



คู่มือปฏิบัติงาน



คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

งานบริหารทั่วไป

เรื่อง การรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ 1 เดือน กรกฎาคม 2566

โดย นางสาววรรกร ชัดวงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการ การรับส่งหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้การจัดการภาระงาน และการบริหารงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้งานธุรการ ส่วนงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ขึ้น รวมทั้งการระดมความรู้จากประสบการณ์ ในการทำงานและจากการที่ได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป งานธุรการ ส่วนงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้นไป

วรกร ชัดิวงศ์

กรกฎาคม 2566

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยได้รับความกรุณาจากคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ได้อนุมัติและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการอบรมเฉพาะงานประจำสำนักงานวิจัย R2R ให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และได้กรุณาเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือคู่มือปฏิบัติงานนี้ มีความถูกต้องสมบูรณ์มากขึ้น ขอขอบคุณ คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพนิสิต ผู้รับผิดชอบโครงการ อบรมเฉพาะงานประจำสำนักงานวิจัย R2R หัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ วิทยากร และขอขอบคุณโครงการอบรมเฉพาะงานประจำสำนักงานวิจัย R2R ผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้กรุณา ส่งเสริมสนับสนุนและเป็นกำลังใจ ทำให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบคุณ คณาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ ทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง คู่มือปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีสิ่งใดขาดตกบกพร่องหรือผิดพลาด ผู้จัดทำขออภัย มา ณ ที่นี้ด้วย

วรกร ชีตังค์

สารบัญ

| | |
|--|----|
| คำนำ..... | ก |
| กิตติกรรมประกาศ..... | ข |
| สารบัญ..... | ค |
| สารบัญตาราง..... | จ |
| สารบัญภาพ..... | ฉ |
| บทที่ 1 บทนำ..... | 1 |
| ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ..... | 1 |
| วัตถุประสงค์..... | 3 |
| ขอบเขต..... | 3 |
| นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ..... | 4 |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ..... | 6 |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง..... | 6 |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... | 7 |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ..... | 8 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข..... | 16 |
| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน..... | 16 |
| วิธีการปฏิบัติงาน..... | 18 |
| เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน..... | 21 |
| แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 23 |
| บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน..... | 31 |
| กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน..... | 31 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 37 |
| วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน..... | 41 |
| จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน..... | 47 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน..... | 48 |
| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน..... | 48 |
| ข้อเสนอแนะ..... | 54 |
| บรรณานุกรม..... | 55 |

สารบัญ (ต่อ)

| | |
|--|-----|
| ภาคผนวก..... | 57 |
| ภาคผนวก ก หนังสือราชการรับภายใน..... | 58 |
| ภาคผนวก ข หนังสือราชการรับภายนอก..... | 59 |
| ภาคผนวก ค หนังสือราชการส่งภายใน..... | 60 |
| ภาคผนวก ง หนังสือราชการส่งภายนอก..... | 61 |
| ภาคผนวก จ ขั้นตอนการเข้าระบบ UP-DMS..... | 62 |
| ภาคผนวก ฉ ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน..... | 64 |
| ภาคผนวก ช ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก..... | 86 |
| ภาคผนวก ซ ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือราชการส่งภายใน..... | 100 |
| ภาคผนวก ฅ ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือราชการส่งภายนอก..... | 107 |
| ประวัติผู้เขียน..... | 115 |

สารบัญตาราง

| | | |
|------------|--|----|
| ตารางที่ 1 | กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน..... | 31 |
| ตารางที่ 2 | วิธีการติดตามและประเมินผล..... | 41 |
| ตารางที่ 3 | ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน..... | 48 |

สารบัญภาพ

| | |
|---|----|
| ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา..... | 10 |
| ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์..... | 12 |
| ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร คณะสาธารณสุขศาสตร์..... | 14 |
| ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์..... | 15 |
| ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ..... | 38 |
| ภาพที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ..... | 40 |

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การจัดการระบบเอกสาร ต่าง ๆ ภายในองค์กร มีความยุ่งยาก ซับซ้อน การเข้าถึง การค้นหา และสืบค้น ลำบาก ทำให้เสียเวลา สิ้นเปลืองทรัพยากร และงบประมาณ องค์กรใดที่ยังไม่ได้ นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการบริหารงานภายในองค์กร เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น มักจะพบปัญหา การทำงานล่าช้า ทำงานไม่เป็นระบบ การควบคุม ติดตามงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ทำให้เกิดความขัดแย้งการทำงานระหว่างหน่วยงาน อุปกรณ์ไม่รองรับในการทำงาน สู้คู่แข่งไม่ได้ เนื่องจากสถานการณ์โลก มีการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีตลอดเวลา

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก ความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และประหยัดทรัพยากร การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยบันทึกข้อมูลและ เก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ก่อให้ประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร ค้นหา สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้เป็นอย่างดี

มหาวิทยาลัยพะเยา เล็งเห็นถึงความสำคัญในการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการระบบเอกสาร ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อขจัดปัญหาการทำงานล่าช้า ทำงานไม่เป็นระบบ การขัดแย้งการทำงาน จึงได้นำเอา ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เพื่อให้เกิดศักยภาพในการทำงานของบุคลากร และของหน่วยงาน ลดความผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี

คณะสาธารณสุขศาสตร์ เล็งเห็นถึงความคุ้มค่าในเรื่องประหยัดงบประมาณ การบริหารจัดการใช้กระดาษภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ และได้เก็บรวบรวมสถิติรายงาน การประหยัดกระดาษ ย้อนหลังไป 2 ปี ยอดสรุปของประจำปี 2562ประหยัดกระดาษไป ทั้งหมด จำนวน 15,272 แผ่น คิดเป็นเงินจำนวน 7,636 บาท ยอดสรุปของประจำปี 2563 ประหยัดกระดาษไปทั้งหมดจำนวน 47,968 แผ่น คิดเป็นเงินจำนวน 23,984 บาท คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการด้านเอกสารมาโดยตลอด

จึงได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน วางระบบงานสารบรรณเป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มาใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากร และประหยัดงบประมาณผู้ปฏิบัติงานธุรการส่วนงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ทำการศึกษาค้นคว้างานวิจัย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา ขึ้น

ดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) 2548 เพิ่มเติมหมวด 3 ว่าด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. (23 กันยายน 2548). ราชกิจจานุเบกษา. 122(พิเศษ 99 ง). หน้า 2.)

รวมทั้งการระดมความรู้จากประสบการณ์ ในการทำงานและจากการที่ได้รับ การฝึกอบรม เพื่อให้คู่มือ เล่มนี้มีประโยชน์ และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ธุรการ การรับส่งหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดคณะสาธารณสุข เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีการจัดการภาระงาน และการบริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และพร้อมรับฟังความคิดเห็น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป งานธุรการส่วนงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ สนใจ ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด คณะสาธารณสุขศาสตร์ ในการดำเนินการกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการและผู้ปฏิบัติงานแทน ใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน การรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์
3. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน การรับส่งหนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานธุรการ และผู้ปฏิบัติงานแทน ทำงานได้ง่ายขึ้น ทำงานไม่ล้าต่าขั้นตอน คนทำงานรู้งาน ผู้บังคับบัญชาได้งานมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานธุรการ มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์
3. ใช้เป็นคู่มือสอนงานให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ ช่วยลด เวลาสอนงาน
4. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการ โดยมีกรอบระยะเวลา เป้าหมายและตัวชี้วัด ในการติดตามประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานที่ได้วางไว้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา 4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) 2548 เพิ่มเติมหมวด 3 ว่าด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานธุรการ ในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ขั้นตอนการแยกประเภทหนังสือราชการ ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ ขั้นตอนจัดเตรียมการส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือราชการ (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ หน้า 38) ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ขั้นตอนการแยกประเภทหนังสือราชการ ขั้นตอนการลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการ ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ ขั้นตอนจัดเตรียมการส่งหนังสือราชการ ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือราชการ (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ หน้า 40)

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในที่นี้ หมายถึง ระบบ UP-DMS

UP หมายถึง University of Phayao คือ มหาวิทยาลัยพะเยา

DMS หมายถึง Document Management System คือ ระบบบริหารการจัดการเอกสาร

UP-DMS หมายถึง ระบบบริหารการจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา

ระบบสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

งานธุรการ หมายถึง ด้ครอง พิจารณาแยกประเภทหนังสือราชการภายในและภายนอก การปฏิบัติงานด้านลงทะเบียนการรับหนังสือราชการ และลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการภายในและภายนอก เพื่อเสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ

การรับหนังสือราชการ หมายถึง การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ในที่นี้หมายถึง “การรับหนังสือราชการภายใน” การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอก ในที่นี้หมายถึง “การรับหนังสือราชการภายนอก”

การลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน หมายถึง ขั้นตอนการรับหนังสือเข้า ผู้ปฏิบัติงานธุรการจะบันทึกที่รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS ประทับตรารับหนังสือมีรายละเอียด ดังนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เลขรับ วันที่ เดือน ปี และเวลา (ภาพประกอบรายละเอียด ภาคผนวก ฉ หน้า 58)

การลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก หมายถึง ขั้นตอนการรับหนังสือเข้า ผู้ปฏิบัติงานธุรการจะบันทึกที่รับหนังสือมี ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS ประทับตรารับหนังสือมีรายละเอียด ดังนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เลขรับ วันที่ เดือน ปี และเวลา (ภาพประกอบรายละเอียด ภาคผนวก ช หน้า 59)

หนังสือราชการส่งภายใน หมายถึง หนังสือที่หน่วยงานทำขึ้น เพื่อใช้ติดต่อภายใน หน่วยงานและภายในมหาวิทยาลัยพะเยา คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งาน และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ภาพประกอบรายละเอียด ภาคผนวก ค หน้า 60)

หนังสือราชการส่งภายนอก หมายถึง หนังสือที่ หน่วยงานทำขึ้น เพื่อใช้ในติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ใช้กระดาษตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ภาพประกอบรายละเอียด ภาคผนวก ง หน้า 61)

การลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการส่งภายใน หมายถึง ขั้นตอนการออกเลข หนังสือส่ง ผู้ปฏิบัติงานธุรการออกเลขหนังสือ โดยการบันทึกรายละเอียด ดังนี้ เลขที่หนังสือ เรื่อง เรียง และเจ้าของเรื่อง ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS (ภาพประกอบ รายละเอียด ภาคผนวก ค หน้า 60)

การลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการส่งภายนอก หมายถึง ขั้นตอนการออกเลข หนังสือส่ง ผู้ปฏิบัติงานธุรการออกเลขหนังสือ โดยการบันทึกรายละเอียด ดังนี้ เลขที่หนังสือ เรื่อง เรียง และเจ้าของเรื่องลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS (ภาพประกอบรายละเอียด ภาคผนวก ง หน้า 61)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป สายงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญระดับชำนาญการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564)

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น งานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ดวงพร เซอร์ประยูร และคณะ, 2561 หน้า 1)

ขอบเขตและบทบาทหน้าที่งานธุรการ คือ จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการเพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร เป็นฝ่ายสนับสนุน รับเรื่อง เสนอเรื่อง ประสานงานเพื่อให้บุคลากรหรืองานฝ่ายอื่น ๆ ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย เป็นคนกลางที่จะคอยขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา งานธุรการเป็นสายงานการควบคุมและดูแล ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ เป็นนักประสาน และนักบริการที่ดี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในด้านดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนรับหนังสือ และการลงทะเบียนออกเลขหนังสือ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยแบ่งงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติ

1.1 รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย เส้นทางเดินหนังสือ มี 5 ช่องทาง

- 1) หนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่งผ่านคนเดินเอกสาร
- 2) หนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่งผ่านระบบ UP-DMS
- 3) หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ส่งผ่านไปรษณีย์
- 4) หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ส่งผ่านอีเมล
- 5) หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ส่งผ่านแฟกซ์

ผู้ปฏิบัติงานธุรการ จะดำเนินการรับหนังสือราชการเข้าในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในที่นี้เรียกว่า ระบบ UP-DMS

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือ ระเบียบการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในและรับหนังสือราชการภายนอกในระบบ UP-DMS

1.4 ลงทะเบียนออกเลขหนังสือ ส่งภายใน – ส่งภายนอก ลงทะเบียนออกเลขคำสั่งประกาศภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ในระบบ UP-DMS

1.5 ทะเบียนจัดเก็บหนังสือ สแกนหนังสือแนบในระบบ UP-DMS

1.6 ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย

1.7 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือ ก่อนเสนอให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

1.8 ติดตามหนังสือที่ส่งคืนแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

1.9 แจกเวียนหนังสือส่งต่อผ่านระบบ UP-DMS และอีเมล หรือผ่านโซเชียล เช่น Facebook และ Line ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ

1.10 จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ และการทำลายบันทึกข้อความที่หมดอายุการใช้งาน

1.11 ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ และงานภูมิทัศน์ ประสานงานอำนวยความสะดวก สำรวจ และบริการดำเนินการแจ้งซ่อมในระบบกองอาคารสถานที่

เพื่อบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ในแต่ละไตรมาส
สำรวจและวางแผน เพื่อจัดซื้อวัสดุ น้ำยาเติมแอร์ วัสดุสำนักงานให้กับงานธุรการ
และวัสดุการเกษตรงานภูมิทัศน์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

1.12 จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการบริการ
ไปรษณีย์ฝากส่งจดหมาย พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์ เป็นรายเดือน และอำนวยความสะดวก
ประสานงานในการรับ-ส่ง จดหมายไปรษณีย์และพัสดุให้กับผู้บริหาร บุคลากร และหน่วยงาน
ในคณะสาธารณสุขศาสตร์

1.13 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ขอเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหาร
งานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ให้แก่ผู้บังคับบัญชา บุคลากร หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้
ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และเพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจ ที่กำหนดไว้

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านธุรการ เพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ
ความรู้ต่าง ๆ เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการ

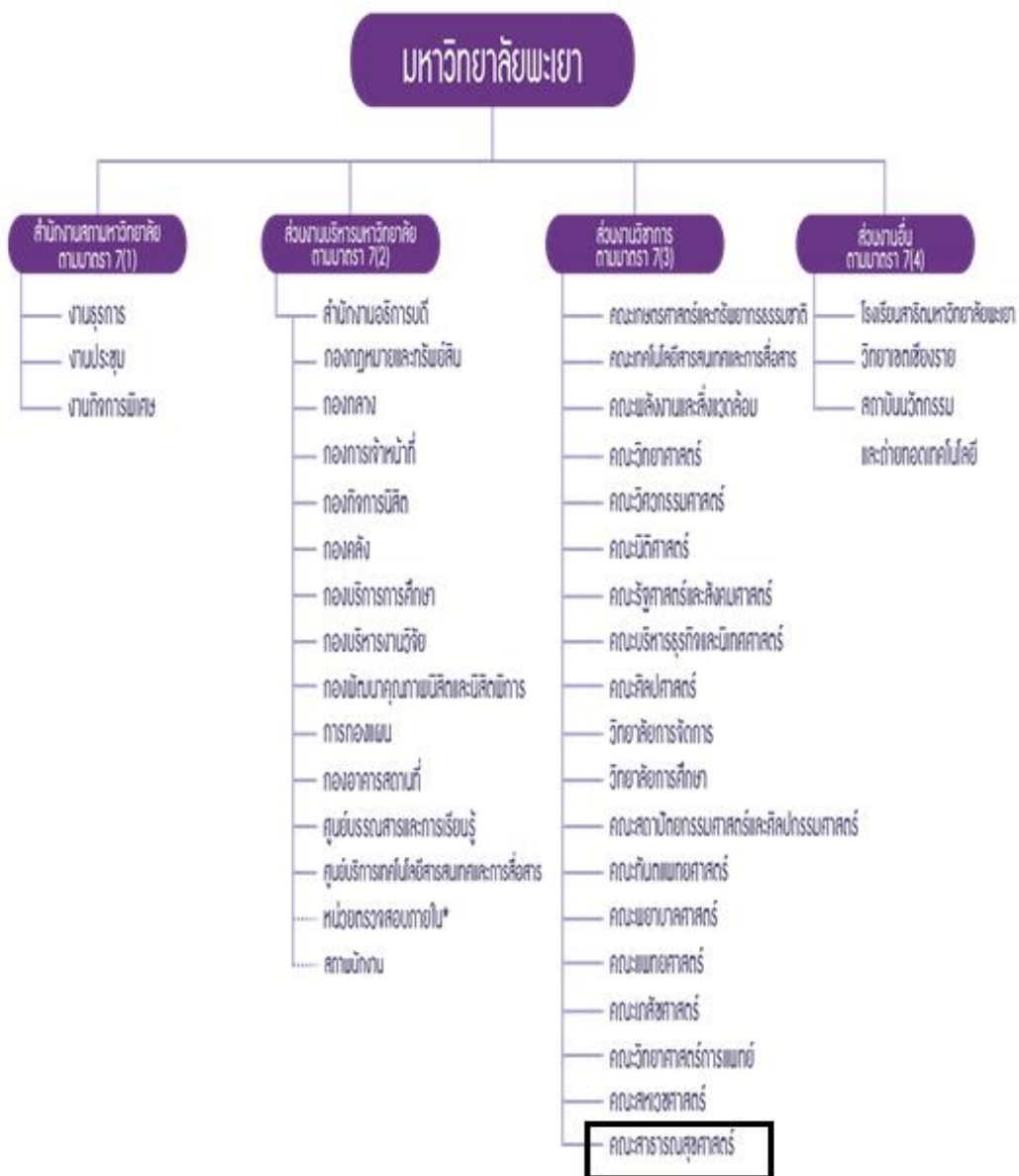
มหาวิทยาลัยพะเยา มีการแบ่งส่วนงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยพะเยา
ได้แก่พันธกิจ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 หมวด 1 มาตรา 6 ใต้ระบุ
ให้มหาวิทยาลัยพะเยา” ให้การศึกษาส่งเสริม และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน
ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทำนุบำรุง

ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ” มหาวิทยาลัยพะเยา มีการแบ่งส่วนงาน เพื่อสนับสนุนพันธกิจ โดยมีกลไกการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการบริหาร ของผู้บริหารและการบริการของนิสิต อาจารย์ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชา มีรองอธิการบดี 7 ท่าน ได้แก่ 1) รองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย และแผน 2) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม 3) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกัน คุณภาพ 4) รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร 5) รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต 6) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน 7) รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น ควบคุมดูแลแต่ละงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย มีผู้ช่วยอธิการบดี อีก 5 ท่านทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองอธิการบดีแต่ละงานควบคุมดูแลแต่ละงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

องค์กรของมหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. สำนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตามมาตรา 7(1) ประกอบไปด้วย งานธุรการ งานประชุม และงานกิจการพิเศษ
2. ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7(2) ประกอบไปด้วย สำนักงานอธิการบดี 10 กอง 2 ศูนย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และงานสภา
3. ส่วนงานวิชาการ ตามมาตรา 7(3) ประกอบไปด้วย 17 คณะ และ 2 วิทยาลัย คณะสาธารณสุขศาสตร์ อยู่ในส่วนงานวิชาการ ตามมาตรา 7(3)
4. ส่วนงานอื่น ตามมาตรา 7(4) ประกอบไปด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี
(ภาพประกอบรายละเอียด ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา หน้า 10)

โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา

(University of Phayao Organization Chart)

ที่มา: มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์

สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แบ่งส่วนงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้แก่ 1) ผลิตภัณฑ์ทางด้านสาธารณสุขศาสตร์และการแพทย์แผนตะวันออกที่มีคุณภาพ คุณธรรม และจริยธรรมในลักษณะสหสาขาวิชาชีพ 2) สร้างงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีมาตรฐานในระดับสากล และการนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริการชุมชน 3) ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม 4) บูรณาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ โดยการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนเพื่อสร้างคุณค่าความเป็นไทย 5) บริหารงานทันสมัยด้วยหลักธรรมาภิบาล (Good governance) และพัฒนาองค์กรให้เป็นเลิศตามแนวทางเกณฑ์ EdPEX โดยมีกลไกการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการบริหารของผู้บริหารและการบริการของนิสิต อาจารย์ บุคลากร ภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตามโครงสร้างการแบ่งสายงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้แบ่งงานออกเป็นดังนี้ สายวิชาการมีหลักสูตร 8 หลักสูตร 1) หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต 2) หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต 3) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ 4) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชน 5) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม 6) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 7) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต 8) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต และสายสนับสนุน แบ่งงานออกเป็น 4 งาน ดังนี้ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานวิชาการ 3) งานแผนงาน 4) งานห้องปฏิบัติการ (ภาพประกอบรายละเอียด ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ หน้า 12)

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์
(School of Public Health Organization Chart)

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2564

โครงสร้างบริหาร คณะสาธารณสุขศาสตร์

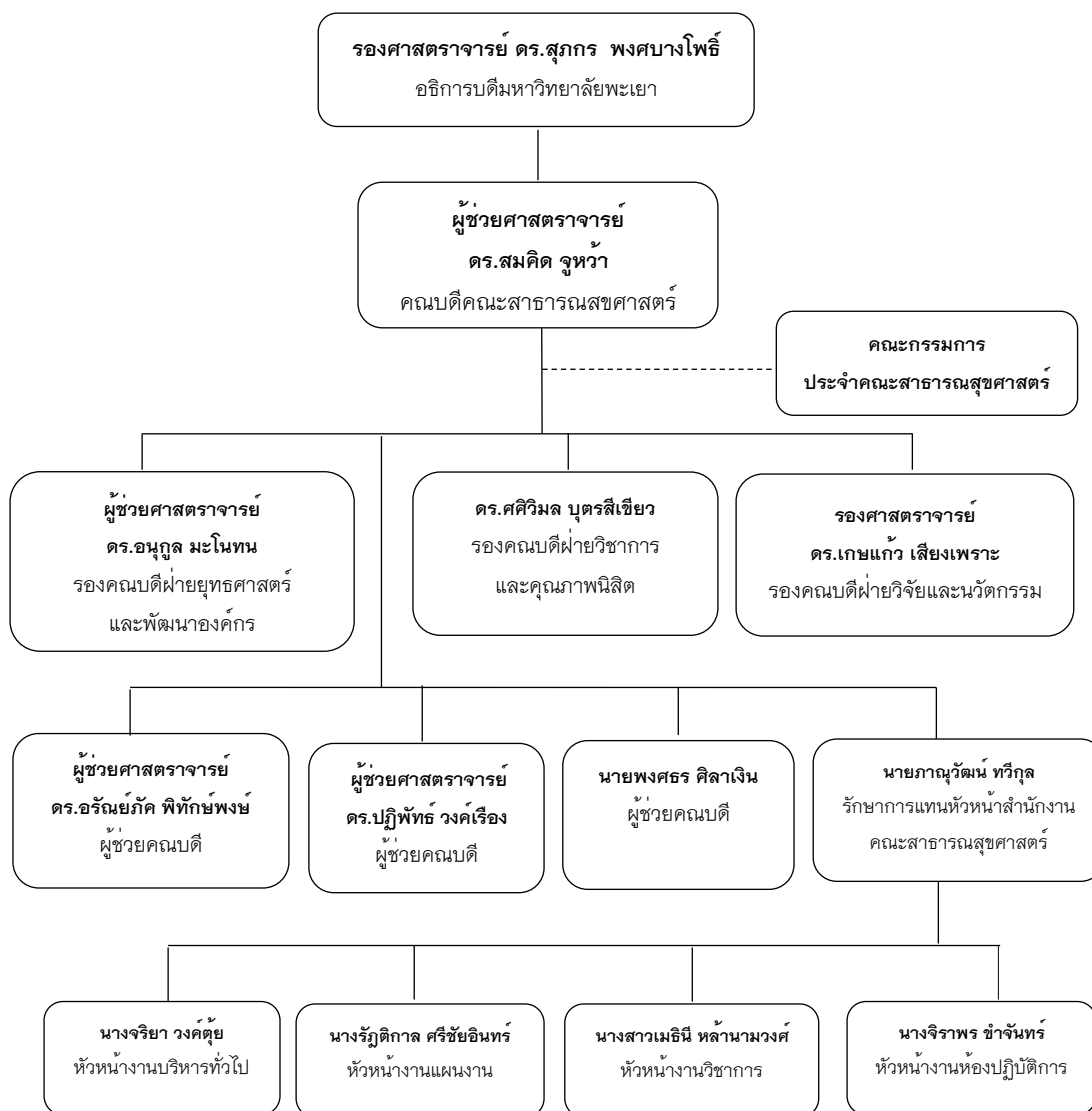
โครงสร้างบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ภายใต้การควบคุมกำกับดูแล โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด คณะสาธารณสุขศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จูหว่า คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด สายบังคับบัญชารองลงมา มีรองคณบดี 3 ท่าน ได้แก่

- 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุกุล มะโนทน รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
- 2) ดร.ศศิวิมล บุตรสีเขียว รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพนิสิต 3) รองศาสตราจารย์ ดร.เกษแก้ว เสี่ยงเพราะ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผู้ช่วยคณบดี 3 ท่าน ได้แก่
- 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณย์ภักดิ์ พิทักษ์พงษ์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและคุณภาพนิสิต
- 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฏิพัทธ์ วงศ์เรือง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและบูรณาการ
- 3) นายพงศธร ศิลาเงิน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล เป็นหัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชา ระดับต้น และมีหัวหน้างานที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้างานสำนักงาน ได้แบ่งงานดังนี้ 1) นางจริยา วงศ์ตุ้ย หัวหน้างานบริหารทั่วไป 2) นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์ หัวหน้างานวิชาการ 3) นางรัฐติกาล ศรีชัยอินทร์ หัวหน้างานแผนงาน 4) นางจิราพร ขำจันทร์ หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ (ภาพประกอบรายละเอียด ภาพที่ 3 โครงสร้างบริหาร คณะสาธารณสุขศาสตร์ หน้า 14)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ภายใต้การควบคุมกำกับดูแล บริหารจัดการสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ให้กับฝ่ายวิชาการ โดยมี นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล เป็นหัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชา ระดับต้น ได้แบ่งงานดังนี้ 1) นางจริยา วงศ์ตุ้ย หัวหน้างานบริหารทั่วไป 2) นางสาวเมธิณี หล้านามวงศ์ หัวหน้างานวิชาการ 3) นางรัฐติกาล ศรีชัยอินทร์ หัวหน้างานแผนงาน 4) นางจิราพร ขำจันทร์ หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ ทั้ง 4 งาน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานธุรการ นางสาววรรรภร ชัดิวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป ขึ้นตรงกับหัวหน้างานบริหารทั่วไป ภายใต้การควบคุมกำกับดูแล คือ นางจริยา วงศ์ตุ้ย เป็นผู้บังคับบัญชา (ภาพประกอบรายละเอียด ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ หน้า 15)

โครงสร้างบริหาร (Administration Chart)

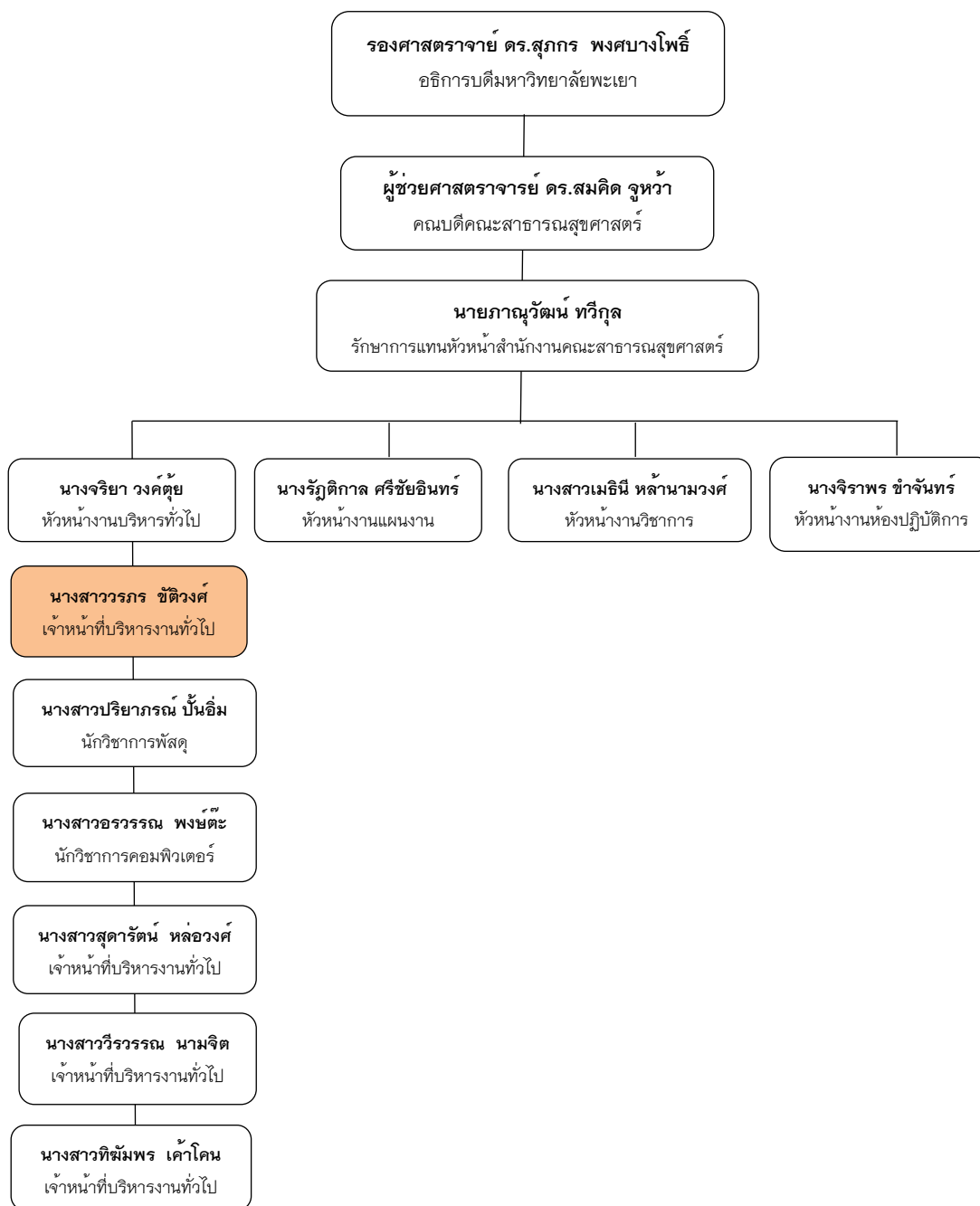


ภาพที่ 3 โครงสร้างบริหาร คณะสาธารณสุขศาสตร์

(School of Public Health Administration Chart)

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2564

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์
(School of Public Health Activity Chart)

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2564

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การรับส่งหนังสือราชการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ที่มีการปฏิบัติงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางระบบงานสารบรรณ เป็นการดำเนินงาน ที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ได้นำพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) 2548 เพิ่มเติม หมวด 3 ว่าด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร มหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS ของหน่วยงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ใช้เป็นหลักเกณฑ์และเป็น แนวทางการปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการ มีดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ได้ให้ความหมาย ดังนี้

“ธุรกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือ ในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทาง แสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่ กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของ ตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคล ผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่า บุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า “ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้อันนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือ เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น (พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 118/ตอนที่ 112 ก/หน้า 26/4 ธันวาคม 2544)

ความหมายที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานธุรการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ของความหมายและความสำคัญการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. การรับส่งหนังสือราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งในงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) 2548 เพิ่มเติมหมวด 3 ว่าด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. (23 กันยายน 2548). ราชกิจจานุเบกษา. 122(พิเศษ 99 ง). หน้า 2.)

ผู้ปฏิบัติงานธุรการและผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ของความหมายและความสำคัญ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS ของหน่วยงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา (กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564) ผู้ปฏิบัติงานธุรการใช้เป็นแนวทางในด้านการบริหารจัดการเอกสาร โดยใช้ระบบ UP-DMS ในการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ภายในคณะและภายในมหาวิทยาลัย คู่มือเล่มนี้ได้แนะนำและสอนวิธีการต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ของระบบ UP-DMS เมนูหนังสือเข้า เมนูตั้งค่าสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งค่าตำแหน่ง ตั้งค่าทางเดินเอกสาร การสร้างกลุ่มผู้รับหนังสือ ตั้งค่าหนังสือรับ ตั้งค่าหนังสือส่ง ตั้งค่าหนังสือส่งอื่น ๆ และจัดการผู้ใช้งาน การสร้างทะเบียนส่งภายใน/ส่งภายนอก การลงทะเบียนรับหนังสือ การออกเลข และการส่งต่อ/แจ้งเวียน เป็นต้น ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานธุรการและผู้ปฏิบัติงานแทน สามารถนำไปเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานได้

วิธีการปฏิบัติงาน

1. การรับหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก

รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย เส้นทางเดินหนังสือ มี 5 ช่องทาง

- 1) หนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่งผ่านคนเดินเอกสาร
- 2) หนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่งผ่านระบบ UP-DMS
- 3) หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ส่งผ่านไปรษณีย์
- 4) หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ส่งผ่านอีเมล
- 5) หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ส่งผ่านแฟกซ์


ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบความถูกต้อง

หนังสือรับเข้าที่ผ่านช่องทางเดินเอกสาร ทั้ง 5 ช่องทาง ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ดำเนินการแก้ไข หนังสือที่ส่งผ่านในระบบ UP-DMS ส่งคืนหนังสือผ่านตามระบบให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนการรับหนังสือราชการ (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ หน้า 38)

ขั้นตอนที่ 2 แยกประเภทหนังสือราชการ

หนังสือส่งผ่านระบบ UP-DMS เจ้าของหนังสือได้แยกประเภทหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก กรณี หนังสือที่เข้ามาช่องทางอื่น ๆ ที่ไม่ได้เข้ามาช่องทางผ่านระบบ UP-DMSให้นำหนังสือราชการสแกนเป็นไฟล์ PDF คัดแยกประเภทหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก ตั้งชื่อไฟล์หนังสือตามหมายเลขหนังสือรับในระบบอัตโนมัติ (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ หน้า 38)

ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

เข้าระบบ UP-DMS เลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ คลิกที่กล่องหนังสือเข้า เลือกหนังสือภายในหรือเลือกหนังสือภายนอก เพื่อเข้าไปในระบบจะสังเกตเห็นสัญลักษณ์เป็นรูปซองจดหมาย  ให้คลิกไปที่ซองจดหมาย เพื่อเข้าดูรายละเอียดของหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหนังสือให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าถูกต้อง ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบ UP-DMS ในระบบจะรับเลขโดยอัตโนมัติ ลงเลขรับ วันที่ และเวลา ลากตราประทับเลขรับ มาวางบนหัวหนังสือด้านบน (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ หน้า 38 และภาพประกอบรายละเอียด ภาคผนวก ฉ หน้า 64-66 รับหนังสือราชการภายใน และภาคผนวก ช หน้า 82-89 รับหนังสือราชการภายนอก)

ขั้นตอนที่ 4 เสนอหนังสือราชการ

ส่งหนังสือผ่านระบบ UP-DMS เสนอหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เกษียนหนังสือนำเรียน เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน เสนอต่อรองคณบดีแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละงาน เสนอต่อคณบดี เพื่อลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ โดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนหนังสือตามลำดับ (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ หน้า 38 และภาพประกอบรายละเอียด ภาคผนวก ฉ หน้า 67-68 รับหนังสือราชการภายใน และภาคผนวก ช หน้า 90-92 รับหนังสือราชการภายนอก)

ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมการส่งหนังสือราชการ

ตรวจความถูกต้องครบถ้วน ของเนื้อหาข้อมูลหนังสือราชการรับภายในและหนังสือราชการรับภายนอก คณบดีเกษียณลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ เสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานธุรการจะดำเนินการตามสั่งการ เช่น แจกเวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยส่งต่อผ่านระบบ UP-DMS (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ หน้า 38 และภาพประกอบรายละเอียด ภาคผนวก ฉ หน้า 70-71 รับหนังสือราชการภายใน และภาคผนวก ช หน้า 93-94 รับหนังสือราชการภายนอก)

ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บหนังสือราชการ

คลิกต้นฉบับ ดาว์นโหลดไฟล์หนังสือ ที่คณบดีพิจารณาเสร็จสิ้น จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ เข้าระบบงานสารบรรณ โดยเรียงลำดับเลขที่ และวันที่ ก่อนหน้า เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือ จัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ และภาพประกอบรายละเอียด ภาคผนวก ฉ หน้า 72 รับหนังสือราชการภายใน และภาคผนวก ช หน้า 95 รับหนังสือราชการภายนอก)

2. การส่งหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของหนังสือ

จัดทำหนังสือราชการ เพื่อขอเลขหนังสือส่งที่งานธุรการ

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการ

เข้าระบบ UP-DMS เลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง คลิกที่กล่องหนังสือส่ง เลือกหนังสือส่งภายในหรือหนังสือส่งภายนอก คลิกที่เครื่องหมายบวกเพื่อสร้างหนังสือ เลขที่หนังสือ เลขที่ อว xxxx/xxxx วันที่ เลขรันในระบบอัตโนมัติ นำหมายเลขฉบับที่กในหนังสือ พิมพ์รายละเอียด ชื่อเรื่อง เรียงน เจ้าของเรื่อง จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลในระบบ UP-DMS (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ หน้า 40 และภาพประกอบรายละเอียด ภาคผนวก ช หน้า 96-97 หนังสือราชการส่งภายใน ภาคผนวก ฉ หน้า 103-104 หนังสือราชการส่งภายนอก)

ขั้นตอนที่ 3 เสนอหนังสือราชการ

เสนอหนังสือให้หัวหน้าสำนักงานเกษียณนำเรียน ผ่านเลขานุการเสนอให้รองคณบดีแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละงาน พิจารณาเสนอต่อคณบดี เพื่อลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ หน้า 40)

ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมการส่งหนังสือราชการ

ตรวจความถูกต้องครบถ้วน ของเนื้อหาข้อมูล นำหนังสือไปสแกน หนังสือต้นฉบับ ส่งคืนให้เจ้าของหนังสือเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ หน้า 40)

ขั้นตอนที่ 5 จัดเก็บหนังสือราชการ

นำไฟล์สแกนหนังสือแนบในระบบ UP-DMS หนังสือบางส่วนแยกจัดเก็บ โดยเรียงลำดับตามวันที่ก่อน-หลัง และแยกเก็บแต่ละเดือน เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือ จัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ (ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ หน้า 40 ภาพประกอบรายละเอียด ภาคผนวก ช หน้า 98-102 หนังสือราชการส่งภายใน และภาคผนวก ฉ หน้า 105-109 หนังสือราชการส่งภายนอก)

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ซึ่งเน้นการควบคุมตรวจสอบ โดยเฉพาะการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ UP-DMS การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ มีข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. การรับหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบความถูกต้อง

การรับหนังสือจากหน่วยต่าง ๆ สิ่งที่ต้องคำนึง ต้องดูรายละเอียดของหนังสือ และตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล เช่น วันที่ เรื่อง เรียงน สิ่งส่งมาด้วย เอกสารแนบ และกำหนดการ ต้องมีรายละเอียดครบและถูกต้อง เนื้อหาในหนังสือต้องสัมพันธ์กับชื่อเรื่อง ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 2 แยกประเภทหนังสือราชการ

แยกประเภทหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก รวมถึงเรียงลำดับความสำคัญของหนังสือ ข้อสังเกต ชั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และลับ ลับมาก และลับที่สุด ต้องมีตราประทับชั้นความเร็วในหนังสือให้ชัดเจน หนังสือ

ที่ระบุชั้นความเร็วให้รับดำเนินการโดยเร็วที่สุด ส่วนหนังสือชั้นความลับห้ามเปิดเผยให้บุคคลอื่นทราบ ต้องให้กับบุคคลที่ระบุในหนังสือเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

ข้อควรระวัง การเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอกลงทะเบียนออกเลขผิด เช่น นำเลขที่หนังสือรับภายในลงบันทึกในหนังสือรับภายนอก ต้องระมัดระวังในการเลือกเมนูการลงทะเบียนหนังสือรับ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอหนังสือราชการ

ข้อควรระวัง หนังสือที่เสนอให้หัวหน้างานผู้รับผิดชอบไม่ตรงกับงาน เกิดความผิดพลาดทำให้งานล่าช้า ต้องแก้ไขการส่งคืนหนังสือ ดำเนินการดึงหนังสือคืนจากในระบบ UP-DMS ต้องระมัดระวังการพิจารณาหนังสือให้ละเอียดรอบคอบลดการผิดพลาด

ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมการส่งหนังสือราชการ

ข้อควรระวัง การเกษียณลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือทุกครั้ง ก่อนเขียนแจ้งและส่งต่อให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บหนังสือราชการ

ข้อควรระวัง หลังจากแจ้งเวียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว ดาวนโหลดไฟล์หนังสือที่พิจารณาเสร็จสิ้น จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ สร้างโฟลเดอร์รับหนังสือ โดยเรียงลำดับเลขที่และวันที่ก่อนหลัง เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือ จัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ

2. การส่งหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของหนังสือ

สิ่งที่ควรคำนึง ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล เช่น วันที่ เรื่อง เรียงสิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบ และกำหนดการ เนื้อหาในหนังสือต้องสัมพันธ์กับชื่อเรื่อง ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าของหนังสือไปดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการ

ข้อควรระวัง การเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่งภายในและหนังสือส่งภายนอกลงทะเบียนออกเลขผิดพลาด เช่น นำเลขที่หนังสือราชการส่งภายในลงบันทึกในหนังสือราชการส่งภายนอก ต้องระมัดระวัง และการเขียนตัวเลขลงในหนังสือ เลขที่ อว xxxx/xxxx ผิดพลาด สลับตัวเลข

ขั้นตอนที่ 3 เสนอหนังสือราชการ

ข้อสังเกต พิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และลับ ลับมาก ลับที่สุด ต้องมีตราประทับในหนังสือให้ชัดเจน หนังสือที่ ระบุชั้นความเร็วให้รีบดำเนินการโดยเร็วที่สุด ส่วนหนังสือชั้นความลับ ห้ามเปิดเผยให้บุคคลอื่นทราบ ต้องให้กับบุคคลที่ระบุในหนังสือเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมการส่งหนังสือราชการ

การเกษียณลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ต้องตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือทุกครั้ง ก่อนส่งคืนต้นฉบับให้กับเจ้าของหนังสือ

ขั้นตอนที่ 5 จัดเก็บหนังสือราชการ

ข้อควรระวัง แนบไฟล์หนังสือผิด ยกตัวอย่าง เช่น นำเลข 1212 แนบไฟล์หนังสือเลขที่ 1221 เกิดจากความผิดพลาดดูหมายเลขสลัปดาห์ และการตั้งชื่อไฟล์หมายเลขหนังสือผิดพลาด

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารเกี่ยวกับแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มีสาระสำคัญดังนี้

1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับการบริหารงานสำนักงานยุคใหม่
3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ราชกิจจานุเบกษา (2548) (อ้างถึงในปริศนา มัชฌิมา และคณะ, 2555, หน้า 6-7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 สมควรแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ โดยให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์ และ คำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ชาญณรงค์ ศิริสุขโกศา (2558, หน้า 6) ให้ความหมายระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงโปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงาน พัฒนาขึ้นมาเพื่อรองรับการลดการใช้กระดาษภายในองค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพในการ รับ-ส่ง แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และช่วยในการสร้างระเบียบในการจัดการเอกสารข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร ให้มีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้อย่างถูกต้อง

เดชา สุพรรณทอง (2548) (อ้างถึงใน สารภี สหะวิริยะ, 2562, หน้า 29) ให้ความหมาย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Office) เป็นระบบที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นร่วมกันได้ โดยข้อมูล จะเป็นปัจจุบันและถูกต้องเสมอ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการผ่านระบบเครือข่ายโดยใช้เทคโนโลยีด้านอินเทอร์เน็ตเข้ามาประยุกต์ใช้ภายในองค์กร เช่น ระบบบริหารงานบุคคล เช่น ระบบการลา ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล หรืออื่น ๆ โดยในต่างประเทศมีการใช้ระบบ(e-Office) กันมากขึ้น สามารถทำงานที่ไหนเวลาใดก็ได้ขอให้มียระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่สมบูรณ์พร้อมรับกับระบบ แต่ในเมืองไทยต้องค่อย ๆ ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานอีกหลายอย่างและปัจจุบันหลายองค์กรกำลังพัฒนาระบบงานขององค์กรให้เป็นระบบอัตโนมัติมากขึ้น

ปรีศนา มัชฌิมา และคณะ (2555, หน้า 9) ให้ความหมายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัล (Digital) และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้น ๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสารการดำเนินเรื่องเอกสารผ่านระบบสารบรรณ โดยใช้เวลานับลง

อรอนงค์ คำยอง (2554, หน้า.6) ให้ความหมายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ งานเอกสาร และการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว และปลอดภัยในการใช้ข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบติดตามสถานะ เอกสาร หรือการดำเนินการต่าง ๆ ผ่านระบบโดยใช้เวลาที่สั้นลง ทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพ ในการรับส่ง แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากร และสร้างระเบียบในการจัดการ เอกสาร ข้อมูล และ ทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร

สรุปได้ว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง โปรแกรมระบบงาน ที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการรับ-ส่งหนังสือ ระหว่างหน่วยงาน การจัดเก็บข้อมูล ในรูปแบบฐานข้อมูลสร้างระเบียบในการจัดการเอกสาร ลดการใช้กระดาษภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรให้มีความสะดวกรวดเร็ว

2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับการบริหารงานสำนักงานยุคใหม่

ขจรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์ (2554 : ม.ป.ป) (อ้างถึงใน วิโรจน์ ยิ้มขลิบ และปิยวรรณ สีเชียง, 2555, หน้า 34-35) “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เป็นระบบสารสนเทศประเภทหนึ่ง ที่สำนักงานต่าง ๆ นิยมนำมาใช้เพื่อการบริหารจัดการเอกสารในปัจจุบัน ซึ่งตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ได้นิยามความหมายของระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการเอกสารบางหน่วยงานอาจจะ เรียกว่า ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(E-Office) หรือสำนักงานอัตโนมัติ (OA-Office Automation) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระบบโปรแกรม (ซอฟต์แวร์) ของแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ

1. ข้อดีของการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้

- 1) ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 2) ประหยัดสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร
- 3) เพิ่มความรวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวม และค้นหาข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- 4) ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น ด้านแรงงาน ด้านเครื่องมือ และด้านสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร
- 5) ปรับปรุงการปฏิบัติงานเป็นแบบโลกาภิวัตน์ หรือสำนักงานเสมือนจริง (Virtual Office)
- 6) ลดขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำต้นฉบับ จัดทำสำเนา และทำลายเอกสาร
- 7) ลดปัญหาการจัดทำ จัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อน โดยใช้หลักการสำนักงานปราศจาก เอกสาร (Paperless Office)

8) ประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ

2. ข้อเสียของการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้

1) ลดการติดต่อแบบตัวต่อตัว (Face-To-Face) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทำให้ผู้บริหารรู้สึกว่าคุณเสียอำนาจการควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา

2) การใช้ระบบอัตโนมัติในชีวิตประจำวัน อาจทำให้เกิดความเสี่ยง เมื่อระบบการควบคุมอัตโนมัติปฏิบัติงานผิดพลาด

3) มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานและต้องการฝึกอบรมเพิ่มเติม

สรุปได้ว่า ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความสำคัญและมีบทบาทมากในการบริหารงานสำนักงานยุคใหม่ สำนักงานต่าง ๆ ให้ความสำคัญและเล็งเห็นประโยชน์ที่จะได้รับ จึงได้นำระบบโปรแกรม (ซอฟต์แวร์) มาใช้บริหารจัดการเอกสาร ในรูปแบบต่าง ๆ แต่ละหน่วยงานนั้นอาจจะเรียกชื่อแตกต่างกันไป ข้อดีการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือ การรับส่งข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวก เพิ่มความรวดเร็ว ลดค่าใช้จ่ายทรัพยากรกระดาษ ประหยัดสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร และลดปัญหาการจัดทำ การจัดเก็บซ้ำซ้อน

3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทัศนีย์ แก้วขวัญ (2555) (อ้างถึงใน สารภี สหะวีริยะ, 2562, หน้า 30) ได้ให้ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ คือเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำสารสนเทศไว้ใช้งานซึ่งจะประกอบด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีโทรคมนาคมเป็นหลัก และยังรวมถึงเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยมีคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการจัดการและจัดเก็บข้อมูล ส่วนการสื่อสารโทรคมนาคมใช้เป็นสื่อในการจัดส่งข้อมูลเผยแพร่ภาพและเสียงออกไปเพื่อสื่อสารกัน

อภิญา รัตนโกเมศ และธัญญา อภิบาลกุล (2552, หน้า 184) ได้ให้ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีโทรคมนาคมมาทำงานร่วมกัน มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล โดยสามารถเรียกข้อมูลมาใช้ได้ในภายหลัง เพื่อส่งข้อมูลหรือสารสนเทศเหล่านั้นไปให้ผู้ใช้ที่ต้องการถึงกันและกันได้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วถึงจะอยู่ต่างสถานที่ก็ได้ในทุกเวลา มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบ

อรอนงค์ ค่ายอง (2554, หน้า.13-15) ได้ให้ความหมายของระบบสารสนเทศ เป็นระบบ ของการจัดเก็บ บันทึก และประมวลผลข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจโดยอาศัยบุคคล เทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายในมาช่วยสนับสนุนในการดำเนินการ

เพื่อให้ได้สารสนเทศที่มีความเหมาะสมและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ความหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการนำวิทยาการทางด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารมาประกอบกันเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับสารสนเทศ ส่งผลให้สารสนเทศมีประโยชน์และคุณค่าในแง่ของการใช้งาน การส่งต่อ และการสื่อสารระหว่างกันผ่านทางเครือข่าย การสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการ จัดเก็บ เรียกใช้ หรือเผยแพร่ส่งต่อข้อมูลระหว่างกันได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว

อย่างไรก็ตาม เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศต่างต้องทำงานประสานเกื้อกูลซึ่งกันและกัน จึงจะทำให้การใช้งานบรรลุประสิทธิภาพ จึงกล่าวสรุปได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือที่ทำให้ระบบสารสนเทศถูกดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดการแลกเปลี่ยนและใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

สรุปได้ว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การจัดการข้อมูลต่าง ๆ ที่มีสาระสำคัญ โดยผ่านกระบวนการเปลี่ยนแปลงหรือมีการประมวลผลหรือวิเคราะห์หรือแปรสภาพข้อมูลให้เป็นระบบและอยู่ในรูปแบบที่ต้องการแล้วเก็บรวบรวมไว้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามต้องการ โดยอาศัยบุคคล เทคโนโลยี วิทยาการทางด้านคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารมาประกอบกัน เพื่อเผยแพร่ส่งต่อข้อมูลระหว่างกัน

4. แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค

สารภี สหะวีริยะ (2562, หน้า 10-12) ปัญหาและอุปสรรค หมายถึง ความแตกต่างระหว่างสิ่งที่คาดหวังหรือผลที่ต้องการให้เกิดกับสิ่งที่ เป็นจริงหรือผลที่เกิดขึ้นจริง หรือกล่าวได้ว่า สภาพที่เกิดขึ้นจริงไม่ตรงกับสภาพที่ต้องการให้เกิด ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ปัญหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง อุปสรรคและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

สรุปได้ว่า ปัญหาและอุปสรรค หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นแล้วทำให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ รวมถึงปัจจัยภายในและภายนอกที่ขัดขวางการปฏิบัติงานไม่ให้อบรรลุวัตถุประสงค์

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อรอนงค์ คำยอง (2554, หน้า ง) ได้ศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรมีความเข้าใจต่อการใช้งานระบบโดยรวมในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.91$) มีทัศนคติต่อระบบโดยรวมในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.00$) มีทัศนคติต่อผู้ดูแลระบบโดยรวมในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.10$) มีทัศนคติต่ออุปกรณ์ที่รองรับการใช้ระบบโดยรวมในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.60$) และพบปัญหาจากการเข้าใช้งานระบบในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.01$) โดยมีความคิดเห็นว่าการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้สามารถช่วยลดเวลาในการเดินทางรับส่ง - เอกสารทำให้การปฏิบัติงานสารบรรณสะดวกและคล่องตัวมาก สามารถติดตามเรื่องที่จัดส่งได้โดยง่าย ช่วยให้การค้นหาเอกสารง่ายขึ้น อีกทั้งยังช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บอีกด้วย แต่ยังพบปัญหาการใช้งานที่เกิดจากการเข้าใช้งานระบบไม่ได้ ปัญหาการเปิดและแนบไฟล์เอกสาร อีกทั้งความยุ่งยากซับซ้อนของการใช้งาน และบุคลากรบางส่วนยังไม่มี ความเข้าใจในการใช้งานระบบอย่างเพียงพอ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันตามความต้องการของ ผู้ใช้งาน และอุปกรณ์ที่รองรับการใช้งานยังไม่มี ความเหมาะสมต่อการใช้งานเท่าที่ควร

ปริศนา มัชฌิมา และคณะ (2555, หน้า ค) ได้ศึกษา เรื่อง พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ผลการวิจัยพบว่า 1) สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุ 31-40 ปี ระดับการศึกษาปริญญาตรี สถานภาพการทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานสนับสนุนด้านวิชาการ 2) พฤติกรรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนดุสิต กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน ในช่วงเวลา 8.01-12.00 น. เพื่อติดตามงานเอกสาร 3) ประสิทธิภาพของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ในด้านความพึงพอใจในการใช้งาน ความสามารถของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และปัญหาในการใช้งานโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง 4) การวิเคราะห์เปรียบเทียบประสิทธิภาพ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พบว่า บุคลากรที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพการทำงานและหน่วยงานที่ สังกัดต่างกันมีประสิทธิภาพของการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

วีโรจน์ ยิ้มขลิบ และ ปิยวรรณ สีเชียง. (2555, หน้า ก) ได้ศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์: คือ ด้านประสิทธิภาพของระบบ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบการประกันคุณภาพ และด้านการบริหารจัดการ โดยมีความพึงพอใจสำหรับการใช้งานอยู่ในระดับมาก ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม ด้วยการทดสอบค่าสถิติที่ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ระหว่างกลุ่มที่ต้องการเอกสารตัวจริง และไม่ต้องการเอกสารตัวจริง ด้วยการ ในด้านประสิทธิภาพของระบบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบการประกันคุณภาพ และด้านจัดการข้อมูลพบว่ากลุ่ม ตัวอย่างทั้งสองมีระดับการรับรู้ข้อมูลไม่แตกต่างกัน ส่วนผลวิเคราะห์โดยกลุ่มตัวอย่างที่มากกว่าสองกลุ่ม ด้วยค่าความแปรปรวนทางเดียว ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% พบว่าความแตกต่างของความพึงพอใจในด้าน ภาพรวมของตำแหน่งงานปัจจุบันของกลุ่มผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง เจ้าหน้าที่สารสนเทศหรืองานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ มีผลความพึงพอใจภาพรวมของตำแหน่งงานปัจจุบันไม่แตกต่างกัน แต่ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศมีความแตกต่างกัน นอกจากนี้ผลการศึกษายังพบว่าค่าความพึงพอใจการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่สายงานสนับสนุน สายวิชาการ และผู้บริหาร ไม่มีความแตกต่างกัน

สารณี สหะวีริยะ (2562, หน้า 3) ได้ศึกษา เรื่อง ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. ผลการวิจัย พบว่า บุคลากรเห็นด้วยกับการนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเรียงลำดับจากด้านการใช้ประโยชน์จากระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) มากที่สุด รองลงมา คือ ด้านการนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงาน สำหรับปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรอยู่ในระดับน้อย ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรพบว่าสายการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานต่างกันมีปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ 0.05 ส่วนเพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพการทำงาน หน่วยงานที่สังกัด และการฝึกอบรมต่างกันมีปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า

1) ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาการใช้งานที่เกิดจากการเข้าใช้งานไม่ได้ ยุ่งยากซับซ้อนของการใช้งาน บุคลากรบางส่วนยังไม่มี ความเข้าใจการใช้งานในระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาทันตามความต้องการ อุปกรณ์ที่รองรับการใช้งานยังไม่มีที่เหมาะสมต่อการใช้งานเท่าที่ควร

2) พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บุคลากรส่วนใหญ่ใช้งานในระบบทุกวัน ในช่วงเวลา 08.01 – 12.00 น เพื่อติดตามเอกสาร

3) ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านประสิทธิภาพของระบบ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบการประกันคุณภาพ และด้านการบริหารจัดการ โดยมีความพึงพอใจสำหรับการใช้งานอยู่ในระดับมาก

4) ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บุคลากรเห็นด้วยกับการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านการใช้ประโยชน์ ด้านนำไปประยุกต์ใช้งาน

ผู้ปฏิบัติราชการ เห็นว่าสอดคล้องกับการปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง ปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้มากยิ่งขึ้นนั้น ผู้ปฏิบัติงานราชการ ได้นำผลการวิจัยดังกล่าว มาเป็น Best practice แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนางานต่อไป (ภาพประกอบรายละเอียด ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน (ต่อ) การเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า 52-53)

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดรู้ว่าทำอะไรก่อน – หลัง โดยมีกรอบระยะเวลา เป้าหมายและตัวชี้วัด ใช้ในการติดตามประเมินผล มุ่งผลสัมฤทธิ์

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน สรุปตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | เป้าหมายตัวชี้วัด |
|---|--|--|
| การรับหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก หน่วยงานเจ้าของหนังสือส่งหนังสือ เส้นทางเดินหนังสือ มี 5 ช่องทาง – ส่งผ่านคนเดินเอกสาร – ส่งในระบบ UP-DMS – ส่งไปรษณีย์ – ส่งอีเมล – ส่งแฟกซ์ | ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือเข้ามา ในระบบ | ร้อยละ 100 ของหนังสือ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เนื้อหาข้อมูล |
| ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา ข้อมูลของหนังสือ ในกรณีที่หนังสือ ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้กับหน่วยงาน เจ้าของหนังสือดำเนินการแก้ไข แยกประเภทหนังสือราชการภายในและ หนังสือราชการภายนอก | ตรวจสอบ ถูกต้อง 5 นาที/เรื่อง กรณีส่งคืนแก้ไข ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือเข้ามา ในระบบ | ร้อยละ 100 ของหนังสือ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เนื้อหาข้อมูล |

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | เป้าหมายตัวชี้วัด |
|---|--|--|
| <p>ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ภายใน และหนังสือราชการภายนอก เข้าระบบ UP-DMS เลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ คลิกที่กล่องหนังสือเข้า เลือกหนังสือภายในหรือเลือกหนังสือภายนอก เพื่อเข้าไปในระบบจะสังเกตเห็นสัญลักษณ์เป็นรูปซองจดหมาย  ให้คลิกไปที่ซองจดหมาย เพื่อเข้าดูรายละเอียดของหนังสือและตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือไปดำเนินการแก้ไขให้ ถ้าถูกต้อง ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบหมายเลขรันอัตโนมัติ ลงเลขรับ วันที่ และเวลา ลากตราประทับเลขรับมาวางบนหัวหนังสือด้านบน</p> | <p>รอบที่หนึ่ง เวลา 08.30 – 09.00 น. รอบที่สอง เวลา 10.00 – 10.30 น. รอบที่สาม เวลา 13.30 – 14.00 น. รอบที่สี่ เวลา 15.30 – 16.00 น.</p> | <p>ร้อยละ 100 ผลสัมฤทธิ์ในการรับหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)</p> |
| <p>เสนอหนังสือราชการ ส่งหนังสือผ่านระบบ UP-DMS เสนอหัวหน้างานแต่ละงาน เกษียนหนังสือนำเรียน เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานเกษียณ เสนอต่อรองคณบดีแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละงาน เสนอต่อคณบดีเพื่อลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ โดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนหนังสือตามลำดับ</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือ ลงทะเบียน รับเข้าในระบบ</p> | <p>ร้อยละ 100 ผลสัมฤทธิ์ของหนังสือที่เสนอต่อหัวหน้างานและผู้บริหารเพื่อลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ ตามลำดับ</p> |

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | เป้าหมายตัวชี้วัด |
|---|--|---|
| <p>จัดเตรียมการส่งหนังสือราชการ</p> <p>ตรวจความถูกต้องครบถ้วน ของเนื้อหา ข้อมูลหนังสือราชการรับภายใน และหนังสือราชการรับภายนอก คณบดีพิจารณาเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงาน ออกรายการดำเนินการตามสั่งการ เช่น แจงเวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยส่งต่อผ่านระบบ UP-DMS</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน</p> <p>ตามรอบ</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>คณบดี</p> <p>พิจารณา</p> <p>เสร็จสิ้น</p> | <p>ร้อยละ 100 ผลสัมฤทธิ์ของ หนังสือที่ คณบดีลงนาม/ อนุมัติ/สั่งการ เสร็จสิ้น</p> |
| <p>การจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือที่ คณบดี พิจารณาเสร็จสิ้น จัดเก็บเข้าระบบ งานสารบรรณ โดยเรียงลำดับ เลขที่ และวันที่ก่อนหลัง เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ระยะเวลา ในการจัดเก็บหนังสือ จัดเก็บตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย ระบบงานสารบรรณ</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน</p> <p>ตามรอบ</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>หนังสือได้</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>ตามขั้นตอน</p> <p>เสร็จสิ้น</p> | <p>ร้อยละ 100 ผลสัมฤทธิ์ของ หนังสือที่ดำเนินการตามสั่ง การและดำเนินการตาม ขั้นตอนเสร็จสิ้นเรียบร้อย</p> |
| <p>การส่งหนังสือราชการภายในและ หนังสือราชการภายนอก</p> <p>เจ้าของหนังสือขอให้ออกเลขหนังสือ</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน</p> <p>ตามรอบ</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เจ้าของหนังสือ</p> <p>ได้ขอให้ออกเลข</p> <p>หนังสือส่ง</p> | <p>ร้อยละ 100 ผลสัมฤทธิ์ใน การลงทะเบียนออกเลข หนังสือส่งในระบบสารบรรณ เล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)</p> |

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | เป้าหมายตัวชี้วัด |
|--|---|---|
| <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา ข้อมูลของหนังสือ ในกรณีที่หนังสือ ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้กับเจ้าของหนังสือ ดำเนินการแก้ไข แยกประเภทหนังสือ ราชการภายในและหนังสือราชการ ภายนอก</p> | <p>ตรวจสอบความถูกต้อง 5 นาที/เรื่อง</p> <p>กรณีส่งคืนแก้ไข ภายในหนึ่งวัน</p> <p>ตามรอบ</p> <p>ระยะเวลา หนังสือเข้ามา ในระบบ</p> | <p>ร้อยละ 100 ของหนังสือ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เนื้อหาข้อมูล</p> |
| <p>ลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการ ภายในและหนังสือราชการภายนอก</p> <p>เข้าระบบ UP-DMS เลือกเมนูทะเบียน หนังสือส่ง คลิกที่กล่องหนังสือส่ง เลือก หนังสือส่งภายในหรือหนังสือส่ง ภายนอก คลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อสร้างหนังสือ เลขที่ หนังสือ เลขที่ อว xxxx/xxxx วันที่ หมายเลขรัน ในระบบอัตโนมัติ นำหมายเลขลงบันทึก ในหนังสือ พิมพ์รายละเอียด ชื่อเรื่อง เรียง เจ้าของเรื่อง จากนั้นทำการ บันทึกข้อมูล ในระบบ UP-DMS</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน</p> <p>ตามรอบ</p> <p>ระยะเวลา หนังสือเข้ามา ในระบบ</p> | <p>ร้อยละ 100 ผลสัมฤทธิ์ ในการลงทะเบียนออกเลข หนังสือราชการส่งภายใน และหนังสือราชการส่ง ภายนอกในระบบสารบรรณ เล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)</p> |

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

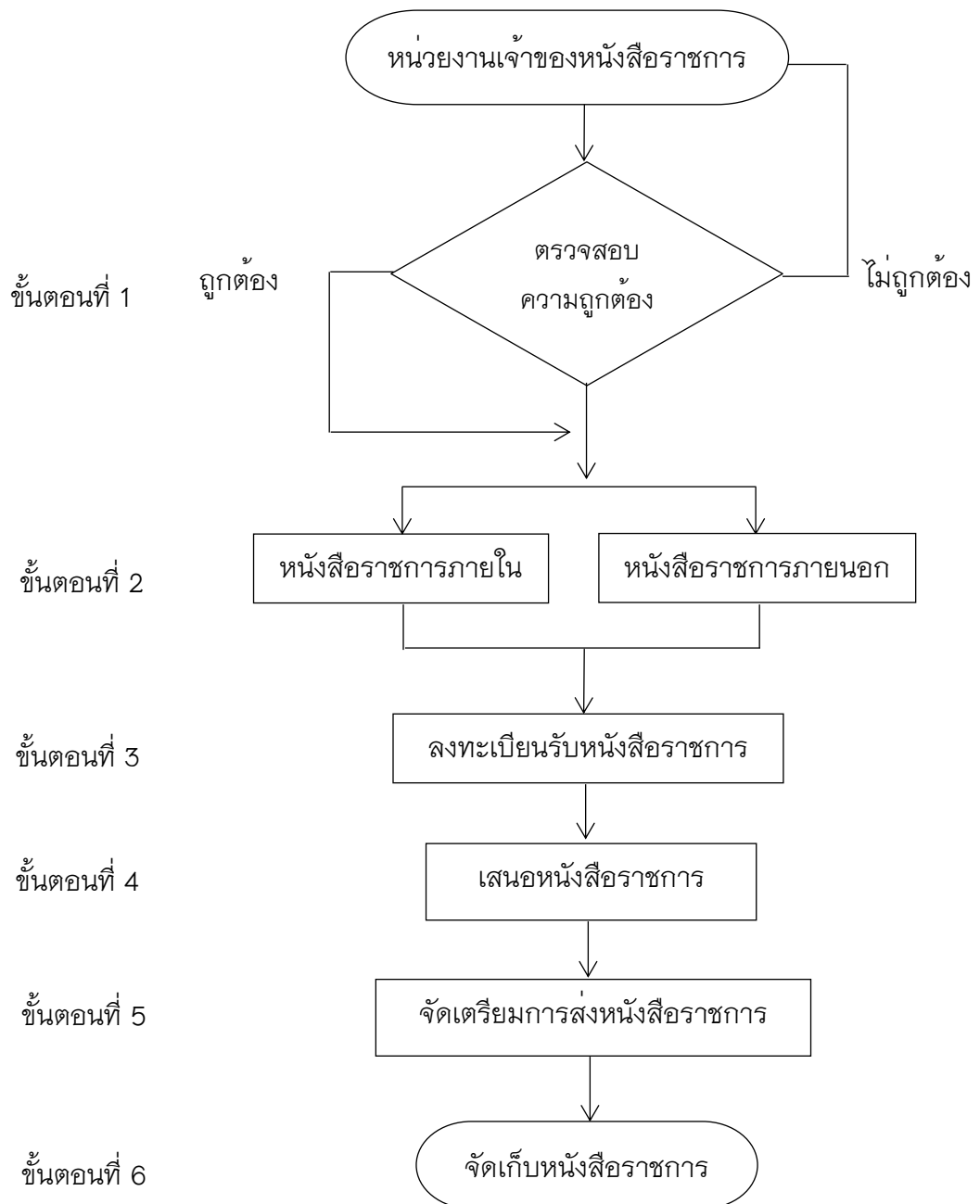
| ขั้นตอน | ระยะเวลา | เป้าหมายตัวชี้วัด |
|--|--|---|
| <p>เสนอหนังสือราชการ</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเกษียณหนังสือ นำเรียนเสนอต่อ โดยผ่านเลขานุการ เสนอให้ รองคณบดี แต่ ละ ฝ่าย ที่รับผิดชอบแต่ละงาน เสนอคณบดี เพื่อลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือเข้ามา ในระบบ</p> | <p>ร้อยละ 100 ผลสัมฤทธิ์ของ หนังสือที่เสนอต่อหัวหน้า สำนักงานและผู้บริหาร เพื่อลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ ตามลำดับ</p> |
| <p>จัดเตรียมการส่งหนังสือราชการ</p> <p>ตรวจความถูกต้องครบถ้วน ของเนื้อหา ข้อมูล นำหนังสือไปสแกน หนังสือ ต้นฉบับ ส่งคืนให้ เจ้าของหนังสือ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา คณบดี พิจารณา เสร็จสิ้น</p> | <p>ร้อยละ 100 ผลสัมฤทธิ์ของ หนังสือที่ คณบดีลงนาม/ อนุมัติ/สั่งการ เสร็จสิ้น</p> |
| <p>การจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>นำไฟล์สแกนหนังสือแนบไว้ในระบบ UP-DMS หนังสือแยกจัดเก็บโดย เรียงลำดับตามวันที่ ก่อน-หลัง แยกเก็บแต่ละเดือน เพื่อความสะดวก ในการสืบค้นข้อมูล ระยะเวลาในการ จัดเก็บหนังสือ จัดเก็บตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงาน สารบรรณ</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือได้ ดำเนินการ ตามขั้นตอน เสร็จสิ้น</p> | <p>ร้อยละ 100 ผลสัมฤทธิ์ของ หนังสือที่ ดำเนินการตาม ขั้นตอนเสร็จสิ้นเรียบร้อย</p> |

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | เป้าหมายตัวชี้วัด |
|---|---|--|
| <p>กิจกรรม KM การประชุมพนักงาน สายสนับสนุน ประจำเดือน</p> | <p>เดือนละ 1 ครั้ง</p> | <p>ร้อยละ 90 ได้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง</p> |
| <p>หนังสือที่ส่งคืนให้หน่วยงานและเจ้าของ หนังสือ ให้ไปดำเนินการแก้ไข เนื่องจาก ไม่ถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ภายในและหนังสือราชการภายนอก - การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ ภายในและหนังสือราชการภายนอก | <p>ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง เดือนธันวาคม</p> | <p>ร้อยละ 10 ของหนังสือที่ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ส่งคืน</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

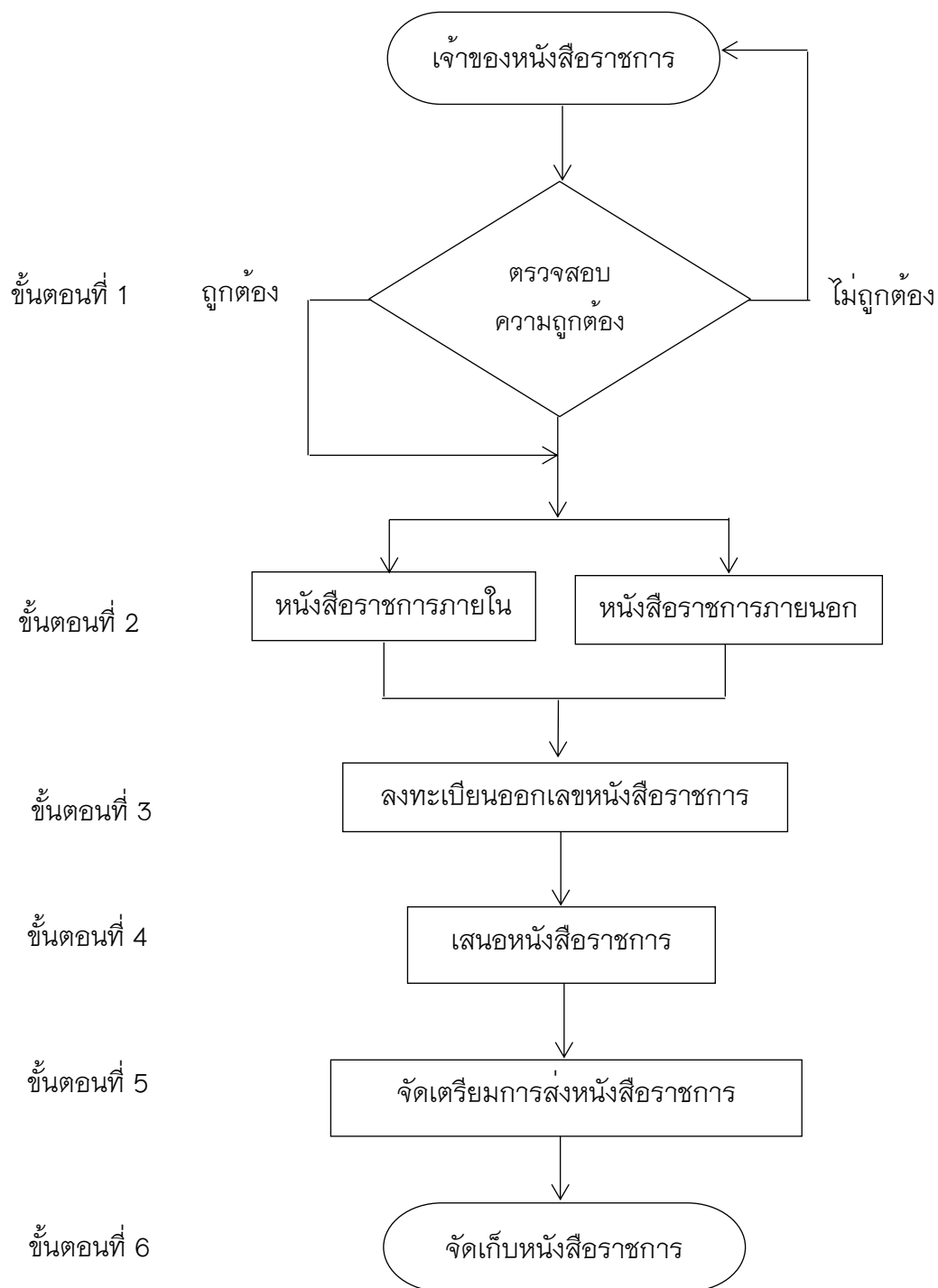
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ มีทั้งหมด 6 ขั้นตอน เริ่มต้น เส้นทางเดินหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของหนังสือราชการ ที่รับเข้ามา มี 5 ช่องทาง 1) ส่งผ่านคนเดินเอกสาร 2) ส่งไปรษณีย์ 3) ส่งในระบบ UP-DMS 4) ส่งอีเมล 5) ส่งแฟกซ์ ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือราชการ ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ดำเนินการแก้ไข ขั้นตอนที่ 2 แยกประเภทหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ในระบบ UP-DMS ขั้นตอนที่ 4 เสนอหนังสือราชการ โดยส่งผ่านให้หัวหน้างานเกษียณหนังสือ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน และผู้บริหารตามลำดับ เสนอให้คณบดีเพื่อลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมการส่งหนังสือราชการ คณบดีพิจารณาเสร็จสิ้น ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ดำเนินการตามสั่งการ เช่น แจกเวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยส่งผ่านระบบ UP-DMS ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บหนังสือราชการ ดาวนโหลดไฟล์หนังสือในระบบ UP-DMS จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ สร้างโฟลเดอร์รับหนังสือ โดยเรียงลำดับเลขที่ และวันที่ ก่อน-หลัง ภาพประกอบ Flow chart ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ หน้า 38



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

การส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ มีทั้งหมด 6 ขั้นตอน เริ่มต้น เจ้าของหนังสือขอให้
 ออกเลขหนังสือส่ง ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล
 ของหนังสือราชการ ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าของหนังสือ ดำเนินการแก้ไข ขั้นตอนที่ 2
 แยกประเภทหนังสือราชการส่งภายในและหนังสือราชการส่งภายนอก ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียน
 ออกเลขหนังสือส่ง พิมพ์รายละเอียดบันทึกข้อมูลลงในระบบ UP-DMS ขั้นตอนที่ 3
 เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานเกษียณนำเรียน เสนอต่อรองคณบดีแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบ
 แต่ละงาน เพื่อให้คณบดีลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมการส่งหนังสือ
 คณบดีพิจารณาเสร็จสิ้น ความถูกต้องครบถ้วน ของเนื้อหาข้อมูลหนังสือ
 ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ดำเนินการสแกนหนังสือ ต้นฉบับส่งคืนให้เจ้าของหนังสือ
 ขั้นตอนสุดท้าย ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บหนังสือ ไฟล์สแกนหนังสือแนบไว้ในระบบ UP-DMS
 หนังสือจัดเก็บโดยเรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง และแยกเก็บแต่ละเดือน ภาพประกอบ
 Flow chart ภาพที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ หน้า 40



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ


วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามงานเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่ง ในการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผน หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในแต่ละช่วงเวลา ได้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนด หรือไม่มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ การติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลในขณะดำเนินการตามแผนงาน สามารถลดความผิดพลาดของงาน หรือขจัดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนได้ทันที่ การปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ จะบรรลุผลสำเร็จได้ต้องมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานควบคู่กันไป ตามแผนตารางที่ปรากฏด้านล่างนี้

ตารางที่ 2 วิธีการติดตามและประเมินผล

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ติดตามและประเมินผล |
|---|---|--|
| การรับหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก เส้นทางเดินหนังสือ มี 5 ช่องทาง <ul style="list-style-type: none"> - ส่งผ่านคนเดินเอกสาร - ส่งในระบบ UP-DMS - ส่งไปรษณีย์ - ส่งอีเมล - ส่งแฟกซ์ | ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือเข้ามา ในขณะ | ผลสัมฤทธิ์ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือราชการ |
| ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือ ในกรณีที่หนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือดำเนินการแก้ไข ถ้าหนังสือถูกต้อง แยกประเภทหนังสือราชการ ภายในและหนังสือราชการภายนอก | ตรวจสอบ 5 นาที/เรื่อง ส่งคืนแก้ไข ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือเข้ามา ในระบบ | ผลสัมฤทธิ์ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือราชการ |

ตารางที่ 2 วิธีการติดตามและประเมินผล (ต่อ)

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ติดตามและประเมินผล |
|---|--|---|
| <p>ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก</p> <p>เข้าระบบ UP-DMS เลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ คลิกที่กล่องหนังสือเข้า เลือกหนังสือภายในหรือเลือกหนังสือภายนอก เข้าในระบบจะสังเกตเห็นสัญลักษณ์รูปซองจดหมาย  คลิกที่ซองจดหมาย เข้าดูรายละเอียดในหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้เจ้าของหนังสือดำเนินการแก้ไขให้ ถ้าถูกต้องดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบหมายเลขรันอัตโนมัติ ลงเลขรับวันที่ และเวลา ลากตราประทับเลขรับมาวางบนหัวหนังสือด้านบน</p> | <p>รอบที่หนึ่ง เวลา 08.30 – 09.00 น. รอบที่สอง เวลา 10.00 – 10.30 น. รอบที่สาม เวลา 13.30 – 14.00 น. รอบที่สี่ เวลา 15.30 – 16.00 น.</p> | <p>ผลสัมฤทธิ์การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ UP-DMS</p> |
| <p>เสนอหนังสือราชการ</p> <p>ส่งหนังสือผ่านระบบ UP-DMS เสนอหัวหน้างานแต่ละงาน เกษียนหนังสือ นำเรียน เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน เสนอต่อรองคณบดีแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละงาน เสนอต่อคณบดีเพื่อลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ โดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนหนังสือตามลำดับ</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือ ลงทะเบียน รับเข้าในระบบ</p> | <p>ผลสัมฤทธิ์ของหนังสือราชการ เสนอต่อหัวหน้างาน เกษียนนำเรียนเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ ตามลำดับ</p> |

ตารางที่ 2 วิธีการติดตามและประเมินผล (ต่อ)

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ติดตามและประเมินผล |
|--|--|---|
| <p>จัดเตรียมการส่งหนังสือราชการ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเนื้อหา ข้อมูลหนังสือราชการรับภายในและ หนังสือราชการรับภายนอก ที่คนบตี พิจารณาเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ดำเนินการตามสั่งการ เช่น แจ้งเวียน หนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยส่งผ่านระบบ UP-DMS</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน</p> <p>ตามรอบ</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>คนบตี</p> <p>พิจารณา</p> <p>เสร็จสิ้น</p> | <p>ผลสัมฤทธิ์ ของหนังสือ ราชการ ที่ คนบตี ลงนาม/ อนุมัติ/สั่งการ เสร็จสิ้น เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ดำเนินการตามสั่งการ แจ้งเวียนหนังสือให้ผู้ ที่ เกี่ยว ข้อง รับ ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง โดยส่งผ่านระบบ UP-DMS</p> |
| <p>การจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>ดาวน์โหลดไฟล์ หนังสือราชการ ที่คนบตีเกษียณลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ จัดเก็บเข้าระบบงานสารบรรณ โดยเรียงลำดับเลขที่ และวันที่ก่อนหลัง เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือ จัดเก็บ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยระบบงานสารบรรณ</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน</p> <p>ตามรอบ</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>หนังสือได้</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>ตามขั้นตอน</p> <p>เสร็จสิ้น</p> | <p>ผลสัมฤทธิ์ ของหนังสือ ราชการ ที่ดำเนินการตาม สั่งการเสร็จสิ้นเรียบร้อย ดาวน์โหลดไฟล์ หนังสือ ราชการในระบบ UP-DMS และจัดเก็บเข้าระบบ งานสารบรรณ</p> |
| <p>การส่งหนังสือราชการ</p> <p>เจ้าของหนังสือขอให้ออกเลขหนังสือ</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน</p> <p>ตามรอบ</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เจ้าของหนังสือ</p> <p>ได้ขอให้ออก</p> <p>เลขหนังสือส่ง</p> | <p>ผลสัมฤทธิ์ ของหนังสือ ราชการที่ดำเนินการ ลงทะเบียนออกเลข หนังสือส่ง เสร็จสิ้นเรียบร้อย รายละเอียดดูได้จากในระบบ UP-DMS</p> |

ตารางที่ 2 วิธีการติดตามและประเมินผล (ต่อ)

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ติดตามและประเมินผล |
|--|--|---|
| <p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเนื้อหา ข้อมูล หนังสือราชการส่งภายในและ หนังสือราชการส่งภายนอก ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าของหนังสือไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าถูกต้อง ดำเนินการ ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่ง</p> | <p>ตรวจสอบความถูกต้อง 5 นาที/เรื่อง ส่งคืนแก้ไข ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือเข้ามา ในระบบ</p> | <p>ผลสัมฤทธิ์ ของหนังสือ ราชการที่ ดำเนินการ ลง ทะเบียน ออก เลข หนังสือราชการภายในและ หนังสือราชการภายนอก เสร็จสิ้น เรียบร้อย รายละเอียดดูได้จากในระบบ UP-DMS</p> |
| <p>ลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการ ภายในและหนังสือราชการภายนอก</p> <p>เข้าระบบ UP-DMS เลือกเมนูทะเบียน หนังสือส่ง คลิกที่กล่องหนังสือส่ง เลือกหนังสือส่งภายในหรือหนังสือส่ง ภายนอก คลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อสร้างหนังสือ เลขที่ หนังสือ เลขที่ อว xxxx/xxxx วันที่ เลขรันในระบบ นำหมายเลขฉบับที่กในหนังสือ พิมพ์รายละเอียด ชื่อเรื่อง เรียน เจ้าของเรื่อง จากนั้นทำการบันทึก ข้อมูล ในระบบ UP-DMS</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือเข้ามา ในระบบ</p> | <p>ผลสัมฤทธิ์ ของหนังสือ ราชการที่ ดำเนินการ ลง ทะเบียน ออก เลข หนังสือราชการภายในและ หนังสือราชการภายนอก เสร็จสิ้น เรียบร้อย รายละเอียดดูได้จากในระบบ UP-DMS</p> |

ตารางที่ 2 วิธีการติดตามและประเมินผล (ต่อ)

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ติดตามและประเมินผล |
|--|--|---|
| <p>เสนอหนังสือราชการ</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเกษียณหนังสือ นำเรียนเสนอต่อ โดยผ่านเลขานุการ เสนอให้ รองคณบดี แต่ ละ ฝ่าย ที่รับผิดชอบแต่ละงาน เสนอคณบดี เพื่อลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือเข้าใน ระบบงาน</p> | <p>ผลสัมฤทธิ์ ของหนังสือ ราชการ ที่หัวหน้าสำนักงาน เกษียณนำเรียน เสร็จสิ้น เรียบร้อย เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ ตามลำดับ</p> |
| <p>จัดเตรียมการส่งหนังสือราชการ</p> <p>ตรวจความถูกต้องครบถ้วน ของเนื้อหา ข้อมูล นำหนังสือไปสแกน หนังสือ ต้นฉบับ ส่งคืนให้ เจ้าของหนังสือ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา คณบดีลงนาม/ อนุมัติ/สั่งการ เสร็จสิ้น</p> | <p>ผลสัมฤทธิ์ ของหนังสือ ราชการ ที่คณบดีลงนาม/ อนุมัติ/สั่งการ เสร็จสิ้น เรียบร้อย หนังสือต้นฉบับ ส่งคืนให้ เจ้าของหนังสือ เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>การจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>นำไฟล์สแกนหนังสือแนบไว้ในระบบ UP-DMS หนังสือบางส่วนแยกจัดเก็บ โดยเรียงลำดับตามวันที่ก่อน-หลัง และ แยกเก็บแต่ละเดือน เพื่อความสะดวก ในการสืบค้นข้อมูล ระยะเวลาในการ จัดเก็บหนังสือ จัดเก็บตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงาน สารบรรณ</p> | <p>ภายในหนึ่งวัน ตามรอบ ระยะเวลา หนังสือได้ ดำเนินการ ตามขั้นตอน เสร็จสิ้น</p> | <p>ผลสัมฤทธิ์ ของหนังสือ ราชการที่ ดำเนินการ แนบไฟล์เอกสารเสร็จสิ้น เรียบร้อยดูได้จากในระบบ UP-DMS</p> |

ตารางที่ 2 วิธีการติดตามและประเมินผล (ต่อ)

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ติดตามและประเมินผล |
|--|--|--|
| กิจกรรม KM การประชุมพนักงานสาย สนับสนุน ประจำเดือน | เดือนละ 1 ครั้ง | ได้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง |
| หนังสือที่ส่งคืนให้หน่วยงานและ เจ้าของหนังสือ ให้ไปดำเนินการแก้ไข เนื่องจากไม่ถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา ข้อมูล - การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ภายในและหนังสือราชการภายนอก - การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ ภายในและหนังสือราชการภายนอก | ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง เดือนธันวาคม | สรุปรายงานประจำปี หนังสือที่ส่งคืนหน่วยงาน และเจ้าของหนังสือ |

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2554.

หมวด 1 มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรม

ส่วนที่ 1 มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ผู้ปฏิบัติงานราชการในฐานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ค่านิยมหลักในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมการมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ ต่อผู้มาขอรับบริการ การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ส่วนที่ 2 มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา จะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรม ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรมทั้งโดยส่วนตัว และโดยหน้าที่รับผิดชอบ ต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน และต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบต่อ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนลงทะเบียนรับหนังสือ ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้อง ขั้นตอนลงทะเบียนออกเลขหนังสือ ขั้นตอนการเสนอหนังสือ ขั้นตอนการจัดเตรียมการส่งหนังสือ จนถึงขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ พบปัญหาอุปสรรคและปัจจัยหลายด้าน ที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนางาน ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ได้นำแนวปฏิบัติที่ดี Best practice จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางการพัฒนางาน สรุปปัญหาอุปสรรค 3 ประเด็นหลัก ดังนี้

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน

| ปัญหาอุปสรรค | แนวทางแก้ไข | พัฒนางาน |
|--|---|---|
| การรับหนังสือราชการ 1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก พบว่าการนำเรียน และเจ้าหน้าที่ของบุคคลและหน่วยงานไม่ตรงกัน 2. หนังสือระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือตามเอกสารแนบ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรง กับเรื่องที่แจ้งไว้ในหนังสือ | 1. ประสานงานหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ส่งคืนหนังสือให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีหนังสือภายนอกให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือส่งหนังสือฉบับใหม่ 2. ประสานงานหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ส่งคืนหนังสือให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง | เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีบทบาทต่อการบริหาร ผู้ปฏิบัติงานธุรการดูแลระบบงานสารบรรณ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อแก้ปัญหาหน้างานที่เกิดขึ้น ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการบริหาร และการปฏิบัติงานสารบรรณให้สอดคล้องและสัมพันธ์กันยิ่งขึ้น |

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน (ต่อ)

| ปัญหาอุปสรรค | แนวทางแก้ไข | พัฒนางาน |
|--|---|--|
| 3. หนังสือเป็นเรื่องด่วนแต่หน่วยงานที่ส่งหนังสือมาไม่ได้ประทับตราระดับชั้นความเร็ว ทำให้ได้รับหนังสือล่าช้า หรือเลยกำหนดเวลาทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด | 3. หน่วยงานเจ้าของหนังสือควรรีบดำเนินการประสานงาน โดยด่วนด้วยวาจาผ่านทางโทรศัพท์ ก่อนที่หนังสือจะมาถึง หรือรีบจัดส่งโดยไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) | สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงควรจัดทำแนวทางการพัฒนางานสารบรรณดังนี้ |
| 4. ชื่อเรื่องกับเนื้อหาในหนังสือไม่สัมพันธ์กัน | 4.-5. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่งคืนหนังสือให้กับหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง | 1. ควรมีนโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ผู้บริหารควรสนับสนุน และเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของคณะ |
| 5. วันเวลา และสถานที่ระบุในกำหนดการกับระบุในเนื้อหาไม่ตรงกัน | | 2. ควรมีจัดการอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ และบุคลากรภายใน เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ หรือการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ |
| 6. เส้นทางเดินเอกสารการเกษียณหนังสือในระบบ UP-DMS ผู้บริหารไม่ได้วางลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ | 6. ส่งหนังสือคืนในระบบ UP-DMS หรือแก้ไขการส่งคืนหนังสือคืนในระบบให้ผู้บริหารวางลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อย | 3. เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการเห็นความสำคัญของงานสารบรรณ ให้ทราบโดยทั่วกัน |
| 7. กรณีคนปกติเดินทางไปราชการ การเกษียณหนังสือในระบบ UP-DMS มอบให้รองคนปกติรักษาการแทนคนปกติเกษียณหนังสือ หลังจากคนปกติกลับจากไปราชการ ปัญหาที่พบในระบบ UP-DMS ไม่ได้จัดการตั้งค่าตำแหน่งบริหาร | 7. แก้ไขเส้นทางเดินเอกสารการจัดการตั้งค่าตำแหน่งบริหาร ปรับสถานะรักษาการแทนคนปกติ ออกจากตำแหน่งรองคนปกติ ให้เป็นสถานะตำแหน่งปกติ หนังสือที่เกษียณเป็นรักษาการแทนให้ดึงจากระบบแก้ไขเส้นทางเดินเอกสารใหม่ | |

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน (ต่อ)

| ปัญหาอุปสรรค | แนวทางแก้ไข | พัฒนางาน |
|--|---|--|
| <p>ทำให้ตำแหน่งรักษาการแทน คณบดีทับซ้อนกับตำแหน่ง คณบดี</p> <p>8. การรับหนังสือเข้าใน ระบบ 2 ครั้ง สาเหตุเกิดจาก - ชื่อเรื่องซ้ำกัน หนังสือเข้า มาในระบบก่อนและหลัง - ชื่อเรื่องไม่เหมือนกัน แต่ เลขที่ หนังสือและเนื้อหา เหมือนกัน</p> <p>9. ผู้บริหารไม่ได้วางลาย มือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน หนังสือดำเนินการเสนอ หนังสือต่อไม่เป็นไปตาม กระบวนการรับหนังสือ ราชการ ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS ทำให้เกิดความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>10. สร้างหนังสือในระบบ เลือกเมนูการลงทะเบียนรับ หนังสือผิดพลาด หนังสือ ราชการภายในกับหนังสือ ราชการภายนอก</p> | <p>8. ตั้งข้อสังเกตการรับ หนังสือ และตรวจสอบ ความถูกต้องเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เนื้อหาหนังสือ ก่อนลงทะเบียนรับหนังสือ ทุกครั้ง</p> <p>9. จัดทำ Flow chart ขั้นตอน การรับหนังสือราชการ สร้างความรู้ความเข้าใจ กระบวนการรับหนังสือ ราชการ ให้เข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>10. แก้ไขการส่ง ดึงหนังสือ คืนจากผู้รับหนังสือ สร้าง หนังสือในระบบเลือกเมนูให้ ตรงกับหนังสือรับ</p> | <p>4. อบรมระเบียบการใช้งาน สารบรรณให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความเข้าใจและเป็น ระเบียบปฏิบัติงานให้มี มาตรฐานเดียวกัน ข้อ 1-4 (อภิญา กลิ่นบัว, 2558, หน้า 44)</p> <p>5. จัดระบบงานกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ที่ดูแล ระบบงานสารบรรณพร้อม ทั้งปรึกษาหารือและปรับปรุง งานอยู่เสมอ</p> <p>6. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ธุรการที่ดูแลระบบงาน สารบรรณ ได้ศึกษาหา ความรู้ในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>7. Update ข่าวสาร และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและว่า ด้วยงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์อยู่เสมอ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้ ทันสมัยอยู่เสมอ</p> |

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน (ต่อ)

| ปัญหาอุปสรรค | แนวทางแก้ไข | พัฒนางาน |
|--|--|----------|
| 11. ระบบไฟฟ้าขัดข้องไฟดับ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ | 11. ควรมีเครื่องสำรองไฟ UPS สำหรับเกิดเหตุฉุกเฉิน การปฏิบัติงานจะได้ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง | |
| 12. ระบบ Internet ขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานในระบบได้ | 12. ประสานส่วนกลาง แจ้งผู้ดูแลระบบให้รับทราบ ปัญหา เพื่อเร่งดำเนินการ แก้ไขปัญหา | |
| 13. ผู้ปฏิบัติงานธุรการหลัก ไม่มาปฏิบัติงาน | 13. มีแผนรองรับเตรียมคน สำรอง ปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยใช้คู่มือปฏิบัติงานเป็น เครื่องมือในการสอนงาน | |
| การส่งหนังสือราชการ | | |
| 1. ทำงานลัดขั้นตอนไม่เป็นไป ตามกระบวนการส่งหนังสือ ราชการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ UP-DMS ทำให้ เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน | 1. จัดทำ Flow chart ขั้นตอน การส่งหนังสือราชการ สร้างความรู้ความเข้าใจ กระบวนการส่งหนังสือ ราชการ ให้เข้าใจที่ตรงกัน | |
| 2. เอกสารสูญหายระหว่าง หน่วยงาน | 2. จัดทำสมุดคุมบันทึกการ ส่ง-การรับหนังสือระหว่าง หน่วยงาน เพื่อป้องกันการ สูญหาย และสำหรับไว้ สืบค้นข้อมูล | |

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน (ต่อ)

| ปัญหาอุปสรรค | แนวทางแก้ไข | พัฒนางาน |
|--|--|----------|
| <p>3. ชื่อเรื่องกับเนื้อหาในหนังสือไม่สัมพันธ์กัน</p> <p>4. วัน เวลา และสถานที่ระบุในกำหนดการกับระบุในเนื้อหาไม่ตรงกัน</p> <p>5. ระบบไฟฟ้าขัดข้องไฟดับไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>6. ระบบ Internet ขัดข้องไม่สามารถใช้งานระบบได้</p> <p>7. ผู้ปฏิบัติงานธุรการหลักไม่มาปฏิบัติงาน</p> <p>การเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1. ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>3.- 4. ประสานงานและส่งคืนหนังสือให้กับเจ้าของหนังสือให้ไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>5. ควรมีเครื่องสำรองไฟ UPS สำหรับเกิดเหตุฉุกเฉิน การปฏิบัติงานจะได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>6. ประสานส่วนกลางแจ้งผู้ดูแลระบบให้รับทราบปัญหา เพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหา</p> <p>7. มีแผนรองรับเตรียมคนสำรอง ปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยใช้คู่มือปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการสอนงาน</p> <p>1. จัดอบรมพัฒนาความรู้และทักษะการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> | |

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน (ต่อ)

| ปัญหาอุปสรรค | แนวทางแก้ไข | พัฒนางาน |
|--|--|----------|
| <p>2. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>2. จัดประชุมให้ความรู้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในเรื่อง เทคนิคการใช้งาน และสร้างความตระหนักในการใช้ระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อความสมบูรณ์ในการใช้งานของระบบ และสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน</p> | |
| <p>3. การไม่ได้เข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างจริงจัง</p> | <p>3. สำรวจความต้องการความจำเป็นของวัสดุอุปกรณ์ ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดหา สนับสนุนให้เพียงพอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p> | |
| <p>4. ความสามารถในการใช้คำสั่งหรือช่องทางในการใช้งาน เป็นเพราะขาดการอบรมการใช้งานระบบ ข้อ 1-4 (สารกวี สหะวีริยะ, 2562, หน้า 75) ข้อ 4 (ปริศนา มัชฌิมา และคณะ, 2555, หน้า 57)</p> | <p>4. อบรมและฝึกฝนการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ ข้อ 1-4 (สารกวี สหะวีริยะ, 2562, หน้า 75) ข้อ 4 (ปริศนา มัชฌิมา และคณะ, 2555, หน้า 57)</p> | |

ข้อเสนอแนะ

1. พิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงาน กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ปีละครั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้ใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการได้รับการฝึกอบรมและศึกษาหาความรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพิ่มเติม เพื่อนำองค์ความรู้ใหม่มาพัฒนางานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม KM ระหว่างหน่วยงานผู้รับผิดชอบดูแลระบบและผู้ให้บริการระบบ UP-DMS อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อการพัฒนางานและระบบ UP-DMS ให้ดียิ่งขึ้น
4. สำรวจความพึงพอใจผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ และผู้บริหาร การใช้งานระบบ UP-DMS การรับส่งหนังสือราชการ เพื่อนำข้อมูลในแบบสอบถามมาเป็นแนวทางในการพัฒนางาน

บรรณานุกรม

- กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). **คู่มือการใช้ระบบบริหารเอกสาร มหาวิทยาลัยพะเยา** สืบค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2564 จาก <https://dms.up.ac.th/data/inbox.aspx>
- ชาญณรงค์ ศิริสุขโกคา. (2558). **การศึกษาการรับรู้ พฤติกรรมการทำงาน และความเชื่อมั่นในความสามารถของ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีผลต่อประสิทธิผลในการทำงานของพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร** หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- ปริศนา มัชฌิมา และคณะ. (2555). **พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE) ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์**, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 118/ ตอนที่ 112 ก/หน้า 26/4 ธันวาคม 2544
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2565). **ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554**. สืบค้นเมื่อ 10 มกราคม 2565, จาก http://www.personnel.up.ac.th/News_Regulations.aspx
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. (23 กันยายน 2548). **ราชกิจจานุเบกษา**. 122(พิเศษ 99 ง). หน้า 2.
- วิโรจน์ ยิ้มขลิบ, และ ปิยวรรณ สีเสียง. (2555). **ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบสารบรรณ พระนคร อิเล็กทรอนิกส์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- สารณี สหะวีริยะ. (2562). **ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่**. สารนิพนธ์., มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่, สงขลา.

ตวงพร เซอร์ประยูร และคณะ. (2561). **คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการธุรกิจการสารบรรณ.**

สืบค้นเมื่อ 29 มิถุนายน 2564 จาก

<https://ssru.ac.th/datafiles/process13.pdf>

อภิัญญา กลิ่นบัว. (2558). **คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ.** คู่มือปฏิบัติงาน., มหาวิทยาลัย

อุบลราชธานี,อุบลราชธานี.

อรอนงค์ คำยอง. (2554). **ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ**

บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี

สารสนเทศและการจัดการ เชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก หนังสือราชการรับภายใน



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการผู้คัดเลือก
เลขที่ 0049
วันที่ 18 ม.ค. 2565
เวลา 10.58 น.

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย โทร. ๑๐๔๘

ที่ _____ วันที่ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมพิธีเปิดโครงการ "การประชุมวิชาการระดับชาติพะเยาวิจัย ครั้งที่ ๑๑"

เรียน

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีให้กับคณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร นิสิต นักศึกษาในระดับอุดมศึกษา ได้ร่วมเรียนรู้ประสบการณ์พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการสู่สาธารณะ และเป็นการกระตุ้นให้นักวิจัยผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพเพื่อสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมใหม่ ๆ ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนและสังคม ทั้งนี้เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-19 จึงกำหนดจัดการนำเสนอผลงานในรูปแบบเป็นลักษณะ Online โดยมีพิธีเปิดโครงการในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นการสร้างขวัญกำลังใจแก่นักวิจัยที่เข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัย นักวิจัยที่ได้รับรางวัลนักวิจัยที่มีผลงานการตีพิมพ์สูงสุดในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ รวมถึงเป็นกำลังใจแก่นักวิจัยที่มีผลการดำเนินงาน การพัฒนาชุมชนจากโครงการ ๑ คณะ ๑ ชุมชนนวัตกรรม กองบริหารงานวิจัยจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมในพิธีเปิดโครงการดังกล่าว ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้อง UB๐๐๒ อาคาร ๙๙ ปีพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (ปวง อมมปณฺโญ) โดยสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานประชุมได้ที่ QR-Code ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ได้แนบกำหนดการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมพิธีเปิดโครงการดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง



()

ภาคผนวก ข หนังสือราชการรับภายนอก



คณะกรรมการสุขภาพ
เลขที่ 0069
วันที่ 25 ม.ค. 2565
เวลา 10.11 น.

ที่ _____ / _____

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งเสลี่ยม
ถนนสวรรคโลก-ทุ่งเสลี่ยม สท ๖๔๑๕๐

มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งเสลี่ยม ได้จัดทำโครงการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมด้านสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรสาธารณสุขได้พัฒนาความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ รวมทั้งมีโอกาสนเผยแพร่องค์ความรู้จากการศึกษาวิจัย ผลงานทางวิชาการสู่เวทีสาธารณะ และสนับสนุนการสร้างผลงานวิจัยและองค์ความรู้ใหม่ รวมถึงเกิดระบบการเผยแพร่ผลงานวิชาการในวงกว้างและการนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานบริการสุขภาพ โดยใช้งบประมาณจากโรงพยาบาลทุ่งเสลี่ยม(งบ QOF) นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งเสลี่ยม ขอเชิญท่านและคณาจารย์ในสังกัดท่าน ดังนี้

๑. รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนา
องค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์
๒. ประธานหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานามิยุซุมเซน คณะ
สาธารณสุขศาสตร์
๓. อาจารย์ประจำหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
อนามิยุซุมเซน คณะสาธารณสุขศาสตร์

เป็นวิทยากร ในวันที่ ๒๘ และ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งเสลี่ยม รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(_____)

งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๕๖๕ ๙๒๕๔

ผู้ประสานงาน

โทร ๐๘๐ ๖๘๘๓๓๓๓๓

ภาคผนวก ค หนังสือราชการส่งภายใน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ งานวิชาการ โทร ๓๓๑๓ โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๙๘

ที่ / วันที่ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งข้อมูลผลการตรวจสอบแผนการศึกษา และแจ้งขอเปิดรายวิชา สำหรับนิสิต
ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษ ภาคการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน

ตามที่ กองบริการการศึกษา จะดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน สำหรับนิสิต
ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษ ภาคการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จึงได้ขอความอนุเคราะห์
ให้คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบแผนการศึกษาและแจ้งขอเปิดรายวิชา ที่คณะจัดการเรียนการสอน
บัดนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบและกรอกข้อมูลตามแบบสำรวจรายวิชา
เสร็จสิ้นแล้ว นั้น

คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงขอส่งข้อมูลผลการตรวจสอบแผนการศึกษาและแจ้ง
ขอเปิดรายวิชา สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษ ภาคการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๔
โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

()

ภาคผนวก ง หนังสือราชการส่งภายนอก



ที่ /

คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ยินดีให้ความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน

ตามหนังสือที่ สท ๐๓/๓๒/๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร
โครงการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมด้านสุขภาพ ในวันที่ ๒๘ และ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุ่งเสลี่ยม ตามความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีความยินดีและให้ความอนุเคราะห์วิทยากร
ตามรายนามที่เสนอมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

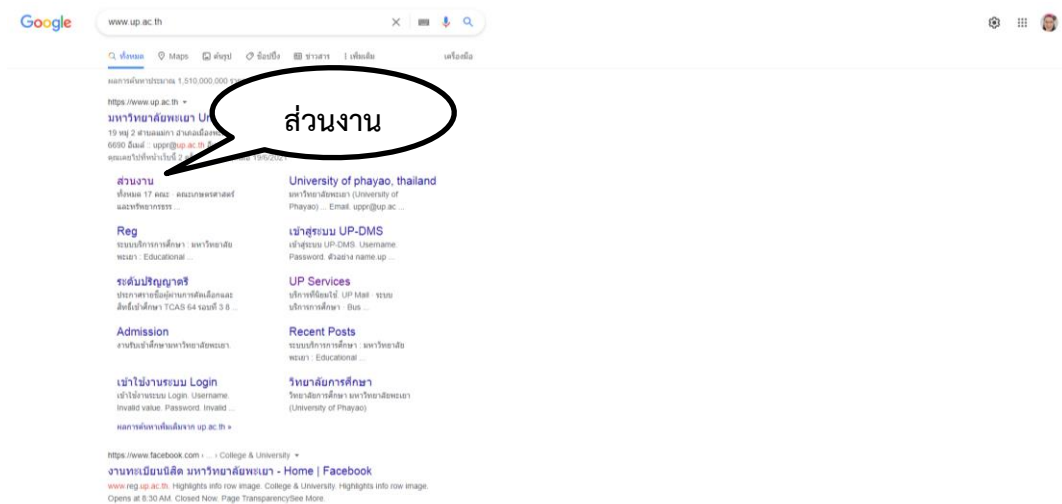
ขอแสดงความนับถือ

()

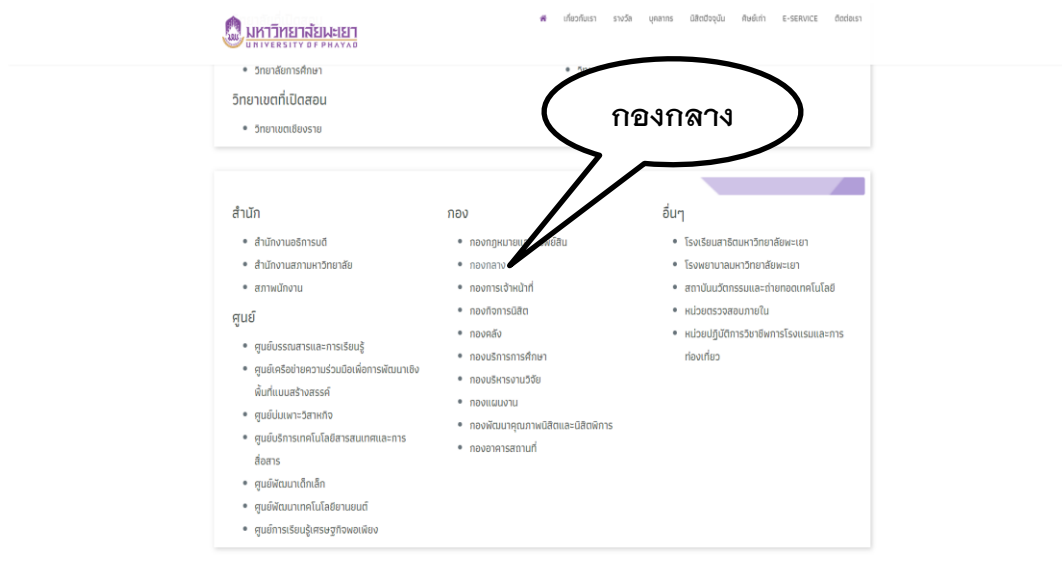
ผู้ประสานงาน งานบริหารทั่วไป โทร ๓๓๑๕

ภาคผนวก จ ขั้นตอนการเข้าระบบ UP-DMS

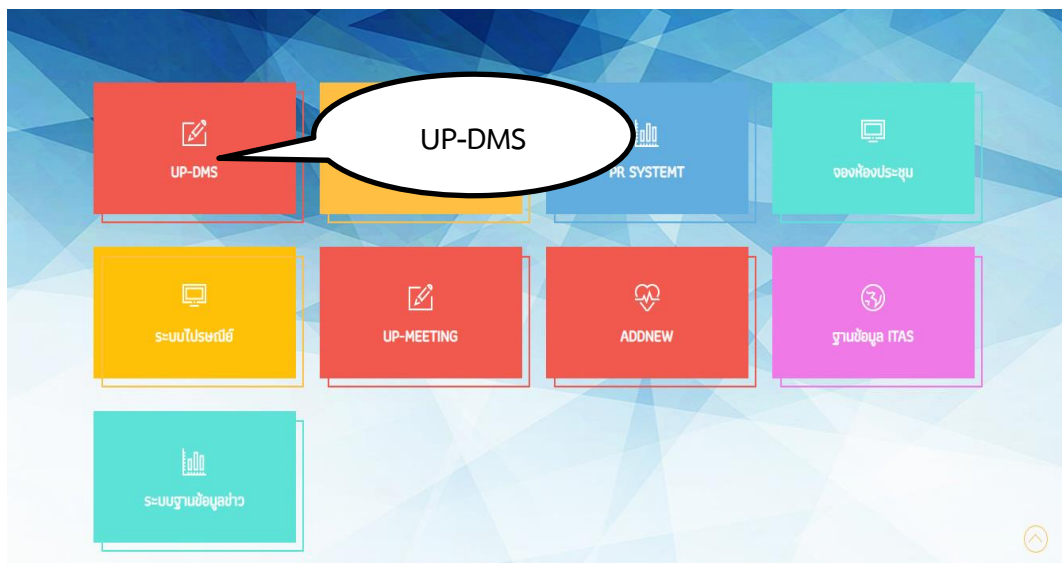
1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา พิมพ์ www.up.ac.th คลิกที่ส่วนงานเพื่อเข้าเมนูหน้าส่วนงาน



2. เลื่อนลงมาในส่วนงานกอง คลิกที่ กองกลาง เพื่อเข้าเมนูหน้าหลักกองกลาง



3. คลิกที่ UP-DMS เพื่อเข้าสู่ระบบ UP-DMS

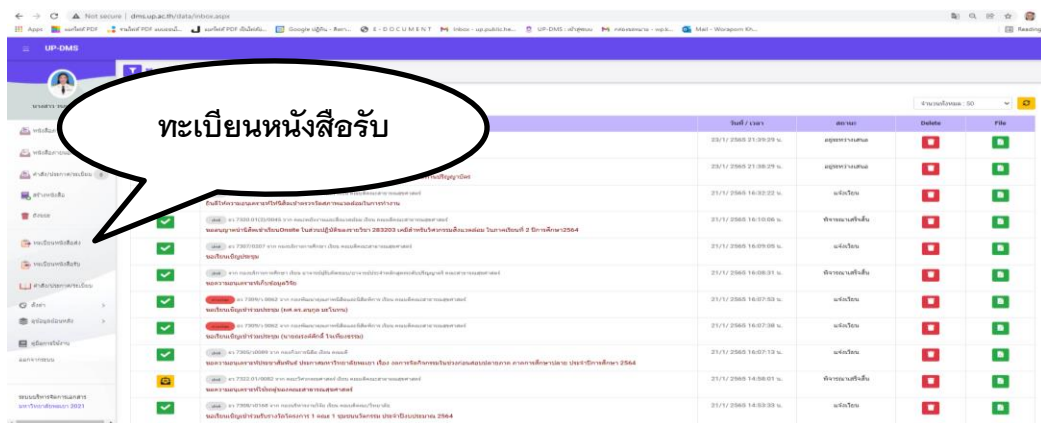


4. พิมพ์ Username และ พิมพ์ Password คลิกเข้าสู่ระบบ เพื่อยืนยันตัวตนในการ
 เข้าใช้ในระบบ UP-DMS

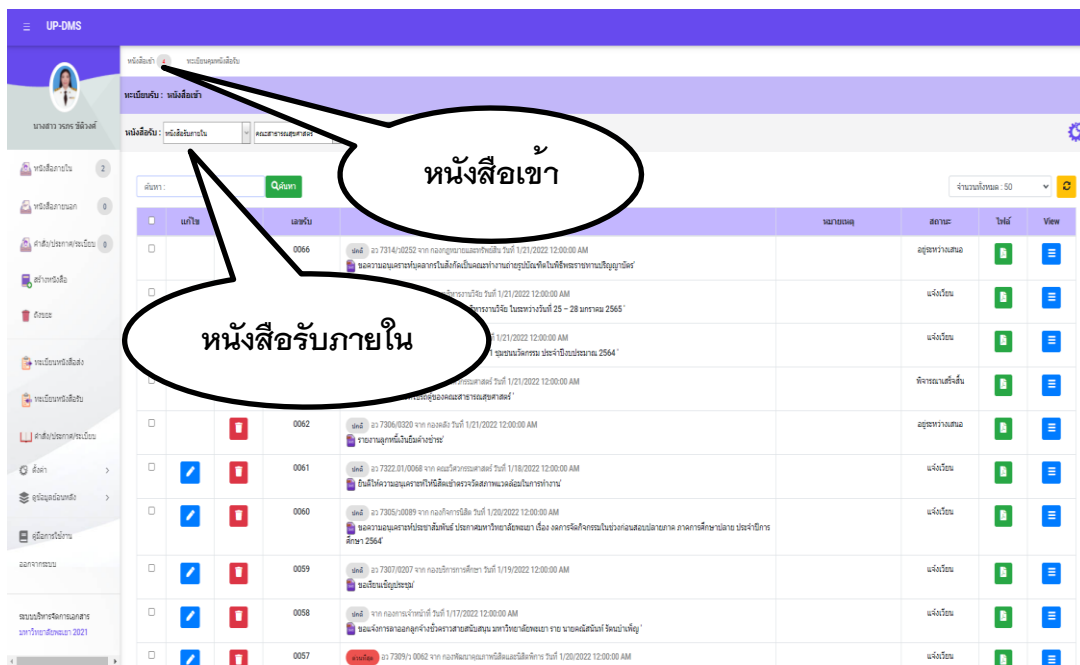


ภาคผนวก จ ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน

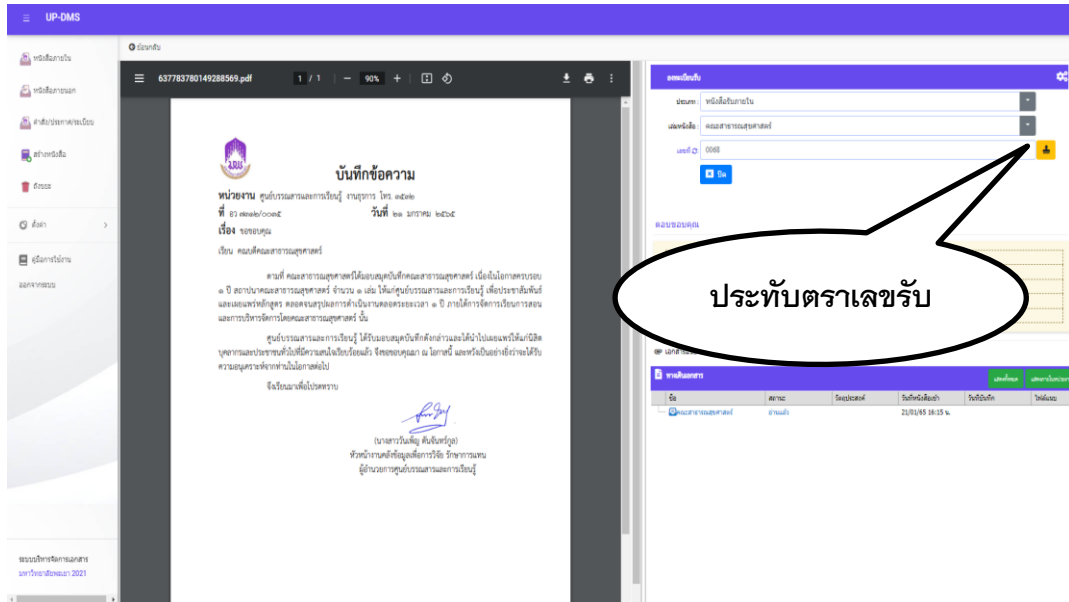
1. คลิกที่เมนูทะเบียนหนังสือรับ เข้าสู่เมนูหน้าถัดไป



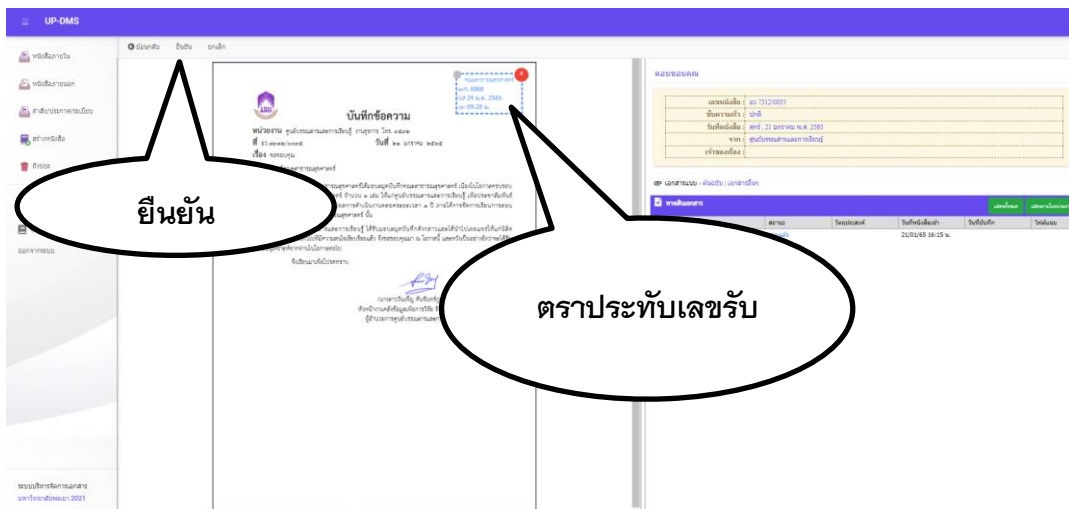
2. คลิกที่กล่องหนังสือเข้า เลือกหนังสือรับภายใน



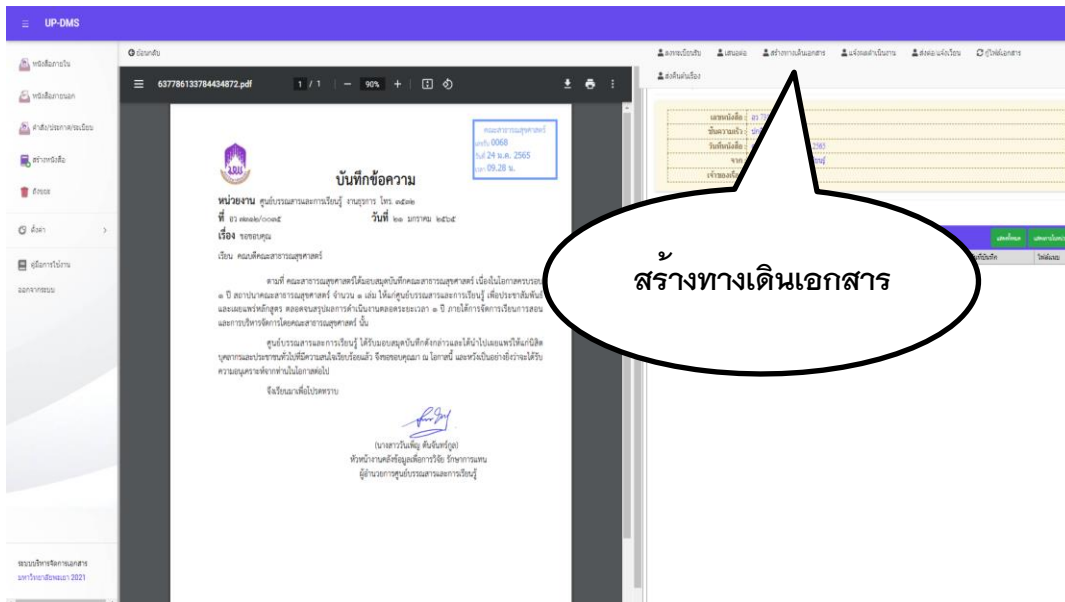
5. คลิกสัญลักษณ์ประทับตราเลขรับ



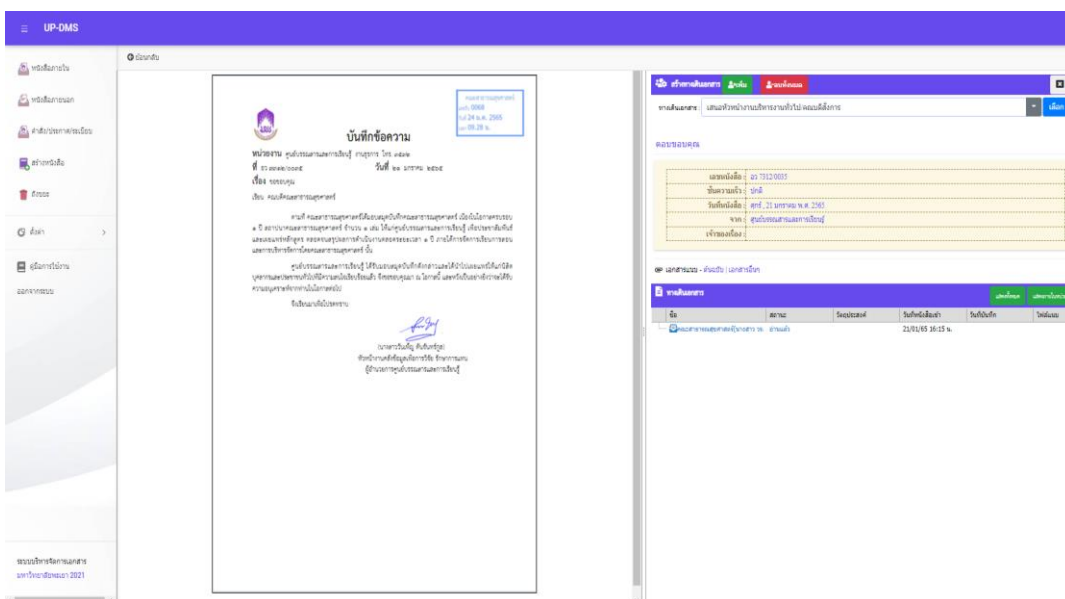
6. ดึงลากตราประทับเลขรับ มาวางที่มุมบนขวา หรือบริเวณที่ว่างไม่ทับกับตัวหนังสือ นำลูกศรมาคลิกบริเวณที่วางเพื่อให้กากบาทสีแดงหายไป และคลิกเมนูยืนยัน



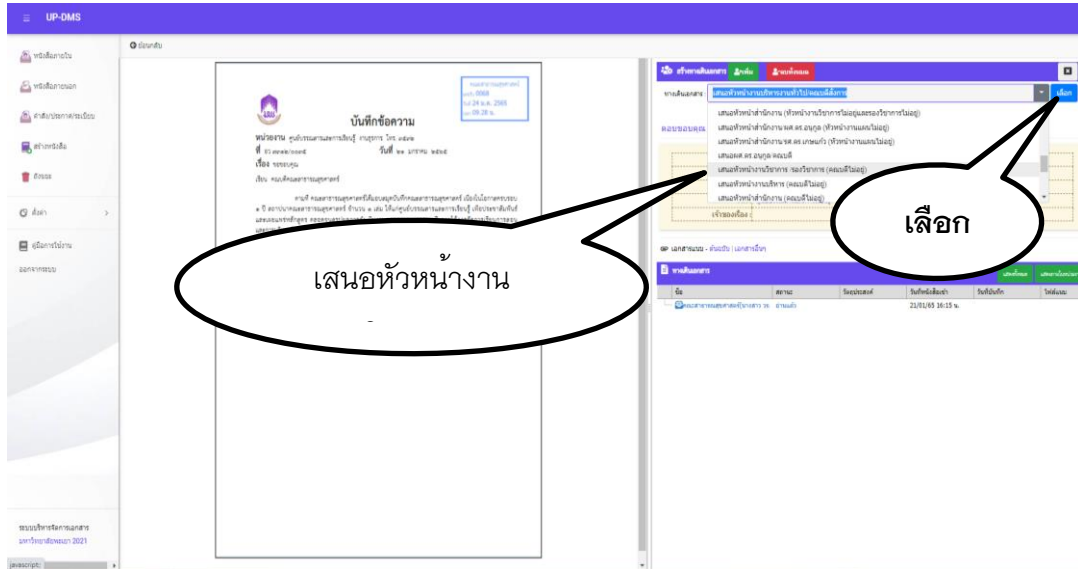
7. คลิกที่เมนูสร้างทางเดินเอกสาร



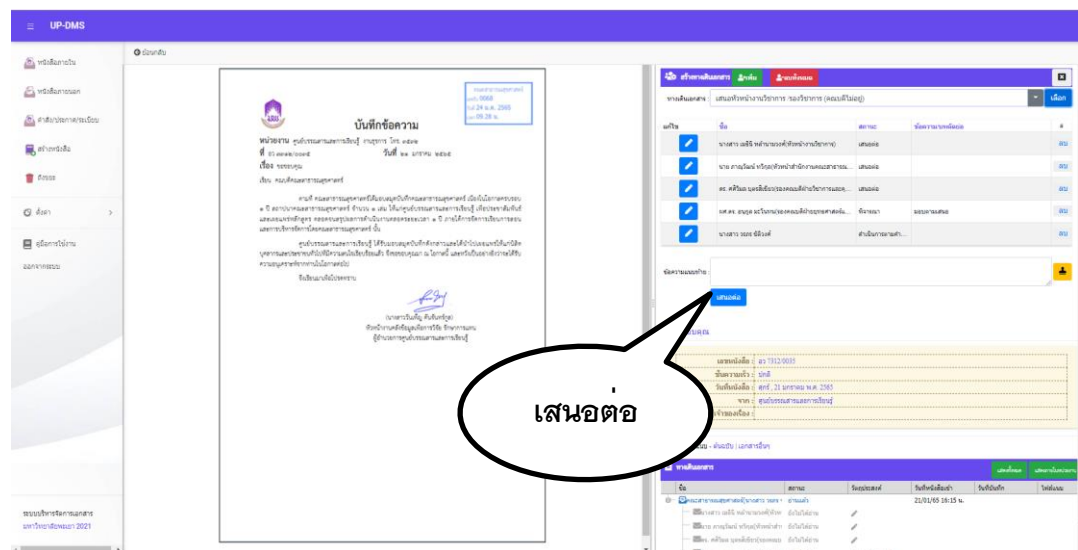
8. เมนูทางเดินทางเอกสาร เสนอหัวหน้างานเพื่อเก็ยย่นำเรียนผู้บริหาร



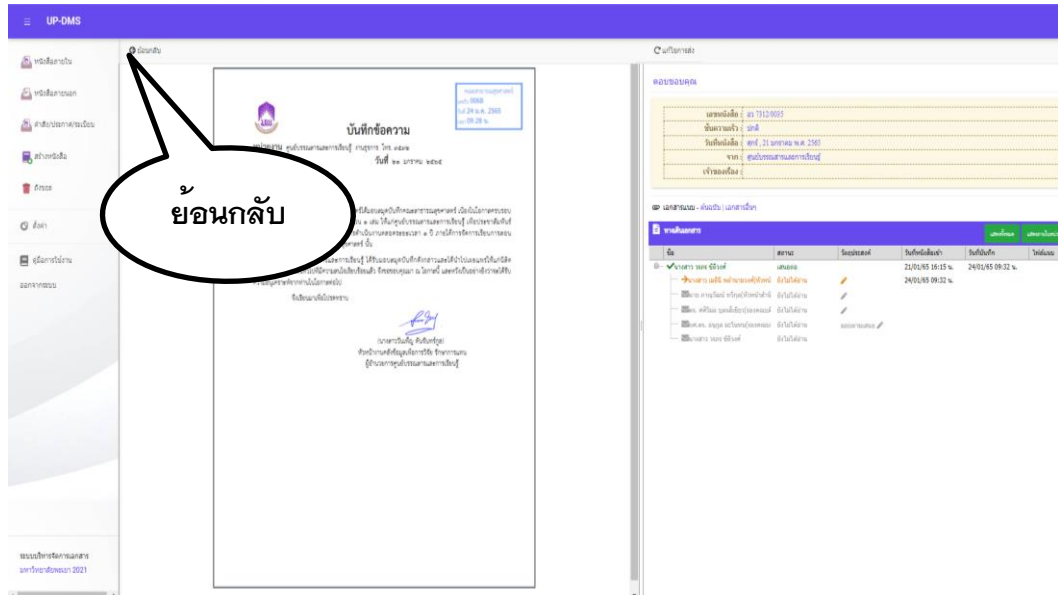
9. คลิกเลือกเสนอหัวหน้างาน ยกตัวอย่าง เช่น เสนอหัวหน้างานวิชาการ คลิกที่แถบสีเทา คลิกเลือกเพื่อเข้าสู่เมนูหน้าถัดไป



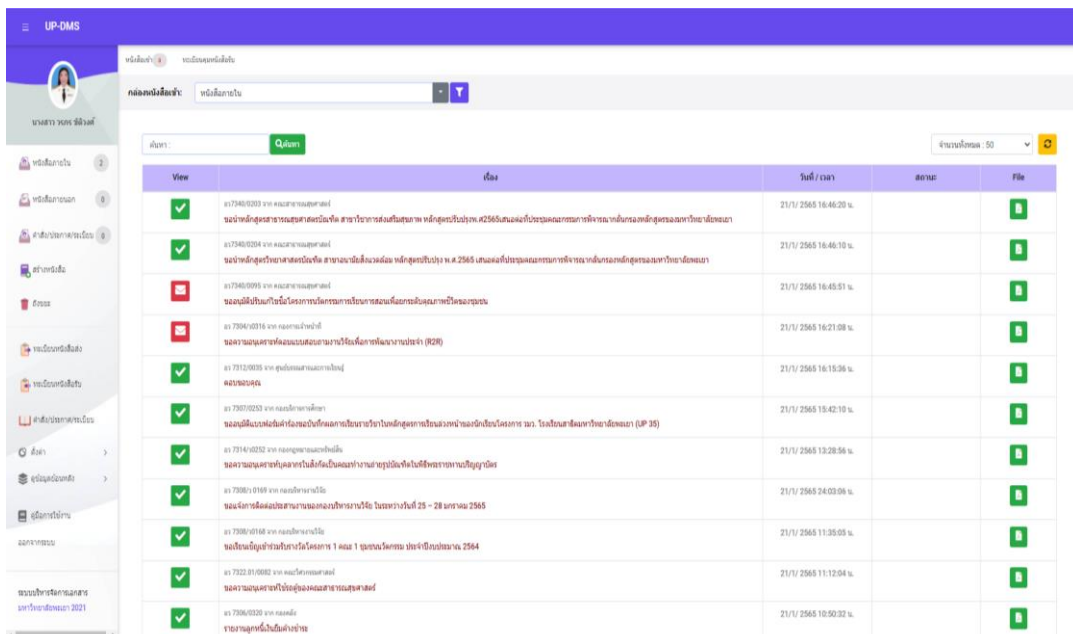
10. ทางเดินเอกสาร เรียงลำดับ 1 - 5 หัวหน้างานเสนอหนังสือต่อผู้บริหารตามลำดับ ธุรการจะเป็นคนสุดท้ายตามเส้นทางเดินเอกสารในการดำเนินการตามสั่งการ คลิกเสนอต่อ



11. สิ้นสุดขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ คlickย้อนกลับเพื่อเข้าสู่หน้าเมนูหลัก



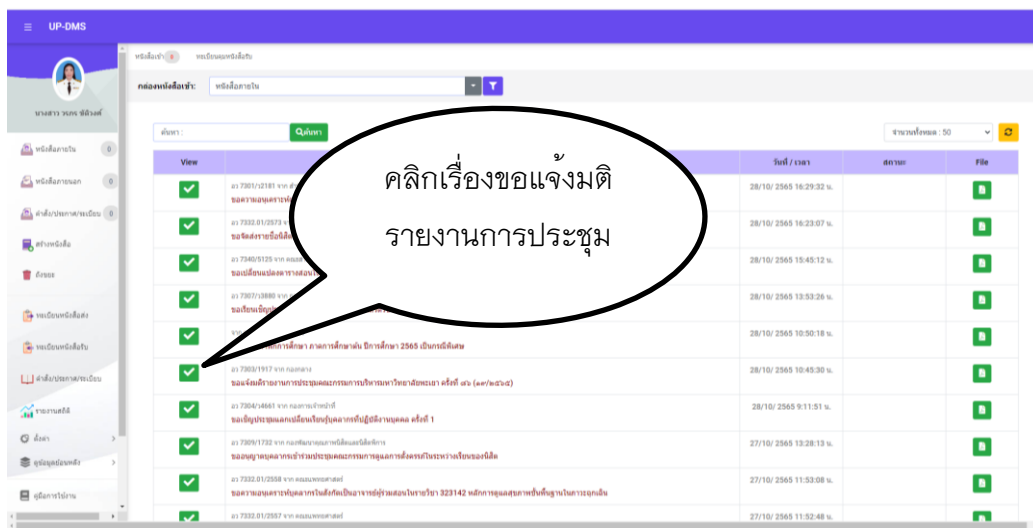
12. หน้าเมนูหลัก



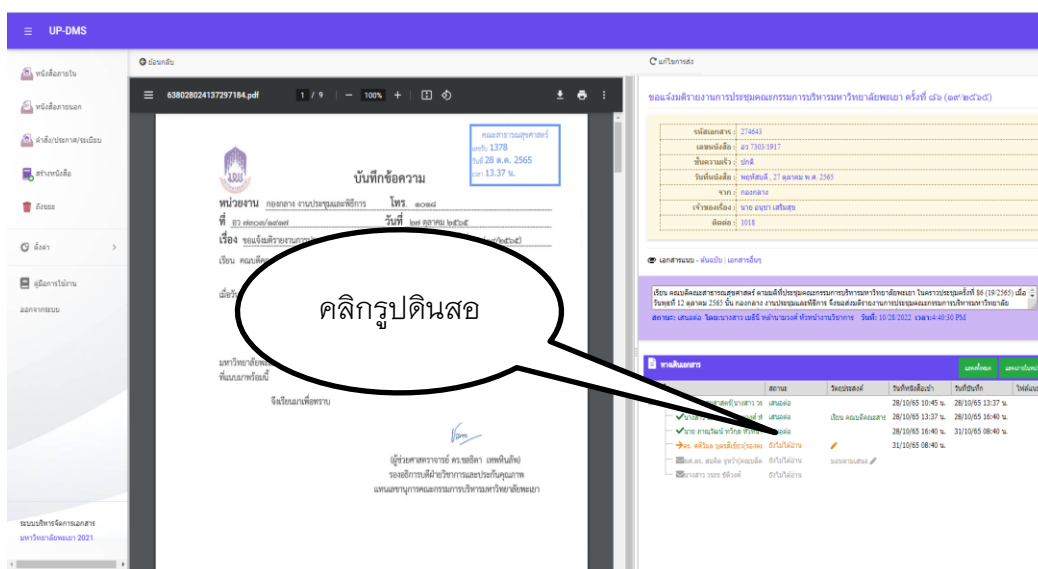
ขั้นตอนการแก้ไขเส้นทางเดินเอกสาร

กรณีเส้นทางเดินเอกสารในระบบเก็บบันทึกหนังสือตามลำดับตั้งแต่หัวหน้างาน เกษียณนำเรียน คณบดี เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน และผ่านรองคณบดีที่รับผิดชอบของแต่ละงาน แต่เนื่องจาก ณ วันที่เสนอหนังสือลำดับเส้นทางเดินเอกสาร รองคณบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องปรับแก้ไขเส้นทางเดินเอกสารที่ผ่านรองคณบดีออกจากเส้นทางเดินมีขั้นตอนดังนี้

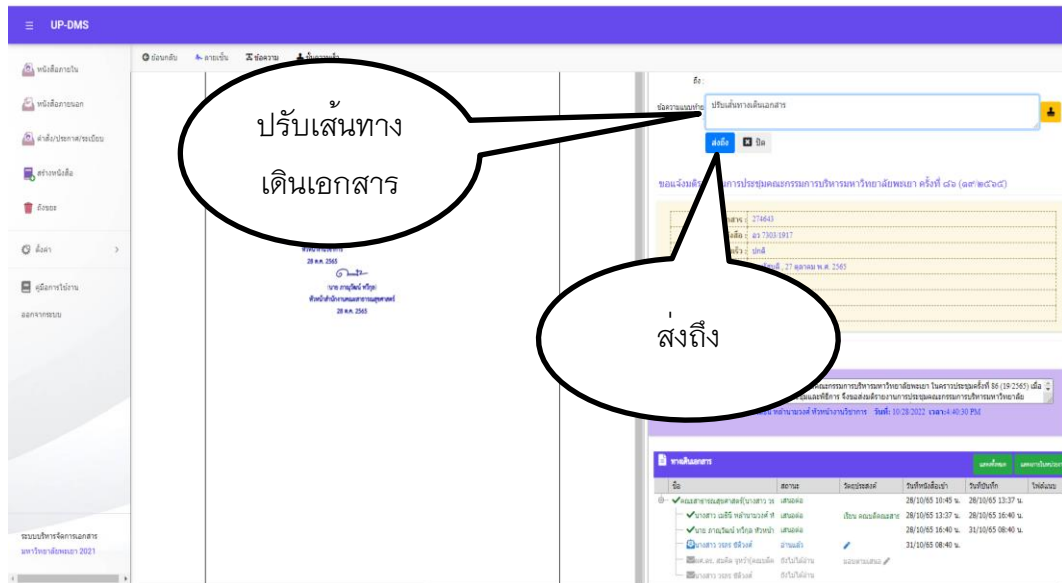
- 1. คลิกหนังสือเรื่องที่ต้องการปรับเส้นทางเดินเอกสาร



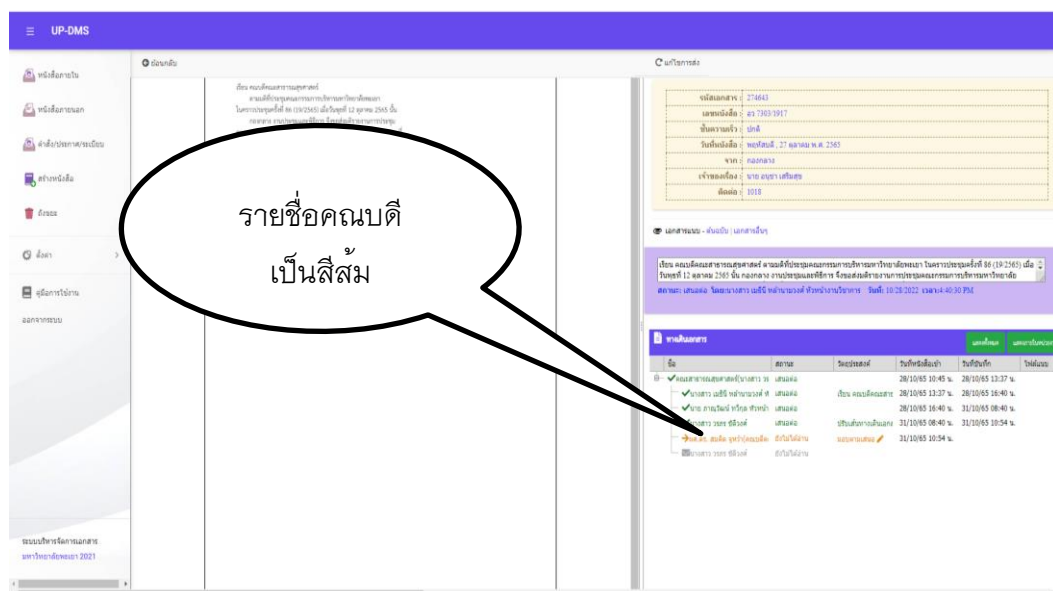
- 2. คลิกรูปติ๊กนสอด้านหลังรายชื่อของบุคลากรที่ต้องการตัดเส้นทางเดินเอกสาร ออกจากระบบ



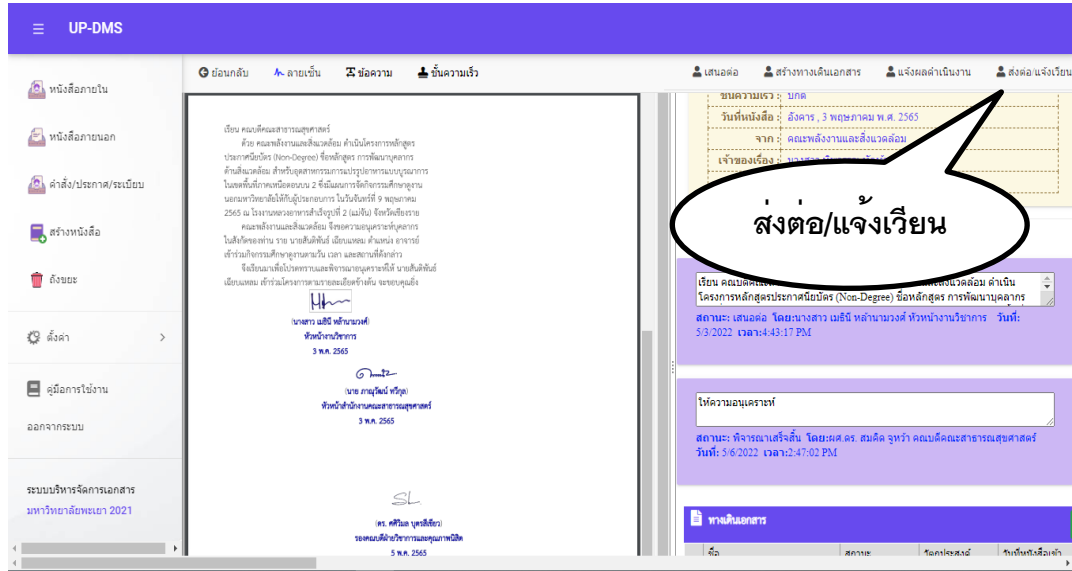
7. พิมพ์ข้อความในช่องข้อความแนบท้าย “ปรับเส้นทางเดินเอกสาร” คลิกส่งถึง



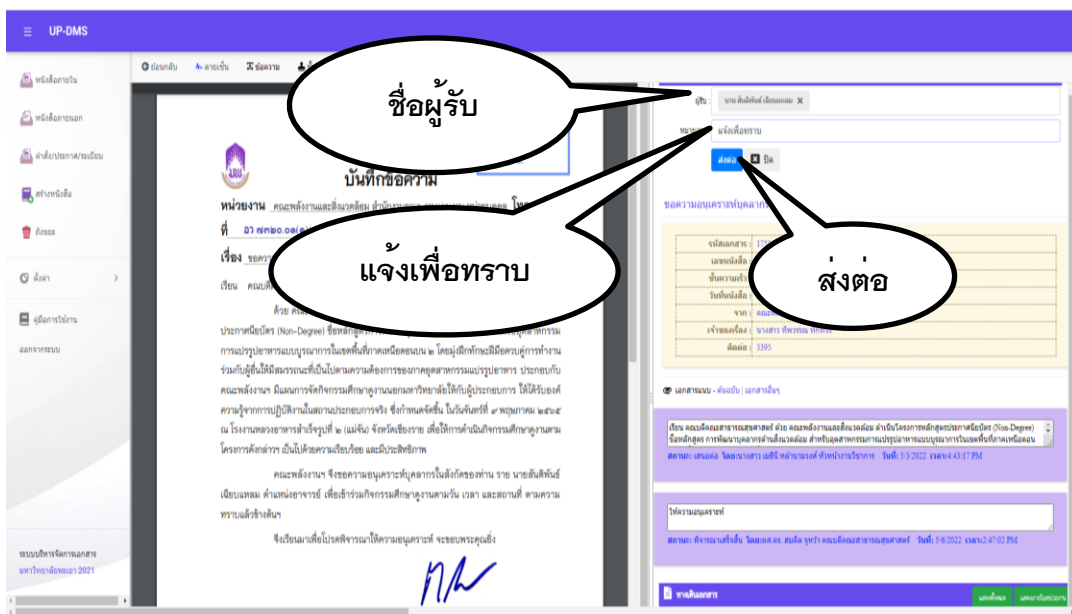
8. รายชื่อนางสาววรรกร ชัดวิวงศ์ ตัวหนังสือจากสีฟ้าเปลี่ยนเป็นสีเขียว ควบตีตัวหนังสือเป็นสีส้มแสดงว่าเส้นทางเดินเอกสารเสนอต่อกับคนตีเรียบร้อยแล้ว จบขั้นตอนการแก้ไขเส้นทางเดินเอกสาร



4. อ่านรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ ดำเนินการตามสั่งการ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
คลิกส่งต่อ/แจ้งเวียน



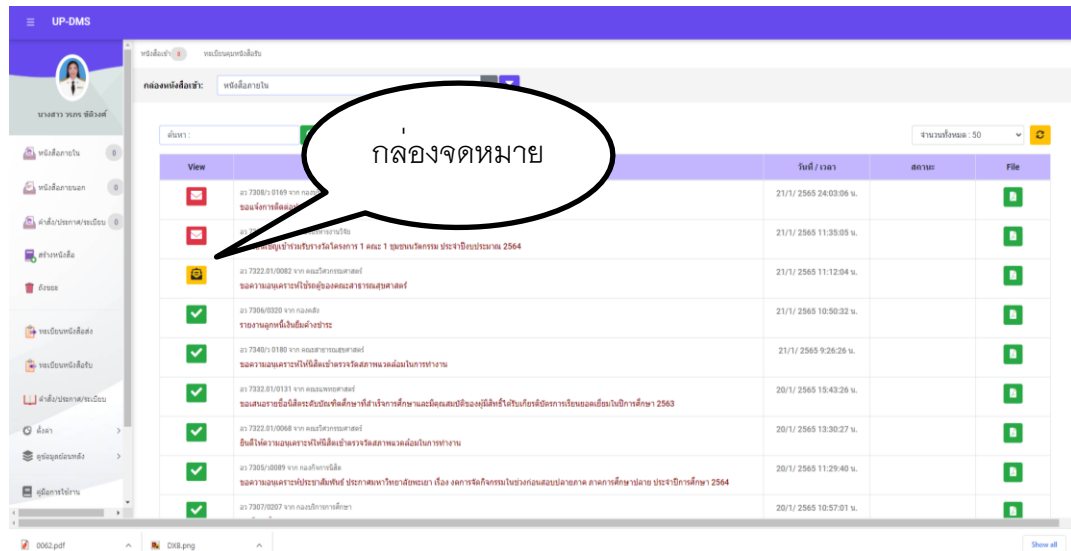
5. คลิกผู้รับ พิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการส่งหนังสือ คลิกช่องหมายเหตุ พิมพ์
วัตถุประสงค์เช่น แจ้งเพื่อทราบ แจ้งเวียนเพื่อทราบ หรือประชาสัมพันธ์ คลิกส่งต่อ



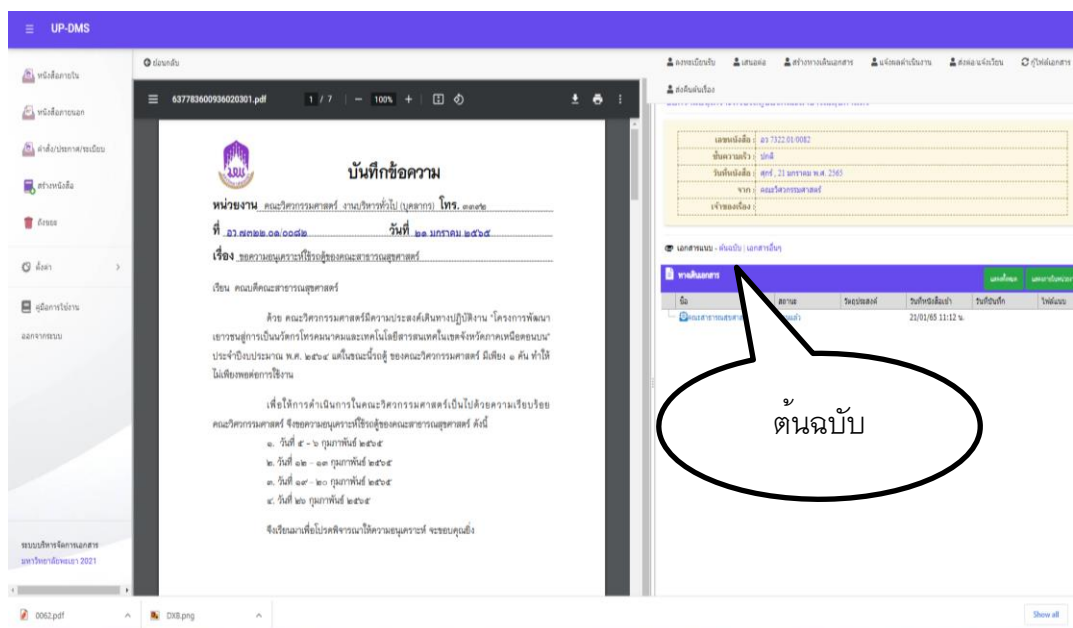
การแทรกหน้ากระดาษเปล่า

กรณีไม่มีพื้นที่เกษียณหนังสือ วิธีการแทรกหน้ากระดาษเปล่า มีดังนี้

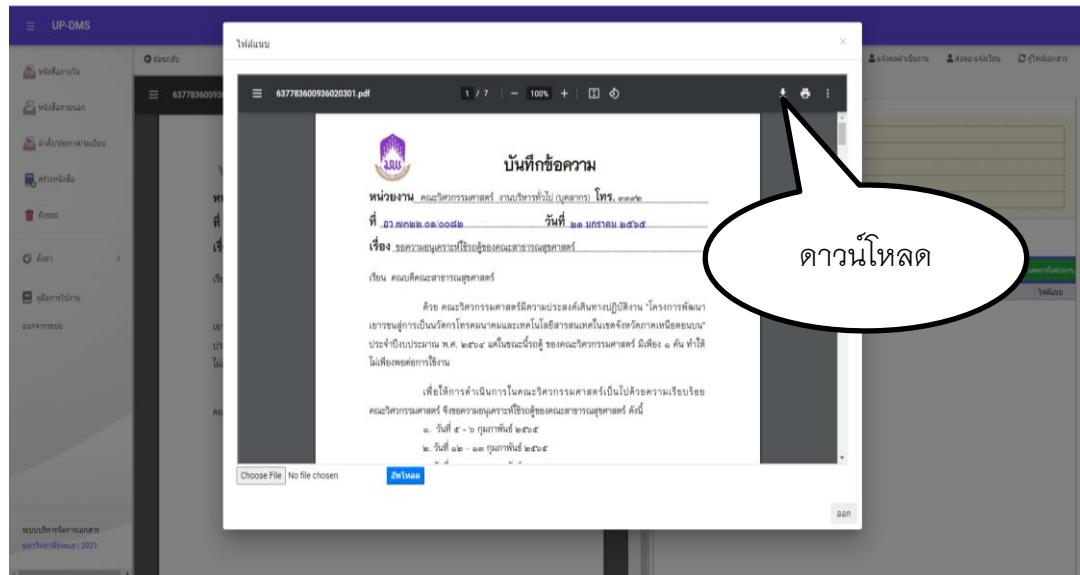
1. คลิกเปิดกล่องจดหมาย



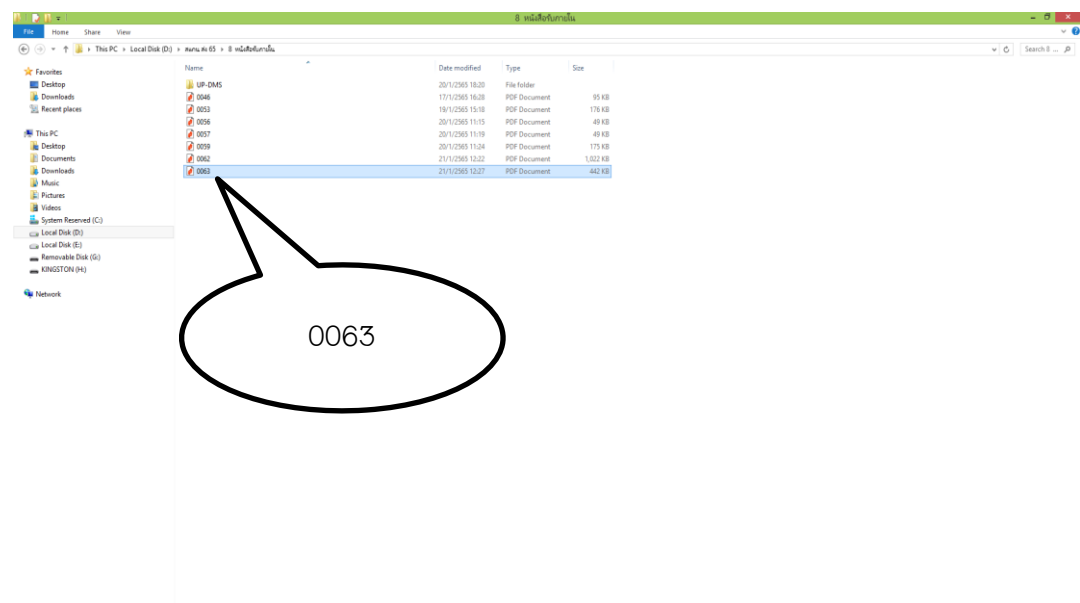
2. คลิกที่ต้นฉบับ



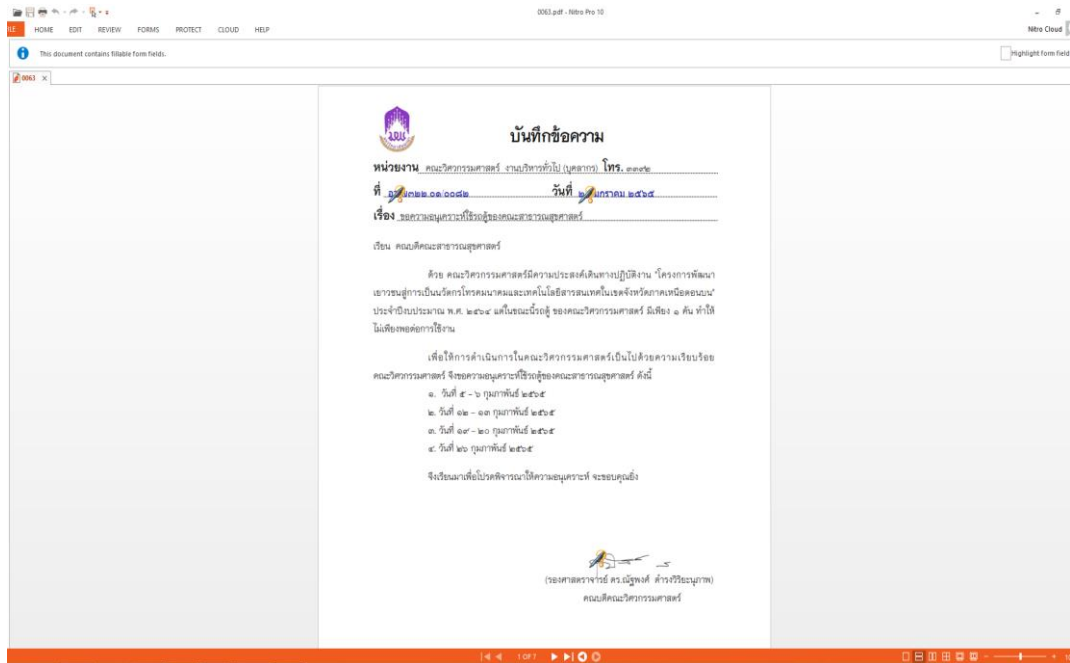
3. ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือ คลิกที่ดาวน์โหลด



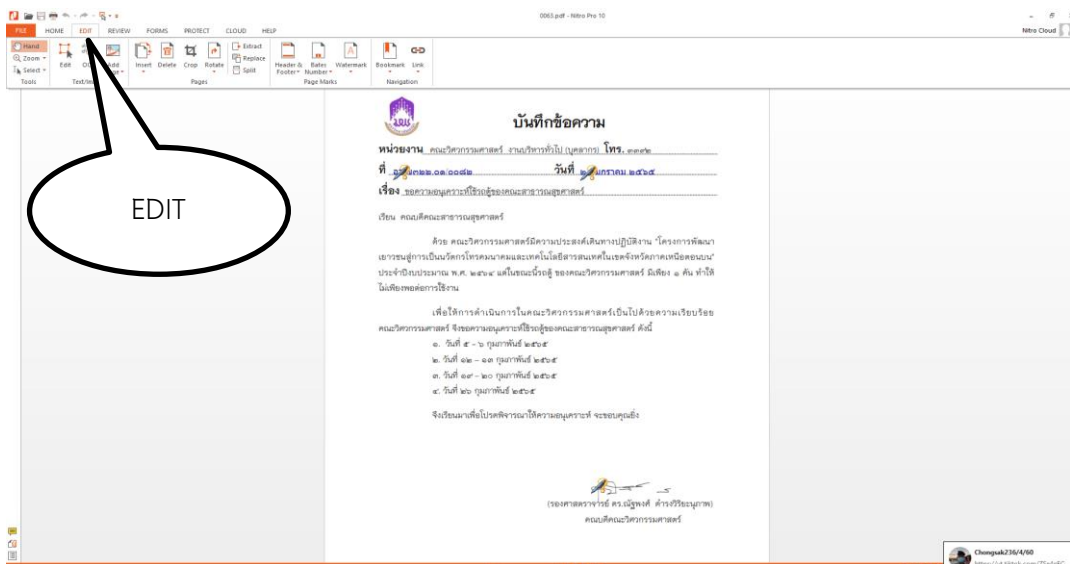
4. เลือก Folders หนังสือรับภายใน ตั้งชื่อไฟล์ 0063 คลิกไฟล์เปิดหนังสือ ไปเมนูหน้าถัดไป



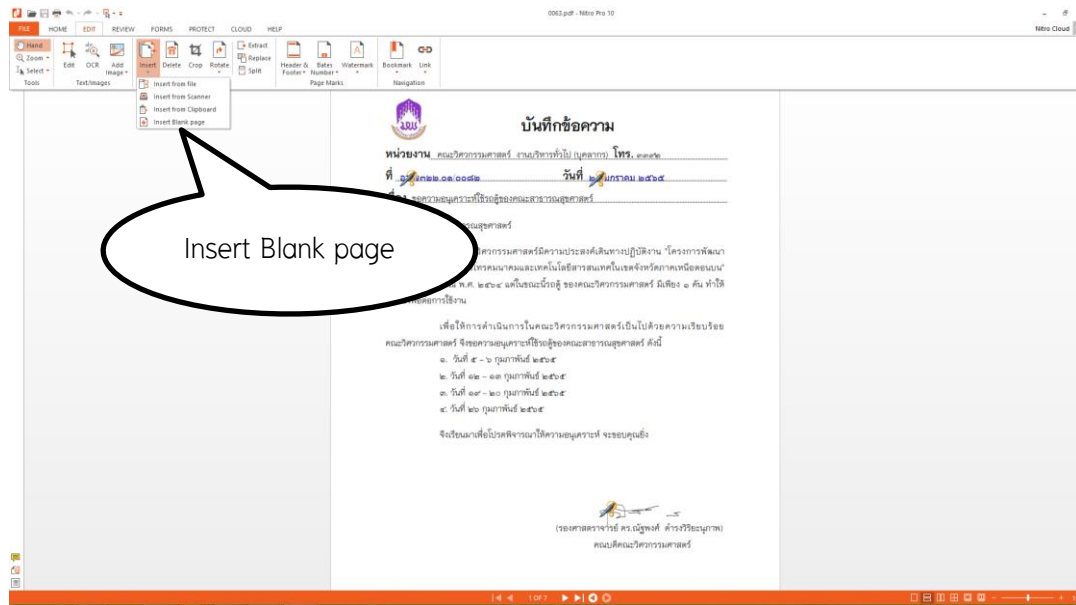
5. รายละเอียดหนังสือ



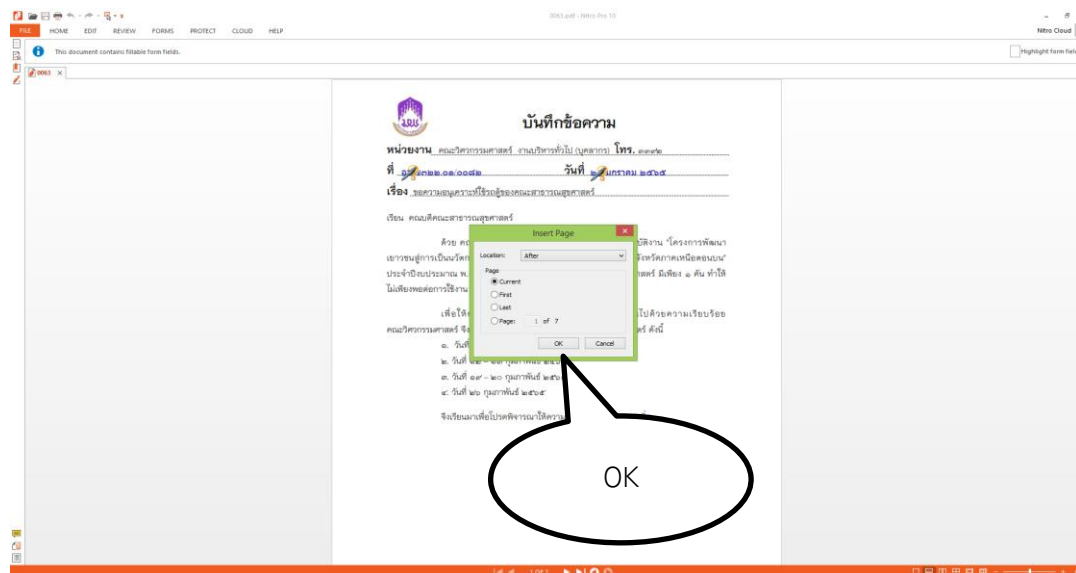
6. คลิก EDIT



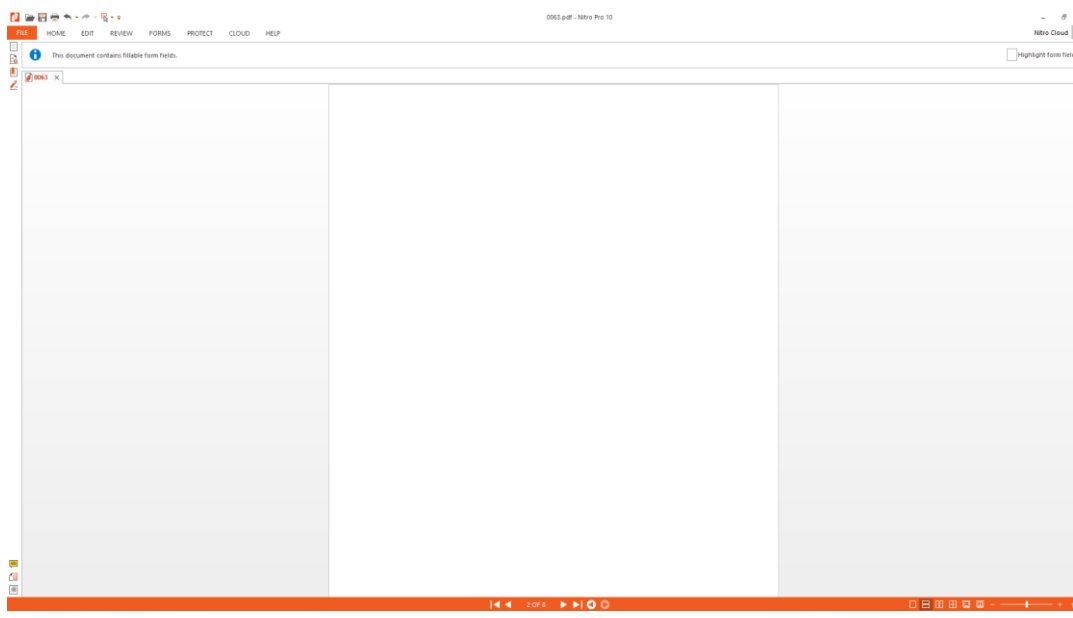
7. เลือก Insert Blank page



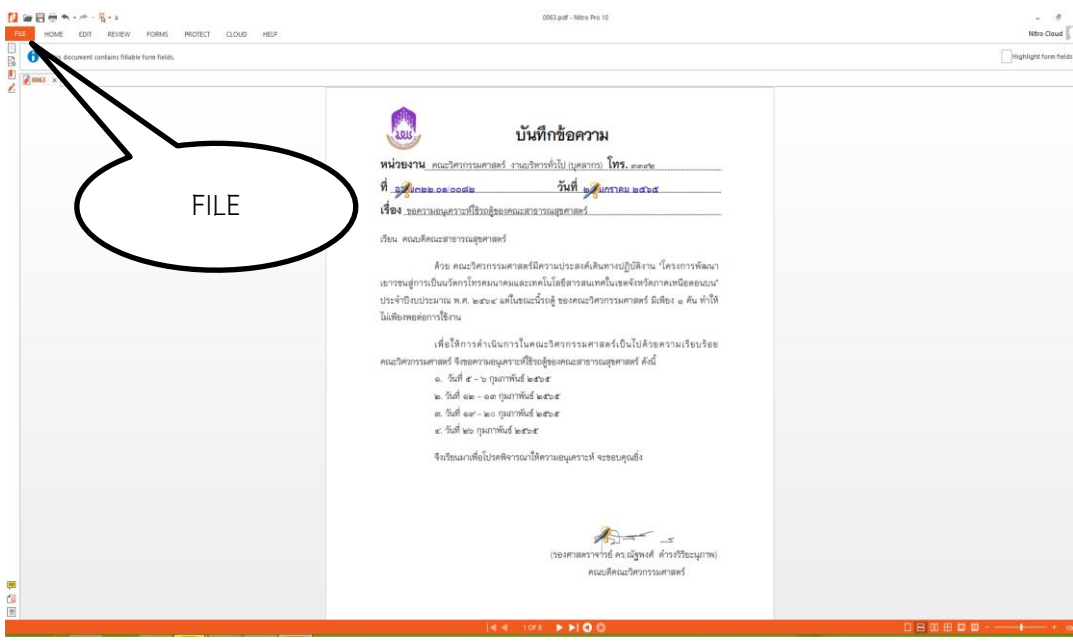
8. คลิก OK



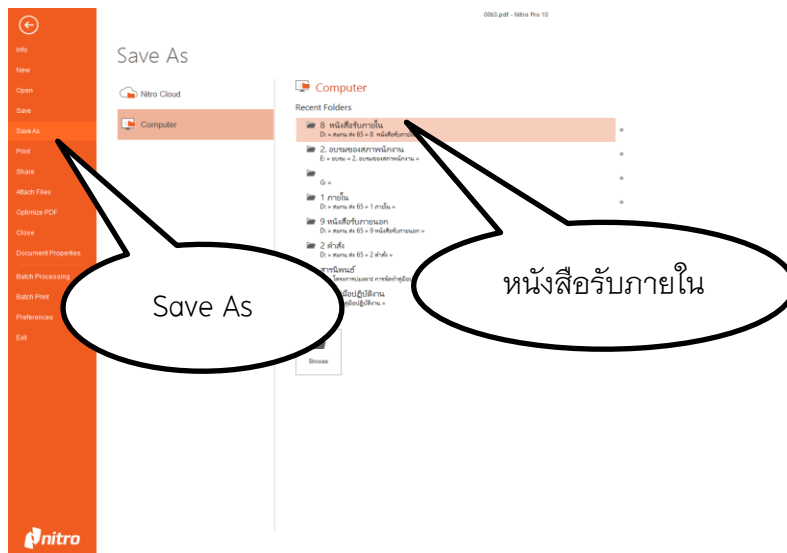
9. แทรกหน้ากระดาษเปล่า



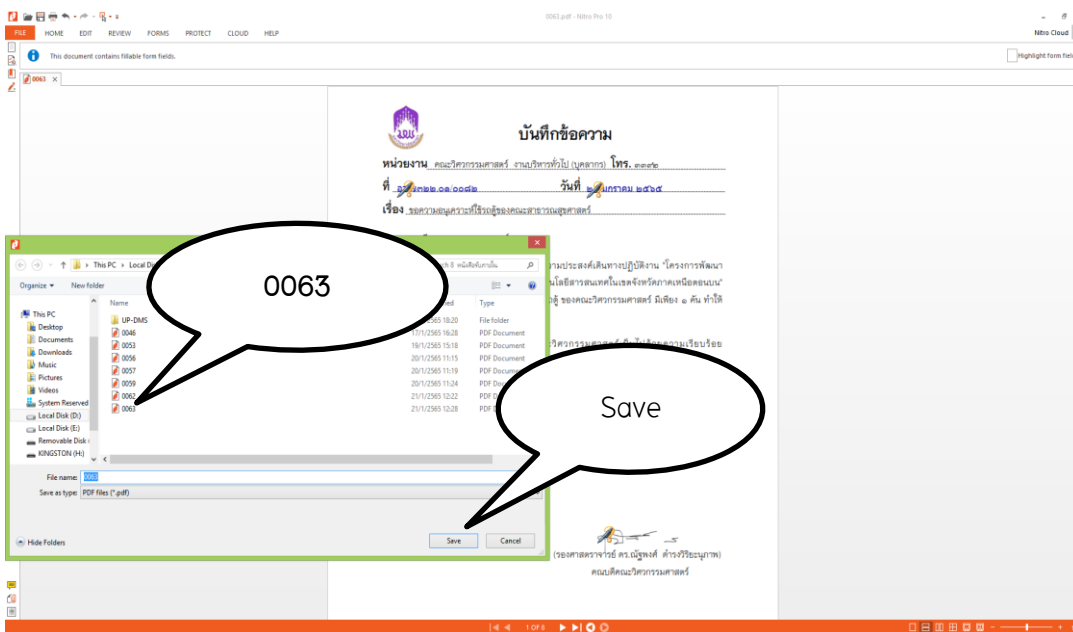
10. คลิก FILE



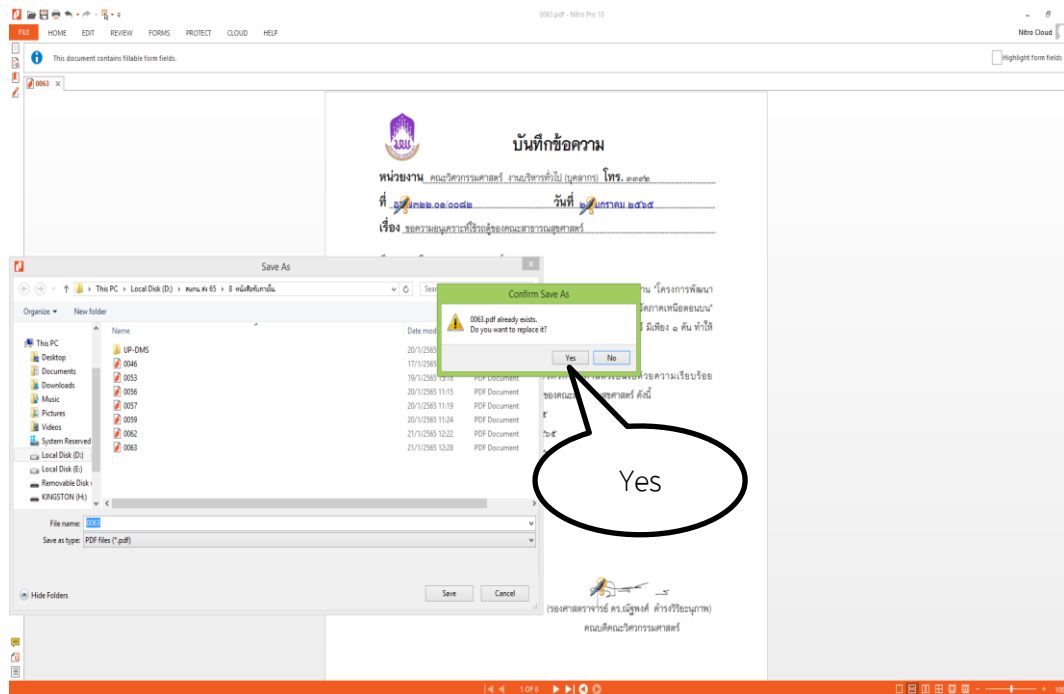
11. คลิก Save As เลือก Folders ที่เก็บไฟล์ ดับเบิลคลิก



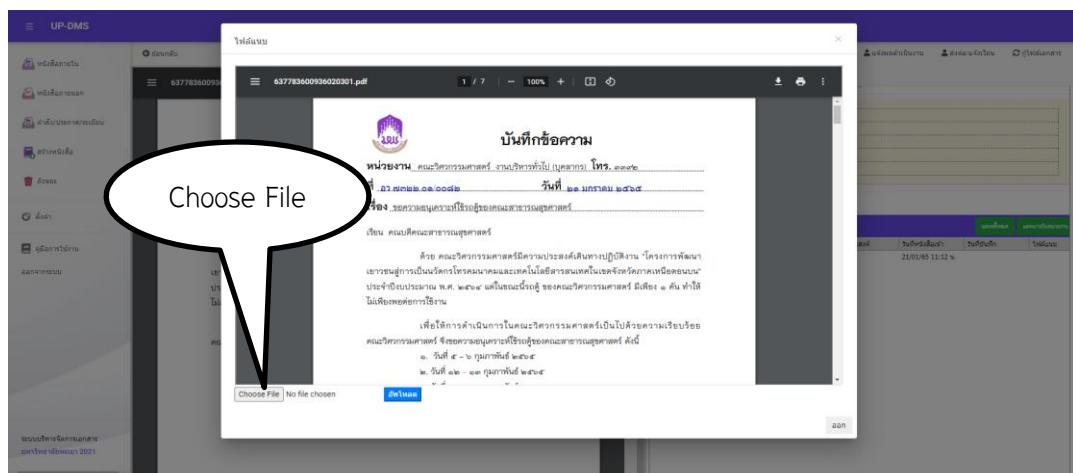
12. เลือกไฟล์ 0063 คลิก Save



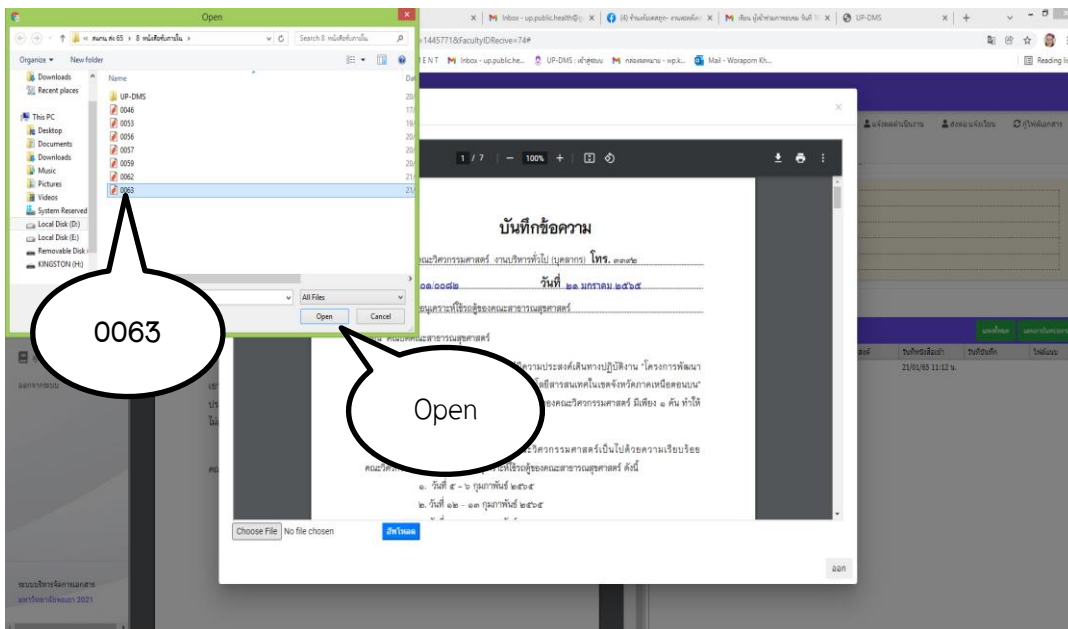
13. คลิก Yes จบขั้นตอนแทรกหน้ากระดาษเปล่า



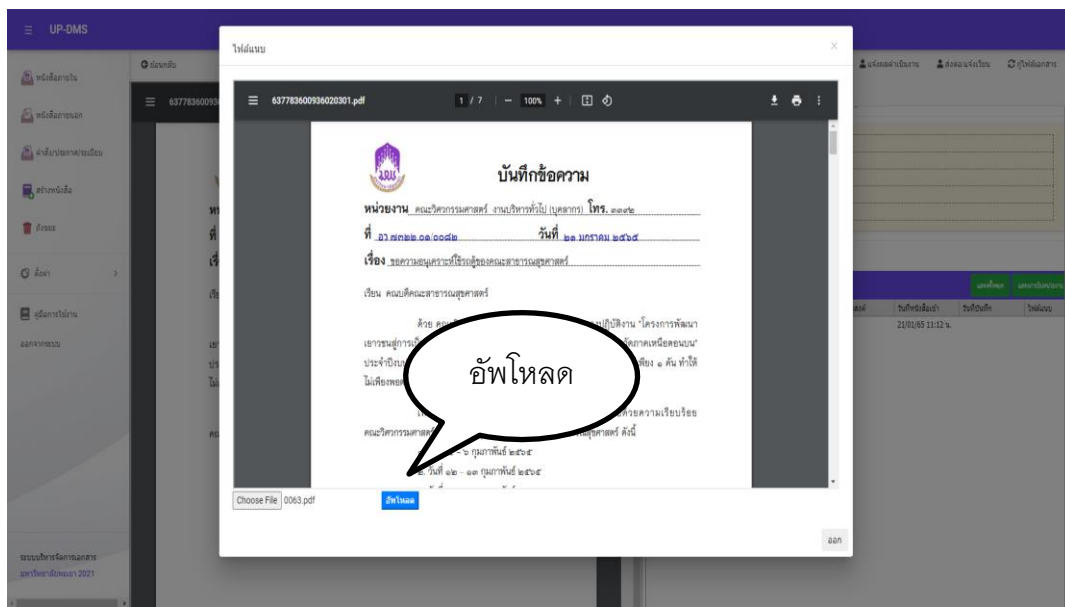
14. เข้าเมนูหนังสือภายในฉบับเดิม เพื่อแนบไฟล์แทรกหน้ากระดาษเปล่า คลิก Choose File



15. เลือก Folders หนังสือรับภายใน คลิกไฟล์ 0063 คลิก Open



16. คลิก อัปโหลด



17. จบขั้นตอนแทรกหน้ากระดาษเปล่า

ขั้นตอนต่อไป การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่ 4 - 11

จนจบขั้นตอน

The screenshot shows the UP-DMS system interface. The main window displays a document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) from "มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์" (Walailak University). The document content includes a request for a meeting and a list of dates. The right sidebar shows a "ข้อมูลเอกสาร" (Document Information) section with fields for document number, date, and sender. Below that is a "ประวัติเอกสาร" (Document History) table.

| วันที่ | สถานะ | รหัสเอกสาร | วันที่รับแจ้ง | วันที่บันทึก | ไฟล์แนบ |
|----------|-------|------------|-------------------|--------------|---------|
| 21/01/65 | สถานะ | วไลย | 21/01/65 11:12 น. | | |

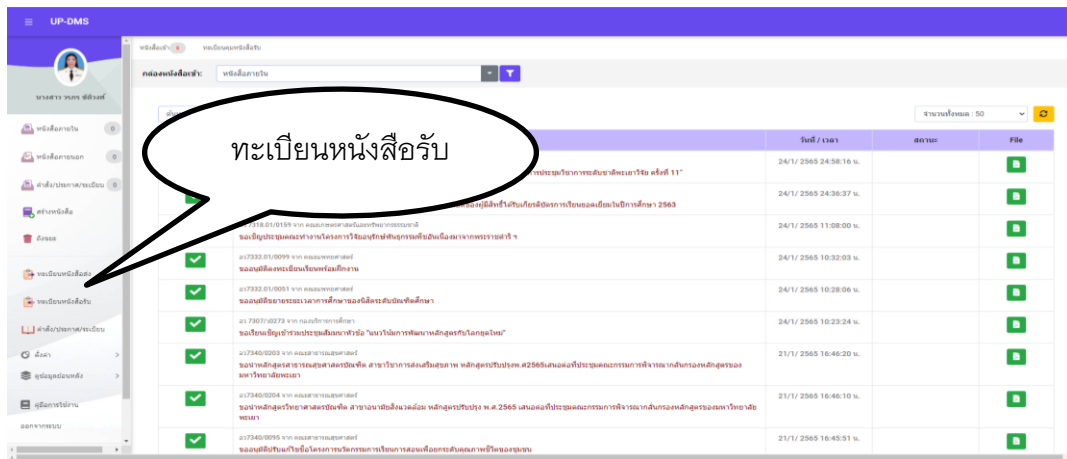
ภาคผนวก ข ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก

การรับหนังสือราชการภายนอก

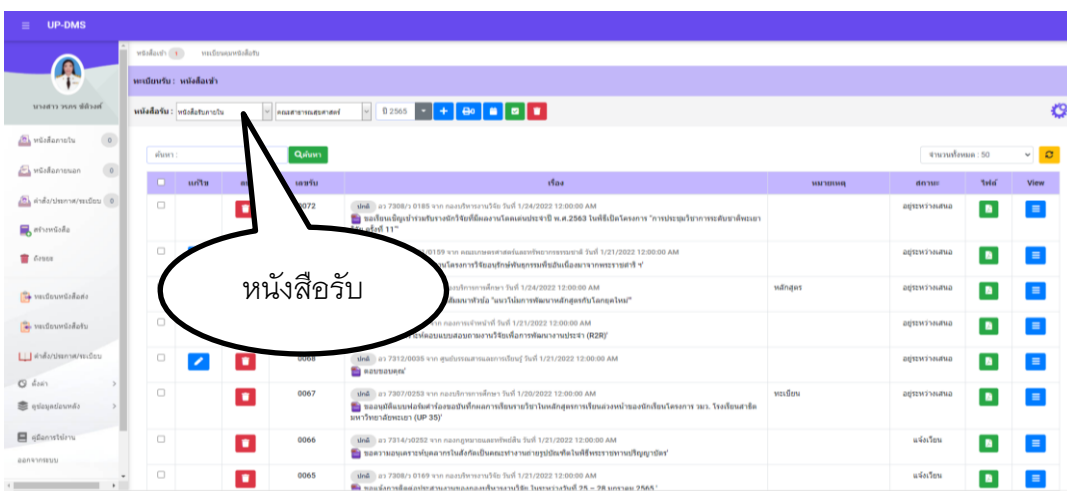
คลิกกล่องหนังสือเข้า เลือกหนังสือรับภายนอก ดำเนินการรับหนังสือตามขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายในจนจบขั้นตอน

กรณี รับหนังสือที่เข้ามาช่องทางอื่น ๆ ไม่ได้เข้ามาช่องทางผ่านระบบ UP-DMS นำหนังสือราชการภายนอกสแกนเป็นไฟล์ PDF ตั้งชื่อไฟล์หนังสือตามหมายเลขหนังสือรับ

1. คลิกทะเบียนหนังสือรับ



2. คลิกหนังสือรับ



3. คลิกเลือกหนังสือภายนอก

The screenshot shows the UP-DMS interface with a list of documents. A callout bubble points to the 'หนังสือภายนอก' (External Document) filter option in the top navigation bar.

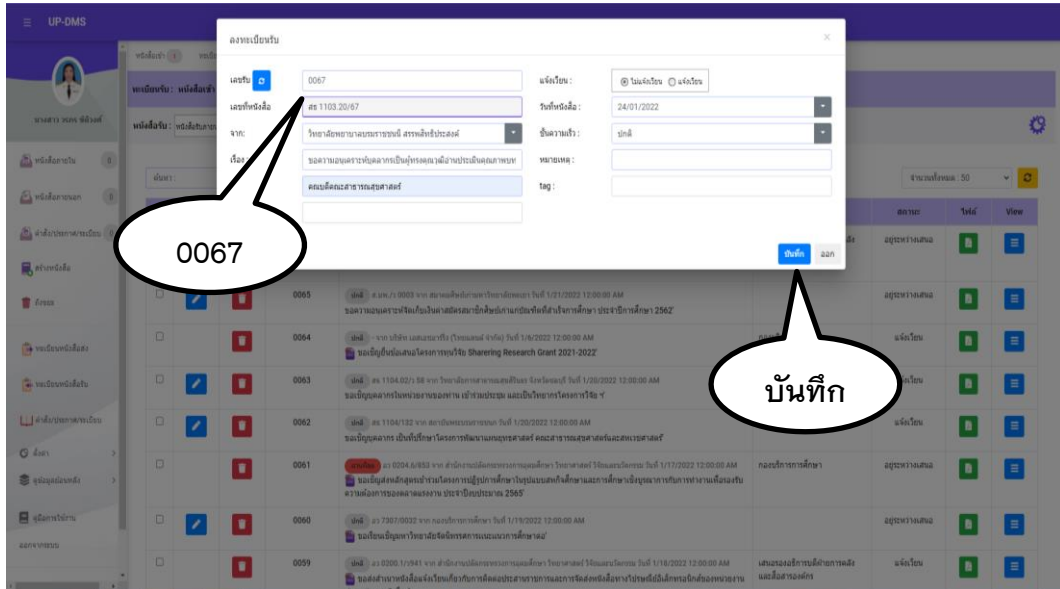
| เลือก | แก้ไข | ลบ | เลขที่รับ | เรื่อง | หมายเหตุ | สถานะ | ไฟล์ | View |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|---|----------|-----------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0069 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | อนุมัติ | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0068 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | อนุมัติ | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0067 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | อนุมัติ | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0066 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | แจ้งเวียน | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0065 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | แจ้งเวียน | | |

4. คลิกเครื่องหมายบวก สร้างหนังสือ

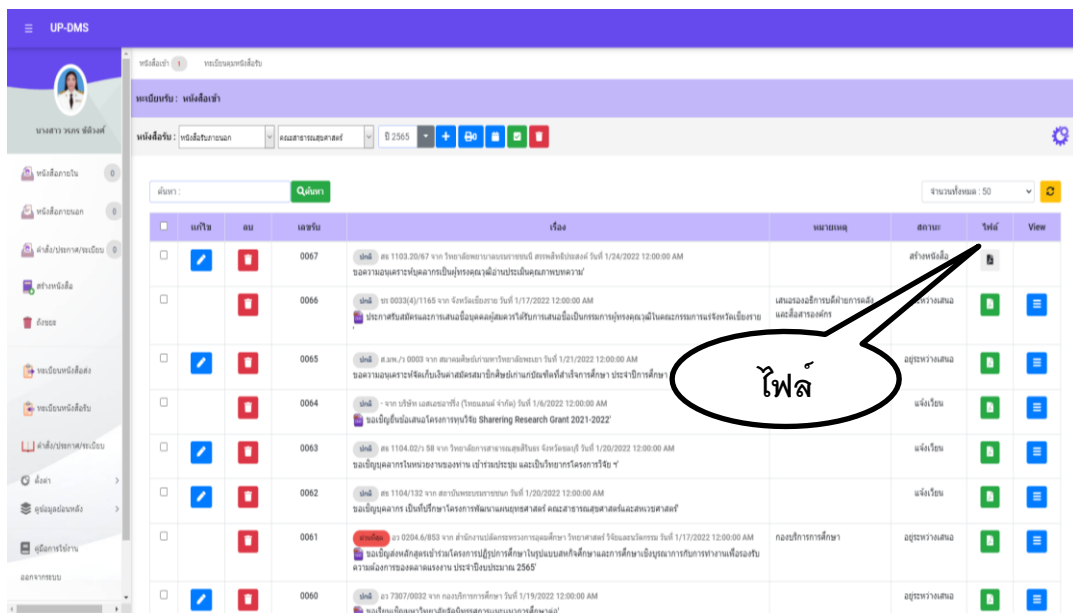
The screenshot shows the UP-DMS interface with a list of documents. A callout bubble points to the '+' (Add) button in the top navigation bar.

| เลือก | แก้ไข | ลบ | เลขที่รับ | เรื่อง | หมายเหตุ | สถานะ | ไฟล์ | View |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|---|----------|-----------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0066 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | อนุมัติ | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0065 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | อนุมัติ | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0064 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | แจ้งเวียน | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0063 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | แจ้งเวียน | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0062 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | แจ้งเวียน | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0061 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | อนุมัติ | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0060 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | อนุมัติ | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0059 | หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการดำเนินงานประจำปี 2565 | | แจ้งเวียน | | |

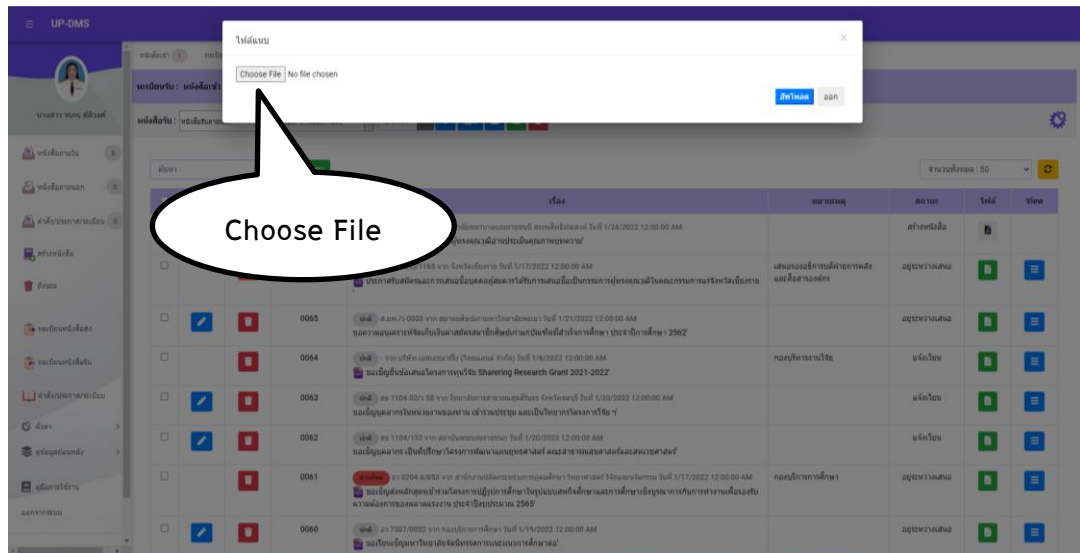
5. เลขรับรันหมายเลขในระบบ เช่น ลำดับ 0067 พิมพ์รายละเอียดลงข้อมูลให้ครบ เลขที่หนังสือ... จากหน่วยงาน... ชื่อเรื่อง... เรียงน... คลิก บันทึก



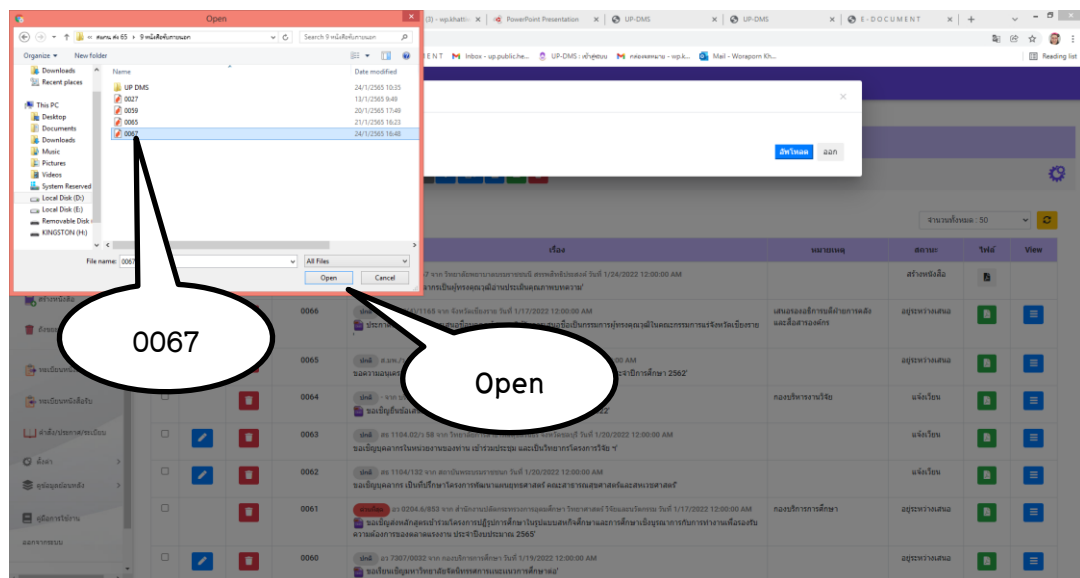
6. หน้าเมนูหลัก คลิกไฟล์เพื่อแนบไฟล์หนังสือ



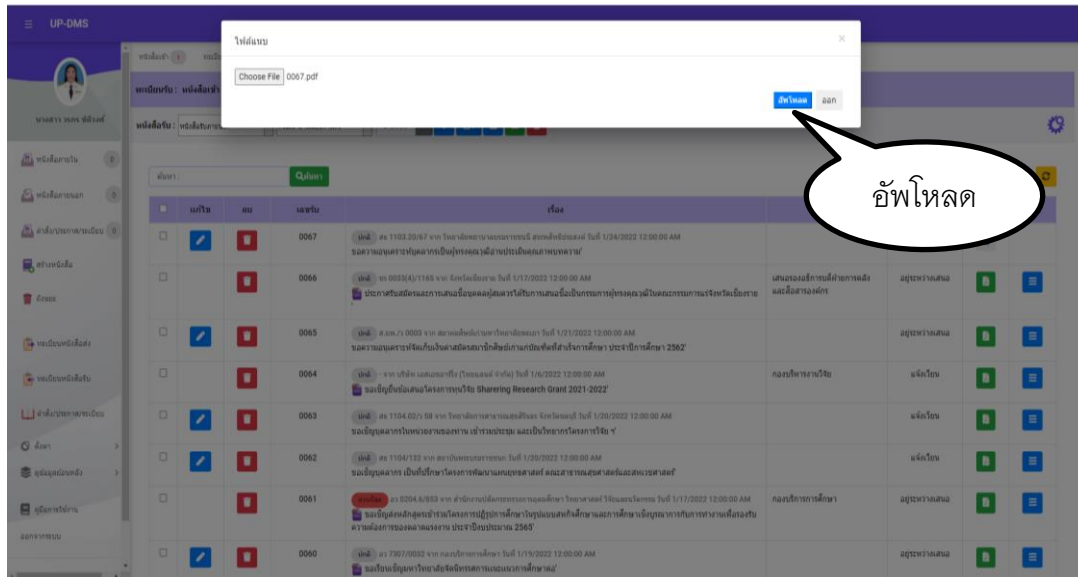
7. แนบไฟล์หนังสือ คลิก Choose File



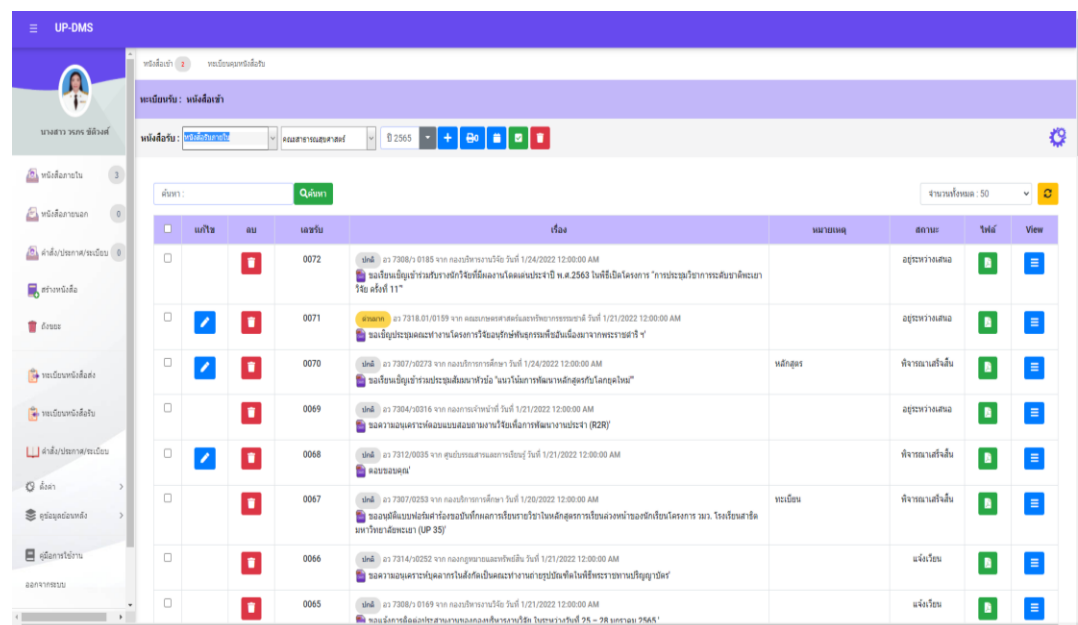
8. เลือกไฟล์ 0067 คลิก Open



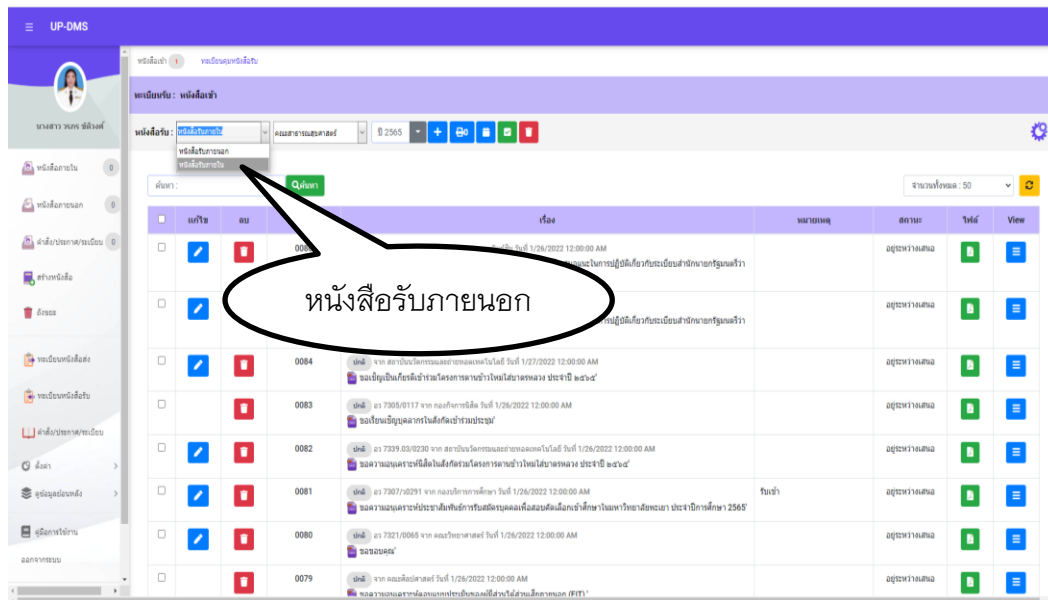
9. คลิกอัปโหลด



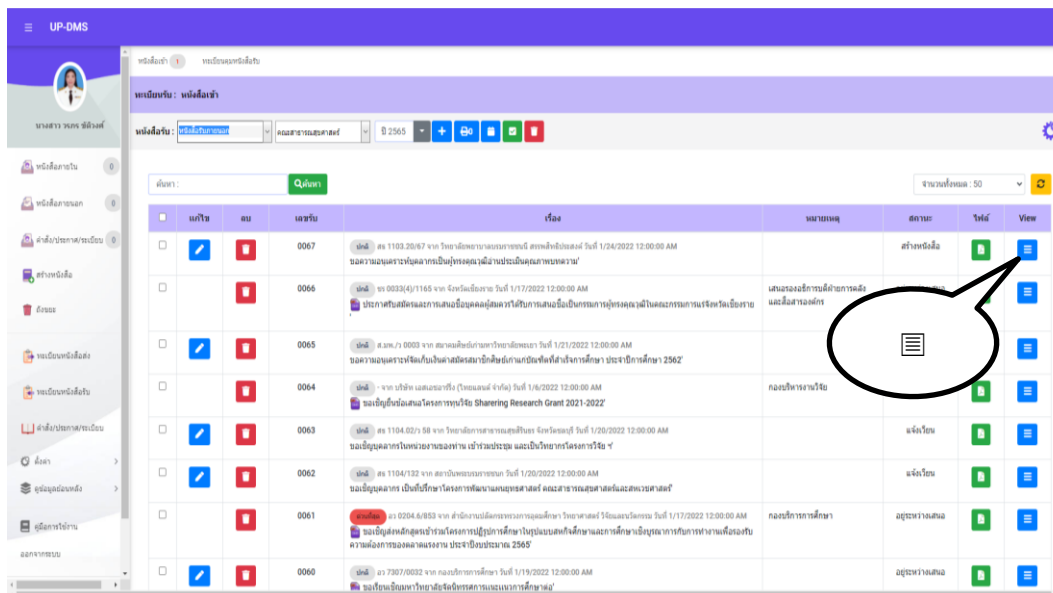
10. เข้าสู่หน้าเมนูหลักหนังสือรับภายใน



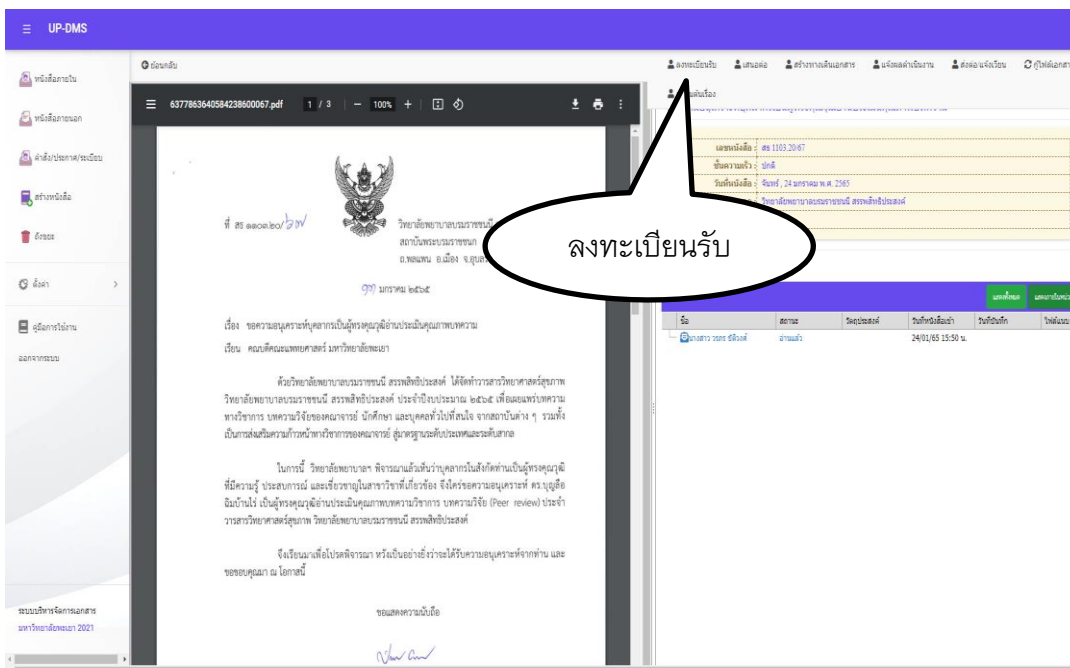
11. คลิกเลือกหนังสือรับภายนอก



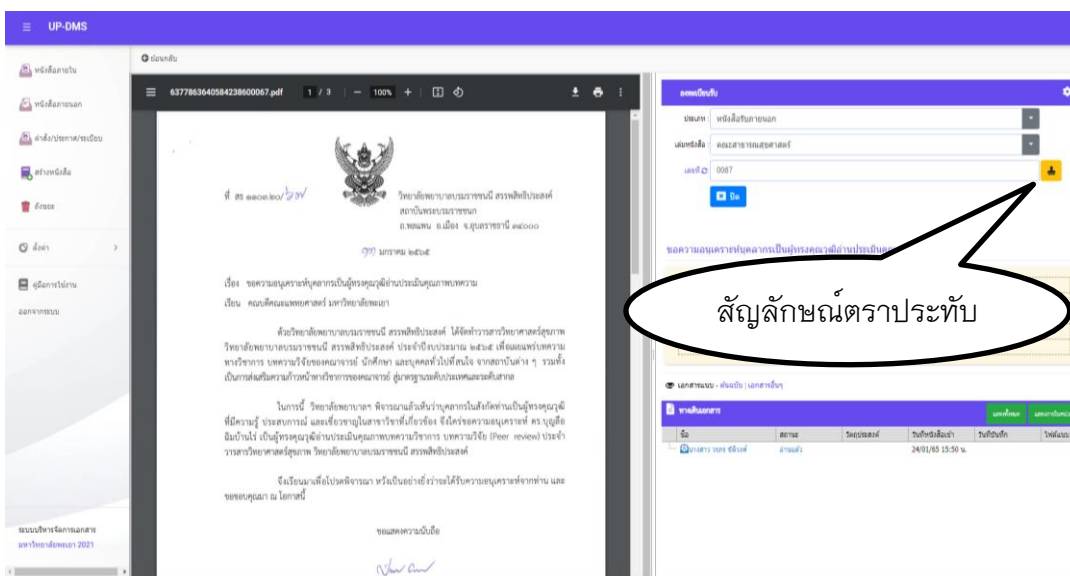
12. เลือกหมายเลขรับ ลำดับ 0067 คลิก สัญลักษณ์ ที่ View เข้าหน้าถัดไป



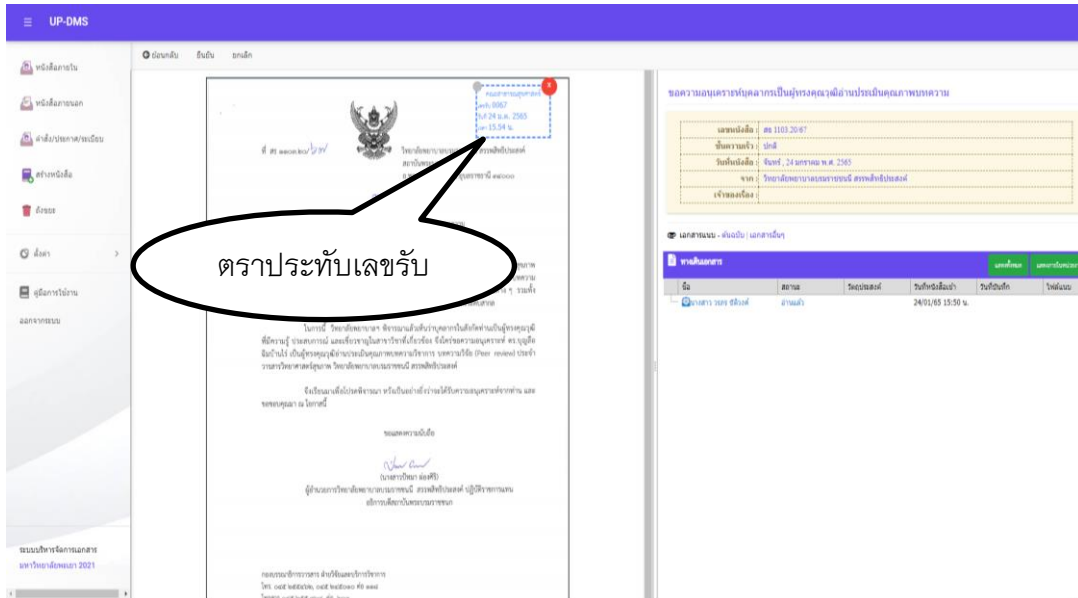
13. คลิก ลงทะเบียนรับ



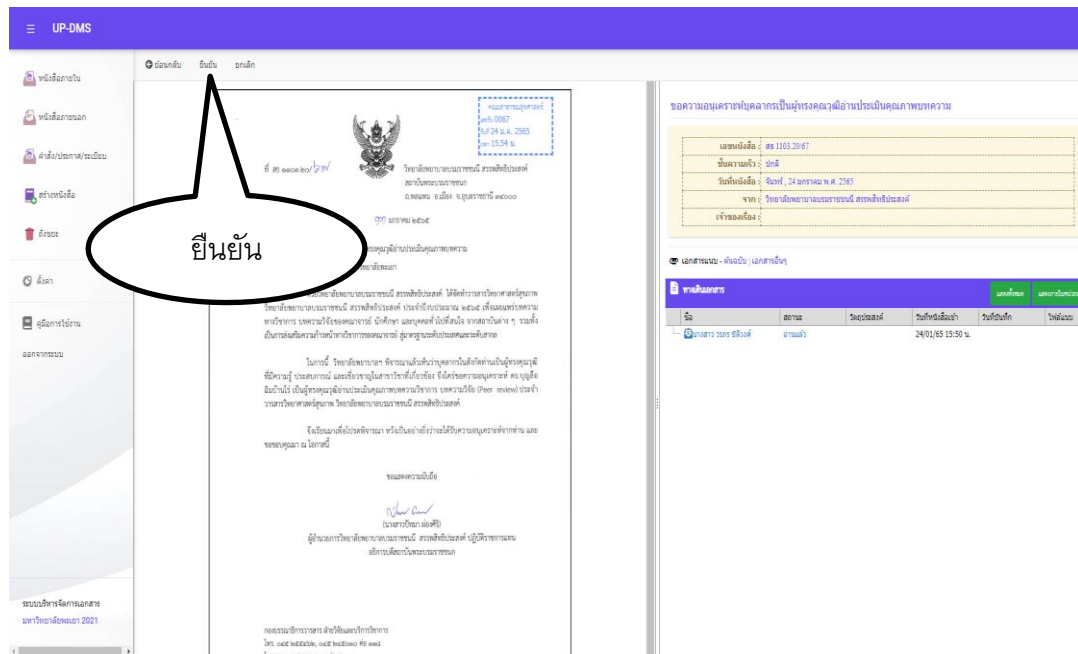
14. คลิก สัญลักษณ์ตราประทับ



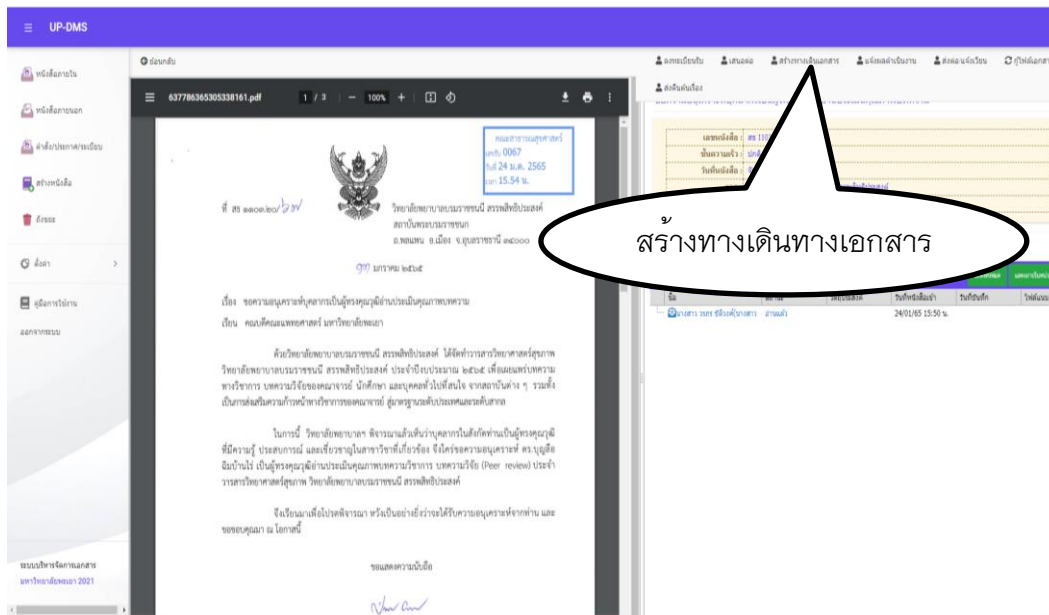
15. ลากเมาส์ตราประทับมาวางด้านบนหัวกระดาษ



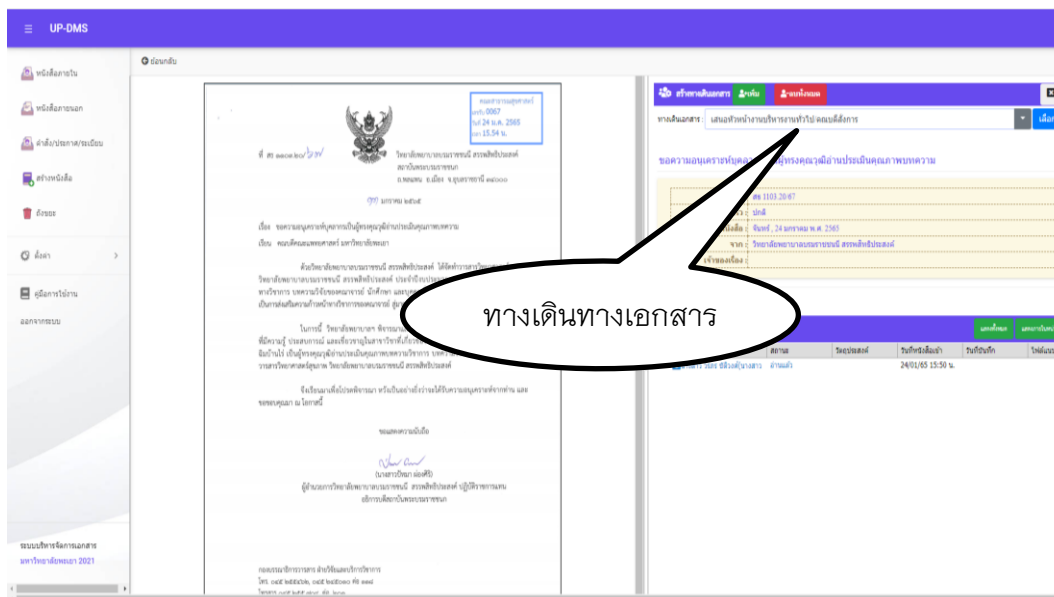
16. คลิกเมาส์วางบริเวณที่ว่าง เพื่อให้กากบาทสีแดงหาย คลิกยืนยัน



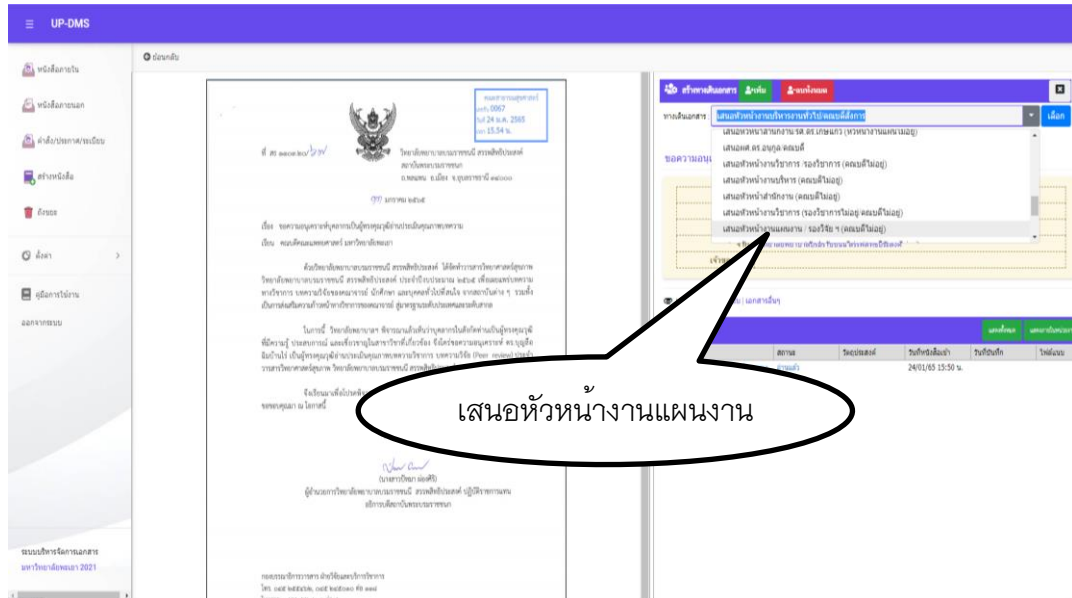
17. คลิกสร้างทางเดินเอกสาร



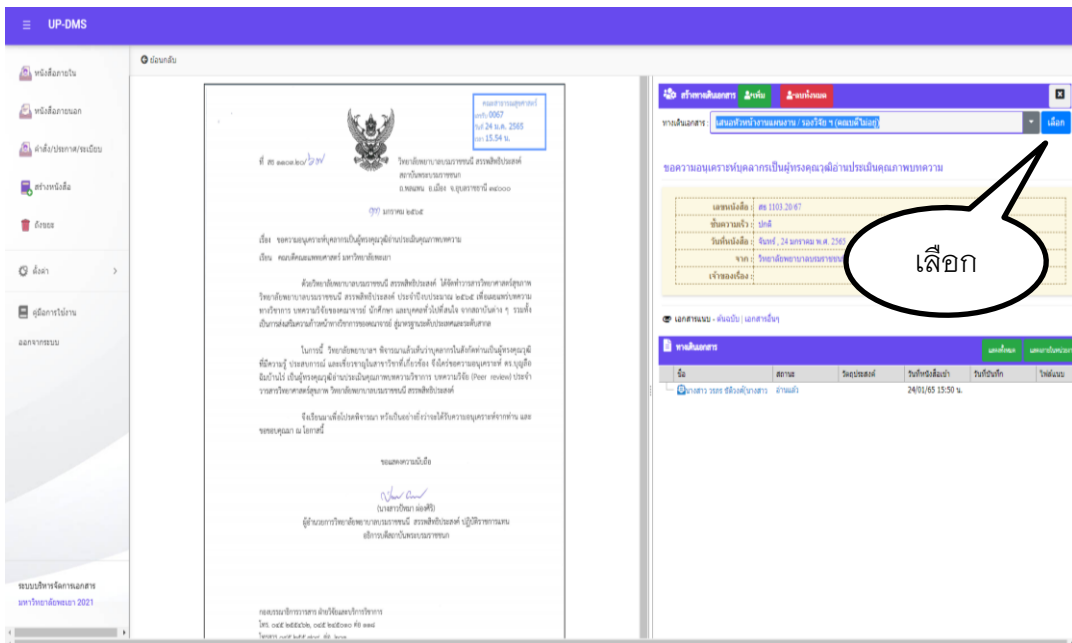
18. เลือกทางเดินเอกสาร



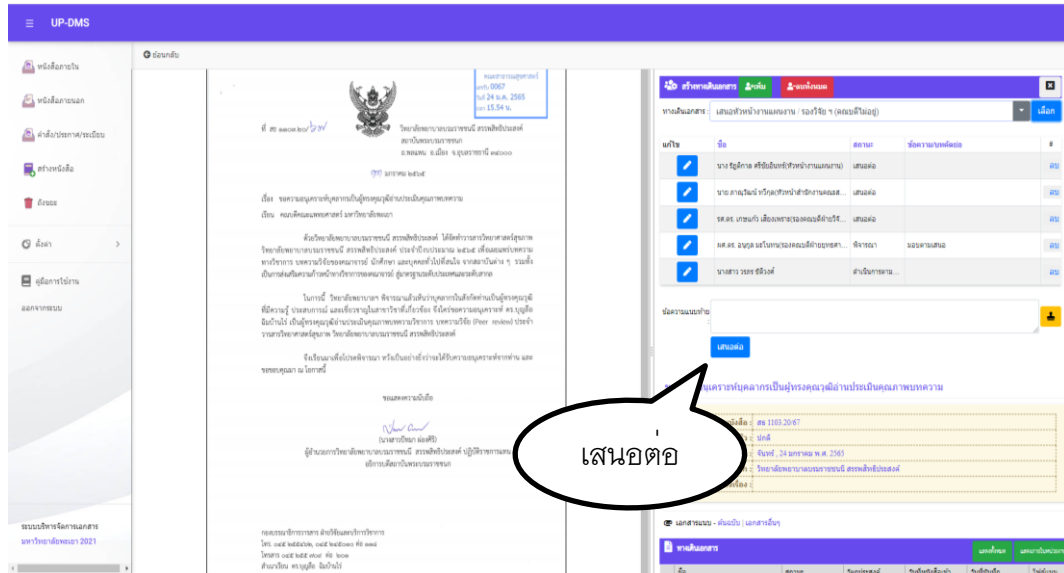
19. เลือกคลิกเสนอหัวหน้างานแผนงาน แถบสีเทา



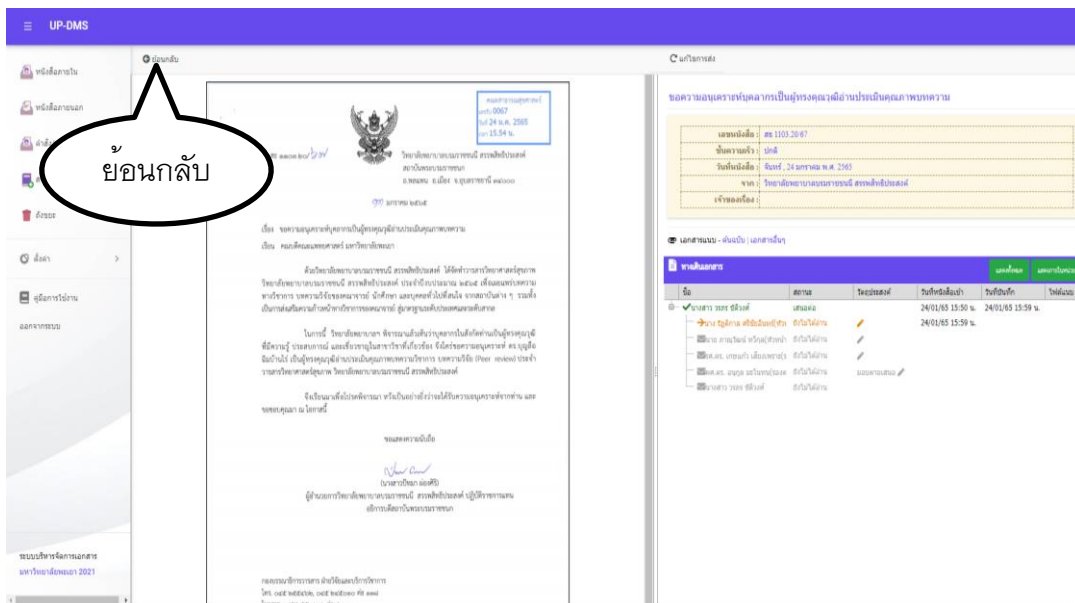
20. กล้องทางเดินเอกสาร เสนอหัวหน้างานแผนงาน ขึ้นแถบสีน้ำเงิน คลิกเลือก



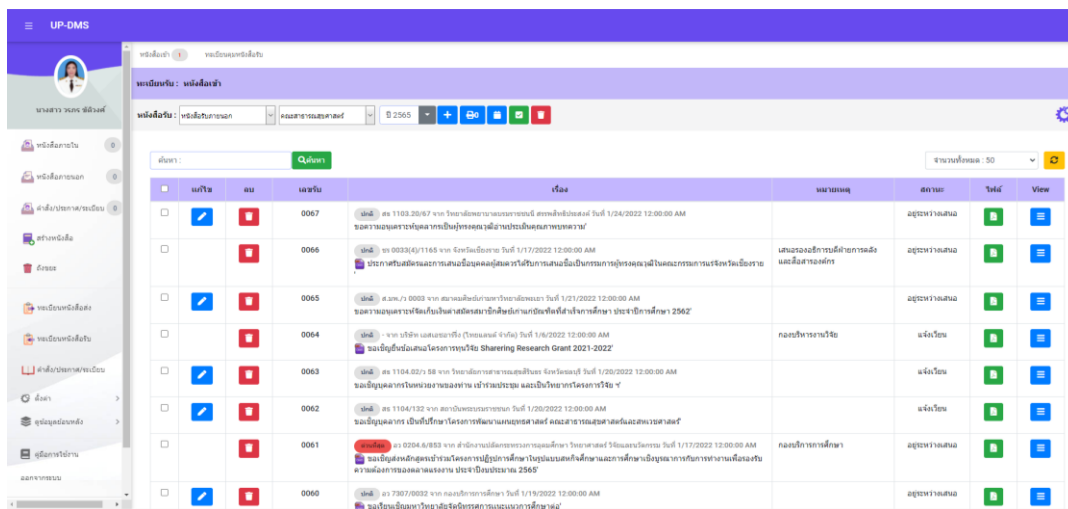
21. ทางเดินเอกสาร เรียงลำดับการเสนอผู้บริหาร 1 - 4 คนที่ 5 จะเป็นงานธุรการ
ดำเนินการตามสั่งการ คลิกเสนอต่อ



22. จบขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก คลิกย้อนกลับ

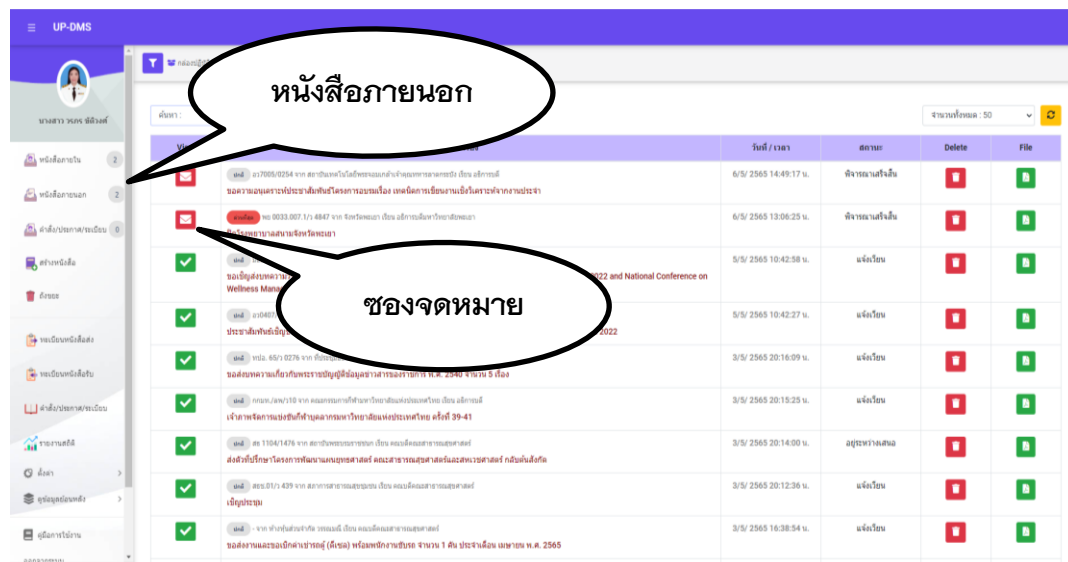


23. เข้าสู่หน้าเมนูหลักหนังสือภายนอก

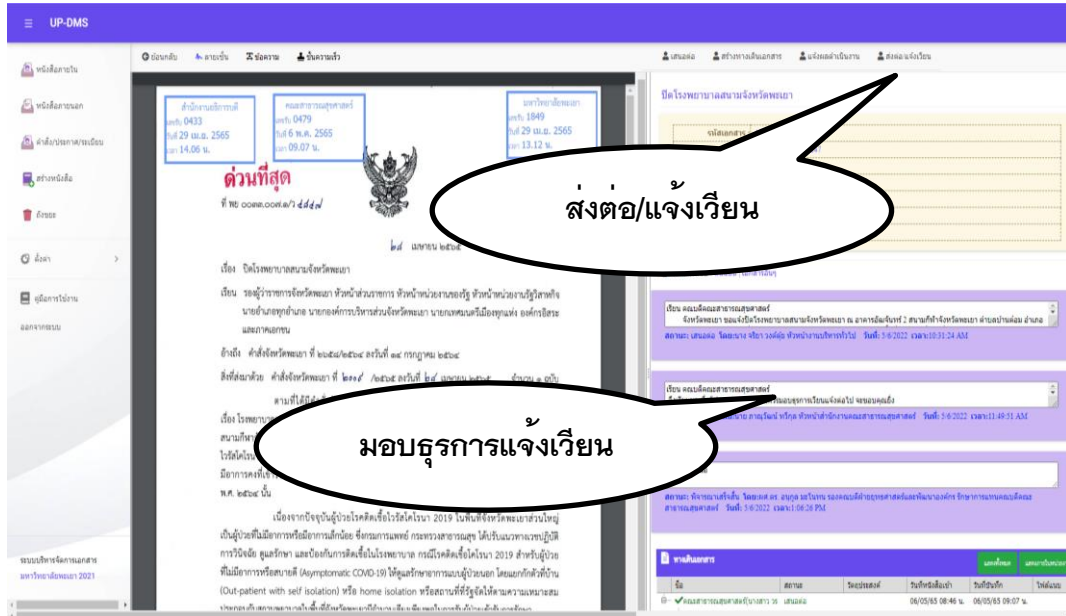


การแจ้งเวียนหนังสือราชการภายนอก

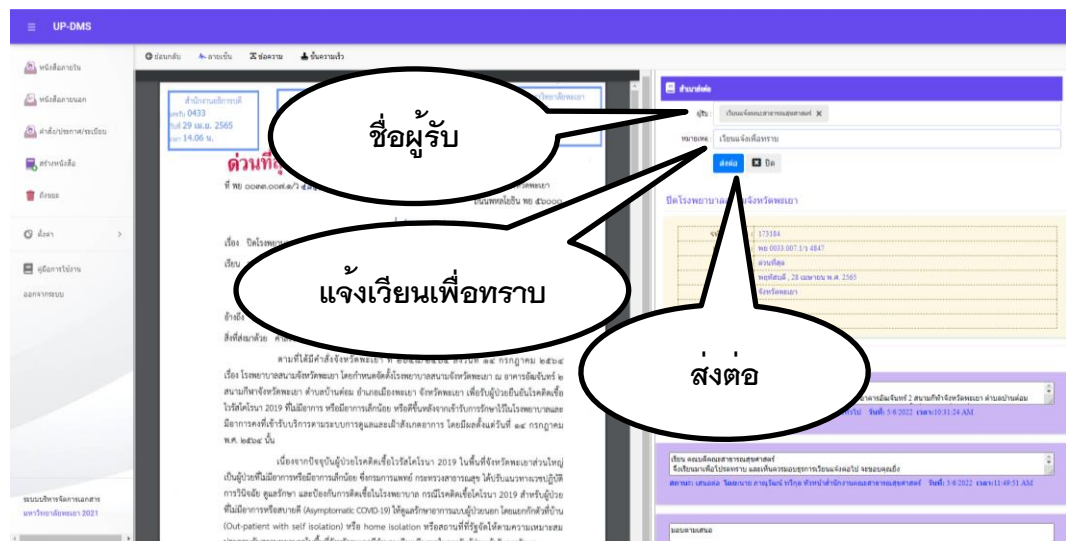
1. คลิกเมนูหนังสือภายนอก
2. คลิกของจดหมาย เพื่อดูรายละเอียดในหนังสือ



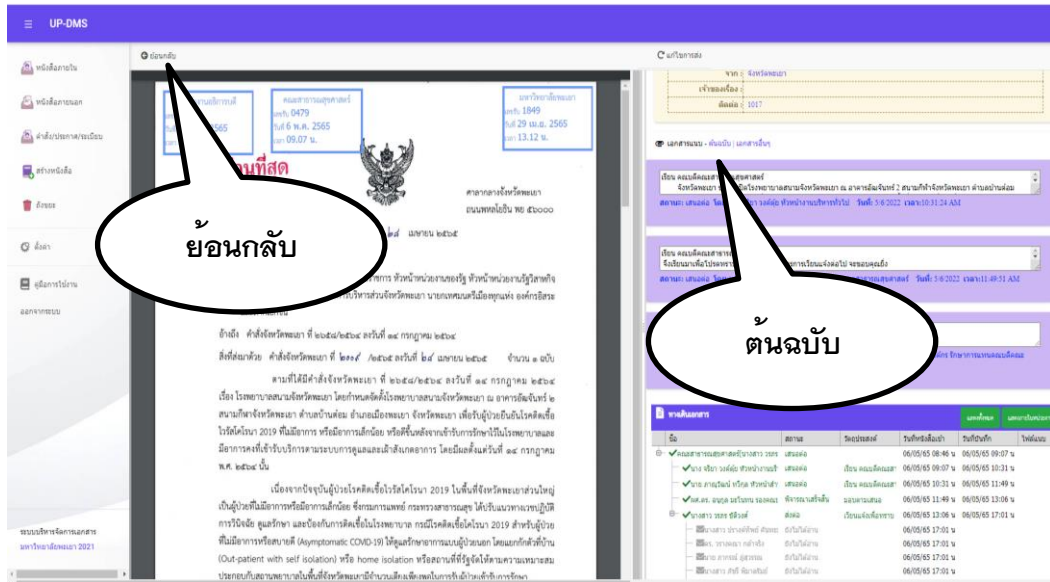
3. รายละเอียดในหนังสือ ด้านขวามืออ่านรายละเอียดเขียนหนังสือ ดำเนินการตามสั่งการ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ คลิกส่งต่อ/แจ้งเวียน



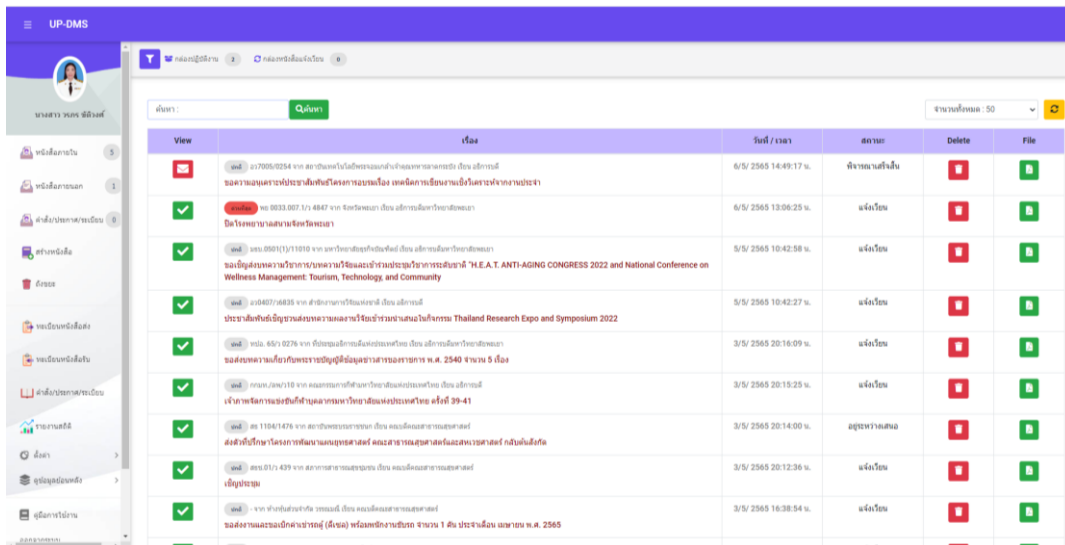
4. คลิกผู้รับ พิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการส่งหนังสือ คลิกช่องหมายเหตุ พิมพ์วัตถุประสงค์ เช่น แจ้งเพื่อทราบ แจ้งเวียนเพื่อทราบ หรือประชาสัมพันธ์ คลิกส่งต่อ



5. คลิกต้นฉบับ ดาวโหลดไฟล์หนังสือจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ สร้างโฟลเดอร์ รับหนังสือภายนอก คลิกย้อนกลับ



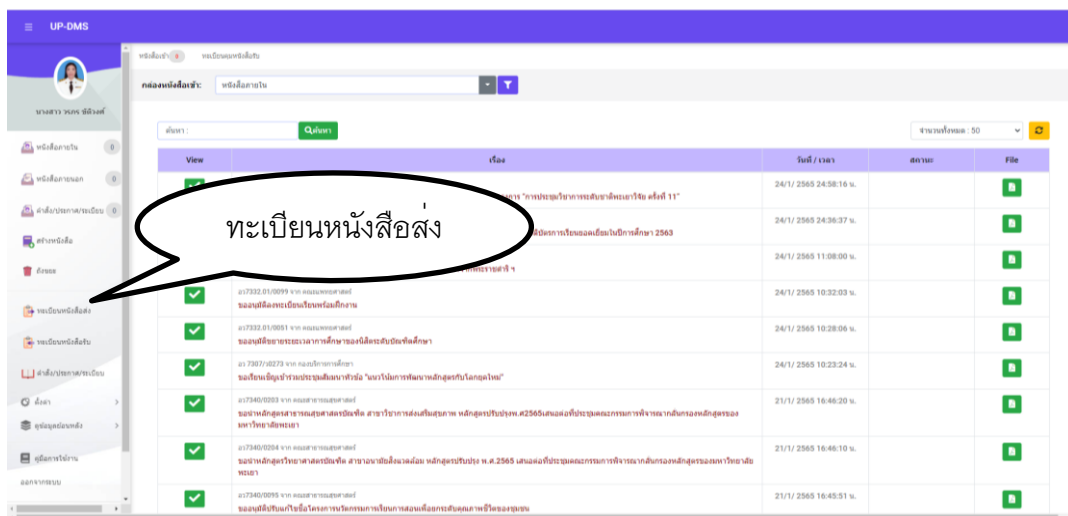
6. กลับสู่หน้าเมนูหลัก



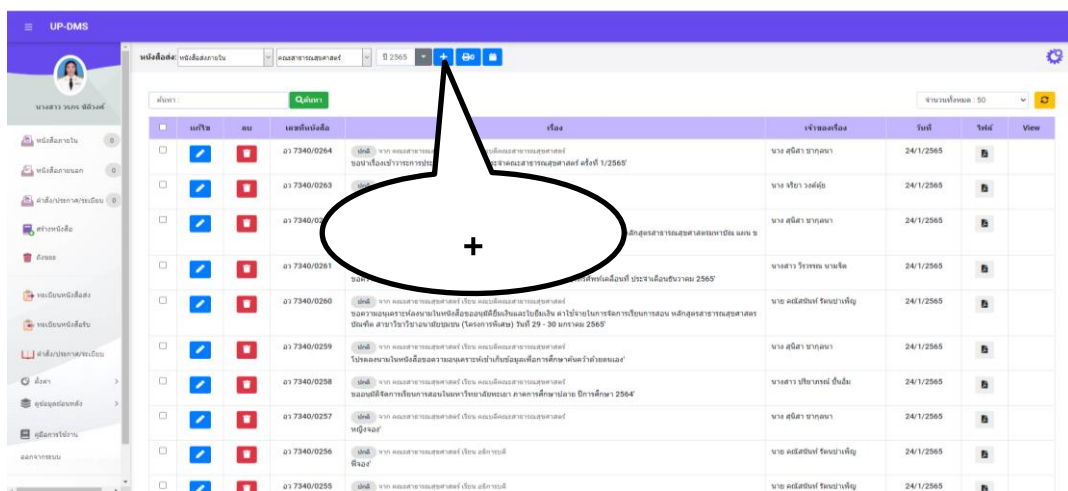
ภาคผนวก ซ ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือราชการส่งภายใน

ขั้นตอนการเข้าระบบ UP-DMS ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 4 ให้ดูจากวิธีการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

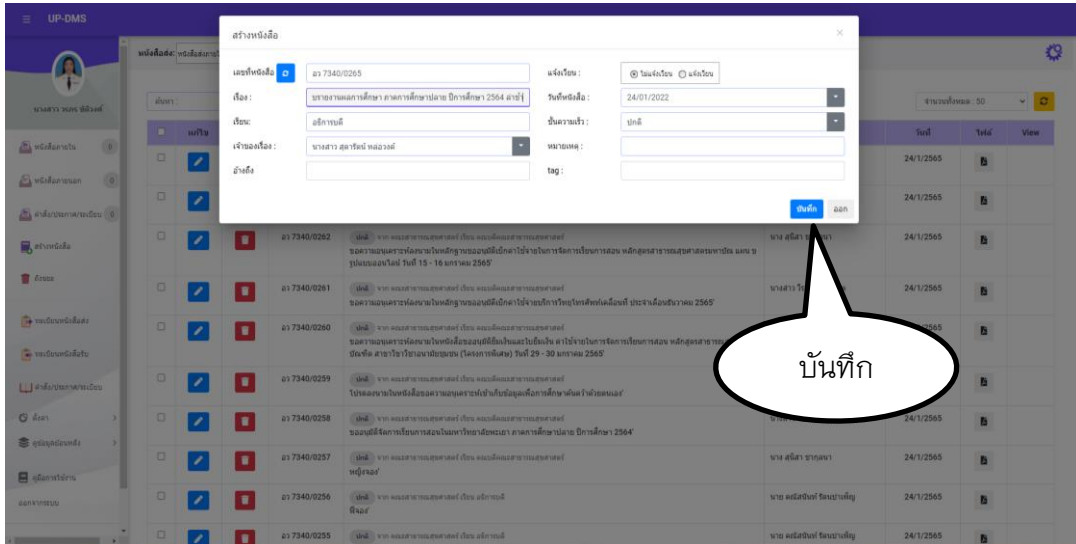
1. เข้าหน้าหลัก คลิกทะเบียนหนังสือส่ง



2. คลิกเครื่องหมายบวก สร้างหนังสือ



3. เลขส่งรหัสมายังเลขในระบบ ลำดับ 0265 พิมพ์รายละเอียดลงข้อมูลให้ครบ เลขที่หนังสือ... จากหน่วยงาน... ชื่อเรื่อง... เรียน... คลิก บันทึก

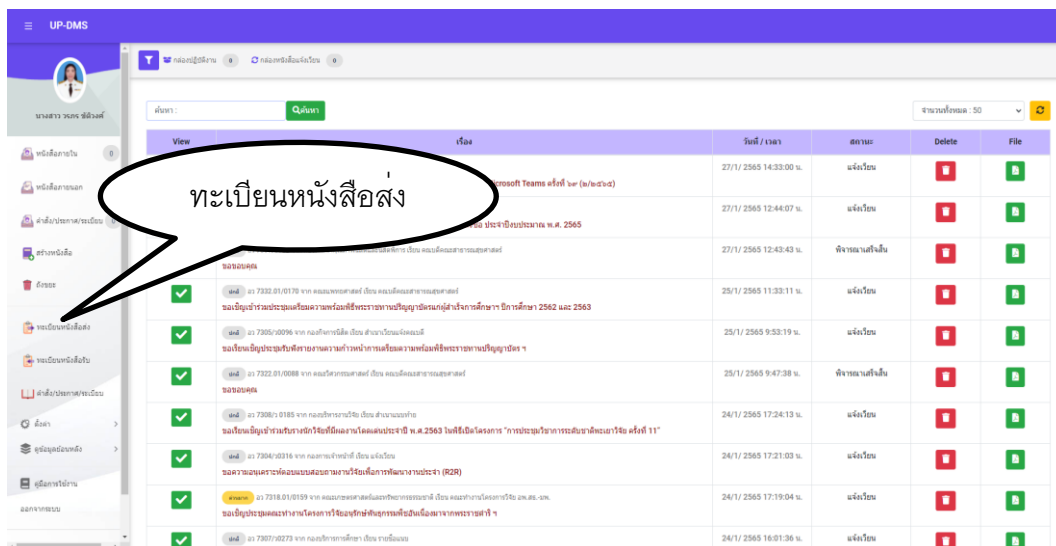


4. จบขั้นตอนการลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งภายใน

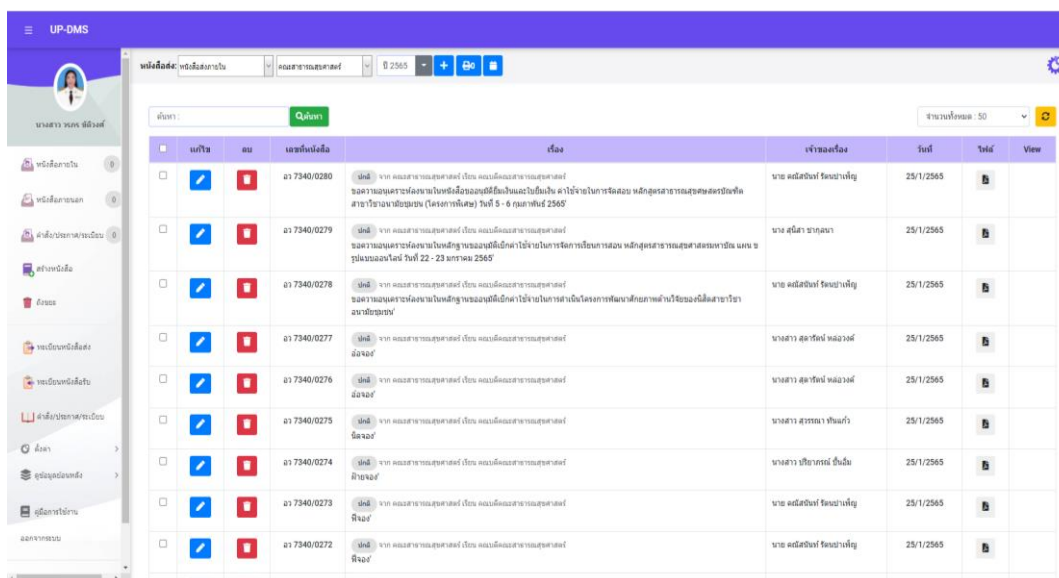
| แก้ไข | ลบ | เลขที่หนังสือ | เรื่อง | เจ้าสังกัด | วันที่ | ไฟล์ | View |
|--------------------------|-------------------------------------|---------------|---|---------------------------|-----------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑๖ 7340/0265 | หนังสือแจ้งระเบียบราชการพลศึกษา ศาสนาการศึกษามลายู อธิการศึกษา 2564 ลำดับที่ ๑๖ | นางสาว สลวยศรี พงษ์วงษ์ | 24/1/2565 | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑๖ 7340/0264 | หนังสือแจ้งระเบียบราชการพลศึกษา ศาสนาการศึกษามลายู อธิการศึกษา ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑๖ | นาง สนิดา ชากุลลา | 24/1/2565 | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑๖ 7340/0263 | หนังสือแจ้งระเบียบราชการพลศึกษา ศาสนาการศึกษามลายู อธิการศึกษา ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑๖ | นาง จิราภรณ์ พงษ์วงษ์ | 24/1/2565 | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑๖ 7340/0262 | หนังสือแจ้งระเบียบราชการพลศึกษา ศาสนาการศึกษามลายู อธิการศึกษา ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑๖ | นาง สนิดา ชากุลลา | 24/1/2565 | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑๖ 7340/0261 | หนังสือแจ้งระเบียบราชการพลศึกษา ศาสนาการศึกษามลายู อธิการศึกษา ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑๖ | นางสาว รัตนา พงษ์วงษ์ | 24/1/2565 | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑๖ 7340/0260 | หนังสือแจ้งระเบียบราชการพลศึกษา ศาสนาการศึกษามลายู อธิการศึกษา ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑๖ | นาง สนิดา ชากุลลา | 24/1/2565 | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑๖ 7340/0259 | หนังสือแจ้งระเบียบราชการพลศึกษา ศาสนาการศึกษามลายู อธิการศึกษา ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑๖ | นาง สนิดา ชากุลลา | 24/1/2565 | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑๖ 7340/0258 | หนังสือแจ้งระเบียบราชการพลศึกษา ศาสนาการศึกษามลายู อธิการศึกษา ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑๖ | นางสาว จิรพรรณ สันภาพิษฐ์ | 24/1/2565 | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑๖ 7340/0257 | หนังสือแจ้งระเบียบราชการพลศึกษา ศาสนาการศึกษามลายู อธิการศึกษา ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑๖ | นาง สนิดา ชากุลลา | 24/1/2565 | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑๖ 7340/0256 | หนังสือแจ้งระเบียบราชการพลศึกษา ศาสนาการศึกษามลายู อธิการศึกษา ๒๕๖๕ ลำดับที่ ๑๖ | นาง สนิดา ชากุลลา | 24/1/2565 | | |

การแนบไฟล์สแกนหนังสือราชการส่งภายใน

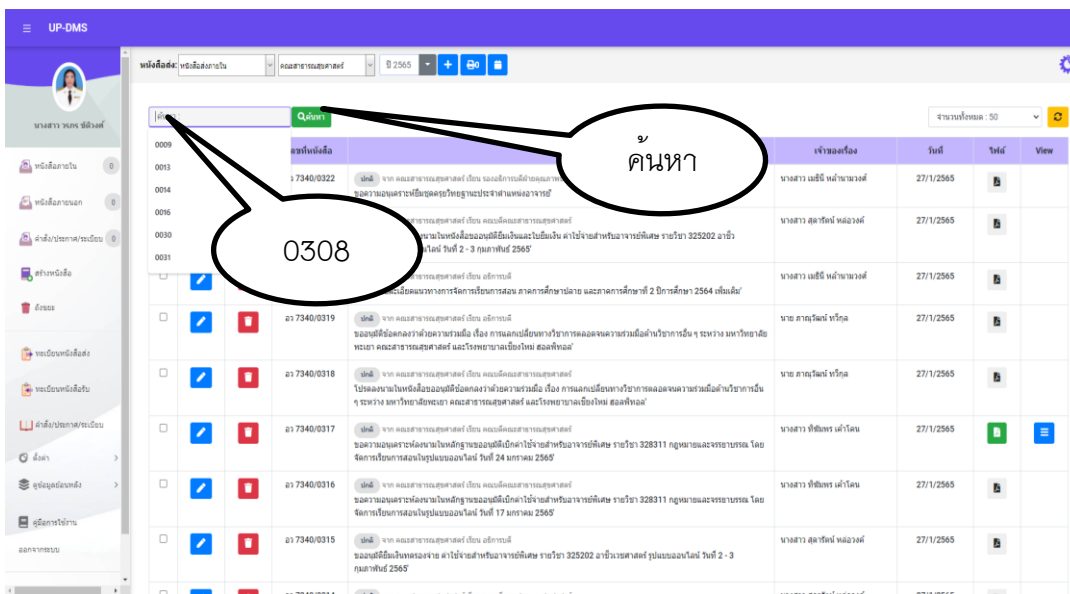
1. คลิกทะเบียนหนังสือส่ง



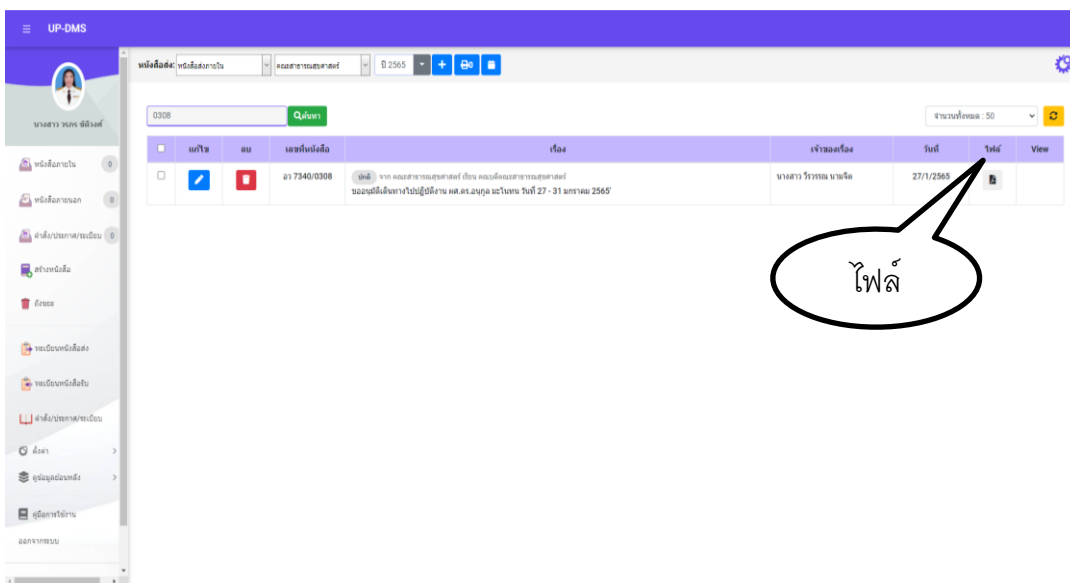
2. เมนูหน้าหลักหนังสือส่งภายใน



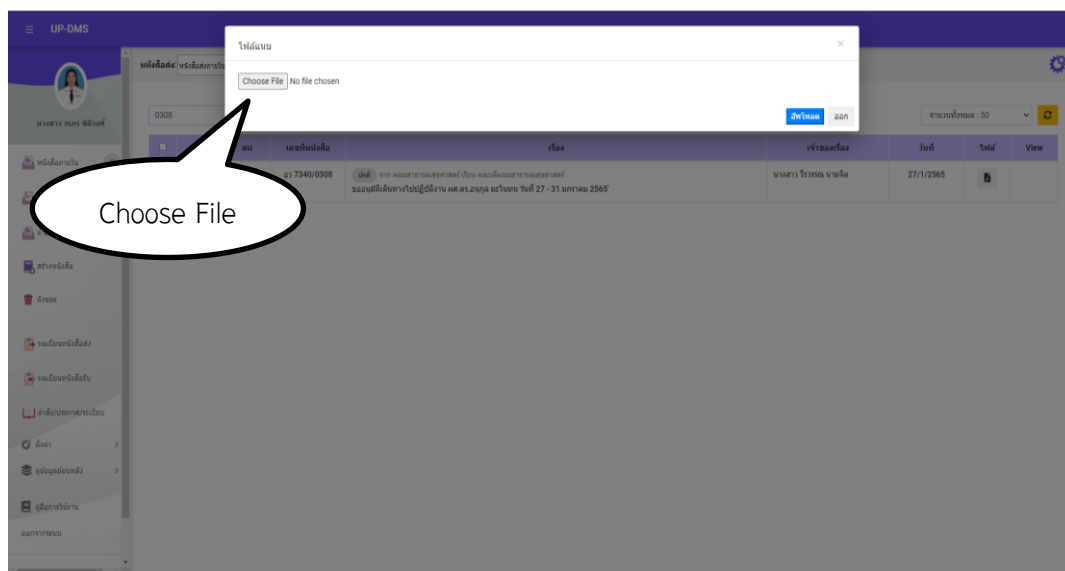
3. พิมพ์หมายเลขส่ง 0308 ในกล่องค้นหา คลิกค้นหา



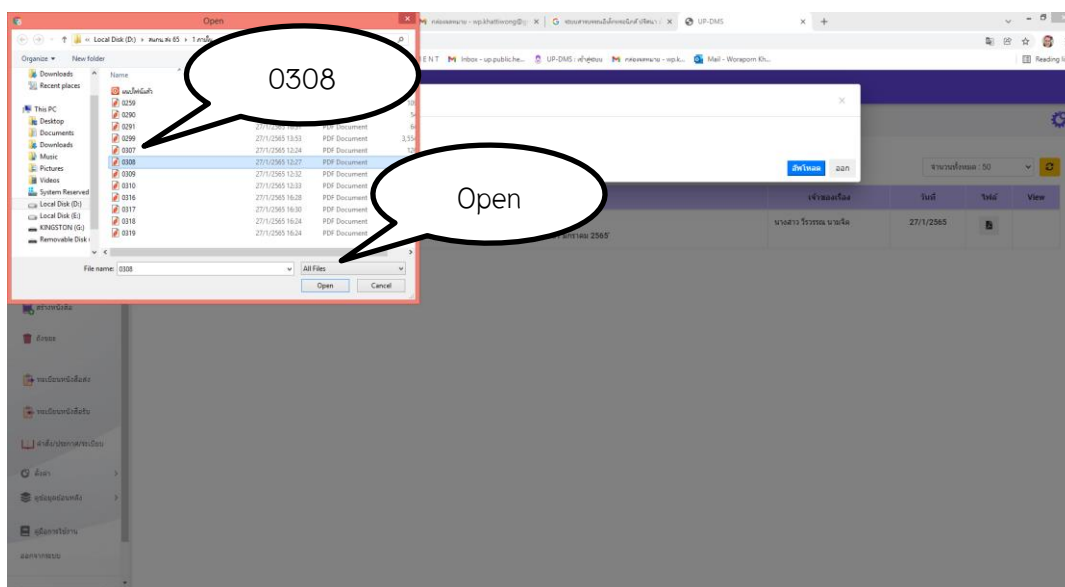
4. รายการแสดงไฟล์หนังสือ 0308 คลิกไฟล์ เพื่อเข้าดูรายละเอียดในหนังสือ



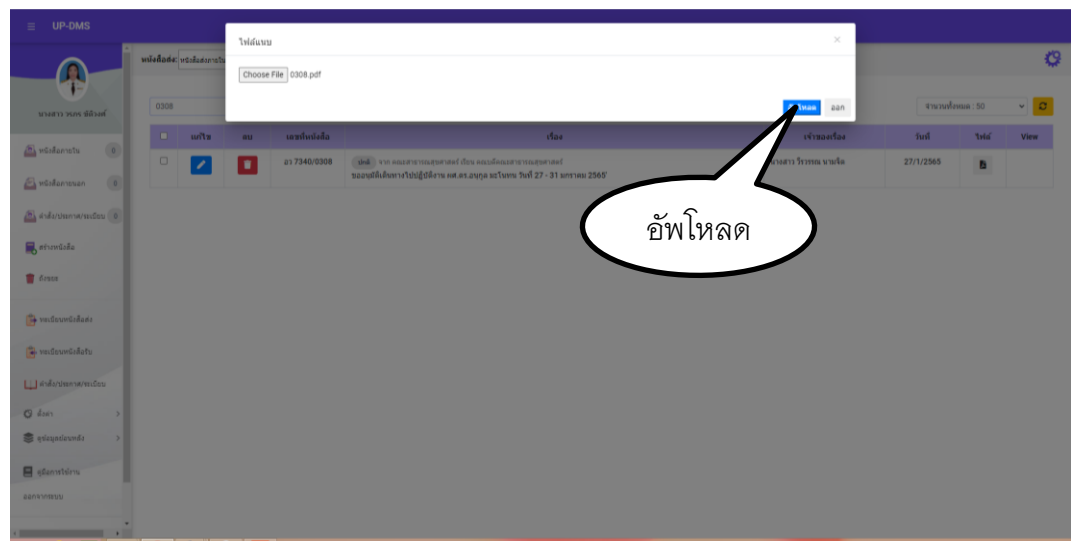
5. คลิก Choose File



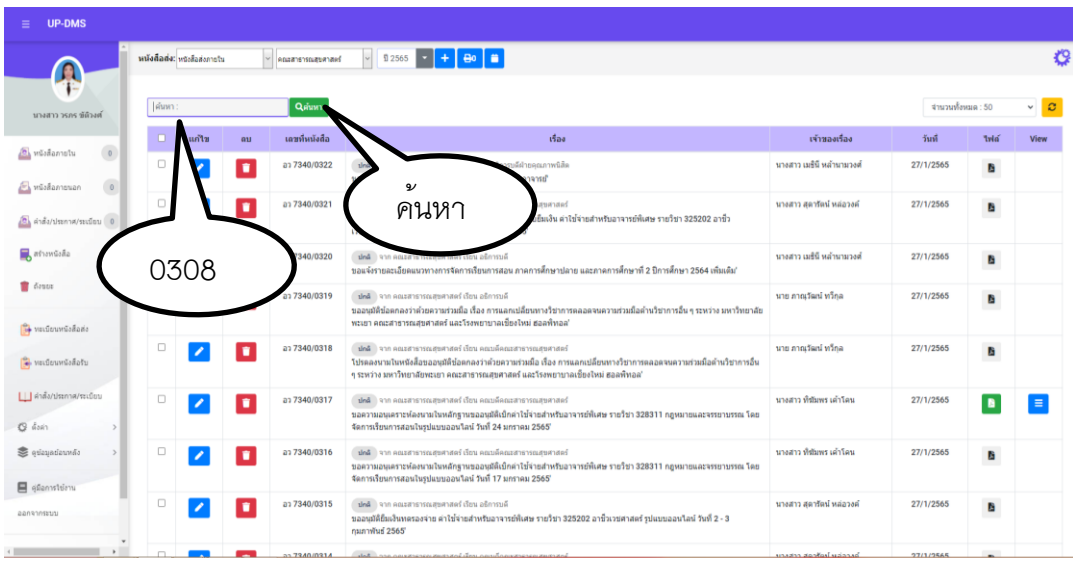
6. เลือก Folders หนังสือภายใน คลิกไฟล์ เลขสง 0308 คลิก Open



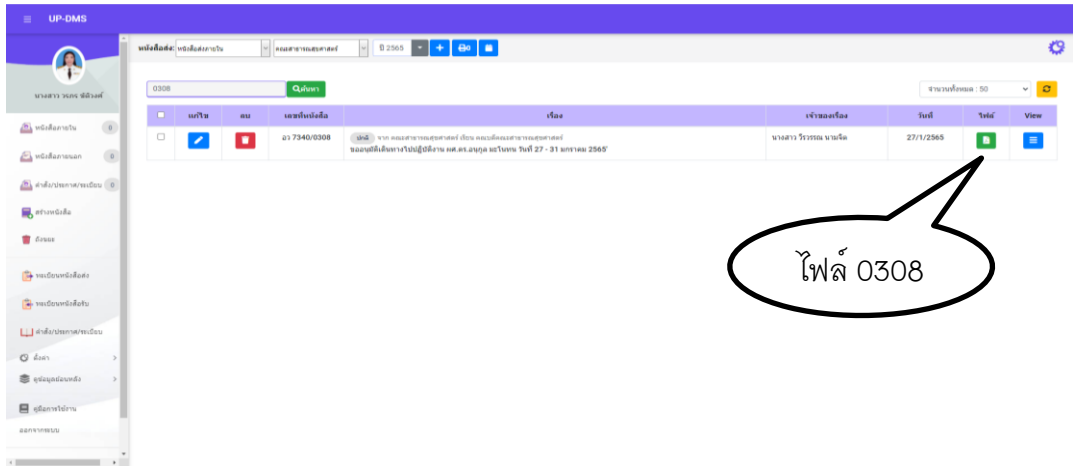
7. คลิกอัฟโหลด



8. กลับสู่หน้าเมนูหลัก ต้องการตรวจดูไฟล์หนังสือแนบ ให้พิมพ์หมายเลขที่ต้องการ ที่กล่องค้นหา พิมพ์หมายเลข 0308 คลิก ค้นหา



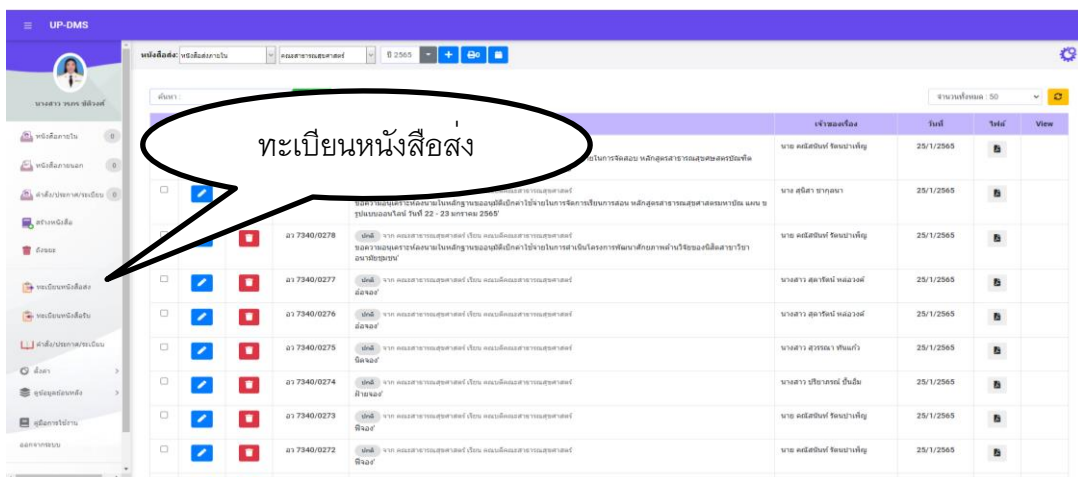
9. ระบบจะค้นหาหมายเลข 0308 รายการจะแสดงไฟล์แนบสำเร็จ จบขั้นตอนการแนบไฟล์



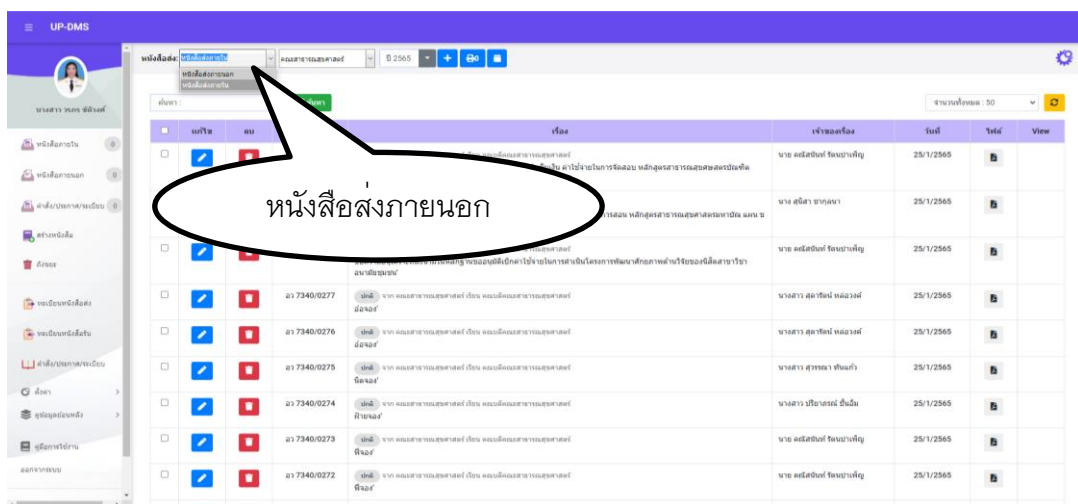
ภาคผนวก ฉ ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือราชการส่งภายนอก

ขั้นตอนการเข้าระบบ UP-DMS ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-4 ให้ดูจากวิธีการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง



2. คลิกทะเบียนหนังสือส่งภายนอก



4. คลิกไฟล์ เลขที่หนังสือ 0033

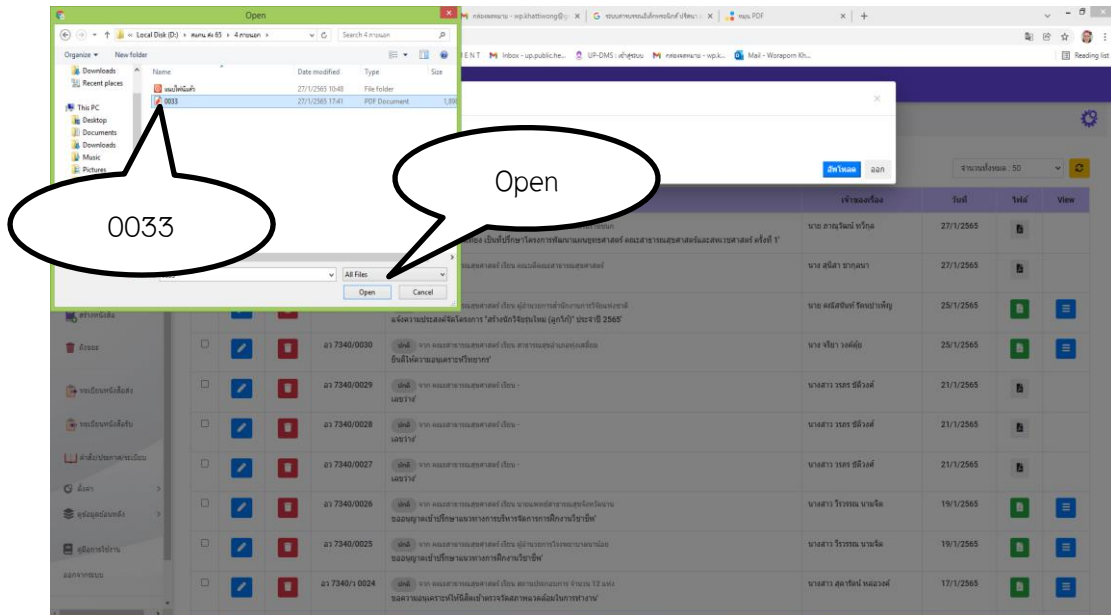
The screenshot shows the UP-DMS interface with a list of documents. A callout bubble highlights the document with ID 7340/0033, which is labeled 'ไฟล์ 0033'.

| แก้ไข | ลบ | เลขที่หนังสือ | เรื่อง | เจ้าของเรื่อง | วันที่ | ไฟล์ | View |
|--------------------------|--------------------------|---------------|--|-------------------------|-----------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ฉ 7340/0033 | แจ้ง จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ เย็น สภากาชาดไทยขอทราบข้อมูลนโยบายของ รพ. เชียง เป็นที่ศึกษาโครงการพัฒนาศูนย์สุขภาพ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ชั้นที่ 1 | นาง สายวิมล ทรัพย์ | 27/1/2565 | B | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ฉ 7340/0032 | แจ้ง จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ เย็น ขอแนบเอกสารของคณะสาธารณสุขศาสตร์ | นาง สติลา ช่างสง่า | 27/1/2565 | B | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ฉ 7340/0031 | แจ้ง จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ เย็น ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ แจ้งความประสงค์โครงการ "สร้างชีวิตใหม่ (สวท)" ประจำปี 2565 | นาง สติลา ช่างสง่า | 25/1/2565 | B | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ฉ 7340/0030 | แจ้ง จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ เย็น สาขาสหศึกษาขอเสนอขออนุมัติโครงการ "ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน" | นางสาว รรช ชีวันดี | 21/1/2565 | B | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ฉ 7340/0029 | แจ้ง จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ เย็น - มหาวิทยาลัย | นางสาว รรช ชีวันดี | 21/1/2565 | B | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ฉ 7340/0028 | แจ้ง จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ เย็น - มหาวิทยาลัย | นางสาว รรช ชีวันดี | 21/1/2565 | B | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ฉ 7340/0027 | แจ้ง จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ เย็น - มหาวิทยาลัย | นางสาว รรช ชีวันดี | 21/1/2565 | B | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ฉ 7340/0026 | แจ้ง จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ เย็น นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่ ขอขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบการบริการทางการแพทย์ | นางสาว วิพรรณ นามดี | 19/1/2565 | B | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ฉ 7340/0025 | แจ้ง จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ เย็น ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ขอขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบการบริการทางการแพทย์ | นางสาว วิพรรณ นามดี | 19/1/2565 | B | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ฉ 7340/0024 | แจ้ง จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ เย็น สภากาชาดไทย จำนวน 12 แห่ง ขอขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบการบริการทางการแพทย์ | นางสาว สุชาดา พลเมืองดี | 17/1/2565 | B | |

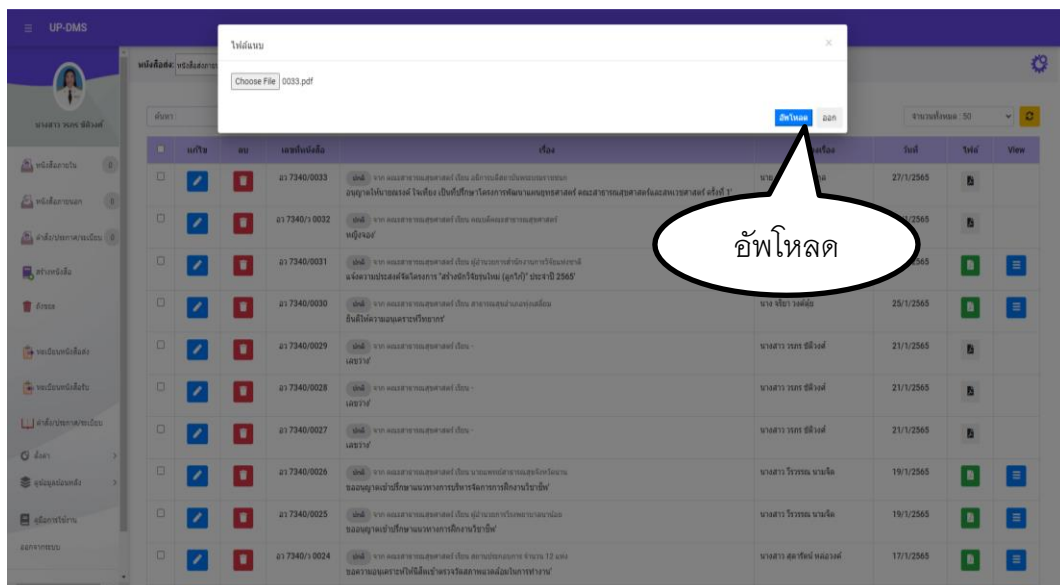
5. คลิก Choose File

The screenshot shows the UP-DMS interface with a 'Choose File' dialog box open. A callout bubble points to the 'Choose File' button, which is labeled 'Choose File'.

6. เลือกไฟล์เลขส่ง 0033 คลิก Open



7. คลิกอัปโหลด



8. กลับเข้าเมนูหน้าหลักหนังสือสงภายใน

| แก้ไข | ลบ | เลขที่หนังสือ | เรื่อง | เจ้าของเรื่อง | วันที่ | ไฟล์ | View |
|-------|----|---------------|--|------------------------|-----------|------|------|
| | | ฉ 7340/0322 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานพิเศษ เรื่อง ความอนุเคราะห์ให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นางสาว เมธิ์ วัฒนามงคล | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0321 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง คณะนิติเวชศาสตร์ เรื่อง ความอนุเคราะห์ให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นางสาว สุธาพร หนองวงค์ | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0320 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง อธิการบดี เรื่อง จ้างรถโดยสารประจำทางบริการวิชาการสอน ภาคการศึกษาใหม่ และภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564 เพิ่มเติม | นางสาว เมธิ์ วัฒนามงคล | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0319 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง อธิการบดี เรื่อง ขออนุมัติขอเช่ารถตู้โดยสารสาธารณะ เพื่อ การแลกเปลี่ยนบริการรถโดยสารสาธารณะร่วมกับฝ่ายวิชาการอื่น ๆ ระหว่าง มหาวิทยาลัยพะเยา คณะสาธารณสุขศาสตร์ และโรงพยาบาลเชียงใหม่ สอศศึกษา | นาย ศาญรัตน์ ทรัพย์กิจ | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0318 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง คณะนิติเวชศาสตร์ เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นาย ศาญรัตน์ ทรัพย์กิจ | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0317 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง คณะนิติเวชศาสตร์ เรื่อง ความอนุเคราะห์ให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นางสาว ชีษิพร ด้วงไธสง | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0316 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง คณะนิติเวชศาสตร์ เรื่อง ความอนุเคราะห์ให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นางสาว ชีษิพร ด้วงไธสง | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0315 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง อธิการบดี เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นางสาว สุธาพร หนองวงค์ | 27/1/2565 | | |

9. คลิกที่กล่องหนังสือสง คลิกลงหนังสือสงภายนอก

| แก้ไข | ลบ | เลขที่หนังสือ | เรื่อง | เจ้าของเรื่อง | วันที่ | ไฟล์ | View |
|-------|----|---------------|--|------------------------|-----------|------|------|
| | | ฉ 7340/0322 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานพิเศษ เรื่อง ความอนุเคราะห์ให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นางสาว เมธิ์ วัฒนามงคล | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0321 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง คณะนิติเวชศาสตร์ เรื่อง ความอนุเคราะห์ให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นางสาว สุธาพร หนองวงค์ | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0320 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง อธิการบดี เรื่อง จ้างรถโดยสารประจำทางบริการวิชาการสอน ภาคการศึกษาใหม่ และภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564 เพิ่มเติม | นางสาว เมธิ์ วัฒนามงคล | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0319 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง อธิการบดี เรื่อง ขออนุมัติขอเช่ารถตู้โดยสารสาธารณะ เพื่อ การแลกเปลี่ยนบริการรถโดยสารสาธารณะร่วมกับฝ่ายวิชาการอื่น ๆ ระหว่าง มหาวิทยาลัยพะเยา คณะสาธารณสุขศาสตร์ และโรงพยาบาลเชียงใหม่ สอศศึกษา | นาย ศาญรัตน์ ทรัพย์กิจ | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0318 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง คณะนิติเวชศาสตร์ เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นาย ศาญรัตน์ ทรัพย์กิจ | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0317 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง คณะนิติเวชศาสตร์ เรื่อง ความอนุเคราะห์ให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นางสาว ชีษิพร ด้วงไธสง | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0316 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง คณะนิติเวชศาสตร์ เรื่อง ความอนุเคราะห์ให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นางสาว ชีษิพร ด้วงไธสง | 27/1/2565 | | |
| | | ฉ 7340/0315 | จาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ ถึง อธิการบดี เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ | นางสาว สุธาพร หนองวงค์ | 27/1/2565 | | |

ประวัติผู้เขียน

| | |
|------------------------|---|
| ชื่อ สกุล | วรภร ชัดวงค์ |
| วัน เดือน ปีเกิด | 24 มิถุนายน 2511 |
| ที่อยู่ปัจจุบัน | 78/2 ถนนแม่ต๋ำ ตำบลแม่ต๋ำ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา |
| ที่ทำงานปัจจุบัน | คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา |
| ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ประสบการณ์การทำงาน | |
| พ.ศ. 2564-ปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา |
| พ.ศ. 2553 - 2563 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา |
| พ.ศ. 2551 - 2553 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา |
| พ.ศ. 2533 - 2551 | พนักงานบริษัทเอกชน บริษัทไทยบริติชซีเคียวริตี้ พรินติ้ง จำกัด (มหาชน) |
| ประวัติการศึกษา | |
| พ.ศ. 2561 | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ) มหาวิทยาลัยพะเยา |
| พ.ศ. 2542 | บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช |