

## สรุปกิจกรรม Coffee hour for you

หัวข้อเรื่อง “กระบวนการแลกเปลี่ยนการขออนุมัติโครงการ การขอหลักการ

เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม และขออนุมัติการเดินทางไปราชการ”

เมื่อวันอังคารที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

## สรุปประเด็นองค์ความรู้

เนื่องด้วยปีงบประมาณ ๒๕๕๗ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ได้มีบุคลากรเพิ่มขึ้นใหม่จำนวนคน เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้ทราบถึงแนวการดำเนินการเอกสารทางราชการในด้านต่างๆ จึงได้จัดกิจกรรมเสวนาน้ำชากาแฟ หัวข้อเรื่อง “กระบวนการแลกเปลี่ยนการขออนุมัติโครงการ การขอหลักการเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม และขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) รวมถึงการใช้งานระบบงานทะเบียน มหาวิทยาลัยแม่โจ้” โดยให้แต่ละงานในสำนักงานคณบดีนำเสนอขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านเอกสารราชการต่อไป ดังนี้

### ๑) งานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ

ประกอบด้วย เอกสาร ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม
๒. การรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
๓. การขออนุมัติปรับโครงการ/กิจกรรม

### ๒) งานคลังและพัสดุ

ประกอบด้วย ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัสดุ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
๒. การยืมและการจ่าย เงินทดรองราชการ
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานการเดินทางไปราชการ)
๔. การขออนุมัติยืมบอร์ด อุปกรณ์การเรียนการสอน ครุภัณฑ์ และการขอยืมรถตู้ของคณะ น้ำมันเชื้อเพลิง
๕. การส่งเอกสารใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินยืม เงินทดรองราชการ/ส่งเบิกเงิน

### ๓) งานบริหารและธุรการ

#### การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เราคุ้นเคยกันดีกับคำว่า ระบบ E-doc (Electronic Document) คือ การรับส่งข่าวสาร เอกสารต่างๆ หรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ เอกสารในรูปแบบคอมพิวเตอร์ไฟล์ ที่มีลักษณะเป็น Unstructured และ Structured และมีการใช้งานร่วมกัน เช่น ไฟล์ข้อมูลที่ทำโดยโปรแกรม Word, Excel, PowerPoint, Acrobat เป็นต้น

## ข้อดีและข้อเสียของการใช้ระบบ E-Document

### ข้อดี

๑. ลดการทำสำเนาเกิน/ช่วยประหยัดทรัพยากร
๒. สามารถติดตามงานได้ตั้งแต่เริ่มสร้างเอกสารจนถึงผู้ปฏิบัติงาน และการส่ง การในแต่ละขั้นตอน
๓. ช่วยประหยัดเวลาและลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
๔. สามารถค้นหา ตรวจสอบและแก้ไข เอกสารได้ทุกเมื่อที่ต้องการ ได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้

### ข้อเสีย

๑. เนื่องจากเป็นระบบออนไลน์ที่ต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต เมื่อมีปัญหาระบบ ล่มจะไม่สามารถใช้งานได้
๒. ในกรณีที่ต้องนำเอกสารเข้าสู่ระบบจะต้องใช้ควบคู่กับเครื่องสแกนเนอร์ หาก เกิดการขัดข้องอาจทำให้เกิดการทำงานล่าช้า
๓. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เผยแพร่เอกสารขัดข้องระหว่างการทำงาน อาจ ทำให้ผู้รับไม่สามารถเปิดเอกสารได้หรือได้ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน

#### ๔) งานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา

การใช้งานระบบงานทะเบียน สำนักบริหารและพัฒนาริชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

<http://www.reg.mju.ac.th/registrar/home.asp> ดังนี้

- การเข้าสู่ระบบงานทะเบียน
- วิชาที่เปิดสอน
- ตารางเรียนนักศึกษา
- ตารางสอนอาจารย์
- ตารางการใช้ห้อง
- ปฏิทินการศึกษา
- แนะนำการลงทะเบียน
- รายชื่อนักศึกษา ฯลฯ

ประมวลภาพกิจกรรม Coffee hour for you  
หัวข้อเรื่อง “กระบวนการแลกเปลี่ยนการขออนุมัติโครงการ การขอหลักการ  
เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม และขออนุมัติการเดินทางไปราชการ”





