



ลงชื่อประธาน/กรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์แสน กิรตินวนันท์
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนามหานคร
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(การรับ - การส่งเอกสาร) ของงานธุรการการศึกษา
ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวปณณรียา ลิขิตคุณานนท์
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10273)
ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10273)
ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(การรับ – การส่งเอกสาร) ของงานธุรการการศึกษา
ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวปณณรียา ลิขิตคุณานนท์
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10273)
ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10273)
ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรงานธุรการการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ - การส่งเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รองรับงานเอกสาร การรับเข้า - ส่งออก หนังสือเวียน ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก ปัจจุบันพบว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทเอกสารการรับเข้า - เอกสารส่งออก มีปริมาณจำนวนมาก และพบว่ากระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รองรับงานเอกสารรับเข้า - ส่งออก มีกระบวนการหลายขั้นตอน ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้สามารถช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเนื่องจากอธิบายขั้นตอนกระบวนการของระบบการสืบค้นหนังสือการติดตามงานเอกสาร ติดตามสถานะของเอกสารต่าง ๆ กระบวนการป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการได้อย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน และสรุปขั้นตอนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ - การส่งเอกสาร ของงานธุรการการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานตามแนวทางเดียวกัน ซึ่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ปณณรียา ลิขิตคุณานนท์

เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 โครงสร้างการบริหาร	6
บทที่ 3 เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
3.2 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน	11
3.3 ตัวอย่างกรณีศึกษา	32
บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
4.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	33
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ	
5.1 ข้อเสนอแนะ	35
ภาคผนวก	36

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 Flow Chart การรับเอกสาร	20
ตารางที่ 2 Flow Chart การส่งเอกสาร (เอกสารภายใน)	30
ตารางที่ 3 Flow Chart การส่งเอกสาร (เอกสารภายนอก)	31
ตารางที่ 4 บันทึกคุณภาพและการจัดเก็บเอกสาร	32
ตารางที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	33

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างหน่วยงานคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	6
ภาพที่ 2 โครงสร้างฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา	7
ภาพที่ 3 Log in เข้าสู่ระบบ E-mail สารบรรณฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา	11
ภาพที่ 4 กล่องจดหมาย E-mail สารบรรณฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา	11
ภาพที่ 5 การติดป้ายกำกับ ลงทะเบียนรับแล้ว	12
ภาพที่ 6 เอกสารรับ E-mail และวิธีการพิมพ์เลขรับหน้าชื่อไฟล์เอกสารตามลำดับที่ได้รับ	12
ภาพที่ 7 การเปิดระบบ E-Document	13
ภาพที่ 8 การ Log in เข้าสู่ระบบ E-Document	13
ภาพที่ 9 การเปิดไฟล์เอกสาร E-Document	14
ภาพที่ 10 การลงทะเบียนรับเอกสาร E-Document	14
ภาพที่ 11 เลขทะเบียนเอกสารรับ E-Document	15
ภาพที่ 12 การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร E-Document	15
ภาพที่ 13 การลงทะเบียนรับ และบันทึกไฟล์เอกสาร รูปแบบ E-Document	16
ภาพที่ 14 เอกสารรับฝ่ายการศึกษาฯ (กลุ่มงาน)	17
ภาพที่ 15 โฟลเดอร์เอกสารรับ รูปแบบ E-Mail และรูปแบบ E-Document สำหรับเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อลงนาม	17
ภาพที่ 16 การแยกโฟลเดอร์ประเภทเอกสารรับเป็น วัน เดือน ปี	18
ภาพที่ 17 ตัวอย่างการคัดกรองไฟล์เอกสาร เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ลงนาม	18
ภาพที่ 18 ตัวอย่างไฟล์เอกสารที่หัวหน้าฝ่ายการศึกษาฯ ลงนามแล้ว	19
ภาพที่ 19 การเก็บไฟล์เอกสารรับของฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา	19
ภาพที่ 20 โฟลเดอร์ ขอออกเลข พวช.	21
ภาพที่ 21 โฟลเดอร์ เตรียมออกเลข พวช.03(ต้นฉบับ)	21
ภาพที่ 22 โฟลเดอร์ ออกเลข พวช.	22
ภาพที่ 23 การออกเลข พวช.	23
ภาพที่ 24 การเก็บสถิติการส่งเอกสารภายใน	23
ภาพที่ 25 การส่งหนังสือภายใน ผ่านระบบ E-mail: saraban-vajira-esa@nmu.ac.th	24
ภาพที่ 26 โฟลเดอร์ การนำเสนอ รองคณบดีด้านการศึกษา, ด้านกิจการนักศึกษาฯ	24
ภาพที่ 27 เก็บไฟล์เอกสารต้นฉบับ นำเสนอรองคณบดีด้านการศึกษา, ด้านกิจการนักศึกษาฯ	25
ภาพที่ 28 ส่งเอกสารเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาและลงนาม ผ่าน E-mail	25
ภาพที่ 29 รองคณบดีฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว	26
ภาพที่ 30 นำเสนอ รองคณบดีด้านการศึกษา/ด้านกิจการนักศึกษาฯ เพื่อลงนาม	26

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 31 เก็บไฟล์เอกสาร รองคณบดีด้านการศึกษา/ด้านกิจการนักศึกษาฯ (ต้นฉบับ)	27
ภาพที่ 32 ส่งเอกสารเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาและลงนาม ผ่าน E-mail	28
ภาพที่ 33 ตัวอย่าง E-mail คณบดีลงนามแล้ว และส่งไฟล์เอกสารให้สารบรรณกลาง คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ออกเลข นมร.0303	28
ภาพที่ 34 เจ้าหน้าที่ธุรการ เก็บสลิปไฟล์การส่งเอกสารภายนอก ผ่านทาง Google Drive ชื่อไฟล์ สลิปการออกเลข นมร.0303	29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญ

ในอดีต การรับ-ส่งเอกสารของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล อาศัยการดำเนินงานของบุคลากรภายในหน่วยงานดำเนินการรับ-ส่งเอกสารเป็นหลัก โดยมีกระบวนการบันทึกการรับและส่งเอกสารในสมุดส่งหนังสือ และสมุดรับหนังสือ ซึ่งก่อให้เกิดความล่าช้าและใช้เวลามากในแต่ละขั้นตอน นอกจากนี้การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษยังประสบปัญหาหลายประการ ได้แก่ การสูญหายของเอกสาร ความปลอดภัยของข้อมูลที่ไม่เพียงพอ ความยากลำบากในการค้นหา การใช้พื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ และความเสี่ยงต่อความเสียหายจากการจัดเก็บเป็นเวลานานหรือการเคลื่อนย้าย ซึ่งปัญหาเหล่านี้ส่งผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพการทำงาน การติดตามเอกสาร และความสามารถในการควบคุมตรวจสอบเอกสาร

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช จึงได้นำกระบวนการรับและส่งเอกสารทาง E-mail และ E-Document มาปรับใช้ โดยได้กำหนดที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ภาคผนวกที่ 7 ที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) กลางของส่วนงานราชการโดยใช้ชื่อ Saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (Domain name) ของส่วนราชการ เช่น Saraban-vajira-...@nmu.ac.th การเปลี่ยนแปลงนี้ เริ่มประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 และมีการชี้แจงระบบการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการรับ-ส่งเอกสาร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เต็มรูปแบบ ซึ่งช่วยให้การติดต่อสื่อสารและการทำเอกสารภายในหน่วยงานมีความสะดวกสบาย และรวดเร็วยิ่งขึ้น

ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษาได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช แต่ยังคงพบปัญหาในการจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ยังไม่เป็นระบบเต็มที่ ทำให้เกิดความผิดพลาด และความล่าช้าในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ธุรการและบุคลากรภายในฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา เนื่องจากยังขาดแนวทางที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน

คู่มือปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ - การส่งเอกสาร) ของงานธุรการการศึกษา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่และผู้ปฏิบัติงานแทนเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นระบบเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปในระบบเดียวกันชัดเจน และสามารถตรวจสอบระบบย้อนหลังได้ ซึ่งจะสร้างความโปร่งใสและทำงานชัดเจน

1.2.2 เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมการใช้ระบบสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการใช้กระดาษ และรองรับการทำงานแทนกันของบุคลากร

1.2.3 เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการส่งเอกสารด้วยการกำหนดเลขรับ การออกเลขส่งและขั้นตอนการตรวจสอบที่แน่นอน

1.2.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัยและมีความต่อเนื่องแม้มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในหน้าที่นี้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.3.2 สามารถตรวจสอบ และกำกับ และติดตามผลการดำเนินงานในการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3.3 เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร และพัฒนาระบบสารสนเทศในองค์กร

1.3.4 ลดความซับซ้อน และขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น

1.3.5 ไร้ข้อจำกัดการทำงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้

1.3.6 ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดการใช้กระดาษ และแก้ปัญหาการสำเนาเอกสารซ้ำซ้อน

1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ – การส่งเอกสาร) ของงานธุรการการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างถูกต้อง ทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1.5.1 “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชมงคล

1.5.2 "ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้สร้างหรือส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1.5.3 “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูล ข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

1.5.4 “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ – ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

1.5.5 “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

1.5.6 “ส่วนงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า ส่วนงานที่ออกหนังสือนั้น

1.5.7 “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือการรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

1.5.8 “หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

1.5.9 “การรับหนังสือ” หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ”

1.5.10 “การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน” คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายต่อไป

1.5.11 “การลงทะเบียนรับ” หมายถึง การบันทึกเลขรับ โดยการพิมพ์เลขรับหน้าชื่อไฟล์เอกสารตามลำดับที่ได้รับ ตัวอย่าง 0303-E-0001-110168, 0303-M-0001-010168 โดยมี ความหมายดังนี้

- “0303” หมายถึง เลขประจำส่วนงานตามด้วยเลขประจำหน่วยงาน
- อักษร “E” หมายถึง เอกสารรับ ภายนอกคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ที่มาของการได้รับไฟล์เอกสารจากทาง E-Document
- อักษร “M” หมายถึง เอกสารรับ ภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ที่มาของการได้รับไฟล์เอกสารจากทาง E-mail
- “0123” หมายถึง เลขลำดับหนังสือรับ โดยรันตามลำดับที่มาของการได้รับไฟล์เอกสารนั้น ๆ
- “010168” หมายถึง เลขวันที่ เดือน ปี ที่รับไฟล์เอกสาร

1.5.12 “การออกเลข” หมายถึง การพิมพ์ตัวอักษรและตัวเลขลงในบันทึกข้อความ ประกอบด้วย พยัญชนะอักษรย่อประจำส่วนงาน (พวช.) แต่ผู้ปฏิบัติงานจะใส่เลขประจำหน่วยงานเท่านั้น เพื่อไม่ให้ชื่อไฟล์ยาวเกินไป (03), เลขลำดับหนังสือ และวันที่ เดือน ปี โดยฝ่ายการศึกษาฯ ให้พิมพ์ว่า “03-0123-010168”

บทที่ 2

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ขอรับการประเมินดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานธุรการการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ดังนี้

2.1.1 การรับ – ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1.2 สำรวจความต้องการวัสดุสำนักงาน สำหรับการเรียนการสอน 19 ภาควิชา และหน่วยงานภายในฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา 7 หน่วยงาน ลงข้อมูล/จำนวนความต้องการวัสดุสำนักงานฯ ผ่าน Google Drive

2.1.3 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับการเรียนการสอน

2.1.4 ควบคุมสถิติการเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน สำหรับการเรียนการสอน

2.1.5 เสนอรายงานการตรวจนับวัสดุ หน่วยคลังย่อย ของฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

2.1.6 ตรวจสอบคุณภาพ การจบการศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตของแพทย์ โดยหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ลงนามรับรองสำเนาอนุมัติบัตร และดำเนินการพิมพ์หนังสือตอบกลับหน่วยงานผู้ขอข้อมูล

2.1.7 การเตรียมการจัดการเรียนการสอน จัดทำหนังสือเชิญสอน ดิจิตอลเอกสารประกอบการเรียนการสอนของรายวิชา ดิจิตอลข้อสอบ จัดสถานที่สอบ และคุมสอบ เชื้อรายชื่อเข้าเรียนของนักศึกษา

2.1.8 ตรวจสอบความถูกต้อง แบบคำร้องเข้าร่วมกิจกรรมฯ ใบคำร้องฯ การขอฝึกปฏิบัติงาน ภายนอก ภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล และใบลาป่วย/ลากิจ จากทุกภาควิชา และนักศึกษา

2.1.9 ดำเนินการส่งรายชื่อบุคลากรในสังกัดฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม การเข้าอบรมต่าง ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล และมหาวิทยาลัย นวมินทราชิน

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 การรับ – ส่ง เอกสารทั้งภายใน และภายนอกพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านระบบการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

2.2.1.1 E-mail (ระบบสารบรรณกลางคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล)

2.2.1.2 E-Document (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร)

2.2.2 สำรวจและดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับการเรียนการสอนของทุกภาควิชา

2.2.3 ควบคุมสถิติการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ภายในฝ่ายการศึกษาฯ และ 19 ภาควิชา สำหรับการเรียนการสอน

2.2.4 ตรวจสอบคุณภาพ การจบการศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และจัดทำหนังสือส่งให้หน่วยงานผู้ขอข้อมูล

2.2.5 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ได้แก่ งานพิมพ์ต่าง ๆ การเตรียมการจัดการเรียนการสอนและการจัดสอบร่วมกับนักวิชาการศึกษา เป็นต้น

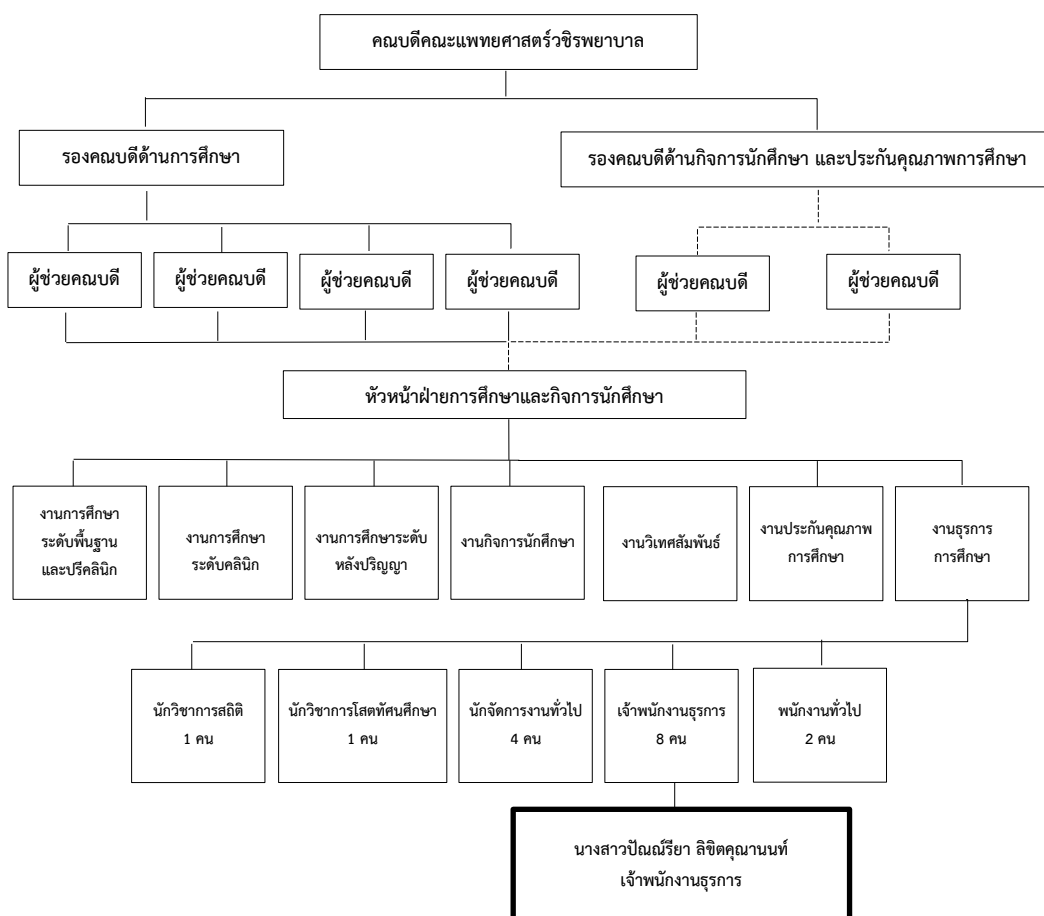
2.3 โครงสร้างบริหาร

โครงสร้างหน่วยงานคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

โครงสร้างฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

- โครงสร้างสายบังคับบัญชาโดยตรง
- โครงสร้างสายบังคับบัญชาภายใต้งาน
- ด้านกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพการศึกษา

ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน/กิจกรรม/การอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของนักศึกษา แพทย์ประจำบ้าน อาจารย์ และบุคลากรภาควิชา และการพัฒนาด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมการสร้าง อัตลักษณ์ของนักศึกษาต่อไป โดยมีรองคณบดีรับผิดชอบภารกิจด้านการศึกษา เป็นผู้พิจารณา สั่งการ กำกับ เร่งรัด ติดตามงานและการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา เฉพาะงานธุรการการศึกษา งานการศึกษาระดับพื้นฐานและปรีคลินิก งานการศึกษาระดับคลินิก และงานการศึกษาระดับหลังปริญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

การแบ่งส่วนงานภายในของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช แบ่งตามกลุ่มภารกิจหลักเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

- 1) กลุ่มบริการ (โรงพยาบาล)
- 2) กลุ่มภารกิจด้านการศึกษา
- 3) กลุ่มภารกิจสนับสนุน
- 4) กลุ่มภารกิจโครงการจัดตั้ง

สำหรับฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ในกลุ่มภารกิจสนับสนุน และมีการแบ่งหน่วยงานย่อยจำนวน 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1) งานการศึกษาระดับพื้นฐานและปรีคลินิก ดูแลและสนับสนุนการจัดการศึกษาของ นักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 1 - 3 นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา รังสีเทคนิค สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ในด้านการรับนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียน และประเมินผล ด้านการจัดหลักสูตรฯ ด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านวิชาการ

2) งานการศึกษาระดับคลินิก ดูแลและสนับสนุนการจัดการศึกษาของนักศึกษาหลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 4 - 6 ในด้านการลงทะเบียนและประเมินผล ด้านการจัดหลักสูตรฯ ด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านวิชาการ

3) งานกิจการนักศึกษา ดูแลและพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 1 - 6 นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารังสีเทคนิค และสาขาวิชาปฏิบัติการ ฉุกเฉินการแพทย์ สนับสนุนนักศึกษาในการพัฒนากิจกรรมทั้งกิจกรรมนอกหลักสูตร และกิจกรรม ภายในหลักสูตร สนับสนุนในด้านสวัสดิการ เช่น ภูมิคุ้มกัน วัคซีน สุขภาพร่างกายและจิตใจ ทุนการศึกษา หอพัก กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ด้านพัฒนาศักยภาพ ด้านแนะแนวการศึกษา ด้านวินัยนักศึกษา ด้านศิษย์เก่า ด้านการติดตามและประเมินคุณภาพบัณฑิต และด้านบัณฑิตแพทย์ ผู้ผลิตสัญญาขอใช้ทุน

4) งานการศึกษาระดับหลังปริญญา ดูแลและสนับสนุนแพทย์ประจำบ้านสาขาและแพทย์ ประจำบ้านอนุสาขาของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในด้านการลงทะเบียน ด้านการเรียนการสอน ของภาควิชา ด้านหลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงด้านการวิจัย ด้านสวัสดิการ และด้านทะเบียนศิษย์เก่า

5) งานวิเทศสัมพันธ์ ดูแลและสนับสนุนนักศึกษาและบัณฑิตแพทย์ในด้านต่างประเทศ เช่น โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับต่างประเทศ การไปศึกษาอบรมและเข้าร่วมประชุม ณ ต่างประเทศ การจัดกิจกรรมกับเครือข่ายนานาชาติ ประสานงานการรับนักศึกษาแพทย์จากต่างประเทศมาศึกษา และฝึกปฏิบัติงาน ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ECFMG ประสานงานการลงนามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลกับสถาบันหรือองค์กรระดับนานาชาติ การให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ การแปลเอกสาร และจัดทำเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ

6) งานประกันคุณภาพการศึกษา บริหารจัดการและสนับสนุน กำกับติดตาม การประกันคุณภาพการศึกษา การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับภาควิชา การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร สาขาวิชารังสีเทคนิค การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ การประชุมเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคณะแพทยศาสตร์ (MOU 6 สถาบัน) การรายงานความก้าวหน้าในโครงการ EdPEX300

7) งานธุรการการศึกษา บริหารจัดการงานสารบรรณ งานธุรการ งานทะเบียนเอกสาร งานรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลทางด้านการศึกษา ดูแลเกี่ยวกับการประชุมของฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา จัดทำและบริหารงานด้านงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างจัดจ้าง ของฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา และของภาควิชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ดูแลซ่อมแซม รักษาครุภัณฑ์ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนกิจกรรมในการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านแพทยศาสตรศึกษาร่วมกับฝ่ายวิชาการ รวมถึงอำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษาในทุก ๆ ด้าน

บทที่ 3

เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาเอกสาร ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ – การส่งเอกสาร) ของงานธุรการการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ดังนี้

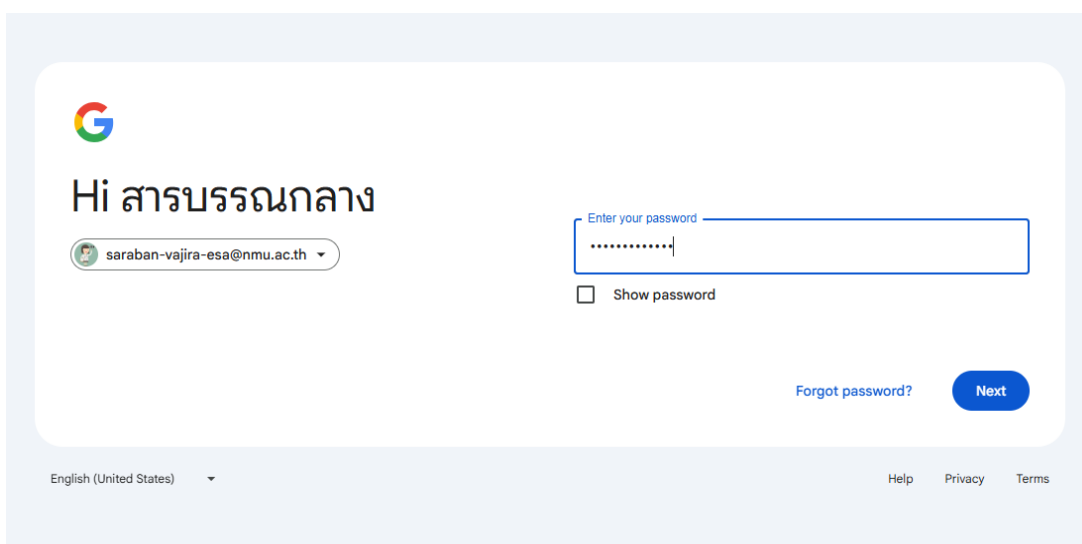
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2557
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
4. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
5. การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับระบบงานสารบรรณ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564)
6. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
7. ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เลขประจักษ์น่วยงานของคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2566
8. คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ 953/2567 เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
9. มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมาตรฐานประเภทสนับสนุน
กลุ่มทั่วไป กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ขอรับการประเมิน ขอยกตัวอย่าง Flow Chart หน้าที่การรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ – การส่งเอกสาร) ของงานธุรการการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

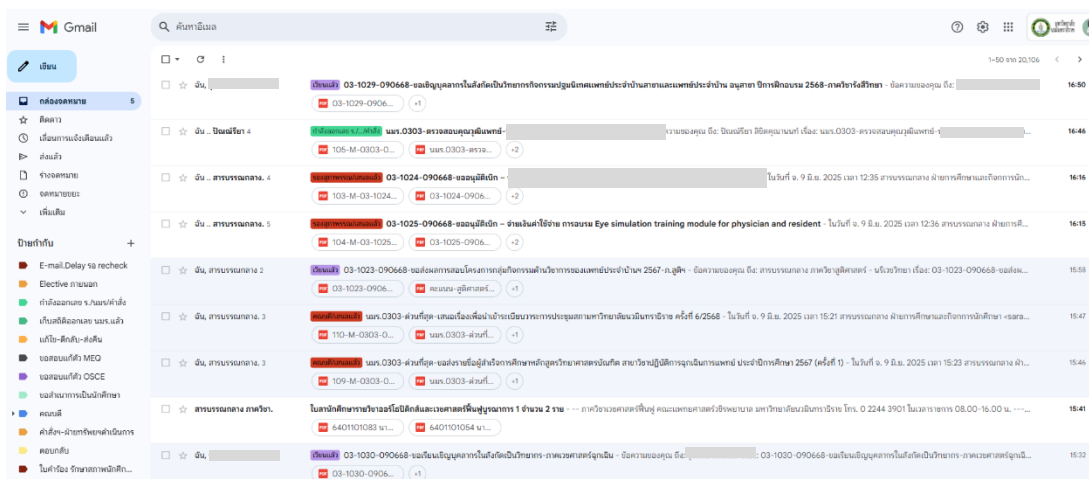
3.2.1 การรับเอกสาร

3.2.1.1 การรับเอกสาร รูปแบบ E-mail โดยลงชื่อ E-mail สารบรรณฝ่ายการศึกษา และกิจการนักศึกษา Saraban-vajira-esa@nmu.ac.th และ Log in เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 3 Log in เข้าสู่ระบบ E-mail สารบรรณฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

3.2.1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบ E-mail แล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการเปิดกล่องจดหมาย เพื่อเปิดอ่านไฟล์เอกสารที่ได้รับจากส่วนงานภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล



ภาพที่ 4 กล่องจดหมาย E-mail สารบรรณฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

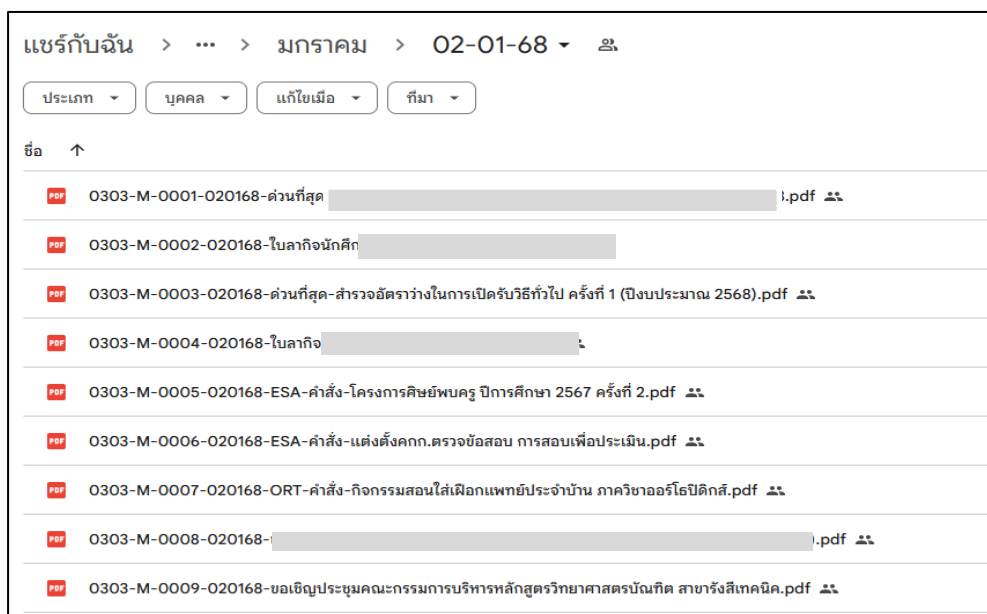
3.2.1.3 ลงทะเบียนรับเอกสาร และติดป้ายกำกับใน E-mail “ลงทะเบียนรับแล้ว” เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 5 การติดป้ายกำกับ ลงทะเบียนรับแล้ว

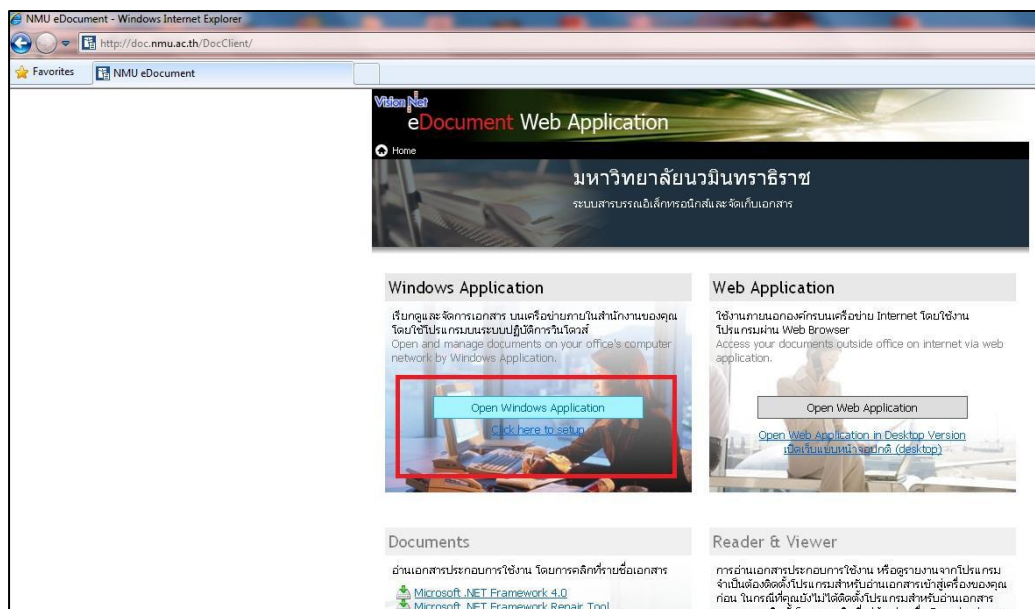
3.2.1.4 ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารจาก E-mail และเก็บไฟล์เอกสารเข้า Google Drive เอกสารรับไฟล์เดอร์ชื่อ “E-mail” ด้วยวิธีการพิมพ์เลขรับหน้าชื่อไฟล์เอกสารตามลำดับที่ได้รับและแยกประเภทของไฟล์เอกสาร ตัวอย่างเช่น

- “ด่วนที่สุด” ผู้ส่งเอกสารตั้งชื่อไฟล์เอกสาร “ด่วนที่สุด” ตามด้วยชื่อเรื่องของเอกสาร
- “ลับ” ไฟล์เอกสารมีรหัสล็อกจากผู้ส่งเอกสาร โดยผู้ส่งเอกสารจะแจ้งรหัสให้เจ้าหน้าที่ธุรการทราบทาง Google Chat หรือ แจ้งเบอร์ติดต่อเพื่อขอรับรหัสไฟล์เอกสาร
- “ปกติ” ตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้ตรงตามชื่อของเอกสาร



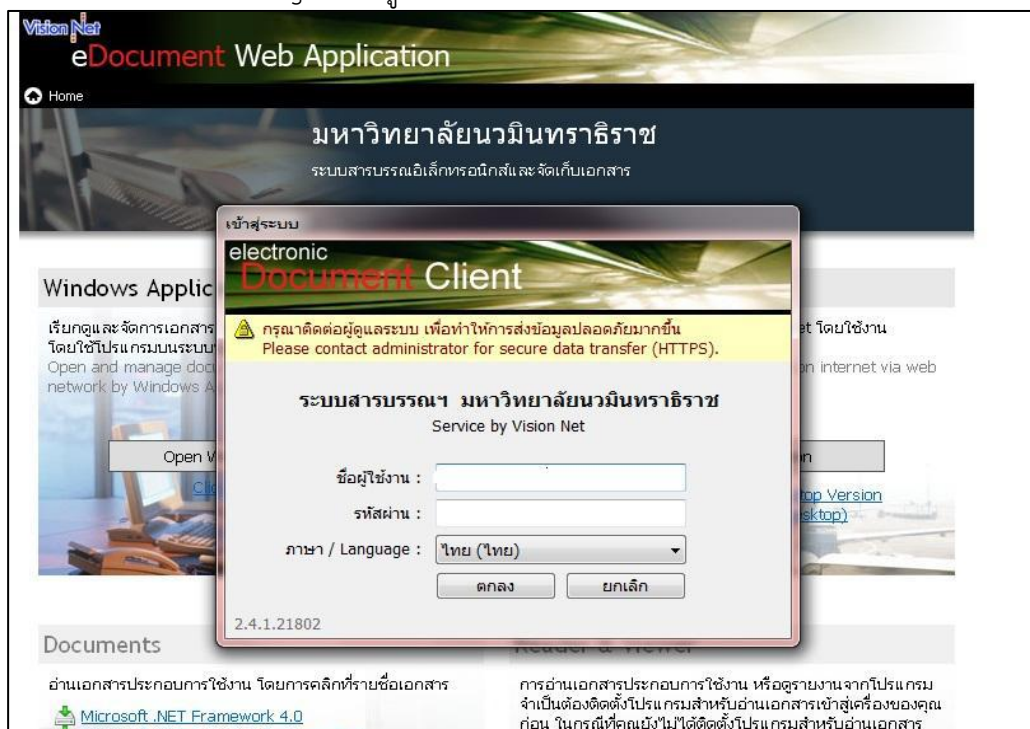
ภาพที่ 6 เอกสารรับ E-mail และวิธีการพิมพ์เลขรับหน้าชื่อไฟล์เอกสารตามลำดับที่ได้รับ

3.2.1.3 การรับเอกสาร ในระบบ E-Document เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก โดยให้ใช้โปรแกรม E-Document หรือพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ doc.nmu.ac.th และคลิกเลือกช่องทางด้านซ้ายมือ



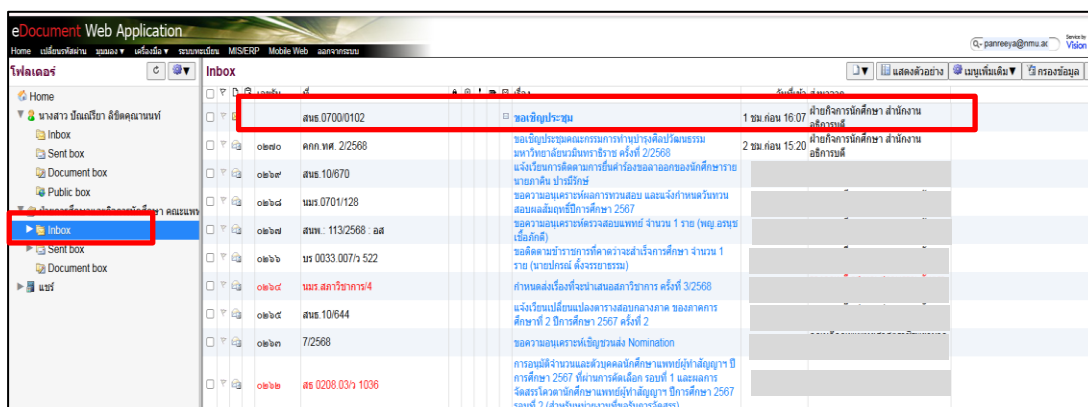
ภาพที่ 7 การเปิดระบบ E-Document

3.2.1.4 Log in เข้าสู่ระบบ และกด “ตกลง”



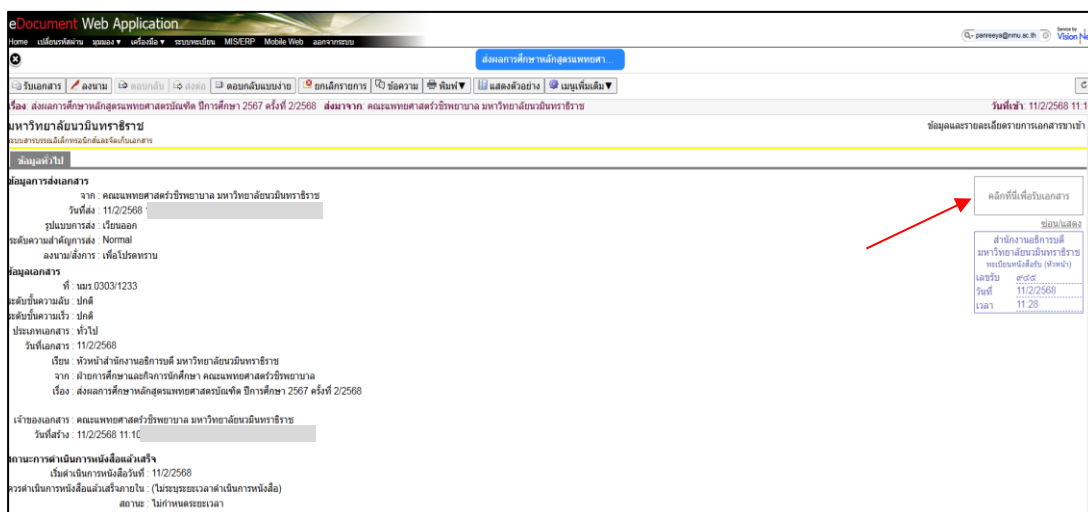
ภาพที่ 8 การ Log in เข้าสู่ระบบ E-Document

3.2.1.5 เมื่อเข้าสู่ระบบ E-Document แล้ว เลือก “In box” และเปิดเอกสารที่ต้องการลงทะเบียนรับ โดยคลิกที่ข้อความ



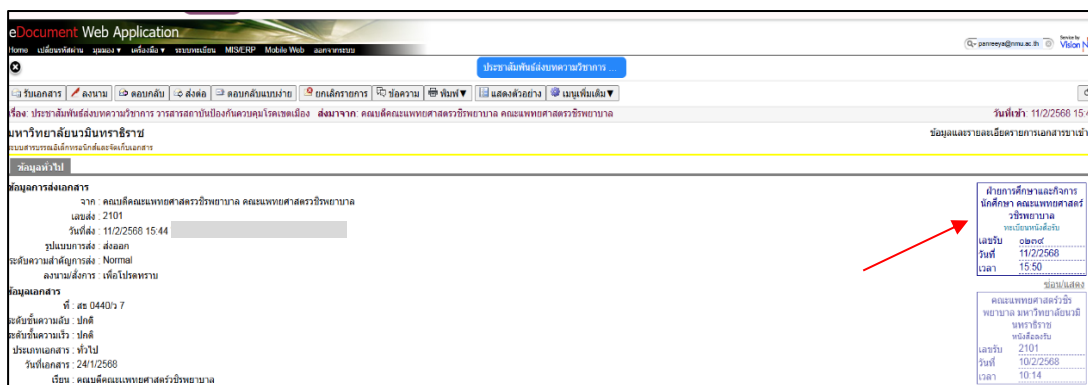
ภาพที่ 9 การเปิดไฟล์เอกสาร E-Document

3.2.1.6 ดำเนินการลงทะเบียนรับ โดยคลิกที่เอกสารด้านบนขวา “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร”



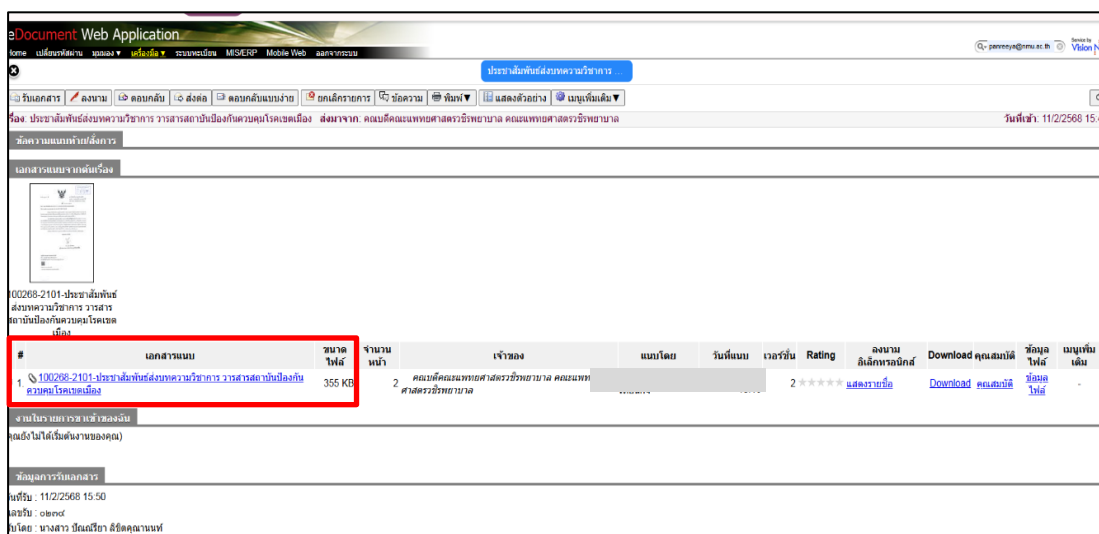
ภาพที่ 10 การลงทะเบียนรับเอกสาร E-Document

3.2.1.7 เมื่อได้รับเอกสารแล้ว จะปรากฏเลขรับ วัน เดือน ปี พ.ศ. และเวลาที่ก็ได้รับเอกสาร E-Document และเก็บไฟล์เอกสารเข้า Google Drive โฟลเดอร์ชื่อ “เอกสารรับ E-Document”



ภาพที่ 11 เลขทะเบียนเอกสารรับ E-Document

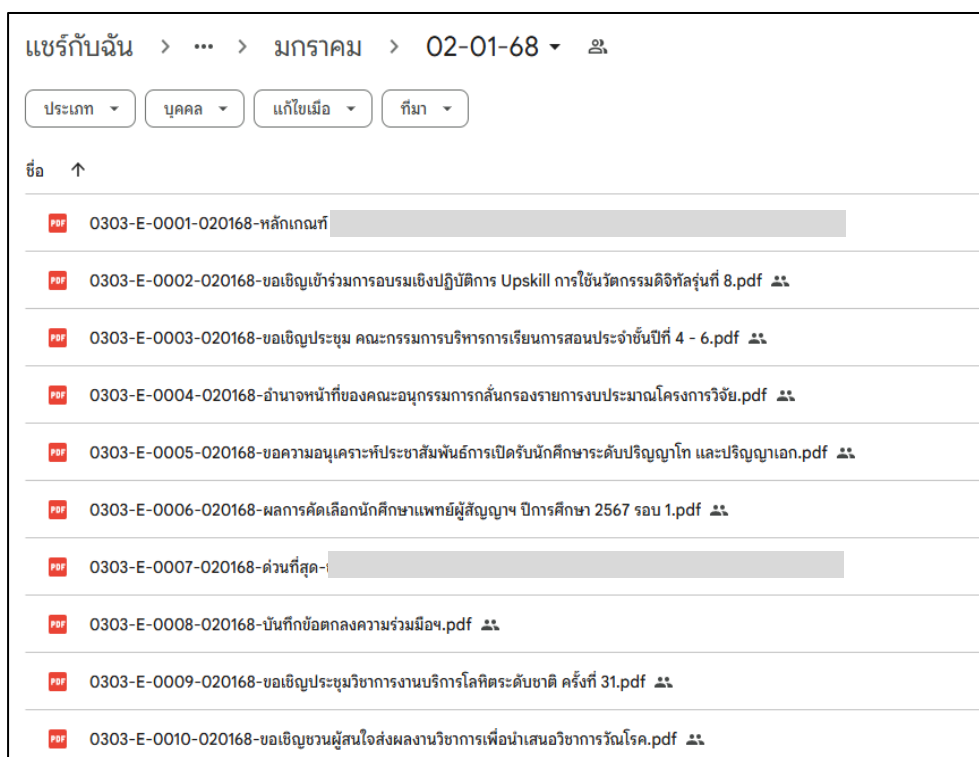
3.2.1.8 คำนวณไฟล์เอกสารจาก E-Document โดยคลิกที่ลิงก์ที่ปรากฏ และเก็บไฟล์เอกสารเข้า Google Drive โฟลเดอร์ชื่อ “เอกสารรับ E-Document”



ภาพที่ 12 การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร E-Document

3.2.1.9 เมื่อเก็บไฟล์เอกสารเข้า Google Drive โฟลเดอร์ชื่อ“เอกสารรับ E-Document” แล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์เลขทะเบียนรับตามลำดับหน้าชื่อไฟล์เอกสาร และแยกประเภทของไฟล์เอกสาร ตัวอย่างเช่น

- “ด่วนที่สุด” ผู้ส่งเอกสารตั้งชื่อไฟล์เอกสาร “ด่วนที่สุด”ตามด้วยชื่อเรื่องของเอกสาร
- “ลับ” ไฟล์เอกสารมีรหัสลอกจากผู้ส่งเอกสาร โดยผู้ส่งเอกสารจะแจ้งรหัสให้เจ้าหน้าที่ธุรการทราบทาง Google Chat หรือ แจ้งเบอร์ติดต่อเพื่อขอรับรหัสไฟล์เอกสาร
- “ปกติ” ตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้ตรงตามชื่อของเอกสาร

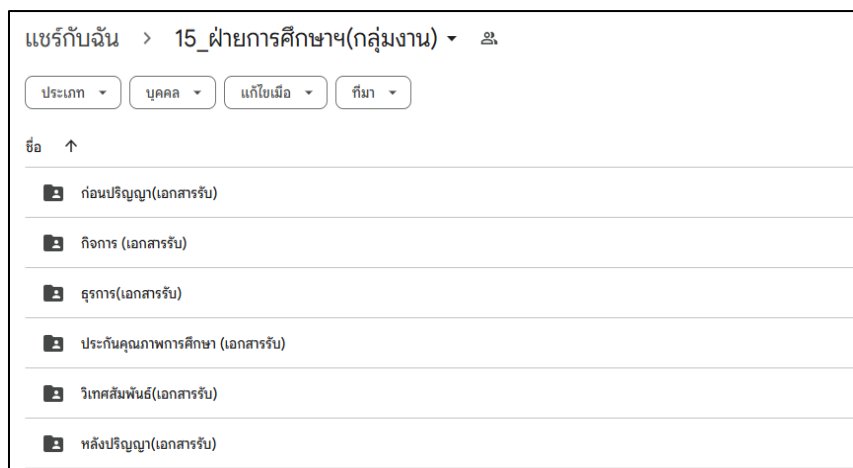


ภาพที่ 13 การลงทะเบียนรับ และบันทึกไฟล์เอกสาร รูปแบบ E-Document

3.2.1.10 เจ้าหน้าที่ธุรการคัดกรองไฟล์เอกสาร ตามประเภทเอกสารของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และพิมพ์ข้อความในเบื้องต้นในการเรียนหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายการศึกษาฯ พิจารณาเขียนหนังสือต่อไป ตามประเภทเอกสาร ดังนี้

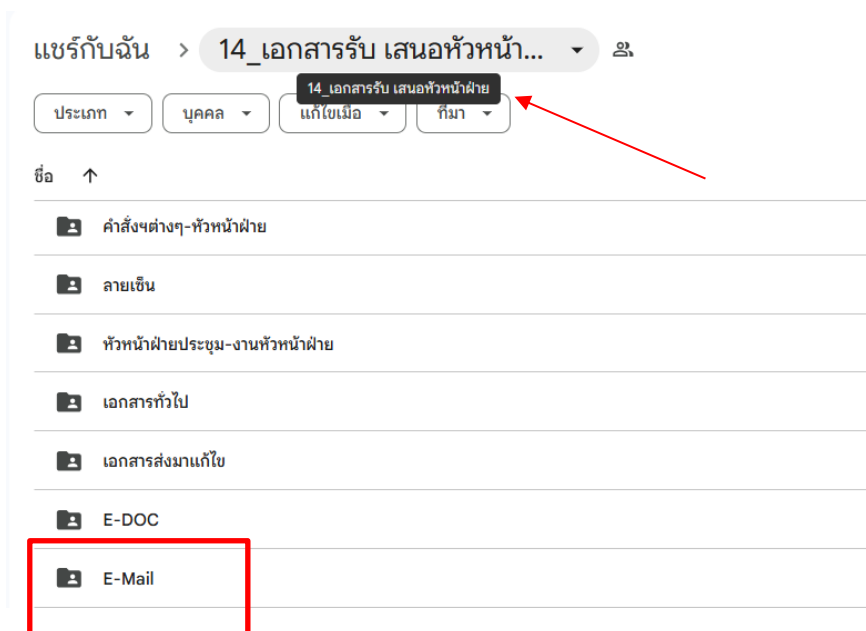
- 1) งานการศึกษาระดับปริคlinik (เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา ชั้นปีที่ 1-3)
- 2) งานการศึกษาระดับคลินิก (เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา ชั้นปีที่ 4-6)
- 3) งานการศึกษาระดับหลังปริญญา (เอกสารเกี่ยวกับแพทย์ประจำบ้าน)
- 4) งานกิจการนักศึกษา (เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ ของนักศึกษาทุกชั้นปี)
- 5) งานวิเทศสัมพันธ์ (เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษาต่างชาติ และนักศึกษาแลกเปลี่ยน)
- 6) งานประกันคุณภาพการศึกษา (เอกสารเกี่ยวกับการประเมินและประกันคุณภาพทางการศึกษา)

7) งานธุรการการศึกษา (เอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานจัดซื้อจัดจ้างการยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายการศึกษาฯ เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/โครงการฯ ต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 14 เอกสารรับฝ่ายการศึกษาฯ (กลุ่มงาน)

3.2.1.11 เสนอไฟล์เอกสารให้หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ลงนามผ่านทาง Google Drive โฟลเดอร์ชื่อ “เอกสารรับ เสนอหัวหน้าฝ่ายและกิจการนักศึกษา” โดยแยกประเภทเอกสารรับ รูปแบบ E-Mail และรูปแบบ E-Document ซึ่งภายในโฟลเดอร์ประเภทเอกสารรับ แยกเป็น วัน เดือน ปี อย่างชัดเจน



ภาพที่ 15 โฟลเดอร์เอกสารรับ รูปแบบ E-Mail และรูปแบบ E-Document สำหรับเสนอหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อลงนาม

ใครพิบองฉฉฉ > 14 เอกสารรับ เสนอหัวหน้า... > E-DOC ▾ ๘

ประเภท ▼ บุคคล ▼ แก้ไขเมื่อ ▼ ที่มา ▼

ชื่อ

	04-06-68
	05-06-68
	06-06-68
	09-06-68
	ปี 2568
	มิถุนายน
	เอกสารรับ ปี 2564-2567

ภาพที่ 16 การแยกโพลเตอร์ประเภทเอกสารรับเป็น วัน เดือน ปี

3.2.1.12 เจ้าหน้าที่ธุรการคัดกรองไฟล์เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน โดยพิมพ์ข้อความในเบื้องต้นเพื่อเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน รวมถึงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย และเสนอหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษาพิจารณา และเขียนหนังสือต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัย) โทร. (๐๒-๒๕๖๒๖)

ที่ พช. ๒๖ / ๒๖๖ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอยกเลิกการใช้นามที่ใช้สอบทักษะพัฒนาการ สำหรับบัณฑิตศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๖

เรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

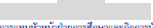
ตามที่ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นามบริหารวิชา ได้ดำเนินการขอชื่อประมาณ ๑ ชื่อ ๑ สาขาวิชาปีการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดสอบทักษะพัฒนาการ วิชาบริหารวิชาการแก่นักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๖ ตามที่ฝ่ายการศึกษาและกิจการวิชาการ A - E ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายวิชาการได้มีมติ ขอยกเลิกการใช้นามที่ใช้สอบดังกล่าว เนื่องจากนามบริหารวิชาได้ดำเนินการจัดสอบทักษะพัฒนาการ แก่นักศึกษาแพทย์กลุ่ม A - E เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 หัวหน้าภาควิชาบริหารวิชา
 คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

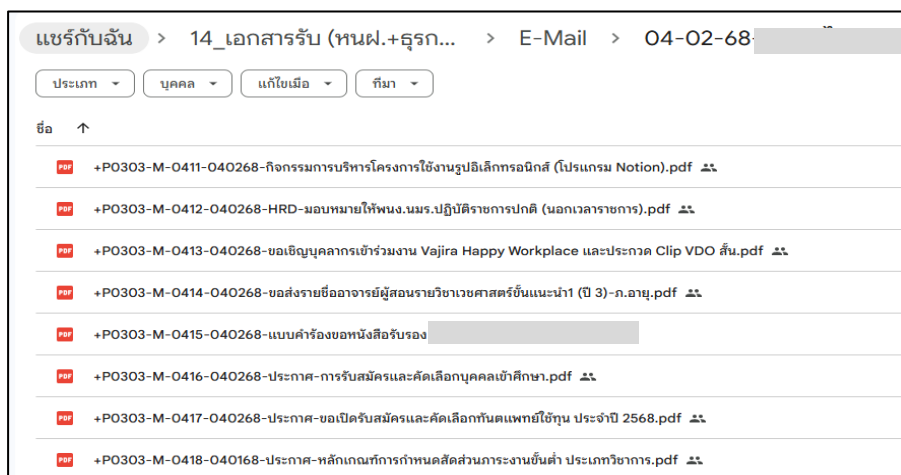
เรียน หัวหน้างานการศึกษาและกิจการนักศึกษา
เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


 วิทยาการแพทยศาสตร์ ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา
 คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ๘ มกราคม ๒๕๖๔



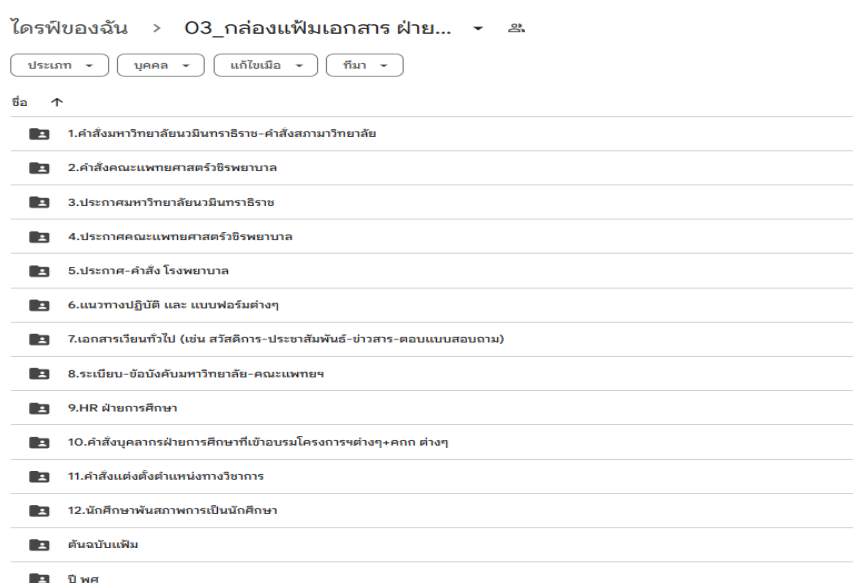
ภาพที่ 17 ตัวอย่างการคัดกรองไฟล์เอกสาร เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ลงนาม

3.2.1.13 เจ้าหน้าที่ธุรการ คัดลอกไฟล์เอกสารรับ ทั้งรูปแบบ E-mail และรูปแบบ E-Document โดยหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้แต่ละกลุ่มงานผ่านทาง Google Drive ตามภาพที่ 14 โฟลเดอร์ “ฝ่ายการศึกษา(กลุ่มงาน)” เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการคัดลอกไฟล์เอกสารรับให้กลุ่มงานแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการใส่สัญลักษณ์ “+” หน้าชื่อไฟล์ เพื่อให้ทราบว่าไฟล์เอกสารนี้ส่งให้กลุ่มงานเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 18 ตัวอย่างไฟล์เอกสารที่หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ลงนามแล้ว

3.2.1.14 เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารรับทั้งหมด โดยคัดลอกไฟล์เอกสารรับทั้งรูปแบบ E-mail และรูปแบบ E-Document ฉบับที่หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยแยกเอกสารตามหมวดหมู่ และประเภทของเอกสาร ผ่าน Google Drive



ภาพที่ 19 การเก็บไฟล์เอกสารรับของฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

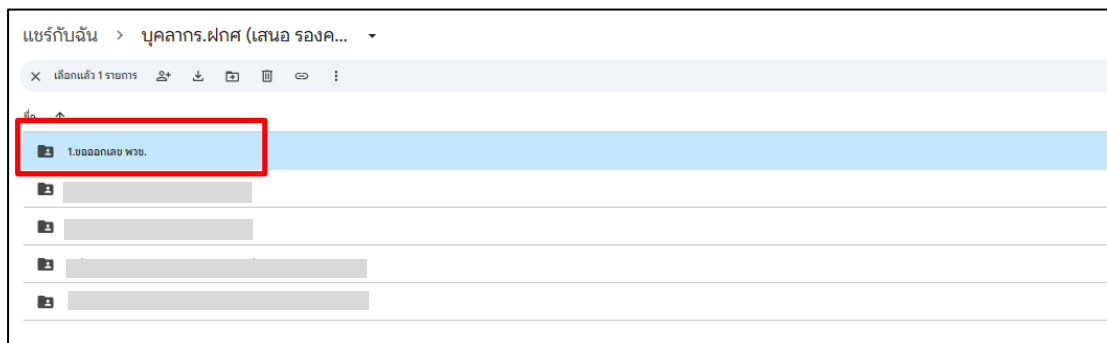
ตารางที่ 1 Flow chart (การรับเอกสาร)

กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
การลงทะเบียนรับ	Log in เข้าระบบ E-mail และ ระบบ E-Document	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	แยกประเภทของ ไฟล์เอกสาร 3.1 ส่วนที่ส่งคืน คือ ตั้งชื่อไฟล์ "ส่วน ที่ส่งคืน"ตามด้วยชื่อ เรื่องของหนังสือ 3.2 เอกสารกลับ จะมีรหัสสื่อจาก เจ้าของงาน โดย แจ้งรหัสให้ เจ้าหน้าที่ธุรการ ทราบทาง Google Chat 3.3 ปกติ ตั้งชื่อไฟล์ เอกสารให้ตรงตาม ชื่อเรื่องของบันทึก ข้อความ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ลงทะเบียนรับไฟล์ เอกสาร และพิมพ์ เลขรับหน้าชื่อไฟล์ เอกสารตามลำดับที่ ได้รับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	คัดกรองไฟล์ เอกสารเบื้องต้น เพื่อเรียนหัวหน้า กลุ่มงาน รวมถึง ตำแหน่งหัวหน้า ฝ่ายฯ เพื่อเสนอ หัวหน้าฝ่ายฯลง นามมอบหมายให้ กลุ่มงานดำเนินการ ต่อไป	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้าฝ่ายฯ
	คัดลอกไฟล์เอกสาร ที่หัวหน้าฝ่ายฯ ลง นามแล้วให้แต่ละ หน่วยงานผ่าน Google Drive	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	จัดเก็บเอกสารแยก เป็นหมวดหมู่และ ประเภทของ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ

3.2.2 การส่งเอกสาร

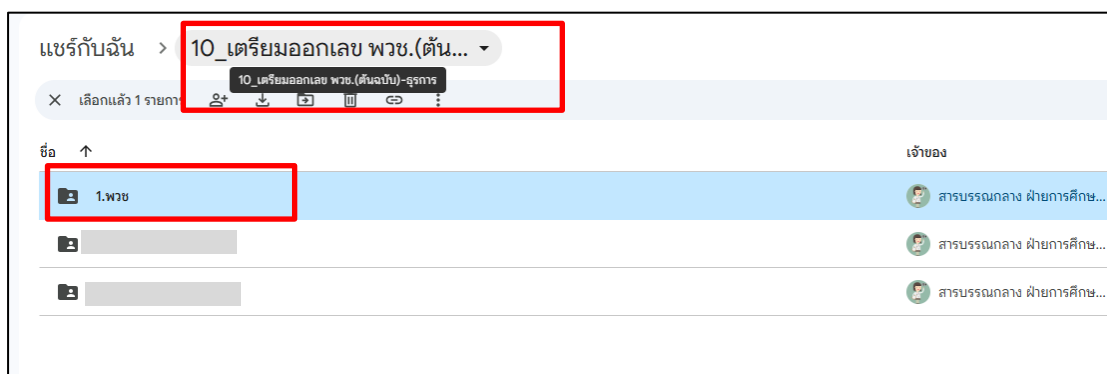
3.2.2.1 การส่งเอกสารภายใน กรณีหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นผู้ลงนาม

3.2.2.1.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรับไฟล์เอกสารจากหัวหน้างานฉบับที่หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ลงนามแล้ว ผ่าน Google Drive โฟลเดอร์ชื่อ “ขอออกเลข พวช.”



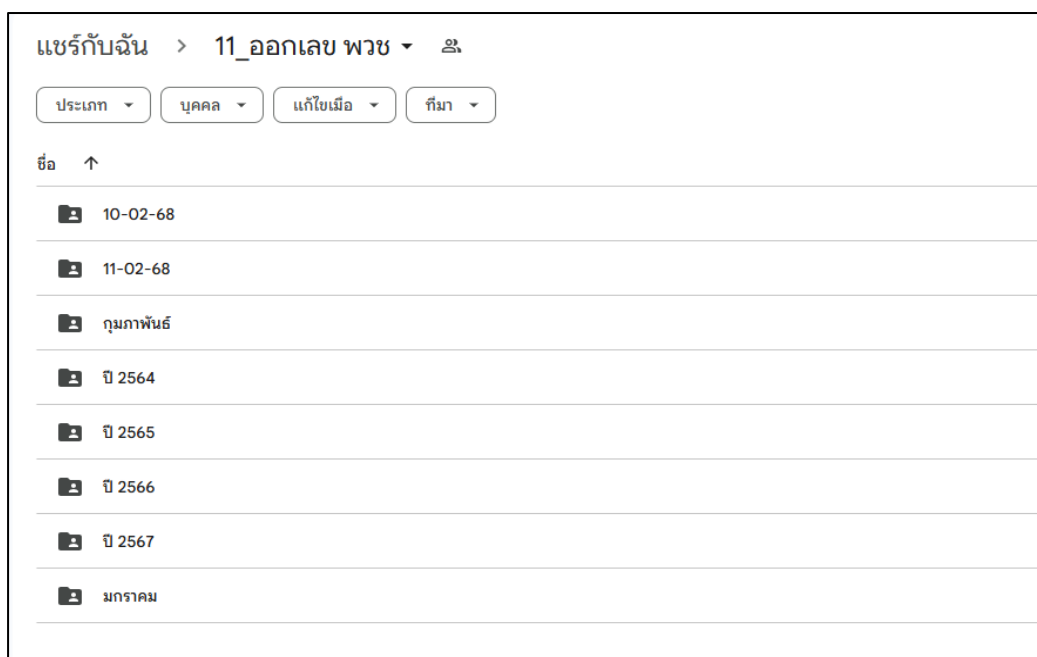
ภาพที่ 20 โฟลเดอร์ ขอออกเลข พวช.

3.2.2.1.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร หากถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บไฟล์เอกสารต้นฉบับใน Google Drive ชื่อโฟลเดอร์ “เตรียมออกเลข พวช.(ต้นฉบับ)” โดยวิธีการย้ายไฟล์เอกสารออกไป เพื่อให้เจ้าของเรื่องทราบว่าเจ้าหน้าที่ธุรการนำไฟล์เอกสารไปดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปแล้ว หากไฟล์เอกสารไม่ถูกต้อง แก้ไข เจ้าหน้าที่ธุรการจะส่งคืนให้หัวหน้างานเพื่อแก้ไขในโฟลเดอร์ขอออกเลข พวช. ภาพที่ 20 โดยพิมพ์ข้อความ “แก้ไข” ที่ชื่อไฟล์เอกสารเพื่อให้เจ้าของงานทราบ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ธุรการจะไม่แก้ไขไฟล์เอกสารใด ๆ เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารต้นฉบับจากเจ้าของงาน และป้องกันเอกสารสูญหาย



ภาพที่ 21 โฟลเดอร์ เตรียมออกเลข พวช.(ต้นฉบับ)

3.2.2.1.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ คัดลอกไฟล์เอกสารจากโฟลเดอร์ต้นฉบับตามภาพที่ 21 และนำมาออกเลขโฟลเดอร์ ชื่อ “ออกเลข พวช” โดยแยกโฟลเดอร์เป็น วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่ออกเลข (วันที่-เดือน-ปี พ.ศ.)



ภาพที่ 22 โฟลเดอร์ ออกเลข พวช.

3.2.2.1.4 ระบุเลขประจำหน่วยงาน (03) ลำดับเลขหนังสือ และวัน เดือน ปี และพิมพ์ในไฟล์เอกสารบันทึกข้อความ และแยกประเภทของไฟล์เอกสาร ตัวอย่างเช่น

- “ด่วนที่สุด” เจ้าของเรื่องตั้งชื่อไฟล์เอกสาร “ด่วนที่สุด”

ตามด้วยชื่อเรื่องของเอกสาร

- “ลับ” ไฟล์เอกสารมีรหัสสื่อจากเจ้าของงาน โดยเจ้าของงานจะแจ้งรหัสให้เจ้าหน้าที่ธุรการทราบทาง Google Chat เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์เลข พวช. ในไฟล์เอกสาร

- “ปกติ” ตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้ตรงตามชื่อของเอกสาร โดยไฟล์เอกสารนี้จะมีหน้าสำเนาพร้อมลายเซ็นของผู้ตรวจงาน

แชร์กับฉัน > 11_ออกเลข พวข > มกราคม > 02-01-68 > 

ประเภท >

บุคคล >

แก้ไขเมื่อ >

ที่มา >

ชื่อ > 

 03-0001-020168-ด่วนที่สุด-ขออนุมัติดำเนินการโครงการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมWFMEอายุรศาสตร์.pdf 

 03-0002-020168-ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณปี 2568 เป็นค่าลงทะเบียนสอบภาษาอังกฤษ (เพิ่มเติม).pdf 

 03-0003-020168-ด่วนที่สุด-ขอส่ง(ร่าง)คำสั่ง WFME อนุสาขาต่อมไร้ท่อและเมแทบอลิซึม.pdf 

 03-0004-020168-ขออนุมัติเข้าศึกษาดูงาน 

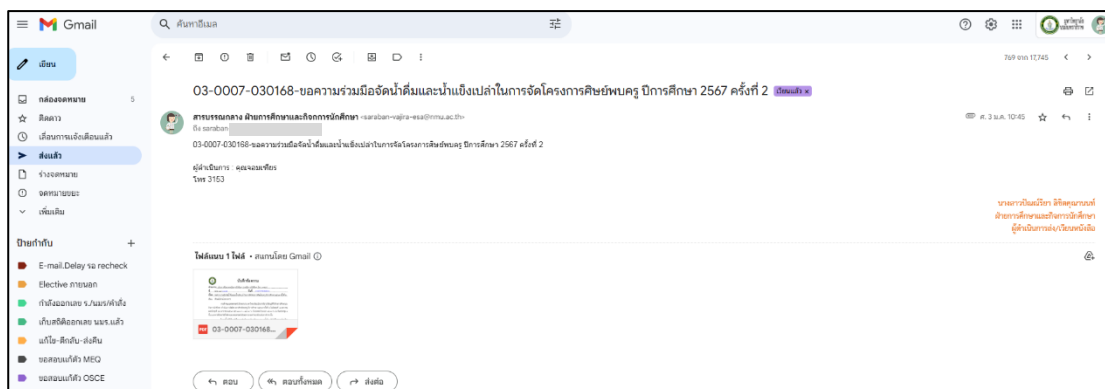
ภาพที่ 23 การออกเลข พวช.

3.2.2.1.5 เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงบันทึกการออกเลข และเก็บสถิติการส่งเอกสารใน Google Sheet ชื่อไฟล์ “ออกเลขพวช.03 (2568)”

ออกเลขพยาน.O3 (2568)							
ไฟล์ แก้ไข ดู แกรง รูปแบบ ย่อมาด เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ							
เมนู 100% ▾ B % .0_ .00 123 TH Sar... ▾ - [16] +							
A1	วัน ที่						
	A	B	C	D	E	F	G
1	วันที่	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง
2	๒ มกราคม ๒๕๖๘	พว.๐๗/๐๐๑๔	๒ มกราคม ๒๕๖๘			ด่วนที่สุด-ขออนุมัติดำเนินการโครงการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อรับการตรวจประเมินมาตรฐาน หลักสูตรระดับนานาชาติ (WFME) ของสาขาวิชาศัลยกรรมโรคต่อมไร้ท่อและแพทยอหิซึม ภาควิชาอายุาศาสตร์	
3		พว.๐๗/๐๐๑๒	๒ มกราคม ๒๕๖๘			ขออนุมัติแจ้งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เงินอุดหนุนรัฐบาลเป็นค่าลงทะเบียนสอบภาษาอังกฤษ (เพิ่มเติม)	
4		พว.๐๗/๐๐๑๓	๒ มกราคม ๒๕๖๘			ด่วนที่สุด-ขอส่งร่างคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิ์รชียาบาล จำนวน ๒ เรื่อง (ร่าง)คำสั่ง WFME (อนุสาชาตอมไร้ท่อดและแพทยอหิซึม๒๕๖๘ ม.ค.๖๘)	
5		พว.๐๗/๐๐๑๔	๒ มกราคม ๒๕๖๘			ขออนุมัติเข้าศึกษาจนงาน	

ภาพที่ 24 การเก็บสถิติการส่งเอกสารภายใน

3.2.2.1.6 เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารให้ภาควิชา/ฝ่าย และส่งสำเนาให้เจ้าของเรื่องเพื่อทราบ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการจะพิมพ์รายละเอียดใน E-mail ดังนี้ เลขพวช. 03-0123-020168-ชื่อเรื่องของเอกสาร, ชื่อ-สกุล ผู้ดำเนินการ, เบอร์โทรภายใน และชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ธุรการที่ดำเนินการส่งเอกสาร ทั้งนี้ไฟล์เอกสารจะลบหน้าสำเนาออกก่อนส่งไปยังส่วนงานอื่น ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล โดยส่งผ่าน E-mail: saraban-vajira-esa@nmu.ac.th

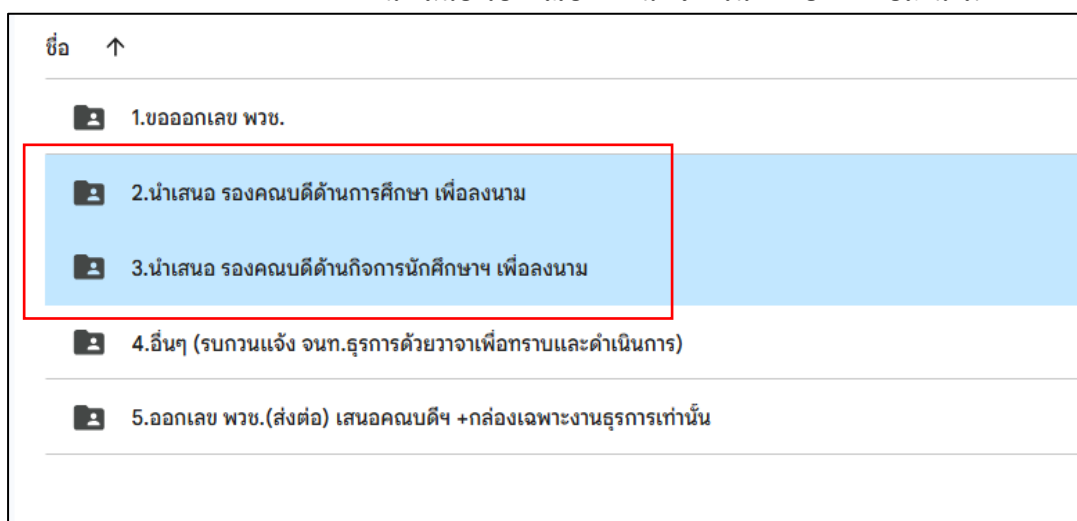


ภาพที่ 25 การส่งหนังสือภายใน ผ่านระบบ E-mail: saraban-vajira-esa@nmu.ac.th

3.2.3.2 การส่งเอกสารภายใน กรณีรองคณบดี เป็นผู้ลงนาม

3.2.3.2.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรับไฟล์เอกสารจากหัวหน้างาน ฉบับที่หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้ว ผ่าน Google Drive โดยแยกออกเป็น 2 โฟลเดอร์ ดังนี้

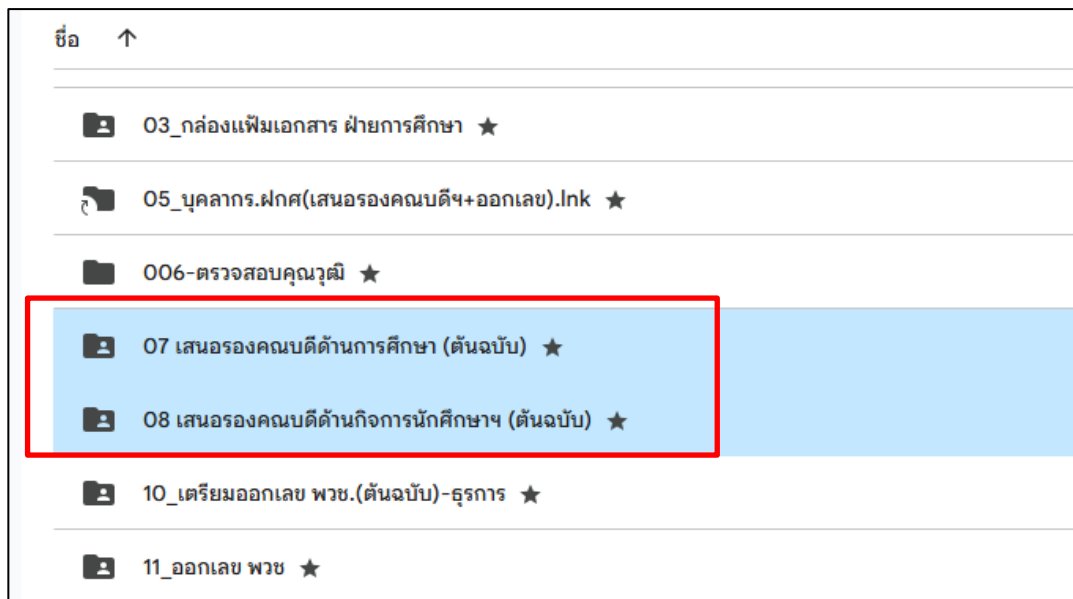
- “นำเสนอ รองคณบดี ด้านการศึกษา เพื่อลงนาม”
- “นำเสนอ รองคณบดี ด้านกิจการนักศึกษาฯ เพื่อลงนาม”



ภาพที่ 26 โฟลเดอร์ “การนำเสนอ รองคณบดีด้านการศึกษา, ด้านกิจการนักศึกษาฯ”

3.2.3.2.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร หากไฟล์เอกสารไม่ถูกต้อง แก้ไข เจ้าหน้าที่ธุรการจะส่งคืนให้หัวหน้างานเพื่อแก้ไขในโฟลเดอร์ ตามภาพ ที่ 26 โดยพิมพ์ข้อความ “แก้ไข” ที่ชื่อไฟล์เอกสารเพื่อให้เจ้าของงานทราบ หากถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะเก็บไฟล์เอกสารต้นฉบับใน Google Drive โดยแยกออกเป็น 2 โฟลเดอร์ ดังนี้

- “เสนอ รองคณบดีด้านการศึกษา (ต้นฉบับ)”
- “เสนอ รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษาฯ (ต้นฉบับ)”



ภาพที่ 27 เก็บไฟล์เอกสารต้นฉบับ นำเสนอ รองคณบดีด้านการศึกษา, ด้านกิจการนักศึกษา

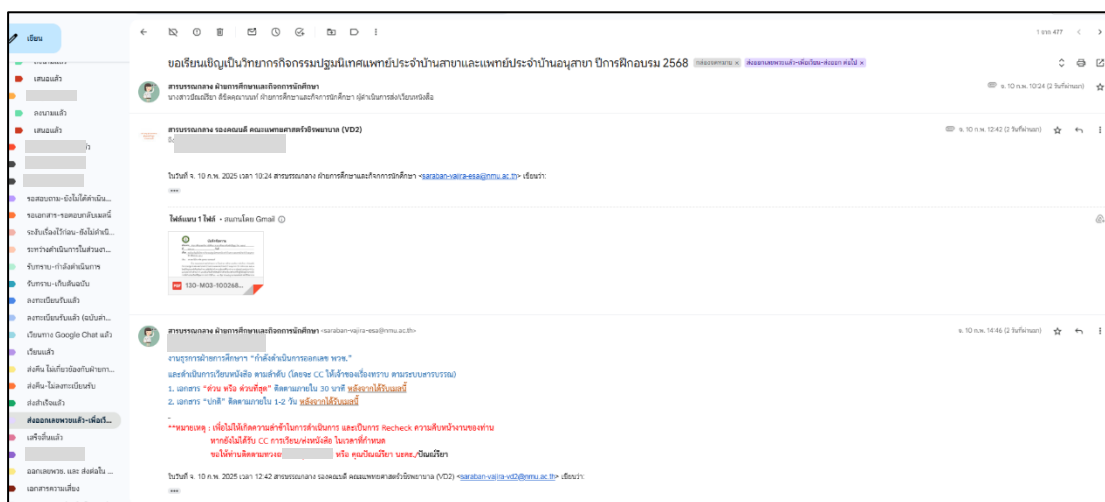
3.2.3.2.3 เจ้าหน้าที่ธุรการส่งไฟล์เอกสารเสนอรองคณบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม และสำเนาให้เจ้าของเรื่องเพื่อทราบสถานะของเอกสารผ่าน E-mail ดังนี้

- เสนอ รองคณบดีด้านการศึกษา saraban-vajira-vd2@nmu.ac.th
- เสนอ รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษา saraban-vajira-vd9@nmu.ac.th



ภาพที่ 28 ส่งเอกสารเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาและลงนาม ผ่าน E-mail

3.2.3.2.4 เมื่อรองคณบดีด้านการศึกษา, รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษา

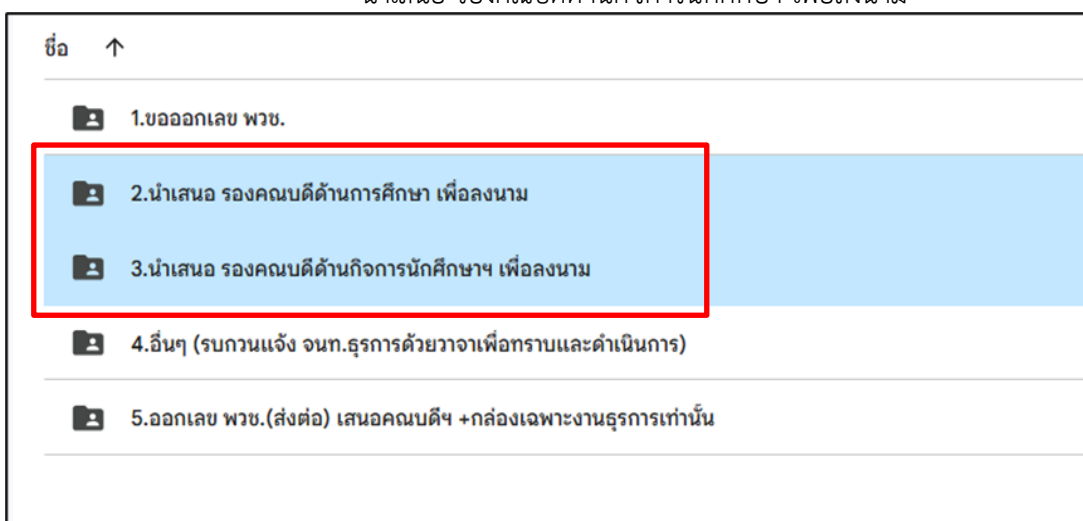


ภาพที่ 29 รองคนบดีฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

3.2.3.3 การส่งเอกสารภายนอก กรณีคณบดี/รองคณบดี เป็นผู้ลงนาม

3.2.3.3.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรับไฟล์เอกสารจากหัวหน้างาน ฉบับที่หัวหน้าฝ่าย

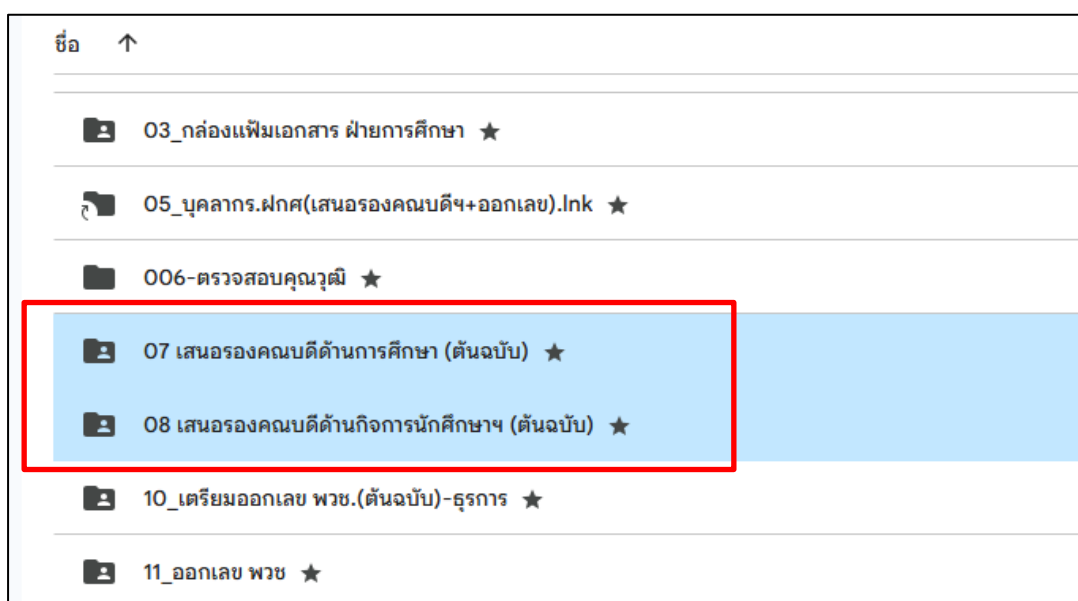
- นำเสนอ รองคณบดีด้านการศึกษา เพื่อลงนาม
- นำเสนอ รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษา เพื่อลงนาม



ภาพที่ 30 นำเสนอ รองคณบดีด้านการศึกษา, ด้านกิจการนักศึกษา ฯ เพื่อลงนาม

3.2.3.3.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจทานความถูกต้องของไฟล์เอกสาร หากไฟล์เอกสารไม่ถูกต้อง แก้ไข เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งคืนให้หัวหน้างานเพื่อแก้ไข ในโฟลเดอร์ตามภาพที่ 30 โดยพิมพ์ข้อความ “แก้ไข” ที่ชื่อไฟล์เอกสารเพื่อให้เจ้าของงานทราบ หากถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการจะเก็บไฟล์เอกสารต้นฉบับใน Google Drive โดยแยกออกเป็น 2 โฟลเดอร์ ดังนี้

- เสนอ รองคณบดีด้านการศึกษา เพื่อลงนาม
- เสนอ รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษา ฯ เพื่อลงนาม

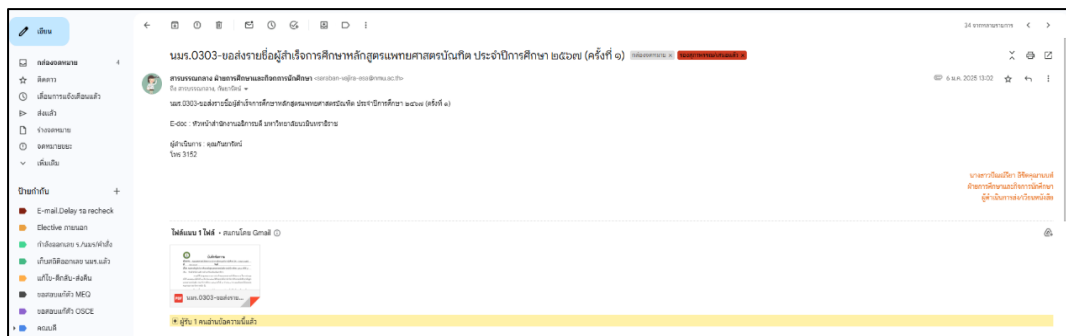


ภาพที่ 31 เก็บไฟล์เอกสาร เสนอรองคณบดีด้านการศึกษา, ด้านกิจการนักศึกษา ฯ (ต้นฉบับ)

3.2.3.3.3 เจ้าหน้าที่ธุรการส่งไฟล์เอกสารเสนอรองคณบดีเพื่อพิจารณาและลงนามผ่าน E-mail: saraban-vajira-esa@nmu.ac.th ดังนี้

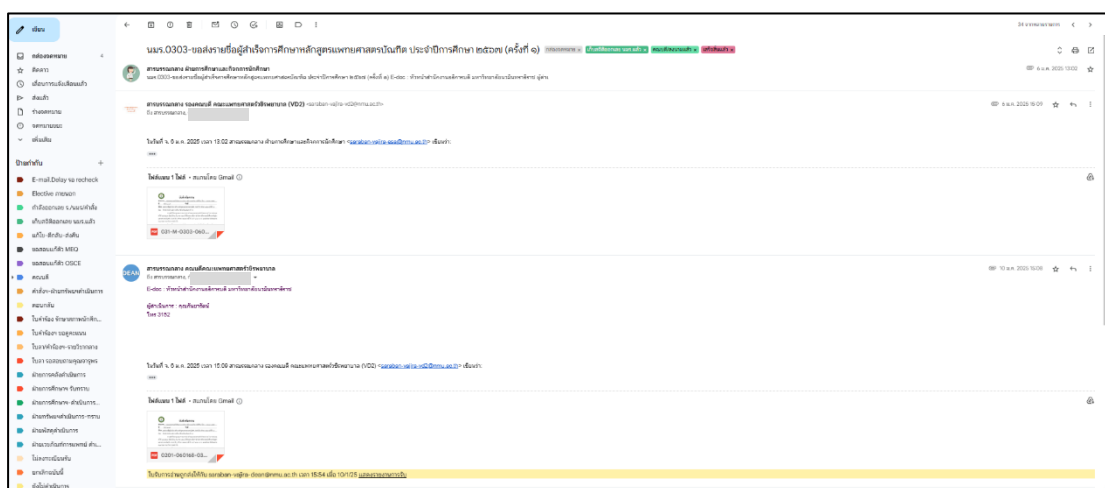
- รองคณบดีด้านการศึกษา saraban-vajira-vd2@nmu.ac.th
- รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษาฯ saraban-vajira-vd9@nmu.ac.th

หากไฟล์เอกสารไม่ถูกต้อง แก้ไข เลขานุการรองคณบดีจะส่ง E-mail ตอบกลับให้เจ้าของเรื่องทราบ และดำเนินการแก้ไข หากเจ้าของเรื่องแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งไฟล์เอกสารตอบกลับเพื่อเสนอรองคณบดีอีกครั้ง และสำเนาให้เจ้าหน้าที่ธุรการทราบว่าดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 32 ส่งเอกสารเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาและลงนาม ผ่าน E-mail

3.2.3.3.4 เมื่อรองคณบดีด้านการศึกษา, ด้านกิจการนักศึกษาฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว เลขานุการรองคณบดี ส่งไฟล์เอกสารเสนอรองคณบดี เพื่อพิจารณาและลงนาม โดยเจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ธุรการจะได้รับสำเนา ผ่าน E-mail: saraban-vajira-ud2@nmu.ac.th และ saraban-vajira-ud9@nmu.ac.th หากไฟล์เอกสารไม่ถูกต้อง แก้ไขเลขานุการคณบดีจะส่ง E-mail ตอบกลับให้เจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการแก้ไข หากเจ้าของเรื่องแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งไฟล์เอกสารตอบกลับ เพื่อเสนอรองคณบดีอีกครั้ง และสำเนาให้เจ้าหน้าที่ธุรการทราบว่าดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หากถูกต้องแล้ว เลขานุการคณบดี ส่งไฟล์เอกสารที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วให้สารบรรณกลางคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ดำเนินการออกเลข “นร.0303/...” และส่งเอกสารไปยังส่วนงานภายนอกคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ผ่านระบบ E-mail และ ระบบ E-Document โดยส่งสำเนาให้รองคณบดี, ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา, เจ้าของเรื่องเพื่อทราบ



ภาพที่ 33 ตัวอย่าง E-mail คณบดีลงนามแล้ว และส่งไฟล์เอกสารให้สารบรรณกลางคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ออกเลข นร.0303

3.2.3.3.5 เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร เพื่อเก็บสถิติ
ออกเลข “นมร.0303/...” โดยแยกโฟลเดอร์เป็น เดือน/ปี พ.ศ.

แชร์กับฉัน > 12_สถิติออกเลข นมร.0303 ▾

ประเภท ▾ บุคคล ▾ แก้ไขเมื่อ ▾ ที่มา ▾

ชื่อ ↑

 กุมภาพันธ์	
 ปี 2564	
 ปี 2565	
 ปี 2566	
 ปี 2567	
 ปี 2568	
 อื่นๆ	

ภาพที่ 34 เจ้าหน้าที่ธุรการ เก็บสถิติไฟล์การส่งเอกสารภายนอก ผ่านทาง Google Drive ชื่อไฟล์
สถิติการออกเลข นมร.0303

ตารางที่ 2 Flow chart การส่งเอกสาร (เอกสารภายใน)

กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[รับไฟล์เอกสารจากหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายฯ ลงนามแล้ว] --> B[ตรวจสอบทานเอกสาร] B --> C[ด่วนที่สุด ด่วน] B --> D[กลับ] B --> E[ปกติ] C --> F[เสนอรองคณบดี เพื่อพิจารณาและลงนาม (ด้านการศึกษ/ด้านกิจการนักศึกษา) โดยสำเนาผู้รับผิดชอบเพื่อทราบ] D --> F E --> F F -- แก้ไข --> B F --> G[จัดเก็บไฟล์เอกสาร ฉบับหัวหน้าฝ่ายฯ, รองคณบดีลงนามแล้ว] G --> H[ออกเลข พวช.] H --> I[ส่ง/เวียนเอกสารทาง e-mail ให้ภาควิชา/ฝ่าย และสำเนาผู้รับผิดชอบเพื่อทราบ] </pre>	1.รับไฟล์เอกสารจากหัวหน้างานที่ผ่านหัวหน้าฝ่ายลงนามแล้ว 2.ตรวจสอบทานความถูกต้องของไฟล์เอกสารที่ได้รับ 3.แยกประเภทของไฟล์เอกสาร 3.1 ด่วนที่สุด คือตั้งชื่อไฟล์ “ด่วนที่สุด”ตามด้วยชื่อเรื่องของหนังสือ 3.2 เอกสารลับ จะมีรหัสล็อคจากเจ้าของงาน โดยแจ้งรหัสให้เจ้าหน้าที่ธุรการทราบทาง Google Chat 3.3 ปกติ ตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้ตรงตามชื่อเรื่องของบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
<pre> graph TD A[เสนอรองคณบดี เพื่อพิจารณาและลงนาม (ด้านการศึกษ/ด้านกิจการนักศึกษา) โดยสำเนาผู้รับผิดชอบเพื่อทราบ] --> B{รองคณบดีด้านการศึกษ/ ด้านกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณาและลงนาม} B -- แก้ไข --> A </pre>	ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อเสนอรองคณบดีผ่าน E-mail	เจ้าหน้าที่ธุรการ
<pre> graph TD A{รองคณบดีด้านการศึกษ/ ด้านกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณาและลงนาม} --> B[จัดเก็บไฟล์เอกสาร ฉบับหัวหน้าฝ่ายฯ, รองคณบดีลงนามแล้ว] </pre>	เลขานุการรองคณบดีรับเอกสารผ่านทาง E-mail และเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาและลงนาม	เลขานุการรองคณบดี
<pre> graph TD A[จัดเก็บไฟล์เอกสาร ฉบับหัวหน้าฝ่ายฯ, รองคณบดีลงนามแล้ว] --> B[ออกเลข พวช.] </pre>	ดำเนินการจัดเก็บไฟล์เอกสารเป็นต้นฉบับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
<pre> graph TD A[ออกเลข พวช.] --> B[ส่ง/เวียนเอกสารทาง e-mail ให้ภาควิชา/ฝ่าย และสำเนาผู้รับผิดชอบเพื่อทราบ] </pre>	พิมพ์เลขพวช.ในไฟล์เอกสารและ บันทึกสถิติการเลข พวช. ผ่าน Google Sheet	เจ้าหน้าที่ธุรการ
<pre> graph TD A[ส่ง/เวียนเอกสารทาง e-mail ให้ภาควิชา/ฝ่าย และสำเนาผู้รับผิดชอบเพื่อทราบ] </pre>	ส่งเอกสารให้ภาควิชา/ฝ่าย และสำเนาให้เจ้าของเรื่องเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ตารางที่ 3 Flow chart การส่งเอกสาร (เอกสารภายนอก)

กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[รับไฟล์เอกสารจากหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายฯ ลงนามแล้ว] --> B[ตรวจทานเอกสาร] B --> C[ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน] B --> D[ลับ] B --> E[ปกติ] C --> F[ส่งเอกสาร] D --> F E --> F B -- แก้ไข --> A </pre>	1.รับไฟล์เอกสารจากหัวหน้างานที่ผ่านหัวหน้าฝ่ายลงนามแล้ว 2.ตรวจทานความถูกต้องของไฟล์เอกสารที่ได้รับ 3.แยกประเภทของไฟล์เอกสาร 3.1 ด่วนที่สุด คือตั้งชื่อไฟล์ “ด่วนที่สุด” ตามด้วยชื่อเรื่องของหนังสือ 3.2 เอกสารลับ จะมีรหัสลับจากเจ้าของงาน โดยแจ้งรหัสให้เจ้าหน้าที่ธุรการทราบทาง Google Chat 3.3 ปกติ ตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้ตรงตามชื่อเรื่องของบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
<pre> graph TD G[เสนอรองคณบดี เพื่อพิจารณาและลงนาม (ด้านการศึกษา, ด้านกิจการนักศึกษา) โดยสำเนาผู้รับผิดชอบเพื่อทราบ] --> H{รองคณบดีด้านการศึกษา, ด้านการกรรนักศึกษา พิจารณาและลงนาม} </pre>	เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการส่งเอกสาร เพื่อเสนอรองคณบดีผ่าน E-mail	เจ้าหน้าที่ธุรการ
<pre> graph TD H{รองคณบดีด้านการศึกษา, ด้านการกรรนักศึกษา พิจารณาและลงนาม} --> I{คณบดีคณะแพทยศาสตร์ พิจารณาและลงนาม} </pre>	เลขาฯรองคณบดี รับเอกสารผ่านทาง E-mail และเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาและลงนาม	เลขานุการรองคณบดี
<pre> graph TD I{คณบดีคณะแพทยศาสตร์ พิจารณาและลงนาม} --> J[สารบรรณกลางคณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการออกเลข นมร.0303 และส่ง/เวียนเอกสาร] </pre>	เลขาฯรองคณบดีฯ รับเอกสารผ่านทาง E-mail และเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาและลงนาม	เลขานุการคณบดีฯ
<pre> graph TD J[สารบรรณกลางคณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการออกเลข นมร.0303 และส่ง/เวียนเอกสาร] --> K[จัดเก็บไฟล์เอกสารฉบับออกเลข นมร.0303] </pre>	เจ้าหน้าที่รับเอกสารและดำเนินการออกเลข นมร. 0303 และส่งเอกสารผ่าน	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
<pre> graph TD K[จัดเก็บไฟล์เอกสารฉบับออกเลข นมร.0303] </pre>	เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นสถิติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ตารางที่ 4 บันทึกคุณภาพและการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
1	เอกสารรับทั่วไป	5 ปี	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	เอกสารส่งทั่วไป	5 ปี	เจ้าหน้าที่ธุรการ

3.3 ตัวอย่างกรณีศึกษา เรื่องการส่งเอกสารภายใน รูปแบบ E-mail

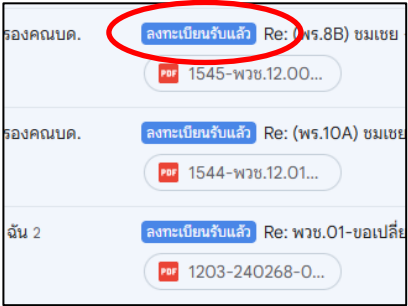
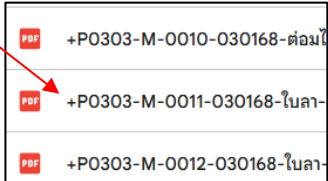
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ เปิดโฟลเดอร์ “ขอออกเลข พวช.” โดยหัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไฟล์เอกสารมาใส่ไว้ในโฟลเดอร์ ซึ่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษาลงนามแล้ว
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของไฟล์เอกสาร หากไฟล์เอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ธุรการส่งคืนไฟล์เอกสาร เพื่อแก้ไขในโฟลเดอร์ “ขอออกเลข พวช.” โดยพิมพ์ข้อความ “แก้ไข” ที่ชื่อไฟล์เอกสารเพื่อให้เจ้าของงานทราบ
3. เมื่อไฟล์เอกสารแก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะนำไฟล์เอกสารมาใส่ไว้ในโฟลเดอร์ “ขอออกเลข พวช.” อีกครั้ง
4. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจะเก็บไฟล์เอกสารต้นฉบับโดยวิธีการตัดไฟล์เอกสารออกไปไว้ในโฟลเดอร์ “เตรียมออกเลข พวช.03 (ต้นฉบับ)” เพื่อให้เจ้าของงานทราบว่าเจ้าหน้าที่ธุรการนำไฟล์เอกสารไปดำเนินการแล้ว โดยไฟล์เอกสารต้นฉบับนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการจะไม่แก้ไขไฟล์เอกสารใด ๆ เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารต้นฉบับจากเจ้าของงาน และป้องกันเอกสารสูญหาย
5. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการคัดลอกไฟล์เอกสารจากโฟลเดอร์ “เตรียมออกเลข พวช.03 (ต้นฉบับ)” โดยคัดลอกไฟล์เอกสาร เพื่อออกเลข พวช. โดยพิมพ์เลข “พวช. วัน เดือน ปี”
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงบันทึกการออกเลข และเก็บสถิติการส่งเอกสารใน Google Sheet ชื่อ “ออกเลขพวช.03 (2568)”
7. เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการส่งไฟล์เอกสาร ผ่าน E-mail : Saraban-vajira-esa@nmu.ac.th ไปยังส่วนงานอื่น ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล และสำเนาให้เจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการจะพิมพ์รายละเอียดใน E-mail ดังนี้ เลขพวช.03-0123-020168-ชื่อเรื่องของเอกสาร, ชื่อ-สกุล, ผู้ดำเนินการ, เบอร์โทรภายใน และชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ธุรการ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร ทั้งนี้ไฟล์เอกสารจะลบหน้าสำเนาออกก่อนส่งไปยังส่วนงานอื่น ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากการดำเนินการ เรื่องคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ – การส่งเอกสาร) ของงานธุรการการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุง วางแผน และจัดทำแนวทางการแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ที่	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1	ผู้ปฏิบัติงานเปิดไฟล์เอกสารรับ ผ่านทาง E-mail เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้ดำเนินการลงทะเบียนรับ เนื่องจากเข้าใจว่าดำเนินการแล้ว ทำให้เอกสารค้างทาง E-mail ไม่ได้ดำเนินการส่งต่อ	ทำเครื่องหมายป้ายกำกับ E-mail ฉบับนั้น คำว่า “ลงทะเบียนรับแล้ว” เพื่อป้องกันความสับสนและผู้อื่นสามารถทำงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง 
2	ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานแทน ไม่ได้เปิดไฟล์เอกสารวันก่อนหน้าปัจจุบันที่มีการลงนามจากหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากเข้าใจว่าได้มีการดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว ทำให้เอกสารค้างการส่งต่อ กลุ่มงานที่ต้องดำเนินการต่อไม่ได้รับเอกสาร	1. ทำเครื่องหมาย + หน้าชื่อไฟล์เอกสารใน Google Drive เพื่อเป็นสัญลักษณ์ว่าได้ดำเนินการส่งไฟล์ออกจากงานธุรการฯ ครบถ้วน ถูกต้องทุกเรื่องในแต่ละวันแล้ว 2. ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานแทนต้องตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนวันปัจจุบัน โดยสังเกตจากเครื่องหมาย + หน้าชื่อไฟล์ทุกครั้ง 

ตารางที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ที่	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
3	ระบบการส่งเอกสาร E-mail Delay ไม่สามารถเวียนเอกสาร หรือเสนอเอกสาร ให้ผู้บริหารพิจารณา ลงนามได้	ส่งเอกสารและเสนอเอกสารให้ผู้บริหาร พิจารณา และลงนามผ่านทาง Google Chat แทน
4	เวียนเอกสารผ่าน E-mail ผิดพลาด เนื่องจากใส่ที่อยู่ E-mail ปลายทางไม่ถูกต้อง	เมื่อได้รับการแจ้งเตือนการส่งที่อยู่ E-mail ปลายทางผิด เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการ ตรวจสอบที่อยู่ E-mail ปลายทางอีกครั้ง และดำเนินการจัดส่งใหม่ทันที
5	ระบบการรับเอกสาร E-Document เมื่อหน่วยงานอื่นส่งเอกสารแนบเพิ่มเติม ระบบไม่แจ้งเตือน ทำให้ฝ่ายการศึกษาและ กิจกรรมนักศึกษา ไม่ทราบและไม่ได้ส่งต่อ เอกสารให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในเวลา ที่กำหนด	ประสานกับหน่วยงานที่มีการส่งเอกสารแนบ เพิ่มเติม แจ้งมายังฝ่ายการศึกษาและกิจการ นักศึกษาทราบทางโทรศัพท์อีกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารตกค้าง
6	การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ไม่เสถียร ทำให้ การส่งเอกสารเกิดความล่าช้า	ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่ IT เพื่อให้แก้ไข ระบบในทันที
7	ระบบล่มทำให้ไฟล์เอกสารต้นฉบับหาย ระหว่างพิมพ์เลขพวช. และจัดส่งไฟล์เอกสาร	สร้างโฟลเดอร์ผ่าน Drive เพื่อเก็บไฟล์ เอกสารสำรอง

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะ เรื่องคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ – การส่งเอกสาร) ของงานธุรการการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ดังนี้

1. คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนระบบงานสารบรรณ
2. มีระบบตั้งค่าการแจ้งเตือน E-mail (Reminder) หากเป็นเอกสารที่มีกำหนดเวลาในการลงทะเบียนหรือดำเนินการให้ตั้งค่า Reminder ในปฏิทินหรือโปรแกรมจัดการ
3. การแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อเอกสารถูกส่งถึงผู้รับ หรือถึงกำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการ ควรมีการแจ้งเตือนผ่านอีเมลหรือการแจ้งเตือนในระบบ
4. พัฒนาการแจ้งเตือนของระบบ E-document ให้ผู้ใช้ทราบ เมื่อมีการส่งเอกสารเพิ่มเติม
5. องค์กรควรปรับปรุงและพัฒนาระบบ E-Document ให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่ควรยุ่งยากและซับซ้อน และจัดฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งาน เพื่อสามารถเข้าใจระบบและใช้งานได้อย่างถูกต้อง
6. องค์กรควรมีการปรับปรุงระบบสัญญาณ Internet ให้เร็วมากขึ้น เพื่อการทำงานที่รวดเร็วไม่ติดขัด
7. เพิ่มพื้นที่จัดเก็บเอกสารใน Google Drive ของ E-mail Saraban ของหน่วยงาน เพื่อสามารถจัดเก็บเอกสารได้ไม่จำกัด

ภาคผนวก

- ภาคผนวกที่ 1 ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2557
- ภาคผนวกที่ 2 ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- ภาคผนวกที่ 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- ภาคผนวกที่ 4 ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
- ภาคผนวกที่ 5 การใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับระบบงานสารบรรณ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564)
- ภาคผนวกที่ 6 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- ภาคผนวกที่ 7 ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เลขประจำหน่วยงานของ
คณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2566
- ภาคผนวกที่ 8 คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ 953/2567 เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติ
หน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ภาคผนวกที่ 9 มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมาตรฐานประเภทสนับสนุน
กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ



ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการออกระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดอักษรย่อ ชื่อมหาวิทยาลัย เลขประจำส่วนงาน และแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“ส่วนงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า ส่วนงานที่ออกหนังสือนั้น

ข้อ ๕ หัวกระดาษหนังสือให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ออกตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๖ อักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช คือ นมร.

ข้อ ๗ เลขที่หนังสือออก ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะ นมร. แล้วต่อด้วยเลขประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๘ เลขประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่อง และอักษรย่อ ให้กำหนดดังนี้

ส่วนงาน	เลขประจำส่วนงาน	อักษรย่อ
(๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๐๑	สนภ.
(๒) สำนักงานอธิการบดี	๐๒	สนธ.
(๓) คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	๐๓	พวช.

(๔) คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	๐๔	พกร.
(๕) วิทยาลัยพัฒนามหานคร	๐๕	วพม.
(๖) วิทยาลัยชุมชนเมืองแห่งกรุงเทพมหานคร	๐๖	วชม.

ในกรณีที่มีการจัดตั้งส่วนงานขึ้นใหม่ ให้กำหนดเลขประจำตัวของส่วนงานเรียงลำดับต่อจากเลขประจำตัวของส่วนงานที่กำหนดไว้เดิม โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดอักษรย่อ และหากมีการยุบส่วนงานใดให้ปล่อยเลขประจำตัวของส่วนงานนั้นว่างไว้

สำหรับหน่วยงานภายในของส่วนงาน ให้กำหนดเลขประจำของหน่วยงานภายในต่อจากเลขประจำของส่วนงานนั้น ๆ ตามความจำเป็น โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๙ ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย และส่วนงานอาจกำหนดการบริหารจัดการงานสารบรรณที่ใช้ภายในส่วนงานตนเองได้

ให้หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีเป็นนายทะเบียนหนังสือลับ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือลับ

ข้อ ๑๐ หนังสือออกที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยในทางใด ๆ ส่วนงานจะต้องเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่อธิการบดีจะมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนามแทน หรือมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดเรื่องนั้น ๆ ไว้โดยชัดแจ้ง

ข้อ ๑๑ การใดที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ນาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่การทำลายหนังสือให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ ตลอดจนการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชมงคล



ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑
จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ เลขประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่อง และอักษรย่อ ให้กำหนดดังนี้

ส่วนงาน	เลขประจำส่วนงาน	อักษรย่อ
(๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๐๑	สนภ.
(๒) สำนักงานอธิการบดี	๐๒	สนธ.
(๓) คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	๐๓	พวช.
(๔) คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	๐๔	พกร.
(๕) วิทยาลัยพัฒนามหานคร	๐๕	วพม.
(๖) วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง	๐๖	วชม.
(๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	๐๗	วทส.

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือแนวทางการ
ปฏิบัติงานสารบรรณ ตลอดจนการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ 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 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร
หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ
เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“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 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

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

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

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

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหายุ่งยากทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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
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 ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ในวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง 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

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@sirachacity.go.th 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

“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 ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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 ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นใดอ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

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

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

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

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

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

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 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 ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ได้ข้อมูลติดต่อ 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) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

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 เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ 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 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	อุดรดิตถ์	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		



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้สร้างหรือส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และหรืออินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“เอกสาร” หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารที่ใช้สำหรับการติดต่อภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งแบบฟอร์มหรือเอกสารอื่นใดภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดทำขึ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยรับรองให้ใช้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถระบุเจ้าของลายมือชื่อประเภท ลักษณะหรือรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความ ในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามเอกสารนั้น

การนำเอกสารตามวรรคแรกไปใช้จะมีผลผูกพันตามกฎหมาย และสามารถบังคับใช้ได้เช่นเดียวกับเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ มีความมั่นคงปลอดภัย และใช้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการตามกฎหมายได้

ข้อ ๕ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๒) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) พร้อมทั้งมีการประทับรับรองเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-timestamping) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยหรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีการอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E-mail) การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือ และแนบไปกับเอกสาร การใช้สไตลัส (Stylus) เขียนลายมือชื่อดำเนินหน้าจอและบันทึกไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การสแกนใบหน้า ลายพิมพ์นิ้วมือ การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายแสดงการยอมรับ รวมถึงระบบงานอัตโนมัติที่มีการยืนยันตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ให้มีระบบควบคุม และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น

ข้อ ๖ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๒) โดยใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การรับส่งหนังสือภายในระหว่างส่วนงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๑) โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจจัดให้มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแล้วจึงแจกจ่ายส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๙ การติดต่อกันนอกจากการดำเนินการโดยเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ สามารถดำเนินการด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกันด้วยเอกสารในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ให้ทำเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษยืนยันตามที่

การส่งข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร ทางโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ กรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ให้ทำเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษยืนยันทันที และในกรณีไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง หรือข้อความอาจสูญหาย ให้ผู้รับและผู้ส่งทำบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ หากได้จัดทำเอกสารโดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารที่จัดพิมพ์ถ้ามีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเอกสารหรือหนังสือที่พิมพ์มานั้นมีผลแทนเอกสารต้นฉบับได้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

สำนักงานคณบดี (งานธุรการ โทร. ๓๐๒๔)

ที่ พวช. ๐๑/๑๑๙

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับระบบงานสารบรรณ

เรียน หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าสำนักงาน

ตาม ระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวกที่ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กลางของส่วนราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการ นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณบดี ได้ประสานงานขอที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานท่าน เพื่อใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ พร้อมทั้งได้ดำเนินการชี้แจงระบบการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับธุรการของหน่วยงานเพื่อรองรับการใช้งานรับ - ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้บริหารลงนาม โดยจะเริ่มดำเนินการใช้ระบบดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปรีดา แสนดี)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ลำดับ	หน่วยงาน	อีเมลกลางสำหรับระบบสารบรรณ
1	คณบดี (ผศ.จักรวาล มณีฤทธิ์)	saraban-vajira-dean@nmu.ac.th
2	รองคณบดี (ผศ.พรชัย เดชานุกวัญ)	saraban-vajira-vd1@nmu.ac.th
3	รองคณบดี (รศ.สุภาพรรณ ตันตราชีวรร)	saraban-vajira-vd2@nmu.ac.th
4	รองคณบดี (ผศ. รท.สาธิต คุระทอง)	saraban-vajira-vd3@nmu.ac.th
5	รองคณบดี (รศ.จิระพงษ์ อังคะรา)	saraban-vajira-vd4@nmu.ac.th
6	รองคณบดี (ผศ.อนุแสง จิตสมเกษม)	saraban-vajira-vd5@nmu.ac.th
7	รองคณบดี (ผศ.วิโรจน์ รักษากุล)	saraban-vajira-vd6@nmu.ac.th
8	รองคณบดี (ดร.อำพัน วิมลวัฒนา)	saraban-vajira-vd7@nmu.ac.th
9	ฝ่ายการคลัง	saraban-vajira-fin@nmu.ac.th
10	ฝ่ายการพยาบาล	saraban-vajira-nur@nmu.ac.th
11	ฝ่ายการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา	saraban-vajira-esa@nmu.ac.th
12	ฝ่ายชั้นสูตรโรคกลางและธนาคารเลือด	saraban-vajira-clb@nmu.ac.th
13	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	saraban-vajira-hur@nmu.ac.th
14	ฝ่ายทันตกรรม	saraban-vajira-den@nmu.ac.th
15	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	saraban-vajira-dit@nmu.ac.th
16	ฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และสาธารณสุข	saraban-vajira-emd@nmu.ac.th
17	ฝ่ายพัสดุ	saraban-vajira-inv@nmu.ac.th
18	ฝ่ายเภสัชกรรม	saraban-vajira-pha@nmu.ac.th
19	ฝ่ายโภชนาการ	saraban-vajira-nut@nmu.ac.th
20	ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ	saraban-vajira-tqm@nmu.ac.th
21	ฝ่ายวิชาการ	saraban-vajira-aca@nmu.ac.th
22	ฝ่ายวิศวกรรมบริการ	saraban-vajira-fam@nmu.ac.th
23	ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย	saraban-vajira-res@nmu.ac.th
24	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์	saraban-vajira-ped@nmu.ac.th
25	ภาควิชาจักษุวิทยา	saraban-vajira-oph@nmu.ac.th
26	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์	saraban-vajira-psy@nmu.ac.th
27	ภาควิชานิติเวชศาสตร์	saraban-vajira-fom@nmu.ac.th
28	ภาควิชาพยาธิวิทยากายวิภาค	saraban-vajira-anp@nmu.ac.th
29	ภาควิชาพยาธิวิทยาคลินิก	saraban-vajira-clp@nmu.ac.th
30	ภาควิชารังสีวิทยา	saraban-vajira-rad@nmu.ac.th
31	ภาควิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน	saraban-vajira-bms@nmu.ac.th
32	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	saraban-vajira-ane@nmu.ac.th
33	ภาควิชาเวชศาสตร์เขตรเมือง	saraban-vajira-urm@nmu.ac.th

34	ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	saraban-vajira-emm@nmu.ac.th
35	ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	saraban-vajira-pmr@nmu.ac.th
36	ภาควิชาศัลยศาสตร์	saraban-vajira-sur@nmu.ac.th
37	ภาควิชาสูติศาสตร์ - นรีเวชวิทยา	saraban-vajira-obg@nmu.ac.th
38	ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา	saraban-vajira-oto@nmu.ac.th
39	ภาควิชาออร์โธปิดิกส์	saraban-vajira-ort@nmu.ac.th
40	ภาควิชาอายุรศาสตร์	saraban-vajira-med@nmu.ac.th
41	สำนักงานคนบตี	saraban-vajira-ode@nmu.ac.th
42	สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล	saraban-vajira-odi@nmu.ac.th
43	ภาควิชารังสีเทคนิค	saraban-vajira-rtd@nmu.ac.th
44	ภาควิชาวิทยาการวิจัยและนวัตกรรมการแพทย์	saraban-vajira-rmi@nmu.ac.th



พระราชบัญญัติ
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เป็นปีที่ ๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๕ วรรคสอง มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒
ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ เมื่อพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแล้ว การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหมวด ๔ จรรยาบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ที่มีใช้หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อจะใช้พระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือบางส่วนแก่หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์การอัยการ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวจะกำหนดให้ใช้แก่องค์กรดังกล่าวทั้งองค์กรหรือบางหน่วยงาน หรืองานบางประเภทก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วย แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

“ขออนุญาต” หมายความว่า รวมถึง ขอรับใบอนุญาต ขออนุมัติ ขอลดทะเบียน ขอขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

“อนุญาต” หมายความว่า รวมถึง ออกใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง รับจดแจ้ง ออกอาชญาบัตร รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น แจ้งผลการพิจารณา แจ้งผลการดำเนินการ จ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ และให้บริการอื่นใดแก่ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีประสิทธิภาพ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกัน เชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

มาตรา ๗ บรรดาการใด ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาตต่อผู้อนุญาต ผู้ขออนุญาตจะเลือกยื่นคำขออนุญาตดังกล่าวรวมถึงนำเสนอเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตต่อผู้อนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้ถือว่าการยื่นคำขออนุญาตนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายนั้น ๆ แล้ว และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องจะปฏิเสธไม่รับการขออนุญาตนั้นเพียงเพราะเหตุที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้

สำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ผู้ส่งไม่ต้องลงนามรับรอง

ในกรณีที่กฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้การยื่นคำขออนุญาตต้องทำตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กำหนด การที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยมีข้อความตรงตามแบบนั้น ๆ แล้ว ให้ถือว่าผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขตามที่กำหนดนั้นแล้ว และในกรณีที่กฎหมายหรือกฎดังกล่าวกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหรือส่งเอกสารมากกว่าหนึ่งชุด การส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นหรือส่งครบจำนวนแล้ว

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่การจัดส่งหนังสือ รายงาน เอกสาร หรือข้อมูล และการจ่ายเงินค่าคำขออนุญาต ค่าธรรมเนียม ภาษีอากร ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดให้แก่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐด้วยโดยอัตโนมัติ

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่การจดทะเบียนที่ผู้จดทะเบียนต้องดำเนินการเองเฉพาะตัว ไม่ว่าจะเป็นการสมรส การหย่า การรับบุตรบุญธรรม การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือการอื่นใดที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เว้นแต่กฎหมายในเรื่องนั้นจะกำหนดให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายนั้น

มาตรา ๘ ในการดำเนินการตามมาตรา ๗ ผู้อนุญาตจะกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้ขออนุญาตปฏิบัติเพิ่มเติมด้วยก็ได้ แต่ต้องเป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวกหรือป้องกันความเสี่ยงแก่ผู้ขออนุญาต หรือเพื่อการยืนยันตัวตน โดยประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ได้โดยสะดวกและทั่วไป และไม่เป็นการเพิ่มภาระหรือเพิ่มค่าใช้จ่ายแก่ผู้ขออนุญาตเกินจำเป็น

การยืนยันตัวตนตามวรรคหนึ่ง จะกำหนดให้ดำเนินการด้วยวิธีอื่นนอกจากการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางก็ได้ ถ้าวิธีอื่นดังกล่าวนั้นจะเป็นการสะดวกแก่ประชาชนยิ่งขึ้น

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้อนุญาตประสงค์จะตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้ขออนุญาตยื่นหรือแสดงต่อผู้อนุญาต ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะติดต่อกับสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และให้เป็นหน้าที่ของนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลางที่จะตรวจสอบและแจ้งผล ทั้งนี้ ให้กระทำโดยพลันโดยผ่านทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการดังกล่าวมิให้ถือว่าเป็นการเปิดเผยข้อความหรือตัวเลขตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๑๐ บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น เว้นแต่วันและเวลานั้นเป็นวันหรือเวลานอกทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับเรื่องตามวรรคหนึ่งไม่มีหน้าที่หรืออำนาจที่จะดำเนินการได้ ให้ส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรง แต่ถ้าเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงอยู่ต่างหน่วยงานกัน จะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้น

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตหรือติดต่อกับผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว การติดต่อหรือออกเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้นั้น ให้ทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้ระบุไว้เป็นประการอื่นในการยื่นคำขออนุญาตหรือในการติดต่อ

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๗ ในการดำเนินการพิจารณาอนุญาต หากมีความจำเป็นที่ผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐใด ๆ เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้นมีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนามาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผยให้เป็นสิทธิของผู้รับอนุญาตและหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ประกาศดังกล่าวเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ใช้บังคับได้

(๒) ผู้อนุญาตต้องเปิดเผยการอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ประชาชนสามารถตรวจสอบผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย การเปิดเผยดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีรายการที่ปรากฏอยู่ในใบอนุญาต และต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

เพื่อประโยชน์ในการลดภาระของผู้รับอนุญาต วิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดตาม (๑) จะออกกฎกระทรวงกำหนดให้ต้องทำเป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่กฎหมายบัญญัติให้เจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจตรวจสอบใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ผู้มีหน้าที่ต้องแสดงจะแสดงใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานนั้นเป็นภาพทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นก็ได้ โดยให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นบัตร ใบอนุญาตหรือเอกสารสำคัญที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๕ ในการติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันในระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ หรือระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่หรืออำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ถ้าได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็นการชอบด้วยกฎหมายและใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย หากหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดไม่สามารถรองรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะตราพระราชกฤษฎีกายกเว้นให้เป็นกรณี ไปได้ โดยต้องระบุเหตุผล ความจำเป็น และระยะเวลาที่จะยกเว้นให้

ให้เป็นหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ หรือตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน หรือความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติใด ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังมิได้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติตามวรรคสอง ผู้ใดจะปฏิเสธความมีอยู่หรือความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามวรรคหนึ่งเพียงเพราะเหตุที่เอกสารหลักฐานนั้นทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว

ระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามวรรคหนึ่งต้องสอดคล้องกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๗ บรรดาข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและต้องจัดเก็บตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรี ถ้าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารนั้นมีได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กรมศิลปากรเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

วิธีการจัดเก็บและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๘ การจัดทำและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดพิมพ์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และสามารถจัดทำสำเนาได้โดยตนเอง และในกรณีที่ประชาชนประสงค์จะได้สำเนาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่จะต้องจัดให้โดยเร็ว โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดก็ได้

มาตรา ๑๙ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๖ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดให้

หน่วยงานของรัฐใช้และปฏิบัติ โดยจะจัดแบ่งวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเริ่มต้นและระยะต่อ ๆ ไป ก็ได้ แต่ระยะแรกสำหรับการเริ่มต้นดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาได้ภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงการเชื่อมโยงถึงกันโดยสามารถใช้อุปกรณ์และข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

ในระหว่างที่คณะรัฐมนตรียังมิได้มีมติกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามมาตรฐานอื่นใดที่มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลายไปพลางก่อนได้

มาตรา ๒๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา ๑๐ รวมทั้งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดตามมาตรา ๖

ในระหว่างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐยังมิได้ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐ หรือกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้ถือว่าการส่งคำขออนุญาตหรือติดต่อหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่ นั้น เป็นการส่งหรือติดต่อที่ชอบตามมาตรา ๑๐ หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ชอบตามมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณีแล้ว

มาตรา ๒๑ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออกประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลการอนุญาตให้แก่ประชาชนที่ขอข้อมูลภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่าย

ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างใดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว

มาตรา ๒๒ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดหน่วยงานของรัฐหน่วยงานหนึ่งให้ทำหน้าที่ในการติดตาม เร่งรัด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง และรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบทุกหกสิบวันว่าหน่วยงานของรัฐโดยังมิได้ดำเนินการตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง พร้อมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยทราบถึงหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการโดยให้แจ้งเดือนทุกสิบห้าวัน

มาตรา ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการทำความเข้าใจเนื้อหาสาระและปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่จะจัดให้มีและปรับปรุงฐานข้อมูลทางกฎหมายและระบบการสืบค้นกฎหมายโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการเข้าถึงของประชาชนโดยเร็ว

มาตรา ๒๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๑) บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน แต่บทบัญญัติของกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันส่วนใหญ่ยังไม่เอื้อต่อการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการอนุญาต การให้บริการ หรือการให้สวัสดิการแก่ประชาชน ส่งผลให้ประชาชนมีภาระและต้นทุนในการติดต่อกับภาครัฐ ที่สูงเกินสมควร เป็นอุปสรรคต่อการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และไม่สอดคล้องกับ เทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว สมควรมีกฎหมายกลางว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ และ โดยที่การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติราชการนั้นเป็นการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานและการบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

เรื่อง เลขประจำหน่วยงานของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน ของ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้มีหน่วยงานในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เพิ่มเติมอีก ๑ หน่วยงาน จึงต้องกำหนดเลขประจำหน่วยงานของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๘ วรรคท้าย ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดเลขประจำหน่วยงานภายในของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ข้อ ๓ หากมีหนังสือไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชหรือส่วนงานอื่นภายใน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช หรือไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ให้ใช้เลข ประจำส่วนงานของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ดังนี้

ขึ้นต้นด้วยอักษรย่อ

นมร.

ตามด้วยเลขประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

๐๓

ต่อท้ายด้วยเลขประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ตามเลขที่กำหนดในประกาศนี้

เช่น หนังสือที่เสนอคนบดิลงนามไปยัง อธิการบดี ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องใช้เลขหนังสือตามตัวอย่าง ดังนี้

สำนักงานคนบดี

ใช้ นมร.๐๓๐๑

สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ใช้ นมร.๐๓๑๑

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ใช้ นมร.๐๓๐๕

ภาควิชากุมารเวชศาสตร์

ใช้ นมร.๐๓๒๑ เป็นต้น

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานใดมีหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาหรือไปยังหน่วยงานภายใน คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ให้ใช้อักษรย่อ พวช. และตามด้วยเลขประจำหน่วยงานนั้น

ข้อ ๕ เลขประจำของหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ให้กำหนดดังนี้

ชื่อหน่วยงาน

เลขประจำหน่วยงาน

๑. สำนักงานคนบดี

๐๑

๒. ฝ่ายการคลัง

๐๒

๓. ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

๐๓

๔. ฝ่ายพัสดุ

๐๔

๕. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๐๕

๖. ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ

๐๖

๗. ฝ่ายวิชาการ	๐๗
๘. ฝ่ายวิศวกรรมบริการ	๐๘
๙. ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย	๐๙
๑๐. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐
๑๑. สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิรพยาบาล	๑๑
๑๒. ฝ่ายการพยาบาล	๑๒
๑๓. ฝ่ายชั้นสูตรโรคกลางและธนาคารเลือด	๑๓
๑๔. ฝ่ายทันตกรรม	๑๔
๑๕. ฝ่ายเภสัชกรรม	๑๕
๑๖. ฝ่ายโภชนาการ	๑๖
๑๗. ฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉินและสาธารณภัย	๑๗
๑๘. ฝ่ายเวชภัณฑ์การแพทย์	๑๘
๑๙. ภาควิชากุมารเวชศาสตร์	๒๑
๒๐. ภาควิชาจักษุวิทยา	๒๒
๒๑. ภาควิชาจิตเวชศาสตร์	๒๓
๒๒. ภาควิชานิติเวชศาสตร์	๒๔
๒๓. ภาควิชาพยาธิวิทยากายวิภาค	๒๕
๒๔. ภาควิชาพยาธิวิทยาคลินิก	๒๖
๒๕. ภาควิชารังสีวิทยา	๒๗
๒๖. ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	๒๘
๒๗. ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	๒๙
๒๘. ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	๓๐
๒๙. ภาควิชาเวชศาสตร์เขตนเมือง	๓๑
๓๐. ภาควิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน	๓๒
๓๑. ภาควิชาศัลยศาสตร์	๓๓
๓๒. ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา	๓๔
๓๓. ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา	๓๕
๓๔. ภาควิชาออร์โธปิดิกส์	๓๖
๓๕. ภาควิชาอายุรศาสตร์	๓๗
๓๖. ภาควิชารังสีเทคนิค	๓๘
๓๗. ภาควิชาวิทยาการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์	๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรวาล มณีฤทธิ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่ ๙๕๓ /๒๕๖๗

เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติว่าในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว จึงเป็นการสมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามบทบัญญัติดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ อธิการบดี จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

(๑) ระบบ MIS

(๒) ระบบ E-Doc

(๓) ระบบ REG

(๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ชื่อโดเมน @nmu.ac.th ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

(๕) แอปพลิเคชัน Microsoft Office ๓๖๕

(๖) แอปพลิเคชัน Google Workspace

(๗) กลุ่มไลน์ Navamindradhiraj U. ของมหาวิทยาลัย

(๘) กลุ่มไลน์ วังสามเสน ของมหาวิทยาลัย

(๙) กลุ่มไลน์ HR NMU Connect ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท สนับสนุน กลุ่มทั่วไป

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานธุรการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัด บันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท สนับสนุน กลุ่มทั่วไป

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานธุรการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนงานเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตร หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และเป็นคุณสมบัติที่ต่ำกว่า ปวส. ที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน กลุ่มทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไวใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนงาน

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙



๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒.๒ ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ค. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙
และมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา (งานธุรการการศึกษา โทร. ๓๑๕๔)

ที่ พวช.๐๗/ ๐๓๐๗ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ในหน่วยงาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

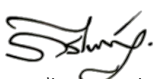
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปณณรียา ลิขิตคุณานนท์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ พวช. ๑๐๒๗๓) สังกัด ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ - การส่งเอกสาร) ของงานธุรการการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ซึ่งเป็นงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องดังกล่าวจริง

ในการนี้ข้าพเจ้า นางสาวปณณรียา ลิขิตคุณานนท์ จึงขอส่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การรับ - การส่งเอกสาร) ของงานธุรการการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวปณณรียา ลิขิตคุณานนท์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขอรับรองว่าคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว
ได้นำไปเผยแพร่ในหน่วยงานจริง


(นางสาวกรไพรินทร์ ฉายารักษ์)
รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล