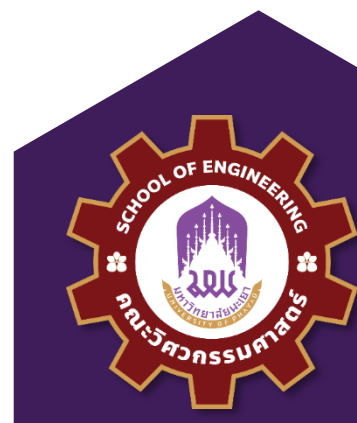


# คู่มือปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
งานธุรการ



## คำนำ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการจัดทำคู่มืองานธุรการและงานเลขานุการ เพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา รับผิดชอบการดำเนินงานด้านสารบรรณ และเลขานุการคณบดี ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
คณะวิศวกรรมศาสตร์

# สารบัญ

|                                                               | หน้า      |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>งานธุรการ.....</b>                                         | <b>1</b>  |
| หน้าที่และงานที่รับผิดชอบ.....                                | 1         |
| งานสารบรรณและงานธุรการ.....                                   | 2         |
| การรับหนังสือ.....                                            | 2         |
| การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง.....                            | 4         |
| การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ.....              | 4         |
| การส่งหนังสือภายใน.....                                       | 11        |
| ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก.....                | 16        |
| ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน (กรณีส่งผ่านระบบ UP DMS)..... | 17        |
| ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก.....   | 18        |
| <br>                                                          |           |
| <b>งานเลขานุการ.....</b>                                      | <b>19</b> |
| หน้าที่และงานที่รับผิดชอบ.....                                | 19        |
| ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....         | 20        |
| ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....     | 21        |
| <br>                                                          |           |
| <b>ภาคผนวก.....</b>                                           | <b>22</b> |
| แบบรายงานบันทึกการใช้ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ EN1204.....  | 23        |

## งานธุรการ

นางสาวรสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. งานสารบรรณและงานธุรการ

- 1.1 รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
- 1.2 คัดกรองและเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน/คณบดี/รองคณบดี
- 1.3 แจกเวียนหนังสือให้แก่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 1.4 จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ
- 1.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

## งานสารบรรณและงานธุรการ

**งานสารบรรณ** เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การรับ-การส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร

**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 ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
3. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
  - 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.....      |

#### 4. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- 4.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกัน  
ไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- 4.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 4.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน  
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือ  
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- 4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

### แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

| ทะเบียนรับ | วันที่รับ | ที่ | จาก | เรื่อง | การปฏิบัติ | สถานะ<br>ไฟล์แนบ |
|------------|-----------|-----|-----|--------|------------|------------------|
|            |           |     |     |        |            |                  |

#### 5. จัดเก็บข้อมูล โดยการสแกนเอกสาร หรือสำเนาเอกสาร

6. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

7. การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาลงความเห็นเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ปัจจุบันการลงทะเบียนรับหนังสือมีอยู่ 2 รูปแบบ คือ

1. การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง
2. การลงทะเบียนรับหนังสือระหว่างการรับ-ส่งภายในระบบ UP-DMS

### 1.การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง

ผู้ใช้งานจะรับเอกสารตัวจริงมาจากหน่วยงานแล้ว จากนั้นจึงนำเอกสารมาสแกนเป็นไฟล์ PDF และทำการสร้างทะเบียนหนังสือรับ โดยกดเข้าเมนู “หนังสือรับ” จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

หนังสือรับ :

- ใช้เลือกแสดงหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก

- ใช้เลือกแสดงหน่วยงาน

- ใช้เลือกแสดงปี พ.ศ.

The screenshot shows the UP-DMS system interface. The sidebar on the left contains navigation options, with 'ลงทะเบียนรับหนังสือ' (Register to receive document) highlighted in a red box. The main content area displays a list of documents with columns for 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'เลขรับ' (Receipt No.), 'เรื่อง' (Subject), 'หมายเหตุ' (Remarks), 'สถานะ' (Status), 'ไฟล์' (File), and 'View'. The table contains several rows of document records, including details like document numbers and dates.

การสร้างทะเบียนหนังสือรับ กดปุ่ม  เพื่อเริ่มลงทะเบียนรับหนังสือ

จากนั้นจะแสดงฟอร์มการลงทะเบียนรับหนังสือ

ลงทะเบียนรับ
✕

|               |                                   |                 |                                                                               |
|---------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| เลขรับ        | <input type="text" value="0345"/> | แจ้งเวียน :     | <input checked="" type="radio"/> ไม่แจ้งเวียน <input type="radio"/> แจ้งเวียน |
| เลขที่หนังสือ | <input type="text"/>              | วันที่หนังสือ : | <input type="text" value="07/03/2022"/>                                       |
| 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                                                                                                 |
| เลขที่หนังสือ | เลขที่หนังสือรับ                               | กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือจากหนังสือตัวจริง                                                                                  |
| เรื่อง        | ชื่อเรื่องของหนังสือ                           | กรอกชื่อเรื่องจากหนังสือตัวจริง                                                                                           |
| เรียน         | หนังสือที่จะเรียน                              | กรอกช่องเรียน ตามหนังสือตัวจริง                                                                                           |
| อ้างอิง       | อ้างอิงเล่มหนังสือ                             | กรอกกรณีหนังสือมีการอ้างอิง                                                                                               |
| แจ้งเวียน     | แจ้งการเวียนหนังสือ                            | กรณีที่แจ้งเวียนให้เลือก <input type="radio"/> แจ้งเวียน<br>กรณีที่ไมแจ้งเวียนให้เลือก <input type="radio"/> ไม่แจ้งเวียน |
| วันที่หนังสือ | วันที่สร้างหนังสือ                             | คลิก <input type="text" value="21/01/2564"/> เพื่อเลือก<br>วันที่ปฏิทินหรือป้อนวันที่ได้เช่นกัน                           |
| ชั้นความเร็ว  | ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ                    | คลิก <input type="text" value="ปกติ"/> เพื่อเลือกชั้นความเร็ว                                                             |
| รายละเอียด    | รายละเอียดเพิ่มเติมของหนังสือ                  | กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร                                                                                                |
| Tag           | เป็นตัวบ่งบอกว่า จะต้องมีการตีความเรื่องนั้น ๆ | กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร                                                                                                |


ตารางอธิบายการลงทะเบียนรับหนังสือ



ให้ทำการแนบไฟล์โดยให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้





ปุ่ม  เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ

ปุ่ม  เพื่อบันทึก ไฟล์แนบ

ปุ่ม  เพื่อยกเลิก การแนบไฟล์

เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินการหนังสือต่อให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

เมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม  ลงทะเบียนรับ โปรแกรมจะแสดงแถบลงทะเบียนรับ ดังนี้

จากนั้นผู้ใช้  เพื่อสแตมป์เลขรับลงบนไฟล์หนังสือ

กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยัน

ย้อนกลับ ยืนยัน ยกเลิก

**บันทึกข้อความ**

หน่วยงาน คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะ งานวิชาการ โทร. ๒๒๒๕๕

ที่ อว ๗๓๒๐.๐๑(๒)/๐๑๓๒ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนเรศน์ เกตุขาว

ด้วย คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา จะดำเนินการจัดสอบ

คณะวิศวกรรมศาสตร์  
เลขที่ 0345  
วันที่ 7 มี.ค. 2565  
เวลา 13.22 น.

จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร ตามคู่มือหน้าที่

## 2. การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ

เลือก **หนังสือรับ** จากนั้นเมื่อผู้ใช้เลือกเมนู **หนังสือเข้า** 1 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้ โดยเมนูจะแสดงการแจ้งเตือนจำนวนหนังสือเข้าด้านหลังเมนู

UP-DMS

นางสาว รสนันท์ เลือทธิภักดิ์ สกุล

หนังสือภายใน 0

หนังสือภายนอก 0

คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ 0

สร้างหนังสือ

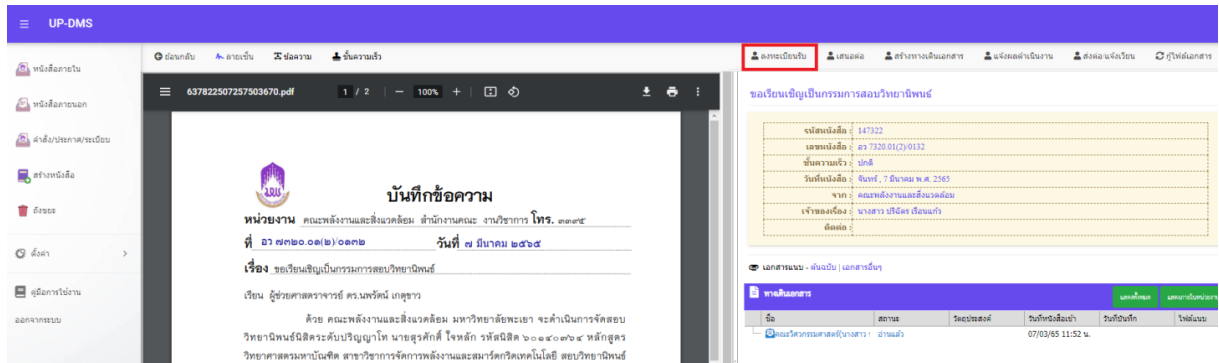
หนังสือเข้า 0 ทะเบียนคุมหนังสือรับ

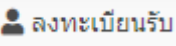
กล่องหนังสือเข้า: หนังสือภายใน

ค้นหา: ค้นหา

| View | เรื่อง                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | อว 7320.01(2)/0132 จาก คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์                                          |
|      | อว 7313/ว0228 จาก ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอความอนุเคราะห์ออกแบบประเมินของผู้มีส่วในได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) |
|      | อว 7304/0967 จาก กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา                                                           |

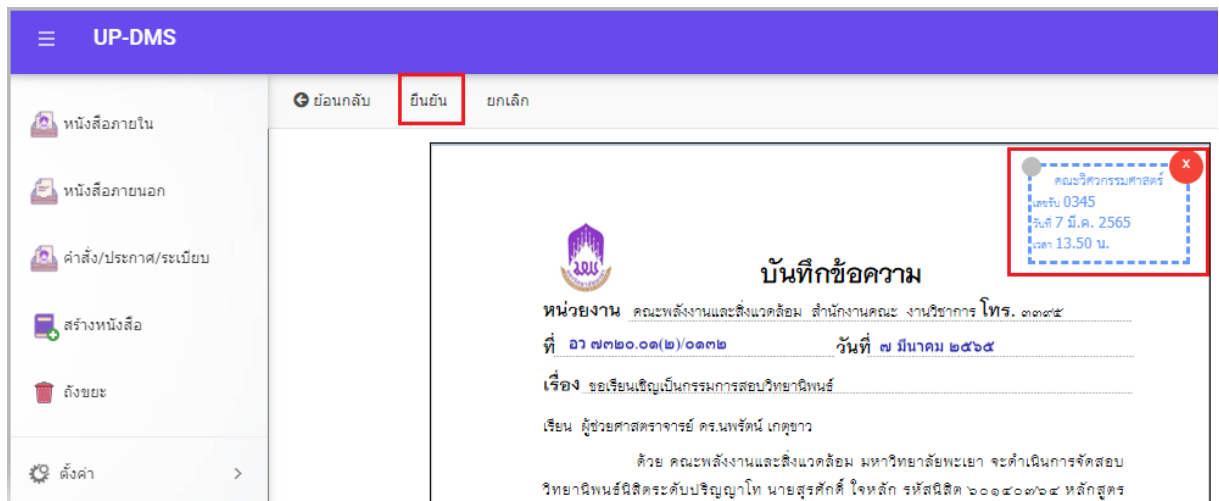
คลิก  เพื่อดำเนินการรับหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



ซึ่งการลงทะเบียนรับ ให้ผู้ใช้งานกดเลือก  ลงทะเบียนรับ จากนั้นแถบลงทะเบียนรับจะแสดงขึ้นมา



กดปุ่ม  เพื่อแสดมปล้งทะเบียนรับ จากนั้นกด  ยืนยัน เพื่อยืนยันการลงทะเบียนรับ



จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร

สร้างทางเดินเอกสาร
+เพิ่ม
ลบทั้งหมด
✕

ทางเดินเอกสาร :  เลือก

| แก้ไข | ชื่อ                                        | สถานะ            | ข้อความ/บทคัดย่อ | #  |
|-------|---------------------------------------------|------------------|------------------|----|
|       | นางสาวนภาพร จักรเขียว(รักษาการแทนหัวหน้า... | เสนอต่อ          |                  | ลบ |
|       | นางสาว พิมพ์ผกา แก้วชา(หัวหน้าสำนักงานค...  | เสนอต่อ          |                  | ลบ |
|       | รศ.ดร. ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนภาพ(คณบดีคณะเว... | พิจารณา          |                  | ลบ |
|       | นางสาว รสนันท์ เวื้อพิทักษ์สกุล             | ออกเลข/ดำเนิน... |                  | ลบ |

ข้อความแนบท้าย  ➔

เสนอต่อ

จัดวางข้อความเกี่ยยนให้เหมาะสม แล้วกด

ยืนยัน

ระบบจะทำการส่งตามทางเดินเอกสารอัตโนมัติ



## บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์  
เลขที่ 0330  
วันที่ 3 มี.ค. 2565  
เวลา 09.58 น.

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๗

ที่ อว ๗๓๐๓/ว๐๓๘๔

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่ตอบแบบประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยา จะเข้ารับการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) โดยกำหนดให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตอบแบบสอบถามวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

กองกลาง จึงขอความอนุเคราะห์ท่านและบุคลากรในสังกัด ซึ่งเป็นผู้รับบริการจากกองกลาง ตอบแบบสอบถามวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) สามารถเข้าประเมินได้ที่ <https://www.ita.up.ac.th/> แบบประเมิน EIT โดยเลือกหน่วยงานที่ต้องการประเมิน : กองกลาง หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือนี้ ทั้งนี้ สามารถตอบแบบสอบถามได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรียน คณบดี จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง  
กองกลางขอความอนุเคราะห์ที่ตอบแบบประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ภายในวันที่ 18 มี.ค.65  
จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบงานธุรการเวียนแจ้งต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

รสนันท์

(นางสาว รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล )

3 มี.ค. 2565

(นางสาวนภาพร จักรเขียว )

รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป

3 มี.ค. 2565

(นางณัฐธิดา ชาวานาน)  
ผู้อำนวยการกองกลาง



**การส่งหนังสือภายใน** ส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและส่งเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร นำแฟ้มหนังสือจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ไปมอบเจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาบันทึกส่งเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเหล่านั้นไปมอบให้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือใน ทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน
2. การส่งเรื่องต้องส่งทันที ให้ทันกำหนดเวลา
3. ผู้มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้ว ควรบันทึกช่วยจำเพื่อ สามารถ ติดตามเรื่องได้ทันเวลา

### การส่งหนังสือภายใน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่ที่หนังสือภายนอก
3. ตรวจสอบความเรียบร้อย
4. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง
5. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือทางระบบ UP DMS
6. เก็บสำเนาฉบับโดยการสแกน

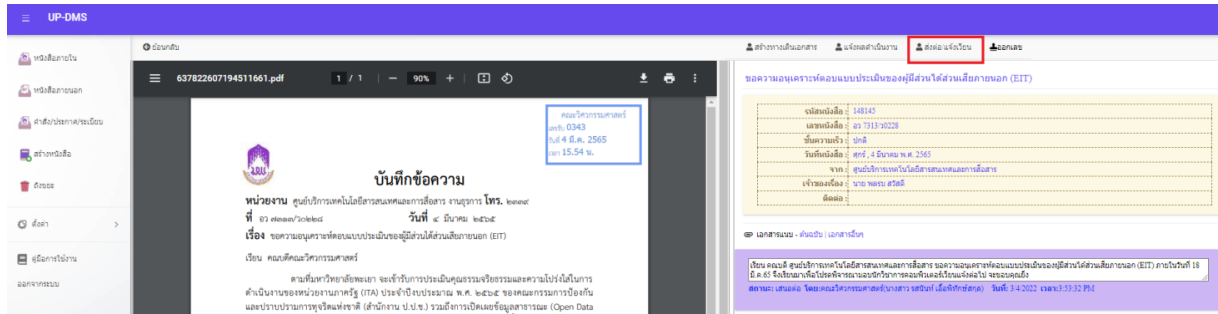
### แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

| ทะเบียนส่ง | วันที่ส่ง | ที่ | จาก | เรื่อง | การปฏิบัติ | สถานะ<br>ไฟล์แนบ |
|------------|-----------|-----|-----|--------|------------|------------------|
|            |           |     |     |        |            |                  |

### การส่งต่อหนังสือ/แจ้งเวียนหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถส่งต่อ/แจ้งเวียนหนังสือได้ โดยกดเมนู



เมื่อกด เพื่อส่งต่อ/แจ้งเวียน จากนั้นโปรแกรมจะแสดงแถบสำเนาส่งต่อ

จากนั้นให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

“ผู้รับ” คือกลุ่มหรือหน่วยงานที่มาจาก “การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ” สามารถเลือกกลุ่มผู้รับได้หลายกลุ่ม “หมายเหตุ” ข้อความเพิ่มเติมที่ต้องการส่งไปยังกลุ่มผู้รับ

แล้วกดปุ่ม เพื่อยืนยัน เมื่อทำการส่งแล้วหนังสือจะถูกส่งไปตามทางเดินเอกสารที่ได้ตั้งค่าไว้ใน การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงทางเดินเอกสาร ดังนี้

| ทางเดินเอกสาร                                    |                  |                         |                   |                   |         |  |
|--------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|---------|--|
| ชื่อ                                             | สถานะ            | วัตถุประสงค์            | วันที่หนังสือเข้า | วันที่บันทึก      | ไฟล์แนบ |  |
| ✓ <b>คณะวิศวกรรมศาสตร์(นางสาว รสนันท์ เอื้ออ</b> | เสนอต่อ          | เรียน คณบดี ศูนย์บริการ | 04/03/65 15:39 น. | 04/03/65 15:53 น. |         |  |
| ✓ <b>นางสาวนภาพร จิกร์เขียว รักษาการแ</b>        | เสนอต่อ          |                         | 04/03/65 15:53 น. | 04/03/65 16:59 น. |         |  |
| ✓ <b>นางสาว ทิมพิกษา แก้วชา หัวหน้าสำ</b>        | เสนอต่อ          |                         | 04/03/65 16:59 น. | 04/03/65 17:01 น. |         |  |
| ✓ <b>รศ.ดร. ณัฐพงศ์ ตาร์งวิริยะนภาพ คณ</b>       | พิจารณาเสร็จสิ้น |                         | 04/03/65 17:01 น. | 07/03/65 14:38 น. |         |  |
| ✓ <b>นางสาว รสนันท์ เอื้ออที่กษสกุล</b>          | ส่งต่อ           |                         | 07/03/65 14:38 น. | 07/03/65 14:56 น. |         |  |
| ✗ <b>ดร. ขวัญสิรินภา ธนะวงศ์</b>                 | ยังไม่ได้อ่าน    |                         | 07/03/65 14:56 น. |                   |         |  |
| ✗ <b>นายฤทธิ์ทฤษฎ์ ก้อนทอง</b>                   | ยังไม่ได้อ่าน    |                         | 07/03/65 14:56 น. |                   |         |  |
| ✗ <b>นางสาว วาสนา นาค</b>                        | ยังไม่ได้อ่าน    |                         | 07/03/65 14:56 น. |                   |         |  |
| ✗ <b>ดร. ณพล ศรีศักดิ์</b>                       | ยังไม่ได้อ่าน    |                         | 07/03/65 14:56 น. |                   |         |  |
| ✗ <b>นาย ธนกุล เทพอุโมงค์</b>                    | ยังไม่ได้อ่าน    |                         | 07/03/65 14:56 น. |                   |         |  |
| ✗ <b>นาย ณัฐพล ปานตะระซี</b>                     | ยังไม่ได้อ่าน    |                         | 07/03/65 14:56 น. |                   |         |  |
| ✗ <b>นาย เอกชัย แม่นทอง</b>                      | ยังไม่ได้อ่าน    |                         | 07/03/65 14:56 น. |                   |         |  |
| ✗ <b>นาย วิศรุต มณีทิพย์</b>                     | ยังไม่ได้อ่าน    |                         | 07/03/65 14:56 น. |                   |         |  |
| ✗ <b>นางสาว ทวีรัตน์ นะพันธ์</b>                 | ยังไม่ได้อ่าน    |                         | 07/03/65 14:56 น. |                   |         |  |
| ✗ <b>นางสาว กัญฉิชา ราชคม</b>                    | ยังไม่ได้อ่าน    |                         | 07/03/65 14:56 น. |                   |         |  |

ตัวอย่าง การรับ-ส่งหนังสือ  
การลงรับหนังสือ



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ งานธุรการ โทร. 6264

ที่ ขว 7309/ว 0235

วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอเชิญร่วมทำบุญงานฌาปนกิจศพ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย นายล้วง ดุใจ บิดาของนายอภิเชษฐ ดุใจ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2565 ซึ่งได้ตั้งศพบำเพ็ญกุศล ณ บ้านเลขที่ 127/1 หมู่ 5 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โดยมีกำหนดสวดอภิธรรมศพ ระหว่างวันที่ 5 - 8 กุมภาพันธ์ 2565 และกำหนดฌาปนกิจศพ ในวันพุธที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 ณ สุสานบ้านเหยียน ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานร่วมทำบุญงานฌาปนกิจศพ นายล้วง ดุใจ โดยสามารถร่วมทำบุญไปยังหมายเลขพร้อมเพย์ หมายเลขโทรศัพท์ 08 8266 9574 ชื่อนายอภิเชษฐ ดุใจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญร่วมทำบุญในงานดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวดวงเดือน चना)

หัวหน้างานทุนการศึกษา ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์  
เลขรับ 0203  
วันที่ 7 ก.พ. 2565  
เวลา 13.30 น.



### แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ 7 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

| ทะเบียนรับ | วันที่รับ | ที่                  | จาก                                      | เรื่อง                          | การปฏิบัติ | สถานะไฟล์แนบ |
|------------|-----------|----------------------|------------------------------------------|---------------------------------|------------|--------------|
| 0203       | 7 ก.พ.65  | อว<br>7309/ว<br>0235 | กองพัฒนา<br>คุณภาพนิสิต<br>และนิสิตพิการ | ขอเชิญร่วมทำบุญงาน<br>ฌาปนกิจศพ | เวียนแจ้ง  | มีเอกสารแนบ  |

## การส่งหนังสือ



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์,งานบริหารทั่วไป โทร. ๓๓๔๔๙

ที่ อว.๗๓๒๒.๐๑/๐๒๑๔ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕


เรื่อง ยินดีให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าเก็บข้อมูล

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ตามที่คณะแพทยศาสตร์ขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษาริวิจัย เรื่อง ปัจจัยทำนายพฤติกรรมการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ตามบันทึกข้อความที่ อว ๗/๓๓๒.๐๑/ว ๐๓๑๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ยินดีให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าเก็บข้อมูลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

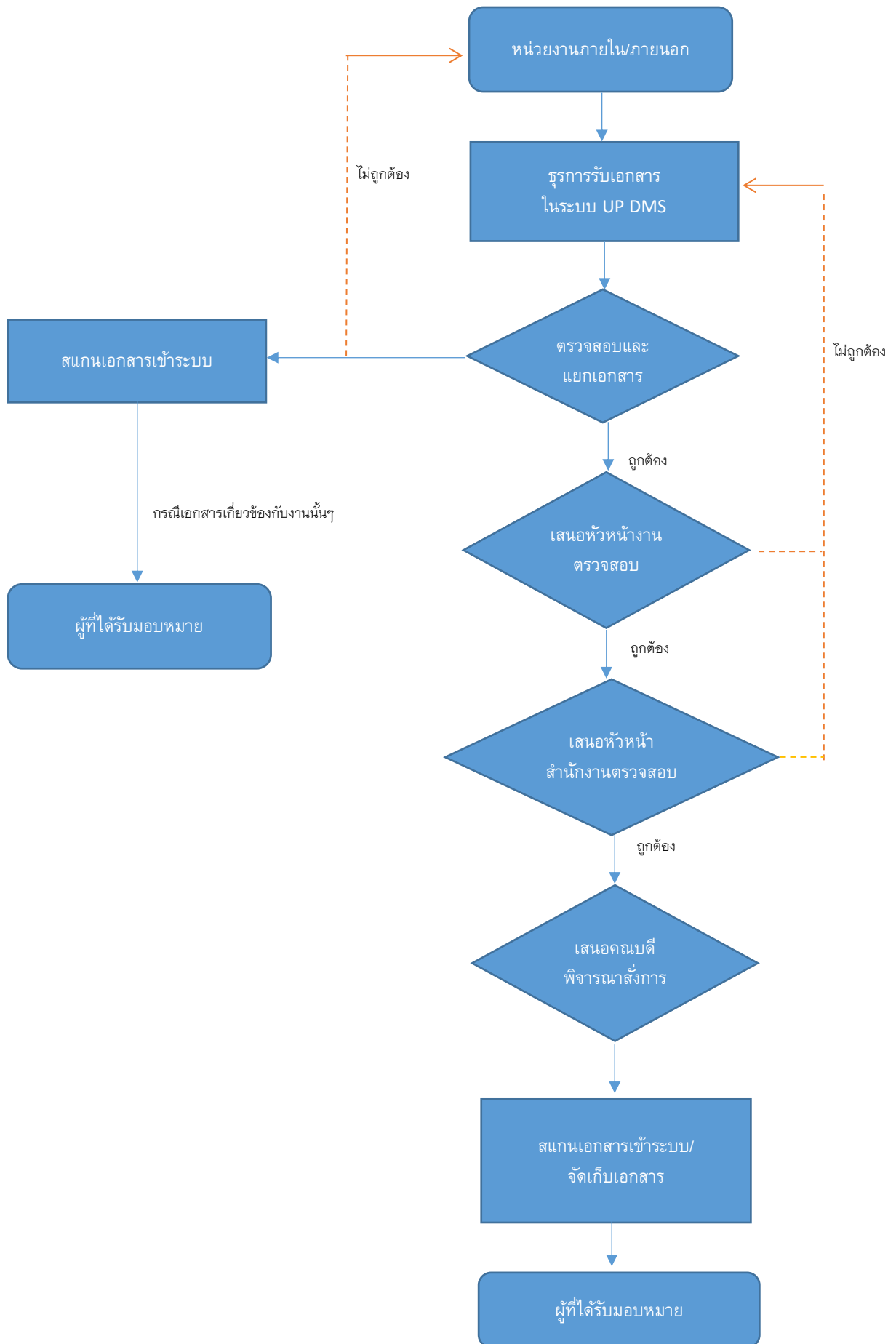
  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนภาพ)  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

## แบบทะเบียนหนังสือส่ง

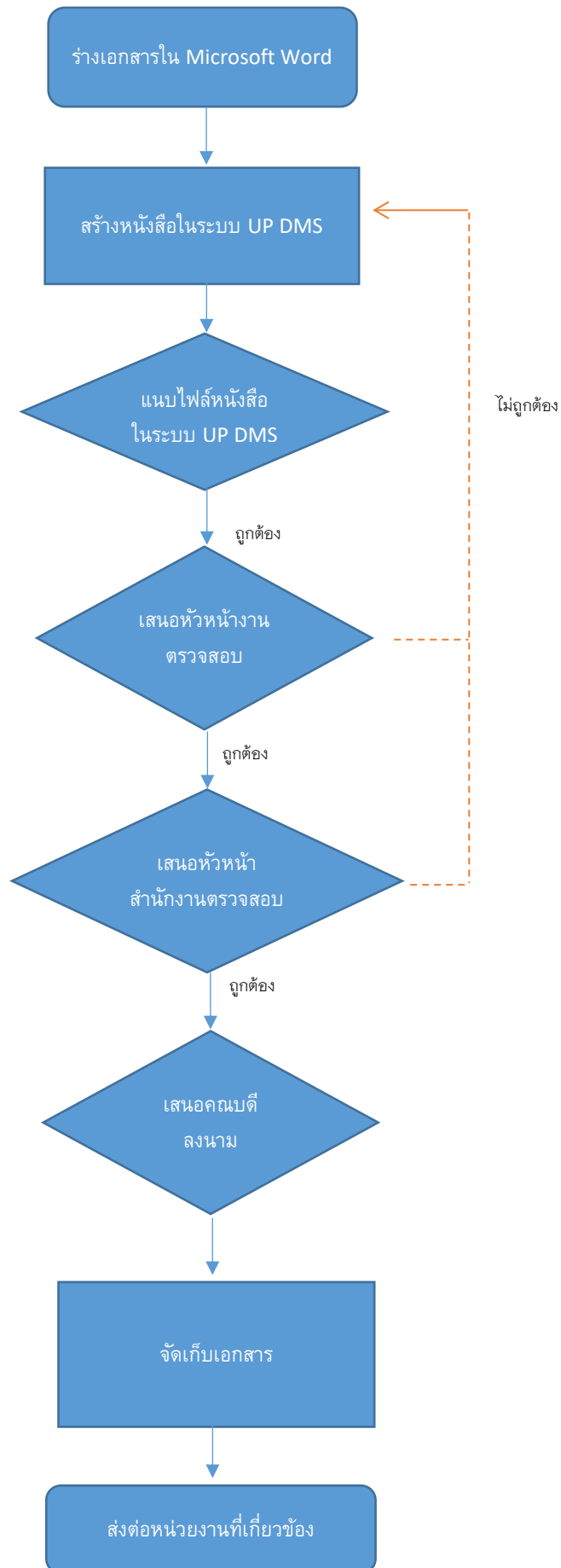
ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

| ทะเบียนส่ง | วันที่ส่ง | ที่                | จาก                   | เรื่อง                                               | การปฏิบัติ | สถานะไฟล์แนบ |
|------------|-----------|--------------------|-----------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------|
| 0214       | 24 ก.พ.65 | อว<br>7322.01/0214 | คณะ<br>วิศวกรรมศาสตร์ | ยินดีให้ความ<br>อนุเคราะห์ให้นิสิต<br>เข้าเก็บข้อมูล | ลงนามแล้ว  | มีเอกสารแนบ  |

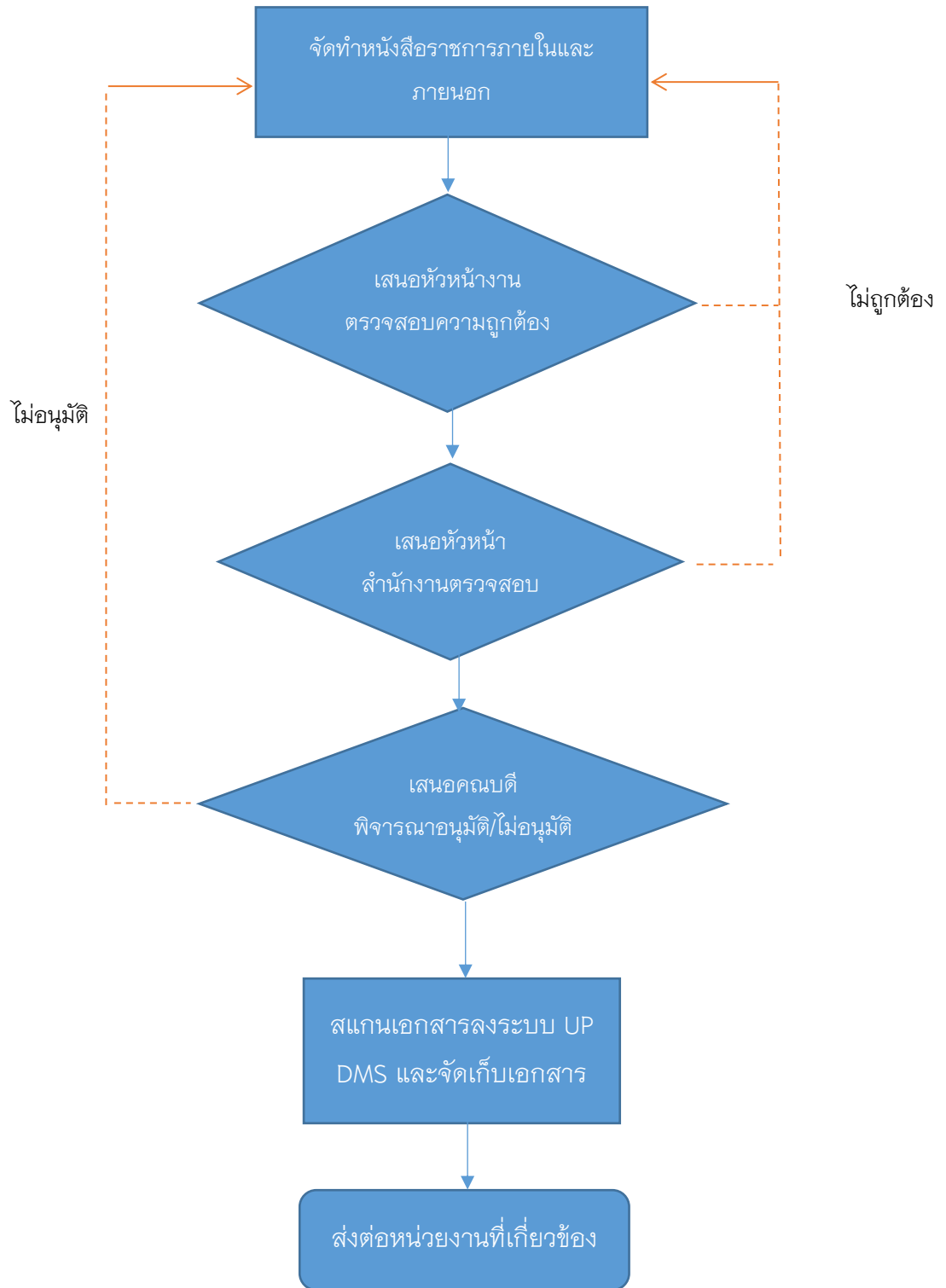
## ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก



ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน (กรณีส่งผ่านระบบ UP DMS)



ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก



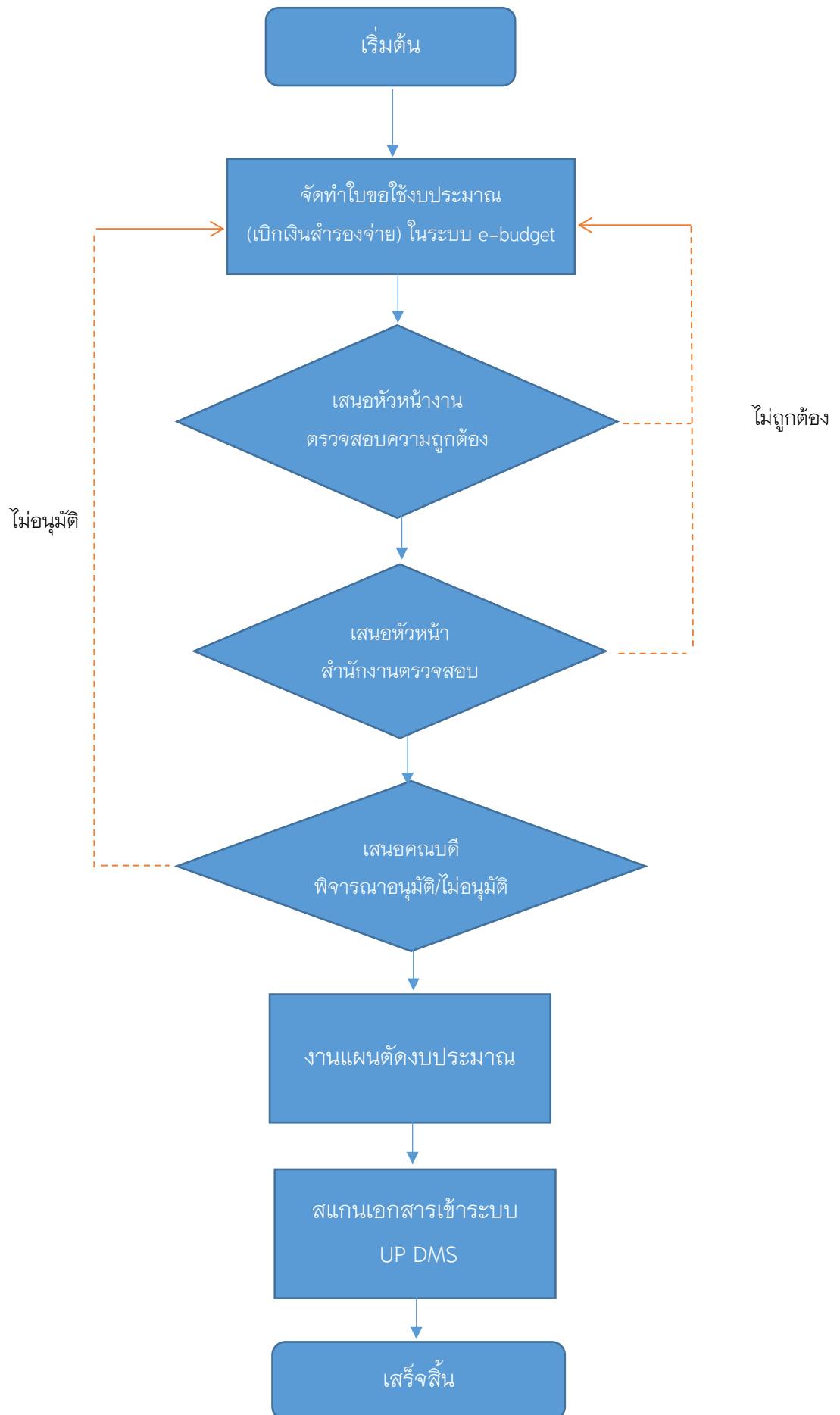
## งานเลขานุการ

นางสาวรสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

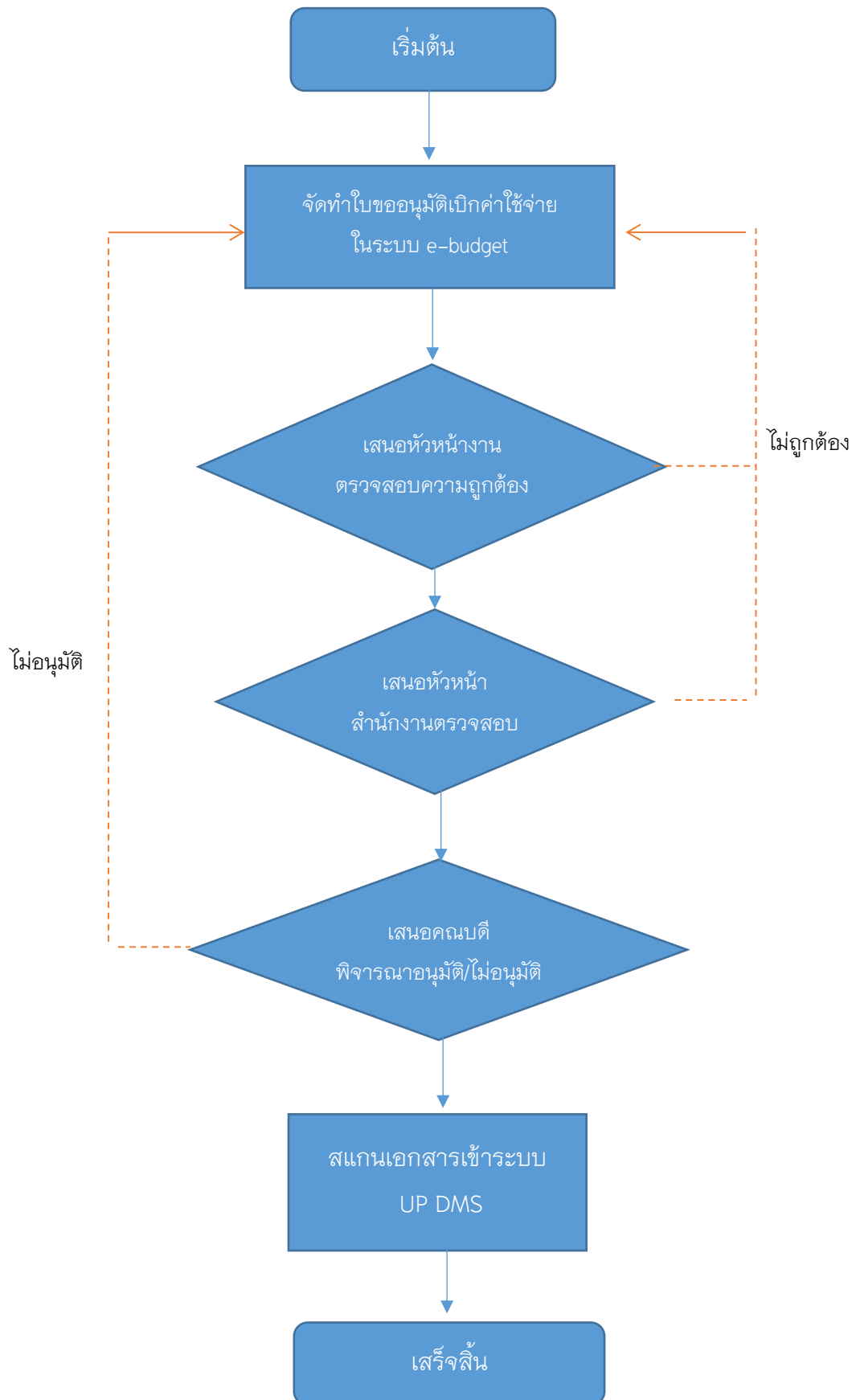
### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานเลขานุการ
  - 2.1 ควบคุม ดูแลตารางงานคนปกติ
  - 2.2 รายงานผลการใช้ห้องประชุมคนปกติ
  - 2.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร
  - 2.4 จัดห้องประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
  - 2.5 จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



## ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง





ภาคผนวก

