



บันทึกข้อความ

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
วันที่ ๑ ก.ค. ๖๓ เวลา 17.30 น.
เลขที่รับ 0816/63

ส่วนงาน กลุ่มภารกิจสารบรรณและไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ศูนย์บริหารกลาง โทร. ๐ ๒๒๑๘ ๐๑๗๐-๑ โทรสาร ๐ ๒๒๑๘ ๐๑๙๗
ที่ อว ๖๔/๐๕๐๘๓ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ซ่อมความเข้าใจทางสารบรรณบางประการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สำนักบริหาร ศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยขอซ่อมความเข้าใจทางสารบรรณบางประการกับคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก ดังต่อไปนี้

๑. บัดนี้ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งอธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแล้ว ฉะนั้น อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนก่อนหน้านี้ จึงได้ดำรงตำแหน่งโดยปริบูรณ์แล้ว การระบุตำแหน่งในคำขึ้นต้นหรือการลงนามหนังสือ หรือในที่ใด ๆ จึงต้องมีคำว่า ผู้รักษาการอีกต่อไป

๒. ตามที่ได้มีการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper เพิ่มมากขึ้นในช่วงปิดทำการของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และมีแนวโน้มที่จะมีการใช้เพิ่มเติมขึ้น นั้น เพื่อให้เป็นการชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนข้อบังคับ กฎ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนว่าบรรดาหนังสือบันทึกข้อความ และเอกสารที่เป็นเอกสารลับ หรือต้องปกปิด ขอให้ท่านได้โปรดดำเนินการตามระเบียบที่ปฏิบัติมาแต่เดิม (นอกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบออนไลน์อื่น ๆ) ไปพลางก่อน โดยกรณีการลงเลขรับเอกสารซึ่งทำในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper นั้น ให้ทำการสแกนและลงเลขรับที่หน้าของตามระเบียบ

อนึ่ง ขณะนี้มหาวิทยาลัยโดยศูนย์บริหารกลาง กำลังดำเนินการปรับปรุงระบบงานสารบรรณออนไลน์ให้มีความทันสมัย ทั้งมีความเหมาะสมในการใช้งานยิ่งขึ้นหากคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก มีข้อเสนอแนะหรือต้องการแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper เพื่อให้คณะทำงานได้ทราบและใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบ ขอได้โปรดแจ้งกลับมาที่ ศูนย์บริหารกลาง หรืออีเมล Central_Admin@chula.ac.th ต่อไป จักเป็นประโยชน์ยิ่งแก่การดำเนินการต่อไป โดยพร้อมนี้มหาวิทยาลัยได้ส่งแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับของศูนย์บริหารกลางมาด้วย เพื่อเป็นตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติ

๓. ตามที่คณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก ได้ส่งหรือเสนอหนังสือบันทึกข้อความ หรือเอกสารมายังศูนย์บริหารกลาง เพื่อนำเสนออธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้บริหารอื่น ๆ พิจารณา พิจารณาลงนามอนุมัติ หรือพิจารณาลงนามอนุญาต นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถดำเนินการได้ทันเวลา จึงขอให้คณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก ส่งหนังสือบันทึกข้อความหรือเอกสาร มาถึง ศูนย์บริหารกลางก่อนวัน/กำหนดเวลาที่อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้บริหารอื่น ๆ จะต้องพิจารณา พิจารณาลงนามอนุมัติ หรือพิจารณาลงนามอนุญาต ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่ไม่อาจเตรียมการหรือคาดหมายได้ล่วงหน้า โดยขอให้ระบุเหตุ เช่นว่านั้นมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาถือปฏิบัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)

รองอธิการบดี

แนวทางในการเสนอเอกสารลับหรือเอกสารปกปิด ของศูนย์บริหารกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑. เอกสารที่ถือว่าเป็นเอกสารลับหรือเอกสารปกปิด ตัวอย่างเช่น

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล เอกสารร้องเรียนต่าง ๆ เอกสารแจ้งเกี่ยวกับการผิดสัญญา ขาดใช้ทุน เอกสารการเป็นกรรมการออกข้อสอบชุดต่าง ๆ เอกสารการเชิญเป็นพยานผู้ให้ปากคำ ผู้สังเกตการณ์ กรรมการสอบสวน เอกสารที่มีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลหรือการบริหารงานภายในส่วนงาน เช่น การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร หนังสือภาคทัณฑ์

๒. การจัดทำเอกสารลับหรือเอกสารปกปิด

๒.๑ กรณีเสนอเพื่อพิจารณา

๒.๑.๑ จัดพิมพ์เอกสารตามปกติ และประทับตราชั้นความลับ “ลับ” “ลับมาก” “ปกปิด” ด้วยหมึกสีแดงไว้ตรงกลางหน้าเอกสารส่วนบนสุด กรณีหนังสือภายนอกให้ประทับตราไว้ด้านบนเหนือตราพระเกี้ยว กรณีหนังสือภายในให้ประทับตราไว้เหนือคำว่า “บันทึกข้อความ”

๒.๑.๒ พับเอกสารดังกล่าวเป็น ๓ ส่วน ใส่ซองเอกสารและปิดผนึกให้เรียบร้อย

๒.๑.๓ หน้าของเอกสารให้ประทับตราชั้นความลับ “ลับ” “ลับมาก” “ปกปิด” ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของเอกสาร (ด้านหน้าของเอกสารให้ประทับบริเวณตราชั้นความลับไว้ตรงกลาง ของเอกสาร ด้านหลังของเอกสารให้ประทับบริเวณรอยปิดผนึกของ โดยให้ข้อความชั้นความลับอยู่กึ่งกลางระหว่างส่วนที่ฝาของสำหรับปิดผนึกกับตัวของ และใช้แถบพลาสติกใสปิดทับอีกชั้นหนึ่ง

๒.๒ กรณีเสนอเพื่อลงนาม

๒.๒.๑ จัดพิมพ์เอกสารตามปกติ และประทับตราชั้นความลับ “ลับ” “ลับมาก” “ปกปิด” ด้วยหมึกสีแดงไว้ตรงกลางหน้าเอกสารส่วนบนสุด กรณีหนังสือภายนอกให้ประทับตราไว้ด้านบนเหนือตราพระเกี้ยว กรณีหนังสือภายในให้ประทับตราไว้เหนือคำว่า “บันทึกข้อความ”

๒.๒.๒ จัดทำใบปะหน้าเอกสารลับ หรือเอกสารปกปิด โดยพิมพ์ข้อความชั้นความลับ “ลับ” “ลับมาก” “ปกปิด” ปิดหน้าเอกสารลับ หรือเอกสารปกปิด อีกชั้นหนึ่ง

๒.๒.๓ นำดังกล่าวใส่ซองเอกสารขนาด A4 และปิดผนึกให้เรียบร้อย

๒.๒.๔ หน้าของเอกสารให้ประทับตราชั้นความลับ “ลับ” “ลับมาก” “ปกปิด” ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของเอกสาร (ด้านหน้าของเอกสารให้ประทับบริเวณตราชั้นความลับไว้ตรงกลางของเอกสาร ด้านหลังของเอกสารให้ประทับบริเวณรอยปิดผนึกของ โดยให้ข้อความชั้นความลับอยู่กึ่งกลางระหว่างส่วนที่ฝาของสำหรับปิดผนึกกับตัวของ และใช้แถบพลาสติกใสปิดทับอีกชั้นหนึ่ง)

๒.๒.๕ นำซองเอกสารดังกล่าวใส่แฟ้มเสนอลงนาม หน้าแฟ้มให้ติดป้ายข้อความว่า “เอกสารลับ” “เอกสารลับมาก” “เอกสารปกปิด” เสนอท่านที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ที่พิจารณาลงนาม

๓. แนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับเอกสารลับหรือเอกสารปกปิด

๓.๑. เมื่อศูนย์บริหารกลางได้รับของเอกสารลับหรือของเอกสารปกปิด ซึ่งหน้าของระบุว่า “เรียน อธิการบดี” จากส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หรือระบุว่า “เรียน อธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” จากไปรษณีย์ไทย เจ้าหน้าที่สารบรรณของศูนย์บริหารกลางจะสแกนเฉพาะหน้าของเอกสารฉบับดังกล่าว โดยไม่เปิดซอง ประทับตรา รับเรื่องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper และนำของเอกสารเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป หากอธิการบดีพิจารณาเรียบร้อยแล้วและมอบหมายให้ศูนย์บริหารกลางจัดตอบ ศูนย์บริหารกลางจะดำเนินการ

จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีลงนามและเป็นเอกสารลับหรือปกปิดและจัดไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป กรณีฉบับดังกล่าวมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น เป็นกรรมการ ศูนย์บริหารกลางสำเนาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นเอกสารลับหรือเอกสารปกปิด โดยอ้างอิงตามประเภทของเอกสารต้นเรื่อง และไม่นำเอกสารดังกล่าวระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper ให้จัดเก็บเอกสารดังกล่าวในตู้เก็บเอกสารลับหรือปกปิดโดยมีทะเบียนคุมเอกสาร

๔. แนวทางปฏิบัติในการเสนอเอกสารให้อธิการบดีพิจารณาหรือลงนาม (ทั้งกรณีศูนย์บริหารกลางและส่วนงานอื่น ๆ เสนอมา)

๔.๑ ส่วนงานจัดทำเอกสารลับหรือเอกสารปกปิดตามคำแนะนำในข้อ ๒

๔.๒ นำแฟ้มเอกสารลับหรือเอกสารปกปิดไปเสนอเจ้าหน้าที่ธุรการหน้าห้องอธิการบดี อาคารจามจุรี ๔ ชั้น ๗

๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการเปิดแฟ้มเอกสารและตรวจสอบของเอกสารดังกล่าวทุกครั้งก่อนเสนออธิการบดี

(๑) ของเอกสารอยู่ในสภาพเรียบร้อย นำแฟ้มเอกสารเสนออธิการบดีพิจารณาหรือลงนามต่อไป

(๒) ของเอกสารอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย มีร่องรอยการเปิดของ เจ้าหน้าที่ธุรการหน้าห้องโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและส่งคืนส่วนงาน

๔.๔ อธิการบดีพิจารณาหรือลงนามเรียบร้อยแล้ว ธุรการหน้าห้องโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้มารับแฟ้มเอกสารดังกล่าวคืน เพื่อไปดำเนินการต่อไป

๕. แนวทางปฏิบัติระหว่างส่วนงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ ได้รับเอกสารลับหรือปกปิดจากส่วนงานให้สแกนเฉพาะหน้าของเอกสารเท่านั้น โดยไม่เปิดซอง และประทับตรารับเรื่องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper และนำของเอกสารดังกล่าวเสนอผู้บริหารส่วนงานตามที่ระบุไว้หน้าซอง

๕.๒ เมื่อมีการส่งต่อระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องและมีการเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าว ให้ระบุข้อมูลการส่งต่อไว้ที่ด้านหน้าของเอกสาร เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ บันทึกข้อมูลหน้าของเอกสารไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper เพื่อความสะดวกในการติดตามเรื่องกรณีมีการอ้างถึงในการเสนอเรื่องครั้งต่อไป

๕.๓ กรณีดำเนินการเสร็จเรียบร้อย และมีการจัดตอบให้ทำหนังสือตอบให้จัดเก็บเอกสารดังกล่าวใส่ตู้เก็บเอกสารลับหรือปกปิดโดยมีทะเบียนคุมเอกสารลับหรือปกปิด หากเป็นเรื่องที่มีผู้เกี่ยวข้องให้สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นเอกสารลับหรือปกปิด