



คลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. ๑๐๒๕๐ โทร.๐-๒๓๕๑-๗๗๗๗

ระเบียบการเคหะแห่งชาติ

ว่าด้วย การปฏิบัติงานด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.๒๕๕๕

ด้วยการเคหะแห่งชาติได้ดำเนินการพัฒนาระบบงานสารบรรณกลางของการเคหะแห่งชาติให้ทันสมัยด้วยการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มารองรับการบริหารจัดการงานเอกสารเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารงานเอกสารแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉะนั้นเพื่อให้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของการเคหะแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๒ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗ ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเคหะแห่งชาติ ว่าด้วย การปฏิบัติงานด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ของการเคหะแห่งชาติ

“หน่วยงาน” หมายความว่า งานสารบรรณในฝ่ายต่าง ๆ ของการเคหะแห่งชาติ

ข้อ ๔. นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบฉบับนี้หรือคำสั่งการเคหะแห่งชาติ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของการเคหะแห่งชาติให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ ๕. สิทธิการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลในการเคหะแห่งชาติ หรือบุคคลอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานเสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการให้สิทธิการใช้งานโดยใช้แบบพิมพ์การขอเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งานตามที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด

ข้อ ๖. รหัสผ่านของผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับรหัสผ่าน ซึ่งจะต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองให้ผู้อื่นทราบ หากมีการใช้งานหรือเกิดความเสียหายขึ้นจากการใช้ชื่อหรือรหัสผ่านของผู้ใด ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับรหัสผ่านนั้น

ข้อ ๗. การแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงาน หรือสิทธิการใช้งาน ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหนังสือแจ้งผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้แบบพิมพ์การขอเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งานตามที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด

ข้อ ๘. ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานแจ้งปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานของตนทราบทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นประสานงานโดยเร็วกับผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสั่งการให้ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๙. ในกรณีที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องจนไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสำเนาหนังสือที่ได้มีการรับหรือส่งในช่วงเวลาดังกล่าวเก็บไว้และเมื่อระบบสามารถใช้งานได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นดำเนินการตามขั้นตอนปกติเพื่อบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือและถ่ายภาพหนังสือ (Scan) ดังกล่าวลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยต่อเนื่องทันที

ข้อ ๑๐. การตั้งค่าการถ่ายภาพหนังสือ (Scan) โดยทั่วไปให้ตั้งมาตรฐานไว้ที่ ๒๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่เมื่อพิจารณาคุณภาพของเอกสารหรือเครื่องสแกนแล้วเห็นว่าการตั้งค่าการสแกนหนังสือให้แตกต่างไปจากมาตรฐานก็จะได้ภาพที่มีความชัดเจนเช่นเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานอาจปรับการตั้งค่าสแกนหนังสือได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๒

การรับและการส่งหนังสือ

ข้อ ๑๑. ให้กองอำนวยการกลาง สำนักผู้ว่าการ เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางที่ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๑๒. เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางหรือหน่วยอื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน บันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วน ออกเลขที่รับ ถ่ายภาพ (Scan) หนังสือลงในระบบ สำหรับสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ถ่ายภาพ (Scan) เท่าที่จำเป็นสำหรับผู้รับและให้ส่งหนังสือนั้นตามขั้นตอนของระบบไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน แล้วแต่กรณี เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

เมื่อได้ส่งหนังสือตามระบบแล้ว ให้ส่งต้นฉบับหนังสือดังกล่าวไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการโดยเร็ว ในการนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือภายนอก นำส่งไปกับต้นฉบับหนังสือภายนอก เพื่อให้บุคคลซึ่งรับหนังสือลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓. เมื่อมีหนังสือภายนอกส่งจากหน่วยงานสารบรรณกลางโดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑๓.๑ เปิดแฟ้มข้อมูลเข้าของระบบ เปิดหนังสือแต่ละฉบับ

๑๓.๒ ตรวจสอบหนังสือ

ในกรณีที่เห็นว่าหนังสือมีความชัดเจนครบถ้วนให้ดำเนินการรับหนังสือตามขั้นตอนของระบบ โดยให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือได้รับหนังสือนั้นแล้ว นับแต่ได้ดำเนินการรับหนังสือดังกล่าวโดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานที่รับหนังสือเห็นว่าภาพหนังสือไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน ให้ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นผู้ส่งหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว และหากหนังสือที่ได้รับเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็วและผู้ปฏิบัติงานที่รับหนังสือเห็นว่าการรอดต้นฉบับหนังสือจะทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าหรืออาจไม่ทันตามกำหนดเวลา อาจพิมพ์ภาพถ่าย (Scan) หนังสือจากระบบเพื่อพิจารณาสั่งการไปพลางก่อนได้ โดยให้ถือว่าภาพถ่ายหนังสือ (Scan) ที่พิมพ์และมีการสั่งการไว้นั้นเป็นหนังสือต้นฉบับ และให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือบันทึกคำสั่งการนั้นไว้ในระบบ แล้วดำเนินการถ่ายภาพ (Scan) และส่งหนังสือที่มีการสั่งการไปยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งต้องปฏิบัติตาม (เป็นกรณีไป) คำสั่งนั้นโดยเร็ว โดยให้พิมพ์ทะเบียนรับหนังสือนำส่งไปกับภาพถ่ายหนังสือ เพื่อให้บุคคลซึ่งรับภาพถ่ายหนังสือ (Scan) ลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๔. เมื่อได้รับต้นฉบับหนังสือที่ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาสั่งการ และเมื่อได้มีคำสั่งอย่างใดแล้ว ให้บันทึกคำสั่งการนั้นไว้ในระบบแล้วดำเนินการส่งหนังสือไปยังบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นโดยเร็ว โดยให้พิมพ์ทะเบียนรับหนังสือภายนอกนำไปกับหนังสือเพื่อให้บุคคลซึ่งรับหนังสือลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานใดเห็นว่า วิธีการเสนอหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อสั่งการตามข้างต้น ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน ให้หน่วยงานนั้นทำความตกลงกับผู้อำนวยการกองอำนวยการกลาง สำนักผู้ว่าการ เพื่อกำหนดวิธีการเสนอหนังสือภายในหน่วยงานของตนเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่จะต้องไม่กระทบต่อการจัดเก็บข้อมูลและการติดตามการปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยรวม

ข้อ ๑๕. เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บข้อมูลและการติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่ง ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกความเปลี่ยนแปลงของขั้นตอนการดำเนินการรวมทั้งคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนไว้ในระบบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่หนังสือภายนอกถึงการเคหะแห่งชาติหรือผู้บริหาร โดยไม่ปรากฏบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหนังสือนั้นโดยตรง ให้หน่วยงานงานสารบรรณกลางสรุปเนื้อหาของหนังสือเพื่อเสนอผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายพิจารณาสั่งการในการรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเสนอผู้บริหารที่จะพิจารณาสั่งการ

การส่งคำสั่งของผู้บริหารแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามคำสั่งให้แนบความในข้อ ๑๓., ๑๔., ๑๕. และข้อ ๑๖. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗. การส่งหนังสือภายในหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องออกเลขทะเบียนส่งหนังสือภายใน ถ่ายภาพหนังสือ (Scan) รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) และดำเนินการส่งหนังสือนั้นตามขั้นตอนของระบบไปยังหน่วยงานภายในที่เป็นผู้รับแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘. การส่งหนังสือไปภายนอกหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานเจ้าของเรื่องออกเลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ถ่ายภาพหนังสือ (Scan) รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) และดำเนินการส่งหนังสือนั้นตามขั้นตอนของระบบไปยังภายนอก

ข้อ ๑๙. เมื่อผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้รับหนังสือได้รับหนังสือตามขั้นตอนของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ติดตามตรวจสอบว่ามีการจัดส่งต้นฉบับของหนังสือที่ได้รับไว้ในระบบแล้ว

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นว่าไม่ส่งต้นฉบับ ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหรือบันทึกในช่องหมายเหตุว่าไม่ส่งต้นฉบับ

หมวด ๓

การรายงานและตรวจสอบ

ข้อ ๒๐. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการรับ-ส่งหนังสือ รวมทั้งการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในแต่ละวันให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งให้ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ การรับ-ส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และครบถ้วน

หมวด ๔

การเวียนหนังสือ

ข้อ ๒๑. การเวียนหนังสือ ให้ผู้ปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องเวียนผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับหนังสือ โดยให้จัดทำบันทึกนำส่งออกเลขทะเบียนส่งหนังสือ ถ่ายภาพหนังสือเวียน (Scan) และสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้วดำเนินการส่งหนังสือเวียนและสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้นตามขั้นตอนของระบบ

การเวียนหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามข้างต้น ให้ดำเนินการเวียนหนังสือด้วยระบบการส่งหนังสือปกติ โดยมีต้องส่งต้นฉบับ (เป็นกรณีไป)

สำหรับหนังสือที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าจำเป็นต้องแจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเพื่อทราบโดยทั่วไป ให้จัดทำบันทึกนำส่งหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่ดูแลระบบ Intranet และ นำขึ้นระบบ Intranet เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบโดยทั่วกัน

หมวด ๕

การจัดเก็บหนังสือ

ข้อ ๒๒. เมื่อได้มีการนำต้นฉบับหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานเจ้าของเรื่องถ่ายภาพหนังสือ (Scan) ซึ่งได้มีการส่งการตามสายการบังคับบัญชาแล้ว และบันทึกหนังสือฉบับที่จัดส่งครั้งแรก เพื่อจัดเก็บในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๓. การจัดเก็บหนังสือในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดเก็บ

อายุของการเก็บหนังสือในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวด ๒

การลบข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๔. เมื่อได้มีการทำลายต้นฉบับหนังสือแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานสารบรรณ
ลบข้อมูลหนังสือดังกล่าวในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๒๕. เพื่อให้การใช้ประโยชน์เกี่ยวกับเนื้อหาในระบบเกิดประโยชน์สูงสุด ให้หัวหน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ออกหนังสือเวียน ลบหรือย้ายที่เก็บหนังสือเวียนที่จัดเก็บในระบบ
จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อครบกำหนดอายุเอกสารนับแต่วันที่ได้ออกหนังสือเวียนนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวิฑูรย์ เจียสกุล)

ผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ