



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกระเบียบ
นี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ทุกส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน
หรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะอื่น
ของมหาวิทยาลัย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือ คณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามภารกิจ

“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ อื่นใดตามที่อธิการบดีกำหนด

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยบูรพา

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือที่จัด ลงนามสั่งการ ได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษา ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล” หมายความว่า การรับและส่งข้อมูลผ่านทางอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์และเครือข่าย โดยข้อมูลที่ส่งและรับอาจเป็นตัวอักษร ตัวเลข ภาพนิ่ง เสียง หรือภาพเคลื่อนไหวก็ได้

“ปีปฏิทิน” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีเดียวกัน

ข้อ ๖ หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

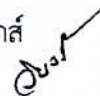
(๒) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการหรือมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

(๔) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๕) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

(๖) หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ข้อ ๗ หนังสือ แบ่งเป็น ๑๒ ประเภท ได้แก่

- (๑) หนังสือภายใน
- (๒) หนังสือภายนอก
- (๓) หนังสือประทับตรา
- (๔) หนังสือคำสั่ง
- (๕) หนังสือระเบียบ
- (๖) หนังสือข้อบังคับ
- (๗) หนังสือประกาศ
- (๘) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (๙) หนังสือมอบอำนาจ
- (๑๐) หนังสือภาษาต่างประเทศ
- (๑๑) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๑๒) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล

ทั้งนี้ หนังสือภาษาต่างประเทศอาจจัดทำเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ หรือผสมภาษาไทยด้วยก็ได้ โดยให้จัดทำตามความเหมาะสม หรือประเพณีนิยม

ข้อ ๘ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเป็นหนังสือใช้ในการติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และจัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (๖) เรื่องซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ปลัดทว

ข้อ ๑๑ หนังสือคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ หนังสือระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ หนังสือข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ หนังสือประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๒ ชนิด ได้แก่

(๑) แดงการณ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยแดงเพื่อทำความเข้าใจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ขาว คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่น เพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ หนังสือภาษาต่างประเทศ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ติดต่ออย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นพิธีการระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศมีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็ม ได้แก่

(๑) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นทางการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายหรือเป็นการแสดงอัธยาศัยไมตรีอย่างเป็นทางการให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีการติดต่อประสานงานเบื้องต้นยังไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำมีหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ หนังสือรับรอง หลักฐานการรับเงินของมหาวิทยาลัย รายงานการประชุม บันทึกรายงาน และหนังสืออื่นซึ่งหมายรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (Cloud computing)

ข้อ ๑๙ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจลงนาม ทั้งนี้ นายกสภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในหนังสือเฉพาะเรื่องแทนก็ได้

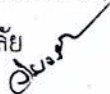
หนังสือของมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายก็ได้

อธิการบดีอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนามในหนังสือของส่วนงานนั้น ๆ ได้ และหัวหน้าส่วนงานอาจมอบหมายให้รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา หรือหัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้ลงนามแทนได้

ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร อธิการบดีอาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในหนังสือของมหาวิทยาลัยแทนได้

ข้อ ๒๐ การรับและการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นารับและการส่งหนังสือตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ วิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) หรือทีเอช สารบรรณ พีเอสเค (TH Sarabun PSK) ในหนังสือ ยกเว้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย



ข้อ ๒๒ หนังสือตามข้อ ๗ อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๓๐ ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ในกรณีที่หนังสือจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้าและการลงทะเบียนส่งออกหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ได้แก่ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้สมุดลงทะเบียนรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง ๒ แบบ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ การนำส่งและรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือก็ได้ โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมล ภายใต้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางระบบงานสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- (๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

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

ข้อ ๒๖ ชั้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ

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

(๒) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

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

ทั้งนี้ หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้น ให้ระบุข้อความ ปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ ๒๗ การติดต่อกับมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือในกรณีที่เป็นหนังสือลับของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ในกรณีที่ติดต่อกับมหาวิทยาลัยด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ ๒๘ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อในหนังสือ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ โดยจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงานได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

๒๒๐

ข้อ ๒๙ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีความจำเป็นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๐ การยืนยันลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิสูจน์ตัวตน (Authentication) เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(๒) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

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

(๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๑ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ การเก็บรักษาหนังสือ คือ การเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ การเก็บรักษาหนังสืออาจเก็บรักษาโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเก็บรักษาหนังสือและเอกสารของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการกิจใดภารกิจหนึ่ง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นเป็นผู้จัดเก็บอายุการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว หนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

Due

ข้อ ๓๔ การขอและการเปิดเผยหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๕ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบ สํารวจหนังสือ เอกสาร ข้อสอบ หรือกระดาษคำตอบ ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ส่วนงานกำหนดจัดทำบัญชีหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบขนาด และรายละเอียดต่าง ๆ ของตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย ดังนี้

(๑) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร และขนาด ๓ เซนติเมตร รูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตราชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน คือ ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีแบบเฉพาะภาษาไทย หรือมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาดรูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ตราประทับรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) สมุดลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับ และลงทะเบียนส่งหนังสือ จากทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ใบนําส่งหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นําส่งถือกำกับไปกับหนังสือที่นําส่งเพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับ แล้วนำกลับคืนมา จะสิ่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการจัดทำขึ้นเอง ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๗ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลา การเก็บและต้องดำเนินการขอทำลาย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๙ กระดาษและซอง ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือทุกประเภท และซองสำหรับใช้ในการส่งหนังสือหรือเอกสาร ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ปลม

ข้อ ๔๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงาน สารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสือของ มหาวิทยาลัย โดยประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางไว้ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และให้แจ้ง ไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ต่อไป

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ ส่ง เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือให้ดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว

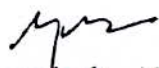
ข้อ ๔๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ความในระเบียบนี้มีได้ระบุไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔๓ การได้อยู่ระหว่างการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับการนั้นให้เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จนกว่าจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๔๔ บรรดาประกาศ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้บังคับก่อนวันที่ ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีประกาศ แนว ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในระเบียบนี้ ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกระเบียบฉบับนี้ คือ ด้วยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ใช้มาระยะหนึ่งแล้ว พบว่ามีเนื้อหาในรายละเอียดยังไม่ครอบคลุม และครบถ้วน จึงจำเป็นต้อง ออกระเบียบนี้

