
	งานบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
	จัดทำครั้งแรก	
	โดย : หน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์	วันที่ : 25 พฤษภาคม 2555
	หมายเลขเอกสาร :	
<i>Work Instruction</i>	เรื่อง : กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ	


ชื่อคู่มือ : กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ

ใช้ครั้งแรกเมื่อวันที่ : 25 พฤษภาคม 2555	อนุมัติโดย : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	วันที่: 25 พฤษภาคม 2555
---	--	----------------------------

	งานบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
	จัดทำครั้งแรก	
	โดย : หน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์	วันที่ : 25 พฤษภาคม 2555
	หมายเลขเอกสาร :	
Work Instruction	เรื่อง : กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ	


ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเนื้อหา

ประวัติการแก้ไข						
ลำดับ ที่	ว/ด/ป ที่แก้ไข	แก้ไขโดย	ว/ด/ป ที่ใช้	รายละเอียดการแก้ไข	อนุมัติโดย	ว/ด/ป ที่อนุมัติ
ใช้ครั้งแรกเมื่อวันที่ : 25 พฤษภาคม 2555			อนุมัติโดย : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ		วันที่: 25 พฤษภาคม 2555	

	งานบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
	จัดทำครั้งแรก	
	โดย : หน่วยงานบรรณและวิเทศสัมพันธ์	วันที่ : 25 พฤษภาคม 2555
	หมายเลขเอกสาร :	
Work Instruction	เรื่อง : กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ	


ส่วนที่ 2 : เอกสารอ้างอิง

ประวัติการแก้ไข						
ลำดับ ที่	ว/ด/ป ที่แก้ไข	แก้ไขโดย	ว/ด/ป ที่ใช้	รายละเอียดการแก้ไข	อนุมัติโดย	ว/ด/ป ที่อนุมัติ
ใช้ครั้งแรกเมื่อวันที่ : 25 พฤษภาคม 2555			อนุมัติโดย : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ		วันที่: 25 พฤษภาคม 2555	

	งานบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
	จัดทำครั้งแรก	
	โดย : หน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์	วันที่ : 25 พฤษภาคม 2555
	หมายเลขเอกสาร :	
Work Instruction	เรื่อง : กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ	

ส่วนที่ 3 : แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประวัติการแก้ไข						
ลำดับ ที่	ว/ด/ป ที่แก้ไข	แก้ไขโดย	ว/ด/ป ที่ใช้	รายละเอียดการแก้ไข	อนุมัติโดย	ว/ด/ป ที่อนุมัติ
ใช้ครั้งแรกเมื่อวันที่ : 25 พฤษภาคม 2555		อนุมัติโดย : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ		วันที่: 25 พฤษภาคม 2555		

	งานบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
	จัดทำครั้งแรก	
	โดย : หน่วยงานบรรณและวิเทศสัมพันธ์	วันที่ : 25 พฤษภาคม 2555
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ 1/6
<i>Work Instruction</i>	เรื่อง : กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ	

1. ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานบรรณและวิเทศสัมพันธ์ งานบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งเอกสาร การร่าง-โต้ตอบ
หนังสือ ให้สามารถทำงานด้านสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

3. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การรับ-ส่งเอกสาร การเสนอเพิ่ม
ผู้บริหาร การส่ง/เวียนเอกสาร และการร่างโต้ตอบหนังสือของหน่วยงานบรรณและวิเทศสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทั้งหมด ได้แก่
การจัดทำ การรับ การส่ง เก็บรักษา การยืม และการทำลาย

ผู้ติดต่อ หมายถึง บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ที่ติดต่อมายังคณะวิศวกรรมศาสตร์

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคล หรือหน่วยงานอื่นภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่นอกจากคนบดี
คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาทิ หัวหน้าภาควิชา / ศูนย์ / สถาบัน /โครงการ หัวหน้าสำนักงาน บุคลากร
คณะวิศวกรรมศาสตร์

หัวหน้าสำนักงาน หมายถึง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ


หัวหน้างานบริหาร หมายถึง หัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล

หัวหน้าหน่วยงานบรรณ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานบรรณและวิเทศสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่หน่วยงานบรรณ หมายถึง เจ้าหน้าที่หน่วยงานบรรณและวิเทศสัมพันธ์ผู้ปฏิบัติงาน
บริหารรับผิดชอบงานด้านโต้ตอบหนังสือ

เจ้าหน้าที่ รับ-ส่ง หมายถึง เจ้าหน้าที่หน่วยงานบรรณและวิเทศสัมพันธ์ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
รับผิดชอบด้านรับ-ส่งหนังสือ

ใช้ครั้งแรกเมื่อวันที่ : 25 พฤษภาคม 2555	อนุมัติโดย : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	วันที่: 25 พฤษภาคม 2555
---	--	----------------------------

	งานบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ 2/6
Work Instruction	เรื่อง : กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ	

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ ทำหน้าที่ :

- ควบคุมและกำกับดูแลงานในสำนักงานเลขานุการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- อนุมัติลงนาม มอบหมาย สั่งการ งานในสำนักงานเลขานุการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี หรือรองคณบดี


หัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ :

- ควบคุมและกำกับดูแลงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- พิจารณากลับกรอง เรื่องต่าง ๆ เสนอเพิ่มผู้บริหารแจ้ง ภาควิชา/หน่วยงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องเสนอลงนาม
- ประสานงาน ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ :

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ
- ดูแลการเสนอเพิ่มเข้า-ออก ของคณบดี/ผู้บริหาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของการร่างได้ตอบเอกสาร ก่อนเสนอคณบดี/ผู้บริหาร
- ประสานงานดำเนินงานธุรการกับภาควิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- การปฏิบัติงานและมอบหมายงานของเจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณฯ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ใช้ครั้งแรกเมื่อวันที่ : 25 พฤษภาคม 2555	อนุมัติโดย : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	วันที่: 25 พฤษภาคม 2555
--	---	-----------------------------------

	งานบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ 3/6
Work Instruction	เรื่อง : กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ	

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ร่างโต้ตอบหนังสือ) ทำหน้าที่ :

- ร่าง-โต้ตอบหนังสือ
- ประสานงานด้านสารบรรณและธุรการ กับภาควิชาหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- งานด้านการเวียนเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (รับ-ส่ง) ทำหน้าที่ :

- งานด้านการรับ-การส่งเอกสาร
- งานด้านการคัดแยก/แจกจ่าย จัดเข้าแฟ้มเอกสารเสนอผู้บริหาร
- งานด้านการเวียนหนังสือแจ้งภาควิชาและหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
- งานด้านการค้นหา/ติดตามเรื่อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ใช้ครั้งแรกเมื่อวันที่ : 25 พฤษภาคม 2555	อนุมัติโดย : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	วันที่: 25 พฤษภาคม 2555
--	---	-----------------------------------



งานบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

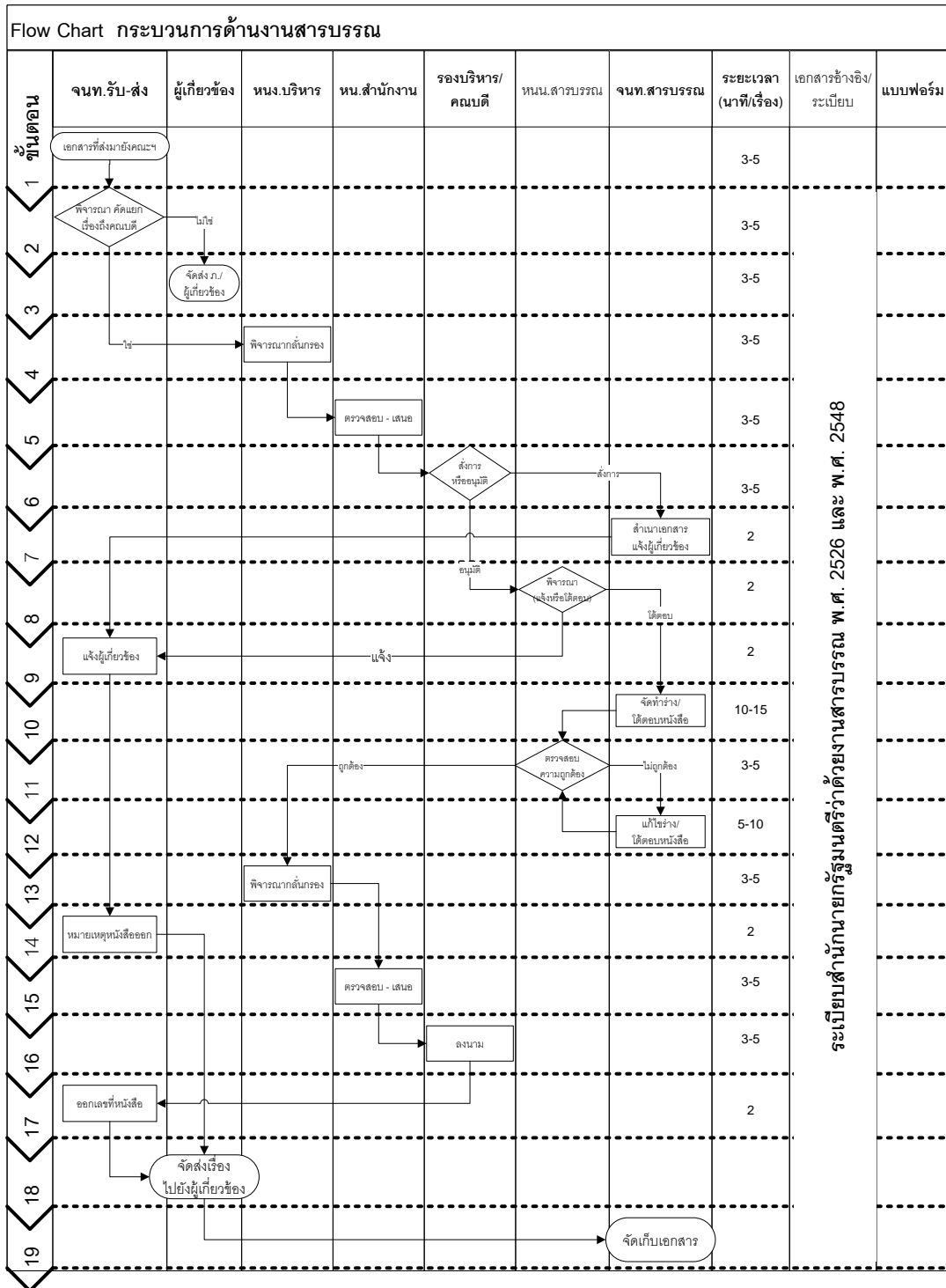
หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ 4/6

Work Instruction

เรื่อง : กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ

6. Work Flow กระบวนการ



ใช้ครั้งแรกเมื่อวันที่ :


25 พฤษภาคม 2555

อนุมัติโดย :

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

วันที่:


25 พฤษภาคม 2555

	งานบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ 5/6
Work Instruction	เรื่อง : กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง ตรวจสอบเอกสารที่คณะฯ ได้รับจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกต่าง ๆ
- 7.2 เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง พิจารณาคัดแยกเรื่องที่มีถึงคณบดี
- 7.3 เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง จัดส่งเอกสารให้ภาควิชา/ผู้เกี่ยวข้อง หรือ จัดแฟ้มเสนอคณบดี/ผู้บริหาร เพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล
- 7.4 หัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคลพิจารณากลับกรองเสนอเอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
- 7.5 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบเอกสารเสนอคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย
- 7.6 คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายสั่งการหรืออนุมัติ
- 7.7 กรณีสั่งการ : เจ้าหน้าที่สารบรรณสำเนาเอกสารที่คณบดีสั่งการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 7.8 กรณีอนุมัติ : หัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์พิจารณาดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือโต้ตอบหนังสือ
- 7.9 กรณีแจ้งผู้เกี่ยวข้อง : เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- 7.10 กรณีโต้ตอบหนังสือ : เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำร่าง/โต้ตอบหนังสือ เสนอหัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์
- 7.11 หัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องเสนอหัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล
- 7.12 กรณีแก้ไข : หัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์มอบเจ้าหน้าที่สารบรรณแก้ไขร่าง/โต้ตอบหนังสือ เสนอหัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์
- 7.13 หัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคลพิจารณากลับกรองเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
- 7.14 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบเสนอผู้บริหารลงนามหนังสือ
- 7.15 ผู้บริหารพิจารณาลงนามหนังสือ
- 7.16 เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง ออกเลขที่หนังสือ
- 7.17 เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง หมายเหตุหน่วยงานที่รับหนังสือ
- 7.18 เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง จัดส่งเรื่องไปยังผู้รับหนังสือ
- 7.19 เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเก็บสำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน

ใช้ครั้งแรกเมื่อวันที่ : 25 พฤษภาคม 2555	อนุมัติโดย : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	วันที่: 25 พฤษภาคม 2555
--	---	-----------------------------------

	งานบริหารและทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
	จัดทำครั้งแรก	
	โดย : หน่วยงานบรรณและวิเทศสัมพันธ์	วันที่ : 25 พฤษภาคม 2555
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ 6/6
Work Instruction	เรื่อง : กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ	

8. มาตรฐานงาน

ตามที่ระบุใน Flow Chart กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ

9. ระบบติดตามประเมินผล

-

ใช้ครั้งแรกเมื่อวันที่ : 25 พฤษภาคม 2555	อนุมัติโดย : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	วันที่: 25 พฤษภาคม 2555
--	---	-----------------------------------