



คู่มือปฏิบัติงาน

งานธุรการและเลขานุการ



งานบริหารทั่วไป
คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา
www.eng.up.ac.th

คำนำ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการจัดทำคู่มืองานธุรการและงานเลขานุการ เพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา รับผิดชอบการดำเนินงานด้านสารบรรณ และเลขานุการคณบดี ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้เข้าใจและนำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะวิศวกรรมศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
งานธุรการ	3
หน้าที่และงานที่รับผิดชอบ	3
งานสารบรรณและงานธุรการ	4
การรับหนังสือ	4
การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง	5
การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ	14
การส่งหนังสือภายใน	17
การส่งต่อหนังสือ/แจ้งเวียนหนังสือ	18
ตัวอย่างการรับ – ส่งหนังสือ	19
แบบทะเบียนหนังสือรับ	20
แบบทะเบียนหนังสือส่ง	21
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก	22
รายละเอียดขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก	23
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน (กรณีส่งผ่านระบบ UP DMS)	24

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน (กรณีส่งผ่านระบบ UP DMS)	25
ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก	26
รายละเอียดขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก	27
งานไปรษณีย์ภัณฑ์	28
ขั้นตอนในการจัดส่งไปรษณีย์	31
งานเลขานุการ.....	33
หน้าที่และงานที่รับผิดชอบ.....	33
ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	34
รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	35
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	36
รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	37
ภาคผนวก.....	38
แบบรายงานบันทึกการใช้ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ EN1204.....	39
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	40

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดการเรียนการสอนทั้งหมด ๙ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต 4 หลักสูตร คือ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา และสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต 3 หลักสูตร คือ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล นอกจากนี้ ยังได้เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 2 หลักสูตร คือ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา นอกจากนี้ยังมีสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่เป็นแรงขับเคลื่อนการบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในด้าน การให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริหารจัดการและสนับสนุนด้านวิชาการ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งประกอบด้วย 4 งาน ในการสนับสนุนงานบริหารจัดการ ได้แก่ 1. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบคอมพิวเตอร์ 2. งานวิชาการ รับผิดชอบงานวิชาการและงานกิจการนิสิต 3. งานแผนงาน รับผิดชอบงานนโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ และงานระบบคอมพิวเตอร์ 4. งานปฏิบัติการ รับผิดชอบงานสนับสนุนการสอนของสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา และสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ นอกจากนี้สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ยังประกอบด้วย 2 ศูนย์ ได้แก่ 1. ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการวิศวกรรม รับผิดชอบงานวิจัยและบริการวิชาการ 2. ศูนย์เทคโนโลยียานยนต์และขนส่ง รับผิดชอบงานบริการตรวจรถและทดสอบสภาพอุปกรณ์ NGV และ LPG รถยนต์ส่วนบุคคลและรถขนส่งทางบก

งานธุรการนับได้ว่าเป็นขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงาน ตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการและเลขานุการเป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานเลขานุการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง ขั้นตอนการทำงานของหน่วยงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนด ในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการและงานเลขานุการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน (กรณีส่งผ่านระบบ UP DMS ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก ขั้นตอนในการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ และขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอกของคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอกของคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอกของคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าไปรษณีย์ภัณฑ์และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าไปรษณีย์ภัณฑ์คณะวิศวกรรมศาสตร์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองของคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
10. ประสานงานกับกองกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและเลขานุการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวรสันต์ เอื้อพิทักษ์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานสารบรรณและงานธุรการ

- 1.1 รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
- 1.2 คัดกรองและเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน/คณบดี/รองคณบดี
- 1.3 แจกเวียนหนังสือให้แก่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 1.4 จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ
- 1.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

งานสารบรรณและงานธุรการ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การรับ-การส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร

หนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

3. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 3.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- 3.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- 3.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร

(ชื่อหน่วยงาน)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

4. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- 4.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- 4.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 4.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- 4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ ไฟล์แนบ

5. จัดเก็บข้อมูล โดยการสแกนเอกสาร หรือสำเนาเอกสาร

6. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลง ชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

7. การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาลงความเห็นเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ปัจจุบันการลงทะเบียนรับหนังสือมีอยู่ 2 รูปแบบ คือ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง
2. การลงทะเบียนรับหนังสือระหว่างการรับ-ส่งภายในระบบ UP-DMS

1.การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง

ผู้ใช้งานจะรับเอกสารตัวจริงมาจากหน่วยงานแล้ว จากนั้นจึงนำเอกสารมาสแกนเป็นไฟล์ PDF และทำการสร้างทะเบียนหนังสือรับ โดยกดเข้าเมนู “หนังสือรับ” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

หนังสือรับ : หนังสือรับภายใน

- ใช้เลือกแสดงหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก

คุณเว็ทวิศวกรรมศาสตร์

- ใช้เลือกแสดงหน่วยงาน


ปี 2565

- ใช้เลือกแสดงปี พ.ศ.

เลือก	แก้ไข	ลบ	เลขรับ	เรื่อง	หมายเหตุ	สถานะ	ไฟล์	View
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0344	แจ้ง : งว 7322.05/0129 จาก กองบริหารงานวิจัย วันที่ 25/2/2565 เรื่องขออนุญาตขอลงทะเบียนผลงานวิจัยในโครงการวิจัย		ส่งหนังสือ	5	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0343	แจ้ง : งว 7313/ว0228 จาก ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา วันที่ 4/3/2565 เรื่องขออนุญาตขอลงทะเบียนงานวิจัยนวัตกรรมด้านวิศวกรรม (EIT)		ส่งระหว่างแผนก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0342	แจ้ง : งว 7304/0967 จาก กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 4/3/2565 เรื่องส่งงานสำเนาหนังสือเวียน		ส่งระหว่างแผนก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0341	แจ้ง : งว 7339.03/0392 จาก สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี วันที่ 4/3/2565 เรื่องขออนุญาตขอลงทะเบียนงานวิจัยนวัตกรรมด้านวิศวกรรม		แจ้งเวียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0340	แจ้ง : งว 7339.03/0390 จาก สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี วันที่ 4/3/2565 เรื่องขออนุญาตขอลงทะเบียนงานวิจัยนวัตกรรมด้านวิศวกรรม		แจ้งเวียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

การสร้างทะเบียนหนังสือรับ กดปุ่ม  เพื่อเริ่มลงทะเบียนรับหนังสือ
จากนั้นจะแสดงฟอร์มการลงทะเบียนรับหนังสือ

ลงทะเบียนรับ

เลขรับ  0345

เลขที่หนังสือ

จาก:

เรื่อง :

เรียน:

อ้างอิง

แจ้งเวียน : ไม่แจ้งเวียน แจ้งเวียน

วันที่หนังสือ : 07/03/2022

ชั้นความเร็ว : ปกติ

หมายเหตุ :

tag :

บันทึก ออก

กรอกรายละเอียด

กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม **ออก** เพื่อปิดแถบลงทะเบียนรับหนังสือ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขรับ	เลขรับหนังสือ	ตัวเลขระบบจะแสดงอัตโนมัติ
เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือรับ	กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือจากหนังสือตัวจริง
เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	กรอกชื่อเรื่องจากหนังสือตัวจริง
เรียน	หนังสือที่จะเรียน	กรอกช่องเรียน ตามหนังสือตัวจริง
อ้างอิง	อ้างอิงเล่มหนังสือ	กรอกกรณีหนังสือมีการอ้างอิง
แจ้งเวียน	แจ้งการเวียนหนังสือ	กรณีที่แจ้งเวียนให้เลือก <input type="radio"/> แจ้งเวียน กรณีที่ไม่แจ้งเวียนให้เลือก <input type="radio"/> ไม่แจ้งเวียน
วันที่หนังสือ	วันที่สร้างหนังสือ	คลิก <input type="text" value="21/01/2564"/> เพื่อเลือกวันที่ปฏิทินหรือป้อนวันที่ได้เช่นกัน
ชั้นความเร็ว	ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ	คลิก <input type="text" value="ปกติ"/> เพื่อเลือกชั้นความเร็ว
รายละเอียด	รายละเอียดเพิ่มเติมของหนังสือ	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร
Tag	เป็นตัวบ่งบอกว่า จะต้องมีการตีความเรื่องนั้น ๆ	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร

ตารางอธิบายการลงทะเบียนรับหนังสือ

ให้ทำการแนบไฟล์โดยให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้

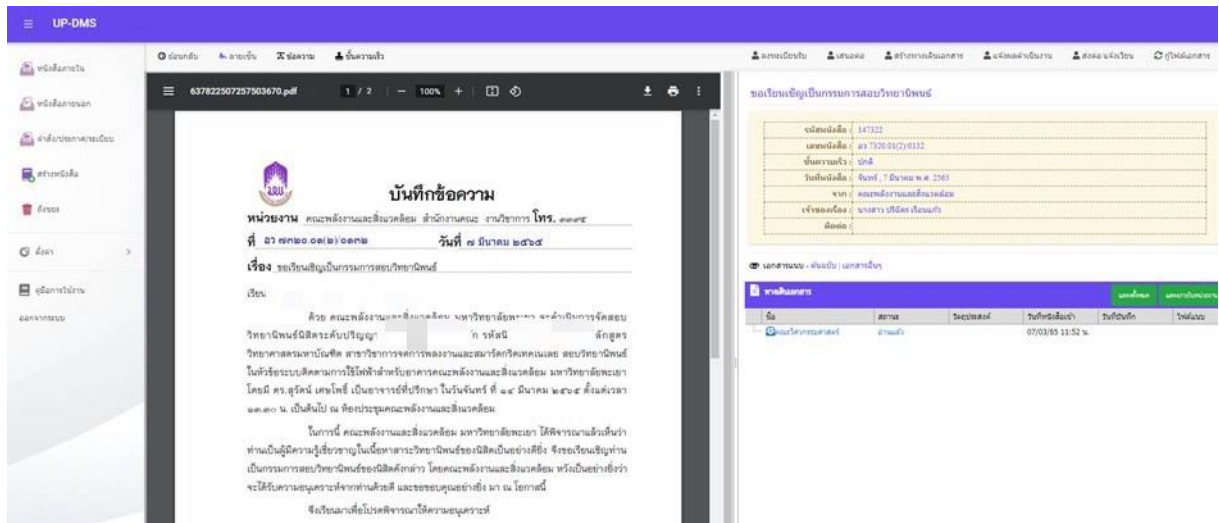


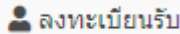
ปุ่ม **Choose File** เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ

ปุ่ม **อัปโหลด** เพื่อบันทึก ไฟล์แนบ

ปุ่ม **ออก** เพื่อยกเลิก การแนบไฟล์

เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินหนังสือต่อให้คลิกที่ปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



เมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงแถบลงทะเบียนรับ ดังนี้



จากนั้นผู้ใช้กด  เพื่อสแตมป์เลขรับลงบนไฟล์หนังสือ



กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ย้อนกลับ **ยืนยัน** ยกเลิก

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะ งานวิชาการ โทร. ๒๒๒๕

ที่ ฉว ๒๒๐.๐๑(๒)/๐๑๓๒ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน

ด้วย คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา จะดำเนินการจัดสอบ

จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร

ลงทะเบียนรับ | เสนอต่อ | **สร้างทางเดินเอกสาร** | แจกผลดำเนินงาน | ส่งต่อ/แจ้งเวียน | อนุมัติเอกสาร

เรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๑๙ (๕/๒๕๖๗)

รหัสเอกสาร	37895
เลขหนังสือ	ฉว 7303/ว0457
ชั้นความเร็ว	ปกติ
วันที่หนังสือ	อังคาร , 5 มีนาคม พ.ศ. 2567
จาก	กองกลาง
เจ้าของเรื่อง	
ติดต่อ	1018

เอกสารแนบ - ต้นฉบับ | เอกสารอื่นๆ

ทางเดินเอกสาร แสดงทั้งหมด แสดงภายในหน่วยงาน

ชื่อ	สถานะ	วัตถุประสงค์	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ
------	-------	--------------	-------------------	--------------	---------

เมื่อกดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร จะปรากฏหน้าจอที่ต้องเสนอผ่าน

1. เสนอหัวหน้างาน
2. เสนอหัวหน้าสำนักงาน
3. เสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ
4. เมื่อคณบดีสั่งการเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะกลับมาที่ธุรการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แก้ไข	ชื่อ	สถานะ	ข้อความ/บทคัดย่อ	#
	[Redacted]	เสนอต่อ		ลบ
	[Redacted]	เสนอต่อ		ลบ
	[Redacted]	พิจารณา		ลบ
	[Redacted]	ออกเลข/ดำเนิน...		ลบ

ข้อความแนบท้าย: เรียน|

เสนอต่อ

จากนั้นให้กรอกข้อความที่ต้องเขียนหนังสือ ในกล่อง “ข้อความแนบท้าย”

จากนั้นกดปุ่ม เพื่อนำข้อความดังกล่าวไปวางไว้ในหนังสือ

จัดวางข้อความเขียนให้เหมาะสม แล้วกด ระบบจะทำการส่งตามทางเดินเอกสารอัตโนมัติ



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขที่ 0330
วันที่ 3 มี.ค. 2565
เวลา 09.58 น.

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๗
ที่ อว ๗๓๐๓/๐๓๔๔ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์ต่อแบบประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

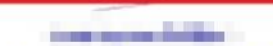
ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยา จะเข้ารับการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) โดยกำหนดให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตอบแบบสอบถามวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

กองกลาง จึงขอความอนุเคราะห์ท่านและบุคลากรในสังกัด ซึ่งเป็นผู้รับบริการจากกองกลาง ตอบแบบสอบถามวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) สามารถเข้าประเมินได้ที่ <https://www.ita.up.ac.th/> แบบประเมิน EIT โดยเลือกหน่วยงานที่ต้องการประเมิน : กองกลาง หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือนี้ ทั้งนี้สามารถตอบแบบสอบถามได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรียน คณบดี จงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง
กองกลางขอความอนุเคราะห์ต่อแบบประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ภายในวันที่ 18 มี.ค.65
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบงานธุรการเวียนแจ้งต่อไป
จะขอบคุณยิ่ง


ผู้อำนวยการกองกลาง

3 มี.ค. 2565


รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป
3 มี.ค. 2565



หรืออีกรูปแบบหนึ่ง ในการลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง ในกรณีที่ผู้ใช้งานจะรับเอกสารตัวจริงมาจากหน่วยงานต่างๆ แล้ว เมื่อทำการสร้างทะเบียนหนังสือรับ โดยกดเข้าเมนู “หนังสือรับ” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

หนังสือรับ : หนังสือรับภายใน

- ใช้เลือกแสดงหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก

คณะวิศวกรรมศาสตร์

- ใช้เลือกแสดงหน่วยงาน

ปี 2565

- ใช้เลือกแสดงปี พ.ศ.

เลือก	แก้ไข	ลบ	เลขรับ	เรื่อง	หมายเลข	สถานที่	โทร	View
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0344	แจ้ง อว 7322.05/0129 จาก กองบริหารงานวิจัย วันที่ 25/2/2565 เรื่องขอเชิญนายประวิทย์ วัฒนศิริมาบรรยาย		สำนักงานอธิการบดี	5	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0343	แจ้ง อว 7313.0228 จาก ศูนย์วิทยบริการ ได้ประสานขอเอกสารวิจัย วันที่ 4/2/2565 เรื่องความละเอียดของระเบียบของศูนย์วิทยบริการในส่วนของเอกสาร (ETI)		สุพรรณวิทยามหาวิทยาลัย		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0342	แจ้ง อว 7304/0967 จาก กองบริหารงานวิจัย วันที่ 4/2/2565 เรื่องส่งงานสำเนาเอกสารวิจัย		สุพรรณวิทยามหาวิทยาลัย		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0341	แจ้ง อว 7339.03/0592 จาก สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี วันที่ 4/2/2565 เรื่องความละเอียดของระเบียบของศูนย์วิทยบริการในส่วนของเอกสาร		แจ้งเรียน		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0340	แจ้ง อว 7339.03/0590 จาก สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี วันที่ 4/2/2565 เรื่องความละเอียดของระเบียบของศูนย์วิทยบริการในส่วนของเอกสาร		แจ้งเรียน		

จากนั้นให้นำเอกสารฉบับจริงมาป้อนตราป้อนลงทะเบียนรับ โดยระบุ

- เลขหนังสือรับ
- วันที่
- เวลาที่รับหนังสือ

บันทึกข้อความ

คณะกรรมการศาสตร์
รับที่ 0257
วันที่ 14 กุม 2567
เวลา 14.55 น.

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย งานบริหารทุนวิจัยและนริการวิชาการ โทร. 1047
ที่ อว 7308/ว0398 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ยื่นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ซึ่งขณะนี้ถึงช่วงเวลาที่ต้องรายงานข้อมูลสถานะการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน นั้น


กองบริหารงานวิจัย จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามในเอกสารประวัติบุคลากรที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การปรับปรุงข้อมูลที่ปรึกษาเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการส่งกลับมายังกองบริหารงานวิจัย ภายในวันพฤหัสบดี ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม จะขอบคุณยิ่ง

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

จากนั้นให้เขียนข้อความที่ต้องเก็ยลงในเอกสารฉบับจริง

คณะวิศวกรรมศาสตร์
 รับที่ 0212
 วันที่ 5 ก.พ. 2567
 เวลา 13.47 น.



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงาน โทร ๓๔๐๑

ที่ อว ๓/๓๒๐.๐๑(๑)/๐๑๒๓๗ **วันที่** ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์ให้รูดตู้คณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อมพนักงานขับรถ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม จัด "โครงการศึกษาดูงาน กระบวนการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖" จึงมีความประสงค์ขอรูดตู้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อมพนักงานขับรถ เพื่อเดินทางไปส่งนิสิตสาขาวิชาการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม ชั้นปีที่ ๒ จำนวน ๒๐ คน พร้อมด้วย [redacted] ตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอน ตามเอกสารแนบท้ายนี้

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงขอความอนุเคราะห์ให้รูดตู้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อมด้วยพนักงานขับรถ รับนิสิต และอาจารย์ผู้สอน ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๐๐ น. ณ บริเวณป้ายหน้ามหาวิทยาลัยพะเยาด้านภาษาไทย ไปส่งยังบริษัท เดอะคอฟฟี่แฟคทอรี จำกัด อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย ได้มอบหมายให้ [redacted] ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ เป็นผู้ติดต่อประสานงาน สามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์ [redacted] ทั้งนี้ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม ยินดีรับผิดชอบค่าเบี่ยงเสี่ยงพนักงานขับรถ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการใช้รูดตู้ครั้งนี้

เรียน คณบดี

คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อมขอความอนุเคราะห์ให้รูดตู้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในวันที่ 10 ก.พ. 67

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และติดต่อประสานงานบุคลากรดำเนินการต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง

[redacted]

๕ ก.พ. ๖๗

[redacted]

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต รักษาการแทน

คณบดีคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

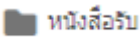

๕ ก.พ. ๖๗.

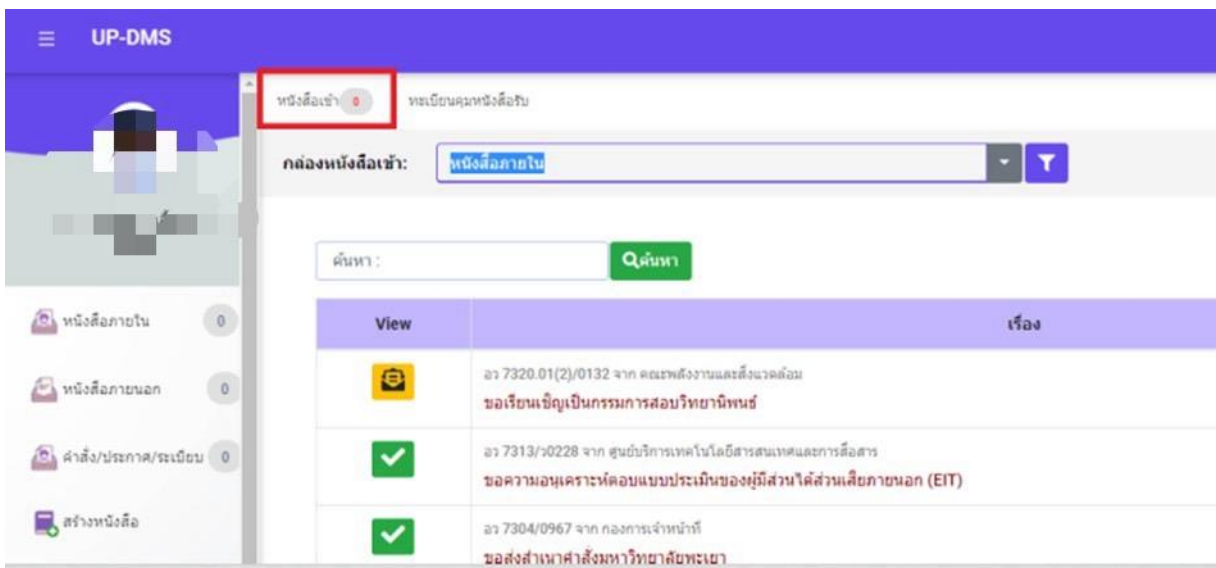
[redacted]

๕ ก.พ. ๖๗

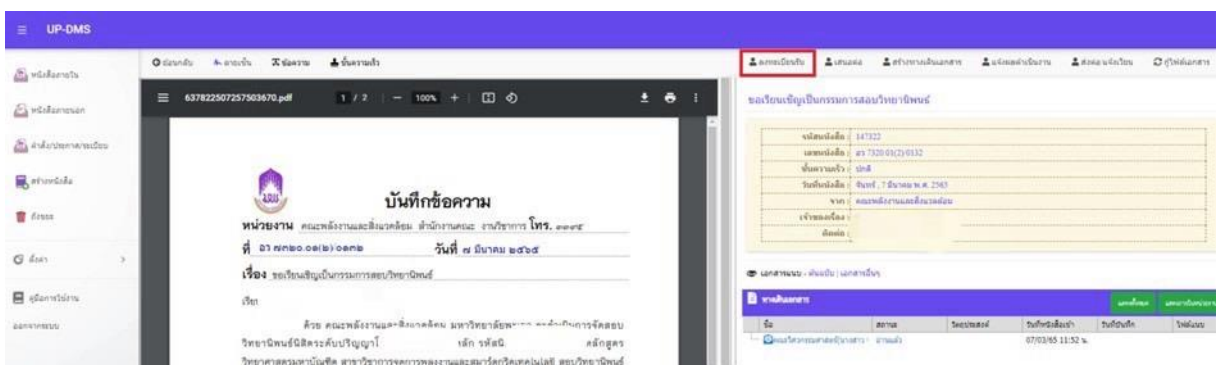
- เสนอหัวหน้างาน
- เสนอหัวหน้าสำนักงาน
- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
- เมื่อคณบดีสั่งการเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะกลับมาที่ธุรการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

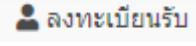
2. การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ

เลือก  **หนังสือรับ** จากนั้นเมื่อผู้ใช้เลือกเมนู **หนังสือเข้า**  **1** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้ โดยเมนูจะแสดงการแจ้งเตือนจำนวนหนังสือเข้าด้านหลังเมนู



คลิก  เพื่อดำเนินการรับหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้




ซึ่งการลงทะเบียนรับ ให้ผู้ใช้งานกดเลือก  จากนั้นแถบลงทะเบียนรับจะแสดงขึ้นมา

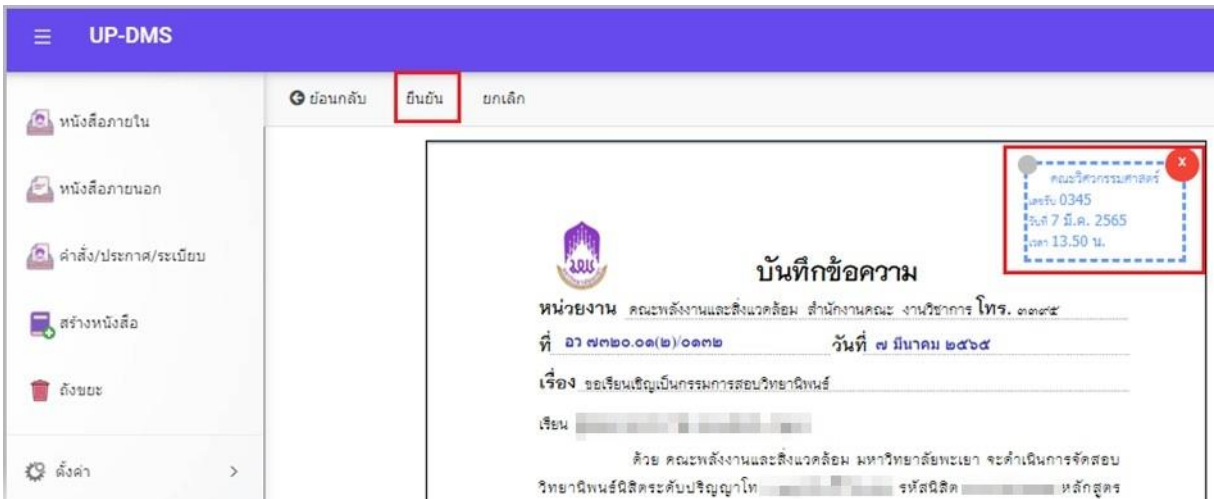


The screenshot shows a registration form titled "ลงทะเบียนรับ" (Registration). It includes the following fields:

- ประเภท (Category): หนังสือรับภายใน (Internal Receipt Book)
- เล่มหนังสือ (Book Number): คณะวิศวกรรมศาสตร์ (Faculty of Engineering)
- เลขที่ (Number): 0345

There is a "ปิด" (Close) button at the bottom left and a yellow button with a person icon at the bottom right.

กดปุ่ม  เพื่อแสดงฉบับลงทะเบียนรับ จากนั้นกด **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียนรับ



The screenshot shows the UP-DMS system interface. The main content area displays a receipt form titled "บันทึกข้อความ" (Message Record). The form includes the following information:

- หน่วยงาน (Agency): คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะ งานวิชาการ โทร. ๓๓๓๕๕
- ที่ (Number): ฉว ๗๓๒๐.๐๑(๒)/๐๑๓๒ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕
- เรื่อง (Subject): ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- เรียน (To): [Redacted Name]

At the bottom, there is a signature line: "ด้วย คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา จะดำเนินการจัดสอบ วิทยานิพนธ์นิสิตระดับปริญญาโท [Redacted Name] รหัสนิสิต [Redacted Name] หลักสูตร [Redacted Name]"

A red box highlights the "ยืนยัน" (Confirm) button in the top navigation bar and a red box highlights a notification box in the top right corner of the form area.

จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร

จัดวางข้อความเกษียนให้เหมาะสม แล้วกด

ยืนยัน

ระบบจะทำการส่งตามทางเดินเอกสารอัตโนมัติ

การส่งหนังสือภายใน ส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและส่งเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร นำแฟ้มหนังสือจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ไปมอบเจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาบันทึกส่งเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือใน ทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

2. การส่งเรื่องต้องส่งทันที ให้ทันกำหนดเวลา

3. ผู้มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้ว ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

การส่งหนังสือภายใน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก

3. ตรวจสอบความเรียบร้อย

4. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง

5. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือทางระบบ UP DMS

6. เก็บสำเนาฉบับโดยการสแกน

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	ที่	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ ไฟล์แนบ

ตัวอย่าง การรับ-ส่งหนังสือ
การลงรับหนังสือ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ งานธุรการ โทร. 6264

ที่ อว 7309/ว 0235

วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอเชิญร่วมทำบุญงานฌาปนกิจศพ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย [redacted] บิดาของ [redacted] ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2565 ซึ่งได้ตั้งศพบำเพ็ญกุศล ณ [redacted] เมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โดยมีกำหนดสวดอภิธรรมศพ ระหว่างวันที่ 5 - 8 กุมภาพันธ์ 2565 และกำหนดฌาปนกิจศพ ในวันพุธที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 ณ สุสานบ้านเหยียน ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานร่วมทำบุญงานฌาปนกิจศพ [redacted] โดยสามารถร่วมทำบุญไปยังหมายเลขพร้อมเพย์ หมายเลขโทรศัพท์ [redacted]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญร่วมทำบุญในงานดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง



หัวหน้างานทุนการศึกษา ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขที่ 0203
วันที่ 7 ก.พ. 2565
เวลา 13.30 น.

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ 7 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะไฟล์แนบ
0203	7 ก.พ.65	อว 7309/ว 0235	กองพัฒนา คุณภาพนิสิตและ นิสิตพิการ	ขอเชิญร่วมทำบุญงาน ฌาปนกิจศพ	เวียนแจ้ง	มีเอกสารแนบ

การส่งหนังสือ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานบริหารทั่วไป โทร. ๓๓๔๕

ที่ อว.๗๓๒๒.๐๑/๐๒๑๔ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ยินดีให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าเก็บข้อมูล

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ตามที่คณะแพทยศาสตร์ขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษาวิจัย เรื่อง ปัจจัยทำนายพฤติกรรมการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ตามบันทึกข้อความที่ อว ๗/๓๓๒.๐๑/ว ๐๓๑๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ยินดีให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าเก็บข้อมูลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

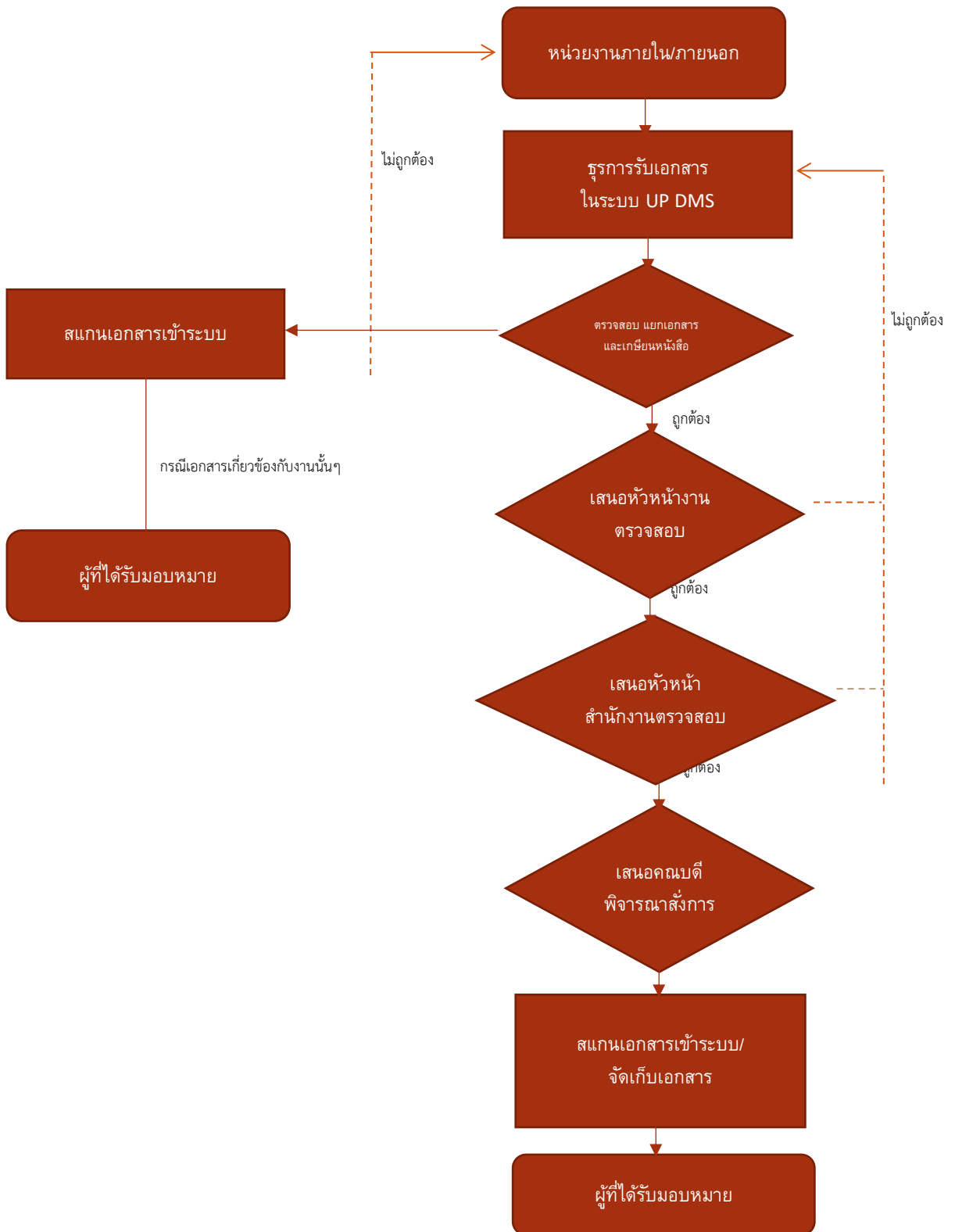
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ทะเบียน ส่ง	วันที่ส่ง	ที่	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะไฟล์ แนบ
0214	24 ก.พ.65	อว 7322.01/0214	คณะ วิศวกรรมศาสตร์	ยินดีให้ความ อนุเคราะห์ให้นิสิตเข้า เก็บข้อมูล	ลงนามแล้ว	มีเอกสารแนบ

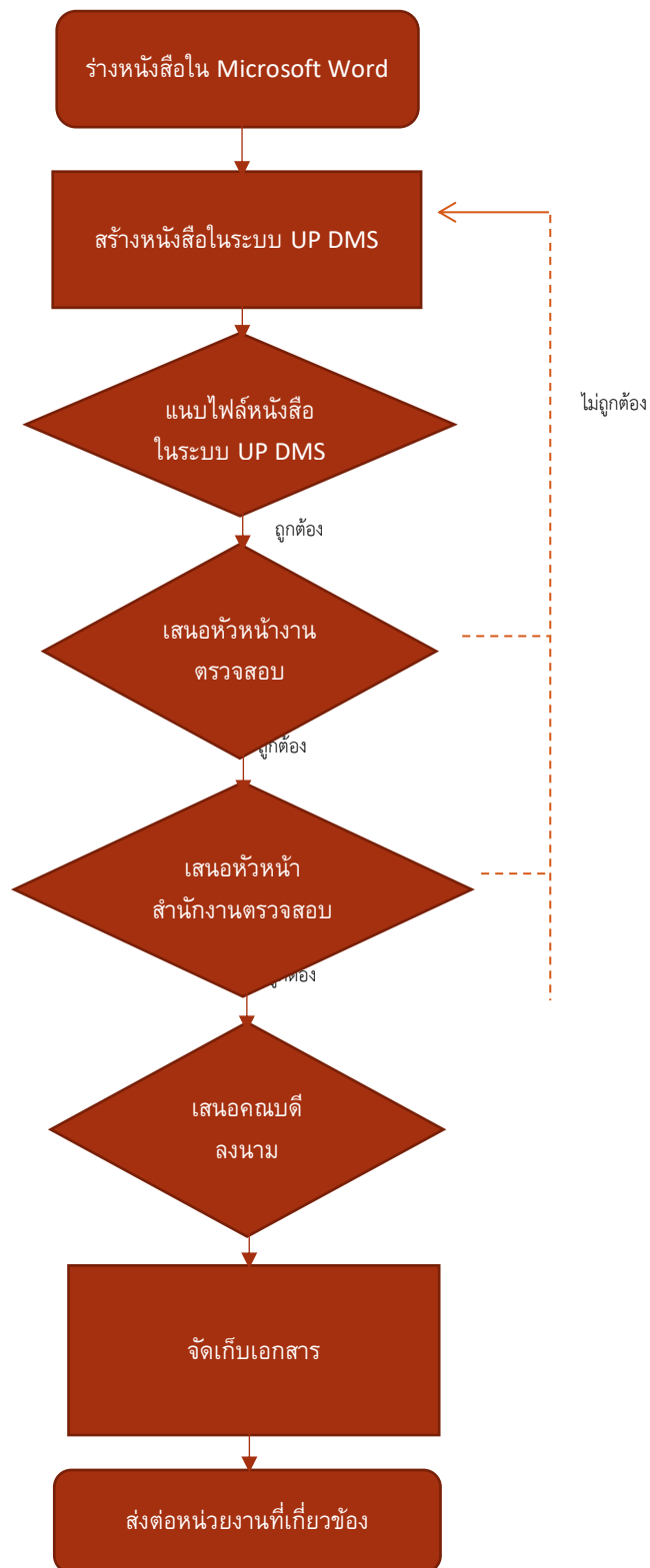
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก



รายละเอียดขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ลงรับเอกสารในระบบ UP DMS	2 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล
2	ตรวจสอบเอกสาร แยกเอกสาร และเขียนหนังสือ	10 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล
3	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	ศิริเพ็ญ บุญสม
4	เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้า สำนักงาน	พิมพ์ผกา แก้วษา
5	เสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ	10 นาที	คณบดี	รศ.ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนุกภาพ
6	สแกนเอกสารเข้าระบบ และ จัดเก็บเอกสาร	2 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล
7	ส่งต่อไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล

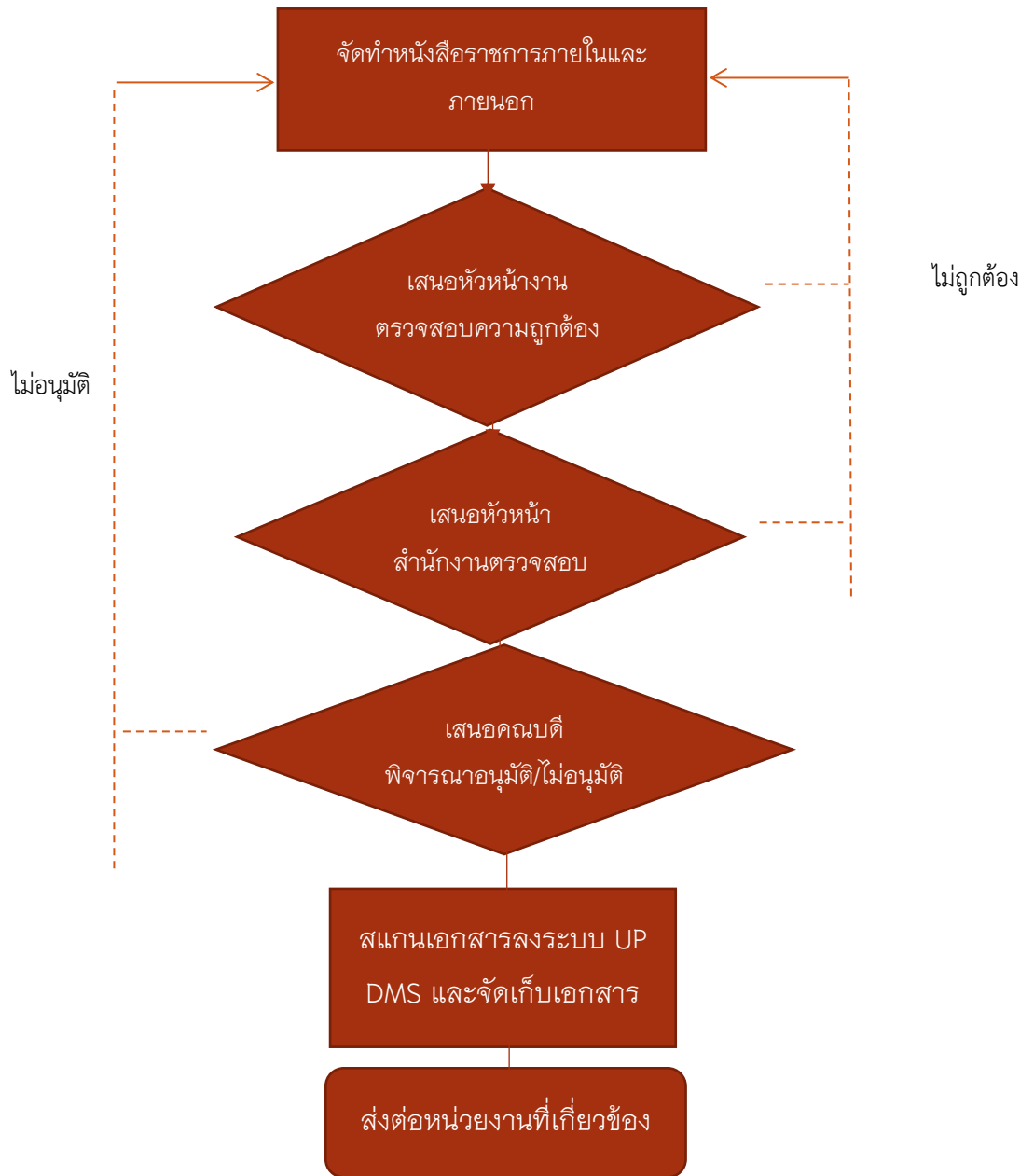
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน (กรณีส่งผ่านระบบ UP DMS)



รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายใน (กรณีส่งผ่านระบบ UP DMS)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ร่างหนังสือใน Microsoft Word	15 นาที	ผู้เกี่ยวข้อง	
2	สร้างหนังสือในระบบ UP DMS	2 นาที	ผู้เกี่ยวข้อง	
3	แนบไฟล์หนังสือในระบบ UP DMS	2 นาที	ผู้เกี่ยวข้อง	
4	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้างาน	
5	เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้า สำนักงาน	พิมพ์ผกา แก้วษา
6	เสนอคณบดีลงนาม	10 นาที	คณบดี	รศ.ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนุภาพ
7	จัดเก็บเอกสาร	2 นาที	งานธุรการของ หน่วยงาน	
8	ส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง	2 นาที	งานธุรการของ หน่วยงาน	

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก



รายละเอียดขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ร่างหนังสือใน Microsoft Word	15 นาที	ผู้เกี่ยวข้อง	
2	ปรี้นหนังสือเสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้างาน	
3	เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้า สำนักงาน	พิมพ์ผกา แก้วชา
4	เสนอคณบดีลงนาม/พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	10 นาที	คณบดี	รศ.ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนุภาพ
5	สแกนเอกสารลงในระบบ UP DMS และจัดเก็บไฟล์เอกสาร	2 นาที	งานธุรการของ หน่วยงาน	
6	ส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง	2 นาที	งานธุรการของ หน่วยงาน	

งานไปรษณีย์ภัณฑ์

การรับไปรษณีย์ พัสดุ สิ่งตีพิมพ์

ทุกวันนี้เวลา 09.00 น. งานธุรการ จะไปติดต่อขอรับจดหมาย พัสดุ ที่กองกลาง ณ อาคารสำนักงาน อธิการบดี โดยทำการตรวจนับ และตรวจสอบจดหมาย พัสดุ และลงชื่อรับเป็นหลักฐาน และธุรการคณะฯ จะทำการคัดแยกให้เจ้าของโดยจัดใส่ไว้ในลิ้นชักสำหรับใส่จดหมาย พัสดุ ซึ่งแยกแต่ละสาขาวิชา

ทุกวันนี้เวลา 15.30 น. งานไปรษณีย์ จะนำจดหมายและพัสดุมาส่งให้งานธุรการอีกครั้ง ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จากนั้นธุรการจะทำการตรวจนับ และตรวจสอบจดหมาย พัสดุ และลงชื่อรับเป็นหลักฐาน จากนั้นจะทำการคัดแยกให้เจ้าของโดยจัดใส่ไว้ในลิ้นชักสำหรับใส่จดหมาย พัสดุ ซึ่งแยกแต่ละสาขาวิชา

การจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

คณะวิศวกรรมศาสตร์จัดให้มีบริการจัดส่งจดหมาย เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นรายเดือน โดยทั้งนี้สิ่งที่จะทำการจัดส่งต้องไม่เป็นจดหมาย เอกสารโครงการต่างๆ หรือสิ่งของ ส่วนบุคคล

อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- ตราประทับอนุญาตส่งไปรษณีย์เป็นรายเดือนของคณะวิศวกรรมศาสตร์

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ 150/2555 ไปรษณีย์พะเยา
--

- กระดาษคาร์บอน



3. เล่มหมายเลขไปรษณีย์ด่วนพิเศษและไปรษณีย์ลงทะเบียน



4. แบบฟอร์มการขอฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์



สำนักงานกลางไปรษณีย์
ในกรุงเทพฯ เขตวชิร
ไปรษณีย์กลาง

วันที่.....

ไปรษณีย์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สาขา..... เครื่องกล ไฟฟ้า โยธา อุตสาหกรรม สำนักงานคณะ ศูนย์บริการ

ลำดับที่	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภทการจัดส่ง	
			ลงทะเบียน (ระยะเวลา 3-7 วัน) ไม่รวมวันหยุด	EMS (ระยะเวลา 1-3 วัน) ไม่รวมวันหยุด
รวมส่งทั้งหมด				

(.....)
ผู้ฝากส่ง

(.....)
ผู้รับฝาก

5. แบบไปรษณีย์ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ใบนำส่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วันที่ฝากส่ง **7/02/2566**
 หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์
 ใบอนุญาตเลขที่ 150/2555
 ปณที่อนุญาต ที่ทำการไปรษณีย์ จ.พญา 56000
 ฝากส่งครั้งที่ **062** ของปี งปม. 2566

ได้ฝากส่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท	เลขที่	จำนวน	ค่าบริการ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา รวมจำนวน(ชิ้น)					0	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ประเภทบริการ	ในประเทศ		ต่างประเทศ	
	ชิ้น	เงิน(บาท)	ชิ้น	เงิน(บาท)
ลงทะเบียน				
EMS				
พัสดุฯ				
ธรรมดา				
รวม				

	บาท
ยอดยกมาครั้งก่อน	
ยอดครั้งนี้	
ยอดรวมยกไป	

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง เจ้าหน้าที่รับฝาก


ขั้นตอนในการจัดส่งไปรษณีย์

1. ผู้ขอส่งกรอกแบบฟอร์มขอฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยระบุชื่อผู้ส่ง ปลายทาง (ระบุจังหวัด) ประเภทที่ให้อัดส่ง และชื่อผู้จัดส่งให้ครบถ้วนเรียบร้อย พร้อมสิ่งที่จะฝากส่ง ซึ่งปิดผนึกเรียบร้อยแล้วส่งให้งานธุรการ
2. งานธุรการตรวจสอบรายละเอียดและตรวจนับสิ่งของว่าถูกต้องหรือไม่
3. ทำการประทับตรา “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน” บริเวณมุมขวาบนของซองจดหมาย ซองเอกสาร กรณีผู้ส่งระบุให้ส่งแบบ EMS หรือ แบบลงทะเบียน ให้นำเล่มหมายเลขรหัส หรือหมายเลขแบบลงทะเบียน (หมายเลขรหัส 13 ตัว) ติดไว้มุมซ้ายล่างของจดหมาย หรือซองเอกสาร
4. งานธุรการทำการกรอกรายละเอียดในแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ โดยกรอกชื่อผู้จัดส่ง ปลายทาง (ระบุจังหวัด) ประเภทที่จัดส่ง และกรอกรหัสเลขรหัส จำนวน 13 หลัก
5. พิมพ์แบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน ต้นฉบับสำนักงานไปรษณีย์จะเป็นคนจัดเก็บ ส่วนสำเนาฉบับคณะจะจัดเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อไว้ตรวจสอบทุกๆ สิ้นเดือนที่มีการเบิกจ่าย
6. งานธุรการลงชื่อในแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ในส่วน “ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง”


ขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำเดือน

1. สำนักงานไปรษณีย์จะออกใบแจ้งค่าบริการไปรษณีย์ภัณฑ์ทุกสิ้นเดือนที่มีการจัดส่งไปรษณีย์ที่เป็นเงินเชื่อ
2. ธุรการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ กับสำเนาแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ว่าถูกต้องและตรงกันหรือไม่
3. งานธุรการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ที่ชำระเป็นรายเดือนประจำเดือน (ระบุเดือน) ระบุจำนวนเงินที่จะทำการเบิก พร้อมแนบใบแจ้งค่าบริการไปรษณีย์ภัณฑ์ และแนบสำเนาแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ เสนอหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) เพื่ออนุมัติ
4. นำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ที่ชำระเป็นรายเดือนประจำเดือน (ระบุเดือน) ที่ได้รับอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ส่งให้งานแผนงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการตัดงบประมาณ
5. นำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ที่ชำระเป็นรายเดือนประจำเดือน (ระบุเดือน) พร้อมกับแนบเอกสารใบแจ้งค่าบริการไปรษณีย์ภัณฑ์ สำเนาแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ และบันทึกข้อความขออนุมัติค่าบริการไปรษณีย์ ส่งให้งานการเงินของคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อตรวจสอบและจัดทำใบนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการไปรษณีย์



บัณฑิตขอความ


 94ZfgnnsESt

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร 3389
 ที่ อว 7322.01/0139 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าบริการไปรษณีย์ ประจำเดือนมกราคม 2566
 เรียน คณบดี


เนื่องด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าบริการไปรษณีย์ ประจำเดือนมกราคม 2566 ในปีงบประมาณ 2566 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 โดยได้รับอนุมัติงบประมาณ จำนวน 12,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้


ที่	รายการ	งปม. คงเหลือจากที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก	งปม. คงเหลือ
662200004	ค่าไปรษณีย์	9,354.00	1,603.00	7,751.00
1.	ค่าไปรษณีย์ (12)	9,354.00	1,603.00	7,751.00
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม (หนึ่งพันหกร้อยสามบาทถ้วน)		9,354.00	1,603.00	7,751.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวมเป็นจำนวนเงิน 1,603.00 บาท (หนึ่งพันหกร้อยสามบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง


ลงชื่อ 


ตำแหน่ง 

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....



ตำแหน่ง 

วันที่ 2 ก.พ. 2566

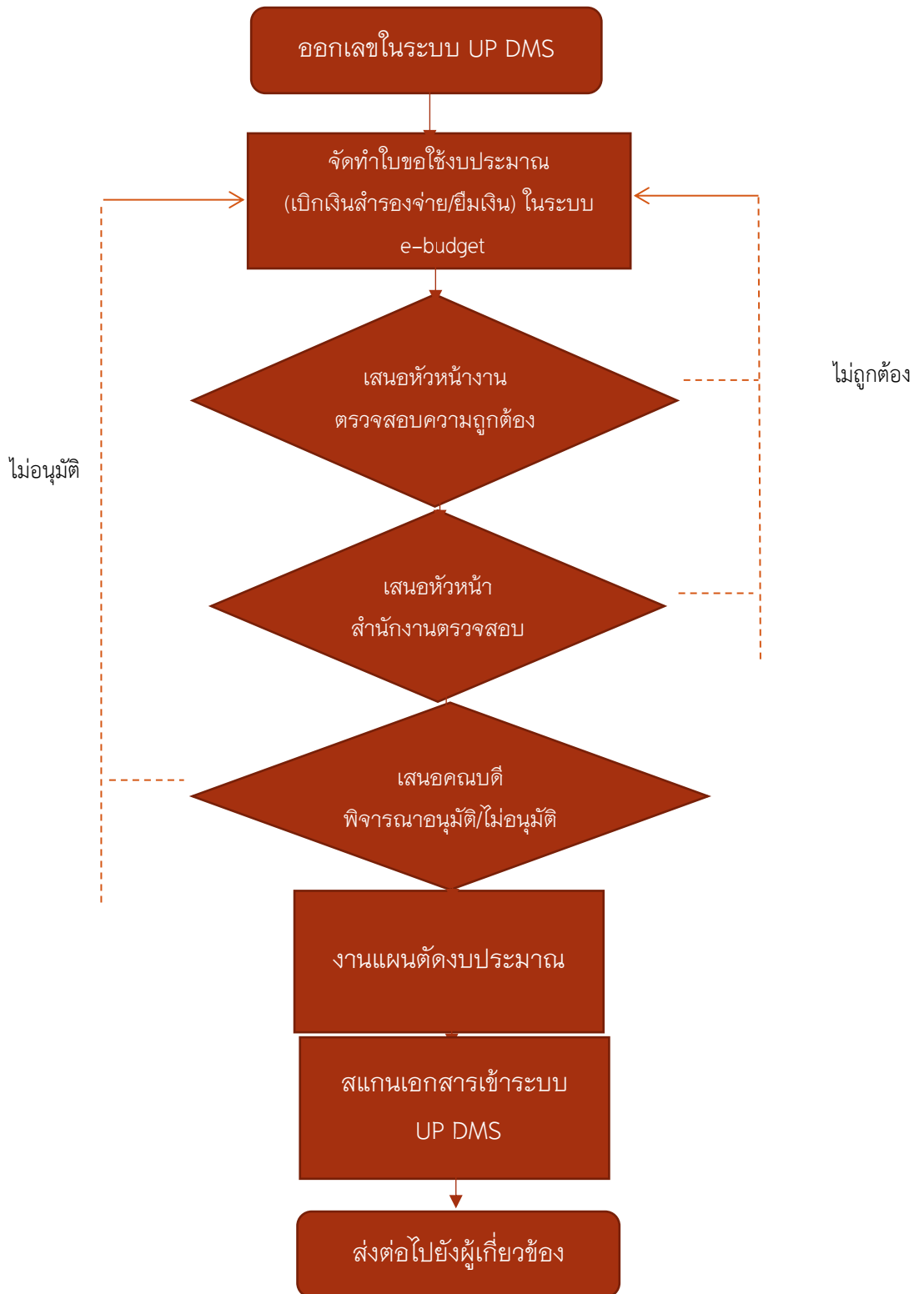
งานเลขานุการ

นางสาวรสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานเลขานุการ
 - 2.1 ควบคุม ดูแลตารางงานคนบดี
 - 2.2 รายงานผลการใช้ห้องประชุมคนบดี
 - 2.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร
 - 2.4 จัดห้องประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 2.5 จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

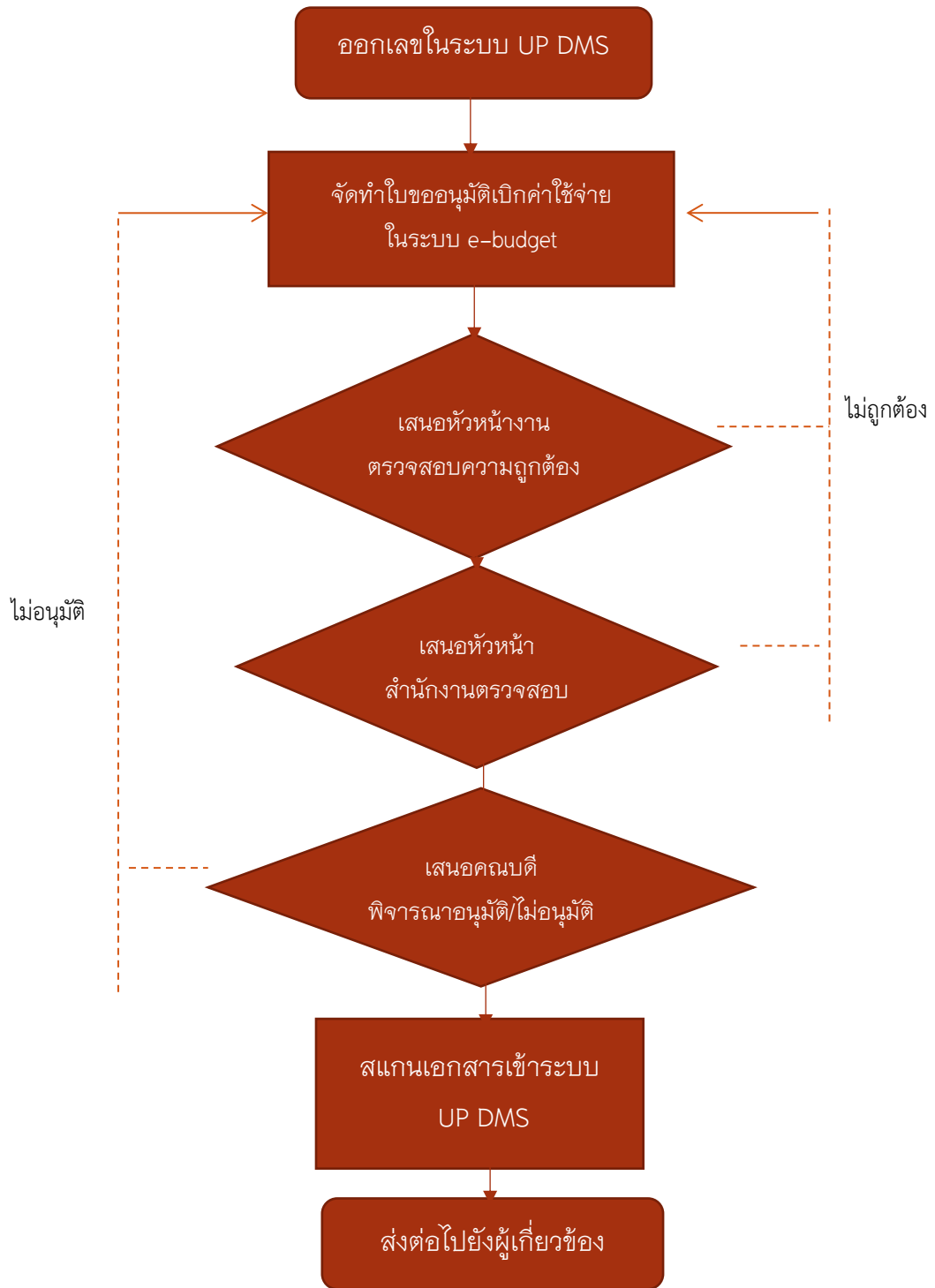
ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ออกเลขในระบบ UP DMS	1 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล
2	จัดทำใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย/ยืมเงิน) ใน ระบบ e-budget	14 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล
3	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	ศิริเพ็ญ บุญสม
4	เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้า สำนักงาน	พิมพ์ผกา แก้วษา
5	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	10 นาที	คณบดี	รศ.ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนุภาพ
6	งานแผนตັตั้งงบประมาณ	10 นาที	หัวหน้างาน แผนงาน	รณภัทร อักษรศิริ
7	สแกนเอกสารเข้าระบบ และ จัดเก็บเอกสาร	2 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล
8	ส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง	2 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ออกเลขในระบบ UP DMS	1 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล
2	จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบ e-budget	14 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล
3	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	ศิริเพ็ญ บุญสม
4	เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ	10 นาที	หัวหน้า สำนักงาน	พิมพ์ผกา แก้วษา
5	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	10 นาที	คณบดี	รศ.ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนุภาพ
6	สแกนเอกสารเข้าระบบ และ จัดเก็บเอกสาร	2 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล
7	ส่งต่อไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2 นาที	งานธุรการ	รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๓๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 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 สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

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

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

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

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่า การเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๓๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

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

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

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

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

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

ข้อ ๘๘/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

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

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ 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

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง 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

- ๒ -

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยกรร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๗
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

ส่วนราชการอาจจัดทำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (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

- ๒ -

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

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

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือฉบับนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือฉบับได้

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

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่แสดงผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

- ๓ -

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔.๓ 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 รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย

ภาคผนวกนี้

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

- ๔ -

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 ๓ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ต่วนที่สุด : 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 -

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล 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 “สำเนาลับถึง” (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

- ๖ -

๕.๓.๓๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๓ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

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

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภท่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๓ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๓ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

**รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แบบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

๓. 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	อุดรดิตต์	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		
