



## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ  
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

ปรับปรุงครั้งที่ 2  
21 มีนาคม 2567

# สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7. มาตรฐานงาน	4
8. ระบบติดตามประเมินผล	4
9. เอกสารอ้างอิง	5
10. แบบฟอร์มที่ใช้	5
11. ขั้นตอนการขอรับบริการ	5
12. ติดตามหนังสือราชการ	7

## ภาคผนวก

- 1) ปัจจัยการพิจารณาการจำแนกประเภทกระบวนการงาน
- 2) กฎระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 3) ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- n) รายชื่อผู้จัดทำ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ

### ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมปศุสัตว์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือของสำนัก/กอง ภายในกรมปศุสัตว์

#### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ (รวมทุกหน่วยงานที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และองค์กรเอกชน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั่วไป หน่วยงานราชการอื่นๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากการที่หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดส่งหนังสือเอง และการจัดส่งทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการคัดแยกประเภทหนังสือส่วนบุคคลหรือหนังสือถึงสำนัก/กอง ซึ่งหนังสือส่วนบุคคลจะดำเนินการคัดแยกและจัดส่งให้ตามสำนัก/กอง หรือหน่วยงานนั้นๆ โดยในส่วนของหนังสือราชการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่งานรับ - ส่ง ฝ่ายบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ จนกระทั่งจัดส่งถึงผู้บริหารกรมปศุสัตว์ และสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

#### 3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

หนังสือราชการภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ (ส่วนภูมิภาค) กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ องค์กรเอกชน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั่วไป หน่วยงานราชการอื่นๆ และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องลงทะเบียนรับ-ส่งที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม (สารบรรณกลาง) ทุกฉบับ

สารบรรณกลาง กรมปศุสัตว์ หมายถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือราชการภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

เจ้าหน้าที่งานรับ - ส่ง ฝ่ายบริหารทั่วไป หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งมี หน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งจากภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ หมายถึง ระบบงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือ ค้นหา ติดตาม จัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ใบเซ็นรับหนังสือ (ใบนำส่ง) หมายถึง ใบรายงานการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจากทั้งภายในและ ภายนอกสังกัดกรมปศุสัตว์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมปศุสัตว์จัดพิมพ์ไว้แนบพร้อมกับหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานการลงลายมือชื่อ รับหนังสือของกอง/สำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### เลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาสำนักงานเลขานุการกรม รับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน การบริหารงานและการกำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ และเร่งรัด ติดตามผล การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม

##### หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การดำเนินงาน เอกสารหนังสือราชการ การลงรับ - ส่งหนังสือเรื่อง “ลับ” สรุปหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ร่าง - โต้ตอบหนังสือ ราชการ การค้นหาเอกสารทางราชการ การติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่น รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่มีได้กำหนด เป็นหน้าที่ของกอง/สำนักใด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

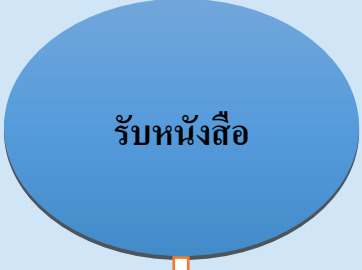
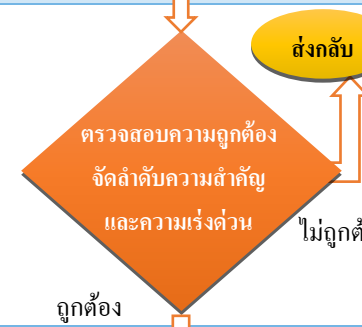
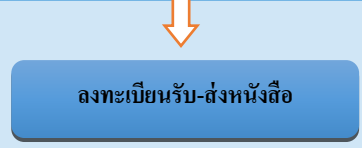
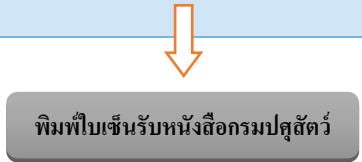
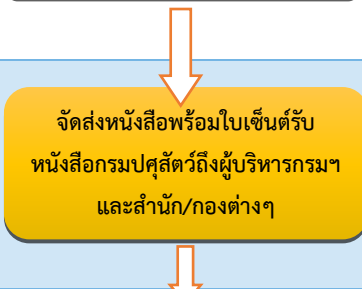

##### เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ รับหนังสือจากภายนอกและคัดแยกหนังสือ ค้นหาและติดตามหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

##### เจ้าหน้าที่งานรับ-ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ ค้นหาและติดตามหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ และจัดส่งหนังสือถึงผู้บริหารกรมฯ หรือสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง

## 5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดกรม-ปศุสัตว์ และหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์ บริษัทฯ โอนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>		
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน</li> <li>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบเอกสารพิจารณาหนังสือถึงผู้บริหารกรม/สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	8 นาที (ตามระบบ)  3 นาที (ช่องทางออนไลน์)	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	2 นาที ทุกช่องทาง	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์ใบเซ็นรับหนังสือกรมปศุสัตว์พร้อมหนังสือราชการที่ได้ลงทะเบียนรับด้วยระบบงานฯ เรียบร้อยแล้วเพื่อนำส่งผู้บริหารกรมฯ หรือกอง/สำนักที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	1 นาที (ตามระบบ)	
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดส่งหนังสือพร้อมใบเซ็นรับหนังสือกรมปศุสัตว์ถึงผู้บริหารกรมฯ หรือสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	8 นาที (ตามระบบ)	
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่สำนัก/กองต่างๆ ตรวจสอบหนังสือและลงลายมือชื่อในใบเซ็นรับหนังสือกรมปศุสัตว์ส่งคืนให้สารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการกรมเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับหนังสือ (ช่องทางตามระบบ)</li> <li>เจ้าหน้าที่รับหนังสือในระบบฯ และดำเนินการต่อไป (กรณีรับผ่านช่องทางออนไลน์)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นที่ 1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือราชการจากไปรษณีย์ หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ (ส่วนภูมิภาค) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานเอกชน บริษัท ประชาชน ไลน์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และอื่นๆ คัดแยกประเภทหนังสือ/จดหมาย ถึง ผู้บริหารกรมฯ กอง/ สำนัก และจดหมายส่วนบุคคล
- ขั้นที่ 2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน พิจารณากลับกรองหนังสือถึงผู้บริหารกรมฯ หรือสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง
- 2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ
- 2.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณากลับกรองหนังสือถึงผู้บริหารกรมฯ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 3 ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์
- ขั้นที่ 4 พิมพ์ใบเซ็นต์รับหนังสือกรมปศุสัตว์พร้อมหนังสือราชการที่ได้ลงทะเบียนรับด้วยระบบงานฯ เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งผู้บริหารกรมฯ และกอง/สำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 5 จัดส่งหนังสือพร้อมใบเซ็นต์รับหนังสือกรมปศุสัตว์ ถึงผู้บริหารกรมฯ และกอง/สำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 6 เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง รับหนังสือ
- 6.1 กรณีช่องทางตามระบบ เจ้าหน้าที่กอง/สำนักต่าง ๆ ตรวจสอบหนังสือและลงลายมือชื่อใน ใบเซ็นต์รับหนังสือกรมปศุสัตว์ ส่งคืนให้สารบรรณกลาง สำนักงานเลขาธิการกรมเก็บไว้ เป็นหลักฐานการรับหนังสือ
- 6.2 กรณีช่องทางออนไลน์ ให้เจ้าหน้าที่รับหนังสือในระบบฯ และดำเนินการต่อไป

## 7. มาตรฐานงาน

- ระยะเวลาการปฏิบัติงานในข้อ 6 กรณีช่องทางตามระบบ รวม 6 ขั้นตอน ใช้เวลา 19 นาที/หนังสือ 1 ฉบับ
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานในข้อ 6 กรณีช่องทางออนไลน์ รวม 3 ขั้นตอน ใช้เวลา 5 นาที/หนังสือ 1 ฉบับ

## 8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนของมาตรฐานใน กระบวนการการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

8.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการในกระบวนการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ (วัดความสำเร็จของตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการกรม : ระดับความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ)

## 9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 10. แบบฟอร์มที่ใช้

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์ URL <https://e-saraban.dld.go.th>
- ใบเซ็นต์รับหนังสือกรมปศุสัตว์ การรับ- ส่ง หนังสือภายนอก

ขั้นตอนการขอรับบริการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)  
(ณ สำนักงานเลขานุการกรม)



ขั้นตอนการขอรับบริการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)  
(ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น)





# ติดตามหนังสือราชการ



# ภาคผนวก

กระบวนการการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

1. เป็นกระบวนการสนับสนุนการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ และระหว่างกรมปศุสัตว์กับหน่วยงานภายนอก

2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

สามารถตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงาน โดยการสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม (ร้อยละ)

4. ความสอดคล้องกับเกณฑ์กำหนดกระบวนการ

กระบวนการสร้างคุณค่า

เกณฑ์กำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า	ความเชื่อมโยงกับเกณฑ์
1. เป็นกระบวนการสร้างผลผลิตตามพันธกิจ	สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในกรม - ปศุสัตว์ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ขั้นตอนที่เหมาะสมตามระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพผลส่งผลให้งานขององค์กรมีผลผลิตและผลลัพธ์บรรลุตามเป้าประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
2. เป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่าให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน	ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการประสานงาน และมีความพึงพอใจในการใช้บริการ
3. เป็นกระบวนการที่กำหนดตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎกระทรวง	กระบวนการการรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) กรมปศุสัตว์

หรือ

กระบวนการสนับสนุน

เกณฑ์กำหนดกระบวนการสนับสนุน	ความเชื่อมโยงกับเกณฑ์
1. เป็นกระบวนการที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่ามีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายตามตัวชี้วัด	การทำงานตามขั้นตอนของกระบวนการช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด
2. เป็นกระบวนการที่ช่วยลดความเสี่ยงที่จะให้กระบวนการสร้างคุณค่าไม่บรรลุเป้าหมาย	การทำงานตามกระบวนการช่วยลดการเกิดความผิดพลาดของการทำงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

หมวด 2

การรับและการส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1

การรับหนังสือ

ขอ 35<sup>9</sup> หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ดวยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เขาถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้ เป็นไปตามระเบียบวาดวยการรักษาความลับของทางราชการ

ขอ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจ เอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อสวนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการใหญ่ถูกต้อง หรือบันทึกขอบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แลวจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ขอ 37 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ทายระเบียบ ที่มุมบนดานขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

37.1 เลขรับ ไหลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

37.2 วันที่ไหลงวัน เดือน ป ที่รับหนังสือ

37.3 เวลา ไหลงเวลาที่รับหนังสือ

ขอ 38 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทายระเบียบโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

38.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไหลงวัน เดือน ป ที่ลงทะเบียน

38.2 เลขทะเบียนรับ ไหลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปฏิบัติ เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

38.3 ที่ไหลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

38.4 ลงวันที่ไหลงวัน เดือน ป ของหนังสือที่รับเข้ามา

38.5 จาก ไหลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อสวนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.6 ถึง ไหลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อสวนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

38.7 เรื่อง ไหลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องไหลงสรุปเรื่องย่อ

38.8 การปฏิบัติไบบันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

38.9 หมายเหตุไบบันทึกขอความอื่นใด (ถ้ามี)

ขอ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียบรับแลวสงไหสวนราชการที่เกี่ยวของด้าเนินการโดยไหลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือั้นในซองการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวของกับการรับหนังสือไหลงชื่อหรือตำแหน่งไวด้วย

การสงหนังสือที่ลงทะเบียบรับแลวไปไหสวนราชการที่เกี่ยวของด้าเนินการตามวรรคหนึ่ง จะสงโดยไขสมุดสงหนังสือตามขอ 48 หรือไหผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไวเปนหลักฐานในทะเบียบรับหนังสือก็ไค

การด้าเนินการตามชั้นตอนนี้จะเสนอผานผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม ไหเปนไปตามที่หัวหน้าสวนราชการกำหนด

ถาหนังสือรับนั้นจะตองด้าเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงชั้นใดตอบหนังสือไปแลว ไหลงทะเบียบวาไคสงออกไปโดยหนังสือที่เทาใด วัน เดือน ปีไค

ขอ 40 การรับหนังสือภายในสวนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับไครับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแลวไหปฏิบัติตามวิธีการที่กลาวข้างตนโดยอนุโลม

---

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ 4)

พ.ศ.2564

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ข้อ 4 ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ 26 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

---

## ตัวอย่างใบเซ็นรับหนังสือ กรมปศุสัตว์

ใบเซ็นรับหนังสือ กรมปศุสัตว์						หน้าที่ ๑ / ๑
ประจำปี ๒๕๖๗						วันที่ ณ วันที่ ๒๑/๐๓/๒๐๒๔
						หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
๙๔๙๖	๒1.๐๓๐๑/๒๐๒๗	๑๔/๐๓/๒๕๖๗	กรมวิทยาศาสตร์บริการ	กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วารสารกรมวิทยาศาสตร์บริการ ฉบับที่ ๒๒๔	
ARC1R002_2						คุณี คำรอด

## รายชื่อผู้จัดทำ

1. นางธิรมน จุลานุกะ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
2. นางสาวตรุณี คำรอด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน