

คู่มือการใช้งานระบบการขอใช้ห้องประชุม

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผ่านระบบ E-SERVICE



โดยกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและเว็บไซต์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม ในการขอใช้บริการห้องประชุม

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบขอใช้ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้ระบบการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีความเข้าใจใน หลักการและแนวปฏิบัติในการใช้ระบบดังกล่าว ตลอดจนเข้าใจในการนำระบบไปใช้ในหน่วยงานสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย ดังนี้ ความ ต้องการของระบบการขอใช้ห้องประชุม คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ดูแลระบบ คุณสมบัติและวิธีการใช้งาน ของผู้ดูแลห้องประชุม คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ใช้งาน

กลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและเว็บไซต์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ได้จัดทำคู่มือการใช้ระบบขอใช้ห้องประชุม เพื่อให้ผู้ปฏิบัตินำไปเป็นแนวทางและทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานในระบบดังกล่าว โดยหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือให้ผู้ใช้งานในระบบดังกล่าว ได้ปฏิบัติและเกิดความเข้าใจง่ายขึ้น

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มแพลตฟอร์ม
การบริหารจัดการและเว็บไซต์
ศทท.สป.
กุมภาพันธ์ 2564

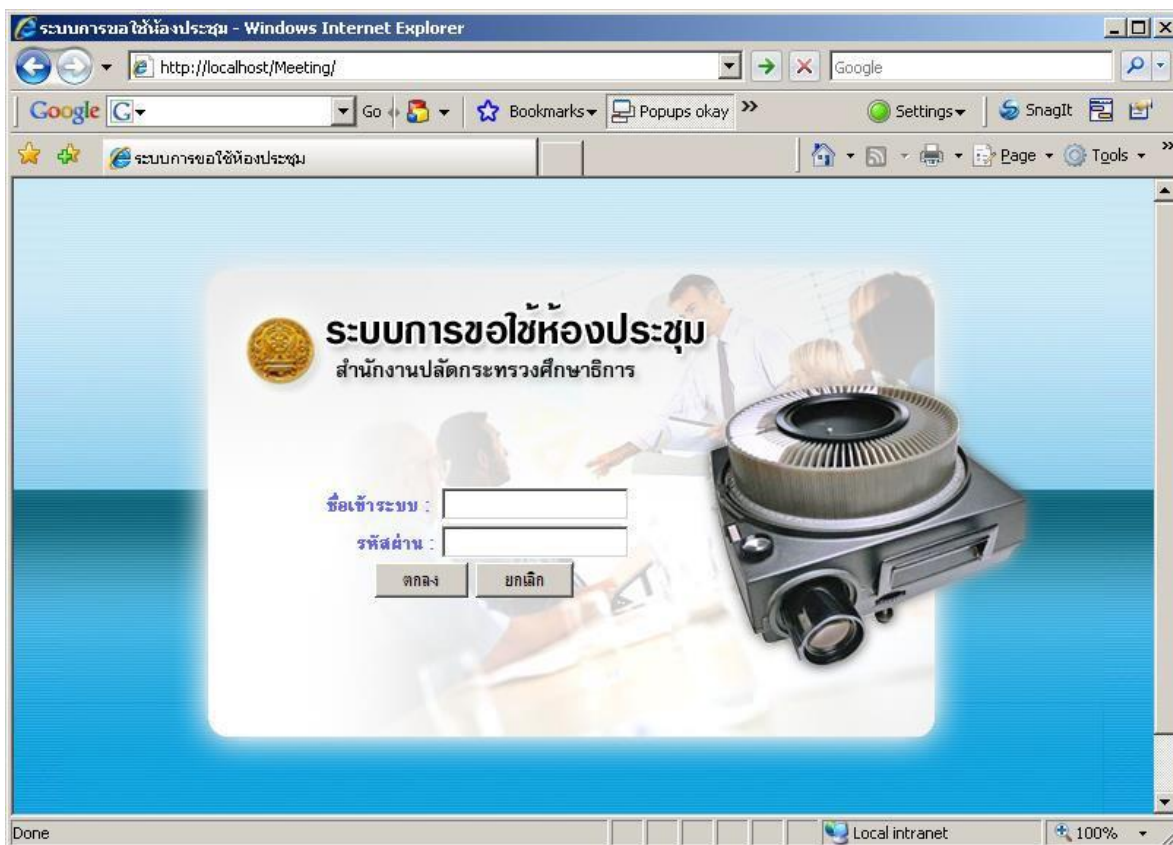
สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	ความต้องการของระบบการใช้ห้องประชุม	1-2
บทที่ 2	คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ดูแลระบบ	3-9
บทที่ 3	คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ดูแลห้องประชุม	10-14
บทที่ 4	คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ใช้งาน	15-19

บทที่ 1

ความต้องการของระบบการขอใช้ห้องประชุม

รู้จักระบบการขอใช้ห้องประชุม



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีนโยบายพัฒนาสำนักงานให้เป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology: ICT) เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและปฏิบัติงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ ระบบงานสารบรรณ ระบบการลา ระบบการแจ้งข่าวสาร ระบบการขอใช้ห้องประชุม เป็นต้น ซึ่งในส่วนนี้จะกล่าวถึงระบบ การขอใช้ห้องประชุมระบบการขอใช้ห้องประชุมเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการ บริหารจัดการกับห้องประชุมภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ คุณสมบัติทั่วไปของระบบการขอใช้ ห้องประชุมมีดังนี้

1. ทำการเพิ่มผู้ใช้งาน โดยสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานในแต่ละคนได้
2. ทำการเก็บข้อมูลห้องประชุมและอุปกรณ์ได้
3. ทำการเก็บข้อมูลประวัติการขอใช้ห้องประชุมได้
4. การขอใช้ห้องประชุม
5. สามารถค้นหาห้องประชุมที่ว่างพร้อมใช้งาน ตามช่วงเวลา ที่ต้องการได้
6. สามารถยกเลิกการขอใช้ห้องประชุมได้
7. สามารถแจ้งผลการขอใช้ห้องประชุมผ่านทาง E-mail และ SMS ได้

ความต้องการของระบบ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ Server Microsoft Windows 2008
2. PHP Version 5.2
3. Microsoft SQL Server 2008
4. Processor 4
5. Memory 1 Gb |
6. Internet Explorer
7. Network Card 10/100/1000 Mbps หรือดีกว่า

บทที่ 2

คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

คุณสมบัติและหน้าที่

1. สร้างและกำหนดสิทธิผู้ใช้ระบบ
2. ทำการสำรองข้อมูลและเรียกคืนข้อมูล
3. รายงานต่าง ๆ

สามารถดูรายงานเกี่ยวกับห้องประชุม

สามารถดูรายงานเกี่ยวกับการจองใช้ห้องประชุม

สามารถดูรายงานเกี่ยวกับสถิติการใช้ห้องประชุม

ขั้นตอนการใช้งาน

1. สร้างและกำหนดสิทธิผู้ใช้ระบบ

การเข้าสู่โปรแกรม

1. เข้าเว็บไซต์ชื่อ 203.159.170.13:81/meetingroom จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่โปรแกรม

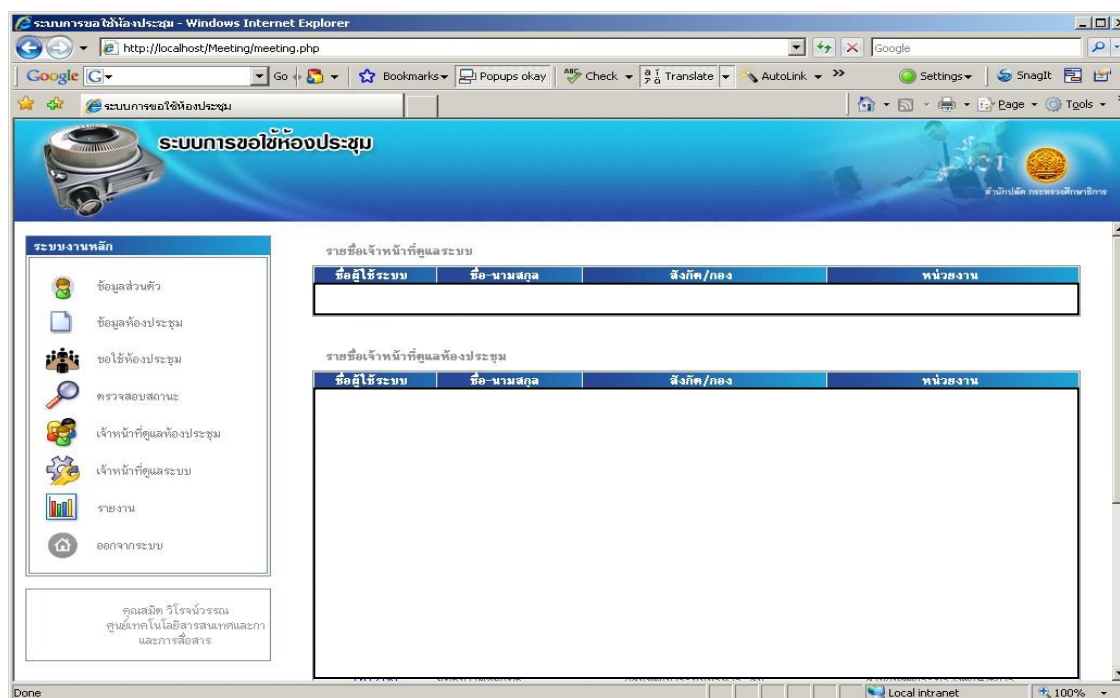
2. ให้ผู้ใช้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ โดยใช้ ชื่อผู้ใช้เป็นผู้ดูแลระบบ แล้วคลิกที่ปุ่ม

เข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.2 แสดงหน้าจอการพิมพ์ชื่อผู้ใช้และรหัสผู้ใช้

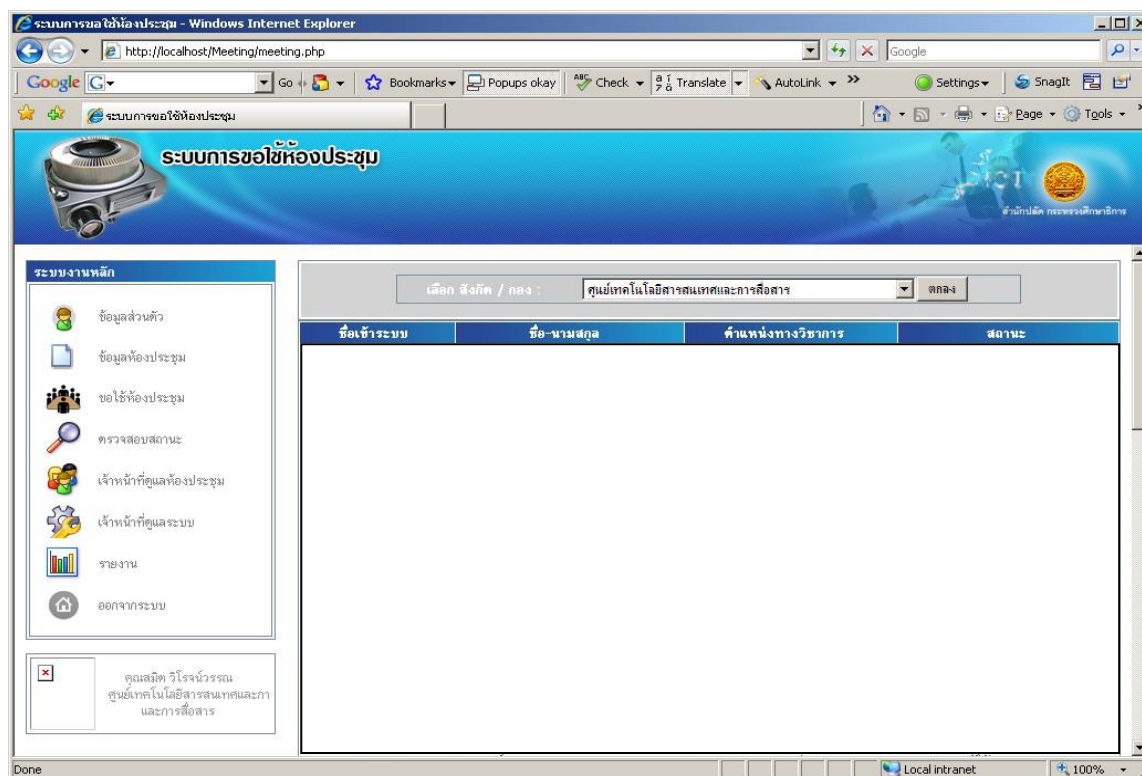
3. จะปรากฏหน้าต่างเมนูการทำงานดังรูปที่ 2.3



รูปที่ 2.3 แสดงหน้าจอการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

การเพิ่มผู้ใช้ระบบ

- ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มเจ้าหน้าที่** ด้านล่างจะปรากฏหน้าจอ ให้เลือกสังกัดหน่วยงานที่ต้องการแล้ว
ตอบตกลง จะปรากฏจอภาพดังรูปที่ 2.4



รูปที่ 2.4 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้ระบบ

เลือกผู้ใช้ระบบที่ต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่มจะปรากฏจอภาพดังรูปด้านล่างจากนั้นให้กำหนดสิทธิให้กับ
ผู้ใช้นั้นๆ ว่ามีสิทธิการใช้งานใดตามต้องการ แล้วกดปุ่ม **บันทึก**



รายละเอียดทั่วไป	
ชื่อเข้าระบบ	
ชื่อ	
นามสกุล	
ตำแหน่งทางวิชาการ	
สังกัด / กอง	
Email	
โทรศัพท์มือถือ	

กำหนดสิทธิ์การใช้งาน	
☐ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	☒ เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม
หรือ ☐ นักปฏิบัติงาน	ผู้ใช้ ☒ ระบบ

« ยกเลิก

เริ่มใหม่

บันทึก

2. รายงานต่าง ๆ ผู้ดูแลระบบสามารถดูรายงานได้ที่ เมนูรายงานโดยมีรายการดังนี้

- รายงานการขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้

วันที่จอง :	01-03-2551	31-03-2551	ตกลง
-------------	---	---	-------------------------------------

กำหนดช่วงเวลาที่ต้องการให้แสดงรายงาน จากนั้นกดปุ่มตกลง จอภาพจะแสดงรายงาน ดังรูป

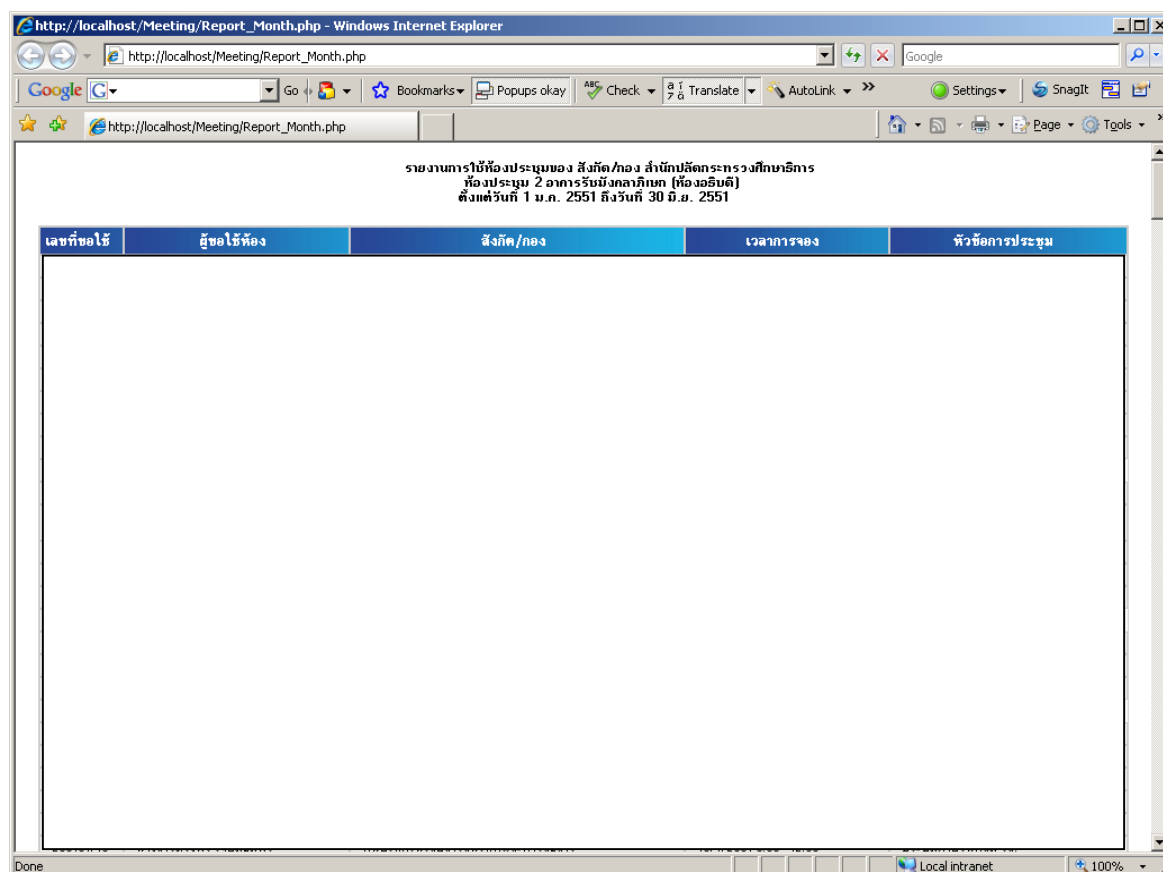
- รายงานการใช้ห้องประชุมแต่ละเดือน

สังกัด :

☒ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ :

☐ ห้องประชุม (เดือนล่าสุด)

กำหนดรายละเอียดที่ต้องการให้แสดงรายงาน จากนั้นกดปุ่มตกลง จอภาพจะแสดงรายงาน ดังรูป



- รายงานตารางการใช้ห้องประชุม

สังกัด :

วันที่จอง : -

กำหนดรายละเอียดที่ต้องการให้แสดงรายงาน จากนั้นกดปุ่มตกลง จอภาพจะแสดงรายงาน ดังรูป

http://localhost/Meeting/Report_TableReserve.php - Windows Internet Explorer

http://localhost/Meeting/Report_TableReserve.php

Google G Go Bookmarks Popups okay Check Translate AutoLink Settings SnagIt

http://localhost/Meeting/Report_TableReserve.php

ตารางการใช้ห้องประชุมของ สังกัด/กอง สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ห้องประชุม สทท.	8.00	8.30	9.00	9.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2	8.00	8.30	9.00	9.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30

Done Local intranet 100%

บทที่ 3

คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ดูแลห้องประชุม

คุณสมบัติและหน้าที่

1. สามารถขออนุญาตใช้ห้องประชุม
2. สามารถขออนุญาตการใช้ห้องประชุมของผู้ใช้ในกลุ่มงาน
3. สามารถตรวจสอบการขออนุญาตใช้ห้องประชุมของผู้ใช้ภายในกลุ่มงาน

ขั้นตอนการใช้งาน

การเข้าสู่ระบบผู้ใช้ระดับผู้ดูแลห้องประชุม

การเข้าสู่โปรแกรม

1. เข้าเว็บไซต์ชื่อ <http://203.159.170.13:81/meetingroom/> จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 3.1



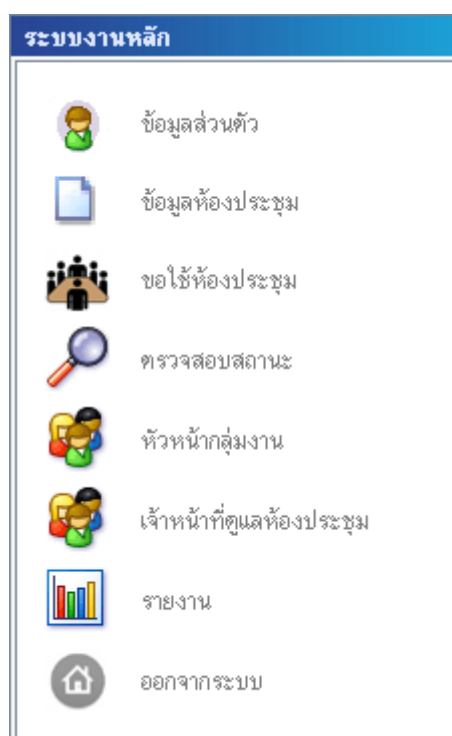
รูปที่ 3.1 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่โปรแกรม

2. ให้ผู้ใช้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ผู้ดูแลระบบ (ตามบทที่ 2) สร้างให้แล้วคลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 แสดงหน้าจอการ Login

3. จะปรากฏหน้าต่างเมนูการทำงาน ดังรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.3 แสดงรายการหลักของการทำงาน

1. การอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

เมื่อเลือกเมนูการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมจะปรากฏหน้าจอขึ้นมา ดังรูป แล้วให้กรอกข้อมูลรายละเอียดในบันทึกข้อความเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก



อนุญาตการขอใช้ห้องประชุม

หน่วยงาน :

วันที่ขอใช้ : -

☐ รงการอนุญาต
 ☐ อนุญาต
 ☐ ชลุมแซม

☐ เติมนก่อนถึงวันขอใช้ห้อง 1 วัน
 ☐ เติมนก่อนถึงวันขอใช้ห้อง 2 วัน
 ☐ ช่วงเวลาที่ขอใช้ มีผู้อื่นได้รับอนุญาตแล้ว

วัน	ห้องประชุม	เลขที่การขอใช้	ลำดับการขอใช้	ผู้ขอใช้ห้อง	เวลาขอใช้ห้อง				
11 ก.ย. 2549						8.00	8.30	9.00	9.30
	ห้องจันทรมาน								
				รณ ธีระนฤณ	11.00 - 12.00				
	สำนักบริหารงาน			การส่งเสริมการศึกษาเอกชน 1					
					12.00 - 12.30				
				นางพรพิมล งามประเสริฐ	12.30 - 13.30				
		254909/29	1	นางวงศ์เดือน กันต์	8.00 - 9.00				
12 ก.ย. 2549						8.00	8.30	9.00	9.30
	ห้องรับรองจันทรมาน								
		254909/16	7	นางสาวนันทวัน ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา	9.30 - 15.00				

รูปที่ 3.4 แสดงหน้าจอการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

ใช้เมาส์คลิกที่แถบช่วงเวลาที่ใช้ห้องประชุมที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏจอภาพดังรูปจากนั้นกดปุ่ม อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ตามความเห็น

รายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม			
ส่วนราชการ	สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
เลขที่	254909/29		
ขอใช้ห้องประชุม	สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 1 [จำนวนที่นั่ง 50 ที่นั่ง]		
การประชุมเรื่อง	ประชุมคณะกรรมการระดับมืออาชีพ		
รายละเอียด			
ประชุมวันที่ 1	11 ก.ย. 2549 8:00 - 9:00		
ประธานการประชุม			
ตำแหน่งประธาน			
จำนวนผู้เข้าประชุม	7		
สิ่งที่ต้องการเพิ่มเติม	เครื่องดื่ม อาหารว่าง		
การแจ้งผลตอบกลับ	☐ Email ☐ Sms		
เหตุผลที่ไม่อนุญาต			
ชื่อผู้ขอใช้ห้อง			
เบอร์โทรศัพท์			
รายละเอียดอุปกรณ์ภายในห้อง			
1. โปรเจกเตอร์	จำนวน 1	เครื่อง	
2. ไมค์โครโฟน	จำนวน 18	ตัว	

รูปที่ 3.5 แสดงหน้าจอรายละเอียดการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

2. ข้อมูลห้องประชุม

เลือกเมนู “ข้อมูลห้องประชุม” จะปรากฏจอภาพดังรูป

ข้อมูลห้องประชุม สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อห้องประชุม	ที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์
ห้องประชุม ศกท.	อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2	อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 1	อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น 4	-
ห้องประชุม MOC	อาคารราชวัลลภ ชั้น 2	-

สร้างห้องประชุมใหม่

รูปที่ 3.6 แสดงหน้าจอข้อมูลห้องประชุม

กดปุ่มสร้างห้องประชุมใหม่ หรือ เลือกที่ชื่อห้องประชุม เพื่อแก้ไข ข้อมูลห้องประชุม จากนั้นบันทึกข้อมูลตามต้องการแล้วกดปุ่ม บันทึก



เพิ่มห้องประชุมใหม่

รายละเอียดทั่วไป	
ชื่อห้องประชุม	
ขนาดห้อง	
จำนวนที่นั่ง	
หมายเลขโทรศัพท์	
นำเข้ารูปห้องประชุม	Browse...
นำเข้ารูปแผนผัง	Browse...
นำเข้ารูปแผนที่	Browse...
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สถานที่ตั้งห้องประชุม	

« ยกลึก

เพิ่มใหม่

บันทึก

รูปที่ 3.7 แสดงหน้าจอสร้างห้องประชุมใหม่

3. อุปกรณ์ภายในห้องประชุม

เลือกเมนู “อุปกรณ์ภายในห้องประชุม” จะปรากฏจอภาพ ดังรูป จากนั้นเลือกห้องประชุมที่ต้องการ

ข้อมูลห้องประชุม สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อห้องประชุม	ที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์
ห้องประชุม ศกท.	อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2	อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 1	อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น 4	-
ห้องประชุม MOC	อาคารราชวัลลภ ชั้น 2	-

รูปที่ 3.8 แสดงหน้าจออุปกรณ์ภายในห้องประชุม



รายการอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2

ชื่ออุปกรณ์	จำนวน	หน่วย
โปรเจกเตอร์	1	เครื่อง
คอมพิวเตอร์ PC	25	เครื่อง
คอมพิวเตอร์ Server	4	เครื่อง
โทรทัศน์ 29 นิ้ว	1	เครื่อง
เครื่องเล่น NTSC Record & Playback	1	เครื่อง
Printer Laser	3	เครื่อง

เพิ่มอุปกรณ์ใหม่

รูปที่ 3.8 แสดงหน้าจอรายละเอียดอุปกรณ์ในห้องประชุม

กดปุ่ม “เพิ่มอุปกรณ์ใหม่” หรือเลือกที่อุปกรณ์เดิม เพื่อแก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่มบันทึกดังรูป



แก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2

รายละเอียดทั่วไป	
ชื่ออุปกรณ์	คอมพิวเตอร์ Server
จำนวน	4
หน่วย	เครื่อง

« กลับ เริ่มใหม่ บันทึก »

รูปที่ 3.9 แสดงหน้าจอรายละเอียดแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ในห้องประชุม

4. กำหนดสถานะห้องประชุม

เลือกเมนู “กำหนดสถานะห้องประชุม” จะปรากฏจอภาพดังรูป จากนั้นเลือกห้องประชุมที่ต้องการ

ข้อมูลห้องประชุม สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อห้องประชุม	ที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์
ห้องประชุม ศก.	อาคารรัชมิงคลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2	อาคารรัชมิงคลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 1	อาคารรัชมิงคลาภิเษก ชั้น 4	-
ห้องประชุม MOC	อาคารราชวัลลภ ชั้น 2	-

เมื่อเลือกห้องประชุมแล้วจะปรากฏสถานะห้องประชุมตามที่กำหนดไว้

รายการกำหนดสถานะห้องประชุม ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2

วันที่ - เวลา	สถานะ	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
- ไม่พบข้อมูลการกำหนดสถานะห้อง -	พร้อมใช้งาน	- ไม่พบข้อมูลการกำหนดสถานะห้อง -		

เพิ่มกำหนดสถานะใหม่

หากต้องการเพิ่มสถานะใหม่ให้กดปุ่ม เพิ่มกำหนดสถานะใหม่ จากนั้นกำหนดข้อมูลตามต้องการแล้วกดปุ่มบันทึก



การกำหนดสถานะห้องประชุม

รายละเอียดการกำหนดสถานะ	
ชื่อห้องประชุม	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2
เริ่มสถานะ	วันที่ เวลา
สิ้นสุดสถานะ	วันที่ เวลา
รายละเอียด	

« ยกเลิก เริ่มใหม่ บันทึก »

บทที่ 4

คุณสมบัติและวิธีการใช้งานของผู้ใช้งาน

คุณสมบัติและหน้าที่

1. สามารถขออนุญาตใช้ห้องประชุม
2. สามารถตรวจสอบการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ขั้นตอนการใช้งาน

การเข้าสู่ระบบผู้ใช้งานทั่วไป

การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าเว็บไซต์ชื่อ <http://203.159.170.13:81/meetingroom/> จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป 4.1



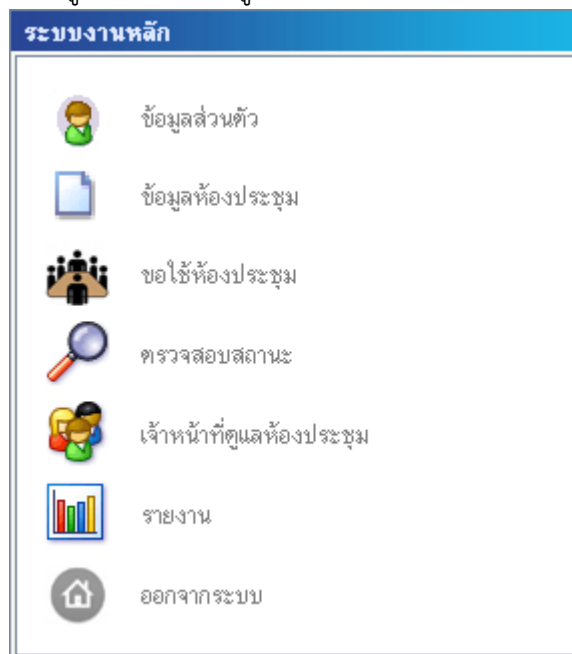
รูปที่ 4.1 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่โปรแกรม

2. ให้ผู้ใช้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ผู้ดูแลระบบ(ตามบทที่ 2) สร้างให้ แล้วคลิกที่ปุ่ม ดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 แสดงหน้าจอการ Login

3. จะปรากฏหน้าต่างเมนูการทำงาน ดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 แสดงเมนูการทำงาน

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ-สกุล	
ตำแหน่ง	
กอง/สำนัก	
โทรศัพท์มือถือ	
Email	

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูป



แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ-สกุล	
ตำแหน่ง	
กอง/สำนัก	
โทรศัพท์มือถือ	
Email	

« ย้อนกลับ

เริ่มใหม่

บันทึก

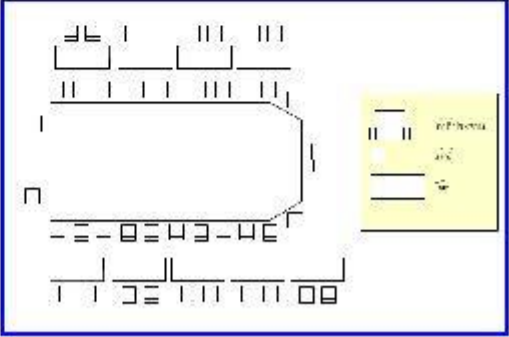
2. ข้อมูลห้องประชุม

เลือกเมนู “ข้อมูลห้องประชุม” จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ข้อมูลห้องประชุม สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อห้องประชุม	อุปกรณ์ภายในห้อง	จำนวนที่นั่ง	หน่วยงานรับผิดชอบห้องประชุม	หมายเลขโทรศัพท์
ห้องประชุม 2 อาคารรัชมิ่งคลาสิค (ห้องอธิบดี)	โปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน	48	สำนักอำนวยการ(บริหารการคลังและสินทรัพย์)	-
ห้องประชุม 1 อาคารรัชมิ่งคลาสิค	โปรเจคเตอร์	180	สำนักอำนวยการ(บริหารการคลังและสินทรัพย์)	-
ห้องรับรองจันทเกษม		10	สำนักอำนวยการ(บริหารการคลังและสินทรัพย์)	-
ห้องจันทเกษม	โปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน	34	สำนักอำนวยการ(บริหารการคลังและสินทรัพย์)	-
ห้องประชุมกระทรวง (อาคารราชวัลลภ)	โปรเจคเตอร์, แอลซีดีทีวี, ไมโครโฟน	80	สำนักอำนวยการ(บริหารการคลังและสินทรัพย์)	-
ห้องประชุม ศกท.	โปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน	46	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2	โปรเจคเตอร์, คอมพิวเตอร์ PC, คอมพิวเตอร์ Server, โทรศัพท์ 29 นิ้ว, เครื่องเล่น NTSC Record & Playback, Printer Laser	25	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 1	โปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, คอมพิวเตอร์ PC, เครื่องเล่น VCD	27	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
ห้องประชุม MOC	โปรเจคเตอร์, แอลซีดีทีวี, ไมโครโฟน, คอมพิวเตอร์ PC	17	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
ห้องประชุมสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	ไมโครโฟน, หลาสม่าทีวี, เครื่องบันทึกภาพ (เก็บไว้), วัสดุไอซีคอนเฟอเรนซ์ (อาร์ตแวร์)	30	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	026285637-9 ต่อ 27 ภายใน 1239

เลือกห้องประชุมที่ต้องการที่จะดูรายละเอียดข้อมูลห้องประชุม จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รายละเอียดห้องประชุม	
ชื่อห้องประชุม	ห้องประชุม 2 อาคารรัชมิ่งคลาสิค (ห้องอธิบดี)
ขนาดห้อง	กว้าง 15 เมตร ยาว 10 เมตร
จำนวนที่นั่ง	48
หมายเลขโทรศัพท์	-
รูปห้องประชุม	
รูปแผนผังห้อง	
	

3. การขอใช้ห้องประชุม

เลือกเมนู “ขอใช้ห้องประชุม” จะปรากฏหน้าจอดังรูป



การขอใช้ห้องประชุม

หน่วยงาน: สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 วันที่: 30-06-2551 - 30-06-2551 ค้นหา ค้นหาแบบมีเงื่อนไข

รายการอนุญาต อนุญาต ขอลงนาม

ผู้ขอใช้ห้อง	เวลาขอใช้ห้อง															
30 มิ.ย. 2551		8.00	8.30	9.00	9.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	
ห้องประชุม 2 อาคารรัชมังคลาภิเษก (ห้องอธิบดี)																
ไม่พบข้อมูลการขอใช้ห้อง																
ห้องประชุม 1 อาคารรัชมังคลาภิเษก																
ไม่พบข้อมูลการขอใช้ห้อง																
ห้องรับรองชั้นกรรณ																
ไม่พบข้อมูลการขอใช้ห้อง																
ห้องรับรองชั้นกรรณ																
ไม่พบข้อมูลการขอใช้ห้อง																
ห้องประชุมกระทรวง (อาคารราชวัลลภ)																
ไม่พบข้อมูลการขอใช้ห้อง																
ห้องประชุม ศทก.																
ไม่พบข้อมูลการขอใช้ห้อง																
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2																

จากนั้นเลือกห้องประชุมที่ต้องการจะจอง โปรแกรมจะให้ระบุจำนวนวันประชุม แล้วตอบตกลงดังรูป

ห้องประชุม : ห้องประชุม 1 อาคารรัชมังคลาภิเษก
 จำนวนวันประชุม : ตกลง

จากนั้นป้อนรายละเอียดการประชุม แล้วกดปุ่ม “บันทึกการขอใช้” ดังรูป

รายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม			
ส่วนราชการ	สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
ขอใช้ห้องประชุม	ห้องประชุม 1 อาคารรัชมังคลาภิเษก [จำนวนที่นั่ง 180 ที่นั่ง]		
การประชุมเรื่อง			
รายละเอียดการประชุม			
ขอใช้ห้องวันที่ 1	วันที่	เวลา	
ขอใช้ห้องวันที่ 2	วันที่	เวลา	
ประธานการประชุม			
ตำแหน่งประธาน			
จำนวนผู้เข้าประชุม			
สิ่งที่ต้องการเพิ่มเติม			
การแจ้งผลตอบกลับ	☐ Email ☐ Sms		
รายละเอียดอุปกรณ์ภายในห้อง			
1. โปรเจคเตอร์	จำนวน 1	เครื่อง	

« ยกเลิก

เริ่มใหม่

บันทึกการขอใช้

4. ตรวจสอบสถานะการขอใช้ห้องประชุม

เลือกเมนู “ตรวจสอบสถานะ” จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการจองโดยดูจากสัญลักษณ์สีจากจอภาพตามที่ระบุ

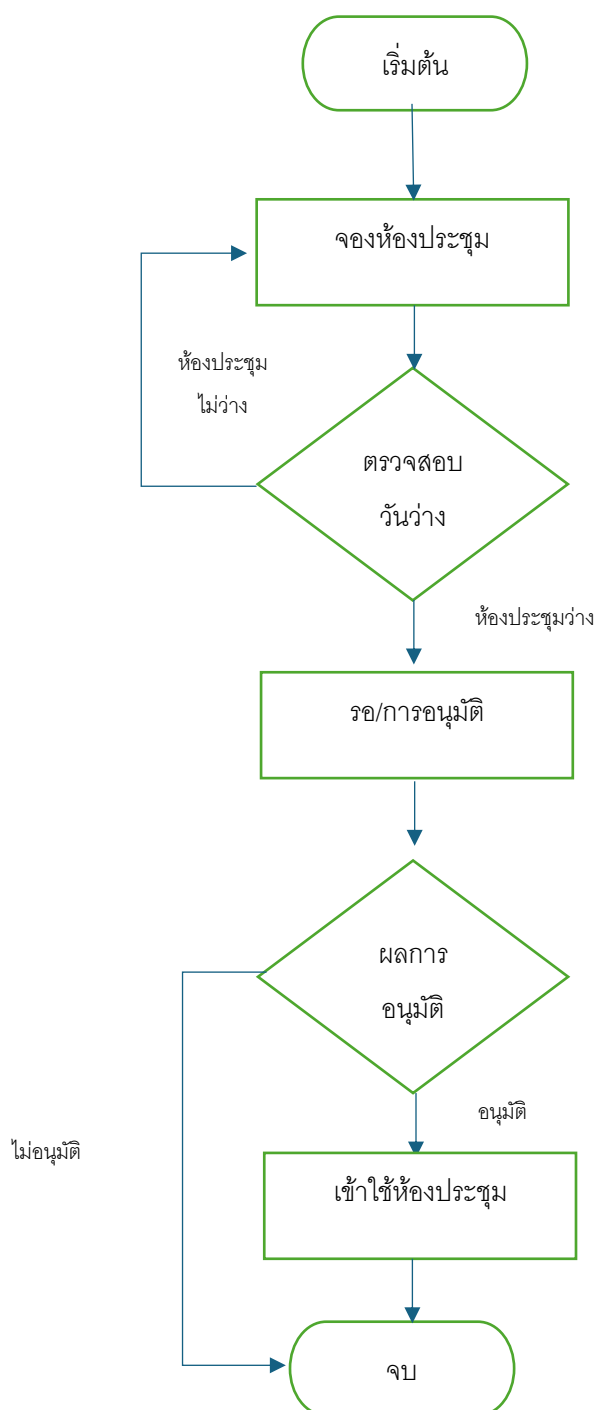
ระยะเวลาอนุมัติห้องประชุมไม่เกิน 1 วันทำการ
ในวันและเวลาราชการ 08.30 - 16.30

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

ระยะเวลาดำเนินการในการขอห้องประชุม

กิจกรรม/ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.ผู้ใช้งานดำเนินการจองห้องประชุม	จองผ่านระบบ E-service ผ่านเว็บไซต์	ไม่เกิน 1 วัน	หน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการจอง
2.อนุมัติห้องประชุม	ผ่านระบบ E-service ผ่านเว็บไซต์	ไม่เกิน 1 วัน	หน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของห้องประชุม



ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เป็นปีที่ ๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๕ วรรคสอง มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒
ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ เมื่อพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแล้ว การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหมวด ๔ จรรยาบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ที่มีใช้หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อจะใช้พระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือบางส่วนแก่หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์การอัยการ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวจะกำหนดให้ใช้แก่องค์กรดังกล่าวทั้งองค์กรหรือบางหน่วยงาน หรืองานบางประเภทก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วย แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

“ขออนุญาต” หมายความว่า รวมถึง ขอรับใบอนุญาต ขออนุมัติ ขอลดทะเบียน ขอขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดทะเบียน ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

“อนุญาต” หมายความว่า รวมถึง ออกใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง รับจดทะเบียน ออกอาชญาบัตร รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น แจ้งผลการพิจารณา แจ้งผลการดำเนินการ จ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ และให้บริการอื่นใดแก่ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีประสิทธิภาพ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกัน เชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

มาตรา ๗ บรรดาการใด ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาตต่อผู้อนุญาต ผู้ขออนุญาตจะเลือกยื่นคำขออนุญาตดังกล่าวรวมถึงนำเสนอเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตต่อผู้อนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้ถือว่าการยื่นคำขออนุญาตนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายนั้น ๆ แล้ว และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องจะปฏิเสธไม่รับการขออนุญาตนั้นเพียงเพราะเหตุที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้

สำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ผู้ส่งไม่ต้องลงนามรับรอง

ในกรณีที่กฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้การยื่นคำขออนุญาตต้องทำตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กำหนด การที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยมีข้อความตรงตามแบบนั้น ๆ แล้ว ให้ถือว่าผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขตามที่กำหนดนั้นแล้ว และในกรณีที่กฎหมายหรือกฎดังกล่าวกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหรือส่งเอกสารมากกว่าหนึ่งชุด การส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นหรือส่งครบจำนวนแล้ว

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่การจัดส่งหนังสือ รายงาน เอกสาร หรือข้อมูล และการจ่ายเงินค่าคำขออนุญาต ค่าธรรมเนียม ภาษีอากร ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดให้แก่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐด้วยโดยอัตโนมัติ

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่การจดทะเบียนที่ผู้จดทะเบียนต้องดำเนินการเองเฉพาะตัว ไม่ว่าจะเป็นการสมรส การหย่า การรับบุตรบุญธรรม การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือการอื่นใดที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เว้นแต่กฎหมายในเรื่องนั้นจะกำหนดให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายนั้น

มาตรา ๘ ในการดำเนินการตามมาตรา ๗ ผู้อนุญาตจะกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้ขออนุญาตปฏิบัติเพิ่มเติมด้วยก็ได้ แต่ต้องเป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวกหรือป้องกันความเสี่ยงแก่ผู้ขออนุญาต หรือเพื่อการยืนยันตัวตน โดยประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ได้โดยสะดวกและทั่วไป และไม่เป็นการเพิ่มภาระหรือเพิ่มค่าใช้จ่ายแก่ผู้ขออนุญาตเกินจำเป็น

การยืนยันตัวตนตามวรรคหนึ่ง จะกำหนดให้ดำเนินการด้วยวิธีอื่นนอกจากการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางก็ได้ ถ้าวิธีอื่นดังกล่าวนั้นจะเป็นการสะดวกแก่ประชาชนยิ่งขึ้น

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้อนุญาตประสงค์จะตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้ขออนุญาตยื่นหรือแสดงต่อผู้อนุญาต ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะติดต่อกับสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และให้เป็นหน้าที่ของนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลางที่จะตรวจสอบและแจ้งผล ทั้งนี้ ให้กระทำโดยพลัน โดยผ่านทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการดังกล่าวมิให้ถือว่าเป็นการเปิดเผยข้อความหรือตัวเลขตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๑๐ บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น เว้นแต่วันและเวลานั้นเป็นวันหรือเวลานอกทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับเรื่องตามวรรคหนึ่งไม่มีหน้าที่หรืออำนาจที่จะดำเนินการได้ ให้ส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรง แต่ถ้าเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงอยู่ต่างหน่วยงานกัน จะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้น

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตหรือติดต่อกับผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว การติดต่อหรือออกเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้นั้น ให้ทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้ระบุไว้เป็นประการอื่นในการยื่นคำขออนุญาตหรือในการติดต่อ

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๗ ในการดำเนินการพิจารณาอนุญาต หากมีความจำเป็นที่ผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐใด ๆ เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้นมีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนามาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผยให้เป็นสิทธิของผู้รับอนุญาตและหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ประกาศดังกล่าวเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ใช้บังคับได้

(๒) ผู้อนุญาตต้องเปิดเผยการอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ประชาชนสามารถตรวจสอบผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย การเปิดเผยดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีรายการที่ปรากฏอยู่ในใบอนุญาต และต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

เพื่อประโยชน์ในการลดภาระของผู้รับอนุญาต วิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดตาม (๑) จะออกกฎกระทรวงกำหนดให้ต้องทำเป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่กฎหมายบัญญัติให้เจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจตรวจสอบใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ผู้มีหน้าที่ต้องแสดงจะแสดงใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานนั้นเป็นภาพทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นก็ได้ โดยให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นบัตร ใบอนุญาตหรือเอกสารสำคัญที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๕ ในการติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันในระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ หรือระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่หรืออำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ถ้าได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็นการชอบด้วยกฎหมายและใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย หากหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดไม่สามารถรองรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะตราพระราชกฤษฎีกายกเว้นให้เป็นกรณี ไปได้ โดยต้องระบุเหตุผล ความจำเป็น และระยะเวลาที่จะยกเว้นให้

ให้เป็นหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ หรือตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน หรือความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติใด ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังมิได้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติตามวรรคสอง ผู้ใดจะปฏิเสธความมีอยู่หรือความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามวรรคหนึ่งเพียงเพราะเหตุที่เอกสารหลักฐานนั้นทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว

ระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามวรรคหนึ่งต้องสอดคล้องกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๗ บรรดาข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและต้องจัดเก็บตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรี ถ้าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารนั้นมีได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กรมศิลปากรเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

วิธีการจัดเก็บและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๘ การจัดทำและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดพิมพ์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และสามารถจัดทำสำเนาได้โดยตนเอง และในกรณีที่ประชาชนประสงค์จะได้สำเนาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่จะต้องจัดให้โดยเร็ว โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดก็ได้

มาตรา ๑๙ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๖ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดให้

หน่วยงานของรัฐใช้และปฏิบัติ โดยจะจัดแบ่งวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเริ่มต้นและระยะต่อ ๆ ไป ก็ได้ แต่ระยะแรกสำหรับการเริ่มต้นดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาได้ภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงการเชื่อมโยงถึงกันโดยสามารถใช้อุปกรณ์และข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

ในระหว่างที่คณะรัฐมนตรียังมิได้มีมติกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามมาตรฐานอื่นใดที่มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลายไปพลางก่อนได้

มาตรา ๒๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา ๑๐ รวมทั้งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดตามมาตรา ๖

ในระหว่างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐยังมิได้ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐ หรือกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้ถือว่าการส่งคำขออนุญาตหรือติดต่อหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่ นั้น เป็นการส่งหรือติดต่อที่ชอบตามมาตรา ๑๐ หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ชอบตามมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณีแล้ว

มาตรา ๒๑ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออกประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลการอนุญาตให้แก่ประชาชนที่ขอข้อมูลภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่าย

ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างใดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว

มาตรา ๒๒ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดหน่วยงานของรัฐหน่วยงานหนึ่งให้ทำหน้าที่ในการติดตาม เร่งรัด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง และรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบทุกหกสิบวันว่าหน่วยงานของรัฐโดยังมิได้ดำเนินการตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง พร้อมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยทราบถึงหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการโดยให้แจ้งเดือนทุกสิบห้าวัน

มาตรา ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการทำความเข้าใจเนื้อหาสาระและปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่จะจัดให้มีและปรับปรุงฐานข้อมูลทางกฎหมายและระบบการสืบค้นกฎหมายโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการเข้าถึงของประชาชนโดยเร็ว

มาตรา ๒๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๑) บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน แต่บทบัญญัติของกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันส่วนใหญ่ยังไม่เอื้อต่อการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการอนุญาต การให้บริการ หรือการให้สวัสดิการแก่ประชาชน ส่งผลให้ประชาชนมีภาระและต้นทุนในการติดต่อกับภาครัฐ ที่สูงเกินสมควร เป็นอุปสรรคต่อการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และไม่สอดคล้องกับ เทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว สมควรมีกฎหมายกลางว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ และ โดยที่การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติราชการนั้นเป็นการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานและการบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้