



UP-CESM

# คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ  
ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ



ถูกต้อง  
ตามระเบียบ



รวดเร็ว  
ทันเวลา



มีประสิทธิภาพ  
และตรวจสอบได้



ศูนย์สิ่งแวดลอมและการจัดการที่ยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษา ทำความเข้าใจ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ ทั้งระบบเอกสารทั่วไปและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน สร้างความต่อเนื่องในการทำงาน และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเอกสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
ส่วนที่ 1 แผนดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569.....	3
- ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....	5
- แผนและผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ 2569.....	6
- แผนพัฒนาศักยภาพ.....	7
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสารบรรณ.....	32
- วิธีการเขียนเจ้าหน้าที่ของจดหมาย.....	38

## ส่วนที่ 1

แผนดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



## แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ : นายณัฐพันธ์ วังมูล

ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

สังกัดงาน : งานธุรการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งงานสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(1.2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(1.3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(1.4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและความร่วมมือ

(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายณัฐพันธ์ วังมูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. งานสารบรรณ

- 1.1 รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- 1.2 ร่างและจัดทำหนังสือหนังสือทั่วไปทั้ง ภายใน - ภายนอก
- 1.3 แจกเวียน/ประชาสัมพันธ์
  - รับเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
  - แจกเวียน/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในศูนย์ฯทราบ

#### 2. งานประชุม

- 2.1 จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารและเครื่องดื่ม ของงานประชุม
- 2.2 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

## 1 .ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงานลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนของงาน (เต็ม) 100
1.	งานสารบรรณ		60
	1.1 รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก	1.จัดการเอกสารให้ไม่ตกหล่น/สูญหายและเวียนแจ้งหนังสือหลังจากพิจารณาครบถ้วน 2. ได้รับรางวัลจากการประกวดการใช้งานระบบ UP DMS ของทุกปี	40
	1.2 ร่างและจัดทำหนังสือหนังสือทั่วไปทั้งภายใน - ภายนอก	เอกสารถูกปรับแก้ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อเรื่อง	20
2.	งานประชุม		40
	2.1 จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารและเครื่องดื่ม ของงานประชุม	การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และอาหารว่างให้ไม่เกิดความล่าช้าและเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	20
	2.2 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน	การประสานงานรวดเร็วได้ทันเวลา	20



## 3. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	สอดคล้องกับภาระงาน
1.	อบรมการใช้ระบบ UP DMS ภายใต้โครงการพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เป้าหมาย : พัฒนาทักษะ เพิ่มพูนความรู้ /	ช่วยเปลี่ยนรูปแบบงานธุรการ ช่วยลดขั้นตอน ลดความผิดพลาด ทำให้งานในการรับ-ส่งเอกสารสะดวกเสร็จไวขึ้น
2.	อบรมการพัฒนาศักยภาพงานสารบรรณ ภายใต้โครงการพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เป้าหมาย : พัฒนาทักษะ เพิ่มพูนความรู้ /	งานธุรการ สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
3.	อบรมพื้นฐานการใช้ AI สำหรับบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ภายใต้โครงการพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เป้าหมาย : พัฒนาทักษะ เพิ่มพูนความรู้ /	สามารถนำเทคโนโลยีมาเป็นผู้ช่วยในการประมวลผล ร่างเอกสาร และบริหารจัดการข้อมูล ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ
4.	กิจกรรมอบรมโครงการพัฒนาขีดความสามารถด้านการทำงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ 2569 เป้าหมาย : พัฒนาทักษะ เพิ่มพูนความรู้ /	เพื่อให้พัฒนาในด้านทักษะการทำงานและทักษะทางสังคมเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรได้อย่างสมบูรณ์
5.	อบรมการพัฒนาโครงการ T-Ver ภาคป่าไม้ เป้าหมาย : พัฒนาทักษะ / เพิ่มพูนความรู้	มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางศูนย์สิ่งแวดล้อมและจัดการที่ยั่งยืนสามารถนำความรู้จากโครงการ T-VER ให้กับบุคลากรภายในและภายนอก (เช่น การประเมินมวลชีวภาพ, การคำนวณคาร์บอนเครดิตต้นไม้)

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ ..... (นายณัฐพันธ์ วังมูล) ...../...../.....	ลงชื่อ ..... (นางปพิชญา ยอดมณี) หัวหน้างาน.... ...../...../.....	ลงชื่อ ..... (ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก.ดร) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน ...../...../.....

## งานสารบรรณและงานธุรการ

**งานสารบรรณ** เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การรับ-การส่ง การจัดทำ การเก็บรักษาการยืม และการทำลายเอกสาร

หนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

หนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

**ชนิดของหนังสือราชการ** หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**การรับหนังสือ** คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจาก ภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
3. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
  - 3.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
  - 3.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - 3.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือขนาด 3 x 6 เซนติเมตร

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน รับเลขที่..... วันที่..... เวลา.....
--

## 4. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

4.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

4.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอด

ปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

4.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

4.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

4.5 จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี

ไม่มีตำแหน่ง

4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ปัจจุบันการลงทะเบียนรับหนังสือมีอยู่ 2 รูปแบบ คือ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง
2. การลงทะเบียนรับหนังสือระหว่างการรับ-ส่งภายในระบบ UP-DMS

## 1. การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง

ผู้ใช้งานจะรับเอกสารตัวจริงมาจากหน่วยงานแล้ว จากนั้นจึงนำเอกสารมาสแกนเป็นไฟล์ PDF และทำการสร้างทะเบียนหนังสือรับ โดยกดเข้าเมนู “หนังสือรับ” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

- ใช้เลือกแสดงหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก


- ใช้เลือกแสดงหน่วยงาน

- ใช้เลือกแสดงปี พ.ศ.


แก้ไข	ลบ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	วันที่	ไฟล์	View
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0966	ส่ง จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เชียง ลีการณดี ขออุทกภัยให้จ่ายในการจัดงบประมาณปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2535 ระยะเวลา 3 จำนวน 1 ต้น	นางนพรัตน์ คำปักษ์	6/11/2568		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0965	ส่ง จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เชียง ลีการณดี จอ	นางสาวสุชนาต ปรงฟ้า	6/11/2568		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0964	ส่ง จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เชียง ลีการณดี จอ2	นางสาว จงกคดี ลอย ประดิษฐ์	4/11/2568		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0963	ส่ง จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เชียง ลีการณดี จอ1	นางสาว จงกคดี ลอย ประดิษฐ์	4/11/2568		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0962	ส่ง จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เชียง ลีการณดี ขอรายงานผลการศึกษารับสมัครนักเรียน ปีระจปี 2568	นางสาว จงกคดี ลอย ประดิษฐ์	4/11/2568		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0961	ส่ง จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เชียง ลีการณดี ขออุทกภัยให้จ่ายในการจัดงบประมาณรายวัน วันที่16 - 31 ตุลาคม 2568	นางสาวณิชนันต์ จันทร์	4/11/2568		

การสร้างทะเบียนหนังสือรับ กดปุ่ม  เพื่อเริ่มลงทะเบียนรับหนังสือ  
จากนั้นจะแสดงฟอร์มการลงทะเบียนรับหนังสือ

ลงทะเบียนรับ ×

เลขรับ 	<input type="text" value="0500"/>	แจ้งเวียน :	<input checked="" type="radio"/> ไม่แจ้งเวียน <input type="radio"/> แจ้งเวียน
เลขที่หนังสือ	<input type="text"/>	วันที่หนังสือ :	<input type="text" value="07/11/2025"/> ▼
จาก :	<input type="text"/>	ชั้นความเร็ว :	<input type="text" value="ปกติ"/> ▼
เรื่อง :	<input type="text"/>	หมายเหตุ :	<input type="text"/>
เรียน :	<input type="text"/>	tag :	<input type="text"/>
อ้างอิง	<input type="text"/>		

### กรอกรายละเอียด

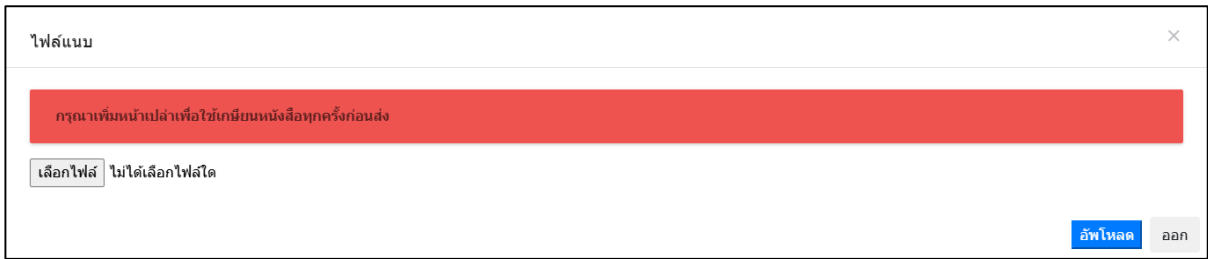
กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล




กดปุ่ม  เพื่อปิดแถบลงทะเบียนรับหนังสือ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขรับ	เลขรับหนังสือ	ตัวเลขระบบจะแสดงอัตโนมัติ
เลขหนังสือ	เลขที่หนังสือรับ	กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือจากหนังสือตัวจริง
เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	กรอกชื่อเรื่องจากหนังสือตัวจริง
เรียน	หนังสือที่จะเรียน	กรอกช่องเรียน ตามหนังสือตัวจริง
อ้างอิง	อ้างอิงเล่มหนังสือ	กรอกกรณีหนังสือมีการอ้างอิง
แจ้งเวียน	แจ้งการเวียนหนังสือ	กรณีแจ้งเวียนให้เลือก <input type="radio"/> แจ้งเวียน กรณีที่ไม่แจ้งเวียนให้เลือก <input checked="" type="radio"/> ไม่แจ้งเวียน
วันที่หนังสือ	วันที่สร้างหนังสือ	คลิก <input type="text" value="07/11/2025"/> ▼ เพื่อเลือกวันที่ปฏิทินหรือป้อนวันที่ได้เช่นกัน
ชั้นความเร็ว	ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ	คลิก <input type="text" value="ปกติ"/> ▼ เพื่อเลือกชั้นความเร็ว
รายละเอียด	รายละเอียดเพิ่มเติมของหนังสือ	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร
Tag	เป็นตัวบ่งบอกว่า จะต้องมีการตีความเรื่องนั้น	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร

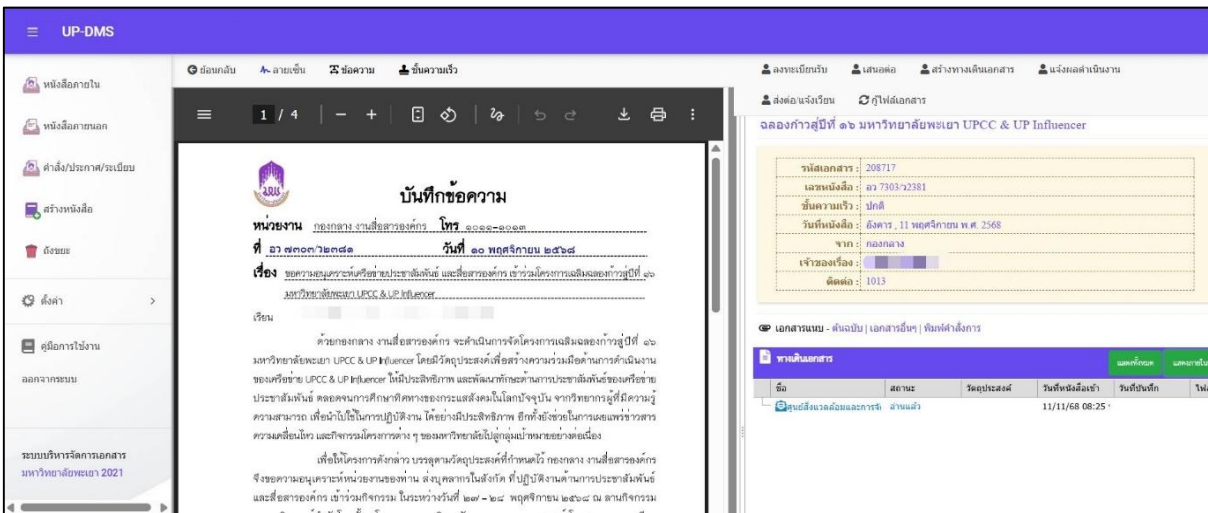
### ตารางอธิบายการลงทะเบียนรับหนังสือ

ให้ทำการแนบไฟล์โดยให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

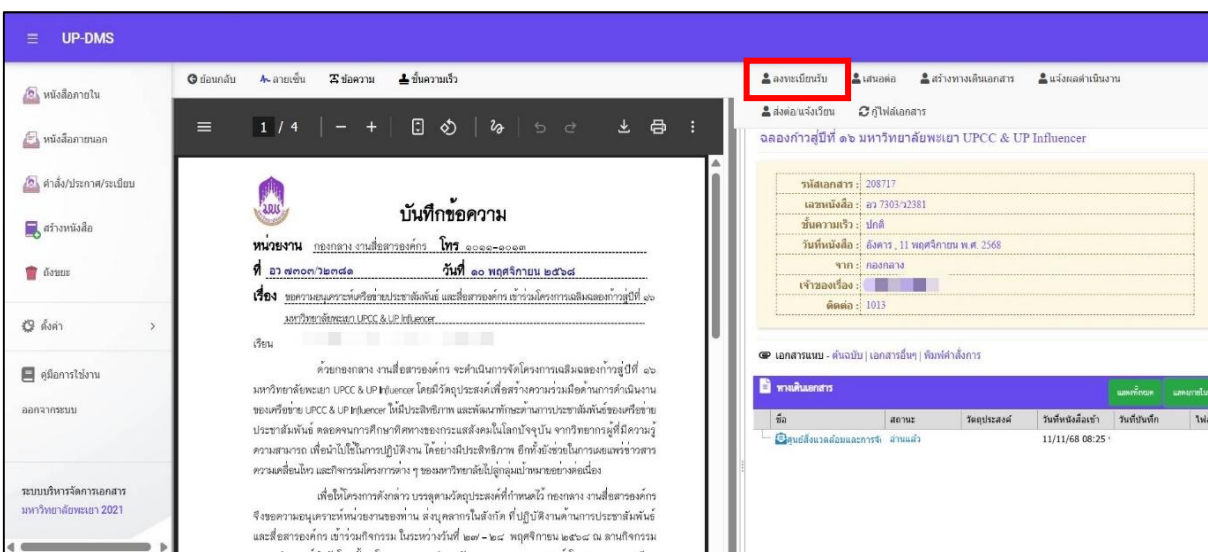


- ปุ่ม  เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ
- ปุ่ม  เพื่อบันทึกไฟล์แนบ
- ปุ่ม  เพื่อยกเลิก การแนบไฟล์

เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินหนังสือต่อให้คลิกที่ปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



เมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงแถบลงทะเบียนรับ ดังนี้



จากนั้นผู้ใช้กด



เพื่อแสดมป์เลขรับลงบนไฟล์หนังสือ

**ลงทะเบียนรับ**

ประเภท: หนังสือรับภายนอก

เลขหนังสือ: ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

เลขที่: 1017

กดปุ่ม



เพื่อยืนยันการลงเลขรับ

ย้อนกลับ ลายเซ็น ข้อความ ชั้นความเร็ว **ยืนยัน** ยกเลิก

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน  
เลขรับ 1017  
วันที่ 10 พ.ย. 2568  
เวลา 11.07 น.  
ที่ อว ๐๒๑๓/๒๒๔๒๒

มหาวิทยาลัยพะเยา  
เลขรับ 6338  
วันที่ 7 พ.ย. 2568  
เวลา 13.23 น.

ถนนพระรามที่ ๒ เขตราชเทวี กทม. ๑๐๕๐๐  
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง: การกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เป็น "วาระแห่งชาติ"  
เรียน: อธิการบดีมหาวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย: หนังสือสำนักเลขาธิการ: [redacted] ส่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘  
ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อแจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดให้การป้องกันและ  
ปราบปรามการกระทำผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เป็น "วาระแห่งชาติ" โดย [redacted] เห็นชอบ  
ตามที่นายกรัฐมนตรีเสนอว่า ในช่วงที่ผ่านมาปัญหาอาชญากรรมทางเทคโนโลยีหรือการหลอกลวงทางออนไลน์  
(Scamming) ได้ทวีความรุนแรงและแพร่กระจายออกไปในวงกว้างอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่

จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร

เสนอต่อ **สร้างทางเดินเอกสาร** แจ้งผลดำเนินงาน ส่งต่อ/แจ้งเวียน

**โครงการสัมมนาชี้แจงแนวทางการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน  
ของรัฐสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค แบบออนไลน์**

รหัสเอกสาร :	203967
เลขหนังสือ :	พย 0003.2/1022
ชั้นความเร็ว :	ปกติ
วันที่หนังสือ :	ศุกร์, 31 ตุลาคม พ.ศ. 2568
จาก :	สำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
เจ้าของเรื่อง :	
ติดต่อ :	1017

เมื่อกดปุ่มสร้างทางเดินเอกสารจะปรากฏหน้าจอที่ต้องเสนอผ่าน

1. เสนอหัวหน้างาน
2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
3. เมื่อผู้อำนวยการสั่งการเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะกลับมาที่ธุรการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จากนั้นให้กรอกข้อความที่ต้องเก็ยณหนังสือ ในกล่อง “ข้อความแนบท้าย”

จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อนำข้อความดังกล่าวไปวางไว้ในหนังสือ

จัดวางข้อความเก็ยณให้เหมาะสม แล้วกด  ระบบจะทำการส่งตามทางเดินเอกสารอัตโนมัติ

หรืออีกรูปแบบหนึ่ง ในการลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง ในกรณีที่ผู้ใช้งานจะรับเอกสารตัวจริงมาจากหน่วยงานต่างๆ แล้ว เมื่อทำการสร้างทะเบียนหนังสือรับ โดยกดเข้าเมนู “หนังสือรับ” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

หนังสือรับภายใน

- ใช้เลือกแสดงหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการ

- ใช้เลือกแสดงหน่วยงาน

ปี 2568

- ใช้เลือกแสดงปี พ.ศ.

กาไข	ลบ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	วันที่	ไฟล์	View
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0966	ปณิ จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เข็ม อธิการบดี ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 รอบหนึ่ง ประเภท 3 จำนวน 1 คัน	นายพรหม ด้วงปก	6/11/2568		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0965	ปณิ จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เข็ม อธิการบดี จอง	นางสาวสุชมาดา ปงกำ	6/11/2568		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0964	ปณิ จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เข็ม จอง จอง2	นางสาว จงกณี ลอยประดิษฐ์	4/11/2568		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0963	ปณิ จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เข็ม จอง จอง1	นางสาว จงกณี ลอยประดิษฐ์	4/11/2568		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0962	ปณิ จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เข็ม อธิการบดี ขอรายงานผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี 2568	นางสาว จงกณี ลอยประดิษฐ์	4/11/2568		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อว 7341/0961	ปณิ จาก ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เข็ม อธิการบดี ขออนุมัติเบิกค่าจ้างค่างานชั่วคราววัน วันที่16 - 31 ตุลาคม 2568	นางสาวนันทนภัส จินสม	4/11/2568		

จากนั้นให้นำเอกสารฉบับจริงมาป้อนตราป้อมลงทะเบียนรับ โดยระบุ

- เลขหนังสือรับ
- วันที่
- เวลาที่รับหนังสือ

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน  
รับเลขที่ 09 49  
วันที่ 30 ต.ค. 2568  
เวลา 09:50

วันที่ 30 ตุลาคม 2568



เรื่อง ขออนุญาตเข้าบำรุงรักษาเครื่องเข้าประจำเดือน พลุศจิกายน 2568  
เรียน ผู้อำนวยการ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา  
อ้างถึง สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

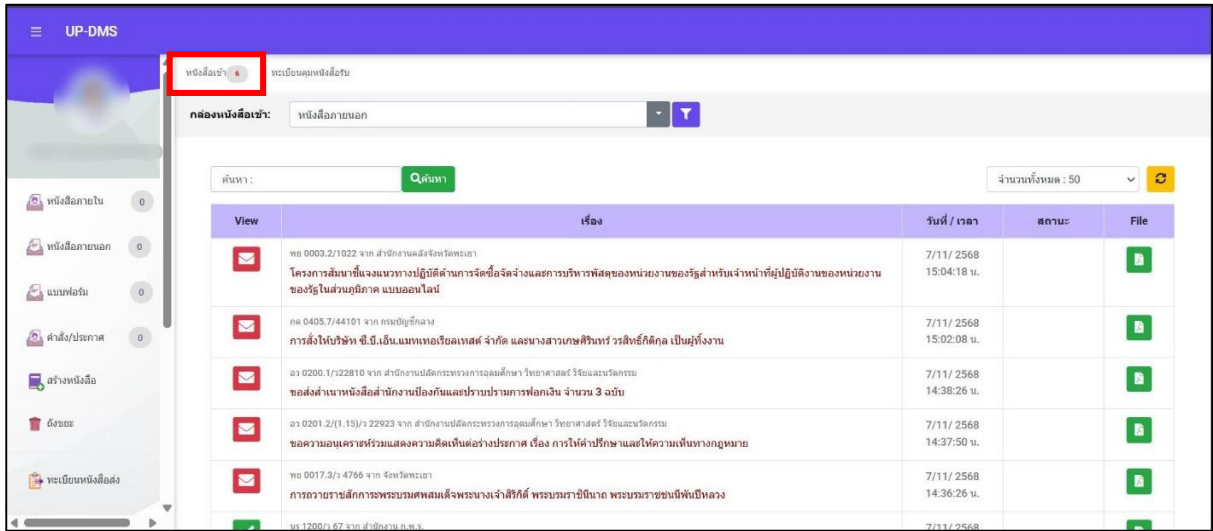
ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฮิวเมติก ได้ทำสัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์กับทางมหาวิทยาลัยพะเยา


จากนั้นให้เขียนข้อความลงในเอกสารฉบับจริงถึงความประสงค์ที่จะขอเข้าทำการบำรุงรักษาเครื่องเข้าประจำเดือน พลุศจิกายน 2568 ที่ใช้งานอยู่ที่ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

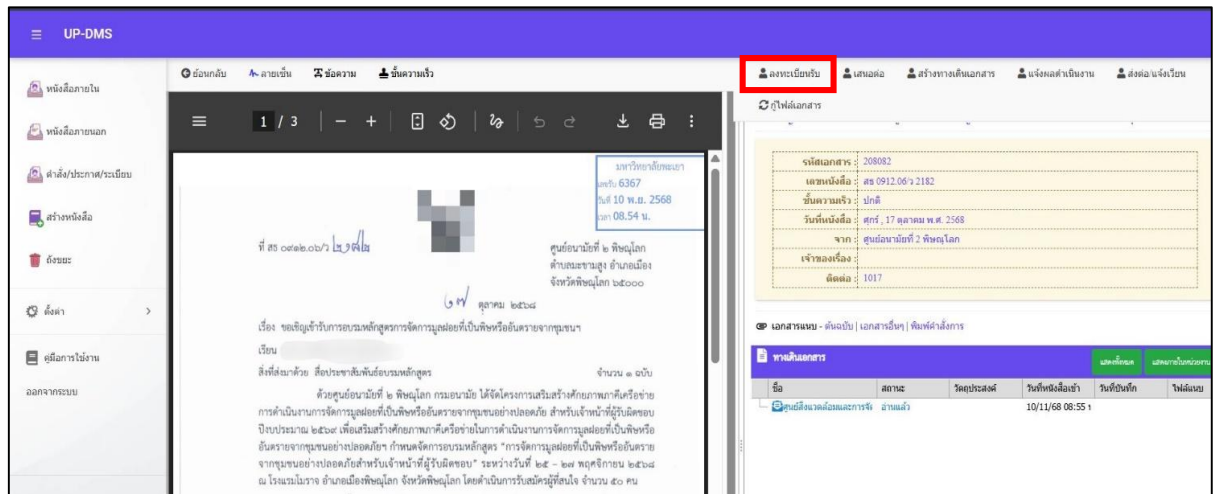



2. การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ

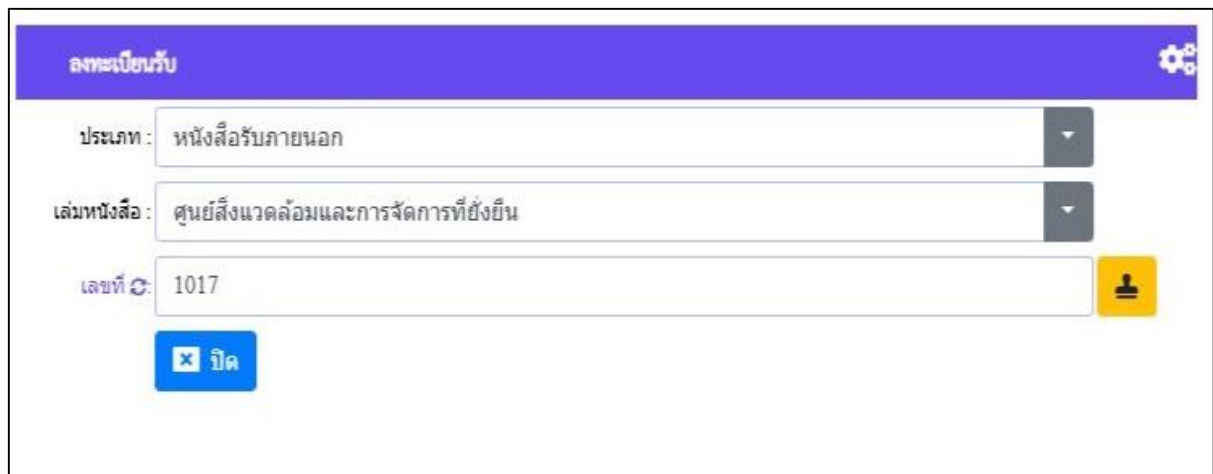
เลือก  ทะเบียนหนังสือรับ จากนั้นเมื่อผู้ใช้เลือกเมนู  หนังสือเข้า 6 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้ โดยเมนูจะแสดงการแจ้งเตือนจำนวนหนังสือเข้าด้านหลังเมนู




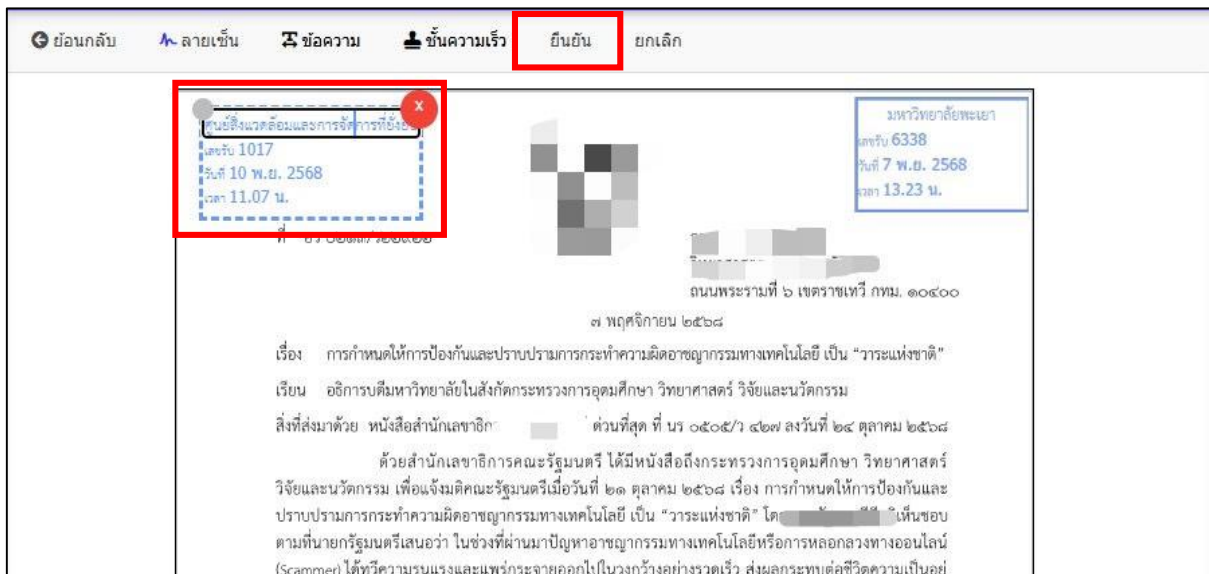
คลิก  เพื่อดำเนินการรับหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



ซึ่งการลงทะเบียนรับ ให้ผู้ใช้งานกดเลือก  ลงทะเบียนรับ จากนั้นแถบลงทะเบียนรับจะแสดงขึ้นมา



กดปุ่ม  เพื่อแสดงบป้ลงทะเบียนรับ จากนั้นกด  เพื่อยืนยันการลงทะเบียนรับ



ย้อนกลับ ลายเซ็น ข้อความ ชั้นความเร็ว **ยืนยัน** ยกเลิก

มหาวิทยาลัยพะเยา  
เลขรับ 6338  
วันที่ 7 พ.ย. 2568  
เวลา 13.23 น.

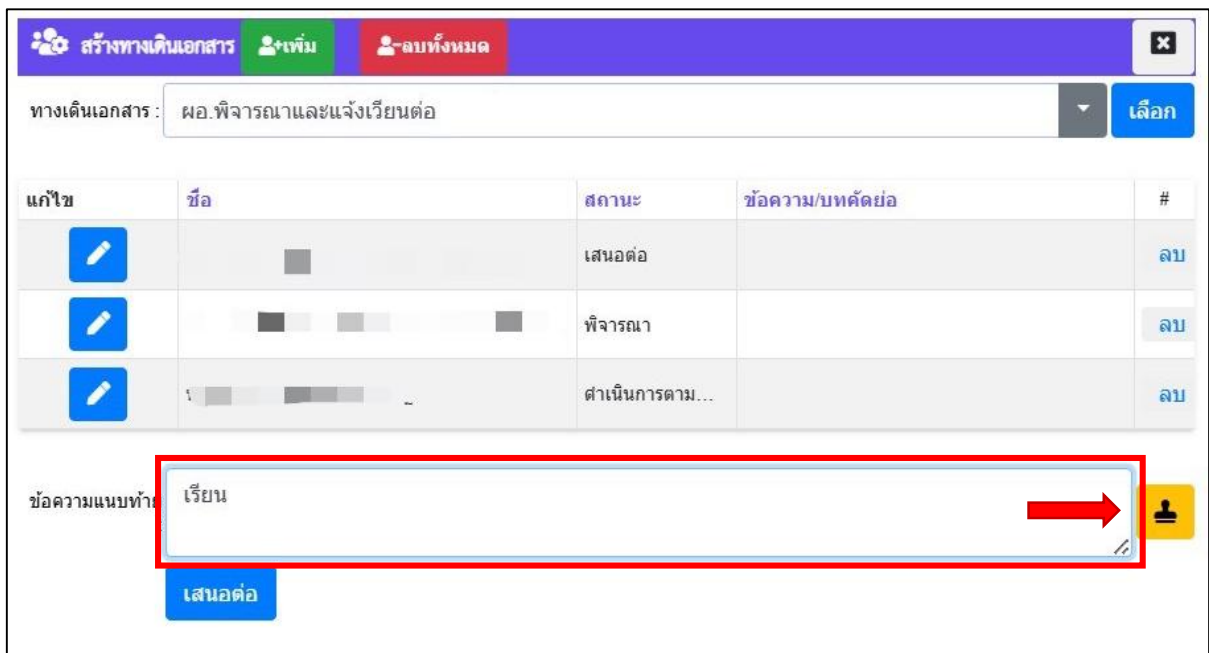
เลขรับ 1017  
วันที่ 10 พ.ย. 2568  
เวลา 11.07 น.

ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กทม. ๑๐๕๐๐  
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เป็น "วาระแห่งชาติ"  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักเลขานุการฯ ส่วนที่ส่งที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘




ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อแจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เป็น "วาระแห่งชาติ" โดย [redacted] เห็นชอบตามที่นายรัฐมนตรีเสนอว่า ในช่วงที่ผ่านมาปัญหาอาชญากรรมทางเทคโนโลยีหรือการหลอกลวงทางออนไลน์ (Scammer) ได้ทวีความรุนแรงและแพร่กระจายออกไปในวงกว้างอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่

จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสารเพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร



สร้างทางเดินเอกสาร +เพิ่ม -ลบทั้งหมด

ทางเดินเอกสาร: ผอ. พิจารณาและแจ้งเวียนต่อ

แก้ไข	ชื่อ	สถานะ	ข้อความ/บทคัดย่อ	#
	[redacted]	เสนอต่อ		ลบ
	[redacted]	พิจารณา		ลบ
	[redacted]	ดำเนินการตาม...		ลบ

ข้อความแนบทำ: เรียน

จัดวางข้อความเก็ชี่ยนให้เหมาะสม แล้วกด  ระบบจะทำการส่งตามทางเดินเอกสารอัตโนมัติ

ศูนย์ให้คำปรึกษาและบริหารจัดการข้อมูล  
 หมายเลข 0499  
 วันที่ 6 พ.ย. 2568

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา งานวิชาการ (โครงการ รวว.) โทร. 6820  
**ที่** ทว 7336/8414 **วันที่** 4 พฤศจิกายน 2568

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ทำเอกสารไฟฟ้า (EV) มหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน อธิการบดี

ด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์จะดำเนินการขออนุญาต  
 และดำเนินการก่อสร้าง ภายใต้โครงการเรียนรวมพร้อมและพร้อมด้านภาษาต่างประเทศ ให้แก่นักเรียน  
 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องเรียนคือวิทยาลัยศาสตร์ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องเรียน  
 วิทยาลัยศาสตร์ โครงการ รวว. และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ห้องเรียนวิทยาลัยศาสตร์ โครงการ รวว.  
 ประจำปีการศึกษา 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักเรียน  
 และเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบมาตรฐานสากล โดยมีกำหนดกิจกรรมการบรรยายและสิ้นวัน  
 ภาษาอังกฤษ ในวันที่อาทิตย์ที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ณ ห้องภูพานยาว 3 (PKY 3) อาคารเรียนรวมหลังเก่า  
 มหาวิทยาลัยพะเยา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอความอนุเคราะห์ทำเอกสารไฟฟ้า (EV) มหาวิทยาลัย  
 พะเยา จำนวน 4 หิน พร้อมพนักงานขับรถ เพื่อรับ - ส่งนักเรียน จำนวน 197 คน เดินทางไปยังห้องภูพานยาว  
 3 (PKY 3) อาคารเรียนรวมหลังเก่า มหาวิทยาลัยพะเยา ในวันที่อาทิตย์ที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 โดยรับ  
 นักเรียน ณ หอพัก UP Dorm เวลา 08.00 น. เพื่อเดินทางไปยังห้องภูพานยาว 3 (PKY 3) อาคารเรียนรวมหลังเก่า  
 และรับนักเรียน ณ จุดจอดรถของรถคันหน้า วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา เวลา 16.00 น.  
 เพื่อเดินทางกลับหอพัก UP Dorm ทั้งนี้ มอบหมายให้ นายกาญจน์ จันทร์ คำแห่ง งานวิชาการศึกษา  
 พะเยาเป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรหม พันธุ์ทวี)  
 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร วิชาการแผน  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน อธิการบดี  
 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา  
 ในวันที่ 9 พย 68 จำนวน 4 หิน เพื่อบริการนักเรียน  
 ประสานให้ความอนุเคราะห์

7 พ.ย. 2568

ผู้อำนวยการศูนย์ให้คำปรึกษาและบริหารจัดการข้อมูล  
 8 พ.ย. 2568

การส่งหนังสือภายใน ส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย  
 หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและส่งเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อไปปฏิบัติ  
 มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร นำแฟ้มหนังสือจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบ  
 เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาบันทึกส่งเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงาน  
 เจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือใน ทะเบียนหนังสือรับไว้  
 เป็นหลักฐาน
2. การส่งเรื่องต้องส่งทันที ให้ทันกำหนดเวลา
3. ผู้มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้ว ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตาม  
 เรื่องได้ทันเวลา

#### การส่งหนังสือภายใน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึง  
 เอกสารที่จะส่งไป ด้วยให้ครบถ้วน
2. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน หรือการออกเลขที่หนังสือภายใน
3. ตรวจสอบความเรียบร้อย
4. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง
5. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือทางระบบ UP DMS
6. เก็บสำเนาฉบับโดยการสแกน





## การส่งหนังสือ



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน งานธุรการ โทร. ๑๐๘๐

ที่ อว ๗๓๔๑/๐๙๘๐

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือนของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

เรียน

ตามที่ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ได้กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือน เพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนของการประชุมติดตามและมอบหมายภารกิจประจำเดือนของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมในการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน อาคารหอประชุมพญาภิรมย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญเข้าร่วมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

ศาสตราจารย์ ดร. อภิสิทธิ์ งามเมือง  
ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

เข้าร่วม

นางสาว อรุณรัตน์ งามเมือง  
ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

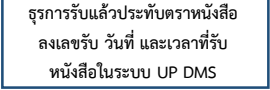
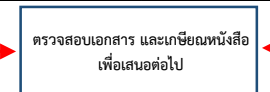




## รายละเอียดขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก(กรณีรับผ่านระบบ UP DMS)

: ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕-๑๐ นาที/ฉบับ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จุดเริ่มต้น	เอกสารรับเข้าส่งมาจาก กองกลาง	เมื่อมีหนังสือ เข้า	งานธุรการ	กองกลาง
๒	ธุรการรับแล้วประทับตราหนังสือ ลงเลขรับ วันที่ และเวลาที่รับ หนังสือในระบบ UP DMS	ธุรการรับแล้วประทับตรา หนังสือลงเลขรับ วันที่ และ เวลาที่รับหนังสือในระบบ	๒ นาที	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๓	ตรวจสอบเอกสาร และเก็ยหนังสือ เพื่อเสนอต่อไป	ตรวจสอบเอกสาร และ เก็ยหนังสือเพื่อเสนอ ต่อไป	๕ นาที		
๔	เสนอหัวหน้างาน ลงนาม	เสนอหัวหน้างานธุรการ ลงนาม	๕ นาที		
๕	เสนอผู้อำนวยการศูนย์ สิ่งแวดล้อมฯ	เสนอผู้อำนวยการศูนย์ สิ่งแวดล้อมฯ	๕ นาที	ผู้อำนวยการ ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ	ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก
๖	เสนอผู้ช่วยอธิการ ลงนาม	เสนอผู้ช่วยอธิการ ลงนาม กรณี : ผู้ช่วยอธิการมีการ มอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ กรณี : ผู้ช่วยอธิการบดไม่มี การมอบอำนาจพิจารณา อนุมัติต้องเสนอผ่านรอง อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาสั่ง การต่อไป	๕ - ๑๕ นาที	ผู้ช่วยอธิการ	นายณัฐวุฒิ สมยาโรน
๗	เสนอรองอธิการบดีฝ่าย สิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ พิจารณา/สั่งการ	เสนอรองอธิการบดีฝ่าย สิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ พิจารณาสั่งการ	๕ - ๑๕ นาที	รองอธิการบดีฝ่าย สิ่งแวดล้อม และภูมิทัศน์	ผศ.สุวิทย์ ปัญญาวงศ์
๘	สแกนเอกสารเข้าระบบ และจัดเก็บเอกสาร	สแกนเอกสารเข้าระบบ และจัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๙	ส่งต่อไปให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ส่งต่อไปให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๓ นาที		

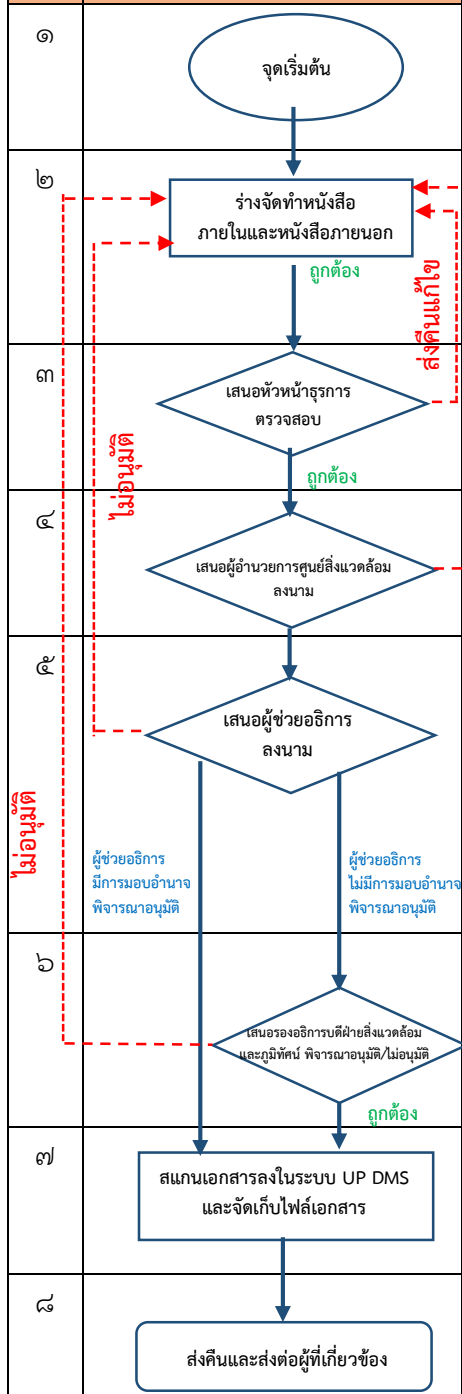
## ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน (กรณีส่งผ่านระบบ UP DMS)

: ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕ - ๑๐ นาที/ฉบับ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จุดเริ่มต้น	เอกสารรับเข้าส่งมาจากกองกลาง	เมื่อมีหนังสือเข้า		
๒		รุกรการรับแล้วประทับตราหนังสือลงเลขรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือในระบบ UP DMS	15 นาที	งานรุกรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๓		ตรวจสอบเอกสาร และเกษียนหนังสือเพื่อเสนอต่อไป	2 นาที		
๔		เสนอหัวหน้ารุกรการ	5 นาที	หัวหน้างานรุกรการ	นางสาวปพิชญา ยอดมณี
๕		เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ	ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก
๖		จัดเก็บเอกสาร	2 นาที	งานรุกรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๗		ส่งคืนและส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง	3 นาที		

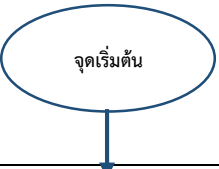
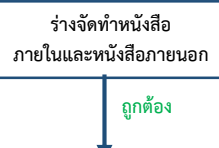


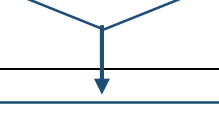
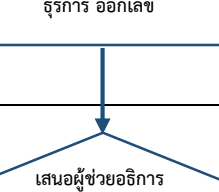
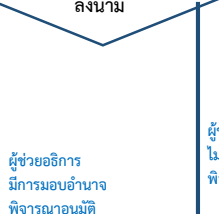
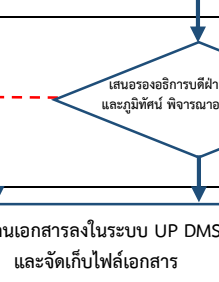
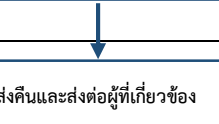
ขั้นตอนการร่างหนังสือภายใน : ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 วัน 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จุดเริ่มต้น	ศึกษาเรื่องและรวบรวมข้อมูล	ก่อนเวลา การ ดำเนินงาน		
๒	ร่างจัดทำหนังสือ ภายในและหนังสือภายนอก	ร่างจัดทำหนังสือภายในและ หนังสือภายนอก	๑๕ นาที	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๓	เสนอหัวหน้าธุรการ ตรวจสอบ	เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ	๕ นาที	หัวหน้างานธุรการ	นางสาวปพิชญา ยอดมณี
๔	เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม ลงนาม	เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม และกาจัดการที่ยั่งยืนเพื่อ ลงนาม	๕ นาที	ผู้อำนวยการ ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ	ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก
๕	เสนอผู้ช่วยอธิการ ลงนาม	เสนอผู้ช่วยอธิการ ลงนาม กรณี : ผู้ช่วยอธิการมีการมอบ อำนาจพิจารณาอนุมัติ กรณี : ผู้ช่วยอธิการบตีไม่มีการ มอบอำนาจพิจารณาอนุมัติต้อง เสนอผ่านรองอธิการบดีเป็นผู้ พิจารณาสั่งการต่อไป	๕ - ๑๕ นาที	ผู้ช่วยอธิการ	นายณัฐวุฒิ สมยาโรน
๖	เสนอรองอธิการบดีฝ่าย สิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ พิจารณาสั่งการ	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อม และภูมิทัศน์ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๕ - ๑๕ นาที	รองอธิการบดีฝ่าย สิ่งแวดล้อม และภูมิทัศน์	ผศ.สุวิทย์ ปัญญาวงศ์
๗	สแกนเอกสารลงในระบบ UP DMS และจัดเก็บไฟล์เอกสาร	สแกนเอกสารลงในระบบ UP DMS และจัดเก็บไฟล์เอกสาร	๕ นาที		
๘	ส่งคืนและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งคืนและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล



ขั้นตอนการร่างจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือภายใน-ภายนอก

: ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 วัน 30 นาที

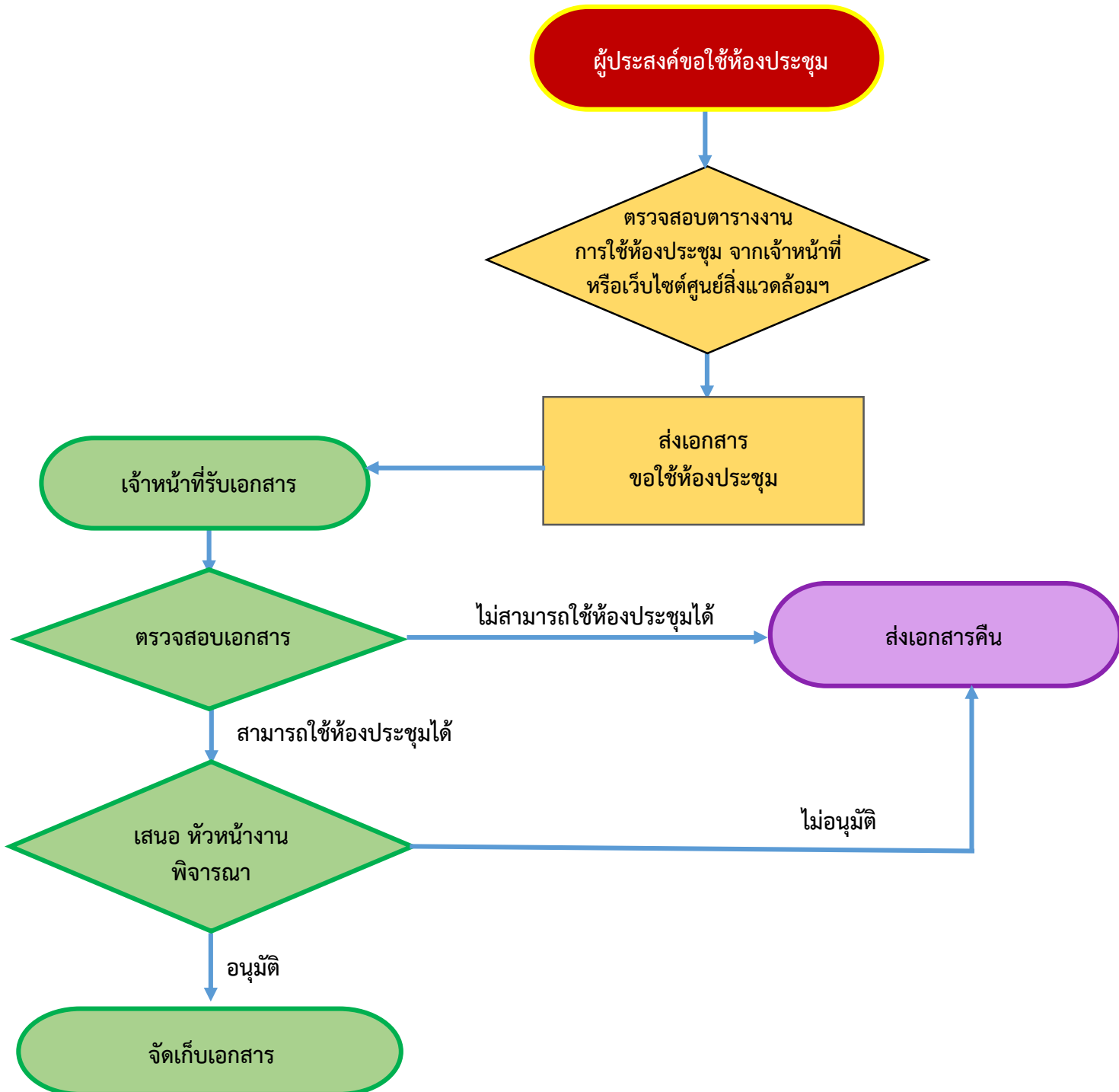
ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑		กำหนดวัตถุประสงค์ของหนังสือให้ชัดเจน:เช่น เพื่อแจ้งให้ทราบเพื่อขออนุมัติ เพื่อขอความอนุเคราะห์ หรือเพื่อเชิญประชุม			
๒		ร่างจัดทำหนังสือภายในและหนังสือภายนอก	๑๕ นาที	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๓		เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ	๕ นาที	หัวหน้างานธุรการ	นางสาวปพิชญา ยอดมณี
๔		เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและกาจัดการที่ยั่งยืนเพื่อ ลงนาม	๕ นาที	ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ	ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก
๕		ธุรการออกเลข อว. / วันที่ ผ่านในระบบ UP DMS	๕ นาที	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๖		เสนอผู้ช่วยอธิการ ลงนาม กรณี : ผู้ช่วยอธิการมีการมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ กรณี : ผู้ช่วยอธิการบตีไม่มีการมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติต้องเสนอผ่านรองอธิการบตีเป็นผู้พิจารณาสั่งการต่อไป	๕ - ๑๕ นาที	ผู้ช่วยอธิการ	นายณัฐวุฒิ สมยาโรน
๗		เสนอรองอธิการบตีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ พิจารณาสั่งการ	๕ - ๑๕ นาที	รองอธิการบตีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์	ผศ.สุวิทย์ ปัญญาวงศ์
๘		สแกนเอกสารลงในระบบ UP DMS และจัดเก็บไฟล์เอกสาร	๕ นาที	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๙		ส่งคืนและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที		

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสารบรรณ

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

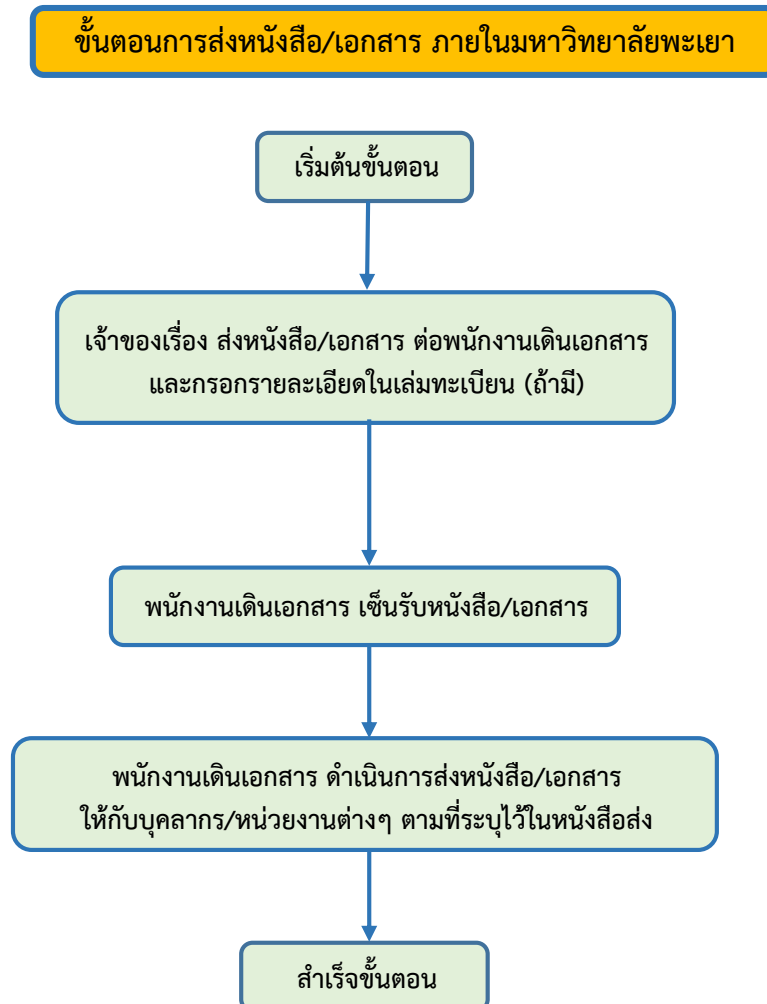
[https://drive.google.com/file/d/1fpR\\_SFIS1pZXBjVKqBnhedHd1PLWeldt/view?pli=1](https://drive.google.com/file/d/1fpR_SFIS1pZXBjVKqBnhedHd1PLWeldt/view?pli=1)

## ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม



## หน้าที่ความรับผิดชอบ (ส่งไปรษณีย์)

- รับ-ส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา
- ลงคุมหนังสือ ลงทะเบียนเลขรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ หนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงาน ภายนอกส่งมาแจ้งเวียน หรืออนุเคราะห์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- รับ-ส่งจดหมายและพัสดุของศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ



### วิธีการกรอกรายละเอียดในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง

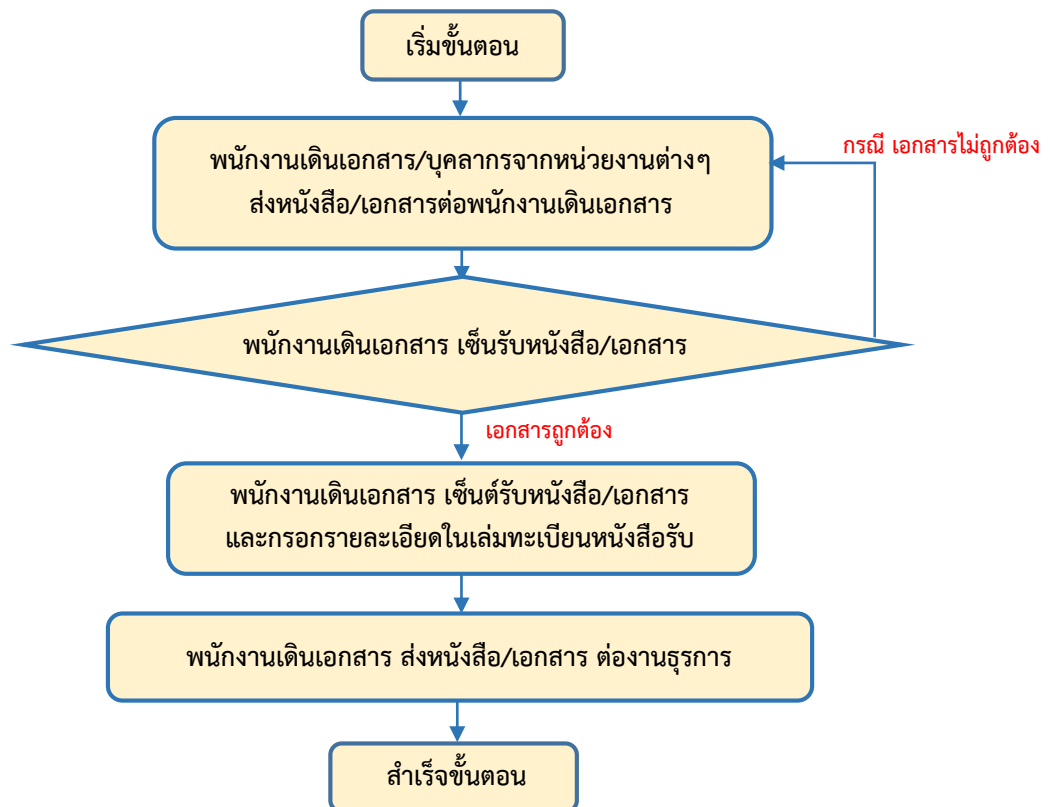
1. เลขทะเบียนส่ง : ให้เขียนระบุวันที่นำส่งหนังสือ/เอกสาร
2. ที่ : ให้เขียนระบุเลขที่ของศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
3. ลงวันที่ : ให้เขียนระบุวัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือ
4. จาก : ให้เขียนระบุชื่อผู้ลงนามในหนังสือ
5. ถึง : ให้เขียนระบุชื่อ/ตำแหน่ง ของผู้รับ/หน่วยงาน
6. เรื่อง : ให้เขียนระบุชื่อเรื่องของหนังสือ/เอกสาร
7. การปฏิบัติ : ให้บุคลากร/ผู้เกี่ยวข้อง(พนักงานเดินเอกสาร/งานธุรการ) ลงลายมือชื่อรับหนังสือ/ เอกสาร
8. หมายเหตุ : ให้บุคลากร/ผู้เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานต่าง ๆ ลงลายมือชื่อรับหนังสือ/เอกสาร

การจัดส่งหนังสือ/เอกสาร ภายในคณะฯมี 2 รอบดังนี้

รอบเช้า : ตั้งแต่เวลา 10.00 น.

รอบบ่าย : ตั้งแต่เวลา 14.00 น.

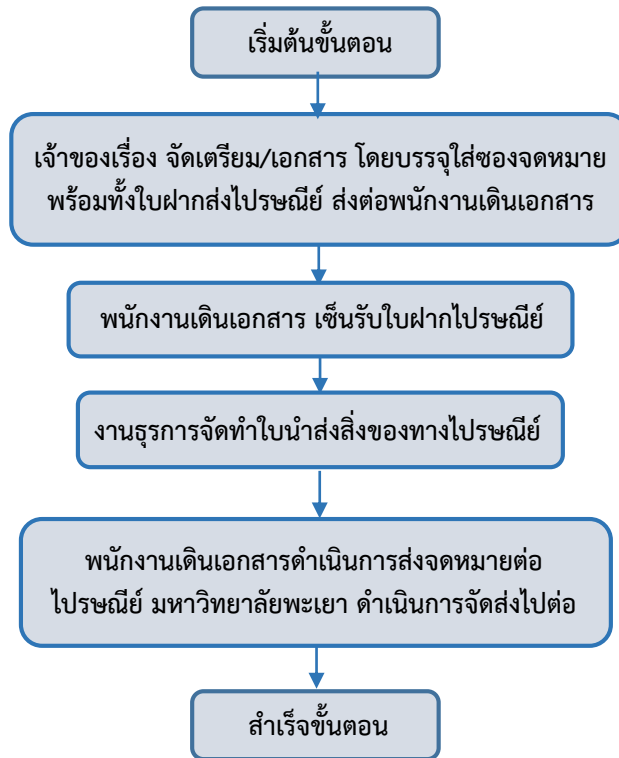
### ขั้นตอนการส่งหนังสือ/เอกสาร ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา



วิธีการกรอกรายละเอียดในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

1. เลขทะเบียนรับ : ให้เขียนระบุนวันที่นำส่งหนังสือ/เอกสาร
2. ที่ : ให้เขียนระบุเลขที่ของคณะ (ถ้าไม่มีให้เว้นไว้)
3. ลงวันที่ : ให้เขียนระบุวัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือ
4. จาก : ให้เขียนระบุชื่อผู้ลงนามในหนังสือ
5. ถึง : ให้เขียนระบุชื่อ/ตำแหน่ง ของผู้รับ/หน่วยงาน
6. เรื่อง : ให้เขียนระบุชื่อเรื่องของหนังสือ/เอกสาร
7. การปฏิบัติ : ให้บุคลากร/ผู้เกี่ยวข้อง(พนักงานเดินเอกสาร/งานธุรการ) ลงลายมือชื่อรับหนังสือ/ เอกสาร
8. หมายเหตุ : ให้บุคลากร/ผู้เกี่ยวข้อง ลงลายมือชื่อรับหนังสือ/เอกสาร

ขั้นตอนการส่งหนังสือ/เอกสาร ภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา  
UP Postal : ระบบไปรษณีย์



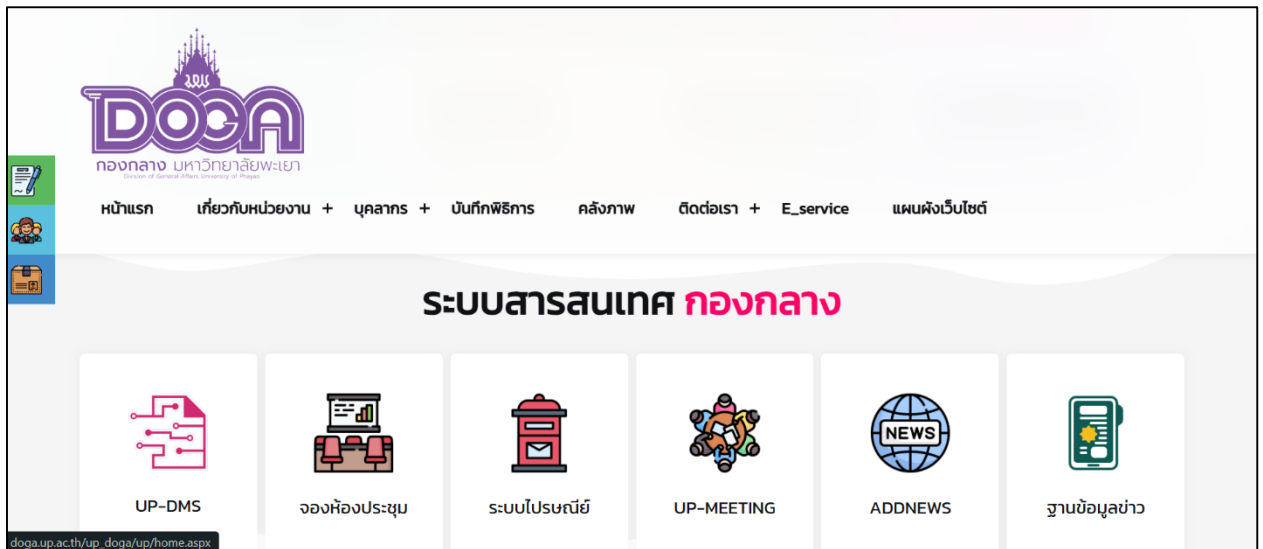
วิธีการใช้งานระบบ UP Postal : ระบบไปรษณีย์ มี 3 วิธี ดังนี้

1. พิมพ์ URL ของระบบ ที่ Address <https://doga.up.ac.th/postal/Main/DefaultPage/>
2. เข้าผ่านเว็บไซต์กองกลาง [http://doga.up.ac.th/up\\_doga/home.aspx](http://doga.up.ac.th/up_doga/home.aspx)
3. เข้าผ่านเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <https://ict.up.ac.th/home>

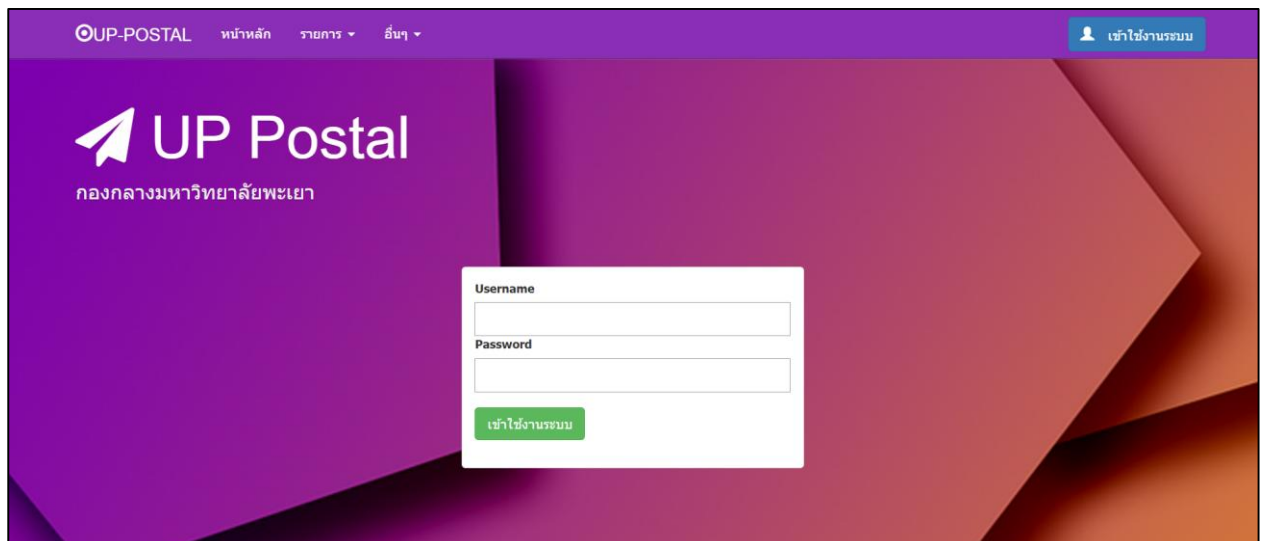
ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือ/เอกสาร ให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทางระบบไปรษณีย์

1. เจ้าของเรื่องกรอกข้อมูลใบนำส่งไปรษณีย์ทางระบบ UP POSTAL
2. เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์ใบฝากส่งไปรษณีย์ส่งต่อพนักงานเดินเอกสาร
3. งานธุรการดำเนินการติดรหัส EMS หน้าซอง พร้อมประทับตราไปรษณีย์ให้ชัดเจน
4. งานธุรการพิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์ เพื่อดำเนินการจัดให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

(ตัวอย่าง) กรณีเข้าผ่านเว็บไซต์ กองกลาง

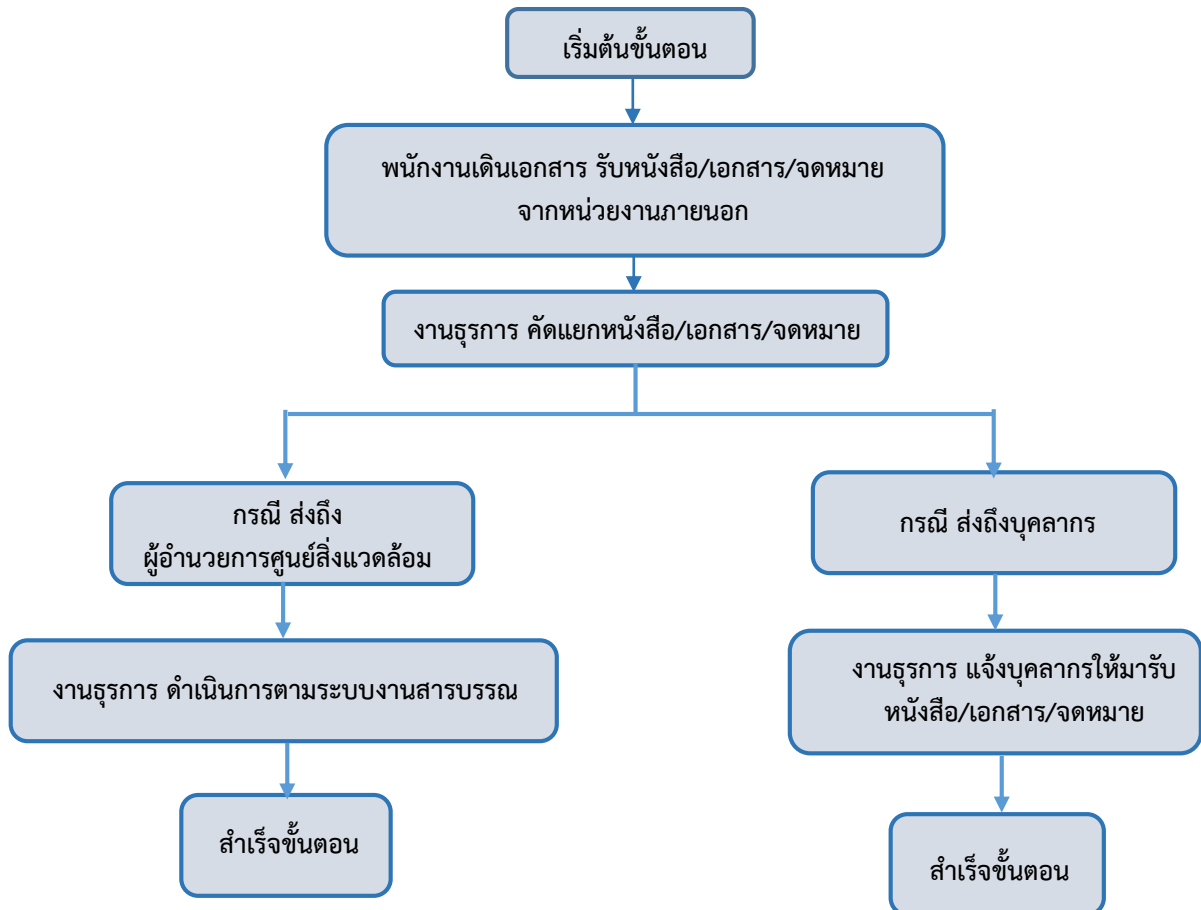


หน้าจอ Log in เข้าสู่ระบบ



ผู้ใช้งานระบบ จะต้องกรอก User name และ Password ของตนเอง

ขั้นตอนการรับหนังสือ/เอกสาร ภายนอกมหาวิทยาลัย  
UP Postal : ระบบไปรษณีย์




ขั้นตอนการรับหนังสือ/เอกสาร จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทางระบบไปรษณีย์

1. พนักงานเดินเอกสาร รับหนังสือ/เอกสาร/จดหมาย จากหน่วยงานภายนอก/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่จากไปรษณีย์
2. งานธุรการคัดแยกหนังสือ/เอกสาร/จดหมาย โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้
  - 2.1 กรณี ส่งถึงคณบดี งานธุรการจะดำเนินการตามระบบสารบัญ (ประทับตราลงรับหนังสือ, สแกนไฟล์ PDF, เสนอลงนาม/สั่งการ)
  - 2.2 กรณี ส่งถึงบุคลากร งานธุรการจะดำเนินการแจ้งให้บุคลากรมารับหนังสือ/เอกสาร/จดหมายด้วยตนเอง

### วิธีการเขียนจำหน่ายของจดหมาย

การเขียนจำหน่ายของจดหมาย และพัสดุ ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้ฝากส่งให้ครบ เขียนชื่อผู้รับและสถานที่ให้ถูกต้อง โดยเรียงจาก ชื่อ-นามสกุล, บ้านเลขที่, หมู่, ซอย, ถนน, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ จังหวัด ระบุเลขไปรษณีย์ ให้ถูกต้อง ใส่เบอร์โทรศัพท์

### ตัวอย่างการจำหน่ายของ

<p>ชื่อที่อยู่ผู้ส่ง</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ที่อยู่.....</p> <p>รหัสไปรษณีย์.....</p> <p>เบอร์โทรผู้ส่ง.....</p>	<p>ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ ๑๕๑/๒๕๕๕ ปจ.พงษา ๕๖๐๐๐</p>
 <p>EMS ปรสมณีสถาบัน  <input type="checkbox"/> ฝากผู้รับ  <input type="checkbox"/> 12.00% <input type="checkbox"/> 18.30%  <input type="checkbox"/> 20.30%</p> <p>EW 8381 0300 1 TH</p>	<p>ชื่อที่อยู่ผู้รับ</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ที่อยู่.....</p> <p>รหัสไปรษณีย์.....</p> <p>เบอร์โทรผู้รับ.....</p>