

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์



“ หมายถึง
หนังสือราชการที่จัดทำ
และได้รับส่งหรือเก็บรักษา
ด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ”

KM...
ฝ่ายบริหาร
ทั่วไป

“ ที่มาของเอกสาร
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ”

สำนักงาน
เลขานุการกรม

กพร.

“ วิธีใช้งาน
รับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ”

งานสารบรรณ
ถ่ายนิดเดียวค่ะ...

“ วิธีการส่ง
1. สแกนเป็น PDF ส่งผ่าน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. อีเมลของ กพร. ดำเนินการ
รับและส่งโดย จนท. ”

เว้นแต่ 1. ข้อมูลข่าวสารลับ ชั้น ลับที่สุด
2. สิ่งที่เป็นความลับชั้นลับที่สุด
หรือมีเหตุจำเป็น
(ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)



งานสารบรรณ
ง่ายนิดเดียวค่ะ...

หมายถึง

การรับส่งข้อมูลข่าวสาร
หรือหนังสือทางไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียก
โดยย่อว่า

“อีเมล”



ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

วิธีใช้

เจ้าของเรื่องสแกนเป็นไฟล์ pdf
(ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi)
ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
เพื่อจัดส่งให้หน่วยงาน

การตั้งชื่อไฟล์ PDF

- 1.ปีพุทธศักราช
- 2.รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
- 3.เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- 4.เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง
ทั้งนี้ใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการ
เว้นวรรค

กรณีมีหลายไฟล์

ใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วย
ตัวเลขตั้งแต่เลขที่ 1 เป็นต้นไป เช่น
2565_MIND_0501_56.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย1 2565_MIND_0501_56_1.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย2 2565_MIND_0501_56_2.pdf

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

อีเมลกรม

saraban@dpim.mail.go.th



KM...

ฝ่ายบริหาร
ทั่วไป

สำนักงาน

เลขานุการกรม

ภาพร.

