



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับเอกสาร ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)

โดย

นาง พรพิลาส นราพงศ์

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	2
2. ขอบเขต (Scope)	3
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	5
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	10
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	10
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	11
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	12
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	12

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

วัตถุประสงค์ของการศึกษา การรับเอกสาร ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)

1.2.1 เพื่ออธิบายวิธีการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล Doms ในการรับหนังสือและเวียนประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั่วไป ภายในส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.2.2 เพื่อนำเสนอเทคนิคในการรับหนังสือ และเวียนประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั่วไปผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms) ของ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.2.3 เพื่อลดความเสี่ยงของการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล Doms

2. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตของการศึกษา การรับเอกสาร ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา เนื้อหาครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานขั้นตอนการรับหนังสือราชการและเวียนประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั่วไป ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms) สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ (1) หนังสือภายนอก (2) หนังสือภายใน โดยกำหนดขอบเขตของการศึกษา ดังนี้

(1) หนังสือภายนอก

(1) การรับเข้าหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

(2) การเสนอหนังสือ

- (3) การสั่งการ
- (4) การตอบรับ

(2) หนังสือภายใน

- (1) การรับเข้าหนังสือจากหน่วยงานภายใน
- (2) การเสนอหนังสือ
- (3) การสั่งการ
- (4) การตอบรับ

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานได้อิงตาม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 ข้อ 7 ประกอบกับข้อ 12 และ 13 พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562 พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2563

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ณ ปัจจุบันในปีงบประมาณ 2567 มีสมาชิกจำนวน 6 คน ประกอบด้วย

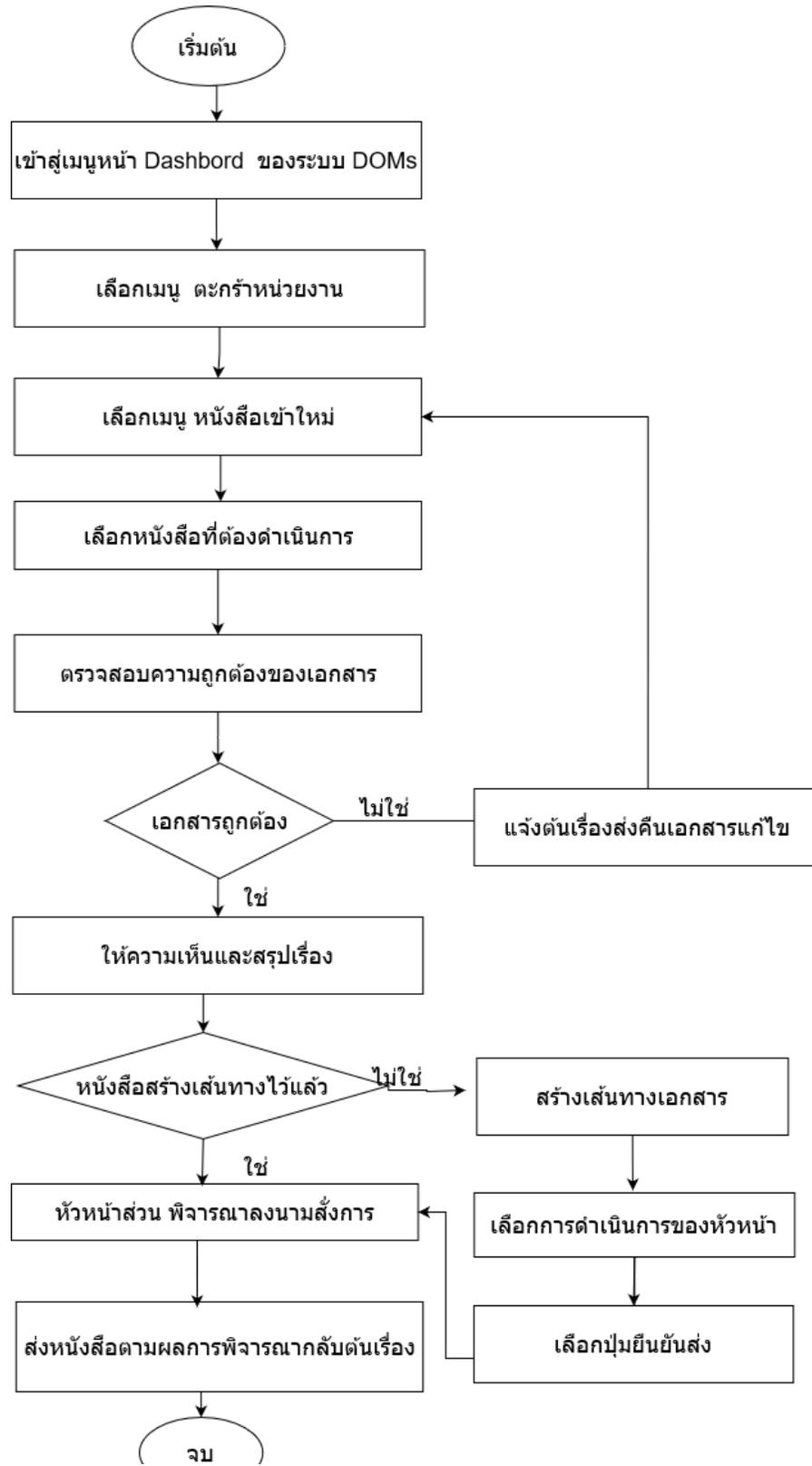
- | | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| (1) นายวัชรินทร์ เกตุเพชร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและธุรการ) |
| (2) นางสาวนิตยา แก่นบุญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| (3) นางพรพิลาส นราพงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| (4) นางอรอนงค์ สุขปลอด | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| (5) นางสาวณนชกร เทพรักษา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| (6) นายไพศาล สาริกา | พนักงานธุรการ |

ซึ่งการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา จะมีผู้ช่วยอธิการบดี เป็นผู้กำกับดูแลในฐานะหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ซึ่งเป็นผู้รับนโยบายด้านการบริหารจัดการจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลและมอบหมายงานหน้าที่ให้แก่ หัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการจะกำกับดูแลงาน/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปและธุรการ ของส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา เช่น งานพัสดุ งานการเงิน งานธุรการ งานประชุมหน่วยงาน งานประชุมรองคณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา งานด้านการประเมินความโปร่งใส (ITA) งานบุคคลและงานแผนงาน และยุทธศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หัวหน้างานจะดำเนินการมอบหมายแก่สมาชิกในงาน เป็นผู้รับผิดชอบตามความเหมาะสมของงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)
 - 1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
 - 1.2 ติดตามเอกสารในระบบ
 - 1.3 ค้นหาเอกสาร คำสั่ง ประกาศ
 - 1.4 เวียนแจ้งเอกสารภายในหน่วยงาน
 - 1.5 กลั่นกรองหนังสือเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหาร
 - 1.6 จัดส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย ผ่านพนักงานเดินเอกสาร
 - 1.7 จัดเก็บเอกสารเข้า-ออกของส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
 - 1.8 ประสานเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบกับส่วนอำนวยการและสารบรรณ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การรับเอกสาร ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)



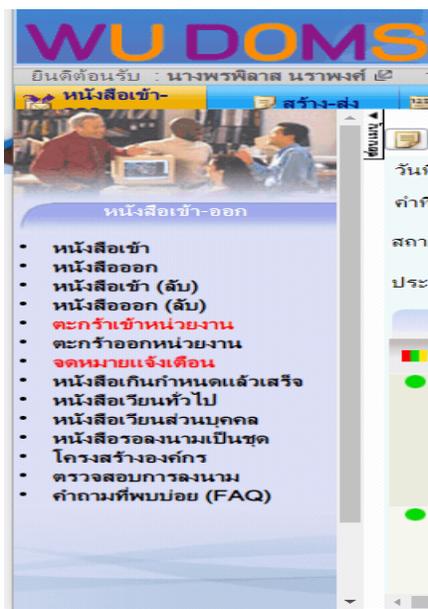
ขั้นตอนที่ 1 เข้าเมนูหน้า Dashboard DOMs

ใช้ Username และ Password ของ Admin หน่วยงาน



ขั้นตอนที่ 2 เลือก ตะกร้าหน่วยงาน

กดเลือกตะกร้าเข้าหน่วยงาน



ขั้นตอนที่ 3 เลือก หนังสือเข้าใหม่

เลือกเรื่องที่ดำเนินการ เมนูหนังสือเข้าใหม่

หนังสือทั้งหมด(683)		หนังสือเข้าใหม่ (5)	หนังสือระหว่างดำเนินการ (4)	หนังสือดำเนินการแล้ว (674)	
สถานะ	ชื่อผู้สร้างหนังสือ (หน่วยงาน)	เลขที่หนังสือ ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อดำเนินการ
	ผู้ส่งหนังสือ (หน่วยงาน) งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ เจ้า หน้าที่บริหารงานทั่วไป ว่าที่ ร.อ.ศราวุธ อินปิ่น นายครุฑกร อินชานา (งาน ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริม และพัฒนานักศึกษา)	อา ๗๔ ๐๔ ๐๓ ๐๒/๑๒๘๐/๒๕๖๗ ๙ ส.ค. ๖๗	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่(สัมมนาเรื่อง การดำเนินการขอผ่อน ผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ)	๑๔ ส.ค. ๖๗ (๑๖:๑๒ น.)	กลั่นกรอง/ให้ ความเห็น/เสนอ เรื่อง
	ส่วนการเงินและบัญชี รักษา การแทนหัวหน้าส่วน นางสาว หัตถิรกานต์ ทรัพย์ไพศาล นางสาวกนกกาญจน์ สุ	อา ๗๔ ๐๔ ๐๑ ๐๔/๑๐๓๗/๒๕๖๗ ๑๔ ส.ค. ๖๗	แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	๑๔ ส.ค. ๖๗ (๑๖:๐๘ น.)	กลั่นกรอง/ให้ ความเห็น/เสนอ เรื่อง

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

กรณีถูกต้อง ขั้นตอนที่ 5 ให้ความเห็น สรุปเรื่องและเสนอหัวหน้าพิจารณา

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขเอกสาร

<p>1 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู) เพื่อโปรดพิจารณา เรื่อง การรับชำระคืน เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยวลัย ลักษณ์ ประจำเดือนสิงหาคม 2567 เห็นควร มอบงานแนะแนวและทุนการ ศึกษา</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นางพรพิลาส นราพงศ์)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">๑๓ ส.ค. ๖๗ 1287 ๑๓๐๔๔๒๑๑ , Personal PKI-LN Signature Code : KGUIN-IMNBV-EZr3c-PfIXV</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ขั้นตอนที่ 6 หนังสือที่สร้างเส้นทางไว้แล้ว

ดำเนินการส่งเอกสารไปเส้นทางมาตรฐานที่กำหนด

เส้นทางมาตรฐานหน่วยงาน
 หน่วยงาน : งานบริหารทั่วไปและธุรการ
 ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ (ไทย)

ค้นหา เส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล :

เลือก	ชื่อเส้นทางมาตรฐาน
<input type="radio"/>	ขอใช้รถโฟล์ก
<input type="radio"/>	ขออนุมัติงบประมาณ (งานแนะแนวและทุนการศึกษา)
<input type="radio"/>	ขออนุมัติงบประมาณ (งานบริหารทั่วไปและธุรการ)
<input type="radio"/>	ขออนุมัติงบประมาณ/ขอจัดโครงการ (งานส่งเสริมกิจกรรม)
<input type="radio"/>	จัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งบุคคล ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (งานกิจกรรม)
<input type="radio"/>	จัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งบุคคล ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (งานแนะแนว)
<input type="radio"/>	ตรวจสอบงบประมาณ
<input type="radio"/>	เรียนแจ้งทั่วไป ไม่นานหัวหน้าส่วน
<input type="radio"/>	เรียนแจ้งภายในทั่วไป ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี (มศ.ดร.อาทิตย์ บุณรอดชู)
<input type="radio"/>	เสนอวิชาการแทนหัวหน้าส่วน ผู้ช่วยอธิการบดี (มศ.อาทิตย์ บุณรอดชู) ลงนามในใบปะหน้า
<input type="radio"/>	หนังสือเสนอ วิชาการแทนหัวหน้าส่วน ผู้ช่วยอธิการบดี (มศ.ดร.อาทิตย์ บุณรอดชู)
<input type="radio"/>	หนังสือเสนอหัวหน้างานแนะแนวและทุนการศึกษา
<input type="radio"/>	หนังสือเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ
<input type="radio"/>	หนังสือเสนอหัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมและศิษย์เก่าสัมพันธ์

กรณีไม่ได้สร้างเส้นทาง พิจารณาเลือกการดำเนินการแต่ละขั้นตอนของเอกสารของเอกสาร

ชื่อเส้นทางมาตรฐาน :

นายไพศาล สารีกา (พนักงานธุรการ - งานบริหารทั่วไปและธุรการ)

กลั่นกรอง/ให้ความเห็น/เสนอเรื่อง
(รับเป็นหนังสือต้นฉบับ)

■

วิชาการแทนหัวหน้างาน (งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สทณ.)

อนุญาต/เห็นชอบ/พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ
(รับเป็นหนังสือต้นฉบับ)

■

รองผู้อำนวยการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

กลั่นกรอง/ให้ความเห็น/เสนอเรื่อง
(รับเป็นหนังสือต้นฉบับ)

■

ดร.วีระช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุณรอดชู)

กลั่นกรอง/ให้ความเห็น/เสนอเรื่อง
(รับเป็นหนังสือต้นฉบับ)

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การรับเอกสาร ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)

1. การดำเนินการรับเอกสาร ที่มีชั้นความเร็ว ต่ำวนที่สุด สามารถดำเนินการได้ทันที
2. ใช้เวลาในการดำเนินการ 3-5 นาที
3. การดำเนินการรับเอกสารทันที
4. สามารถพิจารณากลับกรอง เลือกสิทธิ์เสนอผู้บริหารดำเนินการได้ถูกต้อง
5. การกำหนดเส้นทางการส่งเอกสาร ได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
6. การตรวจสอบเส้นทางการเอกสารไปยังผู้รับ ถูกต้องตรงกับผู้รับผิดชอบงาน

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

6.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565

6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2563 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2563

6.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2562 ลงวันที่ 30 เมษายน 2562

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

จากประสบการณ์การทำงานสารบรรณ มาเป็นระยะเวลา 2 ปี พบปัญหา อุปสรรค จึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.การใช้งาน ระบบ DOMs ในการเชื่อมต่อเครือข่าย อินเทอร์เน็ต บ่อยครั้งมีการเชื่อมต่อช้าและสัญญาณหลุด บ่อย	1.การจัดสรรเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็ว และความแรงและที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ระบบ DOMs
2.การลงนามรับเอกสารที่มีชั้นความลับ มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และการส่งต่อเอกสารไปยังผู้รับโดยตรง ไม่ได้	2.ต้องพิมพ์เอกสารและให้ผู้รับเรื่อง ลงนามรับทราบ ในเอกสารและสแกนแนบไฟล์แนบเข้าระบบ DOMs อีกครั้ง และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้องส่งเอกสารต้น บับเป็นคู่ขนานกับระบบ
3.การรับหนังสือเพื่อเสนอลงนามในเอกสารและการ แนบเอกสาร เจ้าของเรื่องส่งผิดประเภทและไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องดึงเอกสารกลับไปแก้ไข	3.การย้ำเตือน และแจ้งเจ้าของเรื่องทันที เพื่อดำเนิน การ
4.การรับเอกสารและส่งต่อผู้รับกรณีดึงกลับจะเกิด ความผิดพลาดผู้รับไม่ตรงกับผู้รับผิดชอบงาน	4.ควรมีการตรวจสอบเส้นทางของเอกสารทุกฉบับ

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

- 8.1 ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WU DOMs
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางพรพิลาส นราพงศ์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Mrs.Pornpilas Naraphong
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 22 เดือน มีนาคม พ.ศ.2515
สถานที่ทำงาน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 222 หมู่ 10 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช
โทรศัพท์	075-673174
อีเมล	marekai.zenfone@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์) เอกจิตวิทยาและการแนะแนว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์