

**บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามปัญหา อุปสรรค
ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ ส่งเอกสาร และซักซ้อมการปฏิบัติงานด้านการ
บริหารจัดการเอกสาร**

**ในวันพุธที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่**

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล ปุษยตานนท์ | ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย |
| ๒. นางนลินี ธนสันติ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| ๓. นางสาวอุษา ผูกพัน | หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักวิทยบริการ |
| ๔. นางรัชณี นิคมเขตต์ | หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์
และเครือข่าย |
| ๕. นางสาวมณฑนา เจือบุญ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๖. นางสาวกรรณิการ์ ป่อแก้ว | กองกลาง |
| ๗. นายจักริน สงวนศักดิ์ | กองกลาง |
| ๘. นางสาวสุปราณี สวยศรี | กองกลาง |
| ๙. นายประดิษฐ์ แก้ววงษา | กองกลาง |
| ๑๐.นางสุจิตร ทรวงสุนธ์ | กองแผนงาน |
| ๑๑.นายอุบล ฐานะ | กองแผนงาน |
| ๑๒.นางสาวศคนพัฒนา โชติรุ่งทวีพูน | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๓.นางเปมิกา สิทธิจินดา | กองบริการการศึกษา |
| ๑๔.นางณัฏฐกัญย์ ชุมสวัสดิ์ | กองคลัง |
| ๑๕.นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณติ | กองคลัง |
| ๑๖.นางสาวกิ่งไผ่ โทถม | กองคลัง |
| ๑๗.นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม | สำนักงานกฎหมายและนิติการ |
| ๑๘.นางสาววนิดา ศิลาภน | สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ |
| ๑๙.นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน | สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ |
| ๒๐.นางสายพิณ พลศิลป์ | สำนักงานพัฒนานักศึกษา |
| ๒๑.นางปัทมา मुखันธุ์ | สำนักงานพัฒนานักศึกษา |
| ๒๒.นางสาวสุภาวดี จันทนุช | สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| ๒๓.นายธีระเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐกุล | สำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๒๔.นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| ๒๕.นางศิริวิมล พานิชพันธ์ | สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและ
สารสนเทศ |
| ๒๖.นายวีระพันธ์ ศิริศักดิ์ยศ | สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ |
| ๒๗.นางสาวโสภารรณ พานพรม | คณะศิลปศาสตร์ |
| ๒๘.นางสาวกชพรรณ บุญฉวย | คณะศิลปศาสตร์ |
| ๒๙.นายจักรพันธ์ โมสันทัต | คณะเกษตรศาสตร์ |

๓๐.นางวีณา นรนนันท์	คณะบริหารศาสตร์
๓๑.นางรุจิรา โชคสวัสดิ์	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๒.นางสาวเฉลิมพร แสนทวีสุข	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๓.นางสมใจ อรรคฮาด	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๔.นางสุนิสา กิจแสวง	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๕.นายจิรัชฎ์ ภูมิสวาสดี	คณะเภสัชศาสตร์
๓๖.นางสาวกฤษดาภรณ์ เคนประคอง	คณะเภสัชศาสตร์
๓๗.นางสาวมะลิวัลย์ จันทนีย์	คณะพยาบาลศาสตร์
๓๘.นางสาวสุรีพร แก้วยอด	คณะพยาบาลศาสตร์
๓๙.นางสาวอุบลวรรณ พรหมจันทร์	วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
๔๐.นางสาวนันทา กิจแสวง	สำนักวิทยบริการ
๔๑.นางสาวมณีวรรณ สารไทย	สำนักวิทยบริการ
๔๒.นายฉัตรชัย พรหมนา	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๓.นางสาวนันทพร สิงหาษา	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๔.นางสาวกมลวรรณ จันทป	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๕.นายชิตชัย เลิศศิริวัฒนวงศ์	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๔๖.นางสาวศิริลักษณ์ ทองไทย	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๔๗.นายสมัย สำลีวงศ์	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๔๘.นางรัตต์ยาภรณ์ พรหมทา	โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๔๙.นายศิลปชัย จงใจ	กองกลาง

๑ .การแจ้งวัตถุประสงค์ของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.) ทบทวนผลการดำเนินงาน
- ๒.) สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่ผู้ใช้งานแจ้ง
- ๓.) สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รายงานความก้าวหน้าในการพัฒนาระบบบริหารงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๒. การทบทวนผลการดำเนินงาน

๑) กองกลาง ส่งบันทึกข้อความ กองกลาง ที่ ศร ๐๕๒๙.๒/๙๐๑ ลงวันที่ เพื่อติดตามขอรับทราบผลการดำเนินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๒) มีการประชุมติดตามการเปิดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ- ส่ง เอกสาร และซักซ้อมการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการเอกสาร ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมวาริน-ชำราบ

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สรุปผลการดำเนินการบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (สำหรับผู้ใช้ระบบและหัวหน้างาน)
ระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑

การบริหารงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการเสนอเอกสาร Online ด้วยระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ มีการพัฒนาเพื่อรองรับการบริหารจัดการเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ มีเมนูการจัดการที่เปิดใช้แล้วดังนี้

- หนังสือรับภายนอก/ภายใน
- หนังสือส่งภายนอก/ภายใน
- การออกเลขหนังสือส่งภายนอก/คณะ/สำนัก
- การออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี /คำสั่ง คณะ/สำนัก
- คำสั่งลับ
- ประกาศ
- หนังสือเวียน
- ระบบการรายงาน
- การสืบค้น

โดยมีคุณสมบัติ ของระบบ ดังนี้

๑. สามารถจัดการผู้ใช้งานในระบบได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
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

สรุปประเด็นการใช้งานในระยะที่ ๑

๑. ระบบสามารถรองรับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการตามทุกขั้นตอน พร้อมสแกนแนบไฟล์เอกสาร
๒. ลดระยะเวลาของการติดตามเอกสาร เนื่องจากระบบสามารถสืบค้นได้รวดเร็ว
๓. ลดเวลาการทำงานในด้านการออกเลขหนังสือส่ง/คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่เปิดสิทธิ์ให้หน่วยงานเข้าใช้ในระบบ
๔. ลดการถ่ายสำเนาเอกสาร เมื่อกรณีมีเรื่องด่วน สามารถเปิดดูในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. การรายงาน การปฏิบัติงาน เมื่อมีการระบุผู้รับผิดชอบไว้ชัดเจน ทำให้การติดตามเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การนำเสนอคลิปวิดีโอ การลงรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำคลิปวิดีโอแนะนำการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.การนำเสนอของคณะคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

นางสาวกมลวรรณ จันทป นักวิชาการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้นำเสนอที่ประชุม ผลการดำเนินงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2

๓.๑ ข้อมูลจำนวนการใช้งาน มีรายการ ดังนี้

หนังสือรับ จำนวน ๒๔๖,๓๖๔ เรื่อง

หนังสือส่ง จำนวน ๓๗๕,๔๖๒ เรื่อง

จำนวนหน่วยงานหลักที่ใช้งาน จำนวน ๑๕ หน่วยงาน

๓.๒ 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	ศึกษาวิธีการ ขั้นตอนการจัดเก็บไฟล์เอกสารให้เป็นระบบ	ฝ่ายพัฒนา sw / ฝ่ายเครือข่าย	ธ.ค. ๕๙- ก.พ.๖๐	
๔	ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมปัญหาหรือความต้องการเพิ่มเติมในการพัฒนาระบบ	ฝ่ายพัฒนา sw / ฝ่ายเครือข่าย	ม.ค.- ก.พ.๖๐	
๕	ลงพื้นที่สำรวจและติดตามใช้งานระบบจริง	ฝ่ายพัฒนา sw	ม.ค.-พ.ค.๖๐	
๖	พัฒนาระบบเพิ่มเติมในโมดูลต่อไป ๖.๑ การอัปเดตไฟล์เอกสารภายหลัง ๖.๒ การแจ้งเตือนผ่านระบบเมล์	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

๓.๓ การปรับปรุงระบบ

- ๑) ระบบแจ้งเอกสารทางอีเมล (เฉพาะบุคลากรที่ใช้เมล @ ubu.ac.th เท่านั้น)
- ๒) ระบบการติดตามการเข้าดูเอกสารเวียนและเอกสารต่างๆ
- ๓) ระบบการสั่งการออนไลน์ ผ่าน DMS (อยู่ระหว่างทดลองใช้งาน)
๔. การแก้ไขระบบอื่นๆ ตามข้อเสนอแนะ อาทิ การแก้ไขรายงาน เป็นต้น

๓.๔ แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

(ร่าง) แผนการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๑

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
๑	ประชุมหารือเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบ	กองกลาง /ฝ่ายพัฒนา sw	ต.ค.๖๐- ม.ค.๖๑
๒	ปรับปรุงเครื่องมือช่วย	ฝ่ายพัฒนา sw/ฝ่ายเครื่องมือช่วย	ธ.ค.๖๐-ก.พ.๖๑
๓	จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ scanner เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	สำนักคอมพิวเตอร์	ธ.ค.๖๐-มี.ค.๖๑
๔	ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมปัญหาหรือความต้องการเพิ่มเติมในการพัฒนาระบบ	ฝ่ายพัฒนา sw / กองกลาง	ธ.ค.๖๐-ก.พ.๖๑
๕	ลงพื้นที่สำรวจและติดตามใช้งานระบบจริง	ฝ่ายพัฒนา sw	ต.ค.๖๐-ก.ย.๖๑
๖	พัฒนาระบบเพิ่มเติมในโมดูลต่อไปนี้ ๖.๑ การสั่งการออนไลน์	ฝ่ายพัฒนา sw / กองกลาง	ม.ค.-พ.ค.๖๐ ก.ย.-พ.ย.๖๐
	๖.๒ วิธีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบการ scan เอกสาร	ฝ่ายพัฒนา sw	ก.พ.-พ.ค.๖๑
	๖.๓ ระบบการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร	กองกลาง/ฝ่ายพัฒนา sw	ก.พ.-พ.ค.๖๑
	๖.๔ พัฒนาระบบอื่นตามความต้องการของผู้ใช้งาน	ฝ่ายพัฒนา sw	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

๕. สรุปประเด็นการนำเสนอ ที่กองกลาง และ สำนักคอมพิวเตอร์และเครื่องมือช่วย ต้องนำไปพัฒนาระบบต่อไป ดังนี้

๑. ประเด็นการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหोजดหมายเหตุ
๒. ประเด็นการจัดสรรงบประมาณสำหรับเครื่องสแกน

๓. การพิมพ์การปฏิบัติการ ลงในช่องการปฏิบัติการ /การแนบไฟล์
๔. เพิ่ม การคีย์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในช่องหมายเหตุ จะมีระบบการแจ้งเตือนในอีเมล ของแต่ละบุคคล (ในกล่อง DMS)
๕. การลงบันทึกในระบบปฏิบัติการ ข้อมูลจะไปปรากฏในระบบข้อมูลส่วนบุคคล (ระบบ DMS) โดยการสแกนแนบไฟล์ (มีกล่องจดหมายแจ้งเจ้าตัว)
๖. สร้างระบบอีเมล แจ้งเอกสารจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
๗. ปัญหา การแจ้งไม่ได้รับเอกสาร ได้สร้างระบบการติดตามว่ามีผู้เข้าอ่านเอกสารแล้ว (มีรายงานในระบบ)
๘. การติดตามเอกสาร หนังสือเวียน การเวียนจะเวียนในบุคลากรในสังกัด จะมีระบบการรายงานการเข้าอ่านในระบบ
๙. รายงานการติดตามเอกสารที่ได้รับและส่งออกในระบบเพื่อติดตามเอกสาร (คณะศิลปศาสตร์ นำเสนอ) ระบบรองรับการติดตาม แต่ต้องมีการลงปฏิบัติการให้ครบถ้วน
๑๐. มีปัญหาสำหรับบุคลากรที่เป็นจ้างเหมา ที่ยังไม่มีอีเมล (เป็นประเด็นการหารือในลำดับต่อไป)
๑๑. การนำเสนอเอกสารในการเกษียณออนไลน์ (อยู่ระหว่างการทดสอบระบบ)
๑๒. ผู้อำนวยการกองกลาง เสนอ การเกษียณออนไลน์ ต้องมีการประชุมในระดับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน
๑๓. การลงปฏิบัติการ จะต้องมีการลงการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวของเอกสาร พร้อมสแกนแนบไฟล์

