

# คู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง)

งานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
เทศบาลเมืองตากใบ



นางสาวอังญรินทร์ ยูโซะ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
เทศบาลเมืองตากใบ  
กันยายน ๒๕๖๕

## คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยให้มีการปรับปรุงงานสารบรรณของภาครัฐ ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการให้อยู่ในระบบดิจิทัล สำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ยกเว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๙๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองตากใบ เป็นราชการส่วนท้องถิ่นที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง งานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (E-mail : Sarabun.yuthsast@gmail.com) ขึ้น



อัญญรินทร์ ยูโซะ  
งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
เทศบาลเมืองตากใบ  
กันยายน ๒๕๖๕



## สารบัญ

	หน้า
<b>การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น</b>	1
แนะนำเมนูการใช้งานบน Google ไดรฟ์	2-5
การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร	6-7
การ Upload ไฟล์	8-9
การ Down load ไฟล์	10
การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน	11-12
การทำสำเนาเอกสาร	13
การเปลี่ยนชื่อไฟล์	14-15
การย้ายไฟล์	16-17
การลบไฟล์	18
การกู้คืนไฟล์/ลบถาวร	19
การโอนสิทธิ์ไฟล์/โฟลเดอร์	20-22
<b>การ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ ขึ้นไปใช้งาน</b>	23
สร้างโฟลเดอร์ และ Upload ไฟล์ทะเบียนรับ	24-27
การเปิดไฟล์ทะเบียนรับเพื่อใช้งานการลงรับหนังสือ	28-31
การลงรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับบน Google ชีต	32-33
การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์หนังสือรับ และการอัปโหลดไฟล์ขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์	34-37
การสร้าง ลิงก์ จากทะเบียนรับ ไปยังไฟล์หนังสือรับ บน Google ไดรฟ์	38-41
การค้นหาหนังสือบน Google ชีต	42-43
<b>การใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือส่ง บน Google sheets</b>	44
แนะนำไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง บน Google ชีต	45
การใช้งานไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง ในการทำงานบน Google ไดรฟ์	47-53
การ Upload ไฟล์หนังสือขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์	54-57
การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)	58-61
การแชร์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	62-64
ภาคผนวก	



# การใช้งาน บน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น

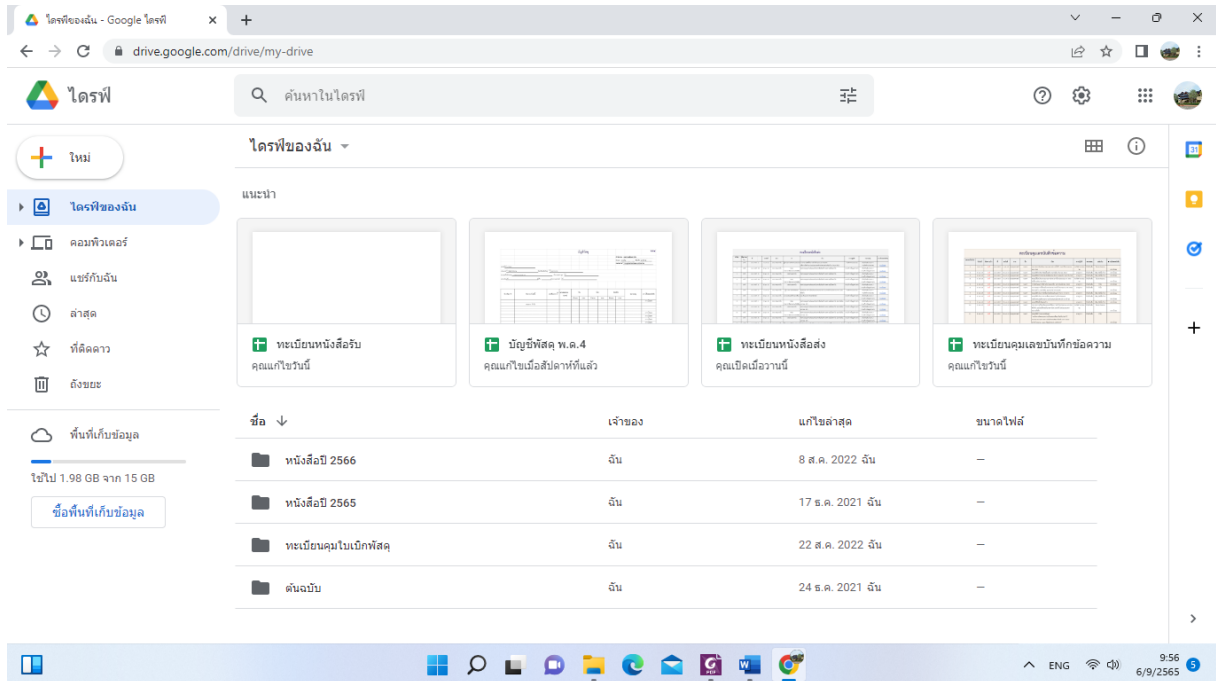


The screenshot shows the Google Drive web interface. The top navigation bar includes the Google Drive logo, a search bar, and user account information. The left sidebar shows navigation options like 'Home', 'My Drive', 'Shared with me', 'Recent', 'Favorites', and 'Trash'. The main area displays a grid of file thumbnails and a table listing files and folders.

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
หนังสือปี 2566	ฉัน	8 ส.ค. 2022	ฉัน
หนังสือปี 2565	ฉัน	17 ส.ค. 2021	ฉัน
ทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุ	ฉัน	22 ส.ค. 2022	ฉัน
ต้นฉบับ	ฉัน	24 ส.ค. 2021	ฉัน

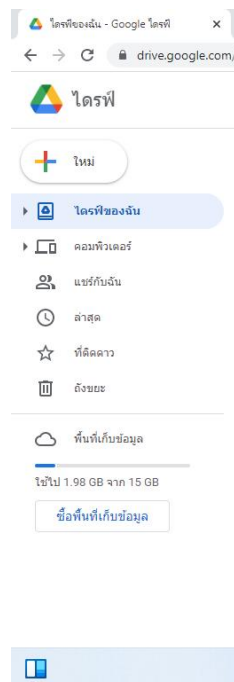
## การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น

### 1. แนะนำเมนูการใช้งานบน Google ไดรฟ์

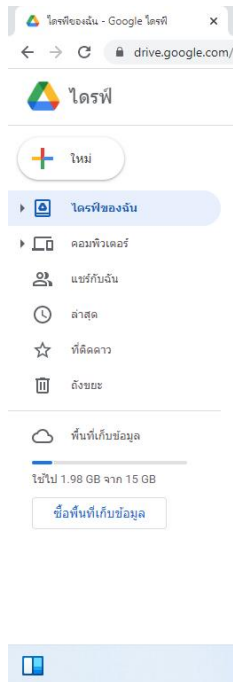


#### 1.เมนูการจัดการไฟล์ ประกอบด้วย

- 1.1 ใหม่
- 1.2 ไดรฟ์ของฉัน
- 1.3 แชร์กับฉัน
- 1.4 ล่าสุด
- 1.5 ที่ติดดาว
- 1.6 ถังขยะ
- 1.7 พื้นที่เก็บข้อมูล
- 1.8 ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล



## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

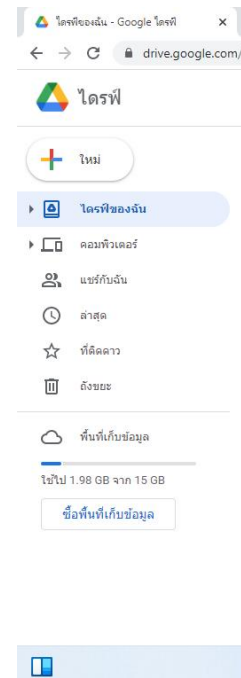
**เมนู ใหม่** ใช้สำหรับการเรียกใช้คำสั่งเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร

- การสร้างไฟล์เดอร
- การอัปโหลดไฟล์
- การอัปโหลดไฟล์เดอร
- สร้างไฟล์เอกสารใหม่

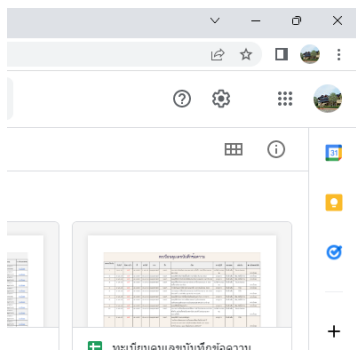
Google เอกสาร เป็นโปรแกรมการจัดพิมพ์เอกสาร คล้ายกับ Ms-Word  
 Google ชีต เป็นโปรแกรมการคำนวณ คล้ายกับ MS-Excel  
 Google สไลด์ เป็นโปรแกรมการนำเสนอ คล้ายกับ Google สไลด์  
 Google ฟอรัม เป็นโปรแกรมสร้างฟอรัม

เมนู ไดรฟ์ของฉัน	แสดงเอกสารทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ในพื้นที่ไดรฟ์ทั้งหมด
เมนู แชร์กับฉัน	แสดงเอกสารทั้งหมดที่ได้รับการแชร์ไฟล์จากไดรฟ์อื่น
เมนู ล่าสุด	แสดงเอกสารที่เปิดใช้งานล่าสุด
เมนู ที่ติดดาว	แสดงเอกสารที่ติดดาวไว้เพื่อความสะดวกในการค้นหา
เมนู ถังขยะ	แสดงเอกสารถูกนำออก ลบจากไดรฟ์

เมนู พื้นที่เก็บข้อมูล	แสดงพื้นที่ที่ใช้งานไปจากพื้นที่จัดเก็บทั้งหมด
เมนู ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล	หากประสงค์จะซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่ม





## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่




## 2. ส่วนมุมมอง

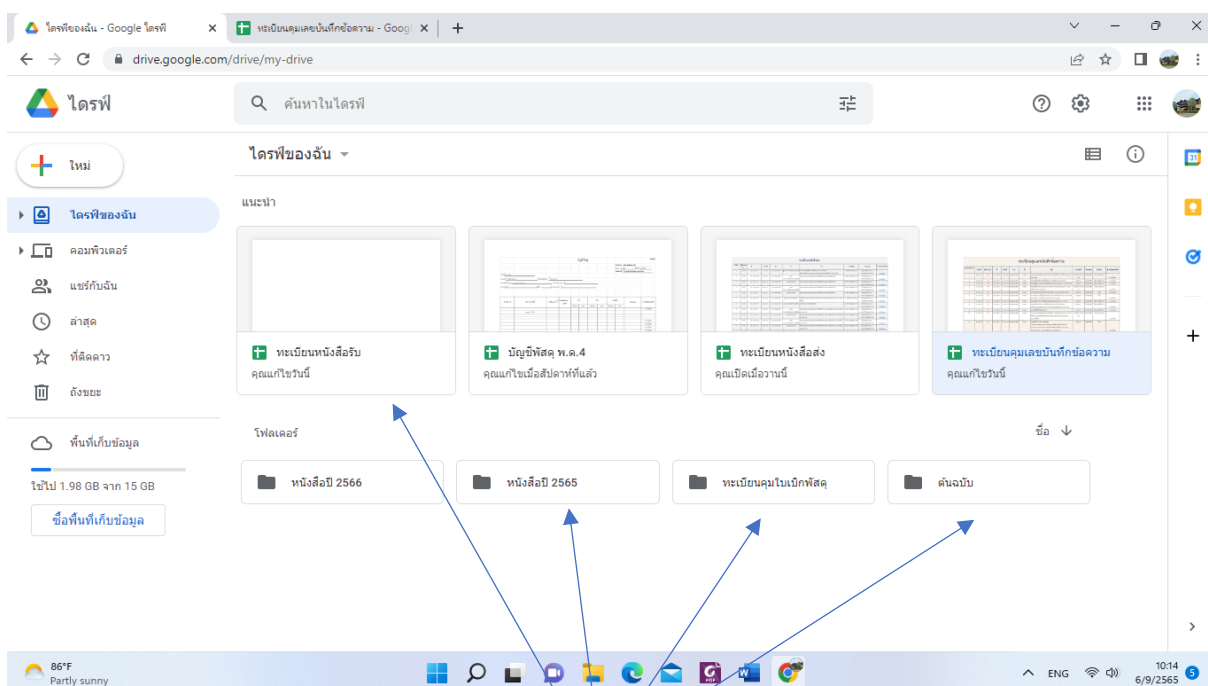
## 2.1 มุมมอง ดูโฟลเดอร์ หรือไฟล์ ในลักษณะ

 มุมมองตาราง

 มุมมองรายการ

2.2  ดูรายละเอียดของ โฟลเดอร์ หรือ ไฟล์เอกสาร

## 2.2 การค้นหาไฟล์ในไดรฟ์



## 3. พื้นที่แสดงโฟลเดอร์ และไฟล์เอกสารทั้งหมดในไดรฟ์



## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

### 4. พื้นที่การจัดเก็บไฟล์บน Google ไดรฟ์

The screenshot displays the Google Drive interface in Thai. At the top, there are browser tabs and the address bar showing 'drive.google.com/drive/my-drive'. The main area is divided into two sections: 'แนะนำ' (แนะนำ) and 'โฟลเดอร์' (โฟลเดอร์). The 'แนะนำ' section contains four items, each with a green plus icon and a title: 'ทะเบียนหนังสือรับคุณแก่ไขววันนี่', 'บัญชีพัสดุ พ.ศ. 4 คุณแก่ไขวเมื่อสี่ปีที่ผ่านมาแล้ว', 'ทะเบียนหนังสือส่งคุณแก่ไขววันนี่', and 'ทะเบียนคุณเลขบันทึกข้อความคุณแก่ไขววันนี่'. The 'โฟลเดอร์' section contains four folders: 'หนังสือปี 2566', 'หนังสือปี 2565', 'ทะเบียนคุณไขวเมื่อสี่ปีที่ผ่านมาแล้ว', and 'ค้นฉบับ'. On the left side, there is a sidebar with navigation options: 'ใหม่', 'ไดรฟ์ของฉัน', 'คอมพิวเตอร์', 'แชร์กับฉัน', 'ล่าสุด', 'ที่ติดดาว', 'ถังขยะ', and 'พื้นที่เก็บข้อมูล' (1.98 GB จาก 15 GB). The bottom of the image shows a Windows taskbar with various application icons and system tray information including weather (86°F Partly sunny), time (10:22), and date (6/9/2565).





คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

## 2. การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร

1. คลิกที่ เมนูใหม่ หรือ คลิกเมาสขวาในพื้นที่จัดเก็บไฟล์

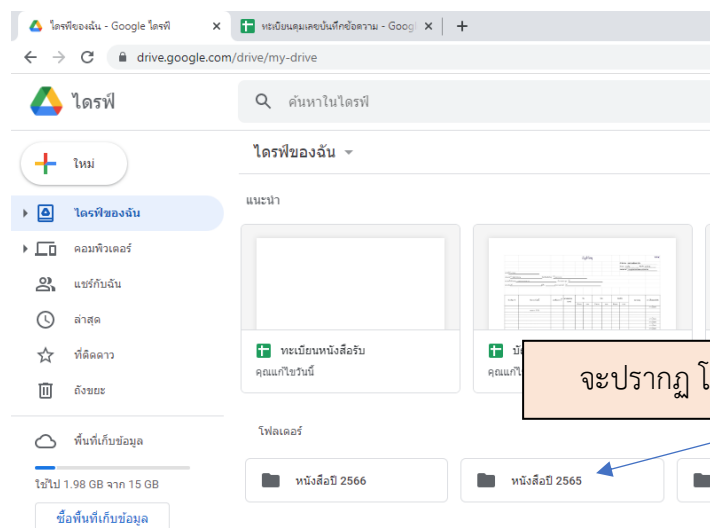
2. คลิกที่โฟลเดอร์ใหม่

3. ตั้งชื่อโฟลเดอร์

4. คลิก สร้าง



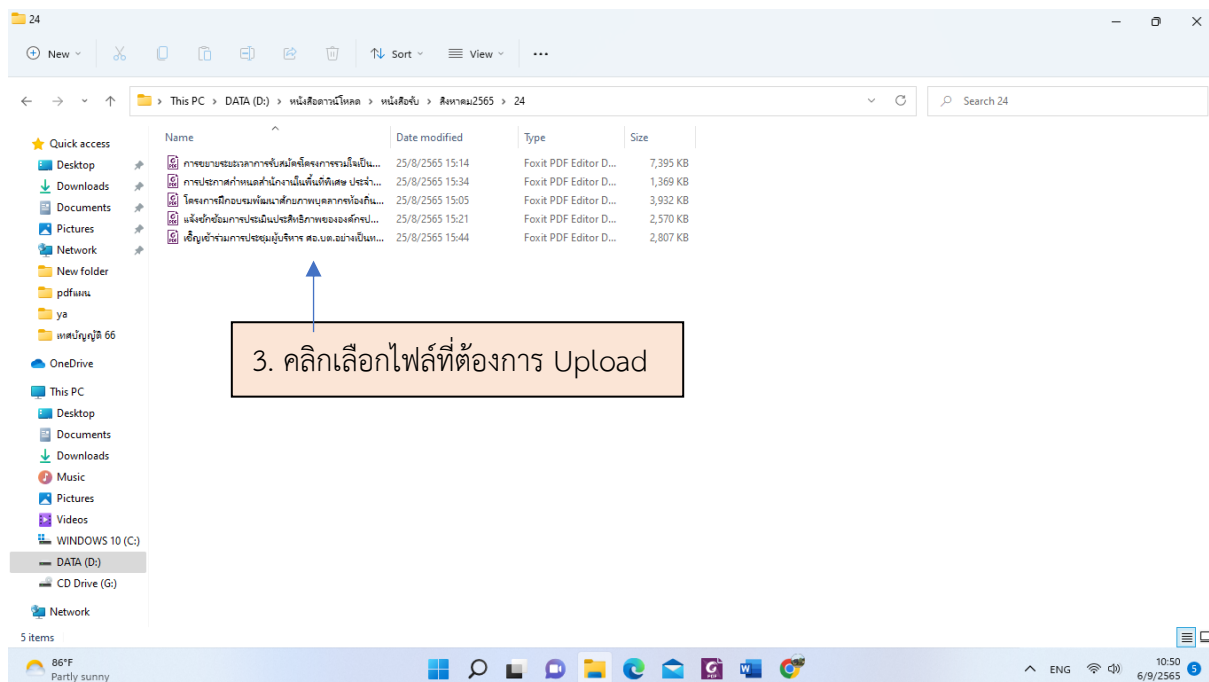
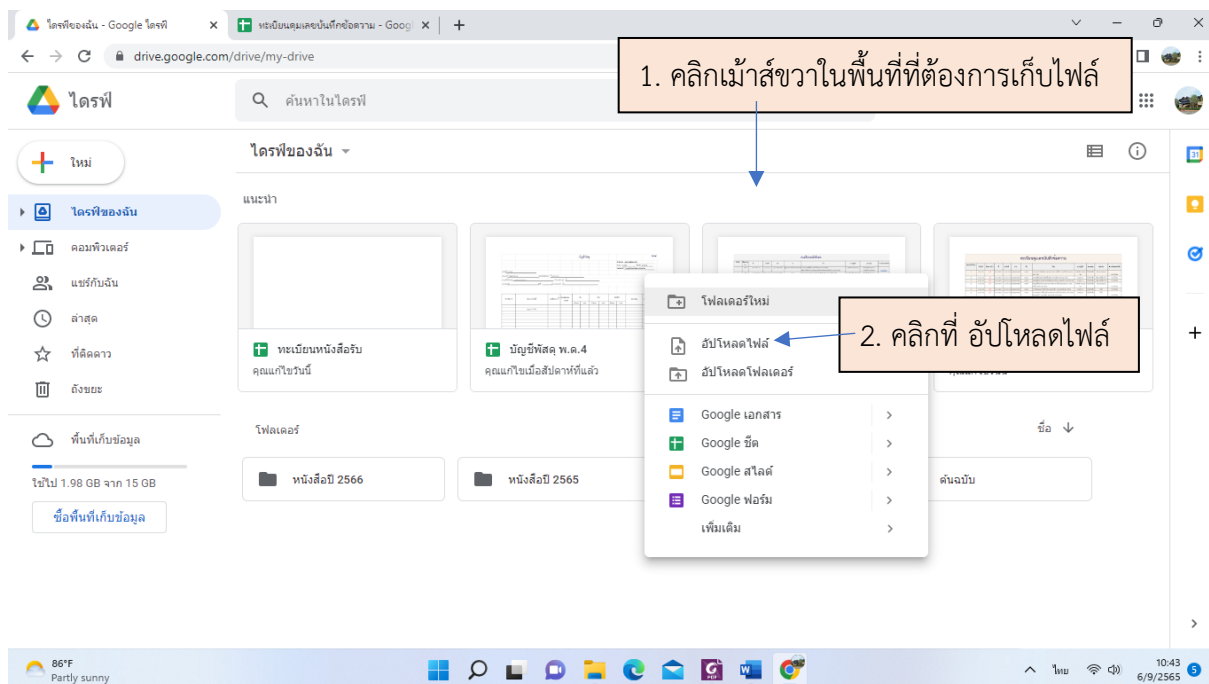
## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่



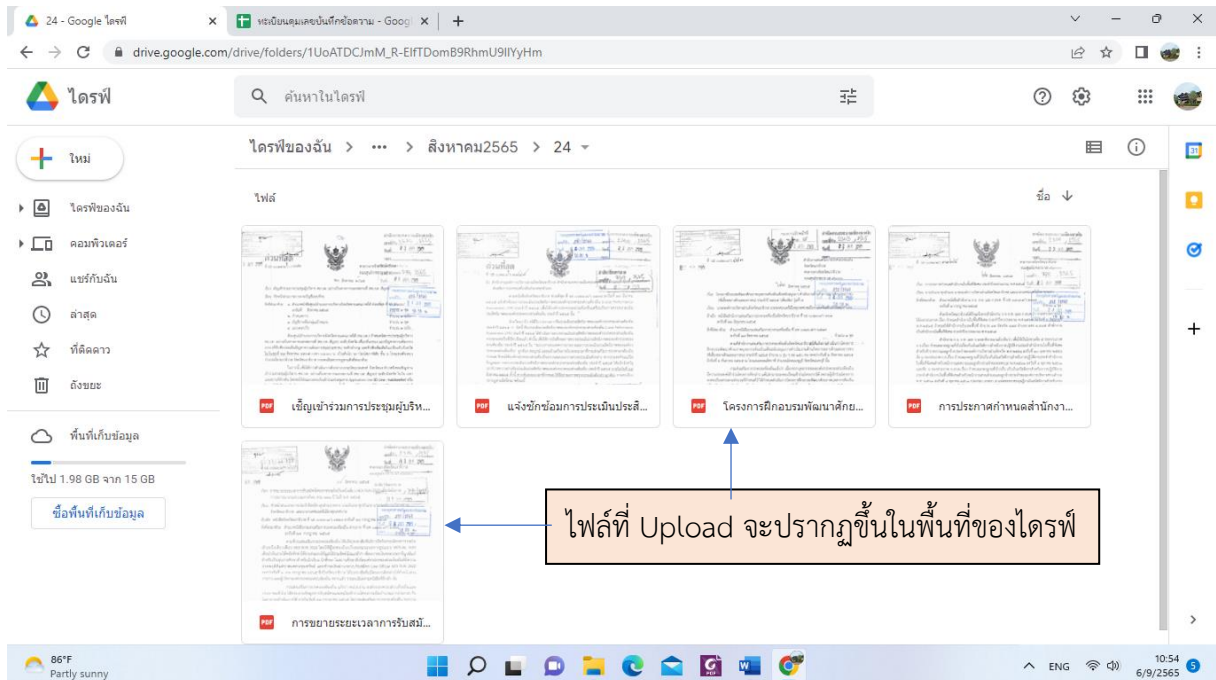
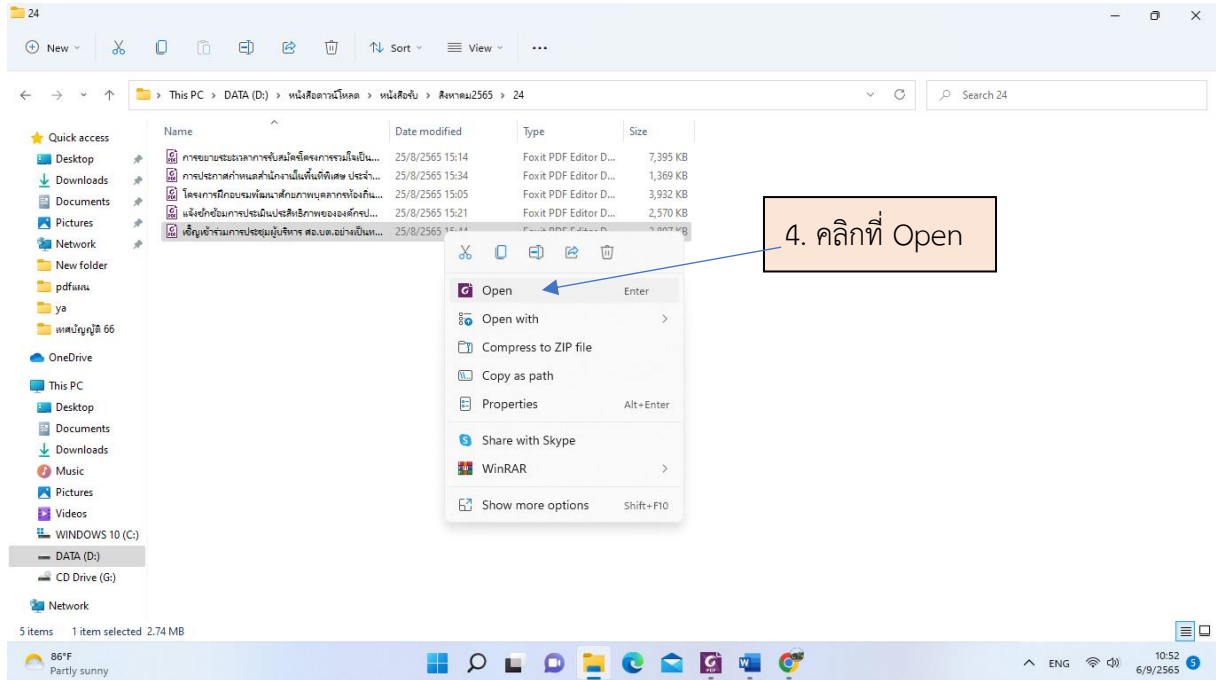
จะปรากฏ โฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นมาในพื้นที่จัดเก็บบนไดรฟ์

คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

## 3. การ Upload ไฟล์

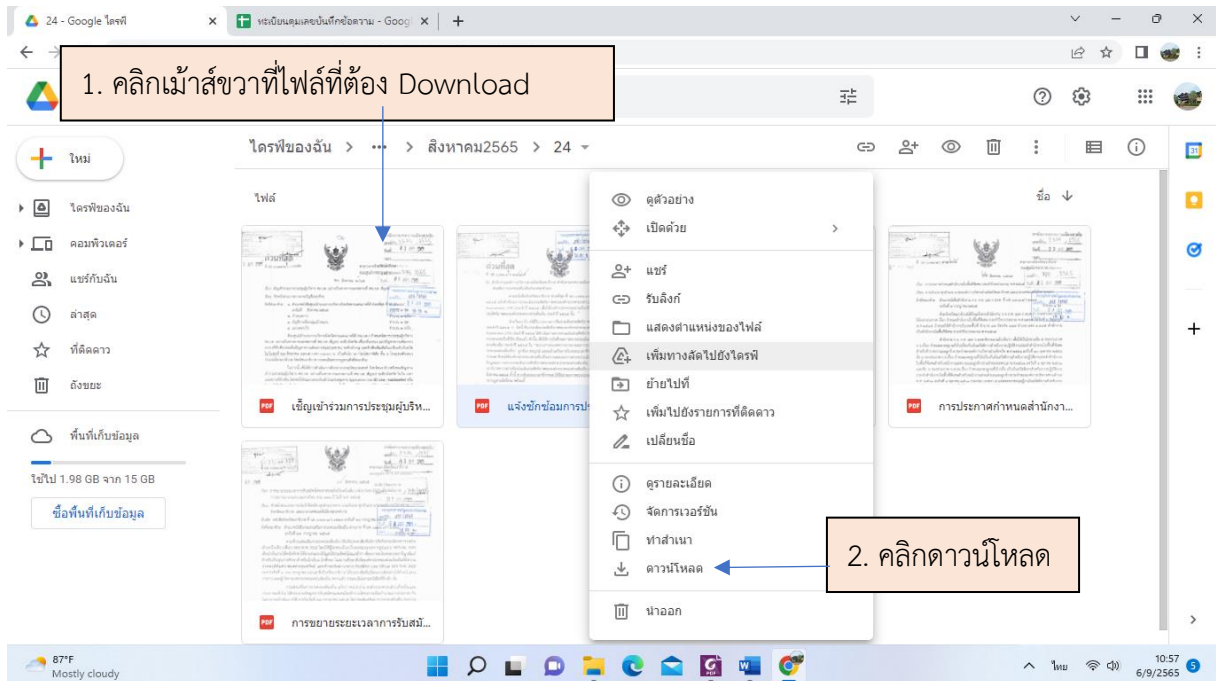


## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่



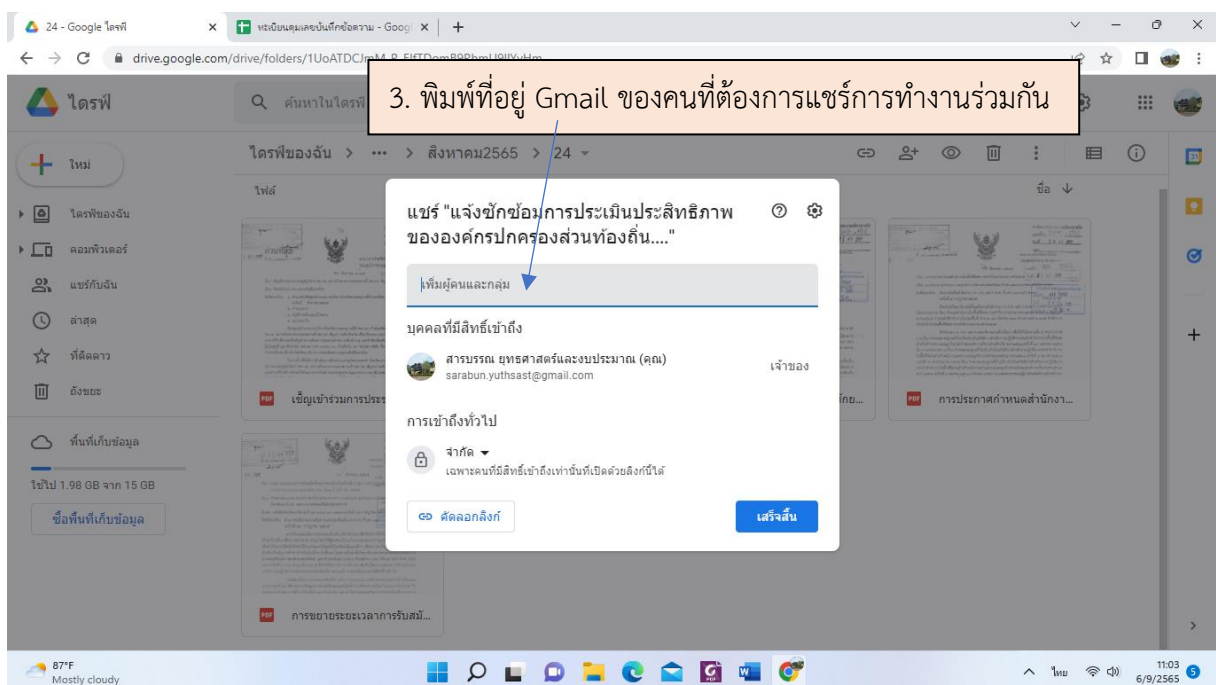
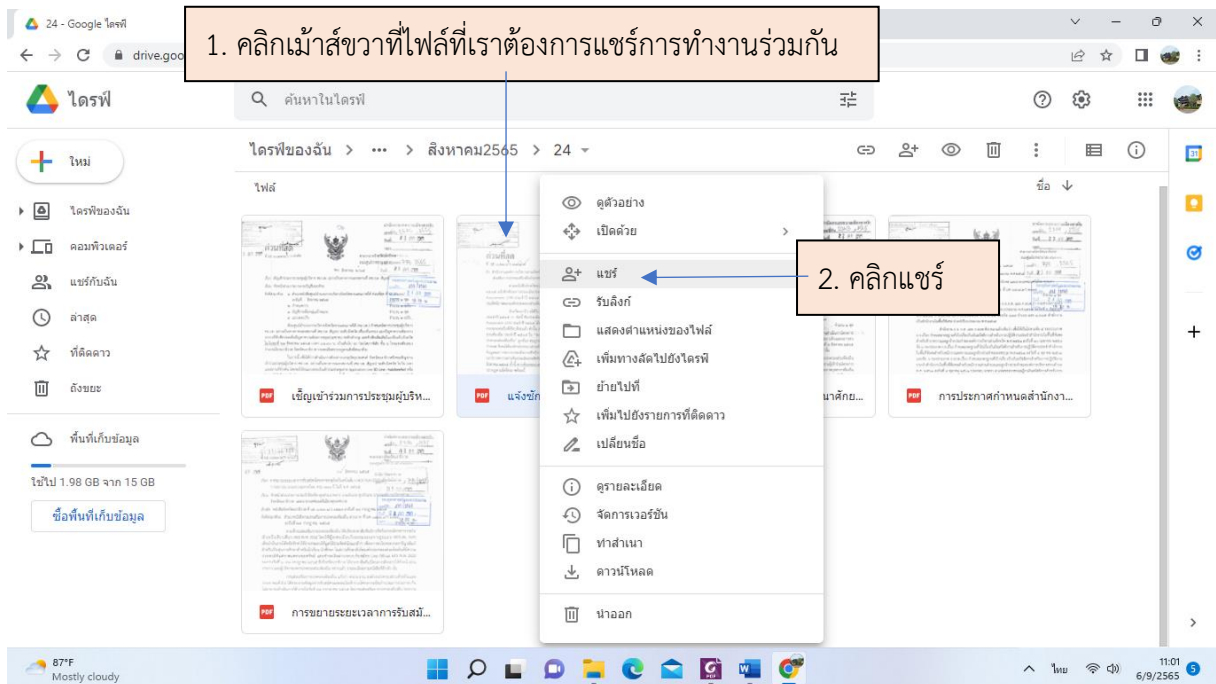
## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

### 4. การ Down load ไฟล์



## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

### 5. การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน



## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

4. เลือกการกำหนดสิทธิ์ใช้

5. กำหนดสิทธิ์ให้เป็น เอดิเตอร์

6. คลิก ส่ง

คำเชิญจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางและผู้รับการแชร์จะสามารถเข้ามาแก้ไขและทำงานร่วมกันได้  
ผ่านการใช้งานออนไลน์บน Google ไดรฟ์



คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

## 6. การทำสำเนาเอกสาร

1. คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการทำสำเนา

2. คลิก ทำสำเนา

The screenshot shows the Google Drive web interface. A file is selected, and the context menu is open. The 'ทำสำเนา' (Make a copy) option is highlighted. A callout box with the number '2' points to this option. Another callout box with the number '1' points to the file itself.

จะปรากฏสำเนาของไฟล์นั้นขึ้นมาอีก 1 ไฟล์

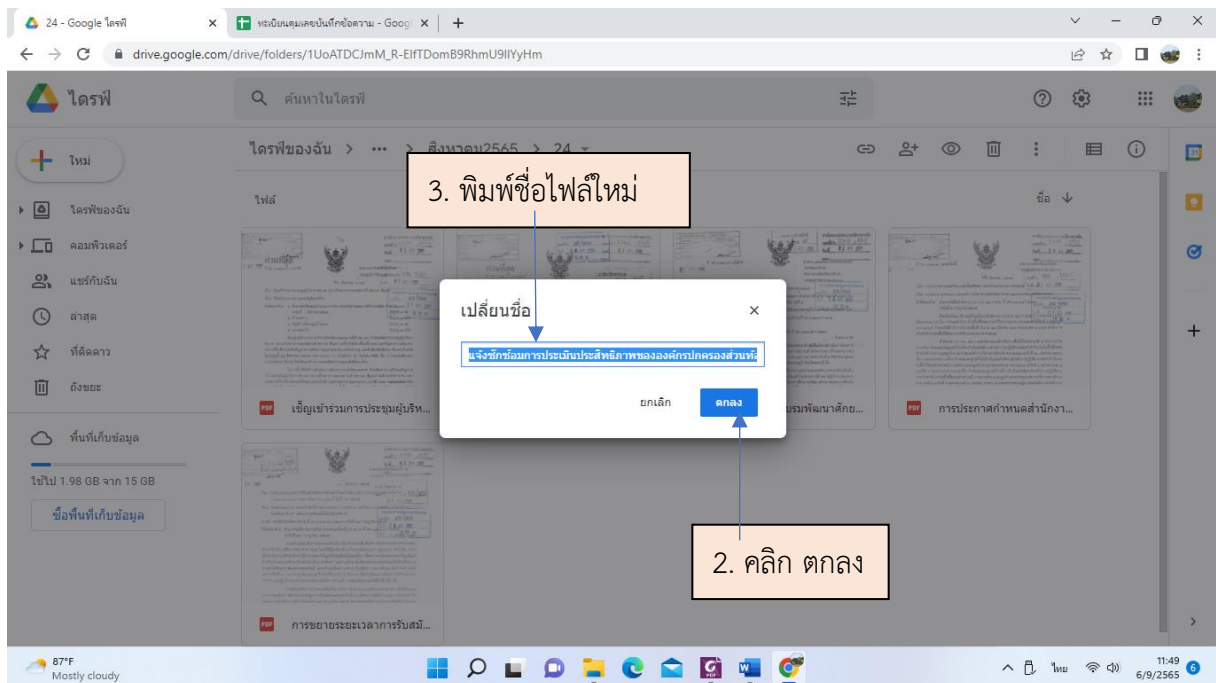
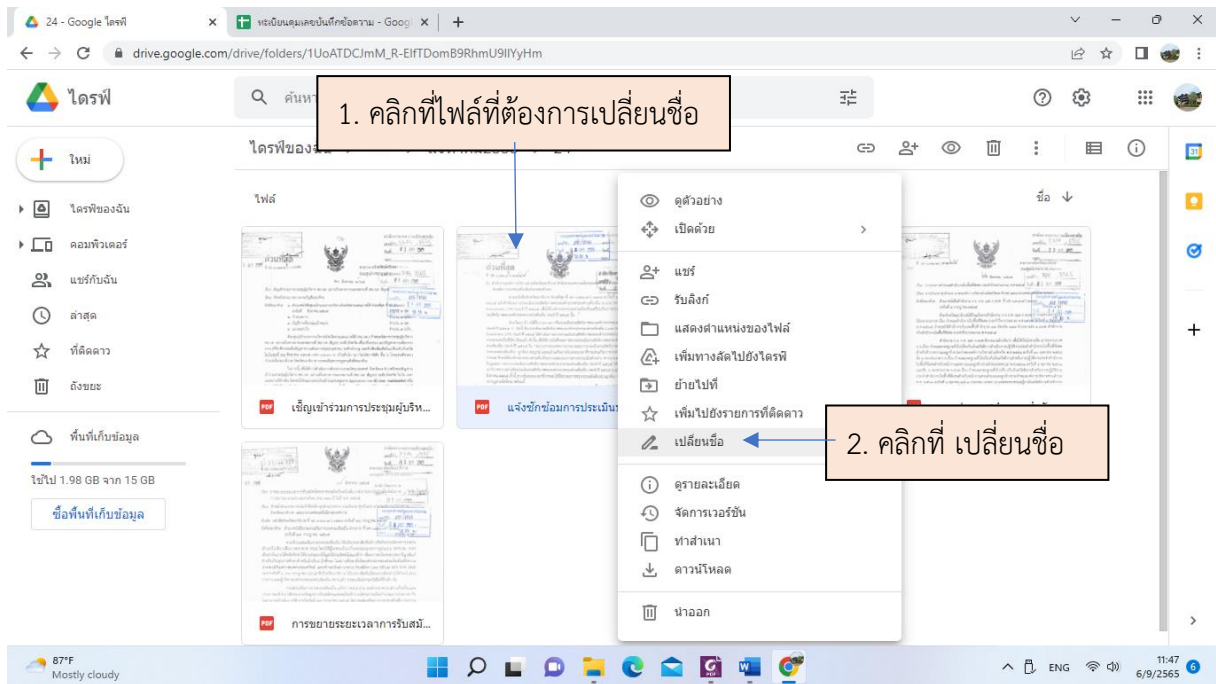
The screenshot shows the Google Drive web interface after a file has been copied. A callout box with the text 'จะปรากฏสำเนาของไฟล์นั้นขึ้นมาอีก 1 ไฟล์' (Another copy of that file will appear) points to a new file icon that has appeared in the folder.



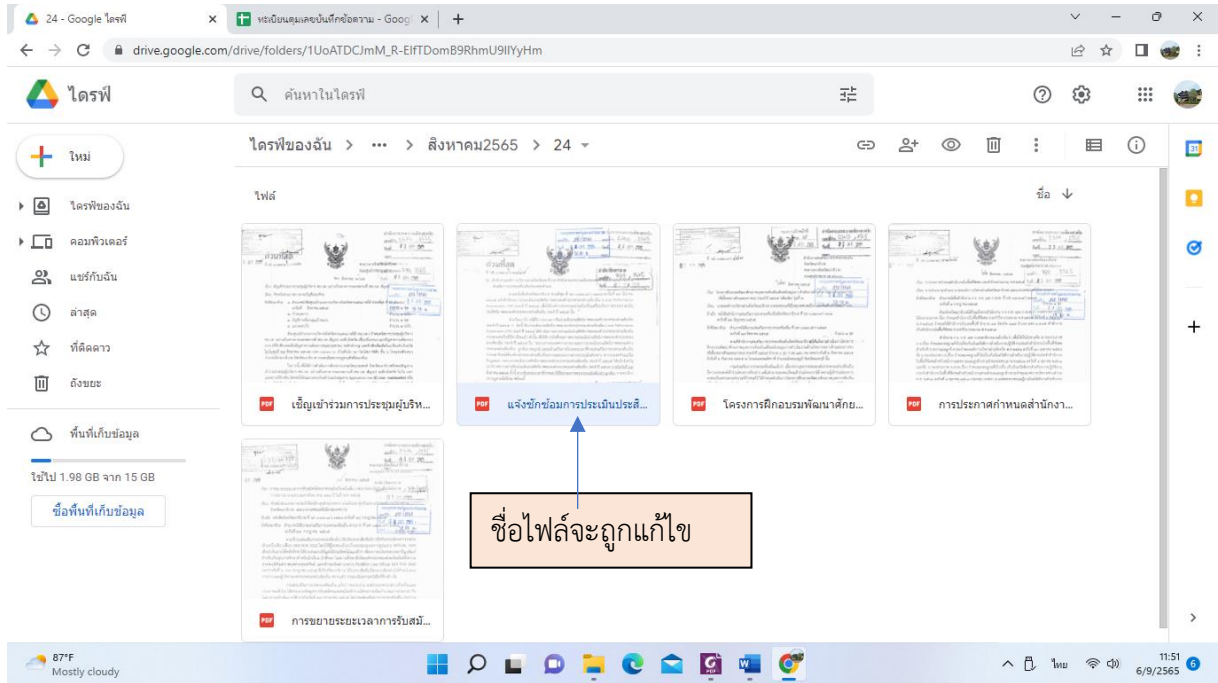


## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

### 7. การเปลี่ยนชื่อไฟล์

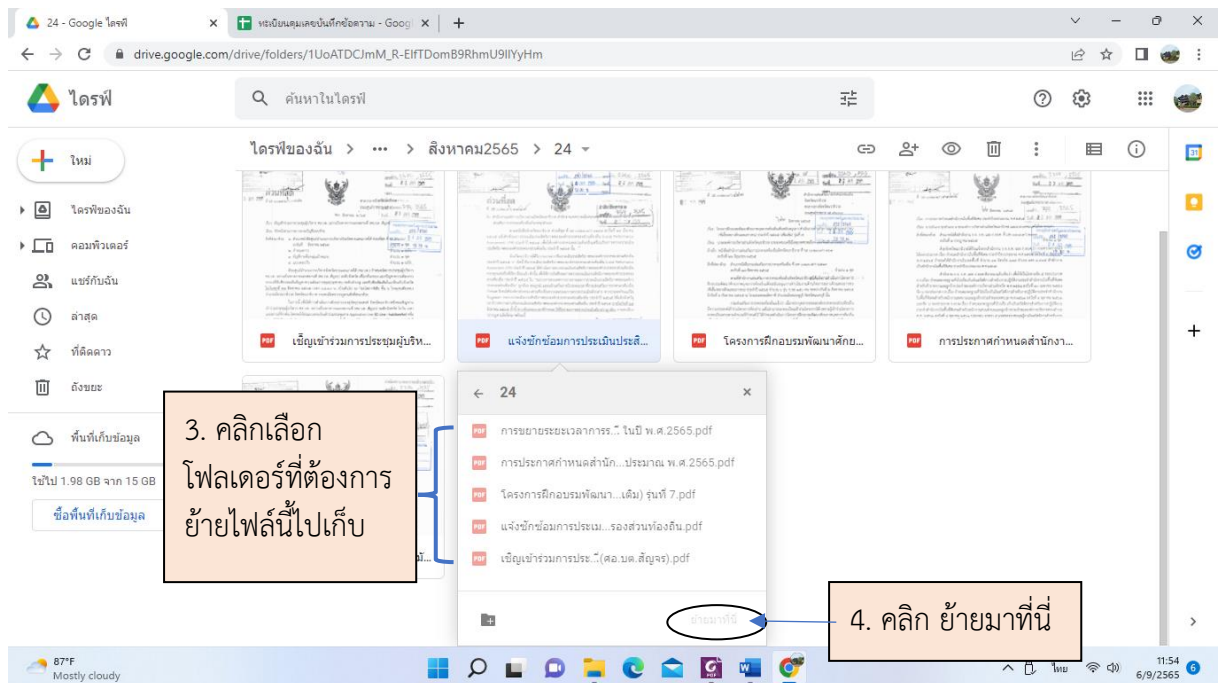
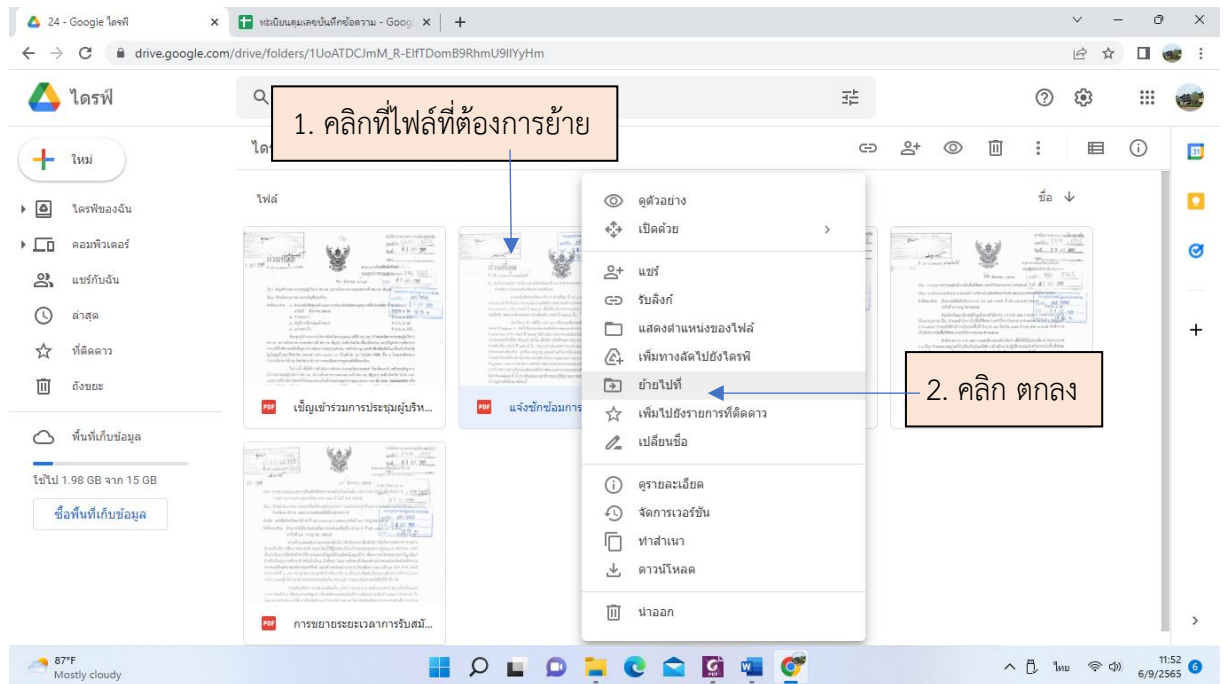


# คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

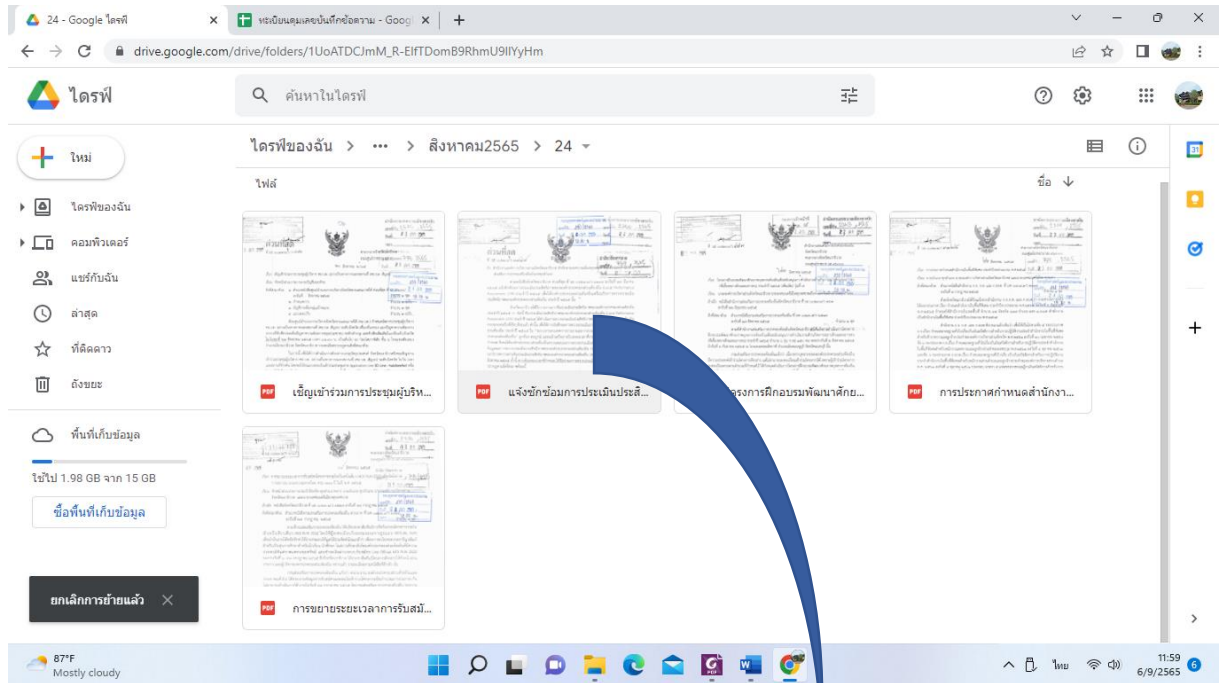


## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

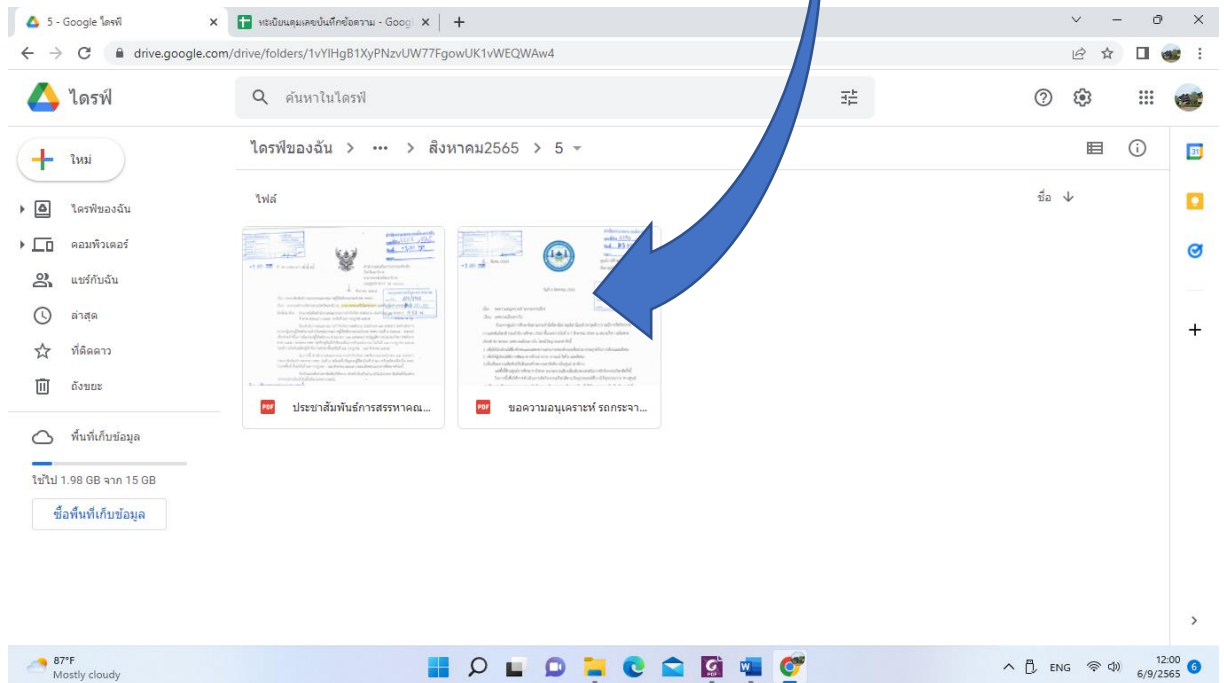
### 8. การย้ายไฟล์



# คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

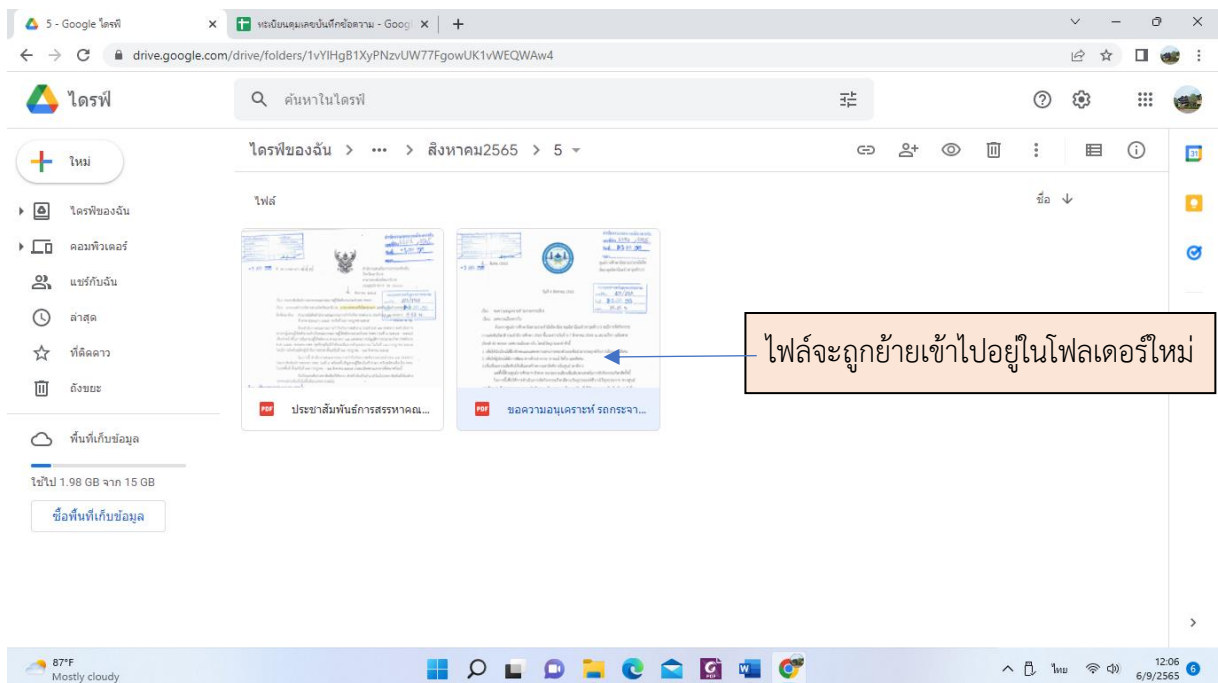
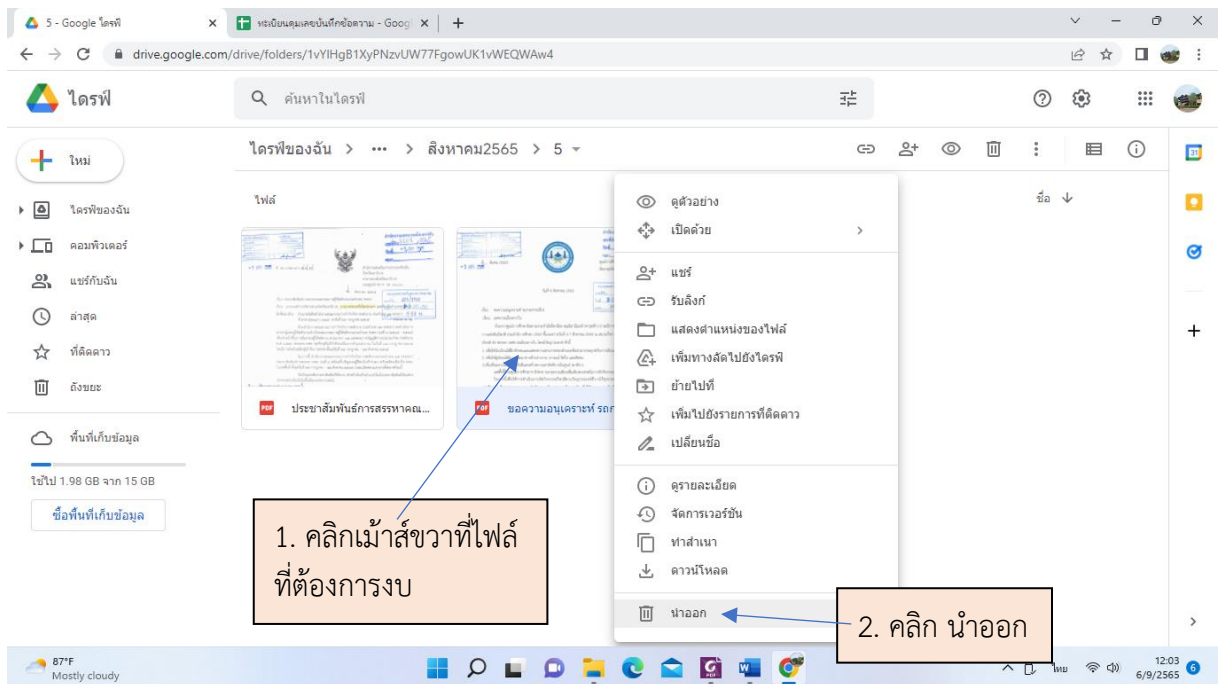


ไฟล์จะถูกย้ายเข้าไปอยู่ในโฟลเดอร์ใหม่

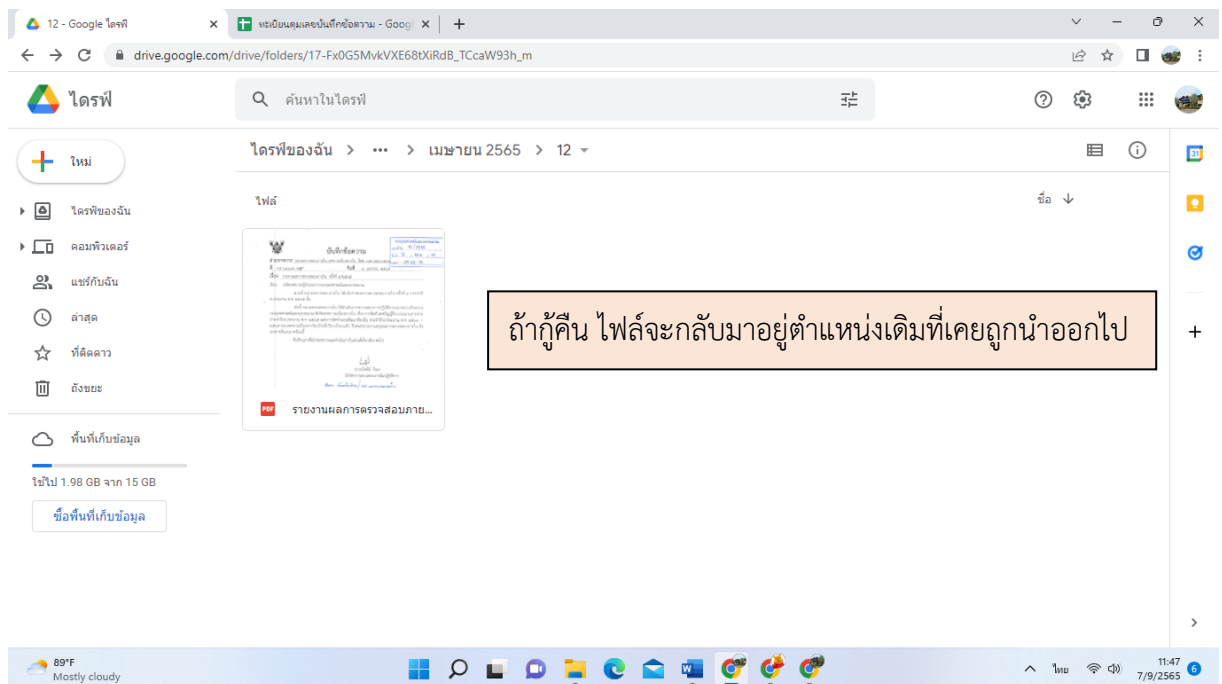
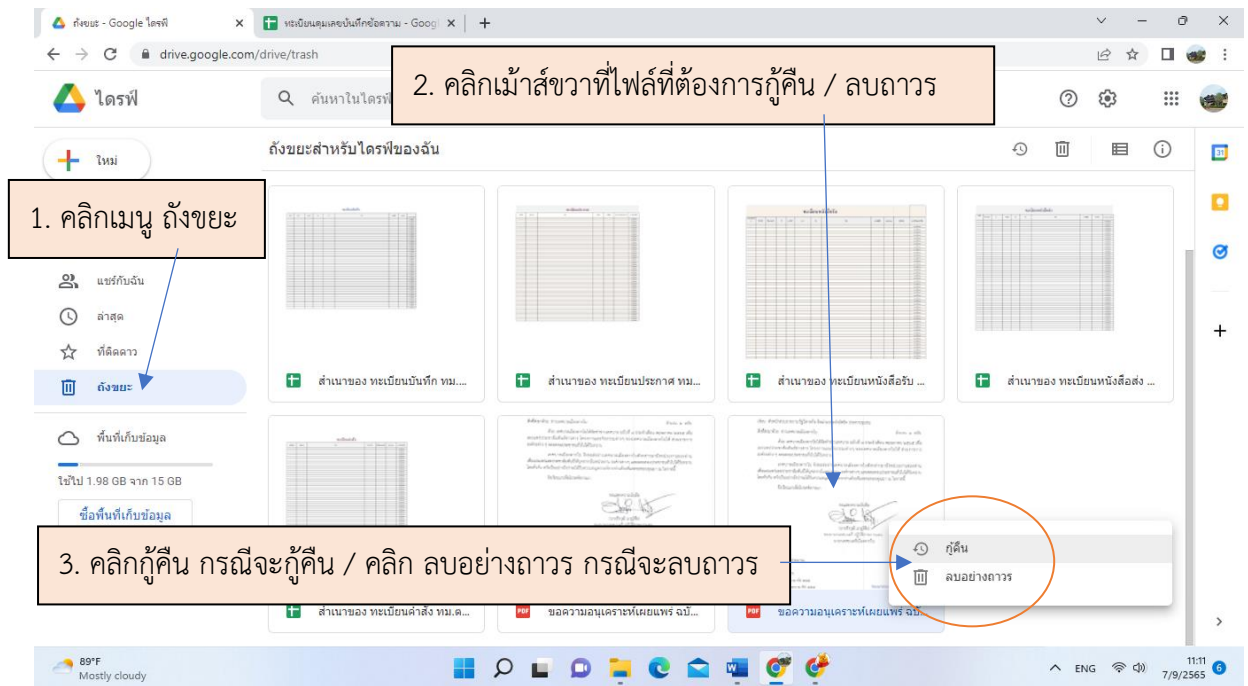


## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

### 9. การลบไฟล์

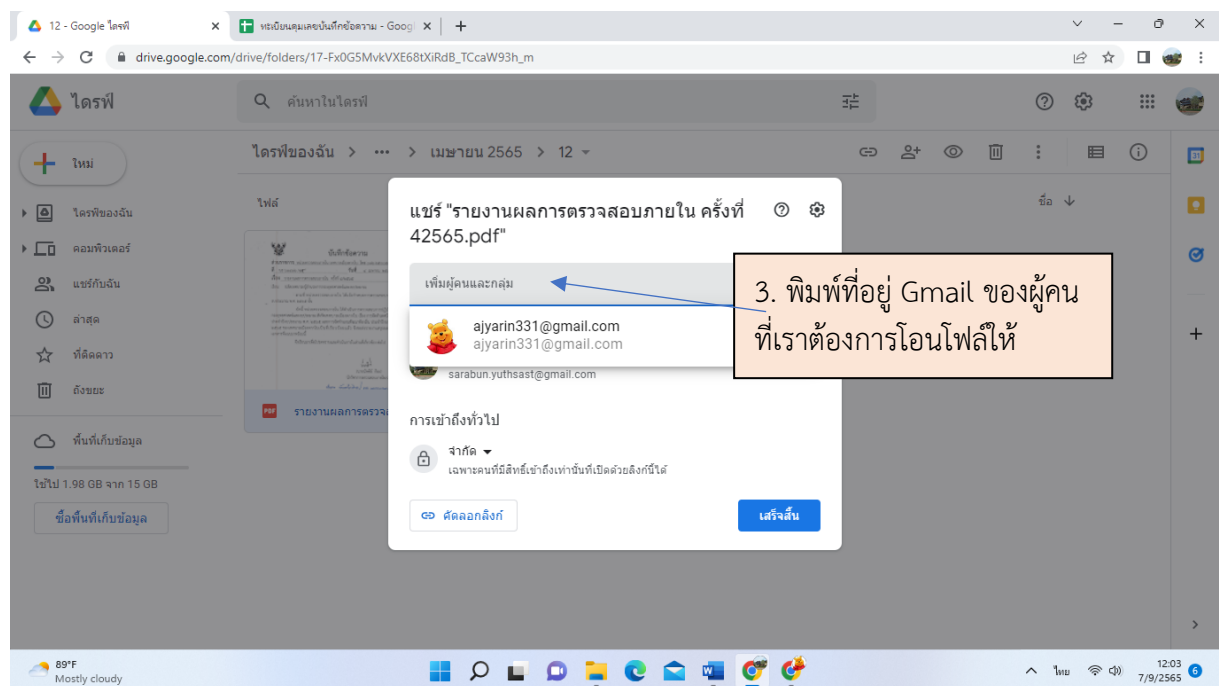
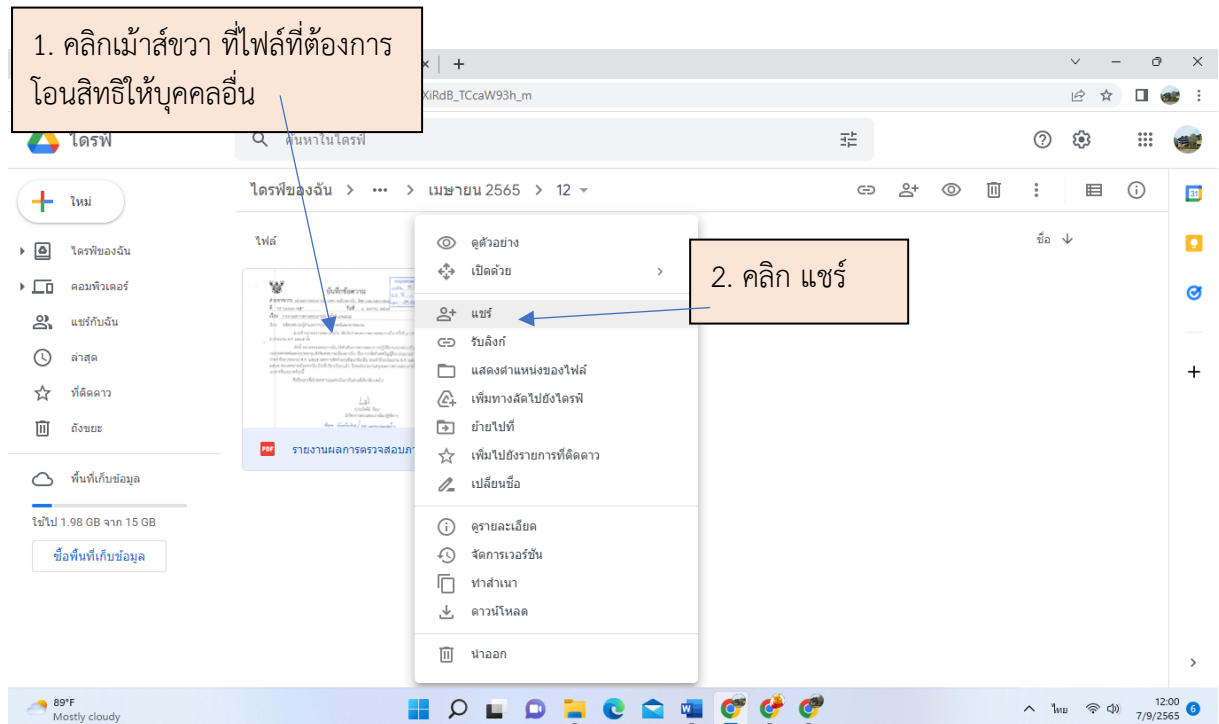


คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่  
**10. การกู้คืนไฟล์/ลบถาวร**

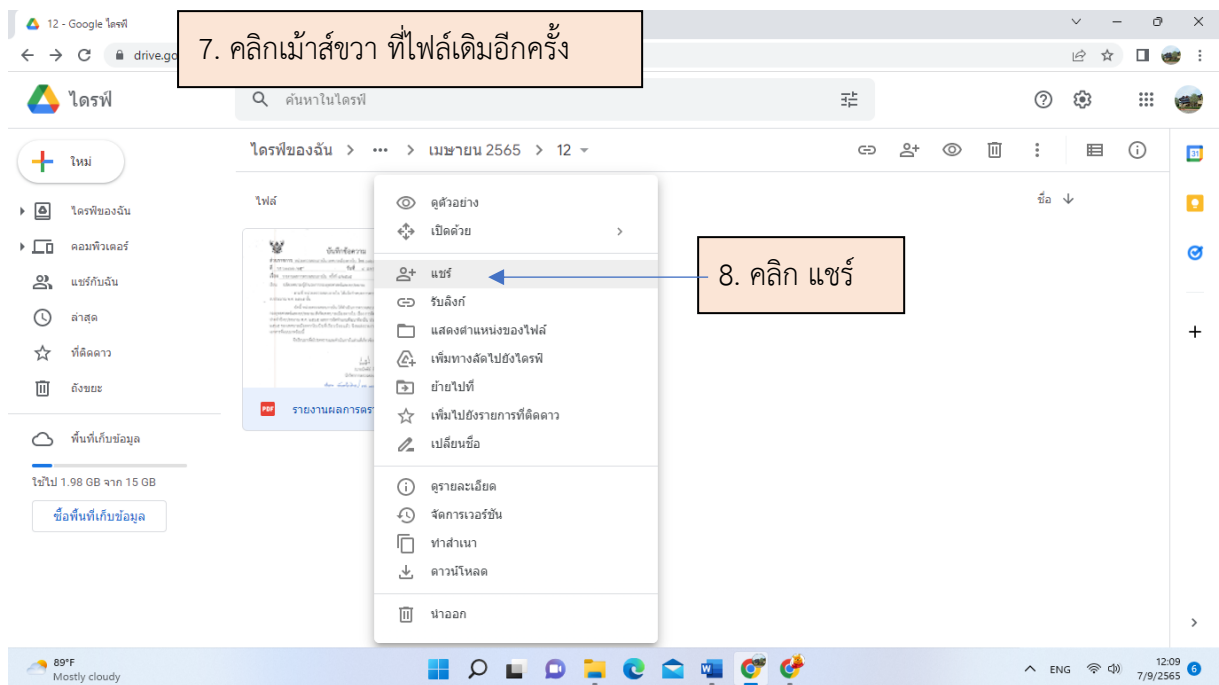
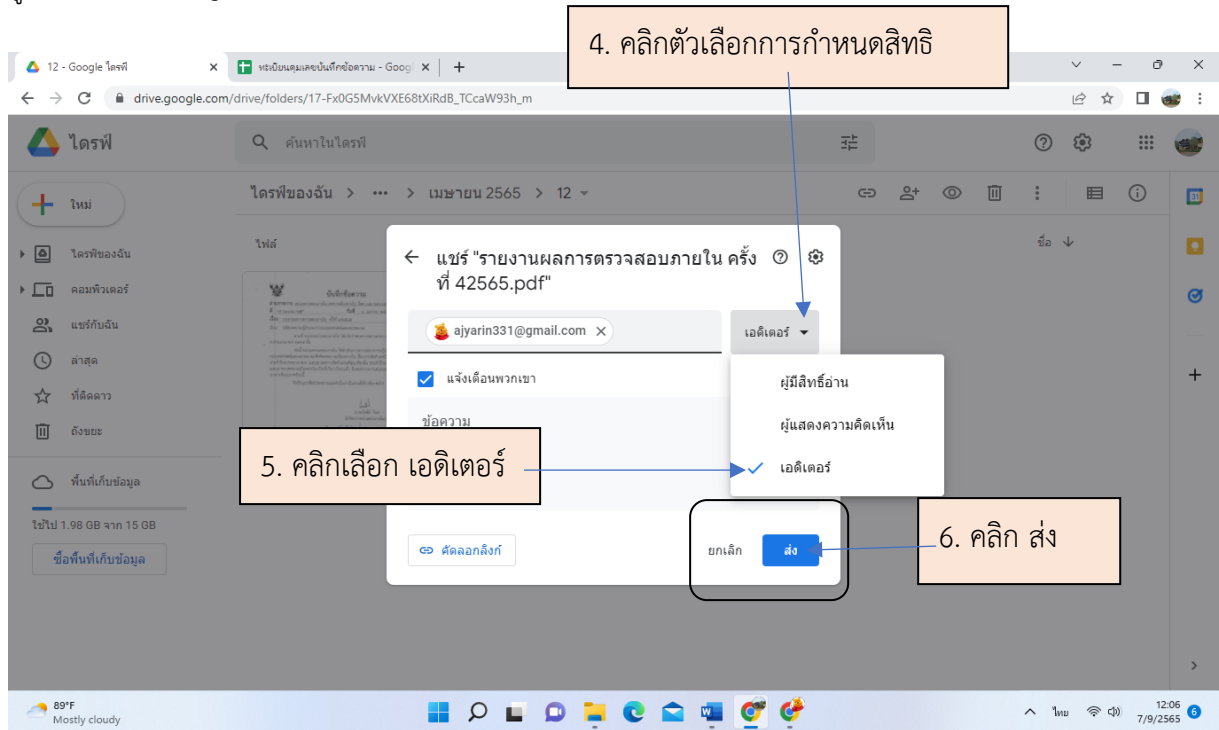


## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

### 11. การโอนสิทธิ์ไฟล์/โฟลเดอร์



คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่





## คู่มือการใช้งาน Google ไดรฟ์ เบื้องต้นของเจ้าหน้าที่

9. คลิกตัวเลือกการกำหนดสิทธิ์

10. คลิกเลือก เอ็ดดิเตอร์

11. คลิก ส่ง



คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่

# คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ ขึ้นไปใช้งาน บน Google ไดรฟ์

The image shows a Google Drive interface with a folder named 'ทะเบียนหนังสือรับ' (License Registration). Below it, a Google Docs spreadsheet is open, displaying a table with the following data:

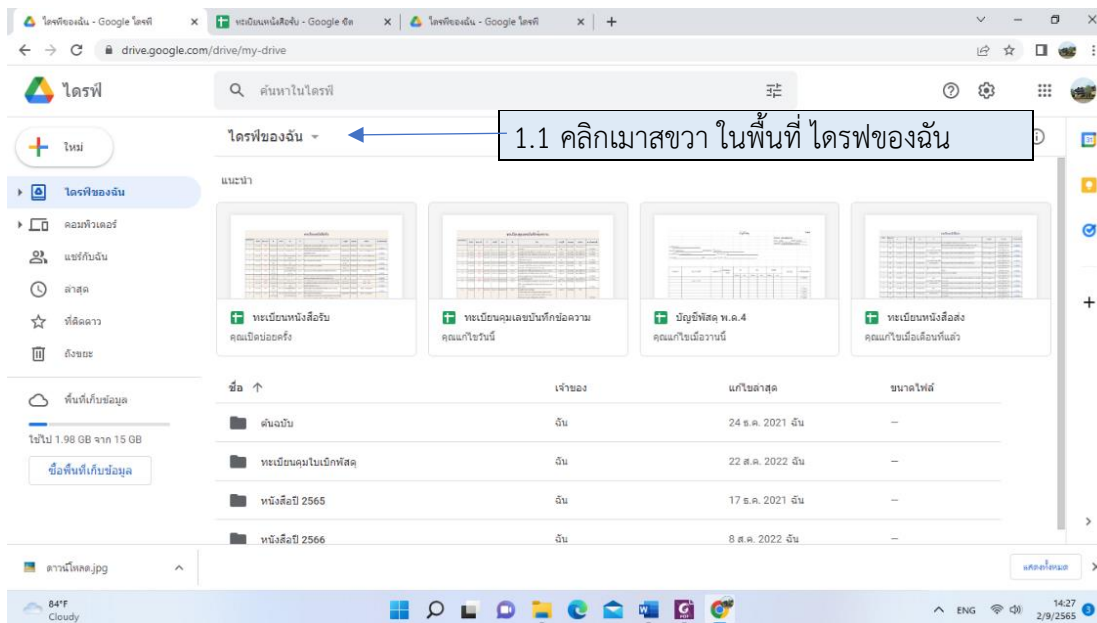
เลขทะเบียนรับ	วันที่	ยื่นความริบ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	แนบกับ
1	5 ม.ค. 65	ปกติ	นบ 0023.5/ 38	4 ม.ค. 65	จังหวัดนราธิวาส	นายก ฯ	ขอตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมโครงการ SMART SAFETY ZONE 40 และขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	กอง	ได้เข้า	หมวด 7. อบรมบุคลากร
2	5 ม.ค. 65	ปกติ	นบ 0023.5/ 25	4 ม.ค. 65	จังหวัดนราธิวาส	นายก ฯ	ขอตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและ Chatbot หน่วยงานเพื่อประชาชน	กอง	ได้เข้า	หมวด 2. บริการข้อมูลข่าวสาร
3	5 ม.ค. 65	ปกติ	สค 52206/ว 3197	16 ธ.ค. 64	สำนักงานเทศบาลนครยะลา	นายก ฯ	ขอส่งวารสารเทศบาลนครยะลา "ยิ้มเมืองสาร"	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ได้เข้า	หมวด 2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร
4	5 ม.ค. 65	ปกติ	ยล 52006(08)/4 810	16 ธ.ค. 64	สำนักงานเทศบาลนครยะลา	นายก ฯ	ส่งวารสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ได้เข้า	หมวด 2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร
5	5 ม.ค. 65	ปกติ	ทบ 73001/ว 184	1 ธ.ค. 64	สำนักงานจัดการบริหารส่วนตำบลไทรโยค	นายก ฯ	ขอส่งวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ได้เข้า	หมวด 2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร
6	5 ม.ค. 65	ปกติ	จธ.นบ	-	บุคคลขอติดัก	นายก ฯ	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ปี 2565	กอง	ได้เข้า	หมวด 1. ทั่วไป



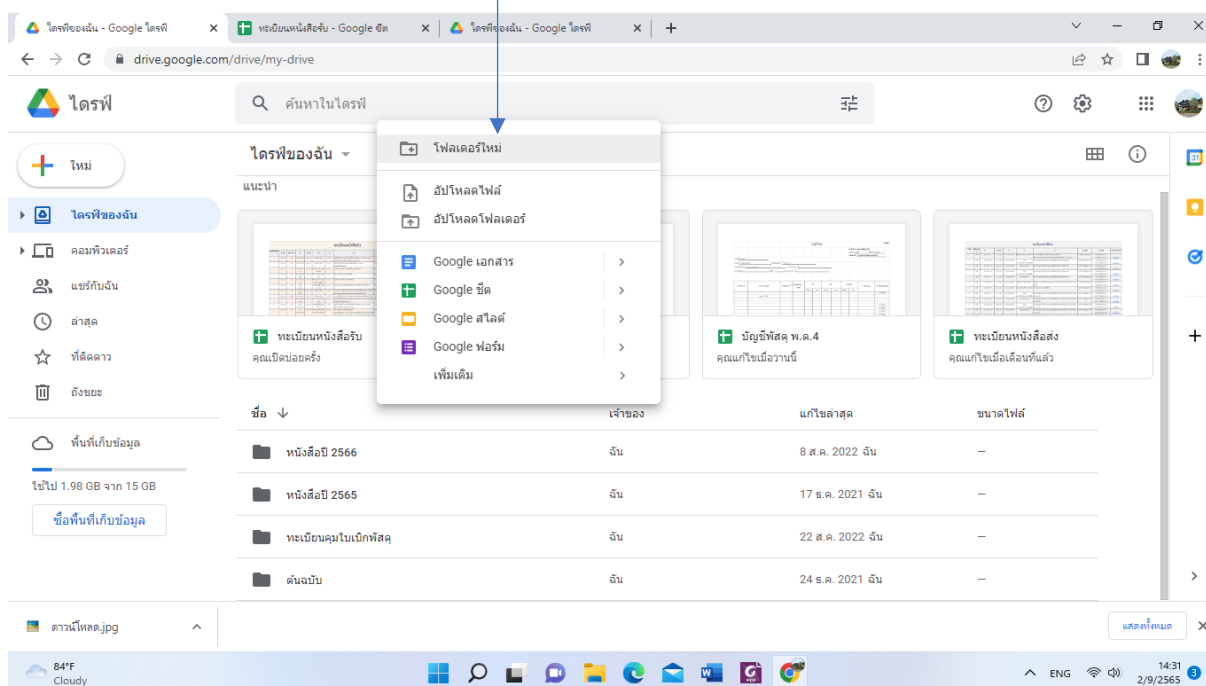
คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่

## การ Upload ไฟล์ทะเบียนรับ ขึ้นไปใช้งานบน Google ไดรฟ์

### 1.สร้างโฟลเดอร์ และ Upload ไฟล์ทะเบียนรับ

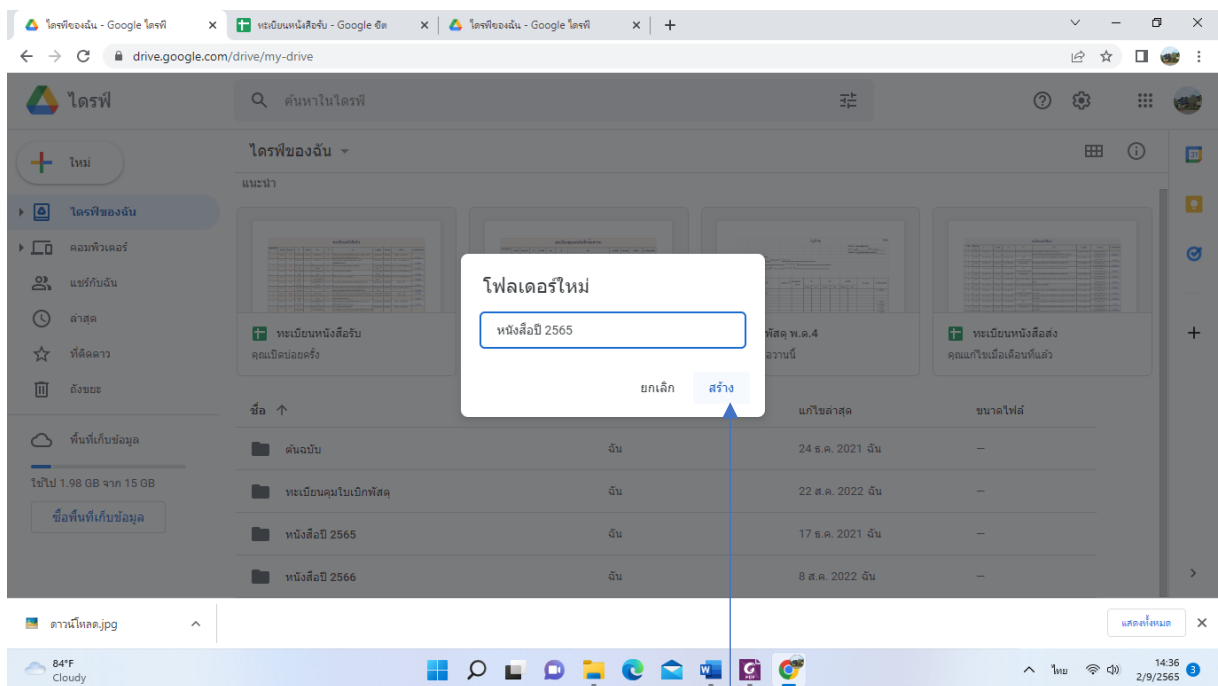
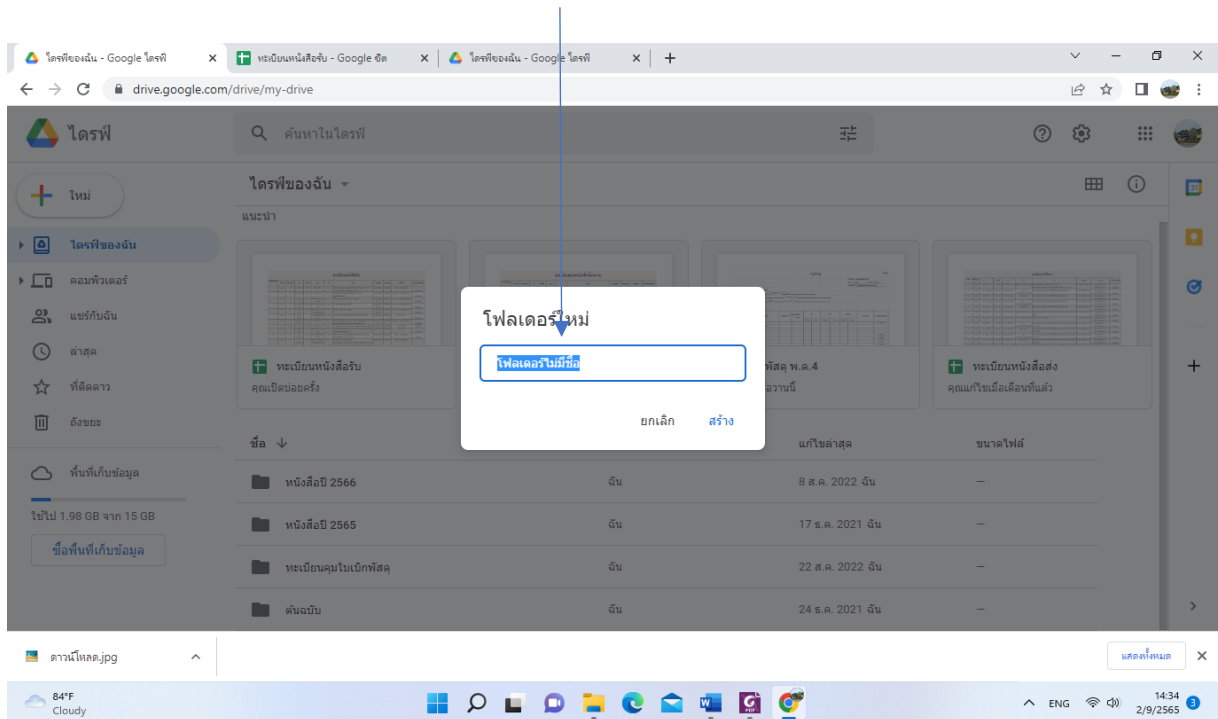


### 1.2 คลิกเพิ่ม โฟลเดอร์ใหม่



คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่

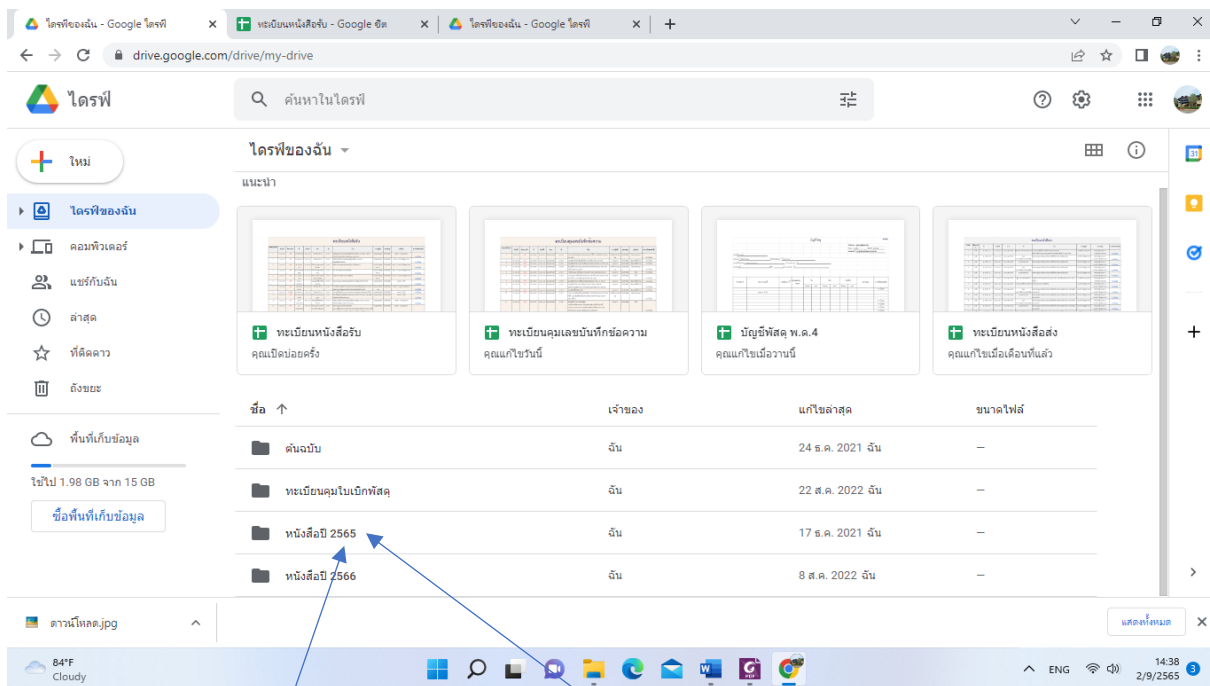
1.3 ตั้งชื่อให้โฟลเดอร์ เป็น หนังสือป 2565



1.4 คลิกที่ สร้าง



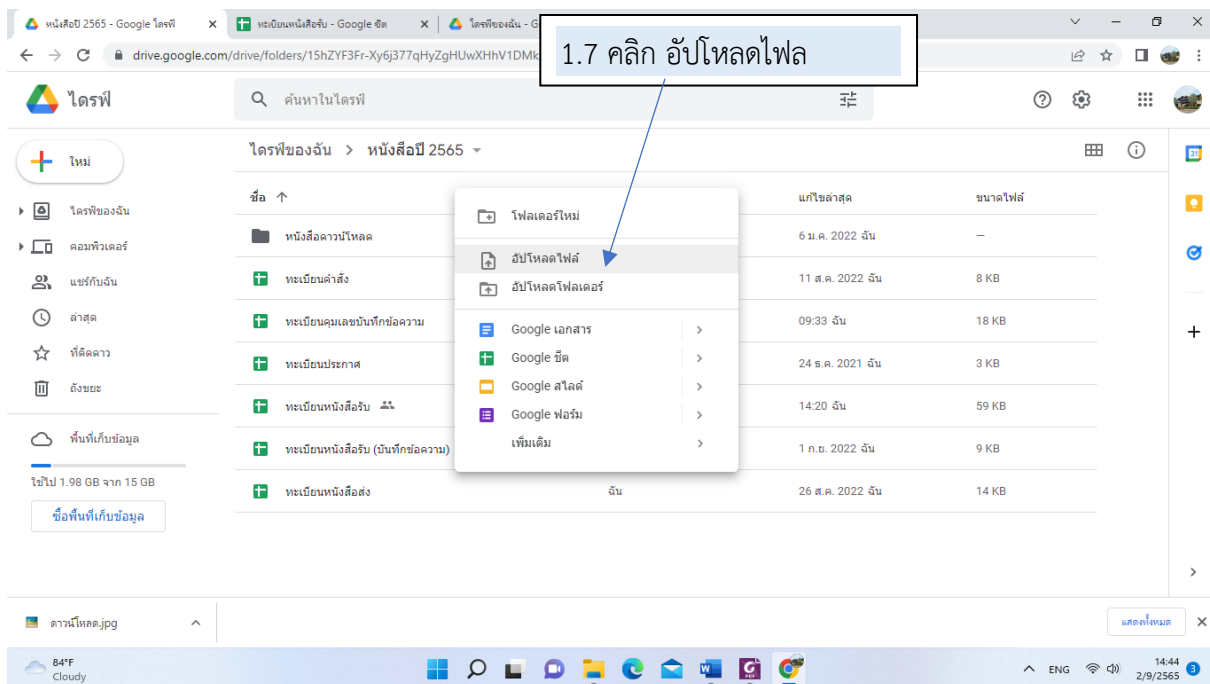
คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่



1.5 ดับเบิลคลิกที่ โฟลเดอร์ หนังสือปี 2565

จะปรากฏโฟลเดอร์ชื่อ หนังสือปี 2563

1.6 คลิกเมาสขวาในพื้นที่ว่าง



1.7 คลิก อัปโหลดไฟล์



## คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่

1.8 คลิกเลือกไฟล์

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
หนังสือคาวาโทลด		6 ม.ค. 2022 จีน	-
ทะเบียนคำสั่ง		1 ส.ค. 2022 จีน	8 KB
ทะเบียนคุมเลขบันทึกข้อความ	จีน	09:33 จีน	18 KB
ทะเบียนประกาศ	จีน	24 ส.ค. 2021 จีน	3 KB
ทะเบียนหนังสือรับ	จีน	14:20 จีน	59 KB
ทะเบียนหนังสือรับ (บันทึกข้อความ)	จีน	1 ก.ย. 2022 จีน	9 KB
ทะเบียนหนังสือส่ง	จีน	26 ส.ค. 2022 จีน	14 KB

ไฟล์ TabeanRab จะปรากฏขึ้นใน โฟลเดอร์

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
หนังสือคาวาโทลด	จีน	6 ม.ค. 2022 จีน	-
ทะเบียนคำสั่ง			
ทะเบียนคุมเลขบันทึกข้อความ			
ทะเบียนประกาศ	จีน	24 ส.ค. 2021 จีน	3 KB
ทะเบียนหนังสือรับ	จีน	14:20 จีน	59 KB
ทะเบียนหนังสือรับ (บันทึกข้อความ)	จีน	1 ก.ย. 2022 จีน	9 KB
ทะเบียนหนังสือส่ง	จีน	26 ส.ค. 2022 จีน	14 KB

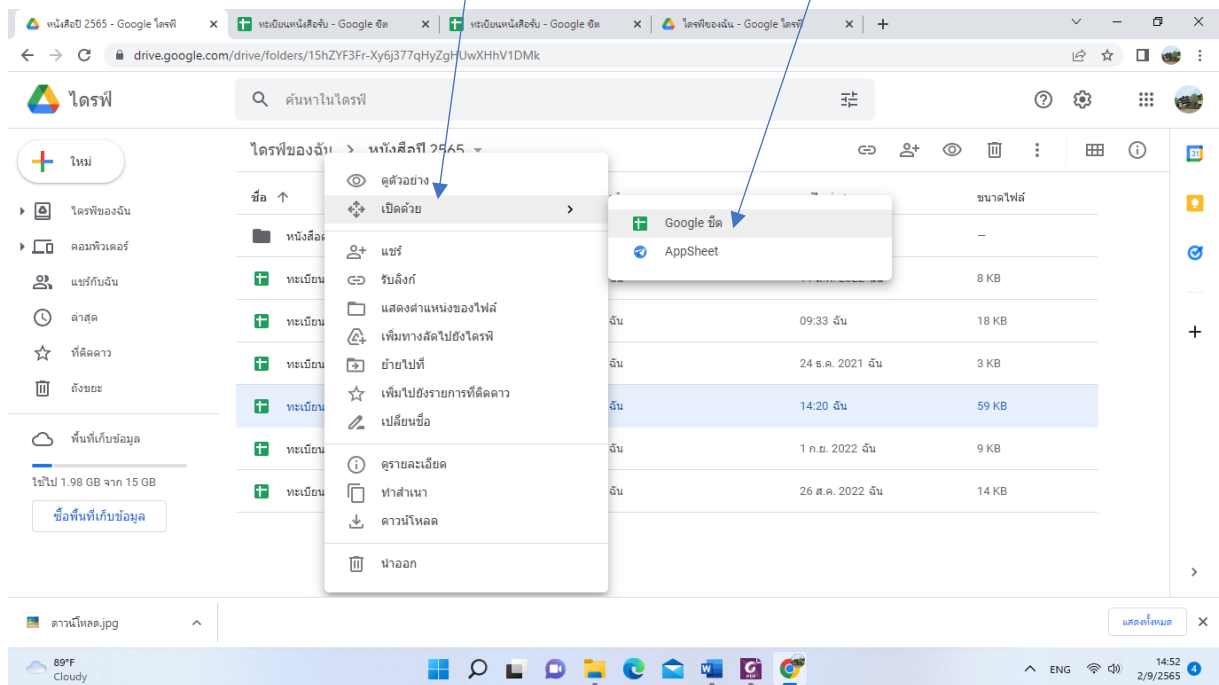
คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่

## 2. การเปิดไฟล์ทะเบียนรับเพื่อใช้งานการลงรับหนังสือ

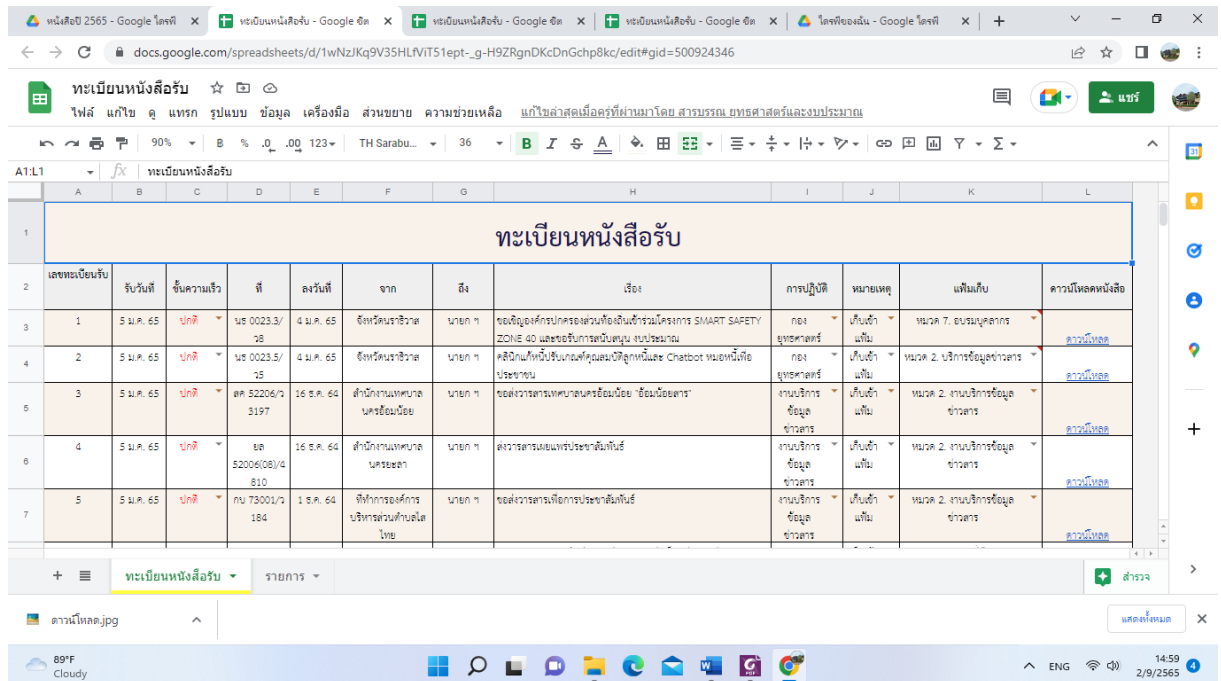
2.1 วางเมาส์ชี้ที่ไฟล์ แลคลิกเมาสขวา

2.2 วางเมาส์ชี้ที่ เปิดด้วย

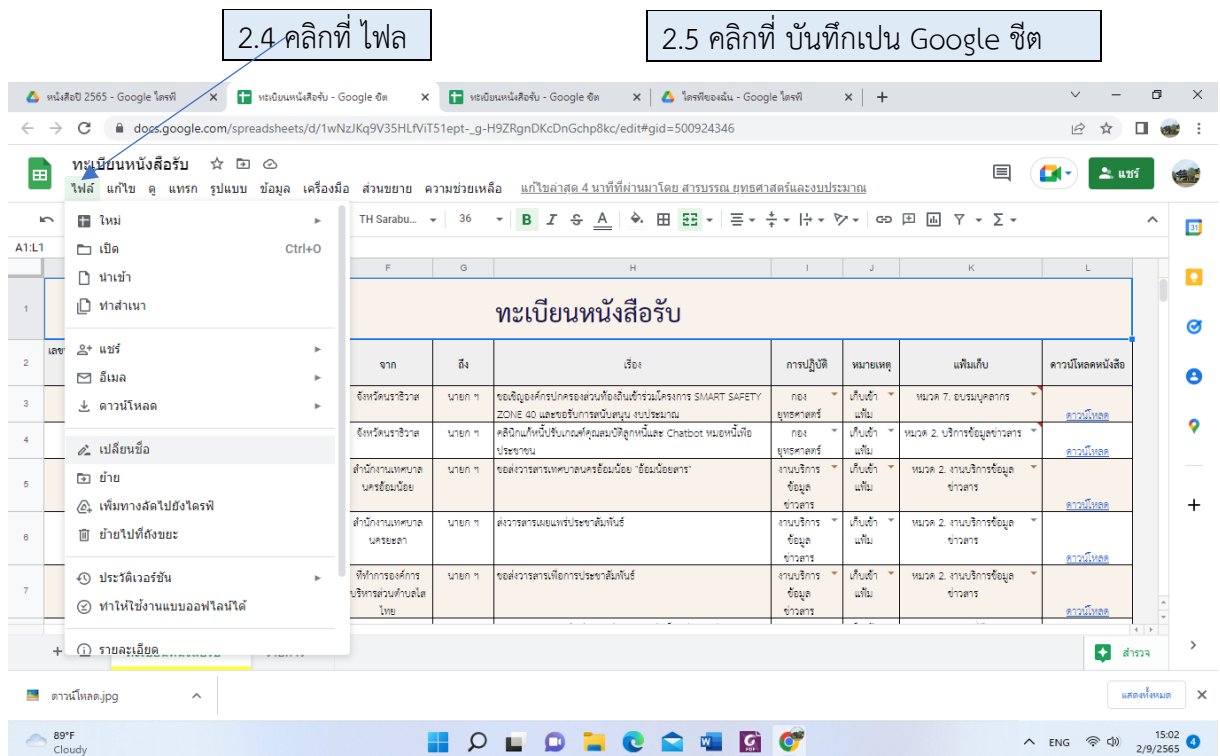
2.3 คลิกที่ Google ชีต



คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่  
ไฟล์ TabeanRab จะถูกเปิดออกมา ในรูปแบบของไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น .XLSX (ไฟล์ประเภท Excel

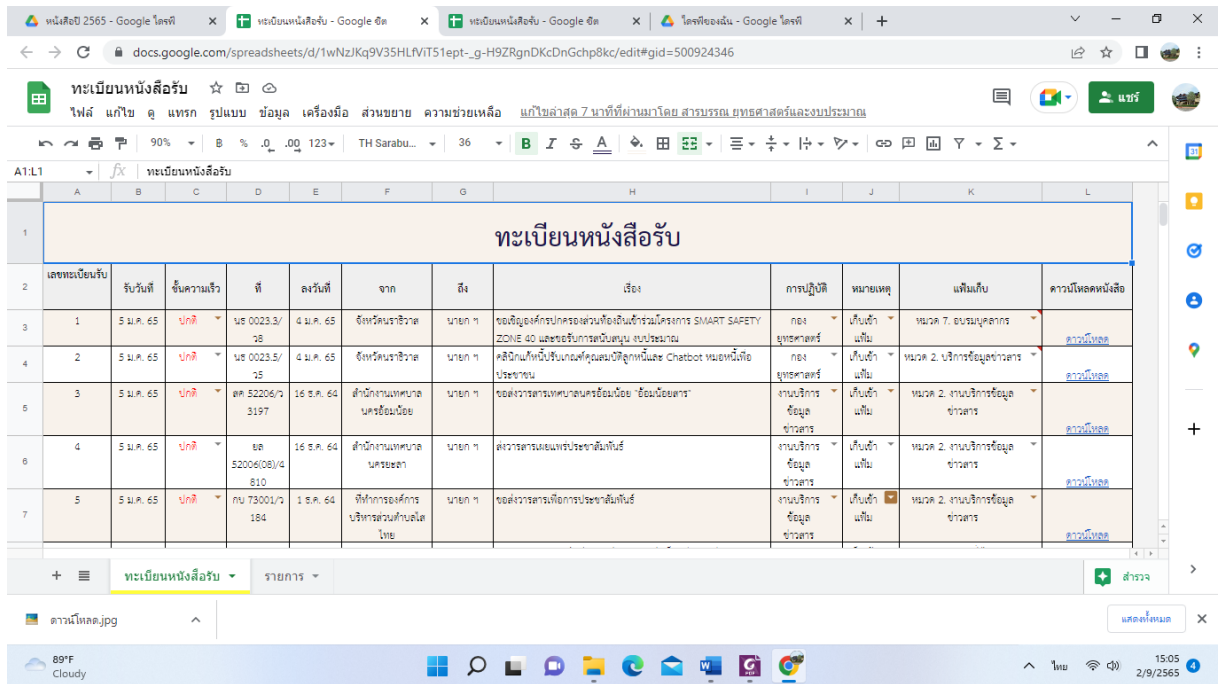


จากให้เปลี่ยนไฟล์เป็น Google Sheet

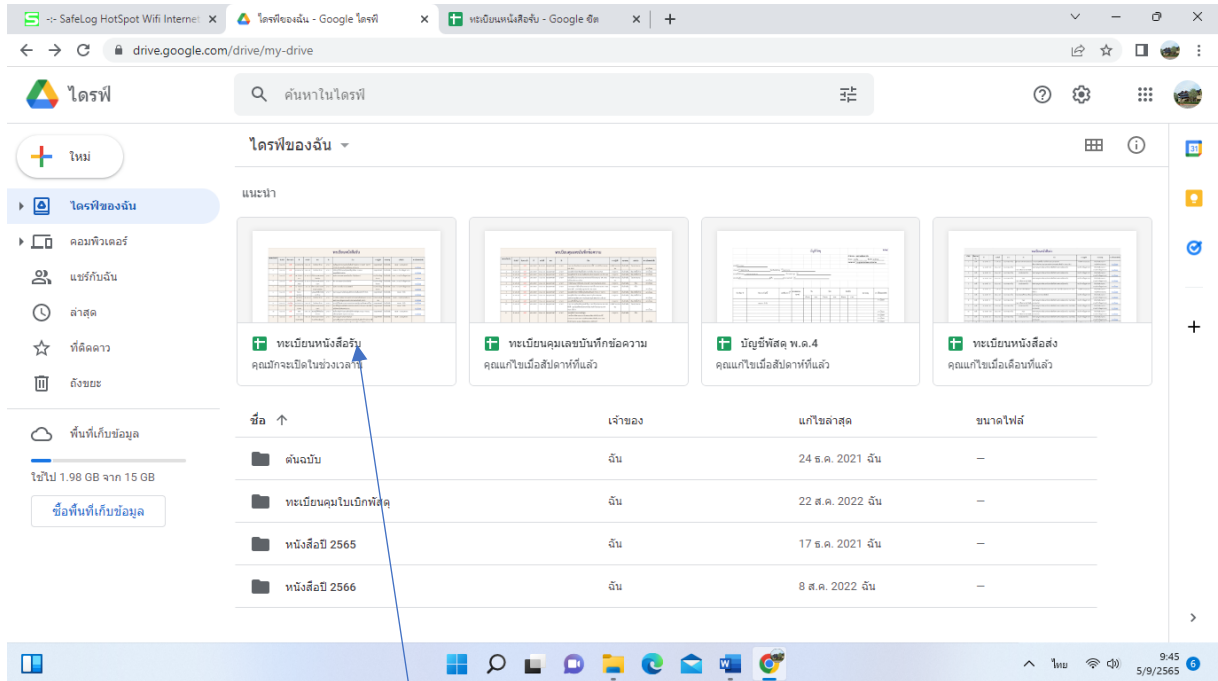




คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่  
ชื่อไฟล์ TabeanRab จะมีนามสกุล .XLSX ต่อท้าย



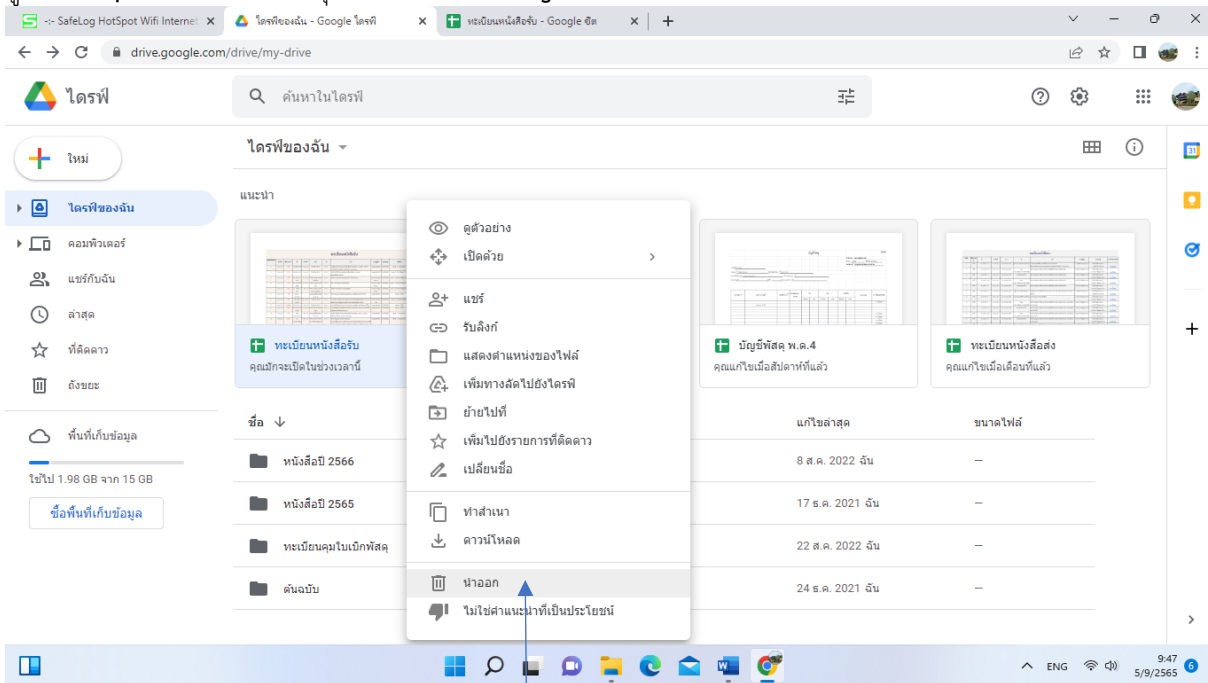
กลับไปที โฟลเดอร์ หนังสือป 2563 จะมีไฟล์ TabeanRab จำนวน 2 ไฟล์



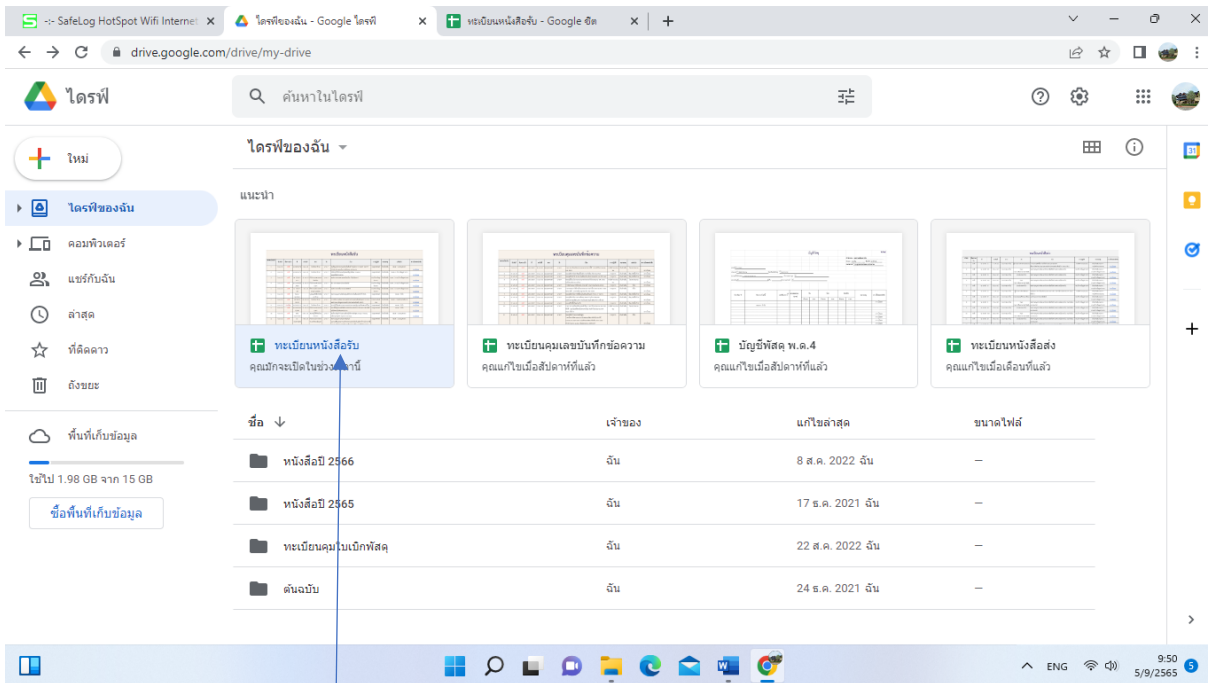
2.6 วางเมสที่ไฟล์ TabeanRab ที่เปเนไฟล์ Excel



คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่



2.7 คลิก นำออก เพื่อลบไฟล์นี้ออกจากไดฟ

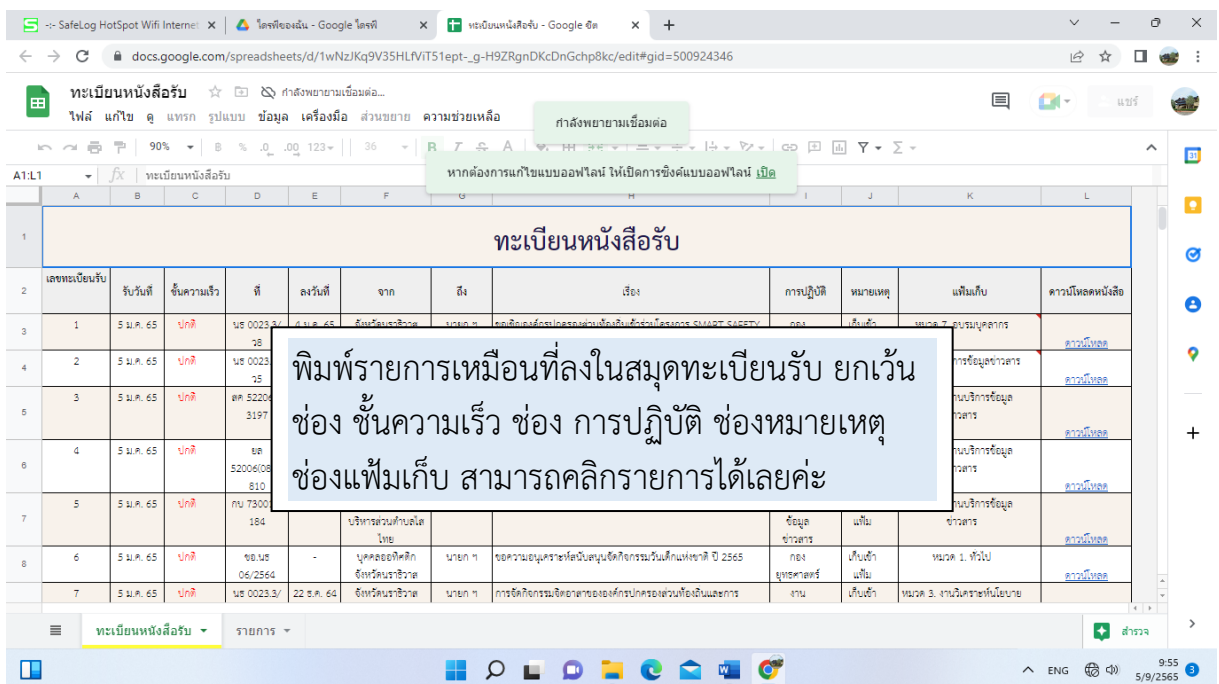
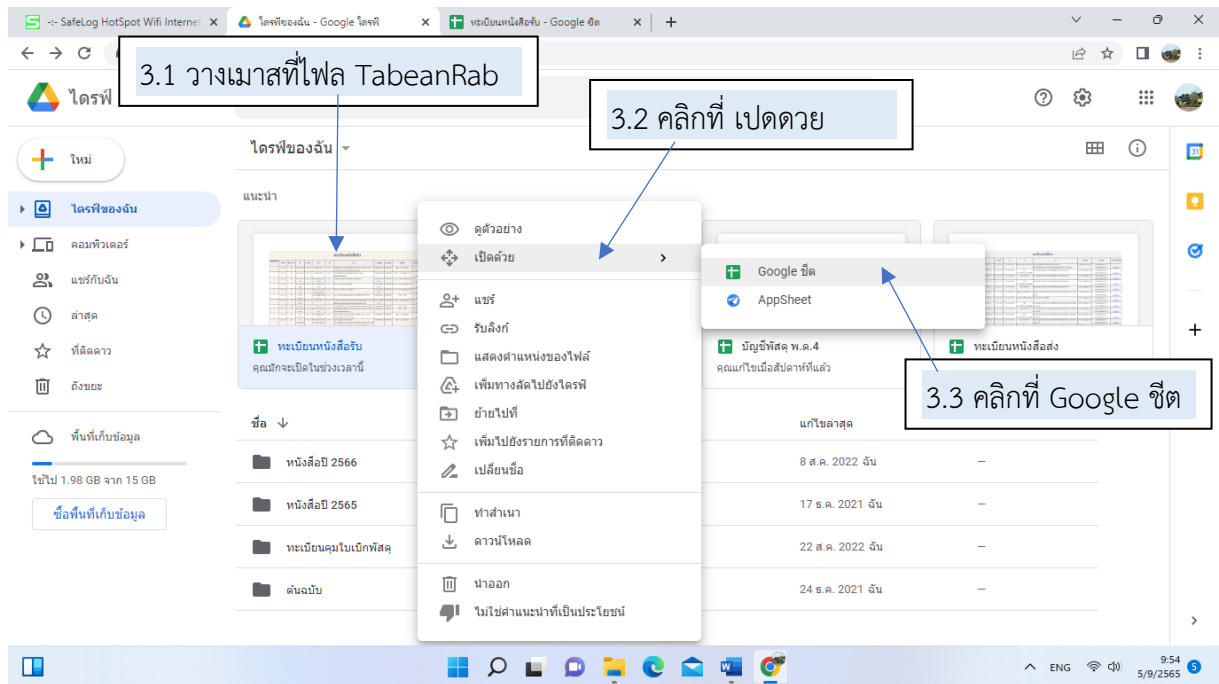


2.7 คลิก นำออก เพื่อลบไฟล์นี้ออกจากไดฟ



คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่

### 3. การลงรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับบน Google ชีต



คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	รับวันที่	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	เพิ่มเก็บ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1	5 ม.ค. 65	ปกติ	นร 0023.3/28	4 ม.ค. 65	จังหวัดนครราชสีมา	นายกฯ	ขอเชิญองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมโครงการ SMART SAFETY ZONE 40 และขอรับทราบมติของ สน.งบประมาณ	กองยุทธศาสตร์	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 7. อบรมบุคลากร	ดาวน์โหลด
2	5 ม.ค. 65	ปกติ	นร 0023.5/25	4 ม.ค. 65	จังหวัดนครราชสีมา	นายกฯ	คลิกที่พื้นที่รับแจ้งคดีสมมติฎีกาในเคส Chatbot หมายเลขที่ขอประสาน	กองยุทธศาสตร์	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 2. บริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
3	5 ม.ค. 65	ปกติ	ศค 52206/3197	16 ธ.ค. 64	สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น	นายกฯ	ขอส่งสารแทนที่กรณียื่นข้อร้องเรียน	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
4	5 ม.ค. 65	ปกติ	ธด 52006(08)/4810	16 ธ.ค. 64	สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น	นายกฯ	ส่งสารแทนที่แบบประชาชนในกรณี	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
5	5 ม.ค. 65	ปกติ	กน 73001/ว 184	1 ธ.ค. 64	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย	นายกฯ	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย	การ	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
6	5 ม.ค. 65	ปกติ	จนนร 06/2564	-	บุคคลออกศึกจังหวัดนครราชสีมา	นายกฯ	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนคิกรวมวันเด็กแห่งชาติ ปี 2565	กองยุทธศาสตร์	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 1.ทั่วไป	ดาวน์โหลด
7	5 ม.ค. 65	ปกติ	นร 0023.3/	22 ธ.ค. 64	จังหวัดนครราชสีมา	นายกฯ	การชักชวนศิษย์เก่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการ	งาน	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 3. งานวิเคราะห์นโยบาย	ดาวน์โหลด

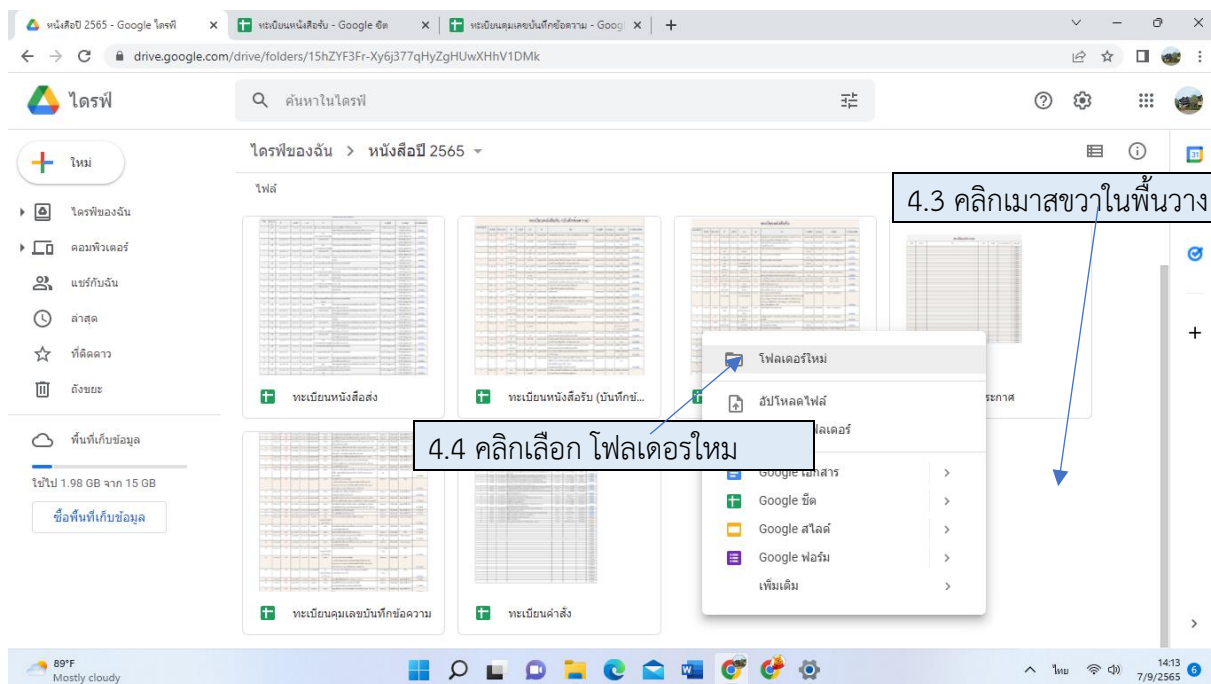
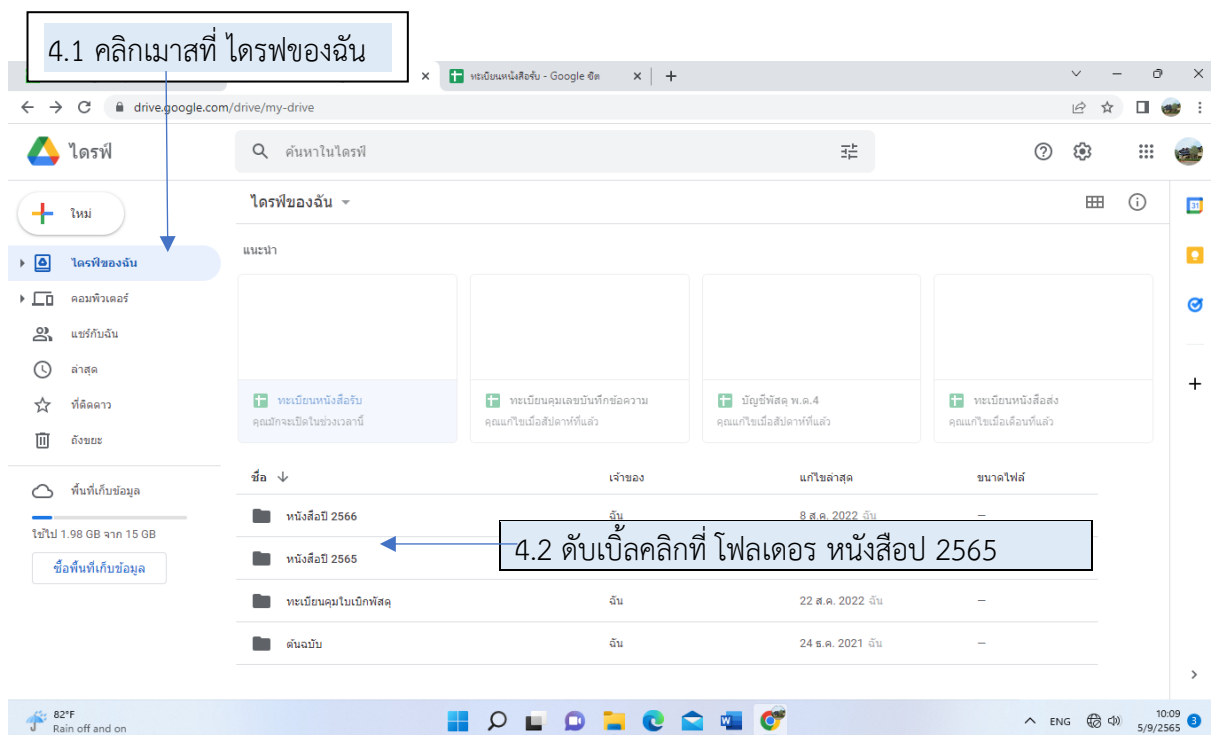
ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	รับวันที่	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	เพิ่มเก็บ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1	5 ม.ค. 65	ปกติ	นร 0023.3/28	4 ม.ค. 65	จังหวัดนครราชสีมา	นายกฯ	ขอเชิญองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมโครงการ SMART SAFETY ZONE 40 และขอรับทราบมติของ สน.งบประมาณ	กองยุทธศาสตร์	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 7. อบรมบุคลากร	ดาวน์โหลด
2	5 ม.ค. 65	ปกติ	นร 0023.5/25	4 ม.ค. 65	จังหวัดนครราชสีมา	นายกฯ	คลิกที่พื้นที่รับแจ้งคดีสมมติฎีกาในเคส Chatbot หมายเลขที่ขอประสาน	กองยุทธศาสตร์	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 2. บริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
3	5 ม.ค. 65	ปกติ	ศค 52206/3197	16 ธ.ค. 64	สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น	นายกฯ	ขอส่งสารแทนที่กรณียื่นข้อร้องเรียน	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
4	5 ม.ค. 65	ปกติ	ธด 52006(08)/4810	16 ธ.ค. 64	สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น	นายกฯ	ส่งสารแทนที่แบบประชาชนในกรณี	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
5	5 ม.ค. 65	ปกติ	กน 73001/ว 184	1 ธ.ค. 64	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย	นายกฯ	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย	การ	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
6	5 ม.ค. 65	ปกติ	จนนร 06/2564	-	บุคคลออกศึกจังหวัดนครราชสีมา	นายกฯ	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนคิกรวมวันเด็กแห่งชาติ ปี 2565	กองยุทธศาสตร์	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 1.ทั่วไป	ดาวน์โหลด
7	5 ม.ค. 65	ปกติ	นร 0023.3/	22 ธ.ค. 64	จังหวัดนครราชสีมา	นายกฯ	การชักชวนศิษย์เก่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการ	งาน	เก็บเข้าแฟ้ม	หมวด 3. งานวิเคราะห์นโยบาย	ดาวน์โหลด

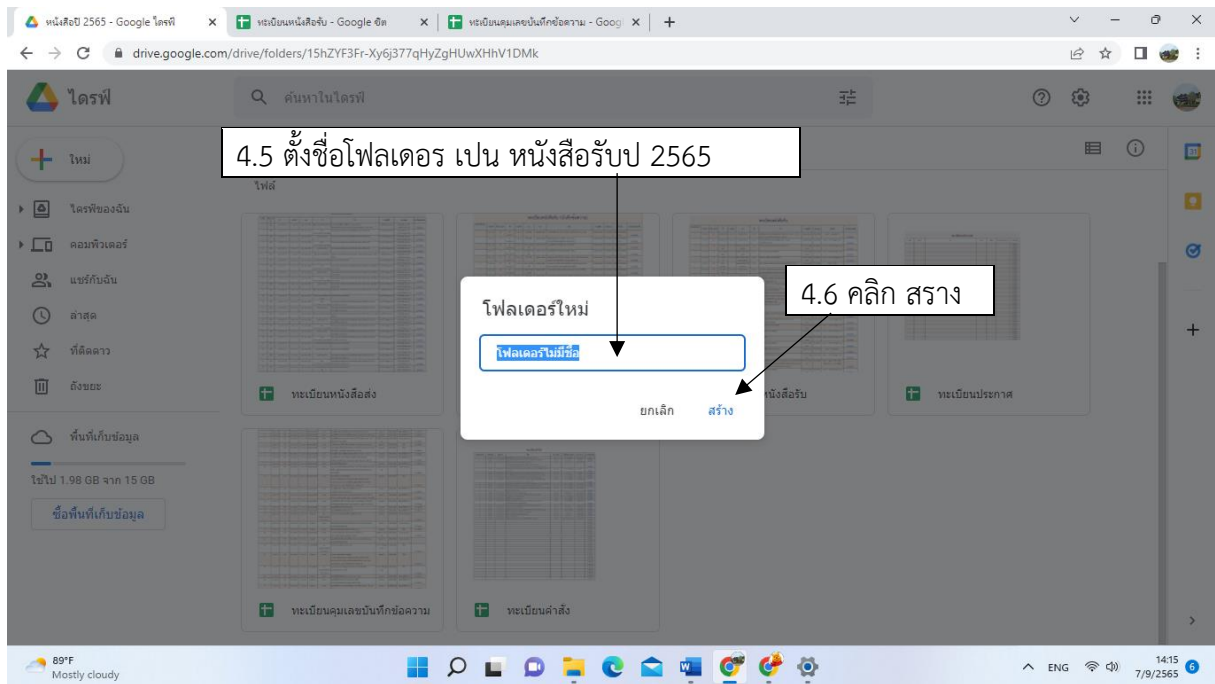


คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่

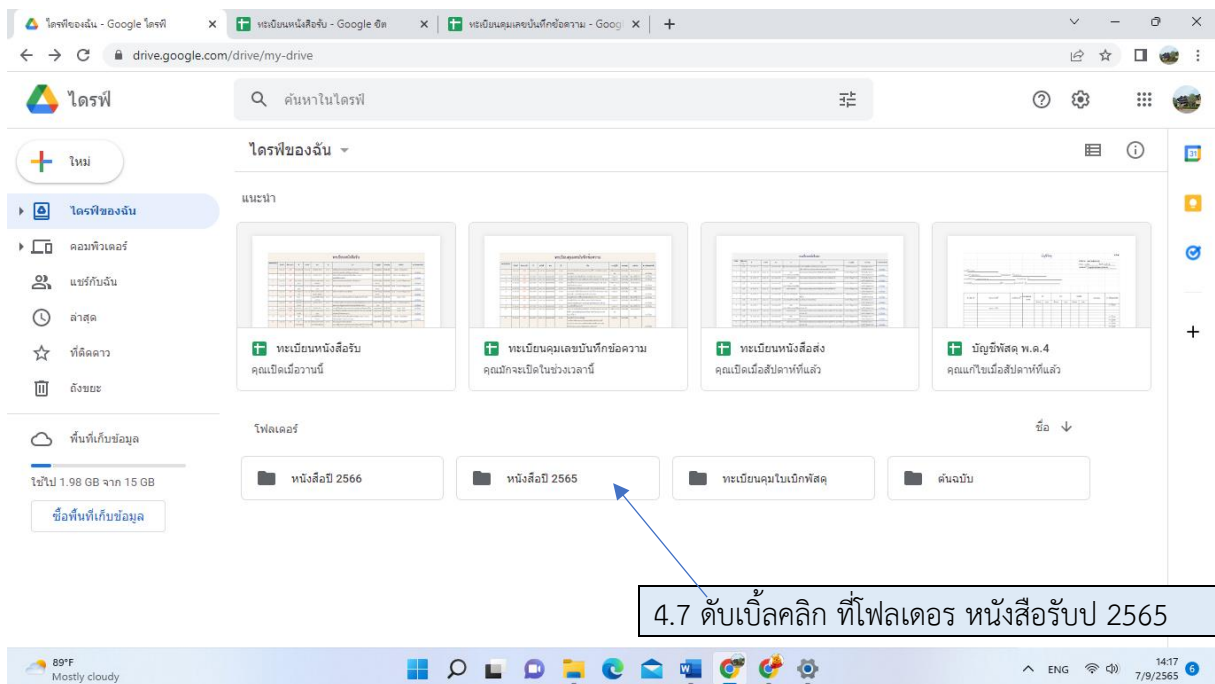
#### 4. การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์หนังสือรับ และการอัปโหลดไฟล์ขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์



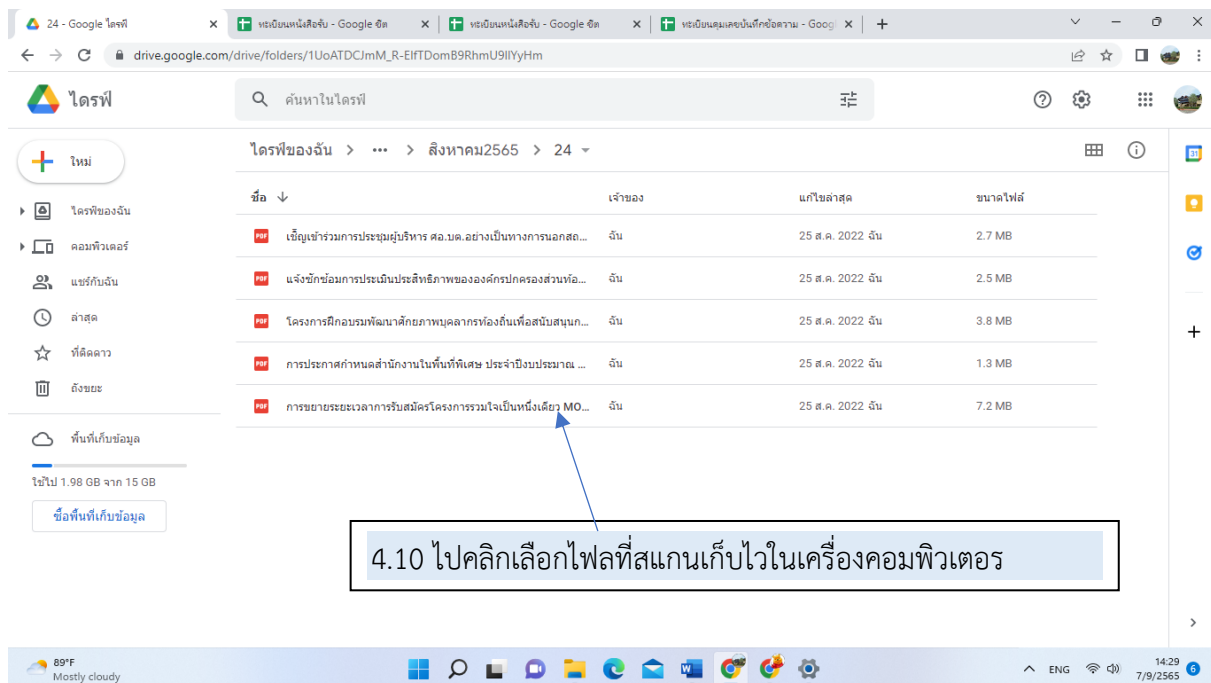
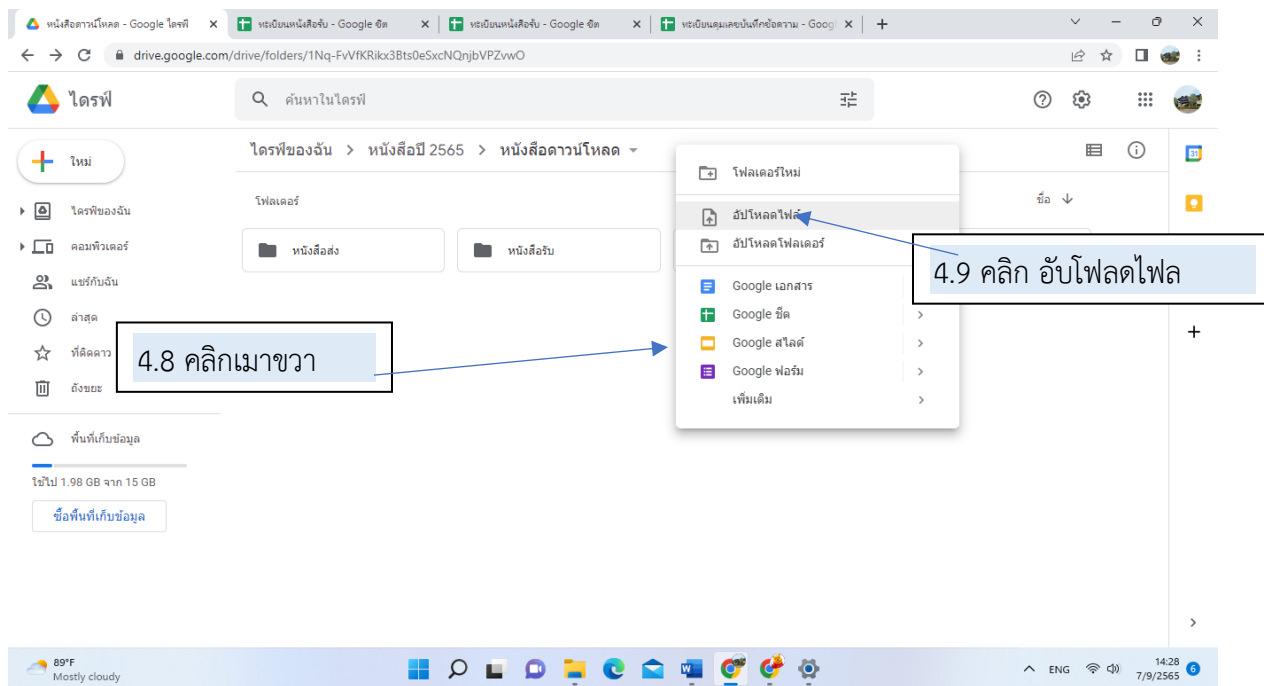
คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่



จะปรากฏโฟลเดอร์ หนังสือรับ 2565 ขึ้นมา



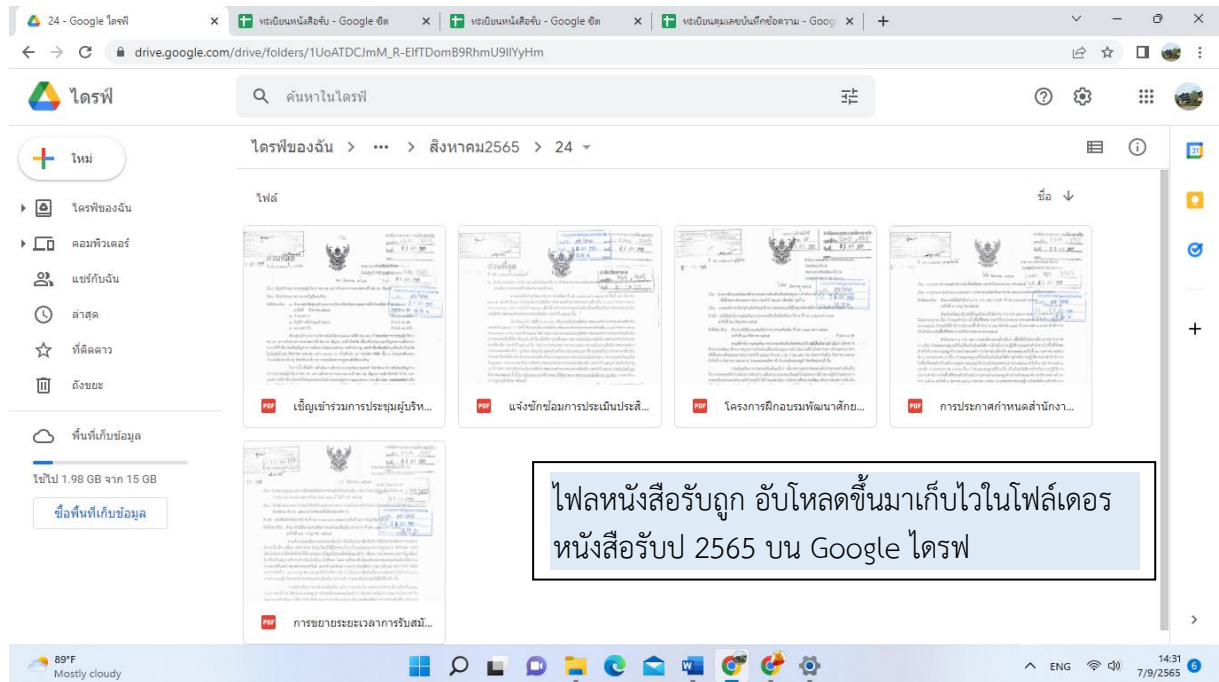
คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่



4.11 คลิก Open



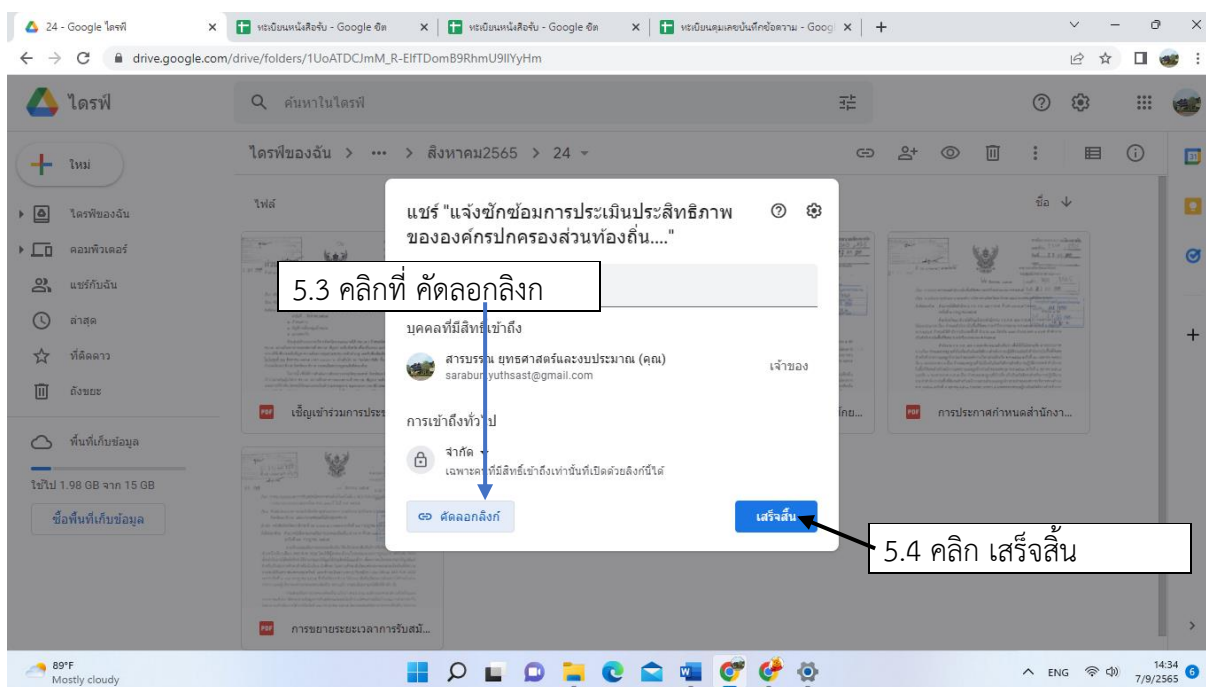
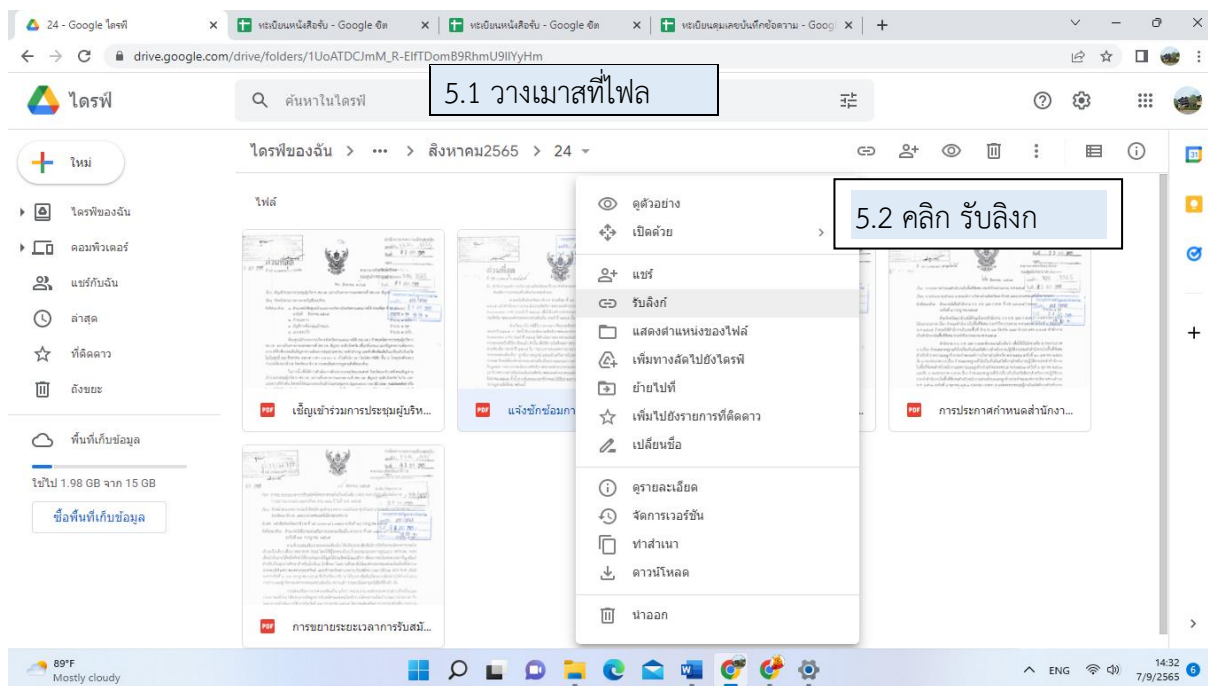
### คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่





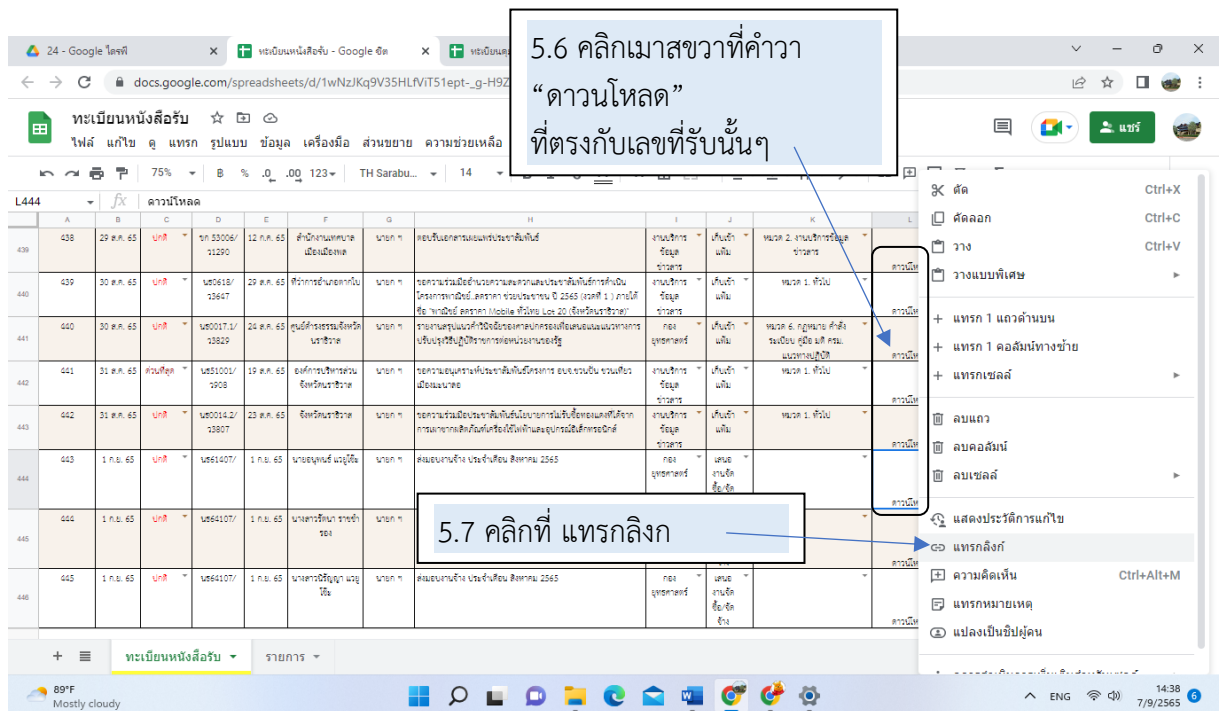
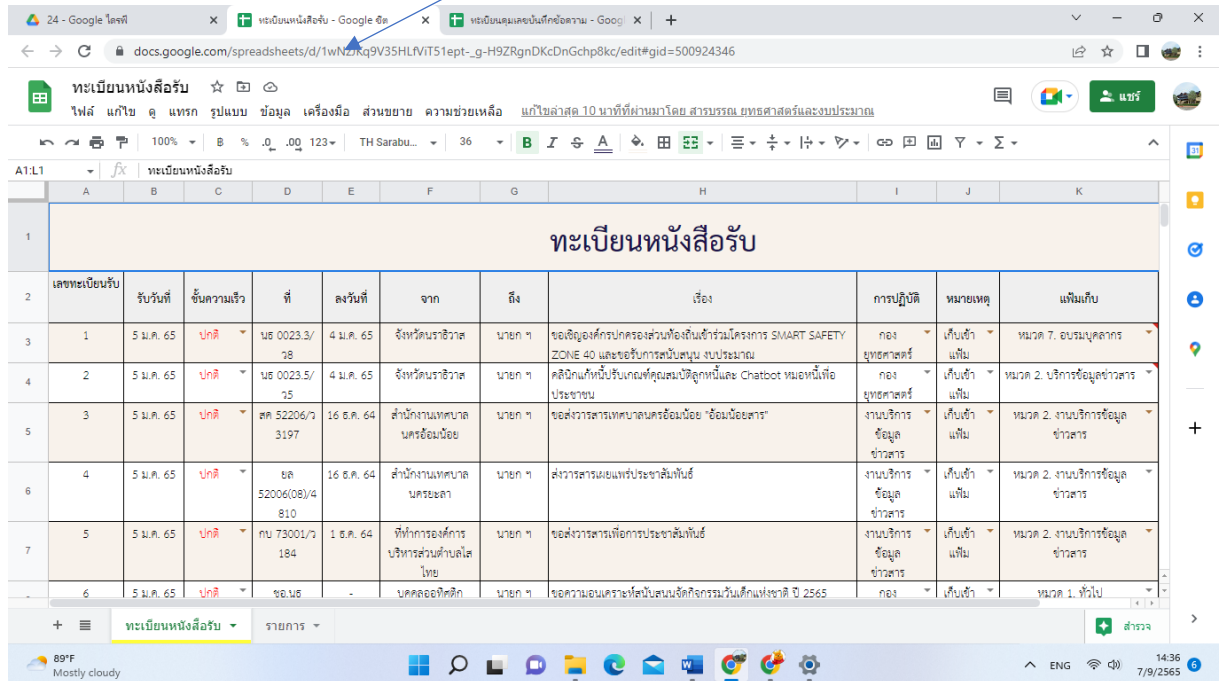
คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่

## 5. การสร้าง ลิง จากทะเบียนรับ ไปยังไฟล์หนังสือรับ บน Google ไดรฟ์



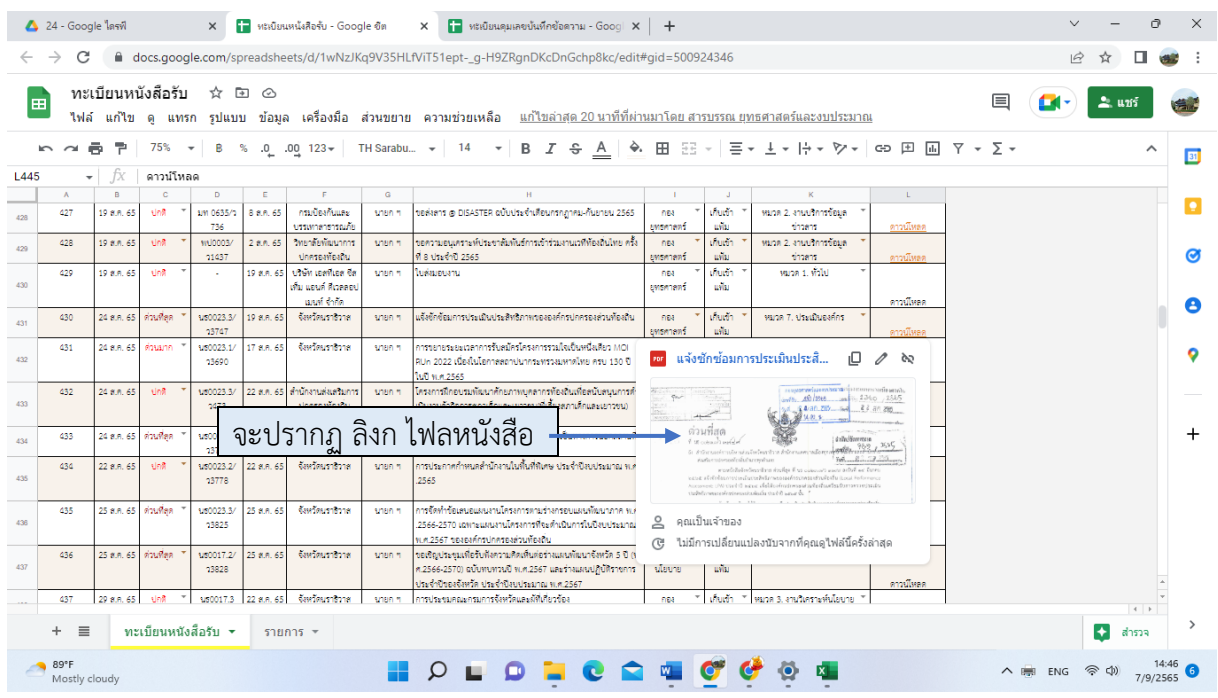
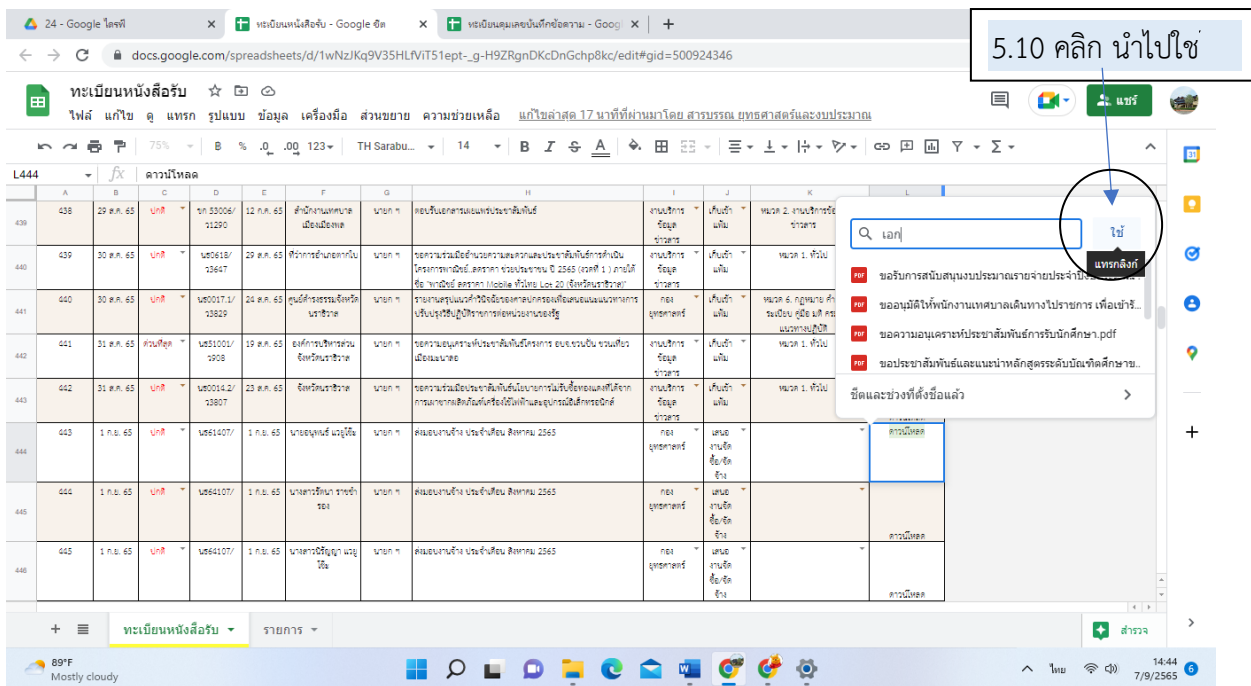
คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่

5.5 ไปเปิดไฟล์ TabeanRab ขึ้นมา หรือ คลิกที่ Tab TabeanRab (กรณีที่เปิดไฟล์ไว้อยู่แล้ว)





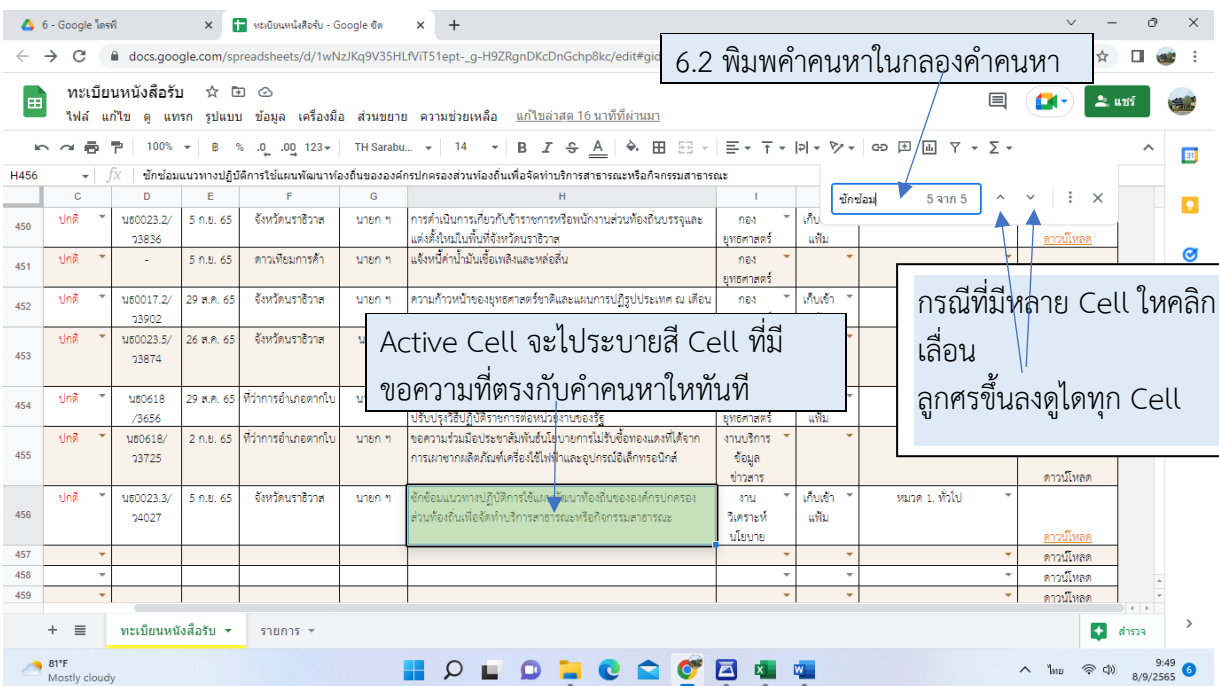
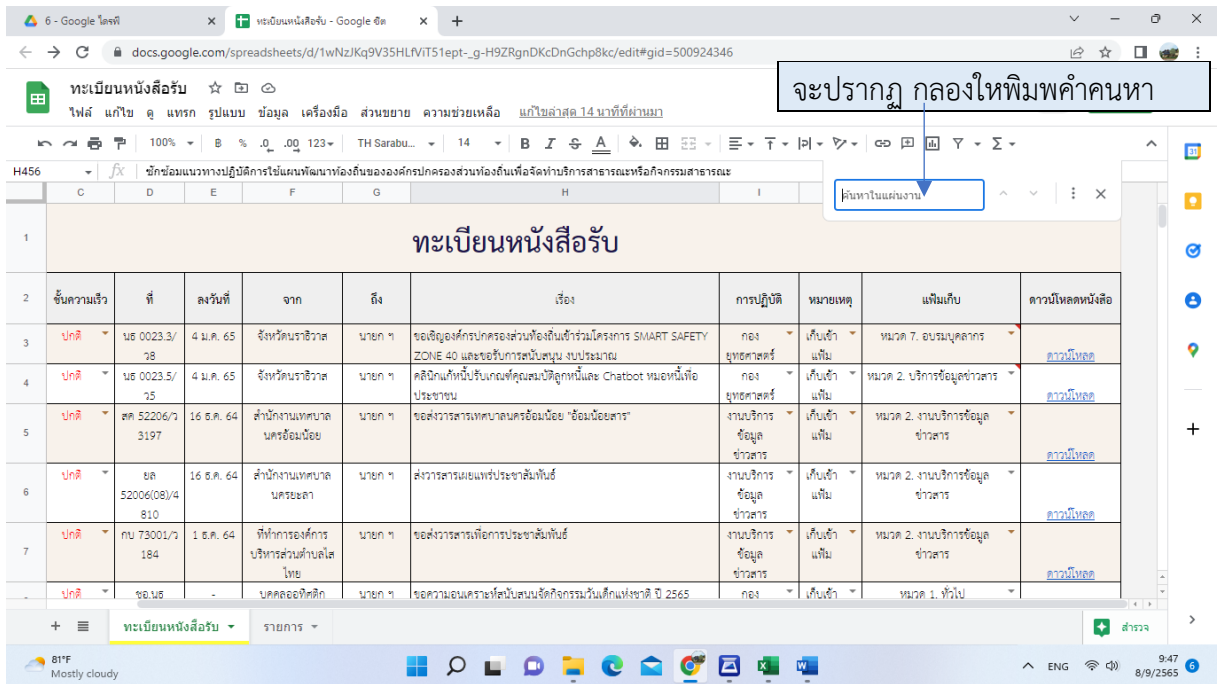
คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่



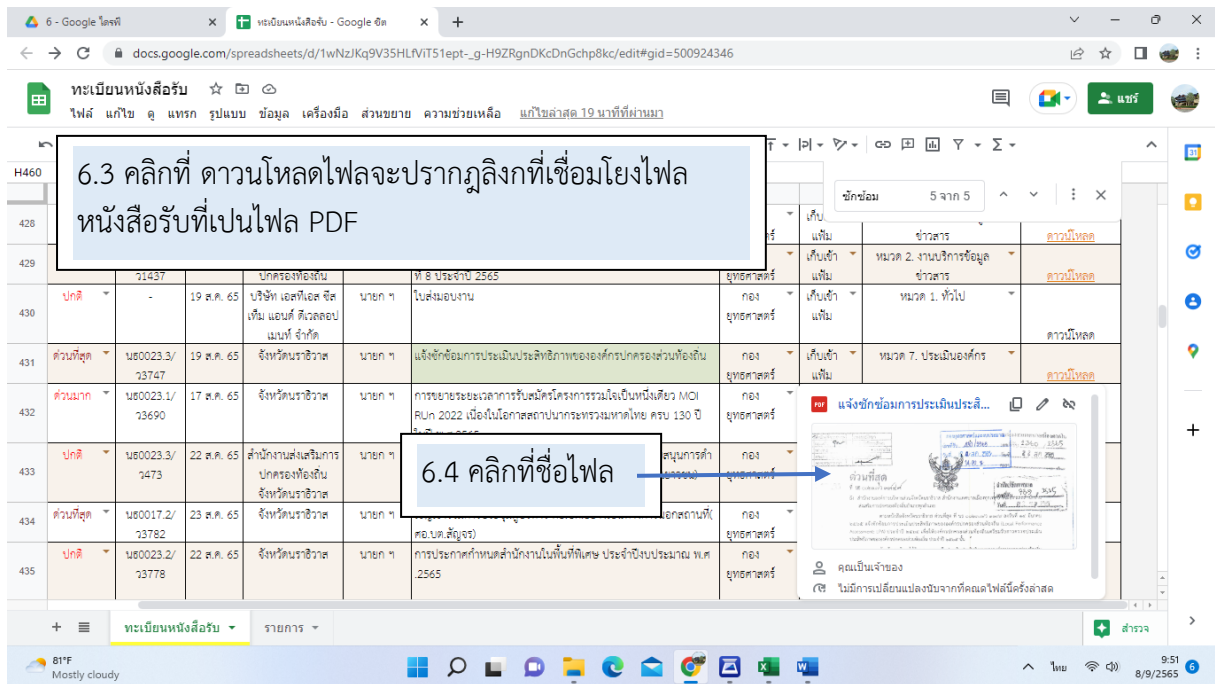
คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่

## 6. การค้นหาหนังสือบน Google ชีต

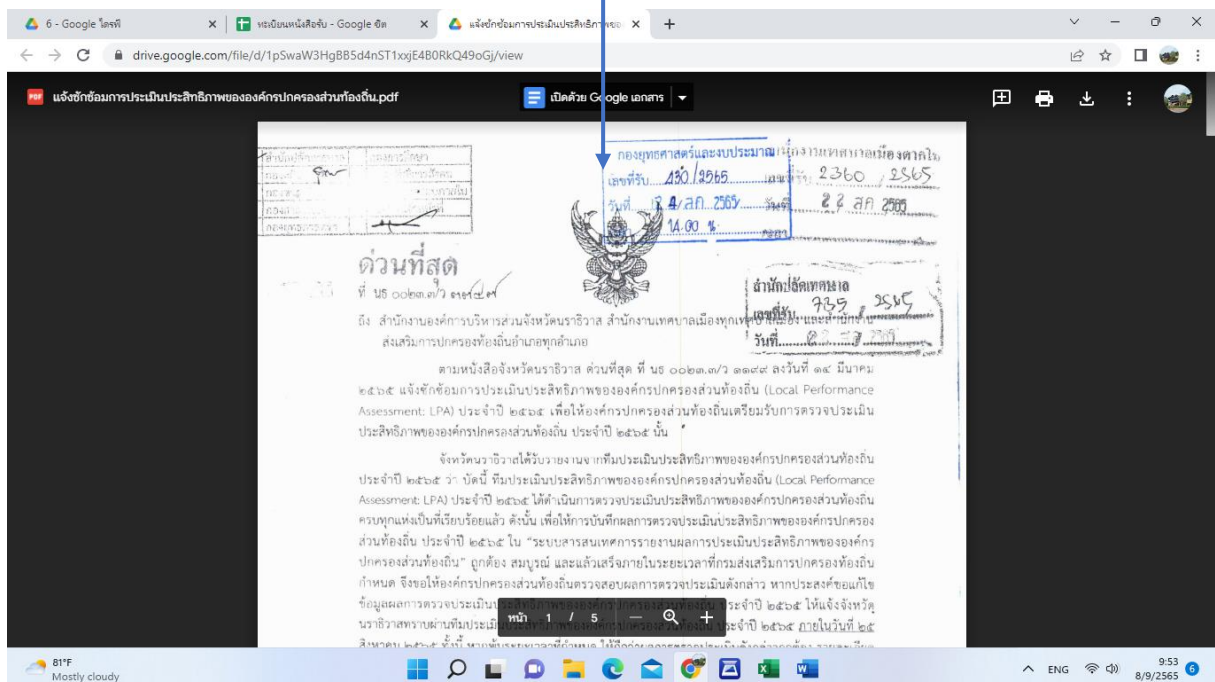
### 6.1 กดแป้นพิมพ์ ปุ่ม Ctrl + ปุ่ม F



คู่มือการ Upload ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ บน Google ไดรฟ์ของเจ้าหน้าที่



จะปรากฏไฟล์หนังสือรับที่เป็นไฟล์ PDF ขึ้นมา



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

# คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets



# Google Sheets

ลำดับ	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1	ปกติ	นร 61407 11	7 ม.ค. 65	นายก หมตทาใบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	การทบทวนมติในการใช้ยานระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นฯ (ระบบ 882)	งานจัดทำงบประมาณ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
2	ปกติ	นร 61407 201	10 ม.ค. 65	นายก หมตทาใบ	นายพรหมสาร วัฒนประจักษ์	ขอความอนุเคราะห์ให้มอบทรัพย์สินที่ขึ้นจากเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
3	ปกติ	นร 61407 14	10 ม.ค. 65	นายก หมตทาใบ	นายก หมตทาใบ		งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
4	ปกติ	นร 61407 202	10 ม.ค. 65	นายก หมตทาใบ			งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
5	ปกติ	นร 61407 16	10 ม.ค. 65	นายก หมตทาใบ			งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
6	ปกติ	นร 61407 13	7 ม.ค. 65	นายก หมตทาใบ			งานจัดทำงบประมาณ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
7	ปกติ	นร 61407 37	18 ม.ค. 65	นายก หมตทาใบ	นายก หมตทาใบ		งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>



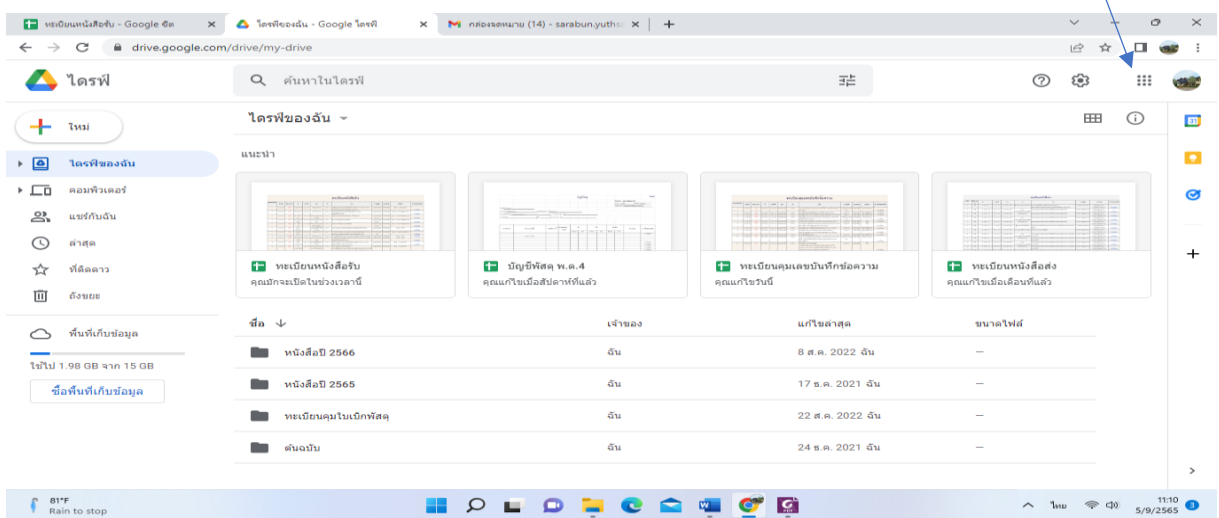
คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

## 1. แนะนำไฟล์ทะเบียนหนังสือสงบน Google sheet

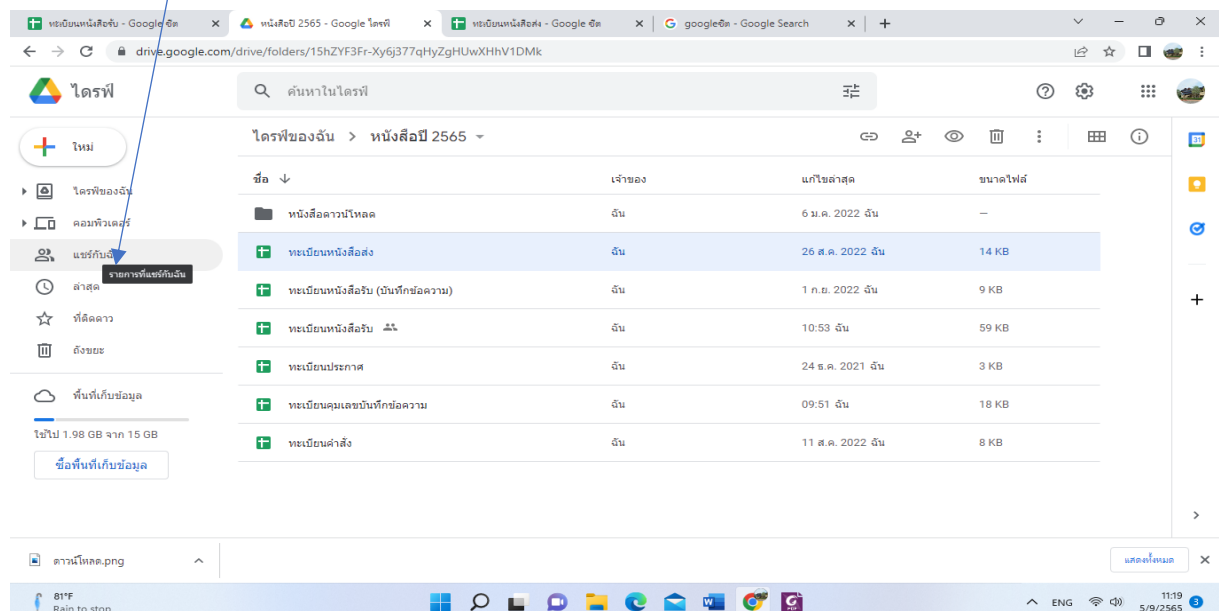
ไฟล์ทะเบียนหนังสือสงบน เป็นไฟล์ Excel ที่สามารถสร้างเงื่อนไขการทำงานด้วยสูตร และคำสั่งฟังก์ชันต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อช่วยในการจัดการเอกสารได้ โดยในไฟล์ผู้จัดทำได้สร้างตัวช่วยเพื่อการทำงานของผูใช้งานสะดวกรวดเร็วขึ้น และ Upload ขึ้นใช้งานบน Google ไดรฟ์ พร้อมให้ผูใช้งานสามารถเข้าใช้งานออนไลน์บน Google ไดรฟ์ของท่านได้เลย โดยทำตามขั้นตอนนี้

1.1 ให้ไปที่บัญชี Gmail ที่ท่านสงขอรับไฟล์มา จะเห็นไฟล์ ทะเบียนหนังสือสงบน 2563 ที่มาจากเมล Aobrom Digital

1.2 ใคลิกที่ แอปของ Google จุดสีดำ 9 จุดที่มุมขวาบน



1.3 ใคลิกที่ แชรกับฉัน จะเห็นไฟล์ Google sheet ที่ชื่อ ทะเบียนหนังสือสงบน





## คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

1.4 คลิกเมาส์ขวาที่ ชื่อไฟล์ ทะเบียนหนังสือสง

1.5 วางตัวชี้เมาส์ที่ เปิดด้วย

1.6 เลื่อนเมาส์คลิกที่ Google ซิต

## ไฟล์ทะเบียนหนังสือสง จะถูกเปิดขึ้นพร้อมใช้งานบนระบบออนไลน์

ลำดับ	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1	ปกติ	นร 61407 11	7 ม.ค. 65	นายท พม.ตากใบ	ผู้อำนวยการสำนักงานประมง	การทบทวนสิทธิในการใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ 88.)	งานจัดทำงบประมาณ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
2	ปกติ	นร 61407 001	10 ม.ค. 65	นายท พม.ตากใบ	หนังสือราชการ/นิเทศประชาสัมพันธ์	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์จังหวัดตาก	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
3	ปกติ	นร 61407 14	10 ม.ค. 65	นายท พม.ตากใบ	นายอำเภอตากใบ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์จังหวัดตาก	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
4	ปกติ	นร 61407 002	10 ม.ค. 65	นายท พม.ตากใบ	หนังสือราชการ/นิเทศประชาสัมพันธ์	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์จังหวัดตาก	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
5	ปกติ	นร 61407 16	10 ม.ค. 65	นายท พม.ตากใบ	นายอำเภอตากใบ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์จังหวัดตาก	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
6	ปกติ	นร 61407 13	7 ม.ค. 65	นายท พม.ตากใบ	ผู้อำนวยการจังหวัดตาก	ขอประกาศการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 3	งานจัดทำงบประมาณ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
7	ปกติ	นร 61407 37	18 ม.ค. 65	นายท พม.ตากใบ	นายทพรมนศึกษาบสนนวิริยะ	ขอรับเอกสารประชาสัมพันธ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

## 2.การใช้งานไฟล์ทะเบียนหนังสือสง ในการทำงานบน Google ไดรฟ์

ลักษณะการทำงานบน Google ไดรฟ์ นั้น เป็นการทำงานบนระบบออนไลน์ โดยจะต้องเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อทำงาน และไดรฟ์จะบันทึกการทำงานให้โดยอัตโนมัติ ในไฟล์ของ Google ชีต จะไม่มีเมนูบันทึก หรือบันทึกเป็น ดังนั้น ทุกการทำงานจะถูกบันทึกอยู่ตลอดเวลา ก่อนการทำงานในไฟล์นี้ ให้ท่านสำรองไฟล์ไว้ก่อน 1 ไฟล์ เพื่อจะได้มีไฟล์สำรองไว้ใช้สำหรับปัดไป โดยให้ทำตามขั้นตอนนี้

### 2.1 การสำรอง หรือการทำสำเนาไฟล์

#### 2.1.1 คลิกที่เมนูไฟล์

2.1.2 คลิกที่สำเนา

ที่	ชื่อ	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1	สวท	ผู้ชำนาญการสำนักงาน	การขอรับหนังสือรับรองการปฏิบัติงานเพื่อการจัดทำงบประมาณ	งานเสร็จสิ้น	เข้าใช้งาน หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ
2	สวท	นายอานนต	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางหนังสือพิมพ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
3	สวท	นายอานนต	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางหนังสือพิมพ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
4	สวท	นายอานนต	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางหนังสือพิมพ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
5	สวท	นายอานนต	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางหนังสือพิมพ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
6	สวท	นายอานนต	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางหนังสือพิมพ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
7	สวท	นายอานนต	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางหนังสือพิมพ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
8	สวท	นายอานนต	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางหนังสือพิมพ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
9	สวท	นายอานนต	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางหนังสือพิมพ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

ในช่องชื่อสามารถตั้งชื่อไฟล์ใหม่ได้

2.1.3 คลิกที่ตกลง

ลำดับ	ชื่อ	ที่	ลงวันที่	จาก	ชื่อ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1	บุค	นร 61407	11	7 ม.ค. 65	นายอานนต	ผู้ชำนาญการสำนักงาน	งานเสร็จสิ้น	เข้าใช้งาน หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ
2	บุค	นร 61407	201	10 ม.ค. 65	นายอานนต	นายอานนต	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
3	บุค	นร 61407	14	10 ม.ค. 65	นายอานนต	นายอานนต	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
4	บุค	นร 61407	202	10 ม.ค. 65	นายอานนต	นายอานนต	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
5	บุค	นร 61407	16	10 ม.ค. 65	นายอานนต	นายอานนต	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
6	บุค	นร 61407	13	7 ม.ค. 65	นายอานนต	ผู้ชำนาญการสำนักงาน	งานเสร็จสิ้น	เข้าใช้งาน หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ
7	บุค	นร 61407	37	18 ม.ค. 65	นายอานนต	นายอานนต	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เข้าใช้งาน หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

จะได้ไฟล์ สำเนาของ ทะเบียนหนังสือสง อีกไฟล์

### 2.1.4 ให้คลิกที่ X เพื่อปิดไฟล์สำเนา

ลำดับ	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1	ปกติ	นร 61407 11	7 ม.ค. 65	นาย ทมดากใบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	การทบทวนสิทธิในการเข้าใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ BBU)	งานจัดทำงบประมาณ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ	ดาวน์โหลด
2	ปกติ	นร 61407 201	10 ม.ค. 65	นาย ทมดากใบ	พลเรือโท อภิวัฒน์ ประจักษ์มณี	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
3	ปกติ	นร 61407 14	10 ม.ค. 65	นาย ทมดากใบ	นาย อานนทาทกใบ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
4	ปกติ	นร 61407 202	10 ม.ค. 65	นาย ทมดากใบ	พลเรือโท อภิวัฒน์ ประจักษ์มณี	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
5	ปกติ	นร 61407 16	10 ม.ค. 65	นาย ทมดากใบ	นาย อานนทาทกใบ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด
6	ปกติ	นร 61407 13	7 ม.ค. 65	นาย ทมดากใบ	ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก	ขอส่งประกาศการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครีสิทธิ์ 3	งานจัดทำงบประมาณ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ	ดาวน์โหลด
7	ปกติ	นร 61407 37	18 ม.ค. 65	นาย ทมดากใบ	นายกเทศมนตรีตำบลนาดีทอง	ขอรับเอกสารประชาสัมพันธ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ดาวน์โหลด

คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนหนังสือส่งบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

## 2.2 แนะนำไฟล์ทะเบียนหนังสือส่ง

ลำดับ	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1	ปกติ	นร 61407 11	7 ม.ค. 65	นายก หนองคาย	ผู้ว่าการการสำนักงานประมง	การทบทวนสิทธิ์ในการใช้ฐานระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามปริมาณของสัตว์ป่าคุ้มครองพันธุ์อินทรี (ระบบ BBL)	งานจัดทำงบประมาณ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานติดตามปริมาณ	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
2	ปกติ	นร 61407 201	10 ม.ค. 65	นายก หนองคาย	หนังสือราชการ/เชิญมาประชุม	ขอความอนุเคราะห์โดยแพร่ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
3	ปกติ	นร 61407 14	10 ม.ค. 65	นายก หนองคาย	นายอำเภอตากใบ	ขอความอนุเคราะห์โดยแพร่ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
4	ปกติ	นร 61407 202	10 ม.ค. 65	นายก หนองคาย	หนังสือราชการ/เชิญมาประชุม	ขอความอนุเคราะห์โดยแพร่ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
5	ปกติ	นร 61407 16	10 ม.ค. 65	นายก หนองคาย	นายอำเภอตากใบ	ขอความอนุเคราะห์โดยแพร่ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
6	ปกติ	นร 61407 13	7 ม.ค. 65	นายก หนองคาย	ผู้ว่าการการจังหวัดสงขลา	ขอแจ้งประกาศกรมประมงปริมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 3	งานจัดทำงบประมาณ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานติดตามปริมาณ	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
7	ปกติ	นร 61407 37	18 ม.ค. 65	นายก หนองคาย	นายทนายมนตรีวิฑูรย์ บอนทอง	ขอรับเอกสารประชาสัมพันธ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>

### ประกอบด้วย

- ของ ลำดับ พรอมใช้งานได้เลย
- ของ ชั้นความเร็ว จัดทำรายการไว้ใหญ่สำหรับเลือกเรียกบรรอยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ของ ที่ จัดทำรายการใหญ่ไว้ใหญ่สำหรับเลือกเรียกบรรอยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ของ ลงวันที่ พิมพ์วันที่ที่ออกหนังสือ
- ของ จาก จัดพิมพ์ชื่อตำแหน่งผู้ลงนามในหนังสือ
- ของ ถึง พิมพ์ชื่อตำแหน่ง หรือชื่อหน่วยงานที่จะส่งหนังสือไปถึง
- ของ เรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือที่ส่ง
- ของ การปฏิบัติ ของนี้จัดทำรายการไว้ใหญ่สำหรับเลือกเรียกบรรอยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ของ หมายเหตุ ของนี้จัดทำรายการไว้ใหญ่สำหรับเลือกเรียกบรรอยแล้ว (ห้ามพิมพ์รายการใดๆ)
- ของ ดาวน์โหลดหนังสือ ของนี้ ไว้สำหรับการสร้างลิงกไปยังหนังสือที่ใดสแกนและUpload ขึ้นไวบนไดรฟเรียกบรรอยแล้ว (รายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อการสร้างลิงกเอกสาร)



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

## 2.3 การแก้ไขรายการสำหรับเลือกใน Sheet Lists

2.3.1 คลิกที่ Sheet Lists

ลำดับ	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดหนังสือ
1	ปกติ	นร 61407 11	7 ม.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	การทบทวนสิทธิในการใช้ยานยนต์สาธารณะเพื่อการจัดทำงบประมาณ	งานจัดทำงบประมาณ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
2	ปกติ	นร 61407 001	10 ม.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	หนังสือราชการ/อำนวยการ	ขอความอนุเคราะห์ขอแผนประจำปีงบประมาณ 2565 ของ อบต.ตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
3	ปกติ				ตากใบ	ขอความอนุเคราะห์ขอแผนประจำปีงบประมาณ 2565 ของ อบต.ตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
4	ปกติ				ตากใบ	ขอความอนุเคราะห์ขอแผนประจำปีงบประมาณ 2565 ของ อบต.ตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
5	ปกติ	นร 61407 16	10 ม.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	นายก อบต.ตากใบ	ขอความอนุเคราะห์ขอแผนประจำปีงบประมาณ 2565 ของ อบต.ตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
6	ปกติ	นร 61407 13	7 ม.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	ผู้อำนวยการจังหวัดตาก	ขอประกาศการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 3	งานจัดทำงบประมาณ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานจัดทำงบประมาณ	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>
7	ปกติ	นร 61407 37	18 ม.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	นายก อบต.ตากใบ	ขอรับเอกสารประชาสัมพันธ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	<a href="#">ดาวน์โหลด</a>

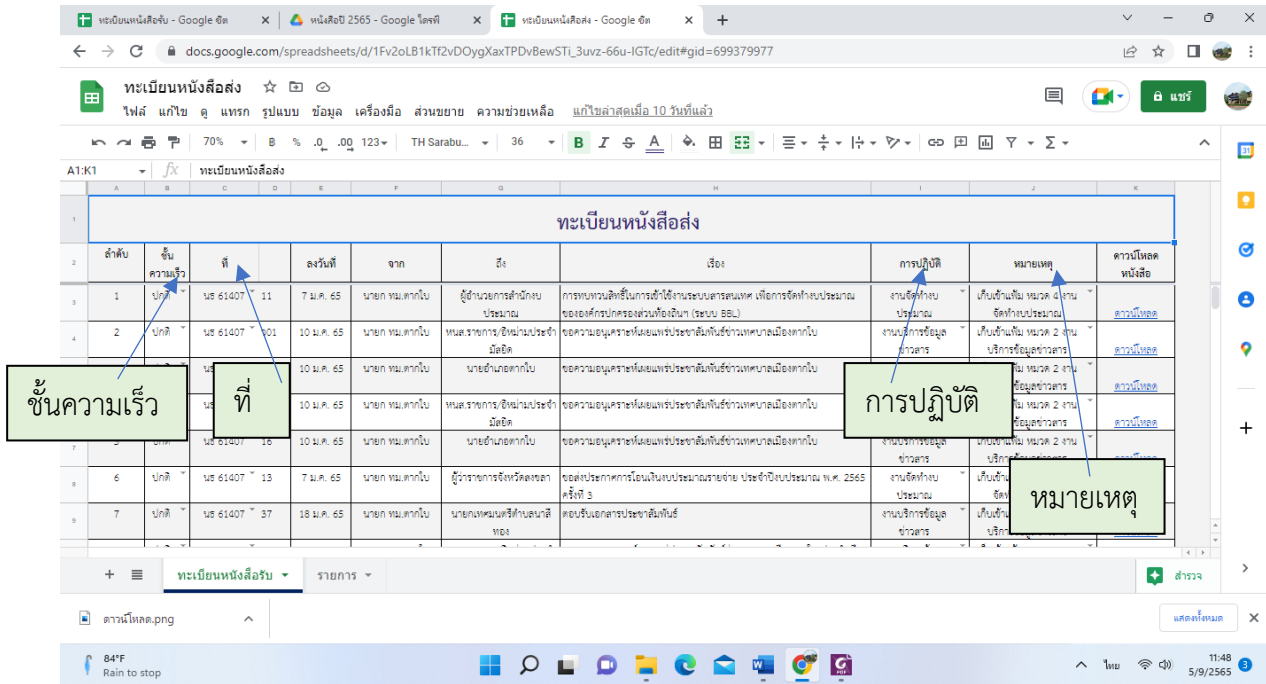
หากต้องการจะแก้ไขสามารถพิมพ์ที่รายการเดิมได้เลย กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการให้พิมพ์ต่อจากรายการเดิมได้ โดยไม่ให้เกินพื้นที่ที่คลุมด้วยสี หากต้องการเพิ่มรายการให้แจ้งกลับมายังผู้จัดทำค่ะ

ชั้นความเร่ง	ที่	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
ด่วนพิเศษ	นร 61407	งานราชการ	บันทึกลง หมวด 1 ชั้น
ด่วนมาก		งานบริการข้อมูลข่าวสาร	หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
ด่วน		งานบริการข้อมูลข่าวสาร	หมวด 3 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
ปกติ		งานจัดทำงบประมาณ	หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ
			เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 5 ชั้นเอกสาร

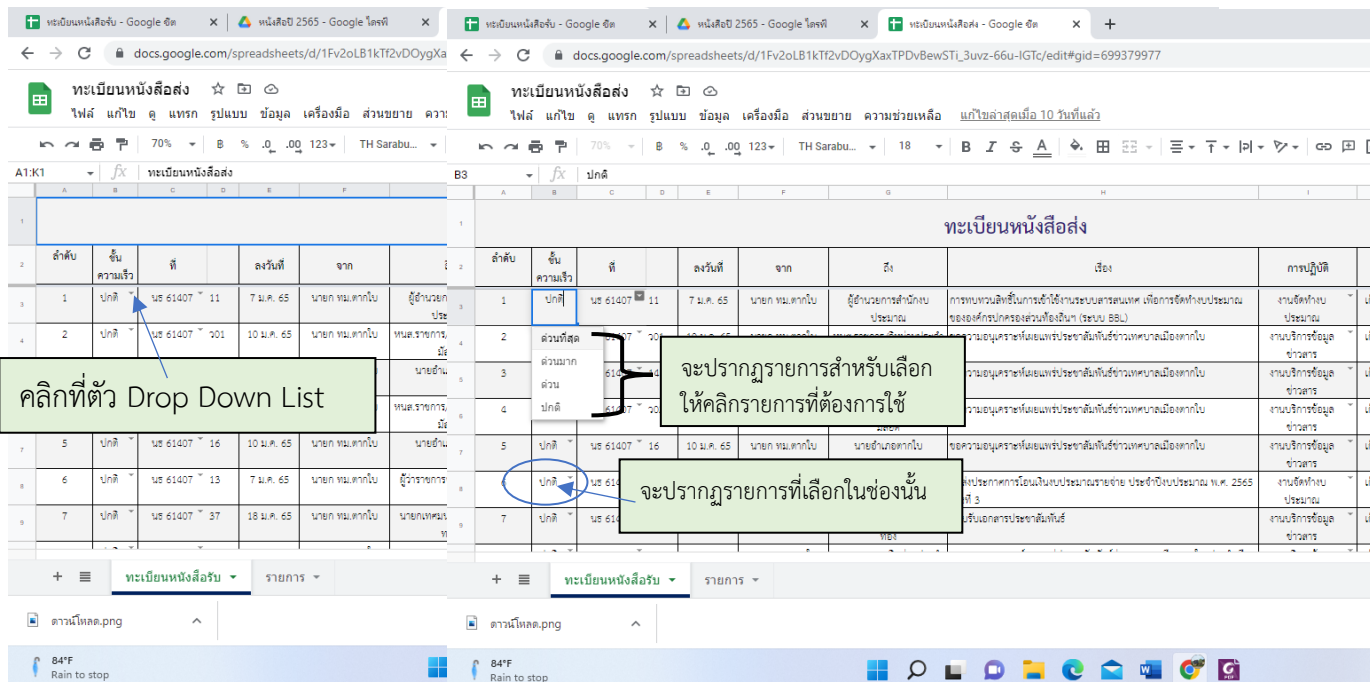


คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

2.4 การใช้งานในช่องที่สร้างรายการสำหรับเลือกไวโหว่แล้ว ในช่อง  
 ชั้นความเร็ว / ที่ / การปฏิบัติ / หมายเหตุ



2.4.1 ช่อง ชั้นความเร็ว



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

2.4.2 ช่อง ที่

คลิกที่ตัว Drop Down List

จะปรากฏรายการสำหรับเลือกให้คลิกรายการที่ต้องการใช้

จะปรากฏรายการที่เลือกในช่องนั้น

2.4.3 ช่อง การปฏิบัติ

คลิกที่ตัว Drop Down List

จะปรากฏรายการสำหรับเลือกให้คลิกรายการที่ต้องการใช้

จะปรากฏรายการที่เลือกในช่องนั้น



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือส่งบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

## 2.4.4 ช่อง หมายเหตุ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ลำดับ	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	หมายเหตุ	คานาไหลอดหนังสือ
1	ปกติ	นร 61407 11	7 ม.ค. 65	นายก พม.ตากใบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ขอออกบัตรครอบครัวท้องถิ่น (ระบบ 88.)	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ
2	ปกติ	นร 61407 001	10 ม.ค. 65	นายก พม.ตากใบ	หนังสือราชการ/นิเทศประจํา	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
3	ปกติ	นร 61407 14	10 ม.ค. 65	นายก พม.ตากใบ	นายอำเภอตากใบ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
4	ปกติ	นร 61407 002	10 ม.ค. 65	นายก พม.ตากใบ	หนังสือราชการ/นิเทศ		เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 1 ทั่วไป
5	ปกติ	นร 61407 16	10 ม.ค. 65	นายก พม.ตากใบ	นายอำเภอ		เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร
6	ปกติ	นร 61407 13	7 ม.ค. 65	นายก พม.ตากใบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน		เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 3 งานวิเคราะห์นโยบาย
7	ปกติ	นร 61407 37	18 ม.ค. 65	นายก พม.ตากใบ	นายกเทศมนตรี		เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานจัดหางบประมาณ

คลิกที่ตัว Drop Down List

จะปรากฏรายการที่เลือกในช่องนั้น

จะปรากฏรายการสำหรับเลือกให้คลิกรายการที่ต้องการใช้



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

### 3. การ Upload ไฟล์หนังสือขึ้นเก็บบน Google ไดรฟ์

#### 3.1 เขาไปที่ ไดรฟ์

3.2 คลิกที่ ใหม่

3.3 คลิก ไฟลเดอร์

จะปรากฏไฟล์เดือร์หนังสือสงประจําปีในไดร์ฟของเรา

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there is a 'New' button (labeled 3.2) and a 'File' menu (labeled 3.3). The 'File' menu is open, showing options like 'New folder', 'Import folder', 'Google Docs', 'Google Sheets', 'Google Slides', 'Google Forms', and 'More'. Below the menu, a list of files is visible, including folders for 'หนังสือปี 2566' and 'หนังสือปี 2565'. A callout box points to the 'หนังสือปี 2565' folder with the text 'จะปรากฏไฟล์เดือร์หนังสือสงประจําปีในไดร์ฟของเรา'.

3.4 ตั้งชื่อไฟล์เดือร์ในช่อง

ไฟล์เดือร์ใหม่

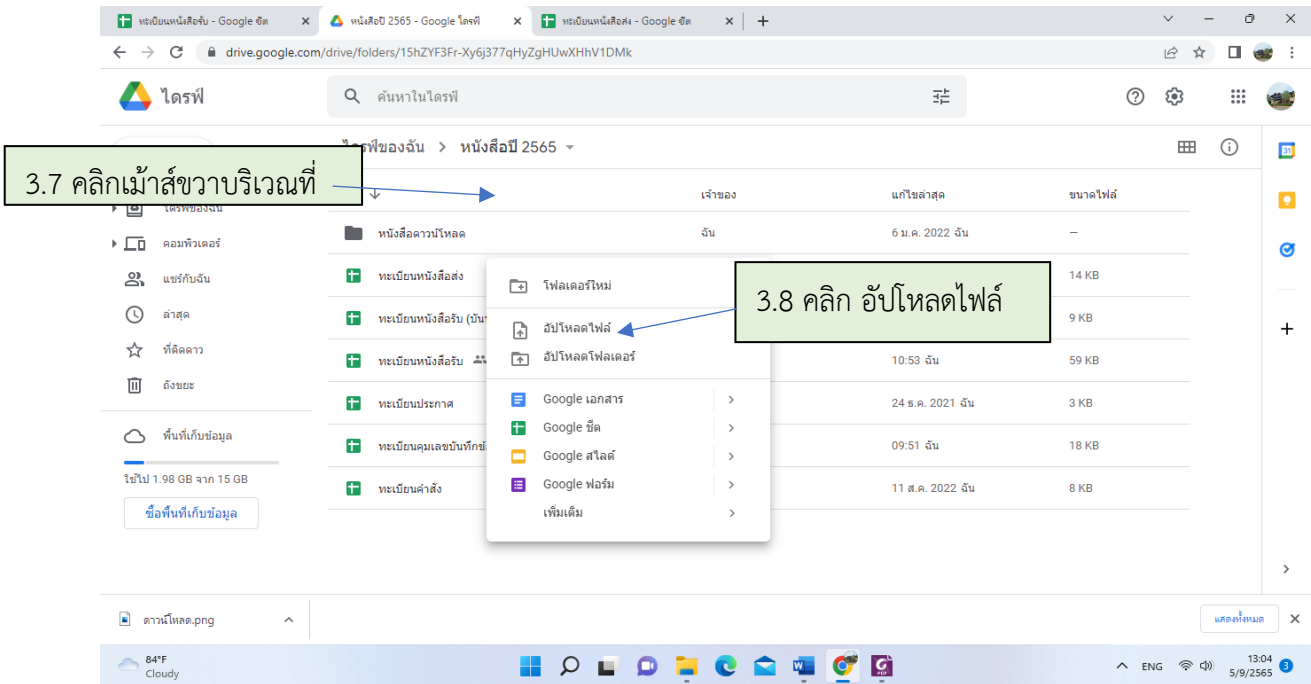
ไฟล์เดือร์ไม่มีชื่อ

3.5 คลิก สร้าง

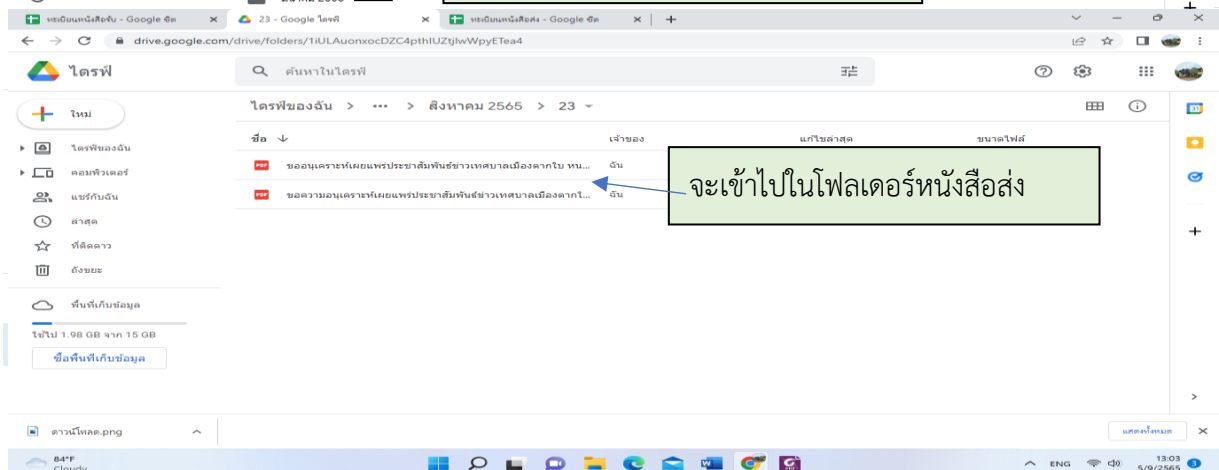
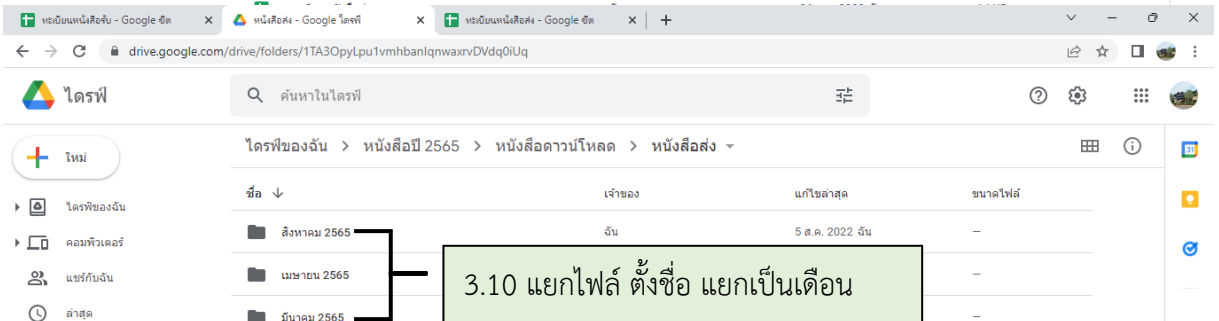
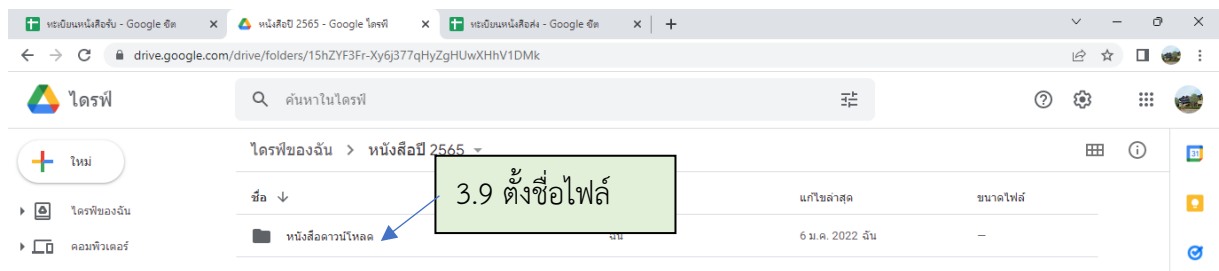
The screenshot shows the 'New folder' dialog box in Google Drive. The 'New folder' button is highlighted (labeled 3.4). The dialog box contains a text input field with the placeholder text 'ไฟล์เดือร์ไม่มีชื่อ' (labeled 3.4) and a 'Create' button (labeled 3.5). The background shows the same Google Drive interface as the previous screenshot.



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่



หากจะเข้าไปเลือกไฟล์หนังสือที่สแกนเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

3.11 คลิกเมาส์ขวาบริเวณที่ว่าง

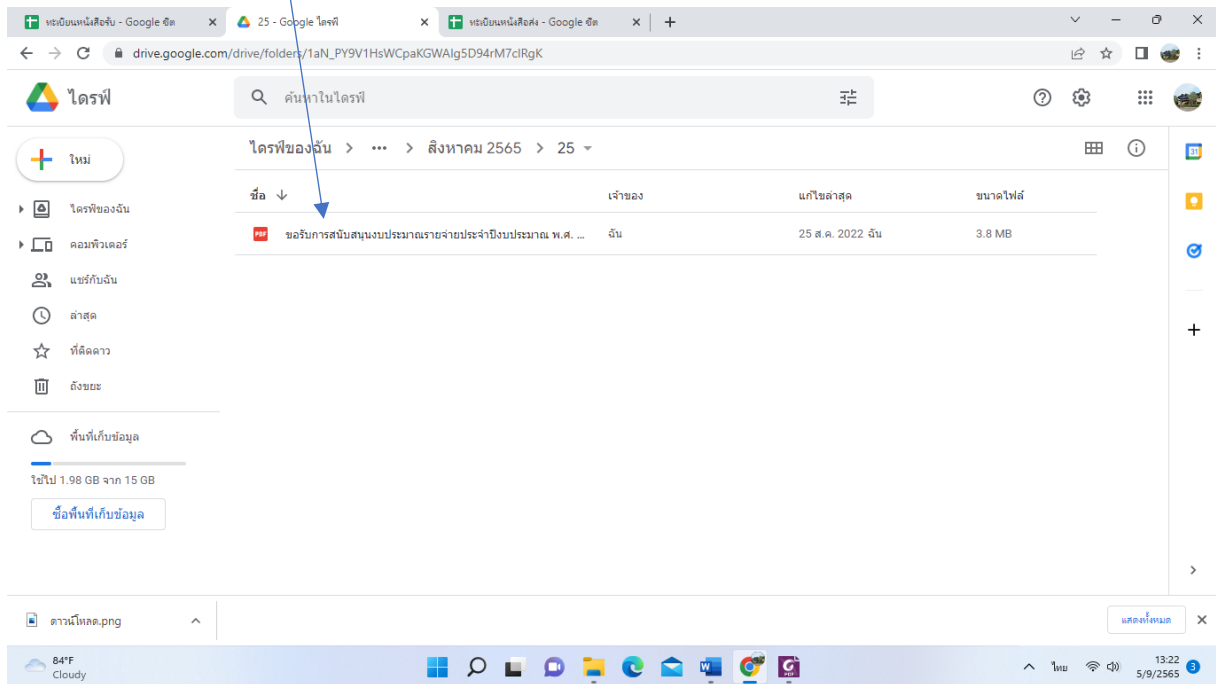
3.12 คลิก อัปโหลดไฟล์

3.13 คลิกเลือกไฟล์หนังสือที่จะ upload ขึ้นไว้บนไดรฟ์ ในขั้นตอนนี้สามารถเลือกไฟล์ที่หลายๆ ไฟล์พร้อมกันได้ แต่ในตัวอย่างนี้ เลือกเพียงไฟล์เดียว

3.13 คลิกที่เปิด

คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

ไฟล์ที่เราเลือกจะถูก upload ขึ้นมาเก็บไว้ในไดรฟ์ โดยจะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์หนังสือสงประจำป

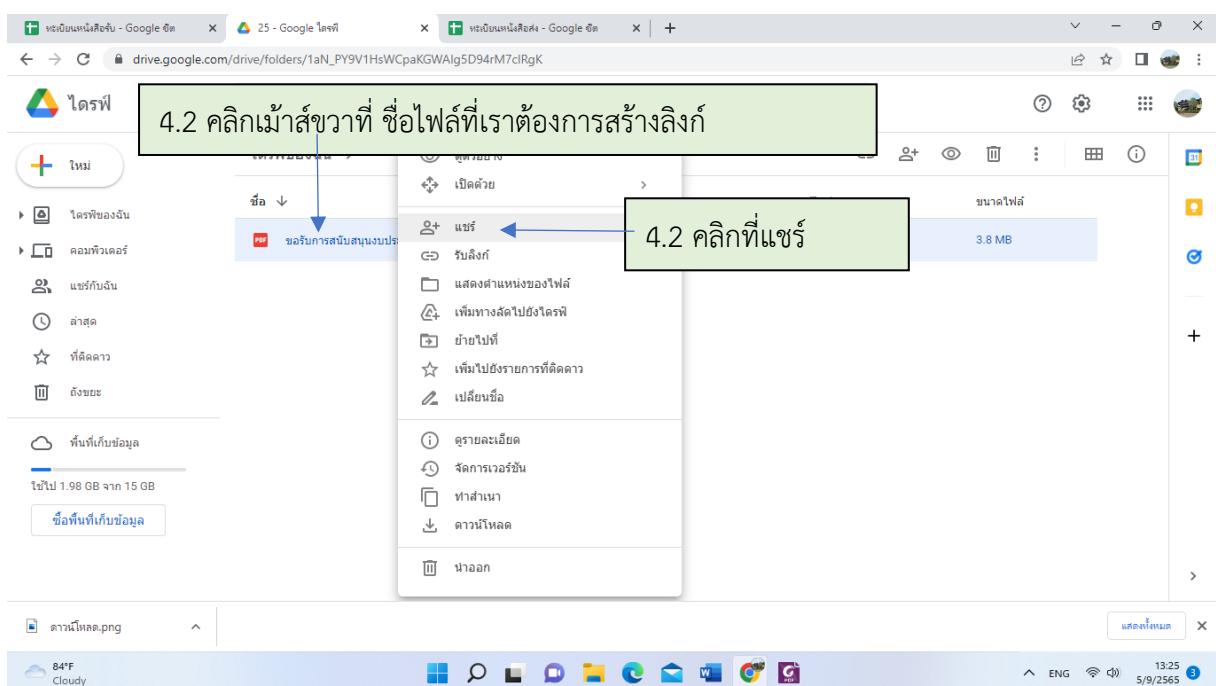
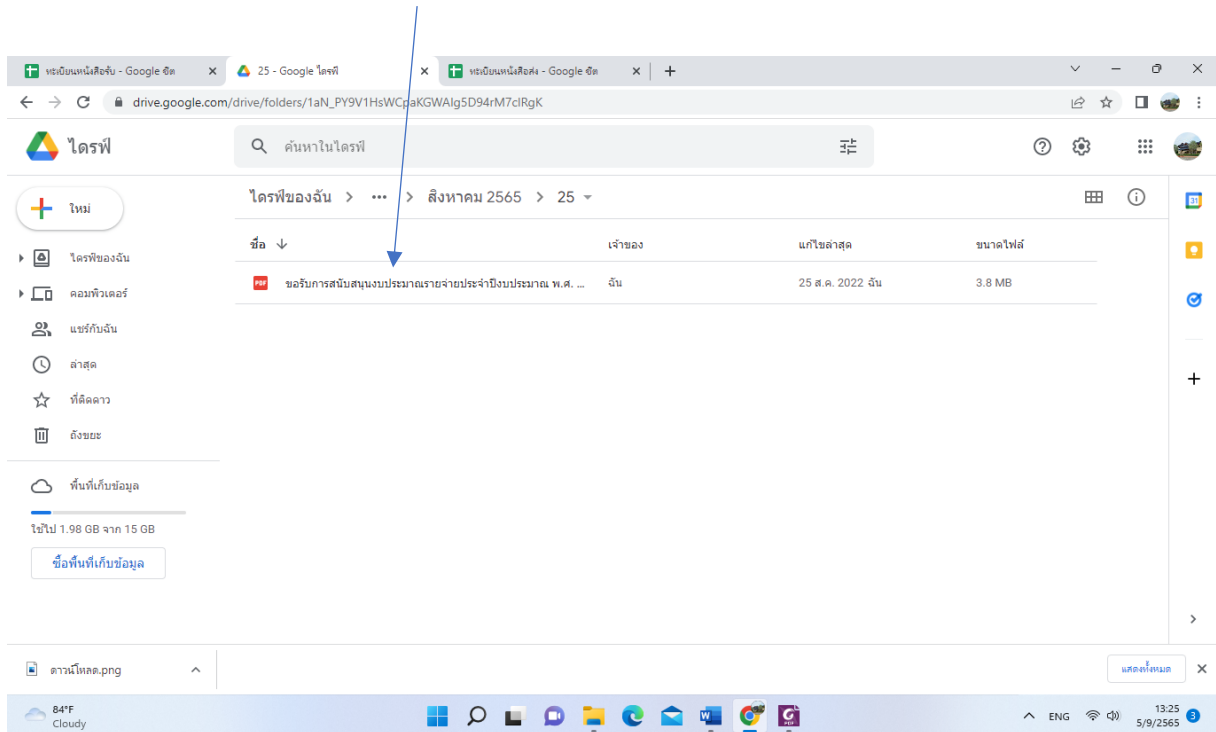


ในขั้นตอนนี้ เราจะ upload ไฟล์ขึ้นเก็บทุกครั้งที่มีการสแกนหนังสือสง โดยจะทำตามขั้นที่ 3.7 ถึง 3.10

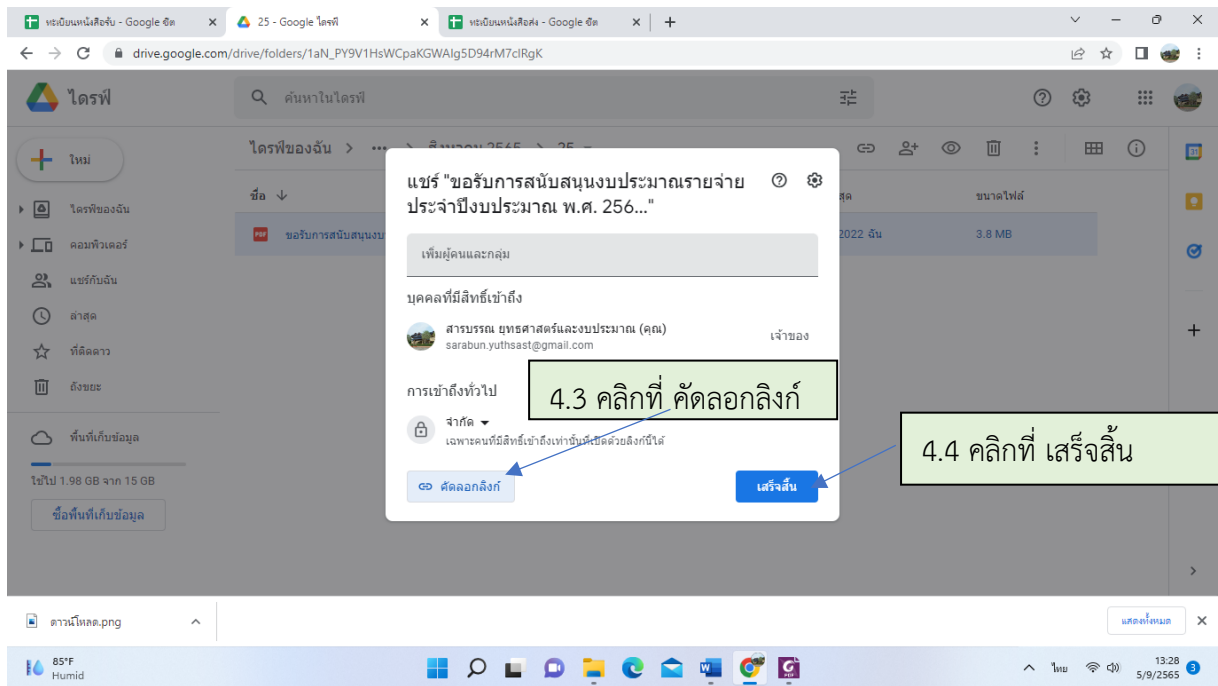
คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

## 4. การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)

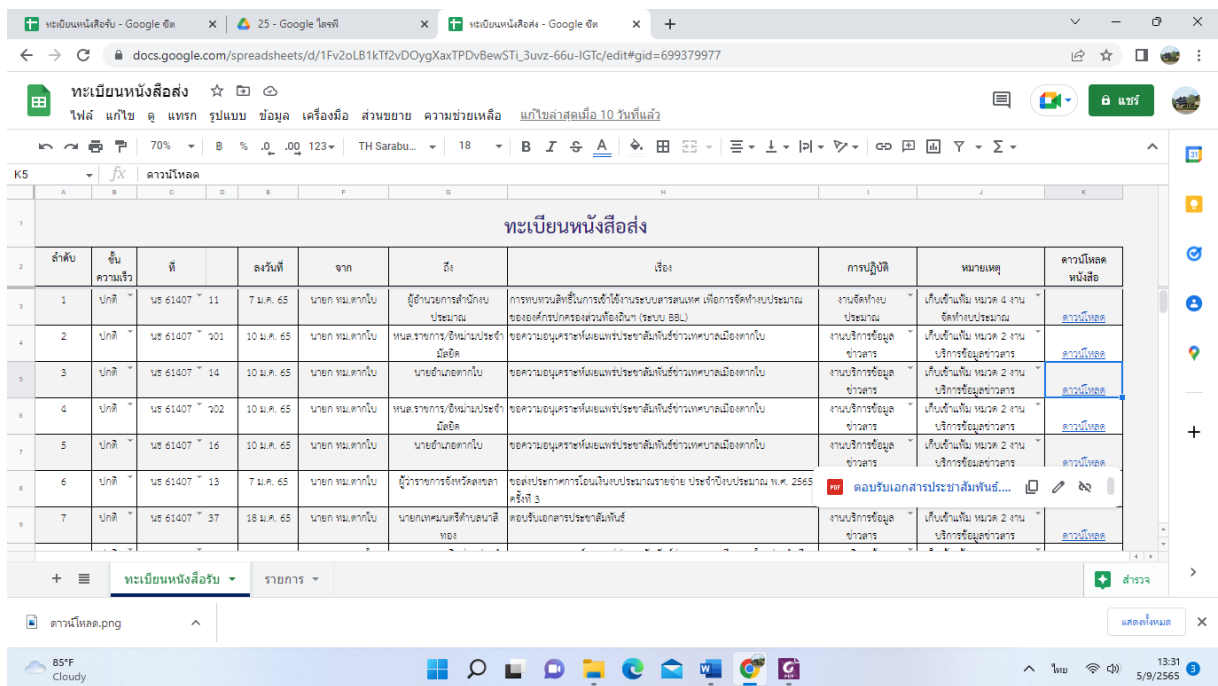
4.1 ให้เขาไปที่ ไดรฟ์ของเรา และเขาไปโฟลเดอร์ หนังสือสงประจำป ไทปรากฎหนังสือสงที่ upload ขึ้นมาเก็บไวบน Google ไดรฟ์



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือส่งบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่



4.5 เปิดไฟล์ ทะเบียนหนังสือส่งใน Google



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

4.6 คลิกเมาส์ขวาที่ คำนวณไหลด ในช่อง คำนวณไหลด

ลำดับ	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	คำนวณไหลด
1	ปกติ	นร 61407 11	7 ม.ค. 65	นายก หมตาคใบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	การทบทวนสิทธิในการใช้อำนาจบริหารแทน เพื่อการจัดทำงบประมาณ	งานศึกษารายงาน	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ	คำนวณไหลด
2	ปกติ	นร 61407 201	10 ม.ค. 65	นายก หมตาคใบ	หนังสือราชการ/หัวหน้าประจำ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	คำนวณไหลด
3	ปกติ	นร 61407 14	10 ม.ค. 65	นายก หมตาคใบ	นายอำเภอตากใบ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	คำนวณไหลด
4	ปกติ	นร 61407 202	10 ม.ค. 65	นายก หมตาคใบ	หนังสือราชการ/หัวหน้าประจำ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	คำนวณไหลด
5	ปกติ	นร 61407 16	10 ม.ค. 65	นายก หมตาคใบ	นายอำเภอตากใบ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	คำนวณไหลด
6	ปกติ	นร 61407 13	7 ม.ค. 65	นายก หมตาคใบ	ผู้อำนวยการจังหวัดตาก	ขอสรุปผลการดำเนินงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 3	งานศึกษารายงาน	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 4 งานจัดทำงบประมาณ	คำนวณไหลด
7	ปกติ	นร 61407 37	18 ม.ค. 65	นายก หมตาคใบ	นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด	ขอรับเอกสารประชาสัมพันธ์	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	คำนวณไหลด

4.7 คลิกที่ แทรกลิงก์

ลำดับ	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	คำนวณไหลด
158	ปกติ	นร 61407 2109	24 ส.ค. 65	นายก หมตาคใบ	หนังสือราชการ/ผู้วิธาทกิจ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ ฉบับที่ 14 ประจำปีเดือน สิงหาคม 2565	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	คำนวณไหลด
159	ปกติ	นร 61407 723	25 ส.ค. 65	นายก หมตาคใบ	นายอำเภอตากใบ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ ฉบับที่ 15 ประจำปีเดือน สิงหาคม 2565	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	คำนวณไหลด
160	ปกติ	นร 61407 2110	25 ส.ค. 65	นายก หมตาคใบ	หนังสือราชการ/ผู้วิธาทกิจ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ ฉบับที่ 15 ประจำปีเดือน สิงหาคม 2565	งานบริการข้อมูลข่าวสาร	เก็บเข้าแฟ้ม หมวด 2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร	คำนวณไหลด



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

4.8 คลิกเมาส์ขวาในช่องลิงก์ แล้ว กดวาง

4.9 คลิกนำไปใช้

ลำดับ	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
158	ปกติ	นร 61407 2109	24 ส.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	หนังสือราชการ / รัฐวิสาหกิจ ยื่นมาประจำชนิด ประธาน ขุนชน	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ ฉบับที่ 14 ประจำเดือน สิงหาคม 2565
159	ปกติ	นร 61407 723	25 ส.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	นายอำเภอตากใบ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ ฉบับที่ 15 ประจำเดือน สิงหาคม 2565
160	ปกติ	นร 61407 2110	25 ส.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	หนังสือราชการ / รัฐวิสาหกิจ ยื่นมาประจำชนิด ประธาน ขุนชน	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ ฉบับที่ 15 ประจำเดือน สิงหาคม 2565

4.10 คำว่าดาวโหลด จะกลายเป็นสีฟ้าและมีขีดเส้นใต้ แสดงว่าได้สร้างลิงก์เรียบร้อยแล้ว หากเอาเมาส์ไปชี้จะปรากฏไฟล์ที่ลิงก์

ลำดับ	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
155	ปกติ	นร 61407 2108	19 ส.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	หนังสือราชการ / รัฐวิสาหกิจ ยื่นมาประจำชนิด ประธาน ขุนชน	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ ฉบับที่ 11, 12 และ 13 ประจำเดือน สิงหาคม 2565
156	ปกติ	นร 61407 728	25 ส.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ประมาณ	ขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ยุ คลง รายการเงินสำรองจ่าย เพื่อการดำเนินงานหรือจัดซื้อ กลุ่มสหกรณ์ ฝึกอบรม และเทศบาลเมือง
157	ปกติ	นร 61407 721	24 ส.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	นายอำเภอตากใบ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ ฉบับที่ ประจำเดือน สิงหาคม 2565
158	ปกติ	นร 61407 2109	24 ส.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	หนังสือราชการ / รัฐวิสาหกิจ ยื่นมาประจำชนิด ประธาน ขุนชน	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ ฉบับที่ ประจำเดือน สิงหาคม 2565
159	ปกติ	นร 61407 723	25 ส.ค. 65	นายก หม.ตากใบ	นายอำเภอตากใบ	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวเทศบาลเมืองตากใบ ฉบับที่ 15 ประจำเดือน สิงหาคม 2565



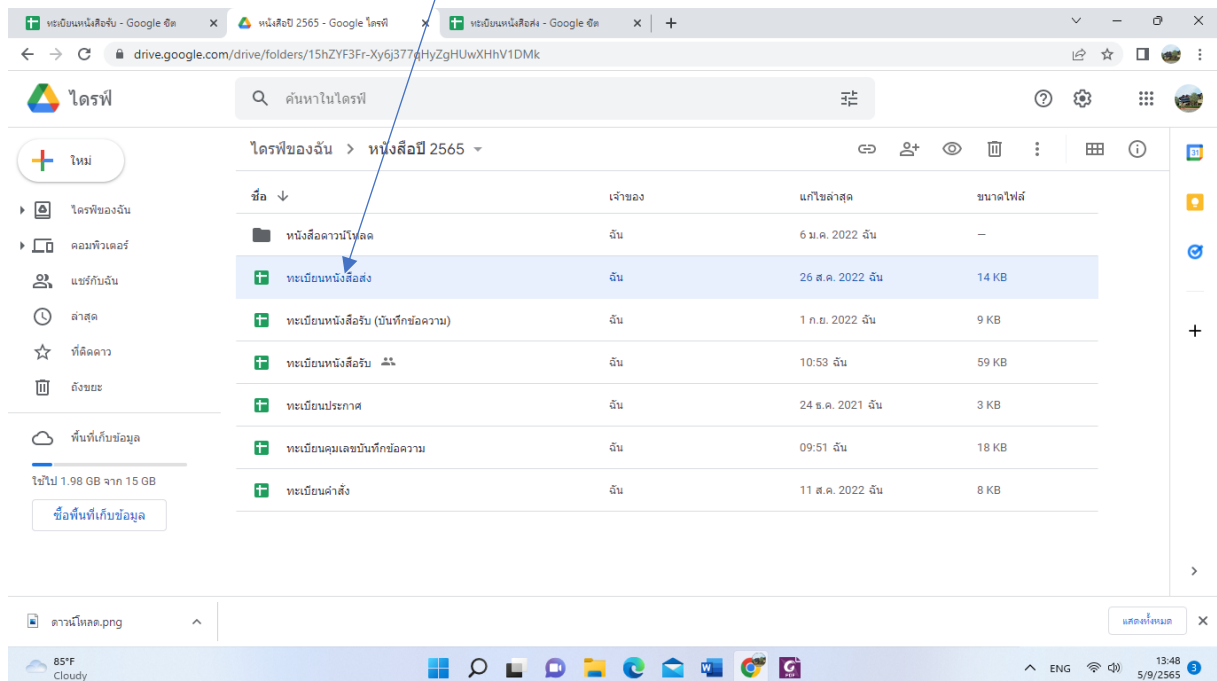


คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

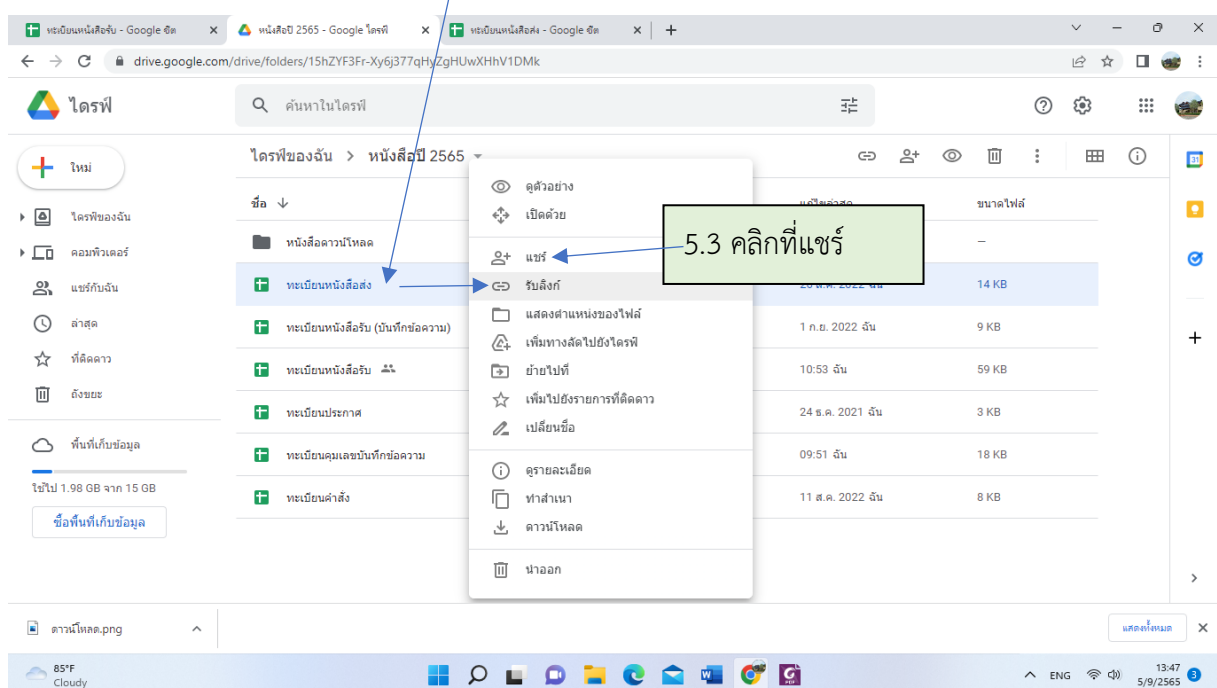
## 5. การแชร์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

คนที่เราจะแชร์ให้ทำงานร่วมกันนั้นจะต้องมีบัญชี Gmail เนื่องจากต้องทำงานใน Google ไดรฟ์

5.1 ให้เข้าไปที่ ไดรฟ์ ที่จัดเก็บไฟล์ทะเบียนหนังสือสง

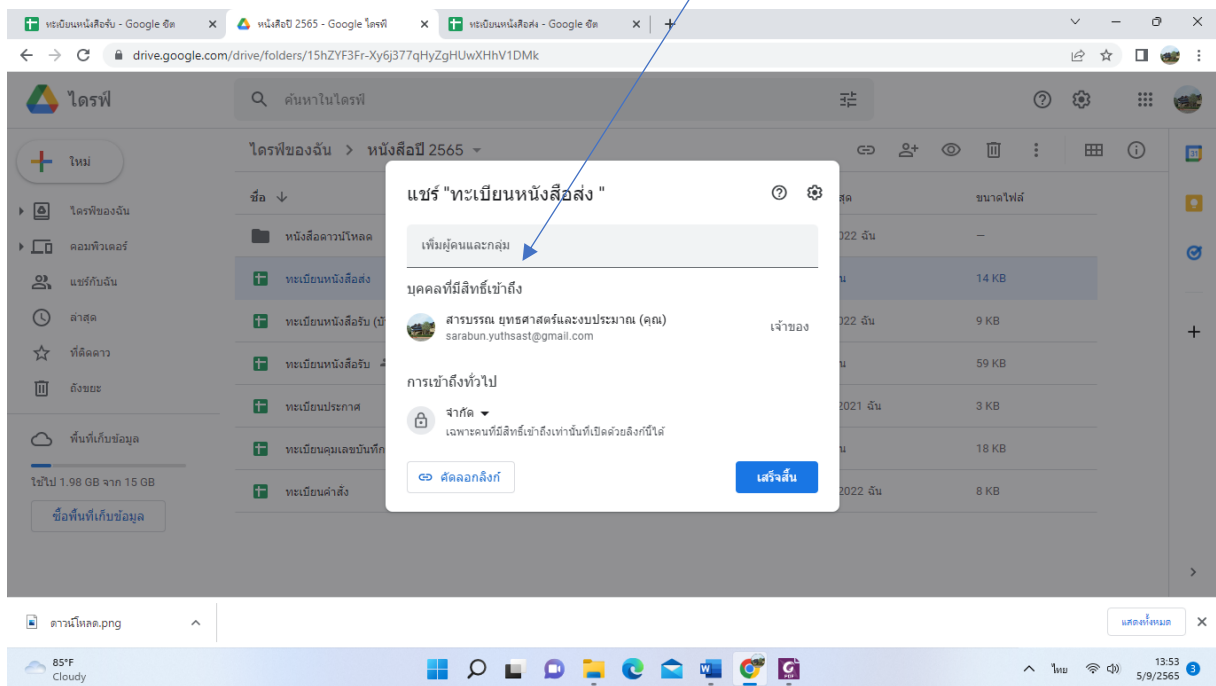


5.2 คลิกเมาส์ขวาที่ ไฟล์ทะเบียนหนังสือสง

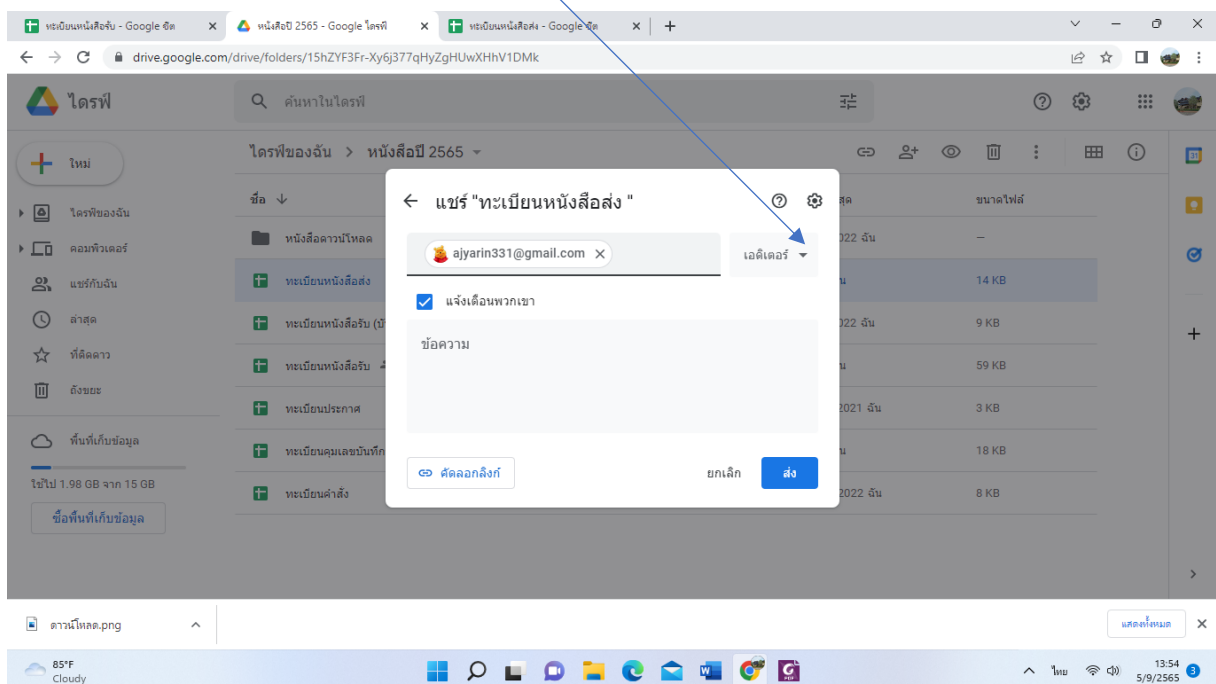


คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่

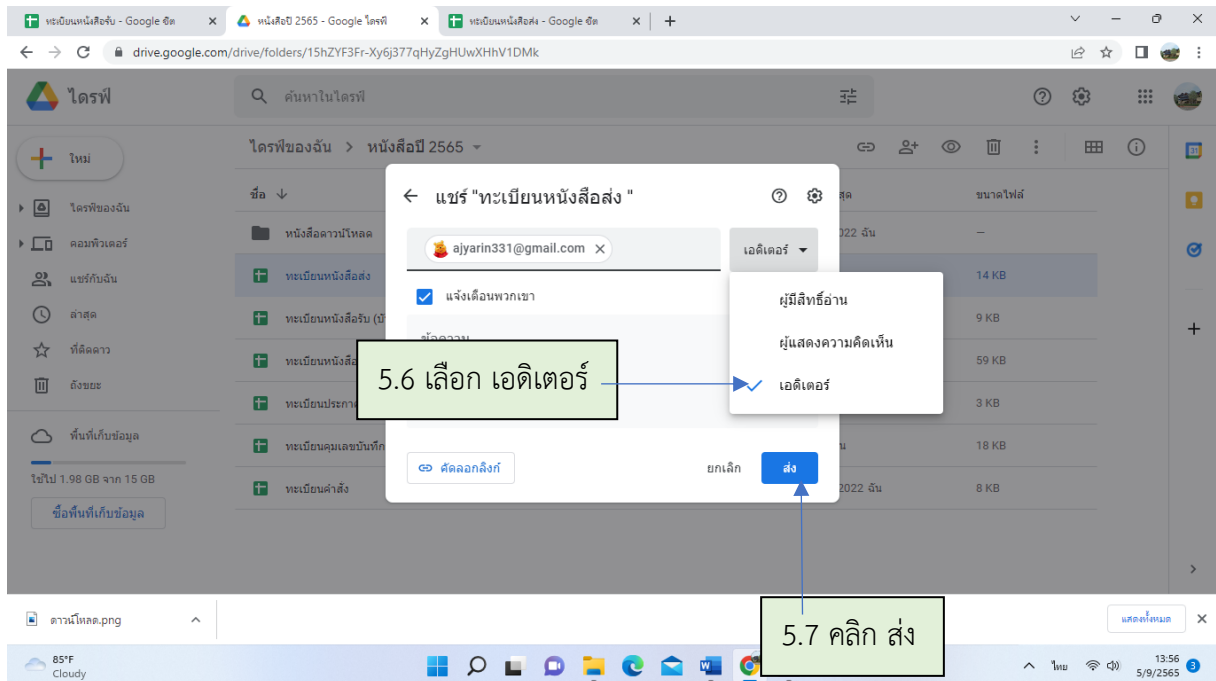
#### 5.4 ให้พิมพ์บัญชี Gmail ของบุคคลที่เราจะซ้การทำงานในช่อง แชร้กับผู้คนและกลุ่ม



#### 5.5 คลิกที่ Drop Down กำหนดสิทธิ์ให้กับบุคคลนั้น



คู่มือการใช้งานไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือสงบน Google sheets ของเจ้าหน้าที่



บุคคลที่ได้รับการแชร์ให้เป็นเอ็ดิเตอร์ จะสามารถเข้ามาทำงานร่วมกับเราได้โดยเขาไปที่บัญชี Gmail และรับสิทธิ์เป็นเอ็ดิเตอร์ คือ สามารถแก้ไข หรือทำงานพร้อมกันกับเราได้เลยคะ

\*\*\*\*\*



ภาคผนวก

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

#### “หมวด ๕

#### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาซึ่งที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในทีเดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาคุปรกทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล



หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

## ภาคผนวก ๖

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

#### ๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

---

## ภาคผนวก ๗

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@sirachacity.go.th saraban_6301209@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔.๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนมากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดกลาง ( \_ ) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น

2564\_OPM0913\_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

2564\_OPM0913\_56\_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

2564\_OPM0913\_56\_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (: ) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล 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.”

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย



๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

**รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ**  
**แนบท้ายภาคผนวก ๗**  
**หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ**  
**โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

---

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE
กระทรวงพลังงาน	MENE
กระทรวงพาณิชย์	MOC
กระทรวงมหาดไทย	MOI
กระทรวงยุติธรรม	MOJ
กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พัทลุง	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิจิตร	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พิษณุโลก	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบุรี	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	เพชรบูรณ์	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	แพร่	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	ภูเก็ต	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มหาสารคาม	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	มุกดาหาร	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุดรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยโสธร	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ยะลา	YLA	อุบลราชธานี	UBN
นครนายก	NYK	ร้อยเอ็ด	RET		
นครปฐม	NPT	ระนอง	RNG		
นครพนม	NPM	ระยอง	RYG		
นครราชสีมา	NMA	ราชบุรี	RBR		
นครศรีธรรมราช	NRT	ลพบุรี	LRI		
นครสวรรค์	NSN	ลำปาง	LPG		
นนทบุรี	NBI	ลำพูน	LPN		
นราธิวาส	NWT	เลย	LEI		
น่าน	NAN	ศรีสะเกษ	SSK		
บึงกาฬ	BKN	สกลนคร	SNK		
บุรีรัมย์	BRM	สงขลา	SKA		
ปทุมธานี	PTE	สตูล	STN		
ประจวบคีรีขันธ์	PKN	สมุทรปราการ	SPK		