

คู่มือปฏิบัติงาน



งานธุรการ

วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

งานธุรการ

นางสาวทัศนีย์ ใหม่วงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานสารบรรณและงานธุรการ
 - 1.1 รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
 - 1.2 คัดกรองและเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน/คณบดี/รองคณบดี
 - 1.3 แจกเวียนหนังสือให้แก่บุคลากรวิทยาลัยการศึกษา
 - 1.4 จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ
 - 1.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
2. งานตารางการใช้รถตู้วิทยาลัยการศึกษา
 - 2.1 ควบคุม ดูแลตารางการใช้งานรถตู้
 - 2.2 รายงานผลปฏิบัติการการใช้รถตู้ประจำเดือน
 - 2.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด
3. งานบริการการศึกษา
 - 3.1 บริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาแก่นิสิต ในด้านบริการการศึกษา
 - 3.2 รับเอกสารคำร้องของนิสิต
 - 3.3 จัดทำบันทึกข้อความตามเอกสารคำร้องของนิสิต
4. งานตารางการใช้ห้องประชุม
5. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณและงานธุรการ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ-การส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

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 เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ละเอียดความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
3. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
 - 3.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 3.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ ขนาด 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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

5. จัดเก็บข้อมูล โดยการสแกนเอกสาร หรือสำเนาเอกสาร

6. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

7. การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงาน
สารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาลงความเห็นเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การส่งหนังสือภายใน ส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและส่งเรื่องให้แก่
เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร นำแฟ้มหนังสือจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย
ไปมอบเจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาบันทึกส่งเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเหล่านั้นไปมอบให้แก่
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือใน
ทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

2. การส่งเรื่องต้องส่งทันที ให้ทันกำหนดเวลา

3. ผู้มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้ว ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถ
ติดตามเรื่องได้ทันเวลา

การส่งหนังสือภายใน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว
รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก

3. ตรวจสอบความเรียบร้อย

4. บรรจุซอง ปิดผนึก และเจ้าหน้าที่ของ

5. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์

6. เก็บสำเนาฉบับ โดยการสแกน

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง


วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ตัวอย่าง การรับ-ส่งหนังสือ

การลงรับหนังสือ

วิทยาลัยการศึกษา
 รับที่ 94 120/61
 วันที่ 25 มี.ค. 2561
 เวลา 14.00 น.



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๘
 ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๖๐๕๙ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑


เรื่อง เลื่อนกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๓๒ (๒/๒๕๖๑)


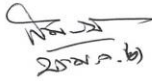
เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

ตามที่ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๓๒ (๒/๒๕๖๑) ในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เนื่องจากวันดังกล่าวประธานกรรมการฯ ติดภารกิจ นั้น

ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการ การประชุมฯ จึงขอเลื่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๓๒ (๒/๒๕๖๑) จากวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เป็น วันจันทร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมบรรณารักษะ ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยเปิดระเบียบวาระการประชุมได้ในระบบ UP - Meeting

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง


 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศ์บางโพธิ์)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
 กรรมการและเลขานุการ



 ๒๖ ม.ค. ๖๑

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา
 กองกลาง เลื่อนกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๓๒ (2/2561) เป็นวันที่ 5 ก.พ. 61 ณ ห้องประชุมบรรณารักษะ ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยเปิดระเบียบวาระการประชุมได้ในระบบ UP - Meeting

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๕ มี.ค. 2561

๕ มี.ค. 2561


แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
120/61	คธ.0590.02/๖0059	23 ม.ค. 61	กองกลาง	คณบดี	เลื่อนกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 132 (2/2561)	ทราบ	

การส่งหนังสือ


บันทึกข้อความ

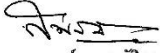
หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษา โทร. ๑๓๗๖
ที่ ศธ.๐๕๙๐.๒๙/๑๖๒๑ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอส่งใบปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ และภาคการศึกษาต้น
ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ที่ได้ลงนามแล้ว

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ.๐๕๙๐.๐๖/๖ ๓๘๔๘ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์ลงนามใบปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ และ ภาคการศึกษาต้น
ปีการศึกษา ๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้วิทยาลัยการศึกษา ได้ดำเนินการลงนามใบปริญญาบัตรดังกล่าว เสร็จสิ้นเป็นที่
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙ และภาคการศึกษา
ต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ที่ได้ลงนามแล้ว จำนวน ๑๒๗ รายชื่อ (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก)
คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

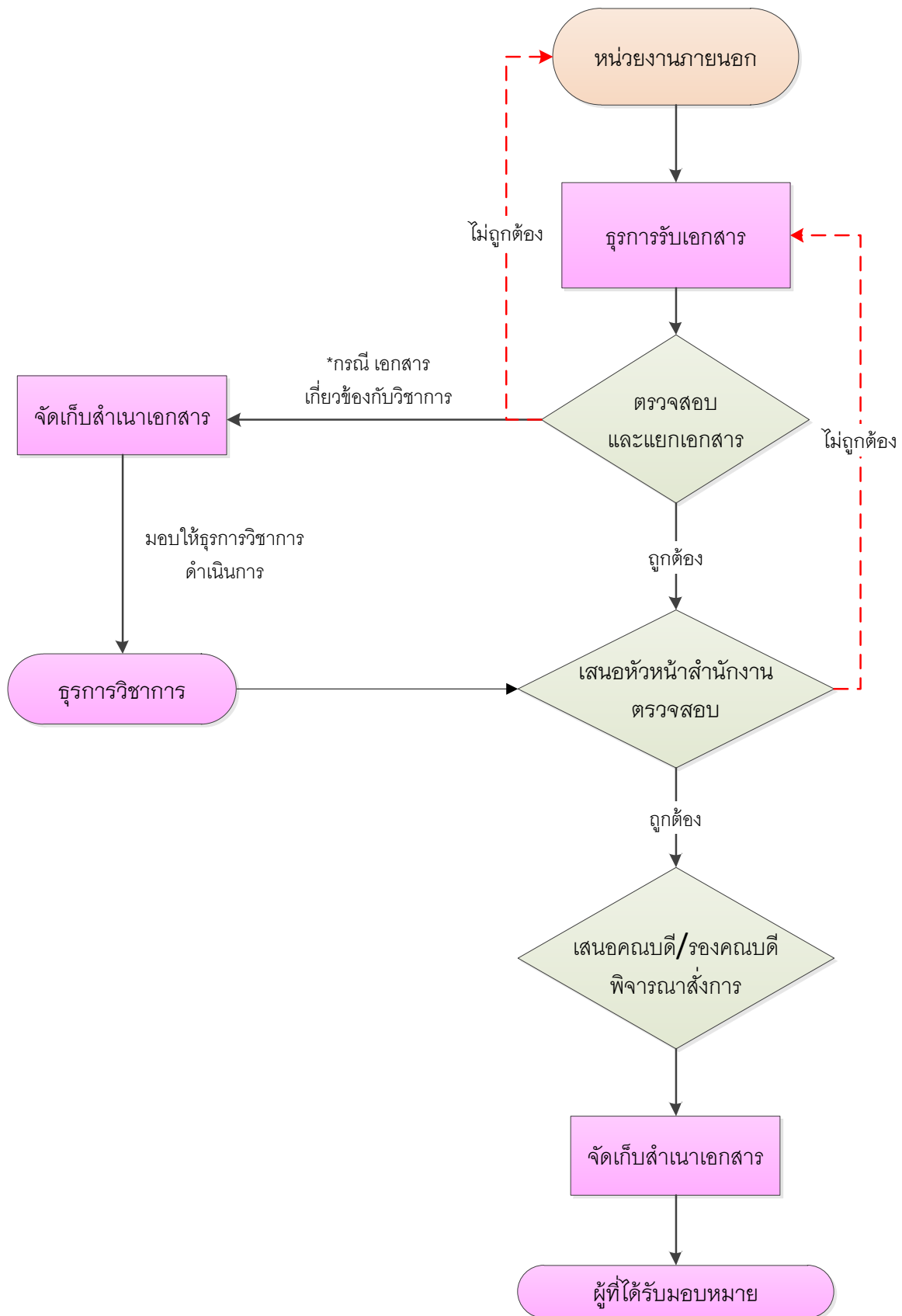
แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ 22 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
0621	คธ.0590.28/ 0621	22 ต.ค. 61	รศ.ดร.สมบัติ นพรัก	อธิการบดี	ขอส่งใบปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จ การศึกษา ปีการศึกษา 2560 และภาคการศึ กาต้น ปีการศึกษา 2561 ที่ได้ลงนามแล้ว	ลงนาม เรียบร้อยแล้ว	

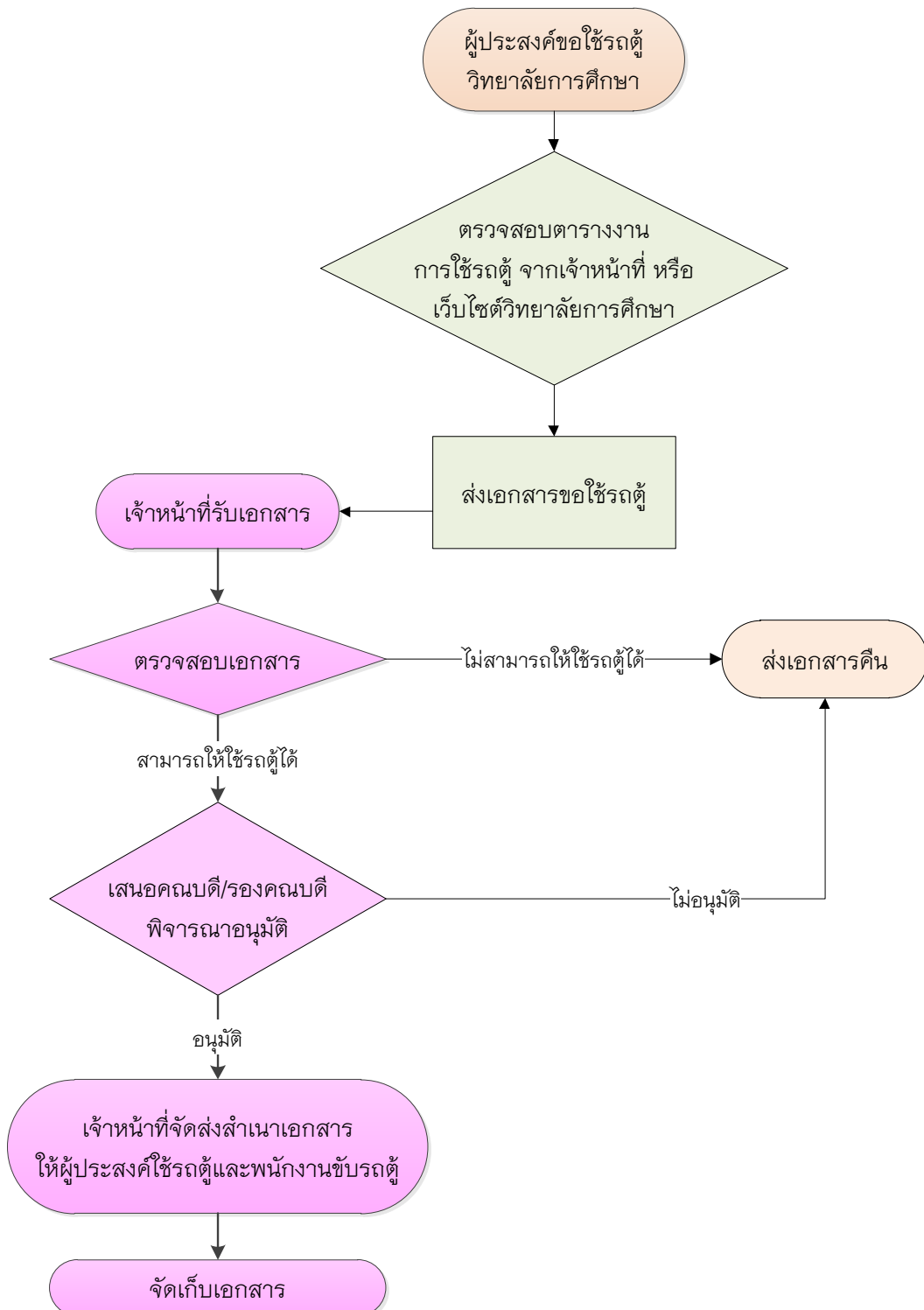
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก



งานตารางการใช้รถตู้วิทยาลัยการศึกษา

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล รับจองตารางการใช้รถตู้ รายงานผลปฏิบัติการการใช้รถตู้ ประจำเดือน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

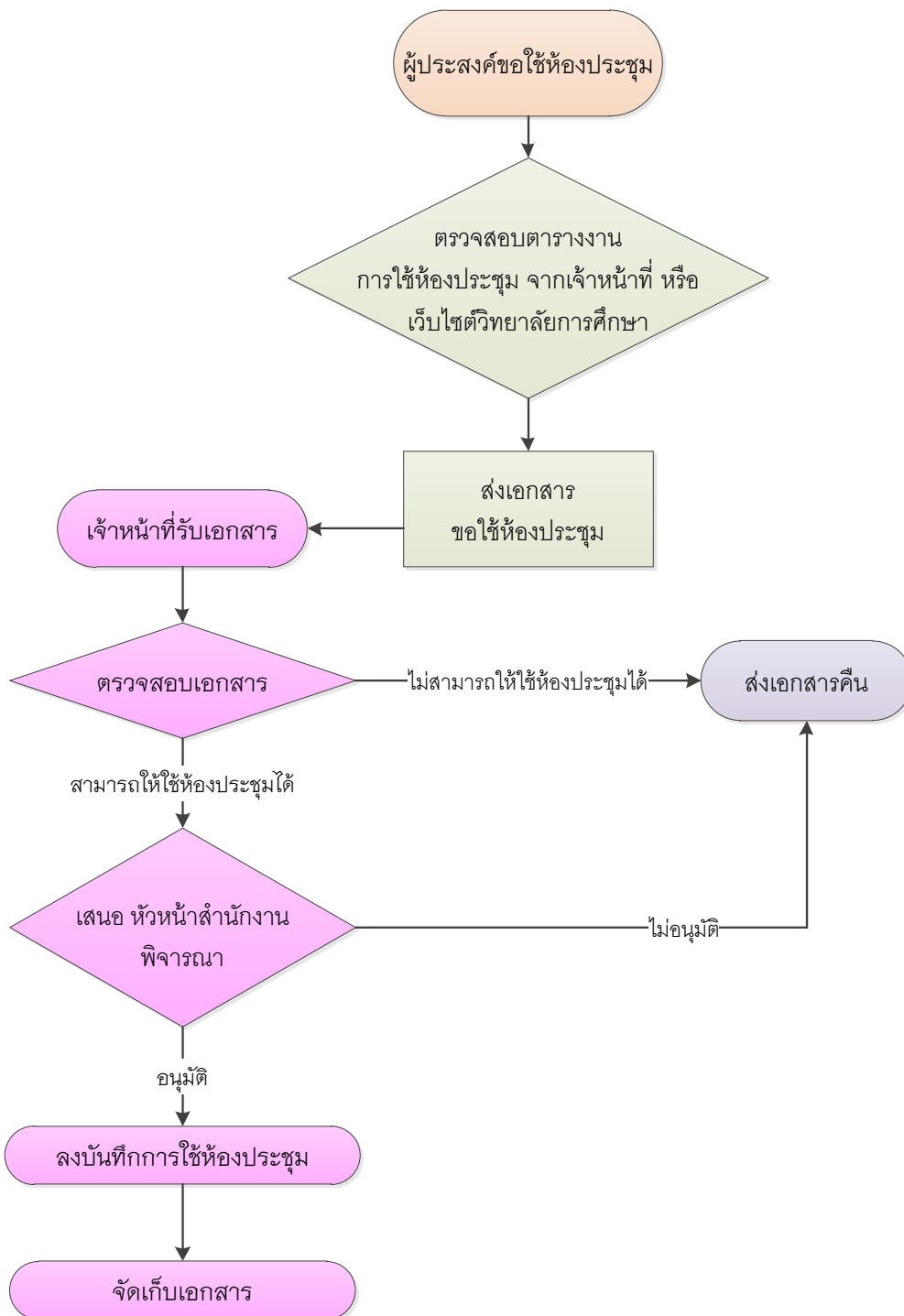
ขั้นตอนการขอใช้รถตู้วิทยาลัยการศึกษา



งานตารางการใช้ห้องประชุม

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล รับจองตารางการใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษ และห้องประชุม
บัณฑิตศึกษา

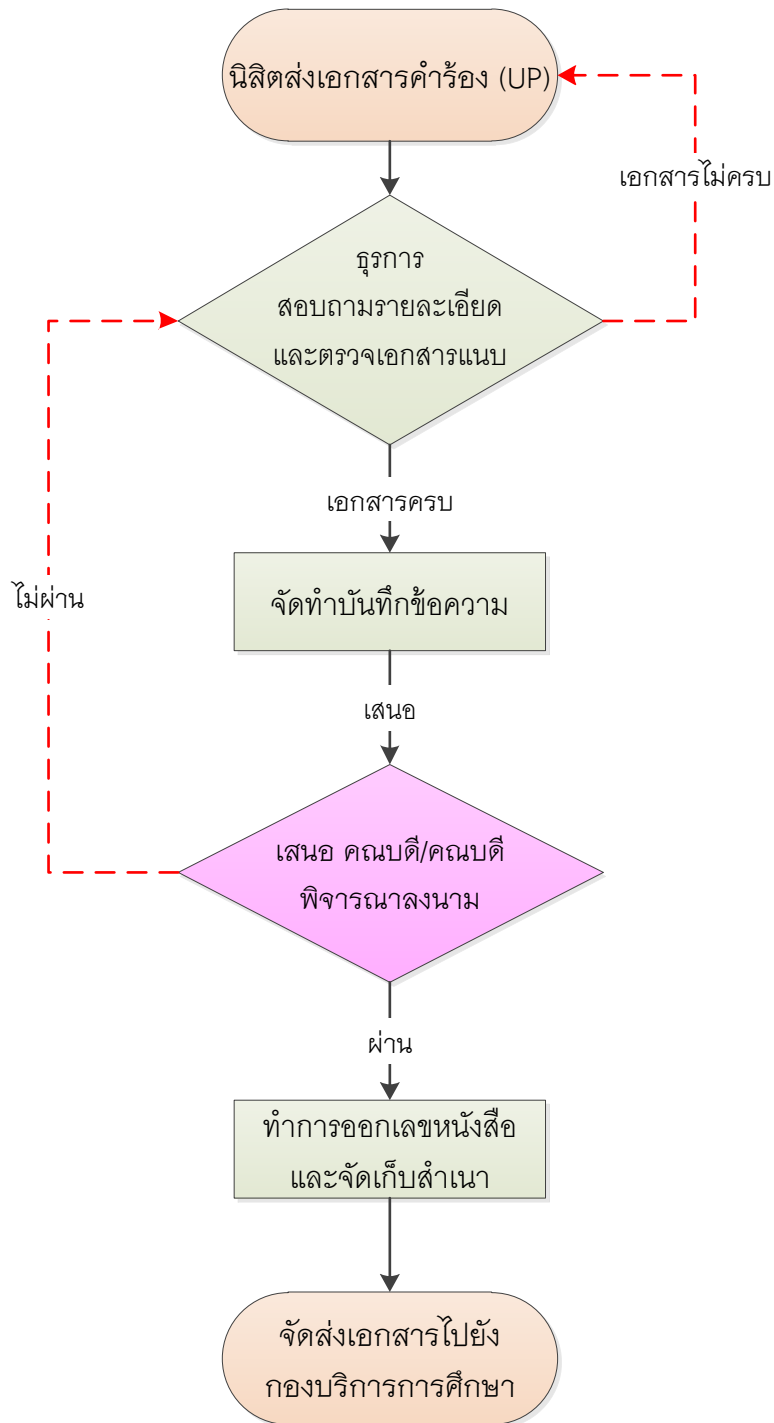
ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม



งานบริการการศึกษา

มีหน้าที่ บริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาแก่นิสิต ในด้านบริการการศึกษา รับเอกสารและตรวจสอบคำร้องและจัดทำบันทึกข้อความตามเอกสารคำร้องของนิสิต

ขั้นตอนการบริการ



ภาคผนวก



แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้านาย / นาง / นางสาว.....
 สังกัดสาขาวิชา..... โทร.....
 มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา ในวันที่..... ที่.....
 เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....
 ถึงวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงเวลา.....
 เพื่อใช้ในงาน(โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

** หมายเหตุ

- อุปกรณ์โสตฯให้ใช้ตามที่มีในห้องเท่านั้น
- ควรส่งใบจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ในส่วนของผู้ตรวจ	ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจสั่งการ
<p><u>ในส่วนของผู้ตรวจ</u></p> <p>เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา งานธุรการได้ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุม วิทยาลัยการศึกษา แล้ว</p> <p>() ว่า สามารถใช้ห้องประชุมได้ () ไม่ว่า เนื่องจาก..... </p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวทัศนีย์ ไหมวงศ์) ผู้ตรวจ</p>	<p><u>ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจสั่งการ</u></p> <p>() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจากห้องประชุมฯ ไม่ว่าง </p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>



แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัยการศึกษา

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้านาย / นาง / นางสาว.....
 สังกัดสาขาวิชา.....โทร.....
 มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัยการศึกษา ในวันที่..... ที่.....
 เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....
 ถึงวัน..... ที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงเวลา.....
 เพื่อใช้ในงาน(โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

** หมายเหตุ

- อุปกรณ์โสตฯให้ใช้ตามที่มีในห้องเท่านั้น
- ควรส่งใบจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ในส่วนของผู้ตรวจ	ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจสั่งการ
<p>เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา งานธุรการได้ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุม วิทยาลัยการศึกษา แล้ว () ว่าง สามารถใช้ห้องประชุมได้ () ไม่ว่าง เนื่องจาก..... </p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>..... (นางสาวทัศนีย์ ไหมวงศ์) ผู้ตรวจ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจสั่งการ</p> <p>() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจากห้องประชุมฯ ไม่ว่าง </p> <p>..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>

ใบขออนุญาตใช้รถตู้วิทยาลัยการศึกษาไปราชการ

() ในจังหวัด () ต่างจังหวัด

ของวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>ด้วย.....</p> <p>ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถไป.....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>..... มีคนนั่ง.....คน</p> <p>ในวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ถึงวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input type="radio"/> เบิกจากเงินงบประมาณประจำคณะ.....</p> <p><input type="radio"/> เบิกจากเงินงบประมาณโครงการ/วิจัย</p> <p><input type="radio"/> เบิกจากค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถ</p> <p>(.....)</p> <p>เบอร์โทร.....</p>	<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>วิทยาลัยการศึกษาได้ดำเนินการจัดรถตู้ จำนวน 1 คัน</p> <p>หมายเลขทะเบียน.....โดยมีพนักงานขับชื่อ</p> <p>.....</p> <p>ไปปฏิบัติงานราชการในครั้งนี้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวทัศนีย์ ใหม่วงศ์)</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p>	<p>ส่วนที่ 3</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>
---	---	--

สำหรับพนักงานขับรถ

<p>รับทราบและปฏิบัติ</p> <p>ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ</p> <p>(.....)</p>	<p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>.....</p> <p>เวลา.....น.</p>
--	---

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....

สถานที่รับ..... สถานที่ส่ง.....

เวลารับ..... โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....

ชื่อ / เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

(ให้แนบสำเนาต้นเรื่องในการเดินทางด้วย)

ข้อควรจำ

- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
- การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน