คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)
ประเภท การรับหนังสือราชการ

จัดทำโดย
นางอารมณ์ ศักดิ์ศรี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานอำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)
ประเภท การรับหนังสือราชการ

จัดทำโดย
นางอารมณ์ ศักดิ์ศรี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ...1....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัชชา สามพิมพ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่..12.... เดือน.กุมภาพันธ์....พ.ศ.2567.....

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document) ประเภท การรับหนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านงานธุรการ งานด้านเอกสาร งานสำนักงานผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานสารบรรณได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน และสำหรับบุคลากรที่บรรจุใหม่สามารถใช้คู่มืองานหลักนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักที่สนับสนุนให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้บรรลุไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจอันจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไปนี้

นางอารมณ์ ศักดิ์ศรี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....ก
สารบัญ.....ข
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย.....1
ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....1
ปรัชญามหาวิทยาลัย.....2
วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย.....3
พันธกิจ.....3
เอกลักษณ์.....3
อัตลักษณ์.....3
ค่านิยม.....3
วัฒนธรรมองค์กร.....4
สมรรถนะหลัก.....4
โครงสร้างมหาวิทยาลัย.....5
ส่วนที่ 2.....6
ปรัชญา.....6
วิสัยทัศน์.....7
พันธกิจ.....7
เอกลักษณ์.....7
อัตลักษณ์.....7
ค่านิยมหลักองค์กร.....7
สมรรถนะหลัก.....8

วัฒนธรรมองค์กร....8
โครงสร้างองค์กร....9
ขอบเขตหน้าที่....10
ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ....10
บทบาทหน้าที่ของงานอำนวยการ....11
โครงสร้างการบริหารงานอำนวยการ....12
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน....13
การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)....15
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)....16
flowchart ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)....17
ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)....18
ปัญหา....24
กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน....24
ประวัติผู้เขียน....25

ส่วนที่ 1
บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช ก่อนมาเป็นมหาวิทยาลัย สถานศึกษาแห่งนี้มีกำเนิดมาจากโรงเรียนฝึกหัดครู พัฒนามาเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และเป็นมหาวิทยาลัยในที่สุด ณ พื้นที่ประมาณ 300 ไร่ บริเวณเชิงเขามหาชัย หมู่ที่ 4 ตำบลท่างิ้ว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราชไปทางทิศตะวันตก ตามถนน นคร-นบพิตำ เป็นระยะทาง 13 กิโลเมตร เป็นสถานที่ที่อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พลเอกมังกร พรหมโยธี ได้มาสำรวจและตกลงใจที่จะจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นมาใหม่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จนเมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2500 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช เชื่อว่าประกาศจัดตั้งครั้งนั้นเพราะอิทธิพลทางการเมืองเพราะได้ยุบโรงเรียนฝึกหัดครูตรังย้ายครูอาจารย์และทรัพย์สินมาสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชและได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ในปีนั้นเอง แต่เนื่องจากก่อสร้างอาคารเรียนไม่ทัน จึงเปิดทำการสอนชั่วคราวที่อาคารห้องสมุดประชาชน สนามหน้าเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราชเมื่ออาคารเรียนและหอนอนก่อสร้างแล้วเสร็จในปี พ.ศ.2502 จึงเปิดสอนเป็นการถาวร ณ บริเวณเชิงเขามหาชัยการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นในจังหวัดนครศรีธรรมราชใน พ.ศ.2500 มิใช่เป็นการตั้งครั้งแรก เพราะก่อนหน้านี้ 52 ปี คือ พ.ศ.2448 ตรงกับรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองนครศรีธรรมราชขึ้นมาก่อนแล้วโดยใช้กุฏิของพระวัดท่าโพธิ์เป็นสถาน ที่เรียน มีนักเรียนฝึกหัดครูรุ่นแรก 22 คน จึงอาจกล่าวได้ว่าการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชขึ้นใหม่ใน พ.ศ.2500 นั้น เท่ากับการเจริญรอยตามนโยบายจัดการศึกษาของสมเด็จพระปิยมหาราช นั่นเอง

จากโรงเรียนฝึกหัดครู สู่วิทยาลัยครู พ.ศ.2538 ได้มีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 แล้ววิทยาลัยครูทั้งหมดทั่วประเทศได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์คือให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง เปิดสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรี และมีหน้าที่ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู ปีการศึกษา 2538-2542 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้ทำหน้าที่กว้างไกลตามความเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเน้นการพัฒนาคุณภาพและคุณวุฒิของคนในท้องถิ่นให้สูงขึ้น ให้สามารถประกอบอาชีพอยู่ในสังคมหรืออยู่ในท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ สถาบันจึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามปณิธานที่ว่า แต่งบ้านให้น่าอยู่ แต่งภูมิรู้ให้แตกฉาน สืบสานวัฒนธรรมนำชุมชนพัฒนา และปรับแต่งบรรยากาศด้านกายภาพของสถาบันให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

อย่างแท้จริง ปีการศึกษา 2542-2545 สถาบันได้ดำเนินภารกิจต่าง ๆ ขยายขอบเขตมากขึ้น เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่ต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามร่างพระราชบัญญัติที่กำลังอยู่ในระหว่างกระบวนการนิติบัญญัติและการปฏิรูประบบราชการ กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรการปรับระบบงบประมาณ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การเปิดสอนระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา การร่วมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน การวิจัยทุกรูปแบบ และการประกันคุณภาพการศึกษา โดยสถาบันได้รับการตรวจเยี่ยมของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอก จากสำนักงานคณะกรรมการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

จากสถาบันราชภัฏสู่มหาวิทยาราชภัฏนครศรีธรรมราช สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช มีศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอกได้ในระดับปริญญาตรีเปิดสอน 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปะศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี ระดับปริญญาโท เปิดสอนใน 3 สาขา คือ สาขาไทยคดีศึกษา สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขาบริหารการศึกษา นอกจากจะมีภารกิจในด้านจัดการศึกษาแล้ว ยังมีภารกิจด้านวิจัย การบริการวิชาการ และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จะเห็นว่าปัจจุบันสถาบันได้ปฏิบัติภารกิจและมีศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว จนกระทั่งวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ เรียกว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิม ตามความในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ย้ายจากกระทรวงศึกษาธิการ มาอยู่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมต่อมาใน พ.ศ. 2562 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีหน้าที่กำกับการศึกษาระดับอุดมศึกษาแทนกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมี พันธกิจผลิตบัณฑิต เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศ สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาเอกได้ ควบคู่ไปกับด้านการวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการบริหารจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ภายใต้ปรัชญา “ประทีปถิ่น ประเทืองไทยก้าวไกลสู่สากล”

ปรัชญามหาวิทยาลัย

ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิต ที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

พันธกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีพันธกิจที่สำคัญ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

2. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม

5. บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาลพร้อมรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสาน ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

อัตลักษณ์

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

ค่านิยม

NSTRU คือ จิตวิญญาณชาวราชภัฏนครศรีธรรมราช

N = New Idea หมายถึง การคิดใหม่คิดชอบ คิดถูกต้อง กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ชอบและถูกต้อง

S = Service Mind หมายถึง การบริการด้วยใจ บริการอย่างฉันท์มิตร ด้วยจิตสาธารณะ

T = Teamwork หมายถึง การทำงานเป็นทีม ร่วมมือในการทำงาน

R = Responsibility หมายถึง ความรับผิดชอบพร้อมรับการตรวจสอบทั้งในระดับองค์กร ท้องถิ่นและสังคม

U = Universal หมายถึง สู่ความเป็นสากล

วัฒนธรรมองค์กร

1. การสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
2. การมีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
3. การที่บุคลากรรักการเรียนรู้ ใฝ่รู้ สู้งาน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4. การที่ทุกคนมีความรักในองค์กร และมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ
5. การให้ความสำคัญแก่กระบวนการการทำงานทุกขั้นตอน

สมรรถนะหลัก

1. การบริการที่ดี (Service Mind)
2. การมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
4. การเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness)
5. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม (Integrity)

โครงสร้างมหาวิทยาลัย

ภาพที่1-1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2

บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่งได้ดำเนินการจัดตั้งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามมาตรา 6 และมาตรา 11 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 และเพื่อให้การแบ่งส่วนราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มาตรา 11 วรรคสอง จึงมีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการและกองส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การจัดตั้งหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทำให้มีการรวมศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ภาษาเข้าด้วยกัน แล้วจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายใต้ชื่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลดการซ้ำซ้อนของงาน และประหยัดงบประมาณ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย และเมื่อปี 2554 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการยุบรวมส่วนงานบริหารให้มาอยู่ภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการ และในปี 2565 ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และได้แบ่งส่วนงานภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการออกเป็น 5 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง “การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.2565” ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2565 ดังนี้

1. งานอำนวยการ
2. งานโสตทัศนศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์
3. งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. งานวิทยบริการ
5. งานภาษาต่างประเทศ

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัชชา สามพิมพ์ เป็นผู้อำนวยการ

ปรัชญา

“ศูนย์กลางความรู้ มุ่งมั่นบริการ ก้าวทันโลกดิจิทัล”

วิสัยทัศน์

“มุ่งเน้นพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ และทรัพยากรทางการเรียนรู้ สู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ “Smart University” เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน

พันธกิจ

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถรองรับการดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ส่งเสริมและสนับสนุนการยกระดับทักษะทางด้านภาษาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แก่นักศึกษา บุคลากร รวมถึงหน่วยงานและบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น

4. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

5. พัฒนาระบบการบริหารงานและบุคลากรภายในองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ให้มีศักยภาพเท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัล มุ่งเน้นการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

เอกลักษณ์

มุ่งมั่นทำงานด้วยการบริการที่เป็นเลิศ

อัตลักษณ์

การทำงานเชิงรุก ด้วยพลังสร้างสรรค์ ก้าวทันเทคโนโลยี

ค่านิยมหลักองค์กร

A	Advocacy	ความทุ่มเท อุทิศตน
R	Responsibility	ความรับผิดชอบ
I	Initiation	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
T	Teamwork	การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะหลัก

สำนักวิทยบริการ ฯ มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนวิชาการ โดยเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ และเป็นหน่วยข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการด้านต่าง ๆ คือ บริการสารสนเทศ และสื่อสิ่งพิมพ์ บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง data center พัฒนาแอพพลิเคชั่น สนับสนุนการทำงานของมหาวิทยาลัย ฯ และพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนการสอนออนไลน์ และพัฒนาศักยภาพทางภาษาของนักศึกษา ภายใต้สมรรถนะหลัก ดังนี้

สมรรถนะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Competency) ได้แก่ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา การเจรจาต่อรอง การสร้างความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม การเป็นพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษางาน มีความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ความสามารถทางการตลาด และทักษะในการเขียนและการนำเสนอ

สมรรถนะการรู้สารสนเทศ (Information Competency) ได้แก่ ความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคลในการเข้าถึงสารสนเทศ ประเมินสารสนเทศที่ค้นมาได้ และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ทุกรูปแบบผู้รู้สารสนเทศจะต้องมีทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์และ / หรือ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการใช้ภาษา ทักษะการใช้งานเทคโนโลยี เป็นต้น

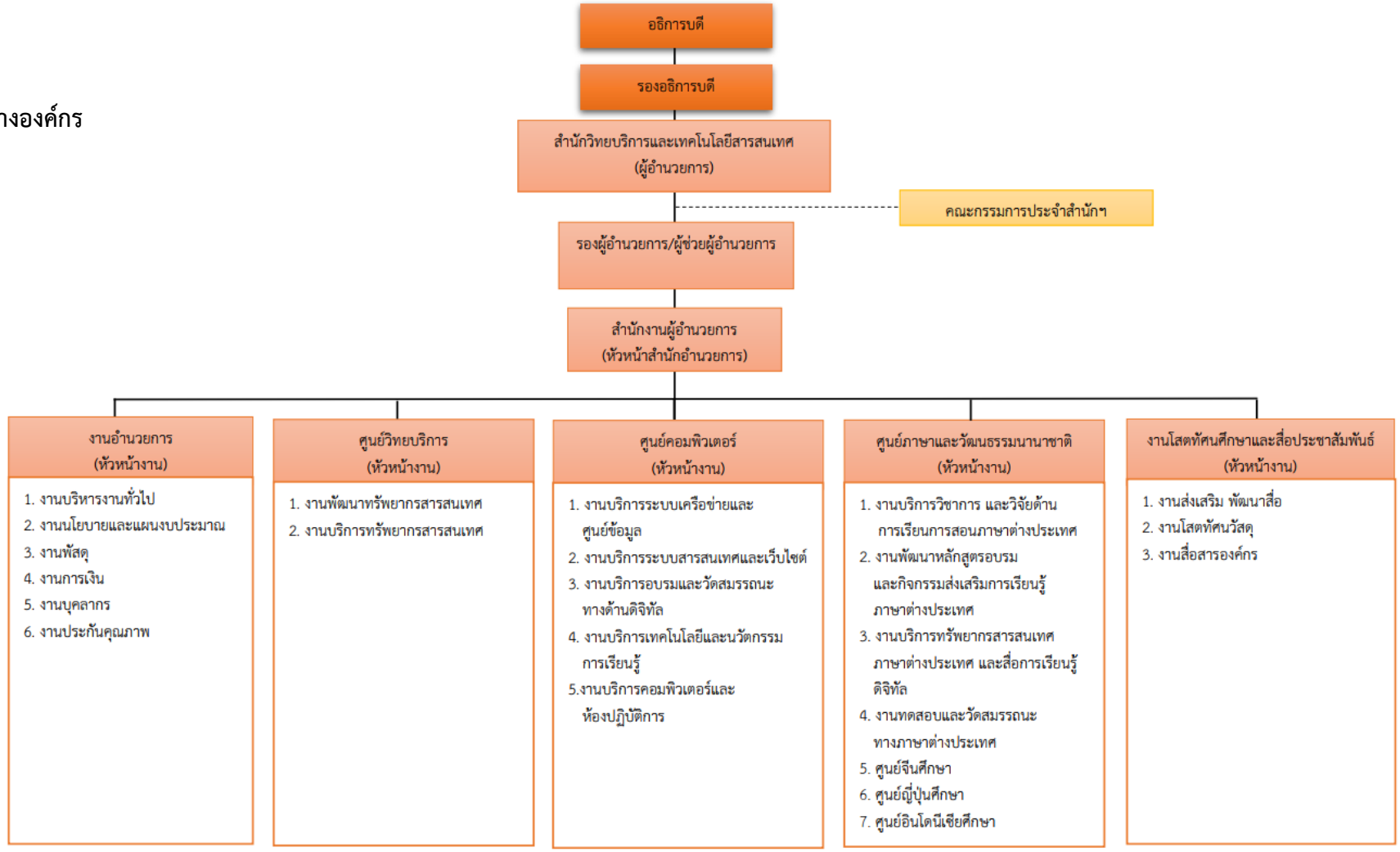
สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Competency) ได้แก่ สามารถเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเชื่อมต่อ และระบบเครือข่าย (Operational Computer and Network skills) รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องในงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Software) ความสามารถในการใช้และมีส่วนร่วมในเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills) ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำทักษะทางด้านดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อให้ตอบสนองกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์การ ครอบคลุมถึงการใช้ทักษะทางด้านดิจิทัล อย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบ ในการสืบค้นประมวลผลและนำเสนอข้อมูล (Ethical and Responsible use of the Digital) ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้งานของตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

สมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Competency) แหล่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศให้แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งเป็นหน่วยทดสอบวัดระดับมาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ

วัฒนธรรมองค์กร

มีความรักและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567

ขอบเขตหน้าที่

สำนักวิทยบริการ ฯ มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนวิชาการ โดยเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ และเป็นหน่วยข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการด้านต่าง ๆ คือ บริการสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์ บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง data center พัฒนาแอปพลิเคชัน สนับสนุนการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ และพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนการสอนออนไลน์ และพัฒนาศักยภาพทางภาษาของนักศึกษา ภายใต้สมรรถนะหลัก ดังนี้

สมรรถนะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Competency) ได้แก่ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา การเจรจาต่อรอง การสร้างความร่วมมือ การทำงานเป็นทีมการเป็นพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษางาน มีความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ความสามารถทางการตลาด และทักษะในการเขียนและการนำเสนอ

สมรรถนะการรู้สารสนเทศ (Information Competency) ได้แก่ ความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคลในการเข้าถึงสารสนเทศ ประเมินสารสนเทศที่ค้นมาได้ และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพทุกรูปแบบผู้รู้สารสนเทศจะต้องมีทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์และ/ หรือการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการใช้ภาษา ทักษะการใช้งานเทคโนโลยี เป็นต้น

สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Competency) ได้แก่ สามารถเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเชื่อมต่อ และระบบเครือข่าย (Operational Computer and Network skills) รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องในงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Software) ความสามารถในการใช้และมีส่วนร่วมในเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills) ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำทักษะทางด้านดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อให้ตอบสนองกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์การ ครอบคลุมถึงการใช้ทักษะทางด้านดิจิทัลอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบในการสืบค้นประมวลผลและนำเสนอข้อมูล (Ethical and Responsible use of the Digital) ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้งานของตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

สมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Competency) แหล่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศให้แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งเป็นหน่วยทดสอบวัดระดับมาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ

ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลอัจฉริยะ “Smart Infrastructure” เพื่อรองรับการพัฒนาขีดความสามารถในการบริการด้วยระบบดิจิทัล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์ม “Smart Digital Platform” มาใช้ในการบริหารงานขององค์กร ด้วยการสร้างมาตรฐาน การเชื่อมโยง และการต่อยอดการบริการผ่านการใช้ข้อมูลกลางร่วมกันของทุกภาคส่วน มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่ทันยุคทันสมัย “Smart learning System” สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียนในยุคดิจิทัล รวมถึงการเป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตรออนไลน์ “Cyber University”

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ “Smart Database” สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริม สนับสนุนระบบการบริการทรัพยากรสารสนเทศ “Smart Service” สู่การเป็นแหล่งเรียนรู้สมัยใหม่ รวมถึงการยกระดับมาตรฐานทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 สร้างเครือข่ายการทำงาน พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญของบุคลากรสู่การบริหารจัดการองค์กร “Smart Management” ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล

บทบาทหน้าที่ของงานอำนวยการ

งานอำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนงานกลาง ในการดำเนินงานสนับสนุนฝ่ายงานทั้ง 4 งานของสำนักฯ ครอบคลุมภารกิจตามโครงสร้างองค์กรในการปฏิบัติงานดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานนโยบายและแผนงบประมาณ
3. งานพัสดุ
4. งานการเงิน
5. งานบุคลากร
6. งานประกันคุณภาพ

ซึ่งงานอำนวยการปฏิบัติงานสอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ของสำนักฯ มีเป้าประสงค์ (Objective) และผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Results) เพื่อเป็นตัวกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 สร้างเครือข่ายการทำงาน พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญของบุคลากรสู่การบริหารจัดการองค์กร “Smart Management” ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล มี 3 Objective และ 4 Key Results ดังนี้

<u>O 6.1 บุคลากรสายสนับสนุนมีระบบและกลไกการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</u>

KR 6.1.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และให้บริการ อย่างเต็มประสิทธิภาพ

KR 6.1.2 หน่วยงานมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

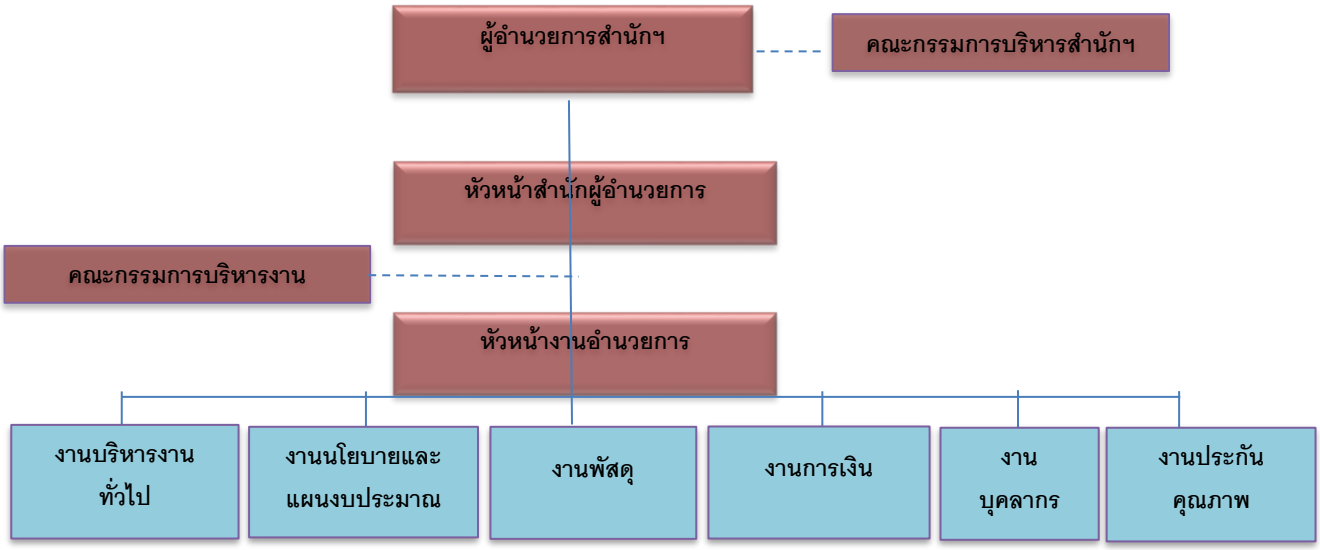
<u>O 6.2 บุคลากรสายสนับสนุน มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และมีขีดความสามารถในการแข่งขันที่สูงขึ้น</u>

KR 6.2.1 บุคลากรสายสนับสนุนมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถเลื่อนตำแหน่งที่ระดับสูงขึ้น

O 6.3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีเครือข่ายการทำงานตามพันธกิจด้าน ต่าง ๆ ที่เข้มแข็ง เกิดการทำงานร่วมกัน (Co-creation) เพื่อยกระดับมาตรฐานขององค์กร รวมถึงมีระบบบริหารที่มุ่งเน้นตามหลักธรรมาภิบาล

KR 6.3.1 มหาวิทยาลัยมีเครือข่ายการทำงานที่มีความเชี่ยวชาญ เข้ามาร่วมพัฒนาระบบงานของหน่วยงานให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น

โครงสร้างการบริหารงานอำนวยการ



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานอำนวยการ

ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document) ประเภท การรับหนังสือราชการ

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

งานสารบรรณ หมายถึง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ

การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยแนวทางภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสรรบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ.2548 เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือราชการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับ และเมื่อลงนามสั่งการหรืออนุมัติแล้ว จะนำมาบันทึกผล และรายงานผลหรือแจ้งให้เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document) หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน คือ

1. งานอำนวยการ
2. ศูนย์วิทยบริการ
3. ศูนย์คอมพิวเตอร์
4. ศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ
5. งานโสตทัศนศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานในส่วนสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นศูนย์กลางของการปฏิบัติงานของสำนัก ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งหรือแนวทางปฏิบัติตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและสารบรรณให้กับบุคลากรของสำนัก หากไม่มีความชัดเจน จะต้องศึกษาข้อมูลที่ถูกต้องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้ความชัดเจนและสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของสำนักได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายการรับ ส่งหนังสือของสำนักจะต้องดำเนินการเสนอผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและกระดาษ สามารถตรวจสอบการรับส่งหนังสือได้เมื่อมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาเมื่อมีงานเร่งด่วนและปฏิบัติงานได้อย่างไม่มีขีดจำกัด

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

ภาพที่ 3 -1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

flowchart ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

ประเภท การรับหนังสือราชการ

ลำดับ/ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e– document)	เริ่มต้น		หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร (กวจ) 1200/ว52	ธุรการ
2	เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e– document) ด้วย ชื่อ password เจ้าหน้าที่	เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	ธุรการ
3	เลือกประเภทกล่องเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ **(e – Document)**	เลือกชื่อกล่องเอกสารสำนักฯกด Inbox	1 นาที	คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 3548/2566	ธุรการ
4	รับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ **(e – Document)**	ใช้เมาส์ดับเบิลคลิกเพื่อเปิดเอกสาร	1 นาที	คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 3548/2566	ธุรการ
5	กล่องเอกสารของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ **(e – Document)**	ใช้เมาส์คลิกกล่องเอกสารด้านขวามือ คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร	1 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ธุรการ
6	กล่องเอกสารลงทะเบียนของสำนักฯ	กดกล่องเอกสารเพื่อเลือกประเภทออกเลขรับหนังสือ กดปุ่ม ส่งต่อ	1 นาที	คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 3548/2566	ธุรการ
7	หน้าระบบรายการรับหนังสือราชการของสำนักฯ เพื่อส่งให้หัวหน้าสำนักฯตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	กดกล่อง สมุดรายชื่อ เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักฯลงนามเอกสาร ไม่ถูกต้อง	2 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560	ธุรการ/หัวหน้า/เจ้าของเอกสาร
8	หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการเข้า	ตรวจสอบเอกสารพร้อมลงนามรับรอง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	5 นาที	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ณ วันที่ 29 ก.ย. พ.ศ. 2560	ธุรการ/หัวหน้า
9	ผู้บริหารลงนามและเกษียณหนังสือราชการ	หัวหน้ากดกล่อง สมุดรายชื่อ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามเอกสาร	5 นาที	คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 3548/2566	หัวหน้า/ผู้บริหารสำนัก สวท.
10	ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการเข้าแล้วส่งออก	ผู้บริหารกดกล่อง สมุดรายชื่อ ส่งกลับกล่องเอกสารสำนักฯ	10 นาที	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร (กวจ) 1200/ว52	ผู้บริหารสำนัก สวท.
11	ธุรการรับทราบแล้วดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้กับผู้เกี่ยวข้อง	ธุรการสำนักฯรับ ส่งต่อ เอกสารถึงผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	บทบัญญัติมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	ธุรการ/ผู้บริหาร สวท./บุคลากร

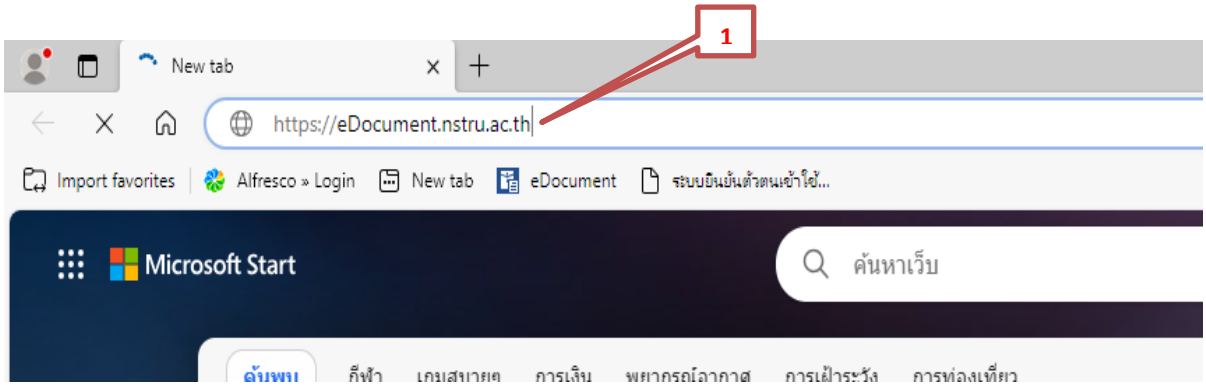
ภาพที่ 3-2 flowchart ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

ประเภท การรับหนังสือราชการ

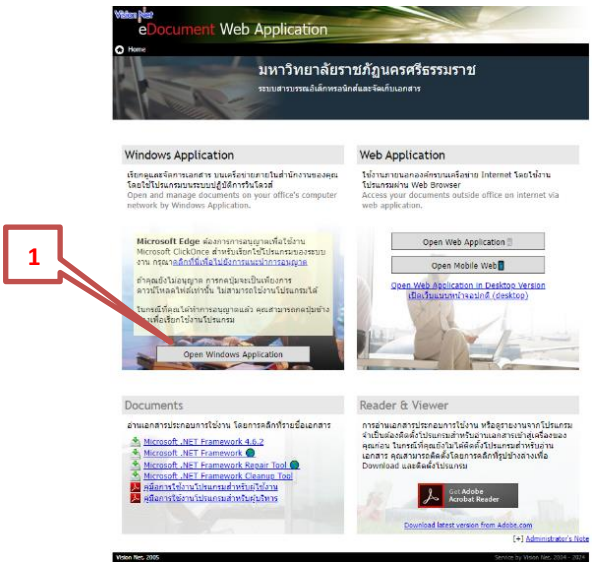
ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Edge

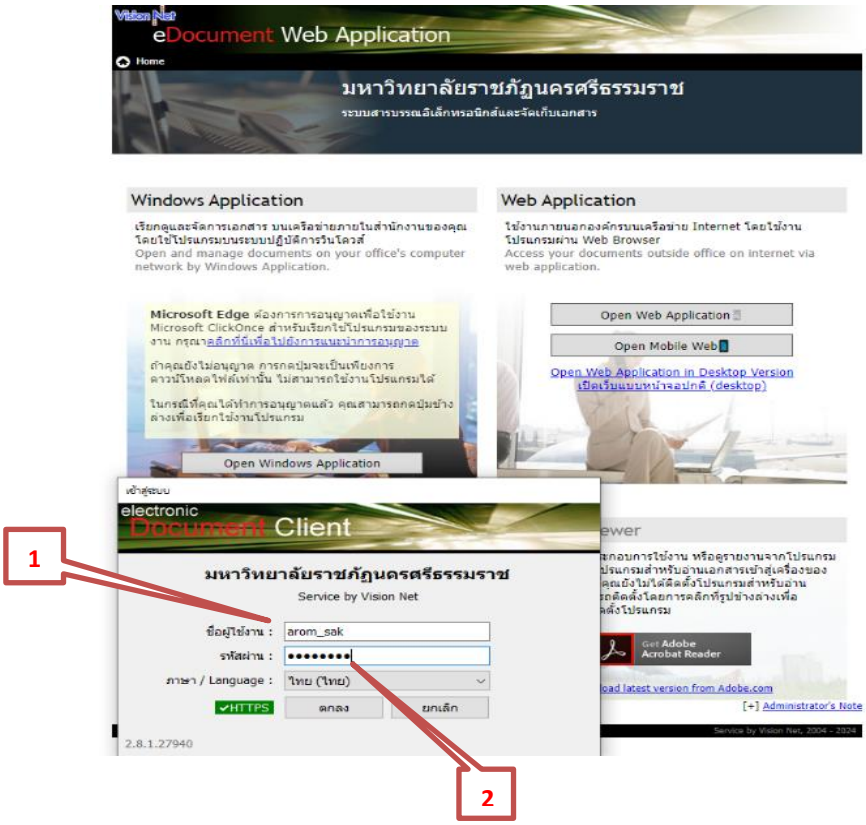
ภาพที่ 3-3 จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



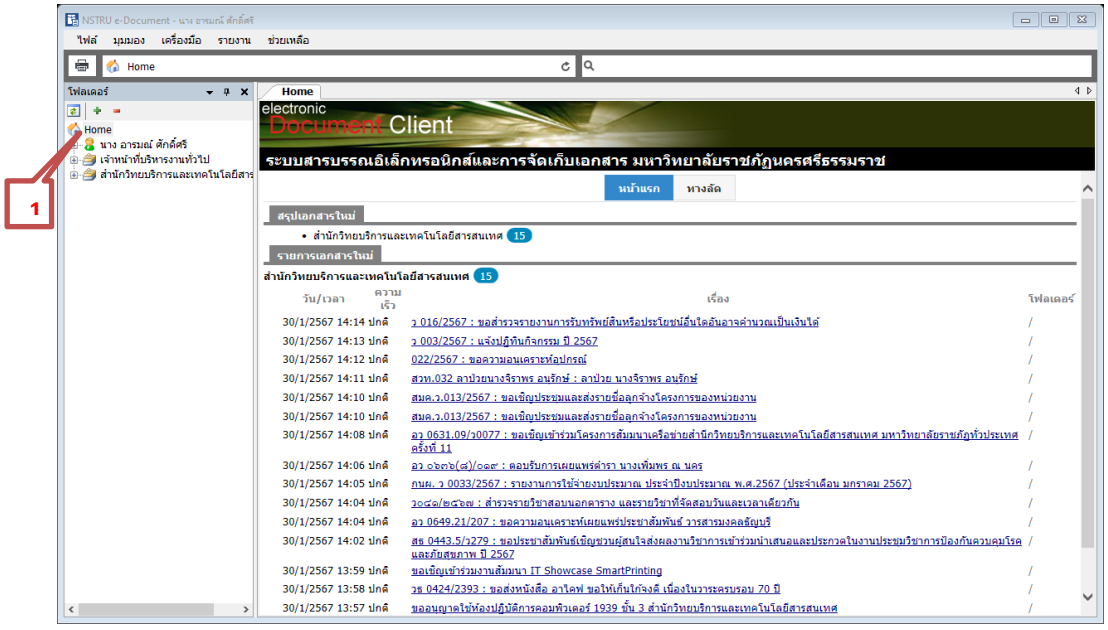
ภาพที่ 3-4 เข้าสู่เว็บไซต์ https://eDocument.nstru.ac.th จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 3-5 ใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ 1 Open Windows Application เข้าหน้าจอ Log in เพื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

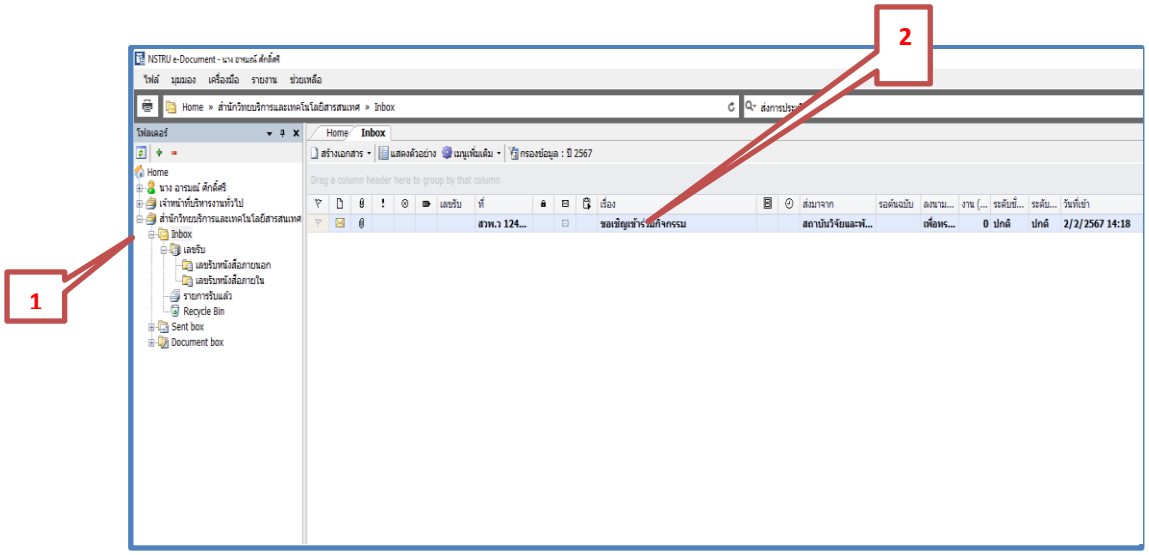


ภาพที่ 3-6 จะปรากฏหน้าจอเข้าใช้ระบบโดยใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ 1 เข้าสู่ระบบ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน ที่ 1 และรหัสผ่านที่ 2 และกดตกลง เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน

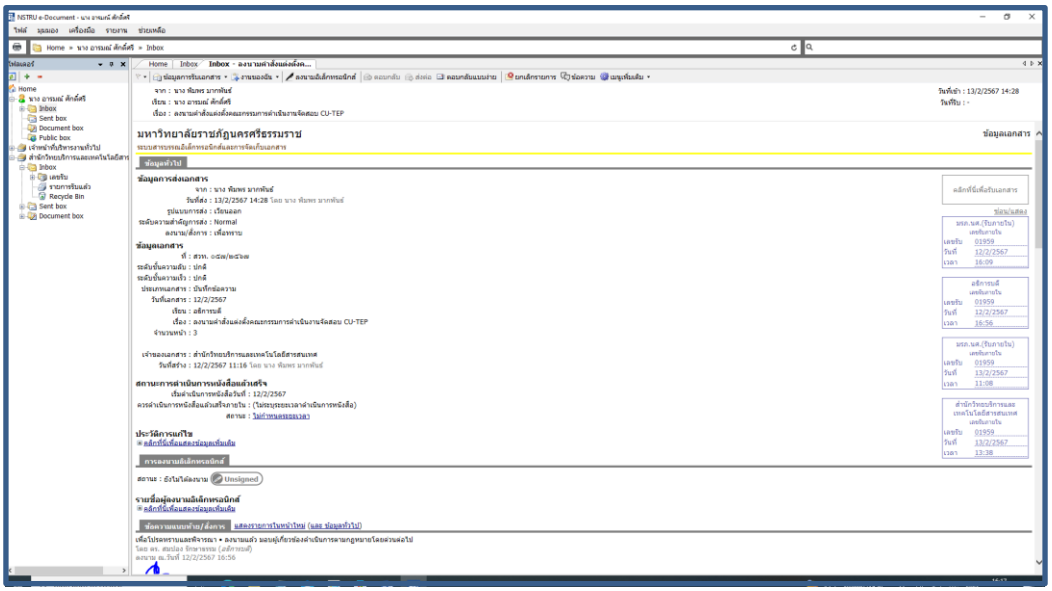


ภาพที่ 3-7 จะปรากฏหน้าจอหลักเมื่อเข้าสู่ระบบ e-document จะพบหน้า Home เป็นหน้าแรก ที่จะโชว์รายงานเอกสารของสำนักฯ ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน จะปรากฏหน้าจอต่อไป

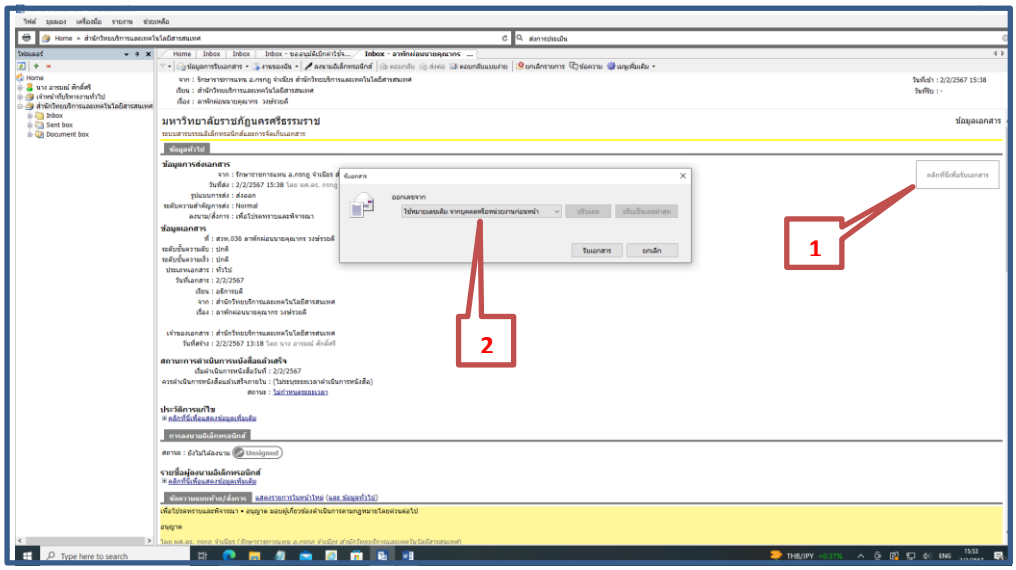
กระบวนการรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)



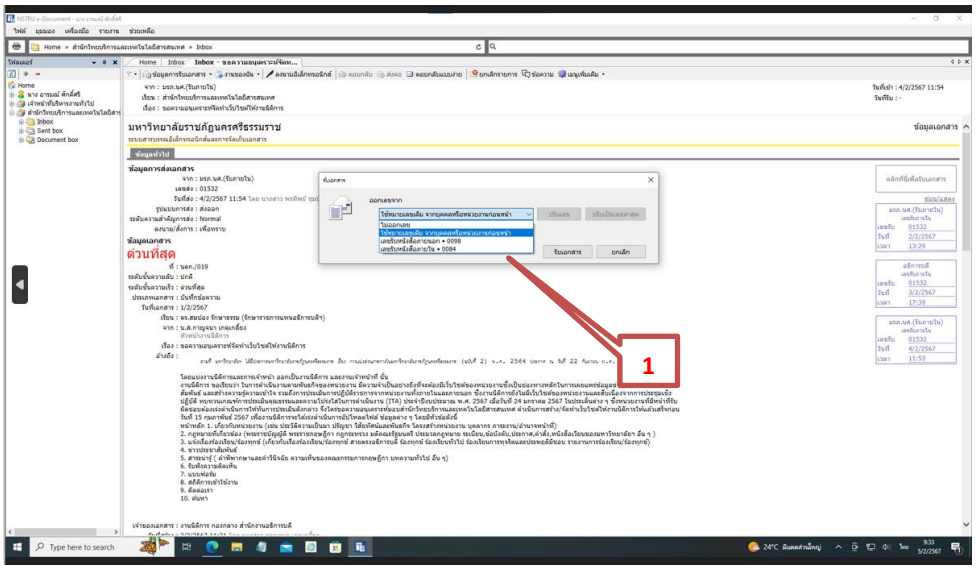
ภาพที่ 3-8 ปรากฏหน้าจอเมื่อใช้เมาส์คลิกที่ 1 Inbox แสดงรายงานจดเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน และใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ 2 จะแสดงรายละเอียดของหนังสือปรากฏหน้าจอดังภาพถัดไป



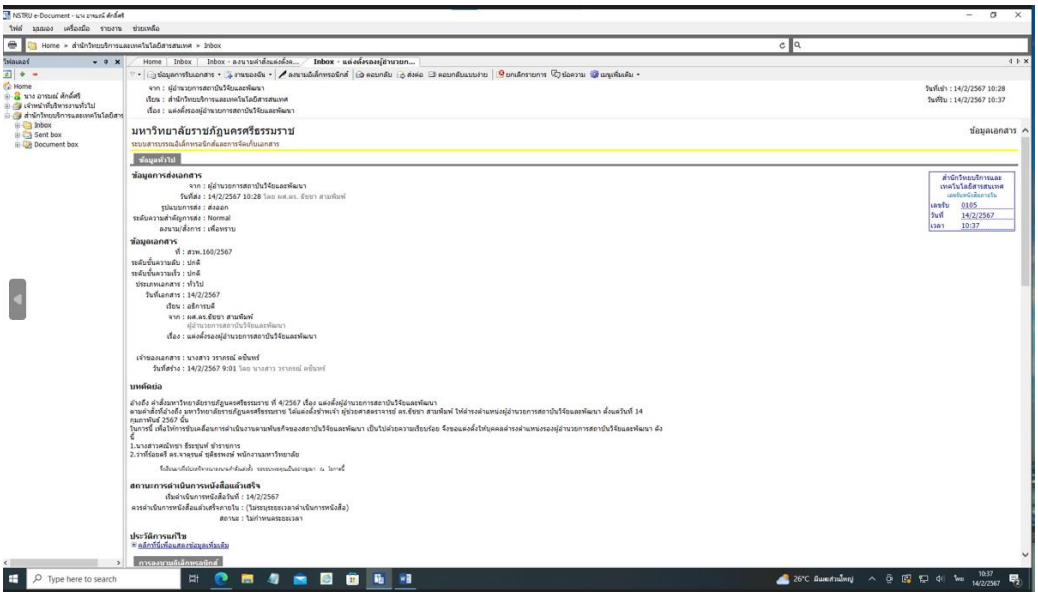
ภาพที่ 3-9 จะปรากฏหน้าจอภาพบอกรายละเอียดที่มาของเอกสาร วัน เดือน ปี ชื่อเรื่องหนังสือ ก่อนจะใช้เมาส์คลิก คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร ดังภาพ



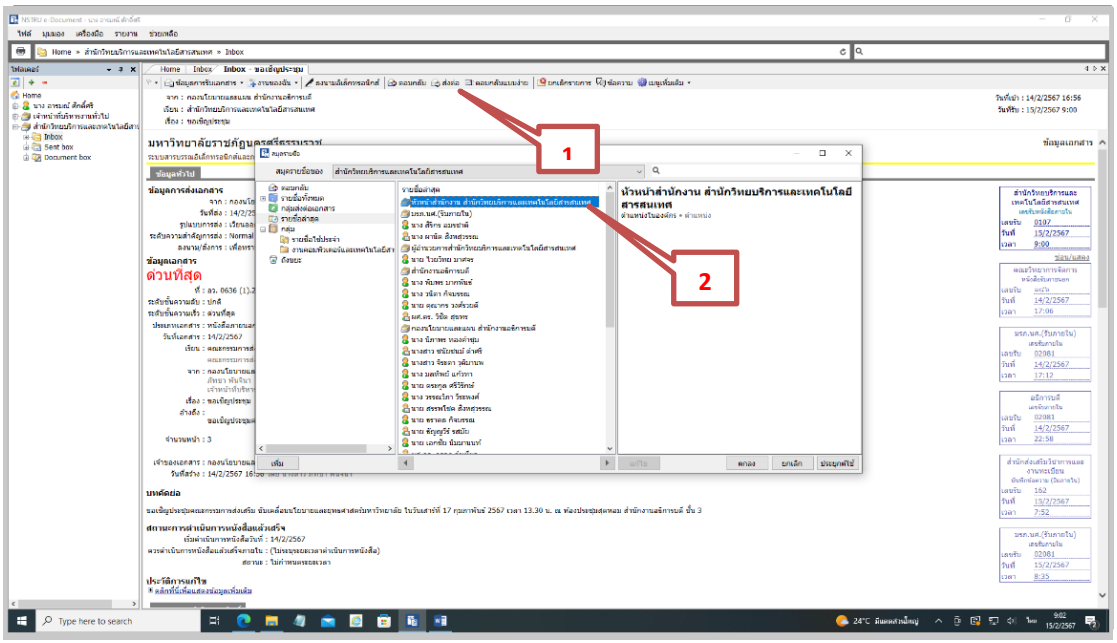
ภาพที่ 3-10 แสดงโชว์หน้าจอระบบเมื่อใช้เมาส์คลิกที่หมายเลข 1 กดรับเพื่อออกเลขหนังสือ ระบบจะปรากฏดังภาพหมายเลข 2



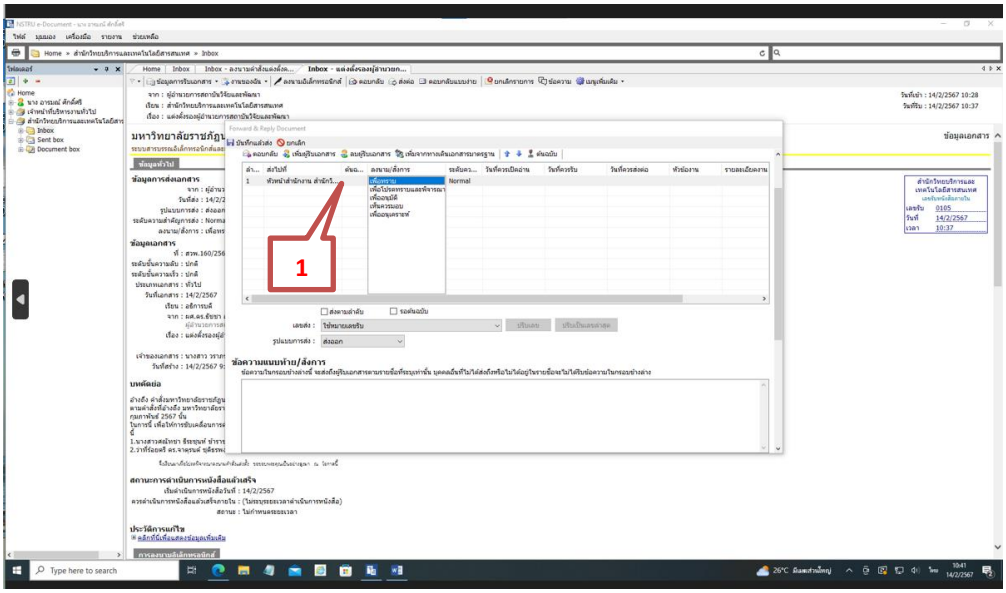
ภาพที่ 3-11 จะปรากฏหน้าจอของระบบที่หมายเลข 1 ให้เลือกประเภทการรับหนังสือ โดยมี 3 แบบ คือ ไม่ออกเลข ใช้เลขรับเดิม และออกเลขภายในหรือภายนอก ที่ปรากฏขึ้นแล้วกดรับเอกสาร ดังภาพ



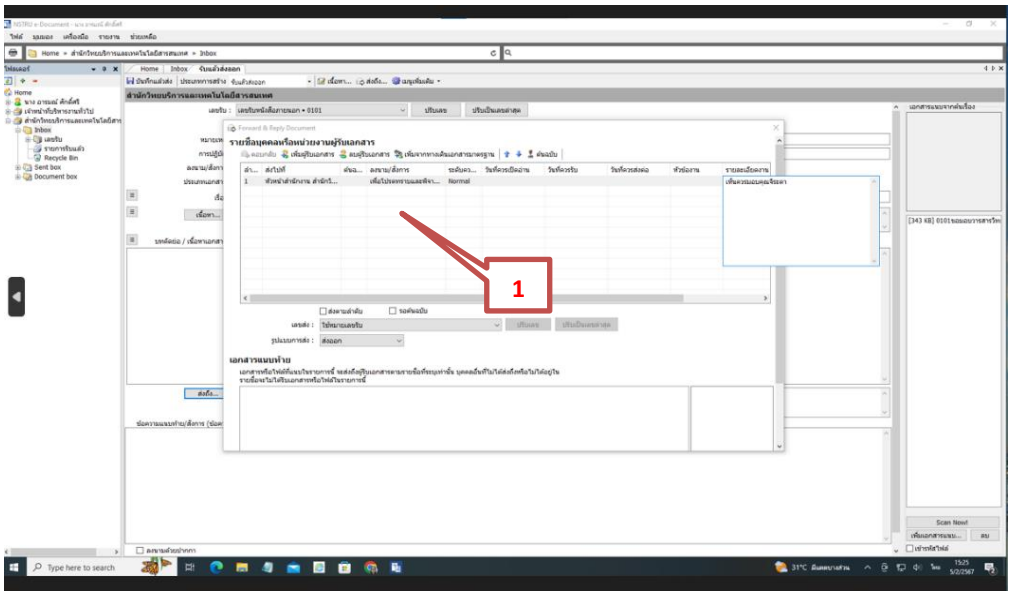
ภาพที่ 3-12 จะปรากฏหน้าจอเลขรับของหนังสือพร้อมชื่อหน่วยงาน และจะทราบรายละเอียดที่มาของหนังสือที่ดังภาพถัดไป



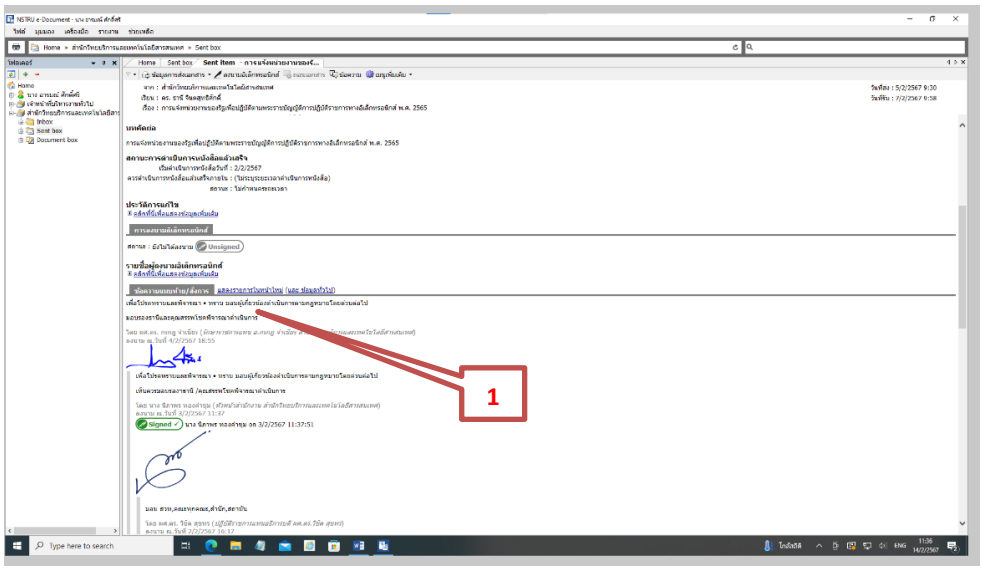
ภาพที่ 3-13 แสดงโชว์หน้าจอเมื่อใช้เมาส์กด ส่งต่อ แถบด้านบนของระบบที่หมายเลข 1 จะปรากฏกล่อง สมุดรายชื่อ เพื่อเลือกหัวหน้าสำนักฯ แล้วใช้เมาส์คลิกที่ชื่อแล้วกด ตกลง ดังภาพ



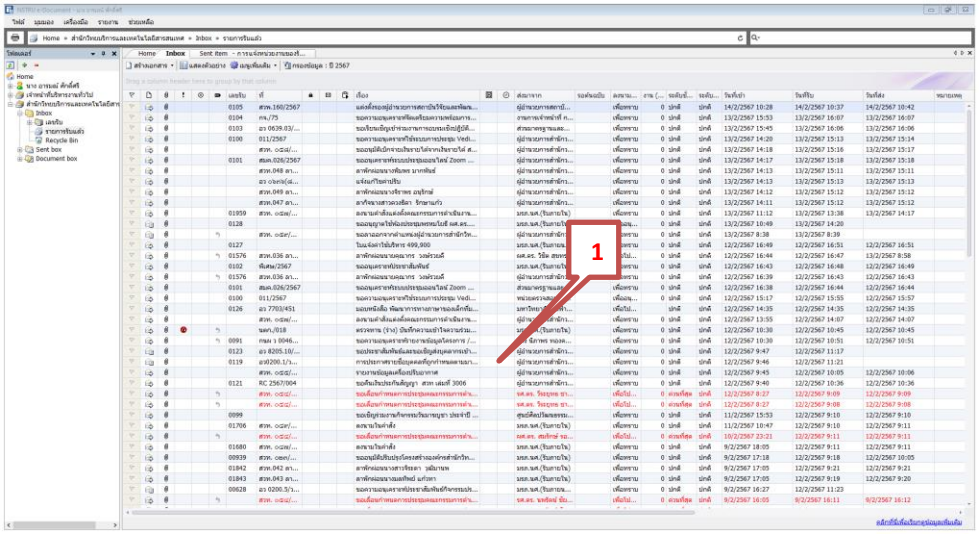
ภาพที่ 3-14 แสดงหน้าจอระบบชื่อหัวหน้าสำนักฯ เมื่อใช้เมาส์คลิกที่หมายเลข 1 เพื่อเลือกกล่องข้อความจะปรากฏดังภาพ



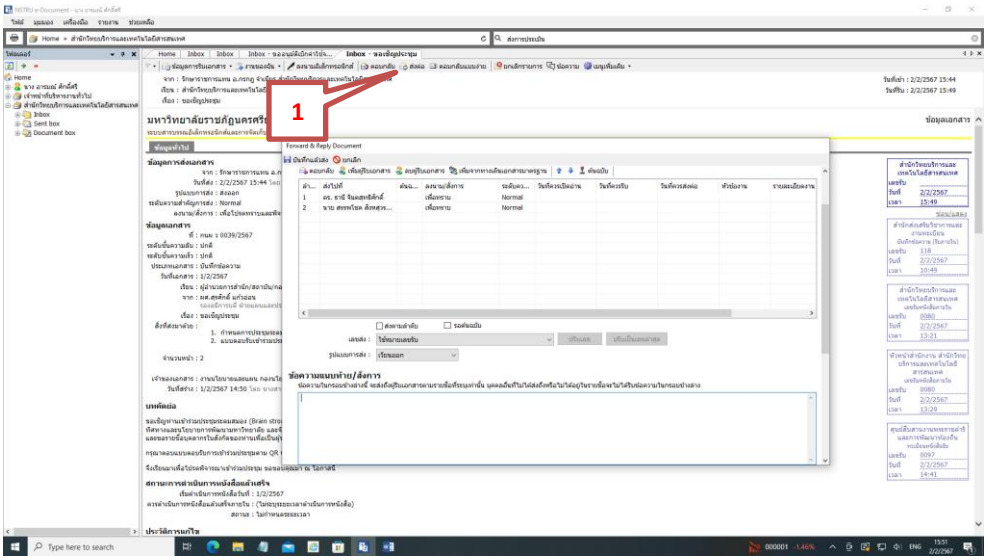
ภาพที่ 3-15 หน้าจอในระบบแสดงกล่องข้อความของหัวหน้าสำนักงานฯ ที่จะเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อลงนามในเอกสารดังภาพหมายเลข 1



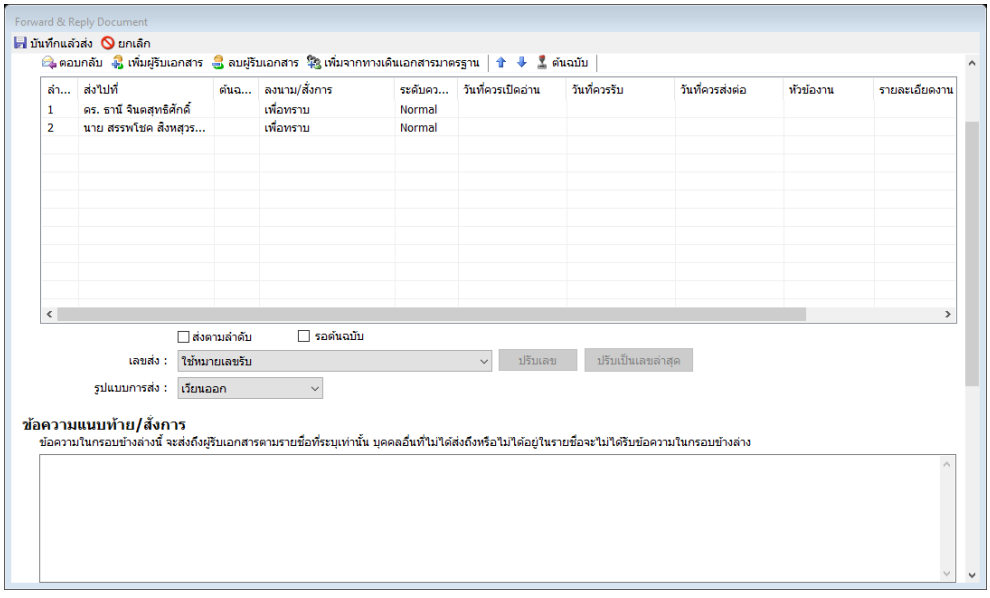
ภาพที่ 3-16 หน้าจอแสดงรายการลงนามและเกษียณในระบบของหัวหน้าสำนักงาน เพื่อรับทราบมอบหมายงานตามเสนอของผู้อำนวยการสำนักฯ และลงนามในระบบ ดังภาพหมายเลข 1



ภาพที่ 3-17 หน้าจอจะปรากฏรายการเอกสารของสำนักที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามในระบบแล้วส่งกลับมายังกล่องรับเอกสารของสำนักฯ เพื่อให้ธุรการกด ส่งต่อ ตามรายชื่อเสนอของผู้อำนวยการสำนักฯ ที่มอบหมายดังภาพหมายเลข 1



ภาพที่ 3-18 แสดงหน้าจอเมื่อใช้เมาส์คลิกที่หมายเลข 1 กด ส่งต่อ ในระบบจะปรากฏกดกล่อง สมุดรายชื่อ ระบบจะแสดงหน้าสมุดรายชื่อ เพื่อให้เลือกรายชื่อบุคคลที่เราต้องการส่งเอกสารไปถึงหลังจากเลือกชื่อผู้รับแล้ว รายชื่อนั้นจะเข้ามาอยู่ในส่วนของหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 3-19 หน้าจอจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายดำเนินงาน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการรับ-ส่งเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏดังภาพ

<u>ปัญหา</u> : 1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบางท่านยังไม่เข้าใจกระบวนการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

2. ผู้ใช้งานบางท่านไม่ได้เข้าอบรมการใช้ระบบกระบวนการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document) เนื่องจากเป็นการนำระบบใหม่ในการปฏิบัติงาน

<u>แนวทางแก้ไข</u> : ควรจัดให้มีการอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document) ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ปัญหา สถานการณ์เฉพาะหน้าได้

<u>ข้อเสนอแนะ</u> : 1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

2. รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนแนวคิดในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กระบวนการรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และยังสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งได้รวบรวมขั้นตอนของระบบ และกระบวนการในปฏิบัติงานในระบบสารบรรณ (e-document) รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงโดยมี กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2566
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ที่ 3548/2566 เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สั่ง ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566
6. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร (กวจ) 1200/ว52 เรื่อง การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 7 กันยายน 2566
7. บทบัญญัติมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยฯ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นางอารมณ์ ศักดิ์ศรี
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 4/8 หมู่ 4 ตำบลท่างิ้ว อำเภอเมือง
	จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280

ประวัติการศึกษา

2550 - 2552	การบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรธรรมราช
2546 - 2549	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ส.) บริหารธุรกิจ สาขาบัญชี
	โรงเรียนเทคนิคไทยบัณฑิต อ. เมือง จ. นครศรีธรรมราช

ประสบการณ์ทำงาน

2543 – 2544	ลูกจ้างพิเศษ ตำแหน่ง คนงานห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ
2544 - 2550	ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง คนงานห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ
2551 - 2555	ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
	ศูนย์วิทยบริการ
2556 - 2560	ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
	ศูนย์วิทยบริการ
2561 – ปัจจุบัน	ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช