

(สำเนา สบ.ทหาร เลขรับ ๗๓๗๑/๖๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๖๔, กสบ.๗ เลขรับ ๓๒๖๗/๖๔ ลง ๓๐ ธ.ค.๖๔, ๑๑๒๐)

ที่ ต่อ กพ.ทหาร เลขรับ ๑๐๕๙๗/๖๔

ถึง สบ.ทหาร

ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และลงนามในร่างระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสำเนาหนังสือ กพ.ทหาร ที่ ต่อ กพ.ทหาร เลขรับ ๑๐๕๙๗/๖๔ ลง ๒๑ ธ.ค.๖๔ ที่แนบ



กบค.กพ.ทหาร

โทร.ทหาร ๕๗๒๑๕๙๐

โทรสาร ๐ ๒๕๗๕ ๖๐๗๒

การแจกจ่าย : สน.ผบ.ทสส., สน.รอง ผบ.ทสส. (ทท.), (ทบ.), (ทร.), (ทอ.), สน.เสธ.ทหาร,
สน.รอง เสธ.ทหาร (ทท.), (ทบ.), (ทร.), (ทอ.)
: ส่วนราชการใน บก.ทท.

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.

(อนุพงษ์ โปร่งจิตต์)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๐ ธ.ค.๖๔

ส.อ.หญิง ณัฐธิดา

พ.ต. ราเชน

พิมพ์/ทาน

ตรวจ ๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทหาร (กปค.ฯ โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๐๗๒ โทร.ทหาร ๕๗๒๑๕๙๐)

ที่ ต่อ กพ.ทหาร เลขรับ ๑๐๕๙๗/๖๔ วันที่ ๒๑ ธ.ค.๖๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผบ.ทสส.

เห็นสมควรอนุมัติ และลงนามในร่างระเบียบฯ ที่แนบ

- ขอนุมัติตามข้อ ๓
- ลงนามแล้ว

พล.อ.อ.

รอง เสธ.ทหาร (ทอ.)

๒๓ ธ.ค.๖๔

พล.อ.

พล.ทสส.

๒๔ ธ.ค.๖๔

พล.ท.

เสธ.ทนาย

๒๓ ธ.ค.๖๔

พล.อ.อ.

อชย พล.ทสส. (ทอ.)

๒๓ ธ.ค.๖๔

๕๐

คำแดงกตัญ

พ.อ. นกน

(กุลฉวีรัตน์ มาฆะมาก)

๗๕.๗๐.กปค. กพ.ทหาร

๓๐ ธ.ค.๖๔



บันทึกข้อความ

สำนักงานรองเลขาธิการทหาร (ทอ.)
เลขรับ ๑๗๔๑
วันที่ ๒๑ พ.ค. ๖๔
ทศ. ๑๕๐๐

ส่วนราชการ กพ.ทหาร (กปก.ฯ โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๐๗๒, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๕๙๐)

ที่ ต่อ กพ.ทหาร เลขรับ ๑๐๕๙๗/๖๔ วันที่ ๐๖ ธ.ค.๖๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผบ.ทสส.

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๒๓๗๘ ลง ๗ ธ.ค.๖๔

๑. สบ.ทหาร ขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. กพ.ทหาร ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว ดังนี้

๒.๑ การขออนุมัติใช้ระเบียบ ฯ ตามข้อ ๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณของ บก.ทท. ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ สบ.ทหาร ได้ยกร่างระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีการดำเนินการสรุปได้ ดังนี้

๒.๒.๑ สบ.ทหาร ได้ทำการศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงยกร่างระเบียบ ฯ ให้มีความเหมาะสม ครอบคลุม และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒.๒ ส่งร่างระเบียบ ฯ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ร่วมพิจารณา ซึ่ง สบ.ทหาร ได้นำผลการพิจารณาของส่วนราชการใน บก.ทท. มาปรับแก้ไขร่างระเบียบ ฯ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๒.๒.๓ เสนอให้ สธน.ทหาร ตรวจสอบร่างระเบียบ ฯ เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ เพื่อปฏิบัติตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่กำหนดระเบียบงานสารบรรณบังคับใช้ในทุกส่วนราชการ ได้ออกระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เน้นเรื่องสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก จึงเห็นควรออกระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

๓. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ อนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามข้อ ๑

๓.๒ ให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบและยึดถือปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๓ และลงนามในร่างระเบียบ ฯ ที่แนบ

พล.ท.


(สุรสิทธิ์ ดรณสาสน์)

จก.กพ.ทหาร



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองบัญชาการกองทัพไทย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

๔.๒ “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่

๔.๔ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงส่วนราชการในสำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด และส่วนราชการในอัตรากองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อพลาง

๔.๕ “หน่วยงานสารบรรณกลาง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนราชการ

๔.๖ “สื่อกลางบันทึกข้อมูล” หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

ข้อ ๕ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการ ดำเนินการรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๗ กรมสารบรรณทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีหน้าที่จัดอบรมผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่องตามห้วงเวลาที่เหมาะสม

ข้อ ๘ กรมการสื่อสารทหาร

๘.๑ รับผิดชอบการจัดทำและการรักษาความปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนจัดทำคู่มือการใช้งาน แจกจ่ายให้แก่ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้อง

๘.๒ รับผิดชอบดูแลเครือข่ายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและทั่วถึงทุกส่วนราชการ

๘.๓ รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งจัดให้มีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูล เพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหาย ของข้อมูล

๘.๔ กำหนดเวลามาตรฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ตรงกับเวลากลาง ตามเวลามาตรฐานของประเทศไทย

๘.๕ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ส่วนราชการ

ข้อ ๙ ส่วนราชการ

๙.๑ ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของส่วนราชการ (Chief Information Officer : CIO) กำกับดูแลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

๙.๒ ให้หัวหน้าแผนกธุรการ หัวหน้าแผนกสารบรรณ หรือนายทหารสัญญาบัตร ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการ และแนะนำการใช้งานเบื้องต้นให้แก่ผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้รับการอบรม

๙.๓ พิจารณาความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแจ้งให้กรมการสื่อสารทหารดำเนินการจัดหา ให้ต่อไป

หมวด ๒
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามหมวด ๓ ได้

ข้อ ๑๑ การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตามข้อ ๑๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้ง ในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๑๑.๓ ให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว

๑๑.๔ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

ข้อ ๑๒ การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ (สำหรับการรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ)

๑๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๑๒.๒.๑ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไข และให้ส่งคืนพร้อมบันทึกเหตุผลทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

/๑๒.๒.๒ หากถูกต้อง...

๑๒.๒.๒ หากถูกต้องให้รับหนังสือ โดยออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๑๒.๓ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติ และส่งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

ข้อ ๑๓ การส่งหนังสือ

๑๓.๑ การส่งหนังสือ ให้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก เว้นแต่เรื่องที่มีความจำเป็นต้องใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐานสำคัญประกอบการดำเนินการ หรือมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐาน

๑๓.๒ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ การร่างและจัดทำหนังสือ ซึ่งมี ๒ รูปแบบ

๑๓.๒.๑.๑ การร่างและจัดทำหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน)

๑๓.๒.๑.๒ การร่างและจัดทำหนังสือในรูปแบบเอกสารแล้วสแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๓.๒.๒ ออกเลขที่หนังสือ

๑๓.๒.๓ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง

๑๓.๒.๔ เก็บรักษาสำเนาหนังสือ

๑๓.๒.๕ ส่งหนังสือไปยังหน่วยรับ

๑๓.๒.๖ เมื่อส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับแล้ว โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้

๑๓.๒.๗ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หมวด ๓

การรับส่งหนังสือด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการประสานกรมการสื่อสารทหาร เพื่อขอที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า "อีเมล" กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ดังนี้

ศูนย์รับ-ส่งเอกสาร กองบัญชาการกองทัพไทย saraban@rtarf.mi.th

ส่วนราชการ saraban_modเลขประจำส่วนราชการ@rtarf.mi.th

ตัวอย่างเช่น

กรมสารบรรณทหาร saraban_mod0312@rtarf.mi.th

ข้อ ๑๕ หน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำ ไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะ และโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๑๖ ต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางดำเนินการ ดังนี้

๑๖.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับ

๑๖.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมา หรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖๓๐ ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐๐๐ ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้ว พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ เช่น

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

ศูนย์รับ-ส่งเอกสาร กองบัญชาการกองทัพไทย

๐ ๒๕๗๒ ๑๘๔๔

Your e-mail is well received.

RTARF HQ Document Delivery Center

+66 2572 1844”

๑๖.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ จากนั้นให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือพิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อตามกระบวนการรับหนังสือ

๑๖.๔ ในกรณีที่ได้รับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ดำเนินการ ถ้าหนังสือนั้นเป็นชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่สามารถรับส่งด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

๑๖.๕ ในกรณีที่ส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑๔ เพื่อดำเนินการต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อให้ทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

ข้อ ๑๗ การจัดทำหนังสือเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑๗.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกภายนอก

๑๗.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่ง และลงรายการทะเบียนหนังสือส่ง แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

๑๗.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามากสามารถแยกไฟล์ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ (ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิกและใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$))

๑๗.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๑๗.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวงกลาโหม : MOD

๑๗.๓.๓ เลขประจำส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑๗.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๑๗.๓.๕ กรณีที่มีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อเดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลขที่ ๑ เป็นต้นไปตามลำดับ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกันกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น 2564_MOD0300_45.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ 2564_MOD0300_45_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ 2564_MOD0300_45_2.pdf

ข้อ ๑๘ การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑๘.๑ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์ตามข้อ ๑๗.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๑๘.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๘.๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๑๘.๒.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๑๘.๒.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑๔ เท่านั้น

๑๘.๒.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่นด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดงานวันกองทัพไทย

๑๘.๒.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๑๘.๒.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๑๘.๒.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๘.๒.๖.๒ ข้อความ ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ

๑๘.๒.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๘.๒.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

๑๘.๒.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๑๘.๒.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมา
ยังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๑๘.๒.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ได้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๑๘.๒.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

/๑๘.๒.๗ ให้ระบุ...

๑๘.๒.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคนให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑๘.๒.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๑๘.๒.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๑๘.๒.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางแนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๑๘.๒.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น การนำไฟล์ไปเก็บไว้ใน RTARF DRIVE และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๑๘.๒.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตามข้อ ๑๖.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๑๘.๒.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้นแล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๑๘.๓ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลได้ ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการส่ง ตามข้อ ๑๘.๒ อีกครั้ง หากส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๑๘.๔ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

หมวด ๔
การพิมพ์รายงาน

ข้อ ๑๙ การพิมพ์รายงาน

๑๙.๑ ให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง หลังเลิกการใช้งานในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๙.๒ เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูลการพิมพ์รายงานลงในสื่อกลางบันทึกข้อมูล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หมวด ๕
การเก็บรักษาและการทำลาย

ข้อ ๒๐ การเก็บรักษาและการทำลาย

๒๐.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒๐.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๒๐.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้

๒๐.๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากการรับส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูลไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อย โดยให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗.๓ มาใช้โดยอนุโลม

๒๐.๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด โดยผู้บัญชาการทหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุ ที่เก็บเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยให้ทำลายโดยการลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

๒๐.๖ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมานานกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ตามข้อ ๕๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือและบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก 

(เฉลิมพล ศรีสวัสดิ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมสารบรรณทหาร