



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการรับส่งเอกสารด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ที่ดำเนินการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้บริหารใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารที่ได้ถูกนำเข้า หรือส่งออก หรือสร้าง หรือส่ง หรือรับ หรือแลกเปลี่ยน และหรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์กำกับโดยผู้ส่งเอกสาร หรือ ผู้รับเอกสาร หรือเจ้าของลายมือชื่อ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

“งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย” หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือของหน่วยธุรการ และงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

“งานสารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือประจำสำนัก คณะ สถาบัน ศูนย์ กอง สาขาวิชา หน่วย ขึ้นตรงในมหาวิทยาลัย

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นและเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“การแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับเอกสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งเอกสาร” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งไปตามวิธีการที่กำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับเอกสาร” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งเอกสารประสงค์ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเอง

ข้อ ๔ ให้การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ทั้งนี้ โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่ตราไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย และหรือข้อความที่สั่งการ และหรือที่ให้ความเห็นไว้ของบุคคลผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่ามีผลทางกฎหมายตามข้อ ๔ ทั้งสิ้น แม้ว่าบุคคลนั้นจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือนอกเวลาทำการ หรืออยู่ระหว่างการลาตามสิทธิพื้นฐานของบุคคลก็ตาม ยกเว้นแต่บุคคลนั้นได้มีการแต่งตั้งบุคคลอื่นรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ข้อ ๗ ให้สำนักคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่

(๑) พัฒนา ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีความพร้อมในการใช้งานที่สมบูรณ์ตลอดเวลา

(๒) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา กรณีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๓) สำรองฐานข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือสำหรับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดการทะเบียนผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ สำนักงานอธิการบดี โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรือหน่วยงานที่เรียกอย่างอื่นภายใต้มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งเอกสารปฏิบัติลักษณะเดียวกับการส่งด้วยกระดาษ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืนยันเป็นกระดาษ ให้ผู้ส่งเอกสารส่งเอกสารกระดาษตามไปทันที

## หมวด ๒

### การรับและส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### ส่วนที่ ๑

#### การรับหนังสือ

ข้อ ๑๑ ให้งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้นๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

(๒) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้นๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

ข้อ ๑๒ กรณีงานสารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๑๓ กรณีส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณหน่วยงานบันทึกข้อมูล และลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๔ กรณีส่งหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้ที่มีอำนาจได้ลงนามแล้ว ส่งไปยังส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณหน่วยงานและหรืองานสารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๕ กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลางบันทึกข้อมูลพร้อมคำสั่งการ (ถ้ามี) และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย แล้วส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประสิทธิ์ ปทุมรักษ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม