



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document
สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวสุอังคณา ม่วงยัง

(งานทรัพยากรบุคคลสถิติการลาและลงเวลาปฏิบัติงาน/งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document
สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวสุ้องคณา ม่วงยัง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(งานทรัพยากรบุคคลสถิติการลาและลงเวลาปฏิบัติงาน/งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ฉบับปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี ทรัพย์ประสพโชค)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่าเป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าวในการดำเนินการต่าง โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้คู่มือปฏิบัติงานหลักยังทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหมาย ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีแนวทางในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

คู่มือปฏิบัติงานหลักการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มีคู่มือการปฏิบัติงานหลักที่ชัดเจน ตลอดจนได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนรายละเอียดแนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านงานธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และคาดหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ จะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

สุอังคณา ม่วงยัง

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	จ
สารบัญแผนภูมิ	ช
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	1
ที่ตั้งมหาวิทยาลัย	2
อุดมการณ์ อัตลักษณ์ ปณิธาน คติพจน์ของมหาวิทยาลัย	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	2
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย	4
นโยบายของมหาวิทยาลัย	4
วัตถุประสงค์	6
แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	7
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น	7
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู	7
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา	7
ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ	8
การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	8
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	11
ส่วนที่ 2 บริบทคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	13
ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	13
ที่ตั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	15
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และสัญลักษณ์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	15
นโยบายด้านคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	16
คุณลักษณะบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	23
โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	24
บทบาทและหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	25
ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร	30
ข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา	37
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	39
การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	39
วัตถุประสงค์	40
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	41
ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบเอกสาร e-document	43
ขั้นตอนที่ 2 การเลือกเมนูใช้งานหลักจาก 8 เมนู	45
ขั้นตอนที่ 3 การลงรับหนังสือภายนอก (เอกสารเข้า) ระบบ e-document	52
ขั้นตอนที่ 4 การสร้างเส้นทางเอกสารระบบ e-document	56
ขั้นตอนที่ 5 การกลั่นกรองเอกสารระบบ e-document	62
ขั้นตอนที่ 6 การส่งเอกสารภายใน (กระดาษ) ระบบ e-document	65
ขั้นตอนที่ 7 การสร้างบันทึกข้อความ (ไทย) ในระบบ e-document	74
ขั้นตอนที่ 8 การสร้างเส้นทางมาตรฐานระบบ e-document	83
ขั้นตอนที่ 9 การแนบไฟล์เอกสารระบบ e-document	88
ขั้นตอนที่ 10 การตีกลับเอกสารระบบ e-document	94
ขั้นตอนที่ 11 การดึงกลับเอกสารระบบ e-document	98
ขั้นตอนที่ 12 การค้นหาเอกสารระบบ e-document	101
ขั้นตอนที่ 13 การส่งเอกสารให้ผู้รับปลายทาง	104

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	108
ภาคผนวก	109
ประวัติผู้เขียน	121

สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่	หน้า
3.1 แสดงหน้าจอหลักมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	43
3.2 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ e-office	44
3.3 แสดงหน้าหลักการใช้งานระบบเอกสาร e-document	48
3.4 แสดงหน้าจอเมนูการใช้งานหลัก 8 รายการ ในระบบเอกสาร e-document	49
3.5 แสดงหน้าจอ เมนูการใช้งานเอกสารเข้า-ออก	49
3.6 แสดงหน้าจอ เมนูการใช้งานเอกสารสร้าง-ส่ง	50
3.7 แสดงหน้าจอเมนูการใช้งานหลัก“เอกสารเข้า-ออก”	53
3.8 แสดงหนังสือหลังจากเปิดกล่องจดหมายสีเหลือง	54
3.9 แสดงหน้าจอตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องและไฟล์ของเอกสารที่แนบ	55
3.10 หน้าจอแสดงการกำหนดเส้นทาง	56
3.11 ค้นหาบุคลากรในขั้นตอนการกำหนดเส้นทาง	57
3.12 แสดงตัวอย่างเมนูเลือกค้นหาบุคลากรในขั้นตอนการกำหนดเส้นทาง	58
3.13 หน้าจอแสดงการเลือกกลุ่มผู้รับในขั้นตอนการกำหนดเส้นทาง	58
3.14 แสดงหน้าจอเมนูกำหนดสิทธิ์ เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ	59
3.15 แสดงหน้าจอภาพแสดงยืนยันการส่งเอกสาร	60
3.16 หน้าจอแสดงเลือกเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล	61
3.17 แสดงหน้าจอกล่องเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	63
3.18 แสดงหน้าจอลงนามเอกสาร	64
3.19 แสดงเมนูการส่งเอกสารภายใน (กระดาษ)	66
3.20 แสดงหน้าจอลงทะเบียนส่ง“หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)” ใหม่	67
3.21 แสดงหน้าจอการเลือก ผู้ส่ง และ ผู้รับ	67
3.22 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์เอกสารคลิกปุ่ม“สิ่งที่ส่งมาด้วย”	68
3.23 แสดงหน้าจอค้นหาไฟล์เอกสารที่สแกนไว้ล่วงหน้า	69
3.24 แสดงหน้าจอแนบไฟล์เอกสาร	69
3.25 หน้าจอแสดงข้อมูลเอกสารที่แนบและบันทึกเข้าระบบ e-document	70
3.26 แสดงหน้าจอข้อมูลยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน	71
3.27 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับเอกสาร /แก้ไขข้อมูล	72

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบที่	หน้า
3.28 แสดงการเข้ารหัสเอกสารที่ออกเลขและส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น	73
3.29 แสดงข้อมูลที่จัดส่งออกเลขเรียบร้อยแล้ว	73
3.30 แสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่	75
3.31 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่	75
3.32 หน้าจอแสดงการสร้างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ (ไทย) ขึ้นปกติ	76
3.33 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเลือกชั้นความเร็ว	77
3.34 แสดงหน้าจอขั้นตอนการพิมพ์รายละเอียดบันทึกข้อความ (ไทย)	77
3.35 แสดงขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)	78
3.36 แสดงการเพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร บันทึกเอกสารและการแนบไฟล์เอกสาร	79
3.37 แสดงขั้นตอนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งไปลงนาม	80
3.38 แสดงการส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น	81
3.39 แสดงหน้าจอบันทึกข้อความลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว	81
3.40 แสดงการสร้างเส้นทางส่วนบุคคล	83
3.41 หน้าจอแสดงเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคลที่สร้างไว้	84
3.42 แสดงวิธีการสร้างเส้นทาง	85
3.43 แสดงขั้นตอนการเพิ่มผู้รับในเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล	85
3.44 กำหนดสิทธิ์ผู้รับแต่ละคนในเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล	86
3.45 แสดงเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคลในระบบ e-document	87
3.46 แนบเอกสารหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกเพื่อนำเข้าระบบ	89
3.47 การแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ	90
3.48 แสดงหน้าจอเอกสารที่แนบไฟล์ในระบบ	91
3.49 การเลือกผู้รับเอกสารและการเลือกช่องทางการส่งเอกสาร	92
3.50 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบเอกสารและออกเลขเอกสาร	93
3.51 ตัวอย่างเอกสารที่ต้องการตีเรื่องกลับ	95
3.52 การตีกลับเอกสารในระบบ	95
3.53 แสดงประเภทการตีกลับเอกสารและเหตุผล	96

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบที่	หน้า
3.54 หน้าเอกสารหลักที่มีการแจ้งการตีกลับเอกสาร	97
3.55 แสดงหน้าแรกเอกสารที่ต้องดึงเรื่องกลับ	99
3.56 แสดงหน้าจอการดึงกลับเอกสารและกำหนดประเภทการดึงกลับ	100
3.57 แสดงขั้นตอนการค้นหาเอกสารในระบบ e-document	102
3.58 ปราบปรามเอกสาร/หนังสือที่มีคำค้นที่มีการป้อนข้อมูลลงไป	103
3.59 ภาพแสดงหนังสือที่เข้ามาในระบบ	105
3.60 แสดงการเลือกเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล	106
3.61 แสดงภาพการเลือกเส้นทางที่สร้างไว้แล้ว	106

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
1.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัย	11
3.1 แสดงแผนภูมิขั้นตอนการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	42

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นสถาบันการผลิตครูแห่งแรกของประเทศ ซึ่งได้รับการสถาปนาโดยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ในนาม “โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์” เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2435 ณ บริเวณโรงเรียนเลี้ยงเด็ก ตำบลสวนมะลิ ถนนบำรุงเมือง สังกัดกรมศึกษาธิการ กระทรวงธรรมการ มีบทบาทหน้าที่ผลิตครู เพื่อรองรับการขยายตัวของระบบราชการแบบใหม่ มีมิสเตอร์กรีนด์รอต ชาวอังกฤษ เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรก ในปีแรกมีนักเรียน 3 คน คือนายนุกยง วิเศษกุล (พระยาสุรินทราชา) นายบุญรอด เศรษฐบุตร (พระยาภิรมย์ภักดี) และนายสุ่ม

พ.ศ. 2461 โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครู” เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2461 เปิดสอนหลักสูตรประโยคครูประถม (ป.ป.) หลักสูตร 2 ปี รับนักเรียนจบม. 6 และประกาศนียบัตรครูมูล ส่วนครูมัธยมนั้นส่งไปสมทบกับโรงเรียนมัธยมเบื่องปลายที่โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมวัดเทพศิรินทร์ และโรงเรียนมัธยม วัดปทุมคงคา

พ.ศ. 2477 ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนคร”

พ.ศ. 2490 ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนครเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูพระนคร” ผลิตครูตามหลักสูตรประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ป.ป.) ใช้เวลาเรียน 3 ปี

พ.ศ. 2499 ทางกรมได้ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครจากวังจันทน์เกษมมาเปิดสอน ณ เลขที่ 3 หมู่ 6 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลอนุสาวรีย์ อำเภอบางเขน จังหวัดพระนคร หลัง วัดพระศรีมหาธาตุ เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2499

พ.ศ. 2509 กระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูพระนคร” เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2509 จึงสามารถเปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) ที่ใช้เวลาเรียน 2 ปี ได้ และเพื่อสนองความต้องการของโรงเรียนมัธยมแบบประสม วิทยาลัยครูพระนครจึงได้เปิดสอนวิชาเอกอุตสาหกรรมศิลป์ โดยรับนักศึกษาที่จบป.กศ. มาเรียนวิชาช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโลหะ ช่างก่อสร้าง และช่างปั้นดินเผา ต่อมาใน พ.ศ. 2512 จึงได้เปิดสอนวิชาเอกอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก

พ.ศ. 2517 วิทยาลัยครูพระนครร่วมกับวิทยาลัยวิชาการศึกษาพระนคร ได้เปิดสอนประโยคครูอุดมศึกษาโดยใช้หลักสูตรของวิทยาลัยวิชาการศึกษา รับผู้สำเร็จการศึกษา ป.กศ.ชั้นสูงหรืออนุปริญญามาเรียนต่อ 2 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับคุณวุฒิปริญญาการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.)

พ.ศ. 2518 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 มีผลทำให้วิทยาลัยครูพระนครสามารถเปิดสอนได้ถึงระดับปริญญาตรี ทำให้นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรประโยคครูอุดมศึกษาตั้งแต่ พ.ศ. 2517 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)

พ.ศ. 2523 เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) หลักสูตร 4 ปี เป็นรุ่นแรก

พ.ศ. 2527 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) ซึ่งเป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการอื่นนอกเหนือจากวิชาชีพครู โดยสภาการฝึกหัดครูอนุมัติให้เปิดสอนใน 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาศิลปศาสตร์

พ.ศ. 2538 ได้เปลี่ยนสถานะจากวิทยาลัยครูพระนครเป็น “สถาบันราชภัฏพระนคร” ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตราพระราชลัญจกร ซึ่งเป็นตราประจำพระองค์มาเป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน

ต่อมาวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครได้มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” เพื่อปฏิบัติการกิจสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยไทยเพื่อความเป็นไท และเปิดสอนนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาจนถึงปัจจุบัน

ที่ตั้งมหาวิทยาลัย

เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

อุดมการณ์ อัตลักษณ์ ปณิธาน คติพจน์

อุดมการณ์ของมหาวิทยาลัย

“ข้าฯ คนของพระราชามุ่งมั่นพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์”

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

การฝึกหัดครูเป็นรากฐานของมหาวิทยาลัย

ปณิธานของมหาวิทยาลัย

มุ่งผลิตบัณฑิตและพัฒนาครูในพื้นที่ชุมชนท้องถิ่น ให้เป็นแหล่งเรียนและถ่ายทอดความรู้ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนได้มีโอกาสเรียนอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

คติพจน์ของมหาวิทยาลัย

ปัญญาเป็นแก้วของนรชน (ปัญญา นรณํ รตนํ)

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นที่ส่งเสริมพลังปัญญาของแผ่นดิน
ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ และเชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่นไทยสู่สากล

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในพื้นที่ เพื่อการขับเคลื่อนการศึกษา วิจัย การบริการ
วิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การผลิตและพัฒนาคู การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่ความยั่งยืน
และได้มาตรฐานระดับสากลภายในปี พ.ศ. 2569

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ผลิตบัณฑิต และพัฒนาคู ที่มีคุณภาพตามความต้องการของสังคม เป็นผู้มีความรู้คุณธรรม มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 เพื่อเป็นประชากรที่มีคุณค่าของท้องถิ่นในสังคมไทยและสังคมโลก
2. วิจัยและพัฒนาวิชาการที่มีคุณภาพ สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้ได้มาตรฐานสากล เพื่อมุ่งเน้นแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
3. บริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคมภายใต้การจัดการเทคโนโลยีสมัยใหม่ น้อมนำแนวพระราชดำริเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่นและสังคมอย่างต่อเนื่อง
4. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับภาคประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น ผู้ประกอบการในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
5. บริการจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาลให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

จาก อุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ คติพจน์และพันธกิจ นำไปสู่การกำหนด

แผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

เพื่อการขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

1. ชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน จุดมุ่งหมายในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
2. ผลผลิตและพัฒนาครูมีคุณภาพ จุดมุ่งหมายในการผลิตบัณฑิต และพัฒนาครู ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานสากล มีจรรยาบรรณ
3. นวัตกรรมสร้างสรรค์ จุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ให้มีสมรรถนะในการสร้างสรรค์นวัตกรรม
4. ยึดหลักธรรมาภิบาล จุดมุ่งหมายในการจัดทำแผนพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคคล ให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นโยบายของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีนโยบายและแนวทางปฎิรูประบบบริหารในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่มยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ โดยนำแนวทางการทำงานในตำบลโครงการ U2T มาปรับใช้ในการปฏิรูประบบบริหารในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEx) มาใช้ในการปฏิรูประบบบริหาร โดยให้ความสำคัญกับคน (Valuing people) การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส (Ethics and transparency) การเรียนรู้ ระดับองค์กรและความคล่องตัว (Organizational learning and agility) และเป็นมหาวิทยาลัยองค์กรสมัยใหม่ มีการขับเคลื่อนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงาน SMART University (SMART PNRU)

S = Service มีจิตสำนึกในการให้บริการ

M = Management มีระบบบริหารจัดการที่ดี

A = Active มีความกระตือรือร้น

R = Responsibility มีความรับผิดชอบ

T = Technology มีความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศ โดยมีแนวทางการปฏิรูปการบริหาร 4 ด้าน ประกอบด้วยดังนี้

1) ด้านการบริหารบุคลากร

มหาวิทยาลัยมุ่งพลิกโฉมการผลิตและพัฒนาครู มุ่งผลิตและพัฒนาครูประจำการ ให้เป็นครูที่มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานสูงทัดเทียมกับครูของนานาชาติประเทศ เป็นแบบอย่างให้แก่สถาบันผลิตและพัฒนาครูของประเทศ สมกับการเป็นสถาบันผลิตครูแห่งแรกของประเทศ นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยมุ่งพัฒนาบุคลากรแต่ละคณะให้มีขีดสมรรถนะที่เข้มแข็งตามสาขาที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญให้ทันสมัย เป็นนักเทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นแหล่งผลิตวิศวกรสังคมที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศมีศักยภาพในการขับเคลื่อนระบบและกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการวิชาชีพ เพื่อการจัดการเรียนรู้ทุกระดับที่เหมาะสมภายใต้วัฒนธรรมดิจิทัล ศูนย์การจัดการศึกษาศาสตร์การจัดการ เพื่อสร้างนักบริหารจัดการที่มีมาตรฐานระดับชาติและระดับสากลเหมาะสมต่อการพัฒนาเศรษฐกิจในระดับชุมชน สังคมและประเทศโดยการขับเคลื่อนระบบพัฒนาสมรรถนะ

พัฒนาบุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ ให้มีขีดสมรรถนะที่เข้มแข็งตามสาขาที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญให้ทันสมัย ระบบและกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการวิชาชีพ เพื่อการจัดการเรียนรู้เน้นพหุมิติบนฐานความรู้เพื่อการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน ระบบคุณภาพบัณฑิตให้มีสมรรถนะการเป็นผู้ประกอบการด้วยตนเองหรือขององค์กร ระบบคุณภาพทุกหลักสูตรเพื่อการรับรองมาตรฐานระดับสากล พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะการบริการวิชาการ วิจัย และการจัดการเรียนการสอน สู่การพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติการกิจของอาจารย์ในการพัฒนาท้องถิ่นเป็นภาระงานหลัก

มหาวิทยาลัยมีการปฏิรูประบบการบริหารบุคลากรที่มุ่งเน้นสมรรถนะ จริยธรรม และผลลัพธ์ (Performance Ethics and Outcome-based) ให้มีความสำคัญกับ Talent ทั้งคนไทยและผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ และการสลับการทำงานกับหน่วยงานอื่น (Mobility) มีระบบประเมินเพื่อให้ผลตอบแทนที่จูงใจ เน้นความแตกต่าง ไม่เป็น แบบ One size fits all โดยมีแนวทางการดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) การรับเข้า ระบบและวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการปฏิบัติงานทั้งฝ่ายวิชาการและฝ่ายสนับสนุน
- 2) การพัฒนา ระบบสนับสนุนพัฒนาทั้งความรู้ ทักษะ เจตคติ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ Up-skills/ Re-skills/ New-skills
- 3) การจูงใจ ระบบสวัสดิการ ค่าผลตอบแทนที่เหมาะสม สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- 4) การประเมิน ระบบประเมินที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในยุคปัจจุบัน

1) ด้านแผน ระบบการเงินและงบประมาณ

มหาวิทยาลัยมีแนวทางการปฏิรูปด้านนโยบายและแผน ระบบการเงินและงบประมาณที่มีจุดเน้น (Focused) คล่องตัว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการสมทบการเงิน (Matching) เพื่อการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย โดยมีการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยและกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างคล่องตัวและเกิดประโยชน์สูงสุด มีสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการทรัพยากรสินทรัพย์ให้คุ้มค่า มีความคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และสอดคล้องกับการประเมินทุกมิติ

2) ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์

มหาวิทยาลัยมีแนวทางการปฏิรูปด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ให้เกิดความคล่องตัวและเอื้อ ต่อการทำงานของบุคลากรที่เน้นผลลัพธ์ ความสำเร็จของงาน ตามหลักธรรมาภิบาล

4) ด้านระบบธรรมาภิบาล

มหาวิทยาลัยมีการยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยยุคใหม่ (Modern Management) ที่เน้นความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ภารกิจ ความโปร่งใส ในทุกระดับตั้งแต่ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา คณะ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีเป้าหมาย คือ การสร้างมหาวิทยาลัยให้เป็น SMART University โดยผ่านระบบกลไก

วัตถุประสงค์

1. จัดการเรียนการสอนบูรณาการเข้ากับการวิจัยและพัฒนา ให้บัณฑิตมีคุณภาพระดับนานาชาติ และเป็นผู้มีปัญญา ทักษะวิชาชีพและมีคุณธรรมที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่น และสังคมในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้และฐานปัญญา
2. จัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืดหยุ่น เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และให้โอกาสทางการศึกษาแก่ทุกคนอย่างเสมอภาค
3. พัฒนา วิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มุ่งสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนอุตสาหกรรมขนาดย่อม และท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ และเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลและสารสนเทศทางด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

5. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยมุ่งเน้นผลงานเป็นสำคัญ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับอย่างมีคุณภาพและมั่นคงต่อไป

6. สร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายในด้านวิชาการและการวิจัย สู่ระดับสากลและนานาชาติ

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โดยแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2566-2570 ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ ชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน

กลยุทธ์

1. สืบสานพระราชปณิธาน
2. วัฒนธรรมนำชีวิต
3. พัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
4. ชุมชนน่าอยู่ สิ่งแวดล้อมยั่งยืน
5. เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิtbัณฑิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์ ผลผลิตและพัฒนาครูมีคุณภาพ

กลยุทธ์

1. ผลผลิตสอดคล้องกับความต้องการ
2. ความรู้คู่คุณธรรมนำสังคม
3. มีปัญญา พึ่งพาตนเอง
4. บัณฑิตและครูได้มาตรฐานวิชาชีพ

5. เครือข่ายความร่วมมือจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ นวัตกรรมสร้างสรรค์

กลยุทธ์

1. บูรณาการการสอน วิจัย บริการ ยึดหยุ่นตามอัธยาศัย
2. หลักสูตรได้มาตรฐานวิชาชีพ มุ่งเน้นการปฏิบัติได้จริง
3. อาจารย์มีศักยภาพ และมีเครือข่ายความรู้สู่การปฏิบัติ
4. พัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. หลักประกันคุณภาพการศึกษา การวัดและประเมินผล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ ยึดหลักธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์
1. ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ
 2. ภาระงานครอบคลุมพันธกิจ
 3. พัฒนาบุคลากรทุกระดับ
 4. ศักยภาพการบริหาร สมรรถนะการบริการ
 5. บุคลากรมั่นคง ก้าวหน้าในอาชีพ

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

1. ให้แบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงและประกาศกระทรวง เป็นงาน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 สำนักงานอธิการบดี
 - 1.1.1 กองกลาง แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งาน ดังนี้
 - (1) งานอำนวยการ
 - (2) งานเลขานุการ
 - (3) งานอาคาร ทรัพย์สินและที่ดิน
 - 1.1.2 กองคลัง แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งาน ดังนี้
 - (1) งานบัญชีและงบประมาณ
 - (2) งานการเงิน
 - (3) งานพัสดุ
 - 1.1.3 กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้
 - (1) งานยุทธศาสตร์ และติดตามประเมินผล
 - (2) งานวิเคราะห์แผน และงบประมาณ
 - 1.1.4 กองบริหารงานบุคคล แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้
 - (1) งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2) งานวินัยและนิติการ
 - 1.1.5 กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้
 - (1) งานบริหารงานทั่วไปและกองทุนสำหรับนักศึกษา
 - (2) งานกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

1.2 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สำนักงานคณบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา

1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา

1.4 คณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา

1.5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา

1.6 สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบริหารจัดการงานวิจัยและงานเผยแพร่

1.7 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานห้องสมุดและบริการสารสนเทศ
- (3) งานเทคโนโลยีการศึกษา
- (4) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล

1.8 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานส่งเสริม ข้อมูล และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

1.9 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานมาตรฐานหลักสูตรและการเรียนการสอน
- (3) งานส่งเสริมและบริการวิชาการ
- (4) งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

1.10 วิทยาลัยการฝึกหัดครู

1.10.1 สำนักงานคณบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา

1.10.2 โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานวิชาการ

1.10.3 โรงเรียนประถมสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร แบ่งส่วนราชการ
ออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานวิชาการ

1.10.4 ศูนย์สาธิตการบริหารและพัฒนาเด็กปฐมวัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนคร แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานวิชาการ

2. ให้แบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยเป็นสำนักงาน ดังต่อไปนี้

2.1 พุทธวิชาลัย แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา

2.2 วิทยาลัยพยาบาลพัฒนา แบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบริการการศึกษา

2.3 ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 งาน ดังนี้

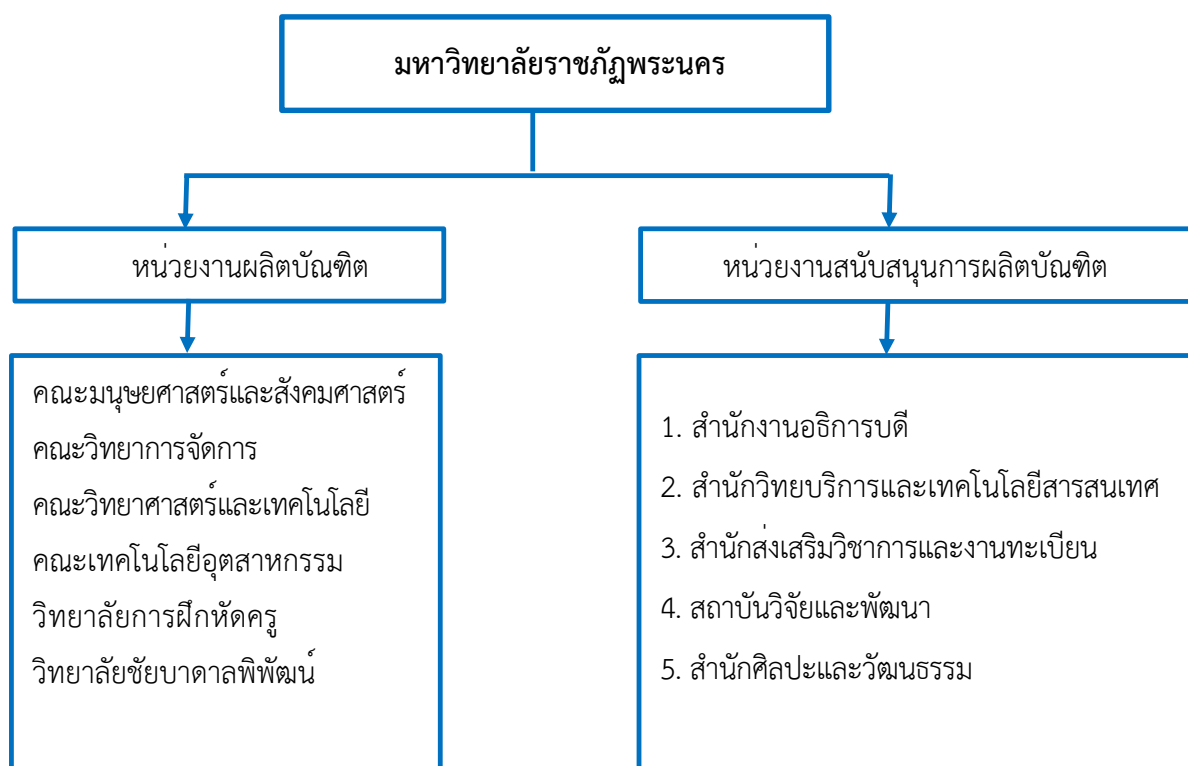
- (1) สำนักงานผู้อำนวยการ
- (2) ฝ่ายวัฒนธรรม
- (3) งานบริการและหารายได้
- (4) หน่วยงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

3. ให้แบ่งส่วนราชการหน่วยงานในกำกับของสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีเป็นงาน มี 2 งาน ดังนี้

3.1 ส่วนราชการในกำกับของสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3.2 ส่วนราชการในกำกับของอธิการบดี ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน

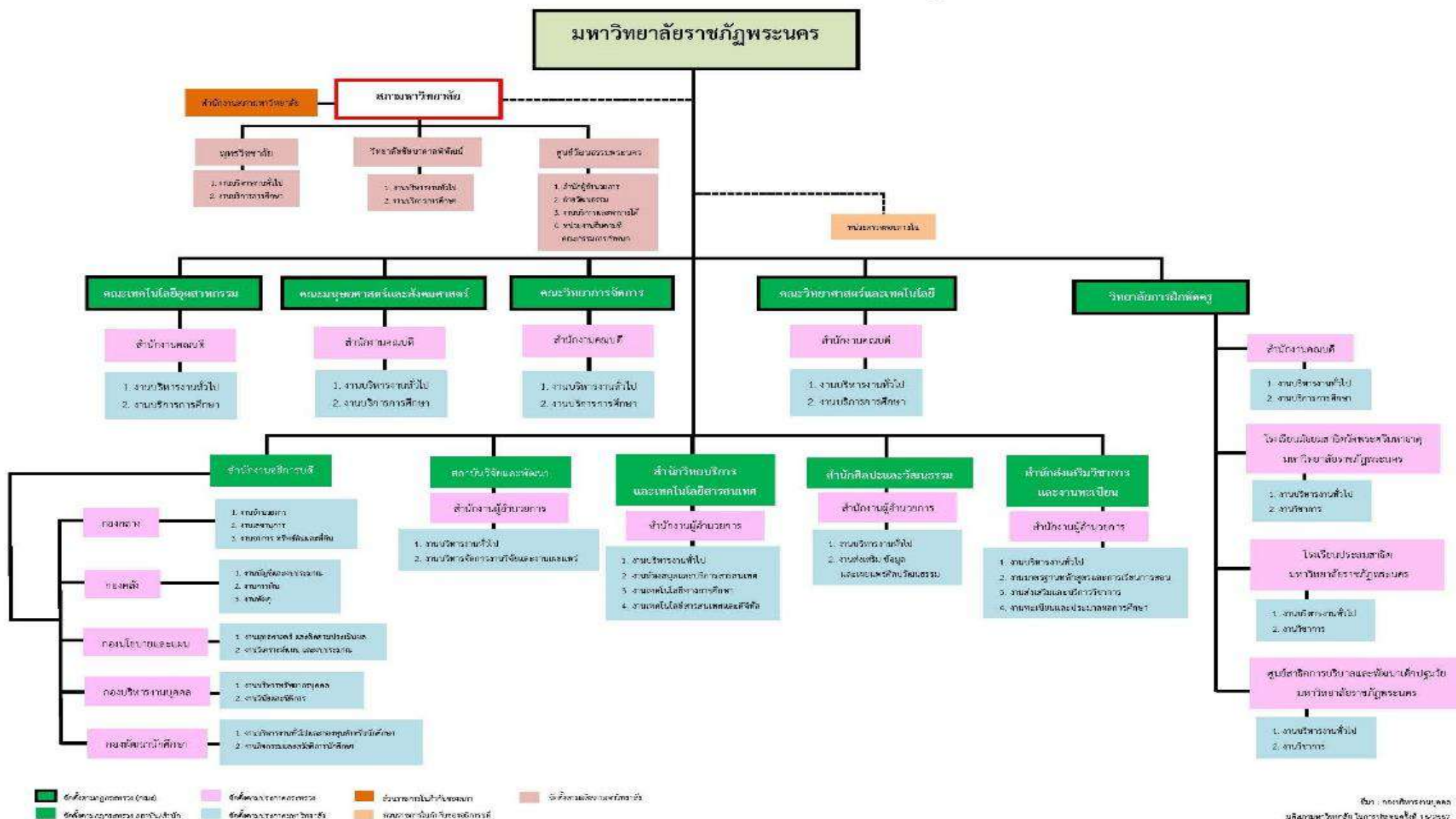
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



แผนภูมิที่ 1.1 โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ส่วนที่ 2

ประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีประวัติความเป็นมา โดยเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2509 เมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครู และได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษา จากนั้นมีวิวัฒนาการจนถึงปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

ปีพุทธศักราช 2512 วิทยาลัยครูพระนครได้เปิดการเรียนการสอนในวิชาเอกสาขาต่าง ๆ ในวิชาสามัญเพิ่มขึ้นในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษาชั้นสูงสาขาวิชาในสายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยเปิดสอน 3 สาขาวิชาเอก คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และสังคมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2517 วิทยาลัยครูพระนครได้เปิดสอนวิชาเอกภาษาไทย ภาษาอังกฤษและอุตสาหกรรมศิลป์ ระดับประโยศครูอุดมศึกษา ซึ่งเป็นระดับการศึกษาที่เรียนต่อจาก ป.กศ. สูง 2 ปี และในปี พ.ศ. 2518 เมื่อมีพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูออกมาบังคับใช้ จึงได้ปรับการศึกษาประโยศครูอุดมศึกษาเป็น ระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิตเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว ต่อมาได้เปิดสาขาวิชาเอก ในสายครุศาสตร์เพิ่มขึ้นอีก 4 สาขา คือ ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปกรรม และบรรณารักษศาสตร์ และได้แบ่งหน่วยงานบริหารทางวิชาการออกเป็นคณะวิชา หมวดวิชาสายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงได้ใช้ชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีหัวหน้าคณะวิชาเป็นผู้บริหารสูงสุด

ต่อมาเมื่อมีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ออกมาบังคับใช้ ซึ่งในหลักการของกฎหมายดังกล่าวให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนวิชาการอื่น ๆ ได้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้เปิดสอนสายศิลปศาสตรระดับปริญญาตรีเพิ่มขึ้น วิชาเอกที่เปิดสอนคือภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษธุรกิจ การพัฒนาชุมชน และศิลปกรรม

เมื่อได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีคณบดีเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานของคณะ

ปีพุทธศักราช 2542 ได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของคณะตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ จากภาควิชาเป็นโปรแกรมวิชา และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เปิด สายศิลปศาสตร เพิ่มขึ้นอีก 2 โปรแกรมวิชา คือ ภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ และรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งเปิดสอนในปี การศึกษา 2543 ต่อมา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีนโยบายลดการผลิตบัณฑิตสายครุศาสตร์ ตามนโยบายของรัฐและเพิ่มสายวิชาการอื่น ๆ ทางด้านศิลปศาสตร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประเทศชาติโดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

ปีพุทธศักราช 2547 ได้มีพระราชบัญญัติให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศ ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 คณะมนุษยศาสตร์และ

สังคมศาสตร์จึงเป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และได้มีการเปิดสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก 2 สาขาวิชา ได้แก่ หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิศาสตร์และการบริหารและพัฒนาเมือง

ในปี พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2548 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้กำหนดให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปี พ.ศ. 2549 ได้แบ่งส่วนราชการภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นสำนักงานคณบดี และ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานในสำนักงานคณบดี ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการการศึกษา

นอกจากนี้ ในด้านการบริหารจัดการมีรองคณบดี ควบคุมและดูแลงาน 3 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านบริหารและแผน และด้านกิจการนักศึกษา

ในปีการศึกษา 2556 คณะมีภารกิจด้านการจัดการศึกษา การวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และได้มีการเปิดสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต คือ สาขาวิชารัฐศาสตร์

ในปีการศึกษา 2557 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต คือ สาขาภาษาจีนธุรกิจ โดยมีการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี 4 ปี จำนวน 15 หลักสูตร เป็นนักศึกษาหลักสูตรฉบับปรับปรุงตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ พ.ศ. 2556 จำนวน 15 หลักสูตร รวมทั้งมีหลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร รวมทั้งหมด 16 หลักสูตร

ในปีการศึกษา 2565 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาโทเพิ่มเติมอีก 1 หลักสูตร คือ สาขาวิชานิติศาสตร์ หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต (น.ม.)

ปีการศึกษา 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาเอก เพิ่มเติมอีก 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (รป.ด.)

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้เปิดการเรียนการสอน ในระดับปริญญาตรี จำนวน 14 หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน 2 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก จำนวน 1 หลักสูตร รวมทั้งหมด 17 หลักสูตร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งอยู่ที่ อาคาร 3

มีปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและสัญลักษณ์ประจำคณะฯ ดังนี้

ปรัชญา (Philosophy)

สร้างคนดีมีคุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์(Vision)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มุ่งพัฒนาวิทยาการให้ก้าวหน้า ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ สืบสานศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของชุมชน บริการวิชาการและท้องถิ่น ตามแนวปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงสู่สังคมในศตวรรษที่ ๒๑

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาด้านมนุษยและสังคมศาสตร์ได้มาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของ สังคมและชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตบัณฑิตให้เป็นคนเก่งมีความรู้ มีทักษะ มีคุณธรรม เป็นผู้นำทางปัญญาของสังคม
3. บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ สอดคล้องกับสภาพบริบทของชุมชน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทยให้เกิดประโยชน์โดยเชื่อมโยงกับการจัดการ เรียนการสอน
5. ศึกษาและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อปลูกฝังหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง
6. พัฒนางองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

สัญลักษณ์ประจำคณะ



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
Faculty of Humanities and Social Sciences

นโยบายด้านคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีนโยบายด้านคุณภาพที่สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยและคณะ ดังนี้

นโยบายด้านการจัดการเรียนการสอน

ส่งเสริมให้มีบรรยากาศความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยนำกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกลไกในการบริหารจัดการ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรสายสอน ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมที่ช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการพัฒนาห้องปฏิบัติการเรียนรู้ การใช้ภาษาที่หลากหลายในงานอาชีพ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ใหม่เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย ตลอดจนสนับสนุนการบริการทางวิชาการและมีส่วนร่วมกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น

นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

คณะมุ่งเน้นสนับสนุนทรัพยากร เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ได้ ร้อยละ 100 โดยการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ วิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรตามแผนปรับปรุงพัฒนาตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้บุคลากรสายสนับสนุน สายวิชาการ ที่มีคุณภาพตามภารกิจและเกณฑ์คุณภาพการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างประสบการณ์และพัฒนาให้นักศึกษาถึงพร้อมด้วยคุณลักษณะของบัณฑิตอันพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ คุณภาพตามอัตลักษณ์ของคณะและสาขาวิชา รวมทั้งมีการวิจัยเพื่อเป็นข้อมูล ในการพัฒนานักศึกษาของคณะ

นโยบายด้านการแนะแนวอาชีพและการศึกษาต่อ

ส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษา ให้ได้รับข่าวสารข้อมูลสารสนเทศในด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวางให้เป็นผู้มีความรอบรู้ มีทักษะ เจตคติ และค่านิยมที่เหมาะสม มีแนวทางในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือกประกอบอาชีพและการศึกษาต่อตามความสนใจความสามารถและความถนัด เพื่อเตรียมความพร้อมสู่โลกของงานและการศึกษาต่อ

นโยบายด้านการวิจัย

ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และนำไปใช้เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและประเทศชาติ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอกสถาบัน โดยการสร้างเครือข่ายกับสถาบันอื่นๆ และสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ

โดยการจัดทำวารสารวิชาการเพื่อเป็นเวทีเผยแพร่และฐานข้อมูลที่ได้มาตรฐาน ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สาธารณชน

นโยบายด้านการบริการวิชาการสู่สังคม

ให้ความสำคัญการพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมบริการวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เช่น การฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน โดยเฉพาะในพื้นที่ใกล้เคียง องค์การภาครัฐ เอกชน และเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศด้วยความตระหนัก ถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมตลอดจนบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัยเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สร้างคุณค่าและมูลค่าอย่างยั่งยืน

นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มุ่งให้ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษาและประชาชนเห็นคุณค่า มีทัศนคติที่ดีในการอนุรักษ์ฟื้นฟู สืบสาน สร้างสรรค์และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม เป็นผู้นำและมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ศิลปะและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยให้เกิดนวัตกรรมที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพัฒนาและสร้างมาตรฐานทางศิลปะและวัฒนธรรมโดยคำนึงถึงเอกลักษณ์ของท้องถิ่นชาติ และความเป็นสากล เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชนรวมทั้งส่งเสริมความรู้ความเข้าใจศิลปะและวัฒนธรรมนานาชาติ ด้วยกลยุทธ์การบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน การบริการทางวิชาการ การวิจัย เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

นโยบายด้านการบริหารจัดการ

มีการจัดระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลที่ประกอบด้วย หลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบต่อสังคม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักมุ่งเน้นฉันทามติ กำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคลากรให้ชัดเจน จัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการความเสี่ยง จัดสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร และจัดทำแนวทางหรือคู่มือในการบริหารจัดการ ปรับปรุงโครงสร้างและระบบบริหารให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะก่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณด้านการบริหารจัดการรวมทั้งการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ประสิทธิผล เพื่อสร้างคุณค่าและมูลค่าให้แก่สังคมและประเทศชาติ

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

จัดสรรงบประมาณตามความจำเป็น เพื่อปรับปรุงพัฒนาภารกิจของหน่วยงาน มีการดำเนินงานอย่างมีระบบได้มาตรฐานการตรวจสอบเงินแผ่นดินที่ตรวจสอบได้ มีระบบการควบคุมภายใน ยึดหลักประหยัด มีการติดตามผลงานและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นโยบายด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ

ปรับปรุงและพัฒนาาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทั้งด้านข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลการวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ข้อมูลงบประมาณและข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการตัดสินใจบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนให้คณะและมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้

นโยบายด้านการจัดการความรู้ในองค์กร

ส่งเสริมให้หน่วยงานและบุคลากรเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน โดยการนำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาเป็นเครื่องมือ เพื่อให้เกิดการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาฐานความรู้ขององค์กร อันจะส่งผลให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและการรับรองการปฏิบัติราชการที่ดี (Good Practice) มีระบบกลไกแผนงานประกันคุณภาพและแนวปฏิบัติที่ดี มีการประเมินตนเอง การตรวจสอบการปฏิบัติราชการและคุณภาพภายในเป็นกระบวนการที่ควบคู่ หรือต้องดำเนินการพร้อมไปกับการปฏิบัติที่ดี มีตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐาน นำระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ดำเนินภารกิจให้ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี คณะจึงพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพด้านวิชาการ รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

คุณลักษณะบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณธรรม จริยธรรม

1. มีคุณธรรมทางปัญญาและทางศีลธรรม ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม ดังนี้

1.1 ขรวาจาธรรม 4 (สัจจะ ทมะ ขันติ จาคะ) หลักธรรมในการครองเรือนและครองชีวิต

1.2 สังคหวัตถุ 4 (ทาน ปิยวาจา อตถจริยา สมานัตตา) หลักธรรมในการยึดเหนี่ยวจิตใจบุคคลและประสานความสามัคคีในกลุ่มคน

1.3 อิทธิบาท 4 (ฉันทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา) หลักธรรมที่ทำให้ทำงานประสบความสำเร็จ

1.4 อริยมรรคองค์ 8 (การเห็นชอบ การดำริชอบ การพูดจาชอบ การทำงานการงานชอบ การเลี้ยงชีวิตชอบ การเพียรชอบ การระลึกชอบ ความตั้งใจมั่นชอบ) เป็นธรรมขั้นสูงสุดในพุทธศาสนา

หมายเหตุ บุคลากรที่นับถือศาสนาอื่นก็ให้ยึดหลักธรรมตามศาสนาของบุคลากร

จรรยาบรรณของบุคลากร

1. จรรยาบรรณต่อตนเองต้องเป็นผู้มีวินัย พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนางาน รวมทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ และละเว้นพฤติกรรม ที่ไม่พึงประสงค์

2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

3. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ต้องรัก ต้องเมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจ แก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม และส่งเสริมให้การเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ รวมทั้งประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งกาย วาจาและใจ ตลอดจนให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาคโดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ และไม่ละเมิดสิทธิทางปัญญา สิทธิมนุษยชนต่อผู้อื่นโดยมิชอบ

4. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบอาชีพ ควรมีน้ำใจพึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

5. จรรยาบรรณต่อสังคม พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาทรัพยากรธรรมชาติ รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของชาติ รวมทั้งละเว้นการประพฤติที่ไม่พึงประสงค์

คุณลักษณะด้านวิชาการและความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร

บุคลากรสายวิชาการ

1. มีการศึกษาหาความรู้ทางวิชาการจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ในหน้าที่และวิชาชีพของตนอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม
2. เป็นครูต้นแบบที่มีคุณค่าต่อวงวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. มีการศึกษาค้นคว้าวิจัยด้วยตนเองอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนเผยแพร่ผลงานของตนเอง ตามข้อเท็จจริง ให้สาธารณชนได้รับรู้อย่างมีคุณธรรมและรับผิดชอบ
4. พึงละเว้นการคัดลอกเลียนแบบหรือแอบอ้างผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
5. พึงละเว้นการนำผลงานวิชาการของทางราชการไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ

บุคลากรสายสนับสนุน

1. ผู้ให้บริการมีความสุภาพทั้งด้านการแต่งกายกิริยามารยาทและวาจา
2. ผู้ให้บริการปฏิบัติงานตรงตามเวลา พึงละเว้นการนำเวลาราชการไปประกอบภารกิจส่วนตัว
3. ผู้ให้บริการบริการอย่างเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม
4. ผู้ให้บริการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน อดกลั้น ด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส
5. ผู้ให้บริการพึงปฏิบัติอยู่ในกรอบของศีลธรรมพึงละเว้นการละเมิดล่วงเกินหรือประพฤติดิฉินทางเพศ

ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร

- H: Honor $\Rightarrow$ บุคลากรในคณะทุกคนปฏิบัติงานด้วยความองอาจมีเกียรติเป็นที่ยอมรับของสังคม
- U: Unity $\Rightarrow$ บุคลากรในคณะทุกคนมีการร่วมมือประสานการทำงานเป็นหนึ่งเดียว ไม่มีการแบ่งพรรค แบ่งพวก
- S: Sacrifice $\Rightarrow$ บุคลากรในคณะทุกคนปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทร่างกายแรงใจอุทิศตัวให้กับงานด้วยหวังในความสำเร็จสูงสุดขององค์กร
- O: Order $\Rightarrow$ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีแบบแผน ยึดยึดตามหลักธรรมาภิบาล
- C: Community $\Rightarrow$ เป็นองค์กรที่มุ่งมั่นบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่าง

ยั่งยืน

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ คุณลักษณะบัณฑิตด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ

วิชาชีพ

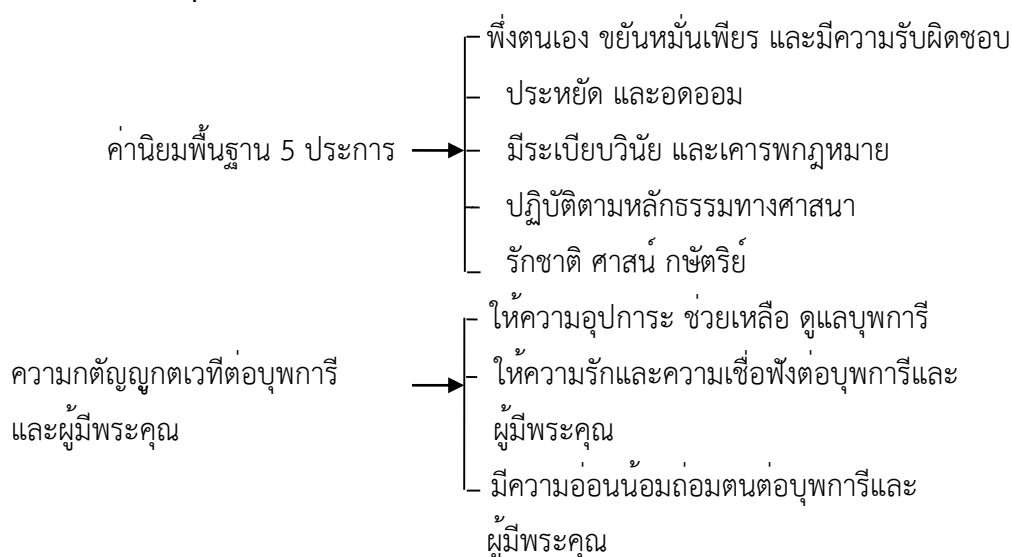
อัตลักษณ์ $\Rightarrow$ มีปัญญาพึ่งพาตนเอง สร้างคุณค่าสู่สังคมไทย

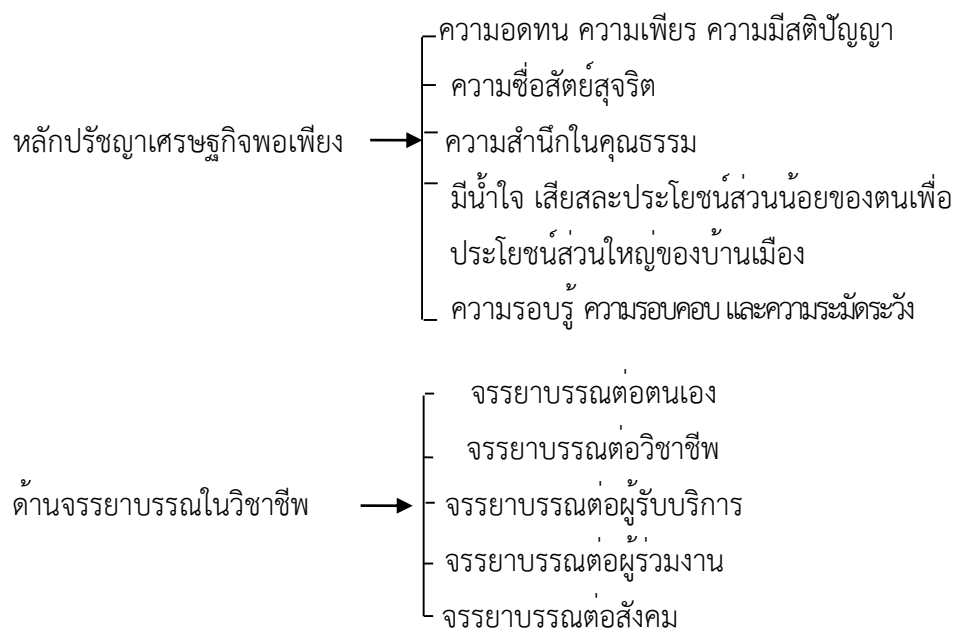
เอกลักษณ์ $\Rightarrow$ บูรณาการการพัฒนาภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

คุณลักษณะบัณฑิตด้านวิชาการ

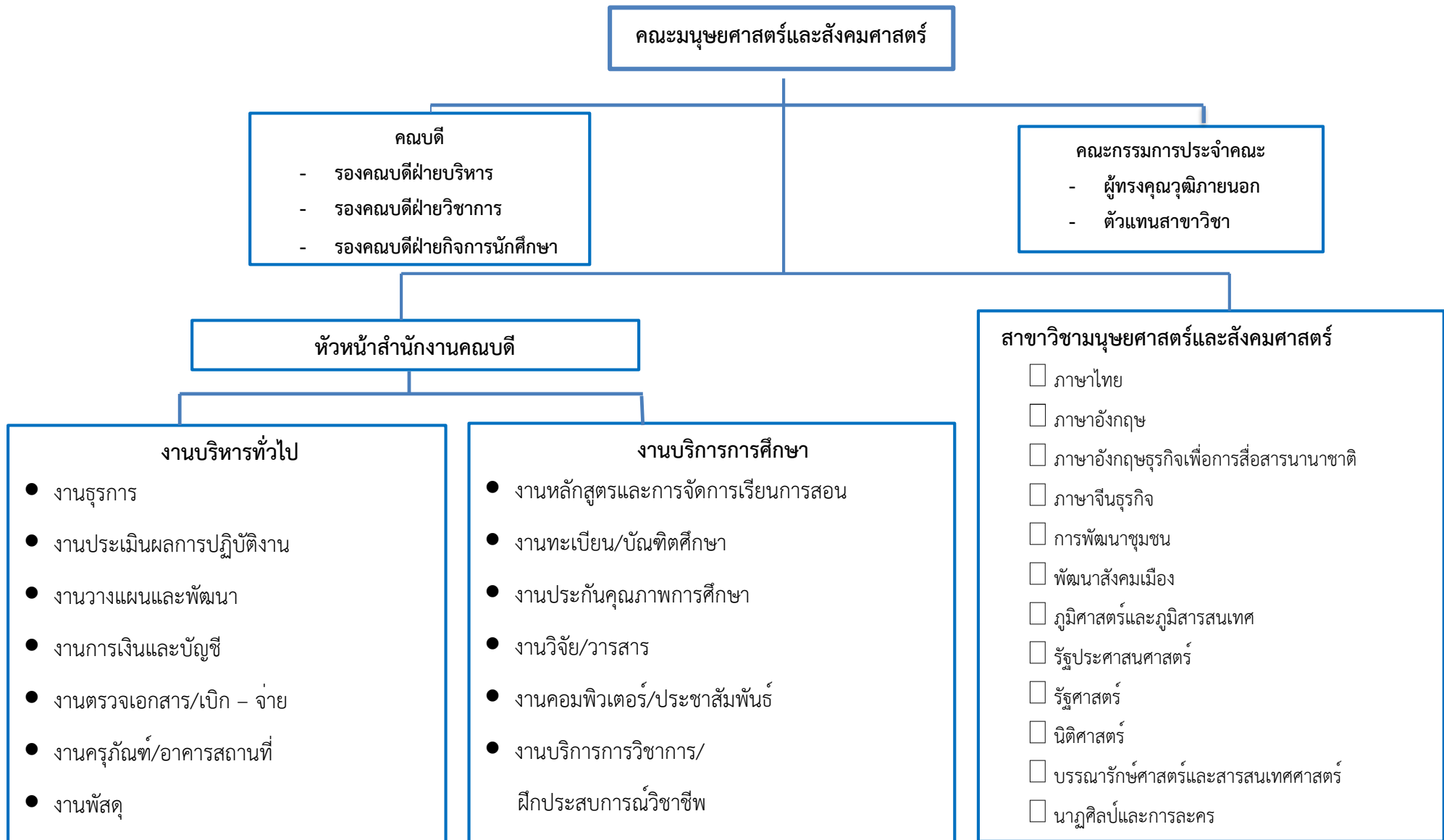
1. มีความรู้ ความสามารถด้านวิชาการ วิชาชีพ ทั้งเชิงลึกและเชิงกว้าง มีประสบการณ์ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีทักษะในการศึกษาวิเคราะห์ ตีความ แปลความ สังเคราะห์ สรุปความ ประเมินค่าได้อย่างถูกต้องเหมาะสมนำไปใช้ประโยชน์ได้
3. มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน ในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม งดงามตามมารยาทวัฒนธรรมความเป็นไทย
4. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐานเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และเพื่อการส่งสารการพูด การเขียนตามหลักวิชาการที่เป็นแบบแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีสุนทรียภาพในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ
6. มีความสามารถพิเศษเพื่อการสร้างโอกาสการเข้าสู่งานได้ทั้งในและต่างประเทศ
7. ความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีพร้อมด้วยความรู้ คุณธรรม จริยธรรม
8. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

คุณลักษณะบัณฑิตด้านคุณธรรม จริยธรรม





โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บทบาทและหน้าที่ของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุน โดยมีบทบาทและหน้าที่ในการให้บริการ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเพื่อให้ภารกิจด้านการผลิตบัณฑิต งานบริหารทั่วไปด้านงานธุรการ งานวางแผนและพัฒนา งานการเงินและบัญชี งาน เบิก – จ่าย งานครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ งานพัสดุ งานบริการการศึกษา งานหลักสูตร งานทะเบียน/ บัณฑิตศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิจัย/วารสาร งานคอมพิวเตอร์/ประชาสัมพันธ์ งานบริการการวิชาการ/ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการนักศึกษา ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่ในการให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการโดยทั่วไปด้วย สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นกลุ่มงาน จำนวน 2 กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1.1 งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่หลักคือ จัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานงานบุคคล ปรับปรุงระบบข้อมูลพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน ประสานติดต่อบุคลากรให้จัดทำเอกสารข้อมูลทดลองงานและต่อสัญญา ประสานคณะกรรมการประเมินเพื่อทดลองงานและต่อสัญญา รวบรวมผลการประเมินและจัดทำหนังสือแจ้งกองบริหารงานบุคคลงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนและพนักงานมหาวิทยาลัย สรุปสถิติการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ/สายสนับสนุน ดูแลความเรียบร้อยภายในของอาคาร สถานที่ และบริเวณโดยรอบอาคาร จัดกิจกรรมสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมของบุคลากรคณะฯ เช่น กิจกรรมทำบุญประจำปี/ กิจกรรมสงกรานต์/กิจกรรมงานเกษียณอายุราชการคณะฯ

1.2 งานธุรการ มีหน้าที่หลักคือ ลงทะเบียนรับ- ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ/พิมพ์ หนังสือ ภายใน/ภายนอก ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอกและสร้างเส้นทางในระบบ e-document กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร แจ้งเวียนหนังสือภายในระบบ e-document บันทึกข้อความจาก e-document จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง หนังสือขออนุญาตไปราชการ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกในการประชุม เลขานุการในการประชุม

1.3 งานวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่หลักคือ งานวางแผนการใช้ทรัพยากร

และงบประมาณของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจของมหาวิทยาลัย งานวางแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน งานบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย งานติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน งานจัดทำแผนพัฒนากลยุทธ์ทางการเงิน แผนยุทธศาสตร์คณะแผนปฏิบัติราชการปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผน งานติดตามประสานงานกับสาขาวิชาจัดทำงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรมในภาพรวมของคณะ งานบันทึกข้อมูลการขอเงินงบประมาณประจำปีตาม โครงการ/กิจกรรมทางออนไลน์ งานสรุปโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จทุกโครงการ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ งานจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานควบคุม ตัด ยอดเงิน เร่งรัดการใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรม งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทาง ออนไลน์ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงาน จัดทำแผนควบคุมภายในระดับหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานควบคุม ภายในรวบรวมข้อมูลการบริหารความเสี่ยงระดับ สำนัก/คณะ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย

1.4 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่หลักคือ งานยืมเงินทรองราชการ ตรวจสอบเอกสาร

การขออนุมัติงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ก่อนยืมเงินทรองราชการตรวจสอบสถานะข้อมูลการ ค้างเงินยืมของผู้ยืม จากงานการเงิน (กองคลัง) ของมหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรอง ราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ตาม ระเบียบฯติดตามงานการเงิน (กองคลัง) ของมหาวิทยาลัย เพื่อทราบข้อมูลการจ่ายเงินทรองราชการ สัญญาการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม เพื่อแจ้งให้ผู้ยืมเงินรับทราบจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน สแกน/สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายโครงการของคณะ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ของสังกัด/คณะ (ทุกกิจกรรม/โครงการ) ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ของหน่วยงาน (ส่วนกลาง) ให้คำแนะนำ/ อธิบาย/เสนอแนะ การเบิกจ่ายเงินโครงการ

1.5 งาน เบิก – จ่าย มีหน้าที่หลักคือ งานเบิกค่าตอบแทนการสอน ภาคปกติ, ภาค

กศ.พบ.,บัณฑิตศึกษา,สอนเกินภาระงาน อาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนคุมสอบ กศ.พบ. ค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิวารสาร/วิจัย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ค่าคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิผู้รับผิดชอบหลักสูตร เบิกจ่ายกิจกรรมตามภาระกิจหน่วยงาน/ วารสาร/บทความ

1.6 งานครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ มีหน้าที่หลักคือ งานประสานงานการจัดหา จัดซื้อ โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุในการจัดการเรียนการสอน งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ดูแลครุภัณฑ์/ลงหมายเลข ครุภัณฑ์/แจกจ่ายละเอียดยครุภัณฑ์ งานจัดเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจเช็คและจำหน่าย ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงานใน ความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างคุ้มค่า

1.7 งานพัสดุ มีหน้าที่หลักคือ สำรวจความต้องการการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ภายใน หน่วยงานประจำปีรายไตรมาส จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ-จ้าง บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการซื้อ-จ้าง ตรวจนับ / รายงานวัสดุคงเหลือ งานตรวจสอบ พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จัดทำทะเบียนวัสดุ ให้ คำแนะนำ/อธิบาย/เสนอแนะ งานพัสดุ

2. กลุ่มงานบริการการศึกษา ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

2.1 งานหลักสูตร มีหน้าที่หลักคือ ประสานงานจัดทำแผนการพัฒนาและ ปรับปรุงหลักสูตรรอบ 5 ปี ประสานงานยืนยันงบประมาณแผนการพัฒนาและปรับปรุงทุกปี งาน ประสานงานการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของทุกสาขาวิชา งานประสานติดตามการจัดทำ หลักสูตรระยะสั้น งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานจัดทำคำสั่ง หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานหลักสูตรและงานวิชาการ งานสรุปข้อมูลต่างๆ ด้านงาน วิชาการเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบและพิจารณา งานจัดโครงการการติดตาม และสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ งานติดตาม ประสานงานกับสำนักส่งเสริม ฯ ประชุม งานวิชาการแก้ปัญหาทางงานด้านวิชาการของคณะฯ งานให้บริการ แนะนำ และคำปรึกษา ด้านวิชาการ และงานที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ นักศึกษาและผู้มาขอรับบริการด้วยตนเอง และสอบถามทางโทรศัพท์ งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานทะเบียน/การจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่หลักคือ

- **งานทะเบียน** งานรับเอกสารผลการเรียนออนไลน์ งานผลการเรียน ไม่มีชื่อในใบกรอกเกรด งานผลการเรียน แก่สัญญาลักษณะ I งานบันทึกข้อความส่งผลการเรียนไม่ทัน ระยะเวลาแก้ไขผลการเรียน งานส่งเอกสารผลการเรียนออนไลน์กับงานทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา งานส่งเอกสารผลการเรียนแก้ไข/ไม่มีชื่อในใบกรอกเกรด ให้กับงานทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม งานประสานอาจารย์ผู้สอนที่มีการปรับผลการเรียน งานให้ คำปรึกษา ตรวจสอบ เกี่ยวกับผลการเรียนกับอาจารย์และนักศึกษา

- การจัดการเรียนการสอน งานประสานงานและจัดพิมพ์แผนการ

เรียนของทุกสาขาวิชาตรวจสอบแก้ไขแผนการเรียน งานประสานกับทุกสาขาวิชาในการยืนยัน รวบรวมตรวจสอบ แผนการเรียนทุกภาคการศึกษา งานประสานงาน 15 สาขาวิชาในการจัดอาจารย์ ผู้สอนและสำนักส่งเสริมวิชาการ/ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง พร้อมรวบรวมข้อมูลเสนอกรรมการ แต่ละชุด งานประสานและติดตามข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนทุกประเภทและรายวิชาGE (ปกติ, กศ.พบ., บัณฑิต) เพื่อให้สาขายืนยันคุณสมบัติผู้สอนและสรุปข้อมูลก่อนนำข้อมูลเข้าพิจารณาชั่วโมงสอน อาจารย์แต่ละภาคการศึกษา งานผ่อนผันการลงทะเบียน งานรับเรื่องเพิ่ม ถอน เทียบโอน ยกเว้น รายวิชาของนักศึกษา ของนักศึกษา (ปกติ, กศ.พบ., บัณฑิต) งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับที่ปรึกษาในการพบที่ปรึกษา และประสานแจ้งการพบนักศึกษาทุกหมู่เรียน/ทุกภาคการศึกษา ประสาน ติดตาม เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูลตารางการคุมสอบของอาจารย์แจ้งการสอบในหรือนอกตาราง งาน จัดรายชื่อกรรมการคุมสอบทุกภาคการศึกษาและดำเนินการรับ – จ่ายข้อสอบให้กรรมการคุมสอบ สรุปภาระงานสอนของอาจารย์ทุกท่าน จัดเตรียมเอกสารประชุมคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนภาคการศึกษา ประสานงานรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่งานตรวจสอบและ ระบุสัปดาห์สอนของอาจารย์ที่สอนคู่ ติดตาม ประสานงานกับสำนักส่งเสริม ฯ ในการแก้ปัญหาทางด้านวิชาการของคณะ ให้บริการข้อมูล แนะนำ ชี้แจง และคำปรึกษาด้านวิชาการ และงานที่เกี่ยวข้อง กับอาจารย์นักศึกษา และผู้มาขอรับบริการทั้งมาด้วย ตนเองและสอบถามทางโทรศัพท์

2.3 งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่หลักคือ รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัด แต่ละองค์ประกอบ ระดับคณะ รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดแต่ละองค์ประกอบ มหาวิทยาลัยจัดเตรียม เอกสารเพื่อรับการตรวจ คณะจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจ มหาวิทยาลัยการบริหารความเสี่ยง/ ควบคุมภายใน (ระดับคณะ) จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) จัดทำเล่มรายงาน จัดการความรู้ของหน่วยงานจัดทำผลการดำเนินงาน ITA เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเข้า ระบบ Common Data Set จัดเก็บข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สรุปผลการประเมิน คุณภาพ เข้าสู่ระบบข้อมูล CHE QA Online ร่วมประชุมคณะกรรมการประจำเดือนกับสำนักงาน ประกันคุณภาพจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) จัดทำ/รวบรวมเอกสารประเมิน คณบดีรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมในส่วนของงานประกันคุณภาพการศึกษา

2.4 งานวิจัย

- **งานวิจัย** มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยภายใน/ภายนอก รับเอกสาร ด้านวิจัยและประสานให้นักวิจัยฯ ของคณะฯ ประสานผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณางานวิจัย ประสาน/รวบรวม/ติดตาม คำสั่งฯ เกี่ยวกับวิจัย (โครงการเฉพาะกิจ, วิพากษ์, โครงการส่งเสริมด้านวิจัย) รับเอกสาร paper/e-doc ด้านวิจัย/จริยธรรมการวิจัย ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย รายงานความก้าวหน้างานวิจัย รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิ ขอเงินรางวัลการเผยแพร่บทความ/เงินลงทะเบียณ รวบรวมเอกสารบันทึกรายงานการได้รับทุนวิจัย เข้ารายงานในวาระคณะกรรมการประจำคณะฯ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับเอกสารด้านวิจัย/การขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้คำแนะนำ/อธิบาย/สนับสนุนเอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับเอกสารด้านวิจัย/การขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ รวบรวมประกาศทุนวิจัย/เงินรางวัลเผยแพร่/สิทธิบัตร สำหรับประเมินคณบดี / จัดทำวาระการประชุมด้านวิจัย สรุปวาระการประชุมด้านวิจัยคณะกรรมการประจำคณะฯ ส่งมติวาระการประชุมเสนอต่อมหาวิทยาลัย ติดตามประสานหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ รวบรวมข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลกิจกรรม SDGs จัดกิจกรรมวิพากษ์ข้อเสนอโครงการวิจัยจากกองทุนมหาวิทยาลัย รวบรวม/ประสาน/เอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าวิพากษ์โครงการวิจัย จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพอาจารย์/บุคลากร ด้านงานวิจัย/การเขียนบทความทางวิชาการ และให้คำแนะนำกับอาจารย์/นักวิจัย ด้าน

2.5 วารสาร มีหน้าที่ บริหาร/จัดการ งานวารสาร ในระบบ Thaijo อธิบาย ขั้นตอน/กระบวนการ/รูปแบบ/แบบฟอร์มให้ผู้เขียนบทความ ให้คำแนะนำผู้เขียน/ผู้ทรงคุณวุฒิการใช้งานระบบ thaijo และ ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ รับข้อเสนอบทความ/ประสานรายละเอียดกับบรรณาธิการ ตรวจสอบ/เสนอแนะ/บทความกับผู้แต่งบทความ จัดรูปแบบบทความ จัดรูปเล่มวารสาร ติดต่อผู้ทรงเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ รวบรวม/ติดตาม/รับเอกสารสำหรับ ทำเบิกจ่ายค่าอ่านบทความ และค่าสมาชิกระบบ ค่าอ่านบทความ ค่าจ้างพิสูจน์อักษร จัดทำหนังสือเชิญ ตอบรับการตีพิมพ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบความถูกต้องของบทความให้เป็นไปตามมาตรฐานก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ จัดทำบันทึกข้อมูลระบบ fast-track บทความทางวิชาการในระบบวารสารออนไลน์ Thaijo 2.0 ตรวจสอบมาตรฐานบทความเบื้องต้นในระบบวารสารออนไลน์ Thaijo 2.0 จัดทำข้อมูลบทความวิชาการฯ เข้าสู่ระบบวารสารออนไลน์ Thaijo 2.0

2.6 งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์/ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่หลักคือ งานดูแล บำรุงรักษาฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์สำนักงาน งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น เอกสารประชาสัมพันธ์คณะกรรมการวิชาการคณะฯ งานดำเนินการจัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูล คณะฯ งานตรวจสอบระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ พัฒนา ปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อมูล ข่าว กิจกรรม ให้ทันสมัยให้คำปรึกษาและให้บริการ แนะนำในการใช้อุปกรณ์ อำนวยความสะดวก ให้แก่

2.7 งานบริการการวิชาการ/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่หลักคือ จัดทำ คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หนังสือตัวนักศึกษา คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ โครงการบริการวิชาการ, ปัจฉินิเทศ คำสั่งและหนังสือเชิญวิทยากรโครงการบริการวิชาการ ดำเนินการประสานงานประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษาระดับหลักสูตร งานติดตามให้คำแนะนำแก่นักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานประสานงานกับสาขาวิชาในการจัดอาจารย์ปฐมนิเทศ

2.8 งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่หลักคือ งานจัดกิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ร่วมกับมหาวิทยาลัยและกองพัฒนานักศึกษา จัดกิจกรรมบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมเลือกตั้งนักศึกษาภาค กศ.พบ./ปกติกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมอบรมผู้นำนักศึกษา กิจกรรมกีฬาฟุตบอลของนักศึกษา ภาค กศ.พบ. กิจกรรมกาสิโนเกมส์ภาคปกติ งานประชุมคัดเลือกทุนการศึกษา และให้บริการ แนะนำ และชี้แจง ข้อมูล อาจารย์ นักศึกษา ทุนการศึกษา งานเก็บข้อมูลกิจการนักศึกษาทุกชั้นปี ทั้งที่มาติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์ และสื่อออนไลน์ Social Media

ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร

1. คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- | | |
|--|-------------------------|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี ทรัพย์ประสพโชค | ประธานกรรมการ |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภราดร กาญจนสุธรรม | รองประธานกรรมการ |
| 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กษิดิศ วัชรพรรณ | กรรมการ |
| 4) อาจารย์ ดร.พิทักษ์ ปักษานนท์ | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| 5) นายธนนท์พงศ์ ปิยะวรรณกุล | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| 6) นายปฐวีร์ นาควิจิตรพงศ์ | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |

ศาสตราจารย์)	7) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฐา เกิดทรัพย์	กรรมการ (ประธานสาขาวิชารัฐศาสตร์)
	8) อาจารย์ปิยนันท์ ศรีทองทิพย์	กรรมการ (ประธานสาขาวิชานิติศาสตร์)
	9) รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก วิเศษชัย	กรรมการ (ประธานสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์)
ภาษาอังกฤษ)	10) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กษิติศ วัชรพรรณ	กรรมการ (ประธานสาขาวิชา
	11) อาจารย์พีรติ จีงประกอบ	กรรมการ (ประธานสาขาวิชาการออกแบบ)
	12) นางสาวชนมณัฏฐ์ เจริญราช	กรรมการและเลขานุการ
	13) นายภูวิวัฒน์ จันทรวงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

2. คณะกรรมการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณบดี	ผศ.ดร.เมธี ทรัพย์ประสพโชค
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ผศ.กษิติศ วัชรพรรณ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ผศ.ดร.ภราดร กาญจนสุธรรม
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผศ.ดร.ทรงยศ สาโรจน์
ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต	รศ.ดร.วณิษา ศิริวรสกุล
ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	รศ.ดร.พัชรี กล่อมเมือง
ประธานหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต	ผศ.ดร.พรเพชร ชลศักดิ์ตระกูล
ประธานหลักสูตรภาษาไทย	รศ.ดร.กมลพัทธ์ ใจเยือกเย็น
ประธานหลักสูตรภาษาอังกฤษ	ผศ.กษิติศ วัชรพรรณ
ประธานหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสารนานาชาติ	ผศ.ศราวุฒิ บุญรักษ์
ประธานหลักสูตรนาฏศิลป์และการละคร	ผศ.ดร.พรรณพัช วิชาสวัสดิ์
ประธานหลักสูตรดุริยางคศิลป์	อ.สุกิจ ลัดดาภิรม
ประธานหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	ผศ.นนทนันท์ แย้มวงศ์
ประธานหลักสูตรออกแบบนิเทศศิลป์	อ.พีรติ จีงประกอบ
ประธานหลักสูตรพัฒนาสังคมเมือง	อ.ธนภุต มีสมจิตร
ประธานหลักสูตรการพัฒนาชุมชน	ผศ.ดร.วีรพล วีรพลางกูร
ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์	ผศ.ดร.ณัฐฐาเกิดทรัพย์
ประธานหลักสูตรนิติศาสตร์	อ.ปิยนันท์ ศรีทองทิพย์
ประธานหลักสูตรภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ	ดร.อนุวัฒน์ คชวรรณ

ประธานสาขาหลักสูตรรัฐศาสตร์
ประธานหลักสูตรภาษาจีนธุรกิจ

รศ.ดร.ชนะศึก วิเศษชัย
อ.อัจฉรา แสงสี

3. ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน คณะมีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 14 คน มีดังตาราง
ต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งหน้าที่

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา			ตำแหน่งหน้าที่
		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
1	นางสาวชนมณภัทร เจริญราช		✓		นักวิชาการศึกษา
2	นางงามพิศ อ้อยแดง		✓		นักวิชาการศึกษา
3	นายศุภโชค มณีมัย			✓	นักวิชาการศึกษา
4	นายภูวิวัฒน์ จันทรวงษ์	✓			นักวิชาการศึกษา
5	นางสาวจันทร์จิรา เทียมสุวรรณ	✓			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6	นางสาวสุอังคณา ม่วงยัง	✓			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7	นางรจนา ดวงเนตร	✓			นักวิชาการศึกษา
8	นายคฑาวุธ สุรโชติ	✓			นักวิชาการศึกษา
9	นางสาวสุมิตรา จิตตะระ	✓			นักวิชาการคอมพิวเตอร์
10	นางสาวยุวดี สุขเกษม	✓			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11	นางสาวกัญญารัตน์ อัมภพร	✓			นักวิชาการเงินและการบัญชี
12	นางสาวปานหทัย วิทย์เมธากุล	✓			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13	นางสาวรุ่งอรุณ ทองน้อย	✓			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14	นางสาวจิราพร มีสถิตย์	✓			เจ้าหน้าที่พัสดุ

4. ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ ในปีการศึกษา 2567 คณะมีข้าราชการพลเรือนและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ทั้งหมด จำนวน 98 คน มีข้อมูลรายละเอียดตามตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2 จำนวนอาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการและสถานะ ปีการศึกษา 2567

ลำดับ	รายชื่ออาจารย์	วุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ			สถานะ	
		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	อาจารย์	ผศ.	รศ.	งบประมาณแผ่นดิน	ข้าราชการพลเรือน
1	รศ.ดร.ประจักษ์ ไหมเจริญ			✓			✓		✓
2	รศ.ดร. วณิศา ศิริวรสกุล			✓			✓	✓	
3	รศ.ดร. ณัฐพร ยวงเงิน			✓			✓	✓	
4	รศ.ดร.พัชรี กล่อมเมือง			✓			✓	✓	
5	รศ.ดร.อินทิรา จารุจินดา			✓			✓		✓
6	รศ.ดร.ณกมล ปุณฺณเขตต์ทิกุล			✓			✓	✓	
7	รศ.ดร.กมลพัทธ์ ใจเยือกเย็น			✓			✓	✓	
8	รศ.ดร.ชนะศึก วิเศษชัย			✓			✓	✓	
9	ผศ.ดร. สืบวงศ์ กาพวงส์			✓		✓		✓	
10	ผศ.ดร. เมธี ทรัพย์ประสพโชค			✓		✓		✓	
11	ผศ.ดร. สราวุธ ณ พัทลุง			✓		✓			✓
12	ผศ.ดร. ศิวริน แสงอาวุธ			✓		✓		✓	
13	ผศ.ดร. วีระศักดิ์ พุ่มเพ็ชร			✓		✓		✓	
14	ผศ.ดร. อุเทน ทองทิพย์			✓		✓		✓	
15	ผศ.ดร. ณวัฒน์ หลาวทอง			✓		✓		✓	
16	ผศ.ดร. ปฐมชนก ศิริพัชร			✓		✓		✓	
17	ผศ.ดร.อักษร สวัสดิ์			✓		✓		✓	
18	ผศ.ดร. วิชยานนท์ สุทธโส			✓		✓		✓	
19	ผศ.ดร.ยงยุทธ ขำคง			✓		✓		✓	
20	ผศ.ดร. อรุณ ไชยนิทย์			✓		✓		✓	
21	ผศ.ดร.รวิกานต์ อำนวย			✓		✓		✓	
22	ผศ.ดร. ฉันทัส เพียรธรรม			✓		✓		✓	
23	ผศ.ดร.ณัฐดนัย สุภัทรากุล			✓		✓		✓	

ลำดับ	รายชื่ออาจารย์	วุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ			สถานะ	
		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	อาจารย์	ผศ.	รศ.	งบประมาณแผ่นดิน	ข้าราชการพลเรือน
24	ผศ.ดร.พุไทย วันหากิจ			✓		✓		✓	
25	ผศ.ดร.ณัฐพงษ์ มะลิซ้อน			✓		✓		✓	
26	ผศ.ดร. ภิญาพัชญ์ ตีบวงษา			✓		✓		✓	
27	ผศ.ดร.พัลลภ สิ้นหน่ง			✓		✓		✓	
28	ผศ.ดร. วีรพล วีรพลางกูร			✓		✓		✓	
29	ผศ.ดร.สุธี แก้วเขียว			✓		✓		✓	
30	ผศ.ดร.พรเพชร ชลศักดิ์ตระกูล			✓		✓		✓	
31	ผศ.ดร.นงศิรนาถ กุศลวงษ์			✓		✓		✓	
32	ผศ.ดร.นันทพัชร ปานะรัตน์			✓		✓		✓	
33	รศ.ดร.อรุณ ขยันหา			✓			✓	✓	
34	ผศ.ดร.วชิรวิทย์ วิชาสวัสดิ์			✓		✓		✓	
35	ผศ.ดร.ภาวิณี พนมวัน ณ อยุธยา			✓		✓		✓	
36	ผศ.ดร.ทรงยศ สาโรจน์			✓		✓		✓	
37	ผศ.ดร.วิเชษฐ สุดไธ			✓		✓		✓	
38	ผศ.ดร.ภัสชา นอยสอาด			✓		✓		✓	
39	ผศ.ดร.ณัฐพัชร เพ็ชรอาภรณ์			✓		✓		✓	
40	ผศ.ดร.ณัฏฐา เกิดทรัพย์			✓		✓		✓	
41	ผศ.ดร.ภราดร กาญจนสุธรรม			✓		✓		✓	
42	ผศ.ดร.เกศนี คุ่มสุวรรณ			✓		✓		✓	
43	ผศ.กษิตศ วัชรพรรณ		✓			✓		✓	
44	ผศ.ขจิตพรรณ อมรปาน		✓			✓		✓	
45	ผศ.ปิ่นณัช ธนัทพรชรรัตน์		✓			✓		✓	
46	ผศ.สว่างบุญ วงศ์ฟ้าเลื่อน		✓			✓			✓
47	ผศ.วรภาพ ประสานตรี		✓			✓		✓	
48	ผศ.รัศมี สุทธโส		✓			✓		✓	
49	ผศ.ธีรตา นุ่มเจริญ		✓			✓		✓	
50	ผศ.ณัฐ จันทโรทัย		✓			✓		✓	
51	ผศ.ฉัตรศิริ กลังเนียม		✓			✓		✓	

ลำดับ	รายชื่ออาจารย์	วุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ			สถานะ	
		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	อาจารย์	ผศ.	รศ.	งบประมาณ แผ่นดิน	ข้าราชการ พลเรือน
52	ผศ.จตุพร อินทร์สุวรรณ		✓			✓		✓	
53	ผศ.นนทนันท์ แยมวงษ์		✓			✓		✓	
54	ผศ.จิราพร เนตรสมบัติผล		✓			✓		✓	
55	ผศ.ศราวุฒิ บุญรักษ์		✓			✓		✓	
56	ดร.มงคล นาฏกระสูตร			✓					✓
57	ดร.ธรรมบุญ จิตตรีบุตร			✓					✓
58	ดร.อุมาพร ยุวชิต			✓					✓
59	ดร.ศิรดา เทียนขาว			✓				✓	
60	ดร.วรพรรณ สุรัสวดี			✓				✓	
61	ดร.นภัสรพี เดชาขงูร			✓				✓	
62	ดร.อัจฉรา ประไพพัคตร์			✓				✓	
63	ดร.ศิริวรรณ วิสุทธิรัตนกุล			✓				✓	
64	ดร.ณัฐพล อนันารีย์			✓				✓	
65	ดร.พรรณพัชร วิชาสวัสดิ์			✓				✓	
66	ดร.พิชญ์สินี ศรีสวัสดิ์			✓				✓	
67	ดร.อนุวัฒน์ คชวรรณ			✓				✓	
68	อาจารย์ศุภินันท์กรัย ระวังวงศา		✓		✓				✓
69	อาจารย์ชนกฤต มีสมจิตร		✓		✓			✓	
70	อาจารย์โกเมศ จงเจริญ		✓		✓			✓	
71	อาจารย์อัจจิมา แซ่เฮง		✓		✓			✓	
72	อาจารย์กิตติศักดิ์ คงพูน		✓		✓			✓	
73	อาจารย์ศราวุฒิ เขียวพฤษ		✓		✓			✓	
74	อาจารย์ธีรเดช แพร่คุณธรรม		✓		✓			✓	
75	อาจารย์เดชา ขาติวรรณ		✓		✓			✓	
76	อ.รินทร์ภัส ชินวุฒิกุลกาญจน์		✓		✓			✓	
77	อาจารย์ศศิวิมล พลายชุม		✓		✓			✓	
78	ผศ.ชนิศา เพ็งวิชัย		✓			✓		✓	
79	อาจารย์อวยพร แสงคำ		✓		✓			✓	

ลำดับ	รายชื่ออาจารย์	วุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ			สถานะ	
		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	อาจารย์	ผศ.	รศ.	งบประมาณแผ่นดิน	ข้าราชการพลเรือน
80	อาจารย์ชลธิ์ เสมอเชื้อ		✓		✓			✓	
81	อาจารย์ศรัณญ์ อินทร์อุทิศ		✓		✓			✓	
82	อาจารย์โชติวัฒน์ บุญสุวรรณค์		✓		✓			✓	
83	อาจารย์สุกิจ ลัดดาภิรม		✓		✓			✓	
84	อาจารย์พีรติ จีงประกอบ		✓		✓			✓	
85	อาจารย์อัจฉรา แสงสี		✓		✓			✓	
86	อาจารย์ปิยนันท์ ศรีทองทิพย์		✓		✓			✓	
87	อาจารย์เสาวรส พวงแก้ว	✓			✓				✓
88	ผศ.ดร.ประยูร ป้อมสุวรรณ			✓		✓			✓
89	ผศ.ดร.ชาติเมธี หงษา			✓		✓			✓
90	ผศ.ดร.พลิสรา สุนทรเศวต			✓		✓		✓	
91	ผศ.ดร.กัญญนภัทร นิธิวรภากุล			✓		✓		✓	
92	ผศ.ดร.จัญญญา งามเนตร			✓		✓		✓	
93	ผศ.ดร.ปรารภนา ผดุงพจน์			✓		✓		✓	
94	ผศ.ดร.วรรณพร บุญญาสธิตย์			✓		✓		✓	
95	ผศ.ดร.สมพร เหลาฉลาด			✓		✓		✓	
96	รศ.ดร.อำพล บุคดาสาร			✓			✓	✓	
97	รศ.ดร.ศุภกาญจน์ ชยาพัฒน์			✓			✓	✓	
98	อ.เสถียรพันธุ์ ขุนมนตรี		✓		✓			✓	

ข้อมูลพื้นฐานด้านนักศึกษา

1. ข้อมูลนักศึกษาระดับปริญญาตรี

คณะมีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งภาคปกติและภาค กศ.พบ. ทั้งหมดรวม 14 หลักสูตร แยกเป็นหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต จำนวน 8 หลักสูตร หลักสูตรศิลปบัณฑิต จำนวน 1 หลักสูตร หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต 1 หลักสูตร หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต จำนวน 1 หลักสูตร หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต 1 หลักสูตร หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต 1 หลักสูตร และหลักสูตรวิทยา ศาสตรบัณฑิต 1 หลักสูตร มีข้อมูลจำนวนนักศึกษา ตามตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3 จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำแนกตามหลักสูตรและประเภท

ลำดับ	หลักสูตร/ สาขาวิชา	ระดับ				รวม	ภาค พิเศษ	รวม ทั้งสิ้น
		ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4			
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต								
1	ภาษาไทย (ศศ.บ.)	29	39	20	24		-	112
2	ภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.)	58	65	67	55		29	274
3	ภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศศ.บ.)	24	31	39	33		37	164
4	นาฏศิลป์และการละคร	9	11	13	17		-	50
5	บรรณารักษศาสตร์และสารนเทศศาสตร์	10	9	5	-		-	24
6	การพัฒนาชุมชน	28	27	19	30			104
7	การพัฒนาสังคมเมือง	-	-	9	22		-	31
8	ภาษาจีนธุรกิจ	39	46	42	43		-	170
หลักสูตรศิลปบัณฑิต								
9	ดุริยางคศิลป์	30	17	13	11		-	71
หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต								
10	การออกแบบ	33	37	39	28		-	137
หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต								
11	นิติศาสตร์	57	61	47	41		30	236
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต								
12	รัฐประศาสนศาสตร์	41	39	62	65		60	267

ลำดับ	หลักสูตร/ สาขาวิชา	ระดับ				รวม	ภาคพิเศษ	รวมทั้งสิ้น
		ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4			
หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต								
13	รัฐศาสตร์	62	45	74	88		150	419
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต								
14	ภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ	12	18	9	10		-	49
รวม							306	2,108

ที่มา: ข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กันยายน 2567)

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การบริหารงานเอกสารเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาองค์กร ซึ่งงานสารบรรณคืองานที่ประกอบไปด้วย การจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร เพื่อให้การค้นหา ติดตาม สามารถทำได้สะดวกและรวดเร็ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 : 2548 ข้อที่ 6 ส่วนที่ 7 ข้อ 28 และข้อ 29 สำนักงานนายกรัฐมนตรี (2553) ซึ่งระบบสารบรรณแบบเดิม มีความล่าช้า สิ้นเปลืองทรัพยากร และเวลาในการทำงานเป็นอย่างมาก จากปัญหาดังกล่าวทำให้หน่วยงานต่างๆ ที่มีการทำงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยเฉพาะหน่วยงานราชการได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้งานสารบรรณเกิดความรวดเร็ว ใช้เวลาในการทำงานน้อยลง ลดการใช้ทรัพยากร จำนวนเอกสาร และเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ในการจัดการงานด้านเอกสาร เป็นการนำเทคโนโลยีด้านสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยมีการใช้เอกสารเป็นจำนวนมาก สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาวัสดุสำนักงาน หรือแม้กระทั่งเอกสารที่ต้องมีการติดต่อจากหน่วยงานภายนอกใน และจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยจะดำเนินการลงและรับเอกสารในระบบงานสารบรรณ เช่น หน่วยงานกองกลาง สังกัดสำนักงานอธิการบดี จะทำการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลด้านเอกสารมีความชัดเจน สืบค้นได้ง่าย รวมทั้งติดตามเอกสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว จากทุกสถานที่ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้เอกสาร และข้อมูลเหล่านั้นร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการจัดการระบบของเอกสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการลดการสูญเสียทรัพยากรโดยเปล่าประโยชน์ จึงได้นำระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ มาใช้ในการจัดการงานเอกสารของหน่วยงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและทรัพยากร และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้ เพื่อการปฏิบัติงานในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยได้เริ่มนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ โดยบริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และเริ่มใช้งานตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นมา รวมระยะเวลามากกว่า 10 ปี

ถึงปัจจุบัน ทั้งนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เล็งเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งเพื่อสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงรับนโยบายของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติในสำนักงาน เรียกว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาดำเนินการพัฒนางานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในสำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ จดหมาย คำสั่ง การรับ-ส่งเอกสาร เอกสารสั่งการ การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร การประชาสัมพันธ์ โดยบุคลากรทุกคนสามารถเรียนรู้และเข้าถึงการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา และช่วยสืบค้น ติดตาม ทวงถามเอกสารเร่งด่วนได้ทันเวลา และยังช่วยลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลืองได้เป็นจำนวนมาก

จากเหตุผลดังกล่าวจึงมีความต้องการศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักการใช้นานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อเข้าใจปัญหาการใช้งานและแนวทางการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจากสถานการณ์ที่ผ่านมาที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศปิดมหาวิทยาลัยชั่วคราว และออกคำสั่ง ให้บุคลากร Work from home รวมถึงการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ การออกประกาศ มาตรการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส (COVID -19) และประกาศอื่นๆ เป็นระยะ โดยแจ้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document เพื่อควบคุมการเดินทางของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ลดการรวมตัวของคณาจารย์และบุคลากร และเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค ซึ่งก็สามารถสนองนโยบายภาครัฐได้ทันเหตุการณ์ทันเวลา และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อคณะและมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานในหน่วยงาน เช่น กำหนดมาตรฐานการทำงานของงานธุรการ ส่วนกลางสำนักงานคณบดีให้การรับ-ส่ง-ร่าง-ตรวจทาน-เสนออนุมัติ-เผยแพร่-จัดเก็บเอกสารของคณะเป็นแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจมีความเข้าใจในวิธีการใช้งานผ่านคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน
3. เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในคณะให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ลดความซ้ำซ้อน และเป็นเครื่องมือช่วยให้สามารถทำงานแทนกันได้ลดการพึ่งพาบุคคลในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารผ่านระบบ e-document ได้อย่างถูกต้องมีมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน

2. ระบบจัดการเอกสารมีความต่อเนื่องสามารถติดตาม ตรวจสอบ การทำงานย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหารงานของคณะให้มีความทันสมัย

3. สามารถพัฒนามาใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของคณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งมี 13 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบเอกสาร e-document

ขั้นตอนที่ 2 การเลือกเมนูใช้งานหลักจาก 8 เมนู

ขั้นตอนที่ 3 การลงรับหนังสือภายนอก (เอกสารเข้า) ระบบ e-document

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างเส้นทางเอกสารระบบ e-document

ขั้นตอนที่ 5 การกลั่นกรองเอกสารระบบ e-document

ขั้นตอนที่ 6 การส่งเอกสารภายใน (กระดาษา) ระบบ e-document

ขั้นตอนที่ 7 การสร้างบันทึกข้อความ (ไทย) ในระบบ e-document

ขั้นตอนที่ 8 การสร้างเส้นทางมาตรฐานระบบ e-document

ขั้นตอนที่ 9 การแนบไฟล์เอกสารระบบ e-document

ขั้นตอนที่ 10 การตีกลับเอกสารระบบ e-document

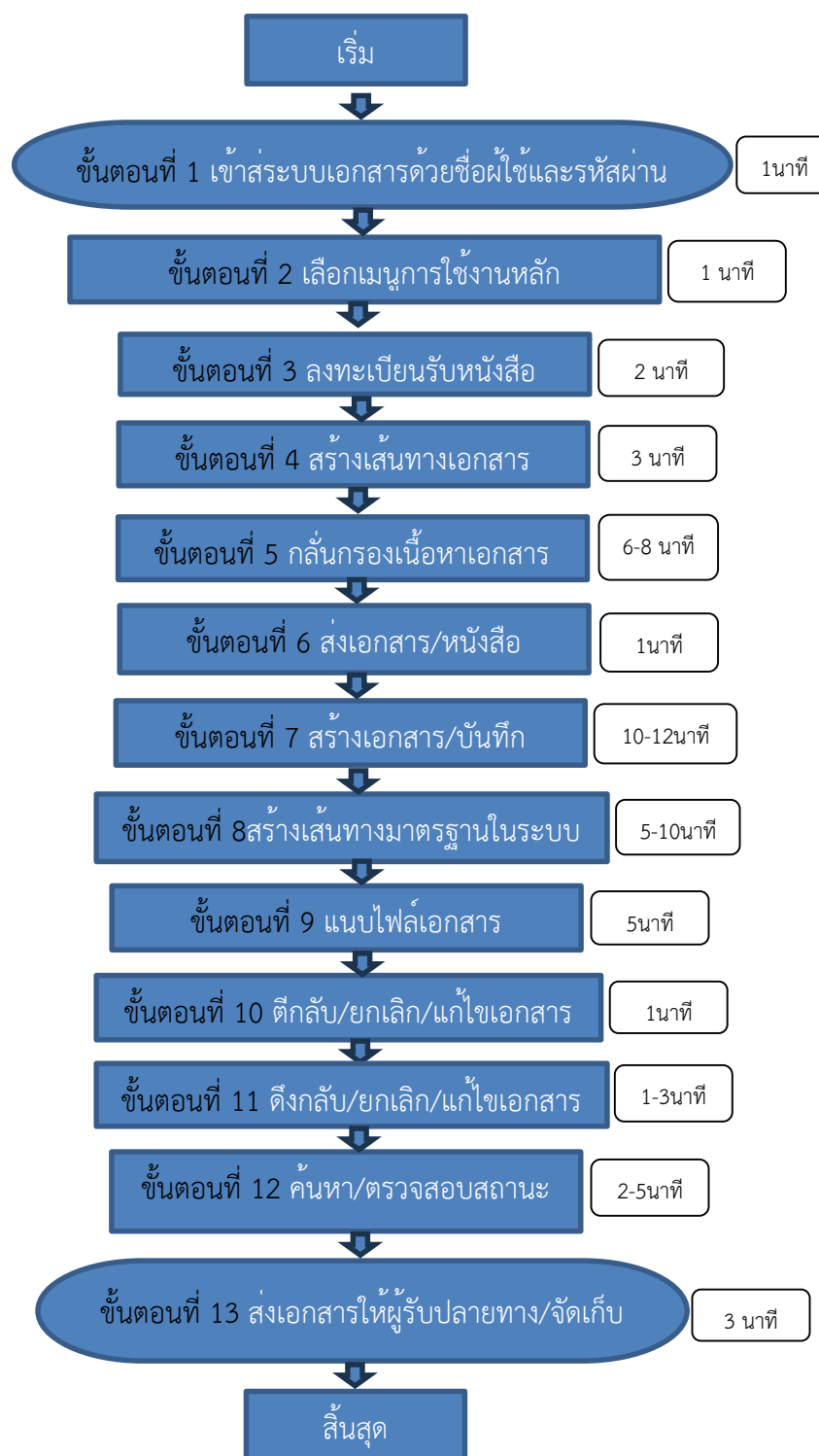
ขั้นตอนที่ 11 การดึงกลับเอกสารระบบ e-document

ขั้นตอนที่ 12 การค้นหาเอกสารระบบ e-document

ขั้นตอนที่ 13 การส่งเอกสารให้ผู้รับปลายทาง

ซึ่งทั้ง 13 ขั้นตอนดังกล่าว แสดงเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้

แผนภูมิขั้นตอนการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) สำหรับเจ้าหน้าที่



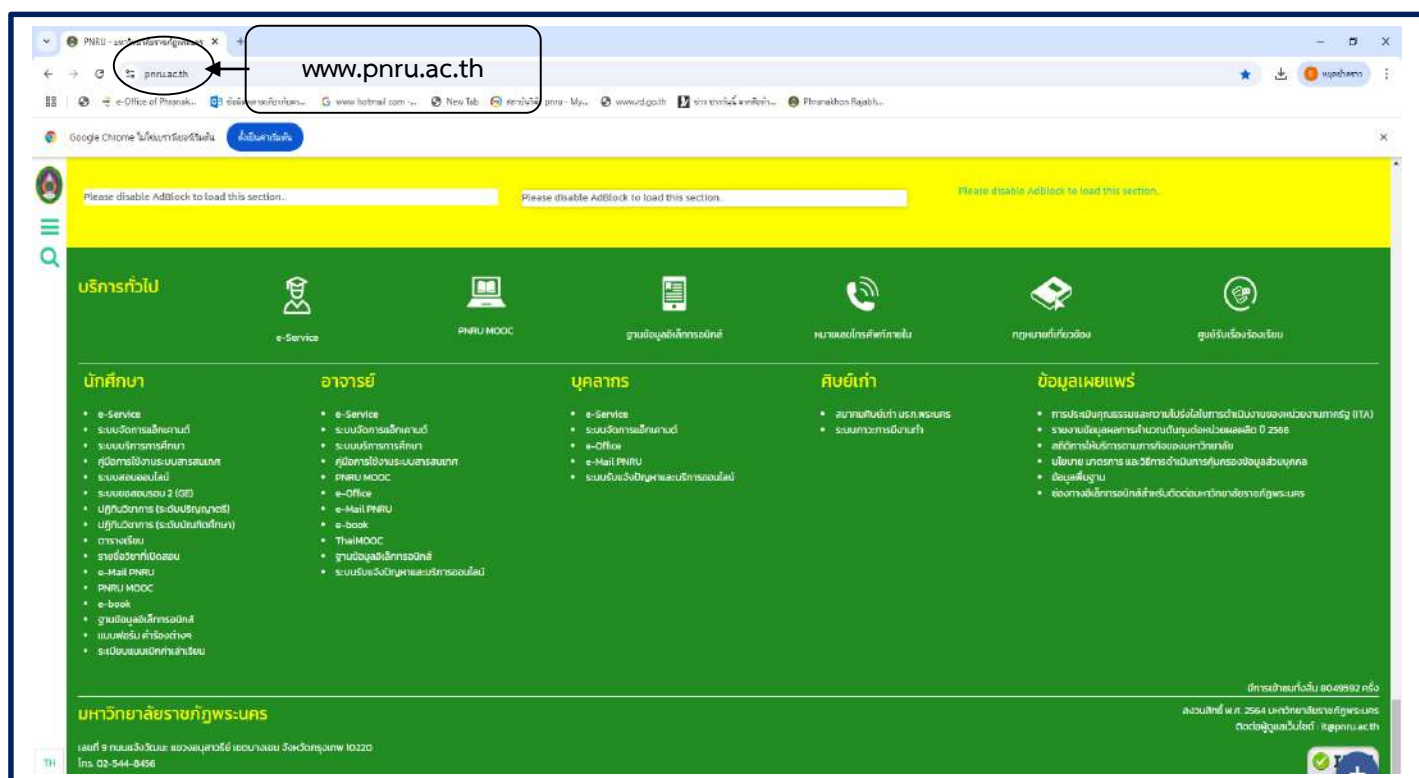
แผนภูมิที่ 3.1 ขั้นตอนการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

แผนภูมินี้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบการสร้าง-ส่งเอกสารการตรวจสอบสถานะไปจนถึงการส่งเอกสารถึงผู้รับปลายทางเพื่อให้ดำเนินการสารบรรณเป็นระบบ รวดเร็วและตรวจสอบได้

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบเอกสาร e-document

เปิดระบบ e-document ที่เว็บไซต์หลัก www.pnru.ac.th เพื่อเข้าใช้งาน ดังนี้

1. ใช้งานผ่าน pc notebook tablet smartphone โดยเปิดเข้าเว็บเบราว์เซอร์ google Chrome ที่สัญลักษณ์ 
2. เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์หลัก www.pnru.ac.th เลือกบุคลากรและคลิกเลือก e-office
3. เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ <http://e-Office.pnru.ac.th>
4. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หรือกด Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบ e-office
5. ใช้งานโดยป้อนข้อมูล ผู้ใช้งาน username และ รหัสผ่าน password ของตนเองสำหรับเข้าใช้งาน



ภาพที่ 3.1 แสดงหน้าจอหลักมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

จากภาพที่ 3.1 แสดงหน้าจอหลักมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในภาพที่ปรากฏหน้าแรกของเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร www.pnru.ac.th เป็นจุดเริ่มต้นที่รวบรวมข่าวสารและบริการภายในของมหาวิทยาลัย ข่าวประชาสัมพันธ์ โครงสร้างองค์กร และช่องทางการติดต่อ ก่อนเข้าสู่ระบบ e-office ผ่านหน้าเว็บไซต์หลัก www.pnru.ac.th โดยให้ผู้เข้าใช้งานเลื่อนมาด้านล่างสุดของหน้าหลัก จะมีหัวข้อบริการทั่วไป โดยให้เลือกหัวข้อ “อาจารย์” “บุคลากร” เลือก e-office เพื่อเข้าใช้งานเปิดระบบ หรือเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เว็บไซต์ <http://e-Office.pnru.ac.th> เมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.2 ขึ้นมาแทน



ภาพที่ 3.2 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ e-office

จากภาพที่ 3.2 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ e-office ในภาพที่ปรากฏจะบอกให้ทราบว่า เป็นระบบบริหารงานสำนักงานอัตโนมัติ e-office มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งโดยทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยเรียกระบบนี้ว่า ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มีวันที่บอกให้ทราบว่าเข้าใช้งานวันที่และเวลา เท่าไร ถัดลงมาจะปรากฏช่องให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานกรอกข้อมูล 2 ช่อง คือชื่อผู้ใช้งาน username และรหัสผ่าน password ให้ผู้ใช้งานใส่ชื่อผู้ใช้ และใส่รหัสผ่าน หลังจากนั้น คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หรือกด Enter และเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.3 ขึ้นมาแทน

ปัญหา

ผู้ใช้งานลืม ชื่อผู้ใช้งาน username และรหัสผ่าน password

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ใช้งานควรตั้งรหัสผ่านแบบง่ายเพื่อให้สามารถจดจำได้
2. ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน

ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุกคนเป็นค่าเริ่มต้นซึ่งเป็นรหัสผ่านเดียวกันหมด กรณีไม่เคยมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้ลองเข้ารหัสค่าเริ่มต้น คือ pnru#4321

ขั้นตอนที่ 2 การเลือกเมนูการใช้งานหลักจาก 8 เมนู

เมนูในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. เอกสารเข้า-ออก
 - 1.1 เอกสารเข้า (ปกติ)
 - 1.2 เอกสารออก (ปกติ)
 - 1.3 เอกสารเกินกำหนดแล้วเสร็จ
 - 1.4 หนังสือเวียนทั่วไป
 - 1.5 ขาวด่วน-แจ้งเตือน
 - 1.6 เอกสารรอลงนามเป็นชุด
 - 1.7 ปฏิทินรายบุคคล
 - 1.8 โครงสร้างองค์กร
 - 1.9 ตรวจสอบการลงนาม
 - 1.10 กระดานขาว
 - 1.11 หนังสือเชิญประชุม
2. ตู้เอกสาร
 - 2.1 ตู้เอกสารกลาง
 - 2.2 ตู้เอกสารส่วนบุคคล
 - 2.3 ตู้เอกสารหน่วยงาน
 - 2.4 จัดการตู้เอกสาร
3. องค์ความรู้
 - 3.1 องค์ความรู้สาธารณะ
 - 3.2 องค์ความรู้ส่วนบุคคล
 - 3.3 องค์ความรู้หน่วยงาน
 - 3.4 จัดการองค์ความรู้
4. สร้าง - ส่ง
 - 4.1 หนังสือภายใน
 - 4.2 บันทึกข้อความ
 - 4.3 หนังสือภายนอก
 - 4.4 หนังสือภายนอก (ไทย)
 - 4.5 หนังสือภายนอก (อังกฤษ)

- 4.6 หนังสือประทับตรา
 - 4.7 หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
 - 4.8 หนังสือสั่งการ
 - 4.9 ประกาศ
 - 4.10 คำสั่ง
 - 4.11 ระเบียบ
 - 4.12 ขอบังคับ
 - 4.13 การใช้รถยนต์
 - 4.14 ขออนุญาตใช้รถยนต์ในเขต กทม
 - 4.15 ขออนุญาตใช้รถยนต์นอกเขต กทม
 - 4.16 รอสรางแบบประเมินความพึงพอใจ
 - 4.17 แบบประเมินความพึงพอใจ
 - 4.18 ขอใช้ห้องประชุม
 - 4.19 การจองใช้ห้องประชุม
 - 4.20 ตรวจสอบการจองใช้ห้องประชุม
 - 4.21 ปฏิทินการจองห้องประชุม
 - 4.22 แจ้งปัญหาการใช้ห้องประชุม
 - 4.23 รอสรางแบบประเมินความพึงพอใจ
 - 4.24 บริการความช่วยเหลือ
5. สารบรรณ
- 5.1 ลงทะเบียนรับ
 - 5.1.1 รอลงทะเบียนรับ (ภายในระบบ)
 - 5.1.2 รับจากภายใน (กระดาษ)
 - 5.2 ลงทะเบียนส่ง
 - 5.2.1 รอลงทะเบียนส่ง (ภายในระบบ)
 - 5.2.2 ส่งภายนอก (กระดาษ)
 - 5.2.3 ส่งภายใน (กระดาษ)
 - 5.2.4 คำสั่ง (กระดาษ)
 - 5.2.5 ประกาศ (กระดาษ)

5.3 จอ/ค้นหา เลขที่เอกสาร

5.3.1 จอเลขที่เอกสารรับ-ส่ง

5.3.2 ค้นหาเลขที่รับ-ส่งที่ว่าง

5.4 รายงานการลงทะเบียน

5.4.1 รายงานทะเบียนรับ

5.4.2 รายงานทะเบียนส่ง

5.4.3 รายงานการจอเลขที่เอกสาร

5.5 การแลกเปลี่ยนข้ามหน่วยงาน

5.5.1 ประเภทหน่วยงานภายนอก

5.5.2 ปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน

5.5.3 ปรับปรุงตำแหน่งในหน่วยงาน

6. ระบบงาน

7. รายงาน

7.1 รายงานการลงทะเบียน

8. ตั้งค่าใช้งาน

8.1 ตั้งค่าเอกสาร

8.1.1 วิธีการส่งเอกสาร

8.1.2 การรับอีเมล

8.1.3 แฟ้มจัดแยกเอกสาร (ส่วนบุคคล)

8.1.4 เอกสารรับโอนจากบุคคลอื่น

8.1.5 การแสดงรายการเอกสาร

8.1.6 การแสดงการเลือกหน่วยงาน

8.1.7 แจ้งการดึงกลับ/ตีกลับ

8.1.8 ตั้งค่าการพิมพ์เอกสาร

8.2 ตั้งค่าการลงนาม

8.2.1 แสดงหน่วยงานในการลงนาม

8.2.2 ตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน

8.2.3 ตั้งค่าการลงนามเอกสาร

8.3 ตั้งเส้นทางเดินเอกสาร

8.3.1 สร้างเส้นทางส่วนบุคคล

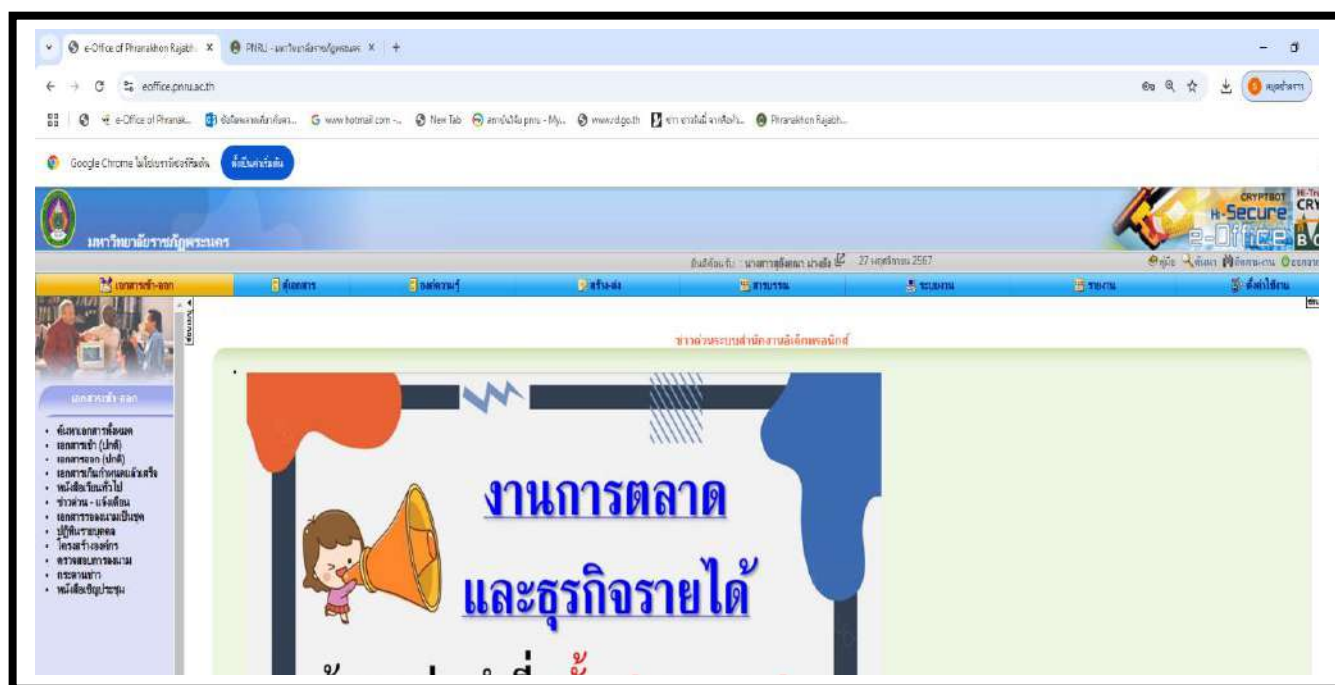
8.3.2 เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล

8.4 ระบบและความปลอดภัย

8.4.1 เปลี่ยนรหัสผ่าน

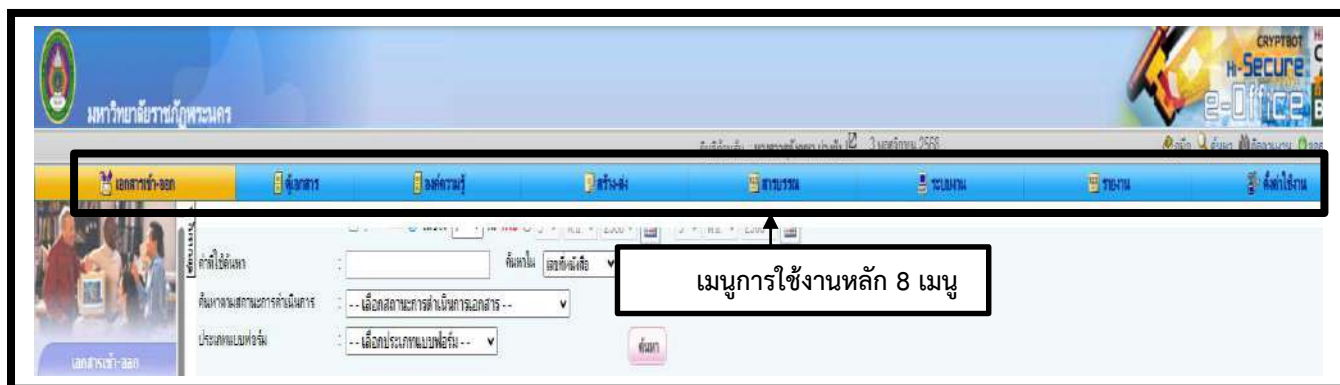
8.4.2 กำหนดลายมือชื่อ

8.4.2 ตั้งค่าการแสดงผล



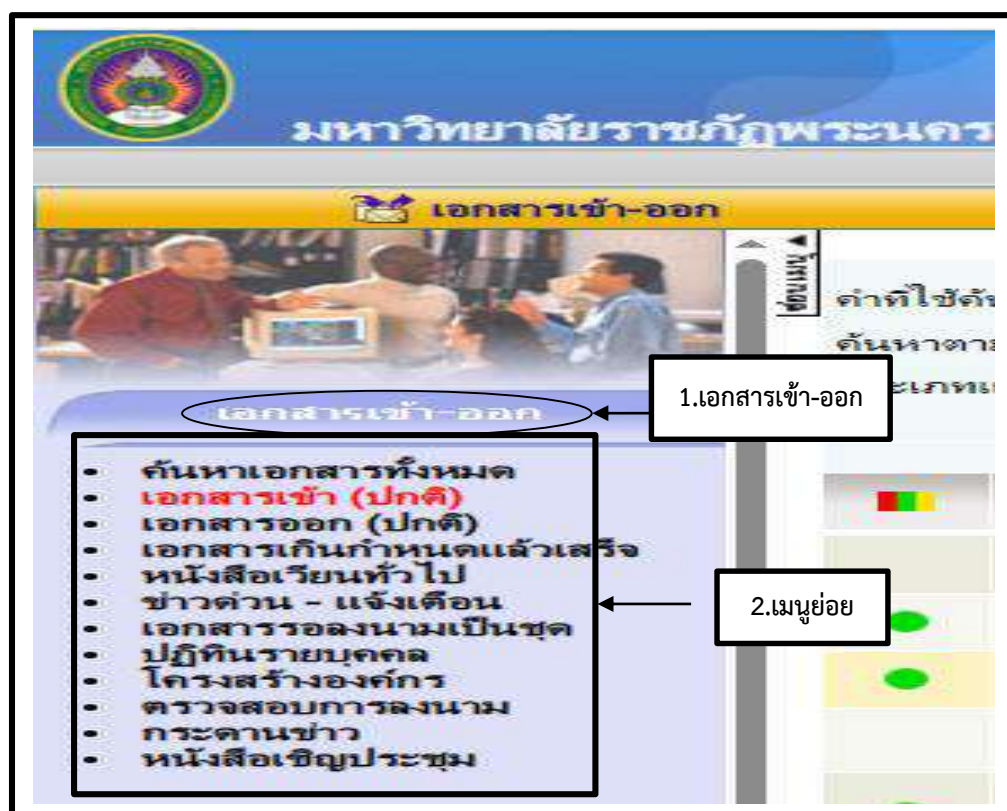
ภาพที่ 3.3 แสดงหน้าหลักการใช้งานระบบเอกสาร e-document

จากภาพที่ 3.3 แสดงหน้าหลักการใช้งานระบบเอกสาร e-document ในภาพที่ปรากฏจะบอกให้ทราบว่าหน้าหลักระบบ e-document มีเมนูการใช้งานหลัก 8 รายการ แสดงอยู่ด้านบนของหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการเอกสาร รับ-ส่ง ติดตาม และตั้งค่าการใช้งานได้



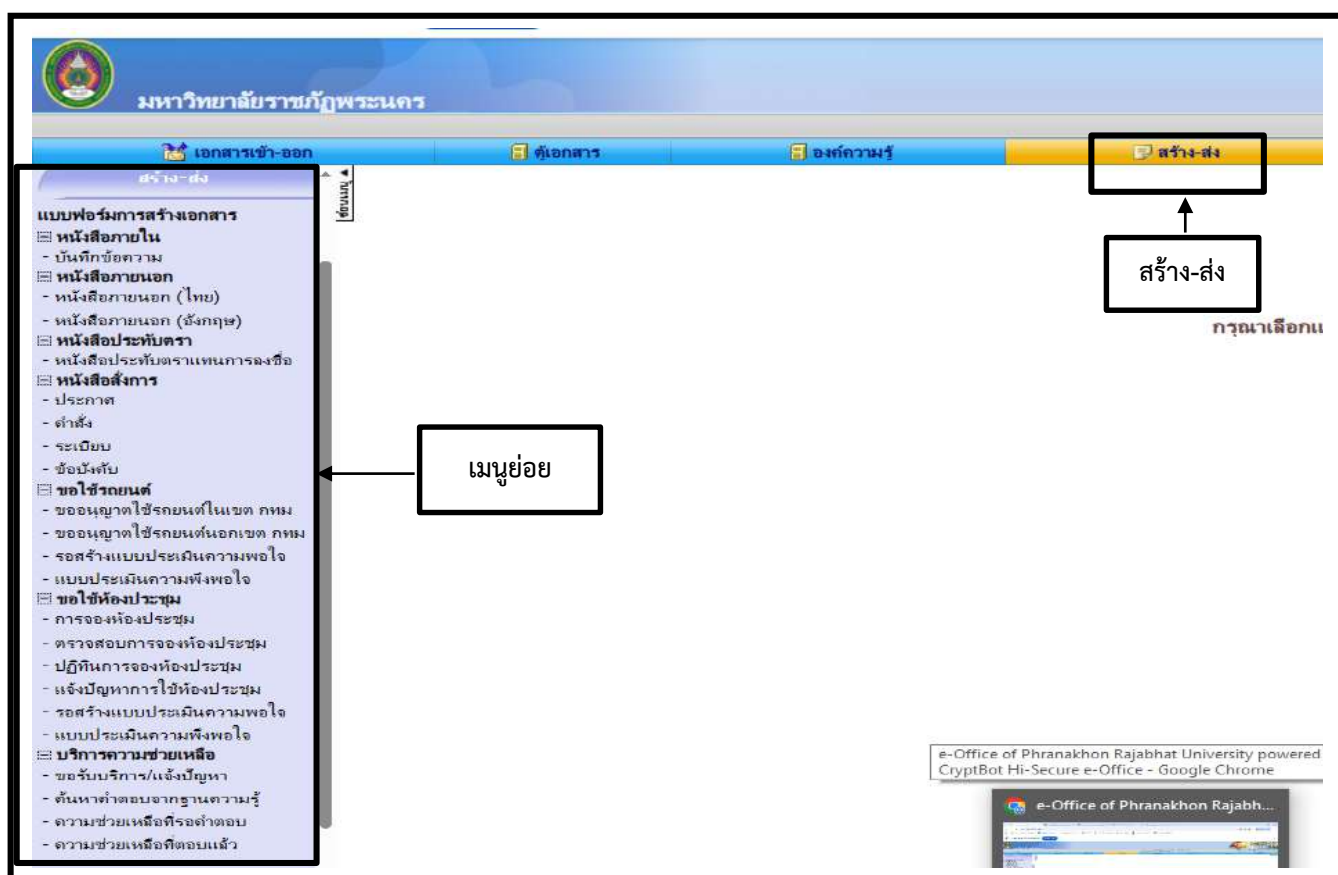
ภาพที่ 3.4 แสดงหน้าจอเมนูการใช้งานหลัก 8 รายการ ในระบบเอกสาร e-document

จากภาพที่ 3.4 แสดงเมนูการใช้งานหลัก 8 รายการ ในระบบเอกสาร e-document ในภาพที่ปรากฏจะบอกให้ทราบว่าเป็น 1. เอกสารเข้า-ออก 2. ตู้เอกสาร 3. องค์ความรู้ 4. สร้าง-ส่ง 5. สารบรรณ 6. ระบบงาน 7. รายงาน 8. ตั้งค่าใช้งาน



ภาพที่ 3.5 แสดงหน้าจอเมนูการใช้งานเอกสารเข้า-ออก

จากภาพที่ 3.5 แสดงหน้าจอเมนูการใช้งานเอกสารเข้า-ออก อยู่ในช่องแรก ใช้สำหรับตรวจสอบเอกสารเข้าออก ที่มีการติดต่อกับหน่วยงาน ในภาพที่ปรากฏจะบอกให้ทราบว่า มีแสดงเมนูย่อย(อยู่ด้านซ้าย) จำนวน 12 รายการ คือ 1.ค้นหาเอกสารทั้งหมด 2.เอกสารเข้า (ปกติ) 3.เอกสารออก (ปกติ) 4.เอกสารเกินกำหนดแล้วเสร็จ 5.หนังสือเวียนทั่วไป 6.ข่าวด่วน-แจ้งเตือน 7.เอกสารรองลงนามเป็นชุด 8.ปฏิทินรายบุคคล 9.โครงสร้างองค์กร 10.ตรวจสอบการลงนาม 11.กระดานข่าว 12.หนังสือเชิญประชุม



ภาพที่ 3.6 แสดงหน้าจอ เมนูการใช้งานเอกสารสร้าง-ส่ง

จากภาพที่ 3.6 แสดงหน้าจอเมนูการใช้งานสร้าง-ส่ง ในช่องเมนูที่ 4 ให้สำหรับจัดทำหนังสือใหม่และส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (แสดงเมนูใช้งานย่อยอยู่ด้านซ้าย) ในภาพที่ปรากฏจะบอกให้ทราบว่า มีแบบฟอร์มหลัก จำนวน 7 รายการ 1.หนังสือภายใน 2.หนังสือภายนอก 3.หนังสือประทับตรา 4.หนังสือสั่งการ 5.การใช้อิเลคทรอนิกส์ 6.ขอใช้ห้องประชุม 7.บริการความช่วยเหลือซึ่งจะมีรูปแบบเดียวกันที่ 8.เมนูการใช้งาน

ปัญหา

1. เมนูหลักใช้งานยากและซับซ้อน ผู้ใช้งาน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับระบบ อาจพบว่าการเข้าถึงฟังก์ชันต่าง ๆ ทำได้ยาก หรือไม่เข้าใจโครงสร้างเมนู
2. การตั้งชื่อเมนูไม่ชัดเจนชื่อเมนูอาจใช้คำศัพท์เฉพาะที่ผู้ใช้งานทั่วไปไม่เข้าใจทำให้เกิดความสับสนในการใช้งาน
3. จำนวนเมนูเยอะเกินไปเมนูหลักอาจมีตัวเลือกมากเกินไปทำให้ผู้ใช้งานต้องใช้เวลาในการค้นหาฟังก์ชันที่ต้องการ
4. ปัญหาการเข้าถึงเมนูจากอุปกรณ์ต่างๆ หากระบบไม่ได้ออกแบบให้รองรับการใช้งานจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ ใช้งานเมนูหลักได้ยากเมื่อใช้โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตอาจต้องมีการตั้งค่าปลดล็อกเมนูในอุปกรณ์เพื่อให้รองรับและสามารถใช้งานระบบได้
5. ผู้ใช้งานต้องลองผิดลองถูกเอง ซึ่งอาจทำให้เสียเวลา ในการศึกษาการใช้งาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. จัดกลุ่มเมนูตามหมวดหมู่ที่ชัดเจนและลดจำนวนคลิกที่ต้องใช้ในการเข้าถึงฟังก์ชันที่สำคัญ
2. ใช้ชื่อเมนูที่เข้าใจง่ายหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เฉพาะควรใช้คำที่อธิบายฟังก์ชันของเมนูได้อย่างชัดเจนเหมาะสมกับผู้ใช้งานแต่ละระดับ
3. ให้สิทธิ์การเข้าถึงเมนูเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้ใช้งาน เพื่อลดความสับสน
4. พัฒนาระบบให้รองรับการใช้งานบนทุกอุปกรณ์ออกแบบระบบให้สามารถใช้งานได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือและแท็บเล็ต

ข้อเสนอแนะ

1. จัดอบรมหรือสร้างวิดีโอแนะนำการใช้งานเมนูหลักเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจระบบได้เร็วขึ้นลดปัญหาการใช้งานผิดพลาด
2. หากมหาวิทยาลัยมีงบประมาณในการปรับปรุงหรือ upgrade เมนูหลักของระบบ e-document ให้มีความเรียบง่ายและใช้งานสะดวก จะช่วยให้ผู้ใช้งานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในการทำงาน

ขั้นตอนที่ 3 การลงรับหนังสือภายนอก (เอกสารเข้า) ระบบเอกสาร e-document

เมื่อมีเอกสารจากหน่วยงานภายนอกและจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานทำการ loginทำการเลือกเมนู“เอกสารเข้า - ออก” (เมนูด้านบน) ซึ่งจะแสดงเมนูย่อย(เมนูด้านข้าง) ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก เลือกแถบ “เอกสารเข้า - ออก”
2. เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า (ปกติ)”
3. จะเป็นสัญลักษณ์กล่องจดหมายสีเหลืองที่ยังไม่ได้เปิด  คลิกเพื่อรับเอกสารจาก

หน่วยงานภายนอก

4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือวิเคราะห์เรื่อง คัดแยกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร เพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยให้ดำเนินเรื่องที่ “ด่วนที่สุด” ก่อน

5. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ที่แนบมา ฯลฯ

6. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบเอกสาร e-document

6.1 เจ้าหน้าที่ประทับลงรับจะขึ้นเป็นสีเหลี่ยมมีเลขที่รับ วัน เวลาเข้ามามขทางด้านบน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่รับ เลขที่ในระบบ e-document

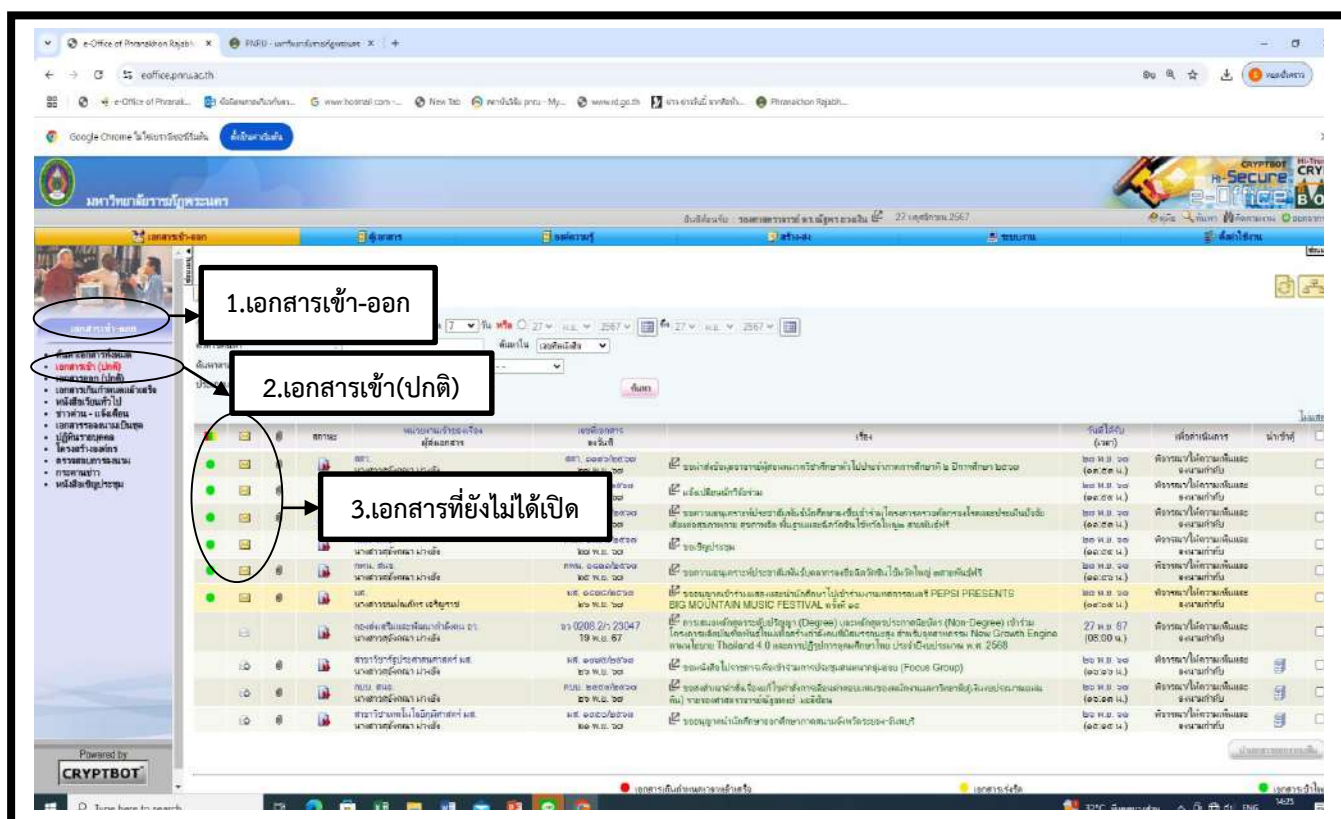
วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

7. สร้างเส้นทางส่งเอกสาร

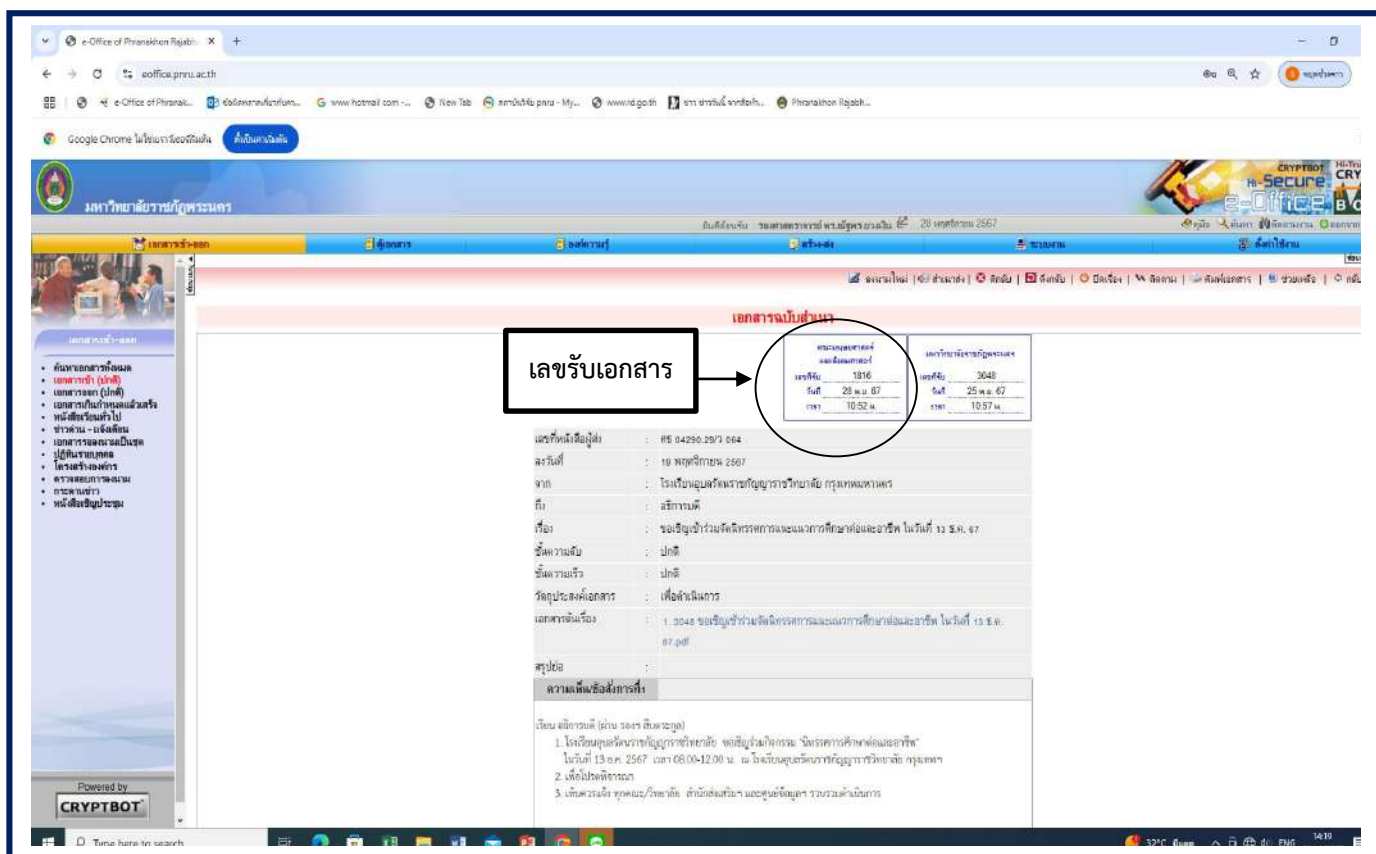
8. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารในระบบ e-document ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบเอกสารและลงนามกำกับ

9. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารตามสายงานผู้บริหาร เช่น หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักงานรองคณบดี คณบดีพิจารณา ลงนาม/สั่งการตามลำดับขั้นตอนในสายบริหาร



ภาพที่ 3.7 แสดงหน้าจอ เมนูการใช้งานหลัก“เอกสารเข้า-ออก”

จากภาพที่ 3.7 แสดงหน้าจอ เมนูการใช้งานหลัก“เอกสารเข้า-ออก” ในภาพที่ปรากฏจะมีแถบเมนูและหัวข้อ เลือกแถบเมนูซึ่งจะอยู่ในช่องแรก “เอกสารเข้า-ออก” ขั้นตอนต่อมาให้เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า (ปกติ)” หัวข้อย่อยทางด้านซ้าย และจะปรากฏเป็นสัญลักษณ์กล่องจดหมายสีเหลืองที่ยังไม่ได้เปิด ✉️ คลิกไปที่จดหมายสีเหลืองปรากฏหน้าเอกสารของหน่วยงานที่ส่งมา รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกพิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่อง โดยดูในช่องสถานะว่ามีคำว่า “ด่วน” หรือ “ด่วนมาก” หรือไม่ หากมีให้รับเอกสารนั้นๆก่อน คลิกกล่องจดหมายสีเหลืองที่ยังไม่ได้เปิด ✉️ เพื่อดำเนินการรับเอกสารเข้าเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.8 ขึ้นมาแทนที่



ภาพที่ 3.8 แสดงหนังสือหลังจากเปิดกล่องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์✉

จากภาพที่ 3.8 แสดงหนังสือหลังจากคลิกเปิดกล่องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในภาพที่ปรากฏจะบอกให้ทราบว่าเอกสาร จดหมาย เรื่องที่หน่วยงานต่างๆส่งเข้ามาปรากฏ เลขที่รับ วันที่ เวลารับเข้า อยู่ที่ด้านบนคลิกผ่านเรื่องกล่องกรองด้านล่าง ปรากฏอยู่ในภาพที่ 8 เพื่อลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ e-document ประทับลงรับจะขึ้นเป็นสี่เหลี่ยมมีชื่อหน่วยงานเลขที่รับ วันที่ เวลาเข้า มุมด้านบนของเอกสาร

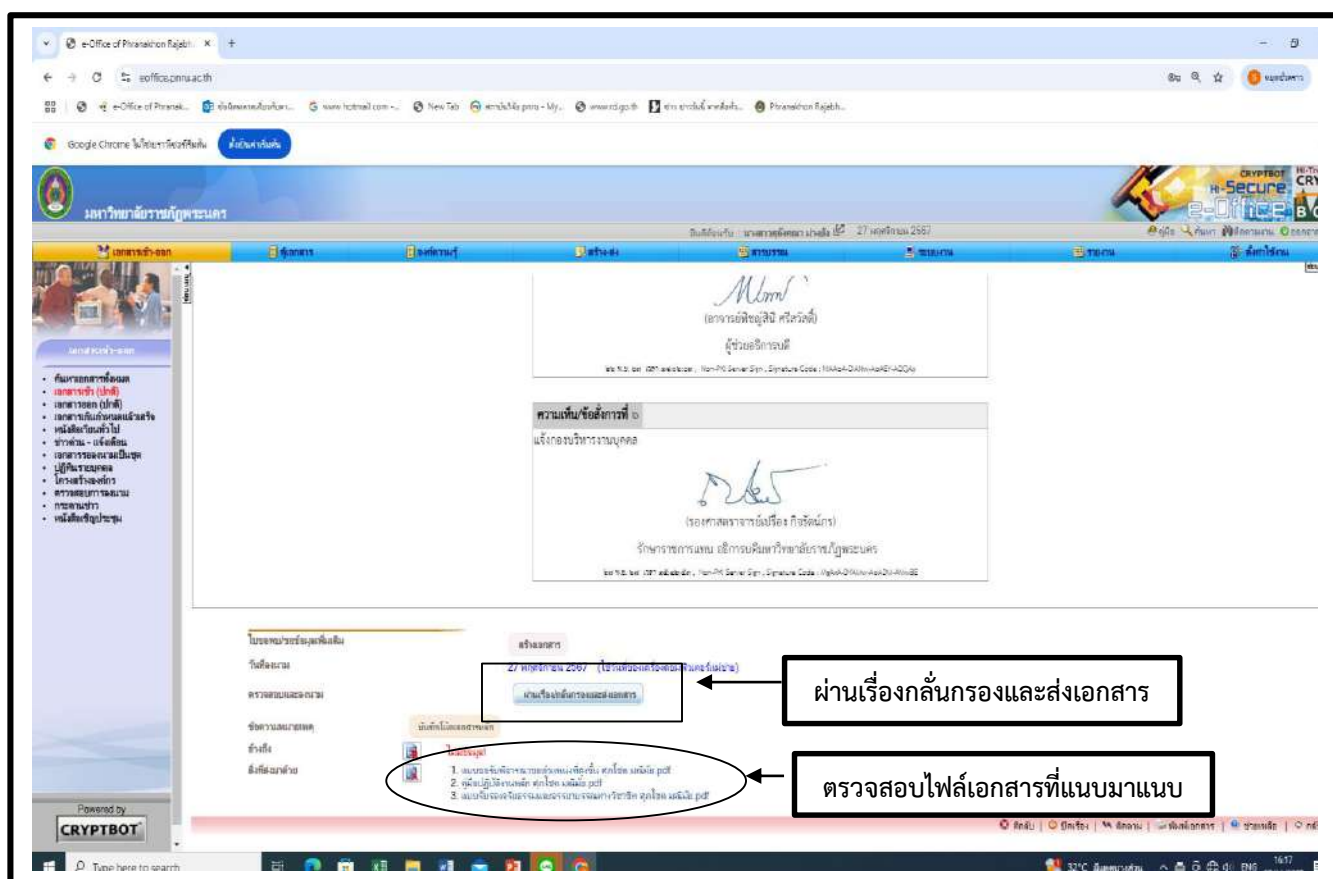
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่รับ เลขที่ในระบบเอกสาร e-document

วันที่ ใหลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

เวลา เวลาที่รับหนังสือ

ให้ผู้ใช้งานเลื่อนลงมาด้านล่างจะปรากฏข้อมูลตามรูปที่ 3.9 ที่แสดงเอกสารที่แนบมากับเรื่องนั้นๆ และช่องลงรับ ผ่านเรื่อง/กล่องกรองและส่งเอกสาร



ภาพที่ 3.9 แสดงหน้าจอตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องและไฟล์ของเอกสารที่แนบ

จากภาพที่ 3.9 แสดงหน้าจอการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องและไฟล์ของเอกสารที่แนบตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือคัดแยกและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ที่แนบมาว่าสามารถเปิดเรื่องได้หรือไม่หรือเอกสารที่แนบผิดพลาด และหากเอกสารถูกต้องคลิกที่ช่องผ่านเรื่องกลั่นกรองและส่งเอกสาร หากพบข้อผิดพลาดให้ติ๊กกลับเอกสาร (ดูขั้นตอนที่ 10)

ปัญหา

1. ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ที่แนบบางครั้งเปิดไม่ได้ หรืออาจแนบไฟล์ผิด เอกสารที่แนบไม่สมบูรณ์ หรือลืมแนบไฟล์เอกสาร เช่น เอกสารวิจัยต้องมีลายเซ็นต์ จึงถือว่าเอกสารนั้นสมบูรณ์
2. ผู้ส่งกำหนดสิทธิ์ในเอกสารผิดพลาดทำให้ไม่สามารถดำเนินการรับเอกสารเข้าสู่ระบบได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ส่งเรื่องกลับไปต้นทางหรือผู้ส่งเอกสาร ให้เหตุผลกำกับและให้ส่งกลับมาอีกครั้ง

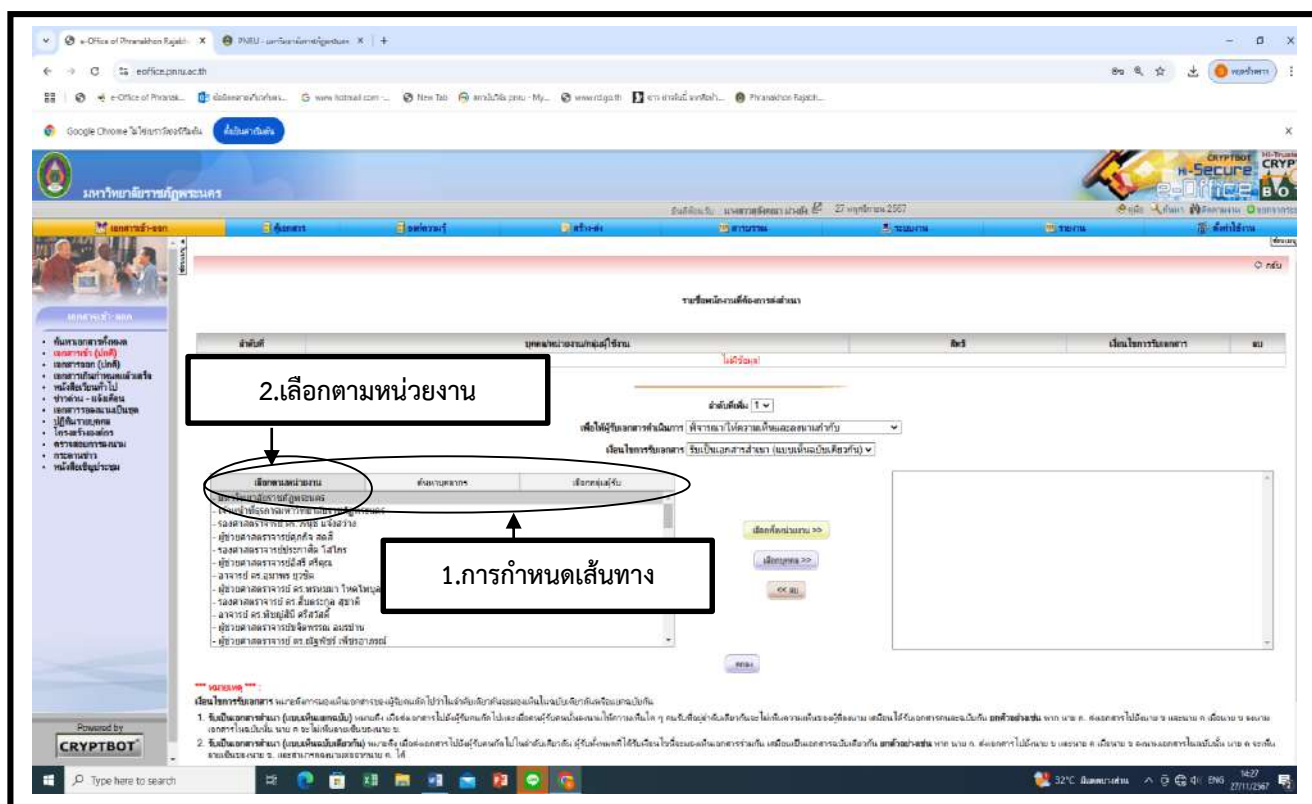
ข้อเสนอแนะ

ควรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งมาที่งานธุรการเพื่อมิให้เอกสารเกิดความล่าช้าและทำให้ทราบรายละเอียดจากหนังสือฉบับนั้นๆ ทั้งหมดจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการติดตามและส่งต่อเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างเส้นทางเอกสารระบบ e-document

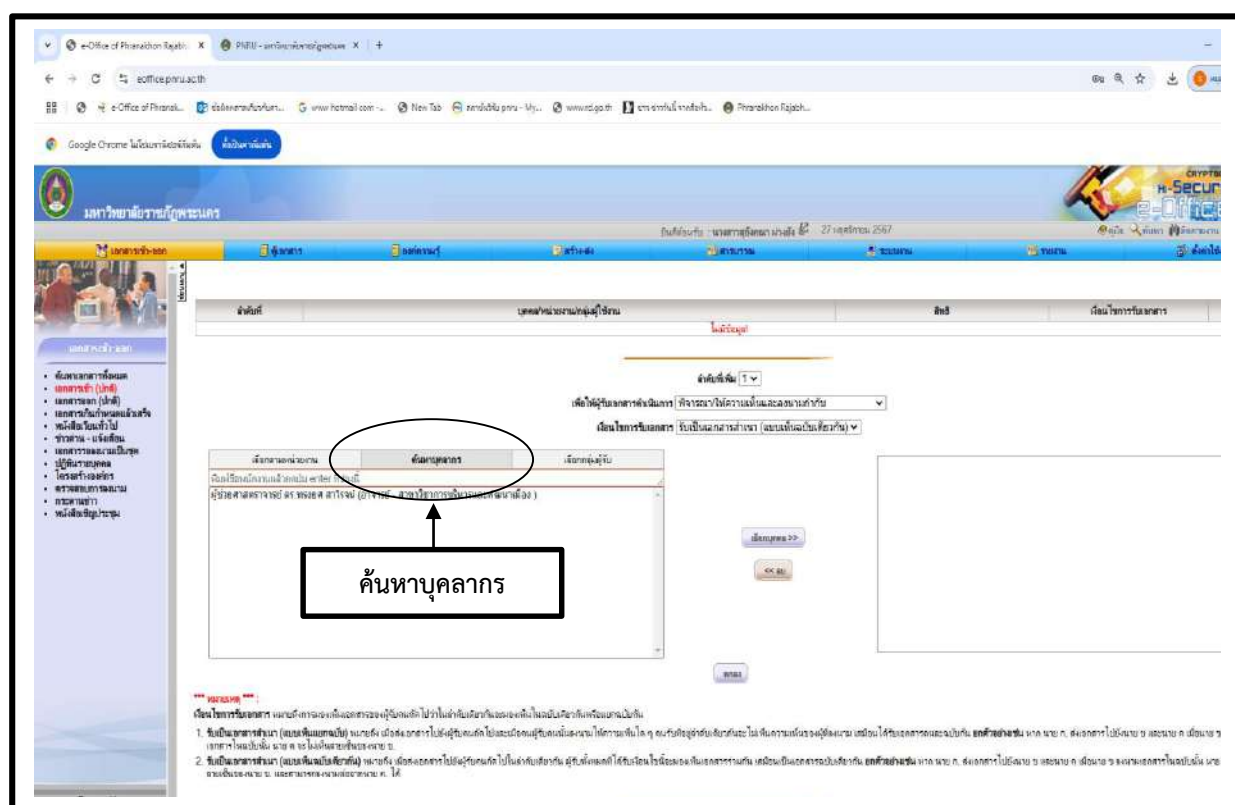
ในระบบเอกสาร e-document การกำหนดเส้นทางเอกสารสามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. เลือกตามหน่วยงาน หมายถึง กำหนดเส้นทางตามโครงสร้างองค์กรในหน่วยงานต่างๆ เช่น คณะฯ สำนักงานฯ กอง ศูนย์ฯ และโรงเรียนมัธยมฯ ปฐมฯ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. ค้นหาบุคลากร หมายถึง บุคลากรที่ยังคงปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
3. เลือกกลุ่มผู้รับ หมายถึง กลุ่มงานย่อย เช่น งานธุรการของแต่ละหน่วยงาน



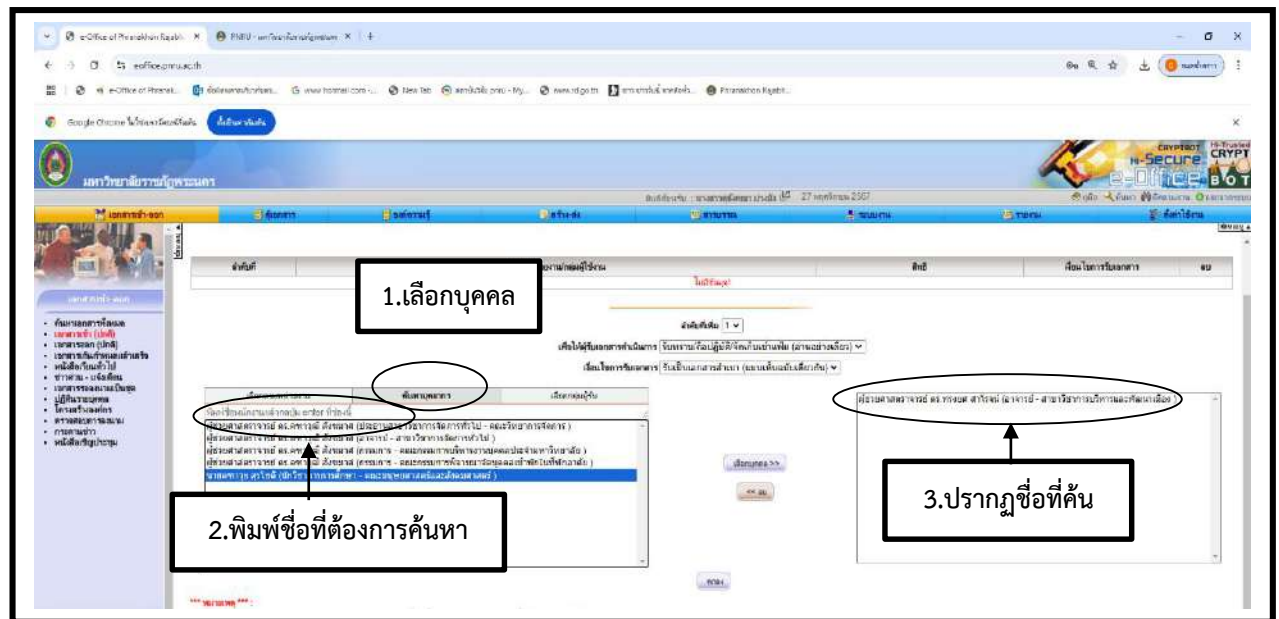
ภาพที่ 3.10 แสดงหน้าจอการกำหนดเส้นทาง

จากภาพที่ 3.10 แสดงหน้าจอการกำหนดเส้นทางเอกสารในระบบ e-document โดยเลือกช่องทางในการส่งได้ 3 ช่องทาง 1. เลือกตามหน่วยงาน 2. ค้นหาบุคคล 3. เลือกกลุ่มผู้รับ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเส้นทางตามโครงสร้างขององค์กร เช่น คณะฯ สำนักงาน กอง ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อระบุหน่วยงานปลายทางที่เอกสารต้องส่งถึงในภาพจะเลือกตามหน่วยงานเลือกหัวข้อ “เลือกตามหน่วยงาน” หลังจากเลือกหน่วยงานแล้วให้คลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกเส้นทางระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานที่เลือกไว้ด้านล่างกำหนดสิทธิเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ คลิก “ตกลง” ในช่องด้านล่าง แล้วคลิก “ยืนยันการส่ง” เอกสารเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



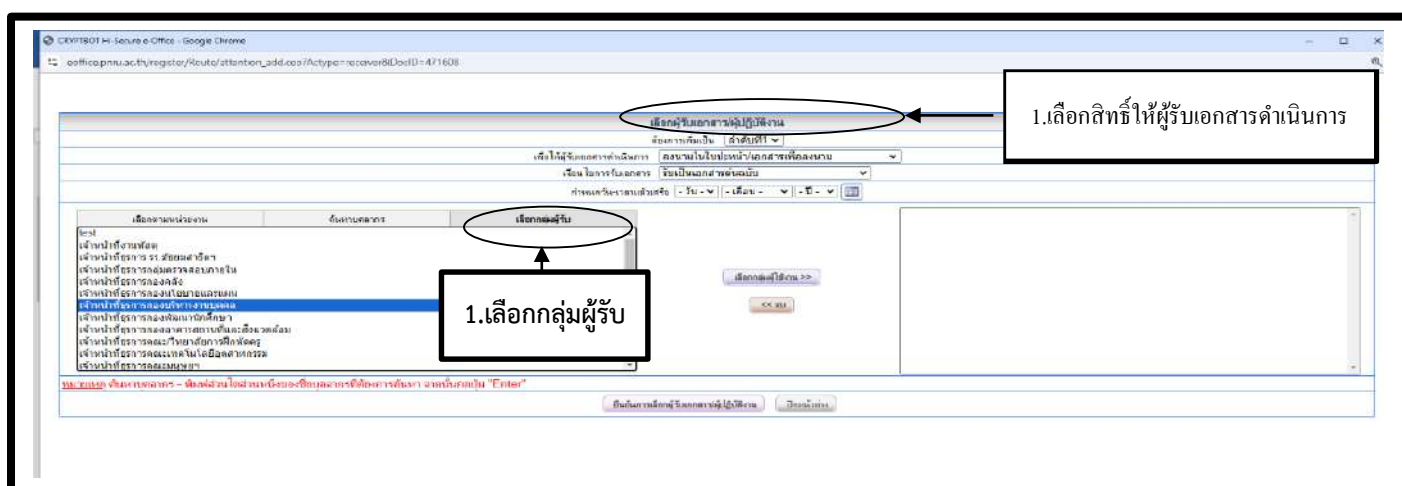
ภาพที่ 3.11 ค้นหาบุคลากรในขั้นตอนการกำหนดเส้นทาง

จากภาพที่ 3.11 แสดงขั้นตอนการค้นหาบุคลากรในขั้นตอนการกำหนดเส้นทางไปยังผู้รับเฉพาะราย โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกการเลือกหัวข้อ “ค้นหาบุคลากร” เพื่อเลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งเอกสารถึง เช่น การส่งคำสั่งฯ ให้กับบุคลากรที่มีรายชื่อหรือผู้รับผิดชอบเฉพาะด้าน เมื่อพิมพ์ชื่อแล้ว ในช่อง “ค้นหาบุคลากร” ระบบจะแสดงรายชื่อ จากนั้นให้กด “ตกลง” เพื่อบันทึกเส้นทางระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรแบบเฉพาะเจาะจงเป็นรายคน ที่เลือกไว้ด้านล่างกำหนดสิทธิเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ คลิก “ตกลง” ในช่องด้านล่าง แล้วคลิก “ยืนยันการส่ง” เมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.12 ขึ้นมาแทนที่เอกสารเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



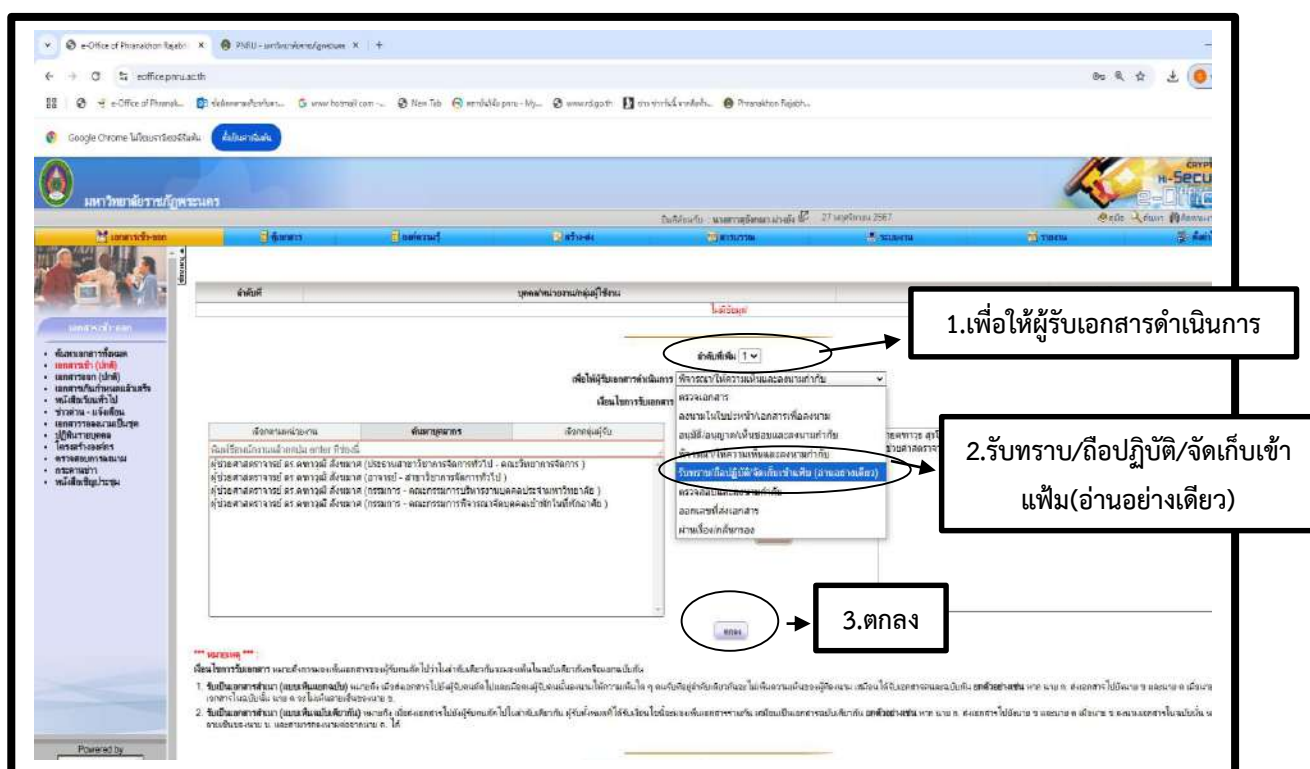
ภาพที่ 3.12 แสดงตัวอย่างเมนูเลือกค้นหาบุคลากรในขั้นตอนการกำหนดเส้นทาง

จากภาพที่ 3.12 ตัวอย่างกรณีเลือกค้นหาบุคลากร พิมพ์ชื่อในช่อง “พิมพ์ชื่อพนักงานแล้วกดปุ่ม enter ที่ช่องนี้” จะมีชื่อบุคลากรที่เราค้นหาที่ต้องการส่งเอกสารให้ คลิก “เลือกบุคคล” จะปรากฏชื่อในช่องที่ด้านขวาเพื่อระบุเป็นผู้รับเอกสารขั้นตอนนี้ช่วยให้สามารถระบุผู้รับได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโดยเฉพาะในกรณีที่ต้องการส่งเอกสารถึงบุคคลเฉพาะเจาะจง



ภาพที่ 3.13 แสดงหน้าจอเลือกกลุ่มผู้รับในขั้นตอนการกำหนดเส้นทาง

จากภาพที่ 3.13 แสดงการเลือกหัวข้อ “เลือกกลุ่มผู้รับ” ซึ่งเป็นการส่งเอกสารโดยระบุถึงกลุ่มงานเฉพาะของหน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะ เช่นงานธุรการของหน่วยงานต่างๆ หรืองานบุคคล ในมหาวิทยาลัยการเลือกกลุ่มผู้รับจะช่วยให้เอกสารถูกส่งถึงกลุ่มเป้าหมายที่ถูกต้องและรวดเร็วในช่อง “เลือกกลุ่มผู้รับ” ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานไว้ด้านล่างกำหนดสิทธิเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ คลิก “ตกลง” ในช่องด้านล่าง แล้วคลิก “ยืนยันการส่ง” เอกสารเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 3.14 แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ

จากภาพที่ 3.14 กำหนดสิทธิ เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการเป็นขั้นตอนในการระบุหน้าที่ของผู้รับเอกสารแต่ละราย โดยเลือกในช่อง “เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ” เพื่อระบุประเภทสิทธิของผู้รับ จากนั้นเลือกสิทธิการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้รับ เช่น ในตัวอย่างเลือก “รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม(อ่านอย่างเดียว)” ซึ่งในช่องจะปรากฏตัวเลือก ให้เลือกตามสิทธิ ที่ผู้รับต้องปฏิบัติ มี 8 ตัวเลือก ดังนี้

(1) ตรวจสอบเอกสาร คือ ให้ผู้รับเอกสารตรวจสอบเอกสารและหากเกิดข้อผิดพลาดผู้รับเอกสารสามารถแก้ไขเอกสารเองได้

(2) ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม คือ ผู้ลงนามหลักบนเอกสาร และผู้ลงนามในเอกสารเพื่อลงนาม

(3) อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ คือ การกำหนดให้ผู้รับพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ

(4) พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ คือ ให้ผู้รับเอกสารให้ความเห็น และลงนามกำกับ

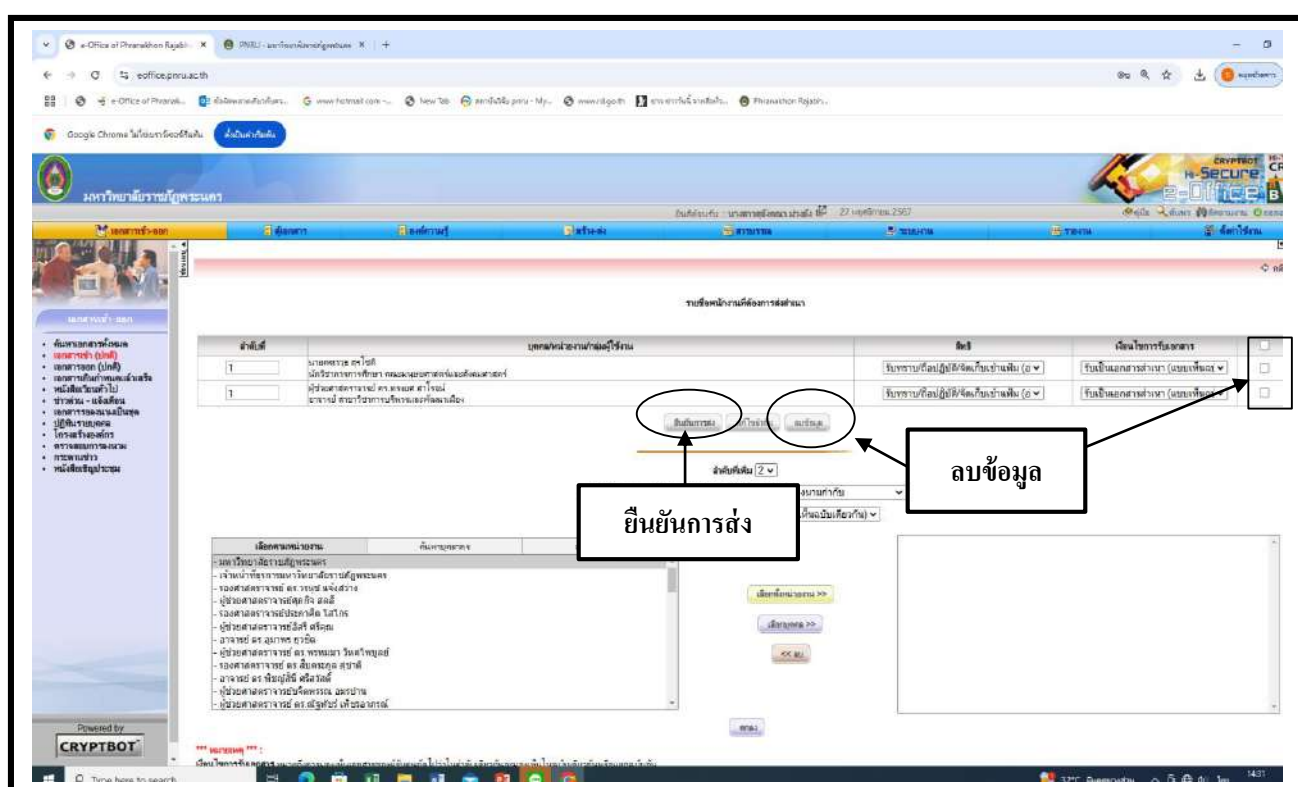
(5) รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว) คือ ผู้รับอ่านเอกสารได้อย่างเดียว และไม่สามารถให้ความเห็น หรือสั่งการได้

(6) ตรวจสอบและลงนามกำกับ คือ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามกำกับ และหากมีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขเอกสารได้

7. ออกเลขที่ส่งเอกสาร

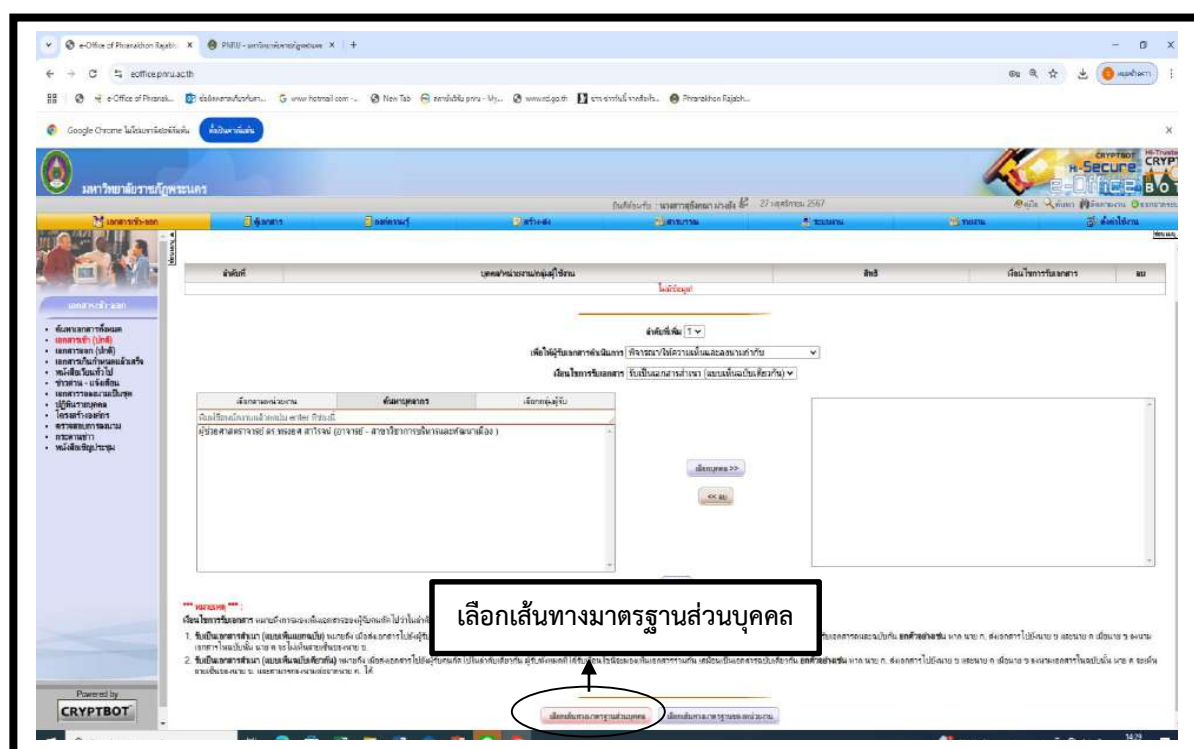
8. ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง คือ การให้ผู้รับออกเลขรับของหน่วยงาน

การกำหนดสิทธิ์ในช่อง “เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ” กรณีส่งเอกสารถึงงานธุรการทุกหน่วยงานให้กำหนดสิทธิ์เป็น “ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง” ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน”



ภาพที่ 3.15 แสดงหน้าจอภาพแสดงยืนยันการส่งเอกสาร

จากภาพที่ 3.15 เมื่อได้กำหนดเส้นทางและสิทธิของผู้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือยืนยันการส่งเอกสาร เพื่อให้ระบบดำเนินการส่งเอกสารไปยังผู้รับที่เกี่ยวข้องตามลำดับที่กำหนดไว้ โดยตรวจสอบรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้เลือกไว้ คลิก “ยืนยันการส่ง” หากข้อมูลหรือรายชื่อที่เลือกไว้ผิดสามารถคลิก ☒ ในช่องหลังสุด และคลิก “ลบข้อมูล” เพื่อแก้ไขหรือเลือกผู้รับใหม่ก่อนยืนยันการส่ง หรือหากต้องการส่งหลายชื่อโดยสามารถเลือกลำดับการส่งได้หลายชั้น เช่นลำดับที่ 1 เลือกบุคคล ลำดับที่ 2 เลือกกลุ่มผู้รับ



ภาพที่ 3.16 แสดงหน้าจอเลือกเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล

จากภาพที่ 3.16 แสดงขั้นตอนเลือก “เส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล” ซึ่งเป็นฟังก์ชันที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้เส้นทางที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าโดยไม่ต้องสร้างเส้นทางขึ้นใหม่ทุกครั้ง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วของผู้ใช้งานในการจัดส่งเอกสารในระบบ โดยเลือกจากเส้นทางมาตรฐานที่ผู้สร้างไว้ตั้งค่าไว้ล่วงหน้าตามชื่อเส้นทางที่กำหนดไว้ คลิก “ส่งเอกสารโดยใช้เส้นทางนี้” ที่ปรากฏบนหน้าจอ ระบบจะแสดงรายชื่อซึ่งเป็นเส้นทางที่ผู้ใช้งานได้กำหนดไว้ก่อนหน้านี้แล้ว เลือกเส้นทางที่ต้องการใช้ แล้วคลิก “ส่งเอกสารโดยใช้เส้นทางนี้” ระบบจะดำเนินการส่งเอกสารไปยังผู้รับตามลำดับขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล เพื่อความสะดวกในการใช้งานกรณีมีเอกสารเข้ามาพร้อมกันจำนวนมาก

ปัญหา

1. เลือกเส้นทางผิดพลาด ผู้ใช้อาจเลือกหน่วยงานหรือบุคลากรผิดพลาด ทำให้เอกสารไปไม่ถึงผู้รับที่ต้องการ
2. การกำหนดเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคลมีข้อจำกัด ผู้ใช้อาจไม่สามารถกำหนดเส้นทางที่ซับซ้อน หรือมีข้อจำกัดในการกำหนดผู้รับในบางระดับ
3. ขาดระบบติดตามเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ผู้ส่งอาจไม่สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารได้ทำให้เกิดความล่าช้าในการติดตามผล
4. บุคลากรบางคนมีหลายสถานภาพ เช่น ประธานหลักสูตร รองคณบดี ผู้ช่วยอธิการ เวลาส่งเอกสารต้องเลือกให้ถูก เช่น กรณีบุคลากรมีหลายสถานะจึงต้องพิจารณาว่าเอกสารที่ส่งไปให้ในฐานะใด เช่น ส่ง ถึงตำแหน่ง หรือต้องส่งให้ในนามบุคลากร

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ปรับปรุงระบบตรวจสอบเส้นทางตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเอกสารยืนยันการส่ง
2. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบค้นหาบุคลากรให้รองรับการค้นหาตามชื่อ ตำแหน่งและอัปเดตรายชื่อบุคลากรในระบบให้ทันสมัย
3. เส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคลให้ผู้ใช้สามารถสร้างและแก้ไขเส้นทางมาตรฐานได้ง่ายขึ้น และสามารถกำหนดลำดับผู้รับหลายระดับ
4. ดึงกลับเอกสารเพื่อส่งเส้นทางใหม่ให้ถูกต้อง ถูกตำแหน่ง ถูกผู้รับเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

1. แสดงเส้นทางเอกสารเป็นแผนภาพเพื่อลดความซับซ้อนในการติดตาม
2. เพื่อให้สามารถปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในระบบได้อย่างต่อเนื่องการปรับปรุงระบบกำหนดเส้นทางเอกสารเหล่านี้จะช่วยให้การส่งเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดข้อผิดพลาด และช่วยให้ผู้ใช้ทำงานได้สะดวกขึ้น

ขั้นตอนที่ 5 การกลั่นกรองเอกสารระบบ e-document

ขั้นตอนการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยมี ขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

1. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความเรียบร้อยของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้ความเห็นชอบ อนุญาต เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการต่างๆ ที่สาขาหรือหน่วยงานเสนอมา

2. ตรวจสอบว่าเป็นเรื่องที่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาจากรองคณบดีก่อนนำเสนอหรือไม่ ถ้าต้องส่งเรื่องไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการก่อน

3. ประสานแก้ไขเรื่องก่อนเสนอ เพื่อให้การส่งการไม่เกิดความซ้ำซ้อนหรือพิมพ์เรื่องจากในระบบให้ผู้บริหารทราบในเบื้องต้นก่อน กรณีเป็นเรื่องด่วนที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน เมื่อต้นฉบับเอกสารเข้ามาสามารถค้นหาได้ว่าเรื่องดังกล่าวได้มีการส่งการไปแล้ว จะดำเนินการประสานส่งเรื่องไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อนำไปรวมกับฉบับที่ส่งการไปแล้วมิให้เกิดความซ้ำซ้อนของเอกสาร

4. ขั้นตอนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบเนื้อหาขอเรื่องที่เสนอว่าเกี่ยวข้องกับส่วนงานใดบ้าง เสนอครบถ้วนหรือไม่ ความเป็นมาของเรื่องเดิมกับเรื่องที่น่าเสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการหรือไม่ วิธีการเสนอเรื่องตรงประเด็นเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ตรวจสอบเอกสารแนบ เอกสารประกอบ สิ่งที่ส่งมาด้วย ตามระเบียบงานสารบรรณ ถ้าถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการสรุปประเด็นของเรื่องแยกเป็นข้อเสนอขอเสนอขอคำสั่งการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่องเสนอขอ...

เรียน คณบดี

1. เพื่อไปทราบ

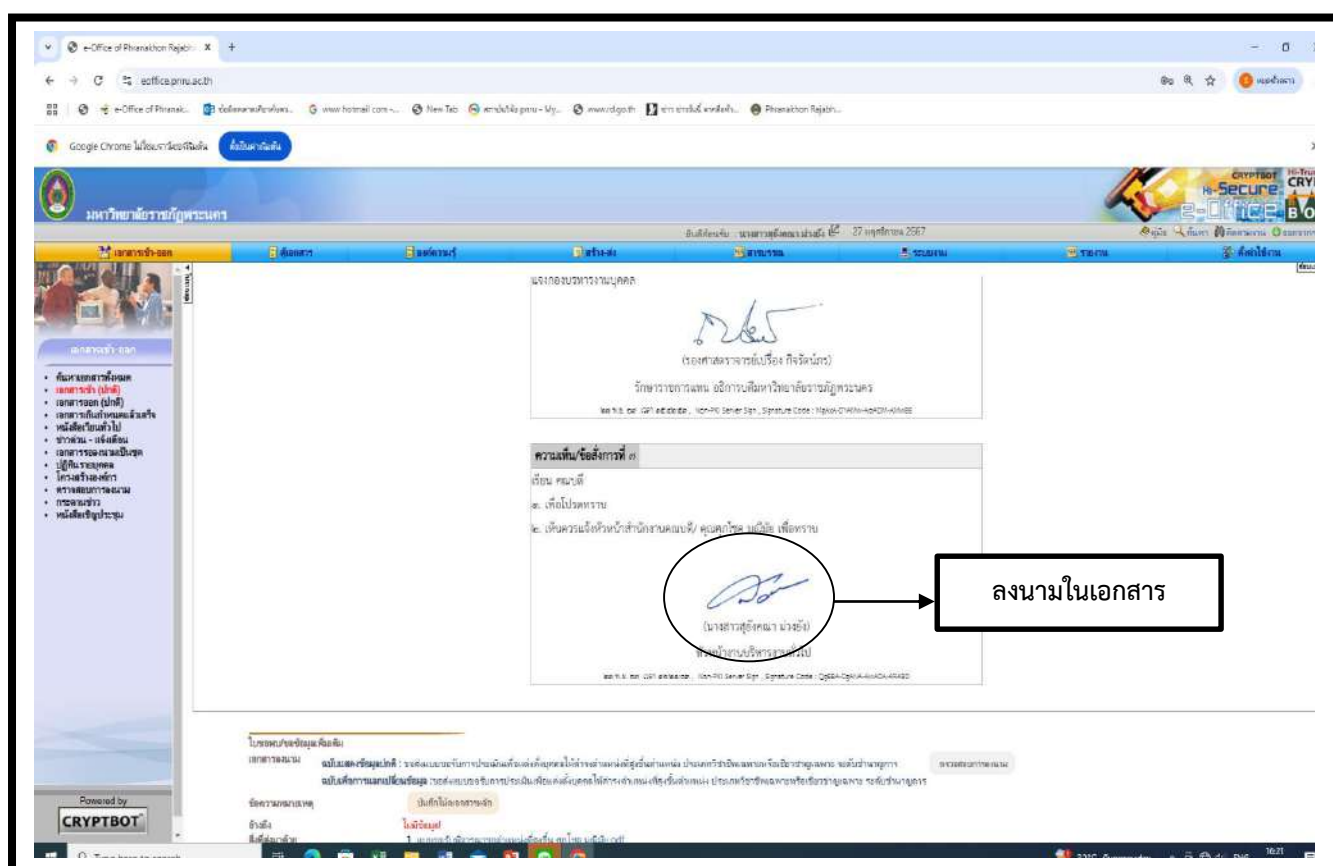
2. เมื่อครบจึงทูลเกล้าฯ ถวาย

1. กลั่นกรองเอกสาร

2. ตรวจสอบและลงนาม

ภาพที่ 3.17 แสดงหน้าจอกลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

จากภาพที่ 3.17 แสดงขั้นตอนการกรั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยผู้ใช้งานจะต้องตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารเรื่องที่เสนอว่าเกี่ยวข้องกับส่วนงานใดบ้าง เรื่องตรงประเด็นเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย รวมถึงตรวจสอบว่ามีการแนบเอกสารประกอบ สิ่งที่มาด้วย สรุประเด็นของเรื่องแยกเป็นข้อเพื่อช่วยให้ผู้บริหารเข้าใจประเด็นสำคัญของเรื่องได้ชัดเจนขึ้น คลิก “ตรวจสอบลงนาม” เพื่อยืนยันว่าเอกสารฉบับดังกล่าวพร้อมเสนอคณะบดีพิจารณาสั่งการ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของราชการเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.18 ขึ้นมาแทนที่



ภาพที่ 3.18 แสดงหน้าจอลงนามเอกสาร

จากภาพที่ 3.18 แสดงขั้นตอนการลงนามเอกสาร ภายหลังจากที่ผ่านเรื่องกรั่นกรองเอกสาร และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตรวจสอบเอกสารและลงนาม” จะปรากฏข้อความที่กรั่นกรองพร้อมรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารระบบจะแสดงลายเซ็นผู้ลงนามและวันที่ดำเนินการอย่างชัดเจนจากนั้นเอกสารจะถูกจัดส่งไปตามเส้นทางที่กำหนดไว้

ปัญหา

1. ความล่าช้าในการกลั่นกรองเอกสาร เนื่องจากเนื้อหาที่มีความซับซ้อนผู้กลั่นกรองไม่เข้าใจอาจทำให้ใช้เวลานานในการกลั่นกรองเอกสาร
2. เอกสารเข้ามาในระบบพร้อมกันจำนวนมากผู้กลั่นกรองอาจดำเนินการไม่ทันเวลา
3. เอกสารที่ส่งเข้ามามีชั้นความเร่งด่วนอาจส่งไม่ทันตามกำหนดเวลาเนื่องจากผู้กลั่นกรองส่งไปไม่ถูกบุคคลหรือไม่ถึงกลุ่มงานที่ต้องไปดำเนินการต่อ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. สร้างแนวทางหรือคู่มือให้ผู้มีหน้าที่กลั่นกรองเอกสารใช้เป็นเกณฑ์เดียวกันในการตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสาร
2. แบ่งหน้าที่มอบหมายงานให้หลากหลายให้เจ้าหน้าที่ธุรการกับผู้มีหน้าที่กลั่นกรองเอกสารเป็นคนละคนกันเพื่อลดความสับสนของเอกสารที่เข้ามาในระบบ
3. ติดตามและตรวจสอบเส้นทางเอกสารหากสงสัยว่าเอกสารมีความล่าช้าจนผิดปกติ

ข้อเสนอแนะ

1. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ให้ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารในระบบ e-document อย่างสม่ำเสมอเพื่อมิให้มีเอกสารค้างในระบบ
2. ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันในการพิจารณาการกลั่นกรองเอกสารลดความคลาดเคลื่อนในการกลั่นกรองเอกสาร

ขั้นตอนที่ 6 การส่งเอกสารภายใน (กระดาษ) ระบบ e-document ดังนี้

1. รับเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. สแกนเอกสารตั้งชื่อไฟล์เอกสาร
3. เลือกแถบ “สารบรรณ”
4. เลือกหัวข้อ “ส่งจากภายใน (กระดาษ)”
5. เลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนส่ง “หนังสือส่งจากภายใน (กระดาษ)” ใหม่”
6. กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสาร ลงในช่องที่กำหนด
 - 6.1 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จาก>ถึง>เรื่อง>รายละเอียด
 - 6.2 เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ขั้นต่อไป”

7. กรณีต้องการแนบไฟล์เอกสารคลิกปุ่ม “สิ่งที่ส่งมาด้วย” แล้วทำการแนบไฟล์เอกสารที่สแกนไว้

7.1 ค้นหาไฟล์เอกสารที่สแกนไว้ล่วงหน้า เลือกไฟล์ให้คลิกปุ่ม “open”

7.2 เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”

7.3 แนบไฟล์เพิ่มเติมถ้ามี ให้คลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”

7.4 เมื่อไฟล์ที่แนบครบถ้วนแล้วตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

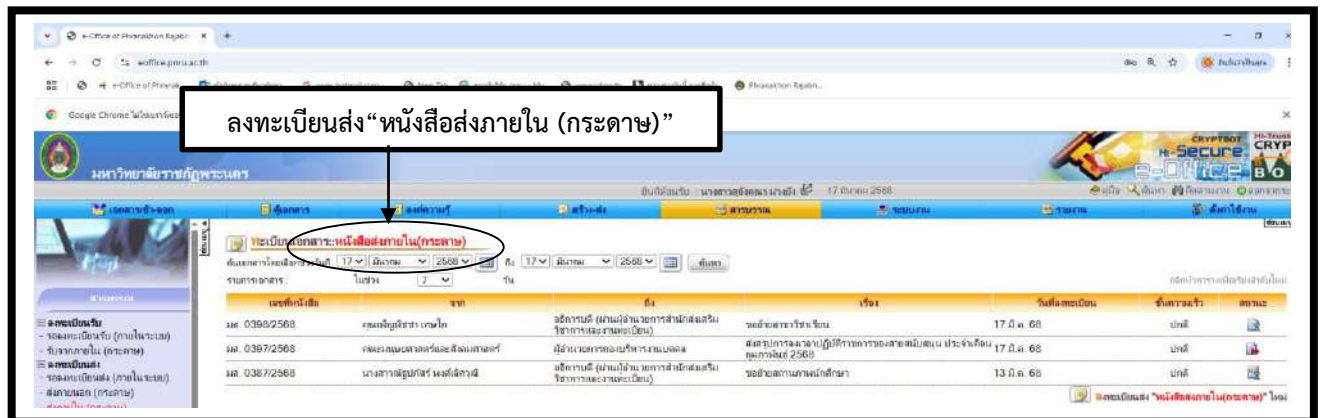
8. เลือกสิทธิ์ และชื่อผู้รับเอกสาร ให้คลิกปุ่ม “เลือกผู้รับเอง”

9. สามารถเลือกช่องทางในการส่งได้ 3 ช่องทาง 1. เลือกตามหน่วยงาน 2. ค้นหาบุคคล 3. เลือกกลุ่มผู้รับ



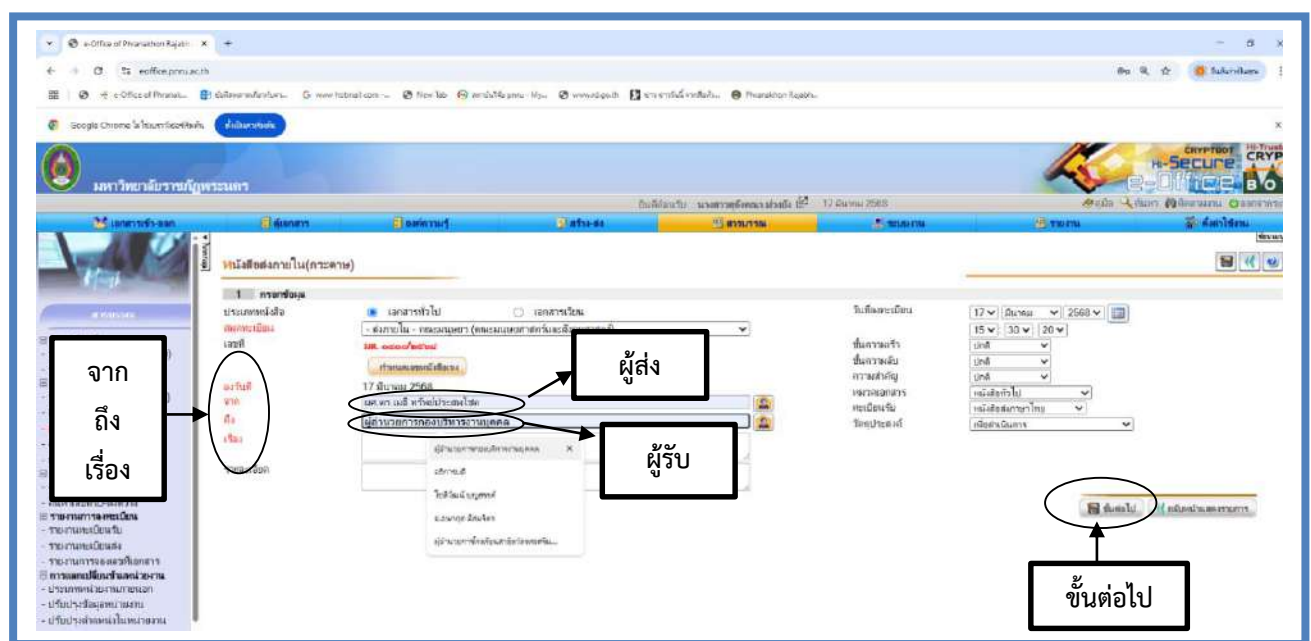
ภาพที่ 3.19 แสดงเมนูการส่งเอกสารภายใน (กระดาษ)

จากภาพที่ 3.19 หน้าหลักการส่งเอกสารภายใน (กระดาษ) เข้าสู่ระบบ e-document โดยผู้ใช้งานต้องเข้าสู่เมนู “สารบรรณ” จากนั้นเลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนรับ” และเลือก “ส่งภายใน (กระดาษ)” จะปรากฏภาพที่ 3.20 ขึ้นมาแทนที่



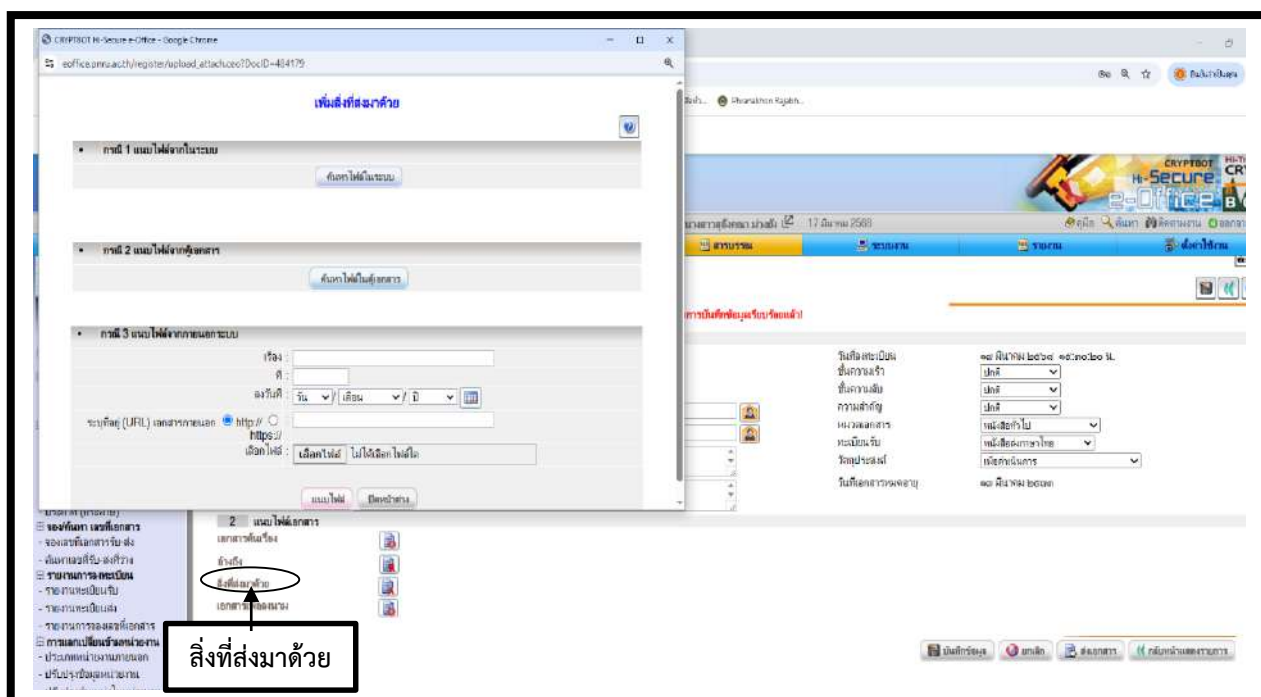
ภาพที่ 3.20 แสดงหน้าจอลงทะเบียนส่ง“หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)” ใหม่

จากภาพที่ 3.20 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนส่ง“หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)” ใหม่ โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนส่ง“หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)” ใหม่” ซึ่งอยู่ในด้านขวา ส่วนล่าง ของเอกสาร ระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่สำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการส่ง รวมถึงการแนบไฟล์แนบ (ถ้ามี) เมื่อดำเนินการแล้วจะปรากฏภาพที่ 3.21 ขึ้นมาแทนที่



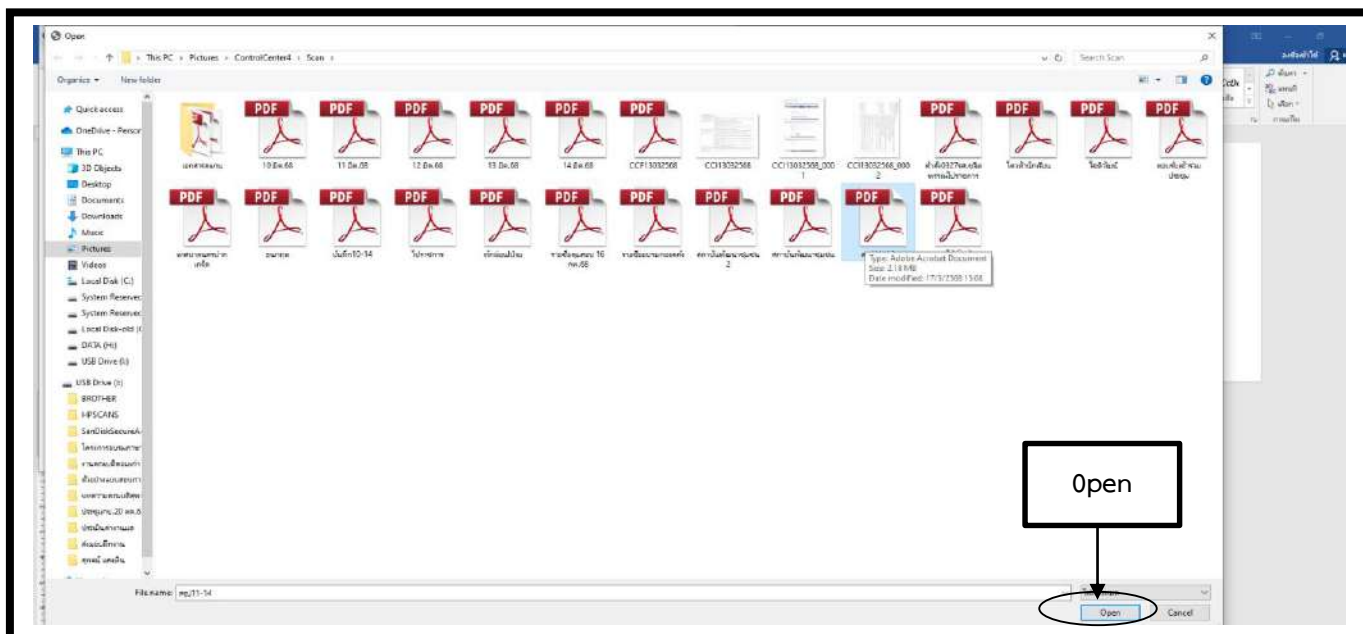
ภาพที่ 3.21 แสดงหน้าจอการเลือก ผู้ส่ง และ ผู้รับ

จากภาพที่ 3.21 การเลือก ผู้ส่ง และ ผู้รับกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสาร ในขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือภายใน (กระดาษ) โดยผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ในช่องที่กำหนดกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนได้แก่ จาก หมายถึงผู้ส่ง ถึงหมายถึงผู้รับ เรื่อง รายละเอียดให้ครบถ้วน หลังกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการเลือกผู้ส่งและผู้รับโดยสามารถค้นหาชื่อบุคลากรหรือหน่วยงานได้จากในระบบเมื่อเลือกเสร็จแล้วระบบจะแสดงชื่อผู้ส่ง และผู้รับในช่องที่กำหนด และคลิกดำเนินการ “ขั้นต่อไป” เมื่อดำเนินการแล้วจะปรากฏภาพที่ 3.22 ขึ้นมาแทนที่



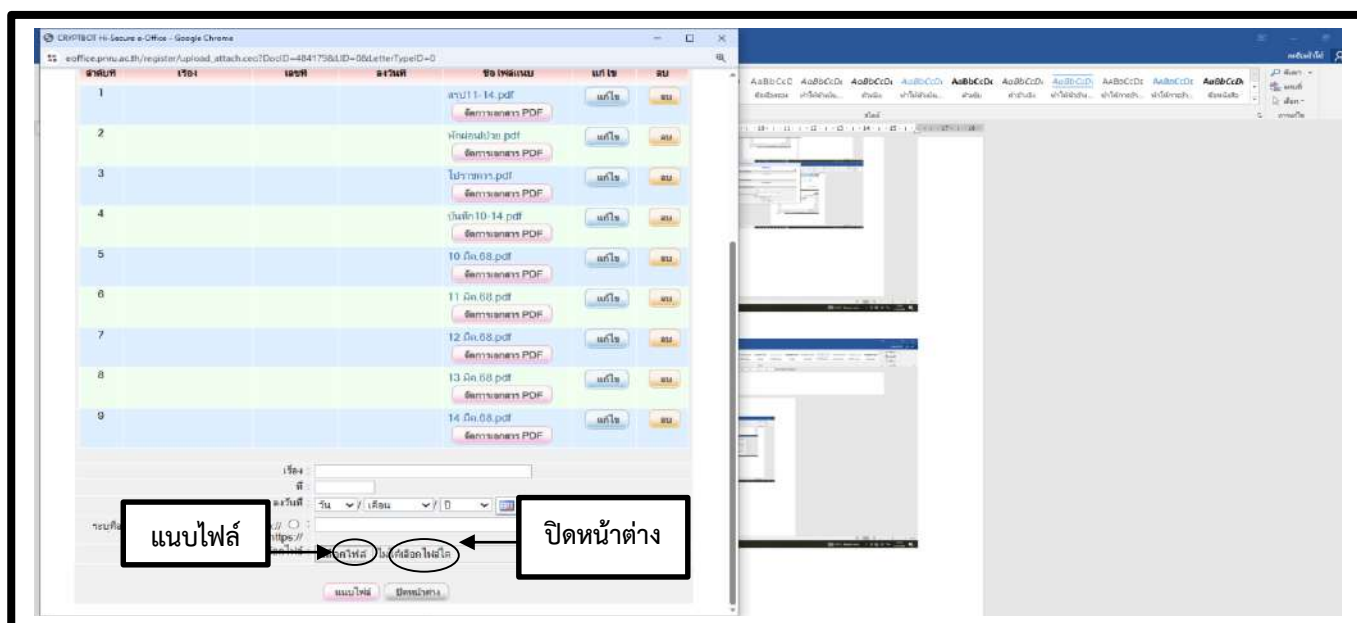
ภาพที่ 3.22 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์เอกสาร“สิ่งที่ส่งมาด้วย”

จากภาพที่ 3.22 แสดงขั้นตอนกรณีต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมในกรณีที่มี “สิ่งที่ส่งมาด้วย” เพื่อประกอบกับหนังสือหลักในระบบ e-document โดยผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม “สิ่งที่ส่งมาด้วย” เพื่อเปิดหน้าต่างการแนบไฟล์ ระบบจะแสดงช่องสำหรับเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ แล้วทำการ คลิก “แนบไฟล์” เอกสารที่สแกนไว้สามารถแนบได้ทั้งไฟล์เอกสาร PDF word หรือไฟล์รูปภาพ คลิก “เลือกไฟล์” เมื่อดำเนินการแล้วจะปรากฏภาพที่ 3.23 ขึ้นมาแทนที่



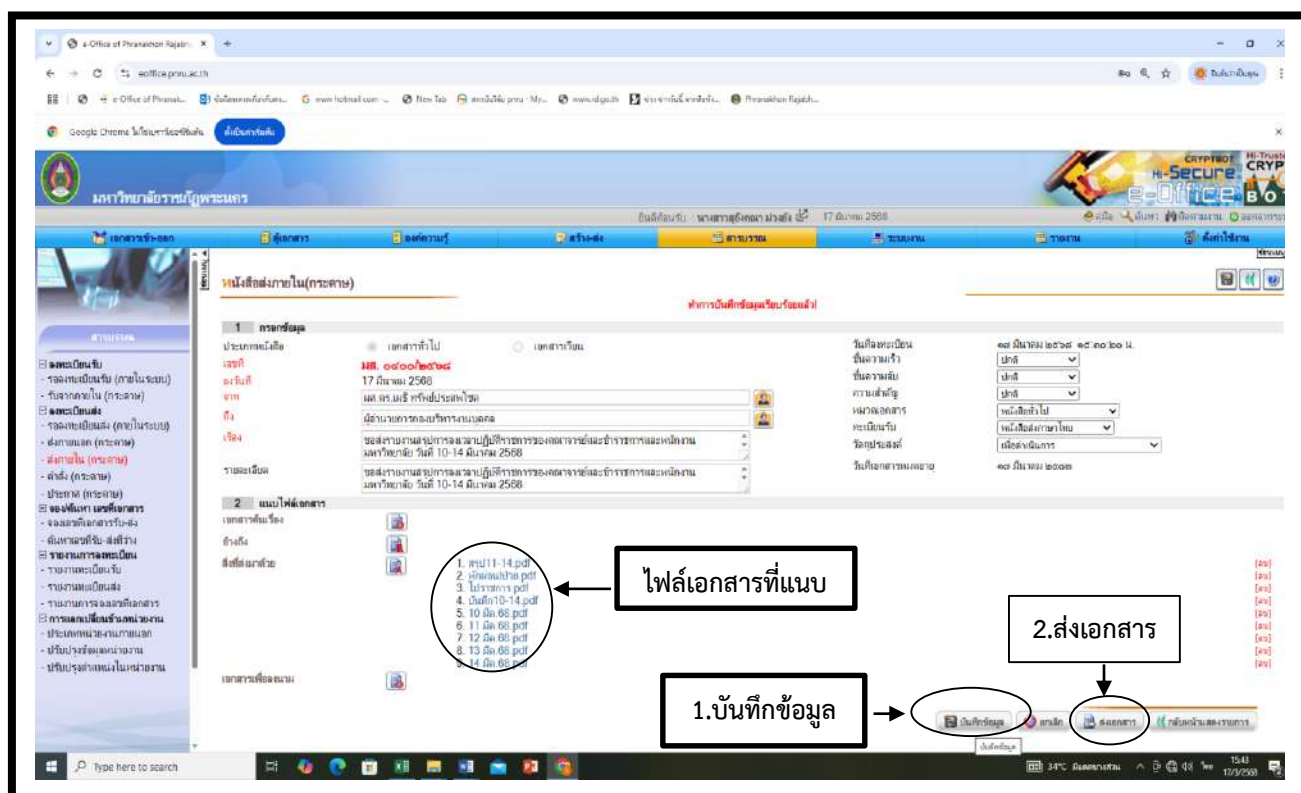
ภาพที่ 3.23 แสดงหน้าจอค้นหาไฟล์เอกสารที่สแกนไว้ล่วงหน้า

จากภาพที่ 3.23 แสดงขั้นตอนการค้นหาไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกไฟล์จากโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เช่นไฟล์ที่สแกนไว้ล่วงหน้าในรูปแบบ pdf. ที่ต้องการแนบกับหนังสือหลักเมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้ว ให้คลิกปุ่ม “ open”เมื่อดำเนินการแล้วจะปรากฏภาพที่ 3.24 ขึ้นมาแทนที่



ภาพที่ 3.24 แสดงหน้าจอแนบไฟล์เอกสาร

จากภาพที่ 3.24 แสดงขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารเมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบจากนั้นระบบจะแสดงชื่อไฟล์ตรวจสอบความถูกต้องไฟล์เอกสารหากมีการแนบผิดหรือซ้ำซ้อนสามารถลบได้และคลิก“ปิดหน้าต่าง”เข้าเร็วขึ้นอยู่กับขนาดของไฟล์ข้อมูลเมื่อดำเนินการแล้วจะปรากฏภาพที่ 3.25 ขึ้นมาแทนที่



ภาพที่ 3.25 หน้าจอแสดงข้อมูลเอกสารตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบและบันทึกเข้าระบบ

จากภาพที่ 3.25 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบไว้ก่อน“บันทึกข้อมูล”โดยเมื่อแนบไฟล์ครบถ้วนแล้วระบบจะแสดงรายชื่อไฟล์เอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ที่มุมล่างของหน้าจอเพื่อบันทึกเอกสารเข้าสู่ระบบอย่างสมบูรณ์ และดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 การสร้างเส้นทางเอกสาร

จากภาพที่ 3.26 ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงานการดำเนินการของผู้รับเอกสาร ดังนี้

1) ตรวจเอกสาร คือ ให้ผู้รับเอกสารตรวจเอกสารและหากเกิดข้อผิดพลาด ผู้รับเอกสารสามารถ แก้ไขเอกสารเองได้

2) ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม คือ ผู้ลงนามหลักบนเอกสาร และผู้ลงนามในเอกสาร เพื่อลงนาม

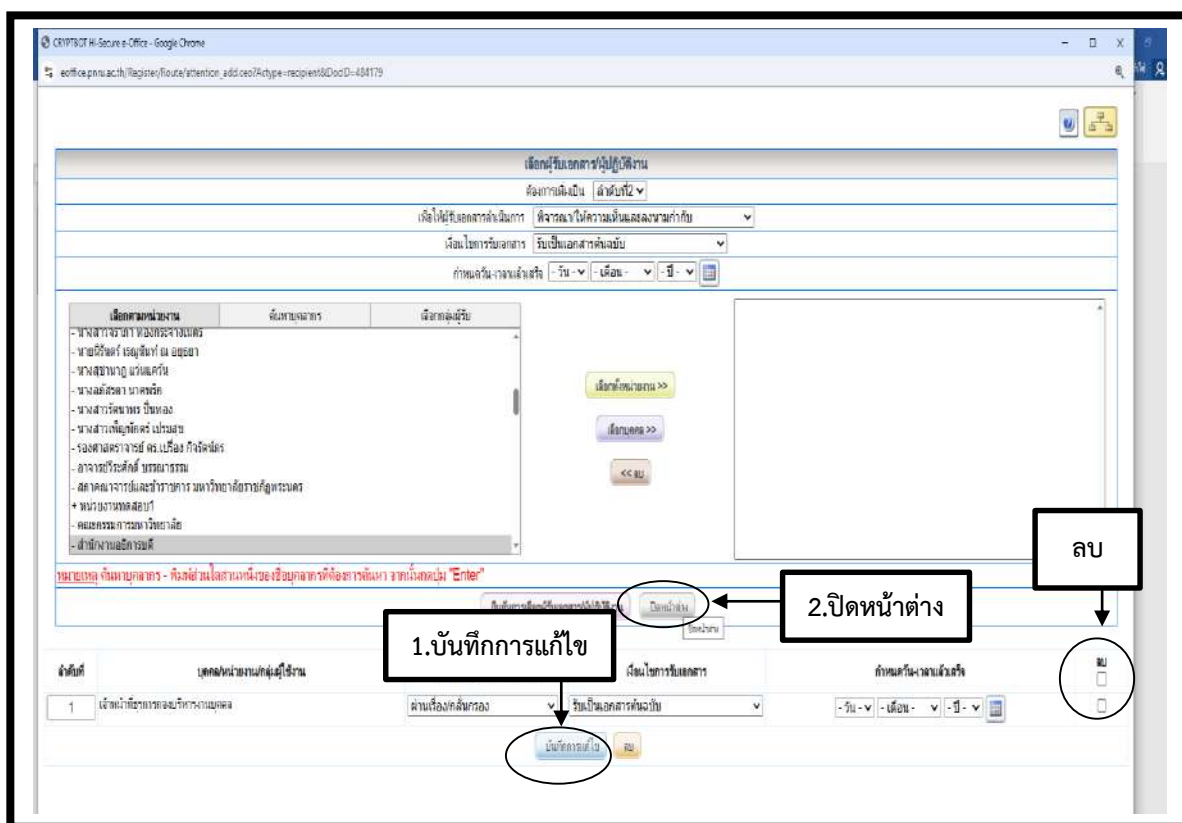
3) อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ คือ การกำหนดให้ผู้รับพิจารณาอนุมัติ อนุมัติ

4) พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ คือ ให้ผู้รับเอกสารให้ความเห็น และลงนามกำกับ

5) รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว) คือ ผู้รับอ่านเอกสารได้อย่างเดียว และ ไม่สามารถให้ความเห็น หรือสั่งการได้

6) ตรวจสอบและลงนามกำกับ คือ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามกำกับ และหากมีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขเอกสารได้

7) ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง คือ การให้ผู้รับออกเลขรับของหน่วยงาน
เมื่อดำเนินการแล้วจะปรากฏภาพที่ 3.27 ขึ้นมาแทนที่

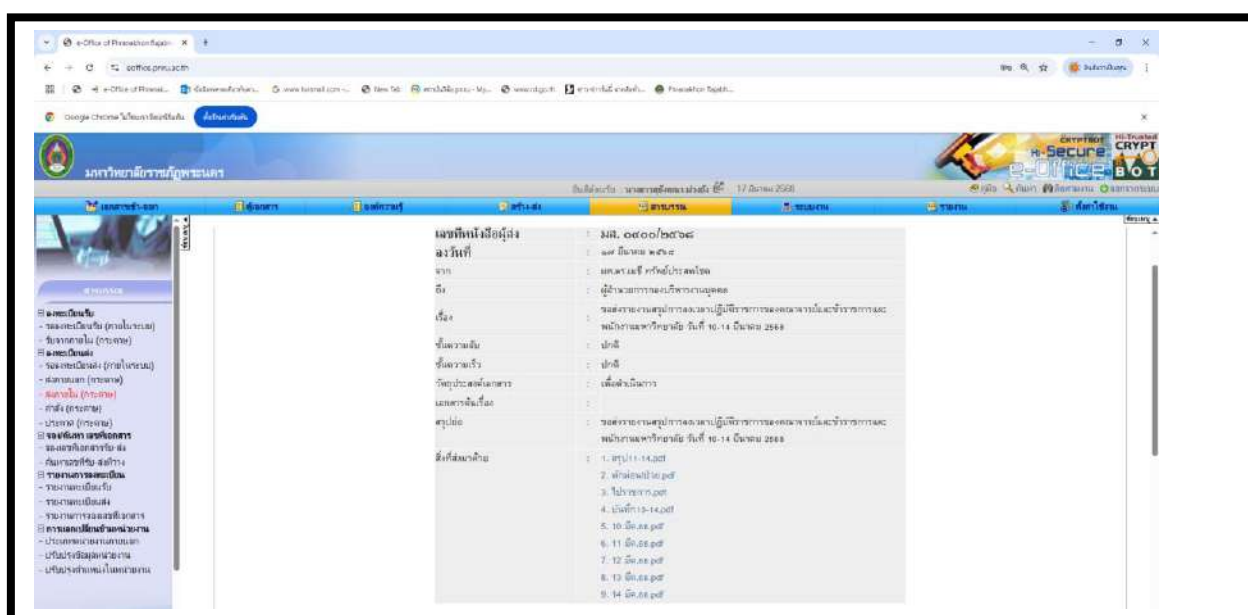


ภาพที่ 3.27 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับเอกสาร/แก้ไขข้อมูล

จากภาพที่ 3.27 แสดงขั้นตอนการเลือกผู้รับเอกสารและแก้ไขข้อมูล ก่อนบันทึกและปิดหน้าต่างโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกชื่อที่ปรากฏในช่องรายการหากต้องแก้ไขรายชื่อ คลิกปุ่ม “บันทึกการแก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว เลือกปุ่ม คลิก “ปิดหน้าต่าง” เพื่อกลับไปยังหน้าจอหลักของระบบ กรณีเลือกหน่วยงานผิดพลาด คลิก “ลบ” เพื่อยกเลิกชื่อและเลือกใหม่ได้ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลและเลขเอกสารหรือ print เอกสารเพื่อนำมาแนบกับเอกสารต้นฉบับที่สแกนไว้เป็นหลักฐานเพื่อง่ายในการค้นหาเอกสารได้



จากภาพที่ 3.28 แสดงขั้นตอนการ“เข้ารหัสเอกสารที่ออกเลขและส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น”ตามที่กำหนดไว้เป็นขั้นตอนการส่งอย่างเป็นทางการ ระบบจะดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังผู้รับที่ระบุไว้ในเส้นทางที่ได้ตั้งค่าไว้ก่อนหน้านี้



จากภาพที่ 3.29 แสดงหน้าจอข้อมูลเอกสารที่ได้ดำเนินการออกเลขเรียบร้อยแล้ว ในระบบ e-document โดยระบบจะแสดงรายละเอียดสำคัญของหนังสือเลขที่หนังสือ วันที่ ออกหนังสือ หน่วยงานผู้รับและเอกสารแนบที่ทั้งหมดผู้ใช้งานสามารถพิมพ์สำเนาข้อมูลการส่งเอกสารเพื่อนำมาแนบกับเอกสารต้นเรื่องได้

ปัญหา

อาจมีความยุ่งยากซับซ้อนหลายขั้นตอน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

เมื่อผู้ใช้งานบ่อยขึ้นจะเกิดความคุ้นเคยสามารถลดเวลาการนำเข้าเอกสารได้มาก

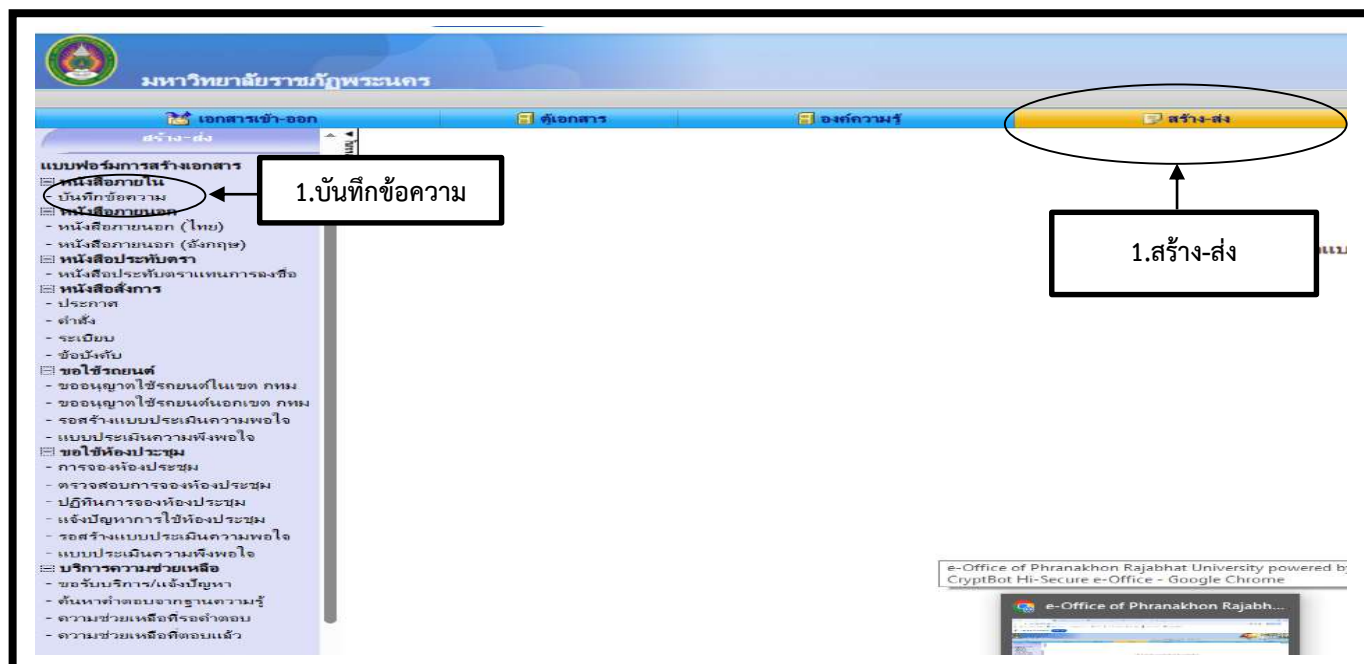
ข้อเสนอแนะ

ในการแนบไฟล์เอกสารที่มีจำนวนมากอาจใช้เวลาในการประมวลผลจึงอาจเกิดปัญหาความซ้ำซ้อนแนบเอกสารซ้ำ หรือไฟล์ที่แนบเปิดไม่ได้ควรมีการตรวจสอบก่อนส่งทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 7 การสร้างบันทึกข้อความ (ไทย) ในระบบ e-document

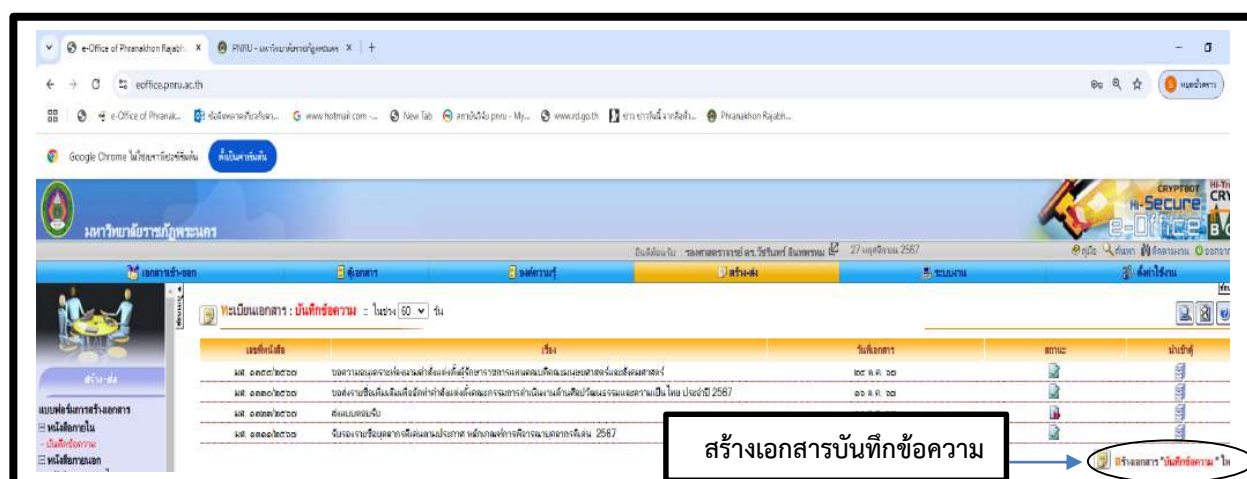
การพิมพ์บันทึกข้อความ (ไทย) มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

1. login เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
3. คลิกที่เมนูย่อย “บันทึกข้อความ” (เมนูด้านซ้ายมือ)
4. การสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่ “สร้างเอกสารบันทึกข้อความ (ใหม่)” (มุมล่างขวา)



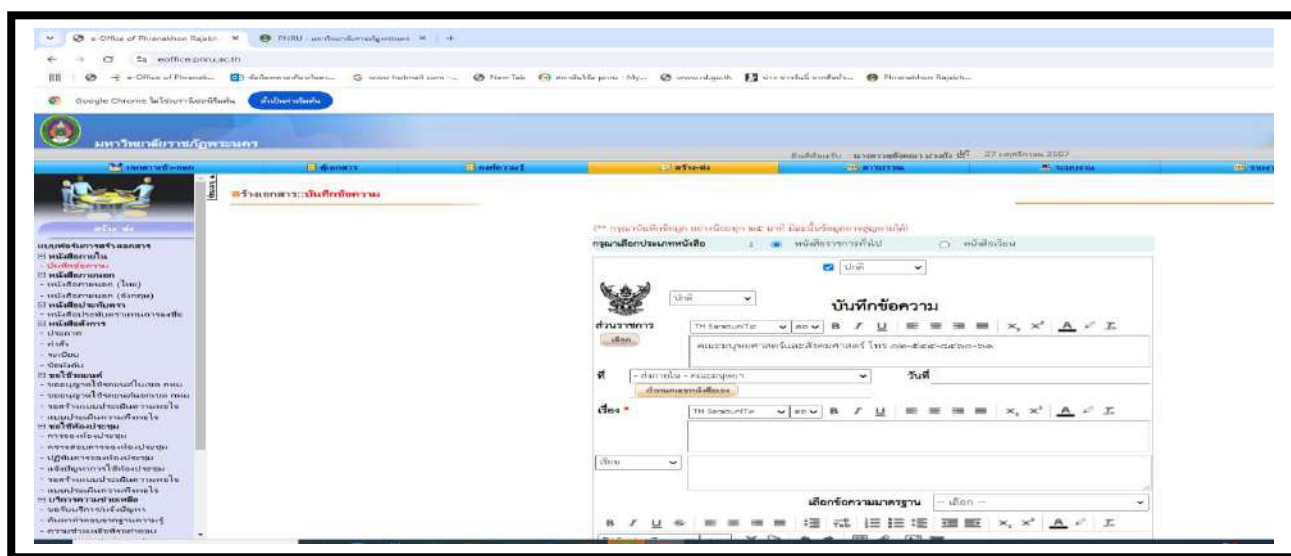
ภาพที่ 3.30 แสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่

จากภาพที่ 3.30 แสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่บันทึกข้อความ (ไทย) ในระบบ e-document ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญสำหรับการจัดทำเอกสารราชการภายในหน่วยงาน คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” บริเวณแถบด้านบนของหน้าจอ จากนั้นเลือกเมนูย่อยทางด้านซ้ายมือ บันทึกข้อความ และเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.31 ขึ้นมาแทน



ภาพที่ 3.31 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่

จากภาพที่ 3.31 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่ ในระบบ e-document โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่เมนูย่อยทางด้านซ้ายมือ “บันทึกข้อความ (ไทย)” ภายใต้หมวดเมนูหลัก สร้าง-ส่ง จากนั้นให้คลิกที่ “สร้างเอกสารบันทึกข้อความ ใหม่” ที่มุมล่างขวาของหน้าจอ เมื่อคลิกแล้วระบบจะเปิดหน้าต่างรายละเอียดของบันทึกข้อความและเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.32 ขึ้นมาแทน



ภาพที่ 3.32 แสดงหน้าจอการสร้างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ (ไทย) ขั้นปกติ

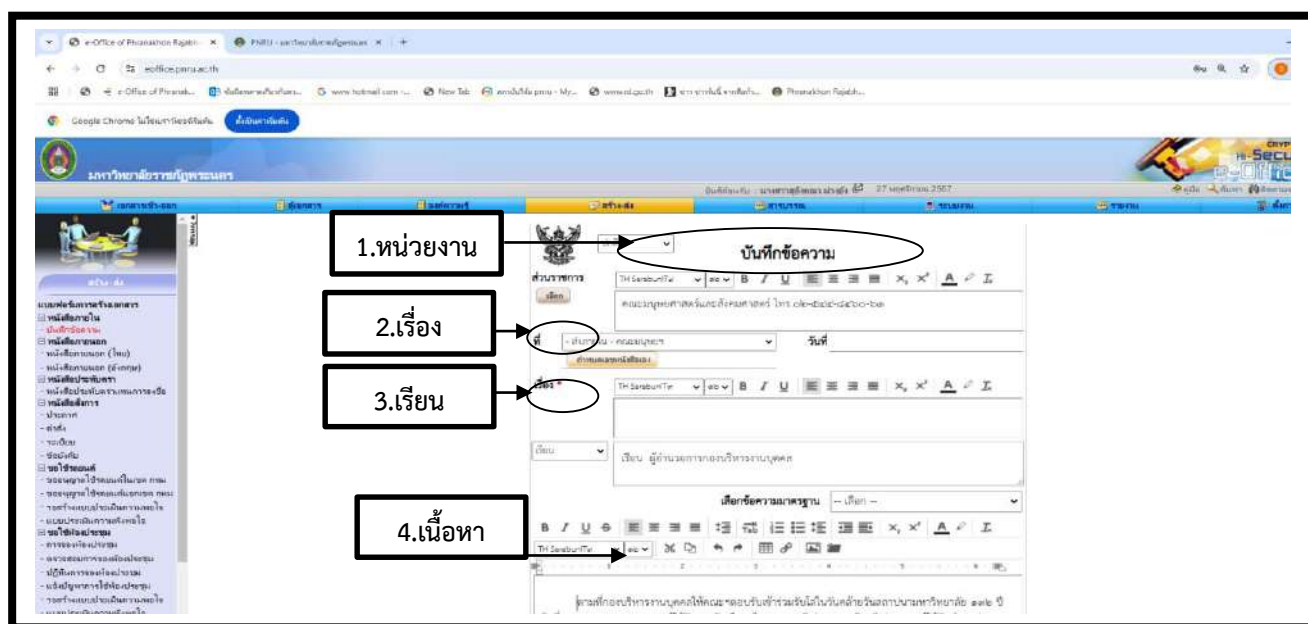
จากภาพที่ 3.32 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (ไทย) ขั้นปกติ ในระบบ e-document ซึ่งเป็นหน้าต่างสำหรับการกรอกข้อมูลรายละเอียดของบันทึกข้อความก่อนการส่งเข้าสู่ระบบโดยในแบบฟอร์มประกอบด้วย ส่วนราชการ /ที่ วันที่ เรื่อง เรียน ข้อความ ลงชื่อ/ตำแหน่งผู้จัดทำเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อมูลลงแต่ละช่องได้รวมถึงสามารถปรับรูปแบบข้อความ เช่น ตัวหนา ตัวเอียง หรือการจัดย่อหน้า เพื่อความเรียบร้อยและเป็นทางการเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม สามารถดูขั้นตอนการแนบไฟล์ได้ที่ภาพที่ 3.22-3.24 และส่งต่อเพื่อเสนอผู้บริหารหรือส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 3.33 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเลือกชั้นความเร็ว

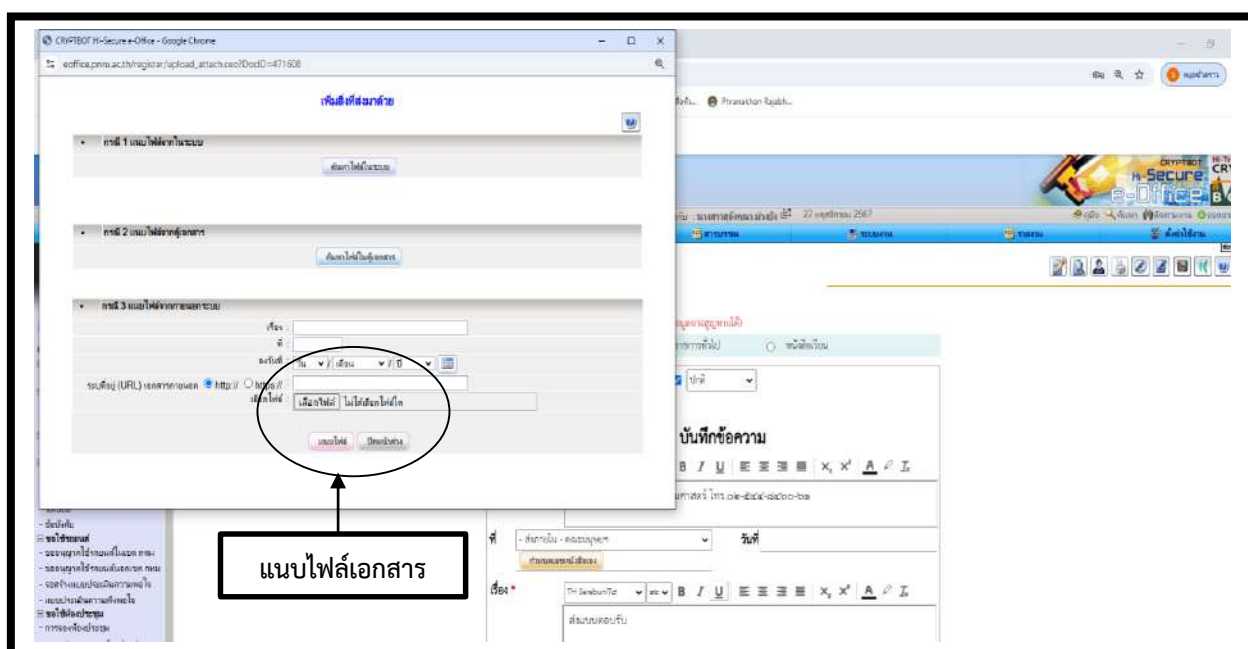
จากภาพที่ 3.33 แสดงขั้นตอนการเลือกชั้นความเร็ว ของบันทึกข้อความ (ไทย) ซึ่งเป็นการกำหนดระดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 28 กำหนดว่า หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้



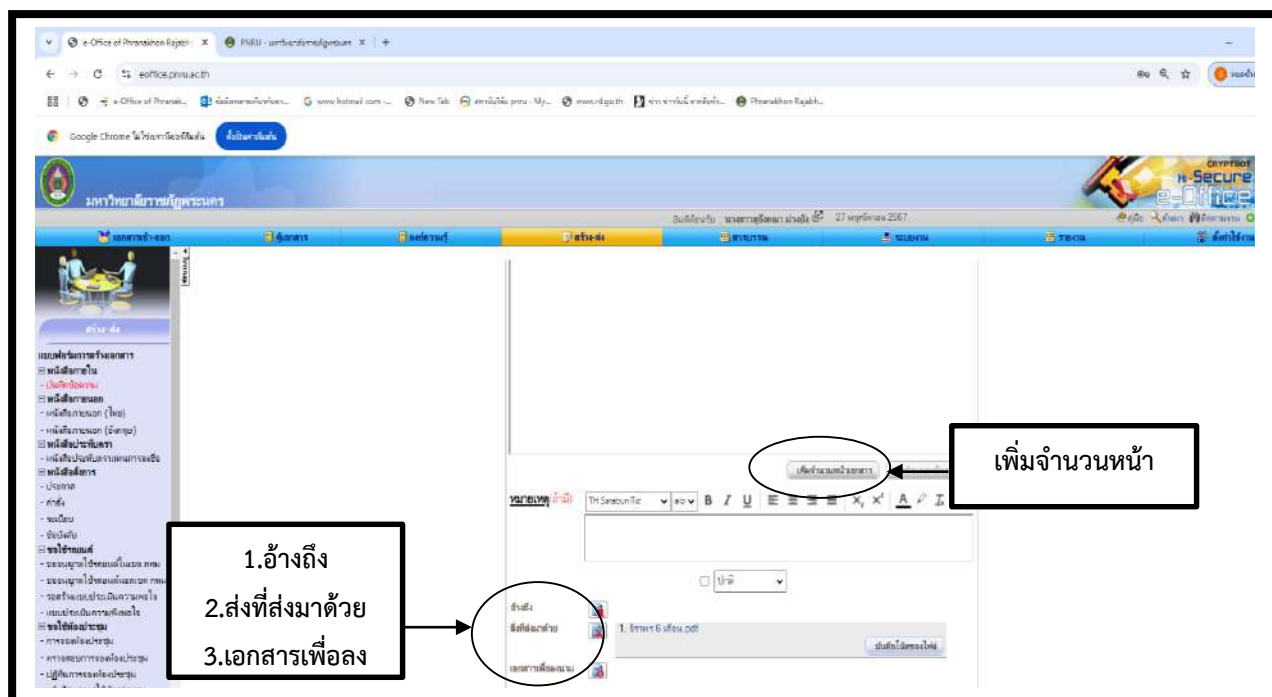
ภาพที่ 3.34 แสดงหน้าจอขั้นตอนการพิมพ์รายละเอียดบันทึกข้อความ (ไทย)

จากภาพที่ 3.34 แสดงขั้นตอนการกรอกรายละเอียดของบันทึกข้อความโดยผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนในแต่ละช่องของแบบฟอร์ม พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ออกบันทึกข้อความ จากนั้นระบุชื่อเรื่องให้ชัดเจนกระชับเพื่อให้ผู้รับเข้าใจวัตถุประสงค์ของเอกสาร เรียนระบุชื่อผู้รับหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาพิมพ์ข้อความและรายละเอียดเนื้อหาในบันทึกข้อความให้ครบถ้วน ใช้เมนูด้านบนในการจัดแต่งข้อความหรือกรณีที่มีไฟล์เอกสารที่ได้จัดทำไว้ในโปรแกรม Microsoft word แล้วสามารถนำมาวางในระบบได้เช่นกัน



ภาพที่ 3.35 แสดงขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)

จากภาพที่ 35 แสดงขั้นตอนกรณีต้องการแนบไฟล์เอกสาร(ถ้ามี) ในกรณีที่ มี “สิ่งที่ส่งมาด้วย” “อ้างอิง” “เอกสารเพื่อลงนาม” เพื่อประกอบกับหนังสือหลักในระบบ e-document โดยผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม “สิ่งที่ส่งมาด้วย” “อ้างอิง” “เอกสารเพื่อลงนาม” เพื่อเปิดหน้าต่างการแนบไฟล์ ระบบจะแสดงช่องสำหรับเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ แล้วทำการ คลิก “แนบไฟล์” เอกสารที่สแกนไว้สามารถแนบได้ทั้งไฟล์เอกสาร PDF word หรือไฟล์รูปภาพ คลิก “เลือกไฟล์” โดยสามารถดูขั้นตอนการแนบไฟล์ได้ที่ภาพที่ 3.22 -3.24

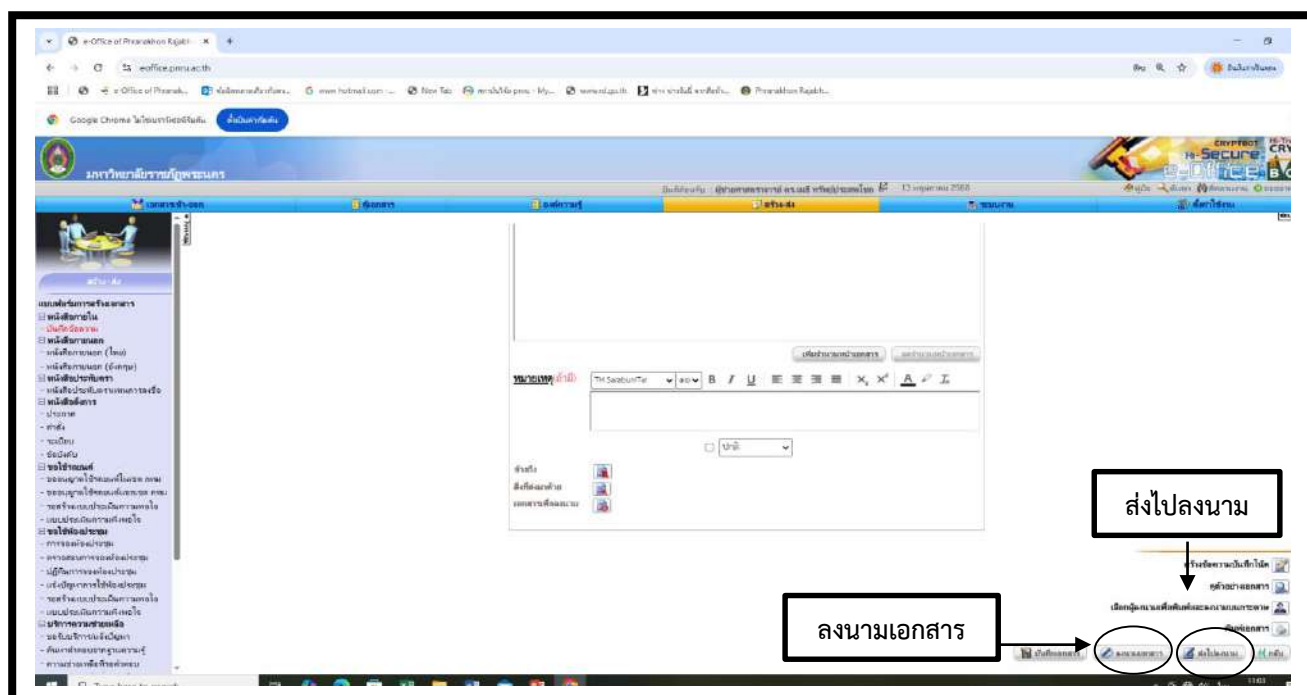


ภาพที่ 3.36 แสดงการเพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร บันทึกเอกสารและการแนบไฟล์เอกสาร

จากภาพที่ 3.36 แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารหลังพิมพ์เนื้อหาบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเพิ่มเติมจำนวนหน้าเอกสาร ในกรณีที่เอกสารมีความยาวเพื่อกำหนดจำนวนหน้าให้ตรงกับเอกสารจริง และจัดรูปแบบให้สวยงาม ถูกต้องตามมาตรฐานงานสารบรรณ

การแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ 3 ประเภท คือ

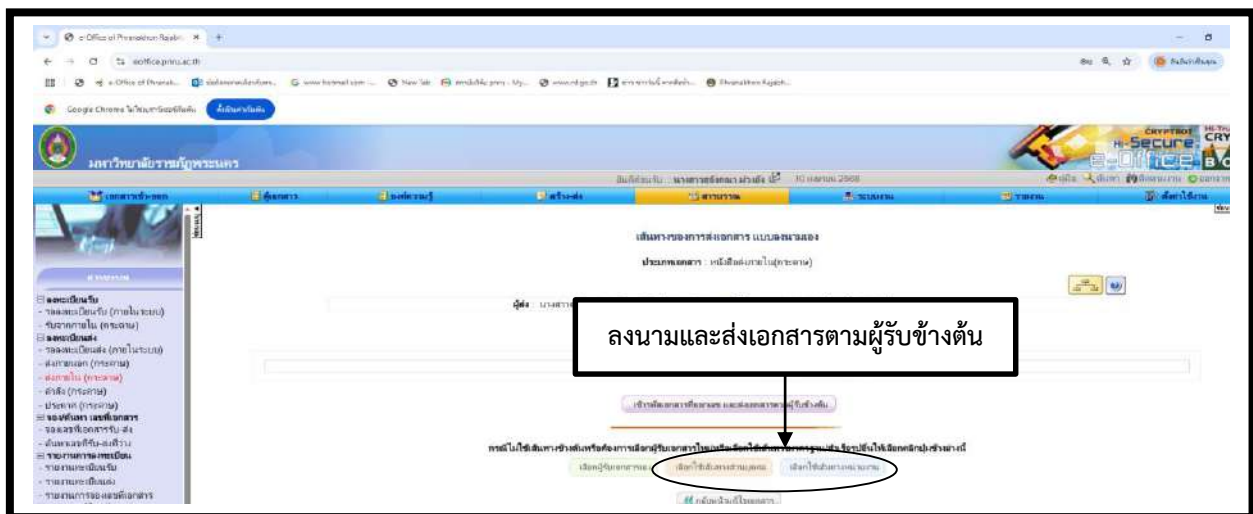
1. อ่างถึง ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารอ่างถึง โดยคลิกที่รูป เพื่อระบุเอกสารที่ต้องการอ่างถึง เช่น บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หรือไฟล์งานที่จัดเก็บในเครื่อง
2. ส่งที่ส่งมาด้วย ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ส่งมาด้วยเช่นตาราง แบบฟอร์ม ภาพถ่ายหรือเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกที่สิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้ เอกสารที่แนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้จะไม่สามารถแยกलगนามต่างหากจากเอกสารหลักได้
3. เอกสารเพื่อลงนาม ให้เลือกไฟล์เอกสารเพื่อลงนาม โดยคลิกที่เอกสารเพื่อลงนาม เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้เอกสารเพื่อลงนามนี้จะสามารถแยกलगนามจากเอกสารหลักได้ เช่น หนังสือภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ บันทึกโครงการ เมื่อกรอกเนื้อหาและข้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม “บันทึกเอกสาร” เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข



ภาพที่ 3.37 แสดงหน้าจอลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ส่งไปลงนามในระบบ e-document

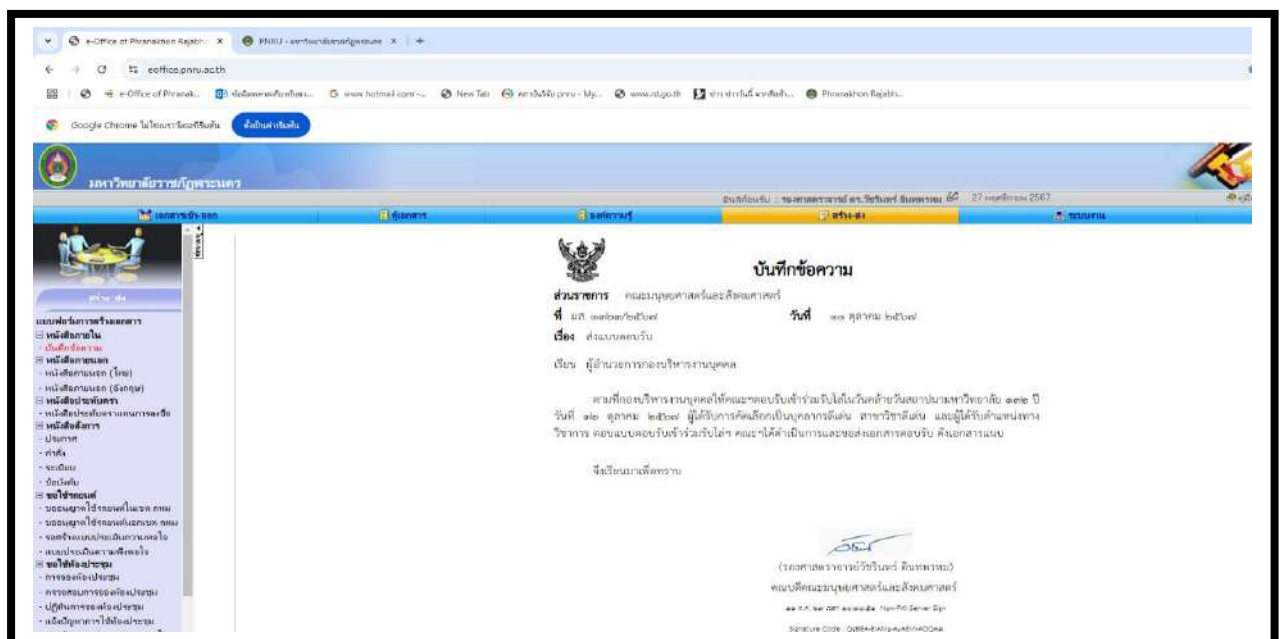
จากภาพที่ 3.37 แสดงขั้นตอนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งไปลงนาม เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้วให้ทำการบันทึกเอกสารเพื่อทำการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะให้เลือกริธีดำเนินการลงนาม 2 รูปแบบ

- 1) กรณีผู้สร้างลงนามเอกสาร ให้คลิกที่ “ลงนามเอกสาร” หมายถึง ผู้ปฏิบัติลงชื่อในเอกสาร
นั่นเอง
- 2) กรณีผู้สร้างส่งให้ผู้อื่นลงนาม ให้คลิกที่ “ส่งไปลงนาม” หมายถึง ผู้ปฏิบัติส่งไปให้หัวหน้า
ลงนาม



ภาพที่ 3.38 แสดงการส่งออกเอกสารตามผู้รับข้างต้น

จากภาพที่ 3.38 แสดงการส่งออกเอกสารตามผู้รับข้างต้นให้เลือกผู้รับตามขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความตามลำดับเหมือนกับการส่งออกเอกสารแบบกระดาษ คลิกที่ “ลงนามและส่งออกเอกสารตามผู้รับข้างต้น” จะเข้าสู่ขั้นตอนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.39 ขึ้นมาแทน



ภาพที่ 3.39 แสดงหน้าจอบันทึกข้อความลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ 3.39 แสดงผลลัพธ์ของเอกสารบันทึกข้อความ (ไทย) ที่ได้ดำเนินการลงนาม เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วโดยระบบจะแสดงข้อมูลสำคัญของเอกสาร เช่นหน่วยงาน เรื่อง วันที่ ชื่อผู้ลงนาม พร้อมลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบเมื่อลงนามเสร็จสิ้นระบบจะบันทึก เอกสารเข้าสู่ฐานข้อมูลอัตโนมัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

ปัญหา

1. ข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์และการพิมพ์ผิดผู้ใช้อักพิมพ์ผิดหรือใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ ทำให้เอกสารขาดความน่าเชื่อถือ
2. รูปแบบเอกสารไม่เป็นมาตรฐาน ผู้ใช้บางคนอาจกำหนดรูปแบบบันทึกข้อความไม่ตรงกับที่ องค์การกำหนดทำให้เอกสารมีความไม่เป็นระเบียบ
3. ปัญหาการใช้ฟอนต์และการแสดงผลบางครั้งฟอนต์ที่ใช้ในระบบอาจไม่รองรับภาษาไทย อย่างสมบูรณ์ หรือแสดงผลผิดเพี้ยนเมื่อเปิดจากอุปกรณ์ต่าง ๆ
4. การแนบไฟล์หรือรูปภาพในบันทึกข้อความอาจเกิดปัญหาไฟล์แนบมีขนาดใหญ่เกินไป หรือ ระบบไม่รองรับบางประเภทของไฟล์แนบ
5. ปัญหาการจัดทำบันทึกข้อความและการส่งเอกสารอาจสูญหายระหว่างการส่งมาที่งานธุรการเอกสารไปค้างที่สาขา หรือมีการส่งผิดคนผิดหน่วยงานจากการสร้างเส้นทางที่ผิดพลาด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ใช้ระบบตรวจสอบไวยากรณ์และการสะกดคำอัตโนมัติเพิ่มฟังก์ชันช่วยตรวจสอบคำผิดและ แนะนำการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง
2. กำหนดรูปแบบมาตรฐานของบันทึกข้อความจัดทำเทมเพลตมาตรฐานที่กำหนดรูปแบบการใช้ภาษาฟอนต์ ขนาดตัวอักษร และโครงสร้างบันทึกข้อความเพื่อให้ทุกคนปฏิบัติตาม
3. อุปกรณ์ต้องรองรับฟอนต์มาตรฐานของภาษาไทยกำหนดให้ใช้ฟอนต์ที่เป็นมาตรฐานเช่น TH SarabunPSK หรือฟอนต์ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานราชการ
4. ปรับปรุงระบบการแนบไฟล์จำกัดขนาดไฟล์แนบให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม และรองรับไฟล์ที่ใช้อยู่ เช่น PDF, Word, และรูปภาพ JPG/PNG

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการฝึกอบรมหรือสนับสนุนให้บุคลากรที่ดูแลงานธุรการหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง บันทึกข้อความอบรมออนไลน์เพื่อให้สามารถใช้ภาษาทางการได้อย่างถูกต้องและสามารถคัดกรอง เอกสารก่อนส่งไปส่วนงานต่างๆ ได้
2. เพิ่มฟีเจอร์ให้ความคิดเห็นหรือแก้ไขเอกสาร

3. การนำแนวทางเหล่านี้มาใช้จะช่วยให้การสร้างบันทึกข้อความในระบบเอกสาร e-document มีความถูกต้อง สะดวก และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. กรณีบุคลากรไม่ค่อยได้ใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document มีโอกาสได้ใช้ไม่บ่อยอาจต้องมีการแนะนำการสร้างเอกสารเป็นครั้งๆ ไป

ขั้นตอนที่ 8 การสร้างเส้นทางมาตรฐานระบบ e-document

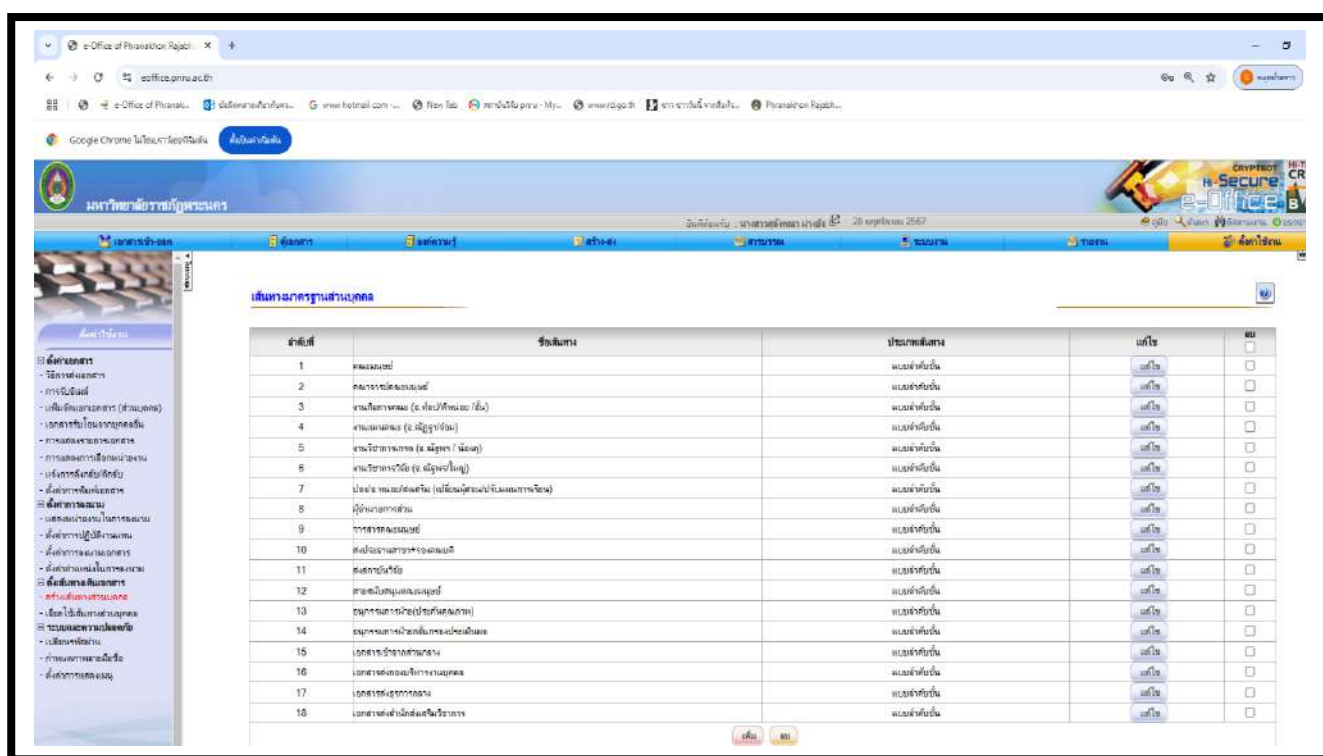
การสร้างเส้นทางมาตรฐานในระบบเอกสาร e-document หรือเป็นเส้นทางเส้นทางมาตรฐานที่มีลำดับขั้นตอนแน่นอน เป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้การจัดการเอกสารภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกระบวนการทำงานที่กำหนดไว้ การสร้างเส้นทางเอกสารส่วนบุคคล มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน) >คลิกที่เมนูย่อย“ตั้งเส้นทางเอกสาร”(เมนูด้านซ้ายมือ)จะแสดงหน้าจอสำหรับการ“สร้างเส้นทางส่วนบุคคล” >ตั้งเส้นทางเอกสาร > เพิ่ม>เพิ่มผู้รับ>เลือกบทบาท>เลือกสิทธิ์>เลือกบุคคล>ยืนยันการเลือก
2. การเลือกใช้เส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล เพื่อเลือกเส้นทางเอกสารที่สร้างไว้ใช้สำหรับแบบฟอร์มหรือเส้นทางที่ส่งเป็นประจำ เช่น การประชาสัมพันธ์เอกสาร หน่วยงานที่มีเส้นทางการรับที่แน่นอน



ภาพที่ 3.40 แสดงการสร้างเส้นทางส่วนบุคคลในระบบ e-document

จากภาพที่ 3.40 แสดงขั้นตอนการสร้างเส้นทางส่วนบุคคล ซึ่งเป็นฟังก์ชันที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเส้นทางการส่งเอกสารได้เอง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงาน โดยคลิกที่เมนูหลักด้านบน “ตั้งค่าใช้งาน” เพื่อเข้าสู่หน้าการตั้งค่าเฉพาะบุคคล จากนั้นเลือกเมนูย่อยทางด้านคลิกสร้างเส้นทางส่วนบุคคล เพื่อเริ่มต้นเส้นทางการตั้งค่าเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการส่งถึงบ่อยๆ ไว้ในเส้นทางนี้เพื่อใช้เป็นเส้นทางลัดในการดำเนินการส่งภายหลังโดยไม่ต้องเลือกใหม่ทุกครั้ง ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต้องส่งเอกสารในลักษณะซ้ำๆ หรือมีการประสานงานกับหน่วยงานเดิมเป็นประจำทำให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเป็นระบบและเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.41 ขึ้นมาแทน



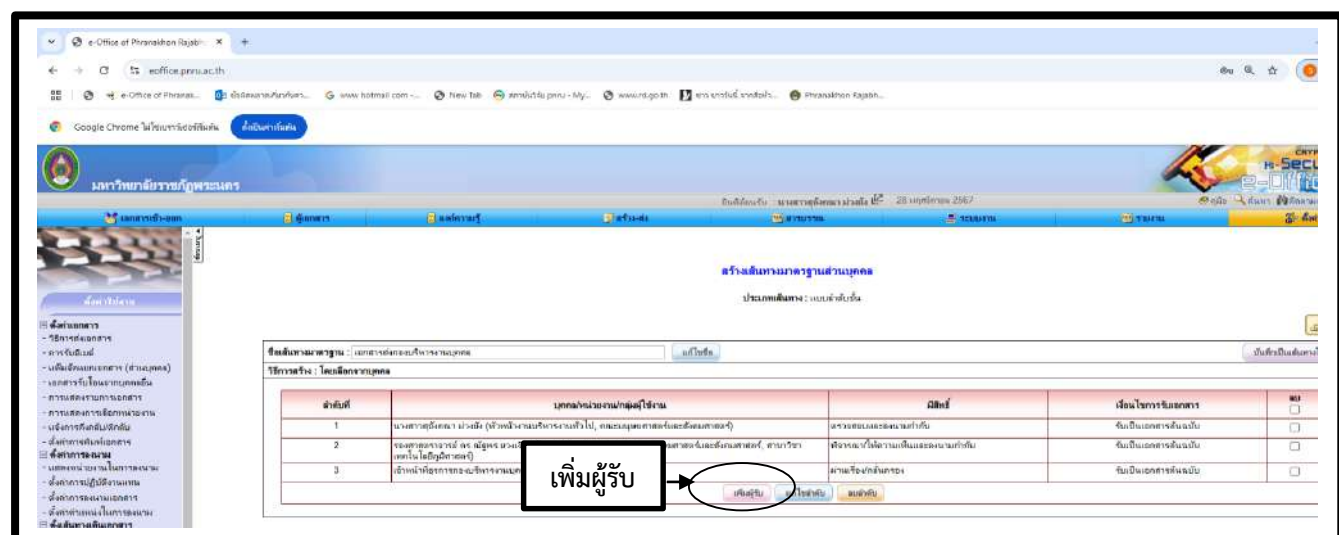
ภาพที่ 3.41 หน้าจอแสดงเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคลที่สร้างไว้ระบบ e-document

จากภาพที่ 3.41 แสดงหน้าจอของเมนู “ตั้งค่าเส้นทางเดินเอกสาร” (เมนูด้านซ้ายมือ) ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้สำหรับการสร้างและจัดการเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปแบบการส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ต้องการได้อย่างเป็นระบบ ในหน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อของเส้นทางที่ได้สร้างไว้ก่อนหน้านี้ โดยสามารถเลือกแก้ไขหรือลบข้อมูลได้หากต้องการสร้างเส้นทางใหม่คลิก “เพิ่ม” เพื่อเปิดหน้าต่าง สำหรับการกรอกข้อมูลเมื่อต้องการสร้างกลุ่มใหม่ หรือแก้ไขข้อมูลในกลุ่มที่ได้สร้างไว้แล้ว



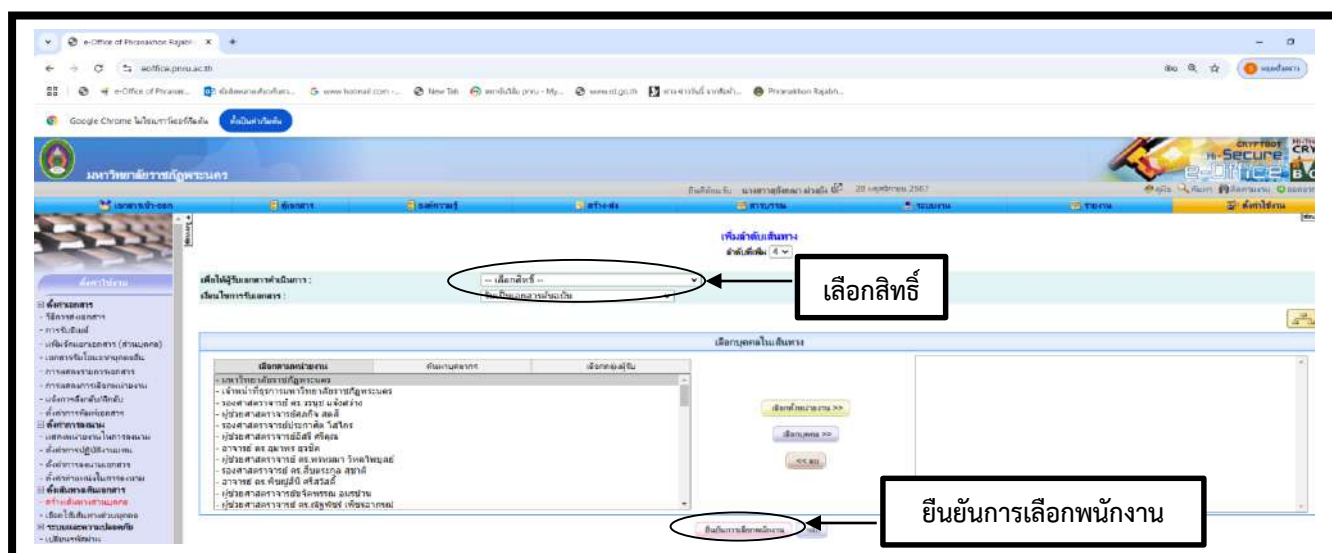
ภาพที่ 3.42 แสดงวิธีการสร้างเส้นทางระบบใน e-document

จากภาพที่ 3.42 แสดงขั้นตอนการสร้างเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล เพื่อใช้ภายในหน่วยงาน พิมพ์ชื่อกลุ่มที่ต้องการสร้าง คลิก ในช่อง “ชื่อเส้นทางมาตรฐาน” เพื่อระบุชื่อเส้นทางให้ชัดเจน เลือกประเภทเส้นทางจากตัวเลือก “โดยเลือกจากบุคคล” ประเภทเส้นทาง “แบบลำดับขั้น” จากนั้น คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกเส้นทางใหม่เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงเส้นทางที่สร้างไว้ในรายการข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.43 ขึ้นมาแทน



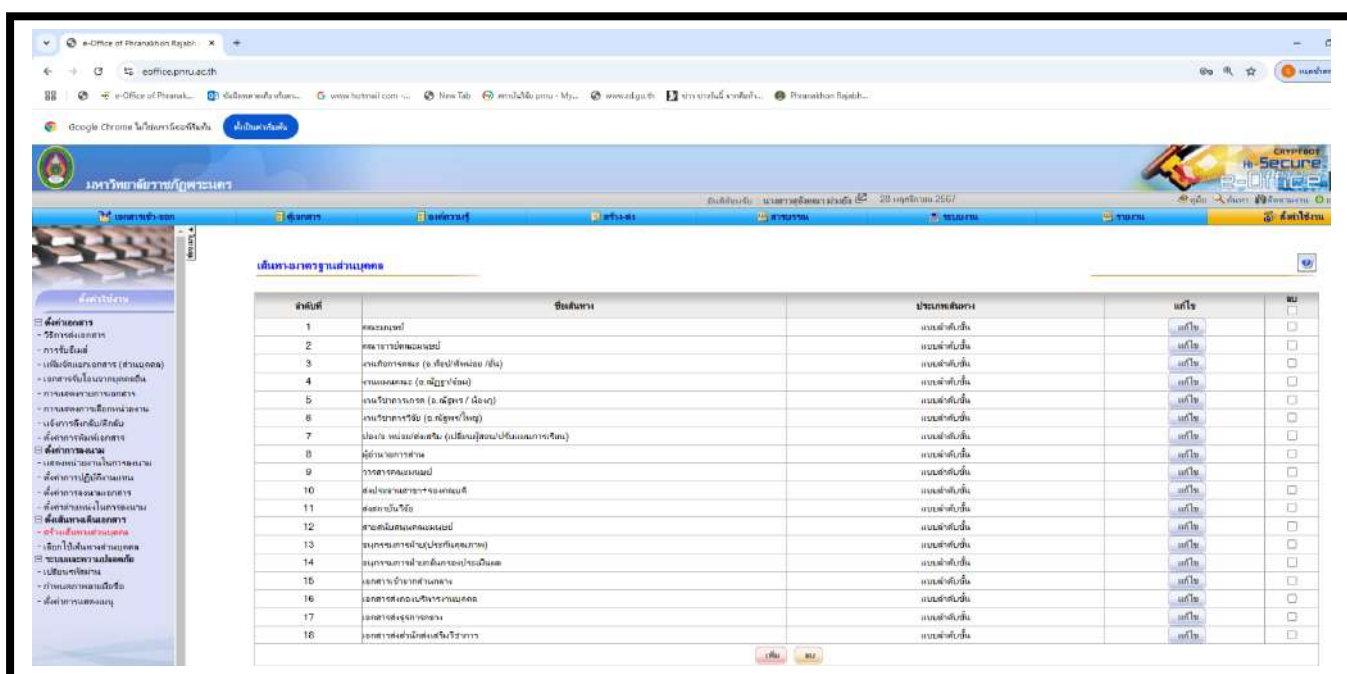
ภาพที่ 3.43 แสดงขั้นตอนการเพิ่มผู้รับในเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล

จากภาพที่ 3.43 แสดงขั้นตอนการเพิ่มผู้รับในเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล ซึ่งเป็นส่วนในการกำหนดลำดับการส่งหนังสือไปยังบุคคลหรือหน่วยงาน โดยเริ่มที่ตั้งชื่อกลุ่มเส้นทางในช่อง “ชื่อเส้นทางมาตรฐาน” เพื่อระบุว่าเป็นเส้นทางสำหรับงานใดจากนั้น ให้พิมพ์ชื่อกลุ่มที่ต้องการสร้างหรือแก้ไขข้อมูลกลุ่ม คลิก “แก้ไขชื่อ” และคลิก “เพิ่มผู้รับ” เพื่อเปิดหน้าต่างเพิ่มรายชื่อผู้รับเอกสาร เมื่อเพิ่มผู้รับครบตามลำดับที่ต้องการคลิกบันทึกข้อมูลเพื่อเก็บเส้นทาง กรณีกำหนดสิทธิ์ หรือลำดับผิดสามารถแก้ไขได้ โดยการลบข้อมูลได้และเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.44 ขึ้นมาแทน



ภาพที่ 3.44 กำหนดสิทธิ์ผู้รับเอกสารแต่ละคน ในเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล

จากภาพที่ 3.44 แสดงขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ผู้รับเอกสารในแต่ละลำดับขั้นเพื่อให้ระบบสามารถส่งเอกสารไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามลำดับและบทบาทหน้าที่และ ยืนยันการแก้ไขเมื่อยืนยันการกำหนดชื่อแล้วจะได้ชื่อเส้นทางมาตรฐาน “เอกสารส่งกองบริหารงานบุคคล” คลิก “ยืนยันการเลือกพนักงาน” จะได้กลุ่มเอกสารส่งกองบริหารงานบุคคล คลิก ปิดหน้าต่าง และคลิกกลับหน้าแสดงรายการ และเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.45 ขึ้นมาแทน



ภาพที่ 3.45 แสดงเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคลในระบบ e-document

จากภาพที่ 3.45 แสดงหน้าจอรายการเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผลลัพธ์จากการสร้างและกำหนดสิทธิ์ของผู้รับเอกสารในขั้นตอนก่อนหน้า โดยแสดงข้อมูลรายชื่อเส้นทางที่ผู้ใช้สร้างไว้ทั้งหมดพร้อมรายละเอียดลำดับการส่งเอกสารและประเภทของเส้นทาง จึงถือเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการเอกสารของเจ้าหน้าที่เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานในระบบ e-document ทำให้การดำเนินงานสารบรรณมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ปัญหา

1. ความซับซ้อนของกระบวนการทำงาน: การกำหนดเส้นทางมาตรฐานอาจทับซ้อนกับเส้นทางที่ผู้สร้างเอกสารส่งเข้ามาในระบบ เนื่องจากต้องสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและขั้นตอนการทำงานที่มีอยู่ ทำให้ยากต่อการออกแบบเส้นทางที่เหมาะสม

2. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรเมื่อมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรหรือกระบวนการทำงาน เส้นทางมาตรฐานที่กำหนดไว้อาจไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนเส้นทางส่งเอกสารใหม่

3. ความไม่เข้าใจของผู้ใช้งาน: ผู้ใช้งานอาจไม่เข้าใจหรือไม่ปฏิบัติตามเส้นทางมาตรฐานที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้าหรือข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. การวิเคราะห์และออกแบบเส้นทางอย่างรอบคอบ: ศึกษากระบวนการทำงานภายในองค์กรอย่างละเอียด เพื่อออกแบบเส้นทางมาตรฐานที่สอดคล้องกับการทำงานจริง ลดความซับซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

2. ปรับปรุงเส้นทางตามการเปลี่ยนแปลง: เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรหรือกระบวนการทำงานควรมีการทบทวนและปรับปรุงเส้นทางมาตรฐานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

1. ศึกษาโครงสร้างองค์กรเพื่อเพิ่มความแม่นยำและลดข้อผิดพลาดในการกำหนดเส้นทาง
2. ตรวจสอบเอกสารที่เข้ามาว่ามีการสร้างเส้นทางไว้หรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าเส้นทางที่กำหนดยังคงมีประสิทธิภาพไม่ทับซ้อนและสอดคล้องกับการทำงานเป็นปัจจุบัน
3. การดำเนินการตามแนวทางและข้อเสนอแนะเหล่านี้จะช่วยให้การสร้างและจัดการเส้นทางมาตรฐานในระบบเอกสาร e-document เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความพึงพอใจในการใช้งานของผู้ใช้งานภายในองค์กร

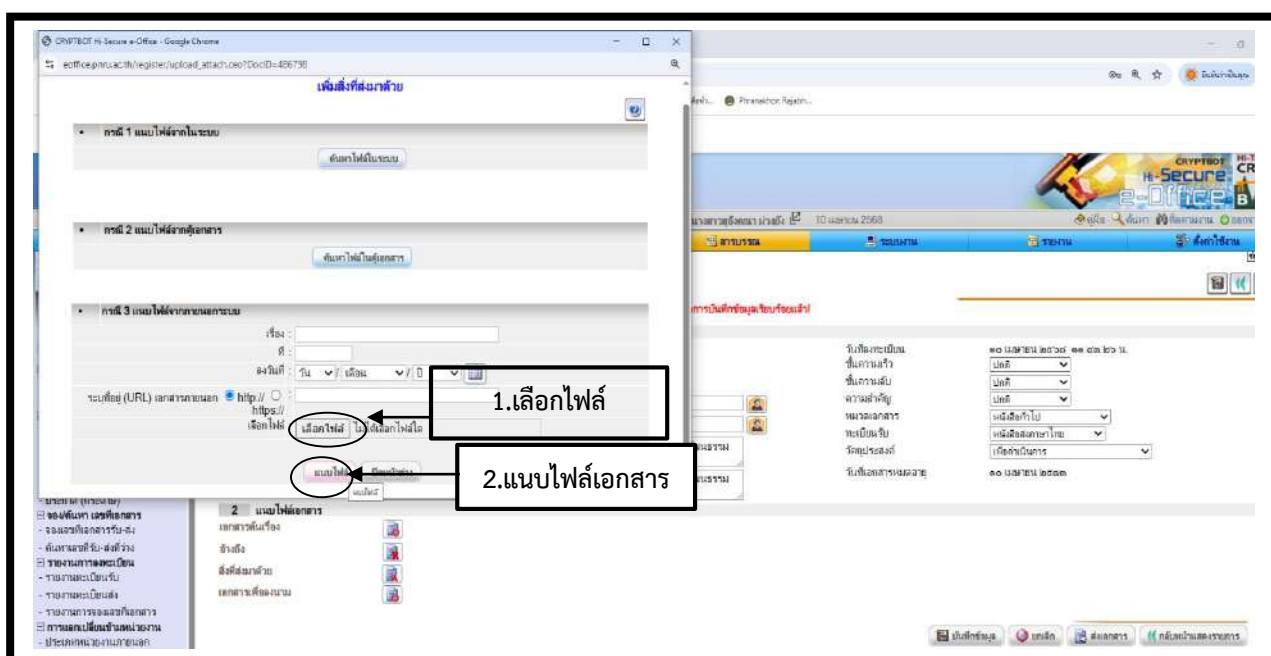
ขั้นตอนที่ 9 การแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ e-document

เป็นกระบวนการสำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้รับหนังสือที่ต้องการบันทึกข้อมูลเอกสารที่ได้จากหน่วยงานภายนอกเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ค้นหา และส่งต่อภายในได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทุกขั้นตอนที่มีการสร้างหรือส่งหนังสือ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์ได้ โดยเลือกไฟล์จากเครื่องของตนเอง เป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในการสร้างเอกสารใหม่ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำบันทึกข้อความ การส่งเอกสารภายใน หรือการสร้างคำสั่งต่าง ๆ จะอยู่ในกระบวนการ การสร้างเอกสารใหม่ การสร้างเอกสารบันทึกข้อความ การจัดทำคำสั่ง หรือส่งเอกสารภายในที่เป็นกระดาษ ขั้นตอนนี้ถือเป็นของการเชื่อมโยงระหว่างเอกสารภายนอกกับระบบสารบรรณภายในซึ่งช่วยให้การทำงานของคณะเป็นแบบ paperless อย่างแท้จริง มีกระบวนการและวิธีการ ดังนี้ ขั้นตอน: ในหน้าสร้างหนังสือ ☐ เลือก “แนบไฟล์” ☐ เลือกไฟล์จากเครื่อง

The screenshot shows the 'e-Office of Phrasakon Rajabhat' web interface. The main content area is titled 'หนังสือส่งภายใน(กระดาษ)' (Internal Letter (Paper)). It contains two main sections: '1. การขอเสนอ' (Request for Proposal) and '2. แนบไฟล์เอกสาร' (Attach document). In section 2, there is a button labeled 'แนบไฟล์เอกสาร' (Attach document) which is circled in red. A black box with the text 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments) has an arrow pointing to this button. The left sidebar contains a menu with various options, including 'เอกสารเข้า-ออก' (Document In/Out), 'เอกสาร' (Document), 'องค์ความรู้' (Knowledge), 'สร้างงาน' (Create Work), 'รายงาน' (Report), and 'ติดต่อเรา' (Contact Us). The top navigation bar includes 'เอกสารเข้า-ออก', 'เอกสาร', 'องค์ความรู้', 'สร้างงาน', 'รายงาน', and 'ติดต่อเรา'. The bottom navigation bar includes 'บันทึกข้อมูล' (Record Information), 'ยกเลิก' (Cancel), 'ส่งเอกสาร' (Send Document), and 'กลับมาบันทึกงานเอกสาร' (Return to Record Document Work).

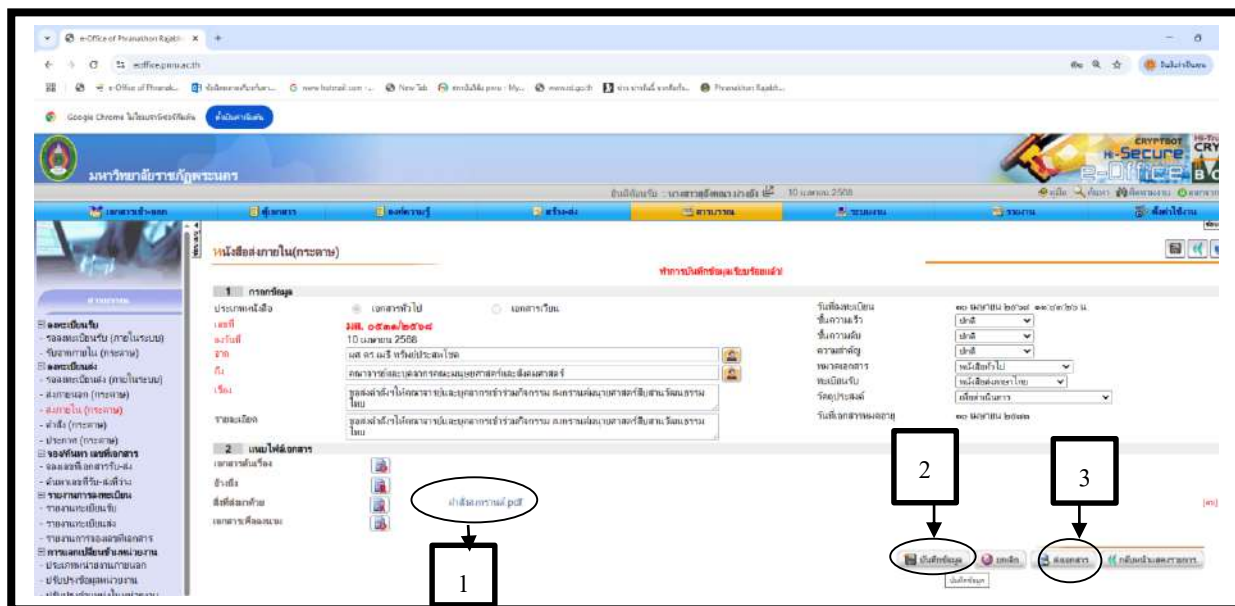
ภาพที่ 3.46 แนบเอกสารหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกเพื่อบันทึกเข้าระบบ e-document

จากภาพที่ 3.46 แสดงขั้นตอนการแนบเอกสารหนังสือจากภายนอกเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารที่ได้จากหน่วยงานภายนอกเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ค้นหา และส่งต่อภายในได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยมีขั้นตอน เลือกเมนูหลัก “สารบรรณ” จากนั้นคลิกเลือกเมนูย่อย “หนังสือรับ(ภายนอก)”ทางด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นคลิกคลิกที่ “สิ่งที่ส่งมาด้วย”เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.47 ขึ้นมาแทน



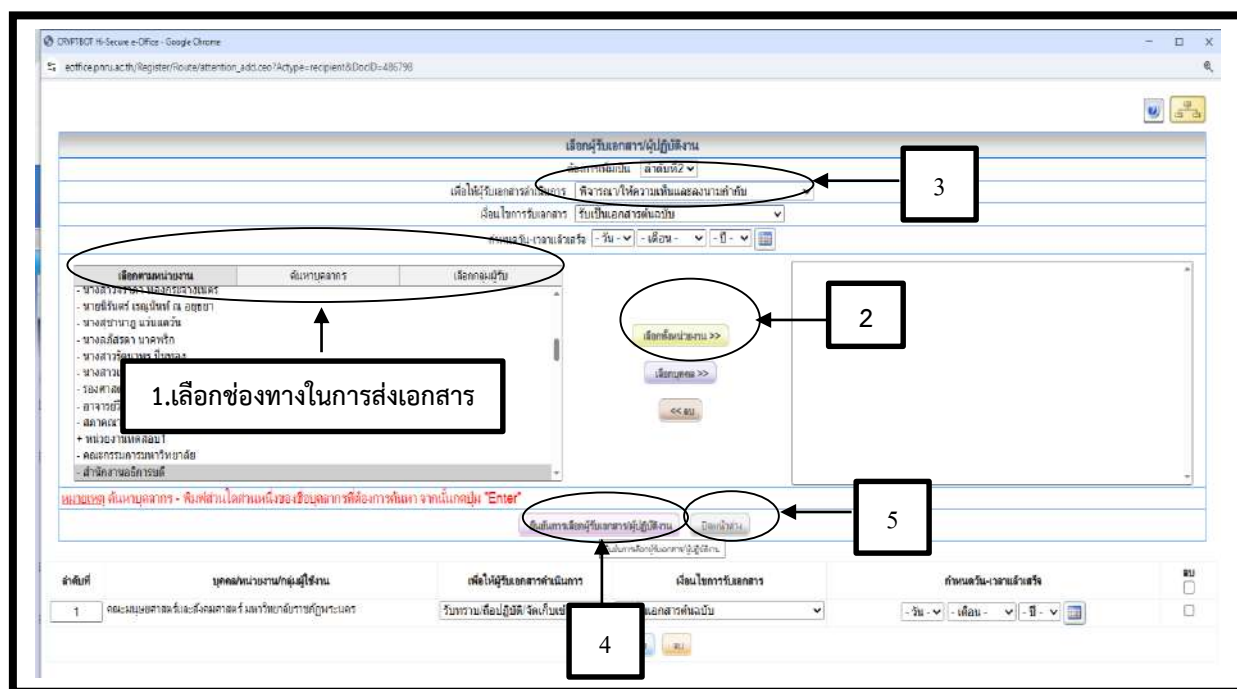
ภาพที่ 3.47 การแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ e-document

จากภาพที่ 3.47 แสดงขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารประกอบด้วยหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการจัดส่งเอกสารอย่างครบถ้วนสามารถอ้างอิงตรวจสอบย้อนหลังได้ โดยเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ คลิกปุ่มแนบไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบจะเปิดหน้าต่างให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองได้โดยการเลือกไฟล์เอกสารที่ได้สแกนข้อมูลไว้ล่วงหน้าแล้วคลิกเลือกไฟล์เอกสาร และคลิกปุ่ม “open” จากนั้นคลิกแนบไฟล์และคลิก “ปิดหน้าต่าง” และเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.48 ขึ้นมาแทน



ภาพที่ 3.48 แสดงหน้าจอเอกสารที่แนบไฟล์ในระบบ e-document

จากภาพที่ 3.48 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบและบันทึกเอกสารที่ได้แนบไฟล์เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วพร้อมสำหรับการส่งต่อระบบ ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบแนบไฟล์ในช่อง “สิ่งที่ส่งมาด้วย” โดยคลิก ชื่อไฟล์เพื่อตรวจสอบเอกสารที่แนบมาได้เพื่อความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นยืนยันความถูกต้องโดยคลิก “บันทึกข้อมูล” ที่ด้านล่างของหน้าจอด้านขวา จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งเอกสาร” ในช่องด้านล่างขวาเพื่อดำเนินการส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน ตามเส้นทางที่กำหนดไว้จะปรากฏภาพที่ 3.49 ขึ้นมาแทน



ภาพที่ 3.49 การเลือกผู้รับเอกสารและการเลือกช่องทางในการส่งเอกสาร

จากภาพที่ 3.49 แสดงขั้นตอนในกำหนดผู้รับเอกสารและการเลือกช่องทางในการส่งเอกสาร เพื่อให้ถูกส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วน โดยเลือกช่องทางในการส่งเอกสาร คลิก เลือกตามหน่วยงาน หรือค้นหาบุคคลากร หรือเลือกกลุ่มผู้รับ จากนั้นให้กำหนดสิทธิ์ ในช่อง “เพื่อให้ผู้รับดำเนินการ” คลิกปุ่ม “ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสารผู้ปฏิบัติงาน” และ คลิก “ปิดหน้าต่าง” เพื่อบันทึกข้อมูล จะขึ้นหน้าจอแสดงเอกสารที่ออกเลขและส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น และเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.50 ขึ้นมาแทน

จากภาพที่ 3.50 แสดงขั้นตอนตรวจสอบเอกสารและออกเลขเอกสาร สามารถพิมพ์เอกสารที่
แล้วนำมาเป็นเอกสารแนบกับเอกสารต้นเรื่องที่ป็นกระดาศสำหรับป็นหลักฐานตรวจสอบได้
องนักศึกษาขอย้ายคณะฯ การชำระค่าเทอมล่าช้า หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมาทาง
เป็นต้น

1. ขนาดไฟล์แนบเกินกำหนด ระบบเอกสาร e-document มักกำหนดขนาดไฟล์แนบสูงสุด หากไฟล์ที่แนบมีขนาดใหญ่เกินไปอาจไม่สามารถอัปโหลดได้
2. รูปแบบไฟล์ไม่รองรับบางระบบอาจจำกัดประเภทของไฟล์ที่สามารถแนบได้เช่น ไม่รองรับไฟล์บางนามสกุล
3. การจัดการไฟล์แนบที่ซ้ำซ้อน การแนบไฟล์เดิมซ้ำหลายครั้ง อาจทำให้เกิดความสับสนและเพิ่มภาระในการจัดเก็บหรือไฟล์เอกสารที่แนบมาเปิดไม่ได้หรือแนบไฟล์ผิดเรื่องทำให้เสียเวลาต้องตีกลับเอกสารฉบับนั้นๆ
4. ปัญหาด้านความปลอดภัย ไฟล์แนบบางไฟล์อาจมีมัลแวร์หรือไวรัส ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบ
5. อัปโหลดเอกสารไม่ผ่าน หรือระบบค้าง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ตรวจสอบขนาดไฟล์เอกสาร หากไฟล์มีขนาดใหญ่ ควรบีบอัดไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบที่มีขนาดเล็กลง เพื่อลดขนาดไฟล์ก่อนการอัปโหลด
2. แปลงไฟล์เป็นรูปแบบที่รองรับ หากระบบไม่รองรับนามสกุลไฟล์บางประเภทควรแปลงไฟล์เป็นรูปแบบที่ระบบยอมรับเช่น PDF ซึ่งเป็นรูปแบบที่นิยมใช้ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. ตรวจสอบและจัดการไฟล์แนบ หลีกเลี่ยงการแนบไฟล์ซ้ำซ้อน โดยตรวจสอบก่อนว่าไฟล์ที่ต้องการแนบมีอยู่ในระบบแล้วหรือไม่

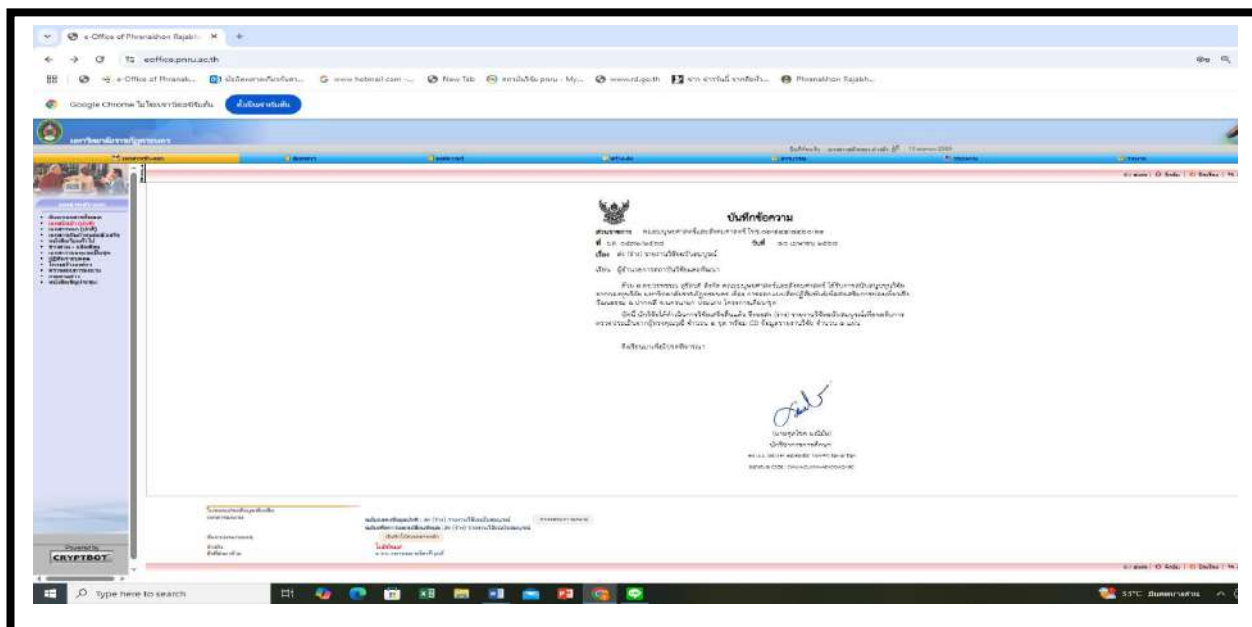
ข้อเสนอแนะ

1. ฝึกอบรมผู้ใช้งานโดยจัดการฝึกอบรมให้ผู้ใช้งานเข้าใจถึงวิธีการจัดการเอกสารในระบบ e-document เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้ยืดหยุ่น พัฒนาระบบให้รองรับข้อมูลที่หลากหลายในอนาคต และมีความยืดหยุ่นในการจัดการไฟล์แนบ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การดำเนินการตามแนวทางและข้อเสนอแนะดังกล่าว จะช่วยให้การแนบไฟล์เอกสารในระบบ e-document เป็นไปอย่างราบรื่นปลอดภัย และมีประสิทธิภาพมากขึ้นกับผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 10 การตีกลับเอกสารระบบ e-document

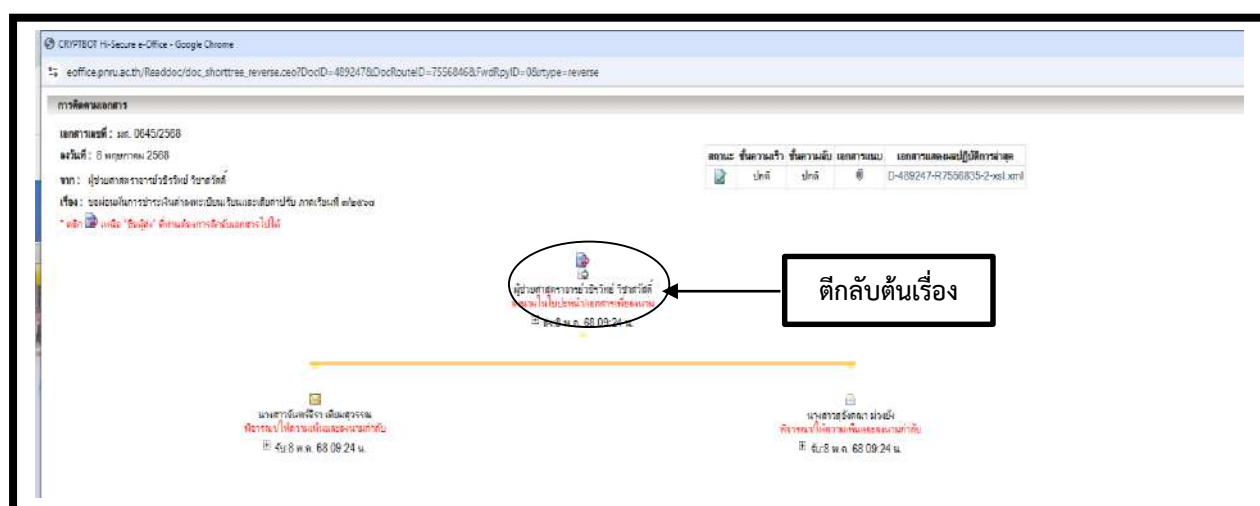
การตีกลับเอกสารในระบบ e-document เป็นกระบวนการขั้นตอนในการจัดการเอกสารในหน่วยงานเพื่อให้เอกสารที่ถูกส่งไปมีความถูกต้อง ครบถ้วน โดยเฉพาะในกรณีที่เอกสารถูกส่งไปยังผู้รับเอกสารแล้ว พบว่ามีความผิดพลาด เพื่อให้มีการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลและเส้นทางก่อนดำเนินการส่งต่อเอกสารไปยังขั้นตอนส่งเอกสารถัดไป มีความสำคัญในการรักษาความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล ลดความซ้ำซ้อนจากการที่ต้องกลับมาแก้ไขเอกสารในภายหลัง มีวิธีการดังนี้

1. เข้าหน้าเอกสารที่ต้องการตีกลับจากนั้นตรวจสอบเอกสารที่ถูกส่งเข้ามา
2. ระบุข้อผิดพลาด
3. ส่งเอกสารกลับไปให้ผู้ส่ง



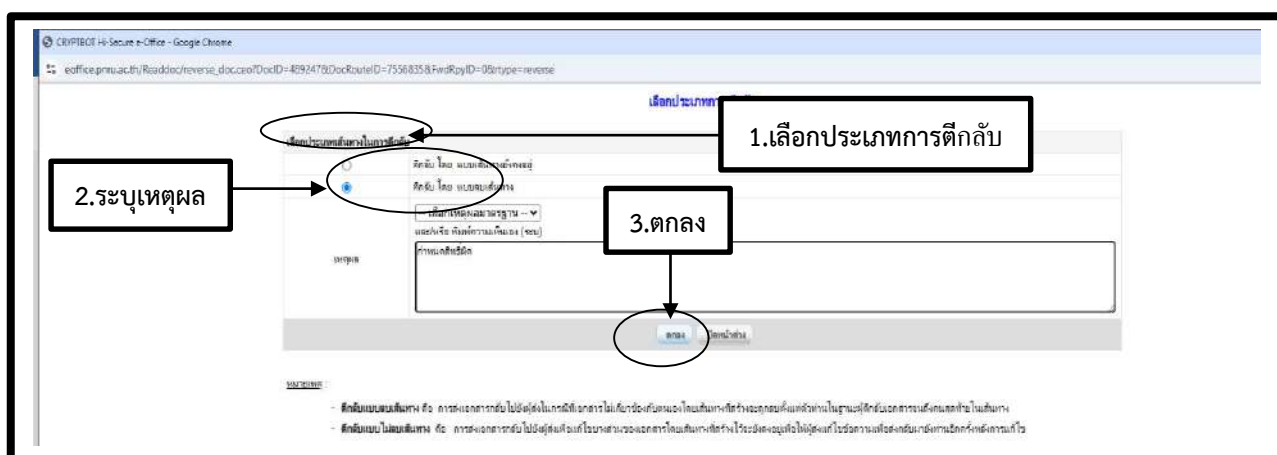
ภาพที่ 3.51 ตัวอย่างเอกสารที่ต้องการตีเรื่องกลับ

จากภาพที่ 3.51 แสดงตัวอย่างเอกสารที่ต้องการตีเรื่องกลับ กรณีพบข้อผิดพลาดเช่นแนบไฟล์ผิดคลิกปุ่ม “ตีกลับ” ที่บริเวณด้านล่างของหน้าจอ ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ระบุเหตุผล โดยการตีกลับเอกสารมีหลายปัจจัย เช่น เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล เพื่อให้แนบเอกสารให้ครบถ้วน ผู้ส่งกำหนดสิทธิ์ผิดและเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.52 ขึ้นมาแทน



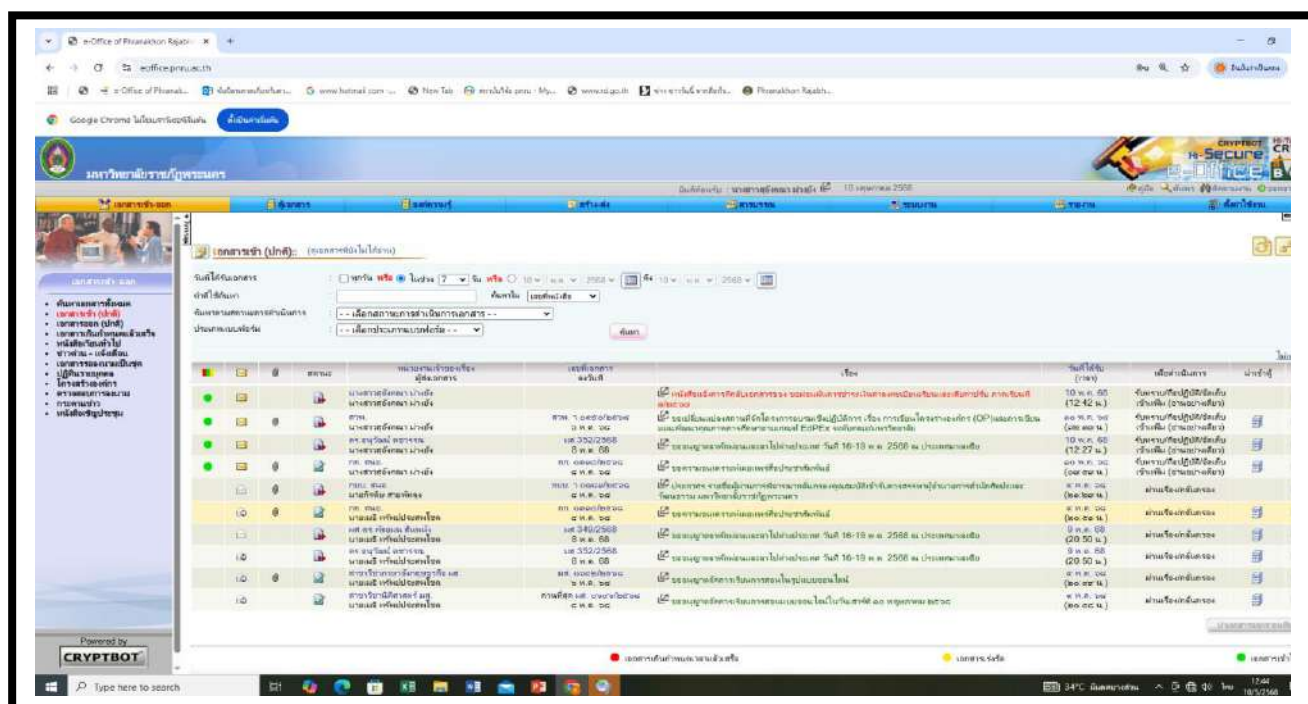
ภาพที่ 3.52 การตีกลับเอกสารในระบบ e-document

จากภาพที่ 3.52 แสดงขั้นตอนการตีกลับต้นเรื่องเอกสารเพื่อให้ผู้ส่งหรือหน่วยงานต้นเรื่องสามารถกลับไปแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเปิดหน้าเอกสารที่ต้องการตีกลับต้นเรื่องนั้น คลิก ชื่อผู้ส่งเอกสาร(ต้นเรื่อง) หรือคลิกผู้ส่งตามลำดับที่ต้องการส่งให้ทำการแก้ไขที่ปรากฏเป็นสัญลักษณ์เหนือชื่อผู้ส่งและระบบจะเปิดหน้าต่างให้ระบุเหตุผลในการตีกลับ และเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.53 ขึ้นมาแทน



ภาพที่ 3.53 แสดงประเภทการตีกลับเอกสารและเหตุผล

จากภาพที่ 3.53 แสดงข้อมูลประเภทของการตีกลับเอกสารในซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมคุณภาพเอกสารก่อนส่งต่อเผยแพร่โดยระบบจะเปิดหน้าต่างให้ระบุเหตุผลในการตีกลับ เช่น ข้อมูลไม่ครบ แนบไฟล์เอกสารผิด หรือขาดเอกสารสำคัญ โดย 1. ตีกลับ โดยเส้นทางที่กำหนดไว้ยังคงอยู่ 2. ตีกลับ โดยลบเส้นทาง 3. ระบุเหตุผลในการตีกลับเอกสาร หรือนำเสนอการดำเนินการ เช่น ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม หรือกำหนดสิทธิ์ผู้รับใหม่ หรือเรื่องต้องผ่านผู้ใดก่อนนำเสนอที่ธุรการคณะฯ ให้ระบุเหตุผลอย่างชัดเจน และคลิก “ตกลง” เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการแก้ไขได้อย่างถูกต้องและเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.54 ขึ้นมาแทน



ภาพที่ 3.54 หน้าเอกสารหลักที่มีการแจ้งการตีกลับเอกสาร

จากภาพที่ 3.54 แสดงหน้าเอกสารหลักที่มีการแจ้งการตีกลับเอกสาร เรื่องจะเป็นสีแดง มีระดับด้านหน้าหนังสือแจ้งการตีกลับเอกสาร และเรื่องที่ถูกตีกลับ

ปัญหา

การสื่อสารที่ไม่ชัดเจน ผู้รับอาจไม่ได้รับรู้เหตุผลหรือข้อเสนอแนะในการตีกลับเอกสารอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ส่งไม่เข้าใจว่าต้องแก้ไขส่วนใด

ความล่าช้าในการดำเนินงาน การตีกลับเอกสารอาจทำให้กระบวนการทำงานล่าช้า โดยเฉพาะหากมีการตีกลับหลายครั้ง

ข้อมูลในเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เช่น ผู้ส่งเอกสารไม่ได้รายละเอียดสำคัญ เช่น จำนวนนักศึกษาที่ร่วมเดินทาง จำนวนเงินหรืองบประมาณ สถานที่ ฯลฯ

ผู้ส่งเอกสารไม่ตรวจสอบก่อนส่งเอกสารเข้าสู่ระบบทำให้เอกสารถูกตีกลับบ่อยครั้ง

ผู้ใช้งานขาดความรู้ในการใช้ระบบทำให้ไม่เข้าใจฟังก์ชัน ไม่ทราบวิธีการแนบเอกสาร

แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

กำหนดขั้นตอนการตีกลับที่ชัดเจน สร้างแนวทางปฏิบัติที่ระบุว่าผู้รับควรให้เหตุผลและข้อเสนอแนะที่ชัดเจนเมื่อทำการตีกลับเอกสาร เพื่อให้ผู้ส่งสามารถแก้ไข้ได้ตรงจุด

ใช้ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ พัฒนาระบบที่แจ้งเตือนผู้ส่งเมื่อเอกสารถูกตีกลับ พร้อมระบุเหตุผลและข้อเสนอแนะเพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไข้ได้อย่างรวดเร็ว

ปรับปรุงระบบติดตามสถานะเอกสาร: ใช้ระบบที่สามารถติดตามและแสดงสถานะของเอกสารได้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบความคืบหน้าและประวัติการตีกลับได้

ในช่วงที่ยังไม่มีการพัฒนาระบบจำเป็นต้องใช้วิธีการโทรแจ้งกรณีมีการตีกลับของเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

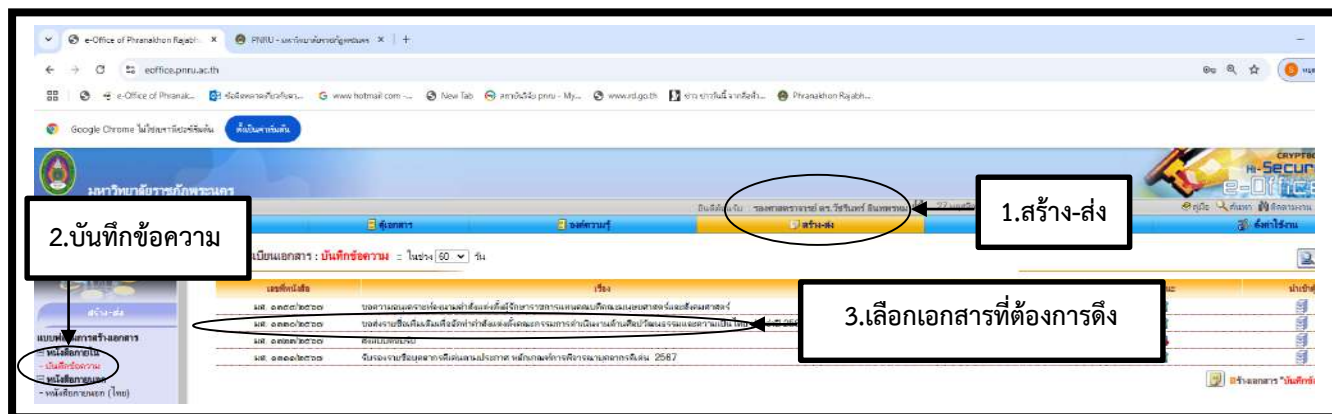
จัดการฝึกอบรมผู้ใช้งาน ให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานเกี่ยวกับความสำคัญของการตีกลับเอกสาร การให้เหตุผลที่ชัดเจน และการใช้ระบบเอกสาร e-document อย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดระยะเวลาในการแก้ไข้ ตั้งระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการแก้ไข้เอกสารที่ถูกตีกลับ เพื่อป้องกันความล่าช้าในกระบวนการทำงาน

การดำเนินการตามแนวทางและข้อเสนอแนะเหล่านี้จะช่วยให้กระบวนการตีกลับเอกสารในระบบ e-document เป็นไปอย่างราบรื่นลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร

ขั้นตอนที่ 11 การดึงเรื่องกลับเอกสารระบบ e-document

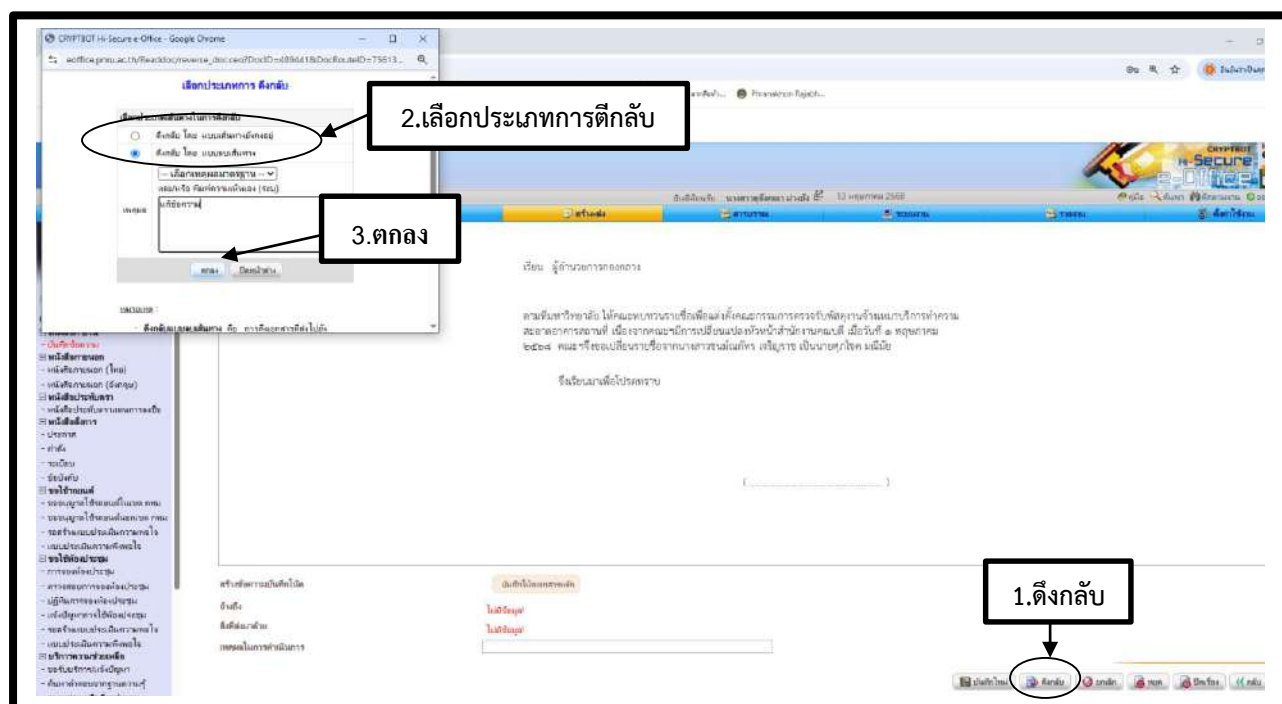
การดึงกลับเอกสารในระบบ e-document เป็นกระบวนการที่ใช้เมื่อเอกสารส่งไปและมีการสร้างเส้นทางไปแล้ว โดยผู้สร้างเอกสารต้องการแก้ไข้หรือปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็นต้องสร้างเส้นทางและเอกสารใหม่ทั้งหมด ช่วยให้ผู้ใช้สามารถแก้ไข้ปรับปรุง และส่งเอกสารฉบับเดิมได้อย่างรวดเร็วซึ่งช่วยประหยัดเวลาและรักษาความถูกต้องของข้อมูล เอกสารอ้างอิง เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย, เอกสารเพื่อลงนาม ที่เกี่ยวข้องยังคงอยู่เหมือนเดิม การดึงกลับ เพื่อให้ผู้สร้างเอกสารแก้ไข้หรือนำส่งเอกสารเข้ามาในระบบใหม่ ดึงกลับที่ผู้สร้างสร้างขึ้น วิธีนี้คือการคืนบันทึกให้ผู้สร้างเพื่อปรับแก้ไข้ข้อความเพียงเล็กน้อย เอกสารที่มักต้องดึงเรื่องกลับ เช่น เอกสารภายในที่ลงนามแล้วแต่ต้องแก้ไข้เนื้อหา เอกสารที่ตีกลับจากหน่วยงานปลายทางเพื่อเพิ่มเนื้อหาหรือแก้ไข้ข้อมูล คำสั่งที่ต้องเพิ่มเติมข้อมูลก่อนเผยแพร่ เอกสารที่ต้องมีเรื่องแนบเพื่อพิจารณา โดยมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 3.55 แสดงหน้าแรกเอกสารที่ต้องดึงเรื่องกลับ

จากภาพที่ 3.55 แสดงหน้าแรกเอกสารที่ต้องดึงเรื่องกลับ

1. คลินิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” ที่แถบเมนูด้านบนของหน้าจอ เพื่อเข้าสู่รายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้ใช้งานเคยสร้างไว้
 2. เลือกเมนูย่อย “บันทึกข้อความ” ทางเมนูด้านซ้ายมือ เพื่อเปิดรายการเอกสารบันทึกข้อความที่เคยส่งออกไป
 3. ค้นหาเอกสารที่ต้องการดึงเรื่องกลับ จากรายการเอกสาร โดยสามารถค้นหาชื่อเรื่องหรือเลขที่ทะเบียนเอกสารจะปรากฏ เรื่องหรือเอกสารที่ต้องการดึงกลับมาแก้ไข
- และเมื่อดำเนินการจะปรากฏภาพที่ 3.56 ขึ้นมาแทน



ภาพที่ 3.56 แสดงหน้าจอการดึงกลับเอกสารและกำหนดประเภทการดึงกลับ

จากภาพที่ 3.56 การดึงกลับเอกสารและกำหนดประเภทการดึงกลับ

1. คลิกเลือกที่ต้องการดึงกลับแล้วเลือกปุ่ม “ดึงเรื่องกลับ”
2. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือเพิ่มเติมข้อมูลภายในเอกสาร
3. ดึงกลับ โดย แบบเส้นทางยังคงอยู่ หมายถึง เส้นทางที่กำหนดไว้เดิมยังคงเดิม แนะนำหากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางหรือไม่เปลี่ยนแนะนำให้ลบเส้นทาง
4. ดึงกลับ โดย แบบลบเส้นทาง หมายถึง ผู้สร้างส่งต้องกำหนดเส้นทางใหม่
5. ดึงกลับ โดย ไม่ลบเลขที่ของเอกสาร หมายถึง ผู้สร้างต้องการเลขที่เดิม แต่แนะนำให้ลบเลขที่เอกสารเพราะจะได้ไม่ขัดแย้งกับวันที่ของผู้ลงนามหน้าบันทึกข้อความ
4. ดึงกลับ โดย ลบเลขที่เอกสารเดิม หมายถึง ผู้สร้างต้องการลบเลขที่เอกสารหน้าบันทึกแนะนำให้เลือกเลขที่เอกสารเดิมเพื่อเริ่มต้นการส่งเอกสารฉบับใหม่

ปัญหา

ความซับซ้อนในการเลือกประเภทการดึงกลับ ผู้ใช้อาจสับสนในการเลือกประเภทการดึงกลับที่เหมาะสม เช่น การดึงกลับโดยคงเส้นทางเดิมหรือลบเส้นทาง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานต่อเนื่องของเอกสาร

การจัดการเลขที่เอกสาร การตัดสินใจว่าจะคงหรือยกเลิกเลขที่เอกสารเดิมอาจทำให้เกิดความขัดแย้งกับวันที่หรือข้อมูลอื่น ๆ ในเอกสาร หากไม่จัดการอย่างเหมาะสม เกิดความล่าช้าในการจัดส่งเอกสาร

การสื่อสารระหว่างผู้เกี่ยวข้อง หากไม่มีการแจ้งเตือนหรือสื่อสารที่ชัดเจนการดึงกลับเอกสารอาจทำให้ผู้รับหรือผู้เกี่ยวข้องสับสนหรือไม่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ให้คำแนะนำที่ชัดเจนในการเลือกประเภทการดึงกลับ: จัดทำคู่มือหรือให้คำแนะนำที่อธิบายถึงแต่ละประเภทของการดึงกลับ พร้อมตัวอย่างการใช้งาน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เลือกวิธีที่เหมาะสมกับเอกสารนั้นๆ

ข้อเสนอแนะ

การดึงเรื่องหรือเอกสารกลับ จะกระทำได้เฉพาะเอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ และยังไม่สิ้นสุดกระบวนการ

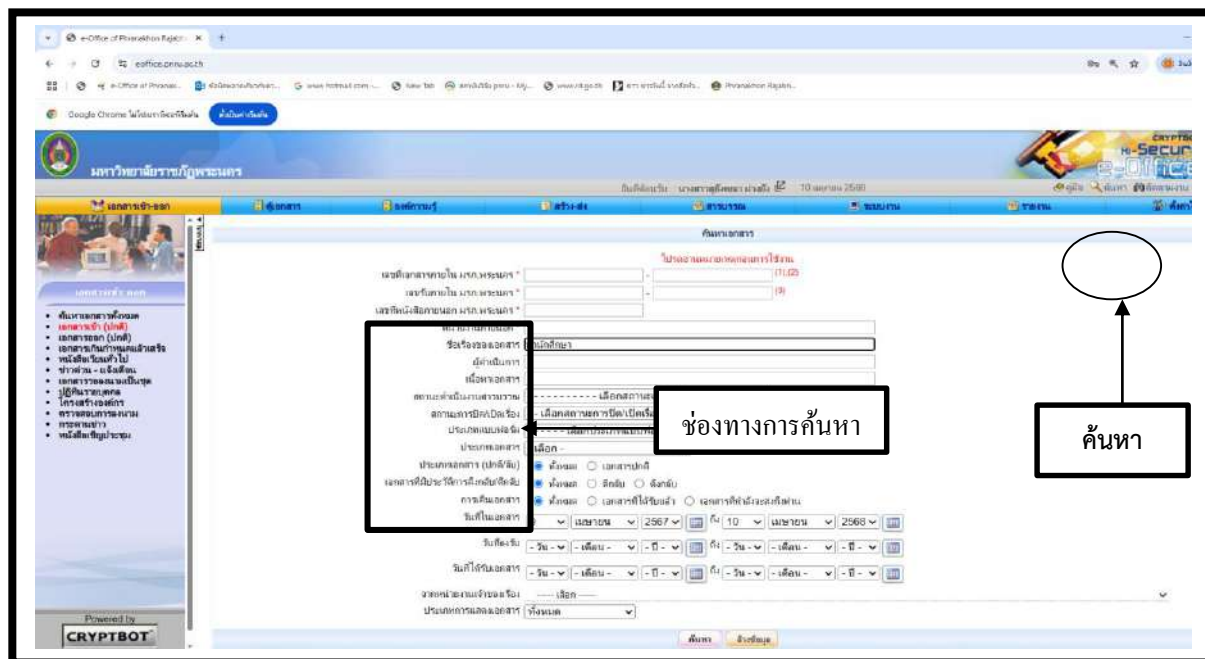
การฝึกอบรมผู้ใช้งาน: จัดการอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบ e-document เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจและสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง

ปรับปรุงระบบบันทึกการดึงกลับ: จัดทำระบบที่บันทึกประวัติการดึงกลับเอกสารเพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพเอกสารไม่สูญหายจากระบบ e-document ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร

ขั้นตอนที่ 12 การค้นหาเอกสารและตรวจสอบสถานะของเอกสารในระบบ e-document

การค้นหาเอกสารในระบบ e-document เป็นฟังก์สำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้งานค้นหาเอกสารต่างๆที่เคยส่งหรือรับภายในระบบ สามารถทำได้ผ่านหลายวิธี เช่น ค้นหาโดยช่องสัญลักษณ์ แวนช่าย จะปรากฏหน้าจอค้นหาเอกสาร โดยมีวิธีการค้น ดังนี้

1. เลขที่เอกสารภายใน มรภ.พระนคร
2. เลขรับภายใน มรภ.พระนคร
3. เลขที่หนังสือภายนอก
4. ชื่อเรื่องของเอกสาร
5. ผู้ดำเนินการ
6. เนื้อหาเอกสาร



ภาพที่ 3.57 แสดงขั้นตอนการค้นหาเอกสารในระบบ e-document

จากภาพที่ 3.57 แสดงขั้นตอนการค้นหาเอกสารในระบบ e-document ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารต่าง ๆ ที่เคยส่งหรือรับ คลิที่สัญลักษณ์ “ค้นหา” รูปแว่นขยาย ซึ่งอยู่ด้านบนฝั่งขวาของหน้าจอ สามารถค้นหาข้อมูลได้ 7 ช่องทาง โดยสามารถระบุวันที่ในการค้นหาได้สูงสุด 1 ปี (365 วัน)

ผลการค้นหาเอกสาร

ชื่อเรื่องเอกสาร : ปณิธาน
ประเภทเอกสาร : (ปกติ) เอกสาร
วันที่เอกสาร : 0 เมษายน 2568 ถึง 10 เมษายน 2568
ประเภทการลงเอกสาร : ปณิธาน

พบ 88 เอกสาร แสดงรายการทั้งหมด 9 หน้า

เลขที่	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	เอกสาร	ขึ้นทบทวน	ขึ้นทบทวน	สถานะ	Doc.เรื่อง	เอกสาร
661	พณ. มก. 05/2568	ขอเสนอขอใช้เอกสารในสังกัดสำนักงานอุดมศึกษาธิการ มก. วิทยาลัยการปฏิบัติพิเศษ ระดับ 2 (Rajabhat Young Leadership Program 2025) ในวันที่ 13-16 พ.ค. 68 (พ.ค. 68/กฤษฎีกา 2568 ราชกิจจานุเบกษา)	0 พ.ค. 68 (21.09 น.)	ปกติ				
560/2568	พณ. 221/2568	ขอเสนอขอใช้เอกสารออกเอกสารเรียน 30-31 มี.ค. 2568 พ.ค. 68 (พ.ค. 68/กฤษฎีกา 2568 ราชกิจจานุเบกษา)	25 มี.ค. 68 (21.58 น.)	ปกติ				
546/2568	พณ. 202/2568	ขอเสนอขอใช้เอกสารออกเอกสารเรียน วันที่ 3 - 4 เมษายน 2568 พ.ค. 68 (พ.ค. 68/กฤษฎีกา 2568 ราชกิจจานุเบกษา)	21 มี.ค. 68 (10:31 น.)	ปกติ				
452/2568	พณ. 0179/2568	ขอเสนอขอใช้เอกสารออกเอกสารเรียน วันที่ 17-18 มี.ค. 68 พ.ค. 68 (พ.ค. 68/กฤษฎีกา 2568 ราชกิจจานุเบกษา)	15 มี.ค. 68 (19:50 น.)	ปกติ				
520/2568	พณ. 188/2568	ขอเสนอขอใช้เอกสารออกเอกสารเรียน วันที่ 17-18 มี.ค. 68 พ.ค. 68 (พ.ค. 68/กฤษฎีกา 2568 ราชกิจจานุเบกษา)	17 มี.ค. 68 (21:13 น.)	ปกติ				
451/2568	พณ. 149/2568	ขอเสนอขอใช้เอกสารออกเอกสารเรียน วันที่ 17-18 มี.ค. 68 พ.ค. 68 (พ.ค. 68/กฤษฎีกา 2568 ราชกิจจานุเบกษา)	5 มี.ค. 68 (21:25 น.)	ปกติ				

คำค้น

จำนวนหน้าจากคำค้น

ภาพที่ 3.58 ปรากฏเอกสาร/หนังสือที่มีคำค้นที่มีการป้อนข้อมูลลงไป

จากภาพที่ 3.58 แสดงเอกสารจากคำค้นที่มีการป้อนข้อมูลลงไประบบจะประมวลผลและแสดงรายการเอกสารที่ข้อมูลจากคำที่ค้นตรงกับเงื่อนไขพร้อมรายละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกเปิดได้และมีจำนวนหน้าปรากฏที่ด้านบนขวาของหน้าจอ

ปัญหา

หากได้รับการร้องขอให้ช่วยสืบค้นเอกสารเรื่องหนึ่งเมื่อไม่มีข้อมูลที่ชัดเจนอาจเกิดความยากลำบากในการค้นหาเอกสารดังกล่าว เช่น ชื่อเรื่องหรือเลขที่รับเอกสาร การค้นหาอาจไม่สามารถให้ผลลัพธ์ที่ตรงตามความต้องการได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ใช้คำสำคัญหรือคีย์เวิร์ดที่เกี่ยวข้อง หากทราบข้อมูลบางส่วน เช่น บอกรายละเอียดเนื้อหาได้คร่าวๆ ระบุช่วงเวลา เพื่อให้ทราบขอบเขตของการสืบค้นเอกสารให้แคบลงสามารถใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการค้นหาเพื่อเพิ่มโอกาสในการพบเอกสารที่ต้องการ
2. ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ e-document เพื่อเข้าใจวิธีการค้นหาและการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง

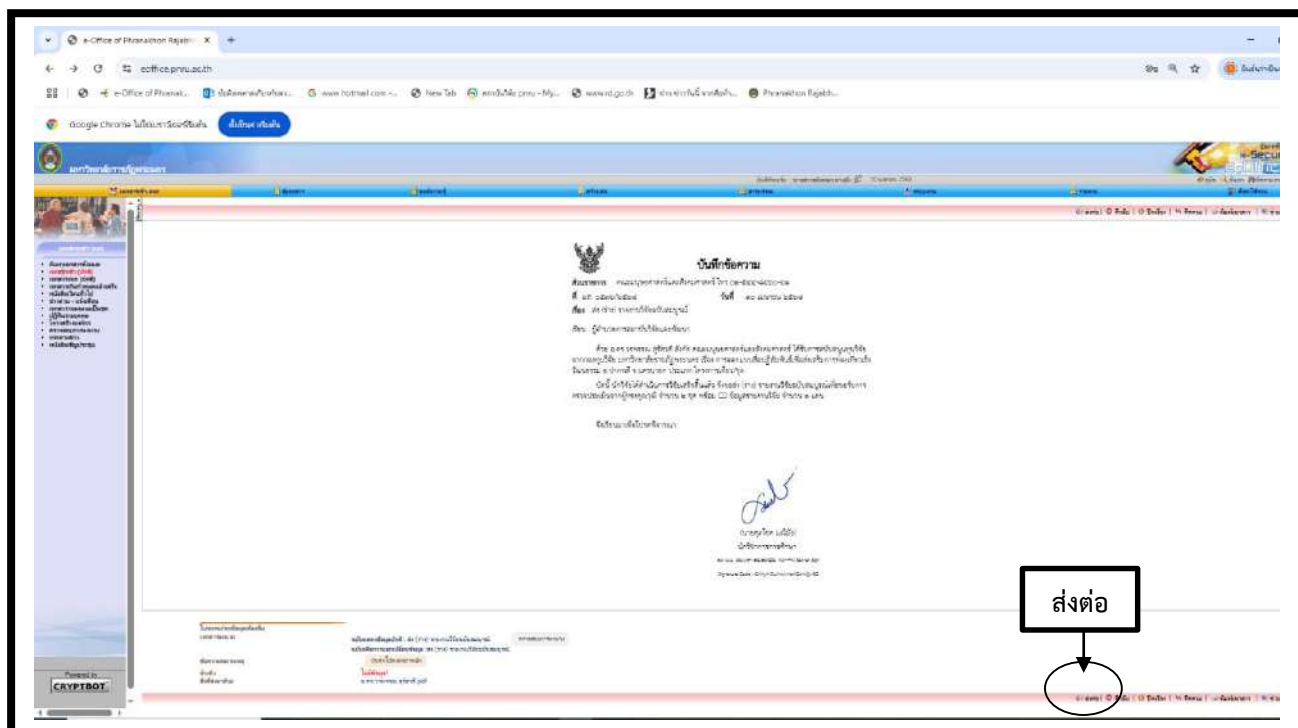
ข้อเสนอแนะ

การบันทึกข้อมูลอย่างครบถ้วน ในการบันทึกเอกสารเข้าสู่ระบบ ควรระบุข้อมูลที่สำคัญอย่างครบถ้วน เช่น ชื่อเอกสาร คำสำคัญ ระบุช่วงเวลา เลขที่เอกสาร หน่วยงานหรือบุคคลต้นเรื่องเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสารในอนาคต ข้อเสนอแนะดังกล่าวจะช่วยให้การค้นหาเอกสารในระบบ e-document มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 13 การส่งเอกสารให้ผู้รับปลายทาง

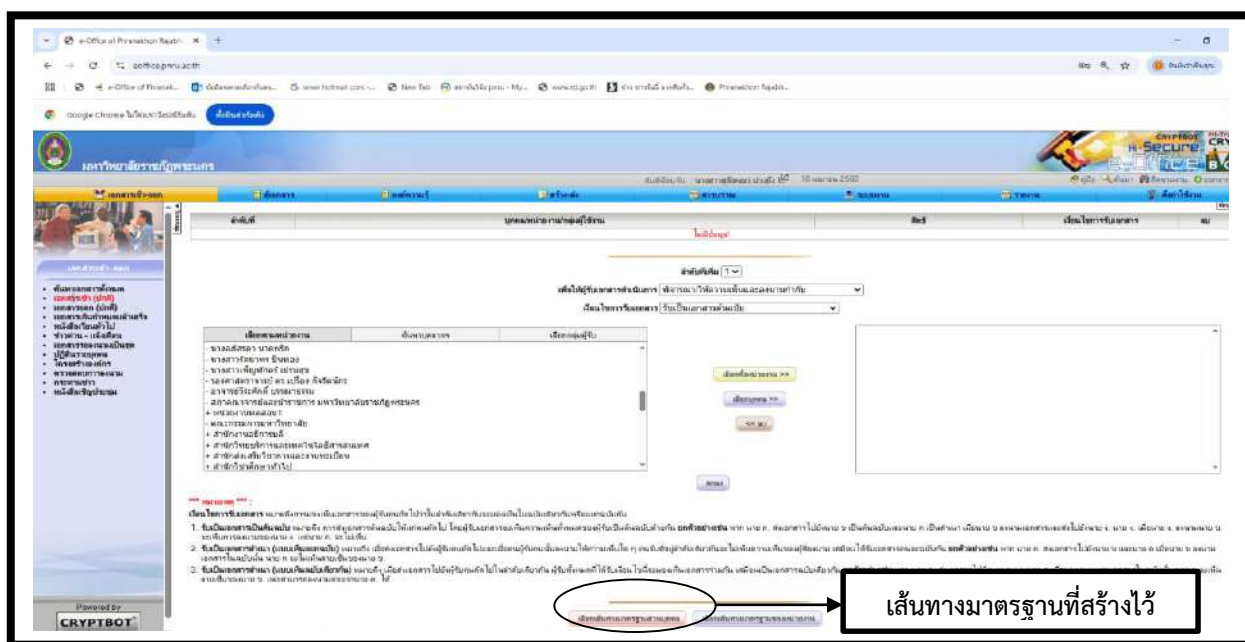
การส่งเอกสารให้ผู้รับปลายทางผ่านระบบ e-document เป็นขั้นตอนสำคัญในการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เอกสารถึงผู้รับอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อคอมพิวเตอร์เก็ยเอกสารแล้วเอกสารจะกลับมาที่งานธุรการอีกครั้งตามเส้นทางที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่รับหนังสือ เสนอต่อไปตามสายงานที่รับผิดชอบตามข้อสั่งการต่อไป จะดำเนินการ ดังนี้

1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก เลือกแถบ “เอกสารเข้า - ออก”
2. เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า (ปกติ)”
3. จะเป็นสัญลักษณ์กล่องจดหมายสีเหลืองที่ยังไม่ได้เปิด คลิกเพื่อรับเอกสารรับเข้า
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง คลิกช่อง ผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร และคลิกช่องส่งต่อ จะขึ้นหน้าต่างรายชื่อพนักงานที่ต้องการส่งต่อ ค้นหาด้วยชื่อ หรือนามสกุล กดค้นหา เมื่อพบชื่อคลิกชื่อผู้ที่ต้องการส่ง และเลือกสิทธิ รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม คลิกเครื่องหมาย ☒ และคลิก “ตกลง” เมื่อชื่อขึ้นคลิก “ยืนยันการส่ง” หนังสือจะถูกส่งถึงผู้รับปลายทาง
5. ต้องประสานกับเจ้าของเรื่องตามข้อสั่งการ กรณีผู้บริหารขอข้อมูลเพิ่มเติมหรืออื่นๆ



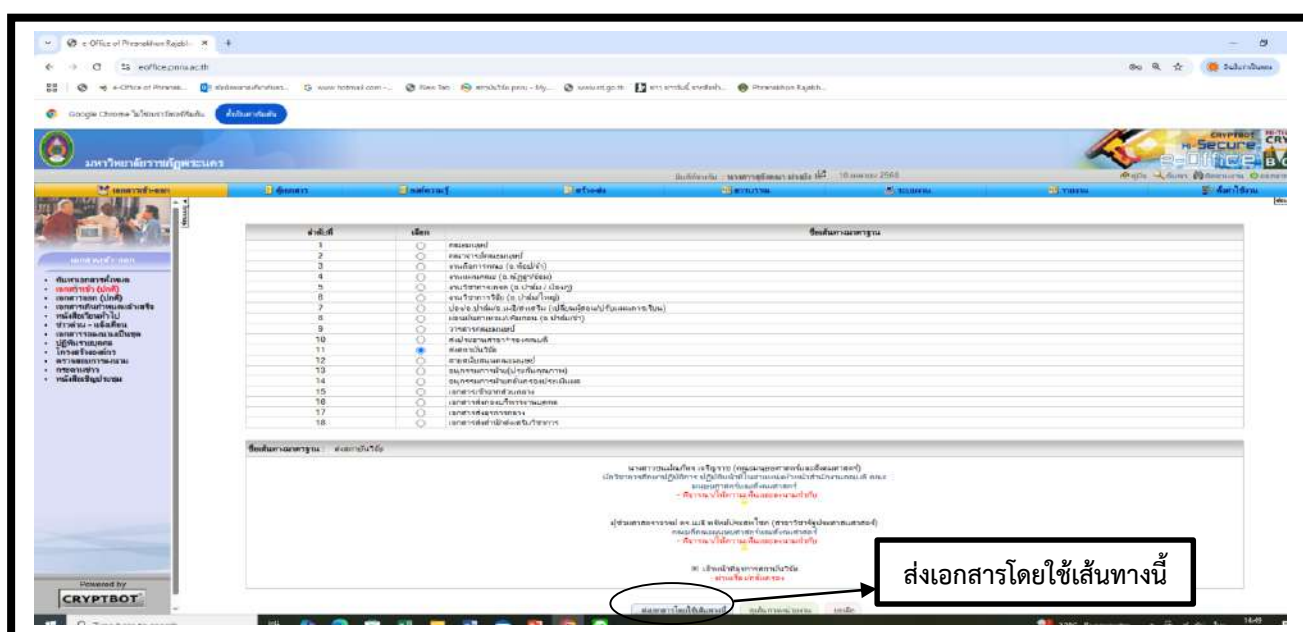
ภาพที่ 3.59 ภาพแสดงหนังสือที่เข้ามาในระบบ

จากภาพที่ 3.59 แสดงตัวอย่างการส่งเอกสารบันทึกข้อความที่เข้ามาในระบบเมื่อคลิกปุ่ม “ส่งต่อ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับระบุผู้รับปลายทางพร้อมแสดงรายละเอียดเมื่อดำเนินการแล้วจะปรากฏภาพที่ 3.60 ขึ้นมาแทนที่



ภาพที่ 3.60 แสดงการเลือกเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล

จากภาพที่ 3.60 แสดงหน้าเลือกเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคลที่สร้างไว้ล่วงหน้าโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเส้นทางที่ต้องการใช้งานเพื่อความรวดเร็วในการส่งเอกสารและเมื่อดำเนินการแล้วจะปรากฏภาพที่ 3.61 ขึ้นมาแทนที่



ภาพที่ 3.61 แสดงภาพการเลือกเส้นทางที่สร้างไว้แล้ว

จากภาพที่ 3.61 แสดงการเลือกเส้นทางมาตรฐานที่สร้างไว้แล้ว และคลิกปุ่ม “ส่งเอกสารโดยใช้เส้นทางนี้” เพื่อดำเนินการส่งต่อเอกสารอัตโนมัติ

ปัญหา

การระบุผู้รับไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน การค้นหาชื่อผู้รับปลายทางที่มีชื่อคล้ายกันหรือมีหลายคนในระบบ อาจทำให้เกิดความสับสนและส่งเอกสารผิดคน หรือผิดหน่วยงาน

การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารไม่เหมาะสม การเลือกสิทธิ์ เช่น "รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม" ที่ไม่ตรงกับบทบาทของผู้รับเอกสารส่งผลให้เกิดความล่าช้าอาจทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง

การสื่อสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับไม่ชัดเจน: หากไม่มีการแนบข้อความหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม อาจทำให้ผู้รับไม่เข้าใจวัตถุประสงค์หรือข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร

มีการเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรในเส้นทางแต่ไม่ได้อัปเดตข้อมูลในเส้นทางมาตรฐานที่สร้างไว้ ทำให้เอกสารถูกส่งผิดบุคคล

แนวทางการแก้ไขปัญหา

การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผู้รับก่อนส่งเอกสาร ควรตรวจสอบชื่อและตำแหน่งของผู้รับอย่างละเอียด เพื่อป้องกันการส่งผิดบุคคลหรือหน่วยงาน

การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงอย่างเหมาะสม เลือกสิทธิ์การเข้าถึงที่สอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ของผู้รับ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การระบุข้อความชี้แจงเพิ่มเติม หากมีข้อสั่งการหรือข้อมูลเพิ่มเติม ควรแนบข้อความเพื่อให้ผู้รับเข้าใจวัตถุประสงค์และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

การฝึกอบรมและเพิ่มพูนความรู้: จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบ e-document เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการเข้าใจขั้นตอนและวิธีการใช้งานอย่างถูกต้อง

การสร้างคู่มือการใช้งานที่ชัดเจน: จัดทำคู่มือการใช้งานระบบที่มีรายละเอียดครบถ้วน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการ

การดำเนินการตามแนวทางและข้อเสนอแนะดังกล่าว จะช่วยให้การส่งเอกสารผ่านระบบ e-document เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บรรณานุกรม

กฎกระทรวง (2548). จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (2549). การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (2544).

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (2565).

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ (2547).

ราชกิจจานุเบกษา. (2548). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ.
2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 (ฉบับประกาศและงานทั่วไป) เล่ม 122 ตอน พิเศษ
99ง. กรุงเทพฯ: คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2535

สำนักงานนายกรัฐมนตรี. (2553). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานระบบสารบรรณ
พ.ศ. 2526

สำนักงานนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

สำนักงานนายกรัฐมนตรี.(2564) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)
พ.ศ. 2564

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ พ.ศ. 2545

อินเทอร์เน็ต Intetnet, เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

<https://sites.google.com/site/pimvipha255/xacary-praca-raywicha/prawati-swn-taw/bth-thi-1-thekhnoloyi-laea-kar-suxsar/bth-thi-2-khxm-l-sarsnthes-laea-khwam-ru/khxmphiwtexr-swn-bukhkh/bth-thi-4-rabb-kherux-khay-laea-kar-suxsar/bth-thi-5-xinthexrnet-internet> สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2567

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

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

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

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

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษา ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

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

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

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

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

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

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

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

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๘/๑ ข้อ ๘๘/๒ ข้อ ๘๘/๓ ข้อ ๘๘/๔ และข้อ ๘๘/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๘/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับ และการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่ พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ ตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

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

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๘/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้ หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๘/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่ง ครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่ง เป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

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

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลาย ให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุด ย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัย แนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค

บันทึกข้อความแจ้งแนวปฏิบัติการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ช่วงใช้ระบบ คู่ขนานกับระบบเดิม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับแก้ไขแนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

“กองกลาง” หมายความว่า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๓ การรับส่งหนังสือของหน่วยงานภายใน

๓.๑ การรับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละหน่วยงานรับหนังสือโดยบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดเลขทะเบียนรับหนังสือให้โดยอัตโนมัติ และให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ

๓.๒ การส่งหนังสือ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือและตรวจสอบข้อมูลในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่อง “ลงนามเอกสาร” แล้วส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน เพื่อส่งเรื่องต่อไปยังผู้รับในลำดับถัดไป

๓.๓ เมื่อหนังสือส่งไปถึงผู้มีอำนาจสั่งการและได้สั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของมหาวิทยาลัยส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยไม่เจาะจงเลือกเป็นรายบุคคล

๓.๔ การส่งหนังสือถึงผู้บริหาร ให้ส่งหนังสือถึงเลขานุการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงและเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารต่อไป

๓.๕ เมื่อจัดส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และผู้ส่งสามารถติดตามงานได้ที่เมนู “ติดตามงาน”

ข้อ ๔ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก

๔.๑ กรณีทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ และให้ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับชั้น เมื่อสั่งการแล้วให้ส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เอกสารต้นฉบับให้เก็บไว้ที่กองกลาง

๔.๒ กรณีหน่วยงานที่รับเรื่องจำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้เลขทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวไปจนการดำเนินการนั้นแล้วเสร็จ และให้เสนอเอกสารต้นฉบับไปยังผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับชั้น เมื่อสั่งการแล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการกองกลางสแกนเอกสารต้นฉบับเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งต่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารต้นฉบับ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕ การสร้าง ส่ง และลงนามในหนังสือต่อไปนี้ ให้จัดทำเป็นเอกสารต้นฉบับเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องจัดทำลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ หนังสือภายนอก

๕.๒ หนังสือประทับตรา

๕.๒ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง

๕.๓ หนังสือรับรอง

๕.๔ หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางการเงิน หรือชั้นความลับ

ข้อ ๖ การสร้าง ส่ง และลงนามในหนังสือภายใน ให้จัดทำด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวดำเนินการต่อไป เช่น การขอสลิปเงินเดือน หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกองคลัง เป็นต้น

ข้อ ๗ การแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานเป็นผู้แจ้งเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ข้อ ๘ บุคลากรทุกคนจะต้องเข้าดูงานของตนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง คือช่วงเช้าและช่วงบ่าย

ข้อ ๙ แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาคผนวก ค

บันทึกข้อความแจ้งแนวปฏิบัติการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ช่วงใช้ระบบ คู่ขนานกับระบบเดิม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร งานเลขานุการ สนอ. โทร. ๔๘๔๘๓

ที่ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ช่วงใช้ระบบคู่ขนานกับระบบเดิม

เรียน ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้ดำเนินการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโดยในระยะแรกนี้เป็นการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ซึ่งตามกระบวนการได้มีการทดลอง ทดสอบกับผู้แทนคณะทำงาน จัดอบรมการใช้ระบบแก่ผู้แทนทุกหน่วยงานประกอบด้วยผู้บริหารระบบและผู้ใช้ในระบบย่อยต่างๆ มาเป็นลำดับแล้วนั้น ในเบื้องต้น มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์คู่ขนานกับการใช้เอกสารแบบเดิม ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และกำหนดแผนการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

เนื่องจากขณะนี้ในช่วงของการทดสอบระบบดังกล่าว เพื่อให้สามารถรองรับงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นช่วงของการพัฒนาปรับเปลี่ยน ซึ่งทุกท่านต้องใช้เวลาสร้างความคุ้นเคยและความเข้าใจ ดังนั้น เพื่อมิให้มีผลกระทบ ทำให้งานเสียหายหรือล่าช้า มหาวิทยาลัยจึงขอประชาสัมพันธ์สื่อสาร และขอความร่วมมือทุกท่านในการทำ ความเข้าใจ และให้ความสำคัญต่อการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวม เพื่อความสะดวก รวดเร็วและประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการให้ตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หากแต่ละหน่วยงานมีแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นรูปแบบเฉพาะ ให้ใช้แบบฟอร์มเอกสารดังกล่าว แล้วนำไปแนบกับบันทึกในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นให้ดำเนินการตามเส้นทางรับส่งหนังสือตามระบบ

๒. ในกรณีที่เป็นงานเร่งด่วน หรือหน่วยงานที่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่พร้อม ให้ดำเนินการโดยใช้แบบฟอร์มเอกสารแล้วรวบรวมสรุปจำนวนเอกสารที่ดำเนินการ เพื่อไปจองเลขหนังสือระดับหน่วยงานหรือระดับมหาวิทยาลัยก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน ทั้งนี้ ให้สามารถดำเนินการได้จนถึงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. และจะต้องมอบหมายให้ผู้บริหารระบบนำเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ผู้ใช้ระบบปฏิบัติงานต้องใช้ระบบเพื่อการปฏิบัติงานตามระดับสิทธิที่กำหนดให้ ไม่ละเมิดสิทธิของหน่วยงานหรือบุคคลอื่น หากต้องการทดลองใช้ระบบให้เข้าไปใช้ในระบบทดสอบ eofficetest.pnru.ac.th โดยใช้ password: pnru#4321 เท่านั้น

๔. ในกรณีที่พบข้อขัดข้องหรือปัญหาประการใด โปรดติดต่อ

๔.๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๔๘๕๐๐ และ ๕๘๕๐๑

๔.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๔๘๑๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการตามแนวทางและกรอบเวลาที่กำหนด
ขอขอบคุณในความร่วมมือของทุกท่าน



(รองศาสตราจารย์พงศ์ ทรดาล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวสุอังคณา ม่วงยัง
วัน เดือน ปีเกิด วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2520
คุณวุฒิ ปริญญาตรี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ พนักงานมหาวิทยาลัย(จบประมาณแผ่นดิน)
E-mail mod_tanoi555@hotmail.com
ประวัติการทำงาน เริ่มปฏิบัติเมื่อวันที่ 7 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546-ปัจจุบัน
สถานที่ทำงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ
การศึกษา

หลักสูตร	สถาบันการศึกษา	วัน/เดือน/ปี
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	สถาบันราชภัฏจันทรเกษม	2542

ฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนาทางวิชาการ

ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	วัน/เดือน/ปี
พระนครธรรม รุ่น5	ม.ราชภัฏพระนคร	29-31 มีนาคม 53
อบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล	3 - 4 กรกฎาคม 53
การติดต่อภาพนิ่งและวิดีโอ	IT ม.ราชภัฏพระนคร	29-31 มีนาคม 54
การเจริญสติและสมาธิภาวนารุ่น 2	ม.มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	20-22 เมษายน 54
อบรมการตรวจประกันคุณภาพภายใน (สำหรับผู้ไม่มีประสบการณ์)	ม.ราชภัฏพระนคร	2-4 มิถุนายน 55
อบรมการทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กุมภาพันธ์ 2558
อบรมการเขียนรายงานการประชุมรุ่น 11	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	6 มิถุนายน 2560
ภาษาจีนเบื้องต้น	สถาบันขงจื่อ ม.ราชภัฏพระนคร	12 มิถุนายน 2561
อบรมภาษาอังกฤษ	สถาบันภาษา ม.ราชภัฏพระนคร	21 สิงหาคม 2561
หลักสูตรApplicationเพื่อคนทำงานในยุคดิจิทัล	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	17-18 สิงหาคม 63
อบรมการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	กองบริการงานบุคคล ม.ราชภัฏพระนคร	ตุลาคม 2563
อบรมเทคนิคการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ	กองบริการงานบุคคล ม.ราชภัฏพระนคร	มีนาคม 2564
หลักสูตรการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นรุ่น2	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่/ที่ประชุมข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	27-28 กุมภาพันธ์ 2566
เรียนคอร์สสอนไลน์ภาษาอังกฤษสำหรับมือใหม่หัด speak	มหาวิทยาลัยมหิดล	1 ธันวาคม 2566
สร้างความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริการงานบุคคล ม.ราชภัฏพระนคร	11-14 มีนาคม 2567
เรียนคอร์สสอนไลน์รวมเทคนิคขั้นเทพการใช้ microsoft office	มหาวิทยาลัยมหิดล	9 พฤษภาคม 2567
เรียนคอร์สสอนไลน์ everything about english	มหาวิทยาลัยมหิดล	9 พฤษภาคม 2567
เรียนคอร์สสอนไลน์ generative AI ที่ช่วยให้ first jobberทำงานง่ายขึ้น	มหาวิทยาลัยมหิดล	20 พฤศจิกายน 2567
เรียนคอร์สสอนไลน์ ทำงานให้Productiveด้วยกิจกรรมบำบัด	มหาวิทยาลัยมหิดล	21 พฤศจิกายน 2567

โล่เกียรตินิยม / ประกาศนียบัตร

รางวัล	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี
บุคลากรดีเด่นด้านการบริการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	12 ตุลาคม 2559
วิทยากรอบรมด้านการเตรียมความพร้อมสำหรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาวิชาพัฒนาสังคมเมือง	สาขาวิชาพัฒนาสังคมเมือง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	9 ตุลาคม 2561
บุคลากรดีเด่นด้านการจัดกิจกรรม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	12 ตุลาคม 2561
บุคลากรดีเด่นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	12 ตุลาคม 2563
บุคลากรดีเด่นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	12 ตุลาคม 2567