

ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ

ตามที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และกระทรวงสาธารณสุขได้มีประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อรองรับการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ด้วยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานเป็นการชั่วคราว เมื่อมีประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐจากเหตุการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงจัดทำข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการส่งและรับหนังสือระหว่างหน่วยงานของรัฐ พร้อมรองรับให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐในกรณีอื่นนอกจากที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ข้อ ๑ เมื่อมีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ให้นำแนวทางตามข้อเสนอแนะฉบับนี้ไปประกอบการดำเนินงานในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล แต่ทั้งนี้ ไม่ให้นำมาใช้กับการจัดการหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข้อ ๒ ในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะฉบับนี้ หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการให้สอดคล้องตามระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานของรัฐ โดยอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเพิ่มเติมจากแนวทางตามข้อเสนอแนะฉบับนี้ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑

การจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓ ในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานของรัฐเพื่อการส่งและรับหนังสือ ให้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งลงทะเบียนเพื่อขอรับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ MailGoThai จำนวน ๑ บัญชีผู้ใช้งาน เพื่อใช้จัดเก็บประวัติการส่งและรับหนังสือระหว่างหน่วยงานของรัฐ โดยให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เผยแพร่ข้อมูลทะเบียนดังกล่าวต่อสาธารณะ

(๒) ให้นำหน่วยงานของรัฐกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับผิดชอบการใช้งานที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๑)

(๓) ให้นำหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งลงทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้มีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำหนังสือ หรือมีหน้าที่และอำนาจในการส่งการตามหนังสือ ของแต่ละหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นที่อยู่ในการส่งและรับหนังสือ โดยให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เผยแพร่ข้อมูลทะเบียนดังกล่าวต่อสาธารณะ

(๔) การส่งหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้

(๔.๑) ให้ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้มีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำหนังสือตาม (๓)

ในการส่งหนังสือ

(๔.๒) ให้ระบุผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่และอำนาจในการส่งการตามหนังสือของหน่วยงานของรัฐที่รับหนังสือนั้นตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๓)

(๔.๓) ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ ในเนื้อความของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(๔.๓.๑) ข้อเสนอเพื่อให้ผู้รับหนังสือพิจารณาหรือสั่งการ

(๔.๓.๒) ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และข้อมูลการติดต่อของผู้ส่งข้อมูล

(๔.๔) สำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๒) ของหน่วยงานของรัฐที่ส่งหนังสือ และหน่วยงานของรัฐที่รับหนังสือ

(๕) หนังสือที่จะส่งไปยังหน่วยงานของรัฐอื่น ให้แนบไฟล์ในรูปแบบ pdf ไปในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และระบุเนื้อหาหนังสือในรูปแบบอักษร (Text) ในเนื้อของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบุชั้นความเร็วและชื่อเรื่องของหนังสือในหัวข้อของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Subject) โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณตาม (๒) ตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

(๖) เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือผ่านที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๒) ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ แจ้งการตอบรับแก่ผู้ส่งหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทราบ พร้อมสำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๒) ของหน่วยงานของรัฐที่ส่งหนังสือ

(๗) ให้นำหน่วยงานของรัฐที่ส่งและรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการส่งและรับไว้ในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบโดยหากจำเป็นต้องลบออกจากระบบแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔ ในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการด้วยช่องทางหนึ่งช่องทางใด ดังต่อไปนี้

(๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) โดยให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งาน ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด

(๒) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งานที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(๓) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ข้อ ๕ ในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในของหน่วยงานของรัฐ ด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔ (๓) ให้ดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งลงทะเบียนเพื่อขอรับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ MailGoThai จำนวน ๑ บัญชีผู้ใช้งาน เพื่อใช้จัดเก็บประวัติการส่งและรับหนังสือภายในหน่วยงาน

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับผิดชอบในการใช้งานที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๑)

(๓) ให้มีการลงทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นที่อยู่ในการส่งและรับหนังสือภายในหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเผยแพร่ข้อมูลทะเบียนดังกล่าวภายในหน่วยงาน และให้ดำเนินการส่งและรับหนังสือตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

(๕) หนังสือที่จะส่งให้แนบไฟล์ในรูปแบบ pdf ไปในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และระบุเนื้อหาหนังสือในรูปแบบอักษร (Text) ในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบุชั้นความเร็วและชื่อเรื่องของหนังสือในหัวข้อของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Subject) โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที และให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

ข้อ ๖ การส่งและรับหนังสือด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การส่งหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ให้ระบุผู้รับที่ต้องพิจารณาหนังสือนั้นตามลำดับชั้น (เฉพาะลำดับชั้นถัดจากตนขึ้นไป)

(๑.๒) ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ ในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒.๑) ข้อเสนอเพื่อให้ผู้รับพิจารณาหรือสั่งการ

(๑.๒.๒) ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และข้อมูลการติดต่อของผู้ส่ง

(๑.๓) สำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๒)

- (๒) เมื่อผู้รับได้รับหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้
- (๒.๑) ระบุผลการพิจารณาของตนในเนื้อความของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคคลดังต่อไปนี้
- (๒.๑.๑) ส่งถึงผู้รับที่ต้องดำเนินการกับหนังสือนั้นต่อไป
 - (๒.๑.๒) สำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๒)
 - (๒.๑.๓) สำเนาถึงผู้ที่ได้ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มายังตนเพื่อทราบ (ถ้ามี)
- (๒.๒) หากมีการปรับแก้หนังสือที่แนบไปกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง ให้แนบหนังสือที่ปรับแก้แทนหนังสือฉบับเดิม โดยให้ระบุหรือสรุปประเด็นที่มีการปรับแก้ในเนื้อความของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางในการจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

- (๑) ตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งมายังที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ตนรับผิดชอบโดยสม่ำเสมอ
- (๒) เก็บรักษาและดูแลสิ่งที่ใช้ในการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เช่น รหัสผ่าน (password) ให้ปลอดภัยและป้องกันการเข้าถึงของบุคคลอื่นโดยมิชอบ

ส่วนที่ ๒

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การประชุมตามบทบัญญัติของกฎหมายหรือการประชุมที่ต้องการให้มีผลตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๒) การประชุมอื่นนอกจาก (๑) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งานที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้
 - (๒.๑) มีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุม
 - (๒.๒) มีช่องทางการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ได้สองทางด้วยเสียง หรือทั้งภาพและเสียงที่ชัดเจน
 - (๒.๓) มีวิธีการเข้าถึงเอกสารที่ใช้ในการประชุม และแจ้งวิธีการดังกล่าวแก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือระหว่างประชุม

- (๒.๔) มีวิธีการในการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุม พร้อมทั้งการบันทึกผลการลงคะแนน (หากมี)
- (๒.๕) มีการบันทึกการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๒.๖) มีช่องทางในการแจ้งเหตุขัดข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการแก้ไขปัญหา โดยให้มีการบันทึกเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น
- (๒.๗) มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุม ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๑) อาจดำเนินการโดยใช้เทคโนโลยีช่วยในการแสดงตน เช่น การยืนยันตัวตนด้วย Username และ password ผ่านช่องทางที่ผู้จัดประชุมกำหนด หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

ข้อ ๑๐ ช่องทางการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๒) ต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) มีช่องสัญญาณที่เพียงพอต่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกำหนดช่องทางสำรองกรณีมีเหตุขัดข้อง เช่น โทรศัพท์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) มีวิธีการจัดการสิทธิผู้ร่วมประชุม โดยสามารถระงับการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ของผู้ร่วมประชุมในกรณีมีเหตุตามกฎหมาย เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้นั้นมีส่วนได้เสีย

ข้อ ๑๑ วิธีการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุม ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๔) ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) หากเป็นการออกเสียงลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุผู้ร่วมประชุมที่ออกเสียงลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาของบุคคลดังกล่าว เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) หากเป็นการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ออกเสียงลงคะแนนและผลรวมของการออกเสียงลงคะแนน โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นไม่สามารถระบุตัวตนของผู้ออกเสียงได้ เช่น ใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์

ข้อ ๑๒ วิธีการบันทึกการประชุม ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๕) ให้จัดทำตามรูปแบบรายงานการประชุมที่หน่วยงานของรัฐกำหนด พร้อมระบุช่องทางการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ และช่องทางการออกเสียงลงคะแนน (หากมี) โดยอาจจัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

หากมีการใช้ระบบควบคุมการประชุม ควรมีการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการของผู้ควบคุมระบบควบคุมการประชุม และข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เช่น วันและเวลาที่มีการใช้งานระบบ ผู้ร่วมประชุมที่ใช้งานผ่านระบบ โดยให้ผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลดังกล่าวแก่ผู้จัดการประชุมเพื่อจัดเก็บ