

แนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล

๑. ที่มา

ด้วยคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอให้ส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ และให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ติดต่อราชการระหว่างกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่าสอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

๒. ขอบเขตการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี

ส่วนราชการที่ต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีนี้ คือส่วนราชการตามนิยามในข้อ ๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เช่น กระทรวง กรม จังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทุกชนิดโดยใช้ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีการส่งหนังสือที่ต้องส่งมอบเป็นหนังสือลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงจัดทำในรูปแบบกระดาษและจัดส่งไปรษณีย์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

๓. แนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล

๓.๑ การจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address) กลางในชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการขึ้นเพื่อใช้ในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการ พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานก็ได้ และให้มีหนังสือแจ้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ทราบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dga@saraban.mail.go.th โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จะนำที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address) กลาง ไปประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ <https://www.dga.or.th/th/profile/2173/>

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address) กลางและผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ทราบภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ และส่วนราชการใดที่ได้รับการเผยแพร่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email address) กลางเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการรับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที โดยดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนดไว้เดิม

๓.๑.๒ กรณีที่ส่วนราชการไม่มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในชื่อโดเมน (domain name) ของหน่วยงาน เช่น .go.th หรือ .mi.th สำหรับรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือประสงค์ขอใช้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (mail.go.th) เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว สามารถแจ้งความประสงค์ไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ contact@dga.or.th หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๑๒ ๖๐๖๐

๓.๒ การส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๑ ให้ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบุเลขที่หนังสือขึ้นความเร่งด่วน และเรื่องของหนังสือราชการที่จะจัดส่งนั้นไว้ในส่วนหัวข้อ (subject) ของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบไว้ในเนื้อหา ของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์นั้นด้วยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจคัดลอกเนื้อหาของหนังสือราชการที่จะจัดส่งเป็นไฟล์เอกสารแนบ (attachment file) มาบรรจุไว้ในส่วนเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบตัวอักษร (text) หรือ อาจเพิ่มเติมข้อมูลอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นในภายหลังด้วยก็ได้ โดยในส่วนข้อมูลที่เพิ่มเติมให้แยกส่วน จากเนื้อหาของหนังสือราชการที่คัดลอก

๓.๒.๒ กรณีที่หนังสือราชการต้นฉบับได้มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจนั้น ให้แปลงสภาพ หนังสือดังกล่าวจากรูปแบบกระดาษเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ชนิด .pdf ด้วยการถ่ายภาพหรือการดัดแปลง (scan) และเก็บรักษาหนังสือตัวจริงไว้ตามข้อ ๒.๒.๖ ภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ผู้จัดทำตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จาก การแปลงว่ามีเนื้อหาหรือรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือราชการต้นฉบับ รวมทั้งมีความละเอียดและชัดเจน

๓.๒.๓ ให้ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ตั้งค่าการตอบกลับ อัตโนมัติ (auto reply) สำหรับการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ด้วย และเมื่อผู้ส่งหนังสือราชการ ได้รับการตอบกลับยืนยันทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะในรูปแบบตอบกลับอัตโนมัติหรือการตอบกลับ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (reply mail) โดยผู้รับแล้ว ให้ถือว่า การตอบกลับดังกล่าวเป็นหลักฐานการรับ หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่หากพ้นหนึ่งวันทำการแล้วยังไม่ได้รับการตอบกลับยืนยัน ให้ผู้ส่งหนังสือราชการติดต่อทางโทรศัพท์ไปยังส่วนงานสารบรรณของส่วนราชการผู้รับหนังสือราชการ และ เมื่อได้รับการยืนยันทางโทรศัพท์แล้ว ให้บันทึกชื่อและตำแหน่งของผู้ยืนยันพร้อมทั้งเวลาที่ได้รับการยืนยัน ไว้เป็นหลักฐานด้วย

กรณีที่ส่วนราชการมีและใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว ให้ผู้ส่งหนังสือ ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์คัดลอกหนังสือต้นฉบับและสิ่งที่ส่งมาด้วยที่จัดส่งให้ส่วนราชการอื่นทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง

๓.๒.๔ เมื่อส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการยืนยันการรับ หนังสือราชการ ไม่ว่าจะด้วยการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือการยืนยันด้วยตัวบุคคลทางโทรศัพท์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งหนังสือดังกล่าวไม่ต้องจัดส่งหนังสือในรูปแบบกระดาษอีก หากส่วนราชการผู้รับหนังสือ มีความประสงค์ที่จะขอรับหนังสือในรูปแบบกระดาษ ขอให้ส่วนราชการผู้รับหนังสือมีหนังสือแจ้งเหตุผล และความจำเป็นถึงส่วนราชการผู้จัดส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสำเนาหนังสือดังกล่าว ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ด้วย

๓.๓ การรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๑ ให้ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ มีหน้าที่ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับเป็นประจำตลอดเวลาราชการ โดยให้มีหน้าที่บันทึกการรับ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีหน้าที่ตอบกลับยืนยันการรับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลับไปยังส่วนราชการ ผู้ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้

๓.๓.๒ ส่วนราชการที่ยังไม่มีเทคโนโลยีหรือความพร้อมในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ภายในส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเลือกใช้วิธีพิมพ์หนังสือราชการที่ได้รับให้ออกมาอยู่ในรูปกระดาษ แล้วเสนอหนังสือราชการที่พิมพ์ออกมานั้นตามขั้นตอนภายในของส่วนราชการเช่นเดียวกับการเสนอหนังสือที่ได้รับในรูปแบบกระดาษตามที่เคยปฏิบัติมาก็ได้

๓.๔ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการที่รับ-ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้ส่วนราชการผู้ส่งและผู้รับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บหนังสือราชการที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในภายหลัง ทั้งนี้ ระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ช่องทางการติดต่อสอบถาม

๔.๑ การขอรับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ รวมถึงปัญหาและอุปสรรคทางเทคนิคในการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน))

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๒ ๖๐๖๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ contact@dga.or.th

๔.๒ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี (สำนักงาน ก.พ.ร.)

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๓๖ หรือ ๘๘๙๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gg@opdc.go.th

๔.๓ ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์)

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๓ ๑๒๓๔ ต่อ ๙๐๗๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ictlawcenter@etda.or.th



ต่อไปนี้การรับส่งหนังสือราชการ

กระทรวง กรม จังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัด
เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

รับ-ส่งหนังสือราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์



PAPERLESS

ไม่ต้องจัดส่ง
หนังสือในรูปแบบ
กระดาษอีก

Step 1 : ตรวจสอบตัวเอง

1 หน่วยงานมี email address กลางแล้ว

➔ แจ้งชื่อ email และผู้รับผิดชอบ
ให้ สพร. ทราบ
ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2563

2 หน่วยงานที่ยังไม่มี email address กลาง

➔ แจ้งความประสงค์ไปยัง สพร.
ขอใช้ mail.go.th

สพร. เผยแพร่
email address กลาง
(www.dga.go.th)



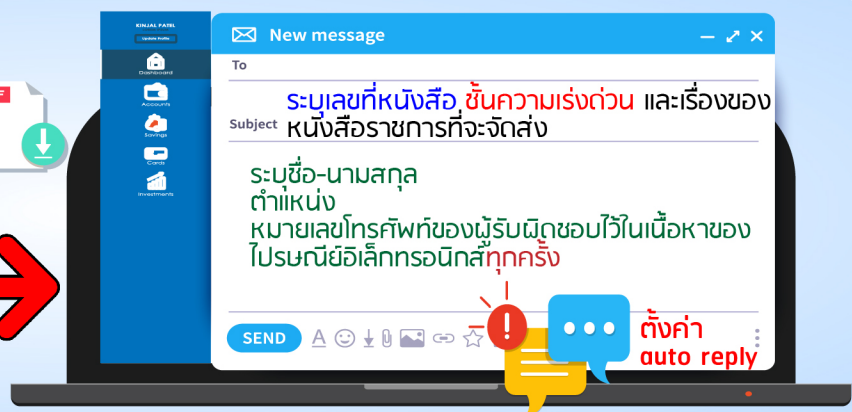
ส่งหนังสือได้
โดยไม่ต้องส่งใน
รูปแบบกระดาษ
อีกต่อไป

Step 2 : รับ - ส่งหนังสือได้เลย



✓ ทำไฟล์ให้เป็น pdf ก่อน

✓ หน่วยงานกรอกแบบนี้



อย่ารู้อะไรเพิ่มสแกนเลย



- แนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
- รูปแบบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อเสนอแนะของ สพร. (ETDA)
- มติคณะรัฐมนตรี



email กลางส่วนราชการต่าง ๆ

ติดขัด/มีข้อสงสัย โทรเลย



การขอรับที่อยู่ email ปัญหาอุปสรรคทางเทคนิค
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
contact@dga.or.th หรือ
โทรศัพท์ 0 2612 6060



ปัญหาอุปสรรคการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
สำนักงาน ก.พ.ส.
gg@opdc.go.th หรือ
โทรศัพท์ 0 2356 9999 ต่อ 8836, 8897



ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานพัฒนารัฐธรรมนูญทางอิเล็กทรอนิกส์
ictlawcenter@etda.or.th หรือ
โทรศัพท์ 0 2123 1234 ต่อ 90700



ที่มา : มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2563