

บันทึกหลักการและเหตุผล  
ประกอบระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

หลักการ

กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการปฏิบัติงานสารบรรณในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เหตุผล

โดยที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้ดำเนินการพัฒนาระบบงานสารบรรณด้วยการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มารองรับเพื่อให้การบริหารงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานหน่วยงานภาครัฐที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงจำเป็นต้องออกระเบียบฉบับนี้



## ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้ดำเนินการพัฒนาระบบงานสารบรรณด้วยการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มารองรับเพื่อให้การบริหารงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานหน่วยงานภาครัฐที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงปรับปรุงงานสารบรรณโดยวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เรื่องการทดลองใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สสว. ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” “การลบข้อมูลข่าวสาร” และ “รหัสผ่าน”  
ระหว่างนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และ “สำนักงาน” และเพิ่มนิยามคำว่า “ผู้อำนวยการระบบ” “ผู้ใช้งาน” “ผู้ปฏิบัติงาน” และ “เจ้าหน้าที่บริหารระบบ” หลังนิยามคำว่า “ผู้บังคับบัญชา” ในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๔

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“การลบข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า การทำให้สูญหาย ทำลาย หรือการกระทำใดๆ ก็ตามที่ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ประโยชน์ได้อีกไม่ว่าชั่วคราวหรือถาวร

“รหัสผ่าน” หมายความว่า รหัสที่ผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารระบบหรือผู้อำนวยการระบบแต่ละรายกำหนดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้คู่กับชื่อในการใช้งานของบุคคลดังกล่าวในการเปิดเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้งที่ใช้งาน

“ผู้อำนวยการระบบ” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและควบคุมดูแล

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ใช้งาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีสิทธิใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งมีหน้าที่ดูแลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าหน้าที่บริหารระบบ” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล จัดการ และตรวจสอบการใช้งานและการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ วรรคแรก แห่งระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ หนังสือ ข้อมูลข่าวสาร หรือการดำเนินงานสารบรรณต่อไปนี้ ให้ปฏิบัติตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

๑๕.๑ หนังสือภายนอก กรณีหนังสือที่รับจากภายนอกให้ปฏิบัติตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน สำหรับหนังสือภายนอกที่ต้องลงนามโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้จัดทำเป็นเอกสาร

๑๕.๒ หนังสือภายใน เว้นแต่เอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน เช่น บันทึกรายบัญชี เบิกจ่าย ใบสำคัญทางบัญชี ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายทุกประเภท ใบรับรองแทนใบเสร็จ เป็นต้น

๑๕.๓ หนังสือสั่งการ เว้นแต่ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัย

๑๕.๔ ประกาศและหนังสืออื่น เว้นแต่หนังสือที่โดยสภาพไม่สามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือหนังสือที่ต้องดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น นิติกรรม สัญญา บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เป็นต้น

๑๕.๕ หนังสือ ข้อมูลข่าวสาร หรือการดำเนินงานสารบรรณอื่นๆ ซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รองรับ”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของ ข้อ ๒๔.๔ ดังนี้

“การเก็บรักษาหนังสือในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดเก็บและสถานที่ในการจัดเก็บ

อายุของการเก็บหนังสือในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒๕”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๒๔.๕ ดังนี้

“๒๔.๕ ในการจัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานกำหนด ดำเนินการลบหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารในตู้เอกสารของหน่วยงานภายใน



ของตนที่เห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ก่อนลบหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเก็บหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารนั้นไว้ในฐานเก็บข้อมูลของหน่วยงานหรือหน่วยงานสารบรรณกลาง ตามข้อ ๒๔.๔

เมื่อได้มีการทำลายหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานสารบรรณกลาง ลบข้อมูลดังกล่าวในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น “หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลังข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

#### “หมวด ๕

#### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

---

##### ส่วนที่ ๑

##### บททั่วไป

---

ข้อ ๓๒ ให้การใช้เอกสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีผลในทางปฏิบัติเช่นเดียวกับเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยงานสารบรรณ และตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๓ ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา และพนักงาน หรือในกรณีที่เห็นสมควรผู้อำนวยการจะกำหนดให้บุคคลอื่นเป็นผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานด้วยก็ได้

สิทธิการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยในกรณีทั่วไปให้มีสิทธิเปิดอ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของหน่วยงานที่ตนสังกัด ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของหน่วยงานอื่น แต่ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร จะกำหนดให้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของหน่วยงานอื่นด้วยก็ได้

ให้ผู้บังคับบัญชาส่งรายชื่อผู้ที่เห็นสมควรจะให้เป็นผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการระบบเพื่อทราบ และให้ผู้อำนวยการระบบส่งรายชื่อดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่บริหารระบบนำข้อมูลลงระบบและให้ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานกำหนดรหัสผ่านของตนเอง

การแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม เว้นแต่ผู้อำนวยการระบบเห็นว่าจะกระทบต่อโครงสร้างโดยรวมของระบบ ให้นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อวินิจฉัย

ข้อ ๓๔ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งบุคคลผู้มีความเหมาะสมทำหน้าที่ผู้อำนวยการระบบและเจ้าหน้าที่บริหารระบบเพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

ข้อ ๓๕ ให้ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานเปิดแฟ้มฐานข้อมูลเพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ส่งถึงตนหรือที่ตนได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวันในเวลาทำการและในเวลาอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ ๓๖ ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารระบบ และผู้อำนวยการระบบ จะต้องดูแลและป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่มีสิทธิหรือไม่ได้รับอนุญาตเปิดอ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๗ ผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารระบบ และผู้อำนวยการระบบต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองหรือของบุคคลอื่นที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือโดยวิธีอื่นให้ผู้อื่นทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่หรือตามที่กฎหมายกำหนด

การเปิดเผยรหัสผ่านหรือการกระทำไม่ว่าด้วยประการใดที่มีผลทำให้รหัสผ่านถูกเปิดเผย การไม่ดำเนินการ ก่อรฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ถือเป็นกรกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๘ ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ส่งมาด้วย และหรือข้อความที่สั่งการ และหรือข้อความที่อนุมัติ และหรือข้อความที่ให้ดำเนินการ และหรือที่ให้ความเห็นไว้ของบุคคลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่ามีผลตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยงานสารบรรณ แม้ว่าบุคคลนั้นจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือนอกเวลา เว้นแต่

๓๘.๑ บุคคลนั้นได้รับคำสั่งให้ออก หรือปลดออก หรือต้องโทษตามกฎหมาย หรือพ้นสภาพจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือพ้นสภาพจากความเป็นพนักงานของสำนักงาน

๓๘.๒ บุคคลนั้นเป็นผู้ที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรืออยู่ระหว่างการลา หรือปฏิบัติงานต่างประเทศ และได้มอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนบุคคลนั้นอาจใช้อำนาจของตนในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้แจ้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามคำสั่งทราบ ยกเว้นกรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ

## ส่วนที่ ๒

การจัดทำ การรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ข้อ ๓๙ เมื่อได้รับหนังสือภายนอก ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลของหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยกราดภาพ(Scan)เอกสารรับเข้าจากภายนอก ทั้งหมดรวมทั้งเอกสารประกอบด้วย เว้นแต่กรณีที่มีเอกสารประกอบจำนวนมากให้สแกนเอกสารประกอบ เฉพาะหน้าแรกก็ได้ ออกเลขที่รับหนังสือและให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบเพื่อส่งหนังสือดังกล่าวไปยัง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ทะเบียนรับส่งหนังสือภายนอกที่ได้ส่งตามวรรคหนึ่งเพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อยทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน และทุกสิ้นเดือน

ข้อ ๔๐ เมื่อผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้รับหนังสือเปิดแฟ้มฐานข้อมูลของระบบ ตามข้อ ๓๕ แล้ว ในกรณีที่ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งได้รับหนังสือไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ ให้ ประสานกับผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

ข้อ ๔๑ เมื่อได้รับหนังสือภายนอกตามระบบแล้ว ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ และให้บันทึกการสั่งการไว้ในระบบ แล้วให้ส่งหนังสือไปยังบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อปฏิบัติตามการสั่งการดังกล่าวโดยเร็ว

ข้อ ๔๒ เมื่อได้จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการ ส่งจากระบบทุกครั้ง เพื่อยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวได้มีการจัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และให้จัดเก็บหนังสือ ดังกล่าวไว้ในฐานเก็บข้อมูลที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้ผู้ส่งลงทะเบียนส่งหนังสือไว้ทุกฉบับ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้รับ รวมทั้งวัน เดือน ปี และเลขทะเบียนส่ง และให้จัดเก็บทะเบียนการส่งไว้ในฐานเก็บข้อมูลที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๓ หนังสือที่จัดส่งและได้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ หน่วยงานสารบรรณกลางส่งเอกสารกระดาษที่เป็นต้นฉบับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง”

### ส่วนที่ ๓

#### การรายงานและตรวจสอบ

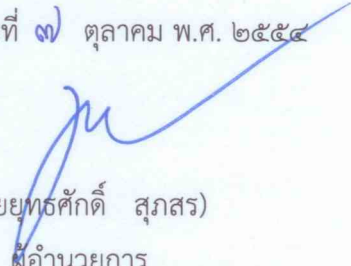
ข้อ ๔๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสารบรรณกลาง และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำ การรับและการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวมทั้ง ให้จัดพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือและลงทะเบียนส่งหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือกรณีที่ ระเบียบนี้มิได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ให้ผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่บริหารระบบแล้วแต่กรณี แจ้ง

ให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบโดยเร็ว เพื่อแจ้งต่อผู้อำนวยการระบบเพื่อแก้ไขปัญหา หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ หรือการดำเนินการดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้อำนวยการระบบเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยในการนี้ ผู้อำนวยการจะขอความเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายยุทธศักดิ์ สุภสร)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม