

EGA

e-Government Agency

มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล
ระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-Correspondence System
Interoperability Standard)

Version 1.0

มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence System Interoperability Standard)

Version 1.0

ISBN: 978-616-8001-00-4

พิมพ์ครั้งที่ 1 (พฤษภาคม 2558) จำนวนพิมพ์ 500 เล่ม

จัดทำโดย

ส่วนมาตรฐาน

ฝ่ายนวัตกรรม

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)

ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์

108 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0 2612 6000 โทรสาร 0 2612 6010-12

<http://www.ega.or.th> e-Mail: contact@ega.or.th

จัดพิมพ์โดย

บริษัท พี.เอ็ม.มีเดีย พรินท์ จำกัด

1575/1 อาคารชัยสงวน ถนนเพชรบุรีตัดใหม่

แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2253 6350-1, 08 1467 8559

โทรสาร 0 2253 6352

e-Mail: pmmediaprint@yahoo.com

1. บทนำ

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.) ได้ดำเนินการจัดทำ “**มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence System Interoperability Standard)**” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นมาตรฐานกลางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐที่มีระบบสารสนเทศที่ต่างกันอย่างอัตโนมัติ (Cross Platforms Interconnection) ด้วยการสร้างความสอดคล้องให้ชื่อรายการข้อมูล การกำหนดโครงสร้างของข้อมูลในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแลกเปลี่ยนกันได้ ตลอดจนกระบวนการในการเชื่อมโยงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันจะช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยขั้นตอนการดำเนินการจัดทำมาตรฐานฯ ได้มีการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสารบรรณ รวมถึงกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของภาครัฐและภาคเอกชนที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้บริการ อีกทั้งการระดมความคิดเห็นกลุ่มย่อย (Focus Group) และการรับฟังความเห็นสาธารณะ (Public Hearing)

ทั้งนี้ “มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมถึงขั้นตอนหรือกระบวนการงานสารบรรณ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และภาคผนวก 6 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแต่ละส่วนกล่าวโดยสรุป ดังนี้

1.1 กระบวนการงานสารบรรณ

กระบวนการงานสารบรรณ กล่าวถึง กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ ซึ่งเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นการสื่อสารระหว่างส่วนราชการ อย่างเป็นทางการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงานในทิศทางเดียวกัน โดยการบริหารงานเอกสารในที่นี้หมายถึง หนังสือราชการ ซึ่งเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการงานสารบรรณนั้น มีกระบวนการย่อยต่างๆ โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ดำเนินกิจกรรมงานสารบรรณ ได้แก่ รับหนังสือจากภายนอกมา เพื่อพิจารณาและดำเนินการ ส่งหนังสือออกไปหน่วยงานภายนอก จัดเก็บยืม และทำลาย

1.2 การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวถึง ข้อกำหนดในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนกระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบ สนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง แบ่งออกเป็น 2 กระบวนการหลักๆ คือ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก ระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกระบวนการปฏิเสธการรับหนังสือ ภายนอกในกรณีที่มีการส่งที่ไม่ถูกต้อง การจัดทำมาตรฐานข้อมูลร่วม และ เทคนิคการเชื่อมโยงตาม “กรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

แห่งชาติ (Thailand e-Government Interoperability Framework: TH e-GIF)” ซึ่งสามารถกำหนดเป็นมาตรฐานชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ จำนวน 25 รายการ ชื่อรายการข้อมูลสำหรับการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) จำนวน 13 รายการ ชนิดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้กำหนดไว้ 5 ชนิด และรหัสมาตรฐานที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้กำหนดไว้ 4 ชุดรหัสข้อมูล

1.3 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในทุกองค์ประกอบของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้แก่ ระบบสนับสนุน (Facility) อุปกรณ์ หรือฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ถูกส่งผ่านหรือจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแบ่งมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยออกเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

- 1) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ (Physical Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการควบคุมสภาพแวดล้อมในการให้บริการ จัดให้มีระบบสนับสนุน (Facility) อย่างเหมาะสม และการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์โดยตรงของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานภายนอก
- 2) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence System Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงทางระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต พร้อมทั้งเพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน
- 3) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล (Information Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหนังสือราชการ เพื่อป้องกันการเข้าถึงและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในหนังสือราชการโดยไม่ได้รับอนุญาต

2. ขอบข่าย

- 2.1 มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมเฉพาะหนังสือราชการหรือเอกสารที่ “ไม่มีการกำหนดชั้นความลับ” เท่านั้น เนื่องจากการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการหรือเอกสารที่มีการกำหนดชั้นความลับนั้น มีกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับกำหนดไว้อย่างชัดเจน¹
- 2.2 การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้ เป็นการกำหนดรูปแบบและโครงสร้างของรายการข้อมูลในรูปแบบ XML (Extensible Markup Language) สำหรับการรับ-ส่งหนังสือระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผ่านระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence Management System: e-CMS)
- 2.3 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้ เป็นแนวทางให้กับหน่วยงานภาครัฐที่มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ควรจะต้องคำนึงถึง และนำมาใช้เป็นแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยหน่วยงานสามารถเลือกมาตรการที่มีความเหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเพิ่มเติมหรือยกเว้นการปฏิบัติในบางส่วนได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าข้อความในหนังสือราชการที่รับ-ส่งระหว่างหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และถูกส่งมาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องจริง เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำหนังสือราชการมาใช้ประโยชน์ได้ในภายหลัง ตลอดจนการนำไปใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในชั้นศาล

กรกฎาคม 2557

¹ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. 2552
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

สารบัญ

หน้า

บทนำ

บทที่ 1 กระบวนการงานสารบรรณ

1.1 ภาพรวมกระบวนการงานสารบรรณ.....	1-1
1.2 การรับหนังสือเข้า.....	1-5
1.2.1 รับหนังสือ.....	1-5
1.2.2 ลงทะเบียนรับ.....	1-7
1.2.3 พิจารณานำเสนอ.....	1-8
1.2.4 จัดทำหนังสือโต้ตอบ.....	1-8
1.2.5 จัดทำสำเนาหนังสือเวียน.....	1-8
1.3 การส่งหนังสือออก.....	1-9
1.3.1 สร้างและจัดทำหนังสือส่งออก.....	1-9
1.3.2 ลงทะเบียนหนังสือส่งออก.....	1-11
1.3.3 ส่งหนังสือออก.....	1-13
1.4 การจัดเก็บ ยืมและทำลาย.....	1-14
1.4.1 จัดเก็บหนังสือ.....	1-14
1.4.2 ค้นหา ยืม และคืนหนังสือ.....	1-17
1.4.3 เก็บถาวร และทำลายหนังสือ.....	1-17

บทที่ 2 การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1 ภาพรวมระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence Management System: e-CMS).....	2-1
2.2 กระบวนการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	2-3
2.2.1 กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ.....	2-3
2.2.2 กระบวนการปฏิเสธการรับหนังสือภายนอก.....	2-11
2.3 การกำหนดชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์.....	2-15
2.4 รูปแบบข้อมูลวันที่ - เวลา.....	2-18
2.5 ชนิดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์.....	2-18
2.6 รหัสมาตรฐานที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล.....	2-19
2.6.1 รหัสกระทรวง.....	2-19
2.6.2 รหัสหน่วยงาน.....	2-20
2.6.3 รหัสชั้นความเร็วของเอกสาร.....	2-20
2.6.4 รหัสชั้นความลับของเอกสาร.....	2-21

บทที่ 3 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

3.1	ภาพรวมความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	3-1
3.2	มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ.....	3-2
3.3	มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	3-3
3.3.1	การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศก่อนการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	3-3
3.3.2	การจำกัดช่องทางการเข้าถึงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	3-4
3.3.3	การควบคุมการเข้าถึง (Access control) ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์.....	3-4
3.3.4	ปรับปรุงแก้ไขและติดตั้งโปรแกรม เพื่อให้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีความทนทานต่อการถูกมุ่งร้าย.....	3-4
3.3.5	การตรวจสอบเพื่อให้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง.....	3-5
3.3.6	การสำรองและกู้คืนข้อมูล.....	3-5
3.4	มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล.....	3-6
3.4.1	การเชื่อมต่อระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กับเว็บเซอร์วิส (Web Service) ของระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องที่มั่นคงปลอดภัย.....	3-6
3.4.2	การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการที่มีการส่งออก..	3-7
3.4.3	การควบคุมการเข้าถึงกุญแจที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์.....	3-8
3.4.4	การตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งก่อนการใช้งาน.....	3-8

ภาคผนวก

- ก รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานสารสนเทศ
- ข การจัดหมวดหมู่เอกสารประเภททั่วไป
- ค กระบวนการดำเนินการเพื่อมอบเอกสารประวัติศาสตร์และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า
- ง คำอธิบายสัญลักษณ์แผนภาพกิจกรรม (Activity Diagram)
- จ การกำหนดชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Core Component Dictionary Entry Name)

อภิธานศัพท์

บรรณานุกรม

บทที่ 1

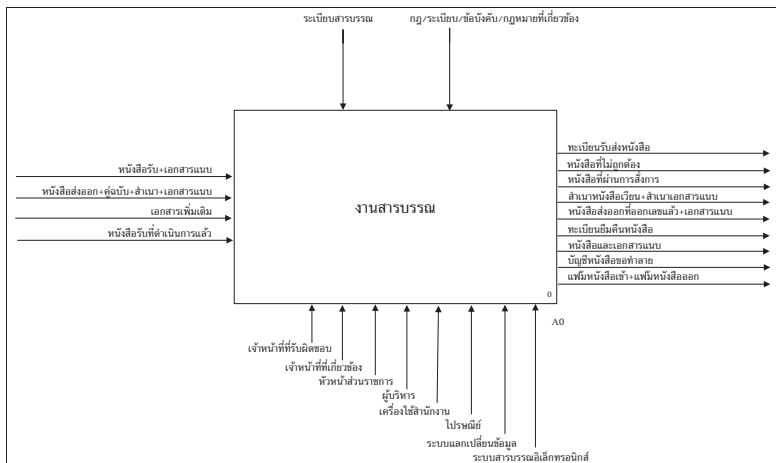
กระบวนการงานสารบรรณ

บทที่ 1

กระบวนการงานสารบรรณ

1.1 ภาพรวมกระบวนการงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย โดยพิจารณาจากระเบียบสารบรรณ ประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และภาคผนวก 6 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการพิจารณาอ้างอิงเพื่อการจัดทำมาตรฐานกระบวนการครั้งนี้ ประกอบด้วย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540, ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544, พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544, พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 และพระราชบัญญัติจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2556 เป็นต้น โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานสารบรรณแสดงดังรูปที่ 1-1¹



รูปที่ 1-1 ภาพรวมกระบวนการงานสารบรรณ

¹ ในการจัดทำมาตรฐานกระบวนการได้นำรูปแบบของ Integration Definition for function Modeling (IDEF) ซึ่งมีการใช้อย่างแพร่หลายมาประยุกต์ใช้เพื่อสื่อกระบวนการงานสารบรรณ ซึ่งสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการต่างๆ ได้แก่ การนำเข้า การส่งออก การควบคุมกระบวนการ และกลไกที่สนับสนุนการทำตามกระบวนการได้ โดยมีรายละเอียดอธิบายส่วนเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณแสดงใน ภาคผนวก ก

ในกระบวนการของงานสารบรรณ มีกระบวนการย่อยต่างๆ โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานดำเนินกิจกรรมงานสารบรรณ ได้แก่ รับหนังสือจากภายนอกมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการ ส่งหนังสือออกไปหน่วยงานภายนอก จัดเก็บยืมและทำลาย โดยการเก็บรักษาหนังสือ ได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การให้บริการยืมหนังสือโดยมีบันทึกทะเบียนยืมเพื่อใช้ติดตามการยืมคืนหนังสือ และการทำลายเมื่อครบกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารหรือส่งไปจัดเก็บถาวรยังสำนักหอจดหมายเหตุในกรณีที่เป็นเอกสารประวัติศาสตร์และเอกสารตาม พ.ร.บ.หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด แสดงในรูปที่ 1-2 ประกอบด้วยกระบวนการต่อไปนี้

รับหนังสือเข้า

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก บุคคลภายนอกและหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายใน มาเพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือ และดำเนินการต่อไป

ส่งหนังสือออก

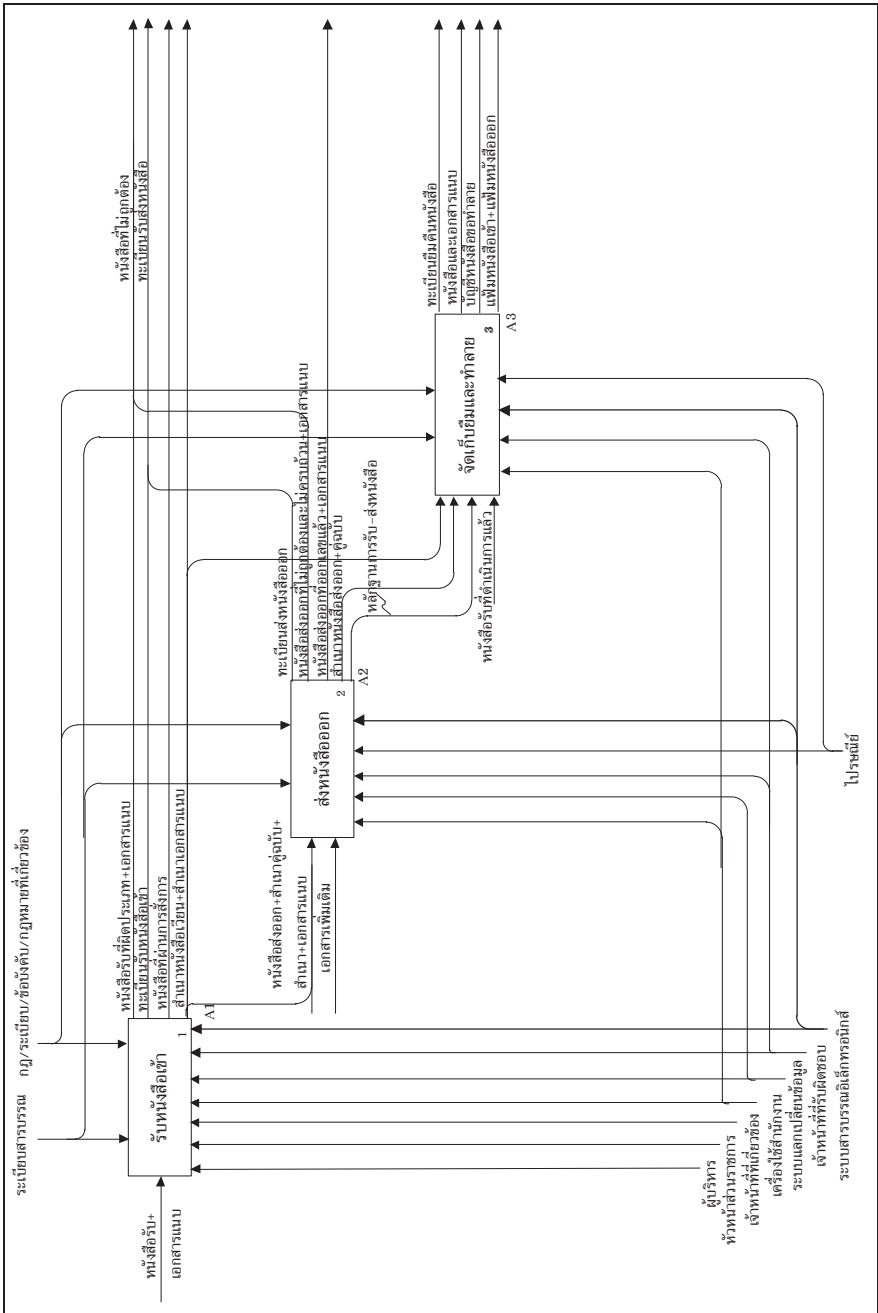
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่งานสารบรรณ รับหนังสือจากส่วนงานภายใน มาดำเนินการทางด้านสารบรรณ และส่งออกโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร หรือไปรษณีย์ และให้มีการลงรับของหน่วยงานปลายทาง

จัดเก็บยืมและทำลาย

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่งานสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานทำการจัดเก็บหนังสือให้บริการยืมหนังสือ รวมถึงการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุจัดเก็บเพื่อทำลายหรือส่งไปจัดเก็บถาวรยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามระเบียบสารบรรณ

หนังสือ ที่กล่าวถึงในกระบวนการงานสารบรรณ หมายถึง หนังสือราชการที่เป็นเอกสารหลักฐานในราชการ ประกอบด้วย

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 1-2 รายละเอียดกระบวนการขนานงานสารบรรณ

หนังสือราชการมี 6 ประเภท ประกอบด้วย

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

กรณีที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือมีการส่งหนังสือผ่าน “ระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Correspondence Management System: e-CMS) ต้องคำนึงถึงประเด็นสำคัญดังนี้

- 1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการยืนยันตัวตนบุคคล (Authentication) เมื่อเข้าระบบ เพื่อดำเนินงานด้านสารบรรณ เช่น รับหนังสือ สร้างและจัดส่งหนังสือ จัดเก็บ ยืม และทำลาย เป็นต้น ต้องดำเนินการบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log)
- 2) กรณีที่มีการพิมพ์หนังสือออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลงกระดาษ เพื่อดำเนินการนั้น ควรปฏิบัติตาม ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. 2555 ตามมาตรา 10 วรรคสี่ แห่ง พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 3) กรณีที่มีการนำหนังสือหรือเอกสารมาทำการสแกนเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ควรจะปฏิบัติตาม ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ตามมาตรา 12/1 วรรคสอง แห่ง พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 4) กรณีที่รับและส่งหนังสือผ่าน “ระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หรือ e-CMS ให้บันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log)

1.2 การรับหนังสือเข้า

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงานรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก เพื่อทำการลงทะเบียนรับ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้บริหารพิจารณาและเขียนหนังสือจัดทำหนังสือโต้ตอบกรณีที่ต้องตอบหนังสือ และจัดทำหนังสือเวียนกรณีที่ต้องทำการแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสดงดังรูปที่ 1-3

จากรูปที่ 1-3 เห็นว่า การรับหนังสือเข้ามีกระบวนการย่อย ได้แก่ รับหนังสือลงทะเบียนรับ พิจารณานำเสนอ จัดทำหนังสือโต้ตอบ และจัดทำสำเนาหนังสือเวียน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

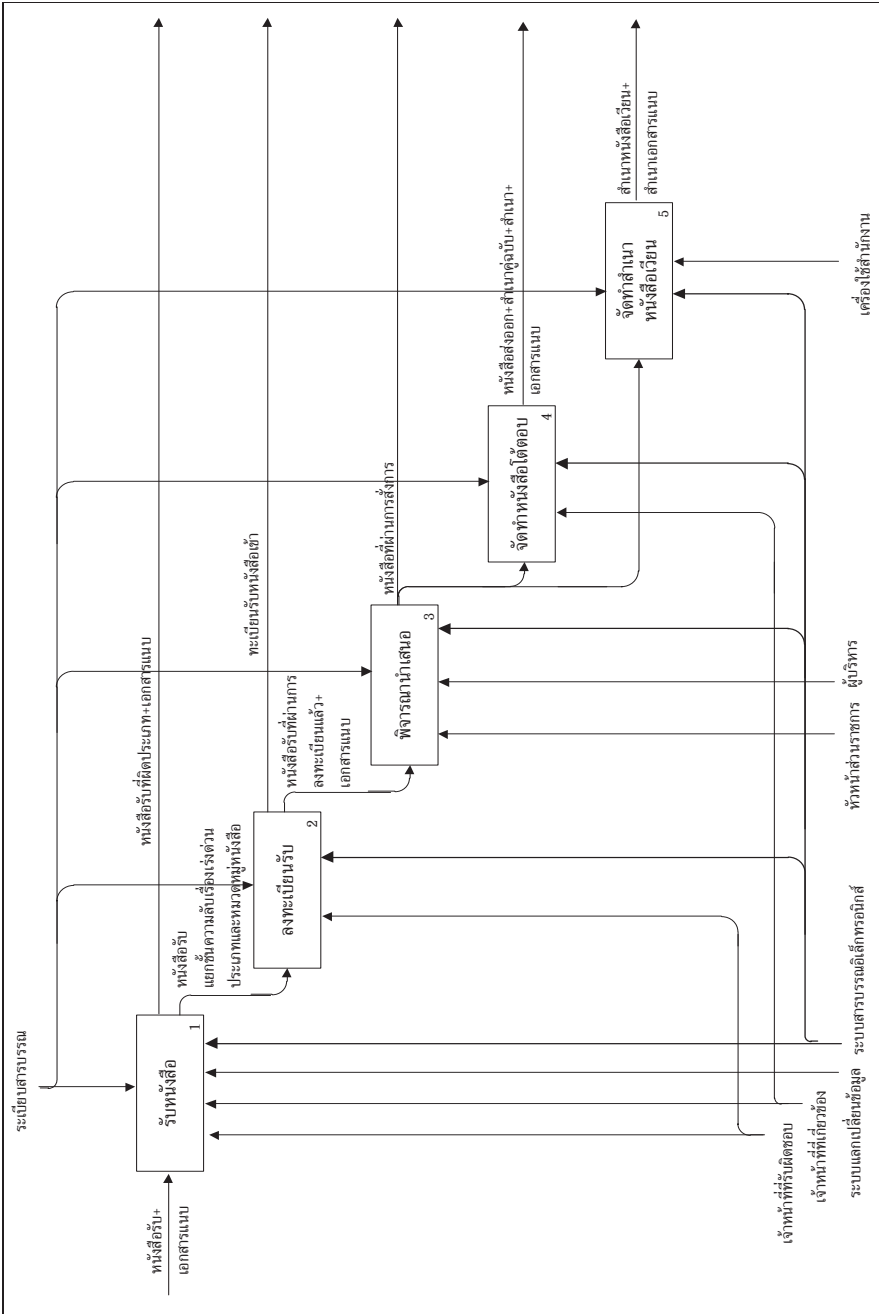
1.2.1 รับหนังสือ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานดำเนินการรับหนังสือจากภายนอก บุคคลภายนอก หรือจากส่วนงานภายใน จากนั้นให้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยเปิดซองเอกสารและดำเนินการดังนี้

- กรณีที่เป็นหนังสือที่มีการกำหนดชั้นความลับ ประกอบด้วย ลับที่สุด (TOP SECRET), ลับมาก (SECRET), ลับ (CONFIDENTIAL) จะมีการประทับตราแสดงชั้นความลับ ให้ส่งหนังสือนั้น ไปยัง “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ ให้ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- กรณีที่เป็นหนังสือปกติ หรือเป็นหนังสือที่ไม่มีการกำหนดชั้นความลับ จะไม่มีการประทับตราแสดงชั้นความลับใดๆ ที่หนังสือ หรือซองบรรจุภายในอีกชั้น (ถ้ามี) จากนั้นให้ตรวจสอบหนังสือ เช่น หน่วยงานผู้รับ เอกสารแนบ และสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นต้น หากไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

เมื่อตรวจสอบหนังสือแล้วถูกต้องให้ประทับตรา “รับหนังสือ” โดยมีรายละเอียด ได้แก่ เลขรับ วันที่ และเวลา กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการงาน

สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ซึ่งจะมีการประทับชั้นความเร็วที่หนังสือ แบ่งเป็น 3 ประเภท ให้ดำเนินการดังนี้



รูปที่ 1-3 การรับหนังสือเข้า

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันที ที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

กรณีที่หน่วยงานมีการใช้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ที่มีการรับหนังสือผ่าน “ระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หรือ e-CMS (จะกล่าวรายละเอียดใน บทที่ 2) ควรคำนึงถึงรายละเอียดดังนี้

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เมื่อเข้าระบบ พร้อมทั้งมีการบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log)
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องทำการตรวจสอบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่รับเข้ามาว่าเป็นหนังสือของผู้ส่งจากหน่วยงานต้นทางจริง และไม่มีการแก้ไขระหว่างเส้นทาง

1.2.2 ลงทะเบียนรับ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน นำหนังสือรับเข้าที่ผ่านการตรวจสอบแล้วมาลงทะเบียนรับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” โดยมีรายละเอียด ได้แก่ วันทีลงทะเบียนหนังสือรับ เลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ และหมายเหตุ (ถ้ามี)

จากนั้นแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือรับ” ช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย ทั้งนี้อาจจะใช้ “สมุดส่งหนังสือ” ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

กรณีที่หน่วยงานมีการใช้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ที่มีการรับหนังสือผ่านระบบ “ระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หรือ e-CMS ควรคำนึงถึงรายละเอียดดังนี้

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เมื่อเข้าระบบ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือและออกเลขรับหนังสือ พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log) โดยการบันทึกข้อมูลรับหนังสือประกอบด้วย รายละเอียดหนังสือ (Metadata) เลขรับหนังสือ วันที่รับหนังสือ ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเลขรับหนังสือไปยังหน่วยงานต้นทางผ่าน “ระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หรือ e-CMS พร้อมทั้งมีการบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log)

1.2.3 พิจารณานำเสนอ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ในกรณีที่ต้องนำเสนอผู้บริหารเพื่อเก็บบันทึก เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบและแยกชั้นความลับ ประเภทหนังสือ และเรื่องเร่งด่วนแล้ว นำเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ โดยหนังสือที่ผ่านการสั่งการจะถูกส่งไปยัง ส่วนงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ หรือส่วนงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

ดังนี้

กรณีที่หน่วยงานมีการใช้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ควรคำนึงถึงรายละเอียด

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เมื่อเข้าระบบ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาและทำการเก็บบันทึก พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log)
- กรณีที่มีการพิมพ์หนังสือออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลงกระดาษ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาและทำการเก็บบันทึกนั้น ควรดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. 2555 ตามมาตรา 10 วรรคสี่ แห่ง พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

1.2.4 จัดทำหนังสือโต้ตอบ

กรณีที่ต้องตอบหนังสือ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือโต้ตอบตามคำสั่งของผู้บริหาร ตรวจสอบรูปแบบของหนังสือที่จะส่งออกให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบสารบรรณ ระดับชั้นความลับ ชั้นความเร็ว และชนิดหนังสือ เสนอเรื่องดังกล่าวให้ผู้บริหารลงนามในหนังสือ เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ ครบถ้วน จากนั้นให้ดำเนินการในกระบวนการลงทะเบียนหนังสือส่งออกในกระบวนการส่งหนังสือออกต่อไป

1.2.5 จัดทำสำเนาหนังสือเวียน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน จัดทำสำเนาหนังสือเวียนไปยังส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการส่งหนังสือถึงผู้รับเป็นจำนวนมากโดยหนังสือมีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยานุเคราะห์ หมายเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ โดยเริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นต้องให้ส่วนงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้ส่วนงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

กรณีที่หน่วยงานมีการใช้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ควรคำนึงถึงรายละเอียดดังนี้

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เมื่อเข้าระบบ เพื่อจัดทำสำเนาหนังสือเวียน พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log)
- กรณีที่มีการพิมพ์หนังสือออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลงกระดาษ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาและทำการเก็ยหนังสือนั้น ควรดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. 2555 ตามมาตรา 10 วรรคสี่ แห่ง พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- กรณีที่ผู้บริหารทำการเก็ยหนังสือโดยมีคำสั่งให้เวียนหนังสือบนกระดาษแล้วทำการสแกนหนังสือแนบส่งเวียนส่วนงานเพื่อรับทราบ ควรจะปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ตามมาตรา 12/1 วรรคสอง แห่ง พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

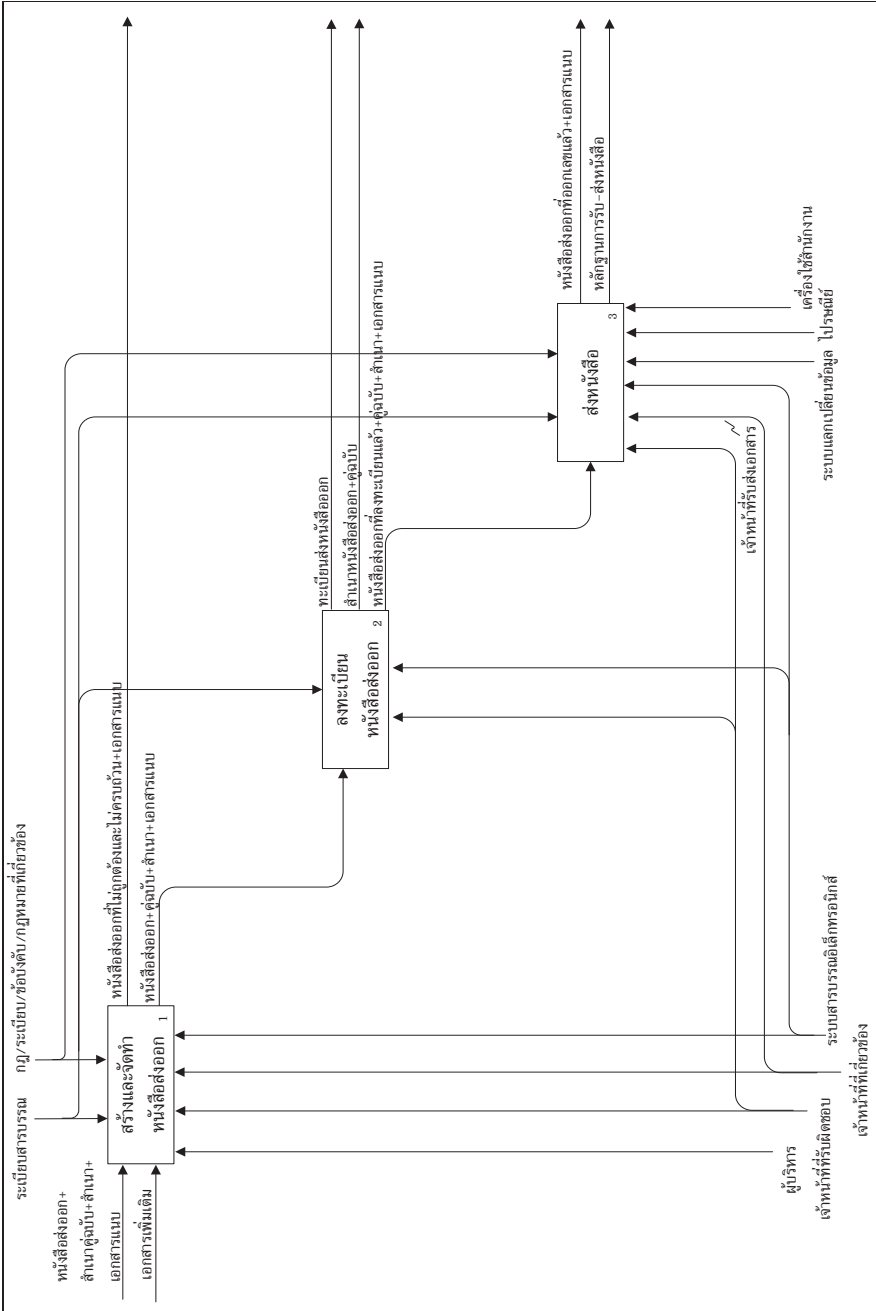
1.3 การส่งหนังสือออก

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน รับหนังสือจากส่วนงานที่พร้อมส่งมาดำเนินการทางด้านสารบรรณ จากนั้นให้นำส่งหน่วยงานผู้รับโดยเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารหรือไปรษณีย์ แสดงดังรูปที่ 1-4

จากรูปที่ 1-4 เห็นว่าการส่งหนังสือออกมีกระบวนการย่อย ได้แก่ สร้างและจัดทำหนังสือส่งออก ลงทะเบียนหนังสือส่งออก และ ส่งหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.3.1 สร้างและจัดทำหนังสือส่งออก

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน สร้างหนังสือที่ต้องการส่งออก โดยการนำหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องการ(ถ้ามี) มาจัดทำหนังสือที่ต้องการส่งออกและสิ่งที่ส่งมาด้วย



รูปที่ 1-4 การส่งหนังสือออก

จากนั้นให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานจัดทำหนังสือส่งออกดำเนินการตรวจสอบรูปแบบของหนังสือที่จะส่งออกว่าถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบสารบรรณหรือไม่ ในกรณีที่ไม่ต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนงานเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข จากนั้นจึงระบุชั้นความลับ ชั้นความเร็ว และชนิดหนังสือ จากนั้นเสนอเรื่องดังกล่าวให้ผู้บริหารลงนามในหนังสือ เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการในกระบวนการต่อไป

กรณีที่หน่วยงานมีการใช้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ควรคำนึงถึงรายละเอียดดังนี้

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เมื่อเข้าระบบ เพื่อบันทึกร่างหนังสือ พร้อมทั้งมีการบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log)
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เมื่อเข้าระบบ เพื่อบันทึกตรวจสอบหนังสือ พร้อมทั้งมีการบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log)

1.3.2 ลงทะเบียนหนังสือส่งออก

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ทำการลงทะเบียนส่งหนังสือใน “ทะเบียนหนังสือส่ง” โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย วันที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนส่ง ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ และหมายเหตุ พร้อมทั้งลงเลขที่ และวันเดือนปีหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปี ในทะเบียนหนังสือส่ง ทั้งนี้การกำหนดเลขที่หนังสือออก ประกอบด้วย รหัสตัวพยัญชนะสองตัวและเลขประจำของเจ้าของเรื่องที่เป็นตัวเลขสี่ตัวกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีที่เป็นหนังสือเวียนให้เพิ่ม ว ก่อนเลขทะเบียนหนังสือส่ง ทั้งนี้ให้อ้างอิงตามภาคผนวก 1 การกำหนดเลขที่หนังสือออก ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จากนั้นตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วยก่อนปิดผนึกพร้อมบรรจุซองและจำหน่ายซอง

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณของหน่วยงานหรือสารบรรณกลางของหน่วยงาน นำหนังสือที่บรรจุซองเรียบร้อยแล้วและพร้อมส่งมาทำการส่งออก กรณีที่ส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดหรือกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับใน “สมุดส่งหนังสือ” โดยมีรายละเอียด ได้แก่ เลขทะเบียน จาก ถึง หน่วยงาน ผู้รับ วันและเวลา และหมายเหตุ หรือ “ใบรับ” โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ถึง เรื่อง รับวันที่ เวลา และ ผู้รับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกไว้ที่สำเนาฉบับ ในกรณีที่หนังสือดังกล่าวเป็นการตอบหนังสือที่รับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด และวันเดือนปีใด

ในกรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องการให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ หรือเป็นหนังสือที่ต้องการให้หน่วยงานผู้รับดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ซึ่งจะมีการประทับชั้นความเร็วที่หนังสือแบ่งเป็น 3 ประเภท เพื่อให้หน่วยงานผู้รับดำเนินการดังนี้

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันที ที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงด้วยคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือที่มีการระบุชั้นความเร็ว หรือในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวันเดือนปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

กรณีที่ต้องการให้หน่วยงานผู้รับดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือให้ทันการ ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรสาร (Fax) หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) เป็นต้น โดยให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับหนังสือเข้า พร้อมทั้งให้ส่งหนังสือตามไปโดยเร็ว เพื่อให้สามารถติดตามหนังสือได้ ทั้งนี้ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี “สำเนาฉบับ” เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มี “สำเนา” เก็บไว้ที่สารบรรณของหน่วยงาน 1 ฉบับ หรือ กรณีที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา ทั้งนี้สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อและให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ และสำเนาหนังสือดังกล่าวให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้มีเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

กรณีที่หน่วยงานมีการใช้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ควรคำนึงถึงรายละเอียดดังนี้

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เมื่อเข้าระบบ เพื่อลงทะเบียนหนังสือส่งออก เช่น การออกเลขหนังสือ พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log) โดยการบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง ประกอบด้วย บันทึกรายละเอียดหนังสือ (Metadata) เลขหนังสือที่ส่งออก (ออกเลขอัตโนมัติโดยระบบ) วันที่หนังสือออก ระบุชั้นความเร็ว และชั้นความลับ เพื่อลงทะเบียนหนังสือส่งออก

1.3.3 ส่งหนังสือออก

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณของหน่วยงานหรือสารบรรณกลางของหน่วยงาน นำหนังสือที่บรรจุซองเรียบร้อยแล้วและพร้อมส่งมาทำการส่งออก กรณีที่ส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด หรือกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับใน “สมุดส่งหนังสือ” โดยมีรายละเอียด ได้แก่ เลขทะเบียน จาก ถึง หน่วยงาน ผู้รับ วันและเวลา และหมายเหตุ หรือ “ใบรับ” โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ถึง เรื่อง รับวันที่ เวลา และ ผู้รับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ ในกรณีที่หนังสือดังกล่าวเป็นการตอบหนังสือที่รับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด และวันเดือนปีใด

กรณีที่หน่วยงานมีการใช้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ที่มีการรับหนังสือผ่าน “ระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หรือ e-CMS ควรคำนึงถึงรายละเอียดดังนี้

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) เมื่อเข้าระบบ เพื่อส่งหนังสือออก พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log)
- กรณีที่มีการสแกนเอกสารที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งออก ควรจะปฏิบัติตาม ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553 ตามมาตรา 12/1 วรรคสอง แห่ง พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หนังสือที่ทำการส่งออก จากนั้น ส่งหนังสือออกผ่าน “ระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หรือ e-CMS ให้บันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log)

1.4 การจัดเก็บ ยืมและทำลาย

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร นำหนังสือรับและสำเนาหนังสือส่งออกเข้าแฟ้มรับ-ส่งหนังสือ เพื่อให้บริการยืมหนังสือ ตลอดจนเก็บรักษาระยะยาวและนำมาใช้ประโยชน์ในการอ่านหรือค้นคว้า (Archive) โดยจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานหรือส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และ เพื่อทำลาย ตามระเบียบสารบรรณ แสดงดังรูปที่ 1-5

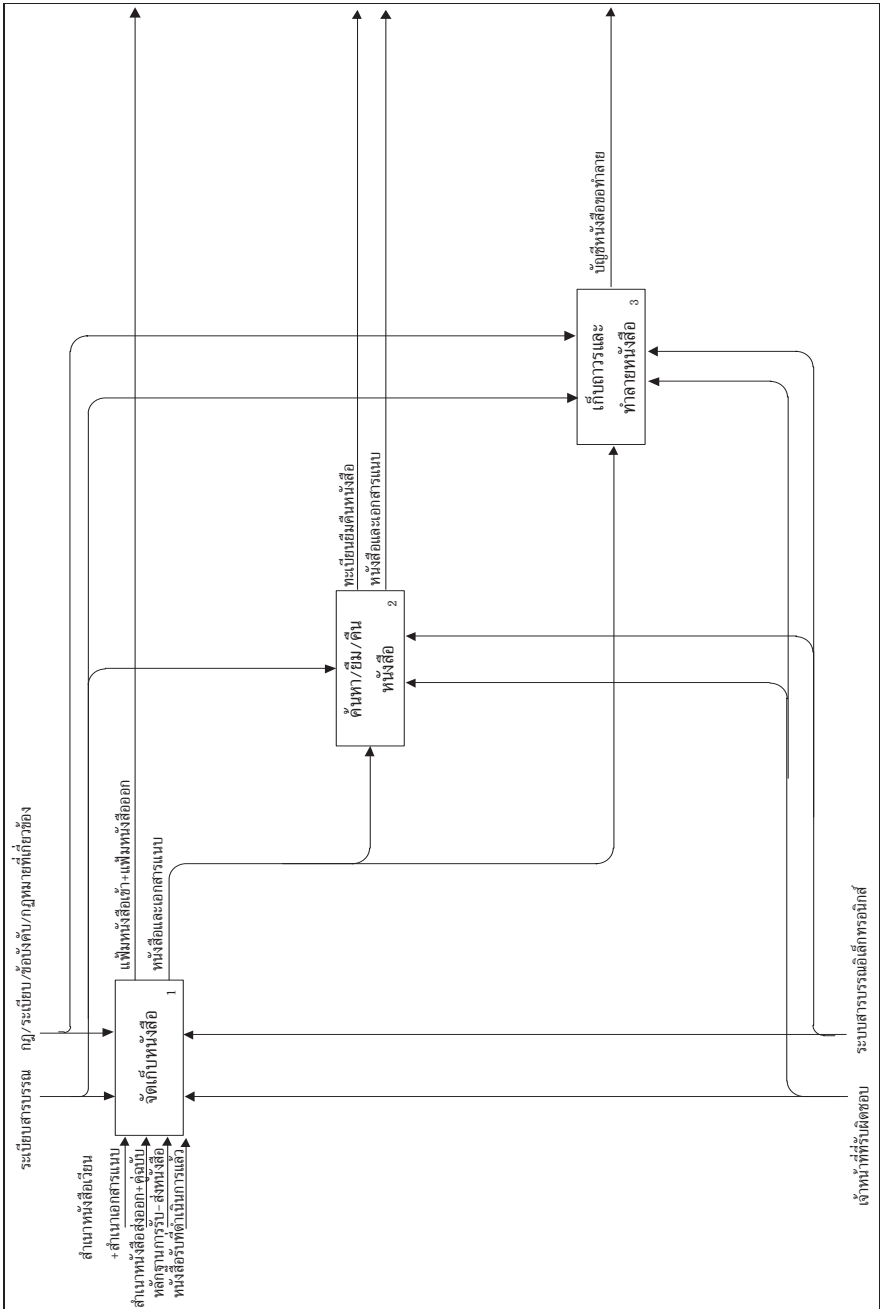
จากรูปที่ 1-5 เห็นว่าการจัดเก็บ ยืมและทำลาย มีกระบวนการย่อย ได้แก่ จัดเก็บหนังสือ ยืมหนังสือ และทำลายหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.4.1 จัดเก็บหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยนำสำเนาหนังสือเวียนและสำเนาเอกสารแนบสำเนาหนังสือส่งออก หลักฐานการรับ-ส่งหนังสือ หนังสือรับที่ดำเนินการแล้ว มาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

ในการจัดเก็บหนังสือและเอกสารให้ระบุมหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร โดยมีการกำหนดอายุจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานควบคุมไปด้วย เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา ทำลาย และส่งไปจัดเก็บถาวรที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยการจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- หมวดหมู่เอกสารประเภททั่วไป เป็นเอกสารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับที่มีอยู่ในทุกหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดการจัดหมวดหมู่เอกสารประเภททั่วไปตามภาคผนวก ข ได้แก่
 - (1) การเงินและงบประมาณ
 - (2) กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.
 - (3) ทั่วไป
 - (4) บริหาร
 - (5) บริหารงานบุคคล
 - (6) ประชุม
 - (7) พัสดุ ครุภัณฑ์
 - (8) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - (9) เทคโนโลยีสารสนเทศ
- หมวดหมู่เอกสารประเภทจำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นเอกสารที่มีลักษณะเฉพาะตามลักษณะงานที่เป็นภาระหน้าที่หลักของหน่วยงาน ซึ่งหมวดหมู่เอกสารอาจจะกำหนดแตกต่างกัน เนื่องจากประเภทของเอกสารในแต่ละหน่วยงานแตกต่างกัน



รูปที่ 1-5 การจัดเก็บ ยืมและทำลาย

การจัดเก็บรักษาหนังสือในการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การเก็บหนังสือ “ระหว่างปฏิบัติ”

เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อให้การรับและส่งหนังสือ ดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว โดยให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้ปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้ติดตามเรื่องด้วย และควรทำ “บัตรตรวจค้น” โดยมีรายละเอียด ได้แก่ เรื่องของหนังสือ รหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ เลขทะเบียนรับ เลขที่ของหนังสือ ลงวันที่ รายการ และการปฏิบัติ เพื่อใช้ในกระบวนการ “ค้นหา/ยืม/คืนหนังสือ” ต่อไป

การเก็บหนังสือ “ปฏิบัติเสร็จแล้ว”

เป็นการเก็บหนังสือปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ จัดทำ “บัญชีหนังสือส่งเก็บ” อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ลำดับที่ ที่ ลงวันที่ เรื่อง อายุการเก็บ หนังสือ และหมายเหตุ จากนั้นให้ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด

เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อกำกับตรา โดยระบุระยะเวลาที่จัดเก็บ ถ้าเป็นหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” หรือหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ____” จากนั้นให้ บันทึกรายละเอียดลงใน “ทะเบียนหนังสือเก็บ” ไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ลำดับที่ วันเก็บ เลขทะเบียนรับ ที่ เรื่อง รหัสแฟ้ม กำหนดเวลาเก็บ และหมายเหตุ

การเก็บหนังสือไว้เพื่อใช้ในการ “ตรวจสอบ”

เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ดังนั้นให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงานโดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว

1.4.2 คั้นหา ยืม และคืนหนังสือ

นำหนังสือที่จัดเก็บให้บริการยืมและคืนหนังสือโดยมีการบันทึก “ทะเบียนยืมหนังสือ” ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อติดตามและบริหารการยืมคืนหนังสือตามระเบียบสารบรรณ รวมถึง “บัตรตรวจคืน” ที่ช่วยในการสืบค้นหนังสือและเอกสารเพื่อให้บริการยืมหรือคืนหนังสือ

กรณีที่มีการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ผู้ยืมแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงเรื่องที่ยืมไว้ใน “บัตรยืมหนังสือ” โดยมีรายละเอียดได้แก่ รายการชื่อเรื่องของหนังสือ ผู้ยืม ผู้รับ วันยืม กำหนดส่งคืน ผู้ส่งคืน วันส่งคืน

และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

กรณียืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณียืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีการยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จและส่งเก็บได้

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้อุทธรณ์หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

1.4.3 เก็บถาวร และทำลายหนังสือ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน สืบหาหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นทุกปีปฏิทิน ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จากนั้นจัดทำ “บัญชีหนังสือขอทำลาย” ให้มีต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี วันที่ แผ่นที่ ลำดับที่ รหัสแฟ้ม ที่ ลงวันที่ เลขทะเบียนรับ เรื่อง การพิจารณา และ หมายเหตุ จากนั้นนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง “คณะกรรมการทำลายหนังสือ” โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการเพื่อส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าตามภาคผนวก ค ซึ่งการเก็บถาวรและทำลายหนังสือแบ่งดังนี้

- หนังสือและเอกสารที่ครบกำหนดให้ทำลาย โดยจัดทำ “บัญชีหนังสือขอทำลาย” เพื่อทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า
- หนังสือและเอกสารที่ครบกำหนดให้ส่งไปสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยจัดทำ “บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี” เพื่อจัดเก็บถาวร

และเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการอ่านหรือค้นคว้า (Archive) ต่อไป หรือกรณี
ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ที่หน่วยงานให้จัดทำ “บัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง”
ส่งมอบให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

นอกจากนี้การกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ตามระเบียบสารบรรณ โดยปกติให้เก็บ
ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- (1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 หรือระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- (2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน
หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว
การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณั้
- (3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา
ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป
หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
- (4) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่
อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (5) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็น
ประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (6) หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน
ทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ
ซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน
การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็น
หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน
เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือ
หรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มี
ปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก
ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็น
ต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวง
การคลัง

ทั้งนี้ในทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัด
ทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือ
ต่อไปนี้

- (1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- (2) หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (3) หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

โดยการจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปี อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

ในระหว่างการเก็บรักษาเอกสารราชการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงานผู้ดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้ ทั้งนี้หน่วยงานอาจทำความเข้าใจกับกรมศิลปากรเพื่อส่งมอบเอกสารราชการนั้นแก่กรมศิลปากรก่อนครบกำหนดระยะเวลาก็ได้ เมื่อหน่วยงานเก็บรักษาเอกสารราชการครบกำหนดระยะเวลาแล้ว ให้ส่งมอบเอกสารราชการแก่กรมศิลปากร เว้นแต่ได้ส่งมอบให้แก่หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการนี้ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้กรมศิลปากรทราบด้วย

บทที่ 2

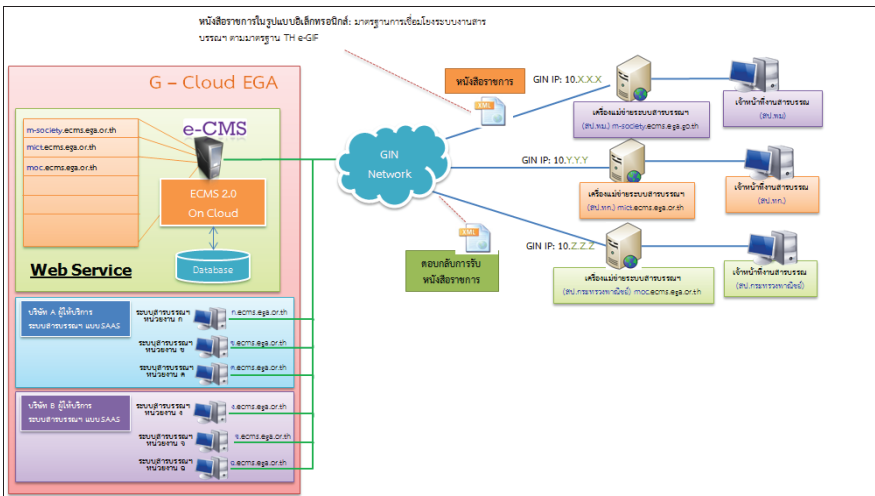
การแลกเปลี่ยนข้อมูล
ระหว่างระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2

การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

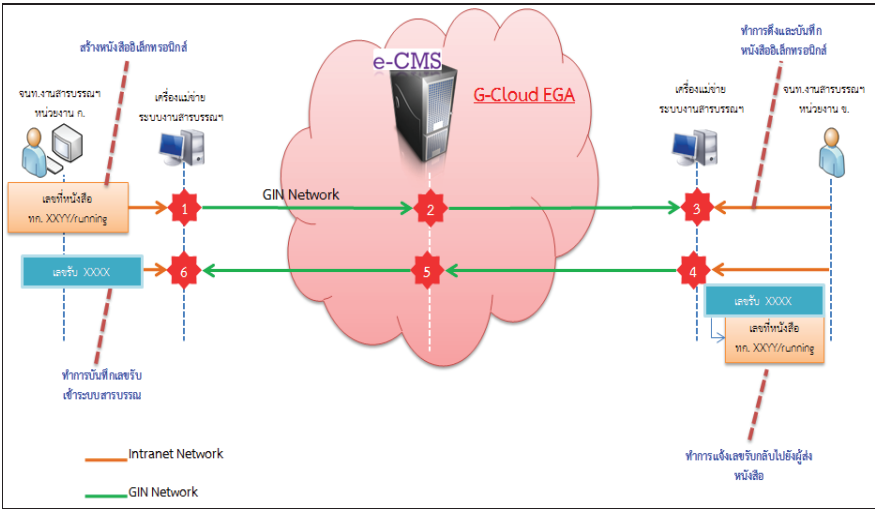
2.1 ภาพรวมระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence Management System: e-CMS)

ระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นในลักษณะของ Web Services ซึ่งใช้ระบบกลางสำหรับการบริหารจัดการการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยรับ-ส่งรายการข้อมูลในรูปแบบของ XML ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Exchange Specification) ตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ “Thailand e-Government Interoperability Framework: TH e-GIF” โดยไม่มีข้อจำกัดในเรื่องของเทคโนโลยีที่แตกต่างกันของผู้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงาน โดยมีสถาปัตยกรรมของระบบแสดงดังรูปที่ 2-1



รูปที่ 2-1 สถาปัตยกรรมระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรับ-ส่งหนังสือระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผ่านระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence Management System: e-CMS) เรียกโดยย่อว่า e-CMS ซึ่งปัจจุบันเป็นรุ่น 2.0 (ซึ่งเรียกโดยย่อว่า e-CMS 2.0 ได้เช่นเดียวกัน) โดยมีกระบวนการแสดงดังรูปที่ 2-2



รูปที่ 2-2 กระบวนการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐผ่านระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูล (e-CMS 2.0 on Cloud)

กระบวนการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน จะเริ่มต้นจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทาง ดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทางผ่าน e-CMS โดย e-CMS จะรับหนังสือเพื่อตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานว่าตรงกับฐานข้อมูลหน่วยงานผู้ลงทะเบียนไว้หรือไม่ หากพบว่าไม่ตรง e-CMS จะทำการปฏิเสธหนังสือทันที กรณีที่รายชื่อหน่วยงานนั้นตรงกับในฐานข้อมูลระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อเอกสารมีความถูกต้องระบบจะดำเนินการรับหนังสือและบันทึกลงในคิว จากนั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานปลายทางจะดำเนินการขอรับหนังสือจาก e-CMS เมื่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปลายทางทำการรับหนังสือแล้ว ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และลงเลขรับ จากนั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานปลายทางจะต้องส่งการตอบรับและแจ้งเลขรับของหนังสือนั้นกลับไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต้นทางผ่าน e-CMS

กรณีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ปลายทางตรวจสอบพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะต้องทำการแจ้งการปฏิเสธหนังสือนั้น กลับไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต้นทาง โดยกระบวนการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิเสธการรับหนังสือภายนอกได้อธิบายขั้นตอนโดยละเอียดไว้ในหัวข้อต่อไป

2.2 กระบวนการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-CMS นั้น สามารถแบ่งออกเป็น 2 กระบวนการหลักๆ ดังนี้

2.2.1 กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอกระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน e-CMS สามารถแบ่งออกเป็นกระบวนการย่อยได้ 9 ขั้นตอน รายละเอียดดัง ตารางที่ 2-1

ตารางที่ 2-1 กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอกระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน e-CMS

ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้ส่ง	ผู้รับ
1	ส่งหนังสือภายนอก	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทาง ขอส่งหนังสือภายนอก ไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทาง ผ่าน e-CMS	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทาง	e-CMS
		1.1 กรณีส่งสำเร็จ e-CMS ตอบรับการขอส่งหนังสือภายนอก	e-CMS	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทาง
		1.2 กรณีส่งไม่สำเร็จ e-CMS ส่ง Error Message กลับมายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทาง
2	รับหนังสือภายนอก	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทาง ขอรับหนังสือภายนอก จาก e-CMS	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทาง	e-CMS

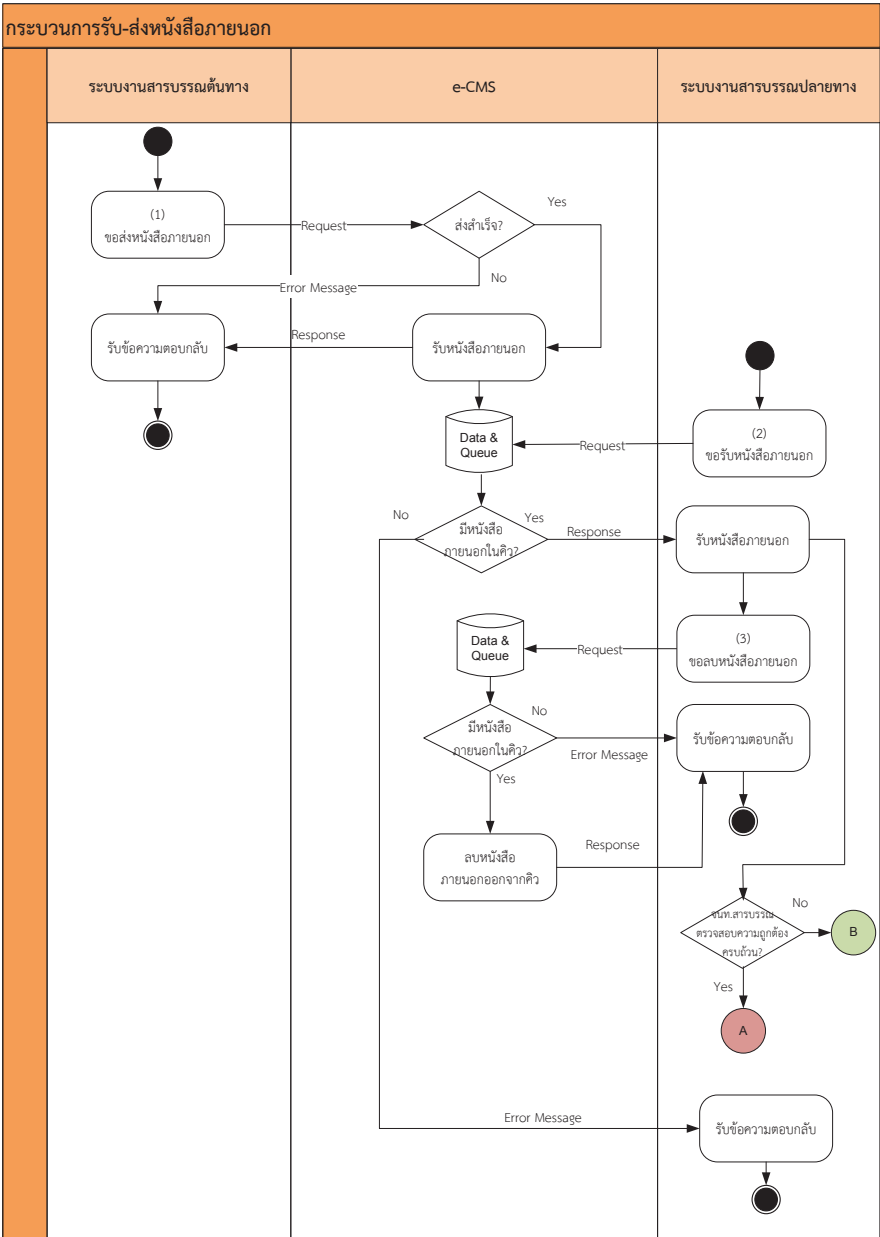
ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้ส่ง	ผู้รับ
		2.1 กรณีที่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS ตอบรับการขอรับหนังสือ ภายนอก	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ปลายทาง
		2.2 กรณีไม่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS จะส่ง Error Message กลับ ไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานปลายทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ปลายทาง
3	ลบหนังสือ ภายนอก	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานปลายทาง ส่งคำขอลบ หนังสือภายนอก	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ปลายทาง	e-CMS
		3.1 กรณีที่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS ตอบรับคำขอลบหนังสือ ภายนอก	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ปลายทาง
		3.2 กรณีไม่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS จะส่ง Error Message กลับ มายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานปลายทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ปลายทาง
4	ส่งหนังสือ ตอบรับ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานปลายทาง ส่งหนังสือตอบรับ ไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต้นทาง	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ปลายทาง	e-CMS

ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้ส่ง	ผู้รับ
		4.1 กรณีส่งสำเร็จ e-CMS ตอบรับการรับหนังสือตอบรับ กลับไปยังระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ปลายทาง
		4.2 กรณีส่งไม่สำเร็จ e-CMS ส่ง Error Message กลับมายัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานปลายทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ปลายทาง
5	รับหนังสือ ตอบรับ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานต้นทาง ขอรับหนังสือตอบรับ จาก e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง	e-CMS
		5.1 กรณีที่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS ส่งหนังสือตอบรับไปยังระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ต้นทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
		5.2 กรณีไม่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS จะส่ง Error Message กลับ มายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต้นทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
6	ลบหนังสือ ตอบรับ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานต้นทาง ส่งคำขอลบหนังสือ ตอบรับ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง	e-CMS

ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้ส่ง	ผู้รับ
		6.1 กรณีที่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS ตอบรับคำขอลบหนังสือ ตอบรับ	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
		6.2 กรณีไม่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS จะส่ง Error Message กลับ มายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต้นทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
7	ส่งหนังสือ แจ้งเลขรับ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานปลายทางลงเลขรับหนังสือ ภายนอก พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งเลข รับ กลับไปยังระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทาง	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ปลายทาง	e-CMS
		7.1 กรณีส่งสำเร็จ e-CMS ตอบรับการส่งหนังสือแจ้งเลข รับกลับไปยังระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ปลายทาง
		7.2 กรณีส่งไม่สำเร็จ e-CMS ส่ง Error Message กลับมายัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานปลายทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ปลายทาง
8	รับหนังสือ แจ้งเลขรับ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานต้นทางขอรับหนังสือแจ้ง เลขรับ จาก e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง	e-CMS

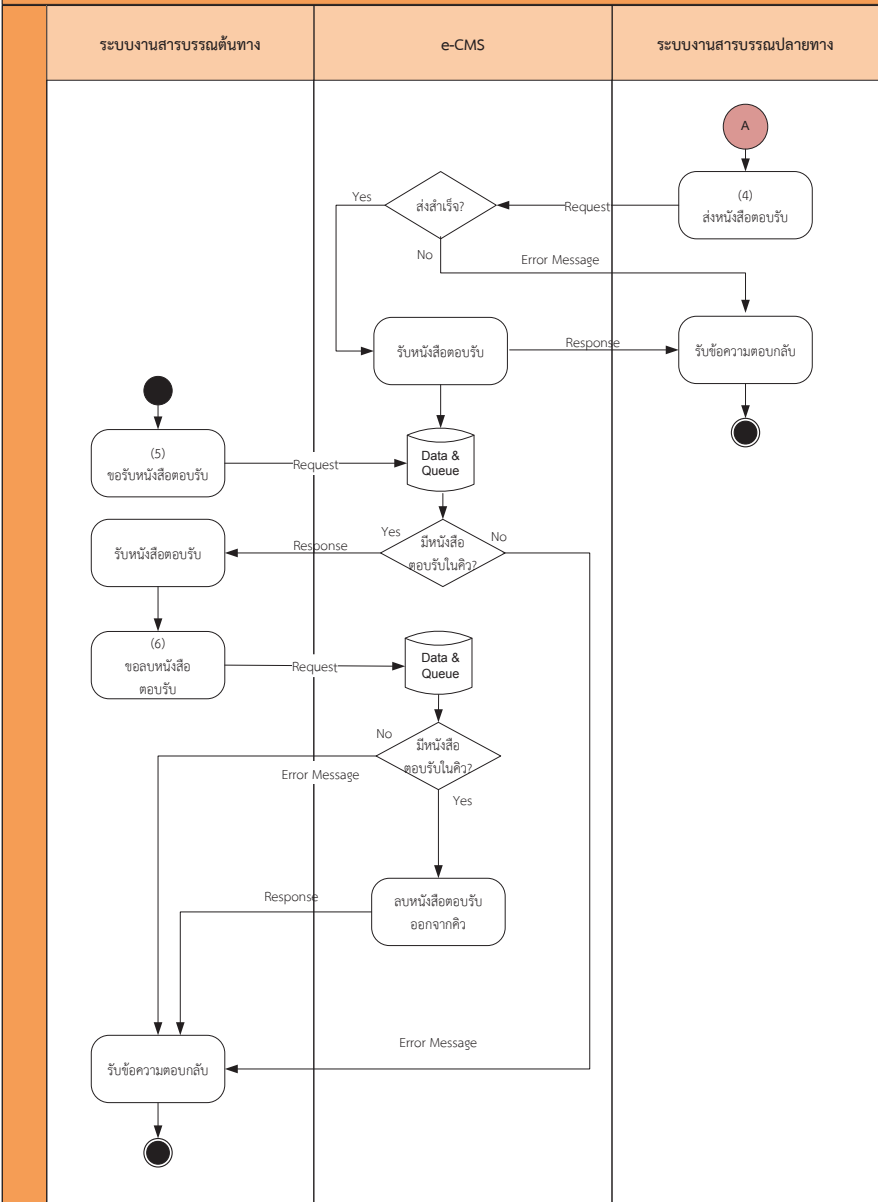
ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้ส่ง	ผู้รับ
		8.1 กรณีที่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS ตอบรับการขอรับหนังสือแจ้ง เลขรับ	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
		8.2 กรณีไม่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS จะส่ง Error Message กลับ มายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต้นทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
9	ลบหนังสือ แจ้งเลขรับ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานต้นทาง ส่งค่าขอลบหนังสือ แจ้งเลขรับ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง	e-CMS
		9.1 กรณีที่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS ตอบรับคำขอลบหนังสือแจ้ง เลขรับ	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
		9.2 กรณีไม่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS จะส่ง Error Message กลับ มายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต้นทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง

จากกระบวนการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้น สามารถสร้างแบบจำลองของระบบโดยใช้ UML Activity Diagram ซึ่งเป็นวิธีการเขียนแผนภาพกิจกรรม ตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ แสดงดังรูปที่ 2-3 (รายละเอียดสัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพกิจกรรม ปรากฏในภาคผนวก ง)



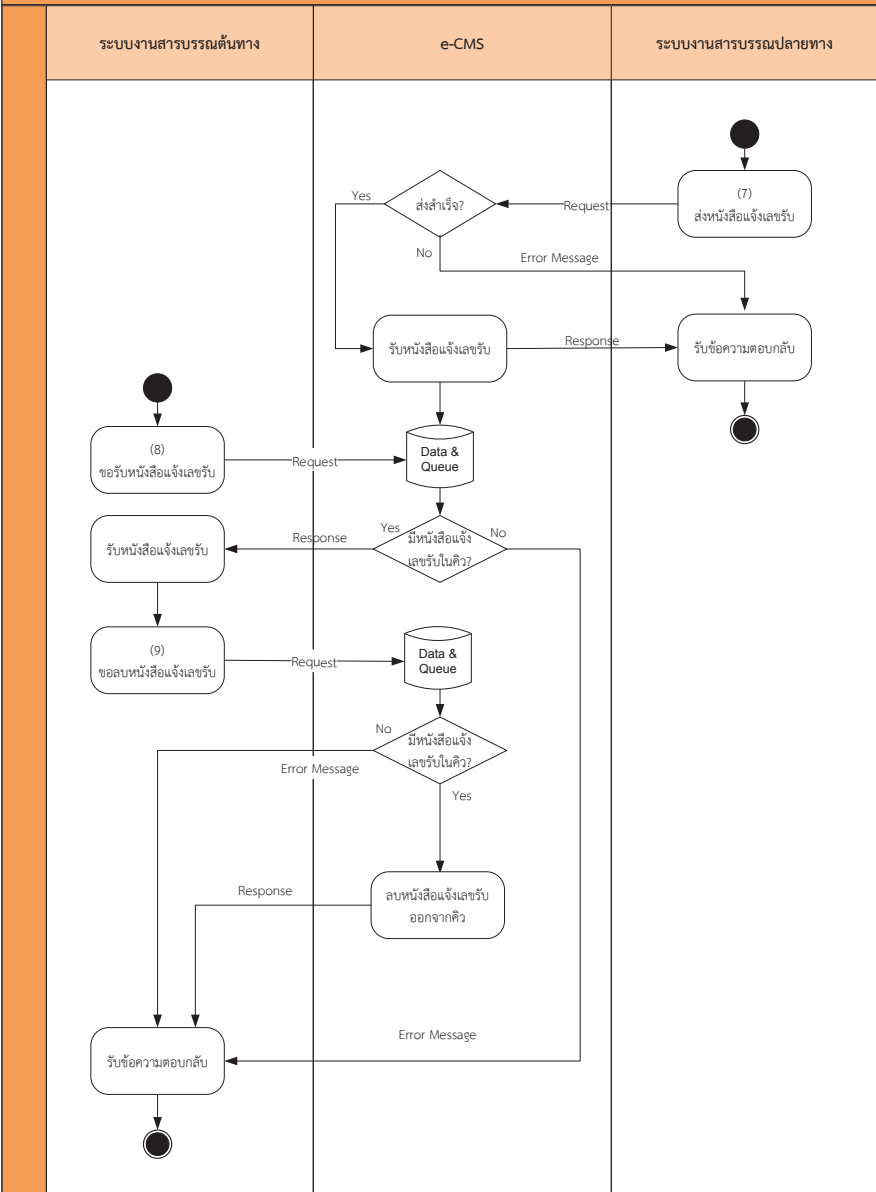
รูปที่ 2-3 UML Activity Diagram ของกระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก (ต่อ)



รูปที่ 2-3 UML Activity Diagram ของกระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก (ต่อ)



รูปที่ 2-3 UML Activity Diagram ของกระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก

2.2.2 กระบวนการปฏิเสธการรับหนังสือภายนอก

หลังจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทาง ส่งหนังสือภายนอกให้กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทาง ผ่าน e-CMS ตามกระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก (ขั้นตอนที่ 1-3) แล้วเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานปลายทาง ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอกแล้วพบว่า หนังสือภายนอกนั้น ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ส่งมาผิดหน่วยงาน หรือแนบเอกสารผิด เป็นต้น เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานปลายทาง ต้องทำการปฏิเสธการรับหนังสือภายนอกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทางผ่าน e-CMS ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นกระบวนการย่อยได้ 4 ขั้นตอน รายละเอียดดัง ตารางที่ 2-2

ตารางที่ 2-2 กระบวนการปฏิเสธการรับหนังสือภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้ส่ง	ผู้รับ
1	ส่งหนังสือปฏิเสธ	เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการปฏิเสธหนังสือภายนอก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทาง จะทำการส่งหนังสือปฏิเสธในรูปแบบเอกสาร XML ไปยัง e-CMS	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทาง	e-CMS
		1.1 กรณีส่งสำเร็จ e-CMS ตอบรับการขอส่งหนังสือปฏิเสธ	e-CMS	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทาง
		1.2 กรณีส่งไม่สำเร็จ e-CMS ส่ง Error Message กลับมายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานปลายทาง
2	รับหนังสือปฏิเสธ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทางขอรับหนังสือปฏิเสธในรูปแบบเอกสาร XML โดยดึงหนังสือจาก e-CMS	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทาง	e-CMS

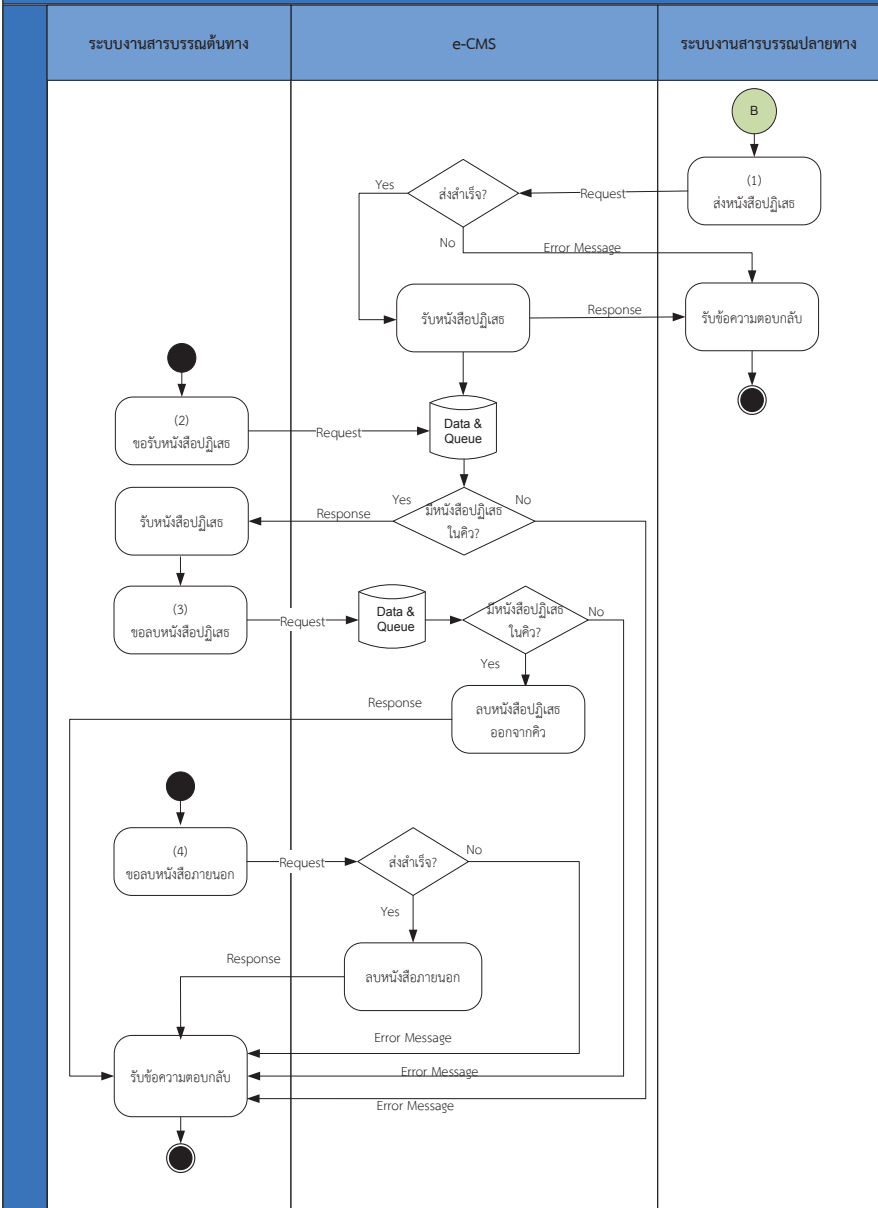
ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้ส่ง	ผู้รับ
		2.1 กรณีที่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS ส่งหนังสือปฏิเสธไปยังระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ต้นทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
		2.2 กรณีไม่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS จะส่ง Error Message กลับไป ยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานต้นทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
3	ลบหนังสือ ปฏิเสธ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานต้นทาง ส่งคำขอลบหนังสือ ปฏิเสธ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง	e-CMS
		3.1 กรณีที่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS ตอบรับคำขอลบหนังสือปฏิเสธ	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
		3.2 กรณีไม่มีหนังสืออยู่ในคิว e-CMS จะส่ง Error Message กลับ มายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานปลายทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
4	ลบหนังสือ ภายนอก	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานต้นทางส่งคำขอลบหนังสือ ภายนอกออกจาก e-CMS ในรูปแบบ เอกสาร XML	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง	e-CMS

ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	ผู้ส่ง	ผู้รับ
		4.1 กรณีที่ส่งสำเร็จ e-CMS ตอบรับคำขอลบหนังสือ ภายนอก	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง
		4.2 กรณีที่ส่งไม่สำเร็จ e-CMS จะส่ง Error Message กลับ มายังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต้นทาง	e-CMS	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน ต้นทาง

หมายเหตุ: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต้นทาง เมื่อได้รับหนังสือปฏิเสธแสดงว่า หนังสือที่ส่งมาไปยังปลายทางนั้นไม่ถูกต้อง ดังนั้นจึงต้องทำการแก้ไขและส่งใหม่อีกครั้ง (กรณีที่ต้องการใช้เลขหนังสือเดิมส่งกลับไปยังหน่วยงานเดิมจะต้องทำการลบหนังสือเล่มเดิมออกจากระบบก่อน)

จากกระบวนการปฏิเสธการรับหนังสือภายนอกข้างต้น สามารถสร้างแบบจำลองของระบบโดยใช้ UML Activity Diagram แสดงดังรูปที่ 2-4

กระบวนการปฏิบัติเสถียรการรับหนังสือภายนอก



รูปที่ 2-4 UML Activity Diagram ของกระบวนการปฏิบัติเสถียรการรับหนังสือภายนอก

2.3 การกำหนดชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ นั้นมีขั้นตอนและกระบวนการเริ่มจากการรวบรวมชื่อรายการข้อมูลที่ต้องการแลกเปลี่ยนระหว่างระบบ การนิยามชื่อรายการข้อมูล และการวิเคราะห์ชื่อรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งหมด จนสามารถหาข้อสรุปและนำมาสร้างเป็นแบบจำลองข้อมูล (Data Modeling) และกำหนดเป็นชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Core Component Dictionary Entry Name) (รายละเอียดเพิ่มเติม ปรากฏในภาคผนวก จ)

ผลลัพธ์ของการจัดทำแบบจำลองข้อมูลนั้น สามารถนำมากำหนดเป็นมาตรฐานชื่อรายการข้อมูลได้ จำนวน 25 รายการ แสดงดังตารางที่ 2-3

ตารางที่ 2-3 ชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อตาราง	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิดข้อมูล	คำอธิบาย	อ้างอิงตาม
Correspondence Letter	Identification	Text	เลขที่หนังสือที่จะส่งออกภายนอก	-
	Correspondence Date	Date	วันที่ของหนังสือภายนอก	รูปแบบข้อมูล วันที่-เวลา (ในหัวข้อ 2.4)
	Subject	Text	ชื่อเรื่องหนังสือภายนอกที่ส่ง	-
	Secret Code	Code	รหัสชั้นความลับ	ชั้นความลับ (ในหัวข้อ 2.6.4)
	Speed Code	Code	รหัสชั้นความเร็ว	ชั้นความเร็ว (ในหัวข้อ 2.6.3)
	Attachment	Text	อธิบายรายละเอียดของ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้	-
	Send Date	Date Time	วันที่และเวลาที่ส่งหนังสือภายนอก	รูปแบบข้อมูล วันที่-เวลา (ในหัวข้อ 2.4)
	Description	Text	รายละเอียดของหนังสือ	-
	Main Letter Binary Object mime Code	Text	Content Type ของหนังสือหลัก ซึ่งหนังสือหลักจะต้องมีทุกครั้ง และมีได้ไฟล์เดียว	ชนิดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ในหัวข้อ 2.5)
	Main Letter Binary Object	Binary Object	เป็นไฟล์เอกสารหลักที่ถูก Encoding ด้วย Base64 และจะต้องมีการแนบไฟล์ทุกครั้ง และมีได้ไฟล์เดียว	-
Attachment Binary Object mime Code	Text	Content Type ของหนังสือที่ส่งมาด้วย ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้ และถ้ามีก็สามารถมีได้มากกว่า 1 ไฟล์	ชนิดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ในหัวข้อ 2.5)	

ชื่อตาราง	ชื่อรายการข้อมูล	ชนิดข้อมูล	คำอธิบาย	อ้างอิงตาม
	Attachment BinaryObject	Binary Object	เป็นไฟล์เอกสารของสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่ถูก Encoding ด้วย Base64 ซึ่งจะมีหรือไม่ก็ได้ ถ้ามีก็สามารถมีได้มากกว่า 1 ไฟล์	-
Sender Party	Given Name	Text	ชื่อผู้ส่ง	-
	Family Name	Text	นามสกุลผู้ส่ง	-
	Job Title	Text	ชื่อตำแหน่งผู้ส่ง	-
	Ministry Organization Identification	Code	รหัสหน่วยงานระดับกระทรวงของผู้ส่ง	รหัสหน่วยงาน 2 หลักแรก (ในหัวข้อ 2.6.1)
	Department Organization Identification	Code	รหัสหน่วยงานของผู้ส่ง	รหัสหน่วยงาน 10 หลัก (ในหัวข้อ 2.6.2)
Receiver Party	Given Name	Text	ชื่อผู้รับ	-
	Family Name	Text	นามสกุลผู้รับ	-
	Job Title	Text	ตำแหน่งผู้รับ	-
	Ministry Organization Identification	Code	รหัสหน่วยงานระดับกระทรวงของผู้รับ	รหัสหน่วยงาน 2 หลักแรก (ในหัวข้อ 2.6.1)
	Department Organization Identification	Code	รหัสหน่วยงานของผู้รับ	รหัสหน่วยงาน 10 หลัก (ในหัวข้อ 2.6.2)
Reference Correspondence	Reference Correspondence Identification	Text	เลขที่หนังสืออ้างอิง	-
	Reference Correspondence Date	Date	วันที่หนังสืออ้างอิง	รูปแบบข้อมูล วันที่-เวลา (ในหัวข้อ 2.4)
	Reference Correspondence Subject	Text	ชื่อเรื่องหนังสืออ้างอิง	-

กรณีที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานมีการประยุกต์ใช้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) จะต้องมีการกำหนดชื่อรายการข้อมูล จำนวน 13 รายการ แสดงดังตารางที่ 2-4

ตารางที่ 2-4 ชื่อรายการข้อมูลสำหรับการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

ชื่อรายการข้อมูล	ชนิดข้อมูล	คำอธิบาย	อ้างอิงมาตรฐาน
Type Code	Text	ประเภทของการลงลายมือชื่อ เช่น DSIG	-
Given Name	Text	ชื่อผู้ลงลายมือชื่อ	-
Family Name	Text	นามสกุลผู้ลงลายมือชื่อ	-
Job Title	Text	ตำแหน่งผู้ส่ง	-
Ministry Organization Identification	Code	รหัสหน่วยงานระดับกระทรวงของผู้ลงลายมือชื่อ	รหัสหน่วยงาน 2 หลักแรก (ในหัวข้อ 2.6.1)
Department Organization Identification	Code	รหัสหน่วยงานของผู้ลงลายมือชื่อ	รหัสหน่วยงาน 10 หลัก (ในหัวข้อ 2.6.2)
Reference URI	Text	XML Node ที่ทำการลงลายมือชื่อ	-
DigestValue	Text	ค่าที่ได้จากการย่อยข้อมูล Node นั้น ๆ	-
SignatureValue	Text	ค่าที่ได้จากการนำผลการย่อยข้อมูลไปลงลายมือชื่อ	-
KeyInfo/SubjectName	Text	ชื่อเจ้าของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์	-
KeyInfo/Certificate	Text	ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ผู้ส่งและใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ให้บริการที่ออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่ง	-
KeyValue/Modulus	Text	ค่าที่ใช้ในการพิสูจน์ลายมือชื่อ (ได้จากกุญแจที่ส่งลายมือชื่อ)	-
KeyValue/Exponent	Text	ค่าที่ใช้ในการพิสูจน์ลายมือชื่อ (ได้จากกุญแจที่ส่งลายมือชื่อ)	-

การออกแบบรูปแบบและโครงสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเอกซ์เอ็มแอล (XML Schema) ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบนี้ เป็นไปตามกฎกติกาการตั้งชื่อและการออกแบบรูปแบบและโครงสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเอกซ์เอ็มแอล (UN/CEFACT XML Naming and Design Rules – NDR) ซึ่งได้มีการกำหนดไว้ใน “คู่มือประกอบการพัฒนาระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรัฐ หรือ e-CMS 2.0” เพื่อให้นักพัฒนาระบบใช้เป็นมาตรฐานทางเทคนิคในการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

2.4 รูปแบบข้อมูลวันที่-เวลา

การกำหนดรูปแบบของข้อมูลประเภทเวลาเพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน e-CMS เป็นไปตามมาตรฐานชนิดข้อมูล (Data Type Standard) ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับการกำหนดรูปแบบของข้อมูล แสดงดังตารางที่ 2-5

ตารางที่ 2-5 รูปแบบของข้อมูลวันที่-เวลา

ชนิดข้อมูล	รูปแบบ
Date	“YYYY-MM-DD” (ปี ค.ศ.-เดือน-วันที่)
Date Time	“YYYY-MM-DDThh:mm:ss” (ปี ค.ศ.-เดือน-วันTชั่วโมง:นาที:วินาที)

2.5 ชนิดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น กำหนดขึ้นโดยอ้างอิงจากมาตรฐานทางเทคนิคเพื่อการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ในหมวดมาตรฐานรูปแบบการจัดเก็บและนำเสนอข้อมูล (Storage and Presentation Specification) ตัวอย่างของชนิดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังตารางที่ 2-6

ตารางที่ 2-6 ตัวอย่างชนิดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์*

ชนิดเอกสาร	ประเภท (Content type)	นามสกุล
Graphical/Image file types	image/tiff	.tiff
	image/jpeg	.jpg
	image/png	.png
	image/bmp	.bmp
	application/rtf	.rtf
Compression files types	application/zip	.zip
Document file types	application/pdf	.pdf
	text/plain	.txt
	application/msword	.doc
	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	.docx

ชนิดเอกสาร	ประเภท (Content type)	นามสกุล
	application/vnd.oasis.opendocument.text	.odt
Spreadsheet file types	application/vnd.ms-excel	.xls
	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	.xlsx
	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	.ods
Presentation file types	application/vnd.ms-powerpoint	.ppt
	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	.pptx
	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	.odp

2.6 รหัสมาตรฐานที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล

รหัสมาตรฐานที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบไปด้วยรหัสข้อมูล 4 ชุดรหัส ประกอบด้วย

2.6.1 รหัสกระทรวง (Ministry Code)

รหัสกระทรวงที่ใช้ในการอ้างอิงเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบไปด้วยตัวเลข จำนวน 2 หลัก แสดงดังตารางที่ 2-7

ตารางที่ 2-7 ตัวอย่างของรหัสกระทรวง*

ชนิดเอกสาร	ประเภท (Content type)	นามสกุล
01	สำนักนายกรัฐมนตรี	
02	กระทรวงกลาโหม	
03	กระทรวงการคลัง	
04	กระทรวงการต่างประเทศ	
05	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	
06	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
07	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
08	กระทรวงคมนาคม	

09	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
11	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
12	กระทรวงพลังงาน
13	กระทรวงพาณิชย์
15	กระทรวงมหาดไทย
16	กระทรวงยุติธรรม
17	กระทรวงแรงงาน
18	กระทรวงวัฒนธรรม
19	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
20	กระทรวงศึกษาธิการ
21	กระทรวงสาธารณสุข
22	กระทรวงอุตสาหกรรม

2.6.2 รหัสหน่วยงาน (Department Code)

รหัสหน่วยงานภาครัฐ ที่ใช้ในการอ้างอิงเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประกอบไปด้วยตัวเลขจำนวน 10 หลัก โดยมีการกำหนดตัวอย่างรหัสหน่วยงาน แสดงดังตารางที่ 2-8

ตารางที่ 2-8 ตัวอย่างของรหัสหน่วยงาน และที่อยู่ Service (e-CMS URL) ของหน่วยงาน*

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	e-CMS URL
1100200000	สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	mict.ecms.ega.or.th
1100800000	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	ega.ecms.ega.or.th

หมายเหตุ : ที่มาของรหัสหน่วยงาน และ e-CMS URL จะถูกกำหนดโดย สรอ. โดยมีรูปแบบดังนี้

- รหัสหน่วยงาน 10 หลัก ประกอบด้วย
 - 5 หลักแรก คือ รหัสหน่วยงานที่ได้จากสำนักงบประมาณ
 - 5 หลักสุดท้าย จะกำหนดค่าให้กับหน่วยงานระดับกรม หรือเทียบเท่า เป็น Running Number เริ่มต้นที่ “00000” และเพิ่มขึ้นค่าละ 1 สำหรับหน่วยงานภายใต้กรมนั้นๆ
- e-CMS URL จะกำหนดรูปแบบจาก “ชื่อย่อหน่วยงาน” แล้วตามด้วย “.ecms.ega.or.th”

2.6.3 รหัสชั้นความเร็วของเอกสาร (Speed Code)

รหัสชั้นความเร็วของเอกสาร ที่ใช้ในการอ้างอิงเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังตารางที่ 2-9

ตารางที่ 2-9 รหัสชั้นความเร็วของเอกสาร*

รหัสชั้นความเร็ว	ชั้นความเร็ว
001	ปกติ
002	ด่วน
003	ด่วนมาก
004	ด่วนที่สุด

2.6.4 รหัสชั้นความลับของเอกสาร (Secret Code)

รหัสชั้นความลับของเอกสาร ที่ใช้ในการอ้างอิงเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังตารางที่ 2-10

ตารางที่ 2-10 รหัสชั้นความลับของเอกสาร

รหัสชั้นความลับ	ชั้นความลับ
001	ปกติ
002	ลับ
003	ลับมาก
004	ลับที่สุด

หมายเหตุ : ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยังไม่ครอบคลุมเอกสารที่มีการกำหนดชั้นความลับ

การรับ-ส่งหนังสือ ระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน “ระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” นั้น หน่วยงานควรคำนึงถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศซึ่งเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือให้กับทุกภาคส่วน

* หน่วยงานสามารถขอข้อมูลชนิดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และรหัสต่างๆ ที่เป็นข้อมูลปัจจุบันได้จาก e-CMS โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ใน “คู่มือประกอบการพัฒนาระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรัฐ (e-CMS 2.0)”

บทที่ 3

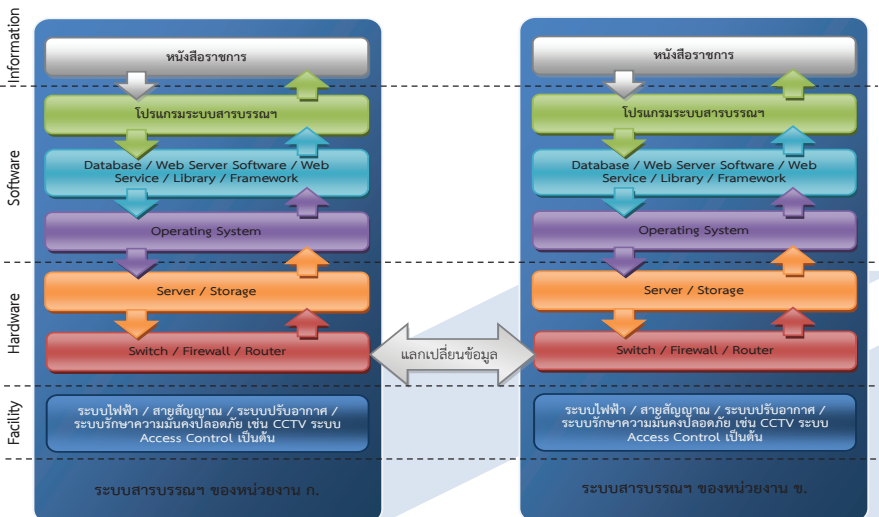
การรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 3

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

3.1 ภาพรวมความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งในหลายกรณีหน่วยงานจำเป็นต้องใช้หนังสือดังกล่าวเพื่อการอ่านและค้นคว้าในภายหลัง หรือเพื่อเป็นหลักฐานในชั้นศาล และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อความในหนังสือมีความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) ตลอดวงจรการใช้งาน (Life Cycle) ตั้งแต่กระบวนการจัดทำ การรับส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม ไปจนถึงการทำลาย พร้อมทั้งอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน (Availability) เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำหนังสือราชการมาใช้ประโยชน์ในภายหลังได้ ด้วยเหตุนี้ หน่วยงานราชการจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในทุกองค์ประกอบของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้แก่ ระบบสนับสนุน (Facility) อุปกรณ์หรือฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ถูกส่งผ่านหรือจัดเก็บในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังรูปที่ 3-1 พร้อมทั้งดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ตัวอย่างเช่น ภาคนวท 6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เป็นต้น



รูปที่ 3-1 ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบแต่ละประเภทของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

จากรูปที่ 3-1 หน่วยงานจำเป็นต้องมีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทุกองค์ประกอบของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- 1) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ (Physical Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการควบคุมสภาพแวดล้อมในการให้บริการ จัดให้มีระบบสนับสนุน (Facility) อย่างเหมาะสม และการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์โดยตรงของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานภายนอก
- 2) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence System Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงทางระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต พร้อมทั้งเพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน
- 3) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล (Information Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหนังสือราชการ เพื่อป้องกันการเข้าถึง และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.2 มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ

การป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพ (Physical Access) โดยไม่ได้รับอนุญาต การรบกวน และการทำให้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เกิดความเสียหายโดยบุคคลหรือสภาพแวดล้อมภายนอก หน่วยงานต้องมีการพิจารณามาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพดังรายละเอียดต่อไปนี้ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

- 1) พื้นที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์หรือฮาร์ดแวร์รวมถึงสายสัญญาณ (Cable) ต้องมีการล็อกเพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้
- 2) มีการบันทึกการเข้าออกรวมถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์หรือฮาร์ดแวร์ เช่น กำหนดให้มีการลงนามก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่หรือติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อบันทึกเหตุการณ์การเข้าออก เป็นต้น
- 3) มีการกำหนดและตรวจสอบสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อควบคุมการเข้าถึงพื้นที่โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4) จัดให้มีระบบสนับสนุน (Facility) ที่เหมาะสมกับความต้องการของอุปกรณ์และความเสี่ยงที่อาจทำให้อุปกรณ์เสียหาย ตัวอย่างเช่น ระบบปรับอากาศ อุปกรณ์ Uninterruptible Power Supply (UPS) เป็นต้น

3.3 มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีความมั่นคงปลอดภัยจากการถูกมุ่งร้ายและสามารถรับมือต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงดังกล่าว พร้อมทั้งพิจารณามาตรการในการป้องกันการเข้าถึงทางระบบคอมพิวเตอร์และจัดเตรียมแผนการกู้คืนข้อมูลในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.3.1 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศก่อนการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

- 1) หน่วยงานต้องมีการกำหนดรายการของซอฟต์แวร์ (Software) ในการลงที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบฯ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้ระบบฯ ให้บริการนั้นเกิดความเสียหายทำงานผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้
- 2) หน่วยงานต้องกำหนดให้มีการทดสอบระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการใช้งานจริง โดยต้องหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลจริงที่ใช้งานอยู่บนระบบฯ ให้บริการสำหรับการทดสอบระบบ หากมีความจำเป็นต้องใช้ ต้องกำหนดให้มีการป้องกันและควบคุมการใช้งาน เช่น ควบคุมทั้งบางส่วนของข้อมูลที่เป็นการลับ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลสำคัญ เป็นต้น
- 3) กรณีที่มีการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือใช้งานซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Software Package) หน่วยงานจะต้องมีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - หน่วยงานต้องตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยการตรวจสอบทางเทคนิคก่อนการใช้งานจริง หรือทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระบบฯ เพื่อดูว่าแอปพลิเคชัน (Application) ที่ทำงานอยู่บนระบบปฏิบัติการนั้น ทำงานผิดปกติ ไม่สามารถใช้งานได้ หรือมีปัญหาทางด้านความมั่นคงปลอดภัยเกิดขึ้นหรือไม่ รวมถึงให้หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์คำนึงถึงการบริการหลังการขายด้วย เช่น การปรับปรุง (Update) ระบบฯ เพื่อปิดช่องโหว่ที่ตรวจพบในภายหลัง เป็นต้น
 - หน่วยงานต้องจำกัดการเข้าถึงซอร์สโค้ด (Source code) สำหรับระบบฯ ที่ให้บริการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยไม่ได้เจตนา เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับซอฟต์แวร์และสารสนเทศของระบบฯ

- หน่วยงานต้องหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่อซอฟต์แวร์ที่มาจากผู้ผลิต หากจำเป็นต้องแก้ไข ควรแก้ไขตามความจำเป็นเท่านั้น และต้องมีการควบคุมการแก้ไขนั้นอย่างเข้มงวด
- 4) หน่วยงานต้องกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการรั่วไหลของสารสนเทศขององค์กร หรือลดโอกาสที่จะทำให้สารสนเทศเกิดการรั่วไหลออกไป

3.3.2 การจำกัดช่องทางในการเข้าถึงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

- 1) หน่วยงานต้องกำหนดกฎ (Rule) ที่อุปกรณ์รักษาความมั่นคงปลอดภัยในการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องอนุญาตให้มีการเชื่อมต่อผ่านพอร์ต (Port) ที่จำเป็นในการใช้งานเท่านั้น
- 2) หน่วยงานต้องทำการเปิดบริการ (Service) ของอุปกรณ์ ระบบปฏิบัติการ รวมถึงซอฟต์แวร์ต่างๆ เท่าที่จำเป็น เพื่อลดช่องทางการเข้าถึงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

3.3.3 การควบคุมการเข้าถึง (Access control) ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

- 1) หน่วยงานต้องมีการกำหนดชื่อบัญชี (Account Name) ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์โดยไม่ซ้ำกัน อีกทั้งควบคุมไม่ให้มีการใช้งานชื่อบัญชีร่วมกัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ในภายหลัง
- 2) หน่วยงานต้องมีการควบคุมเพื่อให้รหัสผ่านที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ยากต่อการคาดเดา อีกทั้งมีการจัดเก็บรหัสผ่านในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเหมาะสมและยากต่อการเข้าถึง
- 3) หน่วยงานต้องทำการยกเลิกชื่อบัญชีที่กำหนดมาจากผู้ผลิต (Default Account Name) รวมถึงรหัสผ่านที่มาจากผู้ผลิต (Default Password) ทั้งหมด ก่อนการนำอุปกรณ์รวมถึงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ไปให้บริการ
- 4) หน่วยงานต้องมีการกำหนดสิทธิ์ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ อีกทั้งจัดให้มีการบริหารจัดการสิทธิ์ (Privilege Management) และทบทวนสิทธิ์อย่างเป็นทางการเป็นประจำสม่ำเสมอ นอกจากนี้ หน่วยงานจำเป็นต้องพิจารณาจัดทำข้อตกลงว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-disclosure Agreement) ในกรณีที่อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกมีสิทธิ์ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- 5) หน่วยงานต้องเลือกใช้วิธีการในการเข้าถึงซอฟต์แวร์หรืออุปกรณ์ที่มีความมั่นคงปลอดภัย เช่น โปรโตคอล SSH โปรโตคอล SCP เป็นต้น

3.3.4 การปรับปรุงแก้ไขและติดตั้งโปรแกรม เพื่อให้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีความทนทานต่อการถูกมัลแวร์

การปรับปรุงแก้ไขและติดตั้งโปรแกรม เพื่อให้ระบบฯ มีความทนทานต่อการถูกมัลแวร์ และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากโปรแกรมมัลแวร์ (Malware) และช่องโหว่

(Vulnerability) ของอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ หน่วยงานจำเป็นต้องจัดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ดังนี้

- 1) มีการติดตามข่าวสารรวมถึงการประกาศเตือนเกี่ยวกับช่องโหว่ของอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน จากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือหน่วยงานทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศเป็นประจำ เช่น ThaiCERT หรือ US-CERT เป็นต้น พร้อมทั้งพิจารณาว่าควรดำเนินการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัยหรือไม่
- 2) ติดตั้งโปรแกรม Anti-virus พร้อมทั้ง ปรับปรุงฐานข้อมูลของโปรแกรมม่งร้าย อยู่เป็นประจำ
- 3) ต้องมั่นใจได้ว่าซอฟต์แวร์ที่ใช้งานนั้นไม่มีโปรแกรมม่งร้าย มีการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ได้รับจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือแหล่งที่มีความน่าเชื่อถือ

3.3.5 การตรวจสอบเพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

- 1) การทำให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและป้องกันการถูกโจมตีโดยผู้ประสงค์ร้าย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับมาจากผู้ใช้งานว่าตรงตามที่ระบบต้องการหรือไม่
- 2) ต้องจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์ในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหนังสือราชการรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะไม่ถูกแก้ไข ทำลายเกิดความเสียหาย หรือถูกเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3) หน่วยงานจำเป็นต้องจัดการบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log) เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลังได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - มีการพิจารณาเพื่อจัดเก็บเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log) ที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ เพื่อใช้ในการพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาและเป็นหลักฐานในการเอาผิดผู้กระทำผิดในภายหลัง
 - มีการจัดเก็บและรักษาความลับของเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ ตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550
 - มีการตั้งเวลาของอุปกรณ์ให้ตรงกับเวลาของหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ (Time Synchronization)

3.3.6 การสำรองและกู้คืนข้อมูล

การสำรองและกู้คืนข้อมูล เพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถกู้คืนได้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อระบบฯ รวมถึงสามารถเรียกใช้หนังสือ

ราชการได้แม้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถใช้งานได้ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการกำหนดนโยบายและกระบวนการในการสำรองข้อมูลรวมถึงการกู้คืนข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) มีการจัดทำนโยบายรวมถึงกระบวนการในการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
- 2) มีการพิจารณาว่าข้อมูลใดที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการสำรองข้อมูล เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อระบบ ตัวอย่างเช่น
 - ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - หมายเลขลิขสิทธิ์ (License Number) ที่จำเป็นต้องใช้ในการติดตั้งซอฟต์แวร์
 - แฟ้มข้อมูลที่กำหนดค่าให้แก่ระบบ (Configuration File)
 - ข้อมูลต่างๆ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ฐานข้อมูล หนังสือราชการ เหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log) เป็นต้น
- 3) มีการทดสอบการกู้คืนข้อมูลและมีการกำหนดระยะเวลาในการทดสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ถูกรสำรองไว้สามารถใช้ในการกู้คืนข้อมูลได้จริง
- 4) มีการเก็บรักษาสื่อบันทึกข้อมูล (Media) ที่ใช้ในการสำรองข้อมูลอย่างเหมาะสมตามคำแนะนำของผู้ผลิตและมีการควบคุมสื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันการสูญหาย

3.4 มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

3.4.1 การเชื่อมต่อนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับเว็บเซอร์วิส (Web Service) ของระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางที่มั่นคงปลอดภัย

การเชื่อมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Correspondence Management System: e-CMS) (รายละเอียด e-CMS กล่าวในรายละเอียดบทที่ 2) ต้องมั่นใจได้ว่าระบบฯ ได้ทำการเชื่อมต่อกับระบบ e-CMS อย่างแท้จริง รวมถึงหนังสือราชการจะไม่ถูกปลอมแปลงแก้ไขระหว่างการรับส่ง ดังนั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องทำการเชื่อมต่อกับ e-CMS เพื่อรับส่งหนังสือราชการผ่านช่องทางที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Secure Socket Layer (SSL) พร้อมทั้ง ตรวจสอบว่าเครื่องแม่ข่ายของ e-CMS ที่ทำการเชื่อมต่อเป็นเครื่องแม่ข่ายที่แท้จริง ทั้งนี้ทุกครั้งที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการเชื่อมต่อกับ e-CMS ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของ e-CMS (SSL Certificate) ดังต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบว่า URL ของ e-CMS ที่ระบุบนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (ในข้อมูลที่ชื่อว่า Common Name: CN) ตรงกันกับ URL ที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำการเชื่อมต่อหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำการเชื่อมต่อไปยัง e-CMS ที่แท้จริง
- 2) ดำเนินการตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของ e-CMS ตามกระบวนการในหัวข้อที่ 3.4.4 ก่อนเชื่อมต่อทุกครั้ง หากพบว่ากระบวนการใดกระบวนการหนึ่งไม่ถูกต้อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องระงับการเชื่อมต่อดังกล่าว พร้อมทั้งแสดงผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน

3.4.2 การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการที่มีการส่งออก

การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการที่มีการส่งออก ซึ่งเป็นคุณสมบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก 6 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้การลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ใช้วิธีการลงนามโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อให้การลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์มีความน่าเชื่อถือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่คู่กับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ซึ่งใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องเป็นใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคคล (Personal Certificate) ซึ่งผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certification Authority: CA) ด้รับรองและออกให้แก่บุคคลเป็นการเฉพาะ
- 2) การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องลงนามโดยใช้อัลกอริทึม (Algorithm) ที่มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับในปัจจุบัน
- 3) ก่อนการลงนามในหนังสือราชการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ตามกระบวนการในหัวข้อที่ 3.4.4 ก่อนการลงนามทุกครั้ง หากพบว่ากระบวนการใดกระบวนการหนึ่งไม่ถูกต้อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องระงับการลงนามในหนังสือดังกล่าว พร้อมทั้งแสดงผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน
- 4) ทุกครั้งที่มีการแสดงหนังสือราชการที่มีการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์บนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบหนังสือดังกล่าว
 - ข้อมูลในหนังสือราชการถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขภายหลังจากมีการลงนามหรือไม่ โดยนำกุญแจสาธารณะ (Public Key) ที่อยู่ในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับการรับรองจากผู้ให้บริการออกใบรับรองมาใช้ในการตรวจสอบ

การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

- ไบร่รับรองอิเล็กทรอนิกส์มีความน่าเชื่อถือ ตามกระบวนการตรวจสอบในหัวข้อที่ 3.4.4 หรือไม่

พร้อมทั้ง จะต้องมีการแสดงผลการตรวจสอบดังกล่าวอย่างชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความน่าเชื่อถือของหนังสือราชการดังกล่าว

ในกรณีที่วัน-เวลาที่เปิดดูหนังสือราชการไม่อยู่ในช่วงระยะเวลาที่สามารถใช้งานไบร่รับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ไบร่รับรองอิเล็กทรอนิกส์หมดอายุ) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อาจมีการแจ้งเพิ่มเติมว่า ณ วัน-เวลาที่ลงนามในหนังสือนั้น ไบร่รับรองอิเล็กทรอนิกส์ยังอยู่ในช่วงระยะเวลาที่สามารถใช้งานได้หรือไม่ เพื่อช่วยให้ผู้ที่เปิดดูหนังสือราชการในภายหลังซึ่งอาจเป็นเจ้าของที่สารบรรณ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งในหนังสือ ผู้พิพากษา เป็นต้น สามารถพิจารณาความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

3.4.3 การควบคุมการเข้าถึงกุญแจที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์

การควบคุมการเข้าถึงกุญแจที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหนังสือราชการที่ถูกส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่ถูกลงนามโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหรือหน้าที่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการควบคุมการเข้าถึงกุญแจส่วนตัวที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- 1) จัดให้มีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) ทุกครั้ง ก่อนการใช้งานกุญแจส่วนตัวที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์และกุญแจที่ใช้ในการถอดรหัสลับ เช่น รหัสผ่าน เป็นต้น
- 2) ภายหลังจากใช้งานกุญแจเสร็จสิ้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องทำการลบกุญแจที่ผ่านการยืนยันตัวบุคคลเพื่อใช้งาน (อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน) รวมถึงข้อมูลที่ใช้ในการยืนยันตัวบุคคลเพื่อเข้าถึงกุญแจ ซึ่งอยู่ภายในหน่วยความจำหรือสื่อบันทึกข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น เพื่อป้องกันการนำกุญแจหรือข้อมูลดังกล่าวไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4.4 การตรวจสอบไบร่รับรองอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งก่อนการใช้งาน

การตรวจสอบไบร่รับรองอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งก่อนการใช้งาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าไบร่รับรองอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้รับการรับรองจากผู้ให้บริการออกไบร่รับรอง (Certification Authority: CA) ที่กล่าวอ้างจริง ไม่ได้ถูกปลอมแปลงแก้ไข อยู่ในสถานะที่ใช้งานได้ และมีการใช้งานตรงตามวัตถุประสงค์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของไบร่รับรองอิเล็กทรอนิกส์ตามกระบวนการดังต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบไบร่รับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือ e-CMS ว่าออกโดยผู้ให้บริการออกไบร่รับรองที่กล่าวอ้างจริง และไม่มีการปลอมแปลงแก้ไขไบร่รับรองอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

- 2) ตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ว่าวัน-เวลาที่ดำเนินการตรวจสอบนั้นอยู่ในช่วงระยะเวลาที่สามารถใช้งานใบรับรองได้ (Validity Period) โดยในการตรวจสอบดังกล่าวจำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือ e-CMS ไปจนถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ลำดับชั้นบนสุด (Root CA Certificate)
- 3) ตรวจสอบสถานะใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคล หรือ e-CMS ไปจนถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ลำดับชั้นบนสุด (Root CA Certificate) ว่าถูกเพิกถอนหรือไม่
- 4) ตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการใช้งานที่ระบุไว้ในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคล หรือ e-CMS เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการใช้งานกุญแจส่วนตัวและกุญแจสาธารณะอย่างเหมาะสม ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้โดยผู้ให้บริการออกใบรับรองตัวอย่างเช่น
 - ภายในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ให้ใช้งานเกี่ยวกับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
 - ภายในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของ e-CMS ต้องมีการระบุวัตถุประสงค์ให้ใช้งานเกี่ยวกับการยืนยันตัวตนของเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการ (Server Authentication)

ภาคผนวก ก

รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสารบรรณ

จากแผนผังแสดงกระบวนการงานสารบรรณนั้น นอกจากกระบวนการสำคัญแล้วยังมีรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแต่ละกระบวนการในงานสารบรรณ ซึ่งได้อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมใน ตารางที่ ก-1 โดยแบ่งรายละเอียดได้ดังนี้

- การนำเข้า (Input) เอกสารหรือข้อมูลเพื่อใช้ในกระบวนการ โดยแสดงเป็นลูกศรชี้เข้าจากด้านซ้าย
- การส่งออก (Output) เอกสารหรือข้อมูลจากกระบวนการ โดยแสดงเป็นลูกศรชี้ออกด้านขวา
- กฎ ระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ที่มีส่วนในการควบคุมกระบวนการ (Control) โดยแสดงเป็นลูกศรชี้เข้าจากด้านบน
- บุคคล เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เป็นส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานของกระบวนการ (Mechanism) โดยแสดงเป็นลูกศรชี้เข้าจากด้านล่าง

ตารางที่ ก-1 รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานสารบรรณ

ลำดับที่	รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1.	กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และกฎระเบียบทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานสารบรรณ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 - พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 - พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 - พระราชบัญญัติหอจดหมายเหตุ พ.ศ. 2556
2.	ความต้องการเอกสาร	ความต้องการค้นหาเอกสาร เช่น ค้นตามเรื่อง ค้นตามเลขที่หนังสือ เป็นต้น
3.	เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องถ่ายเอกสาร โทรสาร เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า และเครื่องคอมพิวเตอร์
4.	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือโต้ตอบ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร
5.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เจ้าหน้าที่ธุรการ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่งานสารบรรณ ได้แก่ การรับส่งเอกสารและหนังสือ เอกสารตอบหนังสือ จัดเก็บรักษาเอกสารและหนังสือ การค้นหา การยืม และการทำลาย
6.	ทะเบียนยืมคืนหนังสือ	ทะเบียนบันทึกการยืมและการคืนหนังสือและเอกสาร
7.	ทะเบียนรับหนังสือเข้า	ทะเบียนรับหนังสือ บันทึกหมายเลขหนังสือเข้าและรายละเอียดการรับหนังสือ ซึ่งเป็นหนังสือที่ได้รับจากราชการภายนอก

ลำดับที่	รายการข้อมูล	คำอธิบาย
8.	ทะเบียนส่งหนังสือออก	ทะเบียนส่งหนังสือ บันทึกหมายเลขหนังสือออกและรายละเอียดการส่งหนังสือ ซึ่งเป็นหนังสือที่ออกให้กับส่วนราชการภายนอก ที่ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวันเดือนปี เลขที่หนังสือ จากใคร....ถึง....ใคร เรื่อง....การปฏิบัติ
9.	บัญชีหนังสือขอทำลาย	บัญชีรายการขอทำลายหนังสือ
10.	ไปรษณีย์	ไปรษณีย์
11.	ผู้บริหาร	หัวหน้าส่วนราชการ, ผู้บริหาร ที่มีอำนาจลงนาม หรือเกษียณหนังสือราชการ
12.	แฟ้มหนังสือเข้า+แฟ้มหนังสือออก	จัดเก็บหนังสือตามระบบการจัดเก็บเอกสาร และจัดทำสำเนาเสนอผู้บังคับบัญชา
13.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบที่ช่วยในการดำเนินงานด้านสารบรรณอันได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บ การค้นหาเอกสาร การส่งหนังสือและเอกสารไปจัดเก็บที่หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร การสร้างและปรับปรุงหนังสือและเอกสาร การเวียนหนังสือภายในหน่วยงาน การยืมหนังสือ และ การทำลายหนังสือและเอกสาร
14.	ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูล	ระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Correspondence Management System: e-CMS)
15.	ระเบียบสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ภาคผนวก 6 ท้ายระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
16.	สำเนาหนังสือเวียน+สำเนาเอกสารแนบ	แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
17.	สำเนาหนังสือส่งออก+คู่มือฉบับ	สำเนาหนังสือออกและคู่มือหนังสือออกส่งจัดเก็บเป็นหลักฐาน
18.	หนังสือที่ผ่านการสั่งการ	เป็นหนังสือรับที่ผ่านการสั่งการจากผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการ โดยส่งไปยังกลุ่มงานต่างๆ ที่รับผิดชอบหรือกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง
19.	หนังสือรับ+เอกสารแนบ	หนังสือรับและเอกสารแนบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนรับ
20.	หนังสือรับที่ดำเนินการแล้ว	หนังสือรับที่ดำเนินการแล้ว ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ลำดับที่	รายการข้อมูล	คำอธิบาย
21.	หนังสือรับที่ผ่านการลงทะเบียนแล้ว+เอกสารแนบ	นำเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
22.	หนังสือที่ผิดประเภท+เอกสารแนบ	หนังสือที่ระบุตัวผู้รับไม่ชัดเจน หรือ เอกสารแนบไม่ครบ
23.	หนังสือรับแยกชั้นความลับเรื่องเร่งด่วนและประเภทหนังสือ	เป็นการแยกตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามาว่าเป็นประเภทเอกสารประเภทใด เช่น ทัวไป ลับ ลับมาก สับที่สุด รวมถึงแยกแยะผู้ที่จะเข้าถึงเอกสารแต่ละประเภท และเรื่องเร่งด่วน ก่อนลงเลขรับหนังสือ
24.	หนังสือและเอกสารแนบ	เป็นนำเสนอหนังสือเวียน+สำเนาเอกสารแนบ สำเนาหนังสือส่งออก หลักฐานการรับ-ส่งหนังสือ หนังสือรับที่ดำเนินการแล้ว ที่จัดเก็บตามระเบียบสารบรรณ
25.	หนังสือส่งออก+ สำเนาฉบับ+สำเนา+เอกสารแนบ	ลงทะเบียนหนังสือส่งออกและนำต้นฉบับส่งไปหน่วยงานต่างๆ และคืนฉบับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
26.	หนังสือส่งออกที่ออกเลขแล้ว+เอกสารแนบ	ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งไปรษณีย์
27.	หนังสือส่งออกที่ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน+เอกสารแนบ	ผู้ไม่มีอำนาจลงนามในหนังสือฉบับนั้น สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบ หรือ ไม่มีที่อยู่ผู้รับที่ชัดเจน
28.	หนังสือส่งออกที่ลงทะเบียนแล้ว+ฉบับ+สำเนา+เอกสารแนบ	หนังสือออกที่ลงทะเบียนแล้วเพื่อดำเนินการจัดเก็บฉบับ สำเนา และเพื่อดำเนินการส่งหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ
29.	หลักฐานการรับ-ส่งหนังสือ	หลักฐานที่แสดงว่าผู้รับได้รับหนังสือที่ส่งไปแล้วแล้ว เช่น ใบเซ็นรับ
30.	หัวหน้าส่วนราชการ	ผู้บริหารสั่งการหนังสือที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายนอกไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
31.	เอกสารที่ต้องการ	หนังสือและเอกสารแนบที่มีผู้ต้องการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านสารบรรณทำให้
32.	เอกสารเพิ่มเติม	หนังสือและเอกสารที่ต้องการเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก

ภาคผนวก ข

การจัดหมวดหมู่เอกสารประเภททั่วไป

การจัดหมวดหมู่เอกสารประเภททั่วไป เป็นเอกสารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับที่มีอยู่ในทุกหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดการจัดหมวดหมู่เอกสารประเภททั่วไปตาม ได้แก่

- (1) การเงินและงบประมาณ
- (2) กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.
- (3) ทั่วไป
- (4) บริหาร
- (5) บริหารงานบุคคล
- (6) ประชุม
- (7) พัสดุ ครุภัณฑ์
- (8) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (9) เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ควรกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานควบคู่ไปด้วย เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหาและทำลาย โดยมีรายละเอียดเอกสาร ระยะเวลาการจัดเก็บและการอ้างอิงกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังตารางที่ ข-1

ตารางที่ ข-1 การจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน

ชื่อหมวดหมู่	รายการ
1. การเงินและงบประมาณ	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณทั้งหมด เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าใช้สอย เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอุดหนุน เป็นต้น
	1.1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน
	1.2 งบประมาณ
	1.3 เอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือน ค่าจ้าง - ค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ - ค่าสาธารณูปโภค - ค่าครุภัณฑ์ - เงินอุดหนุน - เงินรายจ่ายอื่นๆ - งบกลาง - เงินนอกงบประมาณ - ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ - เป็นต้น
	1.4 รายงานเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณ
1.5 การตรวจสอบกิจการภายใน	

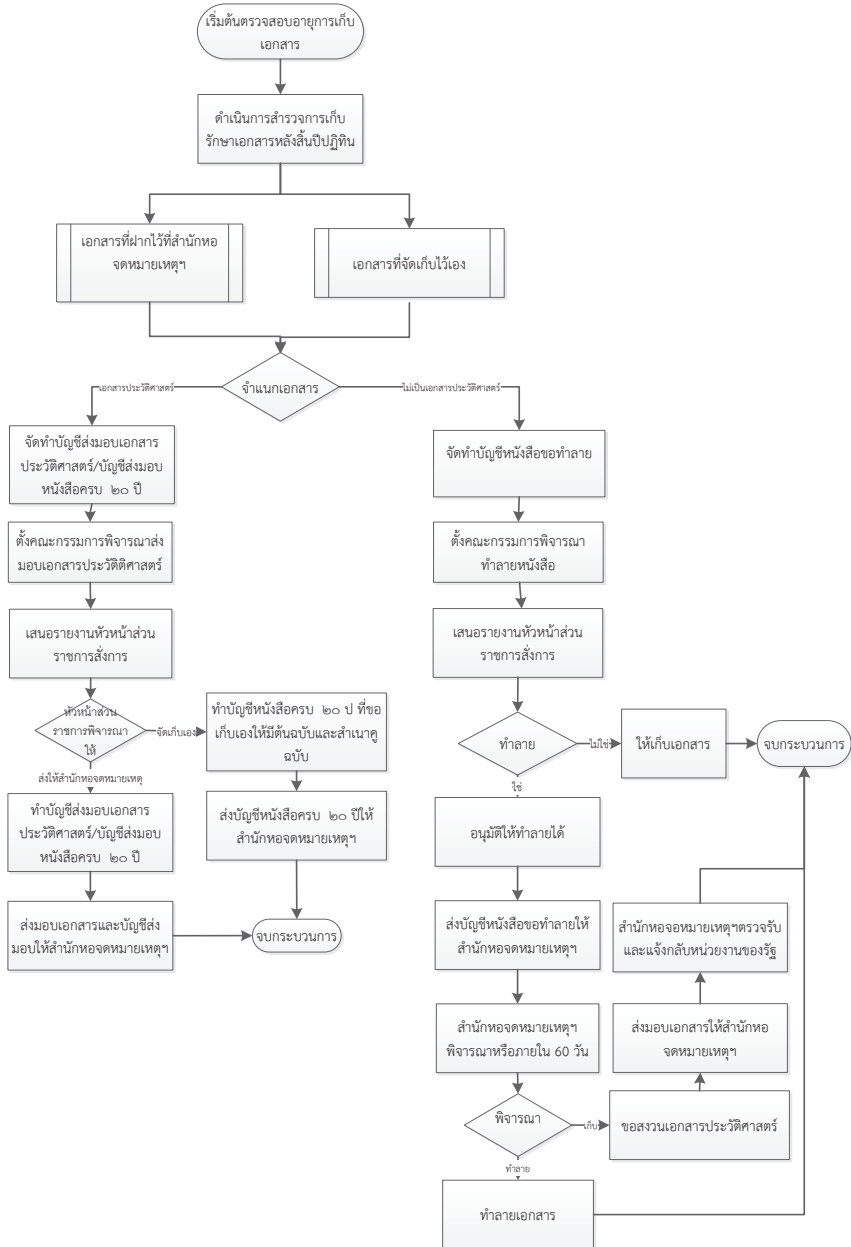
ชื่อหมวดหมู่	รายการ
2. กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ กฎหมาย กฎกระทรวง มติต่างๆ พระราชบัญญัติ และคู่มือทั่วไป 2.1 กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารหน่วยงาน 2.2 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของหน่วยงาน (รวมต้นเรื่อง) 2.3 คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงานภายนอก
3. ทัวไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับเรื่องโต้ตอบโดยทั่วไป ทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร เอกสาร ประชาสัมพันธ์ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม 3.1 โต้ตอบทั่วไป 3.2 ทะเบียน – ส่ง หนังสือ 3.3 ทะเบียน – ส่ง หนังสือ (ลับ) 3.4 สำเนาหนังสือออก 3.5 หนังสือเวียน เพื่อทราบ 3.6 งานพิธี และกิจกรรมทางสังคม เช่น - งานพิธีการของหน่วยงาน - งานพิธีและกิจกรรมอื่นๆ - เป็นต้น 3.7 การรักษาความปลอดภัยสถานที่
4. บริหาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ การแบ่งส่วนราชการ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการแทนในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง 4.1 นโยบาย แผนงานและโครงการ 4.2 การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง 4.3 การมอบหมายงาน 4.4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 4.5 รายงานและสถิติ 4.6 การตรวจราชการ
5. บริหารงานบุคคล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การพิจารณา ความดี ความชอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก ทะเบียน ประวัติ เป็นต้น 5.1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับการบริหารบุคคล 5.2 การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราเงินเดือน 5.3 การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน

ชื่อหมวดหมู่	รายการ
	5.4 การย้าย โอน และยืมตัว 5.5 การลา 5.6 การลาศึกษาต่อ 5.7 การลาออกและการเกษียณอายุ 5.8 วินัย การสอบสวน 5.9 แพ้ประวัติ 5.10 สวัสดิการ 5.11 เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณ 5.12 การพัฒนาบุคลากร เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมหลักสูตรภายใน - การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฝึกงานหลักสูตรภายนอก เช่น - ฝึกอบรมฯ ในประเทศ - ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ - เป็นต้น 5.13 การจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เช่น <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานราชการ - ลูกจ้างชั่วคราว - เป็นต้น
6. ประชุม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงาน โดยเก็บเอกสารทั้งกระบวนการในการประชุม 6.1 การประชุมภายในสำนัก 6.2 การประชุมภายในหน่วยงาน 6.3 การประชุมร่วมกับส่วนงานภายนอก
7. พัสดุ ครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งการเบิก-จ่าย การโอน การเช่า การบำรุงรักษาและซ่อมแซม 7.1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุ 7.2 การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาวัสดุ - การจัดหาครุภัณฑ์ - การจัดจ้างบุคคลและบริการ - เป็นต้น 7.3 การเบิก - จ่ายวัสดุ 7.4 การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์

ชื่อหมวดหมู่	รายการ
	7.5 การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ 7.6 การเข้าครุภัณฑ์ 7.7 แบบและรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์ 7.8 การบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์
8. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ 8.1 การจัดหาที่ดิน 8.2 การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เช่น - การบริหารงานโครงการ - ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง - เป็นต้น 8.3 การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายใน และภูมิทัศน์ เช่น - งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์ - งานออกแบบภูมิทัศน์ - งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม - เป็นต้น 8.4 การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์ เช่น - งานเตรียมก่อสร้างอาคาร - งานก่อสร้างอาคาร - งานภูมิทัศน์ - งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม - เป็นต้น 8.5 การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่
9. เทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานและโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และ เว็บไซต์ (Website) รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ 9.1 นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 9.2 การพัฒนาระบบงานด้านสารสนเทศและเว็บไซต์ (Website) 9.3 การดูแลฮาร์ดแวร์ (Hardware: HW) ซอฟต์แวร์ (Software: SW) และเน็ตเวิร์ค (Network: NW)

ภาคผนวก ค

กระบวนการดำเนินการเพื่อมอบเอกสารประวัติศาสตร์
และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า



รูปที่ ค-1 กระบวนการดำเนินการเพื่อมอบเอกสารประวัติศาสตร์และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จากหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาขอเอกสารประวัติศาสตร์จัดเก็บที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า แล้วแต่กรณี โดยมีขั้นตอนแสดงดังรูปที่ ค-1

1. การทำลายหนังสือ มีขั้นตอนปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1.1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- 1.2. หัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อยอีก 2 คน (มากกว่า 3 คนก็ได้) โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 1.3. คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ ดังนี้
 - พิจารณาหนังสือ ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
 - กรณีเห็นว่าหนังสือฉบับใดในบัญชีไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดไว้ในบัญชีหนังสือขอทำลายในช่อง“การพิจารณา” แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตารางกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือ ลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
 - กรณีเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ในบัญชีหนังสือขอทำลายในช่องการพิจารณา
 - เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) พิจารณาสั่งการ
 - หัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) เมื่อได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
 - ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
 - ถ้าเห็นว่าหนังสือใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการได้ขอทำความเข้าใจแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา
 - ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีทราบดังนี้
 - แจ้งการให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ ภายใน 60 วันนับแต่ที่ส่วนราชการได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หากไม่แจ้งให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้ว


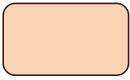

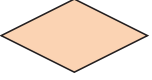
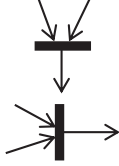
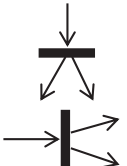

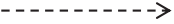


- ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บไว้เป็นอย่างหนึ่งอย่างใดให้แจ้งส่วนราชการนั้นได้ทราบ และส่วนราชการทำการแก้ไขตามที่แจ้ง และหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นควรนำมาเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตาม
- ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ เมื่อทำลายแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติทราบ

2. ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการเพื่อมอบเอกสารประวัติศาสตร์

- 2.1. หน่วยงานของรัฐสำรวจเอกสารประวัติศาสตร์ที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาและครบอายุการเก็บรักษาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ต้องการข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุ ไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2.2. หัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
- 2.3. คณะกรรมการเพื่อพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์มีหน้าที่ดังนี้
 - ขยายเวลาส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
 - ขอจัดเก็บเอง ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
 - ส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ให้จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนาม ส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมจัดส่งบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
- 2.4. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
 - ดำเนินการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ และจะตรวจสอบรายการเอกสารประวัติศาสตร์ ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
 - จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารประวัติศาสตร์ และลงนามรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ พร้อมส่งมอบบัญชีเอกสารประวัติศาสตร์ ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเอกสารประวัติศาสตร์ จำนวน 1 ชุด

ภาคผนวก ง

คำอธิบายสัญลักษณ์แผนภาพกิจกรรม
(Activity Diagram)

ภาพสัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นกระบวนการ (Activity Initial)	เป็นสัญลักษณ์ แสดงการเริ่มต้นของขั้นตอนการทำงาน หรือกระบวนการต่างๆ
	กิจกรรม/ขั้นตอน (Activity)	เป็นสัญลักษณ์ แสดงการทำกิจกรรม เช่น การประมวลผลข้อมูล เป็นต้น
	เอกสาร (Document)	เป็นสัญลักษณ์ แสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ
	เงื่อนไขการตัดสินใจเพื่อเลือกขั้นตอนการทำงาน (Decision)	เป็นสัญลักษณ์ แสดงการตัดสินใจ ซึ่งระบบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องตัดสินใจแล้วเลือกกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น
	การรอและรวมงานหลายกิจกรรม (Join)	เป็นสัญลักษณ์ แสดงการรวมกิจกรรม ทั้งสองกิจกรรมแล้วจึงจะดำเนินการขั้นตอนถัดไป ถ้ายังไม่เสร็จ ทั้งสองกิจกรรมจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้
	การแบ่งงานออกไปหลายกิจกรรม (Fork)	เป็นสัญลักษณ์ แสดงการแยกกิจกรรม ซึ่งสามารถทำงานพร้อมกันได้ทั้งสองขั้นตอน
	ลูกศรกำกับทิศทางขั้นตอนการทำงาน (Control Flow)	เป็นสัญลักษณ์ แสดงทิศทางการทำงานขั้นตอนต่อไปของกระบวนการ
	ลูกศรกำกับทิศทางเอกสาร (Dependency)	เป็นสัญลักษณ์ แสดงทิศทางของเอกสารที่มีหลายเอกสารที่ต้องใช้ในขั้นตอนถัดไป
	จุดสิ้นสุดกระบวนการ (Activity Final)	เป็นสัญลักษณ์ แสดงการสิ้นสุดขั้นตอนการทำงาน
	ช่องแบ่งบทบาท (Swim Lane)	เป็นสัญลักษณ์ แสดงการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน หรือแต่ละหน่วยงาน

ภาคผนวก จ

การกำหนดชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
(Core Component Dictionary Entry Name)

การกำหนดชื่อรายการข้อมูลหลักสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Core Component Dictionary Entry Name) ได้ดำเนินการตามกรอบแนวทางมาตรฐาน TH e-GIF ดังต่อไปนี้

- การกำหนดชื่อรายการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การมาตรฐานนานาชาติ ISO 11179 Part 5 -- Naming and Identification Principles for Data Elements
- การกำหนดนิยามความหมายของชื่อรายการข้อมูลตามองค์การมาตรฐานนานาชาติ ISO 11179 Part 4 -- Formulation of Data Definitions
- ข้อปฏิบัติทางเทคนิคในการกำหนดข้อมูลร่วม (CCTS: Core Components Technical Specification, ISO/DTS15000-5) ในการสร้างแบบจำลองข้อมูลของเอกสาร การกำหนดชุดข้อมูลร่วม และการตั้งชื่อรายการข้อมูลตามบริบททางธุรกิจ
- การกำหนดโครงสร้างของข้อมูลในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบในรูปของเอกสารเอ็กซ์เอ็มแอลสกีมา (XML Schema) โดยได้ปฏิบัติตามกฎกติกการตั้งชื่อและการออกแบบรูปแบบและโครงสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย XML โดยยึดหลักการของ UN/CEFACT XML Naming and Design Rules – NDR

จากการรวบรวม นิยาม และวิเคราะห์ชื่อรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งหมด สามารถหาข้อสรุป และกำหนดเป็นชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Core Component Dictionary Entry Name) และสร้างเป็นแบบจำลองข้อมูล (Data Model) ในรูปแบบของ UML Class Diagram ได้ดังนี้

• ชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในแต่ละคอลัมน์มีความหมายและข้อมูล ดังต่อไปนี้

- (1) Type คือ ประเภทของรายการข้อมูล ประกอบด้วย
 - ABIE (Aggregate Business Information Entity) คือ กลุ่มของรายการข้อมูลหลักที่ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลย่อย
 - BBIE (Basic Business Information Entity) คือ รายการข้อมูลย่อยระดับพื้นฐานไม่สามารถแบ่งแยกได้อีก
 - ASBIE (Associate Business Information Entity) คือ รายการข้อมูลย่อยที่ยังมีรายการข้อมูลย่อยซ่อนอยู่อีกชั้นหนึ่ง โดยอ้างอิงถึงข้อมูล ABIE
- (2) Object Class Term Qualifier (OCQ) คือ คำขยายชื่อข้อมูลหลัก
- (3) Object Class Term (OCT) คือ ชื่อข้อมูลหลัก
- (4) Property Term Qualifier (PTQ) คือ คำขยายชื่อข้อมูลย่อย
- (5) Property Term (PT) คือ ชื่อข้อมูลย่อย
- (6) Qualified Data Type (QDT) คือ บริบทเฉพาะของชนิดข้อมูล

(7) Representation Term (RT) คือ ชนิดข้อมูล ประกอบด้วย

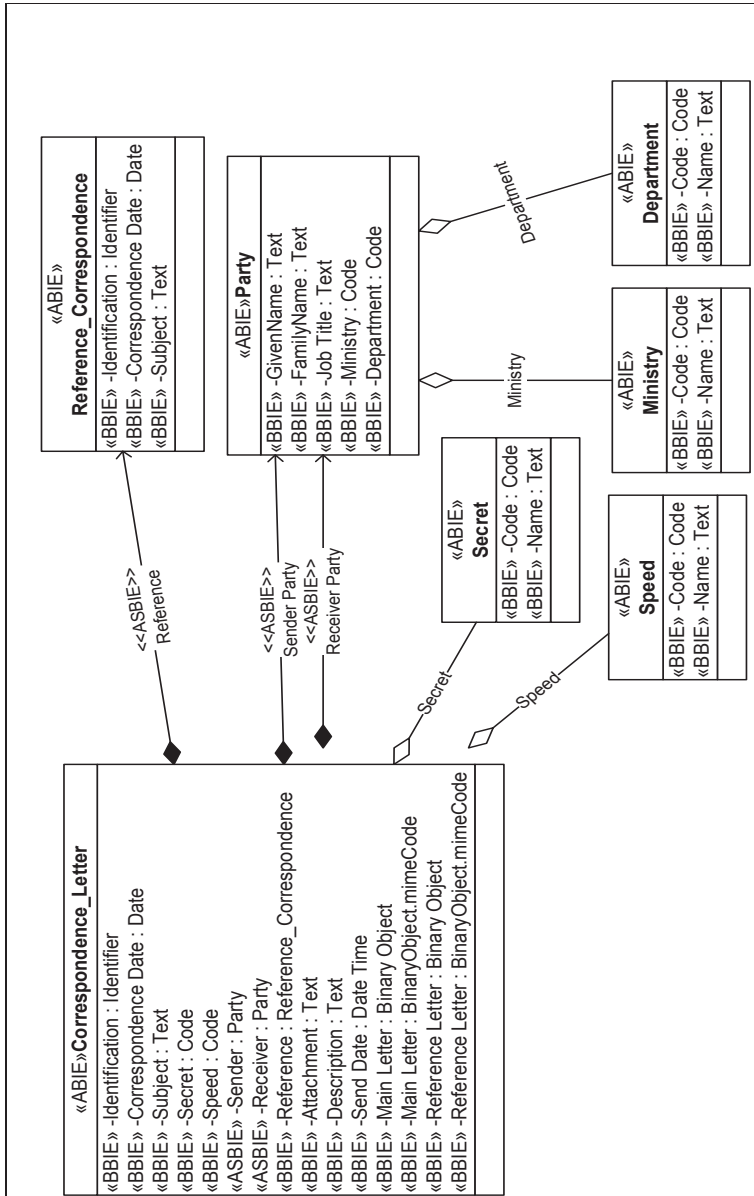
- Identifier หมายถึง ชนิดข้อมูลที่เป็นรหัส (ที่ไม่ซ้ำกัน)
- Text หมายถึง ชนิดข้อมูลที่เป็นข้อความ
- Code หมายถึง ชนิดข้อมูลที่เป็นรหัส (ที่เป็นตัวแทนหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)
- Date หมายถึง ชนิดข้อมูลที่เป็นวันที่
- Date Time หมายถึง ชนิดข้อมูลที่เป็นวันที่และเวลา
- Binary Object หมายถึง ชนิดข้อมูลเชิงวัตถุที่จัดเก็บในรูปแบบเลขฐานสอง (Binary) เช่น ข้อมูลภาพ

ตารางที่ จ-1 ชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Core Component Dictionary Entry Name)

ประเภท (TYPE)	ชื่อรายการข้อมูล (Dictionary Entry Name)	ค่าของข้อมูลหลัก (OC)	ชื่อข้อมูลหลัก (OCT)	ค่าของข้อมูลย่อย (PTO)	ชื่อข้อมูลย่อย (PT)	บริบทเฉพาะชื่อข้อมูล (ODT)	ชนิดข้อมูล (RT)
ABIE	Correspondence_Letter_Detail	Correspondence	Letter		Detail		
BBIE	Correspondence_Letter_Identifier	Correspondence	Letter		Identification		Identifier
BBIE	Correspondence_Letter_Correspondence Date	Correspondence	Letter		Correspondence Date		Date
BBIE	Correspondence_Letter_Subject	Correspondence	Letter		Subject		Text
BBIE	Correspondence_Letter_Secret	Correspondence	Letter		Secret		Code
BBIE	Correspondence_Letter_Speed	Correspondence	Letter		Speed		Code
ASBIE	Correspondence_Letter_Sender	Correspondence	Letter		Sender		Party
ASBIE	Correspondence_Letter_Receiver	Correspondence	Letter		Receiver		Party
ASBIE	Correspondence_Letter_Reference	Correspondence	Letter		Reference	Reference	Correspondence
BBIE	Correspondence_Letter_Attachment	Correspondence	Letter		Attachment		Text
BBIE	Correspondence_Letter_Description	Correspondence	Letter		Description		Text
BBIE	Correspondence_Letter_SendDate	Correspondence	Letter		SendDate		Date Time
BBIE	Correspondence_Letter_Main Letter	Correspondence	Letter		MainLetter		Binary Object

ประเภท (Type)	ชื่อรายการข้อมูล (Dictionary Entry Name)	คำขออนุญาต (OCQ)	ข้อมูลหลัก (OCT)	ค่าขออนุญาต (PTQ)	ข้อมูลย่อย (PT)	บริบทเฉพาะที่ข้อมูล (ODT)	ชนิดข้อมูล (RT)
BBIE	Correspondence_Letter. Attachment. Binary Object	Correspondence	Letter		Attachment		Binary Object
ABIE	Sender_Party. Detail	Sender	Party		Detail		
BBIE	Sender_Party. GivenName. Text	Sender	Party		GivenName		Text
BBIE	Sender_Party. FamilyName. Text	Sender	Party		FamilyName		Text
BBIE	Sender_Party. Job Title. Text	Sender	Party		Job Title		Text
BBIE	Sender_Party. Ministry. Code	Sender	Party		Ministry		Code
BBIE	Sender_Party. Department. Code	Sender	Party		Department		Code
ABIE	Receiver_Party. Detail	Receiver	Party		Detail		
BBIE	Receiver_Party. GivenName. Text	Receiver	Party		GivenName		Text
BBIE	Receiver_Party. FamilyName. Text	Receiver	Party		FamilyName		Text
BBIE	Receiver_Party. Job Title. Text	Receiver	Party		Job Title		Text
BBIE	Receiver_Party. Ministry. Code	Receiver	Party		Ministry		Code
BBIE	Receiver_Party. Department. Code	Receiver	Party		Department		Code
ABIE	Reference_Correspondence. Detail	Reference	Correspondence		Detail		
BBIE	Reference_Correspondence. Identification. Identifier	Reference	Correspondence		Identification		Identifier
BBIE	Reference_Correspondence. Correspondence Date. Date	Reference	Correspondence		Correspondence Date		Date
BBIE	Reference_Correspondence. Subject. Text	Reference	Correspondence		Subject		Text

จากตารางที่ จ-1 สามารถสร้างเป็นแบบจำลองข้อมูล (Data Model) ในรูปแบบของ UML Class Diagram ได้ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ จ-1 แบบจำลองข้อมูล (Data Model) ในรูปแบบของ UML Class Diagram

จากรูปที่ จ-1 แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง Correspondence_Letter กับ Reference_Correspondence และ Party ในลักษณะ Composition ซึ่งหมายความว่า Correspondence_Letter มี Reference_Correspondence และ Party เป็นองค์ประกอบย่อย โดยถ้ามีการลบองค์ประกอบหลัก Correspondence_Letter องค์ประกอบย่อย Reference_Correspondence และ Party จะถูกลบไปด้วย

นอกจากนั้น ยังมีการเรียกใช้รหัสมาตรฐาน (Code List) ทั้งหมด 4 ชุดรหัสในลักษณะ Aggregation ดังต่อไปนี้

- Secret code
- Speed code
- Ministry code
- Department code

อภิธานศัพท์

อภิธานศัพท์

กระบวนการแฮช (Hash)	กระบวนการในการแบ่งย่อยข้อมูลและการผสมข้อมูลย่อยทั้งหมดเข้าด้วยกันให้ได้ผลลัพธ์สุดท้ายที่มีความแตกต่างกันของแต่ละข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการเปรียบเทียบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
การยืนยันตัวตนบุคคล (Authentication)	ขั้นตอนการยืนยันหรือพิสูจน์ตัวตนบุคคลว่าเป็นบุคคลนั้นจริง
กุญแจส่วนตัว (Private Key)	กุญแจที่ใช้ในการสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ในการถอดรหัสลับเมื่อมีการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้
กุญแจสาธารณะ (Public Key)	กุญแจที่ใช้ในการตรวจสอบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น
ข้อตกลงว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-disclosure Agreement)	สัญญาที่ใช้รักษาความลับระหว่างบุคคล โดยฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลและอีกฝ่ายหนึ่งมีหน้าที่ในการรักษาข้อมูลดังกล่าวอย่างมีความลับ
คณะกรรมการ	คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
ความครบถ้วนถูกต้อง (Integrity)	การดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอนหรือเก็บรักษา เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ
ความพร้อมใช้งาน (Availability)	การทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ สารสนเทศสามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ
ช่องโหว่ (Vulnerability)	จุดที่ง่ายต่อการการมุ่งร้าย รั่วไหลของข้อมูล การจารกรรม หรืออื่นๆ ทางระบบคอมพิวเตอร์
ชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Core Component Dictionary Entry Name)	การกำหนดชื่อรายการข้อมูลสำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อกำหนดทางเทคนิคในการกำหนดข้อมูลร่วม (CCTS : Core Component Technical Specification, ISO/DTS 15000-5) การตั้งชื่อรายการข้อมูลตามข้อปฏิบัติทางเทคนิคในการกำหนดข้อมูลร่วม ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน (Tripartite Name) ดังนี้

	<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของเนื้อหาข้อมูล (Object Class Term) ที่แสดงเนื้อหาหลักของชื่อรายการข้อมูลนั้น เช่น Country • ส่วนที่ 2 คือ ส่วนของคุณสมบัติเฉพาะ (Property Term) ที่แสดงคุณลักษณะเฉพาะด้านของเนื้อหาหลักของชื่อรายการข้อมูลนั้นและเป็นข้อมูลที่ต้องปรากฏในคำนิยามของชื่อรายการข้อมูล เช่น Name • ส่วนที่ 3 คือ ส่วนของลักษณะข้อมูล (Representative Term) ที่แสดงลักษณะของข้อมูล เช่น Text <p>โดยให้แยกส่วนประกอบของชื่อรายการข้อมูลออกจากกันด้วย “จุด” และ “การเว้นวรรค” ในกรณีที่มีส่วนประกอบของชื่อรายการข้อมูลมีมากกว่า 1 คำ ให้แยกคำเหล่านั้นด้วย “การเว้นวรรค”</p>
<p>ผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certification Authority: CA)</p>	<p>นิติบุคคลซึ่งทำหน้าที่ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้ในการรับรองตัวบุคคลผู้ถือใบรับรองสำหรับการใช้ในการสร้างลายมืออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือสำหรับการรับรองความมีตัวตนของนิติบุคคล เครื่องให้บริการหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) เว็บไซต์ หรือเครื่องมือ (Device) อื่นใด ด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure หรือเทคโนโลยี PKI)</p>
<p>ผู้ให้บริการออกใบรับรองลำดับชั้นบนสุด (Root CA)</p>	<p>ผู้ให้บริการออกใบรับรองลำดับชั้นบนสุดที่ทำการรับรองความมีตัวตนของผู้ให้บริการออกใบรับรอง (CA) ที่อยู่ภายใต้ Root CA หรือรับรองความมีตัวตนของบุคคล นิติบุคคล เครื่องให้บริการหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) เว็บไซต์ เครื่องมือ (Device) อื่นใด เป็นต้น (ในกรณีที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองมีเพียงลำดับชั้นเดียว)</p>
<p>ทะเบียนหนังสือเก็บ</p>	<p>ทะเบียนหนังสือเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยให้ทำตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ (2) วันที่เก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ทำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ (3) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ (4) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ (5) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ (6) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย (7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

<p>ทะเบียนหนังสือรับ</p>	<p>ในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ 13 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน (2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ (3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา (4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา (5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ (8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น (9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
<p>ทะเบียนส่งหนังสือ</p>	<p>ในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน (2) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (3) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้ จะว่าง (4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก (5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ (8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น (9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
<p>บัตรตรวจค้น</p>	<p>บัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหา โดยให้ทำตามแบบที่ 18 ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</p>

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสหมวดหมู่ของหนังสือ
- (2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
- (3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- (4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- (5) รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
- (6) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

บัญชีหนังสือส่งเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยให้ทำตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (3) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (5) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย
- (6) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

บัญชีหนังสือส่งมอบ 20 ปี

บัญชีหนังสือส่งมอบ 20 ปี เป็นหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยให้ทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- (2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- (3) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (4) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- (5) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (6) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (7) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (8) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีการย่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- (10) ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ
- (11) ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี

ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (2) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- (3) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- (4) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (5) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- (6) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (7) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (8) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (9) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (10) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

บัญชีฝากหนังสือ

บัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนา คู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (2) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- (3) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- (4) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (5) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (6) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- (7) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (8) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (9) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (10) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (11) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- (12) ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
- (13) ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

บัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

	<ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี (2) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี (๓ วันที ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี (3) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี (4) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ (5) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ (6) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ (7) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ (8) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ (9) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ (10) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก (11) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
ระบบสนับสนุน (Facility)	ระบบที่สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
ระบบกำลังไฟฟ้าต่อเนื่อง (Uninterruptible Power Supply: UPS)	อุปกรณ์ที่ทำให้แหล่งจ่ายกำลังไฟฟ้ากระแสสลับมีความต่อเนื่องและมีคุณภาพ ในกรณีที่ไฟฟ้ากระแสสลับที่จ่ายมายัง UPS ล้มเหลว UPS ทุกระบบจะรักษาระดับความต่อเนื่องของกำลังไฟฟ้าไหลต่อให้อยู่ในระดับที่ระบุตลอดเวลาที่จ่ายพลังงานสะสม
ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้	ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทหนึ่งที่สร้างขึ้นโดยการนำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาแปลงเป็นตัวเลขและใช้กับระบบคีย์กุญแจ โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัวของเจ้าของลายมือชื่อ ในลักษณะที่สามารถใช้กุญแจสาธารณะของเจ้าของลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นลายมือชื่อที่ได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัวของ เจ้าของลายมือชื่อหรือไม่ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มีการลงลายมือชื่อนั้นได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่
ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการเข้ารหัสข้อมูลด้วยกุญแจส่วนตัวของผู้ส่งซึ่งเปรียบเสมือนเป็นลายมือชื่อของผู้ส่ง คุณสมบัติของลายมือชื่อดิจิทัล นอกจากจะสามารถระบุตัวบุคคล และ เป็นกลไกการป้องกันการปฏิเสธความรับผิดชอบแล้ว ยังสามารถป้องกันข้อมูลที่ส่งไปไม่ให้อีกแก้ไข หรือหากถูกแก้ไขไปจากเดิมก็สามารถล่วงรู้ได้
สมุดส่งหนังสือ	สมุดส่งหนังสือ ตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีรายละเอียดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง (2) จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

	<ol style="list-style-type: none"> (3) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (4) หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ (5) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้ (6) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ (7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
<p>ส่วนราชการ</p>	<p>กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหาร ส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และ หมายรวมถึงคณะกรรมการ ด้วย นั่นคือ คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน ในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน</p>
<p>สำเนา</p>	<p>เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้น ด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติ ต้องมีการรับรอง การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนา ถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้ง ลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติ ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้า เหนือบรรทัดแรกของสำเนา หนังสือด้วย</p>
<p>สำเนาคู่ฉบับ</p>	<p>เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือ ชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้าย ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาดไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาคู่ฉบับไว้เป็น หลักฐาน</p>
<p>หน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่ เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบ วิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง</p>
<p>หนังสือ</p>	<p>หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ • หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วน ราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

	<ul style="list-style-type: none"> • หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ • เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ • เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ • ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หนังสือรับ	หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก
หนังสือส่ง	หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก
หนังสือสั่งการ/หนังสือที่ผ่านการสั่งการ	หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ รายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย • ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ • ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
หมวดมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Exchange Specification)	รายการมาตรฐานเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลครอบคลุมถึงเทคโนโลยีและมาตรฐานต่างๆ สำหรับการจัดโครงสร้างข้อมูล (Structure) และการเข้ารหัสข้อมูล (Encode) เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูล
หมวดมาตรฐานรูปแบบการจัดเก็บและนำเสนอข้อมูล (Storage and Presentation Specification)	มาตรฐานและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอสารสนเทศ มาตรฐานเหล่านี้ช่วยให้สารสนเทศสามารถถูกนำมาแสดงผลได้ในรูปแบบที่สอดคล้องกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อต้องมีการแบ่งปันข้อมูลระหว่างต่างระบบกัน ทั้งมาตรฐานรูปแบบของสื่อที่เป็น image และ streaming media ต่างๆ และมาตรฐานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
อุปกรณ์ไฟร์วอลล์ (Firewall)	ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย โดยทำการตรวจสอบและควบคุมว่าข้อมูลใดควรได้รับการอนุญาตหรือปฏิเสธในการเข้าหรือออกจากระบบเครือข่าย ตามกฎที่กำหนดไว้
เทคโนโลยี Secure Socket Layer (SSL)	โพรโตคอลที่ใช้ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลที่รับส่งระหว่างเครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย (Client) ผ่านระบบเครือข่าย โดยการเข้ารหัสลับข้อมูลเพื่อป้องกันการลักลอบดูข้อมูลในระหว่างการรับส่ง พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบได้ว่าเครื่องแม่ข่าย (Server) ที่ทำการเชื่อมต่อเป็นเครื่องแม่ข่ายที่แท้จริง

<p>แบบจำลองข้อมูล (Data Modeling)</p>	<p>การจำลองข้อมูลที่เกิดขึ้นทั้งหมดในระบบ พร้อมทั้งจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลที่เกิดขึ้นนั้น โดยจะต้องมีส่วนประกอบหลัก คือ ข้อมูล (Entity) คุณสมบัติเฉพาะ (Attribute) ชนิดข้อมูล (Data Type) รวมทั้งความสัมพันธ์ของข้อมูล (Entity Relationship) ส่วนใหญ่แสดงโดยใช้ “แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (Entity Relationship Diagram: ER Diagram)” และ “UML Class Diagram”</p>
<p>แพลตฟอร์ม (Platform)</p>	<p>รูปแบบ หรือ มาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่งของผลิตภัณฑ์ที่ประกอบขึ้นจากอุปกรณ์ และเทคโนโลยีหลายส่วนที่ทำงานร่วมกัน</p>
<p>ใบรับหนังสือ</p>	<p>ใบรับหนังสือ ตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น (2) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ (4) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ (5) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ (6) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
<p>ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับภาคประยุกต์ใช้เทคโนโลยี SSL (SSL Certificate)</p>	<p>ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองออกไว้เพื่อรับรองความมีตัวตนและกุญแจสาธารณะของเครื่องให้บริการหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) อีกทั้งเพื่อใช้ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลที่รับส่งระหว่างเครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย (Client) ด้วยโปรโตคอล SSL</p>
<p>ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคคล (Personal Certificate)</p>	<p>ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองออกไว้เพื่อรับรองความมีตัวตนและกุญแจสาธารณะของบุคคล อีกทั้งเพื่อใช้ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้และการเข้ารหัสลับข้อมูล</p>
<p>โปรแกรมม่งร้าย (Malware)</p>	<p>ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต ทำลายหรือสร้างความเสียหายแก่ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น</p>
<p>Cross Platforms Interconnection</p>	<p>การเชื่อมโยงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานที่มีระบบสารสนเทศที่แตกต่างกันได้อย่างอัตโนมัติ</p>
<p>Error Message</p>	<p>ข้อความแสดงข้อผิดพลาดของระบบ</p>

PKI (Public Key Infrastructure)	คือระบบป้องกันข้อมูลและการสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีหลักการทำงานดังนี้ PKI จะใช้กุญแจคู่ (Key pairs) ในการเข้ารหัสและถอดรหัสข้อมูลโดยกุญแจนี้ประกอบด้วย กุญแจส่วนตัว (Private Key) และกุญแจสาธารณะ (Public Key) กุญแจทั้ง 2 นี้ จะได้มาพร้อมกับใบรับรองที่ CA ออกให้ โดยการเข้ารหัสด้วยกุญแจหนึ่งจะต้องถอดรหัสด้วยอีกกุญแจหนึ่งเท่านั้น Private Key จะเก็บไว้ที่เจ้าของใบรับรองส่วน Public Key CA จะแจกจ่ายให้กับผู้อื่น เพื่อนำไปใช้ในการติดต่อกับเจ้าของใบรับรอง ทำให้มีความน่าเชื่อถือ และความปลอดภัยมากขึ้นในการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมถึงเป็นระบบที่ได้รวบรวมบริการพื้นฐานต่างๆเข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งประกอบไปด้วยองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ระบบการรหัส (Cryptography), ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate), ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้จะจัดตั้งขึ้นโดยองค์กรที่ทำธุรกรรมนั่นเอง หรือโดยองค์กรที่เป็นกลางซึ่งเรียกว่า ผู้ประกอบการรับรอง (Certification Authority) หรือผู้ให้บริการรับรอง (Certification Service Provider) เทคโนโลยี PKI นี้เอง สามารถตอบสนองความต้องการพื้นฐานด้านความปลอดภัยของการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ 5 ประการ คือ Confidentiality, Integrity, Authentication, Non-repudiation และ Access Control
UML	วิธีการใช้ภาษาสัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐานสากลในรูปของแผนภาพเพื่ออธิบายกระบวนการขั้นตอน หน่วยงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติกร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า “Unified Modeling Language” หรือชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “UML”
Web Services	คือระบบซอฟต์แวร์ที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย โดยที่ภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ คือ XML เว็บเซอร์วิสมีอินเทอร์เน็ต ที่ใช้อธิบายรูปแบบข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลได้ เช่น WSDL ระบบคอมพิวเตอร์ใช้งานสื่อสารได้ต่อกับเว็บเซอร์วิสตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้แล้ว
XML	Extensible Markup Language รูปแบบมาตรฐานที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ชนิดหนึ่งซึ่งมีความยืดหยุ่นและมีคุณสมบัติ เค้นหลายประการที่เหมาะสมสำหรับการใช้เป็นรูปแบบกลางในการรับส่งข้อมูลระหว่างระบบข้อมูลที่มีความแตกต่างกัน
XML Schema	รูปแบบมาตรฐานที่ใช้ในการอธิบายโครงสร้างข้อมูล XML เฉพาะเรื่องเพื่อการรับส่งสื่อสารระหว่างระบบข้อมูล

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ “การบริหารงานธุรการ-สารบรรณ ของ สป.พม.”
- กรมศิลปากร. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กลุ่มวิจัยและบริหารเอกสาร “การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายเอกสารราชการ”
- รายงานผลการดำเนินการของคณะอนุกรรมการด้านการรักษาความลับของทางราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, 12 ธันวาคม 2554
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร “คู่มือการจัดทำมาตรฐานเพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (Data Standardization for e-Government Interoperability Manual)” พฤศจิกายน 2553
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร “กรอบแนวทางเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ เวอร์ชัน 2.0 (Thailand e-Government Interoperability Framework version 2.0)”
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร “รายงานผลการศึกษาและข้อเสนอการกำหนดแนวทางเทคโนโลยีสารสนเทศ มาตรฐานกลางและมาตรฐานสากลที่จะนำมาใช้ในการเชื่อมโยงระบบและแลกเปลี่ยนข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงานภาครัฐ”
- สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) “คู่มือประกอบการพัฒนาระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ (ECMS 2.0)” ตุลาคม 2555
- ISO/IEC 27002, Information technology — Security techniques — Code of practice for information security management

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556
- พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐ พ.ศ. 2549
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และภาคผนวก 6 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. 2555
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555



e-Correspondence System Interoperability Standard [Version 1.0] มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

โดย สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) หรือ EGA
Electronic Government Agency (Public Organization) or EGA
www.ega.or.th | 02-612-6060 | contact@ega.or.th

ภายใต้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Ministry of Information and Communication Technology

ISBN 978-616-8001-00-4



9 786168 001004

Version 1.0