



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๐

ที่ กษ ๑๐๐๑/ว ๑

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

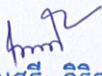
เรื่อง การรับ - ส่งหนังสือด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) กลางของกรมส่งเสริมการเกษตร

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก เกษตรกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๑/ว ๑๙๘๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ แจ้งเปลี่ยนชื่อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยใช้ชื่อ saraban@doae.mail.go.th ในการรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอแจ้งรายละเอียดในการรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง โดยขอให้กอง/สำนักอัปโหลดไฟล์หนังสือรวมถึงเอกสารแนบที่ต้องการส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของกรม เป็นรูปแบบไฟล์ PDF มายัง E-mail : doae.moac@gmail.com เพื่อที่สำนักงานเลขาธิการกรมจะได้ดำเนินการส่งต่อไฟล์หนังสือไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของหน่วยงานผู้รับหนังสือผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ (MailGoThai) ต่อไป ทั้งนี้ หนังสือที่ส่งผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าเป็นฉบับจริง โดยไม่ต้องส่งหนังสือเป็นเอกสารตามภายหลัง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

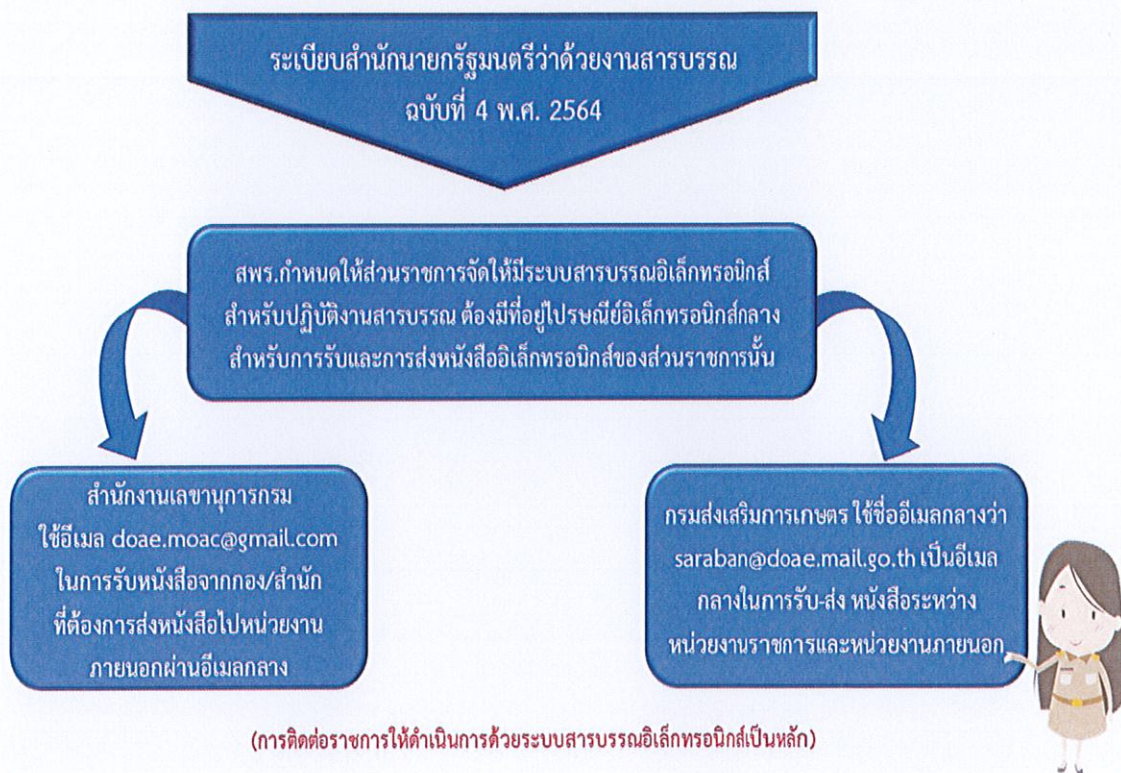
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางเพ็ญศรี ภิริสมบุญ)
เลขาธิการกรม

แนวทางปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการเกษตร

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการ ต้นสังกัด

กรมส่งเสริมการเกษตรจึงกำหนดชื่อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(อีเมล)กลาง ในชื่อ saraban@doae.mail.go.th โดยมีฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้รับผิดชอบ



รูปที่ 1

การรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ตรวจสอบอีเมลที่ได้รับเป็นประจำตลอดเวลาราชการ ในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ (MailGoThai)
2. เมื่อได้รับอีเมลจากหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งยืนยันการได้รับ หนังสือทางอีเมล โดยการตั้งค่ารูปแบบตอบกลับอัตโนมัติหรือการตอบกลับ ทางอีเมล (reply mail) ในการได้รับหนังสือราชการ

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการเกษตร และส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ในการรับหนังสือราชการทางอีเมลอาจเลือกใช้ วิธีพิมพ์หนังสือราชการที่ได้รับให้ออกมาอยู่ในรูปแบบกระดาษแล้วเสนอหนังสือราชการที่พิมพ์ออกมานั้น ตามขั้นตอนภายในของส่วนราชการเช่นเดียวกับการเสนอหนังสือที่ได้รับในรูปแบบกระดาษตามที่เคยปฏิบัติมาก็ได้)



รูปที่ 2

การส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเลขานุการกรมเป็นหน่วยงานหลักในการส่งหนังสือราชการ ไปยังหน่วยงานภายนอก โดยใช้อีเมลกลาง saraban@doae.mail.go.th และได้กำหนดอีเมลสำหรับให้กอง/สำนักที่ต้องการส่งหนังสือผ่านอีเมลกลาง มาให้สำนักงานเลขานุการกรมทางอีเมล doae.moac@gmail.com

1. เจ้าของเรื่องต้องระบุเลขที่หนังสือ ชั้นความเร่งด่วน และเรื่องของหนังสือราชการที่จะจัดส่งนั้นไว้ในส่วนหัวข้อ (subject) ของอีเมล และให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบไว้ในเนื้อหา ของอีเมลนั้นด้วยทุกครั้ง

(กำหนดให้กอง/สำนักส่งอีเมลมายังฝ่ายสารบรรณ ภายในเวลา 15.00 น. ของทุกวัน หากส่งเกินเวลาที่กำหนด หนังสือจะถูกจัดส่งในวันถัดไป)

2. กรณีที่หนังสือราชการต้นฉบับได้มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจนั้น ให้แปลงสภาพ หนังสือดังกล่าว จากรูปแบบกระดาษ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ชนิด .pdf ด้วยการถ่ายภาพหรือการสแกน และเก็บรักษาหนังสือตัวจริงไว้ตามข้อ 2.2.6 ภาคผนวก 6 ทำระยะเย็บสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจทานความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการแปลงว่า มีเนื้อหาหรือรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือราชการต้นฉบับ รวมทั้งมีความละเอียดและชัดเจน

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการทางอีเมล ตั้งค่าการตอบกลับ อัตโนมัติ (auto reply) สำหรับการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ด้วย และเมื่อผู้ส่งหนังสือราชการได้รับการตอบกลับยืนยันทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะในรูปแบบตอบกลับอัตโนมัติหรือการตอบกลับ ทางอีเมล (reply mail) โดยผู้รับแล้ว ให้ถือว่าการตอบกลับดังกล่าวเป็นหลักฐานการรับหนังสือราชการทางอีเมลไว้แล้ว (แต่หากพ้นหนึ่งวันทำการแล้วยังไม่ได้รับการตอบกลับยืนยัน ให้ผู้ส่งหนังสือราชการติดต่อทางโทรศัพท์ ไปยังส่วนงานสารบรรณของส่วนราชการผู้รับหนังสือราชการ และเมื่อได้รับการยืนยันทางโทรศัพท์แล้ว ให้บันทึกชื่อและตำแหน่งของผู้ยืนยันพร้อมทั้งเวลาที่ได้รับการยืนยัน ไว้เป็นหลักฐานด้วย)

4. เมื่อส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือราชการทางอีเมล ได้รับการยืนยันการรับหนังสือราชการไม่ว่าจะด้วยการตอบกลับทางอีเมล หรือการยืนยันด้วยตัวบุคคลทางโทรศัพท์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งหนังสือดังกล่าวไม่ต้องจัดส่งหนังสือในรูปแบบกระดาษอีก หากส่วนราชการผู้รับหนังสือมีความประสงค์ที่จะขอรับหนังสือ ในรูปแบบกระดาษ ขอให้ส่วนราชการผู้รับหนังสือมีหนังสือแจ้งเหตุผลและความจำเป็นถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยตรง

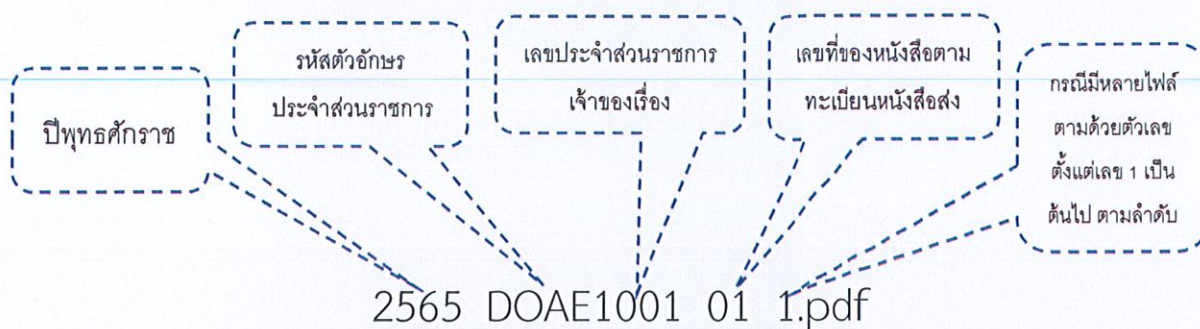


กรณีอีเมล มีชั้นความเร็วประเภท **ด่วนที่สุด** หรือ**ด่วนภายในเวลา**

- ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้ว
- ให้เจ้าหน้าที่บันทึกในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่า "ได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว" พร้อมทั้งระบุวันและเวลาด้วย



หมายเหตุ : การตั้งชื่อไฟล์ ให้ส่วนราชการตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้



ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดกลาง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$) กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่ส่งไปด้วย ใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลข ตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป ตามลำดับ

ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือ

ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์ที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 2565_DOAE1001_01_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 2565_DOAE1001_01_2.pdf

จัดทำโดย
ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมส่งเสริมการเกษตร