



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการรับหนังสือภายนอกจากระบบไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU e-mail) และนำเข้า
ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)

โดย

นางสาวเสาวรส ไชยโม
งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	3
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	5
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	19
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	22
8. ภาคผนวก (Appendix)	22
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	21

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน สร้างมาตรฐานที่มุ่งไปสู่การบริหารองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอน “ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (WU e-mail) และการนำเข้าสู่ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMs)” ที่เป็นรูปแบบและขั้นตอนเดียวกัน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยผู้ที่นำคู่มือฉบับนี้ไปปฏิบัติต้องมีความรู้ทักษะพื้นฐานของการใช้งานระบบสารสนเทศ งานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เช่น ระบบ E-Mail มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMs) **ทั้งนี้คำนิยามของคำว่า “การรับหนังสือภายนอกจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” คือ การรับหนังสือภายนอกจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (WU e-mail) www.saraban@wu.ac.th (wu@wu.ac.th) ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายการรับ – ส่งหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

3. เพื่อปรับปรุงแก้ไขการรับเอกสารจากอีเมล saraban@wu.ac.th (wu@wu.ac.th) โดยให้พนักงานรับการรับหนังสือภายนอกจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ทำการคิด วิเคราะห์ การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต (Scope)

งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มีหน้าที่สนับสนุน อำนาจความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เช่น งานสารบรรณกลาง งานกลั่นกรองงานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMs) และงานไปรษณีย์ การบริหารจัดการด้านเอกสารต่าง ๆ การร่างโต้ตอบหนังสือ การวิเคราะห์เอกสารรับเข้าส่งออก การดำเนินการเรื่องผ่านระบบ DOMs การติดตามงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.saraban@wu.ac.th (wu@wu.ac.th) และการนำเข้าสู่ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMs)” มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1) การรับหนังสือภายนอกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-mail ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 2) การดำเนินการคิดวิเคราะห์เอกสารเพื่อจัดส่งหน่วยงาน 3) เมื่อผ่านกระบวนการวิเคราะห์ ลงทะเบียนรับในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMs)

4) ส่งหนังสือภายนอกผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMs) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
ทั้งนี้ขอบเขตของคู่มือฉบับนี้สำหรับกลุ่มงานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

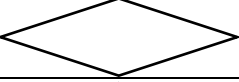
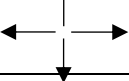
ผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง พนักงานธุรการ งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มีขอบเขตงาน (TOR) และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายตามความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การรับหนังสือภายนอกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
2. การรับ - ส่ง เอกสารภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบเวียน
3. ผู้ควบคุมงาน ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์
4. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร)
5. การรับ - ส่ง เอกสารไปหน่วยงานที่ตั้ง ณ กรุงเทพมหานคร ผ่านขนส่งเอกชน
6. ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
7. จัดทำรายงาน และคิดค่าใช้จ่ายของการส่งจดหมาย ผ่าน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
8. การติดตามงานให้ผู้บริหาร
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 9.1 คณะทำงานงานสถาปนามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 - 9.2 คณะทำงานพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
 - 9.3 คณะทำงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 - 9.4 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพ็ญประภา ขาวเขียว กรณีสลา (ออกเลขหนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศที่เป็นกระดาษ)
 - 9.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

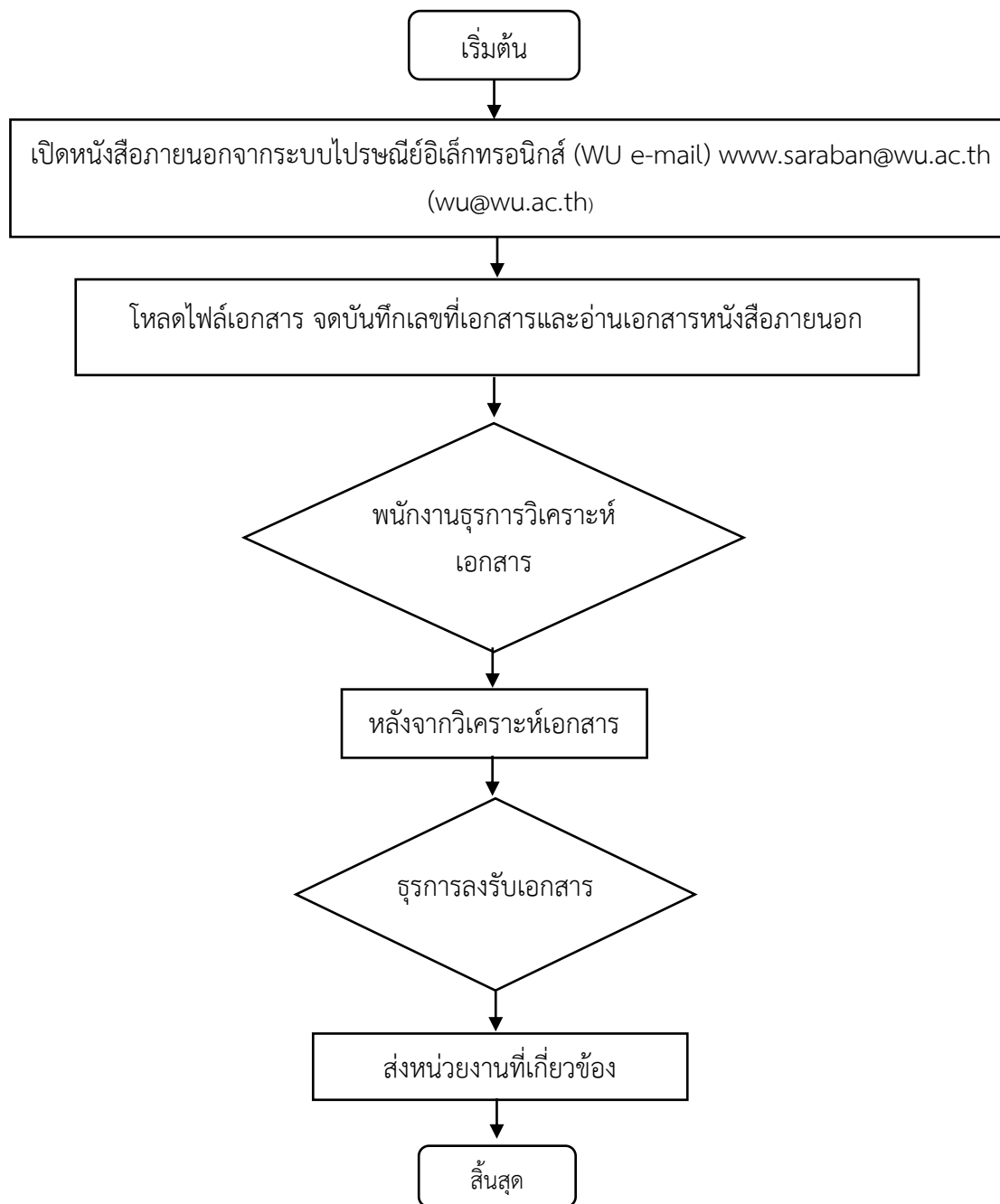
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

“ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (WU e-mail) และการนำเข้าระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMs)” มีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน (ภาพที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมายของ Flow Chart
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

Flowchart การรับหนังสือภายนอกจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (WU e-mail) และการนำเข้าระบบ
บริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMs)



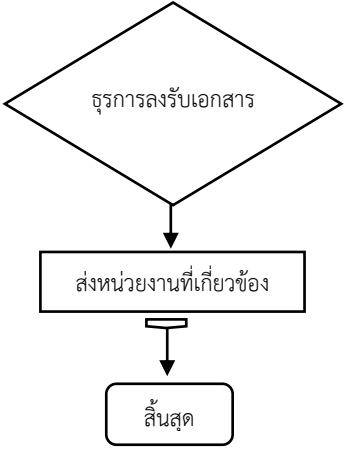
ภาพที่ 1 ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.saraban@wu.ac.th
(wu@wu.ac.th) และการนำเข้าระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMs)

4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด 2 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 รายละเอียดคำอธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้อง ควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เปิดหนังสือภายนอกจากระบบ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (WU e-mail) wu@wu.ac.th] Step1 --> Step2[โหลดไฟล์เอกสาร จดบันทึกเลขที่หนังสือ ภายนอก] Step2 --> Decision{พนักงานธุรการ วิเคราะห์} Decision --> End1{{1}} </pre>	ขั้นตอนที่ 1 1. เปิดหนังสือภายนอกจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.saraban@wu.ac.th (wu@wu.ac.th) 2. โหลดไฟล์เอกสาร จดบันทึกเลขที่เอกสาร อ่านทำความเข้าใจ 3. วิเคราะห์เอกสาร โดยสังเกต หน่วยงานที่จัดส่งเอกสารอ้างอิง และเนื้อหาในเอกสารว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด	ธุรการ	3 นาที 1-3 นาที 1-3 นาที	1. เลือกกล่องจดหมายเข้า 2. ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารใส่ในไดรฟ์ 3. ส่งต่อผ่านระบบไลน์ 4. พิจารณาวิเคราะห์เอกสาร 5. ส่งไฟล์กลับไปเพื่อลงรับ	1. ระบบระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (WU e-mail) wu@wu.ac.th (ภาพที่ 1 2) 2. ระบบ line (ภาพที่ 3 4)	1.ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายการรับ – ส่งหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้อง ควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A{ธุรการรับเอกสาร} --> B[ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 2 - เปิดระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล doms.wu.ac.th - เลือกเมนู ลงทะเบียนรับ “หนังสือรับภายนอก” - ลงทะเบียนหนังสือที่ใช้ ออกเลขรับของหน่วยงาน - เลขรับของหน่วยงาน ซึ่งระบบจะแสดงเลข Running ปัจจุบันขึ้นมา - เลขที่หนังสือ เลขที่ที่อยู่บนหนังสือต้นฉบับ ของ หน่วยงานภายนอก - ลงวันที่ วันที่อยู่บน หนังสือต้นฉบับของหน่วยงาน ภายนอก - จาก หน่วยงาน หน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดอยู่ - ถึง ชื่อบุคคลหรือ หน่วยงาน ที่ตัวหนังสือ ต้นฉบับระบุถึง	ธุรการ	1 นาที 5 นาที	1. การวางแผน เรื่องการรับ จดหมาย ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ให้เสร็จสิ้น ในช่วงเช้า	1. ระบบบริหารจัดการ สำนักงาน ดิจิทัล doms.wu.ac.th (ภาพที่ 5) 2. ลงทะเบียน รับ “หนังสือรับ ภายนอก” (ภาพที่ 6,7) 3 นำหนังสือ ต้นฉบับ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) และสิ่งที่ ส่งมาด้วย (ถ้า มี) เข้าสู่ระบบ บริหารจัดการ สำนักงาน ดิจิทัล (ภาพที่ 8 - 10)	1.ประกาศมหาวิทยาลัย วิทยาลัยลักษณะ ฉบับลงวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2563 เรื่อง การปฏิบัติ งานสารบรรณด้วยระบบ บริหารจัดการสำนักงาน ดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัย ลักษณ์ พ.ศ.2563	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้อง ควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	2.7 เรือง ชื่อเรื่องของหนังสือต้นฉบับ 2.8 รายละเอียด เนื้อเรื่องในหนังสือ สามารถสรุปใจความสำคัญของหนังสือที่ได้รับมากรอกในช่องรายละเอียดได้ 2.9 คลิกเลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ 3.นำหนังสือต้นฉบับ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) เข้าระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล 4.บันทึกข้อมูล 5.ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

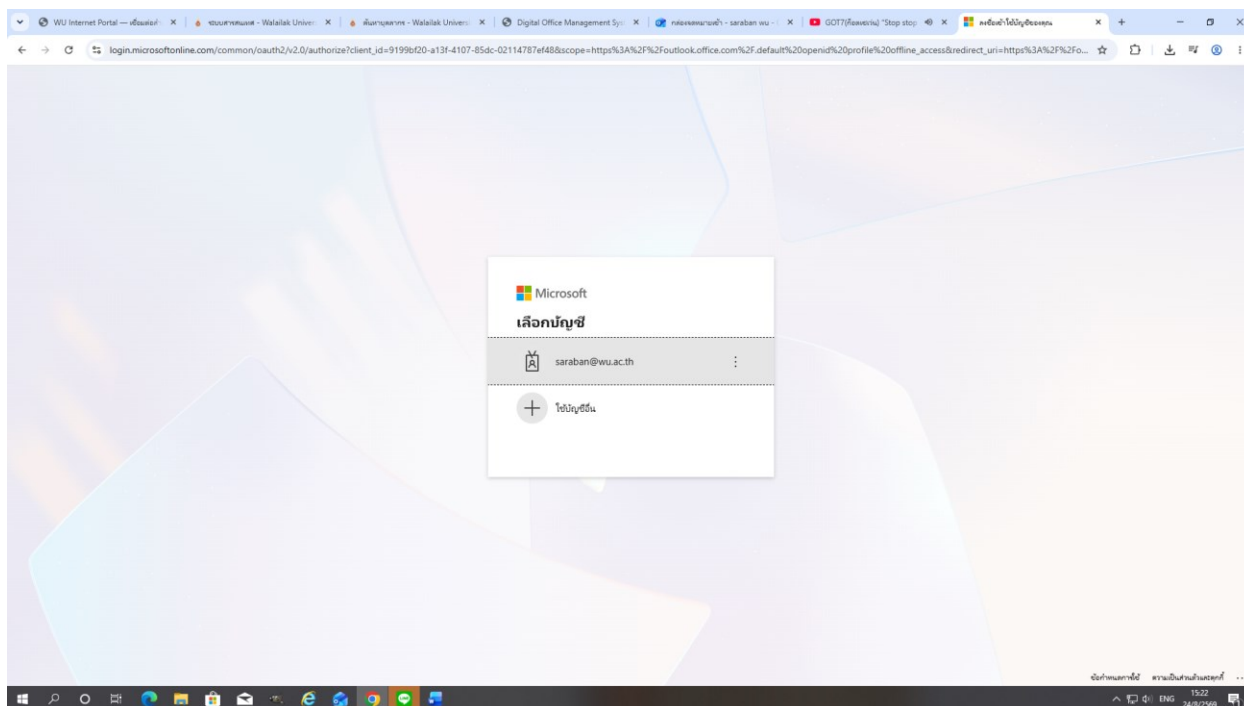
ตารางที่ 2 มีรายละเอียดการปฏิบัติงานและการดำเนินการ 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับเอกสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ E-mail มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

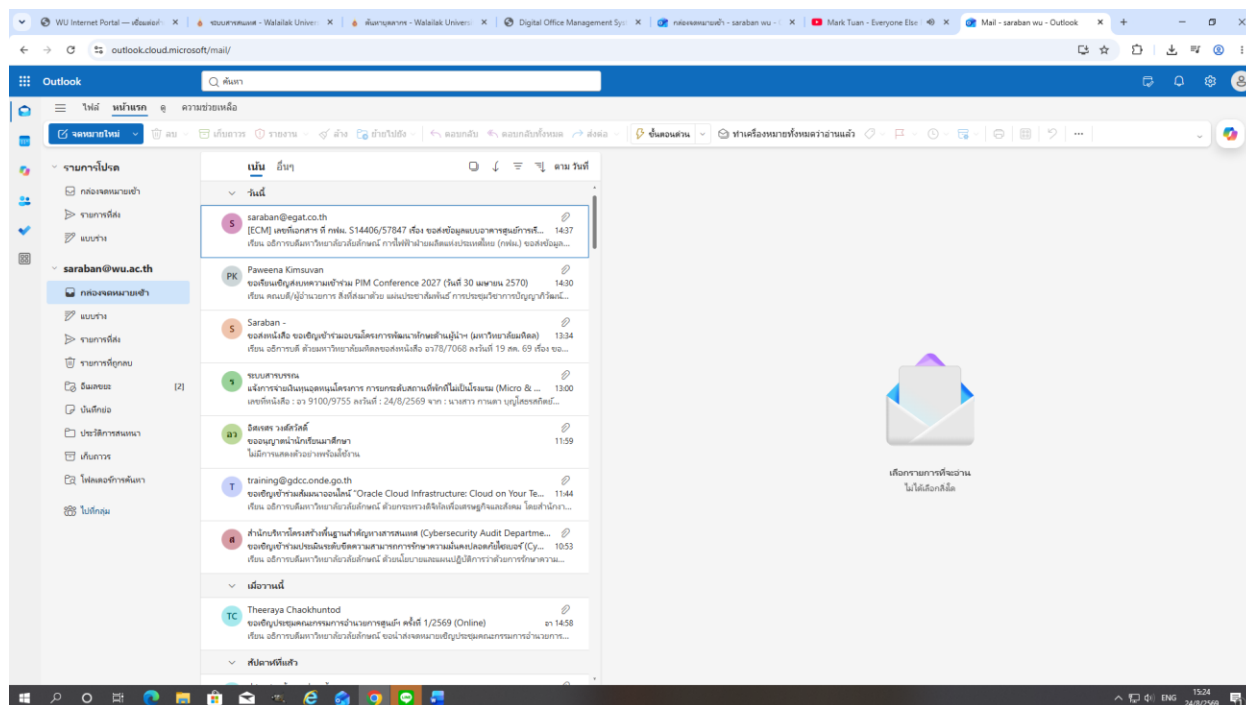
ธุรการ เปิดจดหมายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Link : <https://www.saraban@wu.ac.th> (wu@wu.ac.th)) ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ภาพที่ 1) ดำเนินการคลิกที่กล่องเอกสารเข้า (ภาพที่ 2) ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเข้าได้รฟ จดบันทึกเลขที่เอกสาร วิเคราะห์เอกสารจากชื่อหน่วยงานภายนอก อ้างอิง และเนื้อหาในเอกสาร ว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด (ภาพที่ 3) ธุรการลงรับเอกสารเข้าระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลต่อไป

หมายเหตุ

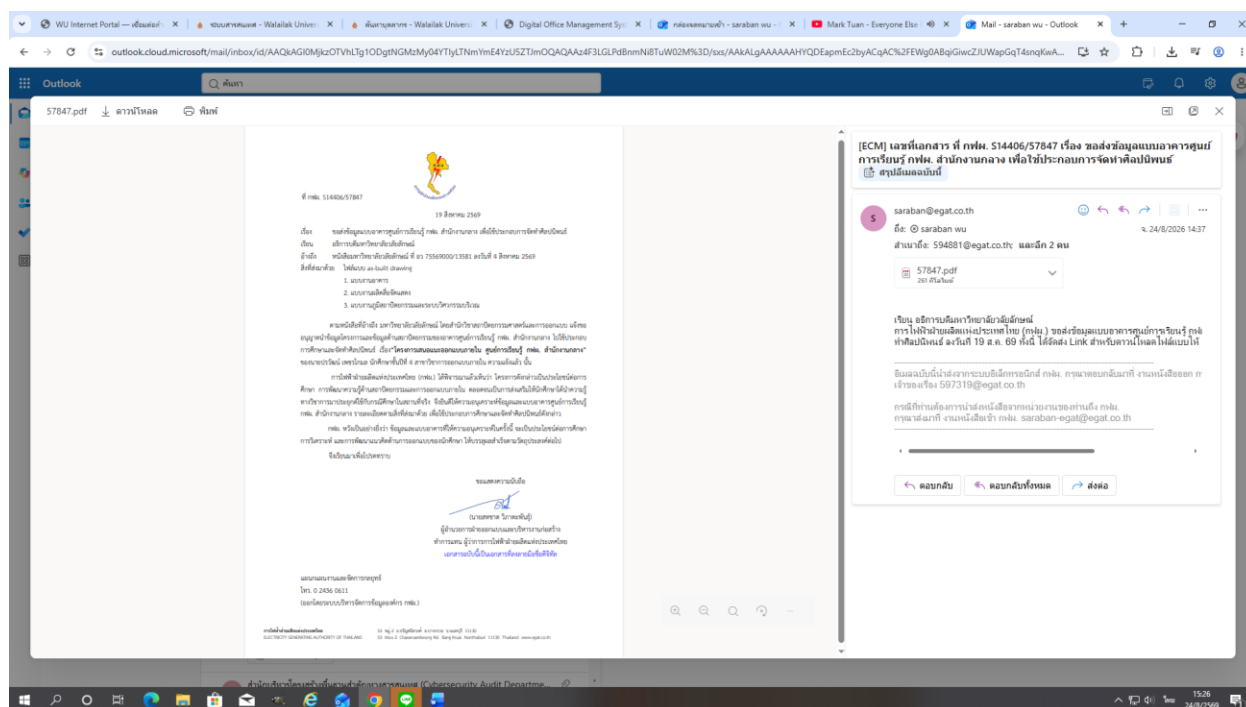
1. ผู้ที่จะนำคู่มือฉบับนี้ไปปฏิบัติต้องมีความรู้ทักษะพื้นฐานของการใช้งานระบบสารสนเทศ งานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เช่น อีเมลมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ <https://www.saraban@wu.ac.th> (wu@wu.ac.th) ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)



ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่าง E-mail มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างการกรองเอกสารเข้า E-mail มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างเอกสารที่วิเคราะห์ โดยดูจาก หน่วยงานภายนอกที่จัดส่ง อ้างอิง และเนื้อหาในเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 การลงรับเอกสารในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์

ธุรการ ดำเนินการรับหนังสือจดหมายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์นำเข้าระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล DOMs (Link : <https://doms.wu.ac.th/>) (ภาพที่ 4) โดยเลือกที่เมนูลงทะเบียนหนังสือภายนอก (ภาพที่ 5) กรอกรายละเอียดการหนังสือภายนอก (ภาพที่ 6) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

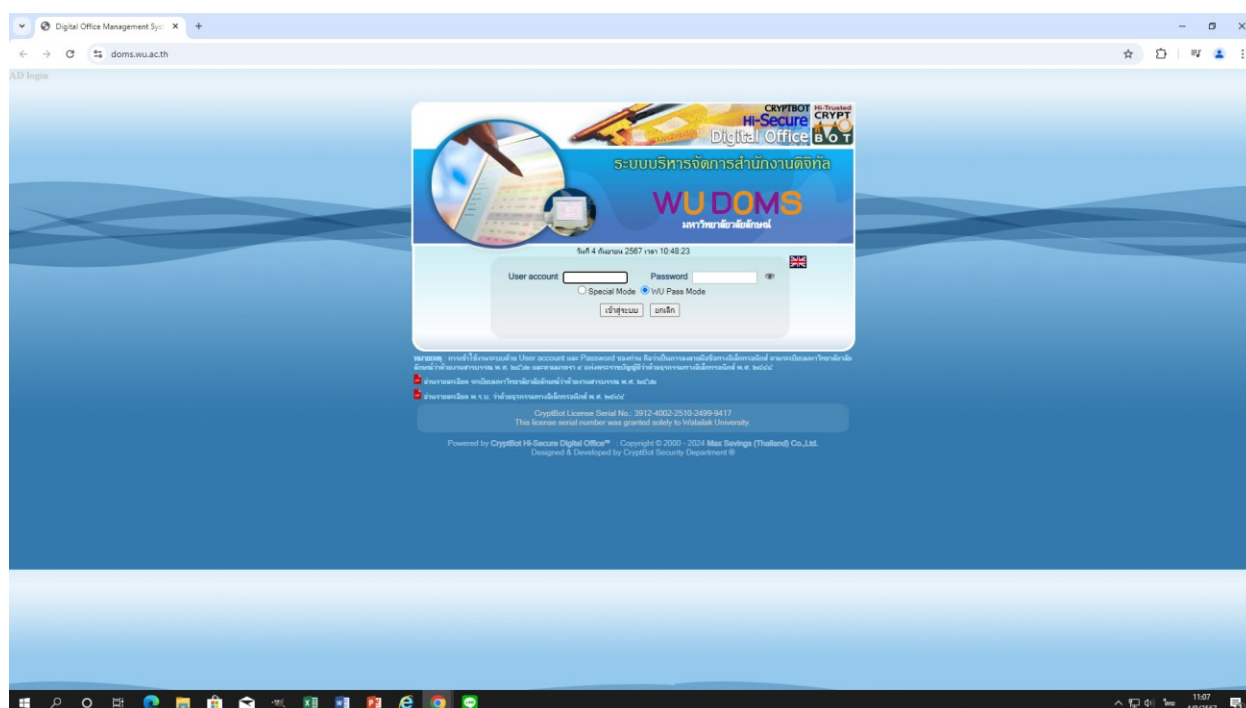
- สมุดทะเบียนรับ คือ ทะเบียนหนังสือที่ใช้ออกเลขรับหน่วยงาน
- เลขที่รับ คือ เลขรับหน่วยงานซึ่งจะแสดงเลข Running ปัจจุบัน
- เลขที่หนังสือ คือ เลขที่ที่อยู่บนหนังสือต้นฉบับของหน่วยงานภายนอก
- ลงวันที่ ลงวันที่ที่อยู่บนหนังสือต้นฉบับของหน่วยงานภายนอก
- จาก คือ เอกสารจากหน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดอยู่
- ถึง ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ตัวหนังสือต้นฉบับระบุถึง
- เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของหนังสือต้นฉบับ
- รายละเอียด คือ เนื้อหาในหนังสือ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสรุปใจความสำคัญของหนังสือที่ได้รับมารอกในช่องรายละเอียด
- วันที่ลงรับ
- กำหนดชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
- กำหนดชั้นความลับ (ถ้ามี)
- จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูล

หลังจากที่บันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว นำเอกสารต้นฉบับแนบไฟล์เข้าระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (ภาพที่ 7) จากนั้นจะปรากฏแสดงหน้าจอการประทับตราทางแสดงเลขรับหนังสือ ให้คลิกส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภาพที่ 8) เลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการส่ง (ภาพที่ 9) เมื่อส่งเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วเราสามารถดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ การส่งเอกสาร (ภาพที่ 10) หลังจากนั้น ถือเป็นการสิ้นสุดการรับเอกสารจดหมายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล Doms

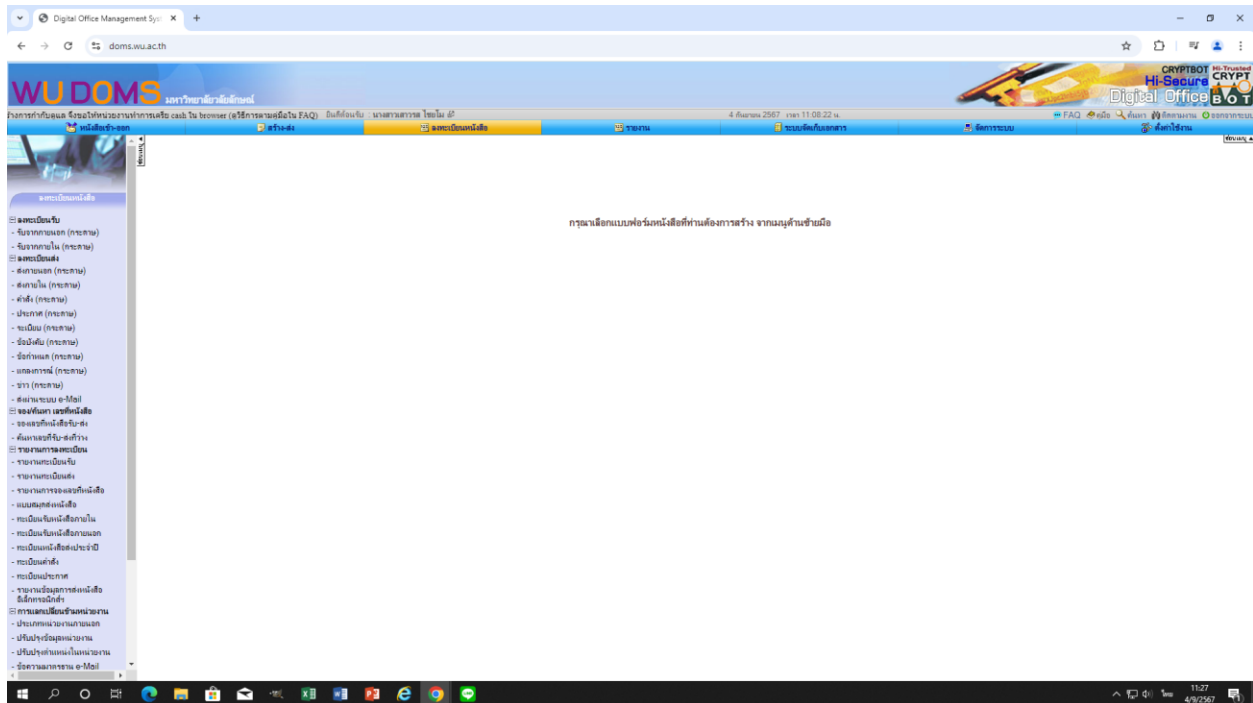
หมายเหตุ

การรับเอกสารจดหมายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล Doms มีประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

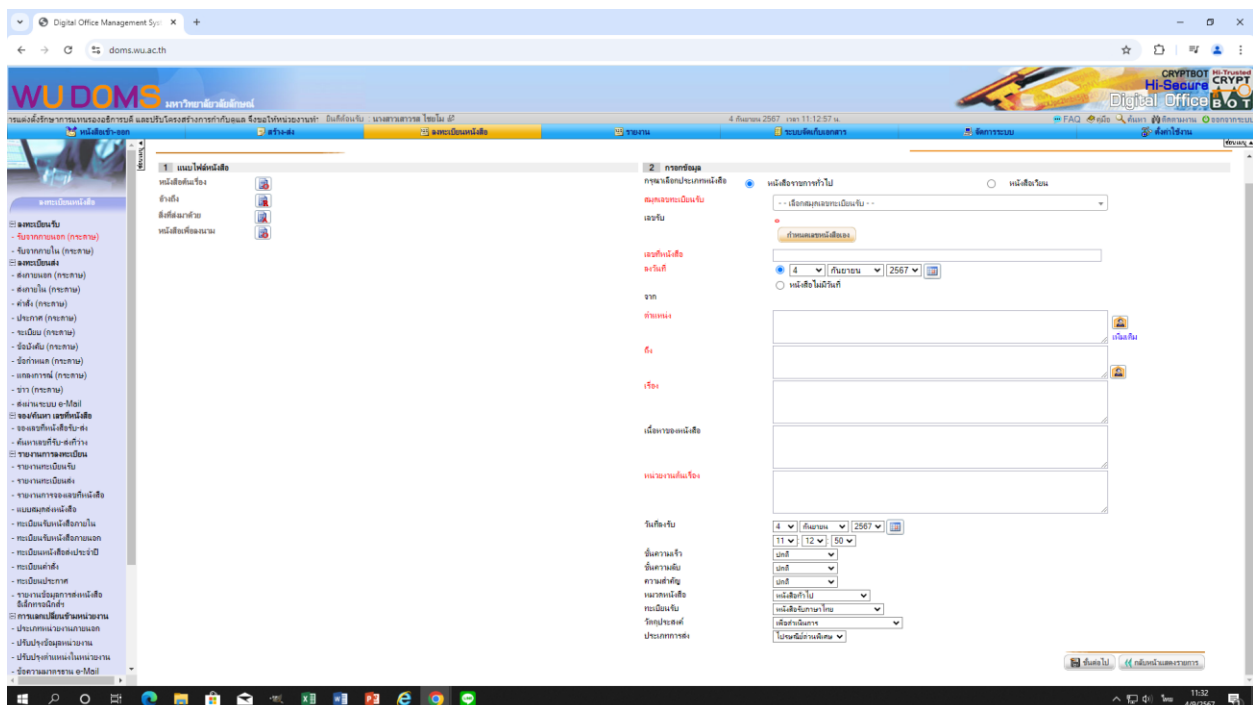
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2563 เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2563



ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล doms.wu.ac.th



ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนหนังสือ



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือรับจากภายนอก

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการประทับตราลายแสดงเลขรับหนังสือ

2. ค้นหาผู้รับหนังสือจากหน่วยงาน หรือค้นหาจากชื่อบุคคล

1. เลือกสิทธิ

3. เลือกบุคคล

4. ยืนยันการเลือกผู้รับ

5. ยืนยันการส่ง

ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างภาพส่งต่อเอกสารสารต้นฉบับ

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์	เงื่อนไขการรับหนังสือ	ลบ
1	นางสาวเจ้าดวงเรือง กองอนาม (รักษาการเลขานุการฝ่ายบริหารเทคโนโลยีการเกษตร)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บ (อ่าน ▾)	รับเป็นหนังสือถึงตนเอง ▾	☐

ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างรายชื่อพนักงาน หน่วยงาน ที่ต้องการส่งต่อ

[illegible]

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการส่งต่อและติดตามเอกสาร

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

1. ระบบอีเมลมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ wu@wu.ac.th
2. ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล WU DOMs มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายการรับ – ส่งหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
4. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2563 เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2563

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU e-mail) และนำเข้าระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms) มีรายละเอียดดังนี้

รายการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
กล่องจดหมายเข้า	เอกสารที่ได้รับยังไม่ Real Time	ให้ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลหาสาเหตุและปลดบล็อกข้อกำหนดบางอย่าง

1. ภาคผนวก (Appendix)

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	Link
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายการรับ – ส่งหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	https://doms.wu.ac.th
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2563 เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2563	https://doms.wu.ac.th

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวเสาวรส ไชยโม
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Miss. Saowaros Chaiyamo
วัน เดือน ปี เกิด	6 ธันวาคม 2532
สถานที่ทำงาน	งานบริหารจัดการสำนักดิจิทัลและไปรษณีย์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	0 7567 3746
อีเมล	saowaros.ch@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	2553 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	พนักงานธุรการ งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์