

อบรมการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ระยะที่ 2)

วันที่ 5 กรกฎาคม 2559

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คืออะไร

- ▶ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบ ที่ใช้ลงรับ ออกเลข จัดเก็บเอกสาร และ รองรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ 2548 ตลอดจนจัดเก็บเอกสารตามระเบียบหอจดหมายเหตุ ทำงานในลักษณะ Web Application สามารถรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อม ๆ กันไม่จำกัด user กำหนดสิทธิการใช้งาน แต่ละเมนูได้ สะดวกในการจัดเก็บไฟล์และค้นหาเอกสาร ทำงานในลักษณะ Webbase ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องผู้ใช้งาน

พัฒนาขึ้นโดยศึกษาจากโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
ของ ดร.สมปอง เวฬุวนาธร ซึ่งเป็น FoxPro

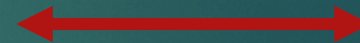


แผนการพัฒนาระบบในระยะที่ 2

- ▶ ระบบประกาศ / คำสั่ง/คำสั่ง (ลับ) ในระดับมหาวิทยาลัย และคณะ/สำนัก (ดำเนินการแล้วเสร็จ)
- ▶ พัฒนาระบบแจ้งเวียนเอกสารถึงรายบุคคล โดยเชื่อมโยงเข้ากับระบบบริหารงานบุคคล (ดำเนินการแล้วเสร็จ)
- ▶ แจ้งเตือนเอกสารผ่านทางอีเมล (กำลังดำเนินการ)
- ▶ การ Forward (ส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นแบบไม่ออกเลข) (กำลังดำเนินการ)
- ▶ ปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องแม่ข่าย (Server)

ความเชื่อมโยงของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบอื่นๆ

ระบบบริหารงานบุคคล

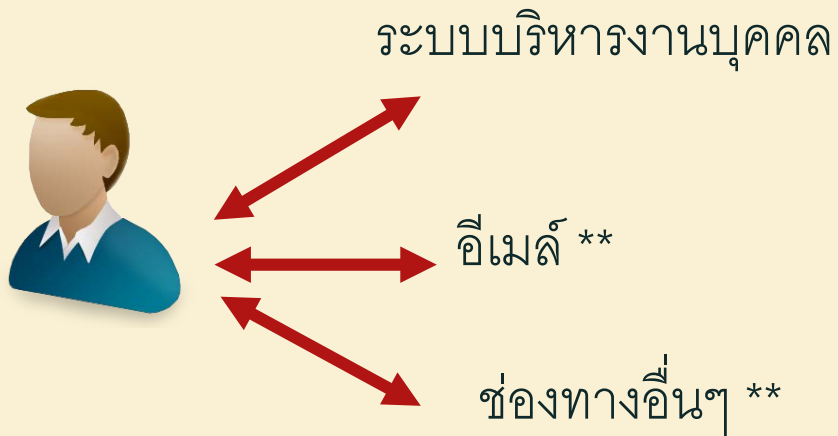


บัญชีรายชื่อผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต



ดูหนังสือเวียน / คำสั่ง / ประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

รูปแบบการเข้าถึงเอกสาร



กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป

หมายเหตุ : ** อยู่ระหว่างดำเนินการ



ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

ข้อดีของระบบ

- ▶ เป็นฐานข้อมูลกลางเพื่อสะดวกการสืบค้นเอกสาร/ไฟล์ หนังสือต่างๆย้อนหลัง
- ▶ การจัดส่งเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว
- ▶ มีระบบกั้นการออกเลขซ้ำ และรันเลขต่อเนื่องประจำปีอัตโนมัติ
- ▶ รองรับการใช้งานในทุกระดับ และไม่ต้องจัดเตรียม server หรือติดตั้งโปรแกรม
- ▶ มี LOG แจ้งเวลา/พร้อมระบุผู้ดำเนินการรับส่งหนังสือทุกขั้นตอน
- ▶ เข้าใช้งานได้ผ่านทางเว็บไซต์ สะดวกต่อการปฏิบัติงาน
- ▶ รองรับการใช้งานสำหรับหน่วยงานที่มีหลายเลขที่ ศธ

ความสามารถของระบบในระยะที่ 1

- ▶ เป็นระบบฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์
- ▶ สามารถรับ – ส่งหนังสือ ภายในระดับหน่วยงานต่างๆ ได้
- ▶ สามารถ ออกเลขหนังสือ รับ – ส่ง ทั้งหนังสือประเภทภายในและภายนอก ได้
- ▶ สามารถส่งหนังสือประเภท หนังสือเวียน ได้
- ▶ สามารถบันทึกการสั่งการ (ปฏิบัติการ) ในแต่ละครั้งได้
- ▶ สามารถแนบไฟล์เอกสารในระบบได้
- ▶ มีระบบแจ้ง หนังสือ เข้าออก และรายงานสรุปการออกเลขรายวัน/รายเดือน
- ▶ มีระบบรับเลขหนังสือรับ-ส่ง ต่อจากระบบเดิมที่หน่วยงานใช้งานได้

ความสามารถของระบบใน ระยะที่ 1 (ต่อ)

- ▶ 1 User สามารถดูแลระบบ รับ – ส่งหนังสือได้หลายหน่วยงาน
- ▶ เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริหารงาน บุคคล โดยใช้ username / password อย่างเดียวกัน และรองรับการเข้าใช้งานของบุคลากรประเภท
จ้างเหมา/ลูกจ้างโครงการ/อื่นๆ



บุคลากรประเภทต่างๆ

(ข้าราชการ/พนักงาน/จ้างเหมา/ลูกจ้างโครงการ/อื่นๆ)

ระดับในการใช้งานระบบ

แบ่งสิทธิ์การใช้งานเป็น 2 ระดับ ดังนี้

- ▶ ผู้ดูแลระบบ

- ▶ ผู้ใช้งาน โดยที่ผู้ใช้งานสามารถสามารถแยกสิทธิ์การใช้งานในแต่ละเมนูได้แตกต่างกัน เช่น ใช้งานหนังสือ รับ หรือ ส่งอย่างเดียว เป็นต้น

จะเริ่มใช้งานระบบอย่างไร ?

- ▶ แจกชื่อหน่วยงาน และเลขที่ ศธ. ที่ต้องการใช้งาน
- ▶ แจกชื่อผู้ใช้งานระบบของแต่ละเลขที่ ศธ (ชื่อ-สกุล , user ใช้งาน อินเทอร์เน็ต , ประเภทบุคลากร)



เลขที่ ศธ = บ้านเลขที่

การดูแลรักษาระบบและแก้ไขปัญหาให้พนักงาน

- ▶ มีการสำรองฐานข้อมูลของระบบเป็นประจำทุกวัน (16.30 – 17.00 น.)
- ▶ มีการสำรองไฟล์ข้อมูลของระบบสัปดาห์ละ 1 – 2 ครั้ง
- ▶ มีระบบการช่วยเหลือทางไกล (Teamviewer)
- ▶ มีคู่มือการใช้งานระบบ
- ▶ มีระบบตรวจสอบการเข้าใช้งานของพนักงานแต่ละราย

การปรับปรุงและแก้ไขปัญหาต่างๆ

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1.	รายงานสรุปเลขหนังสือเข้าประจำวัน	รับแจ้งจากกองกฎหมาย
2.	การออกรายงานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	
	2.1 เลือกลงข้อมูลตามช่วงเวลา (เช้า - บ่าย)	
	2.2 เลือกแสดงรายงาน แบบมีปฏิบัติการ / หรือไม่มีได้	
3.	ระบบการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน (Monitoring) เพื่อดูการเข้าใช้งานต่างๆของผู้ใช้	สำหรับ Admin
4.	การปรับปรุงวิธีการเลือกหน่วยงาน	

ข้อมูลการใช้งานระบบในปัจจุบัน (5 ส.ค. 58- ปัจจุบัน)

หน่วยงาน	จำนวน	หมายเหตุ
สำนักงานอธิการบดี	25	
คณะ / สำนัก	9	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักคอมพิวเตอร์ฯ - สำนักวิทยบริการ - สำนักบริหารทรัพย์สินฯ - ว.แพทย์ - บริหาร - รัฐศาสตร์ - เกษตรศาสตร์ - พยาบาลศาสตร์ - วิศวกรรมศาสตร์
จำนวน	หนังสือรับ 48339	หนังสือส่ง 62916
		จำนวนรวม 111255

ปัญหา / ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานระบบ ???