



คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ

สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

จัดทำโดย

บุคลากรสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบริหารเอกสาร เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง และรวดเร็วในการปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ อีกทั้งสามารถตรวจสอบ ติดตามเอกสารได้ง่ายขึ้น

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในส่วนงานที่ต้องการศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนที่คณะผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นในเล่มนี้ไม่มากนัก

๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
ข้อมูลทั่วไป	๓
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสารบรรณ	๙
ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณ	๑๔
สรุป	๒๑
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะจัดทำคู่มือสารบรรณประจำส่วนงาน	๒๒

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 ๒๕๖๒ ได้มีการเปลี่ยนระบบการใช้งานระบบสารบรรณใหม่ ซึ่งยังเป็นระบบที่ใหม่ต่อการใช้งาน ซึ่งระบบดังกล่าวจำเป็นต้องให้บุคลากรของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ได้เรียนรู้เพิ่มเติม พระสุธีรัตนบัณฑิต,รศ.ดร. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ได้เล็งเห็น

ความสำคัญของการใช้ระบบงานสารบรรณเป็นอย่างมาก จึงให้มอบหมายให้บุคลากรของส่วนงานที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้บุคลากรอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจในการกระบวนกรปฏิบัติงานสารบรรณในขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคู่มือดังกล่าว ให้เน้นวิธีการรับส่งเอกสารภายในส่วนงานและการขออนุมัติเบิกทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นหลัก ซึ่งจะเป็นเครื่องมือหลักที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในงานบริหารเอกสารของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

๒. เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรในส่วนงาน ได้ทราบวิธี ขั้นตอนและกระบวนกรทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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 เพื่อสร้างองค์ความรู้ควบคู่ไปกับการบูรณาการเรียนการสอน 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 ต่อมาคณะอนุกรรมการกร่างงานวิจัยจึงได้กำหนดโครงการวิจัยขึ้นมา 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

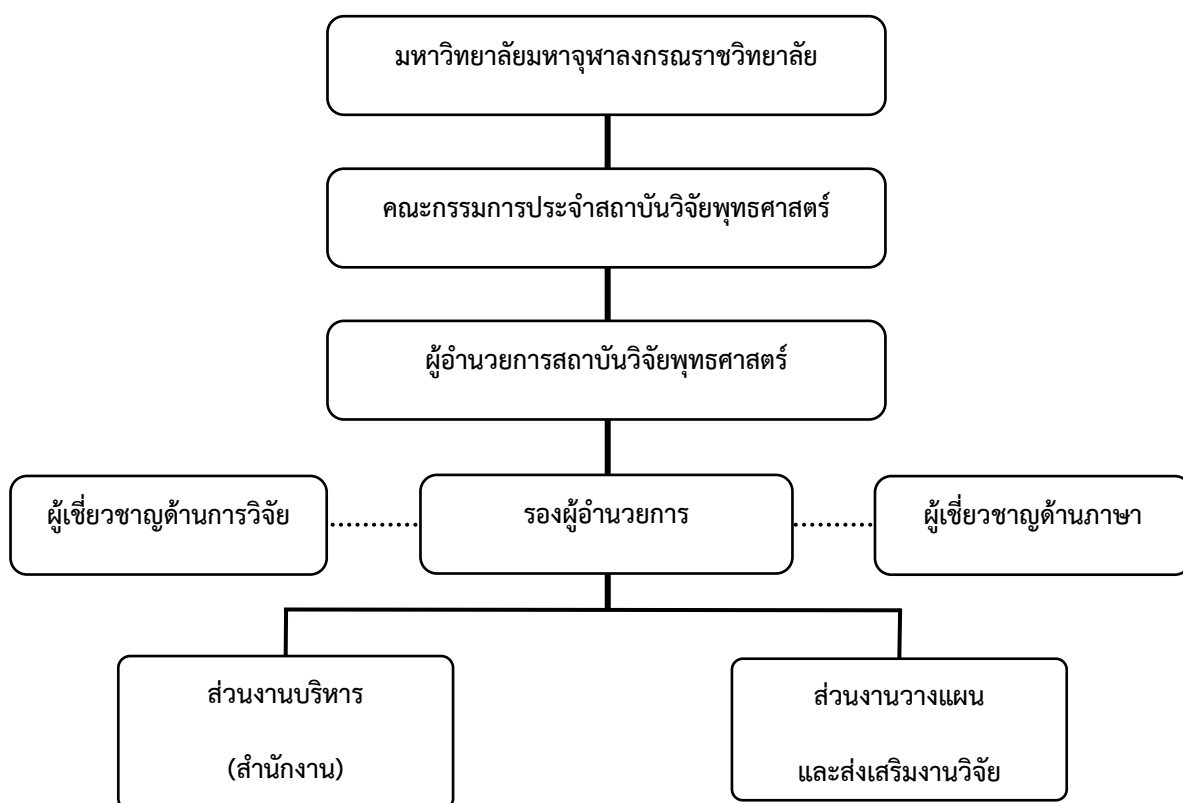
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือกับบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศและเป็นศูนย์บริการข้อมูลเพื่อการวิจัยและพัฒนาด้านพระพุทธศาสนา

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	พระครูปลัดสุวัฒนวชิรคุณ (ไสว โชติโก)	๒๕๔๖-๒๕๕๔
๖	พระสุธีรัตนบัณฑิต, รศ.ดร.	๒๕๕๔ - ปัจจุบัน

รายชื่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ปี พ.ศ.๒๕๕๑ (คำสั่งที่ ๑๔๓๖/๒๕๖๑)

ลำดับที่	ชื่อ - ฉายา	ปี พ.ศ.๒๕๕๔ - ปัจจุบัน
๑	พระราชปรีดีทิพย์,ศ.ดร.	ประธานกรรมการ
๒	พระเทพปริยัติเมธี,รศ.ดร.	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
๓	พระเมธีธรรมอาจารย์,ดร.	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
๔	รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล สุยะพรหม	กรรมการจากคณาจารย์ประจำ
๕	พระเทพปริยัติโมลี, ดร.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๖	รศ.ดร.กุหลาบ รัตนสังจธรรม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๗	ดร.วิภารัตน์ ตีอ่อง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๘	ดร.อำนาจ บัวศิริ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๙	ดร.พิพัฒน์ ยอดพฤติการ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อบุคลากรสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ - ฉายา / นามสกุล	ตำแหน่ง
๑.	พระสุธีรัตนบัณฑิต,รศ.ดร.	ผู้อำนวยการ
๒.	นายธเนศวร์รัฐ ประเสริฐศิลป์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๓.	พระมหาเสรีชน นริสโร	ผู้อำนวยการส่วนงานบริหาร
๔.	พระมหาชุตีภัก อภินนโท	ผู้อำนวยการส่วนวางแผนและส่งเสริมการวิจัย
๕.	พระมหานันทวิทย์ ธีรภทฺโท,ดร.	นักวิจัย
๖.	พระมหาสมยศ สุทธิศิริ	นักวิจัย
๗.	พระมหาเกรียงศักดิ์ อินทปญฺโญ,ดร.	นักวิจัย
๘.	พระมหาประจักษ์ กิตติเมธี,ดร.	นักวิจัย
๙.	นายบดินทร์ภัทร์ สายบุตร	นักวิจัย
๑๐.	นายถาวร ภูเขา	นักวิจัย
๑๑.	นายสุรัตน์ คำโสภา	นักจัดการงานทั่วไป
๑๒.	นายเดชฤทธิ์ โอธูสู	นักจัดการงานทั่วไป
๑๓.	นายวันเฉลิม แสงกำ	นักจัดการงานทั่วไป (อัตราจ้าง)

สถิติบุคลากรสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

บุคลากร	ปี ๒๕๕๗	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑	๒๕๖๒
ประจำ	๑๒	๑๐	๑๑	๑๑	๑๐	๑๒
ผู้เชี่ยวชาญ	๑	๒	๑	๑	๑	-
ลูกจ้างชั่วคราว	๒	๒	๑	๑	๑	๑

สถานที่ตั้ง

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

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ

บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการ สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลงานสารบรรณของส่วนงาน การรับ-ส่งเอกสาร ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการค้าดำเนินงานของส่วนงาน การจัดเก็บเอกสารของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานหลัก ๆ ดังนี้

๑. การรับ-ส่งหนังสือ

- รับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย
- รับ-ส่งเอกสารภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. การรับและลงทะเบียนรับหนังสือ

- กำหนดเลขที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- วิเคราะห์เอกสารที่เข้ามาจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กำหนดหมวดเอกสาร พร้อมบันทึกและนำส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- บริการสืบค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

๓. การออกเลขที่หนังสือและลงทะเบียนส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

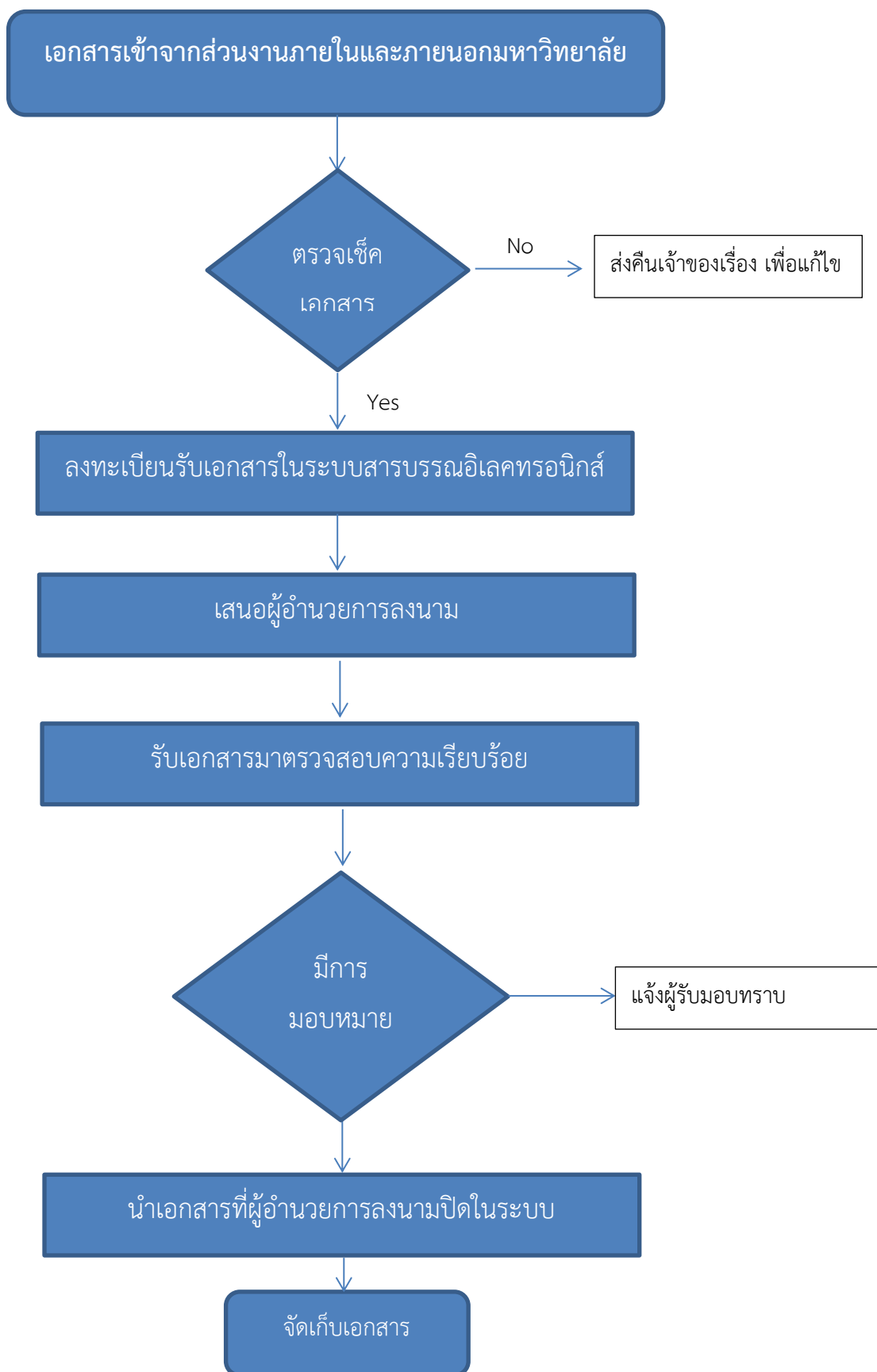
- กำหนดเลขที่หนังสือส่งออก
- กำหนดเลขที่คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- จัดทำสำเนาหนังสือและคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ พร้อมดำเนินการส่งหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
- บันทึก/คัดแยกเอกสาร ตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๔. การเวียนแจ้งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

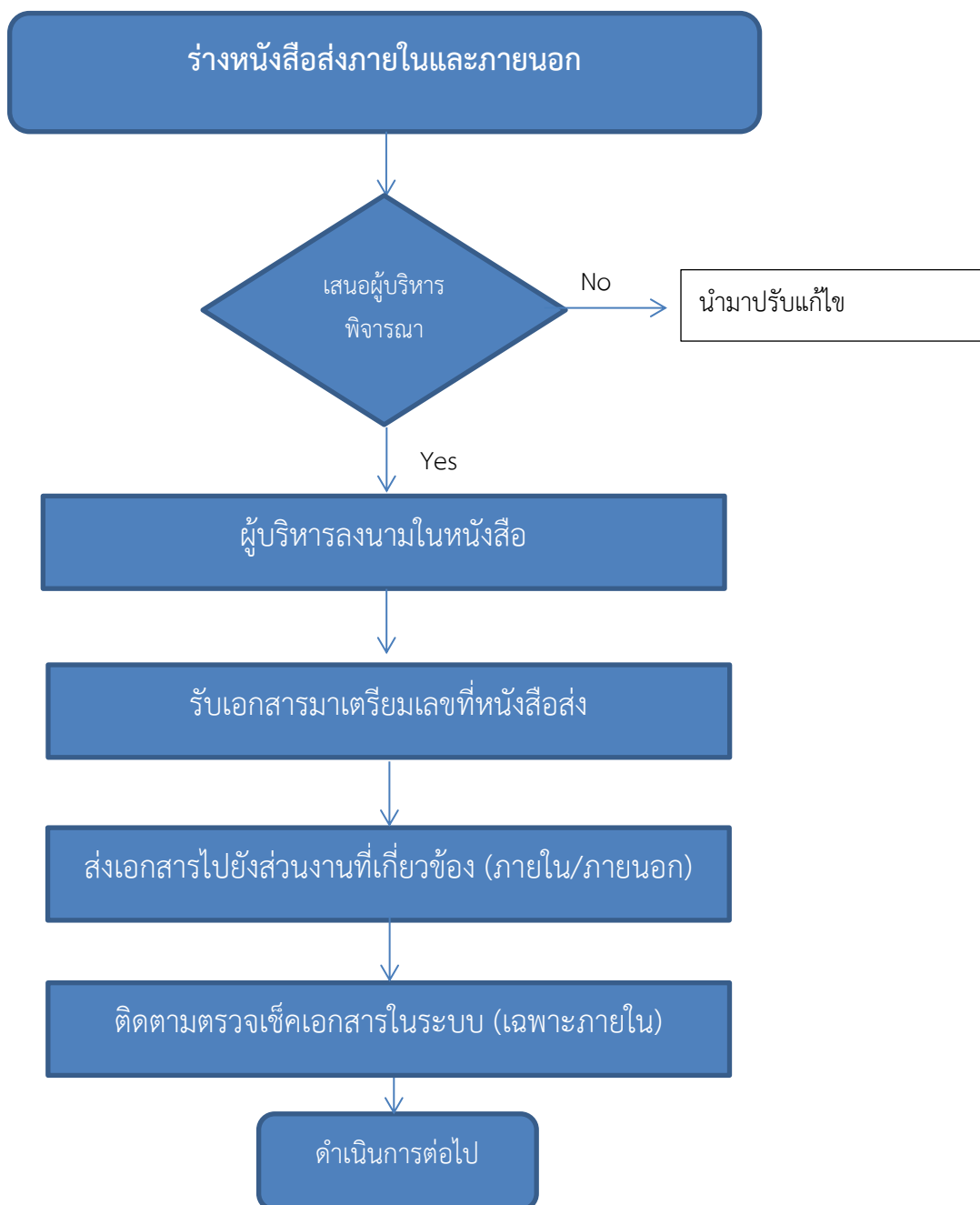
- ดำเนินการเวียนแจ้งเอกสารตามสั่งการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเวียนแจ้ง ตามสั่งการของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

๕. การทำส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย

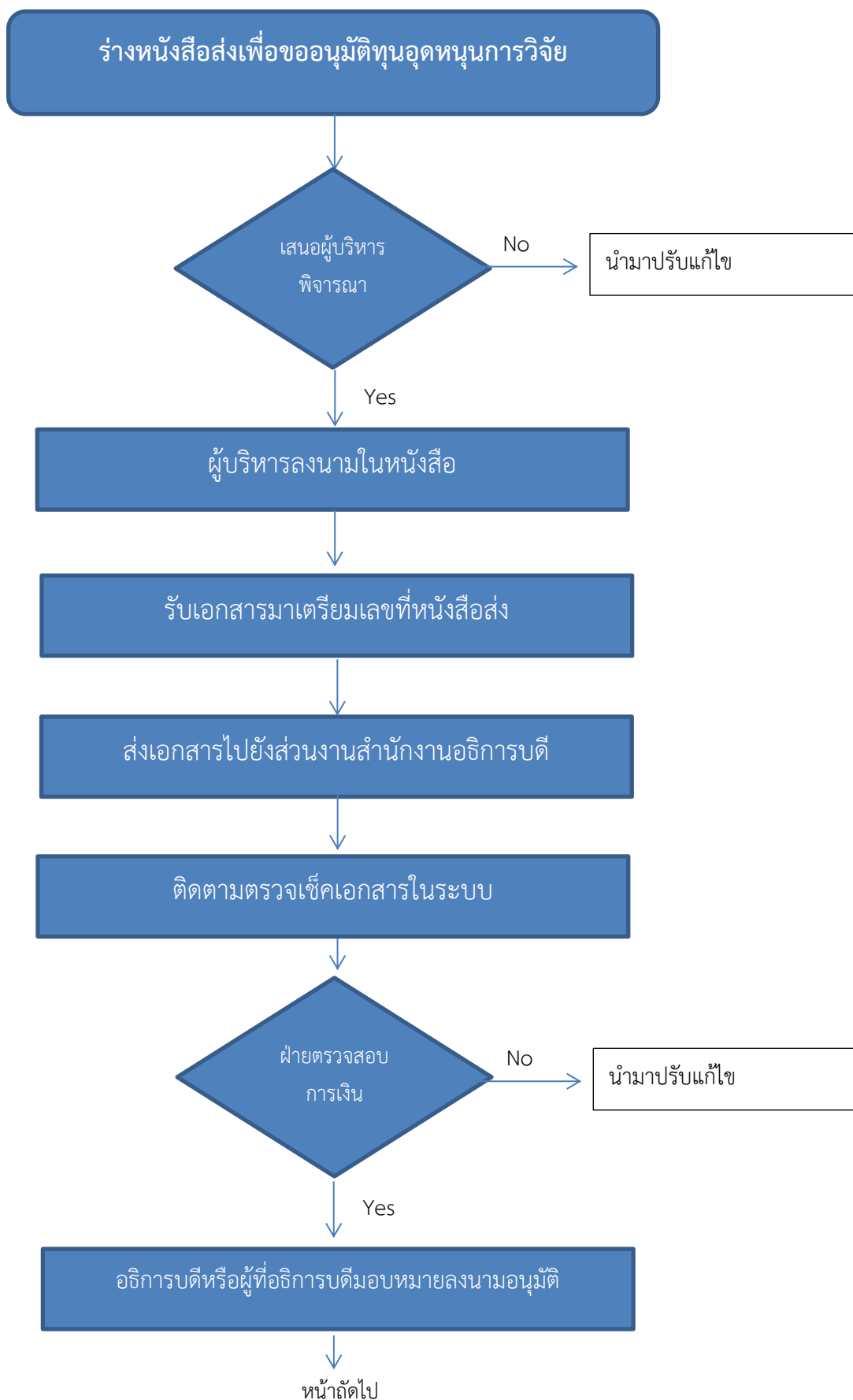
- ทำบันทึกให้ผู้อำนวยการฯลงนามอนุมัติ
- กำหนดเลขที่หนังสือส่งออก
- แนบเอกสารที่สำคัญ (การเงิน)
- ส่งหนังสือถึงส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติเบิกเงิน

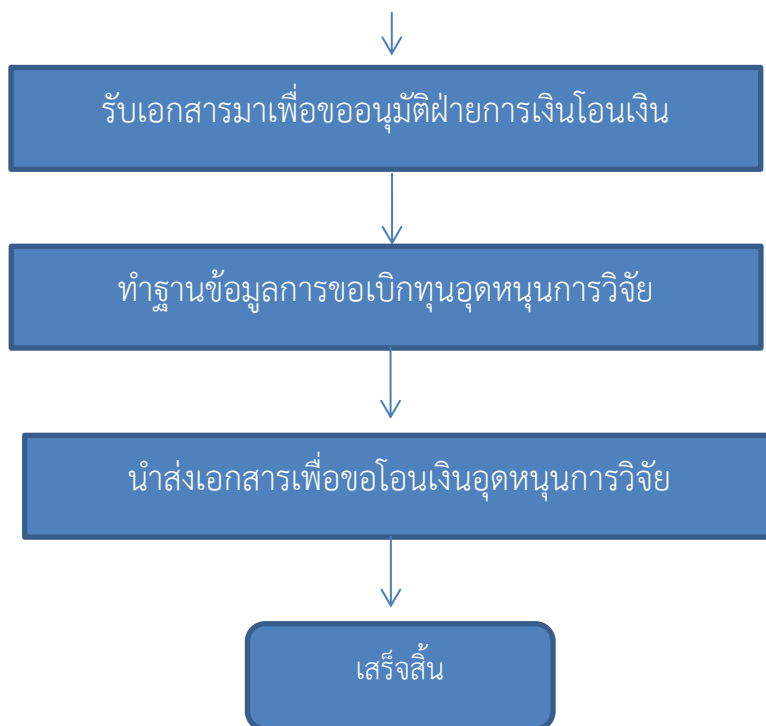


แผนภูมิที่ ๑ แสดงเส้นทางการรับเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



แผนภูมิที่ ๒ แสดงเส้นทางการส่งเอกสารภายในและภายนอก



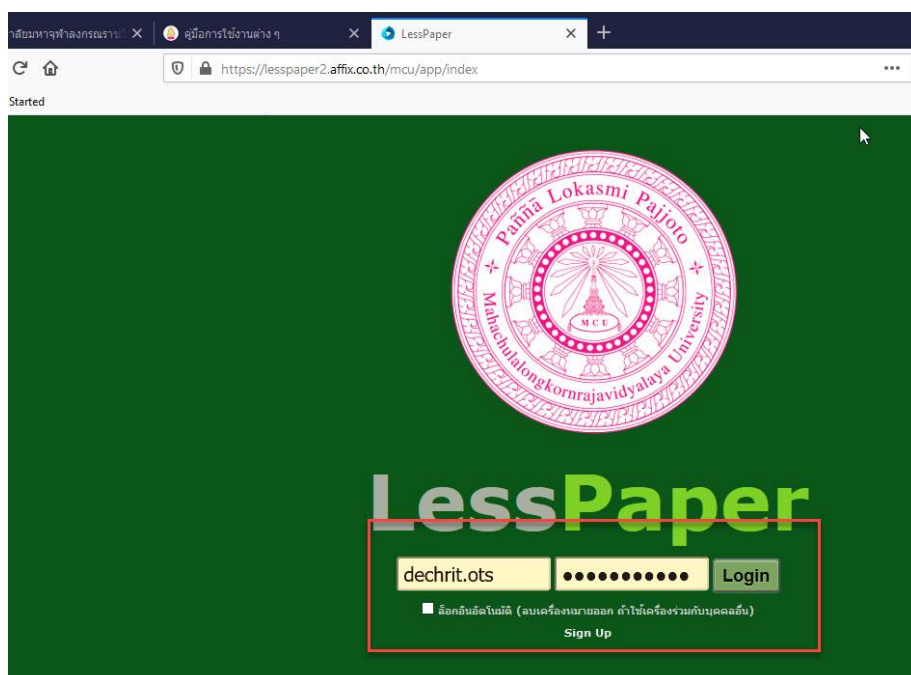


แผนภูมิที่ ๓ แสดงเส้นทางการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกทุนอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณ

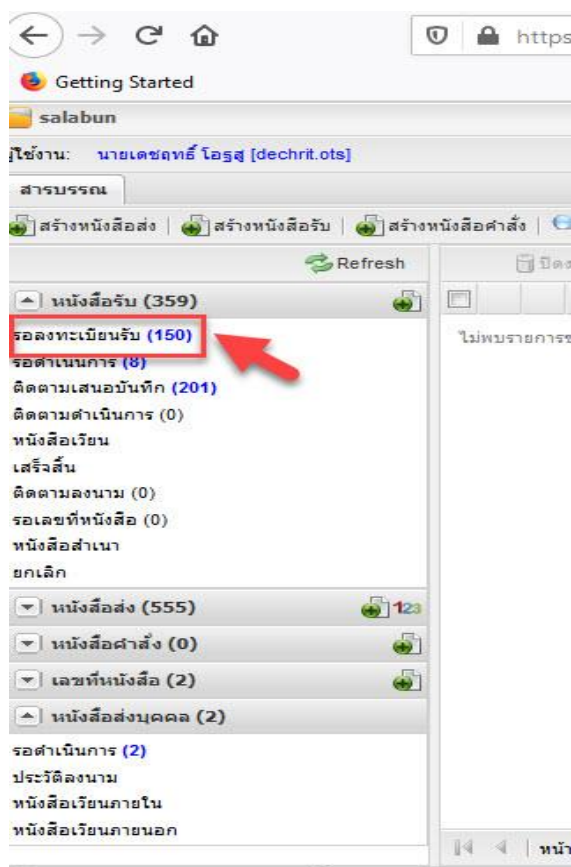
๑. การรับเอกสารภายใน

ให้ผู้ใช้งาน เข้าเว็บ <https://lesspaper2.affix.co.th/mcu/app/desktop> ต้องมี รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังภาพด้านล่าง จะสอนวิธีการใช้งานในระบบต่อไป



ภาพที่ ๑ การเข้าใช้งานในระบบ

จากภาพที่ ๑ การเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้งานจะเข้าเว็บระบบสารบรรณ โดยช่องทางการเข้าใช้งานนั้นเข้าได้ที่ <https://lesspaper2.affix.co.th/mcu/app/desktop> หลังจากนั้น ทำการล็อกอินเข้าระบบ ผ่าน รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยสามารถให้ส่วนงานทำหน้าที่เพื่อขอรหัสผู้ใช้ไปยังส่วนงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



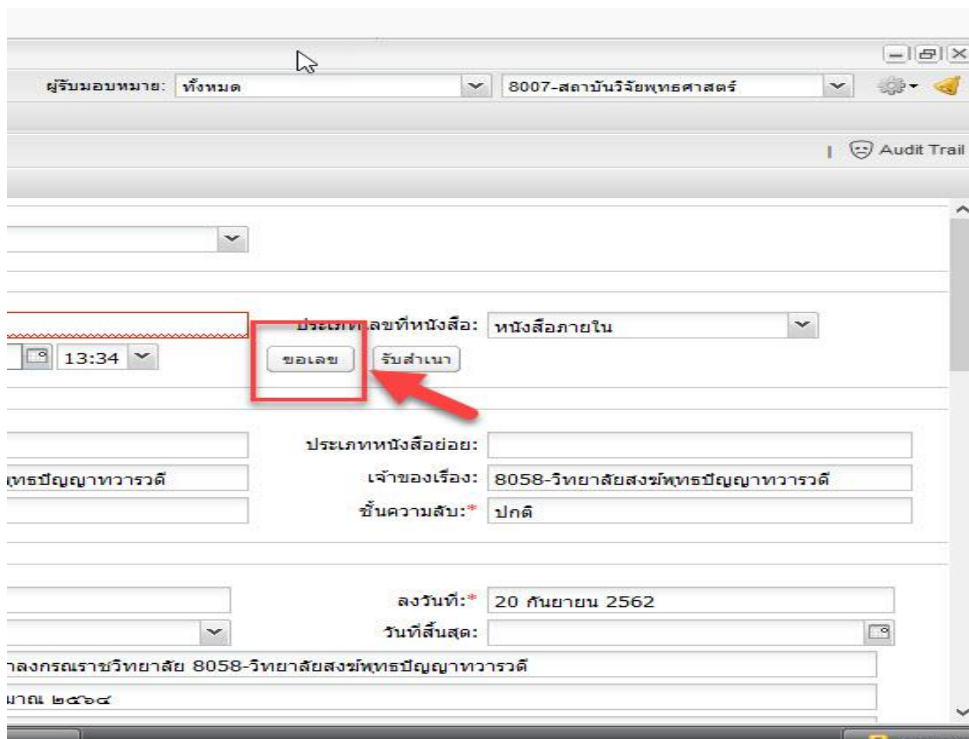
ภาพที่ ๒ การรับหนังสือ

จากภาพที่ ๒ แสดงถึงขั้นตอนการรับเอกสาร โดยผู้ใช้งานกดไปที่ปุ่ม รอลงทะเบียนรับ จะพบเอกสารที่ ทางส่วนงานอื่นๆ ส่งมายังสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์เพื่อดำเนินการต่อไป

หนังสือรับ : รอลงทะเบียนรับ						
	#	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นควา
<input type="checkbox"/>		อว 8058/110	20/09/2562	หนังสือภายใน	8058-วิทยาลัยสงฆ์พุทธปัญญาธารวดี	ปกติ
<input type="checkbox"/>		อว 8069/00018	23/09/2562	หนังสือภายใน	8069-วิทยาลัยสงฆ์สุราษฎร์ธานี	ปกติ
<input type="checkbox"/>		สสส.ว.ฟ.1/3105/2...	23/09/2562	หนังสือภายนอก		ปกติ
<input type="checkbox"/>		อว 8060/130	25/09/2562	หนังสือภายใน	8060-วิทยาลัยสงฆ์พวนผามเมือง เพชรบุ...	ปกติ
<input type="checkbox"/>		อว 8003.3/093	07/10/2562	หนังสือภายใน	(3) ภาควิชาการบริหารการศึกษา	ปกติ

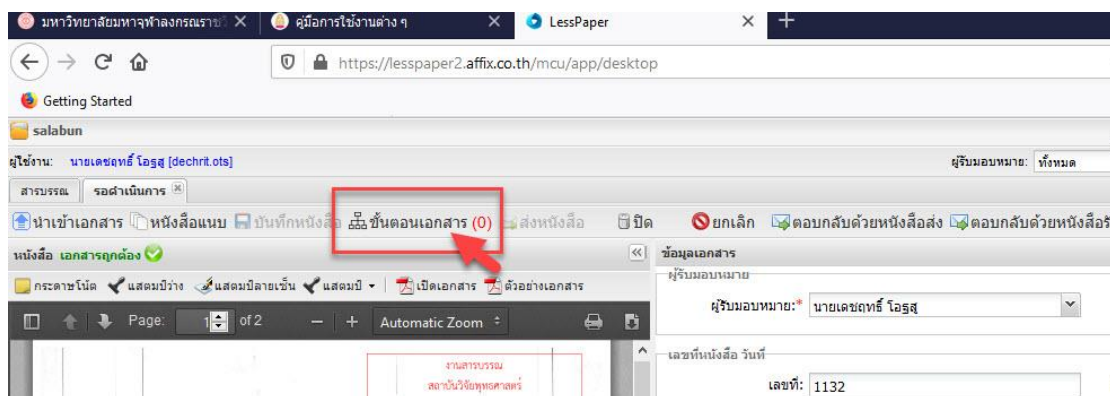
ภาพที่ ๓ การกดรับหนังสือรับภายในส่วนงาน

จากภาพที่ ๓ เมื่อผู้ใช้งานกดเข้าไปในหน้ารอลงทะเบียนรับ จะปรากฏรายการหนังสือที่ทาง ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่งเข้ามายังสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดรับเอกสารตามภาพด้านบน



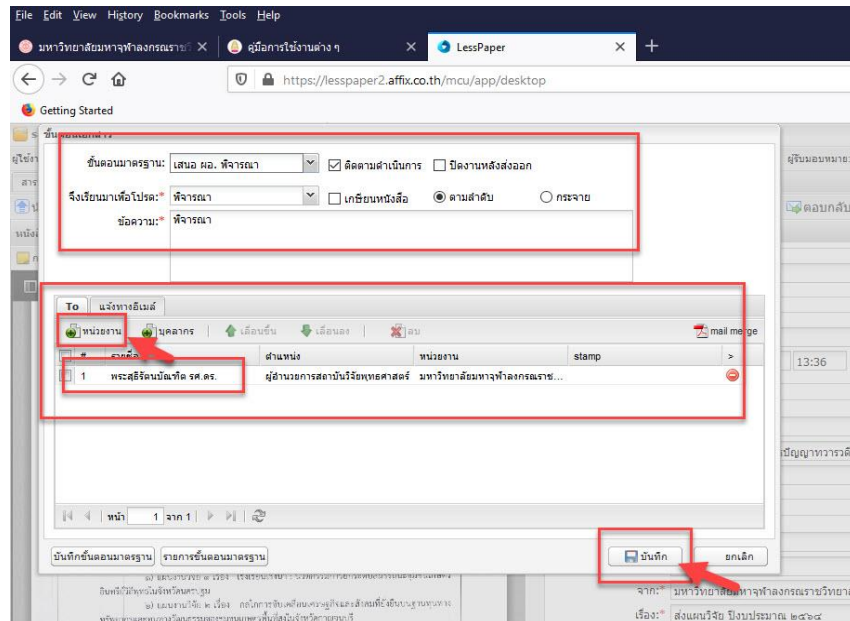
ภาพที่ ๔ การกรกรรับหนังสือเพื่อออกเลขที่

จากภาพที่ ๔ คือการกรกรบันทึกหนังสือรับ เพื่อลงหมายเลขหนังสือรับในระบบงานซึ่งจะปรากฏในขั้นตอนต่อไป



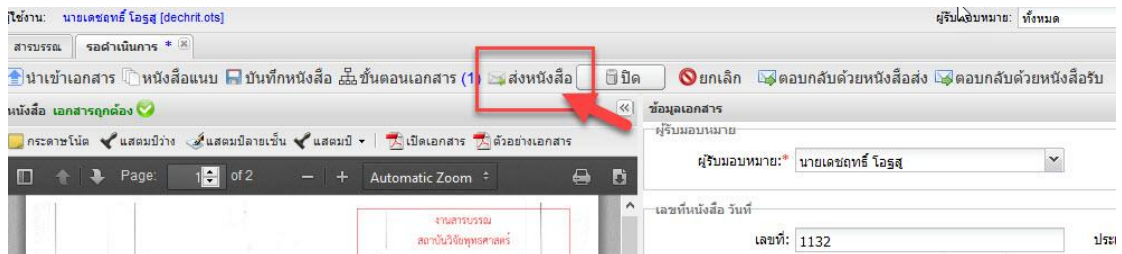
ภาพที่ ๕ การส่งต่อเอกสาร

ภาพที่ ๕ แสดงถึงขั้นตอนหลังจากที่กรกรรับหนังสือเข้าในระบบ แล้วคลิกที่ ขั้นตอนการส่งต่อเอกสาร จะเข้าไปยังหน้าต่างหน้าต่อไป



ภาพที่ ๖ การส่งเอกสารถึงผู้อำนวยการ

ภาพที่ ๖ ขั้นตอนนี้เป็นการส่งเอกสารต่อเพื่อไปยังผู้บริหารให้รับทราบและลงนามเป็นอันดับไป

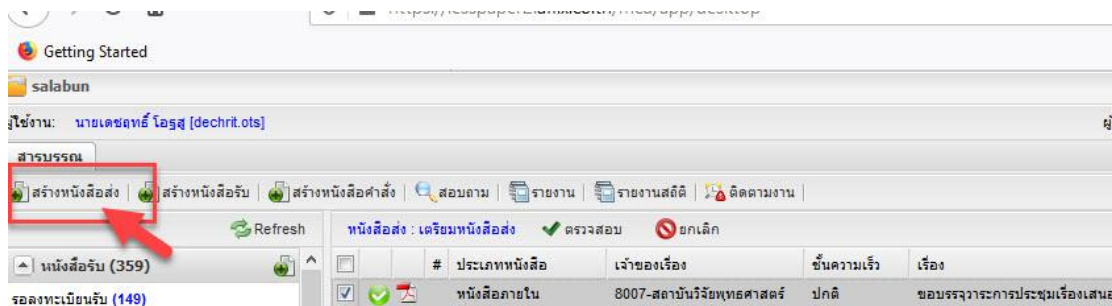


ภาพที่ ๗ ส่งหนังสือ

จากภาพที่ ๗ แสดงถึงการส่งหนังสือ โดยระบบจะส่งไปถึงผู้อำนวยการฯ ต่อไป

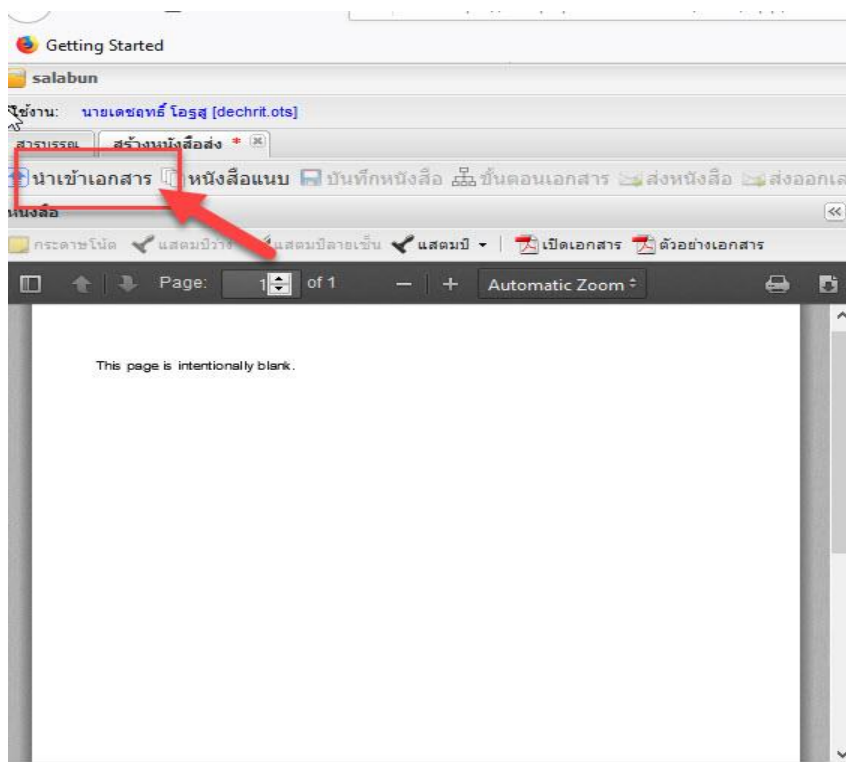
๒. การส่งหนังสือภายใน

การส่งหนังสือภายในมีขั้นตอนการใช้งานคล้ายกันกับการรับเอกสาร คือ ผู้ใช้งาน ต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบแล้ว มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



ภาพที่ ๑ การสร้างหนังสือส่ง

ภาพที่ ๑ การส่งหนังสือ นั้น ผู้ใช้งานต้องเข้ามาที่หน้าสร้างหนังสือส่ง เพื่อทำการส่งหนังสือไปยังภายนอกส่วนงาน



ภาพที่ ๒ นำเข้าเอกสาร

ภาพที่ ๒ แสดงถึงการนำเข้าเอกสารที่จะส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ โดยผู้ใช้งานต้องทำเอกสารเป็นไฟล์ Word หรือ PDF แล้วแนบไฟล์เข้ามาในระบบ

ข้อมูลเอกสาร

ประเภทหนังสือ* [Dropdown] ประเภทหนังสือย่อย: [Dropdown]

เจ้าของหนังสือ* 8007-สถาบันวิจัยเทคโนโลยี [Dropdown] [Dropdown]

ชั้นความเร็ว* ปกติ [Dropdown] [Dropdown]

รายละเอียดเอกสาร

ระดับความลับ: [Dropdown] วันที่สิ้นสุด: [Dropdown]

จาก* มหาวิทยาลัยมหาดไทยทำลงกรณราชวิทยาลัย 8007-สถาบัน [Dropdown] ใส่ชื่อเรื่อง

เรื่อง* [Text Area]

เรียน* [Text Area]

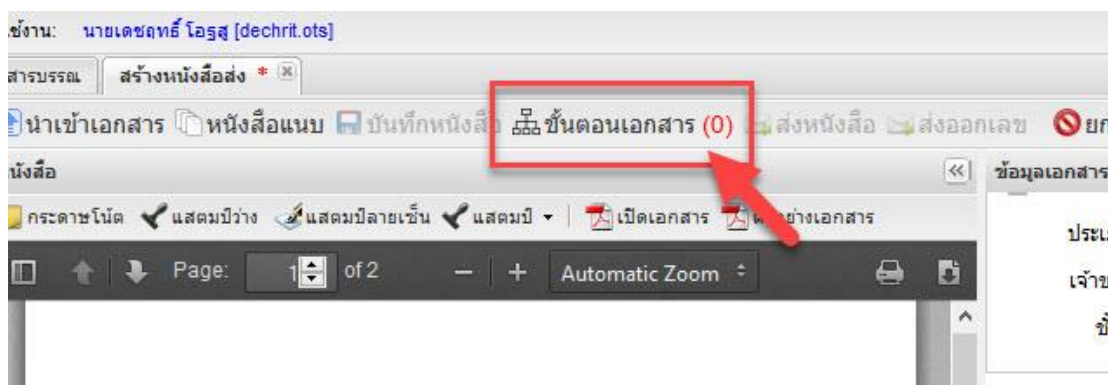
อ้างถึง: ระบบเลขที่ [Text Area] ค้นหา [Button] [Button]

สิ่งที่ส่งมาด้วย: [Text Area] ใส่รายชื่อหน่วยงานของผู้ที่ต้องการ
จะส่งหนังสือถึง

รายละเอียด* [Text Area] ใส่รายละเอียดที่สำคัญ

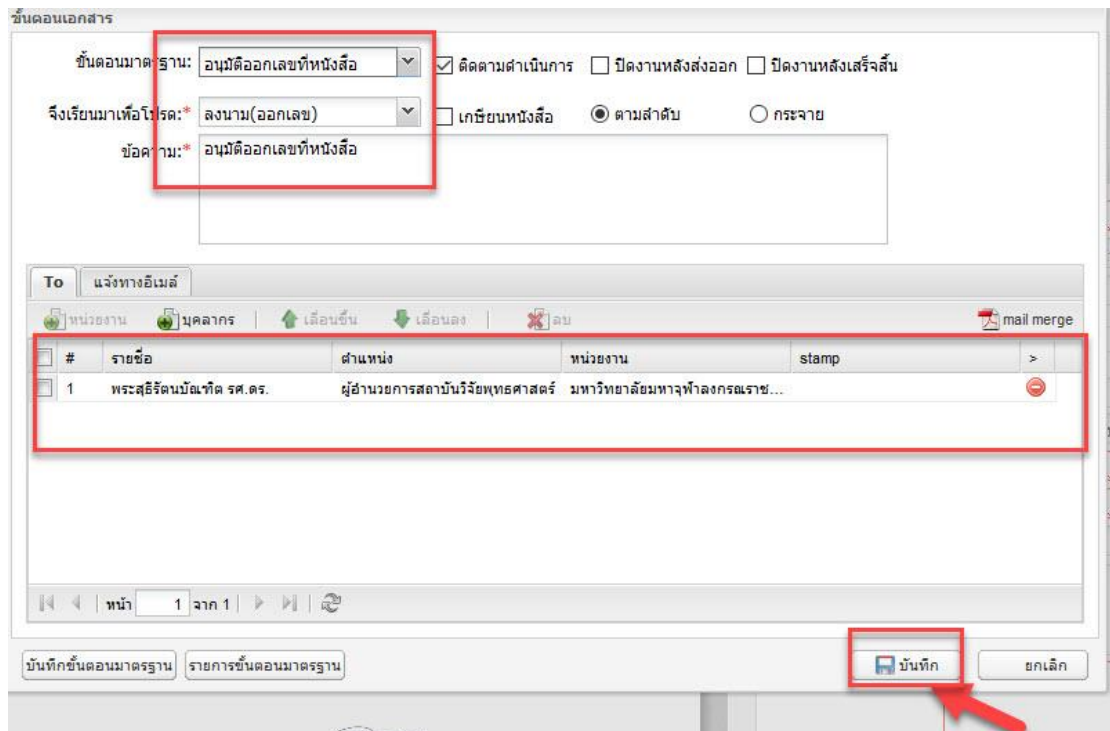
ภาพที่ ๓ การใส่ข้อมูล

ภาพที่ ๓ เมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์หนังสือ ที่จะส่งแล้ว ก็ให้ใส่รายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดตามช่องที่ปรากฏ
สีแดง



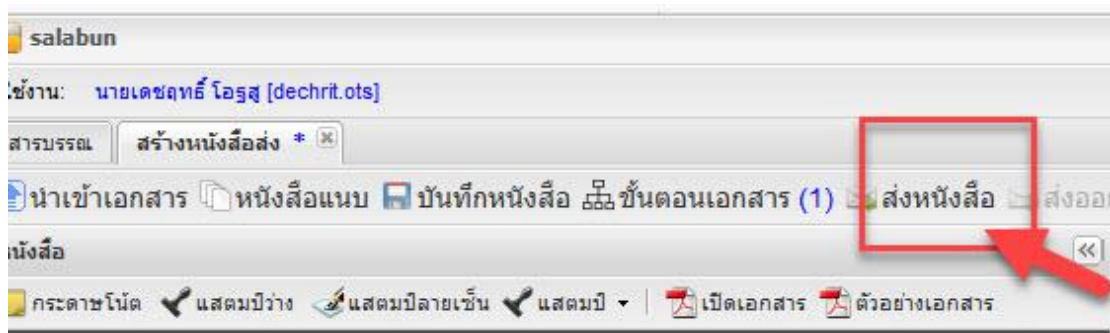
ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการส่ง

ภาพที่ ๔ หลังจากทีกรอรายละเอียดเสร็จแล้ว ให้ไปกดที่เมนู ขั้นตอนการส่งเพื่อตรวจสอบ
เอกสารให้ ผู้อำนวยการรับรองออกเลขหนังสือ



ภาพที่ ๕ ขออนุมัติออกเลขหนังสือ

ภาพที่ ๕ เป็นการแสดงหน้าการขออนุมัติออกเลขหนังสือ โดยผู้ใช้งานต้องส่งงานภายในระบบสารบรรณเพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติออกเลขหนังสือ



ภาพที่ ๖ ส่งหนังสือเพื่ออนุมัติออกเลขหนังสือ

จากภาพที่ ๖ แสดงถึงขั้นตอนเอกสารที่ผู้ใช้งานส่งไปยังผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์เพื่อขออนุมัติออกเลขหนังสือหลังจากได้รับเลขที่หนังสือแล้วจึงกดส่งไปยังส่วนงานที่ต้องการ เป็นอันเสร็จสิ้น

สรุป

จากการทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณดังกล่าว นั้น จะเห็นว่า เป็นขั้นตอนการใช้งานระบบเบื้องต้นเท่านั้น ผู้ใช้งาน จำเป็นต้องทำการศึกษาโดยการเข้าใช้งานด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความชำนาญและนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นผลสำเร็จภายในส่วนงานต่อไป



คำสั่งสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ที่ ๖ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์

เพื่อให้การจัดทำจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนำมาใช้งานในส่วนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ประกอบด้วย :-

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายชนันท์รัฐ ประเสริฐศิลป์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. พระมหาสมยศ สุทธิศิริ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. พระมหานันทวิทย์ ธีรภทฺโท,ดร. | คณะกรรมการ |
| ๔. พระมหาเกรียงศักดิ์ อินทปญฺโญ,ดร. | คณะกรรมการ |
| ๕. พระมหาประจักษ์ กิตติเมธี,ดร. | คณะกรรมการ |
| ๖. นายเดชฤทธิ์ โอธวุธ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายสุรัตน์ คำโสภา | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นายวันเฉลิม แสงกำ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ ให้แล้วเสร็จ แล้วนำเสนอในที่ประชุมบุคลากรประจำสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(พระสุธีรัตนบัณฑิต,รศ.ดร.)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์