกสารที่จะทำลาย

ข้อ 60 (ระเบียบฯ 2548)



ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ

สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในวินิจฉัย

ภายใน 90 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน

(ควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

บัญชีหนังสือที่ส่งทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25
ทำรายการขึ้น ส่งทำบัญชีให้ต้นสังกัดและสำเนาขึ้นต้น



สำรวจบัญชีหนังสือขอทำลาย

ข้อ 66 (ระเบียบฯ 2548)



ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย
สองคน โดยแต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาการกองหรือคณะ
พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือ
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของ
รัฐวิสาหกิจเทียบเท่า



เสนอขอแต่งตั้ง

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ข้อ 4 (ระเบียบฯ 2560)

- 4.1 ตั้งกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาหนังสือขอทำลาย
- 4.2 ให้คณะกรรมการฯ ไม่ควรทำลาย และควรพิจารณาเอกสารเป็นไป
- 4.3 ให้พิจารณาด้วยว่า ควรให้ทำลาย
- 4.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชากรมหรือ
ของคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
เพื่อพิจารณาต่อไป
- 4.5 กรณีผลการพิจารณาหนังสือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ทำลายให้ละ
และเมื่อทำลายโดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ข้อ 68 (ระเบียบฯ 2548)



เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้ว

ให้พิจารณาถึงการดังนี้

5.1 ถ้าเห็นว่ามีหนังสือเรื่องใดไม่สมควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้น
จนถึงเวลาการทำลายจนหมดไป

5.2 ถ้าเห็นว่ามีหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชี
หนังสือขอทำลายให้กองระดมทุนแห่งชาติ กรมศิลปากร
พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอคัดลอก
กันก่อนคือสามารถแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

การพิจารณาสั่งการ

ข้อ 69 (ระเบียบฯ 2548)



การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีดังนี้
5.1 เห็นสมควร กรมฯ ให้ส่งสำเนาเอกสารต้นฉบับการทำ
ลายหนังสือฉบับนี้ให้ ตามเงื่อนไขของงานเอกสารใน
กำหนดเวลา 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับราชการเห็นได้สองเรื่อง
พิจารณาให้พิจารณาเห็นสมควรแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
5.2 เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรพิจารณาทำลายกับวิธีอื่นใด
จึงไม่เก็บไว้ตลอดไป ให้ส่งให้ส่วนราชการนั้นพิจารณา
และส่วนราชการอื่นๆ ที่ทราบวิธีดำเนินการพิจารณา

การพิจารณาของ

สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กรมศิลปากร ข้อ 70 (ระเบียบฯ 2548)



การทำลายเอกสาร

ข้อ 68.5 (ระเบียบฯ 2548)



7.1 โดยกรมฯ

7.2 จัดขึ้นโดยที่ไม่มีให้หนังสือต้นฉบับเป็นของมี



ict.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



การทำลายหนังสือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้ **โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา**

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ใน การสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ 89/4 ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 20 ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร ตามข้อ 58 แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วให้นำความในส่วนที่ 3 การทำลาย ขอบหมวด 3 การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม



pdf doc docx ppt
ไฟล์ภาพ
ลบจากสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ข้อ 89/5



ict.digit.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดผู้ช่วย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



กรมปลัดผู้ช่วย

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๐๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้มีความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

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 ปีไว้ก่อนแล้ว”



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 ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันกันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันกันตามไปทันที 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”



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดฯ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



หน้า ๓

เล่มที่ ๑๓๗๘ ตอนพิเศษ ๓๑๓๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๓๐ 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 และให้แจ้งไปถึงสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาถึงที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗



ict.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดฯ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



หน้า ๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๘๘/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๘/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๘/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๘/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลานานกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๘/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลานานกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาดูปลรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล



ict.digit.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์



หน้า ๕

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๑๓ ง วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปให้ผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามที่ผู้ให้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ



ict.doe.go.th

ICT**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

Information and Communication Technology Center

กรมปลัดผู้ กรมการเกษตรและสหกรณ์



- ๒ -

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และสนข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยกรร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาลายเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีขึ้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารขึ้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ



ict.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดฯ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ภาคผนวก ๗

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@mci.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@sirachacity.go.th saraban_6301209@clia.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. ๒๕๖๒

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมา หรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เมื่อหาข้ออีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น



ictc.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดฯ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



- ๒ -

“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 มาใช้บังคับด้วยโดยอัตโนมัติ

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบหนังสือฉบับนี้อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือฉบับได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๓ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๓ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดผู้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



- ๓ -

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔.๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่ส่งไปด้วยมีจำนวนมากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ 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 ให้ไฟล์สิ่งที่ส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 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



ict.dlg.ac.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



- ๔ -

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๕.๑ 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) ให้ระบุโดยให้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดขึ้นความเร็ว ให้ระบุขึ้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (-) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ส่วนที่สุด : 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 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดฯ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



- ๕ -

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความ ยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสารที่เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใด ล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบ อีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมล ผิดพลาดด้วย

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) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่ อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการ เห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย ที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือ โดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะ สามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือ สามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ใน ส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๖ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย



infod.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Information and Communication Technology Center

กรมปลัดฯ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



- ๖ -

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๑ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือโดยทางอีเมลได้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดขึ้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้วหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการใดอนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๓ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม



รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักงานนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MMRE
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



ict.dit.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Information and Communication Technology Center

กรมปลัดวัง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



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	พิจิตร	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิษณุโลก	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พื่นญโลก	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		



ict.dld.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

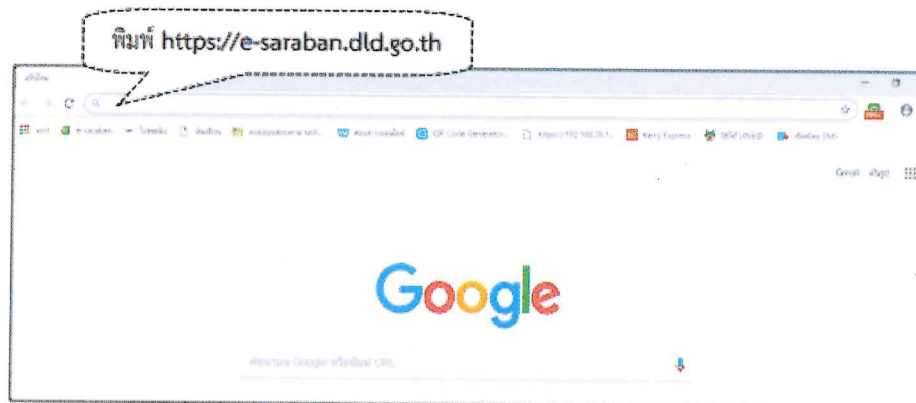


การเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

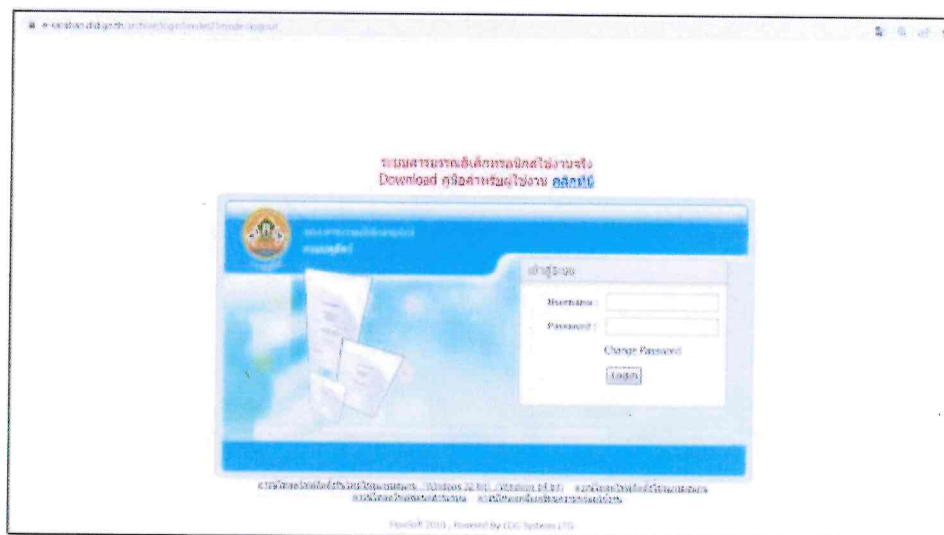
การเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ โดยใช้เบราว์เซอร์

Chrome  Microsoft Edge  หรือ Firefox  อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยการพิมพ์

URL : <https://e-saraban.dld.go.th> ดังภาพ



เมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์แล้ว ให้ป้อน Username และ password





ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมประชาสัมพันธ์ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



The screenshot shows the login page of a customer portal. At the top, there is a navigation bar with the text 'Kundenportal - Kundenportal' and a search bar. Below the navigation bar, there is a login form with the following elements:

- A header section with the text 'Anmeldung' and a link to 'Passwort vergessen?'.
- A login form with two input fields: 'E-Mail-Adresse' and 'Passwort'.
- A 'Login' button.
- A section for 'Neu registrieren' (New registration) with several input fields: 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsdatum', 'Geburtsort', 'Telefonnummer', and 'E-Mail-Adresse'.
- A 'Registrieren' button.
- A 'Hilfe' link.
- A 'Kontakt' link.

The page is designed with a clean, professional look, using a light blue and white color scheme. The text is in German, and the layout is organized to guide the user through the login and registration process.

1. Gesamtumsatzes, unternehmensspezifisch als prozentuale Teil am Gesamtumsatz des Landes: $U_i = (\text{unternehmensspezifischer Umsatz} / \text{Gesamt Umsatz}) \cdot 100$ (Bsp. 1000000/10000000000 = 0,01)
2. ein bestimmtes Unternehmen charakterisiert durch seine unternehmensspezifischen

[illegible]

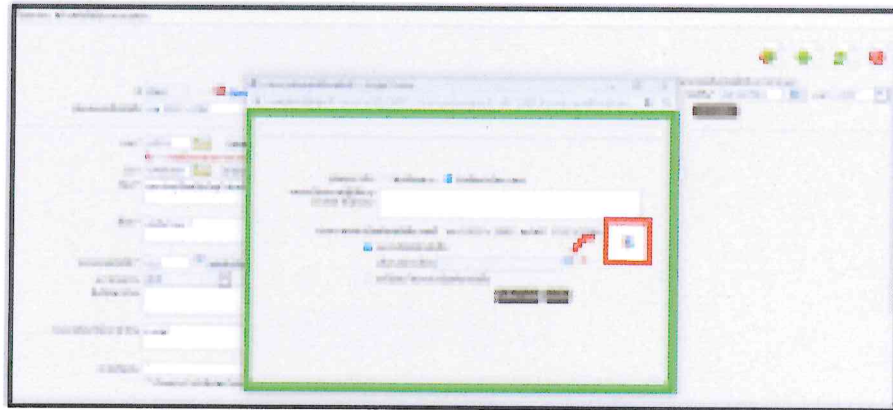


ict.dit.go.th
ICT

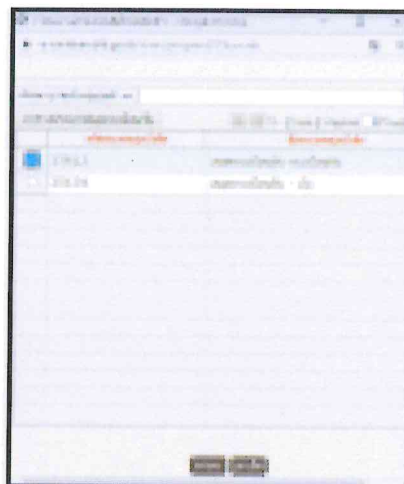
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดฯ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



1. ขั้นตอนการเชื่อมต่อระบบ



2. ขั้นตอนการเชื่อมต่อระบบ



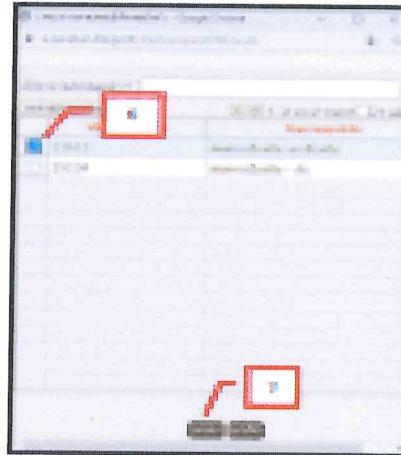


ict.go.th
ICT

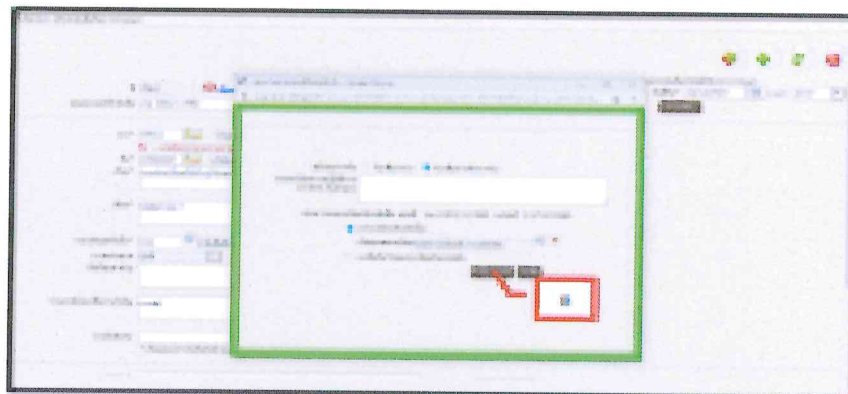
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมพิเศษ กระทรวงมหาดไทย



1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ในหน้า **ข้อมูล**
2. คลิก **เพิ่ม**



3. คลิก **เพิ่มข้อมูล** ในหน้า **ข้อมูล** และคลิก **เพิ่ม** ในหน้า **เพิ่มข้อมูล**



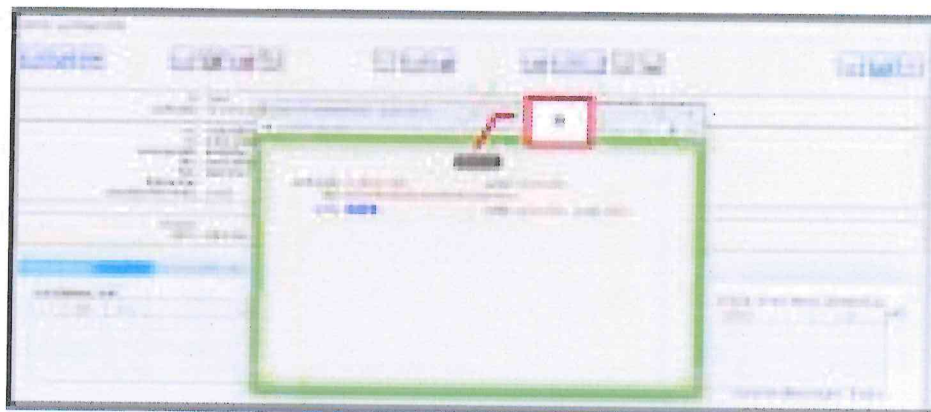


ICT

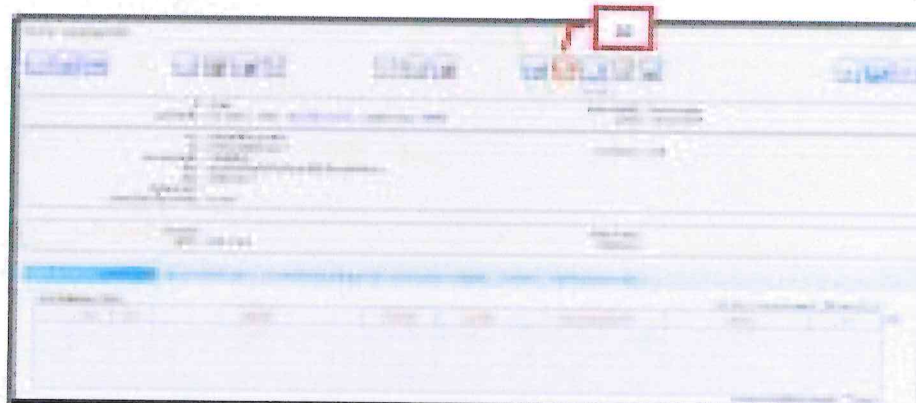
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมการศึกษานอกโรงเรียน



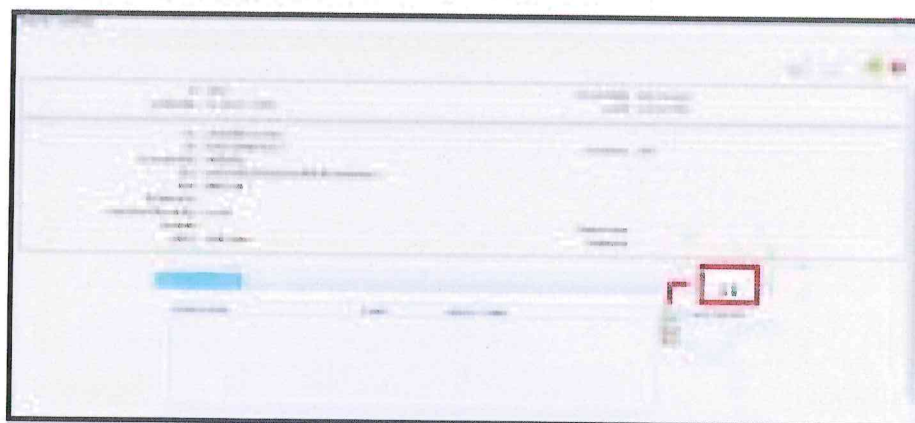
๑. บทบาท และหน้าที่การของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



๒. บทบาท และหน้าที่การ



๓. บทบาท และหน้าที่การของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



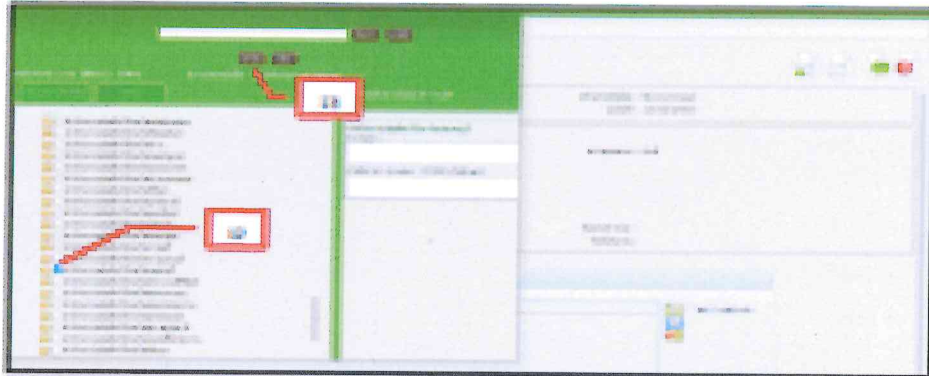


ict.doe.go.th
ICT

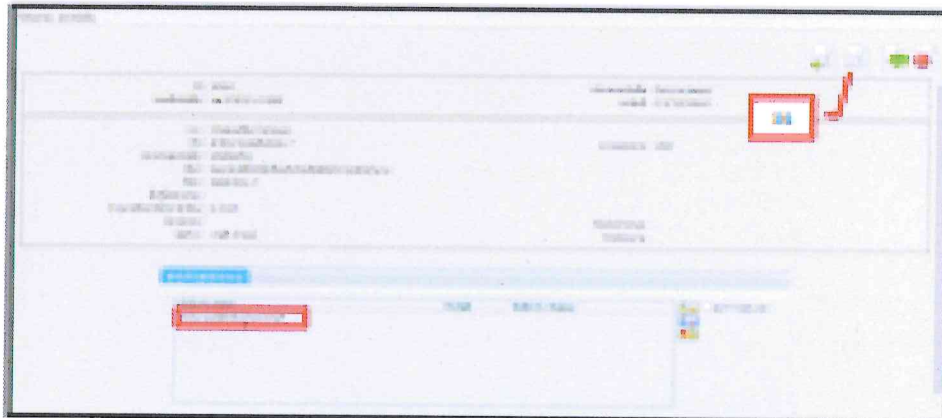
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมพลศึกษา กระทรวงมหาดไทย



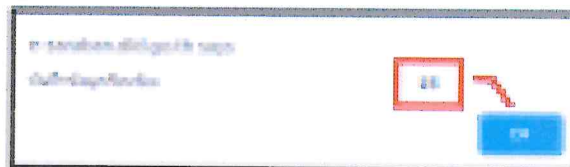
22. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่ **คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่
23. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่ **คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่



24. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่ **คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่



25. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่ **คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่





ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



- 8 -

โปรแกรมที่ 2 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกในคอมพิวเตอร์

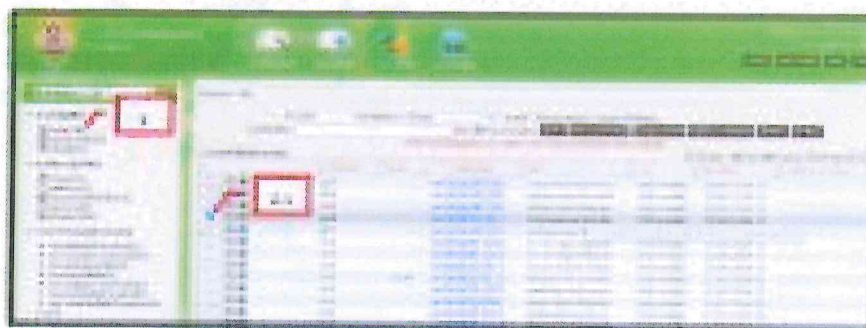
การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกในคอมพิวเตอร์มีขั้นตอนการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม (Form) ของระบบคอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงานรับหนังสือดังนี้ ได้แก่ ส่วนรับหนังสือ (ส่วนกลาง), ส่วนรับงานคอมพิวเตอร์ (ในส่วนที่ศูนย์สารสนเทศฯ, ส่วนงานคอมพิวเตอร์ 1-9, ส่วนงานคอมพิวเตอร์ 16 เป็นต้น) ไม่ได้รับหนังสือที่ส่งมาและหนังสือ มีขั้นตอนการตอบกลับในคอมพิวเตอร์ ดังนี้

ตัวอย่าง การตอบรับหนังสือที่มาจาก ส่วนงานคอมพิวเตอร์ 1. ที่ โทร 06-62197122 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2560

1. คลิกที่ **ตอบกลับ**

2. มีวิธีการตอบกลับเป็น 3 ขั้นตอน คือ 2.1 ดังนี้

2.1.1 คลิกที่การตอบกลับหนังสือที่ส่งมาของหน่วยงานภายนอกในส่วนที่ศูนย์สารสนเทศฯ **คลิก** ดังภาพ ดังนี้



2.1.2 โปรแกรมที่จัดไว้เพื่อใช้ในการตอบกลับหนังสือของหน่วยงาน **คลิก** ดังภาพ

2.1.3 คลิก **ส่งเอกสาร** เพื่อส่งเอกสาร และกดปุ่มที่ส่งเอกสารของหน่วยงานในส่วนที่ศูนย์สารสนเทศฯ

2.1.4 คลิกที่การตอบกลับหนังสือที่ส่งมาของหน่วยงานภายนอกในส่วนที่ศูนย์สารสนเทศฯ **คลิก** ดังภาพ





ict.doe.go.th
ICT

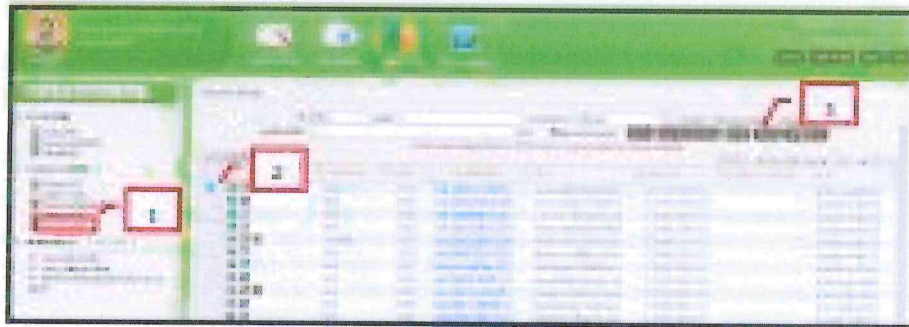
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดฯ กระทรวงศึกษาธิการ



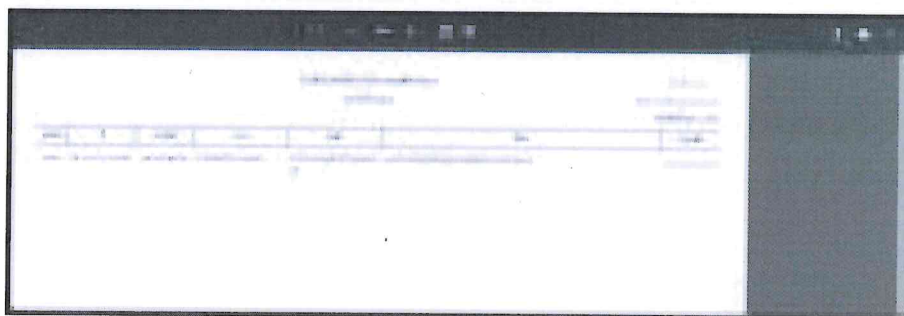
- 12 -

การพิมพ์ใบนำส่ง

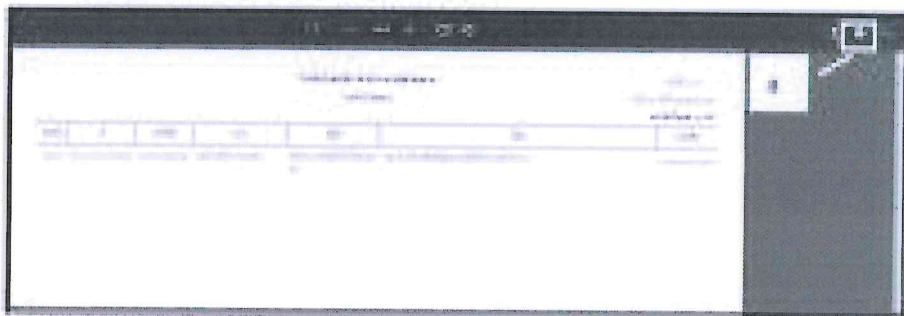
1. ไปที่สถานะ พิมพ์
2. คลิกปุ่มการพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร ใบนำส่งใบขึ้นทะเบียนใบนำส่งใบขึ้นทะเบียน
3. คลิก พิมพ์



การพิมพ์ใบนำส่งใบขึ้นทะเบียนใบนำส่ง



2. คลิกปุ่มการพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร



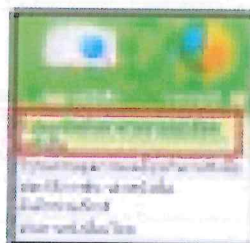


infocenter
ICT

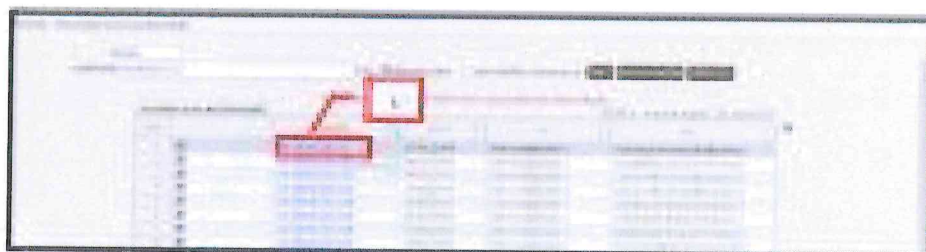
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



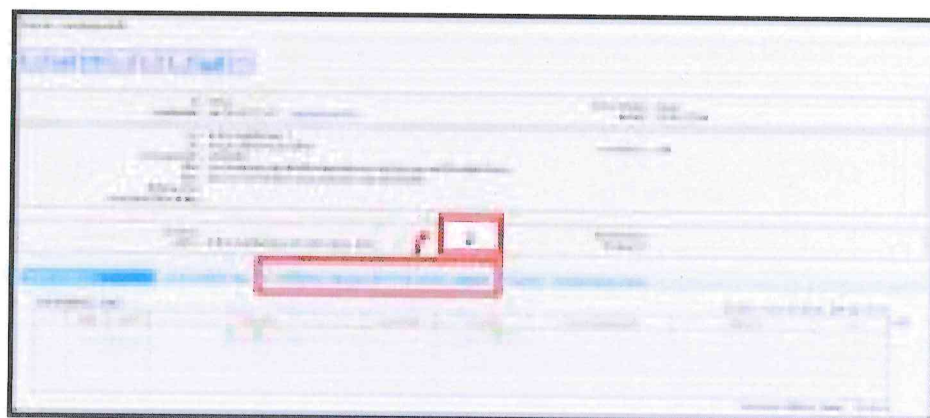
การสุ่มความพึงพอใจ (ใช้แบบฟอร์มสำหรับผลการปฏิบัติงาน) ของหน่วยงาน
การสุ่มความพึงพอใจ (ใช้แบบฟอร์มสำหรับผลการปฏิบัติงาน) ใช้สำหรับหน่วยงานราชการที่มี
โครงสร้างหน่วยงานที่ชัดเจน ไม่ใช่งานชั่วคราว หรือ งานพิเศษ และ ไม่สามารถนำผลการสุ่มความพึงพอใจไปใช้



1. ใช้สำหรับหน่วยงานที่มี ๓๖ ๐๔/๒๐/๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓



2. ระบบการสุ่มความพึงพอใจ (ใช้แบบฟอร์มสำหรับผลการปฏิบัติงาน) ของหน่วยงาน (ใช้แบบฟอร์มสำหรับผลการปฏิบัติงาน)





ict.digit.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



- 12 -

3. บทบาท ขององค์การความร่วมมือในไทย (เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายด้านสุขภาพปศุสัตว์) ที่เกี่ยวข้อง สามารถ
พิจารณาได้จากแผนงานต่อไปนี้ ดังนี้

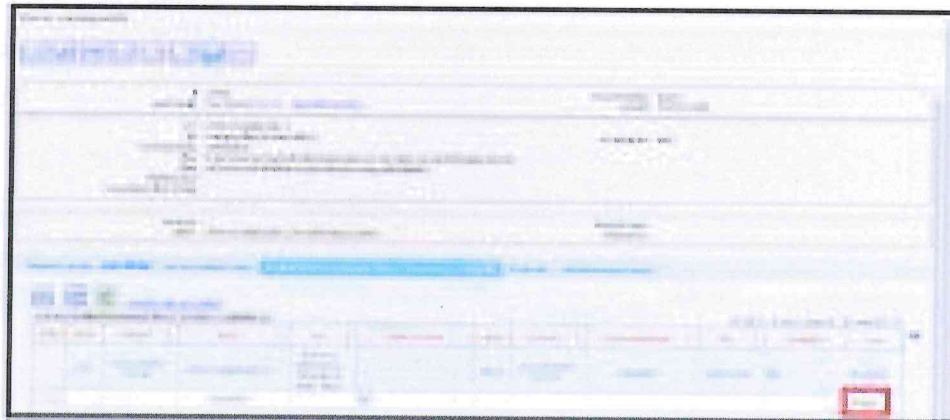
3.1 สำนักงานปศุสัตว์ไทย : สำนักงานปศุสัตว์ไทย กรมปศุสัตว์ (การบูรณาการตาม แผนปีพ.ศ. 2564
พ.ศ. 2568)

3.2 กรมปศุสัตว์ (การบูรณาการตาม) แผนพัฒนาปศุสัตว์แห่งชาติ พ.ศ. 2564

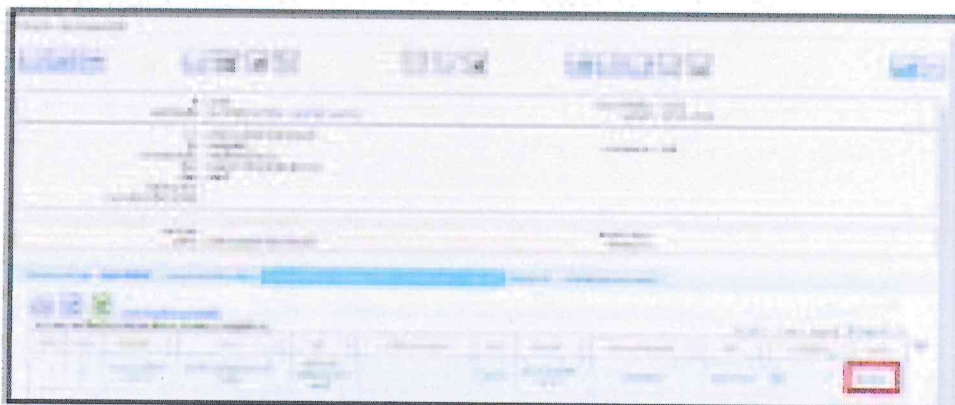
3.3 แผนพัฒนาปศุสัตว์ (การบูรณาการตาม)

แผนงานหลัก : การส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพปศุสัตว์ เพื่อเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพการผลิต (4-5 ปีข้างหน้า)
กรมปศุสัตว์ ได้จัดทำแผนพัฒนาปศุสัตว์แห่งชาติ พ.ศ. 2564 และการบูรณาการตามแผนพัฒนาปศุสัตว์
แห่งชาติ พ.ศ. 2564

ตัวชี้วัดที่ 1 : ผลผลิตปศุสัตว์ สามารถพัฒนาสุขภาพปศุสัตว์ไทย เพื่อเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพการผลิต
ตัวชี้วัดที่ 2 : ผลผลิตปศุสัตว์ไทยเพิ่มขึ้น



ตัวชี้วัดที่ 2 : การพัฒนาสุขภาพปศุสัตว์ไทย เพื่อเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพการผลิต (4-5 ปีข้างหน้า)
ตัวชี้วัดที่ 3 : ผลผลิตปศุสัตว์ไทยเพิ่มขึ้น





แนวทางการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์)

1.1 หนังสือเวียนฉบับที่ "ว" ไม่ควรใช้หรือทดแทนรหัสภาค "."

- กษ 0203/ว 123 ✓
- กษ 0203/ว.123 ✗

1.2 ที่ช่อง จาก (หน่วยงานต้นเรื่อง) ใช้พิมพ์ชื่อเต็ม

- ศาลากลางจังหวัดนครบุรี ✓
- ศาลากลาง จ.นครบุรี หรือ ศาลากลาง จ.ทน ✗

1.3 ที่ช่อง เรื่อง ในระบบฯ ใช้พิมพ์ชื่อเรื่องให้ชัดเจน ควรเว้น เพื่อสะดวกในการติดตาม ค้นหา

- ขออนุมัติไปราชการ นายสมพร วันที่ 22-23 ธ.ค. 64 ณ จ.ราชบุรี ✓
- ส่วนบริหารได้มอบคืนบัตรจำที่ถนน ธันวาคม 2564 ✓
- ขอเชิญประชุมการใช้งานระบบสารบรรณฯ วันที่ 27 ธ.ค. 64 เวลา 09.00-12.00 น. ด้วย
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom) ✓
- ขอเลิกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 10 แผ่น ✓

2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์) ได้แก่ สำนัก/กอง (ส่วนกลาง), สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร, สำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9, สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 76 จังหวัด

2.1 ตรวจสอบเลขที่หนังสือให้ถูกต้อง

2.2 ตรวจสอบให้แน่ใจว่า สำนัก/กอง (ส่วนกลาง), สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร, สำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9, สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 76 จังหวัด จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) หรือไม่

2.3 ตามข้อ 1 และข้อ 2 หากตรวจสอบแล้ว เลขที่หนังสือไม่ถูกต้อง ในระบบฯ ก็หนังสือต้นฉบับ เลขที่หนังสือไม่ตรงกับ เช่น กษ 0616(1)/123 กับ กษ 0616/123 หรือ ตรวจสอบ ค้นหาในระบบฯ แล้ว ไม่มีเลขที่หนังสือที่สำนัก/กอง (ส่วนกลาง), สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร, สำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9, สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 76 จังหวัด ส่งมีหน่วยงานให้ติดต่อประสานงานต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที

2.4 ให้กองทะเบียนรับหนังสือจากสำนัก/กอง (ส่วนกลาง), สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร, สำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9, สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 76 จังหวัด ที่สถานธนาจรับเท่านั้น เพื่อป้องกัน การลงทะเบียนรับหนังสือซ้ำ

หมายเหตุ : การลงทะเบียนรับหนังสือจากสำนัก/กอง (ส่วนกลาง), สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร, สำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9, สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด 76 จังหวัด ที่เลขการส่งหนังสือ ไปตามระบบที่ลงทะเบียนรับจากภายนอก เป็นสาเหตุทำให้มีปริมาณหนังสือค้างรับเพิ่มขึ้น หากพบหนังสือซ้ำให้ยกเลิกบันทึกเลข และไปลงทะเบียนรับหนังสือที่สถานธนาจรับ

2.5 ให้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบฯ เมื่อได้รับหนังสือแล้วเท่านั้น

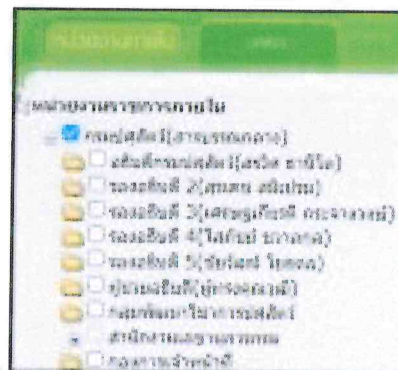


2.6 พงศาวดาร เอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่สงวนลิขสิทธิ์) สามารถคลิกได้ในระบบฯ ได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนชื่อ

การลงทะเบียนชื่อเข้าระบบฯ (ส่วนกลาง) 1 ส่วนราชการ

1. ส่งหนังสือถึงสำนักงาน/กอง (ส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)) ให้คลิกเลือกหน่วยงาน กรมการศึกษา (ส่วนราชการกลาง)
เท่านั้น มีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. อธิบดี
2. รองอธิบดี
3. กลุ่มพัฒนาระบบราชการ (ก.ป.ร.)
4. สำนักบริหารงานทั่วไป (ส.บ.ป.)
5. กองการเจ้าหน้าที่ (ก.ก.จ.)
6. กองคลัง (ก.ค.)
7. สำนักกฎหมาย (ส.ก.ม.)
8. กองแผนงาน (ก.พ.ง.)
9. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศ.ท.ส.)
10. สำนักควบคุม บัญชีและทะเบียนนิติบุคคล (ส.ค.บ.)
11. กองส่งเสริมและพัฒนาระบบราชการ (ก.ก.ส.)
12. สำนักพัฒนาระบบและวิธีบริหารงานต้นแบบ (ส.ท.บ.)
13. กลุ่มตรวจสอบภายใน (ค.ส.บ.)
14. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ก.ท.บ.)
15. กองความร่วมมือระหว่างประเทศ (ก.ร.ป.)
16. กองงานพระราชสำนักและพิธีการพิเศษ (ก.ท.ก.)
17. กองผลิตสินค้า (ก.ผ.ส.)
18. กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ก.ว.บ.)



2. ส่งหนังสือถึงสำนักงาน/กอง (ส่วนกลาง (นอกเขตกรุงเทพฯ)) ให้คลิกเลือก สำนักงาน/กอง ในระบบฯ
ได้โดยตรง มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- 2.1 สำนักตรวจสอบคุณภาพงานต้นแบบ (ส.ค.บ.)
- 2.2 กองควบคุมคุณภาพงานต้นแบบ (ก.ค.บ.)
- 2.3 สถาบันสูงการศึกษาพิเศษ (ส.ส.ช.)
- 2.4 กองสารนิเทศและกิจการ (ก.ส.ก.)
- 2.5 สำนักพัฒนาพื้นที่ (ส.ท.พ.)
- 2.6 สำนักพัฒนาระบบการศึกษา (ส.น.ส.)
- 2.7 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา (ส.ท.ป.)
- 2.8 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ส.ท.ส.)
- 2.9 สำนักงานการศึกษาพื้นที่กลุ่มภาคกลาง (ส.น.อ.ป.ท.ก.ก.)



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



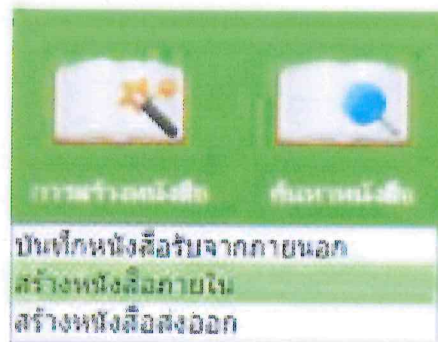
15

การสร้างหนังสือ (นอกเหนือจากหนังสือ) สามารถสร้างได้ 2 โปรแกรม ดังนี้

1. โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน ใช้ในการออกเอกสารหนังสือและสร้างหนังสือถึงหน่วยงานกรมการค้าระหว่างประเทศ (e-Sarabook) ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ ได้แก่ ลำดับ/กอง, ปศอ. 1-9, ปศอ. 76 จังหวัด, สนง.ปศ.พท.ทณ.

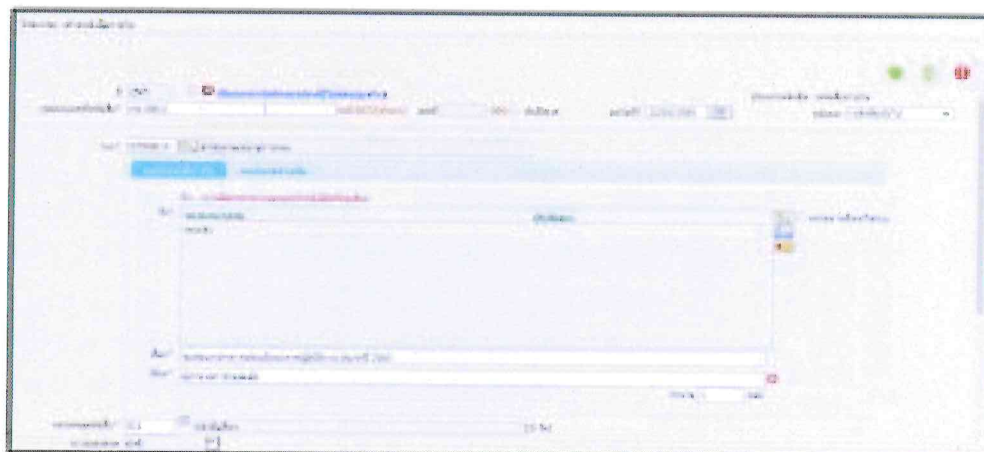
2. โปรแกรมสร้างหนังสือส่งนอก ใช้ในการออกเอกสารหนังสือและสร้างหนังสือถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ได้ใช้ระบบฯ (e-Sarabook) ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ เช่น ปศอ., ศูนย์วิจัยฯ, บริษัทฯ

หมายเหตุ : ทั้ง 2 โปรแกรมเอกสารหนังสือจะออกเอกสารต่อเนื่องกัน



ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายใน

1. บันทึกเลขของหนังสือที่ต้องการ * ขึ้นครีให้ครบถ้วน





ict.digit.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



2. คลิกปุ่ม บันทึก

3. คลิกปุ่ม ออกเลขที่หนังสือ

4. เลือกเลขที่หนังสือ พร้อมแนบเอกสาร

5. คลิก ทำเป็นประวัติ



ict.dit.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม



17

6. รายการเอกสารเป็นภาพ แจ้งสารที่หน่วยงาน ให้พิจารณา บัพพตภาพ

หน้าจอแสดงรายการเอกสารเป็นภาพ (Image Documents) ในระบบ. หน้าจอประกอบด้วย:

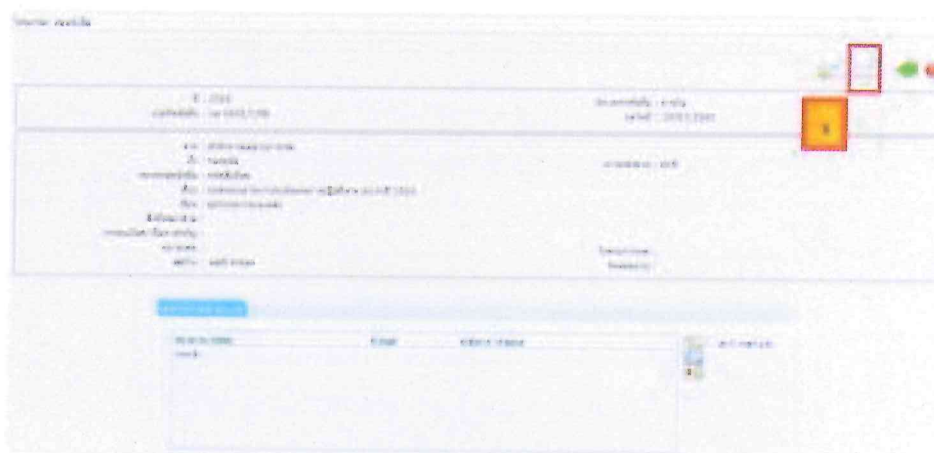
- แถบเมนูด้านบน: มีปุ่มสำหรับดำเนินการต่างๆ เช่น ค้นหา, เพิ่ม, แก้ไข, ลบ.
- ส่วนหัวของตาราง: แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร, วันที่, และสถานะ.
- ตารางข้อมูล: แสดงรายการเอกสารที่ส่งมาพิจารณา. แต่ละแถวมีข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร, วันที่, และสถานะ.
- ปุ่มดำเนินการ: มีปุ่มสำหรับดำเนินการกับเอกสาร, เช่น "ดูรายละเอียด", "อนุมัติ", "ปฏิเสธ".

7. ค้นหา ข้อมูลเบื้องต้น

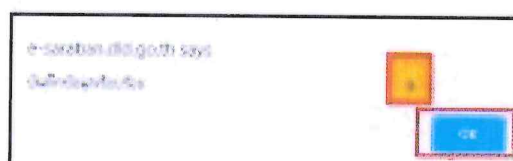
หน้าจอค้นหาข้อมูลเบื้องต้น (Basic Search) ในระบบ. หน้าจอประกอบด้วย:

- แถบเมนูด้านบน: มีปุ่มสำหรับดำเนินการต่างๆ เช่น ค้นหา, เพิ่ม, แก้ไข, ลบ.
- ส่วนหัวของตาราง: แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร, วันที่, และสถานะ.
- ตารางข้อมูล: แสดงรายการเอกสารที่ส่งมาพิจารณา. แต่ละแถวมีข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร, วันที่, และสถานะ.
- ปุ่มดำเนินการ: มีปุ่มสำหรับดำเนินการกับเอกสาร, เช่น "ดูรายละเอียด", "อนุมัติ", "ปฏิเสธ".

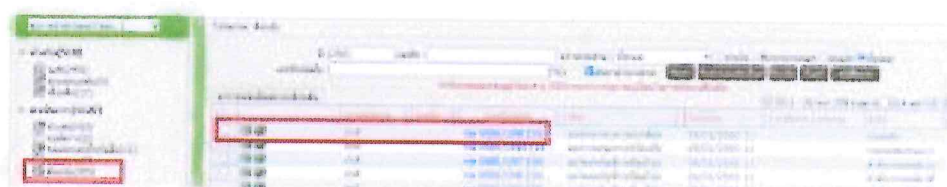
8. ไปรณกรรมสร้างหนังสือภายใน ระบบฯ จะแสดงหน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือถึง ให้คลิกในลิ้งค์ ให้คลิกปุ่ม ส่งหนังสือ



9. ระบบฯ แสดงหน้าจอถัดไปจึงบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK



หมายเหตุ : การออกเอกสารหนังสือโดยใช้ไปรณกรรมสร้างหนังสือภายใน หากปฏิบัติตามขั้นตอน ข้อ 3-9 หนังสือจะไปถึงคนรับทราบ มีสถานะ แสดงมีเอกสารที่ส่งที่หนังสือ เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวของหนังสือ และลงชื่อหน่วยงานปลายทาง มีสถานะ รอรับ ดังภาพ





ict.digit
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



19

ความเคลื่อนไหวของหนังสือพิมพ์สิ่งพิมพ์รายวันรายทาง มีสถานะ รอขึ้น ตีพิมพ์

ชื่อหนังสือพิมพ์	สถานะ	วันที่ขึ้นตีพิมพ์
หนังสือพิมพ์...	รอขึ้นตีพิมพ์	...



ขั้นตอนการพิจารณาหนังสือพิมพ์

1. มีเอกสารแนบหนังสือพิมพ์ " สิ่งพิมพ์รายวัน
2. คลัง จัดเก็บ

ขั้นตอนการพิจารณาหนังสือพิมพ์

1. มีเอกสารแนบหนังสือพิมพ์ " สิ่งพิมพ์รายวัน

2. คลัง จัดเก็บ



ict.dsu.ac.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



20

3. คลิกปุ่ม **ลงทะเบียนสมาชิก**
4. เลือกประเภทของบ้าน พร้อมยืนยันประเภทบ้าน
5. คลิก **ดำเนินการต่อ**

6. รอระบบ แสดงป๊อปอัพ แจ้งผลการสมัคร ให้คลิก **ปิดหน้าต่าง**

7. คลิก **ส่งงานไปยังสื่อ**



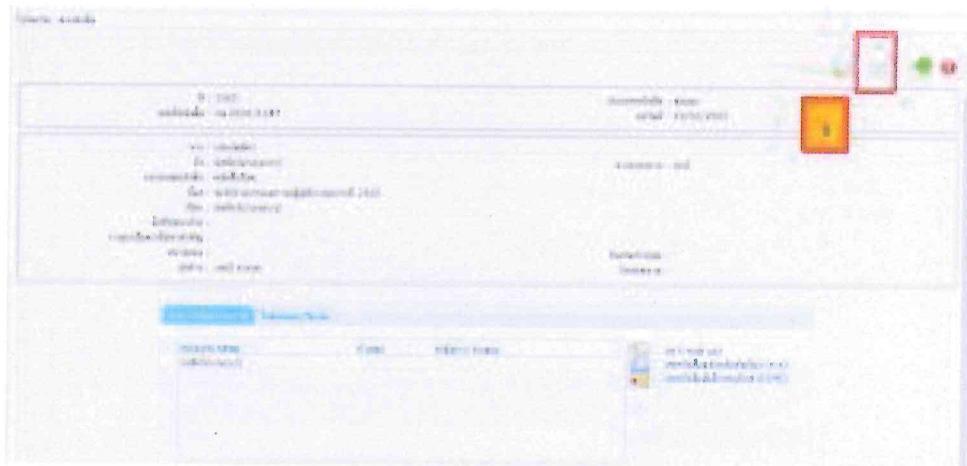
ict.d.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

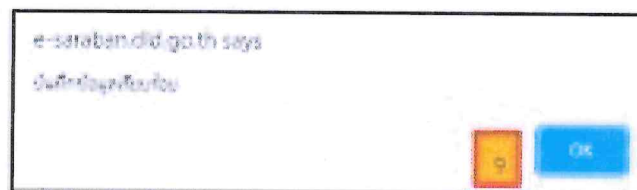


21

8. ไปโปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก รวบรวม จะแสดงหน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือให้
อัตโนมัติ คลิก ส่งหนังสือ



9. รวบรวม แสดงป๊อปอัพ แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK



หมายเหตุ : การออกเลขที่หนังสือโดยใช้โปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก หากปฏิบัติตามขั้นตอน ข้อ 1-9 หนังสือ
จะไม่ออกที่สถานะใด และเมื่อค้นหาเลขที่หนังสือ เพื่อดูความเคลื่อนไหวของหนังสือจน
แสดงชื่อหน่วยงานปลายทาง มีสถานะ ส่งออกภายนอก



ict.dit.go.th
ICT

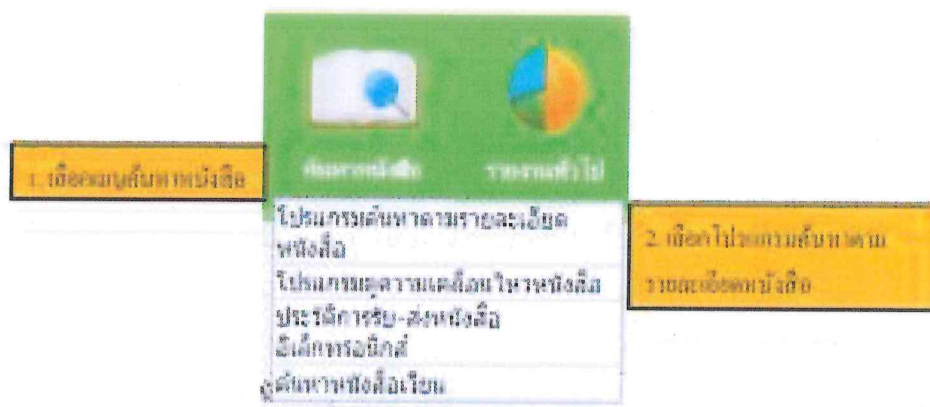
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดฯ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



22

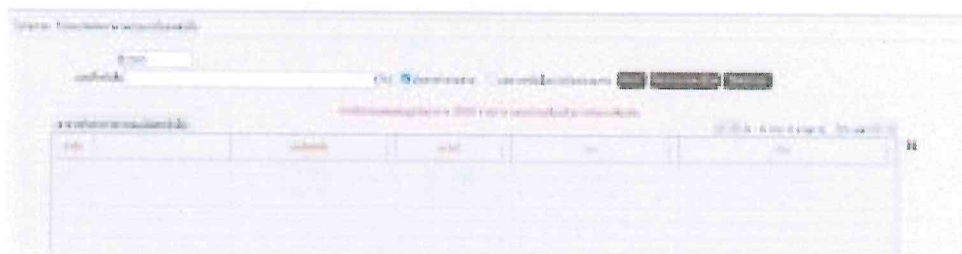
การค้นหาหนังสือ และดูความเคลื่อนไหว (ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

การค้นหาหนังสือ เพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ หน่วยงานต้นเรื่องส่งหนังสือถึงหน่วยงานปลายทาง ถูกค้นหรือไม่ ให้ดำเนินการดังนี้



1. ไปที่เมนู ค้นหาหนังสือ
2. คลิก โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ระบบฯ แสดงหน้าจอ โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ





ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



1. **Создание нового документа**
 В меню **Файл** выбрать **Создать новый документ**.
 В появившемся окне выбрать **Создать документ**.
 В появившемся окне выбрать **Создать документ**.
 В появившемся окне выбрать **Создать документ**.

Source: <http://www.census.gov/hhes/education/data/colleges/colleges.html>

[illegible]

5. **หลักที่ ๑๗ ที่ห้ามมิให้** (พ.ร.บ. ๐๕๑(๑)๙๔) **เวลา** จอมพลราชบัณฑิตราชบัณฑิตยสภา

๕. สหกิจ แก๊ส คือ การลงมือร่วมกันของเจ้าของกิจการทำจนแล้วจึงการปฏิวัติ เพื่อให้ความแก่ผู้อื่นให้เหมาะสม

[illegible]



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปลัดฯ กระทรวงศึกษาธิการ



24

ตัวอย่าง การส่งหนังสือให้กับหน่วยงานกรมปลัดฯที่ใช้ระบบฯ (๑-Sarabok) ได้แก่ สำนักกอง,
สนง.ปศ.1-9, สนง.ปศ.ทบ.ทบ., สนง.ปศ.76 จังหวัด และสถานพ้องสื่อ

1. หน่วยงานต้นเรื่อง สร้างหนังสือภายใน ส่งถึง หน่วยงานปลายทาง สถานะ **รอรับ** ✓
- หน่วยงานปลายทางที่ใช้ระบบฯ จะรับหนังสือในระบบฯ ได้

The screenshot shows a web-based form for document tracking. At the top, there are navigation icons. The main form area contains several sections: a header with document details, a table for document tracking, and a bottom section with buttons for 'หน่วยงานต้นเรื่อง' (Originating Agency), 'หน่วยงานปลายทาง' (Destination Agency), and 'ติดตาม' (Follow up). The status of the document is 'รอรับ' (Waiting to receive).

2. หน่วยงานต้นเรื่อง สร้างหนังสือภายใน ส่งถึง หน่วยงานปลายทาง สถานะ **หนังสือใหม่** ✗

- หน่วยงานปลายทางที่ใช้ระบบฯ ไม่สามารถรับหนังสือในระบบฯ ได้ เนื่องจากหน่วยงานต้น
เรื่องสร้างหนังสือขึ้นมายังไม่ได้เลือกเลขที่หนังสือ จึงขึ้นสถานะ **หนังสือใหม่**



ict.doe.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



25

ใช้พิมพ์รายงานตามเงื่อนไขของ คณิตกรกิจ โดยสามารถพิมพ์รายงานได้ และกดปุ่มส่งรายงานไปยังหน่วยงานปลายทาง

Form fields:

- ประเภทรายงาน: [Dropdown]
- วันที่: [Date Picker]
- ผู้พิมพ์: [Text Field]

Table:

ประเภทรายงาน	วันที่	ผู้พิมพ์
ไม่มีรายงานข้อมูล		

3. หน่วยรายงานต้นเครื่อง สร้างหนังสือส่งทางไป ส่งถึงหน่วยงานปลายทาง รายงาน: ส่งของหลายรายการ

- หน่วยรายงานปลายทางใช้รับรายงาน ไม่สามารถส่งกลับมายังต้นเครื่องได้ เนื่องจากหน่วยรายงานต้นเครื่องสร้างเป็นหนังสือส่งของไป ซึ่งสามารถส่งของหลายรายการ
- ใช้พิมพ์รายงานตามเงื่อนไขของ คณิตกรกิจ โดยสามารถพิมพ์รายงานได้ และกดปุ่มส่งรายงานไปยังหน่วยงานปลายทาง

Form fields:

- ประเภทรายงาน: [Dropdown]
- วันที่: [Date Picker]
- ผู้พิมพ์: [Text Field]

Table:

ประเภทรายงาน	วันที่	ผู้พิมพ์
ไม่มีรายงานข้อมูล		



inf.doi.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



266

การตั้งค่าระบบบัญชี

การตั้งค่าระบบ ใช้สำหรับตั้งค่าระบบบัญชีให้มีลักษณะตรงตาม และสอดคล้องกับการดำเนินงานของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

System Configuration Page

Company Name: บริษัท ปศุสัตว์ จำกัด (มหาชน)

Address: กรุงเทพมหานคร

Contact Information: โทรศัพท์ 02-12345678, โทรสาร 02-12345678, อีเมล info@pattana.go.th

Accounting System: ระบบบัญชีแบบคู่ (Double Entry System)

Accounting Period: 1 มกราคม - 31 ธันวาคม

Accounting Unit: บาท

Accounting Code: 001

Accounting Description: ระบบบัญชีแบบคู่ (Double Entry System)

Accounting Code: 001

Accounting Description: ระบบบัญชีแบบคู่ (Double Entry System)

ขั้นตอนการตั้งค่าระบบ บัญชี

1. ไปที่ระบบ บัญชี
2. คลิกที่ชื่อหน่วยงานเรื่องที่ต้องการตั้งค่า ไปที่ระบบบัญชี ✓
3. คลิกปุ่ม บัญชี

System Configuration Page

Company Name: บริษัท ปศุสัตว์ จำกัด (มหาชน)

Address: กรุงเทพมหานคร

Contact Information: โทรศัพท์ 02-12345678, โทรสาร 02-12345678, อีเมล info@pattana.go.th

Accounting System: ระบบบัญชีแบบคู่ (Double Entry System)

Accounting Period: 1 มกราคม - 31 ธันวาคม

Accounting Unit: บาท

Accounting Code: 001

Accounting Description: ระบบบัญชีแบบคู่ (Double Entry System)

Accounting Code: 001

Accounting Description: ระบบบัญชีแบบคู่ (Double Entry System)



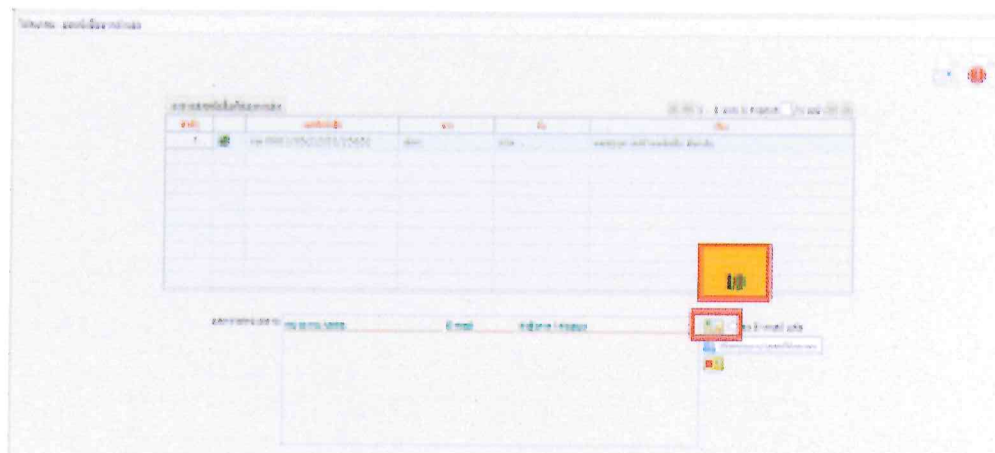
ict.dit.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม

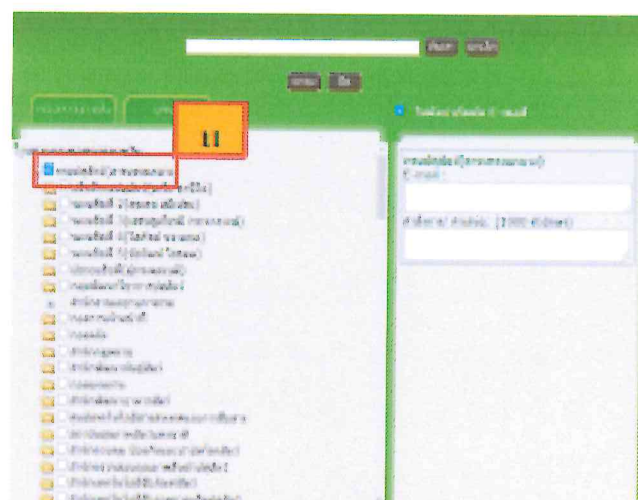


28

10. คลิก รูปแว่นขยาย เพื่อเลือกหน่วยงาน



11. คลิกที่ช่องว่างของหน่วยราชการที่ท่านต้องการ เพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ ✓





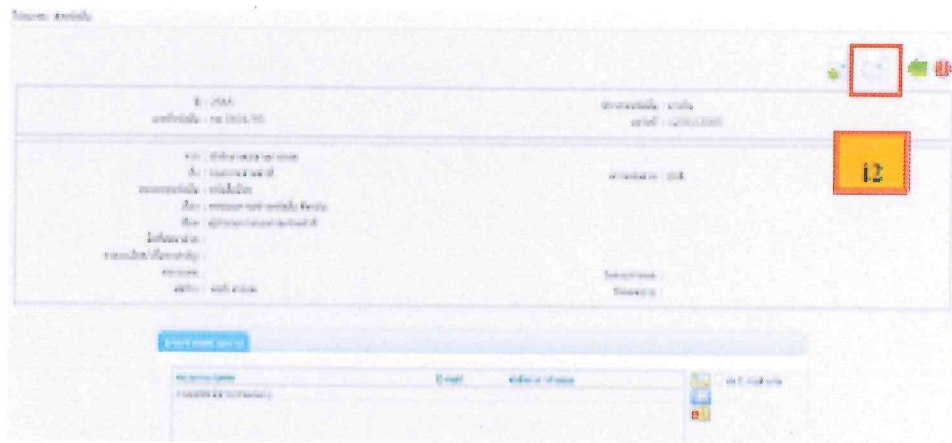
ict.dit.go.th
ICT

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Information and Communication Technology Center
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

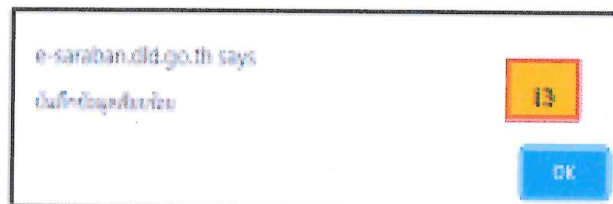


29

12. คลิก ส่งไปยังเว็บ



13. รอการนำ แสดงเว็บไซต์ไปยังเว็บที่มีกับคุณเรียบร้อยแล้ว คลิก OK



จัดทำเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในสังกัดศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์ ที่ปฏิบัติงานด้านรับ-ส่งหนังสือ ของแต่ละกลุ่ม ฝ่าย ได้นำไปใช้และยึดถือ
ปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบอื่นที่
เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้จัดทำ



(นางสาววินิกา ทิรัญญโกมล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



(นายกิติกรณ์ เจนไพบูลย์)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บรรณานุกรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม. ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban). กรมปศุสัตว์. กรุงเทพมหานคร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่๔) . (๒๕๖๔, ๒๕ พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง. หน้า ๑-๕. ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์. รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ แนบท้าย. ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

