

แนวปฏิบัติที่ดี

ชื่อเรื่อง แนวปฏิบัติที่ดี การบริหารจัดการคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office

แผนการจัดการความรู้ ที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ

- ชื่อ-นามสกุล
1. นางพรธิดา หมายสุข
 2. นางรัตนา วาสนาสุขสันต์
 3. นางสาวกรกัญญา ยิ้มแย้ม
 4. นางพรพรรณ สุขก้อน
 5. นางสาวหทัยรัตน์ กลับบური
 6. นางสาวดารุณี เวียงแกสินทรัพย์

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 092-662-5596

เบอร์โทรสาร -

E-Mail Address: darunee.w@rmutsb.ac.th

บทสรุป

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ปัจจุบันได้มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ในการรับและการส่งหนังสือ เพื่อแจ้งให้กับบุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบ ซึ่งระบบดังกล่าวสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรับและการส่งหนังสือในรูปแบบกระดาษเป็นอย่างมาก แต่ปัจจุบันระบบดังกล่าวเป็นระบบที่ใช้งานและพัฒนามาเป็นระยะเวลาอันยาวนานแล้ว และทำให้ระบบดังกล่าวไม่รองรับการทำงานบนอุปกรณ์และแอปพลิเคชันใหม่ ๆ สืบเนื่องจากการศึกษาดูงานระบบ E-office ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีล้านนา ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ได้พิจารณาเล็งเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ในการนำระบบ E-office ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีล้านนา มาใช้ในงานสำนักงานเพื่อรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในคณะร่วมกันทั้ง 3 ศูนย์พื้นที่ โดยนำระบบ E-office มาใช้ในการบริหารจัดการภายในคณะเพื่อลดรอบการปฏิบัติงานและลดการใช้ทรัพยากร

คำสำคัญ

ระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการ , สารสนเทศ , สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขบทนา

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ปัจจุบันได้มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ในการรับและการส่งหนังสือ เพื่อแจ้งให้กับบุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบ ซึ่งระบบดังกล่าวสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรับและการส่งหนังสือในรูปแบบกระดาษเป็นอย่างมาก แต่ปัจจุบันระบบดังกล่าวเป็นระบบที่ใช้งานและพัฒนามาเป็นระยะเวลาอันยาวนานแล้ว และทำให้ระบบดังกล่าวไม่รองรับการทำงานบนอุปกรณ์และแอปพลิเคชันใหม่ ๆ สืบเนื่องจากการศึกษาดูงานระบบ E-office ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีล้านนา ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ได้พิจารณาเล็งเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ในการนำระบบ E-office ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีล้านนา มาใช้ในงานสำนักงานเพื่อรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในคณะร่วมกันทั้ง 3 ศูนย์พื้นที่ จึงมีแนวคิดที่

จะพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการ โดยนำระบบ E-office มาใช้ในการบริหารจัดการ ภายในคณะเพื่อลดรอบการปฏิบัติงานและลดการใช้ทรัพยากร

วิธีการดำเนินงาน

- 2.1 เข้าศึกษาดูระบบจากผู้พัฒนาระบบจากสำนักวิทยบริการ มทร.ล้านนา
- 2.2 ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบระบบจากสำนักวิทยบริการ มทร.ล้านนา จัดอบรมให้กับผู้ใช้งาน
- 2.3 จัดโครงการอบรมให้กับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ พร้อมทดลองการใช้งานระบบ
- 2.4 จัดโครงการอบรมบุคลากรภายในคณะระบบ E-office ให้มีความเชี่ยวชาญและเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานโดยแยกกลุ่มเป็น กลุ่มผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และกลุ่มอาจารย์
- 2.5 ใช้งานจริงในการรับ - ส่งเอกสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ

ผลการดำเนินงานและอภิปรายผล

ผลการดำเนินงาน

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้เข้าศึกษาดูงานการใช้งานระบบ e-office จากผู้พัฒนาระบบจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยเป้าประสงค์ของการเข้าศึกษาดูงานครั้งนี้เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ พ.ศ. 2565 ต่อไป



ภาพที่ 1 ศึกษาดูงาน ณ สำนักวิทยบริการ มทร.ล้านนา

2. วันที่ 23 – 24 พฤศจิกายน 2566 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ จัดโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการ โดยเชิญผู้พัฒนาระบบ และบุคลากรที่ดูแลระบบฯ จากมทร.ล้านนา นำเสนอการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาประยุกต์การใช้งานสำนักงานของคณะฯ รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาแนวทางการบริหารจัดการระบบฯ ร่วมกัน



ภาพที่ 2 จัดโครงการอบรม ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 23 – 24 พ.ย. 66

2. วันที่ 9 มกราคม 2567 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรม จัดโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการ กิจกรรมที่ 2 อบรมการเชิงปฏิบัติการ “การใช้งานระบบ E-Office” ซึ่งเป็นระบบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่จะนำมาใช้ในงานสำนักงานเพื่อการรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในคณะฯ ครอบคลุมทั้ง 3 ศูนย์พื้นที่ พร้อมทั้งจัดการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แก่ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดการหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ภายในคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ 3 จัดโครงการอบรม ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 9 มกราคม 2567

3.จัดอบรมพัฒนาบุคลากรภายในคณะฯ “การใช้งานระบบ E-Office” โดยจัดอบรมแยกตามสาขาวิชา และ ศูนย์พื้นที่

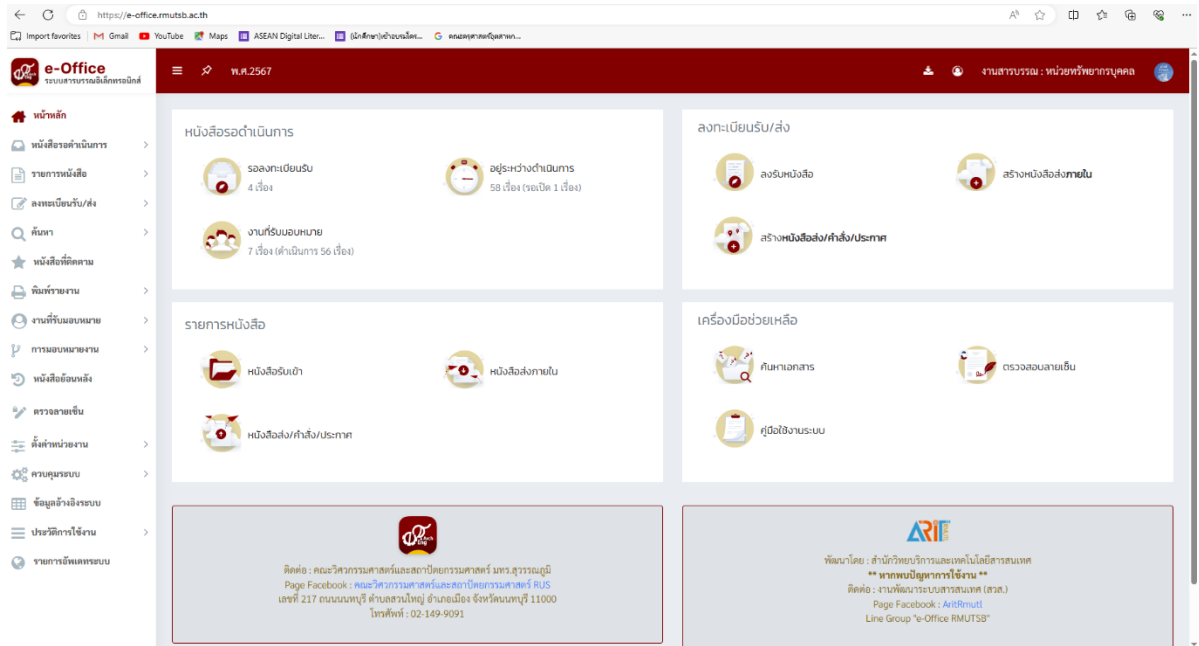


ภาพที่ 4 จัดอบรมการใช้งานระบบ e-office

4.การใช้งานระบบ E-office ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <https://e-office.rmutsb.ac.th>

The image shows a screenshot of the E-Office login page. At the top center is the logo of RMUTSB (Rajabhat Mahasarakham University) with the text 'e-Office' and 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management System) below it. Underneath is the heading 'เข้าสู่ระบบ' (Login). There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the fields is a red button with the text 'เข้าสู่ระบบ'. At the bottom, there is a line of text: 'กรณีพบปัญหาการใช้งาน หรือมีข้อสงสัย ติดต่อได้ที่' followed by a link, and 'พัฒนาโดย: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ'. The footer contains the copyright information: 'Copyright © มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา, V.2023.4.1 All right reserved.'

ภาพที่ 5 หน้าแรกของระบบ E-office



ภาพที่ 7 หน้าหลักของระบบ E-office

อภิปรายผล

ด้านอาจารย์

ระบบ E-office เป็นระบบบริหารจัดการในการรับ - ส่งเอกสารราชการ มาใช้ในการบริหารจัดการภายในคณะฯ เพื่อลดรอบการปฏิบัติงานและลดการใช้ทรัพยากร ซึ่งจากการใช้งานระบบฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2567 - เดือนเมษายน 2567 นั้น อาจารย์ภายในคณะฯ สามารถใช้งานระบบซึ่งในระบบจะมีการผูกบัญชีแจ้งเตือนกับระบบไลน์ เมื่อมีเอกสารแจ้งเตือนก็จะแจ้งเตือนให้ทราบอีกช่องทางหนึ่งทันที นอกจากนี้ ระบบ E-office ยังช่วยให้คณะประหยัดค่าใช้จ่ายกระดาษ

สรุป

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ นำระบบ E-office เป็นระบบบริหารจัดการในการรับ - ส่งเอกสารราชการ มาใช้ในระยะเวลาแรกสำหรับการแจ้งเตือนเอกสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ซึ่งในระบบดังกล่าวบุคลากรภายในสามารถ