



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรับและส่งหนังสือราชการ

ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Document)

จัดทำโดย

นางสาวสุตาภรณ์ สำรวย

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การรับและส่งหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)

จัดทำโดย
นางสาวสุดาภรณ์ ส่ำรวย
คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑



.....
คณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนางาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document) ของคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพราะงานรับและส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document) เป็นงานที่มีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ตามคำแนะนำเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์มากที่สุด

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้บริหาร หัวหน้างาน ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร รองคณบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงานคณบดี และเพื่อนร่วมงานทุกคน

นางสาวสุตาภรณ์ ส้ารวย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๑
๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	๔
๑.๓ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย.....	๕
๑.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	๗
ส่วนที่ ๒ บริบทคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร.....	๘
๒.๑ บริบทคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร.....	๘
๒.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร.....	๙
๒.๓ ยุทธศาสตร์คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐).....	๑๐
๒.๔ โครงสร้างการบริหาร.....	๑๑
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๒
๓.๑ การรับและส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document).....	๑๓
ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าใช้งานระบบ.....	๑๔
ขั้นตอนที่ ๒ การรับเอกสารเข้าระบบธุรการคณะ.....	๑๗
ขั้นตอนที่ ๓ ส่งเอกสารต่อไปยังหัวหน้าสำนักงานคณบดี.....	๒๐
ขั้นตอนที่ ๔ รับเอกสารสั่งการจากคณบดี.....	๒๒
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเอกสารสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง.....	๒๔
ประวัติผู้เขียน.....	๒๖

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑.๑ แสดงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๒
ภาพที่ ๑.๒ สีประจำมหาวิทยาลัย.....	๓
ภาพที่ ๑.๓ อินทนิล.....	๓
ภาพที่ ๑.๔ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.....	๗
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร.....	๑๑

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์” เป็นมณฑลนามที่ได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ราชภัฏ” แปลความว่า ข้าราชการ หรือคนของพระเจ้าแผ่นดินและต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทาน “พระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำพระองค์ สำหรับใช้ประทับในเอกสารสำคัญส่วนพระองค์มาให้เป็นตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทุกส่วนจักสนองพระคุณ ด้วยการมุ่งมั่นอุทิศตนปฏิบัติภารกิจ เจริญรอยตามพระราชจริยวัตรและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยให้เป็น “ประทีปธรรมของท้องถิ่น ประทีงค่าประชาชน”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการสถาปนา เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๖ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ ๓๖ แห่ง เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูสุรินทร์จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก หน้า ๑ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๖ หมู่ ๑ ถนนสุรินทร์-ปราสาท (กิโลเมตรที่ ๒ ห่างจากตัวเมืองไปทางทิศใต้) ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ โทร. (๐๔๔) ๗๑๐-๐๔๗, (๐๔๔) ๐๔๑-๕๕๑, เว็บไซต์ www.srru.ac.th

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ภายในวงจักรรอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอิฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดน้อมนำแผ่นดินและความเป็นใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเชก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเชกจากสมาชิกรัฐสภา แทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน



ภาพที่ ๑.๑ แสดงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชสัญลักษณ์ จัดเป็นหมวดหมู่ได้ ๓ ประเภท ดังนี้

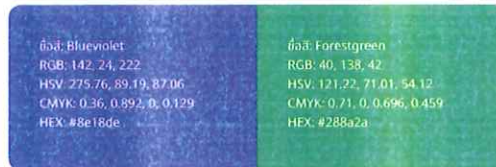
๑. พระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเอกสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน
๒. พระราชสัญลักษณ์ประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
๓. พระราชสัญลักษณ์สำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
๒. สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ ๓๖ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
๓. สีทอง แทนค่า แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
๔. สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๖ สถาบัน
๕. สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

สี ม่วง - เขียว คือสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งถูกกำหนดตั้งแต่การได้รับสถาปนาเป็น "วิทยาลัยครูสุรินทร์" เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๖ ในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการจนถึงปัจจุบัน



ภาพที่ ๑.๒ สีประจำมหาวิทยาลัย

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกอินทนิล เป็นชนิดดอกช่อ (inflorescence flower) แบบ Panicle ออกรวมกันเป็นช่อโต ยาวถึง ๓๐ ซม. ตามปลายกิ่งหรือตามง่ามใบใกล้ ๆ ปลายกิ่ง มีสี ต่าง ๆ กัน เช่น สีม่วงสด ม่วงอม ชมพูหรือชมพูล้วน ๆ ตรงส่วนบนสุดของดอกตูมจะมีตุ่มกลมเล็ก ๆ ติดอยู่ตรงกลาง ผิวนอกของกลีบฐานดอกซึ่งติดกันเป็นรูปถ้วยหรือรูป กรวยหงายจะมีสันนูนตามยาวปรากฏชัด มีขนสั้นปกคลุมประปราย กลีบดอกบาง รูปช้อนที่มีโคนกลีบเป็นก้านเรียวยาว ผิวกลีบเป็นคลื่นเล็กน้อย เมื่อบานเต็มที่จะมีรัศมีกว้างถึง ๕ ซม. เกสรผู้มีขนาดเดียวยาวไล่เรียงกัน รังไข่กลม เกลี้ยง



ภาพที่ ๑.๓ อินทนิล : *Lagerstroemia speciosa* (L.) Pers.

๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔.๐ เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์ และภูมิภาค

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นหลักในการขับเคลื่อน และพัฒนา ท้องถิ่น
๒. ทำการวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
๓. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
๔. สืบสาน อนุรักษ์ ส่งเสริม เพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่าด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. การบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยี และหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หมายถึง เป็นผู้ที่มีความรู้ควบคู่คุณธรรม ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ รวมทั้งประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคงและยั่งยืนของประเทศชาติ “มีความรอบรู้ ความเป็นผู้นำ เปี่ยมคุณธรรม ประกอบสัมมาชีพ”

มีความรอบรู้ หมายถึง บัณฑิตมีความรู้ และนำความรู้ ความสามารถ ไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติให้ก้าวสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

ความเป็นผู้นำ หมายถึง บัณฑิตมีความเป็นผู้นำในด้านการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก

เปี่ยมคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนตามคุณสมบัตินที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ อันได้แก่ มีทัศนคติที่ดีที่ถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงแข็งแรง มีงานทำ มีอาชีพ และเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย

ประกอบสัมมาชีพ หมายถึง บัณฑิตประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม

นั่นคือ บัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ควบคุมคุณธรรม มีความเป็นผู้นำด้านการพัฒนาและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย ๔ ประการ ประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสา และคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประเทศชาติ

๑.๓ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) จัดทำขึ้นภายใต้กรอบทิศทางของกรอบแผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนหรือนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนด้านอุดมศึกษาของประเทศ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ และนโยบายด้านการศึกษารัฐบาล รวมทั้งแนวทางการพัฒนาประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทุกระดับ อันนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น “สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น” และการดำเนินงานเพื่อสนองพระราชโอบาย โดยทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ คือ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ๔.๐ เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค” และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น “พัฒนาท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการวิจัย นวัตกรรม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา”

เป้าประสงค์

๑. ยกกระดับคุณค่าและมูลค่าผลิตภัณฑ์ชุมชนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG
๒. ประยุกต์และพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ สืบสาน เพิ่มคุณค่าและมูลค่ารองรับการเติบโตของเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาครู “ผลิตครูนวัตกรรม สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้สู่มาตรฐาน World Class เพื่อมุ่งสู่การเป็น จุดศูนย์กลาง (Hub) ของประเทศเพื่อนบ้าน”

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาศักยภาพครูที่มีทักษะสมรรถนะสูงตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือประยุกต์ใช้ทักษะเพื่อประกอบอาชีพอื่นได้
๒. ยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับด้านการพัฒนาครูประจำการของประเทศเพื่อนบ้าน ตามมาตรฐานระดับ World Class

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา “ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และมุ่งสร้างนวัตกรรม ที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล”

เป้าประสงค์

๑. จัดการศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการ/การใช้ชุมชนเป็นฐาน/จัดการศึกษาร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศระดับประเทศเพื่อนบ้าน นำไปสู่การสร้างบัณฑิตที่มีทักษะที่ครอบคลุมทั้งทางด้านทักษะทางวิชาชีพและ Soft Skills ที่เท่าทันโลกในอนาคต
๒. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของกลุ่มคนทุกช่วงวัยในพื้นที่ด้วยระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning : LLL)

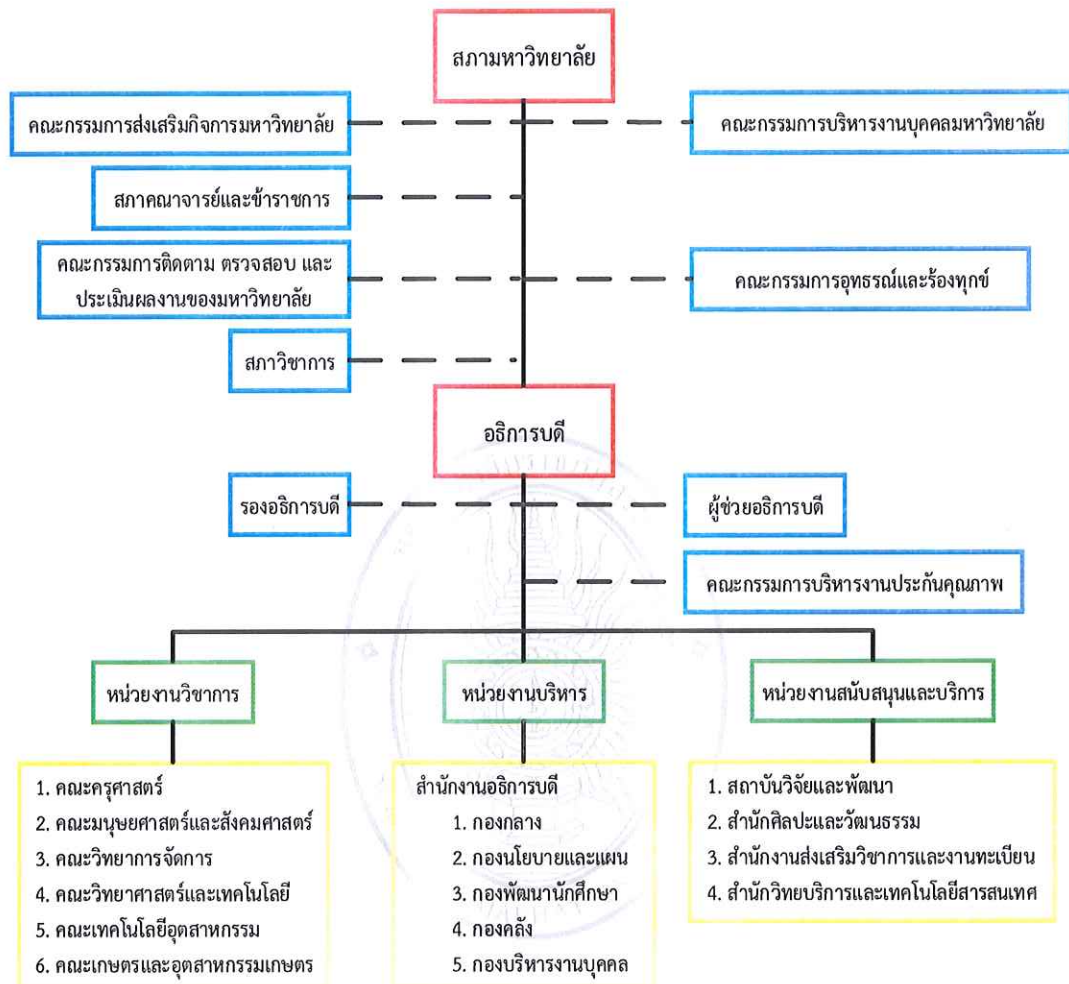
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานระดับสากล”

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ด้วย IT & Digital
๓. สร้างความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ ๑.๕ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ ๒

บริบทคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

๒.๑ บริบทคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมเป็นหมวดเกษตรกรรม วิทยาลัยครูสุรินทร์ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นภาควิชาเกษตรและสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ และสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ สังกัดภาควิชาเกษตรและสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ร่วมกันเสนอโครงการจัดตั้งคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร และสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติประกาศจัดตั้ง คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เป็นส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สีประจำคณะ



๑. สีเขียว แทนค่า ที่ตั้งของคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรเป็นแหล่งธรรมชาติและมีสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม



๒. สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

สถานที่ตั้ง

อาคารปฏิบัติการเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษาฯ (อาคาร ๔๓) คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เลขที่ ๑๘๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

๒.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

วิสัยทัศน์

เป็นคณะชั้นนำด้านนวัตกรรมเกษตรและมีความเข้มแข็งด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และเป็นเสาหลักทางวิชาการด้านการเกษตรในการพัฒนาท้องถิ่น

พันธกิจ

๑. พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านการเกษตรในทุกระดับ ที่มีปริมาณและคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน
๒. การวิจัยและสร้างนวัตกรรมทางด้านเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
๓. พัฒนาทางด้านเกษตรตามความต้องการของท้องถิ่นโดยการถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยี น้อมนำพระบรมราชาโชบายและแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
๔. อนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. การบริหารจัดการที่มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีและหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม

๑. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมและศีลธรรม
๒. ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามขั้นตอน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. มีการให้บริการที่ดี ต่อผู้รับบริการ
๔. ทำงานเป็นทีมโดยยึดเป้าหมายและประโยชน์ของส่วนรวมและองค์กรเป็นหลัก
๕. มีการปรับปรุงและพัฒนางานโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้สอดคล้องกับ Thailand ๔.๐ และทิศทางการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑

วัฒนธรรมองค์กร

AGIDS

A Accountability	ความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ
G Goodness	ความดี มีคุณธรรม
I Integrity	ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
D Development	พัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
S Espirit the Corps	ความสามัคคี และสมานฉันท์

๒.๓ ยุทธศาสตร์คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น****เป้าประสงค์**

๑. ยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านการเกษตร
๒. อนุรักษ์ ส่งเสริม ประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมการเกษตร ตลอดจนเชื่อมโยงไปสู่กระบวนการเรียนการสอน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาครูเกษตรและการศึกษาเกษตร**เป้าประสงค์**

๑. พัฒนาบัณฑิตและผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพบนพื้นฐานแห่งคุณธรรมและจริยธรรม โดยการบริหารหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
๒. มุ่งเน้นการวิจัยที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปบูรณาการในการเรียนการสอน สร้างเครือข่ายนักวิจัย อีกทั้งเพื่อค้นหาเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมนำไปสู่การพัฒนาตามสายอาชีพ

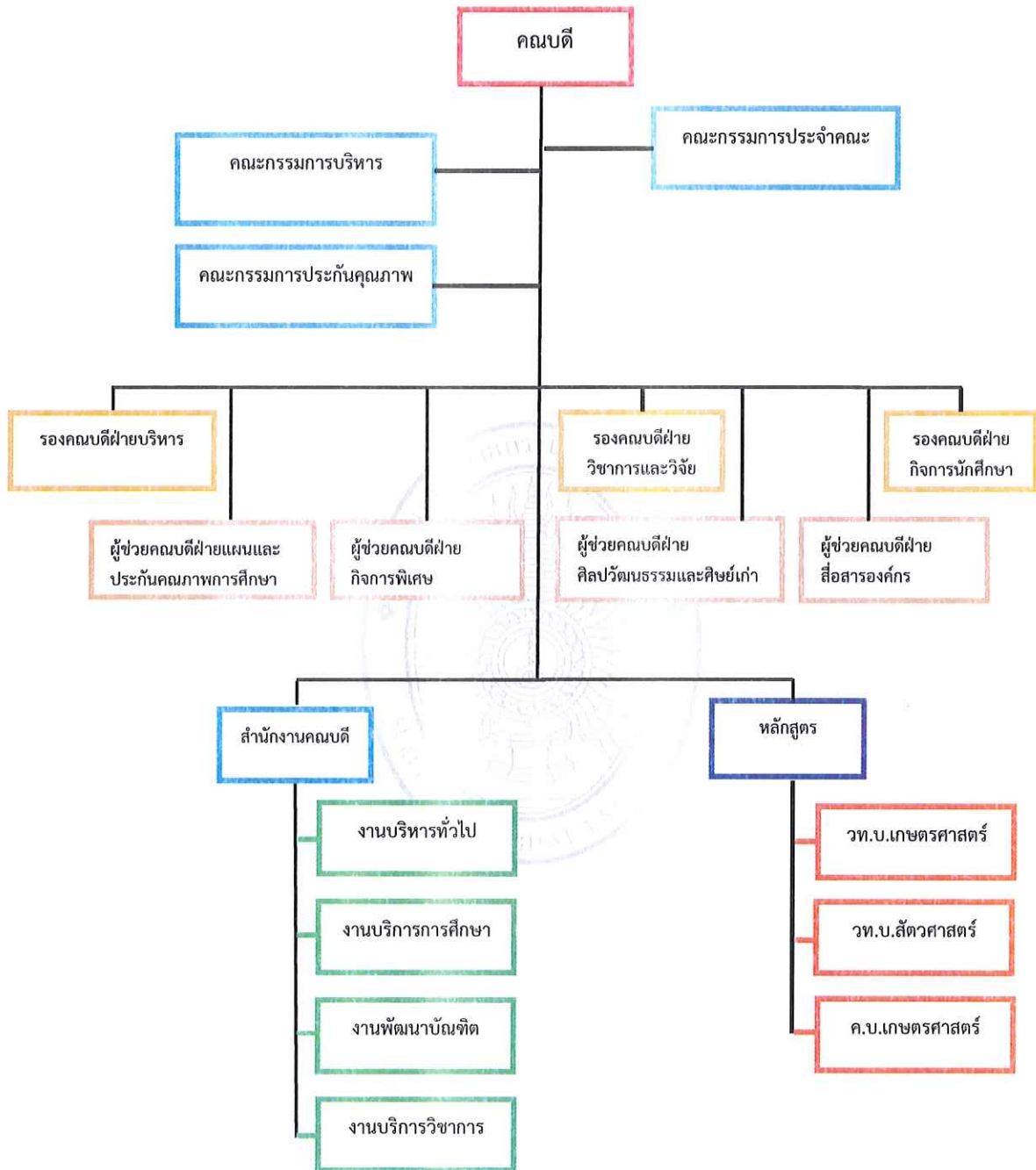
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา**เป้าประสงค์**

๑. มุ่งพัฒนาผู้เรียนและผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพบนพื้นฐานแห่งคุณธรรมและจริยธรรม โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการใช้บัณฑิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการ**เป้าประสงค์**

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความรู้ทักษะและสมรรถนะและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามสายอาชีพ
๒. บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล พึ่งพาตนเองได้ ปฏิักฝังวัฒนธรรมองค์กร สร้างภาพลักษณ์องค์กรให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม มีระบบบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการหารายได้

๒.๔ โครงสร้างการบริหารคณะ



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรับและส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Document)

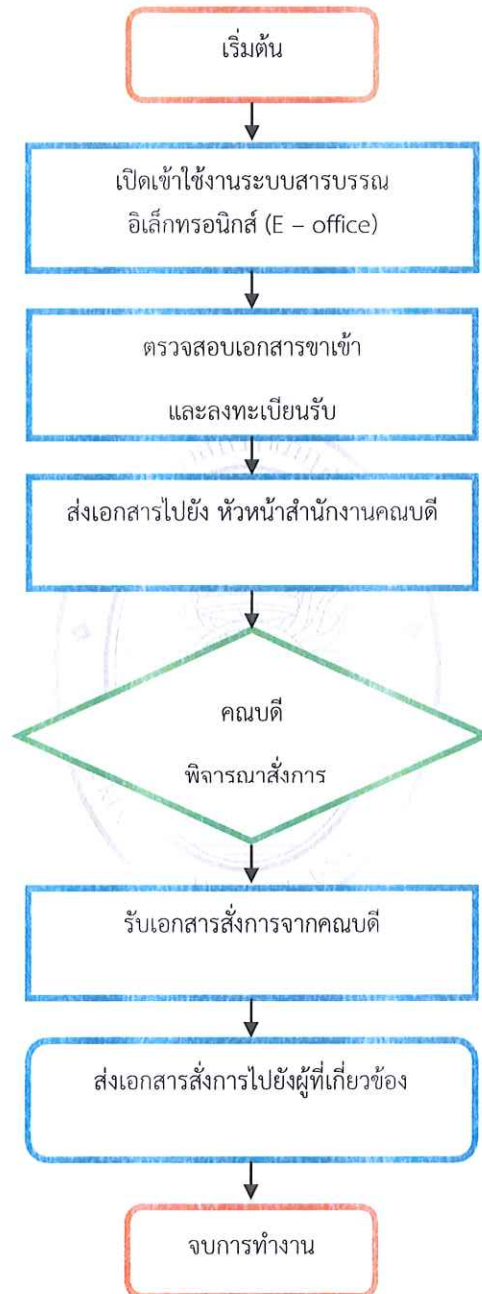
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ประกาศให้ทุกหน่วยงานเริ่มใช้ระบบ Manage Information System (ERP MIS) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบบริหารงานบุคคลและเงินเดือน และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Document) เพื่อยกระดับการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการดำเนินงานในยุค Digital Transformation ช่วยลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถเชื่อมโยงจากทุกระบบเข้าด้วยกัน และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารได้

คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่มีการใช้หนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายในคณะ ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก โดยใช้กระดาษและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานแต่ละปีเป็นจำนวนมาก จึงตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบการบริหารจัดการเอกสารราชการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและทันสมัย แต่เนื่องจากการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Document) อยู่ในระยะเริ่มต้นของการใช้งาน ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการใช้งานจริง

ดังนั้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานรับและส่งหนังสือราชการ ของสำนักงานคณบดีคณะเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การรับ – ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Document)” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณ ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้รับบริการอื่น ๆ ได้ใช้ศึกษาให้ เกิดความเข้าใจ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะดวก รวดเร็ว ติดตาม และตรวจสอบได้

แผนภูมิขั้นตอนการรับและส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(E – Document)



ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าใช้งานระบบ

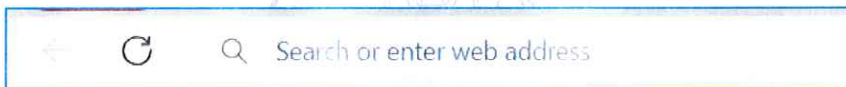
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Document) เป็นระบบรับ – ส่งหนังสือหรือเอกสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าใช้งาน ดังนี้

๑.๑ เปิดใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเชื่อมต่อระบบ Internet ให้พร้อมใช้งาน

๑.๒ เปิดโปรแกรม Microsoft Edge



๑.๓ เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ที่อยู่ของระบบในช่องที่อยู่กรอกที่อยู่ <https://e-office.srru.ac.th/DocClient/> แล้วกดปุ่ม Enter ในแป้นพิมพ์



๑.๔ จะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕ จากนั้น กดปุ่ม Open Windows Application ทางด้านซ้ายมือ ที่อยู่บริเวณกลางหน้าจอ



๑.๖ จะปรากฏหน้าต่างขนาดเล็กขึ้นมาด้านบน กดปุ่ม “เปิด” เป็นการอนุญาตให้ทำการ Download โปรแกรม



๑.๗ เมื่อการ Download เสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ กรอก “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” ให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



๑.๘ เข้าสู่ระบบ E – Document สำเร็จแล้ว จะพบหน้า Home เป็นหน้าแรก ที่จะรายงานจดหมายใน Inbox ที่ยังไม่ได้รับการเปิดอ่าน



ปัญหา

๑. การเข้าใช้งานระบบจากบางอุปกรณ์ เช่น Notebook หรือโทรศัพท์มือถือ Smart Phone การค้นหารายการหรือเมนูการทำงานต่าง ๆ ค่อนข้างยาก เนื่องจากอุปกรณ์ดังกล่าวมีขนาดเล็ก และคุณสมบัติของอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งานระบบอย่างเต็มรูปแบบ

แนวทางแก้ไขปัญหา

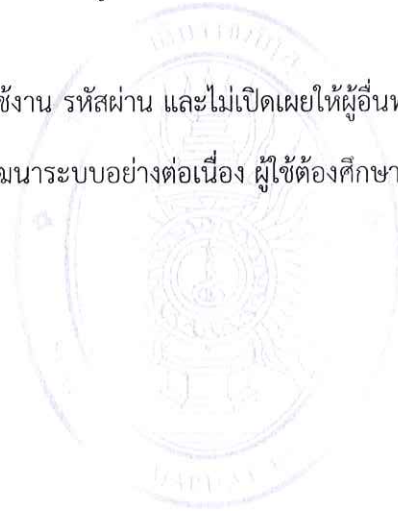
๑. เข้าใช้งานระบบและศึกษาการใช้งานระบบเป็นประจำ

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น และการเชื่อมต่อระบบ Internet

๒. ต้องจดจำรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และไม่เปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ

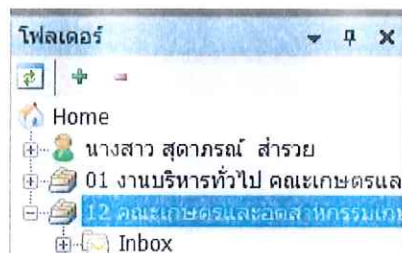
๓. ระบบจะมีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง ผู้ใช้ต้องศึกษาการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ



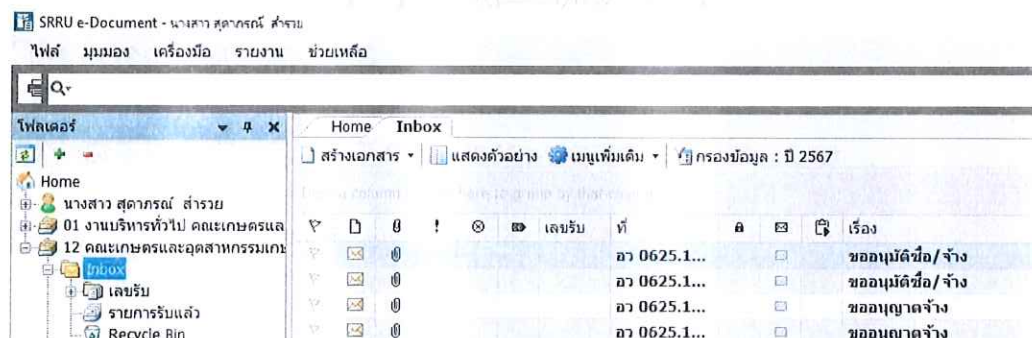
ขั้นตอนที่ ๒ การรับเอกสารเข้าระบบธุรการของคณะ

การรับเอกสาร คือ ลงรับเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หรือลงรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก โดยออกเลขเอกสารตามระเบียบของธุรการ ดังนี้

๒.๑ เข้าสู่ Inbox (กล่องรับเอกสารขาเข้า) โดยคลิกที่ชื่อหน่วยงาน “๑๒ คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร” ที่อยู่ซ้ายมือด้านบน



๒.๒ คลิกที่ไอคอนรูป “Inbox” อยู่ถัดลงมาจากรายชื่อหน่วยงาน จะปรากฏกรอบแสดงเอกสารขาเข้าที่อยู่ทางด้านขวามือ



๒.๓ เมื่อต้องการอ่านรายละเอียดของเอกสารฉบับใด ให้ Double Click ที่รายการเอกสารฉบับที่ต้องการเปิดอ่าน จะปรากฏกรอบแสดงรายละเอียดของเอกสาร

๒.๔ เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดของเอกสารแล้ว ให้ Click ที่ลิงค์ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ที่มุมด้านบนขวา

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

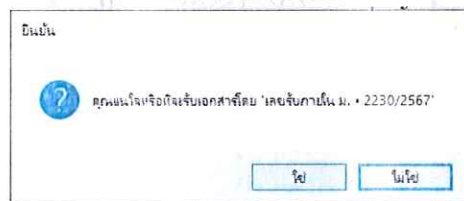
๒.๕ จะปรากฏหน้าต่างการรับเอกสาร ให้เลือกประเภทการรับเอกสาร โดยมีด้วยกัน ๕ แบบ ดังนี้

- (๑) ไม่ออกเลข
- (๒) ใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
- (๓) เลขรับภายนอก ม. ๐๐๐๐/๒๕๖๗
- (๔) เลขรับภายใน คณะ ๐๐๐๐/๒๕๖๗



๒.๖ เมื่อเลือกการรับเอกสารที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม “รับเอกสาร” เพื่อเป็นการรับเอกสาร

๒.๗ จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการรับเอกสาร กดปุ่ม “ใช่”



๒.๘ เมื่อรับเอกสารสำเร็จ ทางด้านขวามือจะปรากฏเลขรับ และแสดงรายละเอียดการรับเอกสาร

12 คณะเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร	
เลขรับภายใน ม.	
เลขรับ	2229/2567
วันที่	15/8/2567
เวลา	13:04

ปัญหา

๑. เอกสารขาเข้าบางเรื่องไม่พบเอกสารแนบจากต้นเรื่อง หรือเอกสารแนบเพิ่มเติมไม่ครบ

แนวทางแก้ไขปัญหา

๒. ไม่ลงรับเอกสารในระบบ และประสานเจ้าของเรื่องเพื่อแนบเอกสารให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง



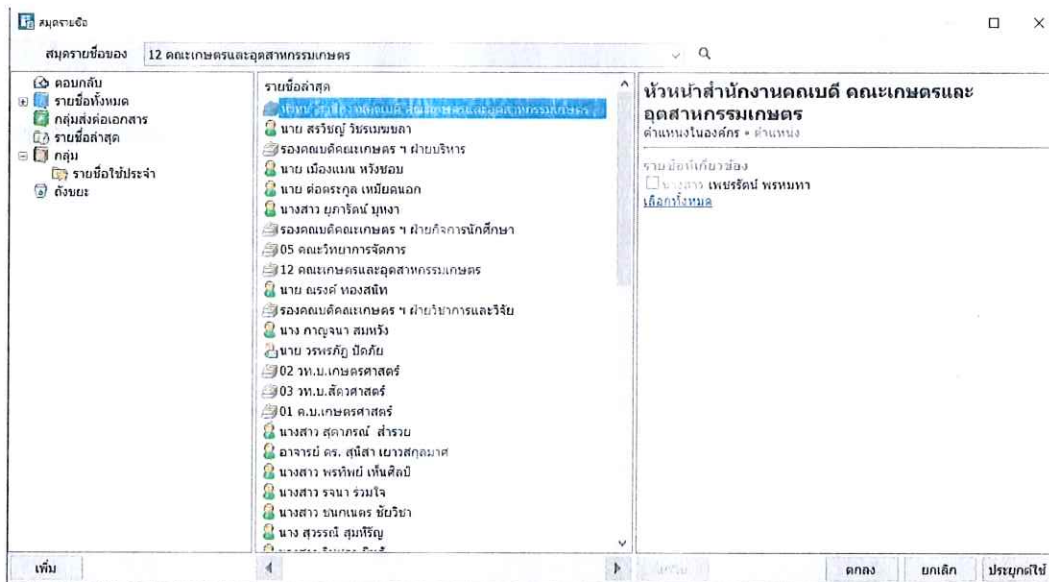
ขั้นตอนที่ ๓ ส่งเอกสารต่อไปยังหัวหน้าสำนักงานคณบดี

เมื่อธุรกิจการรับเอกสารเข้ามาในระบบ ส่งเอกสารต่อไปยังหัวหน้าสำนักงานคณบดี ดังนี้

๓.๑ ในหน้าเนื้อหาเอกสารที่ต้องการส่งต่อ กดที่ปุ่ม “ส่งต่อ” ที่อยู่บริเวณด้านบน

ตอบกลับ ส่งต่อ ตอบกลับแบบง่าย

๓.๒ จะเปิดหน้าต่าง “สมุดรายชื่อ” ให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ เลือก “หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร” จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” ที่อยู่ด้านล่างของหน้าต่าง

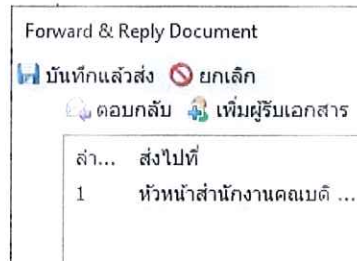


๓.๓ เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document”

๓.๔ เลือกเลขส่ง “ใช้หมายเลขรับ” และเลือกรูปแบบการส่ง “ส่งออก”

เลขส่ง : ใช้หมายเลขรับ
รูปแบบการส่ง : ส่งออก

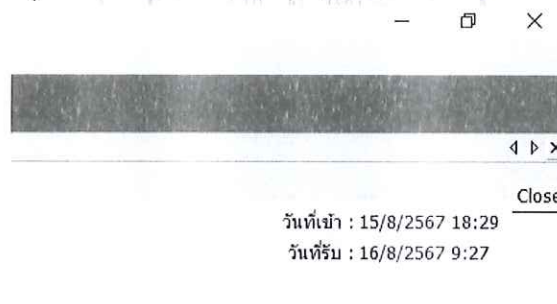
๓.๕ จากนั้นเลือกไปที่ปุ่ม “บันทึกและส่ง” ที่ด้านบนซ้ายของหน้าต่าง



๓.๖ จะปรากฏหน้าต่างขนาดเล็ก แจ้ง “การส่งเอกสารเสร็จสิ้น” กดปุ่ม “ตกลง”



๓.๗ กดปุ่ม x ที่มุมบนขวา เพื่อปิดเอกสารที่ส่ง เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ



ปัญหา -

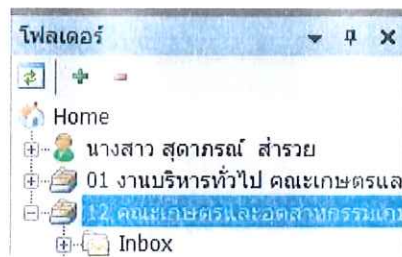
แนวทางแก้ไขปัญหา -

ข้อเสนอแนะ -

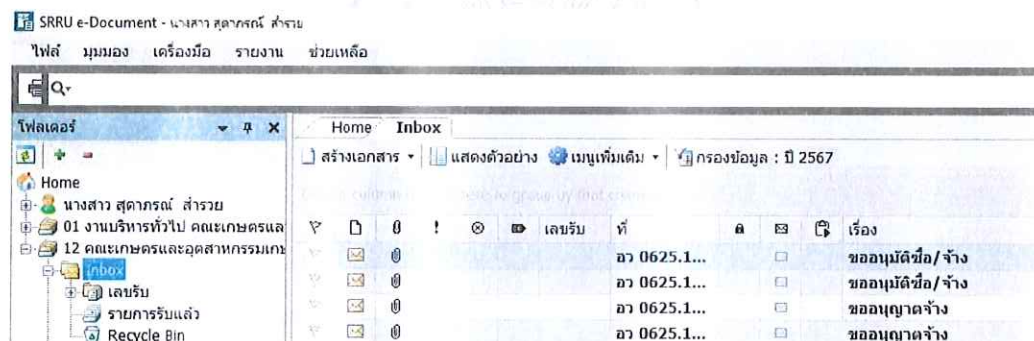
ขั้นตอนที่ ๔ รับเอกสารสั่งการจากคนบตี

คนบตีพิจารณาสั่งการ แล้วส่งเอกสารกลับมายังธุรการ ธุรการรับเอกสาร ดังนี้

๔.๑ เข้าสู่ Inbox (กล่องรับเอกสารขาเข้า) โดยคลิกที่ชื่อหน่วยงาน “๑๒ คณะเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร” ที่อยู่ซ้ายมือด้านบน



๔.๒ คลิกที่ไอคอนรูป “Inbox” อยู่ถัดลงมาจากรชื่อหน่วยงาน จะปรากฏกรอบแสดงเอกสาร
ขาเข้าที่อยู่ทางด้านขวามือ



๔.๓ กดเลือกรายการเอกสารที่ ส่งมาจาก “คนบตีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร”

๔.๔ Double Click ที่รายการเอกสารฉบับที่ต้องการเปิดอ่าน จะปรากฏกรอบแสดง
รายละเอียดของเอกสาร

๔.๕ เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดของเอกสารแล้ว ให้ Click ที่ลิงค์ “คลิกที่นี่เพื่อรับ
เอกสาร (รับครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่...)” ที่มุมด้านบนขวา

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร
(รับครั้งสุดท้ายวันที่ เมื่อวาน
13:23, 1 ครั้ง)

๔.๖ จะปรากฏหน้าต่างการรับเอกสาร ให้เลือกประเภทการรับเอกสาร “ใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า”

๔.๗ เมื่อเลือกการรับเอกสารที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม “รับเอกสาร” เพื่อเป็นการรับเอกสาร

๔.๘ เมื่อรับเอกสารสำเร็จ ทางด้านขวามือจะปรากฏเลขรับ และแสดงรายละเอียดการรับเอกสาร



ปัญหา -

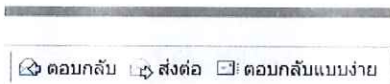
แนวทางแก้ไขปัญหา -

ข้อเสนอแนะ -

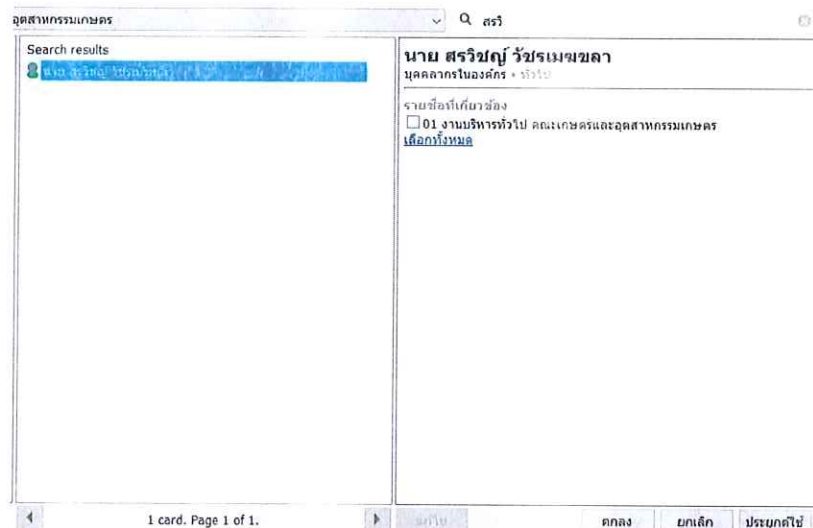
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเอกสารสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

ส่งเอกสารสั่งการจากคณบดี ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง คือหน่วยงานหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๕.๑ ในหน้าเนื้อหาเอกสารที่รับจากคณบดี ที่ต้องการส่งต่อ กดปุ่ม “ส่งต่อ” ที่อยู่ด้านบน



๕.๒ จะเปิดหน้าต่าง “สมุดรายชื่อ” ให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ จากนั้น กดปุ่ม “ตกลง” ที่อยู่ด้านล่างของหน้าต่าง



๕.๓ เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document”

๕.๔ ถ้าผู้รับมีหลายคน กดปุ่ม “เพิ่มผู้รับเอกสาร” แล้วเลือกรายชื่อผู้รับเพิ่มเติม



๕.๕ เลือกเลขส่ง “ใช้หมายเลขรับ” และเลือกรูปแบบการส่ง “ส่งออก”

เลขส่ง :

รูปแบบการส่ง :

 เลขส่งภายนอก ม. • 0007/2567
 เลขส่งภายใน คณะ • 0150/2567
 เลขส่งภายใน ม. • 0133/2567

๕.๖ จากนั้นเลือกไปที่ปุ่ม “บันทึกและส่ง” ที่ด้านบนซ้ายของหน้าต่าง

Forward & Reply Document

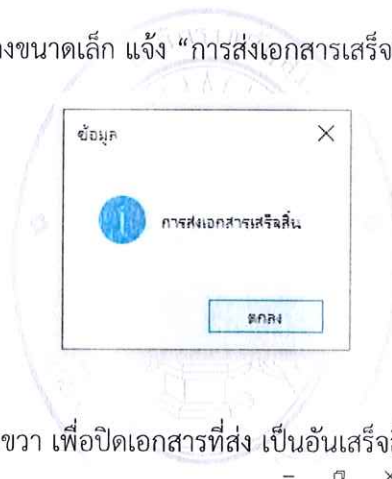
บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

ตอบกลับ เพิ่มผู้รับเอกสาร

ล่า... ส่งไปที่

1 หัวหน้าสำนักงานคณะบดี ...

๕.๗ จะปรากฏหน้าต่างขนาดเล็ก แจ้ง “การส่งเอกสารเสร็จสิ้น” กดปุ่ม “ตกลง”



๕.๘ กดปุ่ม x ที่มุมบนขวา เพื่อปิดเอกสารที่ส่ง เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ



ปัญหา -

แนวทางแก้ไขปัญหา -

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบบริบทของหน่วยงาน ข้อมูลบุคลากร และบทบาทหน้าที่ของบุคลากร เพื่อให้สามารถส่งเอกสารตามข้อสั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็ว

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวสุดาภรณ์ สำรวย
ที่อยู่	บ้านเลขที่ ๑๖ หมู่ ๙ ตำบลละลม อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐
เบอร์โทรศัพท์	๐๖๑ - ๑๓๗๑๔๘๓
E - mail	Sudaporn.sa@srru.ac.th
ประวัติการศึกษา	๑. เกษตรศาสตรมหาบัณฑิต (กษ.ม.) การจัดการทรัพยากรเกษตร พ.ศ.๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ๒. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) เกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ตำแหน่งที่ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สำนักงานคณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

