

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ บก.ทท.

๑. การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ยึดถือตามภาคผนวก ๖ ทำระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ
ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไป
ตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์และจะต้องสนับสนุนการลงทะเบียนหนังสือในรูปแบบที่ระเบียบกำหนดและสามารถส่งหนังสือ
ไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ การจัดทำหรือแปลงเอกสาร
ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถรับหนังสือราชการจากระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างเลขที่ทะเบียนรับ และบันทึกการรับหนังสือนั้น
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 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือราชการ
ที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือราชการที่นำเข้าภายหลังได้

๑.๑.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงรายชื่อหรือรายการข้อมูล
ข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับทั้งหมดเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ และสามารถแสดงสถานะเกี่ยวกับ
การปฏิบัติของหนังสือตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๑.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้

๑.๑.๘ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (Back up system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารนั้น

๑.๑.๙ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถจัดเก็บวันและเวลาของการรับและการส่งหนังสือแต่ละฉบับได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องเวลารับหนังสือ ให้นำเวลาที่หนังสือเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของผู้รับมาประกอบการพิจารณา

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 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถ แจ้งผลการรับส่งหนังสือ เพื่อแสดงว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการส่งไว้แล้วโดยอัตโนมัติ

๑.๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงผลของการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับได้โดยอัตโนมัติ

๑.๓ คุณสมบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้แก่

๑.๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการที่สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ (Digital Signature) และส่วนราชการประสงค์จะติดต่อราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกไปรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๒ ผู้ใช้ (User) ที่ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นเจ้าของหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

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 หรือเทียบเท่า ที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากรม

๒.๑.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อทำหน้าที่เข้าถึงเอกสารลับ และการรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมาก ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบเพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเป็นประจำทุกวันในเวลาราชการ หรือในเวลาอื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๑.๔ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ใช้พิจารณาเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะในการรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีกระบวนการประกอบด้วย การร่างหนังสือ ลงนามในหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานผู้รับ และรอให้หน่วยงานผู้รับลงบันทึกรับในทะเบียนหนังสือรับ ทั้งนี้ ในส่วนของข้อความที่จัดส่งนั้นให้ใช้แบบหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒.๒.๒ กระบวนการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้ กระบวนการดังกล่าว ต้องสามารถดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยอัตโนมัติ

๒.๒.๓ การสร้างเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่ง จะต้องเรียงตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒.๔ การลงเวลารับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือระหว่างส่วนราชการและกรณีการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือภายในส่วนราชการให้ตั้งเวลากลางตามเวลามาตรฐานของประเทศไทย

ตามกรมอุทกศาสตร์หรือสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ โดยให้หน่วยงานมีหน้าที่กำกับควบคุมเวลาบนเครื่องแม่ข่ายให้ตรงกับเวลากลาง ทั้งนี้ เวลาดังกล่าวอาจมีความคลาดเคลื่อนได้ไม่เกินเวลาอ้างอิงสากล (Stratum-0) โดยผิดพลาดไม่เกิน ๑๐ มิลลิวินาที

๒.๒.๕ กรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๒.๖ ในกรณีที่เป็นการลงลายมือชื่อด้วยปากกาบนเอกสารกระดาษ กระบวนการส่งหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ อาจมีขั้นตอนการสแกนเอกสารเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถส่งถึงระบบของผู้รับได้ในแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีหลังจากที่ได้ส่งเอกสารไปแล้วให้เก็บรักษาหนังสือตัวจริงไว้

๒.๒.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถออกเลขที่หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามกระบวนการส่งหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ ได้โดยอัตโนมัติ

๒.๒.๘ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และให้จัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีกเว้นแต่ ในกรณีเป็นเรื่องสำคัญซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการตอบแจ้งการรับ ให้ผู้ส่งระบุในหนังสือให้ชัดเจนว่าให้ผู้รับ ตอบแจ้งการรับเป็นเอกสารหรือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๒.๒.๙ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้

๒.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณกลางและผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการภายในติดตามตรวจสอบการรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และจะจัดพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือและทะเบียนส่งหนังสือ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก กองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารงานสารบรรณภายในหน่วยงานนั้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้วยก็ได้

๓. การจัดเก็บและทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๒ ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารงาน
สารบรรณของหน่วยงานภายในของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการส่งหนังสือของ
หน่วยงานของตนให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีปัญหาหรือ
ข้อขัดข้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการโดยเร็ว