



เล่มที่ ๒

(ตามแบบประเมิน ๒)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

คู่มือ “กระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)”

สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



ชำนาญการ



วิธีปฏิบัติ

ของ

นายวรรณ ราชวงศ์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ๑๓๐๒๐๐๑

กลุ่มงาน บริหาร

ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เพื่อที่จะให้บุคลากรภายในวิทยาเขตอุบลราชธานีหรือผู้ที่มีความสนใจวิธีของกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ได้ความรู้และได้เข้าใจในขั้นตอนของกระบวนการทำงานของการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ซึ่งเป็นระบบของการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วของเทคโนโลยี ซึ่งให้การทำงานภายในวิทยาเขตอุบลราชธานีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะการรับ-ส่งหนังสือเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ต้องใช้ความรู้และความเข้าใจของระบบในขั้นตอนการทำงานของเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งบุคคลที่จะทำงานเกี่ยวกับงานสารบรรณทุกวันนี้ต้องมีความเข้าใจในเรื่องระบบการส่งหนังสือแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้และเข้าใจเทคโนโลยี ระบบงานสารบรรณนั้นเป็นหัวใจสำคัญเป็นสายเลือดของการทำงานทุกๆ องค์การ เพราะเป็นงานที่คอยขับเคลื่อนการทำงานของระบบเอกสารหนังสือภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ

การทำคู่มือกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) จะต้องมีการให้ที่วิทยาเขตอุบลราชธานี เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพของระบบการส่งเอกสารหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งคู่มือเล่มนี้ยังเป็นหนังสือให้ความรู้กับผู้ที่สนใจที่จะศึกษาค้นคว้า ที่มีกระบวนการและขั้นตอนของการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ให้มีประสิทธิภาพไม่มากนักน้อยและถ้าหากคู่มือเล่มนี้มีข้อผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใดผู้เขียนต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

(นายวรวัฒน์ ราชวงศ์)

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(จ)
สารบัญตาราง	(ซ)
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างการบริหารและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ ชื่อส่วนงาน ประวัติที่ตั้ง	๔
๒.๒ โครงสร้างองค์กร	๖
๒.๒.๑ ขอบข่ายภาระงาน/โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	๑๐
๒.๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๓
๒.๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๔
๒.๒.๔ ภาระงานรองที่ได้รับมอบหมาย	๑๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๑๙
๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๑๙
๓.๑.๑ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสารบรรณหนังสือ	๑๗
๓.๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๙
๓.๑.๓ หลักเกณฑ์การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๑
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๓๗
๓.๒.๑ การใช้โปรแกรมใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	๓๗

สารบัญ (ต่อ)

๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	๔๕
๓.๓.๑ เงื่อนไข/ข้อสังเกต	๔๕
๓.๓.๒ ข้อควรระวัง	๕๐
๓.๓.๓ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	๕๑
๓.๓.๔ แนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน	๕๑
๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๕๒
๓.๔.๑ แนวคิด	๕๒
๓.๔.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๕๔
๓.๕ วิธีการให้บริการกับผู้รับมีความพึงพอใจ	๕๘
๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕๙
๓.๖.๑ วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน	๕๙
๓.๖.๒ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕๙
๓.๗ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๖๑
๓.๗.๑ จรรยาบรรณ/คุณธรรม	๖๑
๓.๗.๒ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๖๒
บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖๕
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖๕
๔.๑.๑ กระบวนการขั้นตอนการรับหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	๖๖
๔.๑.๒ รายละเอียดของกระบวนการขั้นตอนการรับหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(LessPaper)	๗๔
๔.๑.๓ กระบวนการขั้นตอนการส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	๙๐
๔.๑.๔ รายละเอียดของกระบวนการขั้นตอนการส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	๙๗
๔.๒ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๑๕

สารบัญ (ต่อ)

๔.๓ กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๑๖
๔.๓.๑ กิจกรรมในการปฏิบัติงาน	๑๑๖
๔.๓.๒ แผนปฏิบัติการ	๑๑๙
๔.๓.๓ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๒๐
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	๑๒๓
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๒๓
๕.๑.๑ ปัญหาด้านผู้ใช้งานผ่านระบบ	๑๒๓
๕.๑.๒ ปัญหาด้านเทคนิค	๑๒๓
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๒๔
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๑๒๕
บรรณานุกรม	๑๒๘
ภาคผนวก	๑๓๑
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๓๑
ภาคผนวก ข ผู้รับผิดชอบส่วนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) วิทยาเขตอุบลราชธานี	๑๓๓
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนงานในมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒	๑๓๕
ภาคผนวก ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔	๑๓๙
ภาคผนวก จ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑๔๕
ภาคผนวก ฉ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๕	๑๔๙
ภาคผนวก ช แบบฟอร์มหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๕	๑๕๖
ภาคผนวก ซ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบประวัติบุคลากรแนบท้ายผลงาน	๑๖๓

(จ)

สารบัญ (ต่อ)

ประวัติผู้เขียน

๑๖๙

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้าที่
๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานวิทยาเขตอุบลราชธานี	๙
๒.๒ โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	๑๑
๒.๓ โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	๑๒
๓.๑ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๕	๒๒
๓.๒ แบบฟอร์มหนังสือภายในตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๕	๒๓
๓.๓ แบบหนังสือประทับตราตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๔
๓.๔ แบบฟอร์มหนังสือคำสั่งตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๕	๒๕
๓.๕ แบบฟอร์มหนังสือประกาศตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๖
๓.๖ แบบฟอร์มหนังสือรับรองตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๕	๒๘
๓.๗ ส่งรายชื่อไปอบรมผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานวิทยาเขตอุบลฯ	๓๐
๓.๘ การตั้งค่าการแสดงผล PDF File บน Firefox browse	๓๘
๓.๙ หน้าจอแสดงการเข้าใช้งาน LessPaper	๓๙
๓.๑๐ เมนูการใช้งานของระบบ LessPaper	๔๐
๓.๑๑ เมนูแสดงระบบงานสารบรรณ	๔๐
๓.๑๒ หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน การเพิ่มบุคลากร การตั้งเลขหนังสือ การเปิดสิทธิ์ให้ใช้งาน	๔๓
๓.๑๓ การสร้างแสดมปรับหนังสือในระบบ	๔๓
๓.๑๔ หน้าจอตรวจสอบ document inspector	๔๔
๓.๑๕ หน้าจอแสดงสถิติการรับ-ส่งหนังสือในระบบ	๔๔
๓.๑๖ การเรียกใช้งานระบบสอบถาม	๔๕
๓.๑๗ หน้าจอถามสอบถาม	๔๖
๓.๑๘ ค้นหาข้อมูลด้วย Keyword วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	๔๗
๓.๑๙ ค้นหาหนังสือด้วยคีย์เวิร์ด ๒ คำ	๔๗
๓.๒๐ ค้นหาด้วยเงื่อนไขมากกว่าหนึ่งเงื่อนไขแบบ OR	๔๘
๓.๒๑ สอบถามหนังสือรับตามช่วงวันที่	๔๙
๓.๒๒ บันทึกรูปแบบสอบถาม	๔๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้าที่
๓.๒๓ ผลบันทึกรูปแบบการสอบถาม	๕๐
๔.๑ ขั้นตอนงานหนังสือรับ	๖๖
๔.๒ ขั้นตอนงานรอดำเนินการ	๖๗
๔.๓ แผนผังกระบวนการรับหนังสือของวิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖๘
๔.๔ หน้าจอสารบรรณ ➤ หนังสือ ➤ รอลงทะเบียนรับ	๗๔
๔.๕ ออกเลขที่หนังสือรับ	๗๕
๔.๖ กำหนดขั้นตอนเอกสาร	๗๖
๔.๗ หน้าจอค้นหารายชื่อบุคคลผู้รับ	๗๘
๔.๘ เลือบบุคลากรกำหนดเส้นทางเสนอหนังสือ	๗๘
๔.๙ ขั้นตอนมาตรฐาน	๗๙
๔.๑๐ เลือกรายการหนังสือเพื่อติดตามเสนอบันทึก	๘๐
๔.๑๑ หน้าจอติดตามเสนอบันทึก	๘๐
๔.๑๒ หน้าจอแสดงแถบงานหนังสือส่งบุคคล	๘๑
๔.๑๓ หน้าจอบันทึกลงนาม	๘๒
๔.๑๔ popup window สำหรับระบุรหัสผ่านลงนาม	๘๓
๔.๑๕ หน้าจอติดตามเสนอบันทึก	๘๓
๔.๑๖ แสดงผลการบันทึกลงนามบุคลากร ๒ ท่าน	๘๔
๔.๑๗ หนังสือในหมวดรอดำเนินการ	๘๔
๔.๑๘ หนังสือรอดำเนินการ	๘๕
๔.๑๙ ผลลัพธ์การเลือกหน่วยงานที่ส่งออก	๘๕
๔.๒๐ ผลลัพธ์การกำหนดขั้นตอนเอกสารส่งให้หน่วยงานวิทยาเขตอุบลราชธานี	๘๖
๔.๒๑ หน้าจอสารบรรณติดตามดำเนินการ	๘๗
๔.๒๒ หน้าจอยังไม่มีดำเนินการกวดับ	๘๗
๔.๒๓ มีการกวดับหนังสือพร้อมปิดงาน	๘๘
๔.๒๔ หน้าจอแสดงหนังสือเสร็จสิ้น	๘๘
๔.๒๕ หนังสือดำเนินการลงนาม/สั่งการ/เขียนหนังสือในระบบของผู้บริหาร ๒ ท่าน	๘๙
๔.๒๖ ขั้นตอนหนังสือส่ง	๙๑
๔.๒๗ แผนผังขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	๙๒
๔.๒๘ เตรียมหนังสือบันทึกข้อความ	๙๗
๔.๒๙ หน้าจอสร้างหนังสือส่ง	๙๗
๔.๓๐ การนำเข้าหนังสือ	๙๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้าที่
๔.๓๑ หน้าจอแสดงหนังสือส่งที่นำเข้า	๙๙
๔.๓๒ หน้าจอบันทึกรายละเอียดของหนังสือ	๑๐๐
๔.๓๓ กำหนดขั้นตอนเอกสาร	๑๐๓
๔.๓๔ หน้าจอค้นหารายชื่อบุคคลผู้รับ	๑๐๔
๔.๓๕ กำหนดผู้บริหารวิทยาเขตอุบลราชธานี คนแรกในระบบ	๑๐๔
๔.๓๖ ผลการเลือกบุคลากร	๑๐๕
๔.๓๗ กำหนดผู้บริหาร ๓ ท่าน เพื่อตรวจทานลงนามในระบบ	๑๐๕
๔.๓๘ ขั้นตอนมาตรฐาน	๑๐๖
๔.๓๙ ผลการบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง	๑๐๗
๔.๔๐ ตรวจสอบหนังสือส่งออก	๑๐๘
๔.๔๑ หน้าจอติดตามลงนาม	๑๐๘
๔.๔๒ แสดงผลลัพธ์ตกลงเก็ยหนังสือผ่านระบบของบุคลากรที่เป็นผู้บริหาร ๓ ท่าน	๑๐๙
๔.๔๓ ตรวจสอบหนังสือพร้อมหมายเลขที่หนังสือ	๑๐๙
๔.๔๔ การออกเลขที่หนังสือ	๑๑๐
๔.๔๕ ผลลัพธ์การเลือกหน่วยงานที่ส่งออก	๑๑๑
๔.๔๖ หน้าจอติดตามดำเนินการ	๑๑๑
๔.๔๗ หน้าจอตรวจสอบยังไม่มีกรกัรรับหนังสือ	๑๑๒
๔.๔๘ หนังสือรอที่หมวดรอดำเนินการ	๑๑๒
๔.๔๙ มีการกรัรรับหนังสือพร้อมการปิดงาน	๑๑๓
๔.๕๐ หน้าจอดำเนินการปิดงาน	๑๑๓
๔.๕๑ หน้าจอแสดงหนังสือเสร็จสิ้น	๑๑๔
๔.๕๒ หนังสือบันทึกข้อความที่ผู้บริหารเก็ยหนังสือในระบบ	๑๑๔
๔.๕๓ เข้าอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	๑๑๗
๔.๕๔ นำเสนอระบบการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ซึ่งทำให้ปริมาณ ของการใช้กระดาษลดลง	๑๑๗
๔.๕๕ กิจกรรม Show and Share	๑๑๘
๔.๕๖ จัดนิทรรศการ KM	๑๑๘
๔.๕๗ จัดนิทรรศการ KM ที่มจร วังน้อย	๑๑๙
๔.๕๘ แจ้งเตือนในกลุ่มไลน์สารบรรณเพื่อรับข้อมูลอีกช่องทาง	๑๒๑

(ณ)

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่

๔.๕๙ แจ้งเตือนในกลุ่มไลน์วิทยาเขตอุบลราชธานีเพื่อรับข้อมูลอีกช่องทาง

หน้าที่

๑๒๑

(ญ)

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้าที่	
๒.๑	แสดงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	๑๕
๓.๑	ผลการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	๖๐
๔.๑	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๖๕
๔.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการรับหนังสือของวิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	๖๙
๔.๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการส่งหนังสือของวิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	๙๓
๕.๑	ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข	๑๒๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ในหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และเพื่อการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ (วงศ์กองแก้ว, ๒๕๕๔) สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกนำมาใช้งานในองค์กรต่างๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและองค์กรรัฐวิสาหกิจ เพื่อจุดประสงค์ช่วยในการลดภาระการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ ภายในองค์กรและภาพรวมของประเทศ เพื่อให้ลดปริมาณการทำลายทรัพยากรป่าไม้ และลดการตัดต้นไม้สำหรับนำมาทำเป็นกระดาษเอกสาร การนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานจะช่วยทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและเอกสารต่าง ๆ ระหว่างบุคลากรภายในองค์กร และสามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยในการรับ-ส่งข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่มีความสำคัญ และยังช่วยในการจัดระเบียบเอกสาร ทำให้สามารถสืบค้น ข้อมูลเอกสารย้อนหลังได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ซึ่งนอกจากจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานภายในองค์กรแล้ว ก็ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการอีกด้วย

จากความเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีการตอบสนองการบริหารจัดการในด้านการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย จึงมีการนำระบบสารบรรณที่มีการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบใหม่ ที่เปลี่ยนไปจากรูปแบบเดิม คือ การพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นำมาใช้ในหน่วยงาน ซึ่งเป็นระบบที่มีความสามารถในการรับ-ส่งเอกสาร การรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีการควบคุมดูแลและจัดเอกสารภายในระบบ ตั้งแต่การนำเอกสารเข้ามาเก็บในระบบ ตลอดจนการสืบค้นหรือติดตามเอกสารได้อย่างรวดเร็ว สามารถป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการและควบคุมความปลอดภัยเอกสาร โดยมีการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือที่จะส่งผลให้เกิดการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นของระบบงานเกี่ยวกับงานสารบรรณเอกสาร ซึ่งในการนี้บุคลากรของวิทยาเขตอุบลราชธานีทุกท่าน ต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบการเข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ของการรับ-ส่งหนังสือภายในหน่วยงานขององค์กร และบุคลากรจะต้องรู้จักขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ของกระบวนการทำงานที่เป็นขั้นตอนการดำเนินการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) นี้ได้มีการพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้งานในยุคปัจจุบัน ที่เป็นระบบทำงานรับ-ส่งหนังสือได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาของระบบขั้นตอนการทำงานของเอกสารได้ทันทั่วทั้งที่สามารถให้บริการสืบค้นติดตามงานได้ฉับไว ที่สำคัญระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ยังช่วยลดภาระของกระดาษ ลดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร ซึ่งจะทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษของมหาวิทยาลัยได้อีกต่อไป ดังนั้นผู้ขอผลงานตำแหน่งชำนาญการได้เล็งเห็นว่าเรื่อง กระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ที่จะถ่ายทอดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) หนังสือคู่มือเล่มนี้เป็นคู่มือการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่ประกอบด้วย กระบวนการทำงานรับ-ส่งหนังสือ การกำหนดขั้นตอนเอกสาร การลงนามเก็ยหนังสือ และนำไปสู่ ผู้ปฏิบัติงานที่จะแจกจ่ายหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ที่มีสนใจที่จะศึกษาค้นหาความรู้เกี่ยวกับกระบวนการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี

๑.๒.๓ เพื่อเป็นการกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) เป็นแนวทางเดียวกัน ที่จะให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการและกระบวนการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ของวิทยาเขตอุบลราชธานี

๑.๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือเอกสารของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ได้เข้าใจเกี่ยวกับระบบ ค้นหา อ้างอิง แก้ไข ตรวจสอบได้

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ มีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี

๑.๓.๒ มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วประหยัดทั้งเวลาและกระดาษในการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper)

๑.๓.๓ ผู้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของวิทยาเขตอุบลราชธานี

๑.๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ค้นหา อ้างอิง แก้ไข ตรวจสอบได้

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานของกระบวนการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๗ ระเบียบงานสารบรรณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบงานสารบรรณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ และแนวปฏิบัติซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๒

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

๑.๕.๑ **งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ - การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๑.๕.๒ **หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑.๕.๓ **อิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆเช่นว่านั้น

๑.๕.๔ **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงาน โดยเกี่ยวเนื่องกับเอกสาร ข้อมูลทรัพยากร และการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งระบบงานส่วนต่างๆที่ทำงานสัมพันธ์กันได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานของอุปกรณ์เชื่อมต่อชนิดต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕.๕ **Less Paper** หมายถึง ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕.๖ **การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง ความสามารถในการทำงานโดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕.๗ **มหาวิทยาลัยฯ** หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี

บทที่ ๒

โครงสร้างการบริหารและหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ที่มีการแบ่งส่วนงานการบริหารออกเป็น ๓ ส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒

๑. สำนักงานวิทยาเขต

- ๑) ส่วนงานบริหาร
- ๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน

๒. สำนักวิชาการ

- ๑) ส่วนสนับสนุนวิชาการ
๓. วิทยาลัย (ในวิทยาเขต)

๑) สำนักงานวิทยาลัย

๒.๑ ชื่อส่วนงาน ประวัติ ที่ตั้ง

๑) ชื่อส่วนงาน “มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี”

๒) ประวัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตอุบลราชธานี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี เดิมเรียกชื่อว่า วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี ได้ก่อกำเนิดเกิดขึ้นจากความคิดของพระเถระสองรูปคือ พระราชรัตนโบล (พิมพ์ นารโท ป.ธ.๖, พ.ม.) อดีตเจ้าคณะจังหวัดอุบลราชธานี และพระกิตติญาณโสภณ (สมเกียรติ สมกิตติ ป.ธ.๖) ตำแหน่ง รองเจ้าคณะจังหวัดอุบลราชธานี (ฝ่ายการศึกษา) เป็นผู้ริเริ่มดำเนินการก่อตั้ง โดยพระเถระทั้งสองรูปมีความเห็นพ้องกันว่า ต้องการให้พระภิกษุสามเณร กุลบุตรลูกหลานชาวไร่ ชาวนา ในเขตปกครองคณะสงฆ์จังหวัดอุบลราชธานี ได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนในระดับอุดมศึกษา และต้องการให้มีสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาตั้งอยู่ในจังหวัดอุบลราชธานี ไม่จำเป็นจะต้องทิ้งวัด ละทิ้งศรัทธาของญาติโยมที่อุปถัมภ์ค้ำชูไปศึกษาต่อในถิ่นอื่นหรือเข้าไปศึกษาในกรุงเทพมหานคร เพราะการไปศึกษาในกรุงเทพมหานครนั้น มีความเป็นอยู่ลำบากยุ่งยากนานาประการ เช่น เรื่องวัดที่อยู่อาศัย อาหารการขบฉัน การเดินทางไปศึกษาในสถานศึกษา มีความยุ่งยากลำบากมาก พระราชรัตนโบล เจ้าคณะจังหวัดอุบลราชธานี จึงมอบหมายให้ พระกิตติญาณโสภณ รองเจ้าคณะจังหวัดอุบลราชธานี (ฝ่ายการศึกษา) เขียนโครงการก่อสร้างวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี เพื่อนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะสงฆ์จังหวัดอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๒๙ พระราชรัตนโบล เจ้าคณะจังหวัดอุบลราชธานี ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูศาสนศึกษา มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ วัดทุ่งศรีเมือง ได้เสนอเรื่องไปยังสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอเปิดดำเนินการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต โดยการประสานงานขอพระราชกิตติโณล (ทองสุริย์ สุริยโชโต ป.ธ.๘) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ในเบื้องต้นจะขอเปิดที่ วัดทุ่งศรีเมือง เพื่อรองรับพระนิสิตที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยครูศาสนศึกษาวัดทุ่งศรีเมือง เนื่องจากมี

พระนิสิตส่วนหนึ่งที่เรียนสาขาบริหารการศึกษา เป็นห้องเรียนของวิทยาเขตหนองคาย สภามหาวิทยาลัยจึงได้พิจารณาในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๒๙ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๒๙ โดยมีมติให้พระราชรัตนโนบล เป็นรองอธิการบดีวิทยาเขตอุบลราชธานี และให้พระกิตติญาณโสภณ เป็นคณบดีคณะครุศาสตร์ พร้อมกับแนะนำให้พระราชรัตนโนบล รับผิดชอบการขอจัดตั้งไปอีกครึ่งหนึ่งและสภามหาวิทยาลัยได้มีมติอีกครั้ง ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๒๙ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๙ ให้จัดตั้งวิทยาเขตอุบลราชธานี ขึ้น ณ วัดมหายานาราม ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี เพราะเห็นว่าอาคารวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี ที่ดำเนินการก่อสร้างมาตั้งแต่เมื่อไม่นานแล้วเสร็จ แต่ก็สามารถใช้งานได้เป็นบางส่วน โดยให้เริ่มเปิดดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๒๙ เป็นต้นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่ ๗๙/๒๕๒๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๒๙ ในระยะแรกเปิดการเรียน คณะครุศาสตร์ วิชาเอกหลักสูตรและวิธีการสอน วิชาเอกการการวิชาเอกการสอน สังคมศึกษา

เมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๐ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐภายใต้ พรบ.๒๕๔๐ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยจึงได้ปรับโครงสร้างและแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยใหม่ทั้งหมด และมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตอุบลราชธานี จึงได้มีโครงสร้างใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนงาน ภายในส่วนงาน ๒๕๔๑ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนงาน คือ สำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานี สำนักงานวิชาการ และวิทยาลัยสงฆ์

ในปี พ.ศ.๒๕๔๒ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้มีนโยบายให้ส่วนงานส่วนงานระดับวิทยาเขตหาสถานที่ตั้งแห่งใหม่เพื่อรองรับการขยายตัวทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐ เปิดโอกาสให้พระภิกษุสามเณร และคฤหัสถ์สามารถเข้ามาศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้ ดังนั้น ในปีพ.ศ. ๒๕๔๒ พระเทพกิตติมุนี ประธานสภาวิทยาเขตอุบลราชธานี พระศรีวรเวที (ศรีพร วรวิญญู.ธ.๙) รองอธิการบดีวิทยาเขตอุบลราชธานี สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกระโสม และคณาจารย์เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตอุบลราชธานี ได้ขออนุญาตขอใช้สถานที่ป่าสาธารณประโยชน์ ดงบังไฟ จำนวน ๒๑๒ ไร่เศษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ ตำบลหมากมี ตำบลกระโสม อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีได้เปิดการเรียนการสอนทั้งหมด ๕ คณะ ๗ สาขาวิชา ประกอบด้วย

ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

คณะพุทธศาสตร์ (พธ.บ) - สาขาวิชาศาสนา

คณะครุศาสตร์ (คบ.) - สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ - สาขาวิชาสังคมศึกษา

คณะสังคมศาสตร์ - สาขาวิชารัฐศาสตร์ (รป.) - สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ)

ระดับปริญญาตรี เสาร์ - อาทิตย์

คณะสังคมศาสตร์ - สาขาวิชารัฐศาสตร์ (รป.) - สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ)

ระดับปริญญาโท

พุทธศาสตรมหาบัณฑิต (พธ.ม) สาขาวิชาพระพุทธศาสนา

(๓) ที่ตั้ง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี

หมู่ที่ ๑ บ้านหมากมี ถนน สมเด็จ - ตาลชุม ตำบลกระโสม อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

(๔) ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์

- ๑) ปณิธาน “เป็นสถานศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูง สำหรับพระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์”
- ๒) ปรัชญา “จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ พัฒนาจิตใจและสังคม
- ๓) วิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยพระพุทธศาสนาพัฒนาจิตใจและสังคม”

(๕) พันธกิจ

- ๑) ผลิตบัณฑิต
- ๒) วิจัยและพัฒนา
- ๓) ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม
- ๔) ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

(๖) เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยและอัตลักษณ์บัณฑิต

- ๑) เอกลักษณ์วิทยาเขตอุบลราชธานี “บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) อัตลักษณ์วิทยาเขตอุบลราชธานี “ประยุกต์องค์ความรู้ทางพระพุทธศาสนาและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม”
- ๓) อัตลักษณ์บัณฑิต “มีศรัทธาและอุทิศตนเพื่อพระพุทธศาสนา”

๒.๒ โครงสร้างองค์กร

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตอุบลราชธานี แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๓ ส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒ (มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย) เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และมีความสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๖ และเรื่องการแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่พุธที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖ และครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี แบ่งโครงสร้างการทำงาน ออก ๓ ส่วนงาน

(๑) สำนักงานวิทยาเขต

มีภารกิจเกี่ยวกับงานกิจการของวิทยาเขตด้านงานบริหารทั่วไป บริหารงานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและบัญชีของวิทยาเขต และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายดังนี้

ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ ประสานงาน ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายแบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๒ กลุ่มงานได้แก่

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ งานประชาสัมพันธ์องค์กร งานบุคคล งานสวัสดิการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานพิธีการและงานประชุม งานนิติการ งานกองทุนพัฒนา รวมทั้งงาน ประสานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ ปฏิบัติงานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานงบประมาณ งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศ งานติดตามประเมินผลงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนคลังและทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์และ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สิน ได้แก่ งานรับ จ่ายเงิน งานตรวจอนุมัติ งานบัญชี งานพัสดุของวิทยา เขตประสานงานเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายแบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๓ กลุ่มงานได้แก่

๑) กลุ่มการเงิน ปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รายงานยอดเงินคงเหลือเสนอผู้บริหารเป็นประจำที่มีการรับ จ่ายเงิน ดำเนินการเตรียมจ่ายเงินสดและเช็ค เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม และดำเนินการฝาก-ถอนและโอน เงินฝากธนาคารทุกประเภท รวมทั้งบริหารจัดการการเงินของวิทยาเขตเพื่อให้ได้รับประโยชน์ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานบัญชี ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุง รุ่บัญชี การปิดบัญชี จัดทำรายงานทางการเงินของวิทยาเขต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะและ งานพัสดุของวิทยาเขต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักวิชาการ

มีภารกิจเกี่ยวกับงานวิชาการของวิทยาเขตในส่วนงานทะเบียนและวัดผลงานเทคโนโลยี สารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย งานมาตรฐาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมพระพุทธศาสนา และบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายดังนี้

ส่วนสนับสนุนวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานจัดเก็บ ข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและ ห้องสมุด งานวิจัย มาตรฐานและงานประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม การจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่างๆ เพื่อใช้ในทางวิเคราะห์และวางแผนทางวิชาการเพื่อให้สอดคล้องกับงาน มหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายแบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๕ กลุ่มงานได้แก่

๑) กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการรับสมัคร การคัดเลือก การ ลงทะเบียน ข้อมูลสถิตินิติสิ่ด กองทุนการศึกษา งานบริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินิติสิ่ด งานจัดทำระบบ วัดผล

การศึกษา แจ้งผลการศึกษา ตรวจสอบการขออนุมัติแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ ปฏิบัติงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดหาและให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสารเอกสารวิชาการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จัดอบรมบุคลากร นิสิตนักศึกษาของวิทยาเขตให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าหรือ สนับสนุนการทำงาน รวมทั้งผลิต จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการทำงานและการจัดการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานวางแผนและพัฒนางานวิจัย จัดหา ทุนสนับสนุนงานวิจัย เผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลการประกัน คุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบและกลไกการ ประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ รวมทั้งการ จัดการเก็บสถิติทางวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ ทะนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม งานบริการฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนากรรมฐาน งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานบรรพชาและอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อน หรือกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) วิทยาลัย (ในวิทยาเขต)

มีภารกิจเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆของวิทยาลัย งานกิจการนิสิตและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

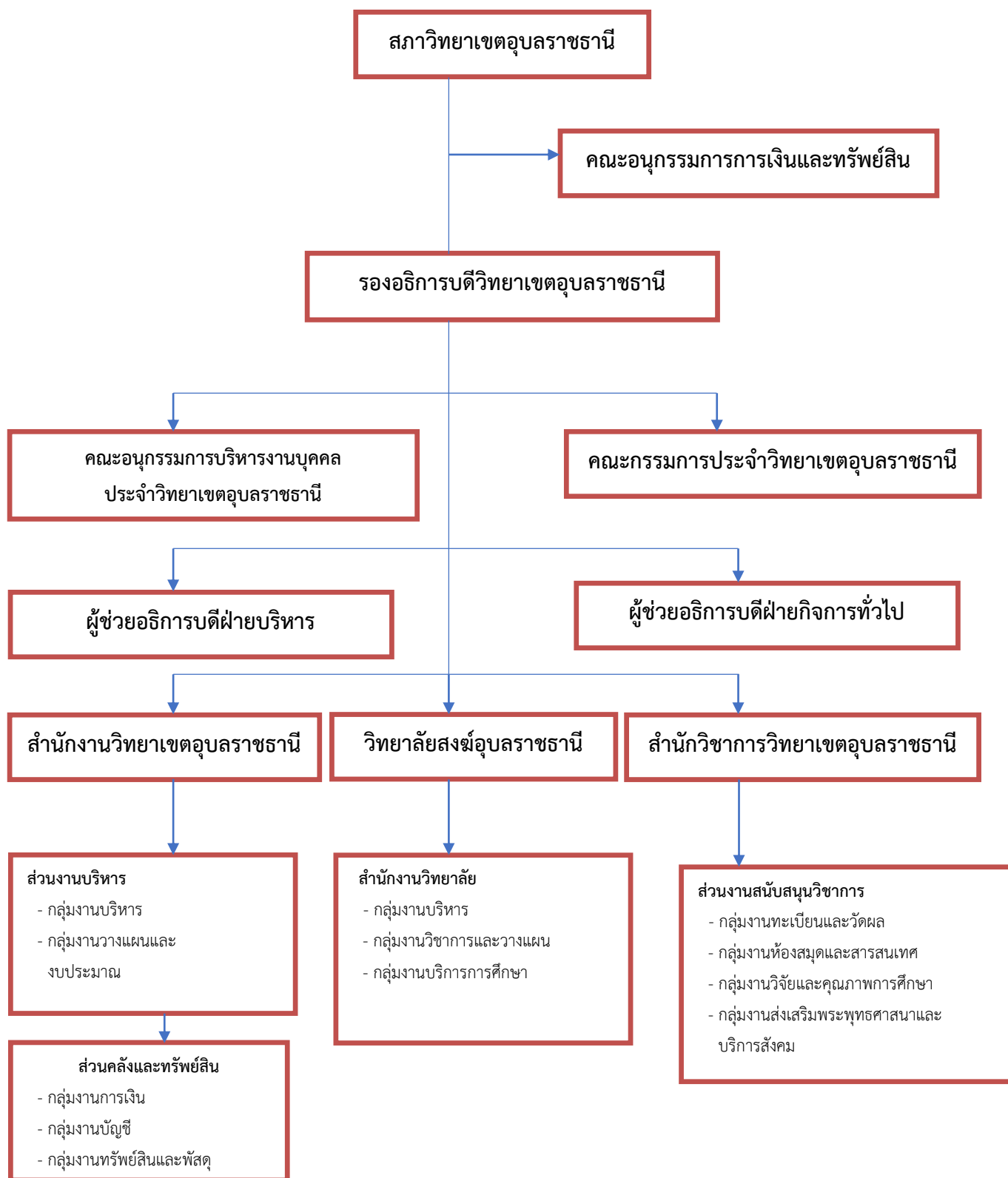
สำนักงานวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนใน สาขาวิชาต่างๆของวิทยาลัย งานกิจการนิสิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายแบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๓ กลุ่มงานได้แก่

๑) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไปของวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานวิชาการและวางแผน ปฏิบัติงาน จัดทำ ปรับปรุง วางแผนและพัฒนา หลักสูตรส่งเสริมประเมินประสิทธิภาพการสอน งานตำราและเอกสารทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานบริการการศึกษา ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาการต่างๆ ของวิทยาลัย งานบัณฑิตศึกษา จัดทำตารางสอน ตารางสอบ งานจัดสอบ งานฝึกอบรม งานบริการการศึกษา ส่งเสริมกิจการนิสิตงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิต งาน สวัสดิการนิสิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานวิทยาเขตอุบลราชธานี



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานวิทยาเขตอุบลราชธานี

แหล่งที่มา : แผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาเขตอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๒.๑ ขอบข่ายภาระงาน/โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีอยู่สังกัดวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี ส่วนงานสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์ จะแบ่งภารกิจการทำงานตามระบบและโครงสร้างการทำงานของแต่ละส่วนงานเพื่อให้สอดคล้องการทำงานที่จะขับเคลื่อนการทำงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) นั้นมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้พัฒนาระบบการรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาอย่างต่อเนื่อง ที่สามารถดำเนินการรับ-ส่งหนังสือได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพของงาน ดังนั้นวิทยาเขตอุบลราชธานีจึงได้มี Admin ที่ทำงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ของการรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสารสารบรรณต่างๆ ที่สำคัญของวิทยาเขตอุบลราชธานี และเป็นผู้ติดต่อกับประสานงาน ผู้จัดพิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสารหนังสือ ของวิทยาเขตอุบลราชธานีให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑) วิทยาลัย (ในวิทยาเขต)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีเป็นส่วนสนับสนุนการศึกษา มีโครงสร้างการบริหารงานประกอบด้วย วิทยาลัยสงฆ์ มีผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ มีภารกิจเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ ของวิทยาลัย งานกิจการนิสิตและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

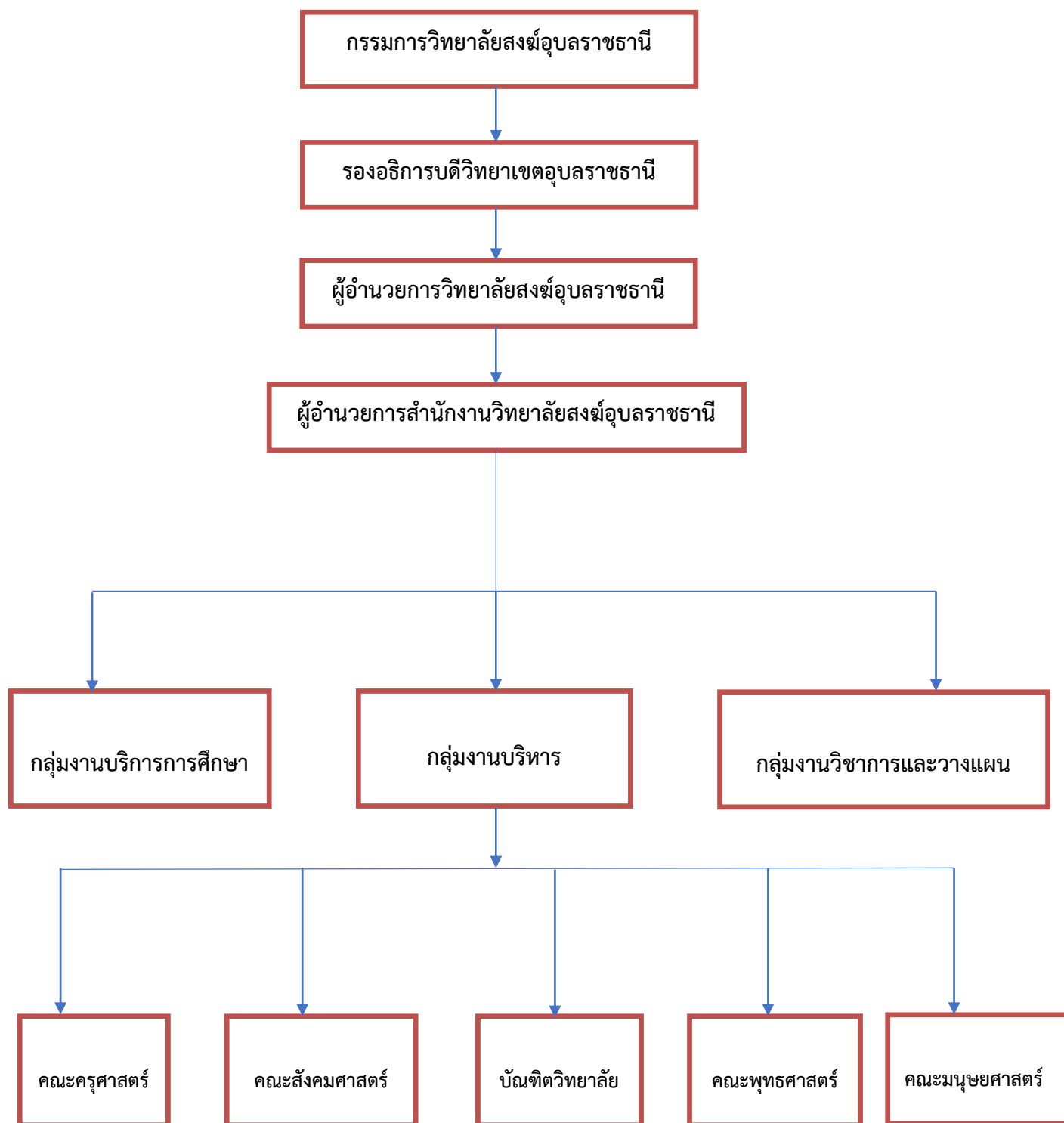
(๒) สำนักงานวิทยาลัย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆของวิทยาลัย งานกิจการนิสิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไปของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานวิชาการและวางแผน ปฏิบัติงานจัดทำ ปรับปรุง วางแผนและพัฒนาหลักสูตรส่งเสริมและประเมินประสิทธิภาพการสอน งานตำราและงานเอกสารทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มงานบริการการศึกษา ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆของวิทยาลัย งานบัณฑิตศึกษา จัดทำตารางสอน ตารางสอบ งานจัดสอบ งานฝึกอบรม งานบริการการศึกษา ส่งเสริมกิจการนิสิตงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิต งานสวัสดิการนิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

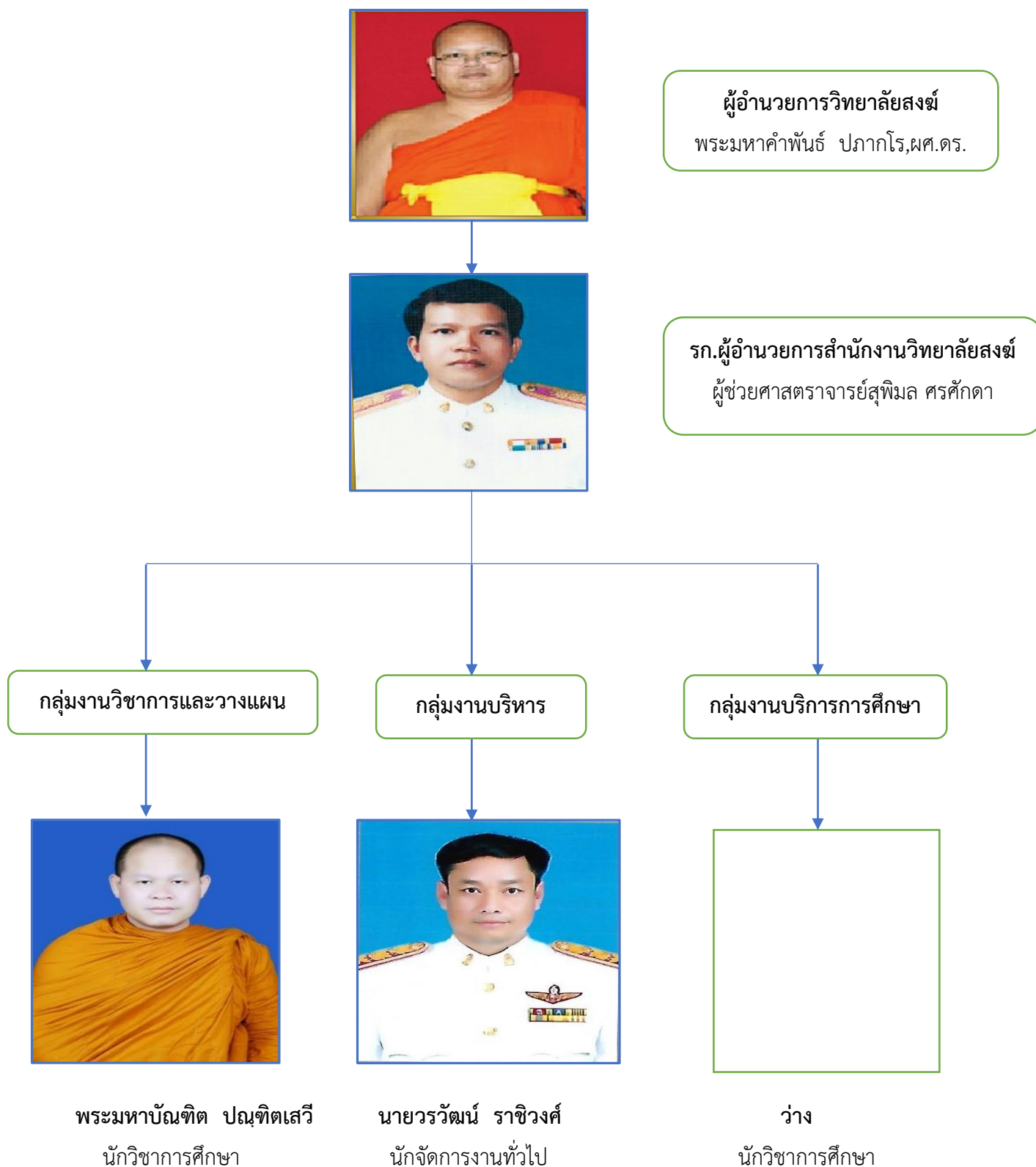
โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

ที่มา : แผนวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๓

โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

แหล่งที่มา : แผนปฏิบัติการวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๒.๒ บทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหาร สังกัดวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี วิทยาเขตอุบลราชธานี ปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไปของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งปฏิบัติฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาภายในสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี หรือการจัดการงานบริหารทั่วไปภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานรับ-ส่งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือเอกสารต่างๆของวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี งานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) งานทำรายงานการประชุม งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามคณะสาขาวิชาการเรียนการสอนภายใน ทั้ง ๗ หลักสูตรสาขาวิชา ที่อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี เพื่อให้เข้ากับพันธกิจของมหาวิทยาลัยและนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในสังกัดวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี เช่น จัดพิมพ์เอกสารร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ รับ-ส่งหนังสือภายในภายนอกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) จัดเก็บรวบรวมเอกสารหนังสือ มคอ. เตรียมเอกสารหนังสือสำหรับการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และชี้แจงรายงานการประชุมเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายของงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตอุบลราชธานีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๓) ให้คำปรึกษาแก่นิสิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้านการเรียน ด้านการฝึกสอน ด้านการปฏิบัติศาสนกิจของนิสิต ด้านกิจกรรมโครงการส่งเสริมพัฒนานิสิตด้านชมรมศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี

(๒) ด้านการวางแผน

ปฏิบัติการทำงานกับผู้บริหาร เช่น วางแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการทำงานร่วมกับผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตของมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานบริหารภายในวิทยาเขตอุบลราชธานีได้ตรงตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการบริหารจัดการหลักสูตรทั้ง ๗ สาขาวิชาที่อยู่ภายในวิทยาเขตอุบลราชธานี เช่น การกำหนดคุณสมบัติการรับสมัครเรียนของนิสิต การเรียนการสอนของนิสิตที่จะจบเป็นบัณฑิต การบริหารร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ตรงกับสาขาวิชา การกำหนดสอบวัดผลประเมินผล การจัดตารางสอบ และจัดกิจกรรมการอื่น ๆ เช่น ทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริการวิชาการแก่สังคม ที่ได้ตอบโจทย์ผลสัมฤทธิ์ของงานประกันคุณภาพการศึกษาให้ตรงกับตัวบ่งชี้ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมาย

(๓) ด้านการประสานงาน

ประสานงานการดำเนินการทำงานทุกภาคส่วนที่ให้เป็นระบบในการขับเคลื่อนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ PDCA มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM เพื่อที่จะให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป กับนิสิตและบุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานและหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่างๆที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานจัดการทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิตนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของวิทยาเขตอุบลราชธานี และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒.๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ในสังกัดวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีดังนี้

๑) รับ – ส่งหนังสือภายในส่งหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) เสนอให้ผู้บริหาร พิจารณา ลงนาม สั่งการอนุมัติ และแจ้งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการภายใน ภายนอก หนังสือขออนุมัติ หนังสือขอความอนุเคราะห์และหนังสืออื่นๆ

๓) งานรับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกของวิทยาเขตอุบลราชธานี

๔) จัดทำร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานในวิทยาลัยสงฆ์วิทยาเขตอุบลราชธานี

๕) งานรวบรวมคัดแยก จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ และทำลายเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้อง

๖) การจัดทำเอกสารการประชุมของกรรมการวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานีและการบันทึกการประชุมของคณะกรรมการวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

๗) จัดทำข้อสอบวัดผลประเมินผลปลายภาคของนิสิต

๘) งานวางแผนจัดระบบ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารวิทยาเขตอุบลราชธานี

๙) ประเมินผลการสอนของคณาจารย์

๑๐) งานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาเขตอุบลราชธานี

๑๑) ผู้ประสานงานจัดการความรู้ วิทยาเขตอุบลราชธานี (KM Coordinator)

๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๓) งานการเงินและรายได้

๒.๒.๔ ภาระงานรองที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้เข้าไปร่วมประชุมตามหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ทุกรูปแบบ และทุกช่องทาง ผู้เขียนมีหน้าที่รวบรวมเตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้รับบริการทราบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานของวิทยาเขตอุบลราชธานี เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้มารับบริการกับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี
- ๓) การจัดทำหนังสือเวียน ผู้เขียนมีบทบาทหน้าที่ในการเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบที่สำคัญ เพื่อแจ้งให้บุคลากรของวิทยาเขตอุบลราชธานีทุกรูป/คน ลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเมื่อบุคลากรลงชื่อรับทราบ ก็ทำการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของหนังสือราชการ
- ๔) การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ผู้เขียนมีบทบาทมอบหมายทำหน้าที่จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งข่าวสารข้อมูลขององค์กร หน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- ๕) การทำป้ายนิเทศ ป้ายไว้นิล และป้ายอื่นๆเพื่อที่จะประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี

ตารางที่ ๒.๑ แสดงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

ที่	ชื่อ/ฉายา/นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ภาระงานที่รับผิดชอบ
๑		นักจัดการงานทั่วไป	- นธ.เอก - วทบ. วิทยาศาสตร์และ สิ่งแวดล้อม - พธ.ม.พุทธ ศาสนา	๑) รับ – ส่งหนังสือภายใน ส่งหนังสือภายนอกด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) เสนอให้ผู้บริหาร พิจารณา ลงนาม สั่งการ อนุมัติ และแจ้งให้กับผู้ที่ เกี่ยวข้อง ๒) งานร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการภายใน ภายนอก หนังสือขออนุมัติ หนังสือขอความ อนุเคราะห์และหนังสือ อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ ๒.๑ แสดงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี (ต่อ)

ที่	ชื่อ/ฉายา/นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ภาระงานที่รับผิดชอบ
				๓) จัดทำร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบและ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการ บริหารงานในวิทยาลัยสงฆ์ วิทยาเขตอุบลราชธานี ๔) งานรวบรวมคัดแยก จัดเก็บเอกสารให้เป็น ระบบ และทำลายเอกสาร ที่ไม่เกี่ยวข้อง ๕) จัดเตรียมเอกสารการ ประชุมของกรรมการ วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี และการบันทึกการประชุม ของคณะกรรมการ วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี ๖) จัดทำข้อสอบวัดผล ประเมินผลปลายภาคของ นิสิต ๗) งานวางแผนจัดระบบ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารวิทยา เขตอุบลราชธานี ๘) ประเมินผลการสอน ของคณาจารย์ ๙) งานประกันคุณภาพ การศึกษาของวิทยาเขต อุบลราชธานี ๑๐) ผู้ประสานงานจัดการ ความรู้ วิทยาเขต อุบลราชธานี (KM Coordinator)

ตารางที่ ๒.๑ แสดงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี (ต่อ)

ที่	ชื่อ/ฉายา/นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ภาระงานที่รับผิดชอบ
				๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย ๑๒) งานการเงินและรายได้ของวิทยาลัยสงฆ์ ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒		นักวิชาการศึกษา	- นธ.เอก - พธ.บ.(สังคมศึกษา) - ศศ.ม. (เศรษฐศาสตร์การเมือง)	- ปฏิบัติงานจัดทำ ปรับปรุงวางแผนและพัฒนาหลักสูตรส่งเสริมและประเมินประสิทธิภาพการสอน - งานตำราและเอกสารทางวิชาการ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆของวิทยาลัย - งานบัณฑิตศึกษา - จัดทำตารางสอน - ตารางสอบ งานจัดสอบ - งานฝึกอบรม - งานบริการการศึกษาส่งเสริมกิจการนิสิต - งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจ

ตารางที่ ๒.๑ แสดงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี (ต่อ)

ที่	ชื่อ/ฉายา/นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ภาระงานที่รับผิดชอบ
๓	ว่าง	นักวิชาการศึกษา		- ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ ของวิทยาลัย - งานบัณฑิตศึกษา - จัดทำตารางสอน - ตารางสอบ - งานจัดสอบ - งานฝึกอบรม -งานบริการการศึกษา ส่งเสริมกิจการนิสิต - งานติดตามประเมินผล การปฏิบัติศาสนกิจ - ปฏิบัติงานบริการสังคม ของนิสิต งานสวัสดิการ นิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) และส่วนภูมิภาคของวิทยาเขตอุบลราชธานี เป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ปรับปรุงและเพิ่มหน้าที่ในการทำงานเพื่อพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการในยุคที่มีการพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในบทที่ ๓ นี้จะเป็นการกล่าวถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อบังคับ และระเบียบสารบรรณของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณและระบบการปฏิบัติการเป็นขั้นตอนของการทำงานในวิทยาเขตอุบลราชธานี

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีได้พัฒนาระบบการรับ-ส่งหนังสือเป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่ประหยัดทรัพยากรลดปริมาณการใช้กระดาษลงและมีความทันสมัยในการรับ-ส่งหนังสือ การลงนามเกษียนหนังสือที่ไม่ต้องเดินแฟ้มเอกสาร การตอบกลับด้วยหนังสือในการรับและการตอบกลับด้วยหนังสือในการส่งซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑.๑ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสารบรรณหนังสือ

ความหมายของงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ดังนี้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ , ๒๕๒๖) “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่างเขียน แต่ง พิมพ์จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก จัดรายการการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานเพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุม รับผิดชอบงานสารบรรณโดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖

(๑) ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือราชการที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ

- ๒) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมี มาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ และ “ส่วนราชการ” ในข้อที่ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘) (มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๖๒) โดยที่เป็นการสมควรเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

(๒) ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการได้แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด ได้แก่

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

(๓) หนังสือทางราชการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

หนังสือทางราชการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย (โชติโก, ๒๕๕๖) หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

(๑) หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือของส่วนงานที่ออกหนังสือทับทะเบียนหนังสือส่ง
- ๒) วัน เดือน ปี ให้ลงของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออก

หนังสือ

๓) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปรกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๔) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัยได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อหน่วยงานหรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือนั้น การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับสุดท้าย เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆเกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๖) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งโดยทางใด

๗) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๘) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๙) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๐) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๑๑) ส่วนเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือส่วนงานที่ออกหนังสือหรือส่วนงานระดับกองขึ้นไปที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

๑๒) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

๑๓) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนงานหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้ทราบว่าได้สำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างส่งและผู้รับ ดังภาพที่ ๓.๑

❖ ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕	
แบบหนังสือภายนอก ภาษาไทย (ตามระเบียบข้อ ๑๑) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ ศธ ๑๗๐๐/.....	 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โทร ๐-๒๒๒๒-๒๘๓๕, ๐-๒๒๒๕-๘๖๘๖ โทร ๐-๒๒๒๑-๔๘๕๙, ๐๒๒๒๑-๖๙๕๐
(วัน เดือน ปี)	
เรื่อง..... (คำขึ้นต้น) อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี) (ข้อความ).....	
(คำลงท้าย) (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	
(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง) โทร..... โทรสาร..... E-mail (ถ้ามี) สำเนาส่ง (ถ้ามี)	ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๓.๑ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายในของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบ มจร ๐๐๒.๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือส่วนงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ภายใน - ภายนอก และโทรสาร
- ๒) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดพับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนี้มีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความนี้

๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของข้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บ ใต้ลายมือชื่อ

๘) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ดังภาพที่ ๓.๒

แบบหนังสือภายใน ตามระเบียบข้อ ๑๒	แบบ มจร ๐๐๒.๑	ชั้นความลับ (ถ้ามี)
		ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
 บันทึกข้อความ		
ส่วนงาน _____		
ที่ _____	วันที่ _____	
เรื่อง _____		
(คำขึ้นต้น)		
(ข้อความ).....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
(ลงชื่อ) (.....) (ตำแหน่ง)		
ชั้นความลับ (ถ้ามี)		

ภาพที่ ๓.๒ แบบพร้อมหนังสือภายในตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๕

(๓) หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตรามหาวิทยาลัยประทับตราแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยให้มีหัวหน้าส่วนงานระดับกองขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานหรือส่วนงานภายนอก หนังสือประทับตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำส่วนงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน ส่วนงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๔) ตราชื่อมหาวิทยาลัย ให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา

๕) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือไว้ได้ชื่อมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๑ ระยะบรรทัด

๖) ส่วนเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือส่วนงานที่ออกหนังสือหรือส่วนงานระดับกองขึ้นไปที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

๗) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานเจ้าของเรื่องไว้ด้วย ดังภาพที่ ๓.๓

ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๔

แบบหนังสือประทับตรา ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบ มจร.๐๐๓.๑

ตามระเบียบข้อ ๓๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ ศธ ๑๗๐๐/.....
ถึง

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ลงชื่อกำกับตรา)
(วัน เดือน ปี)

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)
โทร.....
โทรสาร.....
E-mail (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๓.๓ แบบหนังสือประทับตราตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(๔) หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศ โดยให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) คำสั่ง ให้ใช้ชื่อคำสั่งมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ ส่วนงาน คณะกรรมการคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ออกคำสั่ง

๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของ พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใน วงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง ดังภาพที่ ๓.๔

❖ ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕ แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖)	แบบ มจร ๐๐๔.๑
	
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่...../ (เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) เรื่อง.....	
(ข้อความ)..... 	
สั่ง ณ วันที่.....ตั้งแต่..... สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....	
(ลงชื่อ) (.....) (ตำแหน่ง)	

ภาพที่ ๓.๔ แบบฟอร์มหนังสือคำสั่งตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๕

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ประกาศ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ประกาศ ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกประกาศ

๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องการออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความ ให้ใช้ข้อความ จึงออกประกาศมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกประกาศ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกประกาศ ดังภาพที่ ๓.๕

๖๖ วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ๒๕๔๔	
แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์) ตามระเบียบข้อ ๒๑	แบบ มจร ๐๐๕.๑
	
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย/ส่วนงาน เรื่อง.....	
(ข้อความ).....	
ประกาศ ณ วันที่.....พุทธศักราช..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)	

ภาพที่ ๓.๕ แบบฟอร์มหนังสือประกาศตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่ส่วนงานอื่นใด หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน เช่น หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือส่วนงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำ ตามแบบ มจร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) ส่วนงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและอาจลงสถานที่ตั้งด้วยก็ได้

๓) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือส่วนงานที่มหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีเป็นบุคคล ให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดส่วนงานของผู้นั้นอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน พุทธศักราช และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล เช่น รับรองวุฒิการศึกษา รับรองการสำเร็จการศึกษา รับรองสถานะ ของบุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยบนขอบล่าง ด้านขวามือของรูปถ่าย คาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ดังภาพที่ ๓.๖

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบ มจร ๐๐๔.๑



มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน-ที่อยู่

หนังสือรับรอง

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือส่วนงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่...เดือน.....พุทธศักราช.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน)

รูปถ่ายขนาดนิ้ว

(ถ้ามี)

ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย)

ภาพที่ ๓.๖ แบบฟอร์มหนังสือรับรองตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วย (มจร, ๒๕๖๙) วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้เปิดบริการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในวันจันทร์ที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๑ นับจากเวลาเริ่มทำงานเป็นต้นไปโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้ใช้และผู้ดูแลระบบ ไว้ดังนี้

(๑) สิทธิและหน้าที่ของผู้ใช้ระบบ

๑) ผู้ใช้ระบบจะต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้งานระบบผ่าน Usemame และ Password ของตน โดยเด็ดขาดหากเกิดปัญหาใดๆอันเกิดจากการละเมิดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบจนเกิดความเสียหายของข้อมูลเจ้าของ Usemame และ Password นั้น จะต้องรับผิดชอบตามผลพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๒) ผู้ใช้ระบบสามารถอนุญาตให้ผู้อื่นเข้าใช้งานระบบได้ ภายใต้การพิจารณาของผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ดูแลระบบเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ

๓) ผู้ใช้ระบบจะต้องแจ้งคืนรหัสผ่าน Usemame และ Password แก่ผู้ดูแลระบบเมื่อผู้ใช้พ้นจากสถานะเจ้าหน้าที่ระบบสารบรรณประจำส่วนงานหรือปรับเปลี่ยนสายงาน หรือลาออกจากความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) สิทธิและหน้าที่ของผู้ดูแลระบบ

๑) ผู้ดูแลระบบมีสิทธิดำเนินการตามความสมควรเพื่อประสิทธิภาพและความเรียบร้อยของระบบรวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๒) ผู้ดูแลระบบมีสิทธิตรวจสอบและปรับเปลี่ยนการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ได้ตามความเหมาะสม

๓) ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ใช้งานระบบทราบล่วงหน้าถึงวัน เวลาที่จะต้องทำการปิดระบบเพื่อบำรุงรักษาและแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔) ผู้ดูแลระบบจะต้องไม่ให้สิทธิพิเศษอย่างหนึ่งอย่างใดแก่ผู้ใช้หรือผู้อื่น ยกเว้นแต่ผู้ใช้หรือผู้อื่นมีความจำเป็นต้องใช้สิทธินั้น ภายใต้การพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้สิทธินั้นแล้ว และให้ยกเลิกสิทธิแก่ผู้ใช้หรือผู้อื่นนั้นทันทีเมื่อหมดความจำเป็น

(๓) ประกาศได้สิทธิที่เป็นผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาเขตอุบลราชธานี

ประกาศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การบริหารงานรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ขอส่งบุคลากร ๒ ท่าน ได้รับสิทธิเข้ารับการอบรม ดังนี้ (๑) นายวรวัฒน์ ราชวงศ์ (๒) นายวัชร ภูมิเขียว เป็น Admin หรือผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ของวิทยาเขตอุบลราชธานีเข้าร่วมอบรมกับส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่จะได้มีสิทธิและหน้าที่ของผู้ใช้ระบบที่จะต้องได้รับอนุญาตจาก Admin ของส่วนกลางที่เป็นผู้ดูแลระบบทั้งหมด ที่จะได้รับอนุญาตการใช้งานผ่าน Username และ Password จึงจะได้รับสิทธิใช้งานตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยตามตัวอย่างภาพที่ ๓.๗

**แบบส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่วนงาน
เพื่อเข้าฝึกอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)**

วันที่ ๑๘ มีนาคม, ๓ และ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (C๑๑๔) อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ชื่อส่วนงาน วิทยาเขตอุบลราชธานี

๒. รายชื่อผู้รับผิดชอบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่วนงาน

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	ช่องทางการติดต่อ
๑. (ไทย) นายวรวัฒน์ ราชวงศ์ (English) Mr.Worawat Rachiwong เลขบัตรประชาชน ๓-๔๔๔๔-๐๐๐๗๖ ๐๑๑	โทร ๐๘๕-๗๘๐๖๕๓๔ e-mail : rachiwata@gmail.com Line ID.....
๑. (ไทย) นายวัชร ภูมิเขียว (English) Mr.Watjorn Pumkiaw เลขบัตรประชาชน ๓-๔๔๔๔-๐๐๐๗๖ ๐๑๑	โทร ๐๘๐-๗๓๗๘๘๑๑ e-mail : Josh01_55@hotmail.com Line ID.....

รับรองตามนี้



(พระศิวเดชน์ ญาณวโร)

ตำแหน่งบริหาร ผู้อำนวยการส่วนบริหาร

๑. เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการใช้ระบบ ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ทุกประการ

๒. ขอให้ส่งไฟล์รายชื่อภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งไฟล์ข้อมูลชื่ออีเมล : Center@mcu.ac.th

๓. ผู้ประสานงาน

- พระมหาสาธิต สาทิโต ผู้อำนวยการกองกลาง โทร ๐๘๑ ๔๒๓ ๑๐๔๒ e-mail Center@mcu.ac.th
- นางสาววรรณ นอกไธสง นักจัดการงานทั่วไป โทร ๐๘๖ ๐๕๔ ๘๗๔๔

ภาพที่ ๓.๗ ส่งรายชื่อไปอบรมผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานวิทยาเขตอุบลราชธานี

๓.๑.๓ หลักเกณฑ์การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล, ๒๕๕๘)

(๑) ภาพรวมความมั่นคงปลอดภัยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการซึ่งในหลายกรณีหน่วยงานจำเป็นต้องใช้หนังสือดังกล่าวเพื่อการอ่านและค้นคว้าในภายหลัง หรือเพื่อเป็นหลักฐานในชั้นศาล และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อความในหนังสือมีความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) ตลอดวงจรการใช้งาน (Life Cycle) ตั้งแต่กระบวนการจัดทำ การรับส่งหนังสือ การเก็บรักษาการยืม ไปจนถึงการทำลาย พร้อมทั้งอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน (Availability) เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำหนังสือราชการมาใช้ประโยชน์ในภายหลังได้ ด้วยเหตุนี้หน่วยงานราชการจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในทุกองค์ประกอบของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้แก่ ระบบสนับสนุน (Facility) อุปกรณ์หรือฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ถูกส่งผ่านหรือจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งดำเนินการให้สอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยงานจำเป็นต้องมีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทุกองค์ประกอบของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ (Physical Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการควบคุมสภาพแวดล้อมในการบริการ จัดให้มีระบบสนับสนุน (Facility) อย่างเหมาะสมและการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์โดยตรงของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๒) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Correspondence System Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงทางระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต พร้อมทั้งเพื่อมั่นใจได้ว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน

๓) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล (Information Security) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหนังสือราชการ เพื่อป้องกันการเข้าถึงและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ

การป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพ (Physical Access) โดยไม่ได้รับอนุญาตการรบกวน และการทำให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เกิดความเสียหายโดยบุคคลหรือสภาพแวดล้อมภายนอก หน่วยงานต้องการพิจารณามาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพดังรายละเอียดต่อไปนี้ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑) พื้นที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์หรือฮาร์ดแวร์รวมถึงสายสัญญาณ (Cable) ต้องมีการล็อกเพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้

๒) มีการบันทึกการเข้าออกรวมถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์หรือฮาร์ดแวร์ เช่น กำหนดให้มีการลงนามก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่หรือติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อบันทึกเหตุการณ์เข้าออก เป็นต้น

๓) มีการกำหนดและตรวจสอบสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อควบคุมการเข้าถึงพื้นที่โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔) จัดให้มีระบบสนับสนุน (Facility) ที่เหมาะสมกับความต้องการของอุปกรณ์และความเสี่ยงที่อาจทำให้อุปกรณ์เสียหาย ตัวอย่างเช่น ระบบปรับอากาศ อุปกรณ์ Uninterruptible Power Supply (UPS) เป็นต้น

(๓) มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีความมั่นคงปลอดภัยจากการถูกมัลแวร์และสามารถรับมือต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการพิจารณาถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอุปกรณ์ซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงดังกล่าวพร้อมทั้งพิจารณามาตรการในการป้องกันการเข้าถึงทางระบบคอมพิวเตอร์และจัดเตรียมแผนการกู้คืนข้อมูลในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๑) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศก่อนการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๑) หน่วยงานต้องมีการกำหนดรายการของซอฟต์แวร์ (Software) ในการลงที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบฯ ให้บริการนั้นเกิดความเสียหายทำงานผิดปกติ หรือไม่สามารถใช้งานได้

๒) หน่วยงานต้องกำหนดให้มีการทดสอบระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการใช้งานจริง โดยต้องหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลจริงที่ใช้งานอยู่ในระบบฯ ให้บริการสำหรับทดสอบระบบ หากมีความจำเป็นต้องใช้ต้องกำหนดให้มีการป้องกันและควบคุมการใช้งาน เช่น ครอบคลุมทั้งบางส่วนของข้อมูลที่เป็นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลสำคัญ เป็นต้น

๓) กรณีที่มีการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือใช้งานซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Software Package) หน่วยงานจะต้องมีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) หน่วยงานต้องตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยการตรวจสอบทางเทคนิคก่อนการใช้งานจริง หรือทุกครั้งที่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระบบฯ เพื่อดูว่าแอปพลิเคชัน (APPLication) ที่ทำงานอยู่บนระบบปฏิบัติการนั้นทำงานผิดปกติ ไม่สามารถใช้งานได้ หรือมีปัญหาทางด้านความมั่นคงปลอดภัยเกิดขึ้นหรือไม่ รวมถึงให้หน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์คำนึงถึงการบริการหลังการขายด้วย เช่นการปรับปรุง (Update) ระบบฯ เพื่อปิดช่องโหว่ที่ตรวจพบในภายหลัง เป็นต้น

๒) หน่วยงานต้องจำกัดการเข้าถึงซอร์สโค้ด (Source code) สำหรับระบบฯ ที่ให้บริการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยเจตนา เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับซอฟต์แวร์และสารสนเทศของระบบฯ

๓) หน่วยงานต้องหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่อซอฟต์แวร์ที่มาจากผู้ผลิตหากจำเป็นต้องแก้ไข ควรแก้ไขตามความจำเป็นเป็นเท่า นั้น และต้องมีการควบคุมการแก้ไขนั้นอย่างเข้มงวด

๔) หน่วยงานต้องกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการรั่วไหลของสารสนเทศขององค์กร หรือลดโอกาสที่จะทำให้อาณัติเกิดการรั่วไหลออกไป

(๔) การจำกัดช่องทางในการเข้าถึงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๑) หน่วยงานต้องกำหนดกฎ (Rule) ที่อุปกรณ์รักษาความมั่นคงปลอดภัยในการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องอนุญาตให้มีการเชื่อมต่อผ่านพอร์ตที่จำเป็นในการใช้งานเท่านั้น

๒) หน่วยงานต้องทำการเปิดบริการ (Service) ของอุปกรณ์ระบบปฏิบัติการรวมถึงซอฟต์แวร์ต่างๆเท่าที่จำเป็นเพื่อลดช่องทางการเข้าถึงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

(๕) การควบคุมการเข้าถึง (Access control) ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๑) หน่วยงานต้องมีการกำหนดชื่อบัญชี (Account Name) ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์โดยไม่ซ้ำกัน อีกทั้งควบคุมไม่ให้มีการใช้งานชื่อบัญชีร่วมกัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ในภายหลัง

๒) หน่วยงานต้องมีการควบคุมเพื่อให้รหัสผ่านที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสมและยากต่อการเข้าถึง

๓) หน่วยงานต้องทำการยกเลิกชื่อบัญชีที่กำหนดมาจากผู้ผลิต (Default Account Name) รวมถึงรหัสผ่านที่มาจากผู้ผลิต (Default Password) ทั้งหมดก่อนการนำอุปกรณ์รวมถึงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ไปให้บริการ

๔) หน่วยงานต้องมีการกำหนดสิทธิ์ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ อีกทั้งจัดให้มีการบริหารจัดการสิทธิ์ (Privilege Management) และทบทวนสิทธิ์อย่างเป็นประจำสม่ำเสมอ นอกจากนี้หน่วยงานจำเป็นต้องพิจารณาจัดทำข้อตกลงว่าด้วยการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-disclosure Agreement) ในกรณีที่อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกมีสิทธิ์ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๕) หน่วยงานต้องเลือกใช้วิธีการในการเข้าถึงซอฟต์แวร์หรืออุปกรณ์ที่มีความมั่นคงปลอดภัย เช่น SSH โปรโตคอล SCP เป็นต้น

(๖) การปรับปรุงแก้ไขและติดตั้งโปรแกรม เพื่อให้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีความทนทานต่อการถูกมัลแวร์

การปรับปรุงแก้ไขและติดตั้งโปรแกรม เพื่อให้ระบบฯมีความทนทานต่อการมัลแวร์ และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากโปรแกรมมัลแวร์ (Malware) และช่องโหว่ (Vulnerability) ของอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ หน่วยงานจำเป็นต้องจัดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ดังนี้

๑) มีการติดตามข่าวสารรวมถึงการประกาศเตือนเกี่ยวกับช่องโหว่ของอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน จากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือหน่วยงานทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศเป็นประจำ เช่น Thai CERT หรือ US-CERT เป็นต้นพร้อมทั้งพิจารณาว่าควรดำเนินการติดตั้งโปรแกรมเพื่อปรับปรุงระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัยหรือไม่

๒) ติดตั้งโปรแกรม Anti-virus พร้อมทั้ง ปรับปรุงฐานข้อมูลของโปรแกรมมัลแวร์อยู่เป็นประจำ

๓) ต้องมั่นใจได้ว่าซอฟต์แวร์ที่ใช้งานนั้นไม่มีโปรแกรมมัลแวร์มีการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ได้รับจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือแหล่งที่มีความน่าเชื่อถือ

(๗) การตรวจสอบเพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

๑) การทำงานให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและป้องกันการถูกโจมตีโดยผู้ประสงค์ร้าย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับมาจากผู้ใช้งานตรงตามที่ระบบต้องการหรือไม่

๒) ต้องจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์ในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าหนังสือราชการรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะไม่ถูกแก้ไข ทำลายเกิดความเสียหาย หรือถูกเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓) หน่วยงานจำเป็นต้องจัดการบันทึกเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log) เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลังได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) มีการพิจารณาเพื่อจัดเก็บเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log) ที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ เพื่อใช้ในการพิจารณาแนวทางการแก้ปัญหาและเป็นหลักฐานในการเอาผิดผู้กระทำความผิดในภายหลัง

๒) มีการจัดเก็บและรักษาความลับของเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.๒๕๕๐

๓) มีการตั้งเวลาของอุปกรณ์ให้ตรงกับเวลาของหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ (Time Synchronization)

(๘) การสำรองและกู้คืนข้อมูล

การสำรองและกู้คืนข้อมูล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถกู้คืนได้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อระบบฯรวมถึงสามารถเรียกใช้หนังสือราชการได้แม้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถใช้งานได้หน่วยงานจำเป็นต้องมีการกำหนดนโยบายและกระบวนการในการสำรองข้อมูลรวมถึงการกู้คืนข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) มีการจัดทำนโยบายรวมถึงกระบวนการในการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

๒) มีการพิจารณาว่าข้อมูลใดที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการสำรองข้อมูลเพื่อใช้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อระบบ ตัวอย่างเช่น

- ๑) ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) หมายเลขลิขสิทธิ์ (License Number) ที่จำเป็นต้องใช้ในการติดตั้งซอฟต์แวร์
- ๓) แฟ้มข้อมูลที่กำหนดค่าให้แก่ระบบ (Configuration File)
- ๔) ข้อมูลต่างๆของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ฐานข้อมูล หนังสือราชการ เหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ (Event Log) เป็นต้น

๓) มีการทดสอบการกู้คืนข้อมูลและมีการกำหนดระยะเวลาในการทดสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ถูกสำรองไว้สามารถใช้ในการกู้คืนข้อมูลได้จริง

๔) มีการเก็บรักษาสื่อบันทึกข้อมูล (Media) ที่ใช้ในการสำรองข้อมูลอย่างเหมาะสมตามคำแนะนำของผู้ผลิตและมีการควบคุมสื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันการสูญหาย

(๙) มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล, ๒๕๕๘)

๑) การเชื่อมต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับเว็บเซอร์วิส (Web Service) ของระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางที่มั่นคงปลอดภัย การเชื่อมต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Correspondence Management System: e-CMS) ต้องมั่นใจว่าระบบได้ทำการเชื่อมต่อระบบ e-CMS อย่างแท้จริงรวมถึงหนังสือราชการจะไม่ถูกปลอมแปลงแก้ไขระหว่างการรับส่ง ดังนั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีการเชื่อมต่อกับ e-CMS เพื่อรับส่งหนังสือราชการผ่านช่องทางที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Secure Socket Layer (SSL) พร้อมทั้งตรวจสอบว่าเครื่องแม่ข่ายของ e-CMS ที่ทำการเชื่อมต่อเป็นเครื่องแม่ข่ายที่แท้จริง ทั้งนี้ทุกครั้งที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการเชื่อมต่อกับ e-CMS ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของ e-CMS (SSL Certificate) ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบว่า URL ของ e-CMS ที่ระบุในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (ในข้อมูลที่ชื่อว่า Common Name: CN) ตรงกับ URL ที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำการเชื่อมต่อหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำการเชื่อมต่อไปยัง e-CMS ที่แท้จริง

๒ ดำเนินการตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของ e-CMS ตามกระบวนการ ก่อนเชื่อมต่อทุกครั้งหากพบว่ากระบวนการใดกระบวนการหนึ่งไม่ถูกต้อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องระงับการเชื่อมต่อง่ายๆพร้อมทั้งแสดงผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน

(๑๐) การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการที่มีการส่งออก

การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการที่มีการส่งออก ซึ่งเป็นคุณสมบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก ๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้การลงนามในหนังสือ

ราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ใช้วิธีการลงนามโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งนี้เพื่อให้การลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์มีความน่าเชื่อถือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการดำเนินการต่อไปนี้

๑) ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่คู่กับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ซึ่งใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องเป็นใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคคล (Personal Certificate) ซึ่งผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certification Authority: CA) ได้รับรองและออกให้แก่บุคคลเป็นการเฉพาะ

๒) การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องลงนามโดยใช้อัลกอริทึม (Algorithm) ที่มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับในปัจจุบัน

๓) ก่อนลงนามในหนังสือราชการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ตามกระบวนการก่อนลงนามทุกครั้ง หากพบว่ากระบวนการใดกระบวนการหนึ่งไม่ถูกต้องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องระงับการลงนามในหนังสือดังกล่าวพร้อมทั้งแสดงผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน

๔) ทุกครั้งที่มีการแสดงหนังสือราชการที่มีการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์บนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบหนังสือดังกล่าวว่า

๑) ข้อมูลหนังสือราชการถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขภายหลังจากมีการลงนามหรือไม่ โดยนำกุญแจสาธารณะ (Public Key) ที่อยู่ในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการรับรองจากผู้ให้บริการออกใบรับรองมาใช้ในการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๒) ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์มีความน่าเชื่อถือ ตามกระบวนการตรวจสอบทุกครั้งตอนพ้องทั้ง จะต้องมีการแสดงผลการตรวจสอบดังกล่าวอย่างชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความน่าเชื่อถือของหนังสือราชการดังกล่าว ในกรณีที่วัน -เวลาที่เปิดดูหนังสือราชการไม่อยู่ในช่วงระยะเวลาที่สามารถใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์หมดอายุ) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาจมีการแจ้งเพิ่มเติมว่า ณ วันเวลาที่ลงนามในหนังสือนั้น ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ยังอยู่ในช่วงระยะเวลาที่สามารถใช้งานได้หรือไม่ เพื่อช่วยให้ผู้ที่เปิดดูหนังสือราชการภายในภายหลังซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติตามคำสั่งในหนังสือ ผู้พิพากษาเป็นต้น สามารถพิจารณาความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

(๑๑) การควบคุมการเข้าถึงกุญแจที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์

การควบคุมการเข้าถึงกุญแจที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหนังสือราชการที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่ถูกลงนามโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหรือหน้าที่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการควบคุมการเข้าถึงกุญแจส่วนตัวที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑) จัดให้มีการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) ทุกครั้งก่อนใช้งานกุญแจส่วนตัวที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์และกุญแจที่ใช้ในการถอดรหัสลับ เช่น รหัสผ่าน เป็นต้น

๒) ภายหลังใช้งานกุญแจเสร็จสิ้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องทำการลบกุญแจที่ผ่านการยืนยันตัวบุคคลเพื่อใช้งาน (อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน) รวมถึงข้อมูลที่ใช้ในการยืนยันตัวบุคคลเพื่อใช้งาน (อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน) รวมถึงข้อมูลที่ใช้ในการยืนยันตัวบุคคลเพื่อเข้าถึงกุญแจ ซึ่งอยู่ภายในหน่วยความจำหรือสื่อบันทึกข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น เพื่อป้องกันการนำกุญแจหรือข้อมูลดังกล่าวไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๑๒) การตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งก่อนการใช้งาน

การตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งก่อนการใช้งาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้รับการรับรองจากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certification Authority: CA) ที่กล่าวอ้างอิงไม่ได้ถูกปลอมแปลงแก้ไขอยู่ในสถานะที่ใช้งานได้ และมีการใช้งานตรงตามวัตถุประสงค์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตามกระบวนการดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือ e-CMS ว่าออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองที่กล่าวอ้างอิง และไม่มีการปลอมแปลงแก้ไขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒) ตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ว่าวันเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบนั้นอยู่ในช่วงระยะเวลาที่สามารถใช้งานใบรับรองได้ (Validity Period) โดยในการตรวจสอบดังกล่าวจำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลหรือ e-CMS ไปจนถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ลำดับชั้นบนสุด (Root CA Certificate)

๓) ตรวจสอบสถานะใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคล หรือ e-CMS ไปจนถึงใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ลำดับชั้นบนสุด (Root CA Certificate) ว่าถูกเพิกถอนหรือไม่

๔) ตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการใช้งานที่ระบุไว้ในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคล หรือ e-CMS เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการใช้งานกุญแจส่วนตัวและกุญแจสาธารณะอย่างเหมาะสมตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) มารับ-ส่งหนังสือ มีการนำเทคโนโลยี digital signature, workflow และ mobile application มาใช้งาน ทำให้ผู้บริหารสามารถเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง workflow ส่งให้ผู้บริหารลงนามสั่งการในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที ที่จะทำให้มีการยกเลิกการจัดทำแฟ้มนำเสนอ และลดการรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานด้วยเอกสารกระดาษ สามารถติดตามงานและป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างทางได้ ปัจจุบัน LessPaper เป็นระบบหลักของมหาวิทยาลัยในการรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๑ การเข้าโปรแกรมใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

เริ่มต้นเข้าระบบ (LessPaper) โดยเริ่มจากวิธีเรียกโปรแกรม web browser การเข้าใช้งานระบบ LessPaper การ login เข้าสู่ระบบการเรียกใช้งานหัวข้องาน และหลักการใช้งานของการรับส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตอุบลราชธานี ดังนี้

ระบบ LessPaper พัฒนาให้ทำงานในแบบ web application แต่อย่างไรก็ตาม จำเป็นต้องมีการติดตั้งซอฟต์แวร์จำนวนหนึ่งเพื่อสามารถใช้งานระบบ LessPaper ได้อย่างครบเครื่อง ซอฟต์แวร์ดังกล่าวที่ประกอบไปด้วย

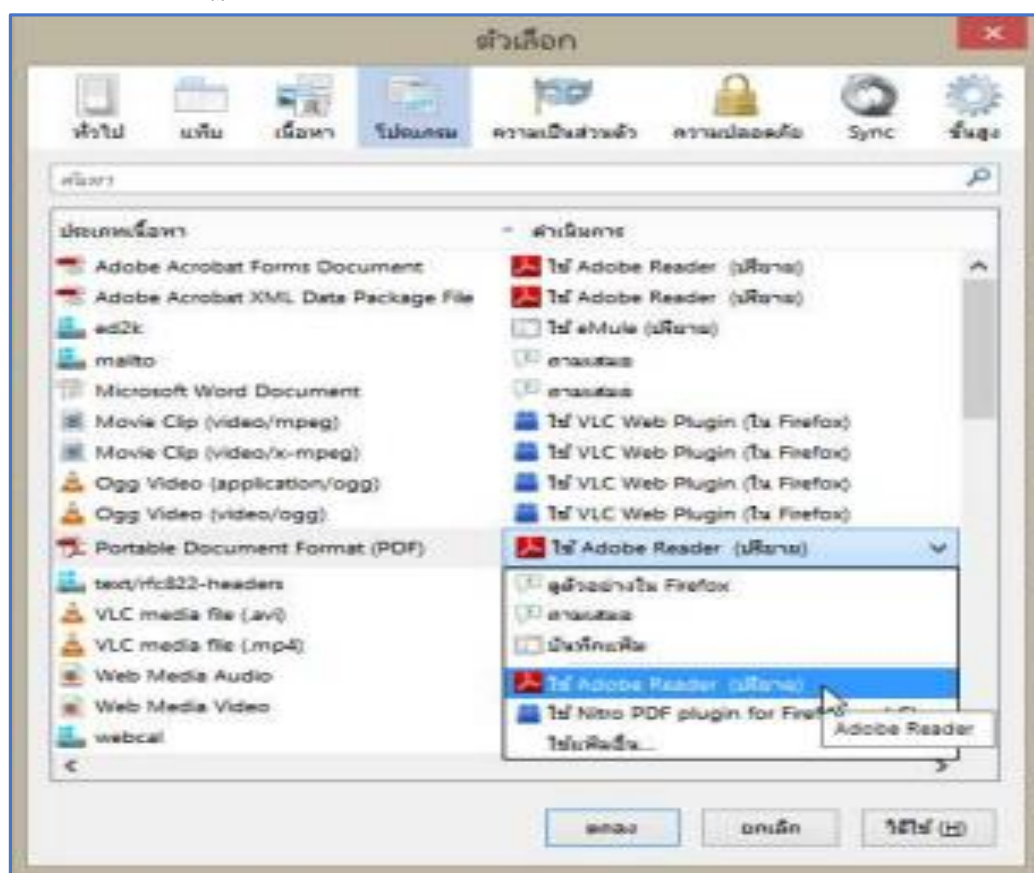
๑) Firefox เป็นโปรแกรม web browser เพื่อเข้าใช้งานระบบ LessPaper ศึกษาการติดตั้งได้จาก <http://www.mozilla.org/th/firefox/> เวอร์ชันปัจจุบันคือ ๔๖.๐

๒) TH Sarabun PSK ฟอนต์ภาษาไทยมาตรฐานสำหรับงานสารบรรณ

๓) Adobe Reader ใช้จัดการแฟ้มข้อมูล PDF เป็นประเภทแฟ้มข้อมูลหลักที่ใช้เป็นเอกสารข้อมูลในระบบ LessPaper ศึกษาการติดตั้งได้จาก <https://get.adobe.com/reader/>

๔) Foxit Reader ใช้สำหรับใช้เป็นโปรแกรมในการติดต่อกับ scanner เพื่อ scan เอกสารกระดาษและจัดเก็บเป็นเอกสารที่ได้จาก scan ในรูปแบบ PDF ศึกษาติดตั้งได้จาก http://www.foxitsoftware.com/Secure_PDF_Reader/

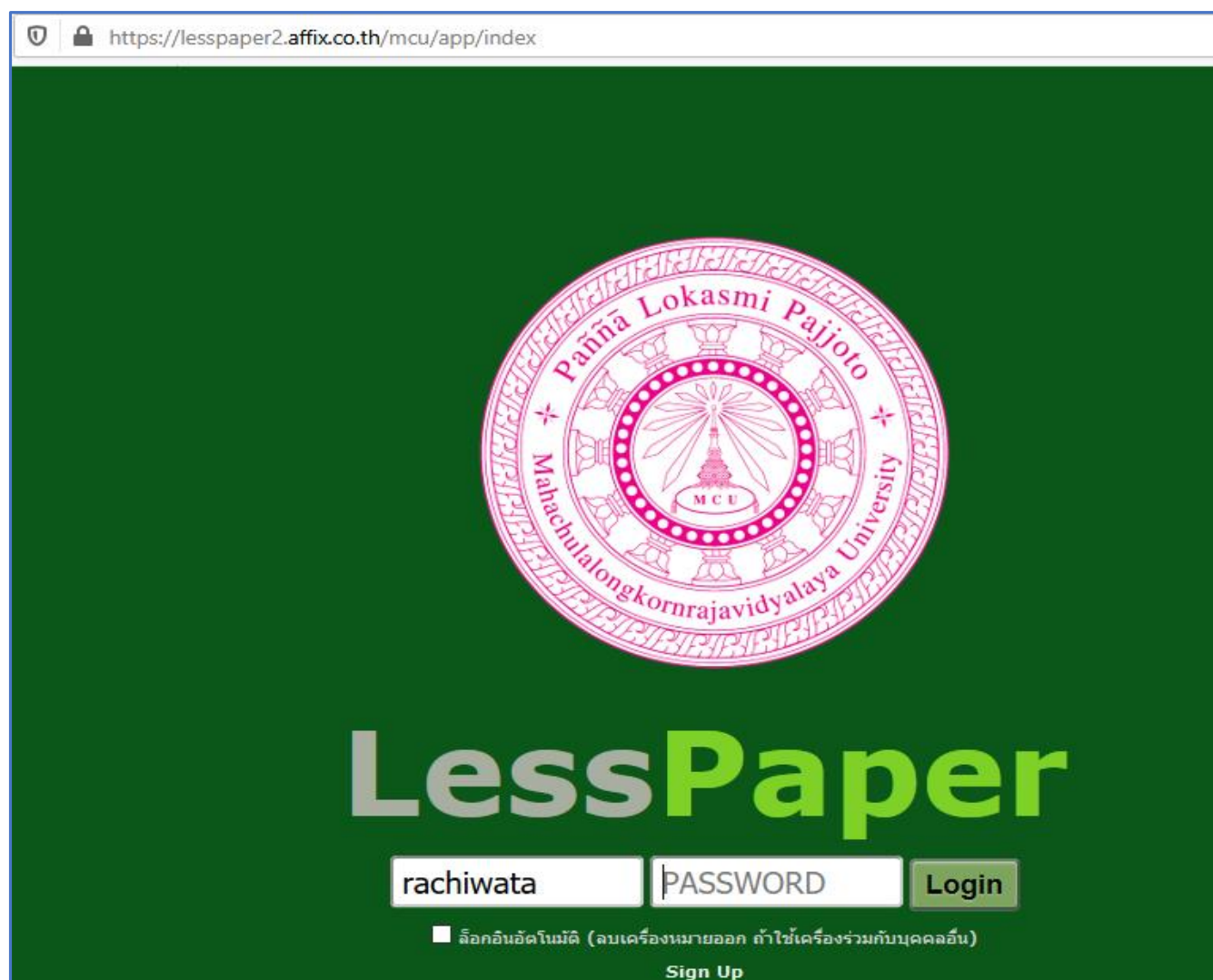
๕) Microsoft Office Word เอกสาร Word ที่ใช้กับระบบ LessPaper ต้องจัดเก็บเป็นเวอร์ชันนามสกุล.doc และจัดเอกสารชนิดแบบ Justify เมื่อติดตั้งซอฟต์แวร์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ควรตั้งค่าให้ใช้ Adobe Reader เป็นโปรแกรมปริยายในการแสดงผลแฟ้มข้อมูลประเภท PDF การตั้งค่าดังกล่าวบน browser บน Firefox ให้เลือก เมนู เครื่องมือ > ตัวเลือก (หรือ Tools > Options ในกรณีที่ใช้ firefox เวอร์ชันภาษาอังกฤษ) จะปรากฏ popup windows ดังภาพที่ ๓.๘



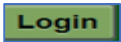
ภาพที่ ๓.๘ การตั้งค่าการแสดงผล PDF File บน Firefox browse

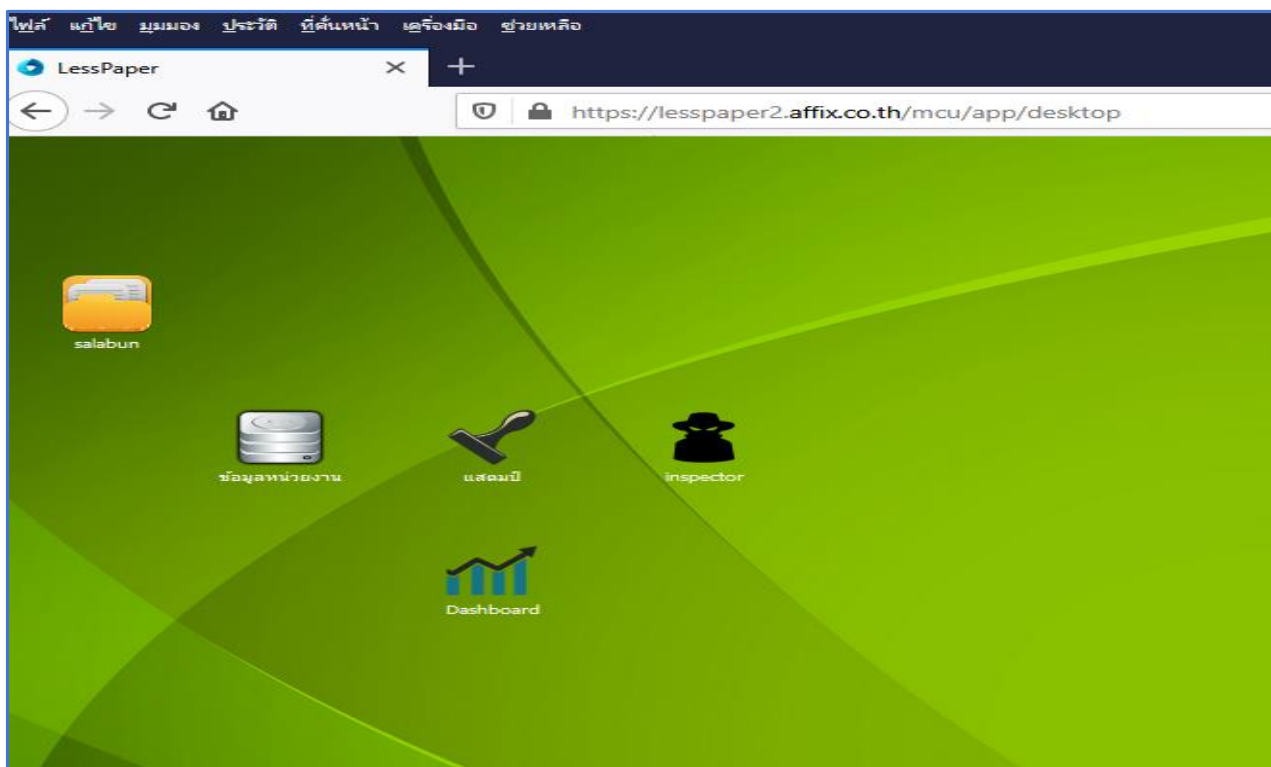
เริ่มต้นการใช้งาน การรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ดังนี้

๑) การเรียกโปรแกรม Firefox ใช้โดย การ double click เมื่อนำ mouse ไปวางที่ icon  บนหน้าจอ พิมพ์ที่อยู่ของระบบซึ่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้สิทธิ์เข้าใช้งานที่อยู่ในระบบ หรือ URL ลงในช่อง address คือ <https://lesspaper2.affix.co.th/mcu/app/index> ซึ่งเป็นรหัสของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดังภาพที่ ๓.๙



ภาพที่ ๓.๙ หน้าจอแสดงการเข้าใช้งาน LessPaper

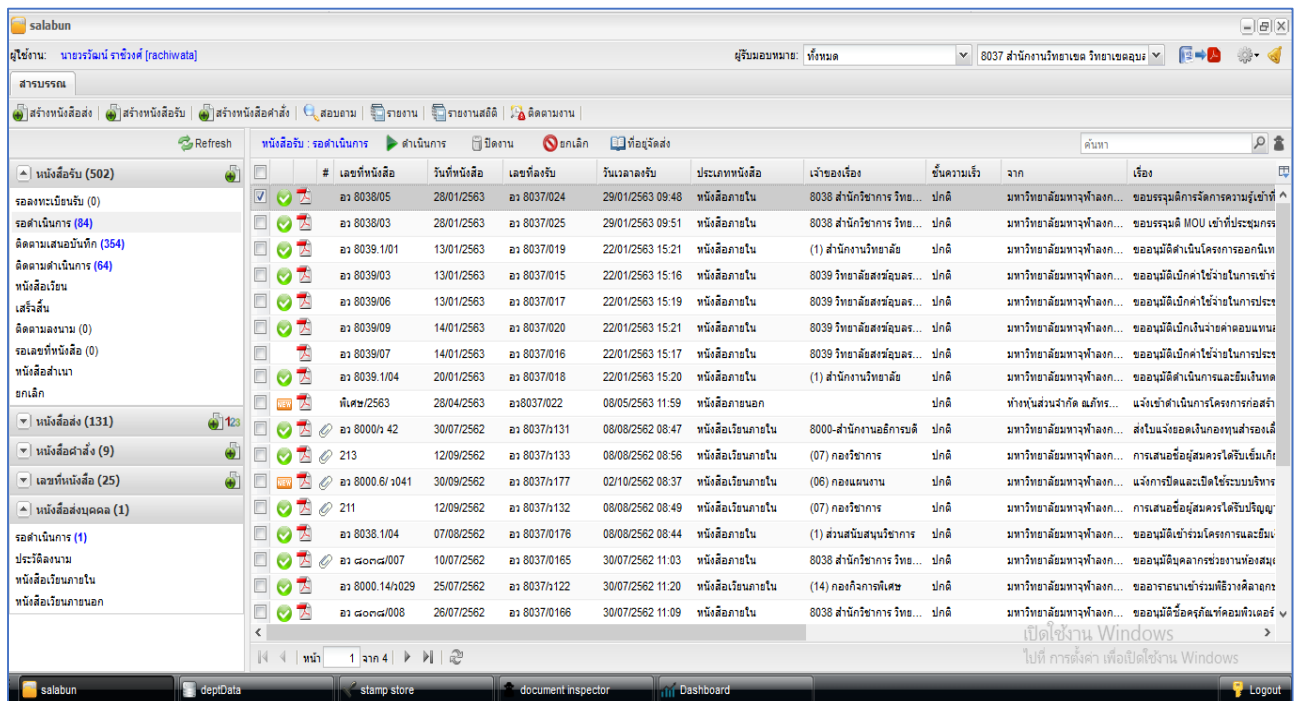
(๒) เมื่อ browser แสดงหน้าจอตามรูป ๓.๓ ซึ่งเป็นการ login เข้าสู่ระบบ ด้วย รหัสใช้งาน (USER) และรหัสผ่าน (PASSWORD) ที่จะเข้าใช้งานรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตอุบลราชธานี ในขณะที่รหัสผ่านจะไม่แสดงให้ทราบว่าพิมพ์อักษรใดลงไป เพื่อการป้องกันการจดจำ ซึ่งจะนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เมื่อกดปุ่ม  จะเป็นการเข้าสู่ระบบ ซึ่งจะเป็นการแสดงจอของผู้มีสิทธิ์ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ของวิทยาเขตอุบลราชธานี ซึ่งจะมีเมนูการทำงาน ระบบต่างๆ คือ salabun ข้อมูลหน่วยงาน แสตมป์ Dashboard inspector ดังแสดงในภาพที่ ๓.๑๐



ภาพที่ ๓.๑๐ เมนูการใช้งานของระบบ LessPaper

(๓) เมื่อ login เข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว ก็จะประกอบด้วยเมนูการใช้งานการดังนี้

๑) เมนูสารบรรณ  ซึ่งจะเป็นเมนู การสร้างหนังสือส่ง สร้างหนังสือรับ สร้างหนังสือคำสั่ง สอบถาม รายงาน รายงานสถิติ ติดตามงาน หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือคำสั่ง เลขที่หนังสือ หนังสือส่วนบุคคล ดังตัวอย่างแสดงในรูปที่ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ เมนูแสดงระบบงานสารบรรณ

ด้านบนแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน ผู้รับมอบหมายงานที่ต้องการดูรายการ หน่วยงานสารบรรณของผู้ใช้งานที่เลือกใช้

เจ้าหน้าที่สามารถเลือกดูรายการของตนเองหรือของเจ้าหน้าที่สารบรรณคนอื่น (หรือทั้งหมด) โดยการเลือกจาก Combo box ผู้รับมอบหมาย

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานด้วยบทบาทต่างๆ ในหลายหน่วยงาน จะต้องระบุหน่วยงานที่ต้องใช้งาน โดยเลือกจาก Combo box ด้านขวามือของหน้าจอ

เมื่อเลือกหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลที่เป็นของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกทำงานต่อไป

ถัดลงมาเป็นแถบงานเมื่อมีการเรียกใช้งานหนังสือต่างๆ โปรแกรมจะสร้างหน้าจอทำงานใหม่ โดยแสดงเป็น Tab ซ้อนต่อไปเรื่อยๆ โดยในตัวอย่างการใช้งานสารบรรณ

ในแต่ละแถบงาน บรรทัดถัดมาแสดงเมนูงานสามารถเลือกใช้งานได้ในแต่ละงาน ถัดลงมาแบ่งหน้าจอออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ (๑) ด้านซ้ายแบ่งเมนูตามประเภท (๒) ด้านขวาบนแสดงรายการหนังสือ

- เจ้าหน้าที่ เห็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ประกอบด้วยหนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือคำสั่ง และเลขที่หนังสือ
- หนังสือส่งบุคคล เป็นงานของผู้ใช้งานทั่วไป ทุกคนจะเห็นแถบงานนี้

แต่ละประเภทงานแบ่งออกเป็นหมวดย่อย เมื่อผู้ใช้งานเลือกหมวดดังกล่าว หน้าจอขวาบนจะแสดงรายการหนังสือในแต่ละหมวด

เมนูงานตามประเภท

ด้านซ้ายแบ่งงานออกเป็น ๕ ประเภท แต่ละประเภทยังแบ่งงานออกตามหมวด ใช้วงเล็บแสดงจำนวนเอกสารที่อยู่ในแต่ละหมวด ซึ่งแต่ละหมวดมีความหมายดังนี้

(๑) หนังสือรับ แสดงรายการหนังสือที่รับมาจากหน่วยงานอื่น อาจเป็นหน่วยงานภายนอกหรือภายในหน่วยงานก็ได้แบ่งออกเป็นหน่วยย่อยดังนี้

รองลงทะเบียนรับ หนังสือที่ได้รับการส่งต่อจากหน่วยงานอื่น รองการลงทะเบียนรับ

- ๑) รอดำเนินการ หนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว มีเลขที่รับแล้ว อยู่ระหว่างรอดำเนินการ
- ๒) ติดตามเสนอบันทึก หนังสือที่อยู่ระหว่างเสนอบันทึกให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา ดำเนินการหรือสั่งการ
- ๓) ติดตามดำเนินการ หนังสือที่ส่งให้หน่วยงานอื่น อยู่ระหว่างรอตอบกลับ
- ๔) หนังสือเวียน หนังสือรับที่เป็นหนังสือเวียนที่ดำเนินการเสร็จแล้ว
- ๕) เสร็จสิ้น หนังสือรับที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ๖) ติดตามลงนาม หนังสือแนบที่อยู่ระหว่างเสนอให้ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม
- ๗) รอลเลขที่หนังสือ หนังสือแนบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างติดตามการออกเลขที่หนังสือ

๘) หนังสือสำเนา หนังสือที่ลงรับโดยไม่ได้ออกเลขที่หนังสือรับ

(๒) หนังสือส่ง แสดงรายการหนังสือส่งที่สร้างขึ้นเพื่อดำเนินการ

- ๑) เตรียมหนังสือ หนังสือส่งที่อยู่ระหว่างร่างหนังสือก่อนส่งให้ผู้บริหารตรวจทานลงนาม
- ๒) ติดตามลงนาม หนังสือส่งที่อยู่ระหว่างเสนอให้ผู้บริหารตรวจทานลงนาม
- ๓) รอลงนามที่หนังสือ หนังสือส่งที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างติดตามการออกเลขที่หนังสือ
- ๔) รอดำเนินการ หนังสือส่งที่ออกเลขที่หนังสือแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ๕) ติดตามเสนอบันทึก หนังสือส่งที่อยู่ระหว่างเสนอบันทึกให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๖) ติดตามดำเนินการ หนังสือส่งที่ออกให้หน่วยงานอื่น อยู่ระหว่างรอตอบกลับ
- ๗) หนังสือเวียน หนังสือส่งที่เป็นหนังสือเวียนที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ๘) เสร็จสิ้น หนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ๙) ยกเลิก หนังสือส่งที่ยกเลิกการดำเนินการ

(๓) หนังสือคำสั่ง แสดงรายการหนังสือคำสั่งที่สร้างขึ้นเพื่อดำเนินการ

- ๑) เตรียมหนังสือ หนังสือคำสั่งที่อยู่ระหว่างร่างหนังสือก่อนส่งให้ผู้บริหารตรวจทานลงนาม
- ๒) ติดตามลงนาม หนังสือคำสั่งที่อยู่ระหว่างเสนอให้ผู้บริหารตรวจทานลงนาม
- ๓) รอดำเนินการ หนังสือคำสั่งที่ออกเลขที่หนังสือแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ๔) ติดตามเสนอบันทึก หนังสือคำสั่งที่อยู่ระหว่างเสนอบันทึกให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๕) ติดตามดำเนินการ หนังสือคำสั่งที่ส่งออกให้หน่วยงานอื่น อยู่ระหว่างรอตอบกลับ
- ๖) หนังสือเวียน หนังสือคำสั่งที่เป็นหนังสือเวียนที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ๗) เสร็จสิ้น หนังสือคำสั่งที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ๘) ยกเลิก หนังสือคำสั่งที่ยกเลิกการดำเนินการ

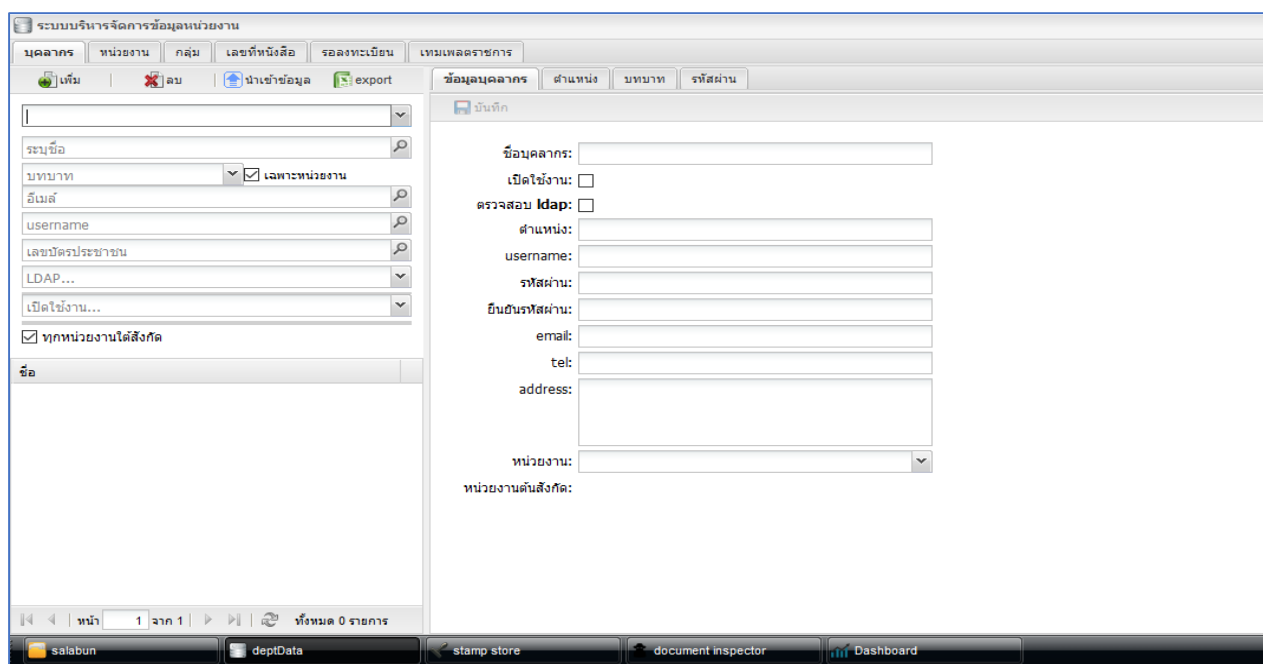
(๔) เลขที่หนังสือ แสดงรายการหนังสือส่งเข้ามาที่หน่วยงานเพื่อขอออกเลข

- ๑) รอดำเนินการ หนังสือที่อยู่ระหว่างการรอออกเลขที่หนังสือ

(๕) หนังสือส่งส่วนบุคคล แสดงรายการหนังสือที่ส่งเข้ามาให้กับผู้รับโดยตรง

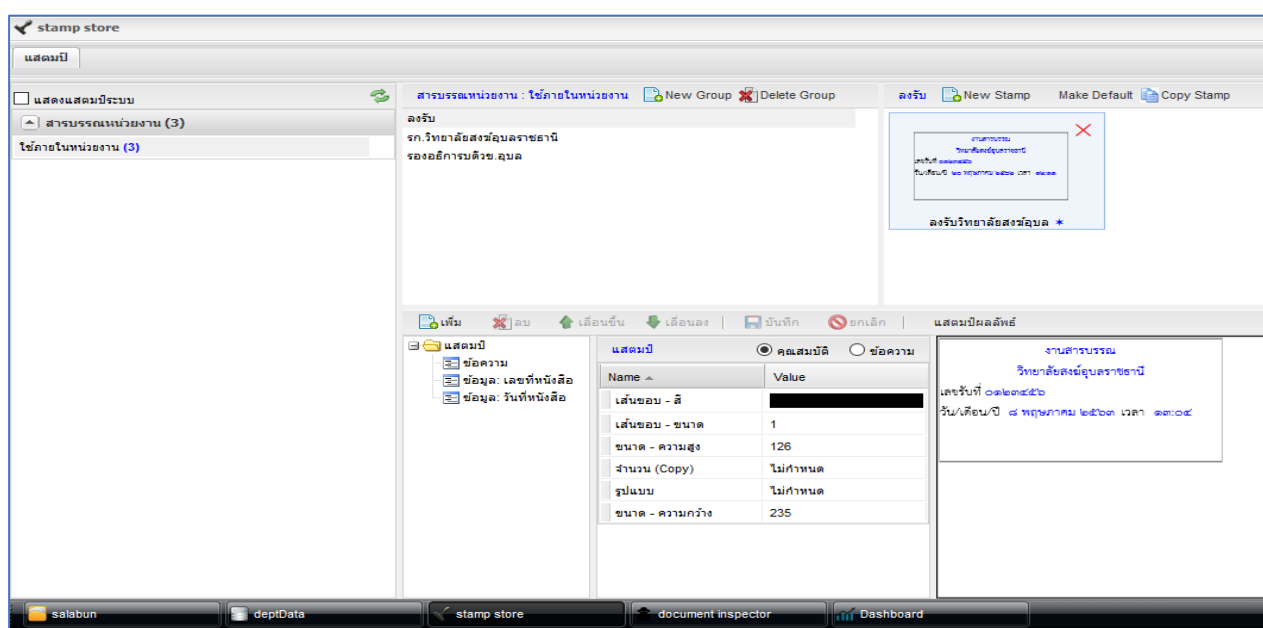
- ๑) รอดำเนินการ หนังสือที่ส่งให้บุคคลแจ้งเพื่อให้ดำเนินการ และตอบกลับ
- ๒) ประวัติลงนาม หนังสือที่ผู้ใช้ได้เคยตรวจทานลงนามมาก่อน
- ๓) หนังสือเวียนภายใน รวบรวมหนังสือเวียนภายในทั้งหมดของหน่วยงาน
- ๔) หนังสือเวียนภายนอก รวบรวมหนังสือเวียนภายนอกทั้งหมดของหน่วยงาน

๒) เมนูข้อมูลหน่วยงาน  ซึ่งจะเป็นเมนูระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน บุคลากร หน่วยงาน กลุ่ม เลขที่หนังสือ รอลงทะเบียน ที่เป็นเมนูการตั้งค่า การเพิ่มบุคลากร การตั้งเลขหนังสือ การเปิดสิทธิ์ให้ใช้งาน ดังรูปภาพที่ ๓.๑๒



ภาพที่ ๓.๑๒ หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน การเพิ่มบุคลากร การตั้งเลขหนังสือ การเปิดสิทธิ์ให้ใช้งาน

๓) เมนูแสตมป์  เป็นเมนูการสร้างแสตมป์ในระบบ ที่ผู้ใช้ออกแบบใช้งานเอง เช่น แสตมป์ปรับหนังสือ หรือการสร้างแสตมป์ลายเซ็นเขียนหนังสืองานในระบบ ดังภาพแสดงตัวอย่างที่ ๓.๑๓



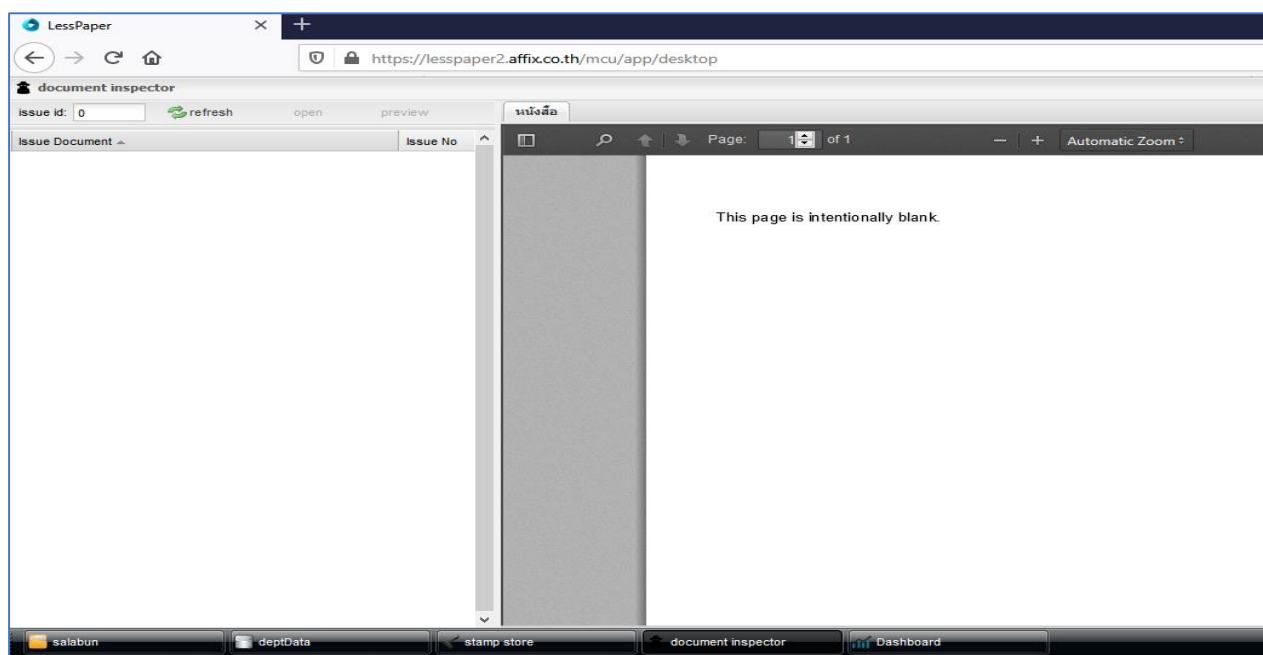
Name	Value
เส้นขอบ - สี	
เส้นขอบ - ขนาด	1
ขนาด - ความสูง	126
จำนวน (Copy)	ไม่กำหนด
รูปแบบ	ไม่กำหนด
ขนาด - ความกว้าง	235

ภาพที่ ๓.๑๓ การสร้างแสตมป์ปรับหนังสือในระบบ

๔) เมนู inspector



เป็นเมนูตรวจสอบเอกสาร ดังภาพแสดงที่ ๓.๑๔



ภาพที่ ๓.๑๔ หน้าจอตรวจสอบ document inspector

๕) เมนู Dashboard



เป็นเมนู รายละเอียดข้อมูลต่างๆในการดำเนินงานการรับ-ส่งหนังสือในระบบ ที่เป็นสถิติการสร้างหนังสือส่งแต่ละฉบับ สถิติการสร้างหนังสือรับแต่ละฉบับ ดังภาพที่ ๓.๑๕



ภาพที่ ๓.๑๕ หน้าจอแสดงสถิติการรับ-ส่งหนังสือในระบบ

ซึ่งกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) แต่ละขั้นตอนของเอกสารและการดำเนินงาน จะกล่าวต่อไป ในบทที่ ๔ ของคู่มือเล่มนี้

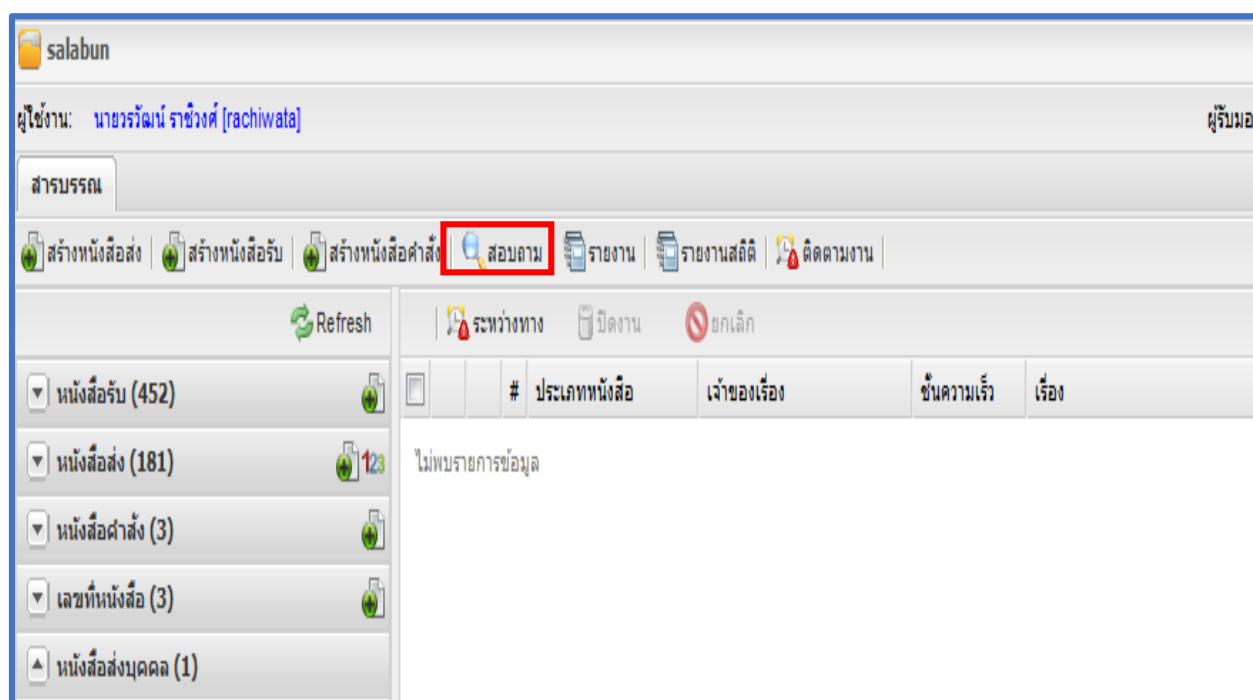
๓.๓ เจ็อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ เจ็อนไข/ข้อสังเกต

เมื่อใช้งานระบบสารสนเทศไปได้ระยะหนึ่งจำนวนข้อมูลในระบบเพิ่มมากขึ้น การสอบถามข้อมูลต่างๆ ในอดีตเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง LessPaper มีระบบสอบถามข้อมูล ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลเดิมที่ดำเนินการและจัดเก็บอยู่ในระบบ โดยสามารถสอบถามตามข้อมูลสำคัญต่างๆได้ดังนี้

เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถเรียกใช้งานระบบสอบถาม ด้วยการเลือกเมนูงาน สอบถามจากหน้าหลักสารบรรณ ดังรูปภาพแสดงตัวอย่างดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถเรียกใช้งานระบบสอบถาม ดังรูปภาพแสดงตัวอย่างที่ ๓.๑๖



ภาพที่ ๓.๑๖ การเรียกใช้งานระบบสอบถาม

(๒) หน้าจองานสอบถาม ประกอบด้วย ๓ ส่วนหลักได้แก่

- ๑) เจ็อนไขการค้นหา ใช้สำหรับระบุเจ็อนไขในการค้นหาข้อมูล
- ๒) รูปแบบสอบถาม ใช้แสดงรูปแบบการสอบถามแบบต่างๆ ที่ใช้งานบ่อย เจ้าหน้าที่บันทึกไว้เป็นรูปแบบการสอบถาม
- ๓) ผลลัพธ์การสอบถาม ใช้แสดงผลการสอบถามจากเจ็อนไขที่ตั้งไว้ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจองานสอบถาม ดังรูปภาพที่ ๓.๑๗

ผู้ใช้งาน: นายวัฒน์ ราชวงศ์ (rachiwat) ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขตอุบลฯ

สำหรับ: สอบถาม

Excel | ทูลูจัดตั้ง

ค้นหาขั้นสูง

คีย์เวิร์ด:

ขอบเขต:

เงื่อนไข

☐ มีข้อมูลโดยข้อมูลหนึ่งหรือ (OR)

☒ มีข้อมูลทั้งหมดที่ระบุ (AND)

ค้นหาข้อมูล: คำข้อมูล:

ค้นหาข้อมูล: คำข้อมูล:

ค้นหาข้อมูล: คำข้อมูล:

ข้อมูลวันที่: ช่วงวันที่: ถึงวันที่:

ประเภทหนังสือ: ประเภทเลขที่หนังสือ:

จัดเก็บถาวร: ☐

รูปแบบการสอบถาม

ชื่อรูปแบบ

ขออนุมัติเบิกเงิน

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเร่ง	เรื่อง	รายละเอียด	ดำเนินการ	#V หน่วยงานผู้รับ
✓ ศส 6100.7/ว 064	17/05/2562	ศส.6137/091	หนังสือเวียนภายใน	(07) กองวิชาการ	ปกติ	นัดประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒	ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒	ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว	1
ศส ๖๑๘๔/0069	21/05/2562	ศส.6137/130	หนังสือภายใน	8045-วิทยาเขตสุรินทร์	ปกติ	ขออนุมัติบุคลากรในสังกัด เป็นคณะกรรมการ...	ขออนุมัติบุคลากรในสังกัด เป็นคณะกรรมการ...	เพื่อพิจารณาดำเนินการ	1
ศส 6139/0009	21/05/2562	ศส.6137/093	หนังสือเวียนภายใน	8039 วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเงินอุดหนุน...	ขออนุมัติเงินอุดหนุน...	ดำเนินการเสร็จ	4
ศส 6140/0046	21/05/2562	ศส.6137/131	หนังสือภายใน	8040-วิทยาลัยสงฆ์ศรีสะเกษ	ปกติ	ขออนุมัติเงินอุดหนุน...	ขออนุมัติเงินอุดหนุน...	เพื่อพิจารณาดำเนินการ	1
ศส 6100.12/169	23/05/2562	ศส.6137/132	หนังสือภายใน	(12) สำนักงานพระสอนศีลธรรม...	ปกติ	ขอใช้ส่วเจ้าหน้าที่ศูนย์อำนวยการโครงการ...	เชิญประชุม	ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว	1
ศส 6100.12/173	24/05/2562	ศส.6137/133	หนังสือภายใน	(12) สำนักงานพระสอนศีลธรรม...	ปกติ	ขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการ...	ประชุมครั้งที่ 1/2562 ในครั้งที่ 31 พ.ค.	พิจารณาดำเนินการ	1
ศส 6100.1/239	24/05/2562	ศส.6137/092	หนังสือเวียนภายใน	(01) กองกลาง	ปกติ	แจ้งมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ค...	แจ้งมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ค...	เสร็จสิ้น	1
ศส 6121/051	23/05/2562	ศส.6137/134	หนังสือภายใน	8021-วิทยาลัยสงฆ์นครพนม	ปกติ	ขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นกรรมการ...	ขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นกรรมการ...	ดำเนินการเสร็จแล้ว	2
ศส 6134/110	28/05/2562	ศส.6137/135	หนังสือภายใน	8034 สำนักงานวิทยาเขต วิทยา...	ปกติ	ขอเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน...	ขอเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน...	แจ้งบุคลากรทราบแล้ว	2

ภาพที่ ๓.๑๗ หน้าจอทำงานสอบถาม

(๓) การสอบถามพื้นฐาน

ผู้ใช้งานสามารถถามข้อมูลด้วยการระบุข้อความหลัก (keyword) โดยระบบ LessPaper จะใช้ข้อความหลักต่อไปนี้ไปสืบค้นในระบบ โดยค้นหาข้อความดังกล่าวจากช่องข้อมูลดังต่อไปนี้

- ๑) จาก
- ๒) เรื่อง
- ๓) เรียน
- ๔) รายละเอียด

โดยทั่วไปช่องรายละเอียดจะเป็นการสรุปเนื้อหาของหนังสือแต่ละฉบับ เน้นการระบุว่าหนังสือเกี่ยวข้องกับใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร หากทดลองระบุ “วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี” ลงในช่องคีย์เวิร์ด และ กดปุ่ม สอบถาม โปรแกรมจะหาหนังสือของวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี ในช่องข้อมูลทั้ง ๔ และแสดงผลดังตัวอย่างในรูปที่ ๓.๑๘

Salabun

ผู้ใช้งาน: นายวิวัฒน์ ราชวงศ์ [rachiwat]

ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด 8037 สำนักงานวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์

ค้นหาข้อมูล: ค้นหา

ค้นหาข้อมูล: ค้นหา

ค้นหาข้อมูล: ค้นหา

ค้นหาข้อมูล: ค้นหา

ช่วงเวลา: จากวันที่ ถึงวันที่

ประเภทหนังสือ: ประเภทหนังสือ

จัดเก็บถาวร: ☐

ค้นหา:

รูปแบบการสอบถาม:

ชื่อรูปแบบ:

ขออนุมัติเบิกเงิน

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเร่ง	เรื่อง	รายละเอียด	ดำเนินการ	#1 หน่วยงานผู้รับ
คส.8139/0009	21/05/2562	คส.8137/093	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายประชุม...	ขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายประชุม...	ดำเนินการเสร็จ	4
คส.8139/058	10/06/2562	คส.8137/145	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเครื่องปรับอากาศ...	ขออนุมัติเบิกเครื่องปรับอากาศ...	ดำเนินการเสร็จแล้ว	1
อว.8039/140	25/06/2562	อว.8037/0134	หนังสือภายใน	(1) สำนักงานวิทยาศาสตร์	ปกติ	ขออนุมัติดำเนินการและยื่น...	ขออนุมัติดำเนินการและยื่น...		2
อว.ดอญ060	24/06/2562	อว.8037/0129	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเอกสารและ...	ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเอกสารและ...		2
อว.8039/143	25/06/2562	อว.8037/0131	หนังสือภายใน	(1) สำนักงานวิทยาศาสตร์	ปกติ	ขออนุมัติดำเนินการและยื่น...	ขออนุมัติดำเนินการและยื่น...		2
อว.8039/142	25/06/2562	อว.8037/0132	หนังสือภายใน	(1) สำนักงานวิทยาศาสตร์	ปกติ	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ...	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ...		2
อว.8039/141	25/06/2562	อว.8037/0133	หนังสือภายใน	(1) สำนักงานวิทยาศาสตร์	ปกติ	ขออนุมัติดำเนินการและยื่น...	ขออนุมัติดำเนินการและยื่น...		2
อว.ดอญ.๑039	21/06/2562	อว.8037/0127	หนังสือภายใน	(1) สำนักงานวิทยาศาสตร์	ปกติ	แจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศและ...	แจ้งซ่อมเครื่องปรับอากาศและ...		2
อว.8039/062	24/06/2562	อว.8037/0130	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเอกสารและ...	ขออนุมัติเบิกค่าเช่าเอกสารและ...		2

หน้า 1 จาก 14 ทั้งหมด 118 รายการ

รูปภาพที่ ๓.๑๘ ค้นหาข้อมูลด้วย Keyword วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

(๔) การสอบถามเงื่อนไขช่องข้อมูล

เจ้าหน้าที่ที่สามารถสอบถามข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขตามช่องข้อมูลต่างๆได้ด้วยยิ่งไปกว่านั้นสามารถระบุได้พร้อมกันถึง ๓ ช่อง แสดงการค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับคีย์เวิร์ด “วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี” และในช่องข้อมูลเรื่องมีคำว่า “ขออนุมัติเบิกเงิน” โดยเงื่อนไขทั้งสองที่ใช้ค้นหานั้นเป็น มีข้อมูลทั้งหมดที่ระบุ (AND) ดังแสดงในรูปที่ ๓.๑๙

Salabun

ผู้ใช้งาน: นายวิวัฒน์ ราชวงศ์ [rachiwat]

ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด 8037 สำนักงานวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์

ค้นหาข้อมูล: ค้นหา

ค้นหาข้อมูล: ค้นหา

ค้นหาข้อมูล: ค้นหา

ค้นหาข้อมูล: ค้นหา

ช่วงเวลา: จากวันที่ ถึงวันที่

ประเภทหนังสือ: ประเภทหนังสือ

จัดเก็บถาวร: ☐

ค้นหา:

รูปแบบการสอบถาม:

ชื่อรูปแบบ:

ขออนุมัติเบิกเงิน

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเร่ง	เรื่อง	รายละเอียด	ดำเนินการ	#1 หน่วยงานผู้รับ
อว.8039/070	31/07/2562	อว.8037/0179	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...		1
อว.8039/075	31/07/2562	อว.8037/0200	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...		1
อว.8039/074	31/07/2562	อว.8037/0230	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...		1
อว.8039/139	30/12/2562	อว.8037/0016	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...		1
อว.8039/134	30/12/2562	อว.8037/0008	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...		1
อว.8039/073	31/07/2562	อว.8037/0011	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...		1
อว.8039/071	31/07/2562	อว.8037/0009	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...		1
อว.8039/135	30/12/2562	อว.8037/0012	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...		1
อว.8039/072	31/07/2562	อว.8037/0010	หนังสือภายใน	8039 วิทยาศาสตร์สุขภาพราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...	ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายค่าตอบแทน...		1

ภาพที่ ๓.๑๙ ค้นหาหนังสือด้วยคีย์เวิร์ด ๒ คำ

แต่หากระบุเงื่อนไขที่ใช้ค้นเป็นแบบ “มีข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งที่ระบุ (OR)” จำนวนรายการที่ได้จะมากขึ้นดูได้จากจำนวนหน้าของผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ ๓.๒๐

ค้นหาด้วยเงื่อนไข

คำค้น: วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

ค้นหาข้อมูล: เรื่อง คำข้อมูล: ขออนุมัติเบิกเงิน

ค้นหาข้อมูล: ข้อมูล คำข้อมูล: ระบุค่า

ค้นหาข้อมูล: ข้อมูล คำข้อมูล: ระบุค่า

ข้อมูลวันที่: ข้อมูล ช่วงวันที่: จากวันที่ ถึงวันที่

ประเภทหนังสือ: ประเภทเลขที่หนังสือ: จัดเก็บถาวร: ☐

เงื่อนไข: ☒ มีข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งที่ระบุ (OR) ☐ มีข้อมูลทั้งหมดที่ระบุ (AND)

รูปแบบการแสดงผล: ☐ ข้อมูลแบบ ☐ ขออนุมัติเบิกเงิน

บันทึกรูปแบบใหม่...

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเร่ง	เรื่อง	รายละเอียด	ดำเนินการ	#1 หน่วยงานผู้รับ
อว 8037.1/047	20/04/2563	อว 8037/047	หนังสือภายใน	(1) ส่วนงานบริหาร	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ดำเนินการ	1
ศธ 6139/0009	21/05/2562	ศธ 6137/093	หนังสือเวียนภายใน	8039 วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ดำเนินการเสร็จ	4
ศธ 6139/058	10/06/2562	ศธ 6137/145	หนังสือภายใน	8039 วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ดำเนินการเสร็จแล้ว	1
อว 8039.1/40	25/06/2562	อว 8037/0134	หนังสือภายใน	(1) สำนักงานวิทยาลัย	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ดำเนินการเสร็จแล้ว	2
อว 60000/060	24/06/2562	อว 8037/0129	หนังสือภายใน	8039 วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ดำเนินการเสร็จแล้ว	2
อว 8039.1/43	25/06/2562	อว 8037/0131	หนังสือภายใน	(1) สำนักงานวิทยาลัย	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ดำเนินการเสร็จแล้ว	2
อว 8039.1/42	25/06/2562	อว 8037/0132	หนังสือภายใน	(1) สำนักงานวิทยาลัย	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ดำเนินการเสร็จแล้ว	2
อว 8039.1/41	25/06/2562	อว 8037/0133	หนังสือภายใน	(1) สำนักงานวิทยาลัย	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ดำเนินการเสร็จแล้ว	2
อว 60000/039	21/06/2562	อว 8037/0127	หนังสือภายใน	(1) สำนักงานวิทยาลัย	ปกติ	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ขออนุมัติเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์(เครื่องป...	ดำเนินการเสร็จแล้ว	2

หน้า 1 จาก 16 ทั้งหมด 140 รายการ

ภาพที่ ๓.๒๐ ค้นหาด้วยเงื่อนไขมากกว่าหนึ่งเงื่อนไขแบบ OR

เหตุผลที่ได้จำนวนรายการผลลัพธ์มาก เนื่องจากเป็นหนังสือที่มีคำว่า วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานีในช่องข้อมูล จาก เรื่อง เรียน รายละเอียด ในช่องใดช่องหนึ่ง หรือ มีคำว่า ขออนุมัติเบิกเงิน ในช่อง เรื่องทั้งสองเงื่อนไขรวมกัน

ค้นหาด้วยข้อมูลวันที่และประเภทหนังสือ

(๑) LessPaper ได้จัดเงื่อนไขการสอบถามด้วยวันที่โดยให้กำหนดเป็นช่วงวันที่ โดยข้อมูลที่เกี่ยวกับวันที่ประกอบด้วย

- ๑) วันที่หนังสือ
- ๒) วันเวลาลงรับ
- ๓) วันที่สร้าง
- ๔) วันที่สิ้นสุด
- ๕) วันที่ครบกำหนด

(๒) นอกจากนี้ยังมีช่องข้อมูลประเภทหนังสือก็ให้ผู้ใช้ระบุประเภทหนังสือในการสอบถามประกอบด้วย

- ๑) หนังสือส่ง
- ๒) หนังสือรับ
- ๓) หนังสือคำสั่ง

โดยประเภทหนังสือแต่ละประเภทสามารถเลือกประเภทเลขที่หนังสือ ซึ่งใช้กำหนดกลุ่มเลขที่หนังสือต่าง ที่แต่ละหน่วยงานตั้งค่าไว้ แสดงการสอบถามหนังสือรับที่ลงรับในช่วงวันที่ ๐๒/๐๒/๒๕๖๓ และ ๒๐/๐๕/๒๕๖๔ ดังแสดงตัวอย่าง ๓.๒๑

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	ประเภทหนังสือ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง	ชั้นความเร่ง	เรื่อง	รายละเอียด	ดำเนินการ	#/ หน่วยงานผู้รับ
๘๖ ๘๐๓๗/๓๔	๑๘/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๓๘	หนังสือภายใน	๘๐๓๗	สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขต...	ปกติ	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทาง...	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทาง...		๑
๘๖ ๘๐๐๐.๑๐/๑๒	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๖	หนังสือภายใน	(๑) สำนักงานประกันคุณภาพ	ปกติ	การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา...	การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา...			๑
๘๖ ๘๐๓๘.๑/๐๒	๒๐/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๓๖	หนังสือภายใน	(๑) ส่วนสนับสนุนวิชาการ	ปกติ	เสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ขจรในระเบียบ...	เสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ขจรในระเบียบ...	เสร็จสิ้น		
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๓	๑๘/๑๒/๒๕๖๓	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๓	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ...	ตามที่ มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบราย...	ดำเนินการ		๑
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๐	๑๖/๑๒/๒๕๖๓	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๔	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	ขอความเห็นชอบจ่ายรายละเอียด...	ขอความเห็นชอบจ่ายรายละเอียด...	ดำเนินการ		๑
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๑	๑๖/๑๒/๒๕๖๓	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๕	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ...	ตามที่ มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบราย...	ดำเนินการ		๑
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๒	๐๔/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๑	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ...	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ...			๑
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๓	๐๔/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๒	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ...	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ...			๑
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๔	๑๘/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๑๘	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ...	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ...	ดำเนินการ		๑

ภาพที่ ๓.๒๑ สอบถามหนังสือรับตามช่วงวันที่

ในกรณีที่เงื่อนไขสอบถามที่ตั้งไว้ใช้งานบ่อยเราสามารถจัดเก็บเงื่อนไขดังกล่าวไว้เป็นรูปแบบการสอบถาม เพื่อเรียกใช้งานภายหลังการจัดเก็บทำได้ดังขั้นตอนแสดงในรูปที่ ๓.๒๒

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	ประเภทหนังสือ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง	ชั้นความเร่ง	เรื่อง	รายละเอียด	ดำเนินการ	#/ หน่วยงานผู้รับ
๘๖ ๘๐๓๗/๓๔	๑๘/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๓๘	หนังสือภายใน	๘๐๓๗	สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขต...	ปกติ	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทาง...	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทาง...		๑
๘๖ ๘๐๐๐.๑๐/๑๒	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๖	หนังสือภายใน	(๑) สำนักงานประกันคุณภาพ	ปกติ	การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา...	การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา...			๑
๘๖ ๘๐๓๘.๑/๐๒	๒๐/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๓๖	หนังสือภายใน	(๑) ส่วนสนับสนุนวิชาการ	ปกติ	เสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ขจรในระเบียบ...	เสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ขจรในระเบียบ...	เสร็จสิ้น		
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๓	๑๘/๑๒/๒๕๖๓	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๓	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ...	ตามที่ มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบราย...	ดำเนินการ		๑
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๐	๑๖/๑๒/๒๕๖๓	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๔	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	ขอความเห็นชอบจ่ายรายละเอียด...	ขอความเห็นชอบจ่ายรายละเอียด...	ดำเนินการ		๑
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๑	๑๖/๑๒/๒๕๖๓	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๕	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ...	ตามที่ มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบราย...	ดำเนินการ		๑
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๒	๐๔/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๑	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ...	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ...			๑
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๓	๐๔/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๐๒	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ...	แบบขอเบิกเงินสวัสดิการกับการ...			๑
๘๖ ๘๐๓๗.๒/๕๓๔	๑๘/๐๑/๒๕๖๔	๘๖ ๘๐๓๗/ ๑๘	หนังสือภายใน	(๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ...	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ...	ดำเนินการ		๑

ภาพที่ ๓.๒๒ บันทึกรูปแบบสอบถาม

- ๑) กดปุ่ม บันทึกรูปแบบใหม่ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ระบุชื่อรูปแบบการสอบถาม
- ๒) ระบุชื่อรูปแบบ
- ๓) กดปุ่ม บันทึก เพื่อจัดเก็บรูปแบบ

เมื่อกดปุ่มบันทึกเรียบร้อยแล้วรูปแบบการสอบถามจะถูกจัดเก็บและแสดงไว้ในหน้าต่างด้านบนขวาดังแสดงรูปตัวอย่างที่ ๓.๒๓

ภาพที่ ๓.๒๓ ผลบันทึกรูปแบบการสอบถาม

การใช้งานสามารถทำได้ด้วยการกดปุ่ม  หรือหากต้องการลบทิ้งสามารถทำได้ด้วยการกดปุ่ม 

๓.๓.๒ ข้อควรระวัง

(๑) การสแกน เอกสารที่สแกนส่วนใหญ่มักเป็น เอกสารขาว-ดำ ผู้ใช้ควรเลือกสแกนแบบ B&W (Text) เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ส่วนลักษณะอื่นๆ ให้เลือกชนิดของภาพ ซึ่งสแกนเนอร์บางรุ่น อาจจะ มีการเลือกแบบการสแกนได้หลายแบบ เช่น Scanning Type ๓ แบบดังนี้

๑) Flatbed scan เลือกสแกนแบบเปิดฝาถ่าย โดยคว่ำหน้าที่ต้องการถ่ายลงที่บนส่วนการอ่านภาพ

๒) ADF scan เลือกสแกนแบบ Auto Feeder สามารถถ่ายได้ครั้งหลายๆหน้าเอกสาร

๓) ADF & Duplex scan เลือกแบบ Feed ถ่ายทั้งด้านหน้า-หลังในการ Feed ครั้งเดียวกัน Resolution เลือกความละเอียดในการสแกน โดยทั่วไปกำหนดที่ ๒๐๐x๒๐๐ dpi ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพและความชัดเจนของเอกสารที่นำมาถ่าย

(๒) Frame Area เลือกพื้นที่ที่ต้องการ Scan โดยทั่วไปกำหนดขนาดไว้ที่ Size A4 document จากนั้นผู้ใช้กดปุ่ม Scan เพื่อทำการถ่ายภาพโดย ภาพที่ได้ปรากฏบนจอภาพ และต้องการ Scan ภาพต่อสามารถเลือกได้จาก Function Scan ดังนี้

- ๑) Appended Scanned Page เป็นการสแกนต่อท้ายจากภาพที่กำลังแสดง
- ๒) Insert Scanned Page เป็นการสแกนโดยการแทรก ในหน้าที่ต้องการ
- ๓) escan Scanned Page เป็นการสแกนโดยถ่ายภาพสแกนใหม่อีกครั้งโดยทับหน้าเอกสารที่ปรากฏ

(๓) ระบบการเชื่อมต่อบริบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับเว็บเซอร์วิส (Web Service) ของระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางที่มั่นคงปลอดภัย

๑) ตรวจสอบว่า URL ของ e-CMS ที่ระบุในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (ในข้อมูลที่ชื่อว่า Common Name: CN) ตรงกับ URL ที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำการเชื่อมต่อหรือไม่

๒) ดำเนินการตรวจสอบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของ e-CMS ตามกระบวนการก่อนเชื่อมต่อทุกครั้งหากพร้อมว่ากระบวนการใดกระบวนการหนึ่งไม่ถูกต้อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องระงับการเชื่อมต่อดังกล่าวพร้อมทั้งแสดงผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน

(๔) การควบคุมการเข้าถึงกุญแจที่ใช้ลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหนังสือราชการที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะไม่ถูกส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะไม่ถูกลงนามโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหรือหน้าที่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีการควบคุมการเข้าถึงกุญแจส่วนตัวที่ใช้ในการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑) จัดให้มีการยืนยันตัวตนบุคคล (Authentication) ทุกครั้งก่อนใช้งานกุญแจส่วนตัวที่ใช้ในการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์และกุญแจที่ใช้ในการถอดรหัสลับ เช่น รหัสผ่าน

๒) ภายหลังใช้กุญแจเสร็จสิ้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องการทำการลบกุญแจที่ผ่านการยืนยันตัวตนบุคคลเพื่อใช้งาน (อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน) รวมถึงข้อมูลที่ใช้ในการยืนยันตัวตนบุคคลเพื่อเข้าถึงบุคคลเพื่อเข้าถึงกุญแจ ซึ่งอยู่ภายในหน่วยความจำหรือสื่อบันทึกข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น เพื่อป้องกันการนำกุญแจหรือข้อมูลดังกล่าวไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

๓.๓.๓ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ซึ่งงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีความรู้ของระบบหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การทำงานกับสิ่งเหล่านี้เป็นกระบวนการที่ต้องใช้ความชำนาญการในการทำงานเป็นอย่างมาก ความหมายของของงานสารบรรณนั้น ก็คือการทำงานเกี่ยวกับการจัดทำ พิจารณา คิด ร่าง เขียน ตรวจ พิมพ์ ทาน ทำสำเนา นำเสนอ แล้วก็ส่ง ซึ่งเอกสารเหล่านี้เมื่อถูกส่งออกไปนั้นจะต้องมีการตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบและมีการตรวจทานก่อนตั้งแต่ผู้บริหารชั้นต้นไปจนถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานก่อนที่จะส่งเข้าไปในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สู่ขั้นตอนดำเนินการปฏิบัติงานต่อไป และเอกสารเหล่านี้ที่สร้างขึ้นมาก็จะมีการจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานของการทำงาน และเมื่อครบอายุของเอกสารก็จะมีการทำลาย

๓.๓.๔ แนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางเอกสาร เช่น การจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพต้องครอบคลุมกระบวนการต่างๆ เริ่มตั้งแต่การผลิต การเผยแพร่ การใช้ การค้นคว้า การทำลายเอกสาร

๒) การจัดพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบคำถูกคำผิดการใช้ภาษาในงานสารบรรณ ภาษาราชการไม่ใช้ภาษาพูด การเขียนหนังสือ การขึ้นต้น การลงท้าย และก็ข้อความในช่องวรรค ช่วงตอนในแต่ละวรรค ไม่ควรใช้คำศัพท์ที่ไม่ถูก การขึ้นต้นราชศัพท์หรือคำที่ใช้กับพระสงฆ์ คำขึ้นต้นลงท้ายตามสมณศักดิ์ก็จะไม่เหมือนกัน ต้องมีความระมัดระวัง และผู้ที่ทำงานตรงนี้ต้องมีความรู้และรอบคอบเป็นอย่างมาก รวมถึงรายงานการประชุมก็มีรูปแบบและวิธีการเขียนที่เป็นทางการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณจะมีหนังสือพจนานุกรมและคู่มือการเขียนหนังสือสารบรรณไว้ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๕.

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑ แนวคิด

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกนำมาใช้งานในองค์กรต่างๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและองค์กรรัฐวิสาหกิจ (ศิริสุขโกศา, ๒๕๕๗) เพื่อจุดประสงค์ช่วยในการลดภาระการใช้เอกสารที่ทำจากกระดาษภายในองค์กรและภาพรวมทั้งประเทศ เพื่อให้ลดปริมาณการทำลายทรัพยากรป่าไม้ และลดการตัดต้นไม้สำหรับเอามาทำเป็นกระดาษเอกสาร การนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานจะช่วยทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการรับ – ส่งข้อมูลข่าวสารและเอกสารต่างๆ ระหว่างบุคลากรภายในองค์กร และสามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ที่สอดคล้องกับ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, ๒๕๕๕) เมื่อใดที่องค์กรของเรามีเอกสารที่เป็นกระดาษจำนวนมากมาย ได้จัดเก็บไว้ในคลังเอกสาร และเมื่อเรามีความจำเป็นต้องหยิบสัก ๑ ฉบับ ขึ้นมาใช้อีก คงต้องบอกเลยว่า คุณต้องใช้เวลาอันแสนนานถึงจะเจอเอกสารที่ต้องการ ดังนั้น หากเรานำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดการเอกสารเหล่านี้ได้นั้น จะทำให้ชีวิตของเราดีขึ้นเพียงใด โดยไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหาเอกสาร ไม่เสียพื้นที่ในการเก็บรักษาและยังไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ copy เก็บไว้ด้วย และจากการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยบูรพาต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2556) เป็นระบบงานที่ประกอบด้วยระบบการทำงานย่อยถึง ๕ ระบบ ด้วยกัน ประกอบด้วย

๑) ระบบงานรับส่งหนังสือ เป็นระบบการจัดการงานรับส่งหนังสือจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง นอกจากจะบันทึกข้อความที่เป็นรายละเอียดของหนังสือแล้ว ยังทำการสแกนเอกสารตัวจริงเพื่อส่งเป็นภาพเอกสารไปพร้อมกับรายละเอียดในขณะเดียวกันยังสามารถบันทึกคำสั่งและชื่อผู้สั่งการ ไปพร้อมกันด้วยการใช้ระบบงานรับส่งหนังสือ หนังสือในที่นี้หมายถึง เอกสารที่เป็นทั้งหนังสือทั่วไป คำสั่ง บันทึกจะถูกนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานสารบรรณได้

๒) ระบบติดตามหนังสือ เป็นระบบติดตามหนังสือ และระบบที่ช่วยตรวจสอบติดตามการเดินทางหนังสือแต่ละเรื่องที่เราต้องการทราบ ในหน้าจอติดตามหนังสือจะแสดงรายละเอียดของทางเดินหนังสือที่ส่งไปตามกองหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งที่ส่งแบบต้นฉบับหรือส่งไปแบบสำเนา โดยจะมีวันที่และเวลากำกับทุกรายการนอกจากนี้ยังแจ้งชื่อผู้เดินเอกสารต้นฉบับด้วยทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าหนังสือเริ่มต้นจากจุดใดไปจุดใดไปสิ้นสุดที่จุดใด

๓) ระบบหนังสือเวียน ระบบหนังสือเวียน มีระบบย่อยๆ ลงไปอีก คือ ระบบการออกเลขหนังสือเวียนหนังสือเวียนอาจเกิดขึ้นจากในกองเองที่ต้องการหนังสือเวียนส่งไปยังหน่วยงานต่างๆทั้งนี้ถ้ากองนั้นๆ มีเครื่องสแกนเนอร์ก็สามารถออกเลขหนังสือเวียนพร้อมกับสแกนเอกสารต้นฉบับได้ หลังจากนั้นก็ส่งหนังสือเวียนดังกล่าวโดยเลือกหน่วยงานที่ต้องการหรือส่งหลายหน่วยงานพร้อมกัน หน่วยงานที่ต้องการทราบว่า มีหนังสือเวียนมาหรือไม่ให้ตรวจสอบ โดยการเข้าหน้าจอหนังสือเวียนที่เป็นเอกสารต้นฉบับมา นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบได้ว่าหนังสือแต่ละฉบับส่งไปที่หน่วยงานใดบ้างและหน่วยงานใดที่ยังไม่ได้รับหนังสือเวียนหรือรับแล้วแต่ยังไม่ได้เปิดอ่าน รวมทั้งการสืบค้นหนังสือเวียนจากทะเบียนรับหนังสือเวียน และทะเบียนออกเลขหนังสือเวียน และทุกสิ้นวันให้ทำการพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือเวียน ทะเบียนออกเลขเวียนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายละเอียด

๔) ระบบจัดเก็บเอกสาร ระบบจัดเก็บเอกสารเป็นระบบที่เตรียมไว้สำหรับจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในทะเบียนรับหนังสือ ทะเบียนออกเลขเอกสาร ทะเบียนรับหนังสือเวียน ทะเบียนออกเลขหนังสือเวียน หรือหนังสืออยู่นอกระบบ เช่น หนังสือทั่วไปข่าวสารต่างๆ โดยแยกหมวดหมู่เอกสารตามระเบียบการจัดเก็บเพื่อให้ง่ายต่อการค้นคว้า

๕) ระบบการทำลายหนังสือ ระบบทำลายหนังสือจะอยู่ในระบบการเก็บหนังสือการทำลายแต่ละฉบับ จะต้องให้แจ้งว่าทำลายก่อนทุกครั้ง วิธีการทำลายหนังสือก็คือการค้นเอกสารที่หมดอายุออกมาทำการลบทิ้งซึ่งโปรแกรมจะทำการลบทั้งลายละเอียดและเอกสาร ดังนั้นประโยชน์โดยรวมที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) เพิ่มความรวดเร็วในการรับส่งหนังสือ ซึ่งเป็นการรับ-ส่งกันทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้หน่วยงานปลายทางรับทราบข้อมูลก่อนที่หนังสือตัวจริงจะไปถึง

(๒) ลดขั้นตอนในการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน ซึ่งถ้าไม่มีการจัดการเอกสารแบบดิจิทัลการถ่ายทอดคำสั่งหรือข้อความต่างๆ ต้องทำผ่านทางจดหมายเวียนที่ต้องใช้กระดาษ ซึ่งเสียเวลาและขั้นตอนมากเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร ในขณะเดียวกันก็ลดงานด้านการจัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสาร

(๓) เป็นการทำงานโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งสามารถสื่อสารได้ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ผ่านไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พกพาอื่นๆของผู้รับปลายทาง แทนการส่งข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศอื่นๆ ที่อยู่ในรูปแบบของเอกสารที่ใช้กระดาษ

(๔) การส่งข้อมูลข่าวสารหรือข้อความต่างๆสามารถส่งถึงกันได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น

(๕) อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือราชการ

(๖) ทำให้จัดเก็บหนังสือราชการของแต่ละหน่วยงานเป็นระบบ และหมวดหมู่มากยิ่งขึ้น

(๗) ทำให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูลเมื่อมีความต้องการใช้งานหนังสือราชการ

(๘) ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลหนังสือราชการ ได้ในทุกที่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

สรุป แนวคิดการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของนักวิชาการและผู้ที่ใช้ระบบ แต่ละมหาวิทยาลัยตั้งแต่ละองค์กร ภาคเอกชนและภาคเอกชนต่างมีแนวคิดที่ว่าการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกวันนี้มีความสำคัญเป็นอย่างมากในการประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว ที่สามารถตอบโจทยระบบการทำงานในเรื่องเวลาและเรื่องทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งแต่ละองค์กรต่างให้มีการวิจัยและสำรวจเกี่ยวกับการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ดังนั้นคู่มือกระบวนการงานรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อเก็บไว้ในวิทยาเขตอุบลราชธานีที่จะเป็นแนวทางในปฏิบัติงานต่อไป

๓.๔.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รุ่งทิพย์ วุฒิกัมภีร์ (๒๕๕๕) ได้ทำการศึกษาวิจัย ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเมื่อใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้พัฒนางานสารบรรณ กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุ ๔๑ ปีขึ้นไป ระดับการศึกษาปริญญาตรีมีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑๕ ปีขึ้นไป มีประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ ๕ ปีขึ้นไป มีประสบการณ์ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑-๒ ปี และมีประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้พัฒนางานสารบรรณ โดยภาพรวม ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ ด้านความสะดวกในการค้นหาเอกสารและนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ ด้านการตรวจสอบและติดตามขั้นตอนเอกสารได้ทันที ด้านการลดบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน ด้านการลดระยะเวลาในการอนุมัติเอกสาร ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน และด้านการประหยัดงบประมาณ เมื่อเปรียบเทียบระดับบุคลากรต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เมื่อนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้พัฒนางานสารบรรณ พบว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ใช้คอมพิวเตอร์ แตกต่างกัน มีความเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงาน ทั้งในภาพรวมและรายด้านที่แตกต่างกัน ในส่วนของตำแหน่งและประสบการณ์ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แตกต่างกัน มีความเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในภาพรวมแตกต่างกัน กรณีประสบการณ์ในการเข้ารับการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมแตกต่างกัน มีความเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในภาพรวมแตกต่างกัน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าอินเทอร์เน็ตล่าช้าและหลุดบ่อย โดยเฉพาะส่วนงานส่วนภูมิภาค เพราะหน่วยงานกรมวิชาการเกษตร ส่วนใหญ่อยู่นอกเมือง อยู่บนเชิงเขา และหุบเขา ถึงแม้กรมวิชาการเกษตรจะให้ Air Card ทุกหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาระบบอินเทอร์เน็ต แต่สัญญาณมีน้อยมากไม่สามารถแก้ไขได้ ในช่วงฤดูฝนใช้งาน Air Card ไม่ได้เลย เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสแกนเนอร์ รุ่นเก่าไม่ทันสมัย และไม่เพียงพอกับการใช้งาน บุคลากรที่ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นพนักงานราชการ และคนงานจ้างเหมาเข้าออกจากงานบ่อยมากและไม่เคยผ่านการฝึกอบรม ทำให้ไม่มีความเข้าใจในการทำงานระบบรวมทั้งขาดประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงาน การอบรมปีละ ๑ ครั้งไม่

เพียงพอ บางหน่วยงานฝึกไปอบรมไม่ได้ทำหน้าที่ แต่ผู้ที่ทำหน้าที่โดยตรงไม่ได้ไปอบรม ผู้บริหารยังไม่เข้าใจถึงระบบและเจ้าหน้าที่ยังรับ-ส่งหนังสือในสมุดควบคู่ไปกับระบบทำให้เพิ่มขึ้นตอนในการทำงาน ไฟฟ้าดับทำงานไม่ได้เพราะไม่มีเครื่องไฟสำรอง นอกจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านรับ-ส่งเอกสารโดยตรงแล้ว ผู้บริหารข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและบุคคลอื่นๆ ยังไม่เข้าใจถึงระบบการเสนอหนังสือจึงยังต้องพิมพ์เอกสารระบบใส่แฟ้มเสนอเหมือนเดิม ทำให้ไม่ประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์ตามที่คาดหวัง

ธีรภัทร กางมูล (๒๕๕๕) ได้ศึกษาวิจัย ศึกษาสภาพปัจจุบันและความคาดหวังของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสงครามผลการวิจัยโดยรวมพบว่า ด้านการเรียกใช้และการเข้าระบบด้านการลงทะเบียนการสร้างและส่งเอกสาร ด้านการรับเอกสาร ด้านการค้นหาเอกสาร ด้านการรายงานข้อมูล ด้านการประเมินผล การรับ-ส่งหนังสือราชการมีสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับดีมากและมีความคาดหวังอยู่ในระดับมากที่สุด

นางกนิษฐา สุวรรณสินธุ์ (๒๕๕๘, ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสังกัดส่วนกลาง) ได้ศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสังกัดส่วนกลาง ทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านขั้นตอนกระบวนการ พบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจในการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การระบุ รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน) อาจเนื่องมาจากบุคลากรเห็นว่า การเข้าใช้ระบบงานและการเข้าสู่ระบบ มีการกรอกรหัสผู้ใช้และการกรอกรหัสผ่านเข้าใช้ระบบมีความปลอดภัยและเป็นส่วนตัว

๒) ด้านการจัดเอกสารพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจในการเปิดดูเอกสารเข้า-ออก การเปิดดูข่าวด่วน-แจ้งเตือน การเปิดดูกระดานข่าว อาจเนื่องมาจากข้อมูลข่าวสารมาจากหน่วยงานข้างนอกซึ่งเป็นการติดต่อมาจากหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน สิ่งที่น่าสนใจคือของการดำเนินการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ บุคลากรสามารถติดตามเอกสารเข้า-ออกของตนเองได้อย่างสะดวก การส่งเอกสารระหว่างกันจะรวดเร็ว ส่งผลให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในเรื่องความเร็วและเวลาเป็นสิ่งที่เป็ประโยชน์อย่างชัดเจน เพื่อการจัดเอกสารที่ดีขึ้น

๓) ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัย พบว่าการตรวจสอบการค้นหาและติดตามงานต่างๆ เอกสารย้อนหลังมีประสิทธิภาพและสามารถค้นหาได้ง่ายไม่ซับซ้อน

๔) ด้านความพอใจต่อคุณภาพการใช้งาน พบว่าบุคลากรเห็นว่าขั้นตอนในการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความชื่นชอบกับระบบ

วารุณี วรรณะภุติ (๒๕๕๘) ได้ศึกษาวิจัยปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูนเขต ๑ จังหวัดลำพูนพบว่าปัจจัยทั้ง ๔ ด้านซึ่งได้แก่ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ ปัจจัยด้านงบประมาณและปัจจัยด้านระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์มีความสัมพันธ์ทางบวก ดังนี้ ๑) ปัจจัยด้านระบบการสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นปัจจัยที่ควรได้รับการปรับปรุงเป็นอันดับแรก โดยมีการจัดเตรียมความพร้อมในการรองรับระบบเพื่อรองรับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ถ้าหากระบบสื่อสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์เกิดขัดข้อง หรือมีปัญหาควรได้รับการแก้ไข

อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะทำให้การบริหารระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ๒) ปัจจัยด้านงบประมาณ เป็นปัจจัยที่ควรได้รับการสนับสนุนและจัดสรรให้โรงเรียนอย่างเพียงพอ และต่อเนื่อง นอกจากรัฐแล้ว ชุมชนหรือหน่วยงานภายนอกควรให้การสนับสนุนในเรื่องงบประมาณแก่โรงเรียน เพื่อให้การบริหารระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ๓) ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ ควรมีการติดตั้ง LAN (Local Area Network) เพื่อให้บริการแจ้งข้อมูลแก่ผู้ร่วมงาน ซึ่งเป็นการกระตุ้นและให้ผู้ร่วมงานมีความสนใจในการเข้าไปใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น และ ๔) ปัจจัยด้านบุคลากร ควรมีการจัดฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และควรมีการนิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้แก่บุคลากร

ฉัตรชัย สมสุขและคณะ (๒๕๕๙, การพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้สถาปัตยกรรมเอ็มวีซี) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้สถาปัตยกรรมเอ็มวีซีพบว่า (๑) ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้สถาปัตยกรรมเอ็มวีซีมีความเหมาะสมกับงานสารสนเทศของกศน.เนื่องจากยังไม่มี การนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานเจ้าหน้าที่ธุรการต้องเดินทางมาด้วยตนเอง ไม่มีการแจ้งเตือนกรณีมีการรับทราบหนังสือราชการไม่มีประวัติการรับ-ส่งหนังสือ ราชการระหว่างหน่วยงาน (๒) ผลการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้สถาปัตยกรรมเอ็มวีซี พบว่า ระบบพัฒนาด้วยภาษา PHP ฐานข้อมูล MySQL และได้นำสถาปัตยกรรมเอ็มวีซีมาประยุกต์ในการพัฒนา ทำให้ระบบทำงานแยกกันเป็นสัดส่วนซึ่งทำให้ระบบมีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาได้เพิ่มเติมโดยไม่มีผลกระทบ กับระบบงานเดิมที่ใช้งาน และ (๓) ผลการหาประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ สถาปัตยกรรมเอ็มวีซี ผลการประเมินประสิทธิภาพระบบโดยผู้เชี่ยวชาญพบว่าระบบมีประสิทธิภาพอยู่ใน ระดับดี

จันทร์จิรา ตลับแก้ว (๒๕๕๙) ได้ศึกษาวิจัยการประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานผลการศึกษาพบว่า ผู้ดูแลระบบมีความคิดเห็นต่อการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมีความสามารถในการเข้าถึงการ รับ-ส่งหนังสือ การออกเลขหนังสือการลงนามเก็ยหนังสือการร่างบันทึกข้อความไปตามระเบียบงานสาร บรณการออกแบบในส่วนของการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้ มีกราฟิกที่ความสวยงามเรียบง่าย เหมาะสม ง่าย ต่อการใช้งาน และระบบมีการรักษาความปลอดภัยของระบบ ยกเว้นยังไม่มีโปรโตคอลการสื่อสารอินเทอร์เน็ต ที่ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับ เว็บไซต์ (HTTPS) ในด้านความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องพบว่ามีความพึง พ้อใจมากที่สุด

วุฒิพงษ์ เชื้อนดิน (๒๕๖๐) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาระบบสารสนเทศหนังสือราชการต้นแบบสำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แนวทางการพัฒนาระบบงานสารบรรณ คือ การ เพิ่มความรู้ จัดหาคู่มือปฏิบัติงาน ควบคุมและการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และทดลองใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

มาช่วยในการจัดเก็บหนังสือราชการ พัฒนาระบบสารสนเทศการจัดการงานเอกสารราชการต้นแบบสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ระบบสารสนเทศที่ทำงานแบบ Client Server และทดลองใช้ระบบและหาประสิทธิภาพโดยผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคเห็นว่าระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดีมาก

ดวงใจ ภัทรศรีธันวังค์และคณะ (๒๕๖๐) ได้ศึกษาวิจัยการประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คณะวิทยาศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการงานเอกสารเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วประหยัดทรัพยากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานมากขึ้นดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีผู้วิจัยได้ทำการประเมินประสิทธิภาพในการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และปัญหาในการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผลการวิจัยพบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงระดับการศึกษาส่วนใหญ่ปริญญาโทสถานภาพส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้านความพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และด้านปัญหาในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่แตกต่างกัน

สารทิ สหะวิริยะ (๒๕๖๒, ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่) ได้ศึกษาวิจัยปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรเห็นด้วยกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ปฏิบัติงาน โดยเรียงลำดับจากการใช้ประโยชน์จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) มากที่สุด รองลงมาคือด้านการนำประยุกต์ไปใช้ปฏิบัติงานสำหรับปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรอยู่ในระดับน้อยผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรพบว่าสายการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานต่างกันมีปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(E-document) แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนเพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพการทำงาน หน่วยงานที่สังกัด และการฝึกอบรมต่างกันมีปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ไม่แตกต่างกัน-อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

มานิตย์ กุศลคุ้ม (๒๕๖๒) ได้ศึกษาวิจัยความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการงานเอกสารภายในมหาวิทยาลัยจึงได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือ (e-document) เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นการลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้นจากการใช้กระดาษจำนวนมาก และยังสามารถช่วยให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการงานสารบรรณซึ่งได้แก่การรับ-ส่งการเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสาร หนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนสามารถประหยัดเวลา มีความถูกต้องและยังเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้พัฒนาทักษะในด้านเทคโนโลยีด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยในเบื้องต้นมหาวิทยาลัย

ได้ทดลองใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่จากการใช้งานที่ผ่านมายังพบปัญหาในการใช้งานคือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีการใช้เพียงบางหน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ทักษะในการใช้งานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บุคลากรยังยึดหลักค่านิยมการใช้ระบบเอกสารแบบเดิมและงานสารบรรณแบบเดิม จึงทำให้เป็นปัญหาต่อประสิทธิภาพการใช้นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยในด้านการปฏิบัติงาน

๓.๕ วิธีการให้บริการกับผู้รับมีความพึงพอใจ

หลักการบริการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของวิทยาเขตอุบลราชธานี คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและชื่นชมองค์กร ในการให้บริการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กรของเรา เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงานมักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆ งานให้คำแนะนำ งานแนะแนว เป็นต้น ดังนั้น ถ้าบริการดี ก็จะทำให้องค์กรและหน่วยงานประสบความสำเร็จภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดี ซึ่งก็จะทำให้ระบบการทำงานดีตามด้วย ดังนั้น งานรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ของวิทยาเขตอุบลราชธานี การให้บริการกับผู้รับมีความพึงพอใจ ดังนี้

๓.๕.๑ มีน้ำใจยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

การทำงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น การเอาใจเขามาใส่ใจเรา นึกถึงความรู้สึกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ มุ่งหวังให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกสบายรวดเร็ว ความถูกต้อง การแสดงออกด้วยไมตรีจากผู้ให้บริการ การอธิบายในสิ่งที่ผู้รับมารับบริการไม่รู้ด้วยความชัดเจน เช่น ภาษาที่เปี่ยมไปด้วยไมตรีจิต มีความเอื้ออาทร ติดตามงานและให้ความสนใจต่องานที่รับบริการอย่างเต็มที่

๓.๕.๒ ความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ

เจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวกับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาเขตอุบลราชธานีนั้น ให้ความช่วยเหลือผู้ที่มาขอรับบริการ ให้การต้อนรับ แสดงความห่วงใย รู้จักซักถาม-ตอบคำถาม เกี่ยวกับเอกสารงานหนังสือที่รับ-ส่งเข้าไปในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๕.๓ มีความอ่อนน้อมถ่อมตน

เจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวกับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาเขตอุบลราชธานีนั้น ต้องรู้จักมีความอ่อนน้อมถ่อมตน รู้จักการใช้วาจาที่สุภาพเรียบร้อยและรู้จักในการเจรจาในการพูด ไม่โอ้อวดเกินความจริง ให้เกียรติผู้อื่น รู้กาลควรไม่ควร เพื่อจะให้งานของการรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๓.๕.๔ ความรวดเร็วในการให้บริการ

งานเกี่ยวกับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น ต้องมีความรวดเร็วทันเวลา ความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะให้ผู้บริการมีความพึงพอใจให้บริการที่รวดเร็ว เป็นที่ประทับใจเพราะไม่ต้องเสียเวลารอคอย ที่สามารถใช้เวลาให้คุ้มค่าของการทำงาน และเจ้าหน้าที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องไม่เลือกปฏิบัติตรงไปตรงมาในการทำงาน เอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีจิตสำนึกในการให้บริการ

๓.๕.๕ มีความรู้ ความสามารถในการให้คำแนะนำ แก้ปัญหาตอบชี้แจงข้อสงสัย

เจ้าหน้าที่ที่ทำงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับงาน การสื่อสารที่ดี ความชัดเจนในการให้บริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสาร ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน ที่จะให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจต่องานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๕.๖ ให้บริการได้ทั่วถึงและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาเขตอุบลราชธานี จะต้องบริการให้ทั่วถึง ของการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆให้กับผู้รับบริการได้รับทราบ งานเอกสารที่ส่งไปตามระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกต้องและชัดเจน

๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๖.๑ วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน

ในการติดตามการปฏิบัติงานงานนั้น มีวิธีการติดตามอยู่ ๒ ระดับ คือ

(๑) ระดับผู้บริหาร ที่เป็นผู้บริหารในวิทยาเขตอุบลราชธานี ที่เกี่ยวกับการใช้งานการรับ-การส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับระบบ การทำงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่มีสถิติข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือที่เป็นแบบประหยัด ทรัพยากรกระดาษ ซึ่งการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) นี้ทำให้มีค่าใช้จ่าย ลดลงในการซื้อกระดาษเป็นอย่างมาก ซึ่งมีความพึงพอใจต่อผู้ให้บริการทำให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว

(๒) ระดับผู้ให้บริการ ผู้ใช้บริการ คือ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ซึ่งมีดังนี้ บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายปฏิบัติการ และนิสิต ที่เข้ามาใช้บริการ การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) การแจ้งข้อมูลข่าวสารการใช้บริการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) มีความสะดวกรวดเร็วต่อการติดต่อประสานงานใน การดำเนินการปฏิบัติงานของงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

๓.๖.๒ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เจ้าหน้าที่ผู้ทำคู่มือการรับส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทำแบบสอบถามเพื่อประเมินการใช้งานการรับ-ส่งหนังสือด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในการประเมินครั้งนี้ได้ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยและนิสิตของ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็น ผู้รับบริการจากการรับ-ส่งหนังสือด้วยทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ซึ่งเกณฑ์ประเมินได้ตั้ง ไว้ที่ ๕ หมายถึง ดีมาก ๔ หมายถึง ดี ๓ หมายถึง ปานกลาง ๒ หมายถึง น้อย และ ๑ น้อยที่สุด ซึ่งการประเมิน การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผู้ทำคู่มือหนังสือเล่มนี้ได้แจกประเมิน ทั้งหมด ๗๐ ชุด จึง สามารถสรุปการประเมินแบบสอบถามได้ดังนี้

(๑) ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ ที่มีข้อตอบอยู่ที่ ๓ ข้อ ซึ่งความคิดเห็นของบุคลากรและนิสิตผู้รับบริการของวิทยาเขตอุบลราชธานีซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถามในการประเมินการปฏิบัติงานต่อการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ที่ ๗๐ รูป/คน ที่มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = ๔.๕๐$) เมื่อพิจารณาว่าการให้บริการของเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีมีกระบวนการขั้นตอนการทำงานดีมาก

(๒) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ที่มีข้อตอบอยู่ที่ ๕ ข้อ ซึ่งความคิดเห็นของบุคลากรและนิสิตผู้รับบริการของวิทยาเขตอุบลราชธานีซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถามในการประเมินการปฏิบัติงานต่อการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ที่ ๗๐รูป/คน ที่มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = ๔.๕๔$) เมื่อพิจารณาว่าด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีเกณฑ์การทำงานที่ดีมากในการให้บริการ

(๓) ความพึงพอใจต่อคุณภาพให้บริการ ที่มีข้อตอบอยู่ที่ ๒ ข้อ ซึ่งความคิดเห็นของบุคลากรและนิสิตผู้รับบริการของวิทยาเขตอุบลราชธานีซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถามในการประเมินการปฏิบัติงานต่อการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ที่ ๗๐รูป/คน ที่มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = ๔.๕๔$) เมื่อพิจารณาว่าความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการมีเกณฑ์การทำงานอยู่ในระดับดีมากต่อคุณภาพการให้บริการ

(๔) ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัย ที่มีคำตอบอยู่ที่ ๖ ข้อ ซึ่งความคิดเห็นของบุคลากรและนิสิตผู้รับบริการของวิทยาเขตอุบลราชธานีซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถามในการประเมินการปฏิบัติงานต่อการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ที่ ๗๐รูป/คน ที่มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = ๔.๕๔$) เมื่อพิจารณาต่อความพึงพอใจต่อคุณภาพด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัยของการรับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่มีเกณฑ์ที่ดีมากต่อประสิทธิภาพและความปลอดภัย

เมื่อพิจารณาจากภาพรวมทั้งหมดของบุคลากรวิทยาเขตอุบลราชธานีที่มีต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี อยู่ในระดับดีมากที่มีค่าเฉลี่ยที่ ($\bar{X} = ๔.๕๔$) โดยข้อที่ผู้ใช้หรือผู้บริการมีความพึงพอใจมากที่สุด คือ ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถใช้งานง่ายสะดวกรวดเร็วกว่าเดิม ซึ่งสามารถตรวจสอบสถานการณ์การทำงานในระบบได้เป็นอย่างดี

ซึ่งตารางการคำนวณค่าผลการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่ได้คำนวณออกมาที่แสดงค่าทั้งหมดของบุคลากรและนิสิตของวิทยาเขตอุบลราชธานี ดังตารางแสดงที่ ๓.๑ ดังนี้

ตารางที่ ๓.๑ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

ข้อ	รายละเอียด	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑	ความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ	4.53	ดีมาก
๒	ความรวดเร็วในการให้บริการ	4.44	ดีมาก

ตารางที่ ๓.๑ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

ข้อ	รายละเอียด	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๓	การติดตามและพัฒนาระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง	4.53	ดีมาก
๔	ความสุภาพกิริยามารยาทของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.46	ดีมาก
๕	ความเหมาะสมในการแต่งกาย บุคลิก ลักษณะท่าทางของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.53	ดีมาก
๖	ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น ความพร้อม และมีจิตสำนึกในการให้บริการของผู้ให้บริการ	4.54	ดีมาก
๗	เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการให้คำแนะนำแก้ปัญหาตอบชี้แจงข้อสงสัย	4.61	ดีมาก
๘	เจ้าหน้าที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ ตรงไปตรงมา	4.54	ดีมาก
๙	ให้บริการได้ทั่วถึงและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	4.63	ดีมาก
๑๐	การให้บริการโดยภาพรวม	4.56	ดีมาก
๑๑	ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถใช้งานได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว	4.67	ดีมาก
๑๒	ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถใช้ทดแทนระบบงานเดิมได้	4.63	ดีมาก
๑๓	ระบบที่พัฒนาขึ้นเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้งาน	4.59	ดีมาก
๑๔	ความสามารถของระบบที่ตอบสนองกับความต้องการ	4.61	ดีมาก
๑๕	การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบเกิดความปลอดภัยและประโยชน์ในการใช้งาน	4.66	ดีมาก
๑๖	ความมั่นใจในระบบที่พัฒนาขึ้น	4.61	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม		4.57	ดีมาก

๓.๗ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓.๗.๑ จรรยาบรรณ/คุณธรรม

จรรยาบรรณเป็นข้อควรประพฤติที่พึงงาม สำหรับสมาชิกในวิชาชีพนั้นๆ ข้อควรประพฤตินี้ถ้าเราฝ่าฝืนจะเกิดโทษ จรรยาบรรณวิชาชีพจึงเป็นมาตรฐานความประพฤติและวิจารณ์ญาณทางศีลธรรมและวิชาชีพที่เป็นกฎเกณฑ์หรือแบบแผนของความประพฤติ สำหรับยึดถือเป็นแนวปฏิบัติของผู้ประกอบอาชีพหนึ่ง หลักปฏิบัติดังกล่าวอาศัยหลักธรรมความถูกต้องที่ท่านพระราชวรมุณี (๒๕๔๑) คนเราจะต้องมีจรรยาบรรณมีจริยธรรม ที่เป็นหลักประพฤติแห่งความดีงามที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ต้องมีจรรยาบรรณกับเราเอง

คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย ซึ่งคุณธรรมในการทำงาน จะต้องประกอบไปด้วย

๑) ความมีสติสัมปชัญญะ การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่ประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบเหมาะสมและถูกต้อง

๒) ความซื่อสัตย์สุจริต การประพฤติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดทรยศ ไม่คดโกงและไม่หลอกลวงใคร

๓) ความขยันหมั่นเพียร ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขันด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

๔) ความมีระเบียบวินัย แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมจรรยาบรรณ ข้องบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

๕) ความรับผิดชอบ การเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียรเพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

๖) ความมีน้ำใจปรารถนาดี มีเมตตาริจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

๗) ความประหยัด การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

๘) ความสามัคคี การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันมีความจุดมุ่งหมายที่ปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

๓.๗.๒ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์แห่งความประพฤติในการทำงาน หรือหลักความจริงที่เป็นแนวทางแห่งความประพฤติปฏิบัติงาน การเตรียมพร้อมในการทำงาน การเตรียมพร้อมทั้งร่างกาย การเตรียมพร้อมทางวาจา การเตรียมพร้อมทั้งจิตใจ ซึ่งจริยธรรมนี้เป็นพื้นฐานมีความสำคัญต่อชีวิตมนุษย์ทุกคนและทุกสาขาอาชีพ เพราะจริยธรรมเป็นแก่นนำและกำกับทั้งชีวิตของบุคคลตลอดจนการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

ตำแหน่งหน้าที่ของนักจัดการงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ซึ่งเป็นตำแหน่งหนึ่งของสายปฏิบัติการวิชาชีพ ก็จะมีจริยธรรมให้ปฏิบัติภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยม

ข้อที่ ๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

(๒) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ

(๓) ยึดมั่นประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

(๔) ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๕) ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรี ไม่เลือกปฏิบัติ

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

(๘) ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(๙) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและมหาวิทยาลัย

(๑๐) มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงาม

(๑๑) ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งมั่นพัฒนาสร้างเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร

ข้อที่ ๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

(๑) มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

(๒) ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย

(๓) ละเว้นการประพฤติหรือกระทำใดๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๔) มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๕) รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยสันติวิธี

(๖) มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ ตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด

(๗) ขยันมุ่งมั่นและใส่ใจพัฒนาตนให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ

(๘) เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม

(๙) ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิด และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

(๑๐) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ

(๑๑) มีความสุภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติยิธม้นกายสุจริต วชิสุจริต และมโนสุจริต ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่นๆ

(๑๒) อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๑๓) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานมีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรม ละเว้นการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใดๆ

(๑๔) หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่งานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น

(๑๕) ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ผลงานทางวิชาการหรือสร้างสรรค์ของตนเองและแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบและชอบด้วยกฎหมาย

อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานยังต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

- ๑) การยิธม้นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- ๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

สรุป ผู้เขียนคู่มือการรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาเขตอุบลราชธานี ในบทที่ ๓ นี้ จะนำเอาข้อมูลที่มีความสอดคล้องกับการทำงานที่เป็นหัวข้อหลักและมีหัวข้อย่อยแบ่งออกไปอีก เพื่อที่จะให้ข้อมูลได้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพอใจ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทที่ ๓ นี้ ผู้เขียนได้ค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิงเพื่อที่จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาค้นคว้าหาความรู้กับหนังสือคู่มือเล่มนี้ต่อไป สำหรับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานจะอยู่ในบทที่ ๔ ต่อไป

บทที่ ๔

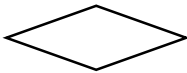
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ ๔ จะได้กล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรมแผนปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน หรือลำดับของการทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่ จะแสดงให้เห็นการส่งเอกสารขั้นตอนการเดินเอกสารผ่านระบบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ซึ่งการทำงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เป็นระบบที่มีความสะดวก และรวดเร็วในการทำงานให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สารบรรณ และยังช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษ ลด ค่าใช้จ่ายงบประมาณในการซื้อกระดาษที่สิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็นอีกด้วย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการรับ-ส่ง หนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) โดยผู้เขียนได้นำแนวทางในการจัดทำคู่มือ (คามีสักดิ์, ๒๕๓๕) และ เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของ (ปัทมกรฐรินทร์, ๒๕๖๐) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม ซึ่งใช้สัญลักษณ์ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน ดังอธิบายในตารางที่ ๔.๑ ดังนี้

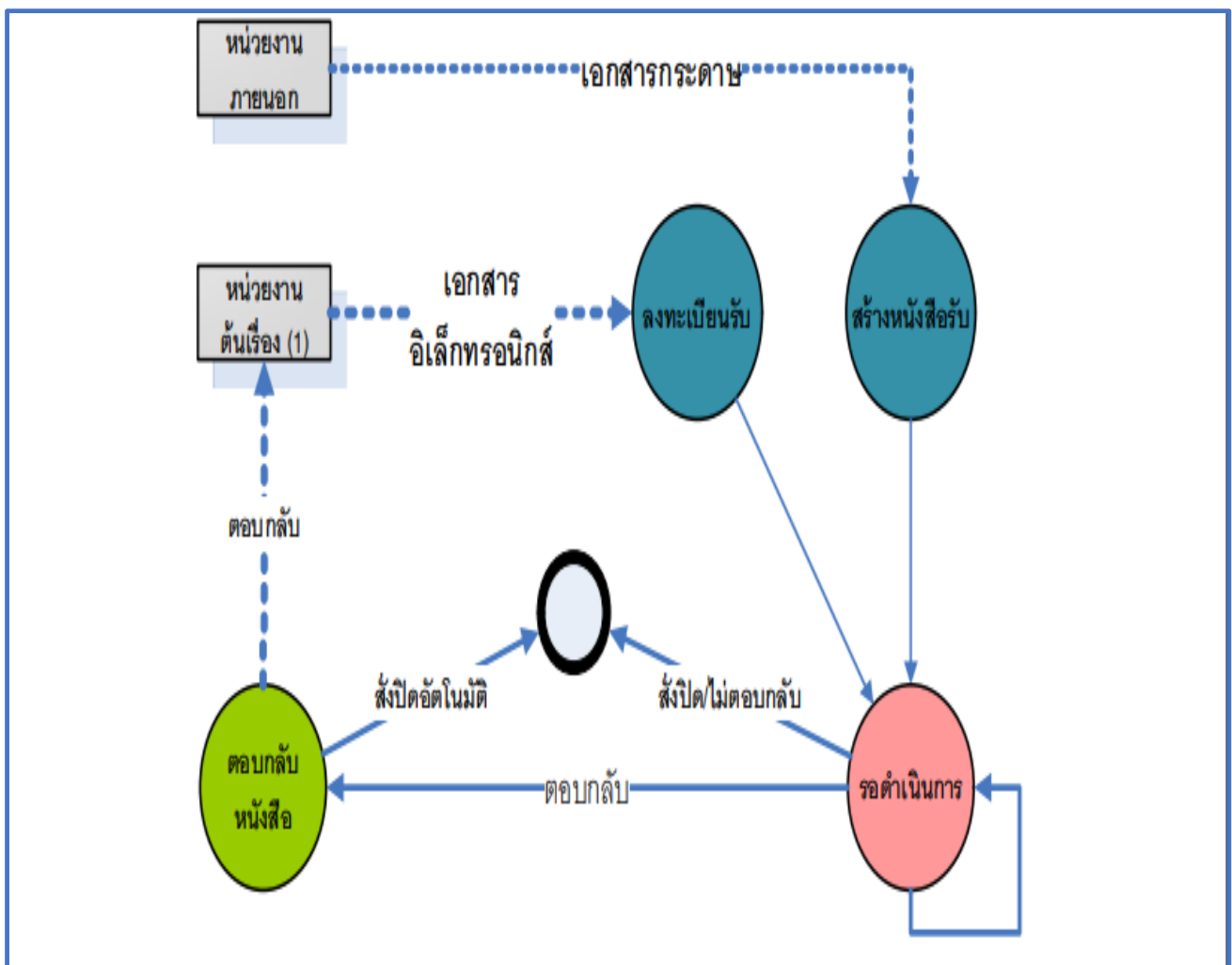
ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด (Terminator)
	ข้อมูลนำเข้า/ส่งออก (Data Input/Output)
	การปฏิบัติงาน (Process)
	การตัดสินใจ (Decision)
	ทิศทาง (Flow line)
	จุดเชื่อมต่อ (Connector)
	เอกสาร/รายงาน (Document)

ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๔.๑.๑ กระบวนการขั้นตอนการรับหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขต อุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

ในขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขต อุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เป็นการรับหนังสือรับภายในหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) กำหนดขั้นตอนเอกสาร การกลั่นกรองเอกสาร เป็นการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนามตามลำดับและ การดำเนินการอนุมัติสั่งการและส่งต่อให้หน่วยงานในสังกัดวิทยาเขตอุบลราชธานีดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป หรือจะเป็นการรับหนังสือจากภายนอก ที่ส่งจากเอกสารไปรษณีย์ หรืออย่างอื่นอย่างใด ซึ่งเอาเอกสารเข้ามา scan ผ่าน Scanner ในรูปแบบ pdf เข้าสู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) และเจ้าหน้าที่กำหนดขั้นตอน เอกสารและสั่งส่งออกให้ผู้รับดำเนินการต่อไป ดังภาพแสดงที่ ๔.๑ ขั้นตอนของงานหนังสือรับ

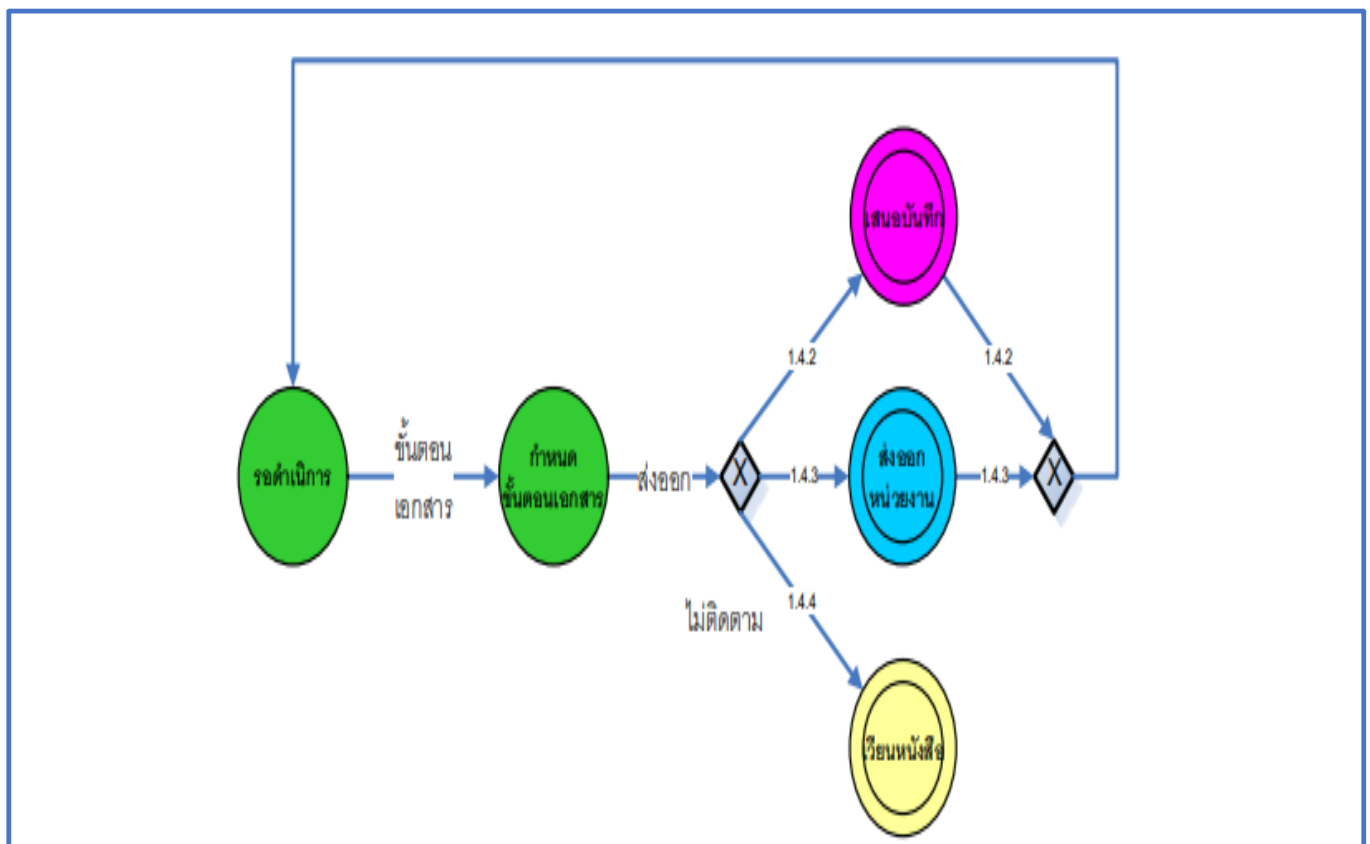


ภาพที่ ๔.๑ ขั้นตอนงานหนังสือรับ

ที่มา : <https://central.mcu.ac.th/?wpdmpr> = คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ2

- ๑) สร้างหนังสือรับ กรณีเป็นหนังสือกระดาษส่งจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่สารบรรณของวิทยาเขตอุบลราชธานีจะต้องบันทึกรายละเอียดของหนังสือทั้งหมด
- ๒) ลงทะเบียนรับ กรณีหนังสือส่งจากหน่วยงานอื่นภายในหน่วยงานผ่านระบบ LessPaper เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือ และออกเลขที่หนังสือรับ ไม่ต้องบันทึกรายละเอียดหนังสือ
- ๓) รอดำเนินการ เจ้าหน้าที่กำหนดขั้นตอนเอกสาร และส่งส่งออกให้ผู้รับดำเนินการต่อไป
- ๔) ตอบกลับด้วยหนังสือ กรณีหนังสือต้องการตอบกลับเจ้าหน้าที่ส่งตอบกลับหนังสือกลับหน่วยงานต้นเรื่อง และสั่งปิดงานให้โดยอัตโนมัติ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่
 - (๑) ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง ระบบจะเข้าสู่งาน “สร้างหนังสือส่ง” เพื่อออกหนังสือตอบกลับหน่วยงานต้นเรื่อง โดยโปรแกรมจะสร้างข้อมูลอ้างอิงหนังสือรับที่กำลังตอบกลับให้อัตโนมัติ ใช้กรณีตอบกลับระหว่างหน่วยงาน
 - (๒) ตอบกลับด้วยหนังสือรับ ระบบจะใช้หนังสือที่รับจากหน่วยงานต้นเรื่องที่ผ่านการดำเนินการมาส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง ใช้ในกรณีตอบกลับภายในหน่วยงานเดียวกัน

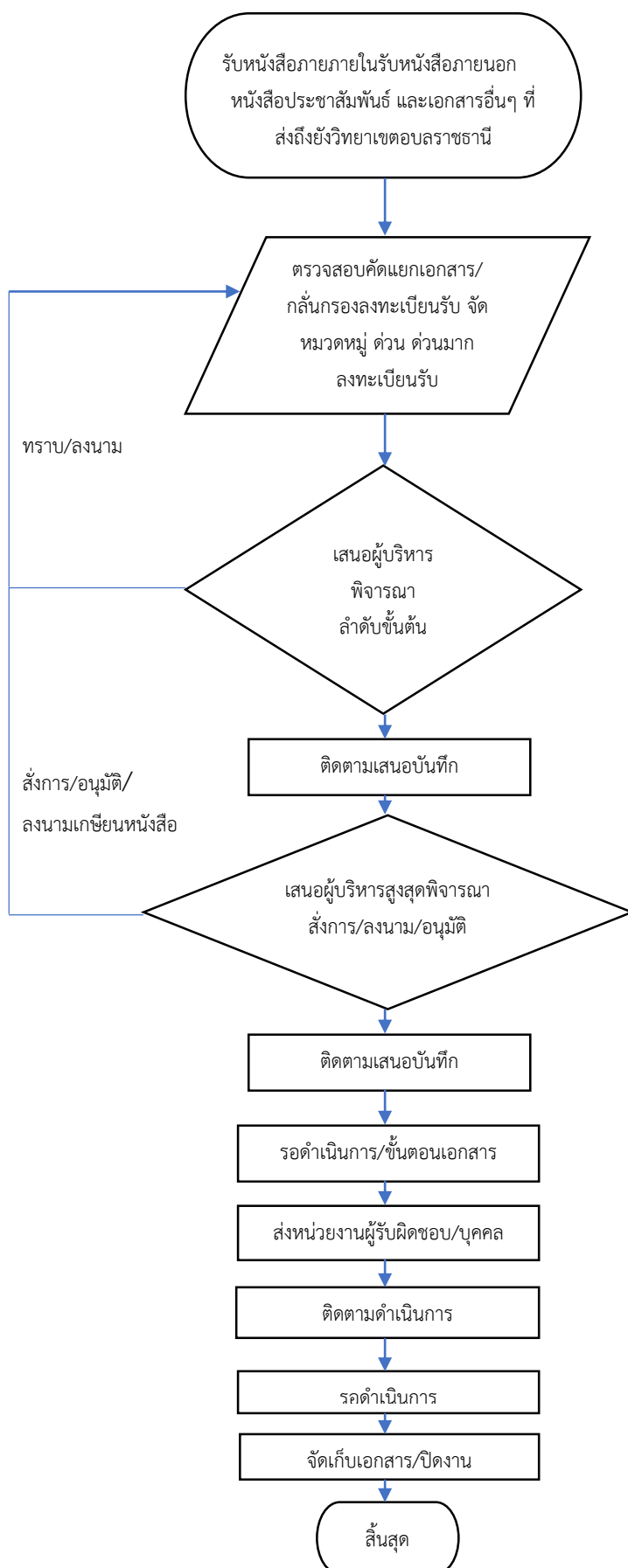
และเข้าสู่ขั้นตอนคำสั่งของการทำงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เมื่อมีการกดลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว รอดำเนินการ จากนั้นกำหนดขั้นตอนเอกสารเกี่ยวกับหนังสือที่จะส่งออกไปในการดำเนินการของหนังสือต่อไป ดังภาพแสดง ที่ ๔.๒



ภาพที่ ๔.๒ ขั้นตอนงานรอดำเนินการ

ที่มา : <https://central.mcu.ac.th/?wpdmptr> = คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ2

แผนผังกระบวนการรับหนังสือของวิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

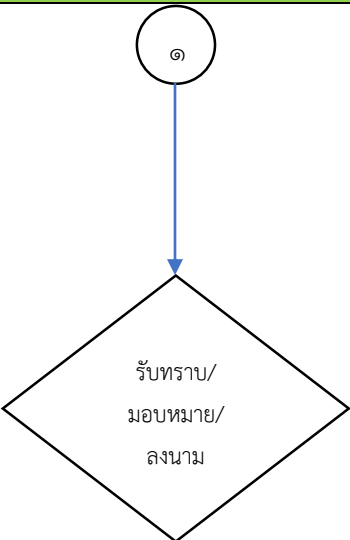
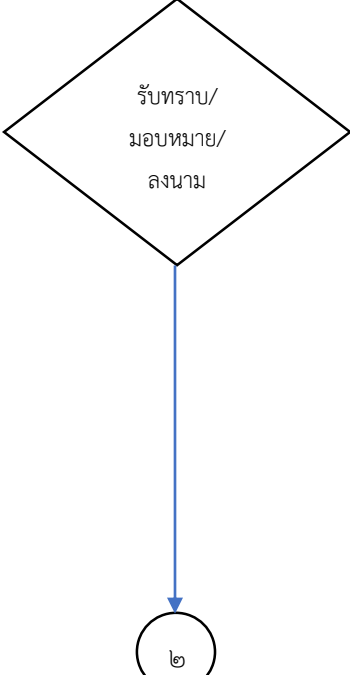


ภาพที่ ๔.๓ แผนผังกระบวนการรับหนังสือของวิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

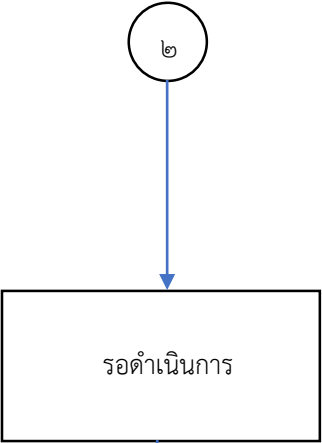
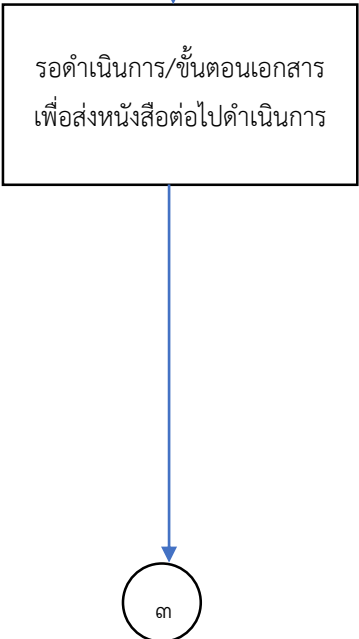
ตารางที่ ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการรับหนังสือของวิทยาเขต
อุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่สาร บรรณวิทยาเขต อุบลราชธานี	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับหนังสือ/นำเข้า/ ลงทะเบียนรับ/] </pre>	ขั้นตอนที่ ๑ ลงทะเบียนรับ ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือภายในที่ส่งมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ๒) รับหนังสือภายนอก เอกสารจดหมาย หนังสือประชาสัมพันธ์ ที่ส่งถึงหน่วยงานวิทยาเขตอุบลราชธานี นำเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓) กลับกรอกรัดแยกตามประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ปกติ/ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด	ระบุว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่สาร บรรณวิทยาเขต อุบลราชธานี	<pre> graph TD Send[/ส่งออก/] --> End((๑)) </pre>	ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนเอกสาร เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งออกให้ผู้บริหารลงนาม เกษียนหนังสือ/ตรวจทาน/รับทราบ/สั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ตามลำดับ	ระบุว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน	๒ นาที

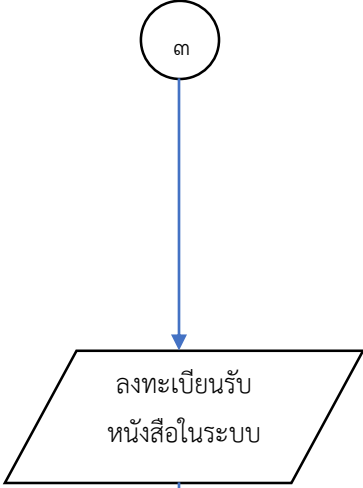
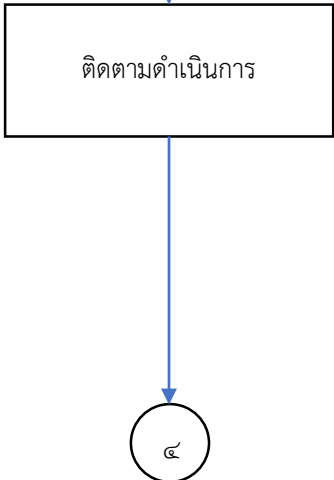
ตารางที่ ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการรับหนังสือของวิทยาเขต
อุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหาร		ขั้นตอนที่ ๓ ติดตามเสนอบันทึก ผู้ช่วยอธิการบดี รับทราบ มอบหมายงาน เกษียนหนังสือใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) (ส่งต่อ)	ระบุว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น หลักฐานในการ ปฏิบัติงาน	๒ นาที
ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายกิจการ ทั่วไป		ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามเสนอบันทึก ผู้ช่วยอธิการบดี รับทราบ สั่งการ ลงนามเกษียนหนังสือในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	ระบุว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น หลักฐานในการ ปฏิบัติงาน	๒ นาที

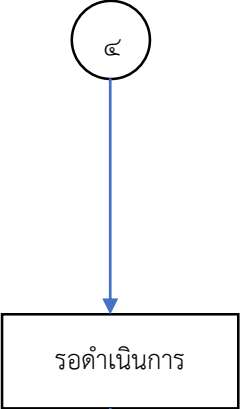
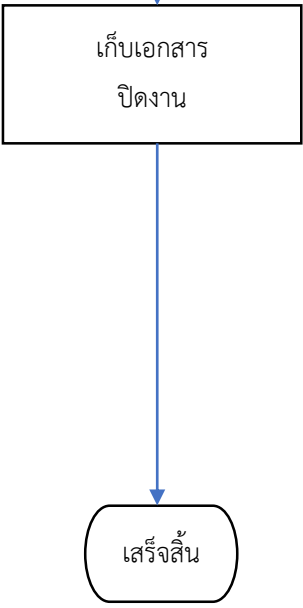
ตารางที่ ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการรับหนังสือของวิทยาเขต
อุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่สาร บรรณวิทยาเขต อุบลราชธานี		ขั้นตอนที่ ๕ รอตําเนินการ เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขต อุบลราชธานีติดตามเสนอบันทึก ผู้บริหารลงนามเกษียนหนังสือ มอบหมาย ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ครบ ทุกท่านแล้ว	ระบุว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น หลักฐานในการ ปฏิบัติงาน	๒ นาที
เจ้าหน้าที่สาร บรรณวิทยาเขต อุบลราชธานี		ขั้นตอนที่ ๖ ขั้นตอนเอกสาร เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบ เอกสารหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้บริหาร เกษียนหนังสือสั่งการมอบหมาย หนังสือจะรอที่ระบบ รอตําเนินการเพื่อกําหนดส่งต่อไป (๑) หน่วยงานของวิทยาเขต อุบลราชธานี ๑) ๘๐๓๗ สำนักงานวิทยาเขต ๒) ๘๐๓๗.๑ ส่วนงานบริหาร ๓) ๘๐๓๗.๒ ส่วนคลังและ ทรัพยากรสิน ๔) ๘๐๓๘ สำนักงานวิชาการ ๕) ๘๐๓๘.๑ ส่วนสนับสนุนวิชา การ ๖) ๘๐๓๙ วิทยาลัยสงฆ์อุบล ๗) ๘๐๓๙.๑ สำนักงานวิทยา ลัยสงฆ์อุบล (๒) บุคลากร ภายในวิทยาเขต อุบลราชธานี แจกหนังสือ		๒ นาที

ตารางที่ ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการรับหนังสือของวิทยาเขต
อุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ สารบรรณ วิทยาลัยสงฆ์ อุบลราชธานี เจ้าหน้าที่ สารบรรณ สำนักวิชาการ เจ้าหน้าที่สาร บรรณส่วนงาน		ขั้นตอนที่ ๗ ติดตามดำเนินการ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี เจ้าหน้าที่ สารบรรณ สำนักวิชาการ เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงาน ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เพื่อดำเนินการส่ง ต่อไปเพื่อแจ้งให้บุคลากรในวิทยา เขตอุบลราชธานีได้รับทราบต่อไป	ระบุว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น หลักฐานในการ ปฏิบัติงาน	๕ นาที
เจ้าหน้าที่สาร บรรณวิทยาเขต อุบลราชธานี		ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามดำเนินการ เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขต อุบลราชธานี ตรวจสอบเอกสาร หนังสือที่ส่งออกไป จะมารอใน หมวดติดตามดำเนินการ ของระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	ระบุว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น หลักฐานในการ ปฏิบัติงาน	

ตารางที่ ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการรับหนังสือของวิทยาเขต
อุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) (ต่อ)

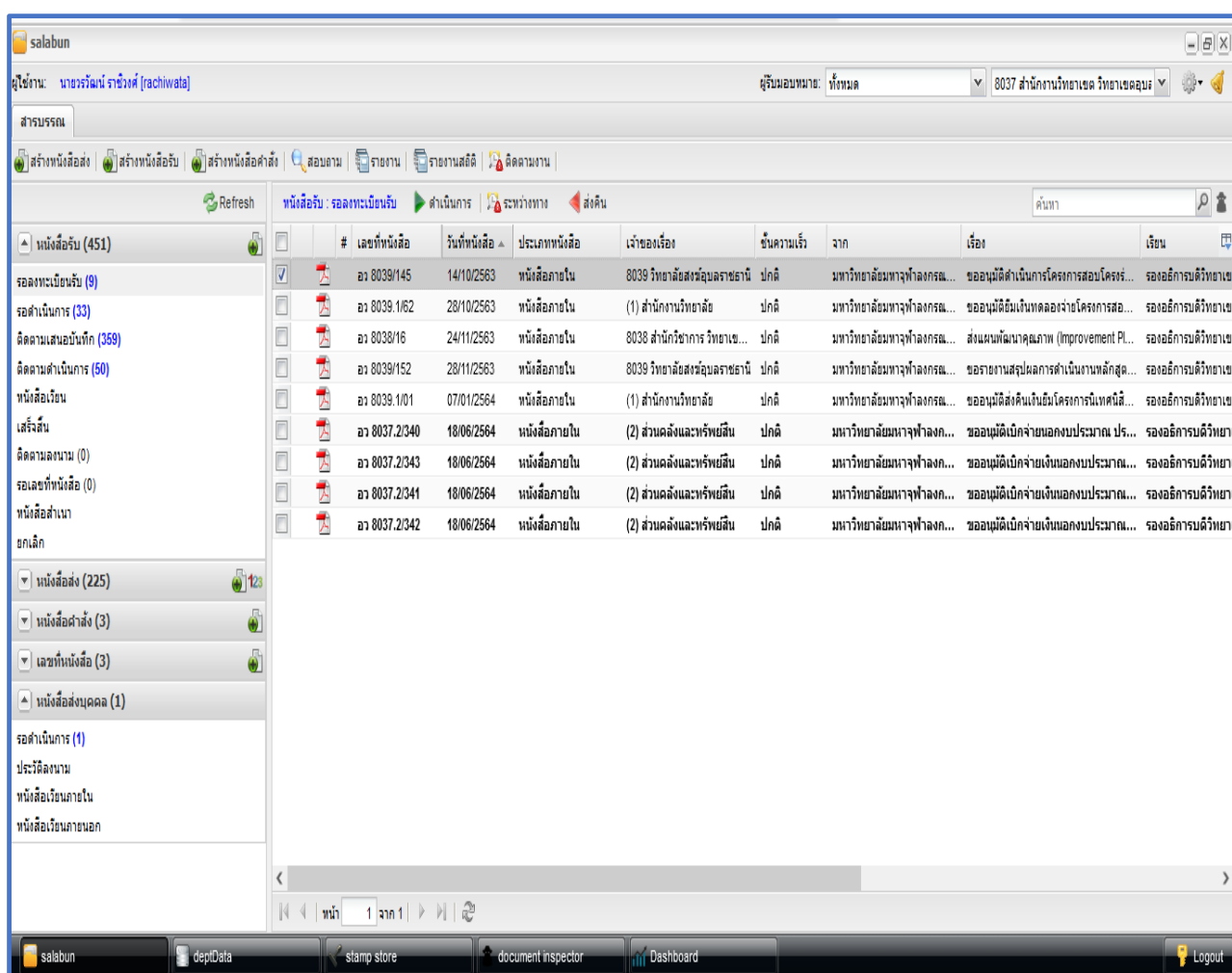
ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่สาร บรรณวิทยาเขต อุบลราชธานี		ขั้นตอนที่ ๙ รอดำเนินการ เมื่อหนังสือมีการครบถ้วนงาน ในสังกัดวิทยาเขตอุบลราชธานี แล้ว หนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จะโปรอที่ ดำเนินการอีกครั้ง	ระเบียบว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น หลักฐานในการ ปฏิบัติงาน	๒ นาที
เจ้าหน้าที่สาร บรรณวิทยาเขต อุบลราชธานี		ขั้นที่ ๑๐ เสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขต อุบลราชธานีจะปิดงานในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เพราะแต่ละส่วน งานได้ดำเนินการครบหนังสือ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งส่วนงานที่ครบหนังสือก็จะ ดำเนินการส่งหนังสือไปให้กับผู้ที่ เกี่ยวข้องในการดำเนินการต่อไป ของแต่ละส่วนงาน	ระเบียบว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น หลักฐานในการ ปฏิบัติงาน	๒ นาที

๔.๑.๒ รายละเอียดของกระบวนการขั้นตอนการรับหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

ตัวอย่างหนังสือที่ส่งมาจากส่วนงาน กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “เรื่องเล่า ไร่พลัง” ที่ส่งหนังสือมาถึงวิทยาเขตอุบลราชธานี และจะมีการการกำเนิดขั้นตอนเอกสารส่งหนังสือต่อไปให้ผู้บริหารเกียรตินามสั่งการไปจดถึงขั้นตอนปิดงานเพื่อแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบและดำเนินการต่อไป

(๑) หนังสือรับ ➤ รอลงทะเบียนรับ

เมื่อหนังสือที่ส่งมาให้กับวิทยาเขตอุบลราชธานี หนังสือดังกล่าวจะมารออยู่ที่หมวดลงทะเบียนรับ “หนังสือรับ ➤ รอลงทะเบียนรับ” ซึ่งสารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีกดลงทะเบียนรับ ดังรูปตัวอย่างที่ ๔.๔



ภาพที่ ๔.๔ หน้าจอสารบรรณ ➤ หนังสือ ➤ รอลงทะเบียนรับ

เมื่อเลือกหมวด “รอลงทะเบียนรับ” โปรแกรมจะแสดงรายการรอลงทะเบียนรับทั้งหมด ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีลงทะเบียนรับด้วยการเลือกหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม  (ดำเนินการ) เพื่อที่จะออกเลขที่หนังสือรับ

(๒) ออกเลขที่หนังสือรับ

การออกเลขที่หนังสือรับ มีขั้นตอนง่ายๆ ๒ ขั้นตอนดังนี้

๑) กำหนดประเภทเลขที่หนังสือรับ ในกรณีหน่วยงานมีเลขที่หนังสือรับมากกว่าหนึ่งประเภท ทั้งนี้ โปรแกรมจะระบุค่าเบื้องต้นให้โดยพิจารณาจากประเภทหนังสือ

๒) กำหนดวันเวลาลงรับ ระบุวันเวลาลงรับหนังสือ โดยโปรแกรมกำหนดให้วันเวลาปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้น

เมื่อกำหนดข้อมูลในการออกเลขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม (ขอเลข) โปรแกรมจะออกเลขที่หนังสือรับ พร้อมสร้างตราประทับหนังสือ ดังแสดงตัวอย่างภาพที่ ๔.๕

The screenshot displays the 'salabun' web application interface. The top navigation bar includes the user name 'นายวัฒน์ ราชวงศ์ [rachiwat]' and various system icons. The main content area is divided into a left sidebar with navigation links like 'นำเอกสาร', 'หนังสือแนบ', and 'บันทึกหนังสือ', and a central workspace. The workspace shows a document preview on the left and a form on the right. The form, titled 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information), contains fields for 'ผู้รับมอบหมาย' (Authorized Person) set to 'นายวัฒน์ ราชวงศ์', 'เลขที่หนังสือ วันที่' (Document Number and Date) with 'เลขที่' 0037/117 and 'วันที่' 30 พฤษภาคม 2564, and 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) set to 'หนังสือเวียนภายใน'. Below these are sections for 'เจ้าของเรื่อง' (Subject) and 'รายละเอียดเอกสาร' (Document Details), including 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'เจ้าของหนังสือ' (Document Owner), 'ข้อความ' (Content), 'ข้อความเรื่อง' (Subject), 'ข้อความรับ' (Received Content), and 'ข้อความส่ง' (Sent Content). A red arrow points from the 'ขอเลข' (Request Number) button in the form to the 'บันทึกข้อความ' (Record of Decision) stamp on the document preview. The stamp includes the text 'บันทึกข้อความ' and 'ขอเลข'.

ภาพที่ ๔.๕ ออกเลขที่หนังสือรับ

(๓) กำหนดขั้นตอนเอกสาร

ขั้นตอนเอกสารเป็นการกำหนดเส้นทางที่หนังสือจะถูกส่งออกเพื่อดำเนินการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทหลัก ซึ่งรูปแบบการส่งแตกต่างกันดังนี้

- ๑) ส่งออกบุคลากร เป็นการส่งหนังสือไปหากลุ่มบุคลากร (ผู้บริหาร) โดยหนังสือจะถูกส่งออกไปยังบุคลากรที่กำหนดไว้ตามลำดับ
- ๒) ส่งออกหน่วยงาน เป็นการส่งออกหน่วยงานโดยหนังสือจะถูกส่งออกกระจายไปยังปลายทางที่เลือกพร้อมกันไม่มีกำหนดลำดับ

ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีจะได้กำหนดส่งให้บุคลากรที่เป็นผู้บริหารทำหน้าที่พิจารณา บันทึก และสั่งการ ๓ ท่าน

(๔) ส่งออกบุคลากร

ขั้นตอนไปเจ้าหน้าที่วิทยาเขตอุบลราชธานีจะระบุขั้นตอนเอกสารให้กับผู้บริหารตรวจทานลงนาม หนังสือ เริ่มต้นเจ้าหน้าที่สารบรรณกดปุ่ม (ขั้นตอนเอกสาร) จากเมนูคำสั่งโปรแกรมจะแสดง popup Windows ดังแสดงในภาพที่ ๔.๖

ภาพที่ ๔.๖ กำหนดขั้นตอนเอกสาร

การดำเนินการ

(๑) ขั้นตอนมาตรฐาน เลือกขั้นตอนเอกสารที่บันทึกไว้ หรือเลือก “กำหนดเอง”

เพื่อกำหนดรายละเอียด ขั้นตอนเอกสารเอง

(๒) จึงเรียนมาเพื่อโปรด มีตัวเลือกได้แก่,อนุเคราะห์,สั่งการ,และ ลงนาม เพื่อให้ผู้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ของหนังสือ

๑) ทราบ ระบบจะส่งออกหนังสือจากนั้นจะสั่งปิดงาน ทำให้การทำงานของหนังสือดังกล่าวในหน่วยงานที่ส่งหนังสือเป็นอันเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ไม่ติดตามการดำเนินการ

๒) หากผู้รับหนังสือเป็นบุคคล หนังสือดังกล่าวจะส่งเข้า email ของบุคคล

๓) หากผู้รับเป็นหนังสือเป็นหน่วยงาน หนังสือดังกล่าวจะเข้าสู่ขั้นตอนหนังสือรับของหน่วยงานผู้รับ

๔) ดำเนินการ พิจารณา อนุมัติ อนุเคราะห์ หรือสั่งการ เราสามารถตั้งค่าให้ระบบติดตามสถานะต่อไป โดยแต่ละสถานะ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแตกต่างกันไปเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานของผู้รับ

๕) ลงนาม (ออกเลข) ระบบตั้งค่าให้ระบบติดตามสถานะต่อไป ไม่ปิดงานหลังส่งออก โดยส่งตามลำดับ

(๓) ติดตามดำเนินการ ผู้ส่งต้องการติดตามการดำเนินงานของหนังสือหรือไม่ หากไม่ระบบจะไม่ติดตามการดำเนินงานทันทีที่ส่งออก หนังสือจะรออยู่ที่สถานะ “รอดำเนินการ”

(๔) เกษียนหนังสือ นำข้อความที่ระบุในช่อง “ข้อความ” มาเกษียนหนังสือ

(๕) ปิดงานหลังส่งออก กรณีต้องการปิดงานเมื่อส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

(๖) ● ตามลำดับ ○ กระจาย เป็นการระบุว่าส่งหนังสือออกให้ผู้รับตามลำดับ หรือกระจายพร้อมกัน

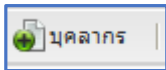
(๗) ข้อความ ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการแจ้งให้ผู้รับทราบวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับดำเนินการเอกสารได้อย่างถูกต้อง

(๕) การกำหนดผู้รับ

หน้าที่ ๔.๕ เป็นการระบุหน่วยงานที่ต้องการส่งออกหรือส่งให้บุคลากร สามารถเลือกได้แบบใดแบบหนึ่งเท่านั้นไม่สามารถเลือกได้ทั้งสองแบบปนกัน การกำหนดผู้รับมีรูปแบบที่แตกต่างดังนี้

๑) TO ส่งหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่ระบุในช่อง “จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๒) แจ้งทางเมล

ซึ่งหนังสือที่ส่งมาจากกองกิจการพิเศษเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีระบุการส่งให้บุคลากร เพื่อส่งให้กับผู้บริหารตรวจทาน โดยการเลือกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ popup ดังภาพที่ ๔.๗

บุคคลากร

ไม่พบข้อมูล

เลือก ปิด

ภาพที่ ๔.๗ หน้าจอค้นหารายชื่อบุคคลผู้รับ

ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีระบุเงื่อนไขการใส่ชื่อ-นามสกุลในช่องด้านบน และได้เลือกผู้บุคลากรหรือผู้บริหารที่มีอำนาจในการตรวจทาน สั่งการ และลงนาม เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีจะกดส่งไปให้ผู้บริหารดำเนินการต่อไป ดังรูปแสดงตัวอย่างภาพที่ ๔.๘ ที่ผู้บริหารสั่งการ

ขั้นตอนเอกสาร

ขั้นตอนมาตรฐาน: กำหนดเอง ☒ ติดตามดำเนินการ ☐ ปิดงานหลังส่งออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรด: * พิจารณา ☐ เกษียณหนังสือ ☒ ตามลำดับ ☐ กระจาย

ข้อความ: * พิจารณาสั่งการ

To	แจ้งทางอีเมล
☐ หน่วยงาน	☐ บุคลากร
☐ #	☐ รายชื่อ
☐ 1	☐ นายสุรสิทธิ์ ทองลาด
☐ 2	☐ พระครูสารสิลคุณ

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

หน่วยงาน: 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยา...

stamp: >

บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน รายการขั้นตอนมาตรฐาน บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ๔.๘ เลือกบุคลากรกำหนดเส้นทางเสนอหนังสือ

จากภาพที่ ๔.๘ เราสามารถสลับลำดับ บรรทัดตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม (เลื่อนขึ้น) หรือ (เลื่อนลง) เพื่อเลื่อนบรรทัดที่เลือกขึ้นหรือลงตามลำดับ

เราสามารถเลือกลบบรรทัดที่ไม่ต้องการได้ด้วยการกด  ที่แสดงในคอลัมน์ด้านขวาสุด

เราสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจทานลงนามได้อีกตามต้องการ

หากเลือกปุ่ม (บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน) จะเป็นการสั่งบันทึกเอกสารที่แสดงเป็นขั้นตอนมาตรฐาน

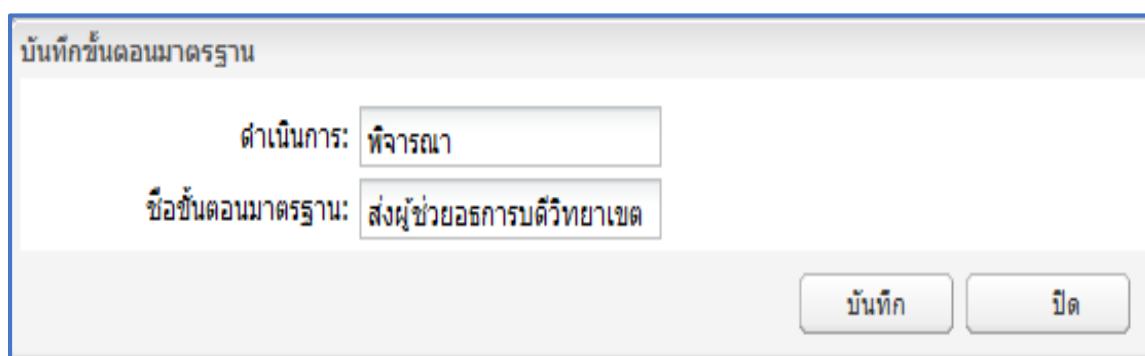
เราสามารถแก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่คอลัมน์ตำแหน่งบุคลากรตามที่ต้องการ ซึ่งการแก้ไขมิได้จัดเก็บลงในฐานข้อมูลบุคลากร แต่จัดเก็บตำแหน่งในรายละเอียดขั้นตอนมาตรฐาน

เมื่อกดปุ่มบันทึก โปรแกรมจะจัดเก็บขั้นตอนเอกสารป๊อปอัพ window จากนั้นแสดงรายละเอียดการบันทึกข้อมูลทั้งหมด การแก้ไขขั้นตอนเอกสารสามารถทำได้ต่อเมื่อกำหนดขั้นตอนเอกสารเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ได้ออก ซึ่งสามารถแก้ไขขั้นตอนตามเอกสารต่างๆได้ตามต้องการ

ขั้นตอนมาตรฐาน

เมื่อระบุขั้นตอนเอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกขั้นตอนเอกสารที่กำหนดไว้ เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ในคราวต่อไป

จากภาพที่ ๔.๙ เมื่อกดปุ่มบันทึกมาตรฐาน โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในภาพที่ ๔.๙ เพื่อระบุรูปแบบ



หน้าต่างบันทึกขั้นตอนมาตรฐาน

ดำเนินการ:

ชื่อขั้นตอนมาตรฐาน:

ภาพที่ ๔.๙ ขั้นตอนมาตรฐาน

หลังจากสั่งบันทึกเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนเอกสารจะถูกบันทึกเป็นขั้นตอนมาตรฐานพร้อมใช้เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้โดยไม่ต้องมากำหนดผู้รับในครั้งต่อไป

ขั้นตอนมาตรฐานที่บันทึก เป็นขั้นตอนที่ใช้ร่วมของทั้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันสามารถเรียกใช้ได้

(๖) ติดตามเสนอบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว ในมุมมองของเจ้าหน้าที่หนังสือดังกล่าวจะเปลี่ยนรายการจากหมวด “รอดำเนินการ” มาเป็น ติดตามเสนอบันทึก ดังภาพแสดงตัวอย่างที่ ๔.๑๐

salabun

ผู้ใช้งาน: นายวรวัฒน์ ราชวงศ์ [rachiwat] ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด 8037 สำนักงานบริหารเขต วิสาหะเขตตอน

สารบรรณ: ติดตามเสนอบันทึก

สร้างหนังสือส่ง สร้างหนังสือรับ สร้างหนังสือคำสั่ง ฝึกอบรม รายงาน รายงานสถิติ ติดตามงาน

Refresh หนังสือรับ: ติดตามเสนอบันทึก ตรวจสอบ เปรียบเทียบ ทูลอู่รังสิต ค้นหา

หนังสือรับ (460)

รอลงทะเบียนรับ (10)

รอดำเนินการ (40)

ติดตามเสนอบันทึก (350)

ติดตามดำเนินการ (52)

หนังสือเวียน

เสร็จสิ้น

ติดตามผลงาน (0)

รอส่งหนังสือ (0)

หนังสือล่าช้า

ยกเลิก

หนังสือส่ง (190)

หนังสือคำสั่ง (3)

เลขที่หนังสือ (3)

หนังสือส่งบุคคล (1)

รอดำเนินการ (1)

ประวัติผลงาน

หนังสือเวียนภายใน

หนังสือเวียนภายนอก

#	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ตอบรับ	วันเวลาเสร็จ	ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเร่ง	จาก	เรื่อง
	อว401.6/231	18/04/2564	15/2564	17/05/2564 11:01	หนังสือประทับตรา		ปกติ	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	เพื่อเสนอข่าวความเคลื่อนไหว
	อว 8000.7/ว 057	17/05/2564	อว 8037/ว 107	18/05/2564 10:57	หนังสือเวียนภายใน	(07) กอวิชการ	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	แจ้งแผนการศึกษาพระ
	อว 8011/ว 054	20/05/2564	อว 8037/138	20/05/2564 11:27	หนังสือภายใน	8011-สำนักงานสูงสุดและคณะ...	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	แจ้งผลการสอบอาชีว
	อว 8025/064	18/05/2564	อว 8037/139	20/05/2564 11:38	หนังสือภายใน	8025-วิทยาลัยสงฆ์มหา...	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	ขออนุมัติบุคลากรในใ้
	007	14/05/2564	อว 8037/140	20/05/2564 11:40	หนังสือภายใน	(12) สำนักงานพระสอนศีล...	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	การเบิก - จ่าย ค่าตอบแทน
	อว8000.4/ว 14	22/05/2564	อว 8037/108	24/05/2564 11:14	หนังสือเวียนภายใน	(04) กอคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	ขอใช้พื้นที่และนำส่ง
	อว 8000.7/ว 062	21/05/2564	อว 8037/109	24/05/2564 11:16	หนังสือเวียนภายใน	(07) กอวิชการ	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	นัดประชุมสภากาวิการ
	อว 8000.10/225	20/05/2564	อว 8037/148	24/05/2564 11:19	หนังสือภายใน	(10) สำนักงานประกันคุณภาพ	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัย
	คส5103.2/1556	18/05/2564	อว 8037/30	24/05/2564 11:27	หนังสือภายนอก		ปกติ	สำนักงานเขาแก้วสุทธาน	ขอความอนุเคราะห์ประ
	อว8000.4/ว 15	24/05/2564	อว 8037/110	24/05/2564 13:22	หนังสือเวียนภายใน	(04) กอคลังและทรัพย์สิน	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	เก็บเงินค่าธรรมเนียม
	อว 8023/ว 007	27/05/2564	อว 8037/111	27/05/2564 15:22	หนังสือเวียนภายใน	8006-สถาบันภาษา	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	แจ้งรับทราบเรียนการ
	อว 8005/ว 032	26/05/2564	อว 8037/112	27/05/2564 15:31	หนังสือเวียนภายใน	8023 สำนักงานบริหารเขต...	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	แจ้งประกาศผลการประเมิน
	อว 8001/ว 53	26/05/2564	อว 8037/113	27/05/2564 15:40	หนังสือเวียนภายใน	8005-คณะสังคมศาสตร์	ด่วนที่สุด	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	ขออนุมัติบุคลากรเข้ารั
	008	24/05/2564	อว 8037/114	27/05/2564 15:43	หนังสือเวียนภายใน	8001-บัณฑิตวิทยาลัย	ด่วนที่สุด	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	ขอเชิญร่วมสัมมนา เรื่อง
	อว 8000.14/027	28/05/2564	อว 8037/115	27/05/2564 15:44	หนังสือเวียนภายใน	(12) สำนักงานพระสอนศีล...	ด่วนมาก	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	นัดประชุมคณะกรรมการ
	อว 8034/101	28/05/2564	อว 8037/116	28/05/2564 15:58	หนังสือเวียนภายใน	(14) กองกิจการพิเศษ	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	แจ้งประกาศสำนักนาย
	อว 8034/102	28/05/2564	อว 8037/154	28/05/2564 16:02	หนังสือภายใน	8034 สำนักงานบริหารเขต วิ...	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	ขออนุมัติบุคลากรเป็น
	อว 8000.๑๑๑/ว...	20/08/2563	อว 8037/155	28/05/2564 16:04	หนังสือภายใน	8034 สำนักงานบริหารเขต วิ...	ปกติ	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ...	ขออนุมัติบุคลากรเป็น
			อว 8037/117	30/05/2564 21:18	หนังสือเวียนภายใน		ปกติ	กองกิจการพิเศษ สำนักงาน...	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

ภาพที่ ๔.๑๐ เลือกรายการหนังสือเพื่อติดตามเสนอบันทึก

เจ้าหน้าที่วิทยาเขตอุบลราชธานีสามารถติดตามความก้าวหน้าของการเสนอบันทึกได้ โดยเริ่มจาก
หน้าจอสารบรรณ จากเมนูด้านซ้าย ในหมวดหนังสือรับ เลือก “ติดตามเสนอบันทึก” และเลือกหนังสือที่
ต้องการจากนั้นเลือก ตรวจสอบ ดังแสดงขั้นตอนในภาพที่ ๔.๑๑

ภาพที่ ๔.๑๑ หน้าจอติดตามเสนอบันทึก

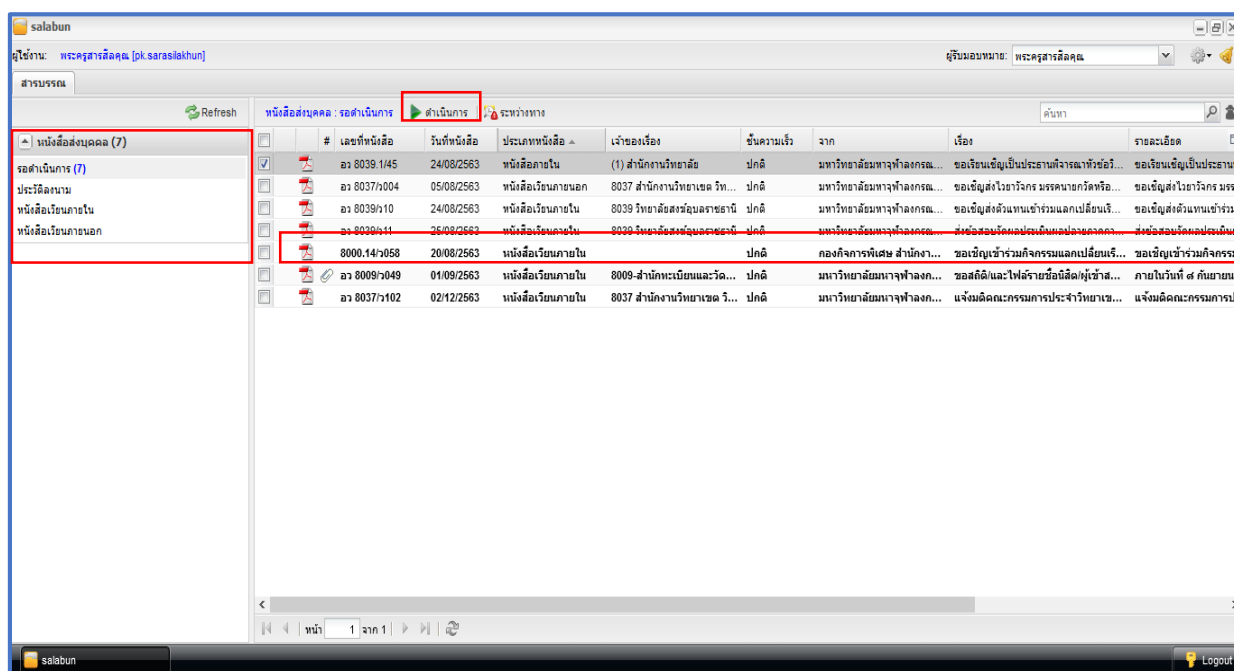
(๗) บันทึกลงนามและการติดตาม

ทันทีที่หนังสือถูกส่งส่งออก หนังสือจะถูกส่งไปยังบุคลากรคนแรกในขั้นตอนเอกสาร เพื่อให้บุคลากรดังกล่าวพิจารณา และบันทึกส่งการออกไป

ซึ่งหนังสือที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีหนังสือส่งออกไปยังบุคลากร ๒ คน ได้แก่ (๑) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร (๒) ฝ่ายช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป เมื่อส่งออกหนังสือจึงถูกส่งไปยัง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นคนแรก

(๘) การบันทึกลงนาม

เมื่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร Login เข้าสู่ระบบ Lesspaper เรียบร้อยแล้ว ซึ่งรูปแบบการแสดงผลหน้าจอเหมือนกับของเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี โดยมีรายการหนังสือที่ถูกส่งออกดังกล่าวมาแสดงในแถบงาน “หนังสือส่งบุคคล” ดังภาพที่แสดง ๔.๑๒



ภาพที่ ๔.๑๒ หน้าจอแสดงแถบงานหนังสือส่งบุคคล

หนังสือส่งบุคคลแสดงรายการหนังสือที่ส่งเข้ามาหาแบ่งออกเป็น ๔ หมวด ใช้วงเล็บแสดงจำนวนเอกสารที่อยู่ในแต่ละหมวด ซึ่งแต่ละหมวดมีความหมายดังนี้

- (๑) รอดำเนินการ หนังสือส่งตรงมายังผู้รับ เพื่อให้ผู้รับดำเนินการและตอบกลับ
- (๒) ประวัติลงนาม หนังสือที่ผ่านการพิจารณาลงนาม
- (๓) หนังสือเรียนภายใน หนังสือของหน่วยงาน ประเภทหนังสือภายใน
- (๔) หนังสือเรียนภายนอก หนังสือของหน่วยงาน ประเภทหนังสือภายนอก

เมื่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร เลือกรายการที่ต้องการใน รายการหนังสือ ที่หน้าจอ จากนั้นกดปุ่มดำเนินการ จากเมนู โปรแกรมจะเปิด Tab ใหม่เพื่อให้ผู้ใช้งานทำงาน บันทึกลงนาม ข้อมูลจะแสดงออกมา ดังแสดงในรูปภาพที่ ๔.๑๓ หน้าจอบันทึกลงนาม

The screenshot shows the Salabun system interface. On the left, a document viewer displays a PDF document with Thai text and a QR code. On the right, a form titled 'ขอความเห็นและรายละเอียด' (Request for opinion and details) is visible. The form includes fields for 'จาก:' (From) and 'ถึง:' (To), both set to 'นายวรวัฒน์ ราชวงศ์' (Mr. Worawatt Rajak). The 'เอกสารต้นฉบับ:' (Original document) field contains 'ccf20082563_00021.pdf'. Below these fields are two buttons: 'ตกลง' (Agree) and 'ปฏิเสธ' (Disagree). The 'ตกลง' button is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a 'Logout' button.

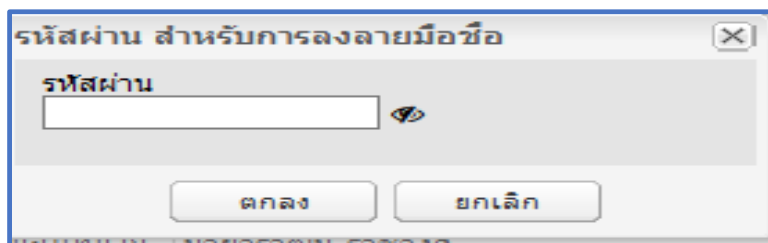
ภาพที่ ๔.๑๓ หน้าจอบันทึกผลงาน

- ๑) ด้านบนสุดแสดงเส้นทางขั้นตอนเอกสารทั้งหมด โดยตำแหน่งปัจจุบันแสดงเป็นสีเขียว
- ๒) ข้อมูลผู้รับส่งช่อง จาก แสดงชื่อหน่วยงานผู้ส่งข้อมูลก่อนหน้าส่วน ถึง แสดงชื่อผู้รับข้อมูลปัจจุบัน
- ๓) ข้อความใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการ
- ๔) ผู้รับผิดชอบ (หรือผู้รับมอบหมาย) แสดงชื่อผู้รับมอบหมายหนังสือฉบับนี้ เริ่มต้นแสดงชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีที่เป็นผู้ส่งหนังสือฉบับนี้มาให้ ผู้บริหารสามารถเปลี่ยนค่านี้ได้เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณท่านอื่น เพื่อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ท่านต่อไปรับมอบหมายงานหลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนตรวจทานลงนาม
- ๕) รายละเอียดการส่งออก แสดงข้อความที่ผู้ส่งแจ้งความประสงค์มาให้ โดยระบุขั้นตอนเอกสารก่อนส่งออก
- ๖) รายละเอียดหนังสือ เป็นข้อมูลส่วนรายละเอียด อ้างอิง และเอกสารประกอบของหนังสือฉบับนี้
- ๗) รายละเอียดการดำเนินการ แสดงประวัติการดำเนินการของผู้ใช้งานก่อน ผู้ใช้งานตรวจทานความเรียบร้อยของหนังสือ จากนั้นบันทึกผลการดำเนินการลงในช่องข้อความ จากนั้นกดปุ่มตกลง หรือ ปฏิเสธ ผลจากนำมาแสดงในช่องรายละเอียดดำเนินการ
 - (๑) วันเวลา แสดงวันที่และเวลาที่บันทึกผลการดำเนินการ
 - (๒) ผู้รับผิดชอบ ชื่อ นามสกุลผู้ใช้งาน
 - (๓) ดำเนินการ ข้อความที่ผู้ใช้บันทึกลงในช่องข้อความ
 - (๔) ผล (ตกลง) หรือ (ปฏิเสธ) ตามที่ผู้ใช้งานกด

(๕) เลือก ตกลง ระบบจะส่งหนังสือไปขั้นตอนต่อไป

(๖) เลือก ปฏิเสธ ระบบส่งกลับเจ้าหน้าที่คนแรกผู้ส่งออกหนังสือ

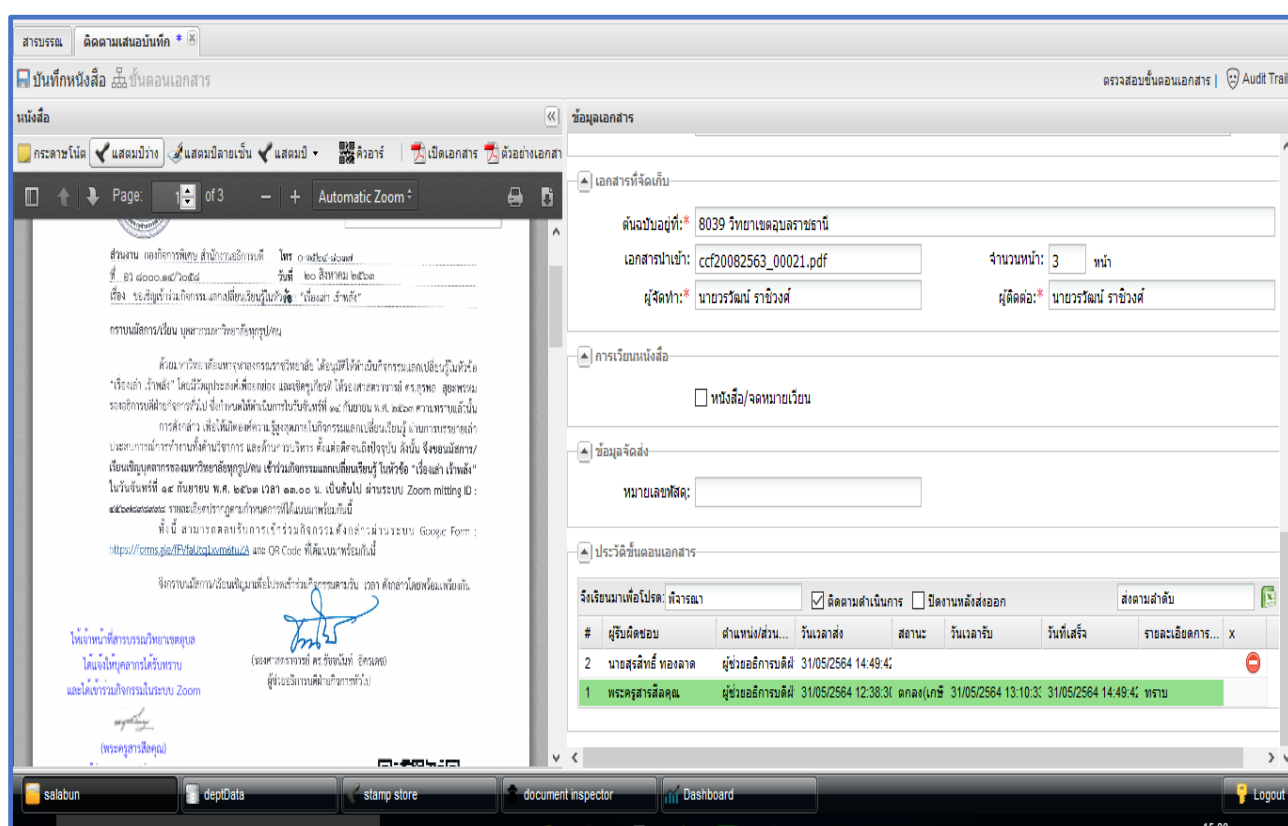
การกดปุ่ม ตกลง หรือ ปฏิเสธ เป็นการยืนยันผลการทำงานหรือจะถูกส่งออกไปเพื่อดำเนินการต่อไป ส่งต่อหรือส่งกลับ ผลการบันทึกจะถูกส่งให้ผู้ใช้งานคนถัดไป ดังแสดงภาพที่ ๔.๑๔



ภาพที่ ๔.๑๔ popup window สำหรับระบุรหัสผ่านลงนาม

(๙) ติดตามเสนอบันทึก

หนังสือจากกองกิจการพิเศษสำนักงานอธิการบดี ที่เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี ได้ส่งหนังสือให้ผู้บริหารบันทึกลงนามสั่งการ ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี เข้าไปติดตามเสนอบันทึกเพื่อตรวจสอบผลลัพธ์จากการบันทึกลงนาม หลังจากที่ถูกบุคลากรหรือผู้บริหารคนแรกได้บันทึกและลงนามเรียบร้อยแล้ว ดังแสดงในภาพที่ ๔.๑๕



ภาพที่ ๔.๑๕ หน้าจอติดตามเสนอบันทึก

แสดงรายละเอียดหนังสือ ส่วนด้านขวาบันทึกผู้บริหารคนแรกแสดงเป็นสีเขียวเป็นผลจากการตอบตกลง

หนังสือจากกองกิจการพิเศษสำนักงานอธิการบดีได้ผ่านการ สั่งการ ลงนาม เกยขึ้นหนังสือจาก
ผู้บริหารวิทยาเขตอุบลราชธานี ๒ รูป/คน แล้ว ดังแสดงภาพที่ ๔.๑๖

บันทึกข้อความ วันที่: 20 สิงหาคม 2563 เวลา: 14:17

8037 สำนักงานวิทยเขต
วิทยาเขตอุบลราชธานี
เลขที่: 8037/185

ส่วนงาน: กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี โทร: ๐๔๓๖๔๕๖๗
ที่: ๘1 ๘๐๐๐๓๔/๖๐๕๕ วันที่: ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง: เรื่องขอเสนอการขอความเห็นชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน"

การดำเนินการเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้มีมติให้ดำเนินการขอความเห็นชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน" โดยให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ๒ รูป/คน มาเป็นกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน" และให้คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน" ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน" และให้คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน" ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน"

เพื่อให้สามารถติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน" ได้ จึงขอเสนอการขอความเห็นชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน" และให้คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน" ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน"

จึงขอเสนอการขอความเห็นชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน" และให้คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน" ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง "เรื่องเล่า วีรชน"

นางสาว... (Signature)

#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลาเริ่ม	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการ...	X
1	นายสรสิทธิ์ ทองลาด	ผู้อำนวยการศูนย์	31/05/2564 14:49:41	ตกลง(แก้ไข)	31/05/2564 15:25:31	31/05/2564 15:36:01	แก้ไขข้อผิดพลาด	
2	พระครูสารศีลคุณ	ผู้อำนวยการศูนย์	31/05/2564 12:38:31	ตกลง(แก้ไข)	31/05/2564 13:10:31	31/05/2564 14:49:41	ทราบ	

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงผลการบันทึกลงนามบุคลากร ๒ ท่าน

(๑๐) รอดำเนินการ

หนังสือที่ผ่านการเสนอบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะเปลี่ยนจากหมวด ติดตามเสนอบันทึก มาเป็น รอดำเนินการ อีกครั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีสั่งการดำเนินการต่อไป เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี login เข้ามาจะพบรายการดังกล่าว ดังแสดงในภาพที่ ๔.๑๗

สรบัณ

ผู้ใช้งาน: นายสรสิทธิ์ ทองลาด [richiwalu]

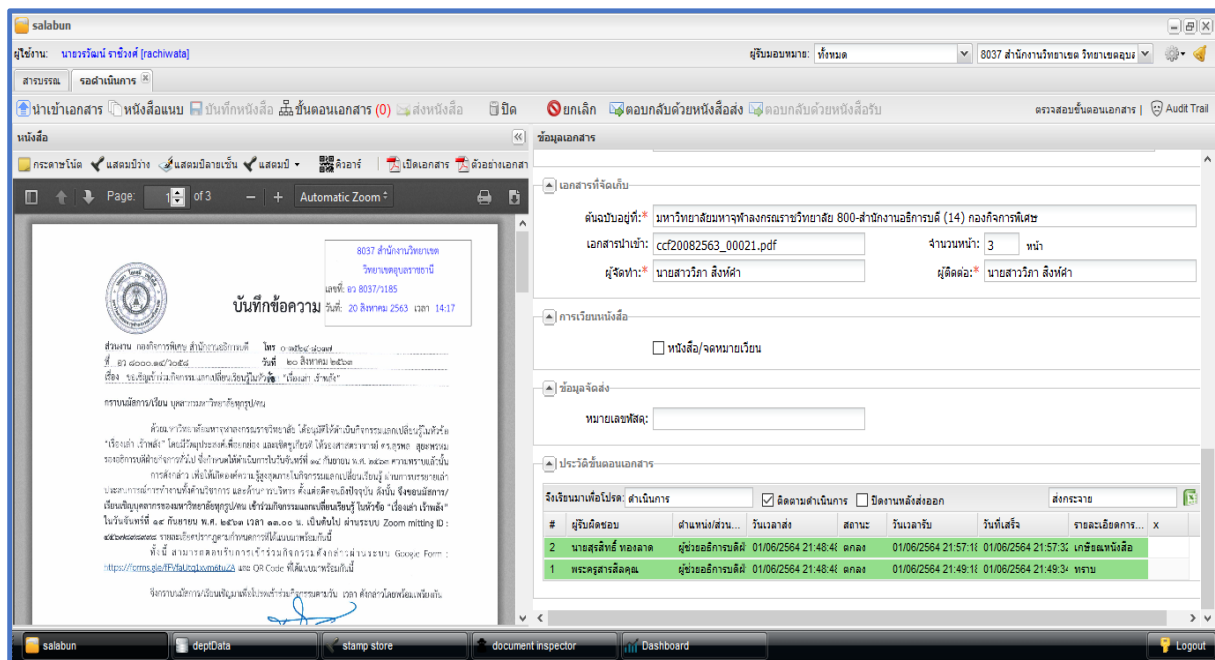
ผู้รับผิดชอบ: ทั้งหมด

8037 สำนักงานวิทยเขต วิทยาเขตอุบลราชธานี

#	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่รับ	วันเวลาส่ง	ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั้นความเร่ง	จาก	เรื่อง
๑	8037/1125	06/08/2563	๑๖ 8037/166	06/08/2563 14:03	หนังสือภายใน	(1) ส่วนงานบริหาร	ปกติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ขออนุมัติเบิกเงินค่า...
๑	8038/913	10/08/2563	๑๖ 8037/176	11/08/2563 09:12	หนังสือภายใน	8038 สำนักบริหาร	ปกติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ขออนุมัติเบิกเงินค่า...
๑	8039/95	10/08/2563	๑๖ 8037/178	11/08/2563 09:09	หนังสือภายใน	8039 วิทยาลัยสหวิทยาเขต...	ปกติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ขออนุมัติเบิกเงินค่า...
๑	8038/113	10/08/2563	๑๖ 8037/201	20/08/2563 09:54	หนังสือภายใน	8038 สำนักบริหาร	ปกติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ขออนุมัติเบิกเงินค่า...
๑	๖๖๖/2563	11/08/2563	๑๖ 8037/194	17/08/2563 12:35	หนังสือภายใน	พระครู...	ปกติ	พระครู...	ขออนุมัติเบิกเงินค่า...
๑	8000.14/๐58	20/08/2563	๑๖ 8037/122	01/09/2564 19:50	หนังสือเรียนภายใน	กองกิจการพิเศษ สำนักงาน...	ปกติ	กองกิจการพิเศษ สำนักงาน...	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม...
๑	๑๖๑2201/345	03/09/2563	๑๖ 8037/042	10/09/2563 09:00	หนังสือภายนอก		ปกติ	องค์การบริหารส่วนตำบล...	ขอความร่วมมือในการ...
๑	8039.1/55	22/09/2563	๑๖ 8037/243	22/09/2563 14:51	หนังสือภายใน	(1) สำนักบริหาร	ปกติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ขออนุมัติเบิกเงินค่า...
๑	8039.1/54	22/09/2563	๑๖ 8037/242	22/09/2563 14:50	หนังสือภายใน	(1) สำนักบริหาร	ปกติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ขออนุมัติเบิกเงินค่า...
๑	8039.1/53	22/09/2563	๑๖ 8037/241	22/09/2563 14:48	หนังสือภายใน	(1) สำนักบริหาร	ปกติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ขออนุมัติเบิกเงินค่า...
๑	8039.1/56	25/09/2563	๑๖ 8037/244	30/09/2563 11:57	หนังสือภายใน	(1) สำนักบริหาร	ปกติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ขออนุมัติเบิกเงินค่า...
๑	8039/148	06/11/2563	๑๖ 8037/276	11/11/2563 10:21	หนังสือภายใน	8039 วิทยาลัยสหวิทยาเขต...	ปกติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา...
๑	8000.9/๐03	09/11/2563	๑๖ 8037/258	10/11/2563 09:03	หนังสือเรียนภายใน	(09) กองสื่อสารองค์กร	ด่วนมาก	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม...
๑	๘๐๐๐.๑๖/๕4	18/11/2563	๑๖ 8037/269	23/11/2563 12:55	หนังสือเรียนภายใน	(13) สำนักงานสารบรรณ	ปกติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม...
๑	๑๐104.2/016	01/12/2563	๑๖ 8037/050	08/12/2563 14:51	หนังสือภายนอก		ปกติ	วิทยาลัย...	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม...
๑	8038.1/76	08/12/2563	๑๖ 8037/296	08/12/2563 13:26	หนังสือภายใน	(1) ส่วนงานบริหาร	ปกติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม...

ภาพที่ ๔.๑๗ หนังสือในหมวดรอดำเนินการ

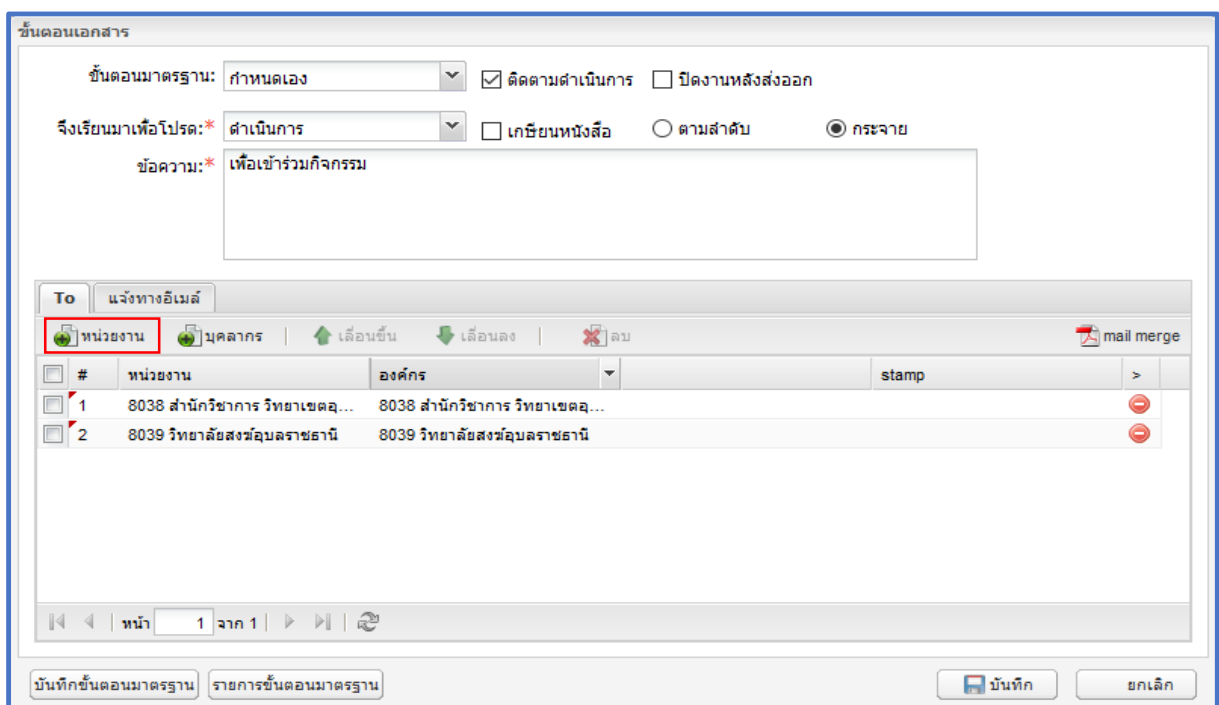
เมื่อเลือกการและสั่ง (ดำเนินการ) โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดดังแสดงในภาพที่ ๔.๑๘



ภาพที่ ๔.๑๘ หนังสือรอดำเนินการ

(๑๑) ส่งออกหน่วยงาน

เนื่องจากหนังสือแนบสาร/เรียนบุคลากรมหาวิทยาลัยสุรนารี/คน ของวิทยาเขตอุบลราชธานีเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ จึงจำเป็นต้องส่งหนังสือไปให้กับหน่วยงานภายในสังกัดให้ได้รับทราบ เจ้าหน้าที่สารบรรณ วิทยาเขตอุบลราชธานี เลือกขั้นตอนเอกสาร ➤ เลือกหน่วยงาน ➤ ดำเนินการเส้นทางเอกสาร ดังแสดงผลลัพธ์ในภาพที่ ๔.๑๙



ภาพที่ ๔.๑๙ ผลลัพธ์การเลือกหน่วยงานที่ส่งออก

หลังจากบันทึกขั้นตอนเอกสารเรียบร้อยแล้วเมื่อกด บันทึก โปรแกรมจะจัดเก็บข้อมูลขั้นตอนเอกสารลงในระบบ ปิดหน้าต่างการกำหนดขั้นตอนเอกสารสู่หน้าจอผลลัพธ์ ดังแสดงในภาพที่ ๔.๒๐

Salabun System Interface - Document Registration Form

Document Title:

Document Type:

Document Number:

Document Date:

Document Status:

Document Location:

Document Description:

Document History:

#	Document ID	Document Title	Document Date	Document Status	Document Location	Document Description
1	8038	สำนักวิชาการศึกษา 8038 สำนักวิชาการศึกษา	01/06/2564 21:46:41	ตกลง	01/06/2564 21:57:11	01/06/2564 21:57:31 เกษียร
2	8039	วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี 8039 วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี	01/06/2564 21:46:41	ตกลง	01/06/2564 21:49:11	01/06/2564 21:49:34 ทราย

ภาพที่ ๔.๒๐ ผลลัพธ์การกำหนดขั้นตอนเอกสารส่งให้หน่วยงานวิทยาเขตอุบลราชธานี

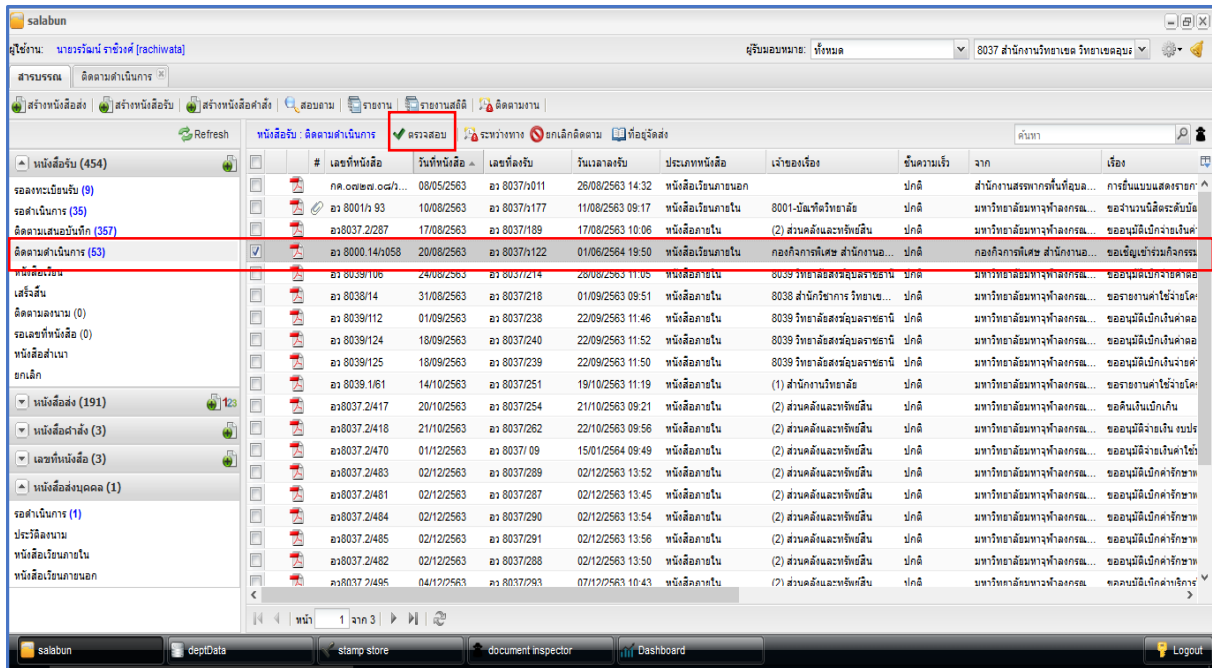
(๑๒) ส่งหนังสือ

หลังจากกำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งออกให้หน่วยงานภาคใต้สังกัดของวิทยาเขตอุบลราชธานีแล้ว เมื่อกดปุ่ม ที่เมนู หนังสือจะถูกส่งออกไปยังหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักวิชาการวิทยาเขตอุบลราชธานี และเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี กดลงทะเบียนรับดำเนินการต่อไปตามเส้นทางเอกสาร

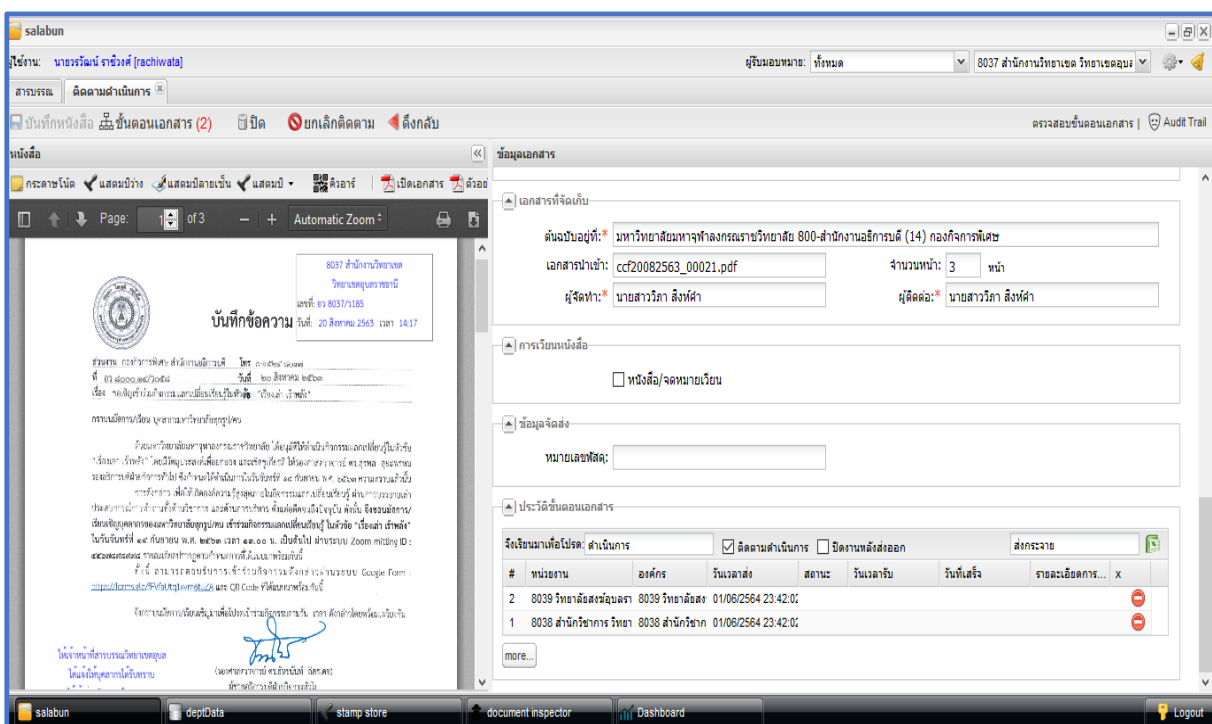
- ๑) สำหรับฝั่งส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี ติดตามดำเนินการ อันเป็นผลจากการเลือก checkbox ติดตามดำเนินการ
- ๒) หากเลือก ☐ ติดตามดำเนินการ เป็นการส่งไม่ติดตามการดำเนินการของหนังสือ หนังสือจะรออยู่ในหมวด รอดำเนินการ พร้อมส่งทำงานต่อได้ทันที
- ๓) หากเลือก ☒ ปิดงานหลังส่งออก หนังสือฉบับนี้จะถูกปิดโดยอัตโนมัติ แต่หากยังไม่ระบุรายละเอียดการดำเนินการ โปรแกรมจะ popup หน้าต่างก่อนปิดงาน

(๑๓) ติดตามดำเนินการ

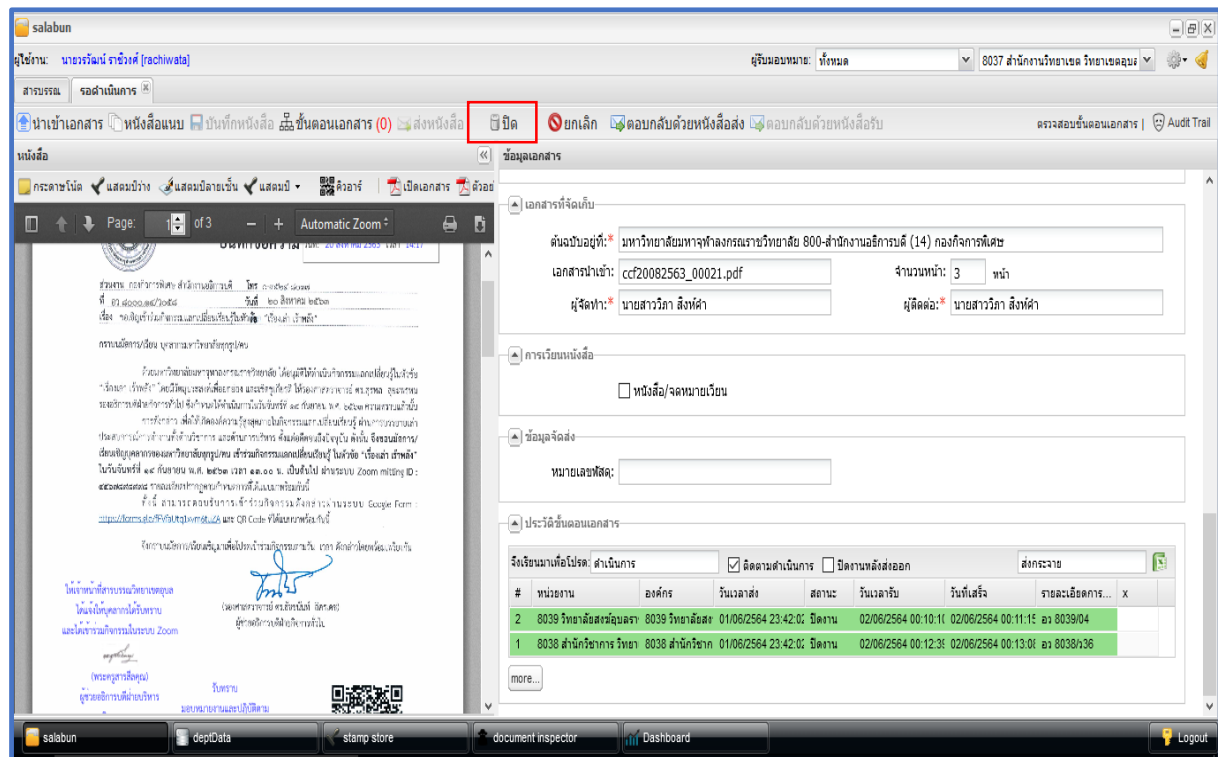
เมื่อหนังสือดังกล่าวถูกส่งออกไปยังหน่วยงานภายใต้สังกัดของวิทยาเขตอุบลราชธานีแล้ว ในส่วนเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีจะกำหนดขั้นตอนเอกสาร “ติดตามดำเนินการ” เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักวิชาการวิทยาเขตอุบลราชธานี และเจ้าหน้าที่สารบรรณของวิทยาลัยสงฆ์ กดลงทะเบียนรับ ดังแสดงภาพที่ ๔.๒๑



ภาพที่ ๔.๒๑ หน้าจอสารบรรณติดตามดำเนินการ



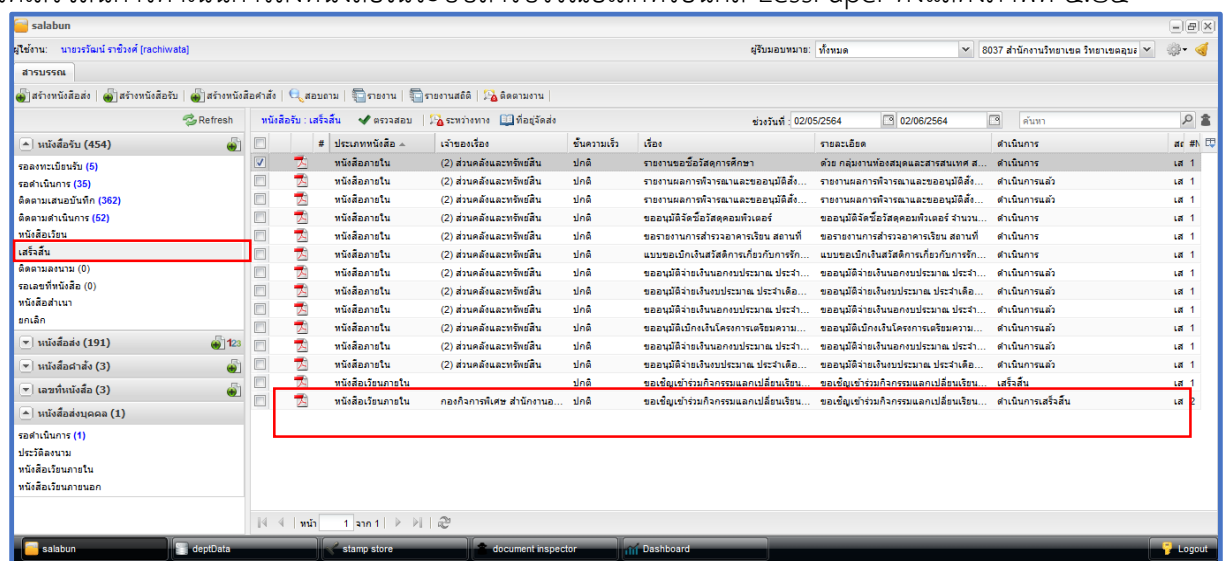
ภาพที่ ๔.๒๒ หน้าจอยังไม่มีกรดำเนินการกดรับ



ภาพที่ ๔.๒๓ มีการกดรับหนังสือพร้อมปิดงาน

(๑๔) รอดำเนินการ/ปิดงาน เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักวิชาการวิทยาเขตอุบลราชธานี และเจ้าหน้าที่สารบรรณของวิทยาลัยสงฆ์ กตลกดทะเบียนรับหนังสือจะมารออยู่ในหมวดดำเนินการอีกครั้ง ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี ที่เป็นต้นเรื่องในการดำเนินการหนังสือฉบับนี้เห็นว่าหน่วยงานในสังกัดได้ดำเนินการกตลกดทะเบียนรับหนังสือแล้ว และดำเนินการปิดงานจากนั้นเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีจะทำการปิดงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper

(๑๕) เสร็จสิ้น เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีปิดงานแล้ว หนังสือจะมารออยู่ในหมวดเสร็จสิ้นการดำเนินการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ดังแสดงภาพที่ ๔.๒๔



ภาพที่ ๔.๒๔ หน้าจอแสดงหนังสือเสร็จสิ้น



บันทึกข้อความ

8037 สำนักงานวิทยาเขต

วิทยาเขตอุบลราชธานี

เลขที่: อว 8037/ว185

วันที่: 20 สิงหาคม 2563 เวลา 14:17

ส่วนงาน กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี โทร ๐-๓๕๒๔-๘๐๓๗
 ที่ อว ๘๐๐๐.๑๔/ว๐๕๘ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “เรื่องเล่า เราพลัง”

กราบเรียน บัณฑิตวิทยาลัยทุกรูป/คน

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้อนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “เรื่องเล่า เราพลัง” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกย่อง และเชิดชูเกียรติ ให้รองศาสตราจารย์ ดร.สุพล สุยะพรหม รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการในวันจันทร์ที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ความทราบแล้วนั้น

การดังกล่าว เพื่อให้เกิดองค์ความรู้สูงสุดภายในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านการบรรยายเล่า ประสบการณ์การทำงานทั้งด้านวิชาการ และด้านการบริหาร ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ดังนั้น จึงขอณัติการ/เรียนเชิญบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกรูป/คน เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “เรื่องเล่า เราพลัง” ในวันจันทร์ที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ผ่านระบบ Zoom meeting ID : ๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓ รายละเอียดปรากฏตามกำหนดการที่ได้แนบมาพร้อมกันนี้

ทั้งนี้ สามารถตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวผ่านระบบ Google Form : <https://forms.gle/fFVfaUq1xvm6tuZA> และ QR Code ที่ได้แนบมาพร้อมกันนี้

จึงกราบเรียนบัณฑิตวิทยาลัยมาเพื่อโปรดเข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลา ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบล
 ได้แจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ
 และได้เข้าร่วมกิจกรรมในระบบ Zoom

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัชชนันท์ อิศรเดช)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

พระครูสุภาภรณ์
 (พระครูสุภาภรณ์)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รับทราบ
 มอบหมายงานและปฏิบัติตาม
 ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
 ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร ให้บุคลากรวิทยาเขตอุบลราชธานี
 เข้าร่วมกิจกรรมในระบบ Zoom

นายสุรสิทธิ์ ทองลาด
 (นายสุรสิทธิ์ ทองลาด)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป
 ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓



๔.๑.๓ กระบวนการขั้นตอนการส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการส่งหนังสือของวิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือส่ง จากนั้นจะกล่าวถึงการส่งหนังสือออกตรวจทาน และส่งต่อไปให้ผู้บริหารลงนาม ก่อนออกเลขที่หนังสือ และการดำเนินการหนังสือตามภารกิจ ซึ่งการส่งหนังสือภายในวิทยาเขตอุบลราชธานีนั้น จะมีรูปแบบในการส่งด้วยกันอยู่ ๒ แบบ คือ

๑. การส่งหนังสือโดยมีการตรวจทานจากผู้บริหารแต่ละชั้นที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) จึงจะออกเลขได้ หนังสือส่งเป็นหนังสือที่ออกจากหน่วยงานในวิทยาเขตอุบลราชธานี ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณที่ได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานในสังกัดให้เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับเอกสารหนังสือ ที่ให้กลุ่มผู้บริหารตรวจทานลงนามแก้ไขหนังสือก่อนมีการออกเลข ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่ส่งเข้าเขียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือสมาร์ทโฟน โปรแกรม LPTouch เพื่อเขียนหนังสือ

๒. การส่งหนังสือโดยไม่มีการตรวจทานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่สามารถออกเลขโดยไม่มีการตรวจทานในกรณีที่ผู้บริหารยังไม่ได้ลงนามหนังสือผ่านระบบ หนังสือดังกล่าวจะถูกนำมาออกเลขที่หนังสือโดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจทานลงนามในระบบ ซึ่งสามารถทำได้ ๒ วิธีคือ

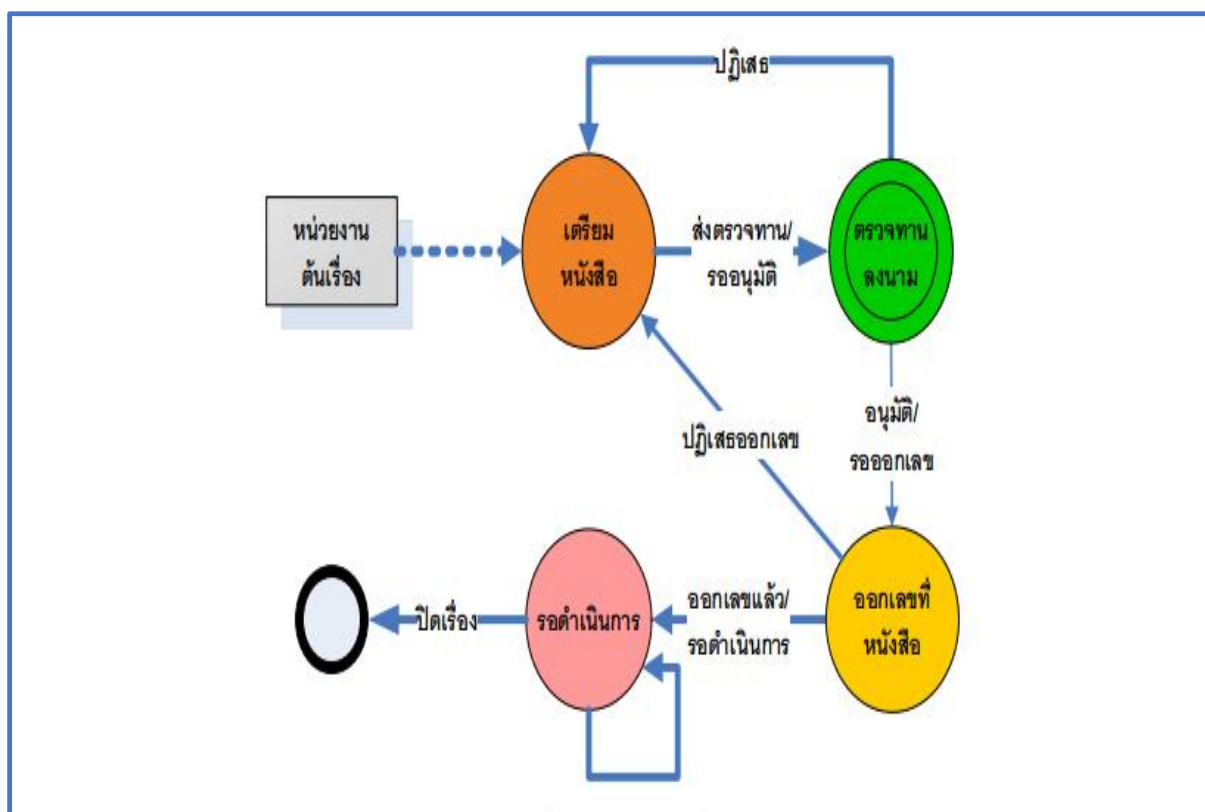
๑) ออกเลขที่หนังสือหน่วยงานตนเอง เป็นการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานตนเอง เช่น สำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานีทำหนังสือส่งให้ผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานีลงนาม จากนั้นนำหนังสือดังกล่าวมาขอออกเลขที่หนังสือสำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานี

๒) ส่งออกเลขที่หนังสือหน่วยงานต้นสังกัด เป็นการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่า เช่น สำนักงานวิทยาลัย ในสังกัดวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี ซึ่งสำนักงานวิทยาลัยสามารถมาขอออกเลขได้ที่หนังสือวิทยาลัยสงฆ์

วิทยาเขตอุบลราชธานีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สังกัด กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ใช้พยัญชนะอักษรย่อ อว ด้านหน้าเลขหนังสือ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตอุบลราชธานีเลขรหัสประจำส่วนงาน คือ (ประกาศมหาวิทยาลัย, ๒๕๖๒)

๑. สำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานี ที่ อว ๘๐๓๗/.....
 - ส่วนบริหาร ที่ อว ๘๐๓๗.๑/.....
 - ส่วนคลังและทรัพย์สิน ที่ อว ๘๐๓๗.๒/....
๒. สำนักวิชาการวิทยาเขตอุบลราชธานี ที่ อว ๘๐๓๘/...
 - ส่วนสนับสนุนวิชาการ ที่ อว ๘๐๓๘.๑/...
๓. วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี ที่ อว ๘๐๓๙/...
 - สำนักงานวิทยาลัยสงฆ์ ที่ อว ๘๐๓๙.๑/...

ซึ่งคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงเป็นแบบที่ ๑ โดยที่มีผู้บริหารตรวจทานลงนามและเป็นการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ของวิทยาเขตอุบลราชธานี ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดขั้นตอนดังแสดงในภาพที่ ๔.๒๖



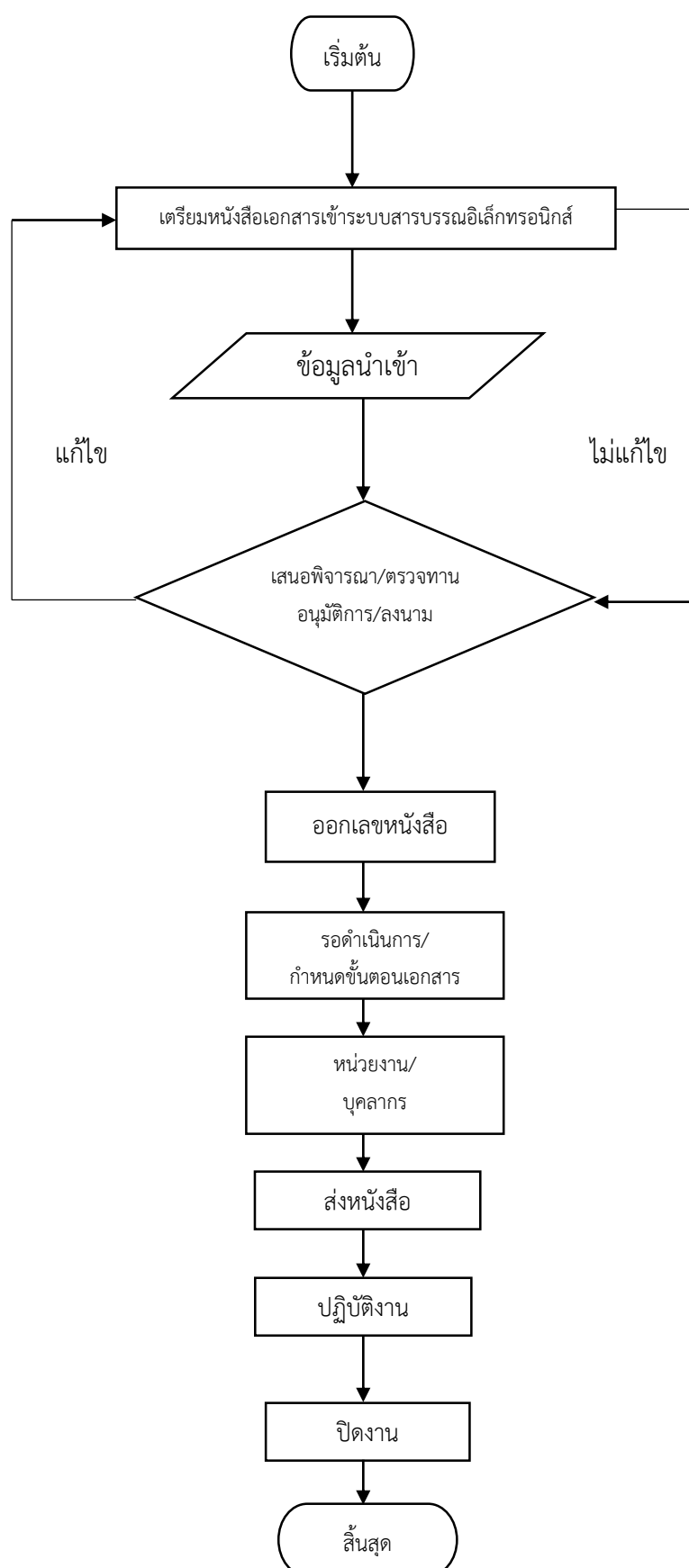
ภาพที่ ๔.๒๖ ขั้นตอนหนังสือส่ง

ที่มา : <https://central.mcu.ac.th/?wpdmpr> = คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ2

- ๑) เตรียมหนังสือ เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำหนังสือและนำเข้าสู่ระบบ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ จากนั้นส่งให้ผู้บริหารตรวจทาน
- ๒) ตรวจทานลงนาม หนังสือถูกส่งออกให้กับกลุ่มผู้บริหารตรวจทานหนังสือตามลำดับ ซึ่งอาจมีผู้บริหารมากกว่าหนึ่งคนทำหน้าที่ตรวจทาน และผู้บริหารคนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม (แสดงด้วยวงกลมซ้อน) หากมีใครคนหนึ่งปฏิเสธ หนังสือจะถูกส่งกลับเพื่อเตรียมหนังสือใหม่ หากทุกคนอนุมัติ สุดท้ายหนังสือจะถูกส่งขั้นตอนออกเลขที่หนังสือ
- ๓) ออกเลขที่หนังสือ เจ้าหน้าที่หนังสือตามประเภทหนังสือ เมื่อออกเลขที่หนังสือแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอน รอดำเนินการ ในหน้าจอทำงานทันที
- ๔) รอดำเนินการ เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดขั้นตอนเอกสารและสั่งส่งออกเพื่อดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งสามารถติดตามได้จนกว่าหนังสือจะถูกตอบกลับ และสั่งปิดเรื่อง เมื่อหนังสือได้รับการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

หนังสือส่ง/คำสั่งเป็นหนังสือที่สร้างขึ้นในหน่วยงาน มีขั้นตอนทำงานที่เหมือนกัน ต่างกันที่ค่าประเภทหนังสือเท่านั้น หนังสือคำสั่งมีค่าประเภทหนังสือเป็น หนังสือสั่งการ ซึ่งประเภทย่อยคือ คำสั่ง ข้อบังคับ และระเบียบ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะกล่าวถึงกระบวนการส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ซึ่งมีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper ดังต่อไปนี้

กระบวนการส่งหนังสือของวิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)



ภาพที่ ๔.๒๗ แผนผังขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

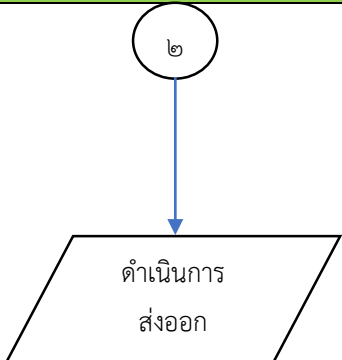
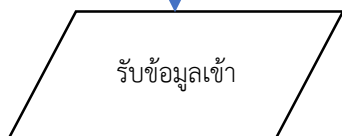
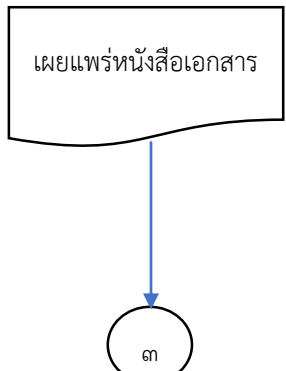
ตารางที่ ๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการส่งหนังสือของวิทยาเขต
อุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
๑) เจ้าหน้าที่ สารบรรณ วิทยาเขต อุบลราชธานี และ ๒) ผู้ช่วย ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ขั้นตอนที่ ๑ สร้างหนังสือส่ง สร้างหนังสือส่งและออกเลข เตรียมเอกสารหนังสือที่ร่างไว้แล้ว นำเข้าเอกสาร ซึ่งเป็นหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณแต่ละ ประเภทดังนี้ ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	ระบุว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น	๒ นาที
๑) เจ้าหน้าที่สาร บรรณวิทยาเขต อุบลราชธานี และ ๒) ผู้ช่วย ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ขั้นตอนที่ ๒ ติดตามลงนาม นำข้อมูลเอกสารที่ร่างบันทึกไว้เข้า สู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ส่งไปให้ผู้บริหาร ตรวจทานลงนามในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับ	ระเบียบงานสาร บรรณมจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์	๒ นาที
ผู้อำนวยการ วิทยาลัยสงฆ์ อุบลราชธานี		ขั้นตอนที่ ๓ ติดตามลงนาม เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือให้ ผู้บริหารคนที่ ๑ เสนอพิจารณา ตรวจทานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ตกลง หนังสือส่งไปดำเนินการให้ ผู้บริหารคนที่ ๒	ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น	๒ นาที

ตารางที่ ๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการส่งหนังสือของวิทยาเขต
อุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ต่อ

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
ผู้ช่วย อธิการบดี ฝ่ายบริหาร		ขั้นตอนที่ ๔ ติดตามลงนาม ผู้บริหารคนที่ ๒ ดำเนินการต่อ ตรวจทานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ๑) ตกลง ๒) รับทราบ หนังสือจะส่งต่อไปให้ผู้บริหารคนที่ ๓ ตรวจทานลงนามในระบบ เขียนหนังสือต่อไป	ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น	๒ นาที
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย กิจการทั่วไป		ขั้นตอนที่ ๕ ติดตามลงนาม ผู้บริหารคนที่ ๓ ดำเนินการ ตรวจทานลงนามเขียนหนังสือใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) หนังสือดำเนินการ ส่งไปให้เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยา เขตอุบลราชธานีออกเลขหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น	๒ นาที
เจ้าหน้าที่สาร บรรณ วิทยาเขต อุบลราชธานี		ขั้นตอนที่ ๖ หมวดเลขที่หนังสือ ตรวจสอบระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ใน หมวดเลขที่หนังสือ-ดำเนินการ ตรวจสอบระบบที่ผู้บริหาร ตรวจทานลงนามเขียนหนังสือ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกเลข หนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) โดย ผู้บริหารตรวจทานลงนาม เขียนหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ครบเสร็จสิ้นแล้ว โดยไม่มีกรณีแก้ไข	ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น	๑ นาที

ตารางที่ ๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการส่งหนังสือของวิทยาเขต
อุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ต่อ

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ สารบรรณ วิทยาเขต อุบลราชธานี		ขั้นตอนที่ ๗ รอดำเนินการ/ ขั้นตอนเอกสาร เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขต อุบลราชธานีดำเนินการกำหนด ขั้นตอนเอกสารส่งออกไปให้ หน่วยงานในสังกัดเพื่อคัด ลงทะเบียนรับหนังสือ ที่จะมีการ ดำเนินการต่อไปในระบบ ๑) ๘๐๓๗ สำนักงานวิทยาเขต ๒) ๘๐๓๘ สำนักงานวิชาการ ๓) ๘๐๓๙ วิทยาลัยสงฆ์อุบล	ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น	๑ นาที
(๑) เจ้าหน้าที่ สารบรรณ สำนักงาน วิทยาเขต ๒.สำนักงาน วิชาการ ๓. วิทยาลัย สงฆ์อุบล (๒) บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน		ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามดำเนินการ เจ้าหน้าที่สารบรรณทุกส่วนงานที่ หนังสือส่งไปถึง หรือบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน กัดรับลงทะเบียน หนังสือนำเข้า ที่ปฏิบัติงานต่อ แจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ หนังสือ หนังสือในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper จะไปรอที่หมวดรอดำเนินการ	ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือไว้เป็น	๒ นาที
บุคลากรของ วิทยาเขต อุบลราชธานี ๑) ผู้บริหาร ๒) คณาจารย์ ๓) เจ้าหน้าที่ ๔) นิสิต		ขั้นตอนที่ ๙ รอดำเนินการ เมื่อเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงานก ดลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ดำเนินการต่อ แจ้งให้บุคลากรของ วิทยาเขตอุบลราชธานีได้รับทราบ เกี่ยวกับหนังสือเอกสารฉบับนี้โดย ทั่วถึงหรือมีการดำเนินการ ต่อไป	ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือ ประชาสัมพันธ์	๒ นาที

ตารางที่ ๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการส่งหนังสือของวิทยาเขต
อุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ต่อ

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ใช้	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่สาร บรรณวิทยา เขต อุบลราชธานี	<pre> graph TD A((๓)) --> B[รอดำเนินการ/ปิดงาน] B --> C([เสร็จสิ้น]) </pre>	ขั้นตอนที่ ๑๐ รอดำเนินการ/ปิดงาน เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี ตรวจสอบเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่หน่วยงานในสังกัดได้มีการดำเนินการกรอกรับหนังสือแล้ว หนังสือจะมารอในระบบของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ในขั้นตอนรอดำเนินการ ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีที่เป็นเจ้าของหนังสือต้นเรื่อง จะดำเนินการปิดงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เพราะว่าทุกส่วนงานมีการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วในระบบ	ระเบียบงานสารบรรณ มจร ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือไว้เป็น	๒ นาที

๔.๑.๔ รายละเอียดของกระบวนการขั้นตอนการส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

(๑) เตรียมหนังสือ

ขั้นตอนแรกของการสร้างหนังสือ คือการเตรียมหนังสือ เริ่มตั้งเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีจัดทำหนังสือในรูปแบบ word หรือ pdf ภาพที่ ๔.๒๘ แสดงตัวอย่างของหนังสือซึ่งยังไม่มีกรอกเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ และลายเซ็นผู้บริหาร

 บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน	สำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานี
ที่	โทร ๐๔๕ -๔๒๒๕๓
เรื่อง	วัน
กรณมนัสการ/ขอเชิญ ร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์เฉลิมพระเกียรติ	
กรณมนัสการ/ขอเชิญ ด้วยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ได้กำหนดจัดพิธีเจริญพระพุทธมนต์เฉลิมพระเกียรติ แต่พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชกุมาร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ ศาลาปฏิบัติธรรมวิทยาเขตอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ในการนี้ จึงกรณมนัสการนิมนต์/ขอเชิญ ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ วิทยาเขตอุบลราชธานี ทุกรูป/คน เข้าร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์เฉลิมพระเกียรติฯ ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์แจ้งนิสิตในหลักสูตรของท่านเข้าร่วมพิธีดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน กรณมนัสการนิมนต์/ขอเชิญ มาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป (นายสุรสิทธิ์ ทองลาด) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนรองอธิการบดีวิทยาเขตอุบลราชธานี	

ภาพที่ ๔.๒๘ เตรียมหนังสือบันทึกข้อความ

การสร้างหนังสือส่งสามารถเรียกได้จากหน้างานหลัก โดยเลือกคำสั่ง (สร้างหนังสือส่ง) ดังแสดงเมนูตัวอย่างในภาพที่ ๔.๒๙

The screenshot shows the 'salabun' application window. The top navigation bar includes 'สร้างหนังสือส่ง' (Create Document). The main form is titled 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information) and contains the following sections:

- ผู้รับมอบหมาย:** นายวรวัฒน์ ราชวงศ์ (Mr. Worawatt Rajakitti)
- หน่วยงานออกหนังสือ:** 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขตอุบลราช (8037 Office of the University, Ubon Ratchasit Region)
- ออกเลขที่ในนาม:** 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขตอุบลราช (8037 Office of the University, Ubon Ratchasit Region)
- เจ้าของเรื่อง:**
 - ประเภทหนังสือ: (Redacted)
 - ประเภทหนังสือย่อย: (Redacted)
 - เจ้าของหนังสือ: 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขตอุบลราช (8037 Office of the University, Ubon Ratchasit Region)
 - เจ้าของเรื่อง: 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขตอุบลราช (8037 Office of the University, Ubon Ratchasit Region)
 - ชั้นความเร่ง: ปกติ (Normal)
 - ชั้นความลับ: ปกติ (Normal)
- รายละเอียดเอกสาร:**
 - ระดับความลับ: (Redacted)
 - วันที่สิ้นสุด: (Redacted)
 - จาก: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 8037-วิทยาเขตอุบลราชธานี 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขตอุบลราชธานี (Majumradsri Rajabhat Ubon Ratchasit 8037-Office of the University, Ubon Ratchasit Region 8037 Office of the University, Ubon Ratchasit Region)
 - เรื่อง: (Redacted)
 - เรียน: (Redacted)
 - อ้างอิง: (Redacted)
 - สิ่งที่ส่งมาด้วย: (Redacted)

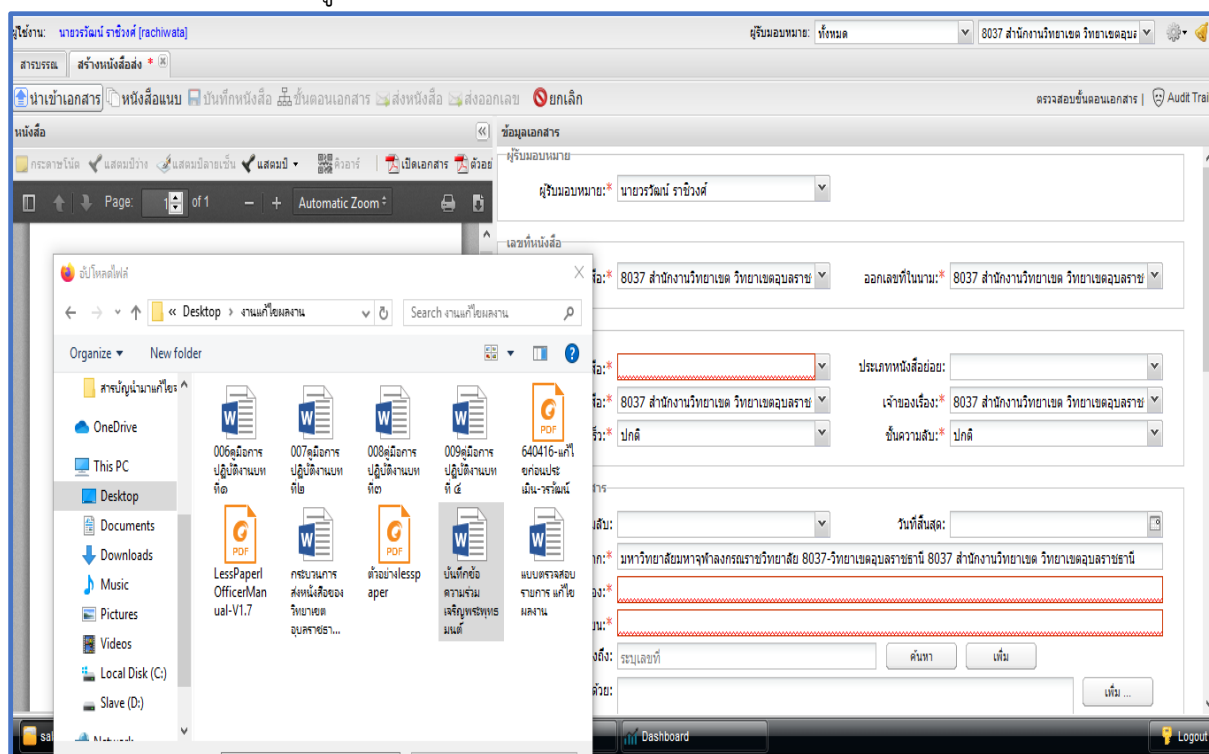
The bottom of the window shows a navigation bar with 'salabun', 'depData', 'stamp store', 'document inspector', 'Dashboard', and 'Logout'.

ภาพที่ ๔.๒๙ หน้าจอสร้างหนังสือส่ง

การสร้างหนังสือ ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

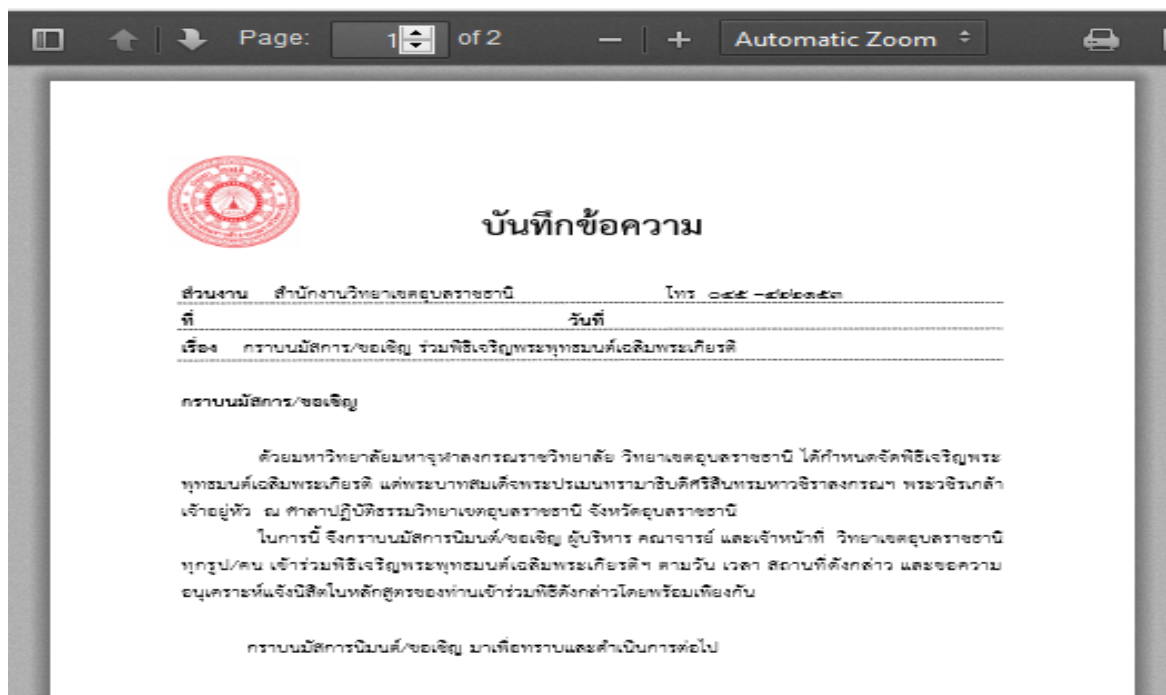
- ๑) นำเข้าเอกสาร สืบนำเข้าแฟ้มข้อมูลหนังสือซึ่งจัดเตรียมด้วย word หรือ pdf จาก local computer เข้าสู่ระบบ
- ๒) บันทึกหนังสือ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือในหน้าจอด้านขวา จากนั้นสั่งบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ
- ๓) ขั้นตอนเอกสาร ระบุขั้นตอนเอกสาร เพื่อกำหนดเส้นทางในการส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทาน และลงนามหนังสือ
- ๔) ส่งออก สั่งบันทึกข้อมูลและส่งออกหนังสือเข้าสู่ขั้นตอนตรวจทานลงนาม เมื่อหนังสือถูกส่งออกเข้าสู่ขั้นตอนตรวจทานลงนาม จึงเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างหนังสือ

(๒) นำเข้าเอกสาร เจ้าหน้าที่สารบรรณเลือกคำสั่ง นำเข้าเอกสาร โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้
เลือกแฟ้มข้อมูลดังแสดงในภาพที่ ๔.๓๐



ภาพที่ ๔.๓๐ การนำเข้าหนังสือ

เมื่อเลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ และกด (Open) โปรแกรมจะนำแฟ้มข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลบน
หน้าจอด้านซ้ายดังแสดงภาพที่ ๔.๓๑



ภาพที่ ๔.๓๑ หน้าจอแสดงหนังสือส่งที่นำเข้า

ในกรณีที่ผู้ใช้งาน Upload ด้วยแฟ้มข้อมูลประเภท word โปรแกรมจะแปลงจาก word เป็น pdf ก่อนมาแสดงผล ทั้งนี้แฟ้มข้อมูล word ซึ่งเป็นต้นฉบับจะถูกจัดเก็บเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงหนังสือ ในขั้นตอนตรวจทาน

(๓) บันทึกหนังสือ

เมื่อนำเข้าหนังสือเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเป็นขั้นตอนการบันทึกหนังสือหน้าจอด้านขวาจะแสดงข้อมูลหนังสือดังแสดงในภาพที่ ๔.๓๒ เจ้าหน้าที่สารบรรณบันทึกรายละเอียดของหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร
ผู้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบหมาย: นายวรวัฒน์ ราชวงศ์

เลขที่หนังสือ

หน่วยงานออกหนังสือ: 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขตอุบลราชธานี

ออกเลขที่ในนาม: 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขตอุบลราชธานี

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน

เจ้าของเรื่อง: 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขตอุบลราชธานี

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

รายละเอียดเอกสาร

ระดับความลับ: ทั่วไป

วันที่สิ้นสุด:

จาก: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 8037-วิทยาเขตอุบลราชธานี 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขตอุบลราชธานี

เรื่อง: กราบขอขมา/ขออภัย ร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์เฉลิมพระเกียรติ

เรียน: ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต ทุกรูป/คน

อ้างถึง: ราชกิจจานุเบกษา

ค้นหา

บันทึก

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

รายละเอียด: กราบขอขมา/ขออภัย ร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์เฉลิมพระเกียรติ

ผู้ลงนาม: นายสุรสิทธิ์ ทองลาด ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

ประเภทการดำเนินการ: ส่งออกหน่วยงานภายใน

ดำเนินการ: กราบขอขมา/ขออภัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ต้นฉบับผู้รับ: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 8037-วิทยาเขตอุบลราชธานี 8037 สำนักงานวิทยาเขต วิทยาเขตอุบลราชธานี

เอกสารไปเข้า: บันทึกข้อความร่วมเจริญพระพุทธมนต์.docx

จำนวนหน้า: 2 หน้า

ผู้จัดทำ: นายวรวัฒน์ ราชวงศ์

ผู้ติดต่อ: นายวรวัฒน์ ราชวงศ์

การเวียนหนังสือ

☐ หนังสือ/จดหมายเวียน

ข้อมูลจัดส่ง

ข้อมูลจัดส่ง

หมายเลขส่ง:

หน่วยงานผู้รับ:

ที่อยู่จัดส่ง:

ประวัติขั้นตอนเอกสาร

ภาพที่ ๔.๓๒ หน้าจอบันทึกรายละเอียดของหนังสือ

ค่าเริ่มต้น (Default) เมื่อนำเข้าหนังสือเรียบร้อยโปรแกรมจะตั้งค่าข้อมูลบางส่วนเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ทำงานสะดวกขึ้นดังนี้

- (๑) ผู้รับมอบหมาย ตั้งค่าเป็นผู้ใช้งานปัจจุบัน
- (๒) หน่วยงานออกหนังสือ และออกเลขที่ในนาม ตั้งค่าเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าของหนังสือ หน่วยงานระดับที่ ๑ สำนักงาน ส่วนงาน
- (๔) เจ้าของเรื่อง ตั้งค่าเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- (๕) ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ ตั้งค่าปกติ
- (๖) จาก ใช้ค่าเจ้าของเรื่อง
- (๗) เรื่อง และ เรียง คัดจากหนังสือ ในกรณีต้นฉบับเป็น word เป็นค่าว่าง กรณีต้นฉบับเป็น PDF
- (๘) ต้นฉบับอยู่ที่ ตั้งค่าเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- (๙) เอกสารนำเข้าใช้ชื่อ file ที่ upload ตามด้วย word icon กรณีนำเข้าด้วยเอกสาร word
- (๑๐) จำนวนหน้า อ่านจากจำนวนหน้าข้อมูล
- (๑๑) ผู้จัดทำ ผู้ติดต่อ ตั้งค่าชื่อเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนแปลงค่าได้

เลขที่หนังสือ

- (๑) หน่วยงานออกหนังสือ แสดงหน่วยงานของเจ้าหน้าที่บันทึกหนังสือฉบับนี้
- (๒) ออกเลขที่ในนาม ระบุหน่วยงานที่ออกเลขที่หนังสือ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานออกหนังสือ ข้อมูลนี้เพื่อใช้ในการส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือ ตัวอย่าง
 - ๑) ออกเลขที่หนังสือหน่วยงานตนเอง เป็นการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานตนเอง เช่น สำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานีทำหนังสือส่งให้ผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานีลงนาม จากนั้นนำหนังสือดังกล่าวมาขอออกเลขที่หนังสือสำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานี
 - ๒) ส่งออกเลขที่หนังสือหน่วยงานต้นสังกัด เป็นการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่า เช่น สำนักงานวิทยาลัยวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี ในสังกัดวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี ซึ่งสำนักงานวิทยาลัยสามารถมาขอออกเลขได้ที่หนังสือวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

เจ้าของหนังสือ

- (๑) ประเภทหนังสือ ช่องข้อมูลเป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น เช่น
 - ๑) หนังสือภายนอก
 - ๒) หนังสือภายใน
 - ๓) หนังสือประทับตรา
 - ๔) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
 - ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
 - ๖) ทำ/รับเป็นหลักฐาน หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/บันทึกหนังสืออื่น

- (๒) ประเภทหนังสือย่อย ช่องข้อมูลระบุประเภทย่อย ต่อจากช่องประเภทหนังสือ ค่าของตัวเลือก เปลี่ยนไปตามค่าในช่องประเภทหนังสือ เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือก
- (๓) เจ้าของหนังสือ ให้ระบุหน่วยงานของเจ้าของหนังสือ (ส่วนสนับสนุน) เป็น combo box
- (๔) เจ้าของเรื่อง ให้ระบุหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ แต่สามารถเลือกหน่วยงานได้สังกัดกรณีจัดทำหนังสือแทนหน่วยงานได้สังกัด ดังนั้นข้อมูลนี้จึงเป็น combo box
- (๕) ชั้นความเร็ว
 - ๑) ตัวเลือกประกอบด้วย ปกติ ค่อนข้าง ค่อนข้างมาก และด่วนที่สุด
 - ๒) เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
 - ๓) กรณีชั้นความเร็วตั้งแต่ ค่อนข้าง ขึ้นไปโปรแกรมสร้าง stamp ให้อัตโนมัติ
- (๖) ชั้นความลับ
 - ๑) ตัวเลือกประกอบด้วย ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด
 - ๒) เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
 - ๓) กรณีขีดความลับตั้งแต่ ลับ ขึ้นไป โปรแกรมสร้าง Stamp ให้อัตโนมัติ

รายละเอียดเอกสาร เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลรายละเอียดเอกสารประกอบด้วย

- (๑) ระดับความลับ ระบุระดับความลับของหนังสือตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- (๒) สิ้นสุดวันที่ วันที่สิ้นสุดการดำเนินการของหนังสือ หากไม่ทราบสามารถประมาณการได้
- (๓) จาก ระบุหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งเป็น combo box แบบระบุเองได้
- (๕) อ้างถึง ให้ระบุหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้
 - ๑) Search เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหา
 - ๒) Add บันทึกข้อมูลเอง
 - ๓) ผลจากการค้นหาหรือบันทึก จะแสดงในตารางด้านล่างประกอบด้วย ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ เรื่องหนังสือ ลงวันที่ ส่วนคอลัมน์สุดท้ายแสดงเครื่องหมาย X ใช้ลบรายการที่ไม่ต้องการ
 - ๔) เลขที่หนังสือ แสดงเชื่อมโยงหนังสือ แสดง Link ของหนังสือฉบับอื่นที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้ใช้ใน สามารถคลิก Link เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารได้ โปรแกรมจะแสดง pdf ของหนังสือฉบับดังกล่าวใน Tab ใหม่
- (๖) สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุเนื้อหาเอกสารที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ด้านล่างสามารถเลือกเพิ่มข้อมูลเพื่อแนบ
- (๗) รายละเอียด (เนื้อหาโดยสรุป) สรุปเนื้อหาของหนังสือ
- (๘) ผู้ลงนาม ระบุผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ เป็นช่องที่สามารถค้นหารายชื่อบุคลากรในระบบได้ โดยระบบจะจดจำค่าที่บันทึกบ่อยเพื่อสะดวกต่อการบันทึกค่า

เอกสารจัดเก็บ รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

- (๑) ต้นฉบับอยู่ที่ ระบุหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสาร
- (๒) เอกสารนำเข้า แสดงชื่อเอกสารที่ upload เข้ามา หากเอกสารนำเข้าเป็น word แสดง word icon เพื่อให้เปิดแก้ไข
- (๓) จำนวนหน้า ระบุจำนวนหน้าของเอกสาร ขึ้นทันทีเมื่อนำเข้าเอกสาร
- (๔) ผู้จัดทำ แสดงชื่อเจ้าหน้าที่
- (๕) ผู้ติดต่อ ชื่อบุคลากรที่ติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ค่าเริ่มต้นแสดงชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้จัดทำหนังสือ แต่แก้ค่าได้
- (๖) การเวียนหนังสือ หากเป็นหนังสือเวียนหรือจดหมายเวียน ให้ระบุ ☒ ซึ่งเมื่อตอนกำหนดขั้นตอนเอกสาร โปรแกรมจะ popup หน้าจอเพื่อให้ระบุหน่วยงานในระดับโครงสร้างเพื่อส่งเวียนหนังสือ

(๓) ขั้นตอนเอกสาร (ส่งออกบุคคล)

ขั้นตอนเอกสารเป็นการกำหนดเส้นทางที่หนังสือจะถูกส่งออกเพื่อดำเนินการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทหลัก ซึ่งมีรูปแบบการส่งแตกต่างกันดังนี้

- ๑) ส่งออกบุคคล เป็นการส่งหนังสือไปหาบุคคลโดยหนังสือจะถูกส่งออกไปยังบุคคลที่กำหนดไว้ตามลำดับ โดยคนก่อนหน้าต้องทำงานเสร็จเสียก่อนเอกสารจึงจะถูกส่งไปคนถัดไป
- ๒) ส่งออกหน่วยงาน เป็นการส่งหนังสือไปหน่วยงานโดยหนังสือจะถูกส่งออกกระจายไปยังปลายทางที่เลือกพร้อมกัน ไม่มีการกำหนดรับ

๑) ส่งออกบุคคลเพื่อตรวจทานลงนาม

ต่อไปเป็นการระบุขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งเอกสารให้กับผู้บริหารตรวจทานลงนามหนังสือ เริ่มต้นเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีกดปุ่ม (ขั้นตอนเอกสาร) จากเมนูคำสั่งโปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในภาพที่ ๔.๓๓

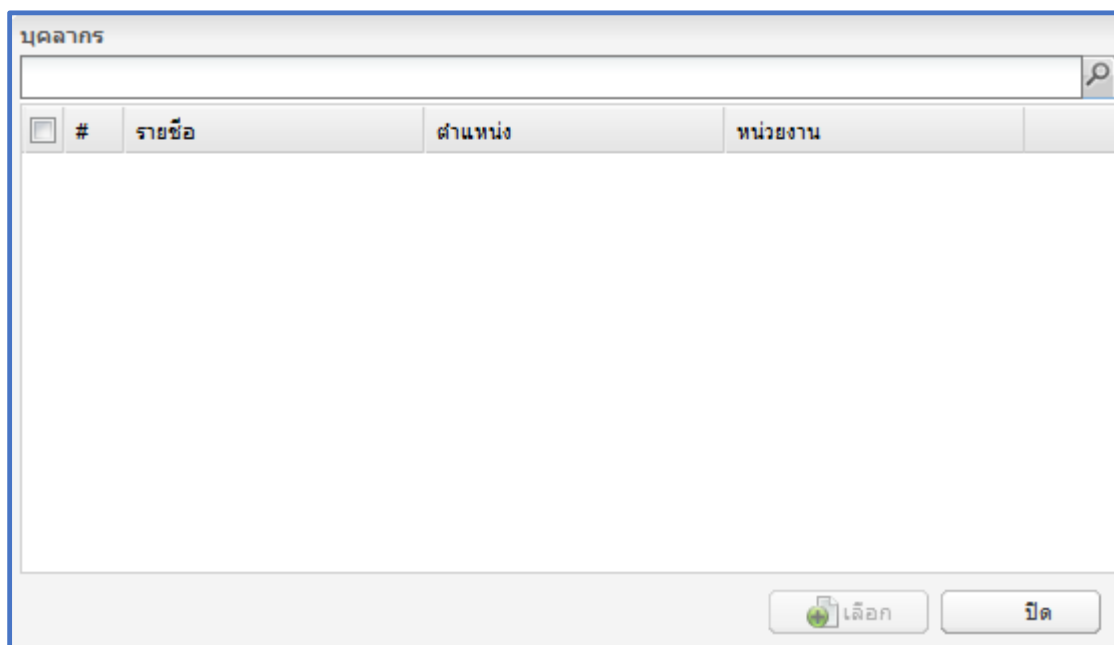
ภาพที่ ๔.๓๓ กำหนดขั้นตอนเอกสาร

การกำหนดผู้รับ การกำหนดผู้รับ มีรูปแบบที่แตกต่างดังนี้

๑) TO ส่งหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่ระบุในช่อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

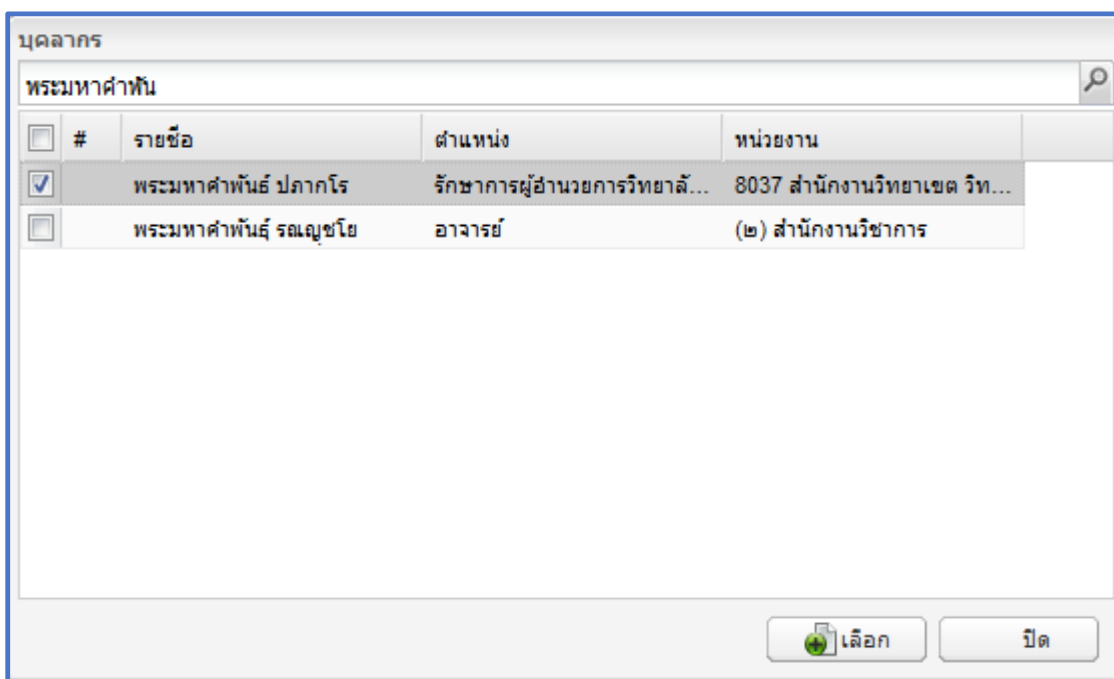
๒) แจ้งทางอีเมล ส่งหนังสือเพิ่มเติมให้กับบุคคลที่กำหนดทางอีเมลเป็นการแจ้งเพื่อทราบ

เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีส่งหนังสือให้กับผู้บริหารเพื่อตรวจทาน ทำได้โดยการเลือกปุ่ม (บุคลากร) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ popup ดังรูปที่ ๔.๓๔



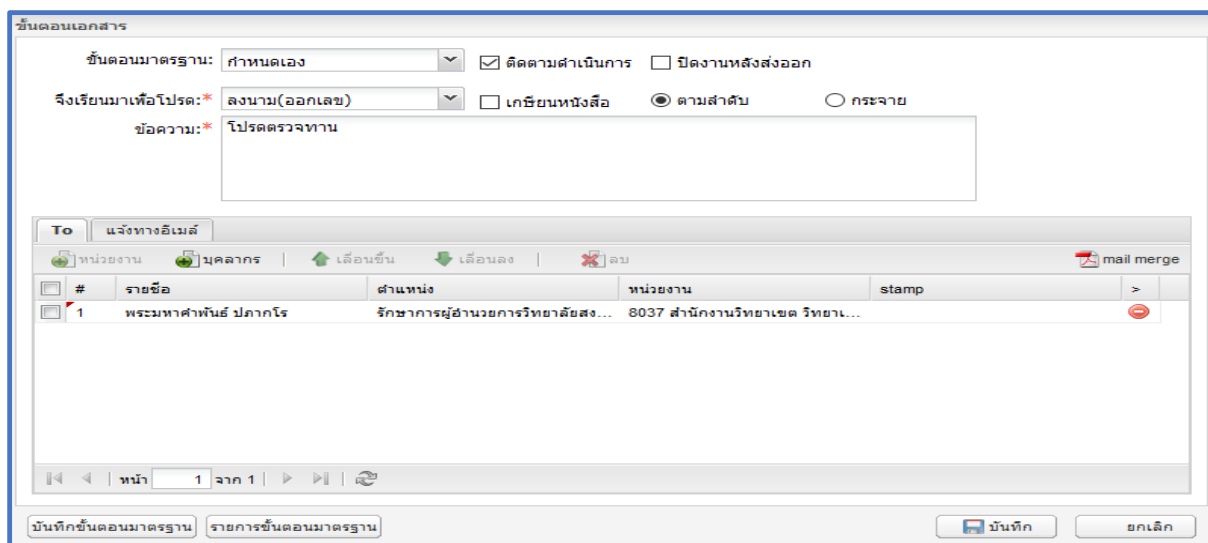
ภาพที่ ๔.๓๔ หน้าจอค้นหารายชื่อบุคคลผู้รับ

เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีเลือกผู้บริหาร เป็นคนแรกในการตรวจทานหนังสือดังแสดงในภาพที่ ๔.๓๕



ภาพที่ ๔.๓๕ กำหนดผู้บริหารวิทยาเขตอุบลราชธานี คนแรกในระบบ

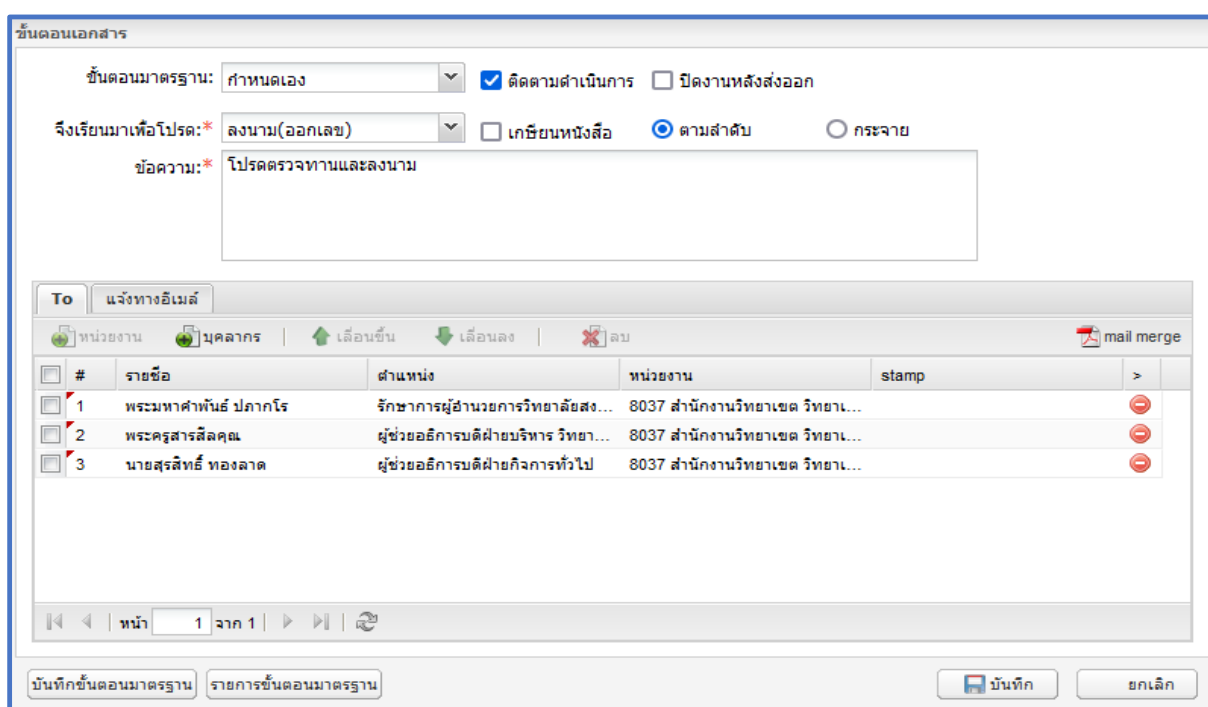
เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีเลือก ☒ ที่คอลัมน์แรก จากนั้นกดปุ่ม (เลือก) โปรแกรมจะนำรายชื่อมาแสดงในหน้าจอก่อนหน้า ดังแสดงในภาพที่ ๔.๓๖



ภาพที่ ๔.๓๖ ผลการเลือกบุคลากร

เราสามารถเลือกลบบรรทัดที่ไม่ต้องการได้ ด้วยการกด  ที่แสดงในคอลัมน์ด้านขวาสุด เราสามารถสลับลำดับบรรทัดที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม (เลื่อนขึ้น) หรือ (เลื่อนลง) เพื่อเลื่อนบรรทัดที่เลือกขึ้นหรือลงตามลำดับ

เราสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจทานลงนามได้อีกตามต้องการ ทั้งนี้คนสุดท้ายของรายชื่อจะเป็นผู้ลงนามในหนังสือในหนังสือ กำหนดขั้นตอนเอกสารของผู้บริหารวิทยาเขตอุบลราชธานี โดยส่งให้ตรวจทาน ๓ รูป/คน โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปของวิทยาเขตอุบลราชธานีซึ่งเป็นคนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม ดังแสดงในภาพที่ ๔.๓๗

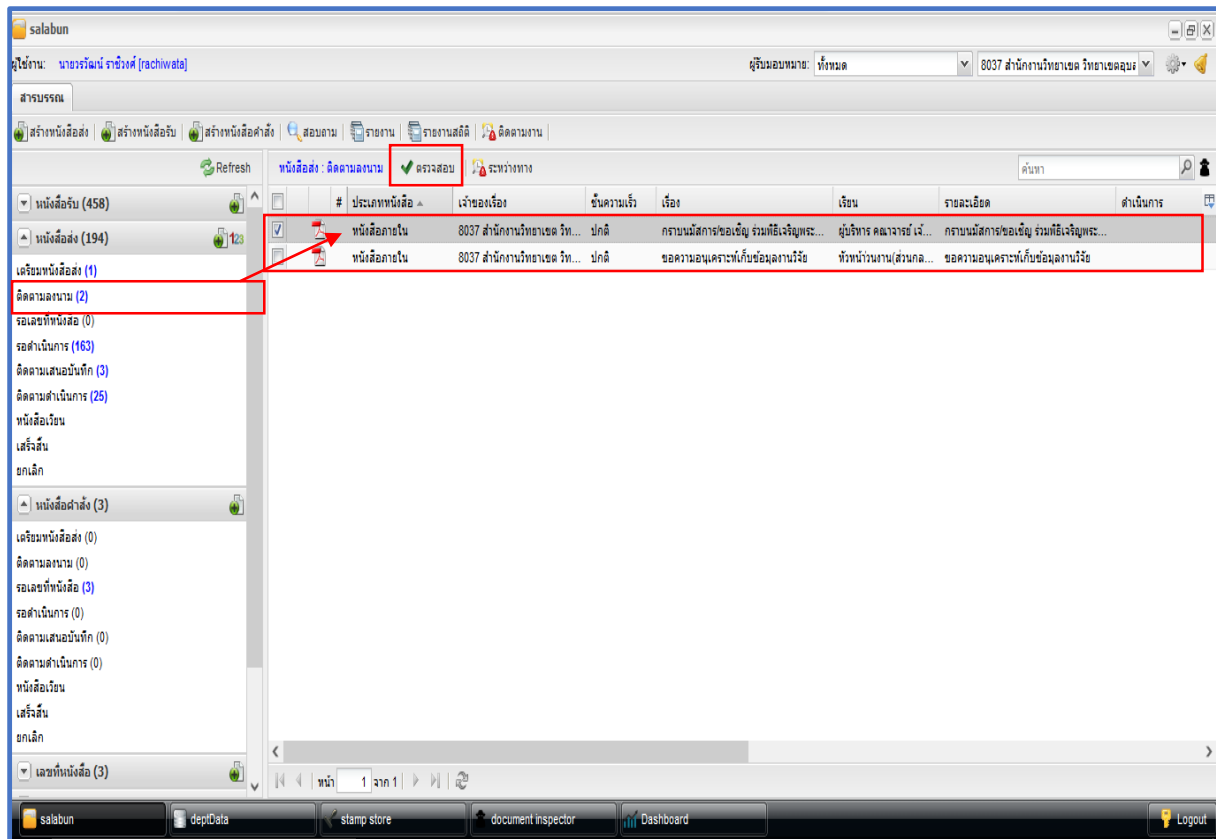


ภาพที่ ๔.๓๗ กำหนดผู้บริหาร ๓ ท่าน เพื่อตรวจทานลงนามในระบบ

- (๑) หากเลือกปุ่ม บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน จะเป็นการสั่งบันทึกเอกสารที่แสดงเป็นขั้นตอนมาตรฐาน
- (๒) เราสามารถแก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่คอลัมน์ตำแหน่งบุคลากรตามที่ต้องการ ซึ่งการแก้ไขนี้ได้จัดเก็บลงในฐานข้อมูลบุคลากร แต่จัดเก็บตำแหน่งในรายละเอียดขั้นตอนมาตรฐาน
- (๓) เมื่อกดปุ่ม บันทึก โปรแกรมจะจัดเก็บขั้นตอนเอกสาร ปิด popup window จากนั้นแสดงรายละเอียดการบันทึกข้อมูล
- (๔) การแก้ไขขั้นตอนเอกสาร เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถทำได้เมื่อกำหนดขั้นตอนเอกสารเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ได้ออก สามารถแก้ไขขั้นตอนเอกสารต่างๆ ได้ตามต้องการ
- (๕) หากกดปุ่ม ยกเลิก โปรแกรมจะยกเลิกการกำหนดขั้นตอนเอกสารที่ทำ อยู่ในสถานะก่อนกำหนดค่า
- ขั้นตอนมาตรฐาน
- เมื่อระบุขั้นตอนเอกสารเรียบร้อยแล้ว เราสามารถบันทึกขั้นตอนเอกสารที่กำหนดไว้ เพื่อนำกลับมาใช้ได้ใหม่ในคราวต่อไป ดังภาพที่ ๔.๓๘

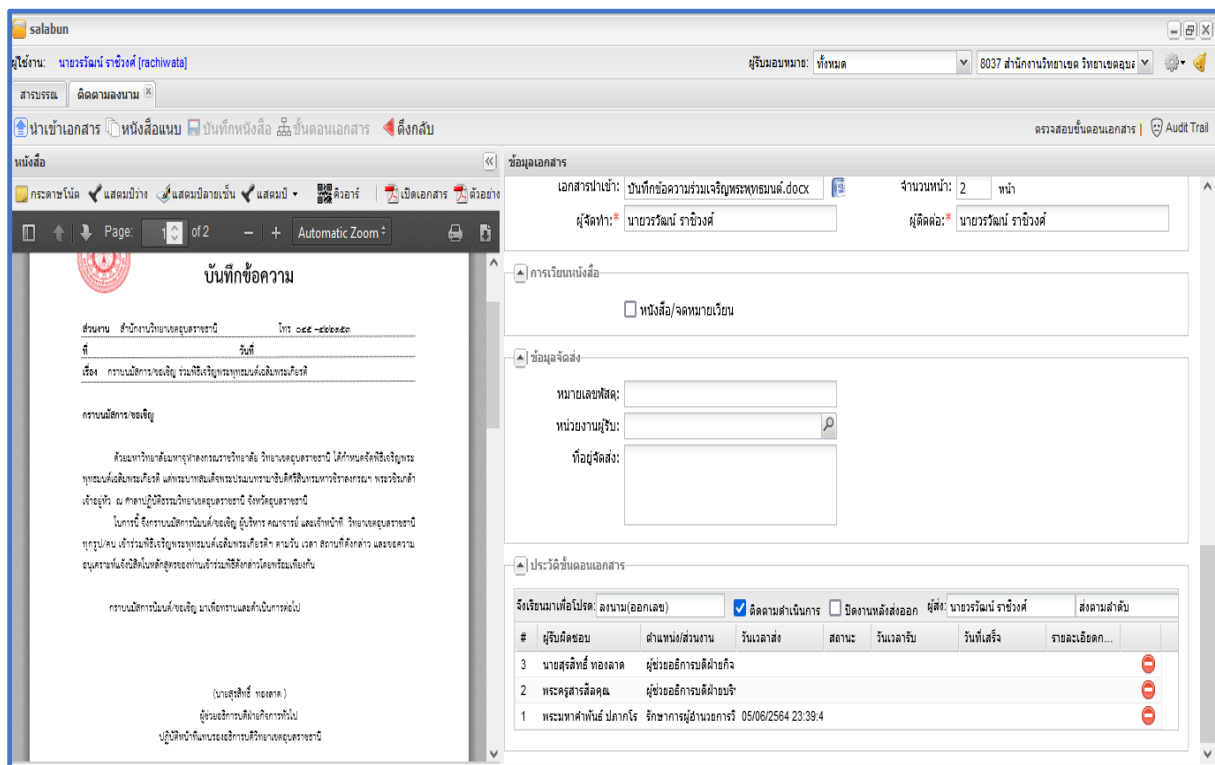
ภาพที่ ๔.๓๘ ขั้นตอนมาตรฐาน

- ๑) เมื่อกดปุ่ม บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ ๔.๓๘ เพื่อให้ระบุชื่อรูปแบบ
- ๒) หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนเอกสารจะถูกบันทึกเป็นขั้นตอนมาตรฐานพร้อมใช้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้โดยไม่ต้องมากำหนดผู้รับในครั้งต่อไป
- ๓) ขั้นตอนมาตรฐานที่บันทึก เป็นขั้นตอนที่ใช้ร่วมของทั้งหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่อยู่หน่วยงานเดียวกันในวิทยาเขตอุบลราชธานีสามารถเรียกใช้ได้
- (๔) บันทึกหนังสือ
- จากหน้าจอเตรียมหนังสือส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี บันทึกหนังสือ โปรแกรมจะจัดเก็บขั้นตอนเอกสาร บันทึกข้อมูลเอกสารทั้งหมด เกิดรายการใหม่ทั้งหมด “เตรียมหนังสือส่ง” ดังแสดงในภาพที่ ๔.๓๙



ภาพที่ ๔.๔๐ ตรวจสอบหนังสือส่งออก

เมื่อเลือก หมวดติดตามลงนาม โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือในหมวดดังกล่าว เมื่อเลือกรายการที่ต้องการและกดปุ่ม ตรวจสอบ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอติดตามลงนาม แสดงรายละเอียดการดำเนินงานของหนังสือดังกล่าว ดังแสดงในภาพที่ ๔.๔๑



ภาพที่ ๔.๔๑ หน้าจอติดตามลงนาม

เมื่อบุคลากรของวิทยาเขตอุบลราชธานีทั้ง ๓ ท่าน ได้ตรวจทานลงนามแล้ว หน้าจอจะแสดงผลพร้อม
ดังแสดงในภาพที่ ๔.๔๒

#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการ...
3	นายสุรสิทธิ์ ทองลาด	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการ	06/06/2564 00:12:06	ตกลง	06/06/2564 00:13:51	06/06/2564 00:15:19	เกษียณหนังสือ
2	พระครูสารสิริคุณ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร	06/06/2564 00:10:44	ตกลง	06/06/2564 00:11:56	06/06/2564 00:12:06	ตกลง
1	พระมหาศำพันธ์ ปลากโร	รักษาการผู้อำนวยการวิ	05/06/2564 23:39:42	ตกลง	06/06/2564 00:10:31	06/06/2564 00:10:44	ตกลง

ภาพที่ ๔.๔๒ แสดงผลลัพธ์ตกลงเกษียณหนังสือผ่านระบบของบุคลากรที่เป็นผู้บริหาร ๓ ท่าน

(๗) ออกเลขที่หนังสือ

หลังจากที่หนังสือได้ผ่านการลงนามจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว หนังสือดังกล่าวจะถูกส่งไปยัง
หน่วยงานออกเลขที่หนังสือ ซึ่งได้กำหนดไว้ในขั้นตอนสร้างหนังสือส่ง โดยหนังสือจะปรากฏในหัวข้องาน
“เลขที่หนังสือ” แบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

- (๑) ออกเลขหนังสือในนามหน่วยงานตนเอง หนังสือจะถูกส่งเข้าสู่สารบรรณของหน่วยงานตาม
ปกติ
- (๒) ออกเลขในนามหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน หนังสือจะถูกส่งไปยังหน่วยงานที่กำหนด
เพื่อขอเลขที่หนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ในหน้า HOME
เลือกหมวดงาน “เลขที่หนังสือ ➤ รอดำเนินการ” จะแสดงรายการหนังสือที่ต้องการออกเลขที่ ดังแสดงใน
ภาพที่ ๔.๔๓ และ ๔.๔๔

รอดำเนินการออกเลขที่หนังสือ

ภาพที่ ๔.๔๓ ตรวจสอบหนังสือพร้อมออกเลขที่หนังสือ

เมื่อพร้อมออกเลขที่หนังสือส่ง เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีจะสั่งดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งฉบับนี้ ดังแสดงในภาพที่ ๔.๔๔

ภาพที่ ๔.๔๔ การออกเลขที่หนังสือ

ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือแสดงในภาพที่ ๔.๔๔ ในการออกเลขที่หนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือให้ถูกต้องจากนั้นกำหนดวันที่ออกเลขที่หนังสือ (ช่อง ลงวันที่) ให้ถูกต้อง เมื่อกดปุ่ม ขอเลข ระบบจะออกเลขที่หนังสือให้โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขดังนี้

- ๑) กรณีหนังสือลงวันที่ เป็นวันที่ปัจจุบัน ระบบจะออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานให้ทันที
- ๒) กรณีหนังสือลงวันที่ เป็นวันที่ย้อนหลัง ระบบจะ popup window ขึ้นมาให้เลือกเลขที่หนังสือที่ได้กัไว้
- ๓) เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดเลขที่หนังสือเองได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ระบุเลขเองเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะตรวจสอบว่าความถูกต้องของเลขที่ที่กำหนดเองคือ
 - (๑) วันที่ต้องเป็นวันที่ปัจจุบันหรือน้อยกว่า ไม่เป็นวันหยุด
 - (๒) เลขที่ระบุต้องไม่มีอยู่ในระบบในปีปัจจุบัน
- ๔) ค่าเลข running ณ เวลานั้นต้องมากกว่าค่าที่ระบุ เพื่อให้แน่ใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ได้กัเลขดังกล่าวไว้แล้ว ไม่ได้เป็นการออกเลขลวงหน้า
- ๕) หากเป็นการออกเลขย้อนหลัง เลขที่นั้นต้องกัไว้ในวันที่กำหนด ซึ่งตรงกับคำว่า “ลงวันที่”
- ๖) กรณีเลขที่เป็นค่าต่อท้ายด้วยเป็นจุดทศนิยม ต้องตรวจสอบว่าไม่มีค่านั้นอยู่ และวันที่ของเลขที่เป็นจำนวนเต็มไม่มีจุดนั้นต้องเป็นวันเดียวกัน

เมื่อออกเลขเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำตราประทับ เลขที่หนังสือ และวันที่หนังสือ ซึ่งมีความสามารถดังนี้

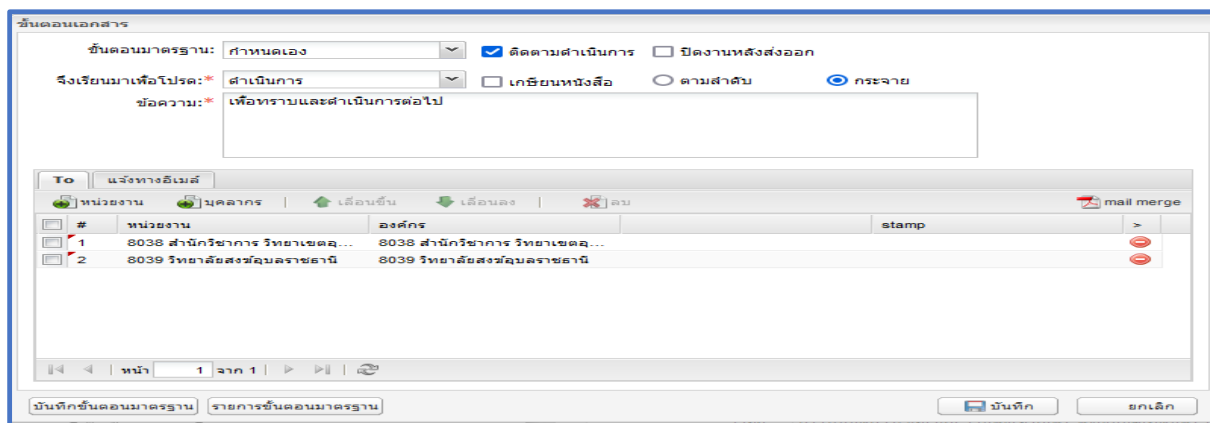
- ๑) ปรับแต่งตำแหน่งได้ตามที่ต้องการ
- ๒) ปรับเปลี่ยน font ได้
- ๓) สามารถเลือกจะใช้ตัวเลขอารบิกหรือไทยได้

๔) ปรับแต่ง format ได้

เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีส่งบันทึก โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลการออกเลขที่หนังสือทั้งหมด จากนั้นส่งหนังสือดังกล่าวสู่ขั้นตอนต่อไป

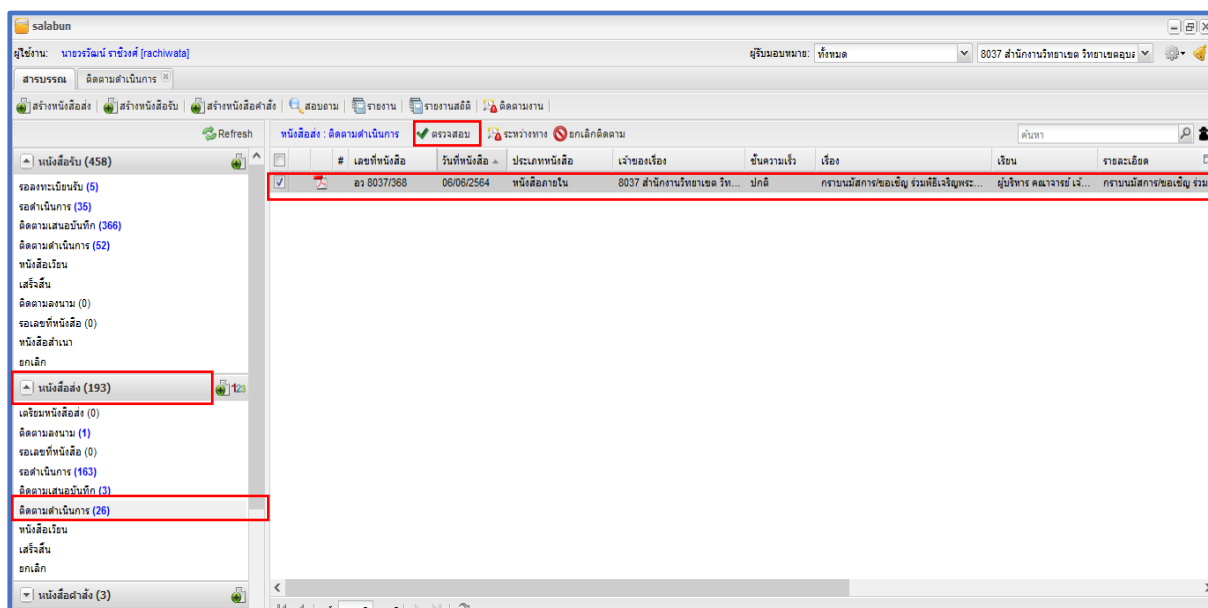
(๘) ส่งออกหน่วยงาน

เนื่องจากหนังสือฉบับนี้เป็นหนังสือที่ต้องแจ้งให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาเขตอุบลราชธานี จึงจำเป็นต้องส่งไปให้กับหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี เลือก ขั้นตอนเอกสาร ➤ เลือกหน่วยงาน ➤ ดำเนินการเส้นทางเอกสาร ดังแสดงผลลัพธ์ในภาพที่ ๔.๔๕

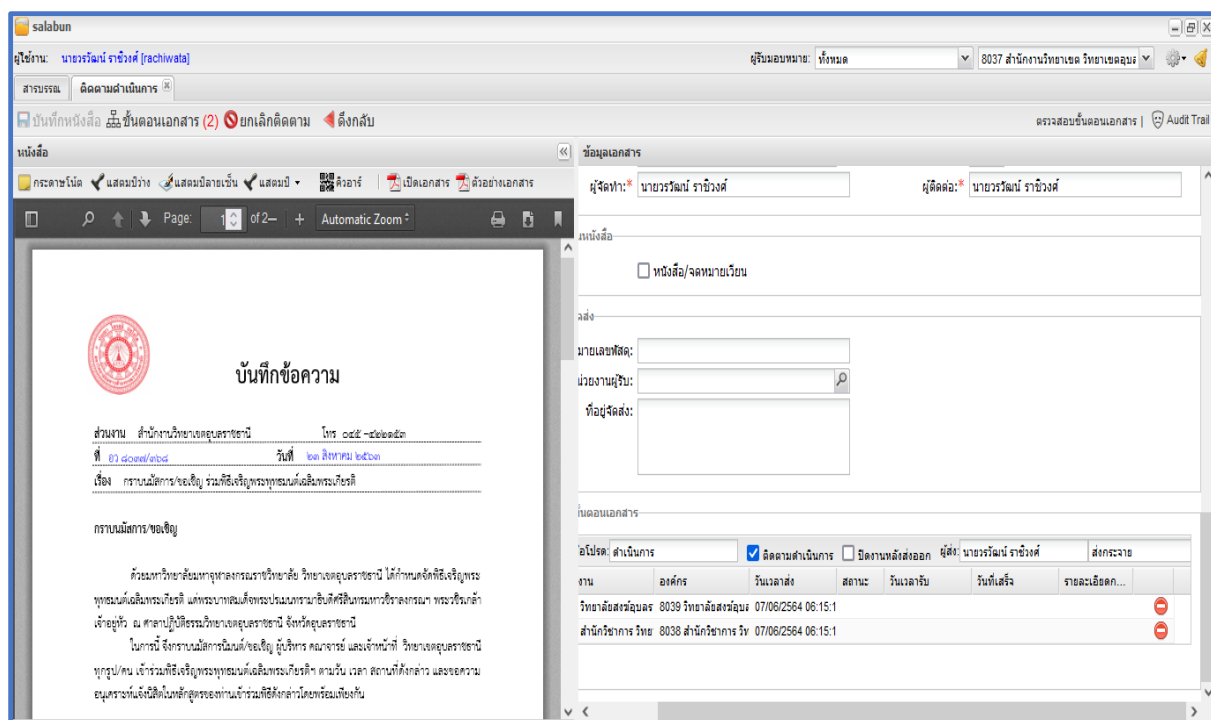


ภาพที่ ๔.๔๕ ผลลัพธ์การเลือกหน่วยงานที่ส่งออก

(๙) ติดตามดำเนินการ เมื่อหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายใต้สังกัดของวิทยาเขตอุบลราชธานีแล้ว ในส่วนเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีจะตรวจสอบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper) ว่าหนังสือที่ส่งไปได้มีการดำเนินการ หมวดหนังสือส่ง ➤ ติดตามดำเนินการ ➤ ตรวจสอบ ดังแสดงในภาพที่ ๔.๔๖ และ ๔.๔๗

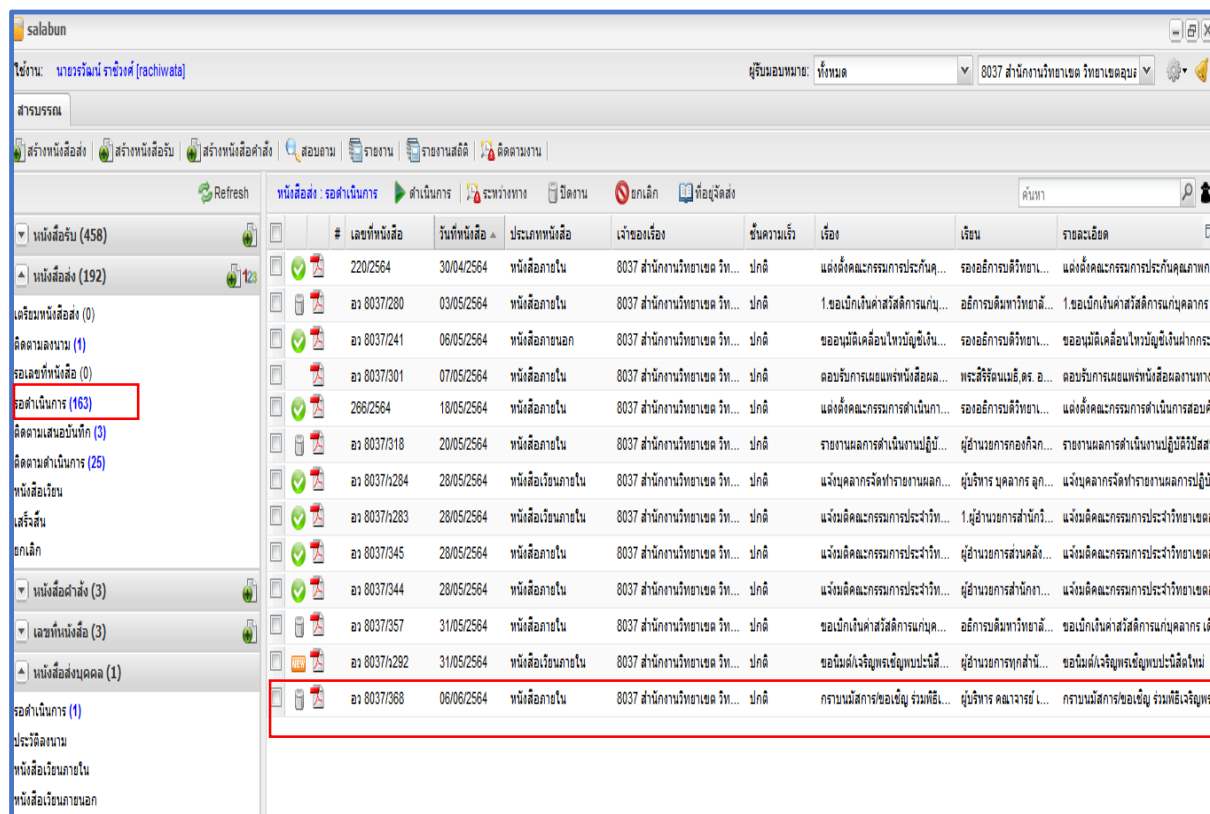


ภาพที่ ๔.๔๖ หน้าจอติดตามดำเนินการ

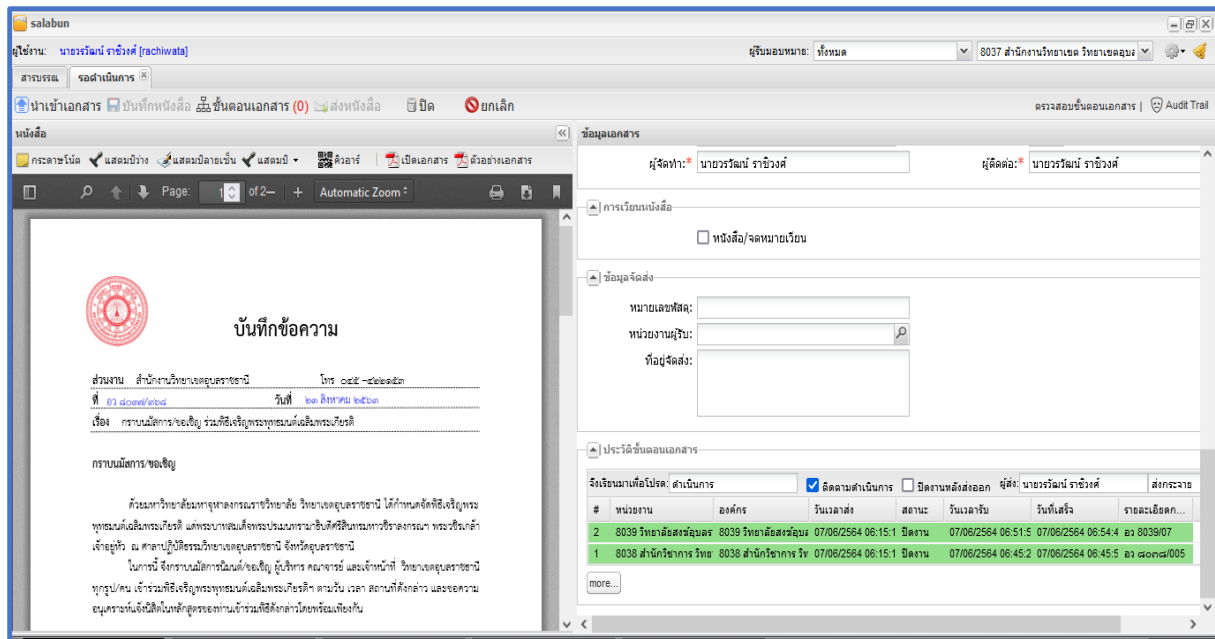


ภาพที่ ๔.๔๗ หน้าจอตรวจสอบยังไม่มีกราดรับหนังสือ

เมื่อมีการดำเนินการกราดรับหนังสือจากสารบรรณสำนักวิชาการ วิทยาเขตอุบลราชธานี และสารบรรณวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี ทั้ง ๒ ส่วนงานแล้ว หนังสือจะไปอยู่ที่ หมวดดำเนินการ ➤ รอดำเนินการ ดังแสดงในภาพที่ ๔.๔๘ และ ๔.๔๙ ดังนี้

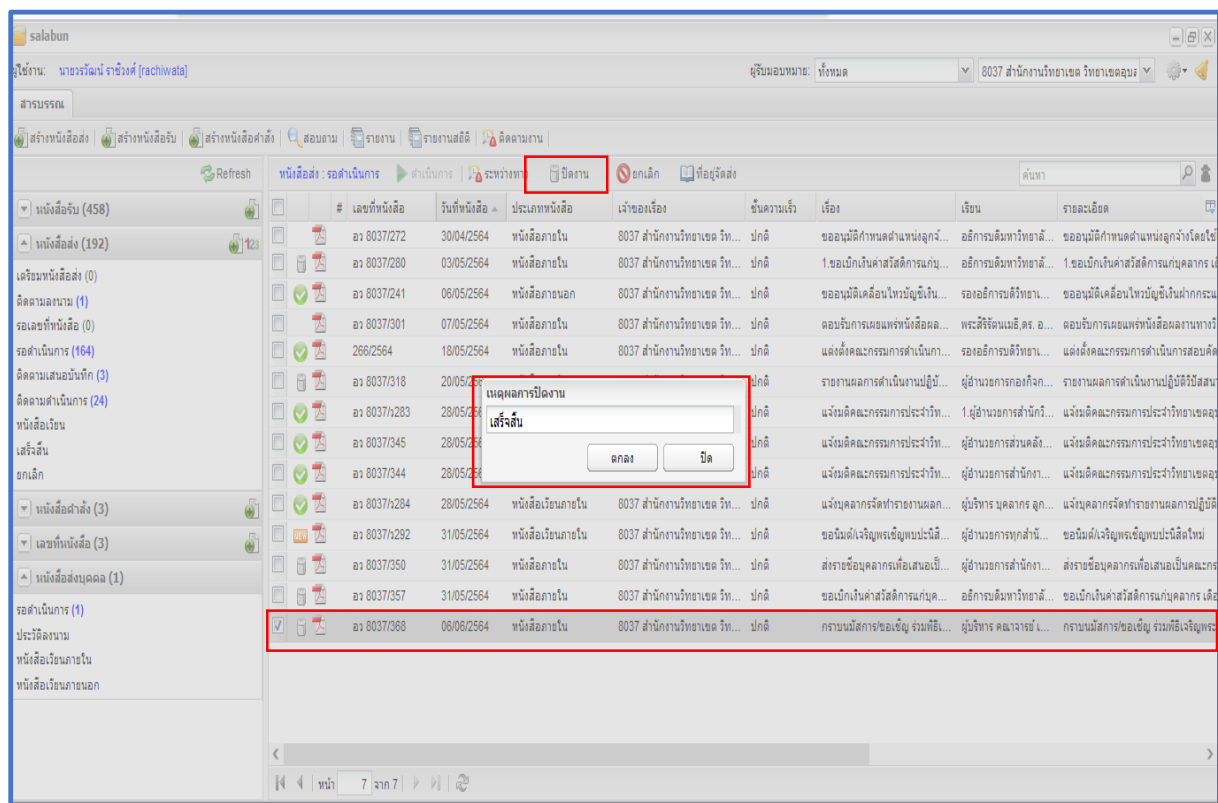


ภาพที่ ๔.๔๘ หนังสือรอดที่หมวดรอดดำเนินการ



ภาพที่ ๔.๔๙ มีการกรอกรับหนังสือพร้อมการปิดงาน

(๑๐) ปิดงาน เมื่อหนังสือมีการกรอกรับดำเนินการแล้ว จากสารบรรณสำนักวิชาการวิทยาเขตอุบลราชธานีและจากสารบรรณวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี เจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีท่านแรกที่ทำดำเนินการส่งหนังสือฉบับนี้ จะได้ทำการปิดงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ดังแสดงในภาพที่ ๔.๕๐



ภาพที่ ๔.๕๐ หน้าจอดำเนินการปิดงาน

(๑๑) เสร็จสิ้น เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานีดำเนินการปิดงานแล้ว หนังสือจะมาอยู่ที่หมวดเสร็จสิ้น ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ดังแสดงในภาพที่ ๔.๕๐

The screenshot shows the LessPaper system interface. The sidebar on the left lists document categories: หนังสือรับ (458), หนังสือส่ง (191), เสร็จสิ้น (1), รอดำเนินการ (163), ดัดแปลง (24), and others. The main table displays a list of documents. The document titled 'หนังสือแจ้ง' (Notice) is highlighted in red. The table columns include: #, ประเภทหนังสือ (Document Type), เลขที่ (Number), สถานะ (Status), เรื่อง (Subject), รายละเอียด (Details), and ผู้ดำเนินการ (Handler). The highlighted document is a notice regarding the completion of the document processing process.

ภาพที่ ๔.๕๑ หน้าจอแสดงหนังสือเสร็จสิ้น

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานี โทร ๐๔๕-๔๒๒๑๕๓

ที่ ๒๖ ๘๐๓๗/๓๖๘ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง กราบบังคมทูล/ขอเชิญ ร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์เฉลิมพระเกียรติ

กราบบังคมทูล/ขอเชิญ

ด้วยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ได้กำหนดจัดพิธีเจริญพระพุทธมนต์เฉลิมพระเกียรติ แต่พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชกุมาร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ ศาลาปฏิบัติธรรมวิทยาเขตอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

ในการนี้ จึงกราบบังคมทูล/ขอเชิญ ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ วิทยาเขตอุบลราชธานี ทุกท่าน/คน เข้าร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์เฉลิมพระเกียรติฯ ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์แจ้งนิสิตในหลักสูตรของท่านเข้าร่วมพิธีดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

กราบบังคมทูล/ขอเชิญ มาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสุรสิทธิ์ ทองลาด)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่แทนรองอธิการบดีวิทยาเขตอุบลราชธานี

ภาพที่ ๔.๕๒ หนังสือบันทึกข้อความที่ผู้บริหารเขียนหนังสือในระบบ

๔.๒ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ๒๕๖๔)

(๑) ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

(๒) การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นการขอข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการหรือเป็นสิ่งที่เป็นการลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๑) ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก การส่งหรือจัดเก็บข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

๒) ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์จะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรมเช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้เมื่อมีทะเบียนดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีอื่นใดเป็นเอกสารอีก

(๓) ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีอยู่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

๑) ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

๒) ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

๓) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานราชการด้วย

๔) การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๕) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

(๔) ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

(๕) การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้

๔.๓ กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

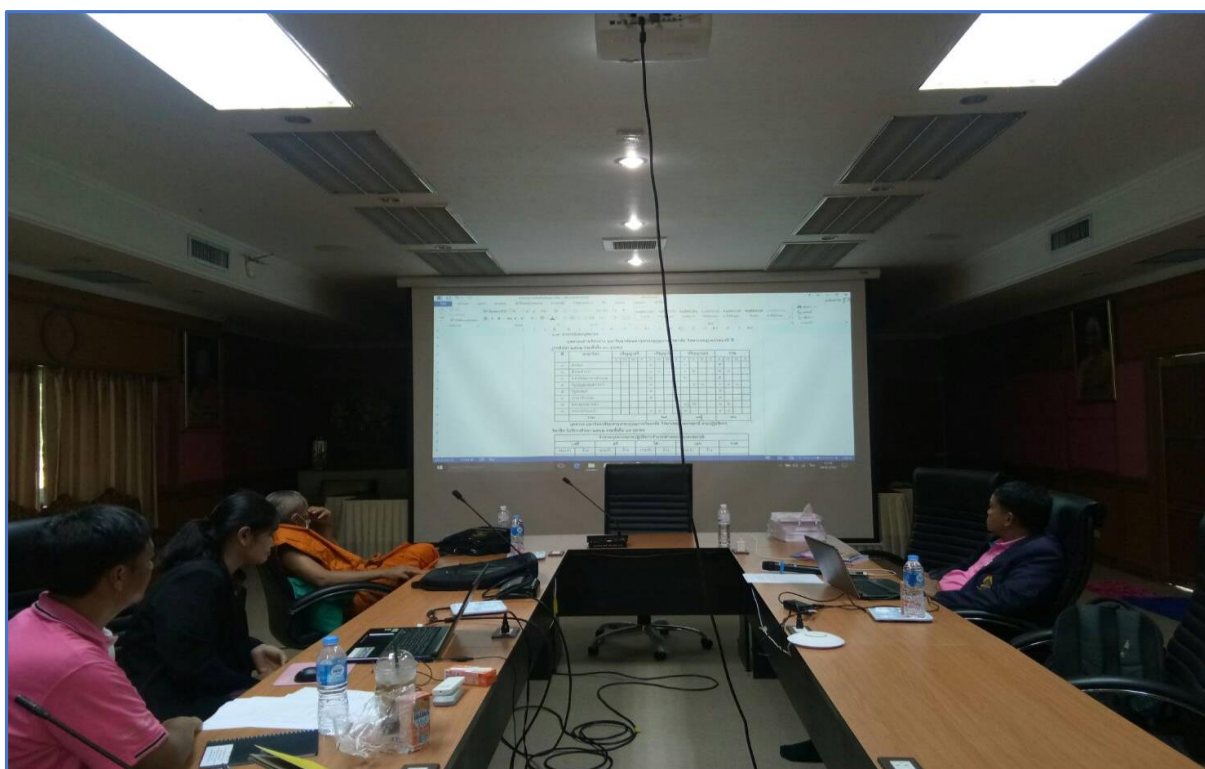
๔.๓.๑ กิจกรรมในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาเขตอุบลราชธานีและงานอื่นๆ ที่เป็นภารกิจงานของบุคลากรวิทยาเขตอุบลราชธานี ซึ่งนโยบายของผู้บริหารวิทยาเขตอุบลราชธานีจะมีการดำเนินการค้นหาความรู้จากบุคลากรภายในวิทยาเขตอุบลราชธานี ที่เกิดจากการเรียนรู้หรือประสบการณ์ทำงาน ที่จะเอามาเป็นการถ่ายทอดให้บุคลากรได้เรียนรู้ไปด้วยกัน จะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นปัจเจกบุคคลออกมาเป็นความรู้สาธารณะ ทั้งที่การถ่ายทอดความรู้กันแบบตัวต่อตัว ที่สามารถทำงานทดแทนกันได้

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เขียนได้ทำงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณตั้งแต่โปรแกรม EDCS ที่เป็นการส่งหนังสือแบบระบบเดิม ซึ่งตอนนี้ระบบการส่งหนังสือของวิทยาเขตอุบลราชธานีจะเป็นการส่งด้วยโปรแกรม (LessPaper) ที่เป็นระบบการรับ-ส่งหนังสือประหยัดทรัพยากรที่ไม่ต้องใช้กระดาษ นอกจากนี้การเขียนหนังสือของผู้บริหารยังสะดวกและรวดเร็วทำให้ไม่ต้องเสียเวลา ผู้เขียนได้มีกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในวิทยาเขตอุบลราชธานีที่สามารถจะทำงานทดแทนกันได้ ซึ่งงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นงานหัวใจหลักสำคัญอย่างมากในการรับ-ส่งหนังสือ การออกเลขหนังสือ การตั้งเรื่องเบิกเงิน การทำหนังสือบันทึกความ การส่งตัวนิสิตไปฝึกสอนและอื่นๆ ที่มีความสำคัญที่สอดคล้องกับงานภายในมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีเป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงมีกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่ต้องมีการ sharing ทั้งแบบตัวต่อตัวหรือแบบกลุ่มอย่างเป็นทางการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ผู้เขียนได้ทำคู่มือกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ให้กับผู้ที่สนใจและเก็บไว้ที่สังกัดหน่วยงานในการศึกษาและเรียนรู้ต่อไป



ภาพที่ ๔.๕๓ เข้าอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)



ภาพที่ ๔.๕๔ นำเสนอระบบการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ซึ่งทำให้ปริมาณของการใช้กระดาษลดลง



ภาพที่ ๔.๕๕ กิจกรรม Show and Share



ภาพที่ ๔.๕๖ จัดนิทรรศการ KM



รูปภาพที่ ๔.๕๗ จัดนิทรรศการ KM ที่มจร วังน้อย

๔.๓.๒ แผนปฏิบัติการ

กลุ่มงานสารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำเอาปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์และหาสาเหตุของปัญหา วิธีแก้ปัญหาย่างถูกวิธี และได้มีการปรับปรุงแก้ไขของระบบการทำงานสารบรรณ ให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณวิทยาเขตอุบลราชธานี

งานสารบรรณนั้นเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เปรียบเสมือนสายเลือดของการทำงานในวิทยาเขตอุบลราชธานี เพราะทุกวันจะต้องมีการรับ-การส่งหนังสือเป็นจำนวนมากทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการส่งหนังสือด้วยไปรษณีย์ ดังนั้นจึงมีแผนปฏิบัติการทำงานให้เป็นระบบเพื่อที่จะไม่ให้งานช้าซ้อนที่สามารถตรวจสอบเอกสารได้ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณของหน่วยงานของวิทยาเขตอุบลราชธานีที่จะคำปรึกษาดังนี้ต่อไปนี้

๑) การให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณ เช่น การตั้งเรื่องเบิกตามแบบฟอร์ม บค.ของมหาวิทยาลัย การจัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย การส่งหนังสือผ่าน การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติเบิกวัสดุสำนักงาน และเรื่องอื่นๆ ที่จะให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย และตามระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย

- ๒) การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การร่างหนังสือ การโต้ตอบ การใช้คำศัพท์ของหนังสือให้ถูกต้อง
 ๓) ซึ่งแต่ละปีจะมีการทำลายหนังสือที่หมดอายุความ และมีการแจ้งหนังสือให้บุคลากรภายในวิทยาเขตอุบลราชธานีได้รับทราบ และมีการทำเป็นลายลักษณ์อักษรหลักฐานไว้ในการตรวจสอบต่อไป

(๒) จัดทำปฏิทินการประชุม

มีการจัดปฏิทินประชุมคณะกรรมการงานสารบรรณของวิทยาเขตอุบลราชธานี โดยกำหนดการประชุม ๑ ปี ๒ ครั้งเป็นอย่างน้อย ซึ่งระเบียบวาระการประชุม

- ๑) ทบทวนเอกสารการทำงานที่ผ่านมา
- ๒) การร่าง โต้ตอบ หนังสือ
- ๓) การรับ-การส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper

(๓) กิจกรรมให้ความรู้

จัดกิจกรรมให้ความรู้ KM และจัดอบรมบุคลากรของวิทยาเขตอุบลราชธานีโดยให้บุคลากรทั้งหมดในวิทยาเขตอุบลราชธานีได้เข้าร่วมในกิจกรรม KM ของหน่วยงาน

- ๑) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสายสนับสนุนและสายวิชาการ
- ๒) จัดทำบทเรียนหนึ่งประเด็น (one point lesson) โดยสายสนับสนุนและสายวิชาการ

(๔) การเผยแพร่องค์ความรู้

มีการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์ <http://ubon.mcu.ac.th> ของวิทยาเขตอุบลราชธานี

๔.๓.๓ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

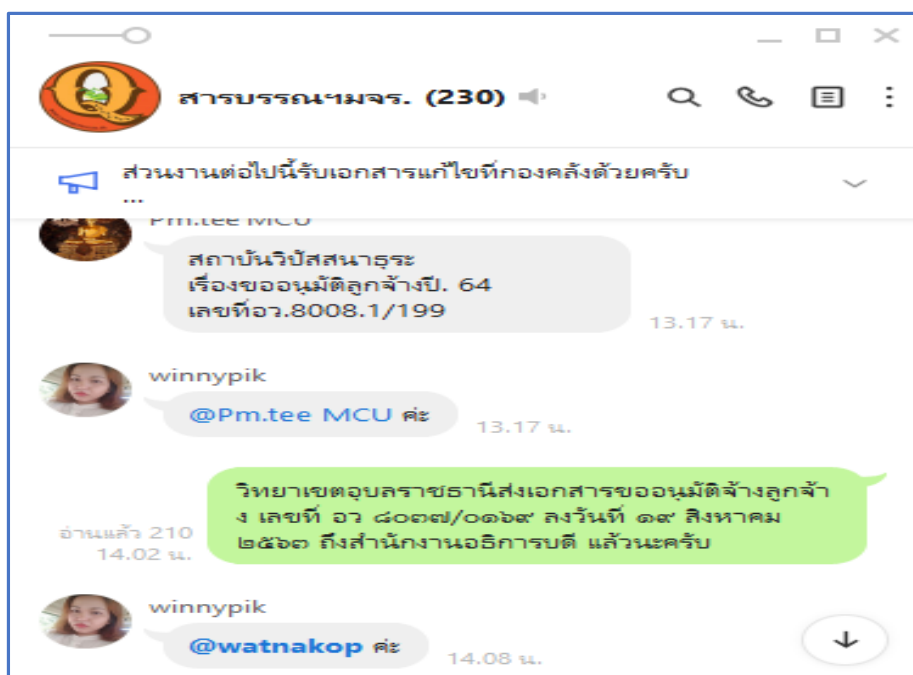
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีเป็นแนวทางในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องกับแนวโน้ม ทิศทางการดำเนินการในอนาคตทั้งพิจารณาถึงสภาพปัจจุบัน ตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์การบริหารจัดการองค์กรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่ส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบและกลไกการบริหารติดตามผลงาน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ส่งเสริมการสร้างและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนรู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อไป

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เป็นระบบที่เปลี่ยนจากการเดินแฟ้มเอกสารมาเป็นการรับส่งทางระบบสามารถส่งเอกสารให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติตามสายงาน ดังนั้นเจ้าหน้าที่สารบรรณต้องมีแผนพัฒนาระบบส่งเอกสารให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วในการทำงาน

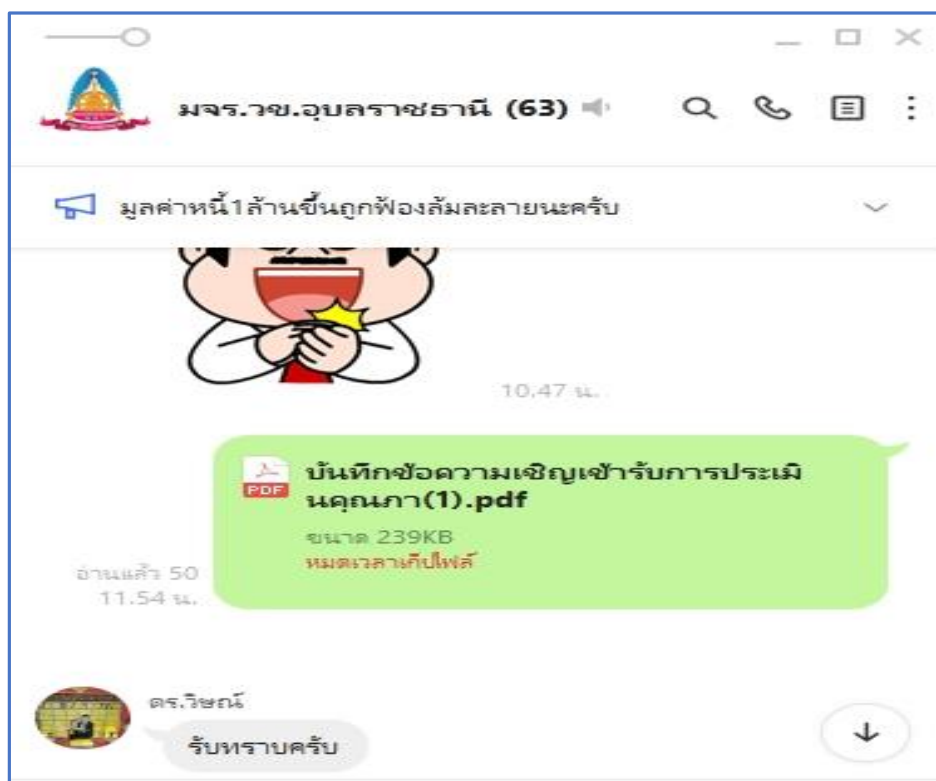
(๑) ระหว่างการวิ่งเอกสารจะมีการแจ้งเตือนผ่านทาง ไลน์กลุ่ม หรือไลน์ส่วนตัว email facebook ให้รับทราบก่อน

(๒) เอกสารที่ไม่เร่งด่วน ในกรณีที่ผู้บริหารยังไม่ได้เกษียณหนังสือ เจ้าหน้าที่สารบรรณจะแจ้งให้บุคลากรของวิทยาเขตอุบลราชธานีได้รับทราบก่อน จึงให้ผู้บริหารดำเนินการลงนามเกษียณหนังสือในภายหลังของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

(๓) การส่งหนังสือที่มีจำนวนหลายหน้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ไม่ต้องปรี้นเอกสารให้สิ้นเปลืองกระดาษ ให้บันทึกไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ และก็จะส่งต่อไปทางไลน์ เฟสบุ๊ก และช่องทางอื่นๆ



ภาพที่ ๔.๕๘ แจ้งเตือนในกลุ่มไลน์สารบรรณเพื่อรับข้อมูลอีกช่องทาง



ภาพที่ ๔.๕๙ แจ้งเตือนในกลุ่มไลน์วิทยาเขตอุบลราชธานีเพื่อรับข้อมูลอีกช่องทาง

สรุป ภาพรวมในบทที่ ๔ นี้ ผู้เขียนได้เขียนถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีกิจกรรม แผนปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ในการทำงาน ซึ่งเป็นลำดับขั้นการทำงานว่าต้องทำอะไร เพื่อช่วยให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเห็นภาพขั้นตอนการทำงานเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและปฏิบัติงานที่ผิดพลาด ซึ่งเป็นเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนต่างๆของกระบวนการรับ-ส่งหนังสือ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ไม่ต้องมีความซับซ้อนของระบบการทำงานที่จะเอามาเป็นคู่มือหรือผู้ที่มีความสนใจที่จะนำไปศึกษาหาความรู้ เพื่อที่จะเป็นแนวทางหรือจะประยุกต์การทำงานที่จะนำไปสู่องค์กรแห่งความสำเร็จในยุคเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่มีการรับส่งหนังสือแบบทันสมัยซึ่งประหยัดทรัพยากรลดปัญหาเรื่องกระดาษและช่วยประหยัดงบประมาณในการซื้อกระดาษ นอกจากนี้ระบบการรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ยังให้ผู้บริหารทำงานสะดวกมากยิ่งขึ้นในการลงนามเขียนหนังสือ หรือการอ่านเอกสารที่ไม่ต้องใช้กระดาษแบบเดิมที่ยื่นเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารมานั่งอ่านให้เสียเวลาในการทำงาน ดังนั้นกระบวนการรับ-ส่งหนังสือมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) สามารถที่จะตอบโจทย์การทำงาน ณ ปัจจุบันนี้ได้เป็นอย่างดีเยี่ยม ส่วนปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน จะได้ในบทที่ ๕ ต่อไป

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ผู้เขียน ได้รวบรวม ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ซึ่งผู้เขียนได้ ได้กลั่นกรองจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน โดย แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

๑. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนา
๓. ข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ถึงแม้ว่าการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถติดตามเอกสารได้ และช่วยในการลดการใช้ทรัพยากร ลดการใช้งบประมาณในการซื้อกระดาษลงได้ แต่ในการปฏิบัติงานก็ยังประสบปัญหาอุปสรรคผู้ใช้งานผ่านระบบ เมื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) สามารถจำแนกปัญหา อุปสรรค ได้ดังนี้

๕.๑.๑ ปัญหาด้านผู้ใช้งานผ่านระบบ

ปัญหาจากการปฏิบัติของผู้ใช้งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ของบุคลากร วิทยาเขตอุบลราชธานี ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระบบการทำงานของขบวนการรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ส่งผลให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาดของการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนการส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) ยังลงนามเขียนหนังสือในกระดาษ
- (๒) ยังแจกจ่ายหนังสือที่เป็นกระดาษ
- (๓) ยังไม่ส่งหนังสือผ่านในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) การจองเลขหนังสือล่วงหน้าไว้ แต่ไม่นำหนังสือลงไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)
- (๕) การรับ-ส่งหนังสือ ยังไม่เป็นไปตามระบบของขั้นตอนเอกสารในการสั่งดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

๕.๑.๒ ปัญหาด้านเทคนิค

ถึงแม้ว่างานส่งเอกสารของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยจะได้มีการพัฒนาตลอดเรื่อยมา จน ณ ปัจจุบันนี้จะเป็นการใช้งานระบบ (LessPaper) เพื่อให้การใช้งานของระบบการรับ-ส่งหนังสือที่มีความทันสมัยและประหยัดทรัพยากรของกระดาษ ซึ่งยังพร้อมปัญหาด้านเทคนิคของระบบอยู่ ซึ่งได้แก่

- (๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เป็นระบบที่ใช้ส่งหนังสือภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้เฉพาะหน่วยงานเท่านั้น ยังไม่สามารถที่จะรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอกได้
- (๒) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) การแนบไฟล์เอกสารที่มีความจุหลายเมกะไบต์ยังมีปัญหาการอัปโหลดข้อมูลลงในระบบ
- (๓) ควรเพิ่มเครื่องมือเอกสาร การแปลงไฟล์ PDF ให้เป็น Word แปลงค่าจากระบบที่จะทำให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ซึ่งผู้เขียนได้สรุปออกมาเป็นประเด็นและได้แยกตารางออกมาให้เห็นชัดเจนแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ในกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตอุบลราชธานีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่ได้นำระบบการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่เป็นระบบของการรับ-ส่งหนังสือลงนามเกษียนหนังสือผ่านระบบ ทำให้การทำงานได้มีสะดวกและรวดเร็วเป็นอย่างมาก ซึ่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย บางครั้งการทำงานผ่านระบบของบุคลากร ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เป็นบุคลากรของวิทยาเขตอุบลราชธานียังไม่เข้าใจเกี่ยวกับระบบในกระบวนการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ที่มีการลงนามเกษียนหนังสือผ่านระบบแต่ละขั้นตอนในการดำเนินการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ดังนั้นผู้เขียนคู่มือจึงเห็นปัญหาจึงได้มีแนวทางที่จะแก้ไขและพัฒนางาน ดังตารางที่ ๕.๑ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข

ลำดับ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน		
๑	การปฏิบัติงานของบุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจในระบบของการรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ได้แก่ ๑) ยังลงนามเกษียนหนังสือในกระดาษ ๒) ยังแจกจ่ายหนังสือที่เป็นกระดาษ ๓) ยังไม่ส่งหนังสือผ่านในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วิทยาเขตอุบลราชธานี ควรมีการจัดสรรเรื่องงบประมาณในการส่งเสริมให้บุคลากรภายในสังกัดได้อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา การเรียนรู้

ตารางที่ ๕.๑ ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	๑) การจองเลขหนังสือล่วงหน้าไว้ แต่ไม่นำหนังสือลงไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ๒) การลงนามในระบบบุคลากรยังไม่เข้าใจในขั้นตอนของการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ๓) การรับ-ส่งหนังสือ ยังไม่เป็นไปตามระบบของขั้นตอนเอกสารในการสั่งดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)	การเข้าใจในการรับ-ส่งหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ซึ่งจะทำให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความชำนาญของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ต่อไป
ปัญหาด้านเทคนิค		
๒	๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เป็นระบบที่ใช้ส่งหนังสือภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเฉพาะเท่านั้น ยังไม่สามารถที่จะรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอกได้	ผู้สร้างระบบหรือผู้ดูแลระบบของหน่วยงานควรให้ระบบมีการเชื่อมต่อและส่งงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกได้
	๒) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) การแนบไฟล์เอกสารที่มีความจุหลายเมกะไบต์ยังมีปัญหาการอัปโหลดข้อมูลลงในระบบ	ผู้สร้างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ควรแก้ไขให้ระบบมีการอัปโหลดไฟล์เอกสารที่ได้ปริมาณความจุของไฟล์ได้มากๆ
	๓) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ควรเพิ่มเครื่องมือเอกสาร การแปลงไฟล์ PDF ให้เป็น Word ในการตั้งค่าแก้ไขข้อมูลได้	ผู้สร้างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ควรหาวิธีการแปลงไฟล์ PDF ให้เป็น Word เพราะจะทำให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Less Paper) ซึ่งมีข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพดังนี้

๑) หน่วยงานควรให้ความสำคัญในการจัดอบรมเจ้าหน้าที่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะมีให้ความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น จะได้มีแนวคิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันของระบบการทำงาน

๒) หน่วยงานควรจัดสรรงบประมาณหาอุปกรณ์เครื่องสแกนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความทันสมัยในการสแกนเอกสารเข้าไปในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เพราะจะทำให้การทำงานการส่งเอกสารมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๓) ผู้บริหารในหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) เช่น การถ่ายทอดความรู้ของเจ้าหน้าที่ที่ทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเข้าใช้งานของผู้บริหาร การลงนามเขียนหนังสือผ่านระบบของผู้บริหาร

๔) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) ควรมีเครื่องมือแก้ไขเอกสารได้ เป็นเครื่องมือลบในระบบ เช่น การออกเลขหนังสือและการลงทะเบียนรับหนังสือไปแล้ว แต่ระบบไม่สามารถให้แก้ไขได้

กล่าวโดยสรุป ในบทที่ ๕ นี้ ผู้เขียนได้เขียนถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา งาน เพื่อเป็นการป้องกันแก้ไขปัญหาในการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการพัฒนาของระบบให้มีความทันสมัยของเทคโนโลยีในการรับ-ส่งหนังสือ ซึ่งผู้เขียนได้ถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้และประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี และได้เขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) จึงเปรียบเสมือนการเขียนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยผู้เขียนได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการทำงานกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) มีหลายขั้นตอนและมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และบุคลากรที่เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน อีกทั้งยังต้องเขียนให้เป็นไปตามกฎและระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานได้อ้างอิงหนังสือเพื่อที่จะไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การมีคู่มือปฏิบัติงานจึงทำให้เป็นระบบและมาตรฐานเป็นแบบเดียวกัน ทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือเอกสารต่างๆของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยส่งเสริมความมั่นใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาเขตอุบลราชธานีต่อไป

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายวรวัฒน์ ราชวงศ์)

ผู้เสนอขอรับการประเมิน

๒๖ /มิถุนายน/๒๕๖๔

ลงชื่อ.....

(พระมหาคำพันธ์ ปภาภโร,ผศ.ดร.)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

๒๖/มิถุนายน/๒๕๖๔

ลงชื่อ.....

(พระครูกิตติคุณภาส)

รองอธิการบดีวิทยาเขตอุบลราชธานี

๒๖ /มิถุนายน/๒๕๖๔

บรรณานุกรม

- กองกลางสำนักงานอธิการบดี มจร, **คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper**
สำหรับเจ้าหน้าที่ By Affix Technology Co., Ltd สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑
 แหล่งที่มา : <http://www.muc.ac.th>
- กองกลางสำนักงานอธิการบดี มจร, **ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง**
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สืบค้นเมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 แหล่งที่มา : <http://www.muc.ac.th>.
- กองบริหารงานกลางสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น. **ระเบียบงานสารบรรณ** . สืบค้น เมื่อวันที่
 ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แหล่งที่มา : <https://igad.kku.ac.th/home>
- กนิษฐา สุวรรณสิทธิ์.(๒๕๕๘) **ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**
ของเจ้าหน้าที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสังกัดส่วนกลาง : วิทยาลัยป้องกันภัย
และบรรเทาสาธารณภัยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙.
- จันทร์จิรา ตลับแก้ว.(๒๕๕๙) **การประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน :มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ฉัตรชัย สมสุข (๒๕๕๙). **การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้สถาปัตยกรรมเอ็มวีซี. สุรินทร์ :**
สำนักพิมพ์วารสารวิทยาศาสตร์ คชสาสน์.
- ชาญณรงค์ ศิริสุขโกคา. (๒๕๕๗). **การศึกษารับรู้พฤติกรรมการทำงานและความเชื่อมั่นในความสามารถ**
ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีผลต่อประสิทธิผลในการทำงานของพนักงาน
ในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานคร.บัณฑิตวิทยาลัย
กรุงเทพมหานคร.
- ดวงใจ ภัทรศรีธนวงค์. (๒๕๖๐) **การประเมินประสิทธิผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะ**
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏสมเด็จพระเจ้าพระยา. กรุงเทพมหานคร : ก้าวทัน
โลกวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ตรีเพ็ชร อ่ำเมือง. (๒๕๕๓). **คู่มือ-เทคนิคการบริหารด้วยใจ. นครปฐม : งานเลขานุการและสภาคณาจารย์**
กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ธีรภัทร กางมูล. (๒๕๕๕). **ศึกษาสภาพปัจจุบันและความคาดหวังของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**
(e-office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสงคราม : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ธนบุรีกรุงเทพมหานคร.

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสาร และข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓.

ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของระบบ สารสนเทศ ตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๕.

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๒.

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี เรื่อง เป็นผู้ดูแลระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ LessPaper ของวิทยาเขตอุบลราชธานี ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒.

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของส่วนงานในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนงาน ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒.

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของ ส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒.

ปภานณ ปังกรภูรินทร์. (๒๕๖๐) **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**.บุคลากรชำนาญการพิเศษ กองบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.กรุงเทพมหานคร.

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑.

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ ๑๒๔ ตอนที่ ๒๗ ก (ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐).

พระราชวรมนี (ประยูร ธมมจิตโต). (๒๕๔๑) **จรรยาบรรณวิชาชีพกับการส่งเสริมพัฒนาจริยธรรม**

คุณธรรมคุณภาพนักวิจัยและผลงาน : กรุงเทพมหานคร.สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

พระมหาไสว โขติโก (๒๕๔๕). **ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ**

พุทธศักราช ๒๕๔๕. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยบูรพา. การพัฒนาระบบงานสารบรรณสำนักวิทยบริการ.สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๒

http://digital_collect.lib.buu.ac.th/dcms/files/53930322/chapter2.pdf

มานิตย์ กุศลคุ้ม. (๒๕๖๒). **ความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรมหาวิทยาลัย**

ราชภัฏธนบุรี. กรุงเทพมหานคร : วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

รุ่งทิพย์ วุฒิคัมภีร์. (๒๕๕๕). **ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรเมื่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ พัฒนางานสารบรรณกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**. อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. **ราชกิจจานุเบกษา** เล่มที่ ๑๒๒

ตอนพิเศษ ๙๙ ง (ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๘
ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง (ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒.

วุฒิพงษ์ เชื้อนดิน. (๒๕๕๘).การพัฒนากระบวนการสารสนเทศหนังสือราชการต้นแบบสำหรับองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา. มหาสารคาม : วารสารวิชาการการจัดการการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

วารุณี วรรณะภูติ. (๒๕๕๘). ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนใน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูนเขต ๑ จังหวัดลำพูน : เชียงใหม่. วารสาร
บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น.

สุภาภรณ์ วงศ์กองแก้ว. (๒๕๕๔). คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หนังสือ
ทะเบียนรับ-ส่ง และการรับ-ส่งอีเมล : กรุงเทพมหานคร.คณะสถิติประยุกต์สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล องค์กรมหาชนมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒.

แหล่งที่มาจาก <https://www.dga.or.th/th/profile/977/>.

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. ETDA สร้างเศรษฐกิจดิจิทัล เต็มเต็ม Ecosystem.

สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒. แหล่งที่มา : <https://www.etda.or.th/content/1469.html>.

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อให้การบริหารงานรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้เปิดบริการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันจันทร์ที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ นับจากเวลาเริ่มทำงานเป็นต้นไป โดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้ใช้และผู้ดูแลระบบ ไว้ดังนี้

ก. สิทธิและหน้าที่ของผู้ใช้ระบบ

๑. ผู้ใช้ระบบจะต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้งานระบบผ่าน Username และ Password ของตนโดยเด็ดขาด หากเกิดปัญหาใด ๆ อันเกิดจากการละเมิดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบจนเกิดความเสียหายของข้อมูลเจ้าของ Username และ Password นั้น จะต้องรับผิดชอบตามผลพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๒. ผู้ใช้ระบบสามารถอนุญาตให้ผู้อื่นเข้าใช้งานระบบได้ ภายใต้การพิจารณาของผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ดูแลระบบ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ

๓. ผู้ใช้ระบบจะต้องแจ้งคืนรหัสผ่าน Username และ Password แก่ผู้ดูแลระบบ เมื่อผู้ใช้พ้นจากสถานะเจ้าหน้าที่ระบบสารบรรณประจำส่วนงาน หรือปรับเปลี่ยนสายงาน หรือลาออกจากความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข. สิทธิและหน้าที่ของผู้ดูแลระบบ

๑. ผู้ดูแลระบบมีสิทธิดำเนินการตามความสมควรเพื่อประสิทธิภาพ และความเรียบร้อยของระบบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๒. ผู้ดูแลระบบมีสิทธิตรวจสอบและปรับเปลี่ยนการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ได้ตามความเหมาะสม

๓. ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ใช้งานระบบทราบล่วงหน้าถึงวัน เวลาที่จะต้องทำการปิดระบบเพื่อบำรุงรักษา และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. ผู้ดูแลระบบจะต้องไม่ให้สิทธิพิเศษอย่างหนึ่งอย่างใดแก่ผู้ใช้หรือผู้อื่น ยกเว้นแต่ผู้ใช้หรือผู้อื่นมีความจำเป็นต้องใช้สิทธินั้น ภายใต้การพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้สิทธินั้นแล้ว และให้ยกเลิกสิทธิแก่ผู้ใช้หรือผู้อื่นทันทีเมื่อหมดความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๒

(พระธรรมโกศาจารย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

ผู้รับผิดชอบส่วนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

วิทยาเขตอุบลราชธานี

แบบส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่วนงาน
เพื่อเข้าฝึกอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

วันที่ ๑๘ มีนาคม, ๓ และ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (C๑๑๔) อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ชื่อส่วนงาน วิทยาเขตอุบลราชธานี

๒. รายชื่อผู้รับผิดชอบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่วนงาน

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	ช่องทางการติดต่อ
๑. (ไทย) นายวรวัฒน์ ราชีวงศ์ (English) Mr.Worawat Rachiwong เลขบัตรประชาชน ๓-๔๙๙๙-๐๐๐๗๖ ๐๑๑	โทร ๐๘๕-๗๘๐๖๕๓๙ e-mail : rachiwata@gmail.com Line ID.....
๑. (ไทย) นายวัชร ภูมิเขียว (English) Mr.Watjakorn Pumkiaw เลขบัตรประชาชน ๓-๔๙๙๙-๐๐๐๗๖ ๐๑๑	โทร ๐๘๐-๗๓๗๘๘๑๑ e-mail : Josh01_55@hotmail.com Line ID.....

รับรองตามนี้

(พระศิวเดชน์ ญาณวโร)

ตำแหน่งบริหาร ผู้อำนวยการส่วนบริหาร

๑. เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการใช้ระบบ ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ทุกประการ

๒. ขอให้ส่งไฟล์รายชื่อภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่ง
ไฟล์ข้อมูลชื่ออีเมล : Center@mcu.ac.th

๓ ผู้ประสานงาน

- พระมหาสาธิต สาธิโต ผู้อำนวยการกองกลาง โทร ๐๘๑ ๔๒๓ ๑๐๔๒ e-mail Center@mcu.ac.th
- นางสาววรรณ นอกไธสง นักจัดการงานทั่วไป โทร ๐๘๖ ๐๕๔ ๘๗๔๙

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยานและเลขประจำส่วนงาน
ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนงาน
ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ได้กำหนดรหัสพยานประจำกระทรวง และเลขที่หนังสือออกของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ไว้ในลำดับที่ ๓๖ รหัสพยานฯ อว ๘๐... โดยให้มหาวิทยาลัยกำหนดเลขต่อจากตัวเลขสองหลัก แรกดังกล่าว เพื่อใช้ในการบริหารงานด้านเอกสาร การติดต่อประสานงานและการอ้างอิงเอกสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ มาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และข้อกำหนด การแบ่งส่วนงานและการจัดตั้งส่วนงาน จำนวน ๓๒ ฉบับ ประกอบด้วย (๑) การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ (๒) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช พุทธศักราช ๒๕๔๘ (๓) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์บุรีรัมย์ พุทธศักราช ๒๕๕๓ (๔) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ปัตตานี พุทธศักราช ๒๕๕๓ (๕) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์นครน่าน พุทธศักราช ๒๕๕๕ (๖) การจัดตั้งสถาบันภาษา (๗) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร พุทธศักราช ๒๕๕๕ (๘) การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๕ (๙) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย พุทธศักราช ๒๕๕๕ (๑๐) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง พุทธศักราช ๒๕๕๕ (๑๑) การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๖ (๑๒) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ศรีสะเกษ พุทธศักราช ๒๕๕๖ (๑๓) การจัดตั้งสำนักทะเบียนและวัดผล พุทธศักราช ๒๕๕๖ (๑๔) การแบ่งส่วนงานสถาบันภาษา (๑๕) การจัดตั้งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ (๑๖) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ชัยภูมิ พุทธศักราช ๒๕๕๘ (๑๗) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์พุทธปัญญาศรีทวารวดี พุทธศักราช ๒๕๕๘ (๑๘) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ร้อยเอ็ด พุทธศักราช ๒๕๕๘ (๑๙) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์พยุหะคีรี พุทธศักราช ๒๕๕๘ (๒๐) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ราชบุรี พุทธศักราช ๒๕๕๘ (๒๑) การจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ พุทธศักราช ๒๕๕๙ (๒๒) การจัดตั้งส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (๒๓) การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (๒๔) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์พิจิตร พุทธศักราช ๒๕๖๑ (๒๕) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์สุพรรณบุรีศรีสุวรรณภูมิ พุทธศักราช ๒๕๖๑ (๒๖) การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ (๒๗) การจัดตั้งส่วนงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (๒๘) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์มหาสารคาม พุทธศักราช ๒๕๖๑ (๒๙) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์สุราษฎร์ธานี พุทธศักราช ๒๕๖๑ (๓๐) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ระยอง พุทธศักราช ๒๕๖๑ (๓๑) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์เพชรบุรี (๓๒) การจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์อุทัยธานี พุทธศักราช ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนงาน ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ประกาศไว้เดิมทั้งหมด และให้ใช้ประกาศนี้แทน ดังนี้

ชื่อส่วนงาน	รหัสพยานและเลขประจำส่วนงาน
๑. สำนักงานอธิการบดี	อว ๘๐๐๐
(๑) กองกลาง	อว ๘๐๐๐.๑
๑.๑) มหาจุฬาบรรณาการ	อว ๘๐๐๐.๑(๑)

๓๕	สำนักวิชาการวิทยาเขตนครราชสีมา (๑) ส่วนสนับสนุนวิชาการ	อว ๘๐๓๕ อว ๘๐๓๕.๑
๓๖	วิทยาลัยสงฆ์นครราชสีมา (๑) สำนักงานวิทยาลัย	อว ๘๐๓๖ อว ๘๐๓๖.๑
๓๗	สำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานี (๑) ส่วนงานบริหาร (๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	อว ๘๐๓๗ อว ๘๐๓๗.๑ อว ๘๐๓๗.๒
๓๘	สำนักวิชาการวิทยาเขตอุบลราชธานี (๑) ส่วนสนับสนุนวิชาการ	อว ๘๐๓๘ อว ๘๐๓๘.๑
๓๙	วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี (๑) สำนักงานวิทยาลัย	อว ๘๐๓๙ อว ๘๐๓๙.๑
๔๐	วิทยาลัยสงฆ์ศรีสะเกษ (๑) สำนักงานวิทยาลัย (๒) สำนักงานวิชาการ	อว ๘๐๔๐ อว ๘๐๔๐.๑ อว ๘๐๔๐.๒
๔๑	สำนักงานวิทยาเขตแพร่ (๑) ส่วนงานบริหาร (๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	อว ๘๐๔๑ อว ๘๐๔๑.๑ อว ๘๐๔๑.๒
๔๒	สำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ (๑) ส่วนสนับสนุนวิชาการ	อว ๘๐๔๒ อว ๘๐๔๒.๑
๔๓	วิทยาลัยสงฆ์แพร่ (๑) สำนักงานวิทยาลัย	อว ๘๐๔๓ อว ๘๐๔๓.๑
๔๔	วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง (๑) สำนักงานวิทยาลัย (๒) สำนักงานวิชาการ	อว ๘๐๔๔ อว ๘๐๔๔.๑ อว ๘๐๔๔.๒
๔๕	สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ (๑) ส่วนงานบริหาร (๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน	อว ๘๐๔๕ อว ๘๐๔๕.๑ อว ๘๐๔๕.๒
๔๖	สำนักวิชาการวิทยาเขตสุรินทร์ (๑) ส่วนสนับสนุนวิชาการ	อว ๘๐๔๖ อว ๘๐๔๖.๑
๔๗	วิทยาลัยสงฆ์สุรินทร์ (๑) สำนักงานวิทยาลัย	อว ๘๐๔๗ อว ๘๐๔๗.๑



๗๑	วิทยาลัยสงฆ์เพชรบุรี	อว ๘๐๗๑
	(๑) สำนักงานวิทยาลัย	อว ๘๐๗๑.๑
	(๒) สำนักงานวิชาการ	อว ๘๐๗๑.๒
๗๒	วิทยาลัยสงฆ์อุทัยธานี	อว ๘๐๗๒
	(๑) สำนักงานวิทยาลัย	อว ๘๐๗๒.๑
	(๒) สำนักงานวิชาการ	อว ๘๐๗๒.๒

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(พระราชมารมี, รศ.ดร.)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนในตำแหน่งอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๘/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๘/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๘/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๘/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๘/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก จ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
- ๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗
- ๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณี
ที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ
ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่
ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้
เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้
“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่
การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษที่ ๔๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙^๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

^๓ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๔ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๕ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ภาคผนวก ฉ

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๕



**ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕**

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
ดีงาม คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ-
ราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๕/ ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๔๕ มีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วย
งานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รักษาการให้เป็นไปตาม
ระเบียบนี้ ให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติ ตลอดจนตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ตามความจำเป็น

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

บทนิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยด้วย
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยด้วย
"สำนักงานอธิการบดี"	หมายความว่า	สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
"ส่วนงาน"	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือวิทยาลัย
"หน่วยงานภายนอก"	หมายความว่า	หน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนงานของมหาวิทยาลัยและให้หมายความรวมถึงบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกที่มีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยติดต่อด้วย

“ส่วนสารบรรณ”	หมายความว่า	ส่วนสารบรรณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
“งานสารบรรณ”	หมายความว่า	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทั้งปวง เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย
“หนังสือ”	หมายความว่า	หนังสือที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยจัดทำ และรวมถึงหนังสือที่มีไปมา ระหว่างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยกับหน่วยงาน ส่วนงาน หรือบุคคลภายนอก
“ข้อสอบ”	หมายความว่า	ข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ซึ่งบันทึกด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือกระทำด้วยวิธีใด ๆ ลงบนกระดาษหรือวัตถุใด ๆ ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่น ซึ่งสามารถเข้าใจความหมายได้
“ระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail System)”	หมายความว่า	การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
“ปีปฏิทิน”	หมายความว่า	ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีเดียวกัน

ข้อ ๖ เอกสารประกอบท้ายระเบียบนี้ ให้ถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ส่วนงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ อธิการบดี อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

หมวด ๒

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือประทับตรา
- (๔) หนังสือสั่งการ
- (๕) หนังสือราชสัมพันธ์
- (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
- (๗) ข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบการรับส่งข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๖ ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๔

แบบ มจร เอกสารท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕

แบบ มจร ๐๐๑	หนังสือภายนอก
มจร ๐๐๑.๑	แบบหนังสือภายนอก (ภาษาไทย)
มจร ๐๐๑.๒	แบบหนังสือภายนอก (ภาษาอังกฤษ)
แบบ มจร ๐๐๒	แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
มจร ๐๐๒.๑	แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
แบบ มจร ๐๐๓	หนังสือประทับตรา
มจร ๐๐๓.๑	แบบหนังสือประทับตรา
แบบ มจร ๐๐๔	หนังสือสั่งการ
มจร ๐๐๔.๑	แบบคำสั่ง
มจร ๐๐๔.๒	แบบระเบียบ
มจร ๐๐๔.๓	แบบข้อบังคับ
มจร ๐๐๔.๔	แบบข้อกำหนด
มจร ๐๐๔.๕	แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือสั่งการ)
แบบ มจร ๐๐๕	หนังสือประชาสัมพันธ์
มจร ๐๐๕.๑	แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์)
มจร ๐๐๕.๒	แบบแถลงการณ์
มจร ๐๐๕.๓	แบบข่าว
แบบ มจร ๐๐๖	หนังสือที่สร้างขึ้นเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
มจร ๐๐๖.๑	แบบหนังสือรับรอง
มจร ๐๐๖.๒	แบบปฏิญญาบัตรพุทธศาสนสุปฏิบัญญัติ
มจร ๐๐๖.๓	แบบปฏิญญาบัตรพุทธศาสนมหายันต์
มจร ๐๐๖.๔	แบบปฏิญญาบัตรพุทธศาสนสุปฏิบัญญัติ
มจร ๐๐๖.๕	แบบปฏิญญาบัตรพุทธศาสนสุปฏิบัญญัติดัดดัดดัด

- มจร ๐๐๖.๖ แบบปฏิญญาบัตรพุทธศาสนิกชนมหานันทิกตติมศักดิ์
 มจร ๐๐๖.๗ แบบปฏิญญาบัตรพุทธศาสนิกชนมหานันทิกตติมศักดิ์
 มจร ๐๐๖.๘ แบบประกาศนียบัตร
 มจร ๐๐๖.๙ แบบสัมฤทธิ์บัตร
 มจร ๐๐๖.๑๐ แบบวุฒิบัตร
 มจร ๐๐๖.๑๑ แบบประกาศเกียรติคุณบัตร
 มจร ๐๐๖.๑๒ แบบเกียรติบัตร
 มจร ๐๐๖.๑๓ แบบอนุโมทนาบัตร
 มจร ๐๐๖.๑๔ แบบใบเสร็จรับเงิน
 มจร ๐๐๖.๑๕ แบบรายงานการประชุม
 มจร ๐๐๖.๑๖ แบบบันทึก
- แบบ มจร ๐๐๗ หนังสือเบ็ดเตล็ด
 มจร ๐๐๗.๑ แบบหนังสือเวียนภายนอก
 มจร ๐๐๗.๒ แบบหนังสือเวียนภายใน
 มจร ๐๐๗.๓ แบบหนังสือประทับตราที่เป็นหนังสือเวียน
- แบบ มจร ๐๐๘ การรับและการส่งหนังสือ
 มจร ๐๐๘.๑ แบบประทับตรารับหนังสือ
 มจร ๐๐๘.๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ
 มจร ๐๐๘.๓ แบบทะเบียนหนังสือส่ง
 มจร ๐๐๘.๔ แบบใบรับหนังสือ
- แบบ มจร ๐๐๙ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ
 มจร ๐๐๙.๑ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ
 มจร ๐๐๙.๒ แบบทะเบียนหนังสือส่งเก็บ
 มจร ๐๐๙.๓ แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี
 มจร ๐๐๙.๔ แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง
 มจร ๐๐๙.๕ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย
- แบบ มจร ๐๑๐ มาตรฐานของ และการจำหน่ายของ
 มจร ๐๑๐.๑-๐๑๐.๒ แบบมาตรฐานของ และการจำหน่ายของด้วยภาษาไทย
 มจร ๐๑๐.๓-๐๑๐.๔ แบบมาตรฐานของ และการจำหน่ายของด้วยภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๕

❖ ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๕๕

แบบหนังสือภายนอก ภาษาไทย

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๑๗๐๐/.....



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วัดมหาธาตุ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

โทร ๐-๒๒๒๒-๒๘๓๕, ๐-๒๒๒๕-๘๖๘๖

โทร ๐-๒๒๒๑-๔๘๕๙, ๐๒๒๒๑-๖๙๕๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำชี้แจง)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน
ตามระเบียบข้อ ๑๒

แบบ มจร ๐๐๒.๑

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

❖ วัสดุงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบ มจร.๐๐๓.๑

ตามระเบียบข้อ ๑๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๑๗๐๐/.....

ถึง



(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย



(ลงชื่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

❖ วัสดุงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕

แบบคำสั่ง

(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบ มจร ๐๐๔.๑



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่...../ (เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

❖ ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕

แบบประกาศ (ชนิดที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์)

แบบ มจร ๐๐๕.๑

ตามระเบียบข้อ ๒๑



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย/ส่วนงาน

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พุทธศักราช.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

❖ ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบ มจร ๐๐๔.๑



มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน-ที่อยู่

หนังสือรับรอง

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือส่วนงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่...เดือน.....พุทธศักราช.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน)

รูปถ่ายขนาด๒นิ้ว

(ถ้ามี)

ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย)

ภาคผนวก ซ

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

แบบประวัติบุคลากรแนบท้ายผลงาน



แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

ประเภทผลงาน

- ☒ คู่มือปฏิบัติงาน ☐ งานวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ งานวิจัย ☐
☐ บทความทางวิชาการ ☐ ตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล
☐ เอกสารประกอบการบรรยาย ☐ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ชื่อผลงาน ถ่ายทอดความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)

ผู้ร่วมงาน จำนวน - รูป/คน แต่ละรูป/คนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	ปริมาณงานร้อยละ ๑๐๐ หน้าที่และความรับผิดชอบ ๑๐๐
๒.	ปริมาณงานร้อยละ..... หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
๓.	ปริมาณงานร้อยละ..... หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
๔.	ปริมาณงานร้อยละ..... หน้าที่และความรับผิดชอบ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๑

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๒

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๑

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๒

...../...../.....



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ตอนที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการประเมิน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและตำแหน่งธุรการและบริหารงานทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้มีการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานทางวิชาการ

๔. ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานชื่อ “กระบวนการรับ-ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper)” ที่ข้าพเจ้าได้ยื่นขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น เป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

(นายวรวัฒน์ ราชวงศ์)

นักจัดการงานทั่วไป

ตอนที่ ๒ สำหรับส่วนงาน

ส่วนงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี วิทยาเขตอุบลราชธานี ได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

(พระมหาคำพันธ์ ปากโร.ผศ.ดร.)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

หมายเหตุ ผลงานการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คือ

๑. ยุติการพิจารณาผลงาน

๒. ห้ามขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการละเมิด



แบบประวัติบุคลากรแนบท้ายผลงาน

๑. ชื่อ/นามสกุล นายวรวัฒน์ ราชีวงศ์

๒. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน : ๓-๔๙๙๙-๐๐๐๗๖-๐๑-๑ วัน/เดือน/ปีเกิด ๒๖/ก.ย./๒๕๑๙

๓. วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร ๒๓/ตุลาคม/๒๕๔๓ วัน/เดือน/ปีที่ครบเกษียณอายุ -

๔. ชื่อ-นามสกุลบิดา นายสมาน ราชีวงศ์

๕. ชื่อ-นามสกุลมารดา นางสาว ราชีวงศ์

๖. ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส นางชฎาภรณ์ เกษแก้ว

๗ ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ปีสำเร็จการศึกษา	วุฒิ = ชื่อปริญญา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	๒๕๔๖	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (วทบ.)
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	๒๕๕๔	ประกาศนียบัตร (วิชาชีพครู) ป.บัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี	๒๕๕๘	ปริญญาโท พุทธศาสตรมหาบัณฑิต พธ.ม (พระพุทธศาสนา)

๘ ใบอนุญาตประกอบอาชีพ

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครู	คุรุสภา	๖๐๒๐๙๐๐๐๓๗๖๐๔๓	๗ -เม.ย. ๒๕๖๐ - ๖ เม.ย. ๒๕๖๕

๙ ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่-ถึง	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
อบรมโครงการเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “กระบวนการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ เพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ”	๒๕-๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๔	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี
อบรม “เรียนอย่างไรให้ประสบผลสำเร็จ ทำ วิจัยอย่างไรให้ได้วิทยานิพนธ์”	๑ -๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี
อบรมการปฏิบัติการ การจัดการความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยง	๒๖-๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี
อบรมโครงการพัฒนาการเรียนการสอน E- learning ด้วยโปรแกรม Moodle	๑ - ๓ กันยายน ๒๕๕๗	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี
อบรมโครงการพัฒนาบุคลากรการจัดการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในมหาวิทยาลัย : การ	๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี

ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การจัดทำ SAR มคอ.๓ มคอ.๕ และ มคอ.๗		
โครงการฝึกอบรม “สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่” รุ่นที่ ๓	๑๒ – ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมเชิงปฏิบัติการในโครงการพัฒนา วารสารวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐาน TCI	๑๗ – ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐	กองวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการบริหารความ เสี่ยงองค์กร	๒๗ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	วิทยาลัยสงฆ์ศรีสะเกษ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมโครงการจัดทำแผนงบประมาณ/ แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑	๒๕ – ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐	วิทยาลัยสงฆ์เลย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประสานงานการ จัดการความรู้ของส่วนงาน (KM Facilitator) รุ่นที่ ๒	๑๓ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการ จัดการความรู้และการนำไปสู่ภาคปฏิบัติ ระดับส่วนงาน”	๓ – ๔ มีนาคม ๒๕๖๑	กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมโครงการจิตอาสาพระราชทานตาม แนวพระราชดำริหลักสูตรจิตอาสา ๙๐๔ เรื่อง “สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศ ไทย”	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒	กองกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้คู่มือและ Template สำหรับวิทยานิพนธ์” รุ่นที่ ๓	๑๓ – ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒	วิทยาเขตขอนแก่น มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ฝึกอบรมในโครงการ “พัฒนาขีด ความสามารถบุคลากรตามสายงาน (สาย อาชีพ) รุ่นที่ ๓	ระยะที่ ๑ ๖ – ๘ เมษายน ๒๕๖๒ ระยะที่ ๒ ๔ – ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ระยะที่ ๓ ๘ – ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒	กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑๐ การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	ชื่อเอกสาร
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(นายวรวัฒน์ ราชวงศ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน

(พระมหาคำพันธ์ ปภากรโร,ดร.)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล
วัน/เดือน/ปีเกิด
ประวัติการศึกษา

นายวรรณ ราชวงศ์
๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๙

- พ.ศ.๒๕๔๖ ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ) สิ่งแวดล้อม
จากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
- พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศนียบัตร (วิชาชีพครู) ป.บัณฑิต
จากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
- พ.ศ.๒๕๕๘ ปริญญาโทพุทธศาสตรมหาบัณฑิต (พธ.ม) พระพุทธศาสนา
จาก มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตอุบลราชธานี

ประวัติการทำงาน

- พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๕๔ พนักงานขับรถ สังกัด สำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานี
- พ.ศ.๒๕๕๔ – ๒๕๕๘ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด สำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานี
- พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๓ นักจัดการงานทั่วไป สังกัด วิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี

สถานที่ทำงาน

- สำนักงานวิทยาลัยสงฆ์อุบลราชธานี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตอุบลราชธานี อาคารเรียนรวม ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๒ บ้านหมากหมี่
ตำบลกระโสม อำเภอมือเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๘๕-๗๘๐๖๕๓๙ E-Mail : rachiwata@gmail.com

ผลงานวิจัย

- การศึกษาวิเคราะห์หลักพุทธธรรมที่ปรากฏในคัมภีร์มูลกัจจายนะอักษรธรรมอีสาน
- การพัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมของกลุ่มชาติพันธุ์ข่าในจังหวัดมุกดาหาร

ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

- เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ ชั้น เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย
- เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ ชั้น เบญจมาภรณ์ช้างเผือก

อื่นๆ

- เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับรางวัล การจัดการความรู้ ระดับมาตรฐาน
ของผู้ประสานงานจัดการความรู้ วิทยาเขตอุบลราชธานี กิจกรรม KM Day
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

- เมื่อ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ได้รับรางวัล ระดับ ชมเชย การจัดการความรู้ มจร วิทยาเขตอุบลราชธานี การพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาของ มจร วิทยาเขตอุบลราชธานี ในยุค Thailand ๔.๐ มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน กิจกรรม KM Day มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับรางวัล ระดับ มาตรฐาน การจัดการความรู้ “การพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการสู่ศตวรรษที่ ๒๑” กิจกรรม KM Day มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย