

**บทสรุป โครงการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพ
ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสารและพัฒนาระบบการรับ – ส่ง เอกสารภายใน
ระบบ “E-Document” มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**

โครงการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนเอกสารและพัฒนาระบบการรับ – ส่ง เอกสารภายใน “ระบบ E-document” สืบเนื่องมาจากการเริ่มใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “E-document” และได้มีการพัฒนาและปรับเปลี่ยนระบบเพื่อให้รองรับกับการใช้งานของงานสารบรรณการ รับ-ส่งของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ถ่ายทอดประสบการณ์ในการใช้งานของระบบ และนำข้อเสนอแนะจากการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติใช้งานเพื่อให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดและมีประสิทธิภาพสูงสุดและช่วยลดเวลาในการดำเนินการในการทำงานระบบเอกสารของแต่ละหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มยิ่งขึ้น โดยการถ่ายทอดความรู้และวิธีการใช้งานที่ระบบรับ-ส่ง เอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการสรุปการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานนำไปเป็นแนวทางกรบปฏิบัติที่ถูกต้องและชัดเจนในการสร้างและรับ-ส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงานต่างๆ และยังมีการจัดสร้างหนังสือคำสั่งในระบบ และการจัดส่งหนังสือคำสั่งและการหารือกันถึงแนวทางการส่งหนังสือขอจัดทำคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการจัดส่งเอกสารหนังสือเพื่อจัดขอทำคำสั่งของมหาวิทยาลัยต่อไป สามารถช่วยลดกระบวนการ และขั้นตอนการขอออกคำสั่งเร็วขึ้นอีกด้วย

จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสารและพัฒนาระบบการรับ – ส่ง เอกสารภายใน ใน “ระบบ E-Document” จัดขึ้นในวันที่ 31 มกราคม 2557 เวลา 9.00 น. ณ ห้องประชุมเชียงรายส่องแสง ชั้น 3 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีผู้เข้าร่วม 60 คน คิดเป็นร้อยละ 96.67% ของผู้เข้าร่วมโครงการและได้รับแบบประเมินคืนทั้งหมด 58 ชุด

ปัญหาและอุปสรรคในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – document)

การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนเอกสารและพัฒนาระบบการรับ – ส่ง เอกสารภายใน “ระบบ E-document” วันที่ 31 มกราคม 2557 หน่วยงานต่างๆที่เข้าร่วมได้วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบดังกล่าวดังนี้

1. หน่วยงานต้นทางส่งเอกสารผิดประเภท หรือบางครั้งอาจแนบ ฝ่ายไม่ตรงกับชื่อเรื่อง
2. การลงรับเอกสารของหน่วยงานปลายทาง เช่น คณะกรรมการได้ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ 1 แต่ หน่วยงานที่ 1 เปิดอ่านแต่ไม่ได้ทำการลงรับหนังสือ คณะกรรมการจะทราบว่าหนังสือฉบับนั้นได้ดำเนินการเรียบร้อย
3. การส่งหนังสือย้อนกลับถึงคณะกรรมการ เช่น เวื่องการขออนุญาตประกาศ หลังจากผู้บริหารได้พิจารณาแล้วเสร็จจะมีการส่งหนังสือย้อนไปยังคณะกรรมการ ดังนั้นจึงขอให้หน่วยงานต้นทางส่งเอกสารแบบไม่ลงทะเบียนรับ เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนของเอกสาร และอีกทั้งทางหน่วยงานธุรการกลาง ยังได้ส่งหนังสือคำสั่งไปให้อีกรอบหนึ่ง

ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการจัดอบรมฯ

1. ควรจัดทำคู่มือการใช้งานผ่านระบบ E-document ผ่านระบบออนไลน์
2. ควรจัดตั้งกระดูกหรือเว็บบอร์ดสำหรับการซักถามเรื่องระบบ
3. ขอความร่วมมือหน่วยงานปลายทางทุกหน่วยงานหากคณะกรรมการได้ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ขอให้ลงรับหนังสือด้วย เพื่อทางคณะกรรมการจะได้ทราบว่าท่านได้ทราบเรื่องและดำเนินการต่อไป
4. การส่งเอกสารถึงอาจารย์ภายนอกในขณะที่ได้มีการเพิ่มชื่อผู้ใช้งานในระบบแล้ว ควรส่งหนังสือถึงแต่ละหน่วยงานส่งแบบถึงตัวผู้ใช้งาน
5. การตั้งข้อมูลกลับในกรณีที่ส่งผิดพลาด ควรจะมีการตั้งเป็นกลุ่มหรือทีละหลายๆ หน่วยงานได้
6. อย่างให้ระบบปรับตัวอัตโนมัติของโปรแกรมให้มีขนาดใหญ่กว่าเดิม

แนวทางปฏิบัติในการจัดส่งหนังสือเพื่อทำการขอออกคำสั่งมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

1. การขออนุญาตประกาศที่มีการงบประมาณแล้วและไม่ขอใช้รถของมหาวิทยาลัย สามารถส่งตรงถึงอนุพงษ์ ในส่วนของผู้ใช้งานได้โดยตรง แต่หากว่าทางคณะกรรมการยังไม่มีงบประมาณและขอใช้眼看พาหนะของมหาวิทยาลัย ให้ส่งหนังสือในระบบถึง มหาวิทยาลัยตามปกติ
2. การขออนุญาตประกาศของอาจารย์ขอทางหน่วยงานได้ตรวจสอบเอกสารแนบเพิ่มเติม คือ หนังสือเชิญหรือใบมอบหมายงานของอาจารย์ด้วย

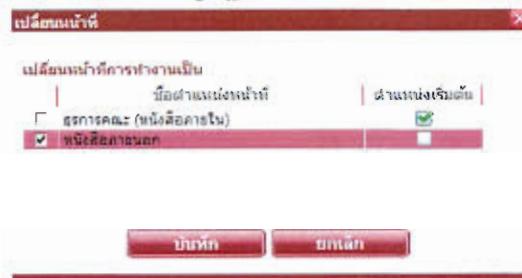
3. การส่งคำสั่งของมหาวิทยาลัยจะจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ในระบบโดยส่งในส่วนผู้ใช้งาน และการแนบเอกสารในการส่งหนังสือถึงมหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ กรุ๊ปรวมหนังสือที่เป็นเรื่องเดียวกันอยู่ในไฟล์เดียวเพื่อความสะดวกของผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนรับหนังสือ

แนวทางปฏิบัติและวิธีการสร้างหนังสือและส่งหนังสือที่ถูกต้องใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือภายนอก (การลงทะเบียนรับ)

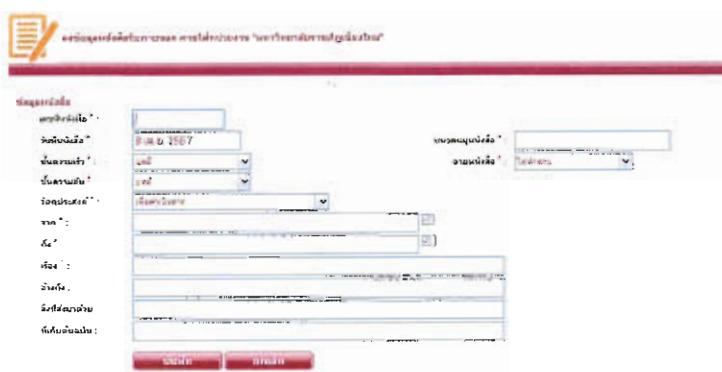
1. เลือกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน (หนังสือภายนอก) ดังรูป ให้ทำการบันทึกเพื่อเปลี่ยนหน้าที่



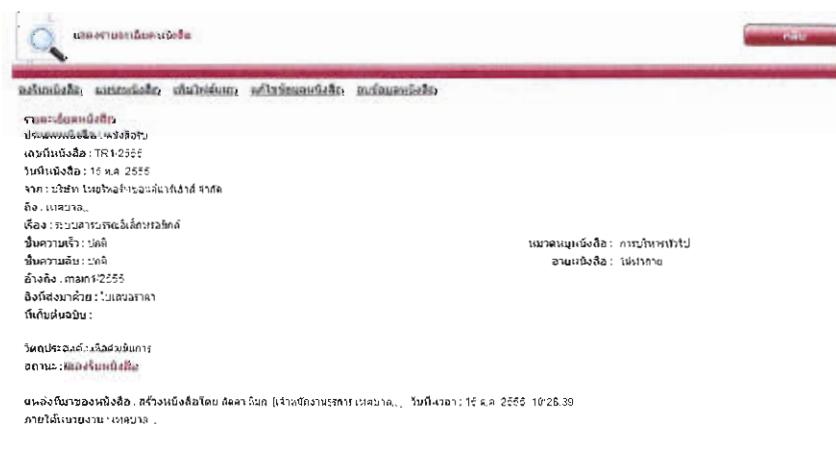
2. เลือกเมนูการลงข้อมูลหนังสือ → หนังสือรับ ดังรูป



3. บันทึกข้อมูลหนังสือภายนอกตามแบบฟอร์ม และทำการบันทึกข้อมูล ดังรูป



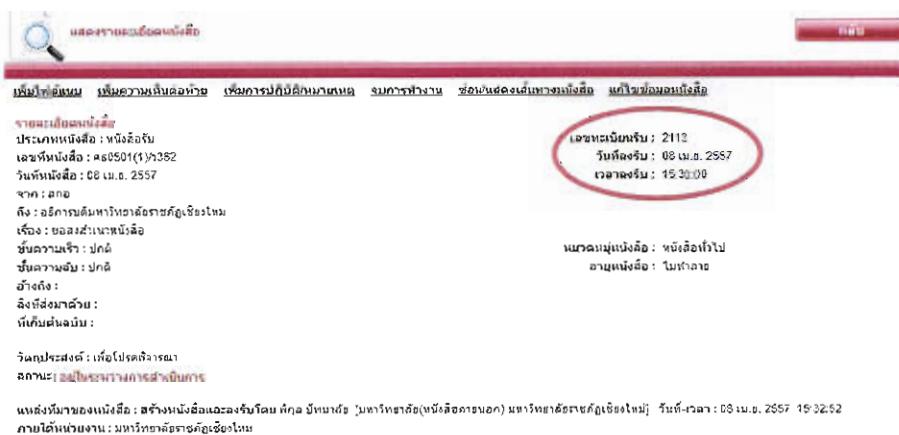
4. เมื่อทำการบันทึกจะปรากฏรายละเอียดข้อมูลอีกครั้ง ดังรูป ให้ทำการคลิกเม뉴ลงรับหนังสือ



5. เลือกเมนู ออกเลขหนังสือส่ง แล้วกดปุ่ม บันทึก (ตามปกติเลขหนังสือส่ง จะถูกกำหนดให้เรียงเลขโดยอัตโนมัติโดยที่ไม่จำเป็นต้องแก้ไข และไม่สามารถใช้เลขหนังสือซ้ำกันได้)

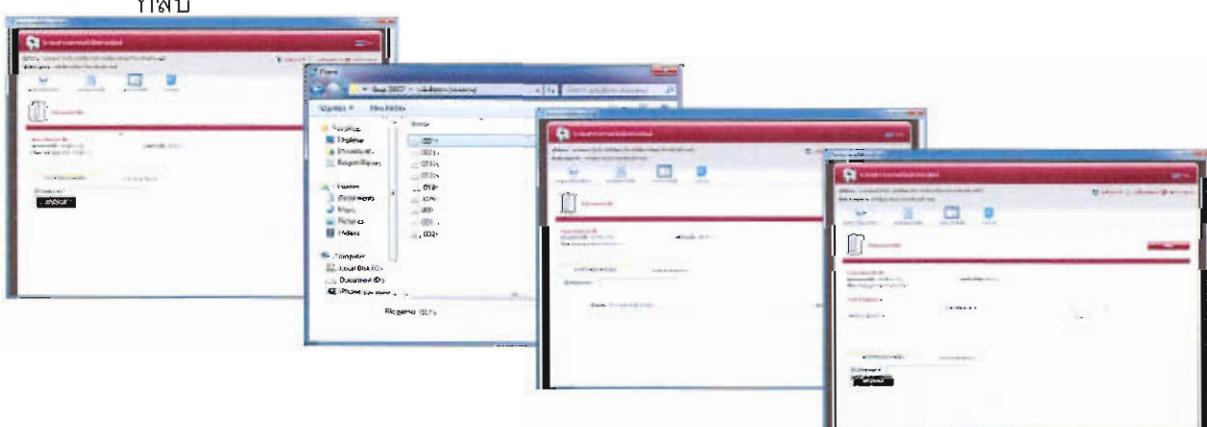


6. จะปรากฏหน้าจอข้อมูลการรับหนังสือดังรูป



หนังสือภายนอก (การส่งหนังสือภายนอก)

- เพิ่มไฟล์แนบ เป็นการเพิ่มไฟล์แนบให้กับหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือเพื่อส่งต่อให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่น
- กดปุ่ม BROWSE แล้วเลือกไฟล์บันทึกข้อความ ซึ่งต้องมีนามสกุลไฟล์เป็น .pdf (ต้องทำการสแกนไฟล์บันทึกข้อความเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนทำการ BROWSE) BROWSE > เลือกไฟล์ > กดปุ่ม Open > รอจนกระพริบ Upload ไฟล์เสร็จ > ตั้งชื่อไฟล์ > กดปุ่ม บันทึก > คลิกปุ่ม กลับ



3. เมื่อคลิกปุ่ม กลับ แล้ว จะกลับมายังหน้าต่างข้อมูลบันทึกข้อความ ให้เลือกเมนู ส่งต่อหนังสือ

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|-----------|----------------------|--------|
| ชื่อไฟล์แนบ เบนดาวน์โหลดหน้าบันทึกข้อความ | สถานะหน้าบันทึกข้อความ | ลงไฟล์แนบในบันทึกข้อความ | เพิ่มการปรับปรุงค่าตามเดิม | ยกการห่าง | ออกและลบข้อมูลบันทึก | รายงาน |
| รายละเอียดแบบฟอร์ม ประวัติของไฟล์ : หนังสือรับ แบบที่บันทึก : แบบที่ 1000 01 02 03/036 วันที่บันทึก : 03 เม.ย. 2557 จาก : งานกรมสุนทรีย์ สังกัด : สำนักงานบริหารวิชาการและเชิงนโยบาย ผู้จัด : กรมสุนทรีย์และศิลปากร ชื่อรวมเรื่อง : ประกาศแต่งตั้งผู้อำนวยการ ชื่อผู้อำนวยการ : ปลัด ชื่อผู้รับหนังสือ : ปลัด วันที่ : วิธีการส่ง : ไปรษณีย์ ที่ส่งหนังสือ : สำนักงานบริหารวิชาการและเชิงนโยบาย | เวลาเดินทางเร็ว : 23:44 วันที่ส่ง : 04 เม.ย. 2557 เวลาเดินทาง : 12:00:00 | หมายเหตุ : การอ่านแล้วจะบันทึก ความคิดเห็น : การอ่านแล้วจะบันทึก | หมายเหตุ : ไม่ได้ | | | |
| สถานะ : ออกให้ผู้ใช้งาน สถานะ : ออกให้ผู้ใช้งาน | | | | | | |
| หมายเหตุของหนังสือ : สร้างเมื่อวันและเวลาเดือน เก็บเงิน วันที่ถ่าย [หนังสือออกภายในหน่วยงานท้องถิ่น(อธิการบดี)] วันที่-เวลา : 04 เม.ย. 2557 12:05:10 กำหนดให้เอกสาร : หนังสือออกภายในหน่วยงานท้องถิ่น(อธิการบดี) | | | | | | |

4. เมื่อคลิกเมนู ส่งต่อหนังสือ ให้เลือกเมนู “ทำรายการการการส่งหนังสือ”



5. เลือกทำรายการการส่งหนังสือใน บัญชีรายการ “ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน” ทำการส่งหนังสือถึง หน่วยงานปลายทางในรายการ หนังสือรับภายนอก ดังรูป หากทำการเรียบร้อยแล้วให้ทำการ กดส่งหนังสือ



**หมายเหตุ หากหน่วยงานใดไม่มีรายการ “หนังสือรับภายนอก” ให้ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน ปลายทางโดยไม่ต้องส่งเป็นหนังสือรับภายนอก

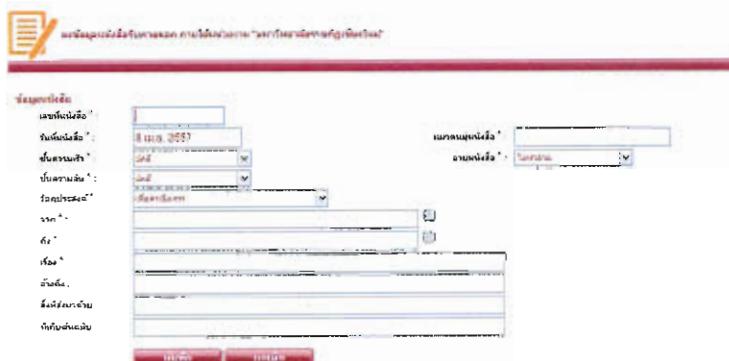
6. หลังจากทำรายการการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้วให้ทำการ “จบการทำงาน”

หนังสือภายใน (การลงทะเบียนหนังสือรับ)

- เลือกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน (ธุรการคณะ ภายใน) ดังรูป ให้ทำการบันทึกเพื่อเปลี่ยนหน้าที่



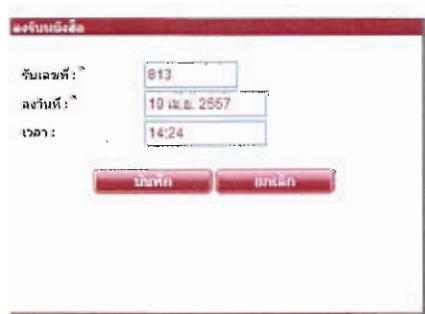
- เลือกเมนูการลงทะเบียนข้อมูลหนังสือ → หนังสือรับ ดังรูป
- บันทึกข้อมูลหนังสือภายนอกตามแบบฟอร์ม แล้วทำการบันทึกข้อมูล ดังรูป



- เมื่อทำการบันทึกจะปรากฏรายละเอียดหนังสือดังรูป ให้ทำการคลิกเมนูลงรับหนังสือ



- เมื่อคลิกเมนูการลงรับหนังสือจะปรากฏรูปแสดงให้ลงทะเบียนหนังสือภายใน ดังรูป จากนั้นทำการบันทึก

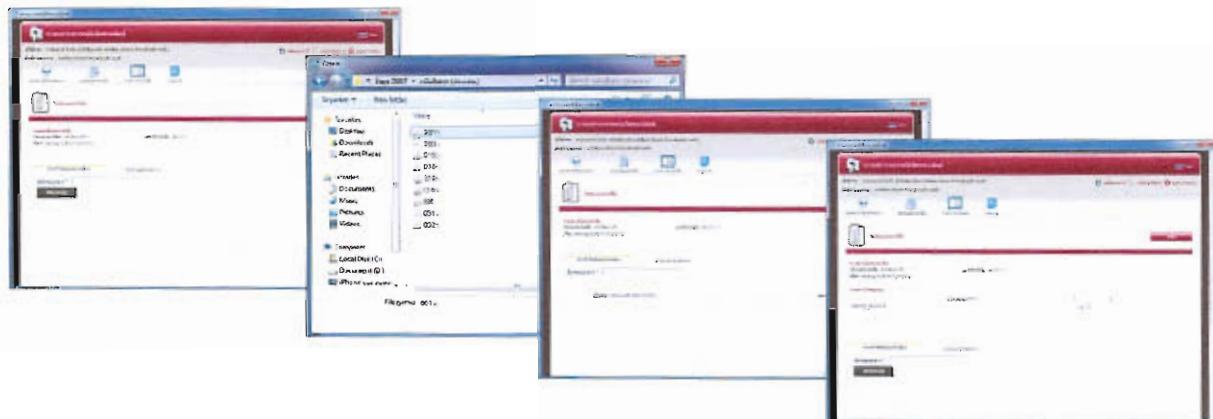


6. จะปรากฏหน้าจอข้อมูลการรับหนังสือตั้งรูป

| | | |
|---|-------------------------------|---------|
| | ค้นหาตามชื่อผู้ใช้งานหรือชื่อ | ผลลัพธ์ |
| เข้าสู่ระบบ สมัครสมาชิกใหม่ เข้าสู่ระบบผู้ดูแลระบบ ลงรายการ ดูรายการที่ต้องการซื้อ ดูรายการที่ต้องการขาย | | |
| <p>ข้อมูลผู้ติดต่อ:</p> <p>ประเภทหนังสือ: หนังสือเด็ก เลขที่บันทึก: กศจ0001/ปว.302 วันที่บันทึก: 08 เม.ย. 2557 จาก: ลูกค้า 冬: ผู้ค้าขายหนังสือเด็กและของเล่น เชื่อ: ห้องสมุดนักเรียนชั้นอนุบาล ชื่อเจ้าหน้าที่: ปานดี ชื่อผู้รับ: ปานดี วันที่: 08 เม.ย. ลักษณะ: หนังสือเด็ก จำนวนหนังสือ: หนังสือเด็กทั่วไป จำนวนเงิน: ในราคา</p> <p>หมายเหตุ: วันที่ 08 เม.ย. 2557 เวลาจัดส่ง: 15:30:00</p> | | |
| <p>หมายเหตุ: วันที่ 08 เม.ย. 2557 เวลาจัดส่ง: 15:30:00</p> | | |

หนังสือภายใต้ (การส่งหนังสือภายใต้)

1. เพิ่มไฟล์แนบ เป็นการเพิ่มไฟล์แนบให้กับหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือเพื่อส่งต่อให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่น
 2. กดปุ่ม BROWSE และเลือกไฟล์บันทึกข้อความ ซึ่งต้องมีนามสกุลไฟล์เป็น .pdf (ต้องทำการสแกนไฟล์บันทึกข้อความเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนทำการ BROWSE) BROWSE > เลือกไฟล์ > กดปุ่ม Open > รอจนกว่าทั้ง Upload ไฟล์เสร็จ > ตั้งชื่อไฟล์ > กดปุ่ม บันทึก > คลิกปุ่ม กลับ



3. เมื่อคลิกปุ่ม กลับ แล้ว จะกลับมายังหน้าต่างข้อมูลบันทึกข้อความ ให้เลือกเมนู ส่งต่อหนังสือ

| | | | | | | | |
|--|---------------------|-------------|---------------------|--|------------|----------------------|-----------|
| ชื่อผู้ติดต่อ | เบอร์ความต้องการวิน | สังกัดภายใน | ชื่อผู้ติดต่อในบ้าน | เพิ่มการตั้งค่าสำหรับบ้าน | รวมการร้าน | ลูกค้าของร้านทั้งหมด | รายงาน... |
| รายละเอียดของบ้าน | | | | | | | |
| ขนาดบ้าน(ตร.ม.) : ห้องเดียว | | | | เลขประจำตัวบ้าน : ๑๖๐ ๐๘๓๐ ๐๘๓๒ ๒๙๓๙ | | | |
| วันที่บ้านสร้าง : ๐๓ เม.ย. ๒๕๕๗ | | | | เลขประจำตัวบ้าน : ๒๓๘๔ | | | |
| จาก : ถนนกาฬสินธุ์ | | | | วันที่ออกใบ : ๐๔ เม.ย. ๒๕๕๗ | | | |
| ดีไซน์ : ออกแบบให้ห้องน้ำและห้องครัวซึ่งจะใหม่ | | | | เวลาลงจอดรถ : ๑๒.๐๒.๐๐ | | | |
| เครื่อง : ระบบอยู่อาศัยอัตโนมัติ | | | | | | | |
| ชื่อผู้ติดต่อ : ปานดี | | | | หมายเหตุเบื้องต้น : การใช้และร่วมปรับเปลี่ยน | | | |
| ชื่อผู้ติดต่อ : ปานดี | | | | อาการเบื้องต้น : ไม่ได้ | | | |
| วันที่ : วันที่ติดต่อ : ที่เก็บตัวอยู่ : | | | | | | | |
| รับยกเว้นของ : เฟอร์นิเจอร์ครัว สถานะ : ปิดใช้งานทั้งหมดสำหรับการ | | | | | | | |
| แหล่งที่มาของบ้านเดิม : สร้างขึ้นโดยผู้เชี่ยวชาญ เกรด A ขนาด ๑๖๐ ตร.ม. [บ้านเดิมคือบ้านในหมู่บ้านที่ถูกต้องตามกฎหมาย] วันที่สร้าง : ๐๔ เม.ย. ๒๕๕๗ ๑๒.๐๕.๑๓ ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ : ไม่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ (อ่านว่า 0) | | | | | | | |

4. เมื่อคลิกเมนู ส่งต่อหนังสือ ให้เลือกเมนู “ทำรายการการส่งหนังสือ”



5. เลือกทำรายการการส่งหนังสือใน บล็อกการ “ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน” ทำการส่งหนังสือถึงหน่วยงานปลายทางยังหน่วยงานที่เรียกชื่อ ดังรูป

ส่วนนี้มีองค์ประกอบดังนี้ :



6. หลังจากทำรายการการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้วให้ทำการ “จบการทำงาน”

การส่งหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัย

1. กรณีเป็นคำสั่งไปราชการที่ต้องการผ่านการพิจารณา

เช่น ผู้เดินทางเป็นคณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ขออนุมัติงบประมาณกลางจากมหาวิทยาลัย หรือขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ให้ส่งที่ช่องด้านบน (ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน) ตรงชื่อหน่วยงานให้เลือก หนังสือภายในมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) แล้วคลิกปุ่ม ส่งต่อหนังสือ จากนั้นสามารถจบการทำงานของหนังสือได้เลย

ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน :

ชื่อหน่วยงาน

| หนังสือภายในมหาวิทยาลัย(อธิการบดี) |
|--|
| <input type="checkbox"/> คณะกรรมการและส่วนราชการ |
| <input type="checkbox"/> ประธานวิทยาลัย |
| <input type="checkbox"/> วิทยาลัยแม่ร่องสอน |

2. กรณีเป็นคำสั่งไปราชการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณา

เช่น คณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการโดยใช้งบประมาณของคณบดี/สำนัก/สถาบัน หรือไม่ใช้งบประมาณ และไม่ขอยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ให้ส่งช่องด้านล่าง (ส่งหนังสือถึงผู้ใช้) ตรงผังองค์กรให้คลิกเครื่องหมาย > ที่สำนักงานอธิการบดี > กองกลาง แล้วเลือก งานบริหารงานทั่วไป แล้วกดปุ่ม ส่งต่อหนังสือ

ส่งหนังสือถึงผู้ใช้:

| ผังองค์กร | สถานะ |
|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ | กลุ่มสารบรรณหลัก |
| <input type="checkbox"/> หนังสือภายในมหาวิทยาลัย(อธิการบดี) | กลุ่มสารบรรณอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> คณะกรรมการและส่วนราชการ | กลุ่มสารบรรณอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> ประธานวิทยาลัย | กลุ่มสารบรรณอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> วิทยาลัยแม่ร่องสอน | กลุ่มสารบรรณอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> สถาบันพัฒนาครุภัณฑ์ฯ | กลุ่มสารบรรณอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> สภาผู้แทนราษฎร | กลุ่มสารบรรณอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> สภาผู้แทนราษฎร | กลุ่มสารบรรณอื่นๆ |
| <input checked="" type="checkbox"/> งานบริหารงานทั่วไป | กลุ่มสารบรรณอื่นๆ |