

แนวปฏิบัติที่ดีด้านปฏิรูป: วิธีที่ 5 พลิก เปลี่ยน ปรับ รับการเปลี่ยนแปลง

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง: ระบบ Digital University การใช้บริการ e-office e-document

คณะผู้จัดทำ:	นายฉัตรชัย ศักดิ์สุนทรศิริ	ประธานกรรมการ
	พระครูสังฆรักษ์ ครชานนท์ สิริธโร	รองประธานกรรมการ
	นายธีรทัต พงศ์ลดาภัช	กรรมการ
	นายเจษฎา แต่งเจริญ	กรรมการ
	นางสายธาร ตาคะนายนันท์	กรรมการและเลขานุการ

หน่วยงาน/ส่วนงาน: สำนักงานอธิการบดี

1. ประวัติหน่วยงาน/ส่วนงาน

ในปี พ.ศ. 2564 มีประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ 4) โดยให้มีการยกเลิกความในข้อ 1 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2541 และกำหนดให้แบ่งส่วนงานในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง ได้ดังนี้

1. กองบริการกลาง
2. กองกิจการนักศึกษา
3. กองคลัง
4. กองโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม
5. กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. กองนโยบายและแผน
7. กองนิติการ
8. กองบริการทรัพย์สิน
9. กองบริหารทรัพยากรบุคคล
10. กองพัฒนาคุณภาพ
11. กองวิเทศสัมพันธ์

กองในสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่และอำนาจดังนี้

1. กองบริการกลาง

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารส่วนงานทั่วไปของมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใดโดยเฉพาะ การดำเนินการด้านสารบรรณ พิธีการ และกิจกรรมพิเศษ การประสานการปฏิบัติงานของวิทยาเขต การช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของผู้บริหาร การพัสดุ ธรรมาภิบาล การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมมือกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กองกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา การจัดสวัสดิการและบริการนักศึกษา การให้ทุนนักศึกษาแก่นักศึกษา รวมทั้งการติดตาม ดูแล และพัฒนาผู้ได้รับทุนดังกล่าว การส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักศึกษา การส่งเสริมศิลปกรรม คุณธรรม และจริยธรรมของนักศึกษา การรักษาวินัยของนักศึกษา ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กองคลัง

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการบริหารงบประมาณ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กองโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม การบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ การควบคุม การใช้พลังงานและสาธารณูปโภค การรักษาความปลอดภัยและการจัดการจราจรภายใน การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะแก่วิทยาเขตและส่วนงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบายและการจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การพัฒนาและการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการ ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ส่วนงานอื่น

6. กองนโยบายและแผน

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย และการจัดทำแผนของมหาวิทยาลัย การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนดังกล่าว การวิเคราะห์งบประมาณ รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณ การสื่อสารองค์กร ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. กองนิติการ

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด สัญญา และนิติกรรมอื่น รวมทั้งการตรวจสอบ ให้ความเห็นและปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว ดำเนินการทั้งปวงเกี่ยวกับงานคดีของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนและการร้องทุกข์ของบุคลากรและบุคคลภายนอก ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

8. กองบริหารทรัพย์สิน

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน การระดมทรัพยากร และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนงานใดส่วนงโดยเฉพาะ การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

9. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการพัฒนาองค์กรและระบบงาน การกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมทั้งการติดตามดูแลและพัฒนาผู้ได้รับทุนดังกล่าว การส่งเสริมศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากร ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

10. กองพัฒนาคุณภาพ

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา และการประกันคุณภาพการศึกษา การติดตามและการประเมินผลการการศึกษา การแสวงหาความร่วมมือและพันธมิตรทางวิชาการจากมหาวิทยาลัยรวมทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชนในประเทศ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

11. กองวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับต่างประเทศอันรวมไปถึงการแสวงหาความร่วมมือเครือข่ายและพันธมิตรทางวิชาการ การบริการทางวิชาการและส่งเสริมการเผยแพร่พระพุทธศาสนาระหว่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาไปต่างประเทศ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. ที่มาและความสำคัญ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจ ทั้งในด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริหารเอกสาร ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านพัฒนาบุคลากร เป็นต้น โดยในแต่ละหน่วยงานมีอำนาจหน้าที่ในบริหารจัดการภาระงานของตน โดยมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือการสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีระเบียบแบบแผน และมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ดี

ด้วยภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ที่ต้องสนับสนุนงานการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จึงมีการพัฒนางาน ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของส่วนงานต่าง ๆ ในสังกัดเพื่อให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการทบทวน แก้ไขปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้น และมีการจัดหาระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรให้ตรงตามความต้องการใช้งาน เพื่อลดความซ้ำซ้อน ลดระยะเวลาทำให้ทำงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี จึงได้มีแนวคิดในการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ปรับปรุงขั้นตอนให้ดีขึ้น ให้รวดเร็วขึ้น มีความเหมาะสม และเป็นขั้นตอนที่ถูกต้องไม่ขัดกับระเบียบ หากเกิดปัญหาในขั้นตอนใดก็จะร่วมกันพิจารณาแก้ไขเพื่อให้ได้ขั้นตอนการปฏิบัติที่ดีรวมทั้งการจัดหาเครื่องมือมาช่วยให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปรับปรุงให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานงานที่ชัดเจน เหมาะสม
2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน
3. เพื่อยกระดับและเตรียมความพร้อมในการสู่เป็น Digital University

4. แนวทางการดำเนินการตามหลัก PDCA

P: Plan การวางแผน

คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี จัดประชุมครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ในด้านปฏิรูป วิถีที่ 5 พลิก เปลี่ยน ปรับ รับการเปลี่ยนแปลง โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาในด้านการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาร่วมกัน โดยกำหนดประเด็นจัดการความรู้ คือ “ระบบ Digital University การใช้บริการ e-office e-document” และมอบหมายให้กองเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการจัดการความรู้ KM

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แต่งตั้งบุคลากรในสังกัดเป็นคณะทำงานจัดการความรู้ KM โดย พระครูสังฆรักษ์ ครชานนท์ สิริธโร เป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมประเด็นความรู้ของ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่จะนำมาเผยแพร่ และมอบหมายให้ นางสาวธาร ตาคะนานันท์ เป็นผู้ประสานงาน มีการหารือร่วมกันถึงแนวทางในการจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร ทำให้เกิดความรู้ใหม่ นำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนเพื่อสู่ความเป็น Digital University

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการเอกสาร ให้เกิดความเร็ว ลดการใช้กระดาษ ติดตามงานได้รวดเร็ว แต่นอกจากจะมีเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานแล้ว สิ่งที่สำคัญของการใช้เครื่องมือ ก็คือจะต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่ขัดต่อ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย หากขั้นตอนมีความถูกต้องชัดเจนแล้ว เครื่องมือก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้งานนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น

งานด้านสารบรรณ เป็นงานที่มีความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติ จึงจะสามารถทำให้งานนั้นปฏิบัติได้ทันตามระยะเวลา ไม่เกิดความล่าช้า ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้ คณะทำงานจัดการความรู้จึงได้ยกกรณีศึกษา ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ มาร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำไปสู่แนวการปฏิบัติที่ดีได้ ในกิจกรรมดังกล่าวได้รับความร่วมมือจาก พระมหายุทธนา ธีรยุทธ ฝ่ายบริหารเอกสาร และนายทะนงศักดิ์ ปิ่นเกล้า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน มาเป็นผู้แบ่งปันประสบการณ์

นอกจากนี้ คณะทำงานพิจารณาร่วมกันว่า มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะขับเคลื่อนการเป็น มหาวิทยาลัยดิจิทัล Digital University จึงมีการเสนอให้เพิ่มเติมเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ในการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล และได้ข้อสรุปว่าควรให้มีเนื้อหาในเรื่อง E-signature และ Digital Signature ด้วยมหาวิทยาลัยยังไม่มีผู้ที่มีความรู้ในด้านนี้ที่พร้อมจะเผยแพร่ความรู้ได้ จึงมีความเห็นให้เชิญผู้มีประสบการณ์จากภายนอก มาเป็นผู้เผยแพร่ความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ อีกทั้งมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมในด้านกฎ ระเบียบที่จะมารองรับเพื่อการใช้ E-signature และ Digital Signature ในอนาคต จึงมอบหมายให้ นายพงศภัก ใจธัญ ตัวแทนจากกองนิติการ เป็นผู้รวบรวมประเด็นความรู้และ นำมาเผยแพร่ในกิจกรรมด้วย

D: Do ขั้นตอนดำเนินการ

กิจกรรมเผยแพร่ความรู้และแบ่งปันประสบการณ์ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้จัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อปีงบประมาณ 2562 และมีการใช้ระบบฯ เป็นต้นมา การจัดกิจกรรมแบ่งปันเผยแพร่ความรู้นี้ เป็นการ ทบทวนให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานเดิมอยู่แล้ว และเพิ่มเติมเทคนิคการใช้ระบบเพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ที่นำไปใช้ ประโยชน์ได้ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จากการเผยแพร่ความรู้ในประเด็น การใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ สรุปได้ดังนี้

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. รับ-ส่ง เอกสาร การรับ – ส่งเอกสารมีความสำคัญมากในองค์กรเพราะเป็นการสื่อสารกัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพราะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน
2. มีหน้าที่ดูแลกำกับการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ตรงตามระเบียบ
3. จัดทำหนังสือโต้ตอบ ส่งไปยังผู้รับได้ โดยต้องมีความรู้ทักษะในการเขียนให้กระชับ และเข้าใจง่าย
4. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เรียบร้อย และสามารถเข้าถึงได้ง่าย รวดเร็ว

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มาประกาศใช้โดยอนุโลมตั้งแต่ปี พ.ศ. 2541 เป็นต้นมา

มหาวิทยาลัยได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ ส่งหนังสือ การที่ระบบจะสามารถ ทำงานตามขั้นตอนได้อย่างสมบูรณ์จะประกอบด้วยบุคคล 3 กลุ่ม คือ 1. กลุ่มผู้บริหาร 2.เจ้าหน้าที่ธุรการ 3. ผู้ดูแลระบบ โดยประเด็นความรู้ เทคนิคที่เผยแพร่แบ่งปันประสบการณ์ ของการใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

1. การแนบไฟล์ในเอกสารที่สร้าง

การตั้งชื่อไฟล์ที่เป็นภาษาไทยบางครั้งอาจพบปัญหาในการแนบไฟล์ จึงแนะนำให้ใช้ ภาษาอังกฤษในการตั้งชื่อไฟล์ สามารถใช้ไฟล์นามสกุล .docx .pdf ได้ และแนบ Link URL ในกรณีที่ไฟล์แนบ มีขนาดใหญ่

2. การแก้ไขเลขลงรับ

การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสามารถแบ่งสมุดลงรับไว้ตาม ประเภทตามแต่หน่วยงานกำหนด เปรียบเสมือนการใช้สมุดทะเบียนเลขลงรับ หากมีการลงรับผิดเล่มใน ระบบสามารถแก้ไขได้ และปรับเลขลงรับที่ระบบดึงออกมาใช้แล้ว ให้นำกลับมาใช้ได้ใหม่

3. การแจ้งเวียน/ถอนหนังสือจำนวนมาก

การแจ้งเวียนหนังสือหลายฉบับสามารถส่งได้ในครั้งเดียว และถ้ามีการแจ้งเวียนเอกสารผิดพลาดสามารถถอนเอกสารจำนวนหลายฉบับในกรณีที่ส่งผิดหรือมีแก้ไข หากยังไม่มี的开อ่าน สามารถถอนเอกสารเป็นชุดได้ในครั้งเดียว เช่นกัน หากหน่วยงานผู้รับปลายทางมีการเปิดอ่านแล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยงานปลายทางตีกลับเอกสาร

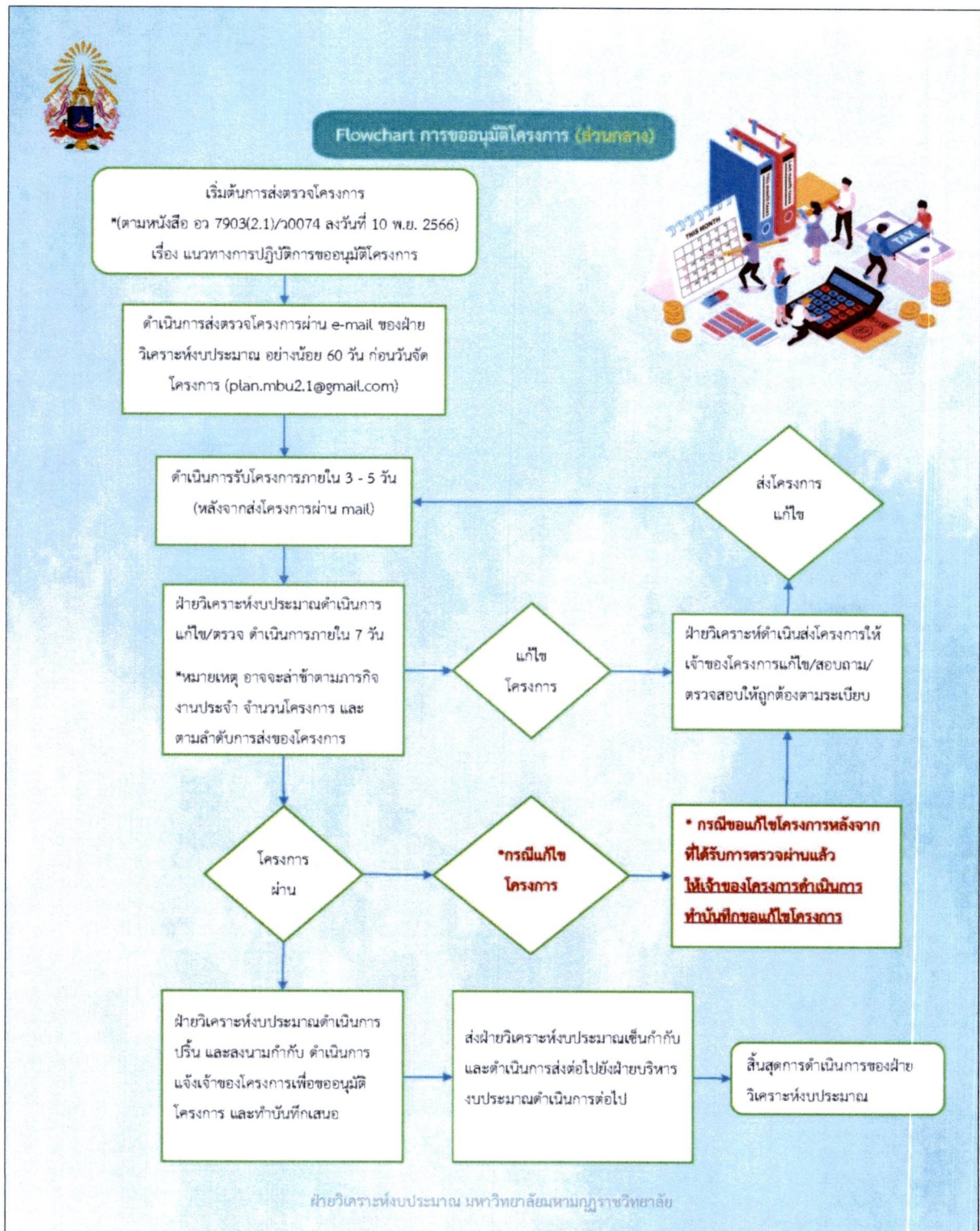
4. การลงนามส่งกลับไปยังหน่วยงานเดิม หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานใหม่

เมื่อมีการรับหนังสือในระบบผู้บริหารสามารถลงนามและส่งกลับไปยังหน่วยงานเดิมได้ หรือถ้ามีการสั่งการ มอบหมาย ให้หน่วยงานอื่น ก็สามารถลงนามและส่งต่อไปยังหน่วยงานใหม่ได้

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ”

ภายในกิจกรรมได้มีการนำเสนอ Flowchart เพื่ออธิบายขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ เพื่อให้การจัดทำคำขออนุมัติโครงการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความรวดเร็วในการขออนุมัติ โดยการเริ่มขั้นตอนจากการส่งโครงการให้ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณทางอีเมล (plan.mbu2.1@gmail.com) เพื่อตรวจรายละเอียดโครงการ อย่างน้อย ๓๐ วันก่อนจัดโครงการ ซึ่งฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณจะดำเนินการตรวจรายละเอียดโครงการภายใน ๗ วันทำการ และหากไม่มีการแก้ไขก็จะส่งกลับไปให้ส่วนงานเจ้าของโครงการเพื่อขออนุมัติต่อไป ซึ่งหากส่วนงานเจ้าของโครงการมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ เช่น อัตราค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ นิยามศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะเป็นการลดระยะเวลาในการตรวจโครงการลงทำให้สามารถเสนอเพื่ออนุมัติได้เร็วขึ้น โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีข้อเสนอแนะ เช่น กองพัฒนาคุณภาพ เสนอให้นำ Platform เข้ามาใช้งานเพื่อลดข้อผิดพลาด วิทยาเขต อีสาน เสนอปรับเวลาจาก ๓๐ วัน เป็น ๔๐ วันก่อนจัดโครงการเพื่อให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน และสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่ขออนุมัติ รวมถึงมีประเด็นคำถามจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น ประเด็นเงินค่าสมมนาคุณวิทยากร อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และอื่น ๆ เป็นต้น

Flowchart การขออนุมัติโครงการ (ส่วนกลาง)



Flowchart การขออนุมัติโครงการ (วิทยาเขต, วิทยาลัย)



กิจกรรมแบ่งปันความรู้ E-Signature & Digital Signature

ในปัจจุบันหน่วยงานราชการหลายแห่งได้มีการใช้ระบบ E-Signature ในการรับรองเอกสาร เช่น สำนักงานประมง สบอว. เป็นต้น การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีกฎหมายตาม พ.ร.บ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือ ลายมือชื่อตามมาตรา 9 เป็นการระบุตัวตนเพื่อแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ และตามมาตรา 26 เพิ่มจากมาตราที่ 9 ในส่วนของการเข้ารหัส PKI หรือ CA เพื่อความน่าเชื่อถือได้ของลายมือชื่อ ซึ่งหากทำการแก้ไขเอกสาร ตัว CA จะหลุดทันที ทำให้การรับรองนั้นไม่สามารถใช้งานได้

ในปัจจุบันจะเห็นได้ว่าหน่วยงานราชการหลักที่เป็นผู้ออกกฎหมายเช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้มีการนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เข้ามาในระเบียบเพื่อรองรับการทำงานสารบรรณในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยหากมหาวิทยาลัยจะมีการนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เข้ามาประยุกต์ใช้นั้น จำเป็นต้องมีการจัดเตรียมในเรื่องของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ภายในมหาวิทยาลัยด้วยเช่นกัน รวมถึงการกำหนดเลขหนังสือของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันในคราวเดียว

C: Check ขั้นตอนติดตามประเมินผล

คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมและมีการประเมินสรุปผลการจัดกิจกรรม จากผลการประเมินในเรื่องการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ตอบแบบประเมินมีระดับความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในเรื่องของการกำหนดขั้นตอนขออนุมัติโครงการ ผู้ตอบแบบประเมินมีความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติโครงการเพิ่มขึ้นสูง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงมีข้อเสนอแนะในเรื่องนี้ว่าอยากให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กองนโยบายและแผน กองคลัง และฝ่ายพัสดุ ได้ร่วมกันจัดโครงการเพิ่มเติมในอนาคต เพื่อความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้นของผู้ปฏิบัติงาน และในเรื่องของ E-signature และ Digital Signature ผู้ตอบแบบประเมินที่มีความเข้าใจเพิ่มขึ้นในระดับที่น้อย เมื่อเทียบกับสองหัวข้อกิจกรรม และมีข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมว่าควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ที่มีความจำป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ และนำไปหาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป

A: Action ขั้นนำผลไปพัฒนา

เมื่อมีการจัดกิจกรรมและสรุปผลประเมินผลกิจกรรมแล้ว คณะทำงานได้นำผลสรุปและความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมมาต่อยอด ปรับปรุง พัฒนา ดังนี้

1. มอบหมายให้กองแผนงานเผยแพร่เอกสารขั้นตอนการขออนุมัติโครงการต่อส่วนงานต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป และจะนำเสนอในส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงาน และเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลในอนาคต

2. จัดทำคู่มืออย่างง่ายในเรื่องเทคนิคการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรในช่องทางสื่อสังคมออนไลน์หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม เพื่อนำความรู้ไปใช้และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

3. วางแผนการจัดอบรมให้ความรู้ในเรื่อง E-signature และ Digital Signature เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยในอนาคต

5. ผลการดำเนินงาน

ทำให้บุคลากรได้รับความรู้ เทคนิคต่าง ๆ ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์จริง ได้รับทราบแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติโครงการ และรับรู้ถึงระดับเข้าใจของบุคลากรในด้านการใช้ E-signature และ Digital signature เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนอบรมให้ความรู้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการในการใช้ในอนาคต

6. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวก ให้ปฏิบัติงานติดตามงานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยส่งเสริมงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่หากขั้นตอนของการปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจน ยังมีความซ้ำซ้อน ไม่มีกฎ ระเบียบ รองรับการทำงานให้ถูกต้อง ระบบสารสนเทศก็ไม่สามารถทำงานเกิดประสิทธิภาพได้อย่างแท้จริง จึงต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

7. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา ความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน และบุคลากรไม่เข้าใจในรายละเอียดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

แนวทางแก้ไข ส่วนงานที่ภาระงานมีความเกี่ยวข้องต่อเนื่องกัน ควรประชุมหารือ เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน เพื่อจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้งานได้ รวมถึงการชี้แจง กำกับติดตามการใช้อย่างเป็นรูปธรรม

8. ประโยชน์ต่อการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ

ความรู้ที่รวบรวมจากการทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในประเด็นที่คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดไว้ ได้รับประโยชน์ดังนี้

1. สามารถใช้นำความรู้ไปใช้เป็นประโยชน์ต่อยอดในการปฏิบัติงานได้จริง
2. สามารถนำไปเป็นต้นแบบของการจัดทำขั้นตอนการการปฏิบัติงานที่ดี
3. สามารถนำผลการประเมินของกิจกรรม ไปจัดแผนการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ในด้านต่าง ๆ
4. สามารถนำข้อมูลไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล