



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทรศัพท์ ๓๐๒

ที่ อว ๐๖๓๐.๑๘/๒๒๒๖๗

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ฯ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี มีการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น ได้พิจารณาเรื่องระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และนายกสภามหาวิทยาลัย ได้ลงนามระเบียบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จึงส่งสำเนาระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาววิรสุดา พรหมประดิษฐ์)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการรับส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แลลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบความในพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และพระราชกฤษฎีกากำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ จึงสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับหรือส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของมหาวิทยาลัย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือเอกสารอื่นใดที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“สารบรรณกลาง” หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือของงานธุรการและสารบรรณงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“งานสารบรรณหน่วยงาน” หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือประจำ สำนัก คณะ สถาบัน ศูนย์ กอง งาน โรงเรียนสาธิต ที่ขึ้นตรงกับมหาวิทยาลัย

“ผู้ดูแลระบบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าถึง และหรือปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับขาเบื้องต้น และดูแลรักษาเครื่องแม่ข่าย ให้มีความมั่นคง ปลอดภัย สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ธุรการประจำสำนัก คณะ สถาบัน ศูนย์ กอง งาน โรงเรียนสาธิต ที่ขึ้นตรงกับมหาวิทยาลัย

“ผู้ส่งเอกสาร” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งไปตามวิธีการที่กำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเอง

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้มีอำนาจสั่งการ” หมายความว่า อธิการบดี และผู้บริหารตามคำสั่งมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้การใช้หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการใช้หนังสือที่เป็นเอกสาร ทั้งนี้ โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่ตราไว้ในพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ ๖ ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย และหรือข้อความที่สั่งการ และหรือที่ให้ความเห็นไว้ของคุณผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่ามีผลทางกฎหมายตามข้อ ๕ ทั้งสิ้น แม้ว่าบุคคลนั้นจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือนอกเวลาทำการ หรืออยู่ระหว่างการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นแต่บุคคลนั้นได้มีการแต่งตั้งบุคคลอื่นรักษาราชการแทน

ข้อ ๗ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบนี้ ให้มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อในหนังสือที่เป็นเอกสาร

ข้อ ๘ ผู้ใดปรับปรุงและหรือแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มเติมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภายหลังจากผู้มีอำนาจสั่งการได้ลงนามสั่งการและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยมิชอบ ถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจเข้าข่ายการกระทำความผิดทางอาญา

ในกรณีการปรับปรุงและหรือแก้ไขข้อมูล และหรือเพิ่มเติมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งการเป็นกรณีไป

หมวด ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ข้อ ๙ ให้งานศูนย์คอมพิวเตอร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่

(๑) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ความพร้อมในการใช้งานที่สมบูรณ์ตลอดเวลา

(๒) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา กรณีเครื่องแม่ข่ายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ดูแลระบบ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่

(๑) เป็นผู้จัดการทะเบียนผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้คณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน โรงเรียนสาธิต หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๓

การรับและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๑๒ ในการรับหรือส่งหนังสือ ให้ผู้รับหรือส่งหนังสือปฏิบัติลักษณะเดียวกันกับการส่งหนังสือที่เป็นเอกสาร โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑

การส่งหนังสือที่จะต้องยืนยันด้วยหนังสือที่เป็นเอกสารให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ผู้ส่งหนังสือต้องส่งหนังสือที่เป็นเอกสารนั้น ให้แก่สารบรรณกลางหลังจากได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วโดยพลัน

ข้อ ๑๓ ให้สารบรรณกลาง ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีรับหนังสือที่เป็นเอกสารจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการลงทะเบียนรับหนังสือที่เป็นเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนและหรือแนบไฟล์หนังสือที่เป็นเอกสารนั้น บันทึกข้อมูลเข้าเป็นหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยหลังจากลงทะเบียนรับหนังสือแล้วจะได้เลขทะเบียนรับหนังสือ ที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติและต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอด จนกว่าหนังสือฉบับนั้น จะดำเนินการแล้วเสร็จ

กรณีเป็นหนังสือที่เป็นเอกสารลับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทำการบันทึกข้อมูลลงสมุดทะเบียนรับ(ลับ) โดยมีต้องบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรณีรับหนังสือที่เป็นเอกสารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการลงทะเบียนรับหนังสือที่เป็นเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนและหรือแนบไฟล์หนังสือที่เป็นเอกสารนั้น บันทึกข้อมูลเข้าเป็นหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยหลังจากลงทะเบียนรับหนังสือแล้วจะได้เลขทะเบียนรับหนังสือภายใน ที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอด จนกว่าหนังสือฉบับนั้นจะดำเนินการแล้วเสร็จ

กรณีเป็นหนังสือที่เป็นเอกสารลับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทำการบันทึกข้อมูลลงสมุดทะเบียนส่ง(ลับ) โดยมีต้องบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๔ กรณีงานสารบรรณหน่วยงาน เมื่อได้รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทำการบันทึกข้อมูล ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมบันทึกข้อมูลคำสั่งการ และหรือ คำเสนอ และหรือการปฏิบัติ และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๑๕ กรณีส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณบันทึกข้อมูล และลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมให้ผู้บริหารหน่วยงานลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๖ กรณีส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ หน่วยงานและหรืองานสารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ การปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี