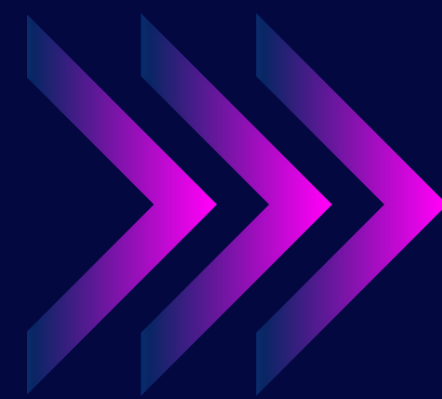




กิจกรรมการจัดการความรู้ การบริหารจัดการงาน สารบรรณ

วันพุธที่ 23 มิถุนายน 2564
เวลา 09.30 - 16.30 น.
ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น3
สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่)



ระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ Document Management System



**ระบบบริหารงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
Document Management
System**



**การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อการบริหารจัดการงาน
สารบรรณ
DOCUMENT MANAGEMENT
SYSTEM**



**การแบ่งกลุ่มเสวนา
เพื่อสร้างความรู้**



**เทคนิคการเกษียนของ
ผู้เกี่ยวข้อง**

**วิธีการเกษียนหนังสือ
ผู้บังคับบัญชา**



**การเกษียน
หนังสือออนไลน์**



**ข้อควรคำนึงสำหรับผู้
เกี่ยวข้อง**

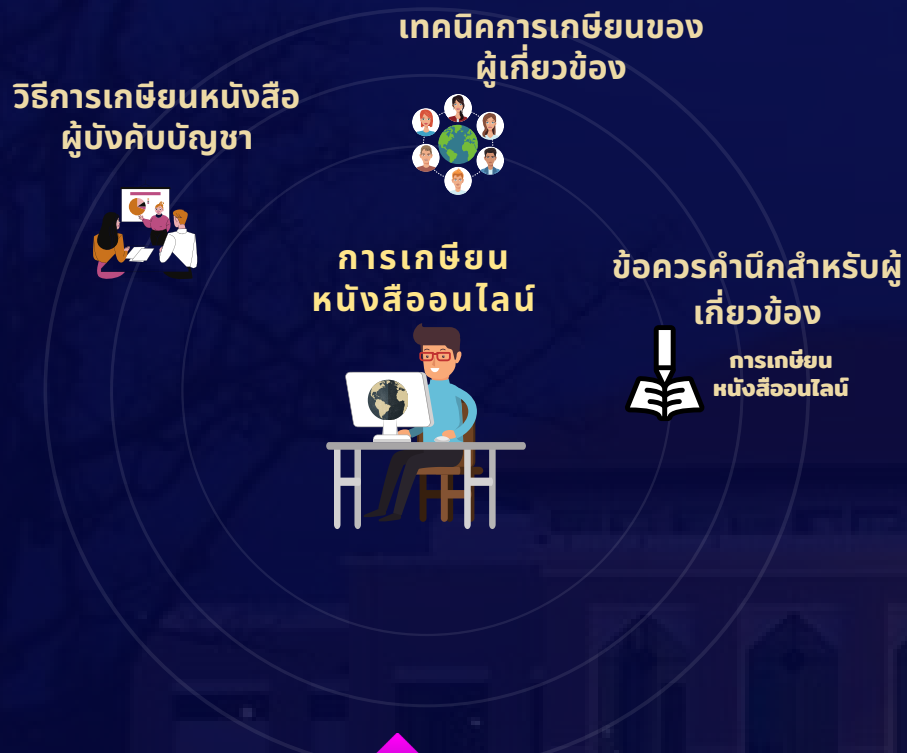


**การเกษียน
หนังสือออนไลน์**

- กองบริการการศึกษา
- กองการเจ้าหน้าที่
- กองคลัง
- โรงแรมฯ
- โรงพิมพ์ฯ
- กองกลาง
- สำนักงานพัฒนานักศึกษา
- สำนักงานกฎหมายและนิติการ
- กองแผนฯ
- สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ฯ
- สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
- วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ
- สำนักงานตรวจสอบภายใน

วิธีการเกษียณหนังสือ ผู้บังคับบัญชา

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อการบริหารจัดการงาน
สารบรรณ
DOCUMENT MANAGEMENT
SYSTEM



1. ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ



ส่วนเพิ่มเติมคำวินิจฉัย

“ ส่วนที่เพิ่มเติมคำวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้) เช่น อนุมัติและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ ทุก 6 เดือน ”

ระบบบริหารงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
Document Management
System



ลงลายมือชื่อ



4. ลงวันที่ เดือน ปี

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อการบริหารจัดการงาน
สารบรรณ
DOCUMENT MANAGEMENT
SYSTEM

เทคนิคการเขียน ของผู้เกี่ยวข้อง



ระบบบริหารงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
Document Management
System



1 กำหนดหมายเลขในวงกลม

1. 2. 3.
กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับ

2 การเขียน

ให้เริ่มบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไป
และจากซ้ายไปขวา

หากไม่พอ ให้เขียน คำว่า โปรดพลิก
และพลิกหน้าถัดไป เริ่มเขียนส่วน
บนสุดของกระดาษ ไล่ลำดับลงล่าง
และจากซ้ายไปขวา

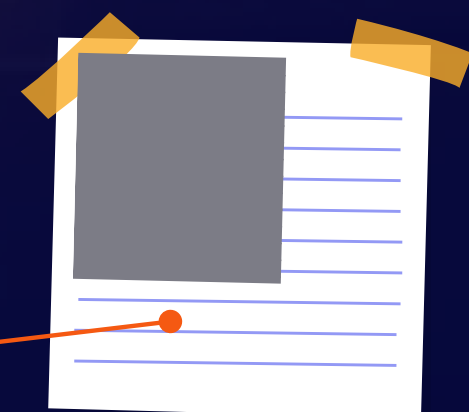
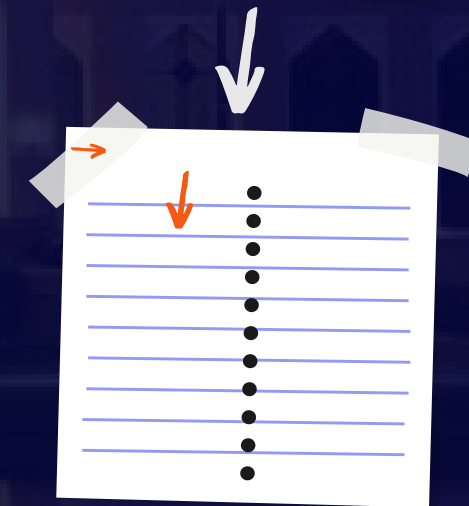
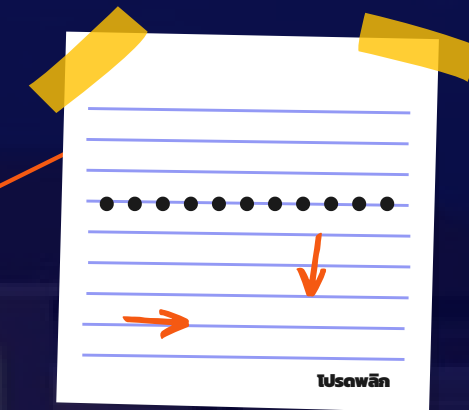
3 แบบบันทึกสำเร็จรูป

แบบบันทึกสำเร็จรูป หรือกระดาษแผ่นเล็ก
แบบพร้อมปะหน้าเรื่องจะเสนอ

4 ชิดเส้นใต้ในส่วนที่สำคัญ

5 ไม่ใช่ปากกาเน้นข้อความ

จะทำให้ความชัดของหนังสือลดลง

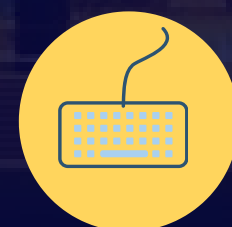




สรุปใจความสำคัญหนังสือต้นฉบับให้ครบถ้วนถูกต้อง



ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ



พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือชื่อก็ได้ * ลายมือควรเขียนให้อ่านง่าย



ระบุวัน /เดือน /ปี ให้ตรงกับความเป็นจริงไม่ควรย้อนหลังหรือล่วงหน้า * เว้นแต่มีเหตุผลสำคัญ



รูปแบบของการเขียน ใช้รูปแบบเดียวกับ "การบันทึก" ➤ ข้อความลงลายมือชื่อ ผู้เขียน วัน เดือน ปี ที่เขียน

การแบ่งกลุ่มเสวนา เพื่อสร้างความรู้



การแบ่งกลุ่มเสวนา เพื่อสร้างความรู้

1
รับ-ส่งหนังสือ
ออนไลน์

วิเคราะห์

จุดอ่อน จุดแข็ง

3
เก็ยหนังสือ
ออนไลน์

2

**Document Management
System**

UBON RATCHATHANI UNIVERSITY

ระบบบริหารงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
Document Management
System



การแบ่งกลุ่มเสวนา เพื่อสร้างความรู้



การแบ่งกลุ่มเสวนา เพื่อสร้างความรู้



ระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ Document Management System



Success Story Telling

ผลการวิเคราะห์

ของกลุ่มที่



รับ-ส่งหนังสือออนไลน์

จุดแข็ง

1. ดูแลความถูกต้องของหนังสือ ดูแลความเรียบร้อยของหนังสือ ลงรับ การประทับตราให้ถูกต้อง
2. ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบมาได้ เอกสารไม่สูญหาย
3. ได้รับเอกสารตัวจริง เอกสารไม่สูญหาย มีผู้รับชัดเจน
4. สามารถรับส่งเอกสารได้รวดเร็ว สามารถแก้เอกสารให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. การประทับตราด้วยความชัดเจน ลงวันที่และเวลาให้ถูกต้องพร้อมลายมือชื่อกำกับ ลงเลขรับ
6. มีการเก็บสถิติหนังสือรับ-ส่งได้อย่างชัดเจน
7. ถ่ายเรื่องที่รับมาให้ผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานให้ถูกต้อง (ระบบการปฏิบัติในระบบ แท็กชื่อผู้เกี่ยวข้องในระบบ)
8. ลงรับในระบบสามารถระบบ ชื่อเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ ซึ่งในอนาคตสามารถสืบค้นข้อมูลได้

จุดอ่อน

1. ระบบการรับส่งลุ่มกรณีไฟล์ดับ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง ไม่แนบไฟล์สแกน ไม่คลิกส่งหนังสือระบบ ไฟล์แนบเอกสารไม่ตรงกับหนังสือที่ส่ง เอกสารผิดหน่วยงาน
2. ไฟล์สแกนแบบไม่สมบูรณ์ ทำให้หน่วยงานที่รับ ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้

Document Management System

UBON RATCHATHANI UNIVERSITY

จุดแข็ง

1. กำหนดหมวดหนังสือตามหมวดหมู่ เหตุเพิ่มเติมก่อนส่ง นำเสนออธิการบดี
2. ลงปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง การสั่งการของผู้บังคับบัญชาในระบบพร้อมสแกนแนบ
3. สืบค้นหนังสือได้ตลอดเวลา และสะดวกรวดเร็ว
4. มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน
5. สามารถแจ้งผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว
6. มีความรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน
7. มีการเก็บสถิติหนังสือรับ-ส่งได้อย่างชัดเจน สามารถเขียนหนังสือได้ตลอดเวลา ไม่เว้นวันหยุดราชการ นอกเวลาราชการ

จุดอ่อน

1. หน่วยงานยังไม่ได้ใช้ระบบครบทุกขั้นตอน
2. ไม่มาสารแนบไฟล์ ที่มีขนาดใหญ่ได้ในไฟล์เดียว (เสียเวลาในการแยกไฟล์)

เกษียนหนังสือออนไลน์

จุดแข็ง

1. ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว
2. ผู้บริหารสามารถสั่งการได้ตลอดเวลา สามารถทำงานได้ตลอดเวลา ทำให้ปฏิบัติงานได้ทันที/ รับทราบได้ข้อมูลที่เร็วขึ้น
3. เอกสารด่วนสามารถเขียนในระบบ ทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถทำงานได้ทันที
4. ลดปัญหาเรื่อง ลำดับขั้นตอนเวลาในการเขียนหนังสือ เนื่องจากในระบบระบุวันเวลาชัดเจน
5. สืบค้นเอกสารเดิม เพื่อเสนอประกอบพิจารณาได้สะดวก

จุดอ่อน

1. การให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน
2. หากไม่มีเอกสารแนบ ทำให้เสียเวลาในการค้นหาข้อมูล บางครั้งไม่สามารถเปิด QR code ได้ล่าช้าเสียเวลา
3. การปรับค่าในระบบ/ย่อข้อความ ไม่ไปตามฟอร์มที่เป็นไปตามที่หน้าจอแสดงบนหน้าเว็บ
4. ระบบเวลาขอใช้ OTP มีเวลาจำกัด ต้องเข้ารหัสบ่อยเกินไป

ข้อเสนอแนะ

1. ขยายความจุการรับไฟล์สแกนเอกสาร ให้มีขนาดใหญขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานต้นเรื่องควรสแกนไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน /วัน/ แทนการใช้ QR code เพราะทำให้เสียเวลาในการปรับเอกสาร ออกมาดูข้อมูลก่อนเสนอพิจารณา
2. ปรับระบบการใช้คำ วรรค ตอนตัดบรรทัดในการเขียนหนังสือ เมื่อปรับเอกสารออกมาทำให้ไม่สวยงาม

รายชื่อ

กองบริการฯ

นางรติมา จิ่งจิตรัตถ์
นางเปรมิกา สิทธิจินดา
นางสาวพิมพ์อุมา ไยพิมพ์
นางนาถรัตดา ยอดเอื้อ
นางสาวพรรณราย วงษ์พันธ์
นายธนโชติ อยู่เย็น

รายชื่อ

โรงแรมฯ

นางสุภาวดี ทองเกิดหลวง
นายณัฐวุฒิ โพธิ์พรหม

โรงพิมพ์ฯ

นางปิยาพัชร กำบุ

รายชื่อ

กองการเจ้าหน้าที่

นางศิริวิมล พาณิชพันธ์

โรงพยาบาลม.อุบลฯ

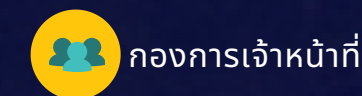
นางสาวณภัทรวีรยุญย์ คำจันทร์

กองคลัง

นางสาวอรไพลิน แก้ววรรณ
นายภัทรวา เชื้อชาติกล้า



กองบริการการศึกษา



กองการเจ้าหน้าที่



กองคลัง



โรงแรมฯ



โรงพิมพ์ฯ



รับ-ส่งหนังสือออนไลน์

จุดแข็ง

จุดอ่อน



1. ดูแลความถูกต้องของหนังสือ ดูแลความเรียบร้อยของหนังสือ ลงรับ การประทับตราให้ถูกต้อง
2. ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบมาได้เอกสารไม่สูญหาย
3. ได้รับเอกสารตัวจริง เอกสารไม่สูญหายมีผู้รับชัดเจน
4. สามารถรับส่งเอกสารได้รวดเร็ว สามารถแก้เอกสารให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. การประทับตราด้วยความชัดเจน ลงวันที่และเวลาให้ถูกต้องพร้อมลายมือชื่อกำกับ ลงเลขรับ
6. มีการเก็บสถิติหนังสือรับ-ส่งได้อย่างชัดเจน
7. ง่ายเรื่องที่ได้รับมาให้ผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานให้ถูกต้อง (ระบบการปฏิบัติในระบบ แก้ไขชื่อผู้เกี่ยวข้องในระบบ)
8. ลงรับในระบบสามารถระบบ ชื่อเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ ซึ่งในอนาคตสามารถสืบค้นข้อมูลได้

1. ระบบการรับส่งลุ่มกรณีโฟลด์ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง ไม่แนบไฟล์สแกน ไม่คลิกส่งหนังสือระบบ ไฟล์แนบเอกสารไม่ตรงกับหนังสือที่ส่ง ส่งเอกสารผิดหน่วยงาน
2. ไฟล์สแกนแบบไม่สมบูรณ์ ทำให้หน่วยงานที่รับ ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้

ระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
Document Management System



- กองบริการการศึกษา
- กองการเจ้าหน้าที่
- กองคลัง
- โรงแรมฯ
- โรงพิมพ์ฯ

Document Management System

UBON RATCHATHANI UNIVERSITY

จุดแข็ง

จุดอ่อน

- กำหนดหมวดหนังสือตามหอจดหมายเหตุเพิ่มเติมก่อนส่ง นำเสนออธิการบดี
- ลงปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง การสั่งการของผู้บังคับบัญชาในระบบพร้อมสแกนแนบ
- สืบค้นหนังสือได้ตลอดเวลา และสะดวกรวดเร็ว
- มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถแจ้งผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว
- มีความรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน
- มีการเก็บสภิตหนังสือรับ-ส่งได้อย่างชัดเจนสามารถเกษียนหนังสือได้ตลอดเวลา ไม่เว้นวันหยุดราชการ นอกเวลาราชการ

- หน่วยงานยังไม่ได้ใช้ระบบครบทุกขั้นตอน
- ไม่มาสารณแนบไฟล์ ที่มีขนาดใหญ่ได้ในไฟล์เดียว(เสียเวลาในการแยกไฟล์)

ข้อเสนอแนะ

1.ขยายความจุการรับไฟล์สแกนเอกสาร ให้มีขนาดสูงขึ้น

- กองบริการการศึกษา
- กองการเจ้าหน้าที่
- กองคลัง
- โรงแรมฯ
- โรงพิมพ์ฯ



ระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

Document Management System

เกษียนหนังสือออนไลน์



จุดแข็ง

1. ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว
2. ผู้บริหารสามารถสั่งการได้ตลอด สามารถทำงานได้ตลอดเวลา ทำให้ปฏิบัติงานได้ทันที/ รับทราบได้ข้อมูลที่เร็วขึ้น
3. เอกสารด่วนสามารถเกษียนในระบบ ทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถทำงานได้ทันที
4. ลดปัญหาเรื่อง ลำดับขั้นตอนเวลา ในการเกษียนหนังสือ เนื่องจากในระบบระบุวันเวลาชัดเจน
5. สืบค้นเอกสารเดิม เพื่อเสนอประกบพิจารณาได้สะดวก

จุดอ่อน

1. การให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน
2. หากไม่มีเอกสารแนบ ทำให้เสียเวลาในการค้นหาข้อมูล บางครั้งไม่สามารถเปิด QR code ได้ล่าช้าเสียเวลา
3. การปรับค่าในระบบ/ย่อข้อความ ไม่ไปตามฟอร์มที่เป็นไปตามที่หน้าจอแสดง บนหน้าเว็บ
4. ระบบเวลาขอใช้ OTP มีเวลาจำกัด ต้องเข้ารหัสบ่อยเกินไป

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานต้นเรื่องควรสแกนไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน/วัน/ แทนการใช้ QR code เพราะทำให้เสียเวลาในการปริ้นเอกสาร ออกมาดูข้อมูล ก่อนเสนอพิจารณา
2. ปรับระบบการใช้คำ วรรค ตอนตัดบรรทัดในการเกษียนหนังสือ เมื่อปริ้นเอกสารออกมาทำให้ไม่สวยงาม

- กองบริการการศึกษา
- กองการเจ้าหน้าที่
- กองคลัง
- โรงแรมฯ
- โรงพิมพ์ฯ



ระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
Document Management System



Document Management System

UBON RATCHATHANI UNIVERSITY

รับ-ส่งหนังสือ

เกษียนหนังสือออนไลน์

จุดแข็ง

1. หนังสือส่งจะไม่เก็บสำเนาเอกสาร
2. เปิดอ่านเอกสารก่อน กรณีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานจะคลิกรับเอกสารทันทีเมื่อมีเอกสารเข้าในระบบ โดยไม่รอเอกสารฉบับจริง
3. นำเอกสารฉบับจริงมาไว้ที่ Locker ผู้รับก่อนถึงเวลารับ-ส่งเอกสาร
4. ไม่ใช้ทะเบียนคุมลงนามรับ-ส่งเอกสาร เพื่อลดกระดาษใช้หลักฐานการรับในระบบแทน
5. มีการควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง 2 ชั้น โดยใช้สมุดทะเบียนคุมของหน่วยงานเปรียบเทียบกับระบบ E-doc
6. มีการบันทึกเส้นทางการเดินของเอกสารรับ-ส่งในระบบ

จุดอ่อน

1. หน่วยงานผู้ส่งแนบไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องสแกนเอกสารเอง
2. มีการแก้ไขไฟล์เอกสารและแนบไฟล์ภายหลัง จะไม่สามารถสืบค้นได้ (File Not Found)
3. หนังสือเวียนไม่ระบุว่าส่งถึงหน่วยงานใด หรือไม่แนบเอกสารที่ระบุว่าหนังสือฉบับนั้นส่งถึงใคร
4. ส่งเอกสารใน Locker ผิดหน่วยงาน และบางกรณีผู้รับผิดชอบมีการปฏิเสธความรับผิดชอบ และไม่แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น

จุดแข็ง

1. สแกนทะเบียนคุมใบรับ-ส่ง เป็นรายเดือนจัดเก็บไว้ สะดวกในการติดตามสืบค้นเอกสาร ลดขั้นตอน ประหยัดเวลาและงบประมาณ

จุดอ่อน

1. ระบบไม่เสถียร ไม่สามารถเข้าระบบได้ในบางกรณี
2. จำกัดขนาดไฟล์แนบ ไม่เกิน

15 MB

จุดแข็ง

1. บันทึกการเกษียนหนังสือทุกขั้นตอนตามลำดับ และแนบไฟล์ทุกฉบับสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา

จุดอ่อน

1. มีการยกเลิกไฟล์เอกสารแนบต้นเรื่อง ทำให้ไม่สามารถเกษียนหรือดำเนินการใด ๆ ต่อได้
2. กรณีมีการบันทึกการเกษียนลงในเอกสาร (Stamp) ระบบจะไม่อนุญาตแก้ไขการเกษียนได้
3. ไม่สามารถจัดรูปแบบข้อความในการเกษียนออนไลน์ได้

Success Story Telling ผลการวิเคราะห์ ของ กลุ่มที่

2

ข้อเสนอแนะ

1. กองกลาง ออกแนวปฏิบัติในการแจ้งเวียนเอกสาร
2. ควรจัดการอบรมการทำความสะดวกเครื่องสแกน
3. ไม่ควรใช้ปากกามือเขียนในเกษียนหนังสือ และไม่ควรรีบนายาลบคำผิดแบบแห้งซ้ำ เนื่องจากจะทำให้เอกสารจะสกปรกเมื่อสแกนแล้วเสร็จ
4. หน่วยงานผู้ส่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และคลิกส่งทุกครั้ง
5. ทุกหน่วยงานควรแนบไฟล์เอกสารส่งให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

1. เสนอออนไลน์ ไม่ใช่เพิ่มเสนอ กรณีมีเพิ่มเสนอ จะตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และลำดับความสำคัญก่อน-หลัง
2. มีเพิ่มเสนอ 4 สี แยกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในหน่วยงาน
3. อุตการกลางรับผิดชอบออกเลขส่ง มีการกระจายผู้รับผิดชอบในการออกเลขส่ง
4. จัดเก็บในระบบ E-doc เลือกหมวดหมู่ของเอกสารให้ถูกต้อง

กองกลาง



สำนักงานพัฒนานักศึกษา



สำนักงานกฎหมายและนิติการ



กองแผนฯ



สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ฯ



สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ



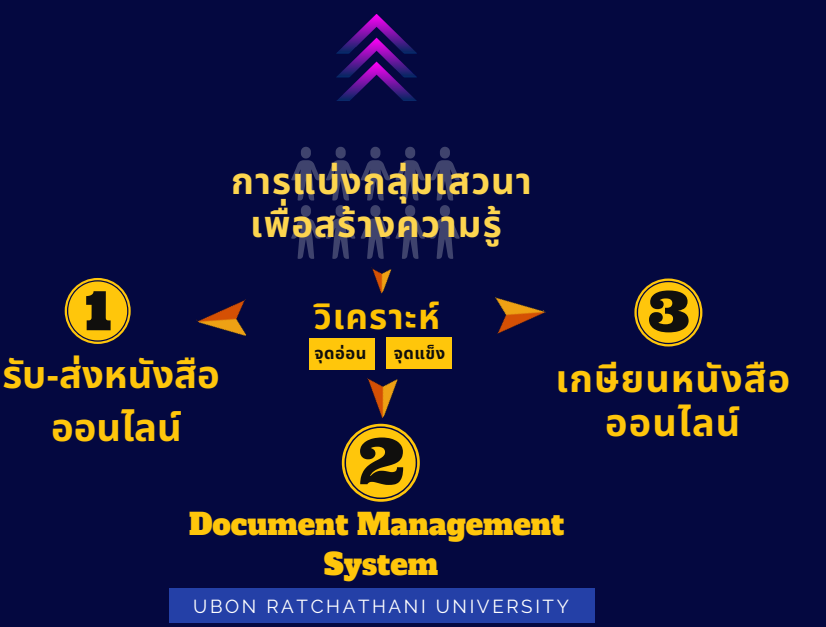
วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ



สำนักงานตรวจสอบภายใน



จุดแข็ง

รับ-ส่งหนังสือ

จุดอ่อน

1. หนังสือส่งจะไม่เก็บสำเนาเอกสาร
2. เปิดอ่านเอกสารก่อน กรณียกฟ้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานจะคลิกรับเอกสารทันทีเมื่อมีเอกสารเข้าในระบบ โดยไม่รอเอกสารฉบับจริง
3. นำเอกสารฉบับจริงมาไว้ที่ Locker ผู้รับก่อนถึงเวลารับ-ส่งเอกสาร
4. ไม่ใช้ทะเบียนคุมลงนามรับ-ส่งเอกสาร เพื่อลดกระดาษใช้หลักฐานการรับในระบบแทน
5. มีการควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง 2 ชั้น โดยใช้สมุดทะเบียนคุมของหน่วยงานเปรียบเทียบกับระบบ E-doc
6. มีการบันทึกเส้นทางการเดินของเอกสารรับ - ส่งในระบบ

ข้อเสนอแนะ

1. เสนอออนไลน์ ไม่ใช่เพิ่มเสนอ กรณีมีเพิ่มเสนอ จะตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และลำดับความสำคัญก่อน-หลัง
2. มีเพิ่มเสนอ 4 สี แยกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในหน่วยงาน
3. รุรการกลางรับผิดชอบออกเลขส่ง มีการกระจายผู้รับผิดชอบในการออกเลขส่ง
4. จัดเก็บในระบบ E-doc เลือกรหัสหมู่ของเอกสารให้ถูกต้อง

1. หน่วยงานผู้ส่งแนบไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องสแกนเอกสารเอง
2. มีการแก้ไขไฟล์เอกสารและแนบไฟล์ภายหลัง จะไม่สามารถสืบค้นได้ (File Not Found)
3. หนังสือเวียนไม่ระบุว่าส่งถึงหน่วยงานใด หรือไม่แนบเอกสารที่ระบุว่าหนังสือฉบับนั้นส่งถึงใคร
4. ส่งเอกสารใน Locker ผิดหน่วยงาน และบางกรณีผู้รับผิดชอบมีการปฏิเสธความรับผิดชอบ และไม่แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น



Document Management System

UBON RATCHATHANI UNIVERSITY

จุดแข็ง

จุดอ่อน

ข้อเสนอแนะ

1.สแกนทะเบียนคุมใบรับ-ส่ง เป็นรายเดือนจัดเก็บไว้ สะดวกในการติดตามสืบค้น เอกสาร ลดขั้นตอน ประหยัดเวลาและงบประมาณ

1.ระบบไม่เสถียร ไม่สามารถเข้าระบบได้ในบางกรณี

2.จำกัดขนาดไฟล์แนบ ไม่เกิน **15 MB**

1. กองกลาง ออกแนวปฏิบัติในการแจ้งเวียนเอกสาร
2. ควรจัดการอบรมการทำความสะดวกเครื่องสแกน
3. ไม่ควรใช้ปากกามึกซึมในเกษียนหนังสือ และไม่ควรรู้น้ำยาลบคำผิดแบบแห้งช้ำ เนื่องจากจะทำให้เอกสารจะสกปรกเมื่อสแกนแล้วเสร็จ
4. หน่วยงานผู้ส่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และคลิกส่งทุกครั้ง
5. ทุกหน่วยงานควรแนบไฟล์เอกสารส่งให้ครบถ้วน

กองกลาง

- สำนักงานพัฒนานักศึกษา
- สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
- สำนักงานกฎหมายและนิติการ
- วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
- กองแผนฯ
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ
- สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ฯ
- สำนักงานตรวจสอบภายใน



Success Story Telling ผลการวิเคราะห์ ของ กลุ่มที่ 2



ระบบบริหารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
Document Management System

เกษียนหนังสือออนไลน์

จุดแข็ง

1.บันทึกการเกษียนหนังสือทุกขั้นตอนตามลำดับ และแนบไฟล์ทุกฉบับสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา

จุดอ่อน

- 1.มีการยกเลิกไฟล์เอกสารแบบต้นเรื่อง ทำให้ไม่สามารถเกษียนหรือดำเนินการใด ๆ ต่อได้
- 2.กรณีมีการบันทึกการเกษียนลงในเอกสาร (Stamp) ระบบจะไม่อนุญาตแก้ไขการเกษียนได้
- 3.ไม่สามารถจัดรูปแบบข้อความในการเกษียนออนไลน์ได้



ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System



สรุปผลการวิเคราะห์

1

รับ-ส่งหนังสือออนไลน์

จุดแข็ง

- 1.เปิดอ่านเอกสารก่อนกรณีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานจะคลิกรับเอกสารทันทีเมื่อมีเอกสารเข้าในระบบ โดยไม่รอเอกสารฉบับจริง
- 2.ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบมาได้เอกสารไม่สูญหาย
- 3.สามารถรับส่งเอกสารได้รวดเร็ว
- 4.มีการเก็บสถิติหนังสือรับ-ส่งได้อย่างชัดเจน

จุดอ่อน

- 1.ระบบการรับส่งล่มกรณีไฟดับ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง ไม่แนบไฟล์สแกน ไม่คลิกส่งหนังสือระบบ ไฟล์แนบเอกสารไม่ตรงกับหนังสือที่ส่ง ส่งเอกสารผิดหน่วยงาน
- 2.หน่วยงานผู้ส่งแนบไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องสแกนเอกสารเอง

ข้อเสนอแนะ

- 1.รุดการกลางรับผิดชอบออกเลขส่ง มีการกระจายผู้รับผิดชอบในการออกเลขส่ง
- 2.จัดเก็บในระบบ E-doc เลือกหมวดหมู่ของเอกสารให้ถูกต้อง

2

Document Management System

UBON RATCHATHANI UNIVERSITY

- 1.สแกนทะเบียนคุมใบรับ-ส่ง เป็นรายเดือนจัดเก็บไว้ สะดวกในการติดตามสืบค้นเอกสาร ลดขั้นตอน ประหยัดเวลาและงบประมาณ
2. มีการเก็บสถิติหนังสือรับ - ส่งได้อย่างชัดเจน สามารถเกษียนหนังสือได้ตลอดเวลา ไม่เว้นวันหยุดราชการ นอกเวลาราชการ
3. มีความรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน

1.หน่วยงานยังไม่ได้ใช้ระบบครบทุกขั้นตอน

2.จำกัดขนาดไฟล์แนบ ไม่เกิน **15 MB**

1.ขยายความจุการรับไฟล์สแกนเอกสารให้มีขนาดหลัขึ้น

3

เกษียนหนังสือออนไลน์

- 1.บันทึกการเกษียนหนังสือทุกขั้นตอนตามลำดับ และแนบไฟล์ทุกฉบับสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา
- 2.ผู้บริหารสามารถสั่งการได้ตลอดเวลา สามารถทำงานได้ตลอดเวลา ทำให้ปฏิบัติงานได้ทันที/รับทราบได้ข้อมูลที่เร็วขึ้น
- 3.เอกสารด่วนสามารถเกษียนในระบบ ทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถทำงานได้ทันที

1. การรับคำในระบบ/ย่อข้อความ ไม่ไปตามฟอร์มที่เป็นไปตามที่หน้าจอแสดง บนหน้าเว็บ

2. มีการยกเลิกไฟล์เอกสารแนบต้นเรื่อง ทำให้ไม่สามารถเกษียนหรือดำเนินการใด ๆ ต่อได้

1. หน่วยงานต้นเรื่องควรสแกนไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ทำให้เสียเวลาในการปรีนเอกสาร ออกมาดูข้อมูล ก่อนเสนอพิจารณา

2. ปรับระบบการใช้คำ วรรค ตอนตัดบรรทัดในการเกษียนหนังสือ เมื่อปรีนเอกสารออกมาทำให้ไม่สวยงาม