

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

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนเอกสารและพัฒนาระบบการรับ – ส่ง เอกสารภายใน “ระบบ E-document” สืบเนื่องมาจากการเริ่มใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “E-document” และได้มีการพัฒนาและปรับเปลี่ยนระบบเพื่อให้รองรับกับการใช้งานของงานสารบรรณการ รับ-ส่งของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ถ่ายทอดประสบการณ์ในการใช้งานของระบบ และนำข้อเสนอแนะจากการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติใช้งานเพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดและมีประสิทธิภาพสูงสุดและช่วยลดเวลาในการดำเนินการในการทำงานระบบเอกสารของแต่ละหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยการถ่ายทอดความรู้และวิธีการใช้งานที่ระบบรับ-ส่ง เอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการสรุปการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและชัดเจนในการสร้างและรับ-ส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงานต่างๆและยังมีการจัดสร้างหนังสือคำสั่งในระบบ และการจัดส่งหนังสือคำสั่งและการหารือกันถึงแนวทางการส่งหนังสือขอจัดทำคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการจัดส่งเอกสารหนังสือเพื่อจัดทำคำสั่งของมหาวิทยาลัยต่อไป สามารถช่วยลดกระบวนการและขั้นตอนการขอออกคำสั่งเร็วยิ่งขึ้นอีกด้วย

จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสารและพัฒนาระบบการรับ – ส่ง เอกสารภายใน “ระบบ E-Document” จัดขึ้นในวันที่ 31 มกราคม 2557 เวลา 9.00 น. ณ ห้องประชุมเอื้องสายส่องแสง 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 คณะได้ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ 1 แต่หน่วยงานที่ 1 เปิดอ่านแต่ไม่ได้ทำการลงรับหนังสือ คณะจึงไม่ทราบว่าหนังสือฉบับนั้นได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3. การส่งหนังสือย้อนกลับถึงคณะ เช่นเรื่องการขออนุญาตไปราชการ หลังจากผู้บริหารได้พิจารณาแล้วเสร็จจะมีการส่งหนังสือย้อนไปยังคณะอีกรอบ ดังนั้นจึงขอให้หน่วยงานต้นทางส่งเอกสารแบบไม่ลงทะเบียนรับ เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนของเอกสาร และอีกทั้งทางหน่วยงานธุรการกลาง ยังได้ส่งหนังสือคำสั่งไปให้อีกรอบหนึ่ง

ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการจัดอบรมฯ

1. ควรจัดทำคู่มือการใช้งานผ่านระบบ E-document ผ่านระบบออนไลน์
2. ควรจัดตั้งกระทู้หรือเว็บบอร์ดสำหรับการซักถามเรื่องระบบ
3. ขอความร่วมมือหน่วยงานปลายทางทุกหน่วยงานหากคณะได้ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ขอให้ลงรับหนังสือด้วย เพื่อทางคณะจะได้ทราบว่าท่านได้ทราบเรื่องและดำเนินการต่อไป
4. การส่งเอกสารถึงอาจารย์ภายในคณะที่ได้มีการเพิ่มชื่อผู้ใช้งานในระบบแล้ว ควรส่งหนังสือถึงแต่ละหน่วยงานส่งแบบถึงตัวผู้ใช้งาน
5. การดึงข้อมูลกลับในกรณีที่ส่งผิดพลาด ควรจะมีการดึงเป็นกลุ่มหรือทีละหลายๆ หน่วยงานได้
6. อยากให้ระบบปรับตัวอักษรของโปรแกรมให้มีขนาดใหญ่กว่าเดิม

แนวทางปฏิบัติในการจัดส่งหนังสือเพื่อทำการขออนอกคำสั่งมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

1. การขออนุญาตไปราชการที่มีการงบประมาณแล้วและไม่ขอใช้รถของมหาวิทยาลัย สามารถส่งตรงถึงอนุพงศ์ ในส่วนของผู้ใช้งานได้โดยตรง แต่หากว่าทางคณะยังไม่มียกงบประมาณและขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ให้ส่งหนังสือในระบบถึง มหาวิทยาลัยตามปกติ

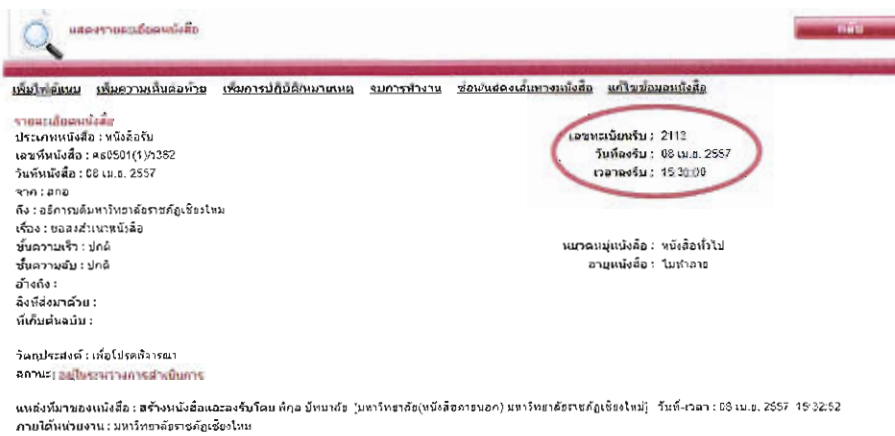
2. การขออนุญาตไปราชการของอาจารย์ขอทางหน่วยงานได้ตรวจสอบเอกสารแนบเพิ่มเติม คือ หนังสือเชิญหรือใบมอบหมายงานของอาจารย์ด้วย

3. การส่งคำสั่งของมหาวิทยาลัยจะจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆในระบบโดยส่งในส่วนตัวใช้งาน และการแนบเอกสารในการส่งหนังสือถึงมหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆกรุ๊ปรวมหนังสือที่เป็นเรื่องเดียวให้อยู่ในไฟล์เดียวเพื่อความสะดวกของผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนรับหนังสือ

- เลือกเมนู ออกเลขหนังสือส่ง แล้วกดปุ่ม บันทึก (ตามปกติเลขหนังสือส่ง จะถูกกำหนดให้เรียงเลขโดยอัตโนมัติโดยที่ไม่จำเป็นต้องแก้ไข และไม่สามารถใช้เลขหนังสือซ้ำกันได้)

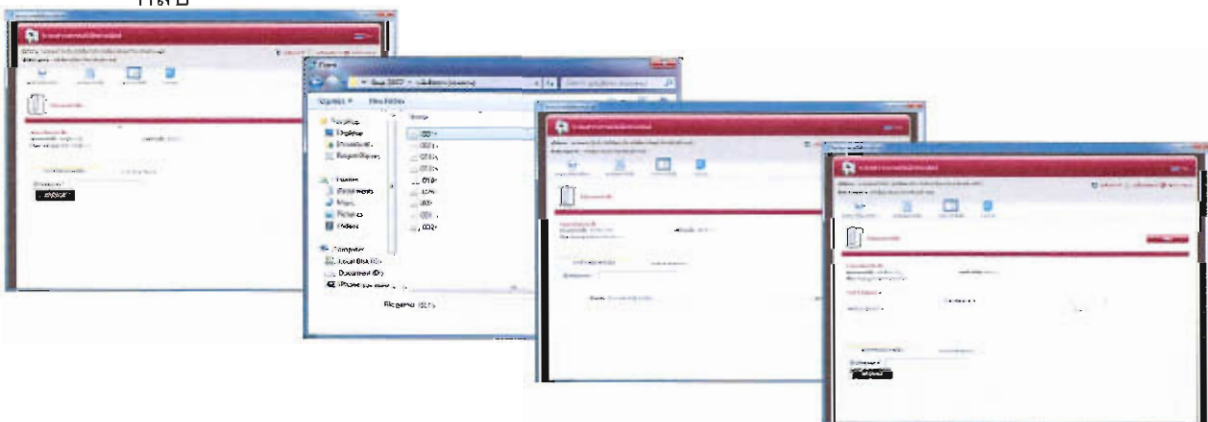


- จะปรากฏหน้าจอข้อมูลการรับหนังสือดังรูป

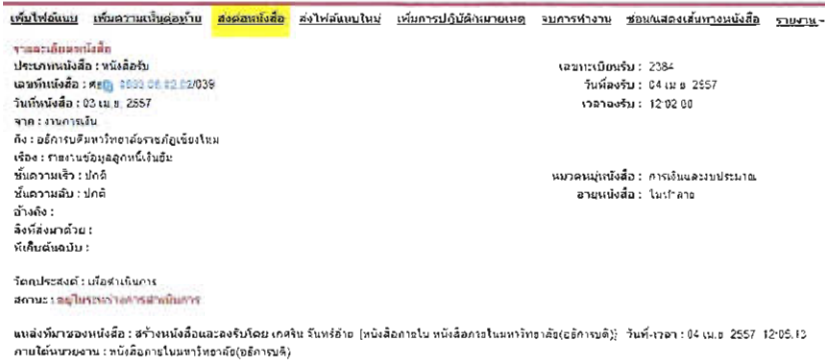


หนังสือภายนอก (การส่งหนังสือภายนอก)

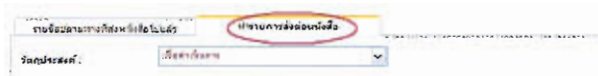
- เพิ่มไฟล์แนบ เป็นการเพิ่มไฟล์แนบให้กับหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือเพื่อส่งต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น
- กดปุ่ม BROWSE แล้วเลือกไฟล์บันทึกข้อความ ซึ่งต้องมีนามสกุลไฟล์เป็น .pdf (ต้องทำการสแกนไฟล์บันทึกข้อความเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนทำการ BROWSE) BROWSE > เลือกไฟล์ > กดปุ่ม Open > รอจนกระทั่ง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



3. เมื่อคลิกปุ่ม กลับ แล้ว จะกลับมายังหน้าต่างข้อมูลบันทึกข้อความ ให้เลือกเมนู ส่งต่อหนังสือ



4. เมื่อคลิกเมนู ส่งต่อหนังสือ ให้เลือกเมนู “ทำรายการการส่งหนังสือ”



5. เลือกทำรายการส่งหนังสือใน บล็อกการ “ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน” ทำการส่งหนังสือถึงหน่วยงานปลายทางในรายการ หนังสือรับภายนอก ดังรูป หากทำการเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดส่งหนังสือ



**หมายเหตุ หากหน่วยงานใดไม่มีรายการ “หนังสือรับภายนอกฯ” ให้ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงานปลายทางโดยไม่ต้องส่งเป็นหนังสือรับภายนอก

6. หลังจากทำรายการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้วให้ทำการ “จบการทำงาน”

หนังสือภายใน (การลงหนังสือรับ)

1. เลือกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน (ธุรการคณะ ภายใน) ดังรูป ให้ทำการบันทึกเพื่อเปลี่ยนหน้าที่

ชื่อตำแหน่งหน้าที่	ตำแหน่งเดิม
ธุรการคณะ (หนังสือภายใน)	หนังสือภายนอก

2. เลือกเมนูการลงข้อมูลหนังสือ → หนังสือรับ ดังรูป



3. บันทึกข้อมูลหนังสือภายนอกตามแบบฟอร์ม แล้วทำการบันทึกข้อมูล ดังรูป

เลขที่หนังสือ: 10 เม.ย. 2557
วันที่หนังสือ: 10 เม.ย. 2557
ชื่อสารหนังสือ: 10 เม.ย. 2557
รับสารหนังสือ: 10 เม.ย. 2557
ชื่อผู้รับสาร: 10 เม.ย. 2557
เลขที่รับสาร: 10 เม.ย. 2557
วันที่รับสาร: 10 เม.ย. 2557
วันที่ส่งมอบ: 10 เม.ย. 2557

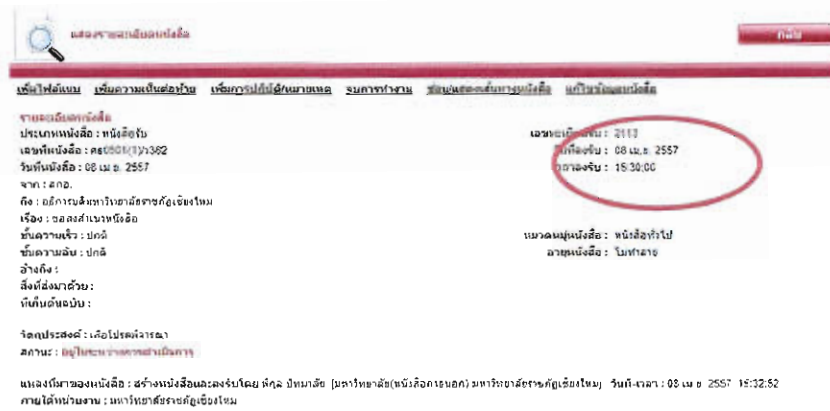
4. เมื่อทำการบันทึกจะปรากฏรายละเอียดหนังสือดังรูป ให้ทำการคลิกเมนูลงรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ: 10 เม.ย. 2557
วันที่หนังสือ: 10 เม.ย. 2557
เวลา: 14:24

5. เมื่อคลิกเมนูการลงรับหนังสือจะปรากฏรูปแสดงให้ลงทะเบียนหนังสือภายใน ดังรูป จากนั้นทำการบันทึก

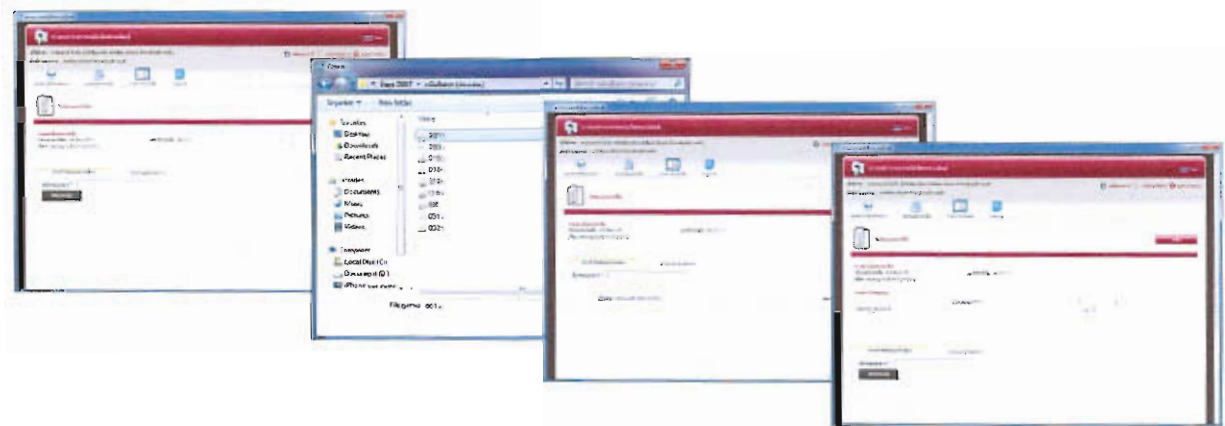
รับเลขที่: 813
ลงวันที่: 10 เม.ย. 2557
เวลา: 14:24

6. จะปรากฏหน้าจอข้อมูลการรับหนังสือดังรูป

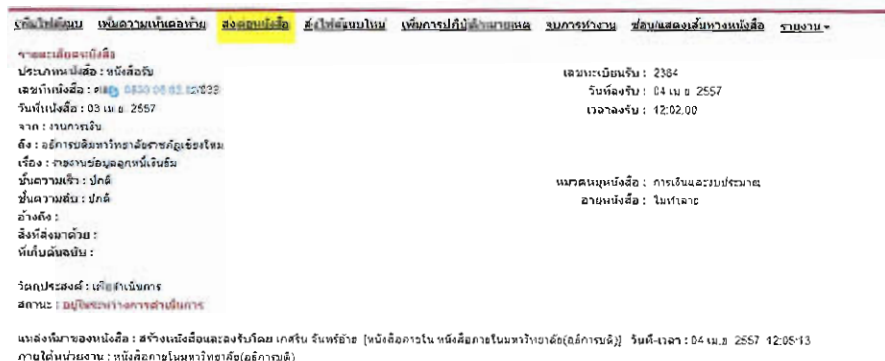


หนังสือภายใน (การส่งหนังสือภายใน)

1. **เพิ่มไฟล์แนบ** เป็นการเพิ่มไฟล์แนบให้กับหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือเพื่อส่งต่อให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่น
2. **กดปุ่ม BROWSE** แล้วเลือกไฟล์บันทึกข้อความ ซึ่งต้องมีนามสกุลไฟล์เป็น .pdf (ต้องทำการสแกนไฟล์บันทึกข้อความเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนทำการ BROWSE) BROWSE > เลือกไฟล์ > กดปุ่ม Open > รอจนกระทั่ง Upload ไฟล์เสร็จ > ตั้งชื่อไฟล์ > กดปุ่ม บันทึก > คลิกปุ่มกลับ



3. เมื่อคลิกปุ่ม กลับ แล้ว จะกลับมายังหน้าต่างข้อมูลบันทึกข้อความ ให้เลือกเมนู ส่งต่อหนังสือ



4. เมื่อคลิกเมนู ส่งต่อหนังสือ ให้เลือกเมนู “ทำรายการการส่งหนังสือ”



5. เลือกทำรายการการส่งหนังสือใน บล็อกการ “ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน” ทำการส่งหนังสือถึงหน่วยงานปลายทางยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรูป



6. หลังจากทำรายการการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้วให้ทำการ “จบการทำงาน”

การส่งหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัย

1. กรณีเป็นคำสั่งไปราชการที่ต้องการผ่านการพิจารณา

เช่น ผู้เดินทางเป็นคณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ขออนุมัติงบประมาณกลางจาก มหาวิทยาลัย หรือขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ให้ส่งที่ช่องด้านบน (ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน) ตรง ชื่อหน่วยงานให้เลือก หนังสือภายในมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) แล้วคลิกปุ่ม ส่งต่อหนังสือ จากนั้น สามารถจบการทำงานของหนังสือได้เลย

ส่งหนังสือถึงหน่วยงาน :



2. กรณีเป็นคำสั่งไปราชการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณา

เช่น คณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการ โดยใช้งบประมาณของคณะ/สำนัก/สถาบัน หรือไม่ใช้งบประมาณ และไม่ขอยานพาหนะของ มหาวิทยาลัย ให้ส่งช่องด้านล่าง (ส่งหนังสือถึงผู้ใช้) ตรงผังองค์กรให้คลิกเครื่องหมาย > ที่สำนักงาน อธิการบดี > กองกลาง แล้วเลือก งานบริหารงานทั่วไป แล้วกดปุ่ม ส่งต่อหนังสือ

ส่งหนังสือถึงผู้ใช้:

