

ตารางเปรียบเทียบภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
กับร่างภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

| <p>ภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>   | <p>ร่างภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>เหตุผล</p>   |
|--|---|---|
| <p>ภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <hr/> <p>๑. การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br/>ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้</p> <p>๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ได้แก่</p> <p>๑.๑.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้อง<br/>สนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด<br/>หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลง<br/>เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องสนับสนุนการลงทะเบียน<br/>หนังสือในรูปแบบที่ระเบียบกำหนดและสามารถส่งหนังสือไปยัง<br/>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้<br/>การจัดทำหรือแปลงเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรม<br/>ทางอิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>ร่างภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<u>และเก็บรักษา</u><br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <hr/> <p>๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อ<br/>ราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดย<br/>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้<br/>เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับ<br/>หนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์<br/>และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ<br/>เรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้</p> | <p>เหตุผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มคำว่า “เก็บรักษา” เพื่อให้สอดคล้อง<br/>กับบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณ<br/>อิเล็กทรอนิกส์” ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ<br/>กับในภาคผนวก ๖ มีเรื่องการ backup<br/>อยู่ด้วย</li> <li>- เพิ่มเรื่องการรับส่งทางอีเมลได้ เพื่อให้<br/>สามารถรับส่งหนังสือหรือเอกสารทาง<br/>อิเล็กทรอนิกส์กับประชาชนได้ด้วย</li> </ul> |

| ภาคผนวก ๖<br>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  | ร่างภาคผนวก ๖<br>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์   | เหตุผล  |
|---|--|---|
| <p>๑.๑.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถรับหนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างเลขที่ทะเบียนรับ และบันทึกการรับหนังสือนั้นลงในทะเบียนหนังสือรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๑.๓ เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้</p> <p>ก. สนับสนุนการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เข้ามาในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ข. ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</p> <p>ค. ส่งผลการรับหนังสือและ/หรือเลขที่ทะเบียนรับกลับไปยังระบบของผู้ส่ง และจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป</p> <p>ง. จัดเก็บทะเบียนไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล</p> | <p>๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้</p> <p>๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</p> <p>๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป</p> | <p>- ก. ตัดออกเพราะไม่จำเป็น</p> <p>- ง. ตัดออกเพราะไม่จำเป็น</p> |

| <p>ภาคผนวก ๖</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>ร่างภาคผนวก ๖</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>   | <p>เหตุผล</p>   |
|--|---|---|
| <p>๑.๑.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถรับและส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการได้ครบถ้วนตามที่ผู้ส่งได้จัดส่ง ตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๑.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือราชการที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือราชการที่นำเข้ามาภายหลังได้</p> <p>๑.๑.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงรายชื่อหรือรายการข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับทั้งหมดเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ และสามารถแสดงสถานะเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือตามที่ระเบียบกำหนด</p> | <p>๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้</p> | <p>- ๑.๑.๔ ตัดออกเพราะไม่จำเป็น</p> <p>- ๒.๓ ใหม่ รวม ๑.๑.๕ และ ๑.๑.๖ เดิม เข้าด้วยกันเพื่อความกระชับ</p> |

| <p>ภาคผนวก ๖</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>   | <p>ร่างภาคผนวก ๖</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>เหตุผล</p>   |
|---|--|---|
| <p>๑.๑.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้</p> <p>๑.๑.๘ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถจัดเก็บวันและเวลาของการรับและการส่งหนังสือแต่ละฉบับได้ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องเวลาการรับหนังสือ ให้นำเวลาที่หนังสือเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของผู้รับมาประกอบการพิจารณา</p> <p>๒.๒.๕ กรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ</p> <p>๑.๑.๑๐ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถตอบรับการรับหนังสือไปยังระบบของผู้ส่งได้โดยอัตโนมัติ ข้อมูลที่ส่งให้ประกอบด้วยเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ เลขทะเบียนหนังสือรับ วันเวลาที่รับ ชื่อ-สกุลผู้รับ และหน่วยงานผู้รับ เป็นอย่างน้อย</p> | <p>๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ</p> | <p>- ๒.๔ ใหม่ รวม ๑.๑.๗ ๑.๑.๘ และ ๒.๒.๕ เดิม เข้าด้วยกันเพื่อความกระชับ</p> |

| <p>ภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>   | <p>ร่างภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>เหตุผล</p>  |
|--|---|--|
| <p>๑.๑.๑๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือราชการที่มีการจัดเก็บไว้ โดยต้องมีการควบคุมสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และมีการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๑.๑.๘ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (Back up system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารนั้น</p> <p>๑.๒ มาตรฐานการเชื่อมโยง (คุณสมบัติด้านการทำงานร่วมกับระบบอื่น)</p> <p>๑.๒.๑ การรับส่งข้อมูลระหว่างกันจะต้องใช้มาตรฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบวิธีการตามคุณลักษณะขั้นต่ำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๑.๒.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแจ้งผลการรับหนังสือเพื่อแสดงว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการส่งไว้แล้วโดยอัตโนมัติ</p> <p>๑.๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องแสดงผลของการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับได้โดยอัตโนมัติ</p> | <p>๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้</p> <p>๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น</p> | <p>- เรื่องการควบคุมสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และมีการรักษาความปลอดภัยอยู่ในข้อ ๓ แล้ว</p> <p>- ๑.๒ ตัดออกเนื่องจากไม่จำเป็น</p> <p>- ตัด ๑.๒.๒ และ ๑.๒.๓ เดิม ออก เพราะอยู่ใน ๒.๒ และ ๔.๒.๒ ใหม่ แล้ว</p> |

| <p>ภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>   | <p>ร่างภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>   | <p>เหตุผล</p>   |
|--|--|---|
| <p>๑.๓ คุณสมบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร<br/>และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่</p> <p>๑.๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ<br/>ส่วนราชการที่สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้<br/>(Digital Signature) และส่วนราชการประสงค์จะติดต่อราชการ<br/>ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องได้รับ<br/>ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์<br/>ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๓.๒ ผู้ใช้ (User) ที่ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับ<br/>มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๑.๓.๓ ผู้ใช้มีสิทธิเปิดข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ<br/>ของส่วนราชการเพื่ออ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ<br/>ดังกล่าวเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น</p> <p>๑.๓.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้อง<br/>สามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็น<br/>อย่างต่ำ</p> <p>๑.๓.๕ อุปกรณ์ในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร<br/>อิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถป้องกันการขอให้ส่งต่อข้อมูลข่าวสาร<br/>จากระบบที่ไม่ได้รับอนุญาตได้</p> | <p>๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณ<br/>อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user)<br/>ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br/>เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการ<br/>ถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ</p> | <p>๑.๓.๑ ตัดออกเนื่องจากมิใช่<br/>คุณสมบัติขั้นต่ำ จึงอาจส่งผลให้<br/>ทุกส่วนราชการทำผิดระเบียบฯ</p> <p>- ข้อ ๓ ใหม่ รวม ๑.๓.๒ และ<br/>๑.๓.๔ เดิม เข้าด้วยกัน</p> <p>- ๑.๓.๓ ตัดออกเพราะไม่อยู่ใน<br/>กรอบของภาคผนวก ๖</p> <p>- ๑.๓.๕ ตัดออกเพราะมิใช่คุณสมบัติ<br/>ขั้นต่ำ</p> |

| <p>ภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>ร่างภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>   | <p>เหตุผล</p>   |
|---|--|---|
| <p>๑.๓.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถ<br/>ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ได้รับอนุญาตเรียกดูหรือแก้ไข<br/>ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการของระบบได้</p> <p>๒. การรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ<br/>อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังนี้</p> <p>๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป</p> <p>๒.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก กอง<br/>กลุ่มงานหรือเทียบเท่า ที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลางหรือผู้ที่ได้รับ<br/>มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วย<br/>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการระดับกรมหรือ<br/>เทียบเท่ากรม</p> <p>๒.๑.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา<br/>แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อทำหน้าที่เข้าถึงเอกสารลับและ<br/>การรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มี<br/>ชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมาก ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วย<br/>การรักษาความลับของทางราชการ</p> | <p>๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วย<br/>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ<br/>วิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้</p> <p>๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป</p> <p>๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย<br/>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคน<br/>เพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br/>รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับ<br/>เพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับ<br/>มากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วย<br/>การรักษาความลับของทางราชการ</p> | <p>- หลักการตาม ๑.๓.๖ มีอยู่ในข้อ ๓<br/>ใหม่ แล้ว</p> <p>- ๒.๑.๑ และ ๒.๑.๒ เดิม รวมเข้า<br/>ด้วยกัน และตัดหลักการส่วนที่ไม่จำเป็น<br/>ออก เช่น การที่ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการ<br/>ระดับ กอง รับ ส่ง หนังสือ ด้วย ระบบ<br/>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> |

| <p>ภาคผนวก ๖</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>ร่างภาคผนวก ๖</p> <p>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>เหตุผล</p>  |
|--|--|--|
| <p>๒.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br/>เข้าระบบเพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเป็นประจำทุกวัน<br/>ในเวลาราชการ หรือในเวลาอื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม<br/>กำหนด</p> <p>๒.๑.๔ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br/>จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลาง<br/>บันทึกข้อมูล และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ผู้ใช้พิจารณาเห็นว่า<br/>ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลา<br/>ที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด</p> | <p>๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือ<br/>แต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับ<br/>ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำ<br/>ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละ<br/>สองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่าง<br/>น้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย</p> <p>๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br/>จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลาง<br/>บันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือ<br/>หนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำ<br/>ตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด</p> | <p>- ๔.๑.๒ ใหม่ นำหลักการมาจาก<br/>๒.๑.๓ เดิม และร่างภาคผนวก ๗ ข้อ ๒</p> |



| <p>ภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>ร่างภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>เหตุผล</p>  |
|---|---|--|
| <p>๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะในการรับส่งหนังสือ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ<br/>อิเล็กทรอนิกส์มีกระบวนการประกอบด้วยการร่างหนังสือ ลงนาม<br/>ในหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง<br/>เก็บรักษาสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ และรอให้<br/>หน่วยงานผู้รับลงบันทึกรับในทะเบียนหนังสือรับ ทั้งนี้ ในส่วนของ<br/>ข้อความที่จัดส่งนั้นให้ใช้แบบหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> | <p>๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ</p> <p>๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ<br/>อิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุ<br/>ตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้<br/>ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง<br/>เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ</p> | <p>- ๔.๒ แก้ไขถ้อยคำเล็กน้อยเพื่อให้<br/>สอดคล้องกับ ๔.๑</p> <p>- แก้ไขคำว่า “ลงนามในหนังสือ”<br/>ให้กว้างยิ่งขึ้น เพื่อให้รวมไปถึงวิธีการทาง<br/>อิเล็กทรอนิกส์ที่ยืนยันตัวตนและแสดงเจตนา<br/>เห็นชอบได้ เนื่องจากระบบสารบรรณ<br/>อิเล็กทรอนิกส์ไม่จำเป็นต้องทำให้ลงนาม<br/>ในหนังสือได้ นอกจากนี้ ได้ตัดบางกระบวน-<br/>การขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออก</p> |

| <p>ภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>ร่างภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>   | <p>เหตุผล</p>  |
|---|--|--|
| <p>๒.๒.๘ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และให้จัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก เว้นแต่ในกรณีเป็นเรื่องสำคัญซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการตอบแจ้งการรับ ให้ผู้ส่งระบุในหนังสือให้ชัดเจนว่า ให้ผู้รับตอบแจ้งการรับเป็นเอกสารหรือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย</p> <p>๑.๒.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแจ้งผลการรับหนังสือเพื่อแสดงว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการส่งไว้แล้วโดยอัตโนมัติ</p> <p>๑.๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องแสดงผลของการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับได้โดยอัตโนมัติ</p> | <p>๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ผู้ส่งไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว</p> | <p>- เรื่องการแสดงผลโดยอัตโนมัติว่าส่งไม่ได้ ย้ายมาจากข้อ ๑.๒.๓ เดิม</p> |

| <p>ภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>   | <p>ร่างภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>เหตุผล</p>  |
|--|--|--|
| <p>๒.๒.๒ กระบวนการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้ กระบวนการดังกล่าว ต้องสามารถดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยอัตโนมัติ</p> <p>๒.๒.๓ การสร้างเลขทะเบียนหนังสือรับและเลขทะเบียนหนังสือส่ง จะต้องเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</p> <p>๒.๒.๔ การลงเวลารับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือระหว่างส่วนราชการและกรณีการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือภายในส่วนราชการให้ตั้งเวลากลางตามเวลายามาตรฐานของประเทศไทย ตามกรมอุทกศาสตร์หรือสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ โดยให้หน่วยงานมีหน้าที่กำกับควบคุมเวลาบนเครื่องแม่ข่ายให้ตรงกับเวลากลาง ทั้งนี้ เวลาดังกล่าวอาจมีความคลาดเคลื่อนได้ไม่เกินเวลาอ้างอิงสากล (Stratum-0) โดยผิดพลาดไม่เกิน ๑๐ มิลลิวินาที</p> |  | <p>- ๒.๒.๒ และ ๒.๒.๔ เดิม ตัดออก เนื่องจากไม่จำเป็น</p> <p>- ๒.๒.๓ เดิม ซ้ำซ้อนกับ ๑.๑.๓ ข เดิม จึงตัดออก ส่วนร่างใหม่กำหนดใน ๒.๑ แล้ว</p> |

| <p>ภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>ร่างภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>เหตุผล</p>                       |
|---|--|-------------------------------------|
| <p>๒.๒.๖ ในกรณีที่เป็นการลงลายมือชื่อด้วยปากกานอกเอกสารกระดาษ กระบวนการส่งหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ อาจมีขั้นตอนการสแกนเอกสารเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถส่งถึงระบบของผู้รับได้ในแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีหลังจากที่ได้ส่งเอกสารไปแล้ว ให้เก็บรักษาหนังสือตัวจริงไว้</p> <p>๒.๒.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถออกเลขที่หนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามกระบวนการส่งหนังสือตามข้อ ๒.๒.๑ ได้โดยอัตโนมัติ</p> |  | <p>- ๒.๒.๖ ตัดออกเพราะไม่จำเป็น</p> |

| ภาคผนวก ๖<br>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  | ร่างภาคผนวก ๖<br>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์   | เหตุผล  |
|---|--|---|
| <p>๒.๒.๙ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับ และลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้</p> <p>๒.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณกลางและ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการภายในติดตามตรวจสอบการรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และจะจัดพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือและทะเบียนส่งหนังสือ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก กอง กลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบการบริหารงานสารบรรณภายในหน่วยงานนั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้วยก็ได้</p> | <p>๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ใช้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ</p> | <p>- ๒.๓ เดิม ตัดออกเนื่องจากไม่<br/>จำเป็น สำหรับเรื่องทะเบียนกำหนดไว้<br/>ในระเบียบแล้ว</p> |

| <p>ภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>  | <p>ร่างภาคผนวก ๖<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษา<br/>ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ<br/>ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>เหตุผล</p>  |
|---|--|--|
| <p>๓. การจัดเก็บและทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๑ การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บไว้ใน<br/>สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓.๒ ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์<br/>ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br/>ให้รับผิดชอบการบริหารงานสารบรรณของหน่วยงานภายในของแต่ละ<br/>หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการส่งหนังสือของ<br/>หน่วยงานของตนให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ<br/>ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้รายงานผู้บังคับบัญชา<br/>หรือหัวหน้าส่วนราชการโดยเร็ว</p> |  | <p>- ๓.๑ เดิม ย้ายไปรวมอยู่ใน ๔.๑.๓<br/>ใหม่ แล้ว</p> <p>- ๓.๒ เดิม ตัดออกเพราะกำหนดใน<br/>ร่างระเบียบแล้ว</p> |