



คู่มือการให้บริการ รับหนังสือภายใน/ภายนอก

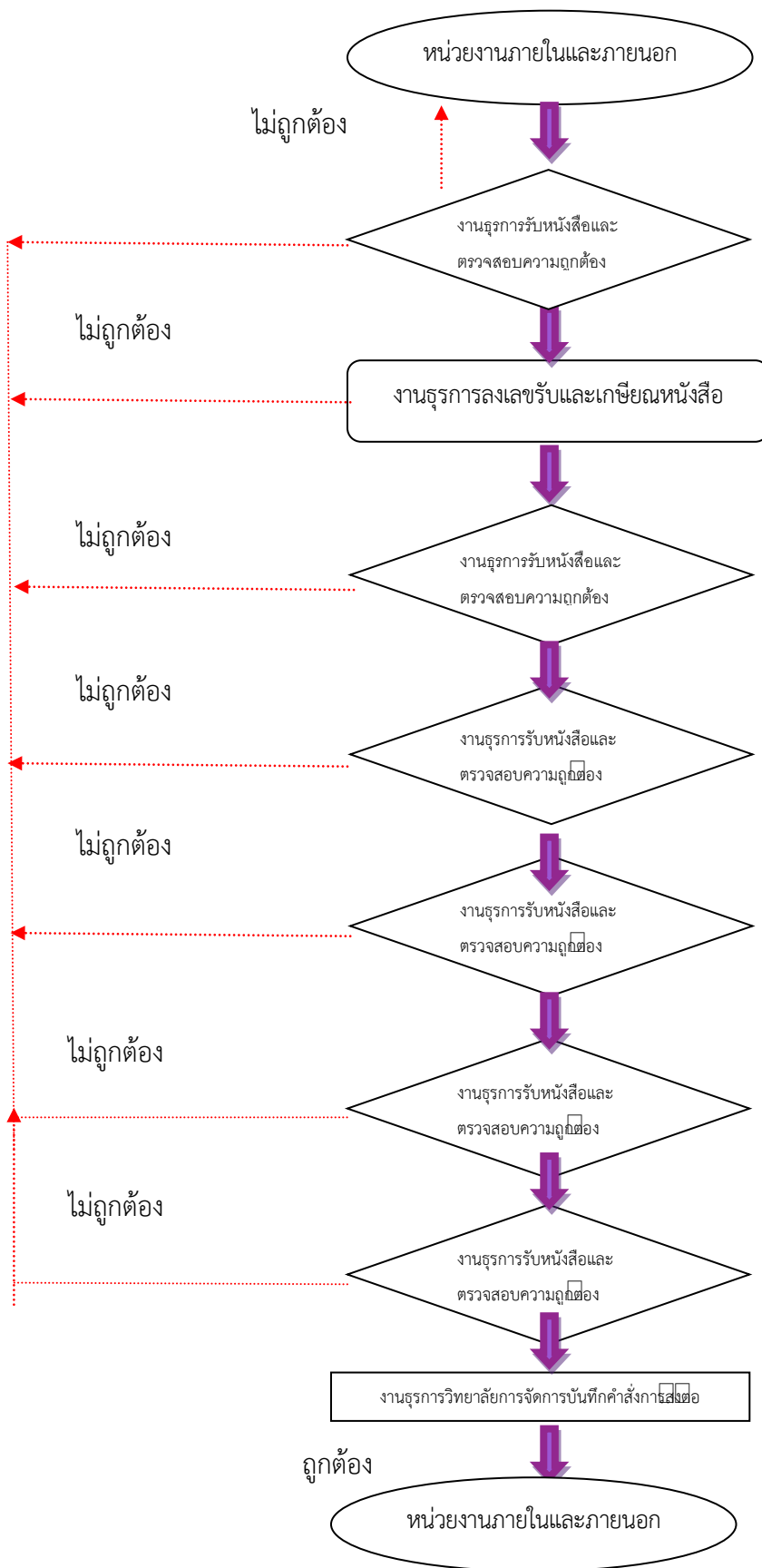
การรับหนังสือภายใน/ภายนอก

ผู้รับผิดชอบ: งานประสานงานและประชาสัมพันธ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

1. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
2. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
3. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
5. ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. 2544
6. ระเบียบมหาวิทยาลัย พะเยาว่าด้วย งานสาร บรรณ พ.ศ. 2566
7. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้ตรา สัญลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยพะเยา ใน การออกเลขหนังสือ

ขั้นตอนการใช้บริการการรับหนังสือภายใน /ภายนอก (งานธุรการ)



รายละเอียดการใช้บริการการรับหนังสือภายใน /ภายนอก (งานธุรการ)

ที่	วิธีการขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1	1. งานธุรการรับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายนอก 2. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบคัดแยกจัดหมวดหมู่หนังสือที่ได้รับ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนามให้ดำเนินการส่งคืน เจ้าของเรื่อง 3. ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือในระบบ UP DMS 4. เกษียณหนังสือ และ scan หนังสือเก็บ เป็นหมวดหมู่ 5. จัดแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร	10 นาที	งานธุรการ	เคาเตอร์ วิทยาลัยการ จัดการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2	หัวหน้างานฯ ตรวจสอบและ ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อคณบดี กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า เกษียณหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานธุรการ เพื่อแก้ไขใหม่	15 นาที	หัวหน้างาน ธุรการ	วิทยาลัยการ จัดการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
3	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย การตรวจทานการให้ ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร กรณี ตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่า การ เกษียณหนังสือและการให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนหัวหน้างานเพื่อแก้ไขใหม่	1 วัน	หัวหน้า สำนักงานฯ	วิทยาลัยการ จัดการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	6. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 7. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้ตราสัญลักษณ์ของ
4	รองคณบดี ตรวจทานการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร กรณี ตรวจสอบ หนังสือแล้วพบว่า การ เกษียณหนังสือและการ ให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย เพื่อ แก้ไขใหม่	1 วัน	งานธุรการ	วิทยาลัยการ จัดการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	มหาวิทยาลัยพะเยา ใน การออกเลขหนังสือ

รายละเอียดการใช้บริการการรับหนังสือภายใน /ภายนอก (งานธุรการ) (ต่อ)

ที่	วิธีการขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5	วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร	1 วัน	งานธุรการ	วิทยาลัยการ จัดการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
6	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม/สั่ง การ	1 วัน	งานธุรการ	วิทยาลัยการ จัดการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	