



## บทความข่าว

# กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

เผยแพร่ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ

แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ต้องกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิดรับหรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำได้

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่



URL : <https://bit.ly/3ynwOaG>

ข้อมูล ณ วันที่ 5 กรกฎาคม 2564



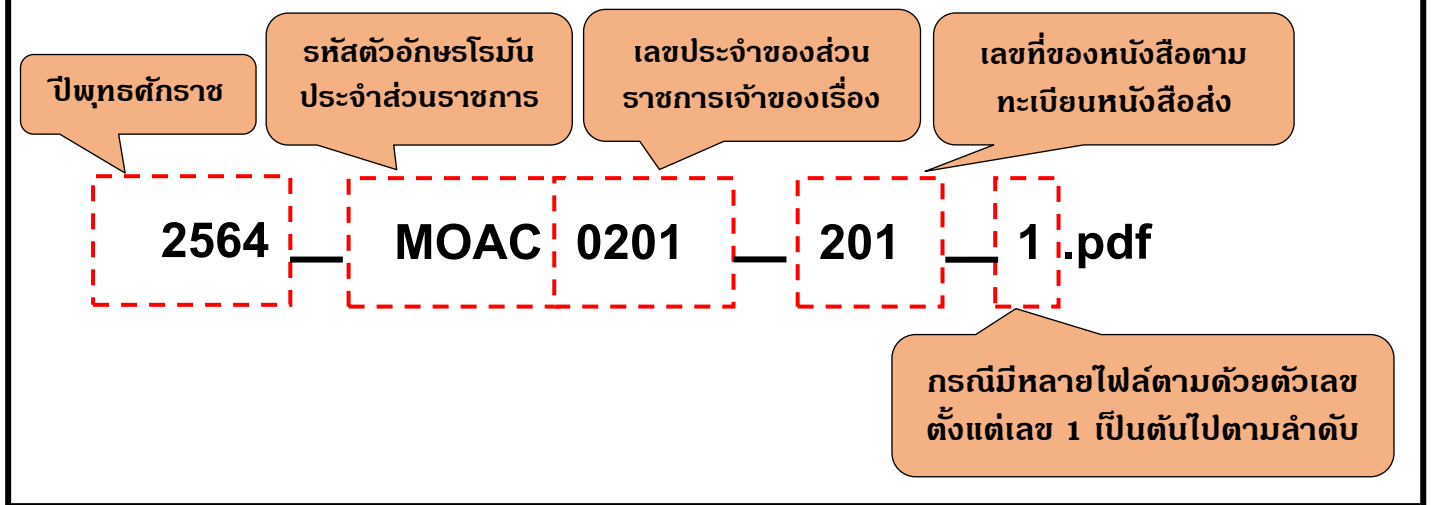
## บทความข่าว

# กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



การตั้งชื่อไฟล์ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ  
(ภาคผนวก ๗ ข้อ ๔.๓)

ให้ส่วนราชการตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้



การตั้งชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง ( \_ ) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$) โดยเริ่มจาก

- ปีพุทธศักราช
- รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
- เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

### ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 2564\_MOAC0201\_201\_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 2564\_MOAC0201\_201\_2.pdf



## บทความข่าว

# กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร

และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(ภาคผนวก ๗ ข้อ ๕.๓.๖)



## รูปแบบเนื้อหาอีเมล

### การจัดเรียงเนื้อหาและข้อความ

- ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-๘
- ใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทยและสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

ถึง :

**เรื่อง :** (ตามที่ระบุในหนังสือ กรณีมีชั้นความเร็วให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค ( : ) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุม

**เรียน :** (คำขึ้นต้น) ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖) แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**ข้อความ :** ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

**คำลงท้าย :** คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

**ลงชื่อ :** ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

**ข้อมูลผู้ติดต่อ :** ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขโทรศัพท์ทั้งนี้ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

เส้นปิดข้อความ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

**ข้อความขอให้ตอบกลับ :** เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น “หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมาอยู่ที่อยู่อีเมลนี้ด้วยจะขอบคุณยิ่ง”

**ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน :** ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคลการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาตหากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้วกรุณาส่งอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับทั้งนี้ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย”

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or Disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.



# บทความข่าว

## กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### การส่งอีเมล (ภาคผนวก ๗ )



**DGA**  
Digital Government Development Agency

**EMAIL**

**ทะเบียนที่อยู่**

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรัฐ  
เพื่อใช้ในการสารบรรณ

www.dga.or.th

**กรณีอีเมล**  
มีชั้นความเร่งประเภทด่วนที่สุด หรือด่วนภายในเวลา

- ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่น เพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้ว
- ให้เจ้าหน้าที่บันทึกในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่า "ได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว" พร้อมทั้งระบุวันและเวลาดำวย