

ที่ นร ๐๙๐๑/ ๐๗๔

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๑ ถนนพระอาทิตย์ เขตพระนคร
กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑/ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/๙๕๗๖
ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวที่ตรวจพิจารณาแล้ว
และแผ่นบันทึกข้อมูล

(๒) สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/๗๐๒
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึงควาว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในหลักการ
ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ที่สำนักงาน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา
แล้วดำเนินการต่อไป นั้น

บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ตรวจพิจารณาร่างระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีดังกล่าวเสร็จแล้ว โดยสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)
ได้มีหนังสือยืนยันให้ความเห็นชอบกับการแก้ไขเพิ่มเติมร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนี้แล้ว
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(คุณพรทิพย์ จาละ)

เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๐๒๐๖-๙

ฝ่ายกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๐๒๐๖-๙ ต่อ ๕๐๘-๕๐๙

โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๓๖๑๑

www.krisdika.go.th

www.lawreform.go.th

ร่างฯ ที่ สคก. ตรวจสอบพิจารณาแล้ว
เรื่องเสร็จที่ ๒๐๕/๒๕๔๘

ร่าง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..)
พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงาน ที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

““อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลเอนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี
ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ.

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ได้แก่

๑.๑.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถรับและส่งข้อมูลข่าวสารสารได้ครบถ้วนตามที่ผู้ส่งได้จัดส่ง

๑.๑.๒ การรับและส่งข้อมูลข่าวสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีส่วนดังต่อไปนี้ สำหรับกรอกรายการหลักที่เกี่ยวกับการรับและส่งข้อมูลข่าวสาร คือ

ก. ที่อยู่ตามไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับ

ข. เรื่อง

ค. สำเนาซึ่งในระบบทั่วไปใช้คำว่า Cc และ

ง. ส่วนของข้อความ

๑.๑.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถส่งแฟ้มข้อมูลไปกับข้อมูลข่าวสารได้

๑.๑.๔ การอ่านข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถนำแฟ้มข้อมูลที่จัดส่งมากับข้อมูลข่าวสารเพื่อทำการเปิดอ่านหรือแสดงผลได้

๑.๑.๕ การอ่านข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเลือกบันทึกแฟ้มข้อมูลที่ส่งมากับข้อมูลข่าวสารได้

๑.๑.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงรายชื่อหรือรายการข้อมูลข่าวสารที่ได้รับทั้งหมดเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเลือกอ่านเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่สำคัญหรือรายการหนึ่งรายการใดก่อน และมีตัวชี้แสดงว่าข้อมูลข่าวสารรายการใดได้ถูกอ่านหรือถูกตอบแล้ว หรือยังไม่ได้ถูกเปิดอ่าน หรือเป็นข้อมูลข่าวสารที่ส่งตรงมาถึงผู้รับ

๑.๑.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับข้อมูลข่าวสารให้ปรากฏแก่ผู้รับได้

๑.๑.๘ การแสดงรายการของข้อมูลข่าวสารจะต้องสามารถทำการจัดเรียงลำดับได้ตามวัน เดือน ปี และเวลาที่ได้ส่งหรือรับข้อมูลข่าวสารนั้น แล้วแต่กรณี หรือตามชื่อเรื่องหรือชื่อผู้ส่ง

๑.๑.๙ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถจัดเก็บรายชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งหนังสือตามไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้

๑.๑.๑๐ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (Backup System) เพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารนั้น

๑.๑.๑๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงผลภาษาไทยตามมาตรฐานอักขระแบบ มอก. ๖๒๐ (TIS-๖๒๐)

๑.๑.๑๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถส่งพิมพ์ข้อมูลข่าวสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

๑.๑.๑๓ การใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษจะต้องสามารถแสดงผลออกทางจอภาพ ค้นหา จัดเรียง ตัดคำ หรือส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างครบถ้วนตามที่ผู้ส่งได้จัดส่ง

๑.๒ คุณสมบัติด้านการทำงานร่วมกับระบบอื่น ได้แก่

๑.๒.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์วิธีการถ่ายโอนไปรษณีย์อย่างง่าย (Simple Mail Transfer Protocol) หรือเรียกโดยย่อว่า “SMTP” หรือเกณฑ์มาตรฐานอื่นใดที่เทียบเท่า ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่รับหรือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานอื่นผ่านทางเครือข่ายได้ โดยรูปแบบของข้อมูลข่าวสารที่แลกเปลี่ยนจะต้องตรงตามข้อกำหนด RFC-๘๒๒, UUENCODE, BinHex, MIME, S/MIME

๑.๒.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการตอบแจ้งการรับเพื่อแสดงว่าผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารที่ได้ส่งเรียบร้อยแล้ว

๑.๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถทำการเตือนผู้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับได้

๑.๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถค้นหาที่อยู่ตามไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และสามารถติดต่อกับ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) Directory Server ผ่าน Protocol LDAP Version ๓ หรือเกณฑ์วิธีการอื่นที่เทียบเท่า

๑.๓ คุณสมบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบ ได้แก่

๑.๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถยืนยันผู้ส่ง และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้ โดยใช้เทคโนโลยีที่มีหลักการขั้นต่ำไม่น้อยกว่าหลักการของเทคโนโลยีกฎหมายจราจร ในการใช้งานแบบลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

๑.๓.๒ ส่วนราชการที่ประสงค์จะติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certification Service Provider) ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐให้มีอำนาจให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้งานเทคโนโลยีที่มีหลักการขั้นต่ำไม่น้อยกว่าหลักการของเทคโนโลยีกฎหมายจราจร ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๓ ผู้ใช้ (User) จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๓.๔ ผู้ใช้จะมีสิทธิในการเปิดอ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการในตู้ไปรษณีย์ของส่วนราชการนั้นเท่านั้น ไม่สามารถเข้าถึงตู้ไปรษณีย์ของส่วนราชการอื่นได้

๑.๓.๕ การเข้าถึงตู้ไปรษณีย์ของผู้ใช้เพื่อทำการอ่านข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการตรวจสอบผู้ใช้ โดยวิธีถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๑.๓.๖ อุปกรณ์ให้บริการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ในราชอาณาจักรต้องสามารถป้องกันการขอให้ส่งต่อข้อมูลข่าวสารจากระบบที่ไม่ได้รับอนุญาตได้

๑.๓.๗ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ได้รับอนุญาต เรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารของระบบได้

๒. การรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๒.๑.๑ ให้ผู้ได้รับชื่อผู้ใช้ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือสำนัก ที่รับผิดชอบหน่วยงานสารบรรณกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการระดับกรม

๒.๑.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อทำหน้าที่เข้าถึงเอกสารลับและการรับและส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒.๑.๔ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะพิจารณาแต่งตั้งเลขานุการเพื่อทำหน้าที่รับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวก็ได้

๒.๑.๕ ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเอง หรือของบุคคลอื่นและของส่วนราชการที่ตนได้รับทราบโดยการปฏิบัติหน้าที่หรือโดยวิธีอื่นให้บุคคลอื่นทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยอันเนื่องจากการปฏิบัติตามหน้าที่หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่เลขานุการตามข้อ ๒.๑.๔ โดยอนุโลม

๒.๑.๖ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เปิดตู้ไปรษณีย์ของส่วนราชการเพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารเป็นประจำทุกวันในเวลาราชการ หรือในเวลาอื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๑.๗ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลบข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารในตู้ไปรษณีย์ของส่วนราชการของตน ที่พิจารณาเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ก่อนการลบข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ผู้ใช้ต้องจัดเก็บข้อมูลข่าวสารนั้นไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๑.๘ ให้พิมพ์ชื่อของเจ้าของหนังสือในหนังสือทุกฉบับ แทนการลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะในการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กรอกที่อยู่ตามไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับ และกรอกชื่อเรื่อง ทั้งนี้ ในส่วนของข้อความที่จัดส่งนั้นให้ใช้แบบหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒.๒.๒ เมื่อได้จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวได้มีการจัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และให้จัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก เว้นแต่ในกรณีเป็นเรื่องสำคัญซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการตอบแจ้งการรับ ให้ผู้ส่งระบุในหนังสือให้ชัดเจนว่าให้ผู้รับตอบแจ้งการรับเป็นเอกสารหรือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๒.๒.๓ หนังสือเมื่อได้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งลงทะเบียนส่งตามระเบียบนี้ไว้ทุกฉบับ และให้จัดเก็บทะเบียนไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๒.๔ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

ก. ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้

ข. ให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบดังกล่าวไปยังหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๓ เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ลงทะเบียนรับตามระเบียบนี้ไว้ทุกฉบับ และให้จัดเก็บทะเบียนไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๔ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เปิดแฟ้มฐานข้อมูลของระบบและเปิดหนังสือราชการแต่ละฉบับ และให้ผู้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อความกลับไปยังผู้ส่งโดยระบบอัตโนมัติ เพื่อยืนยันว่าผู้รับได้เปิดเอกสารและอ่านเอกสารแล้ว พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และเวลาที่เปิดอ่านด้วย

๒.๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลาง และผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ภายในติดตามตรวจสอบการรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวมทั้งให้จัดพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือและลงทะเบียนส่งหนังสือ เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายสารบรรณหรือหัวหน้างานธุรการของส่วนราชการภายในเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณหรือหัวหน้างานธุรการของส่วนราชการภายในแต่ละหน่วย ตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการส่งหนังสือของหน่วยงานของตนให้ถูกต้องและเป็นไปตามระบบและระเบียบนี้ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการโดยเร็ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๓๐๓

ที่ นร ๐๑๐๕/๗/๐๒

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.

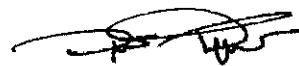
๕๕๑/๒๕

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๑/๑๒๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้ส่งร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ตรวจพิจารณาแล้ว ไปเพื่อขอให้ สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแจ้งยืนยันความเห็นเกี่ยวกับร่างระเบียบฯ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ตามที่ส่งไปให้พิจารณาแล้ว เห็นชอบกับร่างระเบียบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายจุลยุทธ หิรัญยะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานกฤษฎีกา

ชัยยุทธ หิรัญยะวณิช

(นายชัยยุทธ หิรัญยะวณิช)

เลขาธิการกฤษฎีกา