

คู่มือการปฏิบัติราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ในระดับเริ่มต้น

▶▶▶▶▶ ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

จัดทำโดย

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

Office Of Natural Resources and Environmental Policy and Planning



คู่มือการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 **ในระดับเริ่มต้น**

จัดทำและเผยแพร่โดย

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

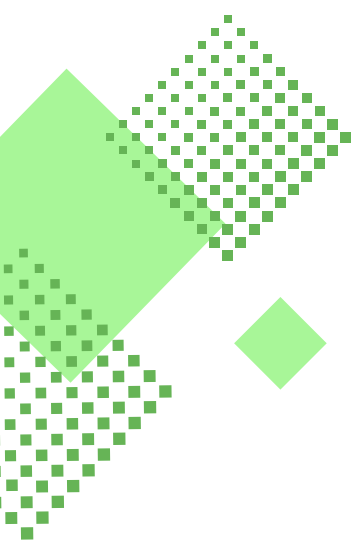
เลขที่ 118/1 อาคารทิปโก้ ทาวเวอร์ 2 ชั้น 8 ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท

เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 02 265 6689

โทรสาร 0 2265 6511

e-mail: saraban@onep.go.th



คำนำ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพทันสมัย และสอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ระบบดิจิทัล และการดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่4) พ.ศ. 2564 รวมถึงระเบียบการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และโปร่งใสในการให้บริการแก่ประชาชน รวมถึงส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด

“คู่มือการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยอ้างอิงจากเนื้อหาของพระราชบัญญัติและแนวทางจากหน่วยงานผู้พัฒนาระบบ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน สผ. ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัยสอดคล้องกับบริบททางเทคโนโลยีในปัจจุบัน โดยได้กำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคต

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของ สผ. และผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนาระบบการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ
กันยายน 2568

สารบัญ

บทที่ 1 การสร้างอีเมลเพื่อเป็นช่องทาง <i>อิเล็กทรอนิกส์</i> เพื่อรับเรื่องจากประชาชนและหน่วยงานอื่น	01
1. การจดทะเบียนโดเมนเนม (domain name)	01
2. การกำหนดบัญชีอีเมลกลาง	02
3. การตั้งชื่อบัญชีอีเมลกลาง	02
4. การจัดทำประกาศช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน	03-04
5. การมอบหมายหน้าที่	05
บทที่ 2 การรับเรื่องติดต่อทาง <i>อีเมล</i>	06
1. การตรวจสอบประเภทอีเมลในเบื้องต้น	06
2. การตรวจสอบอีเมลกลางบอกเวลาทำการ	07
3. การดำเนินการกรณีได้รับอีเมลผิด	07
4. การดำเนินการกรณีได้รับเรื่องผิดช่องทาง	08
5. การบันทึกอีเมลลงทะเบียนหนังสือรับและการดำเนินการภายใน	08
6. การตอบกลับอีเมล(Reply)	09
7. การดำเนินการภายใน	10-12
บทที่ 3 การดำเนินการภายในหน่วยงาน <i>หลังจากได้รับเรื่อง</i> จากประชาชนทางอีเมล	13
1. การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	13-14
2. การพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนคำขอและเอกสาร	15-16
3. การพิสูจน์และยืนยันตัวตน	17
4. การส่งต่อเรื่องภายในหน่วยงาน	18-20
ภาคผนวก ก.	21
ภาคผนวก ข.	22

บทที่ 1

การสร้างอีเมลเพื่อเป็นช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับเรื่องจากประชาชนและหน่วยงานอื่น

1. การจดทะเบียนโดเมนเนม (domain name)

ดำเนินการจดทะเบียนโดเมนเนม (domain name) ในชื่อหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้เป็นโดเมนเนมอีเมลของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้



2. การตั้งชื่อโดเมนเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ต้องจดทะเบียนชื่อโดเมนเป็นภาษาอังกฤษ

- สผ. ได้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ในการตั้งชื่อหน่วยงานสำหรับการจดทะเบียนโดเมนเนม โดยจดทะเบียนชื่อโดเมน เป็นภาษาอังกฤษ ชื่อ @onep.go.th



1. จดทะเบียนโดเมนเนมกับบริษัท ที.เอช.นิค จำกัด (<https://thdomain.thnic.co.th/register>) โดยใช้นามสกุลสำหรับหน่วยงานของรัฐ เช่น [.go.th](mailto:go.th) [.or.th](mailto:or.th) [.ac.th](mailto:ac.th) หรือ [.mi.th](mailto:mi.th)

- สผ. ได้จดทะเบียนโดเมนเนม โดยใช้นามสกุล [.go.th](mailto:go.th) โดยขอใช้บริการจดทะเบียน ทางช่องทาง <https://thdomain.thnic.co.th/register> ซึ่งมีหน้าที่ดูแลระบบทะเบียน และให้บริการจดทะเบียนชื่อโดเมนของหน่วยงานภาครัฐ



3. ใช้สำเนากฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน เช่น พรบ.ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ หรือหนังสือรับรอง จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

- สผ. ได้ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจัดตั้งหน่วยงานเพื่อประกอบการจดทะเบียนโดเมน ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

2. การกำหนดบัญชีอีเมลกลาง

ตั้งชื่อบัญชีอีเมลอย่าง**น้อยหนึ่งบัญชี**เพื่อใช้เป็นบัญชีอีเมลกลางสำหรับรับส่งหนังสือของหน่วยงาน (อีเมลกลาง) โดยเลือกจากผู้ให้บริการดังนี้



1. บริการอีเมลกลางภาครัฐจาก สพร. โดยติดต่อได้ที่หมายเลข 02 612 6060 หรืออีเมล contact@dga.or.th



2. ผู้ให้บริการอีเมลเอกชนทั่วไป เช่น outlook.com gmail.com โดยอาจมีหรือไม่มีค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับรูปแบบหรือระดับการให้บริการอีเมลของเอกชนแต่ละราย



3. สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. อบต. เทศบาล) ให้ติดต่อขอใช้บริการอีเมลภาครัฐไปยังกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ที่หมายเลข 02-241-9000 ต่อ 1112 1116 1105 หรือเว็บไซต์ <http://www.dla.go.th/resgister/resgiste.jsp>



• สผ. ได้ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 โดยมีการตั้งบัญชีอีเมลหนึ่งบัญชี เพื่อใช้เป็นบัญชีอีเมลกลางสำหรับการรับส่งหนังสือ ของหน่วยงาน (อีเมลกลาง) ทั้งระหว่างหน่วยงานราชการอื่นและประชาชนทั่วไป **โดยเลือกผู้ให้บริการจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)**

3. การตั้งชื่อบัญชีอีเมลกลาง

ให้นำชื่อโดเมนเนมที่จดทะเบียนไว้แล้วมากำหนดเป็นชื่ออีเมลกลาง โดยมีคำว่า **saraban** นำหน้าตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

• ในการจัดตั้งบัญชีอีเมลกลางของ สผ. ได้นำชื่อโดเมนเนม โดยมีคำว่า **saraban** นำหน้าตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 โดยเป็นการขอใช้บริการจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

ชื่ออีเมลกลาง สผ. คือ
saraban@onep.go.th



4.การจัดทำประกาศช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน

เมื่อจดทะเบียนโดเมนเนมและกำหนดบัญชีอีเมลกลางเรียบร้อยแล้ว **ให้หน่วยงานจัดทำประกาศช่องทางการติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 10** และเมื่อจัดทำประกาศแล้วเสร็จให้หน่วยงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้



1. ติดประกาศดังกล่าวในที่เปิดเผย เช่น เดียวกันกับการประกาศอื่น ๆ ของหน่วยงาน



2. เผยแพร่ประกาศดังกล่าวผ่านช่องทางเว็บไซต์ของช่องทางการเว็บไซต์หรือสื่อสังคมของหน่วยงาน เช่น Facebook Line **เพื่อให้ประชาชนรับทราบได้มากที่สุด**



3. **นำส่งสำเนาประกาศ**ดังกล่าวส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทราบ



4. **แจ้งลงทะเบียนอีเมลกลางของหน่วยงานกับ สพร.** โดยสามารถแจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ <http://www.dga.or.th/document-sharing/dga-3263/government-email/> หรือแจ้งผ่านอีเมล contact@dga.or.th โดยนำส่งสำเนาประกาศไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ สพร. รวบรวมจัดทำเป็นรายนามสงเคราะห์ให้ประชาชนและหน่วยงานอื่น ๆ สืบค้นได้



หน่วยงาน
ดำเนินการ
ตามนี้ได้เลยครับ



• การดำเนินการของ สผ. โดย สผ. ได้ตั้งบัญชีอีเมลกลาง (saraban@onep.go.th) และได้ดำเนินการจัดทำประกาศเพื่อให้หน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐ เอกชนและประชาชนรับทราบ ช่องทางการติดต่อ สผ. ตามประกาศ สผ. เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ สผ. หรือเจ้าหน้าที่ สผ. พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 **โดยเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มาตรา 10 และมาตรา 16**

และเมื่อจัดทำประกาศแล้วเสร็จ
สผ. ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ติดประกาศในพื้นที่ประชาสัมพันธ์ของ สผ.
บริเวณห้องประชุมชั้น 10

2. เผยแพร่ประกาศดังกล่าวผ่านช่องทางเว็บไซต์
www.onep.go.th และ Facebook สำนักงาน
นโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. แจกเวียนหนังสือให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐ
เอกชนและประชาชน

4. นำส่งสำเนาประกาศให้กับกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบ

5. ส่งสำเนาประกาศแจ้งลงทะเบียนอีเมลกลางของหน่วยงาน
กับ สพร. ทางเว็บไซต์ ส่งสำเนาประกาศแจ้งลงทะเบียนอีเมล
กลางของหน่วยงานกับ สพร. ทางเว็บไซต์ document-sharing/dga-3263/government-email/ และแจ้งทาง
อีเมล contact@dga.or.th ทั้งนี้ เพื่อให้ สพร. รวบรวมจัด
ทำเป็นรายนามสงเคราะห์ให้หน่วยงานอื่น ๆ และประชาชน
สืบค้นได้



5.การมอบหมายหน้าที่

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สารบรรณคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ควบคุมดูแลบัญชีอีเมลกลางของหน่วยงานตามระเบียบงานสารบรรณฯ ที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบ**กล่องจดหมายเข้า (Inbox)** ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละสองครั้ง เมื่อเริ่มงานและก่อนเลิกงาน (08.30 น. และ 16.30 น.)
- ต้องตรวจสอบทั้งใน**กล่องจดหมายเข้า (Inbox)** และกล่องอีเมลขยะ (**Junk mail หรือ Spam mail**) ด้วย

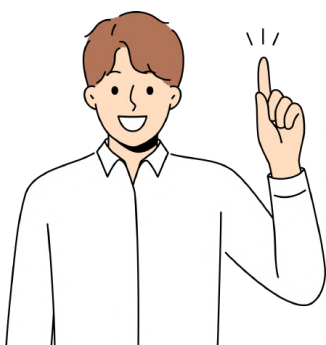
- เลขานุการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มี**คำสั่งที่ 173/2568 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2568** เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ สผ. หรือเจ้าหน้าที่ สผ. 2 ช่องทาง ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@onep.go.th และเว็บไซต์ www.onep.go.th
- โดยมีหน้าที่และอำนาจ รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับในช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งในกล่องข้อความเข้า (inbox) โฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีการส่งเข้ามา และลงทะเบียนหนังสือหรือเอกสารหลักฐานที่จัดส่งผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ในวันและเวลาราชการ (08.30 - 16.30 น.) และ อย่างน้อย 1 ครั้ง ครั้นนอกวันและเวลาราชการ (16.30-20.30 น.) พร้อมทั้งแจ้งยืนยันการได้รับโดยการตอบกลับ (Reply) ภายในวันทำการที่ได้รับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์นั้น (รายละเอียดตามภาคผนวก 5)

วันและเวลาราชการ

หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. โดยมีเวลาพักกลางวันตั้งแต่ 12.00 น. ถึง 13.00 น.

นอกวันและเวลาราชการ

หมายถึง ช่วงเวลานอกเหนือจากวันทำงานปกติ (วันจันทร์-ศุกร์) และเวลาราชการที่กำหนด (ปกติ คือ 08.30-16.30 น.) หรือวันหยุดราชการ เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษรวมถึงการทำงานที่เกินเวลาปกติในวันทำการ



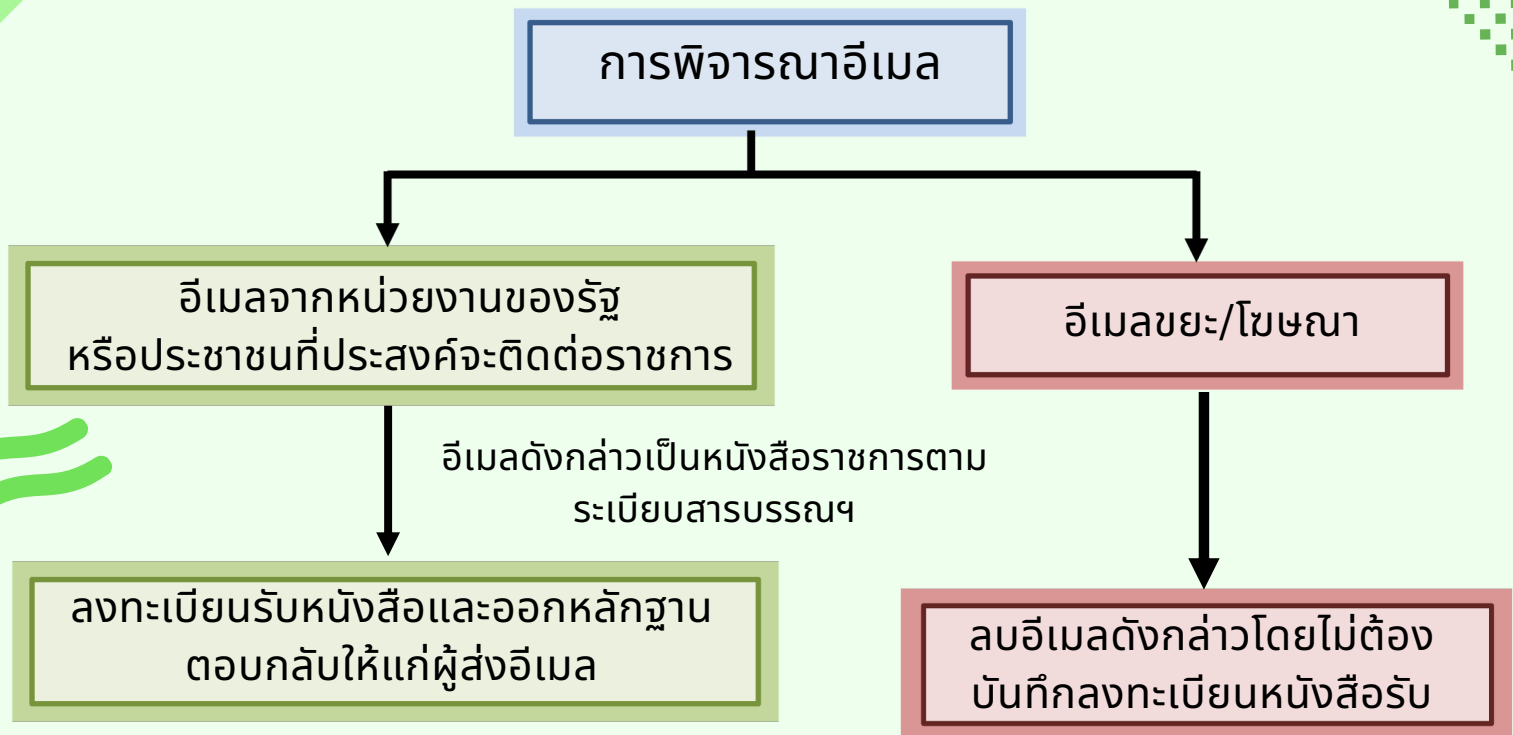
บทที่ 2

การรับเรื่องติดต่อทางอีเมล

1. การตรวจสอบ ประเภทอีเมลในเบื้องต้น



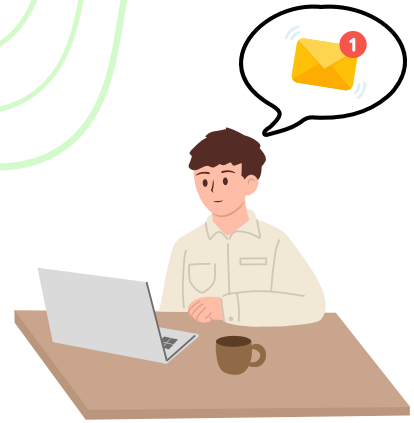
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณซึ่งได้รับมอบหมาย
หน้าที่ต้องตรวจสอบประเภทอีเมลที่ได้รับใน
เบื้องต้นจาก**ชื่อผู้ส่ง**และ**ชื่อหัวข้ออีเมล**ที่ได้รับ
ก่อนว่าเป็นอีเมลที่หน่วยงานอื่นหรือประชาชนส่ง
มาเพื่อติดต่อราชการหรือไม่



ทั้งนี้ หากตรวจพบอีเมลที่เป็นเอกสารราชการในอีเมลขยะ (Junk mail หรือ Spam mail) ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณย้ายอีเมลดังกล่าวไปยังกล่องจดหมายเข้า (Inbox) และดำเนินการบันทึกลงรับในทะเบียนหนังสือรับ

2. การตรวจสอบอีเมลกลางนอกเวลาทำการ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบอีเมลกลางแล้วพบว่าอีเมลที่เป็นหนังสือราชการส่งเข้ามานอกเวลาทำการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงในทะเบียนรับว่าได้รับอีเมลดังกล่าวในวันและเวลาทำการถัดไป (มาตรา 10 วรรคหนึ่ง)



- การดำเนินการภายใน สพ. กรณีที่มีอีเมลติดต่อราชการส่งมานอกเวลาทำการแล้ว ผู้รับผิดชอบจะตั้งข้อความ Reply เป็นระบบอัตโนมัติตอบกลับไปยังผู้ส่งอีเมล “ขณะนี้อยู่นอกเวลาราชการจะดำเนินการลงรับเอกสารในวันทำการ เวลา 08:30 น. ถึง 16:30 น. จึงขอภัยในความไม่สะดวก ขอคุณค่ะ” (มาตรา 10 วรรคหนึ่ง) (เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ)



ตัวอย่างการตรวจสอบอีเมลกลางนอกเวลาทำการ
ตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งเข้ามาในวันเสาร์ที่ 6 กันยายน เวลา 20.30 น.
จะบันทึกลงรับในทะเบียนหนังสือรับเป็น วันจันทร์ที่ 8 กันยายน ก่อนเวลา 10.00 น.

3. การดำเนินการกรณีได้รับอีเมลผิด

หากได้รับนั้นเป็นอีเมลที่ส่งให้ผิดหน่วยงานหรือเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนือหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณมีหน้าที่ **ตอบกลับอีเมลไปยังที่อยู่ผู้ส่ง (Reply)** เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาดดังกล่าว ในการนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่ต้องบันทึกการรับอีเมลที่ส่งผิดพลาดนั้นลงทะเบียนหนังสือรับของหน่วยงานแต่อย่างใด

- การดำเนินการของ สพ. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจพบว่าอีเมลนั้นส่งผิดหน่วยงานหรือเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนือหน้าที่และอำนาจของ สพ. ให้ตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (Reply) เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาดดังกล่าว พร้อมแนะนำหน่วยงานที่มีหน้าที่และรับผิดชอบในเรื่องนั้นให้ผู้ส่งอีเมล โดยไม่บันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับและระบบงานของ สพ.



อีเมลผิด



ตอบกลับว่าส่งผิด
ในกรณีที่ผิดหน่วยงานต้องแนะนำหน่วยงานที่ถูกต้องพร้อมช่องทางการติดต่อให้ผู้ส่งทราบด้วย

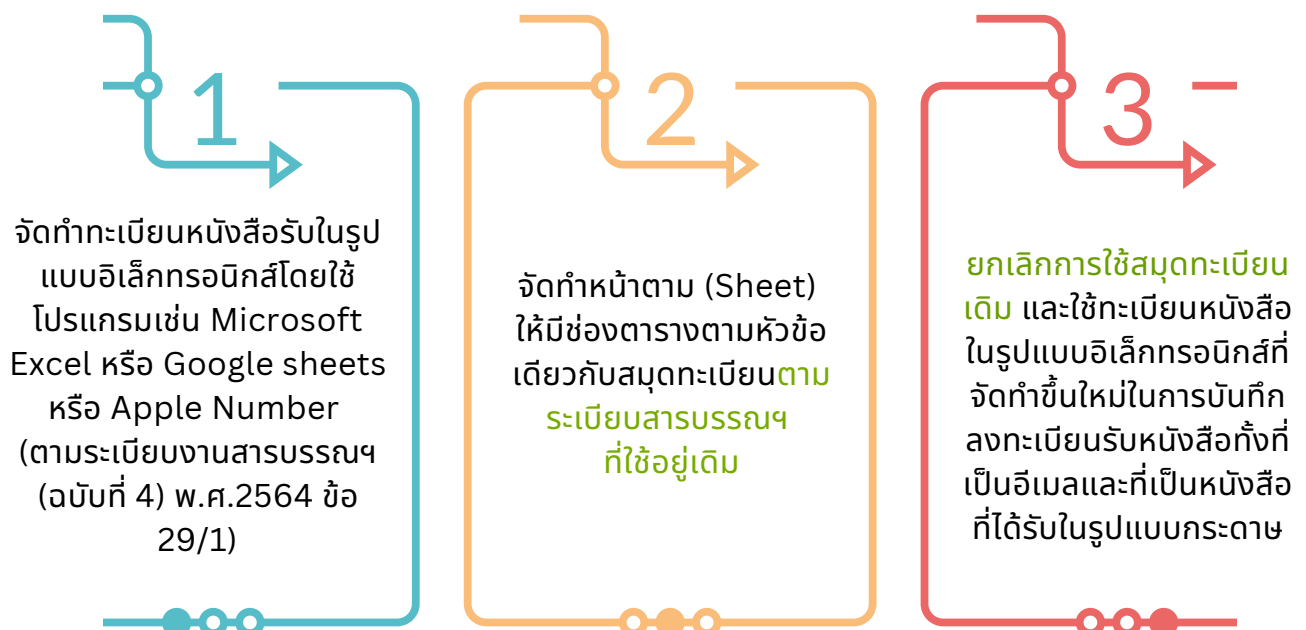
4.การดำเนินการ กรณีได้รับเรื่องผิดช่องทาง

กรณีที่พบว่าประชาชนหรือหน่วยงานใดๆ ส่งเรื่องมาในช่องทางอื่นของหน่วยงานมิได้ประกาศให้เป็นช่องทางติดต่อ **เจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบเรื่องดังกล่าวมีหน้าที่ต้องส่งเรื่องต่อให้งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับหนังสือในวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่และตอบกลับไปยังผู้ส่ง** (มาตรา 10 วรรคสอง) โดยให้ลงทะเบียนรับหนังสือในวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่สารบรรณได้รับ (ข้อ 3.1 ของภาคผนวก 7 แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

- ในกรณีที่มีการส่งอีเมลผิดช่องทางมายังอีเมลกลางของ สผ. เจ้าหน้าที่ที่พบเรื่องดังกล่าวจะส่งเมล (Forward) หรือพิมพ์เป็นกระดาษส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อให้งานสารบรรณลงบันทึกในทะเบียนหนังสือรับ และ**ผู้ที่พบเรื่องจากช่องทางที่ส่งผิดจะต้องแจ้งกลับไปยังผู้ส่งให้ทราบถึงช่องทางของ สผ. ให้ถูกต้องด้วย** ตัวอย่างเช่น การส่งเมลมาทางอีเมลส่วนตัว การส่งหนังสือมาทางไลน์

5.การบันทึกอีเมล ลงทะเบียนหนังสือรับ

ในการบันทึกอีเมลลงทะเบียนหนังสือรับของหน่วยงานนั้นหากหน่วยงานยังไม่มีระบบทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้เริ่ม **ใช้ทะเบียนหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์** ที่จัดทำขึ้นใหม่ในการบันทึกลงทะเบียนรับหนังสือทั้งที่เป็นอีเมลและที่เป็นหนังสือที่ได้รับในรูปแบบกระดาษ (ข้อ 29/1 ของระเบียบสารบรรณฯ)และให้ยกเลิกการใช้สมุดบันทึกเดิม



- หน่วยงานอื่นและประชาชนที่ต้องการส่งเอกสารราชการให้ สผ. **ทางอีเมลกลาง saraban@onep.go.th ซึ่ง สผ. จะนำอีเมลจาก WorkD Platform มาลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สผ. (e-Office)** โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สผ. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel แทนทะเบียนหนังสือรับ



6.การตอบกลับอีเมล (Reply)

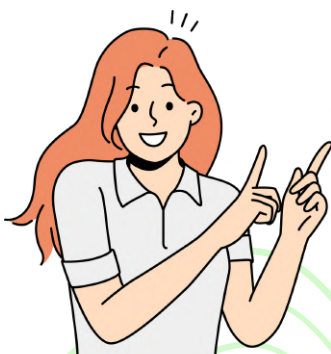
การตอบกลับกรณีได้รับเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องตอบกลับทางอีเมล โดยระบุเลขรับตามที่ลงบันทึกไว้บนทะเบียนหนังสือรับ พร้อมแจ้งหมายเลขติดต่อของส่วนงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือหมายเลขติดต่อของส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่สารบรรณจะส่งเรื่องไปให้ด้วย (ถ้าทราบ) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานในภายหลังต่อไป (ข้อ 3.2 ของภาคผนวก 7 แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

REPLY

🔍 ข้อความตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (reply) ของ สผ. ✕

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว (วันที่..... เลขรับ.... เวลา....)
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
นางสาวอนัญญา ปันอารัตย์
ผู้ประสานงานการรับ-ส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
0 2265 6516
Your e-mail is well received
Office of Natural Resources and
Environmental Policy and Planning
Miss Ananya Panarthit
Coordinator for receiving - sending books via e-mail
0 2265 6516”

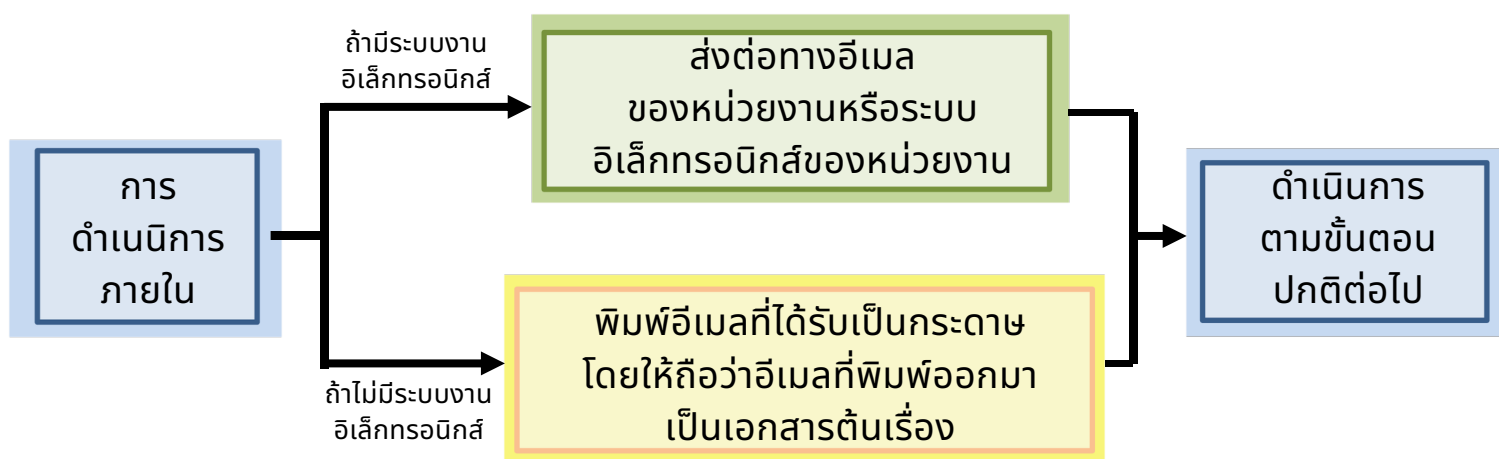
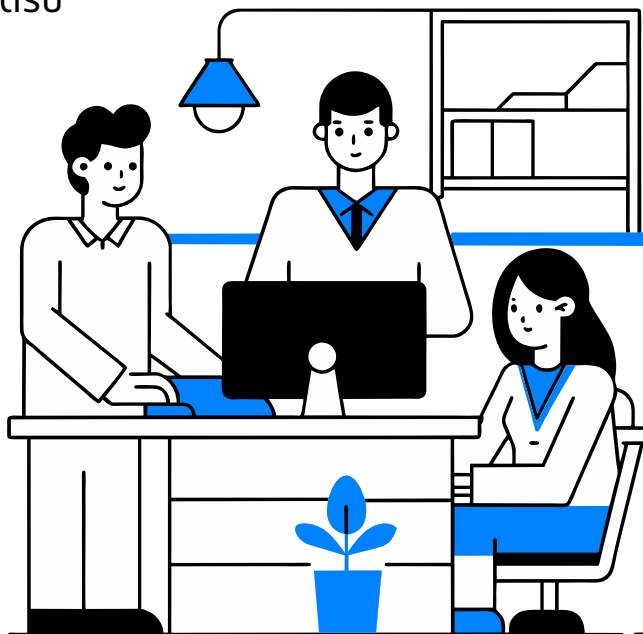
EXAMPLE



รูปแบบการตอบกลับ
อีเมลของเจ้าหน้าที่ สผ.
ที่ได้รับมอบหมาย

7.การดำเนินการภายใน

ให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศนำส่งหนังสือที่ได้รับ
ทางอีเมลตามขั้นตอนปกติของหน่วยงานเพื่อ
ดำเนินการต่อไป สามารถทำได้โดย



มาดูการดำเนินการ
ภายในกันครับ



- การดำเนินการของ สพ. เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับผิดชอบช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สพ. ได้บันทึกอีเมลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สพ. (e-office) พร้อมทั้งตอบกลับผู้ส่ง (Reply) เพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนในการเสนอเรื่องเพื่อดำเนินการภายใน สพ. แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่ 1) เสนอในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นภารกิจที่ไม่ต้องผ่านการสั่งการจากผู้บริหาร 2) เสนอเอกสารตัวจริงด้วยการพิมพ์เอกสารจากระบบในรูปแบบกระดาษและเสนอผู้บริหารสั่งการก่อน

การดำเนินการภายใน สพ.

อีเมลนำส่ง

จะดูอีเมลจาก **WorkD Plateform**

รับหนังสือ

เอกสาร**ครบถ้วน**ดาวน์โหลดเอกสาร

ลงรับในระบบ
E-office

เอกสาร**ไม่ครบถ้วน** ↓ ↑ ผู้มารับบริการมาส่งเอกสาร**อีกครั้ง**

ปฏิเสธการรับ
และแจ้งผู้ส่งอีเมล

การลงรับ

- เอกสารไม่ครบถ้วน (ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ และการลงนาม)
- สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบ
- แจ้งให้ผู้มารับบริการตามช่องทางติดต่อที่ได้แจ้งไว้เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือส่งข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่เก็บเรื่องดังกล่าวไว้ 30 วัน หากไม่มีผู้ใดติดต่อมาในช่วงเวลาดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายเรื่องดังกล่าว

- นำอีเมลที่ตรวจสอบแล้วมาเข้าโปรแกรม Adobe เพื่อใส่ตราปิ่นลงรับ
- ใส่รายละเอียดหนังสือ คือ เลขที่ลงรับ เวลาวันที่ และ ชื่อผู้รับ
- นำไฟล์เอกสารที่มีรายละเอียดแนบในระบบ
- จำแนกภารกิจส่งต่อกองที่รับผิดชอบดำเนินการ

เสนอในระบบ E-office

- ภารกิจที่ไม่ต้องผ่านผู้บริหาร สพ.

เสนอเอกสารตัวจริง (ปรินต์ออกมา)

- ภารกิจที่ต้องผ่านผู้บริหาร สพ. คือ เลขธิการ สพ./ รองเลขธิการ สพ.

เสนอเลขานุการกรม
(สั่งการ/ลงนาม)

ส่งระบบไปตามข้อสั่งการ
ของเลขานุการกรม



การจัดเก็บข้อมูลภายใน

• สผ. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย **โปรแกรม Microsoft Excel** ตามรูปแบบดังนี้ **ดังนี้** 1) วัน/เดือน/ปี 2) ลำดับที่ 3) เวลาเช้า 4) เรื่อง 5) E-mail 6) หน่วยงาน 7) ส่งถึง 8) ตอบกลับแล้ว 9) วัน/เดือน/ปี 10) เวลา และ 11) เจ้าหน้าที่สารบรรณ ดังรูปภาพ

วัน/เดือน/ปี	ลำดับที่	เวลาเช้า	เรื่อง	E-mail	1	ส่งถึง	ตอบกลับแล้ว	วัน/เดือน/ปี	เวลา	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๗/๗/๖๕	๓	๐๘.๓๕ น.	ขอความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบว่ารายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๕	manmadepolicy.ddpm@gmail.com>	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ลงบล.	✓	๗/๗/๖๕	๑๐.๓๕ น.	ปวีณา
		๐๘.๕๗ น.	การเบิกเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมเพื่อทำนุบำรุงรักษาพื้นที่สวนสาธารณะ	SARABAN@cgd.go.th	กรมบัญชีกลาง	ลงบล.	✓	๗/๗/๖๕	๑๐.๓๐ น.	ปวีณา
		๑๑.๓๐ น.	ขอความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบว่ารายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๕	saraban@bb.go.th	สำนักงบประมาณ	ลงบล.	✓	๗/๗/๖๕	๑๑.๓๐ น.	ปวีณา
		๑๑.๕๗ น.	ขอความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบว่ารายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๕	saraban_artc@lawasri.tnu.ac.th	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	ลงบล.	✓	๗/๗/๖๕	๑๑.๓๐ น.	ปวีณา
		๑๑.๓๐ น.	ขอความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบว่ารายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๕	saraban@ocs.go.th	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ลงบล.	✓	๗/๗/๖๕	๑๑.๓๐ น.	ปวีณา
		๑๔.๑๖ น.	ขอความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบว่ารายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๕	blateral.oc@gmail.com	สป.ทส.	ลงบล.	✓	๗/๗/๖๕	๑๔.๑๖ น.	ปวีณา
		๑๔.๐๖ น.	ขอความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบว่ารายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๕	Pakkanan@nationalhealth.or.th	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	ลงบล.	✓	๗/๗/๖๕	๑๔.๑๗ น.	ปวีณา
		๑๔.๐๖ น.	ขอความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบว่ารายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๕	amornrat.w@pwp.co.th	บริษัท พีเอสพีเอสซีเอส จำกัด (มหาชน)	ลงบล.	✓	๗/๗/๖๕	๑๔.๑๗ น.	ปวีณา
		๑๔.๑๖ น.	ขอความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบว่ารายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๕	ppp.senate@gmail.com	คณะกรรมการพัฒนาการเมือง การมีส่วนร่วมของประชาชนสิทธิมนุษยชน สิทธิ เสรีภาพและการคุ้มครองผู้บริโภค	ลงบล.	✓	๗/๗/๖๕	๑๔.๒๕ น.	ปวีณา
		๑๔.๑๗ น.	ขอความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบว่ารายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๕	oops_16@hotmail.com	สป.ทส. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ลงบล.	✓	๗/๗/๖๕	๑๔.๓๐ น.	ปวีณา
			ขอความอนุเคราะห์พิจารณาตรวจสอบว่ารายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๕			ลงบล.	✓	๗/๗/๖๕	๑๔.๓๐ น.	ปวีณา

แล้วยังไง สผ. มีข้อมูล
เก็บไว้ตั้งแต่ปีไหนกันนะ
?

ผมรู้ครับๆ
ข้อมูลที่สผ. ดำเนินการจัดเก็บ
ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
โปรแกรม Microsoft Excel
มีมาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครับ
(เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓)

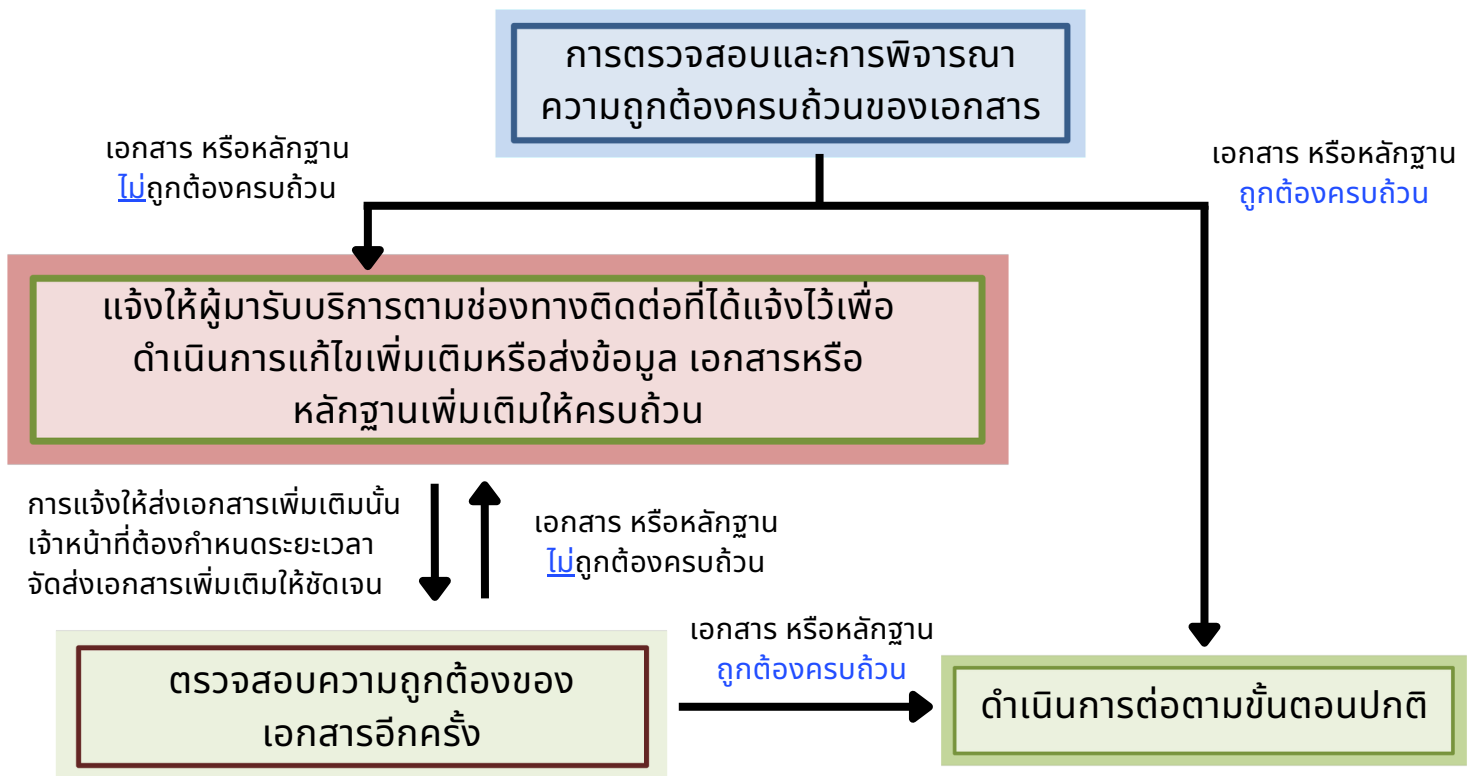


บทที่ 3

การดำเนินการภายในหน่วยงาน หลังจากได้รับเรื่องจากประชาชน ทางอีเมล

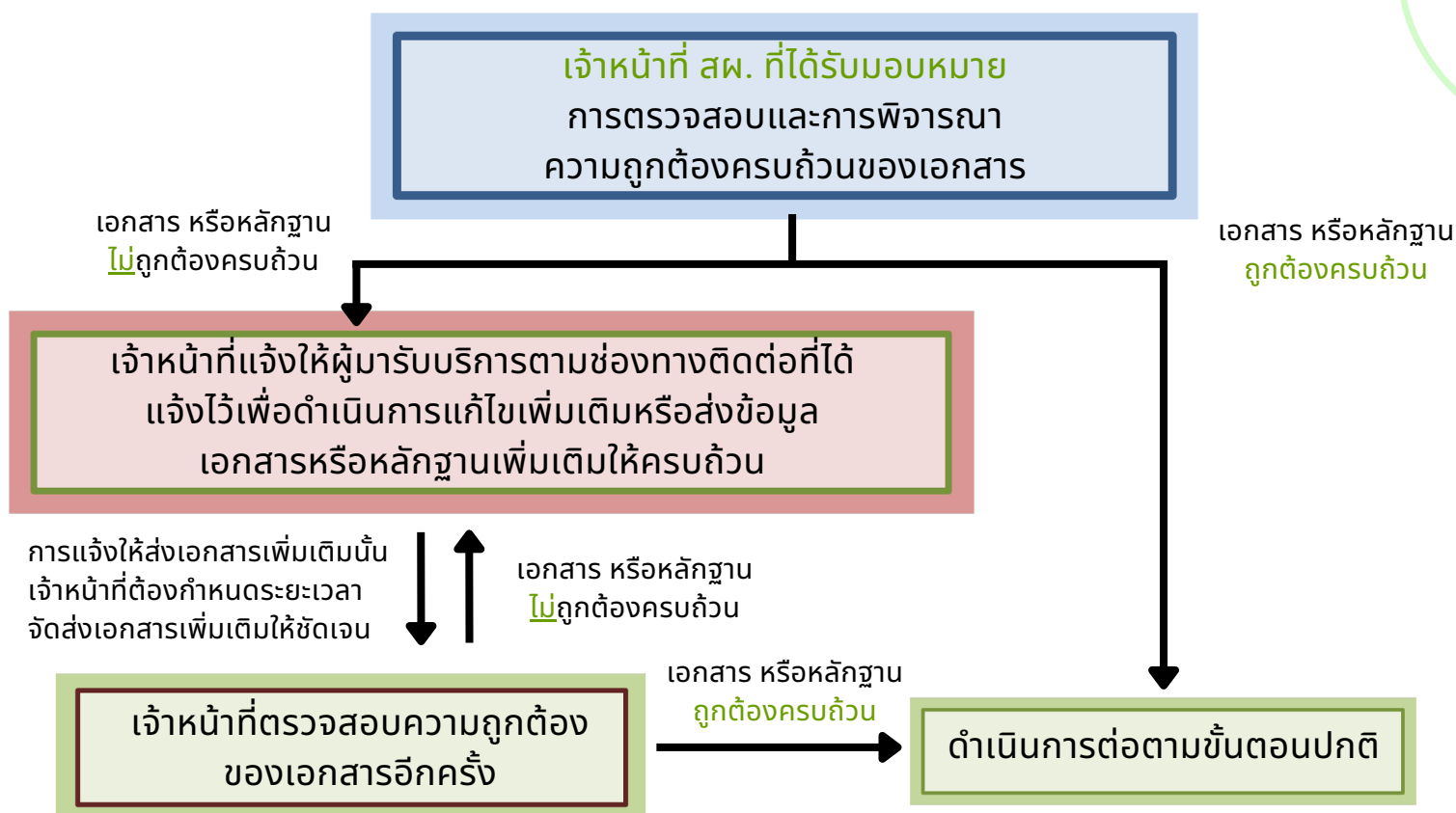
1. การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รับหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งต่อจากส่วนงานสารบรรณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ **ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสาร** ตามคู่มือสำหรับประชาชน



หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ที่ยื่นคำขอมาททางอีเมลได้ เช่น ส่งอีเมลไปแต่ถูกส่งกลับคืนโดนประชาชนมิได้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์หรือช่องทางการติดต่ออื่นใดไว้ในอีเมล ให้เจ้าหน้าที่เก็บเรื่องดังกล่าวไว้ 30 วัน หากไม่มีผู้ใดติดต่อมาในช่วงเวลาดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายเรื่องดังกล่าว

- เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของ สพ. ได้รับหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะมีการ **ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสาร** ดังนี้



เจ้าหน้าที่สารบรรณของ สพ.
จะตรวจสอบตามนี้นะคะ



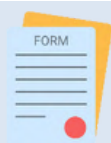
กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อผู้ยื่นคำขอทางอีเมลได้ หรือไม่มีการแจ้งตอบกลับมาหรืออีเมลไม่มีการเคลื่อนไหวให้เจ้าหน้าที่เก็บเรื่องไว้เป็นระยะเวลา 30 วัน หากไม่มีการติดต่อตามระยะเวลาดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ สพ. เสนอขออนุมัติต่อเลขานุการ สพ. เพื่อดำเนินการจำหน่ายเรื่องดังกล่าวออกจากระบบต่อไป

2. การพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร

ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ คำขอและเอกสารหลักฐานที่ประชาชนส่งมาทางอีเมล นั้น ให้เจ้าหน้าที่พึงพิจารณา ดังนี้



1



หากหน่วยงานไม่มีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจจะเลือกใช้รูปแบบไฟล์ PDF ที่ครอบคลุมข้อความได้ หรือรูปแบบอื่นที่เห็นว่ามี ความเหมาะสม เพื่อให้สามารถตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องได้ง่าย

2



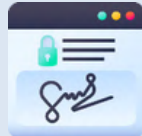
รูปแบบไฟล์เอกสาร (Format) จะใช้รูปแบบใดก็ได้ที่ใช้โดยทั่วไป เช่น ภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ ภาพสแกน ไม่ว่าจะอยู่ในสกุล PDF, TIFF, JPEG, PNG หรือ BMP ก็ตาม ตราบเท่าที่เจ้าหน้าที่สามารถอ่านข้อความหรือเข้าใจภาพได้ชัดเจนใกล้เคียงต้นฉบับ กรณีเอกสารที่ประชาชนส่งมานั้นไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ประชาชนดำเนินการจัดทำ ภาพถ่ายหรือภาพสแกนแล้วจัดส่งมาอีกครั้ง

3



หากประชาชนได้ส่งไฟล์สำเนาเอกสารมาแล้วหนึ่งชุด ให้ถือว่าประชาชนได้ส่งสำเนา เอกสารมาครบตามจำนวนที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์เฉพาะกำหนดไว้แล้ว (มาตรา 7 วรรคสาม)

4



ผู้ส่งไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อรับรองในสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ เพราะการส่งอีเมลถือเป็นการรับรองเอกสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ส่งอีเมลอยู่แล้วในตัว ยกเว้น

- กรณีที่ผู้ส่งอีเมลเป็นแต่เพียงผู้ส่งเอกสารแทนผู้อื่น
- กรณีที่มีกฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดให้บุคคลอื่นนอกจากผู้ยื่นคำขอต้องลงนามในเอกสาร

ในการนี้ผู้ที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดจะต้องลงนามด้วย

ทั้งนี้ อาจใช้วิธีลงนามในกระดาษก่อนแล้วจึงแปลงเป็นไฟล์ภาพอิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งตาม ประกาศ ขมธอ.23-2563 ของ สพรอ. ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ เช่น นำภาพลายมือชื่อมาประทับ ลงบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

• ในการตรวจสอบและพิจารณา
ความครบถ้วนถูกต้องของ
คำขอและเอกสารหลักฐานที่ประชาชน
ส่งมาทางอีเมล สผ. พิจารณา ดังนี้



(1) การส่งอีเมลโดยพิมพ์ข้อความให้ครบถ้วนก็ถือว่าเป็นผลถูกต้องตามกฎหมายแล้วโดยในการส่งอีเมลต้องประกอบด้วย หัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

- คำขึ้นต้น
- ข้อความ
- คำลงท้ายหรือลงชื่อข้อมูลผู้ติดต่อ
- ข้อความให้ตอบกลับอีเมล

(2) ผู้ติดต่อสามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์เอกสาร (format) ในรูปแบบใดก็ได้ที่ใช้กันโดยทั่วไป เช่น ภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ ภาพสแกน ไม่ว่า จะอยู่ในสกุล PDF TIFF JPEG PNG เท่าที่เจ้าหน้าที่สามารถอ่าน ข้อความหรือเข้าใจภาพได้ชัดเจนใกล้เคียงต้นฉบับ โดยในกรณีที่เจ้าหน้าที่ เห็นว่าเอกสารที่ประชาชนส่งมานั้นไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ แจ้งให้ดำเนินการจัดทำภาพถ่ายหรือภาพสแกนแล้วจัดส่งมาอีกครั้งหนึ่ง หรือหากมีการใช้เอกสารประกอบมากกว่า 1 ชุด และมีการส่งไฟล์สำเนา เอกสารมาแล้วหนึ่งชุด ให้ถือว่าได้ส่งสำเนาเอกสารมาครบตามจำนวน แล้ว



(3) การส่งอีเมลถือเป็นการรับรองเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ส่ง อีเมลไม่ต้องลงลายมือชื่อรับรองในสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ส่งอีเมลเป็นแต่เพียงผู้ส่งเอกสารแทนผู้อื่น หรือเป็นกรณีที่กฎหมาย หรือกฎระเบียบกำหนดให้บุคคลอื่นนอกจากผู้รับบริการต้องลงนามใน เอกสารโดยอาจใช้วิธีลงนามในกระดาษก่อนแล้วจึงแปลงเป็นไฟล์ภาพ หรือลงลายมือชื่อบนภาพถ่ายหรือภาพสแกนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือนำ ภาพลายมือชื่อมาประทับลงบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ก็ได้

เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ของ สผ. จะพิจารณา
หลักฐานตามนี้เลยนะ



3. การพิสูจน์และยืนยันตัวตน

การพิสูจน์และยืนยันตัวตนสำหรับการยื่นขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูงจากหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาได้ดังนี้



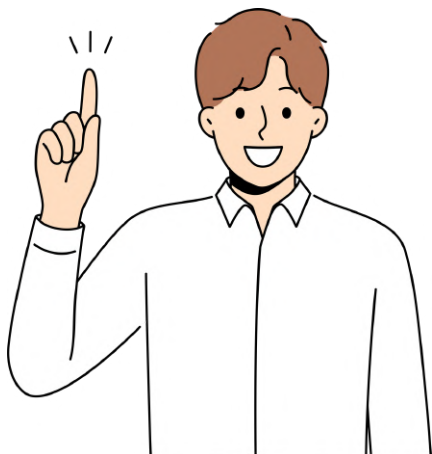
- 1 การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะใช้ในการยื่นขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูงจากหน่วยงานของรัฐในกรณีดังต่อไปนี้
- การขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
 - การขอสิทธิใด ๆ ตามกฎหมาย
 - การยกเลิกการขออนุญาตหรือขอเพิกถอนการจดทะเบียน
 - การถอนเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน และการขอสิทธิและปฏิเสธสิทธิใด ๆ
 - การขอยกเลิกคำร้องคำขอที่ยื่นไปแล้ว

- 2 วิธีพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูงสามารถทำได้ดังนี้

			
ให้มารับใบอนุญาตด้วยตนเอง	เจ้าหน้าที่อาจเลือกใช้วิธีการยืนยันตัวตนด้วยการนัดหมายเพื่อวิดีโอคอล (video call)	บันทึกภาพจากการวิดีโอคอลเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการยืนยันตัวตนแล้ว	แจ้งผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ขอรับบริการใช้ในการติดต่อมาด้วยเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ

สพ. มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะใช้ในการยื่นขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูง จากหน่วยงานของรัฐในกรณีดังต่อไปนี้

วิธีพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้รับบริการที่มีความเสี่ยงสูง ของ สพ. **ผู้รับบริการสามารถทำได้โดยการมารับด้วยตนเอง**



1 การขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การขอสิทธิใด ๆ ตามกฎหมาย

2

3 การยกเลิกการขออนุญาตหรือขอเพิกถอนการจดทะเบียน

การถอนเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน

4

5 การขอสิทธิและปฏิเสธสิทธิใด ๆ

การขอยกเลิกคำร้องคำขอที่ยื่นไปแล้ว

6

4. การส่งต่อเรื่องภายในหน่วยงาน

การส่งต่อเรื่องภายในหน่วยงาน หน่วยงานสามารถพิมพ์เอกสารออกเป็นกระดาษเพื่อดำเนินการด้วยวิธีการตามที่ใช้อยู่เดิมก็ได้ แต่หากหน่วยงานมีระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้เดินเรื่องภายในหน่วยงาน หน่วยงานต้องดำเนินการดังนี้



1



กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จะใช้ภายในหน่วยงาน เช่น อีเมล Line microsoft365 หรือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่หน่วยงานใช้

2



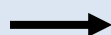
หัวหน้าหน่วยงานต้องออกคำสั่งเพื่อกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 16 วรรคหนึ่ง เพื่อรับรองระบบดังกล่าวให้เป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมาย

3

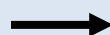
ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีงบประมาณที่จะจัดหาอีเมลหรือระบบอื่นใดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน



หน่วยงานอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ไปลงทะเบียนใช้อีเมลหรือระบบอื่นใดกับผู้ให้บริการที่ไม่คิดค่าใช้จ่าย



ให้ส่วนงานสารบรรณหรือส่วนงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบันทึกไว้ว่าเจ้าหน้าที่รายชื่อใดใช้อีเมลหรือบัญชีผู้ใด



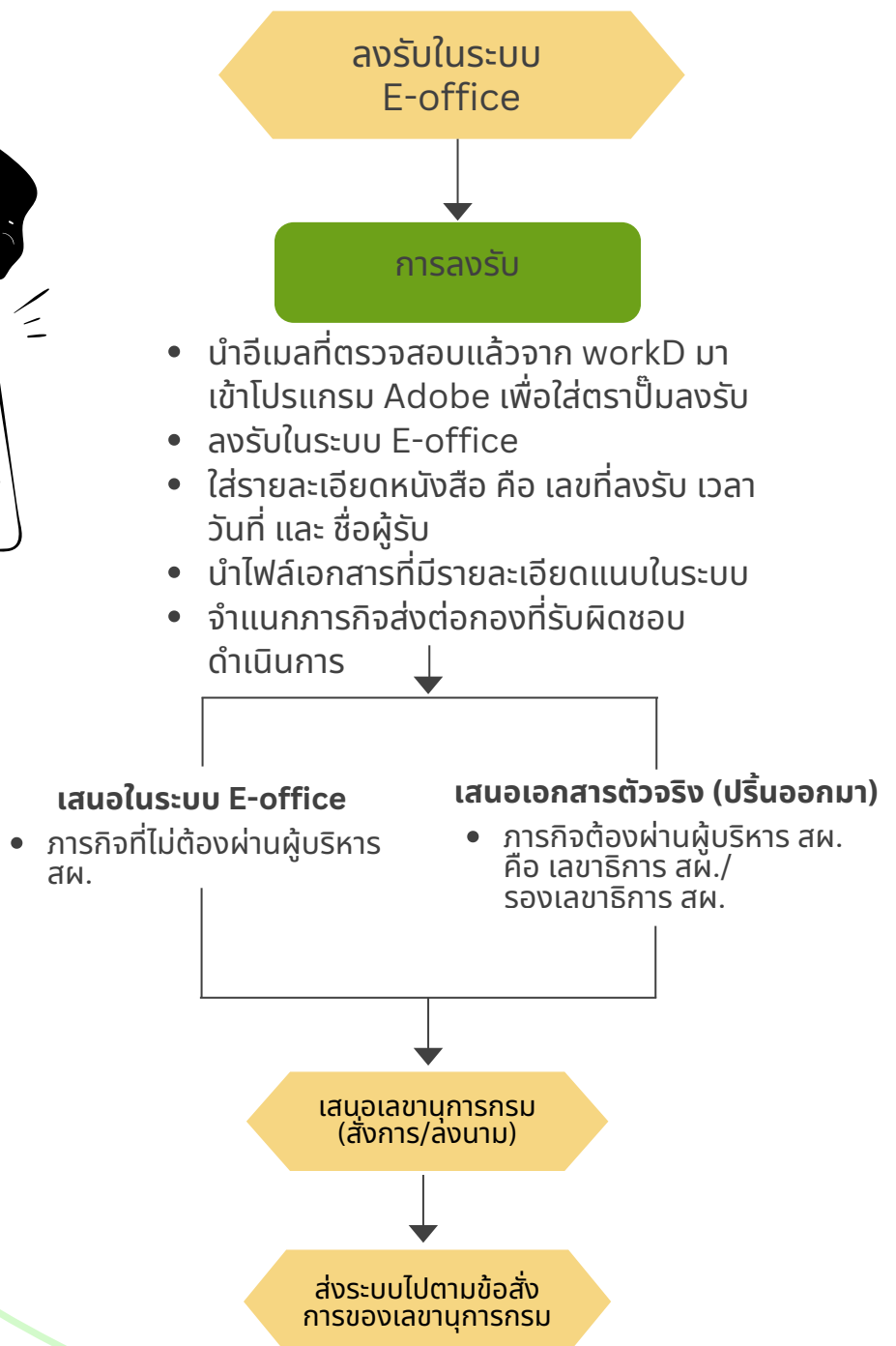
เพื่อให้หน่วยงานสามารถส่งการและใช้รับส่งเอกสารได้ และให้ถือว่าเอกสารที่ส่งโดยใช้อีเมลบัญชีใดบันทึกไว้แล้วดังกล่าว เป็นเอกสารที่ได้มีการลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์โดยเจ้าของอีเมลหรือบัญชีนั้นแล้ว

หากหน่วยงานมีระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้เดินเรื่องภายในหน่วยงาน ทำตามนี้ได้เลยครับ



การส่งต่อเรื่องภายในหน่วยงานของ สผ.

- เมื่อผู้รับบริการส่งอีเมลติดต่อมายัง สผ. โดยได้แจ้งช่องทางในการติดต่อไว้แล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ สผ. จะแจ้งยืนยันการได้รับเรื่อง (Reply) ซึ่งระบุเลขลงรับ วันที่ เดือน ปี เวลาและชื่อผู้รับเรื่องและนำต้นฉบับเอกสารที่ผู้รับบริการอาจส่งตามมาในรูปแบบของเอกสารทางไปรษณีย์ส่งต่อให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป** โดยวิธีการและแนวทางตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 กำหนดให้จัดทำคำสั่งและประกาศกำหนดวิธีการปฏิบัติงานภายในซึ่ง สผ. มีการดำเนินการดังนี้





แล้ว สฟ.ได้กำหนด
ระบบสำหรับการปฏิบัติ
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่
ไว้ที่ระบบกันนะ?



ทาง สฟ. ได้กำหนดไว้
5 ระบบ ดังนี้เลยครับ

เลขาธิการ สผ. ได้กำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โดย
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 16 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 จำนวน 5 ระบบ ได้แก่

01

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ
<https://eoffice.onep.go.th/>

02

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ชื่อโดเมนเนม
saraban@onep.go.th

03

ศูนย์ข้อมูลการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
(Smart EIA Plus)
<https://eia.onep.go.th/backend/>

04

ระบบเครือข่ายภายในองค์กร (intranet)

05

ระบบการประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom
หรือ Webex หรือตามที่ สผ. กำหนด

ภาคผนวก ก.

1. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
2. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
4. การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติที่ผ่านมาของ สผ.
5. คำสั่ง สผ. ที่ 173/2658 สั่ง ณ วันที่ 28 มีนาคม 2568
6. วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานเริ่มต้น ตาม พรบ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565



ภาคผนวก ข.

ช่องทางการติดต่อ
ภายใน

ช่องทางการติดต่อเมื่อพบปัญหาในการใช้งานระบบ



กลุ่มไลน์
(แจ้งการใช้งานระบบ E-office)



กองติดตามประเมินผลสิ่งแวดล้อม (กตป.)
หมายเลขภายใน 6542



สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มงานบริหารทั่วไป
หมายเลขภายใน 6515

ติดต่อผ่าน
2 ช่องทางนี้ได้
เลยครับ

