



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการด้านธุรการและสารบรรณ
ของงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบตี
(ในระบบ e-Document และ DMS)

โดย

นางสาวนราภัทร โชติชัยปรีดี

งานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบตี

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2568

คำนำ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจะศึกษารวบรวมอธิบายหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับกระบวนการธุรการและสารบรรณของงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี (สำหรับเอกสารที่ไม่ได้อยู่ในระบบ e-Document) เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือปฏิบัติงานแทนกันได้ศึกษาการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกันให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานประโยชน์มีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารด้านธุรการและสารบรรณของหน่วยงานต่อไปรวมถึงผู้ที่สนใจทั่วไป โดยหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำยินดีรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นไป

นางสาวนาราภัทร โชติชัยปรีดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.1.1 โครงสร้างของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	4
2.1.2 โครงสร้างของฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบดี	6
2.1.3 โครงสร้างงานการเงิน	6
2.2 งานด้านธุรการและสารบรรณ	7
บทที่ 3 กฎระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
3.1 กฎหมาย	10
3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	11
3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล	11
3.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล	12
3.5 คู่มือการใช้งานระบบ	12
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
4.1 หนังสือเข้า	14
4.1.1 การรับหนังสือ	15
4.1.2 การนำเสนอผู้บังคับบัญชา	22
4.1.3 การส่งหนังสือ	22
4.1.4 การติดตาม	22
4.1.5 การจัดเก็บเอกสาร	22
4.1.6 การสืบค้นเอกสาร	29
4.1.7 การทำลายเอกสาร	31
4.1.7 การรับหนังสือในระบบ e-Document	34
4.2 หนังสือออก	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2.1 การจัดทำและการรับหนังสือออก	38
4.2.1.1 การสร้างเอกสารในระบบ e-Document	38
4.2.1.2 การสร้างเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word	43
4.2.2 การนำเสนอผู้บังคับบัญชา	50
4.2.3 การส่งหนังสือ	50
4.2.4 การติดตาม	50
4.2.5 การจัดเก็บเอกสาร	51
4.2.6 การทำลายเอกสาร	53
4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	53
4.4 ความแตกต่างระหว่างการจัดกรเอกสารทั่วไปและเอกสารของงานการเงิน	54
บทที่ 5 แนวทางการพัฒนากระบวนการทำงาน	58
5.1 ปัญหาและอุปสรรคที่พบ	58
5.2 แนวทางการพัฒนาการทำงานในอนาคต	60
บรรณานุกรม	62

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	5
ภาพที่ 2 โครงสร้างฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	6
ภาพที่ 3 โครงสร้างงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	7
ภาพที่ 4 Flow Chart ขั้นตอนการรับหนังสือเข้า	14
ภาพที่ 5 ตัวอย่างตราขารับเข้างานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี	16
ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกคณะฯ	17
ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายในคณะฯ	18
ภาพที่ 8 ตัวอย่างทะเบียนคุมหนังสือรับเข้าประจำปีงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel	21
ภาพที่ 9 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ DMS	23
ภาพที่ 10 ตัวอย่างหน้าจอหลักของระบบ DMS	24
ภาพที่ 11 การเข้าสู่หน้าจอการ upload	24
ภาพที่ 12 หน้าจอ smart upload	25
ภาพที่ 13 การเลือก folder สำหรับการจัดเก็บเอกสาร	25
ภาพที่ 14 ตัวอย่างรายละเอียดของเอกสารที่ต้องระบุ	26
ภาพที่ 15 ตัวอย่างการบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสาร	27
ภาพที่ 16 ตัวอย่างหน้าจอการอัปโหลดไฟล์	28
ภาพที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ DMS	29
ภาพที่ 18 ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาในระบบ DMS	30
ภาพที่ 19 ตัวอย่างการค้นหาไฟล์ที่ต้องการ	30
ภาพที่ 20 ตัวอย่างการเรียกดูไฟล์ที่สืบค้น	31
ภาพที่ 21 ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปีงบประมาณ	33
ภาพที่ 22 หน้าจอเข้าสู่ระบบ e-Document	34
ภาพที่ 23 หน้าจอหลักของระบบ e-Document	35
ภาพที่ 24 ตัวอย่างหนังสือเข้าที่ต้องการตรวจสอบ	35
ภาพที่ 25 ตัวอย่างหนังสือเข้าที่ต้องการตรวจสอบในรูปแบบเอกสาร	36
ภาพที่ 26 ตัวอย่างการดำเนินการในหนังสือเข้า	36
ภาพที่ 27 ตัวอย่างหน้าจอประวัติการดำเนินการ	37
ภาพที่ 28 Flow Chart ขั้นตอนการส่งหนังสือออก	37
ภาพที่ 29 หน้าจอเข้าสู่ระบบ e-Document	39

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 30 หน้าจอหลักของระบบ e-Document	39
ภาพที่ 31 หน้าจอ “สร้างเอกสาร”	40
ภาพที่ 32 แบบฟอร์มทั่วไปส่วนผู้บันทึก	40
ภาพที่ 33 แบบฟอร์มทั่วไปส่วนรายละเอียดของเอกสาร	41
ภาพที่ 34 แบบฟอร์มทั่วไปส่วนรายละเอียดของเอกสาร (ต่อ)	42
ภาพที่ 35 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายใน	44
ภาพที่ 36 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายนอก	45
ภาพที่ 37 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายใน (หนังสือนำและหนังสือลงนาม)	46
ภาพที่ 38 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายนอก (หนังสือนำและหนังสือลงนาม) (ต่อ)	47
ภาพที่ 39 ตัวอย่างทะเบียนคุมหนังสือออกด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	49
ภาพที่ 40 หน้าจอระบบ e-Document	52
ภาพที่ 41 หน้าจอในระบบ e-Document	52
ภาพที่ 42 ตัวอย่างเอกสารที่ preview	53

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 รายละเอียดสำหรับการลงทะเบียนหนังสือเข้า	19
ตารางที่ 2 รายละเอียดสำหรับการลงทะเบียนหนังสือออก	48
ตารางที่ 3 ความแตกต่างระหว่างเอกสารทั่วไปและเอกสารทางการเงิน	55
ตารางที่ 4 สรุปปัญหา อุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ไข	58

Library and Learning Center, University of Phayao

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการเอกสารเป็นหัวใจสำคัญของการทำงานในงานการเงิน ฝ่ายการคลัง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานการเงินที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลจำนวนมาก ความถูกต้อง แม่นยำ และความเร็วในการเข้าถึงข้อมูลจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในทุกขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญจ่าย หรือรายงานทางการเงิน ล้วนเป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้ในการบันทึกบัญชีและการตรวจสอบ การจัดการที่ดีจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ไม่สูญหาย และสามารถอ้างอิงได้เมื่อเกิดข้อผิดพลาด นอกจากนี้ งานการเงินยังอยู่ภายใต้กฎระเบียบและมาตรฐานการบัญชีที่เข้มงวด การจัดการเอกสารที่เป็นระบบ จะช่วยให้ฝ่ายการคลัง สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างครบถ้วนและพร้อมสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ช่วยประหยัดเวลาและลดภาระงานของบุคลากร ทำให้การอนุมัติสั่งการ การจ่ายเงิน การกระทบยอดบัญชี และการจัดทำรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบยังเป็นแหล่งอ้างอิงสำคัญในการตัดสินใจของผู้บริหาร ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนงบประมาณหรือการบริหารการเงิน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การจัดทำคู่มือการจัดการเอกสารจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับงานการเงิน ฝ่ายการคลัง เพราะไม่ได้เป็นเพียงแค่การรวบรวมขั้นตอนการทำงาน แต่เป็นการสร้างรากฐานสำหรับการดำเนินงาน คู่มือนี้จะช่วยกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดการเอกสารทุกประเภท ทำให้บุคลากรทุกคนทำงานในทิศทางเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการตีความหรือการทำงานที่แตกต่างกันไป เมื่อมีคู่มือที่ชัดเจน บุคลากรสามารถเรียนรู้ขั้นตอนการทำงานได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาลองผิดลองถูก ทำให้การทำงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้คู่มือยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่รวมถึงการปฏิบัติงานแทนกัน การหมุนเวียนงาน ให้เกิดเข้าใจระบบ และขั้นตอนการจัดการเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน และช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันที

ที่สำคัญที่สุดคือ คู่มือการจัดการเอกสารยังเป็นแหล่งอ้างอิงที่สามารถตรวจสอบขั้นตอนที่ถูกต้องได้ เมื่อเกิดข้อสงสัยหรือความผิดพลาด ช่วยให้แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ อีกทั้งยังช่วยรวบรวมและรักษาองค์ความรู้และประสบการณ์ในการจัดการเอกสารของฝ่ายการคลังไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้ความรู้เหล่านี้ไม่สูญหายไปกับการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ซึ่งเป็นการสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กรในระยะยาว การมีคู่มือการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์และเป็นปัจจุบันจึงเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า เพื่อยกระดับคุณภาพและความน่าเชื่อถือของงานการเงิน ฝ่ายการคลัง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ให้มีประสิทธิภาพและเป็นระบบอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์

1. สร้างมาตรฐานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการจัดการเอกสารทางการเงินทุกประเภท
2. สนับสนุนการตรวจสอบและสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานทางการเงินของฝ่ายการคลัง รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ให้สามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเอกสารของธุรการ โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานศึกษาและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ไปในทิศทางเดียวกัน
2. สำหรับเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาและนำไปสู่กระบวนการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ รองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีเกี่ยวกับด้านสารบรรณต่อไป
3. สำหรับรองรับการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านจัดการเอกสารของธุรการ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและผู้สนใจได้ศึกษาเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการเอกสารของธุรการ ตั้งแต่กระบวนการรับเอกสาร การนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการ และขออนุมัติดำเนินการ การนำส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร รวมถึงขั้นตอนการสร้างเอกสารผ่านระบบ e-Document และการติดตามสถานะเอกสารจนจบการทำงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	คำอธิบาย
คณะฯ	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
หน่วยงาน	งานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี
หน่วยงานภายในคณะฯ	หน่วยงานและภาควิชาสังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
หน่วยงานภายนอกคณะฯ	หน่วยงาน องค์กร ภายนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
หนังสือเข้า	หนังสือจากภายในหรือภายนอกคณะฯ ที่ส่งเข้ามายังงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี ทั้งรูปแบบเอกสารทั่วไปและระบบ e-Document หรือโดยเจ้าหน้าที่เดินนำเอกสารมาส่งที่หน่วยงาน

คำจำกัดความ	คำอธิบาย
หนังสือออก	หนังสือที่งานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี จัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ ซึ่งหนังสือเหล่านี้การจัดทำสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ สำหรับต้นฉบับที่ส่งต่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการ ส่วนสำเนาเป็นฉบับที่ใช้เก็บและใช้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านธุรการและสารบรรณงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี
ระบบ e-Document	ระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็นระบบสำหรับการสร้างเอกสารภายในคณะฯ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และการสืบค้นที่ง่าย
ระบบ DMS	ระบบจัดการเอกสารครบวงจรในลักษณะ Digital ซึ่งหลักการทำงาน ของระบบนี้ คือ ช่วยจัดเก็บเอกสาร (Store) จัดการ (Manage) ติดตามเอกสาร (Track documents) ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (electronics)
เอกสารรูปแบบทั่วไป	เอกสารที่จัดทำขึ้นรูปแบบกระดาษ และทำการปรีนเอกสารพร้อมทั้งการลงนามของผู้บังคับบัญชาด้วยลายมือจริง

บทที่ 2

โครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน

สำหรับโครงสร้างของหน่วยงาน สามารถแบ่งโครงสร้างออกเป็นลำดับชั้น ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นโรงพยาบาลและโรงเรียนแพทย์แห่งแรกที่ใหญ่และเก่าแก่ที่สุดของประเทศไทย ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวสถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2431 พระราชทานนามว่า “โรงศิริราชพยาบาล” ต่อมาได้โปรดเกล้าให้จัดตั้งโรงเรียนแพทย์แห่งแรกของไทย “โรงเรียนศิริราชแพทยากร” และเริ่มเปิดสอนตั้งแต่วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2433 นักศึกษาแพทย์รุ่นแรกได้สำเร็จการศึกษาและได้รับประกาศนียบัตรแพทย์ พ.ศ. 2436 และต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2443 โรงเรียนแพทย์นี้ได้รับพระราชทานนามจากรัชกาลที่ 5 ว่า “ราชแพทยาลัย”

จากโรงเรียนแพทย์ ต่อมาได้พัฒนาขึ้นเป็นคณะแพทยศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีแห่งแรกในประเทศไทย จากนั้นได้จัดตั้ง “มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์” ใน พ.ศ. 2485 ครั้นถึง พ.ศ. 2512 ได้สถาปนามหาวิทยาลัยมหิดล เปลี่ยนนามจากคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาลเป็นคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ด้วยพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ได้ทรงพัฒนายกระดับมาตรฐานทางวิชาการแพทย์ และคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเข้าสู่มาตรฐานสากล

ปรัชญา สืบสานพระราชปณิธาน สมเด็จพระบรมราชชนก: ความสำเร็จที่แท้จริงอยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

วิสัยทัศน์ สถาบันทางการแพทย์ของแผ่นดิน เพื่อสร้างสรรค์สุขภาวะแก่มวลมนุษยชาติ

เป้าหมายองค์กร องค์กรที่เป็นเลิศ มุ่งสู่นวัตกรรมด้วยผลงานที่เป็นเลิศ

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาและฝึกอบรม เพื่อผลิตบัณฑิต บุคลากรด้านสุขภาพ และแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ตอบสนองต่อความต้องการในอนาคต
2. ให้บริการทางการแพทย์และการสร้างเสริมสุขภาวะโดยเน้นระดับตติยภูมิ เพื่อเป็นต้นแบบของระบบบริการสุขภาพ
3. วิจัยและสร้างนวัตกรรม เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ด้านสุขภาพและการศึกษา ด้วยการบูรณาการพันธกิจเพื่อดำเนินการให้มีคุณภาพ คุณธรรม ทันสมัย ได้มาตรฐานสากล นำมาซึ่งศรัทธาและความนิยมสูงสุดจากประชาชน รวมทั้งเป็นสถาบันหลักในการชี้นำสังคมไทยและนานาชาติ ในด้านสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิต

2.1.2 โครงสร้างของฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี

วิสัยทัศน์ ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานที่บริหารงานด้านการคลังที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และก้าวล้ำด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี มีการจัดการด้านการเงินและการลงทุน การบัญชี การบริหาร ลูกหนี้ การวิเคราะห์ต้นทุนที่ได้มาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งส่งเสริมบุคลากรให้ขับเคลื่อนงาน ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ก้าวล้ำทันสมัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานทางการเงินที่ได้มาตรฐาน
2. บริหารระบบการเงิน การบัญชี ต้นทุน และจัดเก็บรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บริหารสภาพคล่องและเงินลงทุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. มีการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ร่วมมือกับพันธมิตรทางเทคโนโลยีทันสมัยมาสร้างนวัตกรรมทางการเงิน



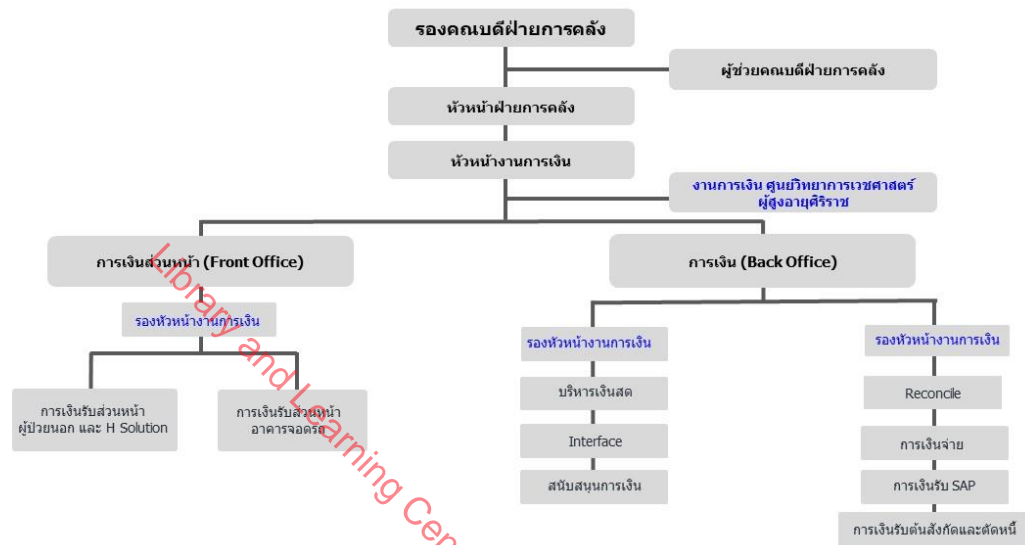
ภาพที่ 2 โครงสร้างฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

2.1.3 โครงสร้างงานการเงิน

งานการเงิน เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายการคลัง สังกัดสำนักงานคณบดี มีวิสัยทัศน์ คือ การบริหารงาน ด้านการคลังที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ ก้าวล้ำด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยงานการเงิน ฝ่ายการคลัง รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการด้านการรับเงิน - จ่ายเงิน และการบริหารเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลให้เกิด

สภาพคล่องเพียงพอและเกิดประโยชน์ที่เหมาะสมสูงสุด โดยยึดถือตามประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยมหิดลและคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ซึ่งมีการควบคุมดูแล เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว และตรวจสอบได้ รวมถึงการนำเทคโนโลยีทางการเงินหรือธุรกรรมทางการเงินที่ทันสมัยในยุคดิจิทัล ที่รองรับนโยบายของรัฐและประเทศไทย (Thailand 4.0) เข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบงาน

มหาวิทยาลัยมหิดล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โครงสร้างงานการเงิน ฝ่ายการคลัง



ภาพที่ 3 โครงสร้างงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

2.2 งานด้านธุรการและสารบรรณ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญในหน่วยงานที่มีภาระงานหลักเกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารสารบรรณ การติดต่อประสานงาน การจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร การจัดประชุม การทำลายเอกสาร ด้านทรัพยากรบุคคล และบริการวิชาการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จากบทบาทหน้าที่ดังกล่าว ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการทำงานรวมถึงการเรียนรู้ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้สอดคล้องกับสมรรถนะตามสายอาชีพของตนเอง เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะภาระงานด้านธุรการและสารบรรณ เป็นภาระงานที่มีความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหน่วยงาน ได้แก่ การรับ ส่งเอกสาร การร่างหนังสือโต้ตอบ การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ตลอดจนการติดตามหนังสือจนครบกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความสมบูรณ์เสร็จสิ้น ซึ่งลักษณะภาระงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเป็นมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ

ด้านธุรการและสารบรรณ :

- บริหารจัดการกลุ่มงานสนับสนุนงานการเงิน ด้านเอกสารสารบรรณ ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านพัสดุ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนฝ่ายการคลัง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง
- จัดทำสถิติข้อร้องเรียน สถิติการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่การเงิน และสถิติการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS) งานการเงิน ฝ่ายการคลัง
- จัดทำหนังสือร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกคณะฯ รูปแบบเอกสารทั่วไปและระบบ e-Document พร้อมทำการติดตามจนเสร็จสิ้นขั้นตอน
- การจัดเก็บเอกสารระบบ DMS ของงานการเงิน ฝ่ายการคลัง เป็นรูปแบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คำสั่ง ประกาศ โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาเพื่อนำกลับมาศึกษาหรือใช้งานได้
- การจัดทำคำสั่งฯ การมอบหมายหน้าที่ การมอบอำนาจต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลและจัดทำเอกสารคุณภาพของงานการเงิน ฝ่ายการคลัง
- การรับ - ส่งเอกสาร : การตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบ ข้อความ ตัวอักษร ก่อนการนำเสนอเอกสารลงนามต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมติดตามจนครบขั้นตอน และนำส่งให้กับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ด้านทรัพยากรบุคคล :

- ด้านทรัพยากรบุคคล : กระบวนการเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงานตั้งแต่กระบวนการสรรหาคัดเลือก การกำหนดคุณสมบัติบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการสัญญาและระยะเวลาการจ้างทุกประเภทการจ้างสวัสดิการเครื่องแบบฯ และการฟื้นฟูสภาพของบุคลากร
- อัตรากำลัง : รับผิดชอบเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง ได้แก่ การคำนวณปริมาณภาระงาน กรณีเสนอขออนุมัติจ้างทดแทนบุคลากรที่ฟื้นฟูสภาพ การเสนอขออนุมัติเพิ่มอัตรากำลังเพิ่มใหม่ การขออนุมัติคงอัตรากำลัง (กรณีหน่วยงานยังไม่มีควมจำเป็นใช้อัตรากำลังระยะหนึ่ง) ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ การเปลี่ยนประเภทการจ้างลูกจ้างเงินรายได้ การดำเนินการต่อสัญญาจ้างและระยะเวลาจ้าง การจัดทำสัญญา คำประกัน และการฟื้นฟูสภาพของบุคลากร
- การจัดทำสถิติ : สถิติข้อร้องเรียนการให้บริการของเจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายการคลัง สถิติเงินรางวัลประจำปีลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ สถิติการฝึกอบรมทักษะของบุคลากร สถิติการฟื้นฟูสภาพของบุคลากรและการจ้างทดแทนบุคลากรฟื้นฟูสภาพ
- ร่วมประชุม : ประชุมหน่วยงานเพื่อการติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของหน่วยงาน และคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนของบุคลากรสังกัดฝ่ายการคลังในฐานะเลขานุการชี้แจงวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริง และวิธีลดความรุนแรงของข้อร้องเรียน

- การจัดทำคู่มือ : การแนะนำบุคลากรบรรจุเกี่ยวกับภาระงานที่มอบหมาย และการจัดทำคู่มือสำหรับบุคลากรใหม่และการจัดเก็บเอกสารด้านทรัพยากรบุคคล สังกัดงานการเงิน ฝ่ายการคลัง
- การประสานงาน : ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคลให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน

ด้านเลขานุการ :

- การนัดหมายตารางงานหัวหน้างาน
- การจัดการประชุม : ประสานการขอจองห้องประชุม จัดเตรียมห้องประชุม/เอกสารการประชุม การเชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุม จัดนำเสนอสไลด์ที่ประชุม ได้แก่ การประชุมหน่วยงานเพื่อการติดตามงาน และการประชุมพิจารณาข้อร้องเรียนฝ่ายการคลัง (การประชุมพิจารณาข้อร้องเรียนฝ่ายการคลัง)
- ดำเนินการประชุม : การนำเสนอสไลด์เสนอในที่ประชุม การบันทึกรายงานการประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุมและส่งอีเมลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ด้านอื่น ๆ :

- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพฝ่ายการคลัง (HA)
- สนับสนุนกิจกรรมภายในฝ่ายการคลัง
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงินทราบ

บทที่ 3

กฎระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดการหนังสือของหน่วยงาน มีกฎระเบียบและข้อบังคับที่จะต้องปฏิบัติตาม ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล และคู่มือการใช้งานระบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1 กฎหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือของหน่วยงาน มีดังนี้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เป็นกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามประเภทที่กำหนดไว้ตามหลักการความโปร่งใสและการเข้าถึงข้อมูลของประชาชน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ ทำให้หน่วยงานต้องจัดระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถค้นหาและเปิดเผยข้อมูลตามคำขอได้ เว้นแต่เป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้เป็นความลับ

พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

เป็นกฎหมายกำหนดหน้าที่ของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีในการจัดทำและเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี โดยจะต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันปิดบัญชี ครอบคลุมถึงเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษีซื้อ เอกสารที่ผู้มีหน้าที่ทำบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อให้บุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษีขาย และเอกสารที่ใช้ในกิจการของตนเอง เช่น ใบเบิกเงินสดย่อย

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

เป็นกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องโอนย้ายเอกสารราชการที่มีอายุครบ 25 ปี หรือเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ไปยังสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเก็บรักษาและอนุรักษ์

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

เป็นกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ต้องเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการตรวจสอบการทุจริต

ประมวลรัษฎากร

เป็นกฎหมายที่กำหนดหน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีอื่น ๆ ในการจัดทำ จัดเก็บ และรักษารายงานและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาษี เช่น ใบกำกับภาษี (ทั้งซื้อและขาย), รายงานภาษีซื้อ, รายงานภาษีขาย, และรายงานสินค้าและวัตถุดิบ ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงาน แล้วแต่กรณี แต่เมื่อพิจารณาถึงอายุความของสิทธิเรียกร้องด้านภาษีอากร ทำให้ต้องพิจารณาเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ถึง 10 ปี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการโต้แย้งข้อทักท้วงต่างๆ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

เป็นกฎหมายที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นความลับของราชการ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือของหน่วยงาน มีดังนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

เป็นระเบียบหลักที่ใช้ในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ หรือที่เรียกว่า “งานสารบรรณ” ครอบคลุมการจัดทำ, การรับ, การส่ง, การเก็บรักษา, การยืม และการทำลายเอกสารราชการทุกประเภท ในเก็บรักษาเอกสาร โดยทั่วไปมีระเบียบให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบอื่นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือเป็นหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ส่วนการทำลายเอกสารต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย และต้องพิจารณาคุณค่าของเอกสารก่อนการทำลาย

3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวกับการจัดการหนังสือของหน่วยงาน มีดังนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์ (พ.ศ.2562)

เป็นประกาศที่กำหนดรูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล

3.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือของหน่วยงาน มีดังนี้

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 334/2567 เรื่องการมอบอำนาจการดำเนินการทำลายหนังสือที่มีไข เอกสารที่มีชั้นความลับของส่วนงาน

เป็นคำสั่งที่กำหนดรูปแบบและขั้นตอนการทำลายหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

3.5 คู่มือการใช้งานระบบ

คู่มือการใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือของหน่วยงาน มีดังนี้

การจัดทำหนังสือผ่านระบบ e-Document

เป็นระบบที่ใช้จัดการหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการใช้งานของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่การสร้าง การตรวจสอบ การลงนาม การจัดส่งและการรับหนังสือต่าง ๆ เช่น การขอพื้นที่ จอดรถชั่วคราวบริเวณหน้าตึกชัยนาทนเรนทรานุสรณ์ การขอเพิ่มสิทธิเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับการเก็บค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

หลักการทำงานของระบบ e-Document คือ เป็นการผนวกรวมกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสาร ได้แก่ การสร้าง การตรวจสอบ การลงนาม การจัดส่ง และการรับเอกสาร ผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การสร้างเอกสาร ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องจัดรูปแบบเอกสารให้ตรงตามรูปแบบ (Format) เนื่องจากระบบ e-Document จะให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลที่จำเป็นในระบบและจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารตามรูปแบบทางราชการให้โดยอัตโนมัติ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถพิจารณาในส่วนเนื้อหาของเนื้อหาได้อย่างเต็มที่โดยไม่ต้องกังวลเรื่องรูปแบบ ส่วนขั้นตอนการตรวจสอบ การลงนาม การจัดส่ง และการรับเอกสาร สามารถดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งหมด ทำให้สามารถตรวจสอบได้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยไม่จำเป็นต้องรอเอกสารฉบับจริง ซึ่งโดยปกติจะใช้เวลานานกว่า เพราะจะต้องมีกระบวนการนำส่งเอกสารที่เรียกว่า “การเดินเอกสาร”

การจัดเก็บเอกสารในระบบ DMS (Document Management System)

เป็นระบบที่ใช้จัดเก็บหนังสือต่าง ๆ ผ่านระบบเน็ตเวิร์ค โดยจะมีการแบ่งแยกหนังสือออกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น แนวปฏิบัติ อัตราค่าบริการ คำสั่งคณะ เป็นต้น เพื่อให้การสืบค้นสามารถทำได้ง่าย

หลักการทำงานของระบบ DMS คือ เป็นการจัดเก็บไฟล์รูปแบบ pdf ในระบบฐานข้อมูลเอกสาร ซึ่งจะมีลักษณะคล้ายคลึงกันกับการจัดเก็บเอกสารในระบบ LAN ที่ต้องมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงได้ แต่ระบบ DMS ในการจัดการกับเอกสารทั้งหมดในระบบ DMS โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารที่ได้มีการจัดหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว ทำให้สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น อีกทั้งการจัดการเอกสารในระบบ LAN จะมีข้อจำกัดในเรื่องพื้นที่จัดเก็บซึ่งเมื่อพื้นที่มีจำกัด หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของฝ่ายสารสนเทศในการพิจารณาตามขั้นตอนและความเหมาะสม ทำให้มีความล่าช้าและไม่ยืดหยุ่น ในขณะที่การจัดเก็บเอกสารในระบบ DMS ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อขอพื้นที่เพิ่มเติมดังกล่าว เนื่องจากฝ่ายสารสนเทศจะดูแลพื้นที่จัดเก็บในภาพรวม

จากกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ข้างต้น ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการหนังสือและเอกสารจะต้องศึกษาให้ละเอียดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

Library and Learning Center, University of Phayao

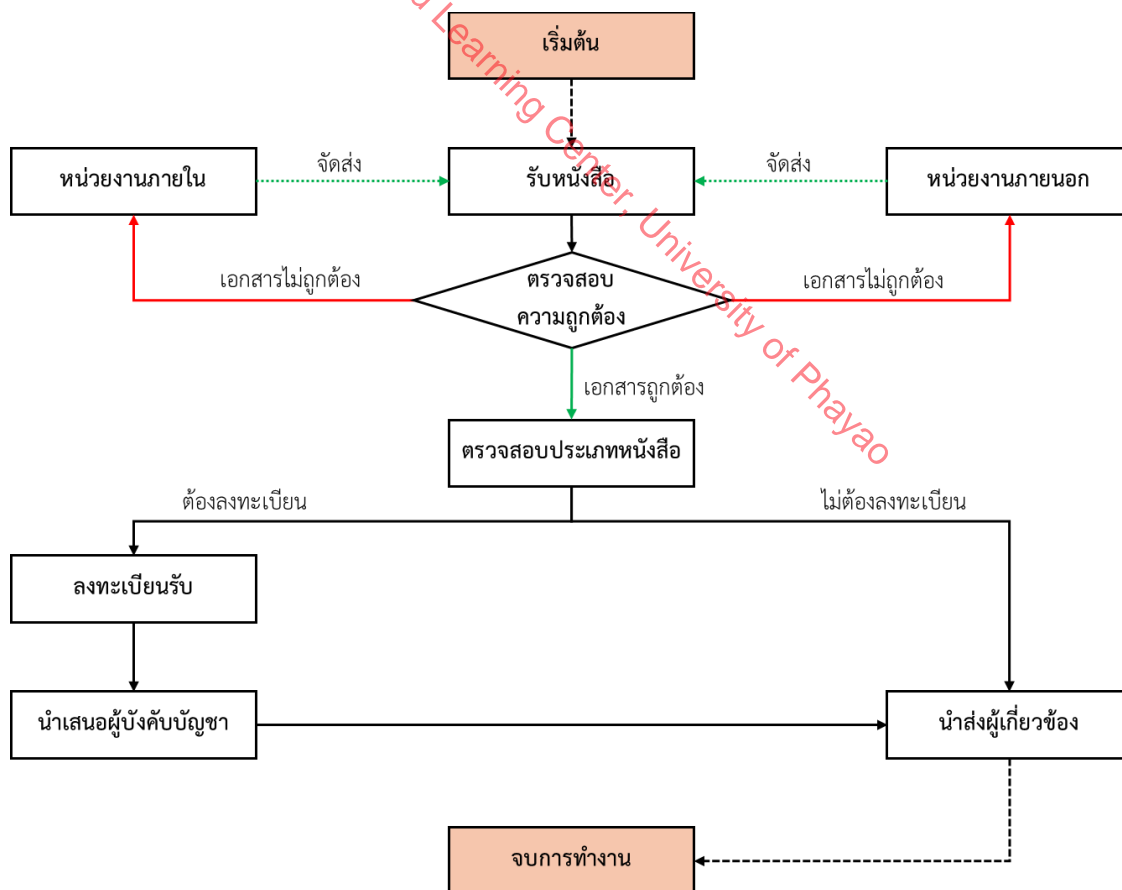
บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รูปแบบและขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ขึ้นอยู่กับรูปแบบของหนังสือว่าเป็นหนังสือประเภทใด หากหนังสือดังกล่าวอยู่ในระบบ e-Document หรือเป็นเอกสารฉบับจริง หากเป็นหนังสือในระบบ e-Document หนังสือจะถูกดำเนินการทุกขั้นตอนผ่านผังการทำงานของระบบ (Flow) ที่ได้ออกแบบไว้แล้ว แต่จำเป็นต้องเข้าใจการทำงาน ว่าหนังสือดังกล่าวมีขั้นตอนการทำงานอย่างไรบ้าง ส่วนหนังสือที่เป็นเอกสารฉบับจริง เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งแบ่งเป็นหนังสือเข้าและหนังสือออก โดยมีรายละเอียดในแต่ละรูปแบบ ดังนี้

4.1 หนังสือเข้า

ในกรณีที่มีหนังสือเข้า จะมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้



ภาพที่ 4 Flow Chart ขั้นตอนการรับหนังสือเข้า

สำหรับภาพรวมการทำงาน เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ธุรการจะรับเอกสารไว้ และทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ว่าเอกสารมีความถูกต้องหรือไม่ หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะดำเนินการส่งคืนให้แก่เจ้าของเอกสาร ได้แก่ หนังสือที่ส่งเข้ามาเป็นของหน่วยงาน การตรวจสอบประเภทของเอกสารว่าเอกสารดังกล่าวจำเป็นต้องลงทะเบียนเอกสารหรือไม่ เช่น จดหมายที่ระบุชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวไม่จำเป็นต้องลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง แต่หากเอกสารดังกล่าวจำเป็นต้องลงทะเบียน เช่น หนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ ที่จัดส่งเข้ามาในหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตามกิจกรรมหรือรายละเอียดในหนังสือ นั้น ๆ เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการลงทะเบียนเอกสารให้เรียบร้อย และนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติเอกสารสั่งการ และนำส่งเอกสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป เป็นอันจบกระบวนการทำงาน

สำหรับในการทำงานแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 การรับหนังสือ

หนังสือที่รับมาจากหน่วยงานหรือภาควิชาภายในคณะฯ โรงพยาบาล หน่วยงาน องค์กร นำส่งเข้ามายังงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี ไม่ว่าจะส่งผ่านในรูปแบบกระดาษทั่วไปและผ่านระบบ e-Document หรือโดยเจ้าหน้าที่เดินหนังสือก็ตาม เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการ พร้อมนำส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1. การตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ได้แก่ หนังสือที่ส่งเข้ามาที่หน่วยงานถูกต้อง วิเคราะห์ กลั่นกรอง และพิจารณาแยกประเภทหนังสือ ระดับความด่วน ระดับชั้นความลับเฉพาะ ของปิดผนึก ก่อนเสนอการลงนามหนังสือ โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานครบถ้วน

2. การตรวจสอบประเภทของเอกสาร

แยกประเภทของหนังสือ ได้แก่ หนังสือภายในคณะฯ และภายนอกคณะฯ ระดับชั้นความลับ ระดับชั้นความเร็ว เป็นการลำดับความสำคัญของหนังสือให้ชัดเจน

ในกรณีที่หนังสือดังกล่าวไม่ถูกต้อง หน่วยงานจะดำเนินการส่งคืนไปยังต้นทาง หรือหากมีประเด็นสงสัยจะติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจได้อย่างถูกต้อง

ในกรณีที่หนังสือดังกล่าวถูกต้อง เจ้าหน้าที่ธุรการจะประทับตรารับเข้าหนังสือ

สำหรับตราประทับรับเข้าหนังสือเข้าหน่วยงาน เป็นสิ่งที่ใช้เพื่อยืนยันอ้างอิงการรับเอกสารจากหน่วยงาน ภายนอก หรือเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลเมื่อมีหนังสือเข้ามาในหน่วยงาน โดยจะมีรายละเอียด เช่น เลขที่รับหนังสือ วันที่รับ หรือการสร้างรหัสเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้การติดตามหนังสือสามารถทำได้ง่าย โดยปกติจะประทับตราวางไว้ด้านบนของเอกสาร บริเวณพื้นที่ว่างของเอกสาร ซึ่งส่วนมากการประทับมุมด้านบนหัวเอกสารในพื้นที่ที่เหมาะสม ไม่ประทับตราวางปิดหรือทับข้อความหรือเลขที่ในหนังสืออาจทำให้ทับปิดข้อความที่สำคัญ และในการประทับตรา ยางรับหนังสือเข้าหน่วยงานนั้นจะกำหนดลำดับตัวเลขตั้งแต่ ลำดับที่ 1 เป็นลำดับเริ่มต้น และ XXXX เป็นลำดับ หนังสือฉบับสุดท้ายของปีงบประมาณ ซึ่งลำดับเลขที่หนังสือจะขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือที่ส่งเข้ามายังหน่วยงาน ของปีงบประมาณนั้นๆ ด้วย

งานการเงิน
รับที่
วันที่.....เวลา.....

ภาพที่ 5 ตัวอย่างตรายางรับเข้างานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี

ลักษณะของตราประทับจะประกอบด้วยชื่อหน่วยงาน เลขที่รับเรื่อง วันที่และเวลาที่ได้รับหนังสือ ตามภาพข้างต้น โดยเจ้าหน้าที่ธุรการจะประทับตราดังกล่าวไว้ที่บริเวณพื้นที่ว่างของปิดหรือทับเนื้อหาของหนังสือ

งานการเงิน
รับที่ 01230
วันที่ 19 มี.ค. 2568
วันที่ เวลา
วันที่ เวลา



คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
EDOC S12568/ 06340
เลข SCAN 04552
วันที่ 17 มี.ค. 2568

ที่ สธ ๐๓๐๖/

โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

๒๗๙ ถนนรามอินทรา แขวงคันนายาว

เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งใบเสร็จรับเงินค่าสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาแพทย์

เรียน [REDACTED]

อ้างถึง หนังสือ ที่ สธ [REDACTED]

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

ฝ่ายการคลัง
edoc ผค. ๖๘ / E 1184
วันที่รับ 18 มี.ค. 2568
เวลา 11:20

ตามที่ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ได้โอนเงินให้โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี
เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขารามอินทรา ก.ม.๑๐ เลขที่ [REDACTED]
เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เพื่อเป็นเงินค่าสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาแพทย์
จำนวนเงิน [REDACTED] ตามรายละเอียดที่แจ้งแล้วนั้น

โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี ได้รับเงินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบเสร็จรับเงิน
เล่มที่ [REDACTED] เลขที่ [REDACTED] วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเงิน [REDACTED]
[REDACTED] มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

งานบริหารและธุรการดำเนินการ
ในระบบ E-Doc & HR ES แล้ว
 ส่งต้นฉบับ [REDACTED]
 ไม่ส่งต้นฉบับ
 สำเนา

18 มี.ค. 2568 กลุ่มงานการเงินและบัญชี
โทร. ๐-๒๕๔๘-๑๐๐๐ ต่อ ๗๖๒๖
โทรสาร ๐-๒๕๑๗-๓๐๑๖

ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกคณะฯ

งานการเงิน
01205
รับที่ 17 มี.ค. 2568
รับที่ 19 มี.ค. 2568 เวลา 9.40



งานเงินรายได้ ฝ่ายการคลัง
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โทร. 98593

ที่ อว 78.071/ งต 01146

วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบข้อมูลค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สิทธิประกันสังคมศิริราช

เรียน ██████████

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล OPDEX-STAGING
2.ใบตอบกลับจากหน่วยรหัสโรค งานเวชระเบียน

ตามทำงานเงินรายได้ ฝ่ายการคลัง ได้ทำการตรวจสอบสิทธิผู้ป่วย ไม่สามารถเรียกเก็บค่า
รักษาพยาบาล

ลำดับ	HN	ชื่อ - นามสกุล	Visit Date	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	████████	████████	24/01/2568	████████	ยกเลิกผ่าตัด คนไข้ไม่ให้ความร่วมมือ
รวม	1 ราย			████████	

ทางงานเงินรายได้ ฝ่ายการคลัง จึงขอให้งานการเงิน(ผู้ป่วยนอก) ยกเลิกค่าใช้จ่าย เพื่อ
เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายในคณะฯ

3. การลงทะเบียนรับหนังสือ

ในการลงทะเบียนรับหนังสือเข้า เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายละเอียดหนังสือเข้าในทะเบียนคุม เพื่อให้การบริหารจัดการรับหนังสือเข้าสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว การสืบค้นที่ง่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 1 รายละเอียดสำหรับการลงทะเบียนหนังสือเข้า

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม
วันที่รับเรื่อง	วันที่รับหนังสือเข้ามายังหน่วยงาน
เลขที่รับเรื่องของหน่วยงาน	การระบุตัวเลขที่สำหรับใช้อ้างอิงว่าได้รับหนังสือเข้ามายังหน่วยงานจากหน่วยงานทั้งภายในภายนอกคณะฯ โดยลำดับเลขที่รับเรื่องจะเริ่มตั้งแต่ลำดับ 1 สิ้นสุดเลขที่ลำดับ XXX หรือหนังสือเรื่องสุดท้ายของปีงบประมาณ
จาก	การระบุช่องทางการรับหนังสือผ่านช่องทางใด เช่น การนำส่งของเจ้าหน้าที่ภายในคณะฯ หน่วยงานภายใน หรือภายนอกคณะฯ นำมาส่งเอง หรือทางไปรษณีย์ เป็นต้น
เลขที่หนังสือ	ตัวอักษรย่อและเลขที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ตัวอย่าง เช่น <ul style="list-style-type: none">หนังสือภายในคณะฯ อว 78.071/XXX ,อว 78.07/XXXหนังสือภายนอกคณะฯ รง 0606/วXXX ,ชน 0033.201/XXX ซึ่งเลขที่หนังสือ จะมีโครงสร้างที่ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 เป็นตัวอักษรภาษาไทย หมายถึง ตัวอักษรย่อของกระทรวง ซึ่งโดยทั่วไปหนังสือของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล จะใช้ตัวย่อ อว. ส่วนที่ 2 เป็นตัวเลขหน้าเครื่องหมาย “/” หมายถึง รหัสหน่วยงานหรือภาควิชา เช่น 78.07 เป็นเลขของโรงพยาบาลศิริราชพยาบาล เป็นต้น ส่วนที่ 3 เป็นตัวเลขหลังเครื่องหมาย “/” (รวมถึงตัวอักษร) หมายถึง ลำดับที่ของหนังสือที่ออกจากหน่วยงาน ส่วนตัวหนังสือ เป็นตัวระบุลักษณะเฉพาะของหนังสือ เช่น ว หมายถึงหนังสือเวียน เป็นต้น
ประเภทเอกสาร	หนังสือภายใน / หนังสือภายนอก
หน่วยงาน	หน่วยงานที่ส่งหนังสือเข้ามายังงานการเงิน ทั้งจากภายในและภายนอกคณะฯ ต้องทำการบันทึกรายละเอียดของหน่วยงานที่ได้ส่งหนังสือมาครบถ้วน ชัดเจน เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการสืบค้นติดตามความคืบหน้าของสถานะหนังสือนั้น ๆ

ตารางที่ 1 รายละเอียดสำหรับการลงทะเบียนหนังสือเข้า (ต่อ)

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม
เรื่อง	ชื่อเรื่องหนังสือ ควรบันทึกชื่อเรื่องหนังสือให้ครบถ้วนตามที่หน่วยงาน/ภาควิชาหรือหน่วยงานได้จัดทำมา เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นชื่อเรื่องหนังสือ
รายละเอียด	รายละเอียดของหนังสือ การบันทึกข้อความในหนังสือแบบย่อให้ชัดเจน ครอบคลุมเพื่อสำหรับทบทวนเนื้อหาของหนังสือ ซึ่งเมื่อเวลาผ่านไปหรือนำส่งมอบหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงเนื้อหานั้น ๆ
ต้นฉบับ / สำเนา	ระบุหนังสือต้นฉบับหรือสำเนา
สถานะ	เมื่อหนังสือเข้านำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการทำการส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามรายละเอียดหนังสือที่ได้แจ้งมา เจ้าหน้าที่ธุรการต้องทำการปรับปรุงสถานะของหนังสือว่าอยู่ในสถานะใด เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ,รอพิจารณา, รับทราบ, เสนออนุมัติ เป็นต้น และระบุวันที่เวลา ให้ชัดเจนของสถานะของหนังสือ
ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
ไฟล์แนบ	กรณีหากมีการนำส่งไฟล์แนบ (ถ้ามี)

สำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือรับ เจ้าหน้าที่ธุรการจะบันทึกข้อมูลซึ่งมีการจำแนกรูปแบบหนังสือ ดังนี้

- หนังสือที่ต้องผ่านฝ่ายการคลัง คือ หนังสือที่ต้องมีลำดับการส่งการขอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เช่น หนังสือจากภายนอกคณะฯ หนังสือมีระดับชั้นความลับ

- หนังสือที่เข้ามาหน่วยงานโดยไม่ต้องผ่านฝ่ายการคลัง คือ หนังสือระหว่างหน่วยงานภายในฝ่ายการคลังหรือหน่วยงานภายนอกคณะฯ ที่มีความประสงค์ส่งเข้ามายังหน่วยงานโดยตรง ซึ่งอาจจะมีการประสานงานให้ทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น จดหมายถึงเจ้าหน้าที่การเงินที่มีการระบุชื่อตัว

สำหรับรายละเอียดหนังสือทั้งหมดจะถูกบันทึกลงโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีตัวอย่างหน้าจอ ดังภาพ

(ตัวอย่าง) ทะเบียน : หนังสือเข้า งานการเงิน ฝ่ายการคลัง ประจำปีงบประมาณ XXXX											
วันที่รับเรื่อง	เลขที่รับเรื่อง ของหน่วยงาน	จาก	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	หน่วยงาน	เรื่อง	รายละเอียด (ย่อๆ)	ต้นฉบับ/สำเนา	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ	ไฟล์แนบ
19-ม.ค.-68	1	เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร	อว 78.071/XXX	ภายในคณะฯ	ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ	ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ XXX	การตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ 2568	สำเนา	รอพิจารณา		-
19-ม.ค.-68	2	ระบบ e document	อว 78.071/ExtXXX/2568	ภายในคณะฯ	หน่วยตรวจสอบภายใน	ขอความอนุเคราะห์จัดส่งผู้เข้าร่วมอบรมเตรียมความพร้อม รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	1. ลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ – 7 กุมภาพันธ์ 2568 ผ่าน Link : https://www.si.mahidol.ac.th/training/register.aspx?ID=256800001 หรือ SCAN QR Code 2. เข้าร่วมอบรมตั้งแต่วันที่ 14 กุมภาพันธ์ - 16 มีนาคม 2568 (เวลา 18:00 น.)	ต้นฉบับ	ดำเนินการแล้ว	จนท.การเงิน ทุกท่าน	แนบไฟล์
19-ม.ค.-68	3	ไปรษณีย์	ชน 033.201/XXX	ภายนอกคณะฯ	โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร ของศิริปาดาล (สับ)	ขอแจ้งการรายการค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วย ชื่อ XXX จำนวนเงิน 8,500 บาท	เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายการค่า รักษาพยาบาลในระบบ SAP / S/4 hana และดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ต้นฉบับ	รอการอนุมัติ		-
20-ม.ค.-68	4	เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร	อว78.071/งต. XXXX	ภายในคณะฯ	งานเงินรายได้ ฝ่ายการคลัง	ขอคืนเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วย XXXXX จำนวนเงิน 5,096 บาท		สำเนา	อยู่ระหว่างดำเนินการ		-

ภาพที่ 8 ตัวอย่างทะเบียนคุมหนังสือรับเข้าประจำปีงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

4.1.2 การนำเสนอผู้บังคับบัญชา

เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลของหนังสือรับเข้าแล้ว จะมีการนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการ โดยจะมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

1. เตรียมหนังสือรับเข้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
2. เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา โดยหากหนังสือที่ต้องการพิจารณาร่วมกับเอกสารอื่นต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การขออนุมัติปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ควรแนบเอกสารดังกล่าวไปพร้อมกับหนังสือให้ครบถ้วน
3. การจัดกลุ่มหนังสือเสนอลงนาม ได้แก่ หนังสือระดับชั้นด่วน หนังสือระดับชั้นความลับ หนังสือสั่งการ ดำเนินการทันที หรือหนังสือรอการพิจารณา ควรมีการแยกแฟ้มในการนำเสนอ เพื่อการพิจารณาลงนามสามารถ ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว
4. การนำเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ควรวางแผนนำเสนอให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสม เรียบร้อย และกำหนดรอบระยะเวลาในการนำเสนอหนังสือที่แน่นอน เช่น รอบเช้าก่อนเวลา 11.00 น. หรือช่วง บ่ายก่อนเวลา 15.00 น. เป็นต้น เว้นแต่กรณีเร่งด่วนต้องทำเสนอลงนามทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการควรมี การแจ้งรายละเอียดหนังสือผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าประกอบการพิจารณาลงนามหนังสือ และเมื่อผู้บังคับบัญชา ลงนามเรียบร้อยแล้ว ควรทำการตรวจสอบความถูกต้องของลงนามถูกต้อง ครบถ้วน

4.1.3 การส่งหนังสือ

เมื่อผู้บังคับบัญชามีการลงนามในหนังสือรับแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ เช่น การลงนามหนังสือของผู้บังคับบัญชาครบถ้วน ถูกต้อง และทำการประทับตราชื่อ-สกุลตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา การลงวันที่กำกับให้ชัดเจน จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการปรับปรุงสถานะของหนังสือดังกล่าวในทะเบียนคุม และจัดเตรียมหนังสือดังกล่าวเพื่อส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการจัดเก็บหนังสือดังกล่าวต่อไป

4.1.4 การติดตาม

เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว จะมีการปรับปรุงสถานะของ หนังสือในทะเบียนคุม ซึ่งจะถือว่าการติดตามหนังสือดังกล่าวเสร็จสิ้นกระบวนการ ส่วนหนังสือที่ต้องจัดเก็บ เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการจัดเก็บและปรับปรุงสถานะของหนังสือในทะเบียนคุม เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

4.1.5 การจัดเก็บเอกสาร

ในการจัดเก็บเอกสาร โดยทั่วไปผู้ที่ได้รับหนังสือจะเป็นผู้จัดเก็บเอกสารเอง เช่น การเก็บใส่แฟ้ม เก็บใส่ กล่องเอกสาร หรือการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ เป็นต้น แต่หากเป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องจัดเก็บ

จะมีการจัดเก็บหนังสือรับเข้าใน 2 รูปแบบ คือ หนังสือฉบับจริง และไฟล์ดิจิทัลรูปแบบ pdf โดยหนังสือฉบับจริง เจ้าหน้าที่ธุรการจะจัดเก็บโดยแยกประเภทของหนังสือในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จำแนกตามเรื่องหรือเนื้อหาของหนังสือ จำแนกตามปีงบประมาณ จำแนกตามเจ้าของหรือกลุ่มที่มาหนังสือ เป็นต้น โดยการเก็บเข้าแฟ้มและมีการเขียนป้ายกำกับหน้าแฟ้ม เพื่อสามารถค้นหาได้ง่าย

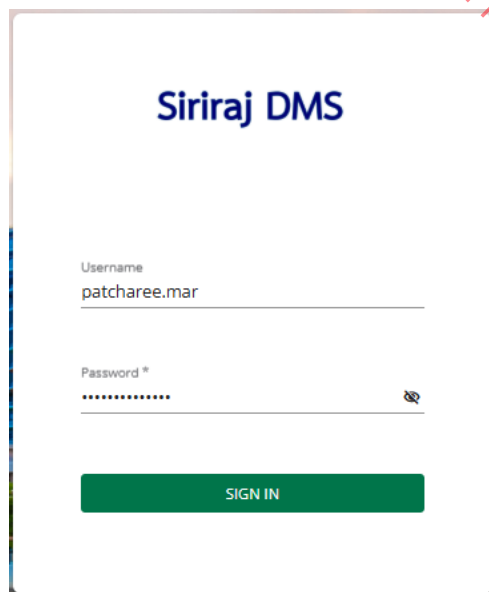
สำหรับไฟล์ดิจิทัลรูปแบบ pdf เจ้าหน้าที่ธุรการจะมีวิธีการจัดเก็บได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การสแกนเอกสารที่ได้รับ ผ่านเครื่องสแกนหรือเครื่องถ่ายเอกสาร และเมื่อสแกนเสร็จแล้ว จะได้รับไฟล์ pdf และเจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการจัดเก็บไฟล์ดังกล่าวตามกระบวนการของหน่วยงานต่อไป เช่น เก็บไว้ใน Network กลาง (LAN) ของหน่วยงาน หรือเก็บไว้ในระบบ online ผ่าน SharePoint หรือ Google Drive เป็นต้น

2. การสแกนเอกสารที่ได้รับ ผ่านระบบ DMS และเมื่อสแกนเสร็จแล้ว ไฟล์ pdf ดังกล่าวจะอยู่ในระบบ DMS ซึ่งผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้งานระบบ DMS เพื่อเรียกดูเอกสารดังกล่าวได้

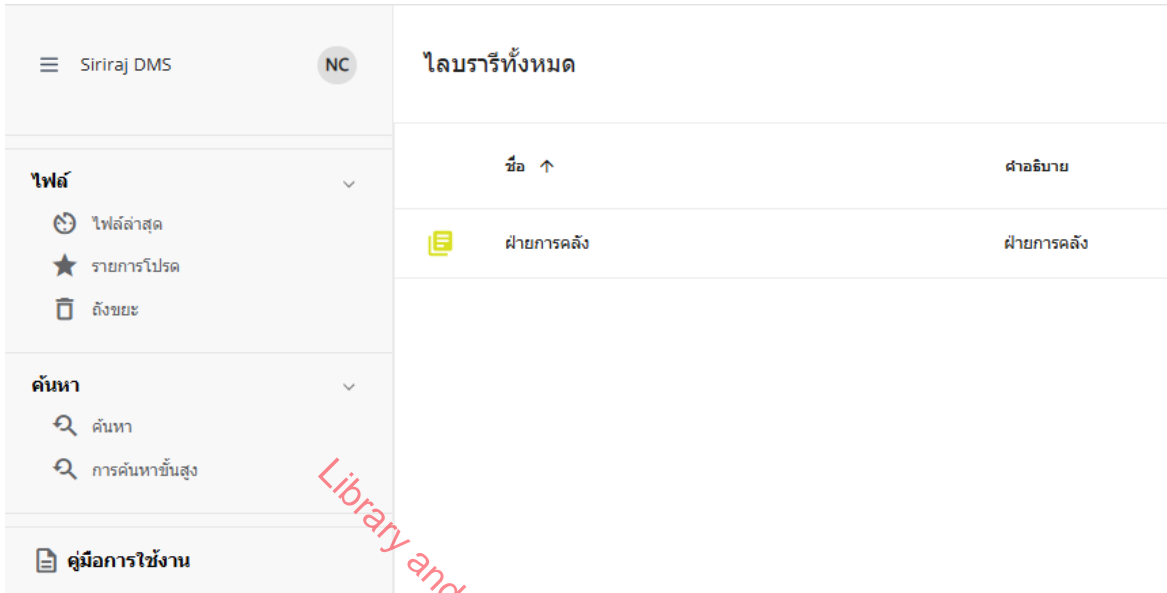
สำหรับการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ DMS ภายในฝ่ายการคลัง ซึ่งผู้ที่มีสิทธิการใช้งาน (User name) สามารถเข้าถึงการจัดเก็บเอกสาร การสืบค้นบน Folder ในระบบ DMS ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว การจัดเก็บเอกสารรูปแบบดังกล่าวจะทำการแยกเป็นเอกสารภายในคณะและภายนอกคณะฯ หมดจด เช่น ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น โดยมีวิธีการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ DMS (<https://sidms.si.mahidol.ac.th/#/login?redirectUrl=%2Fpersonal-files>) ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 9 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ DMS

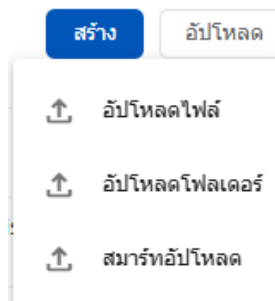
2. ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบโดยการระบุ Username และ Password และกดปุ่ม Sign in ระบบจะแสดงหน้าจอตังภาพ



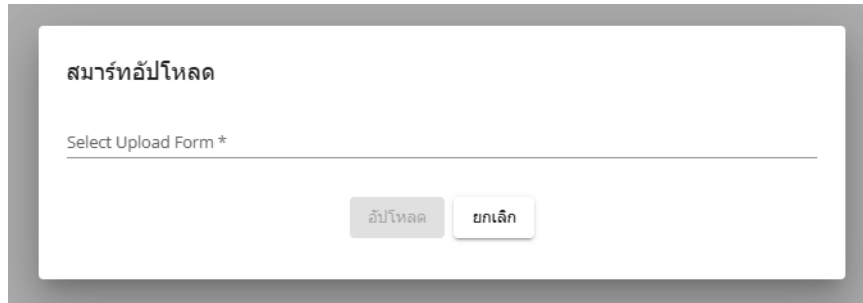
ภาพที่ 10 ตัวอย่างหน้าจอหลักของระบบ DMS

3. ในการจัดเก็บเอกสาร ให้เข้าไปที่ folder “ฝ่ายการคลัง” ระบบจะแสดง folder ย่อยต่าง ๆ เช่น ประกาศ, พรบ. และข้อบังคับ ม.มหิดล, คำสั่ง, สัญญากับหน่วยงานภายนอก เป็นต้น ผู้ใช้งานสามารถจัดกลุ่มเอกสารได้ตามที่ต้องการ

4. ให้กดปุ่ม “อัปโหลด” และเลือก “สมาร์ทอัปโหลด” เพื่อทำการ upload เอกสาร ดังภาพ

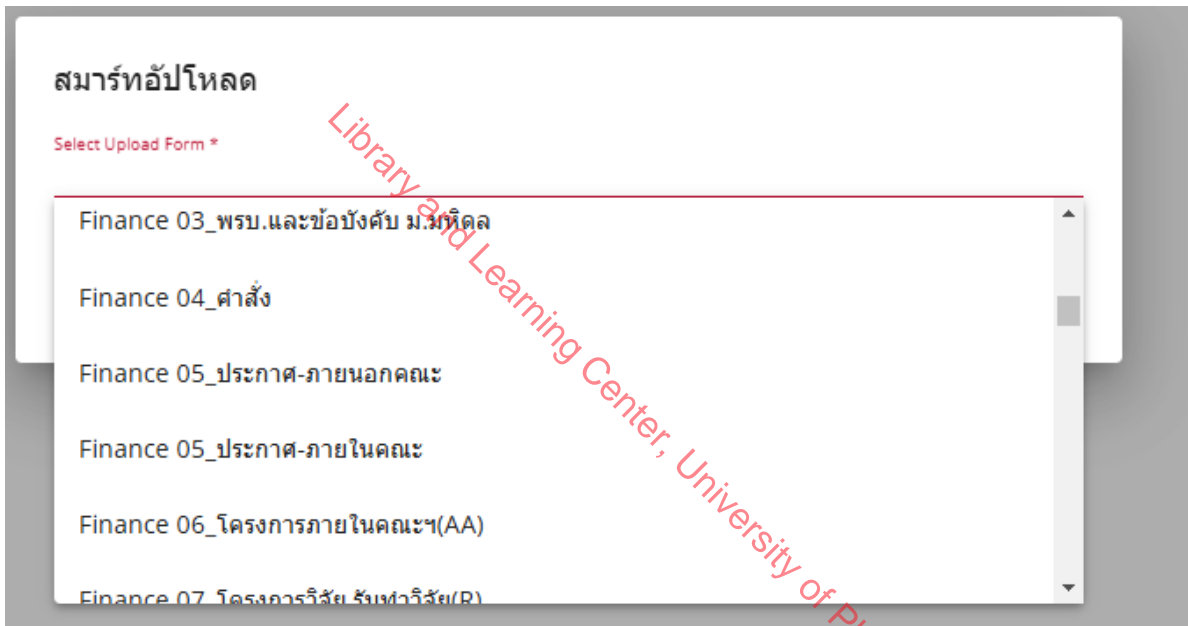


ภาพที่ 11 การเข้าสู่หน้าจอการ upload



ภาพที่ 12 หน้าจอ smart upload

5. ในหน้าจอสมาร์ทอัปโหลด ให้เลือก folder ในระบบ DMS ที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร ดังภาพ



ภาพที่ 13 การเลือก folder สำหรับการจัดเก็บเอกสาร

6. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสาร ดังภาพ

Select Upload Form *

Finance 05_ประกาศ-ภายในคณะ

Original Filename *

Path Destination *

ระบุ เลขที่ E-doc

เลขที่คำสั่ง

ชื่อเรื่อง *

ระบุ วันที่ประกาศ/ออกคำสั่ง *

ระบุ วันที่มีผลบังคับใช้ *

ระบุ วันที่หมดอายุ

ภาพที่ 14 ตัวอย่างรายละเอียดของเอกสารที่ต้องระบุ

7. ให้ระบุรายละเอียดของเอกสารให้ถูกต้อง และทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล

สมาร์ทอัปโหลด

Select Upload Form *

Finance 05_ประกาศ-ภายในคณะ

Original Filename *

ประกาศคณะฯ เรื่อง ค่าบริการโลहितและส่วนประกอบของโลहित ภาควิชาเวชศาสตร์การธนาคารเลือด พ.ศ. 2561

Path Destination *

/Sites/finance/documentLibrary/05_ประกาศ/ภายในคณะ/อัตราค่าบริการ

✓ อัปโหลดไฟล์

ระบุ ประเภทประกาศ (Ddl) *

อัตราค่าบริการ

ระบุ หน่วยงาน *

คณะแพทยศาสตร์ศิริราช

ระบุ ภาควิชา

ระบุ สถานะ *

active

ยกเลิกบางส่วน

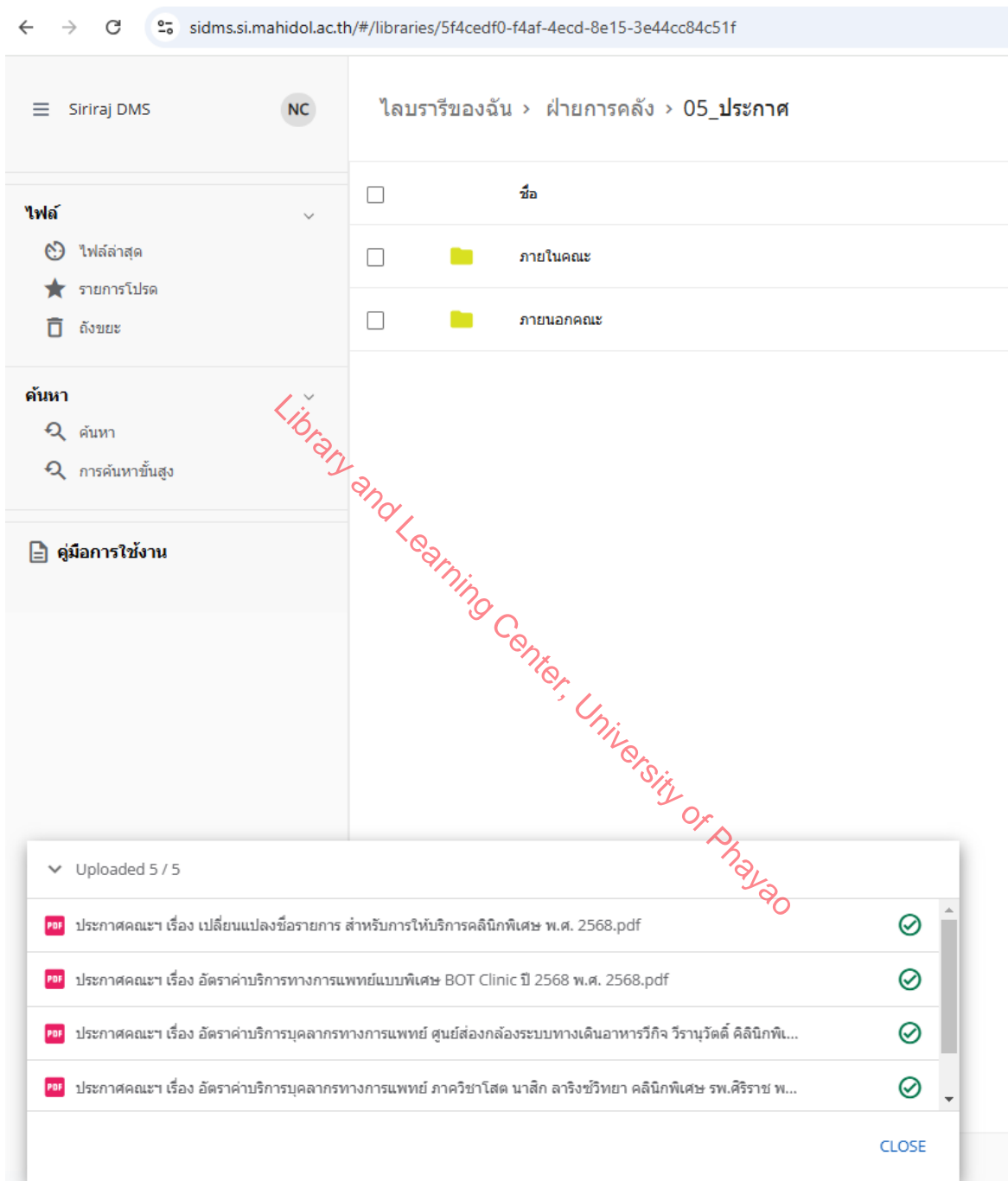
ยกเลิกทั้งฉบับ

อัปโหลด ยกเลิก

Library and Learning Center, University of Phayao

ภาพที่ 15 ตัวอย่างการบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสาร

8. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงความสำเร็จในการ upload ด้านล่างของหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 16 ตัวอย่างหน้าจอการอัปโหลดไฟล์

9. เมื่อ upload เอกสารทั้งหมดแล้ว เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการจัดเก็บเอกสารในระบบ DMS

หมายเหตุ กรณีที่เป็นเอกสารจากระบบ e-Document สามารถนำมาจัดเก็บเข้าสู่ระบบ DMS ได้ โดยการบันทึกเอกสารจากระบบ e-Document เป็น pdf ก่อน แล้วจึง upload เข้าสู่ระบบ DMS ได้เช่นเดียวกับ pdf file ที่ได้จากกรณีอื่น ๆ

4.1.6 การสืบค้นเอกสาร

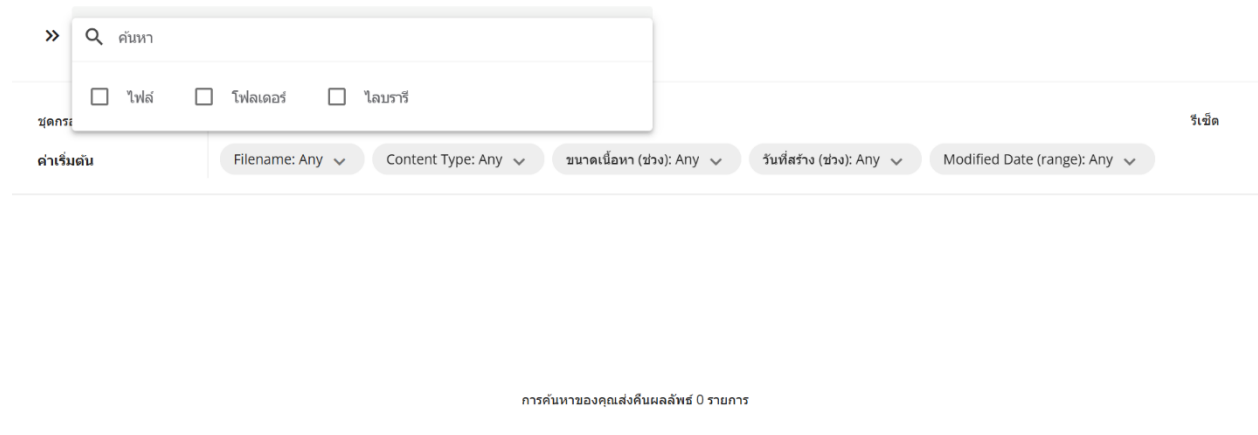
ในการสืบค้นเอกสาร กรณีที่ไม่ได้มีการจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบ DMS ผู้ใช้งานจำเป็นต้องไปค้นหาด้วยตนเองจากแฟ้มที่มีการจัดเก็บเอกสารดังกล่าว ซึ่งมีความเป็นไปได้ว่า การสืบค้นจะทำได้ยากและเสียเวลากว่ากรณีที่มีการจัดเก็บในระบบ DMS ดังนั้น หากผู้ใช้งานจัดเก็บเอกสารในระบบ DMS ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นได้ในระบบ DMS โดยมีตัวอย่างการสืบค้นดังนี้

1. เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร DMS (Document Management System) ระบบจะเข้าสู่หน้าจอตั้งภาพ

ชื่อ	ขนาด	แก้ไข	แก้ไขโดย	สร้าง	แก้ไข	เวอร์ชัน
05_ประกาศ		ม.ค. 3, 2025, 11:37	NARAPAT CHODCHA IPREDEE	Administrator		1.0
03_พรบ.และข้อมติฉบับ น.มหิดล		มี.ค. 28, 2024, 9:47	WALLAPA TAOTAEEN G	Administrator		1.0
04_คำสั่ง		พ.ค. 10, 2023, 10:26	Administrator	Administrator		1.0
02_สัญญาภัณฑ์หน่วยงานนอก		พ.ค. 10, 2023, 10:26	Administrator	Administrator		1.0

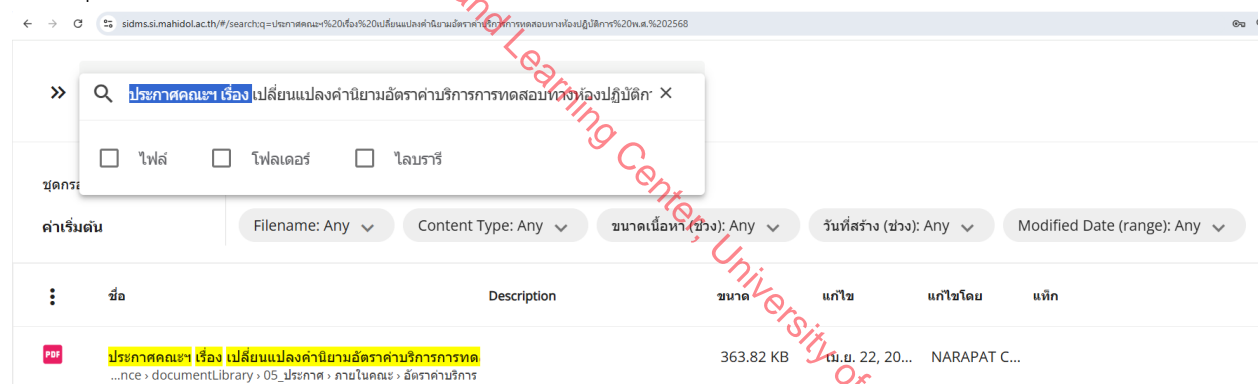
ภาพที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ DMS

2. คลิกเลือก 🔍 เพื่อทำการสืบค้นเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



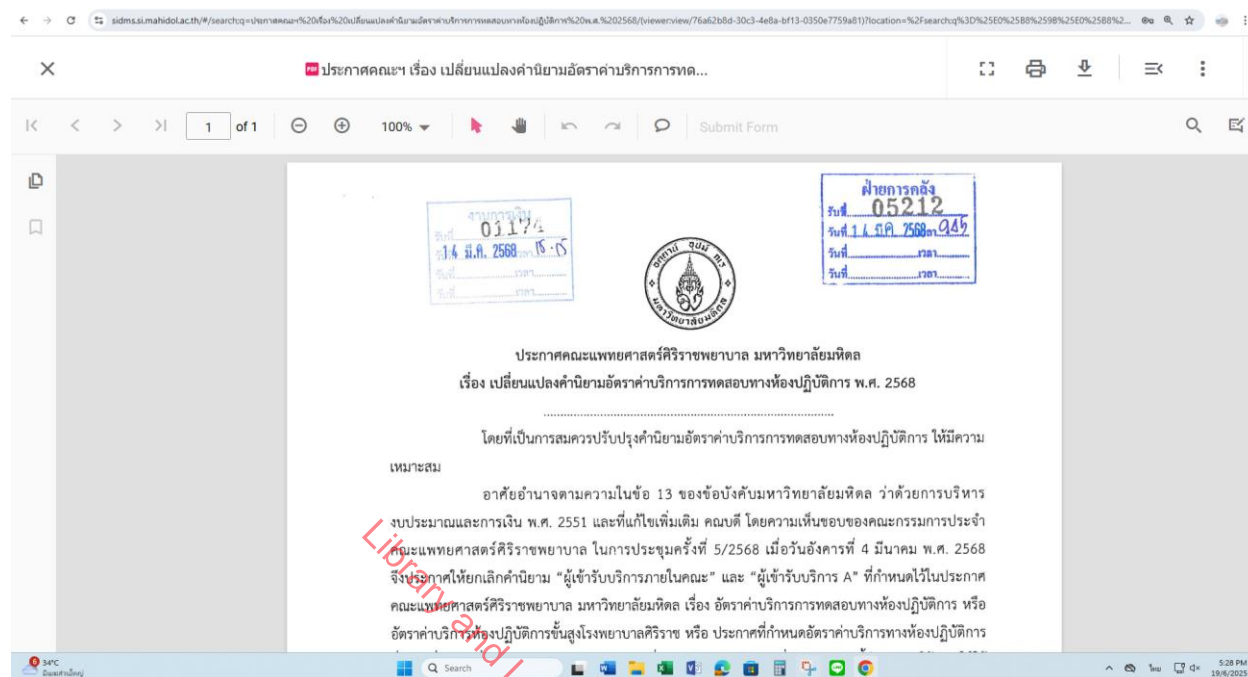
ภาพที่ 18 ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาในระบบ DMS

3. ระบบ “คำค้นหา” ที่ต้องการ โดยสามารถเลือกได้ว่าเป็น “ไฟล์” “โฟลเดอร์” หรือ “ไลบรารี” ก็ได้



ภาพที่ 19 ตัวอย่างการค้นหาไฟล์ที่ต้องการ

4. ผู้ใช้งานสามารถเปิดไฟล์ที่ต้องการโดยการดับเบิลคลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลของไฟล์ดังกล่าว



ภาพที่ 20 ตัวอย่างการเรียกดูไฟล์ที่สืบค้น

4.1.7 การทำลายเอกสาร

ในการทำลายเอกสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะพิจารณาดำเนินการทำลายเอกสารตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 334/2567 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการทำลายหนังสือที่มีไขเอกสารที่มีชั้นความลับของส่วนงาน ซึ่งโดยทั่วไป การจัดเก็บเอกสารจะมีระยะเวลาการจัดเก็บ 10 ปี และเมื่อครบระยะเวลา 10 ปี จึงจะสามารถนำเอกสารไปทำลายได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

สำหรับขั้นการทำลายเอกสารทั่วไป มีดังนี้

1. มหาวิทยาลัยแจ้งหนังสือเวียน เรื่อง การทำลายหนังสือที่มีไขเอกสารที่มีชั้นความลับประจำปี ไปถึงคณบดี
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาหนังสือสำรวจหนังสือหรือเอกสารที่มีไขเอกสารที่มีชั้นความลับที่ครบอายุการเก็บ
3. จัดทำบัญชีขอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
4. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือที่มีไขเอกสารที่มีชั้นความลับของส่วนงาน ต่อหัวหน้าส่วนงาน
5. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย
6. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลายโดยคณะกรรมการลงลายมือชื่อร่วมกันพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผ่านการพิจารณาเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

7. คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผ่านการพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาให้ความเห็นชอบในการทำลายหนังสือ

8. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งผลการพิจารณา ซึ่งอาจแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

8.1 เห็นชอบให้ดำเนินการทำลายหนังสือได้

8.2 ขอสงวนหนังสือหรือเอกสาร และเห็นชอบให้ดำเนินการทำลายหนังสือส่วนที่เหลือได้

หากไม่ได้รับการพิจารณาแจ้งผลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้ส่งหนังสือมายังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าสามารถดำเนินการทำลายหนังสือได้

9. คณะกรรมการทำลายหนังสือที่มีไข่ออกสารที่มีชั้นความลับของส่วนงาน ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ทำลายได้ ด้วยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

10. คณะกรรมการทำลายหนังสือที่มีไข่ออกสารที่มีชั้นความลับของส่วนงานรายงานผลการทำลายหนังสือ โดยคณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อร่วมกันพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผ่านการพิจารณา และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำลายหนังสือฯ ผ่านหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไปยังอธิการบดีเพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ดำเนินการทำลายและจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนเงินแล้วเสร็จ

สำหรับหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการในการทำลายเอกสาร จะมีรายละเอียดและความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่จะทำลายตามกำหนดประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีอายุกำหนดในการทำลายได้จริง

2. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้องร่วมกันสังเกตการณ์ เช่น หนังสือภายในที่ได้จัดเก็บไว้ในกล่องแยกตามปีงบประมาณ จำนวนกล่อง เอกสารภายในกล่องมีความถูกต้องครบกำหนดปีที่ทำลายได้

3. จัดทำรายงานทะเบียนคุม ประกอบด้วย รายละเอียดบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี พ.ศ. XXXX กระทรวง กรม กอง และรายละเอียดเอกสารที่จะทำลาย ได้แก่ ลำดับ รหัสแฟ้ม (FIN No.) ลงวันที่ เลขที่ทะเบียนรับเรื่อง การพิจารณาและหมายเหตุ (ถ้ามี) เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและนำเสนอลงนามตามรูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 334/2567 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการทำลายหนังสือที่มีไข่ออกสารที่มีชั้นความลับของส่วนงาน

4. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา จะมีการนัดประชุมเกี่ยวกับการทำลายเอกสารประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและดำเนินการทำลายต่อไป

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี พ.ศ.....

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
กรม มหาวิทยาลัย

วันที่
แผ่นที่

กอง

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา

ภาพที่ 21 ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปีงบประมาณ


ที่มา : กองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล

<https://op.mahidol.ac.th/ga/non-confidential/#02>

4.1.7 การรับหนังสือในระบบ e-Document

สำหรับการรับหนังสือในระบบ e-Document มีการขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

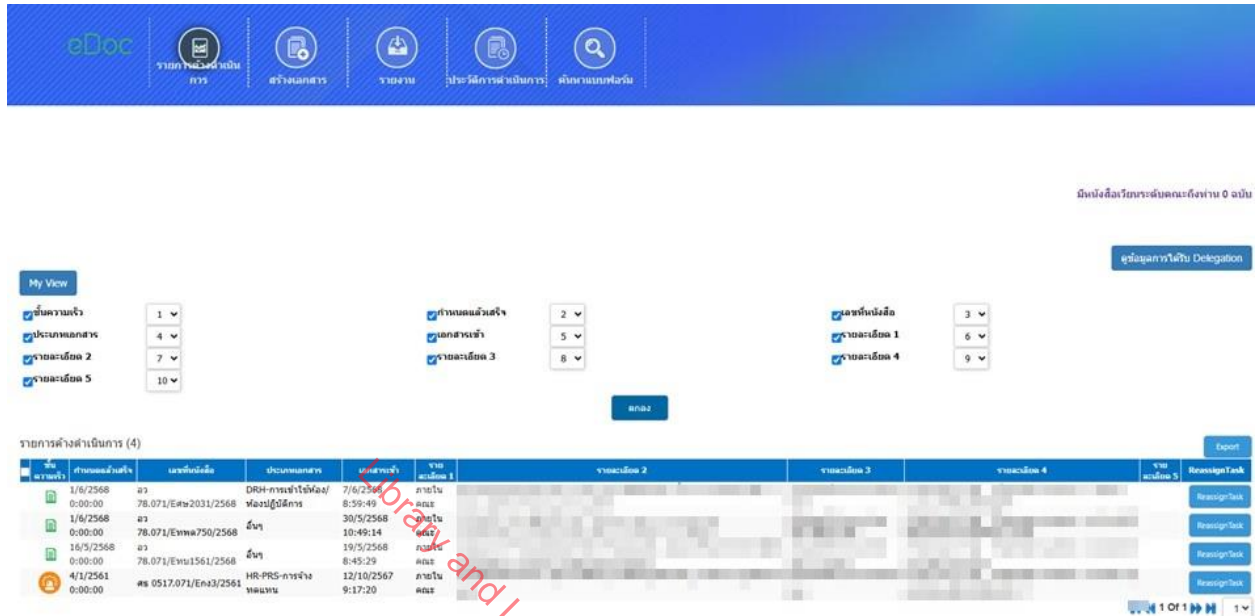
1. เข้าสู่การใช้งานระบบ e Document ที่ website <https://eoffice.sihmis.si/Home/home.html> แล้วทำการ

คลิกเลือก  เพื่อสู่หน้าจอร้องเข้าในระบบ e Document



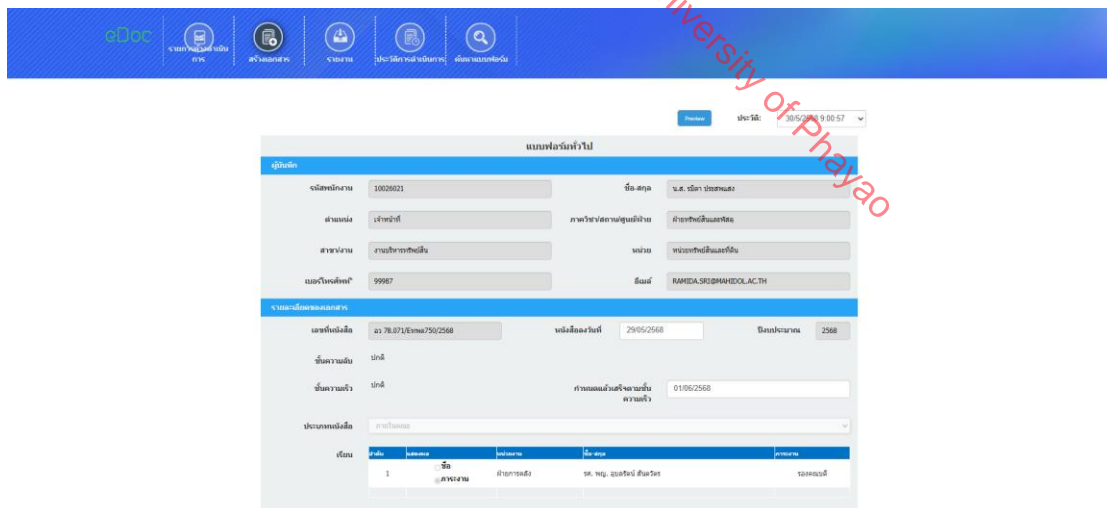
ภาพที่ 22 หน้าจอร้องเข้าสู่ระบบ e-Document

2. เมื่อเข้าระบบ e-Document มาแล้ว ระบบจะแสดงรายการเอกสารใน “รายการค่างดำเนินการ” โดยระบบจะเรียงลำดับเรื่องที่เข้าตามวัน เวลา ที่เรื่องเข้าถูกส่งเข้ามายังหน่วยงาน เป็นค่าเริ่มต้น ดังภาพ



ภาพที่ 23 หน้าจอหลักของระบบ e-Document

3. ให้เลือกเอกสารที่ต้องการดำเนินการ หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของเรื่องเข้า ได้แก่ ผู้บันทึก รายละเอียดของเอกสาร และข้อมูลอื่น ๆ ดังภาพ



ภาพที่ 24 ตัวอย่างหนังสือเข้าที่ต้องการตรวจสอบ

4. ให้ทำการตรวจสอบหนังสือเข้าเพื่อให้ทราบถึงจุดประสงค์หนังสือฉบับนั้น ๆ โดยการคลิกเลือก เพื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือในรูปแบบเอกสาร ดังภาพ





ภาพที่ 25 ตัวอย่างหนังสือเข้าที่ต้องการตรวจสอบในรูปแบบเอกสาร

5. เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิจารณาสถานะ “ความเห็น” ได้แก่ ขอความเห็นเพิ่มเติม / เพื่อดำเนินการ / จบการทำงาน และโปรดพิจารณา พร้อมระบุ “คำอธิบาย” ให้ละเอียด เพื่อให้ทราบว่าหนังสือดังกล่าวดำเนินการอย่างไร จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการ

ภาพที่ 26 ตัวอย่างการดำเนินการในหนังสือเข้า

สำหรับภาพรวมการทำงาน เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้จัดทำหนังสือออก และเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะดำเนินการส่งคืนให้แก่เจ้าของเอกสาร เพื่อทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร แต่หากเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการลงทะเบียนเอกสาร (รวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้จัดทำหนังสือด้วยตนเอง) จากนั้น เจ้าหน้าที่ธุรการจะนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเอกสาร เพื่อนำส่งเอกสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป เป็นอันจบกระบวนการทำงาน

สำหรับในการทำงานแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

4.2.1 การจัดทำและการรับหนังสือออก

ในการจัดทำหนังสือออก เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้จัดทำหนังสือออก ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ธุรการจะเป็นผู้จัดทำหนังสือออก หากเป็นเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำหนังสือออกแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว หากไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการแก้ไขหรือส่งให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้แก้ไขและจัดส่งหนังสืออีกครั้ง และเมื่อหนังสือออกถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะลงทะเบียนรับในทะเบียนคุม และเตรียมนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติหนังสือดังกล่าวต่อไป สำหรับการจัดทำหนังสือออก จะมี 2 รูปแบบ คือ จัดทำในระบบ e-Document และจัดทำรูปแบบเอกสาร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.2.1.1 การสร้างเอกสารในระบบ e-Document

กระบวนการจัดทำหนังสือออกผ่านระบบ e-Document เป็นระบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อจัดการเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในการสร้าง จัดเก็บ ส่งต่อ และบันทึกเอกสารที่มีลักษณะเป็นไฟล์ดิจิทัล แทนการใช้เอกสารกระดาษแบบเดิม เช่น การเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล หรือระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นการเพิ่มความปลอดภัย การเก็บรักษาข้อมูล ซึ่งการสร้างเอกสารผ่านระบบดังกล่าวจะใช้สำหรับการสร้างหนังสือภายในคณะฯ เพื่อให้การดำเนินการมีความสะดวก รวดเร็ว เช่น การขอพื้นที่จอดรถชั่วคราว โดยมีวิธีการจัดทำดังนี้

1. เข้าสู่การใช้งานระบบ e Document ที่ website <https://eoffice.sihmis.si/Home/home.html> แล้วทำการ

คลิกเลือก  เพื่อสู่หน้าจอเรื่องเข้าในระบบ e Document ดังภาพ

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

เรียน ผู้ใช้งานระบบ eDOC

การเข้าใช้งานระบบ EDOC & HR-ESS สามารถเข้าใช้งานด้วย ICON

หากไม่พบ ICON ที่หน้าจอ (DESKTOP)
รบกวนแจ้งข้อมูล IT HELP DESK :: 9-9228 เพื่อดำเนินการติดตั้ง

e-DOC Electronic Document

HR ESS Human Resource Employee Self Service

คลังเอกสารคุณภาพ

คลังหนังสือเวียน

ยินดีต้อนรับ
ขอต้อนรับทุกท่านเข้าสู่ระบบ e-Doc และ HR-ESS

แบบฟอร์มที่ขึ้นใช้งานและสิทธิในการสร้างเอกสาร

รายละเอียด .. แบบฟอร์มที่ขึ้นใช้งานและสิทธิในการสร้างเอกสาร

Read more

ภาพที่ 29 หน้าจอเข้าสู่ระบบ e-Document

2. เมื่อเข้าระบบ e-Document มาแล้ว ระบบจะแสดงรายการเอกสารใน “รายการค่างดำเนินการ” โดยระบบจะเรียงลำดับเรื่องที่เข้าตามวัน เวลา ที่เรื่องเข้าถูกส่งเข้ามายังหน่วยงาน เป็นค่าเริ่มต้น ดังภาพ

My View

เลือกจำนวนครั้ง 1

ประเภทเอกสาร 4

รายละเอียด 2 7

รายละเอียด 5 10

กำหนดแล้วเสร็จ 2

เอกสารเข้า 5

รายละเอียด 3 8

สิทธิ์หนังสือ 3

รายละเอียด 1 6

รายละเอียด 4 9

ตกลง

มีหนังสือที่รวมการส่งต่อทั้งหมด 0 ฉบับ

ข้อมูลการได้รับ Delegation

รายการค่างดำเนินการ (4)

วันที่เข้าเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ประเภทเอกสาร	เอกสารที่	วันที่	จำนวนการส่งต่อ	จำนวนการส่งต่อ	จำนวนการส่งต่อ	จำนวนการส่งต่อ	วันที่
1/6/2568 0:00:00	ฉว 78.071/Enสว2031/2568	DRH-การเข้าใช้ไฟล์/แปลงรูปดิจิทัล	7/6/2568	ภายใน 8:59:49	ขององค์การบริหารส่วนตำบล 3A01 อําเภอสวิบริงจังหวัดราชบุรี เล.จ. เล่มที่ 2 ติดต่อบริการ ชั้น 4	ภายใน 10:49:14	ของความเป็นจริงที่ต่อตรงและโทรคมนาคมทางการขนส่ง	ภายใน 19:5/2568	ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวกับความทุกข์และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
1/6/2568 0:00:00	ฉว 78.071/Enสว750/2568	อื่นๆ	19/5/2568	ภายใน 8:45:29	งานของบุคลากรบริหารข้อมูลประจำปี 2567	ภายใน 12/10/2567	ขอใช้ดำเนินการสรรหาบุคลากรใหม่/ทดแทนผู้พ้นสภาพ (นางสาวบุญรัตน์ นานาพรอนันต์) ขององค์การบริหารส่วนตำบล	ภายใน 9:17:20	ขององค์การบริหารส่วนตำบล 3A01 อําเภอสวิบริงจังหวัดราชบุรี เล.จ. เล่มที่ 2 ติดต่อบริการ ชั้น 4
16/3/2568 0:00:00	ฉว 78.071/Enสว1561/2568	อื่นๆ	12/10/2567	ภายใน 9:17:20	ขอใช้ดำเนินการสรรหาบุคลากรใหม่/ทดแทนผู้พ้นสภาพ (นางสาวบุญรัตน์ นานาพรอนันต์) ขององค์การบริหารส่วนตำบล				
4/1/2561 0:00:00	ศส 0517.071/Enสว3/2561	HR-PRS-การจ้างทดแทน							

Export

Reset/Task

Reset/Task

Reset/Task

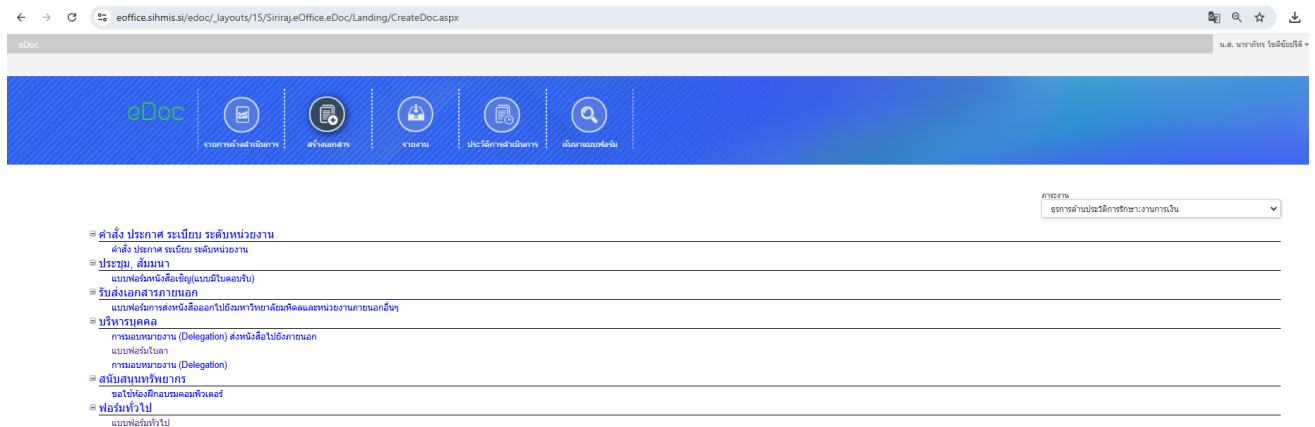
Reset/Task

Reset/Task

1 of 1

ภาพที่ 30 หน้าจอหลักของระบบ e-Document

3. ให้กดปุ่ม “สร้างเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าหมวดหมู่ของเอกสารที่สามารถสร้างได้ ดังภาพ



ภาพที่ 31 หน้าจอ “สร้างเอกสาร”

4. โดยทั่วไป การสร้างเอกสารจะเป็นการสร้างเอกสารโดยใช้ฟอร์มทั่วไป ดังนั้น ให้เลือก “แบบฟอร์มทั่วไป” ระบบจะแสดงส่วนต่าง ๆ ของเอกสารที่ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล ดังนี้

4.1 ส่วนผู้บันทึก

ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของผู้บันทึกเอกสาร โดยจะเชื่อมโยงจากระบบเข้าสู่ใช้งาน ดังภาพ

The screenshot shows the 'แบบฟอร์มทั่วไป' (General Form) for document recording. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'ผู้บันทึก' (Recorder) information, and the right column contains fields for 'ข้อมูล' (Information) and 'ประวัติการส่ง' (History of sending).

ผู้บันทึก		แบบฟอร์มทั่วไป	
รหัสพนักงาน	10012582	ชื่อสกุล	น.ส. นาราภัทร โชติชัยบริดี
ตำแหน่ง	ธุรการด้านเอกสาร	ภาควิชา/สถาน/ศูนย์ฝ่าย	ฝ่ายการคลัง
สาขา/งาน	งานการเงิน	หน่วย	
เบอร์โทรศัพท์		อีเมล	PATCHAREE.MAR@MAHIDOL.AC.TH

ภาพที่ 32 แบบฟอร์มทั่วไปส่วนผู้บันทึก

โดยข้อมูลต่าง ๆ จะแสดงข้อมูลจากระบบ ไม่สามารถแก้ไขได้ แต่ระบบจะให้ผู้ใช้งานระบุเบอร์โทรศัพท์ใหม่ทุกครั้ง

4.2 ส่วนรายละเอียดของเอกสาร

ระบบจะแสดงข้อมูลของรายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องระบุ ดังภาพ

รายละเอียดของเอกสาร

เลขที่หนังสือ	<input type="text"/>	หนังสือลงวันที่	<input type="text"/>	ปีงบประมาณ	<input type="text"/>
ชั้นความลับ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ลับ <input type="radio"/> ลับมาก <input type="radio"/> ลับที่สุด				
ชั้นความเร็ว	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> คำน <input type="radio"/> คำนมาก <input type="radio"/> คำนที่สุด				
		กำหนดแล้วเสร็จตามชั้นความเร็ว	<input type="text" value="20/01/2568"/>		
ประเภทหนังสือ	กรุณาเลือก <input type="text"/>				
เรียน	<input type="text"/>				
	<input type="button" value="เพิ่ม"/>				
เรื่อง	<input type="text"/>				
อ้างถึง	<input type="text"/>				
	<input type="button" value="เพิ่มหมายเลขเอกสาร"/>				
	<input type="checkbox"/> มีเอกสารประกอบตัวจริง				
หมายเหตุ	<input type="text"/>				
หมวด	เบ็ดเตล็ด <input type="text"/>				
	<small>* กรุณากำหนดหมวดเอกสารเพื่อการจัดเก็บข้อมูล</small>				
หมวดย่อย	กรุณาเลือกหมวดย่อย <input type="text"/>				

ภาพที่ 33 แบบฟอร์มทั่วไปส่วนรายละเอียดของเอกสาร

เอกสารแนบ ลำดับ ชื่อไฟล์ ลบ
 ไม่มีเอกสารแนบ

Choose Files | No file chosen Upload

* แนบได้เฉพาะไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือก Template Apply Clear

เนื้อหา

B *I* U ~~ABC~~ **S** X' X, 14* **A** ▼

☰ ☷ ☹ ▼ ☲ ▼ T! ▼ ☒ </> ?

ต้องการเขียนเอกสาร

คำลงท้าย

ผู้ตรวจสอบ ส่งผู้ตรวจสอบ

ผู้ลงนาม

กรุณาเลือกหน่วยงาน

กรุณาเลือกบุคคล

กรุณาเลือกภาระงาน

ภาพที่ 34 แบบฟอร์มทั่วไปส่วนรายละเอียดของเอกสาร (ต่อ)

ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- เลขที่หนังสือ / หนังสือลงวันที่ / ปีงบประมาณ จะปรากฏภายหลังเสนอลงนามเรียบร้อยแล้ว
- ชั้นความลับ / ชั้นความเร็ว / กำหนดเวลาแล้วเสร็จตามชั้นความเร็ว กรณีหน่วยงานมีความประสงค์

สามารถระบุได้

- ประเภทหนังสือ ให้ระบุตามประเภทของเอกสารว่าเป็นเอกสารภายในคณะฯ หรือภายนอกคณะฯ
- เรียน ให้ระบุตำแหน่งของผู้รับเอกสาร
- เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร
- อ้างถึง ให้ระบุเอกสารที่มีการอ้างอิง (ถ้ามี)
- หมายเหตุ ให้ระบุข้อมูล (ถ้ามี)

- หมวด ให้เลือกตามประเภทของเอกสาร
- หมวดย่อย ให้เลือกตามประเภทของเอกสาร
- เอกสารแนบ ให้ระบุข้อมูล (ถ้ามี)
- เลือก Template ให้เลือกตามประเภทของเอกสาร
- เนื้อหา ให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ
- คำลงท้าย ให้ระบุข้อมูล (ถ้ามี)
- ผู้ตรวจสอบ โดยทั่วไป จะประกอบด้วยหัวหน้างานการเงิน หัวหน้าฝ่ายการคลัง และเลขานุการผู้บริหารฝ่ายการคลัง
- ผู้ลงนาม โดยทั่วไป จะกำหนดให้ รองคณบดีฝ่ายการคลัง เป็นผู้ลงนาม

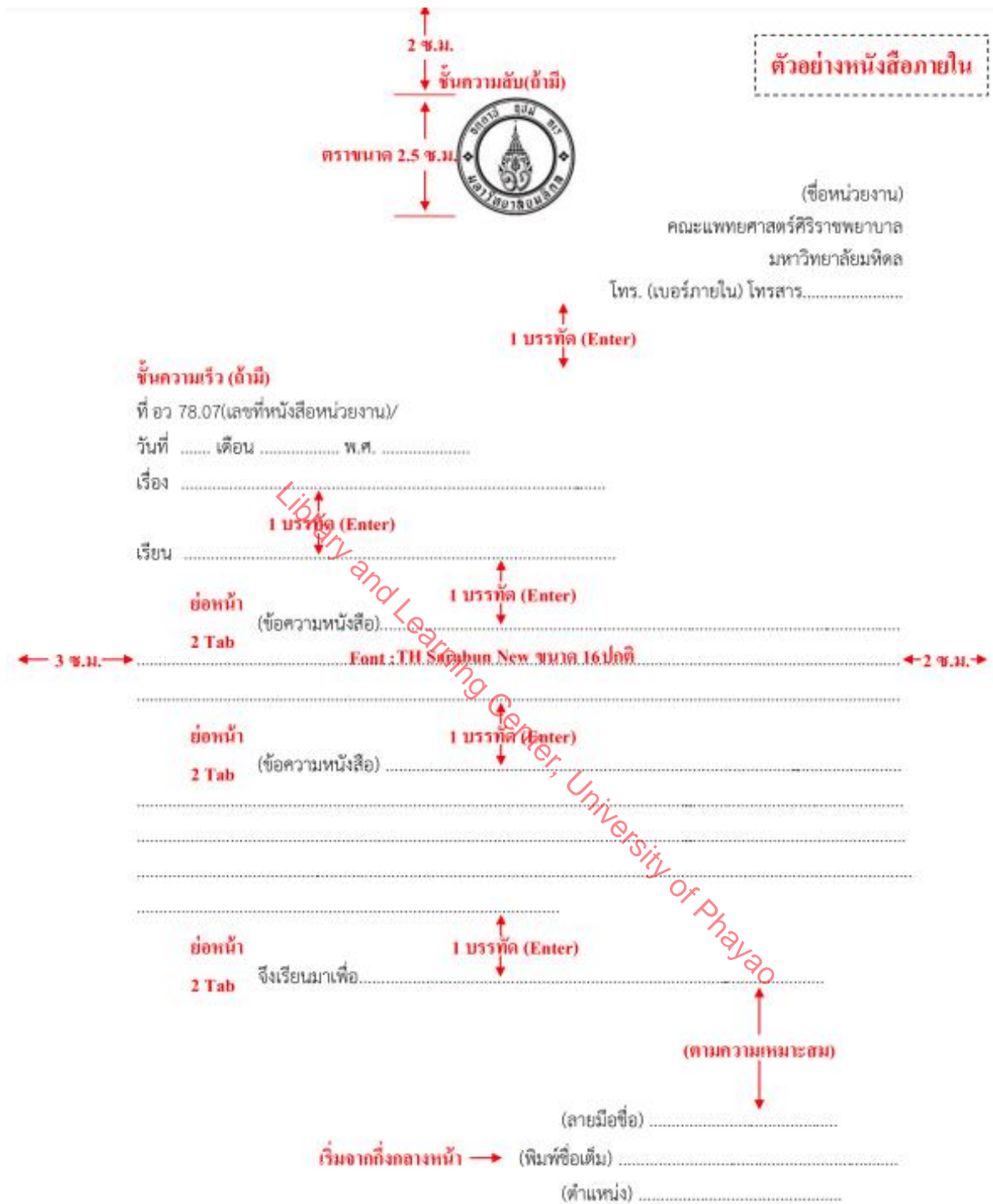
สำหรับการบันทึกและการจัดส่งข้อมูล เมื่อระบุเนื้อหาของหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกร่างก่อน ก่อนมีการจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ตรวจสอบ จำเป็นต้องมีการบันทึกร่างอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนที่จะระบุผู้ตรวจสอบหนังสือ

เมื่อผู้ตรวจสอบดำเนินการครบถ้วนแล้ว ให้ระบุผู้ลงนาม โดยเลือกหน่วยงานเป็น “ฝ่ายการคลัง” เลือกบุคคลเป็น “รองคณบดีฝ่ายการคลัง” และเลือกภาระงานเป็น “รองคณบดีฝ่ายการคลัง” จากนั้นให้กดปุ่ม “ดำเนินการ” เอกสารจะถูกเสนอไปตามขั้นตอน

ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการสร้างเอกสาร สามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” ได้

4.2.1.2 การสร้างเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word

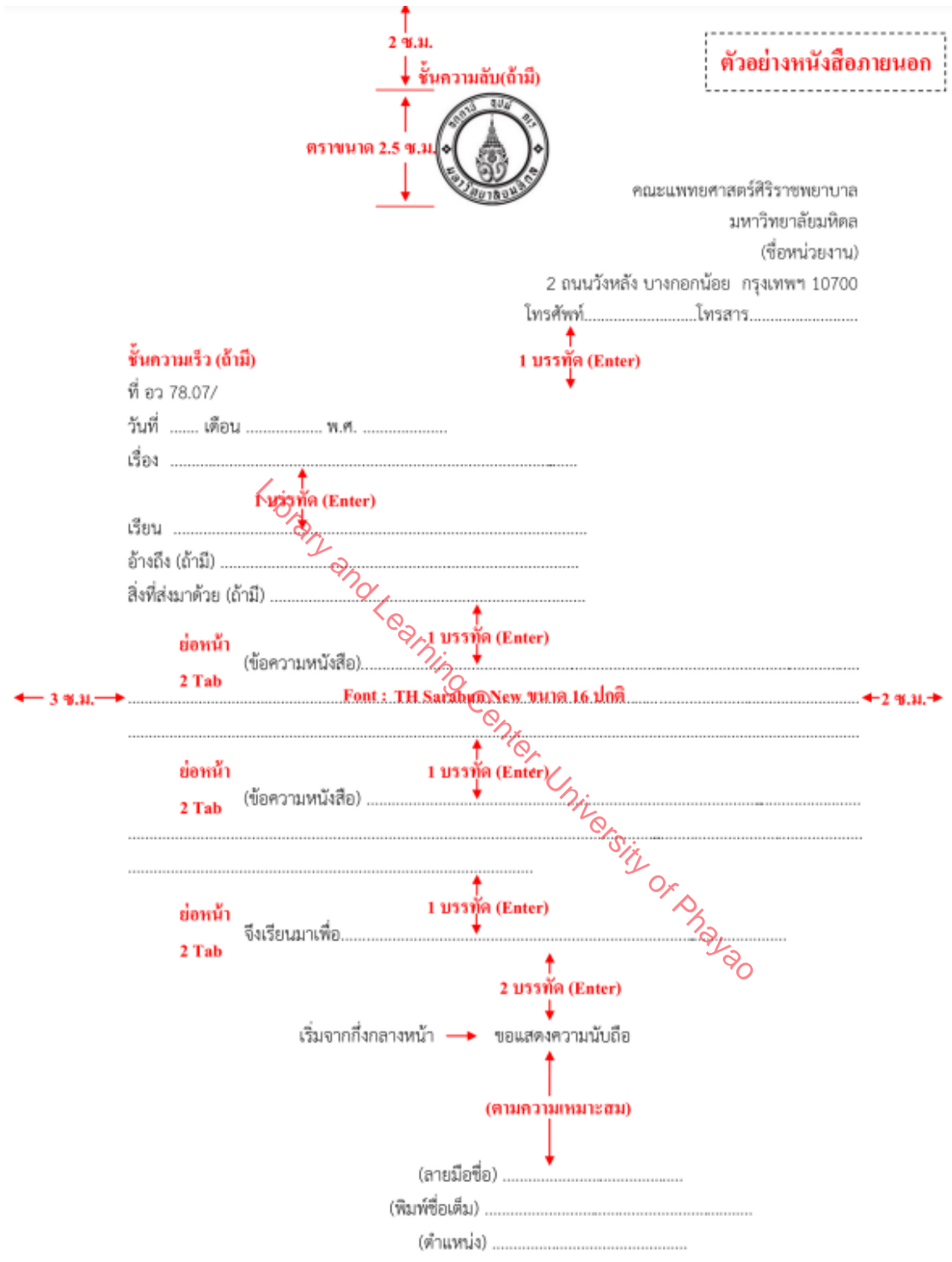
ในการจัดทำรูปแบบเอกสาร จำเป็นจะต้องมีการกำหนดรูปแบบเอกสารเพื่อให้เป็นมาตรฐานและเป็นทางการ ทั้งนี้ จะขึ้นอยู่กับรูปแบบของหนังสือ ว่าเป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก ซึ่งจะมีรูปแบบแตกต่างกัน ดังภาพนี้



ภาพที่ 35 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายใน

ที่มา : งานบริหารและธุรการ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/siga/knowledge_all.asp



ภาพที่ 36 ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายนอก

ที่มา : งานบริหารและธุรการ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/siga/knowledge_all.asp

ในการลงทะเบียนหนังสือออก เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายละเอียดหนังสือออกในทะเบียนคุม เพื่อให้การบริหารจัดการหนังสือออกสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว การสืบค้นที่ง่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 2 รายละเอียดสำหรับการลงทะเบียนหนังสือออก

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม
วันที่รับเรื่อง	วันที่เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือหรือจัดทำหนังสือ
เลขที่หนังสือออก	ลำดับเลขที่ของหนังสือ
เรียน	ตำแหน่งของผู้รับหนังสือ
ประเภทเอกสาร	หนังสือภายใน / หนังสือภายนอก
เรื่อง	ชื่อเรื่องหนังสือ
รายละเอียด (ย่อ)	รายละเอียดของหนังสือ การบันทึกข้อความในหนังสือแบบย่อให้ชัดเจน ครอบคลุมเพื่อสำหรับทบทวนเนื้อหาของหนังสือ ซึ่งเมื่อเวลาผ่านไปหรือนำส่งมอบหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงเนื้อหานั้น ๆ
ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง
ต้นฉบับ / สำเนา	การระบุสถานะของหนังสือว่าเป็นต้นฉบับหรือสำเนา
สถานะ	เมื่อหนังสือเข้านำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการทำการส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามรายละเอียดหนังสือที่ได้แจ้งมา เจ้าหน้าที่ธุรการต้องทำการปรับปรุงสถานะของหนังสือว่าอยู่ในสถานะใด เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ,รอพิจารณา, รับทราบ, เสนออนุมัติ เป็นต้น และระบุวันที่เวลาให้ชัดเจนของสถานะของหนังสือ
ไฟล์แนบ	กรณีหากมีการนำส่งไฟล์แนบ (ถ้ามี)

สำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือออก เจ้าหน้าที่ธุรการจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีตัวอย่างหน้าจอ ดังภาพ

(ตัวอย่าง) ทะเบียน : หนังสือออก งานการเงิน ฝ่ายการคลัง ประจำปีงบประมาณ XXXX

วันที่รับเรื่อง	เลขที่หนังสือออก	เรียน	ประเภทเอกสาร	เรื่อง	รายละเอียด (ย่อๆ)	ผู้รับผิดชอบ	ต้นฉบับ/สำเนา	สถานะ	ไฟล์แนบ
20-ม.ค.-68	1	รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ภายในคณะฯ	ใบเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) (ผู้ป่วยชื่อ XXXX) จำนวนเงิน 6,500 บาท			ต้นฉบับ	ดำเนินการแล้ว	-
20-ม.ค.-68	2	รองคณบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง)	ภายในคณะฯ	ขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีอุดหนุนการวิจัย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เลขที่บัญชี 016-4-15264-2 เพื่อส่งใช้เงินทดลอง			ต้นฉบับ	รอการอนุมัติ	-
20-ม.ค.-68	3	ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	ภายนอกคณะฯ	แจ้งรายละเอียดผู้ป่วยเรียกเก็บ ชื่อ XXX			ต้นฉบับ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
20-ม.ค.-68	4	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ภายในคณะฯ	ขออนุมัติปรับปรุงค่ารักษาพยาบาลในระบบ Staging OPD กรณีคืนเงินผู้ป่วย นายXXXX จำนวน 18,575 บาท			ต้นฉบับ	ดำเนินการแล้ว	-

ภาพที่ 39 ตัวอย่างทะเบียนคุมหนังสือออกด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

4.2.2 การนำเสนอผู้บังคับบัญชา

เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลของหนังสือออกแล้ว จะมีการนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการ โดยจะมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

1. เตรียมหนังสือออกให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
2. เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา โดยหากหนังสือที่ต้องการพิจารณาร่วมกับเอกสารอื่นอันต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การขออนุมัติปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ควรแนบเอกสารดังกล่าวไปพร้อมกับหนังสือให้ครบถ้วน
3. การจัดกลุ่มหนังสือเสนอลงนาม ควรมีการแยกแฟ้มในการนำเสนอ เพื่อการพิจารณาสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ได้แก่ หนังสือระดับชั้นด่วน หนังสือระดับชั้นความลับ หรือหนังสือรอการพิจารณา
4. การนำเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ควรวางแฟ้มนำเสนอให้อยู่ไว้ในลักษณะที่เหมาะสม เรียบร้อย และกำหนดรอบระยะเวลาที่มีการนำเสนอหนังสือที่แน่นอน เช่น รอบเช้าก่อนเวลา 11.00 น. หรือช่วงบ่ายก่อนเวลา 15.00 น. เป็นต้น เว้นแต่กรณีเร่งด่วนต้องทำเสนอลงนามทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการควรต้องมีการแจ้งรายละเอียดหนังสือผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าประกอบการพิจารณาลงนามหนังสือ และเมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว ควรทำการตรวจสอบความถูกต้องของลงนามถูกต้อง ครบถ้วน

4.2.3 การส่งหนังสือ

เมื่อผู้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้างานการเงิน หัวหน้าฝ่ายการคลัง รองคณบดีฝ่ายการคลัง ลงนามในหนังสือออกแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ เช่น การลงนามหนังสือของผู้บังคับบัญชา ครบถ้วน ถูกต้อง และทำการประทับตราชื่อ – สกุล ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา การลงวันที่กำกับให้ชัดเจน จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการปรับปรุงสถานะของหนังสือดังกล่าวในทะเบียนคุม และจัดเตรียมหนังสือดังกล่าวเพื่อส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยจะดำเนินการส่งเอกสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ส่งทางไปรษณีย์หรือบริการขนส่ง การส่งผ่าน E-mail และการส่งมอบเอกสารด้วยตัวเอง เป็นต้น

4.2.4 การติดตาม

ในการติดตามงานเอกสาร กรณีที่เป็นหนังสือที่ไม่ได้อยู่ในระบบ e-Document เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการบันทึกข้อมูลสถานะของหนังสือตั้งแต่การรับหนังสือ การขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การนำส่งหนังสือ และจบการทำงาน โดยในแต่ละขั้นตอน จะมีรายละเอียดของสถานะและผู้รับผิดชอบดำเนินการ เช่น หนังสือ A ลงทะเบียนรับแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ B หรือ หนังสือ C อยู่ระหว่างนำส่ง โดยเจ้าหน้าที่ D เป็นต้น ซึ่งสถานะของหนังสือทั้งหมดนี้ จะถูกบันทึกในทะเบียนคุมด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งอาจมีการใช้ Google Sheet หรือ Microsoft Sharepoint เพื่อให้สามารถติดตามสถานะแบบ Realtime และ Online ได้ และเมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งเอกสารให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและบันทึกสถานะในทะเบียนคุมว่า “นำส่งแล้ว” ถือว่าการติดตามหนังสือดังกล่าวเสร็จสิ้นกระบวนการ

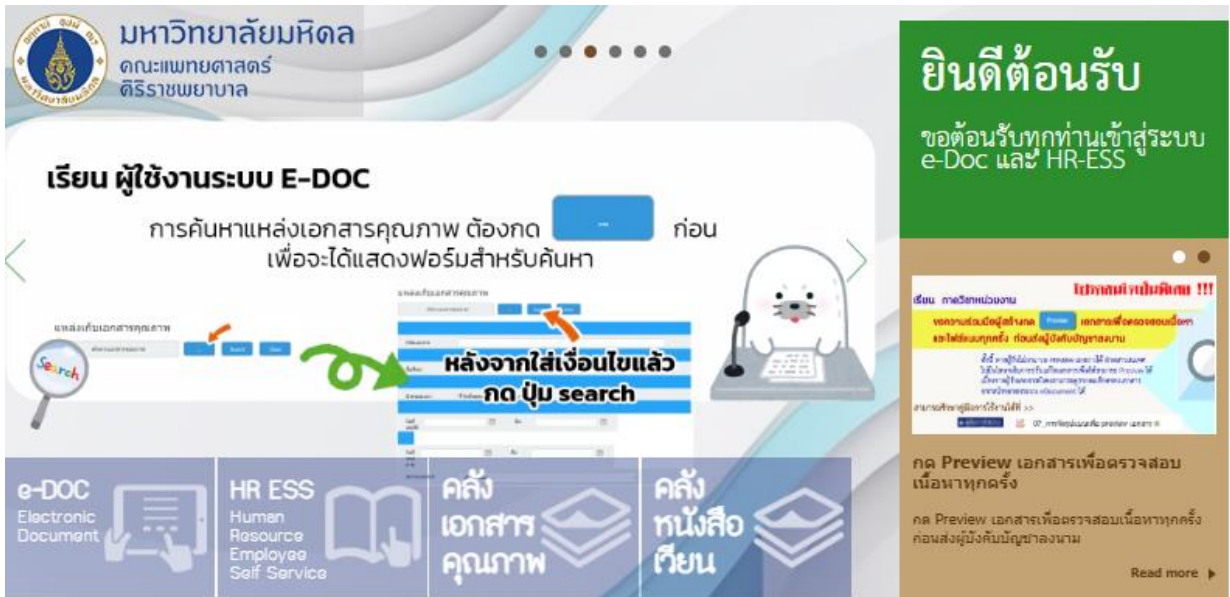
สำหรับกรณีหนังสือที่อยู่ในระบบ e- Document เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานะของหนังสือได้จากการใช้งานระบบ e- Document โดยสถานะของหนังสือหลังจากดำเนินการสร้างหนังสือแล้ว จะมีสถานะ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ขึ้นอยู่กับบทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการของหนังสือดังกล่าว เช่น การตรวจสอบ การพิจารณาอนุมัติเอกสาร การขอข้อมูลเพิ่มเติม เป็นต้น โดยสถานะดังกล่าวจะระบุพร้อมกับชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ A อยู่ระหว่างพิจารณาหนังสือ B เป็นต้น และเมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว หนังสือจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในลำดับขั้นถัดไป ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการของหนังสือโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น การสร้างหนังสือ การพิจารณา / การตรวจสอบ การอนุมัติหนังสือจากผู้บังคับบัญชา การส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาจากผู้รับหนังสือ การประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง และการจบการทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ รูปแบบการทำงานในแต่ละขั้นตอนของหนังสือแต่ละประเภทจะมีความแตกต่างกัน ซึ่งขั้นตอนทั้งหมดนี้ เจ้าหน้าที่สามารถติดตามผ่านระบบ e- Document ได้

4.2.5 การจัดเก็บเอกสาร

ในการจัดเก็บเอกสาร โดยทั่วไปผู้ที่ได้รับหนังสือจะเป็นผู้ดำเนินการพร้อมทั้งการจัดเก็บเอกสารเอง แต่หากเป็นหนังสือออก อาจมีการเก็บเป็นไฟล์ดิจิทัลรูปแบบ pdf โดยเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งจะมีการแยกประเภทของหนังสือในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จำแนกตามเรื่องหรือเนื้อหาของหนังสือ จำแนกตามปีงบประมาณ จำแนกตามเจ้าของหนังสือ เป็นต้น โดยการเก็บเข้าแฟ้ม (Folder) และมีการตั้งชื่อแฟ้มให้ชัดเจนเพื่อสามารถค้นหาได้ง่าย ซึ่งการจัดทำเป็นไฟล์ดิจิทัลรูปแบบ pdf สามารถทำได้เช่นเดียวกับกรณีหนังสือรับเข้า ซึ่งมักจะจัดเก็บไฟล์หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหนังสือดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

สำหรับการจัดเก็บเอกสารที่ถูกสร้างจากระบบ e-Document สามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ pdf ได้ โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ <https://eoffice.sihmis.si/Home/home.html> ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 40 หน้าจอระบบ e-Document

2. คลิกเลือก e-document เพื่อเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

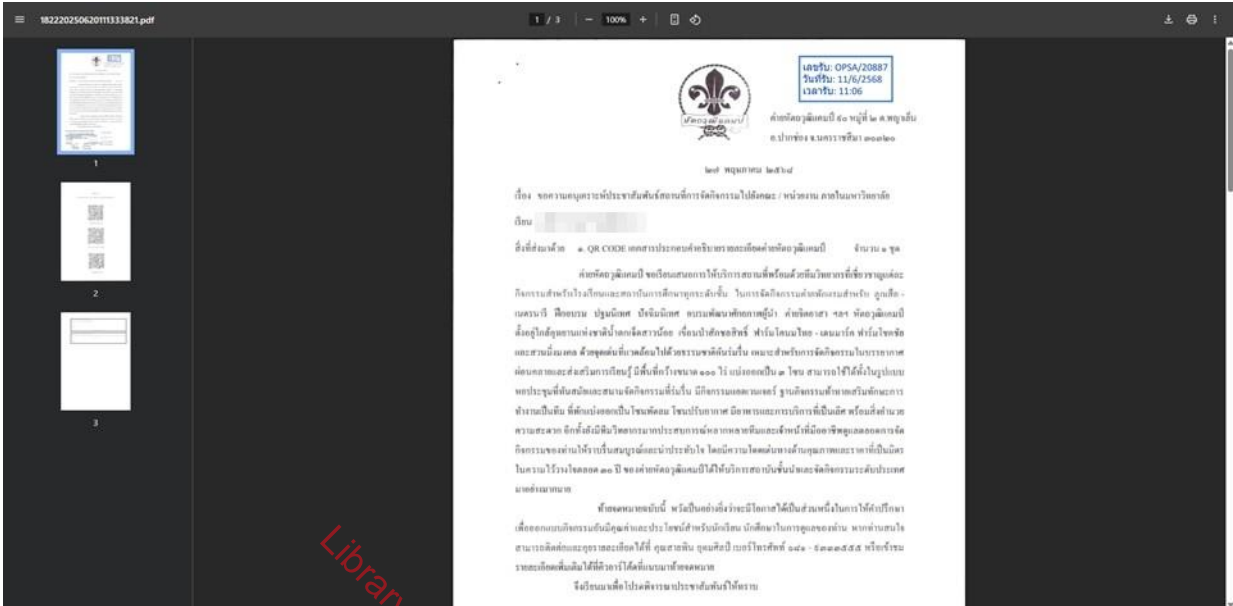
เลขที่	ระดับ	ชื่อเรื่อง	สถานะ	ประเภทของเอกสารเวียน	เลขที่ ศบ.	วันที่มีผลบังคับใช้	วันที่หมดอายุ	ภาควิชา/สถาน/ศูนย์/ฝ่าย	Download	Download (ฉบับลงนาม)	ดูรายละเอียด
-	-	ขอแจ้งเวียนแผนผังโครงสร้างการบริหารราชการศบ. เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 28 กรกฎาคม 2568	-	ทั่วไป พิธีการ,งาน,วันสำคัญ	อว 78.071/Eub970/2568	-	26/7/2568	งานบริหารและธุรการ ศูนย์นวัตกรรมข้อมูล ศิริราช	Preview		
-	-	ขอแจ้ง Upgrade Tableau Server วันเสาร์ที่ 21 มิถุนายน 2568	-	ทั่วไป สนับสนุนทรัพยากร	อว 78.071/Eub270/2568	-	-	งานบริหารและธุรการ ศูนย์นวัตกรรมข้อมูล ศิริราช	Preview		
-	-	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์สถานที่การจัดกิจกรรมไปยังคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ม.มหิดล/25259)	-	ทั่วไป เปิดตัว	ม.มหิดล/25259	-	-	งานบริหารและธุรการ	Preview		

ภาพที่ 41 หน้าจอในระบบ e-Document

3. คลิกเลือก

Preview

ของเอกสารที่ต้องการดูรายละเอียด ระบบจะแสดงเอกสารดังกล่าวในรูปแบบของ pdf



ภาพที่ 42 ตัวอย่างเอกสารที่ preview

4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการบันทึกเอกสารในรูปแบบ PDF โดยการ Download เอกสารและบันทึกชื่อเอกสารให้ถูกต้อง เพื่อทำการจัดเก็บในระบบ DMS รวมถึงการสืบค้นเอกสารในอนาคตต่อไป

4.2.6 การทำลายเอกสาร

เจ้าหน้าที่ธุรการจะไม่มีการทำลายหนังสือออกในกรณีที่ เป็นไฟล์ดิจิทัล ส่วนหนังสือออกที่เป็นเอกสาร ผู้รับเอกสารจะเป็นผู้ดำเนินการทำลายเอกสาร

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการธุรการและสารบรรณ เป็นกลุ่มงานที่มีความสำคัญในทุกหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่กระบวนการกลั่นกรองหนังสือรับเข้า ส่งออก การนำเสนอลงนาม การส่งต่อหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง จนการจัดเก็บและทำลายเอกสารนั้น เป็นกระบวนการทำงานที่ต้องดำเนินการด้วยความละเอียด รอบคอบ ดำเนินการให้ทันกำหนดเวลา การนำเสนอถูกต้อง รวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานควรต้องศึกษาแนวการปฏิบัติระเบียบ ประกาศ คำสั่งคณะฯ ให้เข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณเกิดประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- **การฝึกอบรมบุคลากร :** การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรใหม่หรือบุคลากรเดิมในหน่วยงานเกี่ยวกับกระบวนการด้านธุรการและสารบรรณ การใช้ระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และการนำเทคนิคใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมในการปฏิบัติงานในทุกมิติ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ

- **การจัดระเบียบของหนังสือ (เข้าและออก) :** การจัดหมวดหมู่ แยกประเภทหนังสือหรือเอกสาร เช่น เอกสารทางการเงิน คำสั่งคณะฯ คำสั่งมหาวิทยาลัย เอกสารการจัดทำธุรกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ควรจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ที่เหมาะสม เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการสืบค้น
- **การนำเทคโนโลยีมาใช้ :** การนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยดำเนินการด้านธุรการและสารบรรณ เช่น การจัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือโดยโปรแกรม Google Sheet เป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive การสร้างหนังสือภายในคณะฯ ผ่านระบบ e-Document การส่ง e mail ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการหนังสือหรือเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ และการสำรองข้อมูล นอกจากนี้ระบบเทคโนโลยีจะช่วยให้การติดตามได้ง่าย คล่องตัว รวดเร็ว ยังสามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- **การลดขั้นตอน :** การลดขั้นตอนหรือกระบวนการบางขั้นตอน เพื่อเป็นการลดระยะเวลากระบวนการทำงาน เช่น กรณีหนังสือมีระดับชั้นความเร็วที่กำหนดเวลาแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่ธุรการสามารถแจ้งหรือนำส่งสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและมีเวลาในการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการนั้น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
- **การติดตาม :** กระบวนการด้านธุรการและสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานที่มีหลายขั้นตอนนอกจากความละเอียด รอบคอบ ตั้งแต่การกลั่นกรองหนังสือ การนำเสนอ การส่งต่อ การจัดเก็บ และการทำลายเอกสารนั้น การติดตามก็เป็นส่วนสำคัญในกระบวนการปฏิบัติงานอยู่ไม่น้อย เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สำเร็จตามกระบวนการและเวลายกกำหนด
- **การสื่อสาร :** การติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในคณะฯ และบุคคลภายนอกคณะฯ ควรใช้การสื่อสารที่มีความชัดเจน ใช้คำสุภาพเป็นการให้เกียรติ การระบุเรื่องที่จะแจ้งหรือติดต่อไม่ซับซ้อน การอธิบายให้เข้าใจ

4.4 ความแตกต่างระหว่างการจัดการเอกสารทั่วไปและเอกสารของงานการเงิน

สำหรับเอกสารทั่วไป มักจะเป็นเอกสารหรือหนังสือที่ไม่มีระดับชั้นความลับมากนัก ยกเว้นบางประเด็น เช่น การประชุมของผู้บริหาร เป็นต้น ในขณะที่เอกสารของงานการเงินส่วนใหญ่จะเป็นรายงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินของคณะฯ การบันทึกปรับปรุงรายการทางการเงิน ซึ่งผู้ที่สามารถเข้าดูเนื้อหาได้นั้น จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เนื่องจากเนื้อหาดังกล่าว หากถูกทราบโดยผู้ไม่เกี่ยวข้อง อาจนำไปสู่ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในบางประเด็นได้ รวมถึงเป็นการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) สำหรับความแตกต่างของเอกสารทั้งสอง สามารถสรุปได้ ดังตารางนี้

ตารางที่ 3 ความแตกต่างระหว่างเอกสารทั่วไปและเอกสารทางการเงิน

ประเด็นความแตกต่าง	เอกสารทั่วไป	เอกสารทางการเงิน
1. ความสำคัญ/ความเสี่ยง	การสูญหายอาจกระทบประสิทธิภาพการทำงาน, ความเสี่ยงทางกฎหมาย/การเงินต่ำ	การสูญหาย/ผิดพลาดนำไปสู่ผลกระทบร้ายแรง: กฎหมาย, บัญชี, ภาษี, ฉ้อโกง, ชื่อเสียเสียหายสูง
2. ข้อกำหนดทางกฎหมาย	มีความยืดหยุ่นสูง, อาจมีข้อกำหนดเฉพาะบางประเภท เช่น สัญญาจัดซื้อ	เข้มงวดสูงมาก: กฎหมายการบัญชี, ประมวลรัษฎากร, ข้อกำหนดหน่วยงานกำกับดูแล, กำหนดระยะเวลาจัดเก็บ เช่น หลักฐานการทำธุรกรรมทางการเงิน
3. การรักษาความลับ/ความปลอดภัย	ระดับความลับหลากหลาย	ความลับสูงมาก: ข้อมูลละเอียดอ่อน, ต้องมีระบบความปลอดภัยสูงป้องกันการเข้าถึง/รั่วไหล
4. การตรวจสอบ/สอบทาน	อาจมีการตรวจสอบภายใน	ต้องพร้อมสำหรับการตรวจสอบภายนอก: โดยผู้สอบบัญชี, สรรพากร, หน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ
5. ระบบการจัดเก็บ	ยืดหยุ่น, ใช้ระบบเรียบง่ายได้	ควรต้องมีระบบการจัดเก็บที่ชัดเจน เป็นระเบียบ เนื่องจากต้องมีการเรียกใช้เป็นประจำ รวมถึงคุณสมบัติความปลอดภัยสูง ตามกฎหมายมาตรฐานการบัญชี
6. การทำลายเอกสาร	ทำลายได้เมื่อหมดความจำเป็น, ตามนโยบายภายใน	ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย กำหนดระยะเวลาจัดเก็บขั้นต่ำ, ต้องทำลายอย่างปลอดภัย
7. ความเคร่งครัดของเอกสาร	มีความยืดหยุ่น สามารถจัดส่งสำเนาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้	ต้องใช้เอกสารตัวจริงเท่านั้น และทันเวลาที่กำหนด

1. ความสำคัญและความเสี่ยง

เอกสารทั่วไปมักเป็นเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานทั่วไป เช่น บันทึกการประชุม, รายงานภายใน, จดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ การสูญหายหรือความเสียหายอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน แต่โดยทั่วไปแล้วความเสี่ยงทางกฎหมายและการเงินจะต่ำกว่า ส่วนเอกสารการเงินมักเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ รายรับ รายจ่าย ทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกรรมทางการเงินทั้งหมด เช่น ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงิน, งบการเงิน, รายงานภาษี การสูญหาย ความเสียหาย การปลอมแปลง หรือการจัดการที่ไม่เหมาะสมอาจนำไปสู่ผลกระทบ ร้ายแรง เช่น การฟ้องร้องทางกฎหมาย, การตรวจสอบทางบัญชี, การปรับจากหน่วยงานกำกับดูแล, การฉ้อโกง, หรือความเสียหายต่อชื่อเสียงและฐานะทางการเงินขององค์กร

2. ข้อกำหนดทางกฎหมายและการกำกับดูแล

เอกสารทั่วไป เช่น สัญญาจัดซื้อ จะถูกควบคุมโดยกฎหมายบางประเภทหรือประกาศของมหาวิทยาลัย แต่โดยรวมแล้วมีความยืดหยุ่นมากกว่า ส่วนเอกสารการเงินจะมีข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เข้มงวด มากในการจัดเก็บรักษา ระยะเวลาการจัดเก็บ และการเข้าถึง ตัวอย่างเช่น พระราชบัญญัติการบัญชี, ประมวล รัษฎากร, และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลทางการเงินต่างๆ ที่กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเหล่านี้เป็นระยะ เวลานาน (เช่น 5-7 ปี หรือมากกว่านั้น) และต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

3. การรักษาความลับและความปลอดภัย

เอกสารทั่วไปจะมีระดับความลับอาจแตกต่างกันไปตามประเภทของข้อมูล ส่วนเอกสารการเงิน จะมีข้อมูลที่ละเอียดอ่อนและเป็นความลับสูง เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร, รายได้, รายจ่าย, ข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การจัดการต้องมีความปลอดภัยสูงสุดเพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การรั่วไหล ของข้อมูล หรือการโจรกรรมข้อมูล

นอกจากนี้ เอกสารบางอย่าง อาจมีข้อมูลที่อ่อนไหวหรือข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เช่น ประวัติการรักษา ของผู้ป่วย ทำให้เอกสารเหล่านี้ จำเป็นต้องมีการรักษาความลับที่มากกว่าเอกสารทั่วไป

4. การตรวจสอบและการสอบทาน

เอกสารทั่วไปอาจมีการตรวจสอบภายในเพื่อประเมินประสิทธิภาพหรือการปฏิบัติตามนโยบาย ส่วนเอกสารการเงินต้องพร้อมสำหรับการตรวจสอบและสอบทานโดยผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก (external auditor) หน่วยงานสรรพากร หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ เอกสารจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถใช้เป็นหลักฐานยืนยันธุรกรรมทางการเงินได้

5. ระบบการจัดเก็บและการเรียกใช้

เอกสารทั่วไปไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ระบบการจัดเก็บที่ซับซ้อนหรือเน้นความปลอดภัยในระดับสูง อาจใช้ระบบที่เรียบง่ายกว่า ส่วนเอกสารการเงินจำเป็นต้องการระบบการจัดเก็บที่มีโครงสร้างชัดเจน เป็นระเบียบ สามารถค้นหาและเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง จำเป็นต้องมีคุณสมบัติด้านความปลอดภัย การควบคุมเวอร์ชัน และการตรวจสอบย้อนหลังได้ดี สะดวกและรวดเร็ว

6. การทำลายเอกสาร

เอกสารทั่วไปสามารถทำลายได้เมื่อหมดความจำเป็น โดยพิจารณาจากนโยบายภายใน ส่วนเอกสารการเงินการทำลายเอกสารต้องเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมักจะกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บขั้นต่ำที่แน่นอนก่อนที่จะทำลายได้ และต้องทำลายอย่างปลอดภัยเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

7. ความเคร่งครัดของเอกสาร

เอกสารทั่วไปสามารถนำเสนอให้ผู้รับเอกสารนำไปดำเนินการก่อนที่จะได้รับเอกสารตัวจริงได้ เพื่อให้สามารถเร่งดำเนินการได้ ส่วนเอกสารการเงินจำเป็นต้องใช้เอกสารตัวจริงเท่านั้น เนื่องจากต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ทำให้ไม่สามารถใช้สำเนาสำหรับเอกสารเพื่อทำธุรกรรมบางอย่างได้ เช่น เช็ค ใบนำฝาก ซึ่งป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร

นอกจากนี้ เอกสารบางอย่าง จำเป็นต้องเร่งดำเนินการให้ทันตามระยะเวลา เช่น หมายศาล หนังสือสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งหากดำเนินการล่าช้า จะส่งผลให้มีผลด้านกฎหมายตามมา ได้แก่ ค่าปรับ การระวางโทษ รวมถึงคดีความและการฟ้องร้อง เป็นต้น

Library and Learning Center, University of Phayao

บทที่ 5

แนวทางการพัฒนากระบวนการทำงาน

5.1 ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการด้านธุรการและสารบรรณ ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการของงานการเงินหรือผู้ที่สนใจได้ศึกษาและทำความเข้าใจสามารถปฏิบัติตามกระบวนการดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ซึ่งในการดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่งบอกจากการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหา ดังนี้

ตารางที่ 4 สรุปปัญหา อุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ไข

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
การนำส่งหนังสือผิดหน่วยงาน (ทั้งหนังสือเข้าและหนังสือออก)	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือเข้าให้มั่นใจว่าส่งหน่วยงานถูกต้อง หากพบว่าไม่ใช่หนังสือของหน่วยงานให้รับส่งคืนหรือส่งต่อหน่วยงานที่ถูกต้องต่อไป2. แยกประเภทเอกสาร ได้แก่ หนังสือภายในคณะฯ และหนังสือภายนอกคณะฯ เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว3. จัดระดับชั้นความเร่ง ระดับชั้นความลับหนังสือเพื่อให้การเสนอลงนามสั่งการสามารถดำเนินการได้ทันกำหนดเวลา4. กรณีการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผิดพลาดเมื่อตรวจพบว่ามีหนังสือออกไปผิดหน่วยงานให้แจ้งประสานไปยังผู้เกี่ยวข้องทราบและขอคืนหนังสือดังกล่าวกลับมาและนำส่งหน่วยงานที่ถูกต้องอีกครั้งให้เร็วที่สุดต่อไป
การเลือกรูปแบบ (Template) ใน e-Document ของเอกสารไม่ถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none">1. ผู้จัดทำหนังสือศึกษารูปแบบและเนื้อหาการจัดทำหนังสือให้ตรงตามจุดประสงค์ เพื่อเป็นการลดความล่าช้าในการดำเนินการในหนังสือ นั้น ๆ และควรต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มงานให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนนำเสนอ2. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบการจัดทำหนังสือ ได้แก่ รูปแบบเนื้อหา เอกสารแนบประกอบการพิจารณา ให้ละเอียดรอบคอบ โดยการจัดทำหนังสือต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เพื่อลดปัญหาการย้อนกลับไปแก้ไขทำให้เกิดความล่าช้า

ตารางที่ 4 สรุปปัญหา อุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
	<p>3. กรณีที่เป็นการจัดทำหนังสือรูปแบบใหม่ที่ไม่เคยจัดทำมาก่อน เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อและสอบถามรูปแบบของหนังสือที่ถูกต้องผ่านช่องทาง e-helpdesk ของศูนย์สารสนเทศได้</p>
<p>การนำเสนอหนังสือที่มีระดับชั้นความเร็ว และมีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานพิจารณาขอบหมายอำนาจการลงนามหนังสือในลำดับถัดลงมา ได้แก่ รองหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ 2. การแจ้งจุดลงนามหนังสือหรือการติด (Post it) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้การลงนามหนังสือถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว 3. กรณีหนังสือเป็นสำคัญที่ต้องลงนามโดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง ซึ่งรองหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไม่สามารถลงนามหนังสือออกไม่สามารถลงนามหนังสือแทนได้ <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมหนังสือให้เรียบร้อยเพื่อให้พร้อมนำเสนอลงนาม - แจ้งรายละเอียดผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าและต้องได้รับการอนุญาตก่อนนำหนังสือไปเสนอลงนาม - เมื่อได้รับการอนุญาตให้นำเสนอหนังสือดังกล่าวไปเสนอลงนามทันที
<p>การข้ามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารในระบบ e-Document ซึ่งเกิดจากการลืมนำชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารหรือการระบุผู้บังคับบัญชาก่อนระบุผู้ตรวจสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ e-Document จากคู่มือเพิ่มเติมเพื่อทบทวนการลำดับขั้นตอนในการระบุรายชื่อผู้ตรวจสอบก่อนและให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการให้เสร็จก่อนระบุผู้บังคับบัญชา 2. ทารื้อหรือขอคำแนะนำจากผู้ที่มีการปฏิบัติงานระบบ e-Document หรือเจ้าหน้าที่ธุรการในกรณีที่ไม่แน่ใจขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว
<p>การระบุประเภทหนังสือในระบบ DMS ไม่ถูกต้อง เช่น การจัดเก็บหนังสือเวียนในกลุ่มประกาศ / ข้อบังคับ เป็นต้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาคู่มือการจัดแบ่งหมวดหมู่ของเอกสารในระบบ DMS เพื่อจำแนกหนังสือให้ชัดเจนว่าหนังสือใดควรถูกจัดอยู่ในหมวดใด มีข้อสังเกตตรงจุดไหน เป็นต้น 2. ทารื้อหรือขอคำแนะนำจากผู้ที่มีการปฏิบัติงานระบบ DMS หรือเจ้าหน้าที่ธุรการในกรณีที่ไม่แน่ใจประเภทของหนังสือเพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าว

5.2 แนวทางการพัฒนาการทำงานในอนาคต

1. **การบูรณาการปฏิบัติงาน** : การปฏิบัติงานด้านสารบรรณควรศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน เช่น การนำรับ - ส่งหนังสือ การติดต่อประสานงาน การสื่อสารที่ชัดเจนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รวมถึงบรรลุเป้าหมายที่สำคัญของหน่วยงาน และการทำงานที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. **การสร้างผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ** : หน่วยงานส่งเสริมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้ได้รับการฝึกอบรม การศึกษาหรือเรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เกิดความเชี่ยวชาญ สามารถดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับมาแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้
3. **การกำหนดนิยามของคำศัพท์ให้ชัดเจน** : เพื่อให้มีการสามารถกำหนดขอบเขตในการทำงานได้อย่างชัดเจน จำเป็นต้องมีการกำหนดนิยามของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เข้าใจง่าย เช่น เอกสารชั้นความลับ หมายถึง เอกสารที่สามารถเปิดเผยได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสาร เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ธุรการของหัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าส่วนงานเท่านั้น หรือ เอกสารชั้นความลับมาก หมายถึง เอกสารที่สามารถเปิดเผยได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสารและหัวหน้าส่วนงานเท่านั้น เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ไม่สามารถเห็นรายละเอียดของเอกสารดังกล่าวได้ เป็นต้น ซึ่งการกำหนดนิยามให้ชัดเจนลักษณะนี้ จะทำให้เจ้าหน้าที่สามารถจำแนกประเภทของเอกสารได้ง่ายยิ่งขึ้น
4. **การกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร** : เพื่อให้สามารถจัดทำระบบค้นหาเอกสารที่ครบกำหนดการจัดเก็บเอกสารหรือการทำลายเอกสาร สามารถกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บโดยการระบุวันที่เอกสารครบกำหนดตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ A ครบกำหนดการจัดเก็บวันที่ 30 กันยายน 2568 หนังสือ B ครบกำหนดการจัดเก็บวันที่ 30 กันยายน 2570 เป็นต้น ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาวันครบกำหนดเพื่อจัดการหนังสือในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องได้แก่ การส่งมอบแก่กรมศิลปากร หรือการทำลายเอกสาร ต่อไป
5. **ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน** : ควรมีการตรวจสอบกระบวนการทำงานเป็นระยะ และปรับปรุงให้มีความทันสมัย เช่น การลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น การปรับปรุงเครื่องมือและเทคโนโลยีในการทำงาน
 - การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานบางขั้นตอน เช่น กรณีเป็นหนังสือด่วนที่มีการกำหนดเวลาแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่ธุรการจะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน แล้วส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบในเบื้องต้น เพื่อเตรียมความพร้อมระหว่างรอเอกสาร หรือลดระยะเวลาการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
 - การบริหารจัดการหนังสือเข้า - ออก ให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น เมื่อเสนอหนังสือเข้าเรียบร้อยแล้วให้นำส่งผู้เกี่ยวข้องเร็วที่สุด เพื่อให้การดำเนินการหนังสือนั้นๆ สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วทันกำหนดเวลา
 - การสร้างแหล่งเก็บไฟล์ข้อมูลที่สำคัญ รวมถึงการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ช่วยลดความเสี่ยงจากการสูญหายเอกสารที่สำคัญและสามารถกู้คืนข้อมูลได้หากเกิดปัญหาจากระบบที่ขัดข้อง

6. **ศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ นำมาปรับประยุกต์ใช้ในด้านสารบรรณ** : งานด้านสารบรรณเป็นงานที่ใช้เอกสารเป็นจำนวนมาก การศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ ซึ่งเป็นเทคโนโลยีมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานสามารถลดการใช้กระดาษ ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมถึงการสืบค้นเอกสารได้ง่ายมากยิ่งขึ้น สำหรับตัวอย่างโปรแกรมใหม่ ๆ ที่จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีดังนี้

โปรแกรม Google Sheet ซึ่งเป็นนวัตกรรมของ Google มีลักษณะการทำงานคล้ายๆ กับ Microsoft Excel ใช้งานบน Web โดยไฟล์จะถูกบันทึกอัตโนมัติไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้ สามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Microsoft Excel ได้

โปรแกรม Microsoft Sharepoint ซึ่งเป็นนวัตกรรมของ Microsoft โดยผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์ Microsoft Excel ที่เป็นทะเบียนคุมที่ใช้งานปัจจุบันนำเข้าสู่ระบบ (Upload) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามข้อมูลได้แบบทันที (Real-time) ซึ่งสามารถรองรับการทำงานผ่าน Microsoft Excel ได้แบบไร้รอยต่อ เนื่องจากเป็นโปรแกรมเดียวกัน

7. **การจัดเก็บรักษาเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์** : ปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว การพัฒนารูปแบบเอกสารกระดาษไปสู่การปรับใช้รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นการลดปัญหาการจัดเก็บ การสืบค้นเอกสาร และการส่งมอบที่ล่าช้า อีกทั้งยังช่วยในการประหยัดพื้นที่และเวลาในการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งการจัดเก็บเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล เพื่อให้การจัดเก็บมีมาตรฐานความปลอดภัยสูงป้องกันการรั่วไหลของเอกสารที่สำคัญของหน่วยงาน

8. **การติดตาม** : การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ นอกจากหนังสือที่เข้ามายังหน่วยงานจำนวนมากในแต่ละวันทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการจำเป็นต้องแยกประเภทของหนังสือ ระดับชั้นความเร็ว ระดับชั้นความลับ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม พร้อมการนำส่งผู้เกี่ยวข้องแล้ว และรวมถึงหนังสือออกที่หน่วยงานเป็นผู้จัดทำจะต้องติดตามหนังสือทุกฉบับให้อยู่ในขั้นตอนหรือสถานะที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วจนถึงขั้นตอนของการจัดเก็บและทำลาย

9. **การรายงานผล** : กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานสารบรรณเป็นประจำ เช่น รายงานสรุปประจำเดือน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถบริหารจัดการรับ-ส่งหนังสือให้มีความเหมาะสมกับภาระงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ

10. **การพัฒนากระบวนการทำงาน** : กำหนดให้มีการวัดผลการทำงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เช่น กำหนดให้การส่งเอกสาร จะต้องดำเนินการภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสาร หรือการกำหนดให้มีการนำเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ได้รับเอกสาร เป็นต้น

บรรณานุกรม

FC02 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ. งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล. สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์

<https://selecx.si.mahidol.ac.th/course/view.php?id=818>. เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2568

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (The National Archives of Thailand). สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์

<https://www.nat.go.th/> เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2568

หลักปฏิบัติของคนทำงาน ..นำมาสู่เส้นทางของความสำเร็จ. สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์

<https://www.sanook.com/women/81117/> เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2568

ความหมายของงานสารบรรณ “งานสารบรรณ”. ครูเลิศชาย ปานมุข. สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์

<https://www.lertchaimaster.com/doc/sarabum-basic.pdf> เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2568

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 334/2567 เรื่อง เรื่องการมอบอำนาจการดำเนินการทำลายหนังสือที่มีใช้เอกสารที่มีชั้นความลับของส่วนงาน. ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล.

สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์ https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/assets/rule_detail.asp?id=199 เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2568

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสารและตราสัญลักษณ์ (พ.ศ.2562). สืบค้นข้อมูลโดยระบบ

ออนไลน์ <https://op.mahidol.ac.th/ga/wp-content/uploads/2021/12/announce-2562.pdf> เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2568

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557. สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์

<https://sustainability.mahidol.ac.th/th/about/policy-detail-36> เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2568

ขั้นตอนการทำลายหนังสือที่มีใช้เอกสารที่มีชั้นความลับของส่วนงาน. ประกาศ/คำสั่ง. กองบริหารงานทั่วไป.

สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์ <https://op.mahidol.ac.th/ga/non-confidential/#01> เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2568

ระเบียบ กฎ หน่วยงาน. งานบริหารและธุรการ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล. สืบค้นข้อมูลโดยระบบ

ออนไลน์ <https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/siga/rule.asp> เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2568

ทรัพยากรเล่มนี้ ได้มอบให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ห้ามผู้ใดทำซ้ำ คัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง จัดเผยแพร่
จำหน่าย ให้เช่า เข้าครอบครอง เรียกดูข้อมูล บันทึก ส่งผ่าน
หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของเล่ม โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากเจ้าของผลงาน