



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

เรื่อง แนวปฏิบัติการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่เห็นสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างเต็มรูปแบบ ตามแนวทางแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วย จรรยาบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชกฤษฎีกากำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ที่นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและให้หมายความรวมถึงหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการ ประยุกต์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผล ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือ โทรสาร

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยที่จัดทำและได้รับส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงาน ข้าราชการ หรือลูกจ้าง สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องกัธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔ ให้การใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการใช้หนังสือที่เป็นเอกสาร ทั้งนี้ โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์

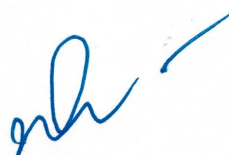
ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ รายละเอียดของแนวปฏิบัติกรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์พิชัย จันทน์มณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

เอกสารแนบท้ายประกาศ
แนวปฏิบัติการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

หมวด ๑
ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๑ หนังสือตามระเบียบนี้ ได้แก่
- ๑.๑ หนังสือที่มีการรับหรือส่งไปมาระหว่างส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย
 - ๑.๒ หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก
 - ๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานภายนอกหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย
 - ๑.๔ เอกสารที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
 - ๑.๕ เอกสารที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง
 - ๑.๖ ข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อ ๒ ชนิดของหนังสือแบ่งเป็น
- ๒.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษที่มีตราครุฑ เป็นหนังสือใช้ในการติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ๒.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความที่มีครุฑ
 - ๒.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑ และมีการประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ เอกชน หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
 - ๒.๔ หนังสือสั่งการ ได้แก่
 - ๒.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตามกฎหมายสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย
 - ๒.๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
 - ๒.๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่

๒.๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือ
แนะแนวทางปฏิบัติ

๒.๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยแถลงเพื่อทำความเข้าใจใน
กิจการ ของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๒.๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๒.๖ หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย คือ
หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกหรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ
ภายในมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่

๒.๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติ
บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๒.๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม
ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๒.๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
ผู้บังคับบัญชา สั่งการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการติดต่อกันในการ
ปฏิบัติงาน

๒.๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึก
ข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือ ของ
ส่วนราชการแล้วตามรูปแบบที่กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ
ตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้
ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๒.๘ หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อ
วัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของ
อธิการบดีหรือผู้มอบอำนาจ

๒.๙ หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่อย่างเป็นพิธี
การ หรือไม่เป็นพิธีการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีทั้ง
แบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็ม

ทั้งนี้ รูปแบบของหนังสือแต่ละชนิด หรือการจัดทำหนังสือชนิดใดในรูปแบบหนังสือ
อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๒
การปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณ
ส่วนที่ ๑
การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๓ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้าและการลงทะเบียนส่งออกหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ได้แก่ การใช้สมุดลงทะเบียนรับและทะเบียนหนังสือส่ง และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ การติดต่องาน การรับและส่งหนังสือของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักในลำดับแรก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการหรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่องานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๕ หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน ให้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก โดยไม่ต้องส่งต้นฉบับตามไป เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นหรือมีข้อกำหนดให้ใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐานให้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปก่อนแล้วจึงส่งต้นฉบับตามไปโดยเร็ว และให้บันทึกข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือและหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ตามขั้นตอนปฏิบัติการส่งหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน

ข้อ ๖ การรับอีเมลจากหน่วยงานภายนอกที่มาจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของมหาวิทยาลัย ให้ลงทะเบียนรับและนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วดำเนินการต่อไปตามวิธีการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยต้องแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้นด้วย

ข้อ ๗ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงาน ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

กรณีเป็นหนังสือที่จัดทำและได้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

ส่วนที่ ๒

ชั้นความเร็วและชั้นความลับของหนังสือ

ข้อ ๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางระบบงานสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ชั้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ

๙.๑ ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการ รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๙.๒ ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการ รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๙.๓ ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการ รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือ พันธมิตรได้

ทั้งนี้ หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการเท่านั้นให้ระบุข้อความปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดไว้

หมวด ๓ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ หนังสือตามข้อ ๑ และข้อ ๒ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบ และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ให้ถือว่าได้มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

๑๒.๑ ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ

๑๒.๒ ใช้วิธีการในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงเหตุการณ์แวดล้อมทั้งปวง รวมถึงข้อตกลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ

(๒) วิธีการอื่นใดที่สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อตาม (๑๒.๑) ได้ด้วยวิธีการนั้นเองหรือประกอบพยานหลักฐานอื่น

ข้อ ๑๓ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

๑๓.๑ ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

๑๓.๒ ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

๑๓.๓ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และ

๑๓.๔ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่อเป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๔ การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑๔.๒ การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๔.๓ การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยใช้ โดยรวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

๑๔.๔ วิธีการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๑๕ ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือข้อความที่สั่งการ หรือที่ให้ความเห็นไว้ของบุคคลเจ้าของลายมือชื่อ ถือว่ามีผลทางกฎหมาย แม้ว่าบุคคลเจ้าของลายมือชื่อนั้นจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่หรือนอกเวลาทำการ หรืออยู่ระหว่างลา เว้นแต่บุคคลนั้นได้มีการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

หมวด ๔

การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๑๖ การเก็บหนังสือ คือ การเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนราชการให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตาม สืบค้น อ้างอิง ตรวจสอบได้ โดยการเก็บในรูปแบบใดให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยกำหนดตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๗ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และอาจมีการกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นไปในรูปแบบแนวทางเดียวกันได้

ข้อ ๑๘ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑๘.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๑๘.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๑๘.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๘.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๘.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๘.๗ หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปีแล้วแต่กรณี ให้ขออนุมัติอธิการบดีเพื่อทำลายได้

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดแนวทางการจัดเก็บหนังสือให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๙ การเก็บหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๒๐ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ข้อ ๒๑ การจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บเพื่อใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ รูปแบบและรายละเอียดให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้อนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๓ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว โดยปกติให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนงานที่จัดเก็บหนังสือนั้นกำหนด

ข้อ ๒๔ การให้บุคคลภายนอกส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกยืมหนังสือ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่จัดเก็บหนังสือ นั้น ทั้งนี้ การคัดลอก หรือการถ่ายสำเนาใด ๆ จะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

ส่วนที่ ๓ การทำลาย

ข้อ ๒๕ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสาร หรือ ข้อสอบ สํารวจหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ซึ่งเป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บและต้องดำเนินการขอทำลาย โดยรูปแบบและรายละเอียดของบัญชีหนังสือขอทำลายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำส่วนราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธาน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน

คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย รวมถึงการให้ความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย หรือควรขยายเวลาการเก็บไว้ ตามบัญชีหนังสือขอทำลายที่ส่วนราชการเสนอ
ขั้นตอน วิธีการทำลาย ให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการทำลายหนังสือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้อนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายความว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๕ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๒๘ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย แบบพิมพ์ และซอง ให้จัดทำตามรูปแบบที่เหมาะสมสอดคล้องกับอัตลักษณ์องค์กรตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙ ให้ใช้ชุดแบบอักษรตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดรูปแบบการใช้ชุดแบบอักษรตามความเหมาะสมของหนังสือชนิดนั้น ๆ กรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับการพิมพ์หนังสือให้

แตกต่างจากแบบที่กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ ยกเว้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖ การดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๓๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้อปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ หรือการดำเนินการใดเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้บังคับรวมทั้งหนังสือ เอกสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ ให้อนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๑ ผู้ใดปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มเติมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภายหลังผู้มีอำนาจสั่งการได้ลงนามสั่งการและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยมิชอบ หรือกระทำการใดที่เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเสียหาย ความผิดและบทกำหนดโทษให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ