



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

เพื่อนวัตให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗ “ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย บรรดาข้อความ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าเป็นหนังสือ หรือเอกสารหลักฐานตามระเบียบนี้ การระบุตัวตนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุตัวตนด้วยบัญชีผู้ใช้และถือว่าเจ้าของบัญชีผู้ใช้นั้นยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วว่าเป็นของตน” ประกอบกับเพื่อให้การปฏิบัติตาม ข้อ ๑๒ และ ๑๓ มีความชัดเจนสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ออกประกาศการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล” หมายถึง ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การลงลายมือชื่อในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ด้วยอักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์

		เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น
“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	ข้อความ หรือหนังสือของมหาวิทยาลัยที่จัดทำลงนาม สั่งการ รับส่ง และจัดเก็บด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
"การส่งหรือรับหนังสือ"	หมายถึง	การส่งหรือรับหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
“เจ้าของหนังสือ”	หมายถึง	บุคคลผู้สร้างข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือบุคคลที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่บุคคลอื่นสร้างข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้นให้
"ผู้รับหนังสือ"	หมายถึง	บุคคล หรือหน่วยงาน ที่รับข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ด้วย
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างด้วย
“ผู้ดูแลระบบประจำมหาวิทยาลัย”	หมายถึง	พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ประจำมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามสิทธิที่กำหนด ในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล และมีหน้าที่ดูแลระบบงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
“ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน”	หมายถึง	พนักงานประจำหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นผู้บริหารจัดการงานสารบรรณประจำหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการตาม

สิทธิที่กำหนดในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล
และมีหน้าที่ดูแลระบบงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดให้ใช้ “ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ชื่อภาษาอังกฤษ “Walailak University Digital Office Management System” ชื่อย่อ “ระบบ DOMS” เป็นระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้อธิการบดีใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (eOffice) ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๖ การดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ให้ผู้ดูแลระบบประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยพนักงานส่วนอำนวยการและสารสนเทศ และพนักงานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้ดูแลระบบประจำมหาวิทยาลัย ดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดให้มีระบบสำรองข้อมูลของระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
- (๒) กำหนดวิธีปฏิบัติในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดให้มีการกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล และแจ้งวิธีปฏิบัติในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้พนักงานทราบ
- (๔) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหากรณีระบบงานขัดข้อง หรือพนักงานมีประเด็นขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และหากกรณีใดเป็นเรื่องระดับนโยบายและความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๕) จัดทำทะเบียนผู้ดูแลระบบประจำมหาวิทยาลัย ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน นายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของมหาวิทยาลัย นายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับประจำหน่วยงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีโดยการมอบหมายของหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งชี้แจงหน้าที่และสิทธิในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้พนักงานปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานสารสนเทศด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล และให้ปฏิบัติงานในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับตนเองตามกระบวนการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

ทั้งนี้ กระบวนการตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑ เป็นกระบวนการที่ออกแบบตามโครงสร้างการบริหารงานหรือการสั่งการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กฎระเบียบ คำสั่ง ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งหน่วยงาน

สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างและความจำเป็นของหน่วยงานตนเองได้ภายใต้กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ ให้ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลประสานงานกับพนักงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย รวมทั้งขับเคลื่อนภายในหน่วยงานให้มีการใช้งานระบบงานอย่างถูกต้อง

ข้อ ๙ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทจะออกเลขทะเบียนหนังสืออัตโนมัติหลังจากเจ้าของหนังสือ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรืออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ลงนามหนังสือประเภทนั้นลงนามแล้ว และให้ยึดถือวัน เวลาของการออกเลขทะเบียนหนังสือเป็นวันที่ของหนังสือฉบับนั้น

กรณีไม่สามารถออกเลขทะเบียนหนังสืออัตโนมัติโดยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลได้ ให้ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือให้ ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ การจัดทำ การส่ง หรือการเสนอหนังสือ ทุกรูปแบบทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ให้ดำเนินการในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลทุกขั้นตอน

ข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ถือเป็นข้อความหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับ

ข้อ ๑๑ กรณีการจัดส่งหนังสือไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าของหนังสือหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานสั่งพิมพ์หนังสือที่ได้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ทั้งที่เป็นกระดาษหรือแฟ้มข้อมูล (File) เพื่อส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางอื่น ๆ โดยกระดาษหรือแฟ้มข้อมูลนั้นถือเป็นหนังสือฉบับสำเนา

ทั้งนี้ ได้กำหนดมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อความ หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์ออกจากระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลด้วยการแสดงลายน้ำตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อยู่กลางหน้ากระดาษ ชื่อมหาวิทยาลัยเป็นภาษาอังกฤษ “Walailak University” ชื่อ นามสกุลพร้อมรหัสอ้างอิงของผู้สั่งพิมพ์ วันที่ และเวลาในการสั่งพิมพ์ เป็นตัวอักษรแนวเฉียงลงจากซ้ายไปขวา **มีลักษณะตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒**

ข้อ ๑๒ ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล เปิดให้บริการตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

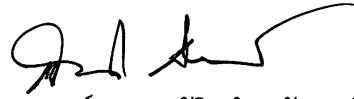
ข้อ ๑๓ วันที่ และเวลาของการเข้าใช้งาน หรือดำเนินการใด ๆ ในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลให้อ้างอิงตามวันที่ และเวลา ณ ขณะที่ดำเนินการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

ข้อ ๑๔ กรณีที่อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงาน อยู่ระหว่างการลาทุกประเภท หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันใด ให้ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานกำหนดผู้ทำหน้าที่

รักษาการแทนในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลตามโครงสร้างการบริหารหรือสั่งการของมหาวิทยาลัย หรือตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบสามารถส่งหนังสือโดยอัตโนมัติและถูกต้องตามที่กำหนด โดยแจ้งผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หรือแจ้งในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ ๑๕ พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือกระทำการดังกล่าว จะถูกพิจารณาโทษทั้งทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์