



# ระบบสารบรรณ

## อิเล็กทรอนิกส์



“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายความว่า

การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ  
ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

รวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)  
ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่  
และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด  
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

”

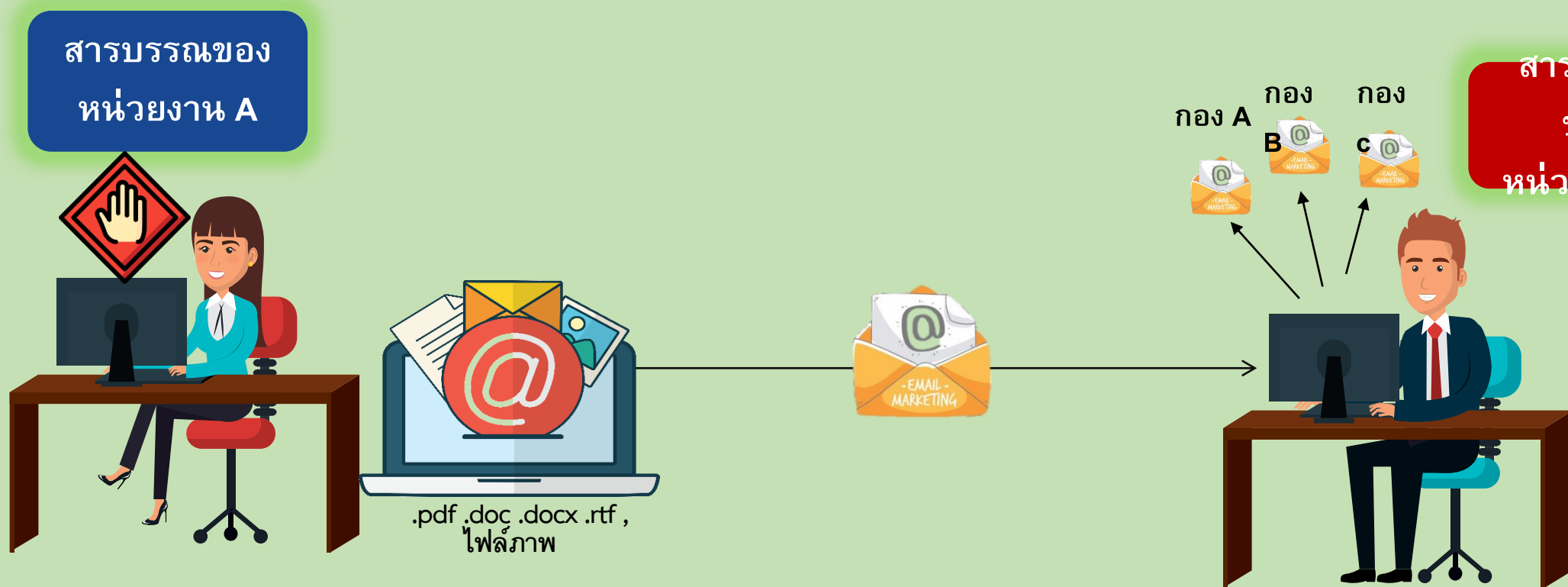




# การติดต่อราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ การติดต่อราชการ  
ให้ดำเนินการด้วย  
ระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์  
เป็นหลัก ”

เว้นแต่เป็นข้อมูล  
“ลับที่สุด”



**ข้อยกเว้น**

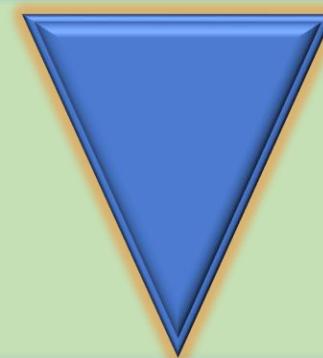
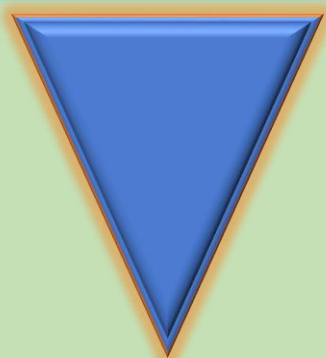
**DO NOT**

กรณีหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย  
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฯ



# ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ  
ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง  
สำหรับการรับและการส่ง  
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น



เผยแพร่  
ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์  
ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ

แจ้งไปยังสำนักงาน  
พัฒนารัฐบาลดิจิทัล  
(องค์การมหาชน)



ต้องกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user)  
ในการเปิดรับหรือส่งหนังสือ  
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
เป็นรายบุคคลได้  
และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้  
โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำได้

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่



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



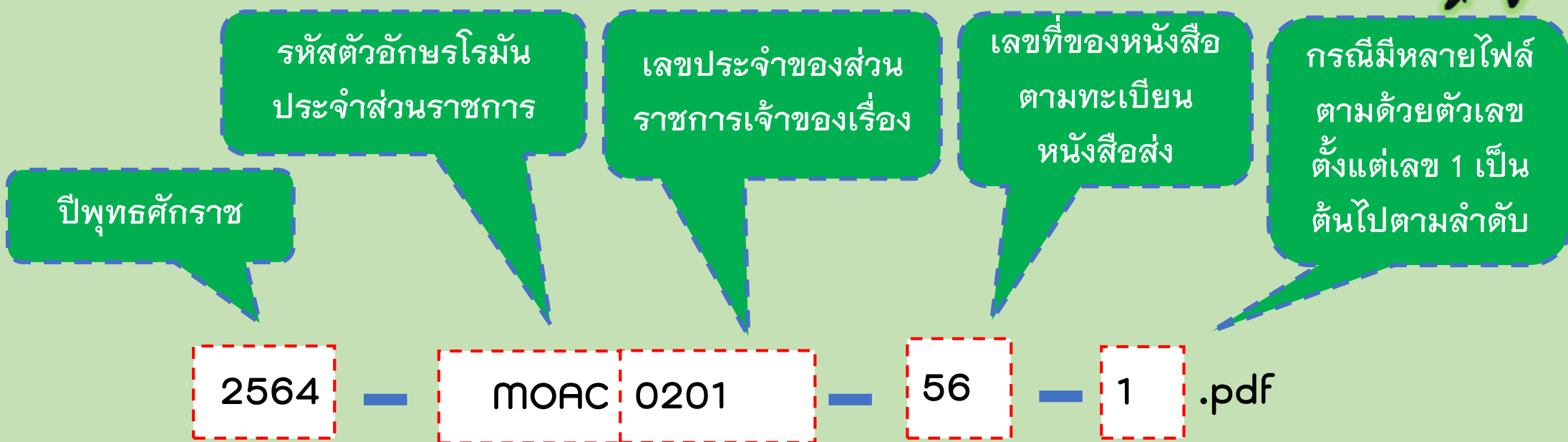




# การตั้งชื่อไฟล์ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ

## “ให้ส่วนราชการตั้งชื่อไฟล์ ตามหลักเกณฑ์และลำดับ”

ดังต่อไปนี้



การตั้งชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง ( \_ )

แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้อใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 2564\_MOAC0201\_56\_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 2564\_MOAC0201\_56\_2.pdf





# 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 กรณีมีชั้นความเร็วให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วย เครื่องหมายทวิภาค ( : ) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุม

**เรียน :** (คำขึ้นต้น) ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526) แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**ข้อความ :** ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

**คำลงท้าย :** คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

**ลงชื่อ :** ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

**ข้อมูลผู้ติดต่อ :** ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขโทรศัพท์ทั้งนี้ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

เส้นปิดข้อความ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

**ข้อความขอให้ตอบกลับ :** เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้วตัวอย่างเช่น “หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วยจะขอบคุณยิ่ง”

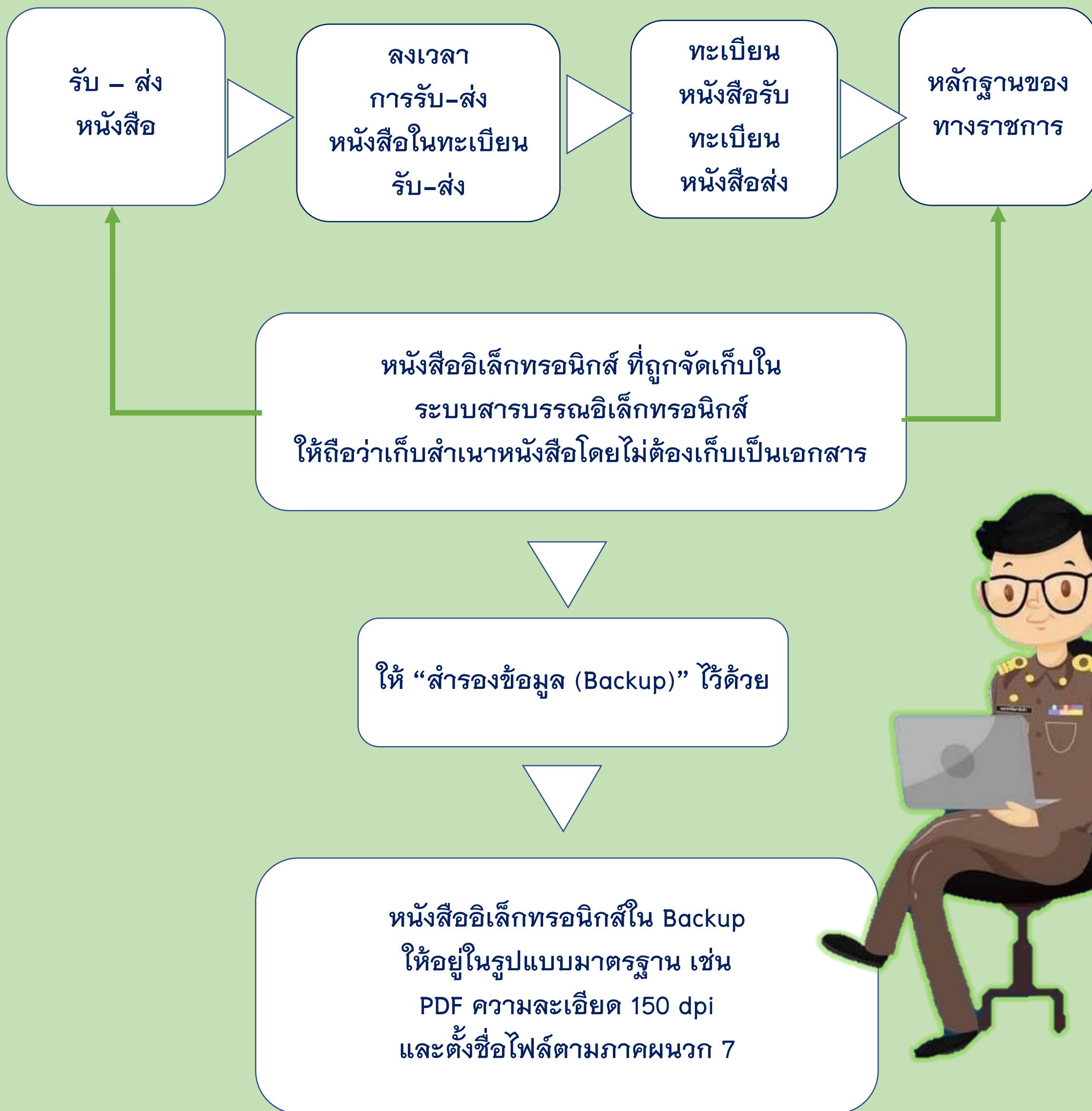
**ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน :** ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคลการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาตหากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้วกรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับทั้งนี้ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย”

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.




# การรับ – ส่ง หนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





# ทะเบียนสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ทะเบียนหนังสือเก็บ

บัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ 20 ปี

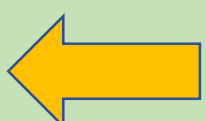
บัญชีหนังสือครบ 20 ปีก่อนเก็บเอง

บัญชีฝากหนังสือ

บัญชีของทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4  
พ.ศ.2564

“กำหนดให้

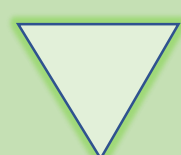


การติดต่อราชการให้ดำเนินด้วย  
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
เป็นหลัก”



ทะเบียน/บัญชี  
ให้จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์  
(โดยไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสาร)

ทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
สามารถจัดทำในรูปแบบ



Microsoft Excel  
Google Sheets  
Apple Numbers  
แอปพลิเคชัน







# อายุการเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ **ไม่น้อยกว่า 10 ปี** เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

## 1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ



ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## 2. หนังสือที่เป็น



◆ หลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล หรือขอพนักงานสอบสวน

◆ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษให้เก็บตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

## 3. หนังสือที่มีคุณค่า



◆ คุณค่าทางประวัติศาสตร์

◆ คุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

## 4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง

ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี



## 5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมาสามัญ

เรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

## 6. หนังสือหรือเอกสารที่เก็บการเงิน

หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง

10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี

ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



## หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

**ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป**

เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด



# 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

ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป

เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด





# การทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2548 ข้อ 66-70 และ ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2560 ข้อ 4

## ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

**สำรวจเอกสารที่จะทำลาย**  
ข้อ 66(ระเบียบฯ 2548)



1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ  
สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น  
ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน  
(ควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25  
ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับละสำเนาฉบับ

ลำดับ	หนังสือ	ปี	ฉบับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	การพิจารณา	หมายเหตุ

**สำรวจบัญชีหนังสือขอทำลาย**

ข้อ 66(ระเบียบฯ 2548)



3 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประกอบด้วยประธานกรม และกรรมการอีกอย่างน้อย  
สองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนและ  
พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือ  
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของ  
รัฐอื่นที่เทียบเท่า

**เสนอขอแต่งตั้ง  
คณะกรรมการทำลายหนังสือ**  
ข้อ 4 (ระเบียบฯ 2560)



**หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ**

ข้อ 68 (ระเบียบฯ 2548)



- 4.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 4.2 ให้ความเห็นว่า ไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้
- 4.3 ให้ความเห็นว่า ควรให้ทำลาย
- 4.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งทำบันทึกความเข้าใจ  
ของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม  
เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 4.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว  
และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอ  
ผู้มีอำนาจอนุมัติรวม

**การพิจารณาสั่งการ  
ทำลายหนังสือ**  
ข้อ 69 (ระเบียบฯ 2548)



5 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้ว  
ให้พิจารณาสั่งการดังนี้  
5.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้น  
จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป  
5.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชี  
หนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร  
พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลง  
กับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

6 การพิจารณาของสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ มีดังนี้  
6.1 เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการ  
ทำลายหนังสือต่อไปได้ หากไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายใน  
กำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่อง  
ให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้  
6.2 เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่  
หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ  
และส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่แจ้งมา

**การพิจารณาของ  
สำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ  
กรมศิลปากร** ข้อ 70 (ระเบียบฯ 2548)



**การทำลายเอกสาร**  
ข้อ 68.5 (ระเบียบฯ 2548)



7 7.1 โดยการเผา  
7.2 วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้





# การทำลายหนังสือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มิใช่เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

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

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วให้นำความในส่วนที่ 3 การทำลาย ของหมวด 3 การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”



.pdf .doc .docx .rtf ,  
ไฟล์ภาพ

ลบจากสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์