

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานธุรการ

### คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

# งานธุรการ

นางสาวกรรณิกา ชำนาญยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1. งานสารบรรณและงานธุรการ

- 1.1 รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
- 1.2 คัดกรองและเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน/คณบดี
- 1.3 แจกเวียนหนังสือให้แก่บุคลากรผ่านระบบ E-Document
- 1.4 จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการเข้าระบบ E-Document
- 1.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

### 2. งานตารางการใช้รถตู้คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

- 2.1 ควบคุม ดูแลตารางการใช้รถตู้คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 2.2 รายงานผลปฏิบัติการการใช้รถตู้ประจำเดือน
- 2.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

### 3. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสารบรรณและธุรการ

**งานสารบรรณ** เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ-การส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

**หนังสือราชการ** เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

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

**ชนิดของหนังสือราชการ** หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

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

**การรับหนังสือ** คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า **“หนังสือรับ”** การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

3. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

3.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

3.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

3.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

**แบบตรารับหนังสือ ขนาด 2.5 X 5 เซนติเมตร**



4. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

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

4.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด  
ปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

5. จัดเก็บข้อมูล โดยการสแกนเอกสาร หรือสำเนาเอกสาร

6. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงาน ที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

7. การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น

8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาลงความเห็นเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา **การส่งหนังสือภายใน** ส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและส่งเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร นำแฟ้มหนังสือจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ไปมอบเจ้าหน้าที่ธุรการ สแกนเอกสารเข้าระบบ E-Document พิจารณานับที่กส่งเอกสารผ่านระบบ E-Document และให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเหล่านั้นไปมอบให้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

2. การส่งเรื่องต้องส่งทันที ให้ทันกำหนดเวลา

3. ผู้มีหน้าที่ส่งเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้ว ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

### การส่งหนังสือภายนอก

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก ผ่านระบบ E-Document

3. ตรวจสอบความเรียบร้อย



# ตัวอย่างหนังสือรับ - ส่งหนังสือ

การลงรับหนังสือ



## บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะ  
พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
รับที่ 14 0001  
วันที่ 02.ม.ค. 2563  
เวลา 11.36 น.

หน่วยงาน ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา โทร. ๙๖๐๙๒

ที่ อว ๙๖๓๓๔ / ๖ ๙๓/๒๓ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์สิทธิการรักษาพยาบาลในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ  
และระบบประกันสังคม ของศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน คณบดี

ตามที่ ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการขึ้นทะเบียน  
เป็นสถานพยาบาลในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ประเภทหน่วยบริการที่รับการส่งต่อทั่วไป  
หน่วยบริการประจำ และหน่วยบริการปฐมภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (เป็นประมาณ ๒๕๖๓)  
เป็นต้นมา และได้เข้าร่วมเป็นสถานพยาบาลเพื่อให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตน ในระบบประกันสังคม  
ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป (ประจำปี ๒๕๖๓) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม  
รวมทั้งนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาและนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยาที่มีสิทธิในระบบหลักประกัน  
สุขภาพแห่งชาติ ได้รับทราบสิทธิการรักษาพยาบาลและประโยชน์ที่พึงได้รับเมื่อขึ้นทะเบียนสิทธิของตนเอง  
กับศูนย์การแพทย์ฯ ตลอดจนการรับเฉพาะทางและการบริการซึ่งศูนย์การแพทย์ฯ ได้ตระหนักถึงสิทธิ  
ประโยชน์ที่นักเรียน นิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัยพึงได้รับ จึงมีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์  
การรักษาพยาบาลดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งตอบข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องแก่นักเรียน นิสิต และบุคลากรของ  
มหาวิทยาลัยให้ทราบอย่างทั่วถึงกัน

ดังนั้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักเรียน นิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัย  
ศูนย์การแพทย์ฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าประชาสัมพันธ์และตอบข้อสงสัย ณ หน่วยงานของท่าน  
ตามวัน เวลา ในกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านจัดเตรียมสถานที่  
พร้อมทั้งแจ้งบุคลากร ผู้แทนนิสิต ตลอดจนนิสิตที่สนใจเข้าร่วมด้วย หากหน่วยงานของท่านประสงค์  
จะเปลี่ยนแปลงวันเวลาหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ศูนย์การแพทย์ฯ ได้มอบหมายให้เภสัชกรพิชญ์ม  
รัตนธัญพิทย์ เบอร์ภายใน ๙๖๒๑ - ๒ หรือ โทร. ๐๙๕-๐๙๕-๖๖๑๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดี  
เพื่อประชาสัมพันธ์

น/ก/ค

๙ ๒๐ - ๒๓

สมนต์  
๑๑/๑๒๓

- VGS Gornw  
- ดร. ก. อธิภรณ์

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)  
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์  
และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ท.ค.  
3 ๑๒ ๒๓

# แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่ 2 มกราคม 2563

UP E-Document กล้องข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก รายงาน อื่นๆ ตั้งค่าการใช้งาน Logout

หนังสือภายใน >> หนังสือรับภายใน

รอดำเนินการ 80

ทะเบียนรับ

+ [Icons] ปี 256 [Dropdown] ค้นหา [Search] [Refresh]

Enter text to search...

เลือก	แก้ไข	จัดเก็บ	ลบ	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	การปฏิบัติ	วันที่ลงรับ	สถานะ	ไฟล์แนบ	เปิด
				0001								
<input type="checkbox"/>				0001	จว 7338/ จ4723	ศูนย์การแพทย์และ โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ สิทธิการรักษาพยาบาลในระบบหลัก ประกันสุขภาพแห่งชาติ		6/1/2563 10:53:35	ลงทะเบียน รับ		



การส่งหนังสือ



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะ งานบริหารทั่วไป โทร.๓๔๐๒

ที่ ขว ๓/๓๒๐(๑) ๐๖๖๑

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังนโยบายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน บุคลากรคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตามที่ งานประชาสัมพันธ์ กองกลางได้แจ้งมายังคณะ/วิทยาลัย เรื่อง  
รองศาสตราจารย์ ดร.สุภากร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีกำหนดการเข้าพบบุคลากรคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อรับฟังนโยบาย  
และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา แก่บุคลากร ในวันอังคารที่ ๓๑  
มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม นั้น

คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงขอเรียนเชิญบุคลากรคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม  
เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังนโยบายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหาร ในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วม จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ต่อพงษ์ กรีธาชาติ)  
คณบดีคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

# แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ 9 มีนาคม 2563

UP E-Document | กล้องข้อความ | หนังสือภายใน > | หนังสือภายนอก > | รายงาน | อื่นๆ > | ตั้งค่าการใช้งาน > | Logout


หนังสือภายใน >> หนังสือส่งภายใน

หนังสือส่งภายใน

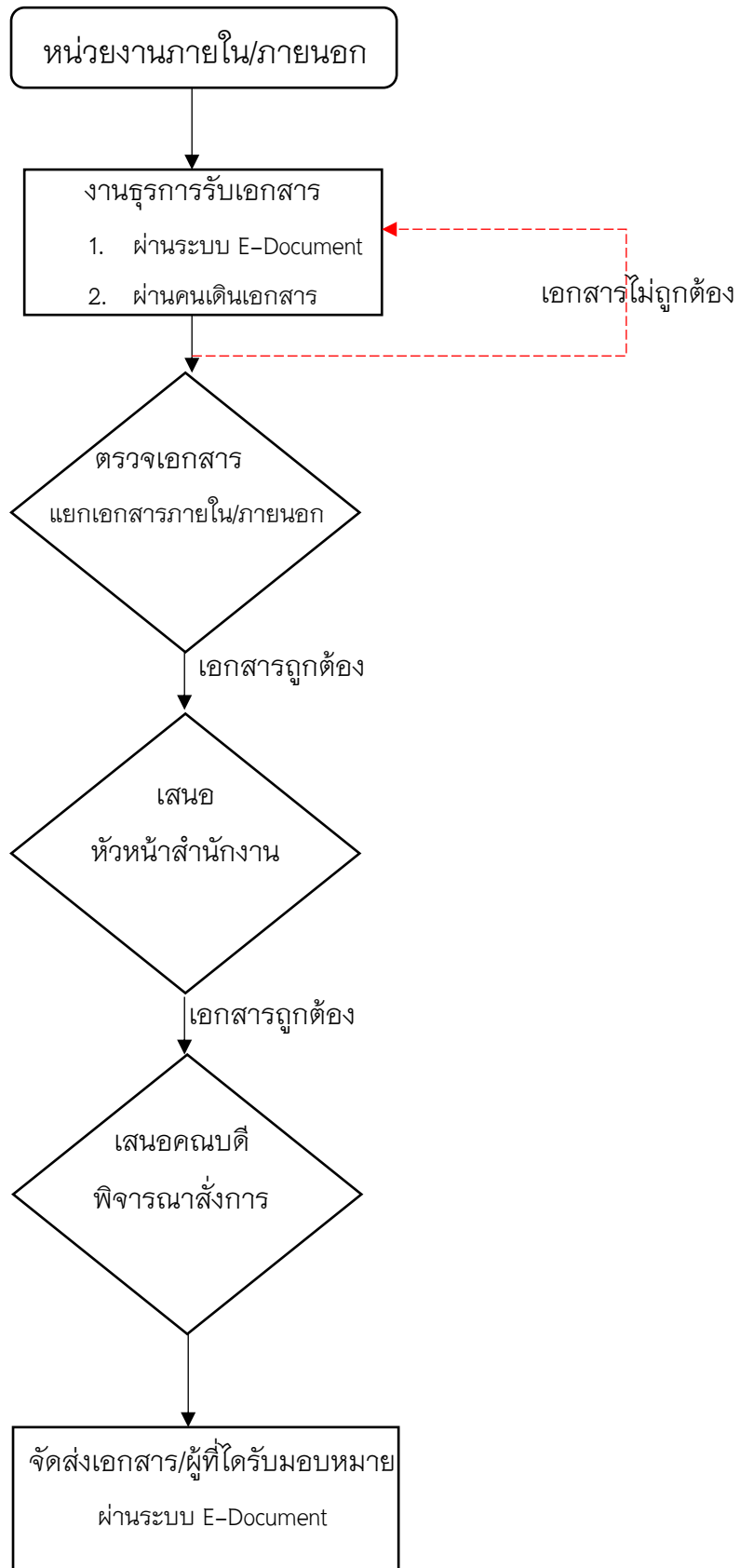
ออกเลขหนังสือ | 🖨️ | 📄 | ⚙️ | 📧 0

ปี 2563 | เลือกรายการหนังสือ | งานบริหารทั่วไป | 🔄 | 🔍

0261

เลือก	#	#	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	รายละเอียด	เอกสารแนบ	สถานะ	เปิด
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ที่ อว 7320.01/0261	9/3/2563	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังนโยบายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา	บุคลากรคณะแพชัง งานฯ		 เอกสารแนบ	<input type="checkbox"/> ส่งแล้ว	<input type="button" value="🔍 เปิด"/>

## ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก



# งานตารางการใช้รถตู้คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

