



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ภาคผนวก ก  
แบบสอบถามการวิจัย

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## แบบสอบถามงานวิจัย

## เรื่อง

พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลัก PM 5 ด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)  
กรณีศึกษา :ระบบงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดหน่วยงานคณะ

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง

- 1 เพื่อศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามหลัก PM5
- 2 เพื่อศึกษาโครงสร้างระบบการปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปสำหรับพนักงานสายสนับสนุน
- 3 เพื่อสร้างคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้านงานบริหารงานทั่วไปสำหรับพนักงานสายสนับสนุน
4. แบบสอบถามการศึกษาวิจัยนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(พนักงานสารบรรณ)
  - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานอื่นๆ
5. ขอให้ท่านกรอกแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ และตรงตามความเป็นจริงในปัจจุบัน
6. ข้อมูลที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามของท่านจะใช้สำหรับการนำเสนอในภาพรวมและใช้เพื่อศึกษาวิจัยเท่านั้น จะไม่เกิดผลเสียหายต่อท่านแต่ประการใดและผลการศึกษาวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานภายในองค์กรต่อไป
7. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาส่งแบบสอบถามคืนผู้วิจัย เพื่อให้การศึกษาของผู้วิจัยครั้งนี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวดุขฎิ ชลปรีชา)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
หัวหน้าโครงการวิจัย

94

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

## 1. คณะที่ท่านสังกัด

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี [1]   | <input type="radio"/> คณะครุศาสตร์ [7]                    |
| <input type="radio"/> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ [2] | <input type="radio"/> คณะวิทยาการจัดการ [8]               |
| <input type="radio"/> คณะเทคโนโลยีการเกษตร [3]         | <input type="radio"/> คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม [9]          |
| <input type="radio"/> คณะนิติศาสตร์ [4]                | <input type="radio"/> คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ [10]         |
| <input type="radio"/> คณะนิเทศศาสตร์ [5]               | <input type="radio"/> คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ [11] |
| <input type="radio"/> คณะพยาบาลศาสตร์ [6]              |   |

## 2. เพศ

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> เพศ หญิง [1] | <input type="radio"/> เพศ ชาย [2] |
|------------------------------------|-----------------------------------|

## 3. อายุ (แบ่งตาม Gen)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> Gen Z อายุ น้อยกว่า 23 ปี [1] | <input type="radio"/> Gen X อายุ 41-55 ปี [3] |
| <input type="radio"/> Gen Y อายุ 23-40 ปี [2]       | <input type="radio"/> Gen B อายุ 56-74 ปี [4] |

## 4. ตำแหน่งที่ได้รับในการปฏิบัติงาน (แยกตามประเภทของการจ้างงาน)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> ลูกจ้างตามโครงการ [1]       | <input type="radio"/> พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา [4] |
| <input type="radio"/> ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน [2] | <input type="radio"/> ข้าราชการ [5]                |
| <input type="radio"/> พนักงานราชการ [3]           |  |

## 5. ประสบการณ์ การปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานสารบรรณ

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> น้อยกว่า 3 เดือน [1]         | <input type="radio"/> ระหว่าง 1 ปี ถึง 2 ปี [4] |
| <input type="radio"/> ระหว่าง 3-6 เดือน [2]        | <input type="radio"/> 2 ปี ขึ้นไป [5]           |
| <input type="radio"/> ระหว่าง 6 เดือน ถึง 1 ปี [3] |   |

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(พนักงานสารบรรณ)

**คำชี้แจง**

ขอความกรุณาตอบแบบสอบถาม ดังต่อไปนี้

1. ในช่อง (1) ขอให้ท่านเรียงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มต้นจาก หมายเลข 1 เป็นต้นไปจนสิ้นสุดกระบวนการ หากพบรายการงานในข้อใด ไม่ได้ปฏิบัติให้ระบุนหมายเลข 0
2. ในช่อง (2) ขอให้ท่านระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แต่ละงานหน่วยเป็นนาที
3. ในช่อง (3) ขอให้ท่านระบุผู้รับผิดชอบแต่ละงาน เช่น อธิการ, หัวหน้าส่วนงาน, คณบดีฯลฯ ลงในตารางที่กำหนด

## 2.1 การปฏิบัติงาน ด้านการรับเอกสารภายใน และ ภายนอก (ด้วยระบบเอกสาร)

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุหมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (บุคลากร,หัวหน้าส่วน งาน,คนบติ ฯลฯ)
รับเอกสารจากต้นเรื่อง			
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร			
ตรวจสอบความเร่งด่วนของเอกสาร			
ประทับตรา ยาง ลงรับเอกสาร			
ลงทะเบียนในเล่มหนังสือรับ			
เสนอเอกสารต่อหัวหน้าส่วนงาน			
จัดทำสำเนาเอกสาร เพื่อแจกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง			
มอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าส่วนงานแจ้ง			
ติดตามเอกสาร			
จัดเก็บเอกสาร			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1.....			
2.....			
3.....			

## 2.2 แนวปฏิบัติงาน ด้านการรับเอกสารภายใน และ ภายนอก (ด้วยระบบ E-doc)

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุหมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (จรรยา,หัวหน้าส่วน งาน,คนบตี ฯลฯ)
เข้าระบบ E-doc ด้วยรหัสที่ได้รับ			
กดเลือก “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร”			
กดเลือก “ออกเลขจาก”			
กดเลือก “รับเอกสาร”			
เปิดอ่านเอกสาร			
ส่งต่อเอกสารไปยังหัวหน้าส่วนงาน			
ส่งต่อเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ หัวหน้าส่วนงานแจ้ง			
ติดตามเอกสาร			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1.....			
2.....			
3.....			

## 2.3 แนวปฏิบัติงาน การจัดพิมพ์หนังสือราชการ

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุหมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (ตุรการ์,หัวหน้าส่วนงาน ,คนบตี ฯลฯ)
ร่างเอกสาร			
พิมพ์เอกสาร			
ตรวจทานเอกสาร			
เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนามเอกสาร			
จัดทำสำเนาคู่มือเอกสาร			
บันทึกข้อมูลเอกสารส่ง ในเล่ม หนังสือส่ง			
ระบุเลขหนังสือส่ง ในตัวเอกสาร			
จัดเก็บเอกสาร			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1.....			
2.....			
3.....			



## 2.4 แนวปฏิบัติงาน ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบเอกสาร)

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุหมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (จรรยา,หัวหน้าส่วนงาน ,คนบตี ฯลฯ)
ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร			
ลงเลข หนังสือออก ในเอกสาร			
บันทึกข้อมูลเลข หนังสือออก ใน เล่ม หนังสือนอก			
เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลง นามในเอกสาร			
จัดทำสำเนาฉบับเอกสาร			
จัดส่งเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว แล้วให้ผู้รับปลายทาง			
จัดเก็บสำเนาฉบับเอกสาร			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1.....			
2.....			
3.....			

## 2.5 แนวปฏิบัติงาน ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบ E-doc)

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุหมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (ธุรการ,หัวหน้าส่วน งาน,คณบดี ฯลฯ)
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร			
ลงเลข หนังสือออก ในเอกสาร			
บันทึกข้อมูลเลข หนังสือออก ในเล่ม หนังสือออก			
เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนามใน เอกสาร			
จัดทำสำเนาฉบับเอกสาร			
แนกเอกสาร ฉบับที่พิจารณาแล้ว			
เข้าระบบ E-doc ตามรหัสที่ได้รับ			
ส่งไฟล์เอกสารที่แนกแล้ว ให้ผู้รับผ่าน ระบบ E-doc			
ติดตามการเปิดรับเอกสารฉบับดังกล่าว ผ่านระบบ E-doc			
โทรแจ้งผู้รับเอกสาร ให้ทราบว่าส่ง เอกสารผ่าน E-doc เรียบร้อยแล้ว			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1.....			
2.....			
3.....			

## 2.6 แนวปฏิบัติงาน การเก็บรักษาเอกสารภายในคณะฯ

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุหมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (จรรยา,หัวหน้าส่วนงาน ,คณบดี ฯลฯ)
คัดแยกเอกสาร			
จัดทำบัญชีหนังสือตามแบบฟอร์ม ของ ระเบียบงานสารบรรณ			
จัดเก็บเอกสารพร้อมระบุ กำหนดการทำลาย(ถ้ามี)			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1.....			
2.....			
3.....			

## 2.7 แนวปฏิบัติงาน การเก็บรักษาเอกสารภายในคณะฯ

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุหมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (จรรยา,หัวหน้าส่วนงาน ,คณบดี ฯลฯ)
คัดแยกหนังสือ			
จัดทำบัญชีหนังสือตามแบบฟอร์ม ของ ระเบียบงานสารบรรณ			
จัดเก็บเอกสารพร้อมระบุ กำหนดการทำลาย(ถ้ามี)			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1.....			
2.....			
3.....			

## 2.8 แนวปฏิบัติงาน การเยี่ยม เอกสารภายในคณะฯ

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุหมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (จรรยา,หัวหน้าส่วนงาน, ,คนบตี ฯลฯ)
รับข้อมูลเอกสารที่ต้องการ ยืม			
ผู้ยืมบันทึกการยืมในแบบฟอร์มที่กำหนด			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1.....			
2.....			
3.....			

## 2.9 แนวปฏิบัติงาน การคืน เอกสารภายในคณะฯ

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุหมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (จรรยา,หัวหน้าส่วนงาน, ,คนบตี ฯลฯ)
รับข้อมูลเอกสารที่ต้องการ คืน			
ผู้ยืมบันทึกการคืนในแบบฟอร์มที่กำหนด			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1.....			
2.....			
3.....			

## 2.10 แนวปฏิบัติงาน การทำลายเอกสาร

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุ หมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (ธุรการ,หัวหน้าส่วน งาน,คณบดี ฯลฯ)
แยกเอกสารตามประเภทของการทำลาย (ตามระเบียบงานสารบรรณ)			
จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย			
เสนอบัญชีเอกสารขอทำลายต่อหัวหน้าส่วนงาน			
แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร			
ดำเนินการทำลายเอกสาร (ตามระเบียบงานสารบรรณ)			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1. ....			
2. ....			
3. ....			

## 2.11 แนวปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการจัดทำเอกสาร

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุ หมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (ตุรกราร,หัวหน้าส่วน งาน,คอมบตี ฯลฯ)
รับข้อมูล เรื่อง/ปัญหา จาก อาจารย์/นักศึกษา			
วิเคราะห์ เรื่อง/ปัญหา ที่ได้รับ			
ประสานผู้ที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่อง/ ปัญหา นั้นๆ			
ให้คำปรึกษาเบื้องต้น			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1. ....			
2. ....			
3. ....			

## 2.12 แนวปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร

รายการงาน	(1) ก่อน - หลัง (เริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป หรือ ถ้าไม่มีการปฏิบัติ ระบุ หมายเลข 0 )	(2) ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (หน่วยเป็นนาที)	(3) ผู้รับผิดชอบ (จรรยา,หัวหน้าส่วน งาน,คนบติ ฯลฯ)
รับข้อมูลงานประชาสัมพันธ์			
เรียบเรียงและจัดทำสำเนางาน ประชาสัมพันธ์			
ติดบอร์ดงานประชาสัมพันธ์			
จัดทำไฟล์งานประชาสัมพันธ์(ถ้ามี)			
ส่งไฟล์งานประชาสัมพันธ์ ผ่าน ช่องทางไลน์กลุ่มบุคลากร และ ระบบ e-doc			
อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ			
1. ....			
2. ....			
3. ....			







ภาคผนวก ข  
คู่มือการปฏิบัติ

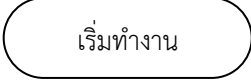
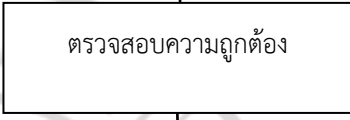
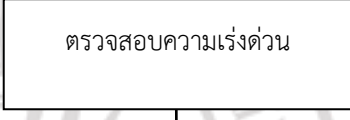
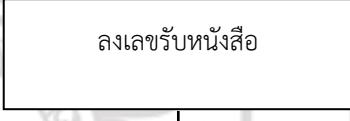
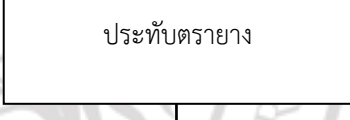

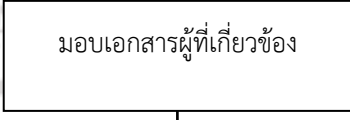
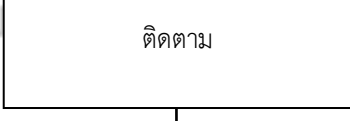

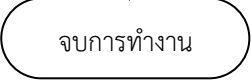
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แนวปฏิบัติงาน (Work Manual)  
ด้านงานบริหารงานทั่วไปสำหรับพนักงานสายสนับสนุน  
เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน



ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

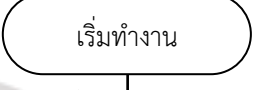
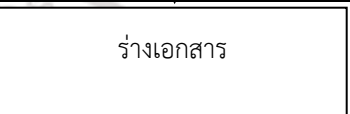
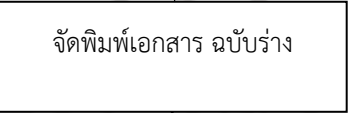


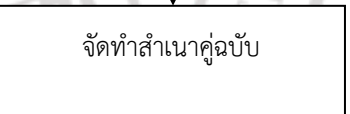
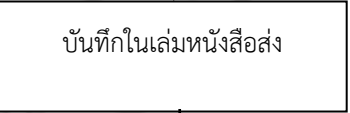
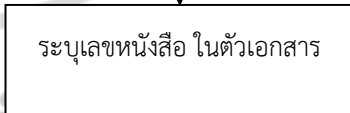
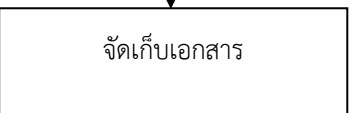
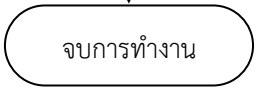
## 1. แนวปฏิบัติงาน ด้านการรับเอกสารภายใน และ ภายนอก (ด้วยระบบเอกสาร)

ลำดับการปฏิบัติงาน	Flow chart การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
		
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		ธุรการ
2. ตรวจสอบความเร่งด่วนของเอกสาร		ธุรการ
3. ลงเลขหนังสือรับเอกสารจากต้นเรื่อง		ธุรการ
4. ประทับตราวาง ลงรับเอกสาร		ธุรการ
5. เสนอเอกสารต่อหัวหน้าส่วนงาน		ธุรการ เสนอ หนังสือต่อหัวหน้า ส่วนงาน
6. มอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าส่วนงานแจ้ง		ธุรการ
7. ติดตามเอกสาร		ธุรการ
8. จัดเก็บเอกสาร		ธุรการ
		

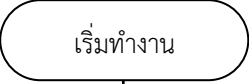
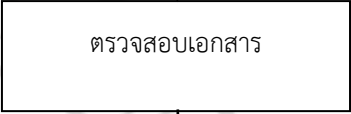
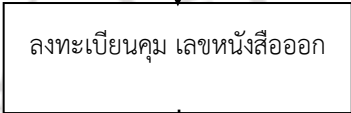
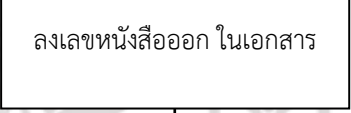
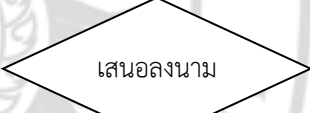
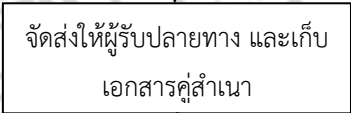
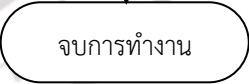
## 2. แนวปฏิบัติงาน ด้านการรับเอกสารภายใน และ ภายนอก (ด้วยระบบ E-doc)

ลำดับการปฏิบัติงาน	Flow chart การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
1. เข้าสู่ระบบ E-doc ด้วยรหัสที่ได้รับ		ธุรการ
3. กดเลือก “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร”		ธุรการ
4. กดเลือก “ออกเลขจาก”		ธุรการ
5. กดเลือก “รับเอกสาร”		ธุรการ
2. เปิดอ่านเอกสาร		ธุรการ
6. ส่งต่อเอกสารไปยังหัวหน้าส่วนงาน		ธุรการ ส่งต่อให้หัวหน้าส่วนงาน
7. ส่งต่อเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าส่วนงานแจ้ง		ธุรการ
8. ติดตามเอกสาร		ธุรการ

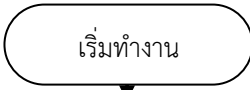
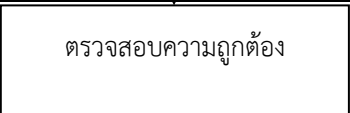
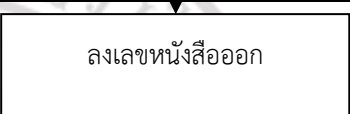
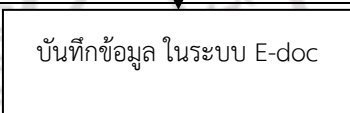


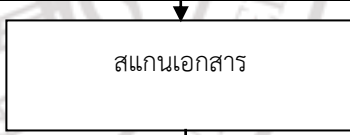
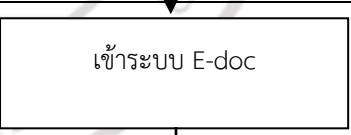

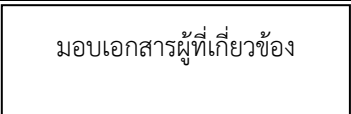
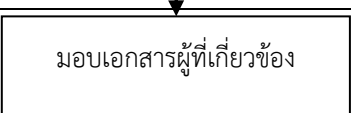

## 3. แนวปฏิบัติงาน ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

ลำดับการปฏิบัติงาน	Flow chart การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
		
1. ร่างเอกสาร		ธุรการ
2. พิมพ์เอกสาร		ธุรการ
3. ตรวจสอบเอกสาร		ธุรการ
4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เอกสาร.		ธุรการ และ หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาลงนาม
5. จัดทำสำเนาฉบับเอกสาร		ธุรการ
6. บันทึกข้อมูลเอกสารส่ง ในเล่ม หนังสือส่ง		ธุรการ
7. ระบุเลขหนังสือส่ง ในตัวเอกสาร		ธุรการ
8. จัดเก็บเอกสาร		ธุรการ
		

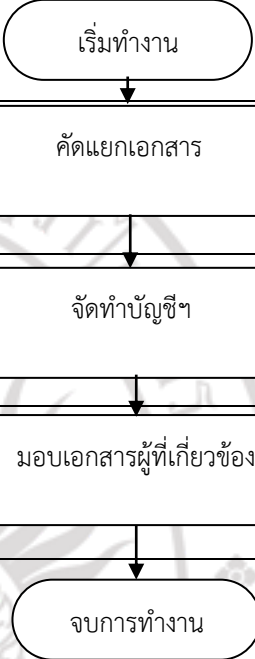
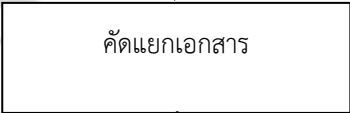
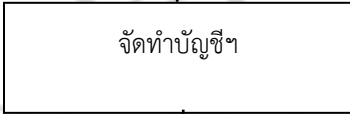
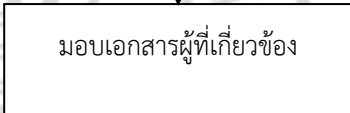
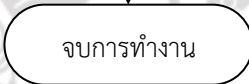
## 4. แนวปฏิบัติงาน ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบเอกสาร)

ลำดับการปฏิบัติงาน	Flow chart การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
		
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		ธุรการ
2. บันทึกข้อมูลเลข หนังสืออก ในเล่ม หนังสืออก		ธุรการ
3. ลงเลข หนังสืออก ในเอกสาร		ธุรการ
4. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม ในเอกสาร		ธุรการ และ หัวหน้าส่วนงาน
5. จัดส่งเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับปลายทางและเก็บเอกสารคู่สำเนา		ธุรการ
		

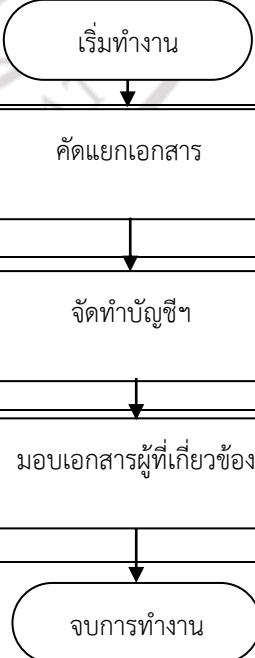
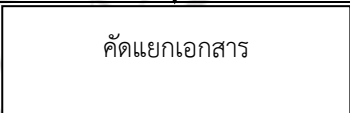
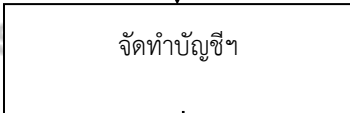
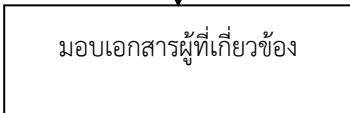
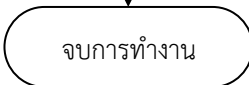
## 5. แนวปฏิบัติงาน ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบ E-doc)

ลำดับการปฏิบัติงาน	Flow chart การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
		
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		
2. ลงเลข หนังสือออก ในเอกสาร		
4. บันทึกข้อมูลเลข หนังสือออก ในระบบ E-doc		
3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม ในเอกสาร		
5. จัดทำสำเนาฉบับเอกสาร		
6. แสกนเอกสาร ฉบับที่พิจารณาแล้ว		
7. เข้าสู่ระบบ E-doc ตามรหัสที่ได้รับ		
8. ส่งไฟล์เอกสารที่แสกนแล้ว ให้ผู้รับ ผ่านระบบ E-doc		
9. ติดตามการเปิดรับเอกสารฉบับดังกล่าว ผ่านระบบ E-doc		
10. โทรแจ้งผู้รับเอกสาร ให้ทราบว่าส่งเอกสารผ่าน E-doc เรียบร้อยแล้ว		
		

## 6. แนวปฏิบัติงาน การเก็บรักษาเอกสารภายในคณะฯ

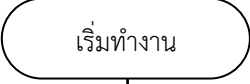
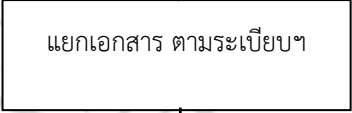
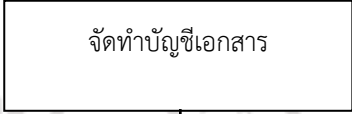
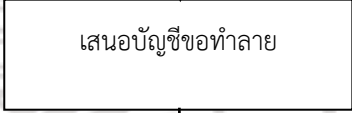
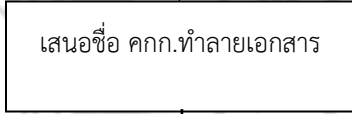
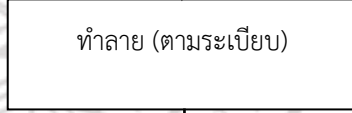
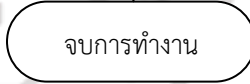
ลำดับการปฏิบัติงาน	Flow chart การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
	 <pre> graph TD     A([เริ่มทำงาน]) --&gt; B[คัดแยกเอกสาร]     B --&gt; C[จัดทำบัญชี&lt;br/&gt;หนังสือตามแบบฟอร์ม&lt;br/&gt;ของ ระเบียบงานสารบรรณ]     C --&gt; D[มอบเอกสาร&lt;br/&gt;ผู้ที่เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E([จบการทำงาน])           </pre>	
1. คัดแยกเอกสาร		
2. จัดทำบัญชีหนังสือตามแบบฟอร์มของ ระเบียบงานสารบรรณ		
3. จัดเก็บเอกสารพร้อมระบุกำหนดการทำลาย(ถ้ามี)		
		

## 7. แนวปฏิบัติงาน การเก็บรักษาเอกสารภายนอกคณะฯ

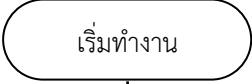

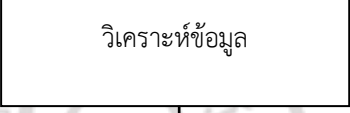
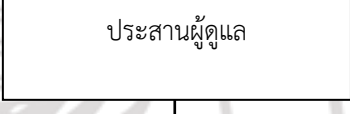
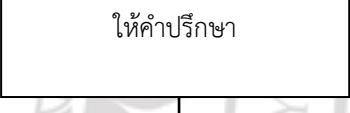
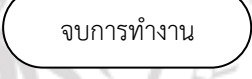
ลำดับการปฏิบัติงาน	Flow chart การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
	 <pre> graph TD     A([เริ่มทำงาน]) --&gt; B[คัดแยกเอกสาร]     B --&gt; C[จัดทำบัญชี&lt;br/&gt;หนังสือตามแบบฟอร์ม&lt;br/&gt;ของ ระเบียบงานสารบรรณ]     C --&gt; D[มอบเอกสาร&lt;br/&gt;ผู้ที่เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E([จบการทำงาน])           </pre>	
1. คัดแยกเอกสาร		
2. จัดทำบัญชีหนังสือตามแบบฟอร์มของ ระเบียบงานสารบรรณ		
3. จัดเก็บเอกสารพร้อมระบุกำหนดการทำลาย(ถ้ามี)		
		



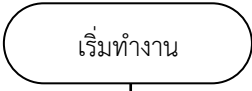
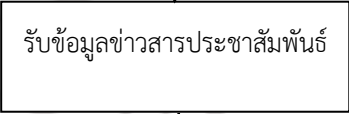
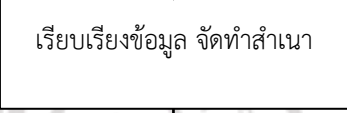
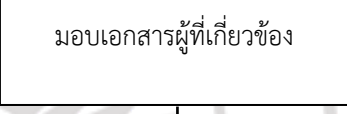
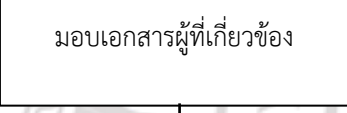
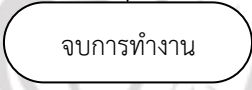
## 8. แนวปฏิบัติงาน การทำลายเอกสาร

ลำดับการปฏิบัติงาน	Flow chart การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
		
1. แยกเอกสารตามประเภทของการทำลาย (ตามระเบียบงานสารบรรณ)		ธุรการ
2. จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย		ธุรการ
3. เสนอบัญชีเอกสารขอทำลายต่อหัวหน้าส่วนงาน		ธุรการ
4. เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร		ธุรการ หัวหน้าส่วนงาน
5. ดำเนินการทำลายเอกสาร (ตามระเบียบงานสารบรรณ)		ธุรการ
		

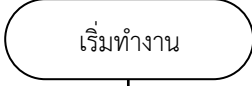
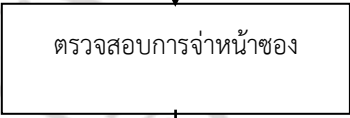
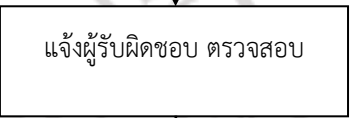
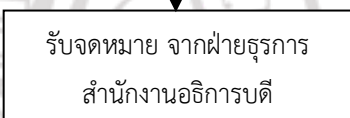
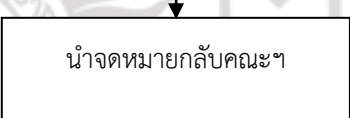
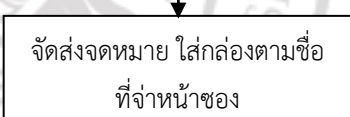
## 9. แนวปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการจัดทำเอกสาร

ลำดับการปฏิบัติงาน	Flow chart การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
		
1. รับข้อมูล เรื่อง/ปัญหา จากอาจารย์/ นักศึกษา		ธุรการ
2. วิเคราะห์ เรื่อง/ปัญหา ที่ได้รับ		ธุรการ
3 ประสานผู้ที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่อง/ ปัญหา นั้น ๆ		ธุรการ
4. ให้คำปรึกษาเบื้องต้น		ผู้รับผิดชอบงาน
		

## 10. แนวปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร

ลำดับการปฏิบัติงาน	Flow chart การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
		
1. รับข้อมูลงานประชาสัมพันธ์		
2. เรียบเรียงและจัดทำสำเนางานประชาสัมพันธ์		
3. ติดบอร์ดงานประชาสัมพันธ์		
4. ส่งไฟล์งานประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มบุคลากร และระบบ e-doc		
		

## 11. แนวปฏิบัติงาน รับ – ส่งจดหมาย

ลำดับการปฏิบัติงาน	Flow chart การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
		
1.ตรวจสอบการเจ้าหน้าที่ของ จดหมาย-เอกสาร		ธุรการ
2.หากพบจดหมายที่ไม่ใช่ของบุคลากรในคณะฯ ให้แจ้ง ผู้รับผิดชอบ		ธุรการ และ ผู้รับผิดชอบคัด แยกจดหมาย
3.รับ จดหมาย- เอกสาร จากฝ่าย ธุรการสำนักงานอธิการบดี		ธุรการ
4.นำจดหมาย-เอกสาร กลับคณะฯ		ธุรการ
5.จัดส่งจดหมาย-เอกสาร ตามระบุหน้า ซอง		ธุรการ
	