



## เทคนิคการร่าง/ตรวจ

# รับเรื่อง-ส่งต่อ หนังสือราชการ

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ โดยการเรียบเรียงข้อความตามความประสงค์ไปยังผู้รับ ใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งสิ่งสำคัญสำหรับการร่างหนังสือราชการ ซึ่งนอกจากผู้ร่างหนังสือจะต้องเรียนรู้กับรูปแบบ ชนิดของหนังสือราชการ และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นแล้ว การเขียนให้ถูกต้องหลักภาษา ใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย และเขียนตามความนิยม ก็เป็นสิ่งสำคัญไม่แพ้กัน

สำหรับองค์ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ รูปแบบหรือแบบฟอร์ม รวมทั้งชนิดของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถสืบค้นเพื่อเรียนรู้ได้ทั่วไปจากเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณของทุกส่วนราชการ อย่างไรก็ตาม ในการเดินหนังสือราชการไม่ได้ใช้เฉพาะความรู้จากระเบียบดังกล่าวเท่านั้น หากท่านเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการร่าง พิมพ์ และตรวจหนังสือราชการ องค์ความรู้ชุดนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากที่จะช่วยเสริมความรู้ นำไปปรับใช้ และทำให้ท่านเข้าใจระบบการเดินหนังสือราชการของกรมมากยิ่งขึ้น

### ๑. ข้อควรรู้ ก่อนลงมือร่างหนังสือราชการ



**ปัจจุบัน**การร่างหนังสือราชการ ไม่ได้เป็นภาระหน้าที่เฉพาะของเจ้าหน้าที่ธุรการเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการส่วนอื่นๆ จำเป็นจะต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจไว้ด้วย เนื่องจากบางกลุ่มงานอาจไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเรื่องบางเรื่องต้องการความเร่งด่วน หรือมีจุดประสงค์เฉพาะที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ เข้าใจดีที่สุด ทำให้ต้องเป็นผู้ลงมือร่างและจัดทำหนังสือราชการนั่นเอง

ข้อควรรู้ก่อนจะร่างหนังสือราชการ นอกเหนือจากเรื่องของแบบฟอร์ม และชนิดของหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีแล้ว สิ่งสำคัญที่ผู้ร่างหนังสือราชการทุกคนควรจะต้องรู้ในเบื้องต้น มีดังนี้

- ๑) รู้จุดประสงค์ที่จะทำหนังสือนี้ โดยจะต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะเขียนอย่างแจ่มแจ้ง
- ๒) ต้องแยกประเด็นที่เป็นเหตุ ที่มา และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นก่อน จากนั้นจึงจะบอกความเป็นผล หรือความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติ
- ๓) คำningถึงการใช้คำหรือประโยค จะต้องชัดเจน รัดกุม กระชับ และการใช้คำต้องทำให้ผู้รับเข้าใจง่าย และรู้ถึงจุดประสงค์ของผู้ส่งหนังสือ
- ๔) ไม่ใช่ภาษาพูด และต้องรู้ภาษาเขียนที่นิยมใช้กัน

## ๒. สิ่งที่ต้องบอ่ยๆ ในการร่างหนังสือราชการ



**บาง**คนแม้ว่าจะเคยร่างหนังสืออยู่บ่อยครั้ง แต่ก็อาจจะพบจุดที่ผิดได้อยู่เสมอ เนื่องจาก การร่างหนังสือราชการเป็นสิ่งที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ จุดที่ผิดที่เห็นชัดเจนอันดับต้น ๆ สำหรับผู้ตรวจหนังสือ คือ รูปแบบหนังสือผิด ขนาดตัวอักษรไม่เท่ากัน สีของครุฑไม่ชัดเจนหรือสีแตกต่าง จากสีตัวอักษรที่พิมพ์ การจัดวางตราครุฑไม่อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ วางระยะห่างจากหัวกระดาษ ไม่ถูกต้อง จัดกั้นหน้ากั้นหลังไม่ตรงตามระเบียบฯ และสิ่งที่พบว่าผิดอยู่บ่อยๆ ที่ผู้ร่างหรือพิมพ์หนังสือควรรู้ เช่น

| สิ่งที่พบว่าผิดบอ่ย                    | ตัวอย่างคำ                                                  |                                                      |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                        | ที่มักเขียนผิด ( ✕ )                                        | ที่ถูกต้อง ( ✓ )                                     |
| ๑) การพิมพ์ตัวสะกดผิด                  | กฎหมาย                                                      | กฎหมาย (ฎ ชฎา)                                       |
| ๒) พิมพ์ซ้ำคำ                          | <u>จำนวน</u> <u>จำนวน</u> เงิน ๓๐๐ บาท                      | <u>จำนวน</u> เงิน ๓๐๐ บาท                            |
| ๓) คำตก/คำเกิน                         | สำนักงานปฏิรูปที่ดิน<br>เพื่อเกษตรกรรม                      | สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน<br>เพื่อเกษตรกรรม            |
|                                        | กระบวนยุติธรรม                                              | กระบวนการยุติธรรม                                    |
| ๔) การเว้นวรรคตอน/การย่อหน้าไม่ถูกต้อง | ห้ามผู้เข้าอบรม<br><u>ใส่กางเกงใน</u> ขณะเข้ารับ<br>การอบรม | ห้ามผู้เข้าอบรม<br>ใส่กางเกง ในขณะเข้ารับ<br>การอบรม |

| สิ่งที่พบว่าผิดพลาด                                               | ตัวอย่างคำ                   |                              |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                                                                   | ที่มักเขียนผิด ( ✕ )         | ที่ถูกต้อง ( ✓ )             |
| ๕) การแยกคำขึ้นบรรทัดใหม่                                         | .....กรม<br>ส่งเสริมการเกษตร | .....กรมส่งเสริม<br>การเกษตร |
| ๖) ส่วนวนผิด/ใช้ภาษาพูด<br>(ต้องใช้ตามหลักภาษาเขียนทาง<br>ราชการ) | ต้องการ                      | ประสงค์                      |
|                                                                   | ช่วย                         | อนุเคราะห์                   |
| ๗) พิมพ์เลขไทยร่วมกับประโยค<br>ภาษาอังกฤษหรือภาษาเฉพาะ            | Thailand ๔.๐                 | Thailand 4.0                 |
| ๘) ไม่ยมก                                                         | เงินเดือน ๆ ละ               | เงินเดือน เดือนละ            |

๙) การใช้คำเชื่อมไม่ถูก และในประโยคมีคำเชื่อมซ้ำกัน

|                      |                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่มักเขียนผิด ( ✕ ) | “วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการ <u>และ</u> วินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน <u>และ</u> วินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน <u>และ</u> วินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเองด้วย”        |
| ที่ถูกต้อง ( ✓ )     | “วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการ <u>และ</u> วินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน <u>รวมทั้ง</u> วินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน <u>ตลอดจน</u> วินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเองด้วย” |

๑๐) ใช้ประโยคควนวน ไม่ชัดเจน อ่านแล้วสะดุดไม่ราบรื่น เช่น

|                      |                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่มักเขียนผิด ( ✕ ) | “กรรมการที่ไม่มาประชุม หรือมาประชุมแต่ไม่มีชื่อในรายงานการประชุม หรือมีชื่อในรายงานการประชุมแต่ไม่มาประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมและต้องคืนเงินเบี้ยประชุม ที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย ถ้าผู้นั้นเป็นข้าราชการ” |
| ที่ถูกต้อง ( ✓ )     | “กรรมการที่มีชื่อในรายงานการประชุมแต่ไม่มาประชุม หรือผู้มาประชุมแต่ไม่มีชื่อในรายงานการประชุม จะไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมและที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ต้องคืนเงินเบี้ยประชุม ถ้าผู้นั้นเป็นข้าราชการ อาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย”               |

๑๑) การเว้นระยะบรรทัดให้ถูกต้อง เช่น

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมการเรียไ้เงินของหน่วยงาน  
ของรัฐต่าง ๆ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ } ๑ Enter ( ✓ )  
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร } ๑ Enter + before ๖ pt ( ✓ )

๑๒) ระยะห่างของบรรทัดที่มีประโยคภาษาอังกฤษและตัวเลขอยู่ในบรรทัดเดียวกัน  
เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ระยะบรรทัดต่อไปมักจะห่างกว่าบรรทัดอื่น ซึ่งหากพบปัญหานี้ จะต้องตั้งค่า  
ระยะบรรทัดใหม่เพื่อให้ระยะห่างของบรรทัดเท่ากันด้วย

#### ตัวอย่างระยะบรรทัดที่ไม่เท่ากัน

ขอให้ดำเนินการรายงานผลการสำรวจความเสียหาย ทาง E-mail : plan51@doae.go.th หรือ  
Line ID : doae1234 มาให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อนำข้อมูล  
มารายงานผลให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบต่อไป } x

#### ตั้งค่าใหม่ให้เท่ากัน

ขอให้ดำเนินการรายงานผลการสำรวจความเสียหาย ทาง E-mail : plan51@doae.go.th หรือ  
Line ID : doae1234 มาให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อนำข้อมูล  
มารายงานผลให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบต่อไป } ✓

วิธีการ คือ คลิกเลือกบรรทัดที่ต้องการตั้งค่า แล้วเข้าไปตั้งค่า ที่ Paragraph ในส่วนของ Spacing  
ให้ตั้งค่าเป็นศูนย์ทั้ง before (ก่อน) และ after (หลัง)

### ๓. สาเหตุที่ทำให้การร่างหนังสือราชการผิดพลาด และการแก้ไขปัญหา

**สาเหตุหลักๆ** ที่ทำให้การร่างหนังสือราชการผิดพลาดๆ ซึ่งค้นพบได้จากประสบการณ์ในการตรวจหนังสือราชการที่จะนำไปเป็นข้อพิจารณาในการช่วยลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น อันจะส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการเดินเอกสารและทรัพยากรที่ใช้ สิ่งที่ผู้ทำหน้าที่ร่าง พิมพ์ และตรวจหนังสือราชการควรคำนึงถึง มีดังนี้

๑) การไม่ศึกษารูปแบบของหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้นว่าความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ สามารถสืบค้นเพื่อเรียนรู้ได้จากเว็บไซต์ โดยเฉพาะเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งหากท่านยังปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานภาครัฐ ท่านไม่สามารถหลีกเลี่ยงที่จะต้องใช้หนังสือราชการได้ ดังนั้น จึงขอให้สละเวลาในการทำความเข้าใจศึกษาระเบียบงานดังกล่าว

๒) ผู้ร่างหนังสือไม่เข้าใจเนื้อหา หรือจุดประสงค์ที่แท้จริงของการออกหนังสือ เนื่องจากการร่างหนังสือโดยไม่เข้าใจเนื้อหาหรือจุดประสงค์ของการออกหนังสือ ทำให้ผู้อ่านหรือผู้รับตีความผิด และเข้าใจคลาดเคลื่อนได้

๓) ขาดความละเอียดรอบคอบ และตรวจทานให้ละเอียดก่อนพิมพ์เอกสาร ผู้ร่างจึงจำเป็นต้องทบทวน อ่านซ้ำในเนื้อหาให้ดีขึ้นก่อนทำการพิมพ์หนังสือ

๔) มักคัดลอกมาจากแบบฟอร์มหนังสือเดิมที่ติดอยู่แล้ว ถึงแม้จะเป็นวิธีที่สะดวก หรือหากมีการคัดลอกบางส่วนมาจากหนังสือเดิม ๆ ที่เคยทำมาแล้ว ก็ควรทำการตรวจทานทุกจุดเช่นเดียวกับการร่างหนังสือใหม่ทุกครั้ง

#### ๔. การตรวจหนังสือราชการ



**ขึ้น**เชื่อว่าหนังสือราชการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือภายใน ภายนอก หรือเป็นหนังสือชนิดใด แบบใดก็ตาม ล้วนแล้วแต่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องผ่านการกลั่นกรองก่อนที่จะมีการลงนามใดๆ เนื่องจากหนังสือราชการถือเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานของส่วนราชการใช้อ้างอิงทางกฎหมาย หรือนำไปใช้เมื่อเกิดฟ้องร้องในอนาคตได้ด้วย หากผิดพลาดหรือไม่ผ่านการตรวจหรือกลั่นกรองให้ดีก่อน จะส่งผลเสียต่อหน่วยงานได้ ซึ่งจะเห็นเป็นข่าวอยู่บ่อย ๆ โดยเฉพาะปัจจุบันเป็นยุคที่สังคมออนไลน์ เผยแพร่ข่าวได้รวดเร็ว เราจึงจำเป็นต้องใช้ความระมัดระวัง ให้ความสำคัญกับการตรวจและกลั่นกรอง หนังสือราชการก่อนลงนาม ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่ในการตรวจหนังสือราชการนั้นน่าจะเป็นผู้ช่วยสำคัญ ที่จะทำให้หนังสือของเรามีความถูกต้อง ซึ่งสิ่งที่จะต้องตรวจ มีดังนี้

๑) รูปแบบหนังสือ จะต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (โดยมีรายละเอียดเผยแพร่ไว้ที่เว็บไซต์ งานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม)

๒) คำผิดคำถูก/พิมพ์คำซ้ำ/และการย่อหน้า

๓) การวรรคตอนให้ถูกต้อง หากวรรคตอนผิดพลาด อาจทำให้การตีความหมายคลาดเคลื่อน

๔) การตัดคำตัดประโยค/ใช้เครื่องหมาย

๕) อ่านแล้วไม่สะดุด เข้าใจจุดประสงค์

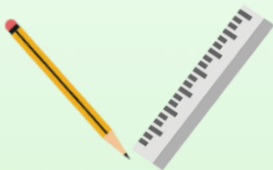
๖) ไม่ใช่คำเชื่อมฟุ่มเฟือยเกินไป

๗) ต้องใช้ภาษาเขียน

๘) หากเป็นประโยคภาษาอังกฤษหรือภาษาเฉพาะโดยมีตัวเลข ให้ใช้เลขอารบิกเท่านั้น

๙) การลงชื่อผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจให้เรียบร้อยครบถ้วน

จะเห็นได้ว่า การร่างหนังสือราชการเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบสูงมาก ซึ่งการตรวจ หนังสือราชการในแต่ละครั้งจำเป็นต้องใช้เวลา ความรู้ รวมทั้งประสบการณ์พอสมควร ดังนั้น หากผู้ร่าง/ ผู้พิมพ์หนังสือราชการ ช่วยกันศึกษาหรือหมั่นฝึกฝน จะทำให้การเดินหนังสือราชการของหน่วยงาน ถูกแก้ไขน้อยที่สุด และถึงมือผู้รับรวดเร็วอย่างแน่นอน



## ๕. การรับเรื่อง-ส่งต่อหนังสือราชการ



**สำ**หรับการรับหนังสือราชการจากจังหวัด หน่วยงานภายนอก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ (สสก.) และศูนย์ปฏิบัติการต่าง ๆ ในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร เมื่อฝ่ายสารบรรณได้รับหนังสือแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

๑) เปิดผนึกของจดหมายราชการที่ส่งมาจากจังหวัด หน่วยงานภายนอก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ (สสก.) และศูนย์ปฏิบัติการต่าง ๆ ในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

๒) ทำการพิจารณา คิด วิเคราะห์ เนื้อหา และกลั่นกรองหนังสือทุกเรื่องที่ส่งมาเข้ามา

๓) ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้อง สิ่งที่แนบมาด้วยของหนังสือที่ส่งมาครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนต้องติดต่อประสานงานเจ้าของหนังสือ

๔) พิจารณาว่าหนังสือแต่ละเรื่องที่ส่งเข้ามาว่าเป็นของหน่วยงานใดรับผิดชอบ แล้วเขียนหนังสือ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป พร้อมลงชื่อ และลงวัน/เดือน/ปี กำกับ ทั้งนี้ หากเป็นหนังสือที่เรียนเชิญอธิบดี/รองอธิบดีเป็นประธานหรือเข้าร่วมประชุม เป็นเรื่องมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม รวมถึงเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ฝ่ายสารบรรณจะส่งต่อมายังกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ (กขป.)

๕) คัดแยกประเภทหนังสือราชการที่เขียนแล้วให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อที่จะทำการลงทะเบียนส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนจะส่งฉบับจริงไปยังหน่วยงาน

## ๖. หนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารของกรมส่งเสริมการเกษตร

### ๖.๑ หนังสือเชิญต่างๆ

เมื่อมีหนังสือที่นำเรียนถึงผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร กรณีที่เป็นหนังสือที่เรียนเชิญอธิบดี/รองอธิบดีเป็นประธานหรือเข้าร่วมประชุม เป็นเรื่องมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม หรือเป็นรายงานการประชุมที่เรื่องเดิมผ่านกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ (กขป.) มาแล้ว รวมถึงเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ฝ่ายสารบรรณจะส่งต่อมายัง กขป. ซึ่งจะต้องนำมาจัดทำในลักษณะบันทึกเสนอต่อไปยังผู้บริหาร หรือที่เรียกว่า “ประจำต่อ” โดยมีหลักการและวิธีการ ดังนี้

๑) อ่านทั้งเรื่องให้เข้าใจ จับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้

๒) ทำบันทึกขึ้นใหม่ โดยใช้เลขที่หนังสือเดิมที่ส่งมาจากจากหน่วยงานต้นเรื่อง ประกอบด้วย

- คำขึ้นต้น เรียน .....(ผู้บริหาร).....
- ข้อความเนื้อเรื่อง โดยเป็นข้อความที่สรุปให้กะทัดรัด ชัดเจน และเข้าใจง่าย
- ลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้ทำบันทึก พร้อมกับลงวันที่ เดือน ปี ที่ทำบันทึกไว้

ท้ายลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ทำบันทึก เช่น ๑ มิ.ย.๖๒

๓) หากเนื้อหาที่ส่งจากหน่วยงานต้นเรื่องมีหลายหน้า บันทึกที่จัดทำขึ้นมาใหม่ควรสรุปไม่ให้เกิน ๒ หน้ากระดาษ โดยเก็บเฉพาะประเด็นสำคัญ/ข้อความที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมการเกษตร

๔) กรณีที่เรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องเพื่อทราบหรือไม่มีความเห็น ไม่ต้องมีข้อพิจารณา

๕) ถ้ามีข้อพิจารณา ให้ระบุความเห็นเจ้าหน้าที่ว่าเรื่องดังกล่าวเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดของกรมฯ ให้ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้นด้วยเพื่อให้ผู้บริหารมอบหมายสั่งการให้ดำเนินการต่อไป

## ๖.๒ หนังสือที่เสนอผู้บริหารลงนาม

หากหนังสือราชการ เป็นหนังสือที่จะต้องเสนอให้ผู้บริหารเป็นผู้ลงนาม หน่วยงานที่จัดทำหนังสือจะต้องแนบเรื่องเดิมมาให้เรียบร้อย พร้อมทั้งแนบสำเนา จำนวน ๒ ชุด (ลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ที่สำเนาให้เรียบร้อย) ส่งมายังฝ่ายสารบรรณ ซึ่งในการตรวจทาน และเสนอผู้บริหารลงนามนั้น กรมส่งเสริมการเกษตร ได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อให้หน่วยงานมีระบบที่สามารถเรียกดูสถานะของหนังสือราชการได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในให้คล่องตัว สะดวก รวดเร็ว สามารถตรวจสอบติดตามหนังสือราชการของตนได้อย่างสะดวก โดยในส่วนของการรับเรื่องในระบบ E-Office มีวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ส่งหนังสือและผู้รับเข้าไปออกเลขหนังสือที่เว็บไซต์ <http://saraban.doae.go.th/> ซึ่งระบบจะออกเลขที่หนังสือให้

๒) ประทับตรารับหนังสือ เมื่อลงรับในระบบแล้ว หนังสือนำเสนอฉบับจริงให้ประทับตรา  
รับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ หากเป็นเรื่องที่ผ่านกอง/สำนักอื่น ให้ประทับตราต่อด้านล่าง  
ของตราประทับรับหนังสือของกองที่ผ่าน หากเนื้อที่ว่างไม่เพียงพอให้ทำใบต่อปะหน้าใหม่ พร้อมทั้ง  
ลงเลขรับและวันที่รับหนังสือที่ระบุบอกให้

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร ศูนย์วิจัยพืชสวนและสวนพฤกษศาสตร์ โทร. ๐๒-๒๖๒๔-๖๖๖๖  
ที่ กษ ๔๐๐๖๖/๒๕๖๒ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการร่วมระหว่างรัฐ-ท้องถิ่นเพื่อแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนาระบบ การปลูกพืชสวน  
และการตลาดอย่างยั่งยืน (WFO IGC) ครั้งที่ ๔๐

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่าน กองแผนงาน

.....

.....

.....

สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมส่งเสริมการเกษตร

เลขรับ .....๔๔๔๔.....

วันที่ .....๔ มิ.ย. ๒๕๖๒.....

เวลา .....

๓) ตรวจทานหนังสือราชการ กอง/สำนัก (กรณีเป็นหนังสือเสนอลงนาม หนังสือเสนอให้  
พิจารณา หรือเพื่อทราบ) หากมีข้อแก้ไขจะติดต่อประสานงานและให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่กอง/  
สำนัก เกี่ยวกับความชัดเจนของหนังสือให้เป็นไป  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งพิจารณา  
หนังสือ หากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้ดำเนินการเสนอภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด เมื่อตรวจทานเรียบร้อยแล้ว  
ให้ผู้ตรวจเซ็นชื่อกำกับตรงหัวมุมบนด้านซ้ายของตราประทับรับหนังสือและลงวันที่ตรวจทาน

 ๔ มิ.ย. ๖๒

สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมส่งเสริมการเกษตร

เลขรับ .....๔๔๔๔.....

วันที่ .....๔ มิ.ย. ๒๕๖๒.....

เวลา .....

๔) จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ แยกแฟ้มเสนอเป็นหนังสือปกติ หนังสือเร่งด่วน  
และหนังสือที่ต้องผ่านกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ (กขป.) เมื่อตรวจเรียบร้อยแล้ว  
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณเซ็นชื่อกำกับบนตราประทับรับหนังสือ

 ๔ มิ.ย. ๖๒

สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมส่งเสริมการเกษตร

เลขรับ .....๔๔๔๔..... นายไตรรัตน์ ดีสุน

วันที่ .....๔ มิ.ย. ๒๕๖๒..... หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

เวลา .....

 ๔ มิ.ย. ๖๒

สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมส่งเสริมการเกษตร

เลขรับ .....๔๔๔๔..... นายไตรรัตน์ ดีสุน

วันที่ .....๔ มิ.ย. ๒๕๖๒..... หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

เวลา .....

เสนอ กขป.

 ๔ มิ.ย. ๖๒

๕) จัดแฟ้มเสนอเข้าห้องเลขานุการกรม เมื่อตรวจผ่านเรียบร้อยแล้ว เลขานุการกรมเซ็นชื่อกำกับบนตราประทับรับหนังสือ ทั้งนี้ แฟ้ม กขป. ไม่ต้องเข้าห้องเลขานุการกรมให้เสนอ กขป. ดำเนินการต่อไป

๙ มิ.ย. ๖๒

สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมส่งเสริมการเกษตร

เลขรับ .....๙๙๙๙..... นายไตรรัตน์ ดีสุน  
วันที่ .....๙ มิ.ย. ๒๕๖๒..... หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ  
เวลา .....

นางอมรทิพย์ ภิรมย์บูรณ์  
เลขานุการกรม

๖) พิจารณาคัดแยกจัดหนังสือ เสนอห้องอธิบดีและรองอธิบดี ๑ - ๔ ตามอำนาจหน้าที่ ในคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๖๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ และส่งเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังห้องผู้บริหาร

Department of Agriculture

saraban.doae.go.th/book\_main.php

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
กรมส่งเสริมการเกษตร

รับหนังสือกอง/สำนัก  
สารบรรณกลาง

หนังสือราชการ ค้นหาและติดตาม ตั้งการระบบ ออกจากระบบ

เขียนรับหนังสือ

หนังสือค้างส่ง

แก้ไขหนังสือ

เรียกหนังสือคืน

ทั้งหมด

ถึงวันที่

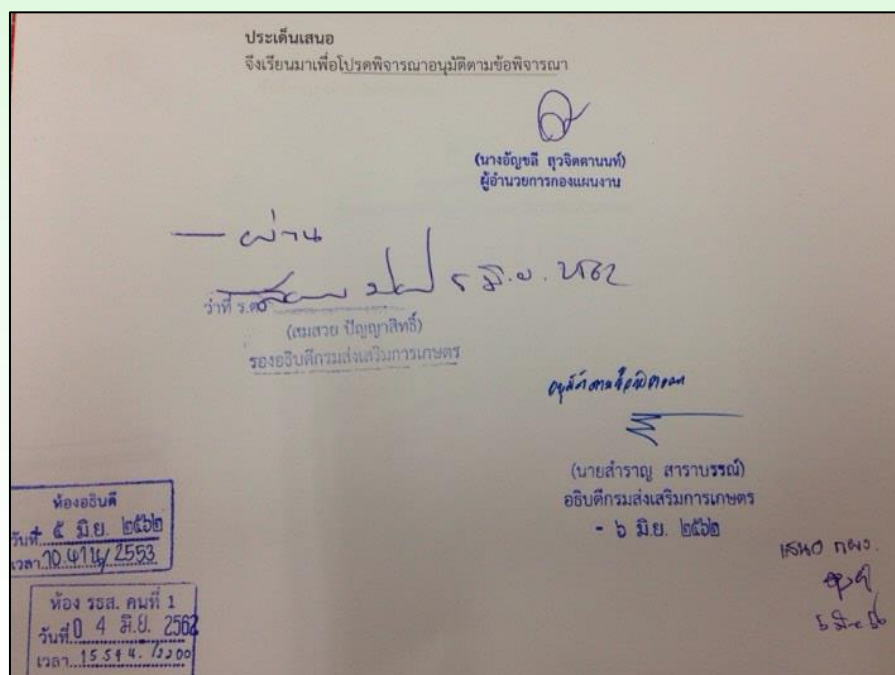
ช่วงเวลา 00:00 ถึง 24:00

ค้นหา

☐ หนังสือยังไม่ลงนาม  
☐ หนังสือลงนามแล้ว

| ส่งหนังสือ | เลขที่หนังสือ | ประเภทของหนังสือ | ชื่อเรื่อง | จาก  | ถึง | ลงวันที่    |
|------------|---------------|------------------|------------|------|-----|-------------|
| ส่งหนังสือ | กษ 1001.1/18  | หนังสือภายใน     |            | อธส. |     | 1 พ.ค. 2559 |

๓) เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน้าห้องผู้บริหาร ทำการประทับตราวางชื่ออธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนอธิบดี แล้วเขียนหนังสือคืนกอง/สำนัก เช่นชื่อกำกับ และลงวันที่ส่งคืน พร้อมเซ็นรับ - ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นผู้เดินเอกสารจะนำเอกสารมาออกเลขที่หนังสือที่ฝ่ายสารบรรณ และส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป



ส่งท้าย...

**การจัดการความรู้ (KM)** ในครั้งนี้ คณะทำงานบริหารจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการกรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ทำการถอดองค์ความรู้จาก นางพรชนก ปันรัมย์ ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ และนางรุ่งทิพย์ ยินดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ซึ่งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในข้อปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการของกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นอย่างดี หวังว่าทุกท่านจะได้นำความรู้ไปพิจารณาปรับใช้ เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการร่างหนังสือราชการ ลดเวลาในการเดินหนังสือ และลดทรัพยากรที่จะต้องใช้ หากมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับการร่าง หรือรับ - ส่งหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรมทุกคน ยินดีและพร้อมจะให้คำแนะนำทุกท่านเสมอ

