



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการรับส่งเอกสารด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ดำเนินการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นที่ผู้บริหารใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทรานส์มิสชัน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารที่ได้ถูกนำเข้า หรือส่งออก หรือสร้าง หรือส่ง หรือรับ หรือแลกเปลี่ยน และหรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์กำกับ โดยผู้ส่งเอกสาร หรือผู้รับเอกสาร หรือเจ้าของลายมือชื่อ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยภายใต้ระบบเครือข่ายอินทราเน็ตของมหาวิทยาลัย

“สารบรรณกลางมหาวิทยาลัย” หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือของกลุ่มงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

“งานสารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือประจำ คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง โปรแกรมวิชา ชั้นตรงในมหาวิทยาลัย

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์นั้น

“การแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับเอกสารด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งเอกสาร” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งไป ตามวิธีการที่กำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตัวเอง หรือมีการส่งหรือสร้าง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับเอกสาร” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งเอกสารประสงค์ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บ รักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในนามตนเอง

ข้อ ๔ ให้การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมาย เช่นเดียวกับการใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ทั้งนี้ โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่ตราไว้ ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหรือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย และหรือข้อความที่สั่งการ และหรือที่ให้ความเห็นไว้ ของบุคคลผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่ามีผลทางกฎหมายตามข้อ ๔ ทั้งสิ้น แม้ว่าบุคคลนั้นจะอยู่ ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือนอกเวลาทำงาน หรืออยู่ระหว่างการลาของบุคคลก็ตาม เว้นแต่ บุคคลนั้นได้มีการแต่งตั้งบุคคลอื่นรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งใดๆ เพื่อให้ เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

## หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ข้อ ๗ ให้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่

(๑) พัฒนา ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีความพร้อมในการใช้งานที่สมบูรณ์ตลอดเวลา

(๒) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา กรณีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๓) สำรองฐานข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือสำหรับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(๔) เป็นผู้จัดการทะเบียนผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งเอกสารปฏิบัติลักษณะเดียวกับการส่งด้วยกระดาษ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืนยันเป็นกระดาษ ให้ผู้ส่งเอกสารส่งเอกสารกระดาษตามไปทันที

## หมวด ๒

## การรับและส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

## ส่วนที่ ๑

## การรับหนังสือ

ข้อ ๑๐ ให้งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้นๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

(๒) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้นๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

ข้อ ๑๑ กรณีงานสารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอหนังสือต่อหัวหน้า

หน่วยงานนั้นๆ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย โดยหัวหน้าหน่วยงานอาจส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

---

ข้อ ๑๒ กรณีส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณหน่วยงานบันทึกข้อมูล และลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ กรณีส่งหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้ที่มีอำนาจได้ลงนามแล้ว ส่งไปยังส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณหน่วยงานและหรือสารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๔ กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลางบันทึกข้อมูลพร้อมคำสั่งการ (ถ้ามี) และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย แล้วส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร