



ประกาศ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2566

ตามที่ สทอภ. ได้ดำเนินโครงการพัฒนาแพลตฟอร์มการบริหารจัดการองค์กร (ERP) โดยได้มีการออกแบบและจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการลงลายมือชื่อดิจิทัลพร้อมใบรับรอง (e-Saraban and e-Signature with Certification Authority) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเอกสารและหนังสือราชการภายในสำนักงาน ทดแทนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อยู่เดิม ตลอดจนการลงนามเอกสารโดยใช้ลายมือชื่อดิจิทัลเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ.ร. และนโยบายภาครัฐที่ต้องการให้ลดการใช้กระดาษภายในองค์กร นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 และมาตรา 29 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ลงนามประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติงาน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และให้หมายความรวมถึงการบริหารงานเอกสารด้วยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้ด้วย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้ถูกนำเข้า หรือส่งออก หรือ สร้าง หรือส่ง หรือรับ หรือแลกเปลี่ยน และ/หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์กำกับโดยผู้ส่งเอกสาร หรือผู้รับเอกสาร หรือเจ้าของลายมือชื่อ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

/ “ระบบสารบรรณ ...

(15)

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ/หรืออินเทอร์เน็ต ของสำนักงาน

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง อักษร อักษรตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้น ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายถึง ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“ผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง ผู้ซึ่งทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและควบคุมดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบการลงลายมือชื่อดิจิทัลพร้อมใบรับรอง (e-Saraban and e-Signature with Certification Authority)

“ผู้ดูแลระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP)” หมายถึง ผู้ซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล จัดการและตรวจสอบ การใช้งานและการทำงานของระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP)

“ผู้ใช้งาน” หมายถึง ผู้ซึ่งมีสิทธิใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 7

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกประกาศ แนวปฏิบัติ คำสั่ง หรือข้อสั่งการใด ๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ 5 ให้การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมาย เช่นเดียวกับการใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ทั้งนี้ โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่ตราไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามลำดับ

ข้อ 6 ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย และ/หรือข้อความที่สั่งการ และ/หรือที่ให้ความเห็นไว้ของบุคคลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่ามีผลทางกฎหมายตามข้อ 5 ทั้งสิ้น แม้ว่าบุคคลนั้นจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือนอกเวลาทำการ ยกเว้นแต่บุคคลนั้นอยู่ระหว่างการลาตามสิทธิพื้นฐานของบุคคล หรือพ้นสภาพจากความเป็นผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของสำนักงาน

ข้อ 7 ผู้ใช้งาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ ในกรณีที่ ...

ในกรณีที่เห็นสมควรผู้อำนวยการสำนักงานจะกำหนดให้ลูกจ้างโครงการ จ้างเหมาบริการ หรือบุคคลากรอื่นของสำนักงาน หรือบุคคลภายนอกเป็นผู้ใช้งาน และได้สิทธิการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหน้าที่ที่รับผิดชอบหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทราบโดยเร็ว

ข้อ 9 ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ดูแลระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองหรือของบุคคลอื่นที่ตนได้รับทราบ โดยการปฏิบัติหน้าที่หรือโดยวิธีอื่นให้ผู้อื่นทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่หรือมีเหตุผลตามสมควร

การเปิดเผยรหัสผ่าน หรือการกระทำไม่ว่าด้วยประการใดที่มีผลทำให้รหัสผ่านถูกเปิดเผยถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ 10 การรับและการส่งหนังสือของสำนักงาน ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

ข้อ 11 ให้ฝ่ายเลขานุการและบริหารงานทั่วไป สำนักจัดการองค์กรส่วนกลาง และฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางในพื้นที่ที่กำกับดูแล

ข้อ 12 การรับและส่งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงทะเบียนรับและส่งในทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง ดังนี้

(1) การรับและส่งหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณของสำนักหรือฝ่าย ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมบันทึกข้อมูลและถ่ายภาพของหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ และจัดส่งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามลำดับต่อไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยหน่วยงานผู้ส่งเรื่องเป็นผู้เก็บต้นฉบับ เมื่อหนังสือผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว ให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณของสำนัก/ฝ่าย ดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่ได้รับสั่งการ ตามคำสั่งการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(2) การรับหนังสือภายนอกที่มีถึงสำนักงาน หรือถึงผู้อำนวยการสำนักงาน ให้ฝ่ายเลขานุการและบริหารงานทั่วไป สำนักจัดการองค์กรส่วนกลาง ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมบันทึกข้อมูลและถ่ายภาพของหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามลำดับ ตามขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยฝ่ายเลขานุการและบริหารงานทั่วไป เป็นผู้เก็บต้นฉบับ เมื่อหนังสือผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว ให้เลขานุการผู้บริหาร และ/หรือให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณของสำนัก/ฝ่าย ดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่ได้รับสั่งการ ตามคำสั่งการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

/ (3) การส่งหนังสือ ...

(3) การส่งหนังสือภายนอก ให้ผู้ใช้งานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยสารบรรณกลาง ลงทะเบียนส่งในทะเบียนหนังสือส่งภายนอก หรือลงทะเบียนโดยอัตโนมัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามพื้นที่ที่กำหนด และจัดเก็บต้นฉบับไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(4) การรับและส่งหนังสือภายนอก ที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้นายทะเบียนลับเป็นผู้รับและส่งผ่านไปยังผู้ใช้งานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้

ข้อ 13 การติดต่อกับงานนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารกระดาษ สามารถดำเนินการด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกับงานด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วและส่วนงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารกระดาษ เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารกระดาษ ให้ทำเอกสาร กระดาษยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือกระดาษ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือกระดาษให้ทำหนังสือกระดาษยืนยันตามไปทันที

ข้อ 14 กรณีมีเอกสารปรากฏอยู่ในรายการรับเอกสารของผู้รับแล้ว ให้ถือเป็นการรับเอกสารนั้นโดยสมบูรณ์ ซึ่งผู้รับจะปฏิเสธไม่ได้

ข้อ 15 การติดตามงาน ให้ส่วนงานผู้นำเสนอหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ติดตามงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 16 หนังสือเมื่อได้รับหรือได้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้จัดเก็บหนังสือไว้ในฐานข้อมูล และอายุการจัดเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยให้เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามประกาศ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2566

เวียบ


นาย สยาม ลววิโรจน์วงศ์
ผอ.สปร.


(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)
ผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ