



ประจำปี 2567

# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จัดทำโดย

นางสาวกัลยกร ธิบงาน  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวกัลยกร รั้งงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

การรับส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2566 คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การคัดแยกหนังสือ การรับหนังสือ ไปจนถึงการส่งหนังสือออกไปสู่ภายนอก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการติดต่อประสานงาน และเป็นแนวทางของการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกันอย่างถูกต้อง อีกทั้งยังสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

กัลยกร รั้งงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)

สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ตุลาคม 2567

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขต	2
1.4 คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ	3
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.3.1 โครงสร้างองค์กร	7
2.3.2 โครงสร้างการบริหาร	8
2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	9
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	11
3.3 เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	16
3.4 แนวคิด/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 แผนการปฏิบัติงาน	23
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
4.3 วิธีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	51
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน</b>	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	53
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	58
5.3 ข้อเสนอแนะ	59
<b>บรรณานุกรม</b>	60

## สารบัญ

เรื่อง		หน้า
ภาคผนวก		
ภาคผนวก 1	ตัวอย่างรูปแบบหนังสือ	ผ-1
ภาคผนวก 2	ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผ-15

ประวัติผู้เขียน

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารงานธุรการและงานสารบรรณนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย สารผู้ส่งสาร และผู้รับสาร งานธุรการมีหน้าที่เป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อนำข้อมูลจากสารที่ได้ ไปประกอบการตัดสินใจ การวางแผน การวินิจฉัย การสั่งการของผู้บริหาร เข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป งานสารบรรณเป็นเครื่องมือในการบริหารเอกสาร หรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการอ้างอิง งานสารบรรณที่มีจะต้องปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา การร่าง การโต้ตอบจดหมาย ได้เร็วและถูกต้องตามระเบียบมาตรฐาน เมื่อได้รับหนังสือราชการ สามารถลงบัญชีได้อย่างถูกต้อง แล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นสั่งการ แล้วดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ จัดเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างองค์กรของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ภายใต้ของส่วนงาน “สำนักงานเลขานุการ” โดยในรูปแบบการปฏิบัติงานของธุรการจะเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านเอกสาร อาทิเช่น การรับ - ส่งหนังสือ การจัดเก็บรักษา การยืม ตลอดจนจนถึงการทำลายหนังสือ ถือว่าเป็นหัวใจหลักในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่และมีบทบาทความสำคัญของการดำเนินงานเป็นอย่างมาก เพราะเนื่องจากเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำทุกวันตามเวลาเปิดทำการ (วันจันทร์ - ศุกร์) เพื่อบริการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานทุกๆ งาน ในการติดต่อและประสานงานด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ดำเนินการด้วยความสะดวก ราบรื่น รวดเร็ว และงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ไม่ว่าจะเป็นจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน แต่ในปัจจุบันยังพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเกิดขึ้นอยู่เสมอจากการปฏิบัติงานแทนกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้และความเข้าใจของระบบการทำงานหรือกระบวนการขั้นตอนรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการปฏิบัติ

ดังนั้น ผู้จัดทำได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการปฏิบัติงาน งานธุรการและงานสารบรรณ เรื่อง “กระบวนการการรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางของการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกันอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาดซ้ำๆ ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางที่คณะพยาบาลศาสตร์ และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ และเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน สับเปลี่ยนหน้าที่ หรือบุคลากรที่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ รายละเอียดวิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นกับงาน
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์ เทคนิคการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้คู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติเป็นไปในรูปแบบทิศทางแนวเดียวกัน
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และบุคลากรใหม่สามารถศึกษาเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว และลดเวลาการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานเดิม
3. ได้ทราบและเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานในการปฏิบัติงานงาน และลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นกับงาน

## ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งในคู่มือได้อธิบายถึงแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ เรื่อง “กระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” จากหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมที่เกี่ยวข้องกับการแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การไปติดต่อประสานงานในการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร และคัดแยกหนังสือ ตลอดจนการเสนอต่อหรือการส่งมอบเอกสารไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคู่มือฉบับนี้ใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

#### 1.4 คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

**ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย** หมายถึง ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

**ส่วนงาน** หมายถึง ส่วนงานตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

**หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานส่วนราชการ ส่วนงาน หรือหน่วยงานเอกชน และบุคคลภายนอก

**หน่วยงานภายใน** หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

**หนังสือ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

**หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือที่ส่วนงานใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีการกับส่วนราชการ ส่วนงาน หรือ หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

**หนังสือภายใน** หมายถึง หนังสือที่ส่วนงานใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ซึ่งเป็นหนังสือติดต่อภายในมหาวิทยาลัย

**การรับหนังสือ** หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ ส่วนงาน หรือหน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ”

**จดหมายส่วนบุคคล** หมายถึง จดหมายที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคคลกับบุคคล เนื้อหาของจดหมายมักจะเป็นเรื่องส่วนตัว

**การเขียนหนังสือ** หมายถึง การเขียนความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการวินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้เข้าใจวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติตามที่ระบุไว้

**ลงนาม** หมายถึง การลงชื่อ

**สำเนา** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานจากส่วนงาน คณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนักต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา

**ผู้เกี่ยวข้อง** หมายถึง บุคคลที่ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามกระบวนการ หรือตามคำสั่งการ และตามที่ได้รับมอบหมาย



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “กระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” ผู้ปฏิบัติงานควรทราบเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งเบื้องต้น โดยผู้จัดทำมีข้อมูลที่ต้องการนำเสนอในบทนี้ ประกอบด้วยประเด็น ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานคู่มือฉบับนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ดำเนินการจัดเตรียมทำสำเนาคัดแยกประเภทแบบฟอร์ม และรวบรวมจัดเก็บแบบฟอร์มต่างๆ ใส่ชั้นวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตและนักศึกษาที่มาติดต่อสอบถามข้อมูล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือส่วนงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

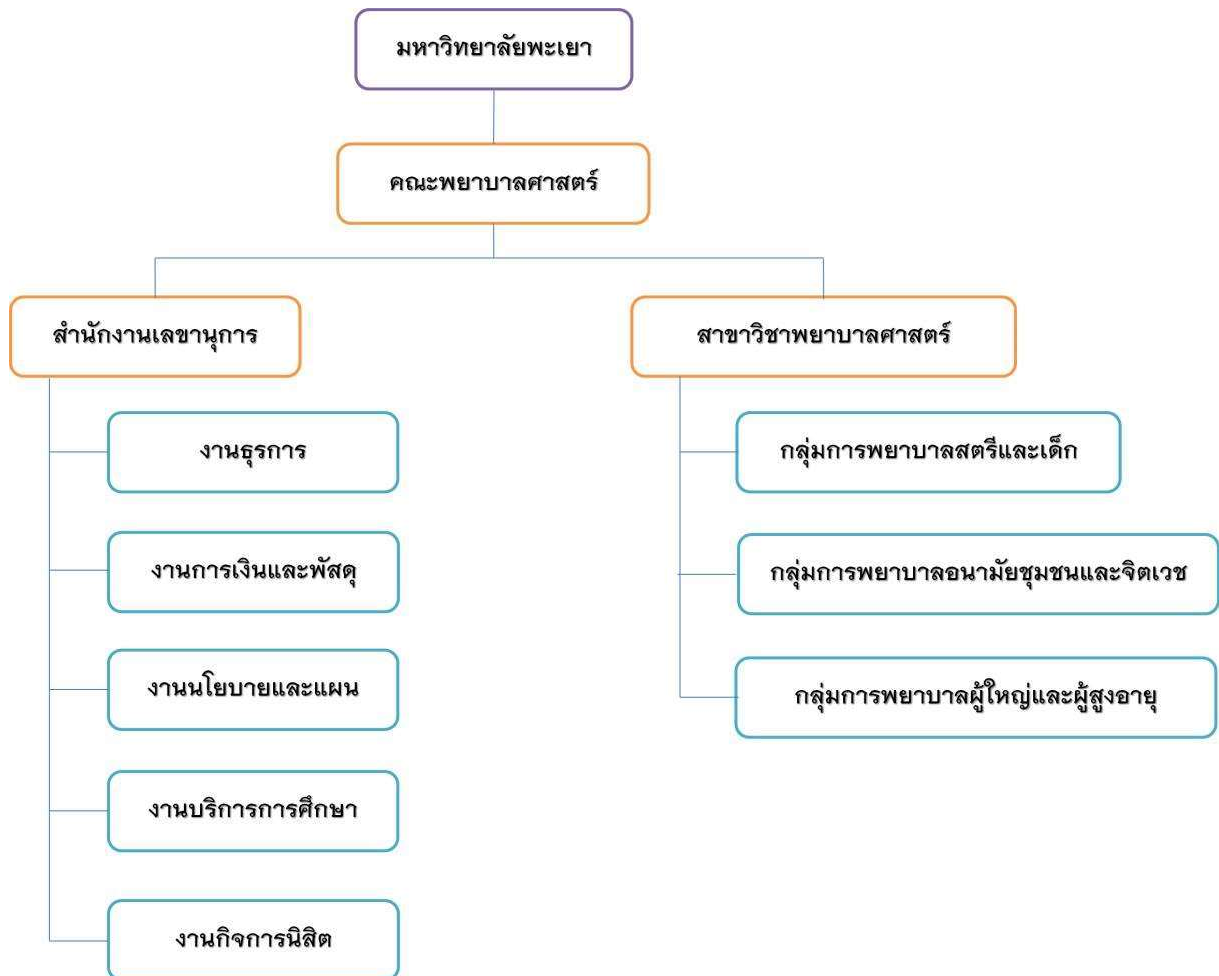
(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานธุรการและงานบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน

### 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

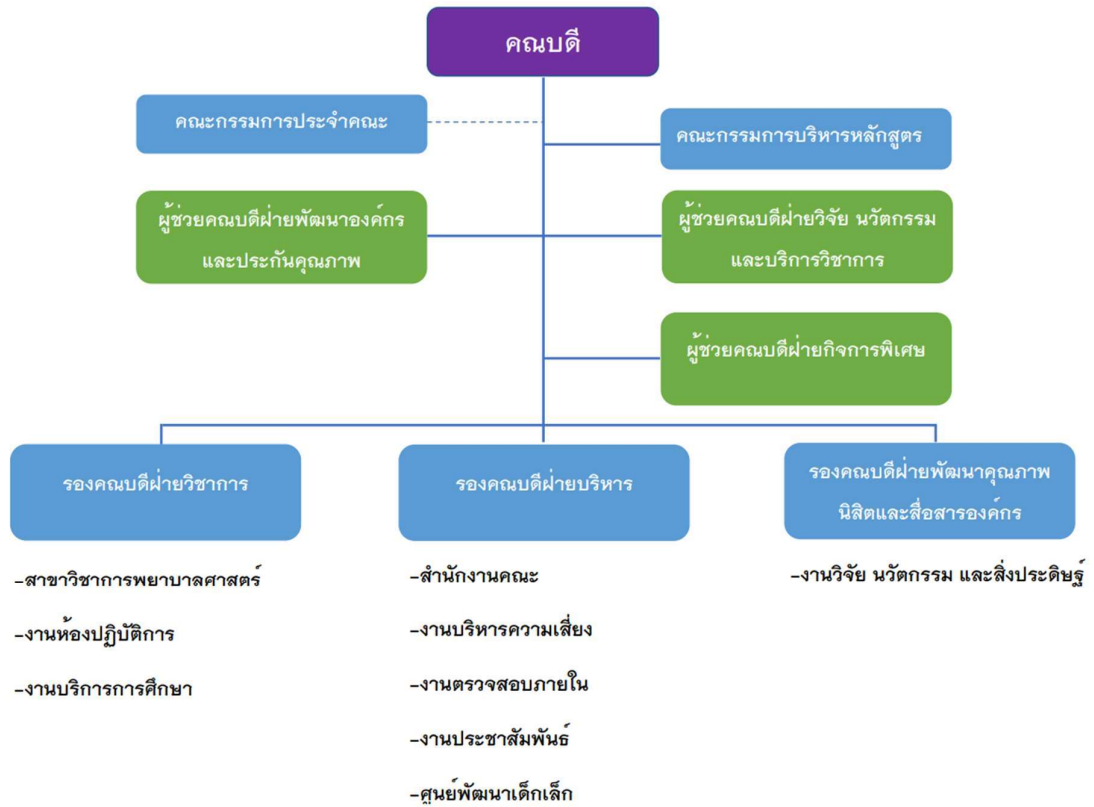
มหาวิทยาลัยพะเยา แต่เดิมอยู่ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยนเรศวร ใช้ชื่อว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง วิทยาเขตมหาวิทยาลัยนเรศวรขึ้นที่จังหวัดพะเยา และต่อมาวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2539 เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ในปี พ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้จัดตั้งสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพขึ้นอีก 1 สำนักวิชา ประกอบด้วย 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และสาขาวิชาบริหารเภสัชกรรม โดยเปิดรับนิสิตรุ่นที่ 1 ในปีการศึกษา 2546 ต่อมาในปี พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ยกเลิกสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยได้จัดตั้งและแยกเป็น 2 สำนักวิชา คือ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ และสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ได้ดำเนินการขอรับรองจัดตั้งเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลและการผดุงครรภ์ขึ้นใหม่ ต่อสภาการพยาบาล และได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2549 ต่อมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีมติให้ใช้ชื่อ มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงาน ในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้เปลี่ยนชื่อ เป็นมหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ.2553 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนารถบพิตร ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้ตราพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยพะเยา พุทธศักราช 2553 ขึ้น ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 127 ตอนที่ 44 ก เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2553 มีการแบ่งส่วนงานวิชาการออกเป็น 13 คณะ และ 3 วิทยาลัย สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ จึงได้รับการยกฐานะเป็น คณะพยาบาลศาสตร์

## 2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

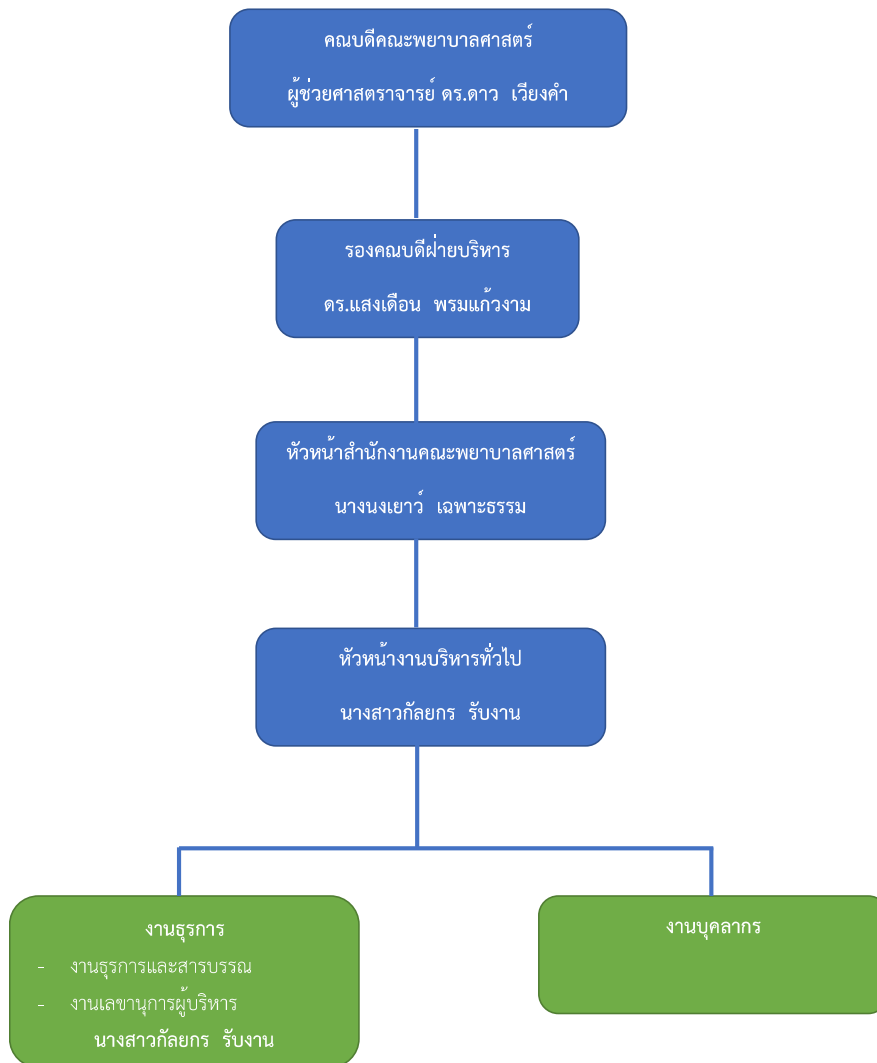


### 2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

#### โครงสร้างการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์



### 2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การปฏิบัติงานกระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
  - 1.1 หลักเกณฑ์คัดแยกหนังสือ
  - 1.2 หลักเกณฑ์พิจารณาผู้รับหนังสือ
  - 1.3 หลักเกณฑ์ลงทะเบียนรับหนังสือ
  - 1.4 หลักเกณฑ์ส่งหนังสือ
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในส่วนของกระบวนการ การรับส่งหนังสือราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วย

- 3.1.1 หลักเกณฑ์การคัดแยกหนังสือ
- 3.1.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้รับหนังสือ
- 3.1.3 หลักเกณฑ์การลงทะเบียนรับหนังสือ
- 3.1.4 หลักเกณฑ์การส่งหนังสือ

##### 3.1.1 หลักเกณฑ์การคัดแยกหนังสือ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2566 ได้กำหนดชนิดของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนราชการ ส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- 1.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 1.2 หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน มีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือที่มีใช้ราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 1.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
- 1.4 หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- 1.5 หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

##### 3.1.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้รับหนังสือ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานนั้น รวมถึงการส่งข้อมูลข่าวสารให้กับผู้เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องและทันเวลา ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ได้กำหนดให้ผู้ส่งหนังสือราชการต้องพิจารณาเลือกผู้รับที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตรงกับเนื้อหาของหนังสือ และกำหนดให้ผู้รับหนังสือราชการต้องเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติตามข้อสั่งการหรือรับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ได้จากภาคผนวก ก

### 3.1.3 หลักเกณฑ์การลงทะเบียนรับหนังสือ

การลงทะเบียนรับ คือ การลงทะเบียนรับเข้าหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ การใช้ทะเบียนหนังสือรับ และ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยพะเยา การลงทะเบียนรับทั้ง 2 แบบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ เช่นด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เพื่อดำเนินการอย่างเหมาะสม

### 3.1.4 หลักเกณฑ์การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ คือ การส่งหนังสือราชการเพื่อส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะต้องส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณเพื่อส่งออก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

### 3.2.1 การคัดแยกหนังสือ

การคัดแยกหนังสือ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) หนังสือที่เรียนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการเป็นผู้เปิดของหนังสือ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือ
- 2) หนังสือที่เรียนชื่อส่วนบุคคล เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จ จาน ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการคัดแยกหนังสือและใส่ในช่องรับหนังสือของกลุ่มวิชาที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จ จาน สังกัดอยู่
- 3) หนังสือที่เรียนถึงคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และหนังสือเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการจัดส่งหนังสือให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับเพื่อเสนอให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- 4) หนังสือที่ไม่มีหนังสือนำ ให้จัดส่งหนังสือดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยไม่ต้องลงทะเบียนรับหนังสือ
- 5) ชนิดของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2566 ข้อ 2 ได้กำหนดไว้ มี 6 ชนิด ได้แก่

5.1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หรือให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



5.2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบบันทึกข้อความ ซึ่งมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดี ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.4) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

5.5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

5.6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนงาน หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน หรือหน่วยงาน และส่วนงาน หรือหน่วยงาน รับไว้เป็นหลักฐาน มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น และหนังสือเวียน

### 3.2.2 การพิจารณาผู้รับหนังสือ

เมื่อรับเอกสาร/หนังสือราชการ การพิจารณาผู้รับหนังสือ มีวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1) หนังสือที่เรียนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณาวิเคราะห์และให้ความเห็นเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

2) หนังสือที่เรียนตำแหน่ง เช่น รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งต่อให้หน่วยงานวิชาการดำเนินลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอต่อไป

3) พิจารณาเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหนังสือ เช่น การสั่งการ การรายงาน หรือการขอความร่วมมือ เพื่อกำหนดว่าผู้รับควรอยู่ในระดับใด มีบทบาทและความรับผิดชอบตามโครงสร้างของหน่วยงาน เช่น ระดับผู้บริหารสูงสุด ระดับผู้บริหารกลาง หรือระดับปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 23 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องและทันเวลา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 17 กำหนดให้ผู้ส่งหนังสือราชการต้องพิจารณาเลือกผู้รับที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตรงกับเนื้อหาของหนังสือ และข้อ 21 กำหนดให้ผู้รับหนังสือราชการต้องเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติตามข้อสั่งการหรือรับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม

4) หากหนังสือมีความเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย ควรระบุผู้รับหลายคน เป็นหนังสือเวียน

### 3.2.3 การลงทะเบียนรับหนังสือ

การลงทะเบียนรับหนังสือ มีวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้กล่าวถึง การลงทะเบียนรับหนังสือ ไว้ว่า หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ส่วนนี้

1) รัับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปด้วยระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2) ให้มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

3) พิจารณาระดับความเร็วในการปฏิบัติงานของหนังสือราชการ เพื่อไม่ให้หนังสือเกิดความล่าช้าและส่งผลเสียต่อราชการ โดยหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

3.1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

3.2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3.3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ในส่วนของกลางทะเบียนรับ โดยจะมีการประทับตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ใหญ่ 32 พอยท์ บนหนังสือ

และบนซอง

4) ให้ประทับตราหนังสือให้ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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.....

5) การลงทะเบียนรับ ตามระเบียบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2566 ได้กำหนดการลงทะเบียนรับ คือ การลงทะเบียนรับเข้าทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี 2 แบบ ได้แก่ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้ทะเบียนหนังสือรับ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### 3.2.4 การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1) ออกเลขส่งหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการค้นหา แบ่งเป็น ทะเบียนส่งภายใน และทะเบียนส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

1.1 ที่ ลำดับเลขของหน่วยงานออกหนังสือที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เลขหน่วยงาน คือ อว 7331/..... และออกเลขที่หนังสือส่งให้เริ่มตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป ทั้งในส่วนของทะเบียนหนังสือส่งภายใน และทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

อว คือ อักษรย่อของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

7331 คือ เลขของหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดให้คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

1.2 ลงวันที่ ที่ระบุในหนังสือราชการ ระบุวันที่ปัจจุบัน

1.3 จาก โดยปกติจะระบุ คณบดี เป็นผู้ส่ง

1.4 ถึง ระบุตำแหน่งและหน่วยงานผู้รับ ไม่ระบุชื่อบุคคลเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงต้องระบุตำแหน่งเท่านั้น

1.5 เรื่อง ระบุชื่อเรื่องที่ปรากฏอยู่ในหนังสือราชการที่จะส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....						
ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
อว7331/						
อว7331/						
อว7331/						
อว7331/						

2) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนส่งเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานสำเนาหรือสแกนหนังสือราชการส่งทุกฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3) ตรวจสอบเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้ผู้รับ / เจ้าของเรื่อง / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำส่งหนังสือราชการ เพื่อนำส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ

4) กรณีที่เป็นหนังสือเวียนเกิน 10 ฉบับ ต้องแนบรายการสำเนาเวียนแจ้ง

5) กรณีที่เป็นหนังสือที่กำหนดระดับความเร็วในการปฏิบัติงานของหนังสือราชการ (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ให้ประทับตราระดับความเร็วที่มุมบนด้านซ้ายบนของจดหมายด้วยหมึกสีแดง

6) กรณีหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ระบุชั้นความลับกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของจดหมายด้วยหมึกสีแดง

7) การส่งหนังสือภายนอก ต้องมีการหลักปฏิบัติในการพิมพ์ซองจดหมายและพับปิดผนึกซอง และพิมพ์รายการส่งจดหมายในแบบฟอร์มที่งานธุรการกำหนด



### 3.3 เจื่อนไซ ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง สิ่งที่น่าึงถึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การคัดแยกหนังสือ จะต้องทราบถึงชนิดของหนังสือราชการ เพื่อจัดประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

**ข้อสังเกต** หนังสือที่มีการกำหนดระดับความเร็ว ให้ดำเนินการโดยเร็วกว่าปกติ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาทันต่อเหตุการณ์

**ข้อพึงระวัง** หนังสือที่ต้องดำเนินการโดยเร็ว แต่ไม่ได้ประทับตรากำหนดระดับความเร็ว และส่งให้กับหน่วยงานล่าช้า เจ้าหน้าที่ที่ต้องอ่านเนื้อหาความในหนังสือโดยละเอียด และดำเนินการให้ทันเวลา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

The image shows a screenshot of an official Thai government document with several blue boxes highlighting specific information:

- Top Left:** A box containing the text "สถาบันวัดกรรมาส่งหนังสือให้คณะล่าช้า ส่งให้วันที่ 16 สิงหาคม 2567 เวลา 16.17 น." (The institution of Wat Kramma sent the letter to the committee late, sent on August 16, 2567 at 16:17).
- Top Right:** A box containing a stamp: "คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ 0854 วันที่ 16 ส.ค. 2567 เวลา 16.40 น." (Faculty of Nursing, No. 0854, Date: 16 Aug 2567, Time: 16:40).
- Center:** A box containing the text "ไม่ประทับตรากำหนดระดับความเร็ว" (No stamp indicating speed level) and "บันทึกข้อความ" (Memorandum).
- Right Side:** A box containing the text "วันที่ของหนังสือ" (Date of the letter) pointing to "15 สิงหาคม 2567" (15 August 2567).
- Bottom Right:** A box containing the text "เจ้าหน้าที่ต้องอ่านเนื้อหาหนังสือให้ละเอียด" (Staff must read the content of the letter carefully) pointing to the main body of the document.
- Bottom Center:** A box containing the text "วันที่ที่กำหนดให้ดำเนินการ" (Date specified for execution) pointing to "ภายในวันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม 2567" (By Friday, August 16, 2567).

The document text includes: "หน่วยงาน สถาบันวัดกรรมการเรือน ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร โทร. 3631" (Unit: Wat Kramma Education Center, Quality Development Center, Tel. 3631), "ที่ อว 7338.02/ว0471" (No. Aw 7338.02/W0471), "เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา 2566" (Subject: Request to invite to participate in a meeting to prepare for the internal quality assessment of education according to EdPEX criteria for the 2566 academic year), and "เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์" (To: Dean of Faculty of Nursing).

3.3.2 การพิจารณาผู้รับหนังสือ ต้องตรวจสอบว่าผู้รับที่หนังสือกำหนดมีความถูกต้องและเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหาของหนังสือ

**ข้อสังเกต** 1. กรณีเป็นจดหมายไปรษณีย์ ชื่อที่เจ้าหน้าที่จดหมาย ตรงกับชื่อผู้รับในหนังสือหรือไม่ หากไม่ตรงกัน ให้ติดต่อประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่น

เจ้าหน้าที่ของ ผู้รับ เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์  
ในหนังสือ เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

2. กรณีเจ้าหน้าที่ของถึง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แต่หนังสือ เรียน อธิการบดี ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ นำหนังสือส่งให้กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อดำเนินการต่อไป

3. หนังสือที่มีการกำหนดขั้นความเร็ว กรณีหนังสือระบุ ชื่อ - สกุล ผู้รับ ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับล่วงหน้าและจัดใส่ตู้รับเอกสารประจำกลุ่มวิชาทันทีหลังจากแจ้ง

**ข้อพึงระวัง** 1. หนังสือที่ระบุตำแหน่งหรือหน่วยงานไม่ถูกต้อง ให้ปฏิบัติดังนี้  
กรณีได้รับหนังสือทาง E-mail ให้ประสานกับเจ้าของเรื่องจดหมายให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ดังตัวอย่างต่อไปนี้

#### 1.1 ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ทาง E-mail



#### 1.2 เมื่อตรวจสอบตำแหน่งผู้รับ มีการระบุผิด



ที่ อว 64.13/ วจ.01201/2567 (84) คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนราชดำริ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

15 กรกฎาคม 2567

**เรื่อง** ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมการอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

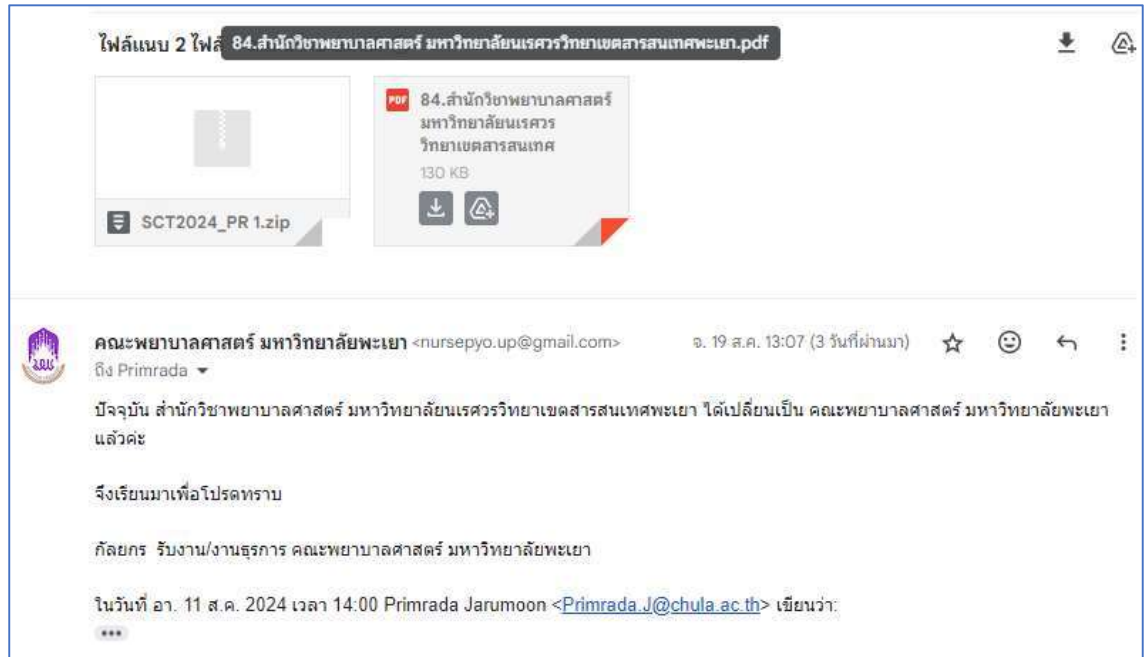
**เรียน** คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** 1. โครงการประชุมฝึกอบรม Standard Course in Clinical Trial and GCP Training 2024

ด้วยฝ่ายวิจัย คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการ Clinical Trial Center (CTC) ร่วมกับ ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย จะมีการจัดประชุมฝึกอบรม เรื่อง “Standard Course in Clinical Trial and GCP Training 2024” ในระหว่างวันที่ 2 - 4 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุม 1210 โซนบี ชั้น 12 อาคารภูมิสิริมังคลานุสรณ์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ แพทย์ พยาบาล เภสัชกร นักวิจัย และนักวิชาการ ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความรู้ความสามารถดำเนินงานวิจัยทางคลินิก ได้ถูกต้องตามหลัก Good Clinical Practice (GCP) ตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการดำเนินงานวิจัย

เนื่องจากมหาวิทยาลัยพะเยา แต่งตั้งให้สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ เป็นคณะพยาบาลศาสตร์ เมื่อ พ.ศ.2555

### 1.3 แจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบโดยตอบกลับทาง E-mail



2. หนังสือที่ระบุว่า ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หรือ สิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน หากไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อสอบถามไปยัง เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่ง

3.3.3 การลงทะเบียนรับหนังสือ ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน หากลงทะเบียนผิดพลาด เช่น นำเลขทะเบียนรับหนังสือ ใส่ในเลขที่หนังสือส่ง ทำให้ข้อมูลผิดพลาด ก่อให้เกิดความเสียหายได้ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เป็นปัจจุบัน และให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามระยะเวลา ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

**ข้อสังเกต**

1. ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่มีระดับความเร็วในการปฏิบัติก่อน
2. ควรจัดเอกสารหรือหนังสือราชการหลังจากลงทะเบียนรับให้เป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหาหรือติดตามหนังสือ
3. สำเนาหรือสแกนหนังสือหลังลงทะเบียนรับ เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารหรือหนังสือระหว่างการเสนอ และสะดวกต่อการค้นเอกสารในภายหลัง

**ข้อพึงระวัง**

1. เลือกการลงทะเบียนรับหนังสือให้ถูกต้อง เช่น ทะเบียนรับหนังสือ ภายใน ทะเบียนรับหนังสือภายนอก
2. ตรวจสอบเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนก่อนลงทะเบียนรับ และเก็บรักษาเอกสารไว้ให้ดีเพื่อป้องกันการสูญหาย
3. ลงทะเบียนรับหนังสือให้เป็นวันที่ปัจจุบัน

4. หนังสือที่ระบุชั้นความลับ ให้ลงทะเบียนรับหนังสือให้เป็นปัจจุบัน และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการเสนอหนังสือลับตามหน่วยงานกำหนด

5. ต้องประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดให้ประทับลงรับหนังสือที่มุมขวาบนของหนังสือทุกครั้ง ดังตัวอย่างต่อไปนี้



3.3.4 การส่งหนังสือ ก่อนส่งหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาของจดหมาย คำถูก คำผิด เดือน ปีพุทธศักราช ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับในหนังสือ และการลงนามของคณบดีหรือผู้รักษาการแทน ให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และควรเลือกวิธีการจัดส่งหนังสือให้เหมาะสมกับระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการ

**ข้อสังเกต** 1. ความถูกต้องของหนังสือ วัตถุประสงค์ของหนังสือ ผู้รับ เพื่อป้องกันส่งผิดหรือส่งล่าช้า

2. ควรเก็บรักษาหลักฐานในการส่ง เช่น กรณีส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ต้องสำเนาใบส่งจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์ ที่ระบุเลขที่ส่งจดหมายของไปรษณีย์ เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามสถานะของหนังสือ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ใบฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าส่งเป็นรายเดือน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ใบอนุญาตเลขที่ 148/2555  
นาย/นาง/นางสาว .....นางสาวกัลยกร รับงาน.....ส่งวันที่.....14.....เดือน...พฤษภาคม.....พศ. ...2567....

ลำดับที่	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภทการฝากส่ง			ราคา
			ลงทะเบียน	ems	รหัสพัสดุ	
1	คุณรุ่งทิพย์ กาละดี โรงพยาบาลน่าน	น่าน	-	/	EH 1199 6779 6 TH	
2	ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐ 109 (บ้านร่องสาม) อำเภอเชียงคำ	พะเยา	/	-	RK 4178 1523 5 TH	
3	คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกริก	กรุงเทพ	/	-	RK 4178 1517 8 TH	



- ข้อพึงระวัง**
1. หนังสือต้องมีเลขส่งของหนังสือ และวัน เดือน ปี ตามทะเบียนส่งหนังสือ
  2. ช่วงเปลี่ยน ปี พ.ศ.ใหม่ ให้ระมัดระวังในการเขียน เนื่องจากเคยชินกับ

ปี พ.ศ.เก่า

3. ต้องตรวจสอบผู้รับในหนังสือและผู้รับบนของจดหมายต้องตรงกัน เพื่อป้องกันการส่งหนังสือผิดพลาด หากส่งไปยังผู้รับไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดความล่าช้า และหากเป็นข้อมูลลับหรือสำคัญ อาจก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคต

4. หนังสือที่ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารแนบ ต้องตรวจสอบก่อนจัดส่งทุกครั้ง

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ได้ศึกษาเอกสาร แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. แนวคิดเกี่ยวกับวงจรถวายเอกสาร
3. แนวคิดเกี่ยวกับการรับรู้

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ

แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณมีความสำคัญและความจำเป็นต่อการพัฒนางานสารบรรณ เพื่อให้การจัดทำหนังสือหรือเอกสารให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิผล โดยมีผู้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

ชูชัย สมิทธิไกร (2542 : 24 - 26) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญกับงานทุกๆด้าน เพราะเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบการรับและการส่งหนังสือหรือเอกสารจากงานหรือหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกงาน หรือหน่วยงานหนึ่งหากระบบเกิดความคล่องตัว มีความรวดเร็ว และแม่นยำ ในการจำแนกแบ่งส่วนเรื่องต่างๆ จะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะในเรื่องเวลาจะช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ประเด็นหลัก ดังนี้

1) ความเร็ว งานสารบรรณเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่างๆ จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง หากระบบงานที่ความคล่องตัว มีความรวดเร็ว จะช่วยให้การมอบหมายหรือสั่งการในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยังส่งผลต่อหน่วยงานมีข้อมูลทันสมัยทันเหตุการณ์ และทำงานได้ทันเวลา

2) ความถูกต้อง งานสารบรรณเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่างๆ ไม่เพียงเน้นเรื่องของความเร็วเท่านั้น แต่ในเรื่องของความถูกต้องแม่นยำ มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ความถูกต้องดังกล่าว ได้แก่ หากมีการรับเรื่องจากหน่วยงานอื่นมา 1 เรื่อง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ว่า ต่อจากขั้นตอนการลงทะเบียนรับแล้ว เรื่องนี้จะต้องเดินทางไปที่ไหน ไปหาใคร จนกระทั่งเรื่องนี้ดำเนินการเสร็จสิ้น การจัดเก็บควรจัดเก็บที่แฟ้มเรื่องไหน หรือสำเนาแจ้งใครบ้าง

จากหลักการทั้ง 2 ประเด็นที่กล่าวมาข้างต้น เป็นแนวคิดที่ดี มีความสอดคล้อง และส่งเสริมซึ่งกันและกัน หากขาดหลักการใดหลักการหนึ่งอาจทำให้งานขาดประสิทธิภาพและเกิดความล่าช้า ในกระบวนการทำงานได้

**งานสารบรรณ** เป็นงานที่อาศัยความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบและดำเนินการรับและการส่งหนังสือราชการหรือเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวดเร็ว และทันเวลา ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานราชการ ทุกหน่วยงาน และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงออกถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติ

#### **ความหมายของงานสารบรรณ**

นักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของงานสารบรรณ ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 135) ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับ หนังสือ นับตั้งแต่การคิด การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์ การจดจำ การทำสำเนา การรับส่ง การบันทึกย่อเรื่อง การเสนอ การสั่งการ การตอบ การเก็บเข้าที่ การค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย

ลักษณะ มณีพันธุ์ (2542 : 73) ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับ หนังสือหรือเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด การเตรียม การร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง จนรวมไปถึงการทำลาย

จำนง หอมแยม จิรภาส ชยานันท์ และภาครตร หอมแยม (2548 : 171) ให้ความหมายของ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ที่ใช้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและ ขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวง จะเริ่มต้น ตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และการทำงาน ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา

จากการศึกษาความหมายของงานสารบรรณ สามารถสรุปได้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารที่ต้องใช้การประสานงานกับระหว่างส่วนงานภายในและส่วนงานภายนอก มหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ การคิด การเตรียม การร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง จนรวมไปถึงการทำลาย

#### **ความสำคัญของงานสารบรรณ**

งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญมากงานหนึ่ง เป็นงานด้านหน้าในการให้บริการให้กับ ผู้มาติดต่อในหน่วยงานนั้นๆ โดยใช้หนังสือหรือเอกสารในการอ้างอิงและเป็นหลักฐานเกี่ยวกับโครงการหรือ งานต่างๆ ก่อนดำเนินการ งานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้โครงการ หรืองานต่างๆ สำเร็จบรรลุจุดมุ่งหมาย โดยมีผู้สรุปความสำคัญเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

จันทรานี สงวนนาม (2543 : 54) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือหรือ เอกสารมีความสำคัญสรุปได้ ดังนี้

- 1) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานราชการ
- 2) เป็นการสื่อสารในการติดต่อประสานงานการทำข้อตกลงทำความเข้าใจ
- 3) เป็นเครื่องมือสำหรับใช้เตือนความจำ
- 4) เป็นสิ่งที่มีคุณค่าสำหรับการศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงในอนาคต

อุษณีย์ จุฑะศิลป์ (2551 : 125) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ แบ่งเป็นหลายประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นงานที่สำคัญมาก

ในระบบราชการ เพราะว่าประเทศไทยเอกสารต่างๆ ที่จะฟ้องร้องกันศาลต้องเป็นหนังสือต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้น งานสารบรรณจึงมีความสำคัญต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และต่อระบบการทำงาน ทั้งมีความหมายต่อผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในด้านต่างๆ ในการจัดทำเอกสาร เพื่อติดต่อสื่อสารในระหว่างหน่วยงานต่อผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง การนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน มีการเก็บรักษาไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว และมีความสำคัญต่อระบบงาน คือ เป็นศูนย์กลางเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร

จากการศึกษาความสำคัญของงานสารบรรณ สามารถสรุปได้ว่า งานสารบรรณมีความสำคัญต่อหน่วยงาน ซึ่งงานสารบรรณเป็นด่านหน้าของหน่วยงาน และเป็นหน่วยบริการในการติดต่อประสานงานให้งานนั้นๆ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ทำให้เกิดการทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล นอกจากนี้ยังมีความสำคัญต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ในการนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงานและสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับวงจรเอกสาร

วงจรเอกสารในสำนักงาน ประกอบด้วย

- 1) การผลิตเอกสาร เป็นการผลิตเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการผลิตเอกสารใหม่ด้วยการพิมพ์ การเขียนการบอกจุด และการจัดทำสำเนาเอกสาร
- 2) การเผยแพร่เอกสาร เป็นการจัดส่งเอกสารไปยังผู้รับ ไม่ว่าจะเป็นผู้รับภายในหรือภายนอกสำนักงาน
- 3) การใช้เอกสาร เป็นการนำเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน
- 4) การจัดเก็บเอกสาร เป็นการจัดเก็บเพื่อการใช้งานต่อไป โดยมีการประเมินและการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ
- 5) การกำจัดเอกสาร เป็นการประเมินคุณค่าเอกสารว่าเอกสารประเภทใด กลุ่มใด ที่เมื่อพ้นกระแสวิการใช้งานแล้วไม่จำเป็นต้องจัดเก็บต่อไป

## 3. แนวคิดเกี่ยวกับการรับรู้

การรับรู้ เป็นกระบวนการทางจิตวิทยาในการเลือกที่จะรับรู้ต่อสิ่งเร้าที่จะเกิดขึ้น การตีความในสิ่งที่ได้รับรู้ โดยการรับรู้จะต้องผ่านประสาทสัมผัสทั้ง 5 คือ การมองเห็น การได้ยิน การสัมผัส การได้กลิ่น และการรับรู้รสในสิ่งเร้าที่เกิดขึ้น (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2546 : 201) โดยทั่วไปบุคคลจะแปลความหมายหรือมองเห็นสิ่งต่างๆ แตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นสภาวะการณ์ สิ่งของ บุคคล หรือเหตุการณ์ จึงเป็นผลให้การมีปฏิริยาตอบสนองต่อสภาวะการณ์ สิ่งของ บุคคล หรือเหตุการณ์แตกต่างกัน ทั้งในด้านความคิดและพฤติกรรมของบุคคลทั้งในด้านความคิด การตัดสินใจ การประเมินค่า และการแสดงออกของพฤติกรรม

เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ (2540 : 6 – 7) ให้ความหมายของการรับรู้ หมายถึง กระบวนการในการเลือกรับ การจัดระเบียบ และการแปลความหมายของสิ่งเร้าที่บุคคลพบเห็นหรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมหนึ่งๆ ซึ่งแต่บุคคลจะให้ความสำคัญต่อสิ่งเร้าที่มีความหมายต่อตนเองมากกว่า โดยการให้ความสำคัญนี้จะเป็นผลจากประสบการณ์เดิมของบุคคล

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การรับรู้ หมายถึง กระบวนการของการคิด ความเข้าใจของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้าต่างๆ โดยมีแรงผลักดันจากประสบการณ์เดิมในการแปลความหมาย โดยกระบวนการนี้เริ่มต้นจากการใช้ประสาทสัมผัสในการรับรู้ต่อสิ่งเร้า

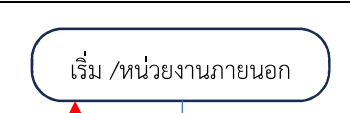
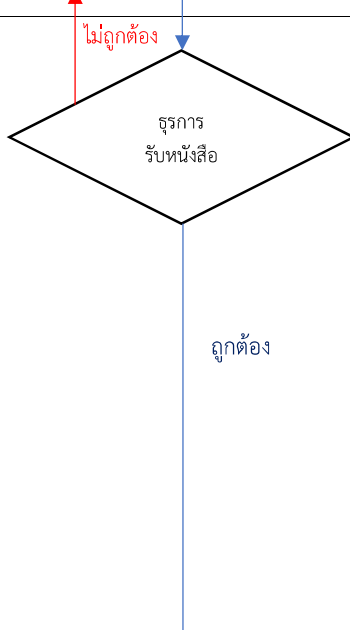

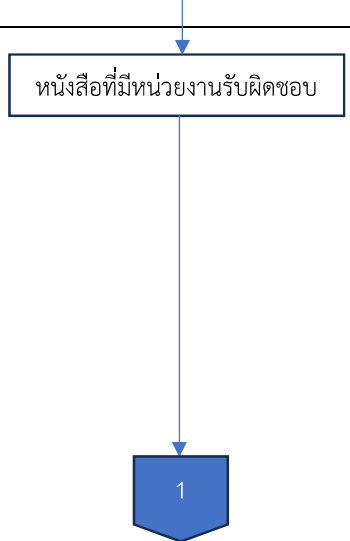


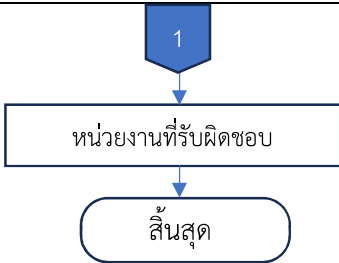
4. ขั้นตอนงานออกเลขหนังสือราชการภายนอก และหน่วยงานภายใน											
4.1 บันทึกรายการทะเบียนส่งหนังสือและออกเลขส่งให้กับหนังสือราชการภายนอก และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย											
4.2 งานรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตลอดจนนำเสนอผู้บังคับบัญชา											
5. ขั้นตอนงานส่งหนังสือราชการ											
5.1 งานส่งหนังสือราชการภายนอกที่ผ่านการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาลงในระบบสารสนเทศ และนำส่งให้หน่วยงานราชการภายนอกต่างๆที่เกี่ยวข้อง											
5.2 งานส่งหนังสือที่ผ่านการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาลงในระบบสารสนเทศ และนำส่งให้หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง											
6. ขั้นตอนงานจัดเก็บหนังสือราชการ											
6.1 เก็บเอกสารราชการของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566											

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

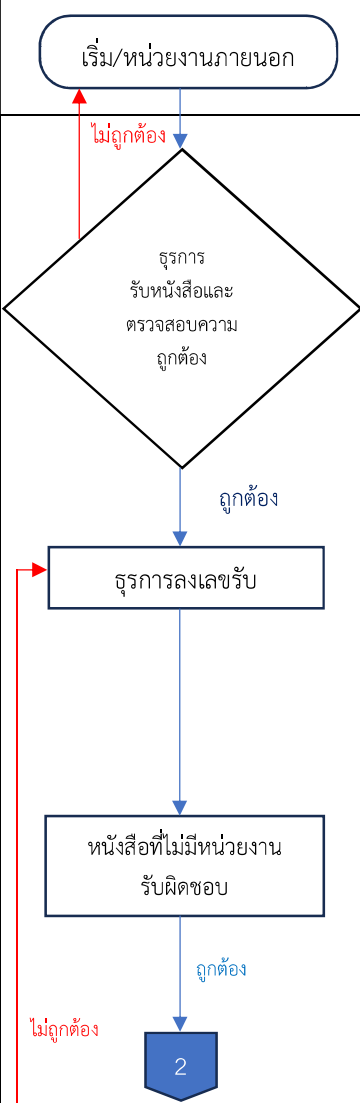
การดำเนินการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ มีเทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1. ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

1.1 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใต้สำนักงานคณะ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1					
2		5 นาที/ ฉบับ	1.งานธุรการรับหนังสือ/ เอกสารจากหน่วยงาน ภายนอก 2.เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและ สิ่งพิมพ์ที่ได้รับ	งานธุรการ	1.กรณีเอกสารที่มีชั้น ความเร็ว ให้งานธุรการ รีบประสานงานกับ หน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อนในเบื้องต้น 2.กรณีตรวจสอบเอกสาร แล้วไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก หนังสือดำเนินการให้ ถูกต้อง หรือบันทึก ข้อบกพร่องไว้เป็น หลักฐาน
3		3 นาที/ ฉบับ	ลงทะเบียนรับหนังสือใน ระบบ UP DMS	งานธุรการ	ให้ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของ หนังสือ
4		3 นาที/ ฉบับ	1.ลงบันทึกการจ่ายงาน ให้หน่วยงานต่างๆ พร้อม Scan เอกสารเก็บใน ระบบ UP DMS	งานธุรการ	แยกหนังสือที่ลงทะเบียน รับแล้วส่งให้ส่วนงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการโดย ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับ หนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือ ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการ รับหนังสือให้ลงชื่อหรือ ตำแหน่งไว้ด้วย

1.1 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใต้สำนักงานคณะ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
5			2. รุรการของหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการเสนอหนังสือตามขั้นตอนแต่ละหน่วยงาน ตามสายงานตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา		

### 1. ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

1.2 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1		10 นาที/ฉบับ	1.งานรุรการรับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายนอก 2.เจ้าหน้าที่รุรการดำเนินการพิจารณาตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ 3.ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ UP DMS 4. เกษียนหนังสือ และ Scan หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ 5.จัดแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร	งานรุรการ	1.กรณีเอกสารที่มีชั้น <u>ความเร็ว</u> ให้งานรุรการรับประสานงานกับหน่วยงาน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนในเบื้องต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน 2. กรณีตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน 3.การลงทะเบียนรับ ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

1.2 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
3		5 นาที/ ฉบับ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ วิเคราะห์ เนื้อหาของหนังสือ และให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็น เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณะ <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้ว พบว่า</u> เกยยีนหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานธุรการ เพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
4		5 นาที/ ฉบับ	หัวหน้าสำนักงานตรวจทานการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารกรณีตรวจสอบหนังสือแล้ว พบว่า เกยยีนหนังสือและการให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้าสำนักงาน	
5		5 นาที/ ฉบับ	วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง/ตรวจสอบเอกสารแนบ และนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	
6		5 นาที/ ฉบับ	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม / สั่งการ	ผู้บริหาร	



1.2 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับคณะ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
8		5 นาที/ ฉบับ	1.ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารที่เสนอ 2.Download เอกสาร / หนังสือ เก็บไว้เป็น หมวดหมู่ ก่อนดำเนินการ ตามคำสั่งการ หรือส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน ระบบ UP DMS	งานธุรการ	
9					

การประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
2. วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
3. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร

(ชื่อหน่วยงาน)	} ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ
เลขที่รับ.....	
วันที่.....	
เวลา.....	

ลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายละเอียด ดังนี้

1. ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
2. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
3. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
4. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
5. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
6. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
7. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
8. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
9. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

### แบบทะเบียนรับหนังสือ

เลขที่	วันที่รับ	ที่	จาก	เรื่อง	หมายเหตุ

### ตัวอย่างทะเบียนรับหนังสือ



ทะเบียนรับหนังสือ  
มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่	วันที่รับ	ที่	จาก	เรื่อง	หมายเหตุ
638	1-Jul-2024	อว 7338.04/ว0560	สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การให้บริการ Netflix เพื่อการศึกษา	วิไล จันทร์แก้ว
639	1-Jul-2024	อว 7308/ว 1375	กองบริหารงานวิจัย	แจ้งกำหนดการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผลงานวิจัยสู่การตีพิมพ์ระดับนานาชาติ (Super KPI) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
640	1-Jul-2024	อว7308/1377	กองบริหารงานวิจัย	ขอแจ้งผลการพิจารณารับรองโครงการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	
641	1-Jul-2024	อว 7313/ว1035	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการยกระดับสมรรถนะด้านดิจิทัล (Digital Literacy) นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หลักสูตร การประยุกต์ใช้ GenAI สำหรับการเรียนรู้ รูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams	
642	1-Jul-2024	อว 7334/1554	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	ขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งและขอเชิญร่วมทำบุญในพิธีบ่าปัญญาคุณ	
643	1-Jul-2024	อว 7308/ว 1376	กองบริหารงานวิจัย	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การส่งผลงานเข้าร่วมประกวดเพื่อชิงรางวัลสนับสนุนพื้นที่การเรียนรู้ (Learning Space) มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2567	
644	1-Jul-2024	อว 7306/3181	กองคลัง	รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ	
645	1-Jul-2024	อว7307/ว2167	กองบริการการศึกษา	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบแผนการศึกษา และแจ้งขอเปิดรายวิชา สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2567	
646	1-Jul-2024	อว7331/ว 2166	กองบริการการศึกษา	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบแผนการศึกษา และแจ้งขอเปิดรายวิชา สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2567	
647	3-Jul-2024	อว 7304/ว2525	กองงานเจ้าหน้าที่	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการให้ความรู้การชั่งน้ำหนักตำแหน่งทางวิชาการ	
648	3-Jul-2024	อว 7303/ว1253	กองกลาง	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมมอบรางวัลปฏิบัติศาสนพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ	

ปัจจุบันการลงทะเบียนรับหนังสือ มีอยู่ 2 รูปแบบ คือ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง
2. การลงทะเบียนรับหนังสือระหว่างการรับ - ส่ง ในระบบ UP DMS

## 2. ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ

2.1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ ภายในและภายนอก ของคณะพยาบาลศาสตร์					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1		1.งานธุรการรับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายนอก 2.เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการพิจารณาตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือ และสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ <u>กรณีตรวจสอบไม่ถูกต้อง</u> เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ให้ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง 3.ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ UP DMS (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) 4. Scan หนังสือ และเขียนหนังสือ 5.จัดแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร	10 นาที / ฉบับ	นส.กัลยกร รับประทาน	กรณีเอกสารที่มี <u>ชั้นความเร็ว</u> ให้งานธุรการประสานงานกับหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน ในเบื้องต้น โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน 2.จัดลำดับเรื่องที่ต้องใส่แฟ้มหรือของเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่อง จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า
2		หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็น เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า</u> <u>เขียนหนังสือไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานธุรการเพื่อแก้ไขใหม่	5 นาที / ฉบับ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
3		หัวหน้าสำนักงานตรวจทานการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า</u> <u>การเขียนหนังสือและการให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหัวหน้างานเพื่อแก้ไขใหม่	5 นาที / ฉบับ	หัวหน้าสำนักงาน	

2.1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ ภายในและภายนอก ของคณะพยาบาลศาสตร์					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
4	<p>กรณีผู้บริหาร ไม่สั่งการหรือ ลงนาม</p>	<p>1.รับเอกสารและลงทะเบียนเสนอแฟ้ม วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้องและ นำเสนอผู้บริหาร</p> <p>2. กำหนดเวลานำแฟ้มเสนอ -ช่วงเช้า 08.30 น.และ 11.30 น. -ช่วงบ่าย 13.30 น. และ 15.30 น.</p>	5 นาที / ฉบับ	เลขานุการ ผู้บริหาร	<p>1. กรณีมีเรื่องเร่งด่วนให้กรุงเทพมหานครรีบดำเนินการทันที</p> <p>2.บันทึกย่อไว้ในแฟ้มว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณาสั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา กรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไปด้วย</p> <p>3.หนังสือเรื่องที่สำคัญที่มีรายละเอียดต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอ นำเรื่องเสนอด้วยตนเองได้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา</p>
5	<p>สั่งการหรือ ลงนาม</p>	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม / สั่งการ	10 นาที / ฉบับ	ผู้บริหาร	

2.1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ ภายในและภายนอก ของคณะพยาบาลศาสตร์					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
6	<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[งานธุรการบันทึกคำสั่งการและจัดเก็บสำเนาเอกสาร]     B --&gt; C(สิ้นสุด/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)           </pre>	1.งานธุรการรับแฟ้มที่เสนอผู้บริหาร 2.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 3.บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารลงในระบบ UP-Dms (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) 4.Scan เอกสาร/หนังสือเก็บ พร้อมแนบเอกสารเก็บในระบบ UP-Dms ก่อนส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที / 1 ฉบับ	นส.กัลยกร รับประทานอาหาร	1.ตรวจสอบบันทึกย่อในแฟ้มว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา

การเสนอหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือ ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 (2566 : 4 – 5) ได้กำหนดการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (2) ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (3) ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่า ส่วนที่สุด ส่วนมาก หรือส่วน แล้วแต่กรณี

2. การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ชั้นความลับของหนังสือ แบ่งเป็น 3 ชั้น ได้แก่

(1) ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลถึงไปบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

(2) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลถึงไปบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(3) ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลถึงไปบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่

ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตร

ทั้งนี้ หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงานเท่านั้นให้ระบุข้อความปกปิดในภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า RESTRICTED


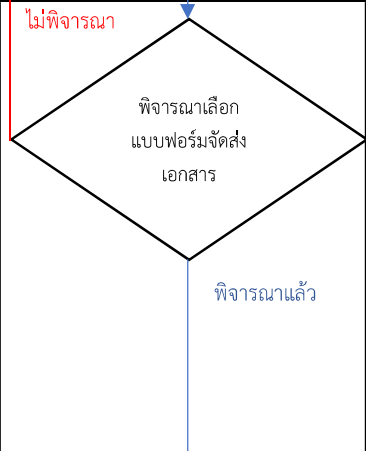
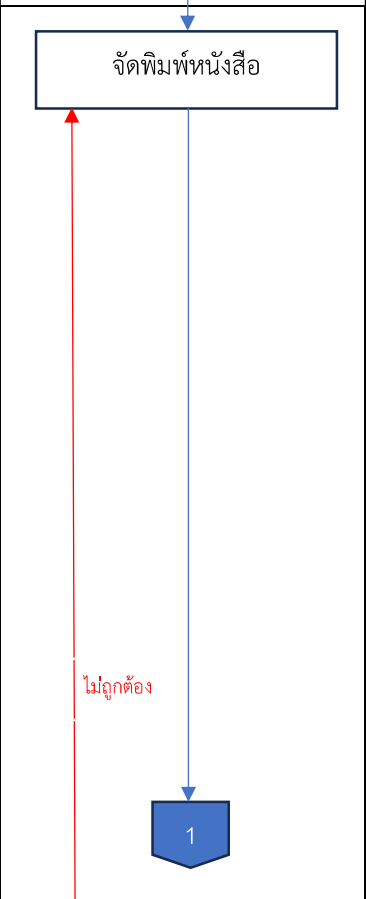
#### 4. การจัดหนังสือเสนอ

- (1) ควรจัดให้สะดวกต่อการพิจารณา
- (2) มีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกให้ดูได้ทันที
- (3) ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไปพิจารณา
- (4) กรณีที่ผู้บังคับขานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา ต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไป

#### 5. ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ

- (1) ให้เรียงลำดับชั้นความสำคัญของหนังสือ
- (2) บันทึกการเรียงลำดับ โดยให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ
- (3) ถ้าเรื่องที่เสนอที่หลายแผ่น ให้ทำการเย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

## 3. ขั้นตอนงานพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ

3.1 ขั้นตอนงานร่าง และจัดพิมพ์ หนังสือโต้ตอบให้กับหน่วยงานราชการภายนอกและหน่วยงานภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1	 <p>เริ่ม/เจ้าของเรื่อง</p>				
2	 <p>พิจารณาเลือก แบบฟอร์มจัดส่ง เอกสาร</p> <p>พิจารณาแล้ว</p> <p>ไม่พิจารณา</p>		<p>เลือกแบบฟอร์มในการจัดส่งเอกสาร แยกเป็นประเภท</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือภายนอก</li> <li>2. บันทึกข้อความ</li> <li>3. คำสั่ง</li> <li>4. ประกาศ</li> <li>5. ระเบียบ</li> <li>6. แลกเปลี่ยนการ</li> <li>7. ประชาสัมพันธ์</li> </ol>	งานธุรการ	
3	 <p>จัดพิมพ์หนังสือ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>1</p>		พิมพ์ตามแบบฟอร์มของหนังสือ	งานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รูปแบบหนังสือต้องถูกต้องตามแบบฟอร์ม</li> <li>2. การวางข้อความ วรรคตอนให้พอเหมาะไม่ขัดตา รู้จักตัวสะกดการันต์ที่ถูกต้อง</li> <li>3. การเรียบเรียงข้อความ มีการแจ้งความประสงค์ ละเอียดถึงผู้รับว่า เข้าใจ ถูกต้องตามความประสงค์ ที่มีหนังสือไป</li> <li>3. การเว้นริมกระดาษ ด้านขวามือ ประมาณ 1.5 เซนติเมตร ควรถือปฏิบัติทุกครั้ง</li> <li>4. ชื่อส่วนราชการ ชื่อ บุคคล และตำแหน่งที่ถูกต้อง</li> <li>5. พิธีกรรมกระดาษที่เหมาะสม</li> </ol>



3.1 ขั้นตอนงานร่าง และจัดพิมพ์ หนังสือโต้ตอบให้กับหน่วยงานราชการภายนอกและหน่วยงานภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
4			หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าข้อความและแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานธุรการเพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	พิจารณาว่าหนังสือเรื่องนี้ควรจะนำเสนอใคร เพื่อไม่ให้ข้อมูลเกิดการล่าช้า
5			หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ <u>กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าข้อความไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนงานธุรการเพื่อแก้ไขใหม่	หัวหน้าสำนักงาน	
6		5 นาที/ ฉบับ	วิเคราะห์ / ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ และนำเสนอผู้บริหาร	งานเลขานุการผู้บริหาร	
7		5 นาที/ ฉบับ	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ผู้บริหาร	
8		5 นาที/ ฉบับ	1.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 2.งานธุรการออกเลขที่หนังสือ 3.Downloadเอกสาร / หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง ในระบบ UP DMS	นส.กัลยกร รับงาน	

แบบฟอร์มของหนังสือแต่ละประเภทจะมีความแตกต่างกัน ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 (2566 : 2 – 4) ได้แบ่งชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นพิธี โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อ ระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบบันทึกข้อความ ซึ่งมีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดี ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย และให้จัดทำ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบ ไว้โดยเฉพาะ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกการณ และข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานหรือ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนงาน หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน หรือหน่วยงาน และส่วนงาน หรือหน่วยงาน รับไว้เป็นหลักฐาน มี 4 ชนิด คือ 1.หนังสือรับรอง 2.รายงานการประชุม 3.บันทึก 4.หนังสืออื่น โดยให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การพิมพ์หนังสือราชการนับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญ ผู้พิมพ์หนังสือต้องมีความชำนาญในการวางรูปแบบ และวาง ข้อความวรรคตอนให้พอเหมาะไม่ขัดตา รู้จักตัวสะกดการันต์ที่ถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรถือปฏิบัติในการ เว้นริมกระดาษด้านขวามือประมาณ 1.5 เซนติเมตร ทุกครั้ง และผู้พิมพ์หนังสือควรต้องมีความรู้ นอกเหนือจาก การพิมพ์หนังสือ เช่น

- 1) เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น
- 2) รู้จักสะกดการันต์ที่ถูกต้อง
- 3) รู้แบบหนังสือราชการที่ถูกต้อง
- 4) รู้ชื่อส่วนราชการ และชื่อข้าราชการผู้ใหญ่ในวงราชการ และตำแหน่งที่ถูกต้อง
- 5) รู้จักพิจารณาใช้กระดาษที่เหมาะสม
- 6) รู้จักลำดับ แบ่งงาน เมื่องานพิมพ์มีมาก

### 7) รู้จักรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

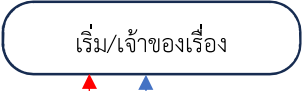
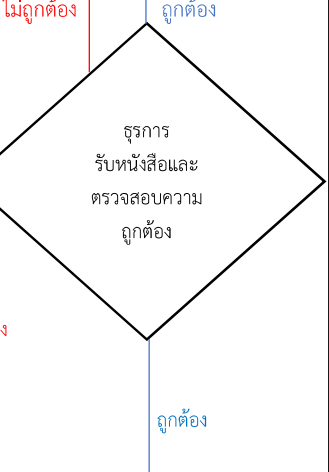
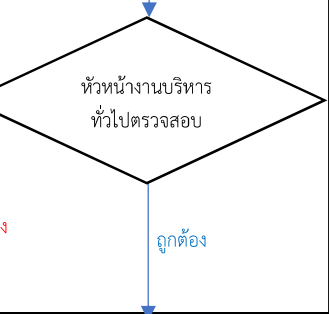
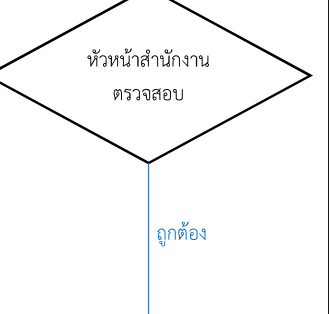
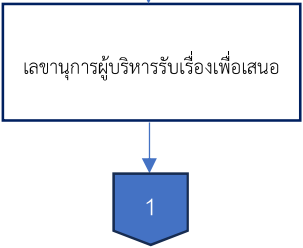
การร่างหนังสือราชการ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ ไม่ได้หมายความว่าเฉพาะการวางโครงสร้างหรือเขียนคร่าวๆ ด้วยลายมือ แต่หมายถึงการลงมือพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์ หากผ่านการตรวจแล้วไม่มีข้อแก้ไข สามารถเสนอและดำเนินการต่อไปตามระเบียบสารบรรณ มีหลักการร่างหนังสือ ดังนี้

1. ผู้ร่างต้องรู้และเข้าใจในประเด็นที่เป็นเหตุผลและวัตถุประสงค์ที่จะทำหนังสือนั้น
2. ตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เมื่อไร
3. การร่างให้ขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง หากมีหลายข้อ เพื่อให้ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้แยกเป็นข้อๆ
4. ข้อความใดที่อ้างถึงบทกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
5. ส่วนของหนังสือควรระมัดระวังการใช้ตัวสะกด การเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง

เทคนิคการร่างหนังสือโต้ตอบ

1. ผู้ร่างต้องพิจารณาว่า หนังสือที่ร่างมีถึงใครบ้าง หรือควรทำสำเนาให้ใครทราบเพื่อเป็นการประสานงาน และบันทึกไว้ในร่างด้วย
2. การอ้างถึง ต้องพิจารณาว่า ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ข้อความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ
3. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ
4. ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

## 4. ขั้นตอนการออกเลขหนังสือราชการภายนอก และหน่วยงานภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>เริ่ม/เจ้าของเรื่อง</p>				
2	 <p>ธุรการ รับหนังสือและ ตรวจสอบความ ถูกต้อง</p>	5 นาที/ ฉบับ	1.รับเอกสารและวิเคราะห์ / ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างาน บริหารทั่วไป ในระบบ UP DMS <u>กรณีตรวจสอบเอกสาร แล้วไม่ถูกต้อง</u> เช่น ส่งผิด หน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ให้ดำเนินการส่งคืน เจ้าของเรื่อง	งานธุรการ	1.กรณีเอกสารที่มีชั้น <u>ความเร็ว</u> ให้งานธุรการ รับผิดชอบงานกับ หน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อนในเบื้องต้น
3	 <p>หัวหน้างานบริหาร ทั่วไปตรวจสอบ</p>	3 นาที/ ฉบับ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร <u>กรณีตรวจสอบเอกสาร แล้ว พบว่า ไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องทำการแก้ไข	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	
4	 <p>หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบ</p>	5 นาที/ ฉบับ	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร เพื่อ พิจารณาลงนาม <u>กรณีตรวจสอบเอกสาร แล้ว พบว่า ไม่ถูกต้อง</u> ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่งาน ธุรการเพื่อประสาน	งานธุรการ	
5	 <p>เลขานุการผู้บริหารรับเรื่องเพื่อเสนอ</p> <p>1</p>	5 นาที/ ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร / ตรวจสอบ ความครบถ้วนของ เอกสารแนบ และ นำเสนอผู้บริหาร	งาน เลขานุการ ผู้บริหาร	

4.1 ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งภายนอกและหน่วยงานภายใน กรณีคณบดีลงนาม					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		5 นาที/ ฉบับ	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ผู้บริหาร	
7		5 นาที/ ฉบับ	1.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอ 2.งานธุรการออกเลขที่หนังสือ 3.Downloadเอกสาร / หนังสือเก็บเป็นหมวดหมู่ ก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง ในระบบ UP DMS	นส.กัลยกร รับงาน	

ปัจจุบันการลงทะเบียนส่งหนังสือ เป็นรูปแบบการลงทะเบียนส่งหนังสือ ในระบบ UP DMS

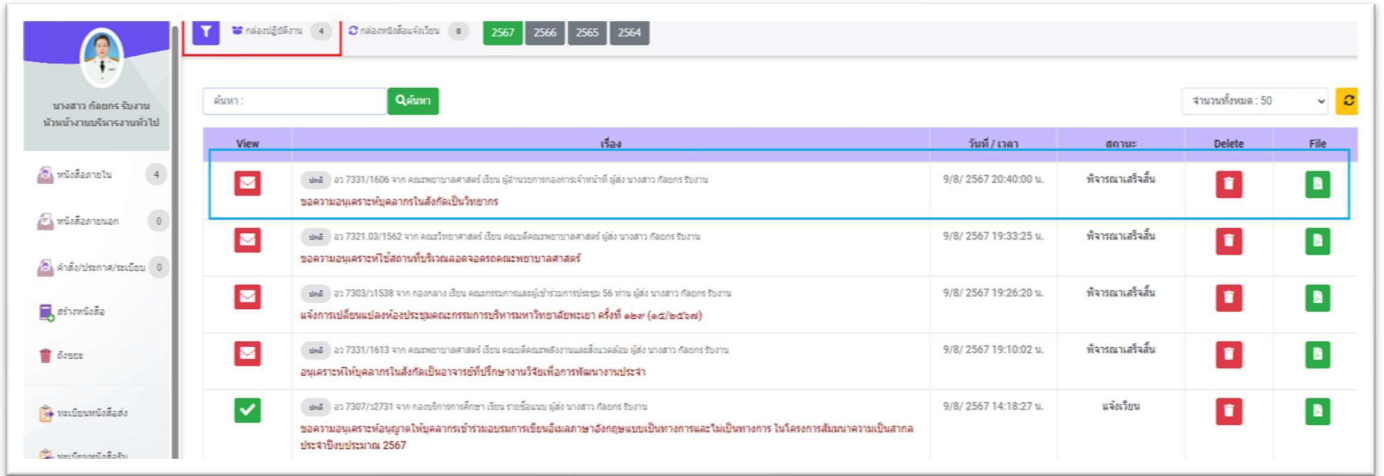
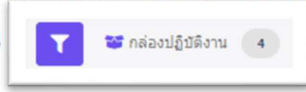
การสร้างทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ส่งภายนอก ในระบบ UP DMS มีรายละเอียด ดังนี้


1. เลขที่หนังสือ คือ ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์ประจำของหน่วยงาน และเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
4. เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี
5. ชั้นความเร็ว ระดับการปฏิบัติ/ดำเนินการให้ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์
4. วันที่หนังสือ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก
5. เจ้าของเรื่อง ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
6. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

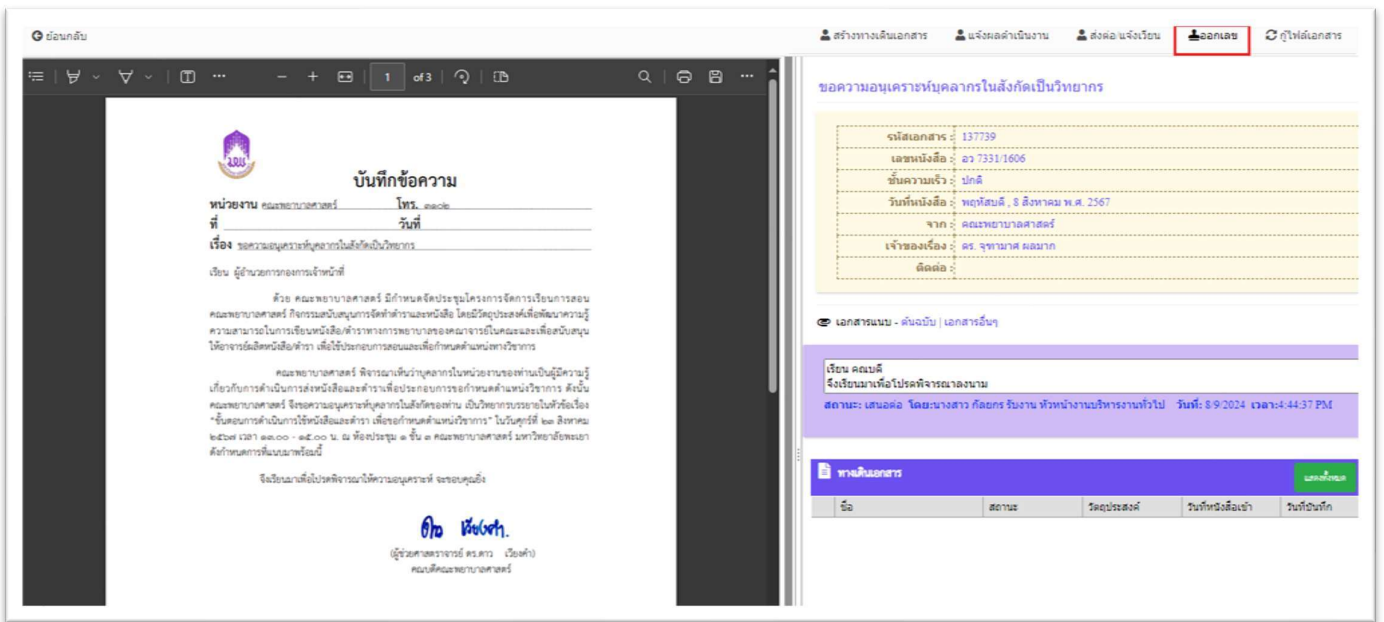
สร้างหนังสือ ×

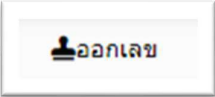
เลขที่หนังสือ	<input type="text" value="อว 7331/1624"/>	แจ้งเรียน :	<input checked="" type="radio"/> ไม่แจ้งเรียน <input type="radio"/> แจ้งเรียน
เรื่อง :	<input type="text"/>	วันที่หนังสือ :	<input type="text" value="10/08/2024"/>
เรียน:	<input type="text"/>	ชั้นความเร็ว :	<input type="text" value="ปกติ"/>
เจ้าของเรื่อง :	<input type="text"/>	หมายเหตุ :	<input type="text"/>
อ้างอิง	<input type="text"/>	tag :	<input type="text"/>

1. เมื่อผู้บริหารลงนามในระบบ ระบบจะแจ้งเตือนว่ามีหนังสือเข้า หนังสือจะปรากฏในกล่องปฏิทินงาน




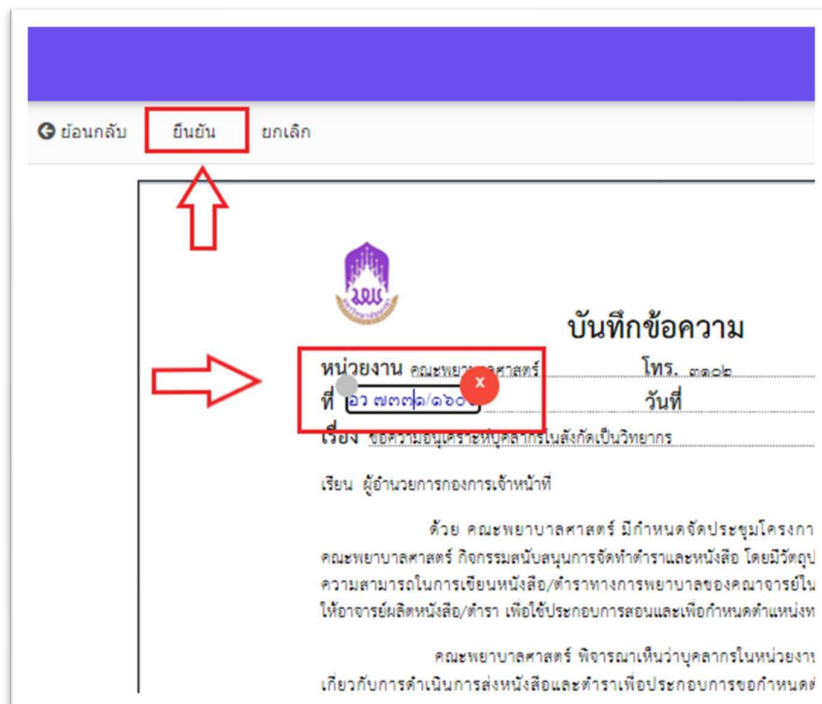
2. กดปุ่ม  เพื่อเปิดหนังสือ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดำเนินการเอกสาร



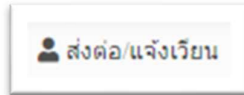
3. กดปุ่ม  เพื่อทำการออกเลข เมื่อคลิก จะปรากฏแถบออกเลขหนังสือ และ วันที่หนังสือ



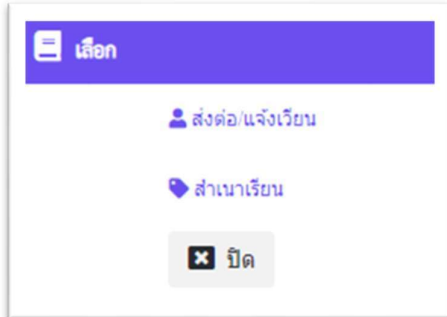
4. จากนั้น กดปุ่ม  เพื่อแสดงฉบับ ประทับเลขหนังสือไปที่ไฟล์เอกสาร แล้วกดปุ่ม ยืนยันการออกเลขส่งหนังสือ



5. กดปุ่ม



เพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่อง หรือส่งต่อไปตามทางเดินเอกสาร

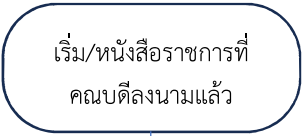
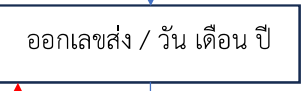
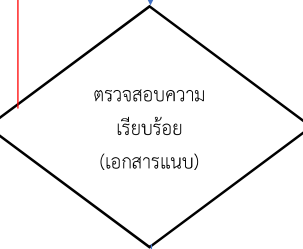
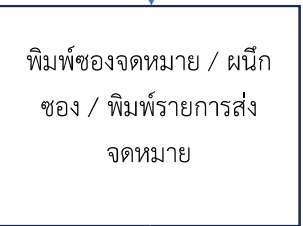
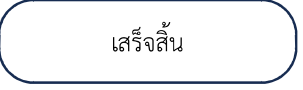


ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ชั้นความเร็ว	วันที่หนังสือ	เจ้าของเรื่อง	หมายเหตุ
ชว 7331/1272	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลเพื่อทดสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย	คณบดีคณะพยาบาล ศาสตร์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	
ชว 7331/1273	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	ผู้อำนวยการโรง พยาบาลมหาวิทยาลัย พะเยา	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	
ชว 7331/1274	ขอเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์	ประธานคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ มหาวิทยาลัย พะเยา	ปกติ	07/01/2024	นางสาว อรพิญ บัวงาม	
ชว 7331/1275	จอง	จอง	ปกติ	07/01/2024	นางสาว กัลยกร รับงาม	
ชว 7331/1276	จอง	จอง	ปกติ	07/01/2024	นางสาว กัลยกร รับงาม	
ชว 7331/1277	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะพยาบาล ศาสตร์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	
ชว 7331/1278	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะนิติศาสตร์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	
ชว 7331/1279	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะวิศวกรรม ศาสตร์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	
ชว 7331/1280	ขออนุญาตเข้าเก็บข้อมูลประกอบการทำวิจัย	คณบดีคณะสาธารณสุข ศาสตร์	ปกติ	07/01/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แสงศรีง	



## 5. ขั้นตอนงานส่งหนังสือราชการ

5.1 ขั้นตอนงานส่งหนังสือภายนอก					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1	 <p>เริ่ม/หนังสือราชการที่ คณบดีลงนามแล้ว</p>			เลขานุการ ผู้บริหาร	
2	 <p>ออกเลขส่ง / วัน เดือน ปี</p> <p>↑ ไม่ถูกต้อง</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ในหนังสือที่จะส่ง โดยระบุวันที่ปัจจุบัน</li> <li>2. Scan หนังสือราชการ ส่งภายนอกพร้อมเอกสารแนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>	งานธุรการ	
3	 <p>ตรวจสอบความ เรียบร้อย (เอกสารแนบ)</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน</li> </ol>	งานธุรการ	
4	 <p>พิมพ์ซองจดหมาย / ผนึก ซอง / พิมพ์รายการส่ง จดหมาย</p> <p>↓ ถูกต้อง</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดพิมพ์ชื่อผู้รับ</li> <li>2. ผนึกซอง</li> <li>3. ตรวจสอบหนังสือและ ความครบถ้วนของ เอกสารแนบ</li> <li>4. พิมพ์รายการส่ง จดหมาย</li> </ol>	นส.กัลยกร รับงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณี หนังสือกำหนด ชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) ให้พิมพ์ ระดับชั้นความเร็วด้วย อักษรสีแดงขนาดไม่เล็ก กว่าตัวพิมพ์ 32 พ้อยตีให้ เห็นได้ชัดบนหนังสือหรือ บนซอง</li> <li>2. กรณีหนังสือกำหนด ชั้นความลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) ต้องประทับตรา สีแดงไว้กึ่งกลาง หน้ากระดาษ ทั้งด้านบน และด้านล่างทุกหน้า เอกสารที่มี ชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย</li> </ol>
5	 <p>เสร็จสิ้น</p>				

## 5. ขั้นตอนงานส่งหนังสือราชการ

5.2 ขั้นตอนงานส่งหนังสือภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1				เลขานุการ ผู้บริหาร	
2			1. บันทึกการออกเลขหนังสือในทะเบียนส่งหนังสือภายใน โดยระบุวันที่ปัจจุบัน 2. Scan หนังสือราชการส่งภายในพร้อมเอกสารแนบเก็บไว้เป็นหลักฐาน	งานธุรการ	
3			1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเอกสารแนบ	งานธุรการ	1. กรณี หนังสือกำหนดชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) ให้พิมพ์ระดับชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 32 พ้อยตีให้เห็นได้ชัดบนหนังสือ 2. กรณีหนังสือกำหนดชั้นความลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) ต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้า เอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย
4			1. ตรวจสอบหนังสือและความครบถ้วนของเอกสารแนบ	นส.กัลยกร รับงาน	
5					

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน เจ้าหน้าที่ต้องลงเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ในหนังสือที่จะส่งและสำเนาฉบับให้เรียบร้อย แล้วส่งคืนเจ้าของเรื่องหรือส่งหน่วยเก็บ

การจัดส่งจดหมายทางไปรษณีย์ภัณฑ์

คณะพยาบาลศาสตร์ จัดให้มีการบริการส่งจดหมาย เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นรายเดือน โดยทั้งนี้ สิ่งที่จะทำการจัดส่งต้องไม่เป็นจดหมาย เอกสารโครงการต่างๆ หรือสิ่งของ ส่วนบุคคล

1. ผู้ขอส่งกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยระบุชื่อผู้ส่ง ปลายทาง (ระบุ จังหวัด) ประเภทที่จัดส่ง และชื่อผู้จัดส่งให้ครบถ้วนเรียบร้อย พร้อมสิ่งที่จะฝากส่ง ซึ่งปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่งานธุรการ

2. เจ้าหน้าที่งานธุรการตรวจสอบรายละเอียดและตรวจนับสิ่งของว่าถูกต้องหรือไม่

3. ทำการประทับตรา “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน” บริเวณมุมขวาบนของจดหมาย ของเอกสาร กรณีผู้ส่งระบุให้ส่งแบบ EMS หรือ แบบลงทะเบียน ให้นำเล่มหมายเลขรหัสหรือหมายเลขแบบลงทะเบียน (หมายเลขรหัส 13 ตัว) ติดไว้มุมซ้ายล่างของจดหมาย หรือของเอกสาร


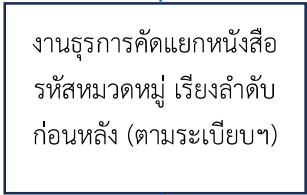
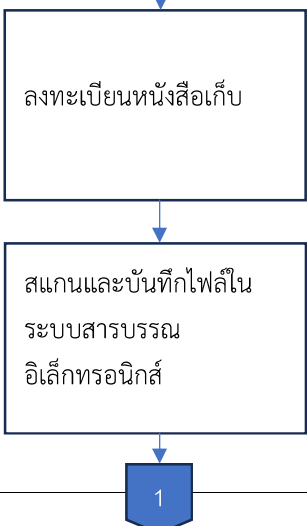
4. เจ้าหน้าที่งานธุรการทำการกรอกรายละเอียดในแบบใบนำส่งสิ่งของไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการ เป็นเงินเชื่อโดยกรอกชื่อผู้จัดส่ง ปลายทาง (ระบุจังหวัด) ประเภทที่จัดส่ง และกรอกหมายเลขรหัส จำนวน 13 หลัก


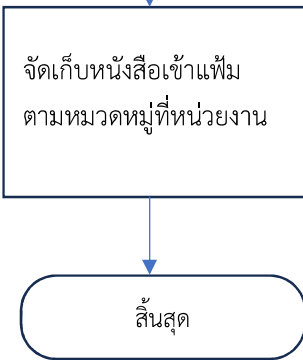
5. พิมพ์แบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ที่กรอกรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน ต้นฉบับสำนักงานไปรษณีย์จะเป็นคนจัดเก็บ ส่วนสำเนาฉบับคณะจะจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อไว้ตรวจสอบทุกๆสิ้นเดือนที่มีการเบิกจ่าย

6. เจ้าหน้าที่ธุรการลงชื่อในแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ในส่วน “ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง”



## 6. ขั้นตอนงานจัดเก็บหนังสือราชการ

6.1 ขั้นตอนงานจัดเก็บหนังสือราชการ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา 1	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			งานธุรการทำการแยกและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนด	งานธุรการ	
2			1.คัดแยกหนังสือตามหมวดหมู่ เรียงลำดับก่อนหลังตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ซึ่งรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร ทางคณะพยาบาลศาสตร์ได้จำแนกเอกสารตามหัวข้อใหญ่ตามหน่วยงานนั้นๆ จำแนกหัวข้อหมวดดังนี้ หมวด 1 บริหารทั่วไป หมวด 2 การเงิน งบประมาณ หมวด 3 บริหารงานบุคคล หมวด 4 คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หมวด 5 พัสดุ ครุภัณฑ์ หมวด 6 วิชาการ หมวด 7 โต้ตอบทั่วไป หมวด 8 ประชุม หมวด 9 ทูณ ฝึกอบรม จัดงาน บรรยาย วิทยากร	งานธุรการ	
3			นำหนังสือไปลงทะเบียนเก็บและนำไปสแกนหนังสือ และบันทึกไฟล์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามหมวดหมู่ที่กำหนด	งานธุรการ	1.การรักษาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6.1 ขั้นตอนงานจัดเก็บหนังสือราชการ					
3		1			2. ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน
4			จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนด และจัดเก็บไว้หน่วยงาน	งานธุรการ	

#### การจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มียะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

#### การเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ และไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยงานของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

#### อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นใดลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสถิติ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

### 4.3 วิธีการพัฒนางานธุรการและงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพ

การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสามารถทำได้โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน ให้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ดังนี้

#### 4.3.1 การวางแผนและการจัดระบบงาน

มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน ตั้งแต่รับเอกสาร/หนังสือ ดำเนินการพิจารณา แยกแยะ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการจัดลำดับก่อน - หลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหากตรวจสอบพบความไม่ถูกต้อง จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพื่อสอบถามและดำเนินการให้ถูกต้อง ทำให้การทำงานรวดเร็วและทันต่อเวลา วางแผนการจัดระเบียบเอกสารตามประเภทและความสำคัญ เพื่อให้สามารถค้นหาและเข้าถึงได้ง่าย

#### 4.3.2 การใช้เทคโนโลยี

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เห็นชอบให้มีการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และกำหนดให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้ระบบดังกล่าว เพื่อให้บริการรับส่งหนังสือ การเสนอต่อ สั่งการ และลงนามในเอกสาร รวมทั้งหนังสือเวียน การจัดเก็บเอกสาร เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดค่าใช้จ่ายการใช้กระดาษจัดเก็บและจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP DMS มีระบบลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ถือเป็นระบบที่รับรองความปลอดภัย ตลอดจนการสืบค้นหาเอกสารได้อย่างทันทั่วทั้ง และลดค่าใช้จ่ายการใช้กระดาษ และเป็นการอำนวยความสะดวกพร้อมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

#### 4.3.3 การอบรมและพัฒนาทักษะด้านงานธุรการและงานสารบรรณแก่บุคลากร

ปัจจุบันมีการใช้โปรแกรมจัดการเอกสาร (Document Management System) เพื่อช่วยในการติดตามและค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว ควรให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเอกสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง และมีเครือข่ายงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเทคนิคการปฏิบัติงาน และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและระเบียบการจัดการเอกสารขององค์กร

#### 4.3.4 การตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการ

ผู้ปฏิบัติต้องมีการตรวจสอบกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อค้นหาปัญหาและแนวทางการแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การเสนอหนังสือเพื่อพิจารณา มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงานจากรูปแบบกระดาษ เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ ลงนามหนังสือด้วยลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) แทนการลงนามลายเซ็นด้วยปากกา เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วทันเวลา และลดค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษ

#### 4.3.5 การจัดการเวลาและทรัพยากร



ผู้ปฏิบัติต้องวางแผนการใช้เวลาและทรัพยากรให้เหมาะสมกับงานที่ต้องทำ เช่น การรับเอกสาร/หนังสือ ต้องพิจารณา แยกแยะจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ มีการจัดลำดับก่อน - หลัง ตรวจสอบถูกต้องของเอกสาร และหากตรวจสอบพบความไม่ถูกต้อง จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพื่อสอบถามและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อเวลา และการสแกนเอกสาร/หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ UP-DMS เป็นการใช้ทรัพยากรในการจัดเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัลในรูปแบบฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาและเรียกใช้หนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าระบบเก็บเอกสารเข้าแฟ้มกระดาษ

#### 4.3.6 การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการสื่อสารที่ดี

คณะพยาบาลศาสตร์ ได้จัดให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน โดยแต่ละงานสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรได้ทราบ เป็นส่งเสริมให้มีการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร

#### 4.3.7 การประเมินผลและการรายงาน

ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ต้องได้รับการประเมินผลการทำงานของบุคลากร และกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานธุรการและงานสารบรรณภายในคณะให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการทำงานและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานสารบรรณ

## บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการและงานสารบรรณฉบับนี้ ผู้จัดทำได้สรุปปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานธุรการและงานสารบรรณ ตามรายละเอียดหลักๆ ที่ครอบคลุมเนื้อหาดังต่อไปนี้

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) ความล่าช้าในการดำเนินงาน ที่เกิดจากการประสานงานที่ไม่ดีหรือการจัดลำดับความสำคัญของงานไม่ถูกต้อง
- 2) การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน ที่เกิดจากการใช้ภาษาไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเข้าใจผิด
- 3) การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ทำให้การค้นหาเอกสารใช้เวลานานและอาจสูญหาย
- 4) การใช้เทคโนโลยีไม่เต็มที่ ขาดความรู้หรือทักษะในการใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือที่ช่วยในการทำงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก	1.การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการที่ส่งมาจาก 1.1 หน่วยงานภายใน พบว่า บางครั้ง เรียนถึง บุคลากรที่ไม่ใช่สังกัดของส่วนงาน 1.2 หน่วยงานภายนอก พบว่า บางครั้งการเจ้าหน้าที่ของกับ เรียนถึง บุคคลภายในไม่ตรงกัน	ควรมีการตรวจสอบว่ามีบุคลากรในสังกัดที่เรียนถึงหรือไม่  ควรมีการตรวจสอบความเรียบร้อย ว่าเรียนบุคคลหรือหน่วยงานในจดหมาย และช่องให้ตรงกันก่อนปิดผนึกซองทุกครั้ง
	2.หนังสือที่นำส่งระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ แต่เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่า เอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องที่แจ้งไว้ในหนังสือ	ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการตามความเหมาะสม
	3.กรณีรับโทรสาร เมื่อโทรสารขัดข้องทำให้ไม่สามารถรับเอกสารได้ครบถ้วน	ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารมาให้ครบถ้วนภายหลัง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>4.เอกสารที่หน่วยงานภายนอกส่งมา บางเรื่องเป็นเรื่องด่วนที่ต้องดำเนินการ ให้ทันกำหนด แต่งานสารบรรณได้รับ หนังสือล่าช้าหรือเลยกำหนดเวลา ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ตามกำหนดเวลา เนื่องจากหน่วยงาน เจ้าของเรื่องส่งหนังสือโดยไม่กำหนด ความเร็ว และส่งไปรษณีย์ธรรมดา</p>	<p>ถ้าเป็นเอกสารด่วนและกำหนดเวลา ควรมีการกำหนดชั้นความเร็ว และ จัดส่งทางไปรษณีย์ในรูปแบบ EMS หรือประสานการส่งไฟล์หนังสือทาง E-mail ของส่วนงาน</p>
	<p>5. หากในหนังสือมีข้อผิดพลาด และได้แจ้งเจ้าของเรื่องให้แก้ไข แต่เจ้าของ เรื่องไม่แก้ไข โดยให้เหตุผลว่า จะ ดำเนินการแก้ไขให้ต่อเมื่อผู้บริหารเป็นผู้สั่งการให้แก้ไข</p>	<p>จัดทำหนังสือและหรือประสานแจ้ง หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง เพื่อให้แก้ไขหนังสือใน กรณีที่เห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญที่ต้อง แก้ไขอย่างชัดเจน</p>
<p>2.การเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร พิจารณา</p>	<p>1.การตรวจและการกลั่นกรองหนังสือ</p> <p>1.1 กรณีตรวจสอบเรื่องไม่ได้ เช่น กรณีหนังสือเชิญประชุม ผู้บริหาร ได้มอบหมายให้ผู้แทนเข้าร่วม และมี หนังสือเชิญประชุมสืบเนื่องและ ไม่แนบรายงานการประชุมคราวประชุม ที่ผ่านมา จึงไม่สามารถสรุปได้</p> <p>1.2 รูปแบบหนังสือไม่ถูกต้อง สะกดคำ ไม่ถูกต้อง หลักการใช้ภาษาไม่ถูกต้อง แนบเอกสารไม่ครบถ้วน</p>	<p>ให้งานเลขานุการสืบค้นหนังสือเชิญ ประชุม เพื่อดูคำสั่งการของผู้บริหาร ได้มอบหมายให้ผู้แทนท่านใด หรือ สอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่มีหนังสือเชิญ เพื่อสอบถามว่า ต้องการให้ผู้เกี่ยวข้องท่านใดเข้าร่วม ประชุมหรือประสานขอรายละเอียด</p> <p>กำหนดการประชุมเพิ่มเติม เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการสั่งการของผู้บริหาร ก่อนเสนอหนังสือต้องอ่านทุกบรรทัด ของหนังสือ เริ่มตั้งแต่ ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ เรื่อง เรียง และต้อง ทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของเรื่อง นั้นๆ ผู้อ่านต้องคำนึงหากเราเป็นผู้รับ หนังสือ เมื่ออ่านแล้วเราเข้าใจหรือไม่ หากแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ประสานเจ้าของเรื่องให้นำเอกสาร มาแนบให้ครบถ้วน</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2.ผู้บริหารบางท่านไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบการเขียนเนื้อหามากกว่ารูปแบบ มีการลงนามโดยไม่อ่านเนื้อหาความแต่อย่างใด เนื่องจากมีความไว้วางใจหรือมีงานมาก จึงไม่มีเวลาดูรายละเอียด	ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา ควรอ่านหนังสือที่เสนอให้อย่างรอบคอบ หรือให้แก้ไขครั้งเดียวให้เสร็จเรียบร้อย โดยยึดระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เป็นหลัก
	3.การเสนอหนังสือในเวลาที่เหมาะสมหรือพ้นกำหนดเวลาไปแล้ว เนื่องจากหน่วยงานที่เสนอไม่จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ เช่น การขออนุมัติไปราชการ หรือการเชิญประชุมของหน่วยงานต่างๆ	งานธุรการต้องอ่านทุกบรรทัดของหนังสือ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ความสำคัญกับการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ เพื่อเสนอหนังสือให้ผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการได้ทันเวลา
	4.หนังสือที่เจ้าของเรื่องเสนอผู้บริหารด้วยตนเอง ส่วนใหญ่เจ้าของเรื่องนำเรื่องเสนอผู้บริหารในห้องประชุม โดยไม่ผ่านงานธุรการหรืองานเลขานุการ ไม่สามารถถ่วงนกรองเรื่องได้ก่อน และส่วนใหญ่เป็นเรื่องด่วนที่สุด จึงไม่มีหลักฐานการลงรับ เรื่องที่เสนออาจหายหรือยากในการติดตามว่าอยู่ในขั้นตอนใด	กรณีที่เจ้าของเรื่องเสนอผู้บริหารเอง ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้ติดตามเรื่องเอง เป็นระยะ
3.การจัดพิมพ์หนังสือราชการ	1.การจัดทำหนังสือราชการบางครั้งรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว	ศึกษาจากระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 หรือศึกษาจากผู้มีประสบการณ์
	2.ผู้ปฏิบัติไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	ศึกษาจากระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เป็นหลัก

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3.ด้านร่าง ผู้ร่างที่ไม่มีประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการ จึงมีปัญหาในด้านการใช้ภาษาในการสนทนา มากกว่าใช้ภาษาแบบเป็นทางการ เขียนเนื้อหาไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ และโครงสร้างของหนังสือราชการ ใช้คำฟุ่มเฟือย	ให้ผู้มีประสบการณ์สอนงานในการจัดทำหนังสือราชการ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการให้มากขึ้น
	4.ด้านผู้ตรวจร่าง บางคนมีหลักการตรวจที่แตกต่างกัน เช่น บางคนชอบให้มีเนื้อความที่กระชับ บางคนชอบให้มีเนื้อความที่พรรณนา บางคนชอบให้มีคำว่า ใคร่ จัก บางคนไม่ตรวจแก้ บางคนลงนามโดยไม่อ่าน ทำให้หนังสือที่ส่งออกไปยังผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจร่าง ควรอ่านเอกสารหรือหนังสือที่ร่างอย่างรอบคอบ และพยายามแก้ครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลาและทรัพยากร และควรมีการพัฒนาตนเองในการตรวจร่าง
	4.ด้านผู้พิมพ์ ปัญหาด้านรูปแบบของหนังสือราชการ ย่อหน้าผิด ใช้ขนาดอักษรผิด ซึ่งเกิดจากผู้พิมพ์ไม่เห็นความสำคัญในรูปแบบที่ถูกต้อง	งานสารบรรณต้องกำหนดรูปแบบของหนังสือตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2566 และแจ้งให้บุคลากรของหน่วยงานให้ทราบและถือปฏิบัติ
4.การออกเลขหนังสือราชการภายนอก และหน่วยงานภายใน	1.การลงเลขที่ทะเบียนส่งหนังสือไม่เป็นปัจจุบัน	ควรมีการตรวจทานความถูกต้องและความเรียบร้อยของหนังสือก่อนเสนอต่อผู้บริหาร และตรวจทานก่อนส่งหนังสือออกนอกหน่วยงาน
	2. กรอกรายละเอียดลงในทะเบียนหนังสือส่งไม่ครบ ทำให้มีปัญหาในการสืบค้นหนังสือ	ผู้กรอกควรกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน เช่น วันที่ออกเลขหนังสือ เรียง เรื่อง ให้ครบถ้วน
	3.ไม่ได้สำเนาหนังสือหลังออกเลขที่ส่งในทะเบียนหนังสือ จึงทำให้ไม่สามารถสืบค้นหนังสือได้	หลังออกเลขหนังสือ ต้องสำเนาหนังสือทันที และเก็บจัดเข้าแฟ้มเก็บหนังสือส่งทันที เพื่อป้องกันการสูญหาย
5.การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการบางหน่วยงานไม่ติดตามเอกสารที่จัดส่งตามหน่วยงานต่างๆ	ติดตามและสอบถามหนังสือที่จัดส่งตามหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือหรือยัง หากยังไม่ถึงจะได้ประสานงานทางโทรศัพท์ เนื่องจากหากเป็นเรื่องด่วนจะได้ดำเนินการทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2.เอกสารหาย	ควรมีการติดตามและสอบถามหนังสือที่จัดส่งไปตามบุคคล และหน่วยงานว่าได้รับหรือไม่
	3.การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ	ควรมีแผนผัง (flow chart) การปฏิบัติงานหรือผังกระบวนการทำงานของงานและวางระบบการติดต่อราชการในองค์กรให้ชัดเจน
	4.หนังสือที่ส่งทางไปรษณีย์อาจถึงหน่วยงานผู้รับช้า ไม่ทันตามกำหนด	ก่อนส่งหนังสือไปสู่หน่วยงานภายนอกให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือ และจัดส่งไปรษณีย์แบบ EMS และให้เจ้าของเรื่องติดตามสถานะการจัดส่งเป็นระยะๆ
	การจัดเก็บหนังสือราชการ	1.ไม่มีการกำหนดอายุการเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติงาน
	2.ไม่มีการจัดเก็บอย่างเหมาะสม	1.หน่วยงานควรจัดเตรียมสถานที่หรือห้องให้เพียงพอและเหมาะสมในการเก็บหนังสือราชการ 2.จัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศของงานธุรการของหน่วยงาน หรือจัดเก็บสำเนาไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP DMS เพื่อสะดวกในการสืบค้น

## 5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1) การปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานธุรการหรือประเมินความพึงพอใจในกระบวนการของงานธุรการ เพื่อนำมาวิเคราะห์กระบวนการที่มีอยู่เพื่อตรวจสอบหาจุดอ่อนและจุดที่ต้องปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นหรือซับซ้อนเกินไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพลดความซับซ้อน และลดความผิดพลาดในการทำงาน

2) การเสริมสร้างความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ และเพิ่มทักษะการบริหารจัดการงานธุรการที่จำเป็นให้กับบุคลากร

3) การพัฒนาระบบจัดเก็บและบริหารจัดการเอกสาร โดยนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการเอกสารและข้อมูลที่สำคัญ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงและลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร และสามารถค้นหาและเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหาย

4) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงาน มีการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยนำระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบการสื่อสารภายในองค์กรที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อลดการใช้กระดาษและเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน เช่น จัดทำระบบการจองห้องประชุมผ่านเว็บไซต์ จัดทำระบบการขออนุมัติไปราชการหรือปฏิบัติงานหรืออบรมผ่านเว็บไซต์

5) การพัฒนาความปลอดภัยของข้อมูลและเอกสาร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนานโยบายและมาตรการความปลอดภัยในการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และมีการส่งเสริมให้บุคลากรอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเต็มที่ ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน ดังนี้

- 1) การพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากร
  - 1.1) ควรให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
  - 1.2) การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร มีการส่งเสริมการเรียนรู้ต่อเนื่องและการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ให้กับบุคลากร เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีและวิธีการทำงานที่เปลี่ยนแปลงได้
- 2) การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกขั้นตอนของการทำงานของงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีมาตรฐานเดียวกัน
- 3) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงาน
  - 3.1) นำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร รวมถึงลดการใช้กระดาษในองค์กร
  - 3.2) พัฒนาระบบการสื่อสารภายในหน่วยงาน เช่น มีการใช้โปรแกรมการประชุมออนไลน์ การสื่อสารผ่านอีเมลที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- 4) การจัดการความปลอดภัยของข้อมูลและเอกสาร ควรมีการจัดเก็บและสำรองข้อมูลในระบบที่มีความปลอดภัยสูง เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลสำคัญ และมีการพัฒนานโยบายความปลอดภัยของข้อมูลให้กับบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด





## บรรณานุกรม

- กิติมา ปรีดีติลก. (2532). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ :  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. (2543). การบริหารงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : บั๊กพอยท์.
- จำนง หอมแยม, จิรภาส ชยานันท์ และภราดร หอมแยม. (2548). **คู่มือระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ.** กรุงเทพฯ : ไฮเอ็ด.
- ชูชัย สมิตไกร. (2542). ระเบียบงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2546). การบริหารสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : เซ็นทรัลเอ็กเพรส.
- ลักษณะ มณีพันธ์. (2542). ระเบียบงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : สัมพันธ์พาณิชย์.
- เทพพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ. (2540). พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ:ไทยวัฒนาพานิช.
- อุษณีย์ จุฑะศิลป์. (2551). ระเบียบงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : สัมพันธ์พาณิชย์.

## ภาคผนวก 1

ลักษณะและรายละเอียดของหนังสือราชการ

ชนิดของหนังสือ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2566 ข้อ 2 ได้กำหนดไว้ มี 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หรือให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบบันทึกข้อความ ซึ่งมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดี ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อยกำกับตรา ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนงาน หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน หรือหน่วยงาน และส่วนงาน หรือหน่วยงาน รับไว้เป็นหลักฐาน มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น และ หนังสือเวียน

# หนังสือราชการ 6 ชนิด

1

หนังสือภายนอก

2

หนังสือภายใน

3

หนังสือประทับตรา

4

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง

5

หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น  
หรือรับไว้เป็นหลักฐาน  
ในราชการ

เปรียบเทียบ

แจ้งการณ

หนังสือรับรอง

ขอบังคับ

ข่า

รายงานการประชุม

บันทึก

หนังสืออื่น  
ที่เกิดจากการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

1.5 ชม.



ขนาดตราบมหาวิทยาลัย 3 ชม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี) (ตัวหนังสือสีแดง ขนาด 36 พอยท์)

ที่..... / (พิมพ์ตรงกับแนวฐานของตราบมหาวิทยาลัย)

หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

(พิมพ์ตรงกับแนวฐานของตราบมหาวิทยาลัย)

1 enter + before 6 pt

วัน เดือน ปี

(กั้นหน้า 3 ชม.)

เรื่อง..... } 1 enter + before 6 pt

เรียน..... } 1 enter + before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)..... } 1 enter + before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)..... } 1 enter + before 6 pt

ภาคเหตุ..... } 1 enter + before 6 pt

ภาคความประสงค์..... } 1 enter + before 6 pt

ภาคสรุป..... } 1 enter + before 6 pt

(กั้นหน้า 2 ชม.)

1 enter + before 12 pt

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

4 enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

4 enter

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี).....

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ขนาดตรามหาวิทยาลัย สูง 2 ซม. {

1.5 ซม. {

หนังสือภายใน

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พอยท์ ← **ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

พิมพ์ด้วยอักษร ขนาด 29 พอยท์ ตัวหนา

**ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ**

ปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า = 35 พอยท์

หน่วยงาน \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ 1 enter \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_ 1 enter \_\_\_\_\_

เรียน (คำขึ้นต้น) \_\_\_\_\_ 1 enter + before 6 pt

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคเหตุ \_\_\_\_\_ 1 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคความประสงค์ \_\_\_\_\_ 1 enter + before 6 pt (กั้นหน้า 2 ซม.)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคสรุป \_\_\_\_\_ 1 enter + before 6 pt

\_\_\_\_\_ 4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

**ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

## ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตรามหาวิทยาลัย  
ห่างจากขอบกระดาษ  
1.5 ซม.

หนังสือประทับตรา

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า  
32 พอยท์



ขนาดตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

## ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง..... } 1 enter + before 6 pt

} 2 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคเหตุ.....

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคความประสงค์.....

} 1 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ภาคสรุป.....

} 1 enter + before 6 pt

## เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4 enter



(วันที่)

4 enter

ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตรา  
ด้วยหมึกแดง เส้นผ่านศูนย์กลาง  
วงนอก 4.5 cm / วงใจ 3.5 cm  
ระหว่างวงนอกและวงใจ มีอักษรไทย  
ชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตรา

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

## ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)





ตรามหาวิทยาลัย  
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

คำสั่ง

คำสั่ง (ชื่อส่วนงาน)  
ที่ ..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

1 enter + before 12 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) (ข้อความ) อ่างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย  
แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(กั้นหน้า 2 ซม.)

1 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่

1 enter + before 6 pt

(ย่อหน้า 5 ซม.) สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตรามหาวิทยาลัย  
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ระเบียบ



ตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

ระเบียบ (ชื่อส่วนงาน)

ว่าด้วย ชื่อของระเบียบ

(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.)

(ข้อความ)

1 enter + before 12 pt

อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ  
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(กั้นหน้า 2 ซม.)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบ  
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด ๑)

(ย่อหน้า 5 ซม.)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

1 enter + before 6 pt

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

ตรามหาวิทยาลัย  
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.



ตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนงาน)

ว่าด้วย ข้อของข้อบังคับ

(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.)

(ข้อความ)

1 enter + before 12 pt

อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ  
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(กั้นหน้า 2 ซม.)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.)

ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม  
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด ๑).....

(ย่อหน้า 5 ซม.)

ประกาศ ณ วันที่.....

1 enter + before 6 pt

พ.ศ.....

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แถลงการณ์

ตรามหาวิทยาลัย  
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.



ตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนงาน)

เรื่อง.....

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) (ข้อความ)

1 enter + before 12 pt

อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(กั้นหน้า 2 ซม.)

4 enter

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
(วัน เดือน ปี)

ข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนงาน)  
เรื่อง.....  
ฉบับที่..... (ถ้ามี)

.....  
} 1 enter + before 12 pt  
(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) (ข้อความ) ..... ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(กั้นหน้า 2 ซม.)

.....  
.....  
.....  
4 enter {  
(ส่วนราชการที่ออกข่าว)  
(วัน เดือน ปี)



} ตรามหาวิทยาลัย  
ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

} ตรามหาวิทยาลัย 3 ซม.

หนังสือรับรอง

ที่.....  
(พิมพ์ตรงกับแนวส่วนท้ายของตรามหาวิทยาลัย)

(หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

} 1 enter + before 12 pt

(ย่อหน้า 2 tab/2.5 ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อบุคคล นิสิตบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้  
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

(กั้นหน้า 3 ซม.)

(กั้นหน้า 2 ซม.)

ให้ ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

} 1 enter + before 12 pt

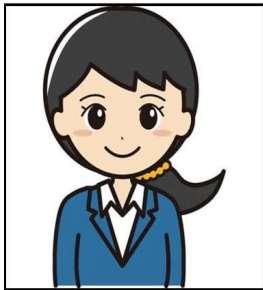
4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย (ถ้ามี)  
ขนาด 4 x 6 ซม.)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่.....  
เมื่อวันที่.....  
ณ.....

ผู้มาประชุม  
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)  
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)  
เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี" )  
(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุรายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ  
ที่ประชุมรับทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ  
3.1 (เป็นเรื่องการรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ)  
ที่ประชุมรับทราบ
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
4.1.....  
มติที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงลายมือชื่อ  
(.....)  
ผู้จัดรายงานการประชุม



## ภาคผนวก 2

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ผู้จัดทำได้อธิบายปฏิบัติและเป็นแนวทางในการปฏิบัติ มีดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540



## ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้านเอกสาร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยพะเยา

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานและหน่วยงานจัดให้แก่เจ้าหน้าที่และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการกำหนดด้วย”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือที่ได้จัดทำลงนามสั่งการ และที่ได้รับส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

### ส่วนที่ ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๖ หนังสือของมหาวิทยาลัยพะเยา คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๒) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน มีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการหรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๔) หนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๕) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

(๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ หนังสือมี ๖ ชนิด ได้แก่

(๑) หนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือสั่งการ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบบันทึกข้อความ ซึ่งมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ หนังสือ...

ข้อ ๑๐ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดี ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา และให้จัดทำตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ และระหว่างมหาวิทยาลัย กับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (๖) เรื่องซึ่งอธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๑ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย และให้จัดทำ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

(๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด

(๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน เห็นสมควรเผยแพร่ ให้ทราบ โดยสามารถกำหนดรูปแบบได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนงาน หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน หรือหน่วยงาน และส่วนงาน หรือหน่วยงาน รับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด คือ ๑. หนังสือรับรอง ๒. รายงานการประชุม ๓. บันทึก ๔. หนังสืออื่น โดยให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๑๔ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ หนังสือ...

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาต่างประเทศ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่ออย่างเป็นทางการ หรือไม่ใช่อีกริการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็ม ได้แก่

(๑) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นทางการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนาม บุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือมีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือเป็นการแสดงอัยยาคัยไมตรีอย่างเป็นทางการ ให้จัดทำตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนาม บุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีการติดต่อประสานงานเบื้องต้น ยังไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการ และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย กับหน่วยงาน ราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงาน รับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อย่อกำกับตรา และให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษให้จัดทำตามความเหมาะสม หรือประเพณีนิยม

ข้อ ๑๖ ชุดแบบอักษรที่ใช้ในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามชุดแบบอักษรที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ หนังสือตามข้อ ๗ อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการลงนาม โดยผู้มีอำนาจ และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๓๗ ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

## ส่วนที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๑๘ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้า และการลงทะเบียน ส่งออกหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ได้แก่ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง ๒ แบบ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การนำส่งและรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือก็ได้ โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมลภายใต้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่ง ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑)ด่วนที่สุด...

(๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ ชั้นความลับของหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ชั้น ได้แก่

(๑) ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย ของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ทั้งนี้ หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงานเท่านั้นให้ระบุข้อความปกปิดในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ ๒๓ การติดต่อส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อส่วนงานหรือหน่วยงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับตรวจสอบหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ เมื่อได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานและหน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

หนังสือที่มีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำขึ้นในรูปแบบของกระดาษ โดยให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

ข้อ ๒๔ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อในหนังสือ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ โดยจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสาร และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่ได้จัดส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เป็นต้นเรื่องแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๒๕ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือหัวหน้างาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๒๖ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้ว เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การเก็บรักษา ยืม และทำลาย

ข้อ ๒๗ การเก็บรักษาหนังสือ คือ การเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๘ อายุการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสาร สำรองหนังสือ เอกสาร ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด จัดทำบัญชีหนังสือ เอกสาร ขอลทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ส่วนที่ ๔

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๓๑ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบขนาด และรายละเอียดต่าง ๆ ของตรา แบบพิมพ์ และซอง ดังนี้

(๑) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์มีขนาด ได้แก่ ขนาด ๓ เซนติเมตร และขนาด ๒ เซนติเมตร รูปแบบ รายละเอียด และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตราชื่อมหาวิทยาลัย คือ ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ขนาด รูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ตราประทับ...



(๓) ตราประทับรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับการลงรายการหนังสือรับ และลงรายการหนังสือส่งจากทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ขนาด รูปแบบและรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ใบนำส่งหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งเพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับ แล้วนำกลับคืนมา จะส่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือจัดทำขึ้นเองก็ได้ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) กระดาษที่ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือทุกประเภท และซองที่ใช้สำหรับการส่งหนังสือ หรือเอกสาร ขนาด รูปแบบและรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ ขนาด รูปแบบและรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ และต้องดำเนินการขอทำลาย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ส่วนที่ ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยนั้น

ในกรณีที่มหาวิทยาลัย มีส่วนงานในสังกัด หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงาน สารบรรณกลางแยกต่างหากจากมหาวิทยาลัยเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของตนเอง มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ส่วนงานและหน่วยงานในสังกัด ดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน และหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนงานและหน่วยงานตามวรรคสอง เผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ ของส่วนงานและหน่วยงานนั้น และให้แจ้งไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือ โดยไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้ หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๓๔ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๓๖ เรื่องใด...

ข้อ ๓๖ เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ ๓๗ การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(๒) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะ และการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การลงนามในหนังสือด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้กระทำในระหว่างเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานก็ได้

วันและเวลาลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นเวลาประเทศไทยตามข้อความที่ปรากฏในหนังสือ กรณีไม่ได้กำหนดวันและเวลาลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ ให้เป็นไปตามวันและเวลาที่คอมพิวเตอร์บันทึกการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๓๘ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ตามหลักเกณฑ์อายุการเก็บหนังสือตามข้อ ๒๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๙ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๓๘ ด้วยโดยอนุโลม โดยมหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วให้นำความในข้อ ๓๐ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการออกประกาศ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นำระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของทางราชการ มาบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีประกาศ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์พิเศษอรรถพล ใหญ่สว่าง)  
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทำหน้าที่แทน  
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ คือ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัตินี้ มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมีความจำเป็นต้องออกระเบียบ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติงานธุรการ ให้เป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน  
อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด  
ในกระบวนการดำเนินการที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน