



องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

รายงานผล

ฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ / ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการรับส่ง เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)” วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี



โดย : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ๕๗/๑ หมู่ที่ ๙ ตำบลกุดจอก
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๒๐
โทรศัพท์. ๐ ๔๔๐๐ ๙๘๒๕ /โทรสาร. ๐๔๔๐๘ ๑๒๕๙
เว็บไซต์ : <http://www.kudjok.go.th>

รายงานผลการฝึกอบรม

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

๑. ชื่อหลักสูตร

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

๒. หน่วยงานที่จัด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมที่สยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๕. เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๑ เล่ม

๖. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้

หัวข้อ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ (การฟังบรรยายสรุปจาก Powerpoint)

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

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

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

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

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- บัญชีหนังสือส่งเก็บ
- ทะเบียนหนังสือเก็บ

-บัญชีส่งมอบ...

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

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

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

หัวข้อ การออกแบบแผนผังเอกสารบนเว็บไซต์ (ฝึกปฏิบัติการสร้างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

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

ช่องทางการค้นหาที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของส่วนราชการ

๑. ค้นหาได้จากหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น

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

**หัวข้อ การรับ ส่งหนังสือราชการและข้อมูลข่าวสารโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของ
หน่วยงานการรับหนังสือจากอีเมลกลางของหน่วยงาน**

๑. ลงชื่อเข้าใช้งานในอีเมลกลางหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบอีเมล (ใน inbox) ว่าหนังสือมีขึ้นความลับที่สุด หรือไม่

- กรณีมีขึ้นความลับมากที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่ง
และรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ขอให้ส่งใหม่เป็นเอกสาร และลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

- กรณีไม่มีความลับมากที่สุด ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓. ดาวน์โหลดหนังสือจากอีเมลกลาง

๔. สั่งพิมพ์หนังสือรับออกเป็นกระดาษ

๕. ตรวจสอบหนังสือว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

- กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ส่งถึงหน่วยงานเรา หรือเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น
สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าถึงขอบกพร่องของหนังสือ

- 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 แจ้ง
กลับไปยังผู้ส่งเพื่อให้ทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไป

๗.๑ เข้าสู่ระบบอีเมลกลางของหน่วยงาน

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

๗.๓ ในเนื้ออีเมล ให้จัดเรียงเนื้อหา และให้มีข้อความดังนี้

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

-ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

(กรณีที่นำลิงก์เอกสารมาแนบไว้ในส่วนของข้อความ ให้ระบุด้วยว่าเป็นรายละเอียดของส่วนใดในหนังสือฉบับนั้น เช่น ลิงก์รายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

-คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง (ภาคผนวก ๒) เช่น ขอแสดงความนับถือ / ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

-ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลกมลาปี

-ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย เช่น งานธุรการ สำนักปลัด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๐๘๘๒๕ นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องกัน

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

-เส้นปิดข้อความ โดยให้พิมพ์เส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ข้อมูลติดต่อ

-ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจจะเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๗.๔ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To)

-กรณีมีผู้รับหลายคน ให้พิมพ์อีเมลเรียงตามลำดับในช่องเดียวกัน

-กรณีต้องการส่งสำเนาให้บุคคลอื่นด้วย หรือจัดส่งให้เจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง “สำเนาถึง” (CC)

-กรณีที่ต้องการเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของหน่วยงาน หรือส่งไปยังผู้รับที่ต้องการปกปิดไม่ให้ผู้รับอื่นทราบว่าได้ส่งไปถึงบุคคลใด ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง “สำเนาถึง” (BCC)

๗.๕ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะแนบส่งได้ ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ (Google ไดรฟ์ ออบต.กุ่มกาวปี) และให้คัดลอกที่ลิงก์ไฟล์นั้น ไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๘ เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งในช่อง การจัดส่ง ว่า “ได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว”

๗. ที่จะนำมาพัฒนางานในหน้าที่

ข้าพเจ้านำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

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

๒. ปรับปรุงระบบงานสารบรรณให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในส่วนของการทะเบียนการจัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบไฟล์ pdf ให้สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลาในรูปแบบออนไลน์ โดยจะจัดทำให้แล้ว

๓. จัดอบรมการใช้งาน Google Sheets สำหรับการลงรับหนังสือ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณภายในหน่วยงาน

๔. ดำเนินการจัดให้มีประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้รับทราบถึงวิธีการรับส่งหนังสือด้วยอีเมลกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



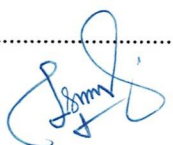
(นางสาวปรีศนิญา ยอดปองเทศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

-ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ทช.น.

(ลงชื่อ)



(นายณัฐพร หนองกระโทก)

รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ความเห็นของปลัด อบต.

ทช.บ

(ลงชื่อ)



(อัญพิสิษฐ์ เพ็งที)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

(ลงชื่อ)



(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่ ๒๖๔/๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔” ข้อ ๘ ฯลฯ
โดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔” ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ /ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่งได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสาร ที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๗ กำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป และสร้างความสะดวกรวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น จึงได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ในรุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐-๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ซึ่งมีค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๙๐๐ บาท

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ได้รับความรู้ความเข้าใจตามโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จึงมอบหมายให้นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขข ๑๕๐๔ นครราชสีมา เดินทางไปราชการและมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาทิ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และอื่นๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ จนถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

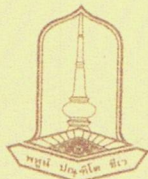
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปรีศนีญา ยอดป่องเทศ

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ

หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)

พ.ศ.2564 ข้อ 8 การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

/ภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร

และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง

ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

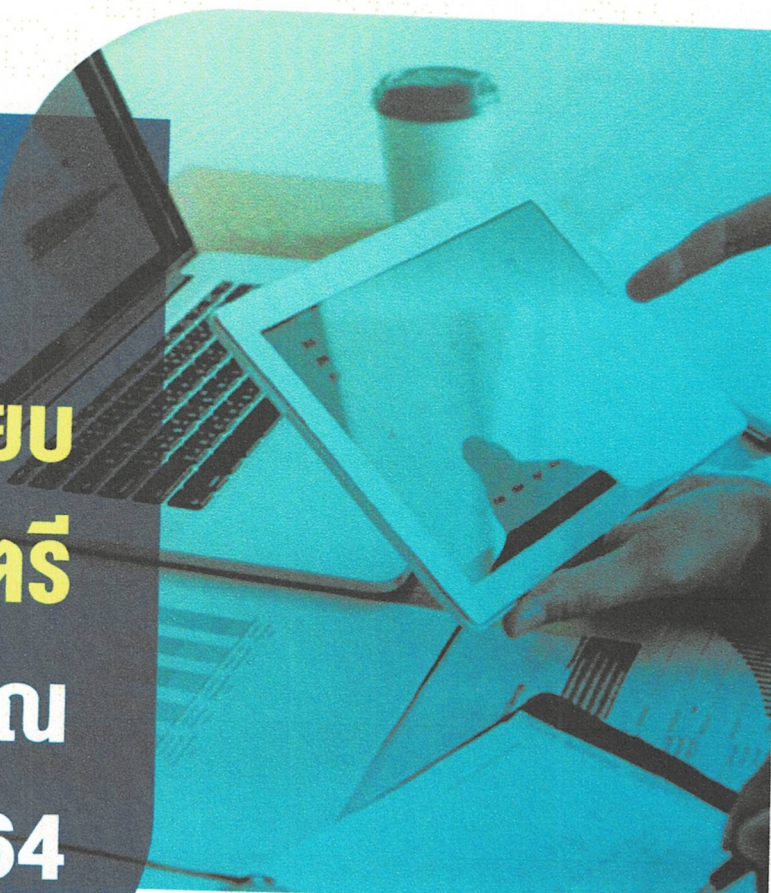
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือ

การปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564



ข้อ 8 การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ
บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



ภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการรับส่ง
เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)



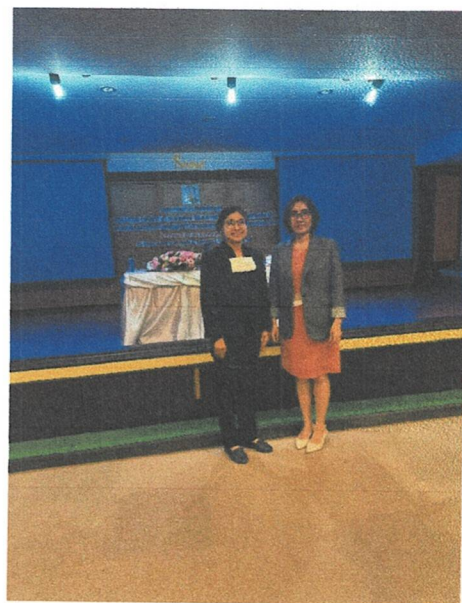
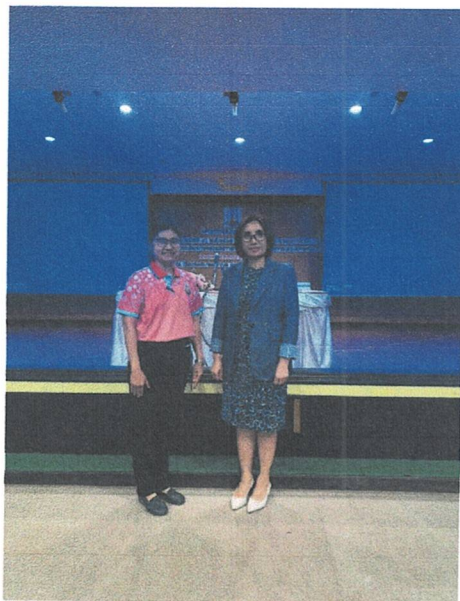
คู่มือเล่มนี้
เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหารหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง

รวบรวมโดย

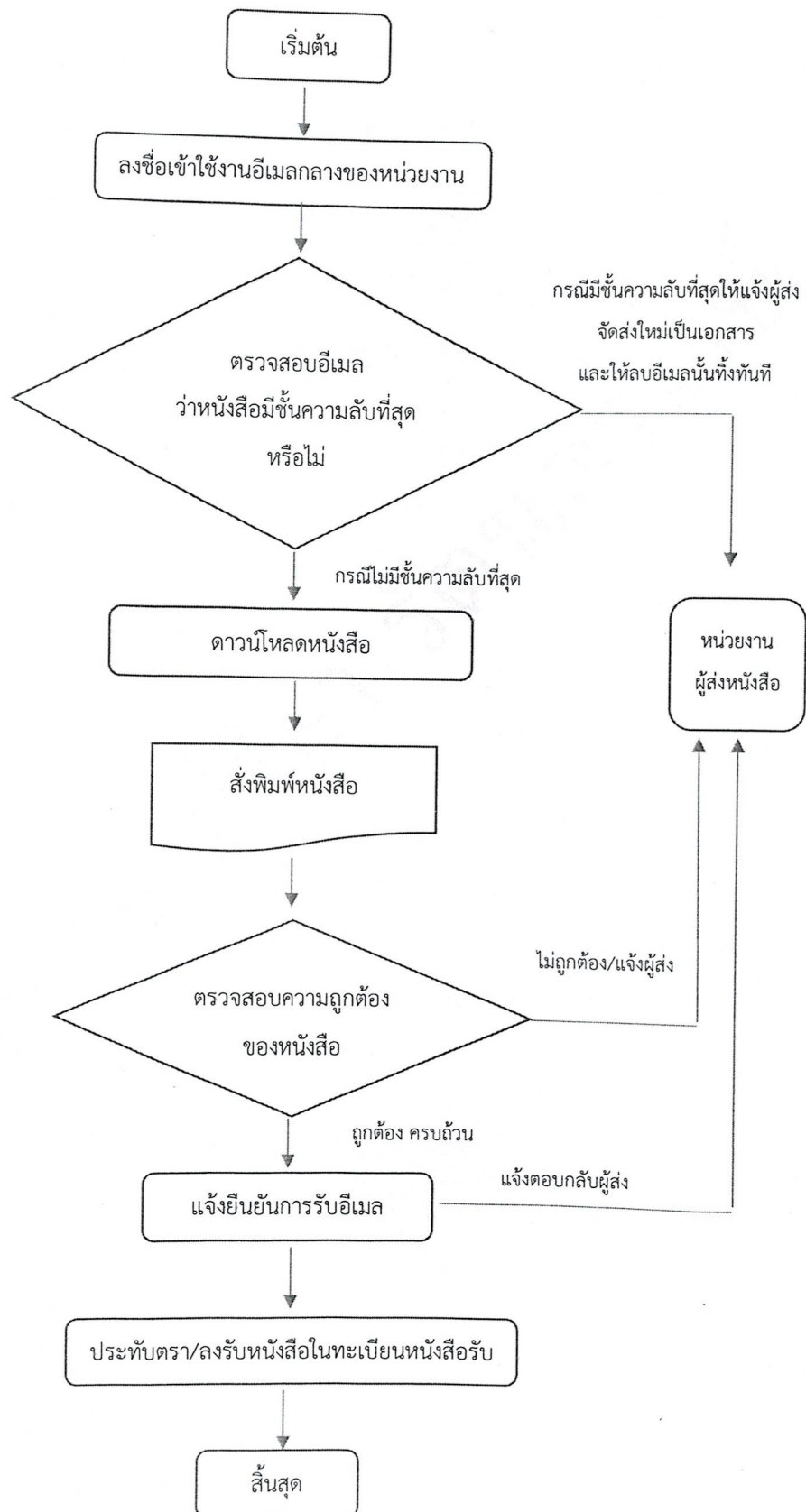
อาจารย์ปริสา
รัตนศรีวงศ์

ภาพประกอบการฝึกอบรมฯ
ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
รุ่นที่ ๑

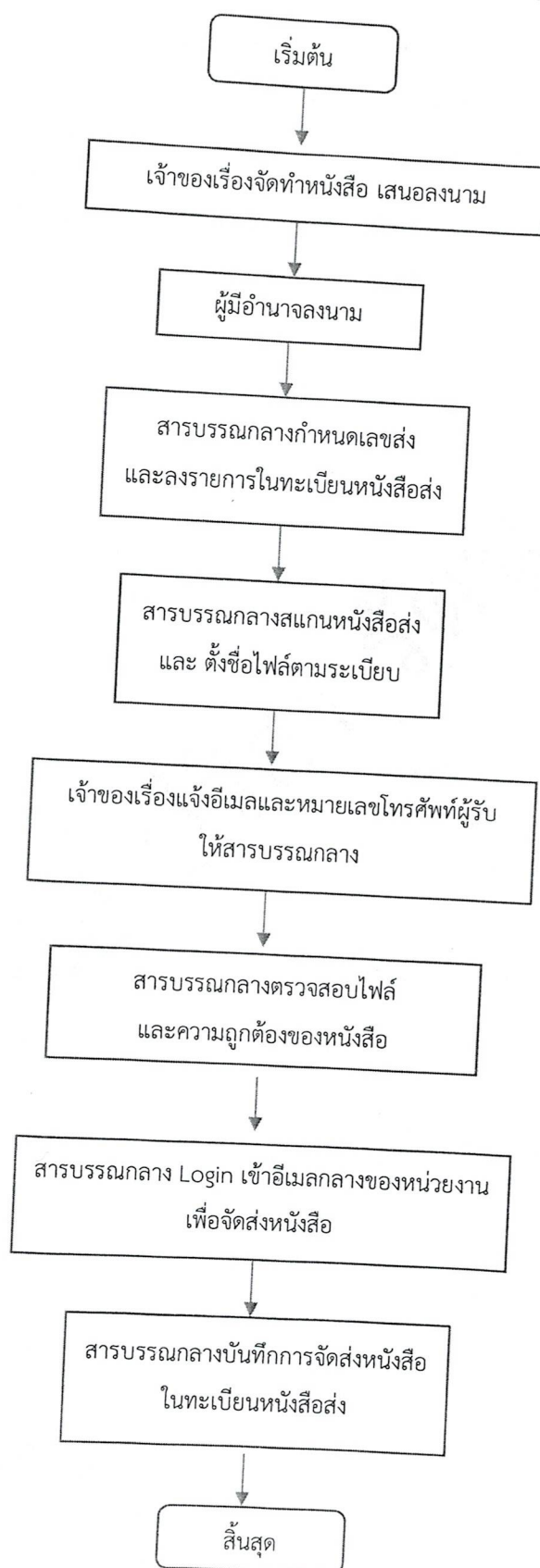


การรับ และส่ง หนังสือจาก ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
E-mail (กลาง)

Flow chart การรับหนังสือจากอีเมลกลางหน่วยงาน



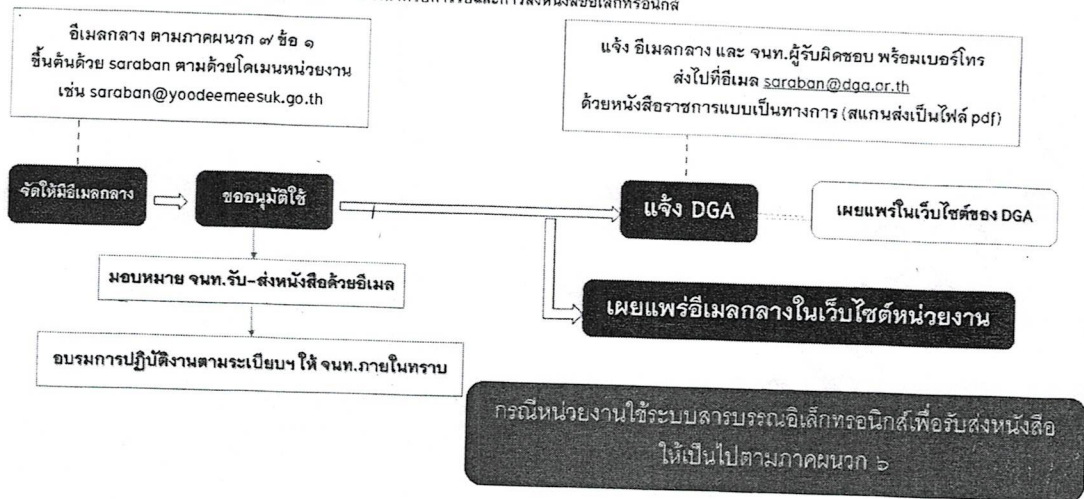
Flow chart การส่งหนังสือด้วยอีเมลกลางหน่วยงาน



การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

ตามหมวด ๕ ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



657-007 มาในหนังสือ

- ឯកសារបង្ហាញពីការងារ

20/11/2020

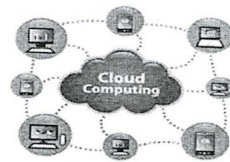
→ ๖๐๐๔๕๓๗) ๘ ๖๑๙๒๓๗ (หน้า)

สิ่งที่หน่วยงานต้องจัดให้มี

→ 0052000140000000

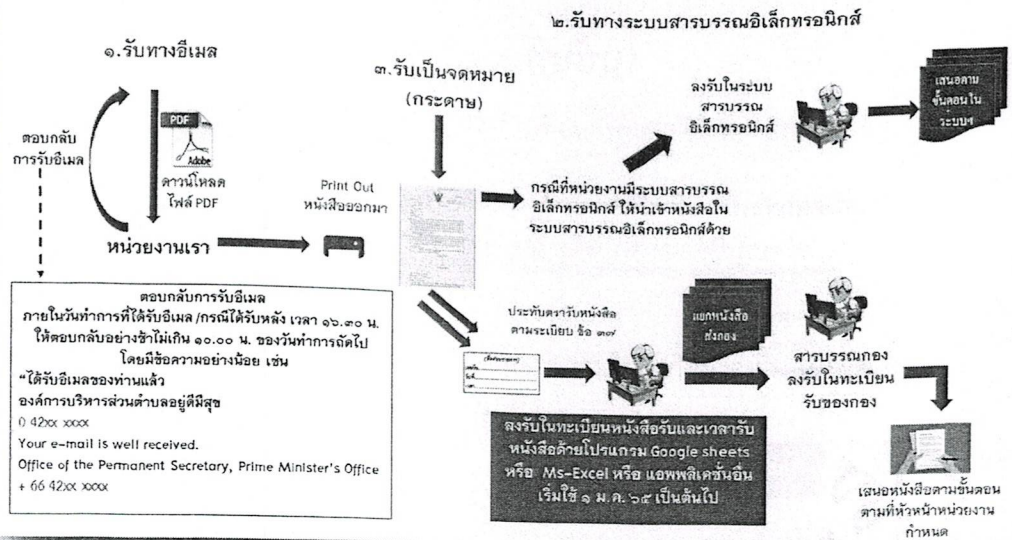
ทำปิ่น (กรมทศ)

425: Lu Særbæn ၆ - (စုစုံနီ)

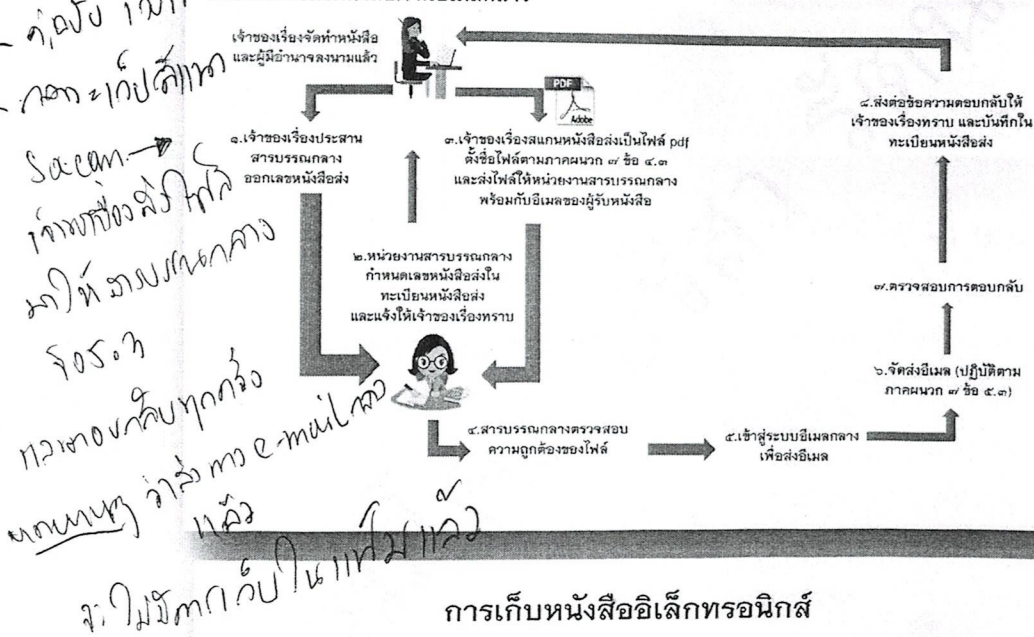


L. ~~1~~ ¹/₂ good to drive

การรับหนังสือ



— ก่อตั้ง เป็น ก้าวต่อไป
— กลางเก็บดีทาส



การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

— กรณีล่วงเลยออกไป เช่น
กรณีไม่มี e-mail เก็บ
ดังกล่าวยังคงเก็บโดยระบบ
ซึ่งจริง จะใช้ไม่ตั้งชื่อ เพิ่ม ๓/๔

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน

เก็บในระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
(โปรแกรมสำเร็จรูป)

จะต้องมีแหล่งสำรองข้อมูล
อีกอย่างน้อย ๑ แห่ง
ตามระเบียบ ข้อ ๔๔/๔

กับระบบที่มีอยู่

การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ฝึกการสร้างระบบสารบรรณออนไลน์ การใช้งานบน Google ไดรฟ์

