แนวปฏิบัติที่ดีเรื่องการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานไร้กระดาษ)
วันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๑.หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ - ส่งและเสนอเอกสารออนไลน์ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แต่เอกสารต่าง ๆ ภายในสำนักฯ ยังเสนอเอกสารด้วยการเสนอแฟ้มผู้บริหารเพื่อลงนามสั่งการ เช่น บันทึกภายในหน่วยงานเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา แบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา ผู้ประกอบการ และบุคลากร ซึ่งหากนำเอกสารที่กล่าวมาข้างต้นเข้าสู่ระบบบริหารงานสารบรรณฯ ด้วยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ก็จะสามารถเสนอผู้บริหารสั่งการออนไลน์ได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานหนังสือรับ-ส่งภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เหมาะสมและปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน โดยดำเนินการผ่านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ส่งผลให้มีการลดขั้นตอนการทำงาน และลดงบประมาณที่สิ้นเปลืองไปกับกระดาษ จากเหตุผลข้างต้น จึงได้กำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ “การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานไร้กระดาษ)”

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการให้รวดเร็วขึ้น เพื่อเป็นสำนักงานไร้กระดาษ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ช่วยลดปริมาณกระดาษในการพิมพ์เอกสารและสามารถประหยัดงบประมาณของทางราชการได้

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สามารถเสนอหนังสือราชการ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้สะดวกรวดเร็ว และนำไปสู่การพัฒนาโปรแกรมการขอใช้บริการออนไลน์ต่าง ๆ

๒. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สามารถติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร ในสังกัดได้สะดวกรวดเร็ว มากขึ้น

๓. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษมากยิ่งขึ้น

๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้โดย บุคลากรสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ แลกเปลี่ยนประเด็นร่วมกัน

๕.ประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. แจ้งขั้นตอน วิธีปฏิบัติการเสนอหนังสือประเภท บันทึก ต่อผู้บังคับบัญชา

๒. หารือแลกเปลี่ยนประเด็นเอกสารที่จะเสนอสั่งการผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานผู้อำนวยการ)
- แบบฟอร์ม ยืมวัสดุ / อุปกรณ์
- แบบฟอร์ม การลา
- แบบฟอร์มรายงานและติดตามการอบรมพัฒนาตนเอง

๓. หารือแลกเปลี่ยนประเด็นเอกสารที่จะเสนอสั่งการผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์)
- แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป
- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บุคลากร

๔. หารือแลกเปลี่ยนประเด็นเอกสารที่จะเสนอสั่งการผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฝ่ายหอพักนักศึกษา)
- แบบฟอร์มเช่าชุดเครื่องนอนหอพักนักศึกษา
- แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป
- แบบฟอร์มคำร้องขอย้ายห้องพัก
- แบบฟอร์มคำร้องลาออกจากหอพัก
- แบบฟอร์มใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม

๕. แนะนำแอปพลิเคชั่นสแกนเอกสารผ่านมือถือระบบ Android / iOS

๖. กำหนดวัน การแบ่งปันความรู้/ เรื่องเล่าจากการนำความรู้ไปใช้

๗. ตอบข้อซัก-ถาม แลกเปลี่ยนความเห็น

๖.แนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๖.๑ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการเสนอหนังสือประเภท บันทึก ต่อผู้บังคับบัญชา

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

บันทึก ตามระเบียบสารบรรณข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วน ราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายใน กับ บันทึกมี ความแตกต่างกันในสาระสำคัญดังนี้

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน	เป็นข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วน ราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
กระดาษที่ใช้	ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น	ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือไม่ใช้ก็ได้
ส่วนราชการ	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ
ที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับเลขทะเบียนของหนังสือส่ง(ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ให้ลงวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ	ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความก็ให้ลงวันที่เช่นเดียวกัน แต่ถ้าหากว่ามิได้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้เขียนวันเดือนปีที่บันทึกไว้ใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
คำขึ้นต้น	ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน

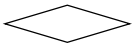
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกันแต่แต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อและตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกโดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามส่วนของราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>หมายเหตุ</u> คำอธิบายเพิ่มเติม

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

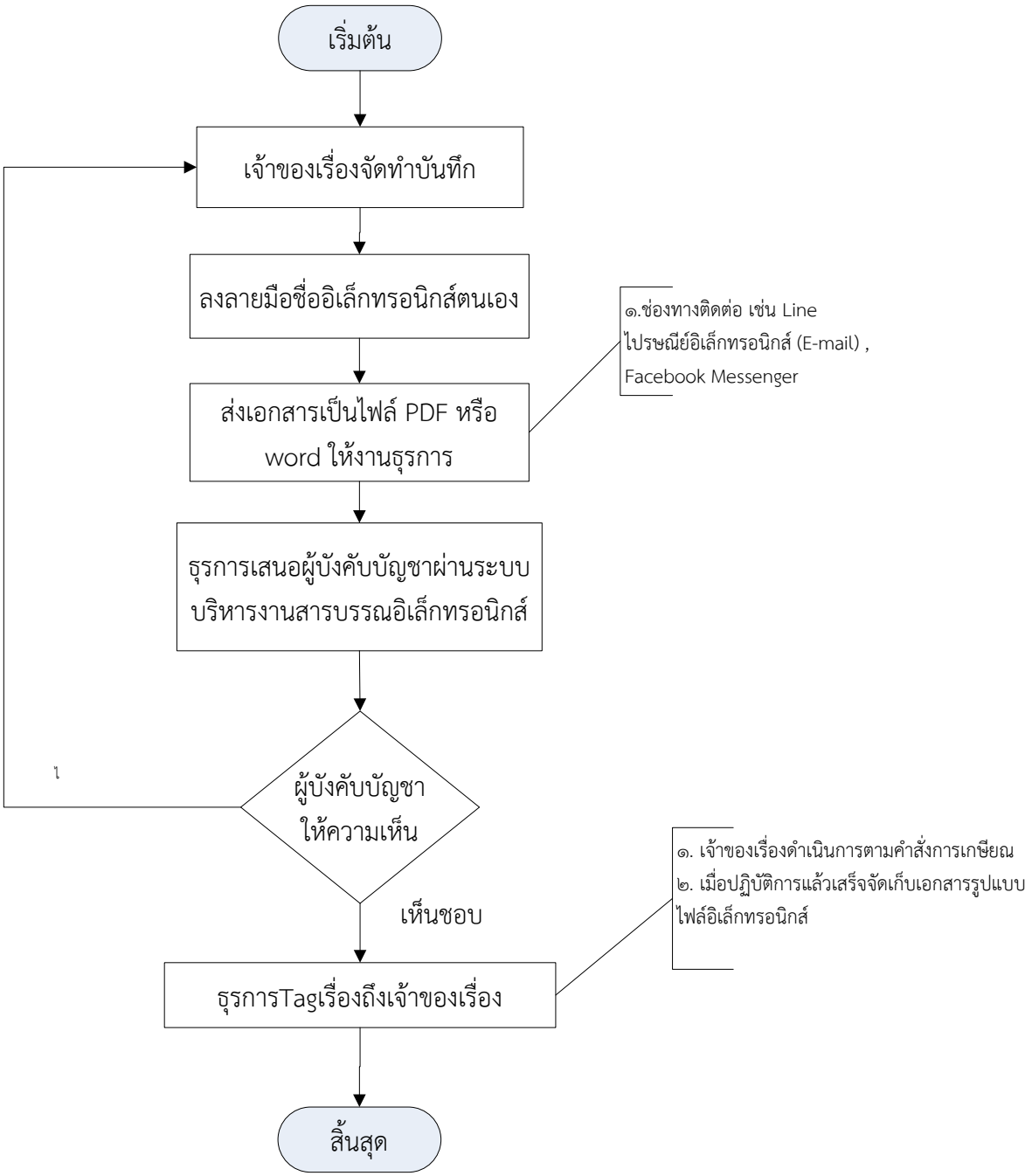
กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

การระบุหมายเหตุเพื่อใช้อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมของการทำงาน

๗.๑ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ประเภท บันทึก



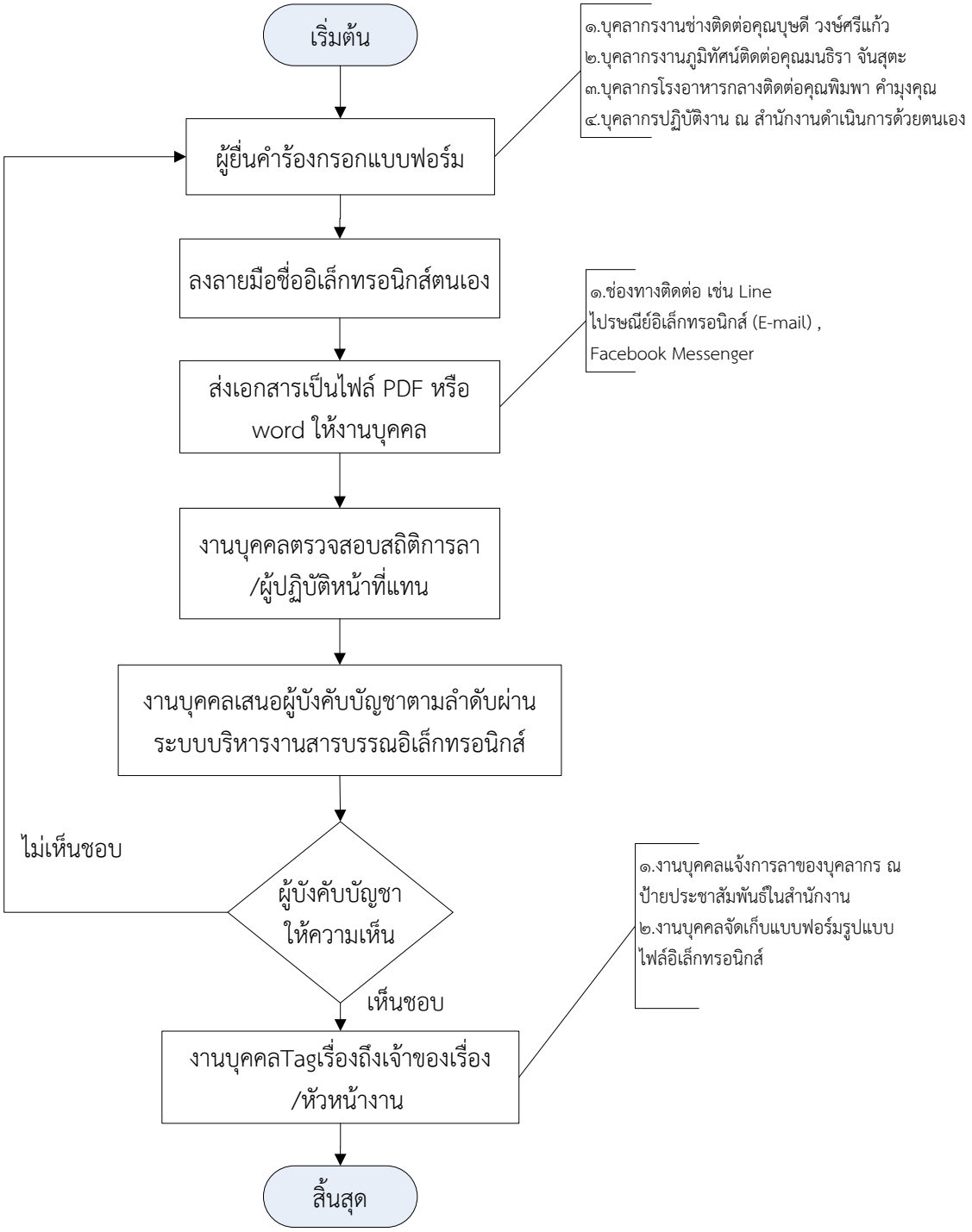
๑. เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตนเองในบันทึกที่จะเสนอ

๒. ส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ word แทน การสั่งพิมพ์ด้วยกระดาษ ให้งานธุรการผ่านช่องทางติดต่อ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) , Line , Facebook Messenger

๓. งานธุรการเสนอไฟล์บันทึกต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นงานธุรการ Tag เรื่องถึงเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการตามคำสั่งการเกษียณ เมื่อปฏิบัติการแล้วเสร็จเจ้าของเรื่องจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดเก็บกระดาษเข้าแฟ้มโดยการดาวน์โหลดไฟล์ลงในคอมพิวเตอร์และเปิดโฟลเดอร์กำหนดชื่อหมวดเอกสารสำหรับการค้นหาต่อไป

๗.๒ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ประเภท แบบฟอร์มการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว ยกเลิกวันลา ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท



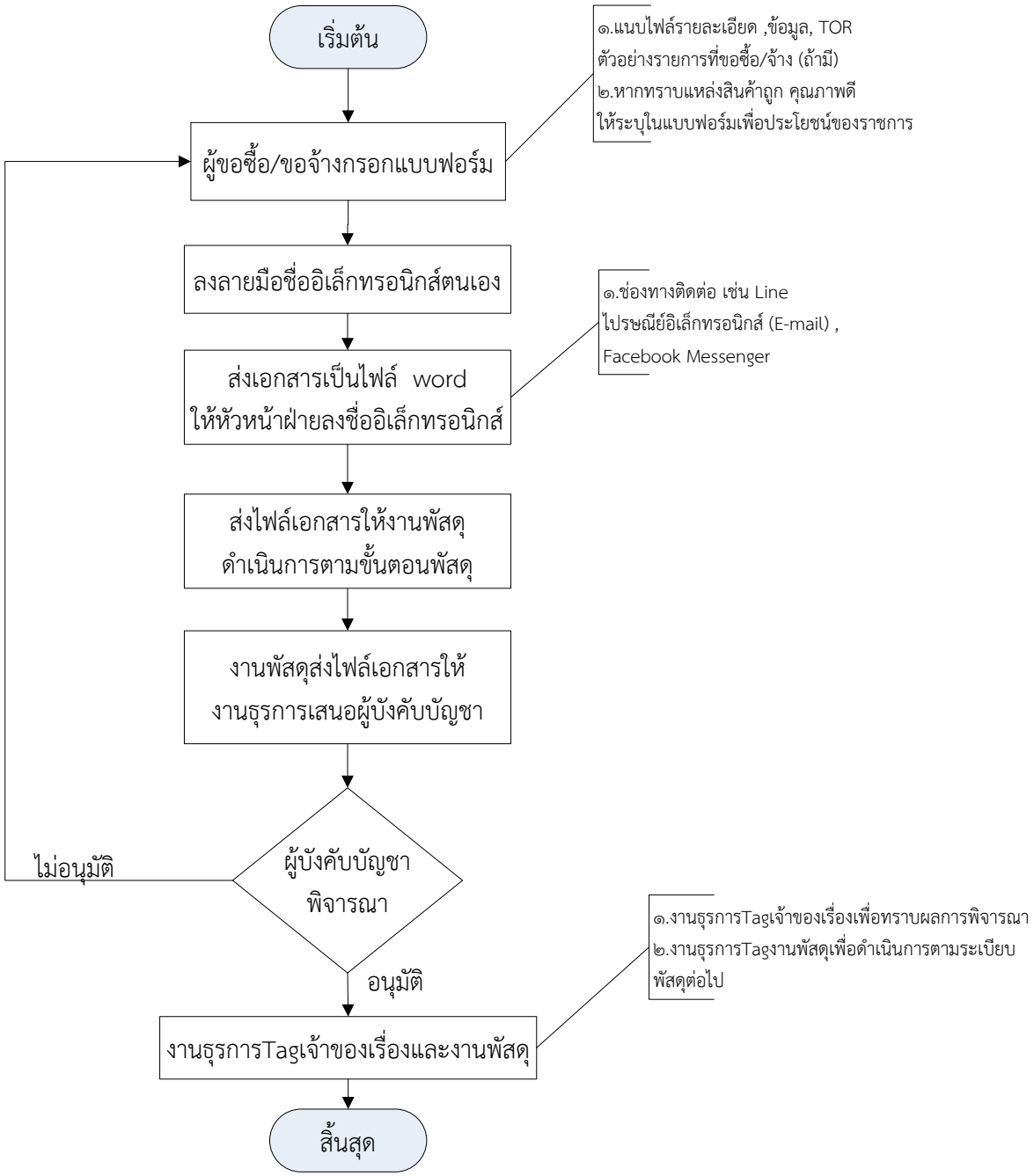
๑. ผู้ยื่นคำร้องกรอกแบบฟอร์มการลาในไฟล์ Word สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพย์สิน ฯ ไปที่ ⇨สำหรับบุคลากร⇨แบบฟอร์ม เมื่อกรอกข้อความเรียบร้อยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตนเอง

- บุคลากรงานช่างติดต่อคุณบุษดี วงษ์ศรีแก้ว
- บุคลากรงานภูมิทัศน์ติดต่อคุณมนธิรา จันสุตะ
- บุคลากรโรงอาหารกลางติดต่อคุณพิมพา คำมุงคุณ
- บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สำนักงานดำเนินการด้วยตนเอง

๒. ส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ word แทน การสั่งพิมพ์ด้วยกระดาษ ให้งานบุคคลผ่านช่องทางติดต่อ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) , Line , Facebook Messenger

๓. งานบุคคลเสนอไฟล์บันทึกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นงานบุคคล Tag เรื่องถึงเจ้าของเรื่อง/หัวหน้างานเพื่อทราบผลการพิจารณาและแจ้งการลาของบุคลากร ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ในสำนักงานพร้อมจัดเก็บแบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ประเภท แบบฟอร์มเสนอขอซื้อ/ขอจ้าง



๑. ผู้ขอซื้อ/ขอจ้างกรอกแบบฟอร์มใบเสนอขอซื้อ/ขอจ้างในไฟล์ Word สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพย์สิน ฯ ไปที่ ⇨สำหรับบุคลากร ⇨แบบฟอร์ม เมื่อกรอกข้อความเรียบร้อยลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตนเอง

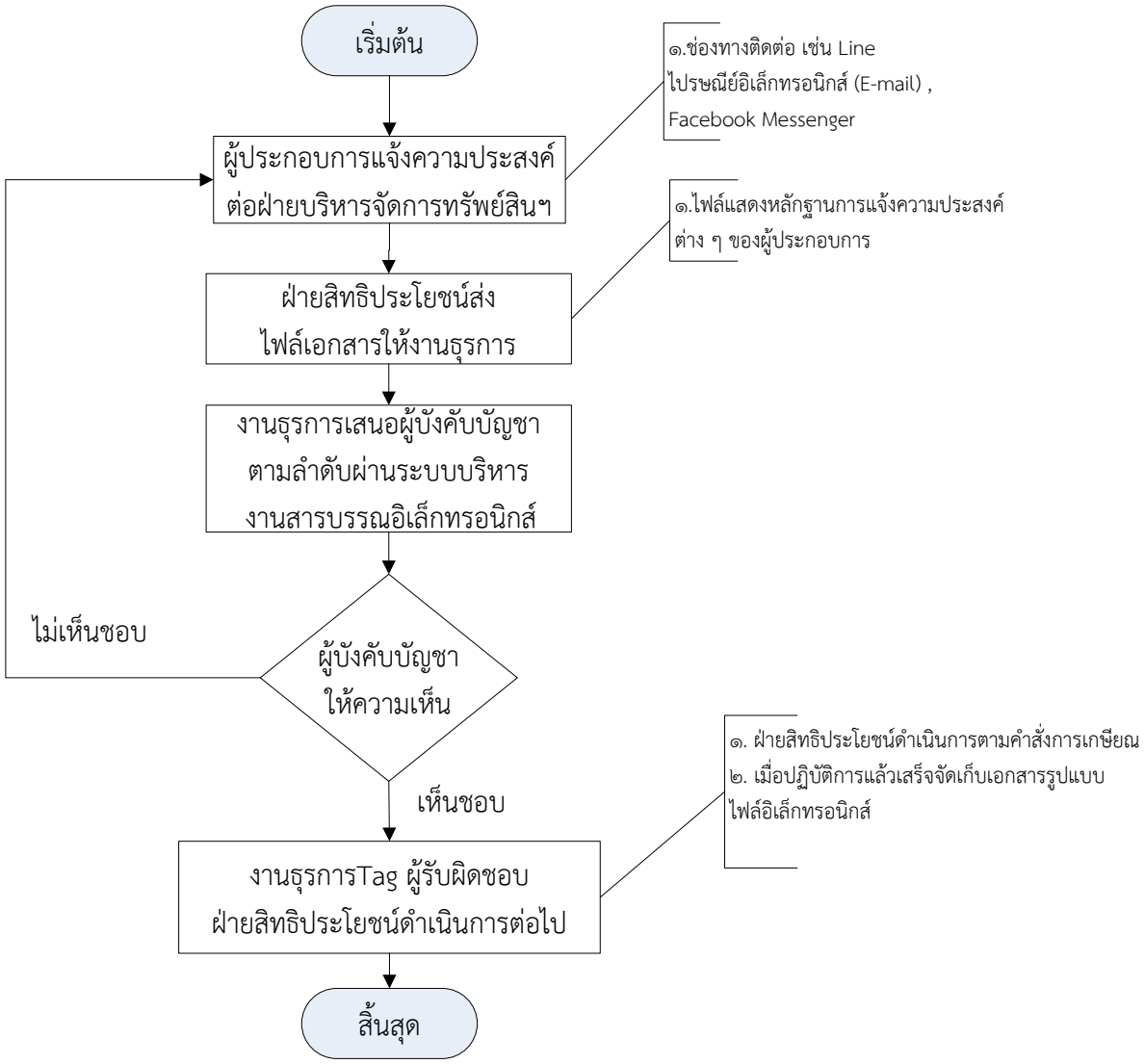
๒. ส่งเอกสารเป็นไฟล์ word แทน การสั่งพิมพ์ด้วยกระดาษพร้อมแนบไฟล์รายละเอียด ,ข้อมูล, TOR ตัวอย่างรายการที่ขอซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) หากทราบแหล่งสินค้าถูก คุณภาพดี ให้ระบุในแบบฟอร์มเพื่อประโยชน์ของราชการ ให้หัวหน้าฝ่ายของผู้ขอซื้อพิจารณาเบื้องต้นและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางติดต่อ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) , Line , Facebook Messenger

๓. ผู้ขอซื้อจ้าง/หัวหน้าฝ่าย ส่งไฟล์เอกสารขอซื้อ/ข้อจ้าง ให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบงานพัสดุ

๔. งานพัสดุลงข้อมูลราคาเรียบร้อยส่งไฟล์เอกสารให้งานธุรการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

๕. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติงานธุรการTag แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๗.๔ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ประเภท แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์)



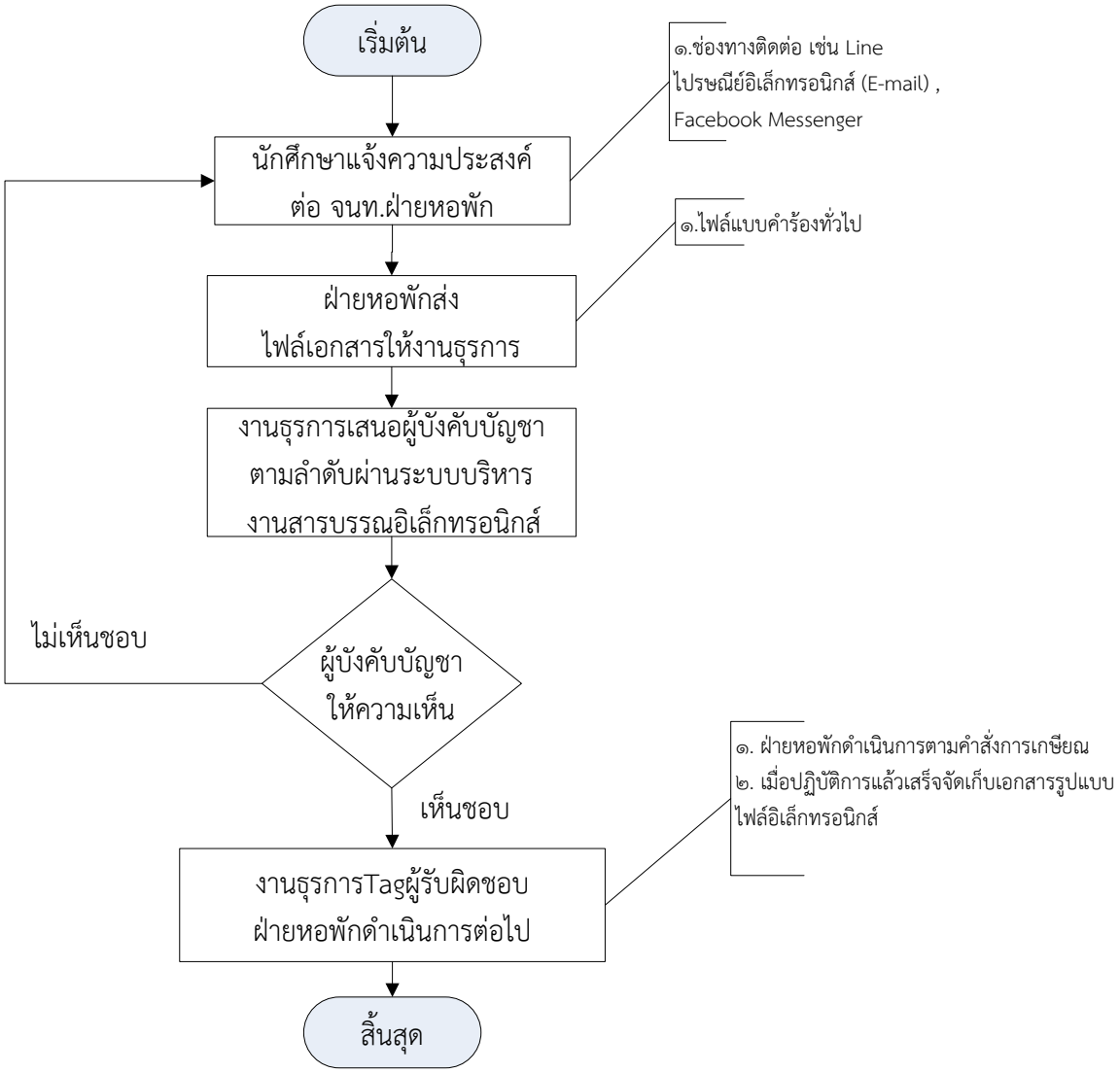
๑. ผู้ประกอบการที่ต้องการติดต่อราชการเรื่องต่าง ๆ หากไม่ได้นำหนังสือหรือเอกสารมายื่นให้แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผ่านช่องทาง ติดต่อ เช่น Line ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) , Facebook Messenger แทนการกรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไปในกระดาษ

๒. ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ส่ง เอกสารเป็นไฟล์ PDF ให้งานธุรการผ่านช่องทางติดต่อ สื่อสังคมออนไลน์ เช่นเดียวกัน

๓. งานธุรการเสนอไฟล์เอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นงานธุรการ Tag เรื่องถึงผู้รับผิดชอบฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินฯ ให้ดำเนินการตามคำสั่งการเกษียณ เมื่อปฏิบัติการแล้วเสร็จธุรการและฝ่ายเจ้าของเรื่องจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดเก็บกระดาษเข้าแฟ้มโดยการดาวน์โหลดไฟล์ลงในคอมพิวเตอร์และเปิดโฟลเดอร์กำหนดชื่อหมวดเอกสารสำหรับการค้นหาต่อไป

๗.๕ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ประเภท แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ,คำร้องขอย้ายห้องพัก คำร้องลาออกจากหอพัก (ฝ่ายหอพักนักศึกษา)



๑. นักศึกษาที่ต้องการติดต่อราชการเรื่องต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องทั่วไปได้จากเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพย์สิน ฯ ไปที่ ⇨สำหรับนักศึกษา ⇨แบบฟอร์ม เมื่อกรอกข้อความเรียบร้อยให้แนบไฟล์คำร้องทั่วไปส่งผ่านช่องทาง ติดต่อ เช่น Line ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) , Facebook Messenger ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายหอพัก แทนการกรอกในกระดาษ

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฝ่ายหอพักรับเรื่องผ่านช่องทางออนไลน์และให้ความเห็นในเบื้องต้นก่อนส่งไฟล์เอกสารให้งานธุรการ

๓. งานธุรการเสนอไฟล์เอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นงานธุรการ Tag เรื่องถึงผู้รับผิดชอบฝ่ายหอพัก ให้ดำเนินการตามคำสั่งการเกษียณ เมื่อปฏิบัติการแล้วเสร็จธุรการและฝ่ายเจ้าของเรื่องจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดเก็บกระดาษเข้าแฟ้มโดยการดาวน์โหลดไฟล์ลงในคอมพิวเตอร์และเปิดโฟลเดอร์กำหนดชื่อหมวดเอกสารสำหรับการค้นหาต่อไป

๘. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๘.๑ การเสนอแบบฟอร์ม คำร้องต่าง ๆ ของสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อสังคมออนไลน์ แทนการใช้แบบฟอร์มรูปแบบเดิมที่เป็นกระดาษ นั้น ใช้ปฏิบัติไปพลางจนกว่าสำนักฯ จะพัฒนาโปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรกนิกส์ สำเร็จ ซึ่งปัจจุบัน สำนักฯขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากคณะศิลปศาสตร์ คือ นายวิชชุภงค์ ลิมปิทีปราการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรกนิกส์ ให้แก่ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิ กำหนดการแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓

๘.๒ แบบฟอร์ม (สำนักงานผู้อำนวยการ) แบบรายงานและติดตามการอบรมพัฒนาตนเองและแบบยืมวัสดุ / อุปกรณ์ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเสนอหนังสือประเภทบันทึก

๘.๓ แบบฟอร์ม (ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์) แบบขอความอนุเคราะห์บุคลากร ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเสนอหนังสือประเภทบันทึก

๘.๔ แบบฟอร์ม (ฝ่ายหอพักนักศึกษา) แบบเช่าชุดเครื่องนอนหอพักนักศึกษา ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเสนอหนังสือประเภทบันทึก

๘.๕ แบบฟอร์ม (ฝ่ายหอพักนักศึกษา) แบบประสงค์ใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม และแบบฟอร์มลาออกจากหอพัก (กรณีคืนเงิน) ปฏิบัติเช่นเดิม (กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มกระดาษ) เนื่องจากมีข้อมูลที่ต้องใช้ตรวจสอบด้านการเงิน

๘.๖ แบบคำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายและค่ามัดจำกุญแจหอพักนักศึกษาคืน ปฏิบัติเช่นเดิมคือ นักศึกษาแจ้งความประสงค์ผ่านระบบ Google Form

๘.๗ หนังสือประเภท หนังสือภายใน (ส่งออกไปยังคณะ สำนัก หน่วยงาน) หนังสือภายนอก (ส่งไปยังบริษัท ผู้ประกอบการ หน่วยงานที่มิใช่มหาวิทยาลัยอุบลฯ) หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเงิน (ส่งเอกสารไปวางฎีกาที่กองคลัง และงานการเงินใช้เก็บเพื่อตรวจสอบ) ให้ปฏิบัติเช่นเดิม คือ สั่งพิมพ์เอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือ

๙. แนะนำแอปพลิเคชั่นสแกนเอกสารผ่านมือถือระบบ Android / iOS

Mobile Scanner สแกนเอกสารบนสมาร์ทโฟน ได้ง่ายทุกที่ทุกเวลา ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android หากบุคลากรไม่ได้อยู่ประจำในสำนักงานไปติดต่อราชการที่อื่น หรือ ไม่มีเครื่องสแกนเนอร์ และต้องการส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสามารถดาวน์โหลดแอพพิคเคชั่นได้จากสมาร์ทโพนของตนเอง ซึ่งมีให้เลือกหลากหลายตามความเหมาะสมกับการใช้งาน อาทิเช่น

- Google Drive
- Evernote
- Scannable
- Scanbot
- Genius Scan
- CamScanner
- Cs camscanner

ขอขอบคุณ ข้อมูล : www.phonearena.com

๑๐. กำหนดวัน การแบ่งปันความรู้/ เรื่องเล่าจากการนำความรู้ไปใช้

วันพฤหัสบดีที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์