



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการรับส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาววัลยา ประสงค์สิน

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10292)

ฝ่ายพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10292)

ฝ่ายพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช





คู่มือปฏิบัติงาน  
เรื่อง กระบวนการรับส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง  
ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาววัลยา ประสงค์สิน  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ  
(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10292)

ฝ่ายพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล  
มหาวิทยาลัยยวมนินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ  
(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10292)

ฝ่ายพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล  
มหาวิทยาลัยยวมนินทราธิราช

## คำนำ

คู่มือกระบวนการรับส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถช่วยให้เข้าใจใน ขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการรับส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ผู้ขอรับการประเมิน ได้รวบรวมข้อมูลและขั้นตอนในการปฏิบัติการ เกี่ยวกับ กระบวนการรับส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้ มีความสมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น และถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ผู้รับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ในการดำเนินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

นางสาววัลยา ประสงค์สิน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

## สารบัญ

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| คำนำ                                                                                | ก  |
| สารบัญ                                                                              | ข  |
| บทที่ 1 บทนำ                                                                        | 1  |
| 1.1 ประวัติความเป็นมา                                                               | 1  |
| 1.2 วัตถุประสงค์                                                                    | 2  |
| 1.3 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน                                                       | 3  |
| 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                       | 3  |
| 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น                                                            | 3  |
| บทที่ 2 ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ                                                   | 4  |
| 2.1 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                        | 4  |
| 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้รับการประเมิน                                          | 4  |
| 2.3 โครงสร้างการบริหารคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล                                       | 6  |
| 2.4 โครงสร้างการบริหารฝ่ายพัสดุ                                                     | 7  |
| บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงาน                                                         | 8  |
| 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                          | 8  |
| 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์                                  | 9  |
| 3.2.1 การรับเอกสารทั่วไป                                                            | 9  |
| 3.2.2 การส่งเอกสารทั่วไป                                                            | 9  |
| 3.2.3 การรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                            | 9  |
| 3.2.4 กระบวนการรับ-ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>(ระบบจุฬา) | 10 |
| 3.2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                              | 27 |
| 3.3 กรณีศึกษา                                                                       | 29 |
| 3.4 การบันทึกข้อมูลตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง                                          | 30 |
| 3.5 ข้อควรระวัง                                                                     | 30 |

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข</b>                        | <b>31</b> |
| 4.1 ปัญหา/อุปสรรค                                                 | 31        |
| 4.1.1 ด้านผู้เข้าใช้งานระบบ                                       | 31        |
| 4.1.2 ด้านระบบการใช้งาน                                           | 31        |
| 4.1.3 ด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์                                      | 31        |
| 4.2 แนวทางแก้ไข                                                   | 32        |
| <b>บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ</b>                                         | <b>33</b> |
| 5.1 ด้านผู้เข้าใช้งานระบบ                                         | 33        |
| 5.2 ด้านระบบการใช้งาน                                             | 33        |
| 5.3 ด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์                                        | 33        |
| 5.4 ด้านอื่น ๆ                                                    | 33        |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                    | <b>34</b> |
| - วิธีปฏิบัติการ (Work Instruction)                               | 35        |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 | 39        |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มีหน้าที่หลักในการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์รวมทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในการปรับปรุงอาคาร ตลอดจนซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทางการแพทย์และทรัพย์สินของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ฝ่ายพัสดุได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงานเพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

ฝ่ายพัสดุได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานด้านรับส่งเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งทำให้การบริหารจัดการเอกสารจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบเอกสารมีมาตรฐาน ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการอย่างเห็นได้ชัดเจндังเช่นตารางการเปรียบเทียบวิธีปฏิบัติ

#### ตารางการเปรียบเทียบวิธีปฏิบัติ

| ขั้นตอน                | วิธีปฏิบัติงานเดิม                                                                                                                                                  |          | วิธีการพัฒนางานใหม่                                                                                            |          |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                        | กิจกรรม/วิธีการ                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | กิจกรรม/วิธีการ                                                                                                | ระยะเวลา |
| การจัดการเอกสารแบบเดิม | ลงรับเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นรูปแบบกระดาษเสี่ยงต่อการสูญหายเสียหายเพราะเป็นกระบวนการที่ใช้กระดาษเป็นหลักเสียเวลาในการเรียงลำดับเอกสาร การเสนอลงนาม และการจัดเก็บ | 3 วัน    | ลงรับงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ง่ายต่อการสืบค้นและจัดเก็บ พร้อมดึงข้อมูลจากเอกสารได้โดยอัตโนมัติ | ทันที    |

| ขั้นตอน                      | วิธีปฏิบัติงานเดิม                                                                           |          | วิธีการพัฒนางานใหม่                                                                                                   |          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                              | กิจกรรม/วิธีการ                                                                              | ระยะเวลา | กิจกรรม/วิธีการ                                                                                                       | ระยะเวลา |
| การเข้าถึงและการจัดการเอกสาร | ใช้เวลาในการค้นหาค่อนข้างนาน ไม่สามารถเข้าถึงได้ทันที การจัดส่งต้องใช้เจ้าหน้าที่ในการจัดการ | 2 วัน    | สามารถแชร์หรือค้นหาเอกสารได้ทันที โดยผ่านโปรแกรมระบบบริหารพัสดุ (ระบบจุฬา)                                            | ทันที    |
| ความปลอดภัยของเอกสาร         | สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ไม่ได้รัดกุมมาก ซึ่งอาจทำให้เสียหายได้      |          | มีระบบเข้ามาช่วยควบคุมการเข้าถึง มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ช่วยสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหายของไฟล์อีกด้วย | ทันที    |

ผู้รับการประเมินได้จัดทำคู่มือกระบวนการรับส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องด้านงานสารบรรณ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 ติดตามการรับส่งเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2.2 เพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการดำเนินงานในการรับส่งเอกสาร
- 1.2.3 การสื่อสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



### 1.3 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือกระบวนการรับส่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่รับเอกสารเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม นำไฟล์เข้าระบบบริหารพัสดุ (ระบบจุฬา) และส่งเอกสาร ตามที่หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย ตลอดจนการบันทึกข้อมูลตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สิน ก่อนที่จะดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา

### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ผู้บริหารสามารถติดตามกระบวนการทำงานหรือขั้นตอนการดำเนินการในระบบ บริหารพัสดุ (ระบบจุฬา)

1.4.2 หน่วยงานทราบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถสืบค้นได้ง่าย

1.4.3 สามารถตรวจสอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ที่กำหนด

1.4.4 ทำให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดข้อผิดพลาด สนับสนุนความ โปร่งใสและรองรับการตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

### 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งและการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ประโยชน์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน หรือจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่ หัวหน้ากำหนด

ระบบจุฬา หมายถึง การทำงานแบบบูรณาการกับระบบสารสนเทศทางการบัญชีของ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล โดยการทำงานทั้งระบบมีการเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณและบัญชี ผู้ใช้งานสามารถทำงานผ่านระบบเครือข่ายภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลในลักษณะการใช้ งานผ่านเว็บ (Web-Based)

PR (Purchase Requisition) หมายถึง ใบขอซื้อขอจ้าง

PA (Performance Agreement) หมายถึง ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

## บทที่ 2

### ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายพัสดุ เป็นหน่วยงานกลุ่มภารกิจสนับสนุนของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีภาระหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา วัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในการปรับปรุงอาคาร การเช่า ตลอดจนการบริการ บำรุงรักษาและการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และทรัพย์สินของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ฝ่ายพัสดุ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 5 งาน งานธุรการจะอยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าฝ่ายพัสดุ มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของงานตามโครงสร้างฝ่ายพัสดุ ดังนี้

##### 2.1.1 งานจัดหาพัสดุ 1-3

มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

##### 2.1.2 งานทรัพย์สิน

มีหน้าที่กำกับดูแลออกเลขทะเบียนทรัพย์สิน การจำหน่าย การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

##### 2.1.3 งานคลังวัสดุ

มีหน้าที่รับเข้า-จ่ายออกวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุแบบพิมพ์ วัสดุช่างทั่วไป วัสดุประปา วัสดุไฟฟ้าภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

#### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอรับการประเมิน

ผู้ขอรับการประเมิน ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานสารบรรณของฝ่ายพัสดุ ดังนี้

2.2.1 ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองหนังสือรับส่ง และตรวจทานความเรียบร้อยของหนังสือภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

2.2.2 การรับเข้าเอกสารขออนุมัติหลักการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง จากสารบรรณกลางสำนักงานคณบดี [Saraban-vajira-dean@nmu.ac.th](mailto:Saraban-vajira-dean@nmu.ac.th) และสารบรรณกลางงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล [Saraban-vajira-pro@nmu.ac.th](mailto:Saraban-vajira-pro@nmu.ac.th) ส่งเข้ามาสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายพัสดุที่ [Saraban-vajira-inv@nmu.ac.th](mailto:Saraban-vajira-inv@nmu.ac.th) โดยงานธุรการลงรับและออกเลขรับเข้าแยกประเภทของงานและนำเข้าระบบสนับสนุนงานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ (ระบบจุฬา)

2.2.3 เอกสารทั่วไป งานธุรการลงทะเบียนรับเรื่องแล้ว นำเข้า Google Drive ติดตามงานธุรการในฐานะหัวหน้างานธุรการ จะตรวจสอบงานที่เข้ามาเบื้องต้น เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

2.2.4 ตรวจสอบเอกสารขอคืนหลักคำประกันสัญญาและหลักประกันของ ที่บริษัท / ห้าง/ร้านค้า ขอคืนหลักคำประกันเข้ามาว่าครบกำหนดหรือไม่ ถ้าครบกำหนดแล้วจะทำบันทึกขอให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องไปที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนที่จะทำเรื่องส่งคืนหลักคำประกัน

2.2.5 จัดทำโครงการหรือกิจกรรมของฝ่ายพัสดุ และการจัดเตรียมต้อนรับการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก

2.2.6 จัดทำ Google Sites ของฝ่ายพัสดุ ดูแลอำนวยความสะดวกช่วยบริหารจัดการแบบอิเล็กทรอนิกส์

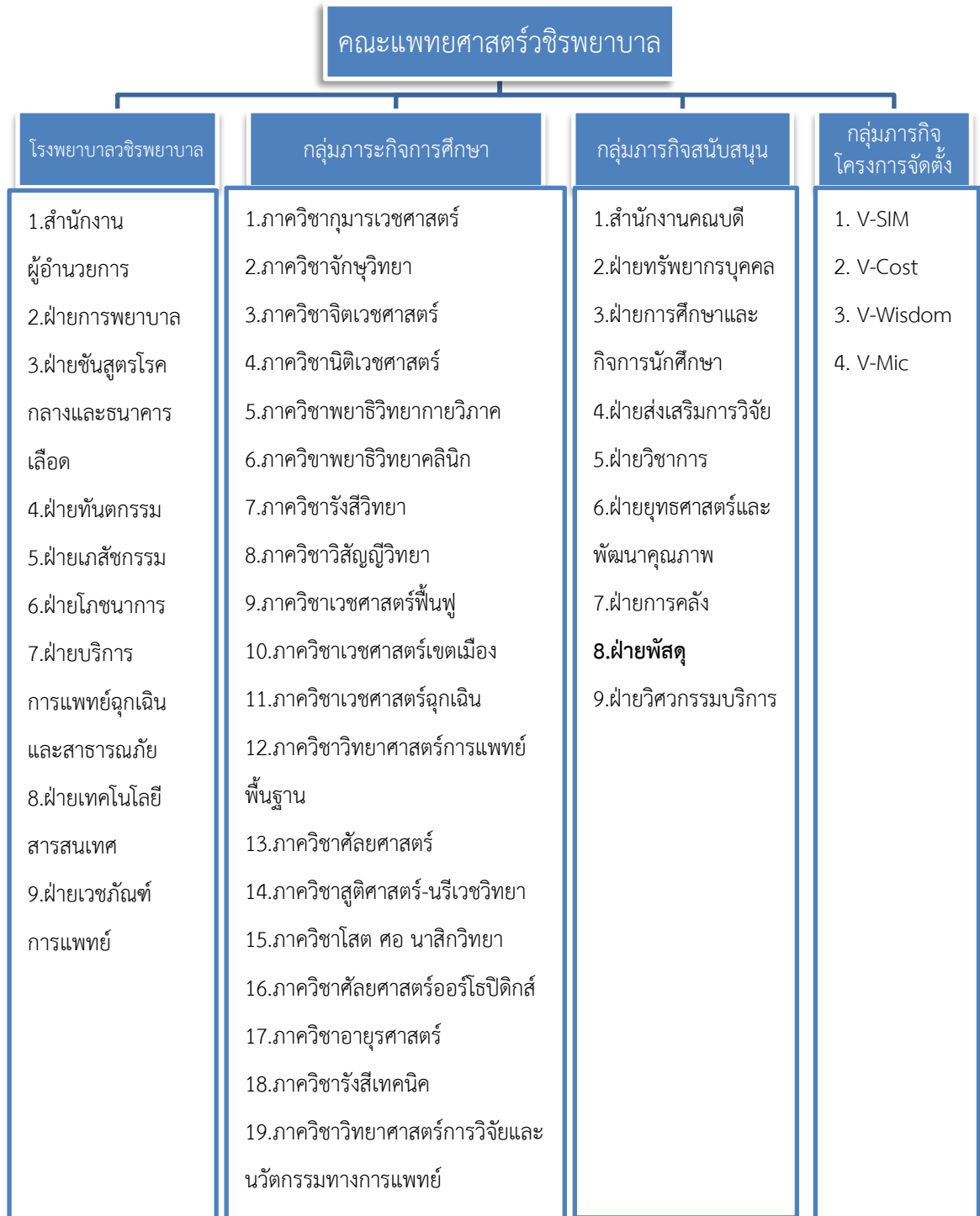
2.2.7 รวบรวมสถิติข้อมูลระยะเวลาการเสนองานจัดซื้อจัดจ้างถึงผู้บริหาร

2.2.8 รวบรวมสถิติต่างๆ ของฝ่ายพัสดุ เช่น สถิติการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ สถิติการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละปีงบประมาณ

2.2.9 เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ควบคุมดูแลการใช้กระดาษ

2.2.10 กำกับ/ควบคุม/ดูแลการพัฒนาคุณภาพระบบสนับสนุนด้วยมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2015 และมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 ในฐานะผู้ควบคุมเอกสารประจำหน่วยงาน (ADC : Assesstant Document Control) และผู้ตรวจติดตามภายใน (IQA) ระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001: 2015

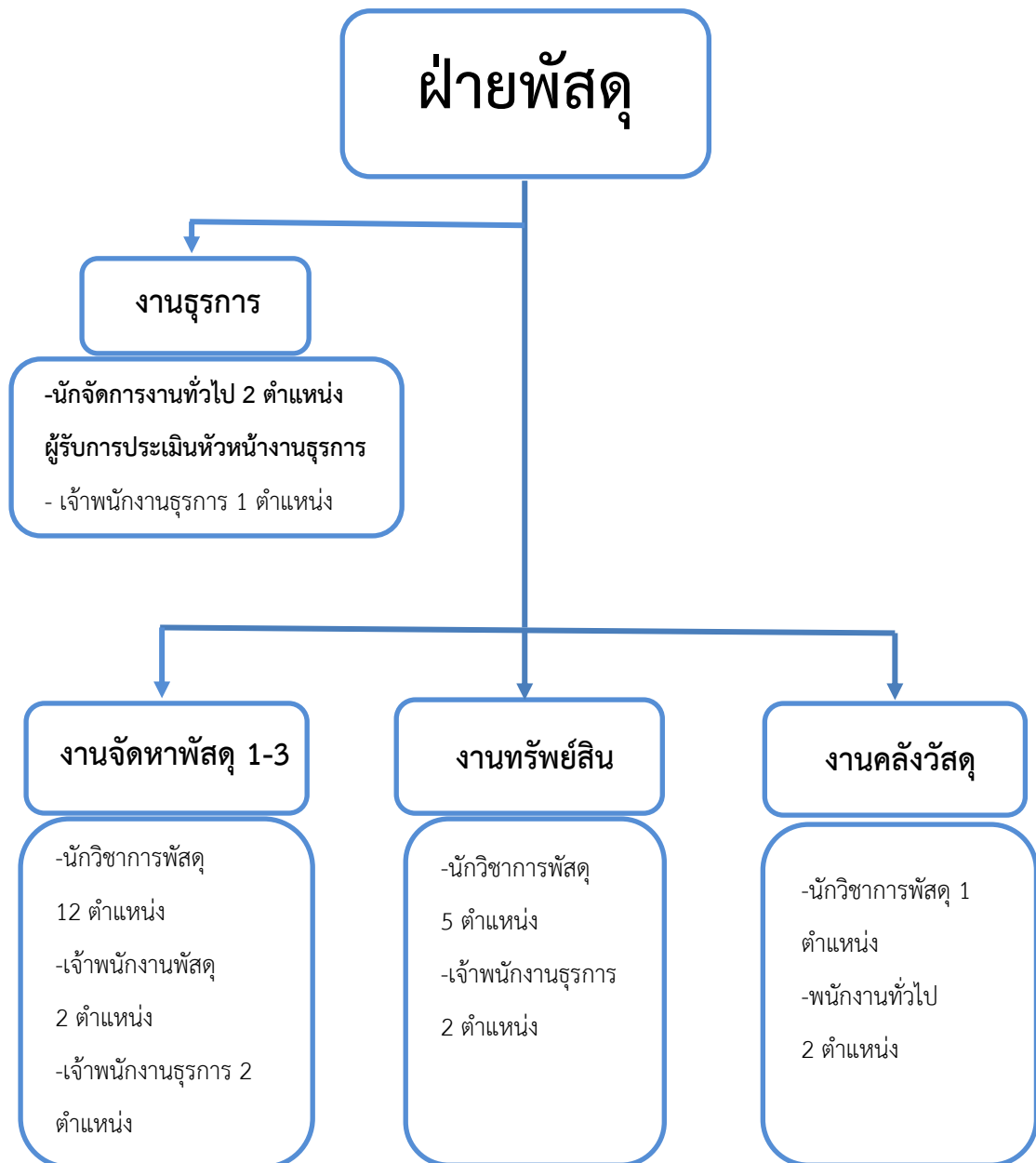
## 2.3 โครงสร้างการบริหารคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ที่มา : คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล 6 พฤศจิกายน 2566

## 2.4 โครงสร้างการบริหารฝ่ายพัสดุ



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างฝ่ายพัสดุ

(ที่มา : ฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช , 2567)

### บทที่ 3

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

##### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กระบวนการรับ-ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นมาตรฐานต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

##### 3.1.1 เกณฑ์มาตรฐานที่ในการปฏิบัติงาน

- 1) มาตรฐานด้านเวลา ในระบบกำหนดระยะเวลาของเอกสารแต่ละประเภท
- 2) มาตรฐานความถูกต้องของเอกสาร เอกสารต้องครบถ้วนและไม่มีข้อผิดพลาดก่อนส่งเข้าสู่กระบวนการพิจารณา
- 3) มาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูล การกำหนดสิทธิเข้าถึงเอกสาร

##### 3.1.2 แนวคิดในการจัดทำคู่มือ

- 1) การบริหารจัดการเอกสาร
- 2) กำหนดให้ทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 3) ความโปร่งใสและการตรวจสอบได้
- 4) การพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น คู่มือกระบวนการรับ-ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องยึดถือกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นตามหลักธรรมาภิบาล นอกจากนี้ยังมีแนวคิดในการบริหารเอกสารความโปร่งใส และพัฒนาคุณภาพมาใช้ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพ

### 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.2.1 การรับเอกสารทั่วไป

- 1) หน่วยงาน/ภาควิชา/ฝ่าย/สำนักงาน/รองคณบดี ส่งเอกสารทั่วไปและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานส่งผ่าน [saraban-vajira-inv@nmu.ac.th](mailto:saraban-vajira-inv@nmu.ac.th)
- 2) เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเบื้องต้นและลงเลขทะเบียนหนังสือรับเอกสารจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฝ่ายพัสดุ
- 3) เจ้าหน้าที่ธุรการ นำไฟล์เข้า Google Drive เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุดลงนาม
- 4) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ พิจารณานุมัติเพื่อมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
- 5) เจ้าหน้าที่ธุรการ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุผู้รับผิดชอบดำเนินการ

#### 3.2.2. การส่งเอกสารทั่วไป

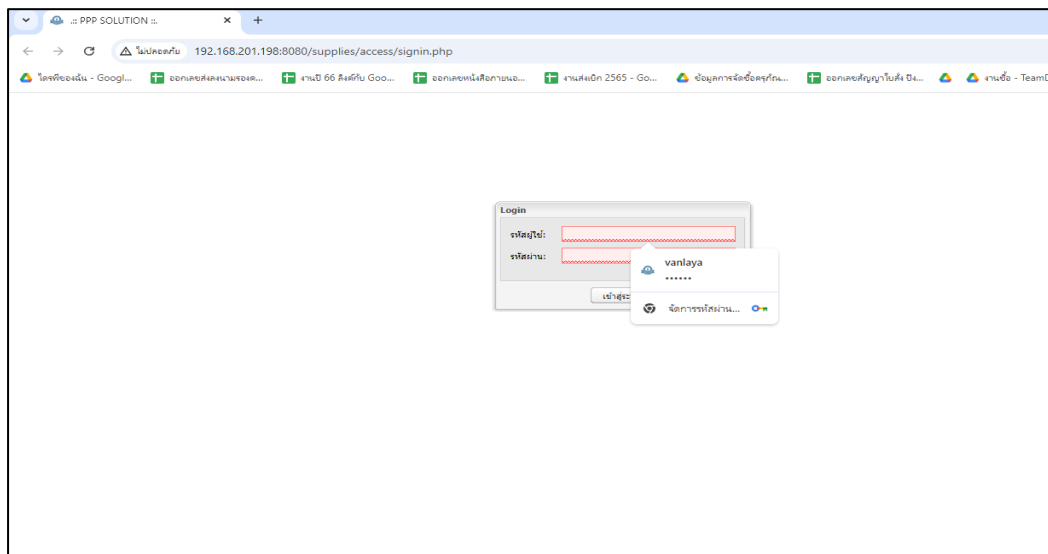
- 1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุส่งเอกสารทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ ธุรการในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฝ่ายพัสดุ
- 2) เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
- 3) เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารทั่วไป
- 4) เจ้าหน้าที่ธุรการ นำไฟล์เข้า Google Drive เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม
- 5) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ พิจารณาเพื่อมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ หากพิจารณาแล้วไม่อนุมัติจะนำไฟล์ส่งคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุแก้ไขเอกสาร
- 6) เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งฝ่ายพัสดุเอกสารทั่วไป
- 7) เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารให้หน่วยงาน ผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฝ่ายพัสดุ

#### 3.2.3 การรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 1) จากสารบรรณกลาง สำนักงานคณบดี หรือสารบรรณกลางงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ส่งเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างมาที่สารบรรณฝ่ายพัสดุ [Saraban-vajira-inv@nmu.ac.th](mailto:Saraban-vajira-inv@nmu.ac.th)
- 2) เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นผ่านระบบ Google Drive เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม
- 3) เจ้าหน้าที่ธุรการนำไฟล์เข้าระบบบริหารพัสดุ (ระบบจุฬา) เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

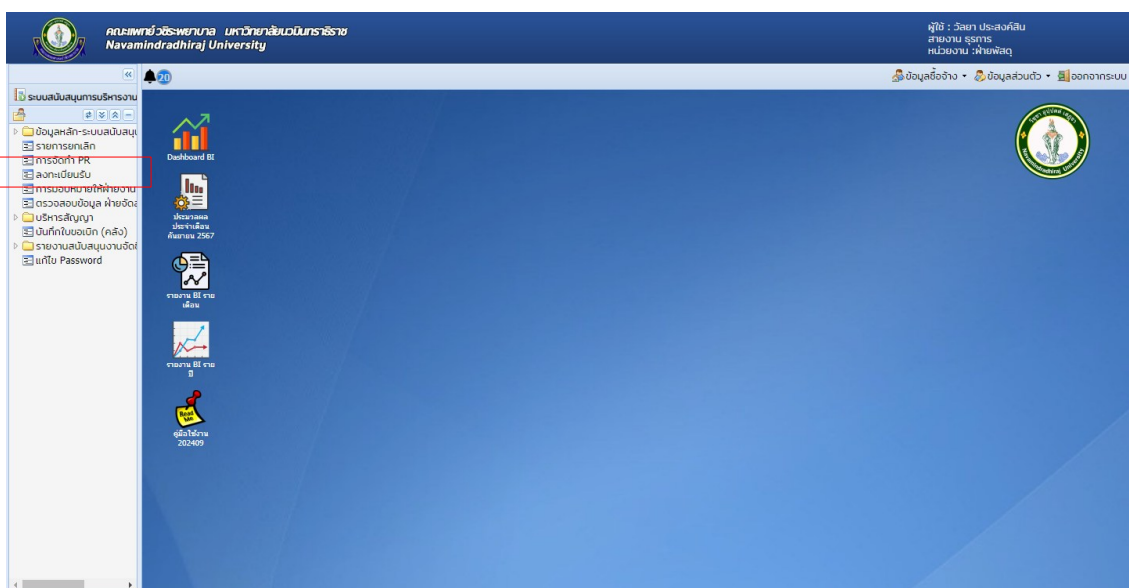
### 3.2.4 กระบวนการรับ-ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบจุฬา)

1) เปิดระบบสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบจุฬา) เข้ารหัสผู้ใช้ กรอกรหัสผ่าน และตรวจสอบเอกสารก่อนนำเข้าระบบ



ภาพที่ 1 การเข้ารหัสผู้ใช้งาน

2) เข้าหน้าหลัก ระบบสนับสนุนการบริหารงานจัดซื้อ ➡ เลือกการจัดทำ PR ใบขอซื้อขอย้าง

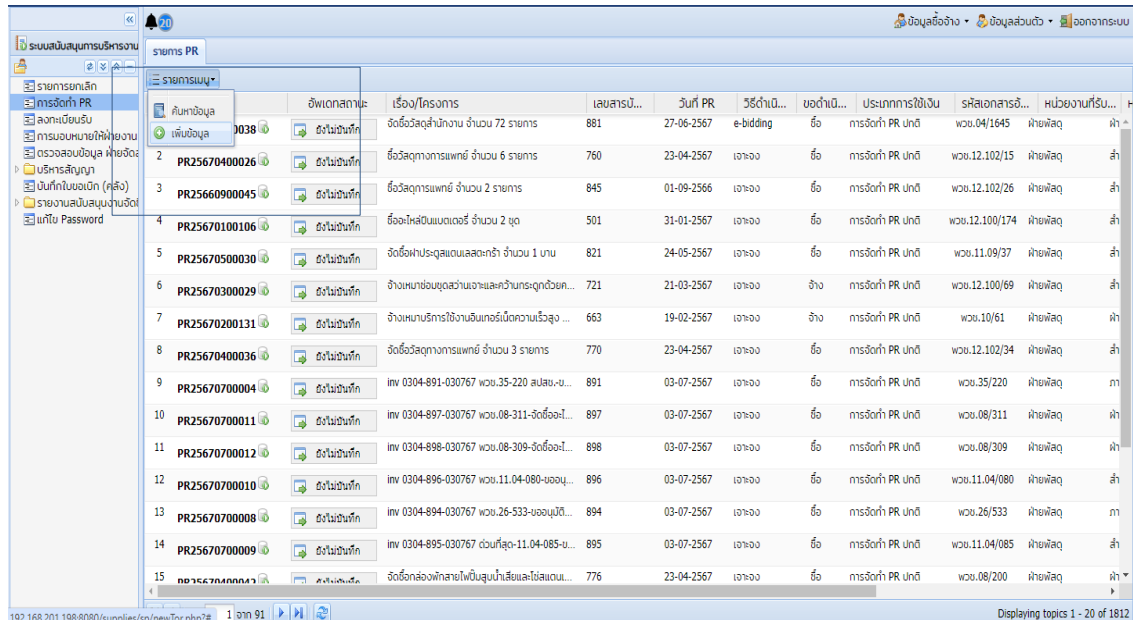


ภาพที่ 2 หน้าจอหลักในการเข้าระบบ



### 3) เลือก เพิ่มข้อมูลเพื่อทำการเพิ่มข้อมูลงานจัดซื้อจัดจ้างที่ออกเลขลงทะเบียนรับ

แล้ว



| รายการ PR | อับพลการ      | เรื่อง/โครงการ                                  | เลขสาร... | วันที่ PR  | 55ด้าน... | ขอเข้า... | ประเภทการใช้ง... | รหัสเอกสาร... | หน่วยงานที่รับ... |
|-----------|---------------|-------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|------------------|---------------|-------------------|
| 1         | เพิ่มข้อมูล   | จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 72 รายการ            | 881       | 27-06-2567 | e-bidding | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.04/1645    | ฝ่ายพัสดุ         |
| 2         | PR25670400026 | จัดซื้อวัสดุทางการแพทย์ จำนวน 6 รายการ          | 760       | 23-04-2567 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.12.102/15  | ฝ่ายพัสดุ         |
| 3         | PR25660900045 | จัดซื้อวัสดุทางการแพทย์ จำนวน 2 รายการ          | 845       | 01-09-2566 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.12.102/26  | ฝ่ายพัสดุ         |
| 4         | PR25670100106 | จัดซื้อวัสดุทางการแพทย์ จำนวน 2 ชุด             | 501       | 31-01-2567 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.12.100/174 | ฝ่ายพัสดุ         |
| 5         | PR25670500030 | จัดซื้อวัสดุทางการแพทย์ จำนวน 1 บาท             | 821       | 24-05-2567 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.11.09/37   | ฝ่ายพัสดุ         |
| 6         | PR25670300029 | จ้างเหมาซ่อมแซมอาคารและอาคาร...                 | 721       | 21-03-2567 | เจาะจง    | จ้าง      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.12.100/69  | ฝ่ายพัสดุ         |
| 7         | PR25670200131 | จ้างเหมาบริการใช้งานอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ... | 663       | 19-02-2567 | เจาะจง    | จ้าง      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.10/61      | ฝ่ายพัสดุ         |
| 8         | PR25670400036 | จัดซื้อวัสดุทางการแพทย์ จำนวน 3 รายการ          | 770       | 23-04-2567 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.12.102/34  | ฝ่ายพัสดุ         |
| 9         | PR25670700004 | Inv 0304-891-030767 พว.35-220 สบข-บ...          | 891       | 03-07-2567 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.35/220     | ฝ่ายพัสดุ         |
| 10        | PR25670700011 | Inv 0304-897-030767 พว.08-311-จัดซื้อ...        | 897       | 03-07-2567 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.08/311     | ฝ่ายพัสดุ         |
| 11        | PR25670700012 | Inv 0304-898-030767 พว.08-309-จัดซื้อ...        | 898       | 03-07-2567 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.08/309     | ฝ่ายพัสดุ         |
| 12        | PR25670700010 | Inv 0304-896-030767 พว.11.04-080-บอ...          | 896       | 03-07-2567 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.11.04/080  | ฝ่ายพัสดุ         |
| 13        | PR25670700008 | Inv 0304-894-030767 พว.26-533-บอ...             | 894       | 03-07-2567 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.26/533     | ฝ่ายพัสดุ         |
| 14        | PR25670700009 | Inv 0304-895-030767 ด่วนที่สุด-11.04-085-บ...   | 895       | 03-07-2567 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.11.04/085  | ฝ่ายพัสดุ         |
| 15        | PR25670400043 | จัดซื้อวัสดุทางการแพทย์จำนวน...                 | 776       | 23-04-2567 | เจาะจง    | ซื้อ      | การจัดทำ PR ปกติ | พว.08/200     | ฝ่ายพัสดุ         |

ภาพที่ 3 การเพิ่มข้อมูล

### 4) เลือกประเภท PR

- PR ปกติ คือ ใบขอซื้อของจ้างที่หน่วยงานขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างเข้ามาภายใน  
ปีงบประมาณ

- PR หลักโครงการต่อเนื่อง (ไม่จองเงิน) คือ โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมาแล้ว  
แต่ยังไม่สิ้นสุดสัญญา

- PR ไม่จองเงิน (ใช้เงินกันแหล่) รายการที่หน่วยงานก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อน  
สิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อการจ้าง แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี หน่วยงาน  
กันเงินไว้เบิกแหล่ปี

- PR จองเงินข้ามส่งเบิก เป็นการดำเนินการเข้าระบบจัดหาเพื่อขอจองเงินอย่างเดียว  
แต่ไม่ได้เข้าขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่นการจ่ายค่าประกันต่าง ๆ

- PR จองเงินทำถึงสัญญา เป็นเรื่องที่ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง  
จนถึงทำสัญญาแล้วส่งกลับไปให้หน่วยงานเป็นผู้นำดำเนินการเบิกจ่ายเอง เช่น การจัดซื้อ  
วัสดุบริโภค

- PR จอเงินทำถึงตรวจรับ ใช้กับเรื่องที่หน่วยงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรม แต่ใช้งบประมาณของฝ่ายพัสดุ หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเอง
- PR เริ่มจอเงินตรวจรับ เป็นเรื่องที่ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายจากเงินโครงการหรือกิจกรรม ฝ่ายพัสดุดำเนินการขั้นตอนการตรวจรับส่งให้หน่วยงาน เบิกจ่ายเอง
- PR ไม่จอเงินทำถึงตรวจรับ เป็นเรื่องที่ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายจากเงินโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเอง

ภาพที่ 4 เลือกประเภท PR

#### 5) ข้อมูลการจัดทำ PR ใบขอซื้อขอจ้าง

- เลือกปีงบประมาณ : เลือกปีงบประมาณปัจจุบัน
- ใส่เลขที่สารบัญรับ : เลขทะเบียนรับเข้าของฝ่ายพัสดุ
- ใส่ชื่อเรื่อง/โครงการ : ชื่อรายการตามที่หน่วยงานของอนุมัติหลักการเข้ามาตาม PR ใบขอซื้อขอจ้าง



**คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ**  
**Navamindradhiraj University**

ผู้ใช้ : วิธยา ประสงค์สืบ  
 สายงาน : รังการ  
 หน่วยงงาน : ฝ่ายผลิต







ระบบสนับสนุนการบริการงานวิจัย



บันทึก PR



ข้อมูลหลัก-ระบบสนับสนุนงาน



ข้อมูลหน่วยงาน



รายการขอผลิต



การจัดทำ PR



ส่งทางอีเมล



การมอบหมายให้ฝ่ายงาน



ตรวจสอบข้อมูล ฝ่ายจัดสรร



บริหารสัญญา



บันทึกในแบบฝึก (กลัง)



รายงานสนับสนุนงานวิจัยอื่นและ



แก้ไข Password

ข้อมูลรายละเอียด PR

ประเภท PR: กรุณาเลือก

งบประมาณ: 2567

รหัส PR:

เลขที่สารนิพนธ์:

เรื่อง/โครงการ:

แหล่งเงิน: กรุณาเลือกแหล่งเงิน...

รายการย่อย: กรุณาเลือกใช้จ่าย...

หมายเลขสำเนาติดต่อ: 04020400 : ฝ่ายผลิต

หมายเลขอ้างอิงเรื่อง: 04020400 : ฝ่ายผลิต

หมายเลขย่อย: \*ถ้ามี

tag search:

วันที่: 
\* วันที่ขึ้นรายการ

วัสดุดำเนินงาน: กรุณาเลือก

จำนวนเงิน:

วัสดุดำเนินงาน (ค่า PA): กรุณาเลือก

ขอดำเนินการ: ☒ จัดตั้ง
☐ จัดจ้าง
☐ จัดเช่า

บันทึก: ☒ บันทึก
☐ ไม่บันทึก

บันทึกรายการ
ย้อนกลับ

ภาพที่ 5 ข้อมูลการจัดทำ PR

6) ระบุแหล่งเงิน : เลือกแหล่งเงินตามที่ได้รับจัดสรร

- เงินรายได้คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
- เงินบริจาค (พระราชทาน)
- เงินบริจาค (นอกงบประมาณ)
- เงินบริจาคคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
- เงินยืมคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
- เงินสะสมคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
- เงินอุดหนุนกรุงเทพฯ
- เงินอุดหนุนรัฐบาล
- รับโอนจากส่วนงานอื่น
- เงินสปสช.

The screenshot shows the 'เลือกแหล่งเงิน' (Select Source of Funds) dropdown menu in the PR system. The menu lists various funding sources, including 'กองทุนพัฒนาไฟฟ้า' (Electricity Development Fund), 'กองทุนวิจัยและพัฒนา' (Research and Development Fund), and 'กองทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร' (Human Resource Development Fund). The 'กองทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร' (Human Resource Development Fund) is currently selected.

ภาพที่ 6 การเลือกแหล่งเงิน

### 7) เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ฝ่ายพัสดุ เป็นต้น
- เลือกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง : หน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
- เลือกหน่วยงานย่อย : หน่วยงานย่อยของภาค/ฝ่าย/สำนักงาน
- ลงวันที่ : วันที่สร้างรายการเข้าระบบสนับสนุนการบริหารงานจัดซื้อ

The screenshot shows the 'เลือกหน่วยงาน' (Select Agency) dropdown menu in the PR system. The menu lists various agencies, including '04011300 : ภาควิชาศัลยศาสตร์' (Surgery Department), '04011400 : ภาควิชาสูติศาสตร์-รีเวชวิทยา' (Obstetrics and Gynecology Department), and '04020400 : ฝ่ายพัสดุ' (Procurement Section). The '04020400 : ฝ่ายพัสดุ' (Procurement Section) is currently selected.

ภาพที่ 7 หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

8) เลือกวิธีดำเนินงาน

- วิธี e-bidding การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000.-บาท
- วิธี e-market ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สำหรับสินค้าหรือบริการที่มีคุณสมบัติไม่ซับซ้อน เช่น กระดาษ แฟ้มเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งเป็นสินค้าหรือบริการที่กำหนดอยู่ใน e-Catalog
- วิธีคัดเลือก โดยทั่วไปจะใช้ในกรณีที่วงเงินเกิน 500,000.-บาทขึ้นไป ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงาน เป็นสินค้าหรือบริการที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไข เช่น ต้องซื้อสินค้าโดยตรงกับต่างประเทศ
- วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท เช่น มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

ภาพที่ 8 วิธีการดำเนินการ

เมื่อเลือกวิธีดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ใส่จำนวนเงินงบประมาณที่ขอที่ใช้

9) เลือกวิธีดำเนินการ (สำหรับใช้คิด PA)

- วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท
  - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างภายใน 45 วันปฏิทิน
  - กรณีจัดทำสัญญาภายใน 75 วันปฏิทิน
- วิธีเฉพาะเจาะจง วงเกิน 500,000.-บาท
  - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างภายใน 60 วันปฏิทิน
  - กรณีจัดทำสัญญาภายใน 75 วันปฏิทิน
- วิธีคัดเลือก ไม่เกิน 500,000
  - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างภายใน 45 วันปฏิทิน
  - กรณีจัดทำสัญญาภายใน 75 วันปฏิทิน
- วิธีคัดเลือก เกิน 500,001
  - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างภายใน 60 วันปฏิทิน
  - กรณีจัดทำสัญญาภายใน 75 วันปฏิทิน
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่ 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้านบาท
  - กรณีจัดทำภายใน 85 วันปฏิทิน
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เกิน 5 ล้านบาท ไม่เกิน 10 ล้านบาท
  - กรณีจัดทำภายใน 90 วันปฏิทิน
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เกิน 10 ล้านบาท ไม่เกิน 50 ล้านบาท
  - กรณีจัดทำภายใน 95 วันปฏิทิน
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เกิน 50 ล้านบาท
  - กรณีจัดทำภายใน 100 วันปฏิทิน

ภาพที่ 9 วิธีการดำเนินงาน (คิด PA)

- เลือกวิธีขอดำเนินการ

- จัดซื้อ
- จัดจ้าง
- เช่า

- เลือกของที่ได้มา

- วัสดุ
- ครุภัณฑ์

- เลือกขอดำเนินการ

- ภายในปีงบประมาณ

- ก่อนปีงบประมาณ จะเป็นการจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ทางการ

แพทย์ จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน และจ้างเหมาบริการระบบสารสนเทศ

● โหมดการบันทึก เลือก

- อัปเดตรายการ
- เพิ่มรายการใหม่
- ออกเลข PR
- ลบรายการ

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครราชสีมา  
Navamindradhiraj University

ผู้ใช้ : วิชา ประสงค์สิน  
สาขางาน : รงการ  
หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ

ระบบสนับสนุนการบริหารงานจัดซื้อ

ข้อมูลหลัก-ระบบสนับสนุนงาน  
รายการยกเลิก  
การจัดทำ PR  
ลงทะเบียนรับ  
การมอบหมายให้ทำงาน  
ตรวจสอบข้อมูล ฝ่ายจัดสรร  
บริหารสัญญา  
บันทึกใบขอเบิก (คลัง)  
รายงานสนับสนุนงานจัดซื้อและ  
แก้ไข Password

บันทึก PR

ข้อมูลรายละเอียด PR

tag search:

วันที่: 12-09-2567 \* วันที่บันทึก รายการ

รหัสดำเนินงาน:

แบบ : แบบติดตามการพิจารณาผล(เกิน 5 แลแนมมาก)

จำนวนเงิน: 2,536,950.00

รหัสดำเนินงาน (รหัส PA):

ขอดำเนินการ: ☐ จัดซื้อ ☒ จัดจ้าง ☐ จัดเช่า

ลักษณะการจ้าง: ☐ จ้างแบบเหมาจ้าง ☒ จ้างแบบเหมาจ้าง

รหัสเอกสารอ้างอิง: พวง.12.105/55

วันที่เอกสารอ้างอิง: 12-09-2567

สถานะการใช้งาน: ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

คีย์ข้อมูลก่อนบันทึก: ☐ ภายในห้องบรรณ ☒ ก่อนบันทึกบรรณ

เดือน:

โหมดการบันทึก: ☐ อัปเดตรายการ ☐ เพิ่มรายการใหม่ ☒ ออกเลข PR ☐ ลบรายการ

บันทึกรายการ

ภาพที่ 10 การยืนยันการออกเลข PR

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ
- เมื่อบันทึกรายการแล้ว จะขึ้นเลขที่ PR ใบขอซื้อจ้าง ให้กดผ่านรายการจะขึ้นสถานะเมนูลงทะเบียนรับ



คณะแพทยศาสตร์พยาบาล มหาวิทยาลัยนเรศวร  
Navamindradhiraj University

ผู้ใช้ : วิไลยา ประสงค์สิน  
สาขางานธุรการ  
หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ

ระบบสนับสนุนการบริหารงานจัดซื้อ

รายการ PR

| ที่ | รหัส PR       | อับพลเอกสถานะ | เรื่อง/โครงการ                                       | เลขสาร... | วันที่ PR  | วิธีดำเนินการ | ขอตำแหน่ง... | ประเภทการให้บริการ | รหัสเอกสาร...  | หน่วยงานที่รับ |
|-----|---------------|---------------|------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------|--------------|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | PR25671000292 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-299-120967 พวอ.02-3177-ขอราย...             | 299       | 12-09-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.02/3177    | ฝ่ายพัสดุ      |
| 2   | PR25671000291 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-298-120967 พวอ.10-284-ขอราย...              | 298       | 12-09-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.10/284     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 3   | PR25671000290 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-297-120967 พวอ.12.105-55-ขอราย...           | 297       | 12-09-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.12.105/55  | ฝ่ายพัสดุ      |
| 4   | PR25671000056 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-045-170867 พวอ.08-359-จ้างเหมา...           | 45        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.08/359     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 5   | PR25671000053 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-042-170867 พวอ.08-374-จ้างเหมา...           | 42        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.08/374     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 6   | PR25670700001 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-900-04-040767                               | 900       | 04-07-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.34/0371    | ฝ่ายพัสดุ      |
| 7   | PR25670700028 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-914-150767 (ส...                            | 914       | 15-07-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.37/0964    | ฝ่ายพัสดุ      |
| 8   | PR25671000050 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-260-100967 พวอ...                           | 260       | 11-09-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.10/273     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 9   | PR25671000050 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-100-210867 พวอ.12.101-จ้างเหมา...           | 100       | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.12.101/46  | ฝ่ายพัสดุ      |
| 10  | PR25671000045 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-095-210867 พวอ.12.102-122-ขอราย...          | 95        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.12.102/122 | ฝ่ายพัสดุ      |
| 11  | PR25671000044 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-025-170867 พวอ.11.04-074-ขอราย...           | 25        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.11.04/074  | ฝ่ายพัสดุ      |
| 12  | PR25670700004 | ยังไม่ขึ้นทัก | เรื่องขอตรวจวินิจฉัยการดำเนินงานของศูนย์กลาง จ่าน... | 891       | 03-07-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.35/220     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 13  | PR25670600041 | ยังไม่ขึ้นทัก | เรื่องขอตรวจสอบสภาพของบงกบปดเป็นเดือน...             | 884       | 29-06-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.21/228     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 14  | PR25671000043 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-024-170867 พวอ.11.04-095-ขอราย...           | 24        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.11.04/095  | ฝ่ายพัสดุ      |
| 15  | PR25671000043 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-023-17086 พวอ.11.04-086-ขอราย...            | 23        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.11.04/086  | ฝ่ายพัสดุ      |

แจ้งเตือน: กรุณาตรวจสอบรายการ PR25671000292 สถานะ ST0001 ?  
ผ่านรายการ ไม่

ภาพที่ 11 การยืนยันการผ่านรายการ

คณะแพทยศาสตร์พยาบาล มหาวิทยาลัยนเรศวร  
Navamindradhiraj University

ผู้ใช้ : วิไลยา ประสงค์สิน  
สาขางานธุรการ  
หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ

ระบบสนับสนุนการบริหารงานจัดซื้อ

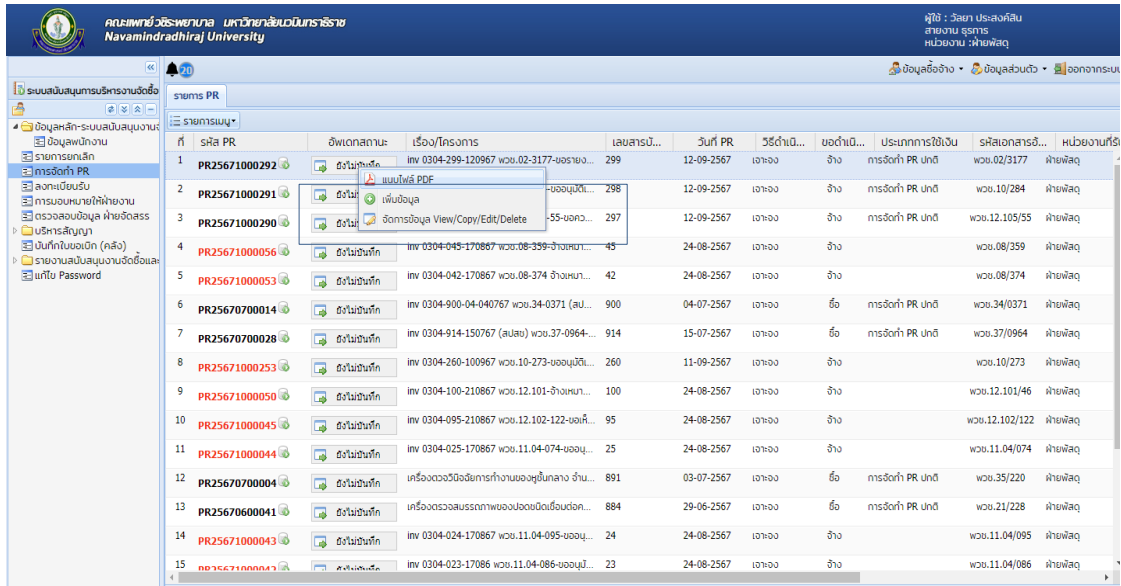
รายการ PR

| ที่ | รหัส PR       | อับพลเอกสถานะ | เรื่อง/โครงการ                                       | เลขสาร... | วันที่ PR  | วิธีดำเนินการ | ขอตำแหน่ง... | ประเภทการให้บริการ | รหัสเอกสาร...  | หน่วยงานที่รับ |
|-----|---------------|---------------|------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------|--------------|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | PR25671000292 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-299-120967 พวอ.02-3177-ขอราย...             | 299       | 12-09-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.02/3177    | ฝ่ายพัสดุ      |
| 2   | PR25671000291 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-298-120967 พวอ.10-284-ขอราย...              | 298       | 12-09-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.10/284     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 3   | PR25671000290 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-297-120967 พวอ.12.105-55-ขอราย...           | 297       | 12-09-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.12.105/55  | ฝ่ายพัสดุ      |
| 4   | PR25671000056 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-045-170867 พวอ.08-359-จ้างเหมา...           | 45        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.08/359     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 5   | PR25671000053 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-042-170867 พวอ.08-374-จ้างเหมา...           | 42        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.08/374     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 6   | PR25670700014 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-900-04-040767                               |           |            |               |              | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.34/0371    | ฝ่ายพัสดุ      |
| 7   | PR25670700028 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-914-150767 (ส...                            |           |            |               |              | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.37/0964    | ฝ่ายพัสดุ      |
| 8   | PR25671000253 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-260-100967 พวอ...                           |           |            |               |              |                    | พวอ.10/273     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 9   | PR25671000050 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-100-210867 พวอ...                           |           |            |               |              |                    | พวอ.12.101/46  | ฝ่ายพัสดุ      |
| 10  | PR25671000045 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-095-210867 พวอ.12.102-122-ขอราย...          | 95        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.12.102/122 | ฝ่ายพัสดุ      |
| 11  | PR25671000044 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-025-170867 พวอ.11.04-074-ขอราย...           | 25        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.11.04/074  | ฝ่ายพัสดุ      |
| 12  | PR25670700004 | ยังไม่ขึ้นทัก | เรื่องขอตรวจวินิจฉัยการดำเนินงานของศูนย์กลาง จ่าน... | 891       | 03-07-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.35/220     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 13  | PR25670600041 | ยังไม่ขึ้นทัก | เรื่องขอตรวจสอบสภาพของบงกบปดเป็นเดือน...             | 884       | 29-06-2567 | เจาะจง        | จ้าง         | การจัดทำ PR ภาย    | พวอ.21/228     | ฝ่ายพัสดุ      |
| 14  | PR25671000043 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-024-170867 พวอ.11.04-095-ขอราย...           | 24        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.11.04/095  | ฝ่ายพัสดุ      |
| 15  | PR25671000043 | ยังไม่ขึ้นทัก | Inv 0304-023-17086 พวอ.11.04-086-ขอราย...            | 23        | 24-08-2567 | เจาะจง        | จ้าง         |                    | พวอ.11.04/086  | ฝ่ายพัสดุ      |

แจ้งเตือน: ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว สถานะ ลงทะเบียน - ST0001  
ตกลง

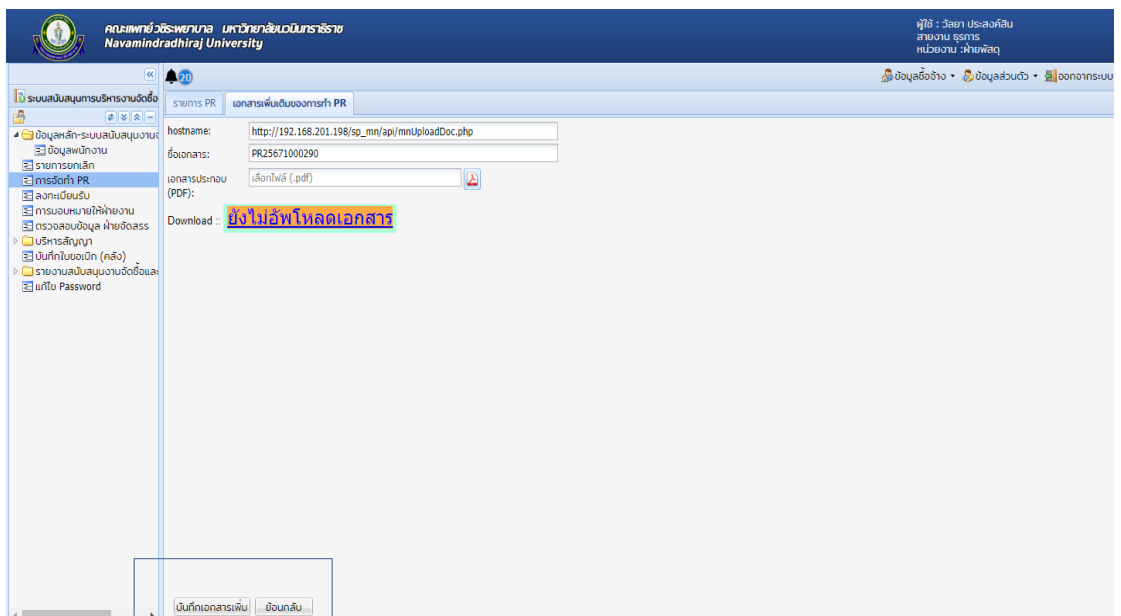
ภาพที่ 12 สถานะเมนู ลงทะเบียนรับ

- เลือกกดผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว สถานะเมนู ลงทะเบียนรับ
- เลือกแนบไฟล์เอกสาร ต้องเป็นไฟล์ PDF



ภาพที่ 13 การแนบไฟล์เอกสาร PDF

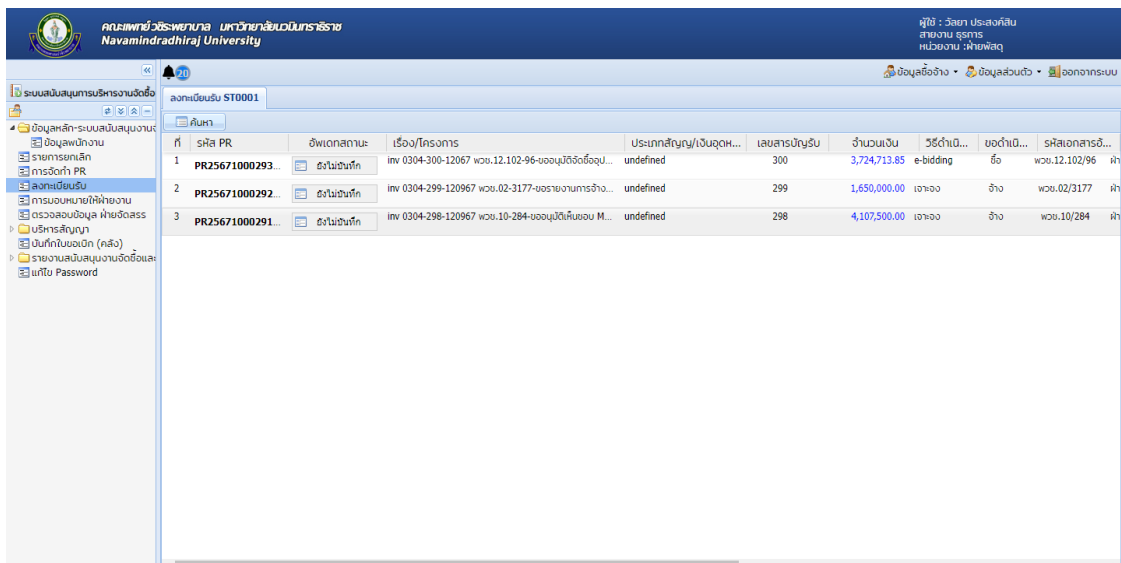
- เลือกเข้าเอกสารประกอบเลือกไฟล์ที่จะแนบ เมื่อแนบไฟล์เอกสารแล้วกด ☐ บันทึกเอกสารเพิ่ม



ภาพที่ 14 บันทึกเอกสารการอัปโหลดไฟล์

## 10) เลือกการลงทะเบียนรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- คลิกไปที่รหัส PR ใบขอซื้อของจ้าง เพื่อบันทึกข้อมูล
- คลิกอัพเดทสถานะ เพื่อผ่านรายการ
- กดบันทึกผ่านรหัสรายการ



ระบบสนับสนุนการบริหารงานจัดซื้อ

คณะแพทยศาสตร์พยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช Navamindradhiraj University

ผู้ใช้ : วิยา ประสงค์สิน  
สายงาน : จุฬาร  
หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ

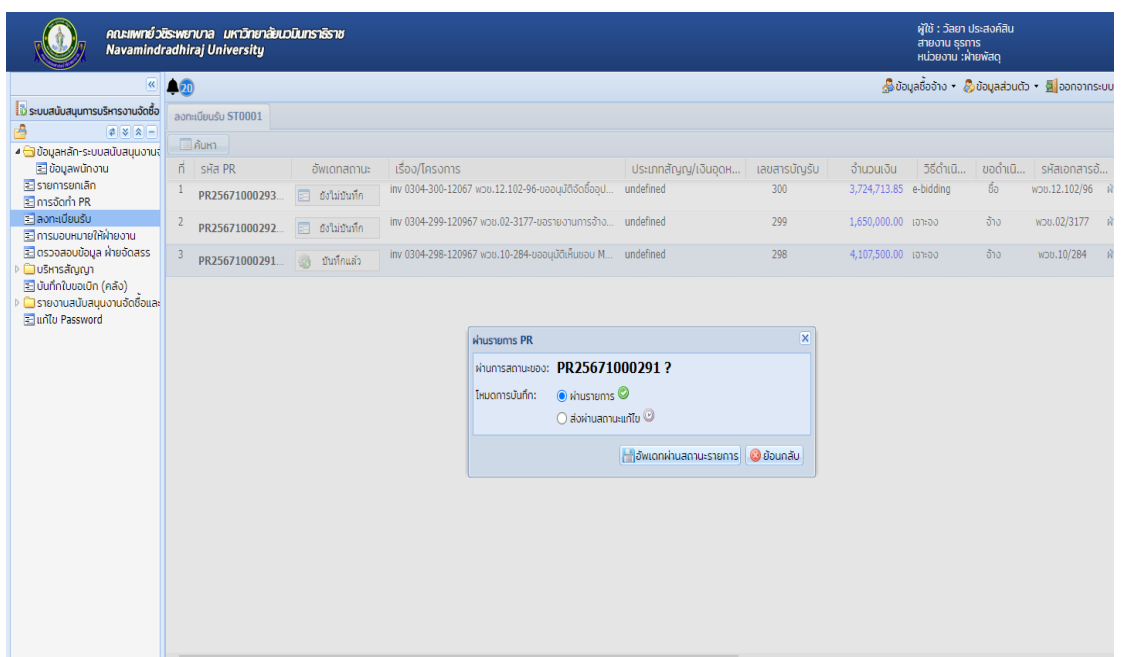
ข้อมูลอ้างอิง • ข้อมูลส่วนตัว • จดจากระบบ

ลงทะเบียนรับเอกสารจัดซื้อ

ลงทะเบียนรับ ST0001

| ที่ | รหัส PR          | อัพเดทสถานะ  | เรื่อง/โครงการ                                      | ประเภทสัญญา/เงินอุดหนุน | เลขสารบัญรับ | จำนวนเงิน    | วิธีดำเนินการ | ขอดำเนินการ | รหัสเอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------|--------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------|---------------|-------------|-------------------|
| 1   | PR25671000293... | ยังไม่บันทึก | Inv 0304-300-12067 พวณ.12.102-96-ของมูลนิธิวิจัย... | undefined               | 300          | 3,724,713.85 | e-bidding     | ซื้อ        | พวณ.12.102/96     |
| 2   | PR25671000292... | ยังไม่บันทึก | Inv 0304-299-120967 พวณ.02-3177-ของรายงานการจ้าง... | undefined               | 299          | 1,650,000.00 | เจาะจง        | จ้าง        | พวณ.02/3177       |
| 3   | PR25671000291... | ยังไม่บันทึก | Inv 0304-298-120967 พวณ.10-284-ของมูลนิธิวิจัย...   | undefined               | 298          | 4,107,500.00 | เจาะจง        | จ้าง        | พวณ.10/284        |

ภาพที่ 15 การลงทะเบียนรับ



ระบบสนับสนุนการบริหารงานจัดซื้อ

คณะแพทยศาสตร์พยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช Navamindradhiraj University

ผู้ใช้ : วิยา ประสงค์สิน  
สายงาน : จุฬาร  
หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ

ข้อมูลอ้างอิง • ข้อมูลส่วนตัว • จดจากระบบ

ลงทะเบียนรับ ST0001

| ที่ | รหัส PR          | อัพเดทสถานะ  | เรื่อง/โครงการ                                      | ประเภทสัญญา/เงินอุดหนุน | เลขสารบัญรับ | จำนวนเงิน    | วิธีดำเนินการ | ขอดำเนินการ | รหัสเอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------|--------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------|---------------|-------------|-------------------|
| 1   | PR25671000293... | ยังไม่บันทึก | Inv 0304-300-12067 พวณ.12.102-96-ของมูลนิธิวิจัย... | undefined               | 300          | 3,724,713.85 | e-bidding     | ซื้อ        | พวณ.12.102/96     |
| 2   | PR25671000292... | ยังไม่บันทึก | Inv 0304-299-120967 พวณ.02-3177-ของรายงานการจ้าง... | undefined               | 299          | 1,650,000.00 | เจาะจง        | จ้าง        | พวณ.02/3177       |
| 3   | PR25671000291... | บันทึกแล้ว   | Inv 0304-298-120967 พวณ.10-284-ของมูลนิธิวิจัย...   | undefined               | 298          | 4,107,500.00 | เจาะจง        | จ้าง        | พวณ.10/284        |

ผ่านรายการ PR

ผ่านการสถานะของ: **PR25671000291 ?**

โปรดกรณบันทึก:

☒ ผ่านรายการ ☐ ส่งผ่านสถานะกลับ

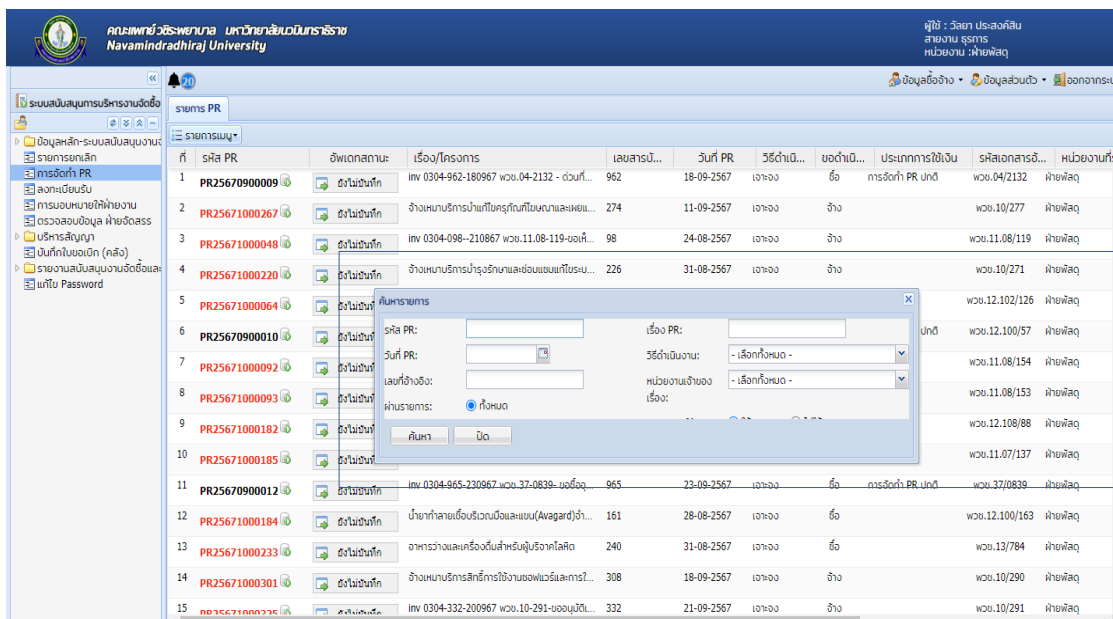
ภาพที่ 16 การผ่านรายการของ PR

## 11) การค้นหาข้อมูลใบสั่งซื้อจัดจ้าง

สามารถค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว โดยใช้คำที่ค้นหา เช่นการค้นหาจากรหัส PR หรือรหัสเอกสารอ้างอิง

กรอกข้อมูลเพื่อการค้นหา

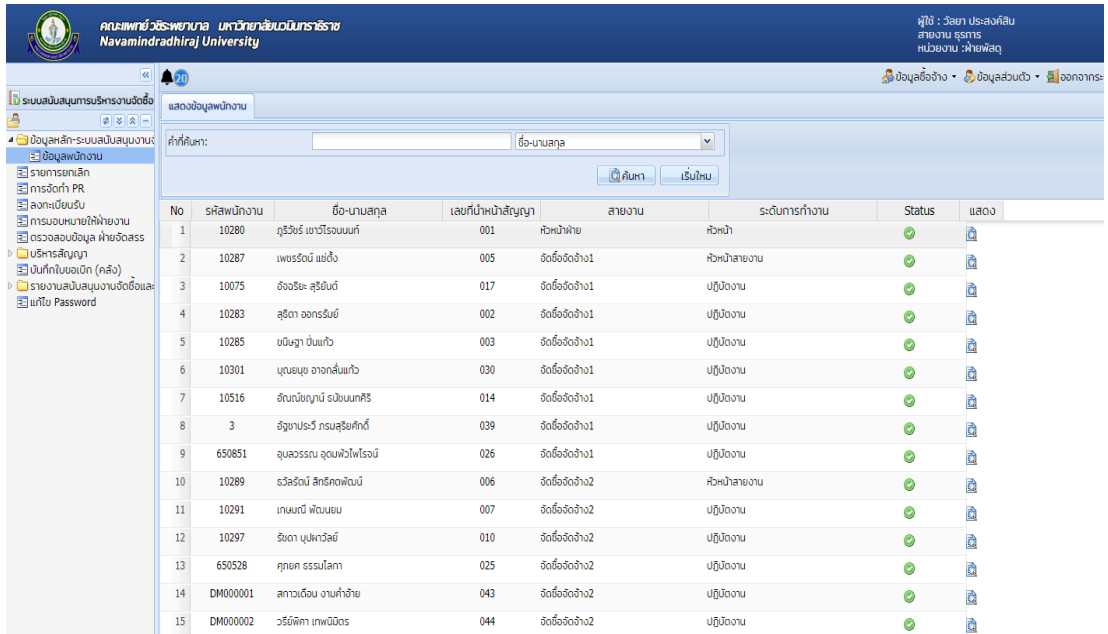
- รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
- เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
- วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
- วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
- ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
- สถานการณ์ใช้งาน : เลือกการผ่านรายการ
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม  ค้นหา



ภาพที่ 17 การค้นหาข้อมูล

## 12) ข้อมูลหลัก - ระบบสนับสนุน ระบุรหัสพนักงาน

เพื่อช่วยในการติดตามงาน หรือสอบถามผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ดังนี้



| No | รหัสพนักงาน | ชื่อ-นามสกุล                | เลขที่นำหน้าสัญญา | สายงาน          | ระดับการทำงาน | Status | แสดง |
|----|-------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|---------------|--------|------|
| 1  | 10280       | ภูริวัชร เชาว์โรจนนนท์      | 001               | หัวหน้าฝ่าย     | หัวหน้า       | ✓      |      |
| 2  | 10287       | เพชรรัตน์ แซ่ตั้ง           | 005               | จัดซื้อจัดจ้าง1 | หัวหน้าสายงาน | ✓      |      |
| 3  | 10075       | จิงวรีระ สุธิธินันท์        | 017               | จัดซื้อจัดจ้าง1 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |
| 4  | 10283       | สุธิดา จอกรรัมย์            | 002               | จัดซื้อจัดจ้าง1 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |
| 5  | 10285       | ปิ่นแก้ว ปิ่นแก้ว           | 003               | จัดซื้อจัดจ้าง1 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |
| 6  | 10301       | ณัฐชยา จาตุสันทะ            | 030               | จัดซื้อจัดจ้าง1 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |
| 7  | 10516       | จันทิมาภรณ์ รณนันทศิริ      | 014               | จัดซื้อจัดจ้าง1 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |
| 8  | 3           | วิมลประวีร์ กรมสุริยศักดิ์  | 039               | จัดซื้อจัดจ้าง1 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |
| 9  | 650851      | อุบลวรรณ อุบลสวัสดิ์ไพโรจน์ | 026               | จัดซื้อจัดจ้าง1 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |
| 10 | 10289       | ธวัชรัตน์ สิทธิศตพัฒน์      | 006               | จัดซื้อจัดจ้าง2 | หัวหน้าสายงาน | ✓      |      |
| 11 | 10291       | เกษมณี พัฒนยม               | 007               | จัดซื้อจัดจ้าง2 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |
| 12 | 10297       | ธัญดา นุโพธิ์สวัสดิ์        | 010               | จัดซื้อจัดจ้าง2 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |
| 13 | 650528      | กัญญา ธรรมโลกา              | 025               | จัดซื้อจัดจ้าง2 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |
| 14 | DM000001    | สกลาเดือน วานคำซ้าย         | 043               | จัดซื้อจัดจ้าง2 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |
| 15 | DM000002    | วรัญธิดา เทพนิตร            | 044               | จัดซื้อจัดจ้าง2 | ปฏิบัติงาน    | ✓      |      |

ภาพที่ 18 การดูรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่

รหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่พัสดุ

001 นายภูริวัชร เชาว์โรจนนนท์

002 นางสาวสุธิดา ออกรรัมย์

003 นางสาวชนิษฐา ปิ่นแก้ว

004 นายจิรพันธ์ นพแดง

005 นางสาวเพชรรัตน์ แซ่ตั้ง

006 นางธวัชรัตน์ สิทธิศตพัฒน์

007 นางสาวเกษมณี พัฒนยม

008 นางสาววัลยา ประสงค์สิน

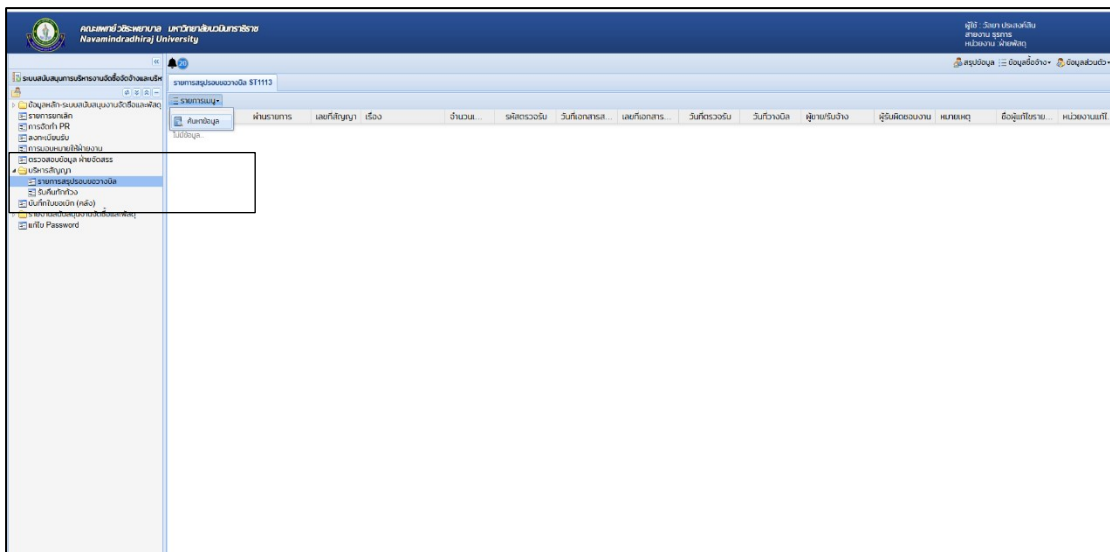
009 นางสาวอรอนงค์ รังษี

011 นางสาวอติกานต์ ปิยสุกรวนิช

- 012 นางสาวอรปรียา นาคสุวรรณ
- 014 นางสาวอณณชญาณ์ ธนัชนนทศิริ
- 016 นางสาวสุภาพร คำชมพู
- 017 นายอัจริยะ สุริยันต์
- 018 นายสายนต์ แสงทิพย์
- 019 นายสุรศักดิ์ ทับเทียมสุข
- 020 นายชัยชาญ ปะโนรัมย์
- 023 นายศักรินทร์ จอดเกาะ
- 024 นายจิรเมธ ทองเอี่ยม
- 028 นางสาวศิริลักษณ์ บัวศรี
- 029 นางสาวปิยภรณ์ สุขประเสริฐ
- 034 นายทีปกร เปรมปรี
- 035 งานจัดสรรงบประมาณ
- 036 นางสาวสุชญา อรุณรักษ์สมบัติ
- 037 นายสุวิจักษ์ณ์ ทองอินทร์
- 040 นายนันทชกิตต์ สุขชุม
- 041 นายฤชุวัฒน์ แจ้งเย็นจิตร
- 042 นายอนุชา นิลบุตร
- 043 นางสาวสกาเตือน คำอ้าย
- 044 นางสาววรัญพิศา เทพนิมิต
- 045 นางสาวรภัสสา วังบรรพตดำรง
- 062 นางสาวกมลวรรณ วิทย์ศิวะกุล

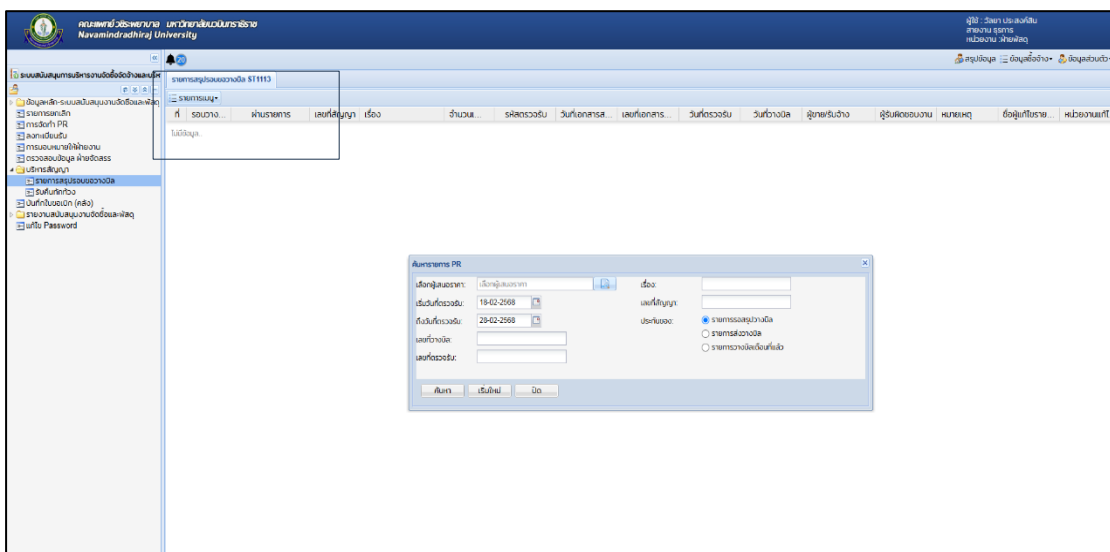
### 13) การสรุปรอบวางบิล

เข้าไปที่ไฟล์เตอร์การบริหารสัญญา หน้าจะปรากฏรายการที่ครบรอบการวางบิล  
คลิกไปที่รายการจะขึ้นข้อความให้บันทึกการวางบิล คลิกตกลง คลิกบันทึกเรียบร้อยแล้ว คลิกอัพเดท  
ผ่านสถานะรายการ คลิกตกลงผ่านรายการไปวางบิลสำเร็จ ระบบจะส่งต่อไปที่เจ้าหน้าที่เพื่อการ  
ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป



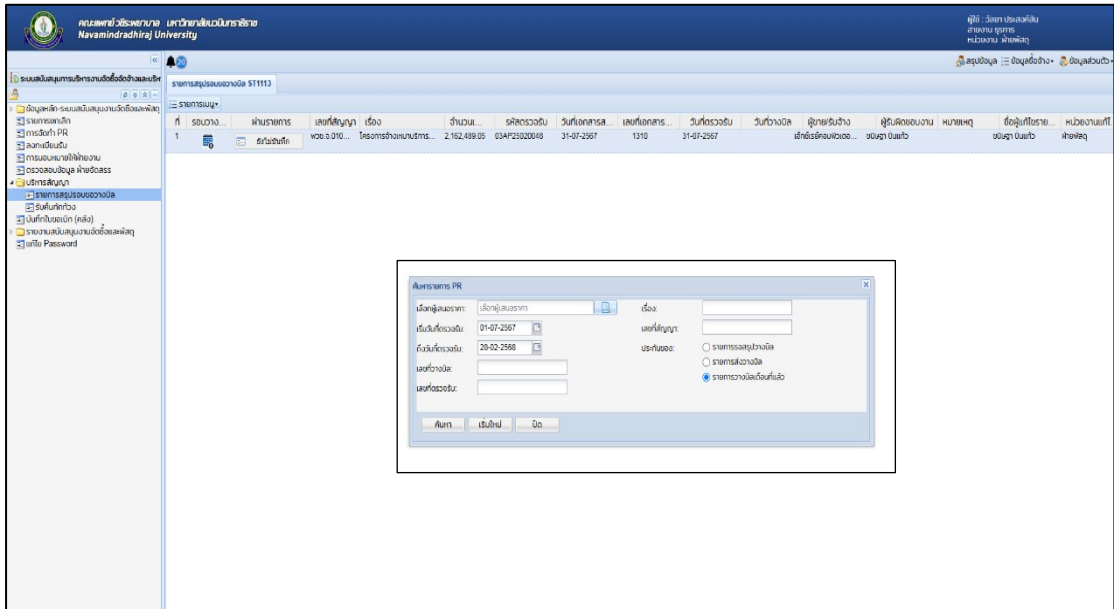
ภาพที่ 19 การบริหารสัญญา

- เลือก รายการสรุปรอบวางบิล เข้าไปที่รายการเมนู เลือก ค้นหาข้อมูล



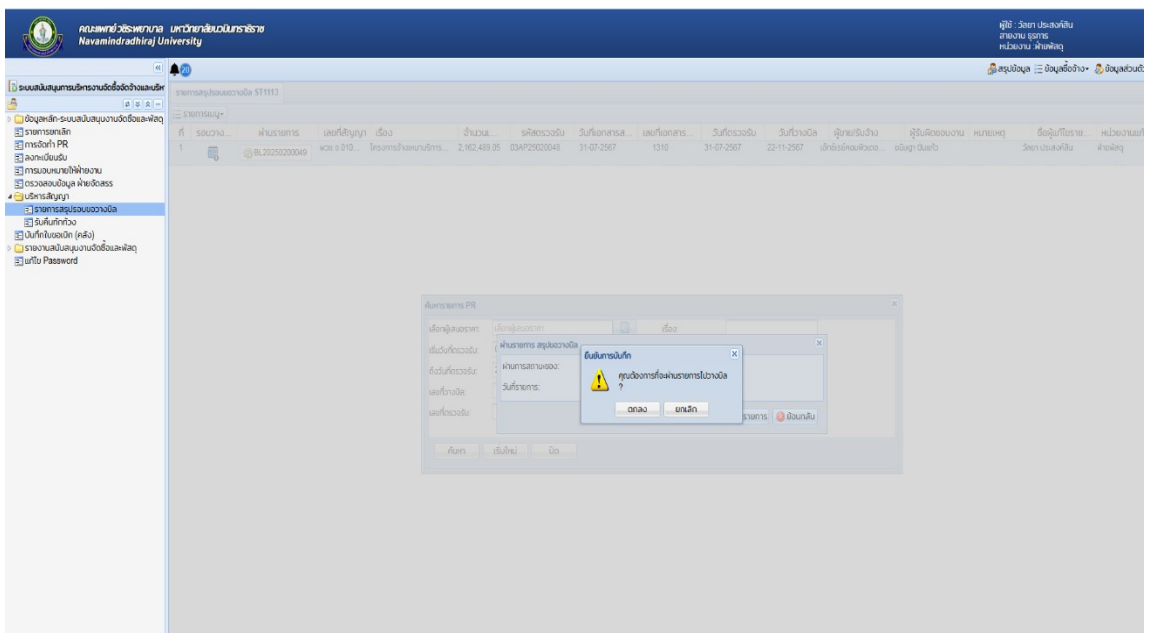
ภาพที่ 20 ค้นหาข้อมูล

- เลือกเริ่มวันที่ตรวจรับ และเลือกรายการวางบิล



ภาพที่ 21 รายการวางบิล

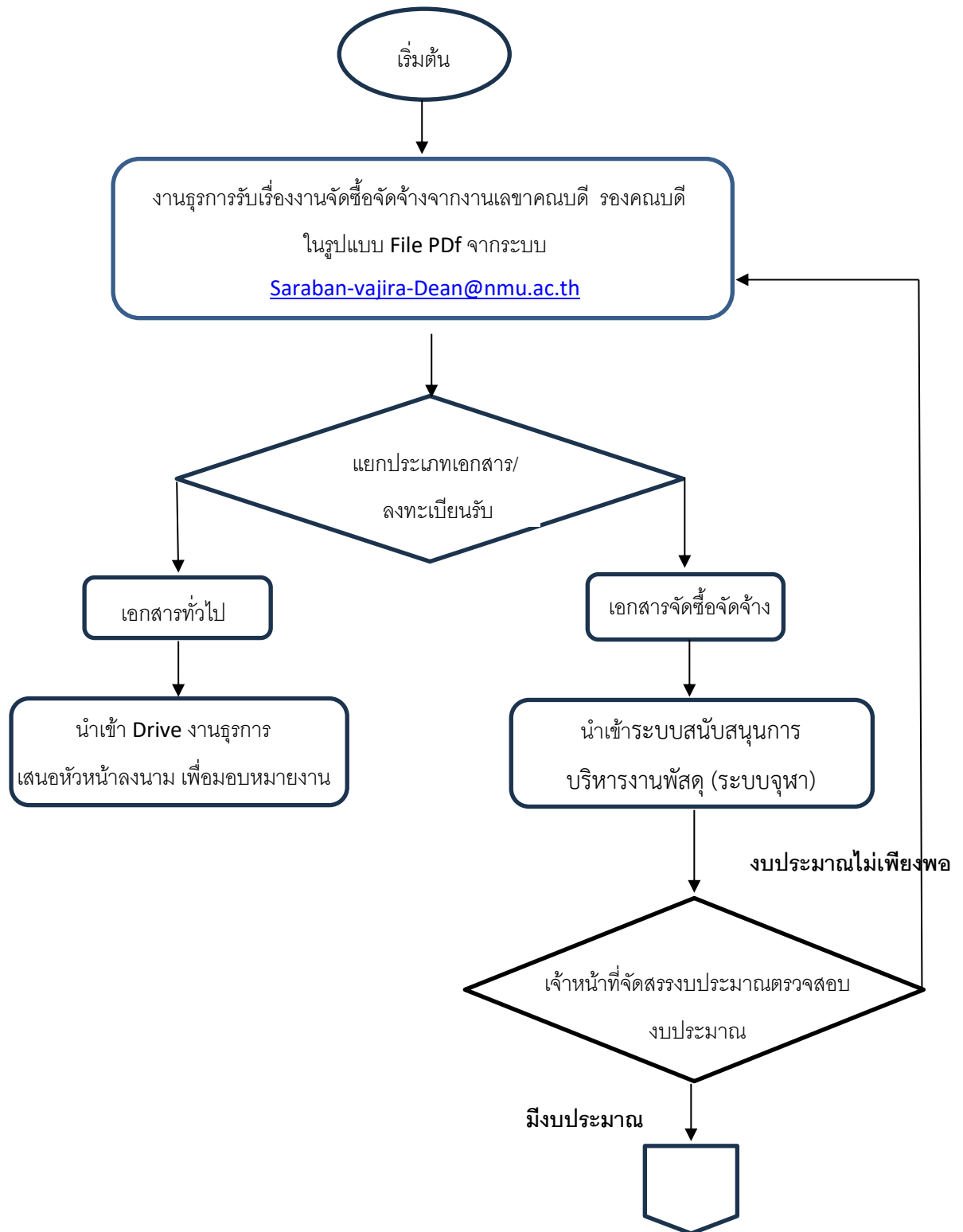
- เมื่อเลือกรายการวางบิล หน้าจอจะปรากฏบันทึกข้อมูลการวางบิล กดตกลงเพื่อผ่านรายการวางบิล กดผ่านรายการวางบิลแล้ว เอกสารจะถูกนำไปเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการส่งเบิกในระบบ EIS ต่อไป

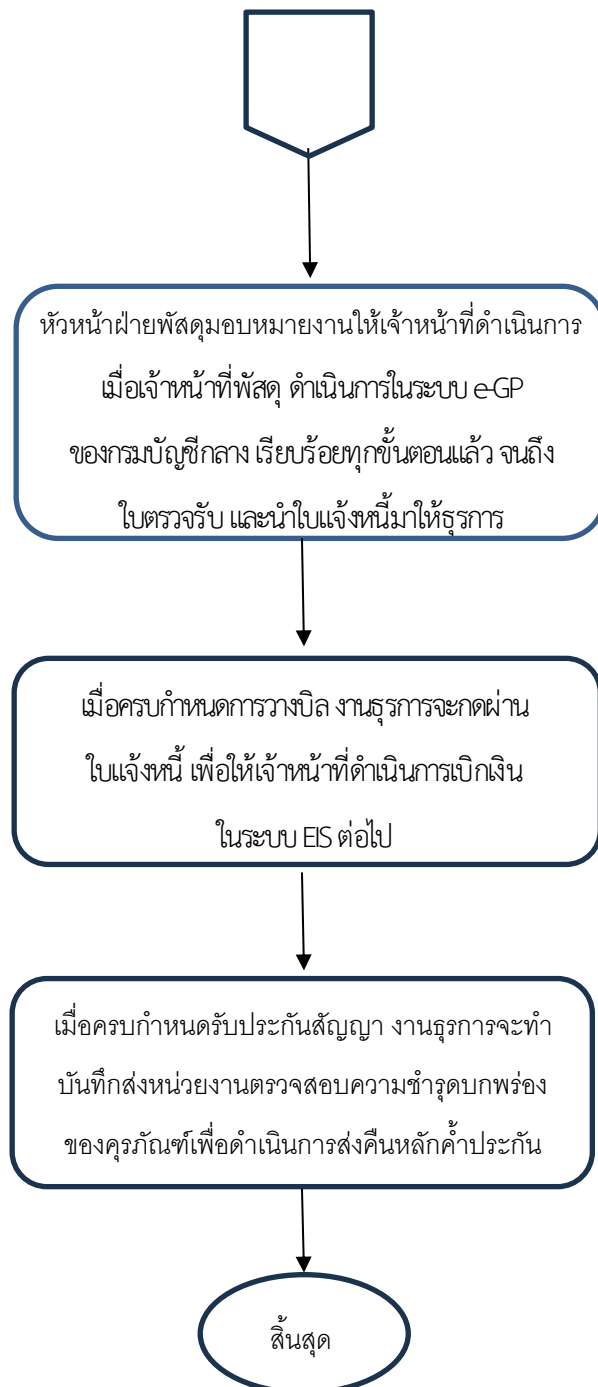


ภาพที่ 22 การผ่านรายการไปวางบิล



### 3.2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)





### 3.3 กรณีศึกษา

ฝ่ายพัสดุ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของแหลมคม จำนวน 300 ใบ ภายในวงเงิน 7,500.- บาท

งานธุรการได้รับเรื่องจากสารบรรณกลางงานจัดซื้อจัดจ้างของ คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล [Saraban-vajira-pro@nmu.ac.th](mailto:Saraban-vajira-pro@nmu.ac.th) ส่งมาที่งานสารบรรณฝ่ายพัสดุที่ [Saraban-vajira-inv@nmu.ac.th](mailto:Saraban-vajira-inv@nmu.ac.th) งานธุรการจะนำเข้าเอกสารเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบเอกสารว่าเป็นงานซื้อหรืองานจ้าง ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสนอราคา เอกสาร บริษัท ภพ.20 หนังสือมอบอำนาจ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะออกเลขทะเบียนรับหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ รหัสหน่วยงาน 0304 ตามด้วยเลขที่หนังสือ xxx ตามวันที่รับหนังสือ xx/xx/xx ตามด้วยชื่อเรื่อง เช่น inv 0304-485-041168-ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของแหลมคม จำนวน 300 ใบ เมื่อลงทะเบียนรับแล้วจะนำเข้าระบบบริหารพัสดุ (ระบบจุฬา)

#### ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ผู้รับผิดชอบ                      | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                    | วิธีการจัดหา                                                | ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - งานธุรการ<br>(ผู้รับการประเมิน) | รับเอกสารขออนุมัติหลักการ /<br>ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบ-<br>จัดสรรงบประมาณ                                                                 | วิธีเฉพาะเจาะจง<br>(กรณีวงเงินไม่<br>เกิน 500,000.-<br>บาท) | - <a href="mailto:Saraban-vajira-pro@nmu.ac.th">Saraban-vajira-pro@nmu.ac.th</a><br>(งานเลขานุการหน้าห้องรองคณบดี)<br>- <a href="mailto:Saraban-vajira-inv@nmu.ac.th">Saraban-vajira-inv@nmu.ac.th</a><br>(สารบรรณฝ่ายพัสดุ)<br>-ระบบบริหารพัสดุ (ระบบจุฬา) |
|                                   | เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ e-GP ของ<br>กรมบัญชีกลาง เรียบร้อยทุกขั้นตอนแล้ว จนถึงใบ<br>ตรวจรับ และนำใบแจ้งหนี้มาให้งานธุรการ |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| -งานธุรการ                        | เมื่อครบกำหนดการวางบิล งานธุรการจะเข้ามากดผ่าน<br>ใบแจ้งหนี้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกเงินใน<br>ระบบ EIS ต่อไป              |                                                             | ระบบบริหารพัสดุ (ระบบจุฬา)                                                                                                                                                                                                                                  |

### 3.4 การบันทึกข้อมูลตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

3.4.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจะบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ Google Drive พร้อมแนบไฟล์เอกสารสำเนาสัญญา

3.4.2 เจ้าหน้าที่ธุรการจะเข้าตรวจสอบเอกสาร เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกให้หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของสินค้า ก่อนที่จะดำเนินการคืนหลักคำประกันสัญญา โดยกำหนดมาตรการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง 2 ครั้งต่อปี

3.4.3. เมื่อครบกำหนดคืนหลักคำประกันสัญญา จะดำเนินการจัดทำบันทึกส่งตรวจสอบ อีกครั้ง เพื่อให้หน่วยงานยืนยันความชำรุดบกพร่องก่อนการขอคืนหลักคำประกันสัญญา

### 3.5 ข้อควรระวัง

3.5.1 การกรอกข้อมูลผิดพลาด เช่น เลขที่เอกสาร วันที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจ ส่งผลต่อการพิจารณา และความถูกต้องของการดำเนินการ

3.5.2 ตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วนก่อนส่ง เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (TOR) และบันทึกขออนุมัติทำสัญญา

3.5.3 ตรวจสอบข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการใช้ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้อง ซึ่งอาจทำให้เอกสารไม่มีผลทางกฎหมาย

3.5.4 ตรวจสอบสถานะของผู้มีอำนาจลงนามว่ายังดำรงตำแหน่งอยู่หรือไม่ เพื่อป้องกันการลงนามโดยไม่มีอำนาจ

3.5.5 ด้านระยะเวลาและกระบวนการดำเนินงาน โดยต้องติดตามสถานะเอกสารและ เร่งรัดการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.5.6 ตรวจสอบว่ามีการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันความล่าช้า ที่เกิดจากการส่งผิดหน่วยงาน หากมีการปฏิบัติตามมาตรการที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยง และทำให้กระบวนการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## บทที่ 4

### ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ในฐานะผู้รับการประเมิน ได้จัดทำคู่มือกระบวนการรับส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องเริ่มต้นตั้งแต่ ขั้นตอนการรับเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายพัสดุ การนำเข้าข้อมูลในระบบสนับสนุนการบริหารพัสดุระบบจุฬา เพื่อมอบหมายงานในเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการผู้รับการประเมินจึงได้สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 4.1 ปัญหา/อุปสรรค

##### 4.1.1 ด้านผู้ใช้งานระบบ

- 1) ปัญหาความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริหารพัสดุ (ระบบจุฬา) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ หรือการทำงานร่วมกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น เช่น โปรแกรม Acrobat

##### 4.1.2 ด้านระบบการใช้งาน

- 1) ปัญหาการใช้งานของโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าปัจจุบันโปรแกรมมีปัญหาไม่สามารถแนบไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ได้
- 2) ปัญหาข้อมูลสูญหายระหว่างการส่งข้อมูลผ่านระบบ

##### 4.1.3 ด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- 1) ปัญหาด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่าช้า การเชื่อมต่อมีปัญหาทำให้อินเทอร์เน็ตหลุดบ่อย
- 2) ปัญหาระบบเครือข่ายล่มบ่อย
- 3) ปัญญาการแก้ไขระบบเครือข่ายล่าช้า

## 4.2 แนวทางแก้ไข

4.2.1 ควรมีการอบรมให้ความรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการอย่างต่อเนื่อง

4.2.2 ควรพัฒนาโปรแกรมให้สามารถแนบไฟล์เอกสารที่มีขนาดใหญ่ได้

4.2.3 ควรพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความสะดวกใช้ รวดเร็ว สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

4.2.4 ควรสนับสนุนอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายให้มีความพร้อมเพิ่มความเร็วของอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งานที่สะดวก รวดเร็ว

## บทที่ 5

### ข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานรับ-ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีข้อเสนอแนะ  
ดังนี้

#### 5.1 ด้านผู้ใช้งานระบบ

จัดอบรมพัฒนาความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องเทคนิคการใช้งาน และการสร้างความตระหนักในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการในการใช้งานระบบให้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบ

#### 5.2 ด้านระบบการใช้งาน

ควรมีการวิเคราะห์ปัญหาความผิดพลาดของโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

#### 5.3 ด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ควรมีการประเมินผลการใช้งานอินเทอร์เน็ต สำนวความต้องการความจำเป็นของวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดหาและสนับสนุนให้ทันสมัยเพียงพอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

#### 5.4 ด้านอื่น ๆ

ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานอื่น ๆ ในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ซึ่งอาจมีปัญหาความแตกต่างในเรื่องขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนประสิทธิภาพของวัสดุอุปกรณ์ และระบบเครือข่าย ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อผลที่ได้จะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ต่อไป

ภาคผนวก





ฝ่ายพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช  
FACULTY OF MEDICINE VAJIRA HOSPITAL NAVAMINDRADHIRAJ UNIVERSITY

วิธีปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

เรื่อง การรับ-ส่งเอกสารทางระบบสรรบรณอิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : WI-INV01-001 แก้ไขครั้งที่ : Rev.00

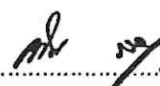
จำนวน 4 หน้า

วันที่เริ่มใช้ : 15 มีนาคม 2566

ผู้ทบทวน

  
.....  
(นายอุไรวัชร เชาวโรจนนท์)  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ผู้อนุมัติ

  
.....  
(ดร.อำพัน วัฒนวัฒนา)  
รองคณบดี  
ด้านบริหารระบบคุณภาพ

สำเนา



วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ-ส่งเอกสารทางระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

| แก้ไขครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข                | หน้า | มีผลวันที่  | DAR NO.      |
|---------------|-----------------------------------|------|-------------|--------------|
| Rev.00        | จัดทำเอกสาร บังคับใช้เป็นครั้งแรก | 1/4  | 15 มี.ค. 66 | INV01-01-1/1 |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |
|               |                                   |      |             |              |

สำเนา



วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ-ส่งเอกสารทางระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การรับเอกสารทั่วไป

- 1.1 หน่วยงาน/ภาควิชา/ฝ่าย/สำนักงาน/รองคณบดี ส่งเอกสารทั่วไปและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานส่งผ่าน saraban-vajira-inv@nmnu.ac.th
- 1.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเบื้องต้นและลงเลขทะเบียนหนังสือรับเอกสารจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฝ่ายพัสดุ
- 1.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ นำไฟล์เข้า Google Drive เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดูลงนาม
- 1.4 หัวหน้าฝ่ายพัสดุ พิจารณานุมัติเพื่อมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
- 1.5 เจ้าหน้าที่ธุรการ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุผู้รับผิดชอบดำเนินการ

2. การส่งเอกสารทั่วไป

- 2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุส่งเอกสารทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ธุรการในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฝ่ายพัสดุ
- 2.2 เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ
- 2.3 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารทั่วไป
- 2.4 เจ้าหน้าที่ธุรการ นำไฟล์เข้า Google Drive เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดูลงนาม
- 2.5 หัวหน้าฝ่ายพัสดุ พิจารณานุมัติเพื่อมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุหากพิจารณาแล้วไม่อนุมัตินำไฟล์ส่งคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุแก้ไขเอกสาร
- 2.6 เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งฝ่ายพัสดุเอกสารทั่วไป
- 2.7 เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารให้หน่วยงานผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฝ่ายพัสดุ

3. การรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 3.1 งานเลขานุการสำนักงานคณบดี ส่งเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Saraban-vajira-inv@nmnu.ac.th
- 3.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นผ่านระบบ Google Drive เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม
- 3.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำไฟล์เข้าระบบจุฬา เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

4. การบันทึกข้อมูลตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

- 4.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจะบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ Google Drive พร้อมแนบไฟล์เอกสารสำเนาสัญญา
- 4.2 เจ้าหน้าที่ธุรการจะเข้าตรวจสอบเอกสาร เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของสินค้า ก่อนที่จะดำเนินการคืนหลักค้ำประกันสัญญา โดยกำหนดมาตรการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง 2 ครั้งต่อปี



วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ-ส่งเอกสารทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

4.3 เมื่อครบกำหนดคืนหลักคำประกันสัญญา จะดำเนินการจัดทำบันทึกส่งตรวจสอบอีกครั้ง  
เพื่อให้หน่วยงานยืนยันความชำรุดบกพร่องก่อนการขอคืนหลักคำประกันสัญญา

สำเนา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ  
(ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่า การเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

#### “หมวด ๕

#### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๘/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๘/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๘/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๘/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๘/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล



หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ  
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

|                          |                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| ราชการบริหารส่วนกลาง     | saraban@opm.go.th<br>saraban@dwr.mail.go.th            |
| ราชการบริหารส่วนภูมิภาค  | saraban-phayao@moi.go.th<br>saraban_lampang@dopa.go.th |
| ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น | saraban@sirachacity.go.th<br>saraban_6301209@dla.go.th |

ส่วนราชการอาจจัดหาลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

## ภาคผนวก ๖

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้ง ในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

#### ๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยกร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือ ไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติ ในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยัน ว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต สามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

---

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่ส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง ( \_ ) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น ( / ) ( . ) หรือ ( \$ )

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย  
ภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่ส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น

2564\_OPM0913\_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

2564\_OPM0913\_56\_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

2564\_OPM0913\_56\_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของ ส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุใน หนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วย เครื่องหมายทวิภาค (: ) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัส ข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบน อุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมล นั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลข โทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่ อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”



๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๕.๓.๗ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มิผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนายภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย



๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมล ตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคล ผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่ง ตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยัง ไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วย วิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือ เป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดขึ้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้อง ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับ ทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของ ทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงาน ในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหาก จากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความใน ข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ  
แนบท้ายภาคผนวก ๗  
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ  
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

---

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

|                                                                          |      |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| สำนักนายกรัฐมนตรี                                                        | OPM  |
| กระทรวงกลาโหม                                                            | MOD  |
| กระทรวงการคลัง                                                           | MOF  |
| กระทรวงการต่างประเทศ                                                     | MFA  |
| กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา                                              | MOTS |
| กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์                               | SDHS |
| กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม                         | HESI |
| กระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                                    | MOAC |
| กระทรวงคมนาคม                                                            | MOT  |
| กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม                                      | MDES |
| กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม                                    | MNRE |
| กระทรวงพลังงาน                                                           | MENE |
| กระทรวงพาณิชย์                                                           | MOC  |
| กระทรวงมหาดไทย                                                           | MOI  |
| กระทรวงยุติธรรม                                                          | MOJ  |
| กระทรวงแรงงาน                                                            | MOL  |
| กระทรวงวัฒนธรรม                                                          | MCUL |
| กระทรวงศึกษาธิการ                                                        | MOE  |
| กระทรวงสาธารณสุข                                                         | MOPH |
| กระทรวงอุตสาหกรรม                                                        | MIND |
| สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ                                             | ONAB |
| สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ<br>อันเนื่องมาจากพระราชดำริ | RDPB |
| สำนักงานราชบัณฑิตยสภา                                                    | ORST |
| สำนักงานตำรวจแห่งชาติ                                                    | RTP  |
| สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน                                     | AMLO |
| สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ                    | PACC |

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

|                 |     |                 |     |              |     |
|-----------------|-----|-----------------|-----|--------------|-----|
| กระบี่          | KBI | ปราจีนบุรี      | PRI | สมุทรสงคราม  | SKM |
| กรุงเทพมหานคร   | BKK | ปัตตานี         | PTN | สมุทรสาคร    | SKN |
| กาญจนบุรี       | KRI | พะเยา           | PYO | สระแก้ว      | SKW |
| กาฬสินธุ์       | KSN | พระนครศรีอยุธยา | AYA | สระบุรี      | SRI |
| กำแพงเพชร       | KPT | พังงา           | PNA | สิงห์บุรี    | SBR |
| ขอนแก่น         | KKN | พัทลุง          | PLG | สุโขทัย      | STI |
| จันทบุรี        | CHI | พิจิตร          | PCK | สุพรรณบุรี   | SPB |
| ฉะเชิงเทรา      | CCO | พิษณุโลก        | PLK | สุราษฎร์ธานี | SNI |
| ชลบุรี          | CBI | เพชรบุรี        | PBI | สุรินทร์     | SRN |
| ชัยนาท          | CNT | เพชรบูรณ์       | PNB | หนองคาย      | NKI |
| ชัยภูมิ         | CPM | แพร่            | PRE | หนองบัวลำภู  | NBP |
| ชุมพร           | CPN | ภูเก็ต          | PKT | อ่างทอง      | ATG |
| เชียงราย        | CRI | มหาสารคาม       | MKM | อำนาจเจริญ   | ACR |
| เชียงใหม่       | CMI | มุกดาหาร        | MDH | อุดรธานี     | UDN |
| ตรัง            | TRG | แม่ฮ่องสอน      | MSN | อุตรดิตถ์    | UTT |
| ตราด            | TRT | ยโสธร           | YST | อุทัยธานี    | UTI |
| ตาก             | TAK | ยะลา            | YLA | อุบลราชธานี  | UBN |
| นครนายก         | NYK | ร้อยเอ็ด        | RET |              |     |
| นครปฐม          | NPT | ระนอง           | RNG |              |     |
| นครพนม          | NPM | ระยอง           | RYG |              |     |
| นครราชสีมา      | NMA | ราชบุรี         | RBR |              |     |
| นครศรีธรรมราช   | NRT | ลพบุรี          | LRI |              |     |
| นครสวรรค์       | NSN | ลำปาง           | LPG |              |     |
| นนทบุรี         | NBI | ลำพูน           | LPN |              |     |
| นราธิวาส        | NWT | เลย             | LEI |              |     |
| น่าน            | NAN | ศรีสะเกษ        | SSK |              |     |
| บึงกาฬ          | BKN | สกลนคร          | SNK |              |     |
| บุรีรัมย์       | BRM | สงขลา           | SKA |              |     |
| ปทุมธานี        | PTE | สตูล            | STN |              |     |
| ประจวบคีรีขันธ์ | PKN | สมุทรปราการ     | SPK |              |     |



ที่ พวช. ๐๔/

วันที่

เรื่อง ขอรับรองการใช้คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการรับส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิลยา ประสงค์สิน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ พวช.๑๐๒๔๒) ฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ รับส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำมาใช้ในกรปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอรับรองวามีการนำคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ภายในฝ่ายพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาววัลยา ประสงค์สิน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ฝ่ายพัสดุ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล  
มหาวิทยาลัยวชิราวุธราช

ขอรับรองการนำคู่มือไปเผยแพร่ในหน่วยงานจริง

(นายภูริวัชร เขาว์โรจนนนท์)  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ပြည်သူ့စာမေးပွဲ

*[Handwritten signature]*

(นายภริวัชร ชาวโรจนนนท์)

หัวน้ำฝ้ายหัด

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

~~รับทราบ~~

Laps

นางสาววิมลยา ปะสงค์ศิลป์  
ข้าราชการงานทั่วไปปฏิบัติงาน

๒๕.๐๖.๖๓ / ๑๙๔๗-๐๘-๒๕ / ๒๕๖๓-๐๖-๒๕



