



การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์การจัดการความรู้

เจ้าของผลงาน น.ส.เปมิกา จรรยาดี นายฉัตรชัย ศรีสม และนายอนุสรณ์ ฉ่อยฉำ

สังกัด ศูนย์การจัดการความรู้

ประเด็นความรู้

ศูนย์การจัดการความรู้ได้พัฒนาระบบและขั้นตอนการดำเนินงานระบบสารบรรณให้เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc System) ที่สมบูรณ์ในการดำเนินการเรื่องหนังสือรับ/ส่งและหนังสือเวียนในหน่วยงาน ด้วยการไหลคหนังสือรับภายในศูนย์การจัดการความรู้และภายนอก ที่ส่งมาจากระบบ E-doc ของ คณะ/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จากไฟล์หนังสือที่เป็น PDF ทำการประทับตรารับหนังสือของหน่วยงาน พร้อมทั้งลงเลขที่รับหนังสือ วันที่ และเวลา ด้วยโปรแกรม Nitro Pro 8 แล้วจัดเก็บไฟล์นั้นไว้อย่างเป็นหมวดหมู่บนคอมพิวเตอร์และสำรองไว้บน One Drive เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล สำหรับกรณีหนังสือรับที่นำส่งมายังสารบรรณของศูนย์การจัดการความรู้โดยตรงจะดำเนินการโดยการสแกนหนังสือนั้นเป็นไฟล์ PDF แล้วนำไฟล์นั้นเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือรับหนังสือส่งและหนังสือเวียนภายในหน่วยงานจะมีการดำเนินการในระบบ E-doc ทั้งหมดและมีทะเบียนรับ/ส่ง มีการบันทึกเสนอและบันทึกสั่งการในระบบ E-doc ส่งไปยังผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามสายการบังคับบัญชาผ่านระบบ E-doc อย่างเดียว ทำให้ไม่ต้องมีการใช้กระดาษพิมพ์งานสารบรรณ (Paperless) การส่งเอกสารและเวียนแจ้งด้วยเอกสารอีกต่อไป

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้ความสำคัญกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยการให้ทุกคณะ/หน่วยงานฯ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบหลักในการส่งหนังสือภายใน แต่ปัญหาที่พบคือยังคงมีการพิมพ์หนังสือเหล่านี้ออกมาเพื่อลงเลขหนังสือรับและเวียนแจ้งทั้งระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน ทำให้เกิดความซับซ้อนในการทำงานของระบบสารบรรณ สิ้นเปลืองทรัพยากร (กระดาษ) ทั้งยังเป็นการใช้งบประมาณและทรัพยากรในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างสูญเปล่าอีกด้วย

ศูนย์การจัดการความรู้ โดย น.ส.เปมิกา จรรยาดี นายฉัตรชัย ศรีสม และนายอนุสรณ์ ฉ่อยฉำ จึงนำความรู้จากการอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ มทร.พระนคร มาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ฯ ขึ้นเพื่อให้เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์ โดยได้มีการปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงานเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานในระบบสารบรรณและประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน

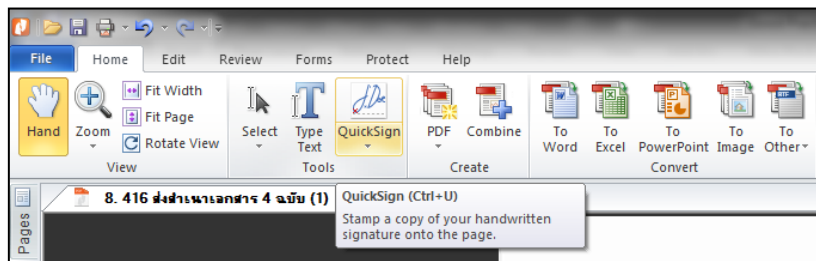
วิธีดำเนินการ

หนังสือรับ – ส่ง ภายนอกศูนย์การจัดการความรู้

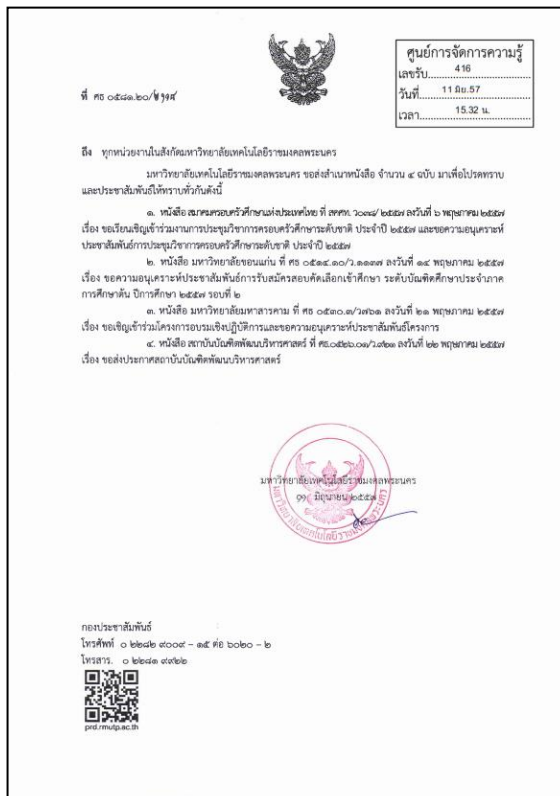
หนังสือรับ

1. เมื่อมีหนังสือส่งเข้ามาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานสารบรรณของหน่วยงานจะทำการเปิดอ่านหนังสือและดำเนินการลงเลขทะเบียนรับหนังสือโดยดาวน์โหลดไฟล์หนังสือที่เป็นไฟล์ PDF มาเปิดด้วยโปรแกรม Nitro Pro 8 หลังจากนั้นทำการประทับตราทะเบียนรับของหน่วยงานที่ได้ทำเตรียมไว้เป็นไฟล์ภาพ โดยกดเลือกปุ่ม QuickSign บนแถบเมนู พร้อมลงเลขรับ วันที่ และเวลา ด้วยการพิมพ์ลงบนไฟล์ PDF

- Nitro Pro 8 เป็นโปรแกรมที่ใช้เปิดอ่าน แก้ไข และแปลงไฟล์ PDF เป็นไฟล์นามสกุลอื่นๆ มีจุดเด่นที่ความสามารถอันหลากหลายและใช้งานง่าย ในปัจจุบันมีการพัฒนาถึงเวอร์ชัน 9



ปุ่ม QuickSign บนแถบเมนู



ตัวอย่างหนังสือที่ประทับตรา พร้อมลงเลขรับ วันที่ และเวลาแล้ว

- เก็บไฟล์หนังสือที่ประทับตราลงทะเบียนรับแล้วไว้ในคอมพิวเตอร์ชื่อ “หนังสือรับ” ที่ถูกสร้างขึ้นในรูปแบบ OneDrive โดยไม่ต้องพิมพ์หนังสือออกมาเวียนในหน่วยงาน
- ในกรณีที่หนังสือรับเป็นเอกสารเพียงอย่างเดียวไม่ได้ส่งมาทางระบบ E-doc ก็จะใช้วิธีประทับตราลงทะเบียนรับในหนังสือแล้วสแกนหนังสือนั้นให้เป็นไฟล์ PDF แล้วจึงนำไฟล์หนังสือเรื่องนั้นๆ เข้าสู่ขั้นตอนต่อไป
- เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนหนังสือรับประกอบด้วยเลขทะเบียนรับ เลขทะเบียนหนังสือ ลงวันที่ หน่วยงานที่ส่งหนังสือ วันที่รับหนังสือ ชื่อเรื่อง และการปฏิบัติ ในทะเบียนในไฟล์หนังสือรับในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสะดวกในการสืบค้นหนังสือ

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	ทะเบียนหนังสือรับ							
3	เลข	เลขทะเบียน	ลงวันที่	หน่วยงาน	วันที่รับ	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
4	ทะเบียนรับ	หนังสือ		ที่ส่ง	หนังสือ			
5	444	0581.17/2292	20 มิย. 57	กบ.	20 มิย. 57	ส่งประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่อง รับสมัครบุคคลลูกจ้างชั่วคราว		
6	445	0581.17/1869	23 มิย. 57	กบ.	23 มิย. 57	การขยายระยะเวลาควบคุมโครงการประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากร		
7	446	0581.17/1873	23 มิย. 57	กบ.	23 มิย. 57	รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดงานเกษียณอายุราชการ ปี ๕๗		
8	447	0581.31/012	20 มิย. 57	สภาฯ	23 มิย. 57	เชิญประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ 7/57		
9	448	0581.17/2294	20 มิย. 57	กบ.	23 มิย. 57	การเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย		
10	449	ศธ0581.09/0666	23 มิย. 57	อสม.	23 มิย. 57	แจ้งปิดสำนักงาน		
11	450	ศธ 0581.23/182	23 มิย. 57	สปก.	23 มิย. 57	ขอความอนุเคราะห์จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง SAR ปี 56		
12	451	ศธ0581.20/2328	24 มิย. 57	ปชส.	24 มิย. 57	ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๘ ฉบับ เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์		
13	452	0581.12/562	24 มิย. 57	สวท.	24 มิย. 57	แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ประจำหน่วยงานสังกัด มทร.พระนคร		
14	453	ศธ 0581.14/2335	24 มิย. 57	กก.	25 มิย. 57	หนังสือเวียนแจ้ง 3 เรื่อง ถึงทุกหน่วยงานในสังกัด		
15	454	0581.16/270	24 มิย. 57	กณผ	25 มิย. 57	ส่งรายละเอียดโครงการฯ และตารางกำหนดการทางวิทยาศาสตร์ 57		

ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ

- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งไฟล์หนังสือไปยังหัวหน้างานบริหารทั่วไปผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทราบและพิจารณา
- หัวหน้างานบริหารทั่วไปเสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการความรู้ทราบและพิจารณาสั่งการ
- ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการความรู้สั่งการเรื่องดังกล่าวกลับมายังหัวหน้างานเพื่อดำเนินการต่อ
- หัวหน้างานมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยส่งเรื่องต่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วนำไปดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หนังสือส่ง

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณพิมพ์หนังสือส่งเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามผ่านหัวหน้างาน
2. ผู้อำนวยการอนุมัติและลงนาม และเจ้าหน้าที่สารบรรณสแกนลายเซ็นดิจิทัล (ไฟล์ภาพลายเซ็น) บนโปรแกรม Microsoft Word แล้วบันทึกหนังสือเป็นไฟล์ PDF
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง ประกอบด้วยเลขทะเบียนส่ง เลขทะเบียนหนังสือ ลงวันที่ หน่วยงานที่รับหนังสือ ชื่อเรื่อง และการปฏิบัติ ในทะเบียนในไฟล์หนังสือส่งในโปรแกรม Microsoft Excel
4. งานสารบรรณดำเนินการส่งหนังสือเรื่องนั้นๆ ออกไปยัง คณะ/หน่วยงาน ภายใน มทร.พระนคร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ต้องการเป็นเอกสารจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ กรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก มทร.พระนคร จะพิมพ์หนังสือออกมาให้ผู้อำนวยการลงนามแล้วส่งไปตามระบบสารบรรณ
5. กรณีหนังสือส่งที่ดำเนินการตามหนังสือเข้า เจ้าหน้าที่สารบรรณจะบันทึกการนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติและลงนามในขั้นตอนต่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หนังสือเข้า เพื่อจะได้ไม่ต้องจัดทำหนังสือบันทึกเสนอใหม่
6. เก็บไฟล์หนังสือที่ส่งไปแล้วไว้ในคอมพิวเตอร์ฟิลเดอร์ชื่อ “หนังสือส่ง” ที่ถูกสร้างขึ้นใน OneDrive

	A	B	C	D	E	F	G
1	ทะเบียนหนังสือส่ง						
2	เลขที่	ที่	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
3	ทะเบียนส่ง	ศธ 0581.25/...					
4	1	52	25 กพ. 57	กค.	ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน		
5	2	53	26 กพ. 57	กค.	ข้อมูลบุคลากร เพื่อจัดทำบัตรผ่านเข้า - ออก อาคารสำนักงานอธิการบดี		
6	3	54	27 กพ. 57	กบ.	รายชื่อผู้เข้าร่วมโปรแกรมการพัฒนาอาจารย์และบุคลากร ด้านภาษาอังกฤษ		
7	4	55	28 กพ. 57	กค.	ส่งใช้หนี้สัญญาอิมเงิน		
8	5	56	4 มีค. 57	กค.	ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน		
9	6	57	4 มีค. 57	ปชส.	ส่งข้อมูล Rmutp Year Plan ของหน่วยงาน		
10	7	58	4 มีค. 57	กค.	ขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสาร		
11	8	59	10 มีค. 57	กค.	ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน		
12	9	60	10 มีค. 57	9 คณะ 13 หน่วยงาน	ขอเชิญประชุม		
13	10	61	10 มีค. 57	กค.	ขอใช้ห้องประชุม		
14	11	62	10 มีค. 57	กค.	ขอเชิญเป็นประธานการประชุม		
15	12	63	11 มีค. 57	กค.	แบบขอรับแจ้งประสิทธิผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗		

ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ

หนังสือรับ-ส่งภายในศูนย์การจัดการความรู้

1. ผู้ปฏิบัติงาน พิมพ์หนังสือในบันทึกข้อความ ลงนามในหนังสือด้วยลายเซ็นดิจิทัล (ไฟล์ภาพลายเซ็น) บนโปรแกรม Microsoft Word และบันทึกหนังสือเป็นไฟล์ PDF
2. นำหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้างาน เพื่อพิจารณาสั่งการและดำเนินการ
3. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการรับ-ส่งหนังสือแล้วเจ้าหน้าที่สารบรรณจะลงเลขทะเบียนรับ เลขทะเบียนหนังสือ ลงวันที่ผู้ส่งหนังสือ วันที่รับหนังสือ ชื่อเรื่อง และการปฏิบัติ ในทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ในโปรแกรม Microsoft Excel
4. เก็บไฟล์หนังสือและทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ที่ดำเนินการแล้วไว้ในคอมพิวเตอร์โฟลเดอร์ชื่อ “หนังสือรับ-ส่งภายใน” ที่ถูกสร้างขึ้นใน OneDrive

เลข	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ
ทะเบียน						การปฏิบัติ
001 - 57	ศร 0581.25/001-57	24 มีย. 57	จวส.	ผอ.	ขอความอนุเคราะห์จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ MAC	ส่งเรื่องไป สวท.
002 - 57	ศร 0581.25/002-57	27 มีย. 57	งบท.	ผอ.	รายงานการประชุมบุคลากรในสังกัดศูนย์ฯ ครั้งที่ 1/57	เวียนแจ้งในศูนย์ฯ
003 - 57	ศร 0581.25/003-57	18 กค. 57	จวส.	ผอ.	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาตลอดหลักสูตร	ส่งเรื่องไป กค.
004 - 57	ศร 0581.25/004-57	21 กค. 57	จวส.	ผอ.	ขอเบิกค่าใช้จ่ายระดับบัณฑิตศึกษา ภาคเรียนที่ 2/56 และ 3/56	ส่งเรื่องไป กค.
005 - 57	ศร 0581.25/005-57	22 กค. 57	งบท.	ผอ.	ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	ส่งเรื่องไป กค.
006 - 57	ศร 0581.25/006-57	31 กค. 57	งบท.	ผอ.	ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	ส่งเรื่องไป กค.
007 - 57	ศร 0581.25/007-57	5 สค 57	งบท.	ผอ.	ขออนุมัติเบิกเงินค่าเบิกค่าเช่าบ้าน	ส่งเรื่องไป กค.
008 - 57	ศร 0581.25/008-57	5 สค 57	งบท.	ผอ.	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์ฯ	เวียนแจ้งในศูนย์ฯ
009 - 57	ศร 0581.25/009-57	6 สค 57	งบท.	ผอ.	ขออนุมัติโอนหมวดรายจ่าย งบประมาณประจำปี ๒๕๕๗	ส่งเรื่องไป กค.
010 - 57	ศร 0581.25/010-57	6 สค 57	งบท.	ผอ.	ส่งรายงานการบันทึกการเล่าเรื่อง	ขึ้น web คลังความรู้
011 - 57	ศร 0581.25/011-57	7 สค 57	งบท.	ผอ.	ขอลงมติเบิกเงินค่าน้ำดื่มเดือน สค และ กย 57	ส่งเรื่องไป กค.

ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ-ส่งภายในศูนย์การจัดการความรู้

ความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูล

- OneDrive คือ บริการเก็บข้อมูลออนไลน์จาก Microsoft ความสามารถของ OneDrive คือเก็บสำรองข้อมูลทั้งภาพ วิดีโอและไฟล์เอกสารต่าง ๆ ทั้งยังสามารถเข้าใช้งานได้ผ่านอุปกรณ์สื่อสารหลายชนิด การทำงานคือเมื่อเราใส่ข้อมูลลงในโฟลเดอร์ OneDrive บนคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะอัปโหลดข้อมูลนั้นขึ้นสำรองบนระบบออนไลน์โดยอัตโนมัติ ทำให้มีความปลอดภัยจากการสูญหายของข้อมูล เพราะแม้คอมพิวเตอร์จะชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ยังสามารถเข้าถึงข้อมูลนั้นๆ ได้โดยการเข้าระบบออนไลน์จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ซึ่งในขณะนี้พื้นที่ใช้งานฟรี 7 กิกะไบต์ ซึ่งมากพอสำหรับสำรองข้อมูลหนังสือรับ-ส่งที่เป็นไฟล์ PDF

- ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลจึงต้อง Backup ข้อมูลสำคัญในคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมออีกทางหนึ่งด้วย โดยไปที่ Control Panel > แล้วไปที่เมนู Backup & Restore

ผลสัมฤทธิ์

1. มีโปรแกรมที่ใช้งานง่าย ไม่มีความซับซ้อนในการรับและเวียนหนังสือของงานสารบรรณเพราะใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียว
2. ลดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ) ลงอย่างมาก เพราะหนังสือบางเรื่องมีจำนวนหน้ามาก ซึ่งถ้าเป็นแบบเก่าจะต้องพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษทุกแผ่น
3. เอกสารต่างๆ ไม่สูญหาย เนื่องจากมีระบบความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูล
4. เอกสารเป็นระบบสามารถค้นหาได้ง่าย
5. ลดขั้นตอนในการส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และไม่ต้องเสียพื้นที่ในการเก็บแฟ้มเอกสาร
6. ผู้ปฏิบัติงานมีความสะดวกในการเข้าไปอ่านหนังสือที่ตนเองเกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถเข้าไปอ่านได้ตลอดเวลา สามารถสืบค้นเรื่องเก่าๆ ที่ถูกส่งมาได้ หากเป็นแบบเก่าพบว่าในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานค้นหาเอกสารมอบหมายงานของตนเองไม่พบ
7. มีความสะดวกด้วยระบบออนไลน์สามารถบันทึกสั่งการ/รับทราบ หนังสือรับ – ส่ง ได้ทุกที่ทุกเวลา ถึงแม้ว่าผู้บริหาร/บุคลากรไปราชการก็สามารถดำเนินการได้ทันที ไม่ต้องรอกลับมาหรือให้ผู้รักษาราชการแทนดำเนินการ
8. ศูนย์การจัดการความรู้ได้ถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ดีให้กับงานสารบรรณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อนำไปดำเนินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักฯ

ปัจจัยความสำเร็จ

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนในการดำเนินงาน
2. ความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรทุกระดับภายในศูนย์การจัดการความรู้ในการพัฒนางานเปลี่ยนแปลงสู่ระบบงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ