

ตารางภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

<p>ร่าง ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เหตุผล</p>
<p>ร่าง ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p> <hr/> <p>๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลาง ของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วย ชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการ ต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น</p> <p>ราชการบริหารส่วนกลาง saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th</p> <p>ราชการบริหารส่วนภูมิภาค saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th</p> <p>ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น saraban@sriachacity.go.th saraban_6301209@dla.go.th</p> <p>ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือ ของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้</p>	<p>ข้อ ๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีที่อยู่อีเมลกลางของตนเอง เป็นช่องทางสำหรับรับส่งหนังสือทางการ และมีชื่ออีเมลกลางที่เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน</p> <p>ยกตัวอย่างที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน</p> <p>มิได้บังคับให้ทุกส่วนราชการต้องมีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพราะส่วนใหญ่อาจยังไม่มีความพร้อม แต่ส่วนราชการที่จัดหา ได้ก็สามารถใช้เพื่อรับรองหนังสือได้</p>

<p style="text-align: center;"><b>ร่าง</b> <b>ภาคผนวก ๗</b> <b>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ</b> <b>โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>เหตุผล</b></p>
<p>๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย</p> <p>ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที</p> <p>ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป</p>	<p>ข้อ ๒ กำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีหน้าที่ตรวจสอบและรับอีเมล โดยต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง รวมทั้งกำหนดหน้าที่และหลักเกณฑ์วิธีการตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาทางอีเมลกลางของส่วนราชการ เพื่อความชัดเจน</p> <p>วรรคสองกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติกรณี Spam mail เพื่อป้องกันมิให้อีเมลกลางของส่วนราชการประสบปัญหาเกี่ยวกับการถูกแฮ็ก ติดไวรัสหรือถูกโจรกรรมเรียกค่าไถ่ (Ransomware) ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการอย่างมาก</p> <p>วรรคสาม เพื่อความชัดเจน และป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่เข้าใจผิดว่าหากมีการพิมพ์ (print) หนังสือออกมาดำเนินการแล้วก็เพียงพอ เพราะไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในโฟลเดอร์สแปมไม่ถือเป็นการเก็บหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ</p>

<p>ร่าง ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เหตุผล</p>
<p>๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมา หรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น</p> <p>“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 0 2283 4244 Your e-mail is well received. Office of the Permanent Secretary, Prime Minister’s Office +66 2283 4244”</p>	<p>ข้อ ๓ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับอีเมล</p> <p>๓.๑ เนื่องจากอีเมลก็เป็นหนังสือราชการ จึงต้องลงรับตามระเบียบฯ เช่นเดียวกัน</p> <p>๓.๒ การตอบกลับ (reply) จะทำให้ผู้ส่งทราบว่าผู้รับได้รับแล้ว ทำให้ผู้ส่งไม่ต้องโทรศัพท์สอบถาม หรือส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก จึงช่วยลดภาระขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดตัวอย่างข้อความตอบกลับ (reply) เป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทราบ</li><li>- ข้อความภาษาอังกฤษ เนื่องจากเป็นภาษากลางของอาเซียน</li></ul>

<p>ร่าง ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เหตุผล</p>
<p>๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม</p> <p>๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด</p>	<p>๓.๓ เมื่อลงรับและตอบกลับแล้ว จะต้องสำรองข้อมูล (backup) หนังสือก่อนดำเนินการเรื่องนั้นในเนื้อหาต่อไป โดยหัวหน้าส่วนราชการอาจกำหนดแนวทางการ backup เช่น ทุกไฟล์หนังสือรับให้บันทึก (save) ลง drive และใส่ใน folder ซึ่งตั้งชื่อเรียงตามวัน โดยไฟล์ที่ save ออกมาจะต้องตั้งชื่อในแนวทางเดียวกันกับตอนส่งด้วย เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นในภายหลัง</p> <p>๓.๕ เนื่องจากบางหน่วยงานจะมีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละสำนัก/กอง หรือหน่วยงานในสังกัดที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ตลอดจนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งให้มีการส่งต่อ (forward) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไปยังผู้ได้รับมอบหมายเป็นทอด ๆ ด้วยก็ได้</p>

<p style="text-align: center;"><b>ร่าง</b> <b>ภาคผนวก ๗</b> <b>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ</b> <b>โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>เหตุผล</b></p>
<p>๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ</p> <p>ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที</p> <p>การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าว ต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้</p> <p>๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย</p>	<p>๓.๖ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติกรณีหนังสือลับเพื่อความชัดเจน โดยชั้นลับและลับมากยังสามารถส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ส่วนชั้นลับที่สุดเมื่อไม่สามารถส่งได้จึงไม่สามารถรับได้ด้วย โดยให้แจ้งผู้ส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร</p> <p>๓.๗ กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีมีการส่งอีเมลผิดที่อยู่มายังหน่วยงานภายในหรือเจ้าหน้าที่ โดยให้ส่งต่อไปยังหน่วยงานสารบรรณกลางเพราะเป็นช่องทางรับหนังสือเพียงทางเดียว และภาคเข้าภาคออกของที่อยู่เมลนั้นจะถือเป็นการเก็บไฟล์หนังสือของส่วนราชการนั้น นอกจากนี้ ให้มีการแจ้งผู้ส่งทราบว่าส่งผิดเพื่อมิให้เกิดกรณีเช่นว่านี้อีก</p>

<p>ร่าง ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เหตุผล</p>
<p>๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้</p> <p>๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก</p> <p>๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก</p> <p>ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว</p>	<p>๓.๘ รองรับการดำเนินการโดยอัตโนมัติให้สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อนี้ เช่น การตอบกลับ (reply) อัตโนมัติ แม้จะทำได้ แต่ก็ต้องมีข้อความตามที่กำหนดไว้ใน ๓.๒ เป็นต้น</p> <p>ข้อ ๔ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการเตรียมหนังสือเพื่อส่งทางอีเมล</p> <p>๔.๒ วรรคสอง กำหนดรองรับสำหรับกรณีที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถจัดทำ เสนอ และลงลายมือชื่อเห็นชอบได้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่ต้องมีการ print หนังสือออกเป็นเอกสาร จึงไม่สามารถดำเนินการตามลำดับในวรรคหนึ่งได้ อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงถือได้ว่าดำเนินการถูกต้องตาม ๔.๒ วรรคหนึ่งแล้ว</p>

<p style="text-align: center;">ร่าง ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p style="text-align: center;">เหตุผล</p>						
<p>๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง ( _ ) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)</p> <p>๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช</p> <p>๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้</p> <p>๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</p> <p>๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง</p> <p>๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่</p> <table border="0" data-bbox="436 1125 1019 1260"><tr><td>ตัวอย่างเช่น</td><td>2564_OPM0913_56.pdf</td></tr><tr><td>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑</td><td>2564_OPM0913_56_1.pdf</td></tr><tr><td>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒</td><td>2564_OPM0913_56_2.pdf</td></tr></table>	ตัวอย่างเช่น	2564_OPM0913_56.pdf	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	2564_OPM0913_56_1.pdf	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	2564_OPM0913_56_2.pdf	<p>๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์การแปลงหนังสือราชการจากเอกสารเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เพื่อให้ข้อความในหนังสือชัดเจนมากพอที่จะอ่านทำความเข้าใจได้ เนื่องจากเป็นกรณีที่ยังมิได้ปฏิบัติ สำหรับหลักเกณฑ์การตั้งชื่อ กำหนดขึ้นเพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกัน และสะดวกแก่การสืบค้นข้อมูล โดยไม่ให้มีกรณีที่ชื่อไฟล์ซ้ำกัน เพราะก่อให้เกิดความสับสนและยากแก่การสืบค้น</p>
ตัวอย่างเช่น	2564_OPM0913_56.pdf						
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	2564_OPM0913_56_1.pdf						
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	2564_OPM0913_56_2.pdf						

<p style="text-align: center;">ร่าง ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p style="text-align: center;">เหตุผล</p>
<p>๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้</p> <p>๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล</p> <p>๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป</p> <p>๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร</p> <p>๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น</p> <p>๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น</p>	<p>ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการส่งหนังสือทางอีเมล</p> <p>๕.๑ กำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีหน้าที่ส่งหนังสือทางอีเมล โดยหลักแล้วให้เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง แต่อาจมอบหมายเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นแต่อยู่หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานสารบรรณกลางก็ได้ เพื่อความยืดหยุ่นและประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ แต่ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะสังกัดหน่วยงานใดก็ต้องใช้ที่อยู่อีเมลกลางส่งเท่านั้น</p> <p>๕.๒ กำหนดเป็นหลักการว่าเจ้าของเรื่องมีหน้าที่จัดเตรียมที่อยู่อีเมลของผู้รับเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางใช้ในการส่ง ตลอดจนเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสอบถามประสานงานการรับส่งหนังสือด้วย</p>



<p style="text-align: center;"><b>ร่าง</b> <b>ภาคผนวก ๗</b> <b>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ</b> <b>โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>เหตุผล</b></p>
<p>๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมล ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (: ) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..</p> <p>๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใด ซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้</p> <p>๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ</p> <p>๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒</p>	<p>๕.๓.๔ หลักเกณฑ์การตั้งชื่อเรื่องอีเมล ซึ่งกำหนดให้ระบุชั้นความเร็วด้วย เพื่อให้ผู้รับทราบได้โดยง่ายและเร่งดำเนินการต่อไปตามชั้นความเร็วของหนังสือนั้น</p> <p>๕.๓.๕ กำหนดหลักเกณฑ์ทางรูปแบบของอีเมล โดยให้ใช้รหัสภาษาแบบอักษร (font) และการแสดงผลที่เป็นสากล สามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้ เนื่องจากผู้รับแต่ละคนย่อมตั้งค่าและการแสดงผลไว้แตกต่างกัน</p> <p>๕.๓.๖ กำหนดหลักเกณฑ์ทางเนื้อหาของอีเมล โดยเรียงลำดับคล้ายคลึงกับหนังสือ</p>

<p>ร่าง ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เหตุผล</p>
<p>๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น</p> <p>๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย</p> <p>๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น “หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้ว กรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”</p> <p>๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล</p>	<p>๕.๓.๖.๔ การลงชื่อ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการเนื่องจากไม่ควรใช้ชื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ลงชื่อในหนังสือเพราะบุคคลดังกล่าวมิใช่ผู้ส่งอีเมล ในขณะที่การใช้ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่งนั้นก็ไม่มีอำนาจขอให้ผู้รับดำเนินการตามข้อความในหนังสือ นั้น จึงเห็นควรใช้ชื่อส่วนราชการจะเหมาะสมที่สุด</p> <p>๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ เพื่อประโยชน์ในการประสานติดต่อกลับของผู้รับ</p> <p>๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อให้ผู้รับไม่ลืมที่จะตอบกลับ (reply) แจ้งการได้รับอีเมลตาม ๓.๒ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีประชาชนบุคคลภายนอกและหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ ซึ่งไม่อยู่ใต้บังคับระเบียบงานสารบรรณฯ</p>

<p>ร่าง ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เหตุผล</p>
<p>๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้</p> <p>“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย</p> <p>This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”</p>	<p>๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน (limitation of liability clause) เพื่อจำกัดความรับผิดชอบของส่วนราชการและผู้ส่งหากเกิดกรณีส่งอีเมลผิดพลาด เพราะเป็นหนังสือราชการ รวมทั้งเพื่อให้ผู้รับที่ไม่เกี่ยวข้องทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร ทั้งนี้กรณีผู้รับดังกล่าวเป็นคนไทยหรือคนต่างชาติ</p>

<p style="text-align: center;"><b>ร่าง</b> <b>ภาคผนวก ๗</b> <b>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ</b> <b>โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>เหตุผล</b></p>
<p>๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ</p> <p>๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย</p> <p>๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว</p> <p>๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน</p>	<p>๕.๓.๗ กำหนดแนวทางการกรอกที่อยู่อีเมลของผู้รับให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับกรณีการส่งไปยังที่อยู่อีเมล backup จำเป็นต้องใช้ “สำเนาถึง” (BCC) เพราะเป็นที่อยู่อีเมลภายในของส่วนราชการผู้ส่ง</p> <p>๕.๓.๙ กำหนดวิธีปฏิบัติกรณีไฟล์ที่จะส่งมีขนาดใหญ่จนไม่สามารถส่งปกติได้</p>

<p style="text-align: center;">ร่าง ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p style="text-align: center;">เหตุผล</p>
<p>๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย</p> <p>๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้นแล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว</p> <p>๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไปเพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้นเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย</p>	<p>๕.๓.๑๐ เพื่อให้เจ้าของเรื่องทราบการแจ้งตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะได้ไม่ต้องติดต่อประสานสอบถามต่อไป และไม่ต้องจัดส่งหนังสือนั้นเป็นเอกสารตามไปอีก ตลอดจนสามารถใช้เบอร์โทรศัพท์ที่ระบุในการตอบกลับ (reply) กลับมา สำหรับติดต่อประสานในเรื่องดังกล่าวต่อไปได้ด้วย</p> <p>๕.๓.๑๑ และ ๕.๔ กำหนดวิธีปฏิบัติกรณีปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลได้ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่อีเมลเท่านั้น ในกรณีที่ต้องมีการสอบถามผู้รับเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่ต้องการ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่อง และหากพยายามแล้วยังไม่สามารถส่งทางอีเมลได้ จึงสามารถส่งหนังสือโดยวิธีการอื่นได้ต่อไป เช่น การส่งทางไปรษณีย์ สำหรับการแจ้งหน่วยงานของรัฐว่าไม่สามารถส่งหนังสือผ่านทางอีเมลได้ เพื่อให้หน่วยงานนั้นตรวจสอบที่อยู่อีเมลกลางของตน รวมทั้งหน่วยงานนั้นจะได้ทราบถึงเหตุผลที่ผู้ส่งต้องส่งโดยทางไปรษณีย์ด้วย</p>

<p style="text-align: center;"><b>ร่าง</b> <b>ภาคผนวก ๗</b> <b>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ</b> <b>โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>เหตุผล</b></p>
<p>๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดขึ้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้</p> <p>๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม</p>	<p>๕.๕ กำหนดวิธีปฏิบัติกรณีหนังสือด่วนที่สุด หรือมีการขอให้ผู้รับดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งหากไม่มีการตอบกลับ (reply) กลับมาจะต้องมีการติดต่อประสานตรวจสอบการได้รับหนังสือ นั้น ทั้งนี้ เพื่อมิให้เสียหายแก่ราชการ</p> <p>ข้อ ๖ กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อรองรับกรณีตามข้อ ๘๘/๑ วรรคสอง ของร่างระเบียบฯ โดยหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด (มิใช่หัวหน้าส่วนราชการ) มีหน้าที่มอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นให้มีหน้าที่รับส่งหนังสือทางอีเมล</p>