



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖,๒๑๑๘

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๖๐๙

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง  
ผู้อำนวยการกลุ่มประสานราชการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๐.๖/ว ๓๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง  
แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๕ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระดับเริ่มต้น ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้

- จึงเรียนมาเพื่อ  ทราบ  
 ทราบและดำเนินการ  
 ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
 ทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางสาวชณิญา หิรัญสุทธิ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



## บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง  
เลขรับ.....๘๕๖๒.....  
วันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗  
เวลา ๑๖:๒๕ น.

ส่วนราชการ...กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๔๑๓

ที่ กษ ๐๔๐๐.๖/ว ๓๓

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกอง  
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๐.๖/๒๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  
เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๕ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระดับเริ่มต้น ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้

- จึงเรียนมาเพื่อ  โปรดทราบ  โปรดทราบและถือปฏิบัติ  โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

- เพื่อโปรดทราบ
- แจ้งเวียน สบก. ทราบ

เปรมมาพร นิรมิต  
(นางสาวเปรมมาพร นิรมิต)  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒๑  
๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗  
(นางสาวชณิญา หิรัญสุทธิ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



<https://s.cad.go.th/HDKL>



# บันทึกข้อความ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
เลขที่รับ... ๑๕๕๙  
วันที่... ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗  
เวลา... ๑๐.๓๙ น.

วตส. รพพร  
รับที่... ๓๖๗๑  
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗  
เวลา... ๑๕.๑๕ น.

ส่วนราชการ... กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๔๑๓

ที่ กษ ๐๔๐๐๖/๒๕๕๘ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง... แนวปฏิบัติที่ดีตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

### ๑. ต้นเรื่อง

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๕๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของรัฐในการประชาสัมพันธ์ Infographic แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเริ่มต้นตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารขอสรุปสาระสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมทั้งการดำเนินการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ฯ	การดำเนินการของกรมฯ
๑. กำหนดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อใช้ในการติดต่อและรับส่งเรื่องกับประชาชน โดยหน่วยงานต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นไปตาม - มาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง แห่ง พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเริ่มต้นตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗ โดยกรมฯ - ได้มีหนังสือถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ แจ้างชื่อที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของกรมฯ รวมถึงหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารแนบ ๑)
๒. กำหนดให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานเท่านั้น ในการติดต่อส่งเรื่องถึงประชาชน โดยห้ามใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัวในการติดต่อส่งเรื่องกับประชาชน เนื่องจากจะทำให้ไม่สามารถติดตามเรื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานได้ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	ตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง แห่ง พรบ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกรมฯ - กำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชน ตามมาตรา ๑๐ ของกรมฯ และหน่วยงานในสังกัด (สตท. ๑ - ๑๐ และ สตส.ทุกจังหวัด (เอกสารแนบ ๒) - กำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๑๖ (เอกสารแนบ ๓)
๓. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับเป็นประจำ โดยต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ ซึ่งเป็นไปตาม - วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเริ่มต้นตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	- ข้อมูลดังกล่าว กรมฯ ได้นำเข้าสู่ระบบศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (info.go.th) ตามหนังสือสั่งการของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๖๓ ลว. ๑๗ พ.ย. ๖๖ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในการติดต่อกรมฯ และหน่วยงานในสังกัด (เอกสารแนบ ๔)

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กลางของส่วนราชการโดยให้ใช้ชื่อ sarabarn ตามด้วยโดเมน (domain name) ของส่วนราชการ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

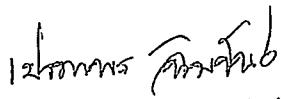
๓.๒ มาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชน ตามมาตรา ๑๐ รวมทั้งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๑๖ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดตามมาตรา ๖

๔. ข้อพิจารณา

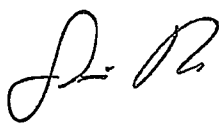
เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด เห็นควรประชาสัมพันธ์ Infographic แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

๕. ข้อเสนอแนะ -

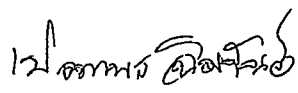
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวเปรมมาพร ฉิมชันต์)  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ดำเนินการตามเสนอ

  
(นางรพีพร กลั่นเนียม) ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗  
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รักษาการแทน  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- จบ คุณศิริพร อัตติณต

  
(นางสาวเปรมมาพร ฉิมชันต์) ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

# แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

## 1. กำหนดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อใช้ในการติดต่อ และรับส่งเรื่องกับประชาชน



หน่วยงานต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางเพื่อทำหน้าที่  
รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



เป็นไปตามมาตรา 20 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565  
และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเริ่มต้น ตามที่คณะกรรมการมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 9 พ.ค. 2566



## 2. กำหนดให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานเท่านั้น ในการติดต่อส่งเรื่องถึงประชาชน



ห้ามใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัวในการติดต่อส่งเรื่องกับประชาชน  
เนื่องจากทำให้ไม่สามารถติดตามเรื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ของหน่วยงานได้ รวมถึงขาดความน่าเชื่อถือ และไม่มีความปลอดภัยอีกด้วย



เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



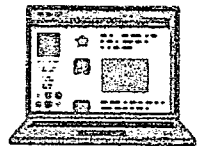
## 3. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับเป็นประจำ โดยต้องไม่น้อย กว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ



คำขอหรือการติดต่อใดๆ ที่ส่งมาถึงหน่วยงาน ให้ถือว่าได้รับตามวันและ  
เวลาที่คำขอหรือการติดต่อนั้น ได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน  
หากเป็นเวลานอกทำการ ให้ถือว่าได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป



เป็นไปตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเริ่มต้น ตามที่คณะกรรมการมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 9 พ.ค. 2566  
และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
ระดับเริ่มต้น

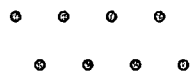


ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



ข้อมูลเพิ่มเติม  
เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ

ข้อมูล ณ วันที่ 25 ต.ค. 67



# วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงาน ระดับเริ่มต้น



ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565



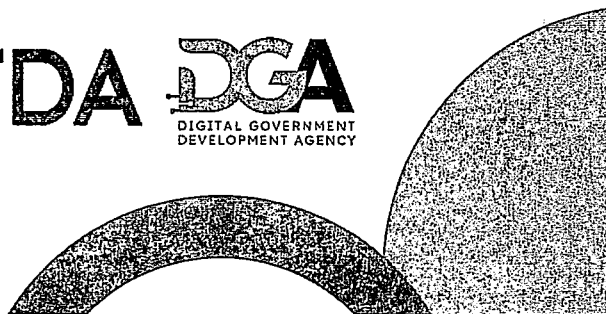
จัดทำโดย

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)





# วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานระดับเริ่มต้น

(ฉบับเผยแพร่ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566)

## จัดทำและเผยแพร่โดย

### สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

59/1 ถนนพิจนุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
โทรศัพท์ 02 356 9999  
โทรสาร 02 281 7882  
e-mail: saraban@opdc.go.th

### สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

1 ถนนพระอาทิตย์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200  
โทรศัพท์ 02 222 0206-9, 02 221 5306, 02 221 5313, 02 221 5344, 02 221 5376, 02 221 5395  
โทรสาร 02 226 6201, 02 226 3612  
e-mail: saraban@ocs.go.th

### สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

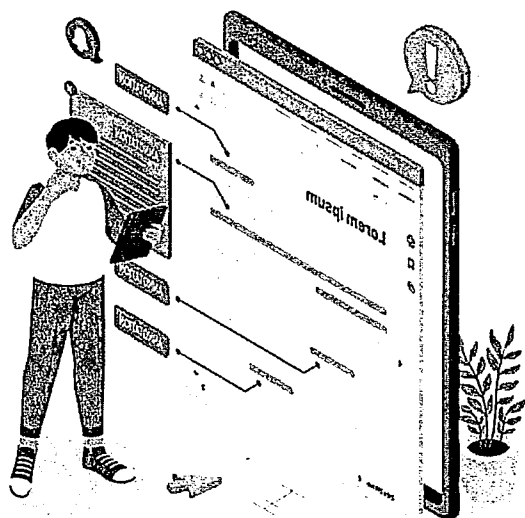
อาคารเดอะ โบนั ทาวเวอร์ แกรนด์ พระรามเก้า (อาคารบี) ชั้น 20-22 เลขที่ 33/4 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง  
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310  
โทรศัพท์ : 02 123 1234  
โทรสาร : 02 123 1200  
email : info@etda.or.th

### สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ : 02 612 6060  
โทรสาร : 02 612 6011-12  
email : contact@dga.or.th

# คำนำ

วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานระดับเริ่มต้นนี้ จัดทำโดยความร่วมมือของ 4 หน่วยงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สคก.) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566 โดยจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติพื้นฐานในระดับเริ่มต้น (Initial) สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และขีดความสามารถทางเทคโนโลยี แต่คู่มือฉบับนี้มีได้จำกัดให้หน่วยงานที่มีความพร้อมและศักยภาพที่จะเลือกใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่มีระดับสูงกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้



คณะผู้จัดทำ  
พฤษภาคม 2566



# สารบัญ

#1 การสร้างช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับเรื่องจากประชาชนและหน่วยงานอื่น	01
1. การจดทะเบียนโดเมนเนม (domain name)	02
2. การกำหนดบัญชีอีเมลกลาง	02
3. การตั้งชื่อบัญชีอีเมลกลาง	02
4. การจัดทำประกาศช่องทางติดต่อของหน่วยงาน	03
5. การมอบหมายหน้าที่	03
#2 การรับเรื่องติดต่อทางอีเมล	04
1. การตรวจสอบประเภทอีเมลในเบื้องต้น	04
2. การตรวจสอบอีเมลกลางนอกเวลาทำการ	05
3. การดำเนินการกรณีได้รับอีเมลผิด	05
4. การดำเนินการกรณีได้รับเรื่องผิดช่องทาง	06
5. การบันทึกอีเมลลงทะเบียนหนังสือรับ	06
6. การตอบกลับอีเมล (Reply)	07
7. การดำเนินการภายใน	07
#3 การดำเนินการภายในหน่วยงานหลังจากได้รับเรื่องจากประชาชนทางอีเมล	08
1. การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	08
2. การพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสาร	09
3. การพิสูจน์และยืนยันตัวตน	11
4. การรับชำระค่าบริการทางอิเล็กทรอนิกส์	11
5. การส่งต่อเรื่องภายในหน่วยงาน	12
#4 การออกใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณาหรือการออกหลักฐานอื่นใด ให้ประชาชนที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	13
1. การออกใบอนุญาตหรือออกหลักฐานอื่นใดตามที่ประชาชนร้องขอ	13
2. การแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	13
3. การสร้างความน่าเชื่อถือของเอกสารที่ออกโดยหน่วยงาน	14
4. การจัดส่งใบอนุญาต หรือการแจ้งผลการพิจารณา	15
5. กรณีที่ได้รับแจ้งว่าไฟล์ของผู้ยื่นคำขอมีขนาดใหญ่เกินกว่าจะส่งทางอีเมลได้	15
#5 การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย	16
1. การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาต	16
2. การเปิดเผยไฟล์ข้อมูลใบอนุญาต	17
3. กรณีที่หน่วยงานยังมีได้จัดทำฐานข้อมูล	17
#6 อื่น ๆ เพิ่มเติม	18
ช่วยเหลือ	18



## #1

# การสร้างช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับเรื่อง จากประชาชนและหน่วยงานอื่น

## 1. การจดทะเบียนโดเมนเนม (domain name)

ดำเนินการจดทะเบียนโดเมนเนม (domain name) ในชื่อหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้เป็น โดเมนเนมอีเมลของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้



## 2. ตั้งชื่อโดเมน

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

## 4. คำแนะนำ

หากต้องการขอแนะนำเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถาม สพรอ.ได้ที่ หมายเลข 02-123-1234 หรืออีเมล info@etda.or.th

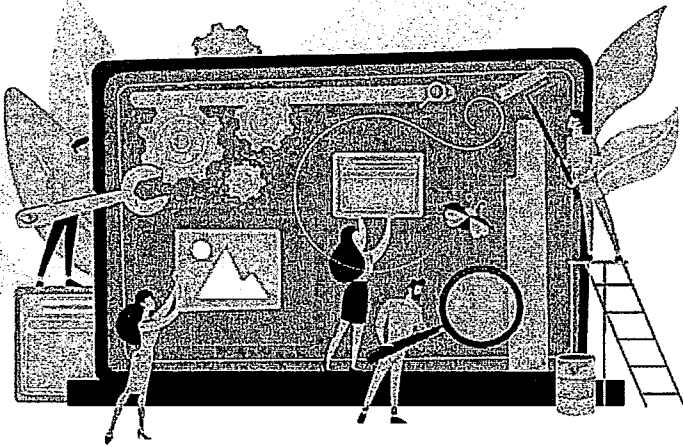
## 1. จดทะเบียน

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

## 3. ส่งหลักฐาน

ใช้สำเนากฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎกระทรวง แบ่ง ส่วนราชการ หรือหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ





## 2. การกำหนดบัญชีอีเมลกลาง

ตั้งบัญชีอีเมลอย่างน้อยหนึ่งบัญชีเพื่อใช้เป็นบัญชีอีเมลกลางสำหรับรับส่งหนังสือของหน่วยงาน (อีเมลกลาง) โดยการเลือกผู้ให้บริการอีเมล ดังนี้

1



บริการอีเมลภาครัฐจาก สพร.  
โดยติดต่อได้ที่หมายเลข 02-612-6060  
หรืออีเมล [contact@dga.or.th](mailto:contact@dga.or.th)

2



ผู้ให้บริการอีเมลเอกชนทั่วไป เช่น  
outlook.com, gmail.com โดยอาจมี  
หรือไม่มีค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับรูปแบบและระดับ  
การให้บริการของอีเมลเอกชนแต่ละราย

3



สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. อบต. เทศบาล) ให้ติดต่อขอใช้บริการอีเมลภาครัฐ ไปยังกลุ่มงานระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ที่หมายเลข 02-241-9000 ต่อ 1112, 1116, 1105 หรือเว็บไซต์ <http://www.dla.go.th/register/register.jsp>

ขอใช้บริการอีเมลกับ  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## 3. การตั้งชื่อบัญชีอีเมลกลาง

ให้นำชื่อโดเมนเนมที่จดทะเบียนไว้แล้วมากำหนดเป็นชื่ออีเมลกลาง โดยมีคำว่า saraban นำหน้า ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสารบรรณฯ เช่น



ตัวอย่างการตั้งชื่ออีเมลกลาง  
[saraban@klongnoy.go.th](mailto:saraban@klongnoy.go.th)  
[saraban@pakthang.go.th](mailto:saraban@pakthang.go.th)

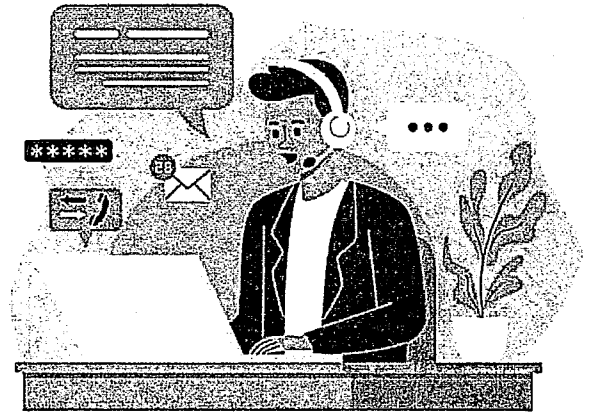


ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



## 4. การจัดทำประกาศช่องทาง การติดต่อของหน่วยงาน

เมื่อจดทะเบียนโดเมนเนมและกำหนดบัญชีอีเมลกลางเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำประกาศช่องทางการติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 10 และเมื่อจัดทำประกาศแล้วเสร็จ ให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

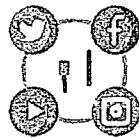


1



ติดประกาศดังกล่าว  
ในที่เปิดเผยเช่นเดียวกับการประกาศอื่นๆ ของหน่วยงาน

2



เผยแพร่ประกาศดังกล่าวผ่านช่องทางเว็บไซต์หรือสื่อสังคมของหน่วยงาน เช่น Facebook Line เพื่อให้ประชาชนรับทราบได้มากที่สุด

3



นำส่งสำเนาประกาศดังกล่าวให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทราบ

4



แจ้งลงทะเบียนอีเมลกลางของหน่วยงานกับ สพร. โดยสามารถแจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ <https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-3263/government-email/> หรือแจ้งผ่านอีเมล [contact@dga.or.th](mailto:contact@dga.or.th) โดยนำส่งสำเนาประกาศไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ สพร. รวบรวมจัดทำเป็นนามสภเคราะห์ให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ สืบค้นได้



ช่องทางลงทะเบียนอีเมลกลางกับ สพร.

## 5. การมอบหมายหน้าที่

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สารบรรณคนหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้ควบคุมดูแลบัญชีอีเมลกลางของหน่วยงานตามที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบกล่องจดหมายเข้า (inbox) ทุกวันทำการอย่างน้อยวันละสองครั้งเมื่อเริ่มงานและก่อนเลิกงาน (8.30 น. และ 16.30 น.)
- ต้องตรวจสอบทั้งในกล่องจดหมายเข้า (inbox) และกล่องอีเมลขยะ (junk mail หรือ spam mail) ด้วย



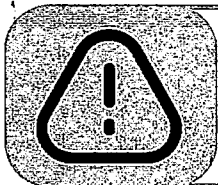
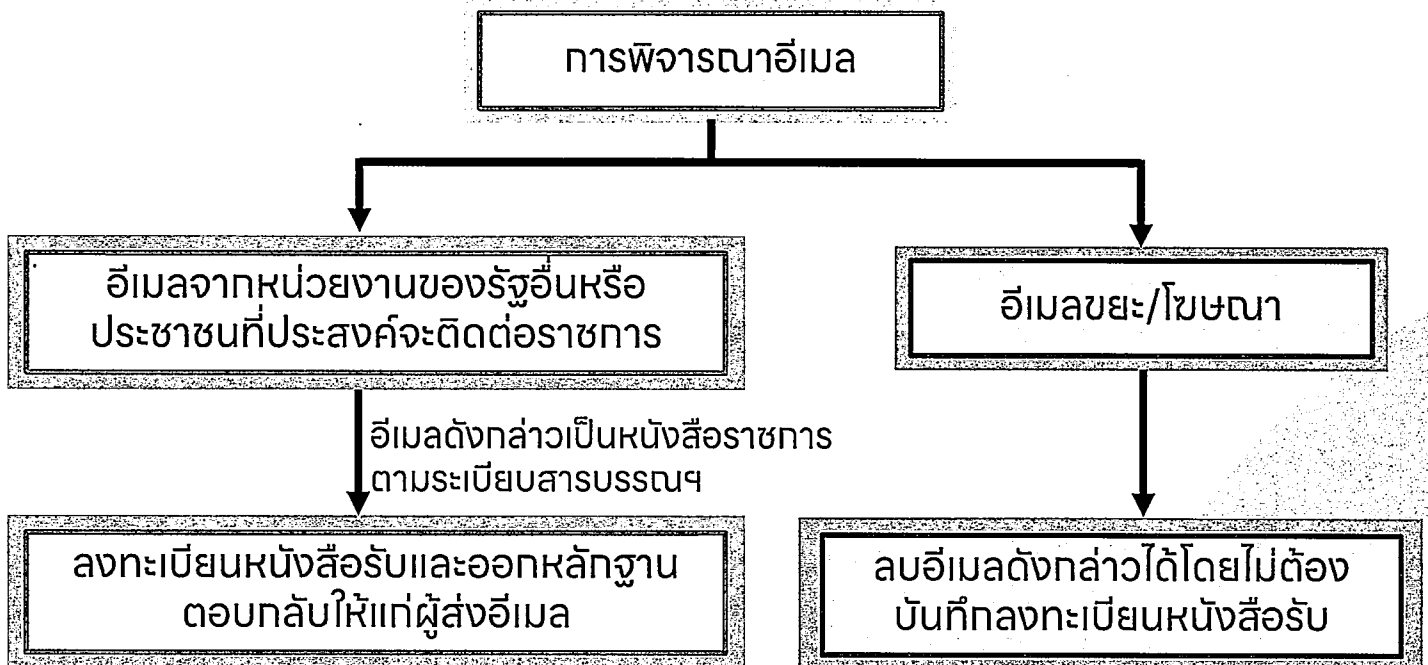
# #2

## การรับเรื่องติดต่อ ทางอีเมล



### 1. การตรวจสอบ ประเภทอีเมลในเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่สารบรรณซึ่งได้รับมอบหมาย  
หน้าที่ต้องตรวจสอบประเภทอีเมลที่ได้รับ  
ในเบื้องต้นโดยจากชื่อผู้ส่งและชื่อหัวข้อ  
อีเมลที่ได้รับก่อนว่าเป็นอีเมลที่หน่วยงานอื่น  
หรือประชาชนส่งมาเพื่อติดต่อราชการ  
หรือไม่

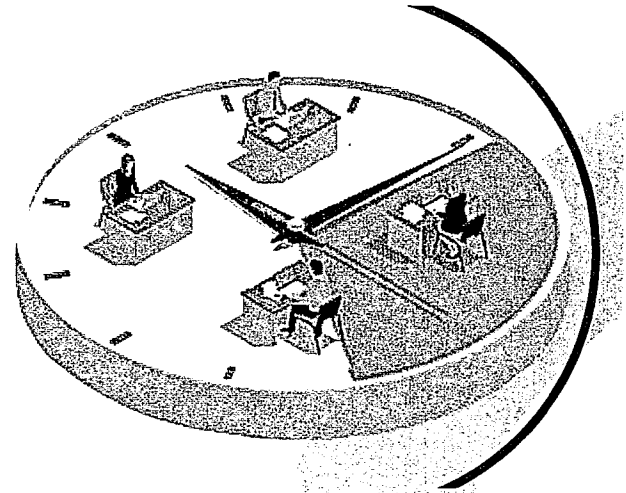


ในการตรวจสอบอีเมลกลางนั้น หากเจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจพบอีเมลติดต่อราชการ  
ปรากฏอยู่ในกล่องอีเมลขยะ (junk mail หรือ spam mail) ให้เจ้าหน้าที่ย้ายอีเมล  
ดังกล่าวไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) ก่อน แล้วจึงบันทึกลงรับในทะเบียนหนังสือรับ  
และออกหลักฐานตอบกลับไปยังผู้ส่งอีเมล



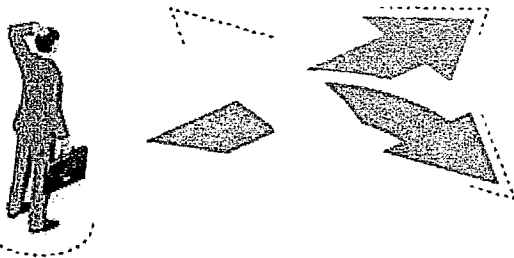
## 2. การตรวจสอบอีเมลกลางนอกเวลาทำการ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบอีเมลกลางแล้วพบว่า มีอีเมลที่เป็นหนังสือราชการส่งเข้ามานอกเวลาทำการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับว่าได้รับอีเมลดังกล่าวในวันและเวลาทำการถัดไป (มาตรา 10 วรรคหนึ่ง)



ตัวอย่าง

ตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งเข้ามาในวันอาทิตย์ที่ 22 มกราคม เวลา 21.33 น. ให้บันทึกลงรับในทะเบียนหนังสือรับเป็น วันจันทร์ที่ 23 มกราคม เวลา 8.30 น.



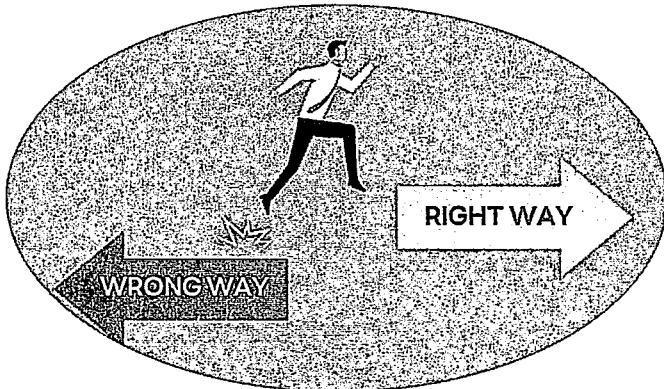
## 3. การดำเนินการกรณีที่ได้รับอีเมลผิด

หากได้รับนั้นเป็นอีเมลที่ส่งให้ผิดหน่วยงานหรือเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนือหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณมีหน้าที่ตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง (reply) เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาดดังกล่าว ในการนี้ เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่ต้องบันทึกการรับอีเมลที่ส่งผิดพลาดนั้นลงทะเบียนหนังสือรับของหน่วยงานแต่อย่างใด

อีเมลผิด



ตอบอีเมลกลับไปยังผู้ส่งว่าส่งผิด และหากเป็นไปได้ควรต้องแนะนำหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจให้ผู้ส่งอีเมลทราบด้วย

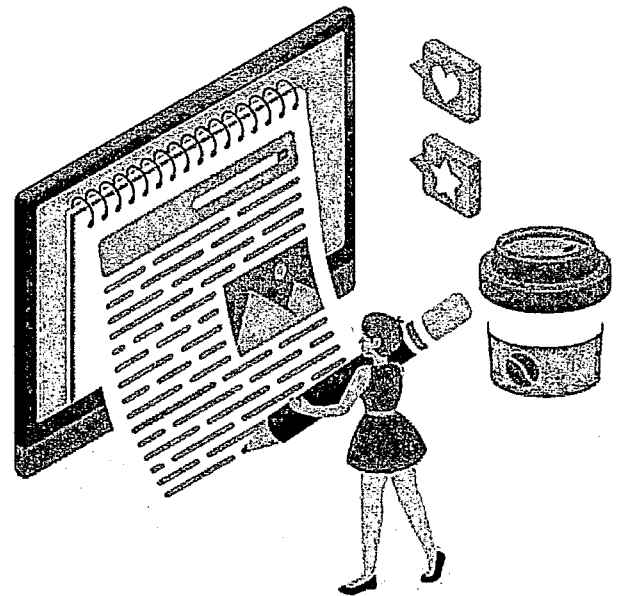


#### 4. การดำเนินการกรณีได้รับเรื่องผิดช่องทาง

กรณีพบว่าประชาชนหรือหน่วยงานใด ๆ ส่งเรื่องมาในช่องทางอื่นของหน่วยงานที่หน่วยงานมิได้ประกาศให้เป็นช่องทางติดต่อ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบเรื่องดังกล่าว มีหน้าที่ส่งต่อให้ส่วนงานสารบรรณลงทะเบียณรับและตอบกลับไปยังผู้ส่ง (มาตรา 10 วรรคสอง) โดยให้ลงทะเบียณรับหนังสือในวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่สารบรรณได้รับ (ข้อ 3.1 ของภาคผนวก 7 แห่งระเบียบสารบรรณฯ)

#### 5. การบันทึกอีเมลลงทะเบียณหนังสือรับ

ในการบันทึกอีเมลลงทะเบียณหนังสือรับของหน่วยงานนั้น หากหน่วยงานยังไม่มีระบบทะเบียณหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้เริ่มใช้ทะเบียณหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นใหม่ ในการบันทึกลงทะเบียณรับหนังสือทั้งที่เป็นอีเมลและที่เป็นหนังสือที่ได้รับในรูปแบบกระดาษ (ข้อ 29/1 ของระเบียบสารบรรณฯ) และให้ยกเลิกการใช้สมุดทะเบียณเดิม



1

จัดทำทะเบียณหนังสือรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers ตามข้อ 29/1 ของระเบียบสารบรรณฯ

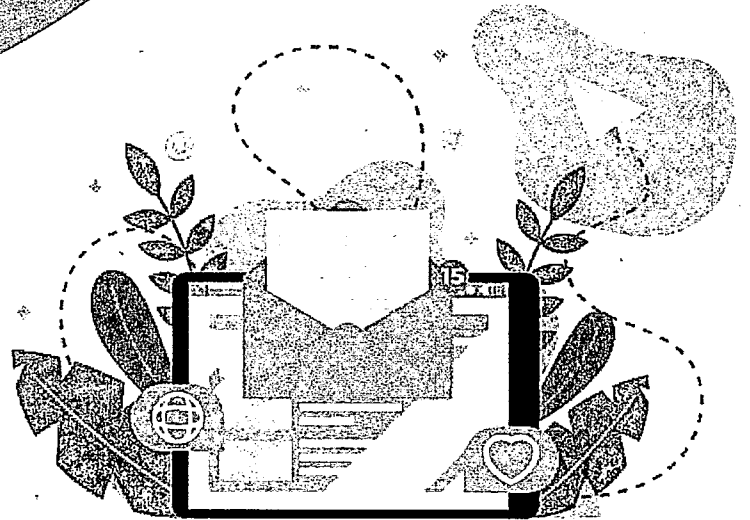
2

จัดทำหน้าตาม (sheet) ให้มีช่องตารางตามหัวข้อเดียวกับสมุดทะเบียณตามระเบียบสารบรรณฯ ที่ใช้อยู่เดิม

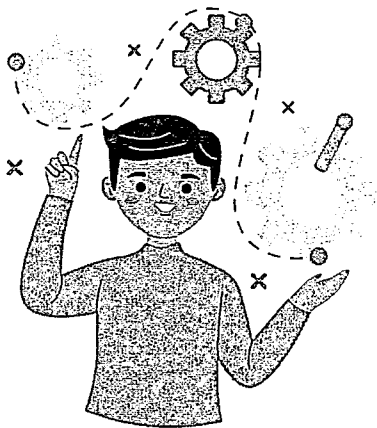
3

ยกเลิกการใช้สมุดทะเบียณเดิม และใช้ทะเบียณหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นใหม่ ในการบันทึกลงทะเบียณรับหนังสือทั้งที่เป็นอีเมลและที่เป็นหนังสือที่ได้รับในรูปแบบกระดาษ

## 6. การตอบกลับ อีเมล (Reply)

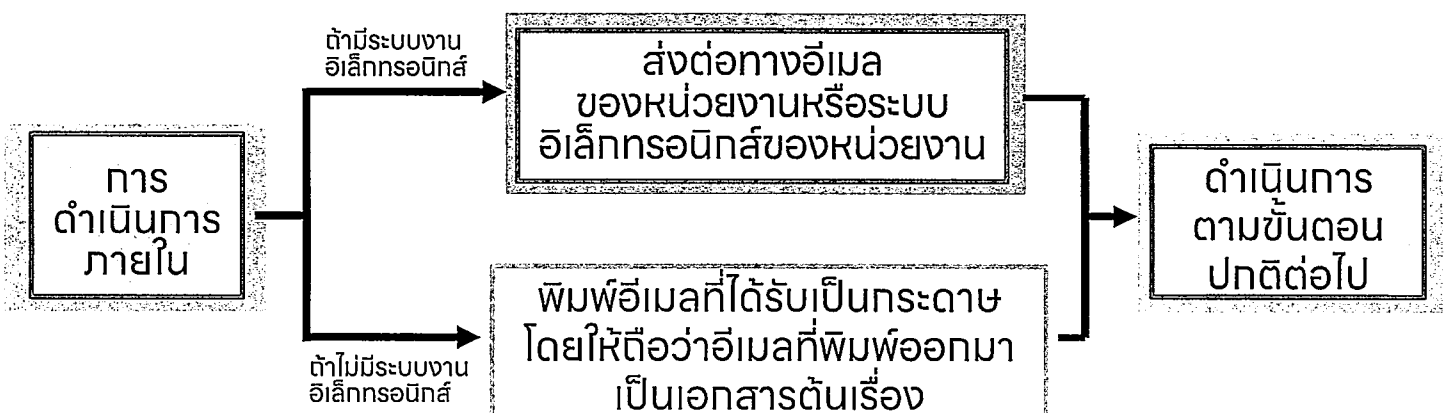


การตอบกลับว่าได้รับเรื่องแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องตอบกลับทางอีเมลโดยระบุ เลขรับที่ตามที่ลงบันทึกไว้ใ้ในทะเบียนหนังสือรับ พร้อมแจ้งหมายเลขติดต่อส่วนงาน สารบรรณกลางของหน่วยงาน หรือหมายเลขติดต่อของส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องที่สารบรรณจะส่งเรื่องไปให้ด้วย (ถ้าทราบ) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ ประสานงานในภายหลังต่อไป (ข้อ 3.2 ของภาคผนวก 7 แห่งระเบียบสารบรรณฯ)



## 7. การดำเนินการภายใน

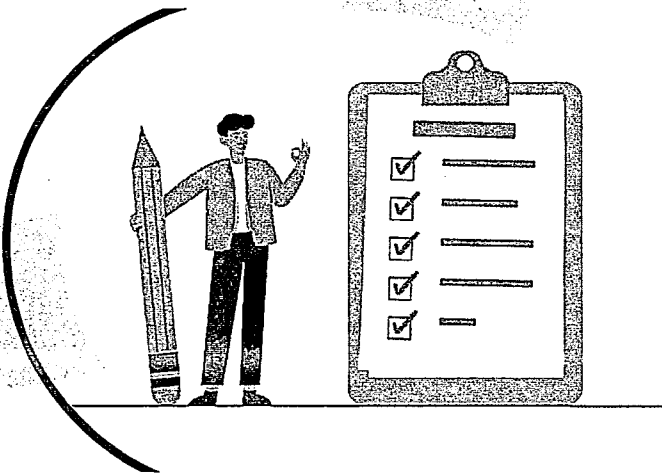
ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณนำส่งหนังสือที่ได้รับทางอีเมล ตามขั้นตอนปกติภายในของหน่วยงานเพื่อดำเนินการ ต่อไป สามารถทำได้โดย





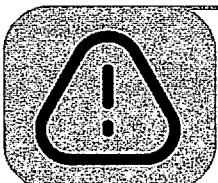
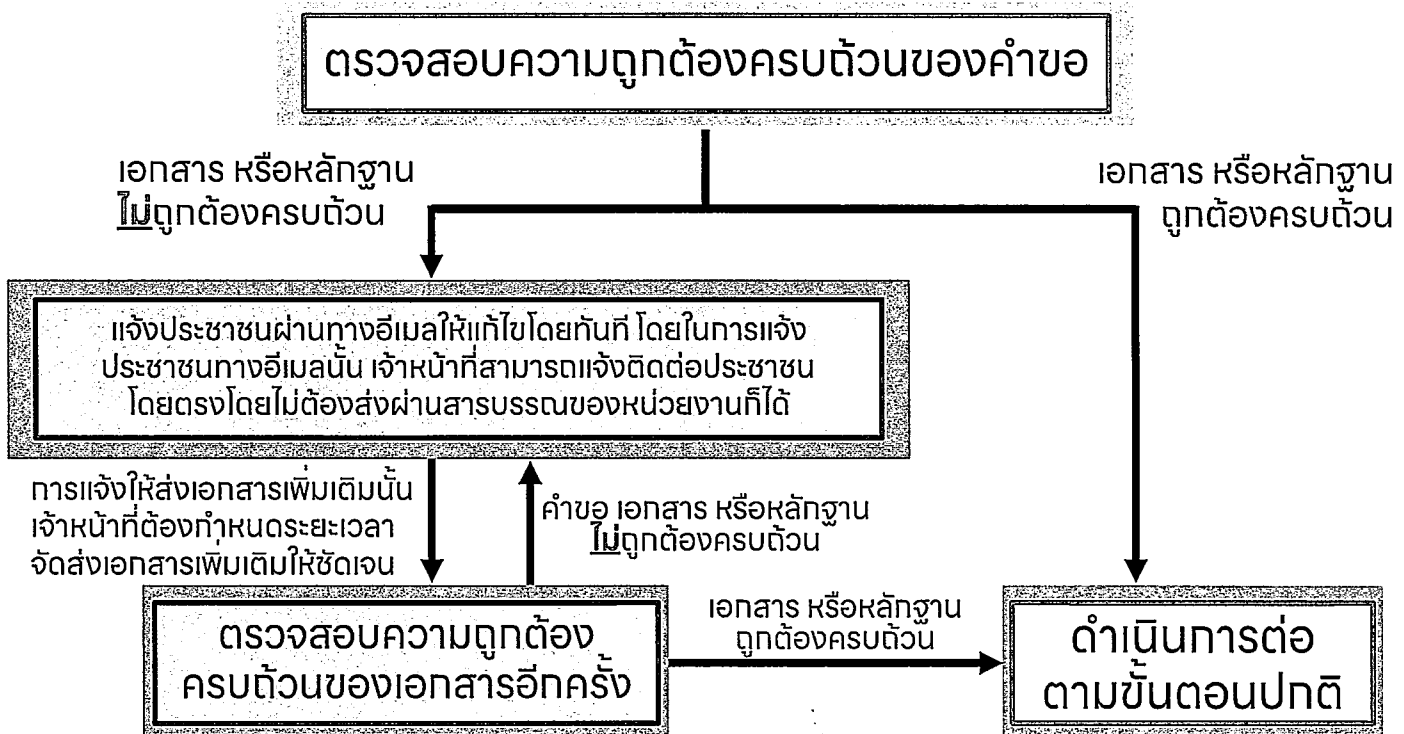
## #3

# การดำเนินการภายในหน่วยงาน หลังจากได้รับเรื่องจากประชาชน ทางอีเมล



## 1. การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

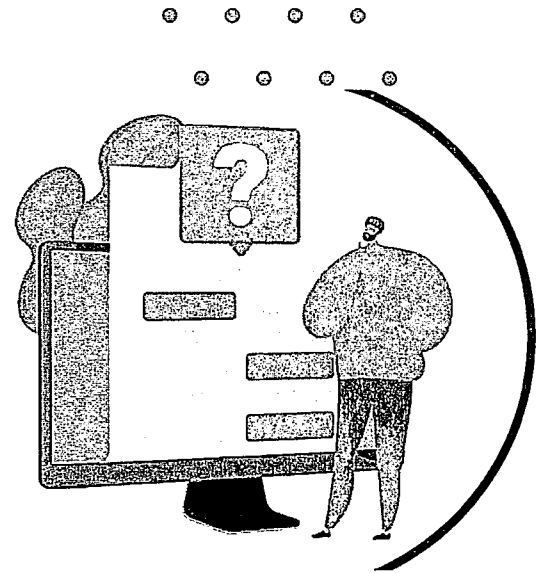
เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รับหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งต่อจากส่วนงานสารบรรณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารตามคู่มือสำหรับประชาชน



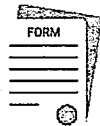
หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ซึ่งยื่นคำขอมาทงอีเมลได้ เช่น ส่งอีเมลไป แต่ถูกส่งกลับคืนโดยประชาชนมิได้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์หรือช่องทางติดต่ออื่นใดไว้ในอีเมล ให้เจ้าหน้าที่เก็บเรื่องดังกล่าวไว้ 30 วัน หากไม่มีผู้ใดติดต่อมาในช่วงเวลาดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายเรื่องดังกล่าว

## 2. การพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร

ในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ คำขอและเอกสารหลักฐานที่ประชาชนส่งมาทาง อีเมลนั้น ให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ดังนี้

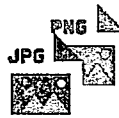


1



หากหน่วยงานไม่มีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจเลือกใช้รูปแบบไฟล์ PDF ที่กรอกข้อความได้ หรือรูปแบบอื่นที่เห็นว่า มีความเหมาะสม เพื่อให้สามารถตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องได้ง่าย

2



รูปแบบไฟล์เอกสาร (format) จะใช้รูปแบบใดก็ได้ที่ใช้กันโดยทั่วไป เช่น ภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ ภาพสแกน ไม่ว่าจะอยู่ในสกุล PDF, TIFF, JPEG, PNG หรือ BMP ก็ตาม ตราบเท่าที่เจ้าหน้าที่สามารถอ่านข้อความหรือเข้าใจภาพได้ชัดเจนใกล้เคียงต้นฉบับ กรณีที่เอกสารที่ประชาชนส่งมานั้นไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ประชาชนดำเนินการจัดทำ ภาพถ่ายหรือภาพสแกนแล้วจัดส่งมาอีกครั้งหนึ่ง

3



หากประชาชนได้ส่งไฟล์สำเนาเอกสารมาแล้วหนึ่งชุด ให้ถือว่าประชาชนได้ส่งสำเนา เอกสารมาครบตามจำนวนที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์เฉพาะกำหนดไว้แล้ว (มาตรา 7 วรรคสาม)

4



ผู้ส่ง**ไม่**จำเป็นต้องลงลายมือชื่อรับรองในสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ เพราะการส่งอีเมลถือเป็นการรับรองเอกสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ส่งอีเมลอยู่แล้วในวัน

- กรณีที่ผู้ส่งอีเมลเป็นแต่เพียงผู้ส่งเอกสารแทนผู้อื่น
- กรณีที่มีกฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดให้บุคคลอื่นนอกจากผู้ยื่นคำขอต้องลงนามในเอกสาร

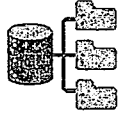
ในการนี้ผู้ที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดจะต้องลงนามด้วย

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

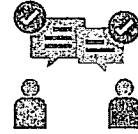


5

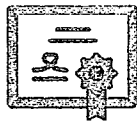
เจ้าหน้าที่ที่รับเอกสารมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ออก เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถ โดยสามารถตรวจสอบได้ด้วยวิธีการดังนี้



ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐของกรมการปกครอง (linkage center) (<http://linkagemgmt.bora.dopa.go.th>) (มาตรา 9 และมาตรา 15)



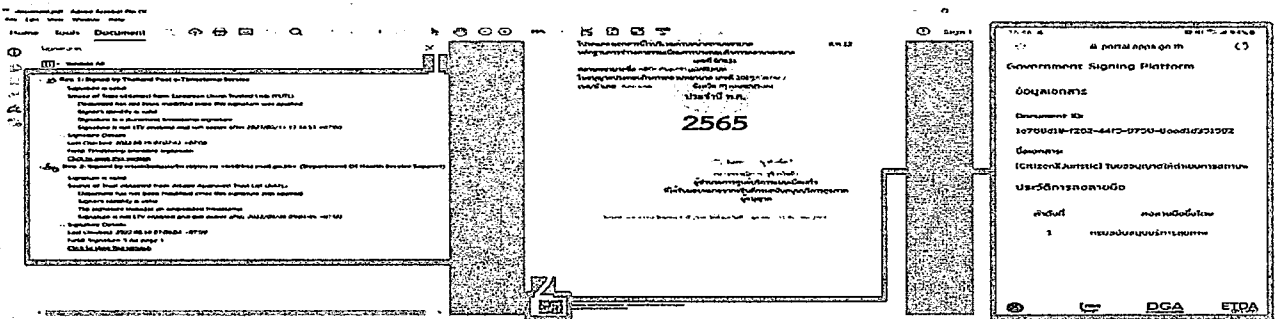
หากหน่วยงานที่ออกเอกสารไม่มีบริการระบบ ตรวจสอบเอกสาร ให้แนบเอกสารนั้นส่งให้หน่วยงานดังกล่าวทางอีเมล เพื่อให้หน่วยงานนั้นดำเนินการตรวจสอบให้



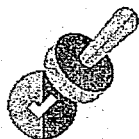
หากเอกสารที่หน่วยงานของรัฐออกมีการรับรองโดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย Certificate Authority (CA) ที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National Root Certification Authority of Thailand: NRCA) ได้รับรองตามที่ระบุไว้ใน <https://www.nrca.go.th/content/issue-cert.html> แล้ว ให้ถือว่าเป็นสำเนานั้นมีความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ไม่ต้องตรวจสอบกับหน่วยงานผู้ออกอีก เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล อิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือ e-Transcript ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

6

วิธีการตรวจใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย CA สามารถตรวจสอบได้ โดยใช้โปรแกรมประยุกต์ เช่น โปรแกรม Adobe Acrobat Reader โดยเมื่อเปิดเอกสารเพื่อตรวจสอบหากพบว่าเอกสารใช้ใบรับรองฯ ที่ถูกต้องและไม่หมดอายุ จะมีการแสดงให้เห็นผู้ใช้งานทราบในหน้าของโปรแกรม เช่น แสดงเป็นแถบสีและด้วยคำปรากฏด้านบนเอกสาร ดังภาพประกอบ



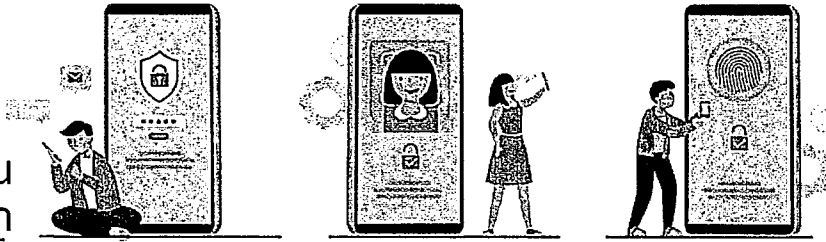
7



ในกรณีที่เอกสารที่ยื่นนั้นต้องติดอากรแสตมป์ ให้หน่วยงานแนะนำให้ประชาชนติดอากรแสตมป์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-stamp) โดยแนะนำให้เข้าไปที่ [www.rd.go.th](http://www.rd.go.th) และเลือกเมนู “ชำระอากรแสตมป์” และเมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งรหัส e-stamp ที่ประชาชนส่งมาแล้ว หน่วยงานสามารถนำรหัสดังกล่าวเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องที่ช่องทางเดียวกันได้ (เมนูย่อย “ตรวจสอบการเสียอากรแสตมป์”)

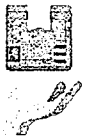
### 3. การพิสูจน์ และยืนยันตัวตน

การพิสูจน์และยืนยันตัวตนสำหรับการยื่นขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูงจากหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาได้ดังนี้



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

- 2 วิธีพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ขอรับบริการที่มีความเสี่ยงสูงสามารถทำได้ดังนี้



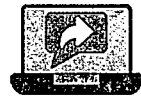
ให้มารับใบอนุญาตด้วยตนเอง



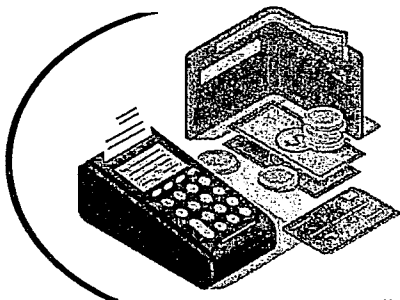
เจ้าหน้าที่อาจเลือกใช้วิธีการยืนยันตัวตนด้วยการนัดหมายเพื่อวิดีโอคอล (video call)



บันทึกภาพจากการวิดีโอคอลเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการยืนยันตัวตนแล้ว



แจ้งผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ขอรับบริการใช้ในการติดต่อมาด้วยเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ



### 4. การรับชำระค่าบริการทางอิเล็กทรอนิกส์

การรับเงินค่าคำขอ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดจากประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1

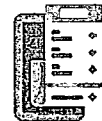


ให้หน่วยงานเปิดบัญชีกับสถาบันการเงิน โดยใช้ชื่อของหน่วยงานเป็นชื่อบัญชี เพื่อใช้รับชำระเงินจากประชาชน

- 2



วิธีการในการชำระเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน เช่น internet-banking, mobile banking, QR-Code, ตู้ ATM

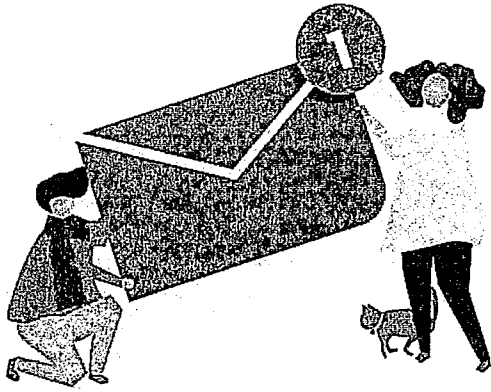


ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนำส่งหลักฐานการชำระเงิน หรือแจ้งการชำระเงิน โดยต้องมี ชื่อบัญชีที่รับชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงินที่ชำระ รวมทั้งหมายเลขอ้างอิงของธุรกรรมชำระเงิน (transaction reference number)

- 3



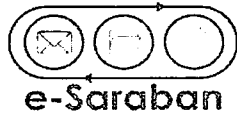
ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ รวมทั้งดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ทค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 หรือตามระเบียบเฉพาะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน แล้วแต่กรณี และเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าประชาชนชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ส่วนด้านการเงินแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป



## 5. การส่งต่อเรื่องภายในหน่วยงาน

การส่งต่อเรื่องภายในหน่วยงาน หน่วยงานสามารถพิมพ์เอกสารออกเป็นกระดาษเพื่อดำเนินการด้วยวิธีการตามที่ใช้อยู่เดิมก็ได้ แต่หากหน่วยงานมีระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้เดินเรื่องภายในหน่วยงาน หน่วยงานต้องดำเนินการดังนี้

1



e-Saraban

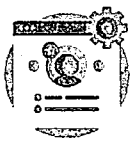
กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จะใช้ภายในหน่วยงาน เช่น อีเมล Line microsoft365 หรือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่หน่วยงานใช้

2



หัวหน้าหน่วยงานต้องออกคำสั่งเพื่อกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 16 วรรคหนึ่ง เพื่อรับรองระบบดังกล่าวให้เป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมาย

3



หน่วยงานอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ไปลงทะเบียนใช้อีเมลหรือระบบอื่นใดกับผู้ให้บริการที่ไม่คิดค่าใช้จ่าย

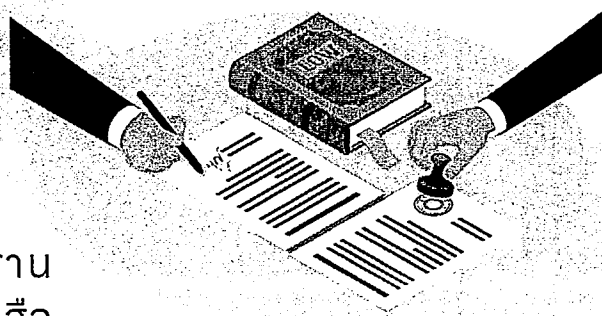
ให้ส่วนงานสารบรรณหรือส่วนงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบันทึกไว้ว่าเจ้าหน้าที่รายใดใช้อีเมลหรือบัญชีผู้ใด

เพื่อให้หน่วยงานสามารถส่งการและใช้รับส่งเอกสารได้ และให้ถือว่าเอกสารที่ส่งโดยใช้อีเมลบัญชีที่ได้บันทึกไว้แล้วดังกล่าว เป็นเอกสารที่ได้มีการลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์โดยเจ้าของอีเมลหรือบัญชีนั้นแล้ว

# #4

## การออกใบอนุญาต การแจ้งผล การพิจารณา หรือการออกหลักฐานอื่นใด ให้ประชาชนที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. การออกใบอนุญาตหรือ  
ออกหลักฐานอื่นใดตามที่  
ประชาชนร้องขอ



เมื่อเห็นควรให้ออกใบอนุญาตหรือออกหลักฐาน  
อื่นใดตามที่ประชาชนร้องขอ หรือเห็นควรมีหนังสือ  
แจ้งปฏิเสธคำขออนุญาต สามารถดำเนินการได้ดังนี้

ผู้มีอำนาจอาจใช้วิธีการลงนาม  
ในเอกสารกระดาษตามปกติ

ส่งต่อ

ส่วนงานสารบรรณแปลงเอกสาร  
ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่งต่อ

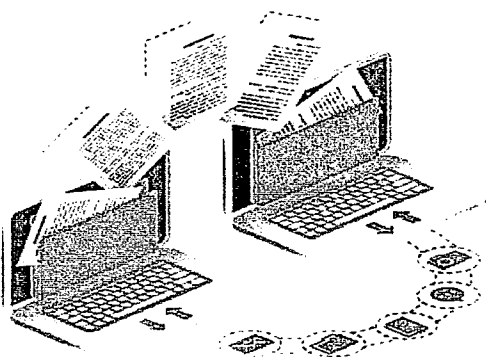
ส่งต่อให้ประชาชนผู้ยื่นคำขอ  
ทั้งนี้ ในการส่งให้ประชาชนนั้น หน่วยงาน  
ต้องส่งโดยใช้อีเมลกลางของหน่วยงาน



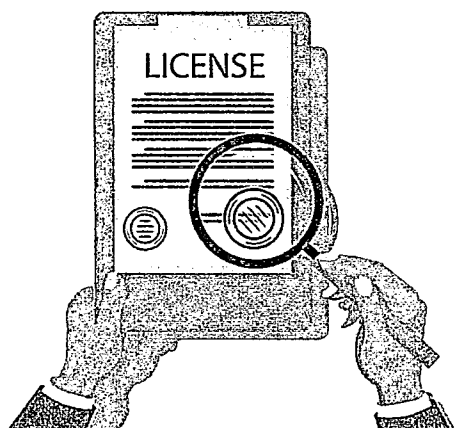
### Tips

- สามารถแนบเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อไว้ในอีเมลด้วย
- อย่าลืม!! ให้บันทึกอีเมลที่ส่งออกไปให้ประชาชนไว้ในทะเบียนหนังสือออกตามที่กำหนดในระบบสารบรรณฯ เช่นเดียวกับการส่งเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ

2. การแปลงเอกสารให้อยู่ใน  
รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



การแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำ  
โดยใช้อุปกรณ์สแกนเอกสาร โดยบันทึกในรูปแบบไฟล์สกุล  
PDF หรือใช้วิธีถ่ายภาพและแปลงไฟล์ภาพเป็นรูปแบบไฟล์  
PDF ผ่านบริการแปลงไฟล์ที่เว็บไซต์ Adobe.com ได้  
โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย



### 3. การสร้างความน่าเชื่อถือของเอกสารที่ออกโดยหน่วยงาน

เพื่อประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือให้เอกสารที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มียกงบประมาณเพียงพอ หน่วยงานควรจัดหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ในชื่อหน่วยงานและมอบให้ส่วนงานสารบรรณเพื่อใช้ประทับรับรองบนหนังสือและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับที่ส่งให้ประชาชน

- ① หน่วยงานของรัฐสามารถจัดหาและจดทะเบียนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แบบองค์กรในชื่อหน่วยงาน โดยเสียค่าบริการเป็นรายปี (ประมาณปีละ 3,000 บาท) โดยติดต่อผู้ให้บริการดังนี้



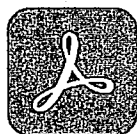
TDID ได้ที่  
<https://www.thaidigitalid.com/certificate/>



INET ได้ที่  
<https://ca.inet.co.th/inetca/certDetail.html>

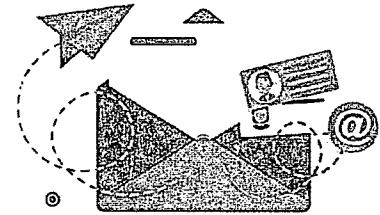
ในกรณีที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ต้องการหลักฐานเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้ประกอบการจดทะเบียน หน่วยงานสามารถส่งสำเนากฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ หากมีข้อขัดข้อง หน่วยงานสามารถติดต่อขอรับความช่วยเหลือจาก สพรอ. ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-123-1234 หรือ [info@etda.or.th](mailto:info@etda.or.th)

②



เมื่อหน่วยงานได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการแล้ว ให้ใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Reader เพื่อประทับรับรองเอกสาร โดยศึกษาวิธีการเพิ่มเติมได้จากคู่มือ การปรับเปลี่ยนการออกเอกสารภาครัฐให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ <https://shorturl.asia/va0Zt>

## 4. การจัดส่งใบอนุญาต หรือ การแจ้งผลการพิจารณา



การจัดส่งใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือหลักฐานอื่นใดให้ประชาชน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ส่งออกด้วยอีเมลกลางสารบรรณของหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้กับ สพร.
2. ส่งไปยังอีเมลที่ผู้ยื่นคำขอใช้ยื่นขอรับบริการ หรืออีเมลที่ผู้ยื่นคำขอแจ้งความประสงค์จะใช้เพื่อรับใบอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์
3. บันทึกอีเมลที่ส่งออกให้ประชาชนไว้ในทะเบียนหนังสือออกตามที่กำหนดในระเบียบสารบรรณฯ เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

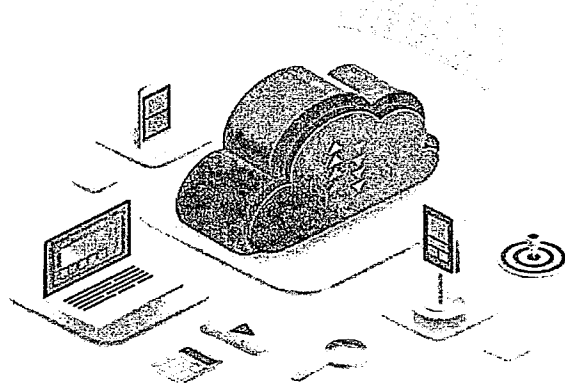


### Tips

- เนื่องจากบัญชีอีเมลนั้นมีพื้นที่จำกัด หน่วยงานมีหน้าที่บริหารการสำรองข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในส่วนที่ประชาชนยื่นมาหรือในส่วนที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ประชาชน (ข้อ 89/4 ของระเบียบสารบรรณฯ)
- หน่วยงานใช้วิธีสำรองข้อมูลด้วยการบันทึกในรูปแบบ archive file เช่น ในสกุล PST เพื่อจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึกที่มีความมั่นคงปลอดภัย เช่น cloud storage, external harddisk แล้วจึงลบข้อมูลที่บันทึกไว้ในอีเมลได้ โดยให้เลือกลบข้อมูลที่มีความเก่าที่สุดออกก่อน



การส่งใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือหลักฐานอื่นใดให้ประชาชน ไม่เป็นการตัดสิทธิ์ผู้รับใบอนุญาตฯ ที่จะขอรับใบอนุญาตในรูปแบบกระดาษในภายหลัง



## 5. กรณีที่ได้รับแจ้งว่า ไฟล์ของผู้ยื่นคำขอมีขนาดใหญ่ เกินกว่าจะส่งทางอีเมลได้

ในกรณีที่ได้รับแจ้งจากประชาชนว่าไม่สามารถยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอทางอีเมลได้ เนื่องจากจำเป็นต้องมีการส่งไฟล์ขนาดใหญ่ เกินกว่าที่จะสามารถส่งทางอีเมลได้แล้ว หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1



จัดส่งลิงก์ Cloud Storage ของหน่วยงานให้ผู้ยื่นคำขออัปโหลดไฟล์ โดยอาจเลือกใช้จากผู้ให้บริการทั่วไป เช่น OneDrive, Google Drive, Box

2



นำส่งลิงก์สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ให้เจ้าหน้าที่ทางอีเมล โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดาวน์โหลดจากลิงก์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ควรส่งอีเมลแจ้งให้ประชาชนทราบด้วยเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการดำเนินการ



### Tips

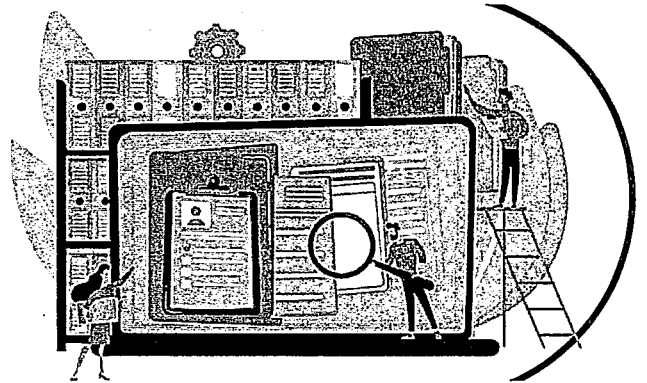
หน่วยงานสามารถใช้ e-form ในการรับเรื่อง เพื่อป้องกันกรณีดังกล่าว



## #5

# การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาต ที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชน ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย

## 1. การจัดทำฐานข้อมูล ใบอนุญาต



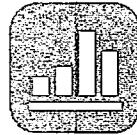
- ① ให้หน่วยงานรวบรวมข้อมูลใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาต มีหน้าที่ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาบันทึกเป็นฐานข้อมูลใบอนุญาตไว้ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจเลือกรายการ ดังนี้



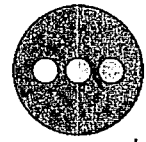
Microsoft Excel



Google Sheets



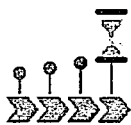
Apple Numbers

แอปพลิเคชันอื่นใด  
(ถ้ามี)

### Tips

การบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นจะต้องมีข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตที่เป็น กระดาษ รวมทั้งระบุด้านะของใบอนุญาตแต่ละใบว่ายังมีผลใช้บังคับอยู่ ถูกพักใช้ หรือถูกเพิกถอนด้วย

## ②



ให้หน่วยงานรวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาต ที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันให้ครบถ้วนก่อน เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้ แล้วจึงทยอย รวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาต ที่หน่วยงานเคยออกในอดีตย้อนหลังจนครบถ้วน

## ③



หน่วยงานมีหน้าที่ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อยู่ตลอดเวลา เมื่อใดที่หน่วยงานมีคำสั่งพักใช้ เพิกถอนใบอนุญาต หรือใบอนุญาตหมดอายุ ต้อง ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลให้ถูกต้องอยู่เสมอ มิเช่นนั้นหน่วยงานอาจต้องร่วมรับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจากการที่ประชาชนได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง



## 2. การเปิดเผยไฟล์ข้อมูลใบอนุญาต

ให้หน่วยงานเปิดเผยไฟล์ข้อมูลใบอนุญาตด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

### 1 ช่องทางการเปิดเผยข้อมูลใบอนุญาต



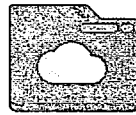
เว็บไซต์  
ของหน่วยงาน



Google Drive



OneDrive



Cloud Storage  
อื่น ๆ

### 2



จัดส่งไฟล์ฐานข้อมูลใบอนุญาตให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต้นสังกัด และส่งไฟล์ข้อมูลฯ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปรับปรุงข้อมูล

### 3 เปิดเผยไฟล์ฐานข้อมูลใบอนุญาตผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (www.data.go.th)

#### 1. ลงทะเบียน

ลงทะเบียนที่เว็บไซต์  
<https://data.go.th/pages/digital-id-e-mail>

#### 2. เข้าใช้งาน

เข้าใช้งานที่ [www.data.go.th](http://www.data.go.th)  
ในฐานะเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ  
เพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูลฯ ดังกล่าวไว้ในระบบ

#### 3. อัปเดตข้อมูล

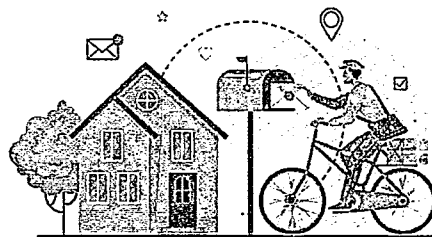
ให้บันทึกไฟล์ข้อมูลฯ ทุกสิ้นเดือน  
ที่มีการปรับปรุงข้อมูล



#### Tips

ไฟล์ที่หน่วยงานจะส่งให้เปิดเผย ให้ตั้งสิทธิ์เข้าถึงไฟล์เป็นแบบอ่านอย่างเดียว (read-only) เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นสามารถแก้ไขข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต

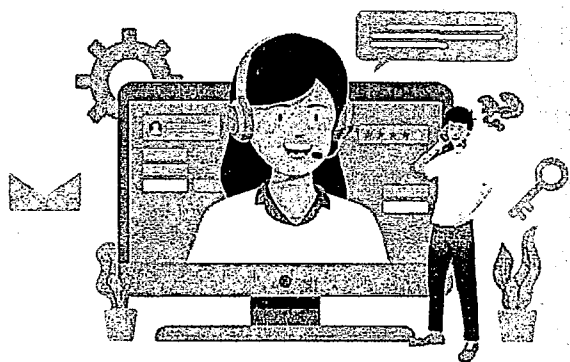
## 3. ในกรณีที่หน่วยงานยังมีได้จัดทำฐานข้อมูล



ในกรณีที่หน่วยงานยังมีได้จัดทำฐานข้อมูล หรือยังมีได้นำฐานข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสืบค้นได้เอง หน่วยงานจะมีหน้าที่ตามมาตรา 21 วรรคสอง ที่จะต้องจัดส่งข้อมูลให้ประชาชนตามที่ประชาชนร้องขอภายใน 3 วัน โดยจะเก็บค่าใช้จ่ายจากประชาชนไม่ได้

# #6 อื่นๆ

## ช่วยเหลือ

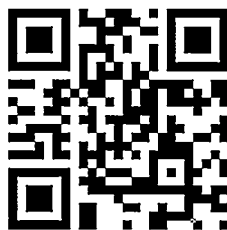


ในกรณีที่หน่วยงานมีข้อสงสัยหรือปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พื้นฐานฉบับนี้ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

<https://www.opdc.go.th/content/NzgzMA>  
หรือส่งคำถามมาที่ [dx@opdc.go.th](mailto:dx@opdc.go.th)



พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565



วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ  
หน่วยงานระดับเริ่มต้น (ฉบับเต็ม)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย  
งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564