ประกาศใช้ ณ วันที่ 9 มกราคม 2562



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการธุรการสารบรรณ



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการธุรการสารบรรณ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานธุรการและสารบรรณ ครอบคลุมตั้งการการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ และงานสารบรรณ มี ความสำคัญคือเป็นด่านหน้าของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนและเป็นหน่วยบริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ให้สามารถนำกระบวนการธุรการสารบรรณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยาม ศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับ นี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการธุรการสารบรรณ

> คณะผู้จัดทำ 9 มกราคม 2562

สารบัญ

A	
เรอง	

คำนำ	•••
สารบัญ	••••
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	3
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
 7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน 7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน(เดิม) 7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่) 7.2 วิธีการปฏิบัติงาน 	4 4 5 6-18
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	19
7.4 เอกสารอ้างอิง	19
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	19
9. ระบบติดตามประเมินผล	19-20
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการงานธุรการสารบรรณ	23

ภาคผนวก ก หนังสีออนุมัติกระบวนการงานธุรการสารบรรณ	23
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	25
คู่มือการปฏิบัติระบบ e-office	

กระบวนการธุรการสารบรรณ

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการธุรการสารบรรณ สำหรับบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ กระบวนการงานธุรการสารบรรณ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การรับ-ส่งเอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอก การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การออกเลขที่รับเอกสารทั้งภายในและภายนอก การออกเลขที่ หนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการสืบค้นเอกสารในระบบ

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่ น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐาน หลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลาค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงาน กลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้นๆ ด้วย

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องการต่างๆ เช่น งานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์เอกสาร ต่างๆ การจัดทำการรับ-ส่ง การเก็บและสืบค้น การยืม จนถึงการทำงาน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ E-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการ บริหารจัดการต่อไปนี้

1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

3) ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

- 5) ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์
- 6) ระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- 7) ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับคณะ	พิจารณาสั่งการ
(คณบดี รองคณบดี)	
(2) หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ฝ่าย	วิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอ
บริหารงานทั่วไป	
(3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารโดยใช้ระบบสารบรรณ
	อิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/	ความต้องการ
ผู้มีส่วนได้/ส่วยเสียคู่ความร่วมมือ	
ผู้ส่งมอบ: หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	ความถูกต้องและรวดเร็ว
ผู้รับมอบ: นักศึกษา/บุลากร	ได้รับเอกสารทันเวลาและถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้/ส่วยเสีย: คณะ	ส่งเอกสารไปยังผู้บริหารที่กำกับดูแลของแต่ละงานหรือ
	ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา
คู่ความร่วมมือ:	
กฎหมาย/ระเบียบ:	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
	งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
	ว่าด้วยงานสารบรณ พ.ศ.2548

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรณ พ.ศ.2548

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด			
	ตรงกับความต้องการ ของผ้รับบริการและผ้มี	สอดคล้องกับ ข้อกำหนดด้าน	คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ	
	ส่วนได้ส่วนเสีย	กฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	ความคุ้มค่า และการ ลดต้นทุน	
การรับ-ส่ง เอกสารมี ความถูกต้อง ส่ง ทันเวลา และส่งถูกที่	\checkmark	\checkmark	\checkmark	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)



7.11 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)



	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการธรการสารบรรณ(e-office)				
คำจำกัดความ ระบบ e-c) office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ที่มหาวิทยาลัย	ปด้พัฒนาขึ้น		
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	
กา 1.คลิกเปิดโปรแกรร อิ ในเครื่องคอร 2.ป้อน URL http:// โปรแกรมจะแสดงหน่	ารเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ม Microsoft Internet Explorer (IE) ที่สัญลักษณ์ มพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน /eoffice.ssru.ac.th จากนั้นกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด ภ่าจอ Login ดังรูปภาพภาพ	1 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		
ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัส	หม แปลง แปลง แปลง แปลง แปลง แปลง แปลง แปลง				



คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิก	ส์ที่มหาวิทยาลัย	ได้พัฒนาขึ้น	
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<text></text>		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	



คำจำกัดความ

งารของการบฏบต ระยะเล่า ผู้รบผดร	าถา เถมยาวมหมุดวางถุง
ดาเนนการ	
1.คลิกที เมนู เอกสารเข้าออก(1) คลิกทีเอกสารเข้า(ปกติ)(2) 2 นาที เจ้าหน้	าที
คลิกที่ชื่อเรื่อง(3) ดังรูปที่ 3 บริหารูง	่าน
ทั่วไข	1
/ e Office of Sam Samotha Raphded Lifescoling yoesend by Cryptile 18 Secure a Office - Windows Internet Lipherer	,
fer Eit ten Frenten hals neg gefensten ⊡in βigungs gefensten finnet. x Starten ⊡in generation finnet. so	
Sector Sector Sector	
andres andres andres andres andres andres andres and	
Annu and Ann	
A providence	
- santrasaranidan - salahadantal - sightrama - jantrasari - jantrasari	
Construction C	
anderministente 2012/2014 and an an and an an an and an	
det ad (3) instituces and (10) instituces	
englistatura (Januar)	
🛆 6 ad. pat ja sub-fahrubs w 1991 transmissa 7 var. 6 é sast-sibn	
i⊖ 0 ded and i ar united faceor to 1991 transactions 10 de 10 de 10 transactions 10 de 10 de 10 transactions 10 de 10 d	
io 6 sinden int 2 monstandint va 2020 2000 (2214) anashi 121 2	
Resentitive (CRYPTBOT) Image: CRYPTBOT Image: CRYPTBOT Image: CRYPTBOT r with TS or Sublibitor and an annotal USE runn; samodal USE runn;	



คำจำกัดความ

	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่ เกี่ยวข้อง
3. A han baan la van de la de la		2 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการธุรการสารบรรณ (e-office)				
คำจำกัดความ ระบบ (e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณว์	จิเล็กทรอนิกส์ที่ม	หาวิทยาลัยได้พัฒ	นาจี้น	
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	
การ 1. Login เข้าสู่ระ 2.คลิกเข้าสู่เมนูหน์ 3.คลิกปุ่มค้นหา จ (กะคา) (กา) (กะคา) (กะคา) (กา) (กา) (กา) (กา) (กา) (กา) (กา) (ก	รรับเอกสารภายใน (กระดาษ) ขบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มังสือรับจากภายใน (กระดาษ) ะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา	2 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		
 เลือก หนังสือรัง เลือก หนังสือรัง เลือกสมุดทะเบี รายละเอียดให้คราง 	<image/> <image/>				



คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6.แสกนแนบไฟล์เอกสารต้นฉบับ 7. คลิกปุ่ม ขั้นต่อไป		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ชั่วไป	
POR prime search plant in some parent in (right in 6 loose of the r Mono Manne Hannel Same Control Port in (right in (right in 1 and right in (right in (ri (right in (right in (ri (N 3 P O	
Induktrownha (resum) Image: Construction of the construction of th			
2. สมได้และกะ 2. สมได้และกะ 1. The days of (000 pp)			
Sandh metar nud ograngsjorn Sandh metar nud ograngsjorn <t< td=""><td></td><td></td><td></td></t<>			
sensi jusni sensi jusni Sensensetalmene sensi hardimetriski sensensetalmene sensetalmetriski sensensetalme sensetalme sensensetalme sensensetalme sensenseta			
9. เลือกส่งเอกสารให้ หัวหน้างาน วิเคราะห์ เพื่อส่งให้ผู้บริหาร พิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			





คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
การออกเลขที่หนังสือราชการ (กระดาษ)			
1. Login เข้าส่ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์	2-3 นาที	เจ้าหน้าที่	
2. คลิกที่เมน สารบรรณ		บริหารงาบ	
3.คลิก ลงทะเบียนส่ง "ส่งภายนอก (กระดาษ)		ทั่วไป	
3. คลิกสร้างเอกสาร 1. เงื่อนไขในการค้นหา 2. แสดงรายการหนังสือ หนังสือส่งภายใน ส่งภายใน			
<complex-block></complex-block>			
2 2 2 1 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1			



คำจำกัดความ

<u>م</u>		22 A	
ขนตอนการบฏบต	ระยะเวลา	ผูรบผดชอบ	เอกสารท
	ดำเนินการ		เกียวข้อง
5. เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้ออกเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ			
ให้ครบถ้วน (ตามเอกสารต้นฉบับ)			
ดูขึ้มคอน			
1. กรอกรายละเอียด 2. บันทึก ิริชิกรารได้งาน รายการ รายการ			
₩äsäedsnumaan			
I naminge naminieu - nampsfers - kurspaniekarjehinamananj 👻 Tarlamanieu			
มากกับได้ ช. (
สามหารัฐรัส พร้องการรู้รัส กลุ่มารรมที่หรือ เป็นสามหาร์กไป ประเทศเล่า			
2. Unanovi unarritation irada ()			
ardanizen 🔍			
3. แหน เพลเอกการ 2. บนทก กลับหนังแสดงรายการ			
6. คลกบุม ขนตอเป			
7. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล			
8. คลิกปุ่มออกเลขทีเอกสาร			
9.แสกนแนบไฟล์เอกสาร เพื่อจัดเก็บ สำเนา			
9. ส่งคืนภาควิชา/สาขาวิชา/ฝ่าย ของเจ้าเรื่อง			



คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่
do v ,	ดาเนนการ		เกยวของ
การออกเลขทคาสง (กระดาษ)	-1	or or -!	
1.คลิกเมนู สารบรรณ	2-3 นาที	เจ้าหน้าที	
2.เลือกคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือภายใน (กระดาษ) เลือก		บริหารงาน	
ลงทะเบียน "หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)"		ทั่วไป	
3. เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้ออกเลข(คำสั่ง/ประกาศ) และกรอก			
รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสาร			
4.คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล			
5.แสกน แนบไฟล์เอกสาร (เอกสารต้นเรื่อง)			
6.ส่งคืนภาควิชา/สาขาวิชา/ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง			
1. กรอกรายละเอียก 2. บันทึก กลับหนั 1. กรอกรายละเอียก 2. บันทึก กลับหนั พัพธรรม 2. บันทึก กลับหนังสุดรรายการ 1. แนบไฟล์อกสาร 2. บันทึก กลับหนังแสดรรายการ			
รูปภาพ			

Old Bringht M

คำจำกัดความ

	1		1
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่
	ดำเนินการ		เกี่ยวข้อง
จัดเก็บสำเนาเอกสาร 1.คัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ (หนังสือ ออก/คำสั่ง/ประกาศ) 2.จัดเรียงลำดับตามเลขที่หนังสือ (เรียงจากน้อยไปหา มา) 3.จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามประเภท (หนังสือออก/ คำสั่ง/ ประกาศ)	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	



คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่
	ดำเนินการ		เกี่ยวข้อง
การสืบค้นและติดตามเอกสาร			
1.รับข้อมูลจากผู้ขอสืบค้นเอกสาร (จากหน่วยงานภายใน/	12 นาที	เจ้าหน้าที่	
ภายนอก)		บริหารงาน	
2.กรอกข้อมูลค้นหาในระบบ e-office โดยค้นหาจาก		ทั่วไป	
ชื่อหน่วย			
เลขที่หนังสือ			
ชื่อเรื่อง			
เลขที่รับเอกสาร			
3.ดำเนินการติดตามเอกสาร ตรวจสอบเส้นทางเอกสาร ว่าถึง			
ใคร มอบใครดำเนินการ			
4.แจ้งผู้ขอสืบค้นเอกสารทราบ			

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

7.4 เอกสารอ้างอิง

1.คู่มือการใช้งานระบบ e-office

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละ 90 ของการรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารที่ลงทะเบียนรับในระบบที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง และ ทันเวลา

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการธุรการสารบรรณ (e-office) นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
	ดำเนินการ		
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะ	ตุลาคม	รองคณบดีฝ่าย	คณบดี
เวลาในการติดตามประเมินผลการ		บริหาร	
ดำเนินงานของกระบวนการ			
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการ	ธันวาคม, มีนาคม,	หัวหน้าฝ่าย	คณบดี
ดำเนินงานของกระบวนการ	มิถุนายน,กันยายน	บริหารงานทั่วไป	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม	ธันวาคม, มีนาคม,	ห้วหน้าฝ่าย	คณบดี
ประเมินผลการดำเนินงานของ	มิถุนายน,กันยายน	บริหารงานทั่วไป	
กระบวนการ			
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล	ธันวาคม,มีนาคม,	หัวหน้าฝ่าย	คณบดี
การดำเนินงานของกระบวนการต่อ	มิถุนายน,กันยายน	บริหารงานทั่วไป	
ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะใน			
การปรับปรุงกระบวนการ			
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายบริหารงาน	คณบดี
กระบวนการ		ทั่วไป	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ	ตุลาคมของปี	รองคณบดีฝ่าย	คณบดี
ดำเนินงานตามมาตรฐานการ	ถัดไป	บริหาร	
ปฏิบัติงาน			

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการธุรการสารบรรณ ในฐานะ ผู้บังคับบัญชาและดูแลฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โดยยินยอมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นำกระบวนการปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2562 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 มกราคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบ e-office

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการธุรการสารบรรณ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัทนิชา หาสุนทรี	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. นางสาวหัสทยา นวลสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4.นายไพรัช ศิริวัฒนพิศษล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์
5. นายกฤษณ์ปกรณ์ บุญมา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 นายวุฒิพงศ์ เนียมบุญ 	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7. นายวัชรากร เฉลยปราชญ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
8. นางสาวตูนละดา เพชรอำไพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นายพีรพงศ์ โผแพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางสาวกันยารัตน์ ขันแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

Suan Sunandha Rajabhat University

1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)