

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เนื่องด้วยได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา จึงให้ทุกหน่วยงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะที่แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตลอดถึงภาคผนวกด้วย

เพื่อให้ส่วนงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ที่แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างถูกต้องมหาวิทยาลัยโดยศูนย์บริหารกลาง จึงได้สรุปสาระสำคัญสังเขปของการปฏิบัติงานสารบรรณที่จะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังปรากฏท้ายข้อความนี้

นอกจากนี้ เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติที่ปฏิบัติสืบต่อมาเป็นเวลานาน เพื่อความทันสมัย รวดเร็ว ลดขั้นตอน ตลอดจนทรัพยากรต่างๆ ในระยะแรกอาจมีความไม่คุ้นชิน หรือไม่สะดวก รวมถึงอาจมีการเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติบางประการในระยะต้นได้ มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความเข้าใจ ความร่วมมือ และโดยเฉพาะขอภัยหากจะได้รับความไม่สะดวก หรือขัดข้องเกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติ

ข้อ ๑ การปฏิบัติงานในด้านเอกสารสารบรรณทุกชนิดและทุกประเภท เว้นแต่เฉพาะกรณีมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ ห้ามไว้ หรือเป็นเอกสารลับ ให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และหากมีการส่ง ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง โดยการตรวจสอบตู้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ว่าเอกสารดังกล่าวได้จัดส่งไปยังผู้รับแล้วหรือไม่ และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

อนึ่ง มหาวิทยาลัยได้กำหนดไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดตามที่แนบมาพร้อมนี้ และได้จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper ไว้รองรับการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ยกเว้น เอกสารปกปิด เอกสารลับที่มีชั้นความลับทุกประเภท ให้ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารดังกล่าวในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper อย่างไรก็ดี มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลับ มารองรับการรับ-ส่งเอกสารปกปิด เอกสารลับที่มีชั้นความลับทุกประเภท ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ข้อ ๒ นำรูปแบบการปฏิบัติงานสารบรรณที่ใช้กับหนังสือ บันทึกข้อความ และเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นกระดาษ มาใช้กับหนังสือ บันทึกข้อความ และเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบฯ และสภาพของการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓ ให้จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ Application อื่นใด และไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดในรูปแบบของเอกสารอีก

หน้า ๒

อนึ่ง หากได้มีการรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper แล้ว หน่วยงานจะไม่จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แยกต่างหากก็ได้ เนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper มีการจัดเก็บข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ เมื่อกรอกข้อมูล การสร้างหนังสือรับหรือการสร้างหนังสือส่งในระบบ

ส่วนบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ ในไม่ช้า

ข้อ ๔ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเปิดตู้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และแจ้งตอบรับการได้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานผู้ส่งหนังสือ วันละอย่างน้อย ๒ รอบ คือ รอบเช้า และ รอบบ่าย หากได้รับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณแจ้งตอบรับการได้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานผู้ส่งหนังสือ ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

ข้อ ๕ เนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper ยังไม่มีระบบกำหนดการเข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับและระบบการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่บริบูรณ์ จึงไม่สามารถรับหนังสือลับผ่านระบบดังกล่าวได้ การปฏิบัติกับเอกสารลับที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper จึงอนุญาตให้ลงทะเบียนรับหนังสือลับเฉพาะหน้าของของหนังสือลับเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เปิดซองเอกสารและลงทะเบียนเอกสารลับในระบบ

ข้อ ๖ การจัดเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF มีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เพื่อให้มีความละเอียดเพียงพอสำหรับการเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ

ข้อ ๗ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์อิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีอายุการจัดเก็บ ให้เก็บไว้ตลอดไป หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นที่จะต้องทำลาย ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติทำลายตามระเบียบฯ และแนวปฏิบัติที่ใช้กับหนังสือหรือเอกสารที่เป็นกระดาษ โดยการทำลายใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือ แนวทางเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการแล้วจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ข้อ ๙ หากมีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โปรดติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มภารกิจสารบรรณและอำนวยความสะดวก ศูนย์บริหารกลาง โทร ๐ ๒๒๑๘ ๐๑๗๐-๑ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Central_admin@chula.ac.th