# เอกสาร

# ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ

# Terms and Conditions

# ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

## สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

## Digital Government Development Agency (Public Organization)

เอกสารฉบับนี้ถือเป็นทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ห้ามมิให้ ทำการคัดลอก ทำซ้ำ เผยแพร่ ส่วนหนึ่งส่วนใดในเอกสารฉบับนี้ ในรูปแบบใดๆ แก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต การฝ่าฝืนถือเป็นความผิดตามระเบียบของสำนักงานฯ

Effective Date: 01/09/2025

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)** โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1. ผู้ใช้บริการรับทราบและตกลงว่าการยอมรับข้อตกลงนี้ให้ถือว่าผู้ใช้บริการได้อ่าน เข้าใจ และตกลงที่จะผูกพันตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ ฉบับนี้ และข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ เพิ่มเติมแล้ว
2. ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการ Saraban as a Service ภายใต้วัตถุประสงค์การใช้งานที่ระบุไว้ (ข้างต้น) เท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการต้องมีอีเมลสารบรรณกลางเพื่อเชื่อมต่อกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับส่งหนังสือภายนอก
4. สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า
5. หากผู้ใช้บริการไม่ Login เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเวลา 6 เดือน สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดรายชื่อออกจากระบบแบบอัตโนมัติ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า
6. การจัดอบรมการใช้บริการ Saraban as a Service สพร. จะสนับสนุนวิทยากรหรือสื่อในการอบรม โดยผู้ใช้บริการจะต้องจัดเตรียมสถานที่ในการอบรม เอกสารในการอบรม และอื่นๆ
7. การใช้บริการ Saraban as a Service จะไม่ครอบคลุมถึงการ Migrate ข้อมูลระบบที่มีอยู่เดิม หรือการเปลี่ยนแปลงการใช้บริการใดๆ ที่จะส่งผลต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
8. หากหน่วยงานแจ้งยกเลิกการใช้บริการและประสงค์จะถ่ายโอนข้อมูลออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สพร. จะจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำออก (Extract) โดยเก็บไว้เป็นระยะเวลา 9 เดือน ทั้งนี้หน่วยงานผู้แจ้งยกเลิกต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์สำหรับถ่ายโอนข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะลบข้อมูลทั้งหมดอย่างถาวรไม่สามารถกู้คืนได้
9. ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายอื่นใดที่กำหนดเกี่ยวกับวิธีการใช้ Saraban as a Service รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยด้วย ไม่ว่าจะมีอยู่แล้วในขณะใช้บริการหรือเกิดขึ้นภายหลังการใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด
10. สำหรับระบบการลงนาม หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมรูปลายมือชื่อ และใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่าย
11. ผู้ใช้บริการต้องคำนึงถึงหลักความปลอดภัยในการใช้งานตามคำแนะนำต่อไปนี้
    1) ไม่เก็บรหัสผ่านไว้ในที่ที่บุคคลอื่นสามารถเห็นหรือเข้าถึงได้ง่าย
    2) ต้องพึงระวังผู้อื่นเห็นในขณะที่พิมพ์รหัสผ่าน
    3) ห้ามใช้งานบัญชีผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านของผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของบัญชี

4) เปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองที่ได้รับมาจากผู้ดูแลระบบ ไม่ว่าระบบจะบังคับให้มีการเปลี่ยน รหัสผ่านหรือไม่ก็ตาม และไม่ตั้งรหัสผ่านซ้ำกับรหัสผ่านเดิมที่ได้รับมา
5) รายงานเหตุการณ์ที่สงสัยว่ามีการเปิดเผยรหัสผ่านไปยังผู้ดูแลระบบ และให้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที
6) ถ้าผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของตนเองได้ ผู้ใช้งานต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบ

12. ผู้ใช้บริการจะต้องกำหนดรหัสผ่านที่ปลอดภัยตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้
1) ไม่ใช้คำศัพท์พจนานุกรมที่ทราบโดยทั่วไป และไม่ใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน หรือส่วนตัว ซึ่งอาจง่ายแก่การคาดเดา
2) ไม่ใช้อักษรหรือตัวเลขที่เรียงซ้ำกันเกินกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น aaaabbbb, 11111111, abcdefg
3) ความยาวอย่างน้อย 9 ตัวอักษร ประกอบด้วยอักษร อักขระพิเศษ หรือตัวเลขประสมกันตามลักษณะดังนี้
   i. ตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C, ...
   ii. ตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c, ...
   iii. ตัวเลข เช่น 0, 1, 2, ...
   iv. สัญลักษณ์พิเศษ เช่น ! , @, # , $ , ...
4) ไม่ใช้รหัสผ่านตรงกับ ชื่อผู้ใช้งาน (username) หรือชื่อโดเมน (ชื่อหลังเครื่องหมาย @)