

ระเบียบ ก.พ.ร.

ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อรับผิดชอบในงานเลขานุการของ ก.พ.ร. และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเต็มที่ สมควรวางระบบงานสารบรรณของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ รวมทั้งลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการในสำนักงาน ก.พ.ร. พ.ศ. ๒๕๕๖ ก.พ.ร. จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.พ.ร. ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อใด ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และให้หมายความรวมถึงการบริหารงานเอกสารด้วยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ด้วย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และให้หมายความถึงหนังสือที่ส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ด้วย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจำหน่าย การแลกเปลี่ยน การเช่า การเช่าซื้อ และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ก.พ.ร.” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

“อ.ก.พ.ร.” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการ ก.พ.ร.

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงาน ก.พ.ร.

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า กลุ่มภารกิจ สถาบัน สำนักและสำนักงาน และให้หมายความถึงกลุ่มงานหรือหน่วยงานรูปแบบอื่นที่เลขาธิการกำหนด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า เลขาธิการ รองเลขาธิการ และผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากับตำแหน่งผู้อำนวยการ และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวด้วย

“ผู้ใช้งาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีสิทธิใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๖

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีหน้าที่ดูแลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าหน้าที่บริหารระบบ” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล จัดการ
และตรวจสอบการใช้งานและการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้อำนวยการระบบ” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำหน้าที่ ในการบริหารจัดการ
และควบคุมดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“รหัสผ่าน” หมายความว่า รหัสที่ผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารระบบ
หรือผู้อำนวยการระบบแต่ละรายกำหนดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้คู่กับชื่อในการใช้งานของ
บุคคลดังกล่าวในการเปิดเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้งที่ใช้งาน

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้
มิได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ให้ผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่บริหารระบบ
แล้วแต่กรณี แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบโดยเร็ว เพื่อแจ้งต่อผู้อำนวยการระบบ
เพื่อแก้ไขปัญหาหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติแล้วรายงานให้เลขาธิการทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ หรือการดำเนินการดังกล่าว
จะมีผลกระทบต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้อำนวยการระบบเสนอเลขาธิการ
เพื่อพิจารณาวินิจฉัยในการนี้เลขาธิการจะขอความเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการ
พิจารณาก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ
คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ใช้งานตามระเบียบนี้ ได้แก่ ก.พ.ร. อ.ก.พ.ร. ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรอื่นของสำนักงาน ในกรณีที่เห็นสมควร เลขาธิการจะกำหนดให้บุคคลอื่นเป็นผู้ใช้งานตามระเบียบนี้ด้วยก็ได้

สิทธิการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด โดยในกรณีทั่วไปให้มีสิทธิเปิดอ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือของหน่วยงานภายในที่ตนสังกัด ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของหน่วยงานภายในอื่น แต่ในกรณีที่เลขาธิการเห็นสมควร จะกำหนดให้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของหน่วยงานภายในอื่นด้วยก็ได้

ให้ผู้บังคับบัญชาส่งรายชื่อผู้ที่เห็นสมควรจะให้เป็นผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการระบบเพื่อทราบ และให้ผู้อำนวยการระบบส่งรายชื่อดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่บริหารระบบนำข้อมูลลงระบบและให้ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานกำหนดรหัสผ่านของตนเอง

การแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม เว้นแต่ผู้อำนวยการระบบเห็นว่าจะกระทบต่อโครงสร้างโดยรวมของระบบ ให้นำเสนอเลขาธิการเพื่อวินิจฉัย

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการแต่งตั้งบุคคลผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการระบบและเจ้าหน้าที่บริหารระบบเพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

ข้อ ๘ ผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารระบบ และผู้อำนวยการระบบ ต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองหรือของบุคคลอื่นที่ตนได้รับทราบ โดยการปฏิบัติหน้าที่หรือโดยวิธีอื่นให้ผู้อื่นทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๙ ให้ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานเปิดเผยฐานข้อมูลเพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ส่งถึงตนหรือที่ตนได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน ในเวลาราชการและในเวลาอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายในนั้น กำหนดดำเนินการลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือในคู่มือสารของหน่วยงานภายในของตน ที่เห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ก่อนลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือดังกล่าว ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงาน ต้องจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือนั้นไว้ในฐานะเก็บข้อมูลที่เลขานุการกำหนด

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารระบบ และผู้อำนวยการระบบ จะต้องดูแลและป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่มีสิทธิหรือไม่ได้รับอนุญาตเปิดอ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงาน แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานภายในทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายในนั้น ประสานกับเจ้าหน้าที่บริหารระบบหรือผู้อำนวยการระบบเพื่อดำเนินการโดยเร็วต่อไป

ข้อ ๑๓ หนังสือที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๔ การเปิดเผยรหัสผ่านหรือการกระทำไม่ว่าด้วยประการใดที่มีผลทำให้รหัสผ่านถูกเปิดเผย ตามข้อ ๘ การไม่ดำเนินการตามข้อ ๕ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ วรรคสอง หรือข้อ ๑๒ ทั้งนี้ ไม่ว่าด้วยวิธีใด ถือเป็นการกระทำผิดวินัย

หมวด ๒

การรับและการส่งหนังสือ

ข้อ ๑๕ การรับและการส่งหนังสือของสำนักงาน ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือภายนอกที่มีถึงสำนักงาน

ข้อ ๑๗ เมื่อได้รับหนังสือภายนอก ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลางบันทึกข้อมูลของหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน ออกเลขที่รับหนังสือ รวมทั้งถ่ายภาพหนังสือลงในระบบ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบเพื่อส่งหนังสือดังกล่าวไปยัง ก.พ.ร. อ.ก.พ.ร. เลขาธิการ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ทะเบียนรับส่งหนังสือภายนอกที่ได้ส่งตามวรรคหนึ่งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน และทุกสิ้นเดือน

ข้อ ๑๘ เมื่อผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในผู้รับหนังสือ เปิดแฟ้มฐานข้อมูลของระบบตามข้อ ๕ แล้ว ให้ผู้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อความกลับไปยังผู้ส่งหนังสือในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ เพื่อเป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งได้รับหนังสือไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลาง ที่เป็นผู้ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

ข้อ ๑๙ เมื่อได้รับหนังสือภายนอกตามระบบแล้ว ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานภายใน นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ และเมื่อได้มีการสั่ง การเป็นเช่นใดแล้วให้บันทึกการสั่งการไว้ในระบบ แล้วให้ส่งหนังสือไปยังบุคคลหรือ หน่วยงานภายในเพื่อปฏิบัติตามการสั่งการดังกล่าวโดยเร็ว

ข้อ ๒๐ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้แบบ หนังสือราชการภายนอกและภายใน โดยให้กรอกที่อยู่ของผู้รับและกรอกชื่อเรื่อง

ให้พิมพ์ชื่อเจ้าของหนังสือในหนังสือราชการทุกฉบับ แทนการลงลายมือชื่อ ของเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มภายในวงเล็บ ตลอดจนตำแหน่งของเจ้าของ หนังสือ

ข้อ ๒๑ เมื่อได้จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ ผู้ตรวจสอบผลการส่งจากระบบทุกครั้ง เพื่อยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวได้มีการจัดส่ง ไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และให้จัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ในฐานเก็บข้อมูล ที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๒ ในการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งลงทะเบียนส่งหนังสือไว้ทุกฉบับ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้รับ รวมทั้งวัน เดือน ปี และเลขทะเบียนส่ง และให้จัดเก็บทะเบียนการส่งไว้ในฐานเก็บข้อมูลที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๓ หนังสือที่ได้จัดส่งและได้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้หน่วยงานสารบรรณกลางจัดเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องส่งเอกสารกระดาษที่เป็นต้นฉบับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีก เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญจะกำหนดให้ส่งต้นฉบับไปด้วยก็ได้

ข้อ ๒๔ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่เลขาธิการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้

(๒) ให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบดังกล่าวไปยังเลขาธิการ

การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบดังกล่าวไปยังผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติ ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ ให้เลขาธิการแต่งตั้งผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่เข้าถึงเอกสารลับและการรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก

หมวด ๓

การรายงานและตรวจสอบ

ข้อ ๒๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลาง และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใน ติดตามตรวจสอบการรับและการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวมทั้งให้จัดพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือและลงทะเบียนส่งหนังสือ เสนอหัวหน้าฝ่ายสารบรรณหรือหัวหน้างานธุรการของหน่วยงานภายใน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณหรือหัวหน้างานธุรการของหน่วยงานภายในแต่ละหน่วย ตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการส่งหนังสือของหน่วยงานของตนให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระบบและตามระเบียบนี้ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีปัญหาหรือข้อขัดข้อง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานของตนทราบโดยเร็ว

หมวด ๔

การจัดเก็บหนังสือ

ข้อ ๒๗ หนังสือเมื่อได้รับหรือได้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้หน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องจัดเก็บหนังสือนั้นไว้ในฐานเก็บข้อมูลตามที่เลขาธิการกำหนด

อายุการเก็บหนังสือที่เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๘ ในวาระเริ่มแรก ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ควบคู่ไปกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณไปพลางก่อน

การยกเลิกการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.ร.