

สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document

เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร

รายชื่อสมาชิก กลุ่มที่ ๑

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวมณฑนา เจือบุญ | กองกลาง (Facilitator) |
| ๒. นายธีระเศรษฐ์ รัตนเศรษฐกุล | สำนักงานตรวจสอบภายใน (Note Taker) |
| ๓. นางเปมิกา สิทธิจินดา | กองบริการการศึกษา |
| ๔. นางสาวนาฏลดา ยอดเอื้อ | สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| ๕. นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน | สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ |
| ๖. นางปนัดดา มุขพันธ์ | สำนักงานพัฒนานักศึกษา |
| ๗. นายวีระพันธ์ ศิริศักดิ์ยศ | สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ |

รายชื่อสมาชิก กลุ่มที่ ๒

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ บ่อแก้ว | กองกลาง (Facilitator) |
| ๒. นางสาวสุปราณี สวยศรี | กองกลาง (Note Taker) |
| ๓. นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณติ | กองคลัง |
| ๔. นายอุบล ถานะ | กองแผนงาน |
| ๕. นางสาวพิณ พลสินธุ์ | สำนักงานพัฒนานักศึกษา |
| ๖. นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว | สำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| ๗. นางสาวนิตดา ศิลาภน | สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ |
| ๘. นางอุไรวรรณ ไชยกุล | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางศิริวิมล พานิชพันธ์ | สำนักงานประกันคุณภาพฯ |

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่มที่ ๑	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มที่ ๒	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข
<p>๑.แลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้ระบบบริหาร Online -ทุกหน่วยงานในกลุ่มใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ พัฒนาโดยสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p>	<p>๑.แลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้ระบบบริหาร Online -มีการใช้ระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ พัฒนาโดยสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>๑.กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ พบปัญหา คือ ระบบ การไหลตนำเข้าเอกสาร ซ้ำเนื่องจากเอกสารมีจำนวน มาก</p> <p>๒.สำนักงานรักษาความปลอดภัย พบปัญหา ใช้งาน ระบบ E-doc ผ่านระบบมือถือ โดยใช้ Internet ภายนอกมหาวิทยาลัยบันทึกแล้วไม่สามารถเห็นข้อมูล ที่บันทึกลงในระบบได้</p> <p>๓.สำนักงานประกันคุณภาพฯ นำปัญหาการลงบันทึก การสั่งการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับสำนักงานวิเทศ สัมพันธ์ และ กองแผนงาน เกี่ยวกับขั้นตอนในการลง สั่งการ และได้นำมาปรับเปลี่ยนการทำงาน</p> <p>๔.การออกเลขเบิกจ่ายของคณะ/สำนัก ที่ได้รับการ อนุมัติจากคณะ/สำนัก แล้ว ให้ออกเลขในระบบ E- doc แต่ไม่ต้องคลิกส่งให้ กองคลัง</p>	<p>๑. พบปัญหา คือ ระบบ การไหลตนำเข้าเอกสาร ซ้ำ เนื่องจากเอกสารมีจำนวนมาก</p> <p>๒. ใช้งาน ระบบ E-doc ผ่านระบบมือถือ โดยใช้ Internet ภายนอกมหาวิทยาลัยบันทึกแล้วไม่สามารถ เห็นข้อมูลที่บันทึกลงในระบบได้</p> <p>๓.การพิมพ์รายงาน ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ในแผ่นที่ ๒ ไม่ปรากฏรายการระบุวันที่ /เวลาที่พิมพ์ออก รายงาน</p> <p>๔.การสแกนแนบไฟล์ในการออกเลขคำสั่ง หน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดี ยังไม่สามารถแนบไฟล์ได้</p> <p>๕. ทุกหน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดี ยังไม่มีเครื่อง Scan เอกสาร</p> <p>๖. บางหน่วยงาน ยังมีการใช้งานในระบบยังไม่ครบ ทุกเมนูรายการ</p> <p>แนวทางแก้ไข นำส่งข้อมูล ให้ฝ่ายพัฒนาระบบ ของสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p>
<p>๒.กระบวนการและขั้นตอนของการบริหารเอกสาร Online ที่ได้รับระหว่างคณะ/สำนัก/หน่วยงาน</p> <p>๒.๑ การรับหนังสือภายใน/ภายนอก</p> <p>๒.๑.๑ รับเอกสารจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>๒.๒.๒ คัดแยกเรื่องตามชั้นความเร็ว</p>	<p>๒.กระบวนการและขั้นตอนของการบริหารเอกสาร Online ที่ได้รับระหว่างคณะ/สำนัก/หน่วยงาน</p> <p>- มีการแบ่งประเภทหนังสือออกเป็น ๓ ประเภท (กองคลัง) ได้แก่ หนังสือวางฎีกา, หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่าย, หนังสือเชิญประชุม</p>	

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่มที่ ๑	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มที่ ๒	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข
<p>๒.๒.๓ เข้าสู่ระบบ e-doc</p> <p>๒.๒.๔ คลิ๊กลงรับเอกสารระบุชื่อเจ้าของเรื่องในช่องหมายเหตุ</p> <p>๒.๒.๕ กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่คลิ๊กส่งเอกสารหน่วยงานที่รับเอกสารจะลงรับในระบบเอง</p> <p>๒.๒.๖ พิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือรับเป็นรายบุคคล (หมายเหตุ : สำนักงานพัฒนานักศึกษาจะระบุเจ้าของเรื่อง หลังจากผู้บริหารสั่งการ ให้ผู้เกี่ยวข้อง (หน่วยงานย่อย)</p> <p>๒.๒.๗ หนังสือรับเรื่องเดียวกันผู้รับหลายคน ให้ลงรับครั้งเดียว (หนังสือเวียน) บางหน่วยงานลงรับหลายเลขรับ จะมาคีย์รายละเอียดในช่องปฏิบัติการ</p> <p>๒.๒.๘ การกรอกข้อมูลในช่องปฏิบัติการ เพิ่มข้อมูลในการปฏิบัติการ/สแกนไฟล์ ปัญหา ไฟล์สแกนที่แนบในช่องการปฏิบัติการไม่พบไฟล์สแกนในระบบ DMS</p> <p>๒.๒ สแกนไฟล์</p> <p>๒.๒.๑ กองกลาง และ สำนักงานส่งเสริมการวิจัยฯ ลงรับหนังสือในระบบแล้วจะสแกนเอกสารแนบทันที และสแกนภายหลังสั่งการแล้ว</p> <p>๒.๒.๒ กองบริการการศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา</p>	<p>- เมื่อเข้าระบบแล้วตรวจดูเอกสารที่ได้รับมาแต่ในระบบยังไม่มีส่งมาเมื่อไม่มีไฟล์แนบก็จะยังไม่ลงรับในระบบ</p> <p>- ส่งเรื่องแล้ว เลขส่งซ้ำ</p> <p>- ค้นหาเรื่องจากเลขของหนังสือส่ง</p> <p>- ค้นหาจากหน่วยงานที่ส่งมา</p> <p>- การรับหนังสือที่ส่งต่อจากกองกลาง วันที่ในระบบไม่ตรงกับวันที่ในหนังสือต้นฉบับ (ต้องทำการบันทึกก่อนจึงค่อยทำการเปลี่ยนวันที่)</p> <p>๓. การจัดส่งเอกสารไปยังตัวบุคคล (DMS)</p> <p>- กองการเจ้าหน้าที่ สภามหาวิทยาลัย สำนักพัฒนานักศึกษา มีการแจ้งการสั่งการและมีการแจ้งเวียนไปถึงบุคลากรใน สำนักงานพัฒนานักศึกษา แล้ว</p> <p>- กองคลัง มี ๒ กรณี คือมีการแจ้งเวียนถึงตัวบุคคลพร้อมสแกนไฟล์แนบ และวิธีการส่งใน inbox ใน Fb ควบคู่กับระบบ DMS</p> <p>- สำนักงานรักษาความปลอดภัย / กองแผนงาน ยังไม่ได้ใช้ ใช้แฟ้มแจ้งเวียน</p> <p>- สนง.ประกันฯ มีการแจ้งการสั่งการในระบบ DMS เป็นรายบุคคล</p>	

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่มที่ ๑	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มที่ ๒	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข
<p>และสำนักงานกฎหมายและนิติการ สแกนเอกสาร ภายหลังสั่งการ</p> <p>๒.๒.๓ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ หนังสือด่วน สแกน และส่งให้ผู้รับผิดชอบ หนังสือปกติสแกนภายหลังสั่งการ</p> <p>๒.๒.๔ ทุกหน่วยงานคลิกรับหนังสือแจ้งเวียนที่ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งมา จะทำการแก้ไข เรียน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน แก้ไขเป็นชื่อเป็น หัวหน้า ส่วนงานให้ถูกต้อง</p> <p>๒.๓ หนังสือส่งภายใน</p> <p>๒.๓.๑ ทุกหน่วยงานออกเลขหนังสือหลังจาก ผู้บริหารลงนาม กองคลัง ออกเลขก่อนเสนอผู้บริหาร ลงนามในหนังสือส่ง</p> <p>๒.๓.๒ ทุกหน่วยงานจะกันเลขหนังสือส่ง ๒-๕ เลข ส่วนกองคลัง ๑๐ เลข (เริ่ม ส.ค ๖๐) สำนักงานส่งเสริมวิจฯ จะกันเลข ๖๐ เลข</p> <p>๒.๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน เสนอผู้บริหารลงนาม และออกเลข</p> <p>๒.๔ ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>๒.๔.๑ ทุกหน่วยงานออกเลขคำสั่งได้ แต่ไม่สามารถ แนบไฟล์สแกนได้</p> <p>๒.๔.๒ รายงานการออกเลขคำสั่ง อยากรู้ให้ หน่วยงานเจ้าเรื่องที่ออกเลขคำสั่ง สามารถดูรายงาน การออกเลขคำสั่งทุกเลข เหมือนหนังสือส่งภายนอก</p> <p>๒.๔.๓ ควรแสดงเลขคำสั่งทุกเลขที่ออกโดย</p>	<p>- สำนักงานพัฒนานักศึกษา ในการแจ้งเวียน google Drive + facebook + line ควบคู่กับระบบ DMS</p> <p>๔.ปัญหาอุปสรรค</p> <p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พบหน่วยงานไม่คลิก ส่งเรื่องในระบบ และหน่วยงานมีผู้รับผิดชอบในการ เข้าใช้ระบบ E-Doc เพียงคนเดียว เมื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทำให้ ไม่มีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการแทน</p> <p>- สำนักงานพัฒนานักศึกษา ไม่มีเครื่องสแกน</p> <p>- สำนักงานพัฒนานักศึกษา /กองคลัง แนบไฟล์คำสั่ง ไม่ได้</p> <p>- ชื่อเรื่องในเอกสารฉบับจริงกับในระบบชื่อเรื่องไม่ ตรงกัน</p> <p>๕. ข้อเสนอแนะ</p> <p>- สำนักงานพัฒนานักศึกษา อยากรู้ให้มีการใช้งานใน ระบบให้ได้ ร้อยเปอร์เซ็นต์ (ไม่มีตลาดนัดเอกสาร)</p>	

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่มที่ ๑	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มที่ ๒	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข
<p>กองกลาง</p> <p>๒.๔.๔ บันทึกรายชื่อบุคลากรที่มีชื่อในคำสั่ง เพื่อปรากฏรายชื่อในระบบ DMS</p> <p>๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>๒.๕.๑ ขอเปิดสิทธิ์ในการใช้งานในระบบ</p> <p>๒.๖ การรายงาน</p> <p>๒.๖.๑ ไฟล์หน้ารายงานพิมพ์ไม่ต่อเนื่อง กรณีส่งหนังสือให้หลายๆ หน่วยงาน (เช่น หนังสือเวียน) พิมพ์รายงานออกมาแล้วชื่อผู้รับในใบรายงานออกชื่อไม่ต่อเนื่อง</p> <p>๓. ข้อเสนอแนะ</p> <p>- ควรเพิ่มเมนูให้สามารถค้นหาหนังสือส่ง แยกรายหน่วยงานย่อยในสำนักงานได้ เช่น สำนักงานพัฒนานักศึกษา มีหน่วยงานย่อย หลายหน่วยงาน (เช่น งานบริหารงานทั่วไป, งานสวัสดิการ, งานวินัยฯ, งานประกันคุณภาพฯ,งานกีฬาฯ)</p>	<p>- ให้งานงานมีการ KM การใช้งานระบบเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถมาปฏิบัติงานแทนได้</p> <p>- ให้ทุกหน่วยงานเข้าใช้ระบบให้ครบทุกขั้นตอน (ลงรับ / จัดเก็บ / ทำลาย)</p>	