

ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) มีความต่อเนื่อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้อำนวยการบริหารสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้ปฏิบัติงานติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติงาน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่ง การเสนอ และการพิจารณาหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการดำเนินการดังกล่าวโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันหรือที่สถาบันจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สถาบันหรือผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้เพื่อปฏิบัติงานด้วย

“ผู้มีอำนาจลงนาม” หมายความว่า ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบอำนาจ

“ผู้มีอำนาจพิจารณา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาหนังสือเพื่อให้ความเห็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลำดับถัดไป

“เจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ซึ่งมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

“ผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการและควบคุมดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำสำนัก

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษร ตัวเลข หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวตนบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น

ข้อ ๔ ให้การรับส่ง การเสนอ และการพิจารณาหนังสือภายในสถาบัน รวมทั้งการให้ความเห็น และการสั่งการของผู้มีอำนาจ ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ดำเนินการด้วยเอกสาร

- (๑) หนังสือที่มีชั้นความลับ
- (๒) หนังสือซึ่งโดยสภาพไม่สามารถใช้วิธีการพิจารณาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และหรือไม่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
- (๓) หนังสือซึ่งมีวิธีการกำหนดไว้โดยเฉพาะ
- (๔) เหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๕ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้สำนักบริหารเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางทำหน้าที่รับหนังสือ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกข้อมูลพร้อมแนบหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อื่นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนของระบบเพื่อส่งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลและแนบเฉพาะหน้าของ (ถ้ามี) ของหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเอกสารทั้งหมดไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) หนังสือที่ได้ลงทะเบียนหนังสือรับแล้วจะได้รับเลขทะเบียนรับที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนดำเนินการตามหนังสือฉบับนั้น ๆ แล้วเสร็จ

ข้อ ๖ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้สำนักบริหารเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางทำหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกเลขที่ วัน เดือน ปี ของหนังสือ เฉพาะในวันปฏิบัติงานของสถาบันเท่านั้น พร้อมแนบหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และสิ่งที่จะส่งไปด้วยเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อื่นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่หนังสือที่มีชั้นความลับให้บันทึกข้อมูลเท่าที่จำเป็นและที่สามารถเปิดเผยได้โดยไม่ต้องแนบหนังสือ ทั้งนี้ การส่งหนังสือออกไปภายนอกจะดำเนินการโดยหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าของเรื่องก็ได้ โดยต้องใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณกลางหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันที่จัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดส่งเท่านั้น

ข้อ ๗ การรับและส่งหนังสือภายในสถาบัน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การรับหนังสือภายในสถาบัน ให้ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือที่มีถึงตนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมตรวจสอบและปฏิบัติงานตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่อง ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ปิดเรื่องโดยแนบเอกสาร หรือหนังสือ หรือข้อมูลข่าวสาร หรือระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๒) การส่งหนังสือภายในสถาบัน ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วแปลงหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และแปลงสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อื่นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ จัดส่งให้ผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไลน์ (Line) หรือไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น เพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งของสำนัก โดยออกเลขที่ วัน เดือน ปีของหนังสือ และให้บันทึกข้อมูลตามที่ระบบกำหนดพร้อมแนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยตามที่ได้รับ จากเจ้าของเรื่องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการพิจารณาและให้ความเห็นตามลำดับ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเจ้าของเรื่องต้องลงลายมือชื่อในหนังสือให้ผู้ดูแลระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลงลายมือชื่อก่อน จึงส่งให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาดำเนินการพิจารณาต่อไป

(๓) ผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับในทุกลำดับ ซึ่งหมายความรวมถึงผู้มีอำนาจลงนามด้วย จะต้อง ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัญชีผู้ใช้ของตนเองเท่านั้น ไม่อาจให้ผู้อื่นหรือใช้บัญชีผู้อื่นเพื่อพิจารณา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ หากผู้มีอำนาจพิจารณามีความเห็นประการใดให้ระบุไปพร้อมด้วย หรือ หากเห็นควรให้แก้ไข ให้มีหน้าที่ส่งเรื่องกลับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับเพื่อส่งเรื่องให้เจ้าของ เรื่องแก้ไขและเสนอพิจารณาใหม่ต่อไป

(๔) หนังสือที่ผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้ผู้ดูแล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดส่งให้เจ้าของเรื่องทราบ กรณีเป็นหนังสือที่ต้องส่งออกไปภายนอกให้เจ้าของเรื่อง ดำเนินการประสานกับหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๖

ข้อ ๘ ให้การพิจารณาหนังสือภายในของสถาบันผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๗ ไม่ต้องมีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือ โดยให้ถือว่าการกดส่งต่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลำดับถัดไป หรือผู้มีอำนาจลงนามเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการรับรองและยืนยันความถูกต้องของ ข้อความในหนังสือและเอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือข้อความที่สั่งการ หรือที่ได้ให้ความเห็นไว้กับ หนังสือฉบับนั้นแล้ว

กรณีหนังสือที่ต้องส่งออกไปภายนอกต้องมีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูปแบบที่สถาบันกำหนดในหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่กำหนดให้ต้องลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ การใช้ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ของผู้มีอำนาจลงนามต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น

ข้อ ๙ ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการรับรองและยืนยันความถูกต้องของ ข้อความให้หนังสือหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อความที่สั่งการ หรือที่ได้ให้ความเห็นไว้ของผู้มีอำนาจ พิจารณาทุกคนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อในหนังสือ ที่เป็นเอกสาร

ผลทางกฎหมายตามวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงการดำเนินการในระหว่างการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ หรือนอกเวลาปฏิบัติงานหรือวันหยุด หรืออยู่ระหว่างการลาป่วย ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ประจำปีของผู้ปฏิบัติงานด้วย เว้นแต่พ้นสภาพจากความเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

การปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มเติมหรือตัดออกซึ่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ภายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามได้พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ต้องได้รับ อนุญาตจากผู้มีอำนาจลงนามเป็นกรณีไป ผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดทางวินัยและอาจเข้าข่าย การกระทำความผิดทางอาญาด้วย

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานใด ๆ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นการดำเนินการโดยชอบด้วยระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

นายมนู สิทธิประศาสน์  
ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา