



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของกระทรวงการคลัง
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อราชการที่ให้อำนาจดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ และพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้อำนาจดำเนินการลงลายมือด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนั้นสมควรให้มีระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของกระทรวงการคลังเป็นการดำเนินงานที่มีระบบและเหมาะสม มีความรวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติราชการ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น

กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณของกระทรวงการคลังด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ให้ใช้บังคับระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 4 ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้ดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่ผู้บริหารใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการ

“หนังสือเพื่อทราบ (.ท)” หมายความว่า หนังสือที่ผู้บริหารกระทรวงการคลังใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยตรงกับผู้บริหารของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลัง

/“สำนักงาน...

“สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า รวมถึงสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลังด้วย
 “ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” หมายความว่า ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ
 สื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

“ผู้บริหารกระทรวงการคลัง” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีช่วยว่า
 การกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง รองปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ตรวจราชการ
 กระทรวงการคลัง และข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงานปลัด
 กระทรวงการคลัง

“ผู้บริหารของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน
 ราชการระดับกรม

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
 หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง
 แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน
 ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ
 หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลัง ภายใต้ระบบเครือข่าย
 อินทราเน็ตของกระทรวงการคลัง

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ
 หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

“หน่วยงานสารบรรณของกระทรวงการคลัง” หมายความว่า งานสารบรรณกลางของสำนักงาน
 ปลัดกระทรวงการคลังและรวมถึงงานสารบรรณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
 งานสารบรรณของผู้บริหารกระทรวงการคลัง งานสารบรรณของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด
 กระทรวงการคลัง งานสารบรรณกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

“งานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือ
 สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

“งานสารบรรณหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า งานรับและงานส่ง
 หนังสือประจำ สำนัก หรือ ศูนย์ หรือ กลุ่มงานขึ้นตรง ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

“งานสารบรรณของผู้บริหารกระทรวงการคลัง” หมายความว่า งานรับและส่งหนังสือของผู้บริหาร
 กระทรวงการคลัง

“งานสารบรรณของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า
 งานรับและงานส่งหนังสือของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

“งานสารบรรณกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง” หมายความว่า งานรับและงานส่งของสำนักงานเลขานุการกรม หรือสำนักบริหารกลาง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง และงานสารบรรณของสำนักงานรัฐมนตรี

“ชื่อผู้ใช้งาน” หมายความว่า รหัสประจำตัวผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง รายบุคคล กำหนดโดยผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำหรับใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง

“รหัสผ่าน” หมายความว่า รหัสผ่านที่ต้องใช้ควบคู่กับชื่อผู้ใช้งานในการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง ในแต่ละครั้งที่ใช้งาน

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคล ผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“หนังสือลับ” หมายความว่า หนังสือลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย

หมวด 1

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ข้อ 7 ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่

- (1) พัฒนา ติดตั้ง ควบคุม ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (2) พัฒนา จัดหาระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดกระบวนการในการลงทะเบียน กำหนดสิทธิในการใช้ และกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (3) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง
- (4) จัดทำทะเบียนผู้ใช้ระบบฯ โดยให้ส่งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และแจ้งไปยัง ผู้ใช้ระบบฯ ทาง e-Mail
- (5) ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ตามที่ปลัดกระทรวงการคลังแจ้งให้ทราบ
- (6) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหากรณีระบบฯ มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(7) สำรองฐานข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือทุกวัน

ข้อ 8 งานสารบรรณของผู้บริหารกระทรวงการคลัง ที่ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง มีหน้าที่

(1) จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของผู้บริหาร โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้อง

(2) แจงชื่อ ชื่อสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และ e-Mail address ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตาม 8 (1) ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

(3) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ตาม 8 (1) ให้แจ้งชื่อ ชื่อสกุล ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รายเดิมและรายใหม่ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการยกเลิกชื่อผู้ใช้งานรายเดิมและกำหนดชื่อผู้ใช้งานรายใหม่

(4) เมื่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิการปฏิบัติงานแล้ว ต้องปฏิบัติตามสิทธิที่ได้รับและเก็บชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเป็นความลับ โดยจะต้องรับผิดชอบการบันทึกข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การยกเลิกรายการข้อมูล การเรียกดูข้อมูล และการส่งพิมพ์ข้อมูลหรือรายงาน

ข้อ 9 งานสารบรรณของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ที่ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง มีหน้าที่

(1) จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของผู้บริหาร โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้อง

(2) แจงชื่อ ชื่อสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และ e-Mail address ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตาม 9 (1) ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

(3) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ตาม 9 (1) ให้แจ้งชื่อ ชื่อสกุล ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รายเดิมและรายใหม่ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการยกเลิกชื่อผู้ใช้งานรายเดิมและกำหนดชื่อผู้ใช้งานรายใหม่

(4) เมื่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิการปฏิบัติงานแล้ว ต้องปฏิบัติตามสิทธิที่ได้รับและเก็บชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเป็นความลับ โดยจะต้องรับผิดชอบการบันทึกข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การยกเลิกรายการข้อมูล การเรียกดูข้อมูล และการส่งพิมพ์ข้อมูลหรือรายงาน

ข้อ 10 งานสารบรรณกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ที่ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ๆ มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามกลุ่มผู้ใช้งาน

ข้อ 11 ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

ข้อ 12 ส่วนราชการใดที่ยังไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้ปฏิบัติงานสารบรรณ ให้หน่วยงานสารบรรณของส่วนราชการนั้นลงทะเบียนรับส่งหนังสือด้วยสมุดทะเบียนหนังสือรับและสมุดทะเบียนหนังสือส่งตามปกติจนกว่าจะมีระบบฯ ให้ใช้ปฏิบัติงานได้

ข้อ 13 ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการ

หมวด 2

การรับและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง

ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ

ข้อ 14 ให้งานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง ตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้ระบบฯ สำหรับหนังสือลับและดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง หลังลงทะเบียนรับหนังสือรับจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(2) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง ตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้ระบบฯ สำหรับหนังสือลับและดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง หลังลงทะเบียนรับหนังสือรับจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(3) กรณีรับหนังสือเพื่อทราบ (.ท) ให้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือและไม่ต้องเสนอหนังสือให้ผู้บริหารกระทรวงการคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง

/ ข้อ 15 ให้...

ข้อ 15 ให้งานสารบรรณของผู้บริหารกระทรวงการคลัง ปฏิบัติดังนี้

15.1 กรณีรับหนังสือจากงานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง หลังจากผู้บริหารพิจารณาหนังสือแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีเป็นเรื่องสั่งการ ให้บันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง แล้วส่งหนังสือคืนให้งานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(2) กรณีส่งหนังสือต่อไปยังผู้บริหารกระทรวงการคลังท่านอื่น ให้บันทึกคำสั่งการและเสนอหนังสือไปยังงานสารบรรณผู้บริหารกระทรวงการคลังท่านอื่น ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง ตามที่ระบุ

15.2 กรณีรับหนังสือเพื่อทราบ (.ท) ให้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือและนำเสนอต่อผู้บริหารกระทรวงการคลังตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ 16 งานสารบรรณหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลัง

ข้อ 17 งานสารบรรณกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับหนังสือจากงานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ และเสนอหนังสือต่อผู้บริหารของส่วนราชการนั้น ๆ

ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ

ข้อ 18 ให้งานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีส่งหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และหน่วยงานภายนอกกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(2) กรณีรับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จซึ่งส่งไปยังส่วนราชการภายนอกกระทรวงการคลังและผู้บริหารกระทรวงการคลังได้ลงนามแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

((3) กรณี...

(3) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงการคลัง หลังจากบันทึกข้อมูล และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังและได้รับคำสั่งการจากการ เสนอหนังสือให้ผู้บริหารกระทรวงการคลังพิจารณาสั่งการแล้ว ให้ทำการบันทึกคำสั่งการและเสนอหนังสือ ต่อไปยังหน่วยงานที่จะเสนอในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 19 งานสารบรรณของผู้บริหารกระทรวงการคลัง เมื่อต้องการส่งหนังสือเพื่อทราบ (.ท) ให้ ส่งหนังสือไปยังงานสารบรรณกลางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังด้วย โดยดำเนินการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

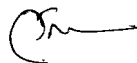
ข้อ 20 งานสารบรรณหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เมื่อต้องการส่งหนังสือให้ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้ทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 21 งานสารบรรณของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง และงานสารบรรณกลาง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง เมื่อต้องการส่งหนังสือเพื่อทราบ (.ท) ให้ดำเนินการในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงการคลังพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 22 งานสารบรรณกลางของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง เมื่อรับหนังสือจาก หน่วยงานภายในที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จซึ่งส่งไปยังส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงการคลังและผู้บริหาร ของส่วนราชการนั้นได้ลงนามแล้ว ให้ดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้นพร้อม ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 23 การปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2553



(นายสถิตย์ ลิ้มพงศ์พันธุ์)
ปลัดกระทรวงการคลัง