

## แนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การมหาชน

### ๑. ที่มา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ 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

๑.๒ คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบหลักการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอให้นำแนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลมาใช้ปฏิบัติกับองค์การมหาชนที่จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และองค์การมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ลดค่าใช้จ่ายในการส่งไปรษณีย์ และช่วยให้เกิดมีประสิทธิภาพตามแนวทางในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

### ๒. แนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล

๒.๑ การจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๑ ให้องค์การมหาชนจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) กลางในชื่อโดเมน (domain name) ขององค์การมหาชนขึ้นเพื่อใช้ในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้ง ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอาจเป็นเจ้าของที่สารบรรณของหน่วยงานก็ได้ และให้มีหนังสือแจ้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ทราบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dga@saraban.mail.go.th โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จะนำที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) กลาง ไปประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ <https://www.dga.or.th/th/profile/2173/>

ทั้งนี้ ให้องค์การมหาชนดำเนินการแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) กลาง และผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ทราบภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ และองค์การมหาชนใดที่ได้รับการเผยแพร่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) กลางเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานของรัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที

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

## ๒.๒ การส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๑ ให้ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบุเลขที่หนังสือขึ้นความเร่งด่วน และเรื่องของหนังสือราชการที่จะจัดส่งนั้นไว้ในส่วนหัวข้อ (subject) ของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบไว้ในเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์นั้นด้วยทุกครั้ง

ทั้งนี้ องค์การมหาชนอาจคัดลอกเนื้อหาของหนังสือราชการที่จะจัดส่งเป็นไฟล์เอกสารแนบ (attachment file) มาบรรจุไว้ในส่วนเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบตัวอักษร (text) หรืออาจเพิ่มเติมข้อมูลอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นในภายหลังด้วยก็ได้ โดยในส่วนของข้อมูลที่เพิ่มเติมให้แยกส่วนจากเนื้อหาของหนังสือราชการที่คัดลอก

๒.๒.๒ กรณีที่หนังสือราชการต้นฉบับได้มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจนั้น ให้แปลงสภาพหนังสือดังกล่าวจากรูปแบบกระดาษเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ชนิด .pdf ด้วยการถ่ายภาพหรือกราดตรวจ (scan) และเก็บรักษาหนังสือตัวจริงไว้ โดยให้ผู้จัดทำตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการแปลงว่ามีเนื้อหาหรือรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือราชการต้นฉบับ รวมทั้งมีความละเอียดและชัดเจน

๒.๒.๓ ให้ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ (auto reply) สำหรับการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ด้วย และเมื่อผู้ส่งหนังสือราชการได้รับการตอบกลับยืนยันทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะในรูปแบบตอบกลับอัตโนมัติหรือการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (reply mail) โดยผู้รับแล้ว ให้ถือว่าคำตอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่หากพ้นหนึ่งวันทำการแล้วยังไม่ได้รับการตอบกลับยืนยันให้ผู้ส่งหนังสือราชการติดต่อทางโทรศัพท์ไปยังส่วนงานสารบรรณของหน่วยงานของรัฐผู้รับหนังสือราชการ และเมื่อได้รับการยืนยันทางโทรศัพท์แล้ว ให้บันทึกชื่อและตำแหน่งของผู้ยืนยันพร้อมทั้งเวลาที่ได้รับการยืนยันไว้เป็นหลักฐานด้วย

กรณีที่องค์การมหาชนมีและใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว ให้ผู้ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์คัดลอกหนังสือต้นฉบับและสิ่งที่ส่งมาด้วยที่จัดส่งให้หน่วยงานของรัฐอื่นทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง

๒.๒.๔ เมื่อองค์การมหาชนที่จัดส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการยืนยันการรับหนังสือราชการ ไม่ว่าจะด้วยการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือการยืนยันด้วยตัวบุคคลทางโทรศัพท์แล้ว องค์การมหาชนผู้ส่งหนังสือดังกล่าวไม่ต้องจัดส่งหนังสือในรูปแบบกระดาษอีก หากองค์การมหาชนผู้รับหนังสือมีความประสงค์ที่จะขอรับหนังสือในรูปแบบกระดาษ ขอให้องค์การมหาชนผู้รับหนังสือมีหนังสือแจ้งเหตุผลและความจำเป็นถึงองค์การมหาชนผู้จัดส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสำเนาหนังสือดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ด้วย

## ๒.๓ การรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๑ ให้ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การมหาชน มีหน้าที่ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับเป็นประจำตลอดเวลาราชการ โดยให้มีหน้าที่บันทึกการรับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไว้ และมีหน้าที่ตอบกลับยืนยันการรับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลับไปยังหน่วยงานผู้ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้

๒.๓.๒ องค์การมหาชนที่ยังไม่มีเทคโนโลยีหรือความพร้อมในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเลือกใช้วิธีพิมพ์หนังสือราชการที่ได้รับให้ออกมาอยู่ในรูปกระดาษ แล้วเสนอหนังสือราชการที่พิมพ์ออกมานั้นตามขั้นตอนภายในขององค์การมหาชนเช่นเดียวกับการเสนอหนังสือที่ได้รับในรูปแบบกระดาษตามที่เคยปฏิบัติมาก็ได้

## ๒.๔ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการที่รับ-ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้องค์การมหาชนผู้ส่งและผู้รับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บหนังสือราชการที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในภายหลัง

### ๓. ช่องทางการติดต่อสอบถาม

๓.๑ การขอรับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ขององค์การมหาชน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคทางเทคนิค ในการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน))

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๒ ๖๐๖๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ contact@dga.or.th

๓.๒ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามมติ กพม. (สำนักงาน ก.พ.ร.)

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๙๘๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ po@opdc.go.th

๓.๓ ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์)

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๓ ๑๒๓๔ ต่อ ๙๐๗๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ictlawcenter@etda.or.th



# ต่อไปนี้การรับส่งหนังสือราชการ

องค์การมหาชน

รับ-ส่งหนังสือราชการ  
ทางอิเล็กทรอนิกส์



PAPERLESS  
ไม่ต้องจัดส่ง  
หนังสือในรูปแบบ  
กระดาษอีก

## Step 1 : ตรวจสอบตัวเอง

- 1. หน่วยงานมี e-mail address กลางแล้ว → แจ้งชื่อ email และผู้รับผิดชอบ ให้ สพร. ทราบ
- 2. หน่วยงานที่ยังไม่มี e-mail address กลาง → แจ้งความประสงค์ไปยัง สพร. ขอใช้ mail.go.th

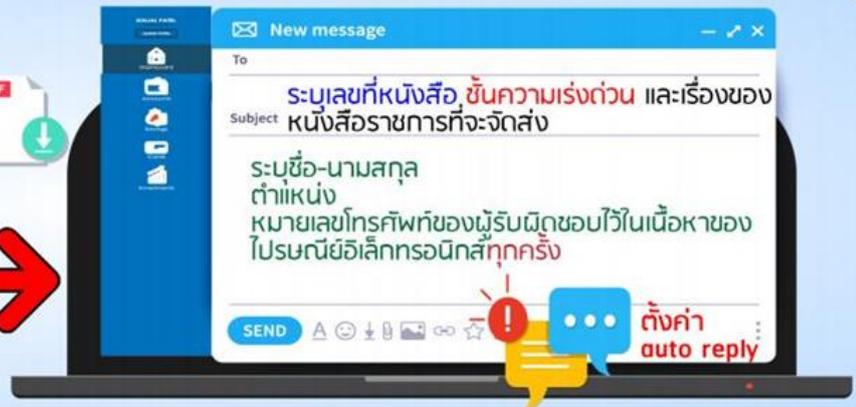
สพร. เพยอพร  
e-mail address กลาง  
(www.dga.go.th)



ส่งหนังสือได้  
โดยไม่ต้องส่งใน  
รูปแบบกระดาษ  
อีกต่อไป

## Step 2 : รับ - ส่งหนังสือได้เลย

- ✓ ทำไฟล์ให้เป็น pdf ก่อน
- ✓ หน่วยงานกรอกแบบนี้



อยากรู้อะไรเพิ่มสแกนเลย



▶ แนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือราชการ  
ทางอิเล็กทรอนิกส์



▶ e-mail กลาง หน่วยงานของรัฐต่างๆ

ติดขัด/มีข้อสงสัย โทรเลย



▶ การขอรับที่อยู่ e-mail ปัญหาอุปสรรคทางเทคนิค  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
contact@dga.or.th หรือ  
โทรศัพท์ 0 2612 6060

▶ ปัญหาอุปสรรคการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี  
สำนักงาน ก.พ.ร.  
po@opdc.go.th หรือ  
โทรศัพท์ 0 2356 9999 ต่อ 8982

▶ ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์  
contact@dga.or.th หรือ  
โทรศัพท์ 0 2123 1234 ต่อ 90700

