



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช

ด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นางสาวทัศนีย์ จันทรวง

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2. ขอบเขต (Scope)	4
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	5
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	6-21
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	22
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	23
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	24
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	25
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	26

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนมาตรฐานในการรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและรับหนังสือเข้าสู่ระบบ DOMS ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้การบันทึกข้อมูลหนังสือและการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วนและเป็นระบบ
4. เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และค้นหาหนังสือย้อนหลังได้
5. เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการรับและส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก
6. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ DOMS การตรวจสอบหนังสือเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การลงรับหนังสือในระบบ ตลอดจนการคัดแยกและส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานตามภารกิจงานภายในมหาวิทยาลัย

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบ รับ และคัดกรองหนังสือจากระบบจังหวัดฯ ต ร ว จ ส อ บ
ความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ DOMSวิเคราะห์
เนื้อหาและระบุหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งหนังสือผ่านระบบ DOMS ไปยังหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ พิจารณา สั่งการ หรือมอบหมายการดำเนินงานตามความเหมาะสม

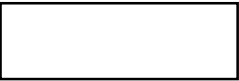
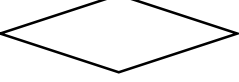
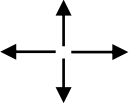
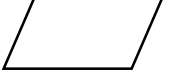
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง รับหนังสือดำเนินการตามภารกิจและติดตามเรื่อง

ผู้ดูแลระบบ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคของระบบ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ความหมายของ Flowchart มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด นครศรีธรรมราช ด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีดังนี้

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมายของ
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
	จุดเชื่อมต่อ	เชื่อมต่อจากหน้าก่อนนี้
	ข้อมูล	ข้อมูลที่ได้จากระบบการ หรือการปฏิบัติงาน
	เชื่อมโยง เกี่ยวข้องกับ...	เส้นโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน

นิยาม ศัพท์เฉพาะ/ คำจำกัดความ

พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง

หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงาน และบุคคลภายนอกที่ส่งถึงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการให้หนังสือที่รับเข้ามาบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งและมหาวิทยาลัย

หัวหน้างาน

หมายถึง หัวหน้างานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่รับหนังสือจากสารบรรณกลางไปดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน แบ่งออกเป็นหน่วยงานสนับสนุน 28 หน่วยงาน 16 สำนักวิชา และ 4 วิทยาลัย

WU DOMS

หมายถึง Walailak University Digital Office Management System หรือระบบบริการจัดการสำนักงานดิจิทัลหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หนังสือรับภายนอก

หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มีมาถึงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จากช่องทางไปรษณีย์ไทย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช ระบบประกาศหนังสือเวียนหน่วยงานของ อว. (เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) หนังสือที่มาส่งด้วยตนเอง และช่องทางอื่น ๆ

หนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์

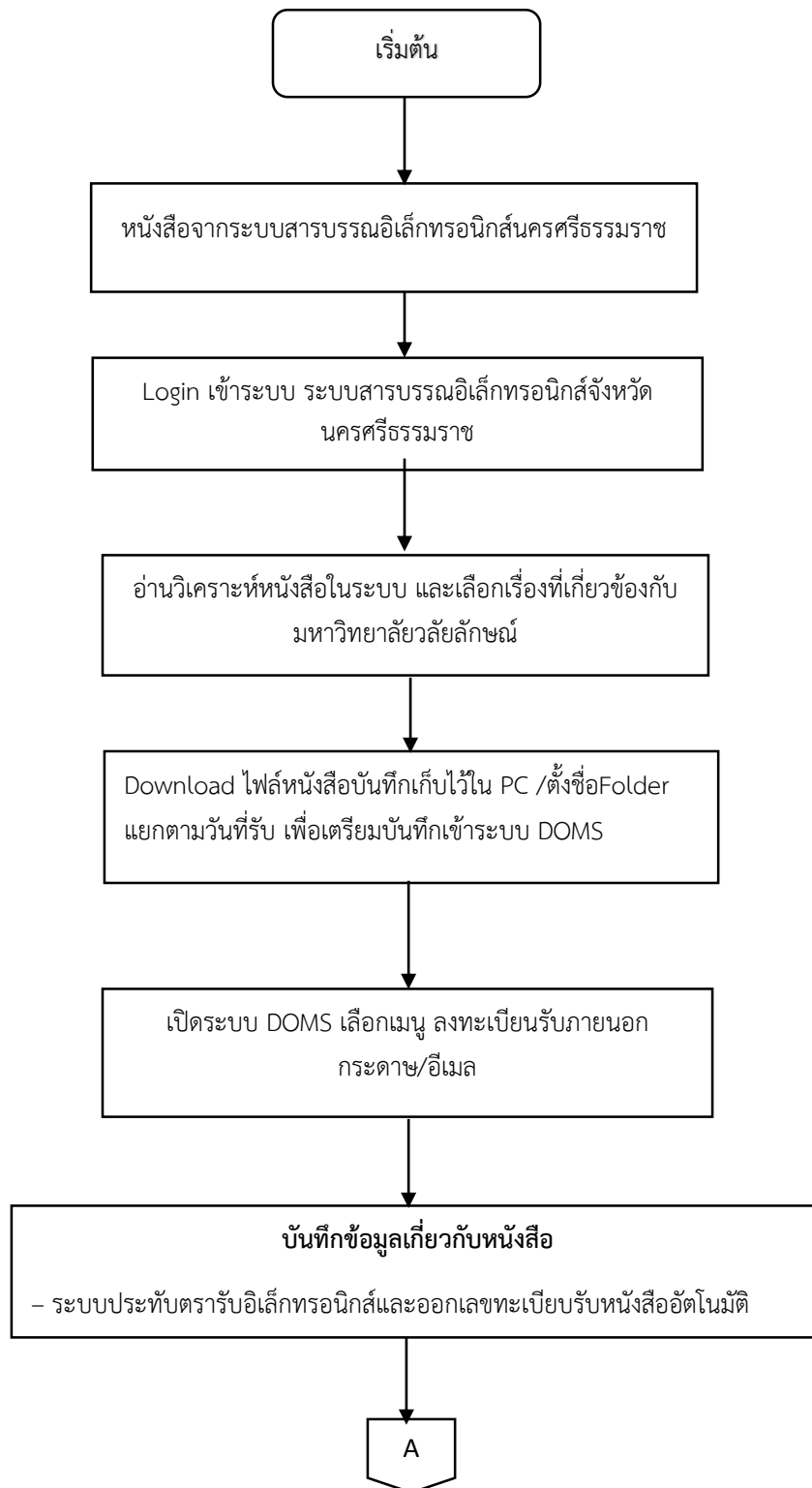
หมายถึง หนังสือที่มหาวิทยาลัยรับเข้ามาผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือหน่วยงานที่ส่งหนังสือจัดทำ หรือส่งมายังมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

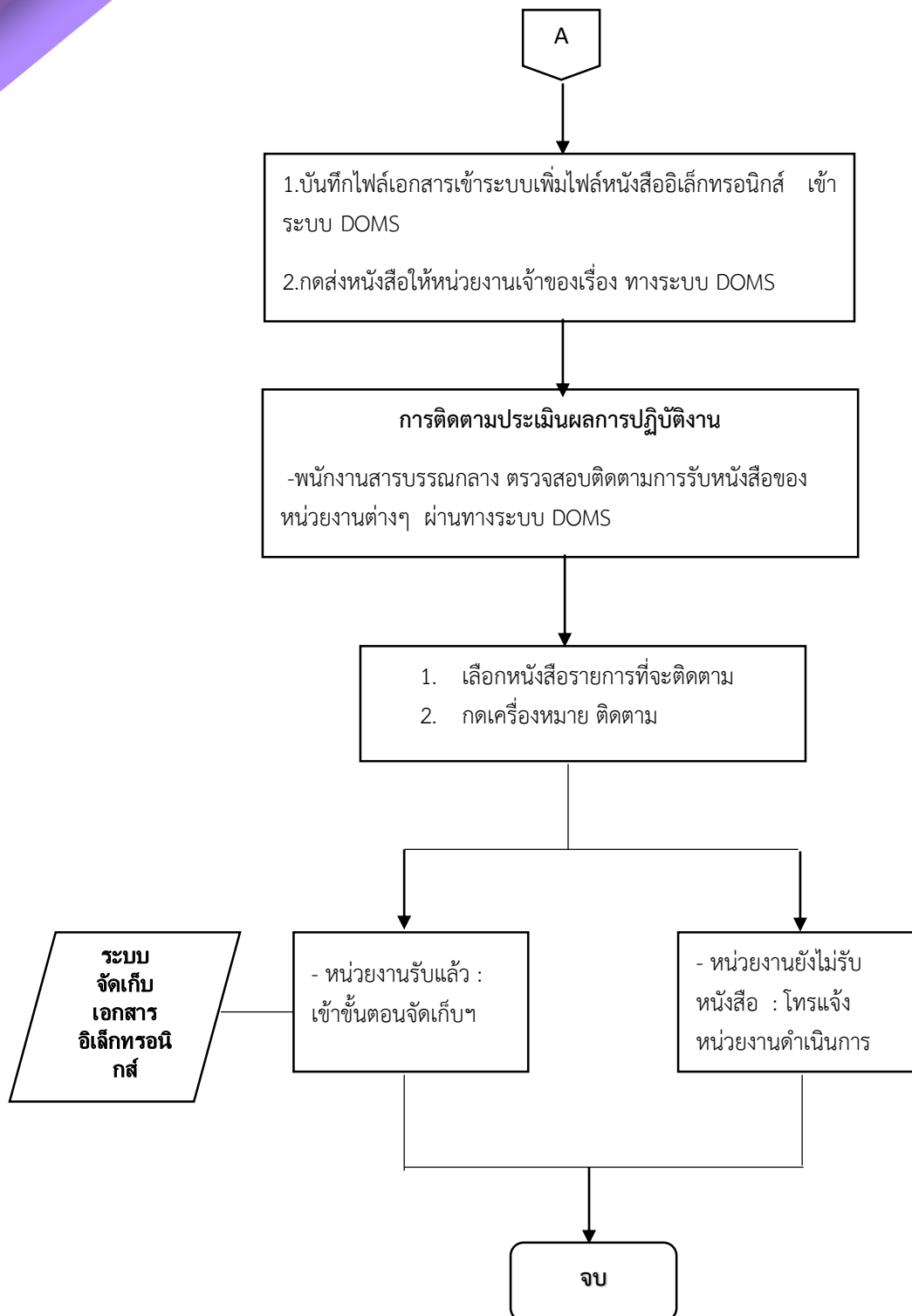
หน่วยงานภายนอก

หมายถึง หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และให้หมายความรวมถึงบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ติดต่อด้วย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ
สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราชที่จังหวัดนครศรีธรรมราชใช้ส่ง
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ถึงหน่วยงานราชการภายในจังหวัด
นครศรีธรรมราช รวมถึงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ด้วย

4.1 Workflow Chart Process แสดงขั้นตอนการวิเคราะห์และลงทะเบียนรับหนังสือ

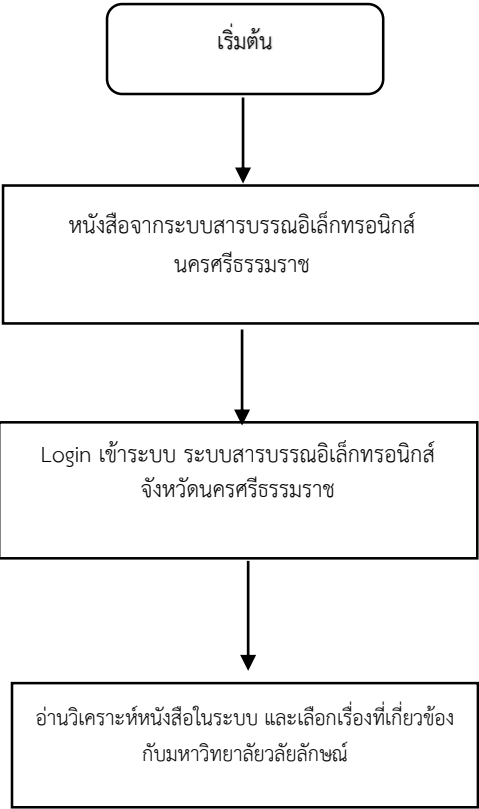




4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

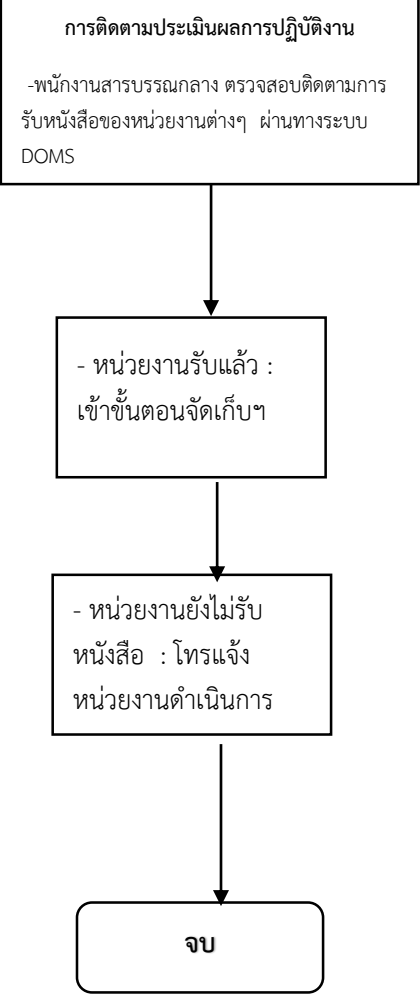
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด 8 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 รายละเอียดคำอธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[หนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นครศรีธรรมราช] B --> C[Login เข้าระบบ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช] C --> D[อ่านวิเคราะห์หนังสือในระบบ และเลือกเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์] </pre>	1.การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นครศรีธรรมราช 2. Login เข้าระบบ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช เข้าสู่เมนูหนังสือเข้า	พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง	1 นาที 1 นาที 30 นาที	ตรวจสอบหนังสือเข้าตามรอบเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อย วันละ 3 รอบ (เช้า 08.30 น. / กลางวัน 13.00 น. / เย็น 15.30 น.)	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ภาพตัวอย่างที่ 1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ภาพตัวอย่างที่ 2)		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
อ่านวิเคราะห์หนังสือในระบบ และเลือกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ↓ Download ไฟล์หนังสือบันทึกเก็บไว้ใน PC /ตั้งชื่อ Folder แยกตามวันที่รับ เพื่อเตรียมบันทึกเข้าระบบ DOMS	3.อ่านวิเคราะห์หนังสือในระบบและเลือกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตรวจสอบหนังสือเข้าตามรอบเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อย วันละ 3 รอบ 4. Download ไฟล์ หนังสือ บันทึกเก็บไว้ใน PC /ตั้งชื่อ Folder แยกตามวันที่รับ เพื่อเตรียมบันทึกเข้าระบบ DOMS การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ส่งผิด ให้กด "ปฏิเสธการรับ" หรือ "ส่งคืน" ในระบบพร้อมระบุเหตุผลในการส่งเรื่องคืนให้ชัดเจน	พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง	20 นาที 15 นาที 30 นาที	การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือความสมบูรณ์ของเอกสารจำนวนหน้า ลายมือชื่อ/ตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งที่ส่งมาด้วย	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) (ภาพตัวอย่างที่ 3)		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
เปิดระบบ DOMS เลือกเมนู ลงทะเบียนรับ ภายนอกกระดาษ/อีเมล บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ – ระบบประทับตรารับอิเล็กทรอนิกส์และออกเลขทะเบียน รับหนังสืออัตโนมัติ 1.บันทึกไฟล์เอกสารเข้าระบบเพิ่มไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เข้าระบบ DOMS 2.กดส่งหนังสือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทางระบบ DOMS	5.เปิดระบบ DOMS เลือกเมนู ลงทะเบียนรับภายนอก กระดาษ/อีเมล 6.บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ – ระบบประทับตรารับ อิเล็กทรอนิกส์และออกเลข ทะเบียนรับหนังสืออัตโนมัติ 7. บันทึกไฟล์เอกสารเข้าระบบ เพิ่มไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เข้าระบบ DOMS กดส่ง หนังสือให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่อง ทางระบบ DOMS	พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง	40 นาที 15 นาที 15 นาที		ระบบบริหารจัดการ สำนักงานดิจิทัล (DOMS) (ภาพตัวอย่างที่ 4) ระบบบริหารจัดการ สำนักงานดิจิทัล (DOMS) (ภาพตัวอย่างที่ 5) ระบบบริหารจัดการ สำนักงานดิจิทัล (DOMS) (ภาพตัวอย่างที่ 6-7)		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน -พนักงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบติดตามการ รับหนังสือของหน่วยงานต่างๆ ผ่านทางระบบ DOMS  <pre> graph TD A[การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน -พนักงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบติดตามการ รับหนังสือของหน่วยงานต่างๆ ผ่านทางระบบ DOMS] --> B[หน่วยงานรับแล้ว : เข้าขั้นตอนจัดเก็บฯ] B --> C[หน่วยงานยังไม่รับ หนังสือ : โทรแจ้ง หน่วยงานดำเนินการ] C --> D[จบ] </pre>	8.พนักงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบติดตามการรับ หนังสือของหน่วยงานต่างๆ ผ่านทางระบบ DOMS 8.1หน่วยงานรับแล้ว เข้า ขั้นตอนจัดเก็บเอกสารใน ขั้นตอนต่อไป 8.2 หากหน่วยงานยังไม่รับ หนังสือ โทรแจ้งหน่วยงาน ดำเนินการหลังจากนั้น ดำเนินการในขั้นตอนจัดเก็บ เอกสารต่อไป	พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง พนักงานธุรการ สารบรรณกลาง	20 นาที 15 นาที 15 นาที		ระบบบริหารจัดการ สำนักงานดิจิทัล (DOMS) (ภาพตัวอย่างที่ 8)		

ตารางที่ 2 มีรายละเอียดการปฏิบัติงานและการดำเนินการ 8 ขั้นตอน ดังนี้

1.การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นครศรีธรรมราช ตรวจสอบหนังสือเข้าตามรอบเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อย วันละ (.น 30.15 เย็น / .น 00.13 กลางวัน / .น 30.08 เช้า) รอบ 3 ดัง ภาพตัวอย่างที่ 1

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	ทางรับ/ส่ง	วันที่	จาก	เรื่อง	ไฟล์
หนังสือ	86801/325	ส่ง	24 ส.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท75201/417/19401	ปกติ	21 ส.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท80801/43/19294	ปกติ	20 ส.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท80801/43/19299	ปกติ	20 ส.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	01	ปกติ	20 ส.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	ทต83001/31	ปกติ	19 ส.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท84101/009/19003	ปกติ	18 ส.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท72201/080/18753	ปกติ	14 ส.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท0605.30/274	ปกติ	13 ส.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท0243/139	ปกติ	31 ก.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท0032/5318	ปกติ	24 ก.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท0029.2/780	ปกติ	20 ก.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	14661	ปกติ	16 ก.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท05101/46	ปกติ	13 ก.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	55801/762	ปกติ	9 ก.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	55801/762	ปกติ	9 ก.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท0510.4/10316	ปกติ	8 ก.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>
หนังสือ	นท79001/340	ปกติ	7 ก.ค. 69	อ.น. นวราชสงคราม	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	>

ภาพตัวอย่างที่ 1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด

https://edocument-nakhon.thailocalink.com/order_receiver

2. Login เข้าสู่ระบบ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช เข้าสู่เมนู หนังสือเข้า ใช้รหัสหน่วยงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ดัง ภาพตัวอย่างที่ 2

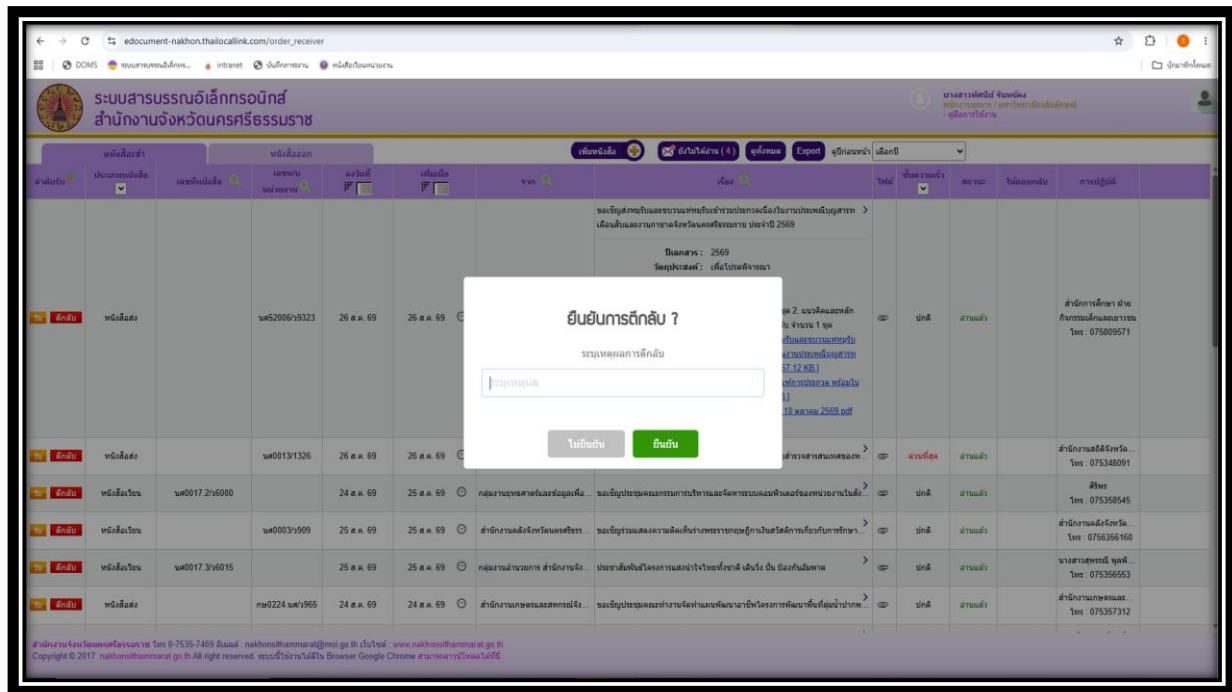
ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	สถานะ	ดำเนินการ	การปฏิบัติ
หนังสือสั่งการ	นส0013/1326	26 ส.ค. 69	วันที่	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
หนังสือเรียน	นส0017.2/6000	24 ส.ค. 69	25 ส.ค. 69	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
หนังสือเรียน	นส0003/2909	25 ส.ค. 69	25 ส.ค. 69	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
หนังสือเรียน	นส0013/1326	25 ส.ค. 69	25 ส.ค. 69	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
หนังสือสั่งการ	นส0024.นส/965	24 ส.ค. 69	24 ส.ค. 69	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
หนังสือเรียน	นส0017.2/5984	24 ส.ค. 69	24 ส.ค. 69	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
หนังสือเรียน	นส0017.3/5972	24 ส.ค. 69	24 ส.ค. 69	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
หนังสือเรียน	นส02043/844	24 ส.ค. 69	24 ส.ค. 69	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
หนังสือเรียน	นส0017.2/5995	21 ส.ค. 69	21 ส.ค. 69	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
หนังสือสั่งการ	นส0033.003/7196	21 ส.ค. 69	21 ส.ค. 69	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
หนังสือสั่งการ	นส0033.003/7187	21 ส.ค. 69	21 ส.ค. 69	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น
หนังสือเรียน	นส0016/5941	21 ส.ค. 69	21 ส.ค. 69	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น

ภาพตัวอย่างที่ 2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด

https://edocument-nakhon.thailocalink.com/order_receiver

อ่านวิเคราะห์หนังสือในระบบและเลือกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.3ตรวจสอบหนังสือเข้าตามรอบเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อย วันละ 3 รอบ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือความสมบูรณ์ของเอกสารจำนวนหน้า ลายมือชื่อ/ตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งที่ส่งมาด้วย

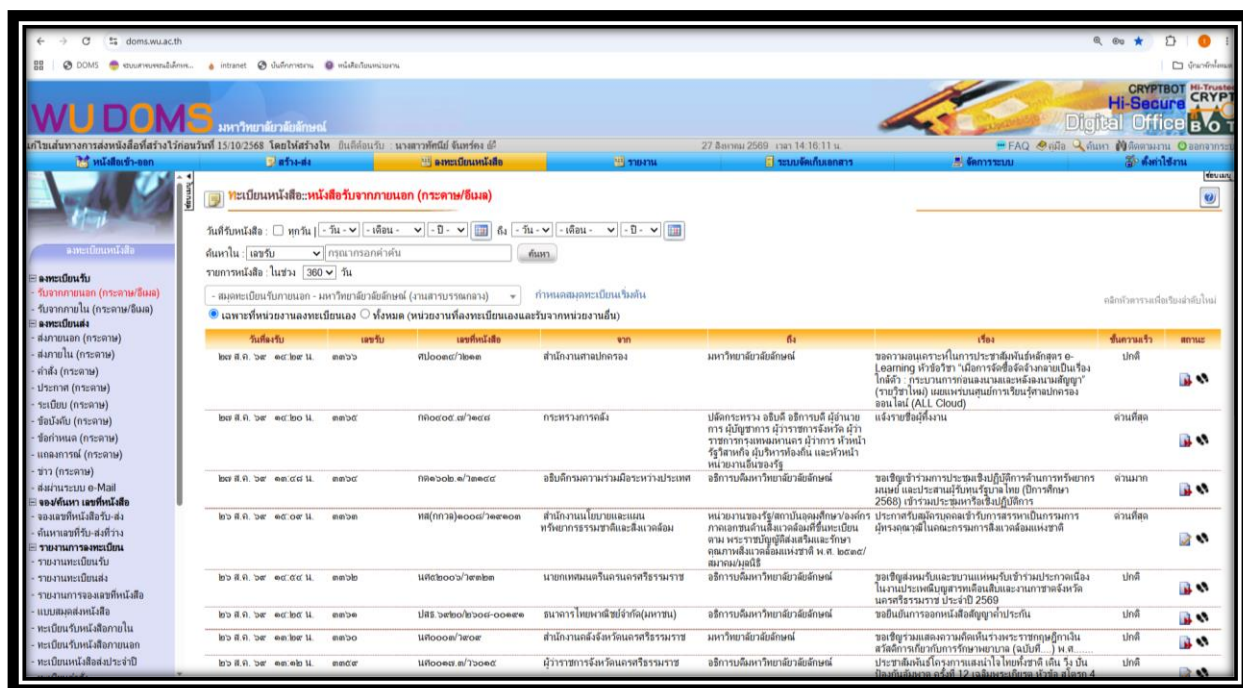
4. Download ไฟล์หนังสือบันทึกเก็บไว้ใน PC / ตั้งชื่อ Folder แยกตามวันที่รับ เพื่อเตรียมบันทึกเข้าระบบ DOMS การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ส่งผิด ให้กด "ปฏิเสธการรับ" หรือ "ส่งคืน" ในระบบ พร้อมระบุเหตุผลในการส่งเรื่องคืนให้ชัดเจน ดัง ภาพตัวอย่างที่ 3



ภาพตัวอย่างที่ 3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด

https://edocument-nakhon.thailocalink.com/order_receiver

5.เปิดระบบ DOMS เลือกเมนู ลงทะเบียนรับภายนอกกระดาด/อีเมล ดัง ภาพตัวอย่างที่ 4

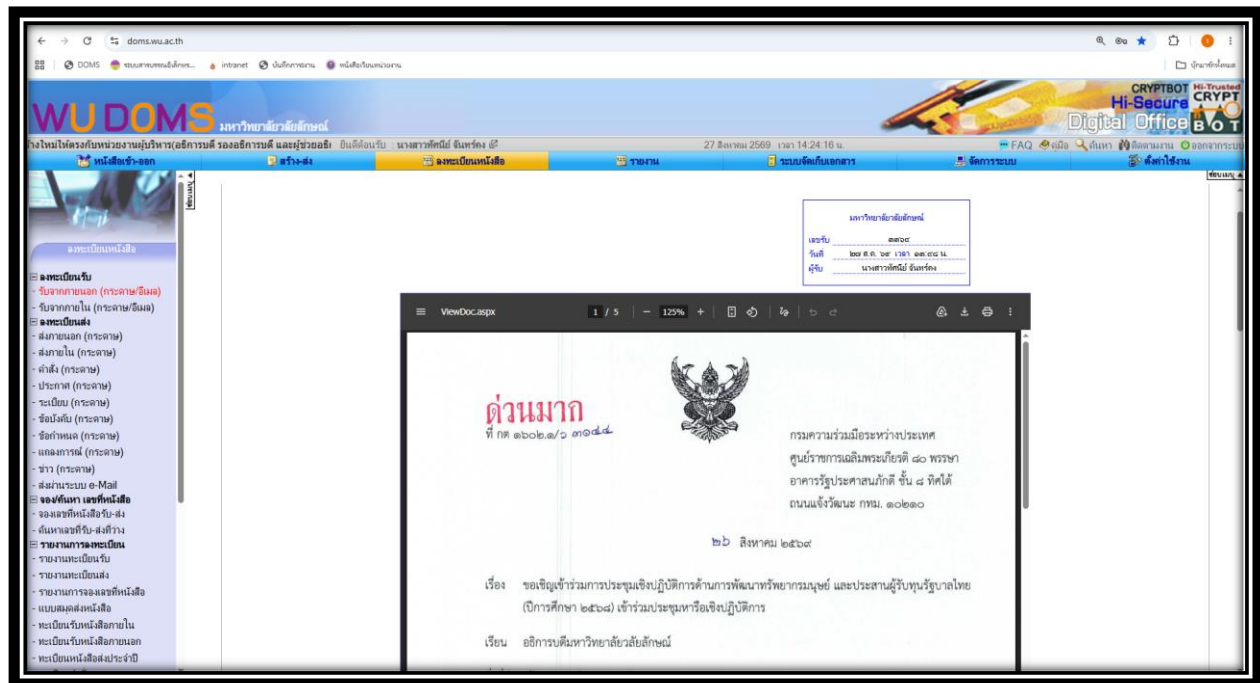


ภาพตัวอย่างที่ 4 ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

<https://doms.wu.ac.th/>

.บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ ระบบประทับตราอิเล็กทรอนิกส์และออกเลขทะเบียนรับหนังสืออัตโนมัติ

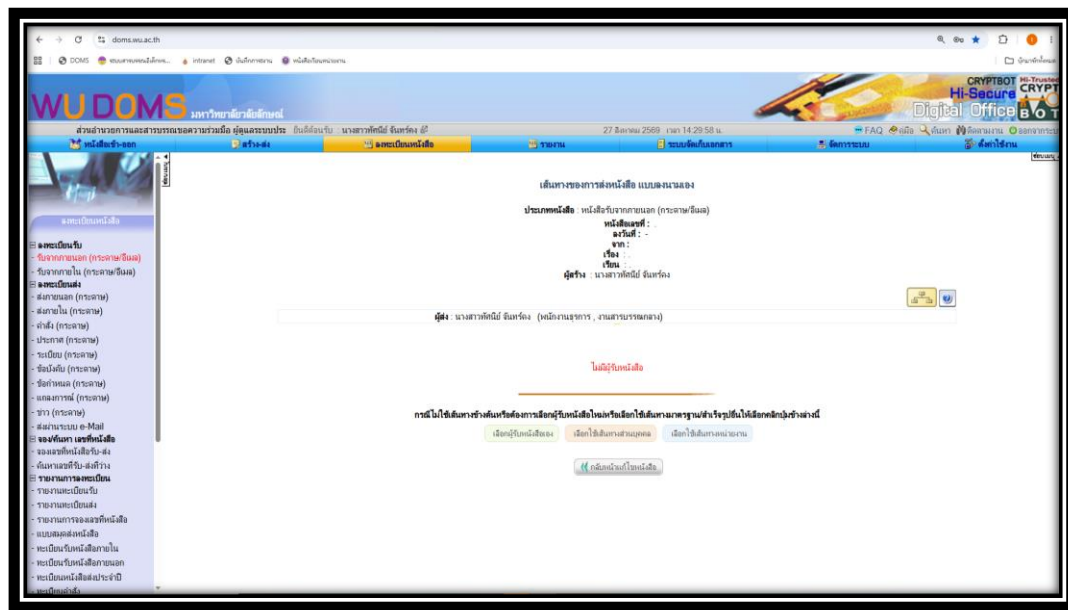
ดัง ภาพตัวอย่างที่ 5



ภาพตัวอย่างที่ 5 ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

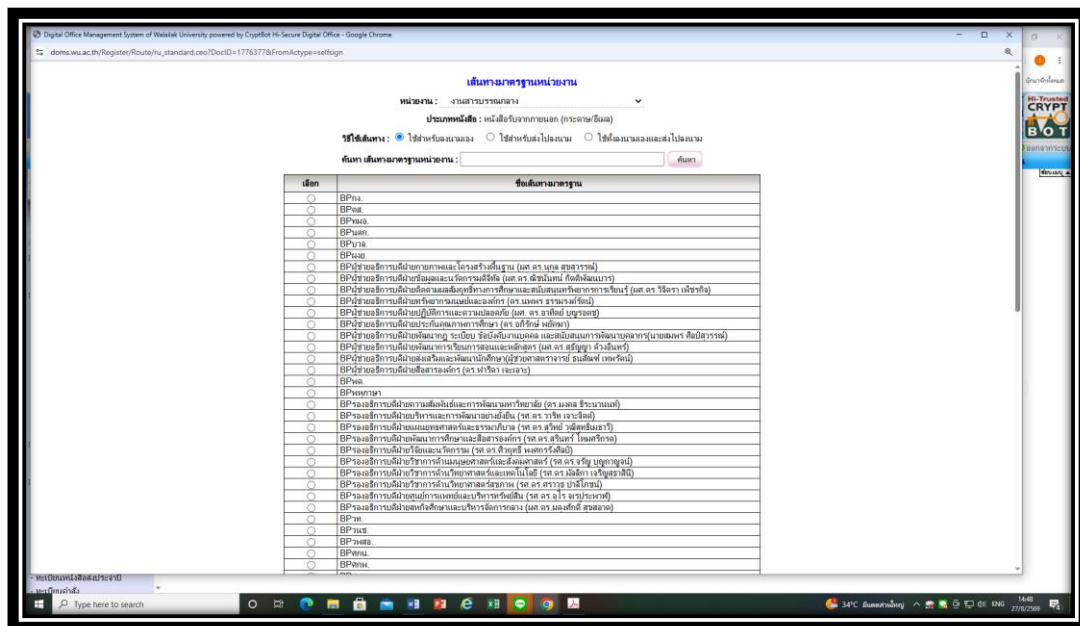
<https://doms.wu.ac.th/>

7. บันทึกไฟล์เอกสารเข้าระบบเพิ่มไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เข้าระบบ DOMS กดส่งหนังสือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทางระบบ DOMS ดัง ภาพตัวอย่างที่ 6 – 7



ภาพตัวอย่างที่ 6 ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

<https://doms.wu.ac.th/>



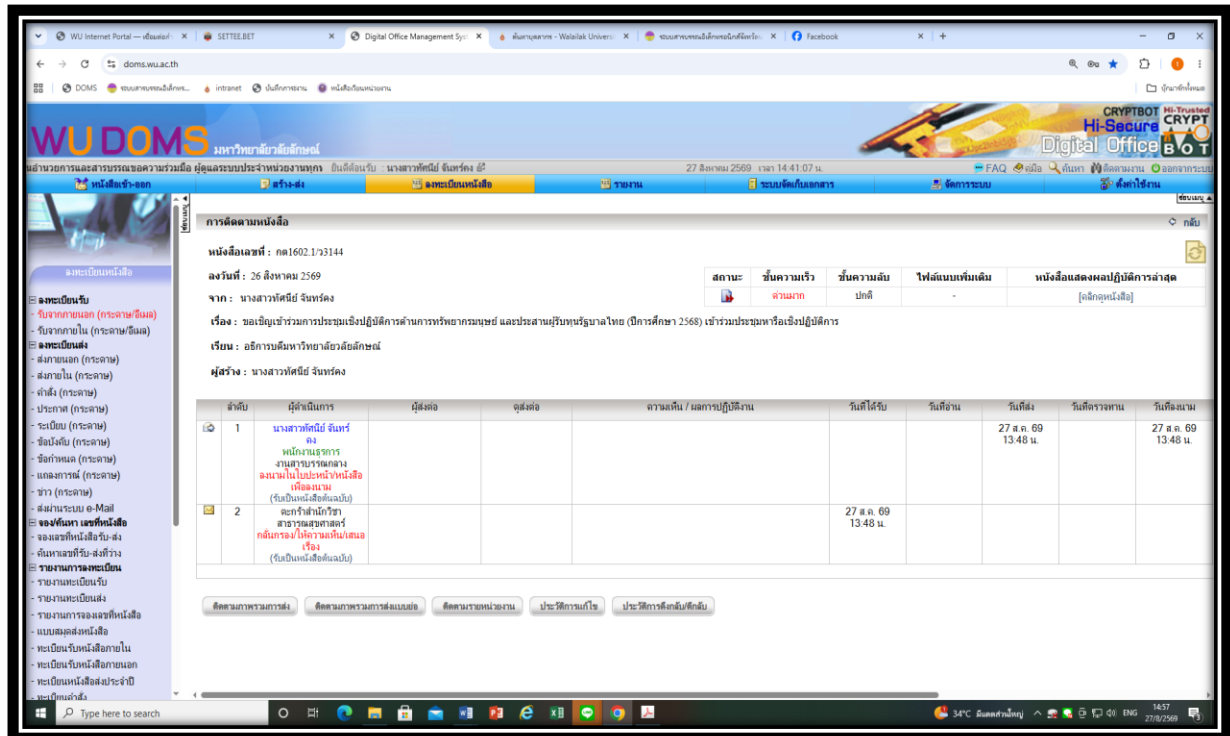
ภาพตัวอย่างที่ 7 ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

<https://doms.wu.ac.th/>

8.พนักงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบติดตามการรับหนังสือของหน่วยงานต่างๆ ผ่านทางระบบ DOMS

1.8หน่วยงานรับแล้ว เข้าขั้นตอนจัดเก็บเอกสารในขั้นตอนต่อไป

8.2 หากหน่วยงานยังไม่รับหนังสือ โทรแจ้งหน่วยงานดำเนินการหลังจากนั้นดำเนินการในขั้นตอนจัดเก็บเอกสารต่อไป



ภาพตัวอย่างที่ 8 ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

<https://doms.wu.ac.th/>

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

5.1 ติดตามหนังสือที่ส่งให้หน่วยงานรับผิดชอบตามเส้นทางในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

(Doms)

5.2 จัดทำรายงานการรับหนังสือประจำเดือน จำแนกเรื่องและหน่วยงานที่รับผิดชอบหนังสือเป็นใช้เป็น
เนื้อหาอ้างอิงต่อไป

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

6.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 ฉบับลงวันที่ 30 เมษายน 2562

6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ตรา มาตรฐาน
แบบพิมพ์และซอง พ.ศ.2562 ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.256230 เมษายน 2562 ฉบับลงวันที่ 30 เมษายน 2562

6.3 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบบริหารจัดการ
สำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ พ.ศ.2563 27 สิงหาคม 2563

6.4 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายการรับ - ส่งหนังสือด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ 30 มิถุนายน 2566

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.ระบบ DOMS ชัดข้อง หรือ อินเทอร์เน็ตมีปัญหา	ประสานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และใช้ช่องทางสื่อสารสำรอง (เช่น Email/Line) สำหรับหนังสือด่วนที่สุด
2.ไฟล์แนบชำรุด หรือเปิดไม่ได้	กดปฏิเสธการรับในระบบ และโทรแจ้งสารบรรณต้นทางให้ส่งไฟล์ใหม่
3.หนังสือด่วนที่สุดเข้านอกเวลาทำการ	ดำเนินการผ่านระบบแจ้งเตือน และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบทันที

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

1. ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย) นางสาวทัศนีย์ จันทรง

ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ) Miss Tassanee Junkong

วัน เดือน ปี เกิด 25 เมษายน 2520

สถานที่ทำงาน ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

โทรศัพท์ 075673702

อีเมล tassanee.ju@wu.ac.th

ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครศรีธรรมราช

ปริญญาตรี วิทยาการจัดการ (สาขาการตลาด) สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตำแหน่งปัจจุบัน พนักงานธุรการ