



Training ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สายงานสนับสนุนองค์กร

28,29 กันยายน 2564



Agenda 28,29 September 2021

09.20-09.30 น.

พบเลขาธิการ online

09.30-10.00 น.

ที่มา/เป้าหมาย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

10.00-11.30 น.







วิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

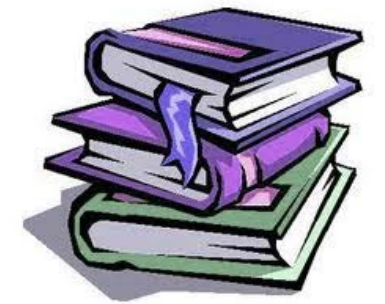
11.30-12.00 น.

ถาม-ตอบ ข้อเสนอ

 AGENDA

กรอบการนำเสนอ

-  ที่มา/เป้าหมาย
-  การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
-  ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
-  การพัฒนาผู้ใช้งาน
-  การใช้งานเอกสารอื่นๆ
-  ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม



สถานการณ์ สปสช. ใช้โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (INET) ตั้งแต่ ปี 2563 ที่ผ่านมาใช้เฉพาะการรับ-ส่ง หนังสือ การออกเลขหนังสือ การรวบรวม การจัดเก็บ การติดตาม/การสืบค้นเอกสาร ผู้ใช้งานส่วนใหญ่ คือ เจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณกลาง และเจ้าหน้าที่ธุรการระดับสำนัก/สปสช.เขต

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



1. มติ ครม. เรื่อง นโยบายรัฐบาลดิจิทัล

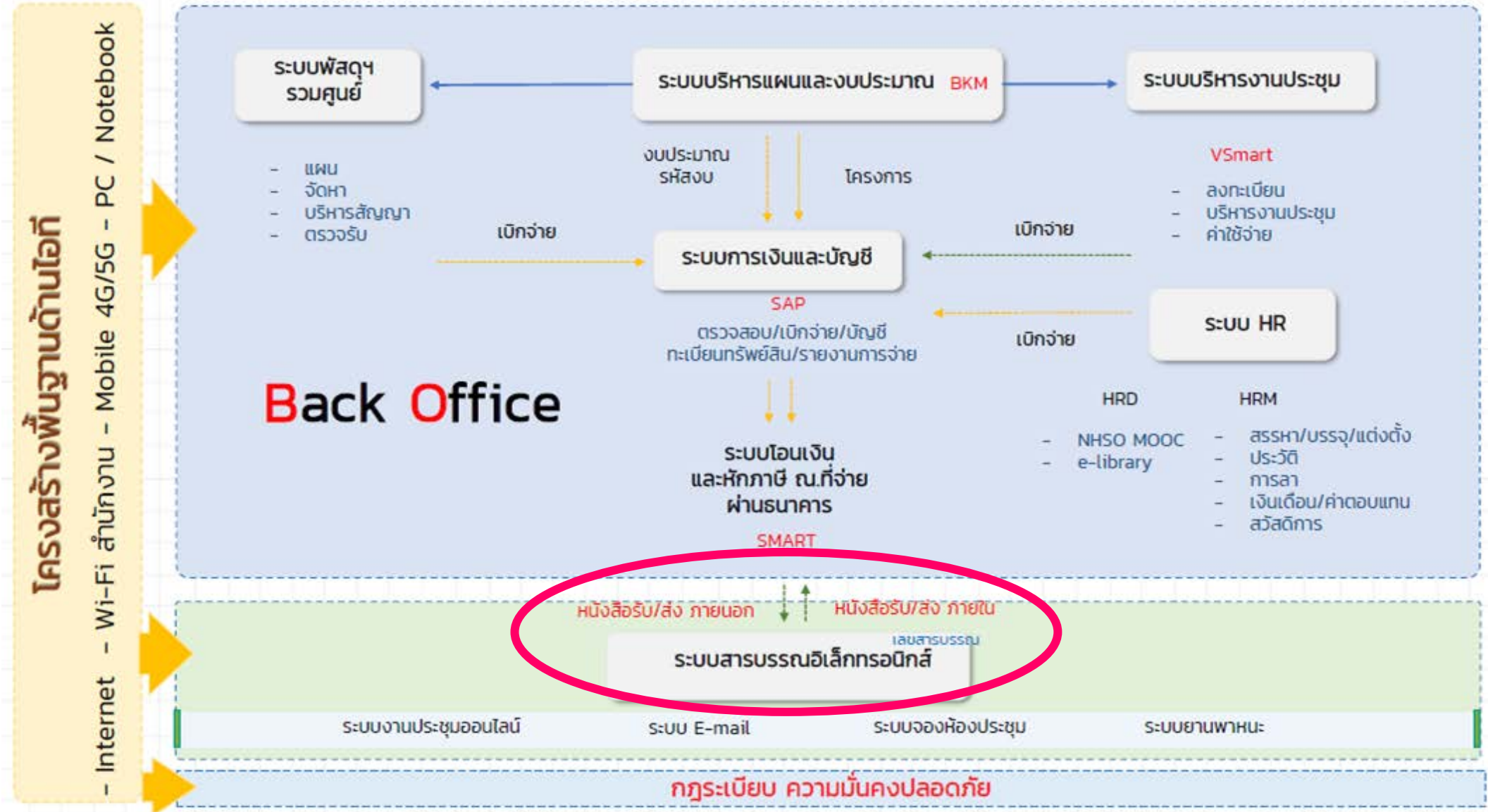
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 วันที่ 20 พ.ค. 2564 มีการแก้ไขให้รองรับการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- การติดต่อราชการให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ยกเว้นข่าวสารชั้นความลับที่สุดหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด
- การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก สำเนาหนังสือจะถูกเก็บไว้ในระบบฯ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสาร แต่ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) ไว้ด้วย
- การเข้าใช้งานระบบฯ ต้องมีการระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
- กำหนดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานภายนอก และอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้รับรองหนังสือของหน่วยงานที่จะส่งทางอีเมล
- ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง

นโยบายของเลขาธิการ สารจากเลขาธิการ สปสช. ฉบับที่ 7 วันที่ 29 สิงหาคม 2564

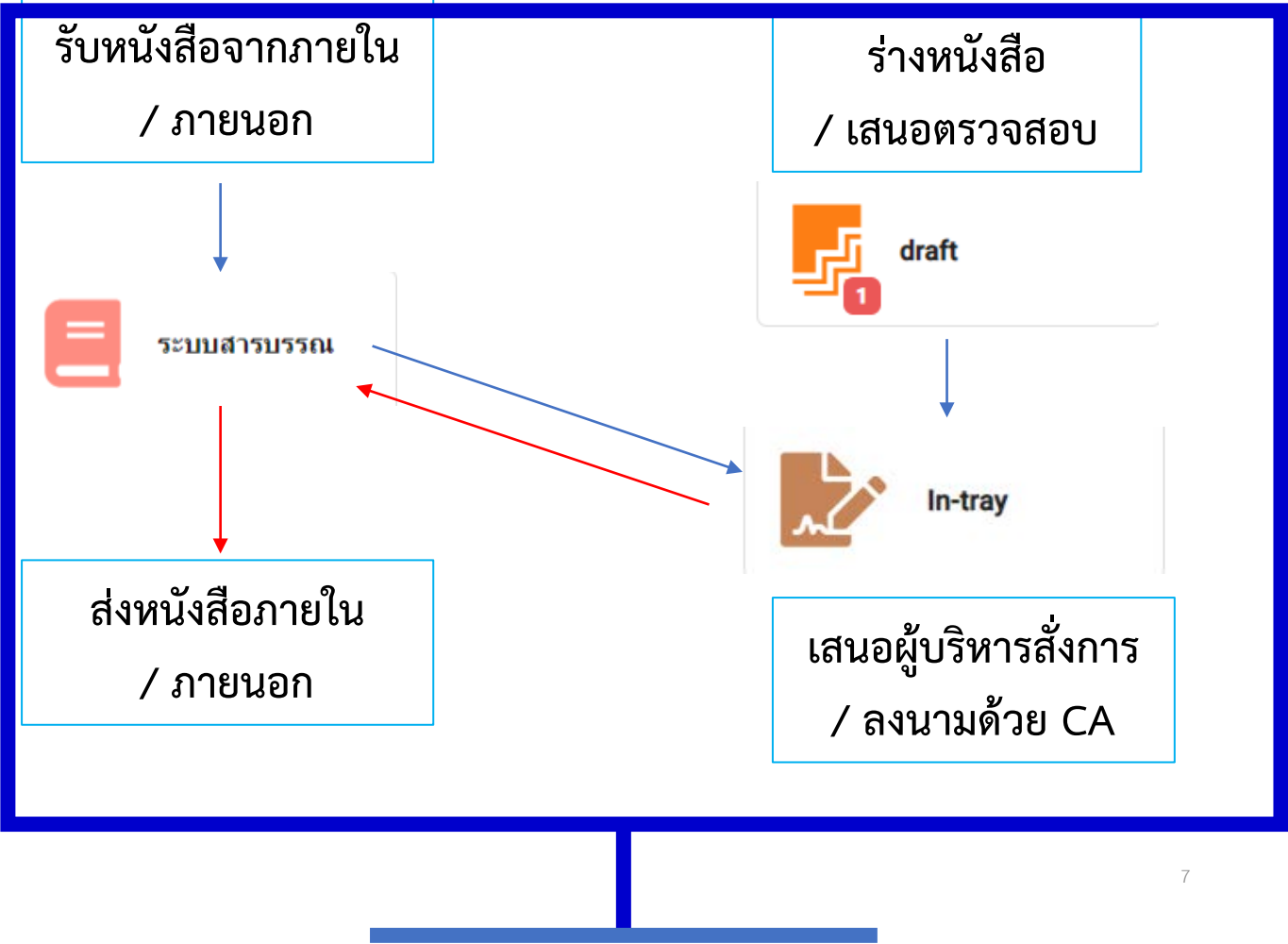
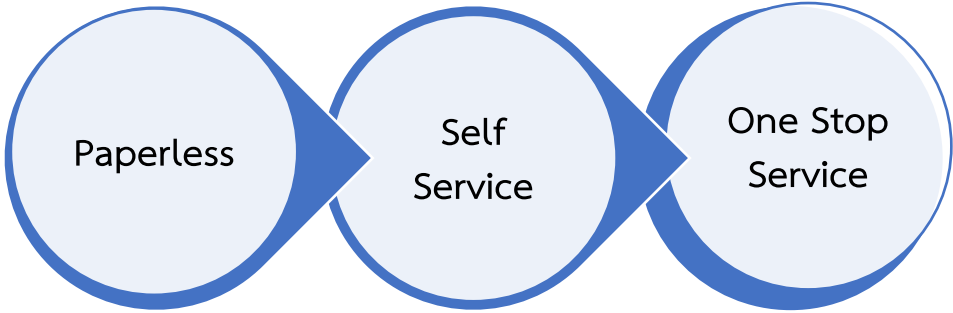
วันที่ 1 ตุลาคมนี้ ใน สปสช. จะใช้การส่งข้อมูลผ่าน e-mail แทนการทำหนังสือระหว่างหน่วยงาน และวันที่ 1 มกราคม สปสช. จะส่งหนังสือภายในโดยใช้ระบบ email ทั้งหมด





เป้าหมาย การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ผู้ปฏิบัติงาน ร่าง ตรวจสอบ หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ผู้บริหาร ตรวจสอบ สั่งการ ลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- การปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์: Portal



เดิม	เพิ่ม
<ul style="list-style-type: none">• การรับ - ส่ง หนังสือภายใน สปสช.• การออกเลขหนังสือ• การรวบรวม จัดเก็บ การติดตาม การสืบค้น เอกสาร	<ul style="list-style-type: none">• Draft ร่างเอกสาร/ตรวจสอบ• In-tray พิจารณาลงนาม

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature หรือ e-Signature)

พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ที่รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมาย เช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อบนเอกสารกระดาษ ได้นิยามความหมายของ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไว้ว่าเป็น

อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคล ผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่า บุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ดังนั้น ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่กฎหมายรองรับ อย่างน้อยต้อง

- (1) **ระบุเจ้าของลายมือชื่อได้ว่าเป็นของใคร** หมายถึง สิ่งที่ยืนยันไว้ ไม่ว่าจะ เป็น ตัวอักษร ตัวหนังสือ ตัวเลข หรือ สัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถระบุตัวเราได้
- (2) **ระบุเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อต่อข้อความที่ลงนาม** เช่นเดียวกับกระดาษ เราคงไม่เซ็นชื่อไว้บนกระดาษเปล่า ๆ โดยไม่รู้ว่าเซ็นเพื่ออะไร ดังนั้นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก็ต้องใช้เพื่อประกอบกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเพื่อแสดงว่า เราลงลายมือชื่อด้วยเจตนาอะไร
- (3) **ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้** โดยจะดูจากวิธีการว่ามั่นคงปลอดภัยหรือไม่ มีลักษณะและขนาดเป็นอย่างไร ระบบการสื่อสารรัดกุมแค่ไหน ซึ่งกฎหมายต้องเขียนกว้าง ๆ เพื่อให้รองรับนวัตกรรมที่อาจจะมีการคิดค้นขึ้นมาอีกในอนาคต

ดังนั้นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จึงสามารถเป็นการเซ็นชื่อบน Tablet การพิมพ์ชื่อตอนท้ายของอีเมล การกดปุ่มยอมรับข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่าง ๆ การใช้ Username-Password หรืออื่น ๆ ได้ทั้งหมด เพราะกฎหมายไม่ได้จำกัดกรอบหรือประเภทเทคโนโลยีไว้ แต่ได้ให้คุณสมบัติในการพิจารณาเอาไว้ ถ้าครบองค์ประกอบทั้ง 3 ข้อก็ถือเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ และอยู่ภายใต้มาตรา 9 ของ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ซึ่งง่าย ๆ เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไป

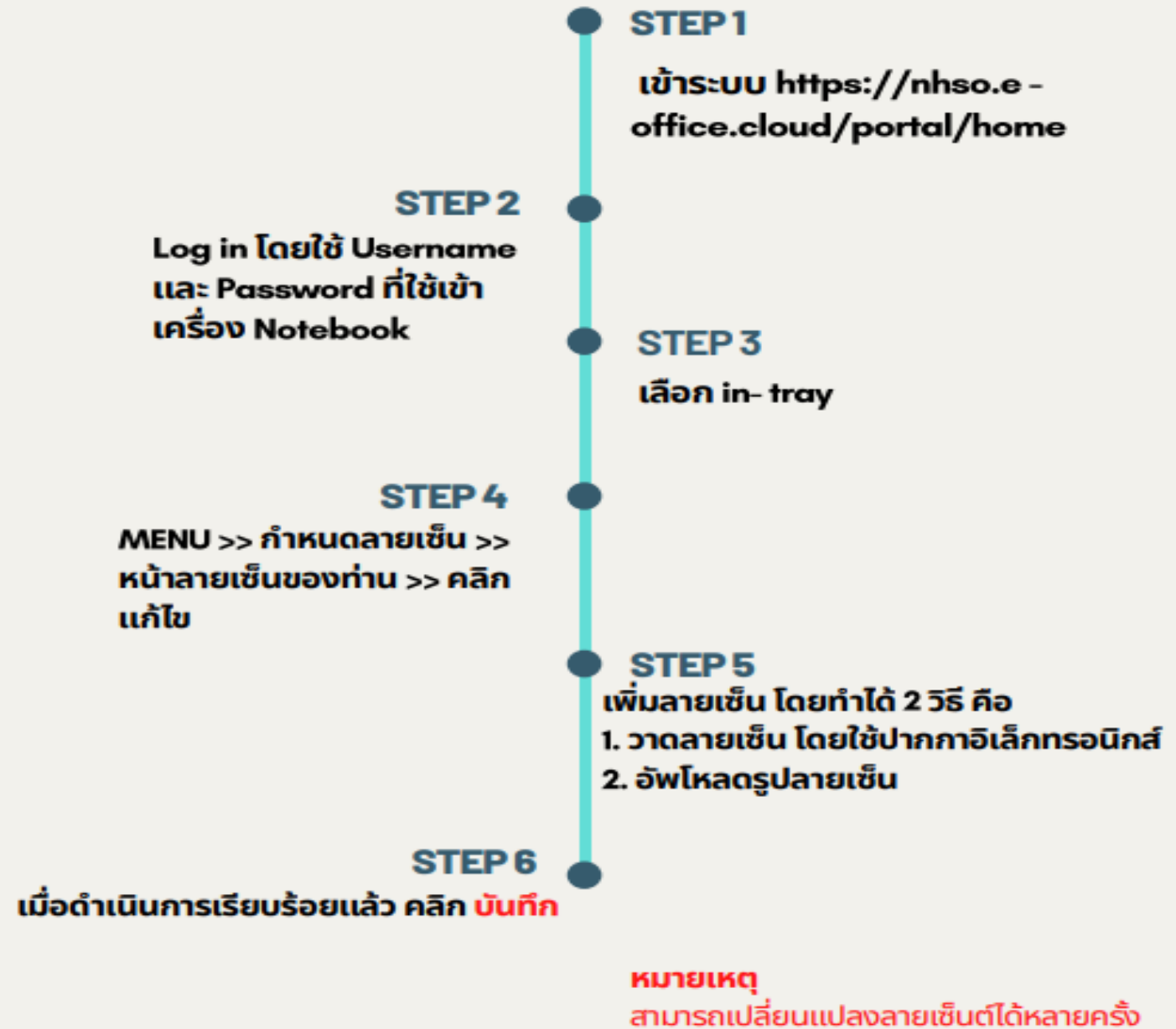
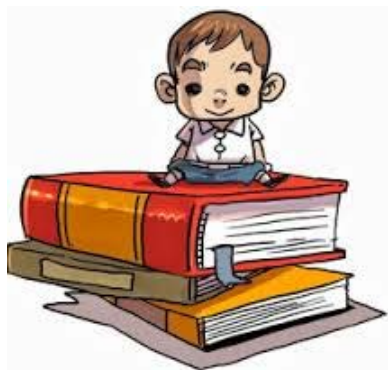
ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง E-Signature กับ ลายเซ็นดิจิทัล

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature)	ลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)
<ul style="list-style-type: none"> ใช้สำหรับยืนยันความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสาร ไม่มีใบรับรองจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ มีหลากหลายรูปแบบ เช่น วาจา เครื่องหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์สแกนลายเซ็นบนกระดาษ มีความปลอดภัยน้อยกว่าลายเซ็นดิจิทัล เหมาะสำหรับการแสวงเจตจำนง หรือยินยอมเนื้อหาในสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้รักษาความปลอดภัยของเอกสาร ได้รับอนุญาตและถูกควบคุมโดยหน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบรับรองดิจิทัล ตรวจสอบลายเซ็นด้วยข้อมูลของแต่ละบุคคลเปรียบเสมือนลายนิ้วมือ มีความถูกต้อง แม่นยำในระดับสูงกว่า E-Signature เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการความปลอดภัยของข้อมูลเป็นพิเศษ

การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร
ผู้เสนองาน/เสนอความเห็น	ผู้สั่งการ/อนุมัติ/อนุญาต
	

วิธีการกำหนดลายเซ็นใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การพัฒนาผู้ใช้งาน



Training

- โดย บริษัทผู้ให้เช่า software
- กลุ่มเป้าหมาย บุคลากร 100 % ผ่าน Zoom



Workshop

- โดยทีมงานสารบรรณ
- สายงานสนับสนุนองค์กร



Self Learning

- คู่มือ / คลิป การใช้งาน
- วางไว้ที่ folder : การอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



On the job training

- การฝึกปฏิบัติงานไปพร้อมการทำงานจริง

Output : ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผ่านการพัฒนาการใช้งาน 100%

Outcome : ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

บริษัทผู้ให้เช่า software

นำเสนอการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ระบบ Draft - 1.ขั้นตอนการร่างเอกสาร

<https://present.e-office.cloud/d/a5a2ab1e>

ระบบ Draft - 2.ขั้นตอนการส่งเอกสารตรวจสอบ

<https://present.e-office.cloud/d/b373f43e>

ระบบ Draft - 3.ขั้นตอนการเสนอพิจารณา

<https://present.e-office.cloud/d/f8843260>

ระบบ Draft และ In tray - ร่างหนังสือ ลงนาม (22 นาที)

<https://present.e-office.cloud/d/27be7cdc>

ระบบ In tray - สั่งการหนังสือ พร้อมลงนาม

<https://present.e-office.cloud/d/85538c23>

ระบบสารบรรณ - 1.ลงรับนอกหนังสือจากภายนอก

<https://present.e-office.cloud/d/0ef1e36e>

ระบบสารบรรณ - 2.เสนอสั่งการ และส่งต่อหนังสือ

<https://present.e-office.cloud/d/617090f0>

ระบบสารบรรณ - 3.คลิกรับหนังสือจากต้นทาง

<https://present.e-office.cloud/d/8dc98886>

การใช้งานเอกสารอื่นๆ

ประเภทเอกสาร	การใช้งาน
1. เอกสารขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง	ใช้ FM ใน ISO (ยังไม่สามารถใช้การลงนามอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากระเบียบกรมบัญชีกลางยังไม่รองรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)
2. เอกสารชั้นความลับ /การดำเนินคดี/การดำเนินการทางวินัย	ใช้ FM ใน ISO (ยังไม่สามารถใช้การลงนามอิเล็กทรอนิกส์)
3. การยืม คืบ ครุภัณฑ์	ใช้งานในระบบ https://inventory.nhso.go.th
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ใช้งานในระบบ https://vsmart.nhso.go.th/sos/
5. การจองรถยนต์/จองห้องประชุม	ใช้งานในระบบ https://nhso.e-office.cloud/portal/home
6. งานบริหารงานบุคคล	ใช้งานในระบบ https://sabuy.nhso.go.th/hr/
7. การเบิกจ่ายงบกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	ใช้งานในระบบ Smart money

วิธีการจัดส่งหนังสือ

1. **หนังสือภายใน** ที่เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้ ให้ดำเนินการ(รับ-ส่ง) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สำเนาหนังสือถูกจัดเก็บไว้ในระบบ และสามารถสืบค้นได้ ได้แก่
 - 1.1 หนังสือที่ใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน
 - 1.2 หนังสือที่ใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย
 - 1.3 หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นข้อมูลกลางในการสืบค้นเพื่อการอ้างอิง
2. **หนังสือภายใน** อื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อ 1 อาจจัดทำและส่งทาง E-mail ได้ เช่น การเชิญประชุม ภายในที่ไม่มีการเบิกจ่ายเงิน แต่หลักฐานจะไม่ถูกจัดเก็บในระบบ
3. **หนังสือภายนอก** การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอกให้ผ่านระบบอีเมลกลางของ สปสช.
(ตรวจสอบอีเมลกลางของหน่วยงานต่างๆจาก สพร.)

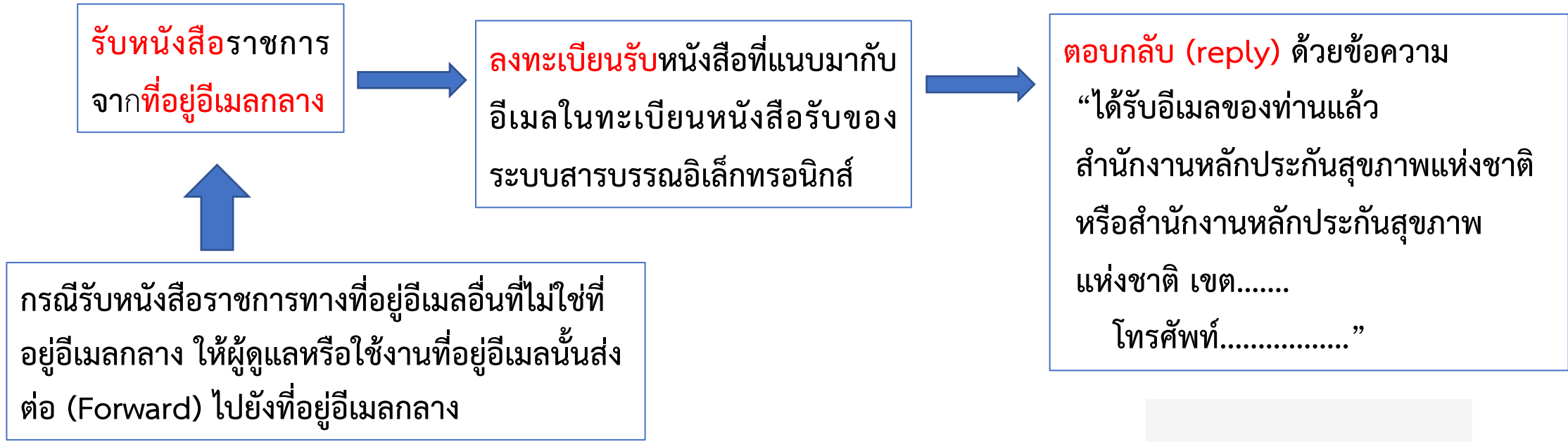
สปสช.ส่วนกลาง saraban@nhso.go.th

สปสช.เขต 1-13 saraban1@nhso.go.th.....saraban13@nhso.go.th

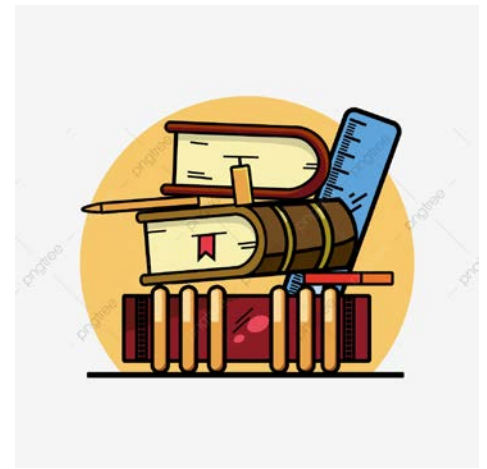
ยกเว้น หน่วยงานที่ยังไม่มีการเผยแพร่อีเมลกลาง การส่งหนังสือให้ส่งทางไปรษณีย์



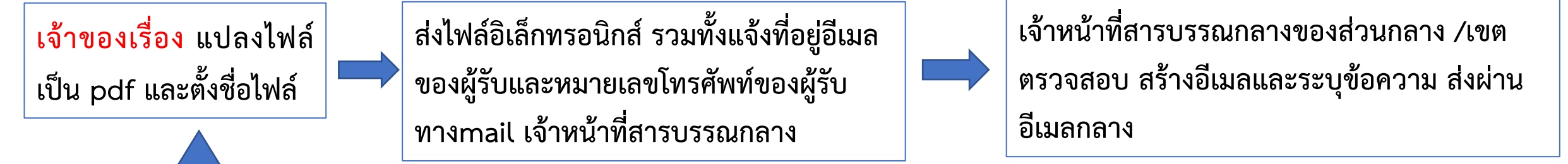
วิธีปฏิบัติในการรับหนังสือภายนอกโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)



หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง/สปสช. เขต ที่ได้รับมอบหมายส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย



วิธีปฏิบัติในการส่งหนังสือภายนอกโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)



ตั้งชื่อไฟล์ ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรค

- เนื้อหาชื่อไฟล์**
1. ปีพุทธศักราช
 2. รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
 3. เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
 4. เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง

ชื่อไฟล์ 2564_NHSO771_56.pdf
 สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 2564_NHSO771_56_1.pdf
 สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 2564_NHSO771_56_2.pdf

สร้างอีเมล ที่มีเนื้อหาประกอบด้วย คำขึ้นต้น ข้อความ คำลงท้าย ลงชื่อให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่ง ข้อมูลติดต่อให้พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและเบอร์โทรศัพท์

ระบุ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น “หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับ กลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

ระบุ ข้อจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้ “อีเมล (และหรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย This e-mail (and/or attachments) is confidential and my be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

ข้อแนะนำเพิ่มเติม

1. สามารถสร้างเอกสารจาก e-form หรือแบบฟอร์มใน ISO และนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยไฟล์ pdf เพื่อเสนอลงนามได้
2. การเสนอลงนามด้วยเอกสาร pdf 1) การพิมพ์เลขที่หนังสือ ให้พิมพ์เฉพาะคำว่า “ที่ สปสช ” 2) การพิมพ์วันที่ ให้เว้นบรรทัดไว้ **ไม่ต้องพิมพ์ วันที่ เดือน ปี พ.ศ.**
3) การเว้นระยะห่าง**ช่องลายเซ็น ให้เว้น 4 enter** เพื่อไม่ให้บาร์โค้ดแสดงข้อมูล CA ไปทับซ้อนกับข้อความ
3. การออกเลขหนังสือในระบบกำหนดให้เป็นเลขไทย ดังนั้นการพิมพ์เอกสารให้ใช้เลขไทย
4. การอนุมัติด้วย CA จะมีการระบุวัน เวลา ที่ลงนาม ดังนั้นการจัดทำ/เสนอเอกสาร ต้องระมัดระวัง**ไม่จัดทำย้อนหลัง** เนื่องจากวัน/เวลา จะขัดแย้งกัน เช่น การจองเลขล่วงหน้าก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม หรือการขออนุมัติย้อนหลัง
5. การส่งต่อหนังสือในระบบ พบว่าถ้ามีการส่งให้ผู้บริหารโดยตรง อาจทำให้ตกหล่นได้ ควรกำหนดให้ส่งเลขานุการ (หน้าห้อง) ด้วย
6. การร่างเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร และเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะไม่มี การส่งเป็นกระดาษ **ยกเว้น** เอกสารขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง และ เอกสารชั้นความลับ/การดำเนินคดี/การดำเนินการทางวินัย
7. การลงชื่อท้าย E-mail เพื่อสื่อสาร ระบุ 1) คำลงท้าย 2) ชื่อ – นามสกุล 3) สายงาน/กลุ่มภารกิจ 4) เบอร์โทรศัพท์

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1. Training การใช้งานระบบสารบรรณ	28, 29											
2. ปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณ	←→											
3. ปรับปรุง WI	←→											
4. Workshop กลุ่มย่อย		←→	←→	←→								
5. สํารวจข้อมูลการใช้งานและปัญหาอุปสรรคเพื่อนำมาปรับปรุง				←→						←→		
6. กำกับติดตามและรายงานผลการใช้งานทุกเดือน		←→										
7. จัดทำ Q&A เกี่ยวกับการใช้งาน		←→										
8. วิเคราะห์ผลและนำไปปรับปรุง					←→						←→	

ระเบียบ สปสช. ว่าด้วยงานสารบรรณปี 2562 ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันข้อ 9 ระบุว่า หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ มาบังคับใช้โดยอนุโลม



แจ้งการใช้งานหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานสารบรรณ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป สายงานสนับสนุนองค์กร

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| 1. นางยุพา ตรีพนากกร | โทร 061 – 421 - 1242 |
| 2. น.ส. เพ็ญพร สวนอ่วม | โทร 090 – 197 - 5065 |
| 3. น.ส. ปัทมวรรณ อยู่สิน | โทร 084 – 751 - 2765 |
| 4. น.ส.จกัญพัจน์ ฤาชัยพาณิชย์ | โทร 090 – 197 – 5100 |

หรือ ส่งข้อความในกลุ่มไลน์พัสดุ หรือ E-mail





THANK
YOU!