ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงานสารบรรณกลางมาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันนั้น ในการนี้ เพื่อให้ระบบงานสารบรรณกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือรองรับการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างจริงจังให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ Thailand ๔.๐ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้

การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ การส่ง การเสนอ การเก็บรักษา หรือการลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเสนอ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเสนอ การคัดลอก การเก็บรักษา และการลบข้อมูล

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง เสนอ หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือที่มีชั้นความลับ” หมายความว่า หนังสือที่มีชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า จังหวัด กลุ่มจังหวัด ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ร่วมใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“หน่วยงานสารบรรณกลาง” หมายความว่า กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ทำหน้าที่ในการรับส่งหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“ผู้บริหาร” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย โดยรวมถึงข้าราชการประเภทบริหารและข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“ผู้อำนวยการระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“ผู้อำนวยการงานสารบรรณกลาง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“หัวหน้างานสารบรรณ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยหมายความรวมถึงหัวหน้างานสารบรรณของส่วนราชการที่ร่วมใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนราชการ และให้ความรวมถึงหน่วยงานอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ร่วมใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหนังสือจากผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดที่มีความประสงค์จะขอร่วมใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ต้องทำหนังสือเพื่อขออนุญาตใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากผู้รักษาการตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๙ การรับส่งหนังสือของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่นใด ที่ไม่สามารถดำเนินการรับส่งหนังสือดังกล่าวด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

กรณีที่เป็นหนังสือลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดให้รับส่งหนังสือเป็นหนังสือเท่านั้น

การรับส่งหนังสือลับชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงหรือรับส่งหนังสือดังกล่าวด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

หมวด ๒
การรับหนังสือ

ข้อ ๑๐ เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีข้อบกพร่องอย่างใด ๆ แล้ว ให้หน่วยงานสารบรรณกลางบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลงเลขทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทำการส่งหนังสือดังกล่าวด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากผู้ส่งหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หากพบว่าไม่มีความชัดเจนหรือขาดตกบกพร่องประการใด หน่วยงานสารบรรณกลางต้องแจ้งเรื่องดังกล่าวกลับไปยังผู้ส่งหนังสือโดยเร็ว

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้หน่วยงานตรวจสอบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หากพบว่าไม่มีความชัดเจนหรือขาดตกบกพร่องประการใด ให้ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น พร้อมระบุเหตุดังกล่าวกลับไปยังหน่วยงานสารบรรณกลางด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว

กรณีหน่วยงานได้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีข้อบกพร่องอย่างใด ๆ แล้ว ให้หน่วยงานทำการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้นตามวิธีการของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๒ หากหน่วยงานใดเห็นว่าหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตน ให้ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น พร้อมระบุเหตุดังกล่าวกลับไปยังหน่วยงานสารบรรณกลางด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว

ข้อ ๑๓ กรณีหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับหนังสือที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ส่งหนังสือ ให้หน่วยงานสารบรรณกลางถ่ายภาพ (Scan) หนังสือ เพื่อแปลงเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ ต่อไป

หมวด ๓
การเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร

ข้อ ๑๔ กรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานมีหนังสือเสนอถึงผู้บริหาร ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ถ่ายภาพ (Scan) หนังสือเพื่อแปลงเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น พร้อมลงเลขทะเบียนเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำการส่งหนังสือดังกล่าวด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้บริหารต่อไป

เมื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับหนังสือที่มีข้อสั่งการอย่างใด ๆ จากผู้บริหารแล้ว ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น บันทึกข้อสั่งการดังกล่าวลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๕ กรณีหน่วยงานในระดับกรม หรือรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงมหาดไทยที่ไม่ได้ร่วมใช้ระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้มีหนังสือเสนอถึงผู้บริหาร ให้หน่วยงานสารบรรณกลางถ่ายภาพ (Scan) หนังสือเพื่อแปลงเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น พร้อมลงเลขทะเบียนเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำการส่งหนังสือดังกล่าวด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้บริหารต่อไป

เมื่อหน่วยงานในระดับกรม หรือรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงมหาดไทยที่ไม่ได้ร่วมใช้ระเบียบนี้ได้รับหนังสือที่มีข้อสั่งการอย่างใด ๆ จากผู้บริหารแล้ว ให้หน่วยงานสารบรรณกลางบันทึกข้อสั่งการดังกล่าวลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

หมวด ๔
การส่งหนังสือ

ข้อ ๑๖ การส่งหนังสือที่มีข้อสั่งการของผู้บริหารไปภายนอก ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานถ่ายภาพ (Scan) หนังสือเพื่อแปลงเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น พร้อมลงเลขทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำการส่งหนังสือดังกล่าวด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๗ หน่วยงานในระดับกรม หรือรัฐวิสาหกิจในกำกับของกระทรวงมหาดไทยที่ไม่ได้ร่วมใช้ระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้จะส่งหนังสือที่มีข้อสั่งการของผู้บริหารไปภายนอก ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ต้องดำเนินการส่งหนังสือดังกล่าวแทน

หมวด ๕
การเก็บรักษาและลบข้อมูล

ข้อ ๑๘ ข้อกำหนดในหมวด ๕ ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น

ข้อ ๑๙ เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือที่มีข้อสั่งการอย่างใด ๆ จากผู้บริหารแล้ว ให้หน่วยงานทำการถ่ายภาพหนังสือ (Scan) ดังกล่าวเพื่อแปลงเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้นลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ชักช้า

การเก็บรักษาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากบันทึกเพื่อเก็บรักษาไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีการสำรอง (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อย เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือสืบค้นของหน่วยงานในภายหลัง

ข้อ ๒๐ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มิใช่เอกสารจดหมายเหตุกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติที่เก็บมาเป็นเวลาเกินสิบปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย