



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๒๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการจึงให้อภิปรายไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

“ส่วนงาน” หมายถึง ส่วนงานภายใต้สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่ดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เจ้าหน้าที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติงาน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และให้หมายความรวมถึงการบริหารงานเอกสารด้วยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ตาม ระเบียบนี้ด้วย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทำงานอิเล็กทรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทำงานแสงวิธีการทำงานแม่เหล็กหรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่าնັ້ນ

“เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หรือ หนังสือที่ได้ถูกนำเข้า หรือ ส่งออก หรือ สร้าง หรือ ส่ง หรือ รับ หรือ แลกเปลี่ยน และ/หรือ ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์กำกับโดย ผู้ส่งเอกสาร หรือ ผู้รับเอกสาร หรือ เจ้าของลายมือชื่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือ เอกสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์กรมหาชน)

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง อักษร อักษรตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้น ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับ ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกสนั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับ ข้อความในข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกสนั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายถึง ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้าง ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกสนั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“ผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง ผู้ซึ่งทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและ ควบคุมดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ใช้งาน” หมายถึง ผู้ซึ่งมีสิทธิใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๗

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และ วิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยซึ่งหากและคำวินิจฉัย ของผู้อำนวยการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมาย เช่นเดียวกับการใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ทั้งนี้โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์ และระเบียบ ที่ตราไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาคธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามลำดับ

ข้อ ๖ ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ สิ่งที่ส่งมาด้วย และ/หรือ ข้อความที่สั่งการ และ/หรือ ที่ให้ความเห็นไว้ของบุคคลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่ามีผลทางกฎหมายตามข้อ ๕ ทั้งสิ้น แม้ว่า บุคคลนั้น จะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือนอกเวลาทำการ ยกเว้นแต่บุคคลนั้นอยู่ระหว่าง การลาตามสิทธิพื้นฐานของบุคคล หรือพ้นสภาพจากความเป็นผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของสำนักงาน

หมวด ๒

ผู้ใช้งานและผู้ดูแล

ข้อ ๗ ผู้ใช้งาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ จัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์กรมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงลูกจ้างหรือบุคลากรอื่น ของสำนักงาน ในกรณีที่เห็นสมควรผู้อำนวยการจะกำหนดให้บุคคลภายนอกเป็นผู้ใช้งานได้

สิทธิการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหน้าที่ รับผิดชอบหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานแจ้ง ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งบุคคลท่าน้าที่ผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีหน้าที่

(๑) รับผิดชอบในการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน

(๒) รับผิดชอบในส่วนฐานข้อมูลผู้ใช้งาน มีหน้าที่เพิ่ม ลด และปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ใช้งานและ ข้อมูลอื่นๆ ของผู้ใช้งาน รวมถึงกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นให้แก่ผู้ใช้งาน

(๓) รับผิดชอบดูแลและป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่มีสิทธิหรือไม่ได้รับอนุญาตเปิดอ่านหรือแก้ไขข้อมูล ข่าวสารหรือหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) สำรวจข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือสำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหากรณีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ดูแลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองหรือของบุคคลอื่นที่ตนได้รับทราบ โดยการปฏิบัติหน้าที่หรือโดยวิธีอื่น ให้ผู้อื่นทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่หรือมีเหตุผลตามสมควร

การเปิดเผยรหัสผ่านหรือการกระทำไม่ว่าด้วยประการใดที่มีผลทำให้รหัสผ่านถูกเปิดเผยถือเป็น การกระทำผิดวินัย

หมวด ๓
การรับและการส่งหนังสือ

ข้อ ๑๑ การรับและการส่งหนังสือของสำนักงาน ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร เป็นหน่วยงานสารบรรณกลาง ทำหน้าที่รับและส่งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกที่มีถึงสำนักงาน โดยลงทะเบียนรับและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การรับและส่งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงทะเบียนรับและส่งในทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง ดังนี้

(๑) การรับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของ สำนักบริหาร และพัฒนาองค์กร ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมบันทึกข้อมูล และถ่ายภาพของหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนของระบบและจัดส่งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๒) การส่งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ให้ผู้ใช้งานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของ สำนักบริหาร และพัฒนาองค์กร ลงทะเบียนส่งในทะเบียนหนังสือส่ง หรือลงทะเบียน โดยอัตโนมัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บต้นฉบับไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) การรับและส่งหนังสือภายนอก และหนังสือภายในที่มีขั้นความลับในขั้นลับหรือลับมาก ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของ สำนักบริหาร และพัฒนาองค์กร เป็นผู้รับและส่งผ่านไปยังผู้ใช้งานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๔ การติดต่องานนอกจกรจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารกระดาษสามารถดำเนินการด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่องานด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วและส่วนงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารกระดาษ เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารกระดาษ ให้ทำเอกสารกระดาษยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต หรือ เครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือกระดาษ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือกระดาษให้ทำหนังสือกระดาษยืนยันตามไปทันที

ข้อ ๑๕ การติดตามงาน ให้ส่วนงานผู้นำเสนอหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ติดตามงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จนกว่าจะแล้วเสร็จ

หมวด ๔
การรายงานและตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของสำนักบริหารและพัฒนาองค์กร ติดตามตรวจสอบการรับ และการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวมทั้งให้จัดทำรายงานทะเบียนรับ หนังสือและทะเบียนส่งหนังสือ เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาองค์กร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง อย่างน้อยปีละครั้ง ในกรณีที่ปรากฏว่ามีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบโดยเร็ว

หมวด ๕
การจัดเก็บหนังสือ

ข้อ ๑๗ หนังสือเมื่อได้รับหรือได้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้จัดเก็บหนังสือไว้ใน ฐานข้อมูล และอายุการจัดเก็บหนังสือ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอภิสิทธิ์ ไลสัตรุ่งไกล)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์