



# บริษัท ชนะ.คอม จำกัด

เลขที่ 518 หมู่ 1 ถนนมิตรภาพอุดร-ขอนแก่น ตำบลโนนสะอาด อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี 41240 โทร. 08-9526-3233 E-mail : com\_chana@hotmail.com

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
รับเลขที่ 3110  
วันที่ 09 มิ.ย. 2561  
อำเภอโนนสะอาด 09:39

ที่ 0415551001071 / 16

5 มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอเสนอ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- |   |              |
|---|--------------|
| 1. เอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0  | จำนวน 5 แผ่น |
| 2. สำเนา หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 648 | จำนวน 5 แผ่น |
- ลงวันที่ 29 มีนาคม 2555 พร้อมเอกสารแนบท้าย

ด้วยบริษัท ชนะ.คอม จำกัด เป็นผู้ประกอบกิจการในด้านการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์ที่จะขอร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาสังคมและประเทศ ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ประกอบกับเพื่อสนับสนุนและสนองนโยบาย THAILAND 4.0 ของรัฐบาล ที่ต้องการให้นำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งในส่วนของภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อลดขั้นตอนและลดค่าใช้จ่าย แต่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นได้ ทางบริษัทจึงได้พัฒนา “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0” ขึ้น โดยทำหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น จึงขอเสนอ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ซึ่งมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย(1) แต่เพื่อให้ได้เห็นประโยชน์และประสิทธิภาพของระบบการรับ-ส่งหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างแท้จริง ทางบริษัทจึงขอเสนอให้ทางมหาวิทยาลัยทดลองใช้ระบบฟรี 15 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

15/6/61 รองอธิการบดี  
ทพ.ดร.อมรอนันต์  
ทุกส่วน  
9 มิ.ย. 61

ขอแสดงความนับถือ

(นายชนะภัย มนัสสิลา)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท ชนะ.คอม จำกัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาคีร์ด ชาญจิตปรีชา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0

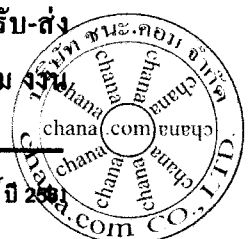
### 1. ความสำคัญและความเป็นมา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้นิยามคำศัพท์ไว้ในข้อ 6. ว่า “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับใน ภาคผนวก 6 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว นั้น

แต่ในปัจจุบัน การรับ-ส่งหนังสือราชการ ก็ยังไม่ได้รับการพัฒนา ตามคำนิยามดังกล่าวข้างต้น ที่จะสามารถรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ประสิทธิภาพในการรับ-ส่งหนังสือเพื่อสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานก็ยังไม่ได้ดีเท่าที่ควร ซึ่งประสิทธิภาพไม่เหมาะสมกับคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” การตรวจสอบสถานะของหนังสือก็เป็นได้ด้วยความยากลำบาก เพราะจะไม่มีอะไรหรือสิ่งใดบอกรายละเอียดได้ว่า ใครเป็นผู้รับหนังสือ รับวันที่เท่าไร และเมื่อรับแล้ว ดำเนินการอย่างไรต่อไป เสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจพิจารณาหรือมีคำสั่งแล้วหรือยัง เมื่อพิจารณาหรือมีคำสั่งแล้ว ดำเนินการอย่างไรต่อไป ส่งให้หน่วยงานใดหรือบุคลากรใครรับ ไปดำเนินการต่อ แล้วส่งต่อไปเมื่อใด จึงทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินการของหน่วยงาน ล่าช้า ติดตาม และตรวจสอบ ด้วยความยากลำบาก

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการเชื่อมโยงหรือติดต่อสื่อสารหรือรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน ทางบริษัท จึงได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 ขึ้น โดยพัฒนาเป็น Web Application ทำงานผ่านเครือข่าย Internet ซึ่งจะสามารถรับ-ส่งหนังสือได้ทุกที่ทุกเวลาที่มีเครือข่าย Internet อีกทั้งแต่ละหน่วยงานก็มีเครื่องคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต(Tablet) เครื่องพิมพ์(Printer) เครื่องสแกนเนอร์(Scanner) และได้มีการเชื่อมต่อ Internet ทุกหน่วยงานอยู่แล้ว สามารถที่จะเข้าทดลองและเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 ได้เลย โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม หรือจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ใดๆเพิ่มเติม เนื่องจากในปัจจุบันนี้เครือข่าย Internet ได้เชื่อมโยงแต่ละหน่วยงานแล้ว ประกอบกับรัฐบาลมีนโยบายที่ต้องการให้นำเทคโนโลยีระบบดิจิทัล มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และเพิ่มศักยภาพในการทำงานทั้งงานของภาครัฐและภาคเอกชน ตามนโยบาย “THAILAND 4.0”

ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 ได้พัฒนาขึ้นโดยยึดหลัก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ทุกประการ โดยเฉพาะใน ภาคผนวก 6 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานนี้ได้ครอบคลุม



หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ และครอบคลุมกระบวนการ งานติดตาม ความเคลื่อนไหว ของหนังสือ เอกสารต่างๆ ว่าดำเนินการเป็นอย่างไร หรือเดินทางถึงหน่วยงานหรือถึงใครไปบ้างแล้วได้

ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 นี้ จะเป็นระบบที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของส่วนราชการ ให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อรัฐบาลมีนโยบาย THAILAND 4.0 มหาวิทยาลัยก็สามารถยกระดับการทำงานภายในให้เป็น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 ด้วยได้เช่นกัน

## 2. วัตถุประสงค์

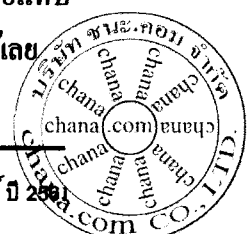
- 1) เพื่อสนับสนุนและสนองนโยบาย THAILAND 4.0 ของรัฐบาล ที่ต้องการให้นำเทคโนโลยี มาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของมหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อลดปริมาณงาน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานลง
- 3) เพื่อช่วยลดการใช้กระดาษ และลดค่าใช้จ่าย
- 4) เพื่อเพิ่มศักยภาพและยกระดับในการติดต่อสื่อสาร ระหว่างหน่วยงาน
- 5) เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย
- 6) เพื่อช่วยลดภาวะโลกร้อน

## 3. ค่าใช้จ่ายในการใช้ระบบ

- 1) ค่าติดตั้งการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 จำนวนเงิน 250,000 บาท(สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 2) ราคาที่เสนอนี้ยังไม่ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 3) กำหนดคืนราคานี้ไว้ 45 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเอกสารเงื่อนไขนี้

## 4. การเตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัย

- 1) ทางมหาวิทยาลัยต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server) ให้เหมาะสมกับปริมาณหน่วยงานภายใน และบุคลากรที่จะเข้าใช้ระบบ ในเบื้องต้นของปีแรกที่เริ่มใช้ระบบ อาจจะยังไม่สามารถประเมินข้อมูล หรือหนังสือ ที่บันทึกในระบบได้ อาจจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ขนาดเล็กก่อนได้ แล้วในปีต่อไปจึงจะสามารถประเมินปริมาณข้อมูล และหนังสือในระบบได้ จึงปรับขนาดของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server) ให้เหมาะสมต่อไป
- 2) ส่วนหน่วยงานภายใน รวมถึงวิชาเขตหรือศูนย์บริการการศึกษาภายนอก(ถ้ามี) ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆ ทั้งสิ้น ขอเพียงมี เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือ โน้ตบุค(Notebook) หรือแท็บเล็ต(Tablet) พร้อมเครื่องพิมพ์(Printer) และเครื่องสแกนเนอร์(Scanner) ก็สามารถใช้ระบบได้เลย



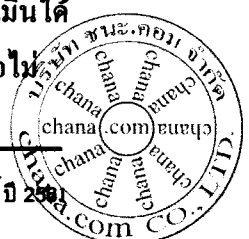
## 5. การรับประกันระบบและข้อมูล

- 1) บริษัท จะดูแลบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และข้อมูล ของระบบให้สามารถทำงานได้ทุกวัน ทางออนไลน์(Online) ผ่านอินเทอร์เน็ต(Internet) เป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งระบบแล้วเสร็จ
- 2) หากทางบริษัท พบการทำงานผิดพลาดของระบบหรือพบความผิดพลาดของข้อมูลเอง หรือได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานใดก็ตาม ทางบริษัท จะดำเนินการแก้ไขให้แล้วภายใน 48 ชั่วโมง แต่หากแก้ไขไม่ได้ ทางบริษัท ยินดีชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง เช่น บันทึกรหัสข้อมูลให้ใหม่ เป็นต้น
- 3) กรณีที่ทางบริษัท จำเป็นต้องหยุดการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายกัน ทางบริษัท จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน
- 4) บริษัท จะปกป้อง ปกป้อง และเก็บรักษา หนังสือ เอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 ไว้เป็นอย่างดี และจะไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้ เว้นแต่จะรับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัย

## 6. ทดลองใช้ระบบฟรี 15 วัน

จากการที่ทางบริษัท ได้กล่าวอ้างว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 ได้พัฒนาขึ้นโดยยึดหลัก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ทุกประการ โดยเฉพาะใน ภาคผนวก 6” นั้น อาจจะเป็นการกล่าวอ้างขึ้นมามากมาย ดังนั้น ทางบริษัท จึงขอเสนอให้ทดลองใช้ฟรี 15 วัน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- 1) ทางมหาวิทยาลัยต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ทดลองใช้
  - ก. ถ้าผู้ทดลองใช้มีหลายคน ก็ให้เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server) ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าทดลอง
  - ข. ถ้าผู้ทดลองใช้มีเพียงคนเดียว ก็สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือ Notebook ก็ได้
- 2) โทรศัพท์ติดต่อโดยตรงมายังบริษัท เพื่อขอทดลองใช้
- 3) การติดตั้งระบบเพื่อทดลองใช้ จะดำเนินการติดตั้งแบบออนไลน์(Online) ผ่านอินเทอร์เน็ต(Internet) เพื่อความรวดเร็ว ลดเวลาและค่าใช้จ่าย สามารถติดตั้งให้แล้วเสร็จได้ภายใน 30 นาที(สำหรับ Internet ความเร็วสูง) ซึ่งคู่มือการใช้ระบบจะมาพร้อมกัน
- 4) ทางบริษัท ขอรับรองว่า ผู้ทดลองใช้ระบบ ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จะสามารถเรียนรู้การใช้ระบบได้ภายใน 30 นาที เพราะการพัฒนาจะอ้างอิงมาจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จะเข้าใจขั้นตอนได้ดีที่สุด และสามารถประเมินได้ว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 เหมาะสมที่ทางมหาวิทยาลัยจะนำมาใช้หรือไม่

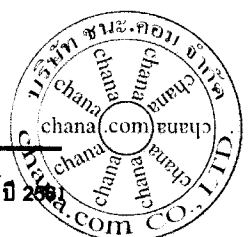


## 7. ขั้นตอนการเริ่มใช้งานจริง

- 1) ทางมหาวิทยาลัยต้องจัดทำเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 แจกแก่บริษัท เมื่อทางบริษัทได้รับหนังสือหรือใบสั่งซื้อแล้ว จะเริ่มดำเนินการติดตั้งในทันที หรืออย่างช้าที่สุดไม่เกิน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ทางบริษัทได้รับหนังสือหรือใบสั่งซื้อ
- 2) การติดตั้งระบบ จะดำเนินการติดตั้งแบบออนไลน์(Online) ผ่านอินเทอร์เน็ต(Internet) เพื่อความรวดเร็ว ลดเวลาและค่าใช้จ่าย สามารถติดตั้งให้แล้วเสร็จได้ภายใน 30 นาที(สำหรับ Internet ความเร็วสูง) ซึ่งคู่มือการใช้งานระบบจะมาพร้อมกัน
- 3) เมื่อติดตั้งแล้วเสร็จ ทางบริษัท จะดำเนินการส่งใบแจ้งการชำระเงินไปให้ทางมหาวิทยาลัย
- 4) เมื่อทางบริษัท ได้รับชำระเงินแล้ว จะส่งใบเสร็จรับเงินกลับไปให้อีกครั้ง

## 8. ข้อควรทราบเพื่อพิจารณาเพิ่มเติม

- 1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ University 4.0 พัฒนาด้วยภาษา JAVA และ JSP (Java Server Page) ทั้งระบบ และใช้ MySQL เป็นระบบฐานข้อมูล (เนื่องจากเป็นซอฟต์แวร์ฟรี ไม่มีค่าลิขสิทธิ์)
- 2) เมื่อมีกฎหมายรองรับ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 648 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2555(ที่แนบท้ายมานี้) ให้สามารถรับ-ส่งหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ รัฐบาลก็มีนโยบายสนับสนุน อุปกรณ์(เครื่องคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต(Tablet) เครื่องพิมพ์(Printer) เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) และ Internet)มีพร้อมทุกหน่วยงานอยู่แล้ว และมีค่าใช้จ่ายน้อย เหลือเพียงการพิจารณาความพึงพอใจของมหาวิทยาลัยเอง จากการทดลองใช้ระบบ หากทางมหาวิทยาลัยยังไม่พึงพอใจทางบริษัท ยินดีที่จะรับฟังคำแนะนำ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้น
- 3) การทดลองใช้ ไม่ได้ทำให้ทางมหาวิทยาลัย เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ไม่ต้องจัดซื้อหรือจัดหาอุปกรณ์ใดๆ เพิ่มเติม ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลก็สามารถทดลองใช้ระบบได้แล้ว ขอเพียงสละเวลาอันเล็กน้อยมาทดลองใช้เท่านั้น เมื่อทดลองใช้แล้ว หากทางมหาวิทยาลัยยังไม่พึงพอใจในประโยชน์และประสิทธิภาพของระบบ อย่างน้อยทางมหาวิทยาลัยก็ยังสามารถใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานความต้องการของตนเอง ในการจัดหาหรือจัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ทางมหาวิทยาลัยต้องการได้ เพราะอีกไม่นานที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ทุกหน่วยงานก็จะต้องมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของตนเอง ซึ่ง ณ ขณะนี้ก็มีหลายหน่วยงานที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้แล้ว ประกอบกับทางสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน) ได้กำหนดมาตรฐาน TH-Saraban สำหรับการเชื่อมโยงต่างหน่วยงานไว้แล้ว หากทางมหาวิทยาลัยยังรับ-ส่งหนังสือ ด้วยวิธีทางจดหมาย หรือโทรสาร(FAX) หรือE-mail ก็จะไม่สามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นได้ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยก็จะทำได้ไม่ดีเท่าที่ควรจะเป็น



## 9. ผู้ออกแบบและพัฒนาระบบ

บริษัท ชนะ.คอม จำกัด

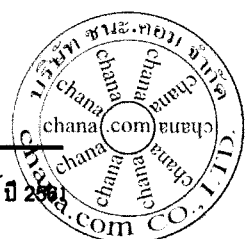
เลขที่ 518 หมู่ 1 ถนนมิตรภาพอุดร-ขอนแก่น

ตำบลโนนสะอาด อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี 41240

เลขทะเบียนพาณิชย์ 0415551001071

E-mail : com\_chana@hotmail.com

(หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อสอบถามโดยตรงได้ที่ คุณฉันทรวุฒน์ มนต์สิลา โทร. 08-9526-3233)



00.

รับสาร
5351
30 มี.ค. 2555
เวลา.....
.....



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๔๕

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม

เลขที่บริหารงานกลาง
เลขที่... 1037
๑๐๓๐๐
.....
.....
<input type="checkbox"/> ฐานบริหารเอกสาร
<input type="checkbox"/> ฐานบริหารระบบ
<input type="checkbox"/> ฐานบริหารข้อมูล
<input type="checkbox"/> ฐานบริหารงาน
<input type="checkbox"/> ฐานบริหาร...

๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเป็นภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในราชการ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงและรับฟังความคิดเห็นจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ใช้ภาคผนวก ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังกล่าว ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบต่อไปด้วย ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์พิเศษรพีทอง จันทรางศุ)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

# 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 และบันทึกการรับหนังสือรับ  
ลงทะเบียนหนังสือรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 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 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแจ้งผลการรับหนังสือ เพื่อแสดงว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการส่งไว้แล้วโดยอัตโนมัติ

๑.๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลของการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับได้โดยอัตโนมัติ

๑.๓ คุณสมบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

๑.๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการที่สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ (Digital Signature) และส่วนราชการประสงค์จะติดต่อราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๒ ผู้ใช้ (User) ที่ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นเจ้าของหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๓.๓ ผู้ใช้มีสิทธิเปิดข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการเพื่ออ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการดังกล่าวเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

๑.๓.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

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 และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ใช้พิจารณาเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะในการรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีกระบวนการประกอบด้วย การร่างหนังสือ 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 การลงเวลารับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือระหว่างส่วนราชการและกรณีการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือภายในส่วนราชการให้ตั้งเวลากลางตามเวลามาตรฐานของประเทศไทยตามกรม อุตสาหกรรมหรือสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ โดยให้หน่วยงานมีหน้าที่กำกับควบคุมเวลาบนเครื่องแม่ข่ายให้ตรงกับเวลากลาง ทั้งนี้ เวลาดังกล่าวอาจมีความคลาดเคลื่อนได้ไม่เกินเวลาอ้างอิงสากล (Stratum-0) โดยผิดพลาดไม่เกิน ๑๐ มิลลิวินาที

๒.๒.๕ กรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๒.๖ ในกรณีที่เป็นการลงลายมือชื่อด้วยปากกาทบเอกสารกระดาษ 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

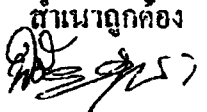
๓. การจัดเก็บและทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบ

กำหนด

๓.๒ ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารงานสารบรรณ ของหน่วยงานภายในของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการส่งหนังสือของหน่วยงาน ของตนให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้ รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการโดยเร็ว

ตำแหน่งถูกต้อง  
  
(นายนิรันดร์ อรุณปฏิภกร)  
ผู้รักษาราชการพิเศษ  
๒๗ มี.ค. ๕๕