



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ โทร.๕๑๕๒๑

ที่ ยธ ๐๘๐๑/ว๐๘๑

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง (ปิยพร) กำชับการรับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการผ่านช่องทาง MailGoThai

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ตามที่กระทรวงยุติธรรม ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๑/๑๔๕๖ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การรับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการผ่านช่องทาง MailGoThai โดยขอให้กรมสอบสวนคดีพิเศษดำเนินการ รับ - ส่ง หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการผ่านช่องทาง MailGoThai ตามที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนเพื่อขอรับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ MailGoThai ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) โดยให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้มอบหมายให้สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อสั่งการของปลัดกระทรวงยุติธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอกำชับการรับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ผ่านช่องทาง MailGoThai โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- การจัดส่งเอกสารที่ต้องส่งต้นฉบับ
  - หนังสือที่มีชั้นความลับ
  - หนังสือเรื่องคดีความ
  - หนังสือทั่วไปที่มีเอกสารแนบเกิน ๒๐ หน้า
- การจัดส่งเอกสารทั่วไป (นอกจากข้อ ๑) ให้จัดส่งผ่านช่องทาง MailGoThai เท่านั้น โดยขอให้หน่วยงาน จัดส่งต้นฉบับเอกสารพร้อมแนบไฟล์ Word และเอกสารประกอบไฟล์ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปที่ [boonyasing\\_rod@dsi.go.th](mailto:boonyasing_rod@dsi.go.th) เพื่อที่ สำนักงานเลขาธิการกรม จะได้ดำเนินการส่งเอกสารผ่านช่องทาง MailGoThai ไปยังกระทรวงยุติธรรม ต่อไป ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามได้ที่ นายบุญยสิงห์ รอดชะพรหม นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ โทร ๕๑๕๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(ร้อยตำรวจเอกธรรศ เล่าห์ทวี)

เลขาธิการกรม



ด่วนที่สุด

สำนักงานอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
เลขรับที่..... 471/2564.....  
วันที่..... ๑๕. ก.พ. ๒๕๖๔.....  
เวลา 15.48 น. รับ..... กทม.....

บันทึกขอความ

1003  
11/2 2 2564

ส่วนราชการ กระทรวงยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โทร. ๐๙ ๒๒๕๘ ๔๙๐๔ (ฉัตรปวีณ)

ที่ ยธ๐๒๐๐๑/๑๔๕๖

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การรับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการผ่านช่องทาง MailGoThai

เรียน อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ตามที่กระทรวงยุติธรรม ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๑/ว ๙๑๕๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การรับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการผ่านช่องทาง MailGoThai โดยขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการ รับ-ส่ง หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการ ผ่านช่องทาง MailGoThai ตามที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนเพื่อขอรับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ MailGoThai ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ซึ่งให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ในการนี้ กระทรวงยุติธรรม พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางการ รับ-ส่ง หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการผ่านช่องทาง MailGoThai เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นแนวทางเดียวกัน และมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการ รับ-ส่ง หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการผ่านช่องทาง MailGoThai ในรูปแบบของ Digital File ในทุกเรื่องยกเว้น ๑) เรื่องที่มีชั้นความลับและเรื่องคดีความ ๒) เรื่องที่มีเอกสารแนบเกิน ๒๐ หน้า ในกรณีส่งหนังสือช่องทาง MailGoThai ไม่ต้องส่งต้นฉบับ และกรณีส่งต้นฉบับ ไม่ต้องส่งหนังสือช่องทาง MailGoThai โดยให้ส่งหนังสือราชการเพียงช่องทางเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

อธิบดี อ.ส.พ.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

มอบ พล.อ. ๖๖๖ ๖๖๖ ให้ดำเนินการ

โดย ท.อ. ๖๖๖ มอบ ก.ท.๑.

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ท.อ. ๖๖๖

(นายนิยม เต็มศรีสุข)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)

ประจำกระทรวงยุติธรรม

ร.ต.อ.

(ธรรศ เล่าห์ทวี)

เลขานุการกรม

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔

- ทราบ
  - สลก. ดำเนินการและนำเรื่องเข้าชี้แจงให้ที่ประชุม
- ผู้บริหารทราบในคราวถัดไป

พ.ต.ท.

(กรวัชร ปานประภากร)

อสพ.

๒๒ ก.พ. ๒๕๖๕

- ทราบ

- มอบ รป. / อุกฤษฏ์ เจริญ

ร.ต.อ.

(ธรรศ เลาห์ทวี)

เลขานุการกรม

๒๒ ก.พ. ๒๕๖๕





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๓๔

ที่ ยธ๐๒๐๐๑/ว๙๑๕๖

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการ ผ่านช่องทาง MailGoThai

เรียน อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ รับทราบข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับปรุงเพื่อพัฒนาระบบการออกเอกสารหลักฐานของทางราชการผ่านระบบดิจิทัล และแนวทางปฏิบัติในการรับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอและประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ โดยให้หน่วยงานของรัฐใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อการส่งและรับหนังสือระหว่างหน่วยงานรัฐ โดยให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งลงทะเบียนเพื่อขอรับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ MailGoThai รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ในการนี้ กระทรวงยุติธรรม พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการ รับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วมากขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงาน ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายภาครัฐลดลง และยังสอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จึงขอให้หน่วยงานของท่าน ดำเนินการ รับ-ส่ง หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการ ผ่านช่องทาง MailGoThai ตามที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนเพื่อขอรับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ MailGoThai ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) แล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ท. เติมศรีสุข

(นายนิยม เติมศรีสุข)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)

ประจำกระทรวงยุติธรรม

**ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ**

ตามที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และกระทรวงสาธารณสุขได้มีประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อรองรับการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ด้วยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานเป็นการชั่วคราว เมื่อมีประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐจากเหตุการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงจัดทำข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการส่งและรับหนังสือระหว่างหน่วยงานของรัฐ พร้อมรองรับให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานของรัฐในกรณีอื่นนอกจากที่กำหนดตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ข้อ ๑ เมื่อมีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐให้นำแนวทางตามข้อเสนอแนะฉบับนี้ไปประกอบการดำเนินงานในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล แต่ทั้งนี้ ไม่ให้นำมาใช้กับการจัดการหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข้อ ๒ ในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะฉบับนี้ หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการให้สอดคล้องตามระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานของรัฐ โดยอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเพิ่มเติมจากแนวทางตามข้อเสนอแนะฉบับนี้ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

**ส่วนที่ ๑**

**การจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

ข้อ ๓ ในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานของรัฐเพื่อการส่งและรับหนังสือให้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งลงทะเบียนเพื่อขอรับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ MailGoThai จำนวน ๑ บัญชีผู้ใช้งาน เพื่อใช้จัดเก็บประวัติการส่งและรับหนังสือระหว่างหน่วยงานของรัฐ โดยให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เผยแพร่ข้อมูลทะเบียนดังกล่าวต่อสาธารณะ

(๒) ให้นำหน่วยงานของรัฐกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับผิดชอบการใช้งานที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๑)

(๓) ให้นำหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งลงทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้มีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำหนังสือ หรือมีหน้าที่และอำนาจในการส่งการตามหนังสือ ของแต่ละหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นที่อยู่ในการส่งและรับหนังสือ โดยให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เผยแพร่ข้อมูลทะเบียนดังกล่าวต่อสาธารณะ

(๔) การส่งหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้

(๔.๑) ให้ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้มีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำหนังสือตาม (๓) ในการส่งหนังสือ

(๔.๒) ให้ระบุผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่และอำนาจในการส่งการตามหนังสือของหน่วยงานของรัฐที่รับหนังสือนั้นตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๓)

(๔.๓) ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ ในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(๔.๓.๑) ข้อเสนอเพื่อให้ผู้รับหนังสือพิจารณาหรือสั่งการ

(๔.๓.๒) ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และข้อมูลการติดต่อของผู้ส่งข้อมูล

(๔.๔) สำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๒) ของหน่วยงานของรัฐที่ส่งหนังสือ และหน่วยงานของรัฐที่รับหนังสือ

✓ (๕) หนังสือที่จะส่งไปยังหน่วยงานของรัฐอื่น ให้แนบไฟล์ในรูปแบบ pdf ไปในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และระบุเนื้อหาของหนังสือในรูปแบบอักษร (Text) ในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบุชั้นความเร็วและชื่อเรื่องของหนังสือในหัวข้อของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Subject) โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณตาม (๒) ตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

(๖) เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือผ่านที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๒) ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ แจ้งการตอบรับแก่ผู้ส่งหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทราบ พร้อมสำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๒) ของหน่วยงานของรัฐที่ส่งหนังสือ

(๗) ให้นำหน่วยงานของรัฐที่ส่งและรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการส่งและรับไว้ในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบโดยหากจำเป็นต้องลบออกจากระบบแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ข้อ ๔ ในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการด้วยช่องทางหนึ่งช่องทางใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) โดยให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งาน ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด
- (๒) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งานที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- (๓) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ข้อ ๕ ในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงานของรัฐ ด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔ (๓) ให้ดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

- (๑) ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งลงทะเบียนเพื่อขอรับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ MailGoThai จำนวน ๑ บัญชีผู้ใช้งาน เพื่อใช้จัดเก็บประวัติการส่งและรับหนังสือภายในหน่วยงาน
- (๒) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับผิดชอบในการใช้งานที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๑)
- (๓) ให้มีการลงทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นที่อยู่ในการส่งและรับหนังสือภายในหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเผยแพร่ข้อมูลทะเบียนดังกล่าวภายในหน่วยงาน และให้ดำเนินการส่งและรับหนังสือตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- (๔) หนังสือที่จะส่งให้แนบไฟล์ในรูปแบบ pdf ไปในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และระบุเนื้อหาของหนังสือในรูปแบบอักษร (Text) ในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบุชั้นความเร็วและชื่อเรื่องของหนังสือในหัวข้อของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Subject) โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ท่านเอกสารยืนยันตามไปทันที และให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

ข้อ ๖ การส่งและรับหนังสือด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) การส่งหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้
  - (๑.๑) ให้ระบุผู้รับที่ต้องพิจารณาหนังสือนั้นตามลำดับชั้น (เฉพาะลำดับชั้นถัดจากตนขึ้นไป)
  - (๑.๒) ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ ในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
    - (๑.๒.๑) ข้อเสนอเพื่อให้ผู้รับพิจารณาหรือสั่งการ
    - (๑.๒.๒) ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และข้อมูลการติดต่อของผู้ส่ง
  - (๑.๓) สำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๒)

(๒) เมื่อผู้รับได้รับหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ระบุผลการพิจารณาของตนในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

(๒.๑.๑) ส่งถึงผู้รับที่ต้องดำเนินการกับหนังสือนั้นต่อไป

(๒.๑.๒) สำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๒)

(๒.๑.๓) สำเนาถึงผู้ที่ได้ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มายังตนเพื่อทราบ (ถ้ามี)

(๒.๒) หากมีการปรับแก้หนังสือที่แนบไปกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง ให้แนบหนังสือที่ปรับแก้แทนหนังสือฉบับเดิม โดยให้ระบุหรือสรุปประเด็นที่มีการปรับแก้ในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางในการจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งมายังที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ตนรับผิดชอบโดยสม่ำเสมอ

(๒) เก็บรักษาและดูแลสิ่งที่ใช้ในการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เช่น รหัสผ่าน (password) ให้ปลอดภัยและป้องกันการเข้าถึงของบุคคลอื่นโดยมิชอบ

## ส่วนที่ ๒

### การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมตามบทบัญญัติของกฎหมายหรือการประชุมที่ต้องการให้มีผลตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) การประชุมอื่นนอกจาก (๑) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งานที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๒.๑) มีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุม

(๒.๒) มีช่องทางการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ได้สองทางด้วยเสียง หรือทั้งภาพและเสียงที่ชัดเจน

(๒.๓) มีวิธีการเข้าถึงเอกสารที่ใช้ในการประชุม และแจ้งวิธีการดังกล่าวแก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือระหว่างประชุม



- (๒.๔) มีวิธีการในการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุม พร้อมทั้งการบันทึกผลการลงคะแนน (หากมี)
- (๒.๕) มีการบันทึกการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๒.๖) มีช่องทางในการแจ้งเหตุขัดข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการแก้ไขปัญหา โดยให้มีการบันทึกเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น
- (๒.๗) มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุม ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๑) อาจดำเนินการโดยใช้เทคโนโลยีช่วยในการแสดงตน เช่น การยืนยันตัวตนด้วย Username และ password ผ่านช่องทางที่ผู้จัดประชุมกำหนด หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

- ข้อ ๑๐ ช่องทางการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๒) ต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้
- (๑) มีช่องสัญญาณที่เพียงพอต่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกำหนดช่องทางสำรองกรณีมีเหตุขัดข้อง เช่น โทรศัพท์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
  - (๒) มีวิธีการจัดการสิทธิผู้ร่วมประชุม โดยสามารถระงับการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ของผู้ร่วมประชุมในกรณีมีเหตุตามกฎหมาย เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่มีส่วนได้เสีย

- ข้อ ๑๑ วิธีการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุม ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๔) ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- (๑) หากเป็นการออกเสียงลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุผู้ร่วมประชุมที่ออกเสียงลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาของบุคคลดังกล่าว เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์
  - (๒) หากเป็นการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ออกเสียงลงคะแนนและผลรวมของการออกเสียงลงคะแนน โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นไม่สามารถระบุตัวตนของผู้ออกเสียงได้ เช่น ใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์

ข้อ ๑๒ วิธีการบันทึกการประชุม ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๕) ให้จัดทำตามรูปแบบรายงานการประชุมที่หน่วยงานของรัฐกำหนด พร้อมระบุช่องทางการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ และช่องทางการออกเสียงลงคะแนน (หากมี) โดยอาจจัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

หากมีการใช้ระบบควบคุมการประชุม ควรมีการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการของผู้ควบคุมระบบควบคุมการประชุม และข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เช่น วันและเวลาที่มีการใช้งานระบบ ผู้ร่วมประชุมที่ใช้งานผ่านระบบ โดยให้ผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลดังกล่าวแก่ผู้จัดการประชุมเพื่อจัดเก็บ



๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล  
เรียน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๑๗๑๑๔  
ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒. แนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล  
ด้วยคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวปฏิบัติ  
ในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.  
เสนอให้ส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ และให้  
สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุน  
ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ติดต่อราชการระหว่างกันด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ  
มีความคุ้มค่าสอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานพัฒนา  
รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่าง  
ส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงาน ก.พ.ร.  
จึงขอชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทั้งนี้ หากมี  
ปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการ ขอให้รายงานปัญหาหรืออุปสรรคให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบด้วยเพื่อที่จะ  
ได้รวบรวมเป็นข้อมูลนำไปปรับปรุงแนวปฏิบัติเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอ้นฟ้า เวชชาชีวะ)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

กองนวัตกรรมบริการภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๙๗ (นัฏฐา) หรือ ๘๘๓๖ (สุมิทธิ์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [gg@opdc.go.th](mailto:gg@opdc.go.th)

[www.opdc.go.th](http://www.opdc.go.th)



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒



# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/๑๗๑๑๔



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อเสนอในการปรับปรุงการออกเอกสารหลักฐานของทางราชการผ่านระบบดิจิทัล และแนวปฏิบัติในการรับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/๔๕ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วย

ตามที่ได้เสนอเรื่อง ข้อเสนอในการปรับปรุงการออกเอกสารหลักฐานของทางราชการผ่านระบบดิจิทัล และแนวปฏิบัติในการรับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ไปเพื่อดำเนินการความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงคมนาคม กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามบัญชีสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ลงมติว่า

๑. รับทราบข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับปรุงเพื่อการพัฒนาการออกเอกสารหลักฐานของทางราชการผ่านระบบดิจิทัล และแนวปฏิบัติในการรับ - ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ตามมติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับความเห็นของกระทรวงคมนาคม กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

๒. ให้สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ [เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)] เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ (เรื่อง การออกเอกสารหลักฐานของทางราชการผ่านระบบดิจิทัล) และเมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ (เรื่อง การพัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ) ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๓.๑ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนดแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ติดต่อกับราชการระหว่างกันด้วยการรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



๓.๒ ให้สำนักงาน ก.พร. เป็นหน่วยงานหลักพิจารณา ร่วมกับกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางในการออกใบอนุญาต ใบอนุญาตผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนในการติดต่อขอใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ ให้มากยิ่งขึ้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามบัญชีแนบท้ายทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปัญญาพล ศรีแสงแก้ว)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๓๒ (อิทธิศักดิ์), ๑๕๒๒ (เฉลิมขวัญ)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

## 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 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่าสอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล

### ๒. ขอบเขตการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี

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

### ๓. แนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล

#### ๓.๑ การจัดทำมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address) กลางและผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล (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 หรือประสงค์ขอใช้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (mail.go.th) เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว สามารถแจ้งความประสงค์ไปยังสำนักงานพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ [contact@dga.or.th](mailto:contact@dga.or.th) หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข



### ๓.๒ การส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๑ ให้ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบุเลขที่หนังสือชั้นความเร่งด่วน และเรื่องของหนังสือราชการที่จะจัดส่งนั้นไว้ในส่วนหัวข้อ (subject) ของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบไว้ในเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์นั้นด้วยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจคัดลอกเนื้อหาของหนังสือราชการที่จะจัดส่งเป็นไฟล์เอกสารแนบ (attachment file) มาบรรจุไว้ในส่วนเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบตัวอักษร (text) หรืออาจเพิ่มเติมข้อมูลอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นในภายหลังด้วยก็ได้ โดยในส่วนข้อมูลที่เพิ่มเติมให้แยกส่วนจากเนื้อหาของหนังสือราชการที่คัดลอก

๓.๒.๒ กรณีที่หนังสือราชการต้นฉบับได้มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจนั้น ให้แปลงสภาพหนังสือดังกล่าวจากรูปแบบกระดาษเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ชนิด .pdf ด้วยการถ่ายภาพหรือการตรวจ (scan) และเก็บรักษาหนังสือตัวจริงไว้ตามข้อ ๒.๒.๖ ภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ผู้จัดทำตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการแปลงว่ามีเนื้อหาหรือรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือราชการต้นฉบับ รวมทั้งมีความละเอียดและชัดเจน

๓.๒.๓ ให้ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ (auto reply) สำหรับการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ด้วย และเมื่อผู้ส่งหนังสือราชการได้รับการตอบกลับยืนยันทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะในรูปแบบตอบกลับอัตโนมัติหรือการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (reply mail) โดยผู้รับแล้ว ให้ถือว่าคำตอบกลับดังกล่าวเป็นหลักฐานการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่หากพ้นหนึ่งวันทำการแล้วยังไม่ได้รับการตอบกลับยืนยันให้ผู้ส่งหนังสือราชการติดต่อทางโทรศัพท์ไปยังส่วนงานสารบรรณของส่วนราชการผู้รับหนังสือราชการ และเมื่อได้รับการยืนยันทางโทรศัพท์แล้ว ให้บันทึกชื่อและตำแหน่งของผู้ยืนยันพร้อมทั้งเวลาที่ได้รับการยืนยันไว้เป็นหลักฐานด้วย

กรณีที่ส่วนราชการมีและใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว ให้ผู้ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์คัดลอกหนังสือต้นฉบับและสิ่งที่ส่งมาด้วยที่จัดส่งให้ส่วนราชการอื่นทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง

๓.๒.๔ เมื่อส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการยืนยันการรับหนังสือราชการ ไม่ว่าจะด้วยการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือการยืนยันด้วยตัวบุคคลทางโทรศัพท์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งหนังสือดังกล่าวไม่ต้องจัดส่งหนังสือในรูปแบบกระดาษอีก หากส่วนราชการผู้รับหนังสือมีความประสงค์ที่จะขอรับหนังสือในรูปแบบกระดาษ ขอให้ส่วนราชการผู้รับหนังสือมีหนังสือแจ้งเหตุผลและความจำเป็นถึงส่วนราชการผู้จัดส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสำเนาหนังสือดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ด้วย

### ๓.๓ การรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๑ ให้ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการมีหน้าที่ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับเป็นประจำตลอดเวลาราชการ โดยให้มีหน้าที่บันทึกการรับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีหน้าที่ตอบกลับยืนยันการรับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลับไปยังส่วนราชการผู้ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้



๓.๓.๒ ส่วนราชการที่ยังไม่มีเทคโนโลยีหรือความพร้อมในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ภายในส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเลือกใช้วิธีพิมพ์หนังสือราชการที่ได้รับให้ออกมาอยู่ในรูปกระดาษ แล้วเสนอหนังสือราชการที่พิมพ์ออกมานั้นตามขั้นตอนภายในของส่วนราชการเช่นเดียวกับการเสนอหนังสือที่ได้รับในรูปแบบกระดาษตามที่เคยปฏิบัติตามก็ได้

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