



คู่มือการปฏิบัติงาน (Quality Manual)  
สำนักอำนวยการ  
กระบวนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

## สารบัญ

ส่วนที่ 1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	● WI-AD-06-AD-01 งานสารบรรณ	

ส่วนที่ 1  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)



สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
งานสารบรรณ

หมายเลข : WI-AD-06-AD-01

วันที่อนุมัติใช้..... 2:01 PM 2561

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
<p>ศศิมา อรุณ</p> <p>(นางสาวนิลเนตร อยู่เย็น)</p> <p>นักบริหารงานทั่วไปอาวุโส</p>	<p>กฤษณา กฤษณา</p> <p>(นายภานุมาศ เทพทอง)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ</p>	<p>กมลินทร์</p> <p>(ดร.กมลินทร์ พิณีจกวตล)</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบัน</p>

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการรับ ส่ง เก็บรักษา เอกสาร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

2. คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง และการเก็บรักษาเอกสาร

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)
- 3.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละสำนัก
- 3.3 นักบริหารงานทั่วไป
- 3.4 เลขานุการบริหาร
- 3.5 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.)
- 3.6 รองผู้อำนวยการ บริหาร (รอง ผอ. บริหาร)
- 3.7 รองผู้อำนวยการ บริหาร (รอง ผอ. วิชาการ)
- 3.8 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สคพ.)

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็น ภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ/ตรวจสอบ



จุดเชื่อมต่อ



ทิศทาง

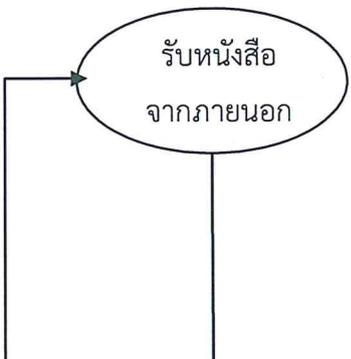
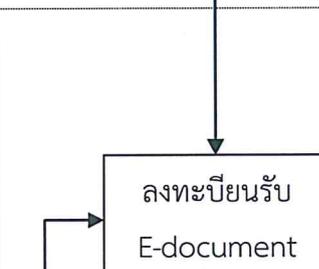
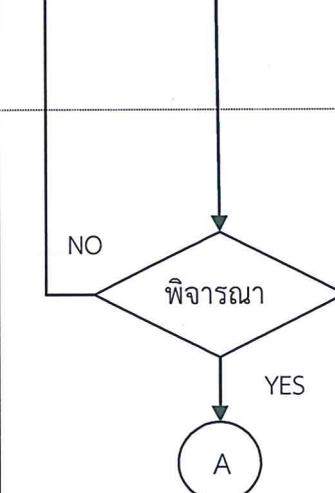
5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของ ส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556

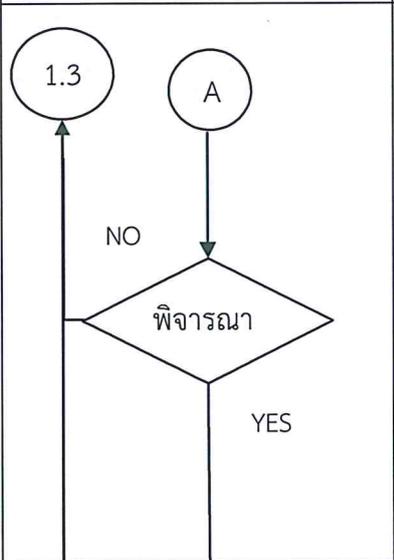
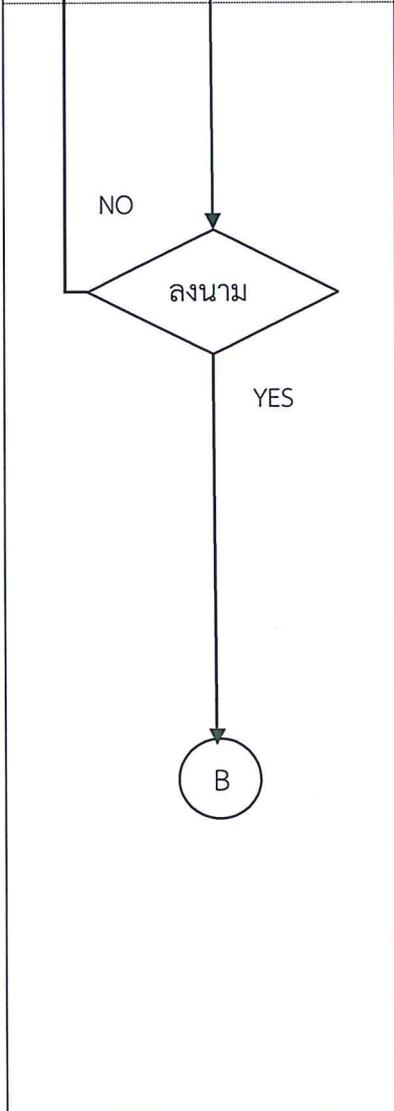
6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

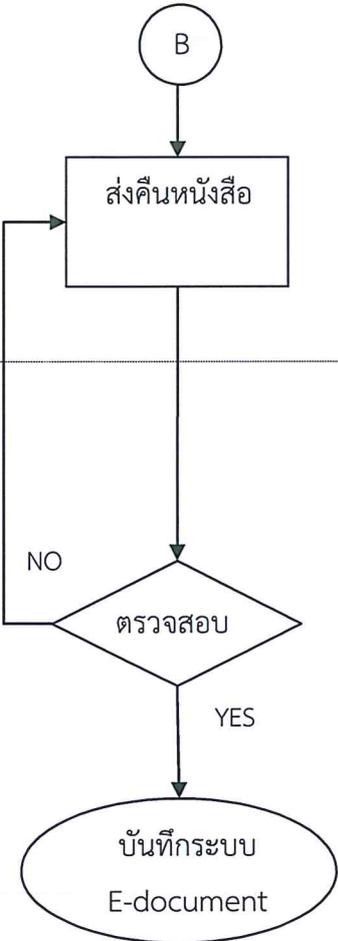
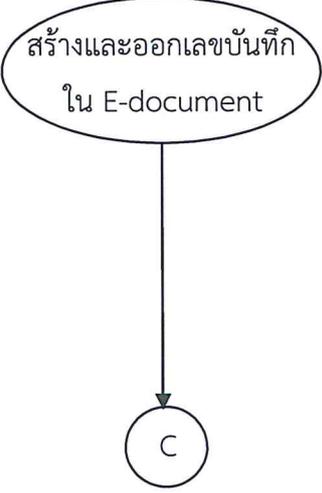
7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<b>1. หนังสือเข้า</b>				
	<p>1.1 การรับหนังสือเข้า</p> <p>นักบริหารงานทั่วไปรับหนังสือจากภายนอก เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมาย</li> <li>- โทรสาร</li> <li>- ไปรษณีย์</li> <li>- อื่น ๆ</li> </ul>	หนังสือเข้าจากภายนอก	หนังสือเข้าจากภายนอก	ภายในวันที่รับหนังสือเข้า
	<p>1.2 การคัดแยกและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>นักบริหารงานทั่วไปคัดแยกและตรวจสอบประเภทหนังสือตามชื่อผู้รับเอกสาร</p>	หนังสือเข้าจากภายนอก	หนังสือเข้าที่ตรวจสอบแล้ว	ภายในวันที่รับหนังสือเข้า
	<p>1.3 การลงทะเบียนรับหนังสือเข้า</p> <p>นักบริหารงานทั่วไป :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประทับตราลงรับหมายเลขรับวันที่ และเวลารับหนังสือ</li> <li>- บันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือเข้าในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)</li> </ul>	หนังสือเข้าจากภายนอกที่ตรวจสอบแล้ว	ข้อมูลหนังสือเข้าในระบบ E-document	ภายในวันที่รับหนังสือเข้า
	<p>1.4 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา</p> <p>นักบริหารงานทั่วไปนำเสนอหนังสือเข้าให้ ผอ.สอ. ให้ความเห็น</p>	หนังสือเข้าจากภายนอกที่ตรวจสอบแล้ว	หนังสือเข้าจากภายนอก ผอ.สอ. พิจารณา	ภายในวันที่รับหนังสือเข้า

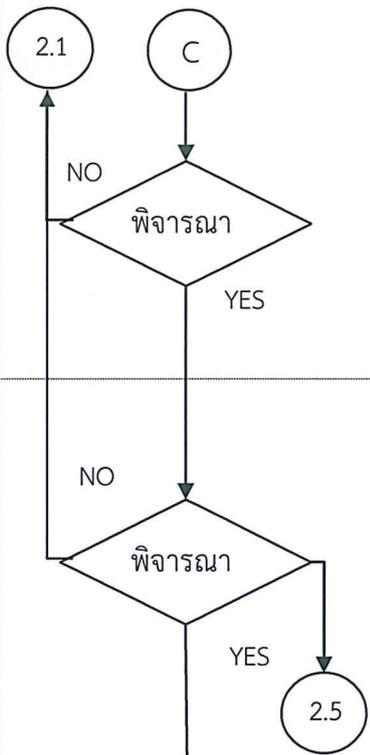
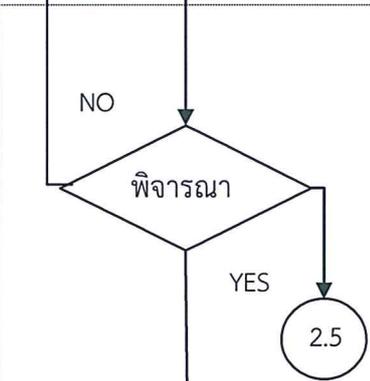
หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	<p>1.5 การเสนอ รอง ผอ. หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผอ.สอ. นำเสนอ หนังสือเข้า 2 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รอง ผอ. (บริหาร) หรือ รอง ผอ. (วิชาการ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอ ผอ.สคพ. พิจารณา</li> <li>2) ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ดำเนินการ</li> </ol>	<p>หนังสือเข้าจากภายนอก ผอ.สอ.พิจารณา</p>	<p>นำเสนอหนังสือเข้าจากภายนอก ต่อ ผอ.สคพ. หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	-
	<p>1.6 การเสนอ ผอ.สคพ. พิจารณา เลขานุการบริหาร :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือเข้าที่ได้ผ่าน รอง ผอ. (บริหาร) หรือ รอง ผอ. (วิชาการ) แล้ว</li> <li>- ตรวจสอบและบันทึกในระบบ E-document</li> <li>- นำเสนอ ผอ.สคพ. พิจารณา ลงนาม</li> </ul>	<p>หนังสือเข้าจากภายนอก ต่อ ผอ.สคพ.</p>	<p>หนังสือเข้าจากภายนอก ผอ.สคพ. พิจารณา</p>	-

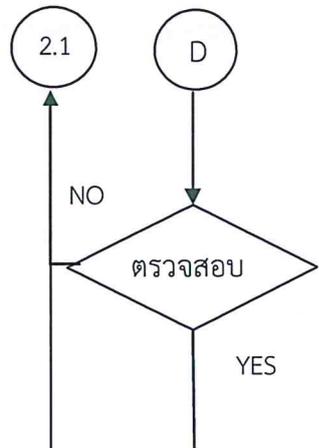
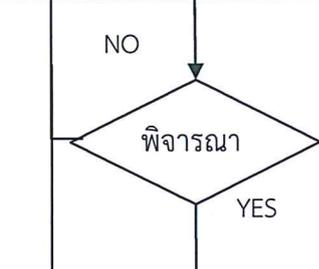
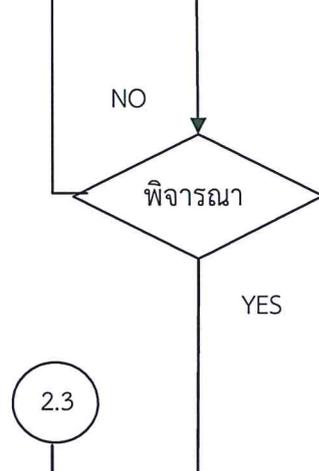
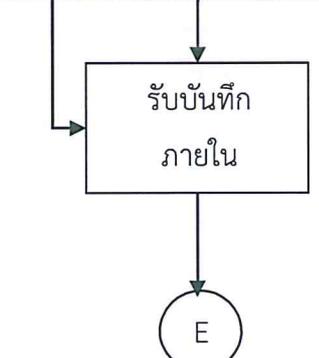
หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	<p>1.7 การส่งคืนหนังสือเข้าที่ ผอ.สคพ. พิจารณาแล้ว</p> <p>เลขานุการบริหาร :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือที่ ผอ.สคพ. พิจารณาแล้ว</li> <li>- ส่งคืนหนังสือให้กับ นักบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ</li> </ul>	<p>หนังสือเข้าจากภายนอก ผอ.สคพ. พิจารณา</p>	<p>หนังสือเข้าจากภายนอก ผอ.สคพ. พิจารณา</p> <p>ส่งคืนนักบริหารงานทั่วไป</p>	-
	<p>1.8 การส่งคืนหนังสือให้สำนักที่เกี่ยวข้องและบันทึกในระบบ E-document</p> <p>นักบริหารงานทั่วไป :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ คัดแยก และทำสำเนาหนังสือ (กรณีถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายให้ส่งต้นฉบับ)</li> <li>- ส่งหนังสือให้สำนักที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป</li> <li>- บันทึกในระบบ E-document และจัดเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>	<p>หนังสือเข้าจากภายนอกที่ ผอ.สคพ. พิจารณาจากเลขานุการบริหาร</p>	<p>บันทึกข้อมูลหนังสือเข้าในระบบ E-document</p>	-
<b>2. บันทึกภายในและหนังสือออกภายนอก</b>				
	<p>2.1 การสร้างบันทึกภายในและการออกเลขบันทึกภายใน</p> <p>สำนักเจ้าของเรื่อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างบันทึกภายใน และกรอกคำขอเลขผ่านระบบ E-document</li> <li>- สร้างหนังสือภายนอก (ถ้ามี)</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและออกเลขบันทึกภายในผ่านระบบ E-document</li> </ul>	<p>สร้างบันทึกภายใน</p>	<p>ข้อมูลเลขบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ในระบบ E-document</p>	-

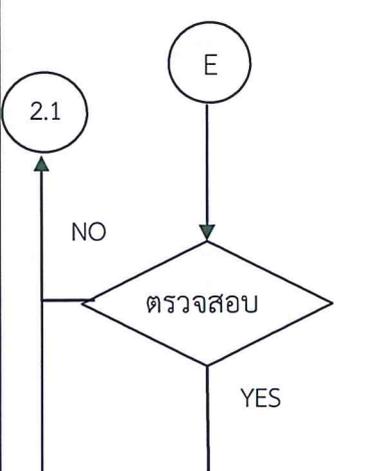
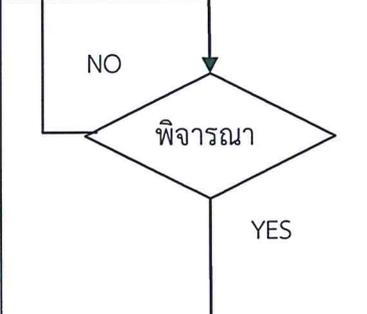
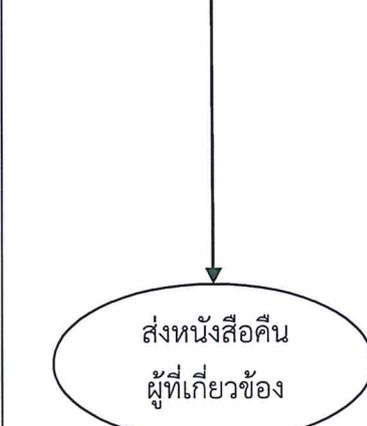
หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	<p>2.2 การเสนอ ผอ. สำนักเจ้าของเรื่อง พิจารณา</p> <p>สำนักเจ้าของเรื่อง (เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละสำนัก) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอบันทึกลงในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ให้ ผอ. สำนักพิจารณา และลงนาม</li> </ul>	<p>บันทึกภายในที่ออกเลขแล้ว และหนังสือภายนอก (ถ้ามี)</p>	<p>บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ผอ. สำนัก ลงนาม</p>	-
	<p>2.3 การเสนอ รอง ผอ. ตามสายงานพิจารณา</p> <p>ผอ. สำนักเจ้าของเรื่อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอบันทึกลงในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ต่อ รอง ผอ. (วิชาการ) หรือ รอง ผอ. (บริหาร)</li> </ul>	<p>บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ผอ. สำนักพิจารณา</p>	<p>บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ที่ผ่านการพิจารณาจากสายงานที่เกี่ยวข้อง</p>	วันที่รับบันทึกภายใน
	<p>2.4 กรณีที่บันทึกภายใน และหนังสือภายนอก (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหาร</p>			
	<p>2.4.1 การส่งบันทึกภายใน และหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ให้ สอ.</p> <p>สำนักเจ้าของเรื่อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ที่ผ่านการพิจารณาจากสายงานที่เกี่ยวข้องแล้วไปยังสำนักอำนวยการ ผ่านงานที่เกี่ยวข้องกับบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) นั้น เช่น งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล เป็นต้น</li> </ul>	<p>บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ที่ผ่านการพิจารณาจากสายงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สอ. รับบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี)</p>	1 วันถัดจากวันที่รอง ผอ. ลงนาม

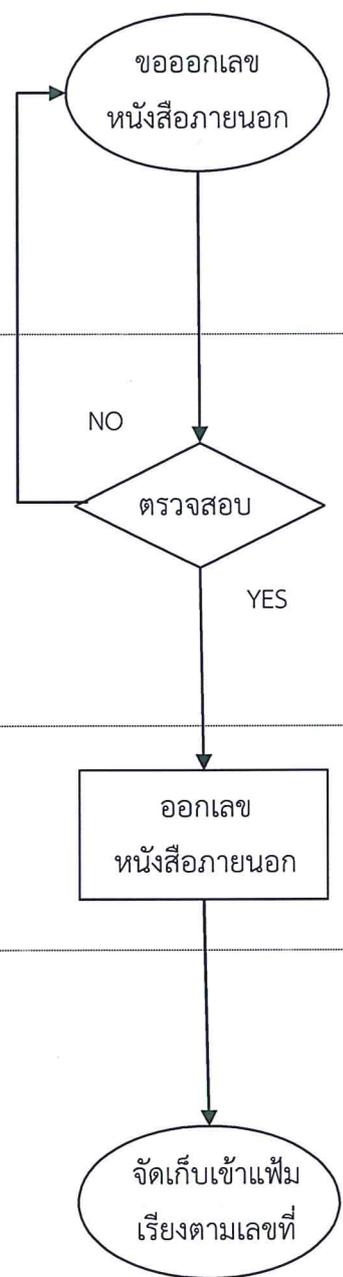
หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	<p><b>2.4.2 การตรวจสอบบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี)</b></p> <p>สำนักอำนวยการ (งานที่เกี่ยวข้อง) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ผ่านสายงานที่เกี่ยวข้องแล้ว</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ก่อนนำเสนอ ผอ.สอ.</li> </ul>	บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี)	บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ที่ตรวจสอบแล้ว	1 วันถัดจากวันที่รอง ผอ. ลงนาม
	<p><b>2.4.3 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา</b></p> <p>สำนักอำนวยการ (งานที่เกี่ยวข้อง) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ต่อ ผอ.สอ. พิจารณาและลงนาม</li> </ul>	บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ที่ตรวจสอบแล้ว	บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ผอ.สอ. พิจารณา	1 วันถัดจากวันที่รอง ผอ. ลงนาม
	<p><b>2.4.4 การเสนอ รอง ผอ. (บริหาร) พิจารณา</b></p> <p>ผอ.สอ. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ที่ผ่านการตรวจสอบจากงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล เป็นต้น ต่อ รอง ผอ. (บริหาร) พิจารณานำเสนอ ผอ.สคพ.</li> </ul>	บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ผอ.สอ. พิจารณา	บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) รอง ผอ. (บริหาร) พิจารณา	1 วันถัดจากวันที่รอง ผอ. ลงนาม
	<p><b>2.5 การรับบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ก่อนนำเสนอ ผอ.สคพ.</b></p> <p>เลขานุการบริหาร :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ที่ผ่าน รอง ผอ. (บริหาร) หรือ รอง ผอ. (วิชาการ) แล้ว</li> </ul>	บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) รอง ผอ. (บริหาร) พิจารณา	บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) รอง ผอ. (บริหาร) พิจารณา	วันที่รับบันทึกภายใน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	<p>2.6 การตรวจสอบบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ก่อนนำเสนอ ผอ.สคพ.</p> <p>เลขานุการบริหาร :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนของลายเซ็นและความสมบูรณ์ของบันทึกภายใน</li> <li>- ตรวจสอบหนังสือภายนอก (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) รอง ผอ. (บริหาร) พิจารณา</p>	<p>บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ตรวจสอบแล้ว</p>	<p>วันที่รับบันทึกภายใน</p>
	<p>2.7 การเสนอ ผอ.สคพ. พิจารณา</p> <p>เลขานุการบริหาร :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเข้าแฟ้ม แยกตามลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน</li> <li>- เสนอ ผอ.สคพ. พิจารณา ลงนาม</li> </ul>	<p>บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ตรวจสอบแล้ว</p>	<p>บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ผอ.สคพ. ลงนาม</p>	<p>วันที่รับบันทึกภายใน</p>
	<p>2.8 การส่งคืนบันทึกภายในและหนังสือภายนอก</p> <p>เลขานุการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับและคัดแยกบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ที่ ผอ.สคพ. พิจารณาแล้ว</li> <li>- ส่งคืน บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละสำนักเจ้าของบันทึก</li> </ul>	<p>บันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) ผอ.สคพ. ลงนาม</p>	<p>ส่งบันทึกภายในและหนังสือภายนอก (ถ้ามี) คืนสำนักเจ้าของบันทึก</p>	<p>1 วันถัดจากวันที่ ผอ.สคพ. ลงนาม</p>

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	<b>3. การออกเลขหนังสือภายนอก</b>			
 <pre> graph TD     A([ขอออกเลขหนังสือภายนอก]) --&gt; B{ตรวจสอบ}     B -- NO --&gt; A     B -- YES --&gt; C[ออกเลขหนังสือภายนอก]     C --&gt; D([จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่])           </pre>	<b>3.1 การขอออกเลขหนังสือภายนอก</b> เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก สำนักเจ้าของเรื่อง : - รับหนังสือภายนอกที่ ผอ.สคพ. พิจารณาแล้ว จากเลขานุการบริหาร - ขอออกเลขหนังสือภายนอก ผ่านระบบ E-document	หนังสือ ภายนอกที่ ผอ. สคพ. พิจารณา	ข้อมูลหนังสือ ภายนอก ในระบบ E-document	วันที่รับ หนังสือ
	<b>3.2 การตรวจสอบหนังสือภายนอก</b> นักบริหารงานทั่วไป : - รับหนังสือภายนอกพร้อม สำเนาจากสำนักเจ้าของเรื่อง - ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลหนังสือภายนอกในระบบ E- document	ข้อมูลหนังสือ ภายนอก ในระบบ E-document	ข้อมูลหนังสือ ภายนอก ในระบบ E-document ที่ตรวจสอบ แล้ว	วันที่รับ หนังสือ
	<b>3.3 การออกเลขหนังสือภายนอก</b> นักบริหารงานทั่วไป : - ออกเลขหนังสือภายนอกผ่าน ระบบ E-document	ข้อมูล ในระบบ E-document ที่ตรวจสอบแล้ว	เลขหนังสือ ภายนอก ในระบบ E-document	วันที่รับ หนังสือ
	<b>3.4 การส่งคืนหนังสือภายนอกให้</b> <b>สำนักเจ้าของเรื่อง</b> นักบริหารงานทั่วไป : - คืนหนังสือภายนอกที่ออก เลขหนังสือแล้วให้สำนักเจ้าของเรื่อง ดำเนินการส่งหนังสือต่อไป - เก็บสำเนาหนังสือภายนอก เข้าแฟ้มเรียงตามเลขหนังสือออก	หนังสือ ภายนอก	หนังสือ ภายนอก ส่งออกจาก สถาบัน	1 วัน ถัดจาก วันที่ รับหนังสือ