

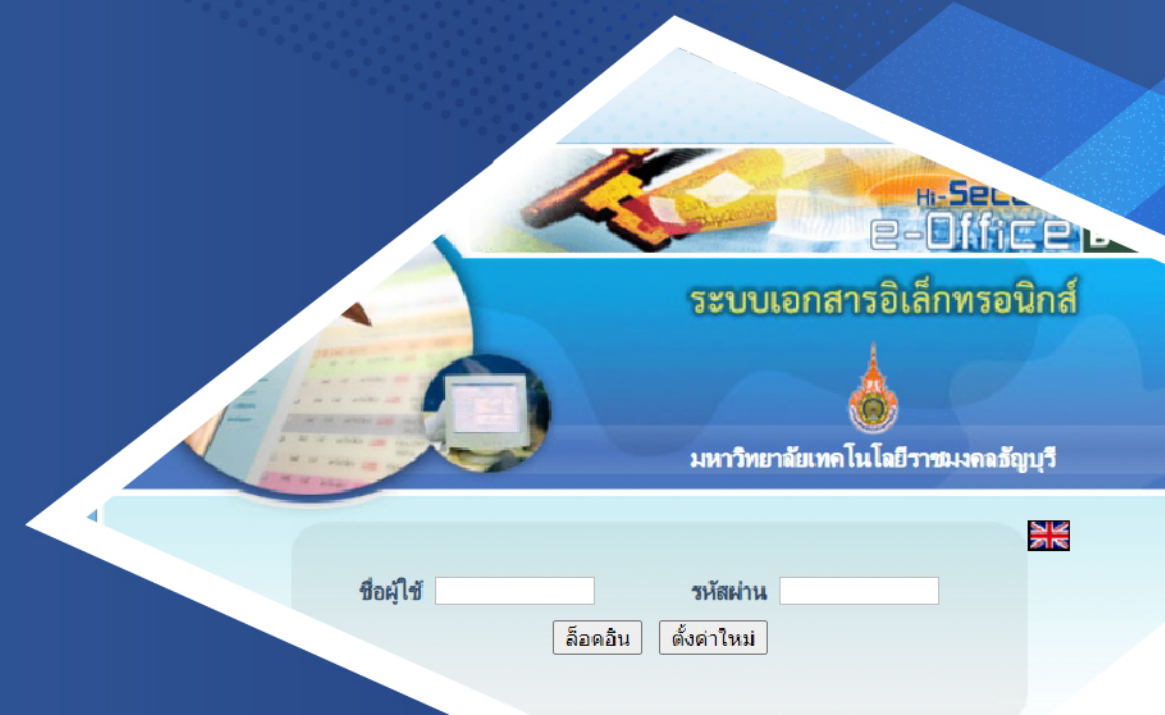
คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวญาณิกา จินทร์บำรุง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นคู่มือที่อธิบายถึงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดการระบบฯ อาทิ การเพิ่ม ลบ โยกย้าย รายชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานของบุคลากร การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน สิทธิสารบรรณ สิทธิเลขานุการ สิทธิการจัดการเอกสาร การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ฯลฯ รวมถึงขั้นตอนการรับแจ้งปัญหาจากการใช้งานการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างละเอียดและครบถ้วนทุกขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ มีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานใช้หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ญาณิภา จันทร์บำรุง

กันยายน 2566



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	4
2.2 ขอบข่ายภาระงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	4
2.3 โครงสร้างการบริหารงานภายใน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
2.4 โครงสร้างฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	6
2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
บทที่ 3 ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	9
3.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	9
3.2 การจัดการระบบ	14
3.3 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20
3.4 การใช้งานระบบ	22
บทที่ 4 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	33
4.1 กระบวนการเพิ่ม ลบ โยกย้าย รายชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน ของบุคลากร	34
4.2 กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร	91
4.3 กระบวนการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ สิทธิ์เลขานุการ สิทธิ์การจัดการเอกสาร	94
4.4 กระบวนการรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	107

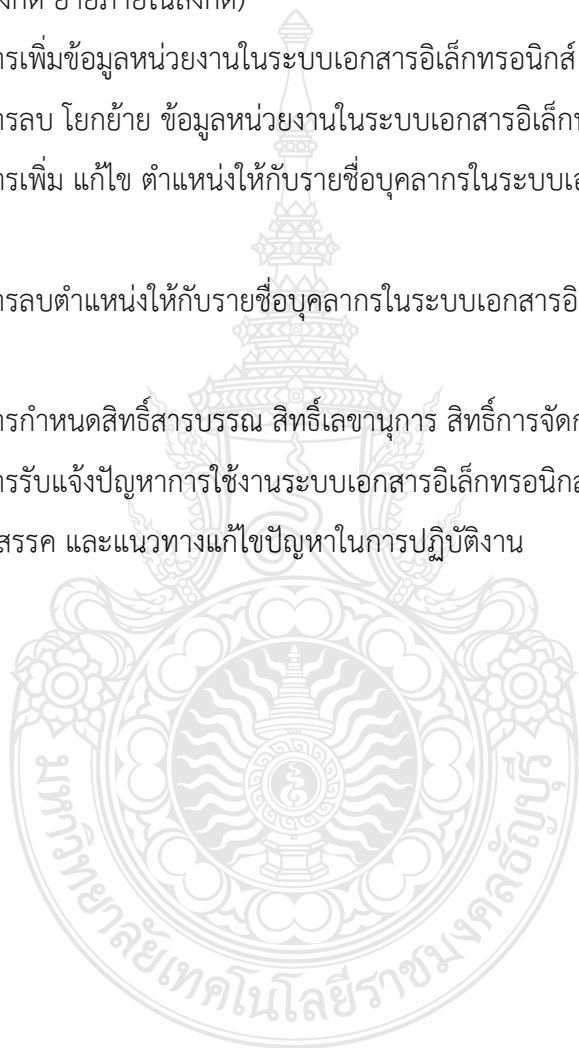
สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	113
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	113
5.2 ข้อเสนอแนะ	115
บรรณานุกรม	116
ภาคผนวก	118
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	119
ภาคผนวก ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	120
ภาคผนวก ค แบบลงทะเบียนขอใช้บริการ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	121
ภาคผนวก ง ตัวอย่างคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	122
ประวัติผู้จัดทำ	131



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1.1 กระบวนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	34
ตารางที่ 4.1.2 กระบวนการลบรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ลาออก เกษียณ เสียชีวิต)	52
ตารางที่ 4.1.3 กระบวนการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ย้ายข้ามสังกัด ย้ายภายในสังกัด)	59
ตารางที่ 4.1.4 กระบวนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	66
ตารางที่ 4.1.5 กระบวนการลบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	73
ตารางที่ 4.1.6 กระบวนการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	78
ตารางที่ 4.1.7 กระบวนการลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	87
ตารางที่ 4.3.1 กระบวนการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ สิทธิ์เลขานุการ สิทธิ์การจัดการเอกสาร	94
ตารางที่ 4.4.1 กระบวนการรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	107
ตารางที่ 5.1.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	113



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
ภาพที่ 2-2 แสดงโครงสร้างฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	7
ภาพที่ 3-1 ตัวอย่างแสดงหน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	23
ภาพที่ 3-2 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเอกสารเข้า	24
ภาพที่ 3-3 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเอกสารออก	24
ภาพที่ 3-4 ตัวอย่างหน้าจอเอกสารเข้า (เกินกำหนดแล้วเสร็จ)	25
ภาพที่ 3-5 ตัวอย่างแสดงหน้าจอหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	25
ภาพที่ 3-6 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเมนูสร้าง-ส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	26
ภาพที่ 3-7 ตัวอย่างแสดงหน้าจอค้นหาเอกสารเพื่อจัดการที่แถบเมนูระบบงาน	26
ภาพที่ 3-8 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเมนูรายงาน	27
ภาพที่ 3-9 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการตั้งค่าการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	28
ภาพที่ 3-10 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาเอกสาร	29
ภาพที่ 3-11 ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรม TeamViewer	31
ภาพที่ 3-12 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเข้าสู่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	32
ภาพที่ 3-13 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเอกสารคู่มือระบบบุคลากร	32
ภาพที่ 4-1 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการแจ้งช่องทางการบันทึกข้อมูลเพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร	38
ภาพที่ 4-2 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเมื่อมีอีเมลแจ้งเตือน	39
ภาพที่ 4-3 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลการตอบกลับใหม่	39
ภาพที่ 4-4 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการตอบกลับแบบลงทะเบียนการใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	40
ภาพที่ 4-5 ตัวอย่างแสดงข้อมูลแบบลงทะเบียนการใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (การตอบกลับ)	40
ภาพที่ 4-6 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลที่ผู้ใช้บริการแจ้งขอเพิ่มรายชื่อบุคลากร	41
ภาพที่ 4-7 ตัวอย่างแสดงแบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แบบ Excel File	41
ภาพที่ 4-8 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน	42
ภาพที่ 4-9 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน	42
ภาพที่ 4-10 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระบบบริหารงานบุคลากร	43

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4-11 ตัวอย่างแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ	43
ภาพที่ 4-12 ตัวอย่างแสดงหน้าจอค้นหารหัสบุคลากรแสดงรายชื่อบุคลากร	44
ภาพที่ 4-13 ตัวอย่างแสดงหน้าอีเมลสอบถาม Account Internet RMUTT ของผู้ใช้บริการ	44
ภาพที่ 4-14 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลตอบกลับ User Account Internet	45
ภาพที่ 4-15 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการส่งอีเมล แบบลงทะเบียนการใช้บริการ Account Internet RMUTT	46
ภาพที่ 4-16 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	47
ภาพที่ 4-17 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน	48
ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน รายชื่อบุคลากรที่สังกัดหน่วยงาน	48
ภาพที่ 4-19 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเพิ่มพนักงาน	49
ภาพที่ 4-20 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน เมื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากรสำเร็จ	50
ภาพที่ 4-21 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากรใน ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	51
ภาพที่ 4-22 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งขอลบรายชื่อบุคลากรออกจาก ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	54
ภาพที่ 4-23 ตัวอย่างแสดงหน้าจอค้นหารหัสบุคลากร แสดงรายชื่อบุคลากรถูกต้องตามที่รับเรื่อง	54
ภาพที่ 4-24 ตัวอย่างแสดงหน้าจอค้นหารหัสบุคลากร แสดงรายชื่อบุคลากรที่ย้ายไปหน่วยงานอื่น	55
ภาพที่ 4-25 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน แสดงรายชื่อบุคลากรที่ต้องการลบ	56
ภาพที่ 4-26 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเลือกสถานะยกเลิกข้อมูลพนักงาน	56
ภาพที่ 4-27 ตัวอย่างแสดงหน้าจอยกเลิกข้อมูลพนักงาน	56
ภาพที่ 4-28 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน หลังยกเลิกข้อมูลพนักงาน	57
ภาพที่ 4-29 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งผลการลบรายชื่อบุคลากรออกจาก ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	57
ภาพที่ 4-30 ตัวอย่างแสดงหน้าจอแจ้งเตือนบุคคลในเส้นทางไม่มีสิทธิ์ในการดำเนินเอกสาร	58
ภาพที่ 4-31 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งขอยกย้ายรายชื่อบุคลากรใน ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	62
ภาพที่ 4-32 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน แสดงรายชื่อบุคลากรที่ยกย้ายภายในสังกัด	63
ภาพที่ 4-33 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการย้ายหน่วยงาน	64
ภาพที่ 4-34 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการทำรายการย้ายหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	64

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4-35 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งผลการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	65
ภาพที่ 4-36 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการแจ้งขอเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	68
ภาพที่ 4-37 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน	69
ภาพที่ 4-38 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน	69
ภาพที่ 4-39 ตัวอย่างแสดงหน้าจอรหัสและทะเบียนเอกสาร	71
ภาพที่ 4-40 ตัวอย่างแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูลหน่วยงาน ในเล่มทะเบียน	71
ภาพที่ 4-41 ตัวอย่างแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดหน่วยงานและแบบฟอร์ม	72
ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	72
ภาพที่ 4-43 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน ที่เลือกยกเลิกข้อมูลหน่วยงาน	75
ภาพที่ 4-44 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการยกเลิกหน่วยงาน	76
ภาพที่ 4-45 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อความแจ้งเตือนไม่สามารถลบข้อมูลได้	79
ภาพที่ 4-46 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการย้ายหน่วยงานในสายการบังคับบัญชา	77
ภาพที่ 4-47 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการทำรายการย้ายหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว	77
ภาพที่ 4-48 ตัวอย่างหน้าจออีเมลแจ้งผลการเพิ่มโยกย้ายข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	77
ภาพที่ 4-49 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลตำแหน่ง	82
ภาพที่ 4-50 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเลือกประเภทตำแหน่ง	82
ภาพที่ 4-51 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง	83
ภาพที่ 4-52 ตัวอย่างแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงาน	84
ภาพที่ 4-53 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการแก้ไขตำแหน่ง	84
ภาพที่ 4-54 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเพิ่มหรือเลื่อนตำแหน่ง	85
ภาพที่ 4-55 ตัวอย่างแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าการลงนามเอกสาร	86
ภาพที่ 4-56 ตัวอย่างแสดงหน้าจอยกเลิกตำแหน่ง	
ภาพที่ 4-57 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระบบแจ้งซ่อมออนไลน์แจ้งผลการลบตำแหน่งให้รายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	90

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4-58 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเมนูโครงสร้างองค์กร	91
ภาพที่ 4-59 ตัวอย่างแสดงหน้าจอปรับปรุงโครงสร้างองค์กร	91
ภาพที่ 4-60 ตัวอย่างแสดงหน้าจอปรับปรุงโครงสร้างเรียบร้อยแล้ว	92
ภาพที่ 4-61 ตัวอย่างแสดงหน้าจอโครงสร้างองค์กร ปรับปรุงหน่วยงานใน Drop Down	92
ภาพที่ 4-62 ตัวอย่างแสดงหน้าจอปรับปรุงหน่วยงานใน Drop Down	93
ภาพที่ 4-63 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน	96
ภาพที่ 4-64 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระดับสิทธิ์ของชื่อพนักงาน	97
ภาพที่ 4-65 ตัวอย่างแสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์การดำเนินการที่ "ห้าม" ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร	98
ภาพที่ 4-66 ตัวอย่างแสดงหน้าจอค้นหารายชื่อบุคลากร ที่ได้รับยกเว้นสิทธิ์ให้ "ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร"	98
ภาพที่ 4-67 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เพิ่มสิทธิ์ให้กับรายชื่อบุคลากร	99
ภาพที่ 4-68 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเลือกหน่วยงานที่เพิ่มสิทธิ์	100
ภาพที่ 4-69 ตัวอย่างแสดงหน้าจอหน่วยงานที่นายทะเบียนออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารดูแล	100
ภาพที่ 4-70 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเลือกหัวหน้า	101
ภาพที่ 4-71 ตัวอย่างแสดงหน้าจอสร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร	102
ภาพที่ 4-72 ตัวอย่างแสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากรที่เป็นสมาชิกในกลุ่มผู้รับ	102
ภาพที่ 4-73 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเลือกสมาชิก	103
ภาพที่ 4-74 ตัวอย่างแสดงหน้าจอกำหนดบุคคลที่ได้รับยกเว้นสิทธิ์ให้ "ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร"	104
ภาพที่ 4-75 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเพิ่มบุคคลที่มีสิทธิ์ดำเนินการเอกสารได้ทุกกรณี	104
ภาพที่ 4-76 ตัวอย่างแสดงหน้าจอจัดการดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด	105
ภาพที่ 4-77 ตัวอย่างแสดงหน้าจอจัดการเอกสาร เพื่อดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด	105
ภาพที่ 4-78 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการดึงกลับเอกสาร	106
ภาพที่ 4-79 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการ Teamview ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นที่เครื่องผู้ใช้บริการ	109
ภาพที่ 4-80 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการแจ้งปัญหากับบริษัท ใน Line Group	110
ภาพที่ 4-81 ตัวอย่างแสดงหน้าจอคลิปวิดีโอขั้นตอนการดำเนินการที่เกิดปัญหา	111
ภาพที่ 4-82 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการแจ้งวิธีการแก้ไขปัญหาและสาเหตุ	111
ภาพที่ 4-83 ตัวอย่างแสดงแบบฟอร์มรายงานการแจ้งปัญหาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	112

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ในยุคที่เทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทต่อการปฏิบัติงานในทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นราชการ หรือเอกชน ซึ่งหากเทคโนโลยีที่นำมาใช้มีการดูแลและจัดการระบบที่ดีแล้ว จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างยั่งยืน ในขณะที่เดียวกันการรับ - ส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือที่เรียกว่าระบบสารบรรณนั้น ยังมีการรับ - ส่งเอกสารโดยใช้กระดาษ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสิทธิภาพลดลง อีกทั้งยังสูญเสียงบประมาณกับการจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เล็งเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน จึงได้นำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เข้ามาใช้งานในการรับ - ส่งเอกสารแทนการใช้กระดาษ เมื่อปี พ.ศ. 2558 เพื่อมุ่งเน้นการทำงานให้มีความรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยได้มอบหมายให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและจัดการระบบดังกล่าว เนื่องจากเป็นหน่วยงานหลักที่ปฏิบัติภารกิจในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ของมหาวิทยาลัยฯ สนับสนุนการปฏิบัติงานตลอดจนจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหาร และการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ (นิติ วิทยาวีโรจน์, 2558)

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีความจำเป็นอย่างมากที่ต้องมีผู้ดูแลและจัดการระบบ เพื่อให้การใช้งานอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อข้อมูล ทั้งนี้ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลและจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยมีการดำเนินงานซึ่งเป็นส่วนสำคัญของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) อาทิ การให้คำแนะนำการใช้งานระบบแก่ สารบรรณคณะ/หน่วยงาน ผู้บริหาร เลขานุการและผู้ใช้งานทั่วไป การเพิ่มบุคลากรในการใช้งานเข้าระบบ กรณีเป็นบุคลากรใหม่ การโยกย้ายผู้ใช้งานในระบบในกรณีที่บุคลากรมีการย้ายหน่วยงาน การลบบุคลากรออกจากระบบในกรณีที่บุคลากรไม่มีสิทธิ์ใช้งานระบบแล้ว การรับแจ้งและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากระบบ ตลอดจนคอยตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นและประสานงานกับผู้พัฒนาระบบเพื่อให้การใช้งานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากการดำเนินงานที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าบุคลากรที่เป็นผู้ดูแลและจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นอย่างดี เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่าง

ทันทั่วทั้ง และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้หากมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) หรือ มีความต้องการเพิ่ม ผู้ดูแลและจัดการระบบในอนาคต จะประสบปัญหากับตัวบุคลากรในการศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้ ผู้จัดทำได้เล็งเห็นแล้วว่าปัญหานี้จะส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้มีประสิทธิภาพลดลง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขึ้นสำหรับผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอน ในการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- 1.2.2 เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานแทน มีความรู้ มีความเข้าใจถึงกระบวนการและขั้นตอน ในการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- 1.3.2 สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ได้อย่างถูกต้อง
- 1.3.3 ใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดงาน ให้กับผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เนื้อหาครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดการระบบฯ อาทิ การเพิ่ม ลบ โยกย้าย รายชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานของบุคลากร การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน สิทธิ์สารบรรณ สิทธิ์เลขานุการ สิทธิ์การจัดการเอกสาร ฯลฯ รวมถึงขั้นตอนการรับแจ้งปัญหาจากการใช้งาน การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ มีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

โดยใช้หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

สำหรับขอบเขตด้านระยะเวลาการให้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อตามช่องทางนี้

ในเวลาดำเนินการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 -16.30 น.
 โทรศัพท์ : 02 549 4441-2
 แฉ่งซ่อมออนไลน์ : <https://helpdesk.rmutt.ac.th/>
 ติดต่อด้วยตนเอง ได้ที่: อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1
 ห้อง Information Center

1.5 นิยามศัพท์

1.5.1 ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ คือ ฝ่ายที่อยู่ภายใต้กลุ่มงาน บริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลและจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

1.5.2 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) คือ ระบบบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ การสร้างเอกสาร รับ-ส่งเอกสาร ลงนามเอกสาร การติดตามและจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น

1.5.3 สิทธิสารบรรณ คือ สิทธิของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณบริหารจัดการเอกสารภายในคณะ/หน่วยงาน อาทิ การสร้าง รับ-ส่ง เอกสาร รวมการจัดเก็บและติดตามเอกสาร

1.5.4 การจัดการระบบ คือ การจัดการเพิ่ม ลบ โยกย้าย รายชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานของบุคลากร การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน สิทธิสารบรรณ สิทธิเลขานุการ สิทธิการจัดการเอกสาร (ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด) ฯลฯ รวมถึงขั้นตอนการรับแจ้งปัญหาจากการใช้งาน การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

1.5.5 เจ้าหน้าที่ คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ผู้ดูแลและจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.6 ผู้ใช้บริการ คือ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

1.5.7 บริษัท คือ บริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด ผู้พัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ รายละเอียดดังนี้

2.1 โครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการจัดตั้งขึ้นให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามประกาศจัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาเมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 โดยการรวมของสองหน่วยงานเข้าด้วยกัน คือ สถาบันวิทยบริการและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและค้ำประกันงานเป็นหลัก (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2564)

โครงสร้างการบริหารงานภายในของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม และ หน่วยบริการทรัพยากรและหารายได้ ดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ
2. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. กลุ่มงานบริการสารสนเทศ
4. กลุ่มงานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ
5. กลุ่มงานเผยแพร่สื่อการศึกษา
6. หน่วยบริการทรัพยากรและหารายได้

โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่และภาระงานที่แตกต่างกันออกไป แต่ยังคงอยู่ภายใต้ภาระงานหลักของสำนักฯ

2.2 ขอบข่ายภาระงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มอบหมายให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลและให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการสนับสนุนภารกิจด้านต่าง ๆ ให้บรรลุตามแผนงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งภารกิจหลักของสำนักฯ สรุปได้ ดังนี้ (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2565)

1. การให้บริการที่ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเป็นพื้นฐาน (e-Services) ที่ทันสมัยและเป็นสากล ปัจจุบันสำนักได้ริเริ่มที่จะจัดทำมาตรฐาน ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ซึ่งเป็นมาตรฐานด้านการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับความนิยมในระดับ สากล
2. ดำเนินการจัดทำ ผลิตและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. พัฒนาและจัดหาระบบงาน ฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ
4. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินงานเพื่อส่งเสริมระบบการจัดการและเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงแหล่งทรัพยากร สารสนเทศอย่างสะดวกและรวดเร็ว
5. พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางการให้การศึกษา ค้นคว้า การวิจัย และการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและบุคคลทั่วไป
6. ผลิตสื่อการศึกษา และพัฒนาการจัดการศึกษาทางไกล
7. บริการระบบเครือข่ายให้สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อใช้สนับสนุนด้านการเรียน การสอน และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ
8. กำหนดมาตรฐานและจัดหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รวมทั้งสื่อและซอฟต์แวร์ เพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ
9. ให้บริการข้อมูลพื้นฐานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหารและบุคคลภายนอก
10. ยกระดับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11. สนับสนุนและสร้างผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านระบบสารสนเทศ และการพัฒนาโปรแกรม

2.3 โครงสร้างการบริหารงานภายใน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผู้อำนวยการเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสูงสุดในการดูแล สั่งการ และได้มอบหมายให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีหน้าที่ส่งเสริมและกำกับดูแล การดำเนินงานของกลุ่มงาน ที่ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน และหน่วยบริการทรัพยากรและหารายได้ คือ

1. สำนักงานผู้อำนวยการ
2. กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. กลุ่มบริการสารสนเทศ
4. กลุ่มเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ

5. กลุ่มเผยแพร่สื่อการศึกษา
6. หน่วยบริการทรัพยากรและหารายได้

ซึ่งจะมีหัวหน้ากลุ่มงานภายในสำนักฯ กำกับดูแลแต่ละฝ่าย ที่อยู่ภายใต้กลุ่มงานและให้คำปรึกษากับหัวหน้าฝ่ายในลำดับแรก ก่อนที่จะเสนอเรื่องผ่านรองผู้อำนวยการสำนักฯ ตามลำดับชั้น ก่อนถึงผู้อำนวยการสำนักฯ



ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (2566)

2.4 โครงสร้างฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของกลุ่มงานบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยบุคลากรประจำฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ จำนวน 3 ราย ดังนี้

- | | | |
|-----------------|--------------|---|
| 1. นางสาวปิยนุช | เจียงแจ่มจิต | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ |
| 2. นางสาวญาณิภา | จันทร์บำรุง | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา |
| 3. นางพรสุภา | บุญทศ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |



ปิยบุษ เจียงแจ่มจิต
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



ยานนิกา จันทร์บำรุง
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ



พรสกษา บุญยศ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ

ภาพที่ 2-2 แสดงโครงสร้างฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (2566)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมีดังนี้

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
2. ให้บริการพื้นที่ศูนย์ข้อมูล (Information Center)
3. ดูแลและประสานงานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระบบบริการการศึกษา ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ระบบบุคลากร ระบบบริหารหอพักบุคลากร
4. Admin ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ผู้อนุมัติการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และดูแลระบบ Krungsri CashLink กำหนดเลข Suffix เพื่อใช้ในการสร้าง QR Code
5. Admin ดำเนินการเพิ่มเครดิตระบบ SMS
6. ดูแลประสานงานด้านการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มาตรฐาน International Rating and Ranking
7. จัดทำรูปแบบรายงานเสนอผู้บริหาร

8. สรุปสถิติและรายงานผลการดำเนินการบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
9. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
10. จัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติงานบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
11. วิเคราะห์จัดการความเสี่ยงของงานบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
12. พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักศึกษา บุคลากรและศิษย์เก่า ตามมาตรฐานสากล เช่น IC3 CompTIA MOs และอื่น ๆ เป็นต้น
13. ส่งเสริมและพัฒนาศิษย์เก่า และผู้ประกอบการ SME
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้านการจัดการระบบ ประสานงาน แก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ระบบบุคลากร และระบบบริหารหอพักบุคลากร ทั้งในส่วนของผู้จัดการระบบและผู้ใช้งานทั่วไป
2. ปฏิบัติงานด้านให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ระบบบุคลากร และระบบบริหารหอพักบุคลากร
3. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคู่มือ การอบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และระบบบริหารหอพักบุคลากร
4. ปฏิบัติงานด้านเอกสาร จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การต่ออายุการบำรุงรักษาระบบที่ดูแล และสรุปรายงานการประชุมรายกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานด้านการเพิ่ม เปลี่ยนแปลง และกำหนดสิทธิ ของผู้อนุมัติรายการ (Authorized) ผู้ทำรายการ (Maker) ในระบบ Krungsri CashLink และระบบ KTB Corporate Online รวมถึงการกำหนดเลข Suffix เพื่อใช้ในการสมัครบริการ Bill Payment QR Payment และ Cash Management

จากภาระงานที่ปฏิบัติ ผู้จัดทำคู่มือเห็นว่า ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน จึงได้จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับใช้ในการถ่ายทอดงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถทำงานไปในทิศทางเดียวกันได้ ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติงานจะเริ่มเขียนในบทที่ 3 เป็นต้นไป

บทที่ 3

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมาย การจัดการระบบ รวมถึงแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมไว้ ดังนี้

3.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เดิมระบบสารบรรณของหน่วยงานราชการนั้น ได้ใช้กระดาษในการรับหรือส่งข้อมูล ซึ่งได้พบว่ามี การสูญเสียงบประมาณในการ จัดซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ การซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์เอกสาร งบประมาณสำหรับการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร หรือแม้กระทั่งปัญหาด้านการใช้งาน อาทิ ความล่าช้าในการจัดส่งเอกสาร เอกสารมีการสูญหายระหว่างเส้นทาง ฯลฯ ส่งผลให้การปฏิบัติงานลดประสิทธิภาพลง เพื่อเป็นการ “ลดค่าใช้จ่าย” และ “เพิ่มประสิทธิภาพ” ในการปฏิบัติงาน จึงได้มีนโยบายให้นำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เข้ามาใช้ในหน่วยงานราชการ เพราะฉะนั้นแล้วเพื่อให้เกิดการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ จึงต้องมีการจัดการระบบเพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างเป็นปกติอยู่เสมอ

โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ผู้จัดทำได้ยึดถือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานของระบบสารบรรณ ซึ่งมีรายละเอียดดังจะกล่าวต่อไป

3.1.1 หลักเกณฑ์งานสารบรรณ

สำนักนายกรัฐมนตรี (2548) ได้กำหนดหลักเกณฑ์งานสารบรรณ ในที่นี้ผู้จัดทำจะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3) กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

4) กำหนดให้สื่อใด ๆ ใช้บันทึกข้อมูลด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อานอย่างเดีย หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5) การติดต่อ ราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ส่งจะต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร นอกจากเป็นกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

6) ได้กำหนดให้การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เขาถึงเอกสารลับแต่ละระดับ จะต้องเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยและต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

3.1.2 การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

เนื่องจากการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ ชื่อ-สกุล เพศ อายุ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ฯลฯ จึงต้องคำนึงการจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลเหล่านั้นให้เกิดความปลอดภัย และไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อันเป็นการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัว เนื่องจากปัจจุบันมีการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมาก จนสร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการล่วงละเมิดดังกล่าว ทำได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเศรษฐกิจโดยรวม ซึ่งผู้ดูแลและจัดการระบบ จะต้องมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สุนทรีย์ ส่งเสริม (2564) และ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (2562) กล่าวถึงสาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ไว้ดังนี้

1) ประเภทของข้อมูล

1.1) ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ และไม่รวมข้อมูลของนิติบุคคลเช่น อาทิ ชื่อ-สกุล เพศ อายุ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ฯลฯ

1.2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data) หมายความว่า ข้อมูลที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษในการเก็บรวบรวม หรือประมวลผล เช่นเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ทั้งนี้ กฎหมายให้การคุ้มครองข้อมูลที่อ่อนไหวเข้มงวดกว่าข้อมูลส่วนบุคคลธรรมดา

2) ผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

2.1) เจ้าของข้อมูล (Data Subject) หมายความว่า ประชาชนทุกคน หากเป็นหน่วยงานทั่วไป ก็ หมายถึง ลูกค้า พนักงาน หรือบุคคลที่ข้อมูลนั้นชี้ไปถึง แต่ไม่รวมถึงผู้ถึงแก่กรรมและไม่รวมถึงนิติบุคคล

2.2) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ ธนาคารแห่งประเทศไทย บริษัท บัตรกดเงินสด จำกัด บริษัท รับแลกเงินตรา จำกัด (มหาชน) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ

2.3) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (และไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล) อาทิ ห้างหุ้นส่วนจำกัดรับทำนามบัตร บริษัทรับทำบัญชี จำกัด ฯลฯ

2.4) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) หมายถึง คนที่ได้รับมอบหมายเพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตรวจสอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน องค์กร สถาบัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย

พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับไม่ว่าจะเป็น เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ หรือแม้กระทั่งผู้บริหาร หน่วยงานในองค์กร ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ถึงแม้จะมีอำนาจตัดสินใจแต่ก็เป็นเพียงตัวแทน หรือผู้แทนที่กระทำการในนาม ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นจะต้องเก็บเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ที่เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งในขณะที่จัดเก็บข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้เจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือแจ้งให้ทราบให้ขณะจัดเก็บข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

แจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บข้อมูล

แจ้งให้ทราบกรณีเจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา

แจ้งให้ทราบข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวม และระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

แจ้งให้ทราบถึงประเภทของบุคคลหรือหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

แจ้งให้ทราบถึงข้อมูลสำหรับผู้ควบคุมส่วนบุคคล และวิธีการติดต่อ

แจ้งให้ทราบถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูล

ทั้งนี้เมื่อมีการเปลี่ยนวัตถุประสงค์ในการประมวลผลของข้อมูล จะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ยกเว้นว่ากฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้สามารถทำได้โดยไม่ต้องแจ้งหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ

ในการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้จึงต้องดำเนินการตามข้างต้นให้ครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และไม่เป็นการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล

4) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวม ใช้ งาน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ - สกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล ฯลฯ จะสามารถทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายเมื่อดำเนินการตามหลักการใดหลักการหนึ่งต่อไปนี้

4.1) การได้รับความยินยอม (Consent) จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยจัดทำเป็นหนังสือหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ชัดเจน จะต้องถึงความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลโดยเจ้าของข้อมูลมีสิทธิ์ที่จะสามารถถอดถอนข้อมูลเมื่อไหร่ก็ได้ แบบฟอร์มการขอความยินยอมสามารถปรับใช้ให้เหมาะสมตามกิจกรรมการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

4.2) กรณีป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ (Vital Interest) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ ของเจ้าของข้อมูล หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ เข้าการป้องกันโรคระบาด ผู้ควบคุมข้อมูล สามารถประมวลผลข้อมูลได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล แต่ยังคงต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นด้วย

ทั้งนี้ หากเป็น “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)” เช่น ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม/ชีวภาพ นอกจากเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้วยังต้องเป็นกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วย (ตาม มาตรา 26(1))

4.3) การปฏิบัติตามสัญญา (Contract) กรณีเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ งานเปิดเผย “ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)” ที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเข้าทำสัญญาหรือจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นให้สามารถดำเนินการตามสัญญาต่อไปได้ตั้งนั้น เมื่อเข้าหลักการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อปฏิบัติตามสัญญานี้แล้วจึงไม่ต้องขอความยินยอมเพิ่มเติม อาทิ การประมวลผลบัญชีธนาคารลูกค้างจ่ายค่าจ้าง

4.4) ภารกิจของรัฐ (Public Task) กรณีเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ “จำเป็น” ต่อการดำเนินการกิจของภาครัฐ เพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยมีกฎหมายกำหนดหรือให้อำนาจไว้เฉพาะเจาะจงผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีนี้จึงเป็นองค์กรของรัฐหรือหน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐ การประมวลผลข้อมูลนั้นจึงไม่ต้องขอความยินยอม อาทิ การเก็บรวบรวมข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ทั้งนี้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักการนี้ยังคงต้องคำนึงถึงความจำเป็นหลัก ความโปร่งใสและหลักการความปลอดภัยของข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลยังคงมีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

4.5) หน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligations) กรณีเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไม่ว่าจะเป็นตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจหากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถอธิบายการปฏิบัติตามหน้าที่นั้นได้อย่างชัดเจนว่าปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติใดหรือปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงานใดของรัฐการประมวลผลเพื่อการดังกล่าวไม่ต้องขอความยินยอมอีก ทั้งนี้แม้ผู้ควบคุมจะประมวลผลตามกฎหมาย ผู้ควบคุมยังคงมีหน้าที่จัดทำบันทึกรายการกิจกรรม (Record of Processing Activities: ROP) อาทิ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลเงินเดือนลูกจ้างเพื่อคำนวณจ่ายค่าประกันสังคมส่งให้กับสำนักงานประกันสังคม

4.6) ประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest) การประมวลผลข้อมูลที่เป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของผู้ควบคุมข้อมูลหรือบุคคลอื่นสาระสำคัญคือประโยชน์อันชอบธรรมนั้น “ต้องไม่เกินไปกว่าความคาดหมายของเจ้าของข้อมูล” เช่น การติดกล้องวงจรปิดหน้าประตูทางเข้าบริษัทย่อมคาดหมายได้ว่าเป็นไปเพื่อการรักษาความปลอดภัย ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถทำให้เจ้าของข้อมูลมีความคาดหมายที่ถูกต้องเพิ่มเติมได้โดยการแปะป้าย “กล้องวงจรปิดกำลังทำงาน”

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องใช้ดุลยพินิจซึ่งน้ำหนักระหว่างประโยชน์อันชอบธรรมไม่ให้ขัดกับสิทธิ์และประโยชน์เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องระบุได้ว่าอะไรคือประโยชน์อันชอบธรรมที่จะได้รับและความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลทั้งยังมีหน้าที่ปกป้องสิทธิ์เสรีภาพและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้สมดุลกับประโยชน์อันชอบธรรมที่จะได้รับด้วย

ตัวอย่างคือ หากติดกล้องวงจรปิด ในสถานที่ เช่น ภายในห้องน้ำ นอกจากเกินกว่าที่บุคคลทั่วไปจะคาดหมายได้แล้ว ยิ่งก้าวล่วงความเป็นส่วนตัวและสร้างความเสี่ยงต่อเจ้าของข้อมูลมากเกินไปเกินสมควร กรณีนี้ก็ไม่สามารถอ้างประโยชน์อันชอบธรรมได้

3.1.3 แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2558) ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ เริ่มใช้งานการสร้าง-ส่ง ลงนามเอกสาร ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบสารบรรณภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เกิดความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้มีความรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

ซึ่งระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ได้ให้บริการงานต่าง ๆ อาทิ การสร้างเอกสารบันทึกข้อความ หนังสือรับ - ส่งภายในและภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือประทับตรา และงานสารบรรณการรับ - ส่งเอกสารทั้งจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก แม้กระทั่งระบบงานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ อาจจะกำหนดขึ้นในภายหลัง โดยแนวปฏิบัติงานนั้นได้กำหนดให้บุคลากรทุกคนต้องเข้าดูงานของตนเองทุกวันในเวลาทำการ หรือให้ตรวจสอบและรับเอกสารในระบบวันละ 2 ครั้ง เป็นอย่างน้อย

และเมื่อต้องการให้ผู้อนุมัติหรือสั่งการพิจารณา จะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาทุกครั้ง ทั้งนี้การส่งเอกสารทุกชนิด ให้ใช้เส้นทางการเดินเอกสารมาตรฐานของหน่วยงาน ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้แล้ว

เพื่อให้การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะต้องมีผู้จัดการระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติอยู่ตลอดเวลา โดยสามารถศึกษาแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่ภาคผนวก ก หน้า 119

3.2 การจัดการระบบ

เพื่อให้การดำเนินการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีระเบียบแบบแผน และให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรมีการจัดการระบบที่ดี

ดวงพร แสงทอง (2563) การจัดการ (Management) เป็นกระบวนการของการที่นำเอานโยบายและแผนงานขององค์กรไปปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

เฮนรี ฟาโยล (1916) อ้างถึงใน ดวงพร แสงทอง (2563) กล่าวถึงกระบวนการบริหารจัดการเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมาย มีองค์ประกอบ 5 ปัจจัย ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) การกำหนดแนวทางการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยเกิดจากการใช้ทักษะและความคิดที่รอบครอบในการคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางการทำงานในอนาคต
2. การจัดองค์การ (Organizing) การจัดระเบียบโครงสร้างการทำงานภายในองค์กรให้เป็นระบบระเบียบที่เหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และประสบความสำเร็จได้เร็วขึ้น
3. การบังคับบัญชาหรือการสั่งการ (Commanding) หน้าที่ของผู้บริหารในการใช้ความสามารถ ชักจูงหรือหว่านล้อมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง จนสามารถทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จได้
4. การประสานงาน (Coordinating) การจัดให้บุคคลภายในองค์กรสามารถประสานงานและมีความสัมพันธ์สอดคล้องเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานภายในองค์กรราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
5. การควบคุม (Controlling) กระบวนการทำงานเริ่มตั้งแต่การกำหนดแผนงาน มาตรฐานการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนการประเมินแผนงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดวงจิตา ธนะเจริญ (2558) กล่าวว่า ระดับของการจัดการ (Level of Management) ในการปฏิบัติงานที่ตามโครงสร้างขององค์กรระดับของอำนาจในการควบคุมและสั่งการจะมีความแตกต่างกันในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนั้นอำนาจในการอำนวยความสะดวกและสั่งการในองค์กรจึงมีไม่เท่ากัน โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1) การบริหารระดับสูง (Top Management) หมายถึง ผู้รับผิดชอบความสำเร็จหรือความล้มเหลวในภาพรวมขององค์กรและเป็นผู้กำหนดแผนการระดับองค์กร (Corporate Level) กำหนดทิศทาง กำหนดนโยบาย รวมถึงรับผิดชอบในขั้นสุดท้ายของผลการดำเนินงานขององค์กร ผู้ที่รับผิดชอบในระดับนี้ปัจจุบันนิยมเรียก CEO (Chief Executive Office) การบริหารระดับสูงจะต้องกำหนดนโยบายและทำหน้าที่ในการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งจะมีผลต่อความสำเร็จขององค์กรเป็นอย่างมาก ทำให้ผู้บริหารระดับนี้จะต้องมีความรู้ทางด้านสภาพแวดล้อมภายนอก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ และมีศักยภาพในการมองโลกอนาคต (Vision) ได้อย่างแม่นยำ จึงจะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ

2) การบริหารระดับกลาง (Middle Management) หมายถึง การบริหารในระดับหน้าที่หลักขององค์กร หน้าที่การบริหารระดับกลางสามารถแบ่งออกเป็นหลายระดับ ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กร หน้าที่ทางการบริหารระดับกลาง จะรับนโยบายจากระดับสูงลงมา และนำมาถ่ายทอดไปยังระดับปฏิบัติงาน โดยขณะเดียวกันก็จะทำหน้าที่สื่อสารข้อมูลในระดับต้นสู่ผู้บริหาร

3) การบริหารระดับต้น (First-line Supervisor) หมายถึง ผู้บริหารระดับแรกเริ่มงานบริหารในองค์กร ซึ่งการบริหารระดับต้นจะมีความใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงานมากที่สุด จึงต้องมีความรู้ในเรื่องงานเป็นอย่างดี เนื่องจากต้องเป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ก่อนผู้บริหารระดับอื่น ๆ และจะเป็นผู้รู้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานดีกว่าผู้ใด ผู้บริหารในระดับนี้จึงเป็นผู้ที่ให้ข้อมูลกับผู้บริหารระดับอื่น ๆ และเป็นจุดเริ่มต้นของการปฏิบัติงานและการเกิดผลผลิตต่าง ๆ ขององค์กร

องค์ประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานในองค์กร ทำให้องค์กรต้องมีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จ โดยระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ประกอบไปด้วย 5 ส่วน (ปรีชญา นวนแก้ว, 2562)

1) ระบบจัดการฐานข้อมูล เป็นส่วนสำคัญของระบบสารสนเทศ สารสนเทศที่มีคุณภาพมาจากข้อมูลที่ตีความน่าเชื่อถือได้ทันสมัยและถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

2) ระบบคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล ปัจจุบันระบบสารสนเทศจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งจะประกอบด้วย

2.1) ฮาร์ดแวร์ หมายถึง ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เช่น จอภาพ แป้นพิมพ์ เมาส์ และอุปกรณ์อื่น ๆ

2.2) ซอฟต์แวร์ หมายถึง ชุดคำสั่งที่ทำหน้าที่ในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

3) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการสื่อสารและการแลกเปลี่ยนข้อมูล

4) บุคลากร ผู้ที่จัดการให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการขององค์กร

5) กระบวนการทำงาน หมายถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำแนะนำหรือคู่มือในการใช้งานระบบสารสนเทศ

3.2.1 การให้บริการผู้ใช้งาน

สำหรับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ให้บริการบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยแบ่งประเภทของผู้ใช้งานเป็น เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ/หน่วยงาน เลขานุการ ผู้บริหาร และผู้ใช้งานทั่วไป โดยมีรายละเอียดการให้บริการ ดังนี้

1) การเพิ่มผู้ใช้งาน เป็นการเพิ่มชื่อสำหรับบุคลากรที่บรรจุใหม่ เพื่อเข้าใช้งานระบบตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ

2) การลบผู้ใช้งาน เมื่อบุคลากรไม่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ อาทิ เกษียณอายุราชการ ลาออก เสียชีวิต เป็นต้น

3) การโยกย้ายหน่วย เมื่อบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงาน ภาควิชา สาขาวิชา ฝ่ายงาน

4) การเพิ่มตำแหน่ง เมื่อบุคลากรได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น อาทิ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน รวมถึงตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นต้น

5) การเพิ่มสิทธิ์สารบรรณ เมื่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการออกเลขรับ-ส่งเอกสาร ภายในหน่วยงาน/คณะ รวมถึงเก็บเอกสาร ติดตามเอกสาร ค้นหาเอกสารและสร้างเส้นทางหน่วยงาน

6) การเพิ่มสิทธิ์เลขานุการ เมื่อบุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้บริหาร อาทิ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี สามารถจัดการเอกสารและจัดเตรียมเอกสารในแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

7) การเพิ่มสิทธิ์การจัดการเอกสาร (ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด) ระบบจะมีการตั้งค่าเงื่อนไขเมื่อเอกสารมีการดำเนินการถึงขั้นตอนที่กำหนดแล้วจะไม่สามารถจัดการเอกสาร (ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด) ยกเว้นแต่ผู้ที่ขอเพิ่มสิทธิ์ในการจัดการดังกล่าว

8) การแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ เมื่อผู้ใช้งานพบปัญหาในการใช้งานระบบ เมื่อผู้จัดการระบบได้รับแจ้งปัญหา จะตรวจสอบเบื้องต้นหากสามารถแก้ไขปัญหาได้ จะแจ้งวิธีการแก้ไขให้ผู้ใช้งานทราบ หากเป็นปัญหาที่ผู้จัดการระบบไม่สามารถแก้ไขได้ จะดำเนินการแจ้งบริษัทผู้พัฒนาตรวจสอบและแก้ไขปัญหา ดังกล่าวต่อไป

โดยการให้บริการที่กล่าวมาข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือใช้หลักเกณฑ์ในการให้บริการ (นวลอนงค์ วิเชียร, 2559 อ้างถึงใน รุ่งทิพย์ นิลพัท, 2561) ดังนี้

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือและการบริการที่ดีกับผู้รับบริการ ถ้าผู้รับบริการรู้สึกดีต่อการบริการ ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ และชื่นชมองค์กร ซึ่งจะเป็นสิ่งที่ส่งผลดีกับองค์กรของเรา การบริการจึงถือเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย ซึ่งการบริการสามารถแสดงออกเป็น 2 แบบ คือ

- 1) ขั้นตอนการให้บริการ คือการปฏิบัติตามขั้นตอน มีเทคนิคและวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้ประโยชน์ตรงตามความต้องการมากที่สุด
- 2) พฤติกรรมการบริการ คือ การแสดงออกด้านร่างกาย ปฏิภาณ ท่วงท่าทางที่แสดงออกทางสีหน้า และแววตาอ่อนน้อม ยิ้มแย้ม แจ่มใส รวมถึงการพูดจาด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ นุ่มนวล และสุภาพมีหางเสียง ไม่เสียงแข็ง หรือแสดงออกถึงความไม่พอใจผ่านน้ำเสียง ซึ่งพฤติกรรมที่ดีจะสร้างความประทับใจให้ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี

เทคนิคการบริการให้กับบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) คุณสมบัติของผู้ให้บริการ สิ่งที่ต้องมีเป็นอันดับแรกคือ เป็นคนที่รักในงานบริการ มีความเข้าใจ และให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ กระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้รับบริการ มีสีหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใสและเอาใจใส่ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีด้วย ก็เป็นสิ่งสำคัญในการให้บริการ
- 2) บุคลิกภาพและการแต่งกายที่ดูสะอาดเรียบร้อยรวมไปถึงอากัปกิริยาที่แสดงออก อาทิ การพูดจา การยิ้ม การหัวเราะ รวมถึงการแสดงท่าทางประกอบการพูด สิ่งเหล่านี้ควรเป็นไปตามธรรมชาติ
- 3) เทคนิคการให้บริการ การสนทนาเป็นสื่อกลางระหว่างผู้รับบริการกับผู้ให้บริการ ซึ่งการสนทนาให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ควรมีลักษณะ ดังนี้
 - 3.1) สร้างความเป็นกันเองและเป็นมิตร เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความอุ่นใจ การแสดงออกทางสีหน้า แววตา ด้วยกิริยาท่าทางและน้ำเสียงที่สุภาพ มีหางเสียง ชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ และไม่เร็วหรือรัวจนผู้รับบริการไม่รู้เรื่อง
 - 3.2) เน้นการฟังเป็นหลัก คือ ควรตั้งใจฟัง ขณะที่ผู้รับบริการพูด ไม่แสดงอาการที่ไม่พอใจ ออกมา อาทิ การถอนหายใจ พูดแทรกเพื่อตัดการสนทนากับผู้รับบริการ ควรสบตากับผู้รับบริการเป็นระยะ ๆ พร้อมแสดงกิริยาตอบรับ อาทิ การพยักหน้ารับทราบหรือยิ้มให้ และควรมีการทวนคำพูดเพื่อแสดงให้ผู้รับบริการ รู้สึกว่าผู้ให้บริการกำลังตั้งใจฟังในเรื่องที่ผู้รับบริการพูดอยู่

3.2.2 ทักษะการประสานงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (2563) กล่าวถึง การประสานงาน องค์ประกอบของการประสานงานที่สำคัญ และลักษณะของการประสานงาน โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

การประสานงาน คือ การติดต่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อนขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารจัดการและปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

องค์ประกอบของการประสานงานที่สำคัญ

- 1) ความร่วมมือ ควรสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกคน ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีความเข้าใจ มีการรวบรวมความคิด วิธีการ เทคนิค และทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน
- 2) จังหวะเวลา มีการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงร่วมกันให้ตรงเวลา
- 3) ความสอดคล้อง มีการพิจารณาถึงความพอเหมาะพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อลดความสับสนในการปฏิบัติงาน
- 4) ระบบการสื่อสาร ควรมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น
- 5) ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานเพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

ลักษณะของการประสานงาน

- 1) การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดให้งานสอดคล้องกันโดยปราศจากการขัดแย้ง
- 2) การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับความร่วมมือของผู้นำและผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย
- 3) การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ในทางจัดการ
- 4) การประสานงานเป็นการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดต่อสื่อสาร 2 ทาง (Two-Way Communication) จะช่วยให้มีความเข้าใจตรงกัน
- 5) การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้น ของสายการบังคับบัญชาทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- 6) การประสานงานมีได้ทั้งระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ระดับเดียวกัน และระหว่างหน่วยงานที่อยู่ต่างระดับกัน

3.2.3 การตรวจสอบการสำรองข้อมูลระบบ (Backup)

เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) การสำรองข้อมูลจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งระบบมีการติดตั้งระบบสำรองข้อมูล (Backup) ของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ การสำรองข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการสำรองฐานข้อมูล ไว้ที่เครื่องแม่ข่าย (Server) หมายเลข IP : 203.158.253.157 ซึ่งระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นระบบที่มีการบันทึกข้อมูล รวมถึงการแนบเอกสารประกอบรายวัน ทำให้ฐานข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลตลอดเวลา และเพื่อความปลอดภัยในการป้องกันความสูญหายของข้อมูล จึงจำเป็นต้องสำรองข้อมูลโดยใช้ Application ที่มีอยู่ในระบบจัดการฐานข้อมูล (Microsoft SQL Server 2008 R2) ตั้ง Maintenance Plans และ Schedule ในการสำรองฐานข้อมูล และมีการกำหนดรอบ (Schedule) การสำรองข้อมูลทุกวัน เวลา 01.30 น. ซึ่งเจ้าหน้าที่จะมีหน้าที่ในการตรวจสอบว่ารอบการสำรองข้อมูล (Schedule) ที่บริษัทได้ตั้งค่าการสำรองข้อมูลไว้ทำงานเป็นปกติ

การบริหารฐานข้อมูล ในระบบฐานข้อมูล ประกอบด้วย ซอฟต์แวร์ที่สร้างขึ้นเพื่อจัดการกับข้อมูลให้เป็นระบบ เพื่อนำไปเก็บรักษา เรียกใช้งาน หรือนำมาปรับปรุงให้ทันสมัยได้ง่ายขึ้น ในระบบฐานข้อมูลยังต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีหน้าที่ควบคุมและดูแลระบบฐานข้อมูล นั่นคือ ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูลเป็นศูนย์กลางเพื่อควบคุมทั้งข้อมูลและโปรแกรมที่เข้าถึงข้อมูลเหล่านั้น บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ดูแลการควบคุมนี้เรียกว่า ผู้บริหารฐานข้อมูล หรือ DBA (Database Administer) คือ ผู้มีหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของฐานข้อมูลทั้งหมด (มัทธนา ก้อนสันทัด, 2562)

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารฐานข้อมูล ประกอบด้วย

- 1) การวิเคราะห์และกำหนดโครงสร้าง รูปแบบของฐานข้อมูล การรวมข้อมูลใดไว้ในระบบบ้าง รวมถึงจัดเก็บข้อมูล และการสำรองข้อมูลด้วยวิธีใด
- 2) กำหนดโครงสร้างของอุปกรณ์เก็บข้อมูล สำรองข้อมูล และวิธีการเข้าถึงข้อมูล และควรมีการกำหนดแผนการในการสร้างระบบข้อมูลสำรองและการกู้คืนข้อมูล โดยการจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ทุกระยะ อาทิ รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน เป็นต้น และควรมีการเตรียมการไว้หากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นแล้วจะทำการกู้คืนข้อมูลและให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างไร
- 3) มีมอบหมายอำนาจหน้าที่และขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน โดยการประสานงานกับผู้ใช้งาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมถึงการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้งาน และตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้งาน

3.3 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

Parasuraman, Zeithaml & Berry (1985) อ้างถึงใน อำนวย บริพนธ์มงคล (2562) ได้กล่าวถึงมิติของคุณภาพบริการ ไว้ 10 มิติ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือชี้วัด คุณภาพของการบริการ

- 1) ลักษณะทางกายภาพ (Tangibles) หมายถึง ลักษณะที่เห็นหรือจับได้ต้อง จากการผู้ให้บริการ
- 2) ความไว้วางใจ (Reliability) หมายถึง การนำเสนอบริหารหรือสินค้า ที่สามารถทำได้จริงอย่างตรงไปตรงมาและถูกต้อง
- 3) ความกระตือรือร้น (Responsiveness) หมายถึง การให้บริการอย่างเต็มใจ พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มที่
- 4) ความน่าเชื่อถือ (Credibility) หมายถึง การสร้างความเชื่อมั่น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตของผู้ให้บริการที่มีต่อลูกค้า
- 5) ความปลอดภัย (Security) หมายถึง การให้บริการด้วยความปลอดภัย ปราศจากความเสี่ยงและปัญหา
- 6) สมรรถนะ (Competence) หมายถึง การมีทักษะความรู้ ความสามารถในการให้บริการและทำอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ความมีไมตรีจิต (Courtesy) หมายถึง การบริการที่มีความสุภาพอ่อนน้อม อภัยด้วยดี มีความจริงใจ และมีความเป็นมิตรกับลูกค้า
- 8) การเข้าถึงบริการ (Access) หมายถึง การติดต่อเพื่อขอรับบริการ มีความสะดวก รวดเร็ว ไม่ยุ่งยากและซับซ้อน
- 9) การติดต่อสื่อสาร (Communication) หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารให้มีความเข้าใจง่าย และสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้
- 10) การเข้าใจลูกค้าหรือผู้รับบริการ (Understanding of Customer) หมายถึง การทำความเข้าใจ และทราบถึงความต้องการของผู้รับบริการ มีสนใจและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (2563) เทคนิคการประสานงานที่ดี Good Coordination Technique สรุปได้ว่า การประสานงานที่ดีช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่าง รวดเร็ว และมีความรวดเร็ว ทุกคน ทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ประหยัดเวลา เงิน วัสดุ และสิ่งของต่าง ๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น และยังสร้างความสามัคคี ความเข้าใจอันดี ทั้งนี้ช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน ป้องกันการก้าวก่ายหน้าที่ ลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน ทำให้เกิดการทำงานเป็นทีม สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน

เจนจิรา วิศพันธ์ และ กฤตม์ แต่สิริสุข (2561) พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ด้านความพึงพอใจต่อระบบ บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเก็บและสำเนาเอกสาร ช่วยลดระยะเวลาในการรับ-ส่งเอกสาร ทำให้การปฏิบัติงานสารบรรณมีความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น สามารถค้นหาและติดตามเอกสารได้ง่ายขึ้น ซึ่งการนำจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ช่วยเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

พิชญ์ภรณ์ ปรวิเชียรสุดตา (2563) ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย คือ พฤติกรรมการทำงาน มีอิทธิพลต่อระดับความคิดเห็นเรื่อง ประสิทธิภาพของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพราะพฤติกรรมการทำงานจะเป็นตัวชี้วัดถึงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หากพฤติกรรมของบุคลากรมีการเข้าใช้งานระบบจริง เมื่อมีพฤติกรรมการใช้งานมาก จะทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพในการใช้งานระบบ ส่วนเรื่องความสามารถของระบบจะบ่งบอกถึงประโยชน์ในการใช้งานระบบ ของผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานได้เกิดประสิทธิภาพ ที่สูงขึ้น

มธุปายาส ทองมาก (2559) กล่าวถึงประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการมีความจำเป็นที่จะต้องมองหาเครื่องมืออื่นเข้ามาทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น รูปแบบและเครื่องมือที่นำมาใช้กับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการจึงมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปมาก โดยระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการจะช่วยสร้างประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์กรได้ ดังนี้

1) เข้าถึงง่าย ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากข้อมูลมีการจัดเก็บและบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ทำให้การเข้าถึงข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็วและสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้ทันต่อความต้องการ

2) การจัดการ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน เนื่องจากระบบสารสนเทศถูกเก็บรวบรวมและจัดการอย่างเป็นระบบ ทำให้มีประวัติของข้อมูลที่ถูกเก็บหรือเรียกใช้งาน

3) ความถูกต้อง สามารถช่วยในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน เมื่อมีการปฏิบัติงานตามแผนงานไปในระยะหนึ่ง และสามารถนำข้อมูลมาประกอบการประเมินว่าข้อมูลสารสนเทศที่ได้มีผลการดำเนินการสอดคล้องกับเป้าหมายที่องค์กรต้องการเพียงใด

4) มีการรักษาความมั่นคงที่ดี มีความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ

5) การวิเคราะห์ปัญหา ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางการควบคุม ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานหรือ เป้าหมายขององค์กร

6) ค่าใช้จ่ายและต้นทุน โดยระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้องค์กรลดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานลง เนื่องจากระบบสารสนเทศช่วยลดขั้นตอน ในการทำงานส่งผลให้องค์กรสามารถลดทรัพยากร และระยะเวลาในการ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อผลงานที่ ออกมาอาจเท่าหรือดีกว่าเดิม ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพขององค์กร

กรสุมา สุวัฒน์ชะชัย (2563) คุณภาพการบริการและการรับรู้คุณค่าที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการใช้บริการโรงพยาบาลสัตว์เล็กของคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผลการศึกษาพบว่าการศึกษาปัจจัยด้านคุณภาพการบริการและการรับรู้คุณค่า ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการใช้บริการอุตสาหกรรม การบริการถือว่าความพึงพอใจเป็นปัจจัยสำคัญในธุรกิจ และเป็นตัวขับเคลื่อนให้ธุรกิจการบริการก้าวหน้า เจริญเติบโต ประสบความสำเร็จ

3.4 การใช้งานระบบ

3.4.1 การยืนยันตัวตน Single Sign On

แนวคิดของ single sign-on (SSO) คือ การอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ สามารถใช้การยืนยันตัวตนด้วย Username และ Password เพียงชุดเดียว ก็สามารถเข้าถึงระบบต่าง ๆ ในองค์กรได้ตามที่องค์กรได้จัดสรรไว้ ผู้ใช้บริการมีการลงชื่อเข้าใช้หลัก เพื่อรับรองความถูกต้องของตัวเองในตอนเริ่มต้นการใช้งานระบบ และหลังจากนั้น หากผู้ใช้บริการระบบต้องการลงชื่อเข้าใช้ระบบอื่น ๆ ขององค์กร ระบบ SSO ก็จะทำให้การ log-in ให้เองโดยอัตโนมัติ ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลการยืนยันรับรองที่หลากหลายสำหรับผู้ใช้ระบบที่ต้องการเข้าถึง จากนั้นจะตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้กับระบบเหล่านั้นเมื่อ จำเป็นต้องเข้าถึง ซึ่งการใช้ SSO เป็นประโยชน์และสร้างความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ แต่ต้องจำเพียง 1 Password ในการเข้าใช้งานระบบแม้ว่าอาจจะต้องป้อนข้อมูลชื่อผู้ใช้สำหรับระบบอื่น ๆ เป็นบางครั้ง แต่ก็ไม่ใช่เรื่องที่ยุ่งยากมากเกินไป รวมถึงปริมาณในการติดต่อร้องขอการบริการจากฝ่ายเทคนิค เพื่อขอรีเซ็ตรหัสผ่านน้อยลง สามารถลดงานด้าน IT Support ที่ไม่จำเป็นได้เป็นอย่างดี (บริษัท วัลแคน เทคโนโลยี จำกัด, 2565)

3.4.2 การเข้าใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยเว็บเบราว์เซอร์ที่ระบบรองรับการใช้งานได้แบบเต็มรูปแบบ (Full Function) คือ เว็บเบราว์เซอร์กูเกิล โครม (Google Chrome) เข้าใช้งานได้ที่ URL : <https://eoffice.rmutt.ac.th/> โดยเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password เดียวกับ Account Internet ของมหาวิทยาลัยฯ



ภาพที่ 3-1 ตัวอย่างแสดงหน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ประกอบด้วยเมนูด้านบน เมนูด้านซ้ายมือ คู่มือ ค้นหา ติดตามงาน และออกจากระบบ

โดยเมนูด้านบน จะประกอบด้วย เมนูเอกสารเข้า-ออก เมนูสร้าง-ส่ง เมนูระบบงาน เมนुरายงาน และเมนูตั้งค่าใช้งาน

เมนูเอกสารเข้า-ออก ประกอบด้วย

1) เมนูเอกสารเข้า เป็นเมนูที่แสดงเอกสารที่ผู้ใช้งานได้รับ ซึ่งจะแสดงเอกสารที่ได้รับย้อนหลังได้ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ ซึ่งสามารถเลือกดูเอกสารย้อนหลังได้ 7 30 60 90 180 240 360 วัน หรือดูเฉพาะเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน หรือค้นหาสถานะ การดำเนินการเอกสาร และประเภทแบบฟอร์ม เอกสารออก

เอกสารเข้า (ปกติ):: ในช่วง 180 วัน (ดูเอกสารที่ยังไม่ได้อ่าน)

กำหนดตามสถานะการดำเนินการ : -- เลือกสถานะการดำเนินการเอกสาร --
 ประเภทแบบฟอร์ม : -- เลือกประเภทแบบฟอร์ม --
 เพื่อดำเนินการ : -- เลือกประเภทการดำเนินการ --
 เพิ่มจัดแยกเอกสาร : -- เลือกเพิ่มจัดแยกเอกสาร --
 ค่าที่ใช้ค้นหา : ค้นหา เลขที่รับ ค้นหา

สถานะ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้ส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	สำนักสภการศึกษา นางปวีญ ดิบุค	อา 0649.28/ 353 5 ต.ค. 65	การจ้างบำรุงรักษาโปรแกรมระบบบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2566	7 ต.ค. 65 (11:22 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)
<input checked="" type="checkbox"/>	วทที่ ร.ต.ยุสนิยารวม จม จันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ฝ่ายรักษาความ ปลอดภัยและการจราจร นางปวีญ ดิบุค	อา 0649.32/ 1684 5 ต.ค. 65	ขอยกเลิกการพินยอมเข้าชื่อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	7 ต.ค. 65 (11:12 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)
<input checked="" type="checkbox"/>	กณ. นางสาธิตา ศรีแสงออน	2296/2565 3 ต.ค. 65	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการแถลงนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี มุ่งสู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรม	6 ต.ค. 65 (13:59 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)
<input checked="" type="checkbox"/>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา นางปวีญ ดิบุค	ตามมติสด อา 0649.30/ 1502 30 ก.ย. 65	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์บุคลากรของท่าน กวอกข้อมูล แบบสำรวจปัจจัยความผูกพันเพื่อนำไปประกอบการเขียนโครง ร่างองค์กร (OP) ตามเกณฑ์ EdPEX (เพิ่มเติม)	6 ต.ค. 65 (11:52 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)

ภาพที่ 3-2 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเอกสารเข้า

2) เมนูเอกสารออก เป็นเมนูแสดงรายการที่ผู้ใช้งานส่งเอกสารไปยังผู้รับในระบบงานสารบรรณ ซึ่งสามารถเลือกดูเอกสารย้อนหลังได้ 7 30 60 90 180 240 360 วัน

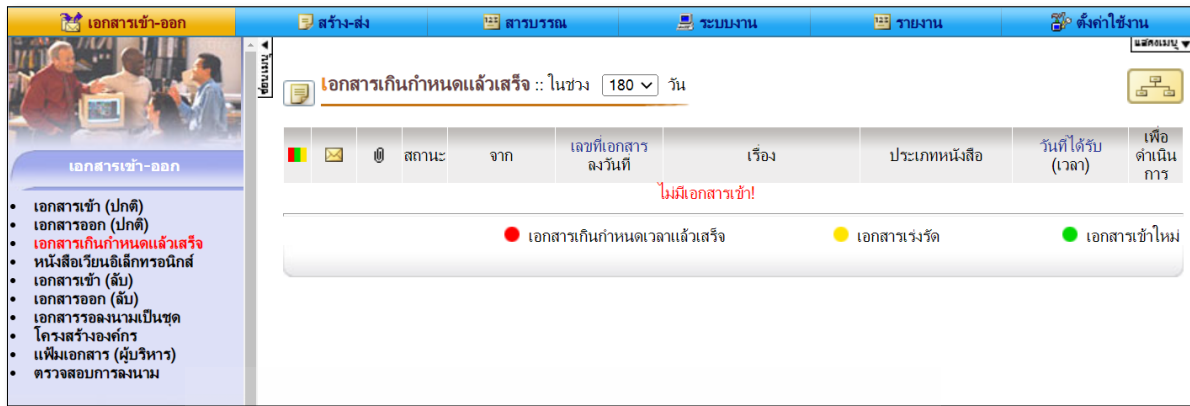
เอกสารออก (ปกติ):: ในช่วง 180 วัน (วันนี้ 2 ฉบับ)

ประเภทแบบฟอร์ม : -- เลือกประเภทแบบฟอร์ม --

สถานะ	ถึง	เลขที่เอกสาร ลงวันที่	เรื่อง	ประเภท	วันที่ส่ง	เพื่อดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	ฝ่ายบริการศูนย์ ข้อมูลและ สารสนเทศ นายอภิชาติ สง่างามกิจ ฝ่ายบริการศูนย์ ข้อมูลและ สารสนเทศ นางสาวอวิภา อัครารัติน ฝ่ายบริการศูนย์ ข้อมูลและ สารสนเทศ นางรัชฎาธิษ ฐานิน		หนังสือแจ้งการตั้งกลับเอกสารของ ขอแม่ทัพภาคที่...	หนังสือแจ้งการตั้งกลับ/ ตั้งกลับเอกสาร	10 ต.ค. 65 (14:36 น.)	พิจารณาให้ความ เห็นและลงนาม กำกับ

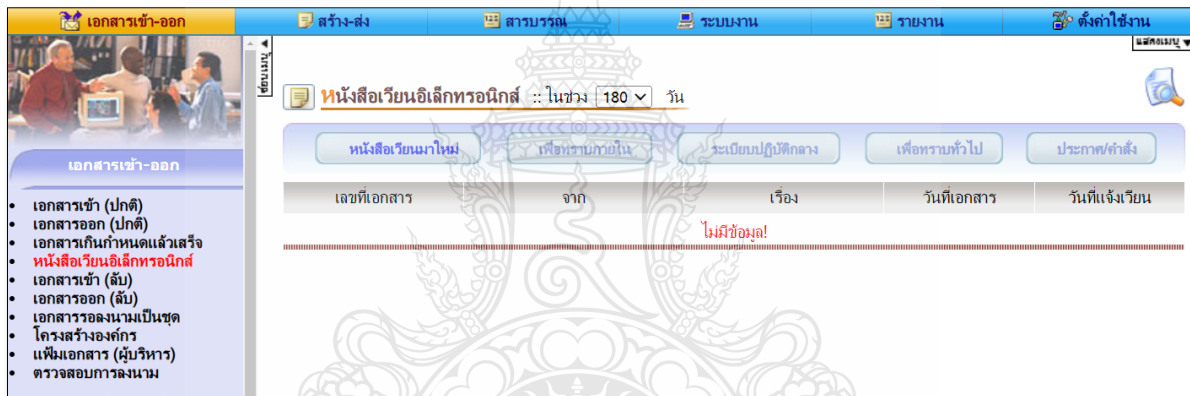
ภาพที่ 3-3 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเอกสารออก

3) เอกสารเข้า (เกินกำหนดแล้วเสร็จ) เป็นเมนูแสดงรายการที่เข้ามาหาผู้ใช้งานของระบบงานสารบรรณ โดยเอกสารที่เข้ามาจะเป็นเอกสารที่เกินกำหนดวันแล้วเสร็จไปแล้ว ซึ่งการใช้งานระบบในปัจจุบันมาได้มีการตั้งค่าในการใช้งานในส่วนนี้



ภาพที่ 3-4 ตัวอย่างหน้าจอเอกสารเข้า (เกินกำหนดแล้วเสร็จ)

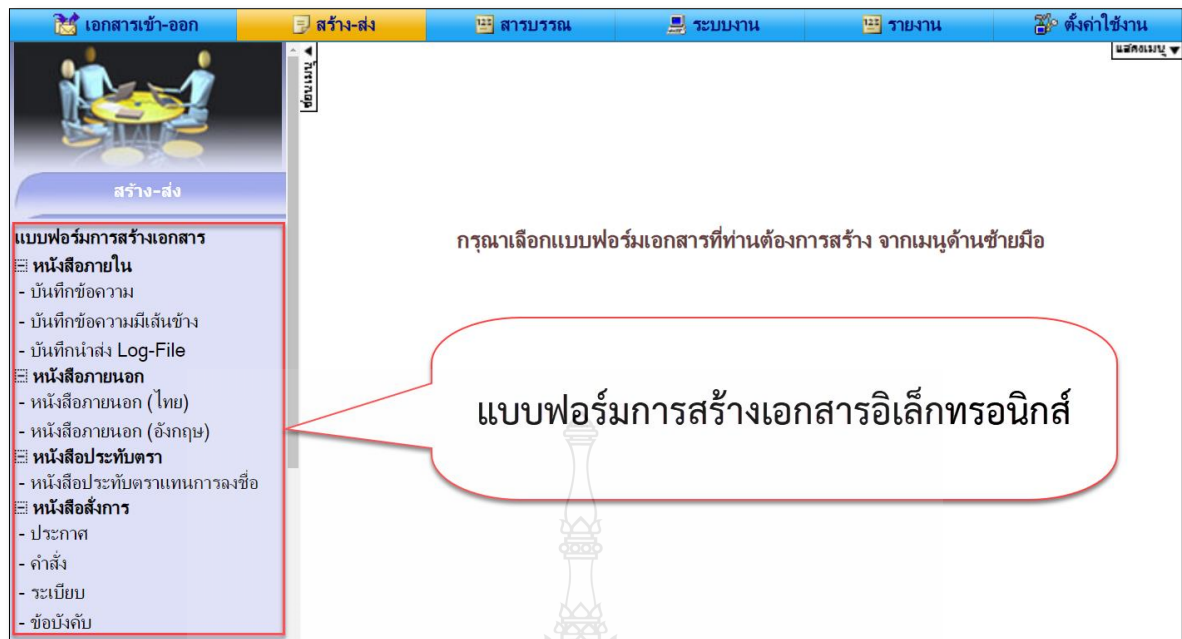
4) หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเมนูแสดงรายการหนังสือที่แจ้งเวียนในระบบงานสารบรรณ ซึ่งจะแยกตามประเภทของการจัดเก็บ ได้แก่ หนังสือเวียนมาใหม่ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ



ภาพที่ 3-5 ตัวอย่างแสดงหน้าจอหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

เมนูสร้าง-ส่ง ระบบจะแสดงเมนูย่อย (เมนูด้านซ้ายมือ) จะเป็นแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้านงานต่าง ๆ ซึ่งในการสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารด้วยแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีแบบฟอร์มดังนี้

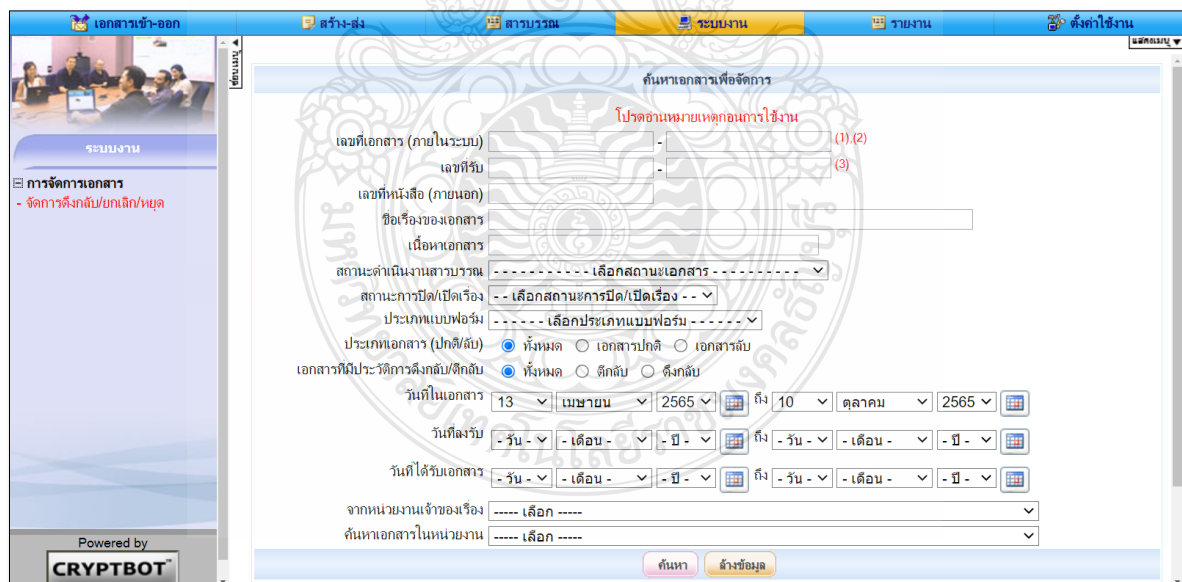
- 1) หนังสือภายใน ได้แก่ บันทึกข้อความ บันทึกข้อความมีเส้นข้าง และบันทึกนำส่ง Log-File
- 2) หนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือภายนอก (ไทย) หนังสือภายนอก (อังกฤษ)
- 3) หนังสือประทับตรา ได้แก่ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- 4) หนังสือสั่งการ ได้แก่ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ



ภาพที่ 3-6 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเมนูสร้าง-ส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

เมนูระบบงาน

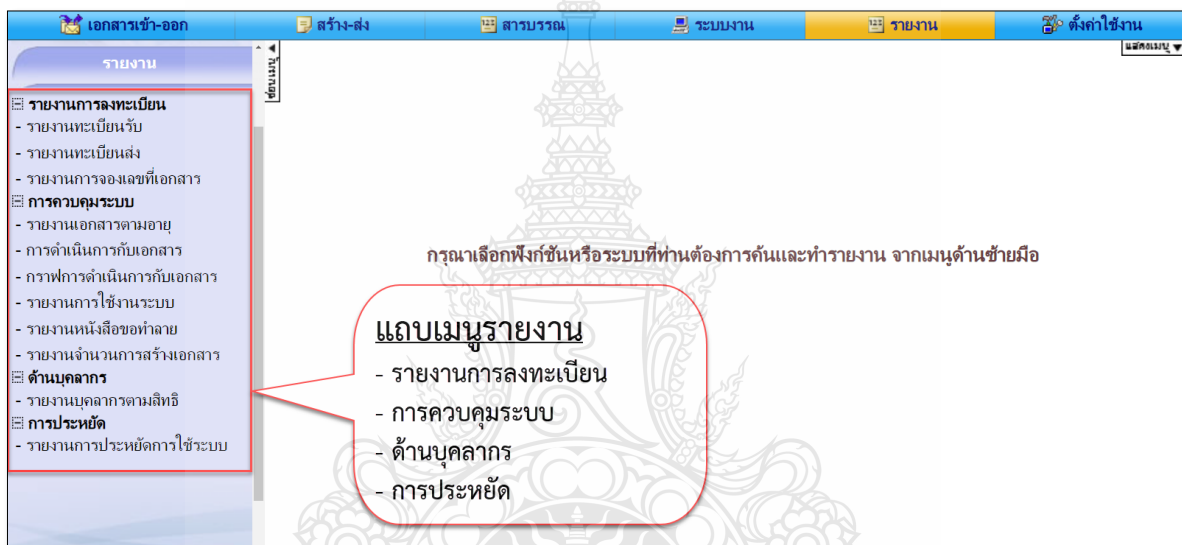
เป็นเมนูสำหรับการจัดการเอกสาร จัดการตีงกลับ/ยกเลิก/หยุด โดยจะมีหน้าจอให้กรอกเงื่อนไขในการค้นหาเอกสารเพื่อจัดการเอกสาร



ภาพที่ 3-7 ตัวอย่างแสดงหน้าจอค้นหาเอกสารเพื่อจัดการที่แถบเมนูระบบงาน

เมนูรายงาน ระบบจะแสดงเมนูย่อย (เมนูด้านซ้ายมือ) จะเป็นรายงานประเภทต่าง ๆ ในระบบ ซึ่งในรายงานจะประกอบด้วย

- 1) รายงานการลงทะเบียน ได้แก่ รายงานทะเบียนรับ รายงานทะเบียนส่ง และรายงานการจองเลขที่เอกสาร
- 2) การควบคุมระบบ ได้แก่ รายงานเอกสารตามอายุ การดำเนินการกับเอกสาร กราฟการดำเนินการกับเอกสาร รายงานการใช้งานระบบ รายงานหนังสือขอทำลาย และรายงานจำนวนการสร้างเอกสาร
- 3) ด้านบุคลากร ได้แก่ รายงานบุคลากรตามสิทธิ์
- 4) การประหยัด ได้แก่ รายงานการประหยัดการใช้ระบบ



ภาพที่ 3-8 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเมนูรายงาน

เมนูตั้งค่าใช้งาน

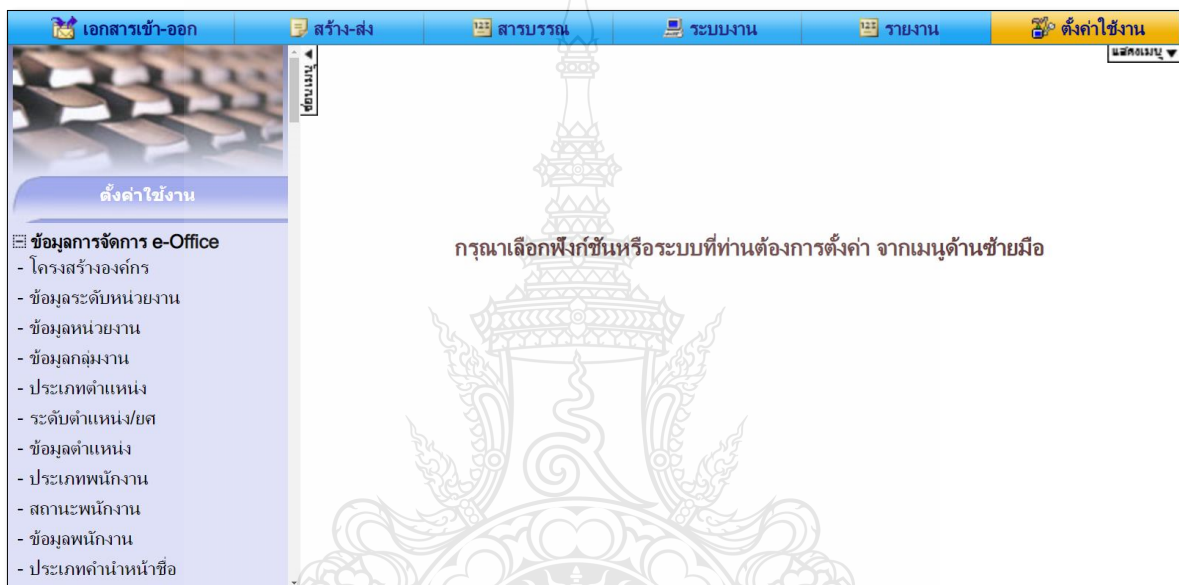
เป็นเมนูสำหรับจัดการและดูแลระบบ ระบบจะแสดงเมนูย่อย (เมนูด้านซ้ายมือ) ประกอบด้วย การตั้งค่า ดังนี้

- 1) ข้อมูลการจัดการ e-Office ได้แก่ โครงสร้างองค์กร ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลพนักงาน เป็นต้น
- 2) ตั้งค่าเอกสาร ได้แก่ วิธีการส่งเอกสาร การรับอีเมล ตั้งค่าผู้รับเอกสาร การดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด แก้ไขแบบฟอร์มมาตรฐาน ตั้งค่าการส่งเอกสาร ข้อความมาตรฐาน และตั้งค่าการแสดงความเห็น ข้อสั่งการ เป็นต้น
- 3) ตั้งค่างานสารบรรณ ได้แก่ รหัสและทะเบียนเอกสาร ตั้งค่าหน่วยงานที่ออกเลขที่เองการออกเลขที่ส่งเอกสาร การออกเลขที่รับเอกสาร และการตั้งค่าการคืนเลขที่เอกสาร เป็นต้น

4) ตั้งค่าการลงนาม ได้แก่ การแสดงเอกสารหลังลงนาม ความเห็นมาตรฐาน (ทั้งหมด) ตั้งค่าการแสดงความเห็น ตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทน ตั้งค่าการลงนามเอกสาร กำหนดตราประทับหน่วยงาน กำหนดตราประทับสำเนา และการแสดงความเห็นมาตรฐาน เป็นต้น


5) ตั้งเส้นทางเดินเอกสาร ได้แก่ สร้างเส้นทางส่วนบุคคล สร้างเส้นทางหน่วยงาน เปลี่ยนแปลงบุคคลในเส้นทาง และสร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร เป็นต้น

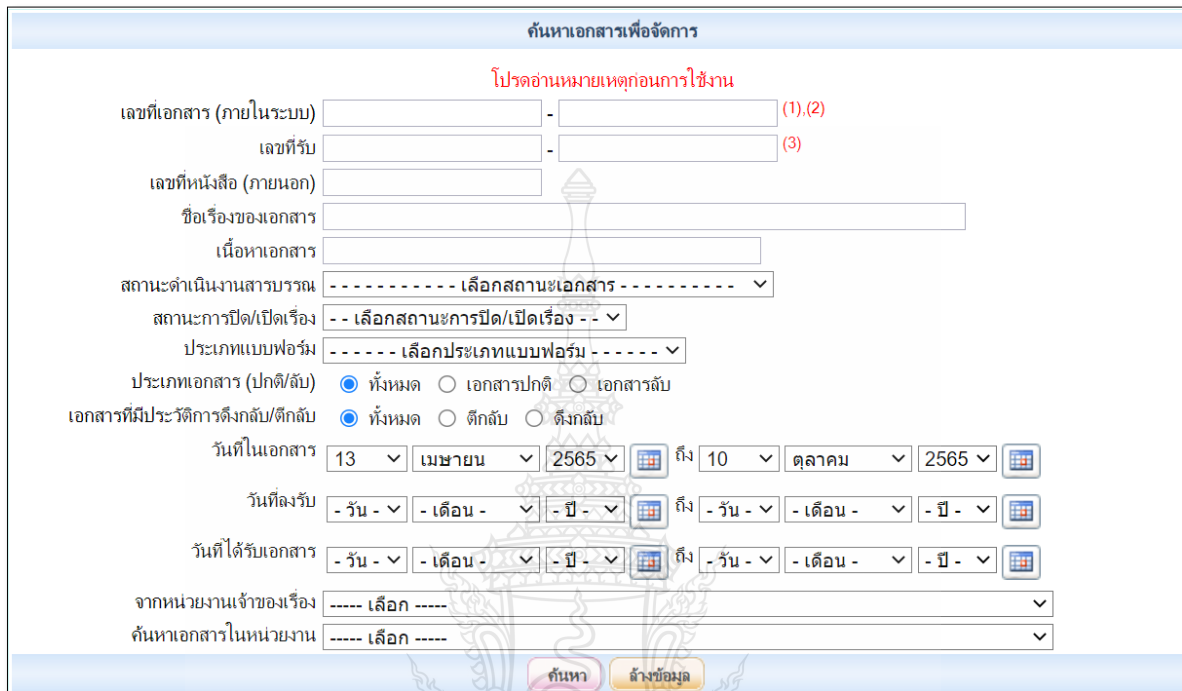
6) ระบบและความปลอดภัย ได้แก่ เปลี่ยนรหัสผ่าน กำหนดภาพลายมือชื่อ ระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน กำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เปิดการใช้งานกรณีถูกล็อค ปรับปรุงเมนูที่แก้ไข ตั้งค่ารหัสป้องกัน/รหัสลับ ตั้งค่า LDAP และกำหนด Server เพื่อการลงนาม เป็นต้น



ภาพที่ 3-9 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการตั้งค่าการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

การค้นหาเอกสาร

ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาเอกสารที่ตัวเองสร้างและส่งออกไป หรือเอกสารที่ได้รับเข้ามา เพื่อติดตามสถานะ การดำเนินการของเอกสารได้ซึ่งโดยปกติแล้วจะสามารถค้นหาได้เฉพาะเอกสารที่ตัวเองเกี่ยวข้องเท่านั้น หรือได้รับสิทธิ์ให้ค้นหาเอกสารหน่วยงานอื่น การค้นหาเอกสารในระบบให้คลิกเมนู 



ภาพที่ 3-10 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาเอกสาร

การกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา มีดังนี้

- 1) เลขที่เอกสารภายใน มทร.ธัญบุรี คือ เลขที่ที่ปรากฏบนส่วนหัวในเอกสาร ที่สร้างขึ้นในระบบ
- 2) เลขที่รับภายใน มทร.ธัญบุรี คือ เลขที่ที่ปรากฏบนตราแสดมภ์รับบนส่วนหัวในเอกสาร
- 3) เลขที่หนังสือภายนอก มทร.ธัญบุรี คือ เลขที่ของเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก
- 4) หน่วยงานภายนอก (เจ้าของเรื่อง) คือ ค้นหาจากชื่อหน่วยงานภายนอกที่ส่งเอกสารเข้ามาใน

องค์กร

- 5) ชื่อเรื่องของเอกสาร คือ ชื่อเรื่องของเอกสารฉบับที่ต้องการค้นหา
- 6) เนื้อหาเอกสาร คือ รายละเอียด หรือเนื้อเรื่องของเอกสาร
- 7) สถานะดำเนินการสารบรรณ คือ สถานะ การดำเนินการกับเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างการสร้าง

เอกสาร ผ่านการอนุมัติรอ ออกเลขทะเบียนส่ง เป็นต้น

- 8) สถานะ การปิด/เปิดเรื่อง
- 9) ประเภทแบบฟอร์ม คือ แบบฟอร์มที่ใช้สร้างเอกสารในระบบ
- 10) ประเภทเอกสาร (ปกติ/ลับ) คือ การค้นหาเอกสารที่มีชั้นความลับ


- 11) เอกสารที่มีประวัติการดึงกลับ/ตีกลับ คือ การค้นหาเอกสารที่มีการดึงกลับ ตีกลับ
- 12) วันที่ในเอกสาร คือ ค้นหาจากวันที่ที่ปรากฏอยู่บนเอกสาร
- 13) วันที่ลงรับ คือ ค้นหาจากวันที่ลงทะเบียนรับ
- 14) วันที่ที่ได้รับเอกสาร คือ วันที่เอกสารส่งมาถึงหน่วยงาน
- 15) จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง คือ หน่วยงานผู้สร้างเอกสาร
- 16) ค้นหาเอกสารในหน่วยงาน คือ การค้นหาเอกสารของหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์ให้ค้นหา

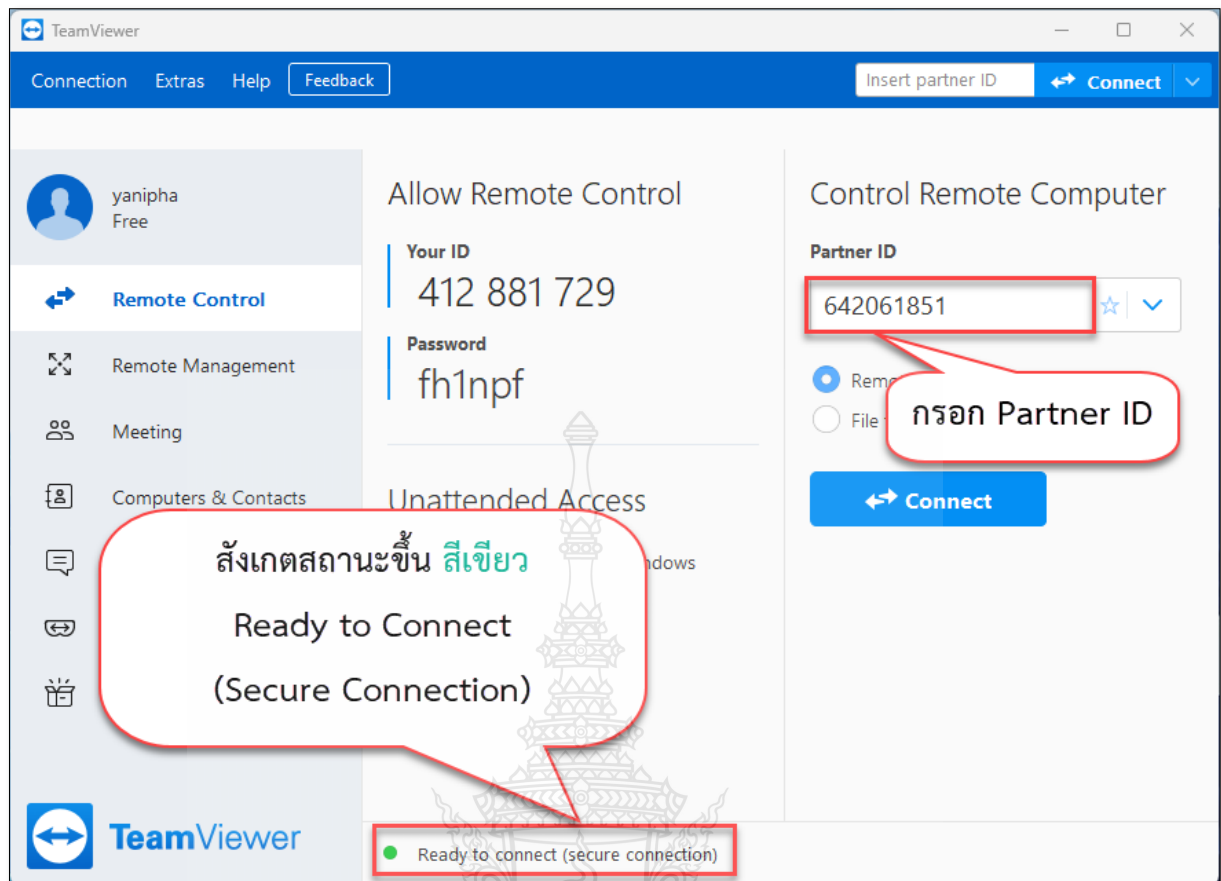
3.4.3 การควบคุมคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นจากระยะไกล (Remote Control)

กรณีที่ได้รับแจ้งปัญหาในการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เจ้าหน้าที่จะใช้วิธีการรีโมทคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องของผู้ใช้บริการ เพื่อตรวจสอบปัญหาในการใช้งานระบบเบื้องต้น โดยไม่ต้องเดินทางไปยังหน่วยงานของผู้ใช้บริการที่พบปัญหา ซึ่งโปรแกรมที่เจ้าหน้าที่ใช้ในการรีโมทคอมพิวเตอร์ คือ โปรแกรม TeamViewer ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมสูง และเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลาย ด้วยความที่เป็นโปรแกรมที่สามารถติดตั้งง่าย การใช้งานไม่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน มีเครื่องมือมากมายให้ใช้ในการแก้ไขปัญหา คอมพิวเตอร์ได้อย่างสะดวก มีระบบสื่อสารให้เลือกใช้ทั้งการสนทนาด้วยข้อความ หรือสนทนาด้วยเสียง รวมถึงการรับส่งไฟล์ และที่สำคัญสามารถใช้งานได้ฟรี ซึ่งสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ QR Code ด้านล่าง (บริษัท ไทยแวร์ คอมมิวนิเคชั่น จำกัด, 2562)



ขั้นตอนการรีโมทคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม TeamViewer

1. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน โปรแกรม TeamViewer 
2. ตรวจสอบสถานะของโปรแกรม แสดงเป็นสัญลักษณ์ สีเขียว Ready to Connect (Secure Connection) หรือไม่ หากไม่แสดงเป็นสัญลักษณ์ สีเขียว ให้ตรวจสอบการเชื่อมต่อ Internet อีกครั้ง
3. กรอก Partner ID ตามที่ผู้ให้บริการแจ้ง จากนั้นคลิกปุ่ม “Connect”



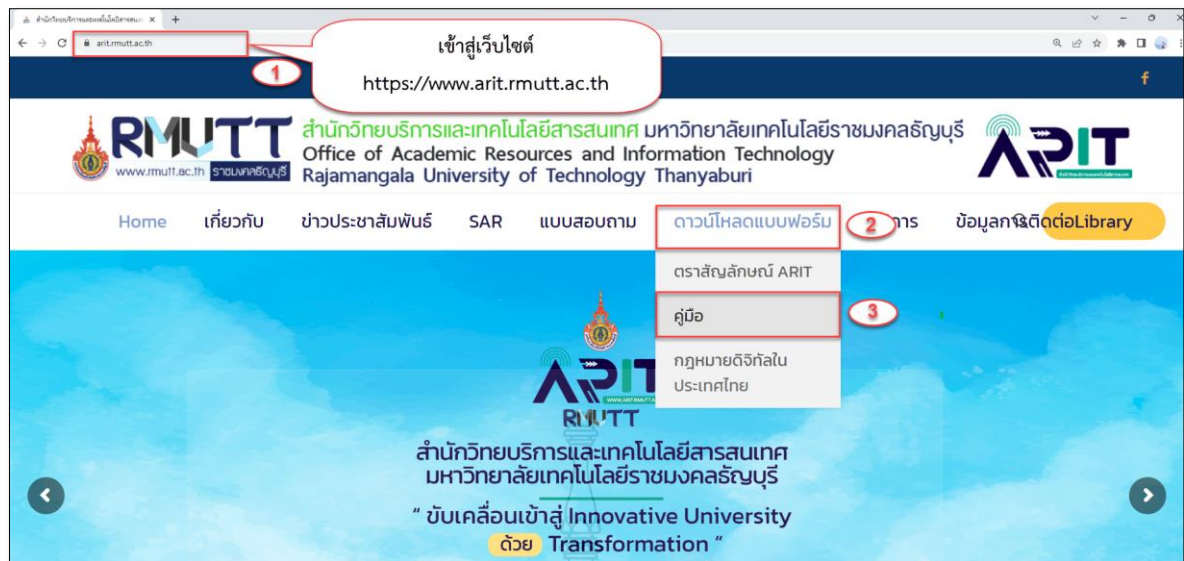
ภาพที่ 3-11 ตัวอย่างแสดงหน้าจอโปรแกรม TeamViewer

3.4.4 การใช้งานระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน

เป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในด้านต่าง ๆ เช่น ทะเบียนประวัติ ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการขอตำแหน่งทางวิชาการ ข้อมูลการศึกษาต่อ และข้อมูลการฝึกอบรมดูงาน เป็นต้น

ในส่วนของคู่มือปฏิบัติงาน การจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีความเกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในส่วนขอทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบสถานะ คณะ/หน่วยงาน และตำแหน่งของบุคลากร ซึ่งในการเข้าใช้งานครั้งแรกจะต้องมีการติดตั้งระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือนก่อน โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือการติดตั้งได้ที่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- 1) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นเข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.arit.rmutt.ac.th/>
- 2) คลิกเมนู ดาวโหลดแบบฟอร์ม
- 3) คลิกเมนู คู่มือ



ภาพที่ 3-12 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเข้าสู่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4) หัวข้อ เอกสารคู่มือระบบบุคลากร จากนั้นเลือกคู่มือการติดตั้ง VN Application Client ตาม Version Windows ของเครื่องคอมพิวเตอร์

ในส่วนของการใช้งานระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน ผู้จัดทำคู่มือจะอธิบายขั้นตอนในบทที่ 4 ต่อไป

เอกสารคู่มือระบบบุคลากร			
Show	10	Search:	
entries			
Name	Size	Hits	
คู่มือการติดตั้ง VN Application Client สำหรับ Microsoft Window 7	2.9 MiB	172	คลิก เลือกคู่มือการติดตั้ง VN Application Client ตาม Version Windows ของเครื่องคอมพิวเตอร์
คู่มือการติดตั้ง VN Application Client สำหรับ Support Microsoft Window 10 , Version 2004	796.8 KiB	232	
คู่มือการบันทึกตำแหน่งบริหาร	1.1 MiB	109	
คู่มือการลงเวลาสำหรับบุคลากรหน่วยงาน	537.2 KiB	278	
คู่มือการใช้งานระบบบุคลากรในส่วนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและค้นหาบุคลากร	448.1 KiB	296	
คู่มือการใช้งานระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ (Hr-online)	2.1 MiB	28	

ภาพที่ 3-13 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเอกสารคู่มือระบบบุคลากร

ในบทที่ 3 ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำคู่มือ ได้กล่าวถึง ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์งานสารบรรณ การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดการระบบ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การใช้งานระบบ ในส่วนของ กระบวนการและเทคนิคในการปฏิบัติงานจะกล่าวในบทที่ 4 ต่อไป

บทที่ 4

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาบทที่ 4 กล่าวถึง แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนการปฏิบัติงาน ของการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี เพื่อที่จะแสดงรายละเอียดของการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความเข้าใจในการบริการไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงได้กำหนดขั้นตอนการจัดการระบบ การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนี้

4.1 กระบวนการเพิ่ม ลบ โยกย้าย รายชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน ของบุคลากร

4.1.1 กระบวนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

4.1.2 กระบวนการลบรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

(ลาออก เกษียณ เสียชีวิต)

4.1.3 กระบวนการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

(ย้ายข้ามสังกัด ย้ายภายในสังกัด)

4.1.4 กระบวนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

4.1.5 กระบวนการลบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

4.1.6 กระบวนการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(e-Office)

4.1.7 กระบวนการลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

4.2 กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

4.3 กระบวนการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ สิทธิ์เลขานุการ สิทธิ์การจัดการเอกสาร

4.4 กระบวนการรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

4.1 กระบวนการเพิ่ม ลบ โยกย้าย รายชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน ของบุคลากร

4.1.1 กระบวนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ตารางที่ 4.1.1 กระบวนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง</p> <p>กรณีที่ใช้บริการไม่ทราบช่องทางในการบันทึกข้อมูลเพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากรเข้าใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เจ้าหน้าที่จะแจ้งช่องทางในการบันทึกข้อมูลให้ผู้บริการทราบ</p>	เจ้าหน้าที่	แบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 นาที
2		<p>ขั้นตอนที่ 2 ผู้ใช้บริการบันทึกข้อมูล</p> <p>ผู้ให้บริการบันทึกข้อมูลในแบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Google Forms https://forms.gle/CTnO1ojelZ326xVa7 2. Excel File 	ผู้ให้บริการ	แบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 - 10 นาที

ตารางที่ 4.1.1 กระบวนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ต่อ)

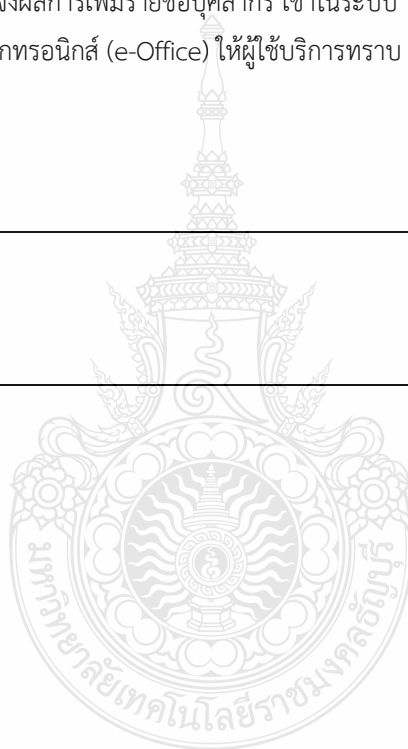
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3	<pre> graph TD 1((1)) --> D{ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร} D -- มี --> 4((4)) D -- ไม่มี --> B[แจ้งกลับหน่วยงานต้นสังกัด] B --> 2((2)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร</p> <p>ตรวจสอบรายชื่อที่ผู้ใช้บริการบันทึกข้อมูลในแบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ว่ารายชื่อดังกล่าวเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ หรือไม่</p> <p>กรณีไม่พบรายชื่อก็คือเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ แจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอหลักฐานในการยืนยันว่าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ</p>	เจ้าหน้าที่	ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน	5 - 10 นาที
4	<pre> graph TD 3((3)) --> D{ตรวจสอบข้อมูล Account Internet RMUTT} D -- มี --> 3((3)) D -- ไม่มี --> B[ให้ผู้บริการสมัคร Account Internet] B --> 3((3)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูล Account Internet RMUTT</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล Account Internet RMUTT ของผู้ใช้บริการ</p> <p>กรณีผู้ใช้บริการไม่มี Account Internet RMUTT แจ้งให้ผู้บริการสมัคร Account Internet RMUTT ได้ที่จุดบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา	อีเมล	ไม่แน่นอน

ตารางที่ 4.1.1 กระบวนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ต่อ)

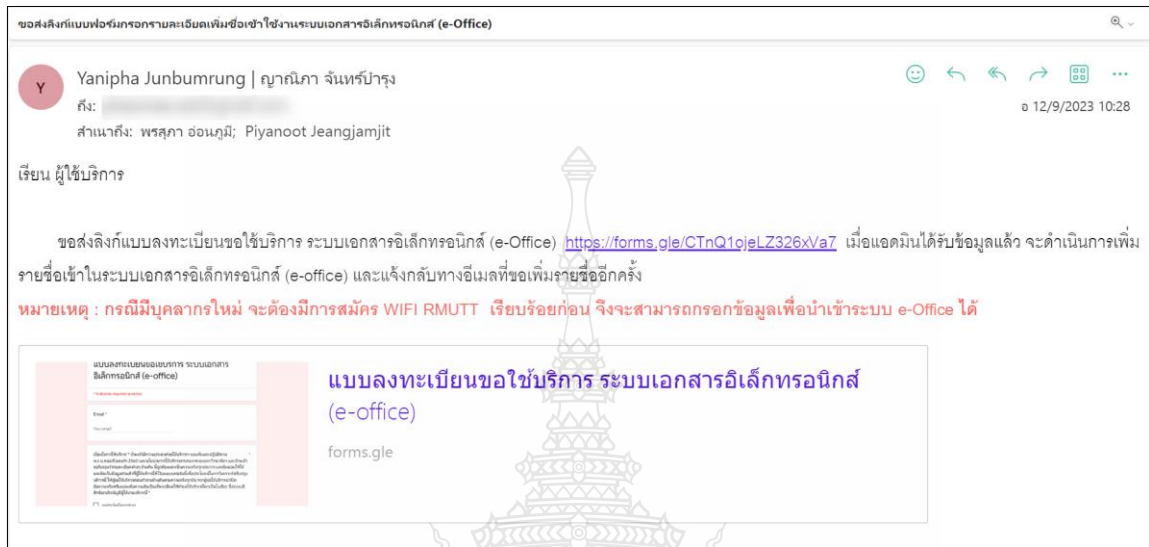
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
5		ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานที่ผู้ใช้บริการบันทึกในแบบ ลงทะเบียนขอใช้บริการ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีอยู่ข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือไม่ โดยดำเนินการได้ ตามตารางที่ 4.1.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานใน ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 2 หน้า 68-69 หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลหน่วยงาน ดำเนินการ ต่อในขั้นตอนที่ 6 เพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - แบบลงทะเบียนขอใช้บริการ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 - 10 นาที
6		ขั้นตอนที่ 6 เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ดำเนินการได้ตามตารางที่ 4.1.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล หน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 3 หน้า 69-72	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - แบบลงทะเบียนขอใช้บริการ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	10 - 15 นาที
7		ขั้นตอนที่ 7 เพิ่มรายชื่อบุคลากร ดำเนินการเพิ่มรายชื่อบุคลากรเข้าในระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตามข้อมูลที่ผู้ใช้บริการ บันทึกในแบบลงทะเบียนขอใช้บริการ ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - แบบลงทะเบียนขอใช้บริการ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 - 10 นาที

ตารางที่ 4.1.1 กระบวนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
8	<pre> graph TD A((4)) --> B[แจ้งผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากร] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 8 แจ้งผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่แจ้งผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากร เข้าในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล	เจ้าหน้าที่	อีเมล	5 - 10 นาที
	<pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>				



ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่อง แต่กรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทราบขั้นตอนและช่องทางในการบันทึกข้อมูลเพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากรเข้าใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ติดต่อเข้ามาทางโทรศัพท์ หรือติดต่อสอบถามที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งลิงก์แบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้กับผู้ใช้บริการทางอีเมล



ภาพที่ 4-1 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการแจ้งช่องทางการบันทึกข้อมูลเพื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากร

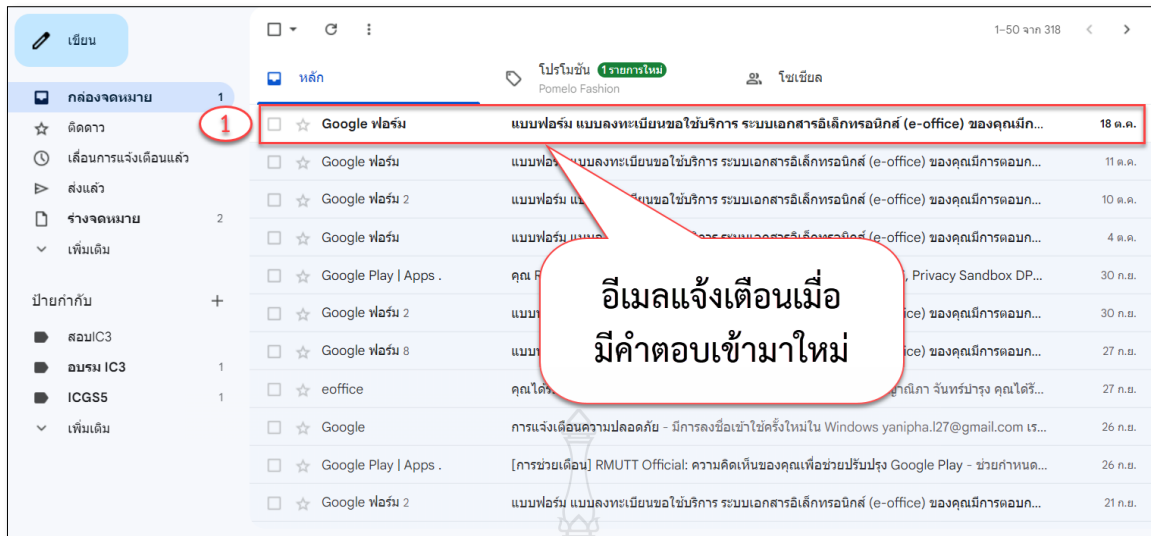
ขั้นตอนที่ 2 ผู้ใช้บริการบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้บริการดำเนินการบันทึกข้อมูลในแบบลงทะเบียนขอใช้บริการ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ซึ่งมี 2 ช่องทาง ดังนี้

1) Google Forms ผู้ใช้บริการบันทึกข้อมูลในลิงก์ <https://forms.gle/CTnQ1ojeLZ326xVa7> เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนกดส่ง ข้อมูลถูกส่งไปที่อีเมลของเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการเพิ่มสิทธิ์ในการเข้าถึงแบบฟอร์ม ซึ่งตัวอย่างแบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สามารถศึกษาได้จากภาคผนวก ค หน้า 121

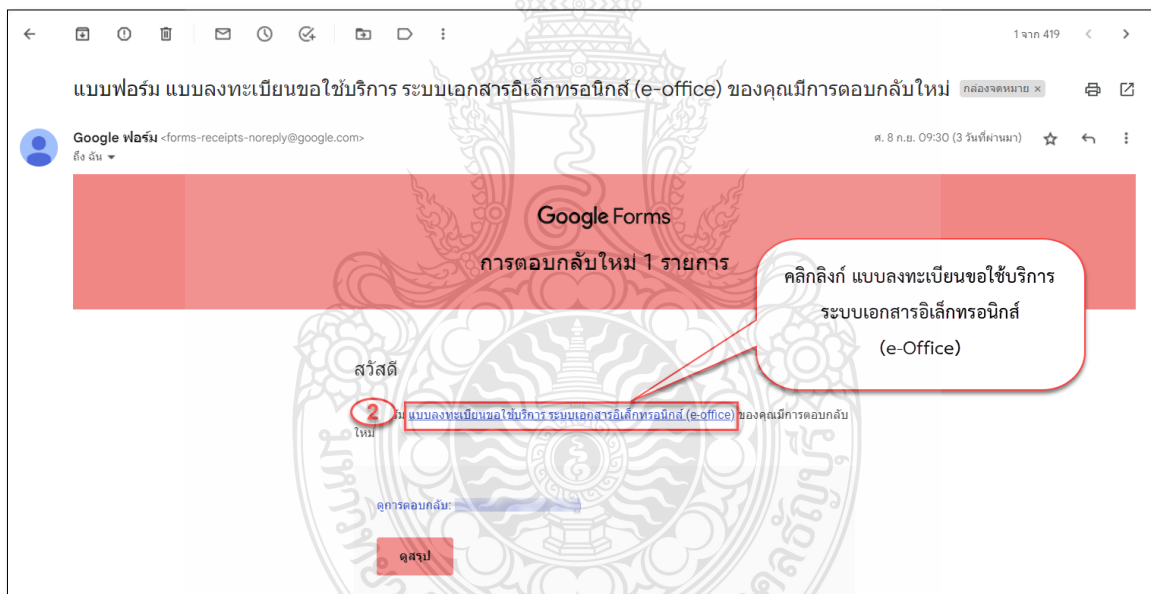
การตรวจสอบเมื่อมีผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลในแบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิด Gmail ในเครื่องเพื่อตรวจสอบอีเมลเมื่อมีคำตอบใหม่



ภาพที่ 4-2 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเมื่อมีอีเมลแจ้งเตือน

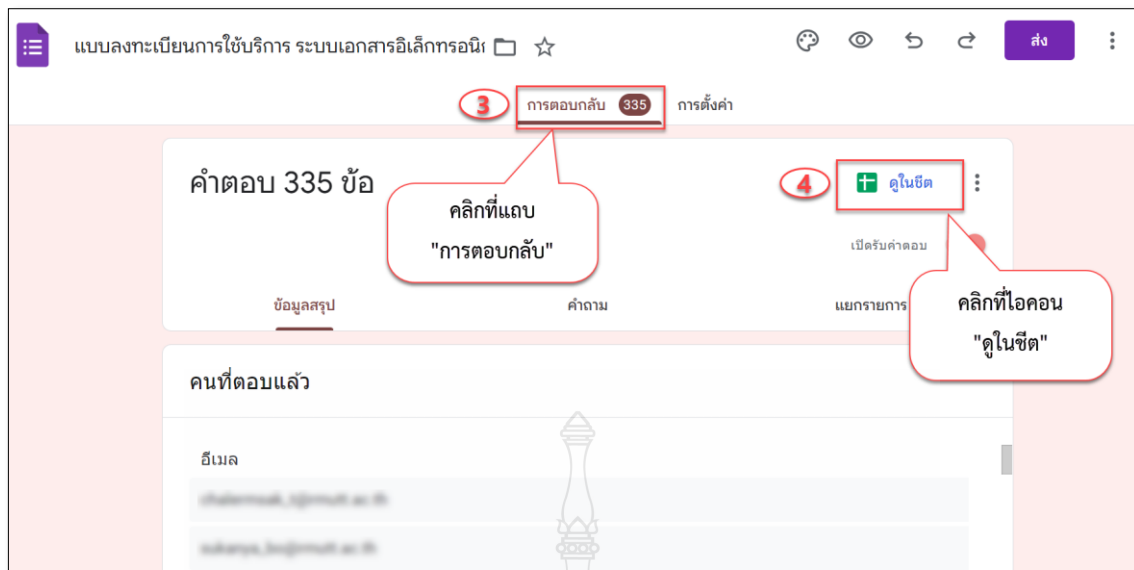
2. คลิกลิงก์ แบบลงทะเบียนขอใช้บริการ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)



ภาพที่ 4-3 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลการตอบกลับใหม่

3. คลิกที่แถบ “การตอบกลับ”

4. คลิกที่ไอคอน หมายเลข 4 “ดูในชีต”

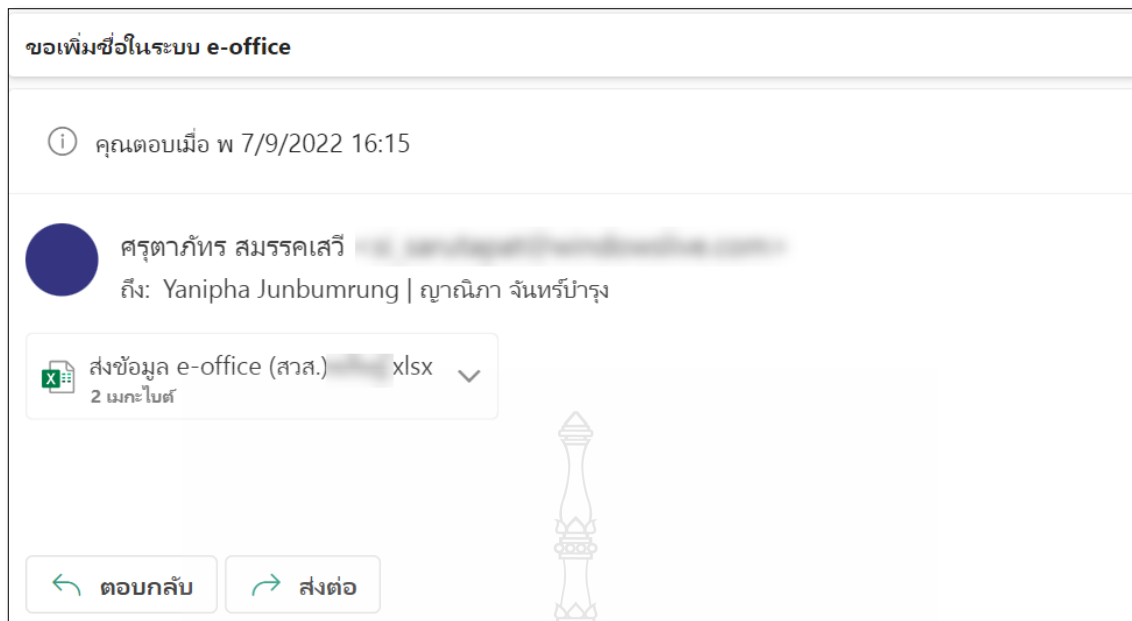


ภาพที่ 4-4 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการตอบกลับแบบลงทะเบียนการให้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

5. แสดงข้อมูลที่ใช้บริการบันทึกมาในแบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เจ้าหน้าที่นำข้อมูลไปตรวจสอบในขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 4-5 ตัวอย่างแสดงข้อมูลแบบลงทะเบียนการให้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

2) Excel File เป็นการแจ้งข้อมูลแบบเดิม เริ่มใช้งานมาตั้งแต่มีการเปิดใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) การแจ้งข้อมูลในช่องทางนี้ส่วนมากจะเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ/หน่วยงานที่ยังส่งข้อมูลในรูปแบบ Excel File ด้วยการรวบรวมข้อมูลของบุคลากรที่บรรจุใหม่ ส่งแจ้งมาทางอีเมลของเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่นำข้อมูลไปตรวจสอบในขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 4-6 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลที่ผู้ใช้บริการแจ้งขอเพิ่มรายชื่อบุคลากร

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อภาษาไทย	นามสกุลไทย	ชื่ออังกฤษ	นามสกุลอังกฤษ	รหัสบัตรประชาชน	วันที่เริ่มทำงาน	วันที่บรรจุ	ชื่ออีเมล	ชื่อผู้ใช้	เบอร์โทรศัพท์
1		พิสิษฐ์	ด้วงเพ็ญ	Phasit	Duangueang						
3											
4											
5											
6											
7											
8											

ภาพที่ 4-7 ตัวอย่างแสดงแบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แบบ Excel File

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร จากรายชื่อที่ผู้ใช้บริการบันทึกข้อมูลในแบบลงทะเบียนขอใช้บริการ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ว่ารายชื่อดังกล่าวเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ หรือไม่

สามารถตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ได้จากระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน มีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกที่ไอคอน VN-Caller จะแสดงหน้าระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือนจากนั้นคลิกที่เมนู “ระบบบริหารงานบุคลากร”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
RMUTT HRM Backoffice Application

Home News Applications Setup Manual

ประกาศ
เริ่มใช้งานการ Login ด้วยระบบ passport (Login เดียวกับที่ใช้งาน Internet)
ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค. 2562 เป็นต้นไป

Chrome ของคุณ ต้องการส่วนขยายเพื่อใช้งาน Microsoft ClickOnce สำหรับเรียกใช้โปรแกรม
ของระบบงาน กรุณาคลิกที่นี่
ในกรณีที่คุณได้ทำการติดตั้งส่วนขยายแล้ว คุณสามารถกดปุ่มข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม

ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (HRM)

- ระบบบริหารงานบุคลากร **1**
- ระบบเงินเดือน
- ระบบ UOC บุคลากร
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี Powered by Vision Net 2016

ภาพที่ 4-8 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน

2. กรอก Username และ Password เดียวกับ Account Internet ของมหาวิทยาลัยฯ
จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ / Logon to system

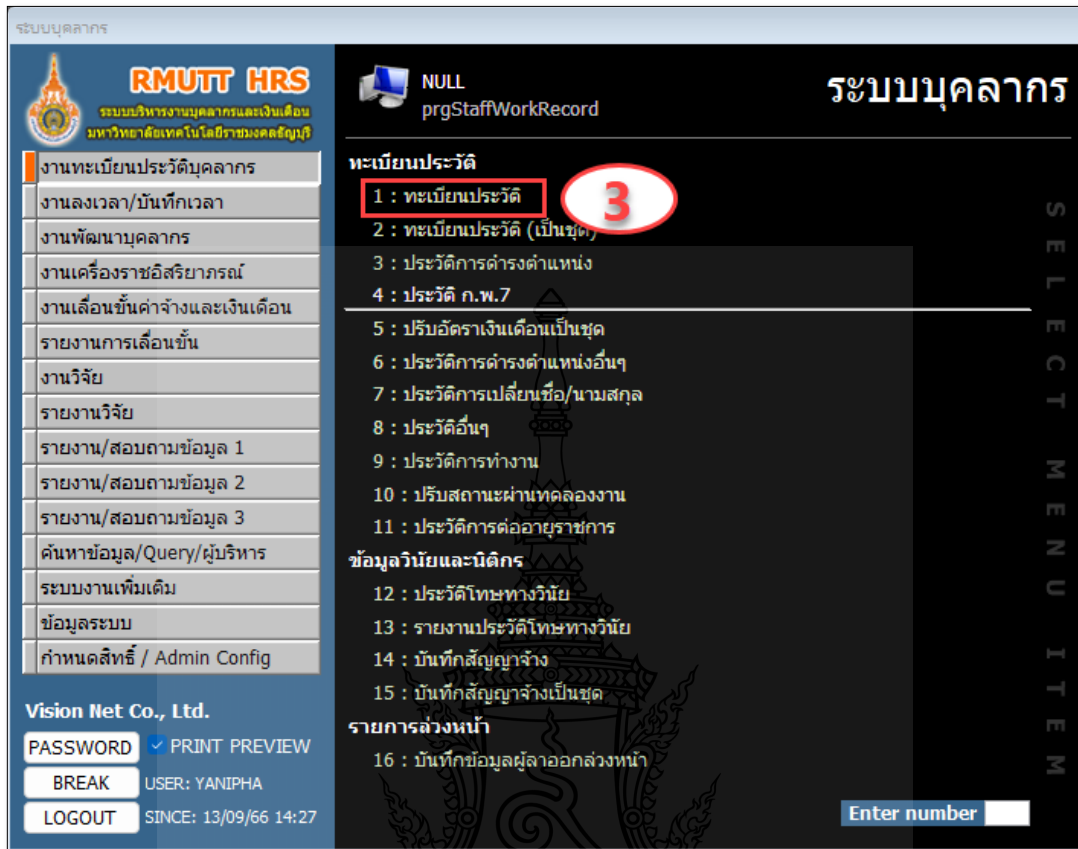
Logon to system

ชื่อผู้ใช้ระบบ / User name: xxxxxxx OK

รหัสผ่าน / Password: ***** Cancel

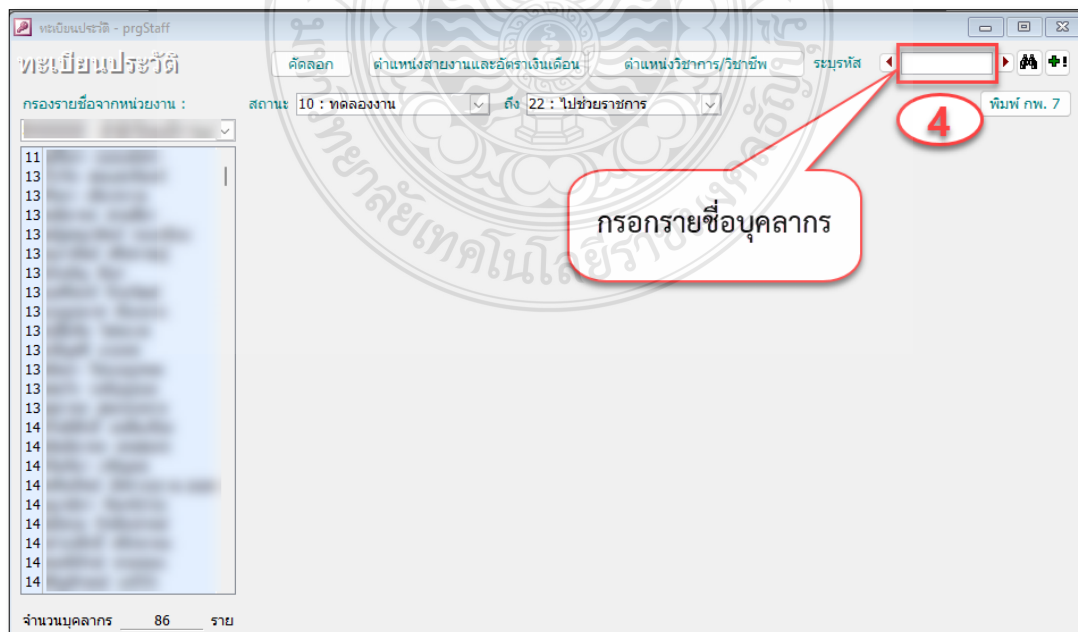
ภาพที่ 4-9 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน

3. แถบเมนู “งานทะเบียนประวัติบุคลากร” คลิกที่เมนู “ทะเบียนประวัติ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลบุคลากร



ภาพที่ 4-10 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระบบบริหารงานบุคลากร

4. กรอกรายชื่อบุคลากรในช่อง “ระบุรหัส” แล้วกดปุ่ม Enter



ภาพที่ 4-11 ตัวอย่างแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ

5. ระบบแสดงรายชื่อและสถานภาพของบุคลากร หากเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ
เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4

รหัส	ชื่อ	ประวัติการเปลี่ยนชื่อ	สถานภาพ	เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน
5			94 : ลาออก		25000000 : คณะบริหารธุรกิจ
			94 : ลาออก		27000000 : คณะวิศวกรรมศาสตร์
			20 : ปกติ	26 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	21000000 : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
			71 : เปลี่ยนประเภท	26 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	21000000 : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพที่ 4-12 ตัวอย่างแสดงหน้าจอค้นหาบุคลากรแสดงรายชื่อบุคลากร

กรณีไม่พบรายชื่อว่าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ แจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอหลักฐานในการยืนยันว่าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูล Account Internet RMUTT

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล Account Internet RMUTT ของผู้ใช้บริการ เนื่องจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password เดียวกับ Account Internet RMUTT โดยสามารถตรวจสอบ Account Internet RMUTT ได้ที่ฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา ผ่านช่องทางอีเมล admin@rmutt.ac.th

สอนถาม Username WIFI RMUTT ของบุคลากรใหม่

Y Yanipha Junbunrung | ญาณิภา จันทร์บำรุง
ถึง: Admin RMUTT
จ. 26/9/2022 16:22

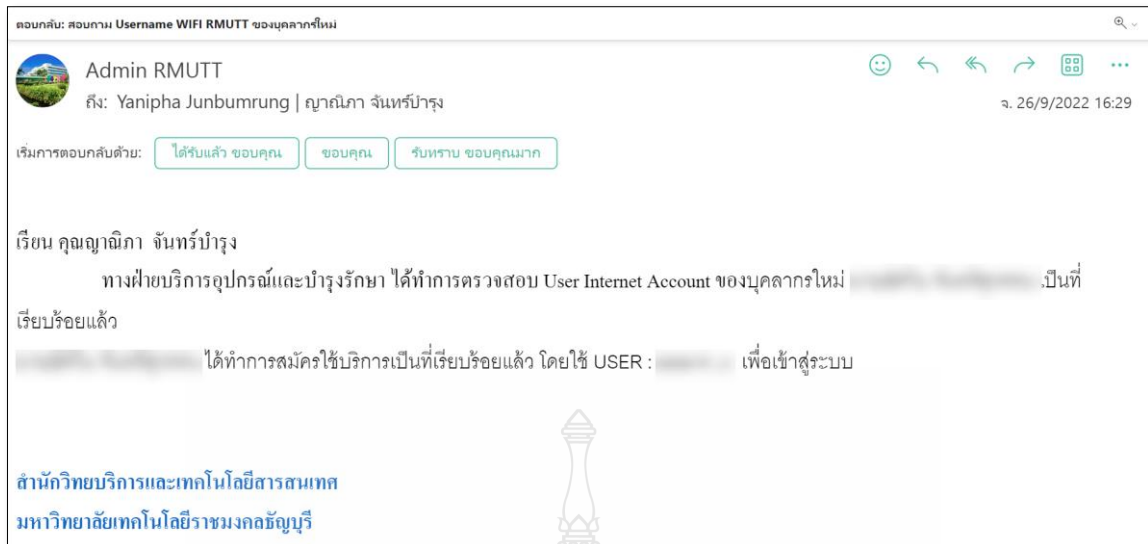
เรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา

เนื่องจากมีบุคลากรใหม่ ขอเพิ่มรายชื่อเข้าใช้งานระบบ e-office จึงขอสอบถาม Username WIFI RMUTT ของ
การสมัครใช้บริการแล้วเรียบร้อยแล้วหรือยังคะ

ขอบคุณค่ะ

ญาณิภา จันทร์บำรุง (เชิง)
ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ธัญบุรี
e-mail : yanipha@rmutt.ac.th
โทรศัพท์ 02-549-4441

ภาพที่ 4-13 ตัวอย่างแสดงหน้าอีเมลสอบถาม Account Internet RMUTT ของผู้ใช้บริการ



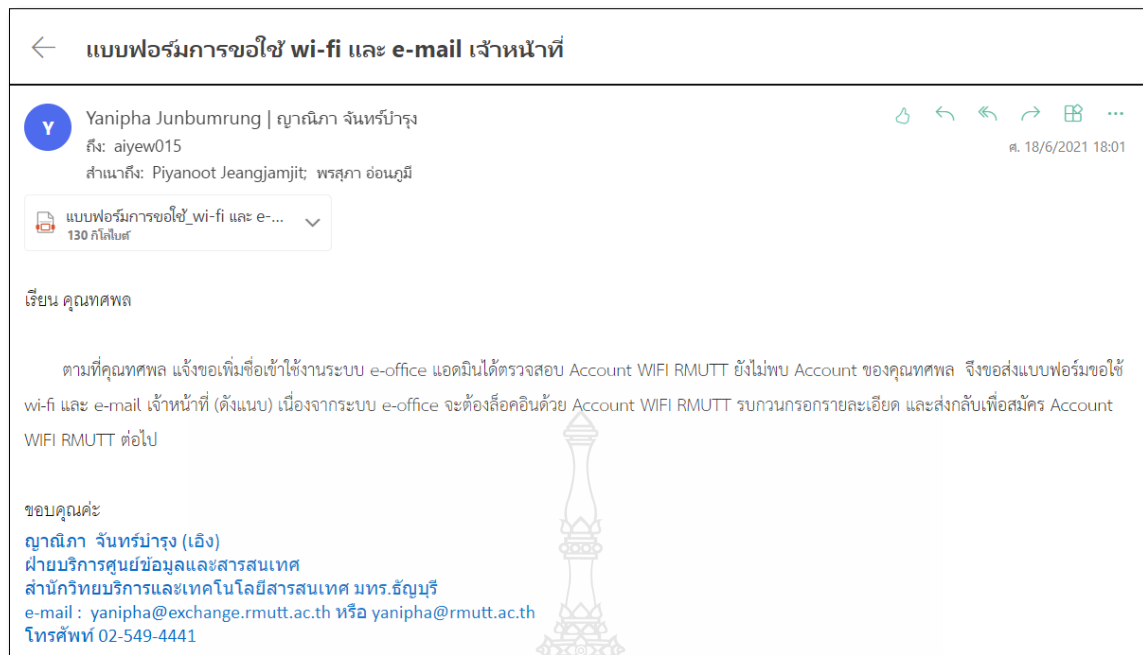
ภาพที่ 4-14 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลตอบกลับ Account Internet RMUTT

กรณีผู้ใช้บริการไม่มี Account Internet RMUTT แจ้งให้ผู้ใช้บริการสมัคร Account Internet RMUTT ได้ที่จุดบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามช่องทาง ดังต่อไปนี้

1. เคาน์เตอร์ E-service อาคาร ICT
2. เคาน์เตอร์ IT-ZONE อาคารวิทยบริการ
3. เคาน์เตอร์บริการ อาคาร iWork@RT
4. เคาน์เตอร์บริการ ศูนย์บริการความรู้ CKC (ศูนย์รังสิต)
5. ห้อง Information Center ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี

หากผู้ใช้บริการไม่สะดวกติดต่อตามช่องทางที่แจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ส่งแบบลงทะเบียนการใช้บริการ Account Internet RMUTT ให้ผู้ใช้บริการทางอีเมล

สิ่งที่ควรดำเนินการ : ในการส่งอีเมลให้สำเนาส่งถึงเจ้าหน้าที่ทุกคนในฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ เพราะหากผู้ใช้บริการตอบกลับมาแล้วเจ้าหน้าที่ที่ประสานงานตั้งแต่แรก ลางาน เจ้าหน้าที่คนอื่นในฝ่ายจะสามารถรับเรื่องและดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องให้ผู้ใช้บริการรอ



ภาพที่ 4-15 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการส่งอีเมล แบบลงทะเบียนการให้บริการ Account Internet RMUTT

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตามที่ผู้ให้บริการบันทึกในแบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยดำเนินการตามตารางที่ 4.1.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 2 หน้า 68-69

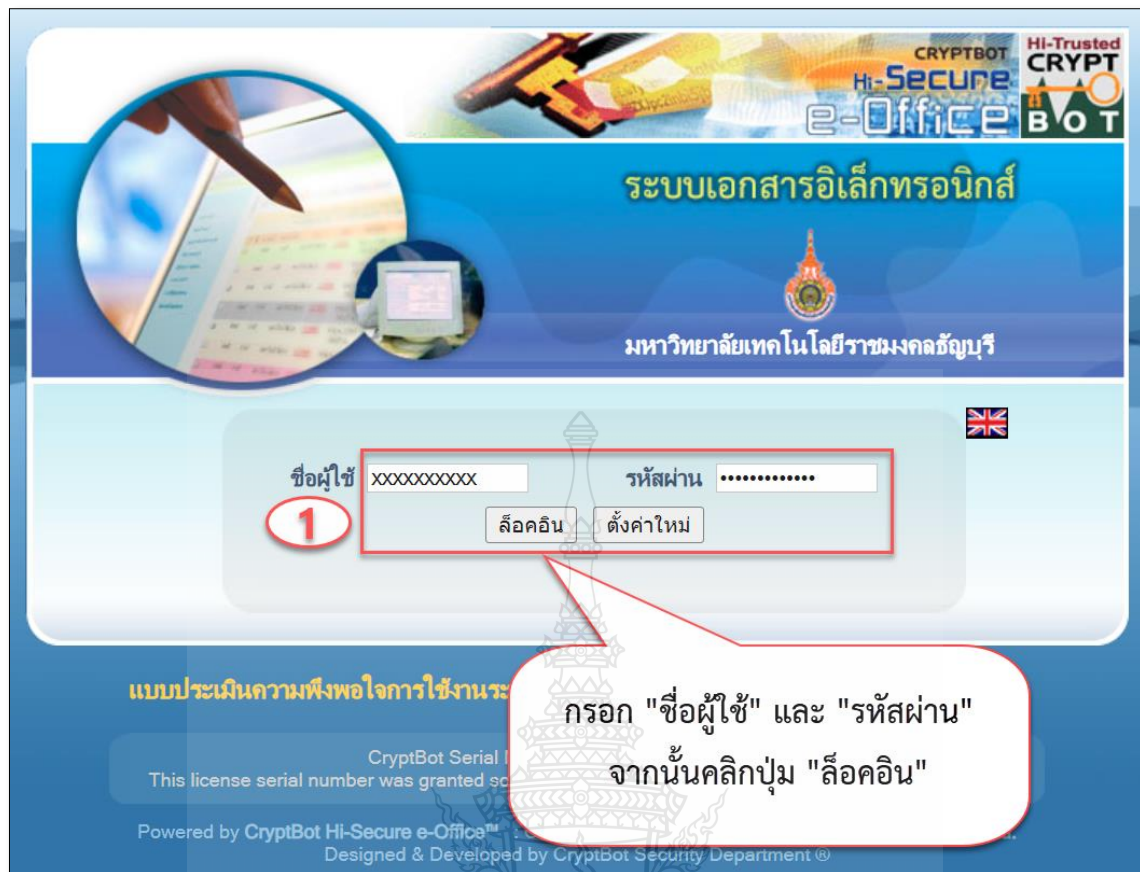
ขั้นตอนที่ 6 เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

กรณีไม่พบข้อมูลหน่วยงาน ดำเนินการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานตามผู้ให้บริการบันทึกในแบบลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยสามารถดำเนินการตามตารางที่ 4.1.4 ขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงาน ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 3 หน้า 69-72

ขั้นตอนที่ 7 เพิ่มรายชื่อบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มรายชื่อบุคลากรเข้าในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีขั้นตอนดังนี้

1. กรอก “ชื่อผู้ใช้” และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **ล็อกอิน**



ภาพที่ 4-16 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

2. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
3. คลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลพนักงาน” (เมนูด้านซ้ายมือ) จะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดข้อมูลบุคลากร
4. คลิกแตกเครื่องหมายบวก (+) ที่ “หน่วยงาน” ตามข้อมูลที่ผู้ใช้บริการแจ้ง เมื่อพบหน่วยงาน ให้คลิกที่ชื่อหน่วยงานให้เป็นแถบสีฟ้า
5. คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่สังกัดอยู่ในหน่วยงานนั้น ๆ

ภาพที่ 4-17 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน

6. ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่สังกัดในหน่วยงานดังกล่าว หากต้องการเพิ่มรายชื่อบุคลากรคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลบุคลากร

ลำดับที่	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	แก้ไข	เพิ่มสิทธิ	ภาพถ่ายมือชื่อ	อัปโหลดไฟล์	ลบ
1	นางสาวรารากา บำรุงศิลป์	งานบัญชี	เจ้าพนักงานธุรการ	ลูกจ้างชั่วคราว	แก้ไข	เพิ่มสิทธิ		อัปโหลด (E-462.jpg)	<input type="checkbox"/>
2	นางสาวฉันทนา เกตุเทศ	งานบัญชี	หัวหน้างานบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	แก้ไข	เพิ่มสิทธิ		อัปโหลด (E-465.jpg)	<input type="checkbox"/>
					เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล			

*กรณีที่เป็นหน่วยงานอื่นที่ดูแลและไม่มีช่องให้คลิกลบหากต้องการลบหน่วยงานอื่นที่ดูแลให้คลิกปุ่มแก้ไขเพื่อยกเลิกข้อมูลในหน้าแก้ไขข้อมูลพนักงาน

ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน รายชื่อบุคลากรที่สังกัดหน่วยงาน

7. กรอกรายละเอียดข้อมูลที่ผู้ใช้บริการบันทึกในแบบลงทะเบียนการใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยเฉพาะช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย (*) ต้องกรอกให้ครบถ้วน ไม่เช่นนั้นระบบจะไม่ให้เพิ่มข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบ คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ข้อควรระวัง : เมื่อคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** แล้วระบบจะประมวลผล ห้ามปิดหน้าต่างขณะที่ระบบประมวลผล เพราะจะทำให้การเพิ่มข้อมูลไม่สมบูรณ์หรืออาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเพิ่มข้อมูลรายชื่อบุคลากร

เพิ่มพนักงาน

รหัสพนักงาน
รหัสทางเวลา

ประเภทพนักงาน
ตำแหน่งชื่อ (ยศทหารอากาศ)
ตำแหน่งชื่อ (ยศทหารบก)
ตำแหน่งชื่อ (ยศทหารเรือ)
ตำแหน่งชื่อ (ตำแหน่งวิชาการ)
ตำแหน่งชื่อ (ตร.)
ตำแหน่งชื่อ (ตำแหน่งพระราชาทาน)
ตำแหน่งชื่อ (ตำแหน่งพระราชรังสรรค์)
ตำแหน่งชื่อ (ตำแหน่งทางสายงาน/วิชาชีพเฉพาะ/ผู้
เชี่ยวชาญเฉพาะ)
ตำแหน่งชื่อ (ทั่วไป)
ชื่อ(ภาษาไทย)
นามสกุล(ภาษาไทย)
ตำแหน่งปกติ(ชน.ชน.) (ภาษาไทย)
ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)
นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)
ตำแหน่งปกติ(Ex. Rn.) (ภาษาอังกฤษ)
เพศ
เลขที่บัตรประชาชน/บัตรพนักงาน
วัน/เดือน/ปี เกิด
ที่อยู่

โทรศัทพ์ส่วนตัว/บ้าน
โทรศัทพ์ภายในหน่วยงาน
เลขที่ตำแหน่ง
ตำแหน่งทางสายงาน
ตำแหน่งสำนักขึ้น/วิชาการ
ตำแหน่งทางกาบริหาร

หน่วยงานที่บรรจุ

วันที่บรรจุเข้าทำงาน
วันที่เริ่มต้นทำงานในหน่วยงานนี้
อีเมล
ชื่อผู้ใช้ระบบ
รหัสผ่าน
ระดับความปลอดภัย
สิทธิทางเวลา
หน่วยงานหลัก
หน่วยงานต้นสังกัด (กรณีช่วยราชการ)

ลูกจ้างชั่วคราว
-- เลือก --
-- เลือก --
-- เลือก --
-- เลือก --
-- เลือก --
-- เลือก --
-- เลือก --
-- เลือก --
-- เลือก --
-- เลือก --
นาย
บุคคล
สมอ้อย
Thossapon
Samoryoy
ชาย หญิง
บ้านเลขที่
ต./อ./ซอย
แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ
หมู่ที่/หมู่บ้าน
ถนน
จังหวัด
รหัสไปรษณีย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ()
-- เลือก --
-- เลือก --
+ สำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม
+ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
+ กองกฎหมาย
- ทนายตรวจสอบภายใน
- คณะครุศาสตรอุดมศึกษา
- สำนักงานคณะบดี
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานบุคลากร
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพิธีการ
18 มิถุนายน 2564
18 มิถุนายน 2564
.....
ลงเวลา ไม่ลงเวลา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะครุศาสตรอุดมศึกษา
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
งานพิธีการ
-- เลือก --

หมายเหตุ: 1. รหัสผ่านใหม่จะต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิมที่เคยตั้งมาแล้ว

7 **เพิ่มข้อมูล** **ยืนยันหน้าส่งรายการ**

สร้างรหัสผ่านอัตโนมัติ

ภาพที่ 4-19 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเพิ่มพนักงาน

8. เมื่อระบบประมวลผลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **กลับหน้าส่งรายการ** ระบบจะกลับมาแสดงรายชื่อบุคลากรที่เพิ่มรายชื่อสำเร็จในหน้าข้อมูลพนักงาน

ลำดับที่	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	แก้ไข	เพิ่มสิทธิ	ภาพถ่ายมือถือ	อัปโหลดไฟล์	ลบ
8	นายทศพล สมอ ย่อย	งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่ - บริหารงาน ทั่วไป	ลูกจ้าง ชั่วคราว	แก้ไข	เพิ่ม สิทธิ		อัปโหลด (E- 2733.jpg)	<input type="checkbox"/>
2	นางสาววราภา บำรุงศิลป์	งานพัสดุ	หัวหน้างาน พัสดุ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	แก้ไข	เพิ่ม สิทธิ		อัปโหลด (E- 462.jpg)	

*กรณีที่เป็นหน่วยงานอื่นที่ดูแลจะไม่มีช่องให้คลิกลบหากต้องการลบหน่วยงานอื่นที่ดูแลให้คลิกปุ่มแก้ไขเพื่อยกเลิกข้อมูลในหน้าแก้ไขข้อมูลพนักงาน

ภาพที่ 4-20 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน เมื่อเพิ่มรายชื่อบุคลากรสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 8 แจ้งผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากร ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ให้บริการทราบทางอีเมล โดยการ Capture หน้าจอที่แสดงรายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการเพิ่มเรียบร้อยแล้วแนบไปในอีเมล พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียด ดังนี้

1. ลิงก์สำหรับการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
2. ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
3. คู่มือการตั้งค่า Browser Google Chrome สำหรับใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
4. คู่มือการติดตั้ง 13 ฟอนต์แห่งชาติ
5. ขั้นตอนการตั้งค่าการรับอีเมล สำหรับการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่

← แจ้งผลการเพิ่มรายชื่อเข้าใช้งานระบบ e-office (นายปรมินทร์ ทรัพย์เพียรทอง)

Y Yanipha Junbunrung | ญาณิภา จันทรบำรุง
 ถึง: ปรมินทร์ ทรัพย์เพียรทอง; poramin.6378@gmail.com
 สำหรับ: Piyanoot Jeangjamjiti; พรสุภา อ่อนภูมิ
 พ 19/10/2022 16:25

เรียน ผู้ใช้บริการ

ดำเนินการเพิ่มรายชื่อ นายปรมินทร์ ทรัพย์เพียรทอง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ สังกัดภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในระบบ e-office ตามที่แจ้งมาเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <https://eoffice.mutt.ac.th/> โดยเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password เกี่ยวกับ Account Internet ของมหาวิทยาลัยฯ และขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ e-Office หลังจากที่ยังทาง Information Center ให้บริการตามลิงค์ด้านล่าง

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdHVAxdi0yhH5gjm9AIPhsKuXNkHfvi4TifNZ4IDaBvCL8A/viewform>

ลำดับที่	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	แก้ไข	เพิ่มสิทธิ์	ภาพถ่ายบัตร	อัปเดตไฟล์	ลบ
1	นายปรมินทร์ ทรัพย์เพียรทอง	ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร	- ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	บุคลากรราชการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="เพิ่มสิทธิ์"/>		<input type="button" value="อัปเดตไฟล์"/> (E-2951.jpg)	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ก่อนการใช้งานระบบ ควรมีการตั้งค่า Browser Google Chrome สำหรับใช้งานระบบ e-Office และติดตั้ง Fonts (ตามลิงค์คู่มือด้านล่าง)

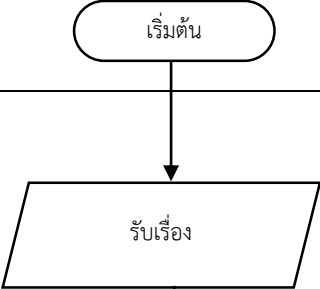
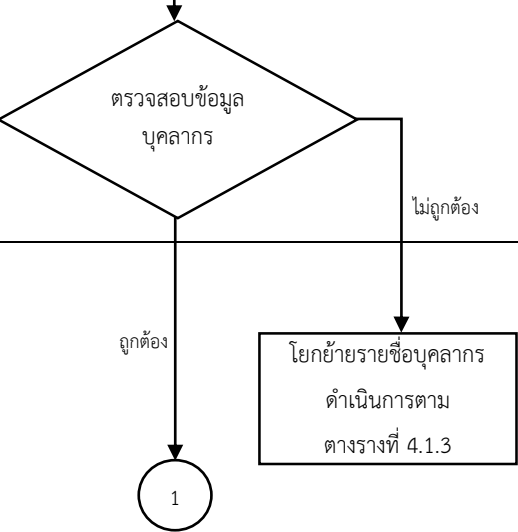
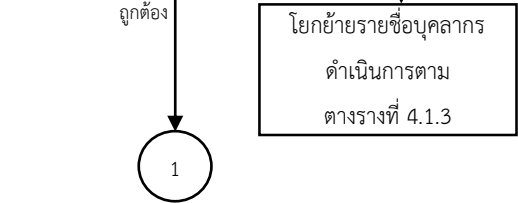
- คู่มือการตั้งค่า Browser Google Chrome สำหรับใช้งานระบบ e-Office
https://www.arit.mutt.ac.th/download/E-Office/e-office_manuals_14.pdf
- คู่มือการติดตั้ง 13 ฟอนต์แห่งชาติ
https://www.arit.mutt.ac.th/download/E-Office/e-office_manuals_13.pdf
- คำสั่งการรับอีเมล สำหรับการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่
 1. คลิกที่เมนู "ตั้งค่าใช้งาน" (เมนูบน)

ภาพที่ 4-21 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)



4.1.2 กระบวนการลบรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ลาออก เกษียณ เสียชีวิต)

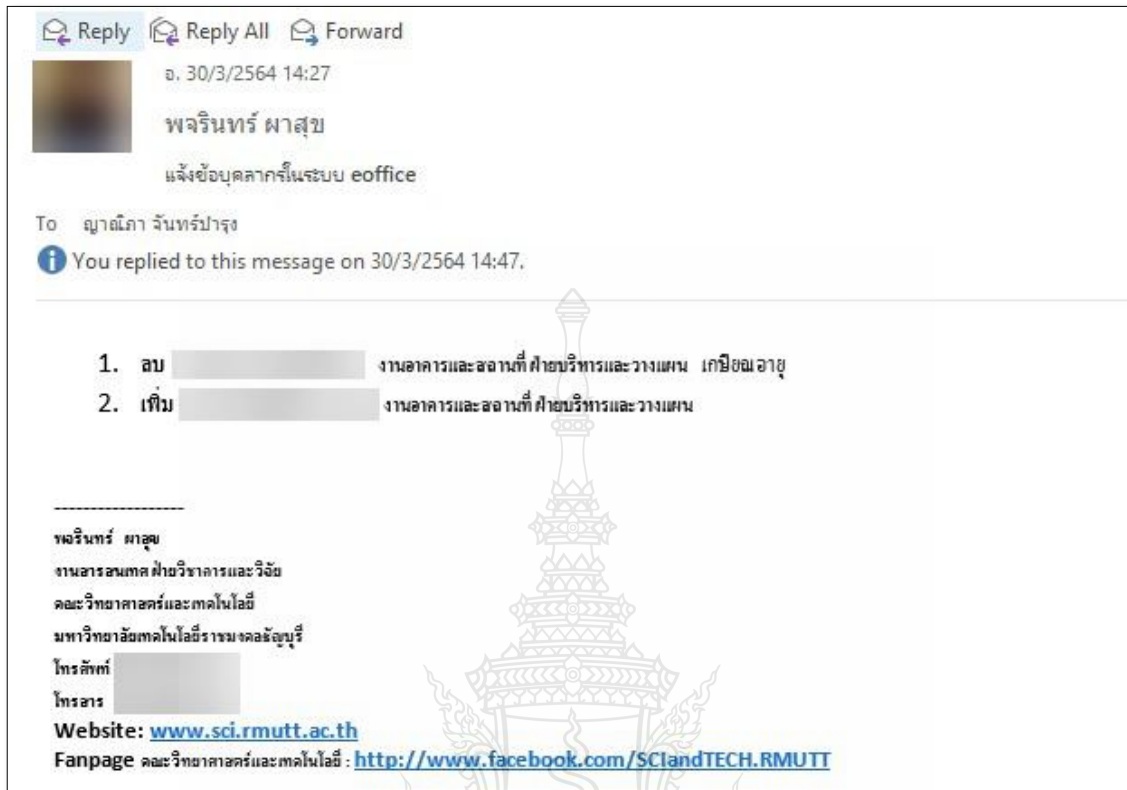
ตารางที่ 4.1.2 กระบวนการลบรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ลาออก เกษียณ เสียชีวิต)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง รับเรื่องตามช่องทางที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดช่องทางดังนี้ 1. อีเมล 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่	- อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ - คำสั่ง ประกาศ	5 นาที
2		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรตามรายชื่อที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียด	เจ้าหน้าที่	- ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน - คำสั่ง ประกาศ - ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 - 10 นาที
3		ขั้นตอนที่ 3 โยกย้ายรายชื่อบุคลากร กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง คือ เป็นการย้ายไปหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามตารางที่ 4.1.3 ขั้นตอนการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ย้ายข้ามสังกัด, ย้ายภายในสังกัด) ในขั้นตอนที่ 5 หน้า 63-64	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 - 10 นาที

ตารางที่ 4.1.2 กระบวนการลบรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ลาออก เกษียณ เสียชีวิต) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 ลบรายชื่อบุคลากร</p> <p>กรณีข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการลบรายชื่อบุคลากรออกจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียด</p>	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 - 10 นาที
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการลบรายชื่อบุคลากร</p> <p>ดำเนินการแจ้งผลการลบรายชื่อบุคลากร ออกจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p>	เจ้าหน้าที่	- อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	2 นาที
					

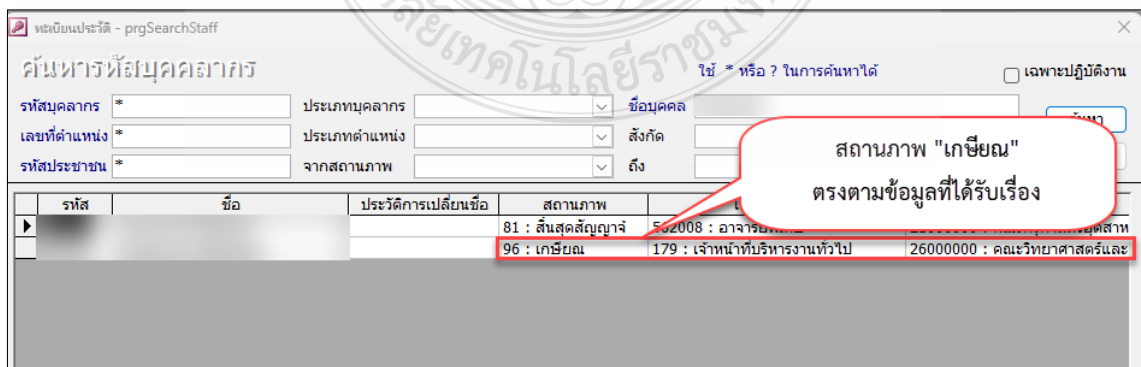
ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องจากผู้ใช้บริการที่แจ้งรายละเอียดเข้ามาทางอีเมล ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ หรือติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ



ภาพที่ 4-22 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งขอลบรายชื่อบุคลากรออกจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ตามรายชื่อที่ผู้ใช้บริการแจ้งลบออกจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยสามารถตรวจสอบในระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน ข้อมูลถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการตามตารางที่ 4.1.1 ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 3 หน้า 41-44



ภาพที่ 4-23 ตัวอย่างแสดงหน้าจอค้นหารหัสบุคลากร แสดงรายชื่อบุคลากรถูกต้องตามที่รับเรื่อง

ข้อควรระวัง : ขั้นตอนการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสำคัญ ต้องตรวจสอบทุกครั้งที่มีการแจ้งขอลบรายชื่อบุคลากรออกจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เนื่องจากบางครั้งแจ้งขอลบรายชื่อเนื่องจากลาออกจากคณะ แต่บุคลากรดังกล่าวยังคงเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ อยู่ เพียงแต่มีการย้ายมาสังกัดคณะ/หน่วยงานอื่น หากไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการลบรายชื่อบุคลากรออกจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) บุคลากรรายนั้นจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ถึงแม้จะสามารถแก้ไขปัญหาได้หากเกิดความผิดพลาด โดยการเพิ่มรายชื่อบุคลากรเข้าไปใหม่ในระบบ แต่ในรายชื่อบุคลากรรายนั้นก็จะไม่พบรายการเอกสารเดิมที่มีการสร้าง-ส่ง

รหัส	ชื่อ	ประวัติการเปลี่ยนชื่อ	สถานภาพ	เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน
20 : ปกติ			5416205 : วิศวกรไฟฟ้า	11010100 : *กองอาคารสถานที่	
94 : ลาออก			535 : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	

ภาพที่ 4-24 ตัวอย่างแสดงหน้าจอค้นหาหรือลบบุคลากร แสดงรายชื่อบุคลากรที่ย้ายไปหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนที่ 3 โยกย้ายรายชื่อบุคลากร

กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง รายชื่อบุคลากรดังกล่าวเป็นการย้ายไปหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินการตามตารางที่ 4.1.3 ขั้นตอนการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 5 หน้า 63-64

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการลบรายชื่อบุคลากร

กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการลบรายชื่อบุคลากรออกจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลพนักงาน” (เมนูด้านซ้ายมือ)
3. กรอกชื่อบุคลากร คลิกปุ่ม “ค้นหา”
4. คลิก Check box ที่คอลัมน์ “ลบ”
5. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ยินดีต้อนรับ : นางสาวภาณีภา จันทน์บำรุง 22 มิถุนายน 2564

ข้อมูลพนักงาน

ประเภทพนักงาน : ----- ที่ยอมผล -----

สถานพนักงาน : -- ปกติ --

ชื่อ-สกุล : 3 ชื่อ นามสกุล

หน่วยงาน :

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- + สำนักงานอธิการบดี
- คณะพยาบาลศาสตร์
- + สำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม
- + สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- + กองกฎหมาย
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- วิศวกรรมภายใน
- + คณะอุตสาหกรรมศาสตร์
- + กองบริหารสวัสดิภาพประมง
- + สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- + คณะบริหารธุรกิจเกษตรศาสตร์

ลำดับที่	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	แก้ไข	เพิ่มสิทธิ	ภาพถ่ายหรือไฟล์	วันที่	ลบ
1		งานอาคารและสถานที่	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	แก้ไข	เพิ่มสิทธิ	4	2698.jpg	

คลิกที่นี่เป็นหน่วยงานอื่นเพื่อดูและ ในเบื้องไปคลิกตามหลักของการแนะนำงานอื่นเพื่อดูให้คลิกแก้ไขในรายการข้อมูลในหน้านี้หรือข้อมูลพนักงาน

ภาพที่ 4-25 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน แสดงรายชื่อบุคลากรที่ต้องการลบ

6. คลิก Drop down list เพื่อเลือกสถานะ

ยกเลิกข้อมูลพนักงาน

ลำดับที่	พนักงาน	สถานะ	วันที่ยกเลิกข้อมูล
1		-- เลือก --	19 มิถุนายน 2564

ยกเลิกข้อมูล

ลาออก
ไล่ออก
พักราชการ
เกษียณ
เสียชีวิต

ภาพที่ 4-26 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเลือกสถานะยกเลิกข้อมูลพนักงาน

7. เมื่อเลือกข้อมูลสถานะแล้ว คลิกปุ่ม “ยกเลิกข้อมูล” ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการยกเลิกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

ยกเลิกข้อมูลพนักงาน

ลำดับที่	พนักงาน	สถานะ	วันที่ยกเลิกข้อมูล
1		เกษียณ	19 มิถุนายน 2564

ยกเลิกข้อมูล

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 4-27 ตัวอย่างแสดงหน้าจอยกเลิกข้อมูลพนักงาน

8. เมื่อประมวลผลเสร็จ ระบบจะกลับมาหน้าข้อมูลพนักงาน แสดงรายชื่อบุคลากรดังกล่าว
ไม่มีข้อมูล ดังภาพที่ 4-28

ข้อมูลพนักงาน

ประเภทพนักงาน : ----- ทั้งหมด -----

สถานะพนักงาน : -- ปกติ --

ชื่อ-สกุล : -- เลือก -- ชื่อ สามารถ นามสกุล

ค้นหา

หน่วยงาน : - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- + สำนักงานอธิการบดี
- + คณะพยาบาลศาสตร์
- + สำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม
- + สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- + กองกฎหมาย
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบภายใน
- + คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- + กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
- + สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ลำดับที่	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	แก้วไข	เพิ่มสิทธิ	ภาพลายมือชื่อ	อัฟโหลดไฟล์	ลบ
			ไม่มีข้อมูล!						

*กรณีที่เป็นหน่วยงานอื่นที่ดูแล ไม่มีช่องให้คลิกเลือกต้องการลบหน่วยงานอื่นที่ดูแลให้คลิกปุ่มแก้ไขเพื่อเลือกข้อมูลในหน้าแก้ไขข้อมูลพนักงาน

ภาพที่ 4-28 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน หลังยกเลิกข้อมูลพนักงาน

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการลบบรายชื่อบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการลบบรายชื่อบุคลากรออกจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้งานทราบทางอีเมล

ตอบกลับ: แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล บุคลากร ในระบบ e-office

Yanipha Junbumrung | ญาณิภา จันทบุรีรัมย์
ถึง: สุพัตรา พลพุ่ม
สำเนาถึง: Piyanoot Jeangjamjit, พรสุภา อ่อนภูมิ

อีเมลแจ้งผลการลบบรายชื่อบุคลากรออกจากระบบ (e-office)

เขียน ผู้ใช้งาน

ดำเนินการนำรายชื่อออกจากระบบและยกเลิกตำแหน่ง ของบุคลากรคณะกรรมการแพทย์บูรณาการ ในระบบ e-office ตามที่แจ้งมาเรียบร้อยแล้ว และขอความอนุเคราะห์ติดตามแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ E-Office หลังจากนี้ทาง Information Center ให้บริการตามลิงค์ด้านล่าง <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdHVAxioYhH5gim9AIPhsKuXNkHfwi4TifNz4IDaBvCL8A/viewform>

1. นำรายชื่อ [redacted] ออกจากระบบ e-office เนื่องจากลาออก

ข้อมูลพนักงาน

ประเภทพนักงาน : ----- สิ้นสุด -----

สถานะพนักงาน : -- ปกติ --

ชื่อ-สกุล : -- เลือก -- ชื่อ นามสกุล

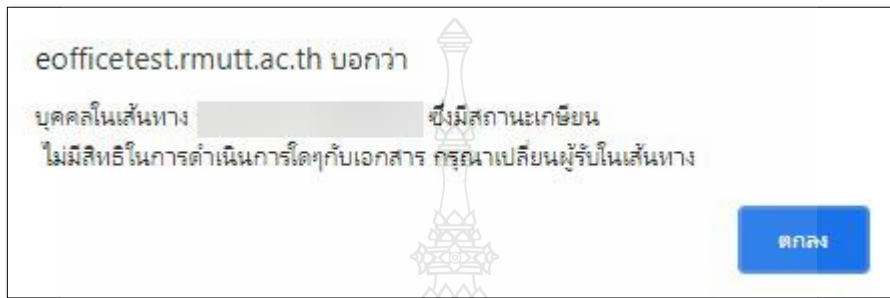
ค้นหา

หน่วยงาน : - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- + สำนักงานอธิการบดี
- + คณะพยาบาลศาสตร์
- + สำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม
- + สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- + กองกฎหมาย
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบภายใน

ภาพที่ 4-29 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งผลการลบบรายชื่อบุคลากรออกจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ข้อควรระวัง : หากรายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการลบบอกจากระบบเป็นรายชื่อที่อยู่ในกลุ่มผู้รับเอกสาร อาทิ กลุ่มสารบรรณ กลุ่มเลขานุการ เป็นต้น ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้สร้างไว้จะต้องแก้ไขกลุ่มผู้รับด้วยการลบชื่อบุคลากรดังกล่าวออกจากกลุ่ม หรือกรณีผู้ใช้บริการมีการสร้างเส้นทางส่วนบุคคล หรือเส้นทางหน่วยงาน ที่มีรายชื่อบุคลากรที่แจ้งลบบอกจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แล้วให้แจ้งผู้ใช้บริการดำเนินการแก้ไขเส้นทาง ลบชื่อบุคลากรดังกล่าวออกจากเส้นทาง เพราะถ้าไม่แก้ไขกลุ่มผู้รับหรือเส้นทาง หากมีการเลือกส่งเอกสารจากกลุ่มผู้รับหรือเส้นทางดังกล่าวจะไม่สามารถส่งเอกสารได้ ระบบจะมีแจ้งเตือน ดังภาพที่ 4-31



ภาพที่ 4-30 ตัวอย่างแสดงหน้าจอแจ้งเตือนบุคคลในเส้นทางไม่มีสิทธิ์ในการดำเนินการเอกสาร



4.1.3 กระบวนการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ย้ายข้ามสังกัด ย้ายภายในสังกัด)

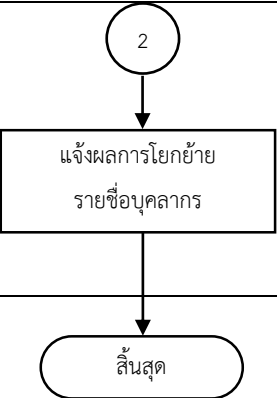
ตารางที่ 4.1.3 กระบวนการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ย้ายข้ามสังกัด ย้ายภายในสังกัด)

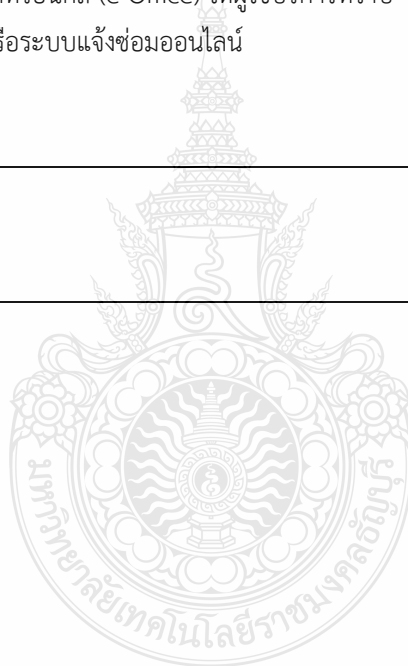
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่อง/] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง รับเรื่องตามช่องทางที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดช่องทางดังนี้ 1. อีเมล 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่	- อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ - คำสั่ง ประกาศ	5 นาที
2	<pre> graph TD Receive[/รับเรื่อง/] --> Check{ตรวจสอบข้อมูล บุคลากร} Check -- มี --> Circle((1)) Check -- ไม่มี --> Notify[แจ้งกลับผู้ใช้บริการ] Notify --> Receive </pre>	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรตามรายชื่อที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดกรณีไม่พบข้อมูลตามที่แจ้งในรายละเอียด ให้แจ้งกลับไปยังผู้ใช้บริการ เพื่อให้แนบเอกสารคำสั่งหรือประกาศ เพื่อเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่	- ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน - คำสั่ง ประกาศ	5 - 10 นาที

ตารางที่ 4.1.3 กระบวนการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ย้ายข้ามสังกัด ย้ายภายในสังกัด) (ต่อ)

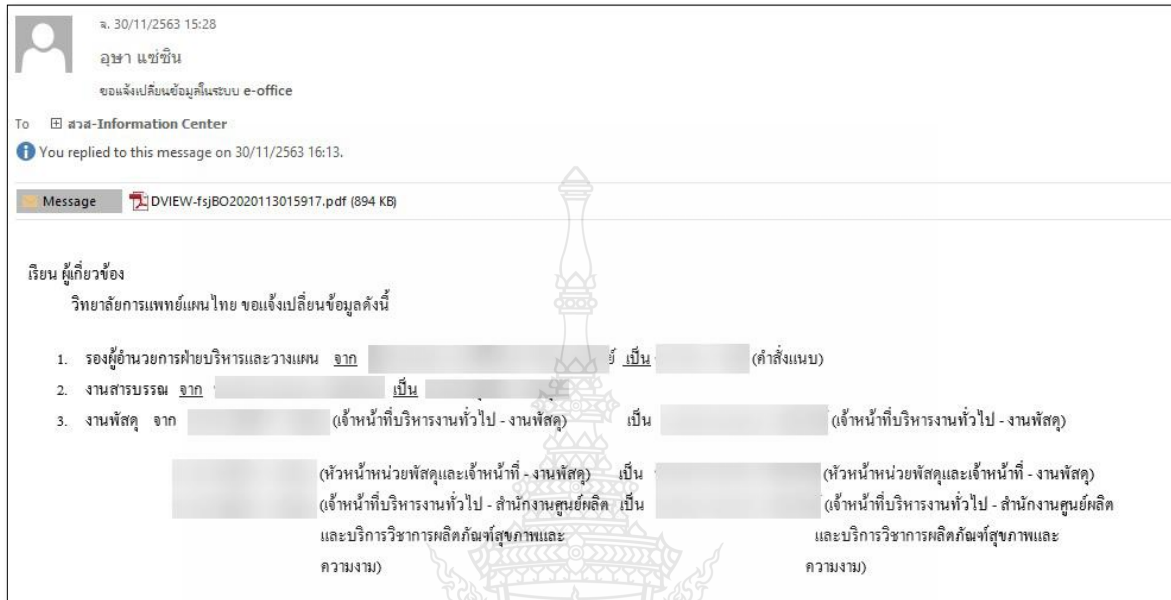
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3		ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียด โดยดำเนินการตามตารางที่ 4.1.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 2 หน้า 68-69	เจ้าหน้าที่	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 นาที
4		ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน กรณีไม่พบข้อมูลหน่วยงาน ดำเนินการเพิ่มหน่วยงานตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียด โดยดำเนินการตามตารางที่ 4.1.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 3 หน้า 69-72	เจ้าหน้าที่	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	10 - 15 นาที
5		ขั้นตอนที่ 5 โยกย้ายรายชื่อบุคลากร ดำเนินการโยกย้ายรายชื่อบุคลากร (ย้ายข้ามสังกัด ย้ายภายในสังกัด) ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	เจ้าหน้าที่	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 นาที

ตารางที่ 4.1.3 กระบวนการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ย้ายข้ามสังกัด ย้ายภายในสังกัด) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
6	 <pre> graph TD A((2)) --> B[แจ้งผลการโยกย้าย รายชื่อบุคลากร] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 6 แจ้งผลการโยกย้ายรายชื่อบุคลากร</p> <p>ดำเนินการแจ้งผลโยกย้ายรายชื่อบุคลากร ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p>	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 	2 นาที



ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องจากผู้ใช้บริการที่แจ้งรายละเอียดเข้ามาทางอีเมล ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ หรือติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ซึ่งเกิดจากการที่คณะ/หน่วยงาน มีการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานและบุคลากรมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจ



ภาพที่ 4-31 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งขอยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ตามรายชื่อที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดการโยกย้ายหน่วยงาน โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น 2 กรณี

1) กรณีย้ายข้ามสังกัด ให้ตรวจสอบในระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน ว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการตามตารางที่ 4.1.1 ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ขั้นตอนที่ 3 หน้า 38-41

2) กรณีที่ย้ายภายในสังกัด ตรวจสอบจากคำสั่งหรือประกาศโยกย้ายรายชื่อบุคลากร ที่ผู้ใช้บริการแนบส่งมาในการแจ้งรายละเอียดการโยกย้ายรายชื่อบุคลากร ว่ารายชื่อบุคลากรระบุในรายละเอียดที่แจ้งโยกย้ายถูกต้องตรงกับคำสั่งหรือประกาศ

หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียด ดำเนินการแจ้งกลับไปยังผู้ใช้บริการ ให้ส่งคำสั่งหรือประกาศ เพื่อเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน ตามที่ผู้ให้บริการแจ้งรายละเอียด โดยดำเนินการตามตารางที่ 4.1.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 2 หน้า 68-69

กรณีที่มีข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แล้ว เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 โยกย้ายรายชื่อบุคลากร

ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

กรณีที่ไม่มีข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานเข้าในระบบ โดยดำเนินการตามตารางที่ 4.1.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 3 หน้า 69-72

ขั้นตอนที่ 5 โยกย้ายรายชื่อบุคลากร

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลพนักงาน” (เมนูด้านซ้ายมือ)
3. กรอกข้อมูลรายชื่อบุคลากร คลิก **ค้นหา**
4. คลิกปุ่ม **แก้ไข** ที่ชื่อบุคลากร จากนั้นจะแสดงหน้าจอแก้ไขพนักงาน คลิกที่ปุ่ม

ย้ายหน่วยงาน

กรณีที่ต้องการย้ายจากหน่วยงานหลัก

ลำดับที่	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	แก้ไข	เพิ่มสิทธิ	ภาพถ่ายมือถือ	อัปโหลดไฟล์	ลบ
1	นางสาวสุพิชรา พลทุม	งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	แก้ไข	เพิ่มสิทธิ		อัปโหลดไฟล์ (E-1771.jpg)	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4-32 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน แสดงรายชื่อบุคลากรที่โยกย้ายภายในสังกัด

5. หน้าจอย้ายหน่วยงาน เลื่อนหาหน่วยงานที่ต้องการย้าย คลิกแตกเครื่องหมาย + และคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโยกย้ายรายชื่อ
6. เลือกวันเริ่มต้นทำงานในหน่วยงานใหม่ และเลือกวันสิ้นสุดการทำงานในหน่วยงานเก่า จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยันการย้ายหน่วยงาน** เพื่อบันทึกการย้ายหน่วยงาน

ย้ายหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวสุพัตรา พลพุ่ม
 หน่วยงานเก่า: งานพัสดุ

หน่วยงานใหม่:

- คณะการแพทย์บูรณาการ
- สำนักงานคณบดี
- ฝ่ายบริหารและวางแผน
- **งานสารบรรณ** (5)
- งานบุคลากร
- งานแผน งบประมาณ และประเมินผล
- งานการเงินและบัญชี
- + งานบริการสุขภาพ
- งานพัสดุ
- งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย และงานยานพาหนะ
- + ฝ่ายวิชาการและวิจัย
- + ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

วันเริ่มต้นทำงานในหน่วยงานใหม่: 20 ตุลาคม 2565 (6)

วันสิ้นสุดการทำงานในหน่วยงานเก่า: 20 ตุลาคม 2565 (6)

ยืนยันการย้ายหน่วยงาน กลับ

ภาพที่ 4-33 ตัวอย่างแสดงหน้าจอย้ายหน่วยงาน

7. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้วจะปรากฏหน้าจอการทำรายการย้ายหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **กลับหน้าแสดงรายการ** ระบบจะกลับไปหน้าจอข้อมูลพนักงานแสดงรายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการโยกย้ายรายชื่อไปสังกัดหน่วยงานตามที่แจ้งรายละเอียด



ภาพที่ 4-34 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการทำรายการย้ายหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการแจ้งผลการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

แจ้งผลการย้ายสังกัดและประเภทพนักงานในระบบ e-office

Y Yanipha Junbumrung | ญาณิภา จันทร์บำรุง
 กิ่ง: ศรีนครินทร์ สมรรถเสวี
 สำนัก: Piyanoot Jeangjamjit; พรสุภา อ่อนภูมิ
 เขียน ผู้ใช้งาน

ดำเนินการย้ายสังกัดและประเภทพนักงาน ของ ██████████ จากเดิมสังกัด คณะบริหารธุรกิจ ถูกจ้างชั่วคราว เป็น สังกัดงานโครงการหลักสูตรนานาชาติ พนักงานราชการ ในระบบ e-office ตามที่แจ้งมาเรียบร้อยแล้ว

และขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ e-Office หลังจากที่ทาง Information Center ให้บริการตามลิงค์ด้านล่าง
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAjQLSdHvAdxi0yhH5gjm9AIPhsKuXNKHfvv4TifNZ41DaByCL6A/viewform>

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
 docs.google.com

ลำดับที่	พนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงาน	แก้ไข	เพิ่มสิทธิ	ภาพถ่ายบัตรชื่อ	อีเมลออกไฟล์	ลบ
1	██████████	งานโครงการหลักสูตรนานาชาติ	- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	พนักงานราชการ	แก้ไข	เพิ่มสิทธิ	ส่งทั้ง 2 ชุด	อีเมลออกไฟล์ (E-845.jpg)	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4-35 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งผลการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)



4.1.4 กระบวนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

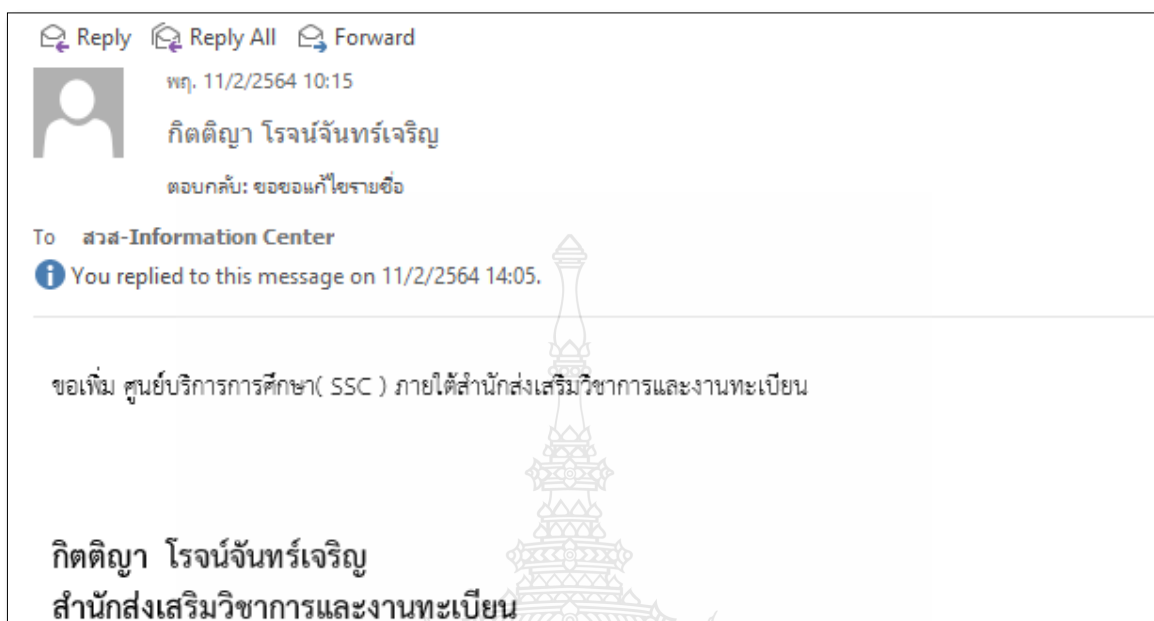
ตารางที่ 4.1.4 กระบวนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่อง/] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง รับเรื่องตามช่องทางที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดช่องทางดังนี้ 1. อีเมล 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่	- อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ - คำสั่ง ประกาศ โครงสร้างคณะ/หน่วยงาน	5 นาที
2	<pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบข้อมูล หน่วยงานในระบบ} Check -- มี --> Conn1((1)) Check -- ไม่มี --> Conn2((2)) </pre>	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีข้อมูลหน่วยงานตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดหรือไม่ กรณีมีข้อมูลหน่วยงานแล้ว ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4 กรณีไม่มีข้อมูลหน่วยงาน ดำเนินการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในขั้นตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - คำสั่ง ประกาศ โครงสร้างคณะ/หน่วยงาน	5 นาที

ตารางที่ 4.1.4 กระบวนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน</p> <p>ดำเนินการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบ</p>	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	10-15 นาที
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่แจ้งผลการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p>	เจ้าหน้าที่	- อีเมล	2 นาที

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องจากผู้ใช้บริการที่แจ้งรายละเอียดเข้ามาทางอีเมลระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ และติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ โดยอ้างอิงข้อมูลจากคำสั่ง ประกาศ หรือ โครงสร้างคณะ/หน่วยงาน



ภาพที่ 4-36 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการแจ้งขอเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน ตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียด มีข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือไม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลหน่วยงาน” (เมนูด้านซ้ายมือ) จะแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน
3. เลือกระดับหน่วยงาน จะแสดงรายชื่อหน่วยงานที่เลือก ซึ่งจะตรวจสอบจากขั้นตอนนี้ว่ามี

ข้อมูลหน่วยงานที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดมาหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วมีข้อมูลหน่วยงานอยู่ในระบบแล้วให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4 แต่หากไม่พบต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ในขั้นตอนที่ 3 ต่อไป

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 -- เลือก กอง/ภาควิชา--

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ลำดับการแสดงผล	แก้ไข	เพิ่มที่ตั้ง	เพิ่มพนักงาน	เพิ่มตำแหน่ง	ลบ
1	สำนักงานผู้อำนวยการ	1	แก้ไข	ที่ตั้ง	พนักงาน	ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>
2	กลุ่มส่งเสริมวิชาการ	2	แก้ไข	ที่ตั้ง	พนักงาน	ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>
3	กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	3	แก้ไข	ที่ตั้ง	พนักงาน	ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>
4	ศูนย์บริการ	4	แก้ไข	ที่ตั้ง	พนักงาน	ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>
5	ศูนย์พัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ(Hands On)	5	แก้ไข	ที่ตั้ง	พนักงาน	ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>
6	สถาบันพัฒนาศึกษากองอาชีวและบุคลากรทางการศึกษาด้านแบบ	6	แก้ไข	ที่ตั้ง	พนักงาน	ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>
7	สำนักบัณฑิตศึกษา	7	แก้ไข	ที่ตั้ง	พนักงาน	ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>
8	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	8	แก้ไข	ที่ตั้ง	พนักงาน	ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>
9	สำนักสหกิจศึกษา	9	แก้ไข	ที่ตั้ง	พนักงาน	ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>

เพิ่มข้อมูล บันทึกการแก้ไขข้อมูล ยกเลิกข้อมูล ย้ายหน่วยงานในรายการบังคับบัญชา

ภาพที่ 4-37 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานเข้าในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยสามารถดำเนินการต่อจากขั้นตอนที่ 2 ได้เลย ด้วยการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** (ดังภาพที่ 4-37 ตัวอย่างแสดงหน้าจอแสดงข้อมูลหน่วยงาน) เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกรายละเอียด ของหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

เพิ่มหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)	ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)	ที่อยู่
ศูนย์บริการการศึกษา(SSC)		
ชื่อหน่วยงานเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 1 (ภาษาไทย)		
ชื่อหน่วยงานเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 2 (ภาษาไทย)		
ชื่อหน่วยงานเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 3 (ภาษาไทย)		
ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)		
ชื่อหน่วยงานเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 1 (ภาษาอังกฤษ)		
ชื่อหน่วยงานเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 2 (ภาษาอังกฤษ)		
ชื่อหน่วยงานเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 3 (ภาษาอังกฤษ)		
ชื่อย่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)		
ชื่อย่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)		
ที่อยู่(ภาษาไทย)		
ที่อยู่(ภาษาอังกฤษ)		
โทรสาร		
อีเมล		
ปี	20	ตุลาคม
ปี	2565	
ประเภทหน่วยงาน	<input checked="" type="radio"/> หน่วยงานในสายการบังคับบัญชา	<input type="radio"/> หน่วยงานที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ
การแสดงผลหน่วยงาน	<input type="radio"/> ไม่แสดงผลหน่วยงานนี้ในส่วนหัวเอกสาร	<input checked="" type="radio"/> แสดงหน่วยงานนี้ในส่วนหัวของเอกสาร

เพิ่มข้อมูล กลับหน้าแสดงรายการ

ภาพที่ 4-38 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

ข้อควรระวัง

1. เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานใหม่ จะต้องดำเนินการปรับปรุงหน่วยงานใน Drop down เพราะถ้าผู้ใช้บริการขอเพิ่มหน่วยงานพร้อมกับการขอเพิ่ม โยกย้ายรายชื่อบุคลากร เข้าไปในหน่วยงานใหม่ หากไม่กดปรับปรุงหน่วยงานใน Drop down ระบบจะไม่แสดงหน่วยงานให้เลือก สามารถดำเนินการได้ ตามตารางที่ 4.2.1 ขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน หน้า 91-93

2. ต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในเล่มทะเบียนรับ-ส่ง และสิทธิ์สารบรรณของหน่วยงานนั้น ๆ หากไม่ดำเนินการ จะพบปัญหาในการใช้งานระบบ ผู้จัดทำขอยกตัวอย่างจากปัญหาที่เคยพบ ดังนี้

กรณีที่ 1 ไม่ได้เพิ่มหน่วยงานในเล่มทะเบียนส่ง และสิทธิ์สารบรรณ

เมื่อบุคลากรที่มีรายชื่ออยู่ในหน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา (SSC) (หน่วยงานใหม่) ต้องการส่งเอกสาร จะไม่สามารถเลือกใช้งานเล่มทะเบียนส่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ เนื่องจากไม่มีหน่วยงาน ดังกล่าวอยู่ในเล่มทะเบียนส่ง รวมถึงสารบรรณจะเรียกรายงานการส่งเอกสารไม่ครบ จะขาดของหน่วยงานที่มีการเพิ่มใหม่

กรณีที่ 2 เพิ่มหน่วยงานในสิทธิ์สารบรรณ แต่ไม่ได้เพิ่มในเล่มทะเบียนรับ

เมื่อมีการส่งเอกสารจากบุคลากรที่มีรายชื่ออยู่ในหน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา (SSC) ที่เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ระบบจะแทรกสารบรรณของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ออกเลขรับ เพราะระบบมองว่า ศูนย์บริการการศึกษา (SSC) (หน่วยงานใหม่) ยังไม่มีในเล่มทะเบียนรับ เพราะหากเป็นหน่วยงานที่ไม่ได้มีเล่มทะเบียนรับแยกย่อยตามฝ่าย สาขาวิชาการส่งเอกสารภายในหน่วยงาน จะไม่มีการออกเลขรับ การออกเลขรับเล่มหน่วยงาน จะเป็นการรับเอกสารข้ามหน่วยงานเท่านั้น

การเพิ่มหน่วยงานในเล่มทะเบียนรับ-ส่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “รหัสและทะเบียนเอกสาร” ภายใต้กลุ่มเมนู “ตั้งค่างานสารบรรณ”
3. คลิกเลือกประเภทเลขที่เอกสารรับ หรือส่ง และเลือกหน่วยงานของเล่มทะเบียนที่ต้องการ

การเพิ่มหน่วยงาน

4. ระบบจะแสดงเล่มทะเบียนของหน่วยงานนั้น ๆ ต้องการเพิ่มหน่วยงานที่สมุดทะเบียนเล่มใด

คลิกที่ปุ่ม

เพิ่ม/ลบหน่วยงาน

หลักสูตรและทะเบียนเอกสาร

ประเภทเลขที่เอกสาร ส่ง รับ

หน่วยงาน

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักงานผู้อำนวยการ
- + กลุ่มส่งเสริมวิชาการ
- + กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
- ศูนย์บริการการศึกษา(SSC)
- ศูนย์พัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ(Hands On)
- + สถาบันพัฒนาศึกษภาพอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาด้านแบบ
- + สำนักบัณฑิตศึกษา
- + สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- + สำนักสภการศึกษา
- + โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่อสมุด	แก้ไข	เพิ่ม/ลบหน่วยงาน	สถานะการลงทะเบียน		ลบ
				เปิดใช้งาน	ปิดการใช้งาน	
1	(อ) ทะเบียนหนังสือส่ง-สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	แก้ไข	เพิ่ม/ลบหน่วยงาน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2	ทะเบียนหนังสือส่ง-ออกเลขภายใน (65)	แก้ไข	เพิ่ม/ลบหน่วยงาน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
3	ทะเบียนหนังสือส่ง-ออกเลขภายใน (64)	แก้ไข	เพิ่ม/ลบหน่วยงาน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
4	ทะเบียนหนังสือส่ง-ออกเลขภายใน (63)	แก้ไข	เพิ่ม/ลบหน่วยงาน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4-39 ตัวอย่างแสดงหน้าจอรับรหัสและทะเบียนเอกสาร

5. จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดหน่วยงานในเล่มทะเบียน คลิกที่ปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

ประเภทเลขที่เอกสาร		ส่ง					
ชื่อสมุดทะเบียน		(อ) ทะเบียนหนังสือส่ง-สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					
ลำดับที่	หน่วยงาน	รหัสเอกสาร		แก้ไข	ลบ		
		ไม่เรียน	เรียน				
		ไทย	อังกฤษ	ไทย	อังกฤษ		
1	กลุ่มส่งเสริมวิชาการ	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
2	ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
3	ฝ่ายหลักสูตร	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
5	กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
6	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
7	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
8	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
9	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
10	สำนักงานผู้อำนวยการ	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
11	สถาบันพัฒนาศึกษภาพอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาด้านแบบ	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
12	ฝ่ายออกแบบหลักสูตรและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
13	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพและประเมินผล	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
14	ฝ่ายบริหารและวางแผน	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>
15	ศูนย์พัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ(Hands On)	อว 0649.15/		อว 0649.15/		แก้ไข	<input type="checkbox"/>

5

เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล กลับ

ภาพที่ 4-40 ตัวอย่างแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูลหน่วยงาน ในเล่มทะเบียน

6. เลือกรหัสเอกสารที่ต้องการเพิ่มในเล่มทะเบียน กรอกรหัสเอกสารของหน่วยงานนั้น ๆ ในช่อง “รหัสเอกสาร(ไทย)” และ “รหัสเอกสารกรณีเรียน(ไทย)” จากนั้นคลิก Check box เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการให้ใช้ในหน่วยงานที่เลือก และคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

รหัสและทะเบียนเอกสาร	
ประเภทเลขที่เอกสาร	ส่ง
ชื่อคณะทะเบียน หน่วยงาน	(อ) ทะเบียนหนังสือส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ลมทท วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - สำนักงานผู้อำนวยการ + กลุ่มส่งเสริมวิชาการ + กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล - ศูนย์บริการการศึกษา(SCS) - ศูนย์พัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ(Hands On) + สถาบันพัฒนาศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย + สำนักบัณฑิตศึกษา + สำนักประกันคุณภาพการศึกษา + สำนักศึกษาศาสตร์ + โรงเรียนสาธิตคุณวิเศษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รหัสเอกสาร(ไทย)	จา 0649.15/ * เชน ทคตบ ๑๐๒/
รหัสเอกสาร(อังกฤษ)	* เชน test 1002/
รหัสเอกสารกรณีเรียน(ไทย)	จา 0649.15/ * เชน ทคตบ ๑๐๒/ว
รหัสเอกสารกรณีเรียน(อังกฤษ)	* เชน test 1002/CC
แบบฟอร์ม	<input checked="" type="checkbox"/> ข้อบังคับ <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (อังกฤษ) <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกคำสั่ง Log File <input checked="" type="checkbox"/> ประกาศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือส่งภายนอก (กระดาษ) <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือตอบกลับ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือส่งภายนอก (อังกฤษ) <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อความ <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อความแบบมีเซ็นชั่ง <input checked="" type="checkbox"/> คำสั่ง <input checked="" type="checkbox"/> ทะเบียน <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือส่งภายใน(กระดาษ) <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ไทย) <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือส่งภายนอก (ไทย)

ภาพที่ 4-41 ตัวอย่างแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดหน่วยงานและแบบฟอร์ม

สำหรับขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงานในสิทธิ์สารบรรณ ให้ดำเนินการตามตารางที่ 4.3.1 กระบวนการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ สิทธิ์เลขานุการ สิทธิ์การจัดการเอกสาร ในขั้นตอนที่ 3 หน้า 99-100

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้งานทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

ตอนค้น: หัวข้ออีเมล : ขอข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลบุคลากร และสิทธิ์สารบรรณ ของ สำนักงานบริการวิชาการ ในระบบ e-Office

Y Yanipha Junbunrung | ญาณิภา จันทรบำรุง
ถึง: ญาณิห์ เกิดสุข
สำเนาถึง: พรสุภา อ่อนภูมิ; Piyanoot Jeangjamjitt

เรียน ผู้ใช้บริการ

ดำเนินการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลบุคลากร และสิทธิ์สารบรรณ ของ สำนักงานบริการวิชาการ ในระบบ e-Office ตามที่แจ้งมาเรียบร้อยแล้ว และขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ e-Office หลังจากที่ได้ทาง Information Center ให้บริการตามลิงค์ด้านล่าง <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdHVAxixi0yhH5gjr9AIPhsKuXNkHfvi4TfNZ4IDaBvCL6A/viewform>

1. เพิ่มหน่วยงาน สำนักงานบริการวิชาการ ภายใต้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อมูลหน่วยงาน
หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลือก สำนัก/คณะ/สถาบัน: --เลือก สำนัก/คณะ/สถาบัน--
แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

ภาพที่ 4-42 ตัวอย่างแสดงหน้าจออีเมลแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

4.1.5 กระบวนการลบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ตารางที่ 4.1.5 กระบวนการลบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่อง/] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง</p> <p>รับเรื่องตามช่องทางที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อีเมล 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ 	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ - คำสั่ง ประกาศ โครงสร้างคณะ/หน่วยงาน	5 นาที
2	<pre> graph TD Receive[/รับเรื่อง/] --> Check{ตรวจสอบข้อมูล หน่วยงานในระบบ} Check -- มี --> Conn1((1)) Check -- ไม่มี --> Notify[แจ้งกลับไปผู้ใช้บริการ] Notify --> Receive </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงานตามที่ใช้บริการแจ้งรายละเอียดกรณีไม่มีข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แจ้งกลับไปผู้ใช้บริการกรณีมีข้อมูลหน่วยงาน ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3</p>	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - คำสั่ง ประกาศ โครงสร้างคณะ/หน่วยงาน	5 - 10 นาที

ตารางที่ 4.1.5 กระบวนการลบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3		ขั้นตอนที่ 3 ลบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงาน ดำเนินการลบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงาน ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	15-20 นาที
4		ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการลบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงาน ดำเนินการแจ้งผลการลบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งข้อมูลออนไลน์	เจ้าหน้าที่	- อีเมล - ระบบแจ้งข้อมูลออนไลน์	2 นาที

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องจากผู้ใช้บริการที่แจ้งรายละเอียดเข้ามาทาง อีเมล ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ และติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ โดยอ้างอิง ข้อมูลจากคำสั่ง ประกาศ หรือ โครงสร้างของคณะ/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน มีข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการลบ โยกย้าย ตามที่ ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดหรือไม่ สามารถดำเนินการการตรวจสอบได้ ตามตารางที่ 4.1.4 ขั้นตอน การเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 2 หน้า 68-69 และหาก ตรวจสอบแล้วมีข้อมูลหน่วยงานในระบบให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3

กรณีที่ไม่มีข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แจ้งกลับไปที่ผู้ใช้บริการ เพราะถ้าเป็นการโยกย้ายข้อมูลหน่วยงาน แล้วไม่พบข้อมูลหน่วยงาน ณ ปัจจุบัน ผู้ใช้บริการจะได้ดำเนินการแจ้งขอเพิ่มข้อมูลหน่วยงานเข้ามาใหม่

ขั้นตอนที่ 3 ลบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการลบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลหน่วยงาน” (เมนูด้านซ้ายมือ) จะแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน
3. เลือกระดับหน่วยงาน จะแสดงรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการลบ โยกย้าย

3.1 การลบข้อมูลหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. ในหน้าข้อมูลหน่วยงาน แสดงหน่วยงานที่เลือกแล้ว ในคอลัมน์ “ลบ” ให้คลิก Check Box ด้านหลังหน่วยงานที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 4-43
2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้ายกเลิกหน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกข้อมูล** ระบบจะให้ระบุวันที่ยกเลิกหน่วยงาน ดังภาพที่ 4-44

ข้อมูลหน่วยงาน							
หน่วยงาน <input type="text" value="มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี"/>							
<input type="text" value="สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ"/>							
<input type="text" value="กลุ่มงานนวัตกรรมสื่อการศึกษา"/>							
<input type="text" value="-- เลือก สาขา/กลุ่มงาน --"/>							
ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ลำดับการแสดงผล	แก้ไขหน่วยงาน	เพิ่มที่ตั้ง	เพิ่มพนักงาน	เพิ่มตำแหน่ง	ลบ
1	ฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ที่ตั้ง"/>	<input type="button" value="พนักงาน"/>	<input type="button" value="ตำแหน่ง"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ที่ตั้ง"/>	<input type="button" value="พนักงาน"/>	<input type="button" value="ตำแหน่ง"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4-43 ตัวอย่างหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน ที่เลือกยกเลิกข้อมูลหน่วยงาน

ยกเลิกหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1	งานประชาสัมพันธ์	25 ▾ มิถุนายน ▾ 2564 ▾	มีบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานนี้จำนวน 2 คน โดยแบ่งเป็นหน่วยงานหลัก 1 คน และหน่วยงานอื่นที่ดูแล 1 คน

ภาพที่ 4-44 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการยกเลิกหน่วยงาน

กรณีถ้ามีบุคลากรสังกัดในหน่วยงานที่ต้องการลบ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถลบข้อมูลได้เพราะหน่วยงานที่เลือกยังมีพนักงานสังกัดอยู่” จะต้องดำเนินการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรไปที่หน่วยงานต้นสังกัด สามารถดำเนินการได้ตาม ตารางที่ 4.1.3 ขั้นตอนการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ย้ายข้ามสังกัด ย้ายภายในสังกัด) ในขั้นตอนที่ 5 หน้า 63-64

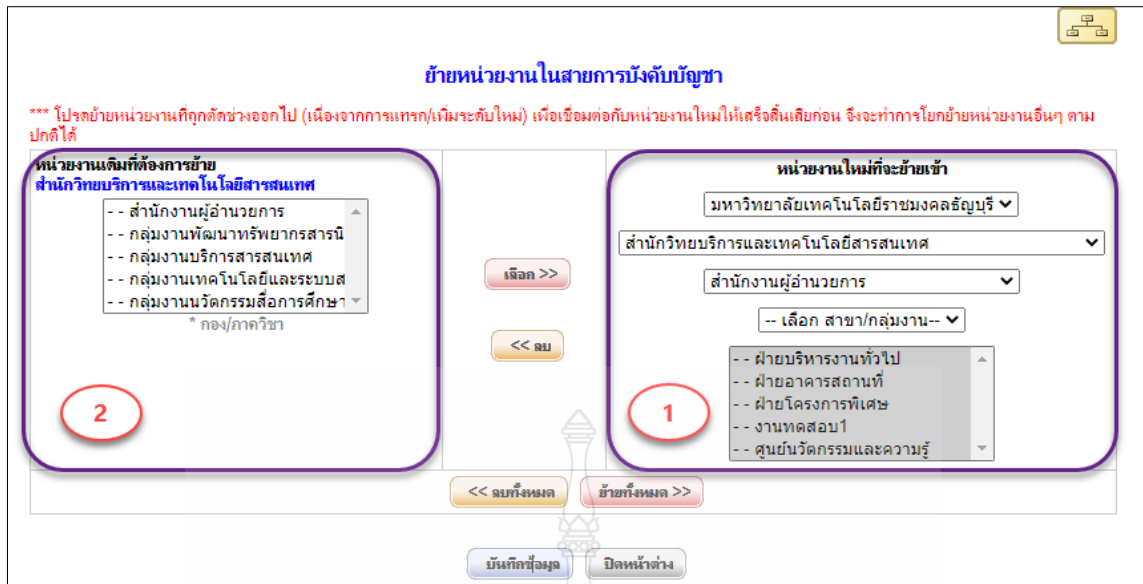
eofficetest.rmutt.ac.th บอกล่าว

ไม่สามารถลบข้อมูลได้! (งานประชาสัมพันธ์ (เช่น)) เพราะหน่วยงานที่เลือกยังมีพนักงานสังกัดอยู่!

ภาพที่ 4-45 ตัวอย่างแสดงหน้าจอข้อความแจ้งเตือนไม่สามารถลบข้อมูลได้

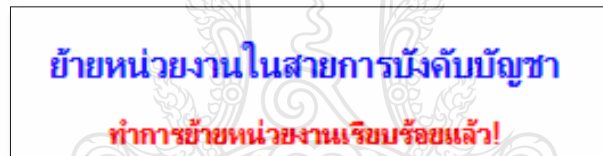
3.2 การโยกย้ายข้อมูลหน่วยงาน ให้คลิกที่ปุ่ม ซึ่งจะปรากฏหน้าจอสำหรับการย้ายหน่วยงาน ขั้นตอนการโยกย้ายข้อมูลหน่วยงานมีดังนี้

1. คลิกเลือกหน่วยงานปลายทาง
2. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการโยกย้ายหน่วยงาน
3. คลิกที่ปุ่ม
4. คลิกที่ปุ่ม



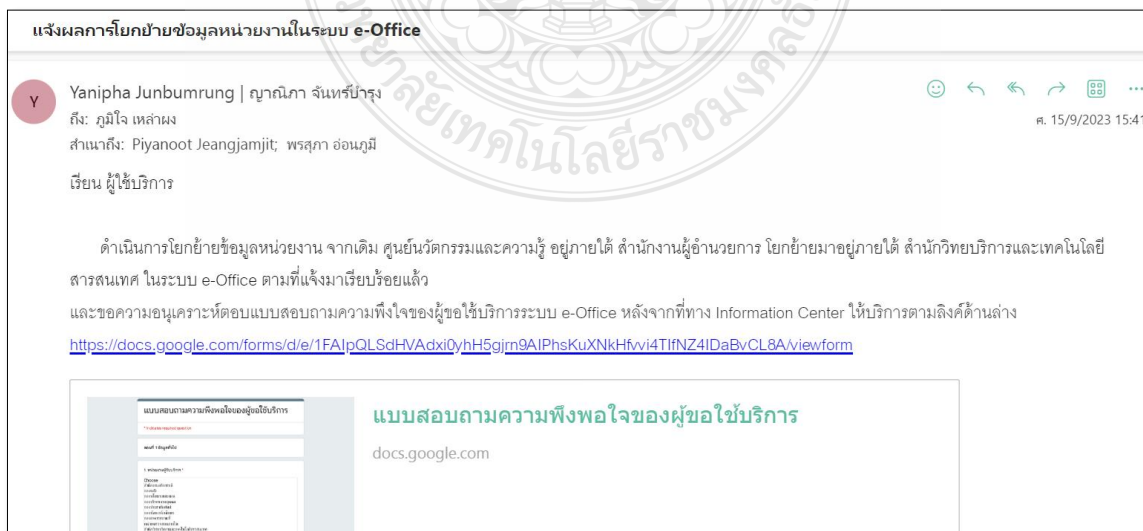
ภาพที่ 4-46 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการย้ายหน่วยงานในสายการบังคับบัญชา

5. ระหว่างระบบประมวลผล ห้ามปิดหน้าจอประมวลผล เพราะจะทำให้เกิดการประมวลผลไม่สมบูรณ์ เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ ดังภาพที่ 4-46



ภาพที่ 4-47 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการทำรายการย้ายหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการแจ้งผลการลบบ โยกย้าย ข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้งานทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์



ภาพที่ 4- 48 ตัวอย่างหน้าจออีเมลแจ้งผลการเพิ่มโยกย้ายข้อมูลหน่วยงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

4.1.6 กระบวนการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ตารางที่ 4.1.6 กระบวนการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่อง/] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง</p> <p>รับเรื่องตามช่องทางที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อีเมล 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ 	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ - คำสั่ง ประกาศ 	5 นาที
2	<pre> graph TD Receive[/รับเรื่อง/] --> Check{ตรวจสอบข้อมูล บุคลากร} Check -- ถูกต้อง --> End((1)) Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[แจ้งกลับไป ที่ผู้ใช้บริการ] Return --> Receive </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามที่ใช้บริการแจ้งรายละเอียดกรณีข้อมูลตำแหน่งที่แจ้งเพิ่ม แก้ไข ให้กับรายชื่อบุคลากร ถูกต้อง ดำเนินในขั้นตอนที่ 3 ต่อไป กรณีข้อมูลตำแหน่งที่แจ้งเพิ่ม แก้ไข ให้กับรายชื่อบุคลากร ไม่ถูกต้อง แจ้งกลับไปผู้ใช้บริการ</p>	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน - คำสั่ง ประกาศ 	5 นาที

ตารางที่ 4.1.6 กระบวนการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)</p> <p>กรณีมีข้อมูลตำแหน่ง ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 5</p> <p>กรณีไม่มีข้อมูลตำแหน่ง ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4</p>	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 นาที
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มข้อมูลตำแหน่งในระบบ</p> <p>กรณีไม่มีข้อมูลตำแหน่ง ดำเนินการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)</p>	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 นาที
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 เพิ่มตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากร</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งให้กับบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)</p>	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 นาที

ตารางที่ 4.1.6 กระบวนการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
6	<pre> graph TD A((3)) --> B[แจ้งผลการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่ง ให้กับรายชื่อบุคลากร] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 6 แจ้งผลเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลหน่วยงาน ให้กับรายชื่อบุคลากร</p> <p>เจ้าหน้าที่แจ้งผลการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งให้กับรายชื่อ บุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p>	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 	2 นาที
	<pre> graph TD D([สิ้นสุด]) </pre>				



ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องจากผู้ใช้บริการที่แจ้งรายละเอียดเข้ามาทางอีเมลระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ และติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ซึ่งรายละเอียดการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นการเพิ่ม แก้ไขตำแหน่งให้กับบุคลากร กรณีที่มีการสอบบรรจุใหม่และมีการเปลี่ยนตำแหน่ง จึงมีการขอแก้ไขตำแหน่งจากเดิมเป็นตำแหน่งที่บรรจุใหม่ หรือการเพิ่มตำแหน่ง คือการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งที่ผู้ใช้บริการแจ้งเพิ่ม แก้ไข ให้กับรายชื่อบุคลากรเป็นข้อมูลที่ถูกต้องหรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้จากคำสั่ง ประกาศ (ศึกษาได้จากภาคผนวก ง หน้า 122-130) หรือระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน สามารถดำเนินการตามตารางที่ 4.1.1 ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 3 หน้า 41-44

กรณีข้อมูลตำแหน่งที่แจ้งเพิ่ม แก้ไข ให้กับรายชื่อบุคลากรไม่ถูกต้อง แจ้งกลับไปผู้ใช้บริการทราบ เพื่อให้ดำเนินการส่งหลักฐานหรือตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งภายในคณะ/หน่วยงานอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม หากไม่มีข้อมูลตำแหน่งตามที่ใช้บริการแจ้งรายละเอียด จะต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ก่อน แต่ถ้ามีข้อมูลตำแหน่งในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แล้ว ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 5

การตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. แล้วคลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลตำแหน่ง” (เมนูด้านซ้ายมือ)
3. เลือกประเภทพนักงาน

4. ระบบแสดงข้อมูลตำแหน่ง เบื้องต้นให้ตรวจสอบชื่อตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มมีในระบบหรือไม่ โดยการกด Ctrl+f ที่แป้นพิมพ์ ระบบจะขึ้นช่องค้นหามาให้ หลังจากนั้นให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งที่ต้องการค้นหาไป จากนั้นกดปุ่ม Enter หากค้นหาพบจะขึ้นไฮไลต์สีส้มที่ชื่อตำแหน่ง แต่หากไม่พบตำแหน่งจะขึ้นที่ช่องค้นหาเป็น 0/0 ดังภาพที่ 4-49

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ยินดีต้อนรับ : นางสาวอุษณา จันทร์บำรุง 9 พฤศจิกายน 2565

ข้อมูลตำแหน่ง

ประเภทพนักงาน : พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ลำดับการบริหาร	แก้ไขตำแหน่ง	ลบ	สถานะ
ตำแหน่งทางสายงาน					
1	คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีการเกษตร	3	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="checkbox"/>	มีผลบังคับใช้
2	คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	3	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="checkbox"/>	มีผลบังคับใช้
3	คอมพิวเตอร์ศิลปกรรมศาสตร์	3	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="checkbox"/>	มีผลบังคับใช้
4	คอมพิวเตอร์ศิลปศาสตร์	3	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="checkbox"/>	มีผลบังคับใช้
5	ผู้อำนวยการวิทยาเขต	3	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="checkbox"/>	มีผลบังคับใช้
6	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	3	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="checkbox"/>	มีผลบังคับใช้
7	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="checkbox"/>	มีผลบังคับใช้
8	เลขานุการ	3	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="checkbox"/>	มีผลบังคับใช้

ภาพที่ 4-49 ตัวอย่างแสดงหน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

กรณีตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลตำแหน่งในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง คลิกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าจอแสดงการเลือกประเภทตำแหน่ง ให้เลือกประเภทตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม และเลือกลำดับของตำแหน่ง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

การแทรกและจัดลำดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง: ตำแหน่งทางการบริหาร

ลำดับที่ของตำแหน่ง: ลำดับถัดไป

แทรกเป็นลำดับที่ -- เลือก -- (จะไม่มีผลกระทบต่อลำดับอื่น)

แทรกระหว่างลำดับที่ 0 0 (จะจัดลำดับที่ต่ำกว่าให้โดยอัตโนมัติ)

หมายเหตุ: ลำดับที่ของตำแหน่ง(จากน้อยไปมาก) มีผลต่อการจัดเรียงข้อมูลพนักงานในหน้าโครงสร้างองค์กร โดยเลขที่น้อยกว่าถือว่ามีความสำคัญมากกว่าหรือหมายถึงตำแหน่งที่สูงกว่า ซึ่งจะแสดงอยู่ในลำดับต้นๆ ของโครงสร้างองค์กร

ภาพที่ 4-50 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเลือกประเภทตำแหน่ง

2. กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิกปุ่ม ดังภาพที่ 4-51

เพิ่มตำแหน่ง	
ชื่อตำแหน่ง(ภาษาไทย)	หัวหน้าภาควิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 1 (ภาษาไทย)	
ชื่อตำแหน่งเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 2 (ภาษาไทย)	
ชื่อตำแหน่งเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 3 (ภาษาไทย)	
ชื่อย่อตำแหน่ง(ภาษาไทย)	
ชื่อตำแหน่ง(ภาษาอังกฤษ)	
ชื่อตำแหน่งเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 1 (ภาษาอังกฤษ)	
ชื่อตำแหน่งเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 2 (ภาษาอังกฤษ)	
ชื่อตำแหน่งเพื่อลงนาม บรรทัดที่ 3 (ภาษาอังกฤษ)	
ชื่อย่อตำแหน่ง(ภาษาอังกฤษ)	
มีเลขฯ ?	<input type="radio"/> มี <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่	9 <input type="text"/> พฤศจิกายน <input type="text"/> 2565 <input type="text"/>
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="กลับหน้าแสดงรายการ"/>	

ภาพที่ 4-51 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเพิ่มตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มตำแหน่ง แก๊ไข ให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลพนักงาน” (เมนูด้านซ้ายมือ)
3. กรอกชื่อบุคลากร คลิกปุ่ม จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้น

คลิกปุ่ม ที่รายชื่อบุคลากร จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงาน ดังภาพที่ 4-52

แก้ไขพนักงาน

รหัสพนักงาน

รหัสการลงเวลา

ตำแหน่งนำหน้าชื่อ (ยศทหารอากาศ) --เลือก--

ตำแหน่งนำหน้าชื่อ (ยศทหารบก) --เลือก--

ตำแหน่งนำหน้าชื่อ (ยศทหารเรือ) --เลือก--

ตำแหน่งนำหน้าชื่อ (ตำแหน่งวิชาการ) --เลือก--

ตำแหน่งนำหน้าชื่อ (ตจ.) --เลือก--

ตำแหน่งนำหน้าชื่อ (ตำแหน่งพระราชทาน) --เลือก--

ตำแหน่งนำหน้าชื่อ (ตำแหน่งราชวงศ์) --เลือก--

ตำแหน่งนำหน้าชื่อ (ตำแหน่งทางสายงาน/วิชาชีพเฉพาะ/ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ) --เลือก--

ตำแหน่งนำหน้าชื่อ (ทั่วไป)*

ชื่อ(ภาษาไทย)*

นามสกุล(ภาษาไทย)*

ตำแหน่งเปิดท้าย(เช่น ชน.)(ภาษาไทย)

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)

นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่งเปิดท้าย(Ex. Rn.)(ภาษาอังกฤษ)

เพศ ชาย หญิง

เลขที่บัตรประชาชน/บัตรพนักงาน

วัน/เดือน/ปี เกิด

ที่อยู่

บ้านเลขที่

ต.รอก/ซอย

แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ

หมู่ที่/หมู่บ้าน

ถนน

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ส่วนตัว/บ้าน

โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน

เลขที่ตำแหน่ง

ตำแหน่งทางสายงาน

ตำแหน่งลำดับขั้น/ข้าราชการ

ตำแหน่งแต่งตั้งพิเศษ

ตำแหน่งทางการบริหาร

ตำแหน่งบุคคลภายนอก

นักศึกษาฝึกงาน

วันเก็บบรรจุเข้าทำงาน*

อีเมล*

ประเภทพนักงาน

สิทธิการลงเวลา

วันแก้ไขข้อมูล

หน่วยงานหลัก

หน่วยงานอื่นที่ดูแล

กำหนด/เลื่อนตำแหน่ง

การโยกย้ายหน่วยงาน

อาจารย์


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะอุตสาหกรรมจัดการ
ฝ่ายวิชาการและวิจัย
ภาควิชาการศึกษา

หน้างานอินเทอร์เน็ต
การพิมพ์/เลื่อนตำแหน่ง
ย้ายหน่วยงาน

บันทึกการแก้ไขข้อมูล กลับหน้าส่งรายงาน

ภาพที่ 4-52 ตัวอย่างแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงาน

4. การเพิ่ม แก้ไขตำแหน่ง สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) แก้ไขตำแหน่งทางสายงาน ให้คลิกที่  ทำชื่อประเภทตำแหน่งที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขตำแหน่ง เลือกตำแหน่งทางสายงานและระดับ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

เลือกตำแหน่ง

ตำแหน่งทางสายงาน :

ระดับ : --เลือก--

ภาพที่ 4-53 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการแก้ไขตำแหน่ง

2) การเพิ่มหรือเลื่อนตำแหน่งให้กับบุคลากรได้ โดยคลิกปุ่ม

การเพิ่ม/เลื่อนตำแหน่ง

จะปรากฏหน้าจอการเลื่อนตำแหน่ง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม เลือกวันที่เริ่มต้นทำงานในตำแหน่งใหม่ และวันที่สิ้นสุดการทำงานในตำแหน่งเก่า จากนั้นกดปุ่ม

ยืนยันการเพิ่ม/เลื่อนตำแหน่ง

เพื่อบันทึกการเพิ่มตำแหน่ง

เลื่อนตำแหน่ง	
ชื่อ - นามสกุล	ดร.ศุภัญญา บุญศรี
ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร
ตำแหน่ง	หัวหน้าภาควิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
วันเริ่มต้นทำงานในตำแหน่งใหม่	9 พฤศจิกายน 2565
วันสิ้นสุดการทำงานในตำแหน่งเก่า	9 พฤศจิกายน 2565
ข้อมูลอ้างอิง	
<input type="button" value="ยืนยันการเพิ่ม/เลื่อนตำแหน่ง"/> <input type="button" value="กลับ"/>	

ภาพที่ 4-54 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการเพิ่มหรือเลื่อนตำแหน่ง

3) จากนั้นระบบจะกลับมาแสดงผลที่หน้าแก้ไขพนักงาน คลิกที่ปุ่ม

บันทึกการแก้ไขข้อมูล

เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลบุคลากรที่มีการเพิ่ม แก้ไขตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการแจ้งผลการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการเพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้งานทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ หากบุคลากรที่มีตำแหน่งมากกว่า 1 ตำแหน่ง จะต้องดำเนินการตั้งค่าการลงนามเอกสาร เพื่อให้สามารถเลือกลงนามได้ว่าต้องการลงนามด้วยตำแหน่งใด โดยมีวิธีการตั้งค่าการลงนาม ขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “ตั้งค่าการลงนามเอกสาร” ภายใต้วงเล็บเมนู “ตั้งค่าการลงนาม” (เมนูด้านซ้ายมือ) จะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าการลงนามเอกสาร
3. เลือกตั้งค่าประเภทแบบฟอร์มกับการลงนามตาม ในหัวข้อ (3) , (4) , (5) ให้เลือก “แสดง” ในทุกประเภทแบบฟอร์ม
4. เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

ตั้งค่าการลงนามเอกสาร

ประเภทแบบฟอร์ม	วันที่ลงนาม ⁽¹⁾		การลงวันที่ลงนาม (กรณีเลือกเอง) ⁽²⁾		ตำแหน่งในการลงนาม ⁽³⁾		ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ ⁽⁴⁾		ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ ⁽⁵⁾		ความเห็นคำสั่งในการลงนามในหน้ากระดาษเอกสาร ⁽⁶⁾		ความเห็นคำสั่งในการลงนามในหน้ากระดาษเอกสาร ⁽⁷⁾		เตรียมความเห็นล่วงหน้าสำหรับคนในเส้นทาง ⁽⁸⁾		หน่วยงานต่อท้ายตำแหน่ง ⁽⁹⁾		ตราประทับหน่วยงาน ⁽¹⁰⁾		ไฟล์แนบในหน้าตั้งค่าการลงนาม ⁽¹¹⁾		
	เลือกเอง	ใช้เครื่องแม่ข่าย	หน้ารายชื่อเอกสาร	หน้ารายชื่อการลงนาม	หน้า 2	หน้า	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	
ข้อบังคับ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
คำสั่ง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
บันทึกข้อความ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
บันทึกข้อความ (อังกฤษ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
บันทึกข้อความแบบมีลิ้งค์ข้าง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
บันทึกนำส่ง Log File	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ประกาศ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระเบียบ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หนังสือตอบกลับ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หนังสือประทับตราทางการลงชื่อ (ไทย)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หนังสือภายนอก (ไทย)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หนังสือภายนอก (อังกฤษ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หนังสือเวียนภายนอก	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หนังสือเวียนภายใน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หนังสือส่งภายนอก (กระดาษ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ทุกประเภท	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[บันทึก](#)

ภาพที่ 4-55 ตัวอย่างแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าการลงนามเอกสาร



4.1.7 กระบวนการลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ตารางที่ 4.1.7 กระบวนการลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่อง/] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง รับเรื่องตามช่องทางที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดช่องทางดังนี้ 1. อีเมล 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่	- อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ - คำสั่ง ประกาศ	5 นาที
2	<pre> graph TD Receive[/รับเรื่อง/] --> Check{ตรวจสอบข้อมูล
บุคลากร} Check -- ถูกต้อง --> One((1)) Check -- ไม่ถูกต้อง --> Notify[แจ้งกลับไป
ผู้ใช้บริการ] Notify --> Receive </pre>	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดตามที่ใช้บริการแจ้งรายละเอียดกรณีข้อมูลตำแหน่งที่แจ้งลบให้กับรายชื่อบุคลากรถูกต้อง ดำเนินในขั้นตอนที่ 3 ต่อไป กรณีข้อมูลตำแหน่งที่ลบให้กับรายชื่อบุคลากรไม่ถูกต้อง แจ้งกลับไปผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย	- ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน - คำสั่ง ประกาศ	5 นาที

ตารางที่ 4.1.7 กระบวนการลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 ลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากร</p> <p>ดำเนินการลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)</p>	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 นาที
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากร</p> <p>ดำเนินการแจ้งผลการลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์</p>	เจ้าหน้าที่	- อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	2 นาที
					

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องจากผู้ให้บริการที่แจ้งรายละเอียดเข้ามาทางอีเมลระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ และติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

โดยขั้นตอนลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นการลบตำแหน่งให้กับบุคลากร กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือขอลาออกจากตำแหน่งด้วยเหตุผลต่าง ๆ จึงมีการขอลบตำแหน่งออกจากรายชื่อบุคลากร


ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งที่ผู้ใช้บริการรายละเอียด โดยสามารถตรวจสอบได้จากคำสั่ง ประกาศ (ศึกษาได้จากภาคผนวก ง หน้า 120-130) หรือระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน สามารถดำเนินการตามตารางที่ 4.1.1 ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในขั้นตอนที่ 3 หน้า 41-44

กรณีข้อมูลตำแหน่งที่แจ้งลบให้กับรายชื่อบุคลากรไม่ถูกต้อง แจ้งกลับไปผู้ใช้บริการทราบ เพื่อให้ดำเนินการส่งหลักฐานหรือตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งภายในคณะ/หน่วยงานอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลพนักงาน” (เมนูด้านซ้ายมือ)
3. กรอกชื่อบุคลากร คลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม **แก้ไข** ที่รายชื่อบุคลากร
4. หน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงานให้คลิกที่  ทำายชื่อประเภทตำแหน่งที่ต้องการจะปรากฏ หน้าจอการยกเลิกตำแหน่ง ดังภาพที่ 4-56 กำหนดให้ยกเลิกตำแหน่งตั้งแต่วันที่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกข้อมูล**

ยกเลิกตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ให้ยกเลิกตั้งแต่วันที่		
1.	หัวหน้าฝ่ายฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	27 ▾	มิถุนายน ▾	2564 ▾

ยกเลิกข้อมูล ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 4-56 ตัวอย่างแสดงหน้าจอยกเลิกตำแหน่ง

5. จากนั้นระบบจะกลับมาแสดงผลที่หน้าแก้ไขพนักงาน คลิกที่ปุ่ม

บันทึกการแก้ไขข้อมูล


เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลบุคลากรที่มีการลบตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการแจ้งผลการลบตำแหน่งให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

การแจ้ง ออนไลน์	ความเป็นเจ้าของ เครื่องส่วนราชการ	สถานที่ งานสารบรรณ	ชื่อเครื่อง / ยี่ห้อ / รุ่น -
ประเภทบริการ เพิ่ม ยกเลิก แก้ไข ข้อมูลในระบบ	รายละเอียด ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้บริหาร 1. ผศ.พินพา ศิริยุภิตต์ รองคณบดีฝ่าย บริหารและวางแผน ลาออกจากตำแหน่ง วันที่ 1 กันยายน 2566 2. ผศ.ดร.มาลี จตุ รัส เป็นตำแหน่ง รักษาราชการแทนรอง คณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	การรับเครื่อง ไม่ได้รับเครื่อง	ระดับผลกระทบของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ไม่ได้รับ
มอบหมายงาน -เลือกผู้รับผิดชอบ/ดูแล- +มอบหมาย			
ชื่อผู้รับผิดชอบ นายณิภา จันทรปารุญ [นักวิชาการศึกษา]	หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	สถานะบริการ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	แก้ไข au
รายละเอียดการดำเนินงาน ดำเนินการเพิ่ม และ ยกเลิกตำแหน่งบริหาร ของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 2 ราย ในระบบ e-Office 1. เพิ่มตำแหน่ง รักษา ราชการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและ วางแผน ให้กับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาลี จตุรัส 2. ยกเลิกตำแหน่ง รองคณบดีฝ่าย บริหารและวางแผน ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พินพา ศิริยุภิตต์		รายละเอียดการดำเนินการ ที่แจ้งกลับให้ผู้ใช้บริการทราบ ในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	

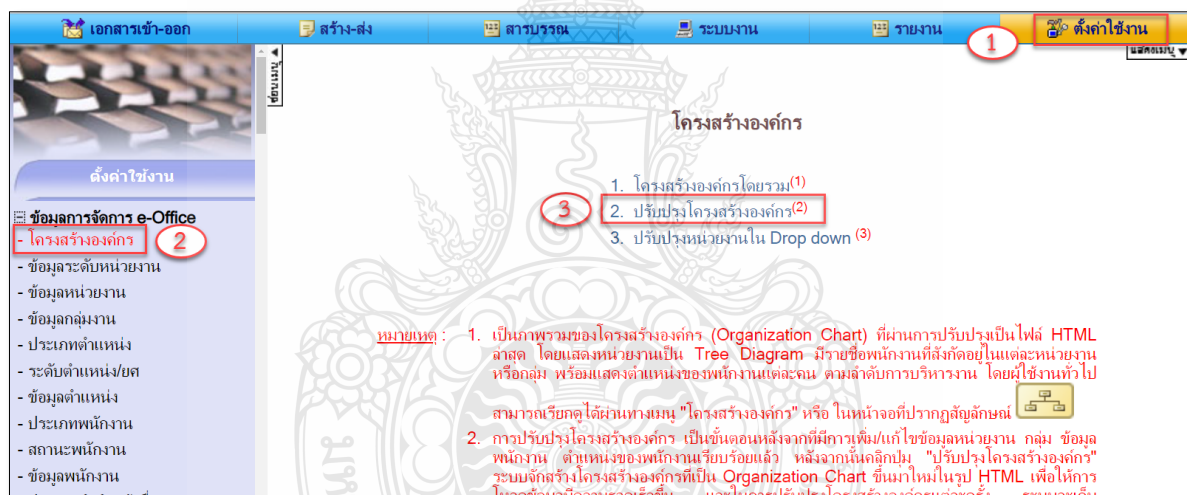
ภาพที่ 4-57 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระบบแจ้งซ่อมออนไลน์แจ้งผลการลบตำแหน่งให้รายชื่อบุคลากร
ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

4.2 กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร



โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จะแสดงหน่วยงานเป็น Tree Diagram มีรายชื่อบุคลากรที่สังกัดอยู่ในแต่ละหน่วยงาน พร้อมแสดงตำแหน่งของบุคลากรแต่ละคนตามลำดับการบริหาร โดยผู้ใช้บริการสามารถเรียกดูได้ผ่านทางเมนู "โครงสร้างองค์กร" หรือในหน้าจอที่ปรากฏสัญลักษณ์ 

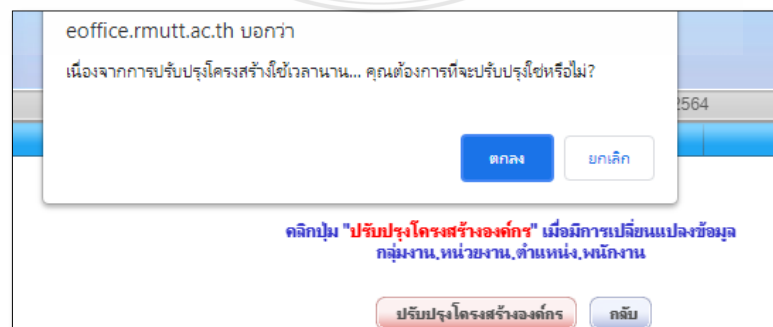
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร ทั้งข้อมูลบุคลากร ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลหน่วยงาน (เพิ่ม ลบ โยกย้าย) กระบวนการเหล่านี้จะเป็นหน้าที่ของผู้จัดการระบบที่จะบริหารจัดการให้ข้อมูลในระบบสามารถอัปเดต โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก "ตั้งค่าใช้งาน" (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย "โครงสร้างองค์กร" (เมนูด้านซ้ายมือ) จะแสดงหน้าจอรายการของโครงสร้างองค์กร
3. คลิกที่เมนู "ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร"



ภาพที่ 4-58 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเมนูโครงสร้างองค์กร

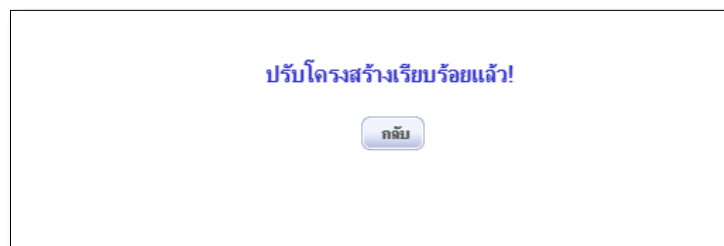
4. หน้าจอปรับปรุงโครงสร้าง คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนการปรับปรุงโครงสร้างใช้เวลานาน เมื่อต้องการปรับปรุงโครงสร้างให้คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 4-59 ตัวอย่างแสดงหน้าจอปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

5. เมื่อปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 4-60 จากนั้นคลิก

ที่ปุ่ม 

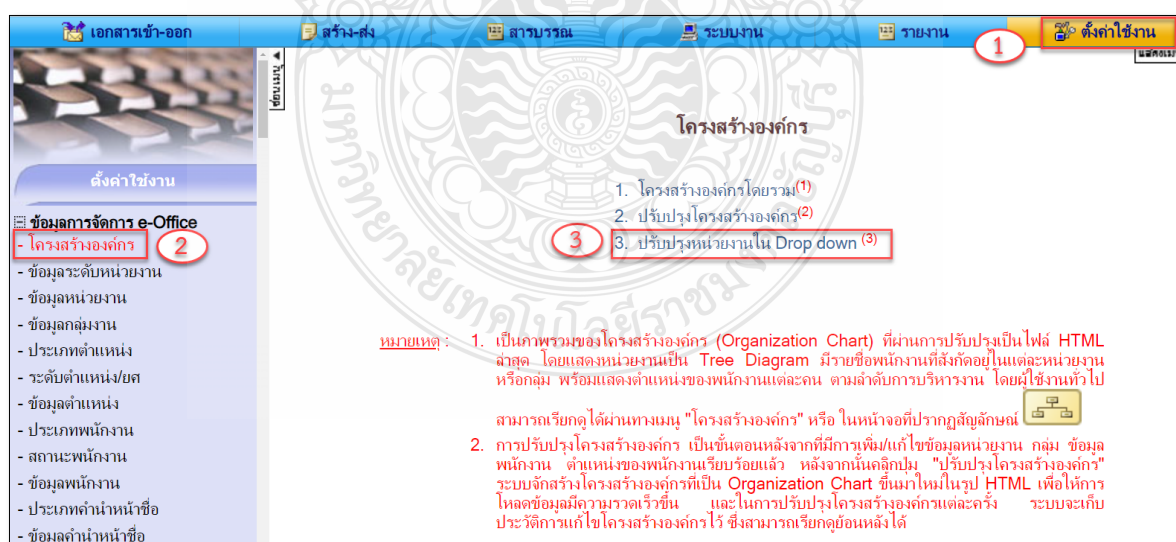


ภาพที่ 4-60 ตัวอย่างแสดงหน้าจอปรับปรุงโครงสร้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อควรระวัง : เนื่องจากโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยฯ มีข้อมูลโครงสร้างที่มีขนาดใหญ่ ทำให้ ใช้ระยะเวลาในการปรับปรุงค่อนข้างนาน (ประมาณ 30-40 นาที) อาจมีผลกระทบต่อการใช้งานระบบ ในขณะนั้น เนื่องจากเวลาราชการเป็นช่วงเวลาที่ผู้ใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เข้าใช้งานระบบและเข้าถึงข้อมูลเป็นจำนวนมาก จึงควรปรับปรุงโครงสร้างองค์กรในช่วงเย็น หรือวันหยุด ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่มีการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) น้อย ดังนั้นเจ้าหน้าที่จึงได้กำหนดการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร 1 ครั้ง/สัปดาห์

การปรับปรุงหน่วยงานใน Drop Down มีขั้นตอนดังนี้


1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “โครงสร้างองค์กร” (เมนูด้านซ้ายมือ)
3. คลิกที่เมนู ปรับปรุงหน่วยงานใน Drop Down



หน้าจอแสดงเมนู "ตั้งค่าใช้งาน" (1) และ "โครงสร้างองค์กร" (2) ในเมนูด้านซ้ายมือ

โครงสร้างองค์กร

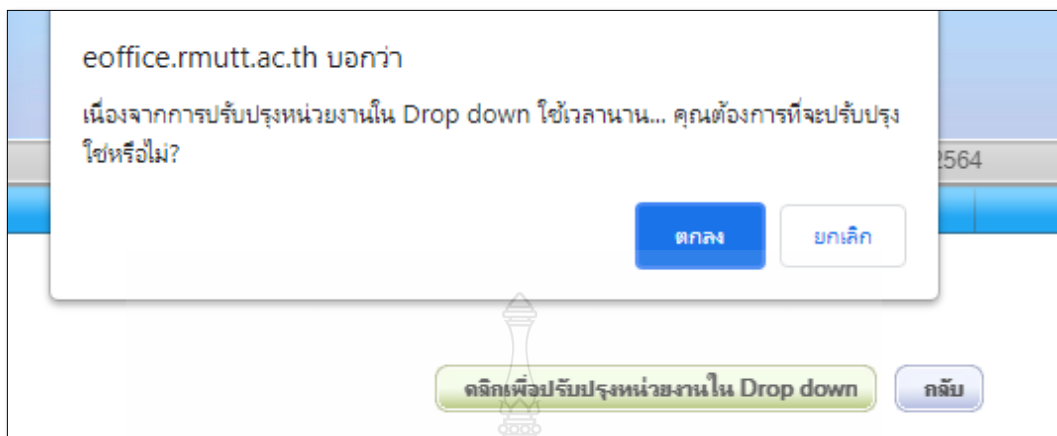
1. โครงสร้างองค์กรโดยรวม (1)
2. ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (2)
3. ปรับปรุงหน่วยงานใน Drop down (3)

หมายเหตุ : 1. เป็นภาพรวมของโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ที่ผ่านการปรับปรุงเป็นไฟล์ HTML แล้ว โดยแสดงหน่วยงานเป็น Tree Diagram มีรายชื่อพนักงานที่ตั้งอยู่ในแต่ละหน่วยงาน หรือกลุ่ม พร้อมแสดงตำแหน่งของพนักงานแต่ละคน ตามลำดับการบริหารงาน โดยผู้ใช้งานทั่วไป สามารถเรียกดูได้ผ่านแท็บเมนู "โครงสร้างองค์กร" หรือ ในหน้าจอที่ปรากฏสัญลักษณ์ 

2. การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เป็นขั้นตอนหลังจากที่มีการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน กลุ่ม ข้อมูลพนักงาน ตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร" ระบบจะสร้างโครงสร้างองค์กรที่เป็น Organization Chart ขึ้นมาใหม่ในรูปแบบ HTML เพื่อให้การโหลดข้อมูลมีความรวดเร็วขึ้น และในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรแต่ละครั้ง ระบบจะเก็บประวัติการแก้ไขโครงสร้างองค์กรไว้ ซึ่งสามารถเรียกดูย้อนหลังได้

ภาพที่ 4-61 ตัวอย่างแสดงหน้าจอโครงสร้างองค์กร ปรับปรุงหน่วยงานใน Drop Down

4. คลิกที่เมนู **คลิกเพื่อปรับปรุงหน่วยงานใน Drop down** เมื่อต้องการปรับปรุงหน่วยงานใน Drop Down จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** (ในขั้นตอนนี้จะใช้เวลาในการปรับปรุงประมาณ 10-15 นาที)

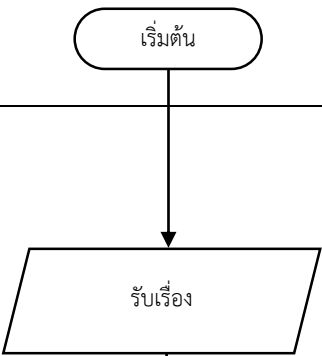
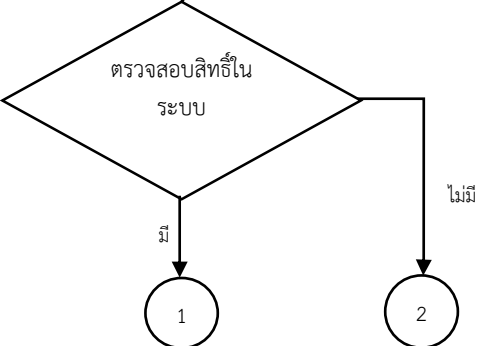


ภาพที่ 4-62 ตัวอย่างแสดงหน้าจอปรับปรุงหน่วยงานใน Drop Down



4.3 กระบวนการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ สิทธิเลขานุการ สิทธิการจัดการเอกสาร

ตารางที่ 4.3.1 กระบวนการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ สิทธิเลขานุการ สิทธิการจัดการเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่อง/] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง</p> <p>รับเรื่องตามช่องทางที่ผู้ให้บริการแจ้งรายละเอียดช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อีเมล 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ 	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 	5 นาที
2	 <pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบสิทธิ์ในระบบ} Check -- ใช่ --> Circle1((1)) Check -- ไม่มี --> Circle2((2)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสิทธิ์</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์สารบรรณ สิทธิเลขานุการ สิทธิการจัดการเอกสาร ตามที่ผู้ให้บริการแจ้งรายละเอียด</p> <p>กรณีมีการกำหนดสิทธิ์ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แล้ว ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4</p>	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	5 นาที

ตารางที่ 4.3.1 กระบวนการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ สิทธิ์เลขานุการ สิทธิ์การจัดการเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3		ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ กรณีในระบบยังไม่มีกำหนดสิทธิ์ ดำเนินการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ สิทธิ์เลขานุการ สิทธิ์การจัดการเอกสาร ตามรายละเอียดที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียด	เจ้าหน้าที่	- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	10-15 นาที
4		ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการกำหนดสิทธิ์ ดำเนินการแจ้งผลการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ สิทธิ์เลขานุการ สิทธิ์การจัดการเอกสาร ให้ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งข้อมูลออนไลน์	เจ้าหน้าที่	- อีเมล - ระบบแจ้งข้อมูลออนไลน์	2 นาที

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องจากผู้ใช้บริการที่แจ้งรายละเอียดเข้ามาทางอีเมล ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ และติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ซึ่งกระบวนการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ สิทธิ์เลขานุการ สิทธิ์การจัดการเอกสาร เป็นการกำหนดสิทธิ์ เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการงานสารบรรณของคณะ/หน่วยงาน การจัดการเอกสารของผู้บริหาร ผู้ใช้บริการทั่วไปของคณะ/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสิทธิ์

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์สารบรรณ สิทธิ์เลขานุการ สิทธิ์การจัดการเอกสารตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียด

กรณีตรวจสอบพบว่ามีกำหนดสิทธิ์แล้ว ให้ข้ามไปดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 แต่ถ้าไม่พบการ กำหนดสิทธิ์ให้ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ในขั้นตอนที่ 3

การตรวจสอบสิทธิ์สารบรรณ สิทธิ์เลขานุการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “ระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน” ภายใต้กลุ่มเมนู “ระบบและความปลอดภัย” (เมนูด้านซ้ายมือ)
3. กรอกชื่อบุคลากร คลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา
4. จากนั้นคลิกปุ่ม **แก้ไข** ที่รายชื่อบุคลากร

The screenshot shows the 'ระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน' (User Rights Management) page. The sidebar on the left has a menu item 'ระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน' highlighted with a red box and the number 2. The top navigation bar has a 'ตั้งค่าใช้งาน' button highlighted with a red circle and the number 1. The main content area has a search input field with 'ชื่อ กิตติพันธ์' and a 'ค้นหา' button highlighted with a red circle and the number 3. Below the search area is a list of users with a table at the bottom. The table has columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'พนักงาน' (Employee), and 'แก้ไขสิทธิ์' (Edit Rights). The first row shows '1' in the first column, 'นายกิตติพันธ์ ศรีทองสุข' in the second column, and a 'แก้ไขสิทธิ์' button highlighted with a red box and the number 4.

ลำดับที่	พนักงาน	แก้ไขสิทธิ์
1	นายกิตติพันธ์ ศรีทองสุข	แก้ไขสิทธิ์

ภาพที่ 4-63 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

5. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน หากไม่มีการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ หรือสิทธิ์เลขานุการไว้ จะแสดงข้อมูลดังภาพที่ 4-64

ระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

รหัสพนักงาน : ██████████

ชื่อพนักงาน : นายภูมิใจ เหล่าผอง

ตำแหน่ง : วิศวกรไฟฟ้า

หน่วยงาน : ฝ่ายออกแบบสิ่งก่อสร้าง

ระดับสิทธิ์ :

ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ตั้งค่าเอกสาร

สร้างเส้นทางมาตรฐานหน่วยงาน

ความเห็นมาตรฐานหน่วยงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตั้งค่างานสารบรรณ

นายทะเบียนออกเลขที่รับ-ส่งเอกสาร

นายทะเบียนออกเลขที่ส่งเอกสาร

นายทะเบียนออกเลขที่รับเอกสาร

นายทะเบียนแลกเปลี่ยนข้อมูล

เจ้าหน้าที่หน้าห้อง/เลขานุการ

เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน

รายงานทะเบียน(รับ)-รับ

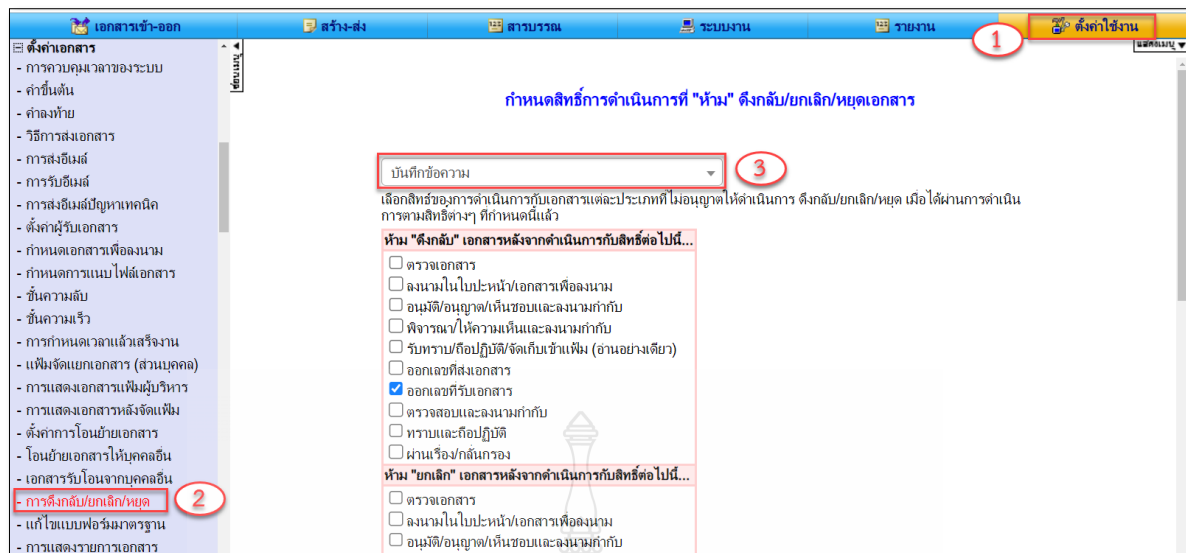
รายงานทะเบียนส่ง-(รับ)

ภาพที่ 4-64 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระดับสิทธิ์ของชื่อพนักงาน

การตรวจสอบสิทธิ์การจัดการเอกสาร (การดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด)

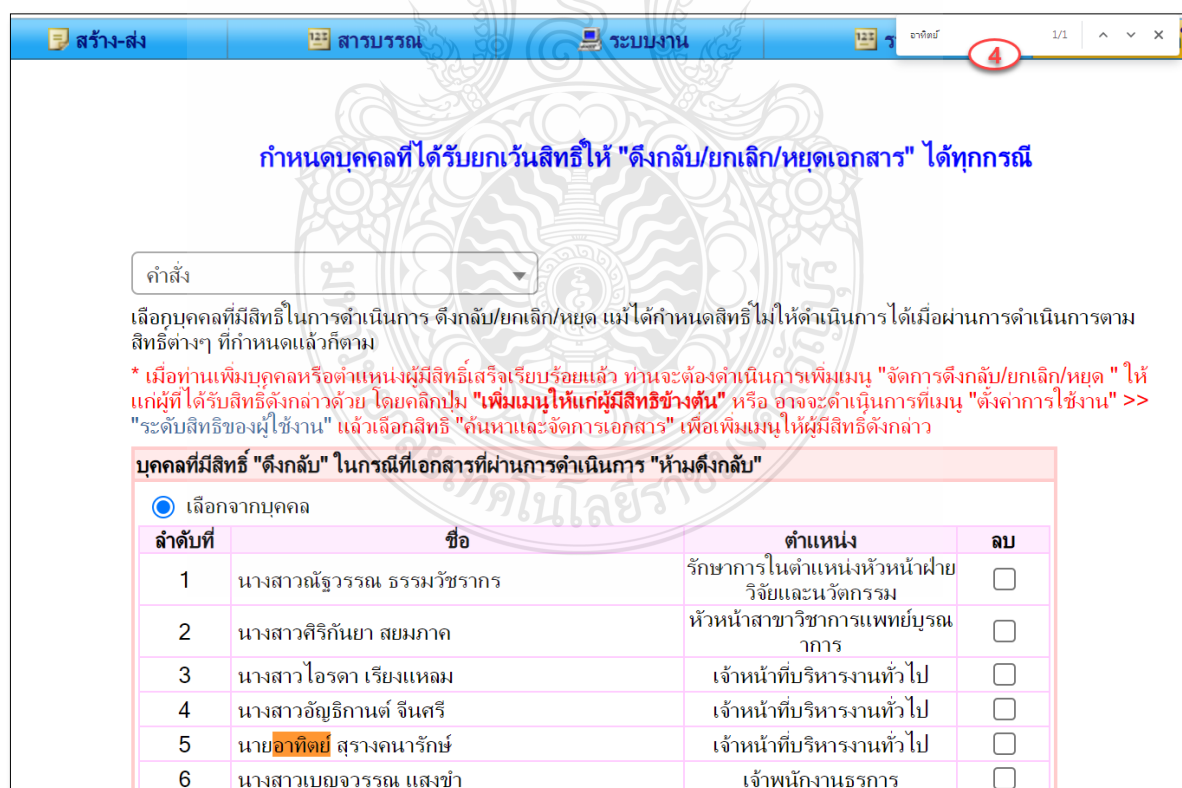
เนื่องจากระบบจะมีการตั้งค่ากรณีที่มีการออกเลขรับแล้วจะไม่สามารถดึงเอกสารกลับได้ หรือห้ามดึงกลับกรณีที่มีการออกเลขที่หรือเลขที่รับ ซึ่งปกติเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการดึงเอกสารให้ แต่หากผู้ใช้บริการต้องการขอสิทธิ์การดึงกลับเพื่อจัดการเอกสารภายในคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “การดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด” ภายใต้กลุ่มเมนู “ตั้งค่าเอกสาร” (เมนูด้านซ้ายมือ) จะปรากฏหน้าจอกำหนดสิทธิ์การดำเนินการที่ "ห้าม" ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร
3. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพิ่มบุคคลที่ได้รับยกเว้น



ภาพที่ 4-65 ตัวอย่างแสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์การดำเนินการที่ "ห้าม" ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร

4. ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ได้รับยกเว้นสิทธิ์ให้ "ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร" ค้นหาว่ามีรายชื่อบุคลากรที่ได้รับแจ้งขอกำหนดสิทธิ์ในระบบหรือไม่ ให้กด Ctrl+f ที่คีย์บอร์ด ระบบจะขึ้นช่องค้นหามาให้ หลังจากนั้นให้ใส่ชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหาลงไป แล้วกด Enter หากค้นหาพบจะขึ้นไฮไลต์สีส้มที่ชื่อบุคลากรในหน้ากำหนดบุคคลที่ได้รับยกเว้นสิทธิ์ให้ "ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร" ดังภาพที่ 4-66



ภาพที่ 4-66 ตัวอย่างแสดงหน้าจอค้นหารายชื่อบุคลากร ที่ได้รับยกเว้นสิทธิ์ให้ "ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร"

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์สารบรรณ สิทธิเลขานุการ สิทธิการจัดการเอกสารให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์สารบรรณและสิทธิเลขานุการ

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “ระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน” ภายใต้กลุ่มเมนู “ระบบและความปลอดภัย” (เมนูด้านซ้ายมือ)
3. กรอกชื่อบุคลากร คลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม **แก้ไข** ที่รายชื่อบุคลากร
4. คลิกเลือก Check box ในสิทธิ์ที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบแสดงหน้าจอระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่ผู้จัดการระบบดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ให้กับรายชื่อบุคลากร ดังภาพที่ 4-67

สิทธิ์สารบรรณ ให้เลือก

- สร้างเส้นทางมาตรฐานหน่วยงาน
- นายทะเบียนออกเลขที่รับ-ส่งเอกสาร (กรณีที่บริหารจัดการทั้งรับ-ส่งเอกสาร)
- นายทะเบียนออกเลขที่ส่งเอกสาร (กรณีที่บริหารจัดการส่งเอกสาร)
- นายทะเบียนออกเลขที่รับเอกสาร (กรณีที่บริหารจัดการรับเอกสาร)

สิทธิเลขานุการ ให้เลือก

- เจ้าหน้าที่หน้าห้อง/เลขานุการ

ระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน		
รหัสพนักงาน	:	
ชื่อพนักงาน	:	
ตำแหน่ง	:	
หน่วยงาน	:	
ระดับสิทธิ์	:	
ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์		
<input type="checkbox"/>	ผู้ตั้งค่าเอกสาร	
<input checked="" type="checkbox"/>	สร้างเส้นทางมาตรฐานหน่วยงาน	
<input type="checkbox"/>	ความเห็นมาตรฐานหน่วยงาน	
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
<input type="checkbox"/>	ตั้งค่าสารบรรณ	
<input checked="" type="checkbox"/>	นายทะเบียนออกเลขที่รับ-ส่งเอกสาร	
<input type="checkbox"/>	นายทะเบียนออกเลขที่ส่งเอกสาร	
<input type="checkbox"/>	นายทะเบียนออกเลขที่รับเอกสาร	
<input type="checkbox"/>	นายทะเบียนแลกเปลี่ยนข้อมูล	
<input checked="" type="checkbox"/>	เจ้าหน้าที่หน้าห้อง/เลขานุการ	
ดูเลขารออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารให้หน่วยงาน:		
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
<input type="button" value="เพิ่ม/ลบหน่วยงานที่ดูแล"/>		
ลำดับที่	ชื่อหัวหน้า	สิทธิการอ่านของหน้าห้อง/เลขานุการ
ไม่มีข้อมูล!		
<input type="button" value="เพิ่ม/ลบหัวหน้า"/>		

ภาพที่ 4-67 ตัวอย่างแสดงหน้าจอระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เพิ่มสิทธิ์ให้กับรายชื่อบุคลากร

5. ดำเนินการเพิ่ม/ลบหน่วยงานที่ดูแล (สิทธิ์สารบรรณ) หรือ เพิ่ม/ลบหัวหน้า (สิทธิ์เลขานุการ)

สิทธิ์สารบรรณ

- คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม/ลบหน่วยงานที่ดูแล** จะปรากฏหน้าจอหน่วยงานที่นายทะเบียนออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารดูแล คลิก Check box ที่หน่วยงานที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ ดังภาพที่ 4-68

ภาพที่ 4-68 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเลือกหน่วยงานที่เพิ่มสิทธิ์

- จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มหน่วยงาน** ระบบจะแสดงหน่วยงาน
 - หากต้องการลบหน่วยงาน ให้คลิก Check box ที่คอลัมน์ “ลบ” ที่ชื่อหน่วยงาน
 จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบหน่วยงาน** ระบบจะทำการลบหน่วยงานออก แล้วคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง**

หน่วยงานที่นายทะเบียนออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารดูแล		
รหัสพนักงาน		
รายชื่อพนักงาน	นายกิตติพันธ์ ศรีทองสุข	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
หน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
ลำดับที่	ดูแลการออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารให้หน่วยงาน:	ลบ
1	สำนักงานจัดการทรัพย์สิน	<input type="checkbox"/>
2	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
3	ฝ่ายจัดการธุรกิจและควบคุมคุณภาพ	<input type="checkbox"/>
4	ฝ่ายวางแผนและพัฒนาช่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
5	กลุ่มงานการธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
6	กลุ่มงานตรวจสอบ (QC)	<input type="checkbox"/>
7	กลุ่มงานวางแผนธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
8	กลุ่มงานพัฒนาช่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
9	กลุ่มงานการเงิน	<input type="checkbox"/>
10	กลุ่มงานบัญชีและพัสดุ	<input type="checkbox"/>
11	กลุ่มงานบริหารสำนักงาน	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4-69 ตัวอย่างแสดงหน้าจอหน่วยงานที่นายทะเบียนออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารดูแล

สิทธิ์เลขานุการ

- คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม/ลบหัวหน้า** จะปรากฏหน้าจอเลือกหัวหน้าจากนั้นกรอกชื่อบุคลากร และคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา**
- คลิกเลือก Check box ที่รายชื่อบุคลากร และเลือกสิทธิ์การอ่านของหน้าห้อง/เลขานุการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ยืนยันการเลือกหัวหน้า** ดังภาพที่ 4-70
- ในหน้าระดับสิทธิ์ของผู้ใช้บริการ ระบบจะอัปเดตหน่วยงานที่เพิ่มสิทธิ์ในการดูแล หรือรายชื่อของหัวหน้าที่ดูแล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

ลำดับที่	ชื่อ	เลือก	สิทธิ์การอ่านของหน้าห้อง/เลขานุการ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิฑล โพธิพันธ์	<input checked="" type="checkbox"/>	สามารถอ่านเอกสารได้

ภาพที่ 4-70 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเลือกหัวหน้า

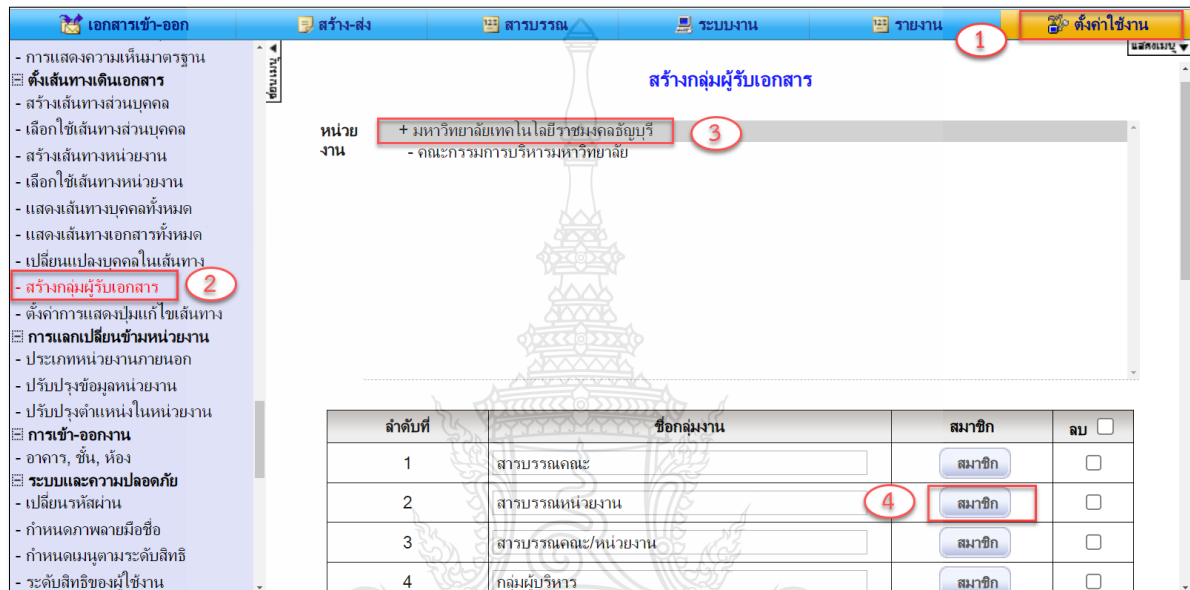
ข้อควรระวัง : การเพิ่มข้อมูลใด ๆ ต้องกดบันทึกทุกครั้ง เพื่อเป็นการปรับปรุงเมนูให้กับผู้ที่ได้รับสิทธิ์ มิฉะนั้นแล้วผู้ที่ได้รับสิทธิ์จะไม่เห็นเมนูที่เพิ่มสิทธิ์ให้

การเพิ่มชื่อบุคลากรที่ได้รับสิทธิ์สารบรรณและสิทธิ์เลขานุการในกลุ่มผู้รับเอกสารเป็น การอำนวยความสะดวกในการส่งเอกสารให้กับผู้ใช้บริการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) กรณีที่ต้องการส่งเอกสารแจ้งเวียนทั้งมหาวิทยาลัยฯ ส่งเฉพาะหน่วยงาน เฉพาะคณะ/วิทยาลัย หรือเลขานุการ ซึ่งบางครั้งผู้ส่งไม่ทราบชื่อเลขานุการหรือสารบรรณ การเลือกส่งจากกลุ่มผู้รับเอกสาร จึงมีความสะดวกและลดข้อผิดพลาดในการส่งเอกสาร

- สารบรรณคณะ/วิทยาลัย ให้เพิ่มชื่อในกลุ่มผู้รับ กลุ่มสารบรรณสารบรรณคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน และกลุ่มสารบรรณคณะ/วิทยาลัย
- สารบรรณหน่วยงาน ให้เพิ่มชื่อในกลุ่มผู้รับ กลุ่มสารบรรณสารบรรณคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน และกลุ่มสารบรรณหน่วยงาน
- เลขานุการ ให้เพิ่มชื่อในกลุ่มผู้รับ กลุ่มเลขานุการ และกลุ่มที่เป็นรายชื่อของผู้บริหารระดับสูงที่เลขานุการดูแล

การเพิ่มรายชื่อในกลุ่มผู้รับเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “สร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร” ภายใต้กลุ่มเมนู “ตั้งเส้นทางเดินเอกสาร” (เมนูด้านซ้ายมือ) จะปรากฏหน้าจอสร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร
3. คลิกเลือกหน่วยงาน “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ระบบจะแสดงกลุ่มผู้รับเอกสารที่มีการสร้างไว้ภายใต้หน่วยงานที่เลือก
4. ต้องการเพิ่ม/ลบ ชื่อบุคลากรที่กลุ่มผู้รับใด ให้คลิกที่ปุ่ม **สมาชิก**



ภาพที่ 4-71 ตัวอย่างแสดงหน้าจอสร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร

5. ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากรที่เป็นสมาชิกในกลุ่มนั้น หากต้องการเพิ่มรายชื่อบุคลากร คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มสมาชิก** จะปรากฏหน้าจอเลือกสมาชิก ดังภาพที่ 4-73

หน่วยงาน	กลุ่มเลขานุการ	เลือก <input type="checkbox"/>
สมาชิก	รายชื่อ	
	นางสาวเกษร พรมหล่อ (เลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)	<input type="checkbox"/>
	นางสาวสมพิศ สิงห์สัจย์ (เลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)	<input type="checkbox"/>
	นางสาวญานันท์ เกิดสุข (เลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)	<input type="checkbox"/>
	นางสาวจันทิมา ก้อนสุวรรณ (เลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)	<input type="checkbox"/>
	นางสาวพรวิภา หุตะศิริ (เลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)	<input type="checkbox"/>
	นางสาวขวัญใจ ไม้สูง (เลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)	<input type="checkbox"/>
	นางสาวธนพร วงศ์บุญเรือง (หัวหน้างานเลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)	<input type="checkbox"/>
	นางสาวอภิญญา สวัสดิ์ (เลขานุการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)	<input type="checkbox"/>
<p>เพิ่มสมาชิก 5</p>		<p>ลบ</p>

ภาพที่ 4-72 ตัวอย่างแสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากรที่เป็นสมาชิกในกลุ่มผู้รับ

6. ค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการเพิ่มในกลุ่ม ที่กล่องซ้ายมือ จากนั้นคลิกที่ชื่อบุคลากร และคลิกที่ปุ่ม **เลือกบุคคล >>** ให้ชื่อบุคลากรย้ายมาอยู่กล่องขวามือ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ยืนยันการเลือกพนักงาน** รายชื่อบุคลากรจะถูกเพิ่มเข้าในกลุ่มผู้รับเอกสาร และคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง**

เลือกสมาชิก สารบรรณหน่วยงาน

เลือกตามหน่วยงาน **ค้นหาบุคลากร** เลือกกลุ่มผู้รับ

พิมพ์ชื่อพนักงานแล้วกดปุ่ม enter ที่ช่องนี้

นายกิตติพันธ์ ศรีทองสุข (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

เลือกบุคคล >>

<< ลบ

ยืนยันการเลือกพนักงาน

รายชื่อพนักงาน/ลูกจ้างใน

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เลือก <input type="checkbox"/>
1	นางสาวพัชรี สิริวงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
2	นางสาวอมรศรี กรดนม	นักวิชาการศึกษา	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/>
3	นางสาวชินประไพ ไจแสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 4-73 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเลือกสมาชิก

ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์การจัดการเอกสาร

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “การดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด” ภายใต้กลุ่มเมนู “ตั้งค่าเอกสาร” (เมนูด้านซ้ายมือ) จะปรากฏหน้าจอกำหนดสิทธิ์การดำเนินการที่ "ห้าม" ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร
3. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มบุคคลที่ได้รับยกเว้น**
4. ในหน้าจอกำหนดบุคคลที่ได้รับยกเว้นสิทธิ์ให้ "ดึงกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร" หากต้องการเพิ่มสิทธิ์ใด ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ในสิทธิ์นั้น ๆ จะปรากฏหน้าจอเพิ่มบุคคลที่มีสิทธิ์ดำเนินการเอกสารได้ทุกกรณี ดังภาพที่ 4-74 หรือถ้าต้องการลบสิทธิ์ ให้คลิก Check box ชื่อบุคลากรที่ต้องการลบสิทธิ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ลบข้อมูล**

กำหนดบุคคลที่ได้รับยกเว้นสิทธิ์ให้ "ดิ่งกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร" ได้ทุกกรณี

ประกาศ ▼

เลือกบุคคลที่มีสิทธิ์ในการดำเนินการ ดิ่งกลับ/ยกเลิก/หยุด แม้ได้กำหนดสิทธิ์ไม่ให้ดำเนินการได้เมื่อผ่านการดำเนินการตามสิทธิ์ต่างๆ ที่กำหนดแล้วก็ตาม

* เมื่อท่านเพิ่มบุคคลหรือตำแหน่งผู้มีสิทธิ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องดำเนินการเพิ่มเมนู "จัดการดิ่งกลับ/ยกเลิก/หยุด" ให้แก่ผู้ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวด้วย โดยคลิกปุ่ม **"เพิ่มเมนูให้แก่ผู้มีสิทธิ์ข้างต้น"** หรือ อาจดำเนินการที่เมนู "ตั้งค่าการใช้งาน" >> "ระดับสิทธิ์ของใช้งาน" แล้วเลือกสิทธิ์ "ค้นหาและจัดการเอกสาร" เพื่อเพิ่มเมนู ให้ผู้มีสิทธิ์ดังกล่าว

บุคคลที่มีสิทธิ์ "ดิ่งกลับ" ในกรณีที่เอกสารที่ผ่านการดำเนินการ "ห้ามดิ่งกลับ"

เลือกจากบุคคล

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลบ
1	นางสาวนพพร วงศ์บุญเรือง	หัวหน้างานเลขานุการ	<input type="checkbox"/>
2	นายวิรัช โหตะไวกษะ	รองอธิการบดี	<input type="checkbox"/>
3	นางสาวญาณิศา จันทร์บำรุง	นักวิชาการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>

เลือกจากตำแหน่ง

บุคคลที่มีสิทธิ์ "ยกเลิก" ในกรณีที่เอกสารที่ผ่านการดำเนินการ "ห้ามยกเลิก"

เลือกจากบุคคล


เลือกจากตำแหน่ง

บุคคลที่มีสิทธิ์ "หยุดดำเนินการ" ในกรณีที่เอกสารที่ผ่านการดำเนินการ "ห้ามหยุดดำเนินการ"

ภาพที่ 4-74 ตัวอย่างแสดงหน้าจอกำหนดบุคคลที่ได้รับยกเว้นสิทธิ์ให้ "ดิ่งกลับ/ยกเลิก/หยุดเอกสาร"

5. กรอกชื่อบุคลากร จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงรายชื่อบุคลากร คลิกเลือก Check box ที่คอลัมน์ “เลือก” ตรงรายชื่อของบุคลากรที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ และคลิกที่ปุ่ม **ยืนยันการเลือกพนักงาน** ระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง**

เพิ่มบุคคลที่มีสิทธิ์ดำเนินการ ดิ่งกลับ เอกสารได้ทุกกรณี



เลือกบุคคล

ชื่อ-สกุล -- เลือก --

หน่วยงาน

รายชื่อพนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เลือก
1	นายภูมิใจ เหล่าผง	วิศวกรไฟฟ้า	ฝ่ายออกแบบสิ่งก่อสร้าง	<input checked="" type="checkbox"/>



คลิก Check box ที่คอลัมน์ “เลือก”
ตรงรายชื่อของบุคลากรที่ต้องการกำหนดสิทธิ์

ภาพที่ 4-75 ตัวอย่างแสดงหน้าจอเพิ่มบุคคลที่มีสิทธิ์ดำเนินการเอกสารได้ทุกกรณี

6. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มเมนูให้แก่ผู้มีสิทธิ์ข้างต้น** เพื่อเป็นการเพิ่มเมนูให้แก่ผู้มีสิทธิ์จัดการเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

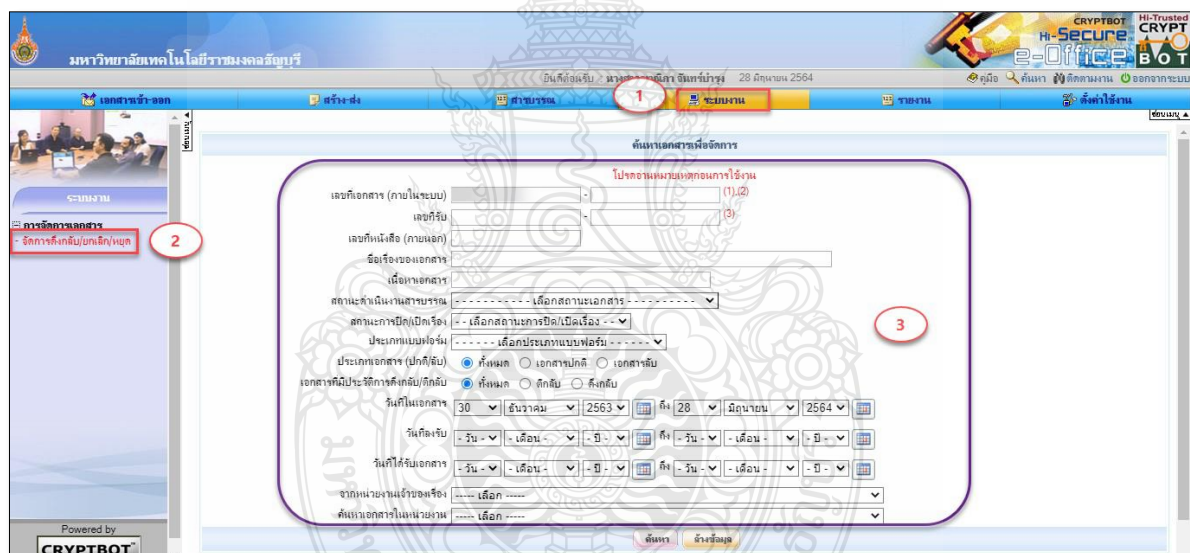
ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการกำหนดสิทธิ์

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการกำหนดสิทธิ์สารบรรณ สิทธิเลขานุการ สิทธิการจัดการเอกสาร ให้กับรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้ผู้ใช้บริการทราบทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

ข้อควรระวัง : สำหรับสิทธิการจัดการเอกสาร ควรแจ้งให้ผู้ใช้บริการหลังจากที่ได้รับผลการกำหนดสิทธิ์แล้วสามารถดึงกลับตึกกลับเอกสารได้ที่หน้าเอกสาร โดยจะมีเมนู  **ดึงกลับ** และ  **ตึกกลับ** เพิ่มขึ้นในหน้าเอกสาร กรณีที่ต้องการดึงกลับมาที่ตนเองเพื่อแก้ไข เอกสาร แต่หากต้องการดึงกลับแบบลำดับชั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

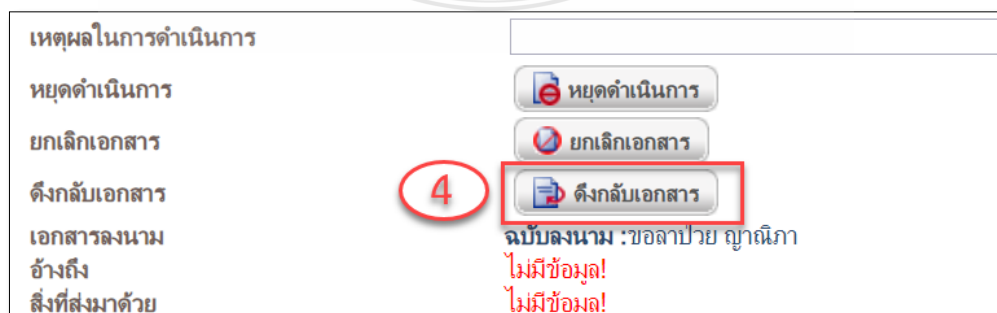
1. คลิกที่เมนูหลัก “ระบบงาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนูย่อย “จัดการดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด” จะปรากฏหน้าต่างค้นหาเอกสารเพื่อจัดการ
3. จากนั้นกรอกเงื่อนไขของเอกสารที่ต้องการดึงกลับ เช่น เลขที่เอกสาร เลขที่รับ เป็นต้น

และกดปุ่ม  ระบบจะแสดงเอกสารที่ค้นหา คลิกเข้าไปในหน้าเอกสาร





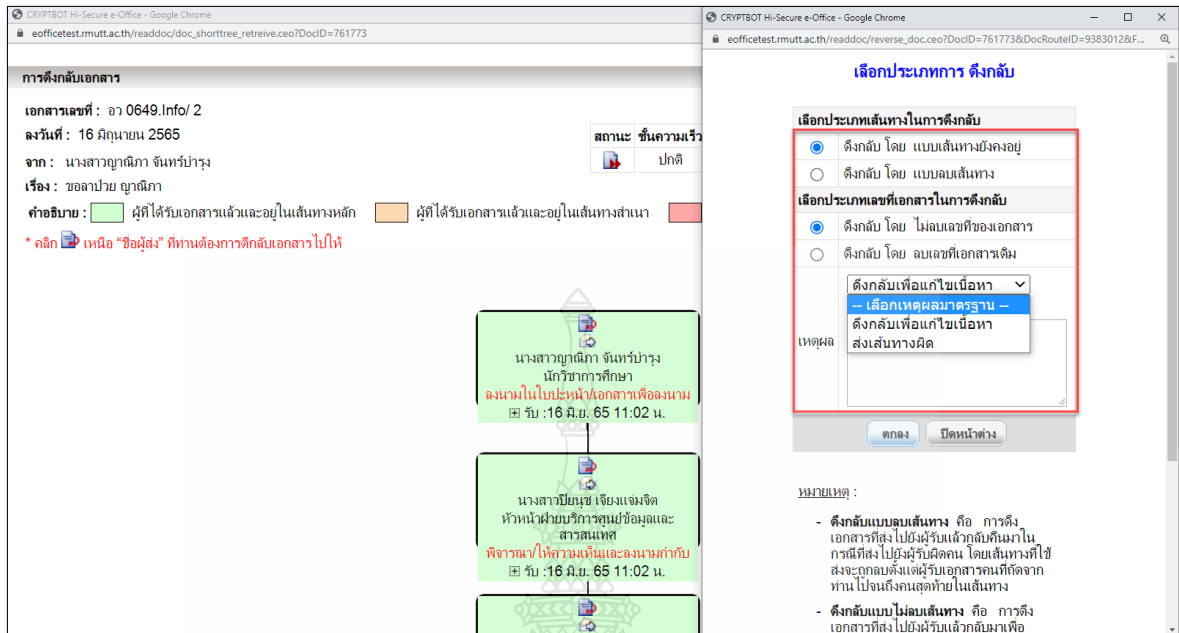
ภาพที่ 4-76 ตัวอย่างแสดงหน้าจอจัดการดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด

4. คลิกที่ปุ่ม  ในหน้าเอกสารที่ต้องการดึงกลับ




ภาพที่ 4-77 ตัวอย่างแสดงหน้าจอจัดการเอกสาร เพื่อดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด

5. จะปรากฏข้อมูลการในเส้นทาง คลิกที่  ในข้อมูลการที่ต้องการดึงกลับ จากนั้นเลือกประเภทการดึงกลับและเลือกเหตุผล คลิกปุ่ม 



การดึงกลับเอกสาร

เอกสารเลขที่ : อว 0649.Info/ 2
 ลงวันที่ : 16 มิถุนายน 2565
 จาก : นางสาวยุภาณิกา จันทร์บำรุง
 เรื่อง : ขอลาป่วย ยุภาณิกา
 คำอธิบาย : ผู้ที่ได้รับเอกสารแล้วและอยู่ในเส้นทางหลัก ผู้ที่ได้รับเอกสารแล้วและอยู่ในเส้นทางสำเนา

* คลิก  เหนือ "ข้อมูล" ที่ท่านต้องการดึงกลับเอกสารไปให้

เลือกประเภทการดึงกลับ

เลือกประเภทเส้นทางในการดึงกลับ

ดึงกลับ โดย แบบเส้นทางยังคงอยู่
 ดึงกลับ โดย แบบลบเส้นทาง

เลือกประเภทเลขที่เอกสารในการดึงกลับ

ดึงกลับ โดย หมายเลขของเอกสาร
 ดึงกลับ โดย เลขที่เอกสารเดิม

ดึงกลับเพื่อแก้ไขเนื้อหา
 -- เลือกเหตุผลมาตรฐาน --
 ดึงกลับเพื่อแก้ไขเนื้อหา
 ส่งเส้นทางผิด

เหตุผล

ตกลง ปิดหน้าต่าง

หมายเหตุ :

- ดึงกลับแบบลบเส้นทาง คือ การดึงเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับคืนมาในการนี้ส่งไปยังผู้รับผิดชอบ โดยเส้นทางที่ใช้ส่งจะถูกลบตั้งแต่ผู้รับเอกสารคนที่ได้จากท่าน ไปจนถึงคนสุดท้ายในเส้นทาง
- ดึงกลับแบบไม่ลบเส้นทาง คือ การดึงเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับมาเพื่อ

ภาพที่ 4-78 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการดึงกลับเอกสาร



4.4 กระบวนการรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ตารางที่ 4.4.1 กระบวนการรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่อง/] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง</p> <p>รับเรื่องตามช่องทางที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อีเมล 2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ 3. ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ 	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ - อีเมล 	5 - 10 นาที
2	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบปัญหา} Check -- แก้ไขได้ --> End((1)) Check -- แก้ไขไม่ได้ --> Report[แจ้งบริษัทตรวจสอบปัญหา] Report --> Check </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบปัญหา</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบปัญหาตามที่ใช้บริการแจ้งรายละเอียด</p> <p>กรณีแก้ไขไม่ได้ แจ้งบริษัทตรวจสอบปัญหา</p> <p>กรณีแก้ไขได้ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - บริษัท 	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้ แล้วแต่ปัญหาที่พบ

ตารางที่ 4.4.1 กระบวนการรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (ต่อ)

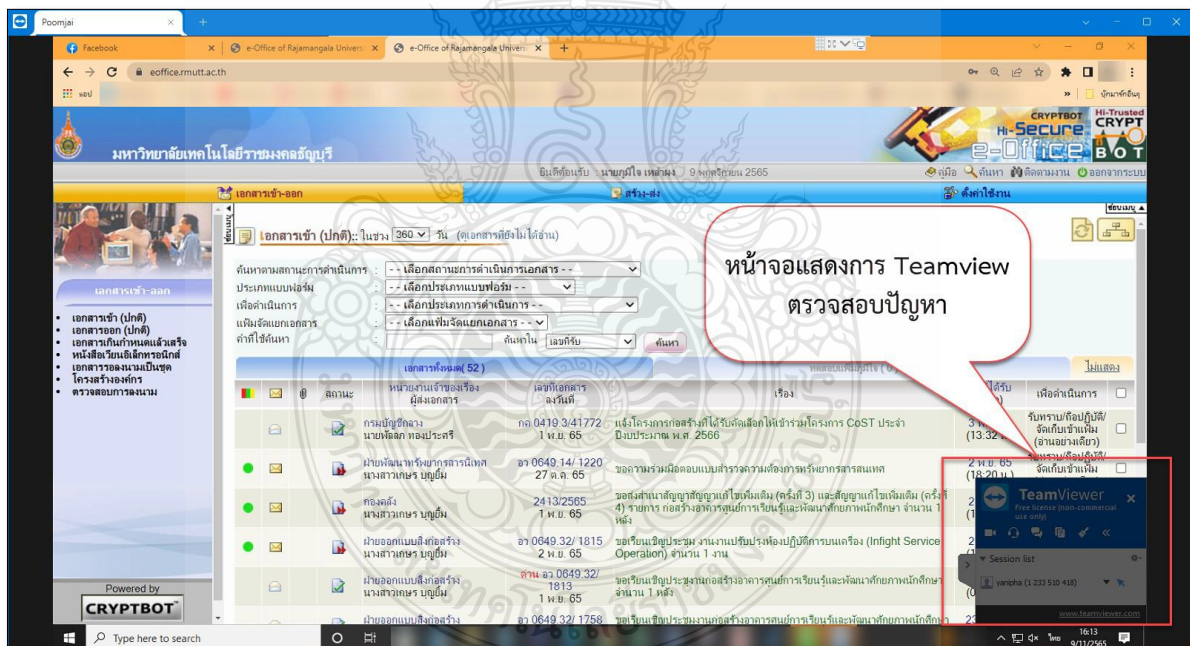
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
4		ขั้นตอนที่ 3 แจ้งผู้ใช้บริการ ดำเนินการแจ้งวิธีการแก้ไขและสาเหตุให้ผู้ใช้งานทราบ ทางอีเมล หรือระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการ	- อีเมล - ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	5 นาที
6		ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บวิธีการแก้ไขปัญหา ดำเนินการจัดเก็บการแก้ไขปัญหาเพื่อเป็นแนวในการ แก้ไขปัญหาในครั้งต่อไป	เจ้าหน้าที่	- รายงานการแจ้ง ปัญหาระบบ	5 - 10 นาที

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตามที่ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียด ช่องทางดังนี้

1. ติดต่อแจ้งปัญหาได้ที่ โทร 02 549 4441-2
2. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ผู้ใช้บริการสามารถแนบรูปภาพได้สูงสุด 3 ภาพ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการกดรับเรื่องในระบบ
3. ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบปัญหา

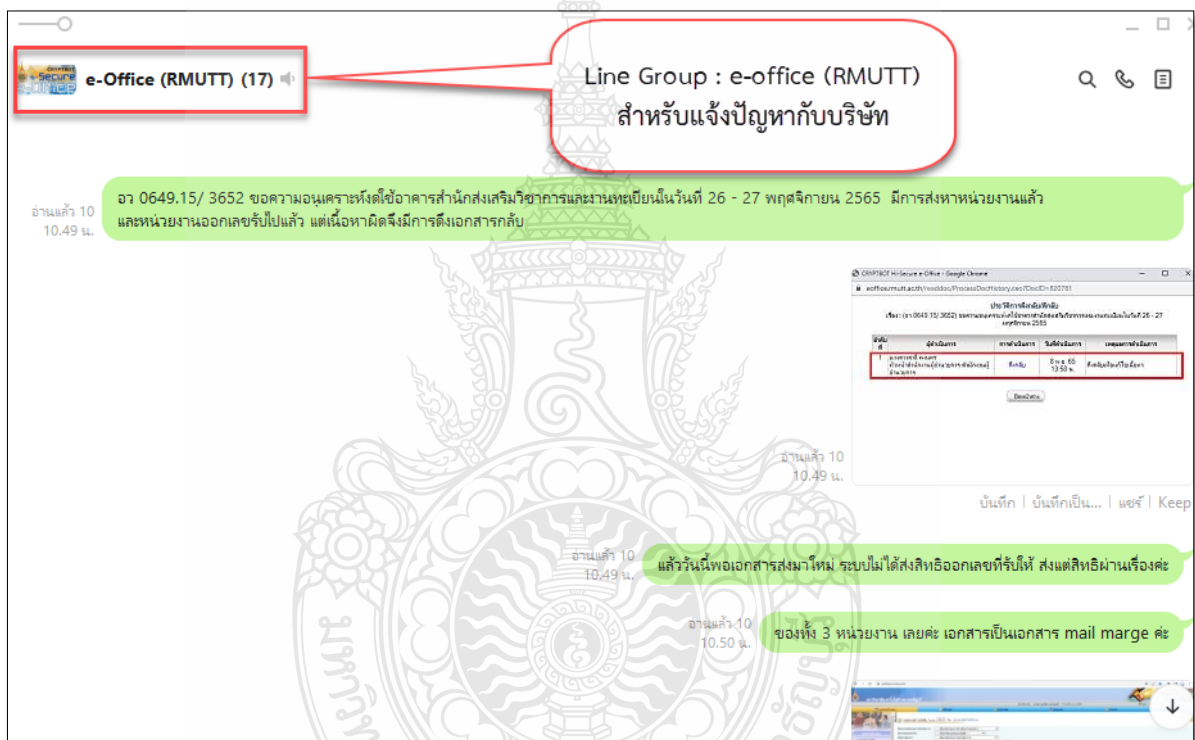
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นตาม that ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียด โดยการตรวจสอบจากรูปภาพที่ ผู้ใช้บริการแนบมาในการแจ้งปัญหา หรือ Teamview ไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการอธิบายขั้นตอนการทำรายการก่อนเกิดปัญหา และ Capture ขั้นตอนการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าปัญหาที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เองหรือไม่



ภาพที่ 4-79 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการ Teamview ตรวจสอบปัญหาเบื้องต้นที่เครื่องของผู้ใช้บริการ

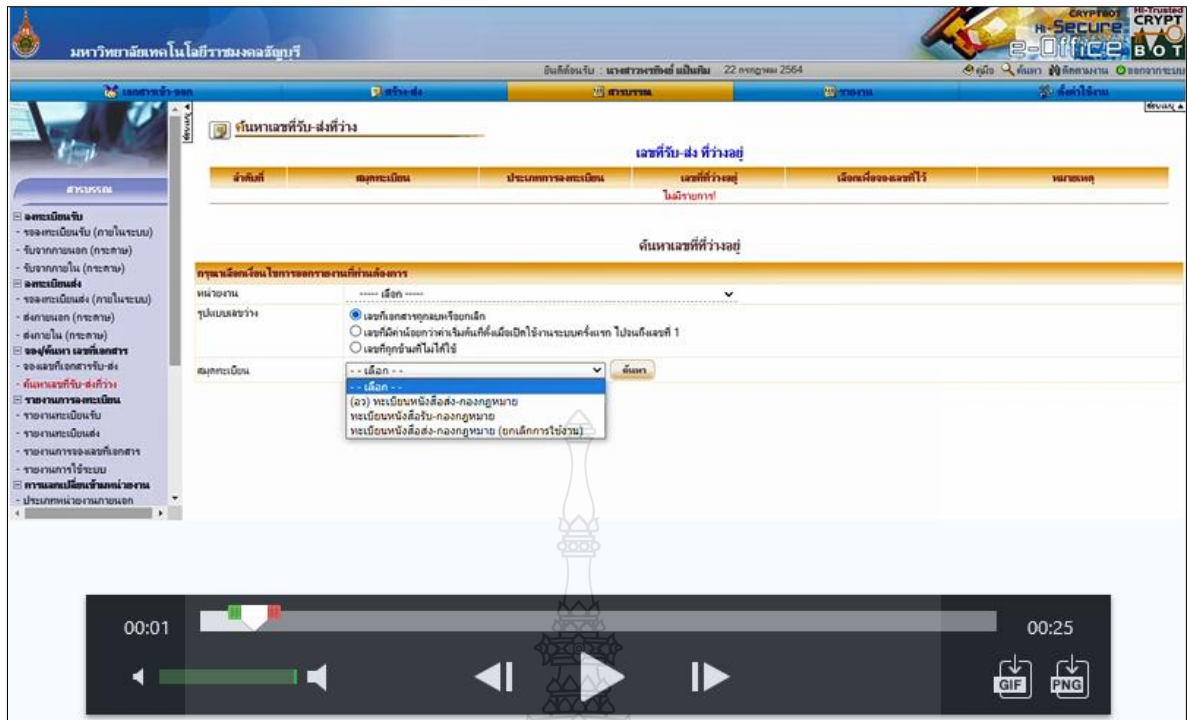
กรณีแก้ไขไม่ได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งปัญหากับบริษัทเพื่อให้ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่พบในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยแจ้งผ่าน Line Group : e-Office (RMUTT) เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบปัญหาของบริษัท เจ้าหน้าที่ควรแจ้งข้อมูลและขั้นตอนการใช้งานระบบก่อนเกิดปัญหาให้บริษัททราบอย่างครบถ้วน โดยจะส่งรูปภาพหน้าจอเมนูที่เกิดปัญหา ซึ่งในบางครั้งการแจ้งปัญหากับบริษัท มีความเข้าใจไม่ตรงกับข้อมูลที่เจ้าหน้าที่แจ้งหรือมีการทดสอบปัญหาไม่ตรงกับขั้นตอนที่ผู้ใช้บริการดำเนินการก่อนเกิดปัญหา ซึ่งทำให้บางครั้งการตรวจสอบปัญหา มีความล่าช้า

ซึ่งผู้จัดทำเล็งเห็นว่าวิธีการที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างทีม IT Support ของบริษัทกับเจ้าหน้าที่ คือการอัดคลิปวิดีโอ ขั้นตอนการดำเนินการที่ทำให้พบปัญหาส่งให้บริษัทตรวจสอบ ดังภาพที่ 4-81 จะช่วยให้การตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น มีความรวดเร็วมากขึ้น



ภาพที่ 4-80 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการแจ้งปัญหากับบริษัทใน Line Group

เมื่อบริษัทดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาแล้ว มีการแจ้งกลับมายังเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการตรวจสอบการแก้ไขปัญหานั้นก่อน ว่าได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วยังพบปัญหาอยู่ดำเนินการแจ้งบริษัทตรวจสอบอีกครั้ง แต่หากตรวจสอบแล้วปัญหาที่แจ้งได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 4-81 ตัวอย่างแสดงหน้าจอคลิปวิดีโอขั้นตอนการดำเนินการที่เกิดปัญหา

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งผู้ให้บริการ

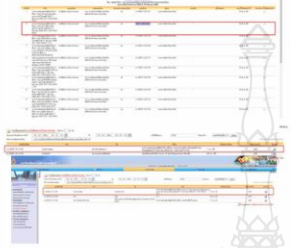
เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งวิธีการแก้ไขปัญหาและสาเหตุให้ผู้ให้บริการทราบทางอีเมลหรือระบบแจ้งข้อมออนไลน์



ภาพที่ 4-82 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการแจ้งวิธีการแก้ไขปัญหาและสาเหตุ

ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บการแก้ไขปัญหา

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บปัญหาและการแก้ไขปัญหา ในแบบฟอร์มรายงานการแจ้งปัญหาระบบ เพื่อรวบรวมเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาในครั้งต่อไป รวมถึงไว้ใช้ตรวจสอบเทียบกับรายงานการบำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่บริษัทจะส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส

รายงานการแจ้งปัญหาระบบ e-office ตั้งแต่วันที่ 1-30 กันยายน 2566									
ลำดับที่	วันที่แจ้ง	วันที่รับแจ้ง	เนื่งุระบบงาน	ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ปัญหา	ผู้แจ้ง	หน่วยงาน	ผู้รับเรื่อง	
1	1/9/2566	1/9/2566	วันที่มีการลงทะเบียน	เลข อว 0649.15/3140 จอสีวันที่ 30 ส.ค. 66 ผ่าจอโปรแกรมดังต่อไปนี้ระบบเป็นวันที่ 1 ก.ย. 66 เลข อว 0649.15/3125 กี่ต้นกัน จอสีวี 30 ส.ค. 66 ผ่าจอโปรแกรมดังต่อไปนี้ 31 ส.ค. 66		บริษัทฯ บริษัทในเครือของเลข 3125 และ 3140 ได้รีบร้อนแก้ไข	สุคิด เต็มราชย์	สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ผู้รับเรื่อง
2	4/9/2566	4/9/2566	การดึงลิบ	อว 0649.16/ 646 เนื่อง ขอเชิญร่วมพิธีบวงสรวงและพิธีทำบุญในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และพิธีมอบรางวัลในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ประจำปี ๒๕๖๖ เนื่องด้วยคณะผู้บริหารและบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอเชิญร่วมพิธีบวงสรวงและพิธีทำบุญในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	บริษัทฯ ได้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยแล้ว สาเหตุ เกิดจากดึงเอกสารไม่ได้สมบูรณ์	รวบรวม ผู้ดูแลฯ	กองกลาง	ผู้รับเรื่อง	

ภาพที่ 4-83 ตัวอย่างแสดงแบบฟอร์มรายงานการแจ้งปัญหาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ในบทที่ 4 ผู้จัดทำคู่มือ ได้กล่าวถึง กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดทำได้เขียนจากความรู้อและประสบการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนมีความเข้าใจที่สอดคล้องและตรงกันลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ส่วนของปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน จะกล่าวถึงในบทที่ 5 ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ตามที่คุณจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการเพิ่ม ลบ โยกย้าย รายชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน ของบุคลากร การกำหนดสิทธิ์ การรับแจ้งและแก้ไข ปัญหา ทั้งนี้พบว่าในกระบวนการต่าง ๆ ยังมีปัญหาที่เกิดขึ้น ในเนื้อหาบทนี้ จึงได้รวบรวม ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ซึ่งจะประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ 1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน 2. ข้อเสนอแนะ รายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
1. กระบวนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - ขั้นตอนตรวจสอบข้อมูล Account Internet RMUTT ผู้ใช้บริการไม่ได้ตรวจสอบมาก่อนว่าตนเองมี Account Internet RMUTT หรือไม่ รวมถึงการกรอกข้อมูล Account Internet RMUTT ไม่ถูกต้อง ทำให้การเพิ่มรายชื่อเข้าใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีความล่าช้า	1. กระบวนการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - ขั้นตอนตรวจสอบข้อมูล Account Internet RMUTT มีแนวทางการแก้ไขปัญหา 2 แนวทาง 1) เจ้าหน้าที่โทรศัพท์กลับไปแจ้งผู้ให้บริการกรณีเป็นบุคลากรใหม่ ต้องการขอเพิ่มรายชื่อบุคลากรเข้าใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จะต้องดำเนินการสมัคร Account Internet RMUTT ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะขอเพิ่มรายชื่อบุคลากรเข้าใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ได้ 2) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งไปยังคณะ/หน่วยงาน ชี้แจงกรณีที่คุณ/หน่วยงาน มีบุคลากรบรรจุใหม่ ในการขอเพิ่มรายชื่อบุคลากรเข้าใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) บุคลากรใหม่ทุกคน จะต้องดำเนินการสมัคร Account Internet RMUTT ให้เรียบร้อยก่อน

ตารางที่ 5.1.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
<p>2. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร</p> <p>- ขั้นตอนการกวดปรับปรุงโครงสร้างองค์กร</p> <p>ระยะเวลาในการปรับปรุงโครงสร้างค่อนข้างนาน ต้องดำเนินการในช่วงเย็น หรือวันหยุด ทำให้ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลหน่วยงาน (เพิ่ม ลบ โยกย้าย) ที่เปลี่ยนแปลงในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการโยกย้ายรายชื่อบุคลากรไปฝ่ายใหม่เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการต้องการส่งเอกสารถึงบุคลากรทั้งฝ่าย โดยการเลือกส่งจากหน่วยงาน แต่ยังไม่มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร รายชื่อบุคลากรที่มีการโยกย้ายไปฝ่ายใหม่ ระบบจะยังไม่แสดงรายชื่อบุคลากรในฝ่ายดังกล่าว ทำให้ผู้บริการไม่สามารถเลือกส่งเอกสารตามหน่วยงานได้ในทันที</p>	<p>2. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร</p> <p>- ขั้นตอนการกวดปรับปรุงโครงสร้างองค์กร</p> <p>มีแนวทางการแก้ไขปัญหา 2 แนวทาง</p> <p>1) เจ้าหน้าที่โทรศัพท์แจ้งผู้ให้บริการ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เรียบร้อยแล้ว จะเลือกส่งเอกสารด้วยการเลือกจากหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ในวันถัดไป เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรในช่วงเย็น ข้อมูลในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จะเป็นปัจจุบันในช่วงเช้าของวันถัดไป</p> <p>2) กรณีเร่งด่วน เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้บริการเลือกส่งเอกสารด้วยการค้นหาจากรายชื่อบุคลากรแทนการเลือกส่งจากหน่วยงาน</p>
<p>3. กระบวนการรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)</p> <p>3.1 ขั้นตอนการรับเรื่อง</p> <p>1) การตอบคำถามปัญหาที่พบเดิม ๆ ซ้ำ ๆ หลายครั้ง</p>	<p>กระบวนการรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)</p> <p>3.1 ขั้นตอนการรับเรื่อง</p> <p>มีแนวทางการแก้ไขปัญหา 2 แนวทาง</p> <p>1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ Teamview ไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บริการ และแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาและการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่ถูกต้องให้กับผู้บริการ</p> <p>2) รวบรวมปัญหาที่พบบ่อย ๆ และการแก้ไขปัญหา จัดทำเป็น FAQ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้บริการสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้วยตนเองได้ และลดการเกิดปัญหาเดิม ๆ ซ้ำได้</p>

ตารางที่ 5.1.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
<p>3.2 ขั้นตอนการตรวจสอบปัญหา</p> <p>1) การสอนและอธิบายขั้นตอนการ Capture หน้าจอ สำหรับการแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือการติดตั้งโปรแกรม Teamview สำหรับการ Remote Control ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>	<p>3.2 ขั้นตอนการตรวจสอบปัญหา</p> <p>มีแนวทางการแก้ไขปัญหา 3 แนวทาง</p> <p>1) เจ้าหน้าที่โทรศัพท์แนะนำขั้นตอนเบื้องต้น และนำส่งคู่มือให้กับผู้ใช้บริการศึกษาก่อนที่จะแจ้งปัญหาเข้ามาที่เจ้าหน้าที่ในครั้งหน้า</p> <p>2) เจ้าหน้าที่ประสานกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศของคณะ/หน่วยงาน โดยตรง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว</p> <p>3) เจ้าหน้าที่จัดทำอินโฟกราฟิกขั้นตอนการ Capture หน้าจอ สำหรับการแจ้งปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และการติดตั้งโปรแกรม Teamview เผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือในรูปแบบวิดีโอ โดยมีการเจาะลึกขั้นตอนการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยแบ่งเป็นการใช้งานของ กลุ่มเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลุ่มเลขานุการ/ผู้บริหาร และกลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดโครงการอบรมการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ/หน่วยงาน ทุก 6 เดือน เพื่อเป็นการทบทวนความรู้และอัปเดตฟังก์ชันใหม่ ๆ ในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยจะขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ/หน่วยงาน เป็นตัวแทนนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อบุคลากรภายในคณะ/หน่วยงาน ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ลดการแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

5.2.3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรวางแผนการพัฒนาฟังก์ชันการย้ายและคืนเอกสารปีเก่าที่มีอายุเกิน 5 ปีย้อนหลัง ของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดปัญหาพื้นที่การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บนเครื่องแม่ข่าย (Server) เนื่องจาก หากมีการเก็บเอกสารปีเก่าไปเรื่อย ๆ ไม่มีการย้ายเอกสารออกไปเก็บไว้ที่อื่น ทำให้พื้นที่การจัดเก็บเอกสารเต็ม และส่งผลกระทบต่อการใช้งานของระบบฯ หรือหากต้องการขยายพื้นที่การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ และเป็ดยืดเบียนทรัพยากรของระบบอื่น ๆ ที่มีการใช้งานบนเครื่องแม่ข่าย (Server) ร่วมกัน

บรรณานุกรม

- กรสุมา สุวัฒน์ชะชัย. (2563). **คุณภาพการบริการและการรับรู้คุณค่าที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการใช้บริการโรงพยาบาลสัตว์เล็กของคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.** (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์).
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. (2562). **พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562.** สืบค้นจาก <http://www.mnre.go.th/th/information/more/3>
- เจนจิรา วิศพันธ์ และ กฤตภักดิ์ ตั้ศิริสุข. (2561). **พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ.** (รายงานการวิจัย). สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ดวงธิดา ธนะเจริญ. (2558). **ปัจจัยที่กำหนดความต้องการใช้บริการกองทุนชุมชนกองศุริยางค์ทหารบก.** (ภาคนิพนธ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์).
- ดวงพร แสงทอง. (2563). **แนวคิดและทฤษฎีการจัดการ.** สืบค้นจาก https://elcpg.ssru.ac.th/duangphon_sa/
- นิติ วิทยาวิโรจน์. (2558). **วิสัยทัศน์กลยุทธ์การบริหารจัดการและแผนพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.** สืบค้นจาก <https://www.arit.rmutt.ac.th/download/20150923-Arit-Planning.pdf>
- บริษัท วัลแคน เทคโนโลยี จำกัด. **Multi-Factor Authentication และ Single Sign-On ผสานความลงตัว โขลุ่ชั้นการรับรองและยืนยันความถูกต้อง.** สืบค้นจาก <https://www.vulcan-tec.com/MFA-vs-SSO.html>
- บริษัท ไทยแวร์ คอมมิวนิเคชั่น จำกัด. (2562). **TeamViewer.** สืบค้นจาก <https://www.teamviewer.in.th/>
- ปรัชญา นวนแก้ว. (2562). **เทคโนโลยีเพื่องานประยุกต์ทางธุรกิจ “Technology for Business Application”.** สืบค้นจาก <http://www.pratya.nuankaew.com>
- พิชญ์ภรณ์ ปรวิเชียรสุดตา. (2563). **ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย.** (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ).
- มธุปายาส ทองมาก. (2559). **ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การจัดการความท้าทายในยุคดิจิทัล.** ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- มัธนา ก้อนสันทัด. (2562). **คู่มือการรับแจ้งปัญหาระบบฐานข้อมูล ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง (Information center).** ปทุมธานี: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สำนักงานอธิการบดี. (2563). **เทคนิคการประสานงานที่ดี Good Coordination Technique**. สืบค้นจาก <https://eqa.pcru.ac.th/QA/doc/km/good%20practice%2026864.pdf>
- รุ่งทิพย์ นิลพัท. (2561). **คุณภาพการให้บริการและความพึงพอใจที่มีความสัมพันธ์กับการกลับมาใช้บริการซ้ำของผู้รับบริการโรงพยาบาล เปาโลรังสิต**. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี).
- สุนทรีย์ ส่งเสริม. (2564). **พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562**. สืบค้นจาก <https://www.bot.or.th/Thai/PaymentSystems/Pages/default.aspx>
- สำนักนายกรัฐมนตรี (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548**. สืบค้นจาก <https://eoffice.rmutt.ac.th/help/help.ceo>
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2558). **แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**. ปทุมธานี: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2565). **แผนปฏิบัติราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2565**. สืบค้นจาก <https://www.arit.rmutt.ac.th/download/2019-e-bidding-2/action-plan/20221027-action-plan2565.pdf>
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2566). **โครงสร้างการบริหารงานภายในของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**. สืบค้นจาก <https://www.arit.rmutt.ac.th/ceo-arit/>
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2566). **โครงสร้างฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ**. สืบค้นจาก <https://www.arit.rmutt.ac.th/infomation/>
- อำนาจ บริพนธ์มงคล. (2562). **ปัจจัยส่วนประสมการตลาดบริการและคุณภาพการบริการหลังการขายที่มีผลต่อการตัดสินใจซื้อซ้ำของสินค้าประเภทเครื่องดูดฝุ่นอุตสาหกรรม: กรณีศึกษา บริษัท นีโอแมค อินเตอร์ แอดวานซ์ จำกัด**. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548



ภาคผนวก ค

แบบลงทะเบียนขอใช้บริการ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)





ภาคผนวก ง

ตัวอย่างคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

อธิการบดี
วันที่
วันที่ 11 ม.ค. 2564
เวลา 10.30



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทร.๐-๒๕๕๙-๓๐๗๖

ที่ [REDACTED] วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์นวัตกรรมและความรู้

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดี ผศ.พงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา และผู้ช่วยอธิการบดี ผศ.ดร.นครินทร์ ปิ่นปฐม
รัฐ)

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์นวัตกรรมและความ
รู้ (IKC : Innovation and Knowledge Center) อยู่ภายใต้กลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ ตามโครงสร้างการ
บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อความในข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่า
ด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์นวัต
กรรมและความรู้ รายชื่อตามคำสั่ง ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นายนิติ วิทยาวโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๐๖ ม.ค. ๖๔ เวลา ๑๕:๕๕:๕๑ Non-PKI Server Sign
Signature Code : N5AaA-DkARA-BEADk-AMwAb

๑ เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.นครินทร์ ปิ่นปฐม

รัฐ)

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐนันท์ เกิดสุข)

เลขานุการ

๐๗ มี.ค. ๖๔ 1๖81 ๐๙:๐๙:๒๕, Non-PKI Server Sign, Signature
Code : MAA๙A-DAAN๙-A๙AEY-AN๙Ay

๒ เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ
บริหารศูนย์นวัตกรรมและความรู้ โดยให้คณะ
กรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘
ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญ
บุรีว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติ
การ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นครินทร์ ปิ่น

ปฐมรัฐ)

ผู้ช่วยอธิการบดี

๐๗ มี.ค. ๖๔ 1๖81 ๐๙:๒๕:๓๔, Non-PKI Server Sign, Signature
Code : RAA๙A-EMAMw-A๙ADC-AR๙A๙

๓ เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี (ผศ.พงศ์

พิชญ์ ต่วนภูษา)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ
ศูนย์นวัตกรรมและความรู้ ดังเสนอ

(นางสาวสมพิศ สิงห์สัตย์)

เลขานุการ

๐๘ มี.ค. ๖๔ 1๖81 ๐๙:๔๐:๕๐, Non-PKI Server Sign, Signature
Code : R๙AyA-D๙ANQ-BBAd๙-AM๙Ax

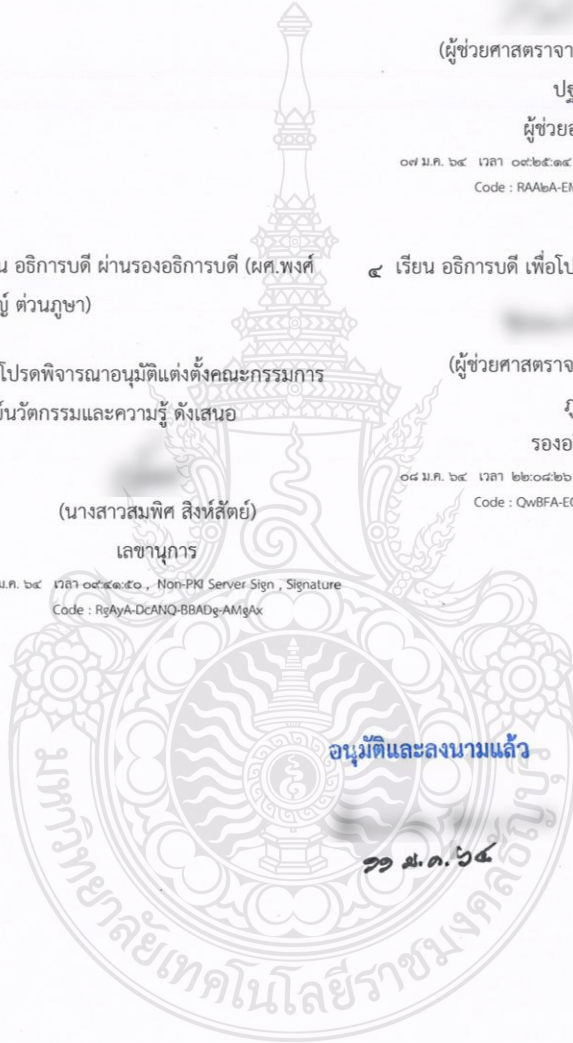
๔ เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดลงนามดังเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์พิชญ์ ต่วน

ภูษา)

รองอธิการบดี

๐๘ มี.ค. ๖๔ 1๖81 ๒๒:๐๘:๒๖, Non-PKI Server Sign, Signature
Code : QwBFA-EQAQw-BBAEM-ARAA๙



อนุมัติและลงนามแล้ว

๑๑ มี.ค. ๖๔



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์นวัตกรรมและความรู้

ตามมติรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ วันพุธที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดวาระที่ ๔.๒.๘ พิจารณานุมัติการใช้เงินรายได้สะสม โครงการจัดตั้ง ศูนย์ความรู้และนวัตกรรม (RMUTT Innovation Knowledge Center) เพื่อบริการทางวิชาการ และมหาวิทยาลัยมอบหมายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการจัดตั้งศูนย์ความรู้ และนวัตกรรม (RMUTT Innovation Knowledge Center) และสำนักฯ ได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ DD MALL เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดชื่อศูนย์นวัตกรรมและความรู้ (IKC : Innovation and Knowledge Center) อยู่ภายใต้กลุ่มสำนักงานผู้ช่วยการ ตามโครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น

โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๓๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารศูนย์นวัตกรรมและความรู้ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ นั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง คณะกรรมการ เพื่อให้การบริหารจัดการศูนย์นวัตกรรมและความรู้ (IKC : Innovation and Knowledge Center) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๑๓๘/๒๕๖๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ นวัตกรรมและความรู้ชุดใหม่ ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ดร.เกษม พิพัฒน์เสรีธรรม | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายจอม มุกดาประกร | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธานกรรมการ | |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มโน สุวรรณคำ | กรรมการ |
| ๖. ดร.ศิริเชษฐ์ โพธิ์หิรัญ | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปองพล นิลพฤษ์ | กรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จตุรพิธ เกราะแก้ว | กรรมการ |
| ๙. นางสาวลิตา ศรีแสงอ่อน | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมและความรู้ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวจตุพร พฤษะศรี | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวอัจฉรา สีใส | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย ผิวสอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บันทึกข้อความ

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รับที่.....
วันที่..... 30 เม.ย. 2564
เวลา.....

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐ ๒๕๕๙ ๕๙๖๕

ที่ อว..... วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออก

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการสังกัดกองพัฒนานักศึกษา ลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย ดังคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสุรพร เป็งเงิน)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่

เรื่อง อนุญาตให้พนักงานราชการลาออก

ด้วย พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่ง
เลขที่ ๒๒ สังกัดกองพัฒนานักศึกษา อัตราเงินเดือน บาท มีความประสงค์ลาออกจากราชการ
เนื่องจากไปประกอบธุรกิจส่วนตัว

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่
๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ประกอบกับระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงอนุญาตให้ ลาออกจาก
ราชการไปตามความประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4925

ที่ [REDACTED] วันที่ 19 กรกฎาคม 2564

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรียน [REDACTED]

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา คณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุริพร เป็งเงิน)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่

เรื่อง ให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ [redacted] ลงวันที่ 9 มีนาคม 2564 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมครบวาระการดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2564 นั้น บัดนี้ คณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชาดังกล่าวได้สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าภาควิชา พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (4) มาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ฝิวสอาด)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา
 แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ██████████ ลงวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2564

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่	ให้พ้นจากตำแหน่ง	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1	██████████	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	██████████	รักษาราชการแทน หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ และวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		19 ก.ค. 2564	
2	██████████	อาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	██████████		หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ และวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	19 ก.ค. 2564 ถึงวันที่ 18 ก.ค. 2568	1. ดำรงตำแหน่งวาระที่ 1 2. เป็นผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชา



ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นางสาวญาณิภา จันทร์บำรุง
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2552 บริหารธุรกิจบัณฑิต ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2556 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต การจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทรศัพท์	02 549-4441
ที่อยู่ปัจจุบัน	31/614 หมู่ที่ 1 ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110
Email Address	yanipha@rmutt.ac.th
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2552 - 2554 เจ้าหน้าที่ธุรการ บริษัท บี.เอส.วาย. เทรดดิ้ง จำกัด พ.ศ. 2554 - 2557 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ลูกจ้างชั่วคราว) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2557 - ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี