



แนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ
และการปฏิบัติราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสารนี้ จัดทำขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย คลอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด เพื่อช่วยให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานและเป็นไปตามแนวทางตามที่วางไว้ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ รวมถึงอธิบายแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ พร้อมยกตัวอย่างรูปภาพประกอบ หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน และบุคคลที่สนใจ ที่ต้องการจะศึกษาหาข้อมูลต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับ และคำจำกัดความ	๑
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๒
แนวทางการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ	๒
ความหมายของงานสารบรรณ	๒
ประเภทของหนังสือราชการ	๓
ชนิดของหนังสือราชการ	๓
หลักการเขียนหนังสือราชการ	๔
การรับและส่งหนังสือ	๘
ชั้นความเร็วของหนังสือ	๑๓
ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร	๑๓
การเก็บหนังสือราชการ	๑๔
การรักษาหนังสือ	๑๕
การยืมหนังสือ	๑๕
การทำลายหนังสือ	๑๕
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	
ภาคผนวก ข	
ภาคผนวก ค	
ภาคผนวก ง	

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ก่อให้เกิดความล่าช้า และเป็นปัญหาต่อการปฏิบัติงานและรายงานผลการตรวจสอบ อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ยังไม่เป็นมาตรฐาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ จึงได้มีการทบทวนและทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ประหยัดเวลา ลดความผิดพลาดต่างๆ ของงานเอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ใช้เป็นเอกสารแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถเข้าใจวิธีปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีมาตรฐานตามระเบียบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การจัดการระบบเอกสาร และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ และเพิ่มประสิทธิภาพในงานตรวจสอบภายใน

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๑ ทำให้บุคลากรมีการเรียนรู้พัฒนาทักษะและศักยภาพ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ ทำให้ระบบงานสารบรรณมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ สามารถวางรูปแบบหนังสือราชการได้เหมาะสม สวยงาม โดยเฉพาะการจัดวรรคตอนได้อย่างถูกต้อง เช่น การย่อหน้า การเว้นวรรค การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด เป็นต้น

๒.๔ ทำให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในด้านเอกสารเป็นระบบระเบียบ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในได้มากขึ้น

๓. คำจำกัดความ

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาคราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

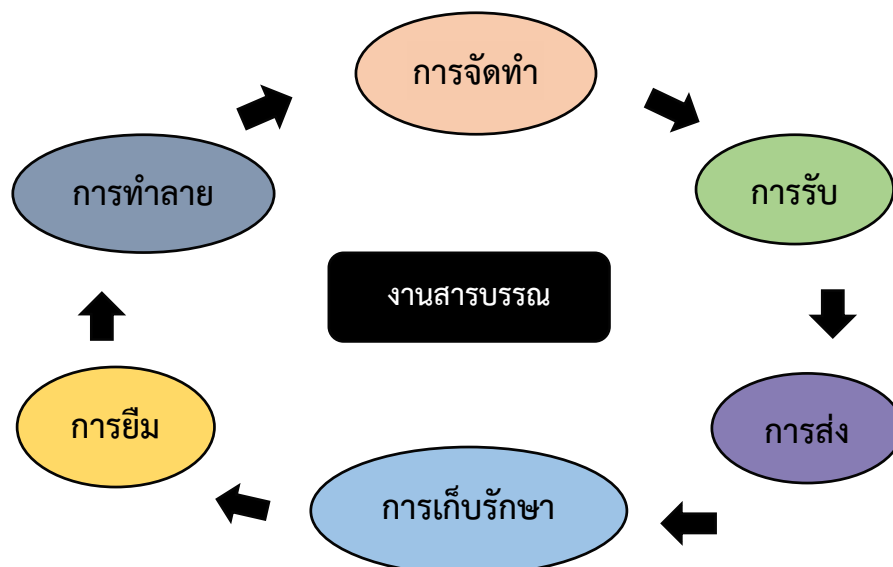
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖ / ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. แนวทางคู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร ตามหลักเกณฑ์ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖



ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับ เอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่กระบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นตอนทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป



 **ประเภทของหนังสือราชการ** คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 **ชนิดของหนังสือราชการ** มี ๖ ประเภท (เอกสารประกอบคู่มือฯ)

ลำดับ	ประเภท	ลักษณะการใช้งาน	กระดาษที่ใช้
๑	หนังสือภายนอก	หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก	กระดาษตราครุฑ
๒	หนังสือภายใน	หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน	กระดาษบันทึกข้อความ
๓	หนังสือประทับตรา	หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา <u>เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ</u> ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา	กระดาษตราครุฑ
๔	หนังสือสั่งการ	ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ - คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย - ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน - ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้	กระดาษตราครุฑ

ลำดับ	ประเภท	ลักษณะการใช้งาน	กระดาษที่ใช้
๕	หนังสือประชาสัมพันธ์	ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว - ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนวทางปฏิบัติ - แลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ - ข่าว ข้อความที่ควรเผยแพร่ให้ทราบ	กระดาษตราครุฑ
๖	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น - หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง - รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน - บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ - หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ	กระดาษตราครุฑ กระดาษบันทึกข้อความ

หลักการเขียนหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษารูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เป็นต้น

๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ

๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาและตรวจสอบได้

๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความและเป็นภาษาราชการ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

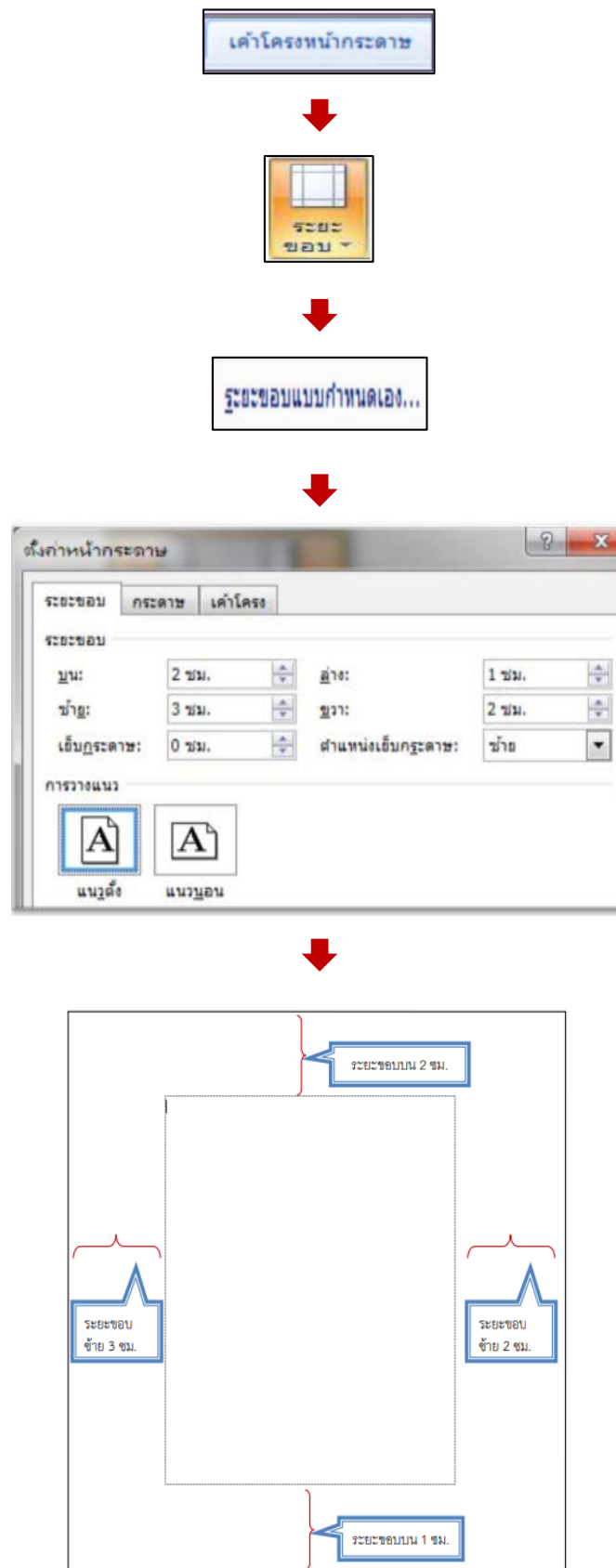
๘. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง

“การอ้างอิง” ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาอ้างอิงฉบับอื่นที่เกี่ยวข้อง

“สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้ระบุว่าเป็นเอกสารประเภทอะไรหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด และใช้ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน

เครื่องมือ หรือเมนูที่ต้องใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการ

การตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการ ทั้ง ๒ ชนิด การตั้งค่ากระดาษให้ตั้งตามตัวอย่าง
ระยะขอบกำหนดเอง ดังปรากฏในภาพที่ ๑ ในหน้าต่าง Word เลือก ดังนี้



ตัวครุฑ ตัวครุฑ มี ๒ ชนิด



๑. ขนาด ๓ ซม. (จัดวางกึ่งกลางกระดาษ) ใช้สำหรับ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการที่เป็นคำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ หนังสือประชาสัมพันธ์ที่เป็นประกาศ/แถลงการณ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการที่เป็นหนังสือรับรอง



๒. ขนาด ๑.๕ ซม. (จัดวางชิดขอบซ้ายกระดาษ) ใช้สำหรับ หนังสือภายใน หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการที่ใช้กับหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น



หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี หลัก ๕ค นั้น คัดค้านเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct) หมายถึง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาราชการ ถูกความนิยม
๒. ชัดเจน (Clear) หมายถึงการเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่ายและอ่านง่าย
๓. รัดกุม (Confirm) หมายถึง เขียนมีความหมายแน่นอน ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
๔. กระชับ Concise (Concise) ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince) โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดี

การเขียนเนื้อหาในหนังสือราชการ

การเขียนส่วนเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือราชการมากที่สุด จึงควรคำนึงถึงหลักการเขียนหนังสือราชการและควรคำนึงถึงหลัก ๕W ๑H ดังนี้

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| ๑. Who (Whom) = ใคร | ๔. When = ทำเมื่อไหร่ |
| ๒. What = ทำอะไร | ๕. Why = ทำเพื่ออะไร |
| ๓. Where = ทำที่ไหน | ๖. How = ทำอย่างไร |

การพิมพ์หน้าต่อ

หากหนังสือมีเนื้อหายาวและจำเป็นต้องพิมพ์ต่อในกระดาษหน้าถัดไป ให้พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยข้อความในหน้าถัดไป แล้วตามด้วยจุด ๓ จุด (...) ที่มุมล่างขวาของ ท้ายกระดาษ ทั้งนี้ ข้อความในหน้าถัดไปควรมีไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์ค่าลงท้าย และใส่เลขหน้าไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เว้นวรรค ๑ เคาะหน้าและหลังตัวเลข

(หน้าแรก ไม่มีหมายเลขหน้า) /จึงเรียนมา...
- ๒ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดย เคร่งครัดต่อไป ขอแสดงความนับถือ (พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง

องค์ประกอบของเนื้อหา มี ๓ ส่วน คือ **๑. ส่วนนำ** (ภาคเหตุ) **๒. ส่วนเนื้อความ** (ภาคความประสงค์) และ **๓. ส่วนท้าย** (ภาคสรุป) โดยหากหากเป็นหนังสือราชการภายนอก มักจะมีเนื้อหาประมาณ ๒ - ๓ ย่อหน้า มิได้กำหนดตายตัว อาจมีหลายย่อหน้าก็ได้แต่ต้องครบองค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วน ทั้งนี้ส่วนท้ายไม่ควรมากกว่า ๑ - ๓ บรรทัด ดังนี้

๑. การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการทำความ หรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ผู้รับทราบว่าการสื่อสารอะไร ซึ่งควรใช้หลัก ๕W ๑H ในการเขียนส่วนนำ เทคนิควิธีการเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) มีดังนี้

- ใช้คำขึ้นต้น “ด้วย... เนื่องด้วย... เนื่องจาก...” กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก
- ใช้คำขึ้นต้น “ตาม.. ตามที่.. ตามหนังสือที่อ้างถึง..” กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง
- การเขียนส่วนนำต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรค ๑ ตัวอักษร
- การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ (ภาคเหตุ) เช่น
 - กรณีหนังสือที่มีอ้างถึง เช่น ความแจ้งแล้ว นั้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น เป็นต้น
 - กรณีหนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) ในการเขียนส่วนเนื้อความ ส่วนใหญ่มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ให้ผู้รับทราบความต้องการ ให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร การเขียนส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบ ตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

๓. การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป) ย่อหน้าที่ ๓ เป็นข้อความแสดงความประสงค์จะให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร ควรเป็นประโยคสั้นๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เช่น

- กรณีที่ต้องการให้ผู้รับได้รับทราบเนื้อหาในหนังสือราชการ ให้ใช้คำว่า “ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ” หรือ “ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ ”
- กรณีที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินการเรื่องตามขั้นตอนต่อไป ให้ใช้คำว่า “ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป ” หรือ “ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป ”
- กรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ ให้ใช้คำว่า “ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ” หรือ “ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ”
- กรณีหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า “ สำเนาถูกต้อง ” โดยให้เจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

 **การรับและส่งหนังสือ** ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ การรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่รัฐ

จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ ระบุว่า “ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่ เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งถึงผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือที่เป็นเอกสารตามไปอีก กรณีส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที กรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน ”

หนังสือเวียน คือ “ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความ อย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่ หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือ ทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคล ในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือ บุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว ”

 **การรับหนังสือ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้เจ้าหน้าที่เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

การรับหนังสือ มี ๓ รูปแบบ คือ ๑. ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E – mail) และ ๓. ผ่านหน่วยงาน (รายละเอียดตัวอย่างตามภาคผนวก ค)

๑. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหนังสือส่งมายังหน่วยงานแล้ว ให้ดำเนินการกดรับหนังสือผ่านระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑.๑ เข้าเว็บไซต์ <https://dld.go.th> (เว็บไซต์กรมปศุสัตว์)
- ๑.๒ เลือก ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ เลือก สำหรับเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ เลือก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์
- ๑.๕ กรอกรหัส Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ
- ๑.๖ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือกเมนูด้านขวามือ “รอรับ”
- ๑.๗ เลือก “ลงชื่อรับ/สมุดรับ” เพื่อดำเนินการออกเลขรับหนังสือ
- ๑.๘ เลือกเมนูแว่นขยาย  เพื่อเลือกชั้นความลับของหนังสือ
- ๑.๙ ระบุชั้นความลับของหนังสือ เมื่อดำเนินการเลือก ให้กดคำว่า “ตกลง”
- ๑.๑๐ เลขที่หนังสือจะขึ้นมาในระบบ ประกอบด้วย เลขรับ เลขที่หนังสือ วันที่ออกหนังสือ ชื่อเรื่อง วันที่รับหนังสือ และเวลาที่รับ (ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหนังสือให้ถูกต้องตรงกัน)
- ๑.๑๑ ดำเนินการประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่ระบุบนหน้าจอ
 - วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๑.๑๒ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- ๑.๑๓ บันทึกลงแฟ้มหนังสือรับเพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของหนังสือที่ได้รับ
- ๑.๑๔ นำหนังสือใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและสั่งการ
- ๑.๑๕ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เกษียนหนังสือ ให้บุคคลเจ้าของเรื่อง ดำเนินการต่อไป

๒. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) สำหรับการรับ/ส่งจดหมายในรูปแบบอีเมล มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑. เข้าเว็บไซต์กรมปศุสัตว์ หรือ <https://dld.go.th>

๒.๒. เข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดูรายละเอียดหนังสือรับ

๒.๓. กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงาน

๒.๔. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถดูข้อมูลหนังสือที่เข้ามายังหน่วยงาน

๒.๕. เมื่อมีหนังสือเข้ามาในระบบ เปิดดูหนังสือและพิมพ์เรื่องดังกล่าวพร้อมเอกสารที่แนบมา

๒.๖. ดำเนินการประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่ระบุบนหน้าจอ
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒.๗. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒.๘. บันทึกลงแฟ้มหนังสือรับเพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของหนังสือที่ได้รับ

๒.๙. นำหนังสือใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและสั่งการ

๒.๑๐. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เกษียนหนังสือ ให้บุคคลเจ้าของเรื่อง ดำเนินการต่อไป

จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗ ข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำ และแจ้งยืนยันการรับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมา ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือกรณีได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป เนื้อหาของอีเมลตอบกลับอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างเช่น

“ ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

กลุ่มตรวจสอบภายใน

๐ ๒๖๕๓ ๔๔๑๘

Your e-mail is well received.

Internal Audit , Department of Livestock Development

0 2653 4418 ”

๓. รับหนังสือผ่านหน่วยงานอื่น หนังสือที่ได้รับจะมีการวางไว้หน้าหน่วยงาน หรือลงไปด้วยตัวเองที่สำนักเลขานุการ หากตรวจสอบแล้วว่าหนังสือดังกล่าวไม่มีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๓.๒. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓.๓ บันทึกลงสมุดทะเบียนหนังสือรับเพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของหนังสือที่ได้รับ

- เลขทะเบียนรับ ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลง สรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๔ นำหนังสือใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและสั่งการ

๓.๕ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เกษียนหนังสือ ให้บุคคลเจ้าของเรื่อง ดำเนินการต่อไป

 **การส่งหนังสือ** คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

วิธีการส่งหนังสือ มี ๓ รูปแบบ คือ ๑. ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) และ ๓. ทางไปรษณีย์ (รายละเอียดตัวอย่างตามภาคผนวก ง)

๑. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อจัดทำหนังสือและเสนอหัวหน้าหน่วยงานเซ็นเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เข้าเว็บไซต์ <https://dld.go.th> (เว็บไซต์กรมปศุสัตว์)

๑.๒ เลือก ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ เลือก สำหรับเจ้าหน้าที่

๑.๔ เลือก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์

๑.๕ กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

๑.๖ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือกเมนูการสร้างหนังสือ > สร้างหนังสือภายใน หรือหนังสือภายนอก ขึ้นอยู่กับหนังสือที่ต้องการนำส่ง

๑.๗ เลือกเมนูแนบขยาย  เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการนำส่งหนังสือราชการ

๑.๘ ระบุหน่วยงานที่ต้องการนำส่งหนังสือราชการ

๑.๙ ระบุชื่อเรื่องตามหนังสือที่ต้องการนำส่งเพื่อออกเลขหนังสือ

๑.๑๐ เลือกเมนูแนบขยาย  เพื่อออกเลขที่หนังสือ และเลือกดำเนินการต่อ

๑.๑๑ เมื่อได้รายละเอียดเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ถึง เรื่อง ให้นำข้อมูลเลขที่หนังสือและวันที่ออกหนังสือ ระบุในหนังสือฉบับจริง

๑.๑๒ ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดอื่นๆ ให้เรียบร้อย และเลือก  เพื่อดำเนินการส่งหนังสือ

๑.๑๓ ยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนูส่งหนังสือ

๑.๑๔ เลือกเมนูซ้ายมือ “ดึงกลับ” เพื่อพิมพ์ใบนำส่งหนังสือ

๑.๑๕ เลือกหนังสือที่ต้องการพิมพ์ และกดสั่งพิมพ์

๑.๑๖ พิมพ์ใบนำส่งหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้สำหรับงานสารบรรณ อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้สำหรับหน่วยงานที่ต้องการนำส่งหนังสือ เพื่อเก็บเป็นสมุดทะเบียนส่ง และให้สำเนาหนังสือ ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่งานสารบรรณ

ใบรับหนังสือ กรมตรวจสอบภายใน						หน้า ๑ / ๑
ประจำปี ๒๕๖๕						พิมพ์ ณ วันที่ ๑๓/๑๐/๒๐๒๑
						หนังสือเลขที่ ๑ ฉบับ
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
-	กษ ๐๖๓๔/๑๓๓	๑๓/๑๐/๒๕๖๕	กรมตรวจสอบภายใน	สำนักพัฒนาการวิธี	การตรวจสอบความรู้และพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	

๒. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไป

๒.๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย กรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดง เจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

๒.๓ ให้แปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรค

๒.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๒.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนด

๒.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๒.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือ แล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข ๑ เป็นต้นไปตามลำดับ

ตัวอย่างเช่น 2566_MOAC0617_01.pdf สิ่งที่จะส่งมาด้วย ๑

2566_MOAC0617_01_2.pdf สิ่งที่จะส่งมาด้วย ๒

จากระเบียบพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๗ ระบุว่า การส่งเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตต่อผู้อนุญาต โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าการยื่นคำขออนุญาตนั้น เป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว สำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ส่งไม่ต้องลงนามรับรอง ในกรณีที่กฎหมายหรือกฎดังกล่าว กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหรือส่งเอกสารมากกว่าหนึ่งชุด การส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นหรือส่งครบจำนวนแล้วและในการติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันในระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน หรือระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรืออำนาจของรัฐนั้น ถ้าได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็นการชอบด้วยกฎหมายและใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย หากหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานใดไม่สามารถรองรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะตราพระราชกฤษฎีกายกเว้นให้เป็นกรณี ๆ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและระยะเวลาที่จะยกเว้นให้ ให้เป็นหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ

การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๒.๑. ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๒.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยความไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เข้าใช้งาน ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform)

๒.๓ เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนูด้านซ้าย เพื่อสร้างจดหมายใหม่

๒.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุใน หนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วย เครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๒.๕ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับ

๒.๕.๒ ข้อความ สรุปสาระสำคัญให้ชัดเจนเข้าใจง่าย

๒.๕.๓ คำลงท้าย ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับ

๒.๕.๔ ลงชื่อ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

๒.๕.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ

๒.๕.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลแจ้งตอบกลับว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว

๒.๖ ระบุอีเมลของหน่วยงานที่ต้องการจะส่งถึง เรื่อง เอกสารแนบ (ถ้ามี) และระบุข้อความที่ต้องการพร้อมระบุผู้ประสานงาน (ถ้ามี) และดำเนินการกดส่ง

๒.๗ เมื่อพิมพ์หนังสือเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินการกดส่ง และพิมพ์สำเนาหนังสือส่งพร้อมเอกสารแนบเพื่อจัดเก็บหนังสือไว้ในแฟ้มตามหมวดหมู่ต่อไป

๓. ทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

นำเอกสารใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเซ็นรับ โดยเอกสารใบนำส่งสิ่งของมีจำนวน ๓ ฉบับ โดยฉบับแรกเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ฉบับที่สองเก็บไว้ที่งานสารบรรณ และฉบับสุดท้ายส่งให้กับไปรษณีย์

 **ชั้นความเร็วของหนังสือ** หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป ๓๒ พอยท์)

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

 **ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร** ต้องประทับตราที่ตรงกึ่งกลางด้านบนของหนังสือด้วย **หมึกสีแดง**

๑. **ลับที่สุด** ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. **ลับมาก** ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. **ลับ** ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การเก็บหนังสือราชการ ปฏิบัติได้ดังนี้

- ๑.การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- ๒.การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ๓.การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว เป็นประโยชน์ในการควบคุม และติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน โดยเจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศเป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ และกลุ่มเรื่อง

การปฏิบัติในการเก็บหนังสือ ปฏิบัติดังนี้

๑. การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๒. หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา **“ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง**
๓. หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา **“เก็บถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน**
๔. ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร โดยทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์จะอยู่ในระบบสารบรรณ หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรมอื่นใดก็ได้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก
๕. นอกจากเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยและต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๖. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุ

อายุการเก็บหนังสือ อายุการเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ	ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล พนักงานสอบสวน	เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย	ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญเกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินการ จ่ายเงินหรือการก่องหนึ่ผูกพันทางการเงินที่ไม่ เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เมื่อ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็น ต้องใช้ ประกอบ การตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก	หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปีแล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง
---	--

การรักษาน้ำสือ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเก็บหนังสือดูแลรักษาให้หนังสืออยู่ในสภาพใช้ในราชการได้ทุกโอกาสหากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนา มาแทน หากชำรุดเสียหายเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืมหนังสือ (หนังสือที่ส่งเก็บแล้ว/หนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ/หนังสือที่ใช้เพื่อการตรวจสอบ)

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า นำไปใช้ในราชการใดในหนังสือขอยืม
๒. ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บหนังสือ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ขอยืม
๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. การยืมหนังสือในกรมเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นระดับฝ่ายขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. หากเป็นบุคคลภายนอกขอยืมหนังสือจะไม่ให้ยืมออกไปแต่จะให้ดูหรือคัดลอกเท่านั้น โดยได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

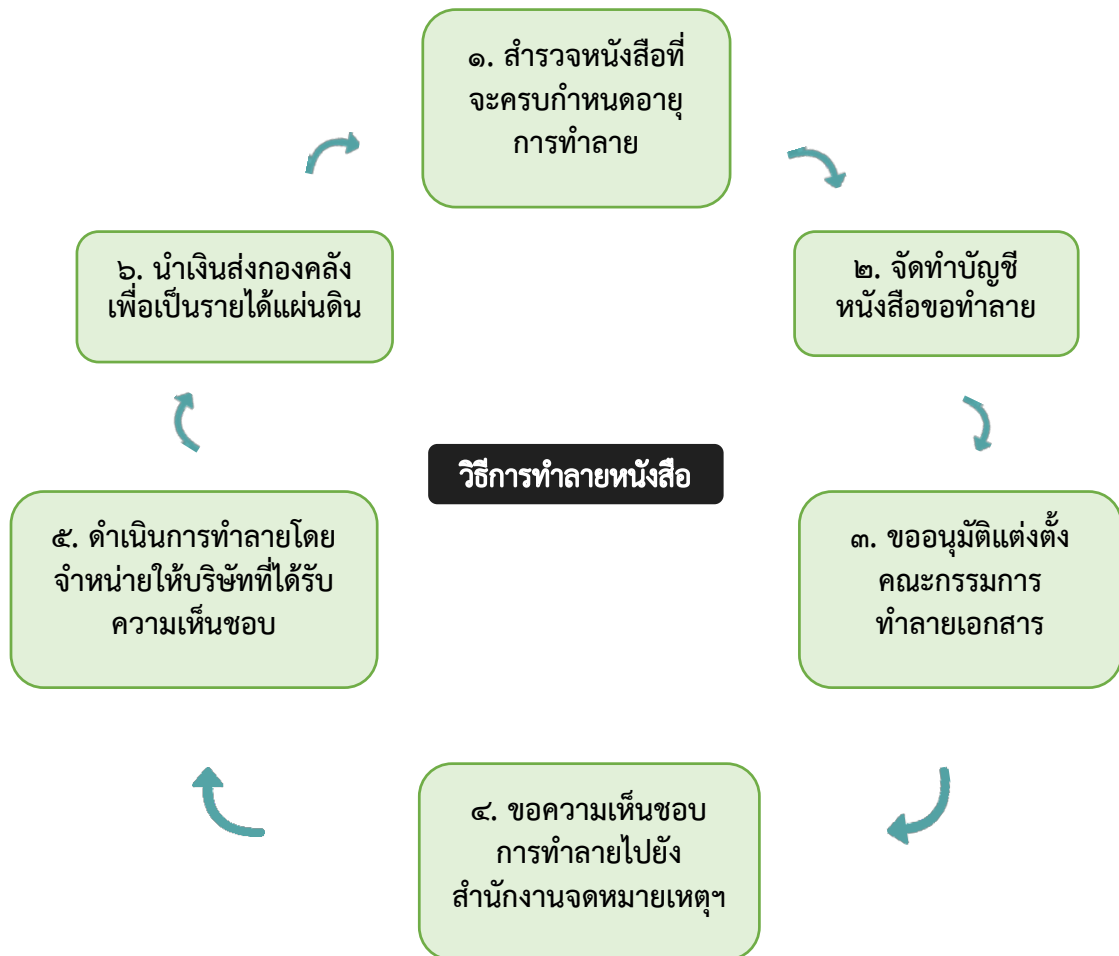
การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

๓. เพื่อพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป แต่ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ



เอกสารอ้างอิง

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

[ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา : <http://www.publishing.soc.go.th/DATA/PDF/2548/00171493.PDF>

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

[ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา : <http://www.publishing.soc.go.th/DATA/PDF/2548/00171494.PDF>

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

[ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา : <http://www.publishing.soc.go.th/DATA/PDF/2560/E/325/5.PDF>

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

[ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา : http://www.publishing.soc.go.th/DATA/PDF/2564/E/113/T_0001.PDF

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. “การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ใน

เครื่องคอมพิวเตอร์”. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา: <https://www.opm.go.th/opmportal/index>.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. “พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๕”. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา : <https://www.opdc.go.th/content/NzgzMA>

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. “การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่อง

คอมพิวเตอร์”. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา : <https://www.opm.go.th/opmportal>

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี ๒๕๕๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือ

โต้ตอบและรายงานการประชุม พิมพ์ครั้งที่ ๖ ปรับปรุงแก้ไข กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข

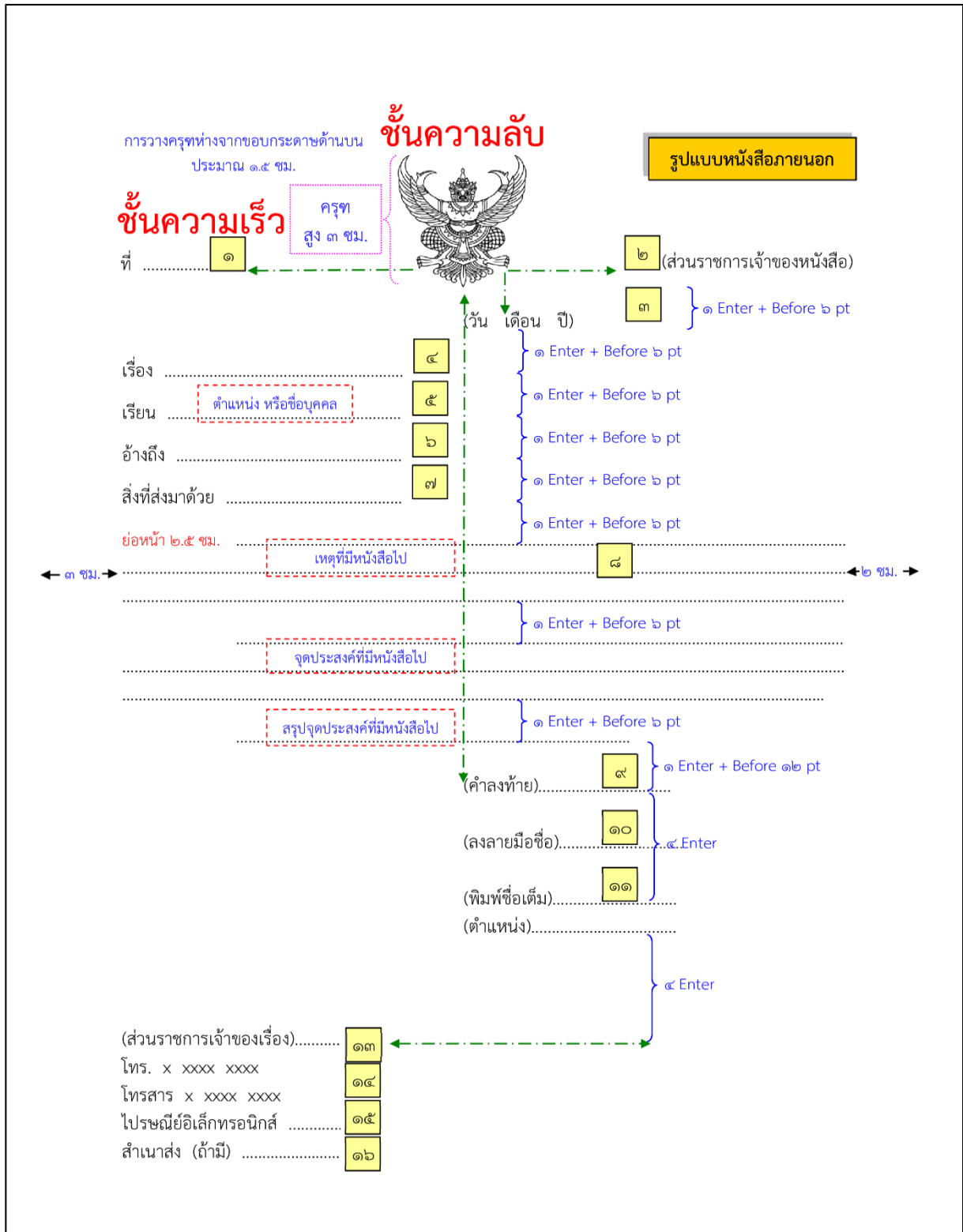
พ.ศ.๒๕๓๙ และคำอธิบายกรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เอกสารประกอบแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. หนังสือภายนอก



ตัวอย่าง หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว

ส่วนราชการ..... ๑

ที่..... ๒

เรื่อง..... ๔

(คำขึ้นต้น)..... ๕

วันที่..... ๓

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

๖

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

๔ Enter

(ลงชื่อ).....

พิมพ์ชื่อเต็ม.....

(ตำแหน่ง).....

๗

๘

ตัวอย่าง หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

ถึง

๒ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป

เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม./วงใน ๓.๕ ซม.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
 โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔
 โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๔๖

สูง ๓ ซม.



๒ ซม.



๔ Enter

๑ เท่า หรือ Single

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา

๔. คำสั่ง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

รูปแบบคำสั่ง

คำสั่ง..... ๑

ที่/..... ๒

เรื่อง..... ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๔

๓ ซม. ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่..... ๕

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ๖

๗

๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๑๒ pt
๔ Enter

ตัวอย่าง รูปแบบคำสั่ง

๕. ประกาศ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

๑

๒

๓

๔

๕

๖

รูปแบบประกาศ

ประกาศ.....

เรื่อง.....

.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(.....)

.....

ตัวอย่าง รูปแบบประกาศ

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง รูปแบบข้อบังคับ

๗. รายงานการประชุม

	๔๔ ตัวอย่างรายงานการประชุม
รายงานการประชุม..... ครั้งที่ .../๒๕.... วัน..... ที่เดือน.....๒๕.... ณ ห้องประชุม	
ผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุมเวลา น. วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า..... เรื่องที่ ๒ ฯลฯ มติที่ประชุม รับทราบ วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม..... เมื่อ..... มติที่ประชุม รับรอง วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ ๓.๑ ๓.๒ มติที่ประชุม รับทราบ วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา ๔.๑ ๔.๒ มติที่ประชุม รับทราบ วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เลิกประชุมเวลา น. (.....) ผู้จัดรายงานการประชุม (.....) ผู้ตรวจรายงานการประชุม	

ตัวอย่าง รูปแบบรายงานการประชุม

๘. แลกเปลี่ยนการันตี

[illegible]

ตัวอย่าง รูปแบบแถลงการณ์

๔. ข่าวน

แบบจำลอง

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๔

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

ตัวอย่าง รูปแบบข่าว

๑๐. หนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐

เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

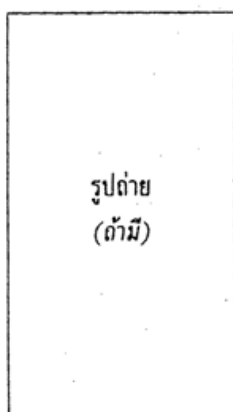
ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

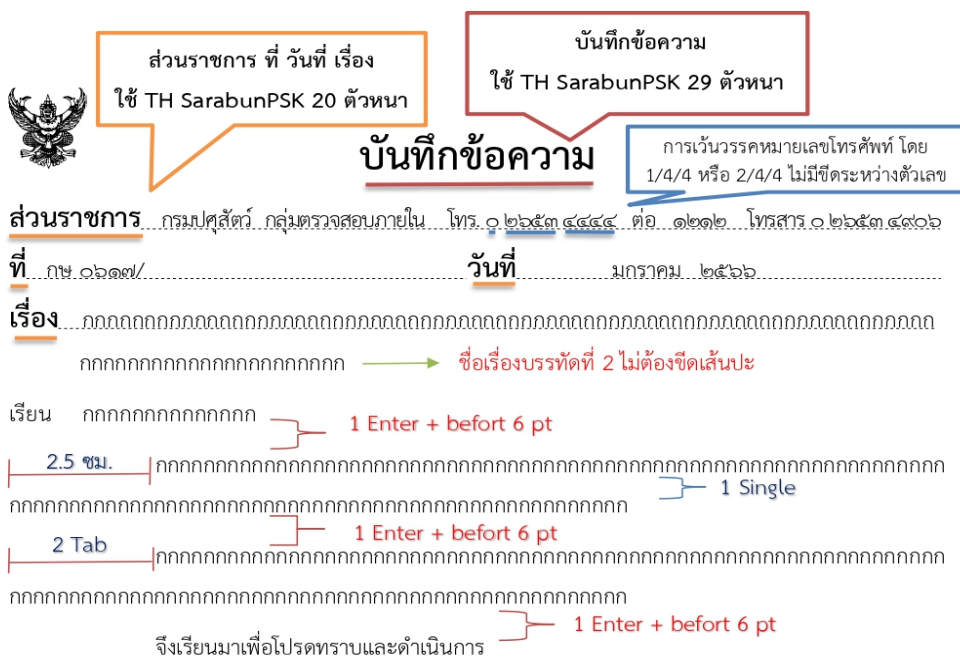
(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตัวอย่าง รูปแบบหนังสือรับรอง

๑๑. บันทึกข้อความ



ตัวอย่าง รูปแบบบันทึกข้อความ

ภาคผนวก ข

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ ๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด ๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน ๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑ ๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑ ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมีประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ ๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒ ๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑. การกั้นคำไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร ๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม ๓. ขนาดตราครุฑ ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ● การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร ๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ – ๔.๕ เซนติเมตร ๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter ๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt ๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมีประมาณ ๓ เซนติเมตร ๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร ๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร ๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt ๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

ภาคผนวก ค

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

๑. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหนังสือส่งมายังหน่วยงานแล้ว ให้ดำเนินการกดรับหนังสือผ่านระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เข้าเว็บไซต์ <https://dld.go.th> (เว็บไซต์กรมปศุสัตว์)

๑.๒ เลือก ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot shows the official website of the Department of Livestock Development (กรมปศุสัตว์). The header includes the department's logo and name in Thai and English. The main navigation bar contains various service categories. A large banner for a buffalo exhibition is visible. Below the banner, a row of service icons is shown, with the 'ระบบบริการ' (Service System) icon highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

๑.๓ เลือก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์ลำดับที่ ๒๖

25. บริการระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายภาครัฐ GIN Conference)



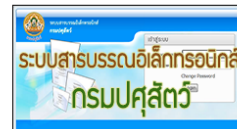
- การดำเนินการ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- การบริหารระบบ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

27. ระบบจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์



- การดำเนินการ : สำนักงานเลขาธิการกรม

26. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์

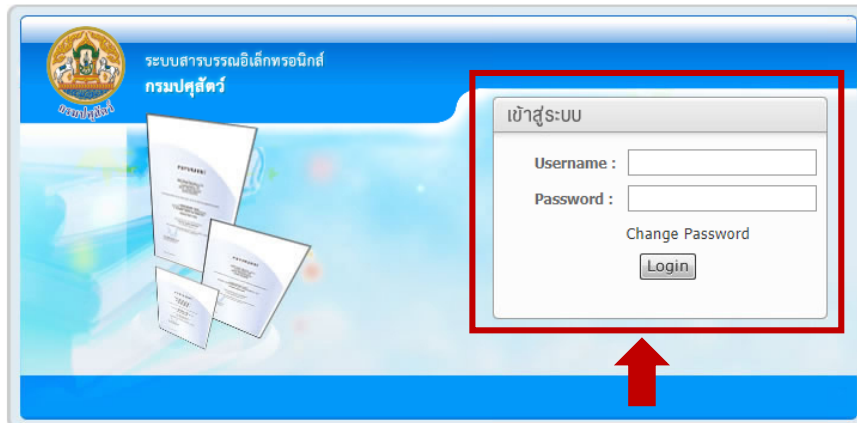


- การดำเนินการ : สำนักงานเลขาธิการกรม
- การบริหารระบบ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์

๑.๔ กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

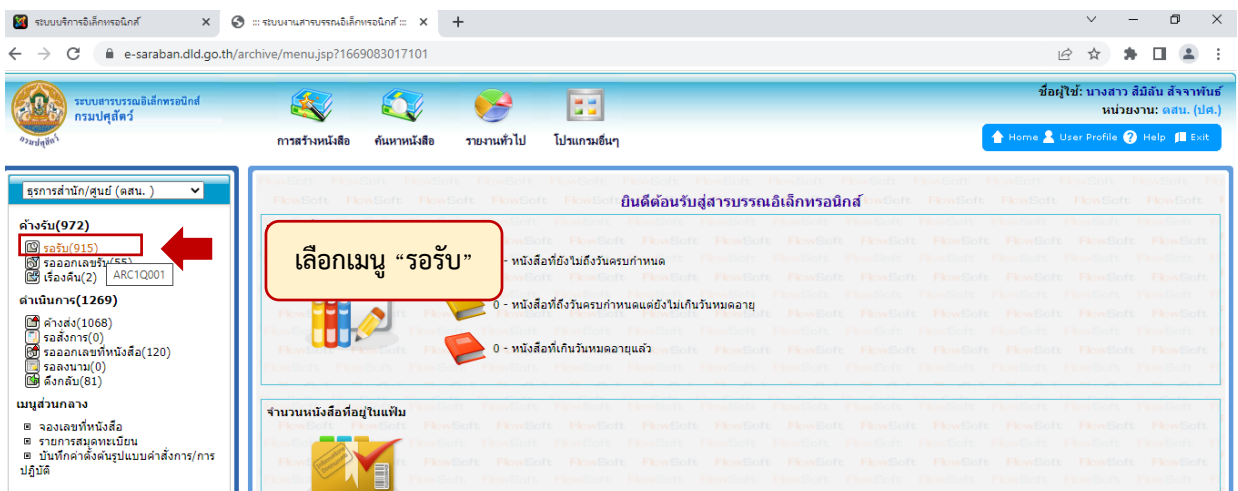
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้งานจริง
Download คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน [คลิกที่นี่](#)



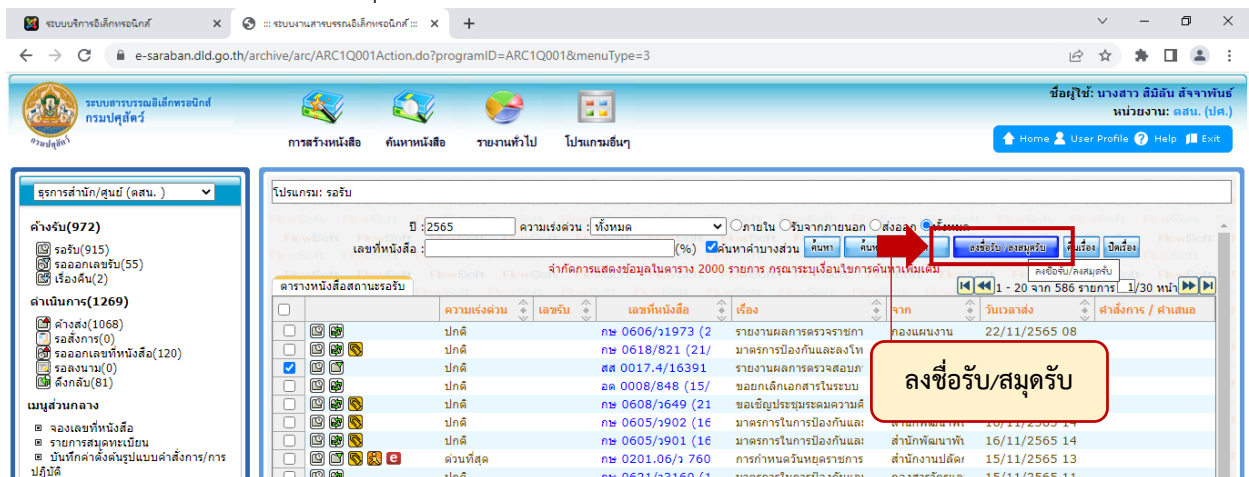
ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งใหม่โปรแกรมสแกน (Windows 32 bit) (Windows 64 bit) ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน
ดาวน์โหลดไฟล์ฟอนต์สารบรรณ ดาวน์โหลดคู่มือเตรียมความพร้อมใช้งาน

กรอกข้อมูล Username และ Password

๑.๕ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือกเมนูด้านซ้ายมือ “รอรับ”



๑.๖ เลือก “ลงชื่อรับ/สมุติรับ” เพื่อดำเนินการออกเลขรับหนังสือ



๑.๗ เลือกเมนูแว่นขยาย



เพื่อเลือก ชั้นความลับของหนังสือ

คลิกแว่นขยาย เพื่อเลือกชั้น

๑.๘ ระบุชั้นความลับของหนังสือ เมื่อดำเนินการเลือก ให้กดคำว่า “ตกลง”

เลือกชั้นความลับของหนังสือ แล้วกด “ตกลง”

๑.๙ เลขที่หนังสือจะขึ้นมาในระบบ ประกอบด้วย เลขรับ เลขที่หนังสือ วันที่ออกหนังสือ ชื่อเรื่อง วันที่รับหนังสือ และเวลาที่รับ (ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหนังสือให้ถูกต้องตรงกัน)

เปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ สส 0017.4/16391 ลงวันที่ 15/11/2565

เลขรับ **574** เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสงคราม

วันที่รับ 22/11/2565 เวลารับ 09:12

เลขที่รับจากระบบ

๑.๑๐ ดำเนินการประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

- เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่ระบุบนหน้าจอ
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ

๑.๑๑ บันทึกลงแฟ้มหนังสือรับเพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของหนังสือที่ได้รับ

๑.๑๒ นำหนังสือใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและสั่งการ

๑.๑๓ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เกยขึ้นหนังสือ ให้บุคคลเจ้าของเรื่อง ดำเนินการต่อไป

๒. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการรับ/ส่งจดหมายในรูปแบบอีเมล โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑. เข้าเว็บไซต์กรมปศุสัตว์ หรือ <https://dld.go.th>

๒.๒. เข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

กรมปศุสัตว์
Department of Livestock Development

วิสัยทัศน์ : เป็นองค์กรพัฒนาการปศุสัตว์ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี พัฒนาสู่สากลและได้มาตรฐาน

หน้าแรก ข้อมูลองค์กร กฎหมาย ข่าวสารประชาสัมพันธ์ บริการประชาชน ถาม-ตอบ แผนผังเว็บไซต์ช่วยเหลือ

ข่าวพระราชกรณียกิจ/พระบรมราชโองการ/ถวายพระพร

ขอเชิญเที่ยวงาน เทศกาลควายไทยอุทัยธานี วันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ สนามประกวดสัตว์ แก้มลิงเขื่อนวังร่มเกล้า

ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

ปฏิทินกิจกรรมผู้บริหาร

ข่าวปศุสัตว์จากหนังสือพิมพ์

คำถามที่ถามบ่อย

ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

แบบสำรวจความพึงพอใจ

๒.๓ กรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงาน

DGA เชื่อมโยงรัฐสู่ดิจิทัลสเปซ ด้วย workD

workD Communication Platform

Sign in

someone@example.com

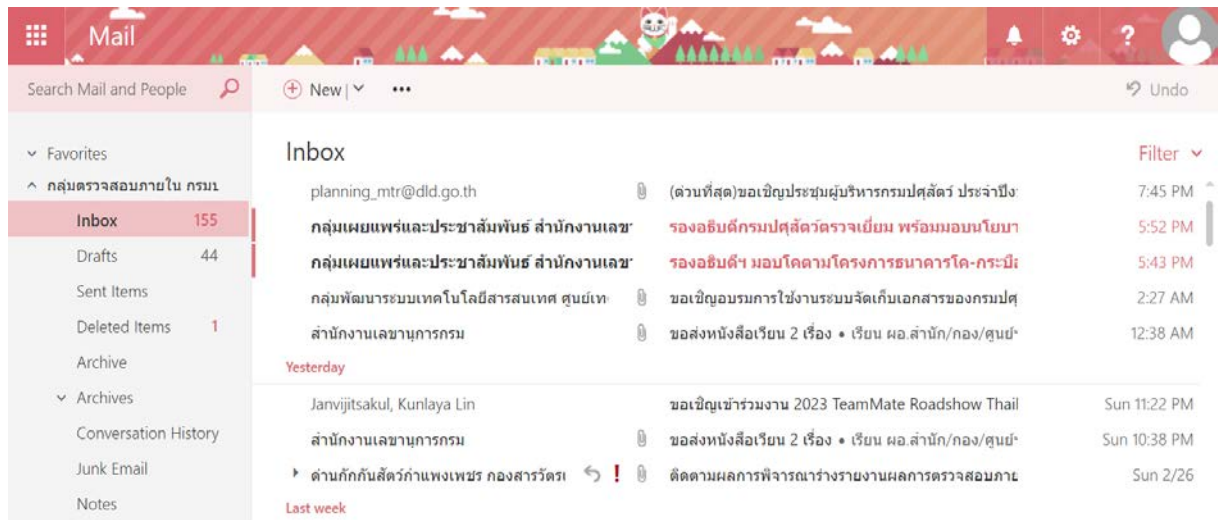
Password

Sign in

หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลได้ที่ ศูนย์บริการลูกค้า (DGA Contact Center)
โทรศัพท์: (+66)2 612 6060
email :contact@dga.or.th

กรอกข้อมูล Username และ Password

๒.๔ เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถดูข้อมูลหนังสือที่เข้ามายังหน่วยงาน



๒.๕ เมื่อมีหนังสือเข้ามาในระบบ เปิดดูหนังสือและพิมพ์เรื่องดังกล่าวพร้อมเอกสารที่แนบมา

๒.๖ ดำเนินการประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

- เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่ระบุบนหน้าจอ
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒.๗ บันทึกลงแฟ้มหนังสือรับเพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของหนังสือที่ได้รับ

๒.๘ นำหนังสือใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและสั่งการ

๒.๙ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เกษียนหนังสือ ให้บุคคลเจ้าของเรื่อง ดำเนินการต่อไป

๓. รับหนังสือผ่านหน่วยงานอื่น หนังสือที่ได้รับจะมีการวางไว้หน้าหน่วยงาน หรือลงไปรับด้วยตัวเองที่สำนักเลขานุการ หากตรวจสอบแล้วว่าหนังสือดังกล่าวไม่มีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๓.๒ ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓.๓ บันทึกลงสมุดทะเบียนหนังสือรับเพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของหนังสือที่ได้รับ

แบบทะเบียนหนังสือรับ							
(ตามระเบียบข้อ ๓๔)							
แบบที่ ๑๓							
ทะเบียนหนังสือรับ							
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.							
เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

- เลขทะเบียนรับ ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลง สรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๔ นำหนังสือใส่แฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและสั่งการ

๓.๕ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา เกเขียนหนังสือ ให้บุคคลเจ้าของเรื่อง ดำเนินการต่อไป

ภาคผนวก ง

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

๑. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อจัดทำหนังสือและเสนอหัวหน้าหน่วยงานเซ็นเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เข้าเว็บไซต์ <https://dld.go.th> (เว็บไซต์กรมปศุสัตว์)

๑.๒ เลือก ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot shows the official website of the Department of Livestock Development (กรมปศุสัตว์). The header includes the department's logo and name in Thai and English. The main navigation bar contains various service categories. A red box highlights the 'ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Service System) option in the left sidebar. Below the navigation bar, there are several featured banners, including one for a livestock exhibition and another for a competition. At the bottom, there is a row of service icons, with the 'ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์' icon also highlighted by a red box.

๑.๓ เลือก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์ลำดับที่ ๒๖

25. บริการระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายภาครัฐ GIN Conference)



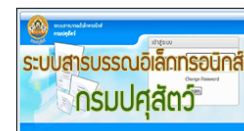
- การดำเนินการ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- การบริหารระบบ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

27. ระบบจองห้องประชุมกรมปศุสัตว์



- การดำเนินการ : สำนักงานเลขานุการกรม

26. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์

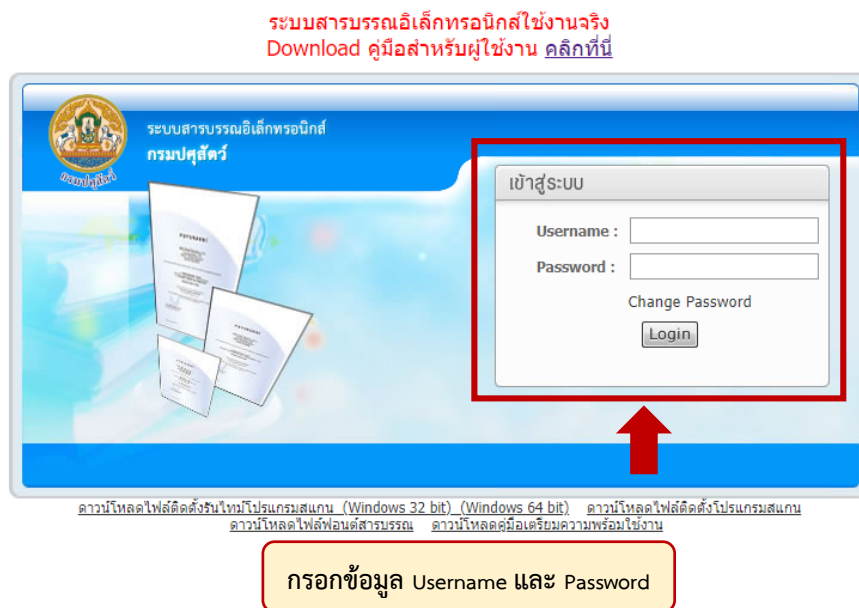


- การดำเนินการ : สำนักงานเลขานุการกรม
- การบริหารระบบ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

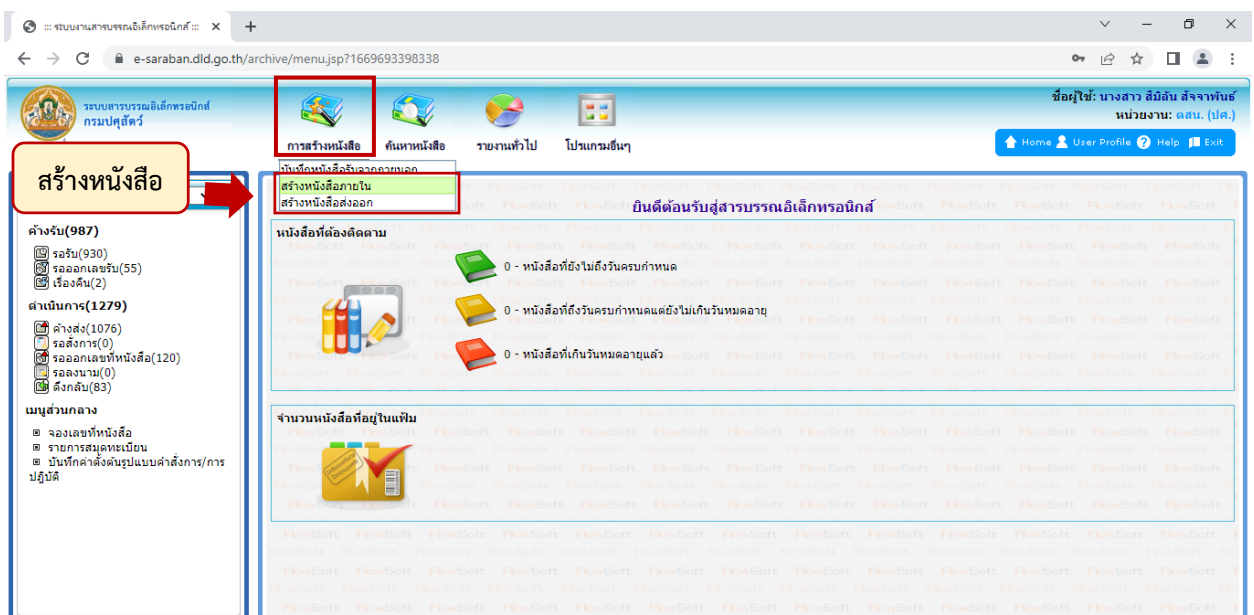


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์

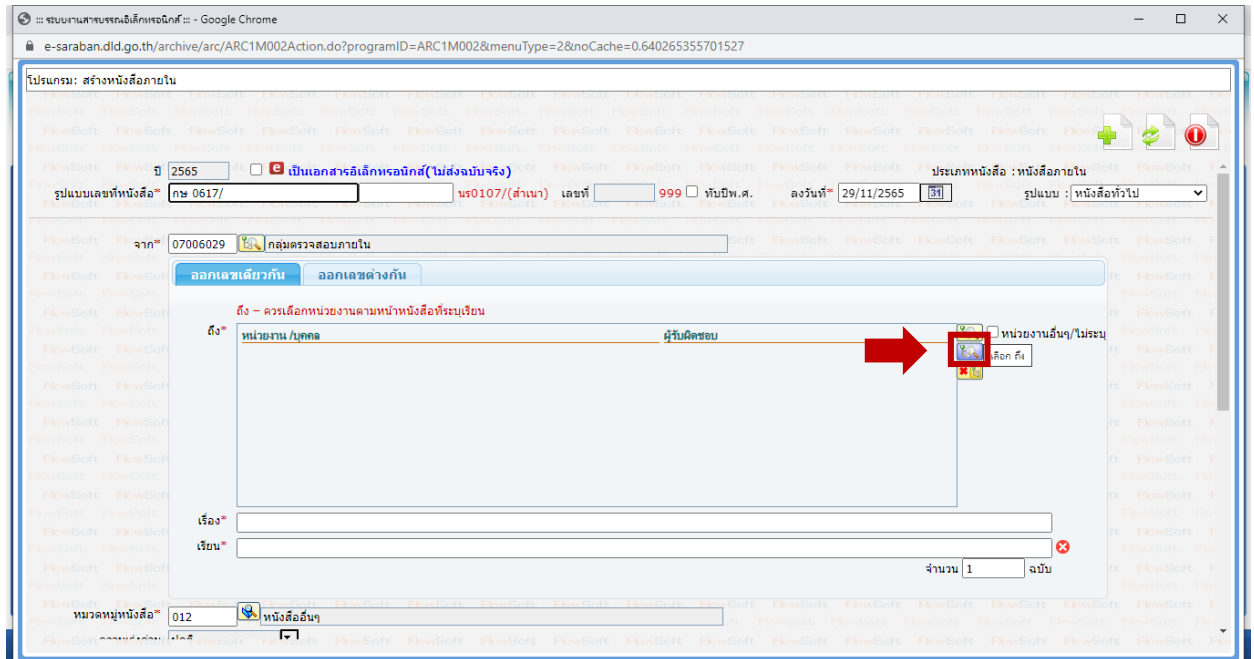
๑.๔ กรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



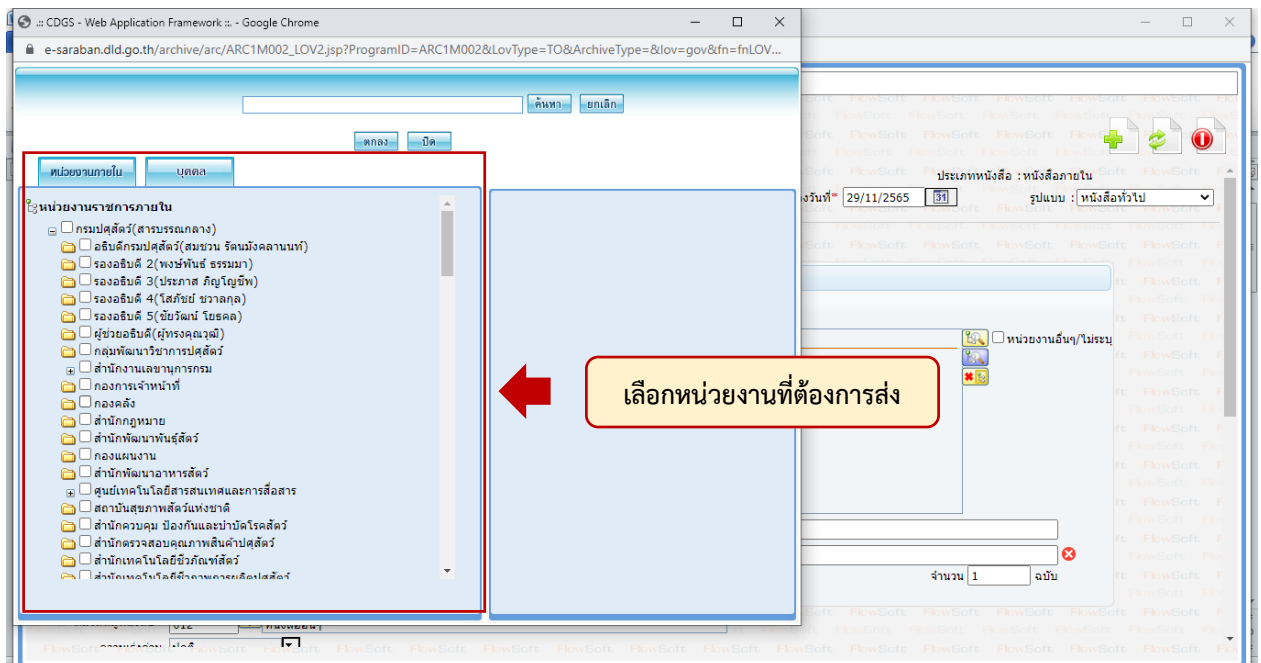
๑.๕ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือกเมนูการสร้างหนังสือ > สร้างหนังสือภายใน หรือหนังสือภายนอก ขึ้นอยู่กับหนังสือที่ต้องการนำส่ง



๑.๖ เลือกเมนูหน่วยงาน  เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการนำส่งหนังสือราชการ



๑.๗ ระบุหน่วยงานที่ต้องการนำส่งหนังสือราชการ



๑.๘ ระบุชื่อเรื่องตามหนังสือที่ต้องการนำส่งเพื่อออกเลขหนังสือ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ :: - Google Chrome

e-saraban.dld.go.th/archive/arc/ARC1M002Action.do?programID=ARC1M002&menuType=2&noCache=0.640265355701527

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

ปี 2565 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ กษ 0617/ เลขที่ 999 ☐ ทัณฑ์พ.ศ. ลงวันที่ 29/11/2565 31 รูปแบบ : หนังสือทั่วไป

จาก 07006029 กดตรวจสอบภายใน

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหนังสือที่ระบุเรียน

ถึง หน่วยงาน/บุคคล ผู้รับผิดชอบ ☐ หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

กองคลัง

ระบุเรื่องที่ต้องการส่ง

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

จำนวน 1 ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ 012 หนังสืออื่นๆ

๑.๙ เลือกเมนูแว่นขยาย



เลขที่หนังสือ และเลือกดำเนินการต่อ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ :: - Google Chrome

e-saraban.dld.go.th/archive/arc/ARC1M002_1Action.do?programID=ARC1M002&mode=save&bookDate=29/1...

ต้องการออกเลขที่หนังสือ กษ 0617/ ลงวันที่ 29/11/2565

☒ ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน ทะเบียนออกเลข

☒ ออกเลขตามลำดับ

☐ ไขเลขจอง 31

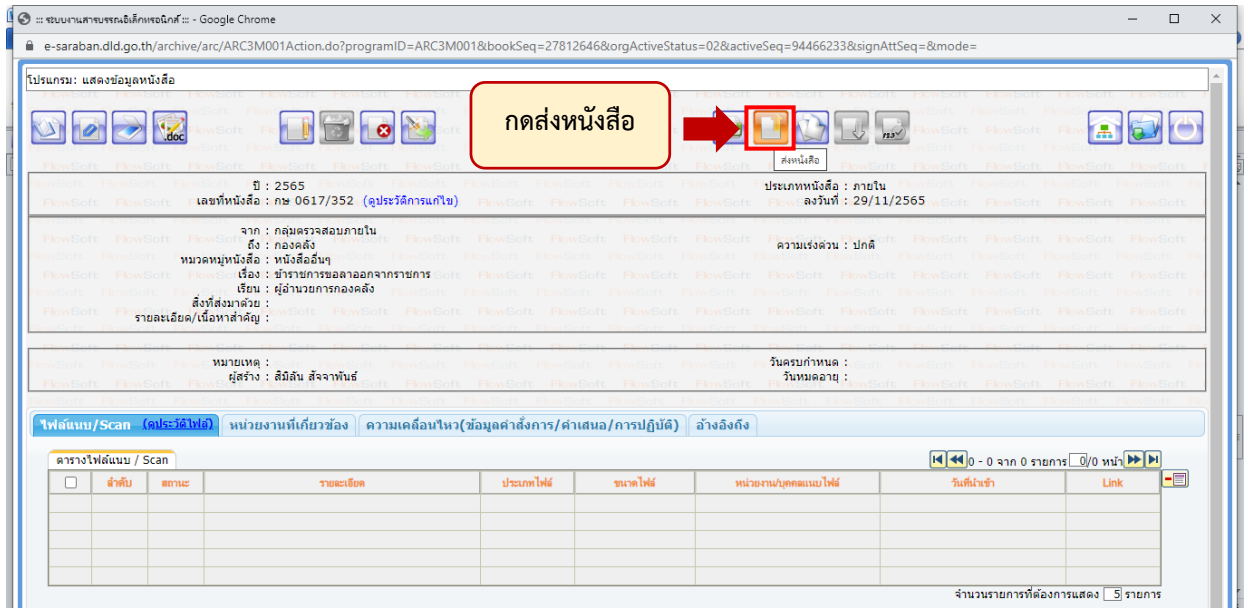
☐ ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

เลือกแว่นขยาย เพื่อออกเลขที่หนังสือ

๑.๑๐ เมื่อได้รายละเอียดเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ถึง เรื่อง ให้นำข้อมูลเลขที่หนังสือและวันที่ออกหนังสือระบุในหนังสือฉบับจริง

๑.๑๑ ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดอื่นๆ ให้เรียบร้อย และเลือก  เพื่อดำเนินการส่งหนังสือ



โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ: กษ 0617/352 (อุประวิธิการนิกาย)

ปี: 2565

ประเภทหนังสือ: ภายใน

ลงวันที่: 29/11/2565

จาก: กลุ่มตรวจสอบภายใน

ถึง: กองคลัง

หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ

เรื่อง: ข้าราชการขอลาออกจากราชการ

เรียน: ผู้อำนวยการกองคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

หมายเหตุ: สมิทิน สัจจาพันธ์

วันครบกำหนด: วันหมดอายุ:

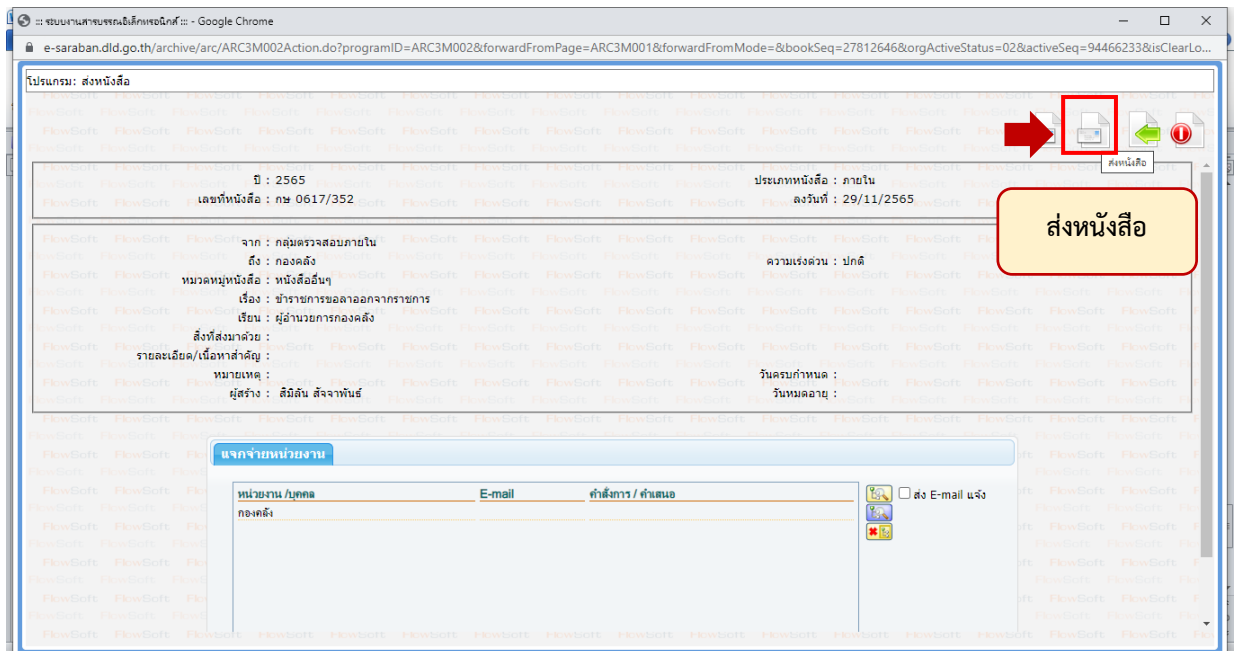
ไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดู) [หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) [ความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ\)](#) [อ้างอิงถึง](#)

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงานบุคคลแนบไฟล์	วันที่เข้า	Link
0	จาก 0 รายการ	0/0 หน้า					

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

๑.๑๒ ยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนูส่งหนังสือ



โปรแกรม: ส่งหนังสือ

เลขที่หนังสือ: กษ 0617/352

ปี: 2565

ประเภทหนังสือ: ภายใน

ลงวันที่: 29/11/2565

จาก: กลุ่มตรวจสอบภายใน

ถึง: กองคลัง

หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ

เรื่อง: ข้าราชการขอลาออกจากราชการ

เรียน: ผู้อำนวยการกองคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

หมายเหตุ: สมิทิน สัจจาพันธ์

วันครบกำหนด: วันหมดอายุ:

แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน/บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / คำเสนอ
กองคลัง		

☐ ส่ง E-mail แจ้ง

๑.๑๓ เลือกเมนูซ้ายมือ “ติงกลับ” เพื่อพิมพ์ใบนำส่งหนังสือ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

การสร้างหนังสือ ค้นหาหนังสือ รายงานทั่วไป โปรแกรมอื่นๆ

ชื่อผู้ใช้: นางสาว สนิทลัน สัจจาพันธ์
หน่วยงาน: ดสน. (ปศ.)

รายการสำเนา/ศูนย์ (ดสน.)

คำสั่ง(987)

- รอรับ(930)
- รอลงเลขรับ(55)
- เรื่องคืน(2)

ดำเนินการ(1280)

- คำสั่ง(1076)
- รอส่งการ(0)
- รอลงเลขที่หนังสือ(120)
- รอลงเลขที่(0)
- ติงกลับ(84)**

เมนูส่วนกลาง

- ARC1Q004
- จองเลขที่หนังสือ
- รายการสมุดทะเบียน
- บันทึกคำตัดสินรูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ

บันทึกข้อความ

หนังสือที่ต้องติดตาม

- 0 - หนังสือที่ยังไม่ส่งวันครบกำหนด
- 0 - หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ
- 0 - หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว

ติดต่อรับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑๔ เลือกหนังสือที่ต้องการพิมพ์ และกดสั่งพิมพ์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมปศุสัตว์

การสร้างหนังสือ ค้นหาหนังสือ รายงานทั่วไป โปรแกรมอื่นๆ

ชื่อผู้ใช้: นางสาว สนิทลัน สัจจาพันธ์
หน่วยงาน: ดสน. (ปศ.)

โปรแกรม: ดึงกลับ

ปี : 2565 เลขรับ : ความเร่งด่วน : ทั้งหมด ภายใต้งานภายใน : ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : ค้นหาคำสั่งส่วน ค้นหาแบบเลือก ดึงกลับ พิมพ์

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาปรับเปลี่ยนการค้นหาเพิ่มเติม

รายการหนังสือสถานะดึงกลับ	ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง
☒	ปกติ	กษ 0617/352 (29/)	กษ 0617/352 (29/)	ข่าวยานการขอลาออกจากราชการ	29/11/2565 3
☒	ปกติ	กษ 0617/351 (29/)	กษ 0617/351 (29/)	ขอขานการขานรับรอนงค์	29/11/2565 0
☒	ปกติ	กษ 0617/349 (28/)	กษ 0617/349 (28/)	รายละเอียดคำขอของประม	28/11/2565 11
☒	ปกติ	กษ 0617/347 (21/)	กษ 0617/347 (21/)	รายงานผลผู้สัดเชื้อเงืองจ	21/11/2565 07
☒	ปกติ	กษ 0617/336 (02)	กษ 0617/336 (02)	ขอความอนุเคราะห์ ดอนบ	02/11/2565 10
☒	ปกติ	กษ 0617/336 (02)	กษ 0617/336 (02)	ขอความอนุเคราะห์ ดอนบ	02/11/2565 10
☒	ปกติ	กษ 0617/336 (02)	กษ 0617/336 (02)	ขอความอนุเคราะห์ ดอนบ	02/11/2565 10
☒	ปกติ	กษ 0617/336 (02)	กษ 0617/336 (02)	ขอความอนุเคราะห์ ดอนบ	02/11/2565 10
☒	ปกติ	กษ 0617/321 (20/)	กษ 0617/321 (20/)	รายงานผลการตรวจสอบ	20/10/2565 11
☒	ปกติ	กษ 0617/309 (11/)	กษ 0617/309 (11/)	รายงานผลการตรวจสอบ	11/10/2565 11
☒	ปกติ	กษ 0617/281 (14/)	กษ 0617/281 (14/)	รายงานสรุปผลการปฏิบัติ	20/09/2565 10
☒	ปกติ	กษ 0617/281 (14/)	กษ 0617/281 (14/)	รายงานสรุปผลการปฏิบัติ	20/09/2565 10
☒	ปกติ	กษ 0617/281 (14/)	กษ 0617/281 (14/)	รายงานสรุปผลการปฏิบัติ	20/09/2565 10
☒	ปกติ	กษ 0617/281 (14/)	กษ 0617/281 (14/)	รายงานสรุปผลการปฏิบัติ	20/09/2565 10

สั่งพิมพ์เอกสาร

๑.๑๕ พิมพ์ใบนำส่งหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้สำหรับงานสารบรรณ อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้สำหรับหน่วยงานที่ต้องการนำส่งหนังสือ เพื่อเก็บเป็นสมุดทะเบียนส่ง และให้สำเนาหนังสือ ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่งานสารบรรณ

ReportServer

1 / 1 | 100% |

ใบเสร็จรับหนังสือ กรุณาตรวจสอบภายใน

ประจำปี ๒๕๖๕

หน้า ๑ / ๑

พิมพ์ ณ วันที่ ๒๐/๑๑/๒๕๖๕

หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ

เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
กษ ๐๖๑๗/๓๕๒		๒๐/๑๑/๒๕๖๕	กลุ่มตรวจสอบภายใน	กองคลัง		

๒. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการรับ/ส่งจดหมายในรูปแบบอีเมล โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑. เข้าเว็บไซต์กรมปศุสัตว์ หรือ <https://dld.go.th>

๒.๒. เข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot shows the official website of the Department of Livestock Development (กรมปศุสัตว์). The header includes the department's logo and name in Thai and English. Below the header is a navigation menu. The main content area features a large banner for a buffalo competition. At the bottom, there is a row of service icons. The icon for 'ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Mail System) is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

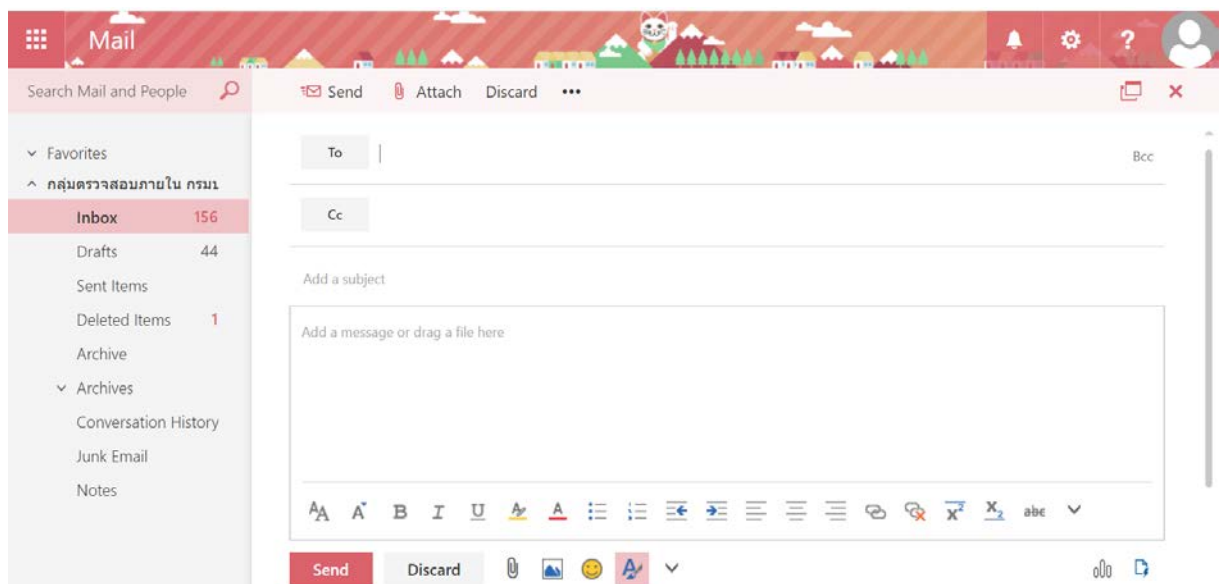
๒.๓. กรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงาน

The screenshot shows the login interface for the workD Communication Platform. On the left, there is a graphic with the text 'DGA เชื่อมโยงรัฐสู่ดิจิทัลสเปซ ด้วย workD'. On the right, there is a 'Sign in' form with fields for 'Email' (someone@example.com) and 'Password'. Below the form is a 'Sign in' button. Further down, there is contact information for the DGA Contact Center: 'โทรศัพท์: (+66)2 612 6060' and 'email :contact@dga.or.th'. A red arrow points to the contact information. At the bottom, there is a red-bordered box containing the text 'กรอกข้อมูล Username และ Password'.

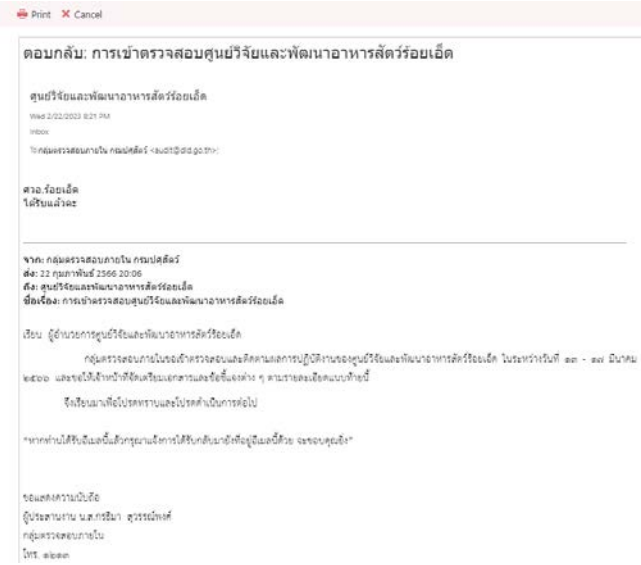
๒.๔ เลือกเมนูด้านซ้าย เพื่อสร้างจดหมายใหม่



๒.๕ ระบุอีเมลของหน่วยงานที่ต้องการจะส่งถึง (To) ชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุใน หนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วย เครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ระบุข้อความที่ต้องการและเอกสารแนบ (ถ้ามี) พร้อมระบุผู้ประสานงาน (ถ้ามี) และดำเนินการกดส่ง



๒.๖ เมื่อพิมพ์หนังสือเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินการกดส่ง และพิมพ์สำเนาหนังสือส่งพร้อมเอกสารแนบ เพื่อจัดเก็บหนังสือไว้ในแฟ้มตามหมวดหมู่ต่อไป



๓. ทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

นำเอกสารใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเซ็นรับ โดยเอกสารใบนำส่งสิ่งของมีจำนวน ๓ ฉบับ โดยฉบับแรกเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ฉบับที่สองเก็บไว้ที่งานสารบรรณ และฉบับสุดท้ายส่งให้กับไปรษณีย์

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวธารารัตน์	มุลิกา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๒. นางวนิสรา	นิมโรธรรม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. นางสาวกรธิมา	สุวรรณพงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔. นางสาวลักษมี	แซ่ลิม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๕. ว่าที่ รต.หญิงธนาภรณ์ ธนะโชติ		นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. นางสาวสลักใจ	เพิ่มอุบล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๗. นางสาวสิมิลัน	สัจจาพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. นางสาวประภาพรพรณ	กลิ่นหงวน	เจ้าพนักงานธุรการ