



คู่มือปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการจัดทำคู่มืองานธุรการและงานเลขานุการ เพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา รับผิดชอบการดำเนินงานด้านสารบรรณ และเลขานุการคณบดี ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะวิศวกรรมศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
งานธุรการ.....	1
หน้าที่และงานที่รับผิดชอบ.....	1
งานสารบรรณและงานธุรการ.....	2
การรับหนังสือ.....	2
การลงทะเบียนรับหนังสือตัวจริง.....	4
การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ.....	4
การส่งหนังสือภายใน.....	11
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก.....	16
ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน (กรณีส่งผ่านระบบ UP DMS).....	17
ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก.....	18
งานไปรษณีย์ภัณฑ์.....	19
 งานเลขานุการ.....	 24
หน้าที่และงานที่รับผิดชอบ.....	24
ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	25
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	26
 ภาคผนวก.....	 27
แบบรายงานบันทึกการใช้ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ EN1204.....	28

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 เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การรับ-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 ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- 4.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 4.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- 4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ ไฟล์แนบ

5. จัดเก็บข้อมูล โดยการสแกนเอกสาร หรือสำเนาเอกสาร

6. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

จากนั้นจะแสดงฟอร์มการลงทะเบียนรับหนังสือ

ลงทะเบียนรับ

เลขรับ

0345

เลขที่หนังสือ

จาก:

เรื่อง :

เรียน:

อ้างอิง

แจ้งเวียน :

☒ ไม่แจ้งเวียน
☐ แจ้งเวียน

วันที่หนังสือ :

07/03/2022

ชั้นความเร็ว :

ปกติ

หมายเหตุ :

tag :

บันทึก
ออก

กรอกรายละเอียด

กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม **ออก** เพื่อปิดแถบลงทะเบียนรับหนังสือ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขรับ	เลขรับหนังสือ	ตัวเลขระบบจะแสดงอัตโนมัติ
เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือรับ	กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือจากหนังสือตัวจริง
เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	กรอกชื่อเรื่องจากหนังสือตัวจริง
เรียน	หนังสือที่จะเรียน	กรอกช่องเรียน ตามหนังสือตัวจริง
อ้างอิง	อ้างอิงเล่มหนังสือ	กรอกกรณีหนังสือมีการอ้างอิง
แจ้งเวียน	แจ้งการเวียนหนังสือ	กรณีที่แจ้งเวียนให้เลือก ☐ แจ้งเวียน กรณีที่ไมแจ้งเวียนให้เลือก ☐ ไม่แจ้งเวียน
วันที่หนังสือ	วันที่สร้างหนังสือ	คลิก 21/01/2564 เพื่อเลือกวันที่ปฏิทินหรือป้อนวันที่ได้เช่นกัน
ชั้นความเร็ว	ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ	คลิก ปกติ เพื่อเลือกชั้นความเร็ว
รายละเอียด	รายละเอียดเพิ่มเติมของหนังสือ	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร
Tag	เป็นตัวบ่งบอกว่า จะต้องมีการตีความเรื่องนั้น ๆ	กรอกรายละเอียดเป็นตัวอักษร

ตารางอธิบายการลงทะเบียนรับหนังสือ

ให้ทำการแนบไฟล์โดยให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้

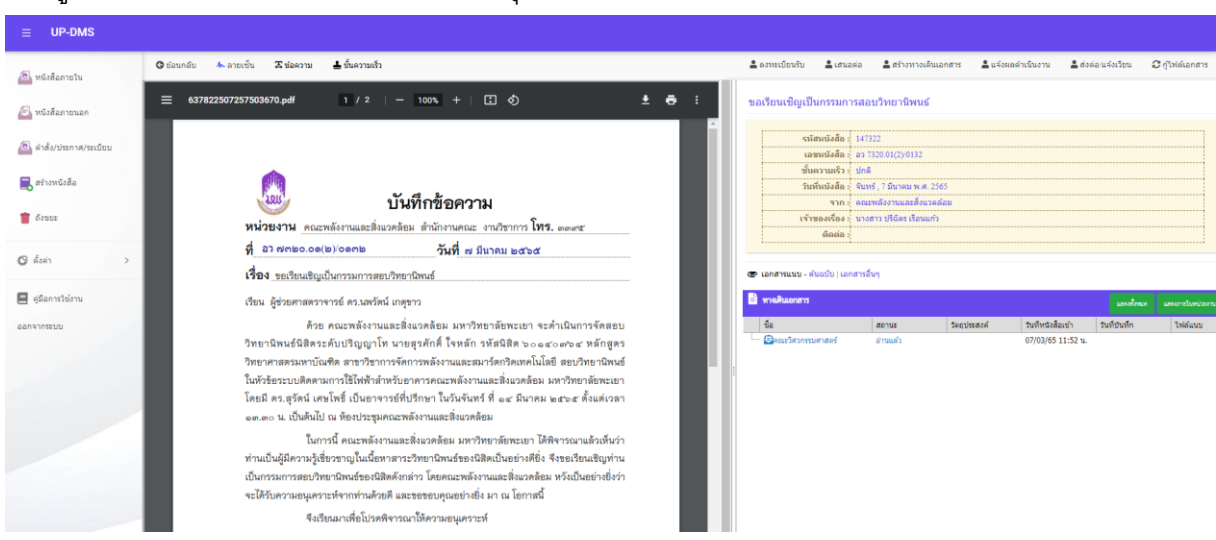


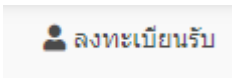
ปุ่ม  เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ

ปุ่ม  เพื่อบันทึก ไฟล์แนบ

ปุ่ม  เพื่อยกเลิก การแนบไฟล์

เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินหนังสือต่อให้คลิกที่ปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



เมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงแถบลงทะเบียนรับ ดังนี้

จากนั้นผู้ใช้  เพื่อสแตมป์เลขรับลงบนไฟล์หนังสือ

ลงทะเบียนรับ

ประเภท : หนังสือรับภายใน

เลขหนังสือ : คกเขวิศกรรมศาสตร์

เลขที่ : 0345 

ปิด

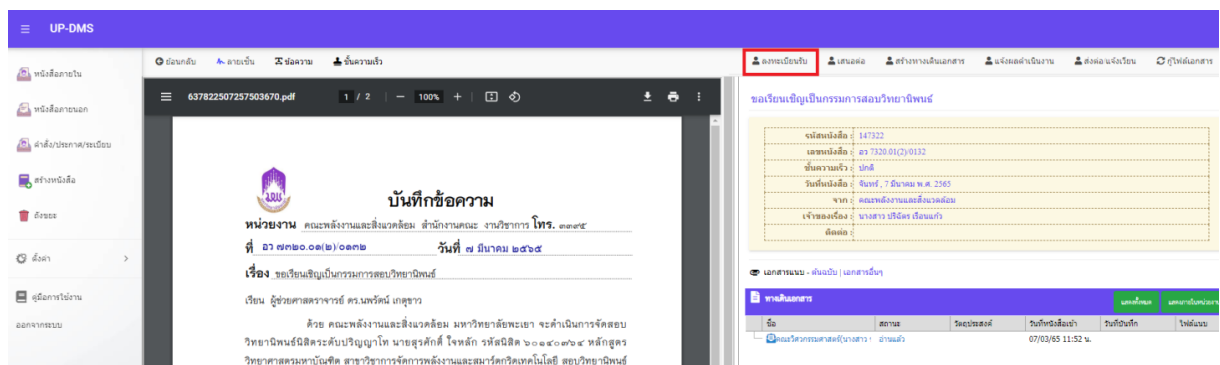
กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลงเลขรับ

จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร ตามคู่มือหน้าที่

2. การลงทะเบียนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ

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

คลิก  เพื่อดำเนินการรับหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



UP-DMS

637822507257503670.pdf

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะทำงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะ งานวิชาการ โทร. ๓๓๓๔๕

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

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ เกตุขาว

ด้วย คณะทำงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา จะดำเนินการจัดสอบ วิทยานิพนธ์นิสิตระดับปริญญาโท นายสุรศักดิ์ ใจเหล็ก รหัสนิสิต ๖๐๑๔๐๗๐๔ หลักสูตร วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการพลังงานและนวัตกรรมเทคโนโลยี สอบวิทยานิพนธ์

ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

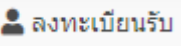
รายละเอียดการสอบวิทยานิพนธ์

ฉบับร่าง	147322
เลขที่	๗๓ 7320.01(2)/0132
ชั้นความลับ	ปกติ
วันที่	๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
จาก	คณะทำงานและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง	นางสาว ปิยะดา เรืองแก้ว
ติดต่อ	

เอกสารแนบ - พิมพ์ (เอกสารแนบ)

รายชื่อเอกสาร

ชื่อ	สถานะ	วันออกส่ง	วันที่รับเข้า	วันที่รับใช้	ไฟล์แนบ
ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ดำเนินการ	07/03/65 11:52 น.			

ซึ่งการลงทะเบียนรับ ให้ผู้ใช้งานกดเลือก  จากนั้นแถบลงทะเบียนรับจะแสดงขึ้นมา



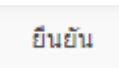
ลงทะเบียนรับ

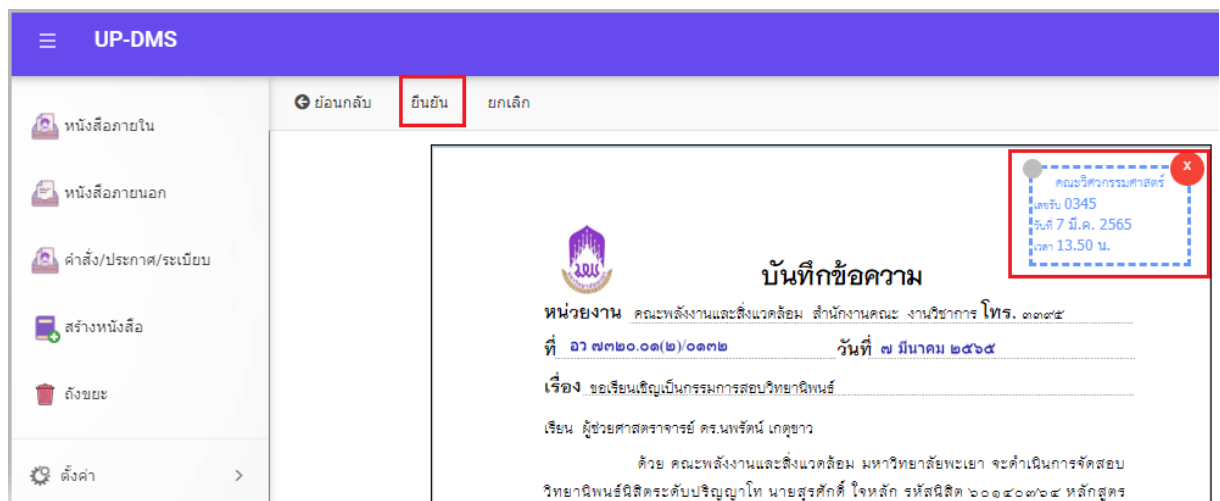
ประเภท: หนังสือรับภายใน

เล่มหนังสือ: คณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่: 0345

ปิด

กดปุ่ม  เพื่อแสดงปุ่มลงทะเบียนรับ จากนั้นกด  เพื่อยืนยันการลงทะเบียนรับ



UP-DMS

ย้อนกลับ ยืนยัน ยกเลิก

ยืนยัน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะทำงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะ งานวิชาการ โทร. ๓๓๓๔๕

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

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ เกตุขาว

ด้วย คณะทำงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา จะดำเนินการจัดสอบ วิทยานิพนธ์นิสิตระดับปริญญาโท นายสุรศักดิ์ ใจเหล็ก รหัสนิสิต ๖๐๑๔๐๗๐๔ หลักสูตร

ลงทะเบียนรับ 0345 วันที่ 7 มี.ค. 2565 เวลา 13.50 น.

จากนั้นให้กดปุ่มสร้างทางเดินเอกสาร เพื่อเสนอตามทางเดินเอกสาร

 สร้างทางเดินเอกสาร
 +เพิ่ม
 -ลบทั้งหมด


ทางเดินเอกสาร : เสนอครบตีพิจารณาสั่งการ ▼ 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 เอื้อพิทักษ์สกุล	ออกเลข/ดำเนิน...		ลบ

ข้อความแนบท้าย : เรียน| ➔ 📌

เสนอต่อ

จัดวางข้อความเกี่ยยนให้เหมาะสม แล้วกด

ยืนยัน

ระบบจะทำการส่งตามทางเดินเอกสารอัตโนมัติ

	บันทึกข้อความ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ เลขที่ 0330 วันที่ 3 มี.ค. 2565 เวลา 09.58 น.
หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๑๗		
ที่ อว ๗๓๐๓/ว๐๓๘๔		วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่ออกแบบประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)		
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์		
ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยา จะเข้ารับการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) โดยกำหนดให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตอบแบบสอบถามวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น กองกลาง จึงขอความอนุเคราะห์ท่านและบุคลากรในสังกัด ซึ่งเป็นผู้รับบริการจากกองกลาง ตอบแบบสอบถามวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) สามารถเข้าประเมินได้ที่ https://www.ita.up.ac.th/ แบบประเมิน EIT โดยเลือกหน่วยงานที่ต้องการประเมิน : กองกลาง หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือนี้ ทั้งนี้ สามารถตอบแบบสอบถามได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕		
เรียน คณบดี กองกลางขอความอนุเคราะห์ที่ออกแบบประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ภายในวันที่ 18 มี.ค.65 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอความร่วมมืองานธุรการเวียนแจ้งต่อไป จะขอบคุณยิ่ง รณนัท (นางสาว รณนัท เชื้อพิทักษ์สกุล) 3 มี.ค. 2565 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง  (นางณัฐธิดา ขาวน่าน) ผู้อำนวยการกองกลาง		
(นางสาวนภาพร จักรเขียว) รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป 3 มี.ค. 2565		
		

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 หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก
3. ตรวจสอบความเรียบร้อย
4. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง
5. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือทางระบบ UP DMS
6. เก็บสำเนาฉบับโดยการสแกน

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

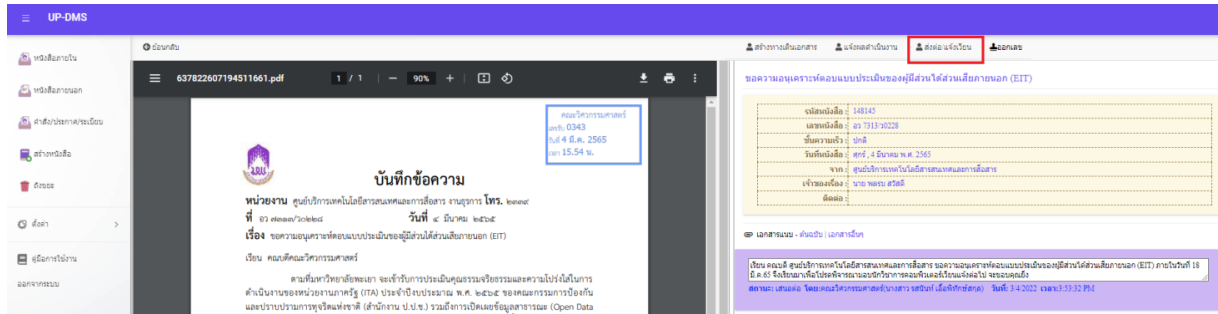
ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	ที่	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ ไฟล์แนบ

การส่งต่อหนังสือ/แจ้งเวียนหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถส่งต่อ/แจ้งเวียนหนังสือได้ โดยกดเมนู

 **ส่งต่อ/แจ้งเวียน**



UP-DMS

บันทึกข้อความ

637822607194311661.pdf

1 / 1 90%

บันทึกข้อความ

เรื่อง ขออนุมัติขอใช้พื้นที่บริเวณด้านหลังอาคาร 100 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMITA) เพื่อจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และศูนย์บริการประชาชน (CIC) ภายในพื้นที่ 100 ปี

วันที่ 4 มีนาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติขอใช้พื้นที่บริเวณด้านหลังอาคาร 100 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMITA) เพื่อจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และศูนย์บริการประชาชน (CIC) ภายในพื้นที่ 100 ปี

เรียน คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMITA) ได้มีมติอนุมัติให้ใช้พื้นที่บริเวณด้านหลังอาคาร 100 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMITA) เพื่อจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และศูนย์บริการประชาชน (CIC) ภายในพื้นที่ 100 ปี

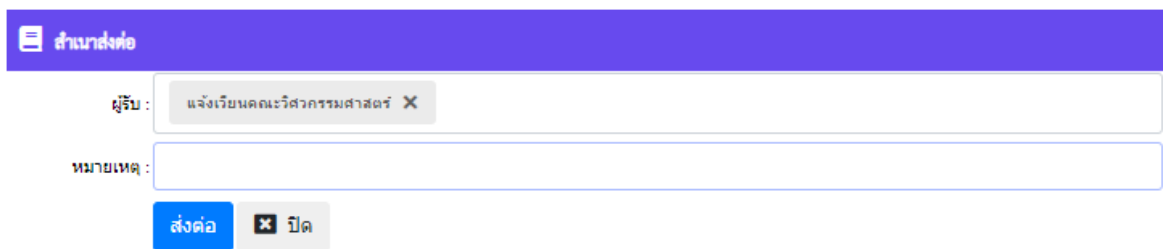
เรียน คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMITA) ได้มีมติอนุมัติให้ใช้พื้นที่บริเวณด้านหลังอาคาร 100 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMITA) เพื่อจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และศูนย์บริการประชาชน (CIC) ภายในพื้นที่ 100 ปี

เรียน คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMITA) ได้มีมติอนุมัติให้ใช้พื้นที่บริเวณด้านหลังอาคาร 100 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMITA) เพื่อจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และศูนย์บริการประชาชน (CIC) ภายในพื้นที่ 100 ปี

เมื่อกด  **ส่งต่อ/แจ้งเวียน** เพื่อส่งต่อ/แจ้งเวียน จากนั้นโปรแกรมจะแสดงแถบสำเนาส่งต่อ



สำเนาส่งต่อ

ผู้รับ: แจ้งเวียนคณะกรรมการศาสตร์ X

หมายเหตุ:

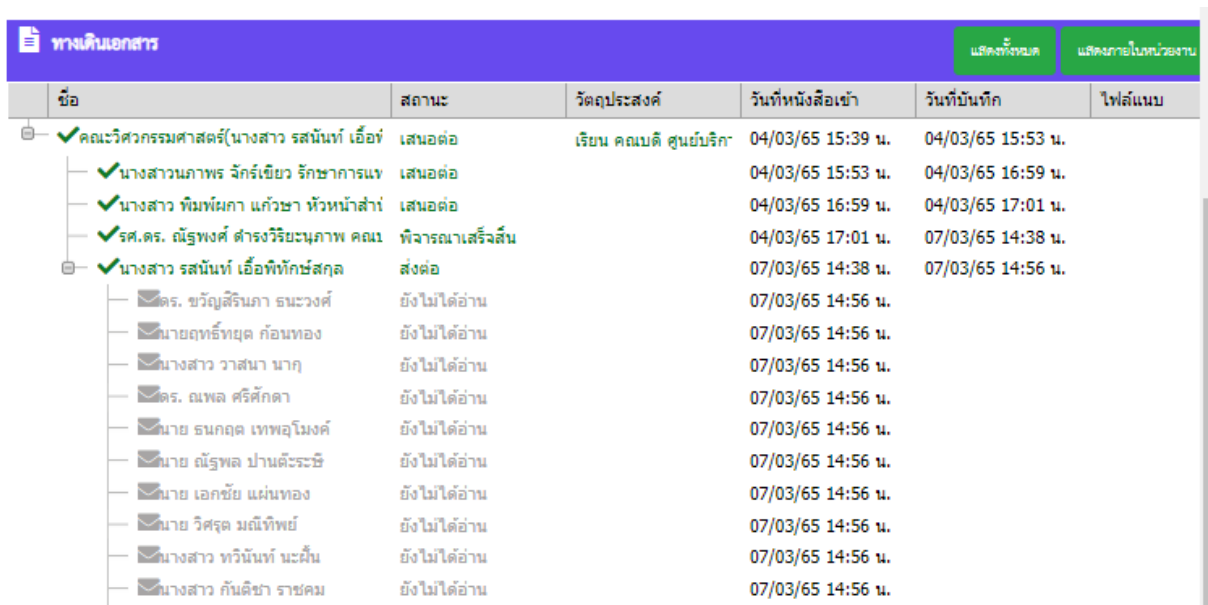
ส่งต่อ ปิด

จากนั้นให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

“ผู้รับ” คือกลุ่มหรือหน่วยงานที่มาจาก “การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ” สามารถเลือกกลุ่มผู้รับได้หลายกลุ่ม

“หมายเหตุ” ข้อความเพิ่มเติมที่ต้องการส่งไปยังกลุ่มผู้รับ

แล้วกดปุ่ม **ส่งต่อ** เพื่อยืนยัน เมื่อทำการส่งแล้วหนังสือจะถูกส่งไปตามทางเดินเอกสารที่ได้ตั้งค่าไว้ใน การตั้งค่ากลุ่มผู้รับ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงทางเดินเอกสาร ดังนี้



ชื่อ	สถานะ	วัดอุปกรณ์	วันที่หนังสือเข้า	วันที่บันทึก	ไฟล์แนบ
✓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (นางสาว รสนันท์ เอื้อ)	เสนอต่อ	เรียน คณบดี ศูนย์บริการ	04/03/65 15:39 น.	04/03/65 15:53 น.	
✓ นางสาวนภาพร จิกรัณห์ รักษาการแ	เสนอต่อ		04/03/65 15:53 น.	04/03/65 16:59 น.	
✓ นางสาว พิมพ์ภา แก้วชา หัวหน้าสำ	เสนอต่อ		04/03/65 16:59 น.	04/03/65 17:01 น.	
✓ รศ.ดร. ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนภาพ คณ	พิจารณาเสร็จสิ้น		04/03/65 17:01 น.	07/03/65 14:38 น.	
✓ นางสาว รสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล	ส่งต่อ		07/03/65 14:38 น.	07/03/65 14:56 น.	
✗ ดร. ขวัญสิริณา ธนวงศ์	ยังไม่ได้อ่าน		07/03/65 14:56 น.		
✗ นายฤทธิ์ยุทธ ก่อนทอง	ยังไม่ได้อ่าน		07/03/65 14:56 น.		
✗ นางสาว วาสนา นาค	ยังไม่ได้อ่าน		07/03/65 14:56 น.		
✗ ดร. ณพล ศิริศักดิ์	ยังไม่ได้อ่าน		07/03/65 14:56 น.		
✗ นาย ธนกุล เทพอุโมงค์	ยังไม่ได้อ่าน		07/03/65 14:56 น.		
✗ นาย ณัฐพล ปานตะระชัย	ยังไม่ได้อ่าน		07/03/65 14:56 น.		
✗ นาย เอกชัย แผ่นทอง	ยังไม่ได้อ่าน		07/03/65 14:56 น.		
✗ นาย วิศรุต มณีทิพย์	ยังไม่ได้อ่าน		07/03/65 14:56 น.		
✗ นางสาว ทวีรัตน์ นะพันธ์	ยังไม่ได้อ่าน		07/03/65 14:56 น.		
✗ นางสาว กันติชา ราชคม	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 นายล้ง 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 นายล้ง ดุใจ โดยสามารถร่วมทำบุญไปยังหมายเลขพร้อมเพย์ หมายเลขโทรศัพท์ 08 8266 9574 ชื่อนายอภิเชษฐ ดุใจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญร่วมทำบุญในงานดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวดวงเดือน ยะนา)

หัวหน้างานทุนการศึกษา ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

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

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ 7 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ทะเบียน รับ	วันที่รับ	ที่	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะไฟล์ แนบ
0203	7 ก.พ.65	อว 7309/ว 0235	กองพัฒนา คุณภาพนิสิต และนิสิตพิการ	ขอเชิญร่วมทำบุญงาน ฌาปนกิจศพ	เวียนแจ้ง	มีเอกสารแนบ

การส่งหนังสือ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานบริหารทั่วไป โทร. ๓๓๔๔๕

ที่ อว.๗๓๒๒.๐๑/๐๒๑๔ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ยินดีให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าเก็บข้อมูล

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ตามที่คณะแพทยศาสตร์ขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษารวบรวมเรื่อง ปัจจัยทำนายพฤติกรรมการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ตามบันทึกข้อความที่ อว. ๗/๓๓๒.๐๑/ว ๐๓๑๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ยินดีให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าเก็บข้อมูลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

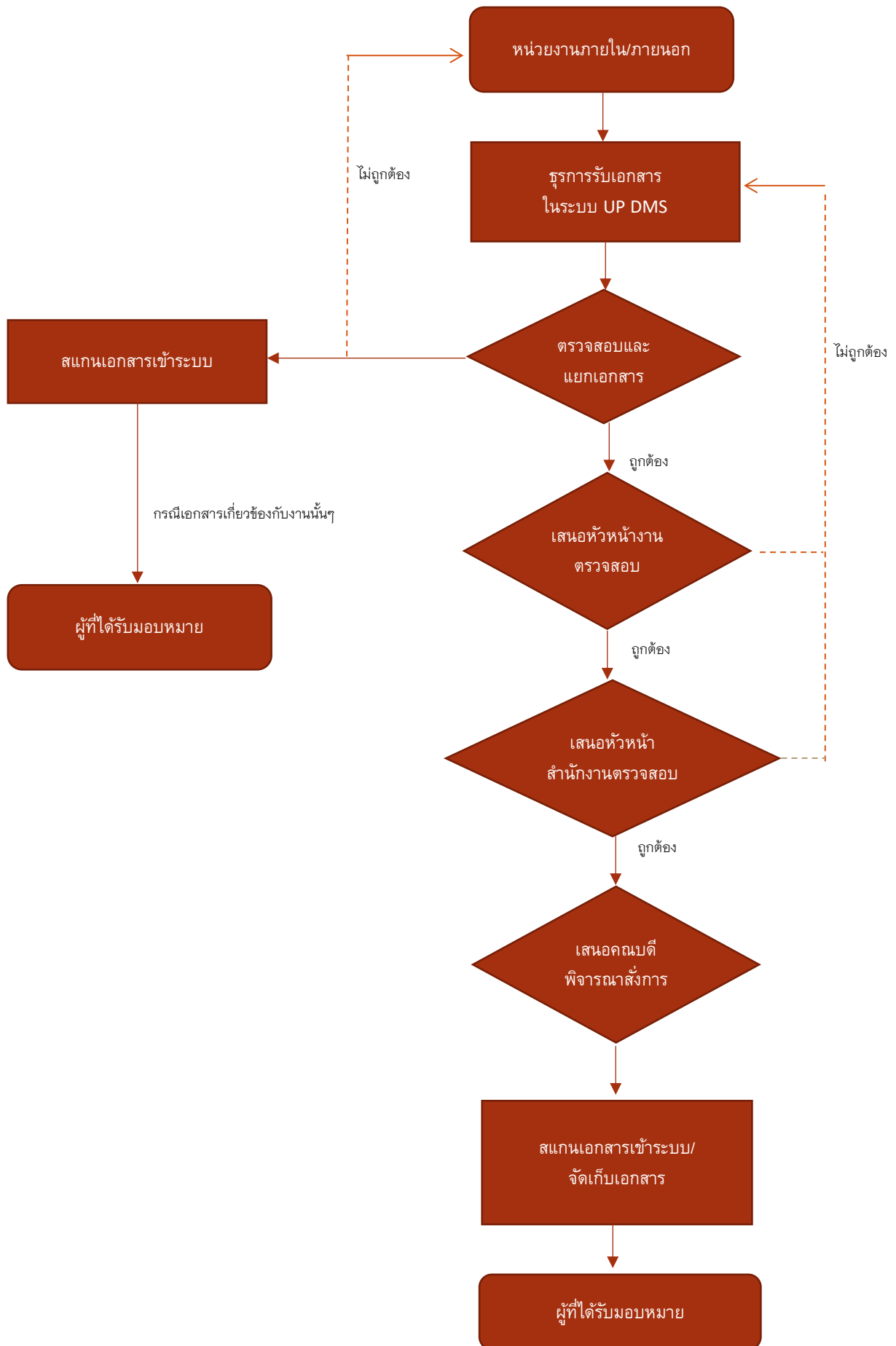

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนภาพ)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

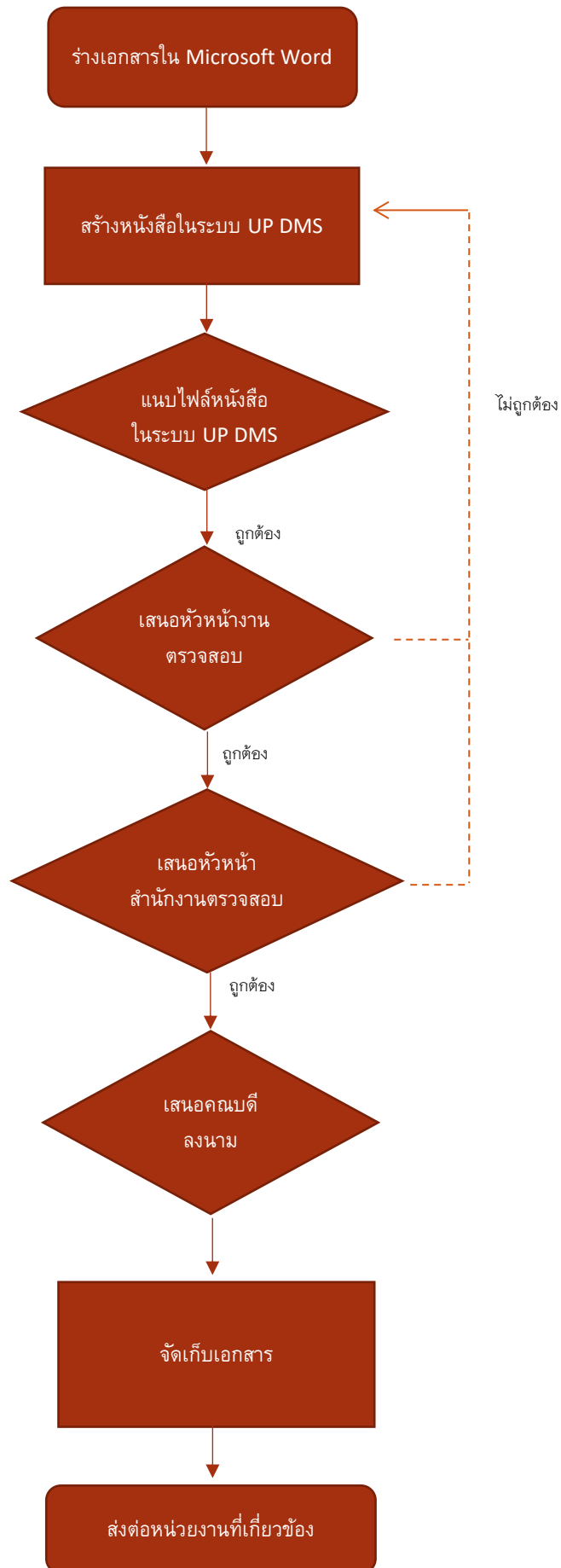
ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ทะเบียน ส่ง	วันที่ส่ง	ที่	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะไฟล์ แนบ
0214	24 ก.พ.65	อว 7322.01/0214	คณะ วิศวกรรมศาสตร์	ยินดีให้ความ อนุเคราะห์ให้นิสิต เข้าเก็บข้อมูล	ลงนามแล้ว	มีเอกสารแนบ

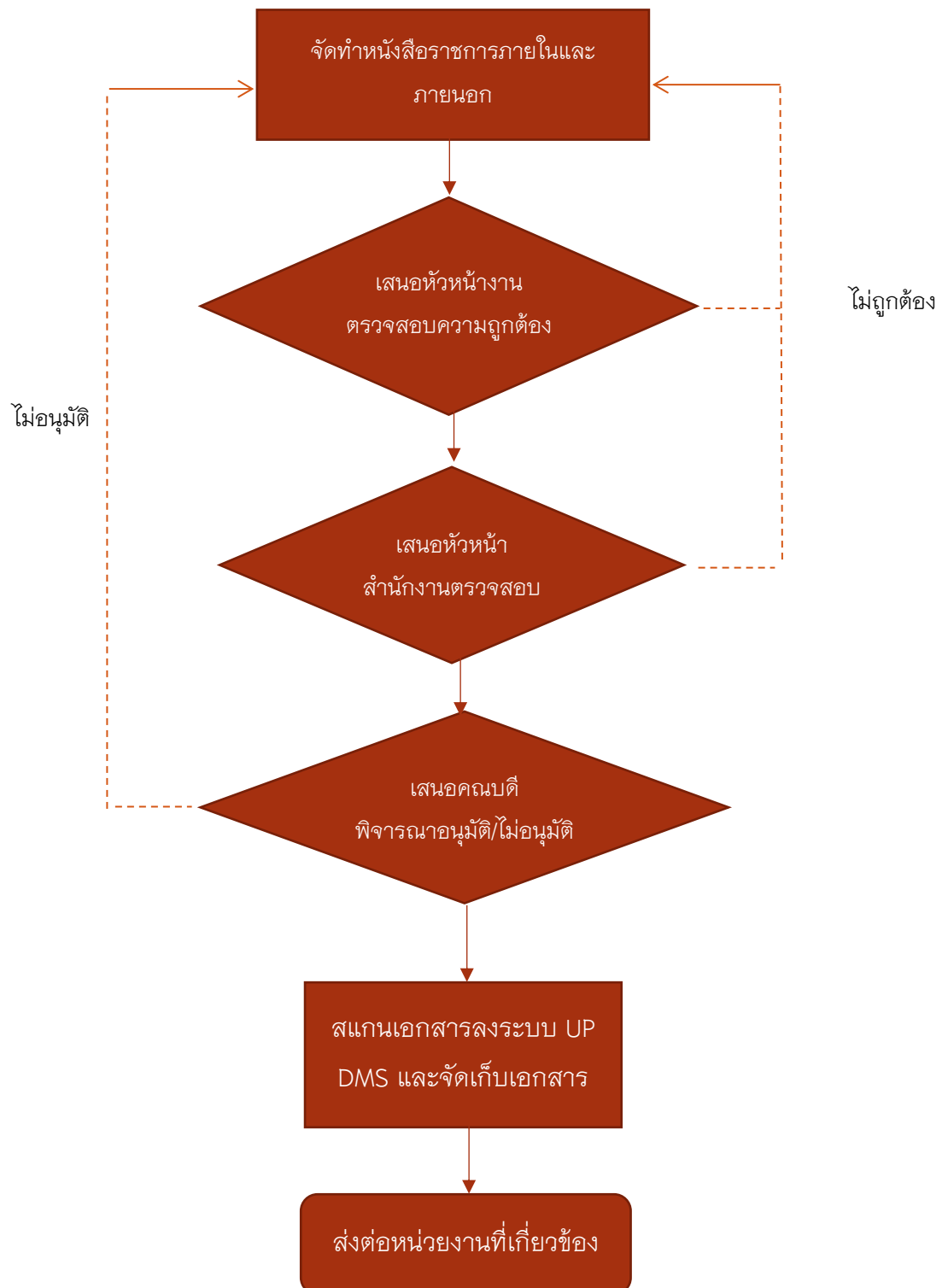
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก



ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน (กรณีส่งผ่านระบบ UP DMS)



ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก



งานไปรษณีย์ภัณฑ์

การรับไปรษณีย์ พัสดุ สิ่งตีพิมพ์

ทุกวันเวลา 09.00 น. งานธุรการ จะไปติดต่อขอรับจดหมาย พัสดุ ที่กองกลาง ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี โดยทำการตรวจนับ และตรวจสอบจดหมาย พัสดุ และลงชื่อรับเป็นหลักฐาน และธุรการคณะฯ จะทำการคัดแยกให้เจ้าของโดยจัดใส่ไว้ในลิ้นชักสำหรับใส่จดหมาย พัสดุ ซึ่งแยกแต่ละสาขาวิชา

ทุกวันเวลา 15.30 น. งานไปรษณีย์ จะนำจดหมายและพัสดุนำส่งให้งานธุรการอีกครั้ง ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จากนั้นธุรการจะทำการตรวจนับ และตรวจสอบจดหมาย พัสดุ และลงชื่อรับเป็นหลักฐาน จากนั้นจะทำการคัดแยกให้เจ้าของโดยจัดใส่ไว้ในลิ้นชักสำหรับใส่จดหมาย พัสดุ ซึ่งแยกแต่ละสาขาวิชา

การจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

คณะวิศวกรรมศาสตร์จัดให้มีบริการจัดส่งจดหมาย เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นรายเดือน โดยทั้งนี้สิ่งที่จะทำการจัดส่งต้องไม่เป็นจดหมาย เอกสารโครงการต่างๆ หรือสิ่งของส่วนบุคคล

อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ตราประทับอนุญาตส่งไปรษณีย์เป็นรายเดือนของคณะวิศวกรรมศาสตร์

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 150/2555
ไปรษณีย์พะเยา

2. กระดาษคาร์บอน



3. เล่มหมายเลขไปรษณีย์ด่วนพิเศษและไปรษณีย์ลงทะเบียน



4. แบบฟอร์มการขอฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์



ใบบริการไปรษณีย์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สาขา.....☐ เครื่องกล ☐ ไฟฟ้า ☐ โยธา ☐ อุตสาหการ ☐ สำนักงานคณะ ☐ ศูนย์บริการ

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ในสัญญาที่ ๐๐๐๐๐๐
ไปรษณีย์กลาง

วันที่.....

ลำดับที่	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภทการจัดส่ง	
			ลงทะเบียน (ระยะเวลา 3-7 วัน) ในวันรับมฤต	EMS (ระยะเวลา 1-3 วัน) ในวันรับมฤต
รวมส่งทั้งหมด			เงิน	

.....

(.....)

ผู้ฝากส่ง

.....

(.....)

ผู้รับฝาก

5. แบบไปรษณีย์ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ใบนำส่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วันที่ฝากส่ง 7/02/2566
 หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์
 ใบอนุญาตเลขที่ 150/2555
 ปณ.ที่อนุญาต ที่ทำการไปรษณีย์ จพอสา 58000
 ฝากส่งครั้งที่ 062 ของปี งปม. 2566

ได้ฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท	เลขที่	จำนวน	ค่าบริการ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา รวมจำนวน(ชิ้น)					0	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ประเภทบริการ	ในประเทศ		ต่างประเทศ	
	ชิ้น	เงิน(บาท)	ชิ้น	เงิน(บาท)
ลงทะเบียน				
EMS				
พัสดุฯ				
ธรรมดา				
รวม				

	บาท
ยอดยกมาครั้งก่อน	
ยอดครั้งนี้	
ยอดรวมยกไป	

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ได้ตรวจสอบและนับค่าไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

เจ้าหน้าที่รับฝาก

ขั้นตอนในการจัดส่งไปรษณีย์

1. ผู้ขอส่งกรอกแบบฟอร์มขอฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยระบุชื่อผู้ส่ง ปลายทาง (ระบุจังหวัด) ประเภทที่ให้อัดส่ง และชื่อผู้จัดส่งให้ครบถ้วนเรียบร้อย พร้อมสิ่งที่จะฝากส่ง ซึ่งปิดผนึกเรียบร้อยแล้วส่งให้งานธุรการ
2. งานธุรการตรวจสอบรายละเอียดและตรวจนับสิ่งของว่าถูกต้องหรือไม่
3. ทำการประทับตรา “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน” บริเวณมุมขวาบนของซองจดหมาย ของเอกสาร กรณีผู้ส่งระบุให้ส่งแบบ EMS หรือ แบบลงทะเบียน ให้นำเล่มหมายเลขรหัส หรือ หมายเลขแบบลงทะเบียน (หมายเลขรหัส 13 ตัว) ติดไว้มุมซ้ายล่างของจดหมาย หรือซองเอกสาร
4. งานธุรการทำการกรอกรายละเอียดในแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ โดยกรอกชื่อผู้จัดส่ง ปลายทาง (ระบุจังหวัด) ประเภทที่จัดส่ง และกรอกหมายเลขรหัสจำนวน 13 หลัก
5. พิมพ์แบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน ต้นฉบับสำนักงานไปรษณีย์จะเป็นคนจัดเก็บ ส่วนสำเนาฉบับคณะจะจัดเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อไว้ตรวจสอบทุกๆ สิ้นเดือนที่มีการเบิกจ่าย
6. งานธุรการลงชื่อในแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ในส่วน “ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง”

ขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำเดือน

1. สำนักงานไปรษณีย์จะออกใบแจ้งค่าบริการไปรษณีย์ภัณฑ์ทุกสิ้นเดือนที่มีการจัดส่งไปรษณีย์ที่เป็นเงินเชื่อ
2. ธุรการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ กับสำเนาแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ว่าถูกต้องและตรงกันหรือไม่
3. งานธุรการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ที่ชำระเป็นรายเดือนประจำเดือน (ระบุเดือน) ระบุจำนวนเงินที่จะทำการเบิก พร้อมแนบใบแจ้งค่าบริการไปรษณีย์ภัณฑ์ และแนบสำเนาแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อเสนอหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) เพื่ออนุมัติ
4. นำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ที่ชำระเป็นรายเดือนประจำเดือน (ระบุเดือน) ที่ได้รับอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ส่งให้งานแผนงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการตัดงบประมาณ

5. นำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ที่ชำระเป็นรายเดือนประจำเดือน (ระบุเดือน) พร้อมกับแนบเอกสารใบแจ้งค่าบริการไปรษณีย์ภัณฑ์ สำเนาแบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ และบันทึกข้อความขออนุมัติค่าบริการไปรษณีย์ ส่งให้งานการเงินของคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อตรวจสอบและจัดทำใบนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการไปรษณีย์



บันทึกข้อความ


 94ZfgnnsESt

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร 3389
 ที่ อว 7322.01/0139 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าบริการไปรษณีย์ ประจำเดือนมกราคม 2566
 เรียน คณบดี

เนื่องด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าบริการไปรษณีย์ ประจำเดือนมกราคม 2566 ในปีงบประมาณ 2566 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566 โดยได้รับอนุมัติงบประมาณ จำนวน 12,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งปม. คงเหลือจากที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก	งปม. คงเหลือ
	662200004 ค่าไปรษณีย์	9,354.00	1,603.00	7,751.00
1.	ค่าไปรษณีย์ (12)	9,354.00	1,603.00	7,751.00
	ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม (หนึ่งพันหก ร้อยสามบาทถ้วน)	9,354.00	1,603.00	7,751.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวมเป็นจำนวนเงิน 1,603.00 บาท (หนึ่งพันหก ร้อยสามบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... **อรุณรัตน์**
 (นางสาวอรุณรัตน์ เอื้ออภิชัยกุล)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566

☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ.....


 ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ ดำรงวิริยะนุกาฬ)
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
 ตำแหน่ง.....
 วันที่ 2 ก.พ. 2566

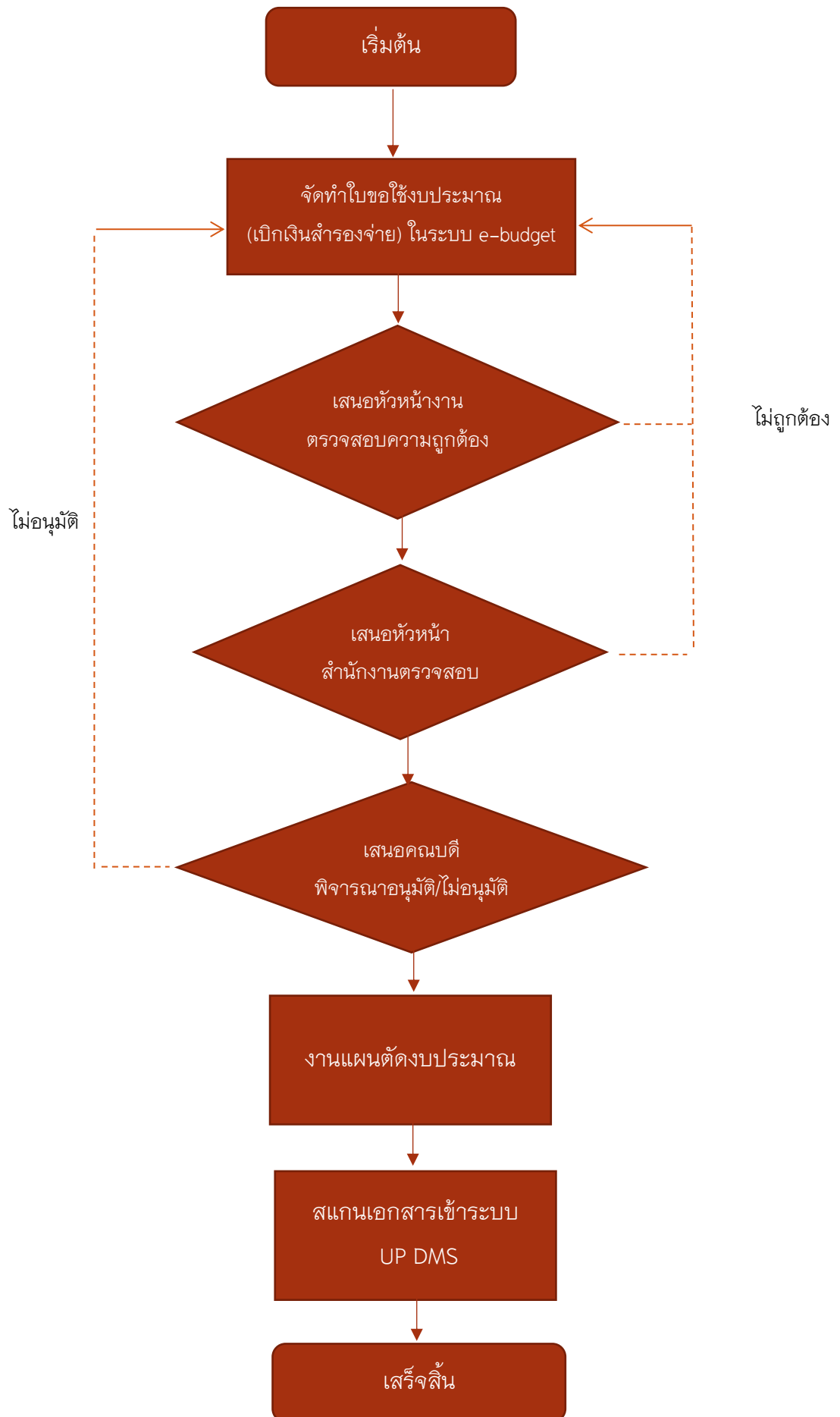
งานเลขานุการ

นางสาวรสนันท์ เอื้อพิทักษ์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

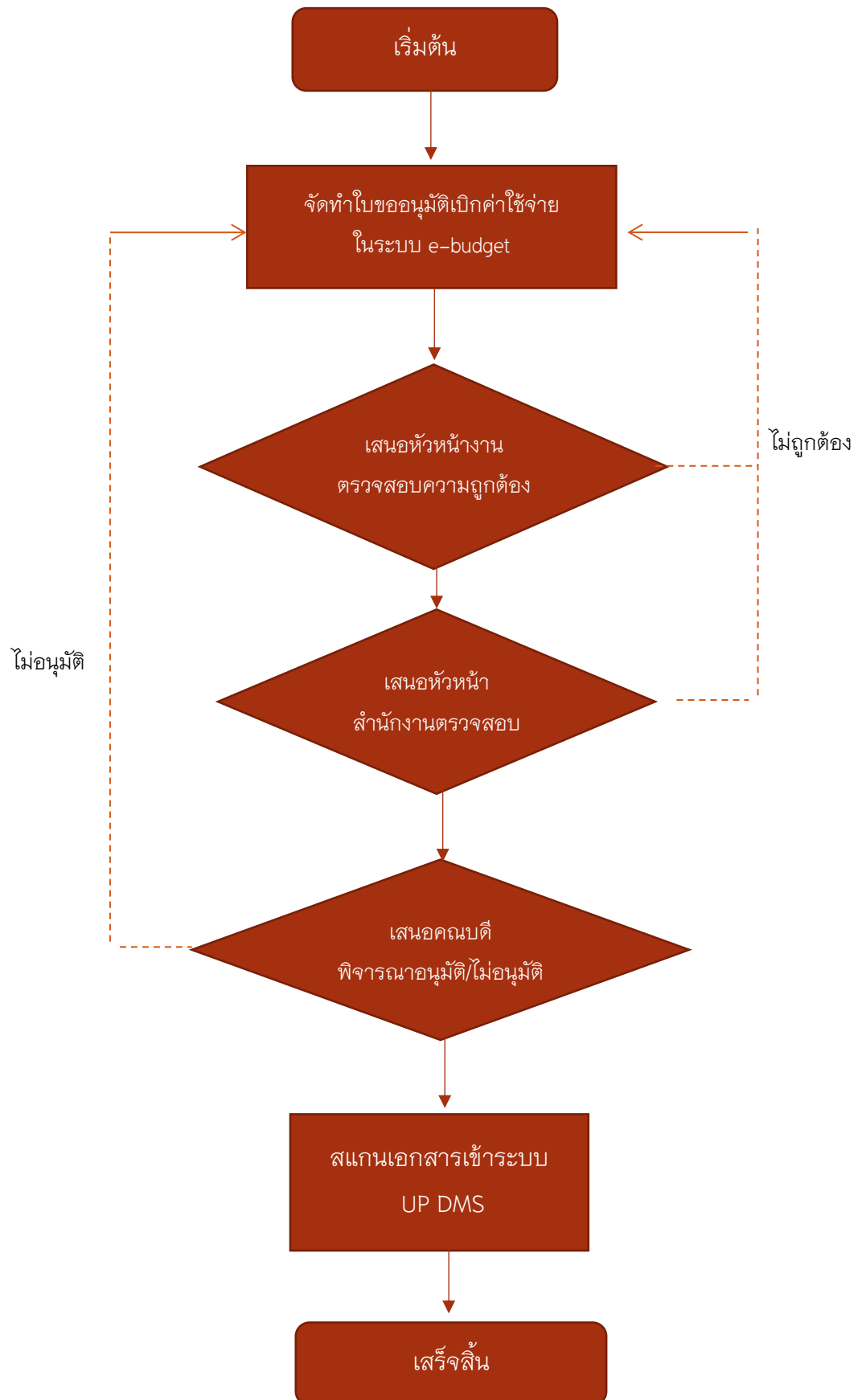
หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

แบบรายงานบันทึกการใช้ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ EN1204 ประจำเดือน ปี.....

วันที่	เวลา	รายการ	จำนวน (คน)	อุปกรณ์ ที่ใช้	จำนวนที่เปิด		ผู้ขอใช้
					ไฟ (ดวง)	เครื่องปรับอากาศ	