



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ปน ๘๐๐๐๘/

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอน ที่ ๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสุภาพร คชวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองการศึกษาฯ เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ /ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการรับส่ง เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)” รุ่นที่ ๘ ในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรธา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นั้น

การฝึกอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามปรากฏรายงานผลการฝึกอบรม แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุภาพร คชวรรณ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็น..... ข้าพเจ้านางสุภาพร คชวรรณ หัวหน้ากองฯ ท.ด.ด. ในสำเนาต่อไป

(นางสาวหนึ่งฤทัย ใหม่เพชร)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

วันที่..... ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

ความเห็น.....

(นางสาวหนึ่งฤทัย ใหม่เพชร)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่..... ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

ความเห็น.....

(นายมะสายดี เจะมิง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

วันที่.....

รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตร การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ /
ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการรับส่ง เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”

๑. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการรับส่ง เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”

๒. หน่วยงานที่จัด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมहरรรษา เจบี อำเภอนาดูน จังหวัดสงขลา

๕. เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๑ เล่ม

๖. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้

หัวข้อ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ (การฟังบรรยายสรุปจาก Powerpoint)

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ “ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำ โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ซึ่งข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ซึ่งหมายความว่า ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อจัดทำทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือเหล่านี้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารอีก

หัวข้อ การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ และทะเบียนหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets) (การฝึกปฏิบัติการสร้างทะเบียนหนังสือด้วย Google Sheets) ประกอบด้วย

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- บัญชีหนังสือส่งเก็บ
- ทะเบียนหนังสือเก็บ

/บัญชีส่งมอบ...

- บัญชีส่งมอบครบ ๒๐ ปี
- บัญชีส่งมอบครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง
- บัญชีฝากหนังสือ
- บัญชีหนังสือขอทำลาย
- ทะเบียนคำสั่ง
- ทะเบียนประกาศ
- ทะเบียนบันทึก
- ทะเบียนคุมเอกสารอื่นๆ

หัวข้อ การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียน/บัญชีคุมหนังสือ)
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ (การฝึกปฏิบัติการสร้างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ประกอบด้วย

- การสร้างแฟ้มเอกสาร (โฟลเดอร์) บนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์ สำหรับจัดเก็บเอกสาร
- การ Upload ไฟล์ ฝึกการ Upload ไฟล์เอกสารจัดเก็บบนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์
- การสร้างลิงก์เอกสาร ฝึกการใช้งานทะเบียนหนังสือรับ Google Sheets การสร้างลิงก์ไฟล์ pdf ที่จัดเก็บในแฟ้ม (โฟลเดอร์) บนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์ ไปยังทะเบียนหนังสือรับ สำหรับการสืบค้นหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
- การแชร์การทำงานร่วมกัน ฝึกการตั้งค่าการแชร์ให้กับบุคคลอื่นให้สามารถเข้าถึงไฟล์เพื่อทำงานร่วมกันในระดับต่างๆ ดังนี้
 - ผู้มีสิทธิ์อ่าน ผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์มีสิทธิ์อ่านได้ และสืบค้นได้
 - ผู้แสดงความคิดเห็น ผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์มีสิทธิ์อ่านได้ สืบค้นได้ และพิมพ์ข้อความแสดงความคิดเห็นได้
 - เอดิเตอร์ ผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์มีสิทธิ์อ่านได้ สืบค้นได้ พิมพ์ข้อความแสดงความคิดเห็นได้ และสามารถแก้ไขข้อมูลได้
- การยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึง
- การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร/โฟลเดอร์ ฝึกการโอนไฟล์ โฟลเดอร์ให้กับบัญชีผู้ใช้งานอื่น กรณีที่ต้องการโอนระบบงานทั้งหมด

หัวข้อ การออกแบบแผนผังเอกสารบนเว็บไซต์ (ฝึกปฏิบัติการสร้างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

- ฝึกปฏิบัติการสร้างแฟ้ม (โฟลเดอร์) บนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์ สำหรับจัดเก็บเอกสารที่เป็นไฟล์ pdf ได้แก่ หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึก
- ฝึกปฏิบัติการออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บน Google Sites ประกอบด้วยการสร้างหน้า Webpage ทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือต่างๆ รวมถึงที่น่าสนใจ และการนำ Google Sheets ทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือต่างๆ เข้ามาไว้ในเว็บไซต์ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
- ฝึกปฏิบัติการปรับปรุงเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

-ฝึกวิธีการเผยแพร่เว็บไซต์ การ Update เว็บไซต์ การแชร์การทำงานร่วมกับใน
เว็บไซต์

-ฝึกวิธีการนำลิงก์ของเว็บไซต์ไปใช้งาน โดยการแชร์ลิงก์ให้กับบุคคลอื่น การนำลิงก์
เว็บไซต์ไปสร้าง QR Code และวิธีการการนำลิงก์เว็บไซต์ไปวางไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

หัวข้อ ภาคผนวก ๗ ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการรับส่ง เก็บรักษาข้อมูล
ข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) (การฟังบรรยายสรุปจาก
Powerpoint)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ
๑๐ ได้เพิ่ม “หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยในข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการ
จัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ซึ่งที่อยู่
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) นั้น ให้เป็นไปตามภาคผนวก ๗ ข้อ ๑ “ให้ส่วนราชการ จัดให้มี
ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล”กลางของส่วนราชการเพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสาร
และหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น
หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของ ส่วนราชการต้นสังกัด เช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@srirachacity.go.th saraban_๖๓๐๑๒๐๘@dla.go.th

อีเมลกลาง ได้มาจากหลายช่องทาง เช่น

-ช่องทางที่ ๑ กรณีที่หน่วยงานมีโดเมนเนมอยู่แล้ว ให้ผู้ให้บริการเช่าโดเมน
ออกอีเมลให้โดย ขึ้นต้นด้วย saraban@ตามด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการ

-ช่องทางที่ ๒ กรณีขอใช้จากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
สพร. โดยติด ต่อไปที่ contact@dga.or.th

-ช่องทางที่ ๓ กรณีขอใช้จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบ info
ระบบใหม่ (สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น)

เมื่อมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในเว็บไซต์ของส่วนราชการข
๒. แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)เพื่อ รวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือ ที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

/ช่องทาง....

ช่องทางการค้นหาที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของส่วนราชการ

๑. ค้นหาได้จากหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น

๒. ค้นหาได้ในเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร.

(DGA) <https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-๓๒๖๓/mailgothai/>

หัวข้อ การรับ ส่งหนังสือราชการและข้อมูลข่าวสารโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของ
หน่วยงานการรับหนังสือจากอีเมลกลางของหน่วยงาน

๑. ลงชื่อเข้าใช้งานในอีเมลกลางหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบอีเมล (ใน inbox) ว่าหนังสือมีชั้นความลับที่สุด หรือไม่

-กรณีมีชั้นความลับมากที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่ง
และรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ขอให้ส่งใหม่เป็นเอกสาร และลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

กรณีไม่มีความลับมากที่สุด ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓. ดาวน์โหลดหนังสือจากอีเมลกลาง

๔. ส่งพิมพ์หนังสือรับออกเป็นกระดาษ

๕. ตรวจสอบหนังสือว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

-กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ส่งถึงหน่วยงานเรา หรือเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น
สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าถึงข้อบกพร่องของหนังสือ

-กรณีครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับด้วยข้อความ

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดอน

๐ ๔๒๑๑ XXXX

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+๖๖ ๔๒๑๑ XXXX”

๗. ประทับตรา/ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางอีเมลที่ไม่ใช่อีเมลกลางของหน่วยงาน
ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหนังสือนั้นส่งต่อไปยังอีเมลกลางของหน่วยงาน และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอีเมลนั้น แจ้ง
กลับไปยังผู้ส่งเพื่อให้ทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไป

การส่งหนังสือในอีเมลกลางของหน่วยงาน

- ๑.เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ เสนอลงนาม (ต้นฉบับ และ สำเนาฉบับ)
- ๒.ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ
- ๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางกำหนดเลขที่หนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน
- ๔.เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง สแกนหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์ PDF เป็นไฟล์เดียว ให้มีความละเอียด ๓๐๐ dpi เว้นแต่ถ้ามีจำนวนหน้ามากให้แยกเป็นไฟล์ต่างหากได้ โดยให้ตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้

ขึ้นต้นด้วย ปีพุทธศักราชที่ส่งหนังสือ

ตามด้วย เครื่องหมายขีดล่าง “ _ ”

ตามด้วย รหัสประจำส่วนราชการ อด คือ UDN

ตามด้วย เลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักปลัด ๘๐๙๐๑

ตามด้วย เครื่องหมายขีดล่าง “ _ ”

ตามด้วย เลขที่หนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง เช่น เลขที่ ๖๐๐

เช่น หนังสือส่งปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักปลัด ที่ อด ๑๐๐๐๑/๖๐๐

ตั้งชื่อไฟล์ ได้ดังนี้ ๒๕๖๔_UDN๑๐๐๐๑_๖๐๐.pdf

กรณีที่หนังสือฉบับนั้น มีสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ รายการ แต่จำนวนหน้าของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย มีจำนวนหน้าไม่มาก ให้รวมเป็นไฟล์เดียวกัน โดยตั้งชื่อไฟล์ตามหลักการเบื้องต้น

กรณีที่หนังสือฉบับนั้น มีสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ รายการ และแต่ละรายการมีเอกสารหลายหน้า อาจจะแยกไฟล์เป็นหลายไฟล์ได้ โดยให้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข ๑ เป็นต้นไปตามลำดับ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่ เช่น

หนังสือส่ง ที่ อด ๑๐๐๐๑/๖๐๐ มีสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ รายการ

อาจจะแยกไฟล์เป็น ๓ ไฟล์ ดังนี้

ไฟล์ที่ ๑ ๒๕๖๔_UDN๑๐๐๐๑_๖๐๐.pdf

ไฟล์ที่ ๒ รายการที่ส่งมาด้วย ๑ ๒๕๖๔_UDN๑๐๐๐๑_๖๐๐_๑.pdf

ไฟล์ที่ ๓ รายการที่ส่งมาด้วย ๒ ๒๕๖๔_UDN๑๐๐๐๑_๖๐๐_๒.pdf

กรณีที่หนังสือฉบับนั้น มีสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นเอกสารที่มีจำนวนหน้าหลายหน้า เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติท้องถิ่น เจ้าของเรื่องอาจจะใช้วิธีการเก็บไฟล์บนระบบคลาวด์ เช่น Google ไดรฟ์ แล้วนำลิงก์ไฟล์ดังกล่าวมาแนบไว้ในส่วนของข้อความของอีเมลก็ได้

๕.เจ้าของเรื่องแจ้งอีเมลของผู้รับและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

๖. ก่อนส่งอีเมล ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบไฟล์ PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น

๗. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือทางอีเมลกลางของหน่วยงาน โดยดำเนินการดังนี้

๗.๑ เข้าสู่ระบบอีเมลกลางของหน่วยงาน

๗.๒ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (Subject) ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น กรณีที่มีชั้นความเร็ว ให้ระบุด้วย เช่นด่วนที่สุด : รายงานความเสียหายของผู้ประสบวาตภัยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....

๗.๓ ในเนื้ออีเมล ให้จัดเรียงเนื้อหา และให้มีข้อความดังนี้

-คำขึ้นต้น ให้ใช้คำตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง (ภาคผนวก ๒) แล้วลงตำแหน่งหรือชื่อบุคคลนั้น เช่น เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล..... / เรียน นายรักชาติ ยิ่งชีพ

-ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

(กรณีที่น่าลิงก์เอกสารมาแนบไว้ในส่วนของข้อความ ให้ระบุด้วยว่าเป็นรายละเอียดของส่วนใดในหนังสือฉบับนั้น เช่น ลิงก์รายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

-คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง (ภาคผนวก ๒) เช่น ขอแสดงความนับถือ / ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

-ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล
กุมภวาปี

-ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ กับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย เช่น งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๑๑ ๑๔๗๐ น.ส.ปริสา ฝ่ายอินทร์

-ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว เช่น “หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

-เส้นปิดข้อความ โดยให้พิมพ์เส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ข้อมูลติดต่อ

-ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจจะเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล 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.”

๗.๔ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To)

-กรณีมีผู้รับหลายคน ให้พิมพ์อีเมลเรียงตามลำดับในช่องเดียวกัน

-กรณีต้องการส่งสำเนาให้บุคคลอื่นด้วย หรือจัดส่งให้เจ้าของเรื่องด้วย

(ถ้ามี) ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง “สำเนาถึง” (CC)

-กรณีที่ต้องการเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของหน่วยงาน หรือส่งไปยังผู้รับ

ที่ต้องการปกปิดไม่ให้ผู้รับอื่นทราบว่าได้ส่งไปถึงบุคคลใด ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC)

๗.๕ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะแนบ

ส่งได้ ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ (Google ไดรฟ์ อบต.กุมภาพันธ์) และให้คัดลอกที่ลิงก์ไฟล์นั้น ไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๘. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งในช่อง การจัดส่ง ว่า “ได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว”

๗. ที่จะนำมาพัฒนางานในหน้าที่

ข้าพเจ้านำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ Google Sheets เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘

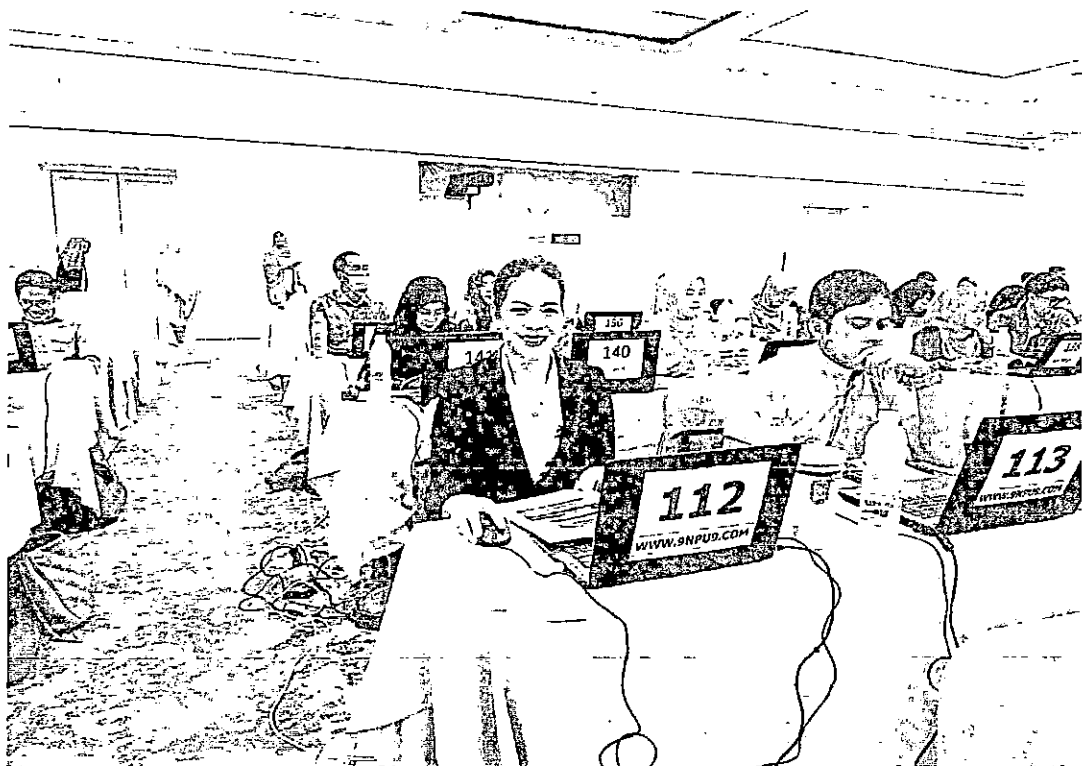
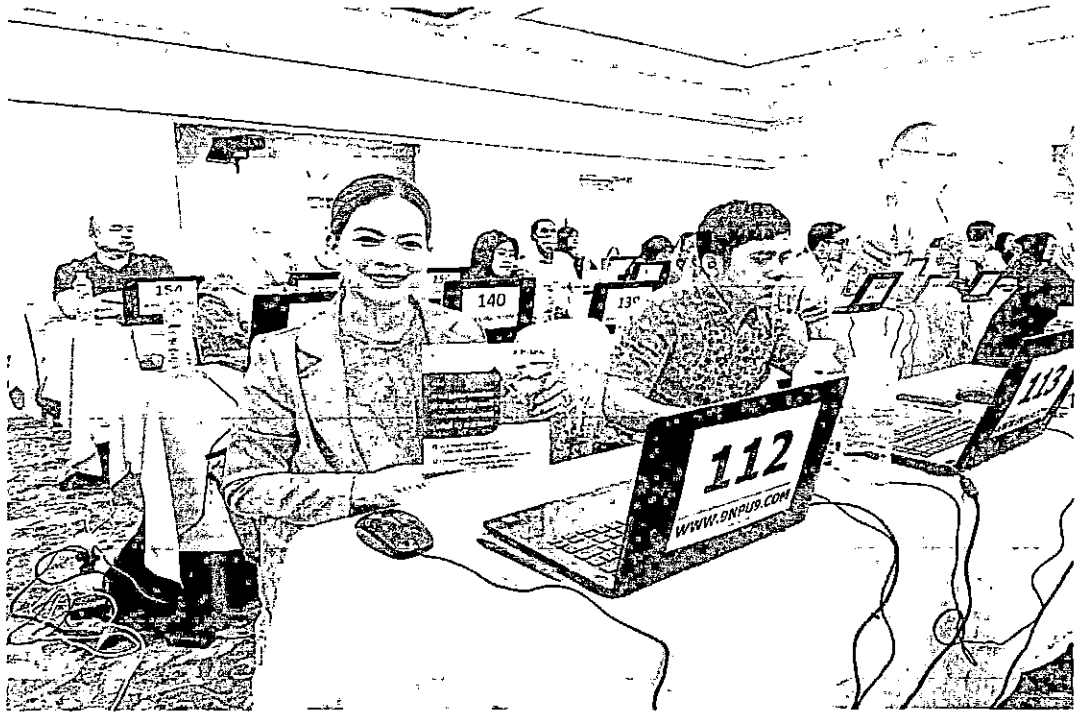
๒. ปรับปรุงระบบงานสารบรรณให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในส่วนของการทะเบียนการจัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบไฟล์ pdf ให้สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลาในรูปแบบออนไลน์

๓. จัดอบรมการใช้งาน Google Sheets สำหรับการลงรับหนังสือ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณภายในหน่วยงาน

๔. ดำเนินการจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้รับทราบถึงวิธีการรับส่งหนังสือด้วยอีเมลกลาง

ภาพประกอบ

โครงการฝึกอบรมฯ หลักสูตร“การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ข้อ 8 การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ /ภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”



ภาพประกอบ

โครงการฝึกอบรมฯ หลักสูตร“การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ข้อ 8 การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ /ภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”

