

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 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี 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

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง 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

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ 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 หรือมีปัญหายุ่งยากทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ 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

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ในวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง 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 ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

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

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (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 ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นใดอ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

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

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) 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 ค่วนที่สุด : 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 โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ได้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล 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

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		

ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน คืออะไร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

☐ คำเต็มภาษาอังกฤษ

Electronic mail

☐ คำเต็มภาษาไทย

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

☐ ความหมาย

ใช้ตัวย่อว่า e-mail หมายถึงการสื่อสารหรือการส่งข้อความ โน้ต หรือบันทึกออกจากคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่ง ผ่านไปเข้าเครื่องปลายทาง (terminal) หรือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งโดยส่งผ่านทางระบบเครือข่าย (network) ผู้ส่งจะต้องมีเลขที่อยู่ (e-mail address) ของผู้รับ และผู้รับก็สามารถเปิดคอมพิวเตอร์เรียกข่าวสารนั้นออกมาดูเมื่อใดก็ได้ โดยปกติ จะไม่มีการพิมพ์ข้อความหรือข่าวสารนั้นลงแผ่นกระดาษ นับว่าเป็นการประหยัดกระดาษไปได้ส่วนหนึ่ง โดยทั่วไป ถือกันว่าเป็นงานส่วนหนึ่งของสำนักงานอัตโนมัติ (office automation ปัจจุบันได้รับความนิยมเป็นอันมาก

ที่มา : <https://dictionary.sanook.com/search/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์>

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๐ ได้เพิ่ม “หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยในข้อ ๘๘/๑ ให้ส่วนราชการ จัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ซึ่งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) นั้น ให้เป็นไปตามภาคผนวก ๗ ข้อ ๑ “ให้ส่วนราชการ จัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการเพื่อการรับส่ง ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ **saraban** ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของ ส่วนราชการต้นสังกัด 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

ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง)ได้มาอย่างไร มีช่องทางไหนบ้าง

-ช่องทางที่ ๑ กรณีที่หน่วยงานมีโดเมนเนมอยู่แล้ว ให้ผู้ให้บริการเช่าโดเมน ออกอีเมลให้โดยขึ้นต้นด้วย saraban@ตามด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการ

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

-ช่องทางที่ ๓ กรณีขอใช้จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบ info ระบบใหม่ (สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น)

-ช่องทางที่ ๔ กรณีที่เป็นราชการที่มีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในต้นสังกัด อาจกำหนดที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานในสังกัด

เมื่อมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) จะต้องดำเนินการอย่างไร

๑.ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น

๒.ให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือ ที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

เราสามารถค้นหาที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของส่วนราชการอื่นได้อย่างไร

๑. ค้นหาได้จากหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น

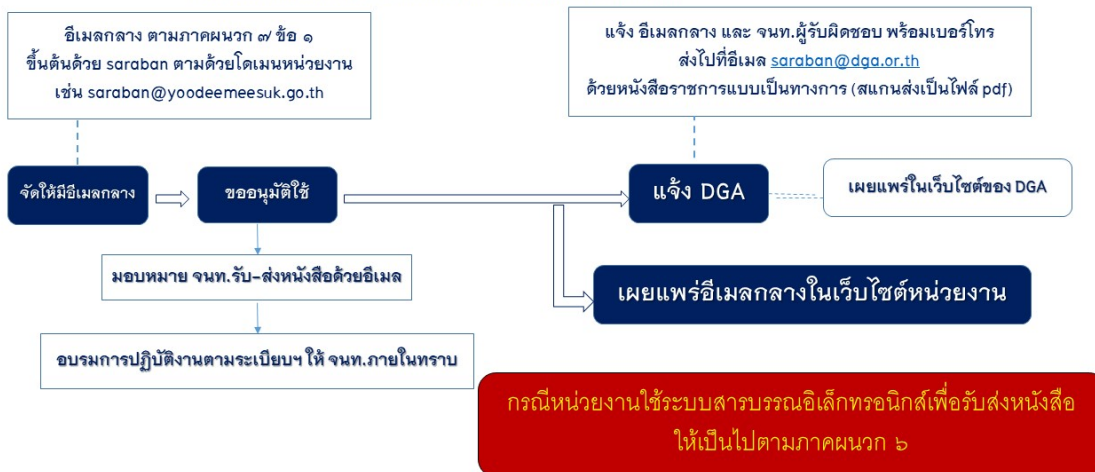
๒. ค้นหาได้ในเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)สพร. (DGA)

<https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-3263/mailgothai/>

การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามหมวด ๔ ข้อ ๔๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ
หรืออย่างน้อยต้องมีอีเมลกลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



สิ่งที่หน่วยงานต้องจัดให้มี



มี ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรืออย่างน้อยต้องมีอีเมลกลาง



มี จนท.หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ คน
หรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ๑ คน
หรือหลายคนทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ



มี เครื่องสแกนเนอร์ที่มีประสิทธิภาพสำหรับการสแกนหนังสือที่หลายหน้า
คุณสมบัติขั้นต่ำ ควรสแกนครั้งเดียวได้ทีละหลายหน้า
ความละเอียดขั้นต่ำ ๓๐๐ dpi



นำระบบ Cloud Computing
มาใช้ในการจัดเก็บหนังสือ และข้อมูลข่าวสาร
เช่น เก็บไว้บน Google ไดรฟ์

วิธีการรับ ส่งหนังสือราชการและข้อมูลข่าวสารโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน

การรับหนังสือจากอีเมลกลางของหน่วยงาน

๑. ลงชื่อเข้าใช้งานในอีเมลกลางหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบอีเมล ใน inbox ว่าหนังสือมีชั้นความลับที่สุด หรือไม่

-กรณีมีชั้นความลับมากที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ขอให้ส่งใหม่เป็นเอกสาร และลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

-กรณีไม่มีความลับมากที่สุด ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓. ดาวน์โหลดหนังสือจากอีเมลกลาง

๔. พิมพ์หนังสือรับออกเป็นกระดาษ

๕. ตรวจสอบหนังสือว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

-กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ส่งถึงหน่วยงานเรา หรือเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น สิ่งที่มาด้วยไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าถึงข้อบกพร่องของหนังสือ

-กรณีครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับด้วยข้อความ

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลกกกกกก

0 4211 xxxx

Your e-mail is well received.

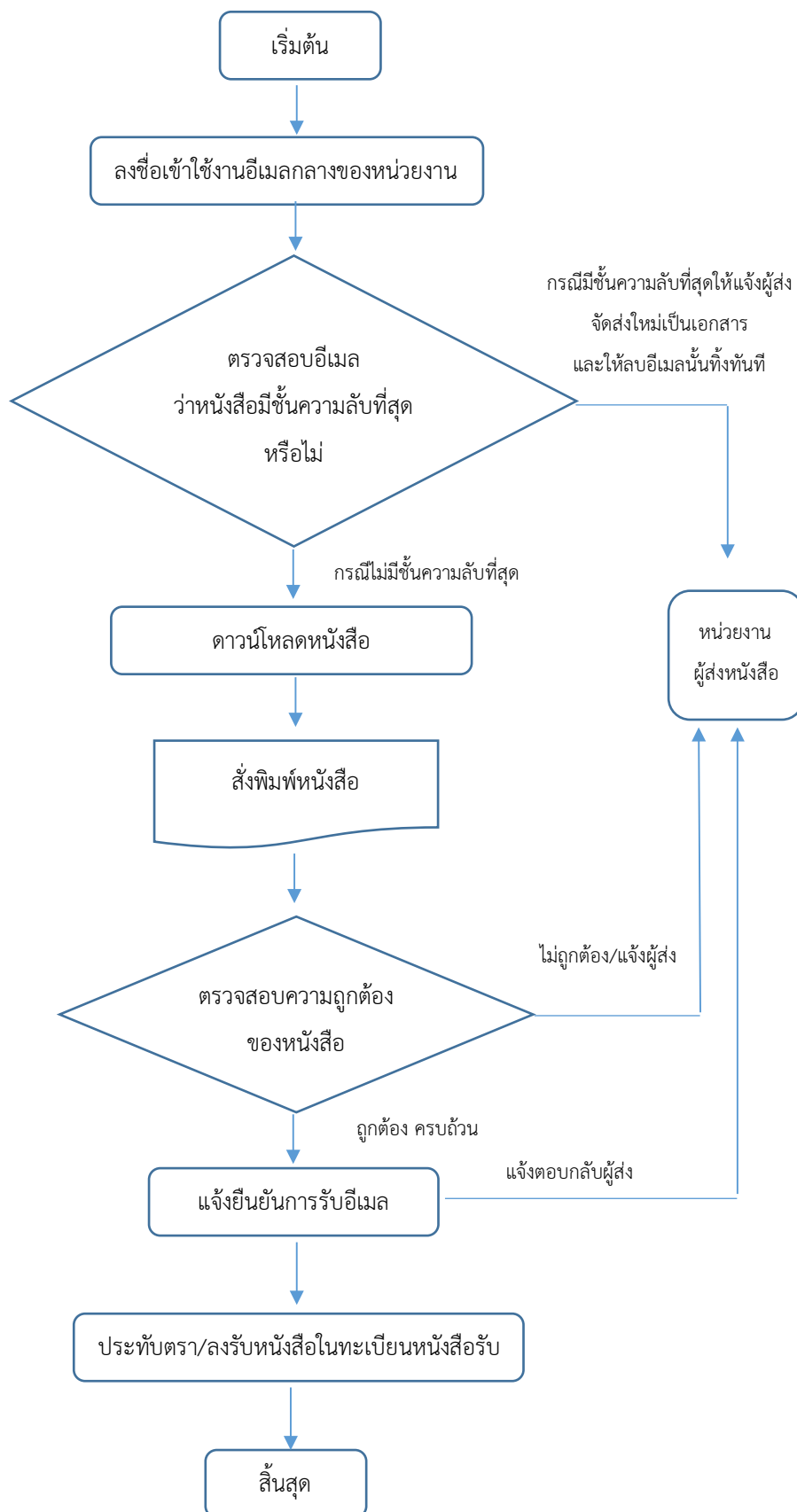
Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 4211 xxxx”

๗. ประทับตรา/ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางอีเมลที่ไม่ใช่อีเมลกลางของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหนังสือนั้นส่งต่อไปยังอีเมลกลางของหน่วยงาน และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอีเมลนั้น แจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อให้ทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไป

Flow chart การรับหนังสือจากอีเมลกลางหน่วยงาน



การส่งหนังสือในอีเมลกลางของหน่วยงาน

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

ขึ้นต้นด้วย ปีพุทธศักราชที่ส่งหนังสือ

ตามด้วย เครื่องหมายขีดล่าง “ _ ”

ตามด้วย รหัสประจำส่วนราชการ เช่น จังหวัดอุดรธานี อด คือ UDN

ตามด้วย เลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักปลัด ๑๐๐๐๑

ตามด้วย เครื่องหมายขีดล่าง “ _ ”

ตามด้วย เลขที่หนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง เช่น เลขที่ ๖๐๐

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

ตั้งชื่อไฟล์ ได้ดังนี้ 2564_UDN10001_600.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 หนังสือส่ง 2564_UDN10001_600.pdf

ไฟล์ที่ ๒ รายการที่ส่งมาด้วย ๑ 2564_UDN10001_600_1.pdf

ไฟล์ที่ ๓ รายการที่ส่งมาด้วย ๒ 2564_UDN10001_600_2.pdf

กรณีที่หนังสือฉบับนั้น มีสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นเอกสารที่มีจำนวนหน้าหลายหน้า เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติท้องถิ่น เจ้าของเรื่องอาจจะใช้วิธีการเก็บไฟล์บนระบบคลาวด์ เช่น Google ไดรฟ์ แล้วนำลิงก์ไฟล์ดังกล่าวมาแนบไว้ในส่วนของข้อความของอีเมลก็ได้

๕.เจ้าของเรื่องแจ้งอีเมลของผู้รับและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี ให้กับเจ้าหน้าที่
หน่วยงานสารบรรณกลาง

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

๗.เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือทางอีเมลกลาง
ของหน่วยงาน โดยดำเนินการดังนี้

๗.๑ เข้าสู่ระบบอีเมลกลางของหน่วยงาน

๗.๒ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (Subject ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น กรณี
ที่มีชั้นความเร็ว ให้ระบุด้วย เช่นด่วนที่สุด : รายงานความเสียหายของผู้ประสบภัยในพื้นที่องค์การ
บริหารส่วนตำบล.....

๗.๓ ในเนื้ออีเมล ให้จัดเรียงเนื้อหา และให้มีข้อความดังนี้

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

-ข้อความให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมี
ความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

(กรณีที่นำลิงก์เอกสารมาแนบไว้ในส่วนของข้อความ ให้ระบุด้วยว่าเป็น
รายละเอียดของส่วนใดในหนังสือฉบับนั้น เช่น ลิงก์รายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

-คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง
(ภาคผนวก ๒ เช่น ขอแสดงความนับถือ / ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

-ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ เช่น องค์การบริหารส่วน
ตำบล.....

-ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก
หนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ
กับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย เช่น งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ XXXX XXXX
นางปรีสา รัตนศรีวงศ์

-ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้ง
ตอบกลับ (reply ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว เช่น “หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่
อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

-เส้นปิดข้อความ โดยให้พิมพ์เส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ

-ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจจะเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล 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

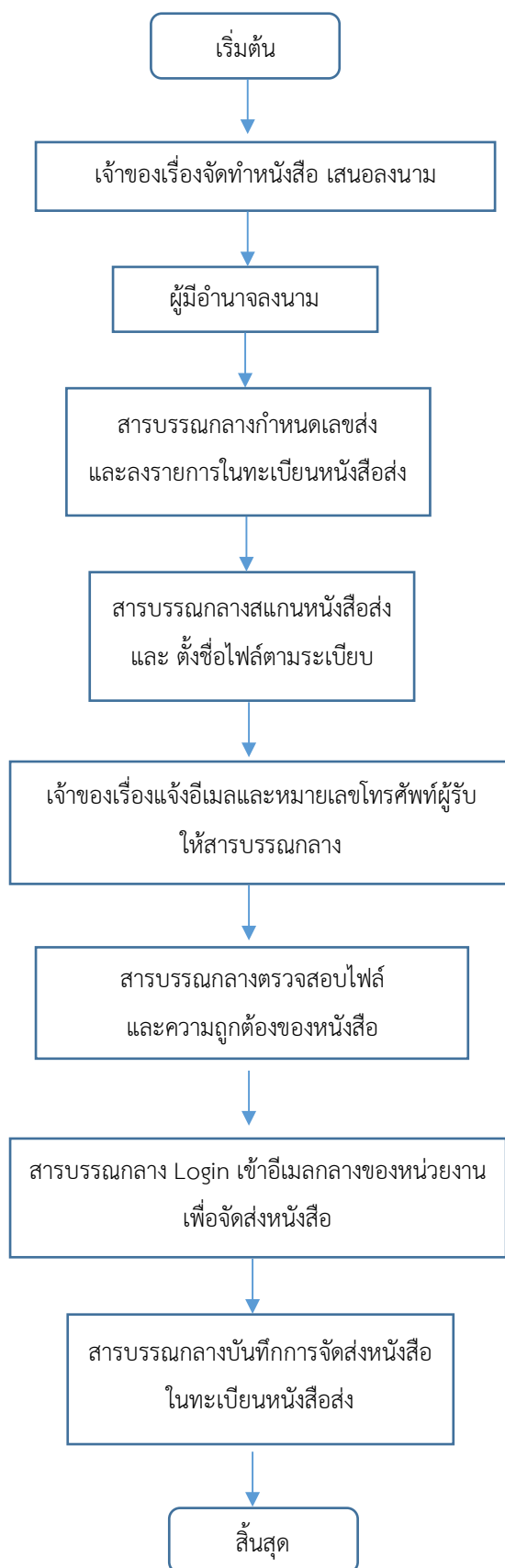
-กรณีต้องการส่งสำเนาให้บุคคลอื่นด้วย หรือจัดส่งให้เจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง “สำเนาถึง” (CC

-กรณีที่ต้องการเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของหน่วยงาน หรือส่งไปยังผู้รับที่ต้องการปกปิดไม่ให้ผู้รับอื่นทราบว่าได้ส่งไปถึงบุคคลใด ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC

๗.๕ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะแนบส่งได้ ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ เช่น ใน Google ไดรฟ์ และให้คัดลอกที่ลิงก์ไฟล์นั้น ไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๘ เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งในช่อง การจัดส่งว่า “ได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว”

Flow chart การส่งหนังสือด้วยอีเมลกลางหน่วยงาน



การตรวจสอบการส่งหนังสือในอีเมลกลางของหน่วยงาน

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบการส่งหนังสือทุกฉบับหลังการจัดส่งตามขั้นตอนดังนี้

๑. ลงชื่อเข้าใช้งานอีเมลกลางของหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบการส่งอีเมล

กรณีส่งอีเมลได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- สารบรรณกลางแจ้งเจ้าของเรื่องทราบ
- ตรวจสอบการตอบกลับอีเมล
 - กรณี ตอบกลับแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๓
 - กรณีไม่ตอบกลับ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องติดต่อกับผู้รับหนังสือ
- * ให้ตรวจสอบซ้ำจนกว่าจะมีการตอบกลับ แล้วดำเนินการตามข้อ ๓

กรณีส่งอีเมลไม่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้ตรวจสอบอีเมลว่าถูกต้องหรือไม่

กรณีอีเมลถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ
- ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หน่วยงานผู้รับแจ้งอีเมลใหม่
- สารบรรณกลางแก้ไขอีเมลให้ถูกต้องและส่งอีเมลใหม่
- ตรวจสอบการส่งอีเมล

กรณีส่งอีเมลได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ
- ตรวจสอบการตอบกลับ
 - กรณี ตอบกลับแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๓
 - กรณีไม่ตอบกลับ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องติดต่อกับผู้รับหนังสือ
- * ให้ตรวจสอบซ้ำจนกว่าจะมีการตอบกลับ แล้วดำเนินการตามข้อ ๓

กรณีส่งอีเมลไม่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งเจ้าของเรื่องให้ส่งด้วยวิธีการอื่นแทน แล้วดำเนินการตามข้อ ๓

กรณีอีเมลไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

-สารบรรณกลางแก้ไขอีเมลให้ถูกต้องและส่งอีเมลใหม่

-ตรวจสอบการส่งอีเมล

กรณีส่งอีเมลได้ ให้ดำเนินการดังนี้

-แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ

-ตรวจสอบการตอบกลับ

-กรณี ตอบกลับแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๓

-กรณีไม่ตอบกลับ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องติดต่อกับผู้รับหนังสือ

* ให้ตรวจสอบซ้ำจนกว่าจะมีการตอบกลับ แล้วดำเนินการตามข้อ ๓

กรณีส่งอีเมลไม่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

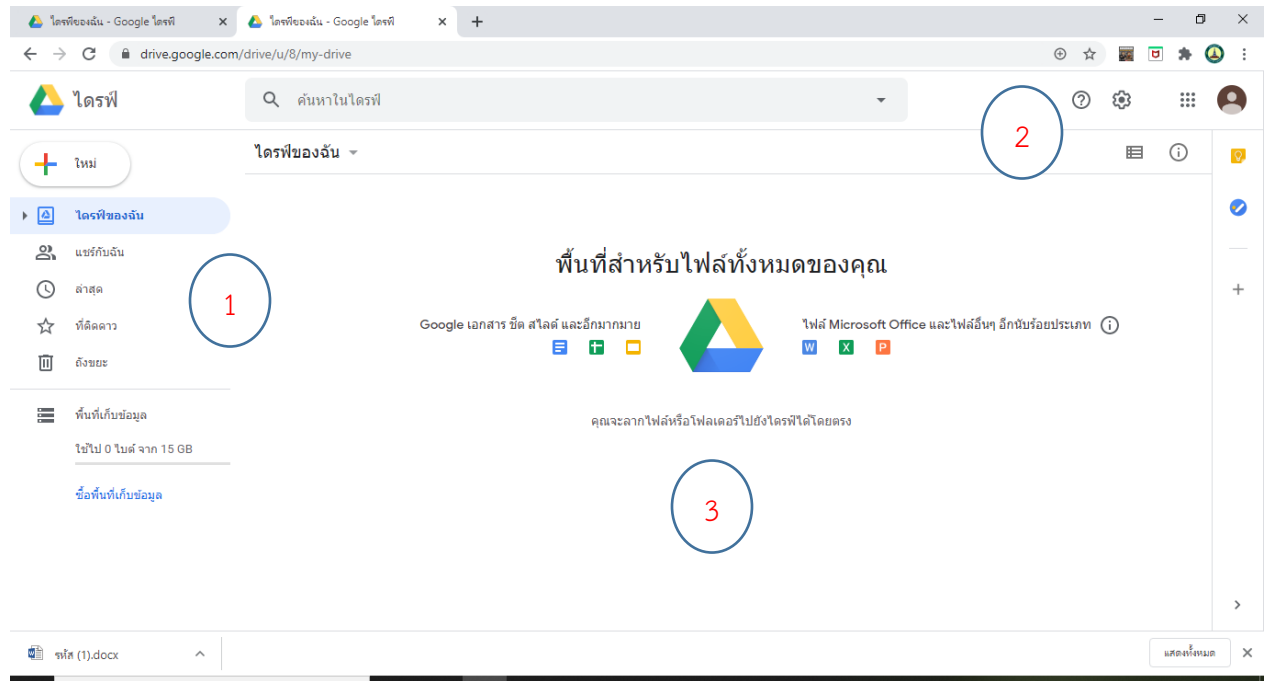
-แจ้งเจ้าของเรื่องให้ส่งด้วยวิธีการอื่นแทน แล้วดำเนินการตามข้อ ๓

๓. สารบรรณกลางบันทึกการส่งในทะเบียนหนังสือส่ง

หมายเหตุ :- กรณีอีเมลนั้นมีชั้นความเร็ว “ด่วนที่สุด” หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าของของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับอีเมลทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใด เพื่อให้ผู้รับยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้ว และแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง บันทึกในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมระบุวัน และเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุก็ได้

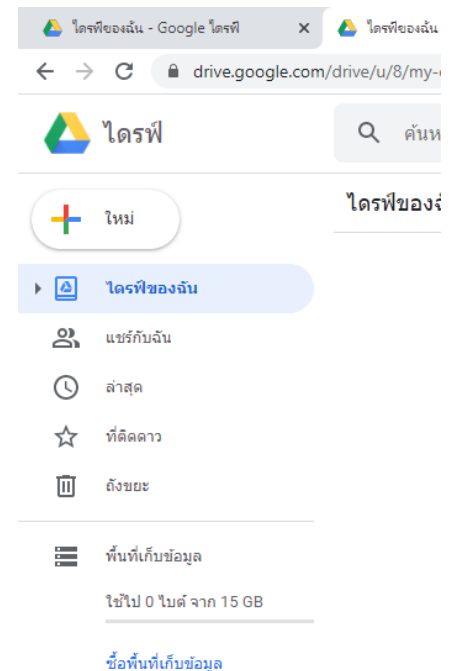
การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น

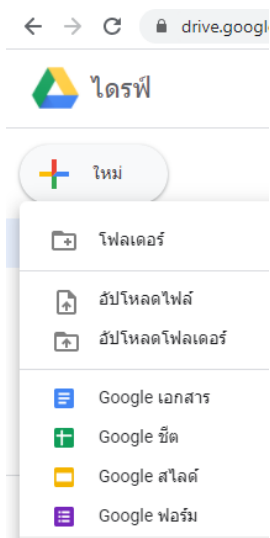
แนะนำเมนูการใช้งานบน Google ไดรฟ์



1.เมนูการจัดการไฟล์ ประกอบด้วย

- 1.1 ใหม่
- 1.2 ไดรฟ์ของฉัน
- 1.3 แชร์กับฉัน
- 1.4 ล่าสุด
- 1.5 ที่ติดดาว
- 1.6 ถังขยะ
- 1.7 พื้นที่เก็บข้อมูล
- 1.88 ชื่อพื้นที่เก็บข้อมูล





เมนู ใหม่ ใช้สำหรับการเรียกใช้คำสั่งเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร

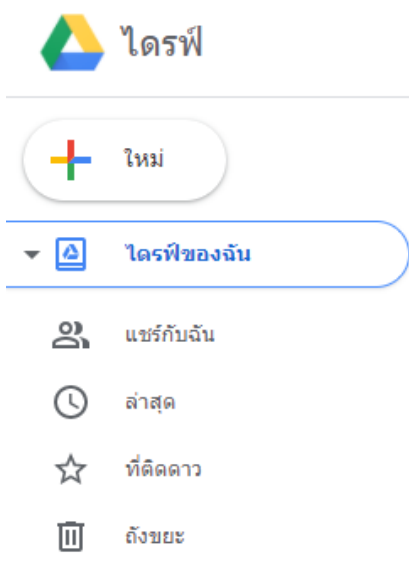
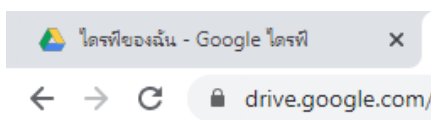
- การสร้างโฟลเดอร์
- การอัปโหลดไฟล์
- การอัปโหลดโฟลเดอร์
- สร้างไฟล์เอกสารใหม่

Google เอกสาร เป็นโปรแกรมการจัดพิมพ์เอกสาร คล้ายกับ Ms-Word

Google ชีต เป็นโปรแกรมการคำนวณ คล้ายกับ MS-Excel

Google สไลด์ เป็นโปรแกรมการนำเสนอ คล้ายกับ Google สไลด์

Google ฟอรัม เป็นโปรแกรมสร้างฟอรัม



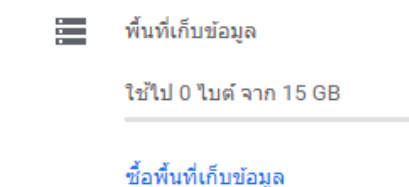
เมนู Drive ของฉัน แสดงเอกสารทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ในพื้นที่ Drive ทั้งหมด

เมนู แชร์กับฉัน แสดงเอกสารทั้งหมดที่ได้รับการแชร์ไฟล์จาก Drive อื่น

เมนู ล่าสุด แสดงเอกสารที่เปิดใช้งานล่าสุด

เมนู ที่ติดดาว แสดงเอกสารที่ติดดาวไว้เพื่อความสะดวกในการค้นหา

เมนู ถังขยะ แสดงเอกสารถูกนำออก ลบจาก Drive



เมนู พื้นที่เก็บข้อมูล แสดงพื้นที่ที่ใช้งานไปจากพื้นที่จัดเก็บทั้งหมด

เมนู ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล หากประสงค์จะซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่ม

2. ส่วนมุมมอง

2.1 มุมมอง ดูโฟลเดอร์ หรือไฟล์ ในลักษณะ



มุมมองตาราง

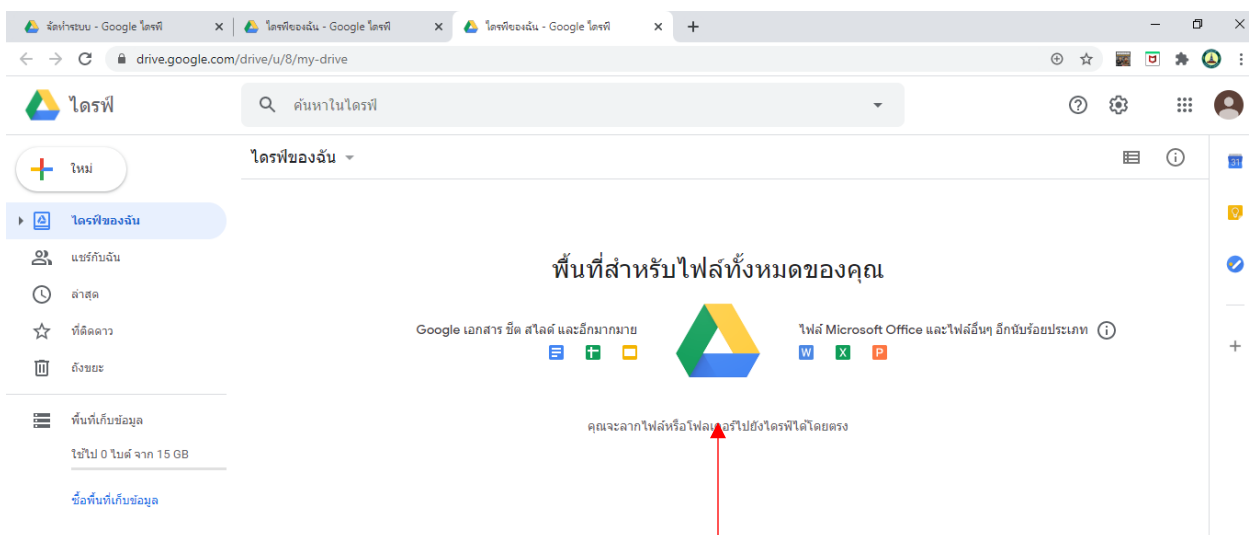
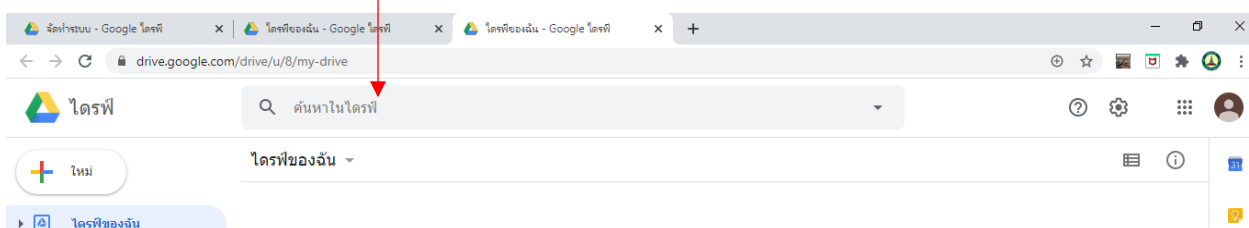


มุมมองรายการ



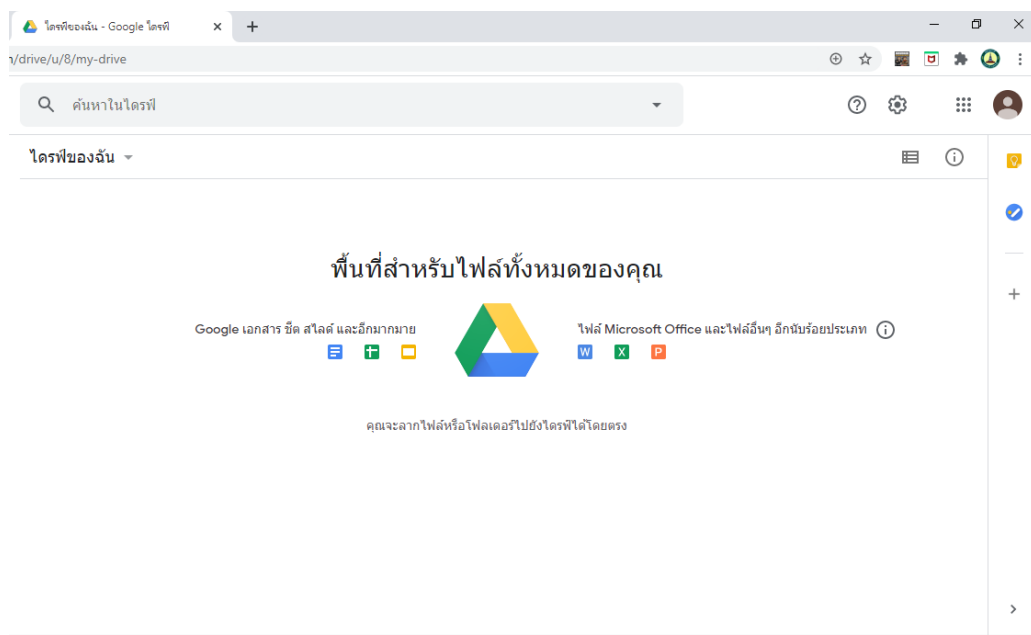
2.2 ดูรายละเอียดของ โฟลเดอร์ หรือ ไฟล์เอกสาร

2.2 การค้นหาไฟล์ในไดรฟ์



3. พื้นที่แสดงโฟลเดอร์ และไฟล์เอกสารทั้งหมดในไดรฟ์

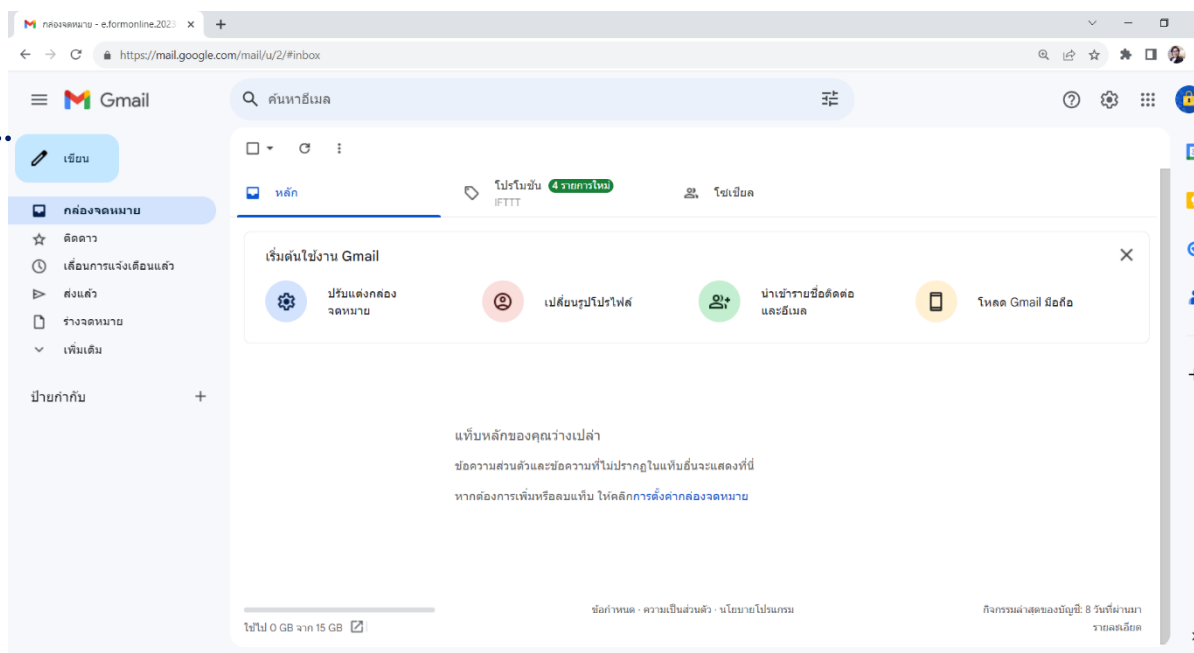
3. พื้นที่การจัดเก็บไฟล์บน Google ไดรฟ์



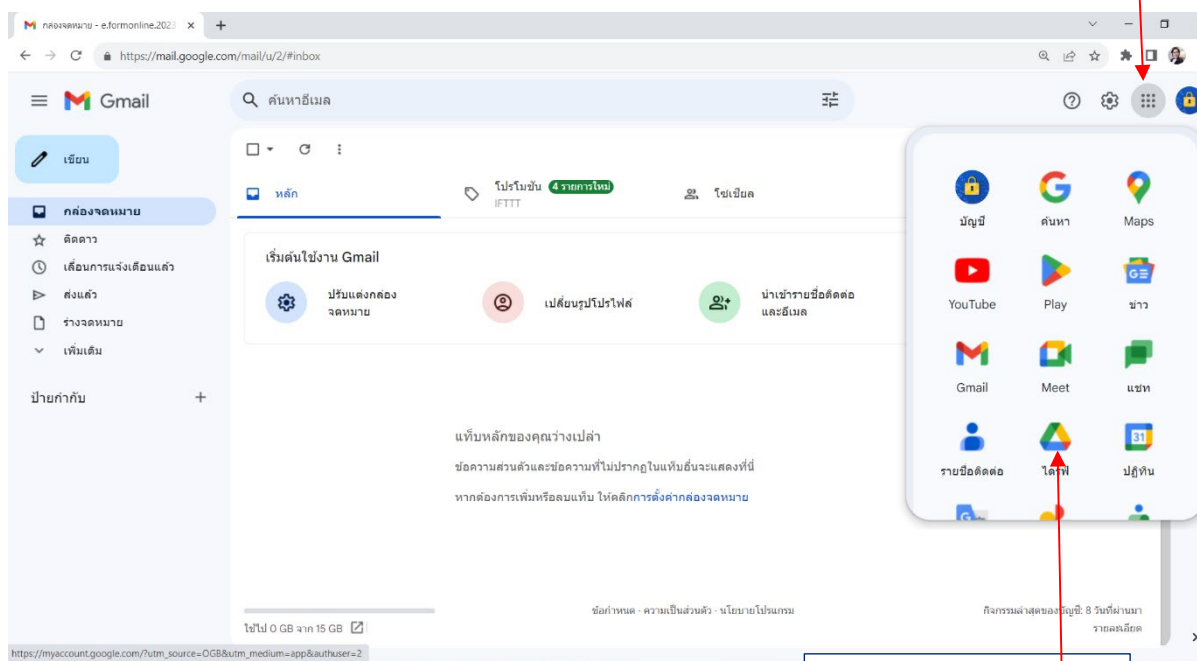
การเข้าใช้งาน Google ไดรฟ์

ผู้ใช้งานจะต้องสมัครบัญชี Gmail ก่อน

1. ชื่อเข้าใช้งาน Gmail

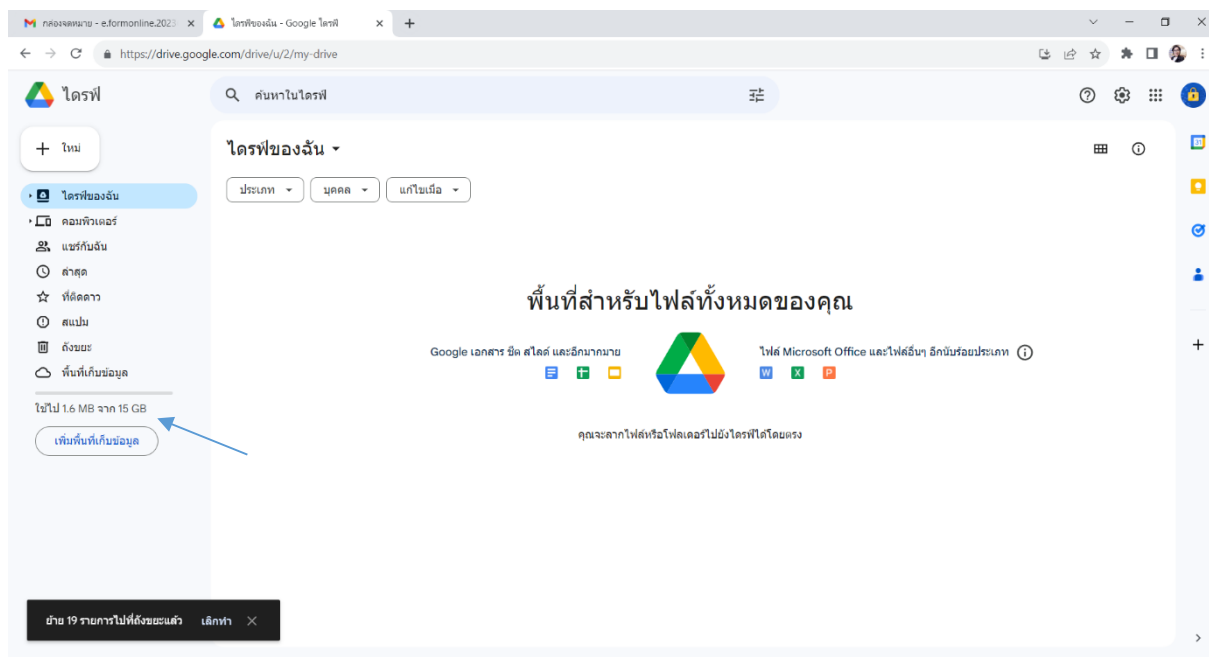


2. คลิกที่ แอป Google (จุดเก้าจุด)



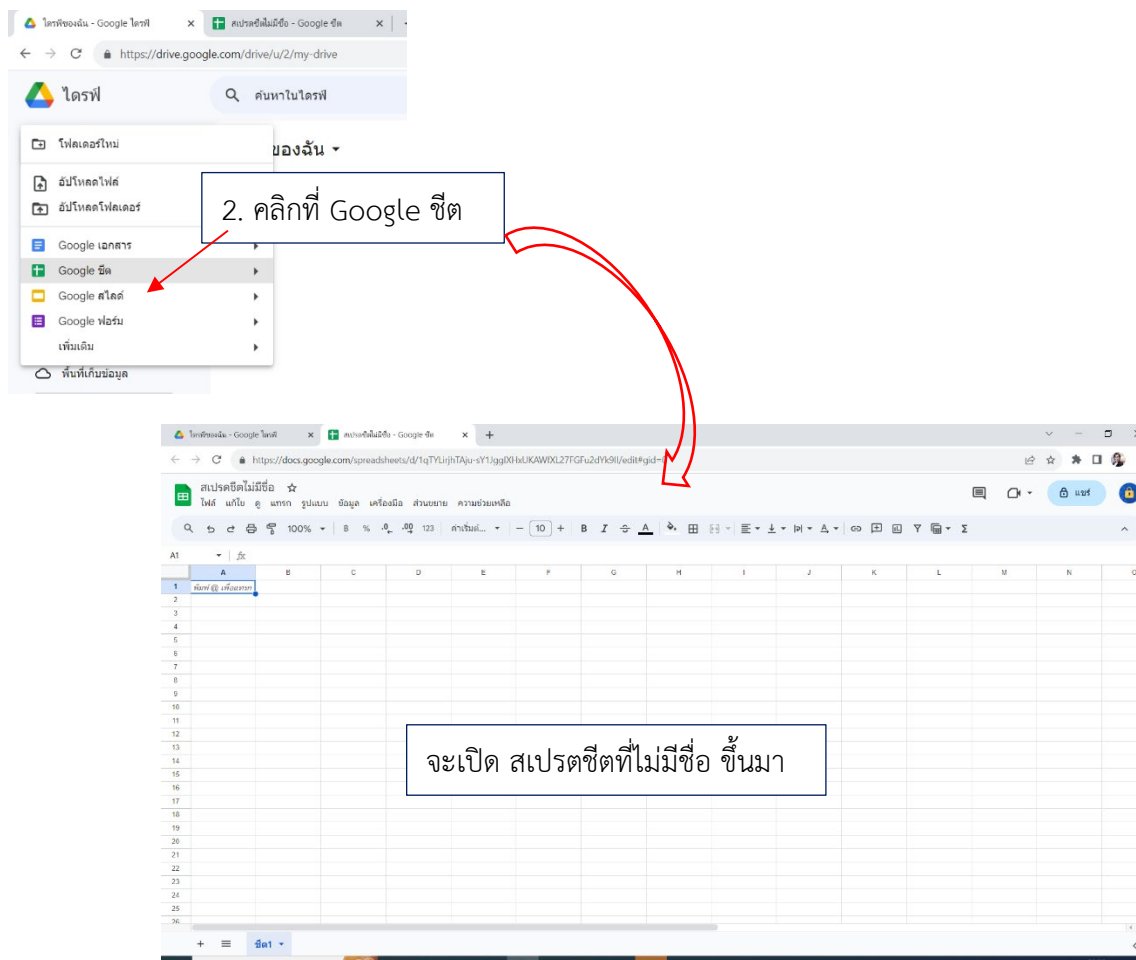
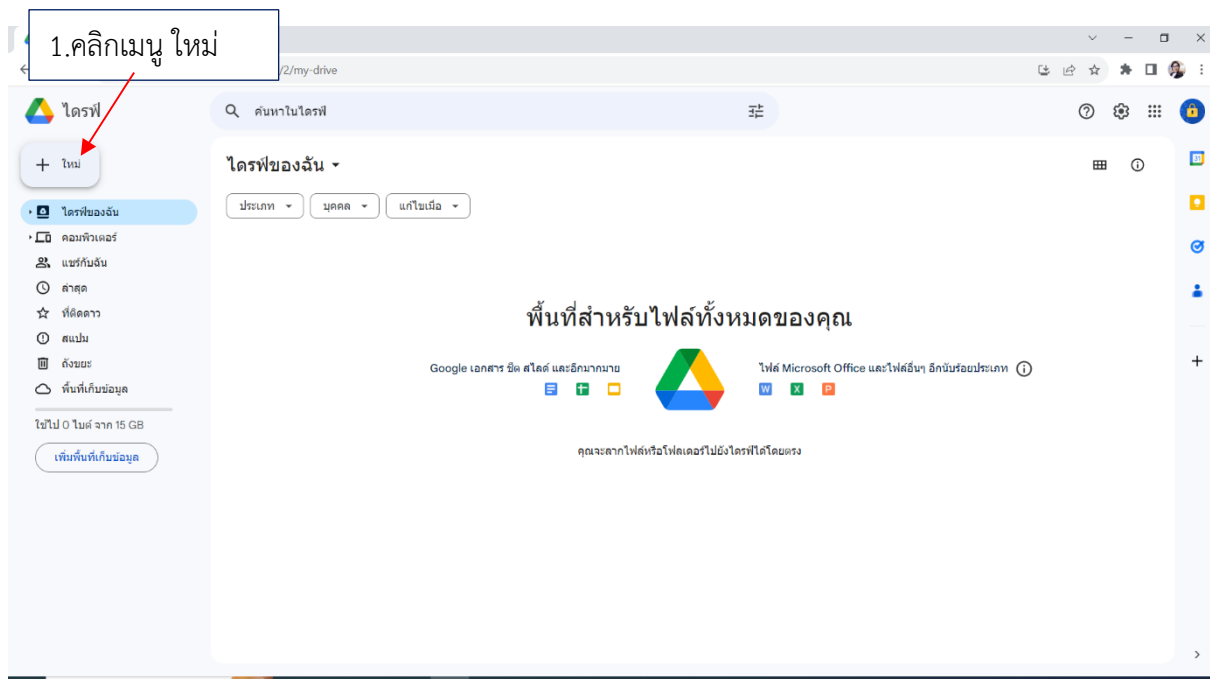
3. คลิกเลือกแอป ไดรฟ์

จะเข้าไปพื้นที่ ไดรฟ์ หรือที่เรียกว่า Google ไดรฟ์



การจัดทำทะเบียนหนังสือ

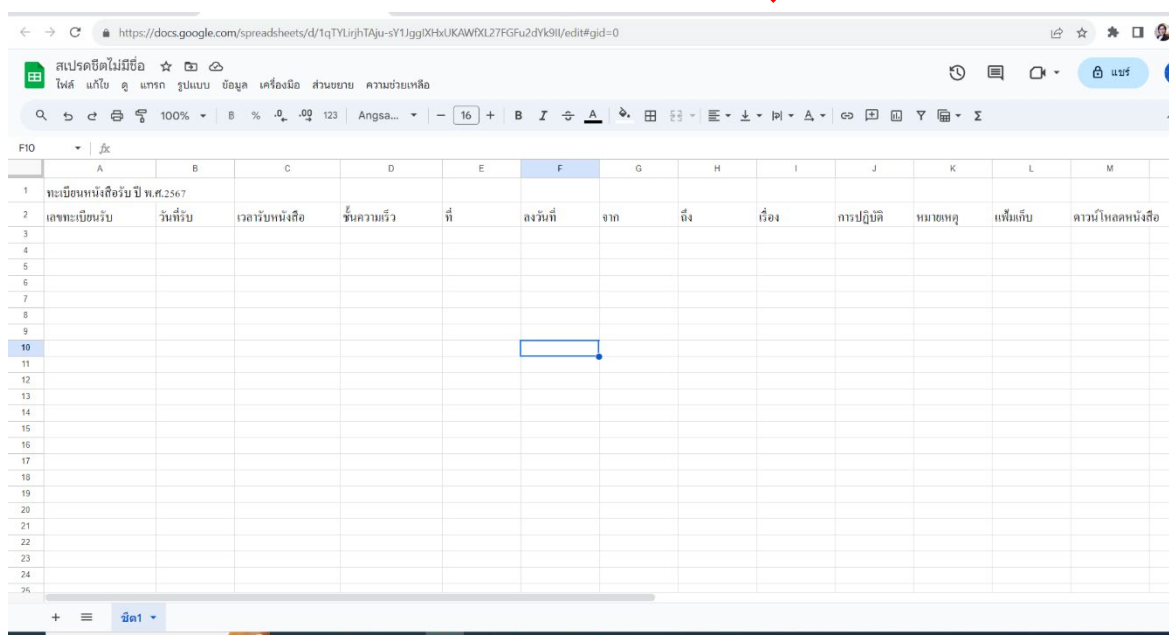
ขั้นตอนการสร้าง Google ชีต ใหม่



ขั้นตอนการสร้างตารางทะเบียนหนังสือ

Cell	หัวตาราง
A1	ทะเบียนหนังสือรับ ปี พ.ศ.2567
A2	เลขทะเบียนรับ
B2	วันที่รับ
C2	เวลารับหนังสือ
D2	ชั้นความเร็ว
E2	ที่
F2	ลงวันที่
G2	จาก
H2	ถึง
I2	เรื่อง
J2	การปฏิบัติ
K2	หมายเหตุ
L2	แฟ้มเก็บ
M2	ดาวน์โหลดหนังสือ

1. พิมพ์หัวตารางใน Cell ที่กำหนด



2. คลิกคำสั่งสร้างตาราง

3. เลือกขีดเส้นตารางทั้งหมด

4. เลือกพื้นที่ จาก Cell A2 ถึง M10 เพื่อขีดเส้นตาราง

เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	เวลารับหนังสือ	ได้รับความเร็ว	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	แก้ไข	ความพอใจหนังสือ

ขั้นตอนการสร้าง Drop Down List (รายการสำหรับเลือก)

1. เลือกพื้นที่ Cell D3 ถึง D10

สเปรดชีตไม่มีชื่อ ☆ 📁 🖨

ไฟล์ แก้ไข ดู แยก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

🔍 🏠 📄 🖨 🗑

D3:D10 | fx

2.คลิกเมาส์ขวาในพื้นที่สีฟ้า ช่วง Cell D3 : D10

	A	B	C	D
1				
2	เลขทะเบียนรถ	วันที่รับ	เวลารับหนังสือ	ชั้นความเร่ง
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

- 🗑 คัดลอก Ctrl+C
- 📋 วาง Ctrl+V
- 📋 วางแบบพิเศษ ▶
- + แทรก 8 แถวด้านบน
- + แทรก 1 คอลัมน์ทางซ้าย
- + แทรกเซลล์ ▶
- 🗑 ลบแถว 3 - 10
- 🗑 ลบคอลัมน์
- 🗑 ลบเซลล์ ▶
- 📄 สร้างตัวกรอง
- 🔗 แทรกลิงก์
- 📊 ความเห็น Ctrl+Alt+M
- 📄 แทรกหมายเหตุ
- 🔄 เมนูแบบเลื่อนลง
- 🔗 ขิปลังระยะ ▶
- ⋮ ดูการดำเนินการเพิ่มเติมสำหรับเซลล์ ▶

3.คลิกคำสั่ง เมนูแบบเลื่อนลง

สปรดชีตไม่มีชื่อ ☆ ๒๒ อัปเดตไปยังไดรฟ์แล้ว

ไฟล์ แก้ไข ดู แกรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% 123 Angsa... 16 + B I T A ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

D3:D10 ๕

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ทะเบียนหนังสือรับ ปี พ.ศ.2567										
2	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	เวลารับหนังสือ	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เนื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
3				▼							
4				▼							
5				▼							
6				▼							
7				▼							
8				▼							
9				▼							
10				▼							
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

4. เมนูแบบเลื่อนลงให้พิมพ์
ด่วนที่สุด
ด่วนมาก
ด่วน

5. คลิกปุ่ม ตัวเลือกชั้นสูง

6. กดปุ่ม บันทึก

สเปรดชีตไม่มีชื่อ ☆ ๒ ๐

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% 123 Angsa...

6. คลิกเลือก แสดงค่าเตือน

7. คลิกเลือก ลูกศร

8. คลิกเสร็จสิ้น

กฎการตรวจสอบข้อมูล

จำนวนค่าเตือน

จำนวน

เพิ่มรายการอื่น

ตัวเลือกขั้นสูง

☐ แสดงข้อความช่วยเหลือสำหรับเซลล์ที่เลือก

หากข้อมูลไม่ถูกต้อง:

☒ แสดงคำเตือน

☐ ปฏิเสธบันทึก

รูปแบบการแสดงผล

☐ ซิป

☒ ลูกศร

☐ ข้อความด่วน

นำกฎออก

เสร็จสิ้น

9. คลิก ปุ่ม ปิด X

กฎการตรวจสอบข้อมูล

คำผิด 1 จากรายการ

D3:D10

นำออกทั้งหมด

+ เพิ่มกฎ

คลิกที่ Drop Down List เพื่อตรวจรายการว่าถูกต้อง

หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข (รูปดินสอ)

สเปรดชีตไม่มีชื่อ ☆ ๒ ๐

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% 123 Angsa...

คลิกที่ Drop Down List เพื่อตรวจรายการว่าถูกต้อง

หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข (รูปดินสอ)

จะปรากฏ มุมมองของ กฎการตรวจสอบข้อมูลด้านขวาจอ
คลิกเลือกช่วงที่ต้องการแก้ไข

สเปรดชีตไม่มีชื่อ

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% B % .00 123 Angsa...

กฎการตรวจสอบข้อมูล

ค่านี้ 1 ค่าจากการการ
D3:D10

นำออกทั้งหมด + เพิ่มกฎ

สเปรดชีตไม่มีชื่อ

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% B % .00 123 Angsa...

กฎการตรวจสอบข้อมูล

ใช้กับช่วง
D3:D10

เกณฑ์
แบบแบบเลื่อนลง

ส่วนที่แสดง

ส่วนที่ซ่อน

ส่วนที่ซ่อน

ดูรายการอื่น

ตัวเลือกขั้นสูง

นำออก

เสร็จสิ้น

หากแก้ไขรายการเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มเสร็จสิ้น

สำหรับช่องอื่นที่ต้องการสร้าง Drop Down List ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 – 9

ขั้นตอนการการจัดรูปแบบทะเบียนหนังสือ

ปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์นี้ให้เหมาะสมกับการพิมพ์ข้อความ

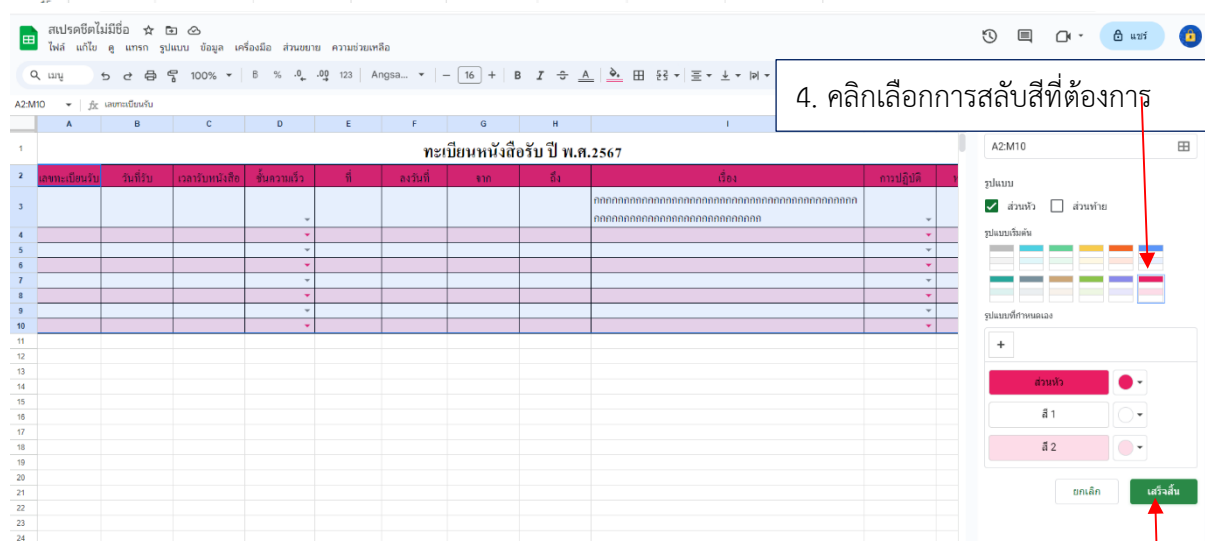
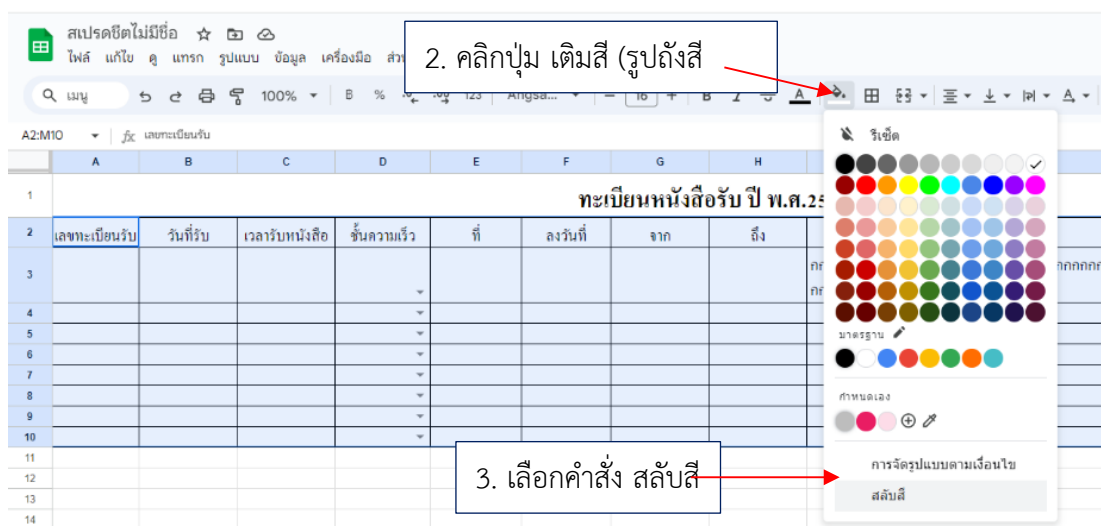
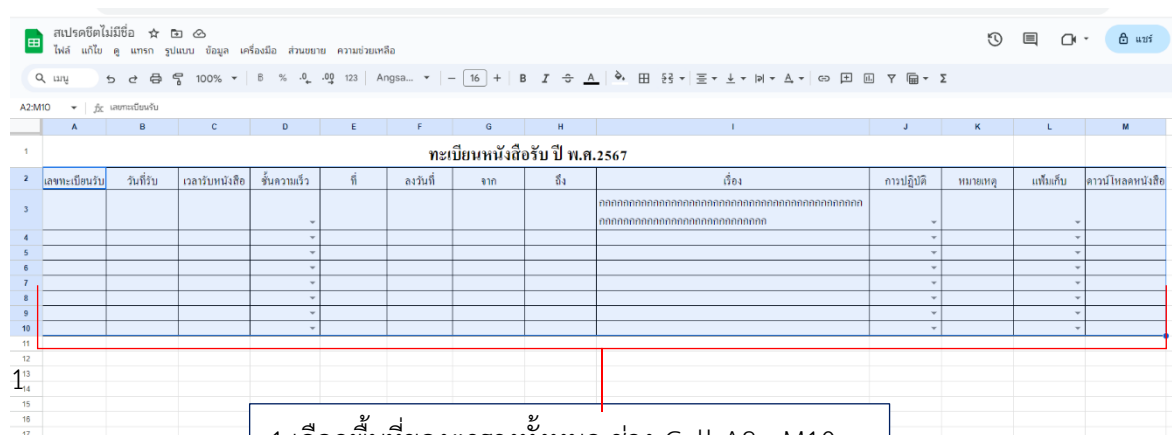
1.ปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ I “เรื่อง”

2. คลิกปุ่มการตัดข้อความ

3. เลือก ตัดคำ

[illegible][illegible]

ขั้นตอนการใส่สีตาราง



ขั้นตอนการเพิ่มจำนวนแถวในตาราง

1.คลิกที่ชื่อแถวเท่ากับจำนวนแถวที่ต้องการเพิ่ม

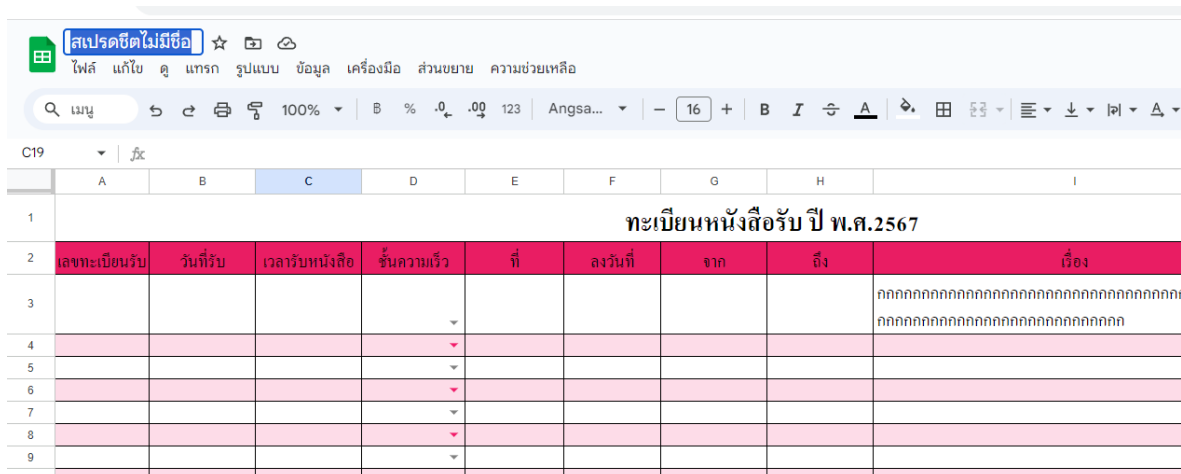
2.คลิกเมาส์ขวาในช่วง Cell ที่เลือก

3 เลือกคำสั่ง แทรก 7 แถวด้านบน

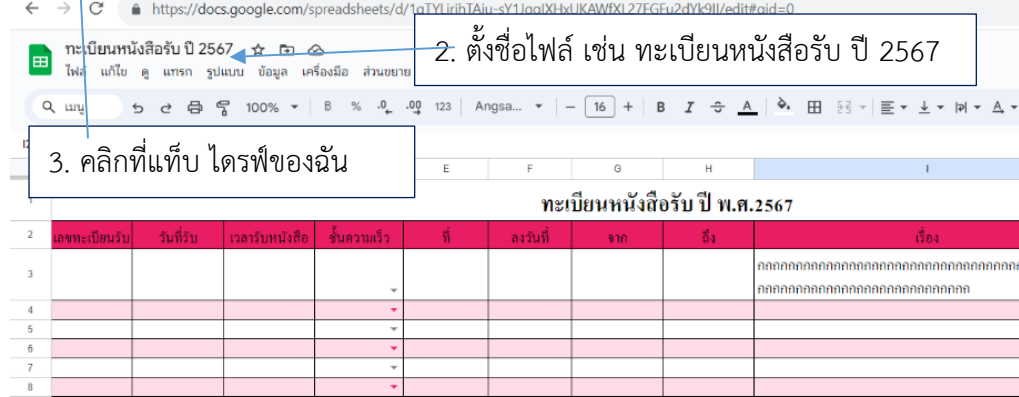
จะได้จำนวนแถวที่มีการจัดรูปแบบไว้แล้วเพิ่มมาเท่ากับจำนวนแถวที่เลือก

ขั้นตอนการตั้งชื่อให้กับ Google ชีต

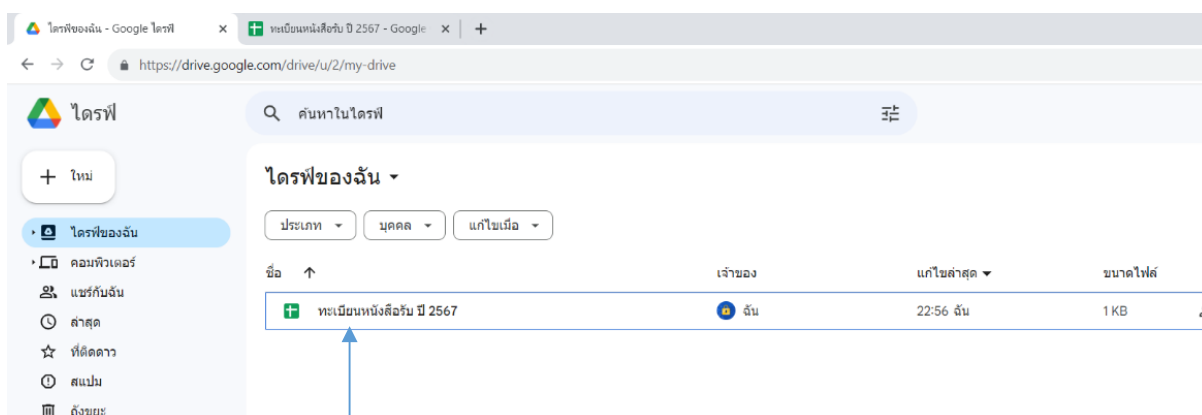
1.คลิกเมาส์ที่ สเปรตชีตไม่มีชื่อ



2. ตั้งชื่อไฟล์ เช่น ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567



3. คลิกที่แท็บ ไดรฟ์ของฉัน

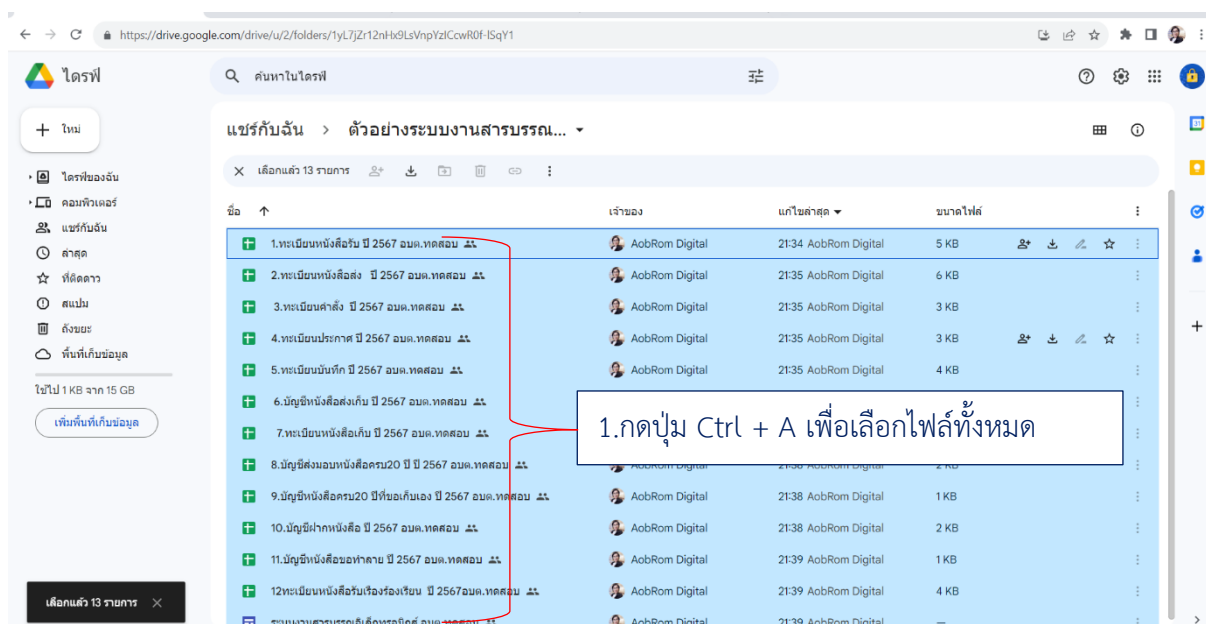
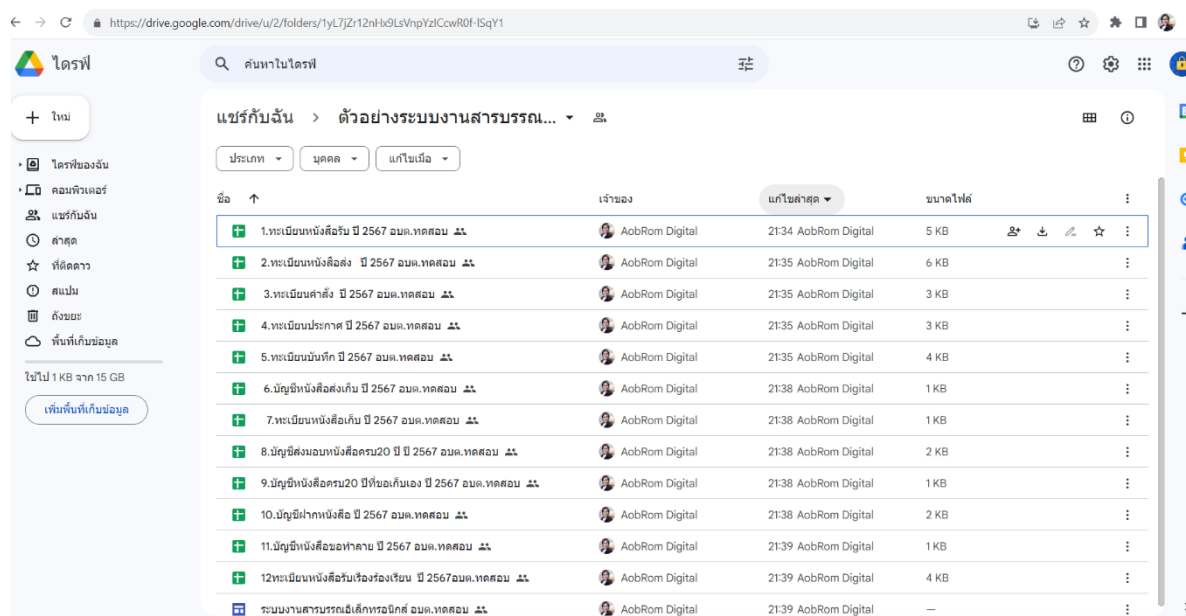


จะปรากฏ Google ชีต ชื่อ ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567 จำนวน 1 ไฟล์

การสร้างระบบงานใหม่

ทำสำเนาระบบงาน

หลังจากที่คลิกลิงก์แล้วจะเข้าไปในไดรฟ์ ในเมนู แชรกับฉัน จะพบไฟล์ จำนวน 13 ไฟล์ ประกอบด้วย Google Sheets 12 ไฟล์ และ Google Sites 1 ไฟล์



2.คลิกเมาส์ขวาในพื้นที่สีฟ้า

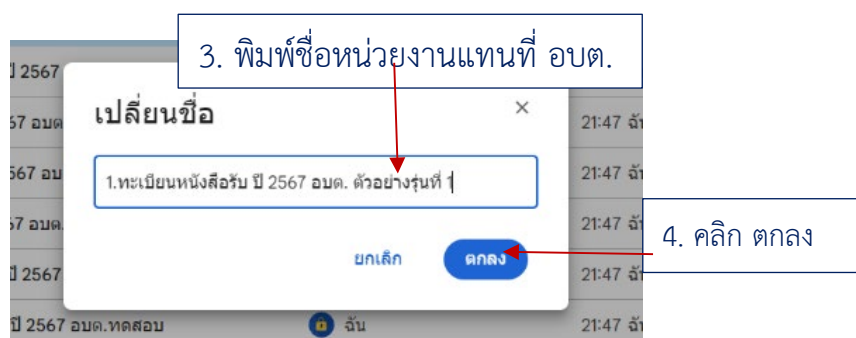
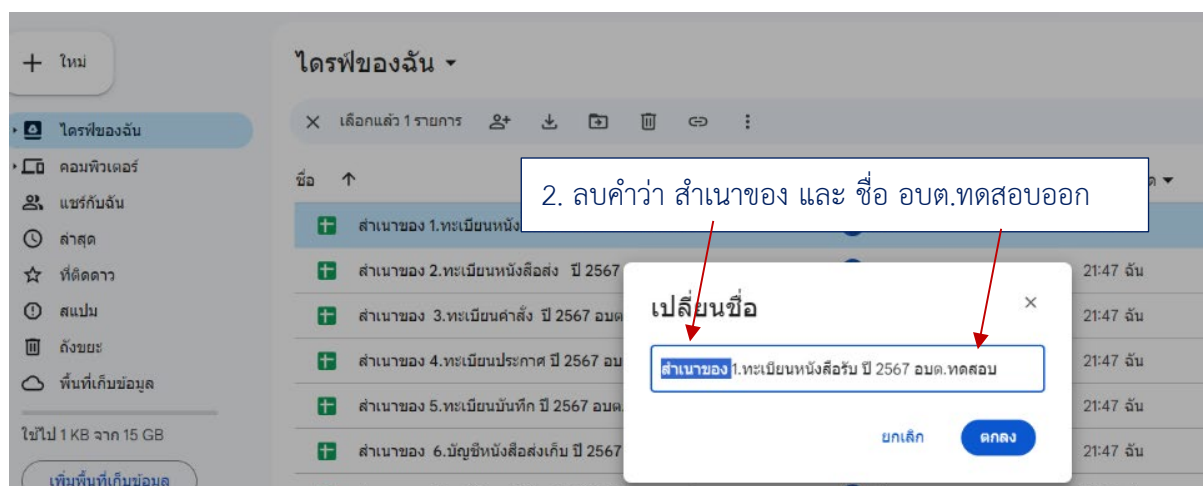
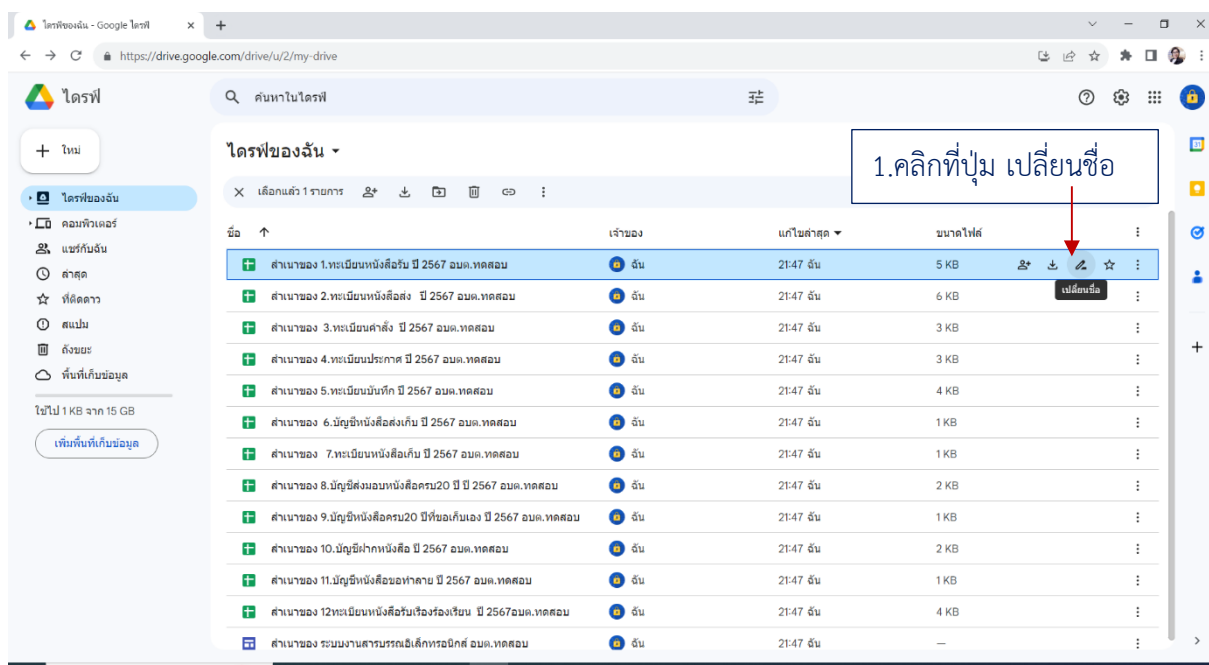
3.คลิกคำสั่ง ทำสำเนา

ไฟล์ทั้งหมดจะทำสำเนา และถูกย้ายไปที่เมนู ไดรฟ์ของ

4.คลิกที่เมนู ไดรฟ์ของฉัน

ไฟล์ที่ทำสำเนาจะย้ายเข้ามาอยู่ใน ไดรฟ์ของฉัน โดยชื่อไฟล์จะขึ้นต้น ด้วยคำว่า สำเนาของ

การเปลี่ยนชื่อไฟล์



ไดรฟ์ของฉัน - Google ไดรฟ์

(1) การทํางานในหน่วยทํางาน | Fac...

https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive

ไดรฟ์

+ ใหม่

ไดรฟ์ของฉัน

คอมพิวเตอร์

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่ติดดาว

สแปม

ถังขยะ

พื้นที่เก็บข้อมูล

ใช้ไป 1 KB จาก 15 GB

เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูล

ค้นหาในไดรฟ์

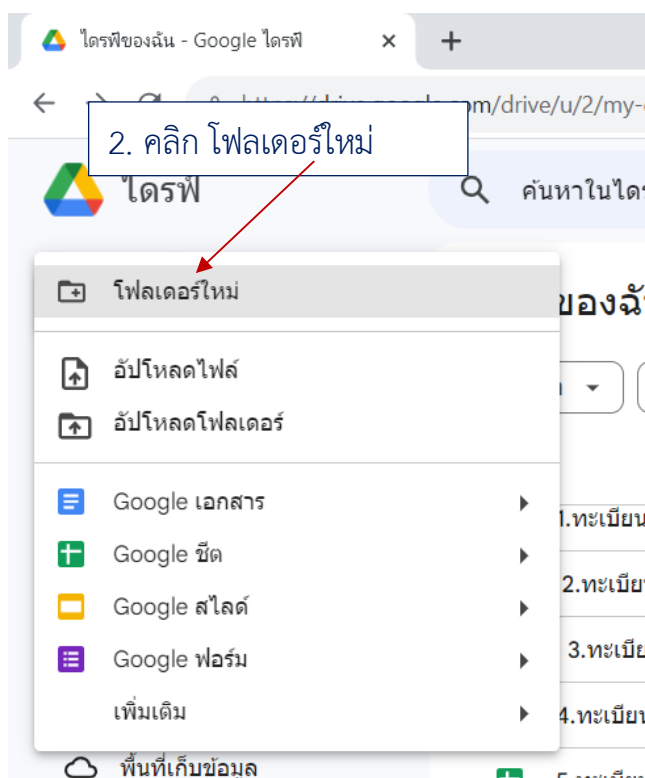
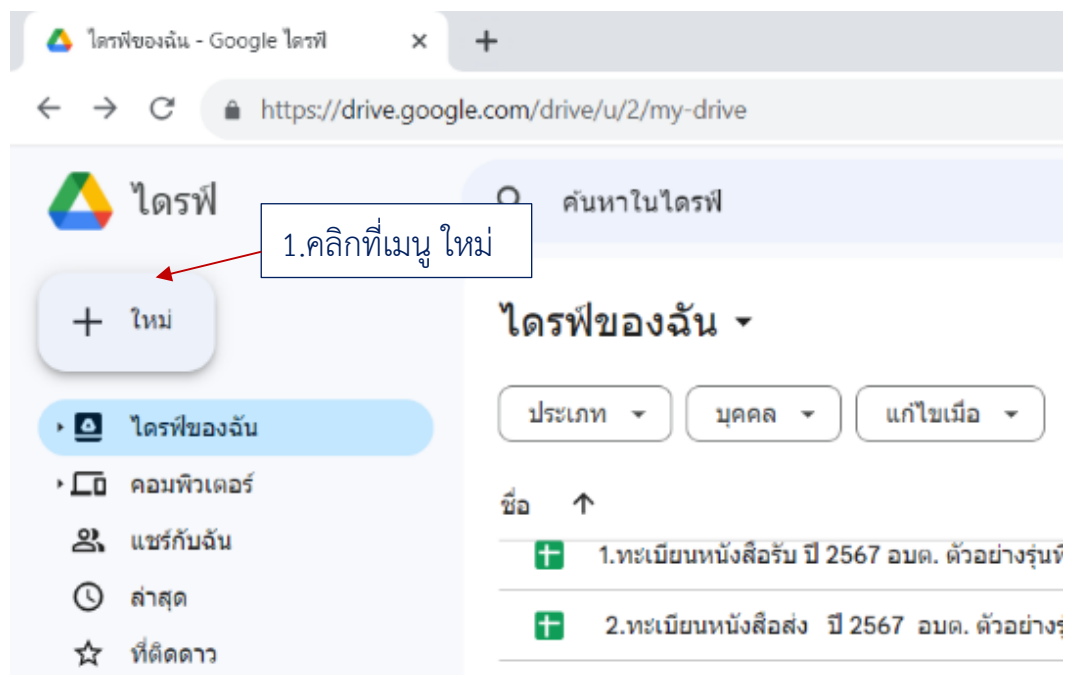
ไดรฟ์ของฉัน

เลือกแล้ว 1 รายการ

ชื่อ	เจ้าของ
1.ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
2.ทะเบียนหนังสือส่ง ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
3.ทะเบียนคำสั่ง ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
4.ทะเบียนประกาศ ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
5.ทะเบียนบันทึก ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
6.บัญชีหนังสือส่งเก็บ ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
7.ทะเบียนหนังสือเก็บ ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
8.บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
9.บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
10.บัญชีฝากหนังสือ ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
11.บัญชีหนังสือขอทำลาย ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
12.ทะเบียนหนังสือรับเรื่องร้องเรียน ปี 2567 งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน

ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ทั้งหมดโดยทำตามขั้นตอนที่ 1 – 4
 เราจะได้ไฟล์ที่เป็นของเรา ซึ่งสามารถแก้ไข แชร์สิทธิ์ให้บุคคลอื่นได้

การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเก็บไฟล์เอกสาร



โฟลเดอร์ใหม่

โฟลเดอร์ไม่มีชื่อ

3. ลบ โฟลเดอร์ไม่มีชื่อออก

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
1.ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-21 ฉัน	5 KB
2.ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-26 ฉัน	6 KB
3.ทะเบียนคำสั่ง ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-26 ฉัน	3 KB
4.ทะเบียนประกาศ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-27 ฉัน	3 KB
5.ทะเบียนบันทึก ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-27 ฉัน	4 KB
6.บัญชีหนังสือส่งเก็บ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-27 ฉัน	1 KB
7.ทะเบียนหนังสือเก็บ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-27 ฉัน	1 KB
8.บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-27 ฉัน	2 KB
9.บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่มอบเอง ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-27 ฉัน	1 KB
10.บัญชีฝากหนังสือ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-27 ฉัน	2 KB
11.บัญชีหนังสือขอทำลาย ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-28 ฉัน	1 KB
12.ทะเบียนหนังสือรับแจ้งร้องเรียน ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-28 ฉัน	4 KB
รายงานการรณกษิเล็กทรอนิกส์ ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-28 ฉัน	—

4. ตั้งชื่อ โฟลเดอร์ เป็น หนังสือรับ ปี 2567

โฟลเดอร์ใหม่

หนังสือรับ ปี 2567

ยกเลิก สร้าง

5. คลิก สร้าง

โฟลเดอร์ใหม่

เลือกแล้ว 1 รายการ

หนังสือรับ ปี 2567

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
หนังสือรับ ปี 2567	ฉัน	23-31 ฉัน	—
1.ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-21 ฉัน	5 KB
2.ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-26 ฉัน	6 KB
3.ทะเบียนคำสั่ง ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-26 ฉัน	3 KB
4.ทะเบียนประกาศ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-27 ฉัน	3 KB
5.ทะเบียนบันทึก ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-27 ฉัน	4 KB
6.บัญชีหนังสือส่งเก็บ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	22-27 ฉัน	1 KB

จะปรากฏ โฟลเดอร์ ชื่อ หนังสือรับ ปี 2567 ขึ้นมา

จากนั้นให้สร้างโฟลเดอร์ใหม่ โดยทำตามขั้นตอนที่ 1 – 5 อีก 4 โฟลเดอร์ ได้แก่

หนังสือส่ง ปี 2567

คำสั่ง ปี 2567

ประกาศ ปี 2567

บันทึก ปี 2567

The screenshot shows the Google Drive web interface. The left sidebar contains navigation options like 'Drive of mine', 'Computer', 'Shared with me', 'Recent', 'Favorites', 'Starred', 'Shared', 'Trash', and 'File history'. The main area displays the 'Drive of mine' folder, which contains several subfolders and files. The subfolders are: 'คำสั่ง ปี 2567', 'บันทึก ปี 2567', 'ประกาศ ปี 2567', 'หนังสือรับ ปี 2567', and 'หนังสือส่ง ปี 2567'. Below these are four files, each with a green plus icon, representing templates for the documents mentioned in the text: '1.ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567 อบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1', '2.ทะเบียนหนังสือส่ง ปี 2567 อบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1', '3.ทะเบียนคำสั่ง ปี 2567 อบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1', and '4.ทะเบียนประกาศ ปี 2567 อบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1'. All items are owned by 'ฉัน' (Me).

ชื่อ	เจ้าของ
คำสั่ง ปี 2567	ฉัน
บันทึก ปี 2567	ฉัน
ประกาศ ปี 2567	ฉัน
หนังสือรับ ปี 2567	ฉัน
หนังสือส่ง ปี 2567	ฉัน
1.ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567 อบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
2.ทะเบียนหนังสือส่ง ปี 2567 อบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
3.ทะเบียนคำสั่ง ปี 2567 อบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน
4.ทะเบียนประกาศ ปี 2567 อบค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน

การแชร์การทำงานร่วมกัน

การแชร์ไฟล์เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงไฟล์ โดยสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงได้หลายระดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------|---|
| 1.ผู้มีสิทธิอ่าน | ผู้ได้รับสิทธิ์สามารถดูข้อมูลได้ |
| 2.ผู้แสดงความคิดเห็น | ผู้ได้รับสิทธิ์สามารถแสดงความคิดเห็นในไฟล์ได้ |
| 3.เอดิเตอร์ | ผู้ได้รับสิทธิ์สามารถแก้ไขข้อมูลในไฟล์ได้ |

การตั้งค่าการแชร์ไฟล์

1.คลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการแชร์

2.คลิกที่สัญลักษณ์ แชร์

3.พิมพ์ gmail ในช่องเพิ่มผู้คนและกลุ่ม

4.คลิกที่ลูกศรสีดำชี้ลง

4.กำหนดสิทธิ์ให้ gmail

5.คลิก ส่ง

การตั้งค่าการแชร์ไฟล์เดอร์

1.คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์

2.คลิกที่สัญลักษณ์ แชร์

3.พิมพ์ gmail ในช่องเพิ่มผู้คนและกลุ่ม

4.คลิกที่ลูกศรสีดำชี้ลง

4.กำหนดสิทธิ์ให้ gmail

5.คลิก ส่ง

แชร์ "คำสั่ง ปี 2567"

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึง

สอณงานอิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ (คุณ)
e.formonline.2023@gmail.com

การเข้าถึงทั่วไป

จำกัด

เฉพาะคนที่มีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้นที่เปิดด้วยลิงก์นี้ได้

คัดลอกลิงก์

เสร็จสิ้น

แชร์ "คำสั่ง ปี 2567"

digitalaobrom2020@gmail.com

แจ้งเตือนพวกเขา

ข้อความ

ผู้สืบทอด

ผู้แสดงความคิดเห็น

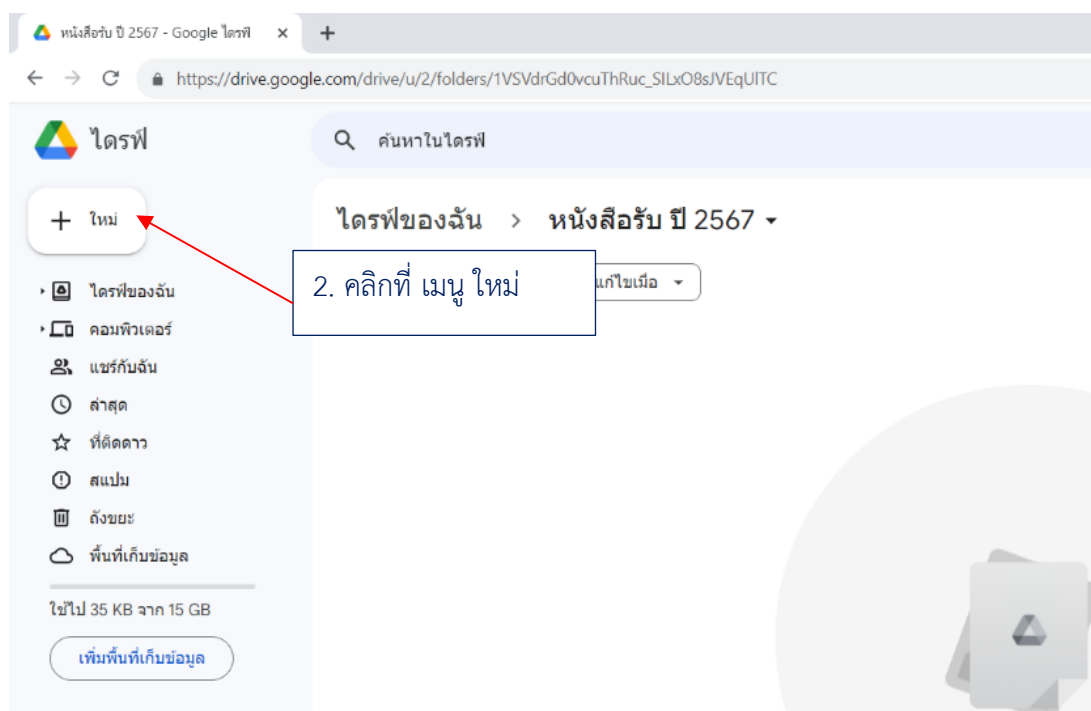
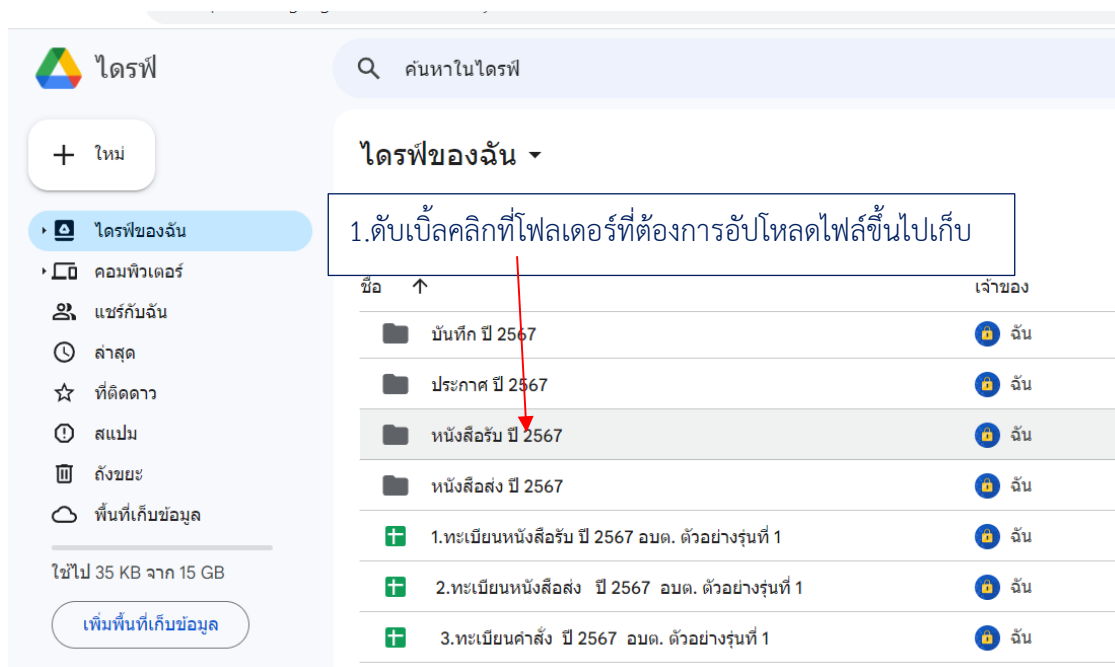
เอดิเตอร์

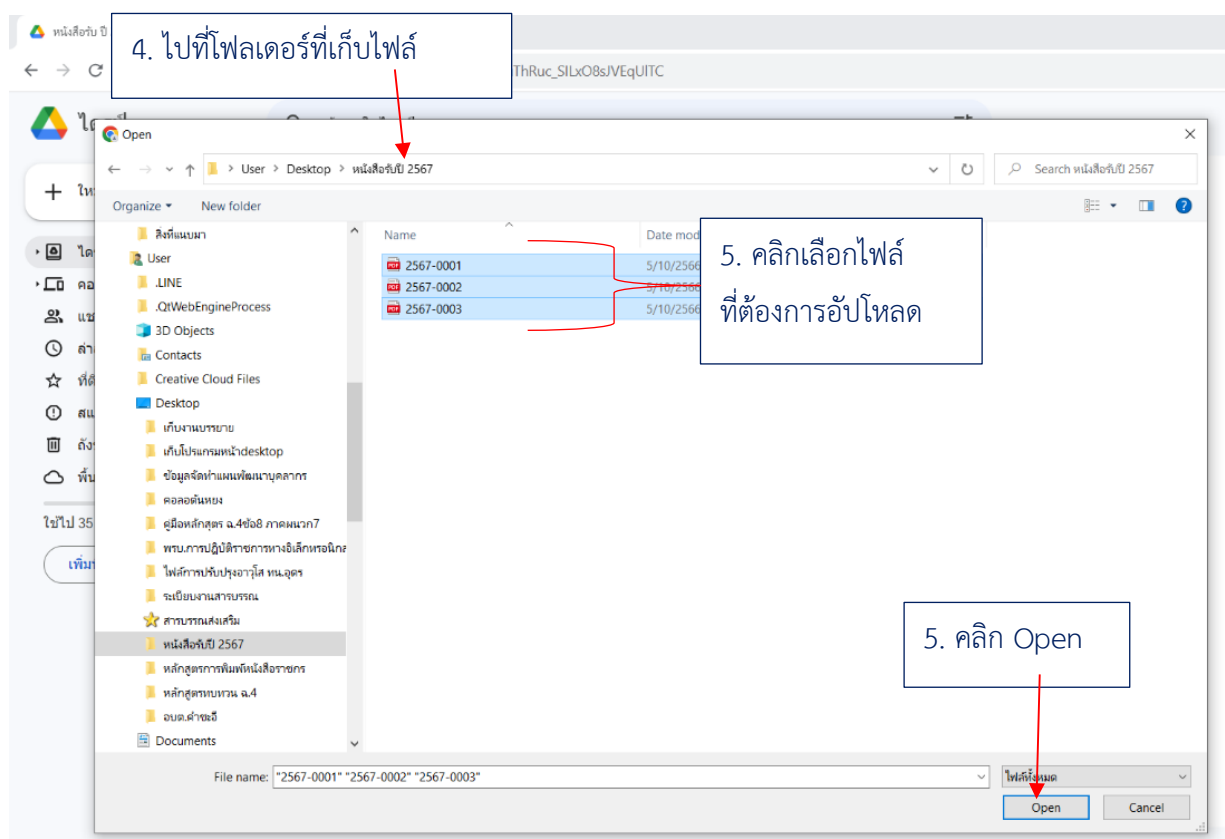
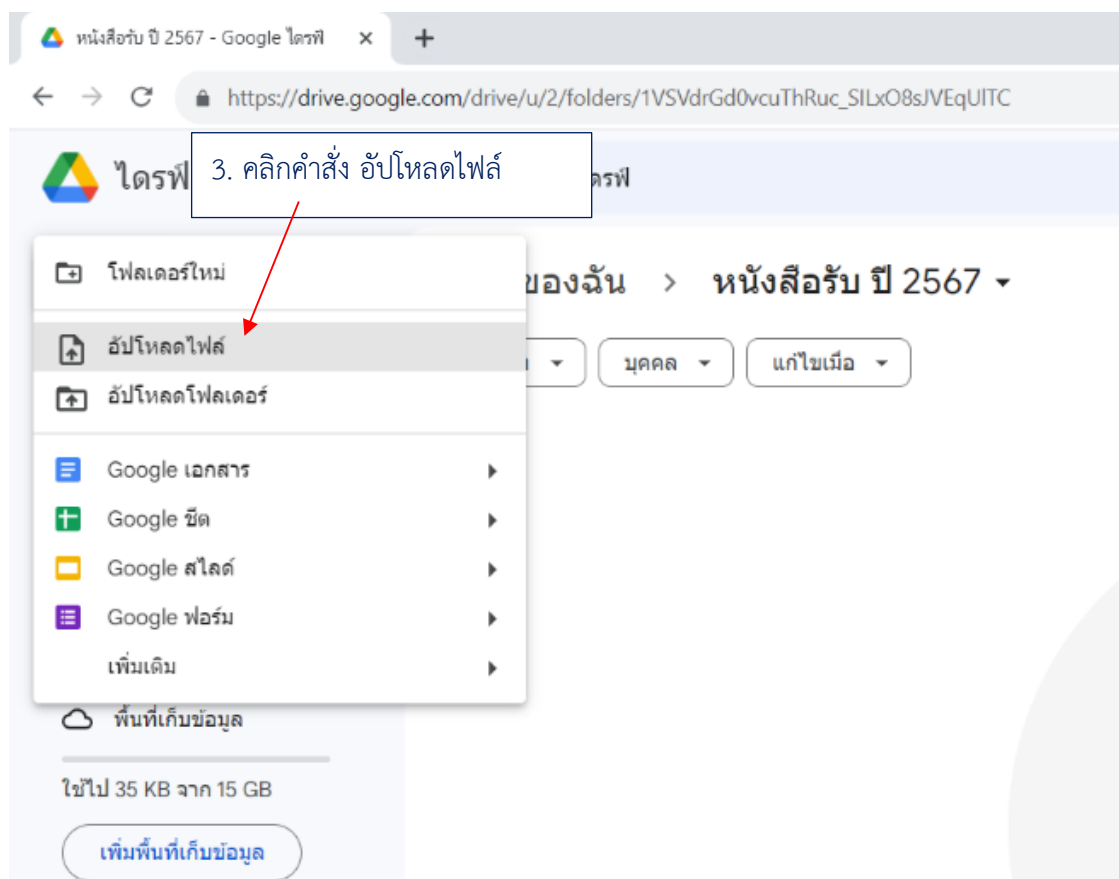
จัดการเขียน เพิ่ม แดรกแก้ไขไฟล์

ส่ง

การอัปโหลดไฟล์

การอัปโหลดไฟล์ คือ การนำไฟล์ที่เก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือในอุปกรณ์อื่น ขึ้นไปเก็บไว้บน Google Drive





5.คลิกขวาที่คำว่า ดาวน์โหลด

6.คลิกคำสั่ง แทรกลิงก์

ดัด

- คัดลอก
- วาง
- วางแบบพิเศษ
- + แทรก 1 แถวด้านบน
- + แทรก 1 คอลัมน์ทางซ้าย
- + แทรกเซลล์
- ลบแถว
- ลบคอลัมน์
- ลบเซลล์
- นำตัวกรองออก
- แสดงประวัติการแก้ไข
- แทรกลิงก์
- ความคิดเห็น
- แทรกหมายเหตุ
- เมนูแบบเลื่อนลง
- ขีป้างริยะ

ดการดำเนินการเพิ่มเติมสำหรับเซลล์

7.คลิกเมาส์ขวาที่ช่องค้นหาหรือวางลิงก์

8.คลิกคำสั่ง วาง

ไอรับ

ค้นหาหรือวางลิงก์

- โอโมจิ Win+ระยะเวลา
- เลิกทำ Ctrl+Z
- ทำซ้ำ Ctrl+Shift+Z
- ตัด Ctrl+X
- คัดลอก Ctrl+C
- วาง Ctrl+V
- วางเป็นข้อความธรรมดา Ctrl+Shift+V
- เลือกทั้งหมด Ctrl+A
- ตรวจตัวสะกด
- การเขียนเส้นทาง
- ตรวจสอบ

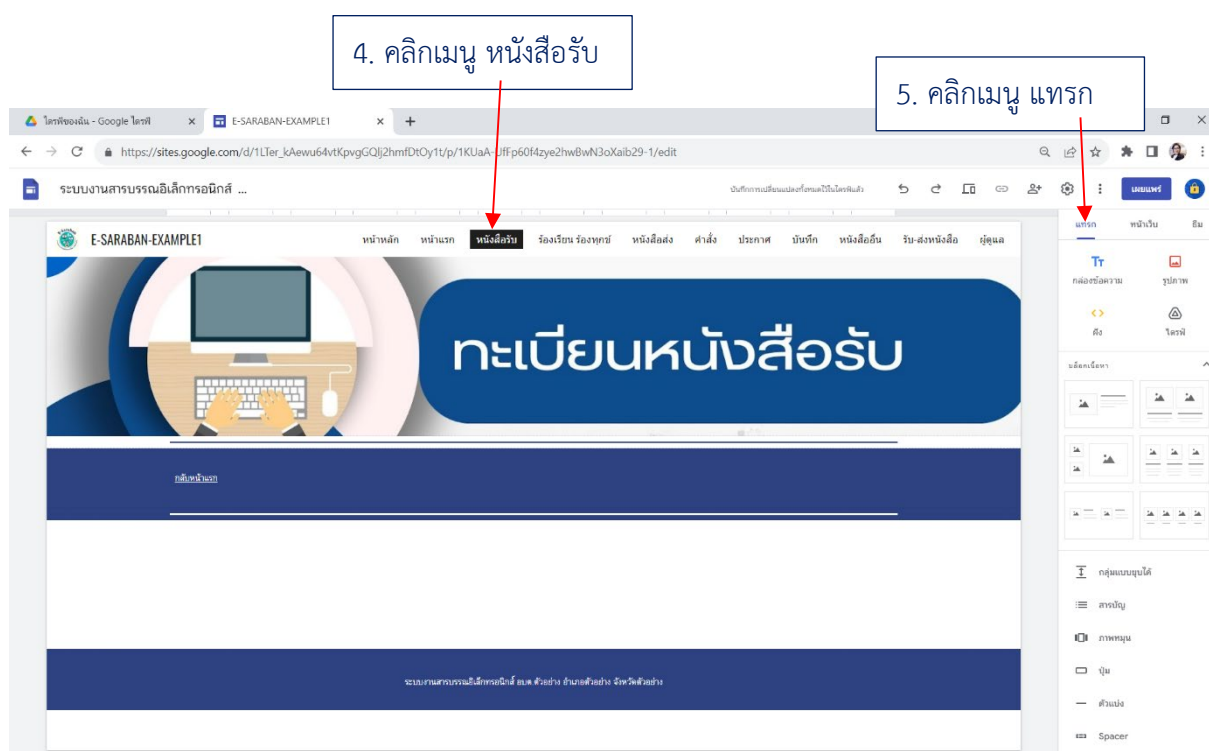
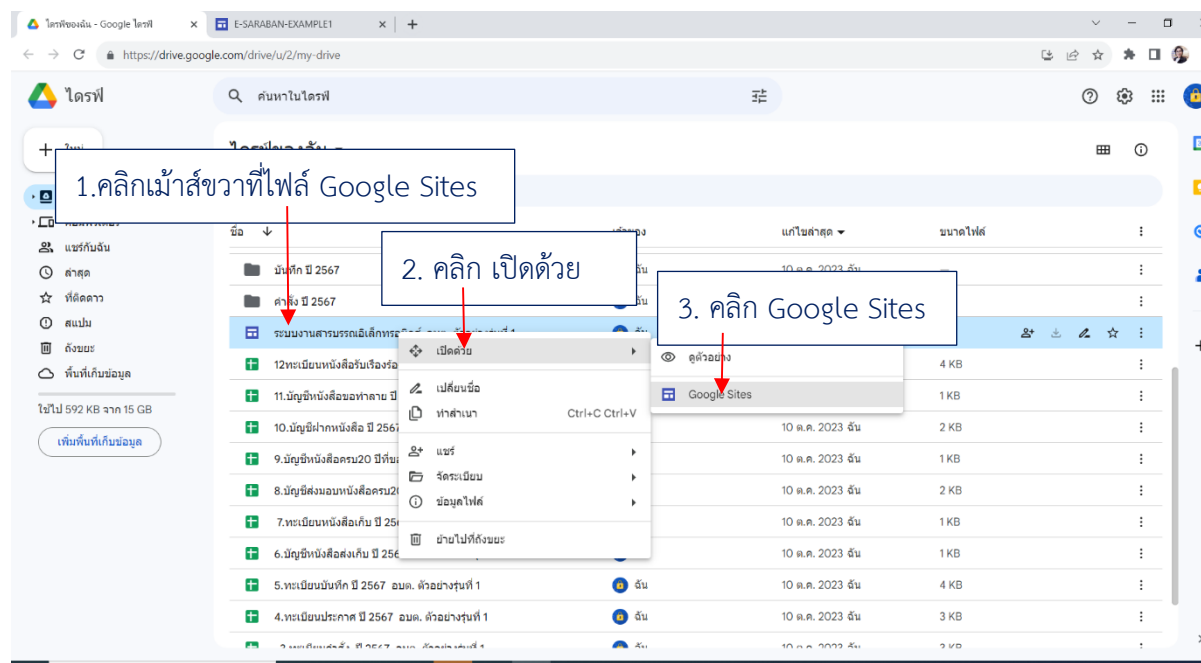
[illegible]

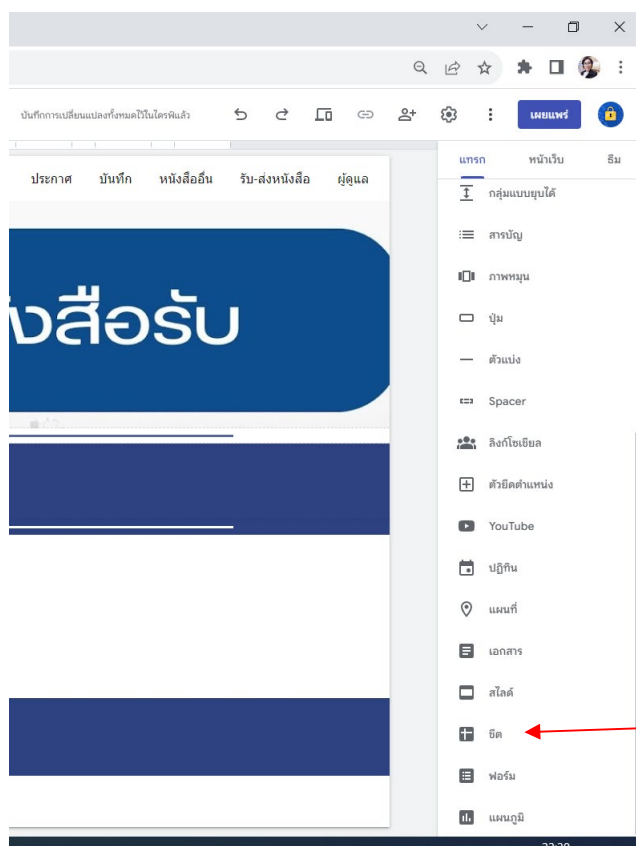
The screenshot shows a Google Docs spreadsheet with a table. The table has columns labeled with Thai text: "ทะเบียนรถ", "วันขึ้นทะเบียน", "เวลาขึ้นทะเบียน", "จำนวนตัว", "สี", "เลขตัวที่", "รถ", "ถัง", "ห้อง", "การปฏิวัติ", "หมายเลข", "เก็บเงิน", "การขึ้นทะเบียน", and "เลขที่". A red arrow points from a text box containing the Thai text "เมื่อวางลิงก์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏไฟล์ที่แนบ" to a cell in the table.

การปรับปรุงเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การนำเข้าไฟล์ Google Sheets เข้าในเว็บไซต์ระบบงาน

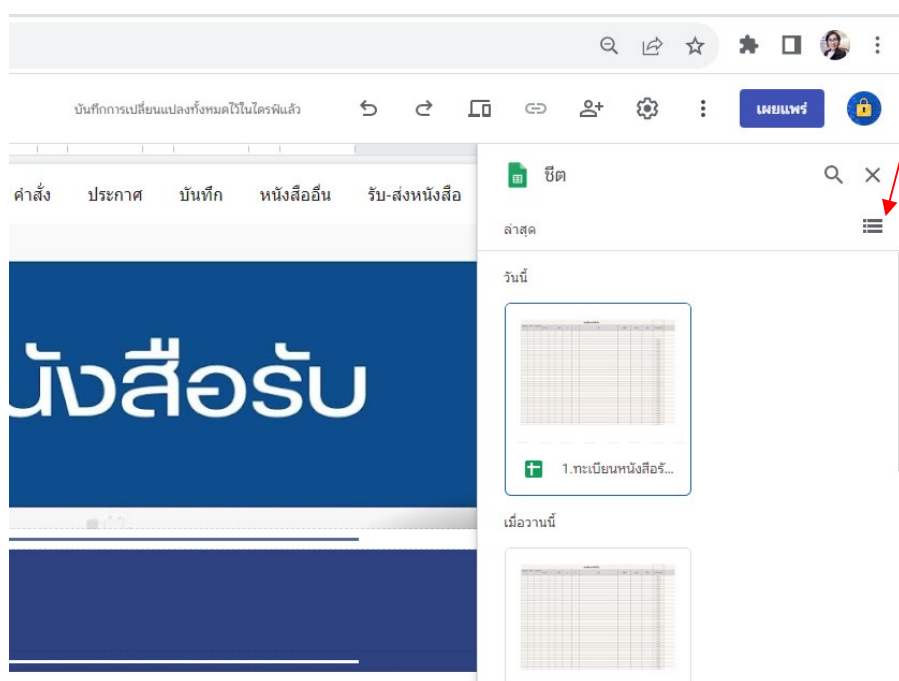
เปิดไฟล์ Google Sites ระบบงานฯ



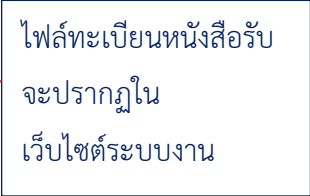


6. เลื่อน scrollbar ด้านข้างจน
มองเห็นตัวเลือก ชิต

7. คลิกเลือก ชิต

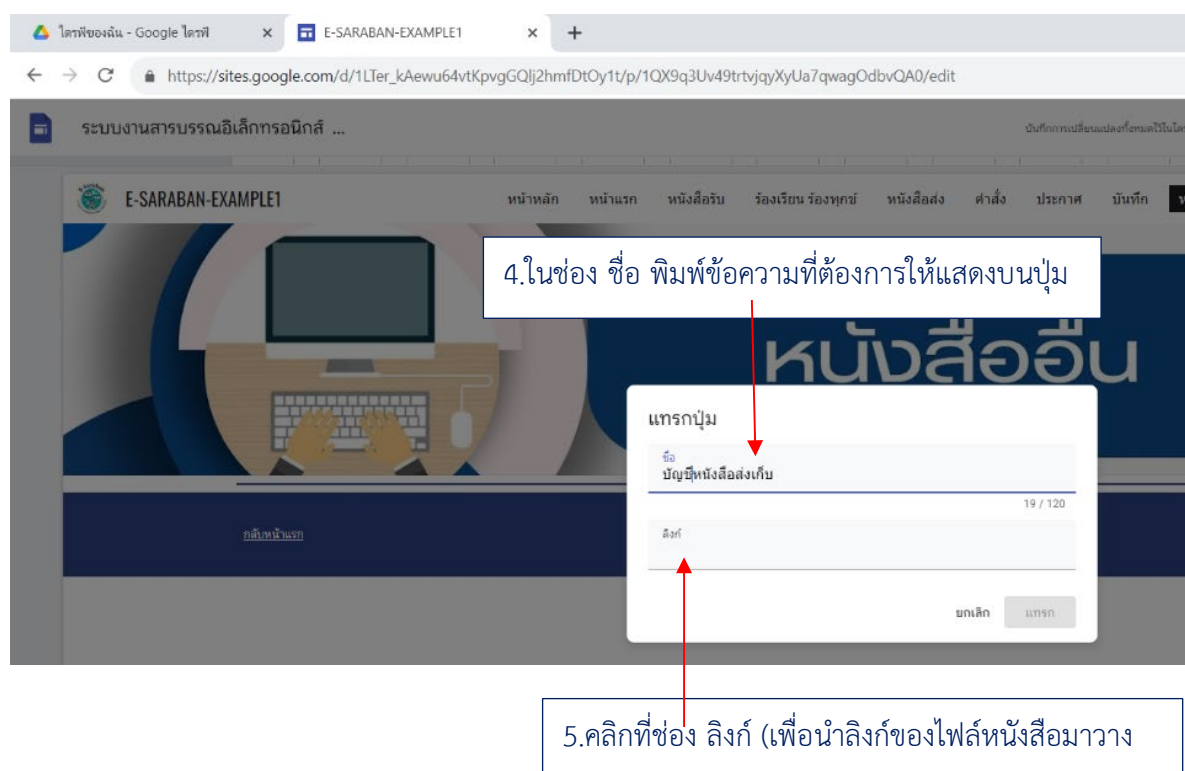
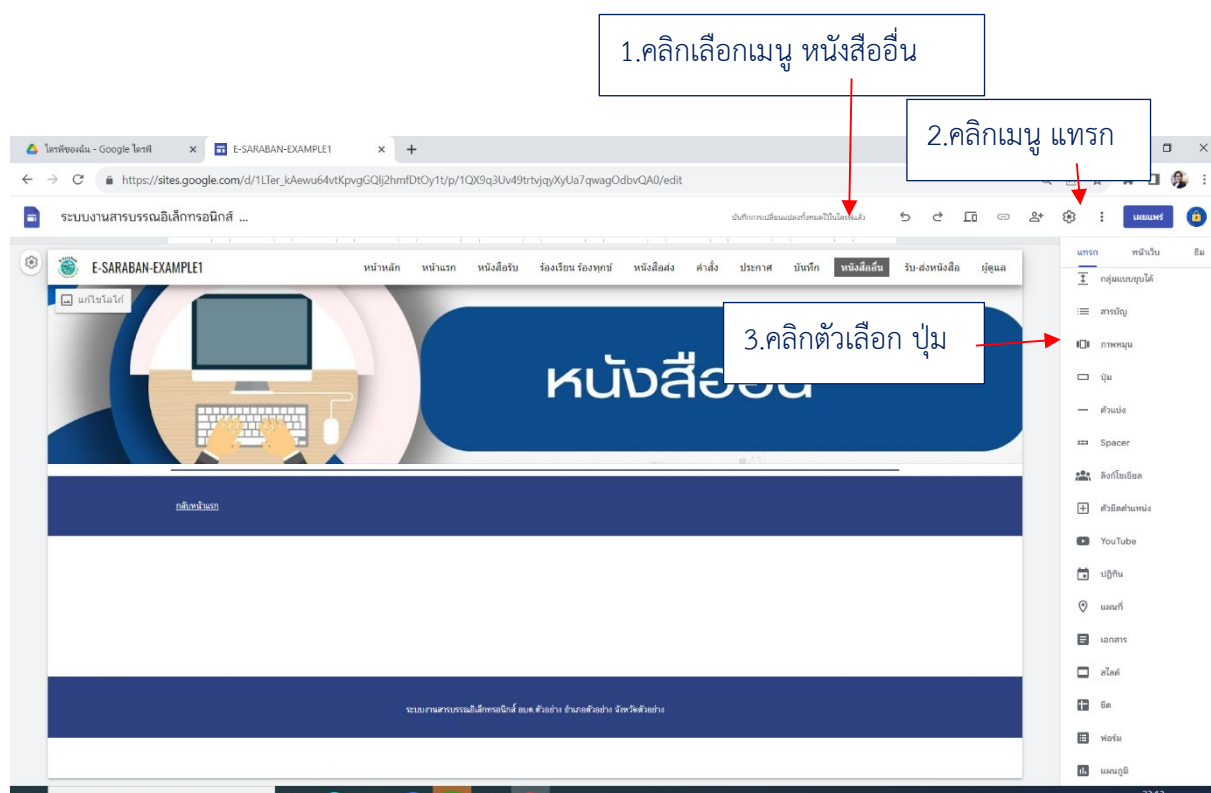


8. คลิกที่ตัวเลือก
มุมมองแบบรายการ

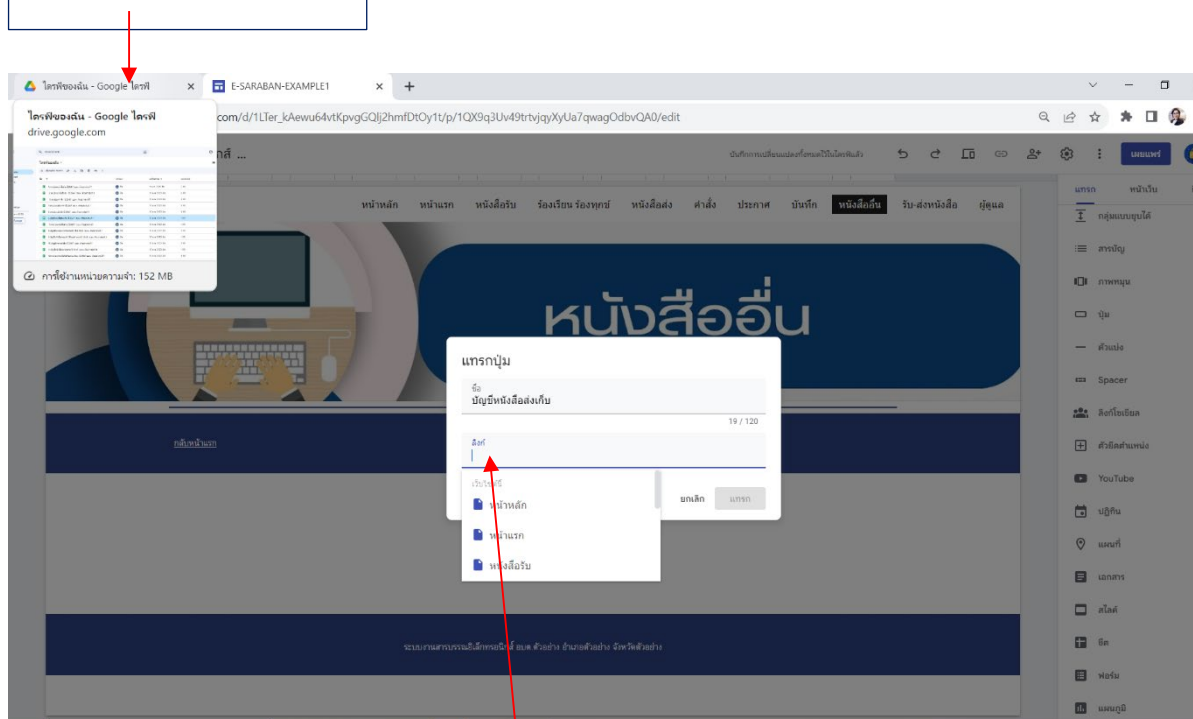


ในเมนูหนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึก ให้นำเข้าไฟล์โดยเริ่มจากขั้นตอนที่ 4 - 9

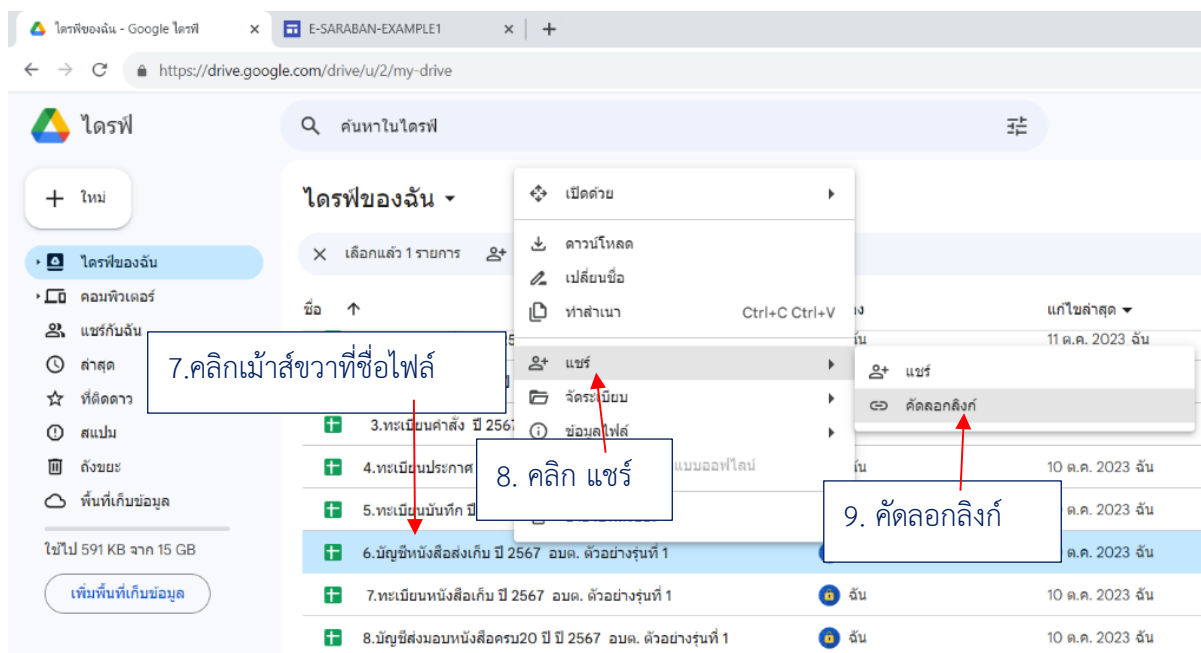
การสร้างปุ่มในเว็บไซต์



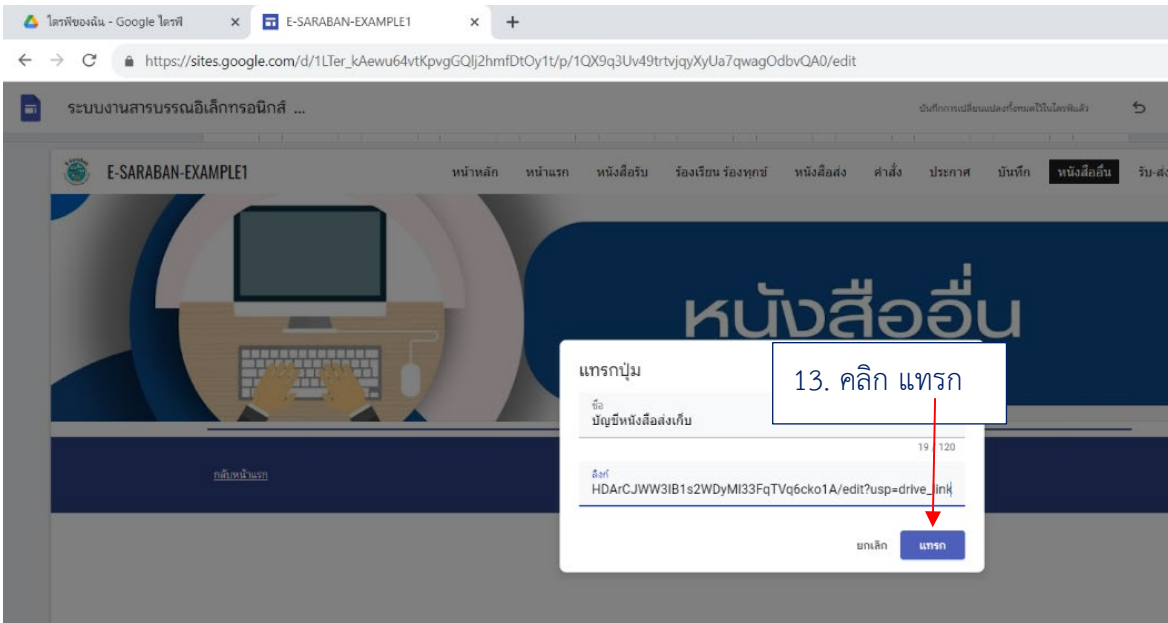
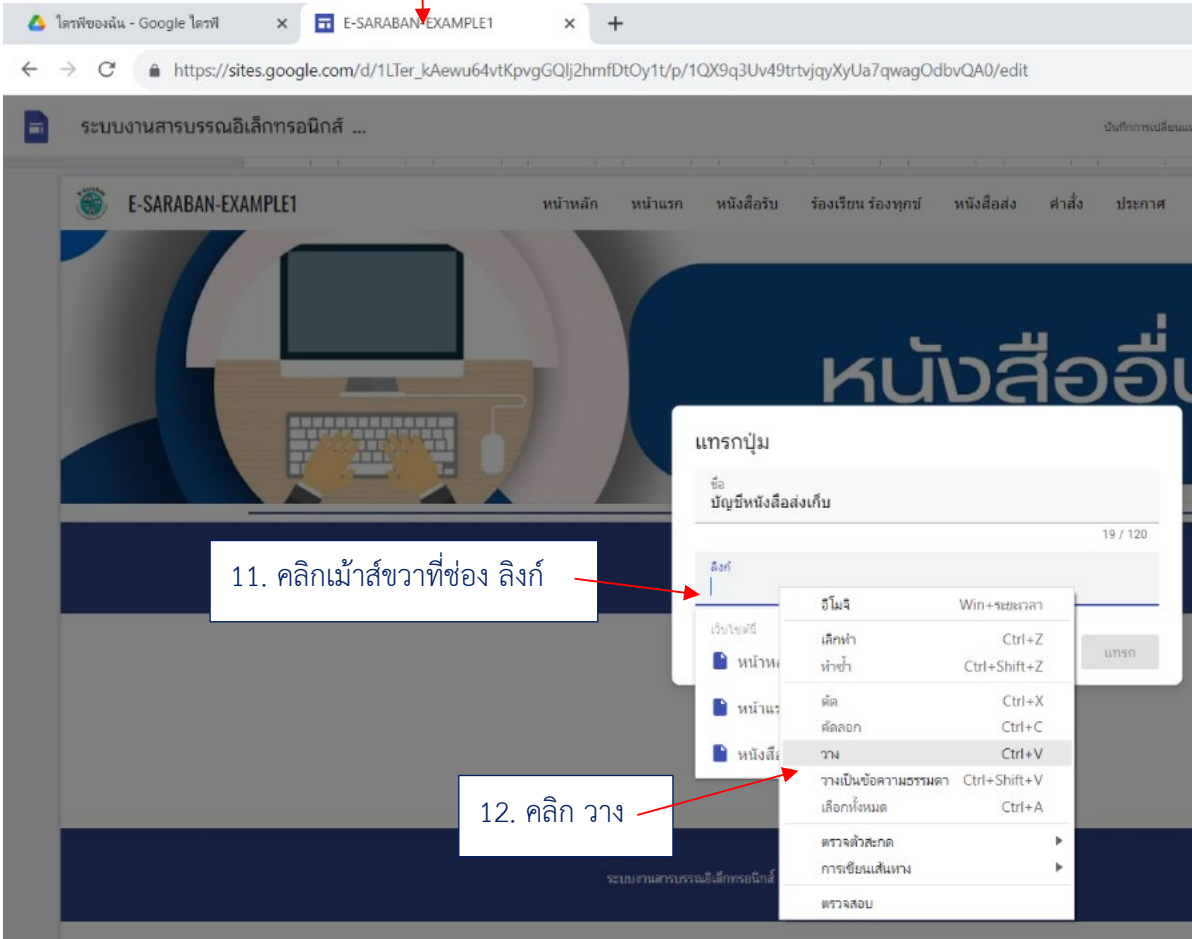
6. คลิกที่แท็บ ไดรฟ์ของฉัน



ขั้นตอนต่อไปเป็นการรับลิงก์ไฟล์เพื่อนำไปวางในช่องลิงก์ในเว็บไซต์

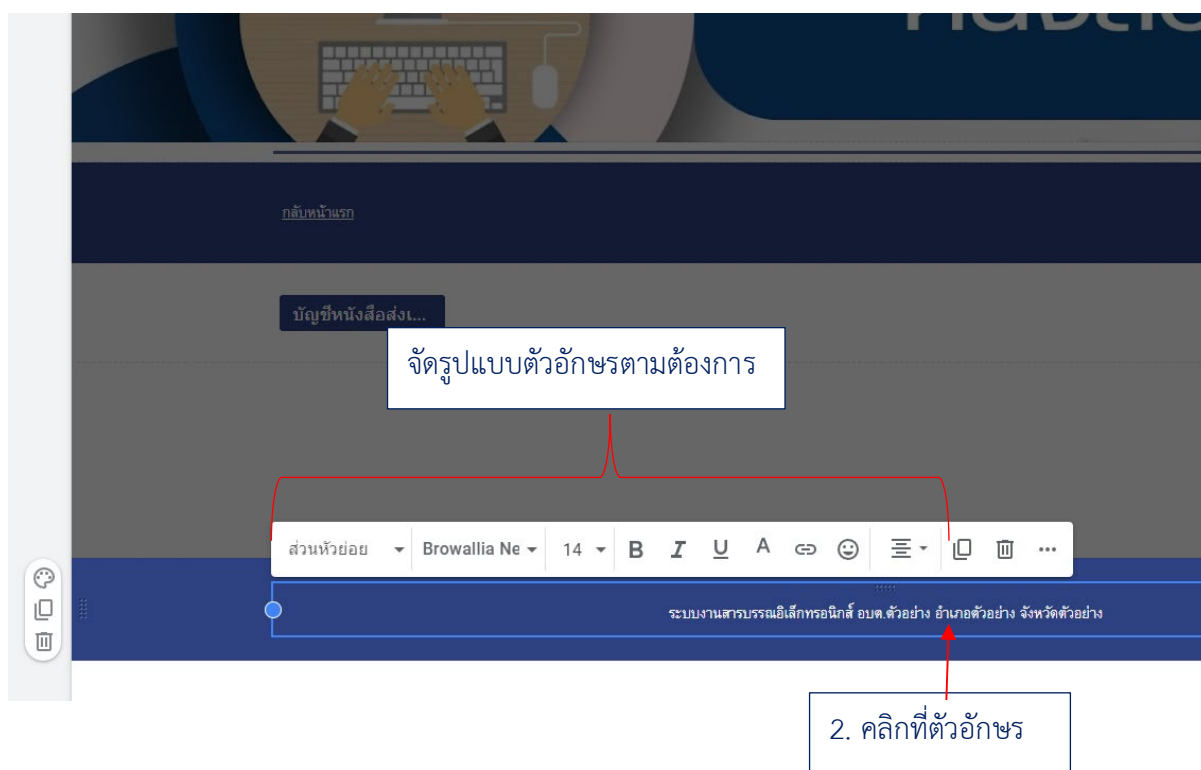
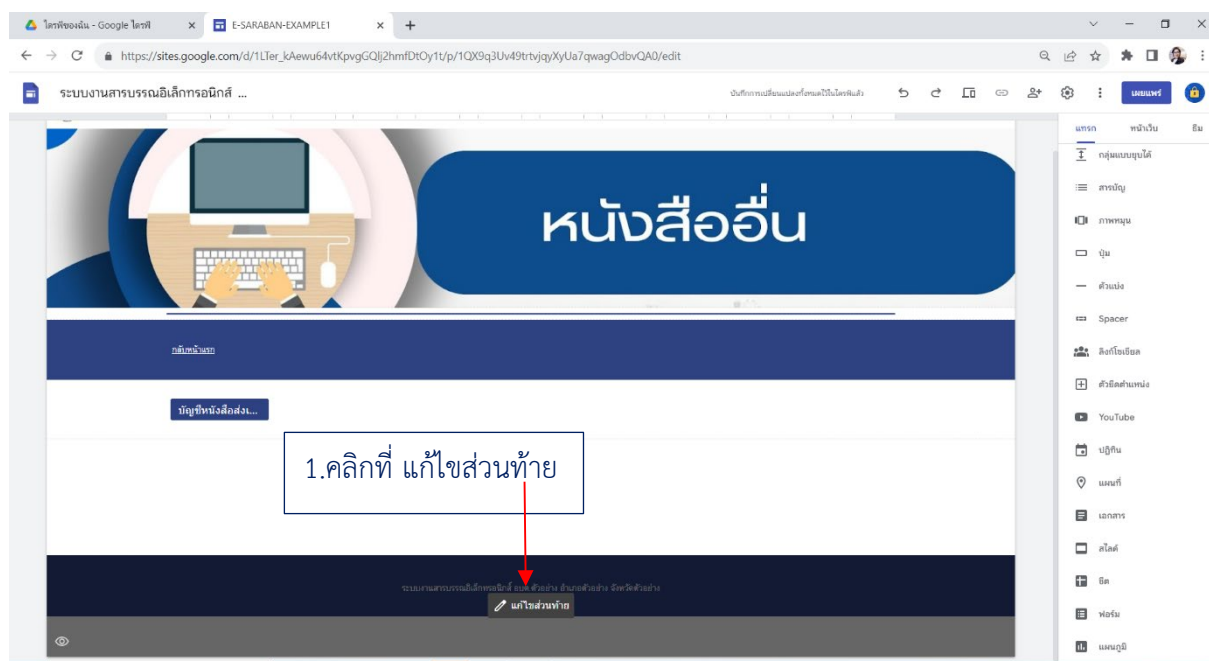


10.คลิกแท็บ Google Sites ระบบงาน



กรณีจะสร้างปุ่มเพิ่มให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 – 13

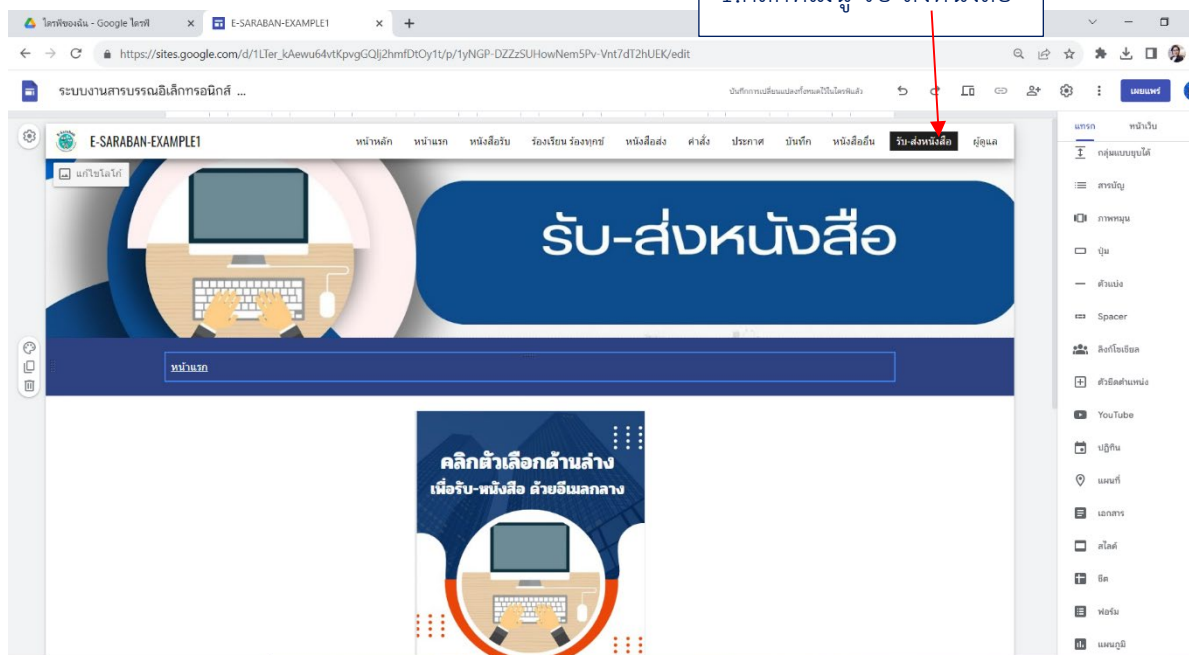
การแก้ไขส่วนท้าย



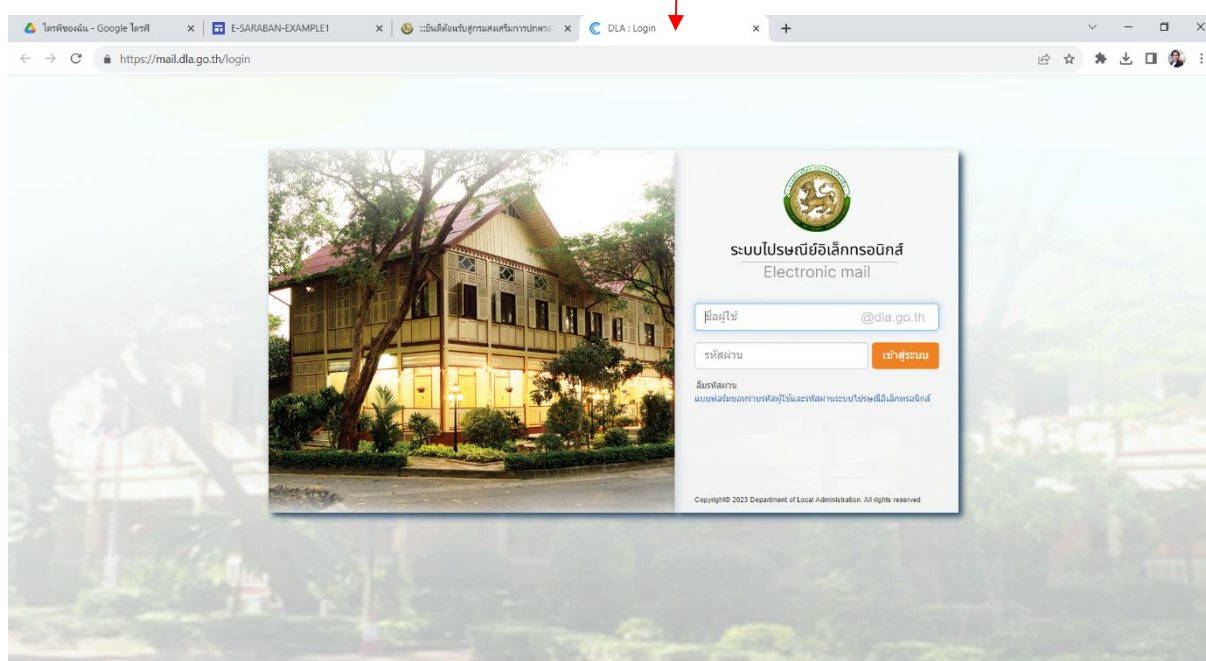
การนำเข้าถึงเว็บไซต์อื่นเข้ามาในเว็บไซต์ระบบงาน

ขั้นตอนนี้จะนำเข้าถึงอีเมลกลางมาวางในระบบงานฯ

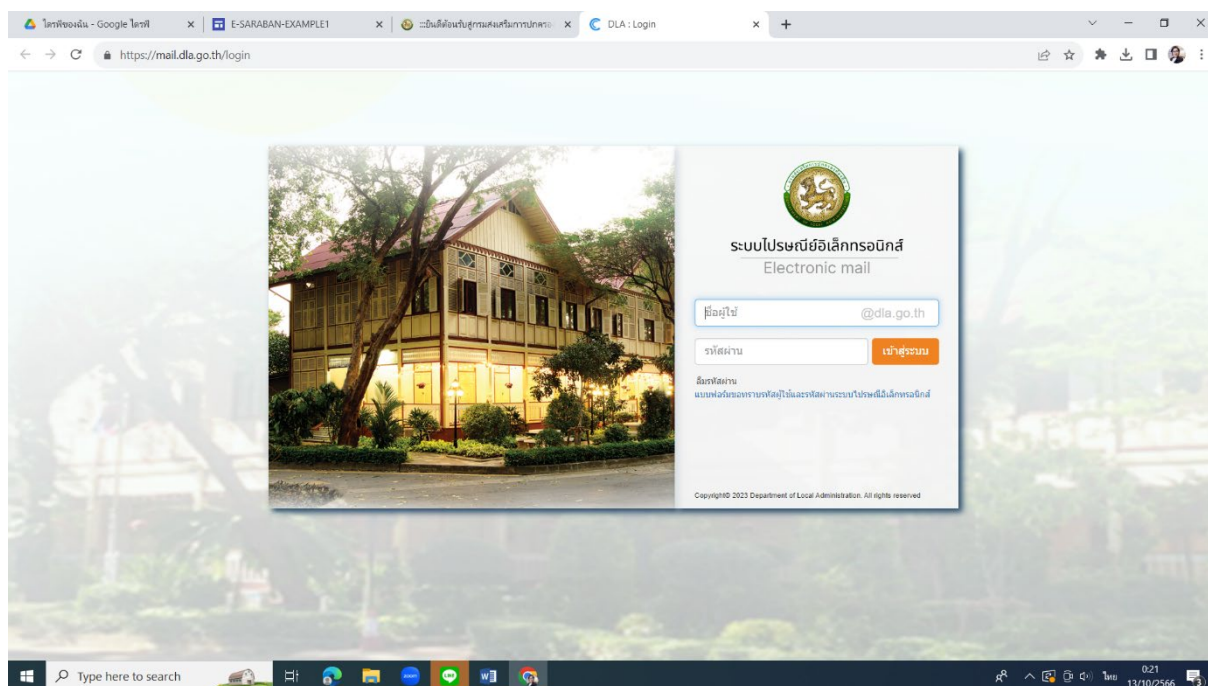
1.คลิกที่เมนู รับ-ส่งหนังสือ



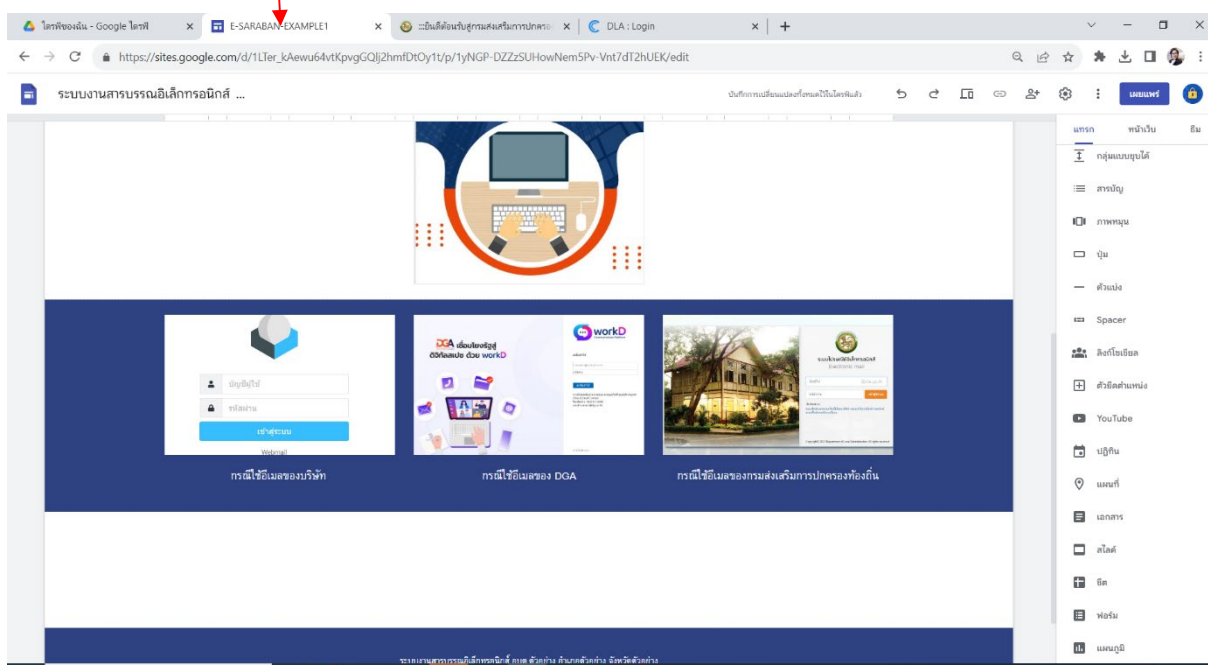
2.เปิดแท็บใหม่ เพื่อเข้าสู่หน้ารับ-ส่งอีเมลกลางของหน่วยงาน ยกตัวอย่างของกรมส่งเสริมฯ



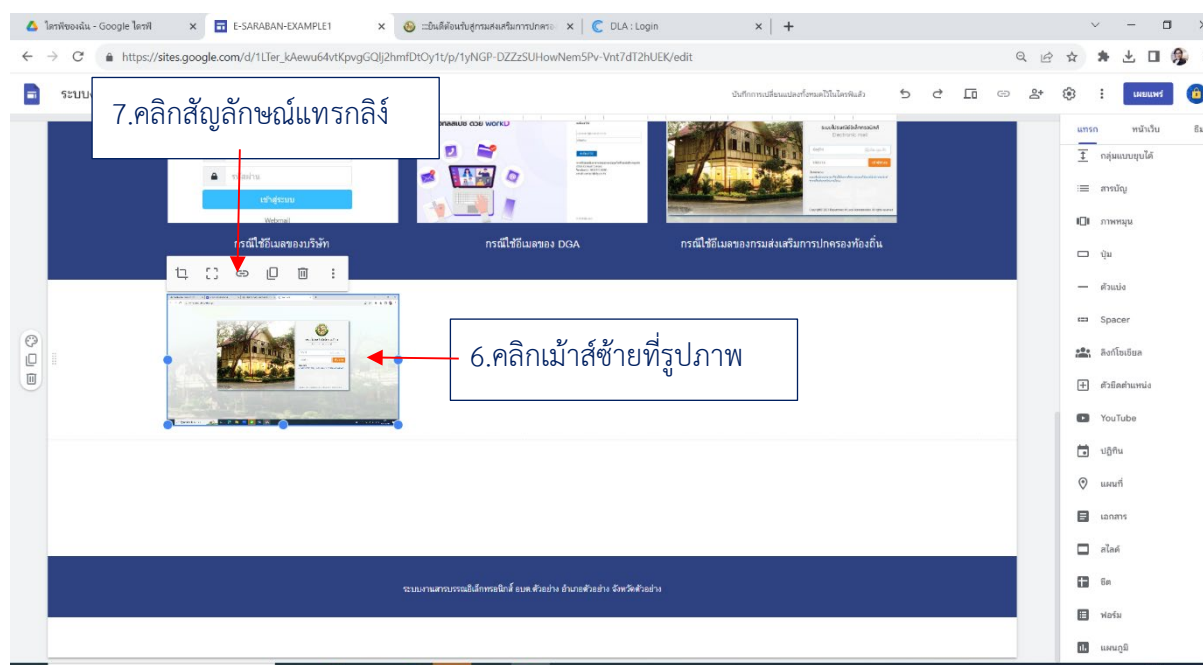
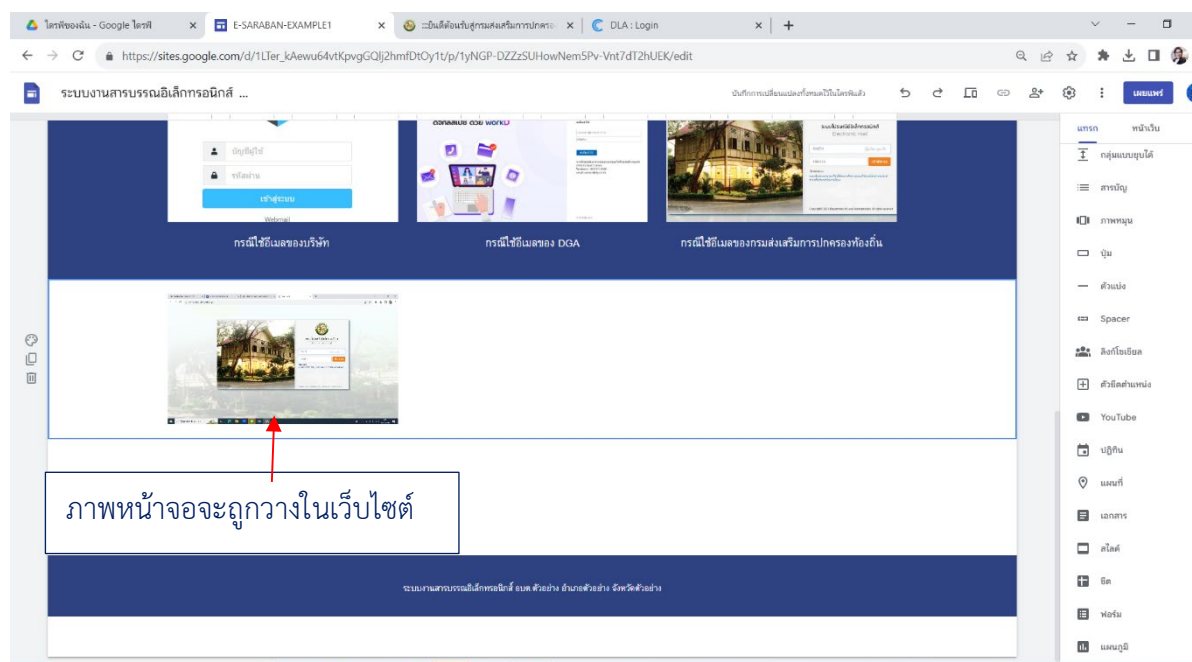
3. แคปหน้าจอรับ-ส่งอีเมล



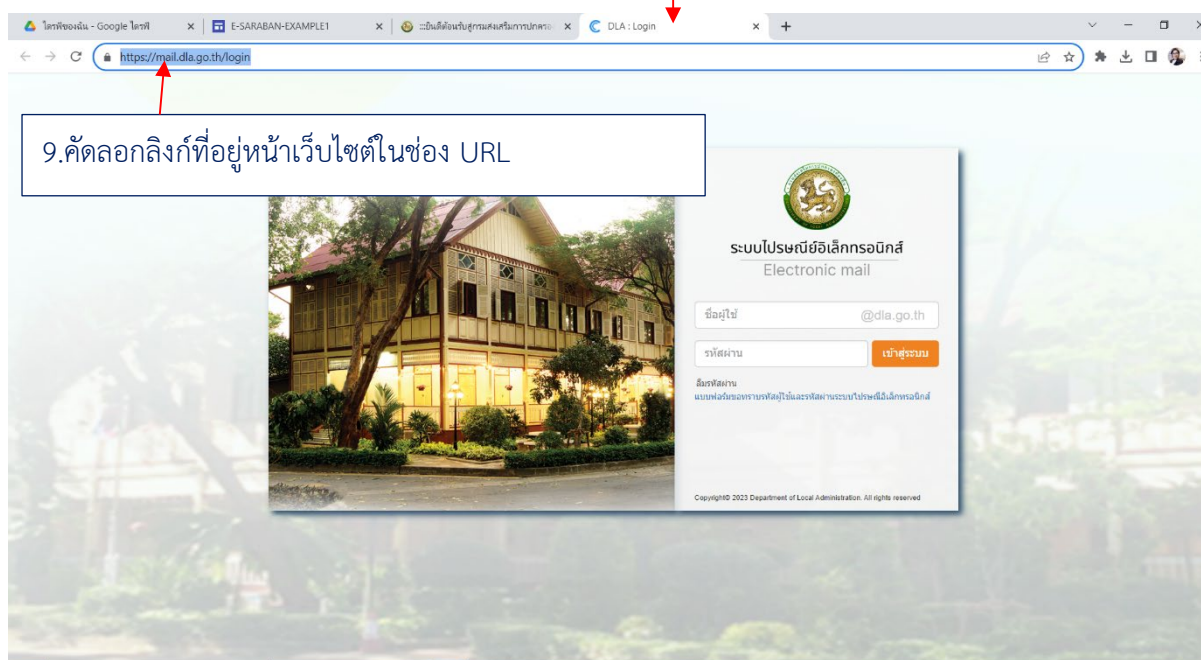
4. คลิกแท็บ Google Sites



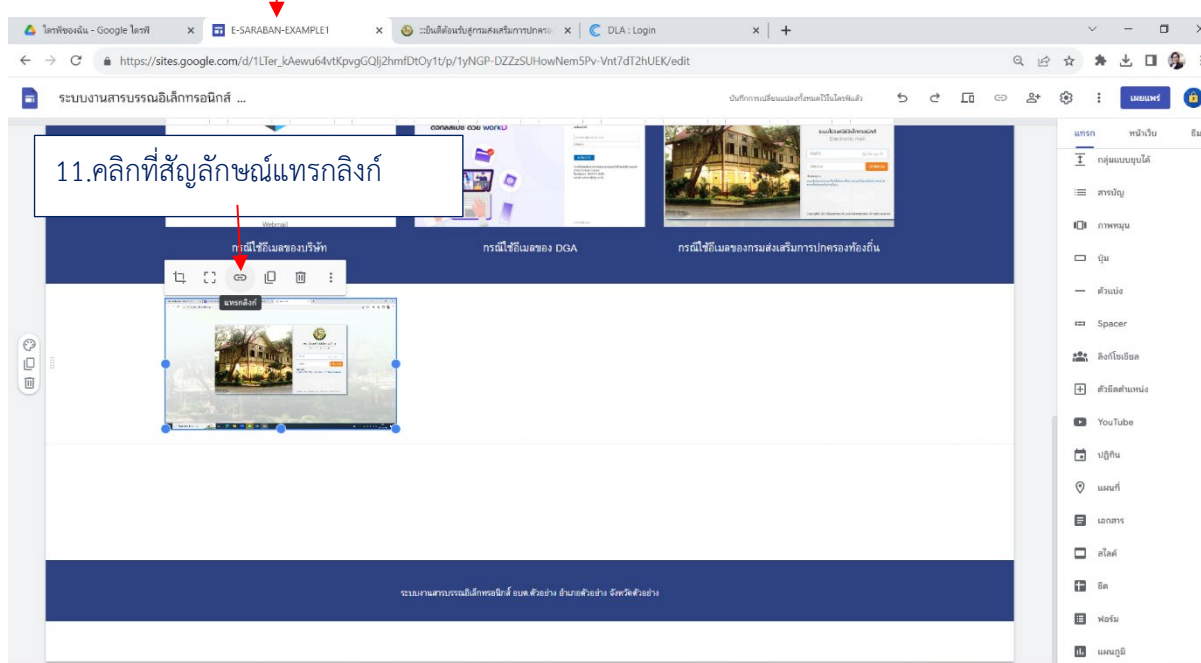
5. กดปุ่ม Ctrl+V

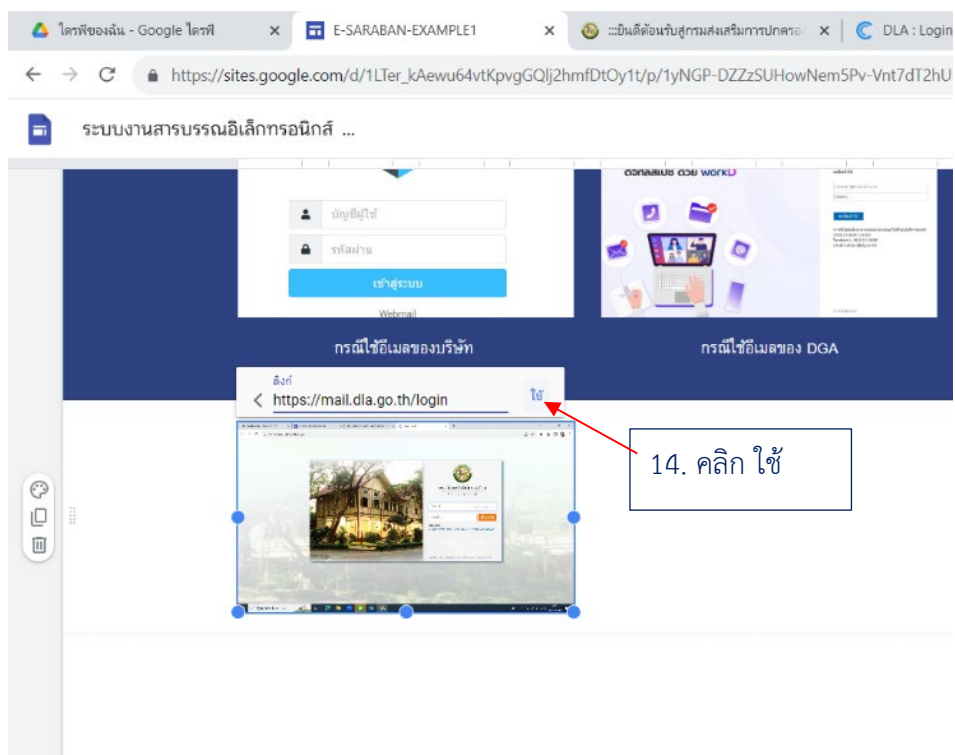
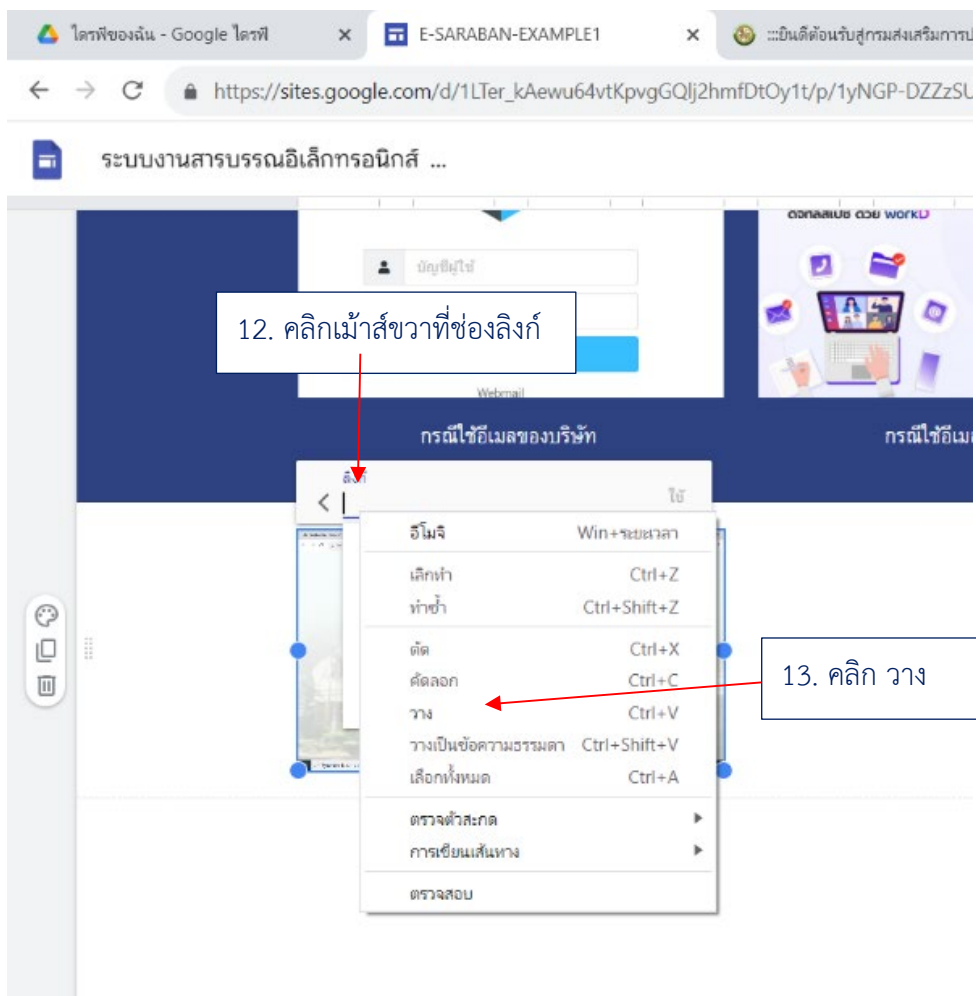


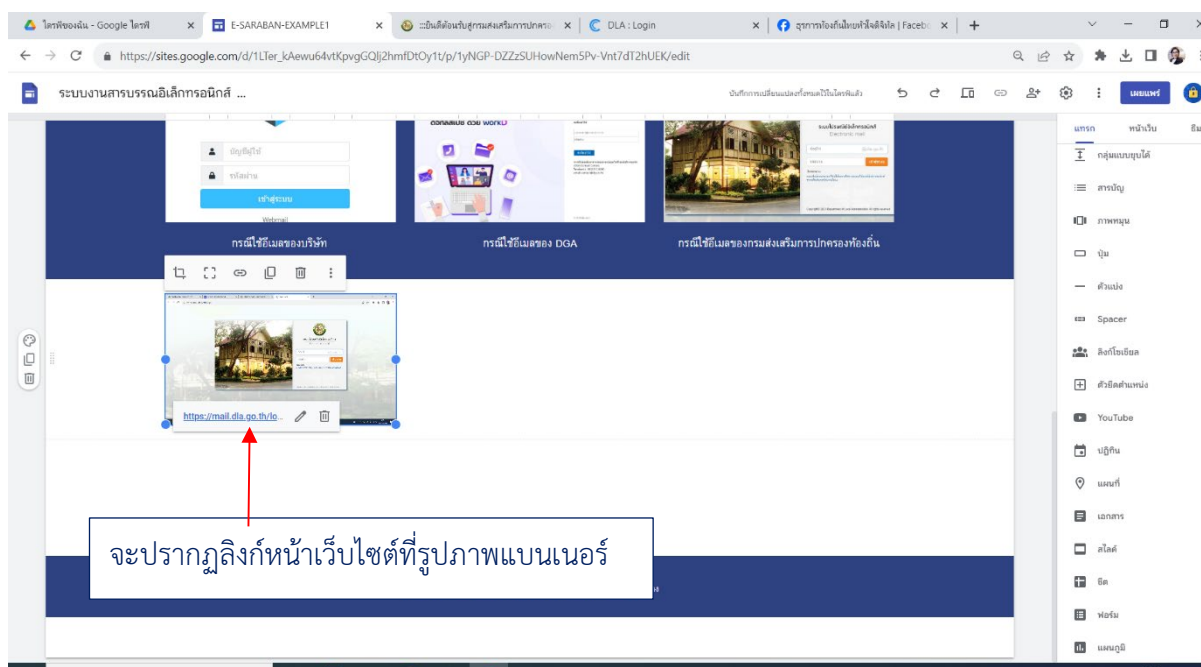
8. คลิกที่แท็บเว็บไซต์อีเมลกลาง



10. คลิกแท็บ Google Sites



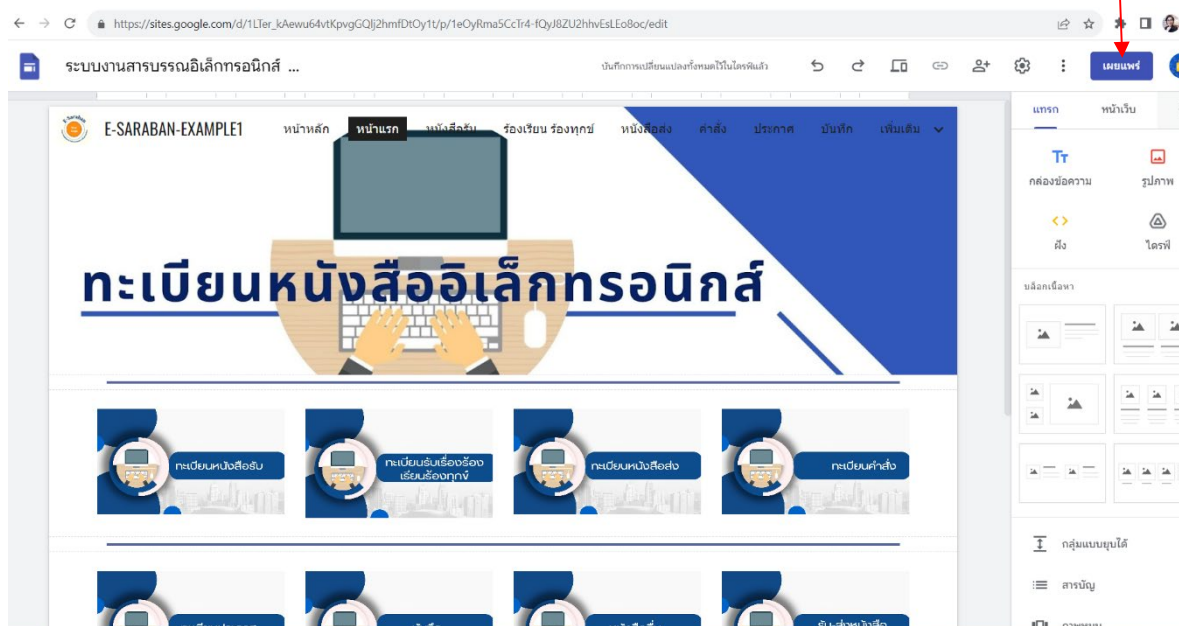




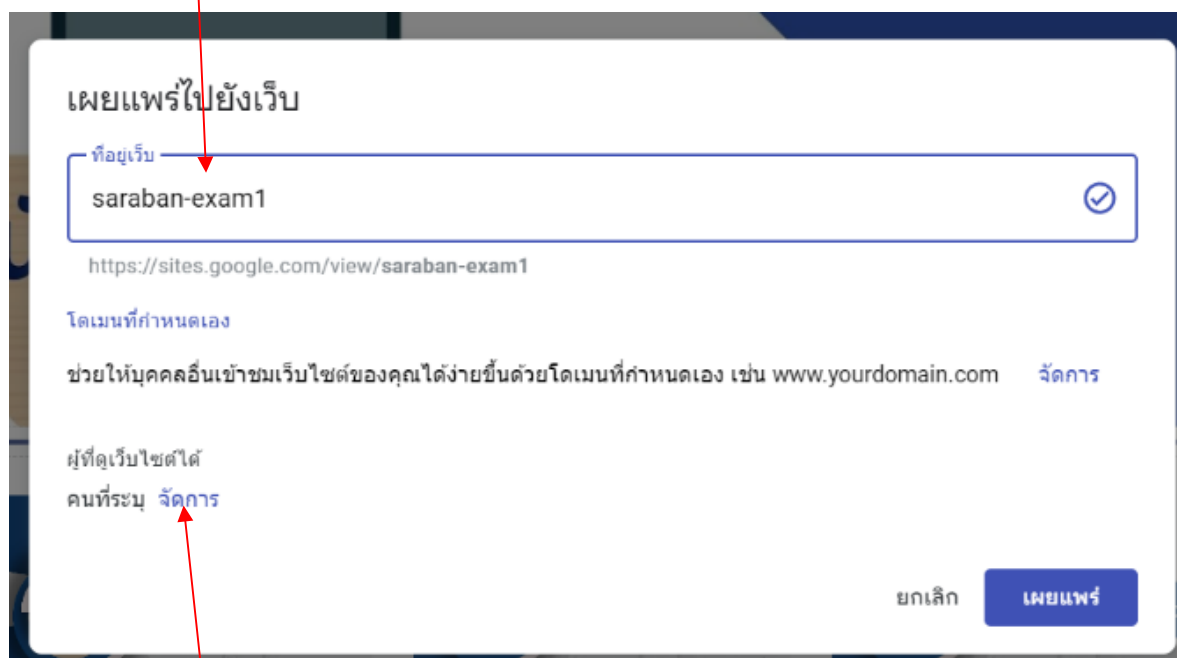
กรณีที่ต้องการเพิ่มหน้าเว็บไซต์อื่น ๆ เข้ามาในระบบงานฯ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 2 - 14

การเผยแพร่เว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

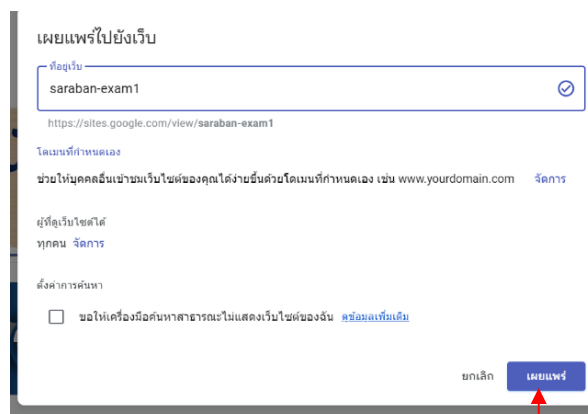
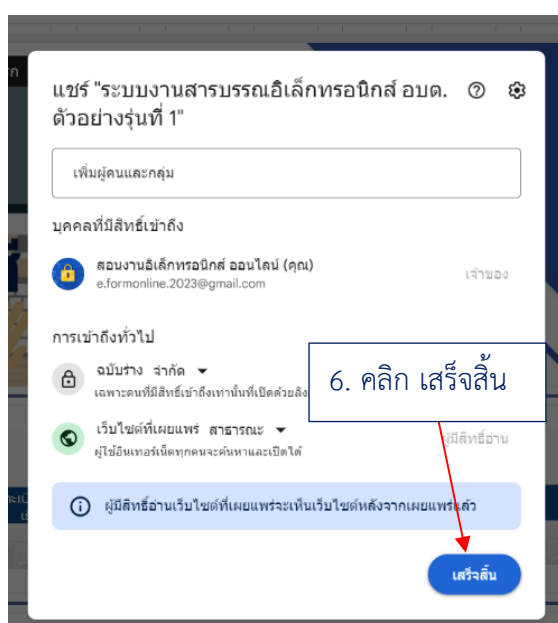
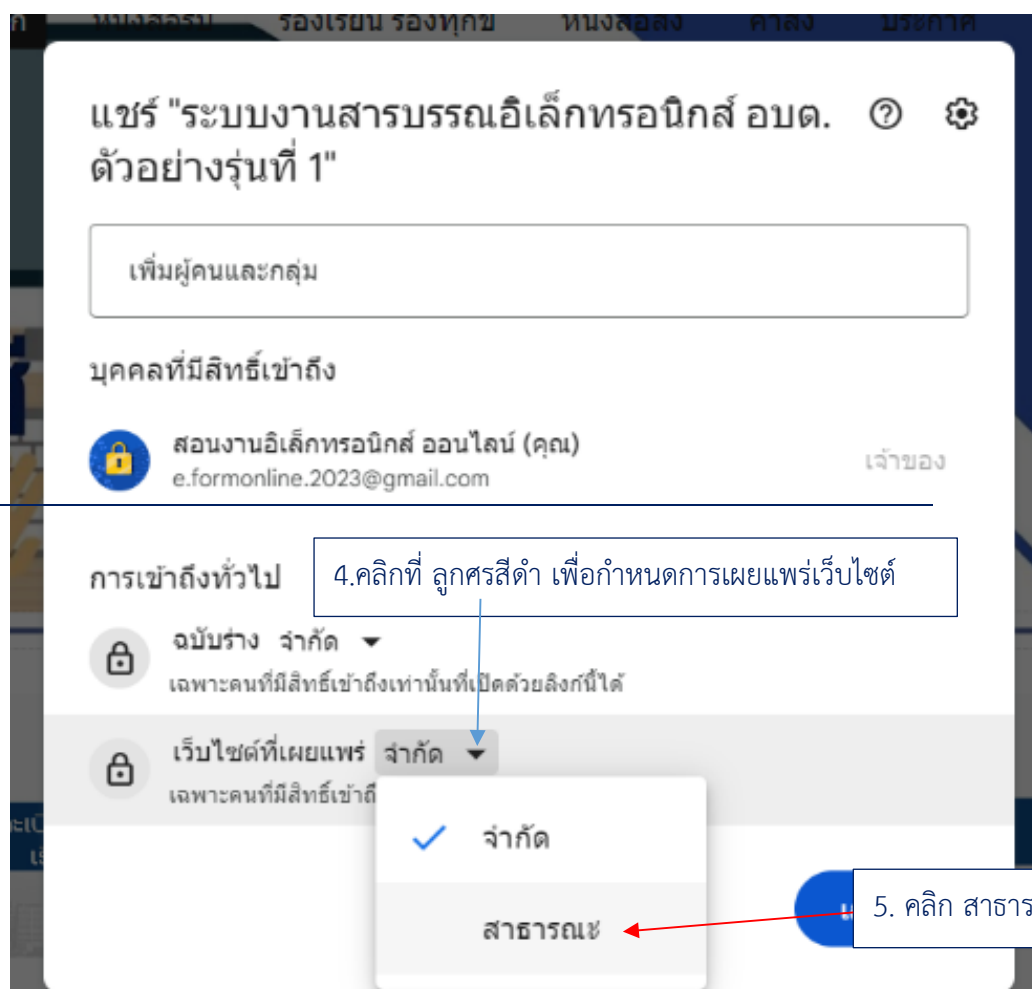
1.คลิกที่ปุ่ม เผยแพร่



2.ตั้งที่อยู่เว็บ โดยให้เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ใส่ตัวเลขได้ แต่ห้ามใส่จุด (.



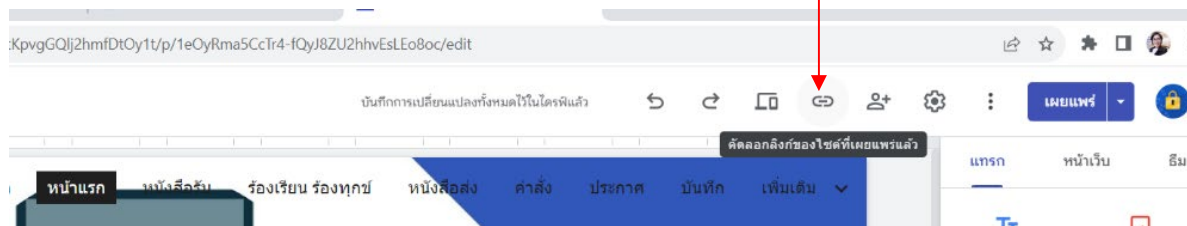
3. คลิกที่ปุ่ม จัดการ เพื่อกำหนดผู้ที่ดูเว็บไซต์ได้



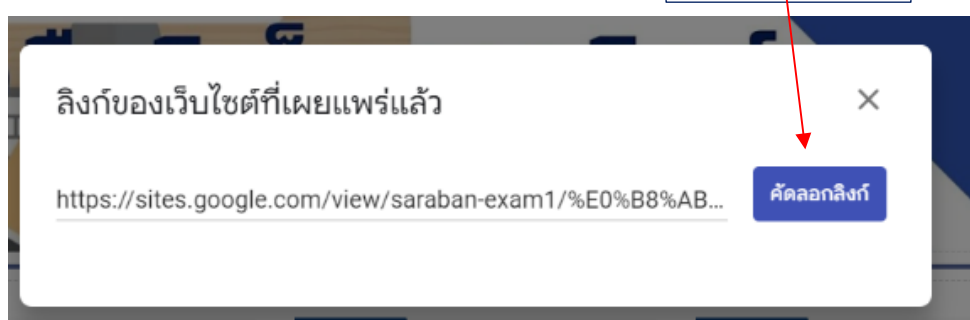
7.คลิก เผยแพร่

การนำลิงก์เว็บไซต์ไปใช้งาน

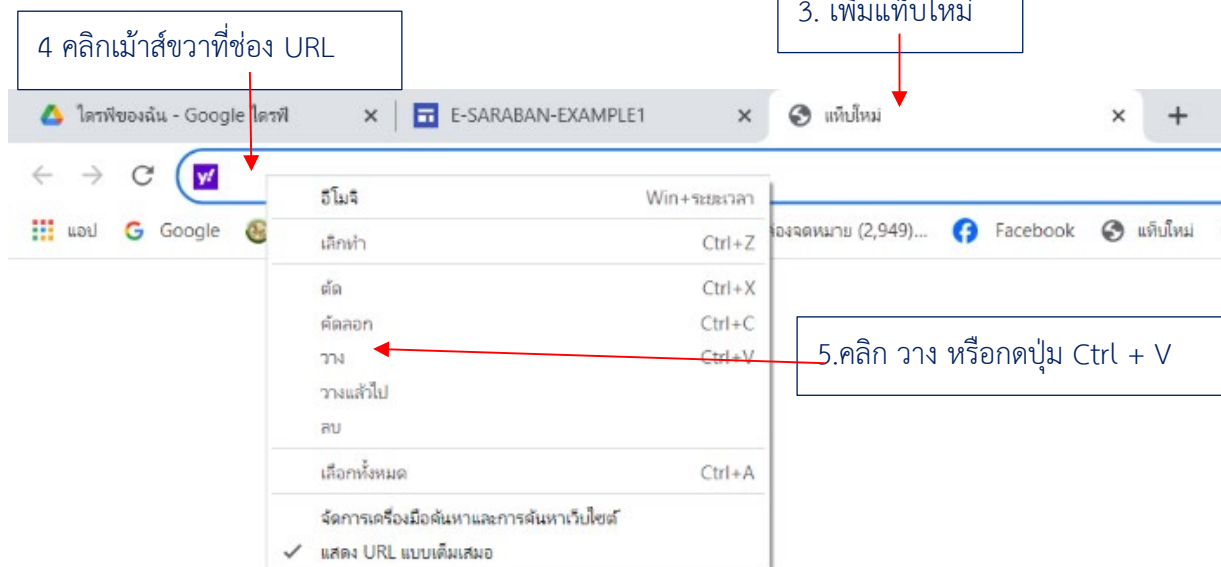
1.คลิกที่สัญลักษณ์ลิงก์ เพื่อคัดลอกลิงก์



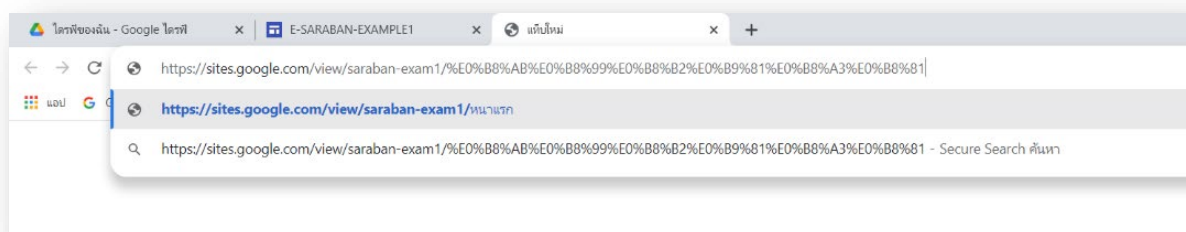
2. คัดลอกลิงก์



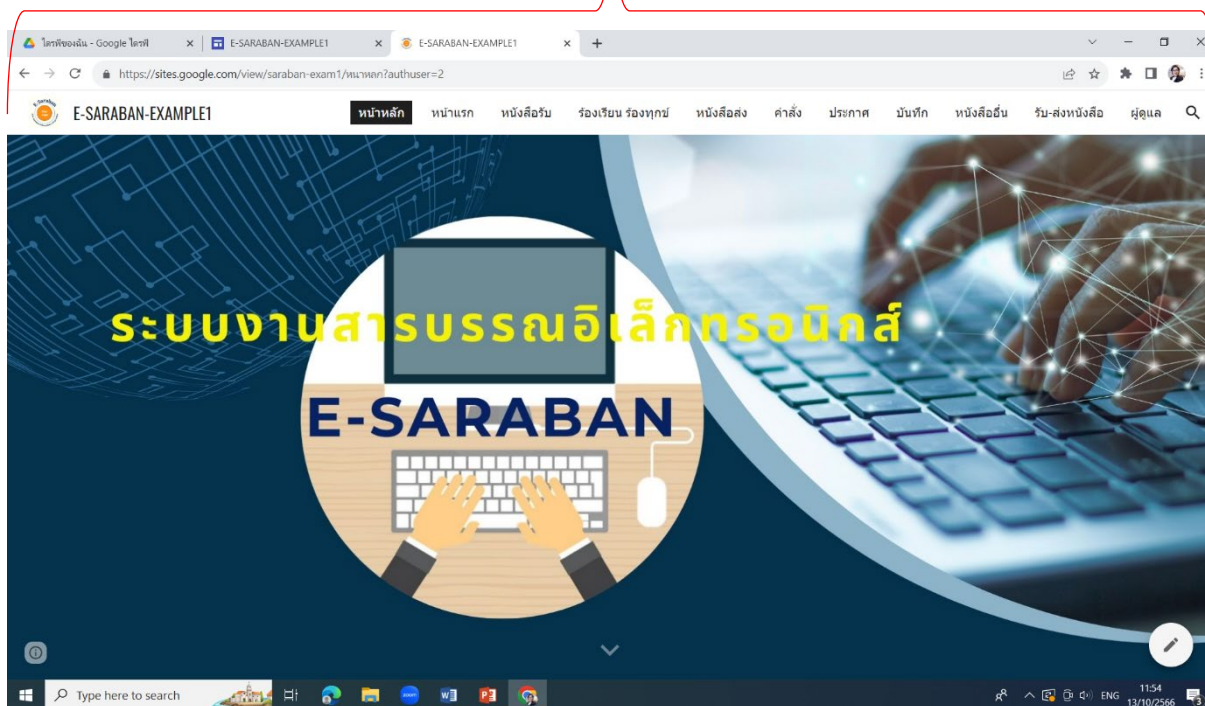
3. เพิ่มแท็บใหม่



6. เมื่อลิงก์ถูกวางแล้วให้กดปุ่ม Enter

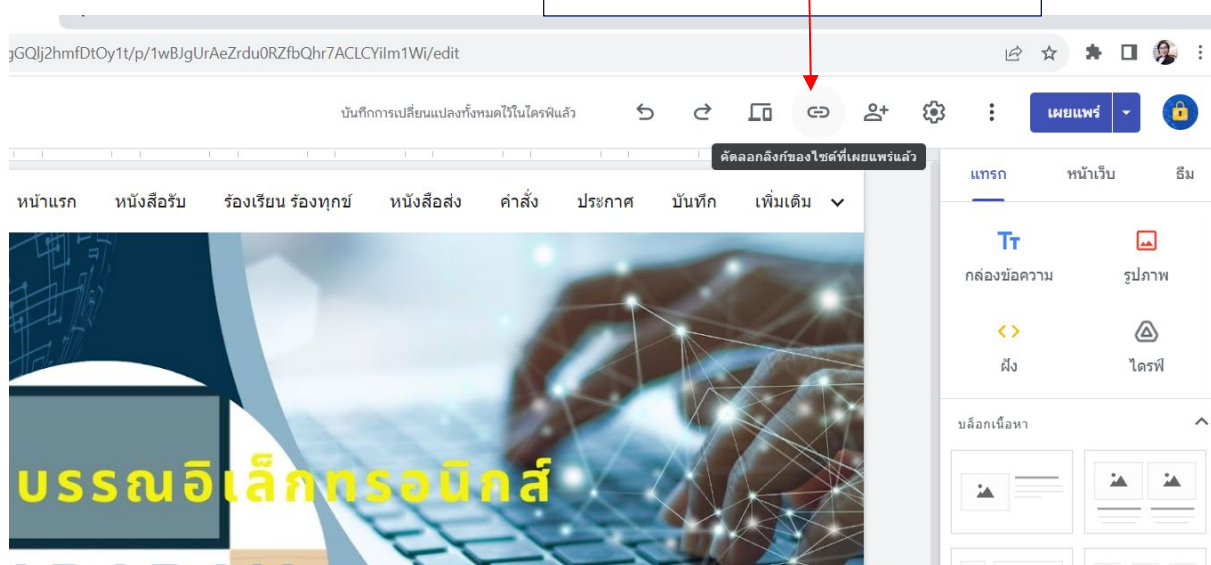


จะเข้าไปสู่เว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

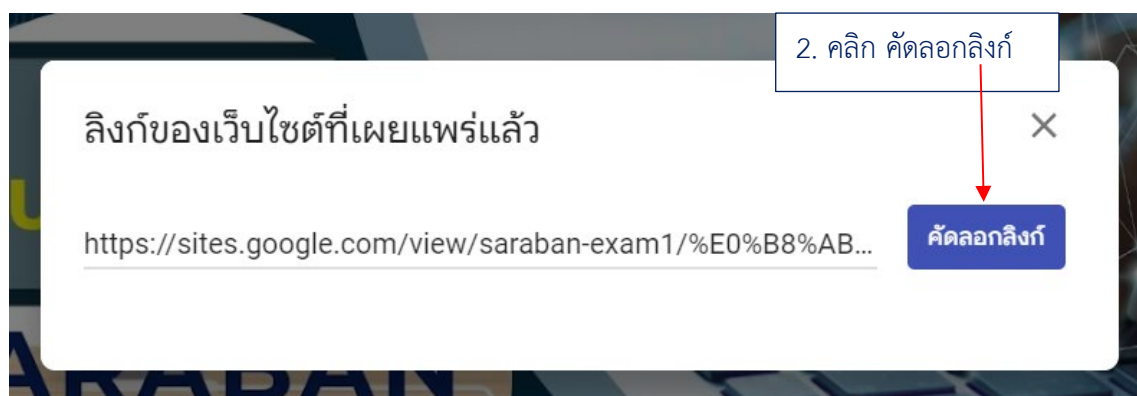


การนำลิงก์เว็บไซต์ไปสร้าง QR Code

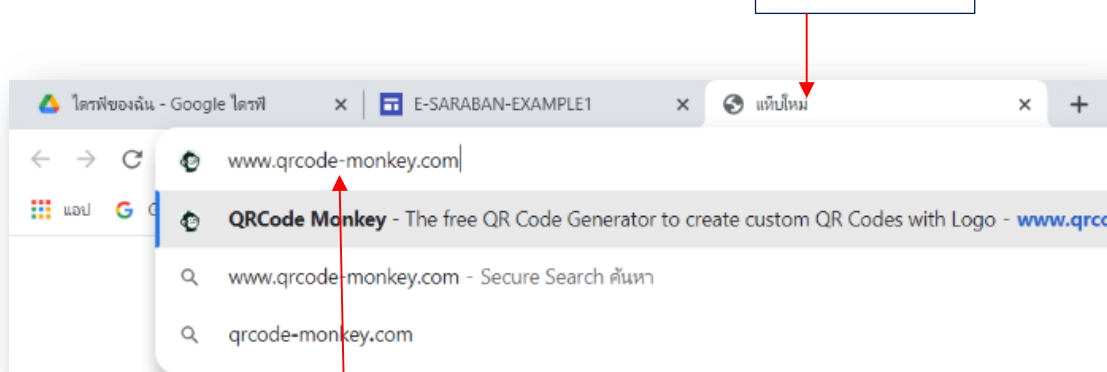
1.คลิกที่สัญลักษณ์ ลิงก์ เพื่อคัดลอกลิงก์



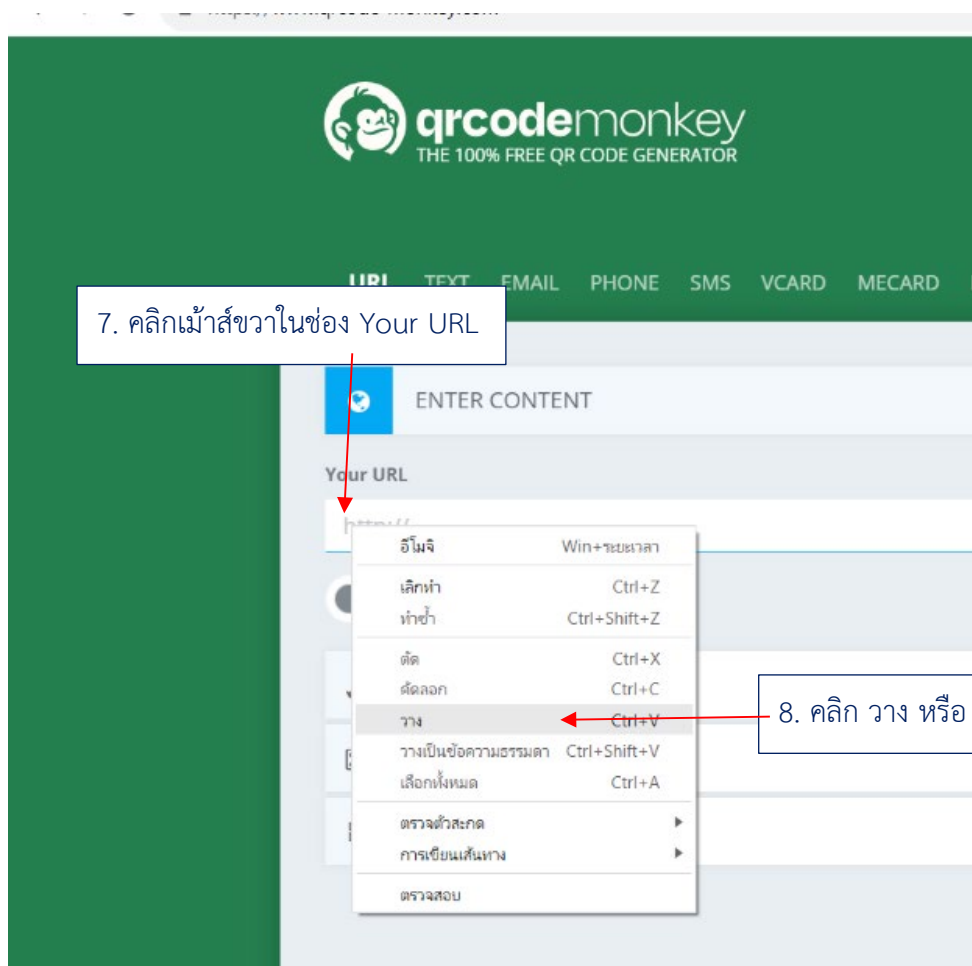
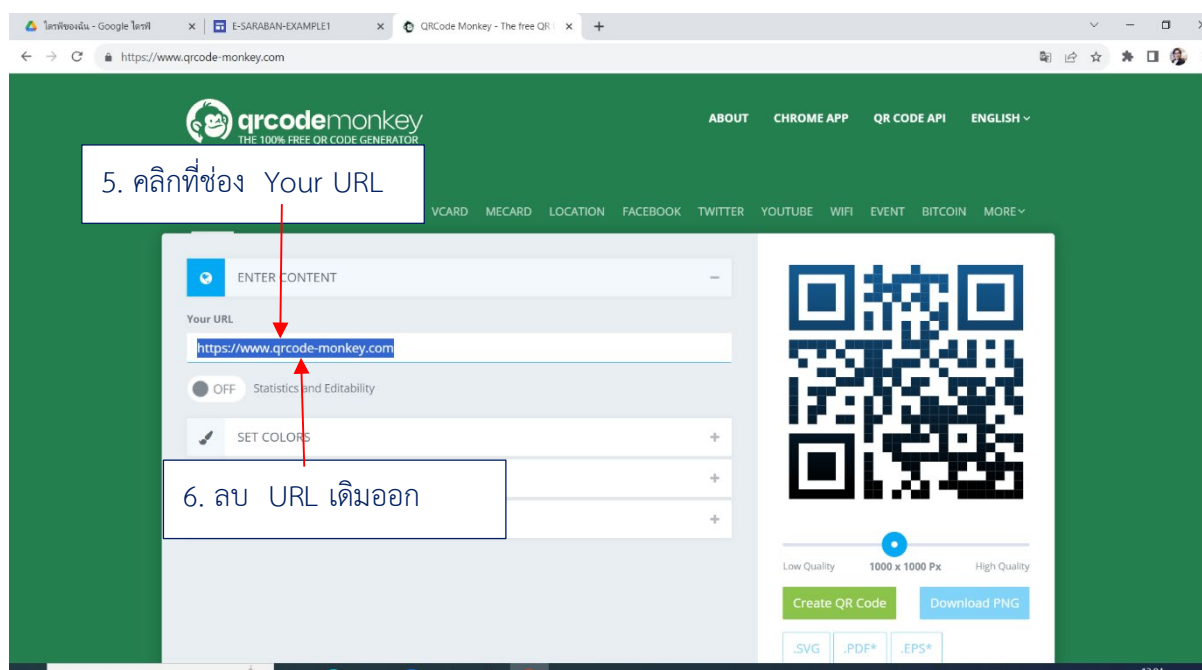
2. คลิก คัดลอกลิงก์



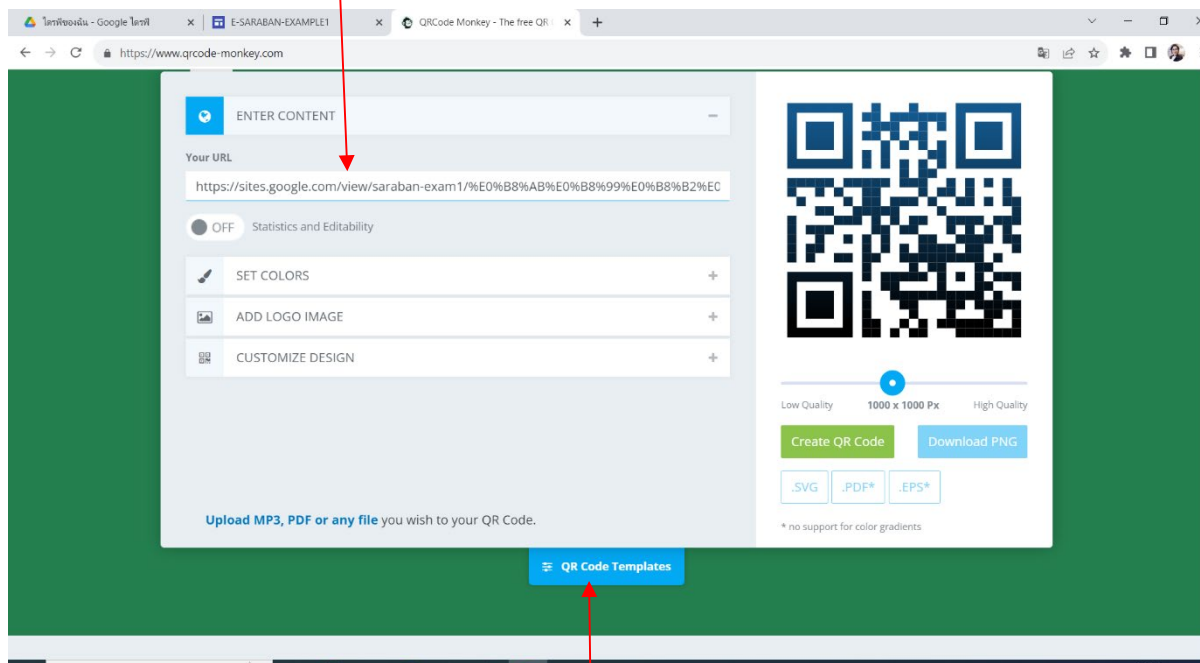
3. เพิ่มแท็บใหม่



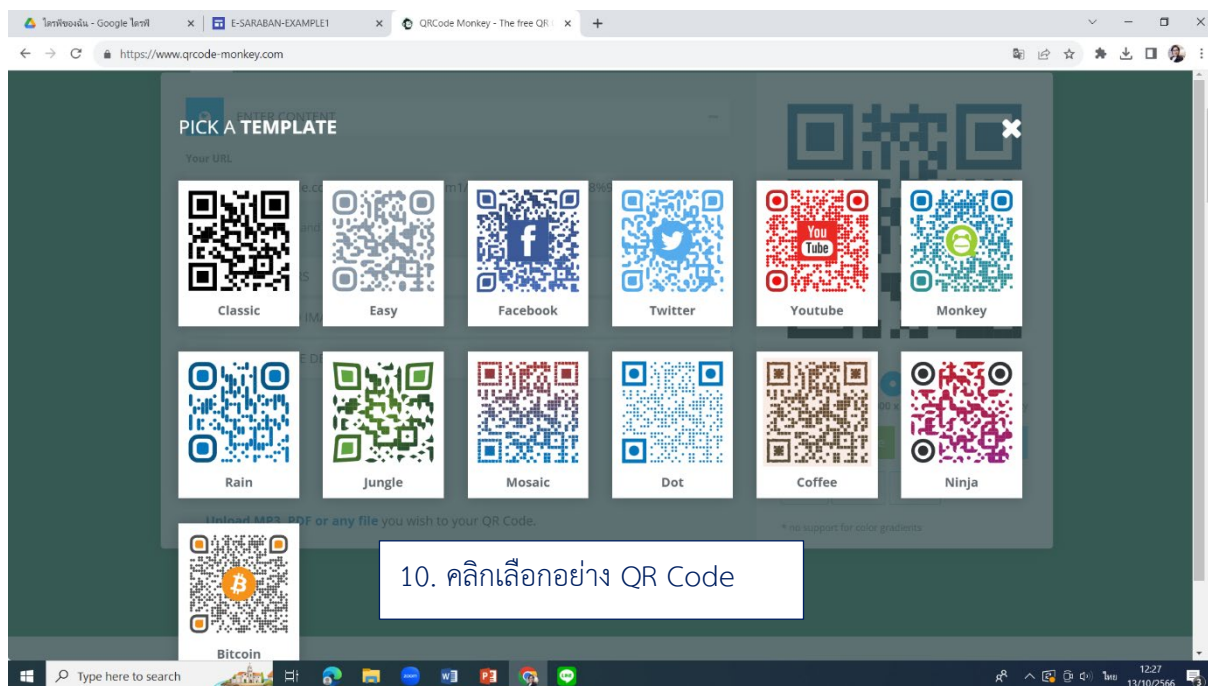
4.พิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ www.qrcode-monkey.com ในช่อง URL แล้วกด Enter



ลิงก์เว็บไซต์จะถูกวางในช่อง Your URL



9. คลิกที่ปุ่ม QR Code Template เพื่อเลือกตัวอย่าง



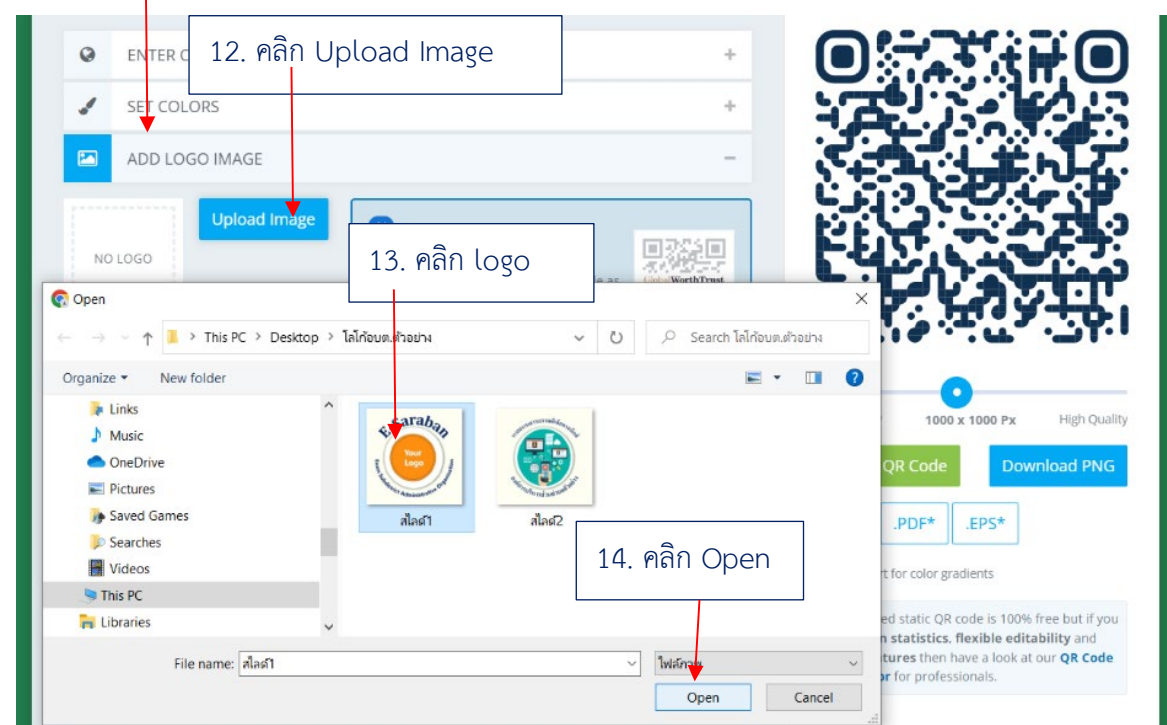
10. คลิกเลือกอย่าง QR Code

11. คลิกที่ ADD LOGO IMAGE

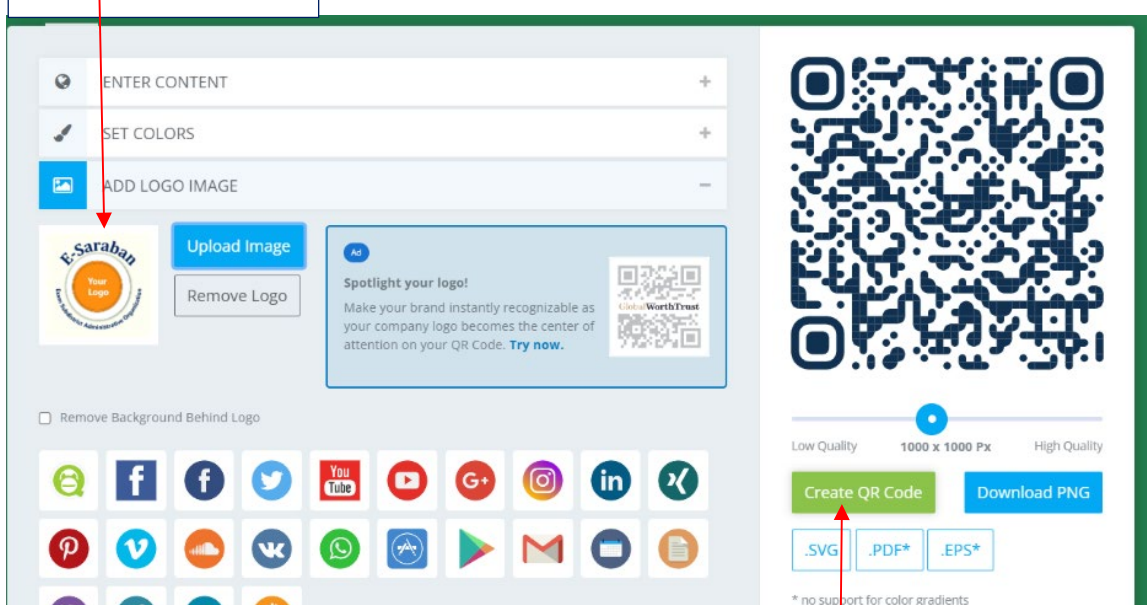
12. คลิก Upload Image

13. คลิก logo

14. คลิก Open

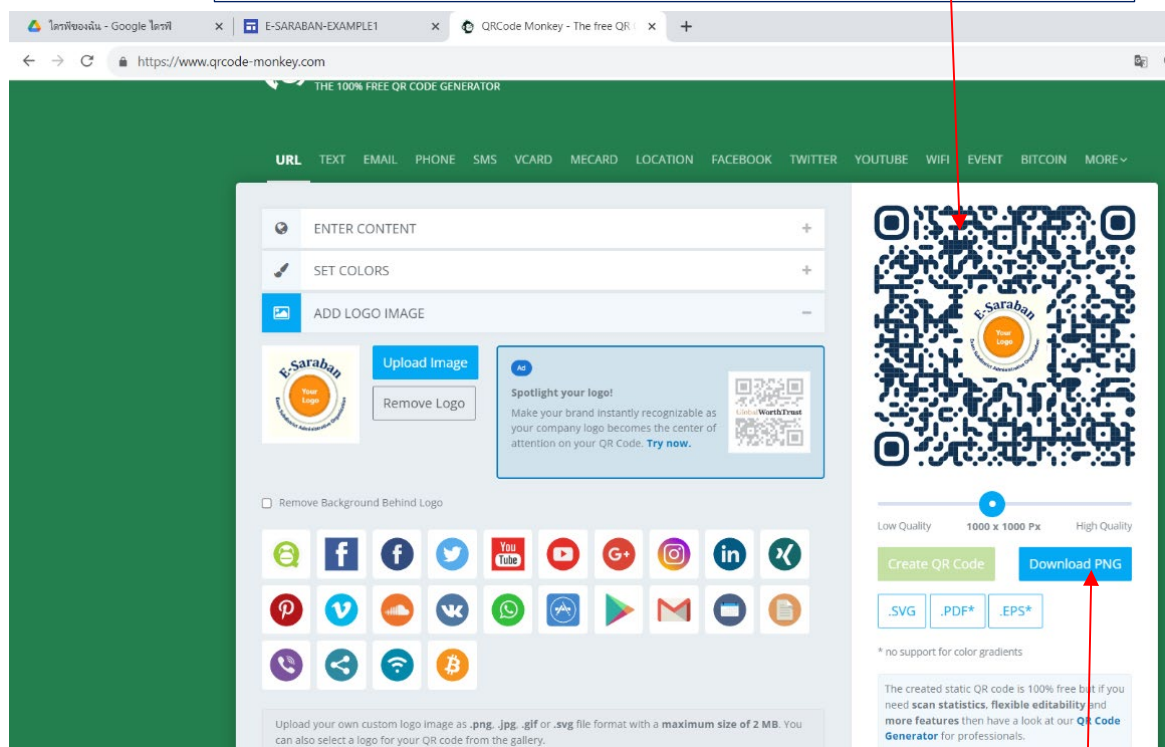


Logo จะปรากฏขึ้นมา

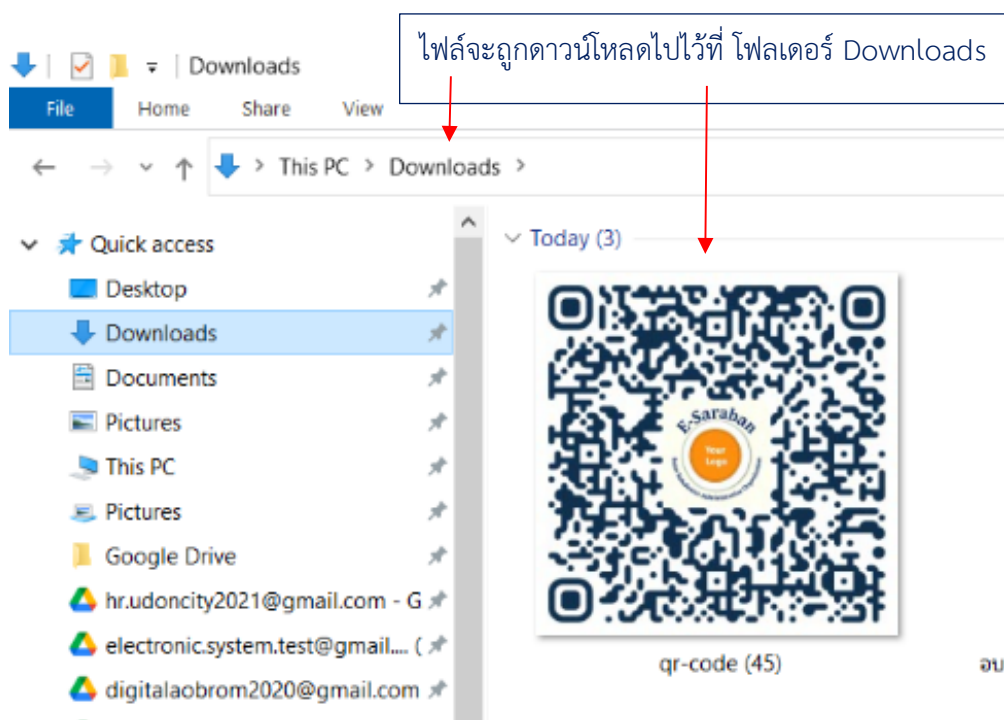


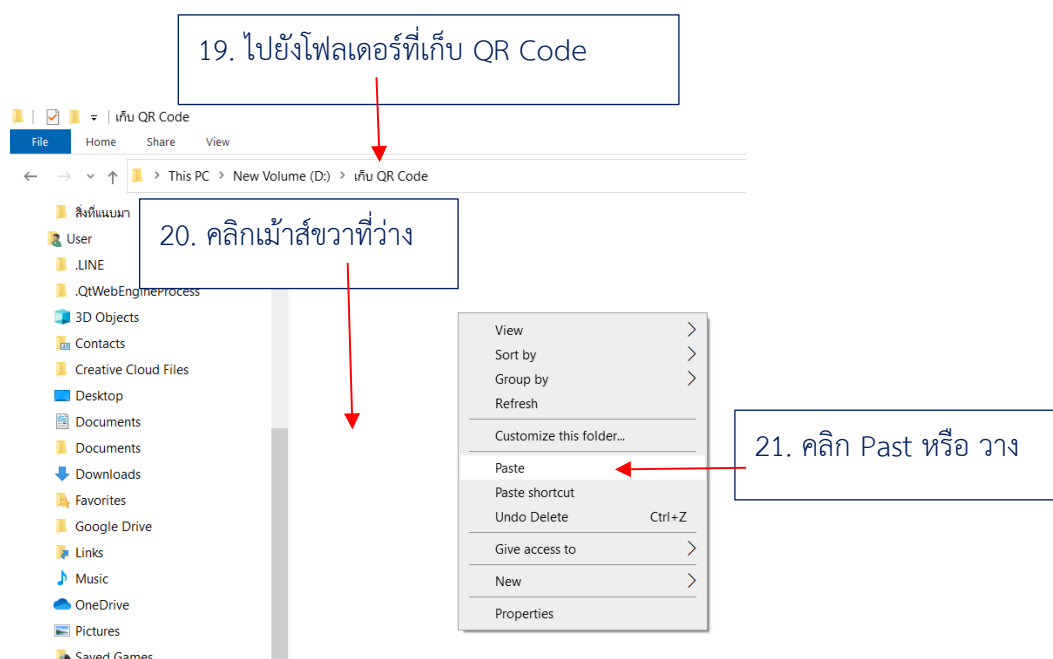
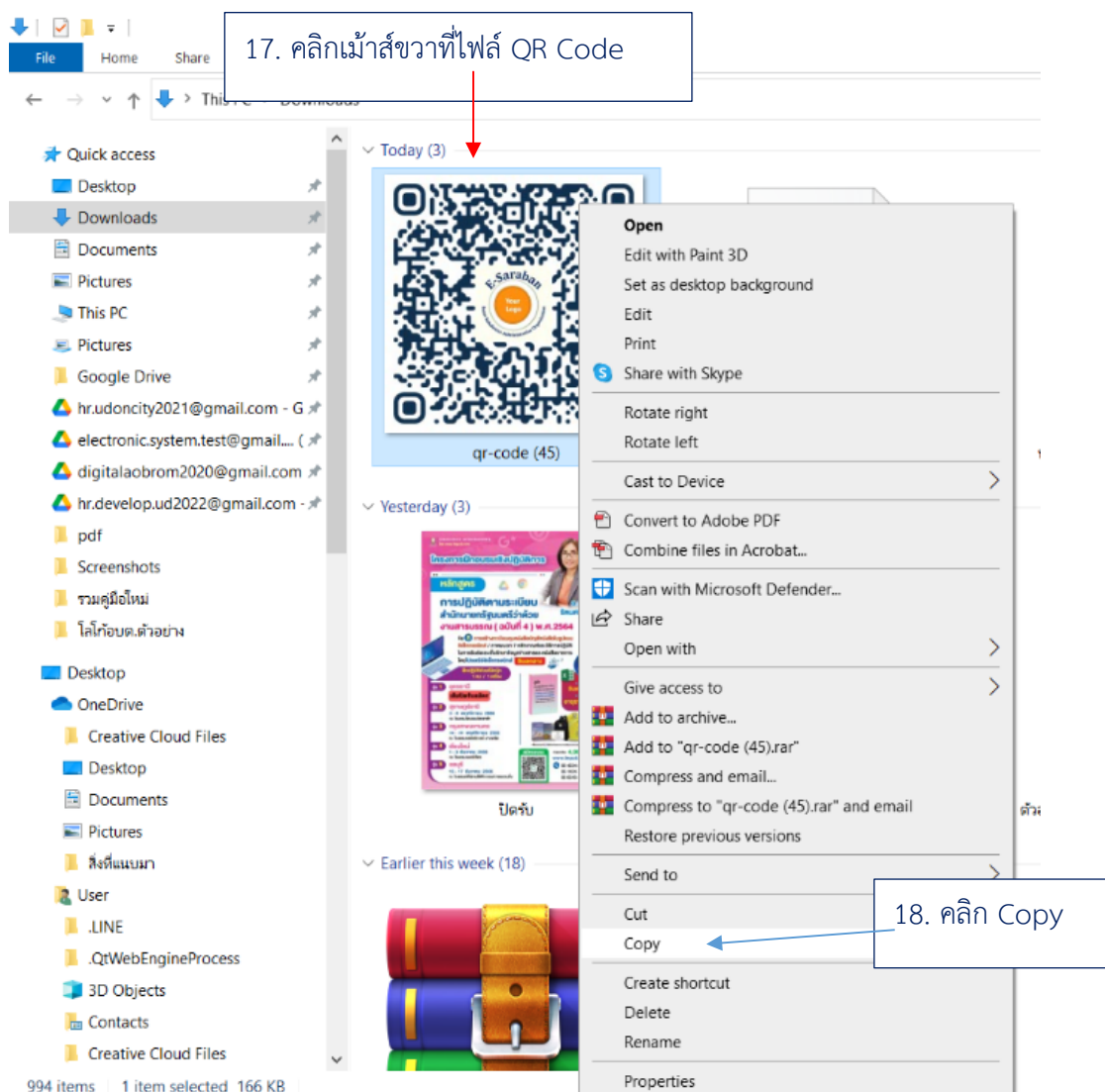
15. คลิก Create QR Code

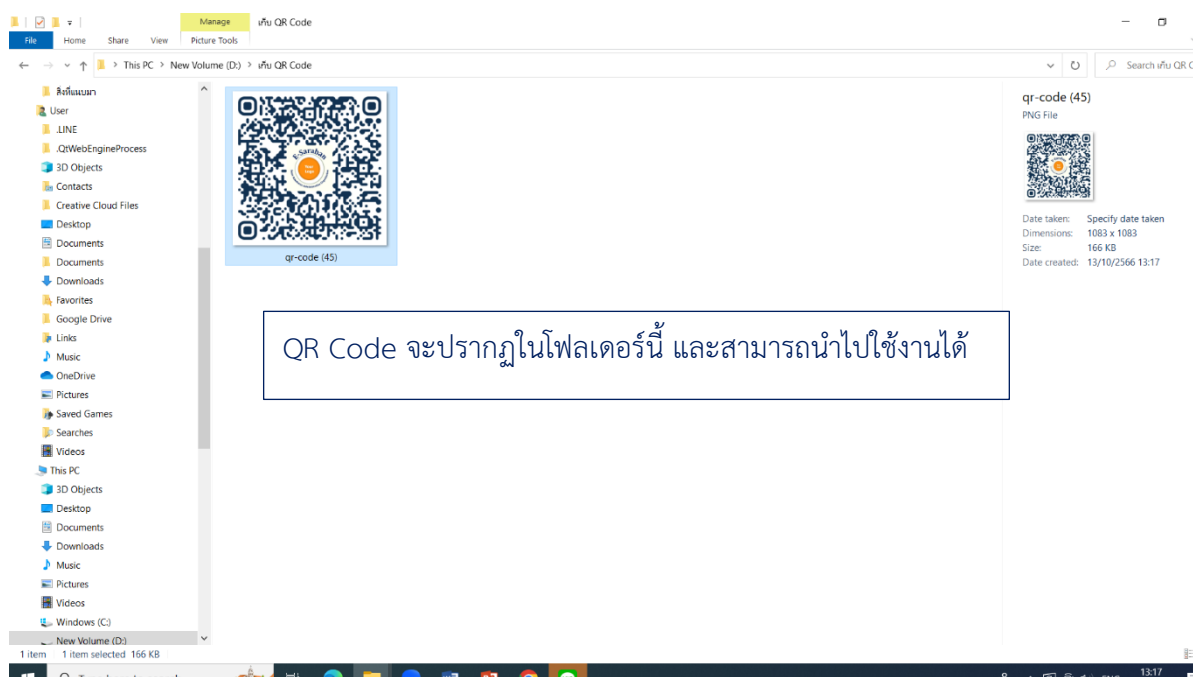
จะได้ QR Code ใหม่ ให้สแกน QR Code เพื่อตรวจสอบว่าใช้งานได้หรือไม่



16.คลิก Download PNG







โดยการทำ QR Code ไปใช้งาน สามารถแทรกในเอกสาร
เหมือนการแทรกรูปภาพทั่วไป

การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ช่องทางที่ 1 เข้าใช้งานทาง Google ไดรฟ์

โดยสามารถเปิดไฟล์ขึ้นมาใช้งานได้โดยตรง เช่น จะรับหนังสือ

1.ดับเบิลคลิกเปิดไฟล์ 1. ทะเบียนหนังสือรับ

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
คำสั่ง ปี 2567	ฉัน	10 ต.ค. 2023	—
บันทึก ปี 2567	ฉัน	10 ต.ค. 2023	—
ประกาศ ปี 2567	ฉัน	10 ต.ค. 2023	—
หนังสือรับ ปี 2567	ฉัน	10 ต.ค. 2023	—
หนังสือส่ง ปี 2567	ฉัน	10 ต.ค. 2023	—
1.ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	11 ต.ค. 2023	5 KB
2.ทะเบียนหนังสือส่ง ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	—
3.ทะเบียนคำสั่ง ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	—
4.ทะเบียนประกาศ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	3 KB
5.ทะเบียนบันทึก ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	4 KB
6.บัญชีหนังสือส่ง ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	1 KB
7.ทะเบียนหนังสือเก็บ ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	1 KB
8.บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ปี 2567 ฉบับ. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	2 KB

ทะเบียนหนังสือรับ	วันที่รับ	เวลารับ	ผู้รับ	ที่	กรณี	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	เก็บเงิน	การนำออก

กรณีเป็นบุคคลอื่นที่ได้รับสิทธิการแชร์ ให้ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชี Gmail ที่นำมารับสิทธิการแชร์ โดยไฟล์ที่ได้รับการแชร์จะปรากฏในเมนูแชร์กับฉัน ซึ่งการใช้งานแต่ละไฟล์จะได้สิทธิเพียงใดขึ้นอยู่กับเจ้าของไฟล์จะให้สิทธิบัญชี gmail นั้นๆ ในระดับใด

ช่องทางที่ 2 เข้าใช้งานทางเว็บไซต์ระบบงาน

1.ดับเบิลคลิกเปิดไฟล์ Google Sites

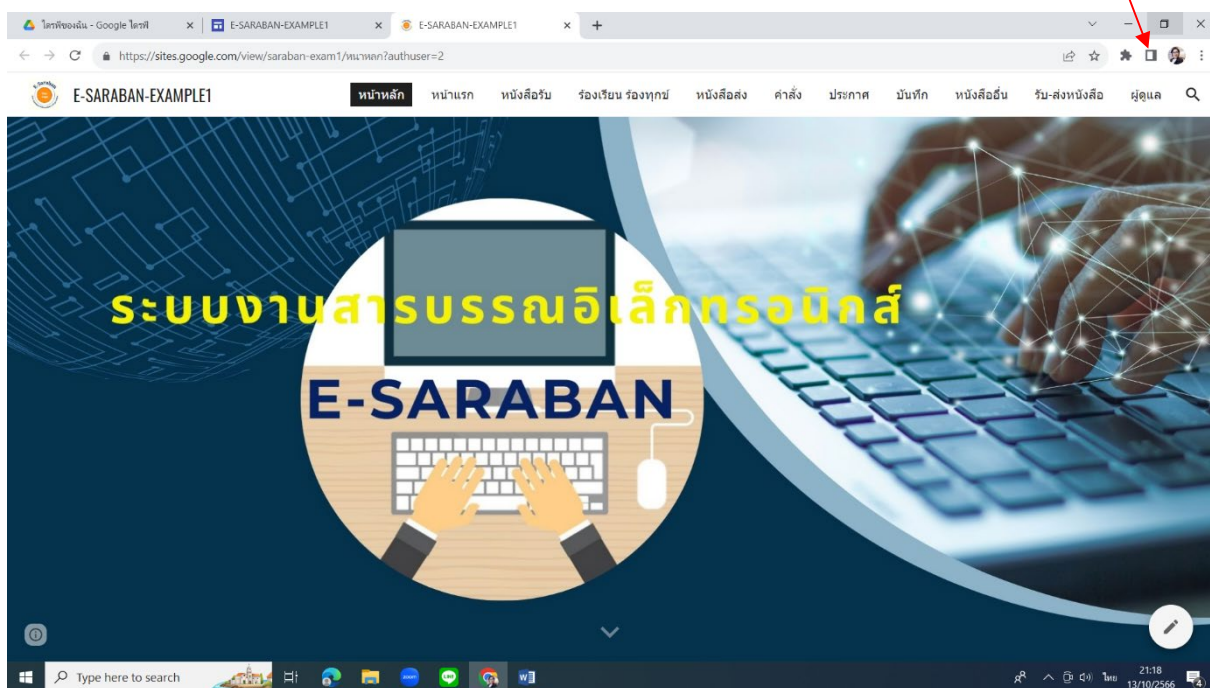
ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
1.ทะเบียนหนังสือรับ ปี 2567 วนค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	11 ต.ค. 2023	5 KB
2.ทะเบียนหนังสือส่ง ปี 2567 วนค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	6 KB
3.ทะเบียนคำสั่ง ปี 2567 วนค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	3 KB
4.ทะเบียนประกาศ ปี 2567 วนค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	3 KB
5.ทะเบียนบันทึก ปี 2567 วนค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	4 KB
6.บัญชีหนังสือส่งเก็บ ปี 2567 วนค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	1 KB
7.ทะเบียนหนังสือเก็บ ปี 2567 วนค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	1 KB
10.บัญชีฝากหนังสือ ปี 2567 วนค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	2 KB
11.บัญชีหนังสือขอทำลาย ปี 2567 วนค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	1 KB
12.ทะเบียนหนังสือรับเรื่องร้องเรียน ปี 2567 วนค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	10 ต.ค. 2023	4 KB
ระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ วนค. ตัวอย่างรุ่นที่ 1	ฉัน	11:54	-

2.คลิกที่ลูกศรสีขาวชี้ลง

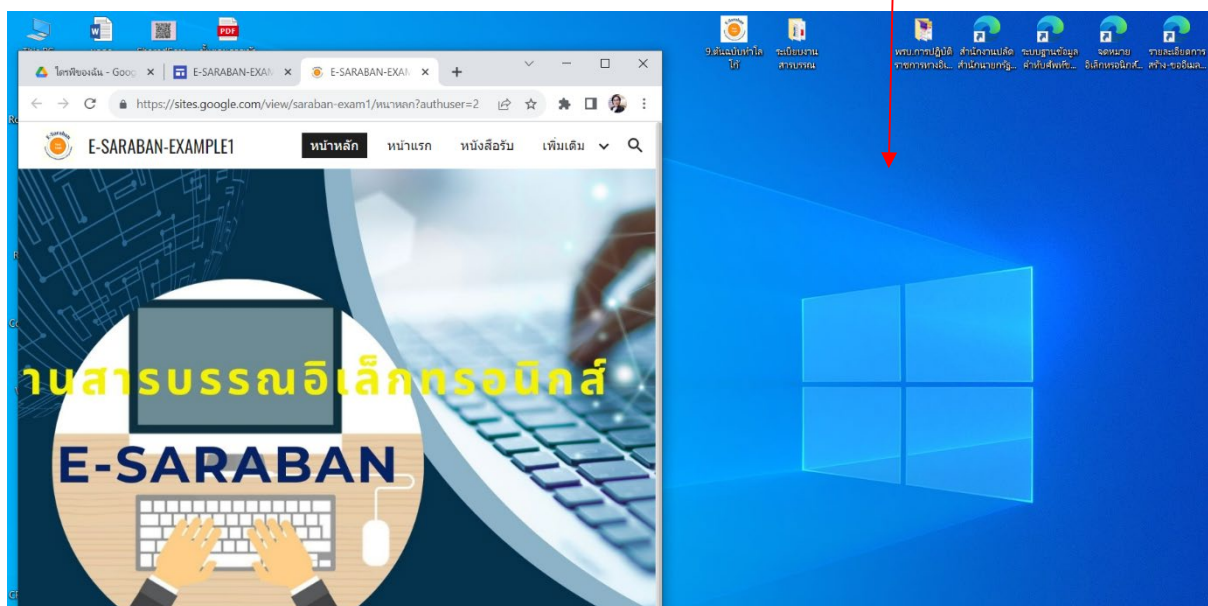
3.คลิก ดูเว็บไซต์ที่เผยแพร่

การตั้งค่าการเผยแพร่...
ตรวจสอบและเผยแพร่
ดูเว็บไซต์ที่เผยแพร่
ยกเลิกการเผยแพร่

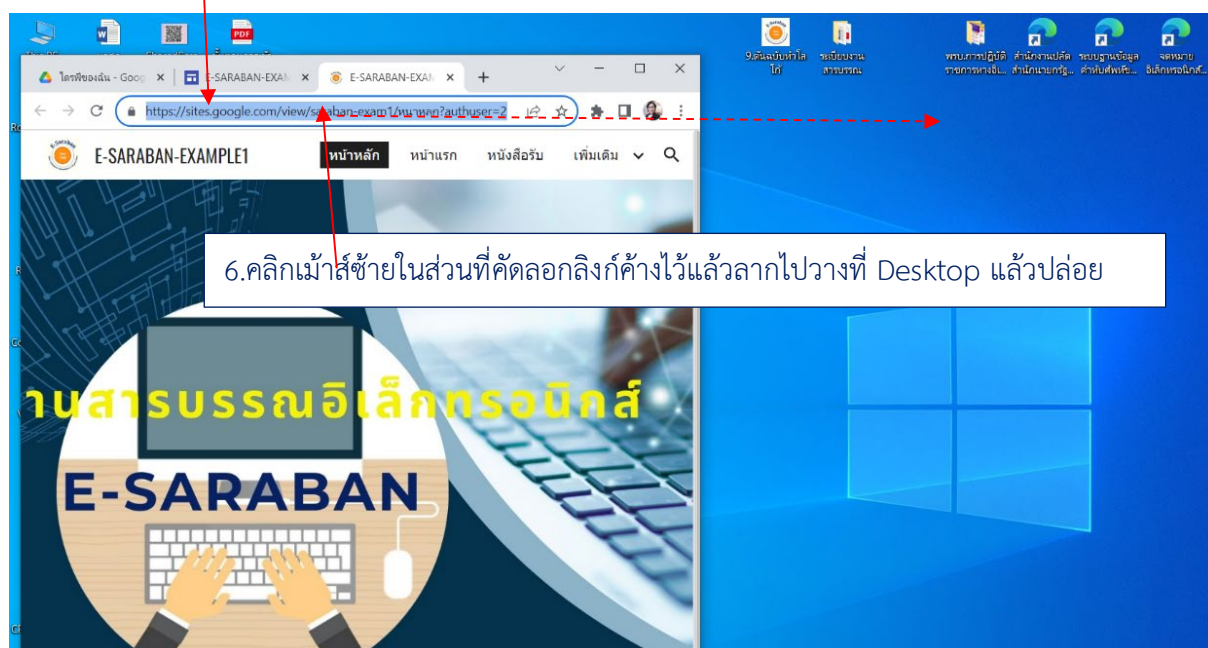
4.คลิกปุ่ม Restore Down ย่อหน้าต่างลง



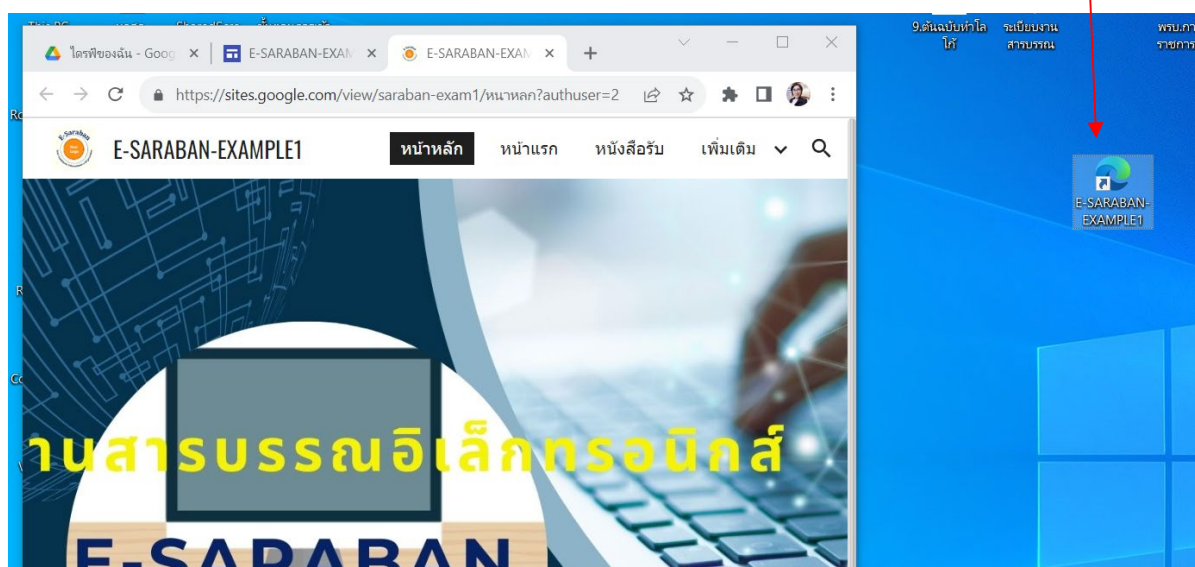
ให้มองเห็น Desktop ด้านหลัง

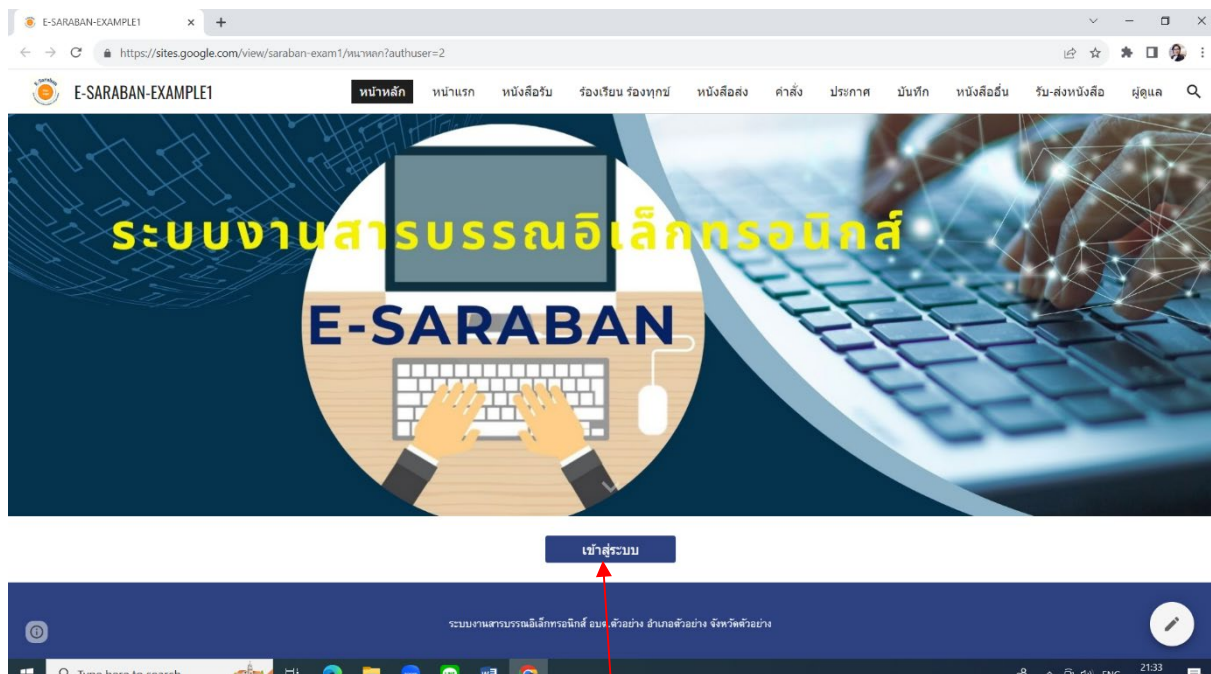


5. คัดลอกลิงก์เว็บไซต์ในช่อง URL

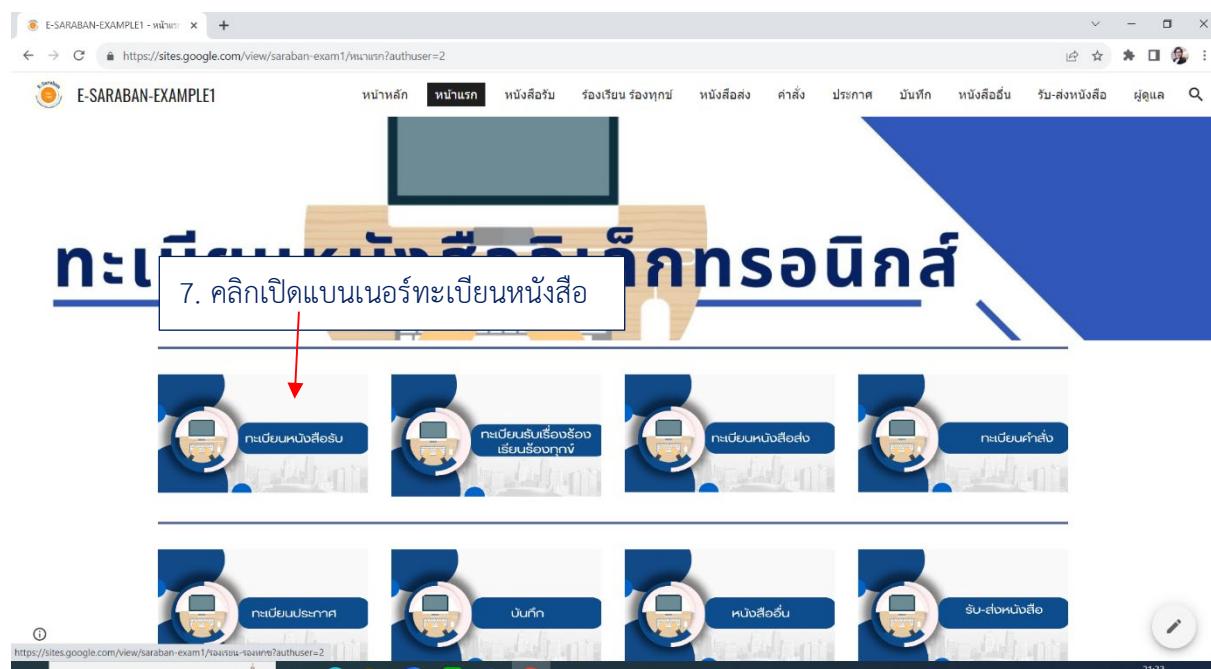


จะปรากฏไอคอนระบบงานที่ Desktop สามารถเข้าใช้งานระบบฯ ทางไอคอนนี้ได้
โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน





6. คลิกเข้าสู่ระบบ



[illegible]

8. คลินิกปั๊มเปิด Spreadsheets

1.ระเบียบหนังสือรับ ปี 2567 บด. ตัวอย่างที่ 1 ☆

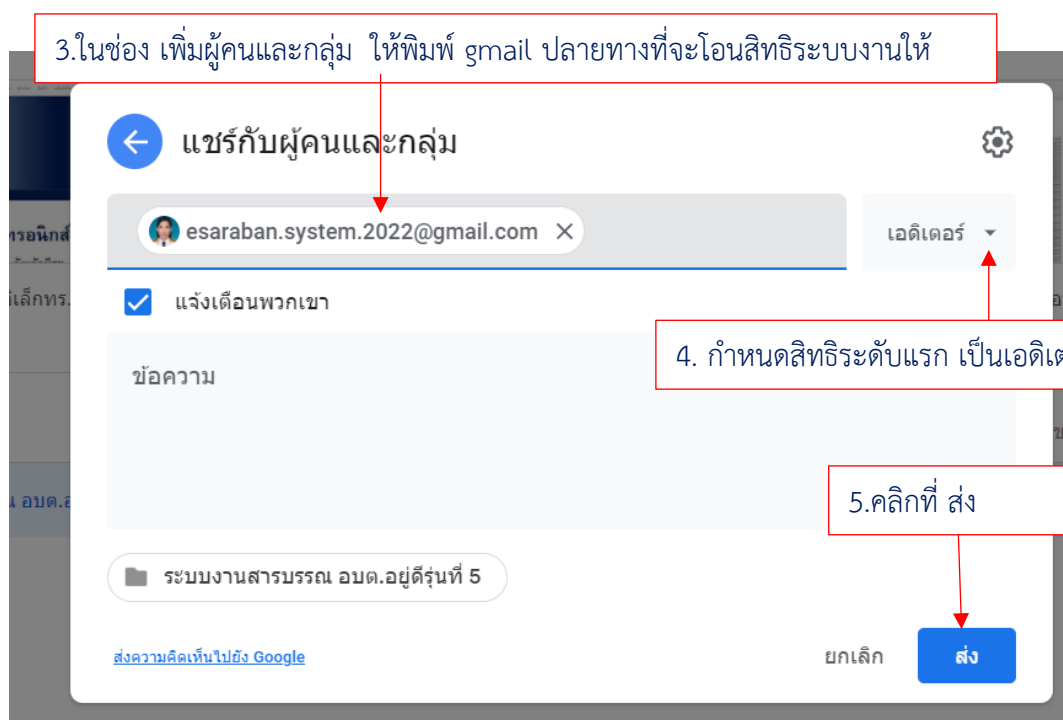
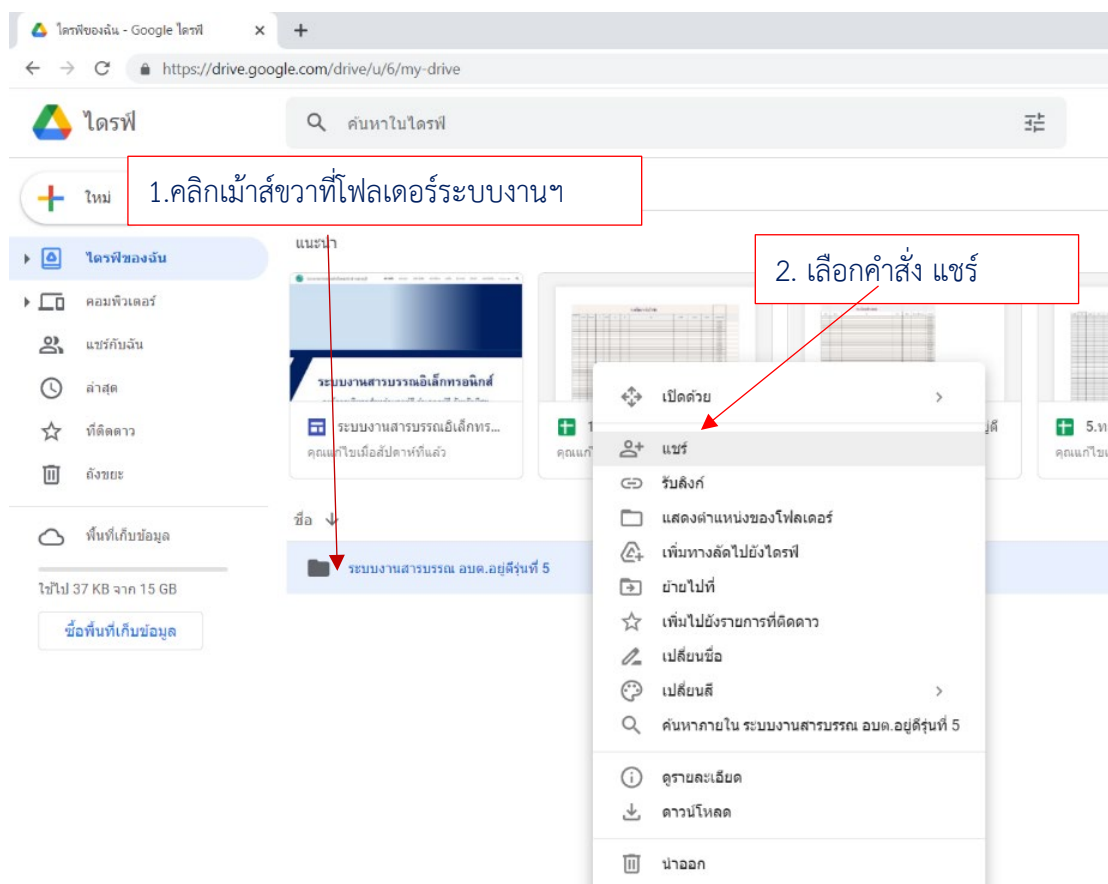
ไฟล์ แก้ไข ดู แรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู 100% B I A 36 +

A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		ทะเบียนหนังสือรับ												
2	เลขที่หนังสือรับ	วันที่รับ	เวลารับหนังสือ	ชั้นความลับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ขนาดกระดาษ	เก็บด้วย	การนำส่งเอกสาร	
3													ตามหนังสือ	
4													ตามหนังสือ	
5													ตามหนังสือ	
6													ตามหนังสือ	
7													ตามหนังสือ	
8													ตามหนังสือ	
9													ตามหนังสือ	
10													ตามหนังสือ	
11													ตามหนังสือ	
12													ตามหนังสือ	
13													ตามหนังสือ	
14													ตามหนังสือ	
15													ตามหนังสือ	
16													ตามหนังสือ	
17													ตามหนังสือ	
18													ตามหนังสือ	
19													ตามหนังสือ	
20													ตามหนังสือ	
21													ตามหนังสือ	
22													ตามหนังสือ	
23													ตามหนังสือ	
24													ตามหนังสือ	
25													ตามหนังสือ	
26													ตามหนังสือ	
27													ตามหนังสือ	

2567 รายการ

การโอนระบบงานไปบัญชีผู้ใช้งานอื่น



ไดรฟ์ของฉัน

แนะนำ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
คุณแก้ไขเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว

1.ทะเบียนหนังสือรับ อบต.อ...
คุณแก้ไขเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว

4.ทะเบียนประกาศ อบต.อยู่ดี
คุณเปิดเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว

5.ท...
คุณแก้ไข

ชื่อ ↓

ระบบงานสารบรรณ อบต.อยู่ดีรุ่นที่ 5

เจ้าของ

ฉัน

พื้นที่เก็บข้อมูล

ใช้ไป 37 KB จาก 15 GB

ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล

ที่โฟลเดอร์ ระบบงานฯ จะปรากฏสัญลักษณ์รูปคนขึ้นมา หมายถึง โฟลเดอร์นี้มีสถานะแชร์กับบุคคลอื่น

ไดรฟ์ของฉัน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
คุณแก้ไขเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว

ชื่อ ↓

ระบบงานสารบรรณ อบต.อยู่ดีรุ่นที่ 5

6. คลิกเมาส์ขวาที่โฟลเดอร์ระบบงานฯ อีกครั้ง

7. เลือกคำสั่ง แชร์

เปิดด้วย

แชร์

รับลิงก์

แสดงตำแหน่งของโฟลเดอร์

เพิ่มทางลัดไปยังไดรฟ์

ย้ายไปที่

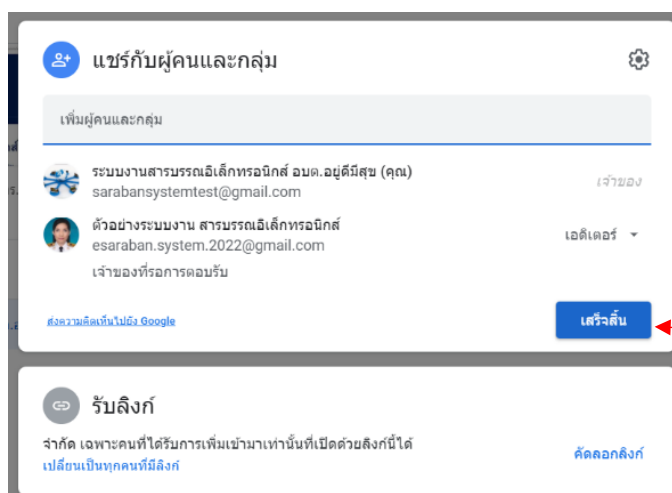
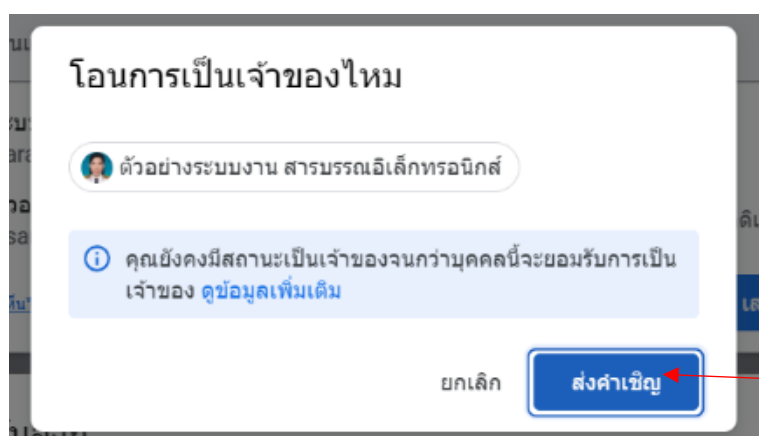
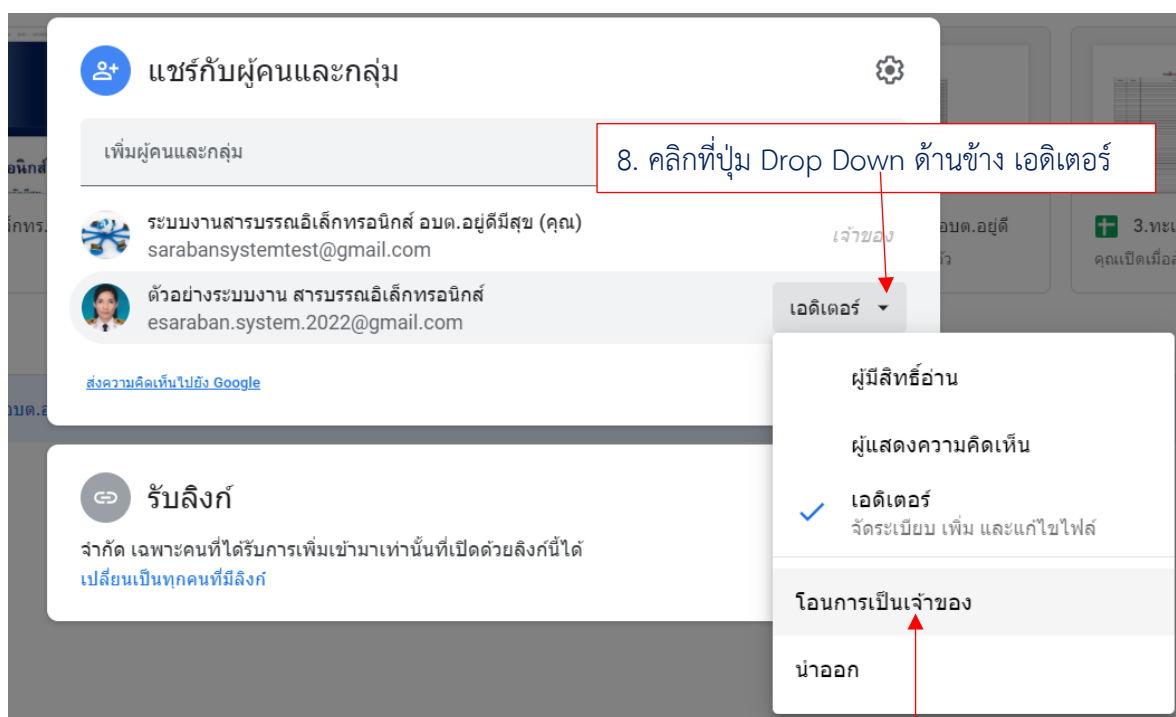
เพิ่มไปยังรายการที่ติดตาม

เปลี่ยนชื่อ

เปลี่ยนสี

ค้นหาภายใน ระบบงานสารบรรณ อบต.อยู่ดีรุ่นที่ 5

ดูรายละเอียด



ไดรฟ์ของฉัน - Google ไดรฟ์

https://drive.google.com/drive/u/6/my-drive

ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

ใหม่

ไดรฟ์ของฉัน

คอมพิวเตอร์

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่ติดดาว

ถังขยะ

พื้นที่เก็บข้อมูล

ใช้ไป 37 KB จาก 15 GB

ชื่อพื้นที่เก็บข้อมูล

ไดรฟ์ของฉัน

แนะนำ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...
คุณแก้ไขเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว

1.ทะเบียนหนังสือรับ อบต.อ...
คุณแก้ไขเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว

4.ทะเบียนประกาศ อบต.อ...
คุณเปิดเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว

5.ท...
คุณแก้ไข

ชื่อ ↓

เจ้าของ

ระบบงานสารบรรณ อบต.อ...รุ่นที่ 5

ฉัน

12.ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ระบบงานฯ

จะพบโฟลเดอร์รองที่ไว้สำหรับจัดเก็บไฟล์ pdf และไฟล์ทั้งหมดที่สร้างขึ้นในโฟลเดอร์ระบบงานฯ

ระบบงานสารบรรณ อบต.อ...รุ่นที่ 5

https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1f4F7XpqGnpWbOvHFZTtEKGeCJ7-EqC

ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

ใหม่

ไดรฟ์ของฉัน

คอมพิวเตอร์

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่ติดดาว

ถังขยะ

พื้นที่เก็บข้อมูล

ใช้ไป 37 KB จาก 15 GB

ชื่อพื้นที่เก็บข้อมูล

ไดรฟ์ของฉัน > ระบบงานสารบรรณ อบต.อ...รุ่นที่ 5

ชื่อ ↓	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
คำสั่ง	ฉัน	04:50 ฉัน	—
หนังสือส่ง	ฉัน	04:50 ฉัน	—
หนังสือรับ	ฉัน	04:50 ฉัน	—
รวมทะเบียนงานสารบรรณ	ฉัน	04:50 ฉัน	—
ประกาศ	ฉัน	04:50 ฉัน	—
บันทึก	ฉัน	04:50 ฉัน	—
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.อ...	ฉัน	04:50 ฉัน	—
ทดลองการทำงานร่วมกัน	ฉัน	04:50 ฉัน	6 KB
12.ทะเบียนหนังสือรับรอง	ฉัน	04:50 ฉัน	3 KB
11.บัญชีหนังสือถ่ายโอน อบต.อ...	ฉัน	04:50 ฉัน	1 KB
10.บัญชีฝากหนังสือ อบต.อ...	ฉัน	04:50 ฉัน	1 KB
9.บัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่รอเก็บเอง อบต.อ...	ฉัน	04:50 ฉัน	1 KB

ระบบงานสารบรรณ อบต.อยู่ดีพื้นที่ 5 - (x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1f4Ff7XrpqGnpWbOvHFZTtEKGeCJ7-EqC>

ไดรฟ์ ค้นหาในไดรฟ์

13. กดปุ่ม Ctrl + A เพื่อเลือกโฟลเดอร์และไฟล์ทั้งหมด

14. เลือกคำสั่ง แชร์

ไดรฟ์ของฉัน

คอมพิวเตอร์

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่ติดดาว

ถังขยะ

พื้นที่เก็บข้อมูล

ใช้ไป 37 KB จาก 15 GB

ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล

ชื่อ

ไฟล์

เจ้าของ

คำสั่ง

หนังสือส่ง

หนังสือรับ

รวมระบบงานสารบรรณ

ประกาศ

บันทึก

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.อยู่ดี

ทดสอบการทำงานร่วมกัน

12.ทะเบียนหนังสือรับรอง

11.บัญชีหนังสือขอทำลาย อบต.อยู่ดี

10.บัญชีฝากหนังสือ อบต.อยู่ดี

9.บัญชีหนังสือครบ20 ปีที่ขอเก็บเอง อบต.อยู่ดี

ดูตัวอย่าง

เปิดด้วย

แชร์

เพิ่มทางลัดไปยังไดรฟ์

ย้ายไปที่

เพิ่มไปยังรายการที่ติดดาว

ดาวน์โหลด

นำออก

แชร์กับผู้คนและกลุ่ม

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.อยู่ดีมีสุข (คุณ)

sarabansystemtest@gmail.com

เจ้าของ

ตัวอย่างระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

esaraban.system.2022@gmail.com

แก้ไข

ส่งความคิดเห็นไปยัง Google

ลิงก์

ลิงก์จะแตกต่างกันไป เปลี่ยน

15. เลือกคำสั่ง โอนการเป็นเจ้าของ

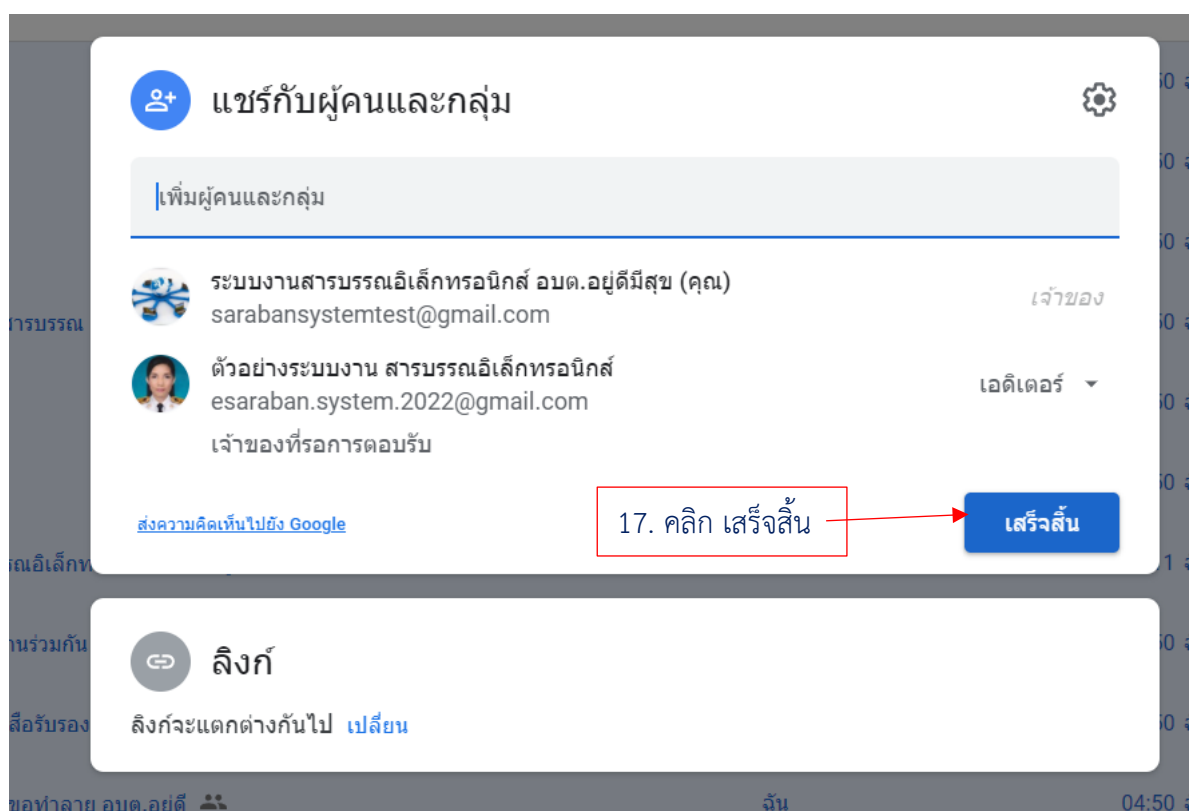
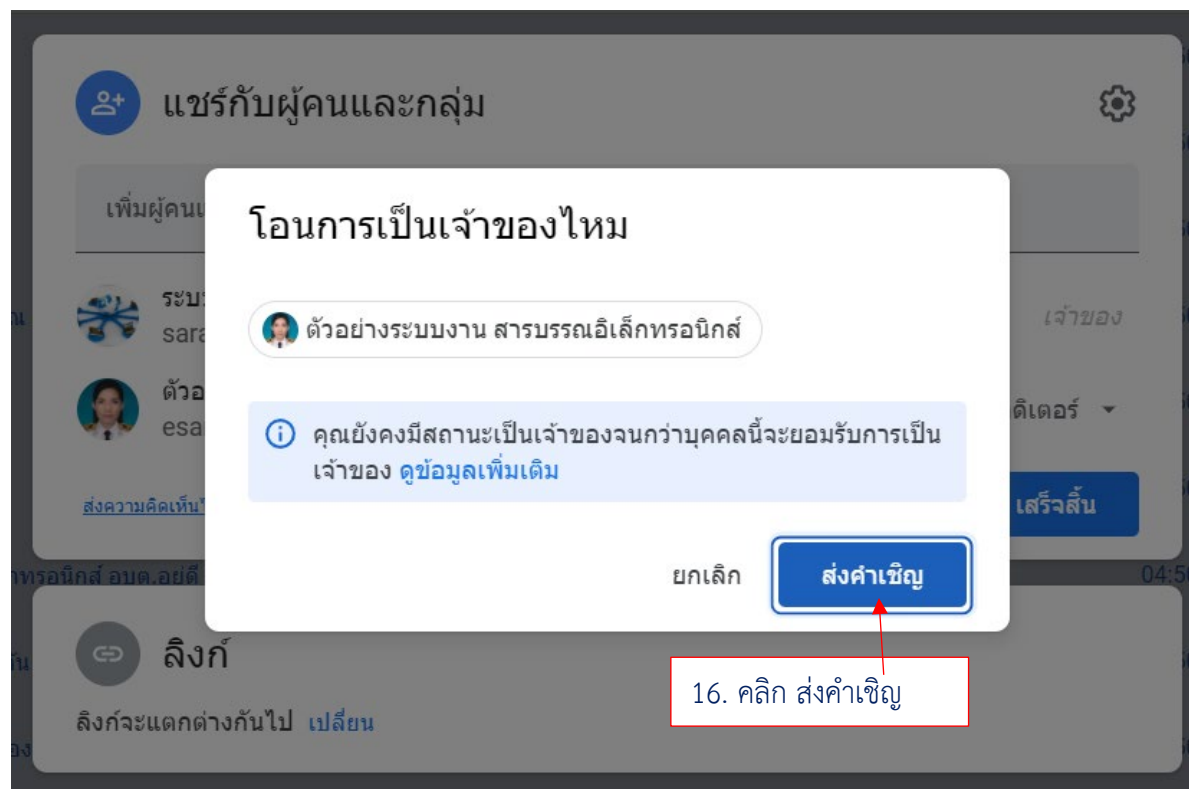
โอนการเป็นเจ้าของ

นำออก

แก้ไข

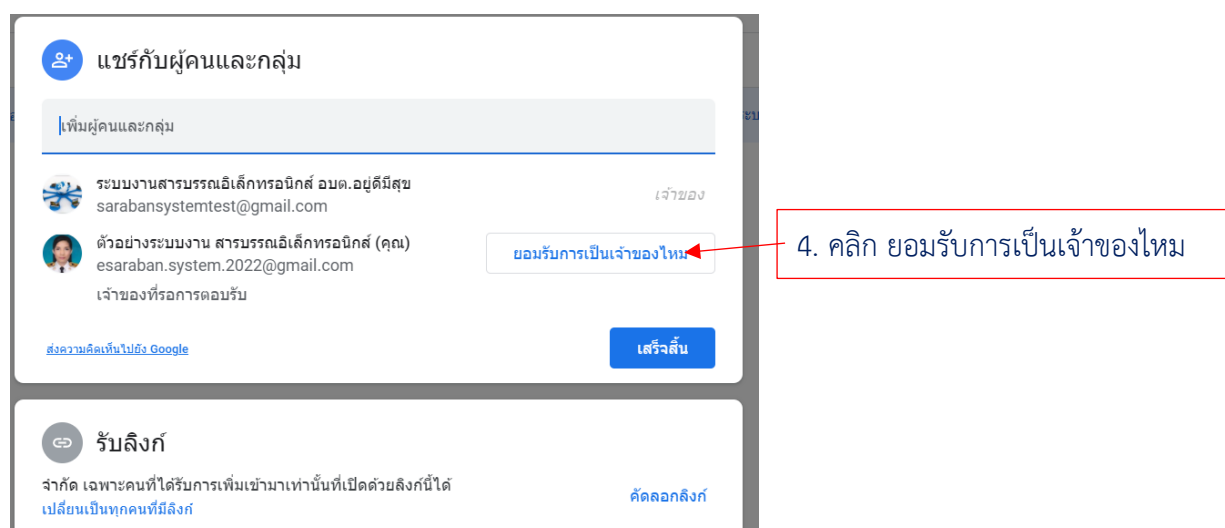
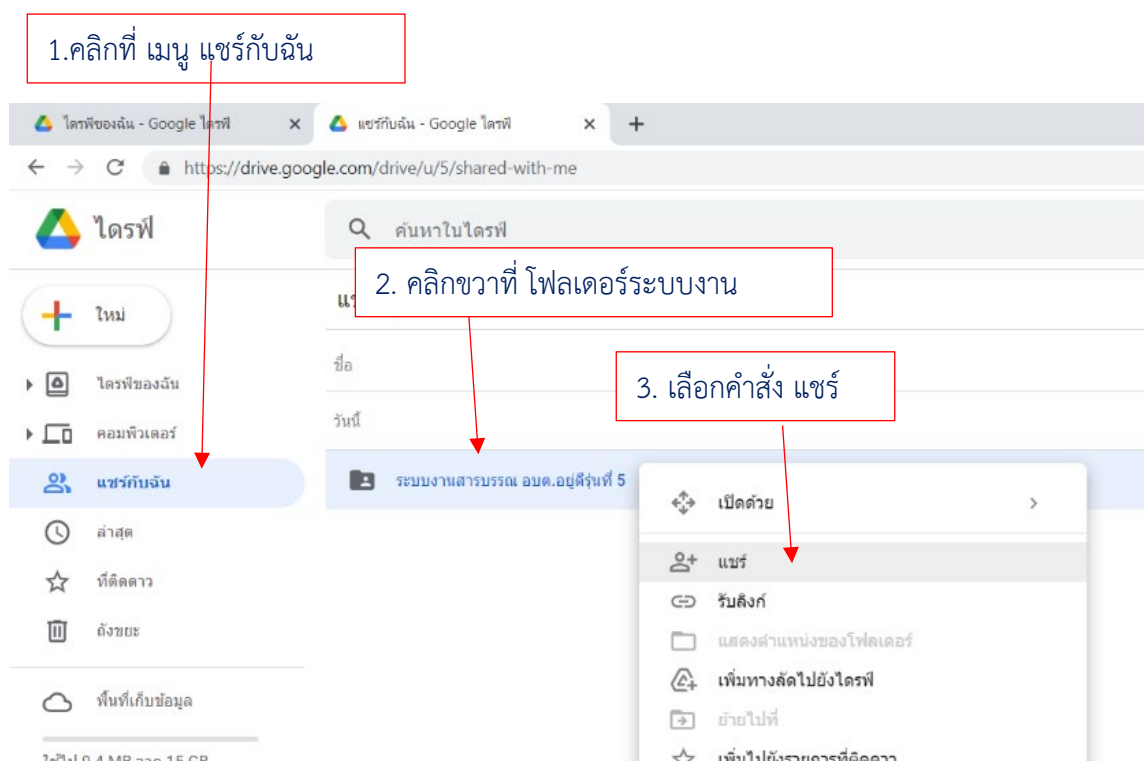
✓

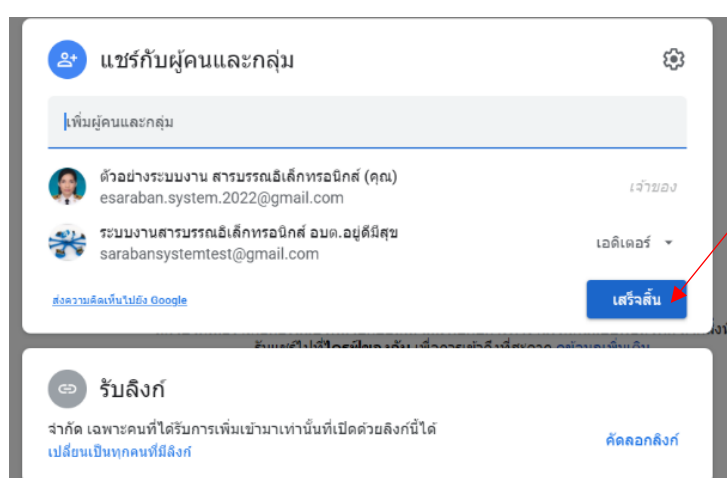
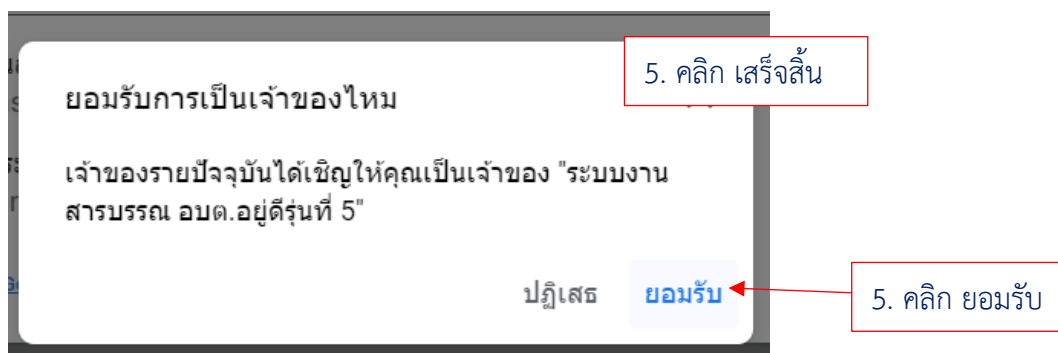
จัดการระเบียบ เพิ่ม และแก้ไขไฟล์



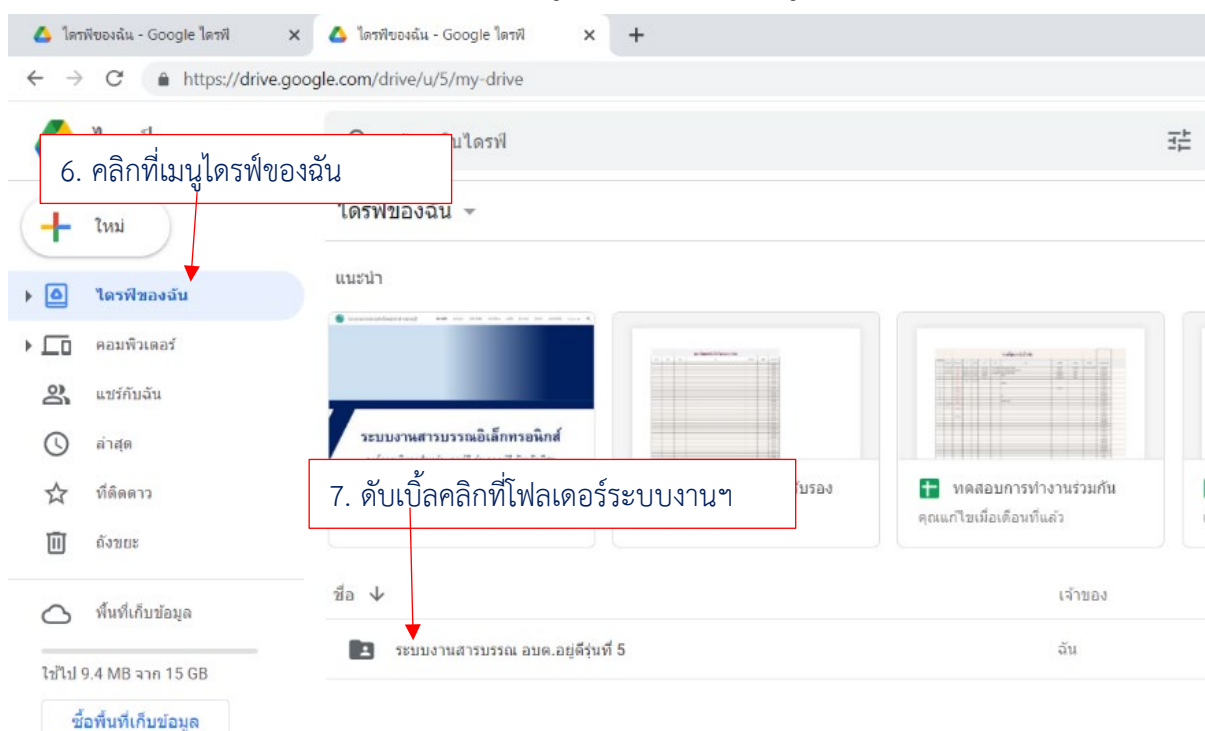
จากนั้น ให้ผู้รับการโอนระบบงานเข้าไปรับการโอนระบบงานฯ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ลงชื่อเข้าใช้งานในบัญชีปลายทางที่ได้รับการโอนระบบงานฯ





โฟลเดอร์ระบบงานฯ จะถูกย้ายเข้าไปไว้ในเมนู ไดรฟ์ของฉัน



ไดรฟ์ของฉัน - Google ไดรฟ์

ระบบงานสารบรรณ อบต.อยู่ดีมีสุข 5 -

https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1f4Ff7XrpqGnpWbOvHFZTtEKGeCJ7-EqC

ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

8. กดปุ่ม Ctrl + A เพื่อเลือกโฟลเดอร์และไฟล์ทั้งหมด

9. เลือกคำสั่ง แชร์

ชื่อ ↓

เจ้าของ

คำสั่ง

หนังสือส่ง

หนังสือรับ

รวมระเบียบงานสารบรรณ

ประกาศ

บันทึก

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.อยู่ดีมีสุข

ทดสอบการทำงานร่วมกัน

12.ทะเบียนหนังสือรับรอง

11.บัญชีหนังสือขอทำลาย อบต.อยู่ดีมีสุข

ดูตัวอย่าง

เปิดด้วย

แชร์

เพิ่มทางลัดไปยังไดรฟ์

ย้ายไปที่

เพิ่มไปยังรายการที่ติดตาม

ดาวน์โหลด

นำออก

พื้นที่เก็บข้อมูล

ใช้ไป 9.4 MB จาก 15 GB

ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล

แชร์กับผู้คนและกลุ่ม

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.อยู่ดีมีสุข
sarabansystemtest@gmail.com

ตัวอย่างระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (คุณ)
esaraban.system.2022@gmail.com

เจ้าของที่รอการตอบรับ

10. คลิก ยอมรับการเป็นเจ้าของใหม่

ยอมรับการเป็นเจ้าของใหม่

เสร็จสิ้น

ส่งความคิดเห็นไปยัง Google

ลิงก์

ลิงก์จะแตกต่างกันไป เปลี่ยน

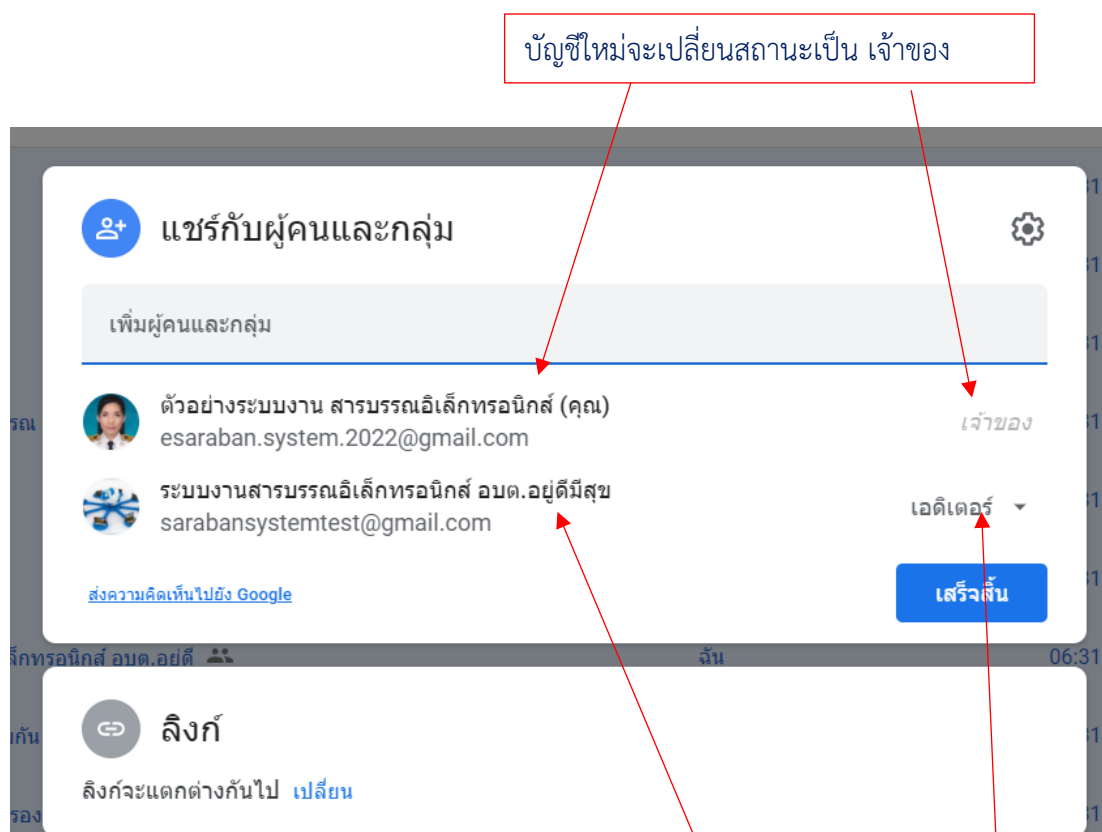
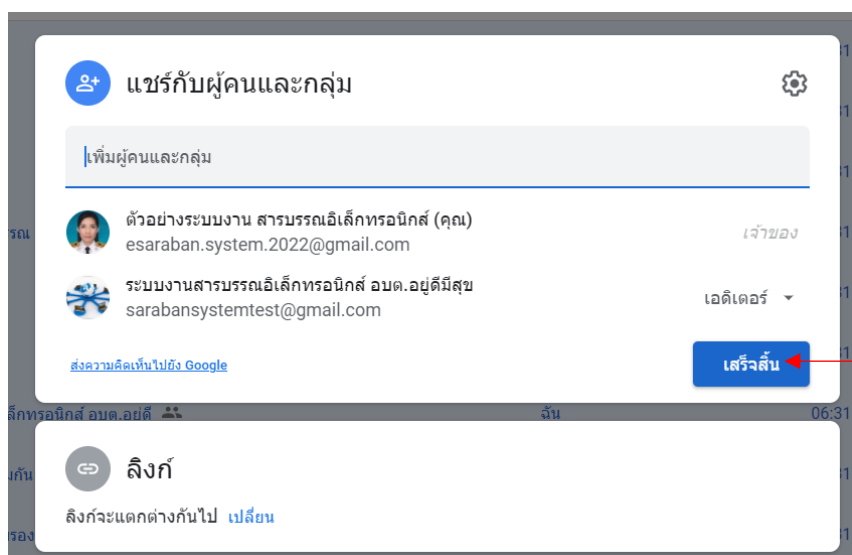
ยอมรับการเป็นเจ้าของ 20 รายการใหม่

เจ้าของรายปัจจุบันได้เชิญให้คุณเป็นเจ้าของรายการเหล่านี้

รายการเหล่านี้จะใช้พื้นที่เก็บข้อมูลสูงสุด 36 KB

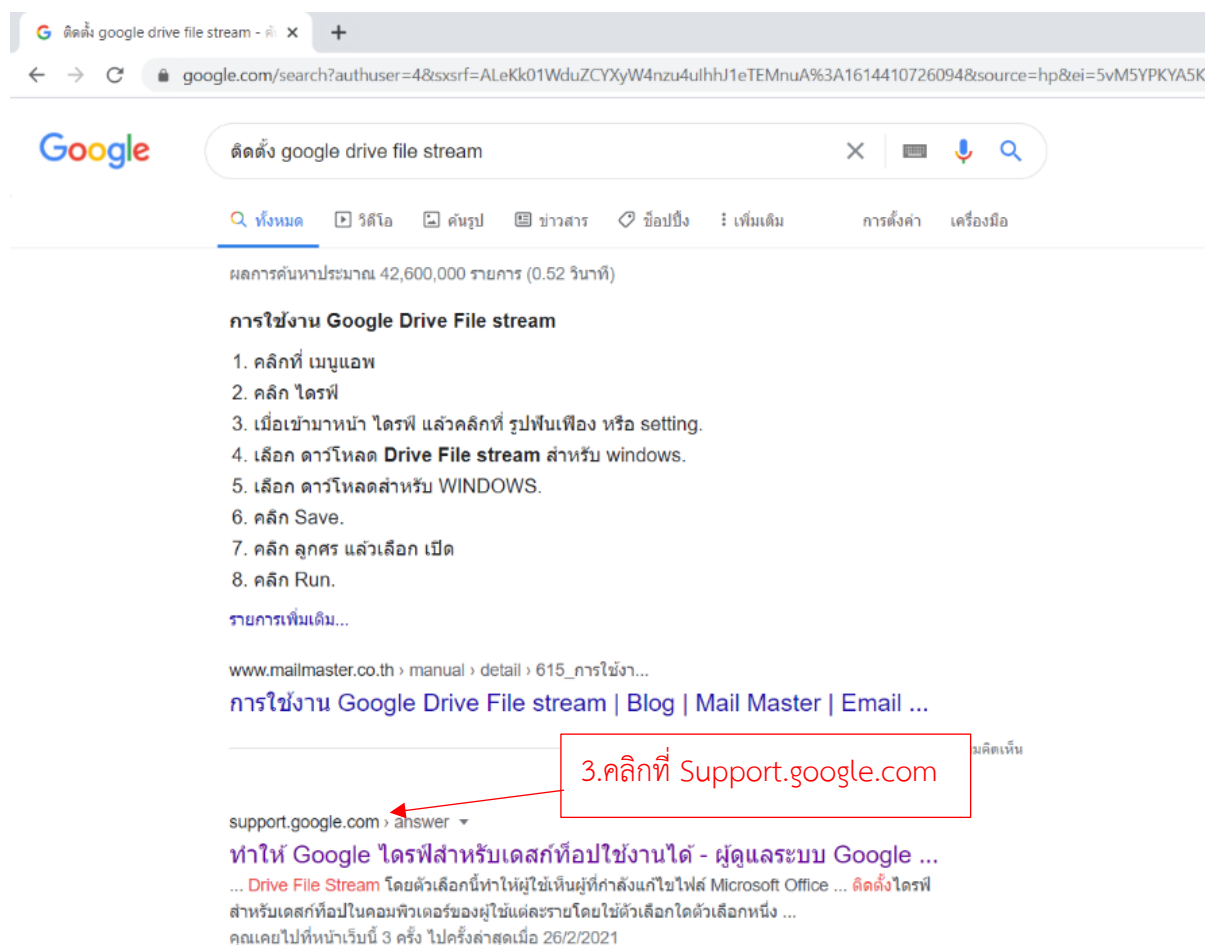
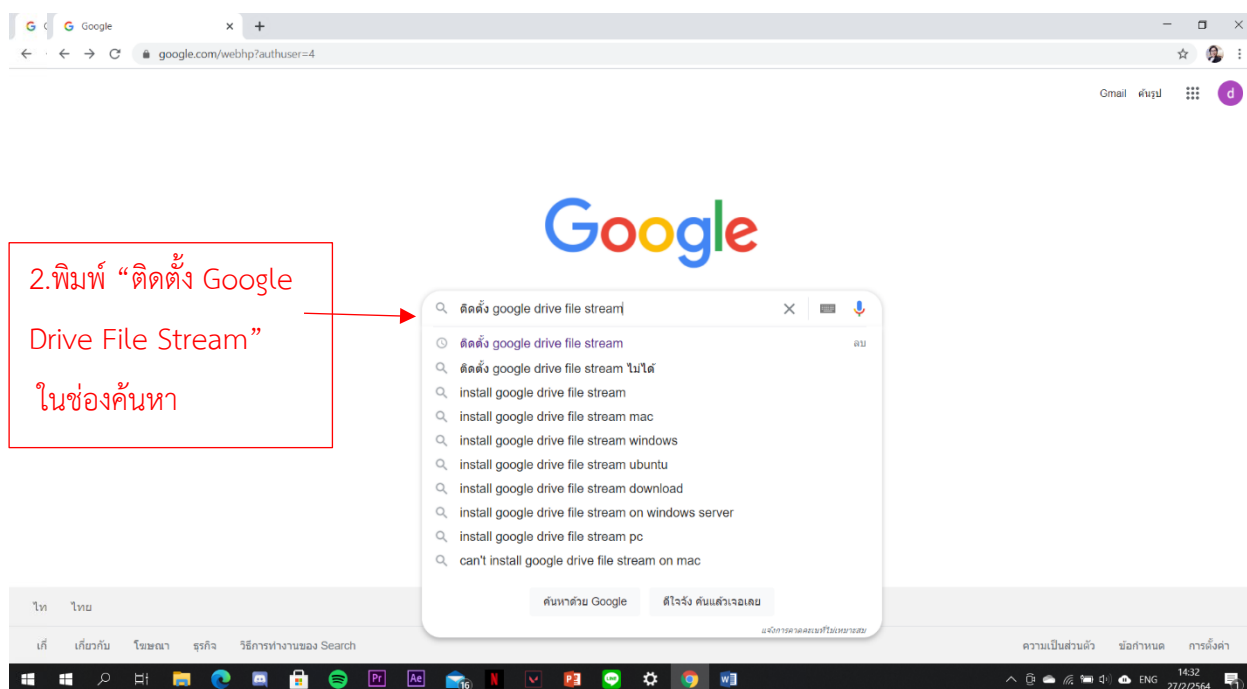
ปฏิเสธ ยอมรับ

11.คลิกยอมรับ



ขั้นตอนการติดตั้ง Google Drive File Stream

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ google



4. เลื่อนหน้าจอลงไปจนถึงข้อ 5

ทำให้อ Google ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป x +

support.google.com/a/answer/7491144?hl=th#zippy=%2Cwindows

ผู้ดูแลระบบ Google Workspace ความช่วยเหลือ อธิบายปัญหาของคุณ

4. (ไม่บังคับ) ในหน้าคอนโซลผู้ดูแลระบบเดียวกัน ให้เลือกอนุญาตให้ผู้ใช้เปิดการแสดงผลสถานะแบบเรียลไทม์ใน Microsoft Office จาก Drive File Stream โดยตัวเลือกนี้ทำให้ผู้ใช้เห็นผู้ที่กำลังแก้ไขไฟล์ Microsoft Office ที่แชร์ และช่วยป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งขณะแก้ไข

5. ติดตั้งไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้แต่ละรายโดยใช้ตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้

- ให้ผู้ใช้แต่ละรายติดตั้งไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป ในคอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยตัวเลือกนี้ผู้ใช้ต้องมีสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบในคอมพิวเตอร์ดังกล่าว
- ดาวน์โหลดไฟล์ .exe แล้วทำให้ใช้งานได้ในโหมดทำงานเบื้องหลัง ดังนี้

Windows

5. คลิกเลือก Windows

a. ดาวน์โหลด GoogleDriveFSSetup.exe

ดาวน์โหลดเลย

6. คลิก ดาวน์โหลดเลย

b. เรียกใช้โปรแกรมติดตั้งในโหมดทำงานเบื้องหลัง:
GoogleDriveFSSetup --silent --desktop_shortcut

ค่าสถานะ desktop_shortcut ของไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปเป็นตัวเลือกที่ไม่บังคับ ผู้ใช้จะยังค้นหาไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปได้ที่แถบงานของ Windows

ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปจะมีทางลัดบนเดสก์ท็อปไปยัง Google เอกสาร ชีต และสไลด์โดยค่าเริ่มต้น คุณจะปิดทางลัดสำหรับเครื่องมือแก้ไขเอกสารได้โดยเพิ่มพารามิเตอร์
--gsuite_shortcuts=false ลงในโปรแกรมติดตั้ง

c. (แนะนำ) ก่อนการติดตั้งสำรองและซิงค์ข้อมูลในองค์กร

d. (ไม่บังคับ) ลบไฟล์เดสก์ Google ไดรฟ์ที่ \Users\%USER%\Google Drive โปรดใช้ความระมัดระวังในการลบไฟล์เดสก์ เพราะอาจมีเนื้อหาที่ยังไม่บันทึกหรือยังไม่ซิงค์

หมายเหตุ: ขณะนี้ ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปยังไม่รองรับแล็ปท็อปและแท็บเล็ต Windows ที่ใช้ตัวประมวลผล ARM

จะขึ้นสถานะดาวน์โหลดที่
มุมซ้ายจอให้รอนดาวน์โหลด
เสร็จเรียบร้อย

ทำให้อ Google ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป x +

support.google.com/a/answer/7491144?hl=th#zippy=%2Cwindows

ผู้ดูแลระบบ Google Workspace ความช่วยเหลือ อธิบายปัญหาของคุณ

4. (ไม่บังคับ) ในหน้าคอนโซลผู้ดูแลระบบเดียวกัน ให้เลือกอนุญาตให้ผู้ใช้เปิดการแสดงผลสถานะแบบเรียลไทม์ใน Microsoft Office จาก Drive File Stream โดยตัวเลือกนี้ทำให้ผู้ใช้เห็นผู้ที่กำลังแก้ไขไฟล์ Microsoft Office ที่แชร์ และช่วยป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งขณะแก้ไข

5. ติดตั้งไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้แต่ละรายโดยใช้ตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้

- ให้ผู้ใช้แต่ละรายติดตั้งไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป ในคอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยตัวเลือกนี้ผู้ใช้ต้องมีสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบในคอมพิวเตอร์ดังกล่าว
- ดาวน์โหลดไฟล์ .exe แล้วทำให้ใช้งานได้ในโหมดทำงานเบื้องหลัง ดังนี้

Windows

a. ดาวน์โหลด GoogleDriveFSSetup.exe

ดาวน์โหลดเลย

b. เรียกใช้โปรแกรมติดตั้งในโหมดทำงานเบื้องหลัง:
GoogleDriveFSSetup --silent --desktop_shortcut

ค่าสถานะ desktop_shortcut ของไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปเป็นตัวเลือกที่ไม่บังคับ ผู้ใช้จะยังค้นหาไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปได้ที่แถบงานของ Windows

ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปจะมีทางลัดบนเดสก์ท็อปไปยัง Google เอกสาร ชีต และสไลด์โดยค่าเริ่มต้น คุณจะปิดทางลัดสำหรับเครื่องมือแก้ไขเอกสารได้โดยเพิ่มพารามิเตอร์
--gsuite_shortcuts=false ลงในโปรแกรมติดตั้ง

c. (แนะนำ) ก่อนการติดตั้งสำรองและซิงค์ข้อมูลในองค์กร

d. (ไม่บังคับ) ลบไฟล์เดสก์ Google ไดรฟ์ที่ \Users\%USER%\Google Drive โปรดใช้ความระมัดระวังในการลบไฟล์เดสก์ เพราะอาจมีเนื้อหาที่ยังไม่บันทึกหรือยังไม่ซิงค์

หมายเหตุ: ขณะนี้ ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปยังไม่รองรับแล็ปท็อปและแท็บเล็ต Windows ที่ใช้ตัวประมวลผล ARM

<https://dl.google.com/drive-file-stream/GoogleDriveFSSetup.exe>

GoogleDriveFSSet...exe
199/228 MB, 78% 6" นี

ทำให้ Google ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป

support.google.com/a/answer/7491144?hl=th#zippy=%2Cwindows

ผู้ดูแลระบบ Google Workspace ความช่วยเหลือ

อธิบายปัญหาของคุณ

4. (ไม่บังคับ) ในหน้าคอนโซลผู้ดูแลระบบเดียวกัน ให้เลือกอนุญาตให้ผู้ใช้เปิดการแสดงผลสถานะระบบเรียลไทม์ใน Microsoft Office จาก Drive File Stream โดยตัวเลือกนี้ทำให้ผู้ใช้เห็นผู้ที่กำลังแก้ไขไฟล์ Microsoft Office ที่แชร์ และช่วยป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งขณะแก้ไข

5. ติดตั้งไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้แต่ละรายโดยใช้ตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้

- ให้ผู้ใช้แต่ละรายติดตั้งไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป ในคอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยตัวเลือกนี้ผู้ใช้ต้องมีสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบในคอมพิวเตอร์ดังกล่าว
- ดาวน์โหลดไฟล์ .exe แล้วทำให้ใช้งานได้ในโหมดทำงานเบื้องหลัง ดังนี้

Windows

a. ดาวน์โหลด GoogleDriveFSSetup.exe

[ดาวน์โหลดเลย](#)

b. เรียกใช้โปรแกรมติดตั้งในโหมดทำงานเบื้องหลัง:

```
GoogleDriveFSSetup --silent --desktop_shortcut
```

ค่าสถานะ desktop_shortcut ของไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปเป็นตัวเลือกที่ไม่บังคับ ผู้ใช้จะยังค้นหาไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปได้ที่แถบงานของ Windows

ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปจะมีทางลัดบนเดสก์ท็อปไปยัง Google เอกสาร ชีต และสไลด์โดยอัตโนมัติ คุณจะปิดทางลัดสำหรับเครื่องมือแก้ไขเอกสารได้โดยเพิ่มพารามิเตอร์ `--gsuite_shortcuts=false` ลงในโปรแกรมติดตั้ง

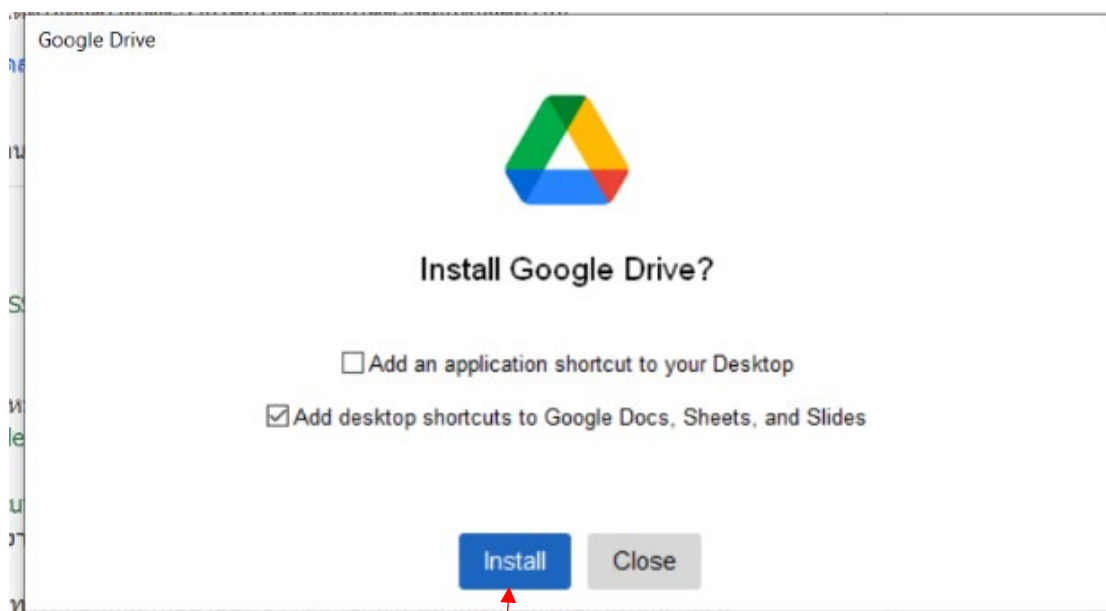
องค์กร

USER%\Google Drive โปรดใช้ความระมัดระวังในการลบไฟล์เดสก์ท็อป เพราะอาจมีเนื้อหาที่ยังไม่บันทึกหรือยังไม่ซิงค์

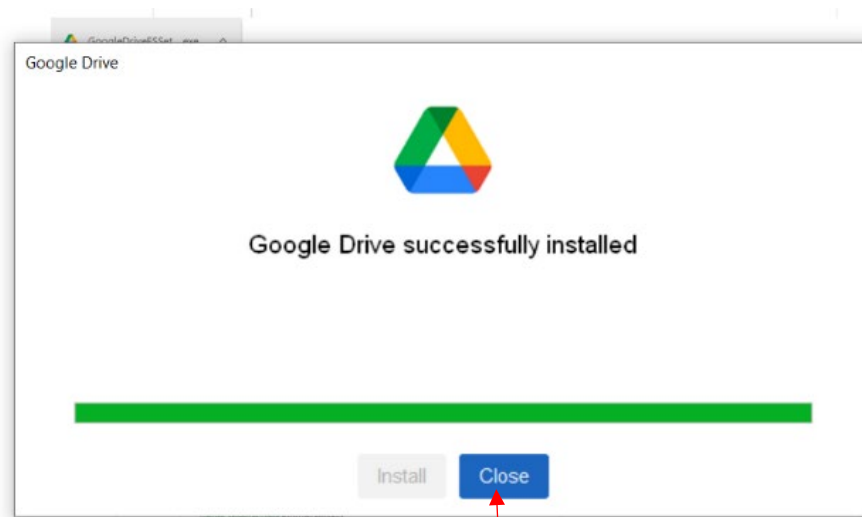
หมายเหตุ: ขณะนี้ ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปยังไม่รองรับแล็ปท็อปและแท็บเล็ต Windows ที่ใช้ตัวประมวลผล ARM

GoogleDriveFSSet....exe

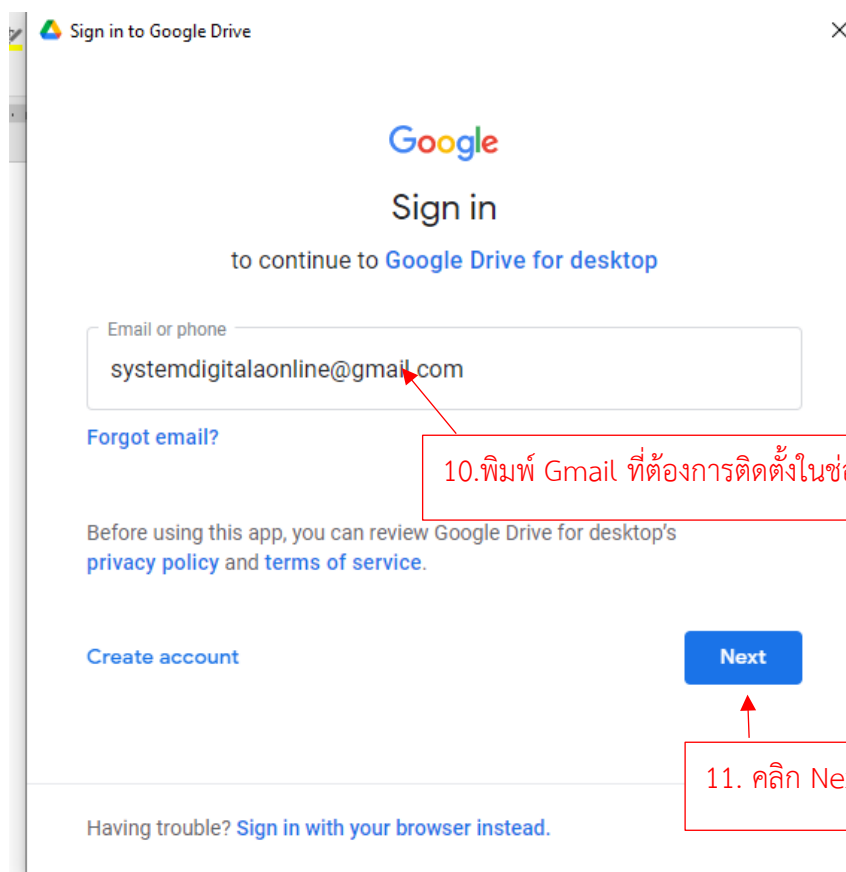
7.การดาวน์โหลดสมบูรณ์ให้คลิกที่ Google Drive



8.คลิก Install

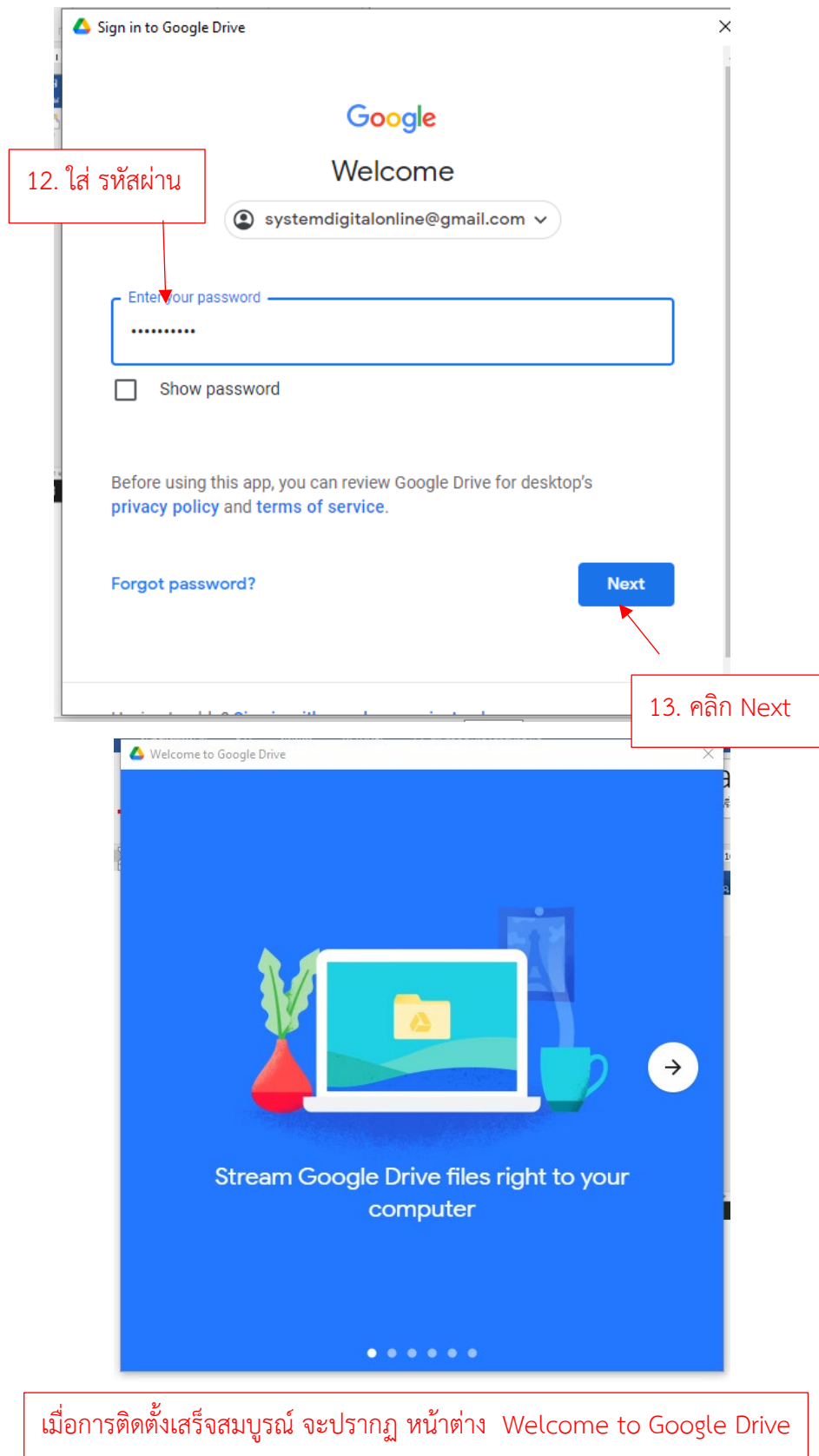


9.รอนจนการติดตั้งเสร็จสิ้น คลิกที่ Close



10.พิมพ์ Gmail ที่ต้องการติดตั้งในช่อง Email

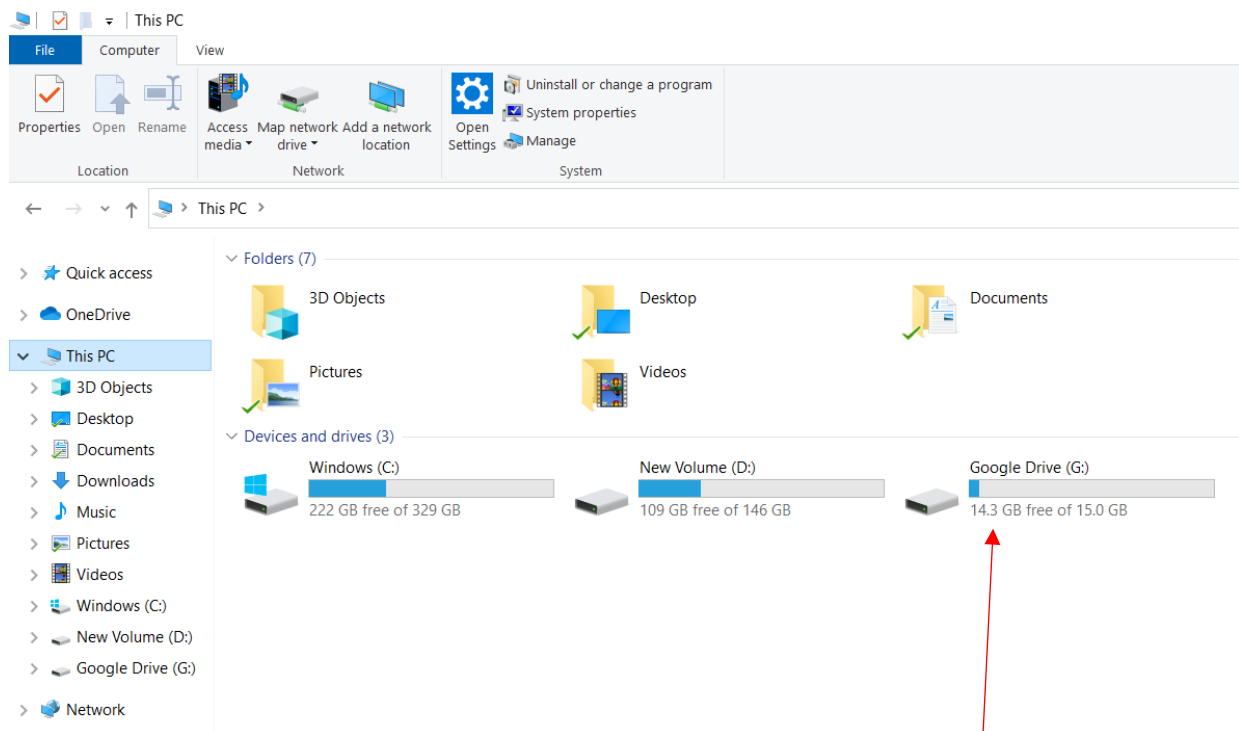
11. คลิก Next



12. ใส่ รหัสผ่าน

13. คลิก Next

เมื่อการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ จะปรากฏ หน้าต่าง Welcome to Google Drive



เมื่อคลิกที่ This PC จะปรากฏไดรฟ์ เพิ่มขึ้นมาอีก 1 ไดรฟ์ คือ Google Drive