



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 83590

ที่

วันที่ 1 พฤษภาคม 2569

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ (CU-LessPaper) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน
100,000 บาท

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการส่วน/ผู้จัดการแผนก

- อ้างอิง
1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564
 2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564
 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
 4. บันทึกข้อความของศูนย์บริหารกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติด้านงานสารบรรณ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามหนังสือที่อ้างอิง 1-2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ กรณียุติกลาง ได้กำหนดแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
ในการจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะกรรมการและการรายงานผลต่อผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำ
ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การเชิญชวนและการยื่นข้อเสนอ
การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการรายงานผล
การพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
ต่อผู้มีอำนาจ การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ให้ดำเนินการตามภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการ
รับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แห่งระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ปรากฏตามเอกสารที่อ้างอิง 3 นั้น

ทั้งนี้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีการใช้งานระบบการบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (CU-LessPaper) ในการเสนอลงนามเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง
การปฏิบัติงานเอกสารโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วย
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์
และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ปรากฏตามเอกสารที่อ้างอิง 4

/ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน สามารถปฏิบัติตามแนวทางของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และการดำเนินการผ่านระบบ (CU-LessPaper) ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยกำหนดให้มีผลบังคับใช้กับสำนักงานจัดการทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) เป็นหน่วยงานนำร่องในการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จากระบบ (CU-LessPaper) ในการนำเสนอเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2569 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิเดช พงศ์กิจวรสิน)

รองอธิการบดี

