



คู่มือ

การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

สำหรับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้ดูแลระบบฯ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน : พนักงานพิมพ์ ส.๔ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม โทร ๐๔๓ - ๗๗๗ ๓๕๖
๒. ผู้ดูแลระบบฯ : เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม โทร ๐๔๓ - ๗๗๗ ๓๕๖



คู่มือ

การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ก

คำนำ

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นี้ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและงานบริหาร สำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานที่จะช่วยให้เข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และบุคลากรในสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมให้เนื้อหาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

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

๑.๑ กรณี การรับหนังสือราชการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

๒) ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ (auto reply) กลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง



ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

Username:

Password:

☒ Stay signed in

เข้าสู่ระบบ	ลงทะเบียน	ล้าง
-------------	-----------	------

คู่มือการใช้งานระบบ
คู่มือการใช้อาจออกรับใบ

©2010 by MOL. All right reserved.

สงวนลิขสิทธิ์โดยสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร
กรมการปกครอง : SO544, 50000, 50470
ผู้ดูแล mailserv@moi.go.th

[illegible]

๑.๒ กรณี การรับหนังสือราชการที่เป็นรูปแบบเอกสาร

๑) หน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนในเนื้อหาของหนังสือราชการ พร้อมบันทึกข้อมูลหนังสือราชการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๑.๓ กรณี การรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนในเนื้อหาของหนังสือราชการ พร้อมทำการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ระบบแสดงภาพหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ ๑: หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่ ๑ คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (User)*

ลำดับที่ ๒ คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Password)*

ลำดับที่ ๓ คือ ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลรหัสผ่าน แต่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบ แสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก 'ชื่อผู้ใช้' และ 'รหัส'”

๓. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน

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

หมายเหตุ * ให้ผู้ใช้งานใช้ User และ Password ของตนเองทุกครั้งที่ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ สร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยเลือกบทบาทเป็น สารบรรณกลาง เลือกเมนูหนังสือภายนอก

๒.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือก + เพิ่ม และกรอกรายละเอียดดังนี้

๑) เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒) หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓) **ชั้นความลับ** ให้ระบุชั้นความลับของหนังสือที่รับเข้ามา ทั้งนี้ การลงทะเบียนหนังสือรับที่มีชั้นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๔) **ชั้นความเร็ว** ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่รับเข้ามา

๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

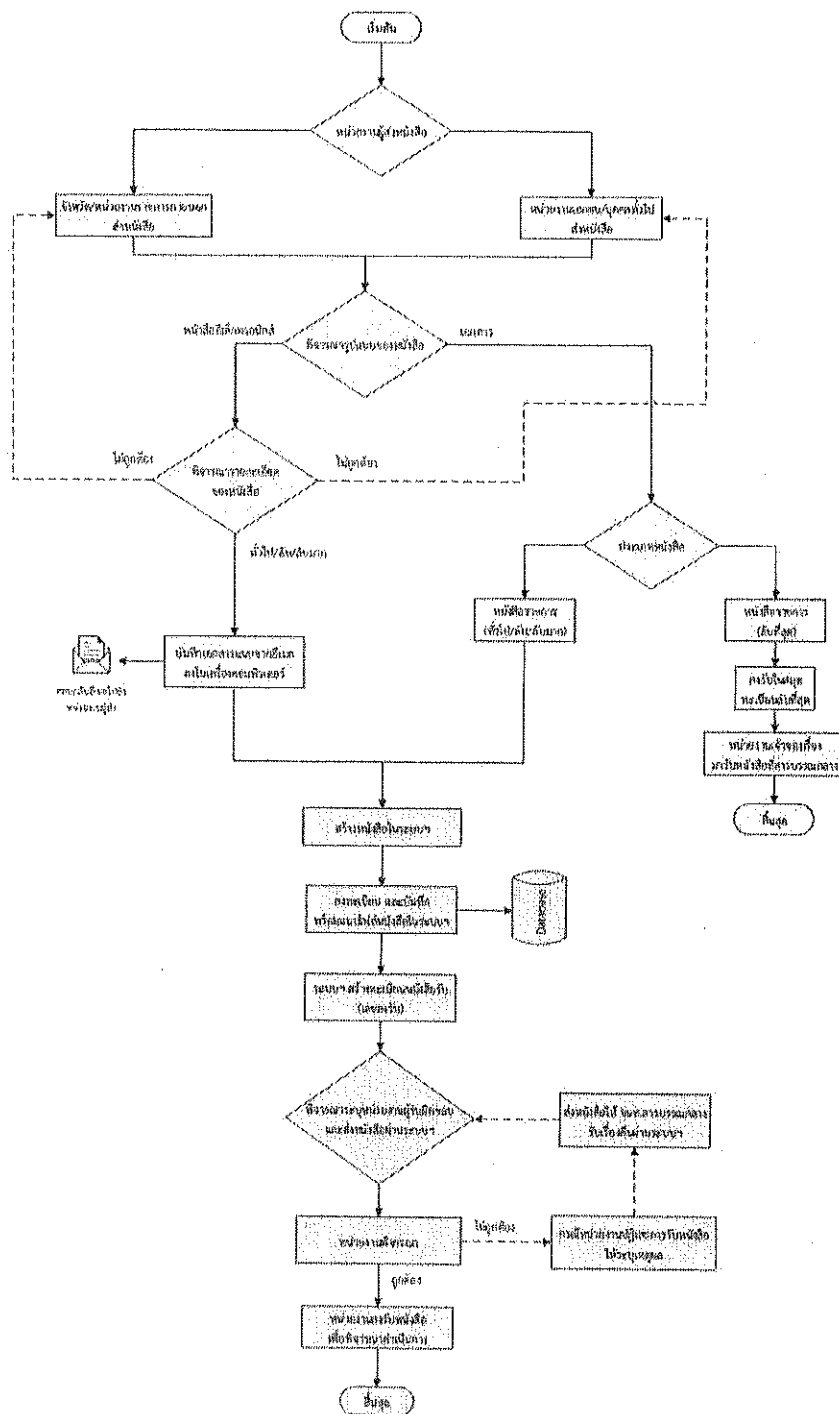
๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘) เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๓ ลงทะเบียนรับเพื่อทำการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สร้างเลขทะเบียนรับหนังสือ

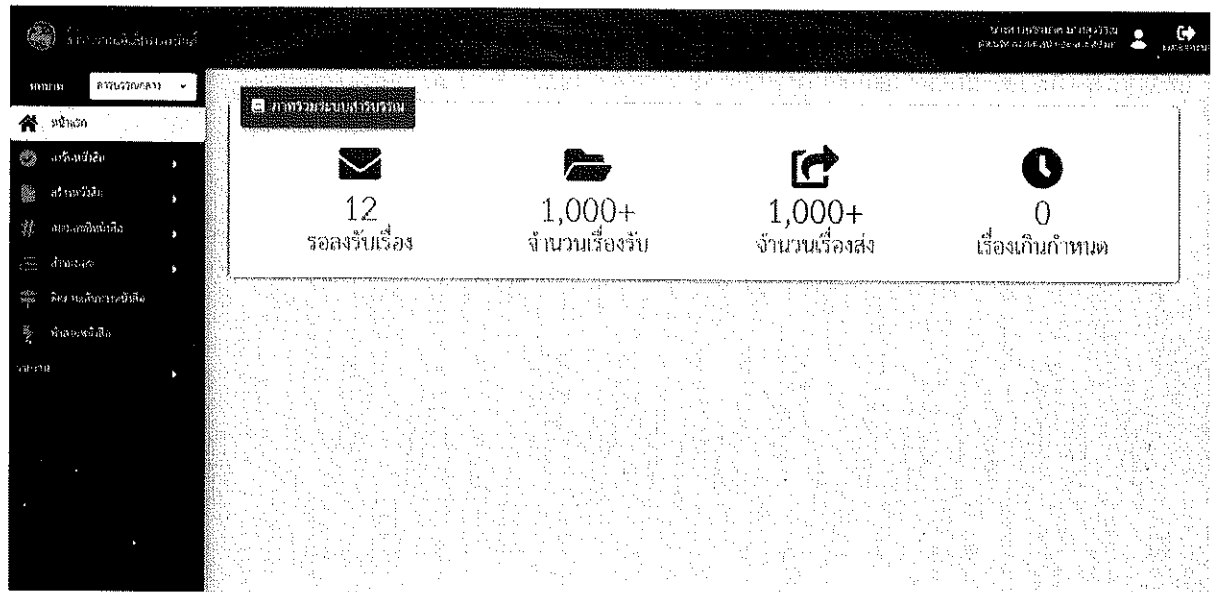
๒.๕ พิจารณาระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยผู้รับผิดชอบ



๓. การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

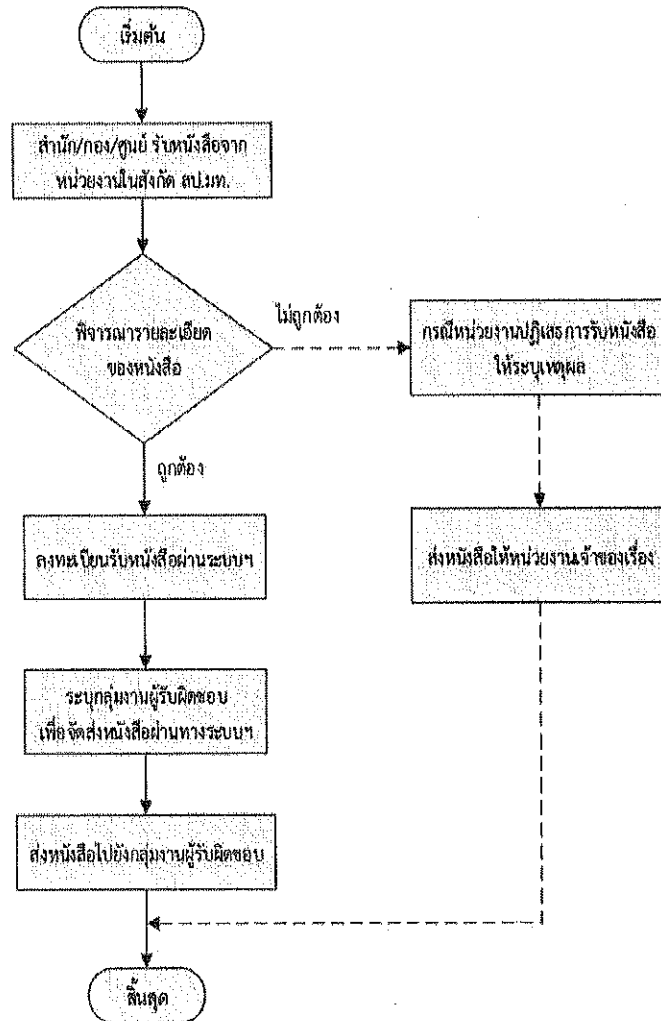
๓.๑ การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

โดยหน่วยงานสารบรรณกลาง (หนังสือเรียน ปมท.)

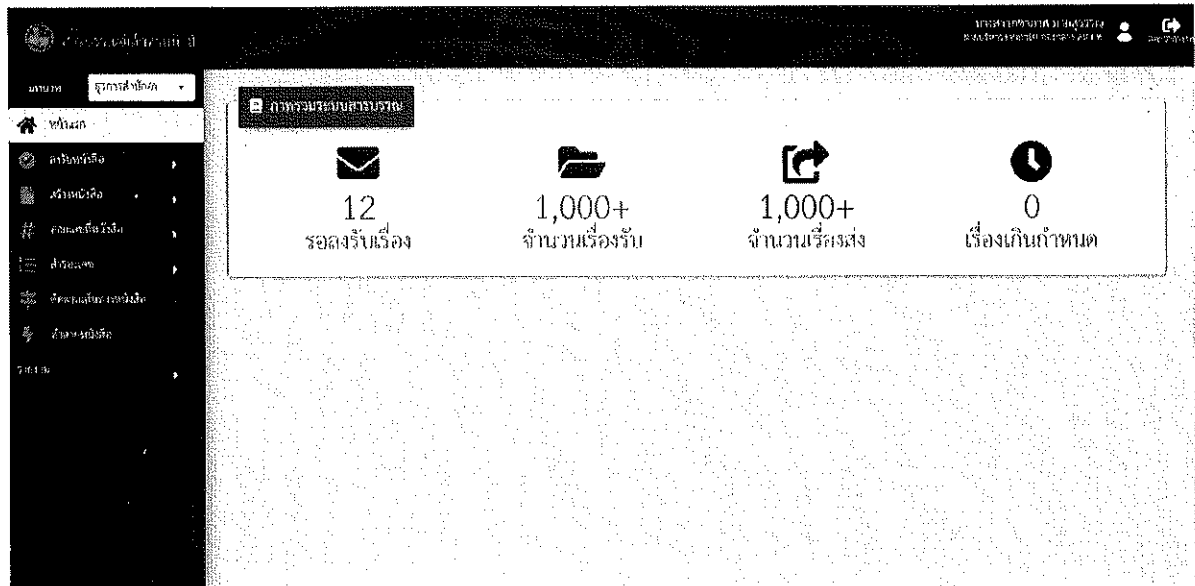


๓.๒ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์) รับหนังสือจากหน่วยงาน
สารบรรณกลาง

ผังกระบวนการรับหนังสือภายใน สป.มท.



๓.๓ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์) รับหนังสือจากจังหวัด



๔. การส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์)

- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์) ดำเนินการ ดังนี้

The image shows a screenshot of a Thai government document template, specifically for a letter to the Director General of the Ministry of the Interior. The form is titled "แบบฟอร์มส่งหนังสือ" (Form for sending letters). It includes fields for "เรื่อง" (Subject), "วันที่" (Date), and "ถึง" (To). Below these fields is a large area for the letter body, followed by a signature line and a stamp area. The form is designed for use by agencies within the Ministry of the Interior.

๑) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ลงนามในหนังสือ

๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสร้างทะเบียนหนังสือส่ง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑) ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือที่จะส่ง

๓.๒) เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่จะส่ง เช่น มท ๐๒๐๑.๒/...

๓.๓) หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๓.๔) ชั้นความลับ ให้ระบุชั้นความลับของหนังสือที่จะส่ง ทั้งนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับ และลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓.๕) ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่จะส่ง

๓.๖) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๘) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๙) เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔) ทำการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง

๕) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สร้างเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๖) ระบุเลขที่หนังสือส่งลงในหนังสือ

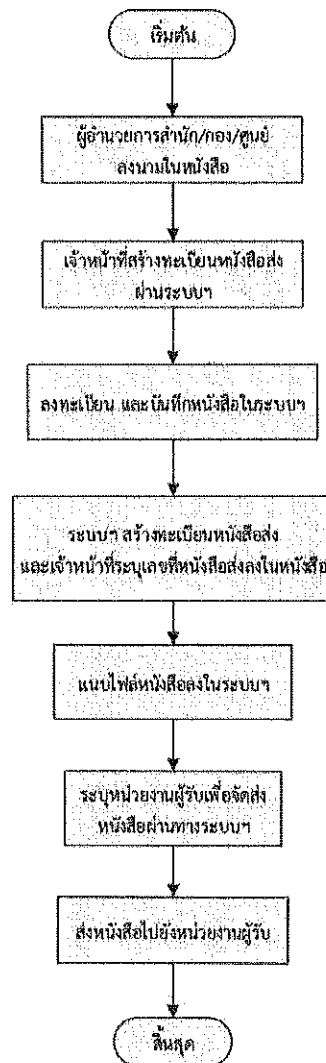
๗) ถ่ายภาพ (Scan) หนังสือ เป็นไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF ให้มีความละเอียดของไฟล์ภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi โดยให้ผู้รับผิดชอบตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการแปลงว่ามีเนื้อหา หรือรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือราชการต้นฉบับ

๘) แนบไฟล์หนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทำการบันทึกข้อมูลของหนังสือเพื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง

๙) ระบุหน่วยงาน กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท. เพื่อจัดส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๐) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.

ผังกระบวนการส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน สป.มท.



การเสนอหนังสือ

๑. บันทึกรายละเอียดหนังสือเสนอผู้บริหาร

๑.๑ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์)

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

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	สถานะ	เวลา	หมายเหตุ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ 100-0207-511706	วันที่ 17 ส.ค. 2564	เรื่อง การขอใช้ที่ดินของกรมการปกครองเพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคารสำนักงาน	รับ			
2	เลขที่หนังสือ 100-0211-511706	วันที่ 17 ส.ค. 2564	เรื่อง การขอใช้ที่ดินของกรมการปกครองเพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคารสำนักงาน	รับ			
3	เลขที่หนังสือ 100-0211-511706	วันที่ 17 ส.ค. 2564	เรื่อง การขอใช้ที่ดินของกรมการปกครองเพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคารสำนักงาน	รับ			
4	เลขที่หนังสือ 100-0211-511706	วันที่ 17 ส.ค. 2564	เรื่อง การขอใช้ที่ดินของกรมการปกครองเพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคารสำนักงาน	รับ			
5	เลขที่หนังสือ 100-0211-511706	วันที่ 17 ส.ค. 2564	เรื่อง การขอใช้ที่ดินของกรมการปกครองเพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคารสำนักงาน	รับ			
6	เลขที่หนังสือ 100-0211-511706	วันที่ 17 ส.ค. 2564	เรื่อง การขอใช้ที่ดินของกรมการปกครองเพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคารสำนักงาน	รับ			

๔) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สร้างเลขทะเบียนรับหนังสือ

เลขทะเบียนรับหนังสือ

เรื่อง

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2564

เลขที่หนังสือ

100-0207-511706

เลขทะเบียนรับ

14997

เวลาที่ลงทะเบียนรับ : 10 ส.ค. 2564 12:50 น.

๑.๒ กรม รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานส่งหนังสือราชการที่เป็นรูปแบบเอกสารให้หน่วยงานสารบรรณกลาง (กลุ่มงานช่วย
อำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.) โดยกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท. จะทำการสร้างทะเบียนหนังสือ
เสนอถึงผู้บริหาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยการกรอรายละเอียด ดังนี้

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

กรมสารบรรณ

เพิ่มหนังสือเข้าระบบ

ประเภทหนังสือ: หนังสือราชการ

เลขที่หนังสือ: ๒๕๖๐๐๐๐๑

หนังสือลงวันที่: ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๑

ชั้นความลับ: ปกติ

ชั้นความเร็ว: ธรรมดา

จาก: กองกลาง สป.มท.

เรียน: นายกรัฐมนตรี

เรียน: นายกรัฐมนตรี

เพิ่ม

เลขที่หนังสือ	หนังสือลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
๒๕๖๐๐๐๐๑	๑๐ ต.ค. ๒๕๖๑	เรื่อง	รอดำเนินการ

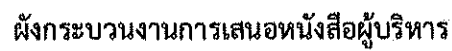
10/10/2021

ชื่อผู้ใช้งาน: admin

๑.๓ หน่วยงานสารบรรณกลาง (กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สป.มท.) คัดแยกหนังสือเพื่อเสนอหนังสือไปยังผู้บริหารตามสายงาน

The screenshot displays a web-based document management system. On the left is a dark sidebar with a menu containing icons and text for various functions like 'ค้นหาเอกสาร' (Find Document), 'เอกสารที่ฉันดู' (Documents I View), and 'เอกสารที่ฉันส่ง' (Documents I Sent). The main area is divided into a top section with search filters (Q Search, Filter, Date, etc.) and a bottom section with a list of documents. Each document entry includes a title, a date, and a status. The bottom right corner shows the user's name 'นายสมชาย ใจดี' and the date '2564-10-26'.

ทั้งนี้ เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือแล้ว ให้หน่วยงานสารบรรณกลางบันทึกข้อสั่งการดังกล่าว ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย



การส่งหนังสือ

๑. การส่งหนังสือภายนอก

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

The image shows a screenshot of a Thai government document template, likely for an official letter or report. The document is in Thai and features a header section with fields for 'หน่วยงานต้นสังกัด' (Originating Agency), 'หน่วยงานรับทราบ' (Agency to be informed), and 'หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' (Related Agency). Below the header, there is a large section for 'เนื้อเรื่อง' (Subject/Content), which is currently blank. At the bottom of the page, there is a section for 'ข้อมูลติดต่อ' (Contact Information), including fields for 'ผู้รับ' (Recipient), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), and 'ตำแหน่ง' (Position). The document is marked with a red stamp in the top right corner.

๑) เมื่อผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ ลงนามในหนังสือแล้ว ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ประสานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

โดยผู้รับผิดชอบในขั้นตอนการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก แบ่งออกเป็น

- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (สำนัก/กอง/ศูนย์)

สามารถสร้างทะเบียนหนังสือส่ง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที โดยไม่ผ่านหน่วยงานสารบรรณกลาง

- กรม รัฐวิสาหกิจ

ส่งหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลาง โดยหน่วยงานสารบรรณกลางจะทำการสร้างหนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑) ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือที่จะส่ง

๒.๒) เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่จะส่ง เช่น มท ๐๒๐๑.๒/...

๒.๓) หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๒.๔) ชั้นความลับ ให้ระบุชั้นความลับของหนังสือที่จะส่ง ทั้งนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับ

เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๕) ขึ้นความเร็ว ให้ระบุขึ้นความเร็วของหนังสือที่จะส่ง

๒.๖) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๗) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๘) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๙) เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓) ทำการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง

๔) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สร้างเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๕) ระบุเลขที่หนังสือส่งลงในหนังสือ

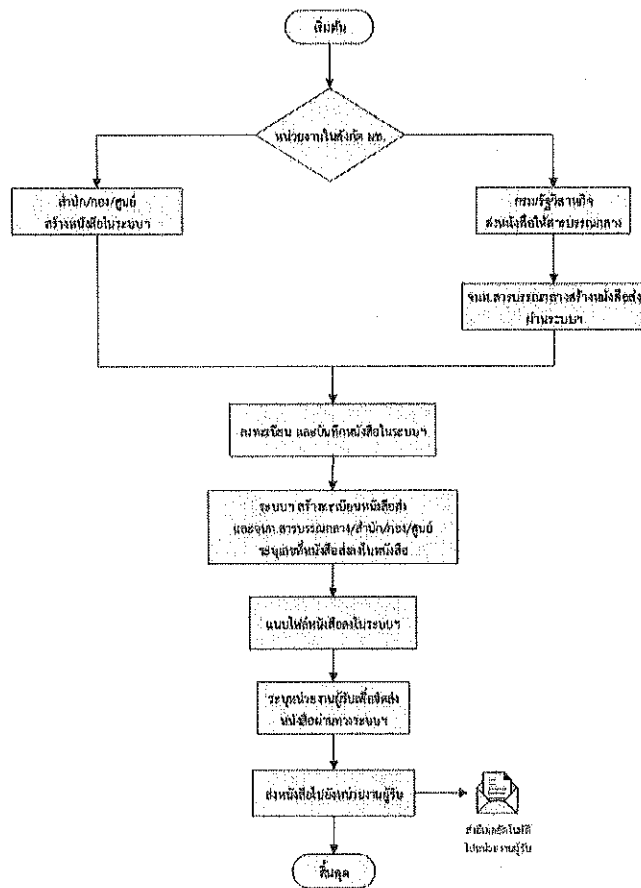
๖) ถ่ายภาพ (Scan) หนังสือ เป็นไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF ให้มีความละเอียดของไฟล์ภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi โดยให้ผู้รับผิดชอบตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการแปลงว่ามีเนื้อหา หรือรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือราชการต้นฉบับ

๗) แนบไฟล์หนังสือ ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทำการบันทึกข้อมูลของหนังสือเพื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง

๘) ระบุหน่วยงานผู้รับเพื่อจัดส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๙) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานผู้รับ

ผังกระบวนการส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก สป.มท.



การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

๒. ให้เก็บรักษาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว โดยการบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ลงในแพลตฟอร์มที่ถูกจัดไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. กรอกรายชื่อของหนังสือลงบนแบบฟอร์มในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการลงทะเบียนรับหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

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