

การจัดการความรู้ ประจำปี 2562

เรื่อง

เทคนิคการบริหารจัดการเอกสารในระบบ e-document

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วิทยาเขตจันทบุรี

กิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2562 เรื่อง เทคนิคการบริหารจัดการเอกสารในระบบ e-document

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือ ระบบ e - manage เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลที่มีความสำคัญกับการบริหารไว้ที่ระบบนี้ เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานในด้านการจัดเก็บสืบค้น ซึ่งมีรายการทั้งสิ้น 5 ระบบ ได้แก่ ระบบบุคลากร ระบบเอกสารราชการ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแผน และระบบโครงการ

สำหรับ ระบบ e - Document เป็นระบบเอกสารราชการ ประกอบไปด้วยหลายเมนูในการบริหารจัดการเอกสารราชการระหว่างหน่วยงาน ซึ่งมีความสะดวก และทำให้การประสานงานมีความรวดเร็วอีกด้วย เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ ระบบ e - Document ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงานของสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี จึงได้รวบรวมเทคนิค และวิธีการใช้งานผ่านกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

การลงทะเบียนรับหนังสือ

จัดทำแบบฟอร์มตารางทะเบียนหนังสือรับ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excell หรือ google sheet ใน google drive และกำหนดรายละเอียดการรับหนังสือ ดังนี้ หมายเลขรับ , วันที่รับ , เวลาที่รับ , ที่ , หนังสือลงวันที่ , จากหน่วยงาน , เรื่อง , ลิงค์หนังสือจาก e-document โดยแยกการลงทะเบียนรับเป็นแบบ 1 เดือน ต่อ 1 sheet

หมายเลข	A	B	C	D	E	F	G	H
1	หมายเลข	วันที่	เวลา รับ จาก		ถึง	จาก	ถึง	เรื่อง
2	ทะเบียนรับ	รับหนังสือ	สารกรม / สจ.	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
3	063/63	3 มีค 63	13:48:51	จม 0003 / ว 150	26/02/2563	สำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี		ขอแจ้งเวียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงินการคลังและการบัญชี
4	064/63	5 มีค 63	13:41:33		03/03/2563	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี		ขอเชิญประชุม
5	065/63	5 มีค 63	16:00:00	วธ 0801/1122	21/02/2563	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์		ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ โครงการประกวดศิลปกรรมเด็กและเยาวชนแห่งชาติ 15
6	066/63	11 มีค 63	14:50:03	ฉว 0651.302(1)/281	10/03/2563	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		ขอเลื่อนการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านไอทีสำหรับบุคลากร กิจกรรมที่ :
7	067/63	11 มีค 63	16:17:42	ฉว0225.4/ว13	21/2/2563	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		สนง.ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาแจ้งเรื่องจากกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 2 ใ้
8	068/63	11 มีค 63	16:18:05	นร0731.2/ว51	31/01/2563	สำนักงบประมาณ		บัญชีนวัตกรรมไทย ฉบับเพิ่มเติม มกราคม 2563
9	069/63	13 มีค 63	14:55:19	นร1200/ว3	02/03/2563	สำนักงาน ก.พ.ร.		การดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)
10	070/63	16 มีค 63	15:26:48	ฉว0226.5/ว2568	05/03/2563	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		แนวปฏิบัติการให้ความรู้ด้านความร่วมมือกับกระทรวงการพาณิชย์ของโรดดิเอโอไวรัส
11	071/63	13 มีค 63	17:06:15		13/03/2563	สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี		ขอส่งผลการประชุม CEO สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 2 มีนาคม

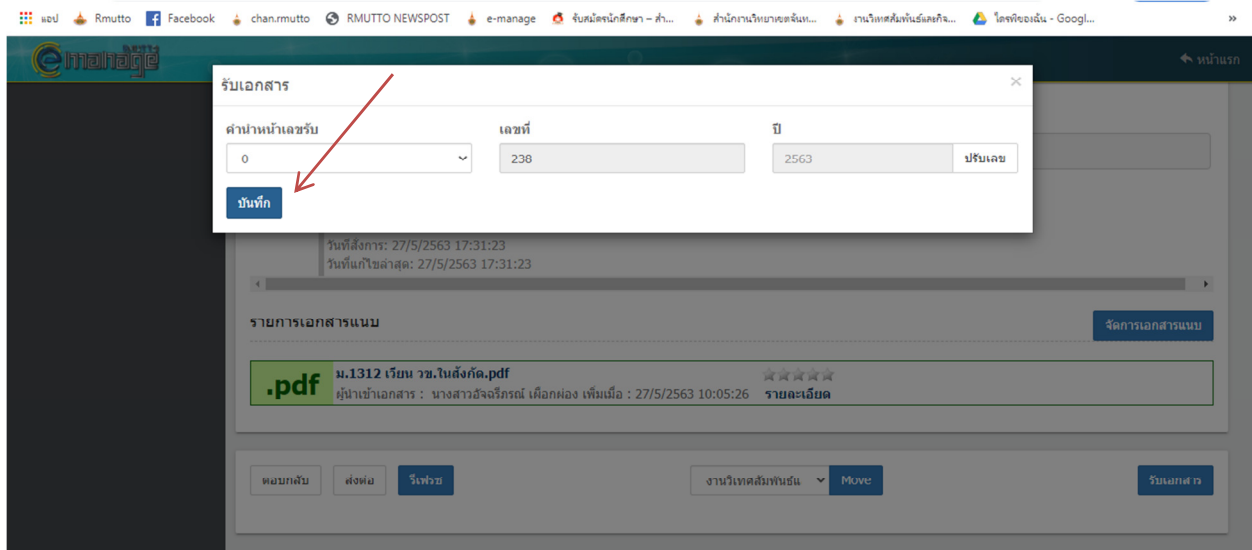
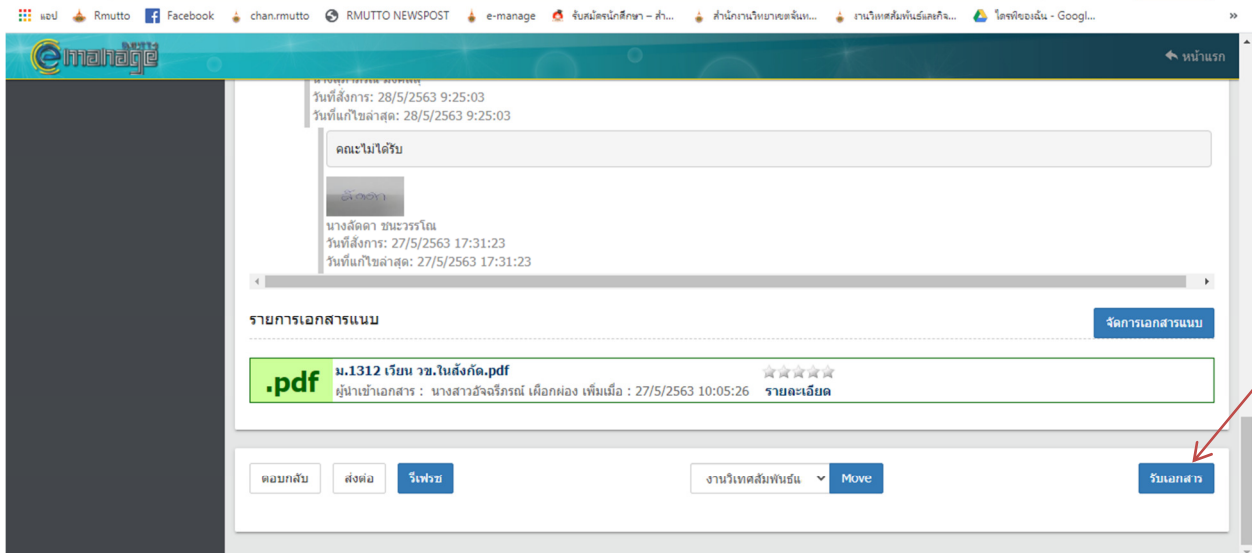
กรณีที่ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือด้วย google sheet เมื่อถึงวันสุดท้ายของแต่ละเดือน ให้ทำการดาวน์โหลดไฟล์เก็บเป็น xls. หลังจากนั้น พิมพ์เอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนหนังสือรับแยกแบบรายปี เพื่อเป็นฐานข้อมูล

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ มีดังนี้

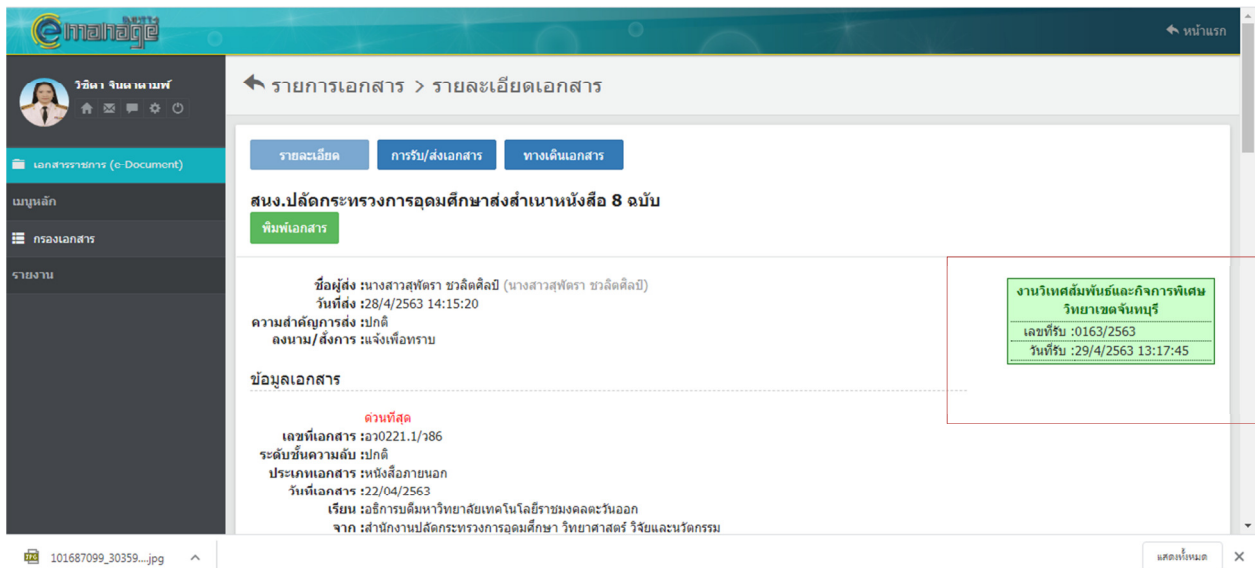
1.1 เปิดไฟล์หนังสือรับเข้า ที่เมนู “กล่องรับเอกสาร” ในระบบ e-document (เอกสารราชการ)

1.2 ลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบ e-document โดยคลิกที่เมนู **รับเอกสาร**

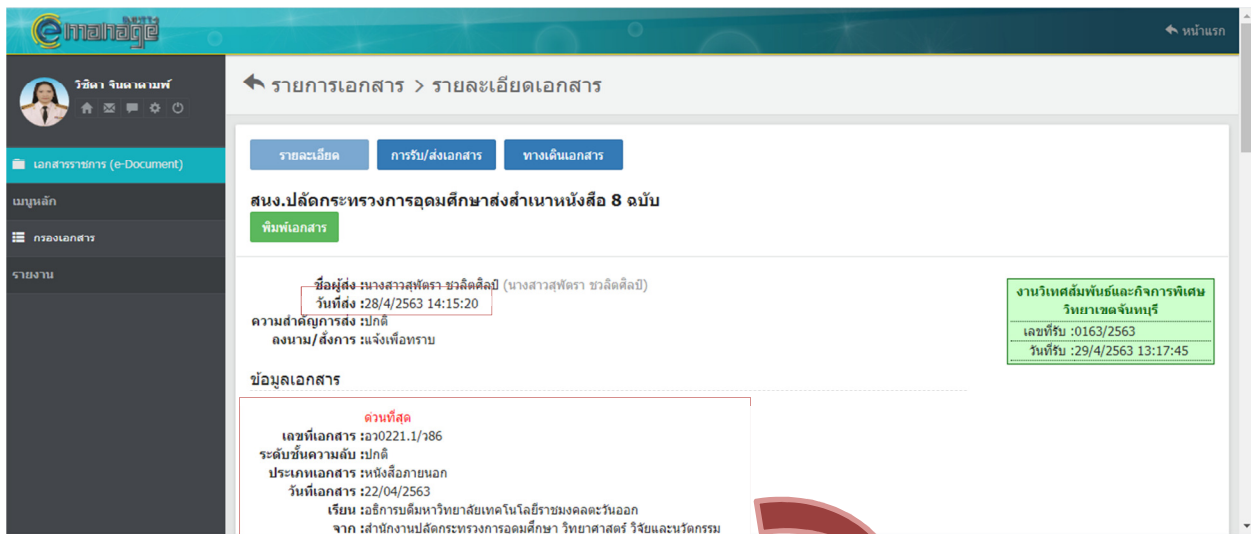
1.3 ตรวจสอบเลขรับ แล้วกด **บันทึก** เลขรับจะเรียงลำดับอัตโนมัติ ตามวัน และเวลาที่กดบันทึก
รับหนังสือแต่ละฉบับ



1.4 เมื่อลงรับเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดเลขที่รับ วัน และเวลาที่รับเอกสาร ดังภาพ



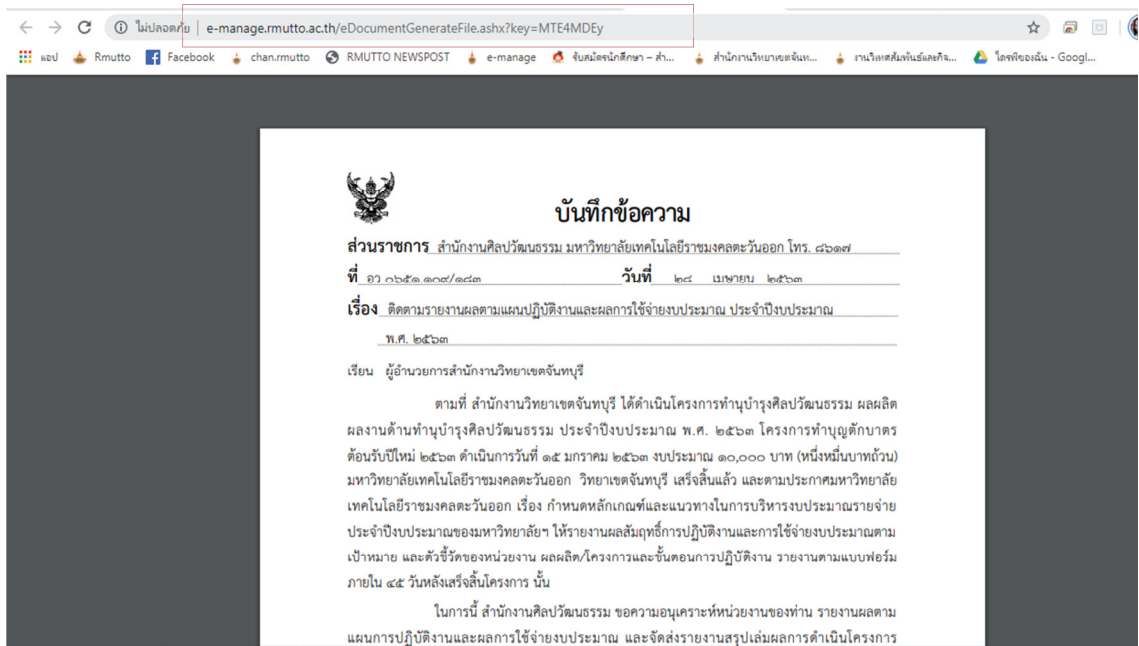
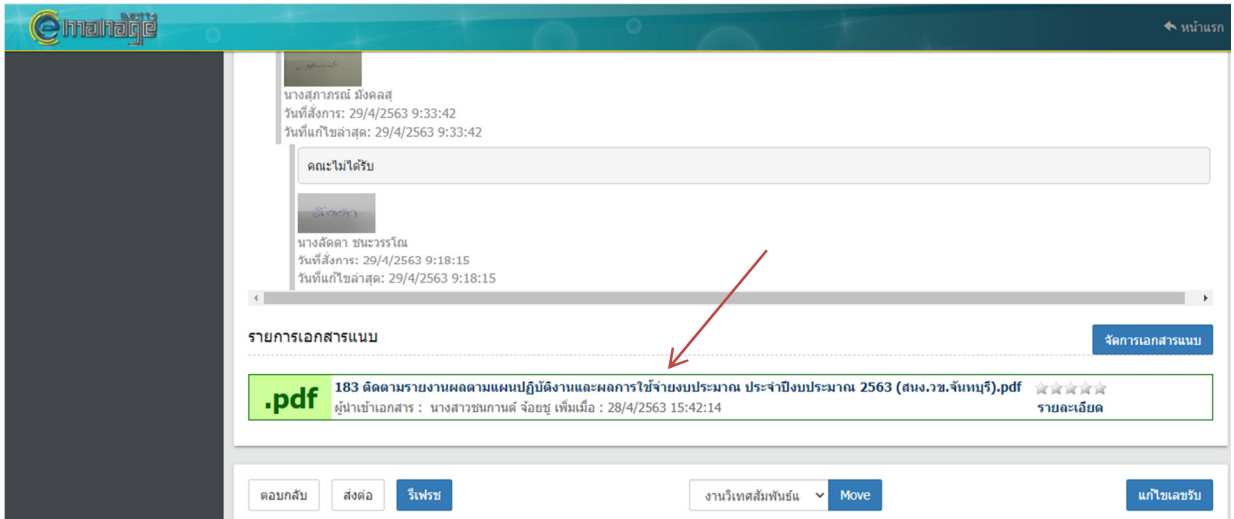
1.5 บันทึกข้อมูล วันที่ส่ง , เวลา , เลขที่เอกสาร , วันที่เอกสาร , หน่วยงานที่ส่งหนังสือมาตามรายละเอียดที่ปรากฏในระบบ e-document ลงในไฟล์ทะเบียนหนังสือรับเข้า (xls. หรือ google sheet)



ทะเบียนหนังสือรับ 63 - งานวิเทศฯ

หมายเลข	วันที่รับหนังสือ	เวลารับ	จาก	ถึง	เรื่อง
063/63	3 มีค 63	13:48:51	จน 0003/ ว 150	26/02/2563	สำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี
064/63	5 มีค 63	13:41:33	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี	03/03/2563	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
065/63	5 มีค 63	16:00:00	รช 0801/1122	21/02/2563	สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
066/63	11 มีค 63	14:50:03	อว 0651.302(1)/281	10/03/2563	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ
067/63	11 มีค 63	16:17:42	อว0225.4/ว13	21/2/2563	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ
068/63	11 มีค 63	16:18:05	พร0731.2/ว51	31/01/2563	สำนักงานประมง
069/63	13 มีค 63	14:55:19	พร1200/ว3	02/03/2563	สำนักงาน ก.พ.ร.
070/63	16 มีค 63	15:26:48	อว0226.5/ว2568	05/03/2563	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ
071/63	13 มีค 63	17:06:15	-	13/03/2563	สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

1.6 หลังจากนั้นให้คลิกที่ไฟล์ รายการเอกสารแนบ เพื่อคัดเลือกลิงค์ไปเก็บไว้ในไฟล์ทะเบียนหนังสือรับ เพื่อการสืบค้นที่สะดวกรวดเร็ว



ทะเบียนหนังสือรับ 63 - งานวิเทศฯ

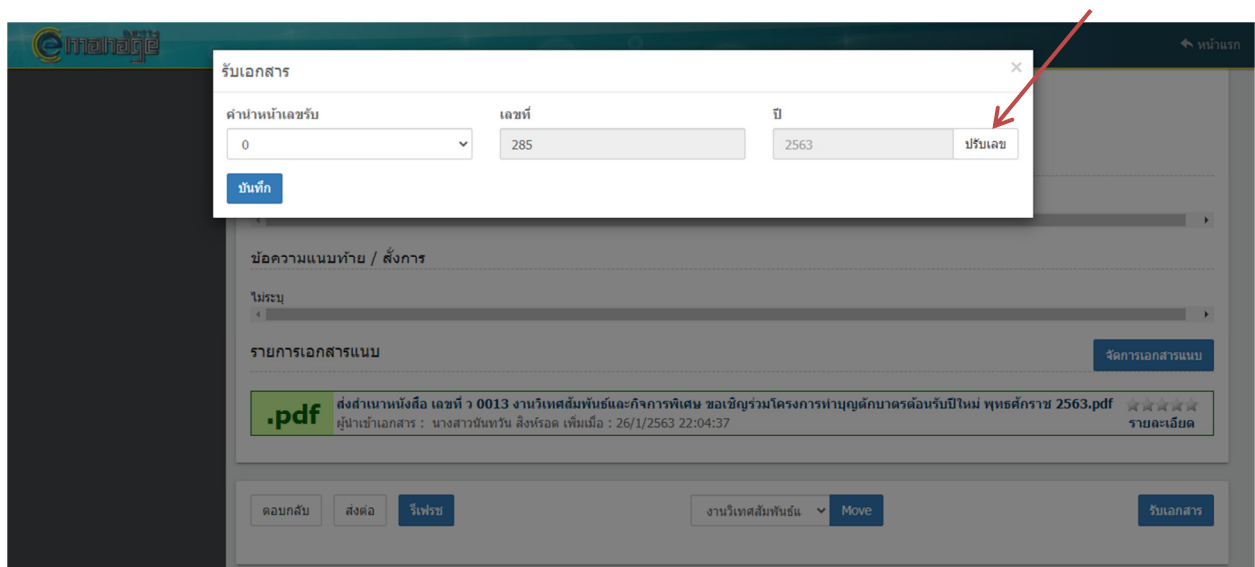
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ซ่อน/แสดง เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขล่าสุดเมื่อ 1 ชั่วโมงก่อน

หมายเลข	วันที่	เวลารับเข้า	ที่	ถึง	จาก	ถึง	เรื่อง	Link
166/63	30 เม.ย. 63	9:36:33	0651.301(1)/0320	17/03/2563	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		ขอส่งปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2563 ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (ฉบับที่ 6) ขยายการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID 19	http://e-manage.mutto.ac.th/eDocumentGenerateFile.aspx?key=MTE4MDEy
167/63	30 เม.ย. 63	9:40:47	0651.104(1)/1104	29/04/2563	กองบริหารงานบุคคล			http://e-manage.mutto.ac.th/eDocumentGenerateFile.aspx?key=MTE4MDEy
168/63	30 เม.ย. 63	9:43:23	0651.109/183	28/04/2563	สำนักงานศิลปวัฒนธรรม		ติดตามรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	http://e-manage.mutto.ac.th/eDocumentGenerateFile.aspx?key=MTE4MDEy
169/63	30 เม.ย. 63	10:15:28	๐๖0221.1/๒87	22/04/2563	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		สง.ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นภาวะเร่งด่วน	http://e-manage.mutto.ac.th/eDocumentGenerateFile.aspx?key=MTE4MDEy
170/63	30 เม.ย. 63	13:48:11	จน 0017.2 / ๖ 2177	27/04/2563	ศาลากลางจังหวัดจันทบุรี			http://e-manage.mutto.ac.th/eDocumentGenerateFile.aspx?key=MTE4MDEy
171/63	30 เม.ย. 63	13:48:55	๐651.302(1)/438	27/04/2563	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	http://e-manage.mutto.ac.th/eDocumentGenerateFile.aspx?key=MTE4MDEy
172/63	30 เม.ย. 63	13:49:15	สทง.0702/๑1103	16/04/2563	สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล		การติดต่อสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	http://e-manage.mutto.ac.th/eDocumentGenerateFile.aspx?key=MTE4MDEy
173/63	30 เม.ย. 63	13:49:50	สทง.0702/๑1103	16/04/2563	สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล		การติดต่อสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	http://e-manage.mutto.ac.th/eDocumentGenerateFile.aspx?key=MTE4MDEy

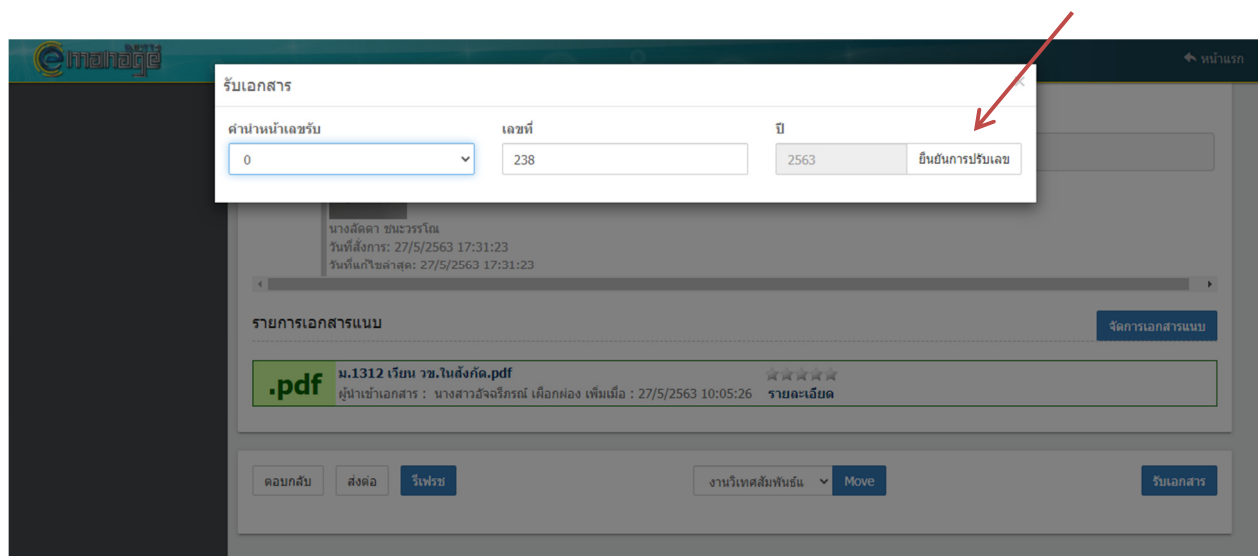
1.7 เนื่องจากการ “รับหนังสือเข้า” สามารถรับได้ 2 ช่องทาง คือ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จาก e-document และเอกสารสำเนาต้นเรื่องจากแผนกสารบรรณ ให้ทำการยึด “เลขรับ” ในไฟล์ทะเบียนหนังสือรับเป็นหลัก

1.8 กรณีหนังสือที่เป็นเอกสารสำเนาจากต้นเรื่อง ซึ่งรับเข้ามาจากแผนกสารบรรณ ให้ทำการลงทะเบียนหนังสือรับในไฟล์ xls. หรือ Google sheet ได้ตามปกติ โดยเรียงลำดับเลขรับตามวัน และเวลาที่รับเอกสารจริง

1.9 ดังนั้น หากไฟล์หนังสือรับใน e-document เป็นช่วงวัน และเวลาต่อจากเอกสารสำเนาต้นเรื่องที่รับจากแผนกสารบรรณ จะต้องมีการปรับตัวเลขรับ ใน ระบบ e-document ให้เป็นเลขรับที่ตรงกับไฟล์ทะเบียนหนังสือรับใน xls. หรือ Google sheet โดยการคลิกเลือกที่ “ปรับเลข”



แล้วทำการปรับแก้ “เลขรับ” ให้เรียงลำดับต่อจากเลขรับล่าสุดในไฟล์ทะเบียนหนังสือรับ แล้วกด “ยืนยันการปรับเลข”

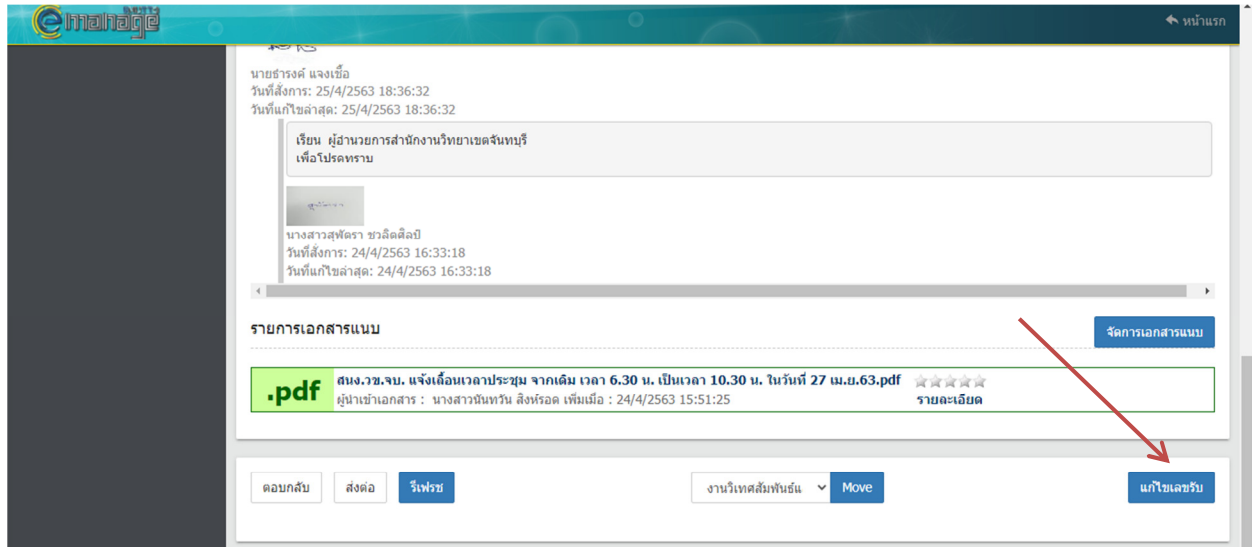


วิธีปรับแก้เลขรับ

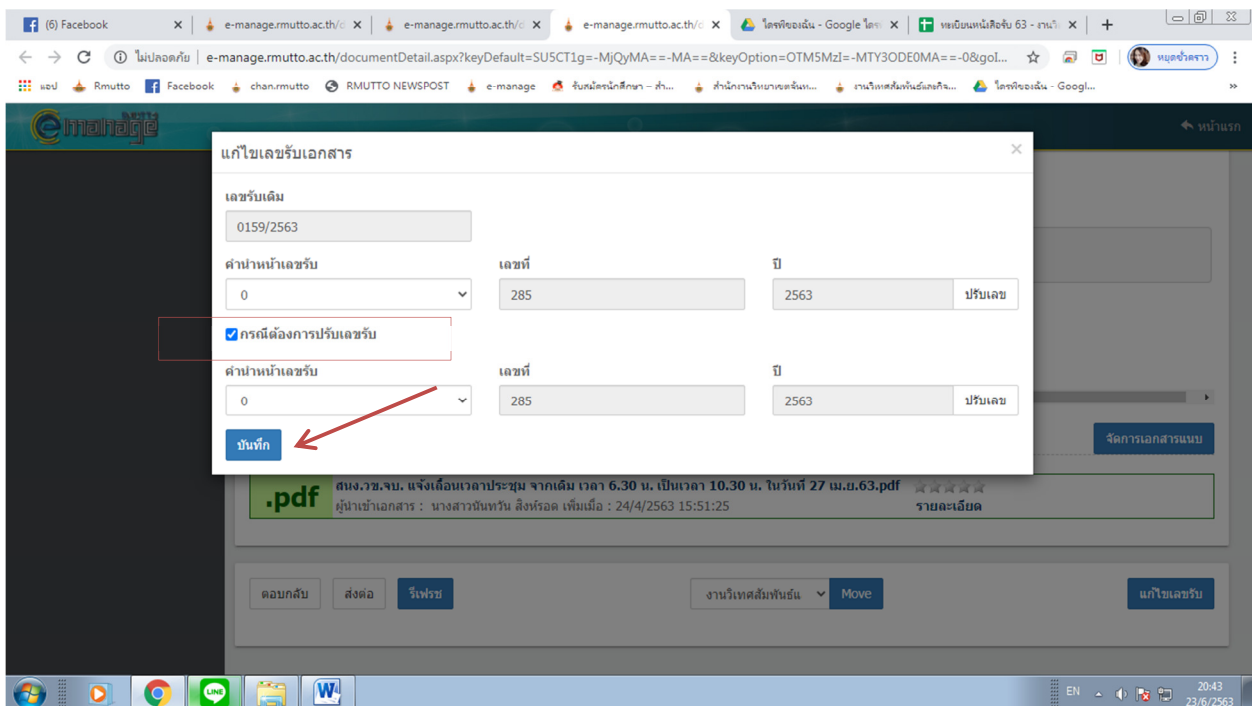
กรณีหากมีการกดบันทึกเลขรับไปแล้ว แต่ต้องการปรับแก้ตัวเลขใหม่ให้ถูกต้อง ให้ดำเนินการเลือกที่เมนู

แก้ไขเลขรับ

ที่ด้านล่างหน้าจอ ดังภาพ



หลังจากนั้น เลือกเครื่องหมายในช่องสี่เหลี่ยม กรณีต้องการปรับเลขรับ แล้วทำการปรับแก้ตัวเลขตามที่ต้องการ แล้วคลิกเมนู **บันทึก**



การเพิ่มกล่องเก็บเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

ในกรณีที่ต้องการแยกประเภทการจัดเก็บหนังสือใน e-document ให้ง่ายต่อการค้นหา สามารถทำได้ โดยการสร้างกล่องเอกสารเพิ่มเติมได้ เช่น ต้องการแยกการเก็บหนังสือประเภท คำสั่ง หลังจากที่ได้ลงทะเบียนรับไปแล้ว สามารถทำได้ดังนี้

2.1 คลิกเลือกเมนู **สร้าง** แล้วกำหนดชื่อกล่องเอกสารลงในช่อง “ชื่อกล่องเอกสาร” ตามที่ต้องการ แล้วกดบันทึกข้อมูล หลังจากนั้น ชื่อกล่องเอกสารนั้นก็จะมาปรากฏใต้แถบเมนูกล่องเอกสาร

The screenshot shows the 'เอกสาร' (Documents) section of the e-manage system. On the left, there is a sidebar menu with options like 'คำสั่ง' (Orders), 'ประกาศ' (Announcements), and 'หนังสือภายใน' (Internal Documents). A red box highlights the 'กล่องเอกสารเพิ่มเติม' (Add Document Box) button and the 'สร้าง' (Create) button. The main area displays a list of documents with details such as sender, recipient, subject, and date.

ผู้ส่ง	ผู้รับ	เรื่อง	เลขที่รับ	เลขที่เอกสาร	ส่งเมื่อ
ปกดี	แจ้งขยายระยะเวลาตามมาตรการช่วยเหลือหนี้ธนาคารที่มีสถานะชำระหนี้ปกติจนถึงที่มีหนี้ชำระไม่เกิน 3 เดือน ในช่วงสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19)	นางสาวสุพิชรา ขวดีศิลป์(นางสาวสุพิชรา ขวดีศิลป์)	0182/2563	08/05/2563	8/5/2563 15:14:10
ปกดี	แจ้งขอความช่วยเหลือเรื่องค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยโรคไตวายเรื้อรังด้วยวิธีการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม	นางสาวสุพิชรา ขวดีศิลป์(นางสาวสุพิชรา ขวดีศิลป์)	0181/2563	08/05/2563	8/5/2563 15:12:18
ปกดี	ขอความอนุเคราะห์รายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	นางสาวสุพิชรา ขวดีศิลป์(นางสาวสุพิชรา ขวดีศิลป์)	0180/2563	08/05/2563	8/5/2563 9:03:37
ปกดี	1157 ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง ส่วนงานวิชาการในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร พ.ศ. 2563	นางสาวสุพิชรา ขวดีศิลป์(นางสาวสุพิชรา ขวดีศิลป์)	0179/2563	05/05/2563	5/5/2563 14:30:19
ปกดี	1158 ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง ส่วนงานวิชาการในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร พ.ศ. 2563	นางสาวสุพิชรา ขวดีศิลป์(นางสาวสุพิชรา ขวดีศิลป์)	0178/2563	05/05/2563	5/5/2563 14:24:45

The screenshot shows the 'เพิ่มกล่องเอกสารส่วนตัว' (Add Personal Document Box) form. The form includes a 'ชื่อกล่องเอกสาร' (Document Box Name) field, which is highlighted with a red arrow. Below the form, there is a 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button. The interface also shows a sidebar menu with options like 'เอกสารราชการ (e-Document)', 'เมนูหลัก', 'กรองเอกสาร', and 'รายงาน'.

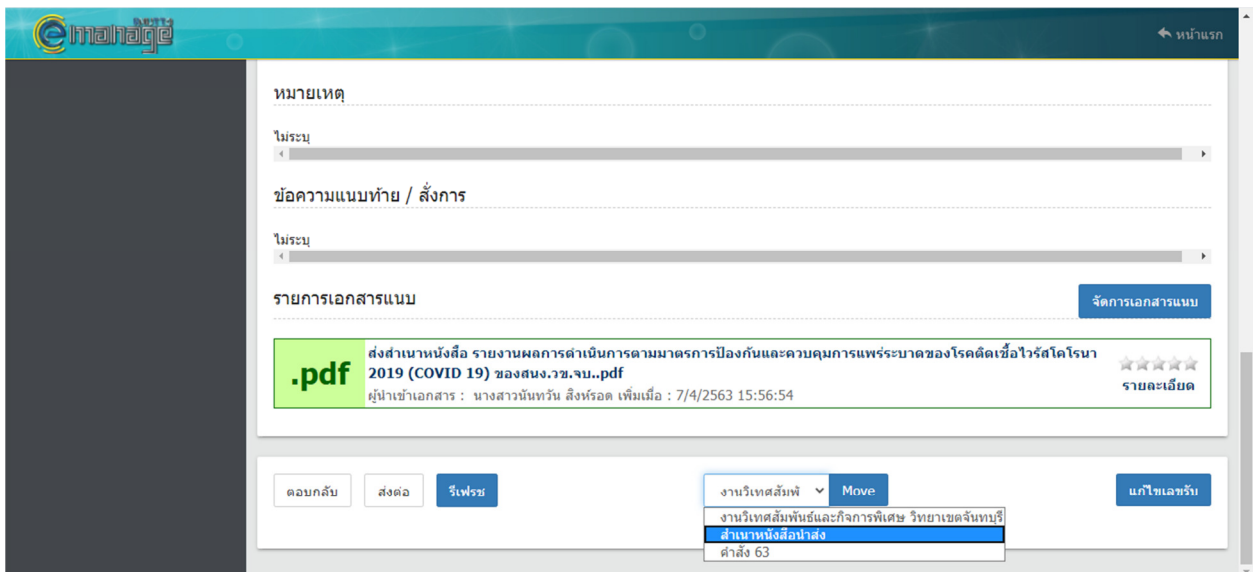
แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
Navigate : เพิ่มกล่องเอกสารย่อย

ชื่อกล่องเอกสาร

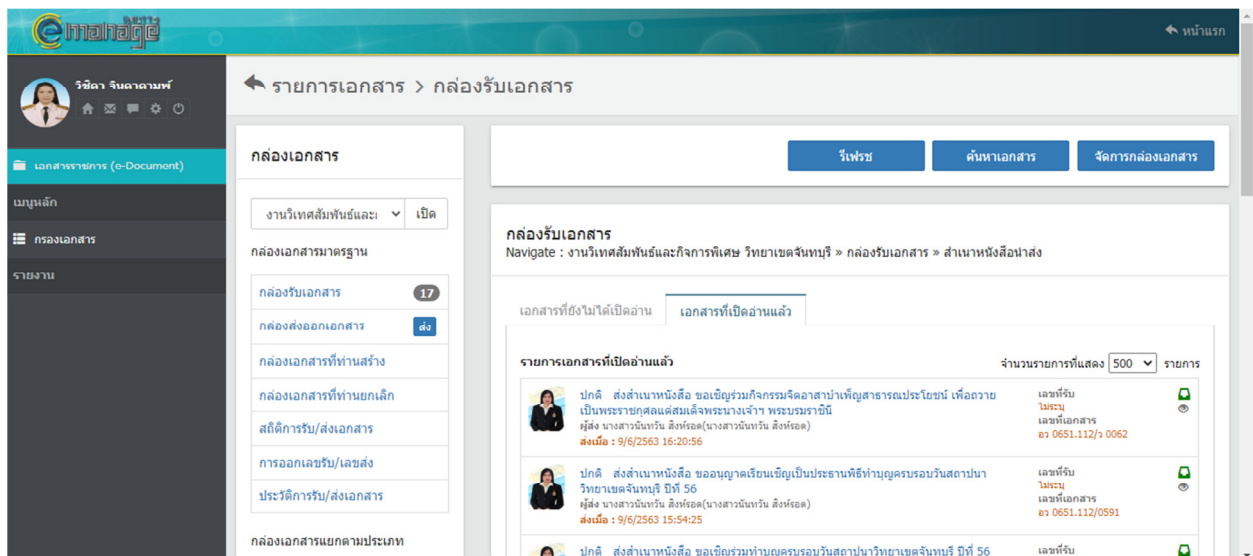
อยู่ภายใต้กล่อง : งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการพิเศษ วิทยาเขตจันทบุรี(17)
เจ้าของกล่องเอกสาร : นางวิชิตา จินดาตามพ์

บันทึกข้อมูล

2.2 เปิดไฟล์หนังสือรับเข้าฉบับที่ต้องการย้ายไปเก็บไว้ในกล่องเก็บเอกสารตามประเภทที่กำหนดไว้ โดยการคลิกเลือก v ด้านล่างหน้าจอ เพื่อเลือกชื่อกล่องเอกสารที่ต้องการ หลังจากนั้นให้คลิกคำว่า **Move**



ไฟล์หนังสือรับก็จะถูกย้ายมาจัดเก็บรวมไว้ในกล่องเอกสาร ดังภาพ



การลงทะเบียนหนังสือรับด้วยโปรแกรม Microsoft Excell หรือ google sheet ในระบบ google drive จะช่วยให้การสืบค้นสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และหากบางครั้ง ไม่สามารถจำเลขหนังสือรับเข้า หรือ รายละเอียดของต้นเรื่องได้ ก็สามารถเลือกการค้นหาในไฟล์ทะเบียนหนังสือรับได้ทันที เนื่องจากมีการเก็บลิงค์ของ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว ทำให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วกว่า

หรืออาจใช้วิธีดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบ จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วบันทึกชื่อไฟล์ให้ตรงกับเลข รับก็สามารถช่วยให้ค้นหาได้รวดเร็วเช่นกันกรณีที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต