



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝายสารบรรณ โทร. ๐ - ๒๖๑๔ - ๒๓๒๓ ต่ ๒ ๑๔๑๓

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/๖๗๖๗ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอดความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑) เรียน อปส.ผ่าน รปส.(นายประวิทย์),รปส.(นายไพฑูรย์ฯ)

### เรื่องเดิม

ตามที่ ศสช. มีหนังสือที่ นร ๐๒๐๖.๐๒/๔๔๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕  
ขอให้ ส.ปชส. ๗๕ จังหวัด สทท. สวท. และ สวค. ในส่วนภูมิภาค แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมกับดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานเข้าระบบฯโดยเริ่มตั้งแต่ ๑ มกราคม  
๒๕๕๕ ไปแล้วนั้น (ดังเรื่องเดิมที่แนบ)

### ข้อเท็จจริง

๑.ปัจจุบันหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหลายหน่วยงานยังไม่เข้าใช้ระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การติดตามสถานะของหนังสือไม่เป็นไปในแนวเดียวกัน และยากต่อการติดตาม  
ค้นหาเส้นทางการเดินทางของหนังสือราชการฉบับนั้นๆ


๒.สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๖/ว๖๔๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕  
แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเป็นภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของส่วนราชการที่นำเทคโนโลยี  
สารสนเทศ มาใช้ในราชการ (รายละเอียดดังที่แนบ)

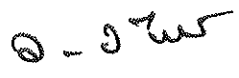
### ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นควรให้ทุกหน่วยงานในส่วนภูมิภาคประกอบด้วยส.ปชส.ทุก  
จังหวัด สทท. สวท. สวค. และทุกส่วนงานในสังกัด สปข.๑-๘ เข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ และถือปฏิบัติตามระเบียบต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

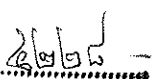
๕) - ดำเนินการตามเสนอ

 (นายเสมอ นิมเงิน)  
(นายประวิทย์ พัฒนะพงษ์) เลขานุการกรม  
รปส.

  
(นายอนันต์ จันทรงษ์)  
อปส.  
๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖

อปส. (นายอนันต์ จันทรงษ์) ๕๕๕๘ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๖  
๑๗ ก.ย. ๒๕๕๖

  
(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์) ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๖  
รปส.

 ๒๒๒๘ -  
๑๒ ก.ย. ๒๕๕๖ รปส. (นายประวิทย์ พัฒนะพงษ์) ๕๗๐๘ ๑๓ ก.ย. ๒๕๕๖

ก.

พร 0201.01/ว 19 ๕๕ พ. ๕๖ ก.๖ ๕๖

เรียน ปชส.ทุกจังหวัด, ผอ.สทท., ผอ.สวท., ผอ.สวศ.

และทุกส่วนงานในสังกัด สปข.๑-๘

เพื่อโปรดดำเนินการตามที่ อปส.สั่งการต่อไปด้วย

จักษอบุคคลยัง



(นายเสมอ นิมเงิน)

สนก.

๒๓ ก.ย. ๕๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กพบ. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๑๐

ที่ นร ๐๒๐๖.๐๒/ ส.ป.๑

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอให้แจ้งรายชื่อผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นางเตือนใจ)

### เรื่องเดิม

๑. กปส. เป็นหน่วยงานตามโครงการนำร่องการติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างสำนักนายกรัฐมนตรี และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งได้ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายและฐานข้อมูล รวมทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเริ่มใช้งานเมื่อวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบัน

๒. ศสช. ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณกิจพื้นฐานสำหรับดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เป็นเงิน ๘๙๙,๙๔๐ บาท เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนของฮาร์ดแวร์ ระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

### ข้อเท็จจริง

๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ศสช. ได้ชี้แจงการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานสังกัด กปส. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ติดตามสถานะของหนังสือและนำมาใช้ประโยชน์ในการติดตามการสั่งการของ อปส. และ รปส. ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๒. ศสช. ได้บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้กับประชาสัมพันธ์จังหวัด และผู้ช่วยประชาสัมพันธ์จังหวัด รวมทั้ง ผ.สทท. และ ผ.สทท. ของทุกหน่วยงานเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้ที่เว็บไซต์ อินทราเน็ต กปส. มุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ หัวข้อสื่อเผยแพร่ ศสช. หัวข้อย่อยคู่มือ หรือ [http://intranet.prd.go.th/simpledoc/count\\_click.php?pfid=p1690.pdf&p\\_id=1690](http://intranet.prd.go.th/simpledoc/count_click.php?pfid=p1690.pdf&p_id=1690)

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้ ส.ปชส. ๗๕ จังหวัด, สทท., สวท. และ สวค. ในส่วนภูมิภาค เริ่มใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เนื่องจากเลขทะเบียนสารบรรณจะเริ่มต้นใหม่ตามปีปฏิทิน ขอให้หน่วยงานของ กปส. ที่อยู่ต่างจังหวัดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ให้ ส.ปชส. ๗๕ จังหวัด, สทท., สวท. และ สวค. ในส่วนภูมิภาค แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลงในแบบฟอร์มข้อมูลผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งข้อมูลให้ ศสช. ทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๖๑๘-๒๔๐๐ หรือ [pinya\\_s@prd.go.th](mailto:pinya_s@prd.go.th) ภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ หากมีข้อซักถาม สามารถติดต่อได้ที่ หมายเลข ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ ศสช. แจ่งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และ  
ดำเนินการต่อไป



(นายสมโภชน์ วิสุทธิแพทย์)

อสช.

๑

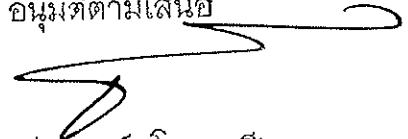


(นางเดือนใจ สินสุวรรณ)

รปส.

๒

อนุมัติตามเสนอ



(นายธีระพงษ์ โสตาครี)

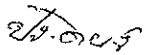
อปส.

13 ส.ค. 2554

๔

เรียน ส.ปชส.เขต., สวท. และสวศ. ส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ

กรุณาแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ลงในแบบฟอร์มข้อมูลผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งข้อมูล  
ให้ ศสช. ทางโทรสารหมายเลข 0-26182400 หรือ pinya\_s@prd.go.th  
ภายในวันที่ 27 ธันวาคม 2554



(นายประดิษฐ์ กังสนารักษ์)

ร.อสช.

19 ธ.ค. 54

## แบบฟอร์มข้อมูลผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน.....

รูปแบบเลขที่หนังสือ.....

(เช่น นร 0206.02/)

### รายชื่อผู้ใช้งาน

- |                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| 1. ชื่อ-สกุล ..... | รหัสผู้ใช้อินเทอร์เน็ต..... |
| 2. ชื่อ-สกุล ..... | รหัสผู้ใช้อินเทอร์เน็ต..... |
| 3. ชื่อ-สกุล ..... | รหัสผู้ใช้อินเทอร์เน็ต..... |
| 4. ชื่อ-สกุล ..... | รหัสผู้ใช้อินเทอร์เน็ต..... |
| 5. ชื่อ-สกุล ..... | รหัสผู้ใช้อินเทอร์เน็ต..... |

### หมายเหตุ

- รายชื่อผู้ใช้งานที่แจ้งมาจะต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่สามารถเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต กปส. ได้
- ให้แจ้งเฉพาะรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ไม่ต้องแจ้งรายชื่อของประชาสัมพันธ์จังหวัด และผู้ช่วยประชาสัมพันธ์จังหวัด รวมทั้ง ผ.สทท. และ ผ.สวท.
- ส่งแบบฟอร์มนี้กลับมาทางโทรสารหมายเลข 0-2618-2400 ภายในวันที่ 27 ธันวาคม 2554 หรือ [pinya\\_s@prd.go.th](mailto:pinya_s@prd.go.th)

กรมประชาสัมพันธ์
เลขรับ 15669
วันที่ 30/03/55
เวลา 15.15 น.



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๗๕

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ภาควนวก ๖ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
๑) เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาภาควนวก ๖ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเป็นภาควนวก ๖ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในราชการ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงและรับฟังความคิดเห็นจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ใช้ภาควนวก ๖ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๗) เรียน รปส. (นางเตือนใจ)  
เกี่ยวกับเรื่องนี้ เห็นสมควรมอบให้ สลก. แจงเวียนให้  
ทราบต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ  
กรุณาลังการ

(นายเสมอ นิมเงิน)  
สกก.  
๓๐ มี.ค. ๕๕

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘) - ดำเนินการตามเสนอ

(นางเตือนใจ สินธุฉิม) ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/ว ๒๗๕  
รปส.

30 มี.ค. 2555

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๘๙๖

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อโปรดทราบ

(นายเสมอ นิมเงิน)  
เลขานุการกรม  
- ๒ มี.ย. ๒๕๕๕

รปส. (นางเตือนใจ สินธุฉิม) 1843

ฝ่ายสารบรรณ...  
๒ มี.ย. ๒๕๕๕

# สำเนา

## ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ  
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

### ๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ได้แก่

๑.๑.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไป  
ตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์และจะต้องสนับสนุนการลงทะเบียนหนังสือในรูปแบบที่ระเบียบกำหนดและสามารถส่งหนังสือ  
ไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ การจัดทำหรือแปลงเอกสารให้  
เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถรับหนังสือราชการจากระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างเลขที่ทะเบียนรับ และบันทึกการรับหนังสือ  
ลงในทะเบียนหนังสือรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด

๑.๑.๓ เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณ-  
อิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

ก. สนับสนุนการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เข้ามาในระบบ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ข. ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับ  
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

ค. ส่งผลการรับหนังสือและ/หรือเลขที่ทะเบียนรับกลับไปยังระบบของผู้ส่ง  
และจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

### ง. จัดเก็บทะเบียนไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล

๑.๑.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถรับและส่งข้อมูลข่าวสารและ  
หนังสือราชการได้ครบถ้วนตามที่ผู้ส่งได้จัดส่ง ตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด

๑.๑.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือราชการที่มี  
การรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือราชการที่นำเข้าภายหลังได้

๑.๑.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงรายชื่อหรือรายการข้อมูล  
ข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับทั้งหมดเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ และสามารถแสดงสถานะเกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติของหนังสือตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๑.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่  
รับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้

๑.๑.๘ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (Back up system)  
ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารนั้น

๑.๑.๙ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถจัดเก็บวันและเวลาของการรับ  
และการส่งหนังสือแต่ละฉบับได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องเวลารับหนังสือ ให้นำเวลาที่หนังสือเข้าสู่เครื่อง  
คอมพิวเตอร์แม่ข่ายของผู้รับมาประกอบการพิจารณา

๑.๑.๑๐ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถตอบรับการรับหนังสือไปยังระบบของผู้ส่งได้โดยอัตโนมัติ ข้อมูลที่ส่งให้ประกอบด้วยเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ เลขทะเบียนหนังสือรับ วันเวลาที่รับ ชื่อ-สกุลผู้รับ และหน่วยงานผู้รับ เป็นอย่างน้อย

๑.๑.๑๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือราชการที่มีการจัดเก็บไว้ โดยต้องมีการควบคุมสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และมีการรักษาความปลอดภัย

๑.๒ มาตรฐานการเชื่อมโยง (คุณสมบัติด้านการทำงานร่วมกับระบบอื่น)

๑.๒.๑ การรับส่งข้อมูลระหว่างกันจะต้องใช้มาตรฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบวิธีการตามคุณลักษณะขั้นต่ำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ

๑.๒.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแจ้งผลการรับหนังสือ เพื่อแสดงว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการส่งไว้แล้วโดยอัตโนมัติ

๑.๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงผลของการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับได้โดยอัตโนมัติ

๑.๓ คุณสมบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

๑.๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการที่สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ (Digital Signature) และส่วนราชการประสงค์จะติดต่อราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกไปรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๒ ผู้ใช้ (User) ที่ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นเจ้าของที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๓.๓ ผู้ใช้มีสิทธิเปิดข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการเพื่ออ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการดังกล่าวเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

๑.๓.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๑.๓.๕ อุปกรณ์ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถป้องกันการขอให้ส่งต่อข้อมูลข่าวสารจากระบบที่ไม่ได้รับอนุญาตได้

๑.๓.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ได้รับอนุญาตเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการของระบบได้

๒. การรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๒.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก กอง กลุ่มงานหรือเทียบเท่า ที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากรม

๒.๑.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อทำหน้าที่เข้าถึงเอกสารลับและการรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมาก ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบเพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเป็นประจำทุกวันในเวลาราชการ หรือในเวลาอื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๑.๔ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ผู้ใช้พิจารณาเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะในการรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีกระบวนการประกอบด้วยการร่างหนังสือ ลงนามในหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ และรอให้หน่วยงานผู้รับลงบันทึกรับในทะเบียนหนังสือรับ ทั้งนี้ ในส่วนของข้อความที่จัดส่งนั้นให้ใช้แบบหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒.๒.๒ กระบวนการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้ กระบวนการดังกล่าว ต้องสามารถดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยอัตโนมัติ

๒.๒.๓ การสร้างเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่ง จะต้องเรียงตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒.๔ การลงเวลารับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือระหว่างส่วนราชการและกรณีการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือภายในส่วนราชการให้ตั้งเวลากลางตามเวลามาตรฐานของประเทศไทยตามกรมอุทกศาสตร์หรือสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ โดยให้หน่วยงานมีหน้าที่กำกับควบคุมเวลาบนเครื่องแม่ข่ายให้ตรงกับเวลากลาง ทั้งนี้ เวลาดังกล่าวอาจมีความคลาดเคลื่อนได้ไม่เกินเวลาอ้างอิงสากล (Stratum-0) โดยผิดพลาดไม่เกิน ๑๐ มิลลิวินาที

๒.๒.๕ กรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ในวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๒.๖ ในกรณีที่เป็นการลงลายมือชื่อด้วยปากกานอกสารกระดาษ กระบวนการส่งหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ อาจมีขั้นตอนการสแกนเอกสารเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถส่งถึงระบบของผู้รับได้ในแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีหลังจากที่ได้ส่งเอกสารไปแล้วให้เก็บรักษาหนังสือตัวจริงไว้

๒.๒.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถออกเลขที่หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามกระบวนการส่งหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ ได้โดยอัตโนมัติ

๒.๒.๘ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และให้จัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก เว้นแต่ในกรณีเป็นเรื่องสำคัญซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการตอบแจ้งการรับ ให้ผู้ส่งระบุในหนังสือให้ชัดเจนว่าให้ผู้รับตอบแจ้งการรับเป็นเอกสารหรือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๒.๒.๙ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย

โดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้

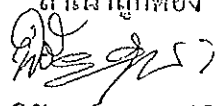
๒.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณกลางและผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการภายใน ติดตามตรวจสอบการรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และจะ จัดพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือและทะเบียนส่งหนังสือ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก กอง กลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารงาน- สารบรรณภายในหน่วยงานนั้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้วยก็ได้

๓. การจัดเก็บและทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบใน กำหนด

๓.๒ ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารงานสารบรรณ ของหน่วยงานภายในของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการส่งหนังสือของหน่วยงาน ของตนให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้ รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการโดยเร็ว

สำเนาถูกต้อง  
  
(นายนิรันดร์ อรุณเปี่ยมภักดิ์)  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
๒๗ ส.ค.๕๕