

แนวทางการปฏิบัติงาน ของหน่วยบริหารงานทั่วไป

ระบบ E - Office

Workflow	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเข้าสู่ระบบ	เข้าใช้งานได้ที่ https://eoffice.mahidol.ac.th/ โดยใช้บัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัย (MU Account) และรหัสผ่าน (Password)		ผู้ใช้งาน	1 - 3
ระบบพิมพ์ร่าง/ ตรวจหนังสือ (Draft)	1. ร่างหนังสือในระบบ หรือ Upload เอกสารร่างที่เตรียมไว้แล้ว 2. ส่งตรวจทานและแก้ไข เพื่อให้เนื้อหาถูกต้องก่อนนำเสนอ	1-5 นาที	ผู้จัดทำเอกสาร หัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน	
ระบบลงนามด้วย ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)	1. เสนอพิจารณาและลงนาม (Approve & Sign) รองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงนามหลายหน้าหรือหลายไฟล์พร้อมกันได้คราวเดียว เพื่อลดระยะเวลาในการอนุมัติเอกสารจำนวนมาก 2. ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานย่อย (เจ้าของเรื่อง)	1-5 นาที	ผู้จัดทำเอกสาร หัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน	
ระบบสารบรรณ (e-Saraban)	1. รับหนังสือในระบบ ตรวจสอบรูปแบบประเภทเอกสาร และไฟล์แนบ (เช่น PDF) 2. ลงทะเบียนรับ บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ 3. เกษียนหนังสือ ให้ความเห็นเบื้องต้นหรือแนบเอกสารเพิ่มเติม	1-5 นาที / เรื่อง	งานสารบรรณ	
การออกเลข	รับหนังสือในระบบ ตรวจสอบ และออกเลขที่หนังสือในไฟล์แนบหลังจากเอกสารได้รับการลงนามแล้ว (ระบบจะรันเลขที่หนังสือออกโดยอัตโนมัติ)	1-5 นาที / เรื่อง	งานสารบรรณ	
การส่งหนังสือ	1. ส่งเวียนหนังสือผ่านระบบ ให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ 2. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบ	1-5 นาที / เรื่อง	งานสารบรรณ	

Workflow	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดเก็บและติดตาม	1. เอกสารทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล 2. ตรวจสอบสถานะการรับ-ส่งเอกสาร	1-5 นาที / เรื่อง	งานสารบรรณ	
เสร็จสิ้น	สิ้นสุดกระบวนการทำงาน			

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการเปิดใช้งานระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568 [25 สิงหาคม 2568]

<https://op.mahidol.ac.th/ga/wp-content/uploads/2025/09/announcement-doc25-08-68-3.pdf>

2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การเปิดใช้งานระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568 [1 เมษายน 2568]

<https://op.mahidol.ac.th/ga/wp-content/uploads/2025/04/announcement-01.04.68.pdf>

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 [ประกาศ ณ วันที่ 1 มิ.ย. 2526]

<https://op.mahidol.ac.th/ga/wp-content/uploads/2023/08/doc2526.pdf>

แนวทางการปฏิบัติงาน ของหน่วยบริหารงานทั่วไป

ระบบ E - Office

1. เข้าสู่ระบบ E-Office

เข้าใช้งานที่เว็บไซต์ <https://eoffice.mahidol.ac.th/> โดยใช้บัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัย (MU Account) และรหัสผ่าน (Password)

2. ระบบพิมพ์ร่าง/ตรวจหนังสือ (Draft)

- ร่างหนังสือในระบบ หรือ Upload เอกสารร่างที่เตรียมไว้แล้วลงในระบบ
- ส่งตรวจทานและแก้ไข เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและข้อความก่อนนำเสนอตามขั้นตอน

3. ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)

- เสนอพิจารณาและลงนาม (Approve & Sign): รองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงนามหลายหน้าหรือหลายไฟล์พร้อมกันได้ในคราวเดียว เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว
- ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานย่อย (เจ้าของเรื่อง)

4. ระบบสารบรรณกลาง (e-Saraban)

ขั้นตอนสารบรรณกลาง:

- รับหนังสือในระบบ ตรวจสอบรูปแบบ ประเภทเอกสาร และไฟล์แนบ (เช่น PDF) ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ของระบบ
- เกษียณหนังสือ เพื่อให้ความเห็นเบื้องต้นหรือแนบเอกสารเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา

การเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน:

- ส่งหนังสือไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (หัวหน้างาน / เลขานุการสถาบันฯ) เพื่อตรวจทานและลงนาม
- ส่งหนังสือผ่านระบบไปยังเลขานุการผู้บริหาร เพื่อเสนอพิจารณาและลงนามอนุมัติตามลำดับ

5. การออกเลขหนังสือออก

รับหนังสือในระบบ ทำการตรวจสอบความเรียบร้อย และออกเลขที่หนังสือในไฟล์แนบหลังจากที่เอกสารได้รับการลงนามเสร็จสิ้นแล้ว โดยระบบจะดำเนินการรันเลขที่หนังสือออกให้โดยอัตโนมัติ

6. การส่งและเวียนหนังสือ

- ส่งเวียนหนังสือผ่านระบบ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
- ส่งหนังสือภายนอกส่วนงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยผ่านทางระบบ E-Office

7. การจัดเก็บและติดตามเอกสาร

- เอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการเสร็จสิ้นจะถูกจัดเก็บไว้ในรูปแบบดิจิทัล (Digital Archive) บนระบบอย่างปลอดภัย
- สามารถเข้ามาตรวจสอบ และติดตามสถานะการรับ-ส่งเอกสารย้อนหลังได้ตลอดเวลา