



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๕๑๕๒๕

ที่ ยธ ๐๘๐๑/ว๐๐๖๑

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการรับ-ส่ง หนังสือราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๑/๑๐๔๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ แจ้งแนวทางการรับ-ส่ง หนังสือราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารแนบ ๑) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงยุติธรรมกำหนดไว้ อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษได้เห็นชอบตามหนังสือ สำนักงานเลขาธิการกรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๘๐๑/๔๑๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๒) กำหนดแนวทางการรับ-ส่ง หนังสือราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

๑. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมล) ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ คือ saraban@dsi.go.th ใช้ในการติดต่อและรับ-ส่งหนังสือกับหน่วยงานภายนอกและประชาชน โดยมีเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๕๑๕๒๒, ๕๑๕๒๕ ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเป็นประจำไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ

๒. ในการติดต่อส่งเรื่องถึงประชาชน ให้หน่วยงานในสังกัดใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของกรมสอบสวนคดีพิเศษเท่านั้น โดยห้ามใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัว เพื่อความน่าเชื่อถือและความปลอดภัย โดยนำส่งไฟล์หนังสือและไฟล์เอกสารแนบมายังส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม (วิธีการและขั้นตอนปรากฏตาม เอกสารแนบ ๓) ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด

๓. การส่งหนังสือราชการทั่วไปของกรมสอบสวนคดีพิเศษถึงผู้บริหารหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ให้ดำเนินการผ่านช่องทาง saraban@moj.go.th ในรูปแบบของ Digital File ในทุกเรื่อง (ยกเว้นเรื่องที่มีชั้นความลับ) โดยไม่ต้องส่งหนังสือต้นฉบับ (ฉบับจริง) สำหรับกรณีมีความจำเป็นต้องส่งหนังสือต้นฉบับ เช่น เอกสารการขออนุมัติวัสดุและรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้าง (แบบงานก่อสร้าง) หรือหนังสือที่ผู้บริหารต้องลงนามในฉบับจริง เป็นต้น ขอให้ส่งหนังสือดังกล่าวไปยังฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ (ข้อ ๓)

๔. การรับ-ส่งหนังสือมีชั้นความลับเรียนปลัดกระทรวงยุติธรรม ขอให้ส่งหนังสือดังกล่าวไปยังฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม หรือหากจำเป็นต้องส่งผ่านช่องทางอีเมลกลาง จะ

ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวต่อไป



ร้อยตำรวจเอก

(ชรรศ เล่ห์ทวี)

เลขานุการกรม



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
เลขที่รับ..... 1128  
วันที่..... 4 ก.พ. 2568  
เวลา..... 15:07 ผู้รับ..... 5.

สำนักงานรองอธิบดี ( )  
เลขที่รับ..... 692  
วันที่..... 4 ก.พ. 2568  
เวลา (1-2) ผู้รับ.....

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ โทร. ๕๑๕๒๕

ที่ ยธ ๐๘๐๑/ ๐๔๑๘

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง การรับ-ส่ง หนังสือราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผ่าน รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ (ร้อยตำรวจเอก วิษณุ ฉิมตระกูล)

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๑/๑๐๔๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ แจ้งแนวทางการรับ-ส่ง หนังสือราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารแนบ ๑) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๒) และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๓)

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงยุติธรรมกำหนดไว้ สำนักงานเลขานุการกรม จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการรับ-ส่ง หนังสือราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

๑. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมล) ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ คือ [saraban@dsi.go.th](mailto:saraban@dsi.go.th) ใช้ในการติดต่อและรับ-ส่งหนังสือกับหน่วยงานภายนอกและประชาชน โดยมีเจ้าหน้าที่ ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๕๑๕๒๒, ๕๑๕๒๕ ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารและหนังสือที่ได้รับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเป็นประจำไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลา ราชการ

๒. ในการติดต่อส่งเรื่องถึงประชาชน ให้หน่วยงานในสังกัดใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของกรมสอบสวนคดีพิเศษเท่านั้น โดยห้ามใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัว เพื่อความน่าเชื่อถือและความปลอดภัย โดยนำส่งไฟล์หนังสือและไฟล์เอกสารแนบมายังส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม (วิธีการและขั้นตอนปรากฏตาม เอกสารแนบ ๔) ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการ รับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารแนบ ๕) กำหนดให้ราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วน ราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด

๓. การส่งหนังสือราชการทั่วไปของกรมสอบสวนคดีพิเศษถึงผู้บริหารหรือหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ให้ดำเนินการผ่านช่องทาง [saraban@moj.go.th](mailto:saraban@moj.go.th) ในรูปแบบของ Digital File ในทุกเรื่อง (ยกเว้นเรื่องที่มีชั้นความลับ) โดยไม่ต้องส่งหนังสือต้นฉบับ (ฉบับจริง) สำหรับกรณีมีความ จำเป็นต้องส่งหนังสือต้นฉบับ เช่น เอกสารการขออนุมัติวัสดุและรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้าง (แบบงานก่อสร้าง) หรือหนังสือที่ผู้บริหารต้องลงนามในฉบับจริง เป็นต้น ขอให้ส่งหนังสือดังกล่าวไปยังฝ่าย สารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ (ข้อ ๓)

๔. การรับ-ส่งหนังสือมีชั้นความลับเรียนปลัดกระทรวงยุติธรรม ขอให้ส่งหนังสือดังกล่าวไปยังฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม หรือหากจำเป็นต้องส่งผ่านช่องทางอีเมลกลาง ขอให้ดำเนินการตามเอกสารแนบ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตามแนวทางข้างต้น เพื่อที่สำนักงานเลขาธิการกรมจะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษทราบต่อไป หรือหากเห็นควรเป็นประการอื่นใดขอได้โปรดสั่งการ

ร้อยตำรวจเอก



(ธรรศ เลาะห์ทวี)

เลขาธิการกรม

เรียน อสพ.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามที่ สลก.  
เสนอ หรือเห็นควรประการอื่นใดขอได้โปรดสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ

ร.ต.อ.



(วิชณู ฉิมตระกูล)

รอง อสพ.

ก.พ. ๒๕๖๘

พันตำรวจตรี



(ยุธนา แพรดดำ)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๕ ก.พ. ๒๕๖๘

วิธีการและขั้นตอนนำส่งหนังสือราชการ หรือข้อมูลข่าวสาร  
ผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๑. เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย ว่ามีการลงนามและมีการกำหนดเลขหนังสือส่งแล้ว
๒. แปลงหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ PDF โดยแยกหนังสือบันทึกข้อความออกจากเอกสารประกอบ ทั้งนี้ หากขนาดไฟล์หนังสือหรือเอกสารมีขนาดใหญ่ ขอให้บรรจุข้อมูลใน QR Code และตั้งชื่อไฟล์ให้ชัดเจน โดยหนังสือบันทึกข้อความให้ใช้ชื่อไฟล์เป็นเลขหนังสือฉบับนั้นๆ และไฟล์เอกสารทั้งหมดจะต้องมีขนาดรวมกันไม่เกิน ๑๐ เมกะไบต์ (MB)
๓. ส่งไฟล์หนังสือและไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยมายัง อีเมล [coordination@dsi.go.th](mailto:coordination@dsi.go.th) ซึ่งเป็นอีเมลกลางของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม โดยพิมพ์ชื่อเรื่องของอีเมลเป็นชื่อเรื่องที่ระบุในเอกสาร หากหน่วยงานปลายทางที่จะจัดส่งไม่ใช่กระทรวงยุติธรรม ขอให้แจ้งอีเมลของหน่วยงานปลายทางที่ต้องการนำส่งหนังสือมาด้วย
๔. กรณีหนังสือมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมล ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง เช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ...
๕. กรณีเป็นหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ หรือระบุในหัวเรื่องอีเมล เพื่อที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ทั้งนี้ หนังสือในชั้นลับที่สุด ไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๕๑๕๒๒ และ ๕๑๕๒๕



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
เลขที่	0837
วันที่	30 ส.ค. 2568
เวลา	14.20 น. พิธีกร

ส่วนราชการ กระทรวงยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๓๔ (อมาพร)

ที่ ยธ ๐๒๐๐๑/๑๐๔๘

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การรับ - ส่งหนังสือราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

เรียน อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ตามที่กระทรวงยุติธรรม ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๑/ว ๓๗๔๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การรับ - ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทาง MailGoThai (เอกสารแนบ ๑) และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๐๑/๒๐๒๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๒) ประกอบกับหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๑๒/๘๐๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ แจ้งว่า สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๕๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องแนวทางปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื่องจากได้รับการร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ยังไม่ครบถ้วนของหน่วยงานราชการ โดยเฉพาะประเด็นการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเริ่มต้นตามที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อใช้ในการติดต่อและรับส่งเรื่องกับประชาชน และมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. กำหนดให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานเท่านั้น ในการติดต่อส่งเรื่องถึงประชาชน โดยห้ามใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัวในการติดต่อส่งเรื่องกับประชาชน เพื่อความน่าเชื่อถือและความปลอดภัย

๓. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเป็นประจำไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ และขอความอนุเคราะห์หน่วยงานประชาสัมพันธ์ Infographic แนวทางปฏิบัติที่ดีในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยปลัดกระทรวงยุติธรรม มอบหมายกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๓) นั้น

ในการนี้...

ในการนี้ กระทรวงยุติธรรม ขอเรียนว่า เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือราชการของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๔) และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๕) จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการรับ - ส่งหนังสือฯ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมกำหนดไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อใช้ในการติดต่อและรับส่งหนังสือกับหน่วยงานภายนอกและประชาชน พร้อมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือที่ได้รับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเป็นประจำไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ

๒. ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการเท่านั้น ในการติดต่อส่งเรื่องถึงประชาชน โดยห้ามใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัว ในการติดต่อส่งเรื่องกับประชาชนเพื่อความน่าเชื่อถือและความปลอดภัย ทั้งนี้ ขอให้ปฏิบัติตามแนวทาง ปฏิบัติที่ดีในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ก.พ.ร. (เอกสารแนบ ๖)

๓. การส่งหนังสือราชการทั่วไป ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมถึงผู้บริหาร หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ให้ดำเนินการส่งผ่านช่องทางที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมล) [saraban@moj.go.th](mailto:saraban@moj.go.th) ในรูปแบบของ Digital File ในทุกเรื่อง (ยกเว้น เรื่องที่มี ชั้นความลับ) โดยไม่ต้องส่งหนังสือต้นฉบับ (ฉบับจริง) หากขนาดของไฟล์หนังสือหรือเอกสารแนบมีขนาด ใหญ่ ขอให้ดำเนินการบรรจุข้อมูลใน QR Code ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องส่งหนังสือต้นฉบับ เช่น เอกสารการขออนุมัติวัสดุและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างฯ (แบบงานก่อสร้าง) หรือหนังสือที่ผู้บริหารต้องลงนามในฉบับจริง เป็นต้น ขอให้ดำเนินการส่งหนังสือฯ มาด้วยฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

๔. การรับ - ส่งหนังสือมีชั้นความลับเรียนปลัดกระทรวงยุติธรรม ให้ดำเนินการ นำส่งหนังสือต้นฉบับ มาด้วยฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม หากมีความจำเป็นต้องส่งหนังสือผ่านทางช่องทางที่อยู่อีเมลกลาง ขอให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและ เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เริ่มตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัด กระทรวงยุติธรรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๓๔ - ๕

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง เลขาฯทุกกรม

เน้นดอร มอช สป. สืบค้น ลือ

แจ้งเรื่อง แนวทอ มธ รัช - ล้อ นน่ว ลือ

ขอส่วนราชการ ในสังกัด กระทรวงยุติธรรม

ในทุกภาคส่วน ทราบ และ สืบค้น ลือ ๗๐ ๗

จึงเรียนมาเพื่อ ไปดำเนินการ



(นางสาววันวิสาข์ เจริญวุฒิ)

พสพ.ชพ.ปน.ผอ.ชป.



(นายวัลลภ นาคบัว)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงยุติธรรม

- มอช สป. ดำเนินการ



(พรรค เกาท์ทวี)

เลขานุการกรม

๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖

รายละเอียดเอกสารแนบ  
การรับ - ส่งหนังสือราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

.....

QR code เอกสารแนบ ๑ - ๖

เอกสารแนบ ๑ ยธ ๐๒๐๐๑-ว ๓๗๔๘ ลว.๓ พ.ค ๖๔  
เอกสารแนบ ๒ ยธ ๐๒๐๐๑-๒๐๒๓ ลว.๒๑ ม.ค ๖๖  
เอกสารแนบ ๓ ยธ ๐๒๐๑๒-๘๐๓ ลว. ๒๐ พ.ย ๖๗  
เอกสารแนบ ๔ ระเบียบสารบรรณ ฉ.๔ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เอกสารแนบ ๕ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ  
เอกสารแนบ ๖ นร ๑๒๐๐-ว ๕๖ ลว.๑๕ พ.ย ๖๗ (๑)



<https://shorturl.asia/T0dBa>