

**แนวปฏิบัติที่ดี**  
**ระบบจัดการเอกสารหมายเลขงานและการพิจารณา**  
**Documentation System of Secretary Department**

**บทสรุป**

ระบบจัดการเอกสารหมายเลขงานและการพิจารณา อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อคุมเลขหนังสือเข้า และหนังสือออกทั้งหนังสือภายในและภายนอกที่นำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณา ลงนาม ระบบดังกล่าวพัฒนาขึ้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบและค้นหา หนังสือของหน่วยงานที่ติดตามเรื่องจากหมายเลขงานและการพิจารณา โดยใช้เลขทะเบียนรับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นหลัก

**ที่มาและความสำคัญ**

หน่วยธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดำเนินการในส่วนการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม ได้แก่ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี อธิการบดีและ/หรือรองอธิการบดี ตามลำดับชั้น ซึ่งหมายเลขงานและการพิจารณา ทำหน้าที่กั้นกรองเบื้องต้นและเสนอหนังสือต่อผู้มีอำนาจสูงสุด ได้แก่ อธิการบดีและ/หรือรองอธิการบดี ในการพิจารณา ลงนามเป็นลำดับสุดท้าย โดยปัญหาที่พบคือหนังสือที่อยู่ระหว่างการนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามนั้น หน่วยงานเจ้าของเรื่องอาจมีการติดตามหรือเสนอ ลงนามเร่งด่วน แต่ไม่สามารถติดตามหรือสืบค้นจากหน่วยธุรการฯ ได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจชั้นตอนใด หรือนำเสนอแล้วส่งคืนหน่วยธุรการฯ หรือยัง ทำให้การติดตามหนังสือเกิดความล่าช้า

ก่อนการพัฒนา ระบบจัดการเอกสารหมายเลขงานและการพิจารณา ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายเลขงานฯ ได้ใช้วิธีการลงทะเบียนรับเอกสารในกระดาษ (Manual) ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าทั้งในส่วนการรับเข้า และการสืบค้น หมายเลขงานฯ จึงได้ออกแบบและพัฒนา ระบบจัดการเอกสาร ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**ผลการดำเนินการ**

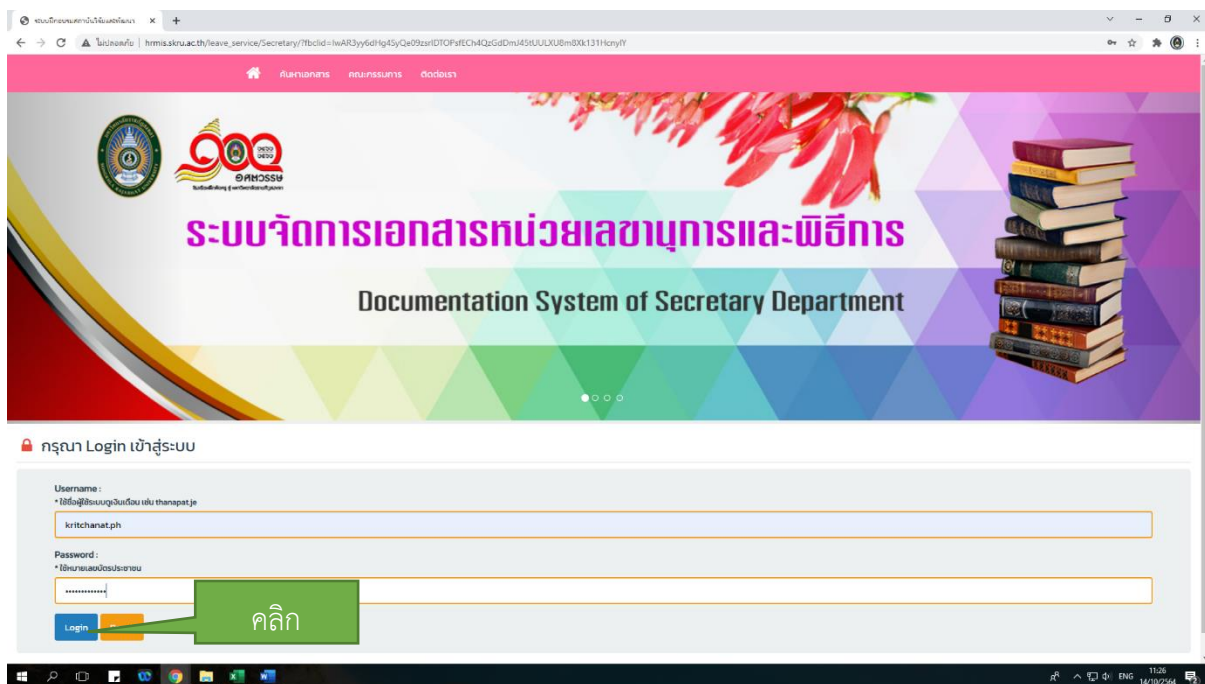
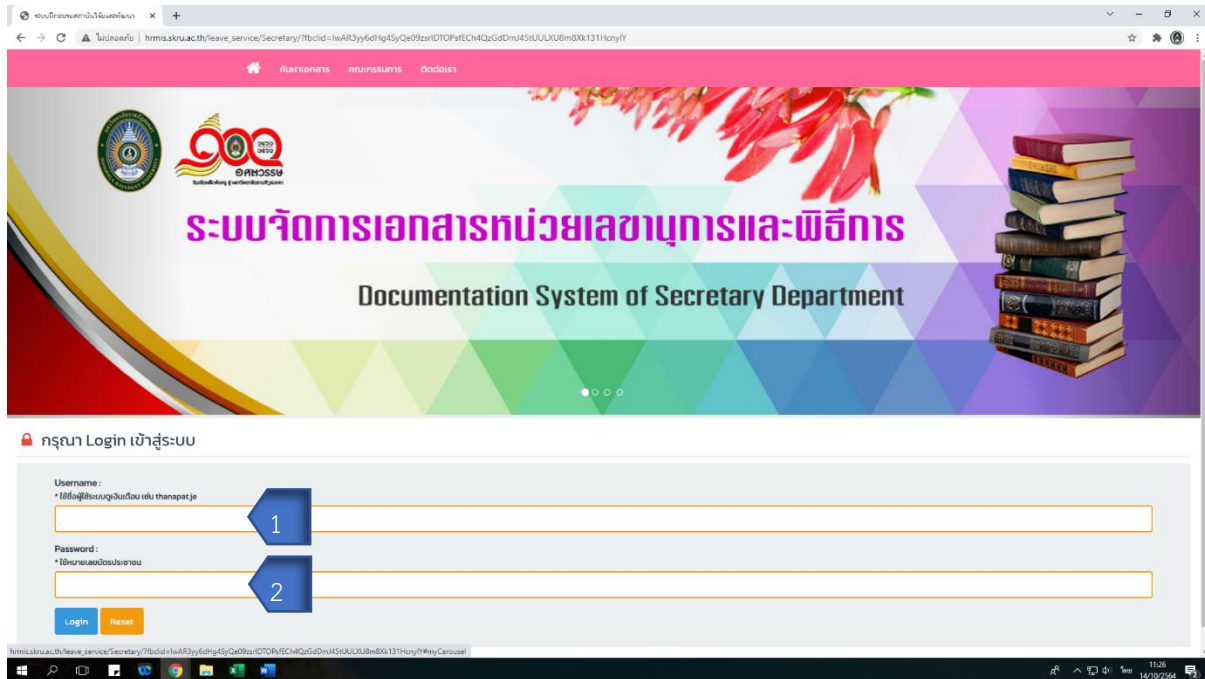
หมายเลขงานฯ สามารถแจ้งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ทันที ที่มีการติดตาม สืบค้นหนังสือที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งประโยชน์ของระบบฯ คือความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ช่วยลดปัญหาด้านเวลาในการติดตามหนังสือ นอกจากนี้ ระบบจัดการเอกสารหมายเลขงานและการพิจารณา ยังสามารถใช้งานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้อีกด้วย

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบบจัดการเอกสารหน่วยงานการและพิธีการ สามารถเข้าถึงได้ผ่านเว็บไซต์

[http://hrmis.skru.ac.th/leave\\_service/Secretary/admin\\_stat.php](http://hrmis.skru.ac.th/leave_service/Secretary/admin_stat.php)

- โดย
1. ใช้ Username : \* ใช้ชื่อผู้ในระบบเงินเดือน เช่น kritchanat.ph และ
  2. ใช้ Password (รหัสผ่าน) : ใช้หมายเลขบัตรประชาชน และคลิกปุ่ม Login



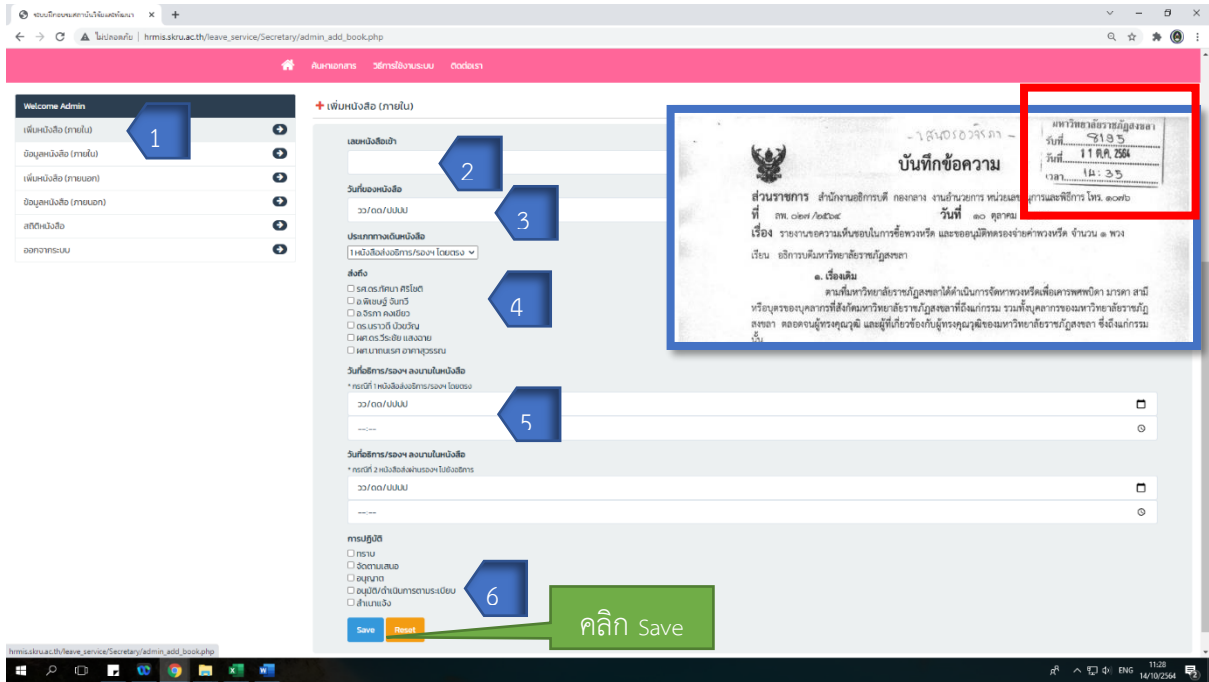
1. เมื่อเข้าสู่ระบบจัดการเอกสารหน่วยเลขานุการและพิธีการ หน้าหลักจะปรากฏเมนูการใช้งาน ดังภาพ ซึ่งประกอบด้วย

1. เพิ่มหนังสือ (ภายใน)
2. ข้อมูลหนังสือ (ภายใน)
3. เพิ่มหนังสือ (ภายนอก)
4. ข้อมูลหนังสือ (ภายนอก)
5. สถิติหนังสือ
6. ออกจากระบบ

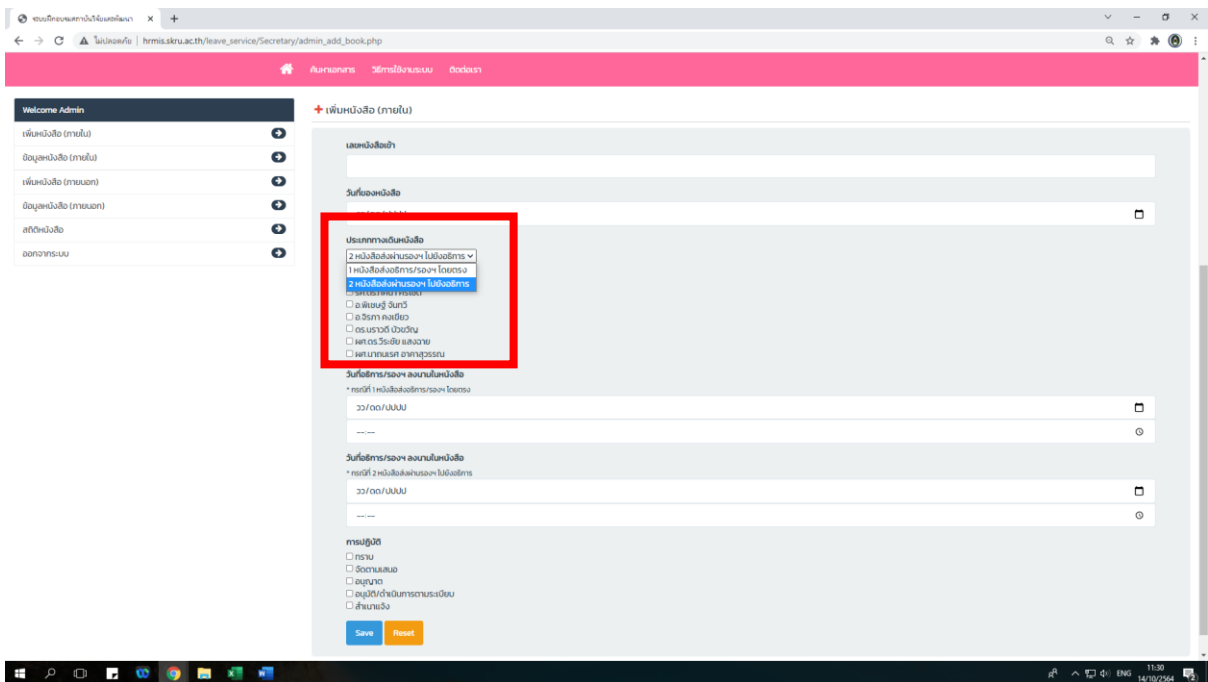


2. การใช้งานระบบรับหนังสือภายใน ดำเนินการดังภาพ ดังนี้

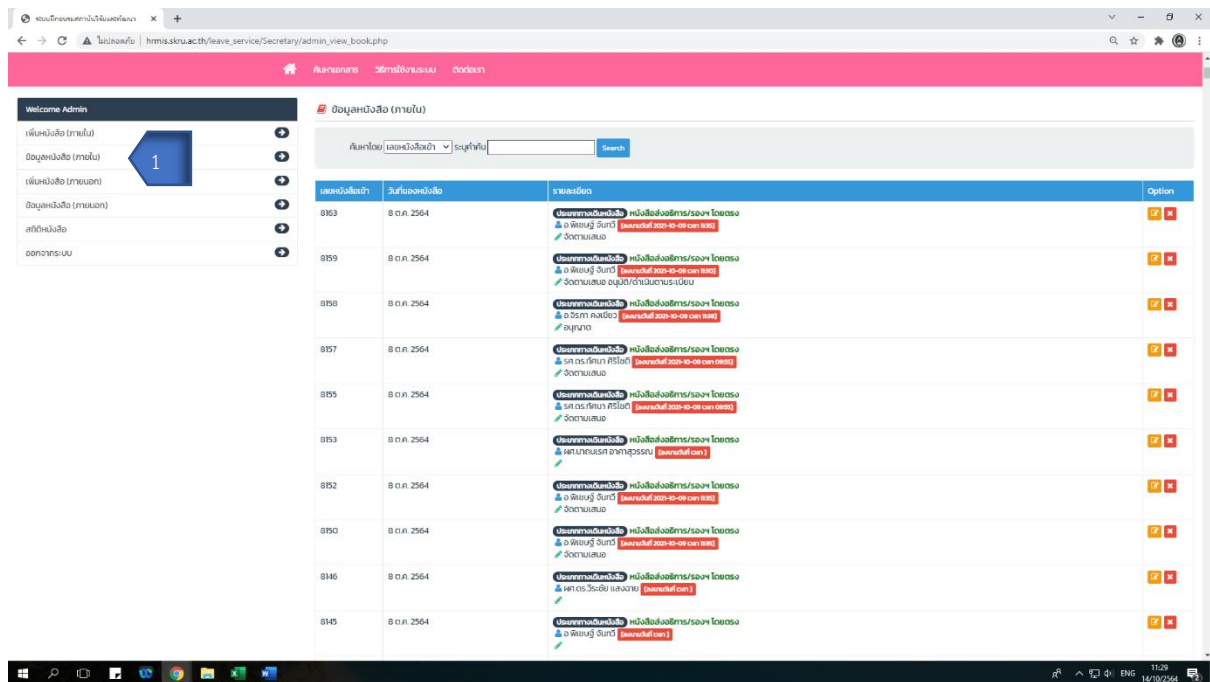
1. เลือกเพิ่มหนังสือภายใน
2. กรอกเลขหนังสือจากทะเบียนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
3. กรอกวันที่รับหนังสือจากทะเบียนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
4. เลือกผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือฉบับที่รับเข้า
5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกวันที่ / เวลา ลงนาม
6. ระบุคำสั่งการ และกด บันทึก



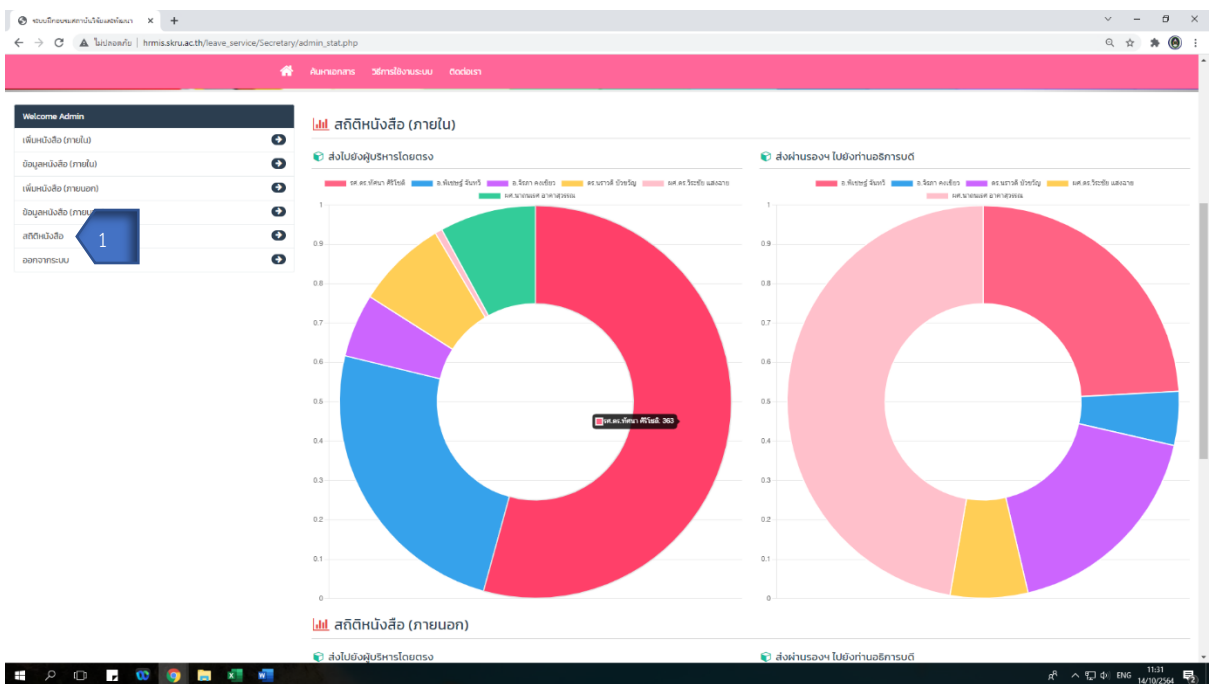
หมายเหตุ ในกรณีหนังสือรับเข้าเสนอผ่านรองอธิการ และอนุมัติโดยอธิการบดี หัวข้อ ประเภท ทางเดินหนังสือ ให้เลือก 2 หนังสือส่งผ่านรองฯ ไปยังอธิการบดี และวันที่ / เวลาลงนาม ให้กรอกข้อมูล ทั้งสองส่วน ส่วนแรกกรอกวันที่ / เวลาที่รองอธิการฯ เกษียนผ่านเรื่อง และส่วนที่สองกรอกวันที่ / เวลาที่อธิการลงนาม



3. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลการกรอกข้อมูลของหนังสือรับเข้าได้โดยเลือก ข้อมูลหนังสือ (ภายใน) ซึ่งจะปรากฏข้อมูลการนำเข้าหนังสือ พร้อมวันที่ / เวลา ลงนาม



นอกจากนี้ ระบบจัดการเอกสารหน่วยเลขานุการและพิธีการ ได้สรุปผลสถิติหนังสือไว้ในเมนู สถิติหนังสือ โดยจะบอกข้อมูลปริมาณหนังสือที่เสนอไปยังผู้บริหารแต่ละท่านในรูปแบบร้อยละ



ตัวอย่างมุมมอง กรณีเปิดใช้งานผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่

ลักษณะการใช้งานเช่นเดียวกับผ่านคอมพิวเตอร์ เนื่องจากลิงก์

[http://hrmis.skru.ac.th/leave\\_service/Secretary/admin\\_stat.php](http://hrmis.skru.ac.th/leave_service/Secretary/admin_stat.php) ในการเข้าใช้งาน

ระบบฝึกอบรมสถาบันวิจัยและ...  
hrmis.skru.ac.th

ระบบจัดการเอกสารหน่วยงานและพิธีการ  
Documentation System of Secretary Department

**กรุณา Login เข้าสู่ระบบ**

**Username :**  
\* ใช้ชื่อผู้ใช้ระบบเงินเดือน เช่น thanapat.je

**Password :**  
\* ใช้หมายเลขบัตรประชาชน

Login Reset

งานเลขานุการและพิธีการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
โทรศัพท์ติดต่อ (074) 260233 อีเมล :  
itchayadon.ch@skru.ac.th

ระบบฝึกอบรมสถาบันวิจัยและ...  
hrmis.skru.ac.th

ระบบจัดการเอกสารหน่วยงานและพิธีการ  
Documentation System of Secretary Department

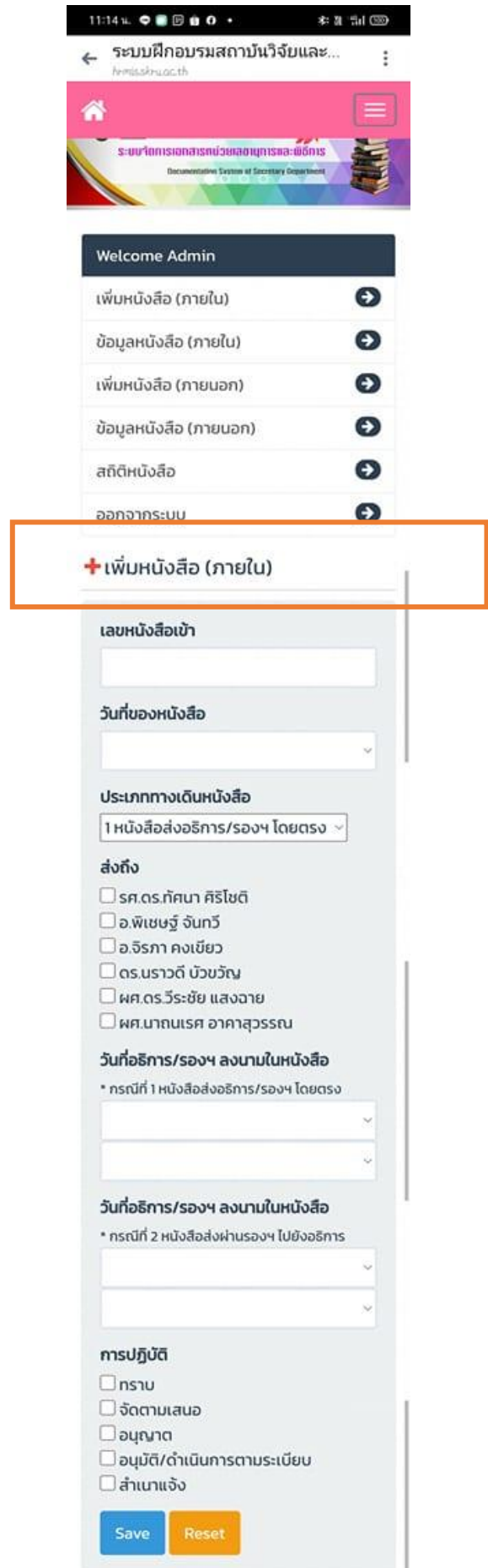
**กรุณา Login เข้าสู่ระบบ**

**Username :**  
\* ใช้ชื่อผู้ใช้ระบบเงินเดือน เช่น thanapat.je

**Password :**  
\* ใช้หมายเลขบัตรประชาชน

Login Reset

งานเลขานุการและพิธีการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
โทรศัพท์ติดต่อ (074) 260233 อีเมล :  
itchayadon.ch@skru.ac.th





- Welcome Admin
- เพิ่มหนังสือ (ภายใน) →
  - ข้อมูลหนังสือ (ภายใน) →
  - เพิ่มหนังสือ (ภายนอก) →
  - ข้อมูลหนังสือ (ภายนอก) →
  - สถิติหนังสือ →
  - ออกจากระบบ →

- Welcome Admin
- เพิ่มหนังสือ (ภายใน) →
  - ข้อมูลหนังสือ (ภายใน) →
  - เพิ่มหนังสือ (ภายนอก) →
  - ข้อมูลหนังสือ (ภายนอก) →
  - สถิติหนังสือ →
  - ออกจากระบบ →

**ข้อมูลหนังสือ (ภายใน)**

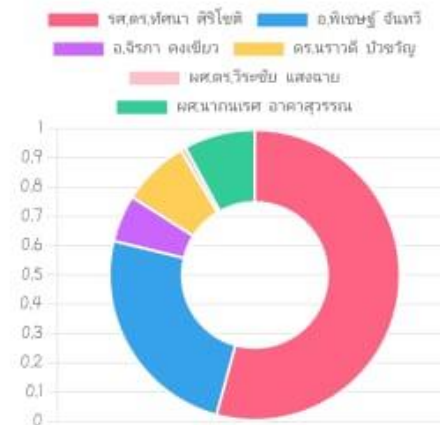
ค้นหาโดย เลขหนังสือเข้า  สรุปคำค้น

Search

เลขหนังสือเข้า	วันที่ของหนังสือ	รายละเอียด
8163	8 ต.ค. 2564	<p><b>ประเภททางเดินหนังสือ</b> หนังสือ: <b>อธิการ/รองฯ โดยตรง</b></p> <p>อ.พิเชษฐ จันทวี</p> <p>[ลงนามวันที่ 2021-10-09 เวลา 11:35]</p> <p>ติดตามเสนอ</p>
8159	8 ต.ค. 2564	<p><b>ประเภททางเดินหนังสือ</b> หนังสือ: <b>อธิการ/รองฯ โดยตรง</b></p> <p>อ.พิเชษฐ จันทวี</p> <p>[ลงนามวันที่ 2021-10-09 เวลา 11:30]</p> <p>ติดตามเสนอ อนุมัติ/ดำเนินการระเบียบ</p>
8158	8 ต.ค. 2564	<p><b>ประเภททางเดินหนังสือ</b> หนังสือ: <b>อธิการ/รองฯ โดยตรง</b></p> <p>อ.จิรภา คงเขียว</p> <p>[ลงนามวันที่ 2021-10-09 เวลา 11:38]</p> <p>อนุญาต</p>
8157	8 ต.ค. 2564	<p><b>ประเภททางเดินหนังสือ</b> หนังสือ: <b>อธิการ/รองฯ โดยตรง</b></p> <p>รศ.ดร.ทัศนาศิริโชติ</p> <p>[ลงนามวันที่ 2021-10-09 เวลา 09:55]</p> <p>ติดตามเสนอ</p>

**สถิติหนังสือ (ภายใน)**

ส่งไปยังผู้บริหารโดยตรง



ส่งผ่านรองฯ ไปยังท่านอธิการบดี

