



ข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒  
ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรและเพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ สภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒ ในการประชุม ครั้งที่ พิเศษ /๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒ ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้ ถ้าข้อความมิได้แสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภาสถาบันการอาชีวศึกษา

“นายกสภาสถาบัน” หมายความว่า นายกสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒

“เลขานุการสภาสถาบัน” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา

ภาคใต้ ๒ ที่ได้รับมอบหมายจากสภาสถาบัน

“ผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒

“รองผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา

ภาคใต้ ๒

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา

ภาคใต้ ๒

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักที่เป็นส่วนราชการในสถาบัน

การอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒ ที่จัดตั้งหรือ แบ่งส่วนราชการ ตามกฎกระทรวง

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“สื่อกลางบันทึกข้อมูล” หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (Cloud computing)

ข้อ ๔ ให้นายกสภาสถาบันเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการหรือเป็นสิ่งที่เป็นการลับของทางราชการ ชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

ข้อ ๖ ให้สถาบันจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือรับ บัญชีหนังสือส่ง เก็บทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียน หรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheet หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๗ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือ นั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการสถาบันกำหนด เพื่อเป็นไปตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๘ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ผู้อำนวยการสถาบันจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี แล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ข้อ ๙ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบสารบรรณหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น สถาบันอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งในทางธุรการเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้อำนวยการสถาบัน เป็นผู้กำหนดวิธีการนั้น

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภาสถาบันมีอำนาจตีความและวินิจฉัย คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



( นายพะโยม ชิณวงศ์ )

นายกสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒