

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ

ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่oprะสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช่งานวิชาการ”

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่ไม่ได้

#### คำจำกัดความ

“หนังสือ” หมายถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่รับไว้ก็ถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร ๖ ประเภทตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

“การวิเคราะห์หนังสือ” หมายถึง การกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ

“การเขียนหนังสือ” หมายถึง การเขียนความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการวินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้เข้าใจวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติตามที่ระบุไว้

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งขึ้นโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และหมายความรวมถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัย และพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

“เครื่องพิมพ์” หมายถึง เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘

“ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด มหาวิทยาลัยนเรศวร

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร /หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง หน่วยงานที่กองคลังส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหาร

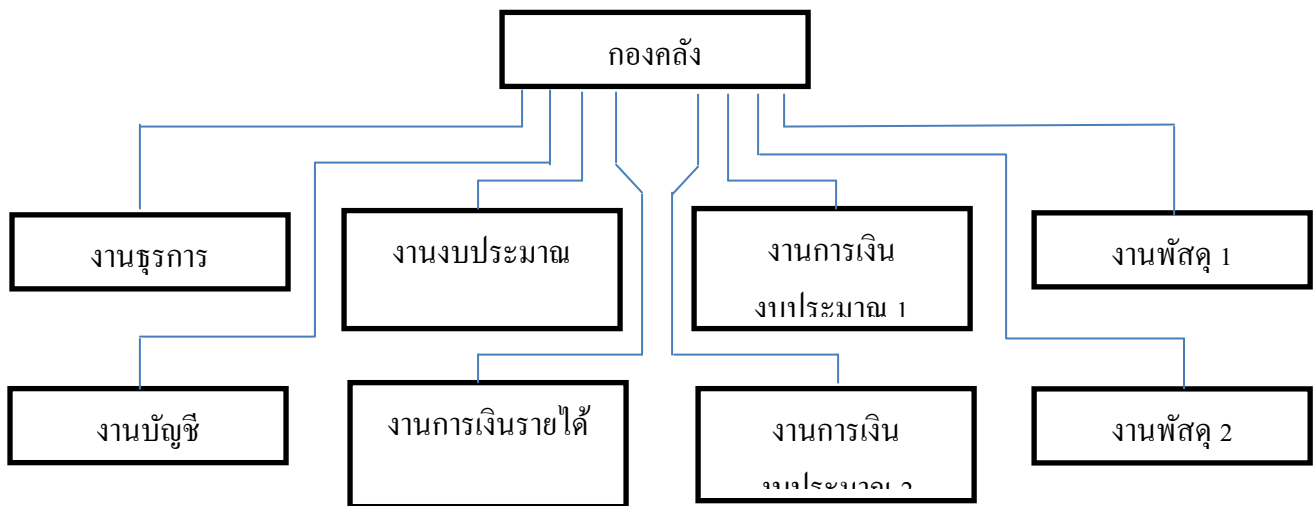
#### คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
๓. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
๔. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
๕. มีความศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
๖. มีความรู้ภาษาไทยเป็นอย่างดี
๗. ทำงานอย่างเต็มที่ เต็มศักยภาพและเต็มเวลา
๘. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด

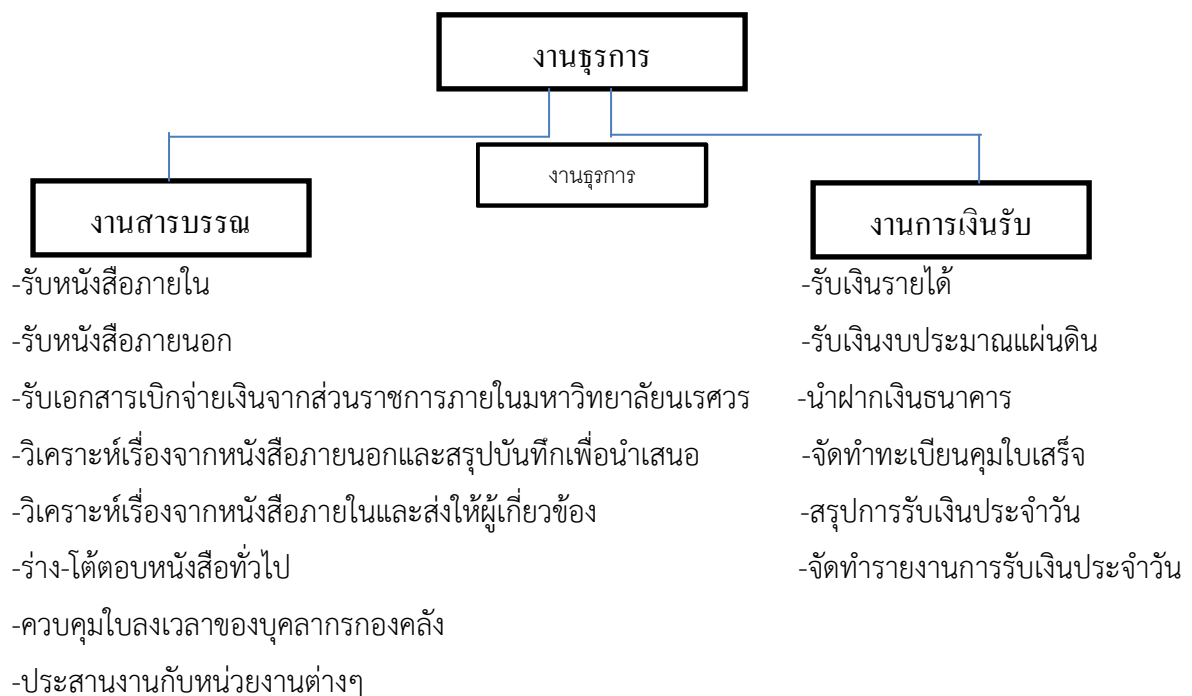
## บทที่ 2

## โครงสร้างและการจัดการ

การปฏิบัติงานด้านธุรการของกองคลังในปัจจุบัน โครงสร้างและการบริหารจัดการถือว่ามีส่วนสำคัญในการปฏิบัติงาน ดังนั้นในส่วนของกองคลังมีโครงสร้างดังนี้



## โครงสร้างงานธุรการ



การปฏิบัติงานของงานธุรการ กองคลัง จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ งานด้านสารบรรณ และงานด้านการเงินรับ คู่มือเล่มนี้จะเขียนเฉพาะที่เกี่ยวกับด้านการรับเงิน ดังนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานด้านการเงินคือ

### งานธุรการของกองคลัง ประกอบไปด้วย

๑. งานสารบรรณ
๒. งานการเงินรับ

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะงานสารบรรณ ซึ่งเป็นส่วนของการบริหารงานทั่วไปเท่านั้น

### งานสารบรรณ

งานสารบรรณคืออะไร ในระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า “หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

จากความหมายของงานสารบรรณ ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง และเริ่มต้นตั้งแต่เรื่องใด เช่น เริ่มตั้งแต่การผลิตเอกสารหรือจัดทำเอกสาร การส่ง การรับ การเก็บรักษา การทำลาย

### ความหมายของหนังสือราชการ

หมายถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

### ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

- แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

**ชั้นความเร็วของหนังสือ** เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้แจ้งเวียนคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ดังนี้

#### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

#### ๒. ขนาดครุฑ

- ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

#### ๓. การพิมพ์

##### ๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ผล และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

##### ๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

- คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

- คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์(๑ Enter + Before ๖ pt)

- การพิมพ์ข้อความเหตุ ผล ภาศสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๒.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๒.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามyddังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

๔. กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ
๕. ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

## บทที่ ๓

## ขอบเขตการดำเนินงาน ของกองคลัง

## ๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการของกองคลัง

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ กองคลัง จัดระบบการรับ-ส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ และในการรับเอกสารของกองคลังได้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีรับหนังสือประเภทบันทึกข้อความภายในมหาวิทยาลัย งานธุรการจะลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมคัดแยกเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกลั่นกรองเรื่องแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาสั่งการและจัดส่งให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กรณีรับหนังสือประเภทฎีกาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย งานธุรการจะลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งฎีกาให้กับงานการเงินรายได้(กรณีเบิกเงินรายได้) งานการเงินงบประมาณ ๑ (กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินเฉพาะหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง อุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ วัสดุ ตอบแทน ใช้สอย) และงานการเงินงบประมาณ ๒ (เงินงบประมาณแผ่นดิน เฉพาะหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินสวัสดิการ ตอบแทน ใช้สอย) เพื่อตรวจสอบถูกต้องของเอกสาร และทำการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงาน บริษัท ห้างร้านต่อไป

๑.๓ กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย งานธุรการจะคัดแยกเอกสารและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กองคลังกลั่นกรองแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาสั่งการและจัดส่งให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กรณีส่งหนังสือประทับตราที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองคลังเซ็นชื่อกำกับในหนังสือประทับตรา แล้วส่งหนังสือไปที่กองกลางมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อส่งออกไปภายนอก

๑.๕ ให้หน่วยงานภายในกองคลัง จัดเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ มารับและส่งหนังสือที่งานธุรการ ชั้น ๑ อาคารมิ่งขวัญ

๑.๖ การรับและส่งหนังสือที่เป็นเรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ดำเนินการให้งานธุรการ กองคลังแจ้งให้เจ้าของเรื่อง /บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรง ให้ทราบล่วงหน้า

## ๒. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่า การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา และต้องยึดหลัก ดังนี้

๒.๑ มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกต้อง

๒.๒ ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัดกุม ไม่วกวน

๒.๓ การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ

๒.๔ เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ



### ๓. การเสนอหนังสือราชการเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ/ลงนาม

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หนังสือราชการจากทุกส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่จะนำเสนอผู้บริหารสั่งการ/ลงนามให้นำทุกเรื่องมาลงรับเพื่อลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านการวิเคราะห์ของผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

### ๔. การออกเลขทะเบียนหนังสือ เลขที่คำสั่ง และคำสั่งคณะกรรมการ

๔.๑ หนังสือราชการ คำสั่งคณะกรรมการที่ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดกองคลังเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ให้ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออก/เลขที่คำสั่งที่งานสารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยนเรศวร

๔.๒ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในกองคลังให้ออกเลขทะเบียนหนังสือของกองคลังในระบบอิเล็กทรอนิกส์

### ๕. การส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๕.๑ กรณีหน่วยงานในสังกัดกองคลัง จะจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง บรรจุซอง จ่าหน้าซองให้ชัดเจน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในใบนำส่งให้งานสารบรรณกลาง กองกลาง ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ให้ ไม่เกินเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน

๕.๒ กรณีจัดส่งหนังสือราชการของกองคลัง กรณีด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แต่ละงานดำเนินการจัดส่ง ณ ที่งานสารบรรณ กองกลาง โดยตรง

### ๖. การจัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ

**การจัดเก็บ** การยืม และทำลายหนังสือราชการให้ทุกส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การเก็บรักษาหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

-เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

-การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

-การเก็บไว้ตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

**การทำลายหนังสือ** ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือเพื่อขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยมีหน้าที่ดังนี้

-พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

-พิจารณาว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย หรือควรขยายเวลาการเก็บไว้

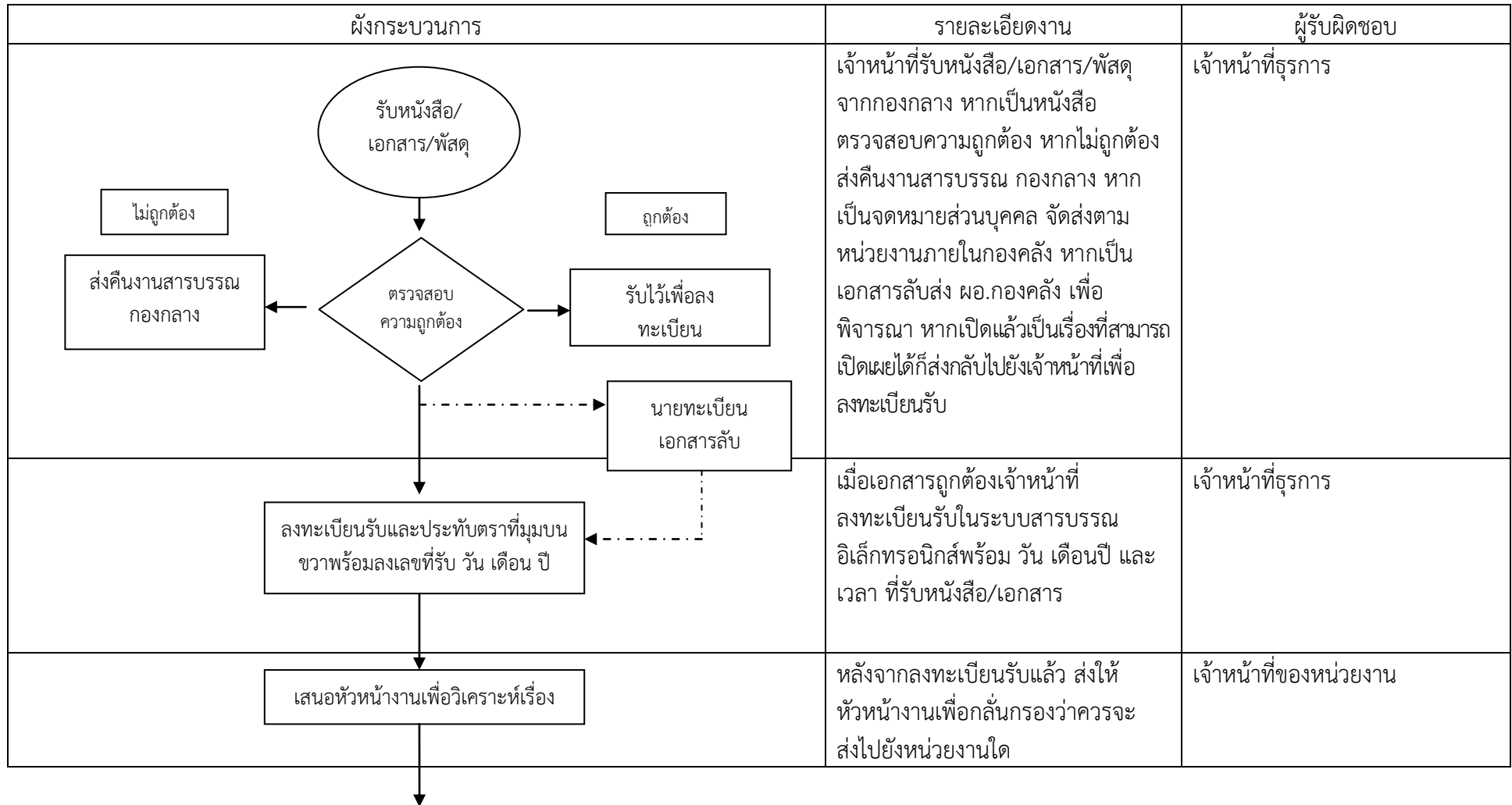
-รายงานผลการทำลาย

## ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

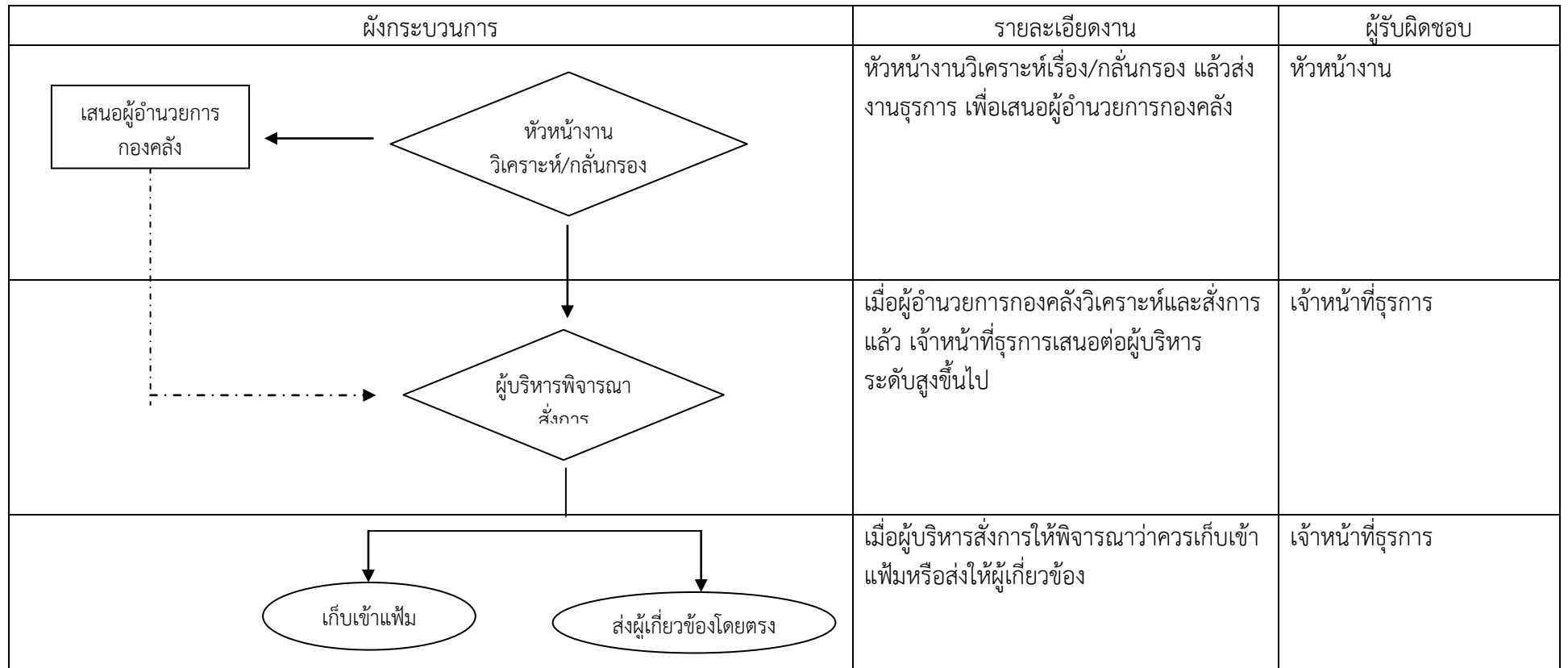
### การรับหนังสือราชการภายในและหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย(กรณีรับจากกองกลาง)

๑. ตรวจสอบรูปแบบหนังสือและดูเอกสารแนบเรื่องให้ครบถ้วน
๒. ลงทะเบียนรับเรื่องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อนำเสนอตามความเหมาะสม
๔. การรับหนังสือจำหน่ายถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะให้ดำเนินการดังนี้
  - ๔.๑ ในกรณีที่เป็นจดหมายธรรมดาให้แยกหนังสือไว้ต่างหากเพื่อนำส่งบุคคลนั้น ๆ ทันที
  - ๔.๒ ในกรณีที่เป็นเอกสารลงทะเบียนด่วนพิเศษ ให้ดำเนินการบันทึกลงในทะเบียนรับหนังสือจากทะเบียนรับหนังสือราชการ ก่อนส่งให้เจ้าของหนังสือทุกครั้ง และให้เจ้าของหนังสือลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย
๕. การรับหนังสือในกรณีที่เป็นเรื่องลับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งหนังสือลับฉบับดังกล่าวให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังเปิดซองเอกสารเพื่อดำเนินการ ดังนี้
  - ๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
  - ๕.๒ ลงรับเอกสารลับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - ๕.๓ ปิดผนึกซอง นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
  - ๕.๔ ผู้อำนวยการกองคลังสั่งการและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อแยกเรื่องส่งให้ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
  ๗. ประทับตรารับหนังสือที่มุมขวาด้านบนหนังสือฉบับนั้น
    - ๗.๑ เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับหนังสือโดยเรียงติดต่อกันตามปีงบประมาณ
    - ๗.๒ ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับหนังสือ
  ๘. บันทึกรายละเอียดของหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  ๙. จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้แยกเรื่องไว้ เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

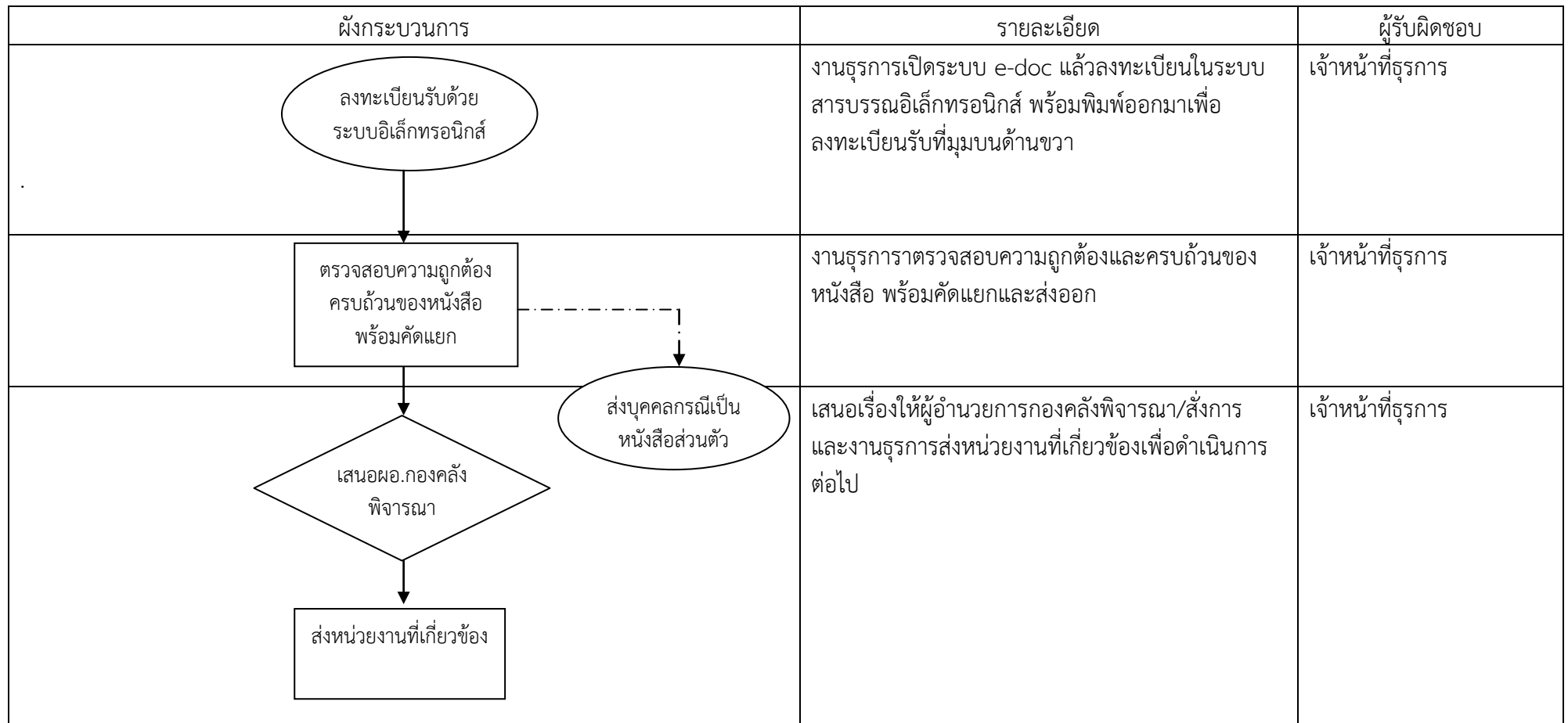
แผนภูมิแสดงการรับหนังสือราชการ (กรณีรับจากกองกลาง)



แผนภูมิแสดงการรับหนังสือราชการ (กรณีรับจากกองกลาง) (ต่อ)



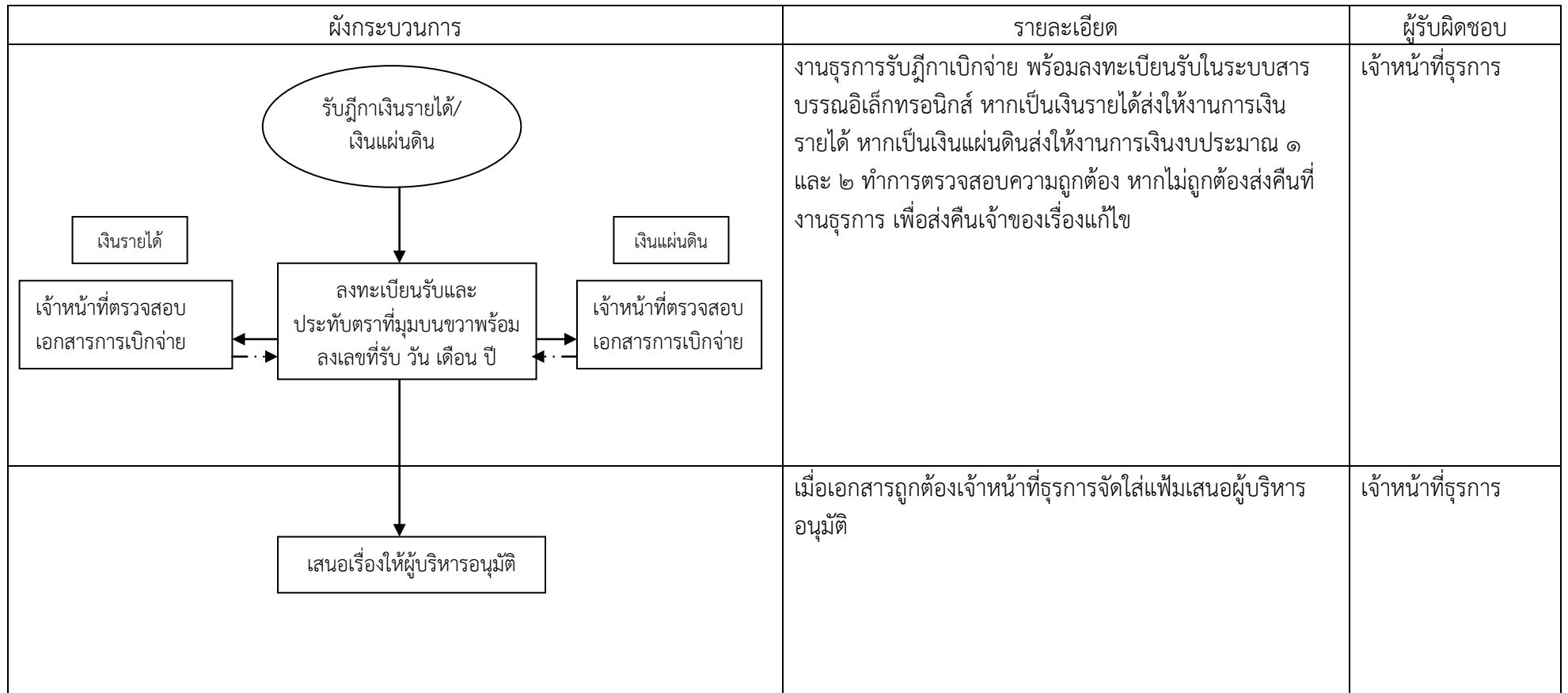
แผนภูมิแสดงการรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากกองกลาง



### การรับหนังสือราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (กรณีเป็นเอกสารฎีกา)

๑. งานธุรการ กองคลัง รับเรื่องจากส่วนราชการระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาน/กอง
๒. รับฎีกาเบิกเงินตามข้อ ๑ แล้วเจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการดังนี้
  - ๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - ๒.๒ ประทับตรารับหนังสือฎีกามุมบนขวามือ โดยลงเลขที่รับ วัน เดือน ปี และเวลารับหนังสือฉบับนั้นให้ชัดเจน
  - ๒.๓ ส่งฎีกาเบิกเงินให้กับงานการเงินรายได้ (กรณีเบิกเงินรายได้) งานงบประมาณการเงิน ๑, ๒ (กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน) เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ของทางราชการ
    - ๒.๓.๑ ส่งเรื่องให้งานการเงินรายได้ งานการเงินงบประมาณ ๑ และ ๒ เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
    - ๒.๓.๒ งานธุรการ จะรับคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินจากงานการเงินรายได้ งานการเงินงบประมาณ ๑ และ ๒ หากถูกต้องจะเสนอผู้บริหารอนุมัติ หากไม่ถูกต้องจะส่งกลับคืนให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแก้ไข
    - ๒.๓.๓ จัดเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอขออนุมัติ

แผนภูมิแสดงการรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน



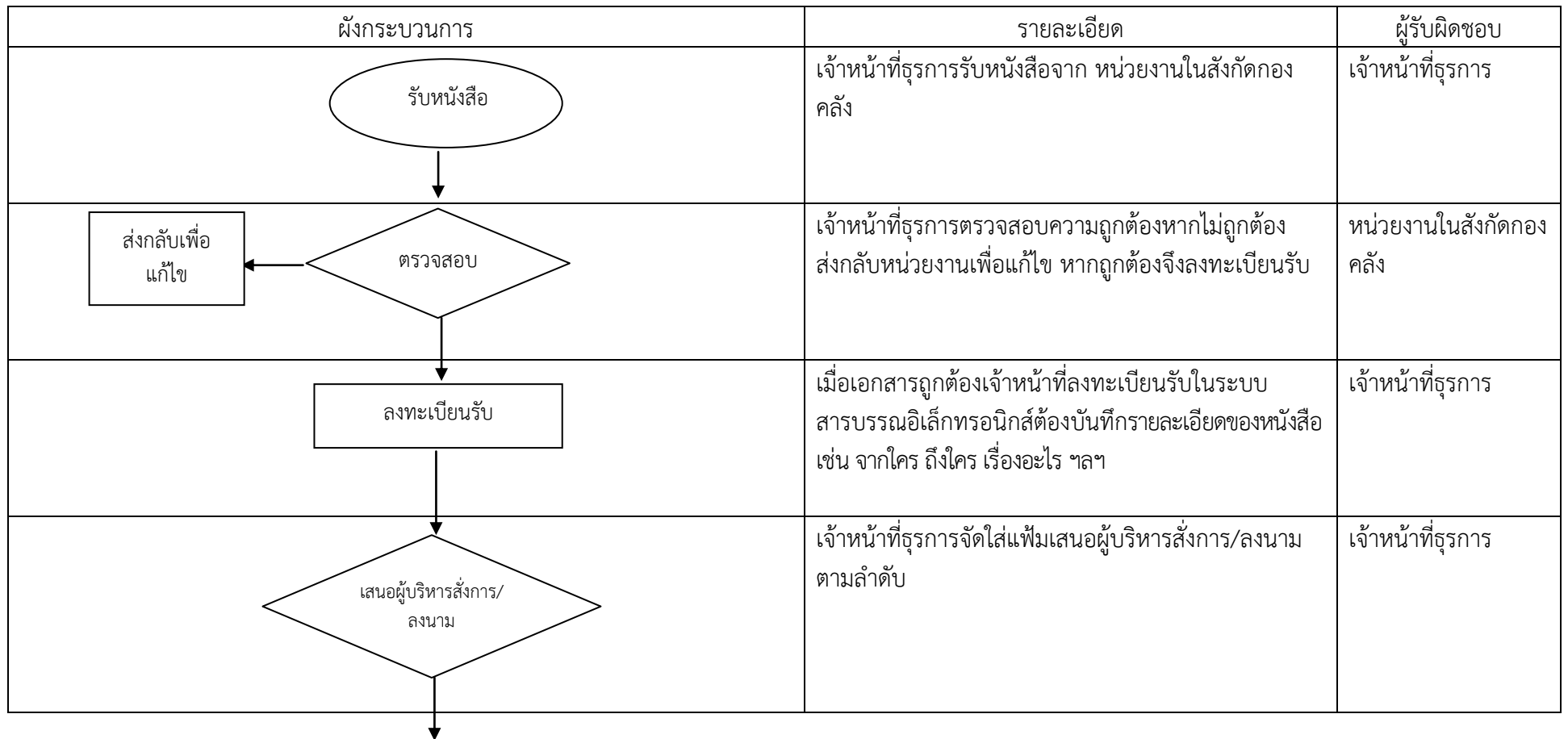




### การเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ/ลงนาม

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกองคลัง ซึ่งจัดทำ ๒ ชุด เจ้าของเรื่องเก็บไว้ ๑ ชุด งานธุรการเก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐานและใช้ประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
๓. ประทับเลขที่รับลงในหนังสือราชการฯ โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการให้ถูกต้องตรงกับหนังสือ
๔. บันทึกรายละเอียดของหนังสือ (จากสำเนาหนังสือราชการ) ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. งานธุรการตรวจสอบก่อนส่งผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับการมอบอำนาจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นตามอำนาจหน้าที่
  - ๕.๑ ตรวจสอบแบบฟอร์มหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
  - ๕.๒ ตรวจสอบจำนวน ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน การเขียนคำย่อ ฯลฯ ให้เหมาะสม และถูกต้อง
  - ๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสิ่งที่ส่งมาด้วย
  - ๕.๔ จัดใส่แฟ้มเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม
๖. หนังสือไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จัดส่งคืนต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง นำไปแก้ไข แล้วนำเสนอใหม่ ตามขั้นตอน ๑ - ๕
๗. รับหนังสือจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้วตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือว่าลงนามและประทับตราตำแหน่งถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องหรือยังไม่ประทับตราตำแหน่งให้ส่งคืนเลขานุการ (หน้าห้องผู้บริหาร) เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง
๘. พิจารณา ตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือ ถ้าเป็นเรื่องด่วนจะต้องดำเนินการติดต่อส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทันที

**แผนภูมิแสดงการเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ  
ของงานธุรการ กองคลัง**



แผนภูมิแสดงการเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ  
ของงานธุรการ กองคลัง (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A[ผู้บริหารสั่งการ/ลงนาม] --&gt; B{ตรวจสอบ}     B --&gt; C[ส่งคืนเลขาหน้าห้อง]     B --&gt; D([ลงทะเบียนส่งและส่งคืนหน่วยงาน])           </pre>	ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดี อธิการบดี	ผู้บริหาร
	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้วจะส่งกลับมายังงานธุรการกองคลัง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือว่าลงนามครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากไม่ครบจะส่งคืนเลขานุการหน้าห้องเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง	เลขานุการผู้บริหาร
	ลงทะเบียนส่งพร้อมออกเลข และส่งคืนหน่วยงานสังกัดกองคลังพร้อมให้ผู้รับเรื่องคืนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ



### การออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของงานธุรการ กองคลัง(เฉพาะหน่วยงานภายในสังกัด)

ด้วยงานธุรการ กองคลัง ได้จัดทำโปรแกรมระบบออกเลขทะเบียนส่งหนังสือของกองคลังขึ้นมาใช้ เพื่อความสะดวกของทุกคนในสังกัดกองคลัง โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์จะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบ โดยให้แต่ละงานมีตัวแทนเจ้าหน้าที่หนึ่งคนรับผิดชอบในการเข้าระบบเพื่อออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งในกองคลังจะมีทั้งหมด ๘ งาน ซึ่งแต่ละงานสามารถออกเลขทะเบียนส่งได้เลย ไม่ต้องรอให้งานธุรการเป็นผู้ออก


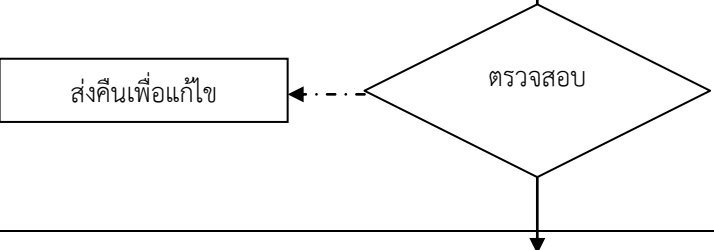
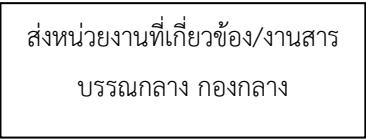
๑. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานตรวจสอบหนังสือที่จะมาออกเลขที่ ดังนี้

- ๑.๑ มีผู้ลงนามในหนังสือที่จะจัดส่ง มีความชัดเจนและถูกต้อง
- ๑.๒ ประทับตราชื่อและตำแหน่งถูกต้อง
- ๑.๓ วัน เดือน และปี เป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ ออกเลขที่หนังสือ แล้วส่งหนังสือให้งานธุรการกลาง กองคลัง

๒. งานธุรการ กองคลังแยกประเภทของหนังสือที่ขอออกเลขที่หนังสือ ว่าเป็นหนังสือออกโดยใคร จากหน่วยงานใด แล้วจัดส่งให้ใคร กรณีที่เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้งานธุรการ กองคลังจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานนั้น ๆ กรณีที่เป็นเอกสารที่ส่งไปภายนอกให้ส่งไปที่งานสารบรรณกลาง กองกลางเพื่อส่งออกไป

- ๒.๑ หนังสือภายในหน่วยงานกองคลัง ให้ออกเลขที่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด
- ๒.๒ หนังสือภายนอกให้ออกเลขที่หนังสือจากสารบรรณกลาง กองกลาง

แผนภูมิแสดงการออกเลขที่หนังสือส่งของงานธุรการ กองคลัง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	รับหนังสือจาก หน่วยงานในสังกัดกองคลัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีผู้ลงนามถูกต้องหรือไม่ ประทับตราชื่อตำแหน่ง วันเดือนปีถูกต้องหรือไม่ ออกเลขที่หนังสือแล้วหรือไม่ หากเป็นหนังสือภายนอกให้ขอเลขที่หนังสือจากสารบรรณกลาง กองกลาง หากเป็นหนังสือภายในงานในสังกัดกองคลังจะออกเลขเอง ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับคืนแก้ไข	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีที่เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีเป็นหน่วยงานภายนอกให้ส่งที่งานสารบรรณกลาง กองกลาง และให้เก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่ธุรการ

## การส่งหนังสือราชการภายนอก ของงานธุรการ กองคลัง

**หนังสือส่ง** คือเอกสารที่ส่งออกไปภายนอก

๑. เจ้าของเรื่องที่จะส่งหนังสือให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และพัสดุต่าง ๆ ให้เรียบร้อยแล้ว บรรจุใส่ซอง ห่อ หรือกล่อง พร้อมจำหน่ายซองถึงผู้รับ – ผู้ส่งให้ชัดเจน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือ เอกสาร และพัสดุที่ส่งมาจากหน่วยงานในสังกัดกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่ง

๓. เจ้าหน้าที่จัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสารและพัสดุต่าง ๆ ตามความเร่งด่วน(ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะส่งทันทีให้เจ้าหน้าที่นำส่งถึงบุคคล/หน่วยงานโดยตรงหรือส่งทางโทรสาร) และลักษณะของการส่งหนังสือราชการ มีดังนี้

๓.๑ จัดหมายแบบธรรมดา

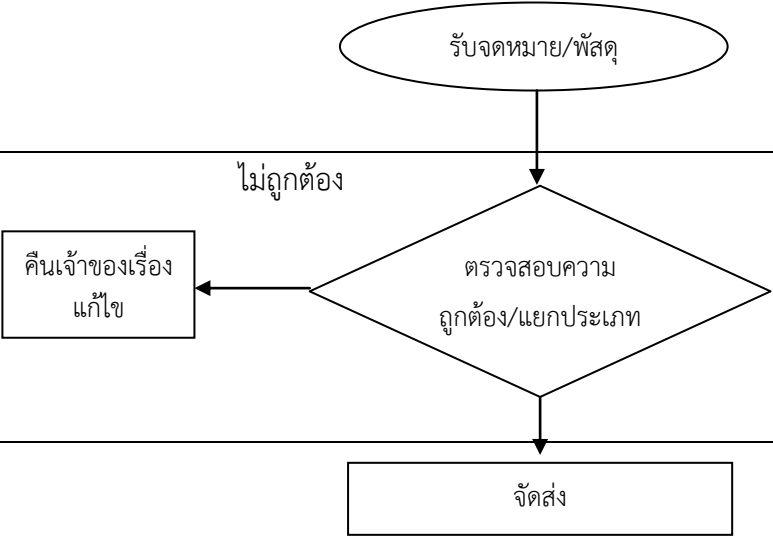
๓.๒ จัดหมายด่วนพิเศษ

๓.๓ จัดหมายลงทะเบียน

๓.๔ พัสดุ

๔. จัดส่งจดหมายไปที่กองกลาง เพื่อส่งออกไปภายนอก

แผนภูมิแสดงการส่งหนังสือราชการหรือพัสดุทางไปรษณีย์ของงานธุรการ กองคลัง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	รับพัสดุไปรษณีย์/จดหมาย ซึ่งเจ้าของเรื่องบรรจุหีบห่อ/ซอง พร้อมจำหน่ายของผู้รับ-ผู้ส่ง ให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ตรวจสอบจำนวนและความถูกต้องและแยกประเภทเร่งด่วน/ธรรมดา	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	จัดส่งไปให้กองกลาง เพื่อส่งเอกสารไปภายนอก	เจ้าหน้าที่ธุรการ



## การจัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ

การจัดเก็บ การยืม และทำลายหนังสือราชการ เป็นภารกิจที่ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยส่วนราชการ/หน่วยงานแต่ละแห่งดำเนินการได้โดยตรง ในส่วนนี้ จึงนำเสนอเฉพาะขั้นตอนการทำลายหนังสือซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี สำหรับการจัดเก็บและการทำลายเอกสารให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑. ให้หัวหน้างานแต่ละงานในสังกัดกองคลังที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย



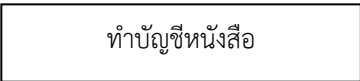

๒.๓ หนังสือเรื่องใดควรทำลายให้จัดทำรายชื่อหนังสือเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

## มาตรฐานคุณภาพงาน

ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	หัวหน้างานที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน
	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	คณะกรรมการ
	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	คณะกรรมการ
	ส่งทำลาย และเมื่อเสร็จสิ้นให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ	คณะกรรมการ



เอกสารแนะนำการใช้งาน

---

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Web Application)  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

เอกสารแนะนำการใช้งาน

---

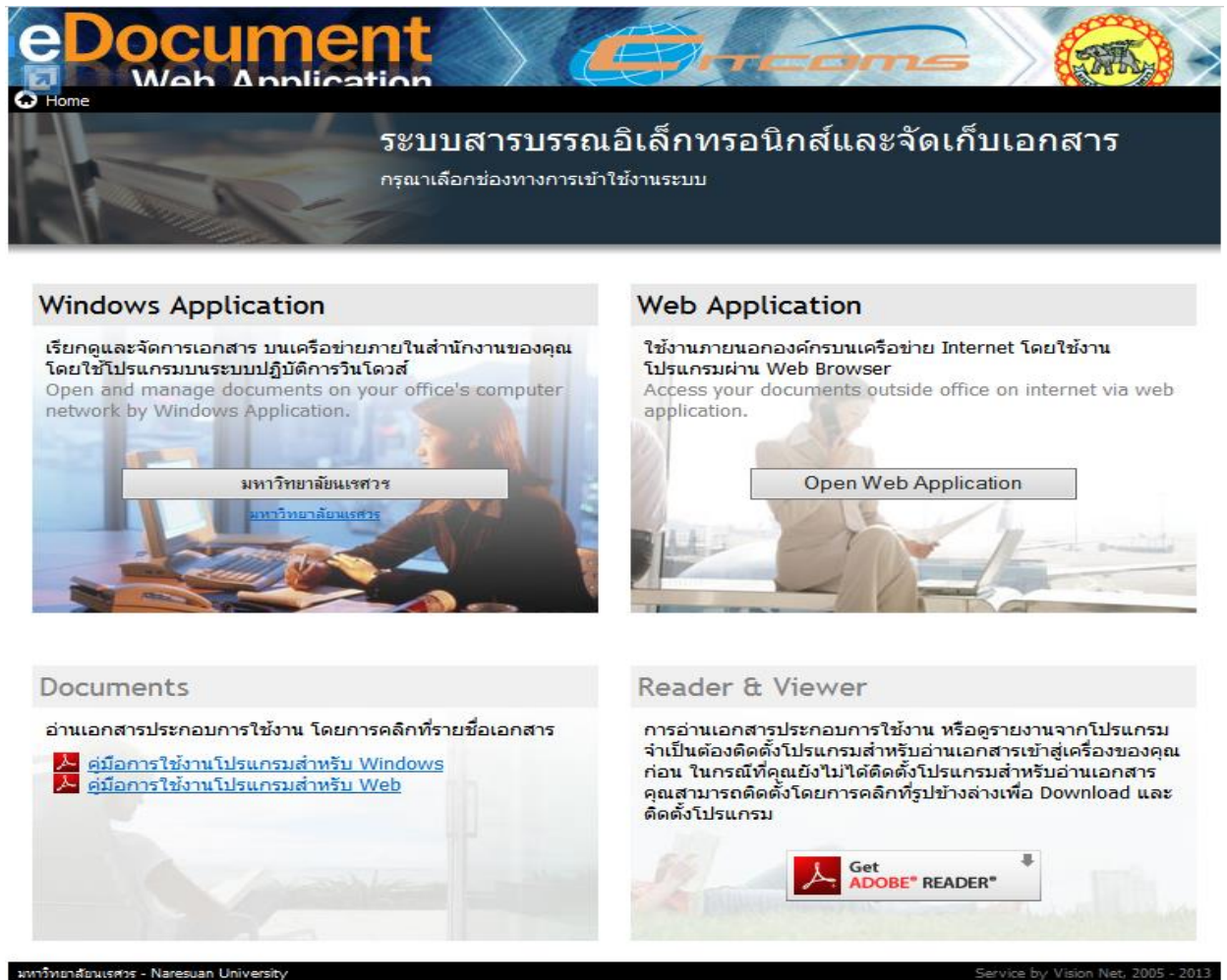
ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Web Application)

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Web Application)

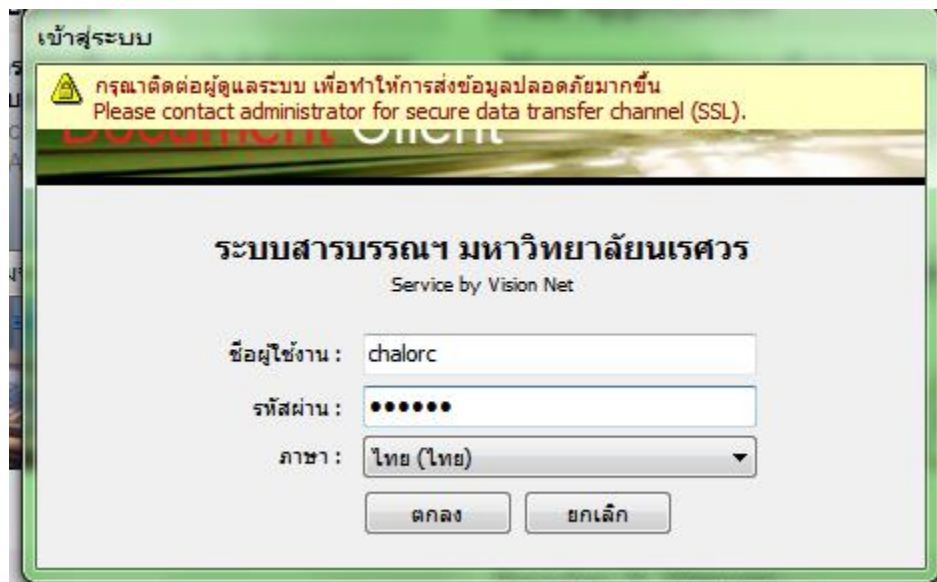
### ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

๑. เปิดหน้า e-Document Web Application ดังรูปที่ ๑



### รูปที่ ๑

๒. คลิก “มหาวิทยาลัยนเรศวร” และให้ผู้ใช้กรอก Username และกรอก Password ให้ถูกต้อง แล้วกด  ดังรูปที่ ๒ - ๓



เข้าสู่ระบบ

กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อให้การส่งข้อมูลปลอดภัยมากขึ้น  
Please contact administrator for secure data transfer channel (SSL).

**ระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยนเรศวร**  
Service by Vision Net

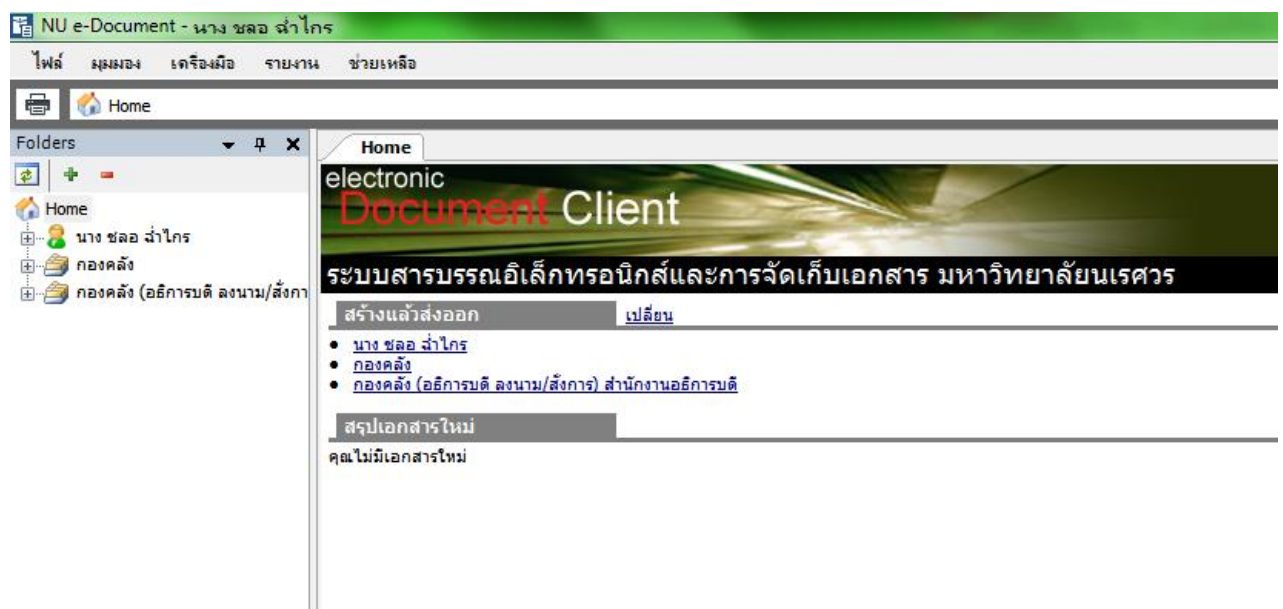
ชื่อผู้ใช้งาน : chalarc

รหัสผ่าน : \*\*\*\*\*

ภาษา : ไทย (ไทย)

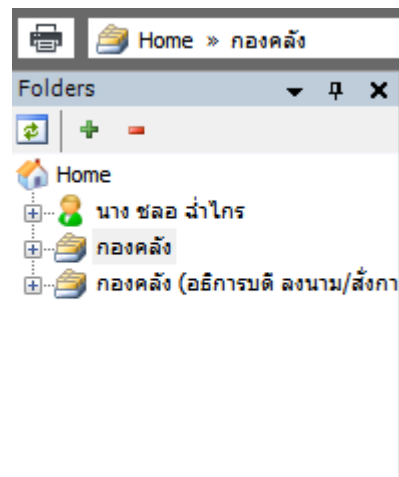
ตกลง ยกเลิก

รูปที่ ๒



รูปที่ ๓

เมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ จะปรากฏรายชื่อผู้เปิดเอกสารและหน่วยงานที่มีฐานข้อมูลเอกสารที่แสดงถึงการได้รับเอกสาร ให้ คลิกหน่วยงาน “กองคลัง” ดังรูปที่ ๔




รูปที่ ๔

เมื่อคลิก “กองคลัง” จะปรากฏเอกสารทั้งหมดที่กองกลางส่งผ่านระบบ e-doc มาให้ และจะแสดงรายละเอียดเอกสารทั้งหมด ที่แสดงการเปิดแล้วและยังไม่ได้เปิด ดังรูปที่ ๕








Home		Inbox		สร้างเอกสาร		แสดงตัวอย่าง	เมนูเพิ่มเติม	กรองข้อมูล : ปี 2556	
✓	📁	!	⊗	🔍	เลขรับ	ที่	📧	เรื่อง	
✓	📁					ศร 0527.01....	📧	แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน...	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.01....	📧	ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนเอกสารประชาสัมพันธ์...	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.01....	📧	แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.01....	📧	ขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งหนังสือ จำนวน ...	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.01....	📧	ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนหนังสือผ่านระบบ...	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.01....	📧	แจ้งเวียนประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์แล...	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.01....	📧	แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.01....	📧	ขอความอนุเคราะห์เวียนหนังสือผ่านระบบจด...	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร0527.01.0...	📧	ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหา...	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.01....	📧	ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการงานประเพณี...	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.01....	📧	ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนเอกสารตามระบบ...	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.01....	📧	ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนหนังสือผ่านระบบ...	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.24/12	📧	ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนหนังสือ	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร 0527.01....	📧	ขอความอนุเคราะห์ส่งเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์...	
✓	📁					ศร 0527.10....	📧	การจำลองสถานการณ์อุบัติภัยหมู่	
✓	📁					ศร 0527.01....	📧	ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนเอกสาร	
✓	📁				ร.ภายใน...		📧	ขอส่งเอกสารประกอบการอบรม โครงการกา...	
✓	📁				ร.ภายใน...	พล0031/045...	📧	การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวิ...	
✓	📁				ร.ภายใน...	ศร0527.01.0...	📧	ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหา...	

รูปที่ ๕



เจ้าหน้าที่ธุรการ กองคลัง ทำการเปิดเอกสารโดยคลิกที่  จะปรากฏเอกสารที่มีไฟล์เอกสารแนบมา ให้คลิกที่รูปเอกสารที่แนบ ดังรูปที่ ๖ - ๗

Home
Inbox
Inbox - ขอความอนุเคราะห์แจ้ง...
Inbox - ขอความอนุเคราะห์แจ้ง...
Inbox - ขอความอนุเคราะห์แจ้ง...

 ข้อมูลการรับเอกสาร
 ลงนาม
 ตอบกลับ
 ส่งต่อ
 ตอบกลับแบบง่าย
 ยกเลิกรายการ
 เมนูเพิ่มเติม

จาก : กองกลาง  
เรียน : กองคลัง  
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนหนังสือผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

**มหาวิทยาลัยนเรศวร**  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

**ข้อมูลทั่วไป**

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**  
จาก : กองกลาง  
วันที่ส่ง : 13/3/2556 9:33 โดย นางสาว พิชญ์สินี สุัสกุลสิงห์  
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
ลงนาม/ส่งสาร : เพื่อทราบ

**กองคลัง**  
**รับเข้าภายใน**  
**เลขรับ** ร.ภายใน 56208506/2556  
**วันที่** 27/3/2556  
**เวลา** 13:52

[ซ่อน/แสดง](#)

**ข้อมูลเอกสาร**  
ที่ : ศธ 0527.01.35(1)/051  
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ  
วันที่เอกสาร : 12/3/2556  
เรียน : ผู้อำนวยการกองกลาง  
จาก : สถานการณ์ธรรมศึกษา โขง-สาละวิน  
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนหนังสือผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

**เจ้าของเอกสาร : กองกลาง**  
วันที่สร้าง : 12/3/2556 16:03 โดย นางสาว พิชญ์สินี สุัสกุลสิงห์

**สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ**  
เริ่มดำเนินการวันที่ : 12/3/2556  
ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)  
สถานะ : [ดำเนินการสิ้นสุด ณ วันที่ 14/3/2556 11:13 \(ใช้ระยะเวลา 2 วัน\)](#)  
ผู้รับสถานะ : หน่วยหลักประกันสุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ โดย นางสาว พิมพ์มลิ ดอนผิวไพร


Home สร้างแล้วส่งออก Inbox **Inbox - ขอความอนุเคราะห์แจ้ง...**

▼ ข้อมูลการรับเอกสาร ▼ ลงนาม ตอบกลับ ส่งต่อ ตอบกลับแบบง่าย ยกเลิกรายการ เมนูเพิ่มเติม ▼

จาก : กองกลาง  
เรียน : กองคลัง  
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนเอกสารประชาสัมพันธ์

**ประวัติการแก้ไข**  
คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**เอกสารแนบจากต้นเรื่อง**



0844(ลงนาม).pdf

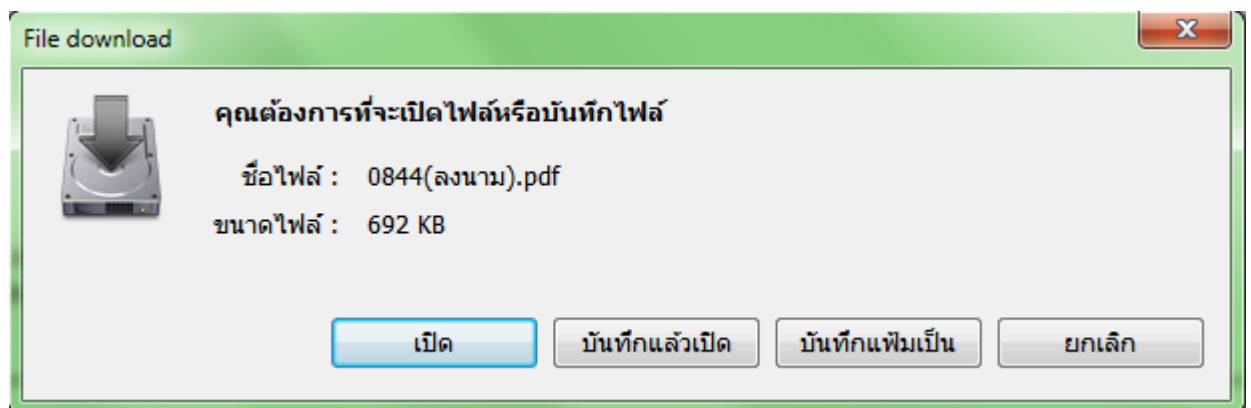
เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
0844(ลงนาม).pdf (692 KB)	✓ กองกลาง	นางสาว ทิษณสินี สีสกุลสิงห์	29/3/2556 8:47	1	★★★★★	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

**ข้อมูลการรับเอกสาร**

วันที่รับ : 29/3/2556 9:10  
เลขรับ : ร.ภายใน 56208577/2556  
รับโดย : นางสาว ริมลลรี เจริญยิ่ง

รูปที่ ๗

เจ้าหน้าที่ธุรการทำการเปิดเอกสารแนบจากต้นเรื่อง จะปรากฏดังรูปที่ ๘



รูปที่ ๘

เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการเปิดเอกสารแล้วจะได้เอกสาร ดังรูปที่ ๙

	<b>บันทึกข้อความ</b>		กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับที่ <b>0809</b> วันที่ <b>26 มี.ค. 2556</b> เวลา <b>10.20</b>
	ส่วนราชการ <u>สำนักงานอธิการบดี กองการศึกษาทั่วไป งานบริการสื่อสารสนเทศ โทร. ๑๑๐๘</u> ที่ <u>ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๓๖(๓)/๐๔๙๑</u> วันที่ <u>๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖</u>		
	เรื่อง <u>ขอความอนุเคราะห์เวียนหนังสือผ่านระบบจดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)</u>		
	๑) เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง		
ด้วย กองการศึกษาทั่วไป ได้จัดทำจดหมายข่าว ของกองการศึกษาทั่วไปขึ้น ทั้งนี้เพื่อ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน นั้น			
ในการนี้ กองการศึกษาทั่วไป จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ งานธุรการ กองกลาง แจ้งเวียน หนังสือผ่านระบบจดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย <u>ยกเว้น</u> <u>กองการศึกษาทั่วไป</u>			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง			
 (นายอริศ ปทุมวรรณ) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาทั่วไป			

รูปที่ ๙

เมื่อทำการอ่านรายละเอียดเอกสารครบแล้ว จึงทำการลงรับเอกสารที่อยู่ด้านขวามือของรูปที่ ๖ ซึ่งถือว่าเป็นอัน  
 เสร็จสิ้นกระบวนการรับเข้าของเอกสารผ่านระบบ e-Document windows

<b>กองคลัง</b> <b>รับเข้าภายใน</b>	
เลขรับ	<b>ร.ภายใน</b> <b>56208506/2556</b>
วันที่	<b>27/3/2556</b>
เวลา	<b>13:52</b>
<u>ช่อน/แสดง</u>	

เอกสารแนะนำการใช้งาน

---

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

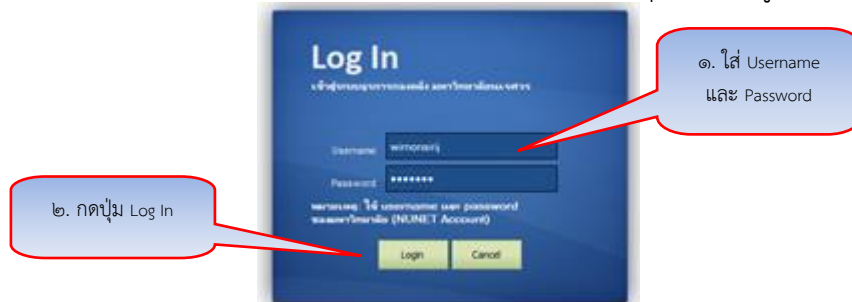
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

## การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

#### ขั้นตอนและวิธีการใช้งาน

๑. เข้าสู่ระบบงานธุรการ <http://fin-๐๑-svr/eoffice/Login.aspx>
๒. ใส่ Username และ Password เพื่อ Login เข้าใช้ระบบงานธุรการ (ดังรูปที่ ๑)



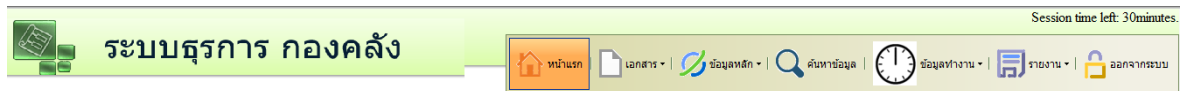
รูปที่ ๑ การเข้าใช้งานระบบงานธุรการ

๓. เมื่อใส่ Username และ Password จะปรากฏหน้าจอ (ดังรูปที่ ๒)









รูปที่ ๒ หน้าจอของระบบธุรการเมื่อสามารถผ่านเข้าสู่ระบบได้

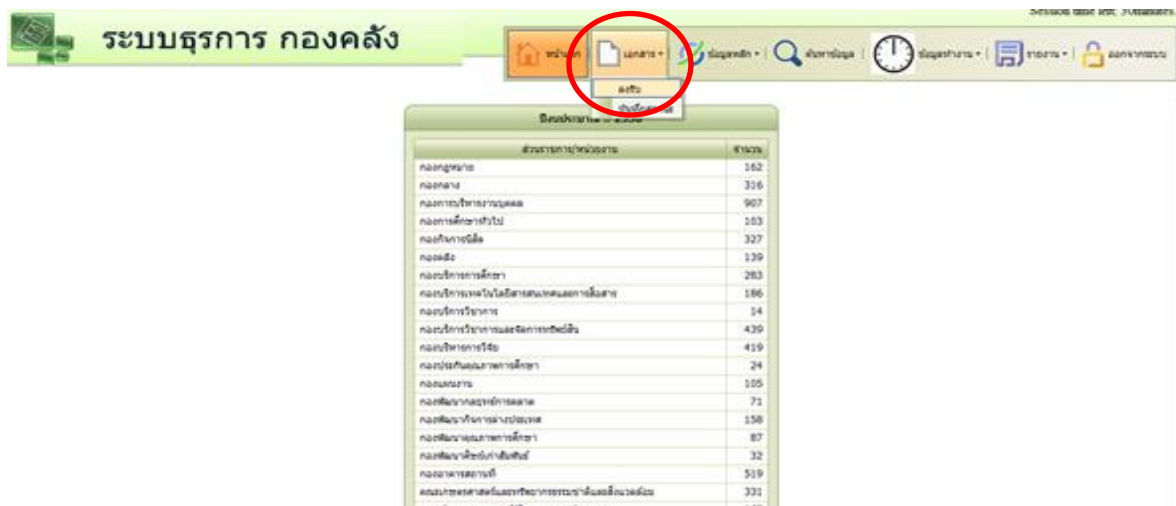
เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏเมนูหลักดังรูปที่ ๓



รูปที่ ๓ เมนูหลักของระบบธุรการ

- หน้าแรก เมื่อผู้ใช้งานต้องการกลับสู่หน้าแรกให้คลิก 
- เอกสาร ในเมนูนี้ผู้ใช้สามารถเลือกรับเอกสาร และสถานะเอกสาร 
- เพิ่มข้อมูลหลัก ในเมนูนี้ ผู้ใช้สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ โดยมีเมนูย่อย คือ ส่วนราชการ/หน่วยงาน กองทุน หมวดเงิน ประเภทหนังสือ 
- ค้นหาเอกสาร ในเมนูนี้หากผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลที่ต้องการทราบ สามารถค้นหาได้
- รายงาน หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์ข้อมูลให้คลิกที่ออกรายงาน 
- ออกจากระบบ หากผู้ใช้ ใช้งานระบบเสร็จสิ้นแล้ว คลิกออกจากระบบ 

๔. เลือกเมนู  เอกสาร คลิกที่ ลงรับ (ดังรูปที่ ๔)



รูปที่ ๔ การลงรับเอกสาร

๕. เลือกประเภทหนังสือที่จะลงรับ จะประกอบไปด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน งบประมาณ รายได้ และงบประมาณแผ่นดิน

### วิธีลงรับหนังสือภายนอก (ดังรูปที่ ๕)

เลือกประเภทหนังสือ หนังสือภายนอก กรอกข้อมูลตามระบบ ดังนี้

๑. ประจำวันที่ จะปรากฏเป็นวัน เดือน ปี ปัจจุบัน
๒. เลขที่รับของกองคลัง หนังสือภายนอกจะขึ้นต้นด้วย ๕๖๑ และตามด้วยเลขทะเบียนรับของกองคลัง
๓. ใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงานภายนอก
๔. พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายนอก
๕. ลงวันที่ตามหนังสือภายนอก
๖. พิมพ์ชื่อเรื่อง
๗. ใส่จำนวนเงิน (ถ้ามี)
๘. ช่องเรียน อธิการบดี
๙. ใส่ชื่อผู้ลงนามในหนังสือภายนอก
๑๐. ใส่ชื่อผู้ดำเนินการ/หรืองานที่ดำเนินงาน
๑๑. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นการจบขั้นตอนลงรับหนังสือภายนอกในระบบงานธุรการ

ประเภทหนังสือ :	หนังสือภายนอก	๑. ประจำวันที่	ปีงบประมาณ :	2556
ประจำวันที่	30 มี.ค 2556	๒. ที่ส่วนราชการ		
ที่ส่วนราชการผู้เบิก :	561	๓. เลขที่หนังสือ		
เลขที่หนังสือ :		๔. ที่ส่วนราชการ/หน่วยงาน		
ส่วนราชการ / หน่วยงาน :		๕. ลงวันที่	ลงวันที่ 30 มี.ค 2556	
รายการ / เรื่อง :		๖. รายการ/เรื่อง		
จำนวนเงิน :	0.00	๗. จำนวนเงิน		
เรียน :	อธิการบดี	๘. เรียน		
ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน :		๙. ผู้เบิก/ผู้ลงนาม		
ผู้ดำเนินการ :		๑๐. ผู้ดำเนินการ		
หมายเหตุ :		๑๑. บันทึกข้อมูล		
บันทึกข้อมูล				

รูปที่ ๕ แสดงการลงรับหนังสือภายนอก

### วิธีลงรับหนังสือภายใน (ดังรูปที่ ๖)

เลือกประเภทหนังสือ หนังสือภายใน กรอกข้อมูลตามระบบ ดังนี้

๑. ประจำวันที่ จะปรากฏเป็นวัน เดือน ปี ปัจจุบัน
๒. ลงเลขที่รับของกองคลัง หนังสือภายในจะขึ้นต้นด้วย ๕๖๒ และตามด้วยเลขทะเบียนรับของกองคลัง
๓. ใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงาน
๔. เลือกชื่อหน่วยงานภายใน
๕. ลงวันที่ตามหนังสือภายใน
๖. พิมพ์ชื่อเรื่อง
๗. ใส่จำนวนเงิน (ถ้ามี)
๘. ช่องเรียน อธิการบดี
๙. ใส่ชื่อผู้ลงนามในหนังสือภายใน
๑๐. ใส่ชื่อผู้ดำเนินการ/หรืองานที่ดำเนินงาน
๑๑. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นการจบขั้นตอนลงรับหนังสือภายในระบบงานธุรการ

ประเภทหนังสือ :	หนังสือภายใน	๑. ประจำวันที่	30 มี.ค 2556	ปีงบประมาณ : 2556
ที่ส่วนราชการผู้เบิก :	562	๒. ที่ส่วนราชการ	๔. ที่ส่วนราชการ/หน่วยงาน	
๓. เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ : ศธ.0527.			
ส่วนราชการ / หน่วยงาน :	โครงการอนุรักษ์พลังงาน IA			
๕. ลงวันที่	ลงวันที่ : 30 มี.ค 2556			
รายการ / เรื่อง :	๖. รายการ/เรื่อง			
๗. จำนวนเงิน	จำนวนเงิน : 0.00			
เรียน :	อธิการบดี	๘. เรียน		
ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน :		๙. ผู้เบิก/ผู้ลงนาม		
ผู้ดำเนินการ :		๑๐. ผู้ดำเนินการ		
หมายเหตุ :	๑๑. บันทึกข้อมูล			
	บันทึกข้อมูล			

รูปที่ ๖ แสดงการลงรับหนังสือภายใน



### วิธีลงรับงบประมาณรายได้ (ดังรูปที่ ๗)

เลือกประเภทหนังสือ งบประมาณรายได้ กรอกข้อมูลตามระบบ ดังนี้

๑. ประจำปีที่ จะปรากฏเป็นวัน เดือน ปี ปัจจุบัน
๒. ลงเลขที่รับของกองคลัง งบประมาณรายได้จะขึ้นต้นด้วยเลข ๕๖๓ และตามด้วยเลขทะเบียนรับของกองคลัง
๓. ใส่เลขที่ฎีกาของหน่วยงาน
๔. ใส่เลขที่ AP
๕. เลือกปุ่ม ค้นหา (ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลหน่วยงาน กองทุน ชื่อเรื่อง จำนวนเงิน ให้อัตโนมัติ)
๖. ลงวันที่ จะเป็นวันที่ปัจจุบัน
๗. เลือกหมวดเงิน/หมวดรายจ่าย
๘. ใส่ชื่อผู้เบิก/ผู้เบิกแทน
๙. ใส่ชื่อผู้ดำเนินการ/หรืองานที่ดำเนินงาน
๑๐. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นการจบขั้นตอนลงรับงบประมาณรายได้ในระบบงานธุรการ

ประเภทหนังสือ :	งบประมาณรายได้	๑.ประจำปีที่	ปีงบประมาณ :	2556
ประจำปี	30 มี.ค 2556	๒.ที่ส่วนราชการผู้เบิก		
ที่ส่วนราชการผู้เบิก :	563	๕.ค้นหา		
เลขที่ฎีกา :		๔.เลขที่ AP		
เลขที่ออกใบ AP	AP			
ส่วนราชการ / หน่วยงาน :	โครงการอนุรักษ์พลังงาน IA			
กองทุน :	ไม่ระบุ			
๖.ลงวันที่	ลงวันที่ 30 มี.ค 2556	๗.หมวดเงิน/หมวดรายจ่าย		
หมวดเงิน :	ไม่ระบุ			
รายการ / เรื่อง :				
จำนวนเงิน :	0.00			
เรียน :	อธิการบดี	๘.ผู้เบิก/ผู้ลงนาม		
ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน :		๙.ผู้ดำเนินการ		
ผู้ดำเนินการ :				
หมายเหตุ :		๑๐.บันทึกข้อมูล		
	บันทึกข้อมูล			

รูปที่ ๗ แสดงการลงรับฎีกาเงินงบประมาณรายได้

### วิธีลงรับงบประมาณแผ่นดิน (ดังรูปที่ ๘)

เลือกประเภทหนังสือ งบประมาณแผ่นดิน กรอกข้อมูลตามระบบ ดังนี้

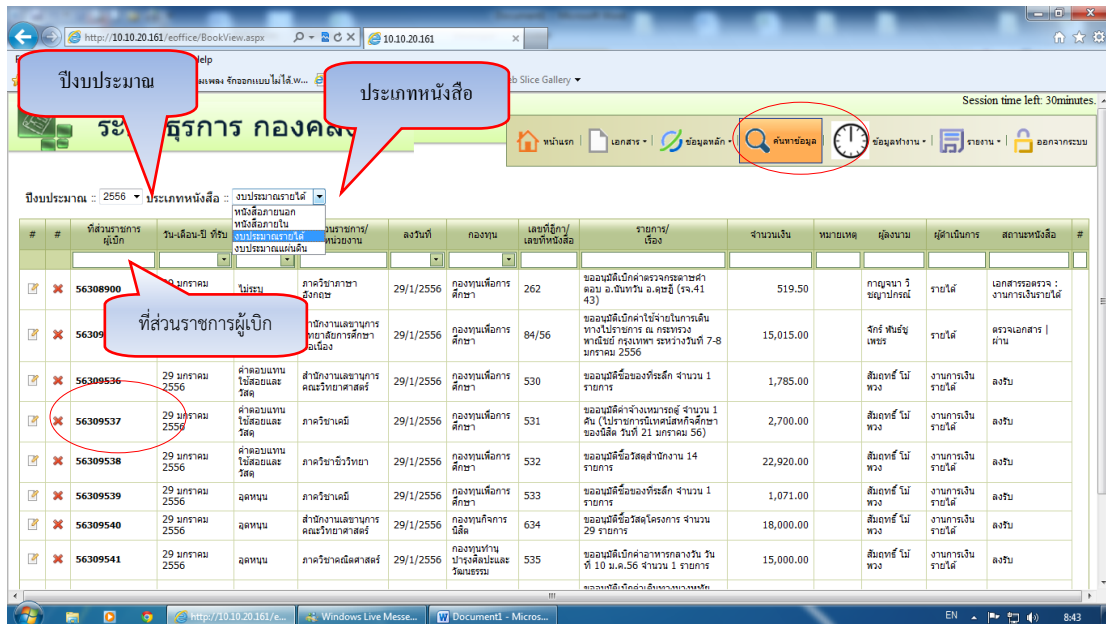
๑. ประจำปีที่ จะปรากฏเป็นวัน เดือน ปี ปัจจุบัน
๒. ลงเลขที่รับของกองคลัง งบประมาณแผ่นดินจะขึ้นต้นด้วยเลข ๕๖๓ และตามด้วยเลขทะเบียนรับของกองคลัง
๓. ใส่เลขที่ฎีกาของหน่วยงาน
๔. ใส่เลขที่ AP
๕. เลือกปุ่ม ค้นหา (ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลหน่วยงาน กองทุน ชื่อเรื่อง จำนวนเงิน ให้อัตโนมัติ)
๖. ลงวันที่ จะเป็นวันที่ปัจจุบัน
๗. เลือกหมวดเงิน/หมวดรายจ่าย
๘. ใส่ชื่อผู้เบิก/ผู้เบิกแทน
๙. ใส่ชื่อผู้ดำเนินการ/หรืองานที่ดำเนินงาน
๑๐. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นการจบขั้นตอนลงรับงบประมาณแผ่นดินในระบบงานธุรการ

ประเภทหนังสือ :	งบประมาณแผ่นดิน	ประจำปี : 30 มี.ค 2556	ปีงบประมาณ : 2556
ที่ส่วนราชการผู้เบิก :	564	เลขที่ฎีกา :	
เลขที่ออกใบ AP :	AP	ค้นหา :	ค้นหา
ส่วนราชการ / หน่วยงาน :	โครงการอนุรักษ์พลังงาน IA		
กองทุน :	ไม่ระบุ		
ลงวันที่ :	30 มี.ค 2556	หมวดเงิน :	ไม่ระบุ
รายการ / เรื่อง :			
จำนวนเงิน :	0.00		
เรียน :	อธิการบดี		
ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน :			
ผู้ดำเนินการ :			
หมายเหตุ :			
บันทึกข้อมูล			

รูปที่ ๘ แสดงการลงรับฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน

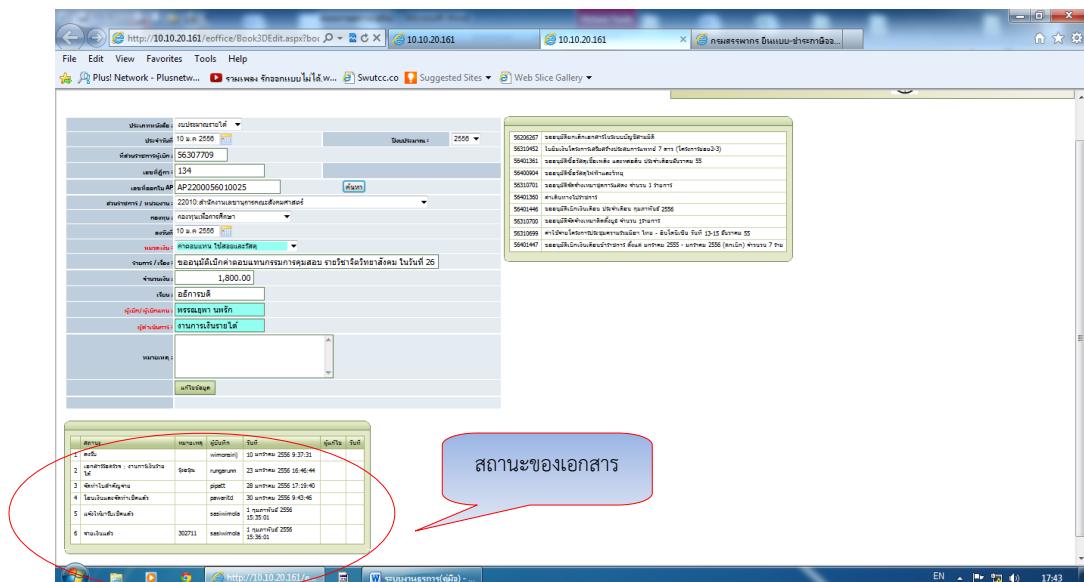
## การค้นหา

๑. คลิกเมนู ค้นหาข้อมูล เลือกปีงบประมาณ/ประเภทหนังสือ ที่ส่วนราชการผู้เบิก ที่หนังสือ จำนวนเงิน หน่วยงาน ที่จะค้นหา (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งในการค้นหาก็ได้) และกด Enter เพื่อค้นหาข้อมูล จะปรากฏ เอกสารที่ค้นหา (ดังรูปที่ ๘)



รูปที่ ๘ แสดงการค้นหาเอกสาร

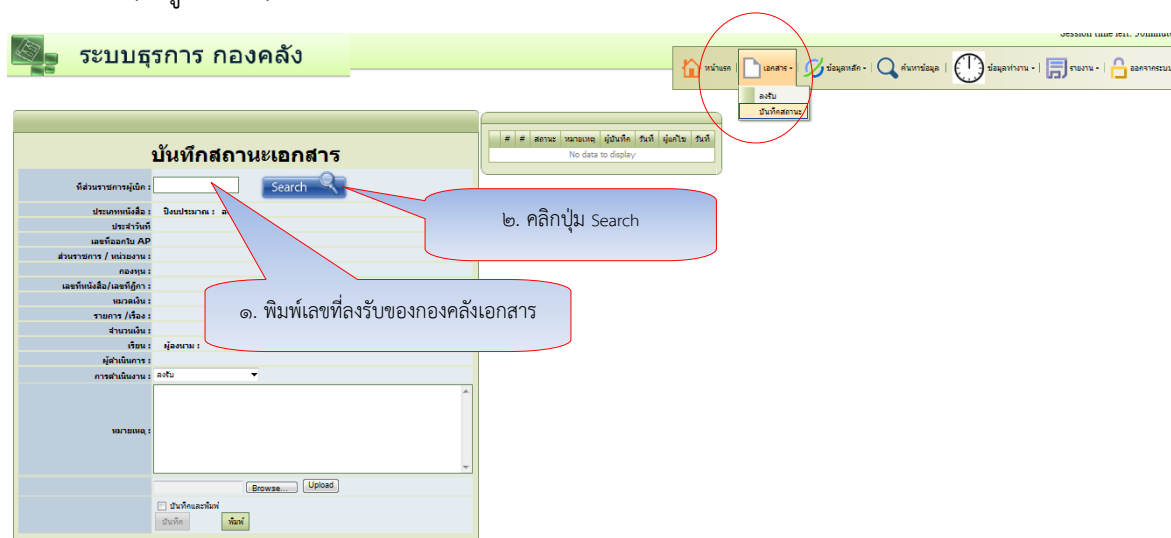
๒. เมื่อค้นหาเอกสารเจอแล้วให้คลิกเรื่องที่หาจะปรากฏรายละเอียดของเอกสารและสถานะของเอกสารว่าเอกสารนั้นอยู่ระหว่างขั้นตอนใด ใครเป็นผู้ดำเนินการ (ดังรูปที่ ๑๐)



รูปที่ ๑๐ แสดงสถานะของเอกสาร

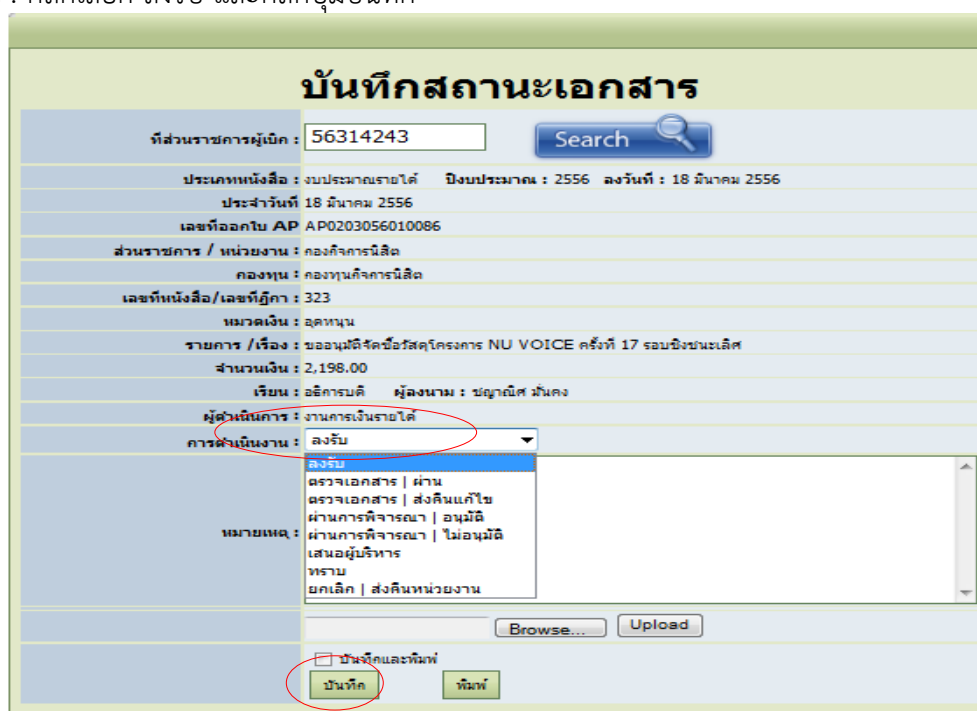
## วิธีรับเรื่องแก้ไข

๑. เลือกเมนู เอกสาร คลิกที่ บันทึกสถานะ (ดังรูปที่ ๑๐) พิมพ์เลขที่ลงรับของกองคลังโดยสามารถบันทึกสถานะได้ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน งบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดิน พิมพ์เลขที่หนังสือของกองซึ่งขึ้นต้นด้วยปีงบประมาณ เช่น งบประมาณรายได้ ๕๖๓ ตามด้วยเลขของกองคลัง และ คลิกปุ่ม Search (ดังรูปที่ ๑๑)



รูปที่ ๑๑ แสดงวิธีลงรับเอกสารแก้ไข

๒. ระบบจะปรากฏสถานะเอกสาร (ดังรูปที่ ๑๒) จะพบเอกสารที่ได้ลงรับไว้แล้ว ให้เลือกเมนู การดำเนินงาน : คลิกเลือก ลงรับ และคลิกปุ่มบันทึก



รูปที่ ๑๒ แสดงวิธีเลือกรับเอกสารแก้ไข

๓. เมื่อรับคลิกปุ่มบันทึกแล้ว จะปรากฏหน้าจอทางด้านขวามือบอกสถานะของเอกสาร (ดังรูปที่ ๑๓) จบขั้นตอนการลงรับเอกสารแก้ไขในระบบธุรการ

#	#	สถานะ	หมายเหตุ	ผู้บันทึก	วันที่	ผู้แก้ไข	วันที่
1		✗ ลงรับ		wimonsirij	18 มีนาคม 2556 10:51:45		
2		✗ เอกสารรอดตรวจ : งานศาลวินราชไต้	วิภาสินี	juntimas	29 มีนาคม 2556 14:08:18		
3		✗ ลงรับ		wimonsirij	30 มีนาคม 2556 15:43:15		

รูปที่ ๑๓ แสดงสถานะของเอกสารที่แก้ไขแล้ว

### ระบบการสืบค้นเอกสารของงานธุรการ

งานธุรการได้จัดทำโปรแกรมระบบการสืบค้นเอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง โดยขอความร่วมมือให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้เขียนโปรแกรมตามคำขอของงานธุรการ เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบถึงสถานะของเอกสารหน่วยงานของตนเองว่าขณะนี้ถึงขั้นตอนใดแล้ว โดยสืบค้นได้ที่ [www.finance.nu.ac.th](http://www.finance.nu.ac.th)

### ขั้นตอนการสืบค้นเอกสารของกองคลัง

๑. เข้าเว็บไซต์ กองคลัง (<http://www.finance.nu.ac.th>)
๒. คลิก ช่องระบบสืบค้นเอกสารดังรูปที่ ๑



รูปที่ ๑

๓. กรอกปีงบประมาณ ต้องการหาเอกสารปีงบประมาณใด ให้เลขปีงบประมาณนั้น ๆ
๔. การค้นหาเอกสารจะค้นหาได้ ๓ ประเภท คือ หนังสือภายใน ฎีกาเงินงบประมาณรายได้ และฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ในการค้นหาเอกสารจะให้ตัวเลข จำนวน ๘ ตัว โดยการแทนค่าต่าง ๆ ดังนี้  
เลข ๒ ตัวแรก ใช้ปีงบประมาณ เช่นปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เลข ๒ ตัวแรก คือ ๕๖  
เลขตัวที่ ๓ ใช้แทนประเภทเอกสาร คือ เลข ๒ แทนหนังสือภายใน เลข ๓ แทนฎีกาเบิกเงินรายได้ และเลข ๔ แทนฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน จากนั้นแทนด้วยลำดับที่เอกสารจำนวน ๕ หลัก ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่เลข ๐๐๐๐๑ เป็นต้นไป เช่น ค้นหาเอกสารปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เป็นฎีกาเบิกเงินรายได้ และ

เลขที่เอกสารคือ ๐๐๐๐๑ ฉะนั้นจะกรอกเอกสารที่ต้องการค้นหาดังนี้ ๕๖๓๐๐๐๐๑ แล้ว Enter เอกสารที่ต้องการค้นจะปรากฏที่หน้าจอ ดังรูป ๒

#	ที่ส่วนราชการ/ผู้เบิก	ส่วนราชการ/หน่วยงาน	เลขที่ฎีกา/เลขที่หนังสือ	รายการ/เรื่อง	จำนวนเงิน
56404039	สำนักงานอธิการบดี	412/56	ขออนุมัติซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จำนวน 32 รายการ (ระหว่างวันที่ 1 - 15 พฤษภาคม 2556)	66,486.00	รายละเอียด...
56404040	สำนักงานอธิการบดี	411/56	ขออนุมัติซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จำนวน 28 รายการ (ระหว่างวันที่ 16-30 เมษายน 2556)	47,124.00	รายละเอียด...
56404041	สำนักงานอธิการบดี	410/56	ขออนุมัติซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จำนวน 18 รายการ (ระหว่างวันที่ 1 - 15 เมษายน 2556)	49,920.00	รายละเอียด...
56404042	สำนักงานอธิการบดี	409/56	ขออนุมัติซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จำนวน 26 รายการ (ตั้งแต่วันที่ 15-28 กุมภาพันธ์ 2556)	59,610.00	รายละเอียด...
56404043	สำนักงานอธิการบดี	408/56	ขออนุมัติซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จำนวน 30 รายการ (ระหว่างวันที่ 1 - 15 มีนาคม 2556)	59,200.00	รายละเอียด...

รูปที่ ๒

๕. ให้คลิกที่รายละเอียด ดังรูปที่ ๒

๖. เอกสารจะแสดงสถานะว่าอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว ดังรูปที่ ๓



**กองคลัง สำนักงานอธิการบดี**  
**FINANCE DIVISION**

หน้าแรก

เกี่ยวกับกองคลัง

ส่วนงานย่อย

ระเบียบ

บริการ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ติดต่อ-สอบถาม

**เกี่ยวกับกองคลัง**

- ประวัติกองคลัง
- ปรัชญา
- ปณิธาน
- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- โครงสร้างบริหาร
- โครงสร้างองค์กร
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- ยุทธศาสตร์
- บุคลากรกองคลัง

**เว็บไซต์งานภายในกองคลัง**

- งานบัญชี
- พัสดุ 1
- พัสดุ 2

**เลขที่ส่วนราชการ/เลขที่ฎีกา :**

**รายการ/เรื่อง :** ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมความรู้และจัดสอบ

	สถานะ	หมายเหตุ	ผู้บันทึก	วันที่	ผู้แก้ไข	วันที่
1	ลงรับ		challorc	5 พฤศจิกายน 2553 13:44:07	challorc	5 พฤศจิกายน 2553 13:44:07
2	ตรวจเอกสาร   ผ่าน		wiparatp	12 พฤศจิกายน 2553 13:23:29		

**ขอความร่วมมือ**

ตอบแบบสอบถาม

ความคิดเห็นเว็บไซต์กองคลัง...

**SAR**

on-line

ค้นหาข้อมูลดูขาย

search sale

แบบฟอร์มเอกสาร

เบอร์โทรศัพท์Online

ตึกมิ่งขวัญ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เลขที่ 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 Tel.0-5596-1135

Email : pathamanans@nu.ac.th ทุกวัน จันทร์-ศุกร์ (08.30 - 16.30น.) เวลาราชการ



### คำอธิบายสถานะ

- ลงรับ หมายถึง งานธุรการได้ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ตรวจเอกสาร/ผ่าน หมายถึง งานการเงินรายได้ตรวจเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้วพร้อมเสนออนุมัติ
- ตรวจเอกสาร/ส่งคืนแก้ไข หมายถึง ตรวจเอกสารและพบข้อผิดพลาด จะถูกส่งคืนให้หน่วยงาน

### ดำเนินการแก้ไข

- ผ่านการพิจารณา/อนุมัติ หมายถึง เอกสารผู้บริหารได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ผ่านการพิจารณา/ไม่อนุมัติ หมายถึง ส่งคืนกลับหน่วยงานไปพิจารณาใหม่
- เสนอผู้บริหาร หมายถึง เรื่องอยู่ระหว่างเสนอผู้บริหารพิจารณา
- คুমยอตงบประมาณ หมายถึง กองคลังดำเนินการคুমยอตงบตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- จัดทำใบสำคัญจ่าย หมายถึง กองคลังจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อรอการเบิกจ่าย
- โอนเงินเข้าบัญชีคณะ หมายถึง กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่ขอเบิก
- โอนเงินเพื่อเตรียมจ่ายเช็ค หมายถึง กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อรอการจัดทำ

### เช็ค

- เตรียมจ่ายเงินสด หมายถึง กองคลังเตรียมจ่ายเงินสดให้กับเจ้าหน้าที่
- จัดทำเช็ค หมายถึง กองคลังดำเนินการจัดทำเช็คและเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งจ่ายลงลายมือชื่อ

### พร้อมเรียกให้เจ้าหน้าที่รับเช็ค

- ชดใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว หมายถึง กองคลังดำเนินการชดใช้เงินยืมตามหลักฐานให้แก่ผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว
- จ่ายเงินแล้ว หมายถึง กองคลังดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว

## บทที่ ๕

## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขพัฒนางาน

## ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล หรือบุคคลกับหน่วยงาน ซึ่งมักพบปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เป็นประจำ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่มีรูปแบบ ภาษา วัฒนธรรมองค์กรที่ใช้สืบทอดกันมานาน จึงมีการกำหนดรูปแบบ คำขึ้นต้น คำลงท้าย และกระบวนการใช้ถ้อยคำภาษาในการเขียนหนังสือต่าง ๆ มากมาย เช่น หนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารอาจถูกแก้บ่อยครั้ง และไม่ทราบว่าแก้ไขเพราะอะไร ทำไมจึงต้องแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้เกิดจากประเด็นใหญ่ ๆ ๒ ประเด็น คือ

**สภาพปัญหาภายใน** เป็นสภาพที่เกิดจากตัวผู้เขียนเอง ที่อาจจะยังไม่มีความรู้หรือความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน หรือเลือกใช้ถ้อยคำภาษา ตลอดจนไม่ทราบรูปแบบมาตรฐาน และการจัดรูปแบบให้สวยงามตามความเหมาะสม จึงร่างหนังสือโดยใช้ความคิด ภาษา ตลอดจนรูปแบบของตนเองตามที่เข้าใจ โดยไม่สามารถจัดระเบียบความคิดได้ ซึ่งผู้ที่ไม่มีความรู้เรื่องระเบียบราชการ จึงเป็นการยากที่จะเขียนให้ถูกต้องและถูกใจหัวหน้างานได้ จึงมีการแก้ไขซ้ำแล้วซ้ำอีก ส่วนหัวหน้าก็รู้สึกลำบากใจที่ต้องอ่าน และต้องแก้ไขต้นร่างนั้นเพื่อให้งานเขียนที่ผ่านมาถึงตนเป็นงานเขียนที่ดีที่สุด ตรงประเด็น

**สภาพปัญหาภายนอก** เป็นปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้ร่างหนังสือรู้สึกเป็นปัญหา เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป รูปแบบหนังสือราชการ การใช้ถ้อยคำภาษา แหล่งข้อมูล การจัดระบบความคิดในการที่จะเขียน ปัจจัยภายนอกเหล่านี้ส่วนใหญ่เกิดจากการที่ผู้เขียนไม่มีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ไม่มีการส่งเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องการร่างหนังสือ ขาดการเอาใจใส่การศึกษาแบบสม่ำเสมอ โดยเฉพาะคนรุ่นใหม่ ๆ มักสนใจอ่านหนังสือน้อย จึงทำให้ไม่สามารถที่จัดเรียงถ้อยคำภาษา การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผลได้

นอกจาก ๒ ประเด็นนี้แล้วยังพบปัญหาในการจัดทำบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง หนังสือประทับตรา แทนการลงชื่อ และการเขียนหนังสือ ซึ่งส่วนงานการเขียนหนังสือต้องตรงประเด็นไม่มีความหมายที่จะตีความได้หลายนัย ไม่มีข้อมูลใดผิดพลาด และอื่น ๆ เช่น รูปแบบของหนังสือแต่ละประเภทไม่ถูกต้อง

## ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหา

๑. หัวหน้างานใช้วิธีการสอนควบคู่กับการแก้ต้นร่างหนังสือ และการใช้ภาษาที่ให้ความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงาน
๒. สอนให้เรียนรู้จากแฟ้มเอกสารเรื่องเดิม เพื่อแสวงหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง
๓. ส่งบุคลากรให้เข้ารับการอบรม สัมมนาด้านงานสารบรรณ
๔. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควรศึกษาระเบียบงานสารบรรณ ให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๕. ต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ทันต่อเทคโนโลยี และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการคิดนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

