**(ตัวอย่างการปฏิบัติเปลี่ยนแปลงเนื้อหาได้ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  (อปท.) .

 .

**ที่ - วันที่**  กรกฎาคม 2564 .

**เรื่อง** การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 .

เรียน นายก...........

**ต้นเรื่อง**

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศฯ เว้นแต่ข้อ 7 และข้อ 10 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศฯ และ ข้อ 8 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

**ข้อเท็จจริง**

1. ปัจจุบัน อปท.......ได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการเป็นเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณเดิม

2. ระเบียบฯว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 สรุปสาระสำคัญที่ต้องปรับปรุงระบบการส่งหนังสือของ อปท............ ดังนี้

2.1 ข้อ 29 การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด หรือ มีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

2.2 ข้อ 89/1 ให้ส่วนราชการมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและส่งหนังสือ (ต้องสร้างใหม่)

2.3 ประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมา

2.4 ข้อ 89/4 ให้มีการสำรองข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด (กรณีนี้ สถจ.จัดเก็บไว้ในเว็บไซต์ สถจ.แพร่) และสร้างอีเมลเพิ่ม

2.5 ข้อ 89/5 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ (เก็บตลอดไป) เว้นแต่ไม่ใช่เอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติ ลบที่เก็บเกินกว่า 10 ปีได้ หรือ หนังสือที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแล้วเกินกว่า 20 ปี แล้ว โดยให้ลบนานที่สุดย้อนขึ้นมา (ในเว็บไซต์ สนจ.แพร่ เป็นผู้ดำเนินการ)

2.6 ผนวก 6 ข้อ 4.1.1 มอบหมายเจ้าหน้าที่กลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับ (คือระบบ E - Office สำนักงานจังหวัดแพร่) (ต้องทำคำสั่งเพิ่ม)

2.7 ข้อ 4.1.2 ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ ในช่วงเช้าและช่วงบ่าย

/2.8 ผนวก 7...

 - 2 -

2.8 ผนวก 7 ข้อ 1 อีเมล กลาง ให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน ของส่วนราชการ

2.9 ข้อ 2 หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมล

2.10 ข้อ 3.3 สำรองข้อมูล อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งต้องสามารถเรียกดู ในภายหลังได้ (ต้องสร้างอีเมลสำรองอีก 1 อีเมล)

2.11 ข้อ 5.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือทางอีเมล (ต้องทำคำสั่งเพิ่มเติม)

**ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ อปท...............เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ ดังกล่าว โดยให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณี ที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด หรือ มีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ จึงเห็นควรปรับปรุงระบบการส่งหนังสือโดยดำเนินการดังนี้

1. จัดให้มีอีเมลกลางของสำนักงานฯ คือ saraban (ชื่อ อปท.) @ (domain nameของ อปท.).go.th

2. จัดให้มีอีเมลสำรองของสำนักงานฯ คือ saraban (ชื่อ อปท.) \_blackup @ (domain nameของ อปท.).go.th เพื่อใช้เป็นที่สำรองในการเก็บอีเมลที่ได้รับ (สอบถามการเปิดเมล์จากผู้ให้บริการเว็บไซต์ของ อปท.)

3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการเปิดอีเมลกลางและอีเมลสำรอง ประกอบด้วย

3.1 นาย.........(จำนวนตามที่ อปท. เห็นสมควร)......... เป็นผู้ควบคุม

3.2 นาง.............................................. เป็นผู้ตรวจสอบ

3.3 นาย.............................................. เป็นผู้ดำเนินการ

3.4 นาย.............................................. เป็นผู้ช่วย

โดยให้มีหน้าที่ในการเปิดอีเมลกลางและส่งอีเมลที่ได้รับไปเก็บไว้ในอีเมลสำรองที่เปิดไว้ ไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ ในช่วงเช้าและช่วงบ่าย หนังสือรับตามปกติ รวมถึงเอกสารลับ

4. จัดส่งอีเมลกลางให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ของ สถจ.แพร่

5. แจ้งประชาสัมพันธ์อีเมลกลางและแนวทางการรับส่งหนังสือให้ พนักงานฯ อปท. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

**ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่ง และหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

 (...........................................)



 คำสั่ง อปท................................................................

 ที่ / ๒๕64

 เรื่อง ให้บุคลากรปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 --------------------------------------------

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศฯ เว้นแต่ข้อ 7 และข้อ 10 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศฯ และ ข้อ 8 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ อปท........................................ไปตามระเบียบงานสารบรรณดังกล่าว โดยให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด หรือ มีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการเปิดอีเมลกลางและอีเมลสำรอง และหนังสือรับตามปกติ ประกอบด้วย

1. ............(จำนวนตามที่ อปท. เห็นสมควร)........... เป็นผู้ควบคุม

2. ................................................................ เป็นผู้ตรวจสอบ

3. ................................................................... เป็นผู้ดำเนินการ

3.4 นาย.............................................. เป็นผู้ช่วย

โดยให้มีหน้าที่ในการเปิดอีเมลกลางและส่งอีเมลที่ได้รับไปเก็บไว้ในอีเมลสำรองที่เปิดไว้ ไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ ในช่วงเช้าและช่วงบ่าย หนังสือรับตามปกติ รวมถึงเอกสารลับ

 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ................................ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

 สั่ง ณ วันที่ ................................ พ.ศ. ๒๕64



ที่ ............................... ................................................

 ..................................................

 วันที่ ......................... 2564

เรื่อง การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

เรียน นายอำเภอ........................... (กรณี อบจ. ทม./เรียน ผวจ.)

อ้างถึง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

 2. หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ที่ พร 0023.1/ว

 ลงวันที่ สิงหาคม 2564

 ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศฯ เว้นแต่ข้อ 7 และข้อ 10 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศฯ และ ข้อ 8 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป ซึ่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้ซักซ้อมแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีข้อแนะนำในการเปิดใช้งานอีเมลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่จังหวัดแพร่ นั้น

 เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 อปท.............. จึงได้กำหนดที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารและการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ดังนั้น จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์ ชื่อที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของอปท..................... คือ (E–mail : saraban...............@...........................go.th ) โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ………………………………..เป็นต้นไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลทราบแล้วอีกทางหนึ่ง

#  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

 ( )

......................................



ที่ ............................... ................................................

 ..................................................

 วันที่ ......................... 2564

เรื่อง การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ระดับอำเภอทุกหน่วยงาน (กรณี อบจ./ทม./ เรียน ระดับจังหวัด)

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

 ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศฯ เว้นแต่ข้อ 7 และข้อ 10 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศฯ และ ข้อ 8 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป โดยกำหนดให้ส่วนราชการเปิดใช้งานอีเมลกลางซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย นั้น

 เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 อปท.............. จึงได้กำหนดที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารและการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ดังนั้น จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์ ชื่อที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของอปท..................... คือ (E–mail : saraban...............@...........................go.th ) โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ………………………………..เป็นต้นไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลทราบแล้วอีกทางหนึ่ง

#  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

 ( )

......................................



ที่ ............................... ................................................

 ..................................................

 วันที่ ......................... 2564

เรื่อง แจ้งอีเมลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

 ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 ข้อ 89/1 ให้ส่วนราชการมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและส่งหนังสือ ประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมา ตามระเบียบฯที่อ้างถึง นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณดังกล่าว อปท................... จึงขอจัดส่งบัญชีอีเมลที่ใช้ปฏิบัติงานตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ชื่อที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของอปท..................... คือ (E–mail : saraban...............@...........................go.th ) โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ………………………………..เป็นต้นไป

#  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

 ( )

......................................