

## Q&A #1 : ส่วนราชการมีหน้าที่ตามระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่ อะไรบ้างนะ?

### ก. ตั้งแต่ 26 พ.ค. 64

1. เตรียมดำเนินการต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับดำเนินการตาม ข. และ ค. (หรือ ง. ด้วยก็ได้) อาทิ
  - 1.1 การเตรียมการจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางของหน่วยงาน สำหรับใช้รับและส่งหนังสือราชการ
  - 1.2 การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ เช่น อบรมการใช้อีเมลรับส่งหนังสือ อบรมการใช้โปรแกรม Microsoft Excel สำหรับทำทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

### ข. ตั้งแต่ 23 ส.ค. 2564

3. จัดให้มี email address กลาง ของหน่วยงาน (ชื่อต้องนำด้วย “saraban” ตามด้วย domain name ของหน่วยงาน)
4. จัดให้มีเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางทำหน้าที่รับและ/หรือส่งอีเมลตาม 3. (รวมทั้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจรับและส่งหนังสือลับหรือลับมากทางอิเล็กทรอนิกส์)
5. เมื่อมี 3. และ 4. แล้วให้แจ้ง email address กลางดังกล่าว รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ตาม 4. ได้ไปยัง สพร. (DGA) เพื่อรวบรวมเผยแพร่ใน online directory ต่อไป
6. การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หมายความรวมถึงอีเมล) เป็นหลัก (การใช้เอกสาร กระดาษ และส่งไปรษณีย์ เป็นข้อยกเว้นในกรณีเรื่อง “ลับที่สุด” หรือมีเหตุจำเป็นอื่น)
  - 6.1 เมื่อส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง (ทั้งนี้ การส่งหนังสือราชการต้องใช้ email address กลางตาม 3. เท่านั้น)
  - 6.2 เมื่อได้รับหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วต้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับแล้ว ทุกครั้ง (ตั้ง Auto Reply ก็ได้นะ)
  - 6.3 กรณีหน่วยงานไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะ การติดต่อราชการโดยใช้อีเมล ให้ปฏิบัติตามภาคผนวก 7
  - 6.4 กรณีหน่วยงานมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะ การติดต่อราชการโดยระบบดังกล่าว ให้ปฏิบัติตามภาคผนวก 6
7. กำหนดจำนวนครั้งและเวลาที่เจ้าหน้าที่ตาม 4. ต้องตรวจสอบหนังสือราชการที่ได้รับทาง email address กลางตาม 3. (ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง อย่างน้อย 1 ครั้งในช่วงเช้า และ 1 ครั้งในช่วงบ่าย) (มากกว่านั้นหรือ monitor เป็นระยะตลอดวัน ก็ได้นะ)
8. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

### ค. ตั้งแต่ 1 ม.ค. 65

9. การจัดทำทะเบียนและบัญชีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ต้องดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (และไม่ต้องทำเป็นกระดาษหรือรูปเล่มให้เป็นการซ้ำซ้อนอีก)
  - 9.1 ทะเบียนหนังสือรับ
  - 9.2 ทะเบียนหนังสือส่ง
  - 9.3 บัญชีหนังสือส่งเก็บ

- 9.4 ทะเบียนหนังสือเก็บ
- 9.5 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี
- 9.6 บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง
- 9.7 บัญชีฝากหนังสือ และ
- 9.8 บัญชีหนังสือขอทำลาย

**ง. จะทำหรือไม่ก็ได้ และจะทำเมื่อใดก็ได้จะ**

- 10. การกำหนดระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานนั้นถือเป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และใช้ในการปฏิบัติราชการได้ เป็นการเพิ่มเติม เช่น แอปพลิเคชัน Microsoft Teams หรือกลุ่มไลน์ทางการของหน่วยงาน เป็นต้น
- 11. กรณีมีปัญหาหรืออุปสรรคทางเทคนิคเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น ขอ email address, digital signature ฯลฯ) ติดต่อขอรับความช่วยเหลือจาก สพร. (DGA) หรือ สพรอ. (ETDA) ได้