



แนวทางการสื่อสารด้วยอีเมล สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา

ฉบับที่ ๒

๑. หลักการและความสำคัญ

เนื่องจากสถานการณ์โลกไม่ว่าจะเป็นวิกฤตการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม การเมืองและเศรษฐกิจ สังคม หรือแม้แต่ด้านสาธารณสุข มีแต่ทวีความรุนแรงและยากต่อการคาดการณ์ล่วงหน้า ส่งผลกระทบต่อทั้งวิถีชีวิตของประชาชนและการทำงานของภาครัฐมากขึ้นเรื่อย ๆ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาในฐานะหน่วยงานกลางด้านกฎหมายของประเทศเล็งเห็นความสำคัญในการนำเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาใช้สนับสนุนการทำงานของสำนักงานฯ เพื่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ยังคงดำเนินต่อไปได้ในสถานการณ์พิเศษเหล่านี้ นอกจากนี้ การใช้เครื่องมือดังกล่าวจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน กล่าวคือ ทำให้การทำงานรวดเร็ว ตรวจสอบได้ มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ สถานการณ์พิเศษเหล่านี้ ซึ่งมี นอกจากนั้น ยังความถี่หรือแนวโน้มยากต่อการคาดการณ์ล่วงหน้า สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สำนักงานฯ) ตระหนักถึงความจำเป็นของการพัฒนาการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและวิธีการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทสังคมปัจจุบันที่เน้นความสะดวก รวดเร็ว และประสิทธิภาพในการทำงานด้วยการนำเครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เข้ามาใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานของสำนักงานฯ นอกจากนี้ ผลักดันองค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนสร้างความคล่องตัวและเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ การเหลื่อมเวลาเข้าหรือออกงาน การลดการใช้กระดาษในการสื่อสาร เป็นต้น

เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงแนวทางการเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยี ประชาชนต้องได้ประโยชน์ ประเทศต้องได้ประโยชน์ รัฐต้องได้ประโยชน์

๑. แนวทางการดำเนินการส่งเอกสารออก

๑.๑ กองกฎหมายหรือส่วนงานที่เทียบเท่าที่ต้องการมีหนังสือออกจากสำนักงานฯ (กองฯ) เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารและออกเลขหนังสือ (ขั้นตอนเหมือนที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน)

๑.๒ กองฯ ประสานขอรายละเอียดการติดต่อของแต่ละหน่วยงานผู้รับหนังสือเป็นชื่อจริงและนามสกุลของผู้ติดต่อหลักและอีเมล ซึ่งเป็นผู้ประสานงานหลักที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการเพื่อติดต่อกับสำนักงานฯ และขอให้ยืนยันกับผู้รับหนังสือว่าสำนักงานฯ จะใช้การติดต่อด้วยอีเมลเป็นหลัก จะจัดส่งเอกสารที่เป็นกระดาษไม่ว่าจะเป็นทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารในกรณีที่เป็นจริง ๆ เท่านั้น

๑.๓ กองฯ จัดทำเอกสารทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (คำแนะนำ สำหรับหนังสือที่มีลายเซ็นให้ใช้วิธีสแกนด้วยเครื่องสแกน ส่วนเอกสารอื่นให้ใช้โปรแกรม Microsoft Words เปลี่ยนจากไฟล์เวิร์ดให้เป็นไฟล์ pdf (ใช้ฟังก์ชัน save as หรือ print to pdf) เพื่อให้สามารถสืบค้นเนื้อหาของเอกสารได้) และให้ตั้งชื่อไฟล์หนังสือและสิ่งที่แนบมาด้วยต่าง ๆ ตามแนวทางในข้อ ๒ ด้านล่าง

๑.๓ กองฯ ส่งอีเมลให้สารบรรณ (nr0900@ocs.go.th) โดยในเนื้อหาของอีเมลให้กรอกแบบฟอร์มตามแนวทางในข้อ ๒

๑.๔ สารบรรณมีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (เช่น ถ้าในฟอร์ม กองฯ แจ้งว่ามีสิ่งที่แนบมาด้วย ๓ รายการ ได้มีการแนบเอกสารครบ ๓ รายการจริงหรือไม่ โดยสารบรรณไม่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของกองฯ)

๑.๕ สารบรรณจัดทำอีเมลเพื่อส่งตามรายละเอียดที่กองฯ ส่งมาให้ โดยให้สารบรรณสำเนาอีเมล (cc) อีเมลกองฯ นั้น ๆ ด้วย

๑.๖ ให้สารบรรณประสานจัดเจ้าหน้าที่ประจำทุกวันเพื่อดำเนินการส่งหนังสือออกในกรณีเรื่องด่วนที่ต้องดำเนินการนอกเวลาราชการ

๒. เนื้อหาอีเมลที่กองฯ จะส่งถึงสารบรรณ เป็นดังต่อไปนี้

เรียน ส่วนการสารบรรณ

ฝ่าย กอง ขอเสนอเรื่องส่งออกมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เลขหนังสือ ส่งออก	นร (กองทำหน้าที่ออกเลขเหมือนเดิม)	
ชื่อเรื่อง	ชื่อเต็มของเรื่องที่จะส่งออก	
เนื้อหาของเรื่อง	ระบุเนื้อหาของเรื่องสั้น ๆ (เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารกับผู้รับหนังสือและเพื่อการสืบค้น โดยอาจจะคัดลอกจากหนังสือได้)	
ผู้รับผิดชอบ	ให้ระบุเฉพาะชื่อจริง (เช่น นายพรพจน์ฯ) อีเมลของเจ้าหน้าที่ และหมายเลขต่อภายในหรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
ผู้รับหนังสือ	หน่วยงานที่ ๑	อีเมล (ชื่อเจ้าของอีเมล)
	หน่วยงานที่ ๒	อีเมล (ชื่อเจ้าของอีเมล)
	หน่วยงานที่ ๓	อีเมล (ชื่อเจ้าของอีเมล)
สิ่งที่แนบมาด้วย	สิ่งที่แนบมาด้วย ๑ (แจกแจงชื่อสิ่งที่แนบมาด้วย ส่วนตัวสิ่งที่แนบมาด้วยอาจใช้วิธีแนบเป็น attachment กับอีเมล ส่งเป็นลิงค์ไปยัง onedrive หรือทำเป็น QR code ก็ได้)	
	สิ่งที่แนบมาด้วย ๒	
	สิ่งที่แนบมาด้วย ๓	

โปรดพิจารณาดำเนินการ

วิธีการตั้งชื่ออีเมลและไฟล์ต่าง ๆ

๑. การตั้งชื่ออีเมล: ให้ตั้งชื่อโดยระบุ ประเภทของเรื่อง เช่น นัดประชุม หนังสือยืนยันร่าง หรือร่างกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาแล้ว เป็นต้น และกองกฎหมายหรือส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น “[นัดประชุม] กองกฎหมายบริหารราชการแผ่นดิน” หรือ “[นำส่งร่างกฎหมายที่พิจารณาแล้ว] กองกฎหมายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” เป็นต้น
๒. การตั้งชื่อไฟล์หนังสือ: ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อของหน่วยงานผู้รับหนังสือและให้สอดคล้องกับข้อมูลที่กรอกไว้ในตารางข้างต้น เพื่อสะดวกต่อการดำเนินการต่อไปของสารบรรณ เช่น “หน่วยงานที่ ๑ กรมควบคุมโรค” “หน่วยงานที่ ๒ สำนักปลัดกระทรวงการคลัง” เป็นต้น
๓. การตั้งชื่อไฟล์สิ่งที่แนบมาด้วย: ให้ตั้งชื่อว่า สิ่งที่แนบมาด้วย ๑ ๒ หรือ ๓ ตามลำดับที่ระบุไว้ในหนังสือ เช่น “สิ่งที่แนบมาด้วย ๑” เป็นต้น

๓. เนื้อหาอีเมลที่สารบรรณเป็นผู้จัดทำเพื่อส่งออก เป็นดังต่อไปนี้

- ๓.๑ สารบรรณจะนำข้อมูลที่กองฯ ส่งให้ตามฟอร์มข้างต้นมาเปลี่ยนให้เป็นอีเมลเพื่อส่งออก
- ๓.๒ การตั้งชื่ออีเมล ให้ตั้งชื่อโดยใช้ เลขหนังสือส่งออก ตามด้วยชื่อเรื่อง
- ๓.๓ เนื้อหาอีเมล ให้นำเนื้อหาที่กองฯ จัดเตรียมไว้ให้อีเมลใส่เป็นเนื้อหาของอีเมลที่ส่งออกจากสำนักงานฯ

๓.๔ ให้ลงท้ายอีเมลด้วยรายละเอียดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ ตามข้อมูลที่กองฯ ส่งมาให้เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานต่อไป

๔. เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ ในทำหนังสือสำนักงานฯ ทุกฉบับให้ระบุอีเมลของสารบรรณ nr0900@ocs.go.th แทนอีเมลของกองฯ ซึ่งข้อนี้เป็นการแก้ไขเนื้อหาในข้อ ๒ ของ “แนวทางการสื่อสารภายในและภายนอกสำนักงานฯ ผ่านอีเมล” เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่สารบรรณให้ข้อมูลไว้คือ หน่วยงานใช้ข้อมูลนี้ในการส่งหนังสือตอบกลับ และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการสารบรรณที่ต้องการให้หนังสือเข้าและออกจากสำนักงานฯ เพียงทางเดียว

ภาคผนวก

Distribution list	เป็น mailing list สำหรับเวียนเอกสารหรือข้อความส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำส่วนงานใดส่วนงานหนึ่ง เพื่อความสะดวกในการติดต่องานภายในสำนักงานฯ
ocs.global@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทั้ง สทง
executives@ocs.go.th	สำหรับส่งให้ผู้บริหารระดับรองเลขาธิการขึ้นไป (ต่อไปอาจรวมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องด้วยก็ได้)
plc@ocs.go.th	สำหรับส่งให้ กก.ปจ. ทุกคน (ต่อไปอาจรวมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องด้วยก็ได้)
directors@ocs.go.th	สำหรับส่งให้ผู้อำนวยการกองทุกคน
legalstaff@ocs.go.th	สำหรับส่งให้นักกฎหมายทุกคน
supportstaff@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนทุกคน
stateadministrativelaw@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน
lawreform@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองพัฒนากฎหมาย
justiceprocesslaw@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองกฎหมายกระบวนการยุติธรรม

financeandfiscallaw@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองกฎหมายการเงินการคลัง
commercialandindustriallaw@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองกฎหมายการพาณิชย์และอุตสาหกรรม
educationandculturelaw@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองกฎหมายการศึกษาและวัฒนธรรม
naturalresourcesandenvironmentlaw@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองกฎหมายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
technologyandcommunicationlaw@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองกฎหมายเทคโนโลยีและการคมนาคม
domesticlaw@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองกฎหมายไทย
socialwelfarelaw@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองกฎหมายสวัสดิการสังคม
pltdi@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสถาบันพัฒนานักกฎหมายมหาชน
foreignlaw@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองกฎหมายต่างประเทศ
administrativelaw@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองกฎหมายปกครอง
legislative@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองหลักนิติบัญญัติ
sgoffice@ocs.go.th	สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักงานเลขาธิการ

OCS group emails	Default password: Krisdika12345
nr0901@ocs.go.th	สำนักงานเลขาธิการ
nr0902@ocs.go.th	กองกฎหมายกระบวนการยุติธรรม
nr0903@ocs.go.th	กองกฎหมายการเงินการคลัง

nr0904@ocs.go.th	กองกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน
nr0905@ocs.go.th	กองกฎหมายการพาณิชย์และอุตสาหกรรม
nr0906@ocs.go.th	กองกฎหมายการศึกษาและวัฒนธรรม
nr0907@ocs.go.th	กองกฎหมายต่างประเทศ
nr0908@ocs.go.th	กองกฎหมายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
nr0909@ocs.go.th	กองกฎหมายเทคโนโลยีและการคมนาคม
nr0910@ocs.go.th	กองกฎหมายไทย
nr0911@ocs.go.th	กองกฎหมายปกครอง
nr0912@ocs.go.th	กองกฎหมายสวัสดิการสังคม
nr0913@ocs.go.th	กองพัฒนากฎหมาย
nr0914@ocs.go.th	กองหลักนิติบัญญัติ
nr0915@ocs.go.th	สถาบันพัฒนานักกฎหมายมหาชน
nr0901.1@ocs.go.th	กลุ่มตรวจสอบภายใน
nr0901.2@ocs.go.th	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
nr0901.3@ocs.go.th	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
nr0900@ocs.go.th	ส่วนกลางสารบรรณ