

หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารเอกสารภายในระบบกลไกการเสนอหนังสือราชการ และ ระบบการขอใช้รถราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันพระบรมราชชนก

กองกลางและประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร “Cloud University : Automation Office” และการดำเนินงาน Work From Home ตามสถานการณ์แก้ไขวิกฤติโควิด-๑๙ ของรัฐบาล ซึ่งได้กำหนดวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารเอกสารภายใน ระบบกลไกการเสนอหนังสือราชการ และ ระบบการขอใช้รถราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อให้ทราบแนวทางปฏิบัติในส่วนของ ๑) การบริหารเอกสารที่มีชั้นความลับและเอกสารทั่วไป ๒) ระบบกลไกการเสนอหนังสือราชการ และ ๓) ระบบกลไกการขอใช้รถราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันพระบรมราชชนก จำแนกได้ ดังนี้

ข้อ ๑ เอกสารที่มีชั้นความลับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๙ ระบุว่า “การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้” ดังนั้นเอกสารประเภท “ลับที่สุด” จึงไม่สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชั้นความลับของหนังสือ	หนังสือส่งหน่วยงานภายใน	หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก
๑.	หนังสือที่ไม่มีชั้นความลับ	สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	ไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
๒.	หนังสือที่มีชั้นความลับ “ลับ”	สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	ไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
๓.	หนังสือที่มีชั้นความลับ “ลับมาก”	สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	ไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
๔.	หนังสือที่มีชั้นความลับ “ลับที่สุด”	ไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	ไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๒ รายการเอกสารทั่วไป ที่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทของหนังสือ	รายละเอียด	การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑. หนังสือภายใน	เป็นหนังสือติดต่องานระหว่างสถาบันพระบรมราชชนก ส่วนงานหรือหน่วยงาน	- ดำเนินการได้
๒. หนังสือภายนอก	เป็นหนังสือติดต่องานที่เป็นแบบพิธีการซึ่งใช้ติดต่อระหว่างสถาบันพระบรมราชชนกกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก	- ดำเนินการไม่ได้
๓. หนังสือประทับตรา	ใช้ติดต่อระหว่างสถาบันพระบรมราชชนกกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก และติดต่องานระหว่างสถาบันพระบรมราชชนก ส่วนงาน หรือหน่วยงานเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ	- ดำเนินการได้ กรณีส่งหน่วยงานภายในสถาบันพระบรมราชชนก - ดำเนินการไม่ได้ กรณีส่งหน่วยงานภายนอก

ประเภทของหนังสือ	รายละเอียด	การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. ข้อบังคับ	เป็นข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้	- ดำเนินการได้ (เนื่องจาก ข้อบังคับมีจำนวนน้อย อาจจะ เสนอให้ลงนามด้วยปากกาได้)
๕. ประกาศ	เป็นข้อความที่สถาบันพระบรมราชชนกหรือส่วนงาน ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ	- ดำเนินการได้
๖. คำสั่ง	เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมาย	ดำเนินการได้
๗. หนังสือมอบ อำนาจ	เป็นหนังสือที่อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่น เพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจ หน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจ	- ดำเนินการไม่ได้ (เนื่องจาก เป็นการมอบอำนาจให้ทำนิติ กรรมกับหน่วยงานภายนอก - หากในอนาคตหน่วยงาน ภายนอกยอมรับจึงจะสามารถ ดำเนินการได้)
๘. แลกเปลี่ยน	เป็นบรรดาข้อความที่สถาบันพระบรมราชชนกหรือ ส่วนงานแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของ สถาบันพระบรมราชชนกหรือส่วนงาน หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน	- ดำเนินการได้ (แลกเปลี่ยน แม้ จะส่งออกไปยังภายนอกสถาบัน พระบรมราชชนก เนื่องจากไม่ได้ ผูกพันทางกฎหมาย)
๙. ข่าว	เป็นบรรดาข้อความที่สถาบันพระบรมราชชนกหรือ ส่วนงานเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ	- ดำเนินการได้ (ข่าว แม้จะ ส่งออกไปยังภายนอกสถาบันพระ บรมราชชนก เนื่องจากไม่ได้ ผูกพันทางกฎหมาย)
๑๐. หนังสือรับรอง	เป็นหนังสือที่สถาบันพระบรมราชชนกหรือส่วนงาน ออกให้เพื่อรับรองแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงาน ภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งบุคลากรของ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไม่จำเพาะเจาะจง	- ดำเนินการไม่ได้
๑๑. หนังสือ ภาษาต่าง ประเทศ	เป็นหนังสือที่จัดทำเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ ติดต่อรหว่างสถาบันพระบรมราชชนกกับส่วนงาน หน่วยงาน หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงาน ภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ	- ดำเนินการได้ กรณีส่งหน่วยงาน ภายในสถาบันพระบรมราชชนก - ดำเนินการไม่ได้ กรณีส่ง หน่วยงานภายนอก

ประเภทของหนังสือ	รายละเอียด	การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๒. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เป็นจดหมายซึ่งส่งผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มาจากและหรือไปยังที่อยู่ผู้ส่งหรือผู้รับของผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งอยู่ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันพระบรมราชชนก แล้วแต่กรณี เพื่อติดต่อภายในสถาบันพระบรมราชชนก ส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือติดต่อระหว่างสถาบันพระบรมราชชนกกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก	ดำเนินการได้
๑๓. หนังสืออื่น	เช่น รายงานการประชุม บันทึกเสนอเรื่อง	ดำเนินการได้

ข้อ ๓ ระบบสารบรรณภายในและระบบสารบรรณภายนอก เพื่อรองรับการดำเนินงาน Automation Office ของสถาบันพระบรมราชชนก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร “Cloud University : Automation Office”
๓. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพงาน และรองรับการดำเนินงานรูปแบบ Work From Home ตามสถานการณ์แก้ไขวิกฤติโควิด-๑๙ ของรัฐบาล

๓.๑ ระบบสารสนเทศภายใน เพื่อรองรับการดำเนินงาน Automation Office

ลำดับ	ระบบสารสนเทศภายใน	กลไก	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ทุกหน่วยงานภายในส่งเอกสารที่สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ	๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	ทุกหน่วยงานภายใน
๒.		๑) รับหนังสือภายในเฉพาะทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒) รับหนังสือภายนอกทางไปรษณีย์	๑) ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป ๒) ลงรับในระบบทุกวันจันทร์ ยกเว้น(ด่วน)	งานสารบรรณ กองกลางและประชาสัมพันธ์
๓.		๑) ออกเลขหนังสือเพื่อควบคุมในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขอหนังสือที่รับจากภายใน ๒) ออกเลขหนังสือเพื่อควบคุมในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขอหนังสือที่รับจากภายนอก ๓) พิจารณาเรื่องเก่าส่งหน่วยงานภายในส่วนกลางที่เกี่ยวข้องทางอิเล็กทรอนิกส์	๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	งานสารบรรณ กองกลางและประชาสัมพันธ์
		- พิจารณาเรื่องใหม่ ส่งให้ ผอ.กองกลางฯ เสนอความเห็นทางอิเล็กทรอนิกส์	๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	ผอ.กองกลางและประชาสัมพันธ์
๖.		- ส่งให้เลขานุการผู้บริหารตรวจสอบ ก่อนเสนออิการบติหรือผู้มีอำนาจลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์	๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	งานสารบรรณ กองกลางและประชาสัมพันธ์
๖.		- เลขานุการผู้บริหารตรวจสอบแก้ไขส่งคืน/เสนออิการบติหรือผู้มีอำนาจลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	เลขานุการผู้บริหาร
๗.		- อิการบติหรือผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	อิการบติหรือผู้มีอำนาจลงนาม
๘.		- อิการบติหรือผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม วินิจฉัย สั่งการทางอิเล็กทรอนิกส์	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	อิการบติหรือผู้มีอำนาจลงนาม
		- เลขานุการผู้บริหารบันทึกการวินิจฉัยสั่งการทางอิเล็กทรอนิกส์	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	เลขานุการผู้บริหาร
๙.		- ส่งคืนผู้รับผิดชอบ	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	เลขานุการผู้บริหาร
๑๐		- ปิดรับเอกสารในระบบ/ตรวจสอบการจัดเก็บไฟล์หลักฐาน/สรุปรายวัน	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น ของทุกวัน	

๓.๒ ระบบสารบรรณภายนอก เพื่อรองรับการดำเนินงาน Automation Office

ลำดับ	ระบบสารบรรณภายนอก	กลไก	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ทุกหน่วยงาน Scan /ส่ง PDF. ไฟล์หนังสือราชการ ที่ลงนาม ด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เข้าระบบ	๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ของ ทุกวันเป็นเวลาปรับเป็น วันถัดไป	ทุกหน่วยงาน ภายใน
		- รับ /ตรวจสอบ/ จำแนก ประเภทไฟล์หนังสือที่ต้องการ ออกเลขภายนอก	๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ของ ทุกวันเป็นเวลาปรับเป็น วันถัดไป	งานสารบรรณ กองกลางและ ประชาสัมพันธ์
๓.		- ออกเลขหนังสือภายนอก เพื่อควบคุมในสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของหนังสือ ที่รับจากหน่วยงานภายใน	๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ของ ทุกวันเป็นเวลาปรับเป็น วันถัดไป	งานสารบรรณ กองกลางและ ประชาสัมพันธ์
๒.		- ตรวจสอบหนังสือที่ต้องการ ส่งออกภายนอกและคำสั่งที่ลง นาม/ต้องการประชาสัมพันธ์	๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ของ ทุกวันเป็นเวลาปรับเป็น วันถัดไป	งานสารบรรณ กองกลางและ ประชาสัมพันธ์
		๒) พิจารณาเรื่องเก่าส่งหน่วยงาน ภายในส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง ทางอิเล็กทรอนิกส์		
๗.		- อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ พิจารณาเอกสารทาง อิเล็กทรอนิกส์	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของ ทุกวันเป็นเวลาปรับเป็น วันถัดไป	อธิการบดีหรือ ผู้มีอำนาจลงนาม
๘.		- อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม วินิจฉัย สั่งการทางอิเล็กทรอนิกส์	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของ ทุกวันเป็นเวลาปรับเป็น วันถัดไป	อธิการบดีหรือ ผู้มีอำนาจลงนาม
๑๐		- ปิดรับเอกสารในระบบ/ ตรวจสอบการจัดเก็บไฟล์ หลักฐาน/สรุปรายวัน	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น ของ ทุกวัน	

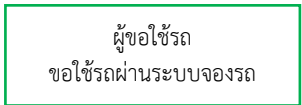
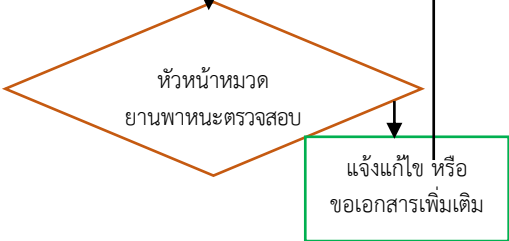
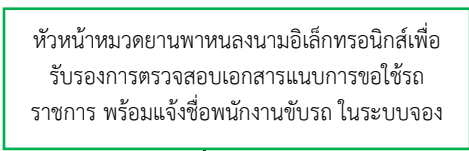
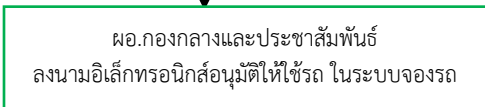
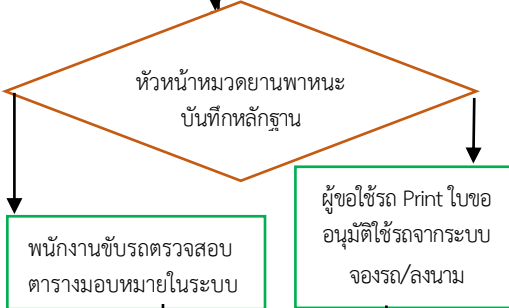
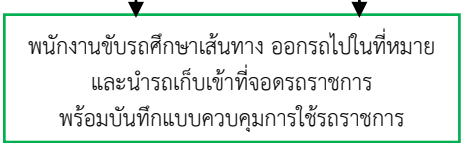
ข้อ ๔ ระบบการขอใช้รถราชการเพื่อรองรับการดำเนินงาน Automation Office ของสถาบัน

พระบรมราชชนก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร “Cloud University : Automation Office”
๓. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพงาน และรองรับการดำเนินงานรูปแบบ Work From Home ตามสถานการณ์แก้ไขวิกฤติโควิด-๑๙ ของรัฐบาล

๔. ระบบการขอใช้รถราชการเพื่อรองรับการดำเนินงาน Automation Office

ลำดับ	ระบบการขอใช้รถราชการ	กลไก	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นการทำงาน			
๒.	 <p>ผู้ขอใช้รถ ขอใช้รถผ่านระบบจองรถ</p>	๑) ผู้ขอใช้รถ/ควบคุมรถต้องเดินทางไปกับรถในครั้งนั้นๆ ตามระเบียบราชการ ๒) บันทึกการขอใช้รถผ่านระบบจองรถ ๓) ส่งเอกสารแนบ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการทาง Line ID : su1049	๓ - ๕ ล่วงหน้าก่อนการใช้รถราชการ	ทุกหน่วยงานภายใน
๓.	 <p>หัวหน้าหมวดยานพาหนะตรวจสอบ</p> <p>แจ้งแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม</p>	๑) หัวหน้าหมวดยานพาหนะตรวจสอบการบันทึกเอกสารการขอใช้รถ และเอกสารที่แนบท้ายว่าเป็นไปตามระเบียบราชการหรือไม่ ๒) พิจารณาส่งคืนแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ กองกลางและประชาสัมพันธ์
๔.	 <p>หัวหน้าหมวดยานพาหนะลงนามอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับรองการตรวจสอบเอกสารแนบการขอใช้รถราชการ พร้อมแจ้งชื่อพนักงานขับรถ ในระบบจอง</p>	๑) หัวหน้าหมวดยานพาหนะลงนามอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับรองการตรวจสอบเอกสารแนบการขอใช้รถราชการ ๒) แจ้งชื่อพนักงานขับรถ ในระบบจอง	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ กองกลางและประชาสัมพันธ์
๕.	 <p>ผอ.กองกลางและประชาสัมพันธ์ลงนามอิเล็กทรอนิกส์อนุมัติให้ใช้รถ ในระบบจองรถ</p>	ผอ.กองกลางและประชาสัมพันธ์ลงนามอิเล็กทรอนิกส์อนุมัติให้ใช้รถ ในระบบ ฯ	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	ผอ.กองกลางและประชาสัมพันธ์
๖.	 <p>หัวหน้าหมวดยานพาหนะบันทึกหลักฐาน</p> <p>พนักงานขับรถตรวจสอบตารางมอบหมายในระบบ</p> <p>ผู้ขอใช้รถ Print ใบขออนุมัติใช้รถจากระบบจองรถ/ลงนาม</p>	๑) หัวหน้าหมวดยานพาหนะบันทึกหลักฐานใน Document ๒) ผู้ขอใช้รถ Print ใบขออนุมัติใช้รถจากระบบจองรถ+ลงนาม +เอกสารแนบการขอใช้รถเพื่อให้กับพนักงานาก่อนออกรถทุกครั้ง ๓) พนักงานขับรถตรวจสอบตารางมอบหมายในระบบ/ เตรียมรถให้พร้อม	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ กองกลางและประชาสัมพันธ์ พนักงานขับรถ ผู้ขอใช้รถ
๗.	 <p>พนักงานขับรถศึกษาเส้นทาง ออกรถไปในที่หมาย และนำรถเก็บเข้าที่จอดรถราชการ พร้อมบันทึกแบบควบคุมการใช้รถราชการ</p>	๑) พนักงานขับรถศึกษาเส้นทาง ออกรถไปในที่หมาย และนำรถเก็บเข้าที่จอดรถราชการ ๒) บันทึกแบบควบคุมการใช้รถราชการ	๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันเป็นเวลาปรับเป็นวันถัดไป	พนักงานขับรถ ผู้ขอใช้รถ
๘.	สิ้นสุดการทำงาน	ปิดรับเอกสารในระบบ/ตรวจสอบการจัดเก็บไฟล์หลักฐาน/สรุปรายวัน	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น ของทุกวัน	