

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสาร online”
ครั้งที่ ๑

บันทึกการประชุมติดตามปัญหาอุปสรรคในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล ปุษยตานนท์	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๒	นางนลินี ธนสันติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓	นางสาวอุษา ผูกพันธ์	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักวิทยบริการ
๔	นางรัชณี นิคมเขตต์	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๕	นางสาวมณฑนา เจือบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง
๖	นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว	กองกลาง
๗	นายจักริน สงวนศักดิ์	กองกลาง
๘	นางสาวสุปราณี สวยศรี	กองกลาง
๙	นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	กองกลาง
๑๐	นางสุจิตต์ ทรงสุคนธ์	กองแผนงาน
๑๑	นายอุบล ฐานะ	กองแผนงาน
๑๒	นางสาวศศณพัฒน์ โชติรุ่งทวีพูน	กองการเจ้าหน้าที่
๑๓	นางเปมิกา สิทธิจินดา	กองบริการการศึกษา
๑๔	นางณัฏฐกัญย์ ชุมสวัสดิ์	กองคลัง
๑๕	นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณติ	กองคลัง
๑๖	นางสาวกิ่งไผ่ โททม	กองคลัง งานพัสดุ
๑๗	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	สำนักงานกฎหมายและนิติการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๑๘	นางสาววนิดา ศีลามน	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ
๑๙	นางนพวรรณ เขียวหวาน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๒๐	นางสายพิน พลศิลป์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๑	นางปัทมา มุขพันธ์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๒	นางสาวสุภาวดี จันทนุช	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒๓	นายธีรเศรษฐ รัตนเศรษฐกุล	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๒๔	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒๕	นางศิริวิมล พานิชพันธ์	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
๒๖	นายวีระพันธ์ ศิริศักดิ์ยศ	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
๒๗	นางสาวโสภารวรรณ พานพรม	คณะศิลปศาสตร์
๒๘	นางสาวกชพรรณ บุญฉวย	คณะศิลปศาสตร์
๒๙	นายจักรพันธ์ โมสันทัด	คณะเกษตรศาสตร์
๓๐	นางวีณา นรานั้นนท์	คณะบริหารศาสตร์
๓๑	นางรุจิรา โชคสวัสดิ์	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๒	นางสาวเฉลิมพร แสนทวีสุข	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๓	นางสมใจ อรรคชาติ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๔	นางสาวสุนิสา กิจแสง	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๕	นายจิรัชฎ์ ภูมิสวาสดี	คณะเภสัชศาสตร์
๓๖	นางสาวกฤษดาภรณ์ เคนประคอง	คณะเภสัชศาสตร์
๓๗	นางสาวมะลิวัลย์ จันทนีย์	คณะพยาบาลศาสตร์
๓๘	นางสาวสุรีพร แก้วยอด	คณะพยาบาลศาสตร์
๓๙	นางสาวอุบลวรรณ พรหมจันทร์	วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
๔๐	นางสาวนันทา กิจแสง	สำนักวิทยบริการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๔๑	นางสาวมณีวรรณ สารไทย	สำนักวิทยบริการ
๔๒	นายฉัตรชัย พรหมนา	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๓	นางสาวนันทพร สิงหาคม	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๔	นางสาวกมลวรรณ จันทป	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๕	นายชิตชัย เลิศศิริวัฒนวงศ์	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๖	นางสาวศิริลักษณ์ ทองไทย	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๔๗	นายสมัย สำลิวงศ์	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๔๘	นางรัตต์ยาภรณ์ พรหมทา	โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๔๙	นายศิลป์ชัย จงใจ	กองกลาง

สรุปแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสาร online”
ครั้งที่ ๑ วันที่การประชุมติดตามปัญหาอุปสรรคในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>๑.การแจ้งวัตถุประสงค์ของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.) ทบทวนผลการดำเนินงาน</p> <p>๒.) สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่ผู้ใช้งานแจ้ง</p> <p>๓.) สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รายงานความก้าวหน้าในการพัฒนาระบบบริหารงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>การทบทวนผลการดำเนินงาน</p> <p>๑) กองกลาง ส่งบันทึกข้อความ กองกลาง ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒/๙๐๑ ลงวันที่ เพื่อติดตามขอรับทราบผลการดำเนินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>๒) มีการประชุมติดตามการเปิดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง เอกสาร และซักซ้อมการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการเอกสาร ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมวารินชำราบ</p> <p>งานบริหารทั่วไป กองกลาง สรุปผลการดำเนินการบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (สำหรับผู้ใช้ระบบและหัวหน้างาน)</p> <p>ระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑</p> <p>การบริหารงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการเสนอเอกสาร Online ด้วยระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ มีการพัฒนาเพื่อรองรับการบริหารจัดการเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ มีเมนูการจัดการที่เปิดใช้แล้ว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือรับภายนอก/ภายใน ▪ หนังสือส่งภายนอก/ภายใน ▪ การออกเลขหนังสือส่งภายนอก/คณะ/สำนัก

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> ■ การออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี /คำสั่ง คณะ/สำนัก ■ คำสั่งลับ ■ ประกาศ ■ หนังสือเวียน ■ ระบบการรายงาน ■ การสืบค้น <p>โดยมีคุณสมบัติ ของระบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถจัดการผู้ใช้งานในระบบได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้ระบบ ๒. สามารถจัดเก็บรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง กลุ่มงาน/ส่วน/สำนัก /กอง / ฝ่าย ผู้ใช้งานสังกัด รหัสผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) เป็นต้น ๓. สามารถเพิ่ม แก้ไข กลุ่มผู้ใช้งานได้ กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลในระบบงานได้ ๔. สามารถจัดเก็บประวัติการเข้าและออกจากระบบงานของผู้ใช้งานรายบุคคลได้ ๕. สามารถกำหนดสถานะของผู้ใช้งาน (Active/Inactive) ๖. สามารถกำหนดค่าเริ่มต้น เลขหนังสือรับ-เลขหนังสือส่งได้

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>สรุปประเด็นการใช้งานในระยะที่ ๑</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบบสามารถรองรับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการตามทุกขั้นตอน พร้อมสแกนแนบไฟล์เอกสาร ๒. ลดระยะเวลาของการติดตามเอกสาร เนื่องจากระบบสามารถสืบค้นได้รวดเร็ว ๓. ลดเวลาการทำงานในด้านการออกเลขหนังสือส่ง/คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่เปิดสิทธิ์ ให้หน่วยงานเข้าใช้ในระบบ ๔. ลดการถ่ายสำเนาเอกสาร เมื่อกรณีมีเรื่องด่วน สามารถเปิดดูในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕. การรายงาน การปฏิบัติงาน เมื่อมีการระบุผู้รับผิดชอบไว้ชัดเจน ทำให้การติดตามเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒.การรายงานผลการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒	<p>การรายงานข้อมูลที่ได้จากแนวปฏิบัติของคณะ/สำนัก/หน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ข้อมูลจำนวนการใช้งาน มีรายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> หนังสือรับ จำนวน ๒๔๖,๓๖๔ เรื่อง หนังสือส่ง จำนวน ๓๗๕,๔๖๒ เรื่อง จำนวนหน่วยงานหลักที่ใช้งาน จำนวน ๑๕ หน่วยงาน

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี				
	๒. ผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี ๒๕๖๐				
	ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	สถานะการดำเนินงาน
	๑	ประชุมหารือเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบปรับปรุงเครื่องมือข่าย	กองกลาง ,ฝ่ายพัฒนา sw	ธ.ค. ๕๙-ม.ค.๖๐	
	๒	ปรับปรุงเครื่องแม่ข่าย	ฝ่ายพัฒนา sw /ฝ่ายเครือข่าย	ธ.ค. ๕๙-ม.ค.๖๐	
	๓	ศึกษาวิธีการขั้นตอนการจัดเก็บไฟล์เอกสารให้เป็นระบบ	ฝ่ายพัฒนา sw /ฝ่ายเครือข่าย	ธ.ค. ๕๙-ก.พ.๖๐	
๔	ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมปัญหาหรือความต้องการเพิ่มเติมในการพัฒนาระบบ	ฝ่ายพัฒนา sw /ฝ่ายเครือข่าย	ม.ค.- ก.พ. ๖๐		

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี				
	๕	ลงพื้นที่สำรวจและติดตามใช้งานระบบจริง	ฝ่ายพัฒนา sw	ม.ค.-พ.ค.๖๐	
	๖	พัฒนาระบบเพิ่มเติมในโมดูลต่อไป ๖.๑ การอัปเดตไฟล์เอกสารภายหลัง ๖.๒ การแจ้งเตือนผ่านระบบ เมล์	ฝ่ายพัฒนา sw	ม.ค.-พ.ค.๖๐	ยังไม่ดำเนินการ ดำเนินการแล้ว
	๗	อบรมการใช้ระบบ	ฝ่ายพัฒนา sw	เม.ย - ก.ย. ๖๐	ดำเนินการแล้วมีการอบรมให้หน่วยงานย่อยเป็นระยะๆ
	๘	ประเมินความพึงพอใจระบบ	ฝ่ายพัฒนา sw	เม.ย.-ก.ค. ๖๐	ดำเนินการแล้ว
	๙	สรุปผลประเมินความพึงพอใจและรายงานผู้เกี่ยวข้อง	ฝ่ายพัฒนา sw	พ.ค.-ส.ค.๖๐	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี																				
	<p>๓. การปรับปรุงระบบ</p> <p>๑) ระบบแจ้งเอกสารทางอีเมล (เฉพาะบุคลากรที่ใช้เมล @ ubu.ac.th เท่านั้น)</p> <p>๒) ระบบการติดตามการเข้าดูเอกสารเวียนและเอกสารต่างๆ</p> <p>๓) ระบบการส่งการออนไลน์ ผ่าน DMS (อยู่ระหว่างทดลองใช้งาน)</p> <p>๔. การแก้ไขระบบอื่นๆ ตามข้อเสนอแนะ อาทิ การแก้ไขรายงาน เป็นต้น</p>																				
<p>๓. ติดตามแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>	<p>แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p> <p>(ร่าง) แผนการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๑</p> <table border="1" data-bbox="1093 826 1998 1315"> <thead> <tr> <th data-bbox="1093 826 1191 874">ลำดับ</th> <th data-bbox="1191 826 1532 874">กิจกรรม</th> <th data-bbox="1532 826 1774 874">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="1774 826 1998 874">ช่วงเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1093 874 1191 975">๑</td> <td data-bbox="1191 874 1532 975">ประชุมหารือเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบ</td> <td data-bbox="1532 874 1774 975">กองกลาง / ฝ่ายพัฒนา sw</td> <td data-bbox="1774 874 1998 975">ต.ค.๖๐- ม.ค.๖๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1093 975 1191 1075">๒</td> <td data-bbox="1191 975 1532 1075">ปรับปรุงเครื่องมือถ่าย</td> <td data-bbox="1532 975 1774 1075">ฝ่ายพัฒนา sw / ฝ่ายเครือข่าย</td> <td data-bbox="1774 975 1998 1075">ธ.ค.๖๐-ก.พ.๖๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1093 1075 1191 1219">๓</td> <td data-bbox="1191 1075 1532 1219">จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ scanner เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</td> <td data-bbox="1532 1075 1774 1219">สำนักคอมพิวเตอร์</td> <td data-bbox="1774 1075 1998 1219">ธ.ค.๖๐-มี.ค.๖๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1093 1219 1191 1315">๔</td> <td data-bbox="1191 1219 1532 1315">ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมปัญหา</td> <td data-bbox="1532 1219 1774 1315">ฝ่ายพัฒนา sw / กองกลาง</td> <td data-bbox="1774 1219 1998 1315">ธ.ค.๖๐-ก.พ.๖๑</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	๑	ประชุมหารือเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบ	กองกลาง / ฝ่ายพัฒนา sw	ต.ค.๖๐- ม.ค.๖๑	๒	ปรับปรุงเครื่องมือถ่าย	ฝ่ายพัฒนา sw / ฝ่ายเครือข่าย	ธ.ค.๖๐-ก.พ.๖๑	๓	จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ scanner เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	สำนักคอมพิวเตอร์	ธ.ค.๖๐-มี.ค.๖๑	๔	ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมปัญหา	ฝ่ายพัฒนา sw / กองกลาง	ธ.ค.๖๐-ก.พ.๖๑
ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา																		
๑	ประชุมหารือเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบ	กองกลาง / ฝ่ายพัฒนา sw	ต.ค.๖๐- ม.ค.๖๑																		
๒	ปรับปรุงเครื่องมือถ่าย	ฝ่ายพัฒนา sw / ฝ่ายเครือข่าย	ธ.ค.๖๐-ก.พ.๖๑																		
๓	จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ scanner เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	สำนักคอมพิวเตอร์	ธ.ค.๖๐-มี.ค.๖๑																		
๔	ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมปัญหา	ฝ่ายพัฒนา sw / กองกลาง	ธ.ค.๖๐-ก.พ.๖๑																		

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี		
		หรือความต้องการเพิ่มเติมในการพัฒนาระบบ	
	๕	ลงพื้นที่สำรวจและติดตามใช้งานระบบจริง	ฝ่ายพัฒนา sw ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๑
	๖	พัฒนาระบบเพิ่มเติมในโมดูลต่อไป ๖.๑ การสั่งการออนไลน์	ฝ่ายพัฒนาsw / กองกลาง ม.ค.-พ.ค.๖๐ ก.ย.-พ.ย.๖๐
		๖.๒ วิธีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบการscan เอกสาร	ฝ่ายพัฒนา sw ก.พ.-พ.ค.๖๑
		๖.๓ ระบบการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร	กองกลาง/ฝ่ายพัฒนาsw ก.พ.-พ.ค.๖๑
		๖.๔ พัฒนาระบบอื่นตามความต้องการของผู้ใช้งาน	ฝ่ายพัฒนาsw ต.ค.๖๐-พ.ค.๖๑
	๗	อบรมการใช้ระบบ	ฝ่ายพัฒนา sw พ.ย.๕๐-พ.ค.๖๑
	๘	ประเมินความพึงพอใจระบบ	ฝ่ายพัฒนา sw ต.ค.พ.ย.๖๐- ก.พ.-ก.ค.๖๑
	๙	สรุปผลประเมินความพึงพอใจและรายงานผู้เกี่ยวข้อง	ฝ่ายพัฒนา sw ต.ค.-พ.ย.๖๐, ก.พ.-ก.ค.๖๐

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>๔. แลกเปลี่ยนติดตามประเด็นการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๕. สรุปประเด็นการนำเสนอ ที่กองกลาง และ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ต้องนำไปพัฒนาระบบต่อไป ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเด็นการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมวดจดหมายเหตุ ๒. ประเด็นการจัดสรรงบประมาณสำหรับเครื่องสแกน ๓. การพิมพ์การปฏิบัติการ ลงในช่องการปฏิบัติการ /การแนบไฟล์ ๔. เพิ่ม การคุยผู้ที่เกี่ยวข้อง ในช่องหมายเหตุ จะมีระบบการแจ้งเตือนใน อีเมล ของแต่ละบุคคล (ในกล่อง DMS) ๕. การลงบันทึกในระบบปฏิบัติการ ข้อมูลจะไปปรากฏในระบบข้อมูลส่วนบุคคล (ระบบ DMS) โดยการสแกนแนบไฟล์ (มีกล่องจดหมายแจ้งเจ้าตัว) ๖. สร้างระบบอีเมล แจ้งเอกสารจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ปัญหา การแจ้งไม่ได้รับเอกสาร ได้สร้างระบบการติดตามว่ามีผู้เข้าอ่าน เอกสารแล้ว (มีรายงานในระบบ) ๘. การติดตามเอกสาร หนังสือเวียน การเวียนจะเวียนในบุคลากรในสังกัด จะมีระบบการรายงานการเข้าอ่านในระบบ ๙. รายงานการติดตามเอกสารที่ได้รับและส่งออกในระบบเพื่อติดตามเอกสาร (คณะศิลปศาสตร์ นำเสนอ) ระบบรองรับการติดตาม แต่ต้องมีการลง ปฏิบัติการให้ครบถ้วน ๑๐. มีปัญหาสำหรับบุคลากรที่เป็นจ้างเหมา ที่ยังไม่มีอีเมล (เป็นประเด็นการ หารือในลำดับต่อไป) ๑๑. การนำเสนอเอกสารในการเกษียณออนไลน์ (อยู่ระหว่างการทดสอบ ระบบ) ๑๒. ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอ การเกษียณออนไลน์ ต้องมีการประชุมใน ระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	๑๓. การลงปฏิบัติการ จะต้องมีการลงการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวของ เอกสาร พร้อมสแกนแนบไฟล์

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสาร online”
ครั้งที่ ๒

การประชุมแลกเปลี่ยนการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๑	นายเกรียงศักดิ์ ตรีประพิณ	รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๒	นางนลินี ชนสันติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓	นางสาวอุษา ผูกพันธ์	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักวิทยบริการ
๔	นางสาวมณีวรรณ สารไทย	สำนักวิทยบริการ
๕	นางพิมพ์ใจ คำฝอย	สำนักวิทยบริการ
๖	นายสิทธิชัย โสภา	คณะเกษตรศาสตร์
๗	นายจักรพันธ์ โมสันทัด	คณะเกษตรศาสตร์
๘	นายธเนศ สีห์พิทักษ์เกียรติ	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๙	นางสาวศิริลักษณ์ ทองไทย	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๑๐	นายชิตชัย เลิศศิริวัฒนวงศ์	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๑๑	นางสาวกมลวรรณ จันทป	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๑๒	นางสาวนันทพร สิงหาษา	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๑๓	นายจิรัฏฐ์ ภูมิสวัสดิ์	คณะเภสัชศาสตร์
๑๔	นางกฤษดาภรณ์ เคนประคอง	คณะเภสัชศาสตร์
๑๕	นางวรุณี ไชยกาล	คณะวิทยาศาสตร์
๑๖	นายศุภพ สมบัติ	คณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๑๗	นางสาวโสภารวรรณ พานพรม	คณะศิลปศาสตร์
๑๘	นางสาวนงลักษณ์ มีสุข	คณะรัฐศาสตร์
๑๙	นางสาวหวานใจ โพธิโกฏ	คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๐	นายสิทธิชัย โสภา	คณะเกษตรศาสตร์
๒๑	นายจักรพันธ์ โมสันทัด	คณะเกษตรศาสตร์
๒๒	นางวีณา นรนนท์	คณะบริหารศาสตร์
๒๓	นางเพชรรัตน์ แสนทวีสุข	คณะนิติศาสตร์
๒๔	นายปรีชา สมดี	คณะนิติศาสตร์
๒๕	นางสาวมะลิวัลย์ จันทวรีย์	คณะพยาบาลศาสตร์
๒๖	นางสาวสุภัทร แก้วยอด	คณะพยาบาลศาสตร์
๒๗	นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒๘	นางสาวกนกอร ธานี	กองคลัง
๒๙	นางเปมิกา สิทธิจินดา	กองบริการการศึกษา
๓๐	นางสาวสิริรัตน์ วงษ์ทอง	กองการเจ้าหน้าที่
๓๑	นางพัชรินทร์ จงใจ	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๓๒	นางนพวรรณ เขียวหวาน	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๓๓	นางนาถรัตดา ยอดเอื้อ	สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓๔	นางสาวนิตา ศิลาแมน	สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ
๓๕	นางรัตต์ยาภรณ์ พรหมทา	โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๓๖	นางภัทรวดี บุญไฟโรจน์	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา
๓๗	นางปัทมา मुखันธ์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๓๘	นายสายพิณ พลสินธุ์	สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๓๙	นายวีระพันธ์ ศิริศักดิ์ยศ	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
๔๐	นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม	สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๔๑	นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐากุล	สำนักงานตรวจสอบภายใน
๔๒	นายจักริน สงวนศักดิ์	กองกลาง
๔๓	นางสาวสุปราณี สวยศรี	กองกลาง
๔๔	นางสาวมณฑนา เจือบุญ	กองกลาง

สรุปการประชุมการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒ “การบริหารเอกสาร online”

ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร (ชั้น ๓) สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>๑. แลกเปลี่ยนประเด็นการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ (คณะ/สำนัก)</p>	<p>เทคนิคแนวปฏิบัติที่ดี ข้อมูลพัฒนาระบบ e-document จุดแข็งที่พบ ๑. สะดวกในการจัดเก็บข้อมูล ๒. ลดขั้นตอนการส่งเอกสารในแต่ละหน่วยงานมีความสะดวกและรวดเร็ว ๓. มีการเก็บสถิติหนังสือไว้อ้างอิงได้ ๔. สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนรับส่งเอกสารได้ ๕. ลดปริมาณกระดาษและเพิ่มในการจัดเก็บสำเนาเอกสาร</p> <p>๑. คณะเกษตรศาสตร์ - ไม่พบปัญหา / ยังไม่มีการส่งถึงตัวบุคคล</p> <p>๒. คณะวิทยาศาสตร์ - ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / พยายามให้บุคลากรตระหนักรู้การเข้าตรวจสอบ</p> <p>๓. คณะนิติศาสตร์ - อยากให้มีการแจ้งเตือน การนำเอกสารเข้าในระบบ</p> <p>ข้อเสนอแนะ ควรมีการใช้ระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. คณะพยาบาลศาสตร์ - ไม่พบปัญหา / แต่เนื่องจาก บางคนยังไม่เข้าไปดูเอกสารในระบบ</p> <p>๕. คณะศิลปศาสตร์ - พบปัญหาคือบุคลากรไม่เข้าไปตรวจสอบในระบบอีเมล</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>๖. คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - พบบุคลากรยังไม่ใช้ระบบอีเมลสำหรับตรวจสอบ <p>๗. คณะเภสัชศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - พบบุคลากรยังไม่ใช้ระบบอีเมลสำหรับตรวจสอบ/แก้ปัญหาเชื่อมกับระบบมือถือ <p>๘. คณะบริหารศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบปัญหา/ส่งทางระบบGmail <p>๙. สำนักวิทยบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวบุคคลไม่เปิดอ่านเอกสารในระบบ /แก้ปัญหา เชื่อมในระบบมือถือ - ปัญหาของระบบ/การแจ้งเอกสารไม่มีการแจ้งเตือนจากระบบ - การส่งเอกสารออกเลข เลือกหน่วยงานปลายทาง/เอกสารมาช้ากว่าในระบบ มีเอกสารค้างอยู่ในระบบค่อนข้างมาก - ในระบบจะไม่แยกเรื่องถึงผู้เกี่ยวข้อง เช่น การมอบหมาย/การแจ้งเวียน <p>๑๐. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบปัญหา
<p>๒. แลกเปลี่ยนประเด็นการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ (หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี)</p>	<p>หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๑. กองกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ/และกรณีเรื่องเร่งด่วนทำให้ส่งถึงคณะ/สำนัก/หน่วยงานได้รวดเร็ว <p>๒. กองบริการการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนในระบบ DMS /พบบางหน่วยงานยังไม่มีสแกนเอกสาร - หน่วยงานที่ส่งที่ไม่คลิกการนำส่ง/ทำให้เสียเวลาต้องคีย์เพิ่ม

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>๓.สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่สำเนาเอกสาร/ติดตามในการปฏิบัติงานในระบบ - ขอความร่วมมือให้คลิกส่งเรื่องทุกครั้งที่ต้องนำส่ง <p>๔.สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนเอกสารเป็นไลน์กลุ่มของสำนักงาน/ระบบใช้ได้ดี <p>๕.สำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลระบบ คือหัวหน้างาน/และ เจ้าหน้าที่ธุรการ ติดตามและตรวจสอบ - ระบบใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ <p>๖.กองการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอรหัสเพิ่มในการออกเลขหนังสือส่งภายนอก/ภายใน เพื่ออำนวยความสะดวก - สะดวกเนื่องจากเอกสารค่อนข้างมีจำนวนมากในแต่ละวัน - ติดตามและนำส่งบุคลากรในระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย <p>๗.สำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบปัญหา - ระบบมีประสิทธิภาพ - อยากให้ทุกหน่วยงานเพิ่มในเรื่องการ สแกนเอกสาร <p>๘.กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาที่พบ การไม่คลิกส่งเอกสาร แจ้งเวียนบุคลากรในกองคลังในระบบ DMS /ฉบับจริงตั้งเพิ่มการแจ้งเวียน <p>๙.สำนักงานกฎหมายและนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบปัญหาของการใช้ระบบ - ปัญหา คือ พบหน่วยงานไม่คลิกส่งเอกสารในระบบ - ลงข้อมูลในช่องปฏิบัติการ/ข้อมูลจะส่งถึงตัวบุคคล

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>๑๐.สำนักงานพัฒนานักศึกษา -การประชาสัมพันธ์ ดำเนินการได้อย่างรวดเร็วโดยตรวจสอบจากระบบและนำมาดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว -ไม่มีการสแกนเอกสารทั่วไป</p> <p>๑๑.สำนักงานบริหารส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ -ขอให้หน่วยงานตรวจสอบ การสแกนเอกสาร</p> <p>๑๒.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย -ใช้งานในระบบได้มีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.แลกเปลี่ยนเมนูที่เปิดใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จากคณะ/สำนัก/หน่วยงาน - ปัญหาในการใช้ระบบของผู้ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เมนูการจัดการที่เปิดใช้ <ul style="list-style-type: none"> ➤ หนังสือรับภายนอก/ภายใน ➤ หนังสือส่งภายนอก/ภายใน ➤ การออกเลขหนังสือส่งภายนอก/คณะ/สำนัก ➤ การออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี /คำสั่ง คณะ/สำนัก ➤ คำสั่งลับ /หนังสือส่ง-รับ(ลับ) (คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในสำนักงาน อธิการบดี ๓ หน่วยงาน กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานกฎหมาย และนิติการ ➤ ประกาศ ➤ หนังสือเวียน ➤ ระบบการรายงาน ➤ การสืบค้น 	<p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทุกหน่วยงานมีการใช้ระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และแลกเปลี่ยนปัญหาที่พบกับผู้ใช้ระบบด้วยกัน และประสานโดยตรงกับผู้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๒. ควรจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่อ้างอิงกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถเข้าใจภาษาที่ใช้สื่อสารได้เป็นอย่างดี ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติและวิธีการแก้ไข เพื่อประโยชน์ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๓. ควรมีการอบรมหรือสอนงานให้ผู้ปฏิบัติงาน

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
๔.สรุปประเด็นจากผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑	<p>๑.ระบบสามารถรองรับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการตามทุกขั้นตอน พร้อมสแกนแนบไฟล์เอกสาร</p> <p>๒.ลดระยะเวลาของการติดตามเอกสาร เนื่องจากระบบสามารถสืบค้นได้รวดเร็ว</p> <p>๓.ลดเวลาการทำงานในด้านการออกเลขหนังสือส่ง/คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่เปิดสิทธิ์ให้หน่วยงานเข้าใช้ในระบบ</p> <p>๔.ลดการถ่ายสำเนาเอกสาร เมื่อกรณีมีเรื่องด่วน สามารถเปิดดูในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทำให้ประสานได้สะดวกรวดเร็ว ข้อมูลครบถ้วน)</p> <p>๕.การรายงาน การปฏิบัติงาน มีการระบุชื่อผู้เข้าระบบ <u>ชัดเจน</u> ทำให้สามารถติดตามผู้รับผิดชอบได้และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖.มีระบบการรายงานจำนวนแผ่น ที่สแกนไว้ในระบบ</p>
๕.พบปัญหาในประเด็นการจัดหมู่เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<p>๑.สำนักวิทยบริการ ทบพทวนบทบาทหน้าที่ของ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>๒.การกำหนดหมวดหมู่ ตามการจัดตารางการจัดเก็บของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี /หรือ ตามกรมศิลปากร</p> <p>๓.แก้ไขคู่มือการทำลายเอกสารมหาวิทยาลัย (เพิ่มขั้นตอน) ที่ต้องส่งเอกสารให้หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นผู้พิจารณา ส่งต่อ หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติ อุบลราชธานี</p> <p>๔.นำข้อสรุป ส่งให้ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p>