2569

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสาร เพื่อใช้งานผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



นางสิตา เทียนหวาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสาร
เพื่อใช้งานผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสิตา เทียนหวาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีด้วยความกรุณาอย่างสูงจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลาราชการ (ออนไลน์) รุ่นที่ 2 ซึ่งจัดโดยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปขมท.)

ขอขอบคุณ คุณปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ วิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติ คุณปัทมา จักษุรัตน์ คุณนิคม หล้าอินเชื้อ คุณเสาวคนธ์ ต่วนเทศ และคุณสันติ เส็นหมาน วิทยากรฝึกปฏิบัติที่คอยให้ความรู้ หลักการคิด เทคนิค การเขียนคู่มือ และคำแนะนำดี ๆ ในการเขียนคู่มือ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คุณอรวรรณ สุขยานี ที่ปรึกษาประจำกลุ่มที่ช่วยเคี่ยวเข็ญ ให้ข้อเสนอแนะและให้ความรู้ตลอดระยะเวลาการอบรม จนเกิดเป็นคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา พี่น้อง และเพื่อนร่วมงานผู้ซึ่งเป็นกำลังใจ มอบความรัก ความปรารถนาดี ความห่วงใย และให้ความช่วยเหลือมาโดยตลอด รวมทั้งขอบคุณตนเองที่มีความมุ่งมั่น มุมานะ อดทน และเพียรพยายาม นอกจากนี้ ยังมีผู้ที่ให้ความช่วยเหลืออีกหลายท่านซึ่งไม่สามารถกล่าวนามได้หมดในที่นี้ จึงขอขอบคุณทุกท่านเหล่านั้นไว้ ณ โอกาสนี้

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้งานผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน งานธุรการ เป็นงานด่านแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ใช้การสื่อสาร ในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก และหน่วย งานภายใน งานธุรการเป็นงานที่ต้องการความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะพบว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานด้านงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ผู้เขียนขอขอบคุณคณะผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้งานผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้เขียนขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป

นางสิตา เทียนหวาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
พฤษภาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	**ค**
คำนำ	**จ**
สารบัญ	**ฉ**
บทที่ 1 บทนำ	**1**
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	3
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน	3
1.5 นิยามศัพท์	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ	**6**
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	14
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	**17**
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	17
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	38
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	40
3.4 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	40
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	**45**
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	45
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	49
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	78
4.4 จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	85

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	86
5.1 แสดงปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	86
5.2 ข้อเสนอแนะ	87
บรรณานุกรม	**88**
ภาคผนวก	90
ประวัติผู้เขียน	93

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันโลกได้ก้าวเข้าสู่ยุคดิจิตอล และเทคโนโลยีการสื่อสาร ถือเป็นเครื่องมือที่เป็นสื่อกลางที่มนุษย์ใช้ติดต่อสื่อสารทำให้ช่องว่างในการสื่อสารเล็กลง ทั้งนี้ (ภาสกร จิตใคร่ครวญ, 2553) ได้ให้ความหมายการสื่อสารผ่านตัวกลางคอมพิวเตอร์ ว่า “เป็นการสื่อสารปฏิสัมพันธ์แบบไม่ต่อเนื่องกันทางคอมพิวเตอร์ที่สามารถกำหนดการติดต่อปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป หรือเป็นเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์” ในขณะที่ (Chesebro and Bonsall, 1989, อ้างถึงใน ภาสกร จิตใคร่ครวญ, 2553) ได้กล่าวว่า สิ่งสำคัญของการสื่อสารผ่านคอมพิวเตอร์ คือ การส่งต่อข้อมูลข่าวสาร เนื่องจากเป็นระบบคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่สามารถเชื่อมต่อไปยังคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ได้ และการพัฒนารูปแบบของเทคโนโลยีที่พกพาติดตัวผู้ใช้งานอยู่ตลอดเวลาอย่างสมาร์ทโฟน (Smartphone) และแอปพลิเคชัน (Application) บนสมาร์ทโฟนทำให้ผู้ใช้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารมากกว่าการสนทนาผ่านทางโทรศัพท์ด้วยการสนทนาผ่านข้อความ (chat) บนแอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นพร้อมกัน (คณาวุธ ชื่นชม, 2555) กล่าวว่า แอปพลิเคชัน คือ ซอฟแวร์ที่ใช้เพื่อช่วยในการทำงานของผู้ใช้ แอปพลิเคชันจึงมีสิ่งที่เรียกว่า ส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน (User interface: UI)

ประเทศไทยเริ่มปรับวิธี การทำงานยุคใหม่ หรือพฤติกรรมแบบใหม่ New Normal มีรูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนไปจากเดิม ดังนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี และมีคุณภาพ Hack และ คณะ (1992) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการ ที่สำคัญไว้ คือ เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน ต้องมีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการ มีความชำนาญด้านการจัดการ ต้องมีความชำนาญในเรื่องคน และต้องมีความมุ่งมั่นและพลังแรงกล้า ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่ขาดไป หรือไม่มีมิได้ อาศยา โชติพานิช (2552) กล่าวไว้ว่า งานธุรการของหน่วยงานทุกแห่งมีความสำคัญมาก เพราะเป็นงานที่สนับสนุนในด้านการบริการให้แก่ฝ่ายต่างๆ ในสำนักงาน โดยทำหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร อำนวยความสะดวกในด้านสถานที่ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่างๆ หรือเป็นศูนย์กลางในการประสานงานเพื่อสื่อสารข้อมูลไปยังฝ่ายต่างๆ ซึ่งถ้าขาดหน่วยงานธุรการแล้วองค์กรจะขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน แต่ถ้าหน่วยงานใดระบบงานธุรการไม่เป็นระบบที่ดี ก็จะเกิดความไม่สะดวก ล่าช้าในการค้นหาเอกสารหรือสืบค้นข้อมูล ทวนทอง บัวงาม (2551) กล่าวว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2548 ตามระเบียบข้อ 6 กล่าวไว้ว่า งานธุรการ หรืองานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักสิ่งใดควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพก่อให้ประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสาร ค้นหา สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง มีประสิทธิภาพสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้ใช้งานซึ่งได้แก่ อาจารย์ และบุคลากรภายในคณะสามารถเข้าถึงข้อมูลเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา LINE@ จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญที่จะสามารถเข้ามาเชื่อมโยงเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาการเข้าถึงเอกสารและข้อมูลดังกล่าว

นอกจากนี้ในการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร และข้อมูลสารสนเทศต่างๆ จะถูกจัดเก็บได้อย่างเป็นระบบ และสามารถเรียกใช้ไฟล์เอกสารและข้อมูลร่วมกันได้ ซึ่งแสดงถึงการทำงานร่วมกันภายในคณะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานสารบรรณ เพื่อให้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานธุรการใช้คู่มือการใช้ระบบบริหารการจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS ของหน่วยงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา (กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564) ใช้เป็นแนวทางในด้านการบริหาร จัดการเอกสาร โดยใช้ระบบ UP-DMS ในการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ภายในคณะและภายใน มหาวิทยาลัย ประกอบกับปัจจุบันมหาวิทยาลัยพะเยา มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร นโยบายการ บริหารงาน และมีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยพะเยา จึงพร้อมพัฒนาเพื่อให้ตอบโจทย์กับการเป็น Smart University โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามา มีบทบาทกับการทำงานเพื่อให้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงาน ดังนั้นคณะวิทยาศาสตร์ จึงเห็น ความสำคัญในการส่งเสริมให้บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ สามารถดำเนินการในเรื่องการนำแบบฟอร์มเอกสาร หนังสือราชการของคณะวิทยาศาสตร์ กอง ศูนย์ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวบรวมไว้ใน LINE@ เพื่อเป็นหมวดหมู่ลดระยะเวลาในการดำเนินการและสามารถจัดส่งเอกสารเข้าระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS มาใช้ในการส่งหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารต่อไป

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสาร UP DMS ซึ่งระบบนี้เป็นระบบ ที่ใช้ในการบริการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอต่อ สั่งการ และลงนามในเอกสาร รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้ การลงลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากรูปแบบกระดาษ เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานสารบรรณ ลดการสัมผัส และป้องกันการระบาดของเชื้อไวรัส 2019 (COVID-19) โดยได้มีประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ทุกส่วนงานนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ สามารถประยุกต์ใช้ ตลอดจนสืบค้นเอกสาร ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดค่าใช้จ่ายการใช้กระดาษ เป็นการอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยปัจจุบันส่วนงานได้ใช้ระบบ ดังกล่าวแต่ยังขาดการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารเพื่อรองรับการใช้ระบบดังกล่าวอย่างเป็นระบบและเป็นรูปแบบ เดียวกัน ทำให้การดำเนินงานในการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อรองรับการใช้ระบบยังล่าช้า หลายรูปแบบ ยากต่อ การดำเนินการและการค้นหา อีกทั้งการจัดทำแบบฟอร์มยังเกิดความล่าช้าส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จึงมีบทบาทสำคัญต่อการจัดระบบเอกสารราชการและการบูรณาการงาน ธุรการให้มีความเป็นเอกภาพและตรวจสอบได้ง่าย มีการระบุขั้นตอนการส่งต่อเอกสารที่ชัดเจน ตั้งแต่ การจัดทำบันทึกข้อความ การลงทะเบียนรับ–ส่ง จนถึงการเก็บรักษา เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน (ดวงพร เซอร์ประยูร และคณะ, 2561)

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงเห็นว่าหากมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะทำให้บุคลากรเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการ และแบบฟอร์ม เอกสารให้บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งในส่วนของผู้ใช้งาน และผู้รับบริการ ซึ่งจะส่งผลให้ปฏิบัติงานร่วมกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการบริหารราชการ ยุคใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ อันได้แก่ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่มีความซ้ำซ้อนลง อีกทั้ง ยังสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยพะเยาที่มุ่งเน้นในการส่งเสริมให้ทุกคณะ ทุกส่วนงานใช้ระบบงาน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งเอกสารราชการ รวมถึงสามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อจัดทำขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2) เพื่อสร้างแนวปฏิบัติ และมาตรฐานในการจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
3) เพื่อเผยแพร่เทคนิค วิธีการในการจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและผู้เกี่ยวข้อง มีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสาร เพื่อใช้ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2) ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ มีมาตรฐานในการจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
3) ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการทราบเทคนิควิธีการในการจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
4) คณะวิทยาศาสตร์ มีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพด้านงานธุรการ
5) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีความเกี่ยวข้องกับดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ การส่งมอบ การใช้ และการเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ได้แก่ อาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงานคณะ ประธานหลักสูตร รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ในการปฏิบัติงานโดยขั้นตอนแรก คือ ดาวน์โหลดหนังสือบันทึกข้อความ พิมพ์รายละเอียดให้ครบถ้วน ก่อนการส่งหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ และกรอกรายละเอียดข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้รถตู้ และส่งเอกสารผ่านระบบบริหารจัดการ

เอกสาร UP-DMS และขั้นตอนสุดท้าย คือ คณบดีลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) ช่วงเวลาในการดำเนินการ 1 วัน

1.5. นิยามศัพท์

งานธุรการ หมายถึง การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน พิจารณาแยกประเภทหนังสือราชการภายใน และภายนอก การปฏิบัติงาน ด้านลงทะเบียนการรับหนังสือราชการ และลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการภายในและภายนอก

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร หนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายการ ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่ง และจัดเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในที่นี้หมายถึง ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS

ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS หมายถึง ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ใช้ในการจัดเอกสารรับ-ส่งเอกสาร บันทึก จัดเก็บ และการสร้างรูปแบบสำเนาของเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่ยืนยันตัวจริงของสารบรรณ ที่มีลายเซ็นดิจิทัลซึ่งเป็นลายเซ็นดิจิทัลที่ประทับตั้งใจให้บังคับใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น และใช้เทคโนโลยีการสร้างรูปแบบสำเนา ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร

Digital Signature หมายถึง ลายมือชื่อที่เชื่อถือได้ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง" เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีลักษณะตามที่กำหนดในมาตรา 26 และอาศัยใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในมาตรา 28 ของ พ.ร.บ. แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

Digital Signatur หมายถึง ลายมือชื่อสามารถที่จะตรวจสอบความถูกต้องโดยใช้รหัสหรือกุญแจสาธารณะ (Public Key) ซึ่งเป็นรหัสที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสลับเท่านั้นของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือสัญญาลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์

แบบฟอร์มเอกสาร หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยเว้นช่องว่างสำหรับให้บุคคลแต่ละคนกรอกข้อความลงไปให้เสร็จสมบูรณ์ และสามารถใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ได้จริงและกลายเป็นหลักฐานราชการ

แอปพลิเคชัน หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่ใช้ เพื่อช่วยการทำงานของผู้ใช้(User) โดยผู้ใช้แอปพลิเคชันจะต้องมีสิ่งที่เรียกว่าส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface หรือ IU) เพื่อเป็นตัวกลางใช้งานต่างๆ โปรแกรม

ที่อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่ออกมาสำหรับ Mobile (โมบาย) Tablet (แท็บเล็ต) หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ ซึ่งในแต่ละระบบปฏิบัติการจะมีผู้พัฒนาแอพพลิเคชั่นขึ้น เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ คือ อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน คือ เจ้าหน้าที่สำนักงาน และนักวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาศาสตร์ หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

ในบทนี้เป็นการกล่าวถึงโครงสร้างที่สำคัญของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งเป็นส่วนงานต้นสังกัดของผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ และยังได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้งานผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่ต้องศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (School of Science: SC) ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการกระจายโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา แต่เดิมเป็นวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยนเรศวร ใช้ชื่อว่า “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2538 และมีการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 เป็นต้นมา และต่อมาในปีการศึกษา 2544 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2544 ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานจากกลุ่มวิชาเป็นสำนักวิชา มีการแบ่งการบริหารและการจัดการเรียนการสอนออกเป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดสอน 7 หลักสูตรด้วยกัน เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชากร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การนำเอาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาผสมผสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมกับสภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจและสังคม ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล และเจตนารมณ์ของประชาชนในภาคเหนือตอนบน ที่คาดหวังจะให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ต่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยนเรศวร มีมติเปลี่ยนชื่อ "มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา" เป็น "มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา" และ ในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการจัดตั้งเป็น "มหาวิทยาลัยพะเยา" และแยกเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ปรัชญามหาวิทยาลัยคือ "ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน" (Wisdom for Community Empowerment) สำนักวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ยกฐานะเป็น "คณะวิทยาศาสตร์" ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา ซึ่งในปัจจุบันได้มีการจัดการเรียนการสอน จำนวนทั้งหมด 14 หลักสูตร ประกอบด้วยหลักสูตรปริญญาตรี ประกอบด้วย 6 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์และการจัดการข้อมูล ระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร ได้แก่หลักสูตร หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมี หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา และ

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา และปริญญาเอก 4 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา และได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของสำนักงานคณะ และส่วนงานของหลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา มีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนานิสิต การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การนำผลงานวิจัยและภารหน้าที่อื่นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งคณะได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจและโครงสร้างองค์กรในการบริหารงาน (คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2568)

วิสัยทัศน์ “ส่งมอบบัณฑิตที่มีสมรรถนะ งานวิจัยและนวัตกรรมยกระดับชุมชนและผู้ประกอบการ สร้างผลงานเป็นที่ประจักษ์ในระดับสากล สู่องค์กรที่ยั่งยืน”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะทางด้านวิชาการและทักษะ 5C+
2. ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติ
3. สนับสนุนการนำงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ให้กับสู่ชุมชนและผู้ประกอบการ ยกระดับรายได้ และความเป็นอยู่ที่ดีให้กับชุมชนและสังคม
4. เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
5. บริหารจัดการด้วยระบบดิจิทัล โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

ค่านิยมร่วม UP - FAST

1. U-Unity การทำงานเป็นทีม เพื่อเป้าหมายขององค์กร
2. P-Professional ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อคุณภาพและมาตรฐาน
3. F-Flexible พัฒนาหลักสูตรที่ยืดหยุ่นเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. A-Active area base พัฒนาชุมชนท้องถิ่นด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
5. S-Sustainability เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานและเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน SDGs
6. T-Transparency ยึดถือความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

วัฒนธรรมองค์กร “ร่วมมือ ร่วมใจ สร้างการเปลี่ยนแปลงเพื่ออนาคต”

สมรรถนะหลัก

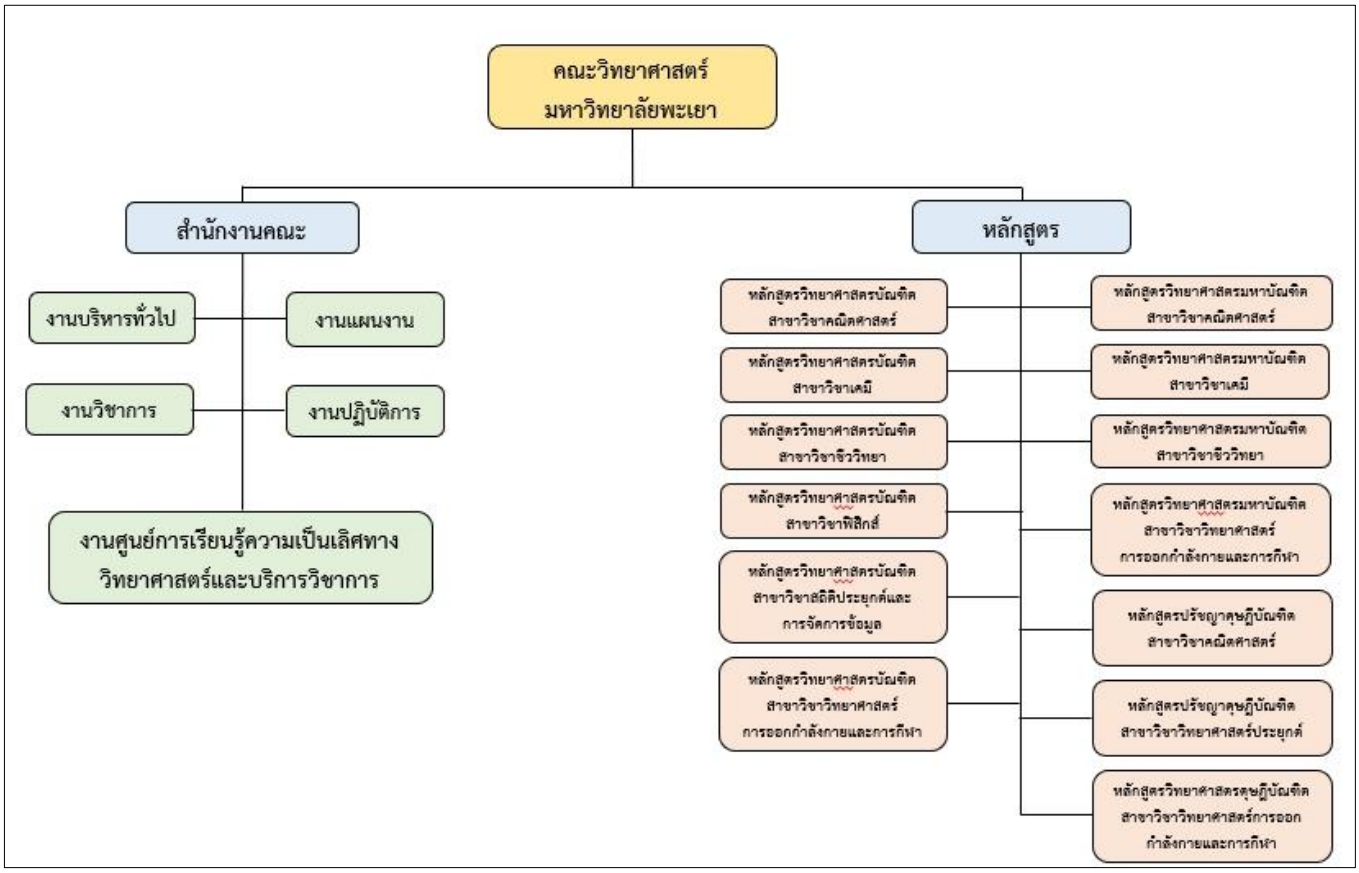
ผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพ ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ บริการวิชาการในการพัฒนาเชิงพื้นที่ ส่งเสริมสุขภาวะของระบบสิ่งแวดล้อม สังคมและเศรษฐกิจ

โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นส่วนงานวิชาการ (ส่วนงานตามมาตรา 7(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ได้แบ่งโครงสร้างภายในองค์กรออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณะเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานปฏิบัติการ

2. หลักสูตร โดยมีประธานหลักสูตร เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งประกอบด้วย 14 หลักสูตร ประกอบด้วยระดับปริญญาตรี 6 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 4 หลักสูตร โดยมีโครงสร้างองค์กร ดังภาพที่ 2.1

โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ที่มา: คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (2568)

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์

โครงสร้างการบริหารงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีฐานะเป็นคณะวิชา สังกัดของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานโดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีผู้บริหารระดับลำดับถัดไป คือ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงานคณะ และหัวหน้างาน ตามลำดับ ดังนี้

รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานบุคลากร
3. งานการเงินและบัญชี
4. งานพัสดุ
5. งานนโยบายและแผนงาน

6. งานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. งานจัดการเรียนการสอน

2. งานพัฒนาหลักสูตร

3. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

4. งานรับเข้าศึกษา

6. งานส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์มืออาชีพ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมมีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. งานวิจัย

2. งานนวัตกรรม

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. งานพัฒนานิสิต/งานกิจกรรมนิสิต

2. งานวินัยและสวัสดิการนิสิต

3. งานทุนการศึกษา

4. งานส่งเสริมและพัฒนาสโมสรนิสิต

5. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยคณบดี มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. งานสื่อสารองค์กร

2. งานพัฒนาความร่วมมือองค์กร

3. งานบริการวิชาการ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

ในส่วนของสำนักงานคณะ ประกอบด้วยหัวหน้าสำนักงานคณะ และหัวหน้างาน 3 ฝ่าย แต่ละตำแหน่งมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าสำนักงานคณะ มีบทบาทหน้าที่ คือ กำกับดูแล ควบคุม และติดตามงานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานปฏิบัติการ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ คือ บริหารจัดการงานภายในงานบริหารงานทั่วไปให้บรรลุภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงของงานบริหารทั่วไป

หัวหน้างานวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ บริหารจัดการงานภายในงานวิชาการ ให้บรรลุภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงของงานหัวหน้างาน

แผนงาน มีบทบาทหน้าที่ คือ บริหารจัดการงานภายในงานแผนงาน ให้บรรลุภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงของงานแผนงาน

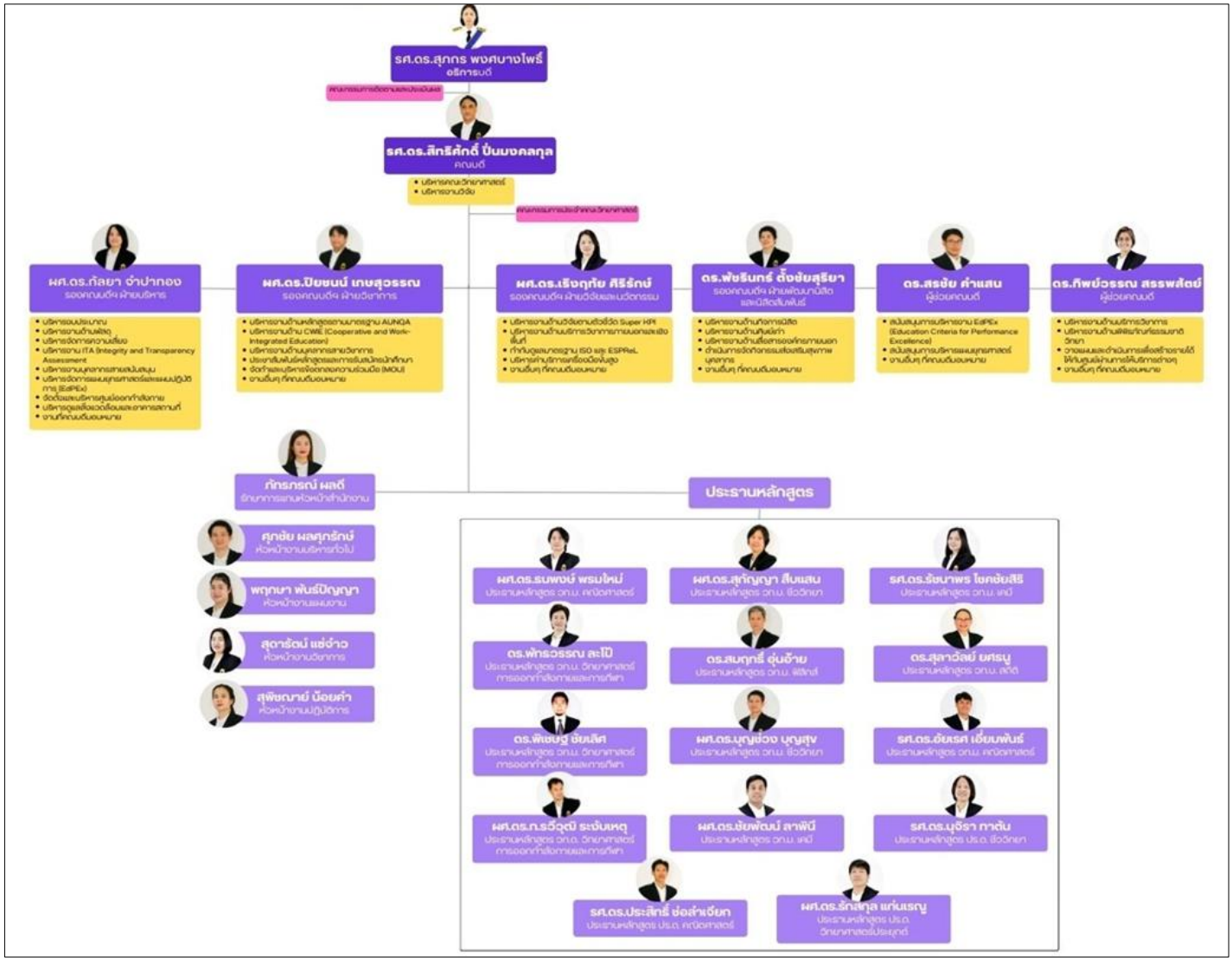
หัวหน้างานปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ คือ บริหารจัดการงานภายในงานปฏิบัติการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ให้บรรลุภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงของงานปฏิบัติการ

ในส่วนของหลักสูตรปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์ ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 6 สาขาวิชา ส่วนงานย่อยหรือสาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติประยุกต์และการจัดการข้อมูล สาชาวิชาเคมี สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาฟิสิกส์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา ได้เปิดการเรียนการสอนจำนวนทั้งหมด 14 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
4. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
5. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา
6. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกดิ์และการจัดการจัดการข้อมูล
7. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
8. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกดิ์
9. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
10. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา
11. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
12. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
13. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกดิ์
14. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา

โครงการการบริหารงานของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน งานปฏิบัติการ และหลักสูตร และภายได้งานในแต่ละฝ่ายจะมีบุคลากรทำหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงาน ดังภาพที่ 2.2 ดังต่อไปนี้

โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แสดงดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ที่มา: คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (2568)

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน โดยมีคณบดีเป็นหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด ณ ปัจจุบันมีผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ผู้บริหาร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย

1.1) รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
1.2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา จำปาทอง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
1.3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยชนน์ เกษสุวรรณ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
1.4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เริงฤทัย ศิริรักษ์	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และนวัตกรรม
1.5) ดร.พัชรินทร์ ตั้งชัยสุริยา	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์
1.6) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์วรรณ สรรพสัตย์	ผู้ช่วยคณบดี
1.7) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรชัย คำแสน	ผู้ช่วยคณบดี

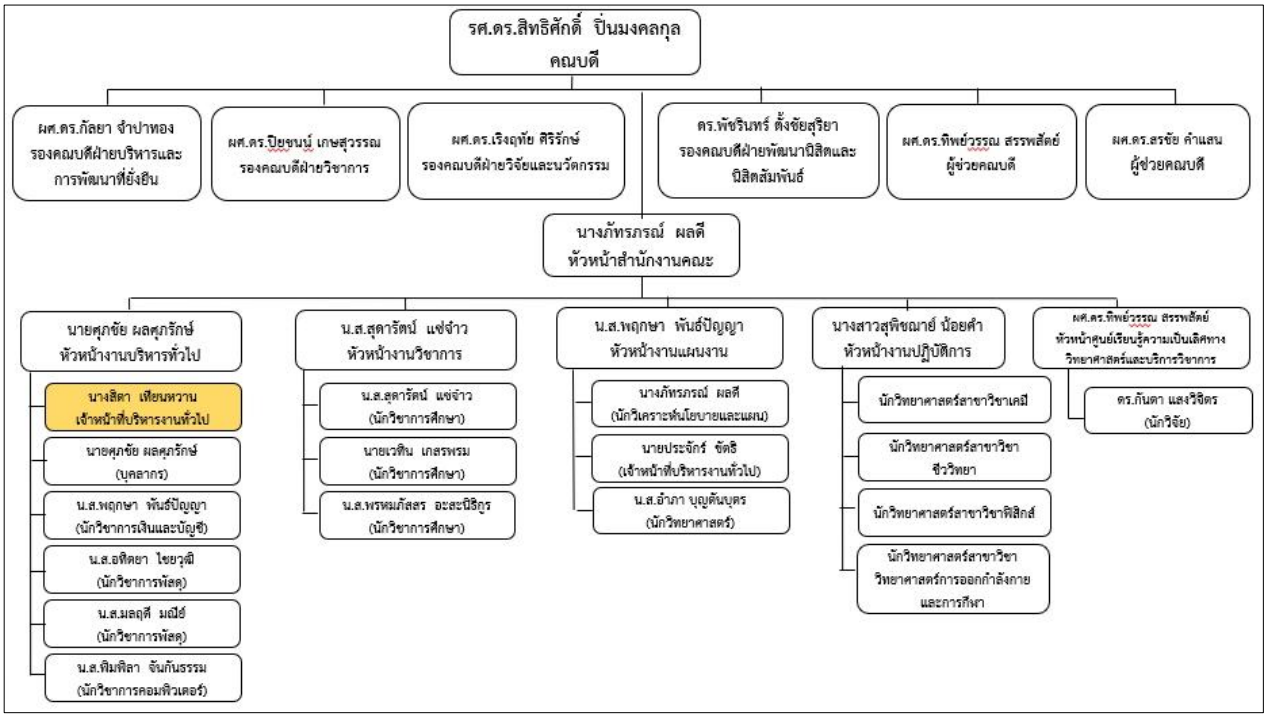
2) ประธานหลักสูตรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย

2.1) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาคณิตศาสตร์
2.2) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาเคมี
2.3) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาชีววิทยา
2.4) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาฟิสิกส์
2.5) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา
2.6) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาสถิติประยุกต์และการจัดการข้อมูล
2.7) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชาคณิตศาสตร์
2.8) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชาเคมีประยุกต์
2.9) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชาชีววิทยา
2.10) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา
2.1.11) หลักสูตรปรัชญาดษฎีบัณฑิต	สาขาวิชาคณิตศาสตร์
2.1.12) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	สาขาวิชาชีววิทยา
2.1.13) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
2.1.14) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา

3) สำนักงานคณะ ประกอบด้วย

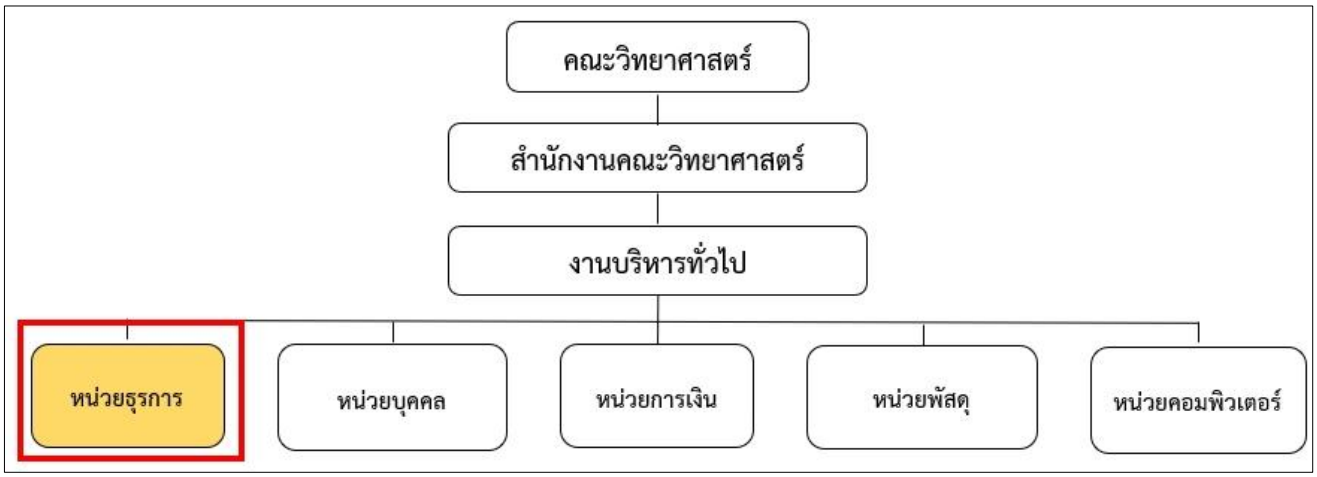
3.1) นางภัทรภรณ์ ผลดี	ตำแหน่ง ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะ
3.2) นายศุภชัย ผลศุภรักษ์	ตำแหน่ง ผู้รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป
3.3) นางสาวสุดารัตน์ แซ่จ๋าว	ตำแหน่ง ผู้รักษาการหัวหน้างานวิชาการ
3.4) นางสาวพฤกษา พันธ์ปัญญา	ตำแหน่ง ผู้รักษาการหัวหน้างานแผนงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แสดงดังภาพที่ 2.3

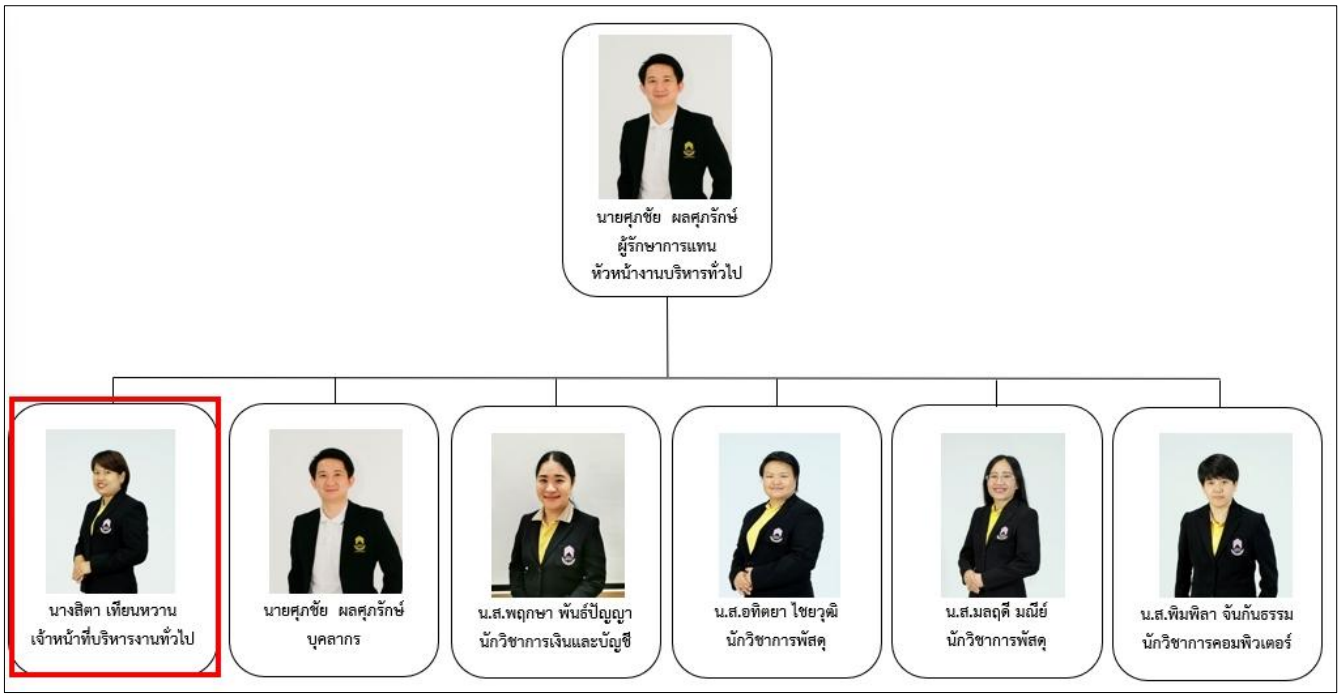


ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ที่มา: คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (2568)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แสดงดังภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน งานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ที่มา: คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (2568)



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ที่มา: คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (2568)

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งโครงสร้างอยู่ภายใต้งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลโดยรองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายบริหาร ขอบเขตและบทบาทหน้าที่งานธุรการ คือ จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการเพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร เป็นฝ่ายสนับสนุน รับเรื่อง เสนอเรื่อง ประสานงานเพื่อให้บุคลากรหรืองานฝ่ายอื่นๆ ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย เป็นคนกลางที่จะคอยขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา งานธุรการเป็นสายงานการควบคุมและดูแล ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ เป็นนักประสาน และนักบริการที่ดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในด้านดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนรับหนังสือ การลงทะเบียนออกเลขหนังสือ งานร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในภายนอก ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งภายนอก งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ แจ้งเวียนหนังสือราชการ งานรับส่ง-ไปรษณีย์ งานบริการยานพาหนะ งานแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ประเภท ส่วนงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ งานร่าง-พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในภายนอก ออกเลขหนังสือส่งภายใน และส่งภายนอก งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ แจ้งเวียนหนังสือราชการ งานรับส่ง-ไปรษณีย์ งานบริการยานพาหนะ งานแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค และงานอื่นๆ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษาระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ งานแจ้งเวียนหนังสือ งานทำลายหนังสือราชการ งานประชาสัมพันธ์ งานรับ-ส่งไปรษณีย์ งานยานพาหนะ งานแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค รวมทั้งศึกษาค้นคว้าความรู้จากสื่อออนไลน์ต่างๆ เพื่อนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

2) ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานด้านธุรการ รับ-ส่งหนังสือราชการ ร่างพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ พิจารณากลั่นกรองเรื่อง พร้อมหาข้อมูลประกอบ ติดต่อประสานงานในรายละเอียดก่อนนำเสนอ สรุปเรื่องบันทึกเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการนำเสนอหัวหน้าส่วนงาน พิจารณาสั่งการ

3) ศึกษาวางแผน และติดตามงานบริหารทั่วไป การจัดระบบงานเอกสารธุรการ โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการ ที่แยกประเภทหนังสือ สังกัดหน่วยงาน ออกเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร และติดตามหนังสือราชการ สะดวก รวดเร็วในการสืบค้น

4) การให้บริการข้อมูลและการดำเนินงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) บันทึก รวบรวมศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารทั่วไป จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6) สรุปผลการดำเนินงานด้านงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาการดำเนินงานต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3.2 ด้านการวางแผน

ปฏิบัติงานทำงานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ขับเคลื่อนการทำงานร่วมกับ

ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้งานบริหารภายในคณะวิทยาศาสตร์ได้ตรงตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการบริหารจัดการให้ตรงตัวบ่งชี้ ให้บรรลุตาเป้าหมาย

2.3.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข่อเท็จจริง แกบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข่อง เพื่อสร้างความเขาใจหรือความร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4. ด้านบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้บังคับบัญชา บุคลากร หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และเพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจ ที่กำหนดไว้

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านธุรการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือ การจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ กระบวนการขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย การจัดการระบบ รวมถึงแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวข้อง ซึ่งรวบรวมไว้ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS ที่ประหยัดทรัพยากร ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดระยะเวลา และมีความทันสมัยในการรับ-ส่งหนังสือ การลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เกษียณหนังสือที่ไม่ต้องเดินแฟ้มเอกสาร การตอบกลับด้วยหนังสือด้วยระบบ UP-DMS มีหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1.1 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสารบรรณหนังสือ

หมายความของงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ดังนี้ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการ บริหารงานเอกสารทั้งปวงเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่างเขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ติดตามได้ และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุม รับผิดชอบงานสารบรรณโดยมีหน้าที่สอดคล้องดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(1)ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1) หนังสือราชการที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ
2) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมี มาถึงส่วนราชการ
4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “อิเล็กทรอนิกส์”

และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทาง แสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน “ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ “ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพิ่มเติมหมวด 3 ว่าด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น “ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับอิเล็กทรอนิกส์นั้น “บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่งรับ หรือ เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั่น “ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใดซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ “เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

(2) ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการได้แบ่งออกเป็น 6 ชนิด ได้แก่

1) หนังสือภายนอก

2) หนังสือภายใน

3) หนังสือประทับตรา

4) หนังสือสั่งการ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

(3) หนังสือทางราชการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา

การจัดทำหนังสือราชการ และแบบฟอร์เอกสาร เพื่อใช้ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS โดยการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราสัญญาลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ในการออกหนังสือ เพื่อให้การบริหารงานสารบรรณเป็นไปตามมติ ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จึงประกาศการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในการออกหนังสือ ดังนี้

1)-3 ตราสัญญาลักษณ์สำหรับใช้ออกหนังสือภายใน หนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ ขนาดตราสัญญาลักษณ์สูง 2.0 เซนติเมตร โดยให้ใช้สีตามตราสัญญาลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยพะเยา สี ม่วง-ทอง **ภาพที่ 1** สัญลักษณ์ใช้ออกหนังสือภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และตัวอย่างประกอบดังนี้



2)-3 ตราสัญลักษณ์สำหรับใช้ออกหนังสือภายนอก ขนาดตราสัญญาลักษณ์สูง 30 เซนติเมตร โดยให้ใช้สีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา สี ม่วง-ทอง **ภาพที่ 2** สัญญาลักษณ์ใช้ออกหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา และตัวอย่างประกอบดังนี้



3)-3 ตราสัญลักษณ์สำหรับหนังสือประทับตรา **ภาพที่ 3** สัญญาลักษณ์สำหรับประทับตรามหาวิทยาลัยพะเยา และตัวอย่างประกอบดังนี้





1. เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร
2. เส้นผ่าศูนย์กลางวงใน 3.5 เซนติเมตร
3. ความสูงของตราสัญลักษณ์ 3.0 เซนติเมตร
4. ตราประทับให้ใช้สีแดง

กระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ โดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

1. รูปแบบตัวพิมพ์หนังสือราชการ

ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์ตัวเลข ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณให้ใช้เลขอารบิกได้

2. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

2.1) การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร

2.2) การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single

2.3) การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

3. ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

3.1) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือส่งภายนอกและตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำบันทึกข้อความ

3.2) การวางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร

4. การเว้นวรรค

4.1) การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น 2 จังหวะเคาะ

4.2) การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น 2 จังหวะเคาะ

4.3) การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น 1 จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น 2 จังหวะเคาะ

5. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านขวาประมาณ 3 เซนติเมตร

6. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่ยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย... (จุด 3 จุด) โดยปกติ ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

3.1.1 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

8) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายในด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

1. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

2. คำว่า “หน่วยงาน วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

3. คำว่าวันที่ ให้อยู่ตรงกึ่งกลางของบันทึกข้อความ ให้ตรงกับตัว ข

4. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 12pt)

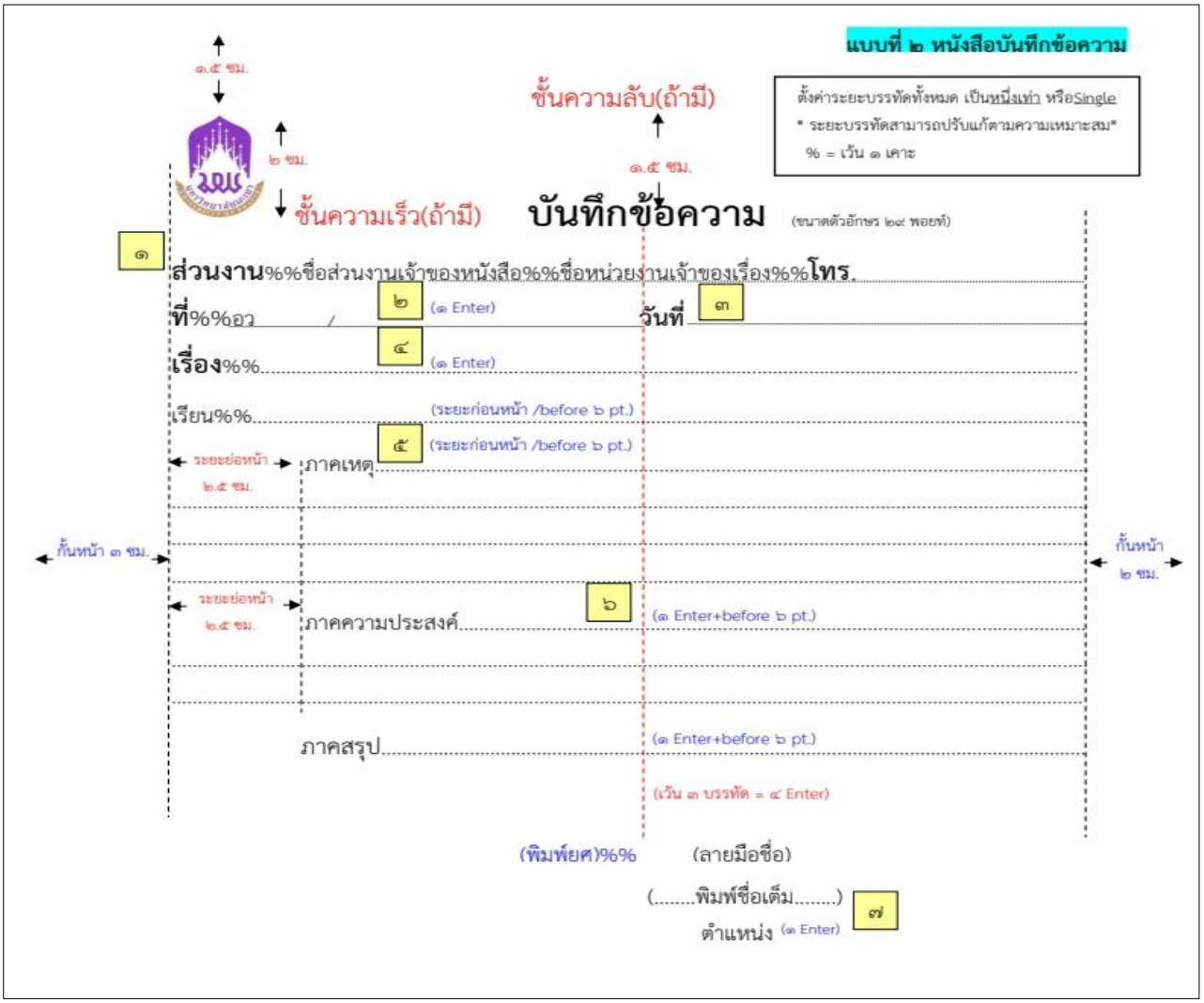
5. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

6. การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter) และให้ “(“ อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางคำว่าบันทึกข้อความ ซึ่งตรงกับตัว ข

7. ลายมือชื่อ ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่ง อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

8. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการ ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

ภาพที่ 5 และตัวอย่างประกอบดังนี้



ภาพที่ 5 แบบฟอร์มหนังสือภายในตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2545

3.1.2 หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อหน่วยงานภายนอกโดยมีรายละเอียดดังนี้

1) พิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้ตรงกับแนวขอบล่างของตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

2) การพิมพ์วันที่ ให้ตัวเลขตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

3) การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

4) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6pt)

5) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่า ไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

6) การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12pt) โดยให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

7) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้ายการพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่งให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัดให้ใช้ระยะบรรทัดปกติ (1 Enter)

8) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

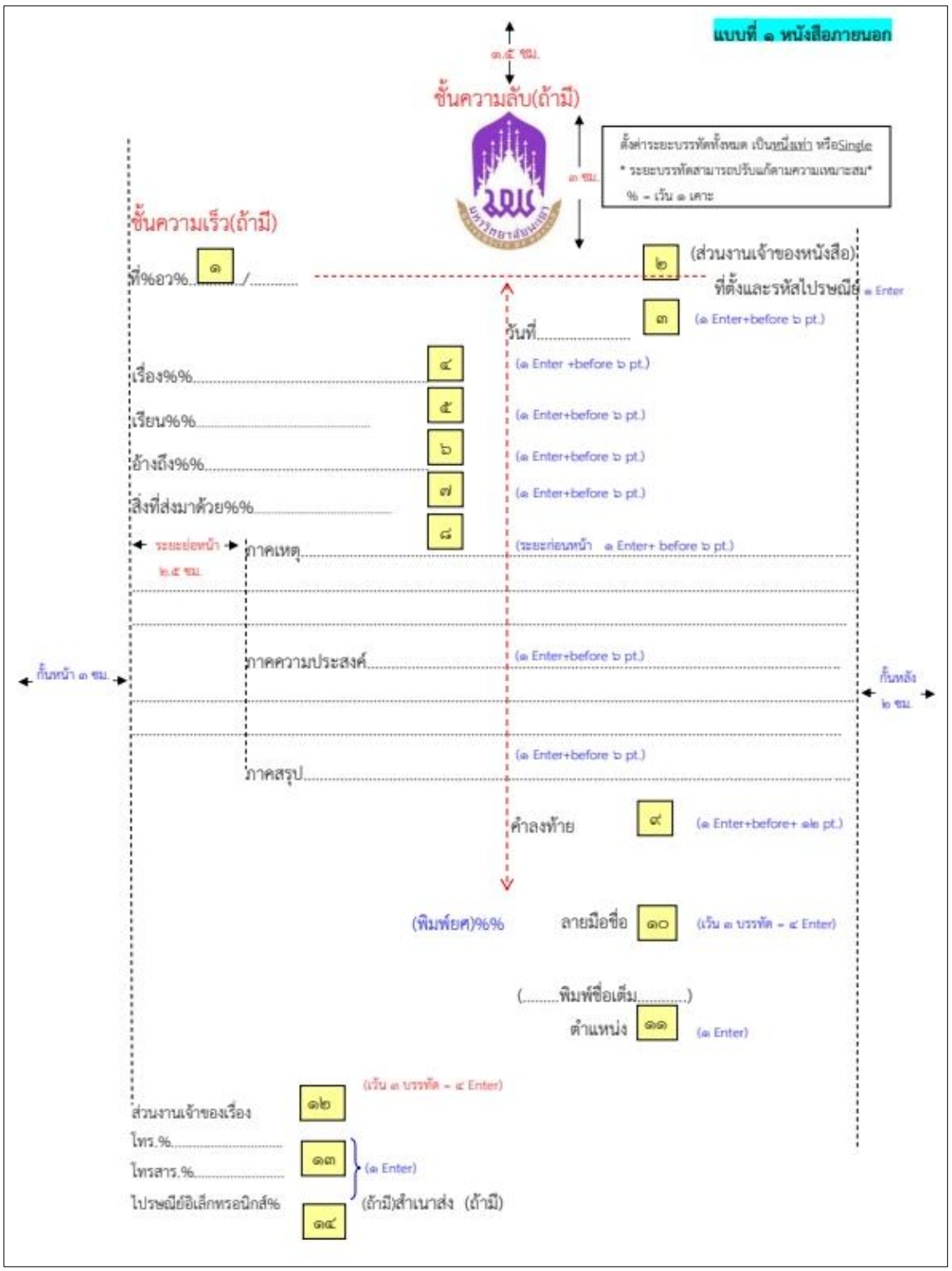
9) จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการ ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม หมายเหตุ : <u>กรณีที่มีความจำเป็น</u> อาจปรับการพิมพ์หรือหนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายนอกในเครื่องคอมพิวเตอร์

1. พิมพ์ “ที่” และ “หน่วยงานเจ้าของหนังสือ” ให้ตรงกับแนวขอบล่างของตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
2. การพิมพ์วันที่ ให้ตัวเลขตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
3. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
4. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
5. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
6. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt) โดยให้ตัวอักษรตัวแรก อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
7. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้ายการพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่งให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัดให้ใช้ระยะบรรทัดปกติ (1 Enter)
8. การพิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)
9. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการ ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

หมายเหตุ : <u>กรณีที่มีความจำเป็น</u> อาจปรับการพิมพ์หรือหนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ภาพที่ 4 และตัวอย่างประกอบดังนี้



ภาพที่ 4 แบบฟอร์มหนังสือภายนอก ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2545

3.1.3 หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตรามหาวิทยาลัยประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยให้มีหัวหน้าส่วนงานระดับกองขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานหรือส่วนงานภายนอก
รายละเอียดดังนี้

1) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำส่วนงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน ส่วนงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

3) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

4) ตราชื่อมหาวิทยาลัย ให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

5) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือไว้ใต้ชื่อมหาวิทยาลัยไม่เกิน 1 ระยะบรรทัด

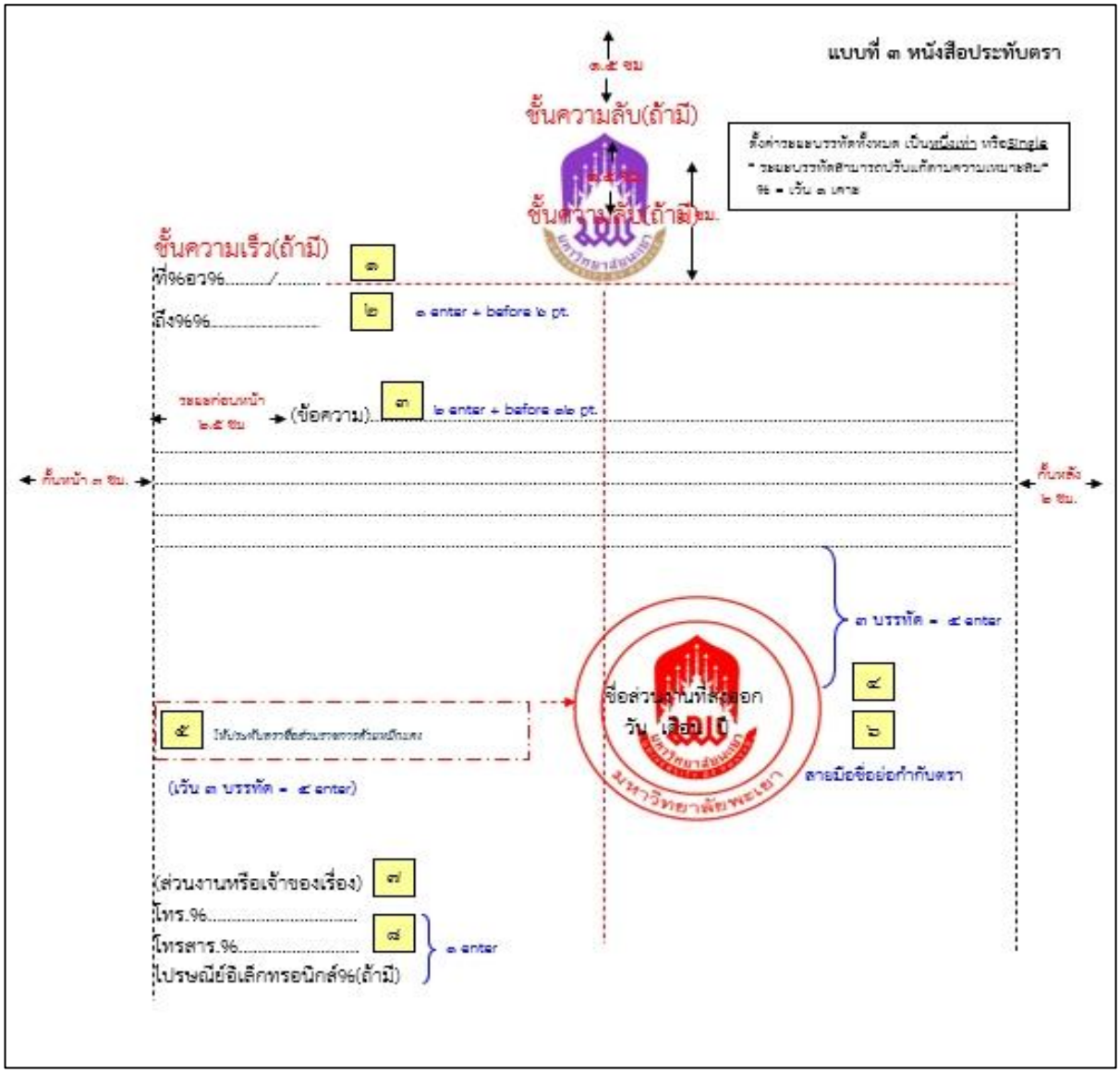
6) ส่วนเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือส่วนงานที่ออกหนังสือหรือส่วนงานระดับกองขึ้นไปที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

7) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

หนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
2. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
5. ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
7. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
8. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี)

ภาพที่ 6 และตัวอย่างประกอบดังนี้



ภาพที่ 6 แบบฟอร์มหนังสือประทับตราตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2545

3.1.4 หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศ โดยให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) คำสั่ง ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

4) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือคำสั่งในเครื่องคอมพิวเตอร์

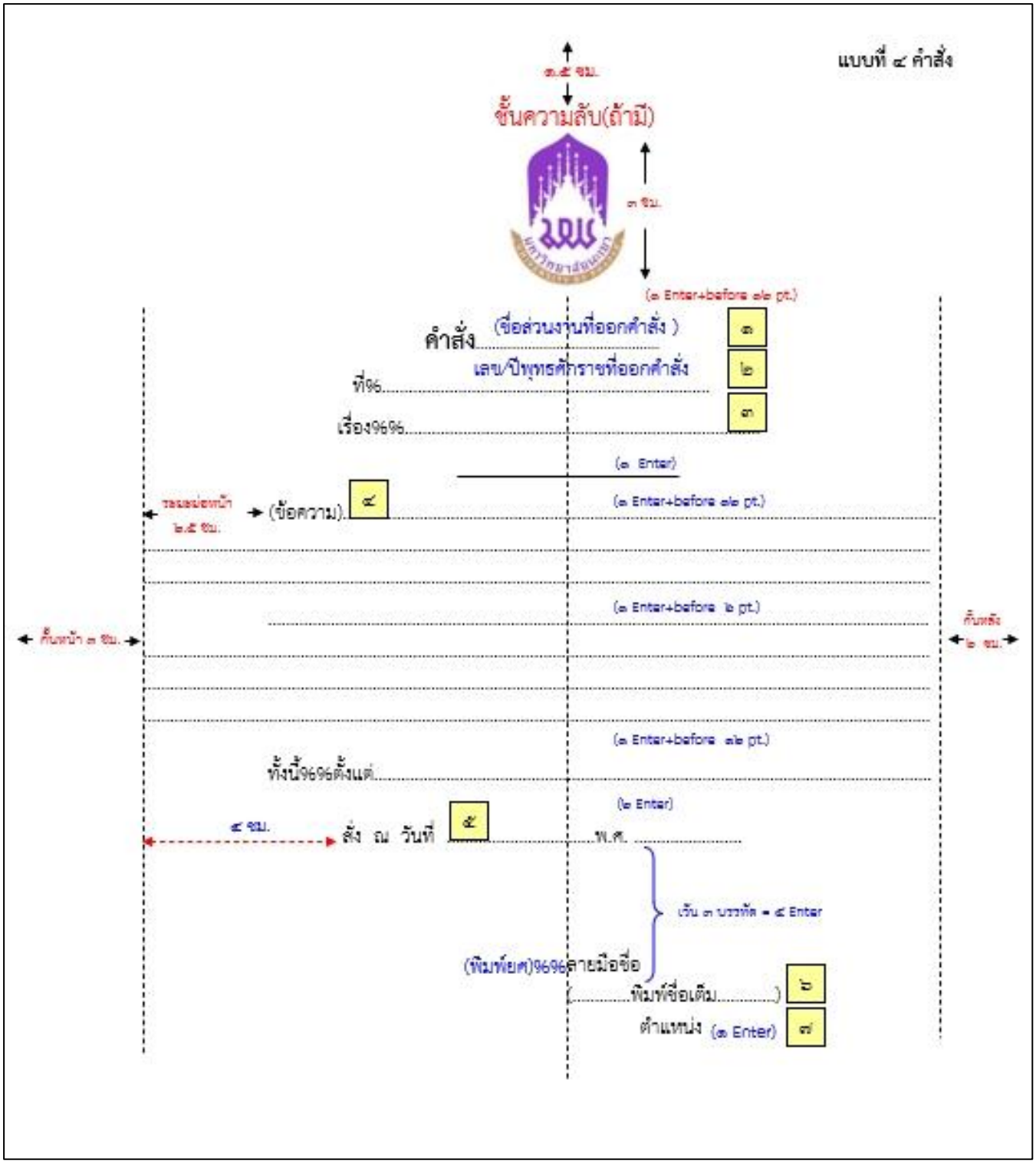
1) คำว่า “คำสั่ง” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

2) คำว่า “ที่” “เรื่อง” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดปกติ 16 พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

3) พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

4) การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

ภาพที่ 7 และตัวอย่างประกอบดังนี้



ภาพที่ 7 แบบฟอร์มหนังสือคำสั่งตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2545

(5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ประกาศ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ประกาศ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ

2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องการออกประกาศ

4) ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือประกาศ

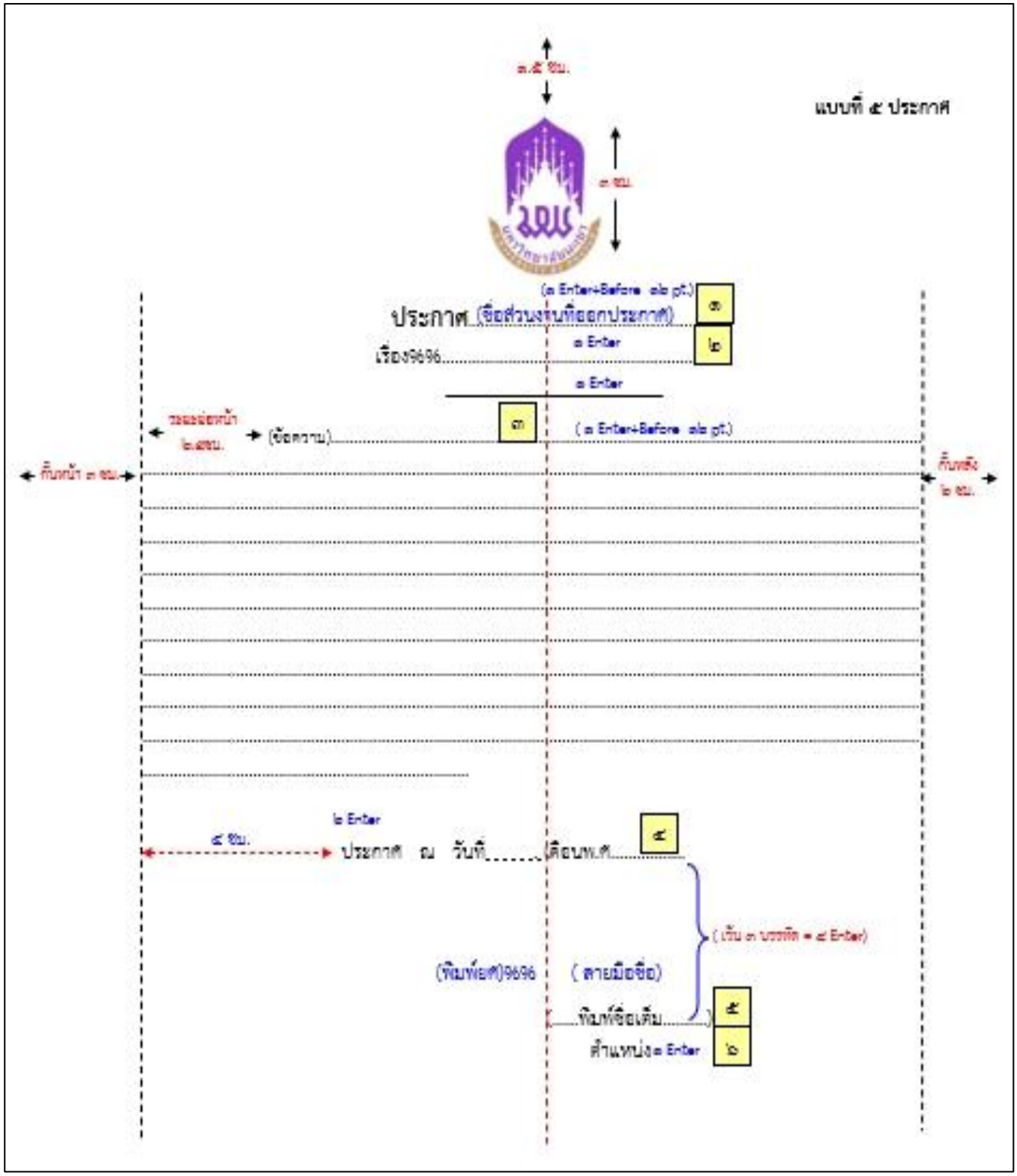
1) คำว่า “ประกาศ” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา

2) คำว่า “เรื่อง” ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดปกติ 16 พอยท์ และจัดให้อยู่กึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา

3) พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ โดยให้วงเล็บเปิด “(” อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา

4) การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ และตำแหน่งให้จัดอยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ (1 Enter)

ภาพที่ 8 และตัวอย่างประกอบดังนี้



ภาพที่ 8 แบบฟอร์มหนังสือประกาศตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2545

(6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือหนังสือที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวข้างต้นหรือหนังสือส่วนงานอื่นใด หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน เช่น หนังสือรับรอง คือหนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือส่วนงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำ ตามแบบโดยมีรายละเอียดดังนี้

1) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

2) ส่วนงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและอาจลงสถานที่ตั้งด้วยก็ได้

3) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือบับนี้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือส่วนงานที่มหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีเป็นบุคคล ให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดส่วนงานของผู้นั้นอย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

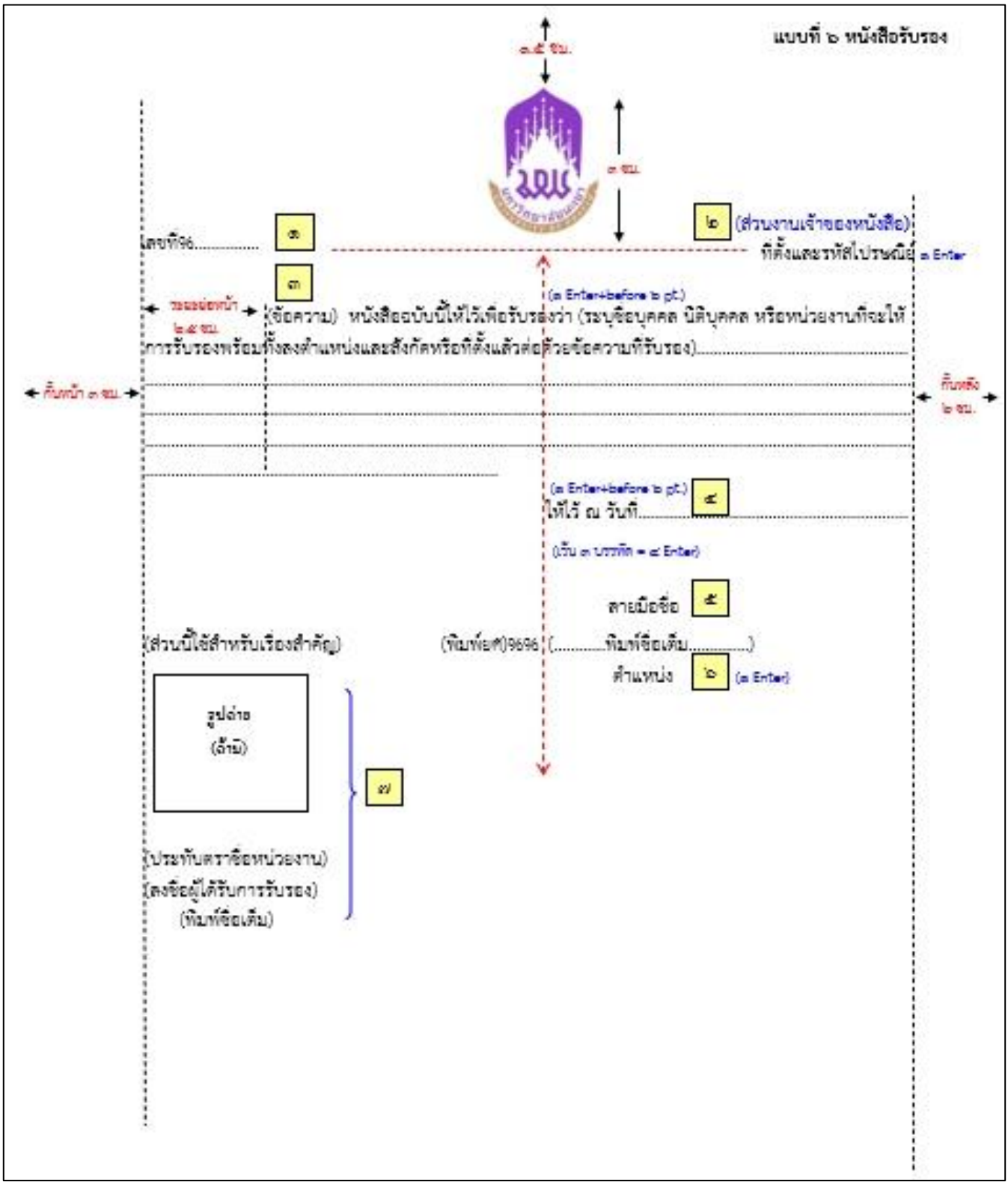
4) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงาน และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

7) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล เช่น รับรองวุฒิการศึกษา รับรองการสำเร็จการศึกษา รับรองสถานะ ของบุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยบนขอบล่าง ด้านขวามือของรูปถ่าย คาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

ภาพที่ 9 และตัวอย่างประกอบดังนี้



ภาพที่ 9 แบบฟอร์มหนังสือรับรองตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2545

3.1.3 หลักเกณฑ์การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(1) ภาพรวมความมั่นคงปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการซึ่งในหลายกรณีหน่วยงานจำเป็นต้องใช้หนังสือดังกล่าวเพื่อการอ่านและค้นคว้าในภายหลัง หรือเพื่อเป็นหลักฐานในชั้นศาล และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อความในหนังสือมีความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) ตลอดวงจรการใช้งาน (Life Cycle) ตั้งแต่กระบวนการจัดทำ การรับส่งหนังสือ การเก็บรักษาการยืม ไปจนถึงการทำลาย พร้อมทั้งอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน(Availability) เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำหนังสือราชการมาใช้ประโยชน์ในภายหลังได้ ด้วยเหตุนี้หน่วยงานราชการจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในทุกองค์ประกอบของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้แก่ ระบบสนับสนุน (Facility) อุปกรณ์หรือฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ถูกส่งผ่านหรือจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งดำเนินการให้สอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยซึ่งว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยงานจำเป็นต้องมีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทุกองค์ประกอบของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ (Physical Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการควบคุมสภาพแวดล้อมในการบริการ จัดให้มีระบบสนับสนุน (Facility) อย่างเหมาะสมและการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์โดยตรงของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

2) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Correspondence System Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงทางระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต พร้อมทั้งเพื่อมั่นใจได้ว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน

3) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยภัยมูล (Information Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการความมั่นคงปลอดภัยของหนังสือราชการ เพื่อป้องกันการเข้าถึงและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

(2) มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ

การป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพ (Physical Access) โดยไม่ได้รับอนุญาตการรบกวนและการทำให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เกิดความเสียหายโดยบุคคลหรือสภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงานต้องการพิจารณามาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพดังรายละเอียดต่อไปนี้ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1) พื้นที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์หรือฮาร์ดแวร์รวมถึงหายสัญญาณ (Cable) ต้องมีการล็อคเพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้

2) มีการวันทึกการเข้าออกรวมถึงมีเหตุการน์ที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์ตัดต่อฮาร์ดแวร์ เช่น กำหนดให้มีการลงนามก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่หรือติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อบันทึกเหตุการณ์เข้าออก เป็นต้น

3) มีการกำหนดและตราจสอบสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อควบคุมการเข้าถึงพื้นที่โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต

4) จัดให้มีระบบสนับสนุน (Facility) ที่เหมาะสมกับความต้องการของอุปกรณ์และความเสี่ยงที่อาจที่อาจทำให้อุปกรณ์เสียหาย ตัวอย่างเช่น ระบบปรับอากาศ อุปกรณ์ Uninterruptible Power Supply (UPS) เป็นต้น

(3) มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความมั่นคงปลอดภัยจากการถูกมุ่งร้ายและสามารถรับมือต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอุปกรณ์ซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงดังกล่าวพร้อมทั้งพิจารณามาตรการในการป้องกันการเข้าถึงทางระบบคอมพิวเตอร์และจัดเตรียมแผนการกู้คืนข้อมูลในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศก่อนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1) หน่วยงานต้องมีการกำหนดรายการของซอฟต์แวร์ (Software) ในการลงที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบฯ ให้บริการนั้นเกิดความเสียหายทำงานผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้

2) หน่วยงานต้องกำหนดให้มีการทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการใช้งานจริง โดยต้องหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลจริงที่ใช้งานอยู่ในระบบฯ ให้บริการสำหรับทดสอบระบบ หากมีความจำเป็นต้องใช้ต้องกำหนดให้มีการป้องกันและควบคุมการใช้งาน เช่น ควรลบทิ้งบางส่วนของข้อมูลที่เป็นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลสำคัญ เป็นต้น

3) กรณีที่มีการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือใช้งานซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Software Package) หน่วยงานจะต้องมีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.1 หน่วยงานต้องตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการตรวจสอบทางเทคนิคก่อนการใช้งานจริง หรือทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระบบฯ เพื่อดูว่าแอปพลิเคชัน (Application) ที่ทำงานอยู่บนระบบปฏิบัติการนั้นทำงานผิดปกติ ไม่สามารถใช้งานได้ หรือมีปัญหาทางด้านความมั่นคงปลอดภัยเกิดขึ้นหรือไม่ รวมถึงให้หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คำนึงถึงการบริการหลังการขายด้วย เช่นการปรับปรุง (Update) ระบบฯ เพื่อปิดช่องโหว่ที่ตรวจพบในภายหลัง เป็นต้น

3.2 หน่วยงานต้องจำกัดการเข้าถึงซอร์สโค้ด (Source code) สำหรับระบบฯ ที่ให้บริการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยเจตนา เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับซอฟต์แวร์และสารสนเทศของระบบฯ

3.3 หน่วยงานต้องหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่อซอฟต์แวร์ที่มาจากผู้ผลิต หากจำเป็นต้องแก้ไข ควรแก้ไขตามความจำเป็นเท่านั้น และต้องมีการควบคุมการแก้ไขนั้นอย่างเข้มงวด

3.4 หน่วยงานต้องกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการรั่วไหลของสารสนเทศขององค์กรหรือลดโอกาสที่จะทำให้สารสนเทศเกิดการรั่วไหลออกไป

(4) การจำกัดช่องทางในการเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1) หน่วยงานต้องกำหนดดกฎ (Rule) ที่อุปกรณ์รักษาความมั่นมคงปลอดภัยในการควบคุมการเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องอนุญาตให้มีการเชื่อมต่อผ่านพอร์ตที่จำเป็นในการใช้งานเท่านั้น

2) หน่วยงานต้องทำการเปิดบริการ (Service) ของอุปกรณ์ระบบปฏิบัติการรวมถึงซอฟต์แวร์ต่างๆ เท่าพี่จำเป็นเพื่อลดช่องทางในการเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(5) การควบคุมการเข้าถึง (Access control) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1) หน่วยงานต้องมีการกำหนดชื่อบัญชี (Account Name) ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์โดยไม่ซ้ำกัน อีกทั้งควบคุมไม่ให้มีการใช้งานชื่อบัญชีร่วมกัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ในภายหลัง

2) หน่วยงานต้องมีการควบคุมเพื่อให้รหัสผ่านที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสมและยากต่อการเข้าถึง

3) หน่วยงานต้องทำการยกเลิกชื่อบัญชีที่กำหนดมาจากผู้ผลิต (Default Account Name) รวมถึงรหัสผ่านที่มาจากผู้ผลิต (Default Password) ทั้งหมดก่อนการนำอุปกรณ์รวมถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปให้บริการ

4) หน่วยงานต้องมีการกำหนดสิทธิ์ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ อีกทั้งจัดให้มีการบริหารจัดการสิทธิ์ (Privilege Management) และทบทวนสิทธิ์อย่างเป็นประจำสม่ำเสมอ นอกจากนี้หน่วยงานจำเป็นต้องพิจารณาจัดทำข้อตกลงว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-disclosure Agreement) ในกรณีที่อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกมีสิทธิ์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5) หน่วยงานต้องเลือกใช้วิธีการในการเข้าถึงซอฟต์แวร์หรืออุปกรณ์ที่มีความมั่นคงปลอดภัย เช่น SSH โปรโตคอล SCP เป็นต้น

(6) การปรับปรุงแก้ไขและติดตั้งโปรแกรม เพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความทนทานต่อการถูกมุ่งร้าย

การปรับปรุงแก้ไขและติดตั้งโปรแกรม เพื่อให้ระบบฯ มีความทนทานต่อการมุ่งร้าย และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากโปรแกรมมุ่งร้าย (Malware) และช่องโหว่ (Vulnerability) ของอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ หน่วยงานจำเป็นต้องจัดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ดังนี้

1) มีการติดตามข่าวสารรวมถึงการประกาศเตือนเกี่ยวกับช่องโหว่ของอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน จากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือหน่วยงานทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศเป็นประจำ เช่น Thai CERT หรือ US-CERT เป็นต้นพร้อมทั้งพิจารณาว่าควรดำเนินการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัยหรือไม่

2) ติดตั้งโปรแกรม Ant-virus พร้อมทั้ง ปรับปรุงฐานข้อมูลของโปรมแกรมผู้เป็นประจำ

3) ต้องมั่นใจได้ว่าซอฟต์แวร์ที่ใช้งานนั้นไม่มีโปรแกรมมุ่งร้ายมีการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ได้รับจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือแหล่งที่มีความน่าเชื่อถือ

(7) การตรวจสอบเพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

1) การทำงานให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและป้องกันการถูกโจมตีโดยผู้ประสงค์ร้าย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องทำการตรวจจสอบความถูกต้องของของข้อมูลที่ได้รับมาจากผู้ใช้ว่าตรงตามที่ระบบต้องการหรือไม่

2) ต้องจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์ในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าหนังสือราชการรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะไม่ถูกแก้ไข ทำลายเกิดความเสียหาย หรือถูกเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต

3) หน่วยงานจำเป็นต้องจัดการบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log) เพื่อใช้ใช้ในการตรวจสอบภายหลังได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 มีการพิจารมาเพื่อจัดเก็บเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log) ที่เกิดขึ้นขึ้นอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ เพื่อใช้ในการพิจารณาแนวทางในการแก้ปัญหาและเป็นหลักฐานในการเอาผิดผู้กระทำความผิดในภายหลัง

3.2 มีการจัดเก็บและรักษาความลับของเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550

3.3 มีการตั้งเวลาของอุปกรณ์ให้ตรงกับเวลาของหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ (Time Synchronization)

(8) การสำรองและกู้คืนข้อมูล

การสำรองและกู้คืนข้อมูล เพื่อทาให้มั่นใจได้ว่าระบบสารรบรรมอิเล็กทรอนิกส์สามารถกู้คืนได้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่สิ่งผลกระทบต่อระบบฯ รวมถึงสามารถเรียกใช้หนังสือราชการได้แม้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถใช้งานได้หน่วยงานจำเป็นต้องมีการกำหนกนโยบายและกระบวนการในการสำรองข้อมูลรวมถึงการกู้คืนข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) มีการจัดทำนโยบายรวมถึงกระบวนการในการสำรองข้อมูลและการู้คืนข้อมูลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

2) มีการพิจารณกว่าข้อมูลใดที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการสำรองข้อมูลเพื่อใช้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อระบบ ตัวอย่างเช่น

2.1 ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.2 หมายเลขลิขสิทธิ์ (License Number) ที่จำเป็นต้องใช้ในการติดตั้งซอฟต์แวร์

2.3 แฟ้มข้อมูลที่กำหนดค่าให้แก่ระบบ (Configuration File)

2.4 ข้อมูลต่างๆของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ฐานข้อมูล หนังสือราชการ เหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log) เป็นต้นต้น

3) มีการทดสอบการผู้คืนข้อมูลและมีการกำหนดระยะเวลาในการทดสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ถูกสำรองไว้สามารถใช้ในการกู้คืนข้อมูลได้จริง

4) มีการเก็บรักษาสื่อบันทึกข้อมูล (Media) ที่ใช้ในการสำรองข้อมูลอย่างเหมาะสมตามคำแนะนำของผู้ผลิตและมีการควบคุมสื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันการสูญหาย

(9) มาตรการในกรรักษาความมั่นคงปลอดภัย (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล, 2558)

1) การเชื่อมต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับเว็บเซอร์วิส (Web Service) ของระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางที่มั่นคงปลอดภัย การเชื่อมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Correspondence Management System: e-CMS) ต้องมั่นใจว่าระบบได้ทำการเชื่อมต่อระบบ e-CMS อย่างแท้จริงรวมถึงหนังสือราชการจะไม่ถูกปลอมแปลงแก้ไขระหว่างการรับส่ง ดังนั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีการเชื่อมต่อกับ e-CMS เพื่อรับส่งหนังสือราชการผ่านช่องทางที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Secure Socket Layer (SSL) พร้อมทั้งตรวจสอบว่าเครื่องแม่ข่ายของ e-CMS ที่ทำการเชื่อมต่อเป็นเครื่องแม่ข่ายที่แท้จริง ทั้งนี้ทุกครั้งที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการเชื่อมต่อกับ e-CMS ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของ e-CMS (SSl Certificate) ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบว่า URL ของ e-CMS ที่ระบุบนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (ในข้อมูลที่ชื่อว่าCommon Name: CN) ตรงกับ URL ที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำการเชื่อมต่อหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบสารบรรณติเล็กทรอนิกส์ ทำการเชื่อมต่อไปยัง e-CMS ที่แท้จริง

2. ดำเนินการตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของ e-CM5 ตามกระบวนการก่อนเชื่อมต่อทุกครั้งหากพร้อมว่ากระบวนการใดกระบวนการหนึ่งไม่ถูกต้อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องระงับการเชื่อมต่อดังกล่าวพร้อมทั้งแสดงผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน

(10) การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการที่มีการส่งออก

การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการที่มีการส่งออก ซึ่งเป็นคุณสมบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก 6 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้การลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ใช้วิธีการลงนามโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, 2544) ทั้งนี้เพื่อให้การลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์มีความน่าเชื่อถือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการดำเนินการต่อไปนี้

1) ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่คู่กับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ซึ่งใช้ในการลงมแบบอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องเป็นใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคคล (Personal Certificate) ซึ่งผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certification Authority: CA) ได้รับรองและออกให้แก่บุคคลเป็นการเฉพาะ

2) การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องลงนามโดยใช้อัลกอริทึม (Algorithm) ที่มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับในปัจจุบัน

3) ก่อนลงนามในหนังสือราชการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ตามกระบวนการก่อนลงนามทุกครั้ง หากพบว่ากระบวนการใดกระบวนการหนึ่งไม่ถูกต้องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องระงับการลงนามในหนังสือดังกล่าวพร้อมทั้งแสดงผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน

4) ทุกครั้งที่มีการแสดงหนังสือราชการที่มีการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์บนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบหนังสือตั้งกล่าวว่า

4.1 ข้อมูลหนังสือราชการถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขภายหลังจากมีการลงนามหรือไม่ โดยนำกุญแจสาธารณะ (Public Key) ที่อยู่ในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการรับรองจากผู้ให้บริการออกใบรับรองมาใช้ในการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

4.2 ไปรับรองอิเล็กทรอนิกส์มีความน่าเชื่อถือ ตามกระบวนการตรวจสอบทุกขั้นตอนพร้อมทั้ง จะต้องมีการแสดงผลการตรวจสอบดังกล่าวอย่างชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความน่าเชื่อถือของหนังสือราชการดังกล่าว ในกรณีที่วันเวลาที่เปิดดูหนังสือราชการไม่อยู่ในช่วงระยะเวลาที่สามารถใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์หมดอายุ) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อาจมีการแจ้งเพิ่มเติมว่า ณ วันเวลาที่ลงนามในหนังสือนั้น ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ยังอยู่ในช่วงระยะเวลาที่สามารถใช้งานได้หรือไม่ เพื่อช่วยให้ผู้ที่เปิดดูหนังสือราชการภายในภายหลังซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติตามคำสั่งในหนังสือ ผู้พิพากษาเป็นต้น สามารถพิจารณาความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

(11) การควบคุมการเข้าถึงกุญแจที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์

การควบคุมการเข้าถึงกุญแจที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหนังสือราชการที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่ถูกลงนามโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหรือหน้าที่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการควบคุมการเข้าถึงกุญแจส่วนตัวที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดให้มีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) ทุกครั้งก่อนใช้งานกุญแจส่วนตัวที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์และกุญแจที่ใช้ในการถอดรหัสลับ เช่น รหัสผ่าน เป็นต้น

(12) คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS ของหน่วยงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา (กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564) ผู้ปฏิบัติงานธุรการใช้เป็นแนวทางในด้านการบริหารจัดการเอกสาร โดยใช้ระบบ UP-DMS ในการรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ภายในคณะและภายในมหาวิทยาลัย คู่มือเล่มนี้ได้แนะนำและสอนวิธีการต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบของระบบ UP-DMS เมนูหนังสือเข้า เมนูตั้งค่าสร้างใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งค่าตำแหน่ง ตั้งค่าทางเดินเอกสาร การสร้างกลุ่มผู้รับหนังสือตั้งค่าหนังสือรับ ตั้งค่าหนังสือส่ง ตั้งค่าหนังสือส่งอื่น ๆ และจัดการผู้ใช้งาน การสร้างทะเบียนส่งภายใน/ส่งภายนอก การลงทะเบียนรับหนังสือ การออกเลข และการส่งต่อ/แจ้งเวียน เป็นต้นดังนั้นผู้ปฏิบัติงานธุรการและผู้ปฏิบัติงานแทน สามารถนำไปเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานได้

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS มารับส่งหนังสือ มีการนำเทคโนโลยี Digital Signature, Workflow และ Mobile Application มาใช้งาน และมีการใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ นำมาใช้ทำให้ผู้บริหารสามารถทำงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านตามขั้นตอนส่งให้ผู้บริหารลงนามสั่งการในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที ที่จะทำให้มีการยกเลิกการจัดทำแฟ้มนำเสนอ และลดการรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานด้วยเอกสารกระดาษ สามารถติดตามงานและป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างทางได้ ปัจจุบัน LessPaper เป็นระบบหลักของมหาวิทยาลัยในการรับส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และจัดเก็บข้อมูลหนังสือไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในราชการ โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ที่ต้องยึดถือตามกฎระเบียบดังนี้

3.2.1 การตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งก่อนการใช้งาน

การตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งก่อนการใช้งาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้รับการรับรองจากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certification Authority: CA) ที่กล่าวอ้างอิงไม่ได้ถูกปลอมแปลงแก้ไขอยู่ในสถานะที่ใช้งานได้ และมีการใช้งานตรงตามวัตถุประสงค์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตามกระบวนการดังต่อไปนี้

1) ตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือ e-CMS ว่าออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองที่กล่าวอ้างอิง และไม่มีการปลอมแปลงแก้ไขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2) ตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ว่าวันเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบนั้นอยู่ในช่วงระยะเวลาที่สามารถใช้งานใบรับรองได้ (Validity Period) โดยในการตรวจสอบดังกล่าวจำเป็นต้องดำเนินการ

ตรวจสอบตั้งแต่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือ e-CMS ไปจนถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ลำดับชั้นบนสุด (Root CA Certificate)

3) ตรวจสอบสถานะใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือ e-CMS ไปจนถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ลำดับชั้นบนสุด (Root CA Certificate) ว่าถูกเพิกถอนหรือไม่

4) ตราจสอบวัตถุประสงในการใช้งานที่ระบุไว้ในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือ e-CMS เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการใช้งานกุญแจส่วนตัวและกุญแจสาธารณะอย่างเหมาะสมตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

3.2.2 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความลงนาม

หนังสือบันทึกข้อความ ผู้ปฏิบัติงานธุรการตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ดำเนินการแก้ไข หนังสือที่ส่งผ่านในระบบ UP-DMS ส่งคืนหนังสือผ่านตามระบบให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ดำเนินการแก้ไขถ้าถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

3.2.3 ขั้นตอนการเสนอหนังสือในระบบ UP-DMS

เสนอหนังสือผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณะ เพื่อพิจารณาความถูกต้อง เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาลงนาม

3.2.4 ขั้นตอนการลงทะเบียนออกเลขหนังสือในระบบ UP-DMS

เข้าระบบ UP-DMS เลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง คลิกที่กล่องหนังสือส่ง เลือกหนังสือส่งภายใน คลิกที่เครื่องหมายบวกเพื่อสร้างหนังสือเลขที่หนังสือ เลขที่ อว xxxx/xxxx วันที่ เลขรันในระบบอัตโนมัติ นำหมายเลขลงบันทึกในหนังสือ พิมพ์รายละเอียด ชื่อเรื่อง เรียน เจ้าของเรื่อง จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลในระบบ UP-DMS

3.2.5 ขั้นตอนการบันทึกเอกสารหนังสือในระบบ UP-DMS

นำไฟล์สแกนหนังสือแนบในระบบ UP-DMS หนังสือบางส่วนแยกจัดเก็บโดยเรียงลำดับตามวันที่ก่อน-หลัง และแยกเก็บแต่ละเดือน เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือ จัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ การรักษาความลับในงานธุรการยึดตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักการสำคัญคือ การกำหนดชั้นความลับให้ถูกต้อง การปิดบังข้อมูลอย่างเหมาะสม เช่น การใช้ใบปกเอกสารลับ หรือซองสองชั้น การส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเท่านั้น และการทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นหรือครบอายุการเก็บรักษา

3.2.6 ขั้นตอนการส่งคืนหนังสือในระบบ UP-DMS

ตรวจสอบความเรียบร้อยหนังสือบันทึกข้อความ ให้มีความครบถ้วนเรียบร้อย สมบูรณ์ หลังจากนั้นดำเนินการรวบรวมและจัดส่งคืนให้เจ้าของหนังสือเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลากำหนดไว้ในหนังสือ หากผู้มีหน้าที่พิจารณาลงนามเรื่องติดราชการสำคัญ จะไม่รอเสนอเรื่องไว้ โดยจะเสนอผู้แทนพิจารณาเรื่อง หรือลงนามหนังสือแทน
- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลากำหนดไว้ในหนังสือ จะนำส่งหนังสือทาง โทรศัพท์ Line อีเมล และ แมสเซนเจอร์ (Messenger) ไปให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อนการส่งหนังสือฉบับจริงตามไป

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำแบบฟอร์มเอกสาร เพื่อใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ซึ่งเน้นการควบคุมตรวจสอบโดยเฉพาะการรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ มีข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ซึ่งงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีความรู้ของระบบหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การทำงานกับสิ่งเหล่านี้เป็นกระบวนการที่ต้องใช้ความชำนาญการในการทำงานเป็นอย่างมาก ความหมายของงานสารบรรณนั้น คือการทำงานเกี่ยวกับ การจัดทำ พิจารณา คิด ร่าง เขียน ตรวจ พิมพ์ ทาน ทำสำเนา นำเสนอแล้วก็ส่ง ซึ่งเอกสารเหล่านี้เมื่อถูกส่งออกไปนั้นจะต้องมีการตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบและมีการตรวจทานก่อนตั้งแต่ผู้บริหารชั้นต้นไปจนถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานก่อนที่จะส่งเข้าในระบบ UP-DMS สู่ขั้นตอนดำเนินการปฏิบัติงานต่อไป และเอกสารเหล่านี้ที่สร้างขึ้นมาก็จะมีการจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานของการทำงาน และเมื่อครบอายุของเอกสารก็จะมีการทำลาย

2. ใช้ภาษา เครื่องหมายถูกต้อง ต้องคำนึงถึงภาษาที่ใช้ ต้องมีความถูกต้องของตัวสะกดพจนานุกรมภาษาไทย ต้องระมัดระวังในเรื่องถ้อยคำ สำนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม ตลอดจนคำเชื่อมประโยค ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย และวรรคตอนของหนังสือต้องถูกต้องเพื่อให้เกิดความชัดเจน

3. ไม่ใช้ภาษาพูด หรือไม่สุภาพ ควรทราบถึงคำนิยมที่เขียนในหนังสือราชการ ยกตัวอย่างเช่นจึงเรียนมาเพื่อลงชื่อ ภาษาราชการ จะเขียนได้ว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม”

4. ข้อควรระวังในการส่งบันทึกข้อความเอกสาร หน่วยงานไม่แนบหน้าเปล่าเพื่อสำหระบการเกษียณหนังสือเสนอต่อผู้บริหารในบันทึกข้อความทำให้งานธุรการต้องดำเนินการส่งคืนเพื่อให้หน่วยงานแทรกหน้าเปล่ากลับมาอีกครั้ง ต้องระมัดระวังให้ละเอียดรอบคอบครบถ้วนเพื่อลดปัญหาการแทรกหน้าเปล่าในการเกษียณหนังสือ

5. การเกษียณลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ต้องตรวจ ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือทุกครั้ง ก่อนส่งคืนต้นฉบับให้กับเจ้าของหนังสือ

6. ข้อควรระวัง แนบไฟล์หนังสือผิด ยกตัวอย่าง เช่น เอกสารแนบกำหนดการ และแนบเอกสารเรื่องอื่นเกิดจากความผิดพลาดในการเลือกไฟล์ และการตั้งชื่อไฟล์ผิดพลาด

3.4 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานธุรการมีความสำคัญเป็นงานสนับสนุนด้านการสอน และบริหารงานด้านอื่นๆ ให้ดำเนินการไปด้วยดี โดยถือหลักความถูกต้อง ความถูกใจ ประหยัด ได้ประโยชน์ งานธุรการเป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่กว้างมาก และมีลักษณะงานที่จะต้องประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการทำงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุมการติดต่อประสานงานการให้บริการงานด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ด้านการวัดและประเมินผลรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรต่างๆ

งานธุรการเป็นงานประจำที่ทุกหน่วยงานจะต้องมีเพื่อเป็นการให้บริการและสนับสนุนให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินงานไปได้ด้วยดีและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานนั้น จึงมีผู้ให้ความหมายของงานธุรการดังนี้

หวน พินธุพันธ์ (2528) ระบุชัดเจนว่าการบริหารงานธุรการคือการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณงานการเงินงานพัสดุงานอาคารสถานที่งานบุคคลและงานบริหารทั่วๆไปเพื่อให้ดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2544) ได้ให้ความหมายว่าการบริหารงานธุรการหมายถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการรวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

รุจิร์ ภู่สาระ และ จันทรานี สงวนนาม (2545) ได้ให้ความหมายว่าการบริหารงานธุรการหมายถึงงานที่สามารถจะตรวจตราได้ทันทีตลอดเวลาต่างกับงานวิชาการซึ่งกว่าจะปรากฏผลก็ใช้เวลานานเกินที่จะตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันสั้นเช่นครูเข้าห้องสอนสายเป็นประจำตลอดภาคเรียนกับการที่โรงเรียนทำรายงานประจำเดือนส่งอำเภอหรือจังหวัดไม่ทันตามกำหนดผลจากข้อบกพร่องทั้งสองกรณีนี้หากพิจารณาแล้วคนทั่วไปจะมองว่ากรณีหลังร้ายแรงกว่ากรณีแรกทั้งๆ ที่ความเป็นจริงแล้วกรณีแรกร้ายแรงและเกิดผลเสียหายมากกว่าเป็นอันมาก

เรณู ครุฑไทย (2550) กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานธุรการหมายถึงงานธุรการเป็นงานที่มีขอบขายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่กว้างมากและมีลักษณะงานที่จะต้องประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรไม่ว่าจะเป็นการทำงานด้านสารบรรณการจัดเก็บและค้นหาเอกสารการจัดเตรียมการประชุมการติดต่อประสานงานการให้บริการรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2546) ให้ความหมายของการบริหารงานธุรการในโรงเรียนงานธุรการของโรงเรียนมีเนื้องานและความสำคัญเกี่ยวข้องกับผู้บริหารโรงเรียนเป็นอันมากในด้านเนื้องานกล่าวได้ว่ามีเนื้องานหลายอย่างที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติเป็นประจำโดยตลอดส่วนในด้านความสำคัญนั้นนับว่ามีความสำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียนเพราะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถในด้านการบริหารงานเป็นการสร้างความเชื่อถือไว้วางใจนิยมชมชอบให้เกิดมีขึ้นแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งยังสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียน

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2529) กล่าวถึงหลักการบริหารธุรการดังนี้

1.หลักความถูกต้องผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทาตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

2.หลักความถูกใจผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นบริการซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการคือบริการด้วยท่าทางและบริการด้วยวาจาดีซึ่งทั้งสองประการจะนำไปสู่ความถูกใจของผู้บริการ

3.หลักประหยัดผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุมดูแลและจูงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆสำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัดในขณะที่ทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

4.หลักประโยชน์ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากใช้ทรัพยากรซึ่งเป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าวจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหามาให้ก่อนและหลังตามลำดับ

5.หลักเปิดเผยและไว้ใจได้ผู้บริหารต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีรวมทั้งการบันทึกทุกอย่างพร้อมที่จะให้พิสูจน์ได้ตรวจสอบได้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2537) ได้กล่าวถึงแนวทางในการบริหารงานธุรการของผู้บริหารงานธุรการว่ามีดังนี้

1. กำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอนเพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดได้ไม่มีความคลุมเครือท้าทายความสามารถและเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมายมีระยะเวลาในการปฏิบัติที่แน่นอนและมีการติดตามผลเป็นระยะ

2. กำหนดขอบเขตของงานหรือการจัดทำใบพรรณนางานเพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้านซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

3. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียดทั้งยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานอื่นรวมทั้งการใช้เครื่องมือวัสดุต่างๆด้วย

4. การตรวจสอบการทำงานผู้บริหารงานธุรการอาจทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงานและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมงานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันผู้ปฏิบัติงานบกพร่องแม้แต่คนเดียวอาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วยดังนั้นในการบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร (2535) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการการเงิน และพัสดุ ได้แก่ให้มีแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติการ งานเกี่ยวกับงานธุรการการบริหารงานสารบรรณถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันการบริหารการเงิน และบัญชี ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและการบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

Hack และคณะ (1992) ได้สรุปคุณสมบัติของบุคคลที่หน้าที่บริหารงานธุรการที่สำคัญไว้ 5 ประการดังนี้

1. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผนทักษะในด้านการวางแผนมีความจาเป็นมากไม่เพียงแต่งานธุรการเท่านั้นงานอื่นๆก็เช่นเดียวกัน

2. มีความชำนาญด้านการเงินหมายถึงมีความชำนาญความรอบรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

3. มีความชำนาญในด้านการจัดการหมายถึงความสามารถของผู้บริหารในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในภาวะที่วิกฤติและปกติซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงาน
ธุรการ

4. มีความชำนาญในเรื่องคนหมายถึงความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลในเรื่องของความเชื่อเจตคติค่านิยมความต้องการซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของบุคคล

5. มีความมุ่งมั่นและพลังแรงกล้าหมายถึงคุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลในการทำงานซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

จากแนวคิดและทฤษฎีที่กล่าวมา ทำให้ทราบถึงรายละเอียดของการบริหารงานธุรการว่าเป็นงานแรกที่รับเอกสารเข้ามาในหน่วยงานและเป็นงานที่ส่งเอกสารออกจากหน่วยงาน ซึ่งหากหน่วยงานมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี ก็จะช่วยให้หน่วยงานนั้นๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน งานธุรการเป็นงานลงทะเบียนการรับ-ส่งหนังสือราชการของงานธุรการทั้งภายในและภายนอก การจำแนกประเภทเอกสารหนังสือเวียนระเบียบคำสั่งมติต่างๆและเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้าออกตรวจทานหนังสือ งานพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการถ่ายเอกสาร และสแกน

เก็บเอกสาร งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับจัดหาจัดใช้ดูแลและบริการเพื่อนำมาซึ่งความสะดวก และมีประสิทธิภาพในหน่วยงาน

คณาวุธ ชื่นชม (2555) กล่าวว่า แอปพลิเคชันคือ ซอฟท์แวร์ที่ใช้เพื่อช่วยในการทำงาน ของผู้ใช้ แอปพลิเคชันจึงมีสิ่งที่เรียกว่า ส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface: UI) ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นประเภทย่อย ๆ ตามสภาพแวดล้อมการทำงาน (Platform) ได้ดังนี้

1. Desktopแอพพลิเคชั่น คือ แอพพลิเคชั่นที่ทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น Windows Medio Player, Microsoft office เป็นต้น

2. Mobile แอพพลิเคชั่น แอพพลิเคชั่นที่ทำงานบน Mobile Device หรือ โทรศัพท์มือถือ เช่น IM+ เป็นต้น

3. Webแอพพลิเคชั่น คือ แอพพลิเคชั่นที่ทำงานบน WEB เช่น Hotmail, Gmail, Google+ เป็นต้น โดยเว็บแอพพลิเคชั่นอาจแบ่งออกได้อีกเป็น Internet แอพพลิเคชั่น โดย Internet หมายถึง การใช้งานเฉพาะภายในองค์กร ที่ตรงข้ามกับInternet ที่เป็น World Wide Web

ณัฐญา มาเกิด (2554) โปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานสำหรับเพิ่มเสริมความสามารถให้แก่อุปกรณ์สื่อสารที่มีการใช้งานง่าย ผู้ใช้งานสามารถติดตั้งโปรแกรมได้เองโดยมีรูปแบบการทำงานขึ้นอยู่กับรูปแบบของอุปกรณ์สื่อสารแบบพกพาและมีระบบปฏิบัติการที่อุปกรณ์สื่อสาร

สุชาดา พลาชัยภิรมย์ศิล (2553) กล่าวว่า Mobile Application (โมบายแอปพลิเคชัน) เกิดจากการรวมสองคำ ระหว่าง คำว่า “Mobile” กับคำว่า “Application” ซึ่งสามารถอธิบายความหมายได้ดังนี้

คำว่า “Mobile” (โมบาย) หมายถึง อุปกรณ์สื่อสารที่ใช้สำหรับพกพาที่ไม่เพียงแต่สามารถใช้งานตามพื้นฐานของโทรศัพท์แล้วยังสามารถทำงานเหมือนกับเครื่องคอมพิวเตอร์และเนื่องจาก เป็นอุปกรณ์ที่พกพาได้จึงมีคุณสมบัติเด่นคือ ขนาดเล็ก น้ำหนักเบา และใช้พลังงานค่อนข้างน้อย สามารถตอบสนองการใช้งานของผู้ใช้งานของผู้ใช้ได้อย่างหลากหลาย เช่น การติดต่อแลกเปลี่ยนข่าวสารกับ เครื่องคอมพิวเตอร์และสามารถเพิ่มหน้าที่การทำงานได้

ส่วนคำว่า “Application” (แอปพลิเคชัน) หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่ใช้เพื่อช่วยสำหรับการทำงานของผู้ใช้โดยแอปพลิเคชันจะมีส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface หรือ UI) เพื่อทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการใช้งาน

ดังนั้นคำว่า “Mobile Application”หมายถึง แอปพลิเคชันที่ช่วยในการทำงานของผู้ใช้บนอุปกรณ์สื่อสารแบบพกพา โดยแอปพลิเคชันที่ทำงานบนอุปกรณ์สื่อสารแบบพกพาเหล่านี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) แอปพลิเคชันระบบ คือ ซอฟต์แวร์ที่รองรับการทำงานของโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่างๆ เช่น Windows Mobile ที่พัฒนาโดย บริษัท ไมโครซอฟต์ ระบบปฏิบัติการ iPhone OS ที่พัฒนาโดยบริษัท Apple ระบบปฏิบัติการ Blackberry OS ที่พัฒนาโดยบริษัท Research In Mobile (RIM) และระบบปฏิบัติการ Android ที่พัฒนาโดยบริษัท Google เป็นต้น

2) แอปพลิเคชันที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้ใช้งาน เช่น แอปพลิเคชันประเภทเกมส์ แอปพลิเคชันประเภทเครือข่ายสังคมออนไลน์ และแอปพลิเคชันประเภทมัลติมีเดีย เป็นต้น

สุชาดา พลาชัยภิรมย์ศิล (2553) อธิบายว่า การพัฒนาเทคโนโลยีอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการบนสมาร์ตโฟน ส่งผลให้การใช้งานแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ขณะที่ Holzer และ Ondrus (2011) พบว่า การขยายตัวของตลาดแอปพลิเคชันและโครงสร้างพื้นฐานด้านการสื่อสาร ทำให้แอปพลิเคชันกลายเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดต่อสื่อสาร การให้บริการข้อมูลและการดำเนินงานขององค์กรในยุคดิจิทัล

จากแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ สรุปได้ว่าแอปพลิเคชัน คือ ระบบโปรแกรมที่ช่วยอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เหมาะสำหรับการปฏิบัติงานออฟฟิศ ช่วยให้การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ใช้งานสามารถทำงาน กิจกรรมต่างๆ ได้สะดวกลดระยะเวลามากยิ่งขึ้น ในปัจจุบันการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ตรวจสอบได้ ใช้งานได้ทุกที่ เหมาะกับงานด้านเอกสาร สนองการใช้งานได้หลากหลาย และติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็วจนเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของการดำรงชีวิตผู้คนในปัจจุบัน และสามารถใช้สื่อสาร ดูหนัง ฟังเพลง พูดคุย และที่สำคัญสามารถส่งข้อความรูปภาพ และภาพเคลื่อนไหว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ในยุคโลกปัจจุบัน

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 จะได้กล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรมแผนปฏิบัติงานและแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน หรือลำดับของการทำงานของระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS ที่จะแสดงให้เห็นการจัดทำหนังสือราชการ ขั้นตอนการเดินหนังสือผ่านระบบของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS เป็นระบบที่มีความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สารบรรณ และยังช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษ ลดค่าใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษที่สิ้นเปลืองอีกด้วย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนการดำเนินงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รวมถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน)

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.4 จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ คณะวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงานการจัดทำหนังสือทั้งภายในและภายนอก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานรวมทั้งการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของงานสารบรรณ และผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งแผนปฏิบัติงานประกอบด้วย 1) กิจกรรม 2) ขั้นตอน/รายละเอียด 3) ระยะเวลาดำเนินการ 4) ตัวชี้วัดความสำเร็จค่าเป้าหมาย และ 5) ผู้รับผิดชอบ และแสดงความเชื่อมโยงภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ นโยบายของมหาวิทยาลัย และเป้าประสงค์ของคณะรายละเอียดดังตารางที่ 4-1

ตารางที่ 4-1 แผนการดำเนินงาน

ลำดับที่	รายการดำเนินการ	เป้าหมายตัวชี้วัด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ			
1	สแกน QR Code และดาวน์โหลดบันทึกข้อความลงนามหนังสือ	ร้อยละ 100 ของการสแกน QR Code แอปพลิเคชันในมือถือ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ PC	
2	นำหนังสือหรือบันทึกข้อความเข้าระบบ UP-DMS	ร้อยละ 100 ของผลสัมฤทธิ์ในการส่ง	

ลำดับที่	รายการดำเนินการ	เป้าหมายตัวชี้วัด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		หนังสือบันทึกข้อความ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ UP-DMS	ภายในระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3	หัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณาความถูกต้องและเสนอผู้บริหารลงนาม	ร้อยละ100 ของหนังสือความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล	
4	หัวหน้าสำนักงานคณะพิจารณาความถูกต้องและเสนอผู้บริหารลงนาม	ร้อยละ100 ของหนังสือความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูล	
5	ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาความถูกต้องและเสนอผู้บริหารลงนาม	ร้อยละ100 ผลสมฤทธิ์ของหนังสือที่เสนอต่อผู้บริหารลงนาม	
6	ออกเลขในระบบ UP-DMS และส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง	ร้อยละ100 ผลสมฤทธิ์ในการลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการส่งภายในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ UP-DMS	
7	บันทึกเอกสาร	ร้อยละ100 ผลสมฤทธิ์ของหนังสือที่ดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้นเรียบร้อย	
8	ส่งบันทึกข้อความลงนามไปยังผู้เกี่ยวข้อง	ผลสัมฤทธิ์ของหนังสือที่คณบดีลงนาม เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายในระยะเวลา 30 นาที	

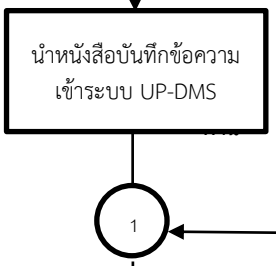
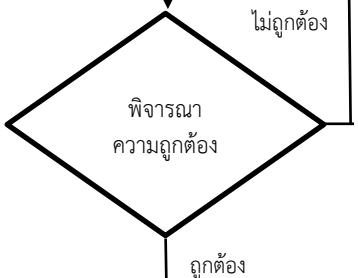
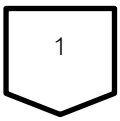
ตารางที่ 4-2 แผนการดำเนินงาน

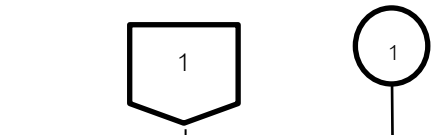
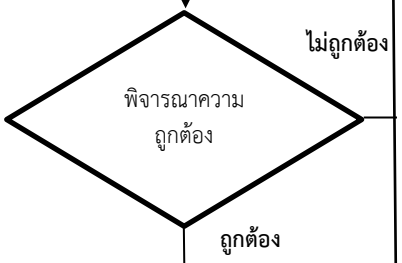
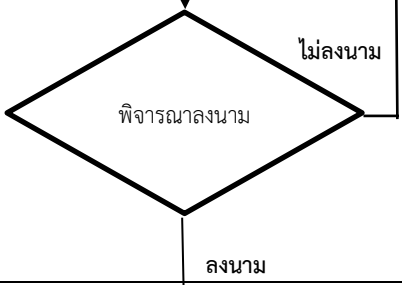
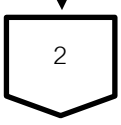
ลำดับที่	รายการดำเนินการ	เป้าหมายตัวชี้วัด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารใบขออนุญาตใช้รถตู้			
1	สแกน QR Code และดาวน์โหลดดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารใบขออนุญาตใช้รถตู้	ร้อยละ 100 ของการสแกน QR Code แอปพลิเคชันในมือถือ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ PC	1 ชั่วโมง
2	กรอกรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่ต้องการ	ร้อยละ 100 ของผลสัมฤทธิ์ในการส่งแบบฟอร์มเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ UP-DMS	
3	ส่งแบบฟอร์มเข้าระบบ UP-DMS	ร้อยละ 100 ของผลสัมฤทธิ์ในการส่งแบบฟอร์มเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ UP-DMS	
4	สร้างทางเดินเอกสาร	ร้อยละ100 ของเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วน	
5	งานธุรการวางลายเซ็นในระบบ	ร้อยละ 100 ผลสัมฤทธิ์ของแบบฟอร์มเอกสารที่เสนอต่อผู้บริหารลงนามอนุญาต ตามลำดับ	
6	วางลายเซ็นในระบบ	ร้อยละ 100 ผลสัมฤทธิ์ของแบบฟอร์มเอกสารที่เสนอต่อผู้บริหารลงนามอนุญาต ตามลำดับ	

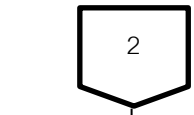
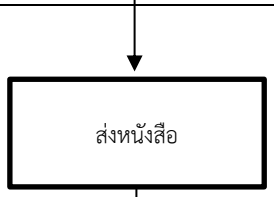
ลำดับที่	รายการดำเนินการ	เป้าหมายตัวชี้วัด	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
7	ส่งผลการพิจารณา	ร้อยละ 100 ของเอกสารที่คณบดีลงนาม เสร็จสิ้นเรียบร้อย	
8	บันทึกเอกสาร	ร้อยละ100 ผลสมฤทธิ์ของเอกสารที่ดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้นเรียบร้อย	

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4-3 กระบวนการดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		**ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ** 1) สแกน QR CODE แอปพลิเคชัน LINE@ เอกสารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ 2) ดาวน์โหลดหนังสือจากแอปพลิเคชัน Line 3. จัดทำบันทึกข้อความตามรายละเอียดที่ต้องการ 4. บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .PDF	15 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการ/ตารางแนบ/หนังสือรับภายใน (ถ้ามี)
2		**ขั้นตอนที่ 2 นำหนังสือบันทึกข้อความเข้าระบบ UP-DMS** 1. เข้าโปรแกรม Google Chrome 2. พิมพ์ Username และ Password UP มหาวิทยาลัย 3. พิมพ์ชื่อเรื่อง / เรียน / เจ้าของเรื่อง 4. บันทึก	5 นาที	งานธุรการ	
3		**ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาความถูกต้อง** หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง กรณี พบข้อผิดพลาด ส่งกลับคืนงานที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขโดยทันที	2 นาที	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
					

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4		**ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาความถูกต้อง** หัวหน้าสำนักงานคณะตรวจสอบความถูกต้อง กรณี พบข้อผิดพลาด ส่งกลับคืนงานที่รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขโดยทันที	2 นาที	หน.สำนักงาน	
5		**ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาลงนาม** เสนอคณบดี/รองคณบดีที่รักษาการแทน พิจารณาลงนาม	30 นาที	คณบดี/รักษาการแทนคณบดี	
6		**ขั้นตอนที่ 6 ออกเลขในระบบ UP-DMS** 1. ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ เลขหนังสือ อว 7321/ 2. ลงวัน เดือน ปี	2 นาที	งานธุรการ	
7		**ขั้นตอนที่ 7 บันทึกเอกสาร** 1. ดาวน์โหลดหนังสือบันทึกข้อความ เก็บไว้เพื่อป้องกันการสูญหาย 2. จัดเก็บไฟล์ ตามระเบียบงานสารบรรณ	2 นาที	งานธุรการ	
					

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8		**ขั้นตอนที่ 8 ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง** ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที	หน่วยงานภายนอก/เจ้าของเรื่อง	
					

4.3.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความลงนาม

จากตารางที่ 4.3.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 8 ขั้นตอน และตัวอย่างประกอบดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ

1) ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งสแกนคิวอาร์โค้ด QR Code

ดำเนินการการติดตั้งแอปพลิเคชัน Line@ หนังสืองานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ ในสมาร์ทโฟน และเครื่อง PC คอมพิวเตอร์ จะดำเนินการ 2 ส่วนดังนี้

1.1 นำโทรศัพท์มือถือ สแกน QR Code Line@ หนังสืองานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นสมาชิก ในกลุ่ม Line แสดงดังภาพที่ 4.1



QR CODE

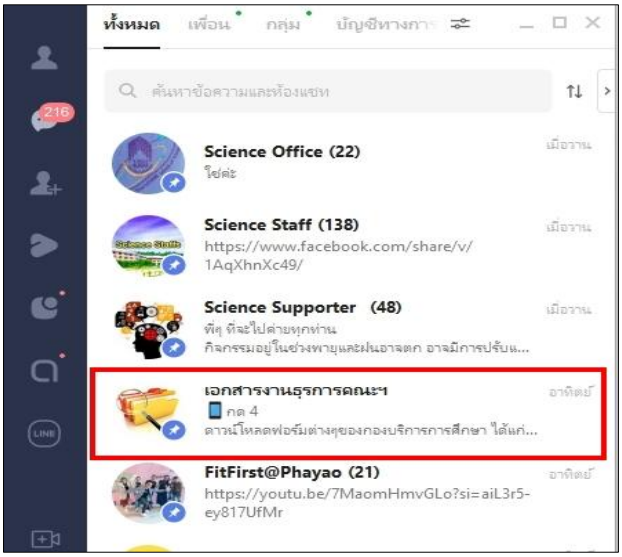
ภาพที่ 4.1 สแกน QR CODE LINE@ หนังสืองานธุรการคณะวิทยาศาสตร์

1.2) สัญญาลักษณ์โลโก้ หนังสืองานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ แสดงดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 สัญญาลักษณ์โลโก้ Line หนังสืองานธุรการคณะวิทยาศาสตร์

1.3) แอปพลิเคชัน LINE@ หนังสืองานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ ในเครื่อง PC คอมพิวเตอร์ แสดงดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 LINE@ หนังสืองานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ ในเครื่อง PC คอมพิวเตอร์

2) ดาวน์โหลดหนังสือบันทึกข้อความจาก Line

2.1) กด 1 ดาวน์โหลดบันทึกข้อความ คณะวิทยาศาสตร์ แสดงดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 สัญญาลักษณ์ กด 1 ดาวน์โหลดเอกสาร คณะวิทยาศาสตร์

2.2) ดาวน์โหลดบันทึกข้อความหนังสือ ดังนี้

(1) ดาวน์โหลด บันทึกข้อความในรูปแบบไฟล์ Word และดำเนินการพิมพ์รายละเอียด ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1) พิมพ์ ส่วนงานเจ้าของหนังสือ

1.2) พิมพ์ที่ ตามด้วยตัวย่อ อว xxxxx/ xxxx

1.3) พิมพ์วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

1.4) พิมพ์ชื่อเรื่อง พิมพ์ชื่อเต็มของหนังสือ

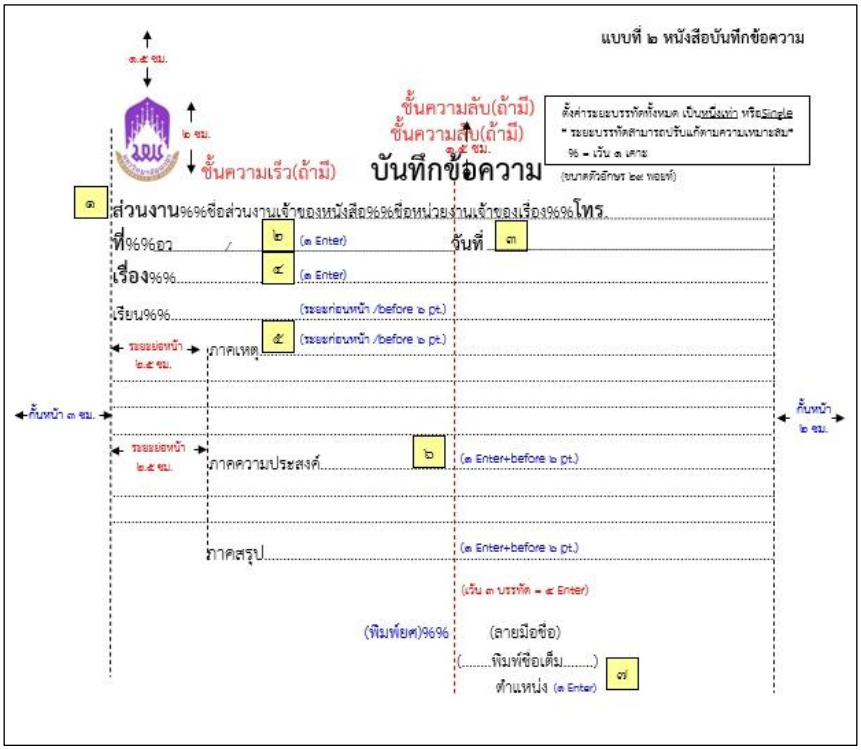
1.5) พิมพ์ย่อหน้าข้อความภาคเหตุ

1.6) พิมพ์ภาคความประสงค์ และภาคสรุป

1.7) พิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

(2) ดำเนินการ Save บันทึกข้อความจากไฟล์ Word เป็นไฟล์ .Pdf

(3) บันทึกไฟล์หน้า Desktop ตั้งชื่อไฟล์ตรงตามชื่อบันทึกข้อความแสดงดังภาพที่ 4.5-4.6



ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ

ข้อสังเกต ในการเขียนหนังสือราชการถ้าไม่ได้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะใช้คำขึ้นต้นว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” จะไม่มีคำว่า “นั้น” ในท้ายวรรค

- ส่วนการเขียนหนังสือราชการที่มีการอ้างเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาจะใช้คำขึ้นต้นว่า “ตาม.....และลงท้ายวรรคด้วยคำว่า “นั้น” เสมอ

ข้อควรระวัง ในการเขียนหนังสือราชการที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม...นั้น” มิให้ต่อความในวรรค 2 ด้วย “จึง” เป็นอันขาดเพราะการเขียนขึ้นต้นด้วย“ตาม...นั้น” เป็นการเท้าความเดิมเท่านั้น ไม่ใช่เป็นการอ้างเหตุผลบังคับให้ทำตาม



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๓๗๓๓

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๗๓๒๕/๐๐๗๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ จากคณะบริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร ในโครงการบริการวิชาการ "การอบรม เชิงปฏิบัติการการสร้างลรรค์และการเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์จากผ้าฝ้ายของชุมชนลุ่มน้ำอิง ตำบลท่าวังทอง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา" นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ มีความยินดีอนุญาต ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา จำปาทอง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและการพัฒนาที่ยั่งยืน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ เป็นวิทยากรบรรยาย ในวันเสาร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ชุมชนบ้านดอกบัว ตำบลท่าวังทอง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

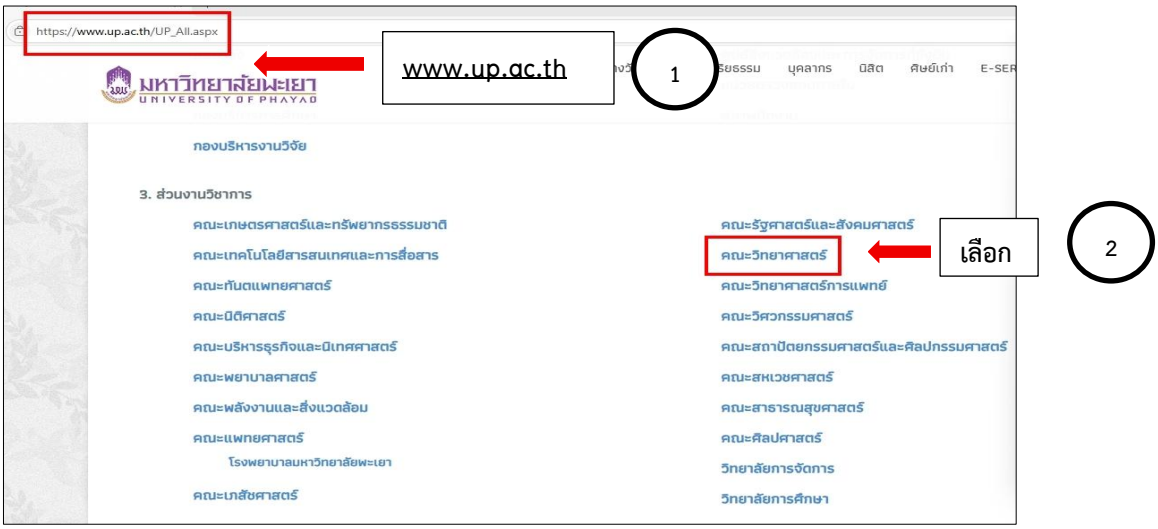
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างพิมพ์รายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความ

ข้อควรระวัง

1) การจัดทำบันทึกข้อความไฟล์นามสกุล .PDF จะต้องเพิ่มหน้าเปล่าจำนวน 1 หน้า เพื่อสำหรับการเกษียณหนังสือเสนอต่อผู้บริหารในระบบ UP-DMS

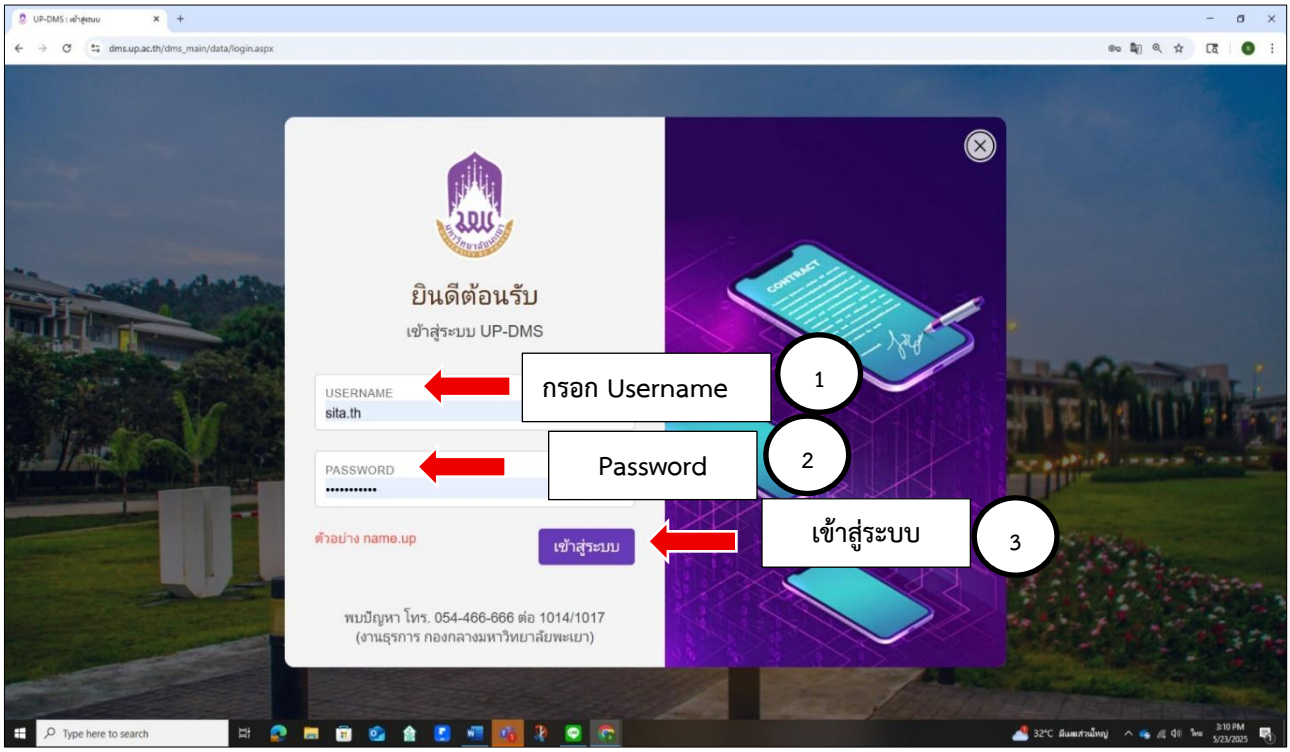
ขั้นตอนที่ 2 นำหนังสือบันทึกข้อความเข้าระบบ UP-DMS

2.1) เข้าเว็บไซต์ เปิดเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Chrome, Firefox, Edge และพิมพ์เว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา พิมพ์ www.up.ac.th และเข้าเมนูคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แสดงดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 เข้าเว็บไซต์ www.up.ac.th

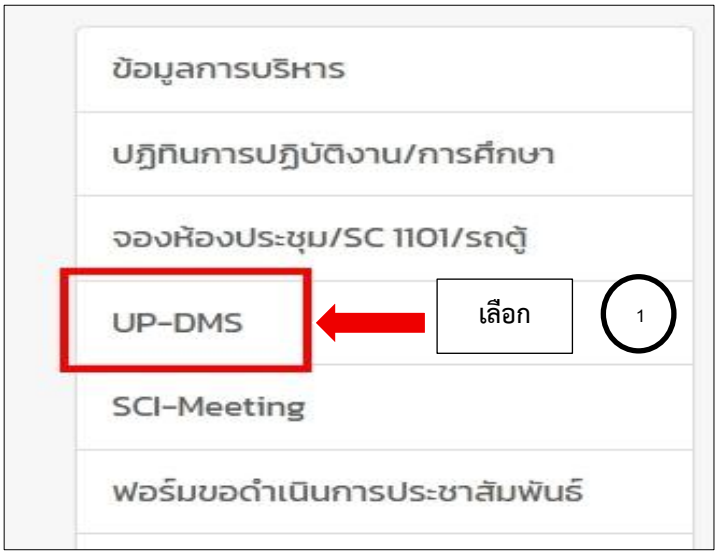
2.2) การเข้าสู่ระบบ คลิก UP-DMS เพื่อเข้าระบบ UP-DMS แสดงดังภาพที่ 4.8



ภาพที่ 4.8 คลิก UP-DMS เพื่อเข้าระบบ UP-DMS

2.3) กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ให้ดำเนินการพิมพ์ชื่อผู้ใช้ Username และรหัสผ่าน Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา และคลิกเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 กรอก Username และ Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา

2.4) การสร้างหนังสือส่งภายใน

(2.4.1) เลือกหนังสือส่งภายใน

(2.4.2) เลือกเครื่องหมายบวก +

แสดงดังภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.10 เลือกเครื่องหมายบวก + และเลือกหนังสือส่งภายใน

2.5) การสร้างทางเดินเอกสาร

(2.5.1) เลือกหนังสือส่งภายใน การสร้างทางเดินเอกสาร (Workflow) คือ การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานของเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย โดย ขั้นตอนจะมีผู้รับผิดชอบที่แตกต่างกันไป การสร้างทางเดินเอกสารทางเดินเอกสารจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

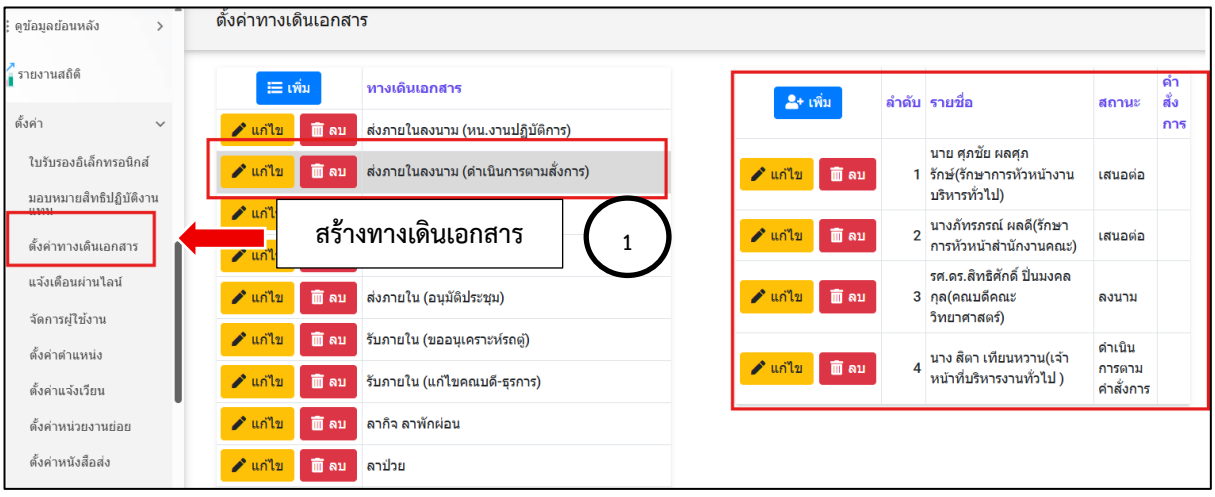
(2.5.2) ลำดับ 1 รายชื่อ รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป สถานะ เสนอต่อ

(2.5.3) ลำดับ 2 รายชื่อ รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะ สถานะ เสนอต่อ

(2.2.4) ลำดับ 3 รายชื่อ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์/รักษาการแทนคณบดี สถานะ ลงนาม

(2.5.5) ลำดับ 4 รายชื่อ ผู้เสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถานะ ดำเนินการตามคำสั่งการ

แสดงดังภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างสร้างทางเดินเอกสาร

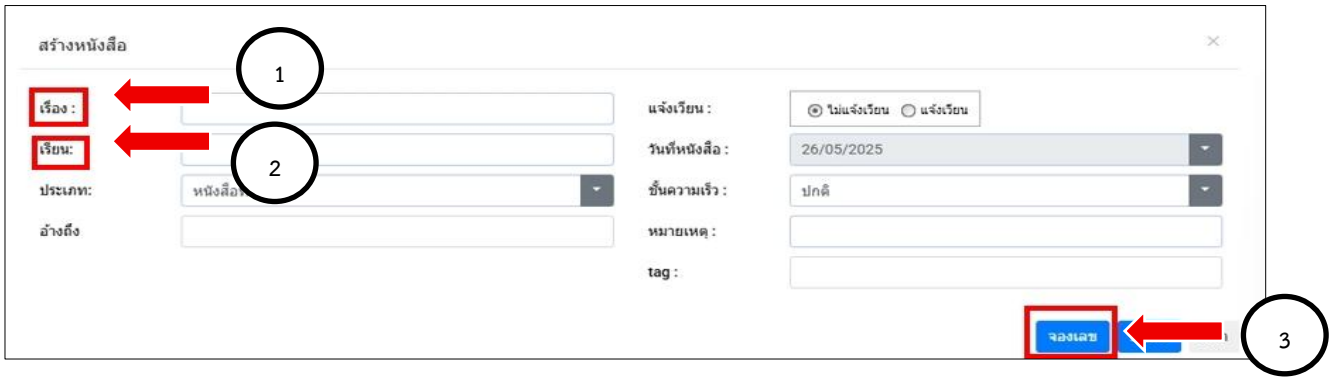
2.6) ดำเนินการกรอกชื่อเรื่อง / เรียน / จองเลข ในระบบ UP-DMS ดังนี้

(2.6.1) พิมพ์ชื่อเรื่องที่มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ลงนาม

(2.6.2) พิมพ์เรียนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

(2.6.3) คลิกจองเลข

แสดงดังภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 พิมพ์ชื่อเรื่อง / เรียน / จองเลข

2.7) การ Upload ไฟล์ .Pdf เพื่อนำไฟล์แนบในระบบ UP-DMS ดังนี้

(2.7.1) คลิกไฟล์ เพื่อทำการ Upload ไฟล์ .Pdf ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการเตรียมไฟล์ .PDF ไว้หน้า Desktop โดยตั้งชื่อไฟล์ตามชื่อเรื่อง แสดงดังภาพที่ 4.13

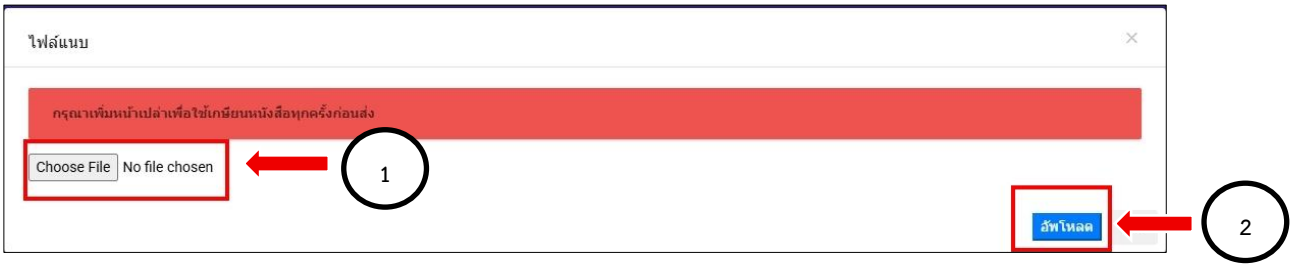


ภาพที่ 4.13 คลิกไฟล์ เพื่อทำการ Upload ไฟล์ .PDF

(2.7.2) คลิก Upload ไฟล์ .PDF โดยการ Choose File ทำการ Choose File

(2.7.3) ทำการ Upload ไฟล์เข้าระบบ UP-DMS

แสดงดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 ตัวอย่าง Upload ไฟล์ .PDF โดยการ Choose File

(2.7.4) เมื่อไฟล์ Upload ไฟล์ .PDF เข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏไฟล์สีเขียว แสดงดังภาพที่ 4.15



ภาพที่ 4.15 เมื่อไฟล์ Upload ไฟล์ .PDF สมบูรณ์จะปรากฏไฟล์สีเขียว

(2.7.5) คลิก View สัญญาลักษณ์สีฟ้า เพื่อเปิดไฟล์ที่บันทึกข้อความที่ได้ดาวน์โหลดไว้ แสดงดังภาพที่ 4.16



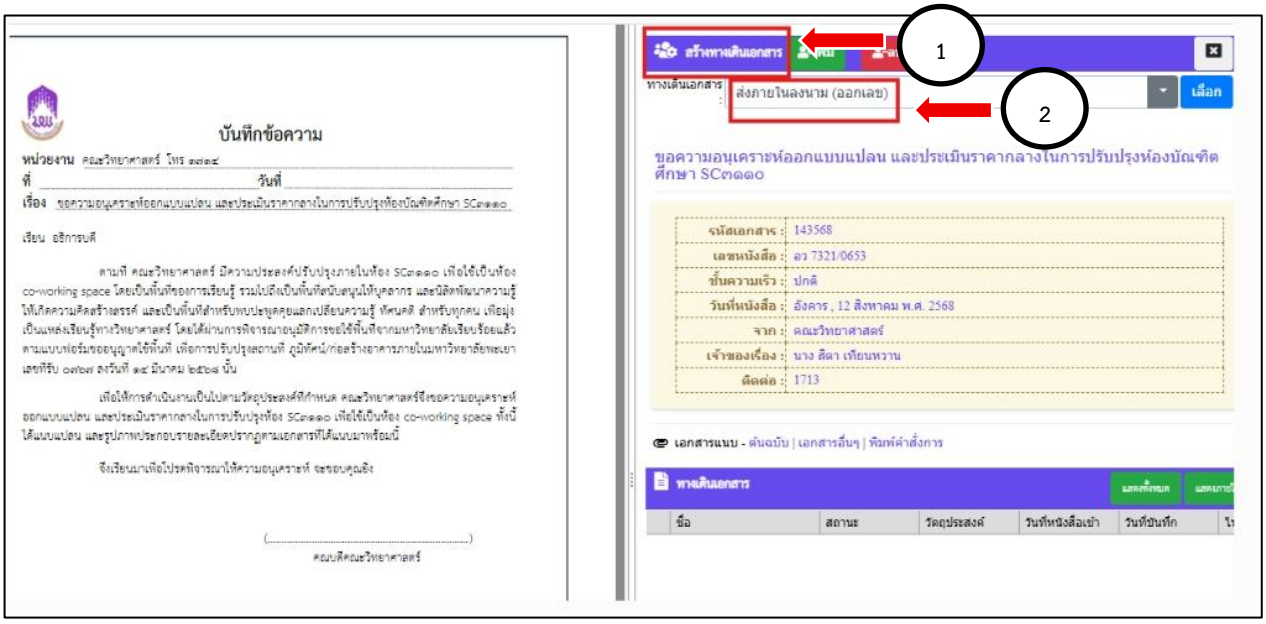
ภาพที่ 4.16 คลิก View สัญญาลักษณ์สีฟ้า

(2.7.6) คลิกสร้างทางเดินเอกสาร

(2.7.6.1) เลือกสร้างทางเดินเอกสาร เพื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือเสนอตามลำดับขั้น

(2.7.6.2) คลิก ส่งภายในลงนาม

แสดงดังภาพที่ 4.17

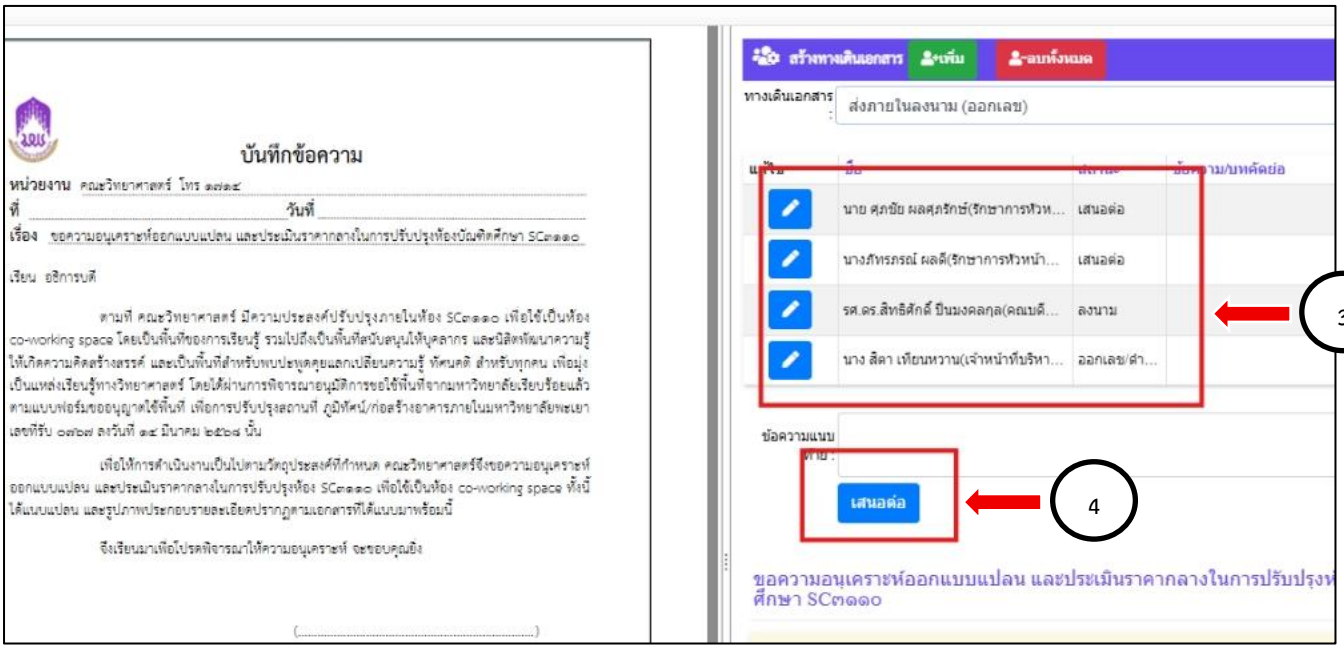


ภาพที่ 4.17 เลือกสร้างทางเดินเอกสาร

(2.7.6.3) หนังสือบันทึกข้อความถูกจัดส่งไปยังระบบ UP-DMS
เพื่อรอการเสนอต่อไปตามลำดับขั้นที่ทำการสร้างทางเดินเอกสาร

(2.7.6.4) คลิกเสนอต่อ

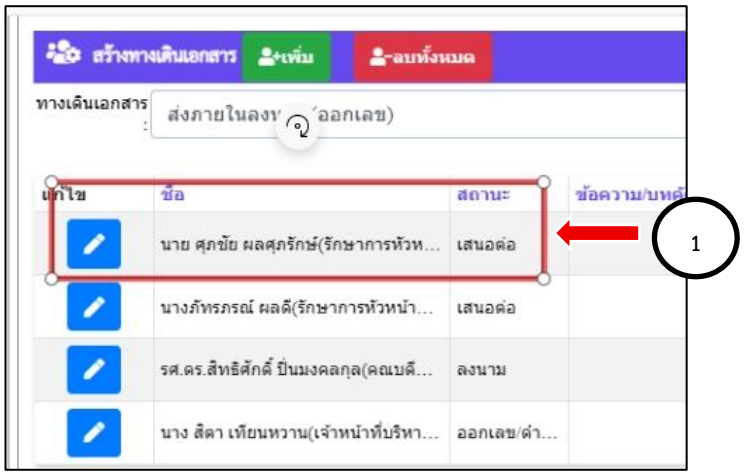
แสดงดังภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการส่งหนังสือ

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาความถูกต้อง

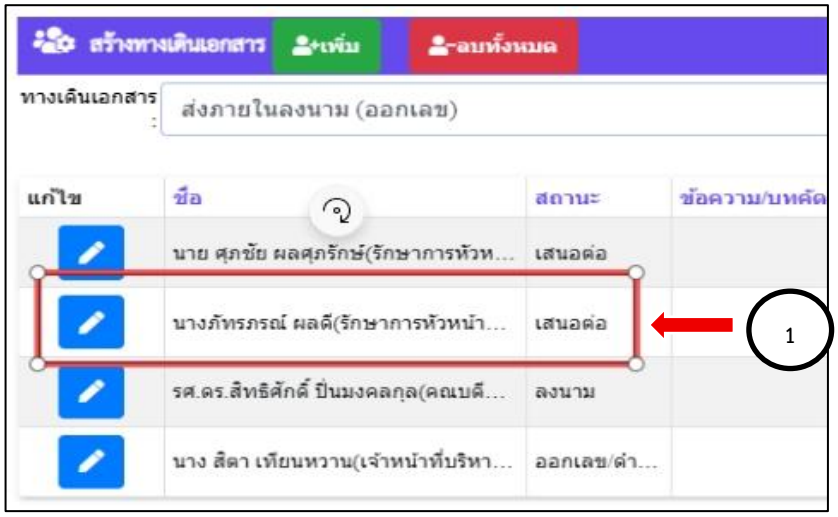
ผู้ปฏิบัติงานเสนอบันทึกข้อความในระบบ UP-DMS ผ่านหัวหน้างานบริหารงานบริหารทั่วไป ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือ หากมีข้อแก้ไขให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากไม่มีข้อแก้ไขให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แสดงดังภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการส่งหนังสือถึงหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ขั้นตอนที่ 4 เสนอหัวหน้าสำนักงานคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง

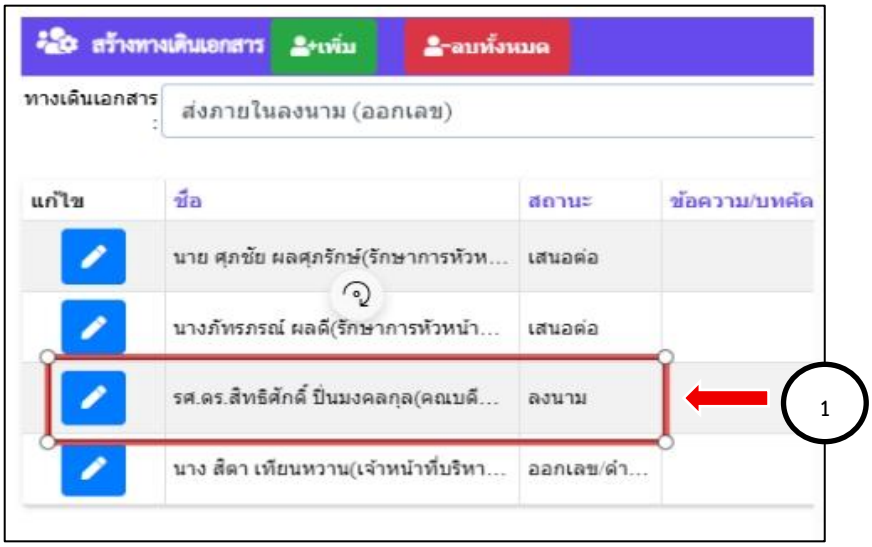
ผู้ปฏิบัติงานเสนอบันทึกข้อความในระบบ UP-DMS ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณะ ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือ ในกรณีที่หนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้กับงานที่รับผิดชอบของหนังสือดำเนินการแก้ไข แสดงดังภาพที่ 4.20



ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างการส่งหนังสือถึงหน้าหน้าสำนักงานคณะ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอคณบดี/รองคณบดีรักษาการแทนคณบดี

คณบดี/รองคณบดีรักษาการแทน พิจารณาลงนามโดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนหนังสือหากไม่ลงนาม ส่งแก้ไข แสดงดังภาพที่ 4.21



ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างเสนอหนังสือหนังสือคณบดี

ขั้นตอนที่ 6 ออกเลขในระบบ UP-DMS

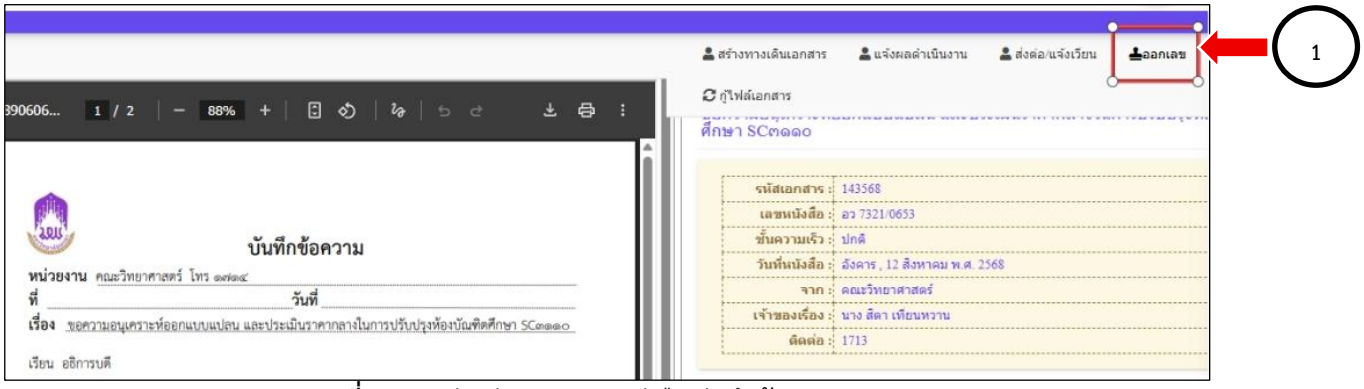
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกเลขส่งภายในเข้าระบบ UP-DMS ดังนี้

6.1 เลือกเมนูออกเลขหนังสือส่ง

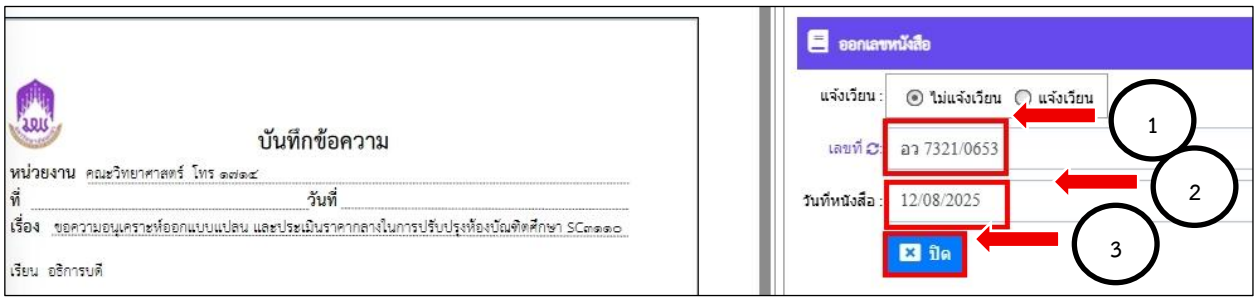
6.2 เลือกออกเลขหนังสือ เลขที่ อว xxxx/xxxx วันที่ หมายเลขจะรันในระบบอัตโนมัติ และนำหมายเลขลงบันทึกในหนังสือใส่ในหนังสือบันทึกข้อความ ในระบบ UP-DMS

6.3 คลิกปิด

แสดงดังภาพที่ 4.22-4.23



ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ

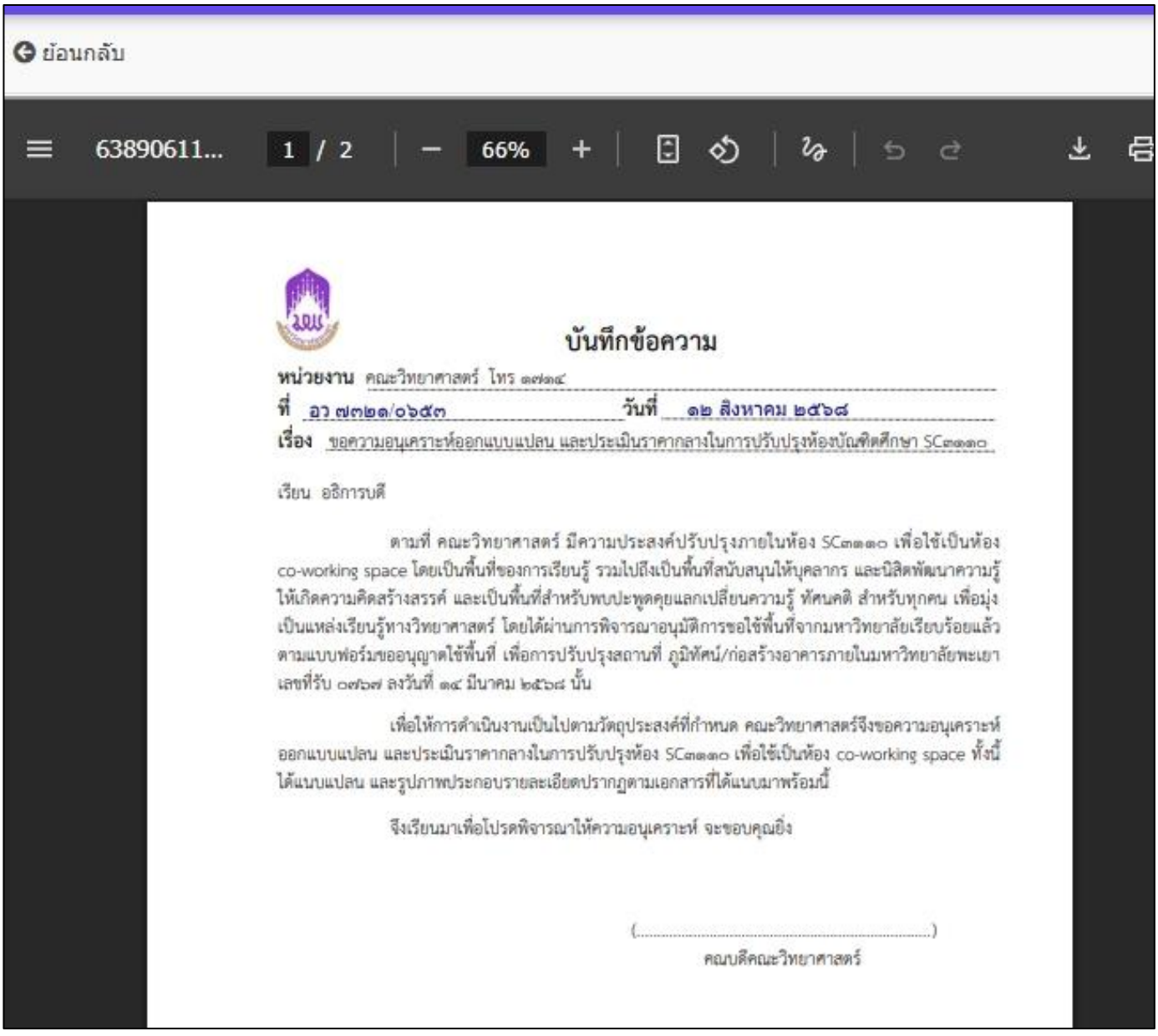


ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างเลขหนังสือบันทึกข้อความอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานดาวน์โหลดหนังสือบันทึกข้อความที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บไฟล์โดยเรียงลำดับตามเลขส่งภายใน เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือตามปีปฏิทิน จัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ

แสดงดังภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างไฟล์หนังสือบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 8 ส่งเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง

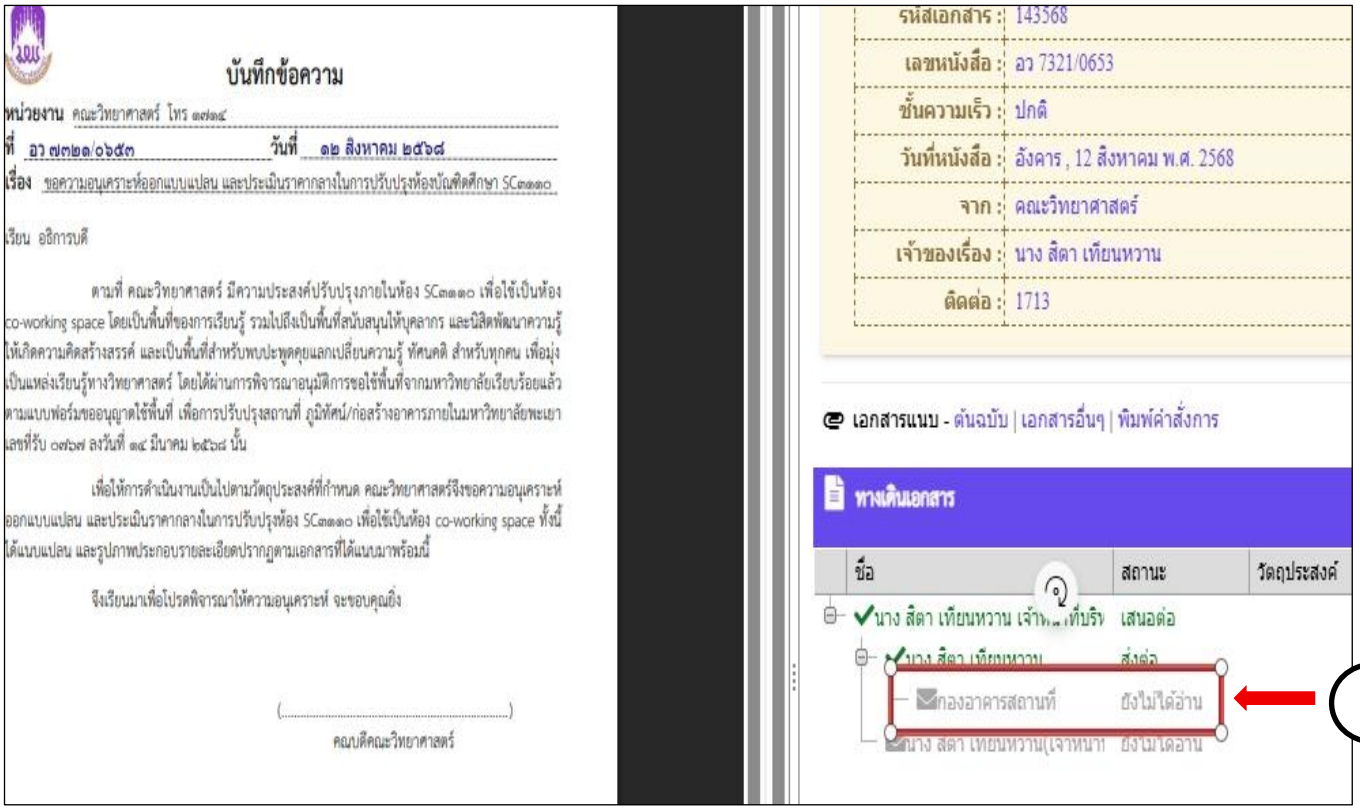
ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือบันทึกข้อความลงนามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยส่งต่อผ่านระบบ UP-DMS ตามเส้นทางเอกสาร

ข้อควรระวัง

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเส้นทางเอกสารว่าดำเนินการพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่จัดส่งถูกต้อง และเข้าไปตรวจสอบในระบบให้แน่ใจก่อนส่งต่อทุกครั้ง

2. ตรวจสอบบันทึกข้อความในระบบ เพื่อติดตามการรับหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อดำเนินการเสนอต่อไปยังหน่วยงานภายนอกคณะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

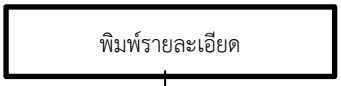
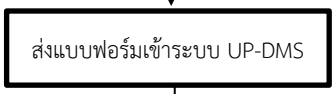
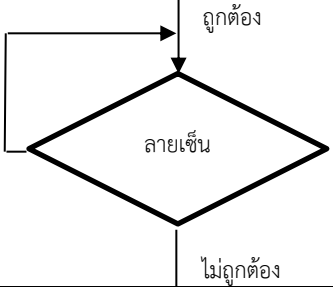
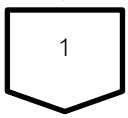
แสดงดังภาพที่ 4.25

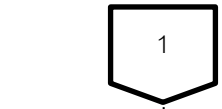
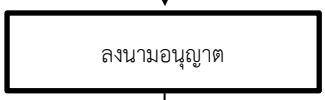


ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างไฟล์หนังสือบันทึกข้อความส่งไปยังหน่วยงาน

4.2 กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มเอกสาร

ตารางที่ 4-4 กระบวนการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารใบขออนุญาตใช้รถตู้

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		**ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบแบบฟอร์มออนไลน์** 1. สแกน QR CODE แอปพลิเคชัน LINE@ เอกสารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ 2. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม word / .PDF	2 นาที	ผู้ขอ	
2		**ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ต้องการ** 1. เลือกรูปแบบของแบบฟอร์ม word/ .PDF 2. พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน 3. บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .Pdf	15 นาที	ผู้ขอ	
3		**ขั้นตอนที่ 3 ส่งแบบฟอร์มเข้าระบบ UP-DMS** 1. เข้าเว็บเบราว์เซอร์ Chrome 2. เลือกระบบ UP-DMS 3. พิมพ์ Username และ Password UP มหาวิทยาลัย 4. พิมพ์ชื่อเรื่อง/เรียน/เจ้าของเรื่อง 5. บันทึก 6. ดาวน์โหลดไฟล์ .PDF เข้าระบบ UP-DMS	5 นาที	งานธุรการ	
4		**ขั้นตอนที่ 4 สร้างทางเดินเอกสาร** 1. เลือกทางเดินเอกสาร 2. เสนอต่อ	2 นาที	งานธุรการ	
5		**ขั้นตอนที่ 5 วางลายเซ็นในระบบ** 1. งานธุรการลงนามวางลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ UP-DMS 2. กดยืนยัน 3. ส่งต่อคณะวิทยาศาสตร์	2 นาที	งานธุรการ	
					

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6		**ขั้นตอนที่ 6 ลงนามลายเซ็นในระบบ** 1. คณบดี/รองคณบดีที่รักษาการแทนลงนามวางลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ UP-DMS 2. ยืนยัน	30 นาที	คณบดี/รองคณบดีรักษาการแทน	
7		**ขั้นตอนที่ 7 จัดส่งผลการพิจารณา** งานธุรการ ส่งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอเพื่อทราบ	1 นาที	งานธุรการ	
8		**ขั้นตอนที่ 8 บันทึกเอกสาร** โหลดแบบฟอร์ม จัดเก็บไฟล์ ตามระเบียบงานสารบรรณ	1 นาที	งานธุรการ	
					

4.2.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารการขออนุญาตใช้รถตู้

จากตารางที่ 4.2.2 ผู้เขียนขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด 8 ขั้นตอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้น ดังนี้

ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ระบบแบบฟอร์มออนไลน์

1) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการสแกน QR Code

ดำเนินการติดตั้งแอปพลิเคชัน Line@ เอกสารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ ในสมาร์ทโฟน และเครื่อง PC คอมพิวเตอร์ จะดำเนินการ 2 ส่วนดังนี้

(1.1) นำโทรศัพท์มือถือ สแกน QR Code แอพพลิเคชั่น Line@ เอกสารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นสมาชิก ในกลุ่ม Line แสดงดังภาพที่ 4.1



QR CODE

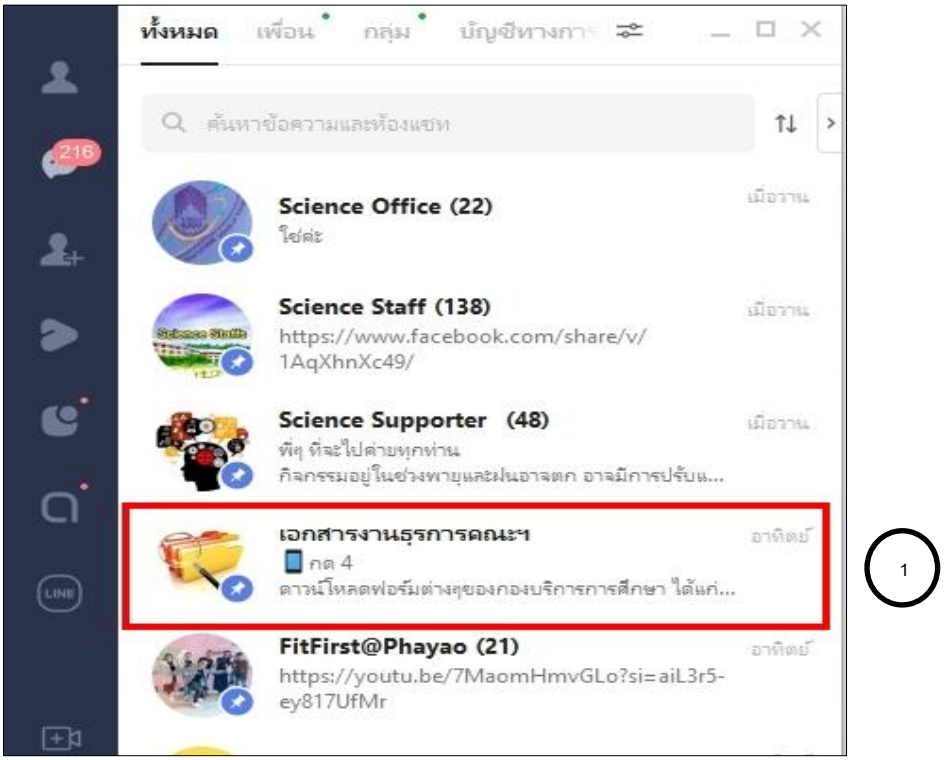
ภาพที่ 4.1 สแกน QR CODE แอปพลิเคชัน LINE@ เอกสารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์

1.2) สัญญาลักษณ์โลโก้ LINE เอกสารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ แสดงดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 สัญญาลักษณ์โลโก้ LINE เอกสารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์

1.3) แอปพลิเคชัน LINE@ เอกสารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ ในเครื่อง PC คอมพิวเตอร์ แสดงดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แอปพลิเคชัน LINE@ เอกสารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ ในเครื่อง PC คอมพิวเตอร์

1.4) ดาวน์โหลดเอกสาร

1. พิมพ์เลข 0 เพื่อรับเมนูแจ้งการใช้งานของระบบ ดังนี้
2. กด 1 ดาวน์โหลดบันทึกข้อความ คณะวิทยาศาสตร์ แสดงดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 สัญญาลักษณ์ กด 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม คณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ระบบแบบฟอร์มออนไลน์

ผู้ปฏิบัติดำเนินการเลือกแบบฟอร์มไฟล์ Word หรือไฟล์ .PDF และดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารใบอนุญาตใช้รถตู้ มีรายละเอียดดังนี้

(2.1) กรอกข้อมูลแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถตู้ พิมพ์รายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1

(2.1.1) วัน เดือน ปี

(2.1.2) ชื่อ-สกุล

(2.1.3) ความประสงค์ขออนุญาตใช้รถตู้

(2.1.4) จำนวนคัน

(2.1.5) จำนวนคนนั่ง

(2.1.6) ตั้งแต่วันที่ เดือน ปี

(2.1.7) ถึงวันที่ เดือน ปี

(2.1.8) โดยให้รถตู้รับที่

(2.1.9) ออกเดินทางตั้งแต่เวลา

(2.1.10) ลงชื่อผู้ขออนุญาต

ส่วนที่ 2

(2.1.11) ลงชื่อผู้รับผิดชอบ

(2.1.12) วันที่ เดือน ปี

ส่วนที่ 3

(2.1.13) อนุญาต/ไม่อนุญาต

(2.1.14) คณบดี/รองคณบดีรักษาการแทน ลงนามอนุญาต

ส่วนที่ 4

(2.1.15) ชื่อผู้ที่จะไปรับ

(2.1.16) พร้อมด้วย (ถ้ามี)

(2.1.17) สถานที่รับ

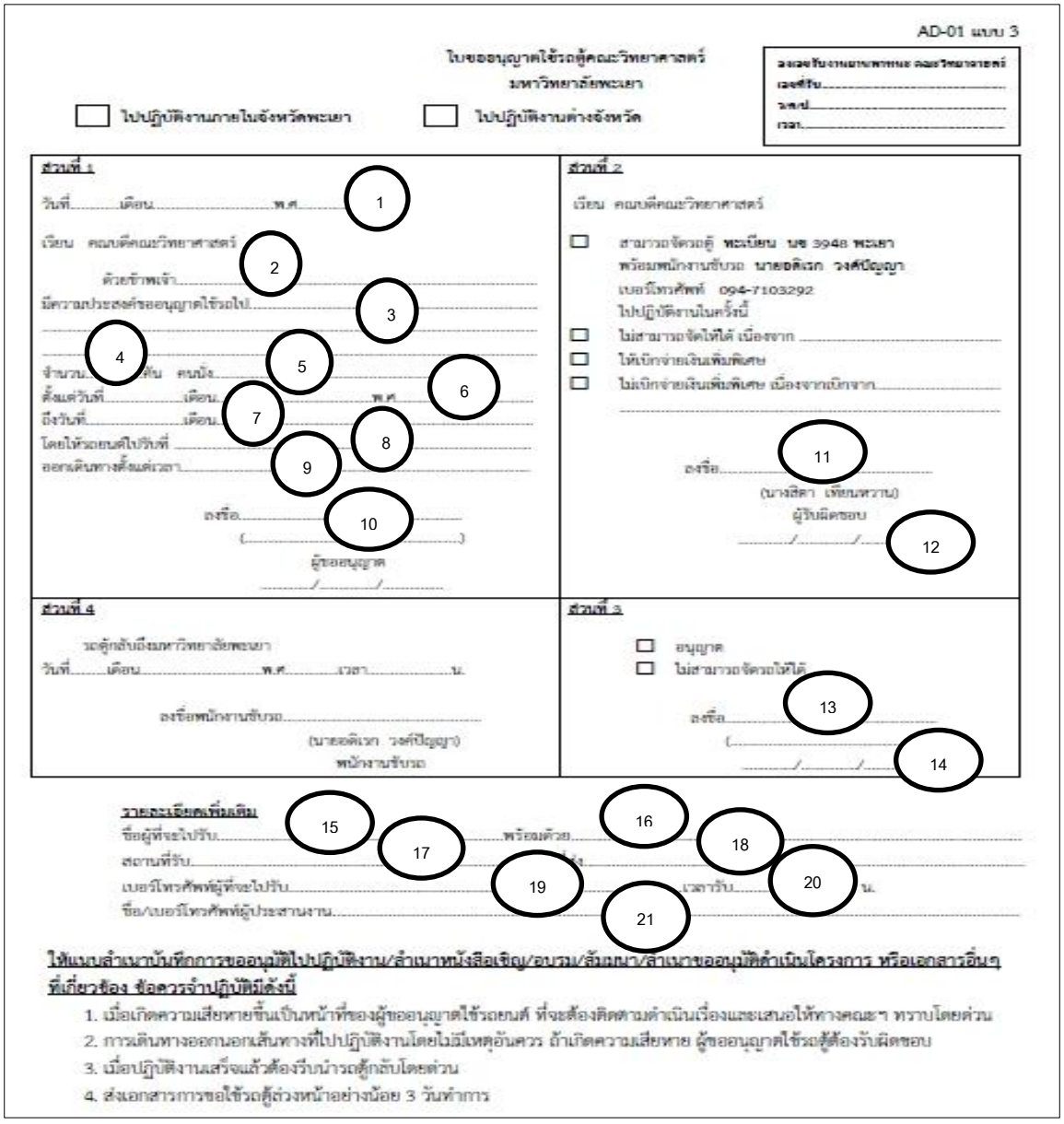
(2.1.18) สถานที่ส่ง

(2.1.19) เบอร์โทรศัพท์ผู้ที่จะไปรับ

(2.1.20) เวลารับ

(2.1.21) ชื่อ/เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงาน

แสดงดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารใบขออนุญาตใช้รถตู้

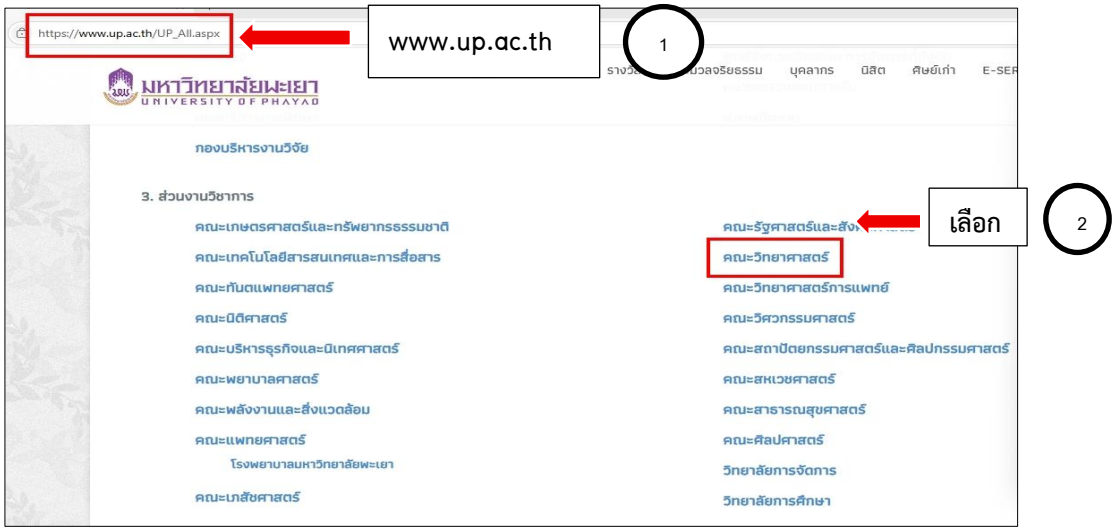
ข้อควรระวัง

1. การกรอกรายละเอียดข้อมูล เวลา สถานที่รับ สถานที่ส่งต้องชัดเจน เบอร์โทรผู้ประสานงาน
2. ผู้ขอรับบริการไม่แนบเอกสารเพื่อประกอบการขออนุญาตใช้รถตู้

ขั้นตอนที่ 3 ส่งแบบฟอร์มเข้าระบบ UP-DMS

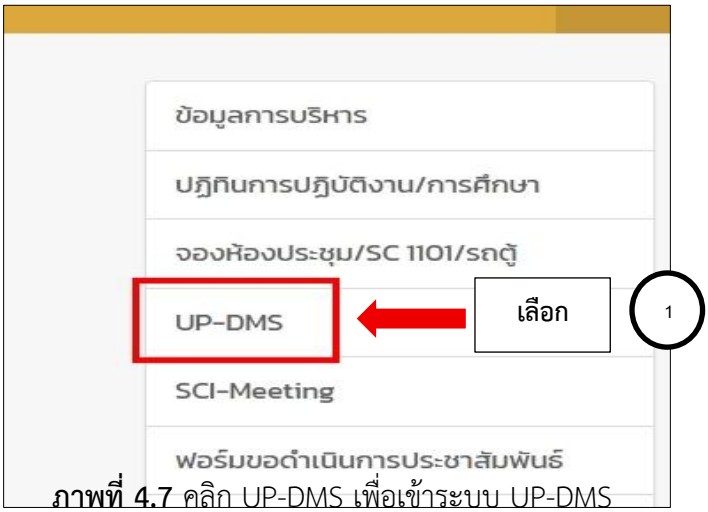
ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ชื่อผู้ใช้ Username และรหัสผ่าน Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา และคลิกเข้าสู่ระบบ

3.1) เข้าเว็บไซต์ เปิดเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Chrome, Firefox, Edge และพิมพ์เว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา พิมพ์ www.up.ac.th และเข้าเมนูคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แสดงดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 เข้าโปรแกรม Google Chrome เว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา

3.2) เลือกระบบ UP-DMS เพื่อเข้าระบบ UP-DMS แสดงดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 คลิก UP-DMS เพื่อเข้าระบบ UP-DMS

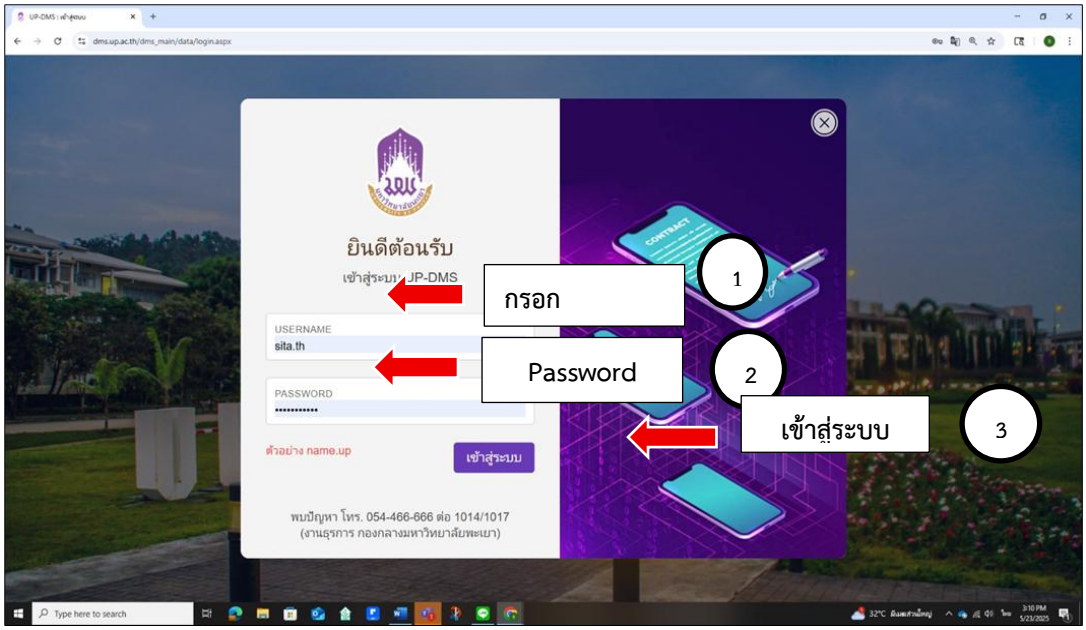
3.3) เลือกพิมพ์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ UP-DMS ดังนี้

(3.1.1) พิมพ์ชื่อผู้ใช้ Username

(3.1.2) พิมพ์รหัสผ่าน Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา

(3.1.3) คลิกเข้าสู่ระบบ

แสดงดังภาพที่ 4.8



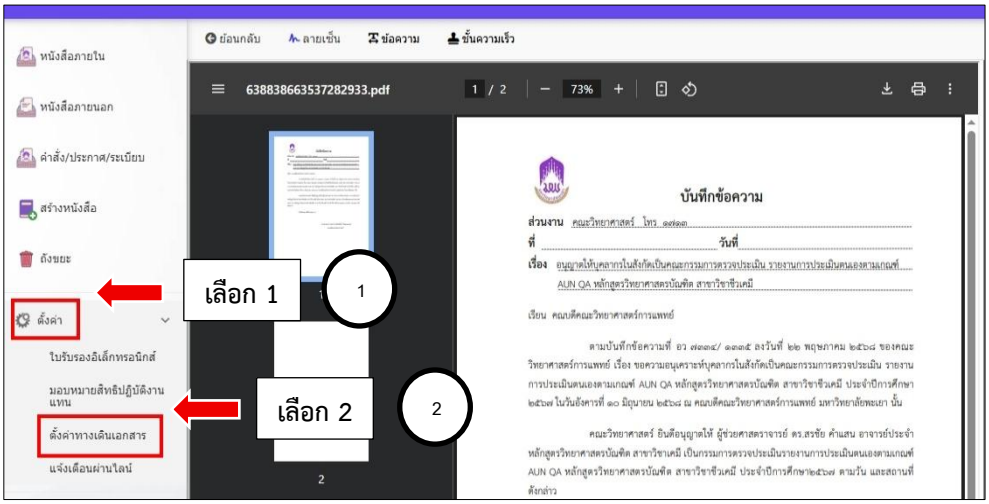
ภาพที่ 4.8 กรอก Username และ Password UP มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่ 4 สร้างทางเดินเอกสาร

4.1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสร้างทางเดินเอกสารในระบบ UP-DMS

4.2) เลือกตั้งค่าทางเดินเอกสาร

แสดงดังภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 คลิก View สัญญาลักษณ์สีฟ้า

4.3) คลิกเลือกสร้างทางเดินเอกสาร แสดงดังภาพที่ 4.12

(4.3.1) เลือกหนังสือส่งภายใน การสร้างทางเดินเอกสาร (Workflow) คือ การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานของเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย โดย ขั้นตอนจะมีผู้รับผิดชอบ

ที่แตกต่างกันไป การสร้างทางเดินเอกสารทางเดินเอกสารจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

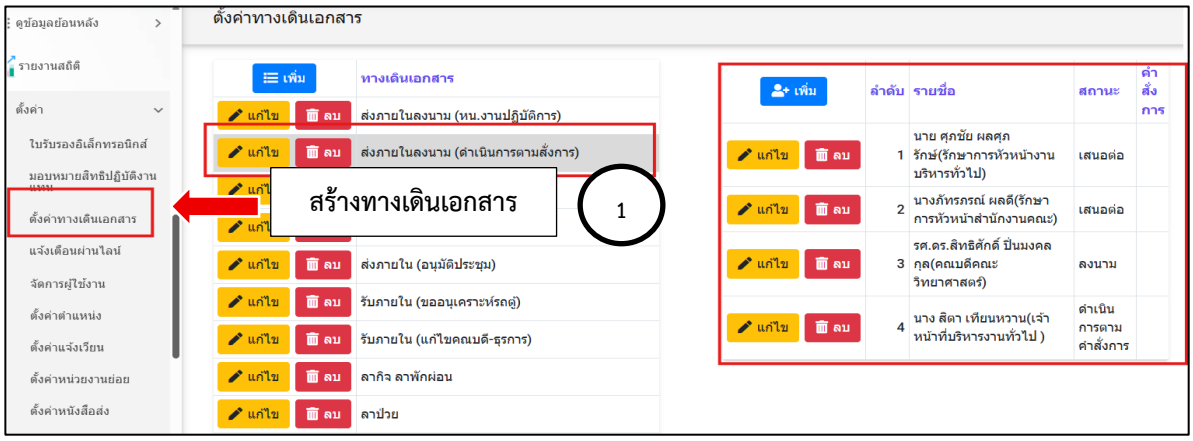
(4.3.2) ลำดับ 1 รายชื่อ รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป สถานะ เสนอต่อ

(4.3.3) ลำดับ 2 รายชื่อ รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะ สถานะ เสนอต่อ

(4.3.4) ลำดับ 3 รายชื่อ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์/รักษาการแทนคณบดี สถานะ ลงนาม

(4.3.5) ลำดับ 4 รายชื่อ ผู้เสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถานะ ดำเนินการตามคำสั่งการ

แสดงดังภาพที่ 4.10



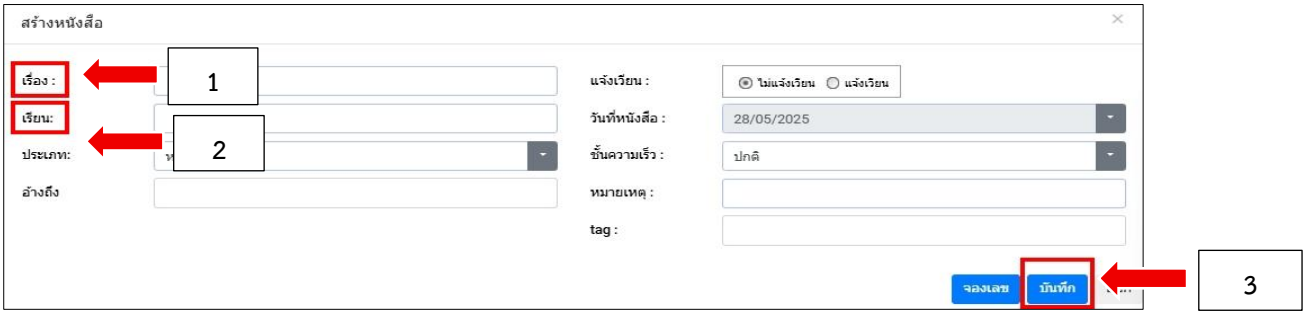
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างสร้างทางเดินเอกสาร

(4.3.6) กรอกชื่อเรื่อง / เรียน / บันทึก แสดงดังภาพที่ 4.11

(4.3.6.1) พิมพ์ชื่อเรื่องที่มีความประสงค์

(4.3.6.2) พิมพ์เรียน

(4.3.6.3) คลิกบันทึก



ภาพที่ 4.11 กรอกชื่อเรื่อง / เรียน / บันทึก

(4.3.7) การ Upload ไฟล์ .Pdf เพื่อนำไฟล์แนบในระบบ UP-DMS ดังนี้

(4.3.7.1) คลิกไฟล์ เพื่อทำการ Upload ไฟล์ .Pdf ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการเตรียมไฟล์ .PDF ไว้หน้า Desktop โดยตั้งชื่อไฟล์ตามชื่อเรื่อง แสดงดังภาพที่ 4.12

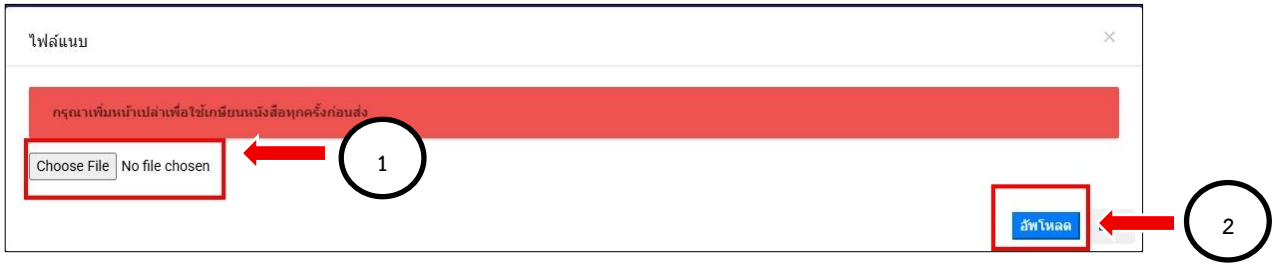


ภาพที่ 4.12 คลิกไฟล์ เพื่อทำการ Upload ไฟล์ .PDF

(4.3.7.2) คลิก Upload ไฟล์ .PDF โดยการ Choose File ทำการ Choose File

(4.3.7.3) ทำการ Upload ไฟล์เข้าระบบ UP-DMS

แสดงดังภาพที่ 4.13



ภาพที่ 4.13 ตัวอย่าง Upload ไฟล์ .PDF โดยการ Choose File

(4.3.7.4) เมื่อไฟล์ Upload ไฟล์ .PDF เข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏไฟล์สีเขียว

แสดงดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 เมื่อไฟล์ Upload ไฟล์ .PDF สมบูรณ์จะปรากฏไฟล์สีเขียว

(4.3.7.5) คลิก View สัญญาลักษณ์สีฟ้า เพื่อเปิดไฟล์ที่บันทึกข้อความที่ได้ดาวน์โหลดไว้ แสดงดังภาพที่ 4.15



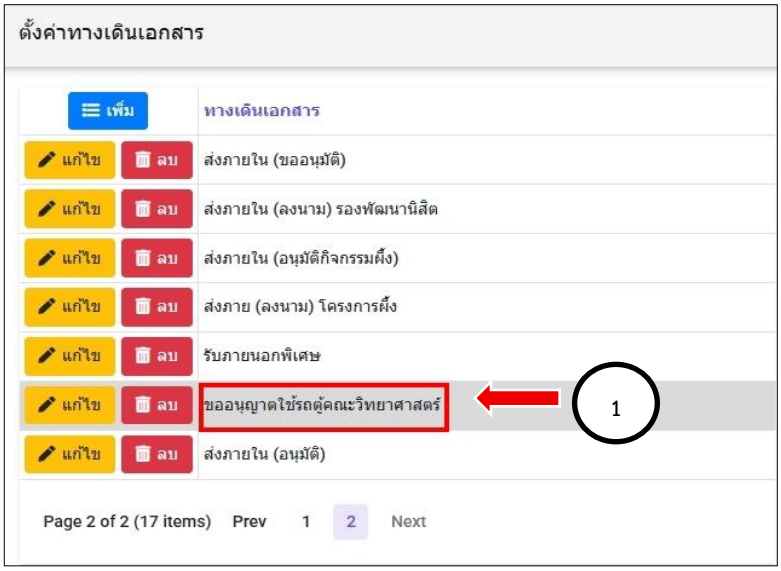
ภาพที่ 4.15 คลิก View สัญญาลักษณ์สีฟ้า

(4.3.7.6) คลิกสร้างทางเดินเอกสาร

(2.7.6.1) เลือกสร้างทางเดินเอกสาร เพื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือเสนอตามลำดับขั้น

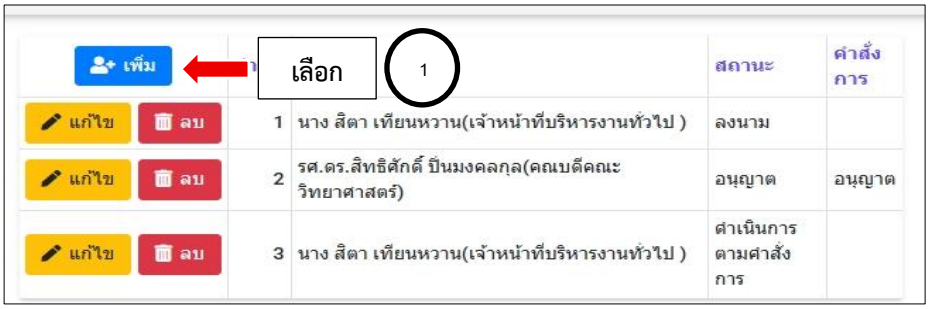
(2.7.6.2) คลิก ส่งภายในลงนาม

แสดงดังภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 ตั้งค่าทางเดินเอกสาร

(4.3.7.7) คลิกเครื่องหมาย + เพิ่ม ลำดับ รายชื่อ สถานะ คำสั่งการ เพื่อสร้างทางเดินการส่งเอกสารไปยังผู้บังคับบัญชา ลงนามในระบบอิเล็กทรอนิกส์
แสดงดังภาพ 4.17



ภาพที่ 4.17 + เพิ่ม ลำดับ รายชื่อ สถานะ คำสั่งการ เพื่อสร้างทางเดินการส่งเอกสารไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 5 ลายเซ็น

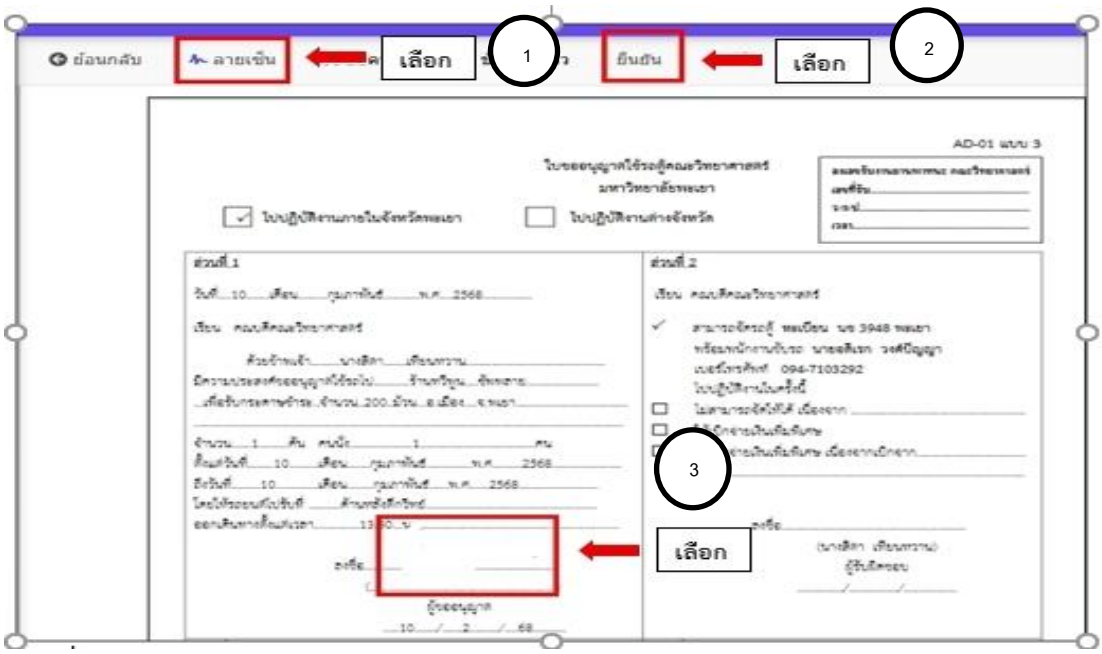
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลพร้อมตรวจสอบเอกสารแนบในแบบฟอร์มเอกสาร ในกรณีที่หนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้กับงานที่รับผิดชอบของหนังสือดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องผู้ขออนุญาตลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ UP-DMS ดังนี้

5.1) คลิกลายเซ็น

5.2) เลือกยืนยัน

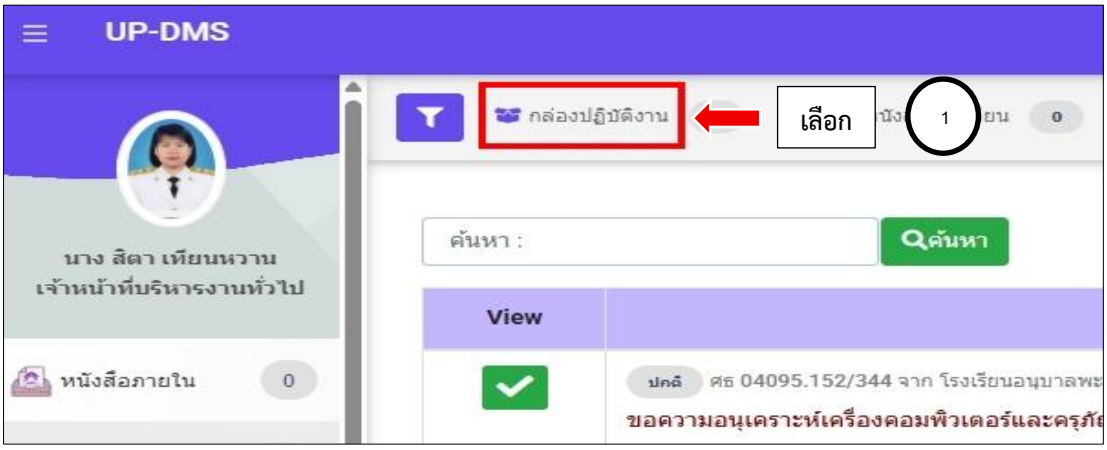
5.3) ผู้อนุญาต

การแสดงดังภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร

5.4) กล่องปฏิบัติงาน งานธุรการตรวจสอบเอกสารใบขออนุญาตใช้รถตู้ในระบบ UP-DMS แสดงดังภาพที่ 4.19



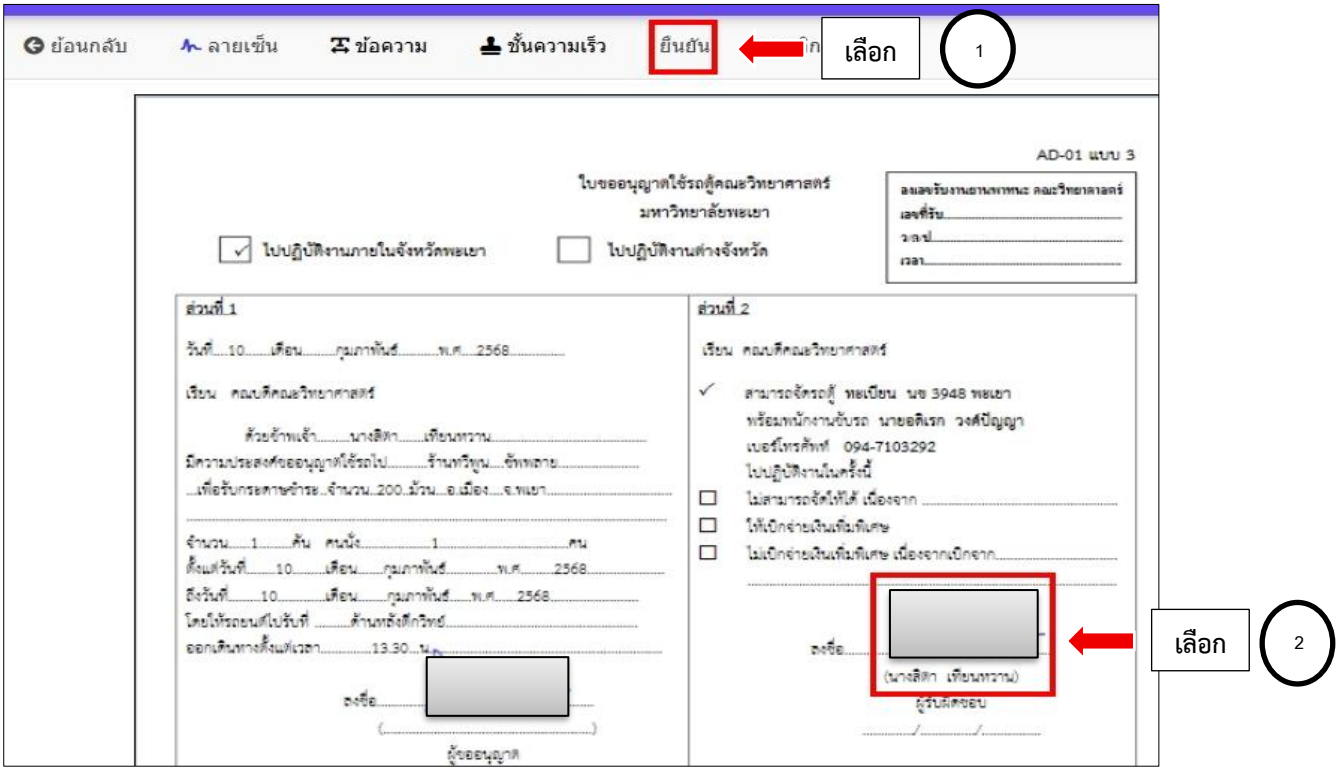
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างคลิกกล่องปฏิบัติงาน

5.5) ลงนามใส่ลายเซ็นในระบบ

(5.5.1) งานธุรการลงนาม

(5.5.2) คลิกยืนยันในระบบ UP-DMS เพื่อส่งต่อไปยังผู้บริหารลงนามอนุญาต

แสดงดังภาพที่ 4.20



ภาพที่ 4.20 ลงนามลายเซ็นในระบบ UP-DMS

ข้อควรระวัง

1.งานธุรการจะต้องควบคุมตรวจสอบตารางการใช้งานรถตู้เป็นประจำทุกวัน

2.กรณีขออนุญาตใช้รถหลายวัน งานธุรการต้องสอบถามคณบดีก่อนอนุญาตให้ใช้รถ

ขั้นตอนที่ 6 ใส่ลายเซ็นในระบบ

คณบดี/รองคณบดีรักษาการแทน พิจารณาลงนามอนุญาต โดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถตู้คณะวิทยาศาสตร์

แสดงดังภาพที่ 4.21



ภาพที่ 4.21 ลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 7 จัดส่งผลการพิจารณา

งานธุรการส่งหนังสือบันทึกข้อความลงนามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยส่งต่อผ่านระบบ UP-DMS ตามเส้นทางเอกสาร

แสดงดังภาพที่ 4.22



ภาพที่ 4.22 ส่งผลการพิจารณา

ข้อควรระวัง

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเส้นทางเอกสารว่าดำเนินการพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่จัดส่งถูกต้อง และเข้าไปตรวจเช็คในระบบให้แน่ใจก่อนส่งต่อทุกครั้ง

2. ตรวจสอบบันทึกข้อความในระบบ เพื่อติดตามการรับหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อดำเนินการเสนอต่อไปยังผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ อนุมัติ อนุเคราะห์ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 บันทึกเอกสาร

งานธุรการดาวน์โหลดหนังสือบันทึกข้อความที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บไฟล์โดยเรียงลำดับตามเลขส่งภายใน เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือตามปีปฏิทิน จัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3.1 การติดตามหนังสือบันทึกข้อความเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่ง ในการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผน หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในแต่ละช่วงเวลา ได้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่มีปัญหาในการดำเนินการ การติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินผลในขณะดำเนินการตามแผนงาน สามารถลดความผิดพลาดของงานหรือขจัดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนได้ทันท่วงที การปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือบันทึกข้อความระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะบรรลุผลสำเร็จได้ต้องมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานควบคู่กันไป ตามแผนตารางที่ปรากฏด้านล่างนี้

ลำดับตารางที่ 4.4 วิธีการติดตามและประเมินผล

กระบวนการ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตามและประเมินผล
การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ 1) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการสแกน QR Code แอปพลิเคชัน Line@ เอกสารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ ในมือถือ เพื่อเป็นสมาชิกในกลุ่ม Line และแอปพลิเคชัน Line ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ PC 2) ดาวน์โหลดเอกสารหนังสือราชการจาก Line 2.1 พิมพ์เลข 0 เพื่อรับเมนูแจ้งการใช้งานของระบบ ดังนี้ 2.1.1) กด 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคณะวิทยาศาสตร์ 2.1.2) กด 2 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกองคลัง 2.1.3) กด 3 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกองการเจ้าหน้าที่ 2.1.4) กด 4 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกองบริการการศึกษา 2.1.5) กด 5 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกองอาคารสถานที่ 2.1.6) กด 6 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกองบริหารงานวิจัย 3) ดาวโหลดบันทึกข้อความหนังสือราชการ 4) จัดทำบันทึกข้อความตามรายระเอียดที่ต้องการ 5) บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .PDF	ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การใช้ระบบ แอปพลิเคชัน Line@	งานธุรการ
นำหนังสือบันทึกข้อความเข้าระบบ UP-DMS 1) เข้าโปรแกรม Google Chrome 2) พิมพ์ Username และ Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา 3) เลือกทะเบียนหนังสือส่ง 4) เลือกเครื่องหมายบวก	มีการอบรมให้ความรู้การใช้ระบบ UP-DMS สำหรับบุคลากร อบรมแบบ Onsite และผ่านสื่อ	งานธุรการ

กระบวนการ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตามและประเมินผล
5) กรอกชื่อเรื่อง / เรียน / เจ้าของเรื่อง 6) เลือกไฟล์ .PDF เพื่อนำไฟล์แนบในระบบ UP-DMS 7) สร้างทางเดินเอกสาร เลือกส่งภายในคณบดี (ลงนาม/สั่งการ) 8) เสนอต่อ	อิเล็กทรอนิกส์ระบบ Microsoft Teams 5 นาที	
เสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง 1) หัวหน้างานบริหารงานบริหารทั่วไปตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือ ในกรณีที่หนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้กับงานที่รับผิดชอบของหนังสือดำเนินการแก้ไข	ระบบ UP-DMS 2 นาที	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
เสนอหัวหน้าสำนักงานคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง 1) หัวหน้าสำนักงานคณะตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาข้อมูลของหนังสือ ในกรณีที่หนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้กับงานที่รับผิดชอบของหนังสือดำเนินการแก้ไข	ระบบ UP-DMS 2 นาที	หัวหน้าสำนักงานคณะ
เสนอคณบดี/รองคณบดีรักษาการแทนคณบดี 1) เสนอต่อคณบดี/รองคณบดีรักษาการแทน เพื่อลงนาม โดยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนหนังสือตามลำดับ	ระบบ UP-DMS 30 นาที	คณบดี/รองคณบดีรักษาการแทนคณบดี
ออกเลขในระบบ UP-DMS 1) เข้าระบบ UP-DMS เลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง คลิกที่กล่องหนังสือส่ง เลือกหนังสือส่งภายใน คลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อสร้างหนังสือ เลขที่หนังสือเลขที่ อว xxxx/xxxx วันที่ หมายเลขรันในระบบอัตโนมัติ นำหมายเลขลงบันทึกในหนังสือ พิมพ์รายละเอียด ชื่อเรื่อง	ตรวจสอบในระบบ UP-DMS ตลอดทุก 10 นาที 2 นาที	งานธุรการ

กระบวนการ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตามและประเมินผล
เรียน เจ้าของเรื่อง จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล ในระบบ UP-DMS		
บันทึกเอกสาร 1) ดาวน์โหลดหนังสือบันทึกข้อความที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บไฟล์โดยเรียงลำดับตามเลขส่งภายใน เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือตามปีปฏิทิน จัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ	สร้างกล่องเก็บเอกสารใน One Drive โดยดำเนินการเก็บไฟล์แบบปีปฏิทิน แยกหมวดหมู่ให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการค้นหา ตามระเบียบงานสารบรรณ 2 นาที	งานธุรการ
ส่งบันทึกข้อความลงนามไปยังผู้เกี่ยวข้อง 1) ส่งหนังสือบันทึกข้อความลงนามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยส่งต่อผ่านระบบ UP-DMS	ระบบ UP-DMS โดยการตามเส้นทางเดินเอกสารในระบบ และหนังสือบันทึกข้อความแจ้งทาง Line ส่วนตัว อีเมล และโทรแจ้งเป็นรายบุคคล กรณี เรื่องเร่งด่วน 2 นาที	งานธุรการ

4.3.2 การติดตามงานการขออนุญาตใช้รถตู้เป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่ง ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในแต่ละช่วงเวลา ได้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่มีปัญหาในการดำเนินการ การติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินผลในขณะดำเนินการตามแผนงาน สามารถลดความผิดพลาดของงานหรือขจัดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนได้ทันท่วงที การปฏิบัติงานการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารใบขออนุญาตใช้รถตู้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะบรรลุผลสำเร็จได้ต้องมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานควบคู่กันไป ตามแผนตารางที่ปรากฏด้านล่างนี้

ตารางที่ 2 การจัดทำหนังสือแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถตู้

กระบวนการ	ระยะเวลา	ติดตามและประเมินผล
เข้าระบบแบบฟอร์มแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถตู้ 1) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการสแกน QR Code แอปพลิเคชัน Line@ เอกสารงานธุรการคณะวิทยาศาสตร์ ในมือถือ เพื่อเป็นสมาชิกในกลุ่ม Line และแอปพลิเคชัน Line ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ PC 2) ดาวน์โหลดเอกสารหนังสือราชการจาก Line 2.1 พิมพ์เลข 0 เพื่อรับเมนูแจ้งการใช้งานของระบบ ดังนี้ 2.1.1) กด 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคณะวิทยาศาสตร์ 2.1.2) กด 2 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกองคลัง 2.1.3) กด 3 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกองการเจ้าหน้าที่ 2.1.4) กด 4 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกองบริการการศึกษา 2.1.5) กด 5 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกองอาคารสถานที่ 2.1.6) กด 6 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มกองบริหารงานวิจัย 3) ดาวน์โหลดบันทึกข้อความหนังสือราชการ 4) จัดทำบันทึกข้อความตามรายระเอียดที่ต้องการ 5) บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .PDF	ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การใช้ระบบ แอปพลิเคชัน Line@	งานธุรการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	ติดตามและประเมินผล
กรอกรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่ต้องการ 1) เลือกรูปแบบของแบบฟอร์ม WORD / .PDF 2) พิมพ์รายละเอียดแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารไปปฏิบัติงาน/หนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา หรือเอกสารอื่นๆ 3) บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .PDF	เข้าระบบ UP-DMS 15 นาที	ผู้ขอ
ส่งแบบฟอร์มเข้าระบบ UP-DMS 1) เปิดเว็บไซต์ Chrome 2) พิมพ์ Username และ Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา 3) เลือกสร้างหนังสือ 4) เลือกเครื่องหมายบวก 5) พิมพ์ชื่อเรื่อง / เรียน 6) บันทึก 7) เลือกไฟล์ .PDF เพื่อนำไฟล์แนบในระบบ UP-DMS	ตรวจสอบในระบบ UP-DMS 5 นาที	ผู้ขอ
สร้างทางเดินเอกสาร 1) ตั้งค่า 2) ตั้งค่าทางเดินเอกสาร 3) เพิ่ม ทางเดินเอกสาร 4) ใบขออนุญาตใช้รถตู้ 5) + เพิ่ม 6) กรอก ลำดับ/รายชื่อ/สถานะ 7) บันทึก	ระบบ UP-DMS 2 นาที	คณบดี/รองคณบดีรักษาการแทนคณบดี

กระบวนการ	ระยะเวลา	ติดตามและประเมินผล
ลงนามลายเซ็นในระบบ 1) งานธุรการลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ UP-DMS 2) ยืนยัน	อ่านเนื้อหาให้ครบถ้วน และโทรศัพท์สอบถามกรณี ระบุข้อความไม่ชัดเจน 2 นาที	งานธุรการ
ลงนามลายเซ็นในระบบ 1) คณบดี/รองคณบดีรักษาการแทน ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ UP-DMS เพื่อลงนามอนุญาต โดยลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์บนแบบฟอร์มเอกสาร 2) ยืนยัน	ระบบ UP-DMS 30 นาที	คณบดี/รองคณบดีรักษาการแทน
จัดส่งผลการพิจารณา 1) งานธุรการ ส่งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอ เพื่อทราบ โดยส่งต่อผ่านระบบ UP-DMS	โทรศัพท์ติดตามหรือเข้าไปตรวจสอบในระบบเพื่อติดตามเอกสาร แจ้งทาง Line ส่วนตัว อีเมล แจ้งด้วยวาจา 1 นาที	งานธุรการ
บันทึกเอกสาร 1) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บไฟล์โดยเรียงลำดับเลขเริ่มจาก 001 เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือตามปีปฏิทิน จัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ	จัดเก็บไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) OneDrive และเล่มทะเบียนหนังสือส่ง 1 นาที	งานธุรการ

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษานอกจากจะอาศัยความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้กำหนดมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยจรรยาบรรณที่กำหนดครอบคลุมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภทตำแหน่ง และยึดตามหลัก ดังนี้

หมวด 1 มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรม

4.4.1 ส่วนที่ 1 มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ผู้ปฏิบัติงานธุรการในฐานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ค่านิยมหลักในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมการมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา (ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2554 **[4]**

4.4.2 ส่วนที่ 2 มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา จะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณและคุณธรรม ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรมทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบ ต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชนและต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

อาจสรุปความเกี่ยวพันระหว่างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณได้ว่า คุณธรรมเป็นหลักเกณฑ์ฝ่ายดีที่เป็นสำนึกที่เกิดขึ้นในจิตใจมนุษย์ที่ได้รับการอบรมสั่งสอนแล้ว ส่วนจริยธรรมเป็นกฎของการประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้อง ที่ควรเป็นที่ยอมรับ ส่วนจรรยาบรรณนั้นเป็นข้อกติกาเพื่อกำหนดให้เพื่อนสมาชิกในกลุ่มต้องประพฤติในสภาวการณ์ต่าง ๆ นั่นเอง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ผ่านมา ผู้เขียนขอสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการดาวน์โหลดไฟล์บันทึกข้อความและไฟล์แบบฟอร์มเอกสาร ขั้นตอนการส่งหนังสือ ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้อง ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ขั้นตอนการเสนอหนังสือ ขั้นตอนการจัดเตรียมการส่งหนังสือ จนถึงขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ พบปัญหาอุปสรรคและปัจจัยหลายด้าน ที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนางาน ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ได้นำแนวปฏิบัติที่ดี Best practice จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางพัฒนางาน สรุปปัญหาอุปสรรค 6 ประเด็นหลัก ดังนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา โดยสรุปจำแนกเป็นปัญหาในแต่ละด้านและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขกละพัฒนางาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 5.1-1

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน	
1) หนังสือที่ส่งมามีชื่อเรื่องกับเนื้อหาในหนังสือไม่สัมพันธ์กัน	1) จัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS เพิ่มการตรวจสอบหนังสือในระบบทุกวัน และแจ้งเตือนเพื่อให้บุคคลที่ปฏิบัติงานนำไฟล์จัดเก็บเข้าระบบ ภายใน 1 สัปดาห์
2) การออกเลขหนังสือในระบบ แต่ไม่นำไฟล์หนังสือลงในระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS งานธุรการจึงไม่สามารถดาวน์โหลดเอกสารเก็บได้ครบถ้วน	2) เพิ่มการตรวจสอบหนังสือในระบบทุกวัน และแจ้งเตือนเพื่อให้บุคคลที่ปฏิบัติงานนำไฟล์จัดเก็บเข้าระบบ ภายใน 1 สัปดาห์
ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	**แนวทางแก้ไขและพัฒนา**
ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน (ต่อ)	
3) หนังสือระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือตามเอกสารแนบ เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่าเอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรง กับเรื่องที่แจ้งไว้ในหนังสือ	3) ประสานงานหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ส่งคืนหนังสือให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

4) หนังสือระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือตามเอกสารแนบ เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่าเอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรง กับเรื่องที่แจ้งไว้ในหนังสือ	4) จัดทำคู่มือการจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
5) เมื่อผู้บริหารเกษียนหนังสือผิดรับผิดชอบไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ต้องรอผู้พัฒนาระบบของกองกลาง แก้ไข ทำให้งานล่าช้า	5) ระหว่างนักโปรแกรมเมอร์ และส่วนงานระบบ IT ของมหาวิทยาลัยจะต้องมีแผนและแก้ไขปัญหาร่วมกันและพัฒนาประสิทธิภาพให้มีความเสถียรในการใช้งานของระบบ UP-DMS
6) ระบบ error ไม่สามารถนำไฟล์เข้าระบบ ใช้งานระบบ UP-DMS	6) แจ้งปัญหาไปยังกองกลางเพื่อแก้ไขปัญหา และจดสถิติ ความบ่อยครั้งของระบบ เพื่อสรุปและแจ้งเพื่อพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. พิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงาน กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละครั้ง เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้ใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการได้รับการฝึกอบรมและศึกษาหาความรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพิ่มเติม เพื่อนำองค์ความรู้ใหม่มาพัฒนางานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น

3. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นอีกกิจกรรมที่จะช่วยบุคลากรเกิดการเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรได้ศึกษาจากผู้ที่รับผิดชอบดูแลระบบ และผู้ใช้บริการระบบ 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*. https://dms.up.ac.th/data/inbox.aspx

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2568). *ข้อมูลหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา*. http://www.science.up.ac.th

คณาวุฒิ ชื่นชม. (2555). *การพัฒนาแอปพลิเคชันศูนย์รวมข่าวสารจากเครือข่ายออนไลน์สำหรับมหาวิทยาลัย: นวัตกรรมสื่อสารสังคมบนระบบปฏิบัติการ iOS*. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ณัฐญา มาเกิด. (2554). *พฤติกรรมการใช้ไอโฟนที่ส่งผลถึงการตัดสินใจเลือกใช้โมบายแอพพลิเคชั่นในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี]. http://www.repository.rmutt.ac.th/xmlui/bitstream/123456789/705/1/124295.pdf

ดวงพร เซอร์ประยูร, และคณะ. (2561). *คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบูรณาการสารบรรณ*. https://ssru.ac.th/datafiles/process13.pdf

ทวนทอง บัวงาม. (2551). การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท. *วารสารการบริหารจัดการ, 1*(4), 66–79.

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์. (2529). *การบริหารการศึกษา*. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา.

ภาสกร จิตใคร่ครวญ. (2553). *เทคโนโลยีสื่อใหม่และการนำเสนอข่าวต่อพฤติกรรมการสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์*. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

มหาวิทยาลัยพะเยา. (2565). *ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554*. http://www.personnel.up.ac.th/News_Regulations.aspx

เรณู ครุฑไทย. (2550). *การจัดและการบริหารงานธุรการ*. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

รุจิร์ ภู่สาระ, และจันทรานี สงวนนาม. (2545). *การบริหารงานธุรการในสถานศึกษา*. บุ๊คพอยท์.

วัฒนาพร ระงับทุกข์. (2544). *การบริหารงานธุรการเบื้องต้นตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช*. พริกหวานกราฟฟิค.

วิชัย โถสุวรรณจินดา. (2537). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. โฟร์เพซ.

สุชาดา พลาชัยภิรมย์ศิล. (2553). แนวโน้มการใช้โมบายแอพพลิเคชั่น. *วารสารนักบริหาร, 31*(4), 110–111.

สุภรณ์ ประดับแก้ว. (2546). *การบริหารโรงเรียนยุคปฏิรูปการศึกษา*. สำนักพิมพ์แอล ที เพรส.

หวน พินธุพันธ์. (2528). *การบริหารโรงเรียน*. โอเดียนสโตร์.

อาศยา โชติพานิช. (2552). *การบริหารที่ดี*. ไอดีเดียสไตล์.

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544, ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 118 ฉบับ

ที่ 112 ก หน้า 26 (2544).

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553, ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 127 ฉบับที่ 44 ก (2553). https://www.mhesi.go.th/indexphp/all-legal/74-act/2178-2553.html

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ฉบับพิเศษ 99 ง หน้าที่ 2. (2548).

Hack, W. G., Candoli, I. C., & Ray, J. R. (1992). *School business administration: A planning approach* (4th ed.). Allyn and Bacon.

Holzer, M., & Ondrus, J. (2011). *Mobile application market: A developer's perspective. Telematics and Informatics, 28*(1), 22–31.

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๑๗๑๔

ที่ _____ **วันที่** .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกแบบแปลน และประเมินราคากลางในการปรับปรุงห้องบัณฑิตศึกษา SC๓๑๑๐

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ปรับปรุงภายในห้อง SC๓๑๑๐ เพื่อใช้เป็นห้อง co-working space โดยเป็นพื้นที่ของการเรียนรู้ รวมไปถึงเป็นพื้นที่สนับสนุนให้บุคลากร และนิสิตพัฒนาความรู้ ให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ และเป็นพื้นที่สำหรับพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ ทัศนคติ สำหรับทุกคน เพื่อมุ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ โดยได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติการขอใช้พื้นที่จากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มขออนุญาตใช้พื้นที่ เพื่อการปรับปรุงสถานที่ ภูมิทัศน์/ก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่รับ ๐๗๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด คณะวิทยาศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ออกแบบแปลน และประเมินราคากลางในการปรับปรุงห้อง SC๓๑๑๐ เพื่อใช้เป็นห้อง co-working space ทั้งนี้ ได้แนบแปลน และรูปภาพประกอบรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ใบขออนุญาตใช้รถตู้คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

รายละเอียดหน่วยยานยนต์ คณะวิทยาศาสตร์
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

☐ ปฏิบัติงานภายในจังหวัดพะเยา ☐ ปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ส่วนที่ 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไป.....

.....

.....

จำนวน.....คัน คนนั่ง.....คน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยให้รถยนต์ไปรับที่ .....

ออกเดินทางตั้งแต่เวลา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

...../...../.....

ส่วนที่ 2

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

☐ สามารถจัดรถตู้ .....
พร้อมพนักงานขับรถ .....
เบอร์โทรศัพท์ .....
ไปปฏิบัติงานในครั้งนี้

☐ ไม่สามารถจัดให้ได้ เนื่องจาก .....

☐ ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ

☐ ไม่เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เนื่องจากเบิกจาก.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

...../...../.....

ส่วนที่ 4

รถตู้กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อพนักงานขับรถ.....

(.....)

พนักงานขับรถ

ส่วนที่ 3

☐ อนุญาต

☐ ไม่สามารถจัดรถให้ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....

สถานที่รับ..... สถานที่ส่ง.....

เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....เวลารับ..... น.เที่ยวบิน.....

ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/ขอรถ/ขอคน หรือสำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบดำเนินการ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและแสดงตนให้ทางคณะฯ ทราบโดยด่วน
2. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้รถตู้ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรีบนำรถตู้กลับโดยด่วน
4. ส่งเอกสารการขอใช้รถตู้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน



1. **ชื่อ – นามสกุล** (ภาษาไทย) : นางสิตา เทียนหวาน
   ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Mrs.Sita Thianwan

2. **ตำแหน่งปัจจุบัน**
   พนักงานสายบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. **หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อ** พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์และอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
หมายเลขโทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1713
โทรสาร 0 5446 6664 โทรศัพท์มือถือ 06 2479 2641
E-mail: sita.th@up.ac.th

4. **ประวัติการศึกษา**

ปีการศึกษา	ระดับปริญญา	ชื่อปริญญา/สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ประเทศ
2546	โท	ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	มหาวิทยาลัยพะเยา	ไทย
2543	ตรี	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ไทย

5. ประเภทงานวิจัย

ประเภทงานวิจัย	ชื่อเรื่อง	ผู้จัดทำ (เรียงลำดับ)
งานวิจัย (เรียงตาม พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น)	1) เรื่อง ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการของงานธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ปี พ.ศ. 2559	นางสิตา เทียนหวาน
	2) เรื่อง The customers' opinions on Administration of the Official Documents in School of Science University of Phayao Using LINE@ Application ปี พ.ศ. 2564	นางสิตา เทียนหวาน
	3) เรื่อง การพัฒนาแนวทางและระบบฐานข้อมูลงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ปี พ.ศ. 2566	นางสิตา เทียนหวาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
“การจัดทำหนังสือราชการและแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้งาน ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา”