



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ โทร. ๐ ๓๖๗๑ ๕๔๒๗ ต่อ ๐

ที่.....สบ ๗๑๗๐๑/ว ๐๐๒ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง.....แจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม, ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ, หัวหน้าสำนักปลัด, หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป, หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน และเจ้าหน้าที่ อบต.ท่าคล้อ

ตามบันทึกข้อความ งานธุรการ สำนักปลัด ที่ สบ ๗๑๗๐๑/๐๐๑ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ได้อนุมัติให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง สำหรับการรับและส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จึงขอแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_06190203@dla.go.th เป็นอีเมลกลางสำหรับการรับและส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

๒. การจัดพิมพ์หนังสือภายนอก ให้จัดพิมพ์ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง ตามข้อ ๑ ไว้ในส่วนท้ายของหนังสือ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) ในลำดับถัดจากเบอร์โทรสาร

๓. นับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป การติดต่อราชการ การรับและส่งหนังสือราชการให้ดำเนินการด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง เป็นหลัก เว้นแต่ กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการหรือสิ่งที่เป็นความลับของราชการชั้นลับที่สุด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๔. เจ้าหน้าที่รับและส่งหนังสือ (เป็นหลัก) : นางสาวสุจิตรา อุปวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

: นางสาวสมฤทัย พระวิจิตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ที่ ๑๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕)

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

  
(นางสุจิตรา อุปวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.ท่าคล้อ

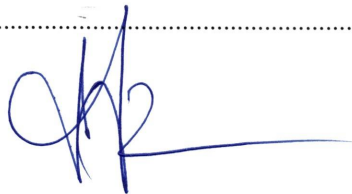
เห็นชอบตามที่สำนักงาน อบต.ท่าคล้อ  
ตามระเบียบ ร.บ.บริหารท้องถิ่น



(นางจันทิ สุธธิประภา)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของ ปลัด อบต.ท่าคล้อ



(นายเชมชาติ วิริยะพานิชย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

คำสั่งของ นายก อบต.ท่าคล้อ

ทุกส่วนดำเนินการตามระเบียบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต่อไป



(นายทองยุท จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๑๘ /๒๕๖๕

### เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

#### เจ้าหน้าที่รับหนังสือ

- นางสุจิตรา อุปวงศ์                      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด
- นางสาวสมฤทัย พระวิจิตร            ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสวัสดิการสังคม

#### ให้มีหน้าที่

- ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการในระบบอีเมลกลาง เป็นประจำทุกวัน วันละสองครั้ง ในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งช่วงบ่าย ของที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban\_06190203@dla.go.th
- ตรวจสอบโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้าได้ หากพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา ไม่ควรเปิด และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือเปิดลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด และให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที
- ลงทะเบียนหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับ
- แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้น ไปยังอีเมลที่ส่งมาหรืออีเมลอื่นใดตามที่ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือกรณีที่ได้รับภายหลังเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป

/เจ้าหน้าที่...

### เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

๑. นางสาวสุจิตรา อูปวงศ์                      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด
๒. นางสาวศิริภัสสร มุ่งอ้อมกลาง            เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน สังกัดกองคลัง
๓. นางสาวสมฤทัย พระวิจิตร                ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสวัสดิการสังคม
๔. นายไพศาล คอบุญทรง                    ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง
๕. นางสาววัลลี ศรีวะอุไร                    คนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาฯ

### ให้มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๓. เข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลาง saraban\_06190203@dla.go.th และส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ หากพบปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

  
(นายทองยุท จันทกุล)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

**หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ  
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

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

|                          |                                                         |
|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| ราชการบริหารส่วนกลาง     | saraban@opm.go.th<br>saraban@dwr.mail.go.th             |
| ราชการบริหารส่วนภูมิภาค  | saraban-phayao@moi.go.th<br>saraban_lampang@dopa.go.th  |
| ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น | saraban@srirachacity.go.th<br>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 ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

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

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

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

---

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

|                                                                          |      |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| สำนักนายกรัฐมนตรี                                                        | OPM  |
| กระทรวงกลาโหม                                                            | MOD  |
| กระทรวงการคลัง                                                           | MOF  |
| กระทรวงการต่างประเทศ                                                     | MFA  |
| กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา                                              | MOTS |
| กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์                               | SDHS |
| กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม                         | HESI |
| กระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                    | MOAC |
| กระทรวงคมนาคม                                                            | MOT  |
| กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม                                      | MDES |
| กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม                                    | MNRE |
| กระทรวงพลังงาน                                                           | MENE |
| กระทรวงพาณิชย์                                                           | MOC  |
| กระทรวงมหาดไทย                                                           | MOI  |
| กระทรวงยุติธรรม                                                          | MOJ  |
| กระทรวงแรงงาน                                                            | MOL  |
| กระทรวงวัฒนธรรม                                                          | MCUL |
| กระทรวงศึกษาธิการ                                                        | MOE  |
| กระทรวงสาธารณสุข                                                         | MOPH |
| กระทรวงอุตสาหกรรม                                                        | MIND |
| สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ                                             | ONAB |
| สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ<br>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 | <u>สระบุรี</u> | <u>SRI</u> |
| 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 | อุตรดิตถ์      | 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 |                |            |