

คำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ที่ รบ. 3 /2565

เรื่อง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document)

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร สอดคล้องกับกฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 21 ของคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ 3/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ปฏิบัติการแทนคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ประกอบกับคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ 2/2564 เรื่อง แต่งตั้งรักษาการกรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) ดังนี้

ข้อ 1 ในคำสั่งนี้

1.1 “ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document)” หมายความว่า การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้าง การจัดทำ การรับ การส่ง การเผยแพร่ การเก็บรักษา การสืบจนถึงการทำลายข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่เป็นเอกสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

1.2 “แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)” หมายความว่า แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารบนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) เช่น แบบฟอร์มบันทึกภายใน แบบฟอร์มคำสั่ง แบบฟอร์มหนังสือภายนอก เป็นต้น

1.3 “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

1.4 “ผู้ใช้งาน (End User)” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง ลูกจ้างของบริษัทคู่สัญญาที่มีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และส่วนงานของบริษัทที่มีสิทธิใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ส่วนงานเจ้าของข้อมูลอนุมัติให้ใช้

1.5 “ส่วนงานเจ้าของข้อมูล” หมายความว่า ส่วนงานที่รับผิดชอบข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) ตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป

1.6 “ผู้บริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ส่วนบริหารเอกสารกลาง ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร 2

1.7 “ผู้บริหารฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ส่วนระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ 2 การรับและการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในบริษัท และหน่วยงานภายนอกบริษัท สามารถดำเนินการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) ได้ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 3 กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) ตามรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ 4 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม 2565.

นาวาอากาศเอก



(สมศักดิ์ ขาวสุวรรณ์)

กรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

รักษาการกรรมการผู้จัดการใหญ่

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document)

แนบท้ายคำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รบ. 3 /2565

งาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1. การสร้าง การจัดทำ การรับ การส่ง การเผยแพร่ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่เป็นเอกสาร	1. การสร้าง การจัดทำ การรับ การส่ง การเผยแพร่ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่เป็นเอกสาร ให้ดำเนินการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document)	ส่วนงานเจ้าของข้อมูล
2. การเข้าใช้ข้อมูลของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) เพื่อใช้ข้อมูลข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่เป็นเอกสารที่ดำเนินการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document)	2. การเข้าใช้ข้อมูลของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) เพื่อใช้ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่เป็นเอกสารที่ดำเนินการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) ให้มีการป้องกันการเข้าใช้ข้อมูลด้วยชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	ส่วนงานเจ้าของข้อมูล
3. การดำเนินการในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document)	3. การดำเนินการในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) 3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปที่เป็นส่วนงานเจ้าของข้อมูล 3.1.1 พิจารณานำข้อมูลเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) รวมทั้งกำกับดูแลพนักงานลูกจ้าง และลูกจ้างของบริษัทคู่สัญญาภายใต้สังกัดในการนำเข้า การสร้าง การจัดทำ การรับ การส่ง การเผยแพร่ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายข้อมูล	ส่วนงานเจ้าของข้อมูล

งาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	3.1.2 ลงนาม ส่งการ อนุมัติในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์(Digital Signature) บนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใด เพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 3.1.3 พิจารณาอนุมัติการขอใช้งานใหม่ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก แก้ไขการขอสิทธิ 3.2 ผู้ใช้งาน (End User) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ 3.2.1 การขอใช้งาน เปลี่ยนแปลง ยกเลิกชื่อผู้ใช้ ให้จัดทำคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องขออนุมัติจากผู้บริหารที่เป็นส่วนงานเจ้าของข้อมูล หรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนจะดำเนินการใด ๆ ทุกครั้ง 3.2.2 เมื่อได้รับจัดสรรชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้เปลี่ยนรหัสผ่านเป็นของตนเอง และเป็นความลับเฉพาะตัวชุดใหม่ทันที ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการรหัสผ่าน 3.2.3 ชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดให้ถือเป็นสิทธิการใช้เฉพาะตัวเท่านั้น ผู้ใช้งานจะโอนจำหน่าย หรือมอบสิทธินี้ให้กับผู้อื่นไม่ได้ และผู้ใช้งานที่ได้รับจัดสรรชื่อผู้ใช้ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในทางกฎหมาย รวมถึงความเสียหายที่เกิดจากการกระทำใด ๆ ในนามชื่อผู้ใช้ที่ได้รับการจัดสรรดังกล่าว	ผู้ใช้งาน

งาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	3.2.4 ห้ามมิให้นำชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) นั้น ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 3.3 ผู้บริหารฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (NT e-Document) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ 3.3.1 กำหนดสิทธิและจัดกลุ่มผู้ใช้งาน (End User) โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การกำหนดสิทธิและระดับของผู้ใช้งาน (End User) 3.3.2 จัดให้มีการสำรองข้อมูลและนำกลับมาใช้งาน ตามหลักเกณฑ์การรักษาความปลอดภัยด้านการรองรับความเสียหายของระบบสารสนเทศ 3.3.3 สำรองระบบฐานข้อมูล (Database backup) และทดสอบการกู้คืนฐานข้อมูลที่ทำสำรอง รวมทั้งจัดทำตารางการสำรองข้อมูล 3.3.4 จัดให้มีการบันทึกและรายงาน การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างฐานข้อมูล รายละเอียดการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศอย่างเหมาะสม และกำหนดให้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ	ส่วนระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร

งาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	3.3.5 จัดให้ระบบมีการบันทึกการเข้าถึงข้อมูล และเปลี่ยนแปลงโครงสร้างข้อมูล และการตรวจสอบการใช้งานอย่างเหมาะสม โดยตั้งค่าเพื่อบันทึกรายละเอียดของระบบ เช่น Database log, transaction log เป็นต้น 3.3.6 ตรวจสอบ ฝ้าระวังทรัพยากรและความเพียงพอของระบบฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ พร้อมรายงาน ในกรณีที่ไม่เพียงพอให้แจ้งผู้บริหารเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 3.3.7 กรณีที่ต้องมีการทำงานร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ หรือระบบสารสนเทศของบริษัท ให้บุคคลภายนอกทำข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลจากการทำงาน (Non-Disclosed Agreement) 3.3.8 การดำเนินการอื่นให้ดำเนินการตามคำสั่งบริษัท เรื่อง การรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท กฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	