



ที่ ปจ ๐๐๑๗.๓/ว ๒๒๐๒

ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนสุวินทวงศ์ ปจ ๒๕๒๓๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกหน่วยงาน นายอำเภอทุกอำเภอ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี นายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๑๗.๓/ว๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔

๒. หนังสือจังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๑๗.๓/ว๑๕๕๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ จังหวัดปราจีนบุรีแจ้งให้ทุกส่วนราชการส่งข้อมูลผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของ
หน่วยงานให้สำนักงานจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อจัดตั้งกลุ่ม LINE งานสารบรรณจังหวัดปราจีนบุรี สำหรับการรับ-ส่ง
หนังสือราชการภายในจังหวัดปราจีนบุรี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ.๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อรองรับ
และสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านงานสารบรรณของจังหวัดปราจีนบุรีสอดคล้องกับระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ จังหวัดปราจีนบุรีจึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตรวจสอบ
ข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อย
กว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ

๒. รับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของจังหวัดปราจีนบุรี ดังนี้

๒.๑ หนังสือรับจากกระทรวง ทบวง กรม ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑) หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดส่งทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจังหวัดลง
รับแล้วบันทึกภาพ (Scan) หนังสือส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของ
หน่วยงานพิมพ์หนังสือออกมาจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป (หนังสือตัว
จริงจะอยู่ที่สำนักงานจังหวัด)

(๒) หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดส่งผ่านหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
บันทึกภาพ (Scan) หนังสือส่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจังหวัดออกเลขลงรับหนังสือ เมื่อออกเลขลงรับ
หนังสือเสร็จแล้วเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจังหวัดจะแจ้งเลขที่ลงรับหนังสือส่งกลับไปให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

/ดำเนินการ...

ดำเนินการ โดยให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานนำเลขที่ลงรับหนังสือดังกล่าว เขียนลงบนหนังสือที่ส่งมาให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจังหวัดออกเลขลงรับหนังสือ เพื่อนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ทั้งนี้ งานสารบรรณจังหวัดจะรับหนังสือที่ต้องการลงรับถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ถ้าส่งหนังสือมาหลังจากเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจังหวัดจะลงรับหนังสือและบันทึกภาพ (Scan) หนังสือส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในวันถัดไป (หนังสือตัวจริงจะอยู่ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

๒.๒ หนังสือจากผู้ว่าราชการจังหวัดถึงส่วนราชการภายในจังหวัด

(๑) หนังสือแจ้งเวียนทุกส่วนราชการภายในจังหวัด ส่ง E-mail ถึงส่วนราชการที่ต้องการส่งหนังสือ และกลุ่ม LINE งานสารบรรณจังหวัดปราจีนบุรี

(๒) หนังสือแจ้งเฉพาะส่วนราชการ ให้ส่ง E-mail ถึงส่วนราชการที่ต้องการส่งหนังสือ และ LINE เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของส่วนราชการโดยตรง

ในการนี้ จังหวัดปราจีนบุรีจึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ สำหรับหน่วยงานที่ยังไม่ได้แจ้งข้อมูล ผู้ที่รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานส่งให้สำนักงานจังหวัดปราจีนบุรี ขอให้แจ้งภายในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ทาง <http://www.prachinburi.go.th/> หัวข้อ “หนังสือราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายธรรรงค์ นครจินดา)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร. ๐-๓๗๔๕-๔๐๐๕

โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๔๐๐๕