



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สอ.9
ลงวันที่ 1 ก.ย. ๕๙

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๔๕๓๓ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๙๓๙.๑๐๓/๙๐๕๖ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/ว ๑๙๒๕๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการ ใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

[Signature]

(นายพิษ ธีรวงษ์ใหญ่)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

เรียน ที่นเรศน์ ธีรวงษ์ใหญ่
- นิตยสารคนใหม่ นส. ๕๖
ทางทท - dnpa@don-com.
- ไลน์คนใหม่

นางเจริญพร ธีรวงษ์ใหญ่
ผู้อำนวยการ

ทท

ดำเนินการตามเลข

[Signature]

(นายณัฐพร ศรีพรหม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



คำสั่งสุด บันทึกข้อความ

วันที่รับ	31 ส.ค. 2569
ที่	31 ส.ค. 2569

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๒๔
ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/ว ๑ ๙ ๒ ๙ ๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

ส่วนราชการ	5131
เลขที่รับ	31 ส.ค. 2569
วันที่รับ	31 ส.ค. 2569
เวลา	

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
เลขาธิการกรม
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
ผู้อำนวยการสำนักสนองงานพระราชดำริ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะควก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)
ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิต

หน้าเรื่อง	๑๑๒๕
เลขที่รับ	31 ส.ค. 2569
วันที่รับ	31 ส.ค. 2569
ส่งถึง/แก้ไข	
บันทึก	

ด้วยกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดใช้งานระบบ e-Office ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Service : GDCC) โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานเริ่มใช้งานระบบ e-Office พร้อมกันในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ของหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช รายละเอียดตามแนวทางที่แนบ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นายเหมนันต์ จันทร์ฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางสาวลัดดา แก้วคง พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายสารบรรณ ส่วนอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๒๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติ

☒ สกน.	☐ สอช.	☐ กวณ.
☐ สกพ.	☐ สอป.	☐ สทส.
☐ สทป.	☐ สจท.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวธ.	☐ สปส.
☐ สคส.		

(นายนิวัฒน์ สงมา)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

**แนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)
ของหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช**

๑. หนังสือราชการที่ดำเนินการในรูปแบบดิจิทัล (Paperless)

หนังสือเวียนทั่วไป หนังสือทั่วไป บันทึกข้อความ เรื่องที่ไม่มีความซับซ้อน เป็นต้น ทั้งนี้ หนังสือราชการที่ดำเนินการในรูปแบบดิจิทัลให้จัดส่งในระบบ และไม่ต้องจัดทำสำเนาฉบับ

๒. หนังสือราชการที่ดำเนินการรูปแบบกระดาษ

หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เอกสารการเงิน บัญชี และงบประมาณ การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่มีชั้นความลับ หนังสือร้องเรียน หนังสือที่ต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณา หนังสือที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หนังสือที่มีเอกสารประกอบการพิจารณาเป็นจำนวนมาก ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในเรื่องนั้น ๆ หรือกรณีที่หน่วยงานมีข้อจำกัด หรือมีเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบดิจิทัลได้ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือสั่งการ

หนังสือที่อธิบดีฯ /รองอธิบดีฯ หรือรักษาราชการแทนอธิบดีฯ ลงนามสั่งการมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหน้าห้อง ส่งหนังสือดังกล่าวให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมแนบไฟล์ในระบบ

๔. การออกเลขหนังสือกรม

การออกเลขหนังสือกรม เลขคำสั่งกรม หนังสือเวียนของกรม หากผู้มีอำนาจ ลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สทบ. ๑-๑๖ และสาขาทุกสาขาออกเลขหนังสือ จัดส่งในระบบ พร้อมแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ยกเว้นเรื่องที่มีชั้นความลับ ให้ออกเลขโดยสารบรรณกรม

๕. การจองเลขหนังสือกรม และคำสั่งกรมในระบบ

การจองเลขหนังสือกรม เลขคำสั่งกรม ให้ประสานแจ้งสารบรรณกรมเพื่อดำเนินการจองเลขในระบบ

๖. การรับ-ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๖.๑ การรับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) กรณีส่งถึงบุคคล หรือหน่วยงาน ให้ลงรับที่หน่วยงานโดยตรง

๖.๒ การส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) ไปยังหน่วยงานภายนอก ให้ส่งผ่านอีเมลกลางของกรม

๗. การฝากส่งหนังสือทางไปรษณีย์

กรณีหน่วยงานส่วนกลางที่ต้องการฝากส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หากส่งถึงหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการจำหน่ายของให้เรียบร้อย หากฝากส่งหนังสือถึง สทบ. ๑-๑๖ และสาขาทุกสาขา ไม่ต้องจำหน่ายของให้นำมาฝากที่สารบรรณกรม ภายในเวลา ๑๑.๐๐ น. ของทุกวัน

