



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้านเอกสาร ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยพะเยา

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้แก่เจ้าหน้าที่และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการกำหนดด้วย”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือที่ได้จัดทำลงนามสั่งการ และที่ได้รับส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๖ หนังสือของมหาวิทยาลัยพะเยา คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (๒) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน มีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

- (๔) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๕) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ หนังสือมี ๖ ชนิด ได้แก่

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือประทับตรา
- (๔) หนังสือสั่งการ
- (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบบันทึกข้อความ ซึ่งมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ หนังสือ...

ข้อ ๑๐ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดี ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา และให้จัดทำตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ และระหว่างมหาวิทยาลัย กับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (๖) เรื่องซึ่งอธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๑ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย และให้จัดทำ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

(๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด

(๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน เห็นสมควรเผยแพร่ ให้ทราบ โดยสามารถกำหนดรูปแบบได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนงาน หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน หรือหน่วยงาน และส่วนงาน หรือหน่วยงาน รับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด คือ ๑. หนังสือรับรอง ๒. รายงานการประชุม ๓. บันทึก ๔. หนังสืออื่น โดยให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๑๔ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ หนังสือ...

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาต่างประเทศ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่อ
อย่างเป็นทางการ หรือไม่ใช่อีกร ะหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศ
และต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็ม ได้แก่

(๑) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย
กับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นทางการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนาม บุรุษที่ ๑
และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
หรือมีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือเป็นการแสดงอัธยาศัยไมตรีอย่างเป็นทางการ ให้จัดทำตามแบบ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย
กับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนาม
บุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีการติดต่อประสานงานเบื้องต้น
ยังไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการ
และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย กับหน่วยงาน
ราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงาน
รับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ
โดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อย่อกำกับตรา และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษให้จัดทำตามความเหมาะสม
หรือประเพณีนิยม

ข้อ ๑๖ ชุดแบบอักษรที่ใช้ในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามชุดแบบอักษรที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ยกเว้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ หนังสือตามข้อ ๗ อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการลงนาม
โดยผู้มีอำนาจ และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๓๗ ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อ
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ส่วนที่ ๒

การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๑๘ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้า และการลงทะเบียน
ส่งออกหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ได้แก่ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง ๒ แบบ
ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การนำส่งและรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือก็ได้
โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมลภายใต้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย
ภายใต้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่ง
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ
ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑)ด่วนที่สุด...

(๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ ชั้นความลับของหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ชั้น ได้แก่

(๑) ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ทั้งนี้ หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงานเท่านั้นให้ระบุข้อความปกปิดในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ ๒๓ การติดต่อส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่อส่วนงานหรือหน่วยงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับตรวจสอบหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ เมื่อได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานและหน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

หนังสือที่มีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำขึ้นในรูปแบบของกระดาษ โดยให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

ข้อ ๒๔ สำเนา...

ข้อ ๒๔ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อในหนังสือ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ โดยจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสาร และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่ได้จัดส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เป็นต้นเรื่องแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๒๕ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือหัวหน้างาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๒๖ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้ว เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลาย

ข้อ ๒๗ การเก็บรักษาหนังสือ คือ การเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๘ อายุการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสาร สำรองหนังสือ เอกสาร ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด จัดทำบัญชีหนังสือ เอกสาร ขอลทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๑ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบขนาด และรายละเอียดต่าง ๆ ของตรา แบบพิมพ์ และซอง ดังนี้

(๑) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์มีขนาด ได้แก่ ขนาด ๓ เซนติเมตร และขนาด ๒ เซนติเมตร รูปแบบ รายละเอียด และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตราชื่อมหาวิทยาลัย คือ ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ขนาด รูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ตราประทับ...

(๓) ตราประทับรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับการลงรายการหนังสือรับ และลงรายการหนังสือส่งจากทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ขนาด รูปแบบและรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ใบนำส่งหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งเพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับ แล้วนำกลับคืนมา จะส่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือจัดทำขึ้นเองก็ได้ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) กระดาษที่ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือทุกประเภท และซองที่ใช้สำหรับการส่งหนังสือหรือเอกสาร ขนาด รูปแบบและรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ ขนาด รูปแบบและรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ และต้องดำเนินการขอทำลาย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยนั้น

ในกรณีที่มหาวิทยาลัย มีส่วนงานในสังกัด หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากมหาวิทยาลัยเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของตนเอง มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ส่วนงานและหน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานและหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนงานและหน่วยงานตามวรรคสอง เผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของส่วนงานและหน่วยงานนั้น และให้แจ้งไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้ หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๓๔ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๓๖ เรื่องใด...

ข้อ ๓๖ เรื่องใดที่ดำเนินการหรือส่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ ๓๗ การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(๒) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะ และการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การลงนามในหนังสือด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้กระทำในระหว่างเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานก็ได้

วันและเวลาลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นเวลาประเทศไทยตามข้อความที่ปรากฏในหนังสือ กรณีไม่ได้กำหนดวันและเวลาลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ ให้เป็นไปตามวันและเวลาที่คอมพิวเตอร์บันทึกการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๓๘ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ตามหลักเกณฑ์อายุการเก็บหนังสือตามข้อ ๒๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๙ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๓๘ ด้วยโดยอนุโลม โดยมหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วให้นำความในข้อ ๓๐ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการออกประกาศ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นำระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของทางราชการ มาบังคับใช้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีประกาศ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์พิเศษอรุณพล ใหญ่สว่าง)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ คือ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัตินี้ มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมีความจำเป็นต้องออกระเบียบ