

แบบประเมินการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีหลัง พ.ศ. ๒๕๖๕

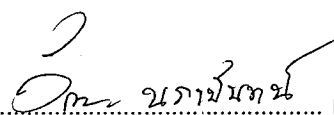
ชื่อ - สกุลนางวิณา นรนนท์.....

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

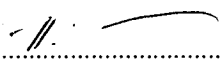
กลุ่มงานบริหาร.....

แผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง การสืบค้นเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-document คณะบริหารศาสตร์
ผลการประเมินการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)

- ☐ ระดับดีเด่น
- ☒ ระดับดีมาก
- ☐ ระดับดี
- ☐ ระดับพอใช้
- ☐ ระดับปรับปรุง

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
(.....นางวิณา นรนนท์.....)
วันเดือนปี.....

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจแผน
(.....นายสันติ เจริญบุญญา.....)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะบริหารศาสตร์
วันเดือนปี.....

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันเดือนปี.....๑๗ ๑๑ ๖๕.....

การสืบค้นหนังสือ รับ - ส่ง

- เอกสารการจัดส่ง - การลงรับ หนังสือ ให้กับผู้ขอใช้บริการ สามารถติดตามเอกสารได้ เนื่องจากได้มีการสแกนเอกสารแนบในระบบตามเลขส่งออก - ลงรับ เพื่อสำรองเป็นฐานข้อมูลให้กับผู้ขอใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สืบค้นชื่อเรื่อง

edoc.ubu.ac.th/book_in_main.php?type=1

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
Document Management System Ubon Ratchathani University

หน้าหลัก หนังสือส่ง หนังสือกำลัง ประกาศ รายงาน คำแนะนำ การตั้งค่า ออกจากระบบ

หน้าส่งรับ อว 0604.13

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [] วันที่ 22/07/2565 ถึง 22/07/2565 ค้นหา

หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 5 วันย้อนหลัง หากต้องการย้อนดู สามารถเลือกวันที่เพื่อย้อนกลับไปได้

ลบ	รับ ออกเลข	รับไม่ ออกเลข	ไม่ รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	ถึง แนบ	หมายเหตุ
	14	16			ให้ควมดูแลรักษาอาคารเพื่อเป็นวิทยาทาน เลขรับ 04213 22 ก.ค. 2565 (รับเอกสารจากเลขรับ 22 ก.ค. 2565 11:58 , ให้ส่งเลข 22 ก.ค. 2565 11:59) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทั่วไป ผู้รับหลัก : สุณี ตาเสนาห์	คณะ เกษตรศาสตร์ สำนักงาน เลขาธิการ	คณบดีคณะ บริหาร ศาสตร์			-	คณบดี
	14	16			ขอแจ้งการเสไฟฟ้าเป็นการชั่วคราว เลขรับ 01904 22 ก.ค. 2565 (รับเอกสารจากเลขรับ 22 ก.ค. 2565 11:35 , ให้ส่งเลข 22 ก.ค. 2565 11:38) ประเภท: หนังสือเรียน ความเร็ว: ทั่วไป ผู้รับหลัก : วรยา ลาภกุล	สำนักงาน อธิการบดี สำนักงาน บริหาร กายภาพและ สิ่งแวดล้อม				-	การรับ เอกสาร ใน ระบบฯ

ขอมูลตามเอกสารหลักและ/หรือเอกสาร แฉงจำนวนการรับเข้าศึกษาและเอกสารการตัดสินใจ

การสืบค้นหาเอกสารในระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-document คณะบริหารศาสตร์

๑. ในสืบค้นหาเอกสาร สามารถสืบค้น เช่น : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข ระบุวันที่ / เดือน และคลิกช่อง ค้นหา กรอกชื่อเรื่องเอกสารที่ต้องการทราบ จะปรากฏในหนังสือทะเบียนรับ ชื่อเรื่องที่ต้องการทราบและมีเอกสารแนบ

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubol Ratchathani University

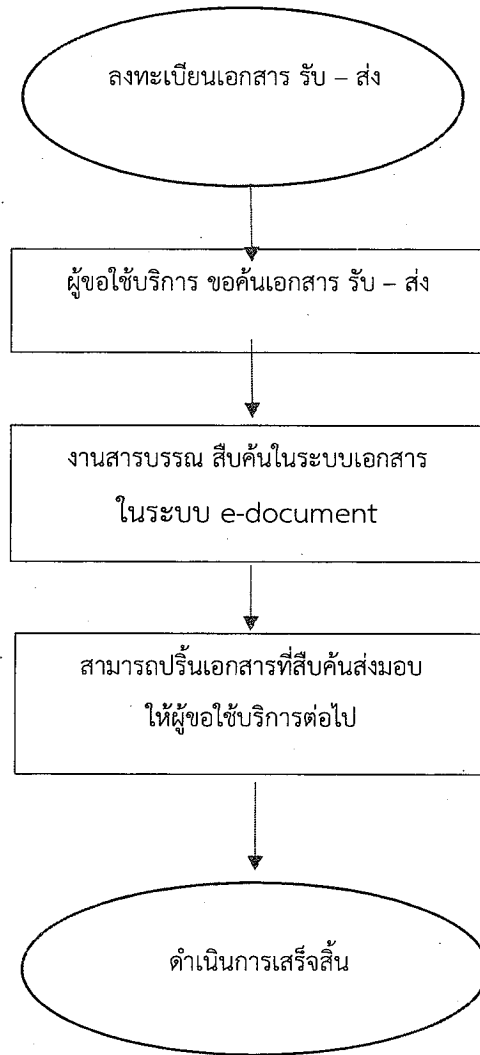
ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข
วันที่ 26/07/2565 ถึง 26/07/2565 ค้นหา

หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 5 วันย้อนหลัง หากต้องการย้อนดู สามารถเลือกวันที่เพื่อย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	ส่ง	รับ	รับไม่	ไม่	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ	ไฟล์	แจ้ง	หมายเหตุ
คำค้น	ใช้	แนบ	ลบ	ออกเลย	ออกเลย	รับ				การ	แนบ	แนบ	
1.						01523 28 ก.ค. 2565 14:36	ขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้โดยสารเดินทางไปราชการ เลขรับ : 0604 4003229 28 ก.ค. 2565 (มีมติเป็นลายลักษณ์อักษร 26/07/2565 10:58:28, ปิดดำเนินการ 2023-07-26 11:07:04) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป ผู้รับ: วิภา นวณัน	สำนักงาน อธิการบดี กอง บริการ การศึกษา	คณะ บดี คณะ บริหาร ศาสตร์	ปฏิบัติ การ 0/0 อัน 0	6	-	อน

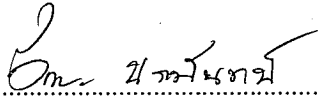
๒. สามารถป้อนรายงานเอกสารที่ผู้ขอใช้บริการต้องการได้อย่างเรียบร้อย

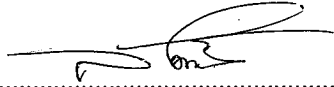
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสืบค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document



แบบการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีหลัง พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ - สกุลนางวีณา นรนนท์.....
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
กลุ่มงานบริหาร.....
ข้อเสนอแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่องการสืบค้นเอกสารในระบบ e-document คณะบริหารศาสตร์

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
(.....นางวีณา นรนนท์.....)
วันเดือนปี.....

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจแผน
(.....นายสันติ เจริญบุญญา.....)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะบริหารศาสตร์
วันเดือนปี.....

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันเดือนปี.....๒๗/๑๑/๖๕.....

วิเคราะห์จุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน

เรื่อง การสืบค้นเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-document คณะบริหารศาสตร์

ทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง หนังสือคณะบริหารศาสตร์

๑. การรับส่งหนังสืองานสารบรรณ จากหน่วยงานภายใน - ภายนอก สามารถเข้าทำงานในระบบเอกสารระบบ e-document ได้
๒. ระบบการบันทึกเอกสาร รับ - ส่ง สามารถจัดการจัดเก็บข้อมูลสรุปข้อมูลเป็นรายวันได้ เพื่อเป็นพื้นฐานในระบบต่อไป
๓. การส่งหนังสือภายนอก ผู้ใช้ระบบสามารถตรวจสอบข้อมูล ค้นหา ติดตามเอกสารต่าง ๆ ได้

มีจุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน ดังนี้

- แนวทางแก้ไขต้องปรับปรุงและพัฒนากระบวนการค้นหาเอกสารในระบบเอกสาร e-document ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยลดปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร ติดตามเอกสารที่จัดส่งหน่วยงานภายใน ภายนอกได้ เนื่องจากผู้ขอใช้บริการอยากทราบว่าข้อมูลนั้น ๆ ได้ส่งถึงผู้รับ ตามขั้นตอนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามระเบียบทางราชการ