



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์**  
**เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**  
**และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)**

.....

ตาม ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีนโยบายนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มาใช้งานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำและการลงนามในรูปแบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ การรับ การส่ง และนำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการเก็บรักษา การค้นหา จนถึงการทำลาย รวมทั้งการติดตามงานเอกสารได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ลักษณะงานที่ให้ดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ การรับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน ได้แก่ การสร้าง, การส่ง, การรับ, การเกษียณสั่งการ และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารทุกประเภท ได้แก่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการส่งภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตราแทนการลงนาม แลกเปลี่ยน ข่าว รายงานการประชุม และการรับรองรายงานการประชุม

๓.๒ การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานตามความในข้อ ๓ ให้ดำเนินการและใช้งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารกระดาษ

ในกรณีตามวรรคแรกห้ามมิให้ผู้มีอำนาจลงนามรับลงนามในรูปแบบกระดาษ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ ๕ เอกสารที่เสนอถึงผู้มีอำนาจในการลงนาม หรืออนุมัติสั่งการ ถ้ามีเอกสารอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบในการพิจารณาให้แนบเอกสารประกอบทุกครั้ง

ข้อ ๖ การส่งเอกสารทุกประเภท ให้ส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน และตามเส้นทางการเดินเอกสารหลัก ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

ในกรณีที่จะต้องส่งเอกสารถึงตัวบุคลากรโดยตรง ให้นำส่งเอกสารจากหน่วยงานถึงตัวบุคคลได้ เว้นแต่การส่งเอกสารถึงผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับคณะ ศูนย์ สำนัก กอง ให้ส่งเอกสารผ่านหน่วยงาน

ข้อ ๗ เอกสารที่ได้รับการยกเว้นที่ไม่ต้องจัดทำหรือนำเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๘ บุคลากรผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกคนจะต้องเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการตรวจสอบและรับเอกสารในระบบ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือตามที่มีการแจ้งเตือนเอกสารเข้าจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ของบุคลากรรายบุคคล

ข้อ ๙ การดำเนินการเอกสาร การสั่งการ การลงนาม ที่ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นสั่งการ และลงนามที่แท้จริงและถูกต้องของบุคคล หรือผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารฉบับนั้น ๆ และให้ใช้เอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการประกอบเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือการดำเนินการในทางปฏิบัติราชการในปกติได้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สุภาวิณี สัตยาภรณ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document)

เอกสารที่ได้รับการยกเว้น ตามความในข้อ ๗

**หนังสือราชการ**

หนังสือราชการภายนอกที่ต้องนำส่งให้กับหน่วยงานภายนอก ที่ต้องลงนามในหนังสือหรือเอกสารด้วยปากกา

**เอกสารทางการเงิน**

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ได้แก่

๑. แบบฟอร์มที่ออกระบบการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในขณะนั้น
๒. ใบเสร็จรับเงิน หรือ เอกสารสำคัญการรับเงิน
๓. ชุดรายงานการเดินทางไปราชการ
๔. เอกสารชุดการเบิกจ่ายทุกประเภท (ไม่รวมถึง คำสั่ง และบันทึกข้อความ)

**เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง**

๑. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP, ระบบ GFMS, ระบบการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในขณะนั้น
๒. หนังสือ หรือเอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ งานก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

**เอกสารงานบุคคลและกฎหมาย**

๑. เอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งลงโทษทางวินัย ฯลฯ
๒. เอกสารเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องร้องทุกข์ ฯลฯ
๓. เอกสารเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญาต่างๆของมหาวิทยาลัย
๔. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. หนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
๖. เอกสารเกี่ยวกับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ
๗. เอกสารเกี่ยวกับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน
๘. เอกสารเกี่ยวกับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะ ของบุคลากรสายวิชาการโรงเรียนสาธิตฯ

**เอกสารทางการศึกษา**

๑. ปริญญาบัตร หรือวุฒิบัตรทางการศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ
๒. หนังสือรับรองคุณวุฒิ
๓. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)

เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

เอกสารอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร