



สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

---

## คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบริหารเอกสาร เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ อีกทั้งสามารถตรวจสอบ ติดตามเอกสารได้ง่ายขึ้น

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในส่วนงานที่ต้องการศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนที่คณะผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นในเล่มนี้ไม่มากนัก

๒๓ กันยายน ๒๕๖๑

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
ข้อมูลทั่วไป	๓
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ	๙
ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณ	๑๔
สรุป	๒๒
<b>ภาคผนวก</b>	
คำสั่งแต่งตั้งคณะจัดทำคู่มือสารบรรณประจำส่วนงาน	๒๓

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในภาครัฐ ซึ่งหมายถึง การนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงานของรัฐและการให้บริการของรัฐ โดยมีเป้าหมายที่ครอบคลุมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในภาครัฐทั้งในการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นโดยเป้าหมายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐหลักอันหนึ่งคือการพัฒนากระบวนการ ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบุคลากรงานการเงินและบัญชีและงานงบประมาณ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศครบวงจร ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เล็งเห็นความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ นั้น ไม่ว่าจะเป็นการบริหาร ด้านการศึกษา ด้านการวิจัย และด้านอื่น ๆ หรือแม้แต่ก็ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ต้องมีความเกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสารต่าง ๆ ไม่มากก็น้อย งานสารบรรณซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ที่เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ดังนั้นงานสารบรรณจึงเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญที่ใช้ในการบริหารงานในองค์การ ที่ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความทรงจำ และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดต่อหรือทำความเข้าใจต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน

สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ดูแลและควบคุมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย การบริหารงานทางด้านงานสารบรรณของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มีภารกิจหลักในการให้บริการด้านงานสารบรรณแก่ส่วนงานต่างๆ แก่คณาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยจำแนกลักษณะงานออกเป็น การรับเอกสาร การออกเลขที่หนังสือ การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ การเวียนเอกสาร การจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ไปยังส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยในแต่ละปีจะมีปริมาณของเอกสารที่ต้องรับเข้า เวียนหนังสือ การออกเลขที่ต่าง ๆ มีจำนวนมากกว่า ๒,๐๐๐ ฉบับ การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องรวดเร็ว คล่องตัว และลดขั้นตอนมากขึ้น

ดังนั้น ในปีพุทธศักราช ๒๕๖๑ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ โดยการบริหารงานของพระสุธีรัตนบัณฑิต,รศ.ดร. (สุทิพย์ อาภากร) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการใช้ระบบงานสารบรรณเป็นอย่างมาก จึงให้มอบหมายให้บุคลากรของส่วนงานที่ใช้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้บุคลากรอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจในการกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณในขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคู่มือดังกล่าว ให้นั้นวิธีการรับส่งเอกสารภายในส่วนงานและการขออนุมัติเบิกทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นหลัก ซึ่งจะเป็นเครื่องมือหลักที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในงานบริหารเอกสารของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

๒. เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรในส่วนงาน ได้ทราบวิธี ขั้นตอนและกระบวนการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การลงทะเบียนรับ
- การส่งหนังสือ
- การส่งเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- การทำหนังสือขออนุมัติเบิกทุนอุดหนุนการวิจัย

## นิยามศัพท์

**งานบริหารเอกสาร** หมายถึง งานบริหารเอกสาร สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การรับเอกสาร การออกเลขที่หนังสือ การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ การเวียนเอกสาร การจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัลและสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสารได้ สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## ข้อมูลทั่วไปของส่วนงาน

สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๒ เพื่อเป็นอนุสรณ์เนื่องในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระปิยมหาราช ได้ทรงสถาปนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ครบรอบ ๙๐ ปี มีภารกิจสำคัญคือ ดำเนินการวิจัยและพัฒนางานวิชาการ เพื่อสร้างองค์ความรู้ควบคู่ไปกับกระบวนการเรียนการสอน เน้นการพัฒนาองค์ความรู้ในพระไตรปิฎก โดยวิธีสหวิทยาการแล้วนำองค์ความรู้ที่ค้นพบมาประยุกต์ใช้แก้ปัญหาศีลธรรมและจริยธรรมของสังคม รวมทั้งพัฒนาคุณภาพงานวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ แม้จะก่อตั้งมาตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๒๒ ก็ตาม แต่การดำเนินงานสนองนโยบายตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้ ได้เริ่มปฏิบัติอย่างจริงจังเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยมหาวิทยาลัยได้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ๒ คณะ คือ คณะกรรมการนโยบายและคณะกรรมการดำเนินงานรวมทั้งได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

การดำเนินงานในระยะแรก ฝ่ายบริหารได้ดำเนินตามนโยบายที่กำหนดไว้ควบคู่ไปกับการศึกษารูปแบบการทำงาน ดังนั้นในปี พ.ศ.๒๕๓๐ จึงได้จัดประชุมกำหนดนโยบายเร่งด่วนของสถาบัน คือ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์จะต้องเน้นการวิจัยตนเองเป็นหลัก เพื่อให้ทราบบทบาทและประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ต่อมาคณะอนุกรรมการยกร่างงานวิจัยจึงได้กำหนดโครงการวิจัยขึ้นมา ๓ โครงการ คือ

๑) ประสิทธิภาพการผลิตพระพุทธศาสนาบัณฑิต

๒) ศึกษาบทบาทและหน้าที่ของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในทัศนะของอาจารย์ บัณฑิตพุทธศาสตรบัณฑิตและพระสังฆาธิการ

๓) ศึกษาติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาพุทธศาสตรบัณฑิต ปี พ.ศ.๒๕๒๘-๒๕๒๙

โดยมอบหมายให้สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จทันงานฉลอง มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยครบ ๑๐๐ ปี ในปี พ.ศ.๒๕๓๒

จากนั้นสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ได้ดำเนินการพัฒนาโครงการวิจัยอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย คือ การพัฒนาการวิจัยทางพระพุทธศาสนาควบคู่กับศาสตร์สมัยใหม่เพื่อการพัฒนาจิตใจและสังคม

### ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ปณิธาน กลยุทธ์ด้านการวิจัย

จากการดำเนินการที่ผ่านมาสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์การวิจัยอย่างต่อเนื่องโดยให้มียุทธศาสตร์สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ

สังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) แผนพัฒนา  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในระยะต่างๆ โดยในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะที่ ๑๑  
(พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙) สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ได้กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ ดังนี้

### **ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย**

ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพการวิจัยทางพระพุทธศาสนาใน  
ระดับชาติและนานาชาติ

### **เป้าประสงค์**

มหาวิทยาลัยมีผลงานวิจัยทางพระพุทธศาสนาที่ได้รับการเผยแพร่ ประยุกต์ใช้ในการ  
พัฒนาจิตใจและสังคมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

### **ปณิธาน**

ศูนย์กลางการวิจัยพระพุทธศาสนา บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ เพื่อพัฒนาจิตใจและ  
ปัญญา

### **กลยุทธ์**

๑. พัฒนานักวิจัย ผลิตผลงานวิจัยด้านพระพุทธศาสนาที่ครอบคลุมทุกกลุ่มความรู้และ  
สร้างเครือข่ายความร่วมมือนักวิจัยและการวิจัยระดับชาติและนานาชาติ
๒. ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำองค์ความรู้จากการวิจัยไปใช้ในการเรียนการสอน การ  
พัฒนาบุคคลและสังคมและกิจการคณะสงฆ์ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
๔. ส่งเสริมให้ผลการวิจัยได้รับการอ้างอิง การนำเสนอ การนำไปใช้ การตีพิมพ์ และได้รับ  
รางวัลระดับชาติและนานาชาติ

๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ

### **พันธกิจ**

๑. กำหนดระบบและกลไกที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์การวิจัยและงานสร้างสรรค์  
ของมหาวิทยาลัย
๒. ศูนย์กลางการบริหารจัดการงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัย
๓. ส่งเสริมและพัฒนานักวิจัยและเสริมสร้างจรรยาบรรณแก่นักวิจัย
๔. สนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายงานวิจัยเพื่อพัฒนาโครงการวิจัยเชิงบูรณาการ
๕. เผยแพร่องค์ความรู้จากผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์สู่ท้องถิ่น ชุมชน สังคมและนานาชาติ
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์และนักวิชาการของมหาวิทยาลัยทำการวิจัยพื้นฐานสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อความเข้มแข็งและเป็นเลิศทางวิชาการพระพุทธศาสนา

๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์และนักวิชาการของมหาวิทยาลัยทำวิจัยเชิงประยุกต์สู่การปฏิบัติและพัฒนางานสร้างสรรค์แก่สังคมทั้งในระบบจุลภาคและมหภาค

๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์นำผลของการวิจัยมาใช้สอนนิสิตและพัฒนางานวิชาการ

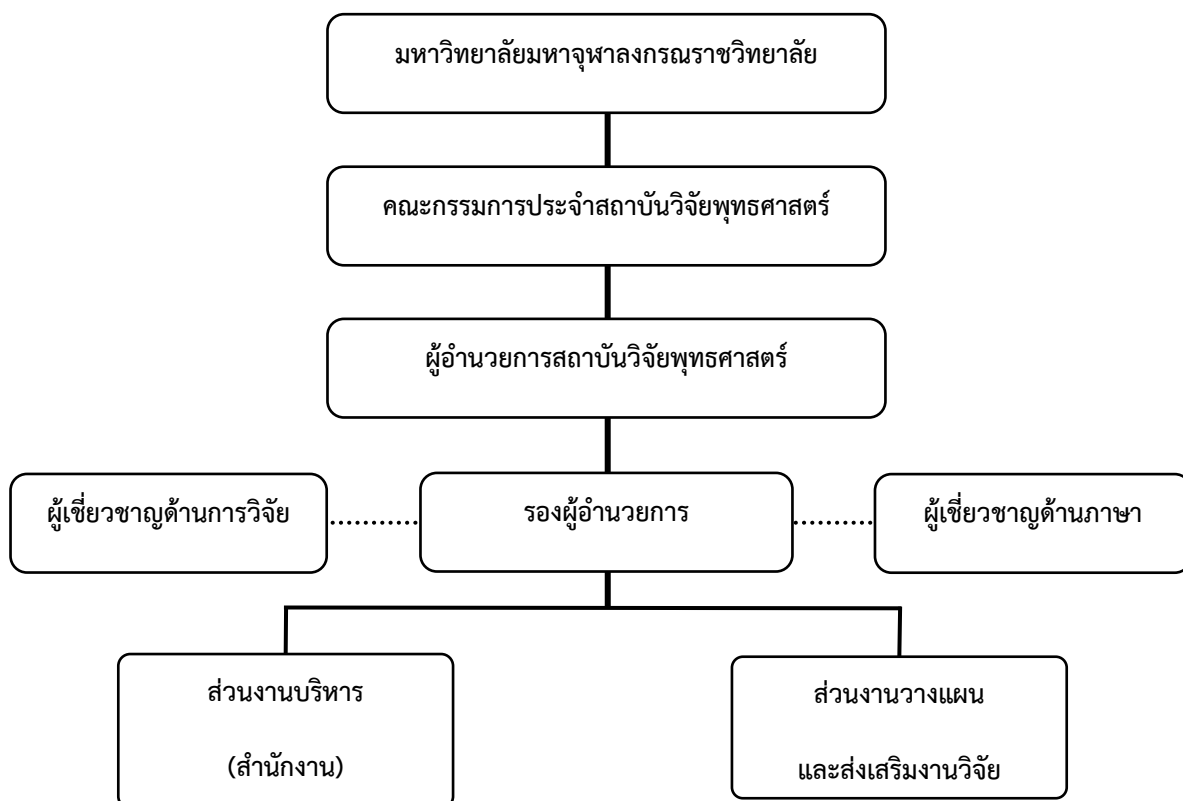
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือกับบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศและเป็นศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการวิจัยและพัฒนาด้านพระพุทธศาสนา

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยร่วมกันระหว่างบุคลากรและองค์กรทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและฝึกอบรมการนำผลการวิจัยไปใช้สู่สาธารณะเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและการพัฒนาที่มีคุณภาพแก่มนุษย์และสังคม

### โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

การบริหารงานของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ประกอบด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ซึ่งมีอธิการบดีเป็นประธาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ดังนี้





ลำดับรายชื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ตั้งแต่อดีต-ปัจจุบัน ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - ฉายา	ปี พ.ศ.
๑	พระสุธีวรญาณ (ณรงค์ จิตตโสภโณ) รศ.ดร.	๒๕๒๒ - ๒๕๓๒
๒	พระมหาวิเชียรปญญาวิโร, ดร.	๒๕๓๓ - ๒๕๓๕
๓	พระมหาเจิม สุวโจ	๒๕๓๖ - ๒๕๔๑
๔	พระเมธีรัตนดิลก (จรรยาชินวิโส), ดร.	๒๕๔๒ - ๒๕๔๖
๕	พระครูปลัดสุวัฒนวิชิคุณ (ไสว โชติโก)	๒๕๔๖-๒๕๕๔
๖	พระสุธีรัตนบัณฑิต, รศ.ดร.	๒๕๕๔ - ปัจจุบัน

รายชื่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ปี พ.ศ.๒๕๕๔(คำสั่งที่ ๔๕๓/๒๕๕๔)

ลำดับที่	ชื่อ - ฉายา	ปี พ.ศ.๒๕๕๔ - ปัจจุบัน
๑	พระพรหมบัณฑิต, ศ.ดร.	ประธานกรรมการ
๒	พระราชวรเมธี, ดร.	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
๓	พระราชปรียัติกวี, ศ.ดร.	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
๔	รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล สุยะพรหม	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
๕	พระเทพปริยัติโมลี, ดร.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๖	ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗	รองศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๘	ดร.อำนาจ บัวศิริ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๙	นายกฤษณ์ธวัช นพนาศิพงษ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์



## รายชื่อบุคลากรสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - ฉายา / นามสกุล	ตำแหน่ง
๑.	พระสุธีรัตนบัณฑิต, ดร.	ผู้อำนวยการ
๒.	นายธเนศรัฐ ประเสริฐศิลป์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๒.	นายสุธีทัศน์ สุโท	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงาน
๓.	พระมหาเสวีชน นริสโร	ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร
๔.	พระมหาชุตีภัก อภินนโท	ผู้อำนวยการส่วนวางแผนและส่งเสริมการวิจัย
๕.	พระปลัดปริชา โขติปญโญ	นักวิจัย
๖.	พระมหานันทวิทย์ธีรภโท	นักวิจัย
๗.	พระมหาสมยศ สุทธิศิริ	นักวิจัย
๘.	พระมหาเกรียงศักดิ์ อินทปญโญ	นักวิจัย
๙.	ดร.อภิษฎา ศรีเครือตง	นักวิจัย
๑๐.	นายบัณฑิตภัทร สายบุตร	นักวิจัย
๑๑.	นายเดชฤทธิ์ โอฐสู	นักจัดการงานทั่วไป
๑๒.	นายวันเฉลิม แสงกำ	นักจัดการงานทั่วไป

## สถิติบุคลากรสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

บุคลากร	ปี ๒๕๕๗	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑
ประจำ	๑๒	๑๐	๑๑	๑๑	๑๐
ผู้เชี่ยวชาญ	๑	๒	๑	๑	๑
ลูกจ้างชั่วคราว	๒	๒	๑	๑	๑

## สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐ หมายเลขติดต่อกายใน ๘๐๗๓, ๘๑๕๔, ๘๑๕๓

## ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ

บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลงานสารบรรณของส่วนงาน การรับ-ส่งเอกสาร ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของส่วนงาน การจัดเก็บเอกสารของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานหลัก ๆ ดังนี้

### ๑. การรับ-ส่งหนังสือ

- รับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย
- รับ-ส่งเอกสารภายนอกมหาวิทยาลัย

### ๒. การรับและลงทะเบียนรับหนังสือ

- กำหนดเลขที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- วิเคราะห์เอกสารที่เข้ามาจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กำหนดหมวดเอกสาร พร้อมบันทึกและนำส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- บริการสืบค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

### ๓. การออกเลขที่หนังสือและลงทะเบียนส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

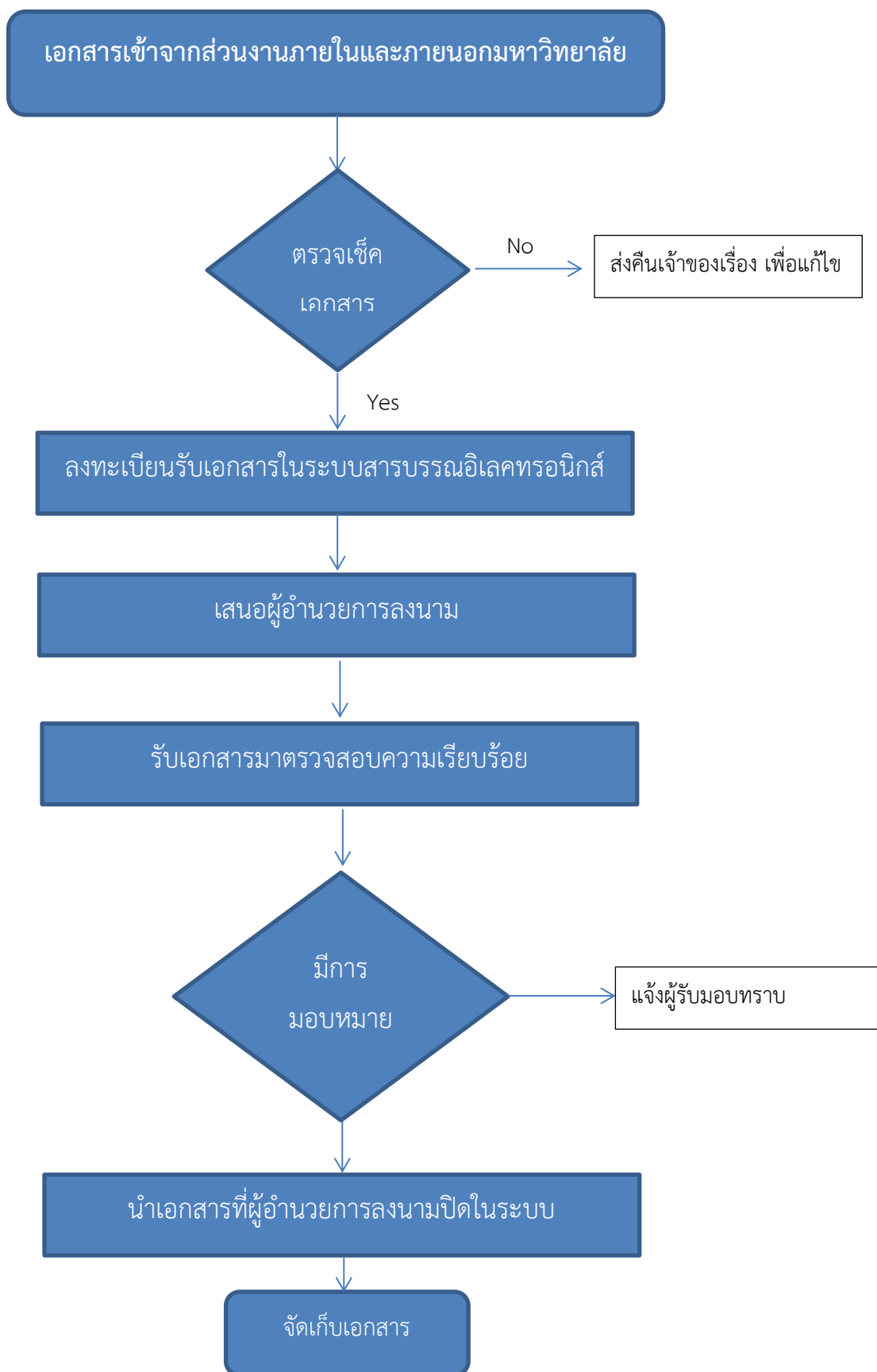
- กำหนดเลขที่หนังสือส่งออก
- กำหนดเลขที่คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- จัดทำสำเนาหนังสือและคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ พร้อมดำเนินการส่งหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
- บันทึก/คัดแยกเอกสาร ตามที่ผู้บริหารสั่งการ

### ๔. การเวียนแจ้งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

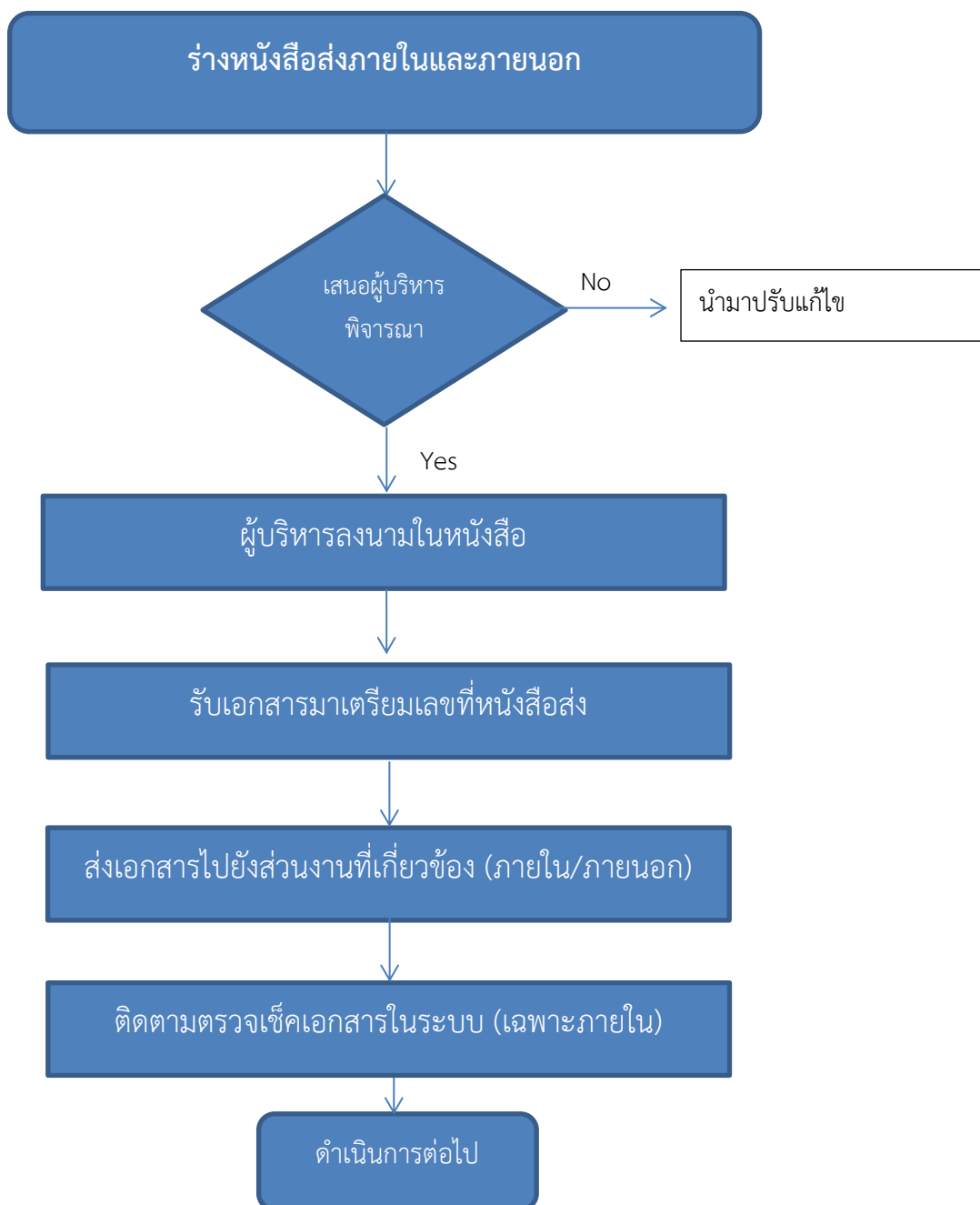
- ดำเนินการเวียนแจ้งเอกสารตามสั่งการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเวียนแจ้ง ตามสั่งการของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

### ๕. การทำส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย

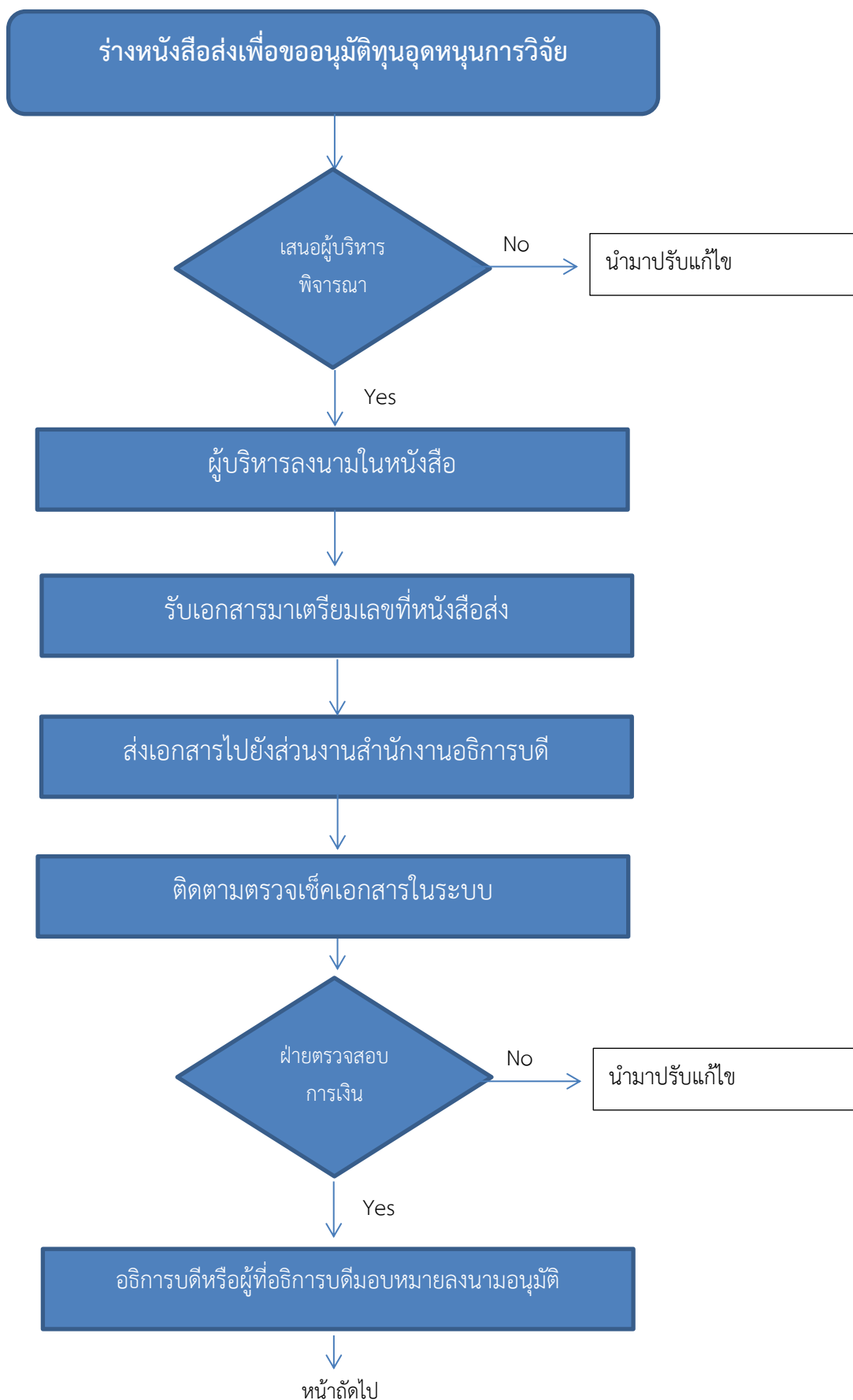
- ทำบันทึกให้ผู้อำนวยการฯลงนามอนุมัติ
- กำหนดเลขที่หนังสือส่งออก
- แนบเอกสารที่สำคัญ (การเงิน)
- ส่งหนังสือถึงส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติเบิกเงิน

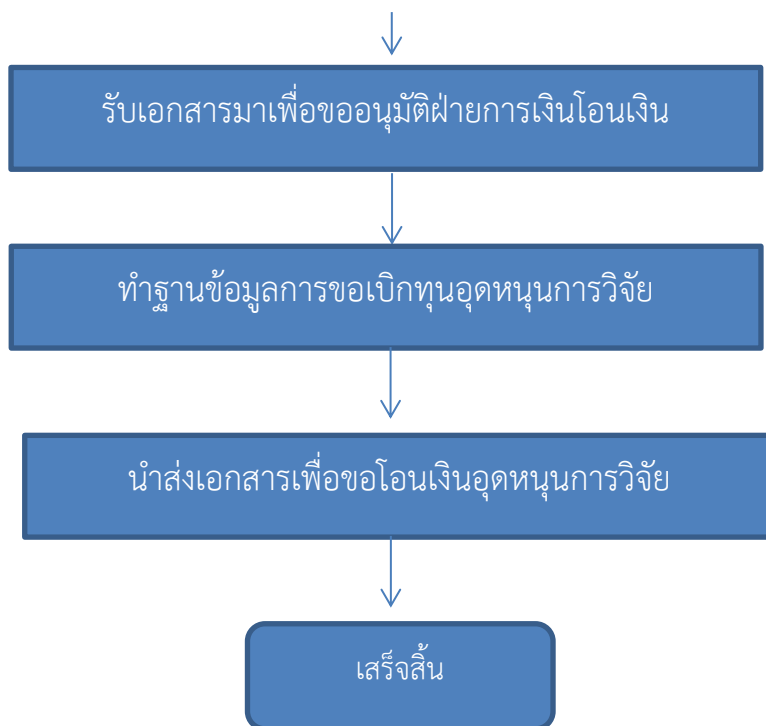


แผนภูมิที่ ๑ แสดงเส้นทางการรับเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



แผนภูมิที่ ๒ แสดงเส้นทางการส่งเอกสารภายในและภายนอก





แผนภูมิที่ ๓ แสดงเส้นทางการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกทุนอุดหนุนการวิจัย



## ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณ

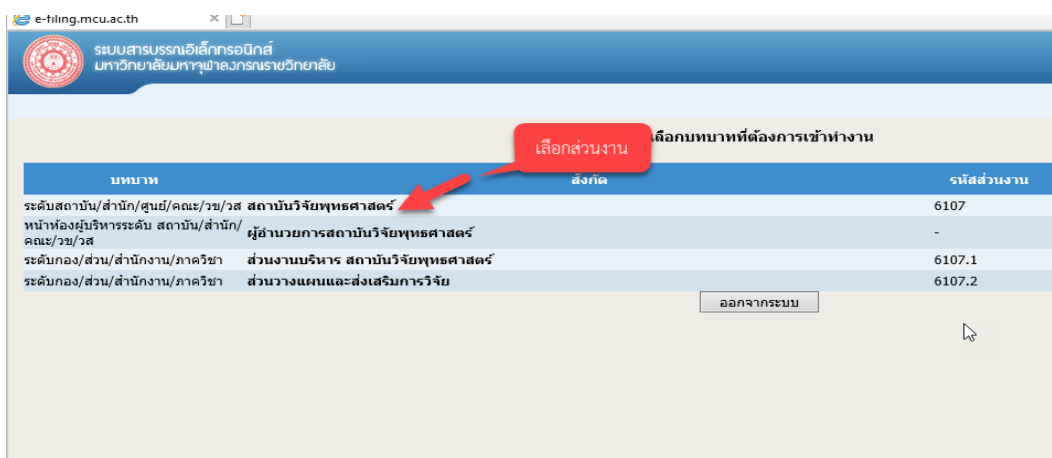
### ๑. การรับเอกสารภายในและการปิดงานในระบบ

การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDCS) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้ใช้งานต้องมี รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังภาพด้านล่าง จะสอนวิธีการใช้งานในระบบต่อไป



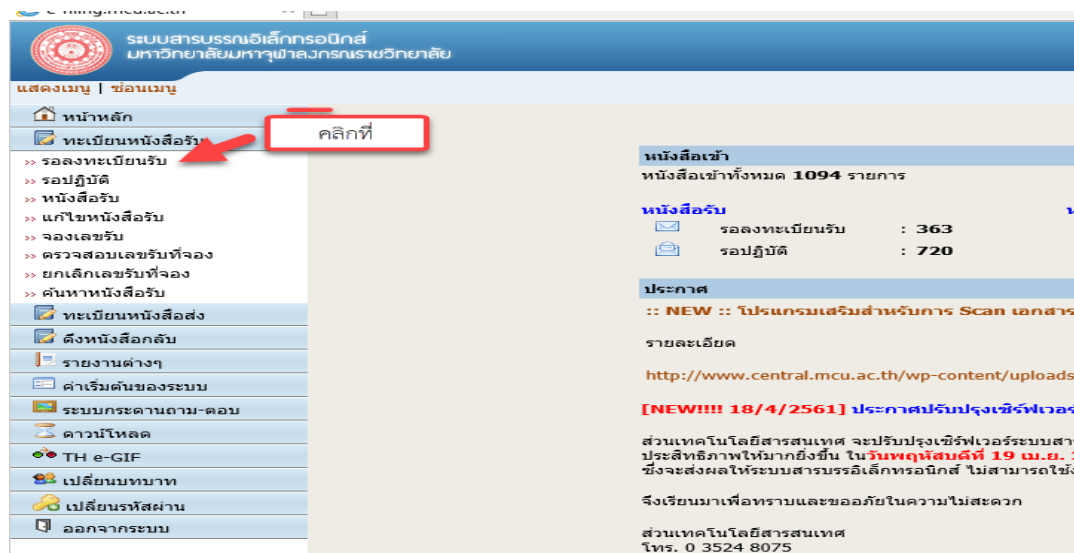
ภาพที่ ๑ การเข้าใช้งานในระบบ

จากภาพที่ ๑ การเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้งานจะเข้าเว็บระบบสารบรรณ โดยช่องทางการเข้าใช้งานนั้นเข้าได้ที่ <http://e-filing.mcu.ac.th/EDCSClientWeb/pages/public/index.jsp> หลังจากนั้น ทำการล็อกอินเข้าระบบ ผ่าน รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยสามารถให้ส่วนงานทำหนังสือเพื่อขอ รหัสผู้ใช้ไปยังส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒ หน้าใช้งาน

จากภาพที่ ๒ ผู้ใช้งาน สามารถเลือกบทบาทการใช้งานได้ ซึ่งสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ แบ่งออกเป็นสองส่วนงานคือ ๑. ส่วนงานบริหาร และ ๒. ส่วนวางแผนและส่งเสริมการวิจัย แต่ในการสอนวิธีการใช้งานนี้ เป็นการใช้งานภาพรวมของส่วนงาน คือ ใช้บทบาทของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ เอกสารทั้งหมดจะส่งไปที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์



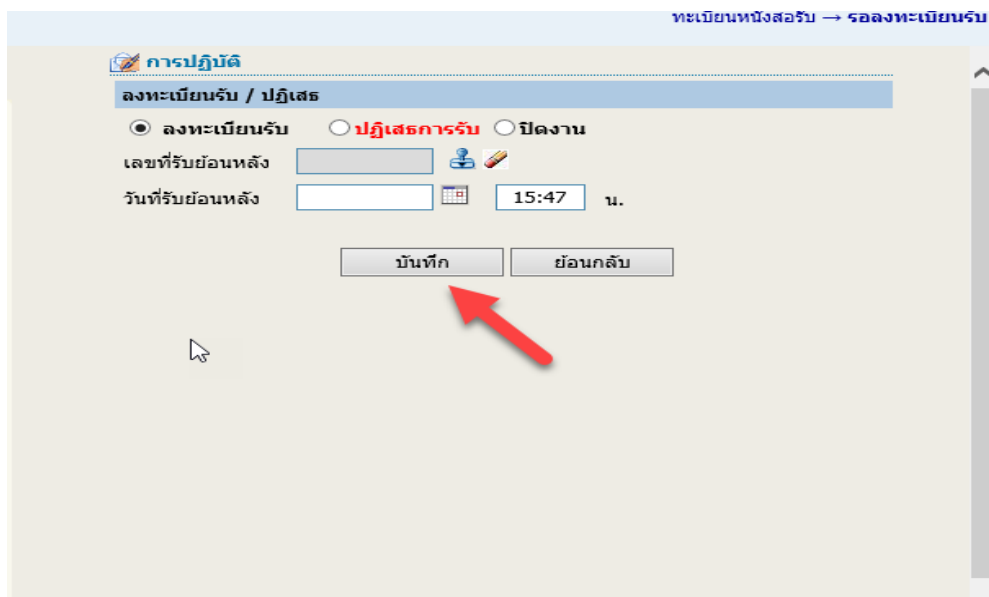
ภาพที่ ๓ การรับหนังสือ

จากภาพที่ ๓ แสดงถึงขั้นตอนการรับเอกสาร โดยผู้ใช้งานกดไปที่ปุ่ม รอลงทะเบียรับ จะพบเอกสารที่ ทางส่วนงานอื่นๆ ส่งมายังสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์เพื่อดำเนินการต่อไป

ปี พ.ศ.	ประเภทหนังสือ	ทั้งหมด	เลขที่หนังสือ	ค้นหา	วันที่รับย้อนหลัง	
	เลือก	เลขที่หนังสือ/เรื่อง	ประเภทหนังสือ	ลงวันที่	จาก	วันที่-เวลา
	<input type="checkbox"/>	๕๘ 6151/138 - เชิญเป็นวิทยากร	หนังสือภายใน	02/04/2561	วส.พะเยา	02/04/2561 11
	<input type="checkbox"/>	๕๘ 6139.1/4 - ส่งรายงานวิจัยฉบับร่างสมบูรณ์ ปีงบประมาณ 2558	หนังสือภายใน	30/03/2561	สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	02/04/2561 11
	<input type="checkbox"/>	๕๘ 6113/153.1 - ส่งรายงานการวิจัยฉบับร่างสมบูรณ์ (ฉบับแก้ไข) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และขออนุมัติเบิกงวดที่ 2	หนังสือภายใน	09/03/2561	วิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ	29/03/2561 11
	<input type="checkbox"/>	๕๘ 6133/37 - ส่งรายงานวิจัยร่างฉบับสมบูรณ์ ปีงบประมาณ 2560	หนังสือภายใน	26/03/2561	วส.เสียม	26/03/2561 11
	<input type="checkbox"/>	๕๘ 6107/80 - ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาผลงานวิจัยนานาชาติครั้งที่ ๙ และรับรางวัล	หนังสือภายใน	22/03/2561	สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์	22/03/2561 11
	<input type="checkbox"/>	๕๘ 6105.2(6)/29 - ส่งรายงานความก้าวหน้าวิจัยปี งบ.2561	หนังสือภายใน	21/03/2561	หน่วยวิทยบริการคณะสังคมศาสตร์ พุทธมณฑลจังหวัดจันทบุรี จ.จันทบุรี ภาควิชา วัฒนธรรมศึกษาศาสตร์ ภาควิชาการศึกษา	21/03/2561 11

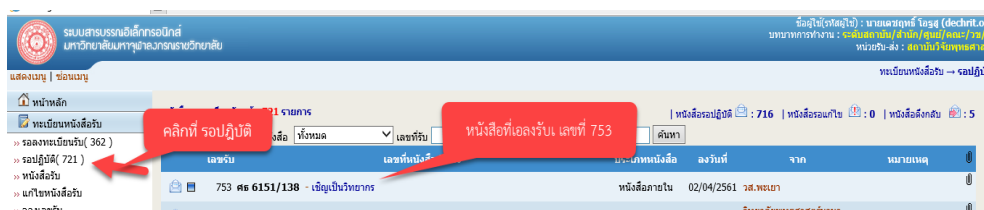
ภาพที่ ๔ การกดรับหนังสือรับภายในส่วนงาน

จากภาพที่ ๔ เมื่อผู้ใช้งานกดเข้าในหน้ารอลงทะเบียรับ จะปรากฏรายการหนังสือที่ทางส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่งเข้ามายังสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดรับเอกสารตามภาพด้านบน



ภาพที่ ๕ การกดบันทึกหนังสือเพื่อออกเลขที่

จากภาพที่ ๕ คือการกดบันทึกหนังสือรับ เพื่อลงหมายเลขหนังสือรับในระบบงานซึ่งจะปรากฏในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ ๖ หนังสือรอปฏิบัติการ

ภาพที่ ๖ แสดงถึงขั้นตอนหลังจากที่กดรับหนังสือเข้าในระบบ แล้วคลิกที่ รอปฏิบัติการ ดังภาพที่ปรากฏเลขที่หนังสือรับ เลขที่ ๗๕๓ หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการปริ้นเอกสารออกจากระบบแล้วประทับตราการรับลงทะเบียนแล้วนำเสนอผู้บริหารลงนาม

ทะเบียนหนังสือรับ → รอปฏิบัติ

**เลือกการปฏิบัติ**

การปฏิบัติ : **ส่งต่อ**

**ส่งต่อ**

- ส่งงานให้ผู้บริหาร
- ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อรับทราบ
- มอบหมายงานให้ผู้ใช้ปฏิบัติ
- ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข
- ปิดงาน**

ส่วนงาน/  
หน่วยงานผู้  
รับ \*

**ข้อความท้ายบันทึก**

ข้อความ

**หมายเหตุเพิ่มเติม**

ข้อความ

แนบเอกสาร จำนวนไฟล์  ไฟล์

บันทึก เริ่มใหม่ ย้อนกลับ

ภาพที่ ๗ การปิดงานงาน

ภาพที่ ๗ แสดงขั้นตอนหลังจากที่ส่งเอกสารให้ผู้บริหารลงนามแล้ว ผู้ใช้งานต้องปิดงานในระบบดังภาพตัวอย่างด้านบน

ทะเบียนหนังสือรับ → รอปฏิบัติ

**เลือกการปฏิบัติ**

การปฏิบัติ : **ปิดงาน**

**ปิดงาน**

ปิดงานเพราะ

วันที่ปิดงาน

หมายเหตุ \*

**ปฏิบัติงานเสร็จ**

แนบเอกสาร จำนวนไฟล์  ไฟล์

บันทึก เริ่มใหม่ ย้อนกลับ

เลือกที่ปฏิบัติการเสร็จ

ภาพที่ ๘ การปิดงาน

จากภาพที่ ๘ แสดงถึงการปิดงานในระบบ ผู้ใช้งานจะต้องเลือกที่คำสั่ง ปฏิบัติงานเสร็จ ดังปรากฏในภาพด้านบน

ภาพที่ ๙ การใส่ข้อความปิดงาน

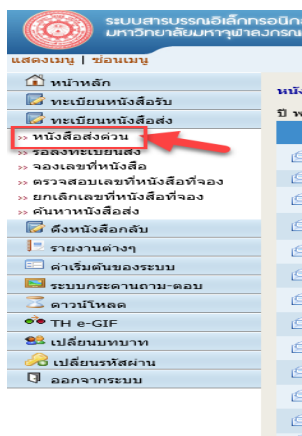
ภาพที่ ๙ หลังจากทีปิดงานแล้ว สิ่งที่สำคัญคือ ผู้ใช้งานต้องใส่ข้อความในช่อง หมายเหตุ เพื่อยืนยันการปิดงาน โดยเนื้อหาที่นำมาพิมพ์นั้น ให้นำมาจากบันทึกข้อความที่ผู้บริหารเกษียนหนังสือ ดังภาพในตัวอย่าง

ภาพที่ ๑๐ การปิดงานในระบบเสร็จสิ้น

ภาพที่ ๑๐ แสดงขั้นตอนสุดท้ายคือ การแนบเอกสาร แล้วกดบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการรับเอกสารและปิดงานในระบบ

## ๒. การส่งหนังสือภายใน

การส่งหนังสือภายในมีขั้นตอนการใช้งานคล้ายกันกับการรับเอกสาร คือ ผู้ใช้งาน ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบแล้ว มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



ภาพที่ ๑ การส่งหนังสือ

ภาพที่ ๑ การส่งหนังสือ นั้น ผู้ใช้งานต้องเข้ามาที่หน้ากดลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อทำการส่งหนังสือไปยังภายนอกส่วนงาน

 A screenshot of the 'ลงทะเบียนหนังสือส่ง' (Register Outgoing Letter) form. The form includes fields for: ปี พ.ศ. (2561), ประเภทหนังสือ (หนังสือภายใน), หมวดหมู่ (เชิญประชุม), เลขที่หนังสือ, ลงวันที่ (03/05/2561), กดเลือกประเภทหนังสือ, ลำดับชั้นความลับ (ปกดี, สับ, สับมาก), ระดับความเร่งด่วน (ปกดี, ด่วน, ค่อนข้างมาก, ด่วนที่สุด), การดำเนินการ (เพื่อดำเนินการ, เพื่อทราบ), ข้อมูลประเภทการส่ง (เจ้าของเรื่องส่งหนังสือเอง), ข้อมูลการรับ-ส่ง (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง: 6107 สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์, ชื่อผู้ลงนาม: พระสุริยรัตนบัณฑิต, ตำแหน่งผู้ลงนาม: ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์, เรียน: อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ส่วนงานผู้รับ: 6100 สำนักงานอธิการบดี), รายละเอียด (เรื่อง: ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๑, เนื้อหา:), ค่าเงินงานภายในวันที่, อายุเอกสาร (10 ปี), วันที่หมดอายุ (03/05/2571), อ้างถึงหนังสือที่มีในระบบ, วันที่. Red callout boxes point to 'ใส่ชื่อเรื่อง' (next to 'เรียน'), 'ชื่อผู้ลงนาม' (next to 'ชื่อผู้ลงนาม'), and 'เรียนอธิการบดี' (next to 'เรียน').

ภาพที่ ๒ การสร้างหนังสือส่ง

ภาพที่ ๒ แสดงถึงการสร้างหนังสือส่ง โดยผู้ใช้งาน กดเลือกประเภทหนังสือ จากนั้น เลือกชื่อผู้ลงนามโดยเลือกผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์หรือผู้บริหารท่านที่ลงนาม และเลือกส่วนงานที่จะนำส่งเอกสาร พร้อมใส่ชื่อเรื่องที่น่าเสนอ รายละเอียดดังปรากฏที่ภาพด้านบน

การดำเนินการ :  เพื่อดำเนินการ  เพื่อทราบ  
 ข้อมูลประเภทการส่ง :

**ข้อมูลการรับ-ส่ง**

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง \* :    
 ชื่อผู้ลงนาม :   
 ตำแหน่งผู้ลงนาม :   
 เรียน :   
 ส่วนงาน/หน่วยงานผู้รับ \* :

**รายละเอียด**

เรื่อง \* :   
 เนื้อหา :   
 ตำแหน่งภายในวันที่ :  อายุเอกสาร :  ปี วันที่หมดอายุ :   
 อ้างอิงหนังสือที่มีในระบบ :  วันที่ :   
 อ้างอิงหนังสืออื่น ๆ :   
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :   
 หมายเหตุ :

ภาพที่ ๓ การออกเลขหนังสือ

ภาพที่ ๓ แสดงถึงขั้นตอนการออกเลขหนังสือหลังจากที่ผู้ใช้งาน ใส่ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วนแล้ว กดที่ปุ่ม ออกเลขที่หนังสือ

**ข้อมูลหนังสือ**

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
 ปี พ.ศ. : 2561      หมวดหมู่ : เชิญประชุม  
 ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน  
 ลำดับชั้นความลับ : ปกติ  
 ระดับความเร่งด่วน : ปกติ  
 การดำเนินการ : เพื่อดำเนินการ  
 ข้อมูลประเภทการส่ง : เจ้าของเรื่องส่งหนังสือเอง

**ข้อมูลการรับ-ส่ง**

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
 ชื่อผู้ลงนาม : พระสุธีรัตนบัณฑิต  
 ตำแหน่งผู้ลงนาม : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์  
 จาก (ผู้ส่ง) : สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์  
 ส่วนงาน/หน่วยงานผู้รับ : สำนักงานอธิการบดี  
 ส่วนงานเจ้าของเรื่อง : สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

**รายละเอียด**

เนื้อหา :   
 อ้างอิงหนังสือที่มีในระบบ :  วันที่ :   
 อ้างอิงหนังสืออื่น ๆ :   
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :   
 ตำแหน่งภายในวันที่ :   
 อายุเอกสาร :  ปี    หมดอายุวันที่ 15 มิถุนายน 2571  
 หมายเหตุ :

จำนวนไฟล์  ไฟล์  จำนวนไฟล์  ไฟล์

ภาพที่ ๔ การแนบเอกสารและบันทึกการส่ง

ภาพที่ ๔ แสดงถึงการ แนบเอกสาร ที่ผู้ใช้งานต้องการจะส่งไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เมื่อแนบเอกสารเสร็จแล้ว กดที่ปุ่มบันทึกสถานะการส่ง เป็นอันเสร็จสิ้นการส่ง

หมวดหมู่ : เชิญประชุม      การดำเนินงาน : เพื่อดำเนินการ  
ลำดับชั้นความลับ : ปกติ      ระดับความเร่งด่วน : ปกติ

**ข้อมูลการรับ-ส่ง**

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ชื่อผู้ส่งนาม : นายธเนศ ประเสริฐศิลป์  
ตำแหน่งผู้ส่งนาม : รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์(นายธเนศ ประเสริฐศิลป์)  
ส่วนงาน/หน่วยงานผู้ส่งนาม : สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์  
จาก : สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์  
ส่วนงาน/หน่วยงานผู้รับ : สำนักงานอธิการบดี  
ส่วนงานเจ้าของเรื่อง : สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

**รายละเอียด**

เรื่อง : ขอลงมติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย ๒ งวดสุดท้าย จำนวน ๔ โครงการ  
เนื้อหา :  
อ้างอิงหนังสือที่มีในระบบ :  
อ้างอิงหนังสืออื่น ๆ :  
สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
ดำเนินการภายในวันที่ : ปลายเอกสาร 10 มิ หมดอายุวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2571  
หมายเหตุ :  
นาย เฉลนฤทธิ์ โอรุส

แสดงเอกสารแนบ      **แสดงทางเดินเอกสาร**      ย้อนกลับ

ภาพที่ ๕ การติดตามเอกสาร

ภาพที่ ๕ แสดงการติดตามเอกสาร โดยผู้ใช้งาน ค้นหาหมายเลขเอกสารที่เราจัดส่ง แล้วคลิกที่ปุ่มแสดงทางเดินเอกสาร จะปรากฏเอกสารที่ผู้ใช้งานส่งไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยว่า ได้ดำเนินการอย่างไร

http://e-filing.mcu.ac.th/EDCSClientWeb/pages/private/EDCSControllerServlet?tranCode=LetterFlow - Internet Explorer

แสดงเส้นทางเดินเอกสาร

เลขที่หนังสือ ศธ 6107/32      ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2561

ชื่อเรื่อง ขอลงมติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย ๒ งวดสุดท้าย จำนวน ๔ โครงการ

ผู้ส่ง สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

ลำดับที่	จาก	การทำงาน	ถึง	เลขที่รับ	หมายเหตุ	
1	สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์	ส่งใหม่	สำนักงานอธิการบดี	903		
2	สำนักงานอธิการบดี	ส่งต่อและสำเนาถึงส่วนงาน/หน่วยงานอื่น	กองคลังและทรัพย์สิน	903 *		
3	กองคลังและทรัพย์สิน	ส่งต่อและสำเนาถึงส่วนงาน/หน่วยงานอื่น	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนากองแผนงาน	903 *		
4	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนากองแผนงาน	ส่งต่อและสำเนาถึงส่วนงาน/หน่วยงานอื่น	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารสำนักงานอธิการบดี	903 *		
5	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารสำนักงานอธิการบดี	เสนองานให้ผู้บริหาร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	903 *		
6	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	ปิดงาน			อนุมัติ	
รวมทั้งหมด					6	รายการ

ติดตามเอกสาร

ภาพที่ ๖ ตรวจสอบการติดตามเอกสาร

จากภาพที่ ๖ แสดงถึงขั้นตอนเอกสารที่ผู้ใช้งานส่งไปยังส่วนงานอื่น สามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารนั้น ได้รับการอนุมัติหรือไม่



**สรุป**

จากการทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณดังกล่าว นั้น จะเห็นว่า เป็นขั้นตอนการใช้งานระบบเบื้องต้นเท่านั้น ผู้ใช้งาน จำเป็นต้องทำการศึกษาโดยการเข้าใช้งานด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความชำนาญและนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นผลสำเร็จภายในส่วนงานต่อไป



คำสั่งสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ที่ ๓ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

เพื่อให้การจัดทำจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนำมาใช้งานในส่วนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงแต่งตั้งให้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ประกอบด้วย :-

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายธนนทร์รัฐ ประเสริฐศิลป์  | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๒. พระมหาสมยศ สุทธิศิริ        | รองประธานคณะกรรมการ           |
| ๓. พระมหานันทวิทย์ ธีรภทโท     | คณะกรรมการ                    |
| ๔. พระมหาเกรียงศักดิ์ อินทปญโญ | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นายบัณฑิตร์ภักดิ์ สายบุตร   | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นายเดชฤทธิ์ โอธูสู          | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. นายวันเฉลิม แสงกำ           | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ให้แล้วเสร็จ แล้วนำเสนอในที่ประชุมบุคลากรประจำสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(พระสุธีรัตนบัณฑิต,รศ.ดร.)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์