



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ. 2564

โดยที่เห็นสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อให้สามารถบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างเต็มรูปแบบ ตามแนวทางแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ประกอบกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วย ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 และพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 266 เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2564 จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541
“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ตราสัญลักษณ์ตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541
“งานสารบรรณ”	หมายความว่า	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย
“หนังสือ”	หมายความว่า	เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

“อิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะ คล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น
“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผล ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยน ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย
“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	หนังสือของมหาวิทยาลัยที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคล ผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่า บุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์นั้น
“เจ้าของลายมือชื่อ”	หมายความว่า	ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเอง หรือแทนบุคคลอื่น
“ระบบข้อมูล”	หมายความว่า	กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้ หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	พนักงาน ข้าราชการ หรือลูกจ้าง สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 4 ให้การใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการใช้หนังสือที่เป็นเอกสาร ทั้งนี้ โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

ข้อ 6 หนังสือตามระเบียบนี้ ได้แก่

- 6.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
- 6.2 หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก
- 6.3 หนังสือที่หน่วยงานภายนอกหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
- 6.4 เอกสารที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- 6.5 เอกสารที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง

6.6 ข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 7 ชนิดของหนังสือแบ่งเป็น

- 7.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือใช้ในการติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

7.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

7.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ เอกชน หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

7.4 หนังสือสั่งการ ได้แก่

- 7.4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตามกฎหมายสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย

7.4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

7.4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

7.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่

7.5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

7.5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

7.5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

7.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่

7.6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

7.6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

7.6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือส่วนงานติดต่อกันในการปฏิบัติงาน

7.7 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของส่วนงานแล้วตามรูปแบบที่กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนงานใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

7.8 หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้มอบอำนาจ

7.9 หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่อกันอย่างเป็นพิธีการ หรือไม่เป็นพิธีการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็ม

ทั้งนี้ รูปแบบของหนังสือแต่ละชนิด หรือการจัดทำหนังสือชนิดใดในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 2

การปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณ

ส่วนที่ 1

การรับและส่งหนังสือ

ข้อ 8 การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้าและการลงทะเบียนส่งออกหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี 2 แบบ ได้แก่ การใช้สมุดลงทะเบียนรับและทะเบียนหนังสือส่ง และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 การติดต่อกัน การรับและส่งหนังสือของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักในลำดับแรก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการหรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกันด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ 10 หนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน ให้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักโดยไม่ต้องส่งต้นฉบับตามไป เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นหรือมีข้อกำหนดให้ใช้ต้นฉบับเป็นหลักฐานให้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปก่อนแล้วจึงส่งต้นฉบับตามไปโดยเร็ว และให้บันทึกข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือและหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ตามขั้นตอนปฏิบัติการส่งหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานภายใน

ข้อ 11 การรับอีเมลจากหน่วยงานภายนอกที่มาจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของมหาวิทยาลัย ให้ลงทะเบียนรับและนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วดำเนินการต่อไปตามวิธีการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยต้องแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้นด้วย

ข้อ 12 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ

กรณีเป็นหนังสือที่จัดทำและได้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

ส่วนที่ 2

ชั้นความเร็วและชั้นความลับของหนังสือ

ข้อ 13 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางระบบงานสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

13.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

13.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

13.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ 14 ชั้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 3 ชั้น คือ

14.1 ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

14.2 ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

14.3 ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุประสงค์ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ทั้งนี้ หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้นให้ระบุข้อความปกปิดในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ 15 การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดไว้

หมวด 3

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 16 หนังสือตามข้อ 6 และข้อ 7 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบ และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ 17 ข้อ 18 และข้อ 19

ข้อ 17 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ให้ถือว่าได้มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

17.1 ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ

17.2 ใช้วิธีการในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) วิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมทั้งปวง รวมถึงข้อตกลงใดๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ

(2) วิธีการอื่นใดที่สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อตาม (17.1) ได้ด้วยวิธีการนั้นเองหรือประกอบพยานหลักฐานอื่น

ข้อ 18 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

18.1 ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อ โดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

18.2 ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

18.3 การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้น สามารถจะตรวจพบได้ และ

18.4 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่อเป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มี การเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 19 การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังต่อไปนี้

19.1 การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

19.2 การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงาน ที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

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

19.4 วิธีการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ 20 ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือข้อความที่สั่งการ หรือที่ให้ความเห็นไว้ของบุคคลเจ้าของลายมือชื่อ ถือว่ามีผลทางกฎหมาย แม้ว่าบุคคลเจ้าของลายมือชื่อนั้นจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่หรือนอกเวลาทำการ หรืออยู่ระหว่างลา เว้นแต่บุคคลนั้นได้มีการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

หมวด 4

การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1

การเก็บรักษา

ข้อ 21 การเก็บหนังสือ คือ การเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่างๆ ของส่วนงาน ให้มี สภาพสมบูรณ์สามารถติดตาม สืบค้น อ้างอิง ตรวจสอบได้ โดยการเก็บในรูปแบบใดให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือ มหาวิทยาลัยกำหนดตามความเหมาะสม

ข้อ 22 การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผล จากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi และอาจมีการกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นไปในรูปแบบแนวทาง เดียวกันได้



ข้อ 23 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

23.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

23.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

23.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

23.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

23.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

23.6 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

23.7 หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ขออนุมัติอธิการบดีเพื่อทำลายได้

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดแนวทางการจัดเก็บหนังสือให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ 24 การเก็บหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ 25 การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ข้อ 26 การจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บเพื่อใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ รูปแบบและรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 27 การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้อนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2

การยืม

ข้อ 28 การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว โดยปกติให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนงานที่จัดเก็บหนังสือนั้นกำหนด

ข้อ 29 การให้บุคคลภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงานภายนอกยืมหนังสือ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนงานที่จัดเก็บหนังสือนั้น ทั้งนี้ การคัดลอก หรือการถ่ายสำเนาใดๆ จะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

ส่วนที่ 3

การทำลาย

ข้อ 30 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบ สํารวจหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ส่วนงานกำหนด จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ซึ่งเป็นบัญชีที่ชี้แจงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บและต้องดำเนินการขอทำลาย โดยรูปแบบและรายละเอียดของบัญชีหนังสือขอทำลายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 31 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำส่วนงาน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธาน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย รวมถึงการให้ความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย หรือควรขยายเวลาการเก็บไว้ ตามบัญชีหนังสือขอทำลายที่ส่วนงานเสนอ

ขั้นตอน วิธีการทำลาย ให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 32 การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการทำลายหนังสือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้อนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด 5

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ 33 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย แบบพิมพ์ และซอง ให้จัดทำตามรูปแบบที่เหมาะสม สอดคล้องกับอัตลักษณ์องค์กรตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

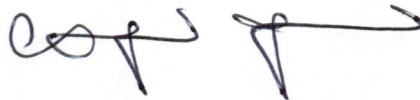
ข้อ 34 ให้ใช้ชุดแบบอักษรตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดรูปแบบการใช้ชุดแบบอักษรตามความเหมาะสมของหนังสือชนิดนั้นๆ กรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับการพิมพ์หนังสือให้แตกต่างจากแบบที่กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ ยกเว้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

หมวด 6
การดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

ข้อ 35 เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้อปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ หรือการดำเนินการใดเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ ให้อนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 36 ผู้ใดปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มเติมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภายหลังจากผู้มีอำนาจสั่งการได้ลงนามสั่งการและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยมิชอบ หรือกระทำการใดที่เป็น การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเสียหาย ความผิดและบทกำหนดโทษให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2564



(ศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ยุทธวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี