

คู่มือปฏิบัติงาน งานธุรการ

งานสารบรรณและงานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. รับ-ส่ง หนังสือราชการ ภายในและภายนอก	5-10 นาทีต่อฉบับ	นางสาวทัศนีย์ ไหมม่วงค์ งานธุรการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 - ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 - ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566
2. คัดกรองและเสนอหนังสือ ราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดี/คณบดี	1-6 ชั่วโมง	หัวหน้างาน 4 ฝ่าย	
3. คัดกรองและเสนอหนังสือ ราชการต่อผู้บริหาร	1-6 ชั่วโมง	หัวหน้าสำนักงาน	
4. พิจารณาสั่งการ	1-2 วัน	รองคณบดี/คณบดี	
5. แจ้ง/เวียนการพิจารณาสั่ง การ และจัดเก็บเอกสาร	1-2 วัน	งานธุรการ	
6. ดำเนินการตามสั่งการ	1-2 วัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

งานตารางการใช้รถตู้วิทยาลัยการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ควบคุม ดูแลตารางการใช้ งานรถตู้	ประจำวัน	นางสาวสุนิรัตน์ ศรี หนต์	-ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่า ด้วยการเงิน การบัญชี การ

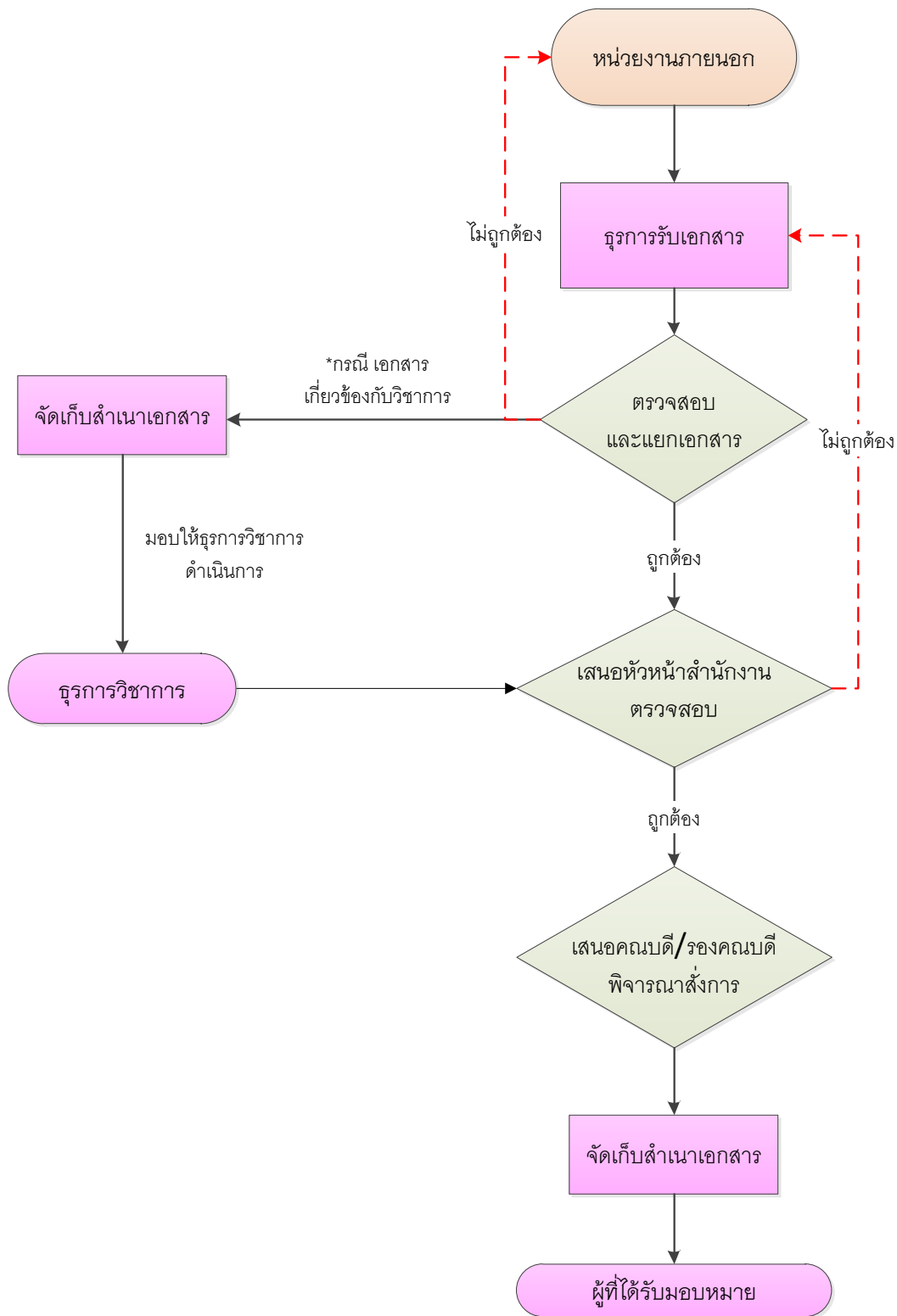
			ตรวจสอบ และการจัดการ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพ.ศ. 2563
2 รายงานผลปฏิบัติการการใช้รถตู้ประจำเดือน	30 วัน	พนักงานขับรถ	
3. สรุปและตรวจสอบรายงานผลปฏิบัติการการใช้รถตู้ประจำเดือน	1 วัน	นางสาวสุนิรัตน์ ศรี ทนต์	
3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน การปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถ ในกรณีเดินทางไป ปฏิบัติงาน ต่างจังหวัด	1-5 วัน	นางสาวสุนิรัตน์ ศรี ทนต์	

งานตารางการใช้ห้องประชุม

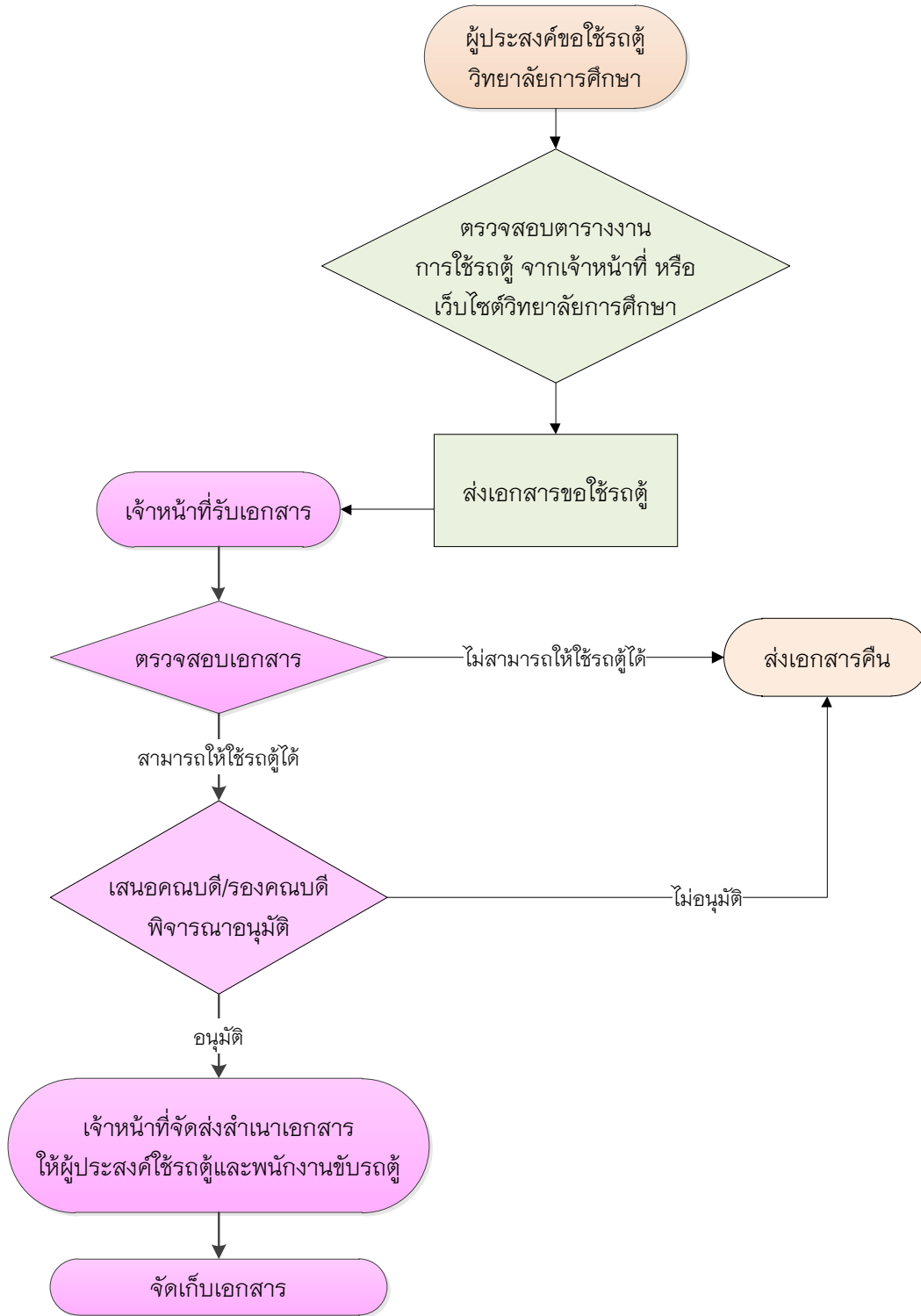
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ควบคุม ดูแลรับจองตารางการใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา และห้องประชุมบัณฑิตศึกษา	ประจำวัน	นายอภิเดช เทพรังสาร	- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ในการออกเลขหนังสือ
2. เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา	1-2 วัน	นายอภิเดช เทพรังสาร	
3. ลงบันทึก จัดเก็บเอกสารการใช้ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา และห้องประชุมบัณฑิตศึกษา	1-3 วัน	นายอภิเดช เทพรังสาร	

ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

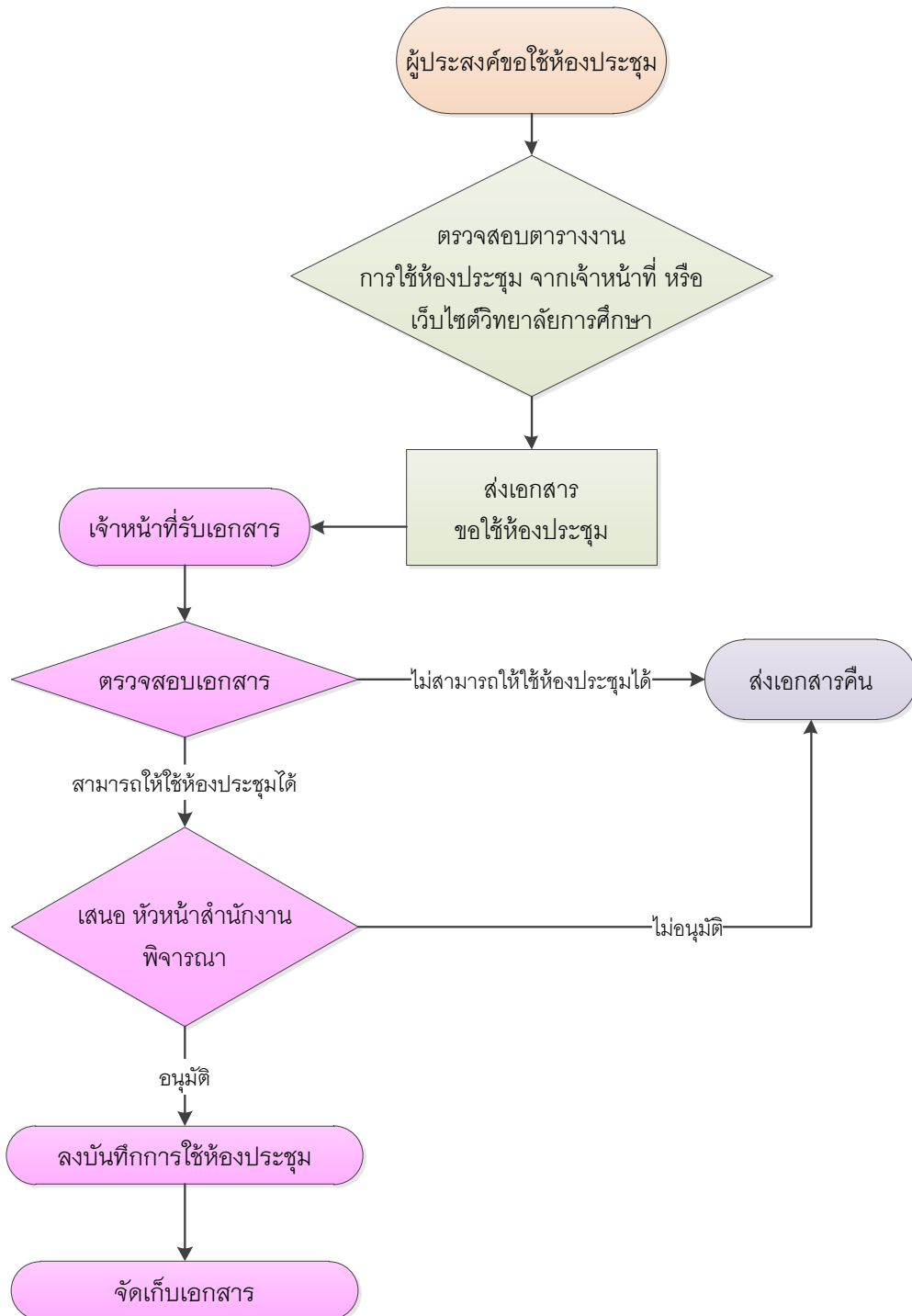
การรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก



การขอใช้รถตู้วิทยาลัยการศึกษา



การขอใช้ห้องประชุม



ภาคผนวก

งานสารบรรณและงานธุรการ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร 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” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

3. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 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 ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกัน

ไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

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 เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาลงความเห็นเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การส่งหนังสือภายใน ส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและส่งเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร นำแฟ้มหนังสือจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบเจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาคำสั่งเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

2. การส่งเรื่องต้องส่งทันที ให้ทันกำหนดเวลา

3. ผู้มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้ว ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

การส่งหนังสือภายใน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้วรวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก

3. ตรวจสอบความเรียบร้อย

4. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง

5. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์

6. เก็บสำเนาฉบับ โดยการสแกน

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง




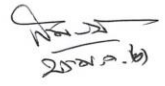

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
-----	-----	----------	-----	-----	--------	------------	----------

ทะเบียนสง							

ตัวอย่าง การรับ-ส่งหนังสือ

การลงรับหนังสือ

<p>วิทยาลัยการศึกษา รับที่ 4 120/61 วันที่ 25 มี.ค. 2561 เวลา 14.00 น.</p>
 บันทึกข้อความ
<p>หน่วยงาน กองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. ๑๐๑๘ ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๒๐๐๕๔ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑</p>
<p>เรื่อง เลื่อนกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๓๒ (๒/๒๕๖๑)</p>
<p>เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา</p> <p>ตามที่ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๓๒ (๒/๒๕๖๑) ในวันพุธที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เนื่องจากวันดังกล่าวประธานกรรมการฯ ติดภารกิจ นั้น</p> <p>ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการ การประชุมฯ จึงขอเลื่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๓๒ (๒/๒๕๖๑) จาก วันพุธที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เป็น วันจันทร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมบรรณารักษะ ชั้น ๑ อาคาร ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยเปิดระเบียบวาระการประชุมได้ในระบบ UP - Meeting</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง</p>
<p> (รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ</p>
<p>  ๒๕๖๑.๒</p>
<p>เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา กองกลาง เลื่อนกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 132 (2/2561) เป็นวันที่ 5 ก.พ. 61 ณ ห้องประชุมบรรณารักษะ ชั้น ๑ อาคาร ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ก) ๕ มี.ค. 2561</p> <p> ๕ มี.ค. 2561</p>

แบบทะเบียนหนังสือรับ


ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

120/61	คธ.0590.02/ว 0059	23 ม.ค. 61	กองกลาง	คณบดี	เลื่อนกำหนดการประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 132 (2/2561)	ทราบ	
--------	----------------------	------------	---------	-------	---	------	--

การส่งหนังสือ



บันทึกข้อความ

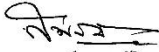
หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษา โทร. ๑๓๓๖๖
 ที่ คธ.๐๕๙๐.๐๒/ว๑๖๒๑ วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑
 เรื่อง ขอลงใบปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ และภาคการศึกษาต้น
 ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ที่ได้ลงนามแล้ว

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ คธ ๐๕๙๐.๐๒/ว ๑๓๓๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอลง
 อนุเคราะห์ลงนามใบปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ และ ภาคการศึกษาต้น
 ปีการศึกษา ๒๕๖๑ นั้น

บัณฑิตวิทยาลัยการศึกษา ได้ดำเนินการลงนามใบปริญญาบัตรดังกล่าว เสร็จสิ้นเป็นที่
 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙ และภาคการศึกษา
 ต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ที่ได้ลงนามแล้ว จำนวน ๑๒๗ รายชื่อ (ตั้งเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมมติ นพรัก)

คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ 22 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
0621	คธ.0590.28/ 0621	22 ต.ค. 61	รศ.ดร.สมบัติ นพวัถ	อธิการบดี	ขอส่งใบปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2560 และภาคการศึกษาต้น ปี การศึกษา 2561 ที่ได้ลงนามแล้ว	ลงนามเรียบร้อยแล้ว	