

สรุปผลการดำเนินงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หาแนวปฏิบัติที่ดีของ  
การบริหารงานสารบรรณด้วยระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
เริ่มทดสอบการใช้งานระบบ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘

๑. สรุปจำนวนหน่วยงานที่เริ่มใช้ระบบ

๑) สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๖ หน่วยงาน ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองแผนงาน
๔. กองการเจ้าหน้าที่
๕. กองบริการการศึกษา
๖. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
๗. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๘. สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากร
๙. สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๐. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๑๑. สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๑๒. สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา
๑๓. สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๑๔. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๕. สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๑๖. สำนักงานพัฒนานักศึกษา

๒) คณะ/สำนัก จำนวน ๑๐ คณะ ดังนี้

๑. สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๒. สำนักวิทยบริการ
๓. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๔. วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
๕. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๖. คณะบริหารศาสตร์
๗. คณะรัฐศาสตร์
๘. คณะเกษตรศาสตร์
๙. คณะเภสัชศาสตร์
๑๐. คณะพยาบาลศาสตร์

๒. สรุปประเด็นปัญหา และข้อดี ข้อเสีย ระหว่างโปรแกรมเดิม ของ ดร.สมปอง เวฬุวนาธร กับโปรแกรมใหม่ ของ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย พัฒนาต่อยอดจากโปรแกรมเดิม ดังนี้

ระบบเดิม	ระบบใหม่	หมายเหตุ
๑. การเข้าใช้โปรแกรม ผู้เข้าใช้ จะต้อง ดำเนินการลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องมีรหัส และเครื่อง สามารถแชร์ข้อมูลได้ประมาณ ๓ เครื่อง	๑. การเข้าถึงเพื่อใช้งานเว็บไซต์ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าผ่านทาง <a href="http://www.dms.ubu.ac.th/edoc/index.php">URL:www.dms.ubu.ac.th/edoc/index.php</a> โดยใช้ username ที่กำหนดจาก การใช้ E-mail ของมหาวิทยาลัย เช่น admantju.ubu.ac.th ตามด้วย password ของแต่ละบุคคล	สิ่งที่เพิ่มเติม คือ สามารถระบุรายงานว่าในการลงข้อมูล ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งระบบเดิมไม่มีการรายงานผู้เข้าใช้งาน
๒. เมนูหลักของการเข้าใช้งาน เมนูจะปรากฏแถบเอกสารอยู่ในหน้าจอเดียวกัน	๒. เมนูหลัก จะมีลักษณะเดียวกัน แต่จะเพิ่มกล่องจดหมาย ระบุชื่อหน่วยงาน รายการหนังสือ รับ-ส่ง ในแต่ละวัน และการกำหนดเลขหนังสือที่รับ-ส่ง ล่าสุด	สิ่งที่เพิ่มเติมคือ สามารถตรวจสอบรายงานจำนวนหนังสือ เป็นการแจ้งเตือนให้ทราบ
๓. ฐาน ข้อมูลเดิมยังต้องจัดเก็บระบบเดิม	๓. การใช้งานต่อจากระบบเดิม โปรแกรมถูกกำหนดให้ตั้งค่า เลขรับ-ส่ง จากฐานข้อมูลเดิม	ไม่เป็นประเด็นปัญหาในการเริ่มใช้งานต่อจากระบบเดิม
๔. การลงรับ-ส่ง ระบบการออกเลข จะปรากฏเลขที่หนังสือที่จะรับ -ส่ง ในขณะที่การบันทึกข้อมูลยังไม่ครบถ้วน	๔. การลงรับ-ส่ง ระบบการออกเลข จะปรากฏเลขที่หนังสือที่จะรับ -ส่ง จะต้องลงข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนและบันทึก ระบบถึงจะออกเลขหนังสือ รับ-ส่ง ให้	ข้อดี คือเป็นการบังคับให้เจ้าหน้าที่ต้องลงรับข้อมูลให้ครบถ้วนก่อน
๕. การแนบไฟล์ ไม่สามารถดำเนินการได้	๕. สามารถแนบไฟล์เอกสาร ทั้งระบบ-รับ-ส่ง	แต่บางหน่วยงาน ยังไม่มีเครื่องสแกนรองรับ
๖. การลงสั่งการบันทึก การปฏิบัติ การเขียนหนังสือ จะปรากฏในช่องเอกสารเดียว ไม่เรียงลำดับการสั่งการ	๖. การลงปฏิบัติการสั่งการ จะถูกจัดเก็บ เป็นลำดับ และสามารถแนบไฟล์ ที่มีการบันทึกสั่งการได้ มากกว่า	จะสามารถทำให้การสืบค้น การอ้างอิง การตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการส่งเรื่องผิด หรือ ประกอบการเสนอเพื่อให้ผู้บริหาร ประกอบการสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระบบเดิม	ระบบใหม่	หมายเหตุ
๗. การออกรายงาน ระบบเดิม จะออกรายงานได้ชัดเจนและตัวอักษรอ่านได้ง่ายและชัดเจน	๗. การออกรายงาน ยังพบปัญหา เรื่องการใช้กระดาษ ตัวหนังสือ และระบบการออกรายงานที่มีการปฏิบัติการ ทำให้เกิดปัญหาในการเลือกพิมพ์รายการในการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล การรับ-ส่ง ของหน่วยงาน หรือ การพิมพ์ใบคุมเพิ่ม	สามารถแก้ไขได้ ในเบื้องต้นมีการปรับการออกรายงานทะเบียนรับ-ส่ง โดยการเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ได้ในรูปแบบ pdf และสามารถพิมพ์บนกระดาษ A๔ ได้ และสามารถเลือกดูข้อมูลตามช่วงวันที่
๘. การออกเลขที่หนังสือส่ง อยู่ ยังไม่สามารถแนบไฟล์	๘. การออกเลขที่หนังสือส่ง สามารถแนบไฟล์	ทำให้ การอ้างเรื่องเดิม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้สามารถตรวจสอบ ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้อย่างแม่นยำ และข้อมูลอยู่ในระบบเดียวกัน
๙. การออกเลขคำสั่งของมหาวิทยาลัย ไม่มีเมนูปฏิบัติการในระบบ	๙. การออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัย เป็นการพัฒนาเพิ่มเติมให้อยู่ในระบบเดียวกัน และสามารถแนบไฟล์	จะสามารถทำให้การสืบค้น ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ **เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการจะนำข้อมูลขึ้นระบบ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล

**๓. การปรับปรุงและแก้ไข ของดำเนินงานการบริหารงานสารบรรณด้วยระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มทดสอบการใช้งานระบบ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘** ซึ่งเป็นการรับข้อแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้องไปที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และ ที่ งานบริหารทั่วไป กองกลาง และมีการนำปัญหาอุปสรรค มาหารือร่วมกันเมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ ในประเด็นดังต่อไปนี้

๓.๑) การตั้งค่าเลขหนังสือรับ-ส่ง ต่อจากระบบเดิม

๓.๒) การออกรายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

๓.๓) ระบบการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน (Monitoring) สำหรับ Admin

๓.๔) จำนวน หนังสือ รับ-ส่งแต่ละหน่วยงาน

๓.๕) การบันทึกข้อมูล โดยไม่ต้องระบุหมวดหนังสือรับ-ส่งได้

๓.๖) การปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบจากข้อเสนอแนะ

๓.๗) สำนักคอมพิวเตอร์ฯ จะ เพิ่ม ระบบการช่วยเหลือทางไกล โดยใช้โปรแกรม Team Viewer เป็นระบบแจ้งข่าวสารแก่ผู้ใช้งาน

## องค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วัน / เดือน / ปี	ผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge)	กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากร ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี	องค์ความรู้ที่ได้
๑๙ ก.พ. ๕๘	๑. ผู้อำนวยการสำนัก คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง ๓. หัวหน้าสำนักงาน สังกัดสำนักงาน อธิการบดี ๔. นักวิชาการสำนัก คอมพิวเตอร์ฯ	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ ของสำนักงาน อธิการบดี ๑๖ หน่วยงาน	๑. ทบทวนกระบวนการบริหาร ตามโปรแกรมของ ดร. สมปอง เวฬุวนาธร เดิม และ Flowchart การเดิน หนังสือของสำนักงาน อธิการบดี ๒. จัดทำฐานข้อมูล (PostGreSQL) โดยปรับปรุง โครงสร้างจากระบบสาร บรรณเดิม เพื่อ พัฒนาโมดูล การทำงานต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำงานระบบรับ-ส่ง หนังสือจาก งานบริหาร ทั่วไป กองกลาง คณะ, คณะ หน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี , คณะ/สำนัก คณะ/ สำนัก</li> <li>- จัดทำระบบการเก็บ ประวัติการส่งการใน หนังสือ</li> <li>- จัดทำระบบการออกเลข รับ-ส่งหนังสือ</li> <li>- จัดการสิทธิ์การเข้าใช้ งานระบบโดยเชื่อมโยง ข้อมูลกับระบบ บริหารงานบุคคล</li> <li>- รายงานสรุปหนังสือรับ- ส่งและข้อมูลแจ้งเตือน</li> </ul>

วัน / เดือน / ปี	ผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge)	กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี	องค์ความรู้ที่ได้
๕ มี.ค. ๕๘	๑. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง ๓. หัวหน้าสำนักงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ๔. นักวิชาการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของสำนักงานอธิการบดี ๑๖ หน่วยงาน	๑. พบปัญหาในการกำหนดเลขที่ของคณะ / สำนัก / หน่วยงาน ยังมีความหลากหลายแตกต่างกัน ๒. ต้องมีการพัฒนาระบบการออกรายงานของข้อมูล ๓. พบว่าระบบการบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตัวใหม่ จะรองรับการทำงานด้านการบริหารจัดการเอกสารได้เป็นอย่างดี ๔. มีการกำหนดวิธีขั้นตอนการใช้งานระบบรูปแบบประเภทหนังสือที่จะเริ่มใช้งานในระบบ ๕. มีการแจ้งเลขที่หนังสือรับ – ส่ง (หมายเลขล่าสุด) โดยการกำหนดค่าให้หน่วยงานตัวเอง ๖. หน่วยงานแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ –สกุล สังกัดผู้ใช้งานระบบ</li> <li>- ประเภทของบุคลากร (ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมา/ อื่นๆ)</li> </ul> ๗. อบรมการใช้ระบบ ในช่วงระยะเวลาที่ทดลองการเปิดใช้ระบบ การรับ-ส่งหนังสือ ขอให้คงตามวิธีปฏิบัติเดิมคือ การรับเอกสารช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ น. และ.

วัน / เดือน / ปี	ผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge)	กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี	องค์ความรู้ที่ได้
			ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น
๑๕ พ.ค. ๕๘	ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานบริหารทั่วไป	นักวิชาการคอมฯ	เตรียมจัดทำต้นแบบ Prototype ในการจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๑๕ มิ.ย. ๕๘	นักวิชาการคอมฯ	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของสำนักงานอธิการบดี ๑๖ หน่วยงาน	อบรมเพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อเปิดใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสาร Online ระยะที่ ๑ ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี
๑๕ ก.ค. ๕๘	นักวิชาการคอมฯ ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานบริหารทั่วไป	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของสำนักงานอธิการบดี ๑๖ หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตกลงและกำหนดวิธีขั้นตอนวิธีปฏิบัติการใช้งานระบบ/รูปแบบ ประเภทหนังสือที่จะเริ่มใช้งานในระบบ</li> <li>๒. สรุปแนวทาง/ขั้นตอนการเริ่มใช้งานระบบ และแจ้งให้หน่วยงานทราบ</li> <li>๓. แจ้งเลขที่ หนังสือ รับ-ส่ง (หมายเลขล่าสุด)</li> <li>๔. หน่วยงานแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ -สกุล สังกัดผู้ใช้งานระบบ</li> <li>- ประเภทของบุคลากร (ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมา/ อื่นๆ)</li> </ul> </li> <li>๕. คณะ/สำนัก/หน่วยงาน จัดส่งข้อมูล ตาม (ข้อ ๔) ให้สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</li> <li>๖. สำนักคอมฯปรับแก้ไขข้อมูล และกำหนดค่าเลขที่หนังสือ</li> </ol>

วัน / เดือน / ปี	ผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge)	กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากร ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี	องค์ความรู้ที่ได้
			ตามที่ คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน แจ้ง ๗. อบรม/ชี้แจง การใช้ระบบ เปิดใช้งานระยะแรก(ทดลอง) ๑๕ วัน
๒๗ ก.ค. ๕๘	ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานบริหารทั่วไป	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ ของสำนักงาน อธิการบดี ๑๖ หน่วยงาน	เริ่มเปิดใช้ระบบบริหารเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

# สรุปผลการดำเนินงาน ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระหว่างวันที่ 5 ส.ค. 2558 – 21 ส.ค. 2558



## รายจำนวนหน่วยงานที่เริ่มใช้ระบบ

หน่วยงาน	จำนวน	หมายเหตุ
สำนักงานอธิการบดี	25	
คณะ / สำนัก	10	(สำนักคอมพิวเตอร์ฯ / สำนักวิทยบริการ/สำนักบริหารทรัพย์สินฯ/ว. แพทย์/วิศวกรรมศาสตร์/บริหาร/รัฐศาสตร์/เกษตรศาสตร์/เภสัชศาสตร์/พยาบาลศาสตร์)

หมายเหตุ : เป็นการสรุปจาก จำนวนเลขที่ศธ. ที่มีการเข้าใช้งาน  
ทั้งหมด 88 เลขที่ ศธ.

# การปรับปรุงและแก้ไขระบบ

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1.	การตั้งค่าเลขหนังสือรับ-ส่ง ต่อจากระบบเดิม	
2.	การออกรายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	
	2.1 เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ได้ในรูปแบบ pdf และสามารถพิมพ์บนกระดาษ A4 ได้	
	2.2 เลือกดูข้อมูลตามช่วงวันที่	
3.	ระบบการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน (Monitoring)	สำหรับ Admin
4.	รายงานจำนวน หนังสือรับ-ส่ง แต่ละหน่วยงาน	สำหรับ Admin
5.	บันทึกข้อมูลโดยไม่ต้องระบุหมวดหนังสือรับ-ส่งได้	

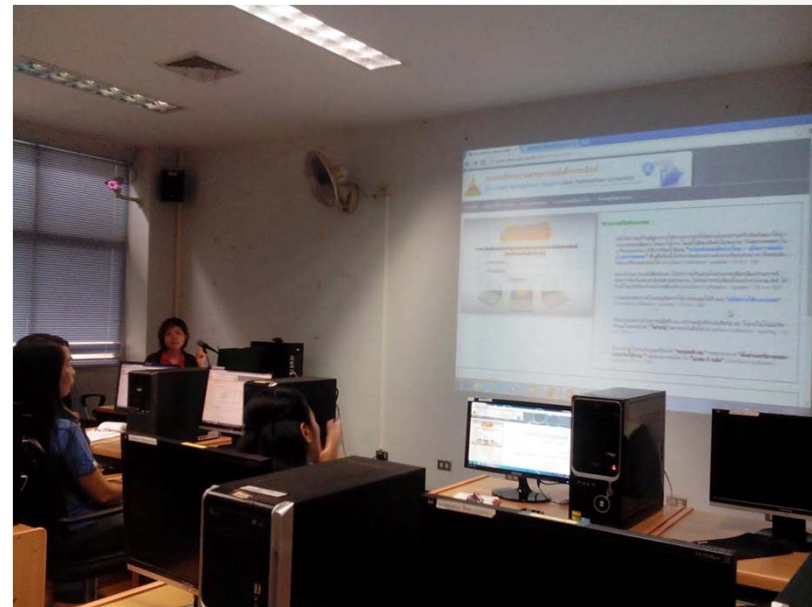
## การปรับปรุงและแก้ไขระบบ (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
5.	คู่มือการใช้งานระบบ	
6.	ระบบการช่วยเหลือทางไกล โดยใช้โปรแกรม TeamViewer	
7.	ระบบแจ้งข่าวสารแก่ผู้ใช้งาน	

# ปัญหาที่พบบ่อยในการใช้งาน

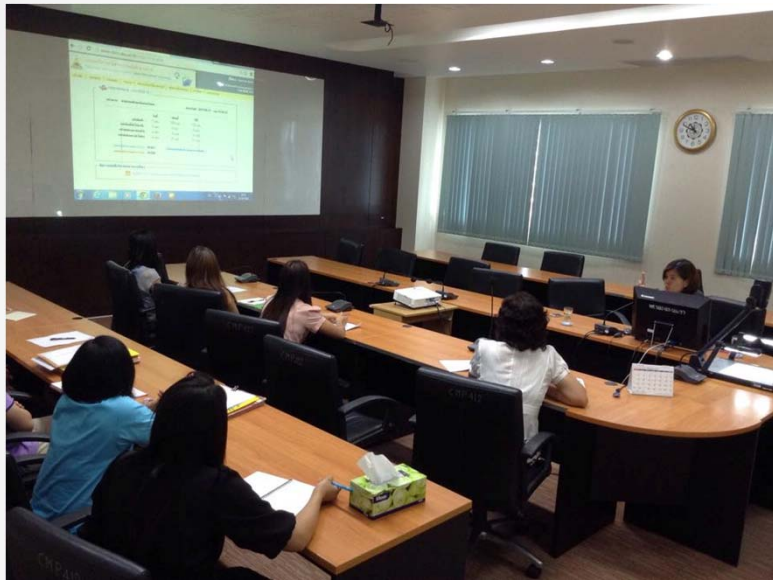
ลำดับ	ปัญหา	การแก้ไข
1.	ผู้ใช้งานลืมตั้งค่าเลขหนังสือรับ-ส่ง ก่อนใช้งาน	ผู้ใช้งานสามารถลบรายการที่บันทึกและตั้งค่าระบบใหม่ได้
2.	ผู้ใช้งานลืมกันเลขหนังสือรับ-ส่งประจำวัน และขอออกเลขย้อนหลัง	Admin แก้ไขในฐานข้อมูลให้
3.	แจ้งบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต/ประเภทผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง	Admin ตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขในระบบ
4.	ไม่ถนัดการออกรายงานแบบ Excel	เพิ่มการออกรายงานแบบ pdf

# ภาพการบรรยาย/อบรมให้กับหน่วยงาน



แนะนำการใช้งาน ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 1 ให้ตัวแทน  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ 13.30-15.00 น. ห้องปฏิบัติการคอม 1C-11 วันที่ 14/08/2558

# ภาพการบรรยาย/อบรมให้กับหน่วยงาน



แนะนำการใช้งาน ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 1 ให้ตัวแทน  
วิทยาลัยแพทยศาสตร์ฯ 10.30-12.00 น. วันที่ 21/08/2558