



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

งานบริหารงานทั่วไป

คำนำ

การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะเอกสารของทางราชการที่ใช้ภาษาที่ดีและเหมาะสมจะสื่อความหมายเพื่อให้เข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร และบ่งถึงภาพลักษณ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานนั้นๆ นอกจากการใช้ภาษาที่ดี และเหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอีกด้วย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานสารบรรณ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
ชั้นความลับในหนังสือราชการ	๑
ชั้นความเร็วของหนังสือ	๑
การทำสำเนาหนังสือ	๒
หนังสือเวียน	๒
การเขียนหนังสือราชการ	๓
วิธีการเขียนหนังสือราชการ	๓
แบบฟอร์มหนังสือส่งภายใน	๕
ตัวอย่างการเขียนหนังสือรับภายใน	๗
แบบฟอร์มหนังสือส่งภายนอก	๘
ตัวอย่างการเขียนหนังสือรับภายนอก	๙
การรับหนังสือ	๑๐
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - ภายนอก กรณี เป็นหนังสือส่วนกลาง	๑๓
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - ภายนอก กรณี ส่งตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๕
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - ภายนอก กรณี ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงาน	๑๗
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - ภายนอก กรณี เป็นเอกสารฉบับจริงจากหน่วยงานต่างๆ และทางไปรษณีย์	๑๘
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - ภายนอก กรณี เป็นเอกสาร (ลับ)	๒๐
การส่งหนังสือ	๒๐
ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน - ภายนอกถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	๒๑

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่ที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มและสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยสามารถทำงานได้ง่ายขึ้น “ คนทำงาน รู้งาน ผู้บังคับบัญชาได้มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ ”

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่ม ตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียนแต่ง พิมพ์จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

“หนังสือ” หมายความว่าหนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ชั้นความลับในหนังสือราชการ ชั้นความลับมี ๓ ชั้นคือ ลับที่สุด ลับมาก และ ลับ

๑. ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ชั้นความเร็วของหนังสือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็ว เป็นพิเศษแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้ จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือ ลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย
๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”
๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพื่อเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง
๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรก ของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้า เลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม

- มีความน่าสนใจ น่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ
- ความเป็นปัจจุบัน (update) ไม่ล้าสมัย

การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือเป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา หากการเขียน ของเจ้าหน้าที่สรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ ของผู้บังคับบัญชา ประกอบกับผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องเหมาะสมทันต่อสภาพการณ์ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิผล

วิธีการเขียนหนังสือราชการสรุปได้ดังนี้

๑. ย่อเรื่อง จากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ให้ตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก เช่น ส่วนที่อธิบายเพิ่มเติม ส่วนของรายละเอียดปลีกย่อย ส่วนที่เป็นความคิดเห็น เป็นต้น

๒. แยกส่วน หมายถึง การแยกส่วนของข้อความที่เขียนซึ่งต้องมีส่วนประกอบ ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ ดังนี้

๒.๑ ส่วนเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วยเรียนใครมีจุดประสงค์และรายละเอียดประกอบ (เป็นเหตุหรือความเป็นมาและผลในสิ่งที่ดำเนินการ) เช่น โรงเรียนสาธิตมัธยมขอความอนุเคราะห์ให้รถตู้เพื่อนำนักเรียนไปทัศนศึกษาในภาคฤดูร้อน มีอาจารย์ ๒ คน นักเรียน ๑๐ คน ออกเดินทางในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๐ เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๐ เวลาประมาณ ๑๘.๐๐ น. เป็นต้น

๒.๒ ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม เป็นส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องในลักษณะเดียวกันที่เคยดำเนินการผ่านมาหรือเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบที่ถือปฏิบัติอยู่ เช่น ตามประกาศของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หน่วยราชการที่จะขอใช้รถ ในราชการจะต้องรับผิดชอบเรื่องค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ รวมทั้งความเสียหายใด ๆ ที่อาจ เกิดขึ้นในระหว่างใช้รถ เป็นต้น

๒.๓ ส่วนเสนอความเห็น เป็นส่วนที่ผู้เขียนเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการตัดสินใจ เช่น รถตู้ ๑๒ ที่นั่ง ในวันดังกล่าวติดราชการอื่น ๑ คัน จึงขอเสนอให้ใช้รถตู้ที่มี นายประเสริฐ เมืองคำ เป็นพนักงานขับรถ เป็นต้น

ทั้ง ๓ ส่วนข้างต้นนี้ให้เขียนแยกส่วน โดยอาจใช้วิธีการย่อหน้าในแต่ละส่วนก็ได้ คือส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ รวมเป็น ๓ ย่อหน้า เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกในการอ่าน

อนึ่ง ในกรณีที่หนังสือราชการมีเนื้อหามากหรือเป็นรายงาน ก็ให้กระทำเช่นเดียวกับหนังสือราชการที่มี เนื้อหาน้อย แต่แทนที่จะเขียนลงไปในเอกสารฉบับเดียวกันหรือส่วนล่างของเอกสาร ก็ให้แยกเขียน โดยเขียนลง ในบันทึกข้อความแล้วนำไปแนบรวมไว้กับหนังสือราชการที่มีความยาวดังกล่าว

๒.๔ ตรวจสอบ เป็นขั้นสุดท้ายของการเขียนหนังสือทั้งนี้มุ่งหมายเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในด้านข้อมูลและเนื้อหา การเรียบเรียงตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องในการใช้ภาษา การสะกด การันต์ไม่ผิดพลาด ฯลฯ ให้มีความแน่นอนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๕ ลงลายมือชื่อ เป็นการเขียนหนังสือขั้นสุดท้ายหลังจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต้องลงมือชื่อของผู้เขียนและบรรทัดถัดไปตอนล่างแนวเดียวกับลายมือชื่อผู้เขียนกำกับด้วย วัน เดือน ปี ไว้ด้วย

ข้อควรคำนึงในการวิเคราะห์และเขียนหนังสือราชการ

ผู้เขียนไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ หรือผู้บังคับบัญชาก็ตาม การเขียนหนังสือควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

๑. ความถูกต้องในข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลจากหนังสือต้นฉบับกับข้อมูลที่เขียนจะต้องตรงกัน ไม่ตัดหรือเพิ่ม ข้อมูลอื่นเข้าไปจนทำให้เสียความหรือทำให้เข้าใจเบี่ยงเบนไปจากต้นฉบับ

๒. ภาษาที่ใช้ในการเขียนให้ใช้ภาษาที่สั้น กระชับและใช้รูปประโยคเอกรรพประโยค หรือประโยคสั้นๆ ความเดียว

๓. การเขียนจะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือเขียนก็ได้ แต่ต้องมีความชัดเจนอ่านง่าย

๔. การระบุ วัน เดือน ปี ในส่วนกลางของการลงลายมือชื่อต้องตรงกับความเป็นจริงไม่ควรลงย้อนหลังหรือ ล่วงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็นจริงๆ

๕. รูปแบบของการเขียน ใช้รูปแบบเดียวกับการบันทึก คือ ถึงใคร ข้อความอย่างไร ลงชื่อผู้เขียน และวัน เดือนปีที่เขียนไว้ด้วย

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายในด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก
 - ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
๒. คำว่า “หน่วยงาน วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์
๓. คำว่า วันที่ ให้อยู่ตรงกึ่งกลางของบันทึกข้อความ ให้ตรงกับตัว ข
๔. การพิมพ์ค าขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒pt)
๕. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
๖. การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter) และให้ “ (“ อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางคำว่า บันทึกข้อความ ซึ่งตรงกับตัว ข
๗. ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและต าแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
๘. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการ ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

ตัวอย่างการเขียนหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
เลขที่ 0298
วันที่ 1 เม.ย. 2567
เวลา 11.35 น.

หน่วยงาน กองกิจการนิสิต งานกิจกรรมนิสิต โทร. 6281

ที่ อว 7305/ว0560

วันที่ 29 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมงาน “ประเพณีสระเกล้าดำหัวอธิการบดีและผู้อาวุโส เนื่องในเทศกาลสงกรานต์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2567”

เรียน คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ด้วย กองกิจการนิสิต จะจัดงาน “ประเพณีสระเกล้าดำหัวอธิการบดีและผู้อาวุโส เนื่องในเทศกาลสงกรานต์มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2567” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแสดงออกถึงความเคารพนอบน้อมต่อผู้ใหญ่อันแสดงออกถึงความกตัญญูกตเวทิต่อคณะผู้บริหารและผู้อาวุโส อันเป็นการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามของไทยเนื่องในเทศกาลสงกรานต์ อีกทั้งเพื่อส่งเสริมการบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อความเป็นไทย และเอกลักษณ์ของชาติ ซึ่งจัดขึ้นในวันพุธ ที่ 24 เมษายน 2567

กองกิจการนิสิต จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมงาน “ประเพณีสระเกล้าดำหัวอธิการบดีและผู้อาวุโส เนื่องในเทศกาลสงกรานต์มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2567” ในวันพุธ ที่ 24 เมษายน 2567 เวลา 16.00 น. ณ สรรพห้อมบริเวณด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี และขอเชิญออกบุรุษอาหารว่างและเครื่องดื่มในงานดังกล่าว ทั้งนี้ ขอความกรุณาตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมภายในวันศุกร์ ที่ 19 เมษายน 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

เรียน คณะบดี

กองกิจการนิสิตขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมประเพณีสระเกล้าดำหัวอธิการบดีและผู้อาวุโส เนื่องในเทศกาลสงกรานต์มหาวิทยาลัยพะเยาประจำปี 2567 ในวันพุธที่ 24 เมษายน 2567 เวลา 16.00น. ณ สรรพห้อมบริเวณด้านหลังอาคารสำนักงานอธิการบดี และขอเชิญออกบุรุษอาหารว่างและเครื่องดื่มในงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วม

(นาย กิตติคุณ คำรักย์)
2 เม.ย. 2567

(นางสาว จริญญา คงเกิด)
หัวหน้างานวิชาการและพัฒนานิสิต
2 เม.ย. 2567

เพิ่มเติม มอบฝ่ายกิจการนิสิตประชาสัมพันธ์ภายในให้บุคลากรเข้าร่วมต่อไป

(นาย เอกวิรุ ทินกรวงศ์)
หัวหน้าสำนักงานคณะ
2 เม.ย. 2567

เข้าร่วม


(นาย สิทธิ ใจดี)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์
11 เม.ย. 2567

เข้าร่วม / มอบตามเสนอ

(ดร.ดร. อัมเรศ เทพมา)
คณบดี
11 เม.ย. 2567

ตัวอย่างการเขียนหนังสือภายนอก

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี เลขที่ 0252 วันที่ 24 มี.ค. 2567 เวลา 10.53 น.		การแจ้งข่าวที่ มหาวิทยาลัยบูรพา 74 29 มี.ค. 2567 19.4 น.	มหาวิทยาลัยบูรพา 3155 29 มี.ค. 2567 13.53 น.
--	---	---	---

ที่ ๑๖ ๐๒๐๘.๖๖/๑๑๕๑๐๘

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กทม.๑๐๕๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้สถาบันอุดมศึกษาแจ้งรายชื่อผู้ขอรับการสนับสนุนทุนโครงการพัฒนากำลังคน
ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้จัดประชุม
เชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดสรรทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เมื่อวันที่ ๕
มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพมหานคร เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสรรทุน
โครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งละดำเนินการ
จัดสรรทุนตามวิธีที่ ๒ ในคู่มือทุนโครงการฯ คือ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เป็นการให้โอกาส
สถาบันอุดมศึกษา ที่มีอาจารย์ที่ยังไม่มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือประสงค์จะปรับเปลี่ยนสาขา
ตามความเปลี่ยนแปลงของสาขาวิชาด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามความต้องการของสถาบันอุดมศึกษา
จำนวน ๒๒๐ ทุน จำนวนเป็นทุนในประเทศ จำนวน ๑๐๐ ทุน และทุนต่างประเทศ จำนวน ๑๒๐ ทุน นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานการจัดสรร
ทุนโครงการฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์สถาบันอุดมศึกษาแจ้งข้อมูลผู้ประสงค์ขอรับ
การสนับสนุนทุนโครงการฯ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ครบตามสาขาที่ระบุในคู่มือทุนโครงการฯ และขอให้ตรวจสอบ
รายละเอียดดังกล่าวให้ถูกต้อง ซึ่งหากได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับทุนโครงการฯ
จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในภายหลัง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. รายชื่อผู้ขอรับทุน/จำนวนทุน/สาขาวิชามหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา/เหตุผลความจำเป็น
๒. เอกสารหลักฐานที่สนใจจะเข้าศึกษาหรือที่กำลังศึกษา (แบบเห็นผลราชการ)
๓. เอกสารการตอบรับเข้าศึกษา
๔. ผลการศึกษาที่ผ่านมา เช่น
ปริญญาตรี-โท เป็นต้น
๕. ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEFL หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยส่งเอกสารการอุดมศึกษา ภายในวันอังคารที่ ๑๐ กรกฎาคม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ที่ปรึกษาต้นฉบับ
ปลัดกระทรวง

กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน
กลุ่มบริหารทุนการศึกษา
โทร. ๐ ๒๐๒๐๘ ๕๕๓๑๐ - ๓
โทรสาร. ๐ ๒๐๒๐๘ ๕๖๒๑๐

<p>เรียน อธิการบดี</p> <p>ตามที่ สป.อว. ได้ชี้แจงรายละเอียดการจัดสรรทุน โครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยจะดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ในสถาบันอุดมศึกษาที่มีอาจารย์ที่ยังไม่มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือประสงค์จะปรับเปลี่ยนสาขาตามความเปลี่ยนแปลงของสาขาวิชา ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๒๐ ทุน แบ่งเป็นทุนในประเทศ จำนวน ๑๐๐ ทุน และทุนต่างประเทศ จำนวน ๑๒๐ ทุน นั้น</p> <p>สป.อว.จึงขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัย แจ้งข้อมูลผู้ประสงค์ขอรับการสนับสนุนทุนโครงการฯ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ครบตามสาขาที่ระบุในคู่มือทุน และขอให้ตรวจสอบรายละเอียดดังกล่าวให้ถูกต้อง ตามรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ซึ่งหากได้รับการ ประกาศรายชื่อเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับทุน จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในภายหลังได้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดประกอบการเจ้าหน้าที่ แจ้งคณะจัดตั้งข้อมูลมาแจ้ง กอ.ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มี.ค. ๖๗ เพื่อรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัย และจัดส่ง ไปยัง สป.อว. ต่อไป ขอขอบคุณ</p> <p style="text-align: right;">(นางสาวอเนก นื่องเดช) บุคลากร ๒๑ มี.ค.๖๗ ๒๑/๓/๖๗ ๒๑ มี.ค. ๖๗</p> <p style="text-align: right;">๒๑/๓/๖๗ ๒๑ มี.ค. ๖๗</p> <p style="text-align: right;">๒๑ มี.ค. ๖๗</p>	<p>เรียน คณะบดี</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่ขอความอนุเคราะห์แจ้งรายชื่อ ผู้ขอรับการสนับสนุนทุนโครงการพัฒนากำลังคน ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ โดยขอให้ส่งใบขออนุญาตเข้าศึกษาภายในวันที่ 25 มี.ค. 67 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาขอ ผอ.บุคคล แจ้งผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแจ้งประชาสัมพันธ์ภายใน</p> <p style="text-align: center;"><i>Kyhan</i> (นาย กฤษณะ รัชชพัสดุ) หัวหน้างานบูรณาการพันธกิจ วิจัยและบริการวิชาการ 24 มี.ย. 2567</p> <p style="text-align: right;">เห็นควร มอบตามเสนอ <i>เชษฐ</i> นาย เอกรัฐ พิณกรวงศ์ หัวหน้าสำนักงานคณะ 24 มี.ย. 2567</p> <p>มอบให้บุคลากร และใช้ติดต่อผู้ขอรับเงินในการเสนอชื่อ ๒๕/๓/๖๗ (นางสาว สาวิตร์ บุณกุล)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา 25 มี.ย. 2567</p> <p>มอบฝ่ายบุคคลแจ้งเสนอชื่อตามลำดับของคณะ หรือแผนกที่ตีประชุมสาขาวิชา และนำสู่คณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาขอรายชื่อ</p> <p style="text-align: right;"><i>๒๕/๓/๖๗</i> (ผ.ศ.ร. อัมเรศ เทพญา) คณบดี 25 มี.ย. 2567</p>
---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบการปฏิบัติ

๑) การรับ – ส่งหนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร จากความหมาย “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตราจรรยา พิมพ์ ทาน สำเนา เสนอ – ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียนส่ง – ลงวัน เดือน ปี – บรรจุซอง – นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – เสนอ – แจกจ่าย)
๔. การเก็บรักษา และการยืม
๕. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชน

ทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจัดหัด เดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

(๑) การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันตลอดปี เลข

ทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีมีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยสมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ ไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องใด หน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนได้ ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

วัตถุประสงค์ของการรับหนังสือราชการ

๑) เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒) ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓) ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔) ท ำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

๑. หนังสือเข้าใหม่จากภายนอก นำเสนอผู้บังคับบัญชา (คณบดีหรือผู้รักษาราชการแทน แล้วแต่กรณี) เพื่อการจำแนกหนังสือเข้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง กอง/ฝ่าย

๑) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ติดต่อเจ้าของเรื่อง และบันทึกข้อบกพร่อง

๒) ประทับตรารับ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ

๔) จัดแยกหนังสือส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยลงในช่องการปฏิบัติให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับหนังสือ เพื่อไปดำเนินการรับหนังสือในส่วนของ กอง/ฝ่าย และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

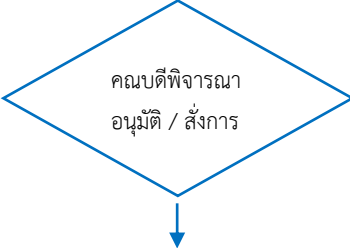
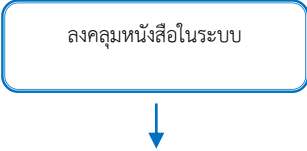

กรณีหนังสือเข้า ส่วนกลาง (เสนอให้หัวหน้าสำนักงานหรือผู้รักษาราชการแทนแล้วแต่กรณี) เพื่อการจำแนกหนังสือเข้าส่วนงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายนโยบายและแผน, ฝ่ายวิชาการ, ฝ่ายวิจัยดำเนินการลงรับในทะเบียนหนังสือรับ ตามข้อ ๑) – ๔) แล้วลงลายมือรับหนังสือในทะเบียนรับ และนำส่งให้ส่วนงานฝ่ายนั้น ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อไป

๒. กรณีหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แยกทะเบียนรับหนังสือและลงเลขรับหนังสือทะเบียนร้องเรียน ร้องทุกข์ แยกไว้จากทะเบียนรับหนังสือจากภายนอกทั่วไป วิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการรับให้ใช้ตามหลักการลงรับหนังสือจากภายนอกทั่วไปโดยอนุโลม

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านระบบ


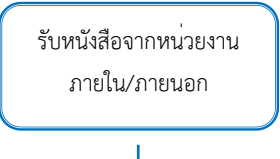
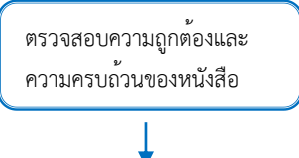
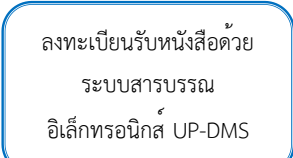
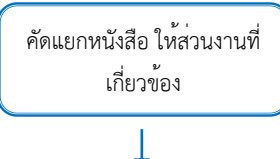
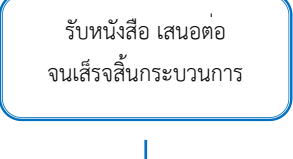
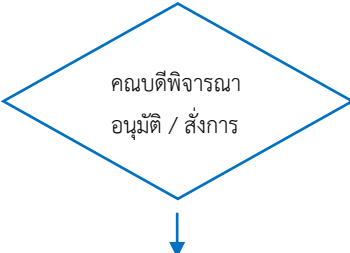
UP-DMS กรณี เป็นหนังสือส่วนกลาง

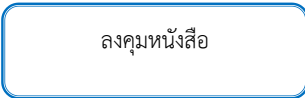
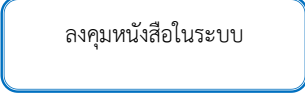
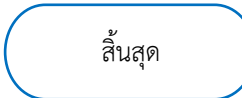
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
1	งานธุรการ		1. ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ทั้งในระบบ UP-DMS และที่เป็นเอกสาร	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
2	งานธุรการ		1. ธุรการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ 2. คัดแยกหนังสือภายใน/ภายนอก 3. หนังสือส่งผิด ส่งกลับคืนหน่วยงานนั้นๆ โดยทันที	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	5 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
3	งานธุรการ		1. คัดแยกประเภทหนังสือภายใน/ภายนอก	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
4	งานธุรการ		1. รับหนังสือที่มีมาตรฐานของหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS 2. ลงเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	10-15 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)
5	หัวหน้าสำนักงาน		1. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาถ้อยแถลง เพื่อเสนอต่อรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
6	รองคณบดี		1. รองคณบดีพิจารณาถ้อยแถลง เพื่อเสนอต่อคณบดี เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	

7	คณบดี		1. คณบดีพิจารณาอนุมัติ / สั่งการ	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
8	งานธุรการ		1. จุรการลงคลุมหนังสือ	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
					

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - ภายนอก กรณี ส่งให้งานตามสายงานที่ได้รับ

มอบหมาย


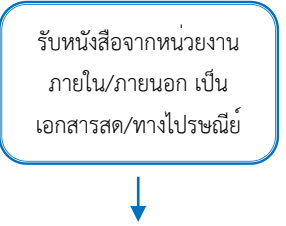
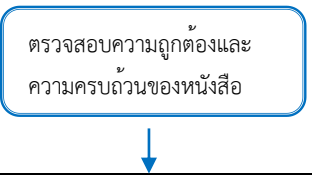
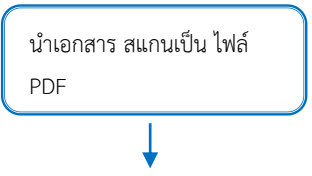
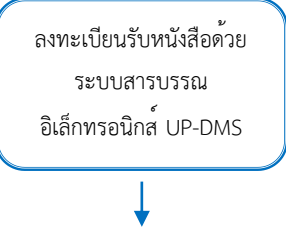
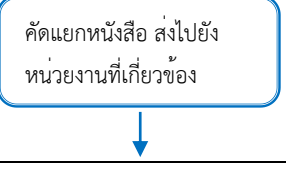
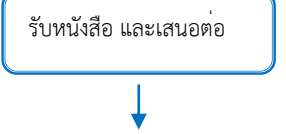
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ		
					
1	งานธุรการ		1. ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก ทั้งในระบบ UP-DMS และที่เป็นเอกสาร	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
2	งานธุรการ		1. ธุรการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ กรณี ไม่ครบถ้วน ส่งคืน หน่วยงานนั้นๆ	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	5 นาที (ประสานกับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)
3	งานธุรการ		1. ธุรการรับหนังสือที่มุมขวาบนของหนังสือ 2. ลงรับ วัน เดือน ปีและเวลา เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	10-15 นาที (กรณี ระบบ ขัดข้อง)
4.	งานธุรการ		1. คัดแยกหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	5 นาที ส่ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)
5.	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือ สร้างเส้นทางเดิน เสนอต่อ	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
6	คณบดี		1. คณบดีพิจารณาอนุมัติ / สั่งการ	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	

7	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div>	1.ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม คำสั่งการ /ส่งให้งานธุรการ	2 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
8	งานธุรการ	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div>	จัดเก็บหนังสือในระบบ / ลงตารางให้ คณบดี	2 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
		<div style="text-align: center;">  </div>			

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - ภายนอก กรณี ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ		
1	งานธุรการ		1.ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก ทั้งในระบบ UP-DMS และที่เป็นเอกสาร	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
2	งานธุรการ		1. ธุรการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ กรณี ไม่ครบถ้วน ส่งคืน หน่วยงานนั้นๆ	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	5 นาที (ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
3	งานธุรการ		1.ธุรการรับหนังสือที่มุมขาบนของหนังสือ 2.ลงรับ วัน เดือน ปีและเวลา เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	10-15 นาที (กรณี ระบบขัดข้อง)
4.	งานธุรการ		1.งานธุรการ ส่งต่อให้งานบุคคล	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน - ภายนอก กรณี เป็นเอกสารฉบับจริงจากหน่วยงานต่างๆและ
ไปรษณีย์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ		
		 <p>เริ่มต้น</p>			
1	งานธุรการ	 <p>รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก เป็น เอกสารสด/ทางไปรษณีย์</p>	ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก จากคนเดินเอกสาร ที่เป็นเอกสารสด หรือเอกสารจาก ไปรษณีย์	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
2	งานธุรการ	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของหนังสือ</p>	ธุรการตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของหนังสือ กรณี ไม่ ครบถ้วน ส่งคืน หน่วยงานนั้นๆ	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	5 นาที (ประสานกับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง)
3.	งานธุรการ	 <p>นำเอกสาร สแกนเป็น ไฟล์ PDF</p>	ธุรการนำเอกสาร สแกนเป็น ไฟล์ PDF เพื่อแนบไฟล์ในระบบ UP-DMS	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
4	งานธุรการ	 <p>ลงทะเบียนรับหนังสือด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS</p>	1.ธุรการรับหนังสือที่มุมขวาบนของ หนังสือ 2.ลงรับ วัน เดือน ปีและเวลา เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	10-15 นาที (กรณี ระบบ ขัดข้อง)
5.	งานธุรการ	 <p>คัดแยกหนังสือ ส่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	งานธุรการคัดแยกหนังสือ และส่งไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
6.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	 <p>รับหนังสือ และเสนอต่อ</p>	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับหนังสือ และเสนอต่อ	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	

7	หัวหน้าสำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานพิจารณา กลั่นกรอง เพื่อเสนอต่อรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
8	รองคณบดี		รองคณบดีพิจารณา กลั่นกรอง เพื่อเสนอต่อคณบดี พิจารณาอนุมัติ/สั่ง การ	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
9	คณบดี		1. คณบดีพิจารณาอนุมัติ / สั่งการ	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
10	งานธุรการ		งานธุรการเก็บรวบรวมข้อมูล	2 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
11	งานธุรการ		งานธุรการ	2 นาที/ต่อ 1ฉบับ	

ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก กรณี เป็นเอกสาร (ลับ)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ		
1	งานธุรการ		1.ธุรการรับเอกสารจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก โดยไม่เปิดผนึก	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
2	งานธุรการ		1. ธุรการส่งเอกสารให้ผู้มีรายชื่อตามหน้าของเอกสาร (ลับ)	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	5 นาที (ประสานตามรายชื่อหน้าของเอกสาร)
3	งานธุรการ		1.ธุรการปฏิบัติตามผู้บริหารมอบ/สั่งการ เช่น ส่งแบบตอบรับ หรือลงตารางตามนัดหมาย เป็นต้น	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	

(๒) การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่งให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี
ปฏิบัติ

๒.๑.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่
มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

๒.๑.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๑.๑๐ ลงเลขที่ และ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ
ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และ วัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และ ข้อ ๒.๑.๔ การทำสำเนา
เอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนา
อีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการ นั้น เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้อง
จัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ ได้ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๓. วิธี scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

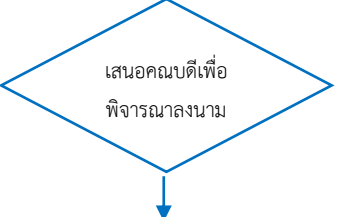
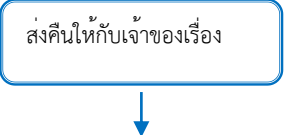
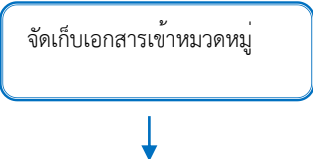

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมทั้งต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อ
ในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ด้านท้ายขอบด้านล่างขวาของ
หนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการ
ถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่วาระดับ ๒ หรือ เทียบเท่า
ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน
ปี ที่รับรอง และโดยปกติ ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ขั้นตอนการการส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนปฏิบัติ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เวลา	หมายเหตุ
1	งาน/บุคคลที่ประสงค์จะออกหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก		1.ดำเนินการร่างหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก	20 นาที/ต่อ 1ฉบับ	งาน/บุคคลที่ไม่มีฉบับร่างให้แจ้งข้อมูล เช่น วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ประชุม เป็นต้น
2	งานธุรการ		1.ตรวจเช็คคำถูกผิด และความถูกต้องตามแบบฟอร์มงานสารบรรณ 2.กรณี พบข้อผิดพลาด แจ้งงาน/บุคคลนั้นๆ เพื่อแก้ไขโดยทันที	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
3	งานธุรการ		1. บันทึกรายละเอียดของหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	10-15 นาที (กรณี ระบบขัดข้อง)
4	งานธุรการ		1. ธุรการลงวัน เดือน ปี 2. ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก เรียงลำดับเลขติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
5	หัวหน้าสำนักงาน		1. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ เสนอต่อรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	3 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
6	รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง		1. รองคณบดีตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนาม	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	

7	คณบดี		1. คณบดีลงนามในหนังสือส่งภายใน/ส่งภายนอก	5 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
8	งานธุรการ		1. ธุรการดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป	2 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
9	งานธุรการ		1. ธุรการจัดเก็บเอกสาร	2 นาที/ต่อ 1ฉบับ	
					

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงาน
ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์ประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ออกประกาศกำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่องของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งได้กำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ไว้เป็น อว ๗/๓... นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และใช้อ้างอิงเอกสารได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับ ของมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกการใช้เลขที่หนังสือออก ที่ ตร ๐๕๙๐... และออกประกาศกำหนดเลขที่ หนังสือออกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	เลขที่
๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	ข/ว ๗/๓๐๑
๒	สำนักงานอธิการบดี	ข/ว ๗/๓๐๒
๓	กองกลาง	ข/ว ๗/๓๐๓
๔	กองการเจ้าหน้าที่	ข/ว ๗/๓๐๔
๕	กองกิจการนิสิต	ข/ว ๗/๓๐๕
๖	กองคลัง	ข/ว ๗/๓๐๖
๗	กองบริการการศึกษา	ข/ว ๗/๓๐๗
๘	กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	ข/ว ๗/๓๐๘
๙	ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ	ข/ว ๗/๓๐๙
๑๐	กองแผนงาน	ข/ว ๗/๓๑๐
๑๑	กองอาคารสถานที่	ข/ว ๗/๓๑๑
๑๒	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ข/ว ๗/๓๑๒
๑๓	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ข/ว ๗/๓๑๓
๑๔	หน่วยกฎหมาย	ข/ว ๗/๓๑๔
๑๕	หน่วยจัดหารายได้	ข/ว ๗/๓๑๕
๑๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	ข/ว ๗/๓๑๖
๑๗	สภาพนักงาน	ข/ว ๗/๓๑๗
๑๘	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	ข/ว ๗/๓๑๘
๑๙	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ข/ว ๗/๓๑๙
๒๐	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	ข/ว ๗/๓๒๐
๒๑	คณะวิทยาศาสตร์	ข/ว ๗/๓๒๑
๒๒	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ข/ว ๗/๓๒๒
๒๓	คณะนิติศาสตร์	ข/ว ๗/๓๒๓
๒๔	คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	ข/ว ๗/๓๒๔
๒๕	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	ข/ว ๗/๓๒๕
๒๖	คณะศิลปศาสตร์	ข/ว ๗/๓๒๖
๒๗	วิทยาลัยการจัดการ	ข/ว ๗/๓๒๗
๒๘	วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์	ข/ว ๗/๓๒๘
๒๙	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	ข/ว ๗/๓๒๙
๓๐	คณะทันตแพทยศาสตร์	ข/ว ๗/๓๓๐
๓๑	คณะพยาบาลศาสตร์	ข/ว ๗/๓๓๑

การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	เลขที่
๓๒	คณะแพทยศาสตร์	ข/ว ๗/๓๓๒
๓๓	คณะเภสัชศาสตร์	ข/ว ๗/๓๓๓
๓๔	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	ข/ว ๗/๓๓๔
๓๕	คณะสหเวชศาสตร์	ข/ว ๗/๓๓๕
๓๖	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	ข/ว ๗/๓๓๖
๓๗	วิทยาเขตเชียงราย	ข/ว ๗/๓๓๗
๓๘	ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	ข/ว ๗/๓๓๘
๓๙	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยพะเยา	ข/ว ๗/๓๓๙
๔๐	อุทยานวิทยาศาสตร์	ข/ว ๗/๓๔๐
๔๑	ศูนย์เครื่องมือกลาง	ข/ว ๗/๓๔๑
๔๒	ศูนย์เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่แบบสร้างสรรค์ (ABC)	ข/ว ๗/๓๔๒
๔๓	ศูนย์สัตว์ทดลอง	ข/ว ๗/๓๔๓
๔๔	หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว	ข/ว ๗/๓๔๔
๔๕	หน่วยธาลัสซีเมีย	ข/ว ๗/๓๔๕
๔๖	หน่วยเทคโนโลยีชีวภาพ	ข/ว ๗/๓๔๖
๔๗	ศูนย์ทรัพยากรด้านมนุษย์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ข/ว ๗/๓๔๗
๔๘	ศูนย์ศึกษาเศรษฐกิจพอเพียงการเกษตรและความอยู่รอดของมนุษยชาติ	ข/ว ๗/๓๔๘

