



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปาะ
อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี

แนวทางการปฏิบัติงานธุรการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

- หลักการและเหตุผลการแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยให้มีการปรับปรุงงานสารบรรณของภาครัฐตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการให้อยู่ในระบบดิจิทัล

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔” (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

- ข้อ ๒ มีผลใช้บังคับวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ยกเว้นข้อ ๗ และข้อ ๘ ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไปคือ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และข้อ ๘ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

- ข้อ ๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรับส่งโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

- ข้อ ๔ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำ และได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ข้อ ๕ เพิ่มความวรรคสามของข้อ ๒๖ (บันทึก)กรณีที่ทำบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การพิมพ์ข้อความใน อีเมล หรือ ระบบสื่อสารอื่นใด ที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกก็ได้ หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

- ข้อ ๖ ยกเลิกความในวรรคสอง ข้อ ๒๗ สื่อกกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่าสื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (Cloud Computing)

- ข้อ ๗ ยกเลิกความในวรรคสอง ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่ เป็นข้อมูลชั้นลับที่สุด หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ (มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป)

- ข้อ ๘ ให้จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากส่งหนังสือ และ บัญชีหนังสือขอทำลาย เมื่อจัดทำทะเบียน หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารใดอีก (มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป)

- ข้อ ๙ เพิ่มข้อความเป็นวรรคสามในข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้น และหน่วยงาน สารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถือว่าได้เก็บสำเนาในหน่วยงานสารบรรณ กลางแล้ว

- ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป)

- ข้อ ๑๑ การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาจขอรับการสนับสนุนหรือขอ ความช่วยเหลือจาก สนง.พัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ได้

- ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ถ้าสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วย ระเบียบฯ แล้ว

- ข้อ ๑๓ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการตามระเบียบนี้

๑.๒ การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ.๒๕๖๔

(๑) จัดให้มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรืออย่างน้อยต้องมีไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป)

-กรณีใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

-กรณีใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑ “ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการเพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วย ชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของ ส่วนราชการ ต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง saraban@opm.go.th

saraban@dwr.mail.go.th

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค saraban-phayao@moi.go.th

saraban_lampang@dopa.go.th

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น saraban@srirachacity.go.th

saraban_๖๓๐๑๒๐๙@dla.go.th

(๒) ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

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

๑.๓ วิธีการรับ ส่งหนังสือราชการและข้อมูลข่าวสารโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน

การรับหนังสือจากอีเมลกลางของหน่วยงาน

๑. ลงชื่อเข้าใช้งานในอีเมลกลางหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบอีเมล (ใน inbox) ว่าหนังสือมีชั้นความลับที่สุด หรือไม่

-กรณีมีชั้นความลับมากที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ขอให้ส่งใหม่เป็นเอกสาร และลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

กรณีไม่มีความลับมากที่สุด ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓. ดาวน์โหลดหนังสือจากอีเมลกลาง

๔. สั่งพิมพ์หนังสือรับออกเป็นกระดาษ

๕. ตรวจสอบหนังสือว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

-กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ส่งถึงหน่วยงานเรา หรือเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น สิ่งที่มาด้วยไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าถึงข้อบกพร่องของหนังสือ

-กรณีครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับด้วยข้อความ

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลกกกกก

๐ ๔๒๑๑ XXXX

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister’s Office

+๖๖ ๔๒๑๑ XXXX”

๗. ประทับตรา/ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางอีเมลที่ไม่ใช่อีเมลกลางของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหนังสือนั้นส่งต่อไปยังอีเมลกลางของหน่วยงาน และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอีเมลนั้น แจกกลับไปยังผู้ส่งเพื่อให้ทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไป

การส่งหนังสือในอีเมลกลางของหน่วยงาน

๑. เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ เสนอลงนาม (ต้นฉบับ และ สำเนาฉบับ)

๒. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางกำหนดเลขที่หนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน

๔. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง สแกนหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์ PDF เป็นไฟล์เดียว ให้มีความละเอียด ๓๐๐ dpi เว้นแต่ถ้ามีจำนวนหน้ามากให้แยกเป็นไฟล์ต่างหากได้ โดยให้ตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้

ขึ้นต้นด้วย ปีพุทธศักราชที่ส่งหนังสือ

ตามด้วย เครื่องหมายขีดกลาง “ _ ”

ตามด้วย รหัสประจำส่วนราชการ อด คือ UDN

ตามด้วย เลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักปลัด ๑๐๐๐๑

ตามด้วย เครื่องหมายขีดกลาง “ _ ”

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 โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามทีละฉบับในหนังสือหรือไม่ เช่น

หนังสือส่ง ที่ อด ๑๐๐๐๑/๖๐๐ มีสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ รายการ อาจจะแยกไฟล์เป็น ๓ ไฟล์ ดังนี้

ไฟล์ที่ ๑	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) ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

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

๗. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือทางอีเมลกลางของหน่วยงาน โดยดำเนินการดังนี้

๗.๑ เข้าสู่ระบบอีเมลกลางของหน่วยงาน

๗.๒ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (Subject) ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น กรณีที่มีชั้นความเร็ว ให้ระบุด้วย เช่น ด่วนที่สุด : รายงานความเสียหายของผู้ประสบวาตภัยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....

๗.๓ ในเนื้ออีเมล ให้จัดเรียงเนื้อหา และให้มีข้อความดังนี้

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

-ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

(กรณีที่นำลิงก์เอกสารมาแนบไว้ในส่วนของข้อความ ให้ระบุด้วยว่าเป็นรายละเอียดของส่วนใดในหนังสือฉบับนั้น เช่น ลิงก์รายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

-คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง (ภาคผนวก ๒) เช่น ขอแสดงความนับถือ / ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

-ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล กุมภวาปี

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

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

-เส้นปิดข้อความ โดยให้พิมพ์เส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ

-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 “สำเนาลับถึง” (BCC)

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

๘ เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งในช่อง การจัดส่ง ว่า “ได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว”

๒.รายละเอียดของเนื้อหาการฝึกอบรม (ฝึกปฏิบัติ)

การจัดทำทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ ในการจัดทำทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดทำในรูปแบบของ Google Sheets แล้วนำไฟล์ Google Sheets ไปสร้างเป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใน Google Sites ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทั้งในหน้าเว็บไซต์ที่เผยแพร่ และเข้าใช้โดยตรงได้ใน Google ไดรฟ์ ซึ่งเป็นการใช้งานในรูปแบบออนไลน์

การทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จะแยกออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนที่เก็บไฟล์ต่างๆ ไว้ใน Google ไดรฟ์	๒. ส่วนที่เป็นหน้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณา
ในส่วน Google ไดรฟ์	ในส่วน Google Sites
<p>ภายใน Google ไดรฟ์ (ระบบหลังบ้าน) จะประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนของโพลเดอร์สำหรับจัดเก็บไฟล์หนังสือที่สแกนเป็นไฟล์ PDF ๒. ไฟล์ที่เป็น Google Sheet จำนวน ๑๑ ไฟล์ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> -ทะเบียนหนังสือรับ -ทะเบียนหนังสือส่ง -ทะเบียนประกาศ -ทะเบียนคำสั่ง -ทะเบียนบันทึก (ส่งภายใน) -บัญชีหนังสือส่งเก็บ -ทะเบียนหนังสือเก็บ -บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี -บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง -บัญชีฝากหนังสือ -บัญชีหนังสือขอทำลาย ๓. ไฟล์ Google Sites สำหรับการสร้างระบบงานบนเว็บไซต์ จำนวน ๑ ไฟล์ 	<p>หน้าเว็บไซต์ระบบฯ (ระบบหน้าบ้าน) ที่ลิงก์ข้อมูลจากไฟล์ใน Google ไดรฟ์ (ระบบหลังบ้าน) มาแสดงผ่านเว็บไซต์</p>

ในส่วน Google ไดรฟ์	ในส่วน Google Sites
---------------------	---------------------

ขั้นตอนการแชร์ไฟล์ในส่วนที่เป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกออกเป็น ๒ ส่วนดังนี้

๑. ในส่วนของไฟล์ Google Sheet (ไฟล์คุมเอกสาร ๑๑ ไฟล์) ท่านจะต้องกำหนดการแชร์ให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเท่านั้น โดยสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้ ๓ ระดับดังนี้

- ๑) ผู้มีสิทธิ์อ่าน (เปิดอ่านและค้นหาได้)
 - ๒) แสดงความคิดเห็น (เปิดอ่านและส่งความแสดงความคิดเห็นได้)
 - ๓) เอดิเตอร์ (สามารถแก้ไขเอกสารได้ทุกอย่าง)
- (การแชร์ไฟล์ต้องใช้บัญชี Gmail เท่านั้น)

๒. ในส่วนของโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์หนังสือที่เป็น PDF ที่สร้างลิงก์ไปยังไฟล์ทะเบียนรับ Google Sheet จะต้องกำหนดการแชร์โฟลเดอร์ให้กับเจ้าหน้าที่ท่านจะให้สิทธิเข้าถึงไฟล์ได้ โดยการนำบัญชี Gmail ของบุคคลนั้น มารับสิทธิการเข้าถึงไฟล์

ขั้นตอนการเผยแพร่เว็บไซต์ มี ๒ ระดับ

๑. แชร์ฉบับร่าง หมายถึง การแชร์ไฟล์ Google Sites เพื่อการแก้ไขปรับปรุงเว็บไซต์ ซึ่งสามารถกำหนดการแชร์ได้ ๒ ระดับ คือ สิทธิอ่าน และเป็นเอดิเตอร์

๒. แชร์เว็บไซต์ที่เผยแพร่ หมายถึง การแชร์เว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถกำหนดการแชร์ได้ ๒ ตัวเลือก คือ ให้สามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้เฉพาะบุคคลที่เพิ่มบัญชี Gmail เข้ามาเท่านั้น และการแชร์แบบสาธารณะ (ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้)

