



ระเบียบสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีข้อขัดขัดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“บจร.” หมายความว่า สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อความ/ข้อมูลข่าวสาร หนังสือหรือเอกสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่ข้อความได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองโดยผ่านวิธีการใด ๆ

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

“ลายมืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นและเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้อันนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น อันนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ข้อ ๕ ให้การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ทั้งนี้ โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่ตราไว้ในพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๖ ให้การลงลายมืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่ส่งมาด้วย ตลอดจนข้อความที่สั่งการหรือที่ให้ความเห็นไว้ของบุคคลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือว่ามีผลทางกฎหมายทั้งสิ้น แม้ว่าบุคคลนั้นจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือนอกเวลาทำการ หรืออยู่ระหว่างการลาตามสิทธิพื้นฐานของบุคคลก็ตาม เว้นแต่บุคคลนั้นพ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของ บจธ.

ข้อ ๗ การดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้ ให้กองบริหารกลางและพัสดุทำหน้าที่นายทะเบียนโดยให้ลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความลับให้กองกฎหมายและงานคดีเป็นนายทะเบียนโดยให้จัดทำทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแยกต่างหากจากระบบของกองบริหารกลางและพัสดุ และไม่ต้องลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การรับส่งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้แยกทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก

การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ให้ลงทะเบียนรวมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกองบริหารกลางและพัสดุ หรือลงทะเบียนโดยอัตโนมัติในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วจึงแจกจ่ายส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับการออกเลขหนังสือภายนอกให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับเอกสารโดยใช้เลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การติดต่อกัน นอกจากการดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารกระดาษ สามารถดำเนินการด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกันด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และหน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารกระดาษ เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้อง ยืนยันเป็นเอกสารกระดาษให้ทำเอกสารกระดาษยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางเครื่องมือ สื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือกระดาษ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือกระดาษให้ทำหนังสือกระดาษยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความ ข้อมูล หรือ ข่าวสารทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏ ชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต หรือ เครือข่าย ทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้งานสารบรรณหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก หรือลับที่สุดไม่ให้อำนาจการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จนกว่า บจธ. จะใช้ระบบ อิเล็กทรอนิกส์เป็นของตนเอง โดยให้กองกฎหมายและงานคดีเป็นผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเรื่อง ที่จัดชั้นความลับ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบ การรักษาความปลอดภัยของกองกฎหมายและงานคดี

ข้อ ๑๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมากหรือลับที่สุด ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยที่กอง กฎหมายและงานคดีเป็นผู้ดำเนินการ และให้จัดให้มีหลักฐานการรับระหว่างผู้รับข้อมูลและผู้ส่ง ข้อมูล

ข้อ ๑๒ การติดตามงานให้ผู้ปฏิบัติงานที่นำเสนอหนังสือด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่ติดตามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับส่งเอกสาร การลงลายมือชื่อ การทำ ความเห็น ตลอดจนการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปก่อน วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือเป็นการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกุลพัชร ภูมิใจรอด)

รองผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน