



# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานธุรการ

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางเชิงระบบในการดำเนินงานของบุคลากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures: SOP) ที่ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน ได้แก่ งานการจัดการระบบเอกสาร ด้านการรับหนังสือราชการผ่านระบบเอกสารและผ่านระบบ UP-DMS งานด้านการเสนอแฟ้มเอกสาร ให้ผู้บริหารพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางดำเนินงานธุรการ ภายในคู่มือเขียนครอบคลุมการจัดทำหนังสือราชการ การรับ ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาและการยืมหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์ ให้สามารถนำกระบวนการปฏิบัติงานธุรการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน โดยอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานธุรการรวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานสารบรรณและเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน

ผู้จัดทำคาดหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับบุคลากรทุกระดับ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างยั่งยืน

งานธุรการ  
งานบริหารทั่วไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บริบทของหน่วยงาน	1
2. ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	3
3. โครงสร้างของหน่วยงาน	4
4. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/พระราชบัญญัติ/ระเบียบ/ประกาศ/หนังสือสั่งการ	8
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือราชการ	9
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านรับหนังสือราชการ (กรณีรับหนังสือราชการผ่านระบบ UP-DMS)	12
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณา	16

## 1. บริบทของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยพะเยาตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ภาคเหนือตอนบน พบปัญหาด้านสาธารณสุขที่สำคัญ ได้แก่ ปัญหาการป่วยและเสียชีวิตด้วยโรคเอดส์และวัณโรค อุบัติเหตุจลาจล โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคไตวาย และการฆ่าตัวตาย สอดคล้องกับการพัฒนาระบบสุขภาพที่มีไม่เพียงพอและไม่ครอบคลุมพื้นที่ ประกอบกับการขาดแคลนจำนวนบุคลากรทางการแพทย์ทำให้ไม่สามารถรองรับผู้ป่วยได้อย่างทั่วถึง มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้จัดการเรียนการสอนในสาขาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประกอบด้วยคณะ แพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะสหเวชศาสตร์ เพื่อสนับสนุนความต้องการกำลังคนทางด้านทางการแพทย์และสาธารณสุขของประเทศ และเป็นส่วนช่วยในการ แก้ปัญหาด้านสาธารณสุขดังกล่าวข้างต้น

ในปีงบประมาณ 2556 มหาวิทยาลัยพะเยาได้ขออนุญาตต่อกรมป่าไม้ เพื่อขอใช้พื้นที่เขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่าแม่ต๋า เพื่อก่อสร้างโครงการศูนย์ศึกษาวิจัยทางการแพทย์ โรงพยาบาล เนื้อที่ 578 ไร่ 3 งาน 6 ตารางวา และได้รับอนุญาตอนุญาตจากกรมป่าไม้ให้ใช้พื้นที่ เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 จึงเข้าปรับปรุงพื้นที่เพื่อเตรียมการก่อสร้างอาคารศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2557 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนิน แทนพระองค์ทรงวางศิลาฤกษ์ อาคารศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2558 ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง จัดตั้งศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีฐานะเป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยพะเยา มาตรา 7 (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เล่ม 132 ตอนพิเศษ 121 ง เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการ ขอรหัสหน่วยบริการสุขภาพกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้ชื่อ “ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา” รหัส 9 หลัก 004134700 และรหัส 5 หลัก 41347 เพื่อดำเนินการให้บริการรักษาพยาบาลแก่บุคลากร นิสิต นักเรียนของมหาวิทยาลัยพะเยา และประชาชนทั่วไป ตามวัตถุประสงค์ข้างต้น โดยได้เปิดให้บริการรักษาพยาบาล แผนกผู้ป่วยนอก (ในเวลาราชการ) ตั้งแต่เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561 และในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2561 ได้เริ่มเปิดให้บริการแผนกผู้ป่วยนอก (นอกเวลาราชการ) แผนกผู้ป่วยใน (จำนวน 32 เตียง) และแผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ตลอด 24 ชั่วโมง และเปิดให้บริการรักษาพยาบาลอย่างเต็มรูปแบบ ทั้งในตรวจรักษาโรคทั่วไป และเฉพาะทางจนถึงปัจจุบัน

สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2563 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การยุบรวมศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยากับคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2563 ให้ยุบรวมศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยากับคณะแพทยศาสตร์ โดยให้ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา” ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป และมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยาได้แบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบริการทฤษฎีและปฏิบัติ ฝ่ายการพยาบาล ฝ่ายบริการปฐมภูมิและสร้างเสริมสุขภาพ และฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ

งานธุรการ ถือเป็นหนึ่งหน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้ฝ่ายอำนวยการกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร เป็นหัวใจของระบบการบริหารจัดการที่ทำให้การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำเอกสาร การเก็บรักษา การค้นหา และการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ล้วนต้องอาศัยระบบงานธุรการและสารบรรณที่มีมาตรฐานและเป็นระบบ

ในปัจจุบัน การปฏิบัติงานด้านธุรการมีความซับซ้อนและหลากหลายมากขึ้น ทั้งในรูปแบบของเอกสารที่เพิ่มมากขึ้น ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการงาน หากขาดมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าความสับสน การสูญหายของเอกสาร หรือข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

องค์กรจึงเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ ค่านิยม และสมรรถนะหลักของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

### วิสัยทัศน์

เป็นโรงเรียนแพทย์ชั้นนำของภาคเหนือที่ผลิตบัณฑิตและให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพ แก่ชุมชนและสังคม

### พันธกิจ

1. การจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตทางการแพทย์ที่มีภูมิปัญญา ความเป็นมืออาชีพ และมีภาวะผู้นำในการดูแลและสุขภาพแบบองค์รวม

2. การสร้างวิจัยและนวัตกรรม นำไปใช้ประโยชน์ภายในองค์กร และภายนอกในระดับชาติ และนานาชาติ

3. ให้บริการทางการแพทย์ที่มีคุณภาพ ครอบคลุมโรคซับซ้อนด้วยมาตรฐานสากลและหัวใจความเป็นมนุษย์

4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานประเพณี

5. บริหารด้านหลักธรรมาภิบาลและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

#### ค่านิยมองค์กร

M : Moral and Integrity

E : Education and Organization learning

D : Data Driven

U : Unity

P : Professionalism

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยาสามารถปฏิบัติงานงานแทนกันได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามลำดับขั้นตอน
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปตามมาตรฐาน ทันทเวลา และสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานได้ผลลัพธ์การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพตามที่กำหนด และผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
2. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยาสามารถปฏิบัติงานงานแทนกันได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน ทันทเวลา และสามารถตรวจสอบได้

#### 2. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

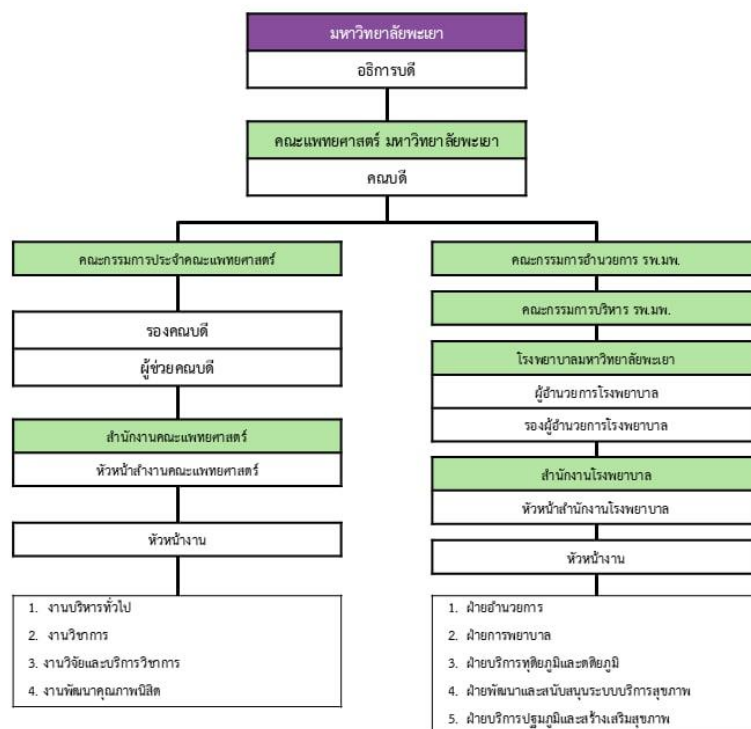
คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณในด้านต่างๆ อันได้แก่ งานสารบรรณและเอกสาร ทั้งการรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนเอกสาร การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การร่างหนังสือโต้ตอบ และการบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานประชุม ตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม รวมถึงงานสนับสนุนการบริหาร และการจัดกิจกรรมต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

### 3. โครงสร้างหน่วยงาน

#### โครงสร้างองค์กร คณะแพทยศาสตร์

คณะแพทยศาสตร์มีการแบ่งหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมีมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้อนุมัติให้ยุบรวมศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยากับคณะแพทยศาสตร์ โดยให้ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้คณะแพทยศาสตร์ และอนุมัติให้เปลี่ยนชื่อจาก “ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา” เป็น “โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา” โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ยุบรวมศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยากับคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ จำนวน ๓ หน่วยงาน ดังนี้ ๑. สำนักงานสาธารณสุขศาสตร์ ๒. สำนักงานแพทยศาสตร์ ๓. สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งในเวลาต่อมาสำนักงานสาธารณสุขศาสตร์ ได้จัดตั้งเป็นคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง จัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงทำให้หน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์คงเหลือเพียง ๒ สำนักงาน ได้แก่ สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ และสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ดังภาพ ๑

#### โครงสร้างองค์กร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



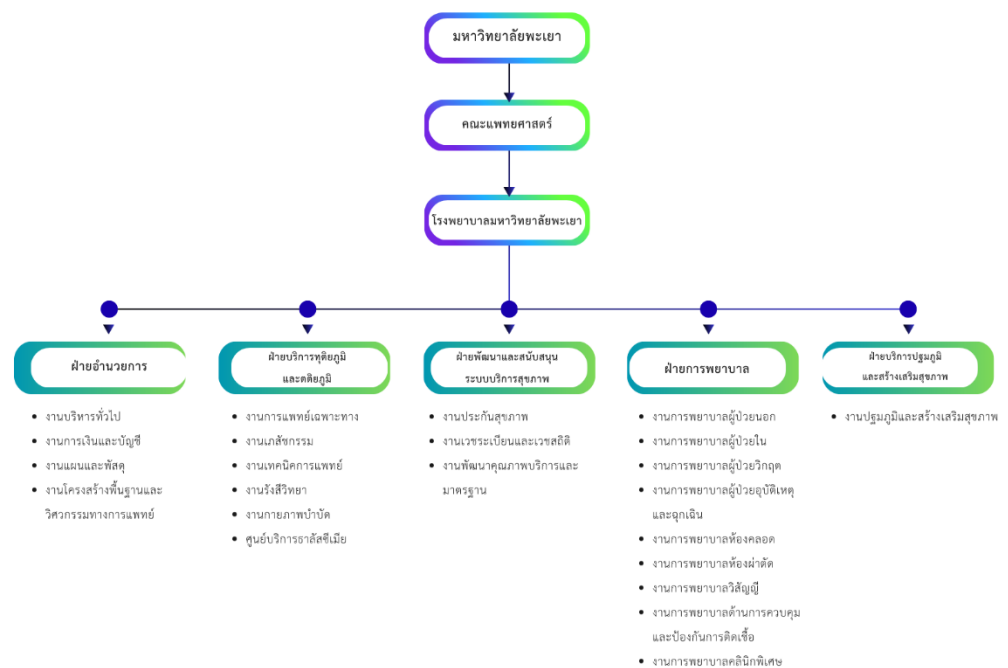
7 ตุลาคม 2568

## ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กร คณะแพทยศาสตร์

ที่มา: คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, ๒๕๖๘

### โครงสร้างการบริหารคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ภายใต้การบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และส่วนงานต่าง ๆ ซึ่งคณะแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่ง โดยมีรองศาสตราจารย์ นายแพทย์สมศักดิ์ เซาว์วิศิษฐ์เสรี คณบดีคณะแพทยศาสตร์ และนายแพทย์กฤติน นาราเวชสกุล ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา มีรองผู้อำนวยการ จำนวน ๓ ท่าน ได้แก่ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์และสหวิชาชีพ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ท่าน ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์และสหวิชาชีพ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาลและมีหัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา โดยสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบริการทุติยภูมิและตติยภูมิ ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ ฝ่ายการพยาบาล ฝ่ายบริการปฐมภูมิและสร้างเสริมสุขภาพ และฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ ดังภาพที่ ๒



## ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

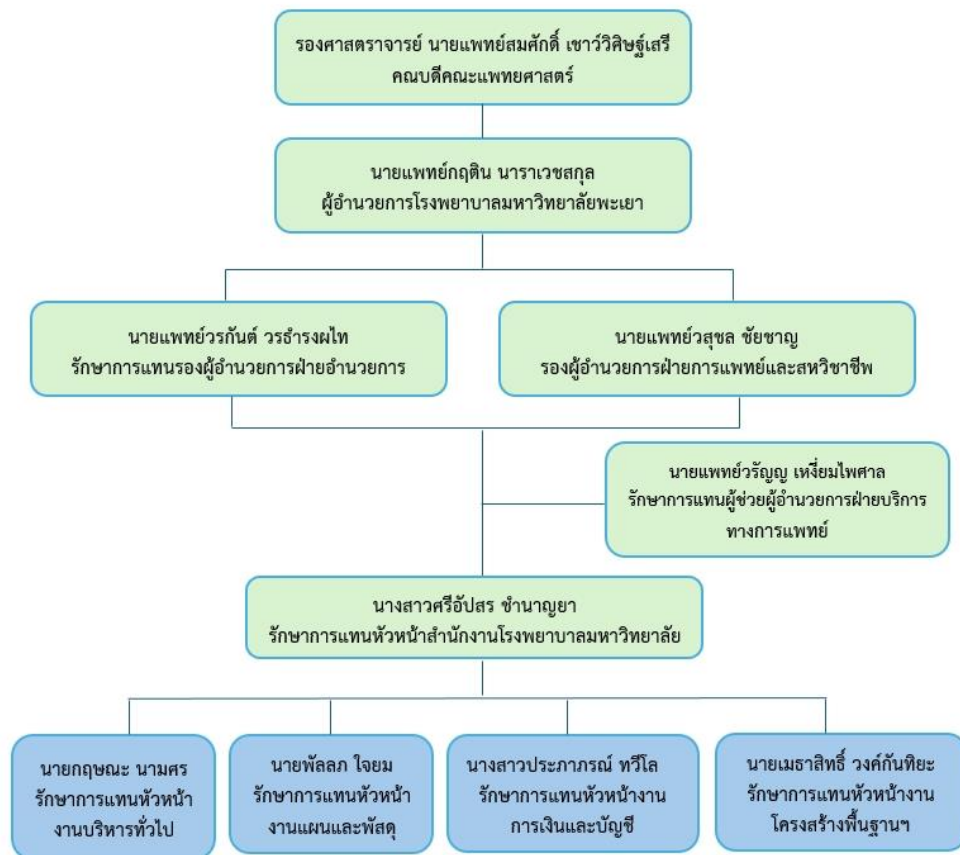
## สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, ๒๕๖๖

### โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ

โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ ได้แบ่งงานย่อย ระดับงานของฝ่ายอำนวยการภายใน สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ออกเป็น ๔ งานภายใต้การควบคุมของ นางสาวศรีอัปสร ชำนาญา รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย หัวหน้างานบริหารทั่วไป บุคลากร พนักงานบริการ คนงาน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย หัวหน้างานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. งานงานแผนและพัสดุ ประกอบด้วย หัวหน้างานแผนและพัสดุ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. งานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์ ประกอบด้วย หัวหน้างานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์ ช่างเทคนิค วิศวกร คนงาน เจ้าพนักงานบริการทั่วไป และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังภาพที่ ๓

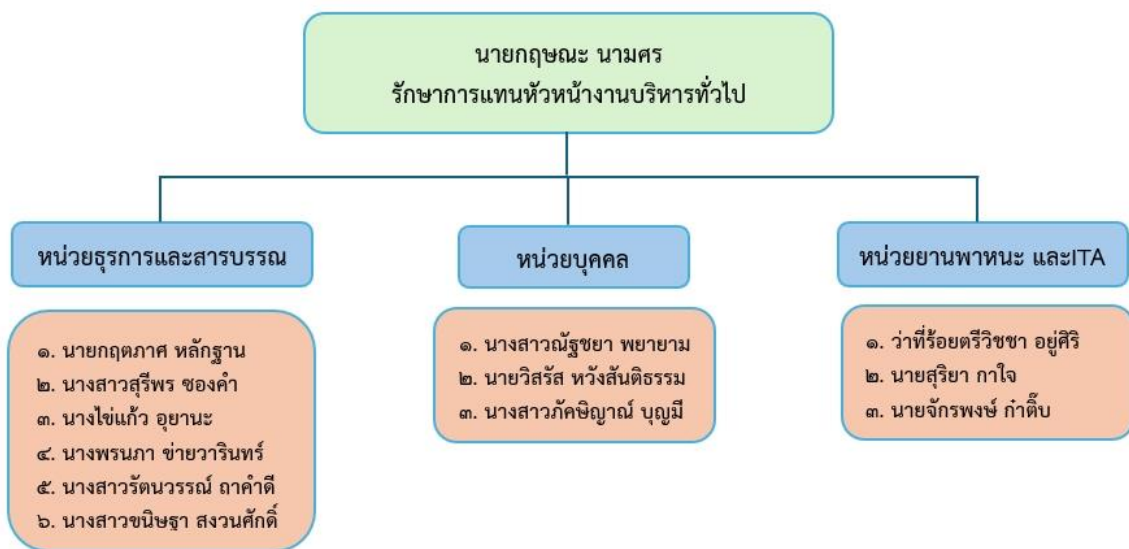


### ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ

ที่มา: โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, ๒๕๖๖

#### โครงสร้างการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป ได้แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ประกอบด้วย หน่วยบุคคล หน่วยธุรการ หน่วยยานพาหนะและITA ภายใต้การควบคุมดูแลของนายกฤษณะ นามศรี ตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป ซึ่งมีบุคลากรทั้งสิ้น ๑๒ คน ดังภาพที่ ๔



อ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

## 4. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/พระราชบัญญัติ/ระเบียบ/ประกาศ/หนังสือสั่งการ

การปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการอยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเภท	รายการ
พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. 2556
ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ปรับปรุงขั้นตอนและค่าต่างๆ)
	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (แก้ไขเกี่ยวกับการลงนามและการเก็บรักษา)
	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (เพิ่มแนวทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์)
ประกาศ	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงิน รายได้ พ.ศ. 2566
	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุด ต่างๆของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
หนังสือสั่งการ	หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือราชการ

### 5.1 บริบทของงาน

การรับหนังสือราชการเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการงานธุรการ ซึ่งมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน หากดำเนินการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ จะช่วยให้การสั่งการ การประสานงาน และการตัดสินใจของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความล่าช้า ความผิดพลาด และการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

งานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ 4 ประการ ตามลำดับ คือ ลงทะเบียน  กลั่นกรอง  นำเสนอ  ส่งมอบ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับหนังสือเข้าจนถึงการส่งถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินงานมีความเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นเรื่องของหนังสือ หน่วยงานทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล ทั้งนี้การปฏิบัติงานต้องยึดหลักด้านความถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติตามสั่งการได้อย่างทันท่วงที

### 5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ (ในกรณีที่ได้รับหนังสือราชการเป็นจดหมายหรือเอกสาร)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป/เอกสารลับ/ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	งานธุรการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ขึ้นไปเวียนเอกสารและรับเอกสารจากแต่ละหน่วยงานของมหาวิทยาลัยพะเยา และหน่วยงานภายนอกในลักษณะของของจดหมาย	งานธุรการ	รอบเช้า 10.30 น. รอบบ่าย 14.30 น.
2	ตรวจสอบ คัดแยก / ลงทะเบียนรับ	คัดแยกหนังสือตามชนิดโดยแยกประเภทตาม หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ความเร่งด่วน และลงทะเบียนรับหนังสือ โดยต้องระบุเลขที่หนังสือจากหน่วยงานต้นเรื่อง เลขที่รับ วันที่รับหนังสือ เรื่องของหนังสือ และหน่วยงาน พร้อมทั้งประทับตรารับหนังสือ	งานธุรการ	3 นาที
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>(ชื่อหน่วยงานราชการ)</p> <p>เลขรับ.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลา.....</p> </div>		
3	พิจารณาเรื่อง/ เกษียนหนังสือ	พิจารณาหนังสือที่รับโดยอ่านข้อความในหนังสือโดยละเอียดพร้อมจับใจความสำคัญ และเกษียนหนังสือสรุปเรื่องที่อ่านทั้งหมด ลงนาม	งานธุรการ	5 – 10 นาที
3	หัวหน้างาน /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอ	เสนอต่อหัวหน้างานเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งลงนาม	งานธุรการ	
4	หัวหน้าสำนักงาน โรงพยาบาล พิจารณา	เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง การพิจารณาสั่งการ/มอบหมายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งลงนามกำกับ	งานธุรการ	5 – 10 นาที

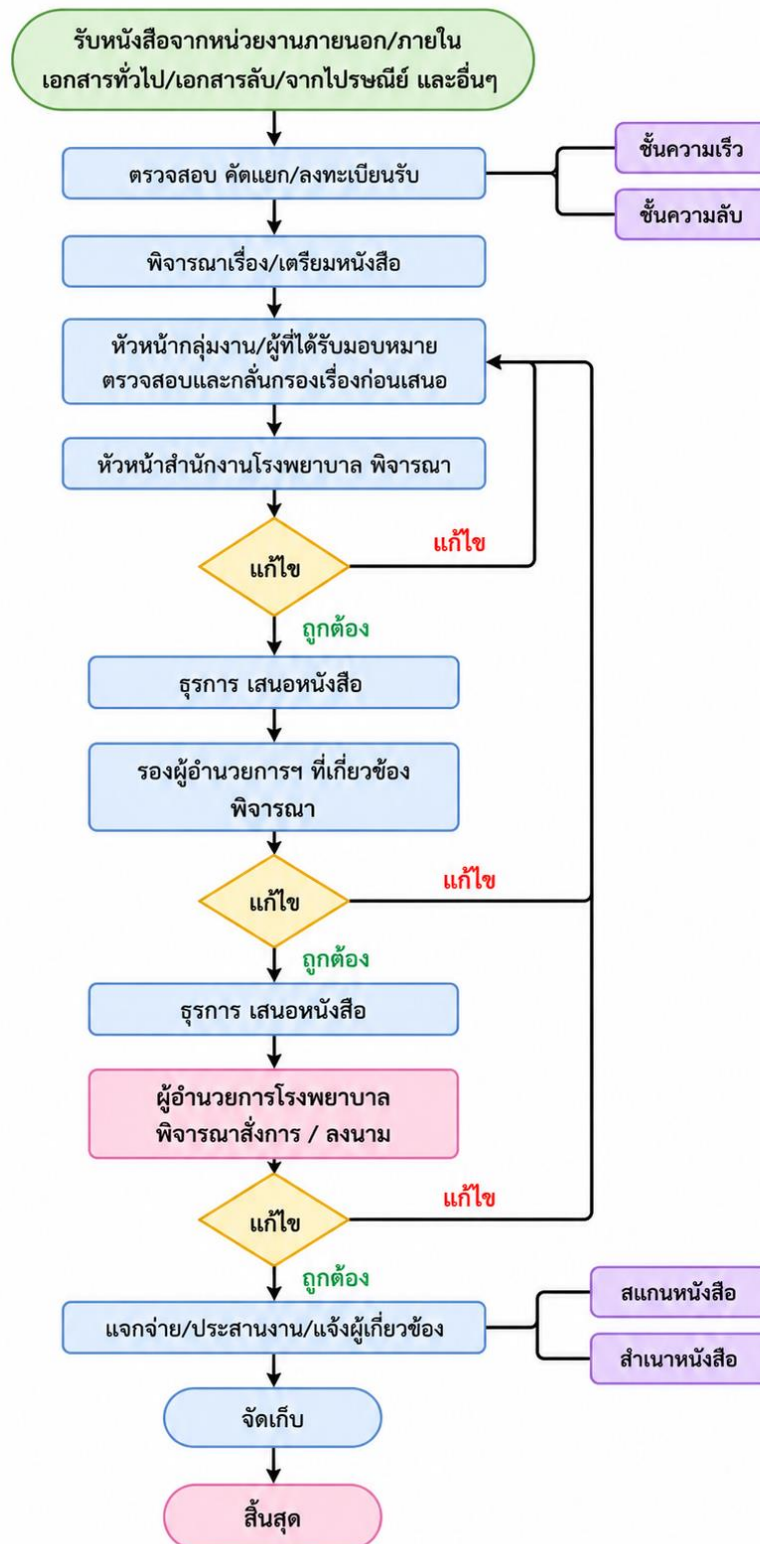
## คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งาน.....

วันที่ประกาศใช้ .....

5	รองผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ตรวจสอบ บันทึก คำสั่งการ รับทราบ หนังสือราชการที่ลงรับแล้ว ความเห็นเพิ่มเติม ลงนาม กำกับ	เสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับ ดูแลในแต่ละงาน เพื่อพิจารณาพร้อมทั้งลงนามกำกับ	งานธุรการ	1 วัน
6	ผู้อำนวยการตรวจสอบ พิจารณาสั่งการ / ลงนาม	เสนอหนังสือราชการที่ลงนามตามลำดับชั้นให้กับ ผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการตรวจสอบและพิจารณา สั่งการ มอบหมายให้งานที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ	งานธุรการ	1 วัน
7	แจกจ่าย/ประสานงาน/แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง สแกนหนังสือ สำเนาหนังสือ พิจารณา คำสั่งการ ส่งหนังสือให้ผู้ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	งานธุรการรับหนังสือจากหน้าห้องผู้อำนวยการ ตรวจสอบการลงนาม ความถูกต้อง คำสั่งการ/ มอบหมาย และสแกนหนังสือเพื่อแนบไฟล์ลงในระบบ UP-DMS พร้อมทั้งเวียนแจ้งให้กับหน่วยงานที่สั่งการ/ มอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	งานธุรการ	5 - 10 นาที
8	จัดเก็บหนังสือ เข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ	งานธุรการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้มโดยแยก ประเภทหนังสือรับภายใน และหนังสือภายนอก	งานธุรการ	5 - 10 นาที

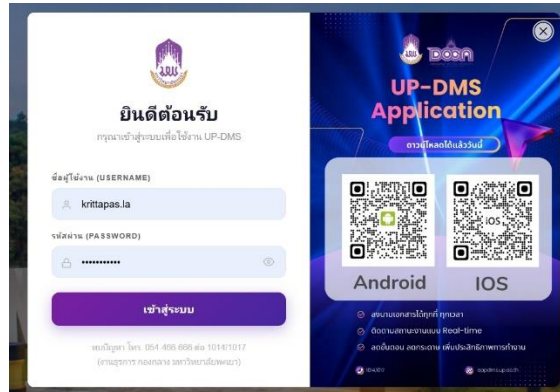
### 5.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow / Flowchart)



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
งาน.....  
วันที่ประกาศใช้ .....

## 5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ (กรณีรับหนังสือราชการผ่านระบบ UP-DMS)

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



### 5.4.1 เข้าใช้งานระบบ UP-DMS โดยกรอกชื่อผู้ใช้เป็นภาษาอังกฤษและรหัสผ่าน

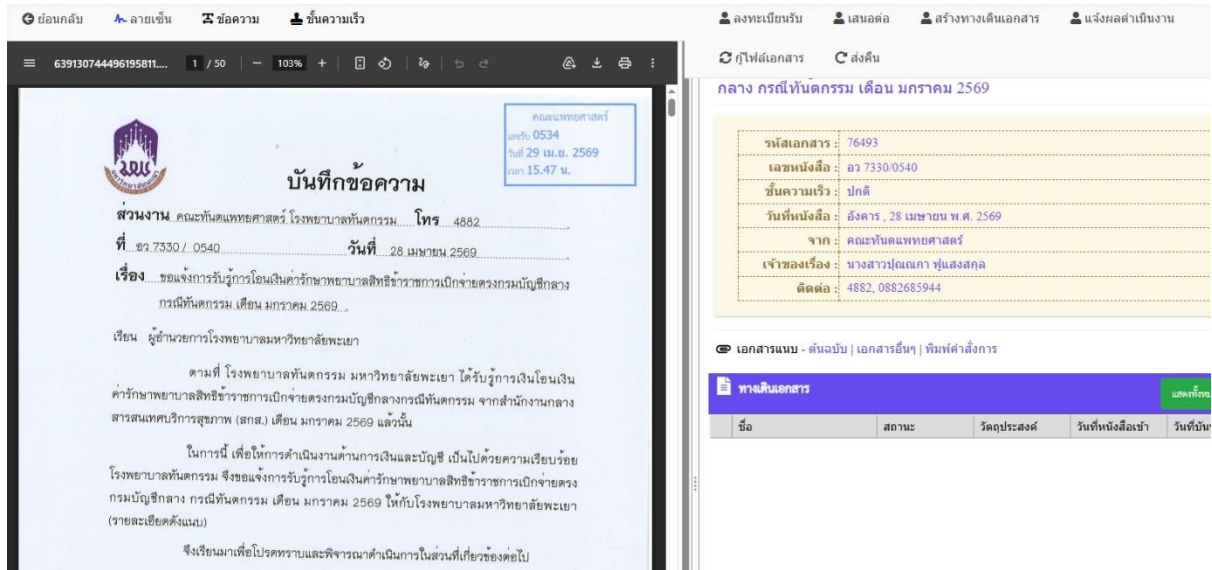


### 5.4.2 ตรวจสอบกล่องข้อความหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ว่าได้รับหนังสือทั้งหมดที่ฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

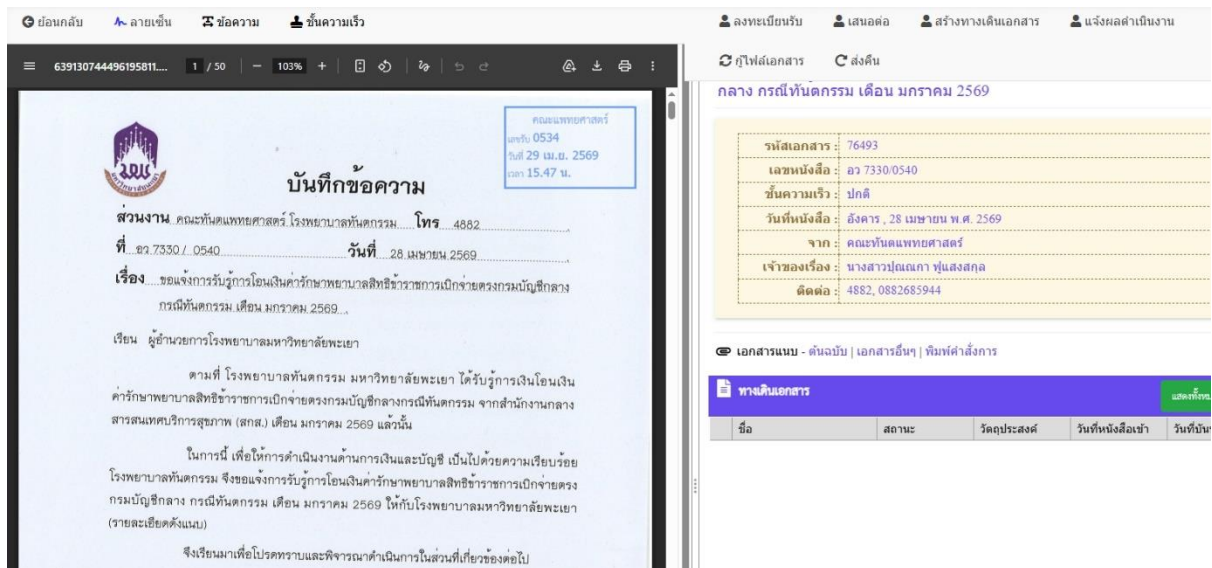
งาน.....

วันที่ประกาศใช้ .....




5.4.3 หลังจากตรวจสอบพบว่าหนังสือที่ต้องรับเข้าระบบ จำนวน 1 ฉบับ ให้เปิดหน้าหนังสือรับฉบับนั้น

กดลงทะเบียนรับ  
หนังสือ





5.4.4 ลงทะเบียนรับโดยกดลงทะเบียนรับหนังสือ


**ลงทะเบียนรับ** 

ประเภท : หนังสือรับภายใน

เล่มหนังสือ : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา



เลขที่  : 0226 

5.4.5 จะปรากฏประเภทหนังสือที่รับ เล่มหนังสือ(หน่วยงานที่รับหนังสือ) และเลขที่รับหนังสือ

**ลงทะเบียนรับ** 

ประเภท : หนังสือรับภายใน

เล่มหนังสือ : โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่  : 0226 

**กด  
ประทับ  
ตรา  
ลงหนังสือ**

5.4.6 กดประทับตราหนังสือรับ

**กดยืนยัน**

ย้อนกลับ ลายเซ็น ข้อความ  ชั้นความเร็ว ยืนยัน ยกเลิก

   เลขรับ 0226  
วันที่ 1 พ.ค. 2569  
เวลา 11.17 น.

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลทันตกรรม โทร 4882  
ที่ อว.7330 / 0540 วันที่ 28 เมษายน 2569

คณะแพทยศาสตร์  
เลขที่ 0534  
วันที่ 29 เม.ย. 2569  
เวลา 15.47 น.

5.4.7 จัดวางตำแหน่งตราประทับรับหนังสือให้เหมาะสม จากนั้นกดยืนยันรับหนังสือพิจารณาหนังสือที่รับ  
สรุปสาระสำคัญ เกษียนหนังสือ พร้อมทั้งเสนอหนังสือตามลำดับขั้นต่อไป

## 5.5 เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณา

### 5.1 บริบทของงาน

การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้การตัดสินใจขององค์กรเป็นไปอย่างถูกต้องตามลำดับขั้น สร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีหลักฐานในการดำเนินงาน งานธุรการทำหน้าที่เป็นจุดกลางประสานงานระหว่างเจ้าของเรื่องและผู้บริหารทุกระดับ เพื่อให้หนังสือถูกดำเนินการครบถ้วนและทันเวลา

งานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ โดยหนังสือทุกฉบับที่มีความสำคัญจะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจตามลำดับขั้นก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ซึ่งช่วยให้มั่นใจได้ว่าการตัดสินใจทุกอย่างจะเป็นไปตามนโยบายและแนวทางขององค์กร

การดำเนินงานมีความเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นเรื่องของหนังสือ หน่วยงานทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล ทั้งนี้การปฏิบัติงานต้องยึดหลักด้านความถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติตามสั่งการได้อย่างทันท่วงที

### 5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ (ในกรณีที่ได้รับหนังสือราชการเป็นจดหมายหรือเอกสาร)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือในภาระงานที่รับผิดชอบ	เจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือ ในภาระงานที่รับผิดชอบ	เจ้าของเรื่อง	2 ชั่วโมง
2	เสนอหัวหน้างาน พิจารณาตรวจสอบ	เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาตรวจสอบ แก้ไขหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	1 ชั่วโมง
3	เจ้าของเรื่องเสนอหนังสือให้งานธุรการตรวจสอบหนังสือกลั่นกรองเรื่อง	เจ้าของเรื่อง เสนอหนังสือให้งานธุรการ ตรวจสอบหนังสือตามความถูกต้อง สาระสำคัญ และกลั่นกรองเรื่องตามลำดับ หากมีแก้ไขให้ส่งคืนต้นเรื่อง	เจ้าของเรื่อง/ งานธุรการ	1 ชั่วโมง
3	งานธุรการ ออกเลขหนังสือและคัดแยกหนังสือ	งานธุรการ ออกเลขหนังสือ และคัดแยกหนังสือ	งานธุรการ	10-20 นาที
4	หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาล พิจารณาตรวจสอบให้ความเห็น	หัวหน้าสำนักงานโรงพยาบาล พิจารณาตรวจสอบ ให้ความเห็น	งานธุรการ	1 ชั่วโมง
5	รองผู้อำนวยการฯ ที่กำกับดูแลเรื่องที่เกี่ยวข้อง พิจารณาและให้ความเห็น	เสนอรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลที่กำกับดูแลในเรื่องที่เกี่ยวข้อง พิจารณา และให้ความเห็น	งานธุรการ	1 วัน
6	งานธุรการ เสนอผู้อำนวยการ	งานธุรการ เสนอผู้อำนวยการ	งานธุรการ	10 นาที
7	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณา	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณา	งานธุรการ	ไม่น้อยกว่า 1 วัน

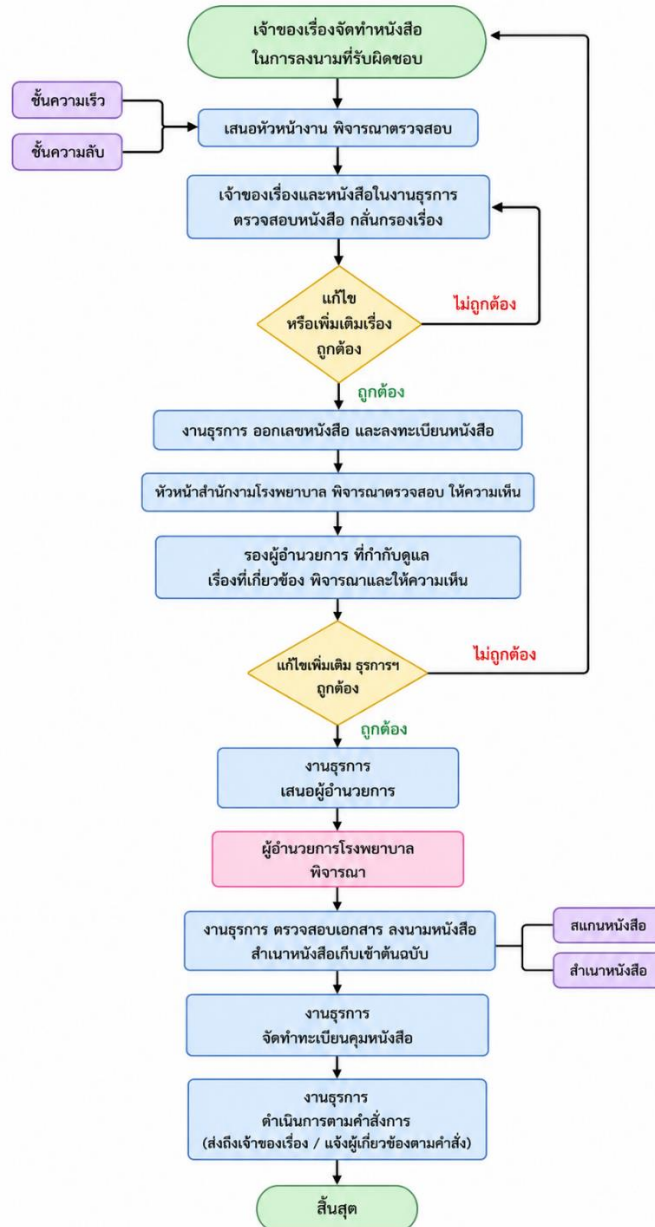
## คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งาน.....

วันที่ประกาศใช้ .....

8	งานธุรการ ตรวจสอบเอกสาร สแกนหนังสือ สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม	งานธุรการ ตรวจสอบเอกสาร สแกนหนังสือ สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม	งานธุรการ	2 ชั่วโมง
	งานธุรการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ	งานธุรการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ		10-20 นาที
	งานธุรการ ดำเนินการตามคำสั่งการ (ส่งคืนเจ้าของเรื่อง / แจงผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่ง)	งานธุรการ ดำเนินการตามคำสั่งการ (ส่งคืนเจ้าของเรื่อง / แจงผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่ง)		10-20 นาที

## 5.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow / Flowchart)



## 5.5 เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง