

การรับ/ส่ง ยืม เก็บรักษาและทำลาย



การรับหนังสือ คือ

หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ

กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

วิธีปฏิบัติในการรับหนังสือ

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
๒. ตรวจเอกสาร
๓. ประทับตรารับหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๕. คัดแยกหนังสือส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง

การเปิดซองรับหนังสือแล้วพบว่า หนังสือไม่ถูกต้อง
ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- หรือติดต่อหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
- บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน (ในช่องหมายเหตุ)
- แล้วดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

แบบตรารับหนังสือ

ตราที่ใช้ประทับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

ชื่อหน่วยราชการ

เลขรับ ให้ลงเลขรับตามที่หน่วยได้รับหนังสือโดยเรียงลำดับตามปีปฏิทิน

วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสือ

เวลา ให้ลงเวลาที่ได้รับหนังสือ

กรมสารบรรณทหารบก

เลขรับ...๑.....

วันที่...๑๖ ก.ค. ๖๓.....

เวลา...๐๙๐๐.....

รร.กสร.ศสร.

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ตัวอย่างการประทับตราหนังสือ

หน่วยแรกที่รับหนังสือ

เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง ประทับตรา รับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของ หน้าแรกของหนังสือที่เปิดผนึกแล้ว



ร.ร.ส.บ.ส.บ.ท.บ.
เลขรับ ๑
วันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๓
เรื่อง...๐๙๐๐.....
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทบ. (กองการกำลังพล โทร. ๒๒๑๙๘๒๒, โทร.ทหาร ๕๒๒๓๖๐๓)

ที่ กท ๐๔๒๑/๖๔๓๓ วันที่ ๒๕ ส.ค. ๖๓

เรื่อง ให้ได้รับเงินพิเศษสำหรับการสู้รบ

เรียน ผบ.ทบ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ กพ.ทหาร ที่ (ต่อ กพ.ทหาร เลขรับ ๔๐๙๖/๒๖) ลง ๑๑ ส.ค. ๖๓
เรื่อง ขอบำเหน็จพิเศษ (พ.ส.ร.) ในเวลาเหตุการณ์

๑. กพ.ทหาร แจ้งผลการพิจารณา พ.ส.ร. ซึ่ง ผบ.ทหารสูงสุด ได้กรุณาอนุมัติให้ข้าราชการ สังกัด ทบ. ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมทางทหารระหว่างไทยกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (สปป.ลาว) และปฏิบัติหน้าที่ประจำ บก.สหประชาชาติ ณ กรุงฮาล ได้รับ พ.ส.ร. จำนวน ๓ นาย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. สบ.ทบ. ตรวจสอบหลักฐานของข้าราชการตามข้อ ๑ แล้ว ปรากฏว่า ผบ.ทหารสูงสุด อนุมัติให้ได้รับบำเหน็จพิเศษ (พ.ส.ร.) ตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จพิเศษในเวลาเหตุการณ์ พ.ศ. ๒๕๒๕ แล้ว โดยให้ได้รับ พ.ส.ร. ๒ ชั้น จำนวน ๒ นาย และ พ.ส.ร. ๑ ชั้น จำนวน ๑ นาย

๓. เพื่อให้กำลังพลตามข้อ ๑ ได้รับเงินพิเศษสำหรับการสู้รบ เห็นควรลงนามในร่างคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่แนบ ทั้งนี้อยู่ในอำนาจของ ผบ.ทบ. ซึ่งได้มอบให้ เสธ.ทบ.ลงนามตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๑๑๒๒/๒๕๓๓ ลง ๒๒ พ.ย. ๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่ และการดำเนินงานเอกสารในกองบัญชาการกองทัพบก ข้อ ๕.๑

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาหากเห็นชอบด้วยกรุณาลงนาม

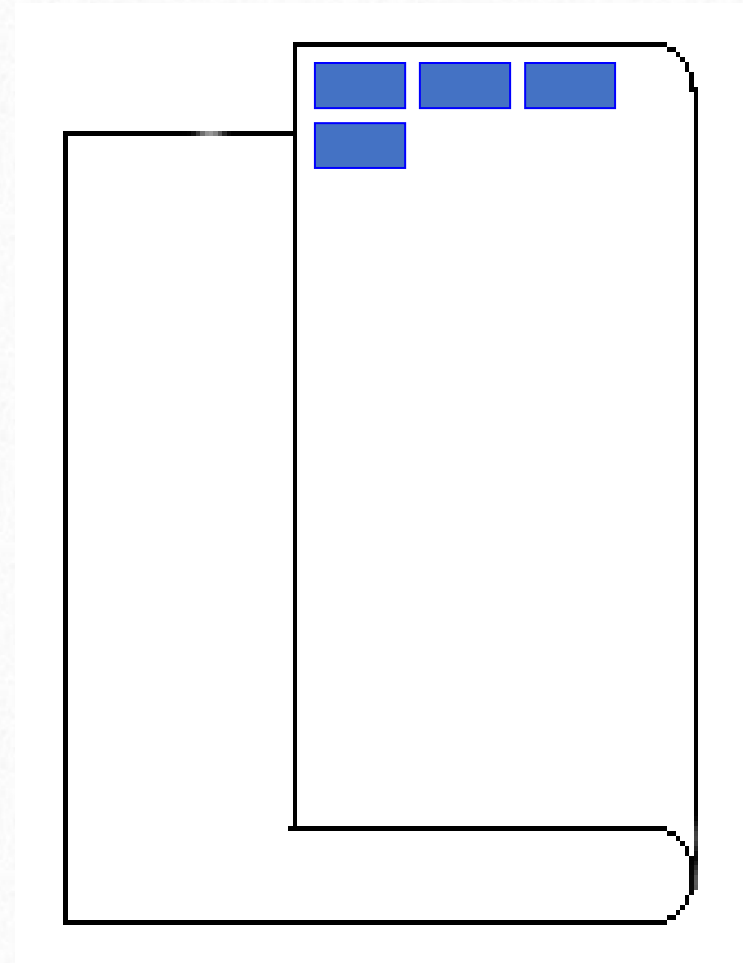
พล.ต. ประภาศ พันธุ์บรรยงก์

(ประภาศ พันธุ์บรรยงก์)

จก.สบ.ทบ.

๒. หน่วยต่อไปเมื่อรับหนังสือฉบับเดียวกัน

- ประทับตรารับหนังสือที่ด้านหลังของหน้าแรกที่อยู่
- เริ่มประทับตราจากมุมบนด้านซ้ายเรียงเป็นแถวไปทางขวาในแนวบรรทัดเดียวกัน
- แถวละ ๓ ตราตามลำดับ
- เว้นระยะแถวบนกับแถวล่าง



วิธีการส่งหนังสือ มี ๓ วิธี

วิธีที่ ๑ ส่งโดยนำสาร มี ๒ วิธี คือ

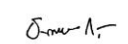
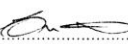
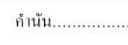
- ใช้สมุดส่งหนังสือ
- ใช้ใบรับหนังสือ (นำใบรับผนึกติดไว้กับสำเนาฉบับด้วย)

การจำหน่ายซองโดยเจ้าหน้าที่นำสาร

แบบการจำหน่ายซอง

 <p>(ความเร่งด่วน)</p> <p>(ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใต้ครุฑ)</p> <p>ที่</p>		
	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ / ตำแหน่ง/ หน่วยงาน

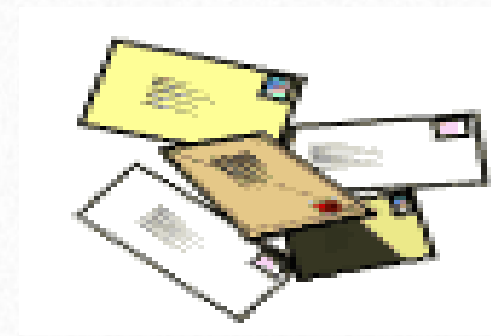
ตัวอย่างการนำใบรับแนบไว้กับสำเนาฉบับ

ที่.....ถึง..... เรื่อง..... รับวันที่ ๑๔/๑๑/๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ น. ผู้รับ.....การเลื่อนยศนายทหารประทวน ๒๘ พ.ค. ๖๑ ๑๐๐๐ จ.ส.อ. สมภพ เจริญสุข	- สำนักผู้บังคับ - บันทึกข้อความ และวิธีการกำลังพล ๑ โทร.๕๖๒๑๐ วันที่ ๒๖ พ.ค.๕๖ กรมพลแทน กรมธรรม์ ประเภท "ก๊อสงคราม" เพิ่มขึ้น
เรียน หน.ฝกท.สปก.ทบ.	
อ้างถึง หนังสือ สก.ทบ. ที่ กท ๐๔๒๕/๑๑๑๖๕ ลง ๑๕ พ.ค.๕๖	
๑. ตามที่ หน.ฝกท.สปก.ทบ. (รอง หน.ฝกท.สปก.ทบ.(๑) รับคำสั่ง ๑) อนุมัติให้ ส่วนกำลังพล ๑ จัดผู้แทนเข้าร่วมประชุมพิจารณาการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน กรมธรรม์ ประเภท "ก๊อสงคราม" เพิ่มขึ้นตามคำริขอของ ผบ.ทบ. เมื่อวันที่ ๒๕ พ.ค.๕๖ ณ สโมสร ทบ. ตามอ้างถึงนั้น	
๒. ส่วนกำลังพล ๑ ขอรายงานผลการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้	
๒.๑ รอง เสธ.ทบ.(๒) เป็นประธานการประชุม	
๒.๒ ที่ประชุมได้ตกลงกันอย่างกว้างขวาง และมีมติให้ สก.ทบ. ประสานกับ บริษัทไทยประกันชีวิต ในโครงการประกัน ๑ โครงการ ตามลำดับดังนี้	
๒.๒.๑ ค่าสินไหมทดแทน น.๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ส.๕๐๐,๐๐๐.-บาท และ พล๑ ๓๐๐,๐๐๐.-บาท ทั้งนี้ ค่าเบี้ยประกันจะตั้งอยู่ในกรอบที่ ฝกท.สปก.ทบ. เห็นชอบ (ไม่ควรเกิน ๑๐ ล้านบาท)	
๒.๒.๒ ค่าสินไหมทดแทน น.๕๐๐,๐๐๐.-บาท ส.๔๐๐,๐๐๐.-บาท และ พล๑ ๓๐๐,๐๐๐.-บาท วงเงินเบี้ยประกัน ๗ ล้านบาท	
๒.๒.๓ ค่าสินไหมทดแทน น.๖๐๐,๐๐๐.-บาท ส.๔๐๐,๐๐๐.-บาท และ พล๑ ๒๐๐,๐๐๐.-บาท วงเงินเบี้ยประกัน ๖ ล้านบาท	
๓. เมื่อ สก.ทบ. ประสานกับบริษัทไทยประกันชีวิต จนได้ข้อตกลงสิ้นสุดแล้ว จะเสนอ หนังสือรายงานขออนุมัติ ผบ.ทบ.(ผ่าน กท.ทบ.) ให้มีผลบังคับใช้ต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อทราบ	
	พ.อ. 
	หน.ส่วนกำลังพล ฝกท.สปก.ทบ.
	พ.อ.  รังสรรค์ ๕๖ พ.ค.๕๖
	ส.อ. สมัย  กำนัน.....พิมพ์ กาน ๕๖ พ.ค.๕๖

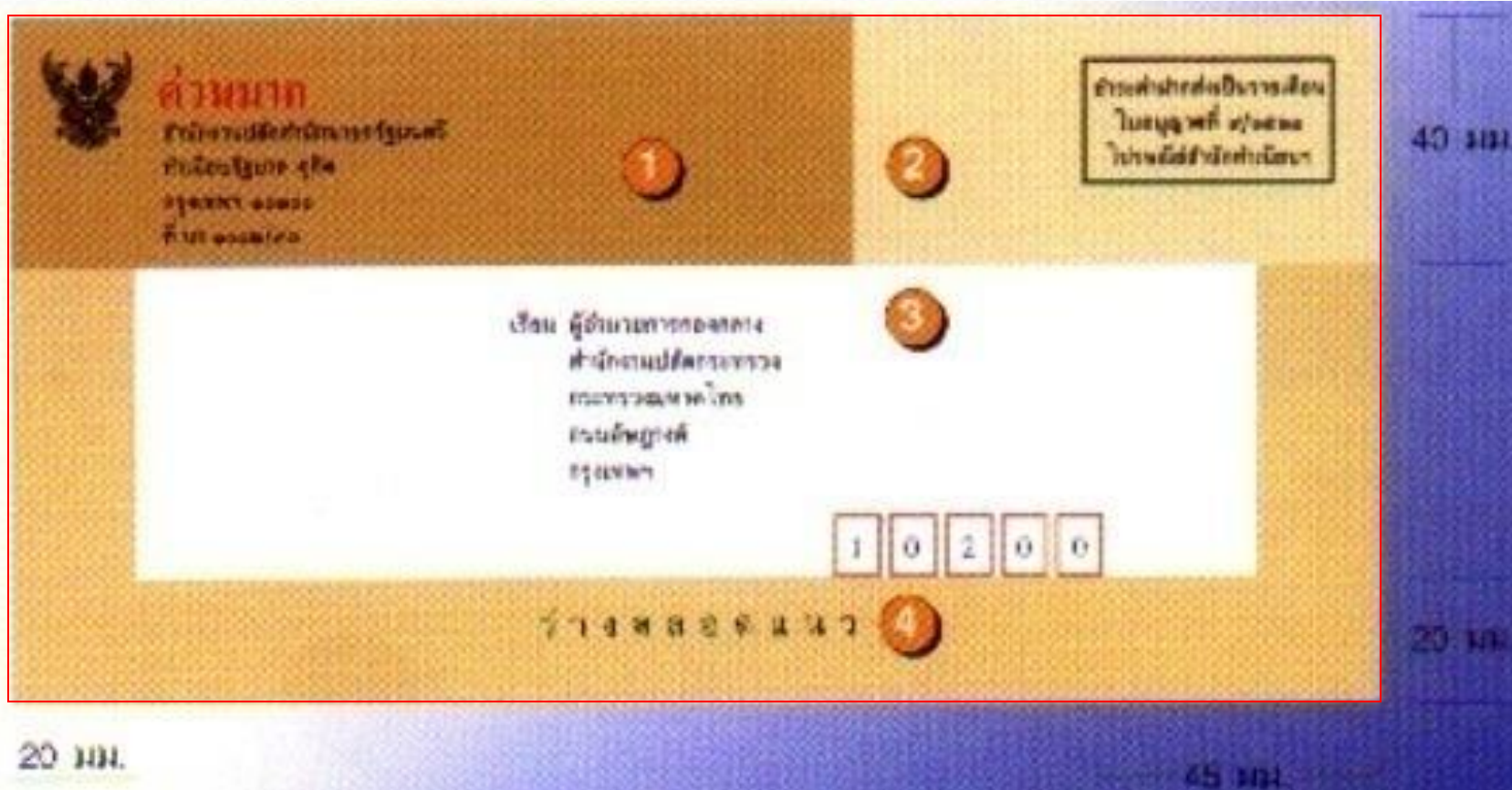
วิธีที่ ๒

วิธีที่ ๒ ส่งโดยทางไปรษณีย์

- ปิดแสตมป์
- ลงทะเบียน
- ลงทะเบียนตอบรับ



การจำหน่ายซองโดยส่งทางไปรษณีย์



วิธีที่ ๓ ส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ได้แก่ การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรสาร โทรพิมพ์ วิทยุโทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

- ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับรับหนังสือทั่วไป
- ผู้ส่งและผู้รับต้องบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน
- ผู้ส่งตรวจสอบผลส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันการส่งให้เรียบร้อย (ด้วยเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ)
- ผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งเป็นเอกสาร เว้นเรื่องสำคัญจำเป็น ให้ทำเอกสารยืนยันไปทันที

การเก็บหนังสือ

แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บ หนังสือ	หมายเหตุ

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลข ทะเบียน	ที่	เรื่อง	รหัส แฟ้ม	กำหนด เวลาเก็บ	หมายเหตุ

ตรากำหนดเก็บหนังสือ

๑. ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือ

ขนาดไม่เล็กกว่า ๒๔ พอยท์

๒. ห้ามทำลาย (เก็บตลอดไป)
๓. เก็บถึง พ.ศ. (มีกำหนดเวลา)
๔. ประทับไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น

ห้ามทำลาย

เก็บถึง พ.ศ.

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้

๑. **หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ** ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. **หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี** จำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. **หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์**ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา
ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป
หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๔. **หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว** และเป็นสำเนา
ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. **หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ** และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน **ที่ไม่เป็น**
หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่ง
สิทธิในทางการเงิน ฯลฯ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้
ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก
ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร

หน่วยงานรัฐอาจพิจารณากำหนดรหัสหรือ
สัญลักษณ์แทนหมวดหมู่เอกสาร เพื่อให้ง่ายและ
สะดวกในการจำ หรือการเรียนรู้ โดยทั่วไปจะนิยมใช้
ตัวเลขหรือตัวอักษร เช่น

หมวด ๑ กก : การเงินและงบประมาณ (งบประมาณ/บัญชี/ตรวจสอบภายใน)

หมวด ๒ กม : กฎหมาย (กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.)

หมวด ๓ ทป : ทัวไป (โต้ตอบทัวไป ทะเบียนรับ - ส่ง เวียนทราบ พิธี)

หมวด ๔ บท : บริหาร (นโยบาย แผนงาน โครงการ มอบหมายงาน)

หมวด ๕ บค : บริหารงานบุคคล (กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง บรรจุ ย้าย)

หมวด ๖ ปช : ประชุม (ประชุมภายใน - ภายนอก)

หมวด ๗ พด : พัสดุ - ครุภัณฑ์ (การจัดหา เบิกจ่าย ยืม คืน คุมพัสดุ)

หมวด ๘ ทด : ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (การจัดหา ก่อสร้าง ออกแบบ)

หมวด ๙ ทส : เทคโนโลยีสารสนเทศ (นโยบาย พัฒนาระบบงาน ดูแล)

หมวด ๑๐ บจ : การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ
(การบริหารงานเอกสาร จดหมายเหตุ บันทึกเหตุการณ์
การบริการ ส่งเสริมเผยแพร่ อนุรักษ์ สงวน รักษา รปก.)

วิธีการรักษาหนังสือ

๑. ระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
๒. หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อม
๓. หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน
๔. ถ้าชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องรายงาน
ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย
หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ
ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งว่าจะนำไปใช้ในราชการใด
๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืม
๓. การยืมระหว่างส่วนราชการระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป
 - * ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ
ชั้นผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า
หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๔. การยืมในส่วนราชการเดียวกันต่ำกว่ากองพลลงมา
 - * ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ
กองร้อยหรือเทียบเท่า หรือผู้ได้รับมอบหมาย

บุคคลภายนอกยื่นหนังสือราชการมิได้

เว้นแต่

๑. ให้ดู หรือ คัดลอกหนังสือ
๒. ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ
ชั้นผู้บังคับการกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การทำลายหนังสือ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ผู้รับผิดชอบสำรวจเอกสาร
๒. จัดทำบัญชีขอทำลาย
๓. เสนอผลการสำรวจให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
๔. พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ จำนวน ๑ นาย

กรรมการอีกอย่างน้อย ๒ นาย

ปกติแต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตร

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๕. คณะกรรมการทำลายฯ พิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตาม
รายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผลเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

๖. หัวหน้าหน่วยงานรัฐพิจารณาสั่งการ ตามรายงานของ
คณะกรรมการฯ และส่งบัญชีขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติพิจารณา

๗. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

* ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์

* เห็นชอบทำลาย

๘. หน่วยงานส่งมอบเอกสาร

๙. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตรวจรับและแจ้งตอบ

ให้หน่วยงานทราบ/ถ้า ๖๐ วันไม่แจ้งกลับถือว่าให้ความเห็นชอบ

๑๐. คณะกรรมการทำลายเอกสารดำเนินการขอทำลายเอกสาร

และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ

วิธีการทำลายหนังสือ/เอกสาร

๑. โดยการเผา
 ๒. วิธีอื่น ๆ ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ เช่น ต้ม ฉีก หรือย่อย เป็นเศษกระดาษด้วยเครื่อง ฯลฯ
 ๓. การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้ว (เว้นเอกสารลับ) หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน
 - * ส่วนกลาง ให้ขายแก่ โรงงานที่ผลิตกระดาษ
 - * ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป
 - * **วิธีขาย** ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบ
- สำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการพัสดุมมาใช้โดยอนุโลม



หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ-ส่งอีเมล

การติดต่อราชการให้ดำเนินการ

ด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลัก

เว้นแต่

- ข้อมูลข่าวสารลับในชั้น "**ลับที่สุด**"
- **เหตุจำเป็นอื่น** ที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ความรับผิดชอบของหน่วยงาน



ให้ส่วนราชการจัดให้มี “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง

ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง

saraban_mod(เลขประจำส่วนราชการ)[@rta.mi.th](mailto:saraban_mod@rta.mi.th)



เช่น กรมสารบรรณทหารบก : saraban_mod0421[@rta.mi.th](mailto:saraban_mod0421@rta.mi.th)

ส่วนราชการในกองทัพบก **ต้องมี** ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) กลาง

เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง

หน่วยงานต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง



- 📁 คอยตรวจสอบ e-mail ที่ส่งเข้ามาไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง
- 📁 ถ้าเจอ e-mail ในโฟลเดอร์อีเมลขยะ (Junk mail) หรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องขาเข้า (inbox)
- 📁 ถ้ามีการส่ง e-mail ให้เจ้าหน้าที่โดยตรง ให้ส่งต่อ e-mail นั้น ไปยัง e-mail กลาง

การสำรองข้อมูล (Backup)



- การสำรองข้อมูล e-mail ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการ ในกองทัพบกกำหนด
- การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์ การตั้งชื่อไฟล์ตามที่ระเบียบกำหนด

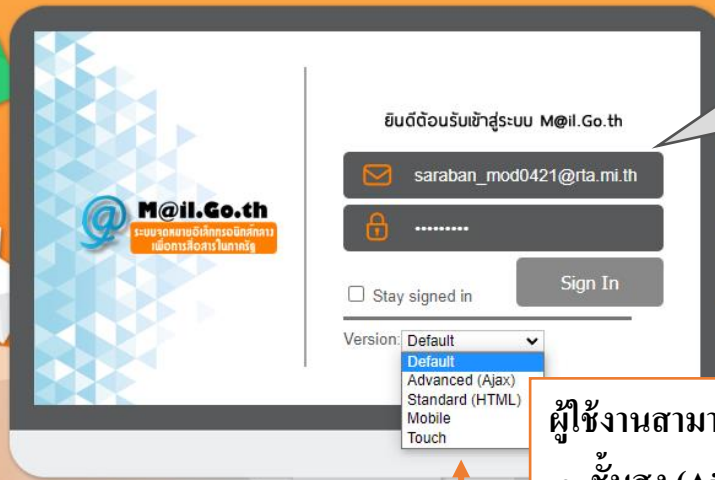
**การรับ - ส่งหนังสือราชการ
ด้วยวิธีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

การเข้าสู่ระบบ

๑. การเข้าใช้งาน e-mail ผ่านโปรแกรม Internet Explorer



จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



๓. พิมพ์ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางผู้ใช้งาน
พิมพ์รหัสผ่าน
คลิก เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการใช้งานระบบได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

๑. ชั้นสูง (Ajax) มีลักษณะการใช้งานแบบ Drag-Drop โดยการ ลาก-วาง จดหมายไปยังโฟลเดอร์ต่าง ๆ ได้
๒. มาตรฐาน (HTML) มีลักษณะการใช้งานแบบ Group Wise Web Mail
๓. มือถือ (Mobile) มีการใช้งานผ่านอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เช่น มือถือ แท็บเล็ต ฯลฯ

การตั้งค่าใช้งานของระบบ

๑. เมนู การกำหนดลักษณะ
๒. เลือก ทั่วไป
๓. การลงชื่อใช้งาน > เปลี่ยนรหัสผ่าน
๔. ลักษณะ > เลือกแบบตัวอักษร, ขนาด
๕. โชนเวลาและภาษา > โชนเวลา, ภาษา
๖. คลิกปุ่ม บันทึก

The screenshot shows the 'การกำหนดลักษณะ' (Appearance) settings page in the M@il.Co.th system. The page is divided into several sections, each with a numbered callout:

- ๑.** The 'การกำหนดลักษณะ' (Appearance) menu item in the top navigation bar.
- ๒.** The 'บันทึก' (Save) button in the top left corner.
- ๓.** The 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) link in the 'การลงชื่อเข้าใช้' (Login) section.
- ๔.** The 'แบบอักษร' (Font) settings, including 'ขนาดแบบอักษรที่แสดง' (Display font size) set to 'ปกติ' (Normal) and 'ขนาดแบบอักษรการพิมพ์' (Print font size) set to '12pt'.
- ๕.** The 'โชนเวลาและภาษา' (Time and Language) settings, including 'โชนเวลา' (Time zone) set to 'GMT +07:00 กรุงเทพฯ สานอวย จาการดา' (Bangkok Standard Time) and 'ภาษา' (Language) set to 'ไทย' (Thai).
- ๖.** The 'บันทึก' (Save) button in the top left corner.

การออกจากระบบ



The screenshot shows the M@il.Go.th webmail interface. The top navigation bar includes 'จดหมาย', 'ผู้ติดต่อ', 'ปฏิทิน', 'งาน', 'กระเป๋าเอกสาร', and 'การกำหนดลักษณะ'. Below this is a toolbar with 'ข้อความใหม่', 'ตอบกลับ', 'ตอบกลับทั้งหมด', 'ส่งต่อ', 'ลบ', 'สแปม', and 'การดำเนินการ'. The main content area displays an email from 'ปัญหาขึ้นวัดกรรมไทย' with a subject 'สบ.ทบ.ขอส่งสำเนาหนังสือ กบ.ทบ. ที่ ต่อ กท ๐๔๐๔/๕๗๕๓๙ ลง ๑๑ พ.ย.๖๔ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ'. A dropdown menu is open over the email, showing options like 'ดู', 'ดาวน์โหลด HTML', 'ดูประวัติการใช้งาน', 'DGA Contact Center', 'คุณสมบัติ', 'เกี่ยวกับ', 'โทรออกฟรี', 'แจ้งข้อร้องเรียน', and 'ออกจากระบบ'.

๑. คลิกที่ ลูกศร

๒. เลือก ออกจากระบบ

หน้าจอการรับหนังสือ (e-mail)

๑.

กล่องขาเข้า

The screenshot displays the Mail.Gov.th web interface. On the left, there is a navigation menu with 'กล่องขาเข้า (110)' highlighted. The main area shows an inbox with a list of emails. The selected email is from 'กองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก' with the subject 'แจ้งเรื่องเวียนทราบ - สบ.ทบ. ขอส่งสำเนาหนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๑/๒๓๓๔๘ ลง ๒๕ ส.ค. ๖๔'. The right pane shows the email content, including the sender 'กองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก' and the body text: 'สบ.ทบ. ขอส่งสำเนาหนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๑/๒๓๓๔๘ ลง ๒๕ ส.ค. ๖๔ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ' and 'หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้ว กรุณาแจ้งการได้รับตอบกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ จะขอบคุณยิ่ง กองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก'.

๓.

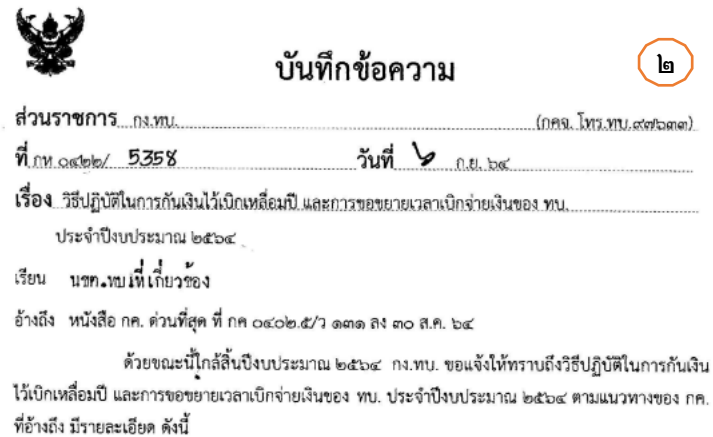
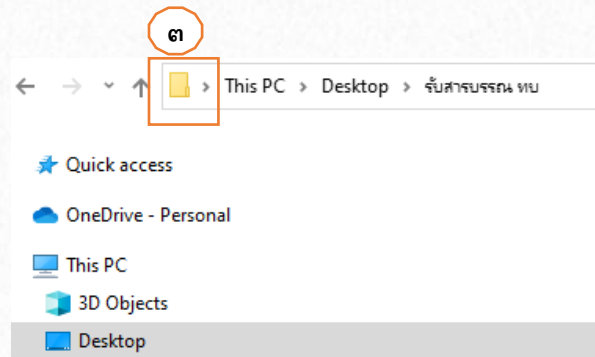
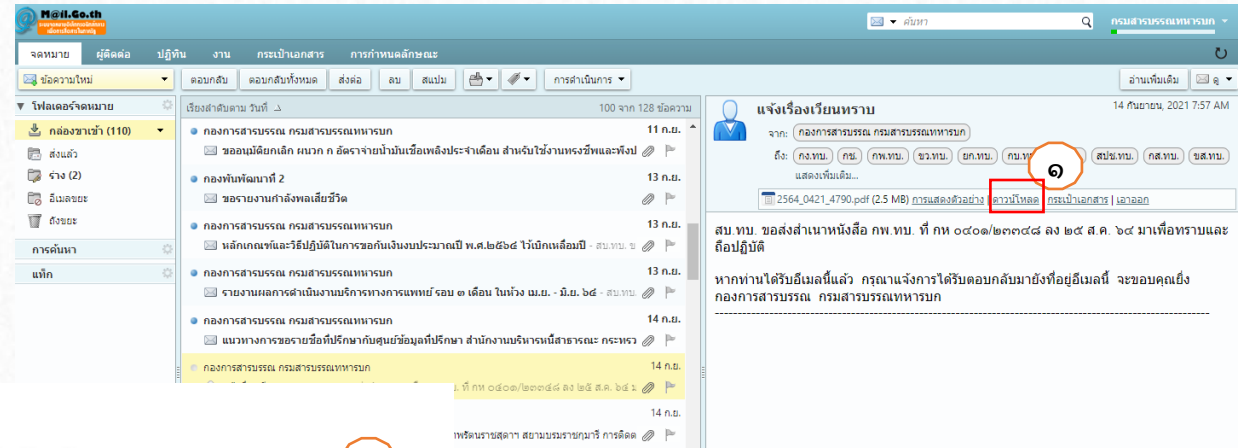
ส่วนเนื้อเรื่อง - สรุปใจความสำคัญโดยย่อ

๒.

ส่วนข้อความ - เพื่อดูว่ามีหนังสือส่งมาจากหน่วยงานใด เรื่องอะไร

ดาวน์โหลดไฟล์แนบ (e-mail)

๑. คลิก ดาวน์โหลด
๒. จะปรากฏไฟล์เอกสารแนบ Save
๓. เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บหนังสือ



การลงทะเบียนรับหนังสือ (e-mail)

- ให้ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับ e-mail ในทะเบียนหนังสือรับแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องทำในแบบกระดาษ



สาขาของ ทะเบียน รับ - ส่ง กองทัพบก												
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ แก้ไขล่าสุด 3 นาทีที่ผ่านมา												
100% B % .00 .00 123 TH Sarabu... 16 B I U A												
A1:A2 เลขที่												
	A	B	C	D	E	F	H I J K L					
1	เลขที่	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ					หมายเหตุ
2							ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	
5358	5140	กค0405.7/ว174	8พ.ย.64	กค.	ทบ.	แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน	ทบ.ทบ.1200					
5359	5141	กค0405.7/ว175	8พ.ย.64	กค.	ทบ.	แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน	ทบ.ทบ.1202					
5360	5142	กค0405.7/ว178	12พ.ย.64	กค.	ทบ.	แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน	ทบ.ทบ.1204					
5361	5143	กค0405.7/ว180	16พ.ย.64	กค.	ทบ.	แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน	ทบ.ทบ.1206					
5362	5144	กค0405.7/ว183	12พ.ย.64	กค.	ทบ.	แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน	ทบ.ทบ.1208					
5363	5145	กค0405.7/ว177	12พ.ย.64	กค.	ทบ.	การเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน	ทบ.ทบ.1210					
5364	5146	อว0301/ว15385	3พ.ย.64	อว.	ทบ.	วารสารกรมวิทยาศาสตร์ ปี70 ฉ.216	สวพ.ทบ .1212					
5365	5147	พท527.14/2564	26พ.ย.64	พท.	ทบ.	ขอเชิญเฝ้ารับเสด็จและรับเสด็จในพิธีเปิดงานเพื่อนพ้อง(กาชา)2564	ทบ.ทบ.1240					
5366	5148	กษ0303/9592	26พ.ย.64	กษ.	ทบ.	ขอให้พิจารณาสนับสนุนการดำเนินงานชุดลอบบิงราชชนก จ.พิษณุโลก	ทบ.ทบ.1310					
5367	5149	สว005/2564	29พ.ย.64	สว.	ทบ.	ขอมิมีตัวข้าราชการช่วยราชการ	สทก.ทบ .1320					
5368	5150	สว029/2564	29พ.ย.64	สว.	ทบ.	ขอมิมีตัวข้าราชการช่วยราชการ	ทบ.ทบ.1322					



การตอบกลับหนังสือ (reply)

๑. ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม **ตอบกลับ**
๒. กรอกข้อความ **ตอบกลับ**
๓. คลิกปุ่ม **ส่ง**

๑

๒

๓

จดหมาย ผู้ติดต่อ ปฏิทิน งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ

ข้อความใหม่ **ตอบกลับ** ตอบกลับทั้งหมด ส่งต่อ ลบ สแปม

โฟลเดอร์จดหมาย เรียงลำดับตาม วันที่

ส่ง ยกเลิก บันทึกร่าง ตัวเลือก ไม่ต้องลงชื่อ

ถึง: saraban

สำหรับ:

เรื่อง: Re: ส่วนที่สี่ : ขอเชิญประชุม

แนบ: เอกสารลับ ลากแล้วปล่อยเพื่ินจากเอกสารที่ขอของคุณเพื่อเพิ่มสิ่งแนบในข้อความนี้

เพิ่มสิ่งที่แนบมาจากข้อความต้นฉบับ

Cordia New 18pt ย่อหน้า B I U S Zx A A

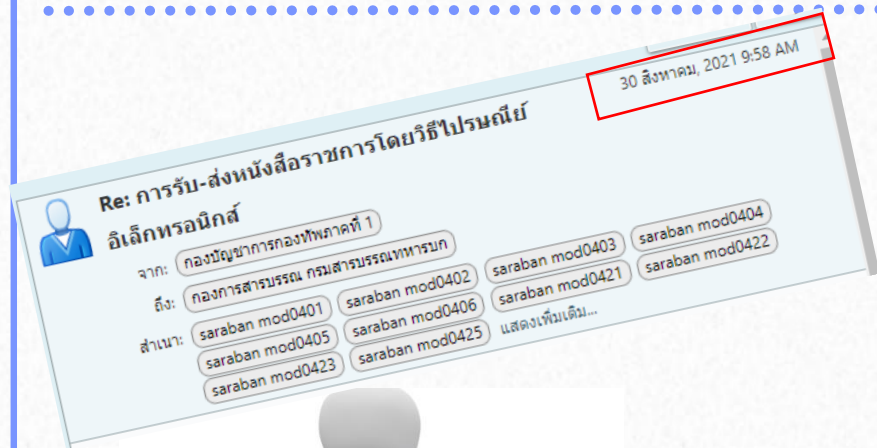
ได้รับอีเมลของท่านแล้ว
กรมสารบรรณทหารบก
0 2297 7500
Your e-mail is well received
The Adjutant General Department
+66 2297 7500

จาก: "saraban" <saraban@nsc.go.th>
ถึง: mod0400@saraban.mail.go.th
ส่งแล้ว: อังคาร, 24 สิงหาคม, 2021 11:00:33 AM
เรื่อง: ส่วนที่สี่ : ขอเชิญประชุม

หากท่านได้รับอีเมลแล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมาถึงที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
0 2629 8000 ต่อ 1107
Your e-mail is well received
Office of National Security Council
+66 2629 8000 (1107)

การตอบกลับหนังสือ (e-mail)



- การตอบกลับ (Reply) e-mail ไปยัง e-mail ที่ส่งมา หรือ e-mail ที่แจ้งไว้ ให้ตอบกลับในเวลาราชการ
- ถ้าได้รับ e-mail นอกเวลาราชการ ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป



การรับหนังสือ



ส่วนราชการ **ไม่มี**
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

.....
ให้พิมพ์ออก (Print out) เป็นเอกสาร
แล้วดำเนินการต่อ
ตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยงานสารบรรณ

ส่วนราชการ **มี** ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

.....
ให้นำเข้า
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





การส่งหนังสือด้วย e-mail กลาง



ความละเอียดไฟล์

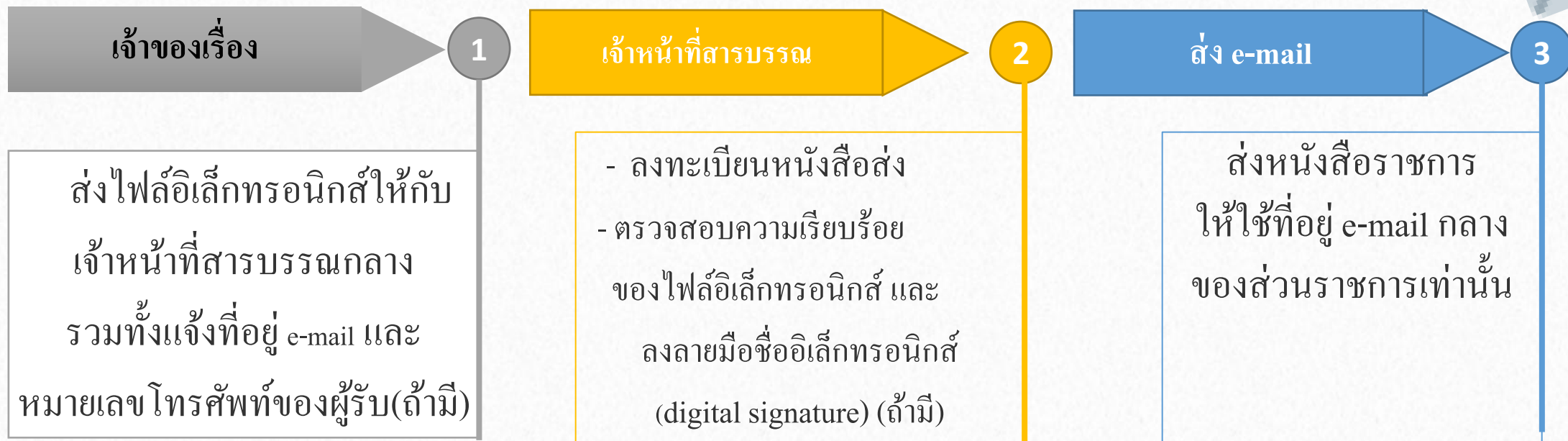
๓๐๐ DPI

- การส่งเอกสารให้หน่วยงานอื่น จะทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์(ถ้ามี) จากนั้นให้แปลงไฟล์เป็น .pdf
- กรณีจัดทำในแบบกระดาษที่ลงนามด้วยปากกาให้นำไปสแกน เป็นไฟล์ .pdf
- แนบไฟล์ .pdf ส่งใน e-mail



การส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง

เมื่อมีหนังสือราชการที่ต้องส่งออก





การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ทาง e-mail

- สามารถใช้ e-mail ในการส่งหนังสือที่มีชั้นความลับระหว่างส่วนราชการได้
ที่มีชั้น **ลับ** หรือ **ลับมาก** โดยให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ถ้าได้รับหนังสือราชการที่มีชั้น **ลับที่สุด** ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้น
ไม่อาจส่งหรือรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

การตั้งชื่อไฟล์แนบ

ตัวอย่างเช่น

ชื่อไฟล์	2564_MOD0421_56.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	2564_MOD0421_56_1.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	2564_MOD0421_56_2.pdf

- ระบุปีพุทธศักราช
- รหัสตัวอักษรโรมัน คือ MOD
- เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง
- กรณีมีหลายไฟล์ ไฟล์ที่ส่งไปคว่ำให้ใช้ชื่อเดียวกับหนังสือ ตามด้วยตัวเลขตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป ตามลำดับ



การแนบไฟล์หนังสือกับ e-mail



ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่แนบไปกับ e-mail มีขนาดใหญ่

ให้ใช้วิธีอื่นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลแนบนั้นได้ เช่น การสร้างลิงก์ในการเข้าถึงข้อมูล จากนั้นให้คัดลอกลิงก์ (ที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์) ไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของ e-mail แทน

การส่ง e-mail

การส่งข้อความ ให้ไปที่เมนู

เขียน ✕

นี้ให้กรอกรายละเอียดการเขียนข้อความใหม่ ดังนี้

๑. ถึง ให้ระบุที่อยู่ผู้รับอีเมล เช่น saraban_mod0431@rta.mi.th
๒. ตำแหน่ง ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับตำแหน่ง (ถ้ามี)
๓. เรื่อง ให้ระบุชั้นความเร็ว และชื่อเรื่องของหนังสือ
๔. แนบ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย
๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
๖. ข้อความ ให้สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย
๗. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก)
๘. ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น
๙. ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์
๑๐. ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลแจ้งตอบกลับ
๑๑. เส้นปิดข้อความ ให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัด
๑๒. ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

The screenshot shows an email composition interface in Thai. It includes a header with navigation tabs like 'จดหมาย', 'ผู้ติดต่อ', 'ปฏิทิน', 'งาน', 'กระเป๋าเอกสาร', 'การกำหนดลักษณะ', and 'แจ้งความเห็นชอบ'. Below the header are fields for 'ถึง:' (To: saraban_mod0431@rta.mi.th), 'สำเนา:' (Cc:), and 'เรื่อง:' (Subject: คำนวณค่า : แจ้งความเห็นชอบการใช้พื้นที่เพื่อจัดตั้งสาขา บมจ.ธนาคารกรุงไทย ในพื้นที่ บก.ท.). There is a 'แนบ' (Attachment) section with a file named '564_MOD0421_1003.pdf'. A rich text editor is visible with a toolbar containing various text formatting options. The main body of the email contains Thai text, including a salutation 'เรียน ผอ. สสน. บก. ทบ.' and a detailed message. At the bottom, there is a signature block with contact information for 'กรมสารบรรณทหารบก' and 'กองการสารบรรณ โทร. 0 2297 7527'. A footer contains a disclaimer in both Thai and English. Numbered callouts (๑-๑๒) are placed around the interface to highlight specific elements.

การส่ง e-mail

Mail.Go.th

จดหมาย ผู้ติดต่อ ปฏิทิน งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ แจ้งความเห็นชอบ

ส่ง ยกเลิก บันทึกร่าง ตัวเลือก ไม่ต้องลงชื่อ

ถึง: saraban_mod0431@rta.mi.th ถึง ระบุที่อยู่ผู้รับอีเมล

สำเนา: สำเนา ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนา

เรื่อง: ด่วนมาก : แจ้งความเห็นชอบการใช้พื้นที่เพื่อการจัดตั้งสาขา บมจ.ธนาคารกรุงไทย เรื่อง ระบุชั้นความเร็ว (ถ้ามี) และชื่อ

แนบ 2564_MOD0421_1003.pdf แนบ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย

Sans Serif 12pt ย่อหน้า B I U S Ix A A

เรียน ผอ.สสน.บก.ทบ.
อ้างถึง หนังสือ สสน.บก.ทบ. ที่ กท. ๐๔๓๑/๒๒๗ ลง ๑๘ ก.พ. ๖๔
๑. ตามอ้างถึง สสน.บก.ทบ. ขอให้ สบ.ทบ. พิจารณาความเหมาะสม ในการที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย
ขอใช้พื้นที่ห้องเวร บก.ทบ. อาคารส่วนที่ ๓ ชั้นที่ ๑ ในการจัดตั้งสาขา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับกำลังพลที่ปฏิบัติงาน
ของหน่วยในพื้นที่ บก.ทบ. และเพื่อให้เป็นการสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนการใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทยของ
หน่วยงานใน ทบ. นั้น

การส่ง e-mail



เรียน ผอ. สสน. บก. ทบ.

๕ คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะผู้รับหนังสือ

๖ ข้อความ สรุปสาระสำคัญของเรื่อง

อ้างถึง หนังสือ สสน. บก. ทบ. ที่ กท. ๐๔๓๑/๒๒๗ ลง ๑๘ ก.พ. ๖๔

๑. ตามอ้างถึง สสน. บก. ทบ. ขอให้ สบ. ทบ. พิจารณาความเหมาะสม ในการที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ขอใช้พื้นที่ห้องเวร บก. ทบ. อาคารส่วนที่ ๓ ชั้นที่ ๑ ในการจัดตั้งสาขา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับกำลังพลที่ปฏิบัติงานของหน่วยในพื้นที่ บก. ทบ. และเพื่อให้เป็นการสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนการใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทยของหน่วยงานใน ทบ. นั้น

๒. สบ. ทบ. พิจารณาแล้ว ไม่ขัดข้องในการใช้พื้นที่ดังกล่าว แต่เนื่องจากกำลังพลปฏิบัติหน้าที่เผชิญเหตุการณ์ภายใน บก. ทบ. มีความจำเป็นต้องใช้ห้องเวรดังกล่าวเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเอกสารนอกเวลาราชการ และในห้วงวันหยุด การแก้ไขสถานการณ์ยามฉุกเฉิน การออกตรวจตามห้วงเวลาและเป็นสถานที่พักผ่อน ประกอบกับ สบ. ทบ. ไม่มีพื้นที่ที่เหมาะสมที่ปรับปรุงเป็นห้องเวร บก. ทบ. ได้ ดังนั้นจึงขอให้ สสน. บก. ทบ. ได้พิจารณาหาพื้นที่แห่งใหม่เพื่อดัดแปลงปรับปรุงเป็นห้องเวร บก. ทบ. ทดแทนของเดิมด้วย เพื่อให้กำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่เผชิญเหตุการณ์ภายใน บก. ทบ. สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

การส่ง e-mail

ขอแสดงความนับถือ (ถ้ามี)

๗

คำลงท้าย ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

กรมสารบรรณทหารบก

๘

ลงชื่อ พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ

กองการสารบรรณ โทร.0 2297 7527

๙

ข้อมูลติดต่อ พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ ตามด้วยเบอร์โทร

หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use of 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.

การส่ง e-mail

หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๑๐

ข้อความขอให้ตอบกลับ

๑๑

เส้นปิดข้อความ

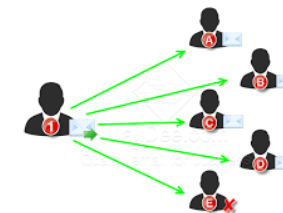
๑๒

ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน

อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

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.

การส่ง e-mail



คลิกปุ่ม ส่ง

M@il.Go.th
ระบบส่งอีเมลฟรี
สำหรับองค์กรในไทย

จดหมาย ผู้ติดต่อ ปฏิทิน งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ แจ้งความเห็นชอบ

ส่ง ยกเลิก บันทึกร่าง ตัวเลือก ไม่ต้องลงชื่อ

ถึง: saraban_mod0431@rta.mi.th

สำเนา:

เรื่อง: แจ้งความเห็นชอบการใช้พื้นที่เพื่อการจัดตั้งสาขา บมจ. ธนาคารกรุงไทย ในพื้นที่ บก.ทบ.

แนบ :564_MOD0421_1003.pdf

Sans Serif 12pt ย่อหน้า B I U S Ix A A

เรียน ผอ.สสน.บก.ทบ.
อ้างถึง หนังสือ สสน.บก.ทบ. ที่ กท. ๐๔๓๑/๒๒๗ ลง ๑๘ ก.พ. ๖๔

๑. ตามอ้างถึง สสน.บก.ทบ. ขอให้ สบ.ทบ. พิจารณาความเหมาะสม ในการที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ขอใช้พื้นที่ห้องเวร บก.ทบ. อาคารส่วนที่ ๓ ชั้นที่ ๑ ในการจัดตั้งสาขา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับกำลังพลที่ปฏิบัติงานของหน่วยในพื้นที่ บก.ทบ. และเพื่อให้เป็นการสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนการใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทยของหน่วยงานใน ทบ. นั้น

๒. สบ.ทบ. พิจารณาแล้ว ไม่ขัดข้องในการใช้พื้นที่ดังกล่าว แต่เนื่องจากกำลังพลผู้ปฏิบัติหน้าที่เผชิญเหตุการณ์ภายใน บก.ทบ. มีความจำเป็นต้องใช้ห้องเวรดังกล่าวเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเอกสารนอกเวลาราชการ และในห้วงวันหยุด การแก้ไขสถานการณ์ยามฉุกเฉิน การออกตรวจตามห้วงเวลาและเป็นสถานที่พักผ่อน ประกอบกับ สบ.ทบ. ไม่มีพื้นที่ที่เหมาะสมที่ปรับปรุงเป็นห้องเวร บก.ทบ. ได้ ดังนั้นจึงขอให้ สสน.บก.ทบ. ได้พิจารณาหาพื้นที่แห่งใหม่เพื่อตัดแปลงปรับปรุงเป็นห้องเวร บก.ทบ. ทดแทนของเดิมด้วย เพื่อให้กำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่เผชิญเหตุการณ์ภายใน บก.ทบ. สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบและดำเนินการต่อไป



การส่งต่อหนังสือ (forward)

๑ คลิก ส่งต่อ

๒ คลิก ส่ง

จดหมาย ผู้ติดต่อ ปฏิทิน งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ

ข้อความใหม่ | ตอบกลับ | ตอบกลับทั้งหมด | **ส่งต่อ** | ลบ | สเปน

โฟลเดอร์จดหมาย | เรียงลำดับตาม วันที่ ▲

จดหมาย ผู้ติดต่อ ปฏิทิน งาน กระเป๋าเอกสาร การกำหนดลักษณะ **การรับ-ส่งหนังสือ** X

ส่ง | ยกเลิก | บันทึกร่าง | ตัวเลือก | ไม่ต้องลงชื่อ

ถึง: กองบัญชาการกองทัพภาคที่ 1 X

สำเนา:

เรื่อง: การรับ-ส่งหนังสือราชการโดยวิธีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

แนบ | **เคล็ดลับ:** ลากแล้วปล่อยเพิ่มจาก 데스크ท็อปของคุณเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบในข้อความนี้

Sans Serif | 12pt | ย่อหน้า | B | I | U | ~~S~~ | Ix | A | A |

ได้รับอีเมลของท่านแล้ว
กรมสารบรรณทหารบก
0 2297 7500
Your e-mail is well received
The Adjutant General Department
+66 2297 7500

จาก: "กองบัญชาการกองทัพภาคที่ 1" <saraban_mod0481@rta.mi.th>

ถึง: "กองการสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก" <saraban_mod0421.2@rta.mi.th>

* หลังจากส่ง e-mail : ผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งและให้ผู้รับแจ้งตอบกลับทุกครั้ง

กรณีได้รับการตอบกลับ ให้ส่งต่อ (forward) e-mail นั้นไปที่เจ้าของเรื่อง หากไม่ได้รับการตอบกลับ ให้ตรวจสอบกับผู้รับอีกครั้ง



ทะเบียน ที่ต้องทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



๑. ทะเบียนหนังสือรับ

๒. ทะเบียนหนังสือส่ง

๓. บัญชีหนังสือส่งเก็บ

๔. ทะเบียนหนังสือเก็บ

๕. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

๖. บัญชีหนังสือขอทำลาย

๗. บัญชีฝากหนังสือ

๘. บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง