



ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2551

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ดำเนินการพัฒนาระบบงานสารบรรณกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ทันสมัยด้วยการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มารองรับการบริหารงานสารบรรณ และเสนอหนังสือต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน ที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน นั้น

เพื่อให้ระบบงานสารบรรณกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และอนุวัตการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือรองรับการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างจริงจัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จังหวัด กลุ่มจังหวัด และหน่วยงานที่ขอใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

กรณีส่วนราชการ หรือจังหวัดใด มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 6 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่าถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่ขอใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ เช่น สำนักงานรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่าถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหัวหน้าหน่วยงานที่ขอใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ เช่น หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

“จังหวัด” หมายความว่าถึง จังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

“กลุ่มจังหวัด” หมายความว่าถึง กลุ่มจังหวัดตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2551

“ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่าถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่าถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“งานสารบรรณ” หมายความว่าถึง งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“หนังสือ” หมายความว่าถึง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ผู้บริหาร” หมายความว่าถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

“ผู้อำนวยการระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่าถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“ผู้อำนวยการงานสารบรรณ” หมายความว่าถึง ผู้อำนวยการกองกลางสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อ 7 ผู้ใช้งานตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่ขอร่วมใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สิทธิการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลตามวรรคหนึ่ง และของบุคคลอื่นให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการระบบอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อผู้ประสงค์จะเป็นผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยความสะดวกระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทราบ และนำข้อมูลลงระบบ โดยให้ผู้นั้นกำหนดรหัสผ่านของตนเอง รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ 8 รหัสผ่านของผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้อำนวยการระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้นั้นที่จะต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองให้ผู้อื่นทราบ หากมีการใช้งานหรือเกิดความเสียหายขึ้นจากการใช้ชื่อหรือรหัสผ่านของผู้ใด จะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้นั้น

ข้อ 9 การแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานหรือสิทธิของบุคคลดังกล่าว ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 7 วรรค 3 แจ้งให้ผู้อำนวยการระบบอิเล็กทรอนิกส์ทราบเพื่อสั่งให้เจ้าหน้าที่บริหารระบบดำเนินการต่อไป

ข้อ 10 ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้หรือผู้ปฏิบัติงาน แจ้งปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานของตนทราบทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นประสานงานโดยเร็วกับผู้อำนวยการระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 11 ในกรณีที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องจนไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสำเนาหนังสือที่ได้มีการรับหรือส่งในช่วงเวลาดังกล่าวเก็บไว้ และเมื่อระบบสามารถใช้งานได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นดำเนินการตามขั้นตอนปกติเพื่อบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือ และถ่ายภาพหนังสือ (Scan) ดังกล่าว ลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว

ข้อ 12 การตั้งค่าการถ่ายภาพหนังสือ โดยทั่วไปให้ตั้งมาตรฐานไว้ที่ 200 dpi เว้นแต่กรณีที่เมื่อพิจารณาคุณภาพของเอกสารหรือเครื่องถ่ายภาพ (Scanner) แล้วเห็นว่าการตั้งค่าการถ่ายภาพหนังสือให้แตกต่างไปจากมาตรฐานก็จะได้ภาพที่มีความชัดเจนเช่นเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานอาจปรับการตั้งค่าถ่ายภาพหนังสือได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 13 หนังสือต่อไปนี้ไม่ต้องปฏิบัติในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(1) คำร้องหรือหลักฐานที่เป็นสิทธิประโยชน์เฉพาะตัว ได้แก่ คำร้องเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล คำร้องเบิกเงินค่าเช่าบ้าน คำร้องเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และคำร้องเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับช่วยเหลือบุตร

(2) คำสั่งและประกาศที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้แจ้งเวียนให้แก่ผู้เกี่ยวข้องที่มีชื่อปรากฏในคำสั่งหรือประกาศนั้น เป็นการเฉพาะตัว หรือรายหนึ่งรายใด

(3) หนังสืออื่นที่ผู้อำนวยการงานสารบรรณ กำหนด โดยความเห็นชอบของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 2

การรับและการส่งหนังสือ

ข้อ 14 หน่วยงานสารบรรณกลางที่ทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือตามระเบียบนี้ ได้แก่ หน่วยงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อ 15 เมื่อได้รับหนังสือภายนอก ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน ออกเลขที่รับ ถ่ายภาพหนังสือลงในระบบ สำหรับสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ถ่ายภาพเท่าที่จำเป็นสำหรับผู้รับ และให้ส่งหนังสือนั้นตามขั้นตอนของระบบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

เมื่อได้ส่งหนังสือตามระบบตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่งต้นฉบับหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการโดยเร็ว ในกรณีนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือภายนอก นำส่งไปกับต้นฉบับหนังสือภายนอก เพื่อให้บุคคลซึ่งรับหนังสือลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 16 เมื่อมีหนังสือภายนอกส่งจากหน่วยงานสารบรรณกลางโดยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือ ดำเนินการดังนี้

- (1) เปิดแฟ้มฐานข้อมูลของระบบ เปิดหนังสือราชการแต่ละฉบับ
- (2) ตรวจสอบภาพหนังสือ

ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นว่าหนังสือมีความชัดเจนครบถ้วนให้ดำเนินการรับหนังสือตามขั้นตอนของระบบ โดยให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือได้รับหนังสือนั้นแล้วนับแต่ได้ดำเนินการรับหนังสือดังกล่าวโดยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แต่ถ้าผู้รับหนังสือเห็นว่าภาพหนังสือไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน ให้ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลางที่เป็นผู้ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

ในกรณีที่หนังสือภายนอกที่ได้รับตามวรรคหนึ่งเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็ว และผู้รับหนังสือเห็นว่าการรอดต้นฉบับหนังสือจะทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าหรืออาจไม่ทันตามกำหนดเวลา อาจพิมพ์ภาพถ่ายหนังสือจากระบบเพื่อพิจารณาสั่งการไปพลางก่อนได้ โดยให้ถือว่าภาพถ่ายหนังสือที่พิมพ์และมีการสั่งการไว้นั้นเป็นหนังสือราชการต้นฉบับ และให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือ บันทึกคำสั่งการนั้นไว้ในระบบ แล้วดำเนินการถ่ายภาพและส่งภาพถ่ายหนังสือที่มีการสั่งการไปยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งต้องปฏิบัติตาม

คำสั่งนั้นโดยเร็ว โดยให้พิมพ์ทะเบียนรับหนังสือ นำส่งไปกับภาพถ่ายหนังสือ เพื่อให้บุคคลซึ่งรับภาพถ่ายหนังสือลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 17 เมื่อได้รับต้นฉบับหนังสือภายนอก ให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการ และเมื่อได้มีคำสั่งอย่างใดแล้ว ให้บันทึกคำสั่งนั้นไว้ในระบบ แล้วดำเนินการส่งหนังสือไปยังบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยเร็ว โดยให้พิมพ์ทะเบียนรับหนังสือภายนอก นำส่งไปกับหนังสือ เพื่อให้บุคคลซึ่งรับหนังสือลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานใดเห็นว่า วิธีการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อสั่งการตามวรรคหนึ่ง ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน หน่วยงานนั้นอาจทำความตกลงกับผู้อำนวยการระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อกำหนดวิธีการเสนอหนังสือภายในหน่วยงานของตนเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่จะต้องไม่กระทบต่อการจัดเก็บข้อมูลและการติดตามการปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยรวม

ข้อ 18 เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บข้อมูลและการติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่ง ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกความเปลี่ยนแปลงของขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนนั้นไว้ในระบบโดยไม่ชักช้า

ข้อ 19 ในกรณีที่หนังสือภายนอกมีถึงผู้บริหาร และไม่ปรากฏบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหนังสือนั้นโดยตรง ให้งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สรุปเนื้อหาของหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

ในการรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเสนอเพื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และการส่งคำสั่งของผู้บริหารแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามคำสั่ง ให้นำความในข้อ 15 ข้อ 16 ข้อ 17 และข้อ 18 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 20 การส่งหนังสือภายใน ให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องออกเลขทะเบียนส่งหนังสือภายใน ถ่ายภาพหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) และดำเนินการส่งหนังสือนั้นตามขั้นตอนของระบบไปยังผู้บริหาร แล้วแต่กรณี

ข้อ 21 การส่งหนังสือไปภายนอก ให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องออกเลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ถ่ายภาพหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) และดำเนินการส่งหนังสือนั้นตามขั้นตอนของระบบไปยังภายนอก

หมวด 3

การรายงานและตรวจสอบ

ข้อ 22 เมื่อผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือได้รับหนังสือตามขั้นตอนของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ติดตามตรวจสอบให้มีการจัดส่งต้นฉบับของหนังสือที่ได้รับไว้ในระบบแล้วนั้น ให้หน่วยงานผู้รับหนังสือโดยไม่ชักช้า

ข้อ 23 เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการรับและการส่งหนังสือ รวมทั้งการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในแต่ละวัน ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลาง บุคคลเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง บุคคลผู้รับหนังสือหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบการรับและการส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

หมวด 4

การเวียนหนังสือ

ข้อ 24 การเวียนหนังสือ ให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เวียนผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือ โดยให้จัดทำบันทึกนำเสนอ ออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ ถ่ายภาพหนังสือเวียนและสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้วดำเนินการส่งหนังสือเวียนและสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้น ตามขั้นตอนของระบบ

การเวียนหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการควบคู่กับการเวียนหนังสือด้วยระบบการส่งหนังสือปกติ

หมวด 5

การจัดเก็บหนังสือ

ข้อ 25 เมื่อได้มีการนำต้นฉบับหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องถ่ายภาพหนังสือซึ่งได้มีการส่งการตามสายการบังคับบัญชาแล้ว และบันทึกที่หนังสือฉบับที่จัดส่งครั้งแรก เพื่อจัดเก็บในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 26 การจัดเก็บหนังสือในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดเก็บและสถานที่ในการจัดเก็บ

อายุของการเก็บหนังสือในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด 6

การลบข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 27 เมื่อได้มีการทำลายต้นฉบับหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ลบข้อมูลหนังสือดังกล่าวในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ 28 เพื่อให้การใช้ประโยชน์เกี่ยวกับเนื้อหาในระบบเกิดประโยชน์สูงสุด ให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ที่ออกหนังสือเวียน ลบหรือย้ายที่เก็บหนังสือเวียนที่จัดเก็บในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อครบหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้ออกหนังสือเวียนนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 29 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยังมีให้นำมาใช้กับหนังสือที่มีชั้นความลับ จนกว่าจะมีการกำหนดให้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับหนังสือดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

พงศ์ไพยม วาศภูติ

(นายพงศ์ไพยม วาศภูติ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย