

การปรับปรุงกระบวนการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS

ส่วนนิติการ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นางสาวทิพาพร จำเริญ

พนักงานธุรการ ส่วนนิติการ

ส่วนนิติการ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นหน่วยงานที่มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จ เป็นที่ยอมรับกันทั่วโลก มหาวิทยาลัยจึงนำระบบการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยให้ชื่อว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU DOMS)

การปรับปรุงกระบวนการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบ WU DOMS ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบ WU DOMS โดยใช้แนวคิดวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน และใช้หลักวิเคราะห้กระบวนการทำงาน (SIPOC model) เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาเต็มศักยภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน ส่งผลให้ลดขั้นตอน/ระยะเวลา/ทรัพยากรในการดำเนินงาน ก่อเกิดผลลัพธ์ที่ดีที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น หากนำระบบรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบ WU DOMS ฉบับปรับปรุงกระบวนการนี้ มาใช้ในการปฏิบัติงาน จะทำให้การปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารกลับเกิดความคล่องตัว ทันต่อการใช้งาน และติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อเกิดผลสำเร็จที่ดีต่อองค์กร

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การปรับปรุงกระบวนการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบ WU DOMS ฉบับนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของหน่วยงานและส่งผลสำเร็จต่อองค์กรต่อไป

ทิพาพร จำเริญ

สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง.....	1
1.4 ขอบเขตของผลงาน.....	2
1.5 คำนิยาม.....	2
บทที่ 2 แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง.....	3
2.1 กรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุง.....	3
2.1.1 การวางแผนและทบทวนสภาพปัจจุบัน (Plan – P).....	3
2.1.2 การวิเคราะห์กระบวนการด้วย ECRS.....	3
2.1.3 แผนผังกระบวนการของงาน (Work Flow chart).....	4
2.2 ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุง.....	5
2.2.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan).....	5
2.2.2 การปรับปรุงกระบวนการและลงมือปฏิบัติ (DO – D).....	6
บทที่ 3 ผลการพัฒนา/ปรับปรุง.....	7
3.1 ผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการเดิม.....	7
3.1.1 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค.....	7
3.1.2 ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	8
3.2 เปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่.....	9
3.3 ข้อดีและข้อเสีย/ข้อจำกัดของกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงใหม่.....	10
3.3.1 การตรวจสอบผลการปรับปรุง (Check – C).....	10
3.3.2 การปรับปรุงแก้ไขและจัดทำมาตรฐาน (Action – A).....	10
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ.....	11
4.1 สรุปผลการดำเนินงาน.....	11
4.2 ข้อเสนอแนะ.....	11
เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม.....	12
ภาคผนวก.....	13
ประวัติผู้เขียน.....	14

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การดำเนินงานรับ-ส่งเอกสารลับ เป็นงานหนึ่งที่สำคัญที่บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องเป็นผู้ที่รักษาความลับที่ดี มิให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ซึ่งส่วนนิติการจะมีการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารลับที่เกี่ยวกับการสอบสวน ฟ้องร้อง/คดี และร้องเรียน/ร้องทุกข์ จึงจำเป็นต้องมีกระบวนการรับ-ส่งเอกสารลับที่ป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลและถึงผู้รับอย่างปลอดภัย

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (WU DOMS) ซึ่งการเข้าถึงเรื่องลับมีหลายขั้นตอนและกำหนดสิทธิ์ที่ชัดเจน ทำให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงเอกสารลับได้ เป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลโดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้ แต่ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวสร้างปัญหาให้กับบุคคลและหน่วยงานด้วยเช่นกัน เพราะว่าการรับ-ส่งเอกสารลับถูกกำหนดสิทธิ์เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องหลัก (ผู้บริหาร และผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับ) ของหน่วยงานเท่านั้น จึงทำให้เกิดปัญหาในกรณีที่ส่งเอกสารลับให้กับบุคคลที่ไม่มีสิทธิ์รับ-ส่งเอกสารลับ บุคคลนั้นจึงไม่สามารถรับ-ส่งเอกสารลับในระบบ WU DOMS ได้โดยตรง

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.1.1 เพื่อปรับปรุงและบริหารจัดการระบบจัดส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS
- 1.1.2 เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS
- 1.1.3 เพื่อวางแผนปฏิบัติการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS ที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน

1.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- 1.3.1 บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS
- 1.3.2 มีแนวปฏิบัติการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS ที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกันที่ชัดเจน
- 1.3.3 ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- 1.3.4 สร้างความพึงพอใจกับผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

1.4 ขอบเขตของผลงาน

การรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS มีบทบาทสำคัญในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยจึงบริหารจัดการรับ-ส่งเอกสารลับโดยมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารลับเพื่อมิให้ข้อมูลเกิดการรั่วไหลและถึงผู้รับอย่างปลอดภัย ส่วนนิติการเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับงานสอบสวนทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในรูปแบบของคณะกรรมการ และมีการเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการโดยทำเป็นหนังสือผ่านระบบ WU DOMS แต่ทั้งนี้ มีข้อจำกัดการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS ที่มีการกำหนดสิทธิ์การรับ-ส่งเฉพาะผู้บริหารและบุคคลที่

เกี่ยวข้องกับหลักเท่านั้น ทำให้ admin ระบบ WU DOMS ของหน่วยงานไม่สามารถส่งเอกสารลับให้กับบุคคลที่ไม่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้รับ-ส่งเอกสารลับได้ อีกทั้ง ยังมีบุคคลที่สังกัดหน่วยงานที่ไม่มีตะกร้างานของหน่วยงานก็ไม่สามารถรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS ด้วยเช่นกัน ซึ่งการเชิญบุคคลผ่านระบบ WU DOMS จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับแต่วันที่เอกสารถึงตะกร้าหน่วยงาน เพราะการเชิญบุคคลมีข้อจำกัดด้านเวลาที่จะต้องดำเนินการให้ถึงผู้รับเพื่อทราบและดำเนินการทันต่อเวลาที่กำหนดไว้

1.5 คำนิยาม

- 1.5.1 ระบบ WU DOMS หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล
- 1.5.2 การรับ-ส่งเอกสารลับ หมายถึง การรับ-ส่งเอกสารจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ระบุชั้นความลับที่บุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงหรือดำเนินการเรื่องดังกล่าวได้

บทที่ 2

แนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุง

2.1 แนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุง

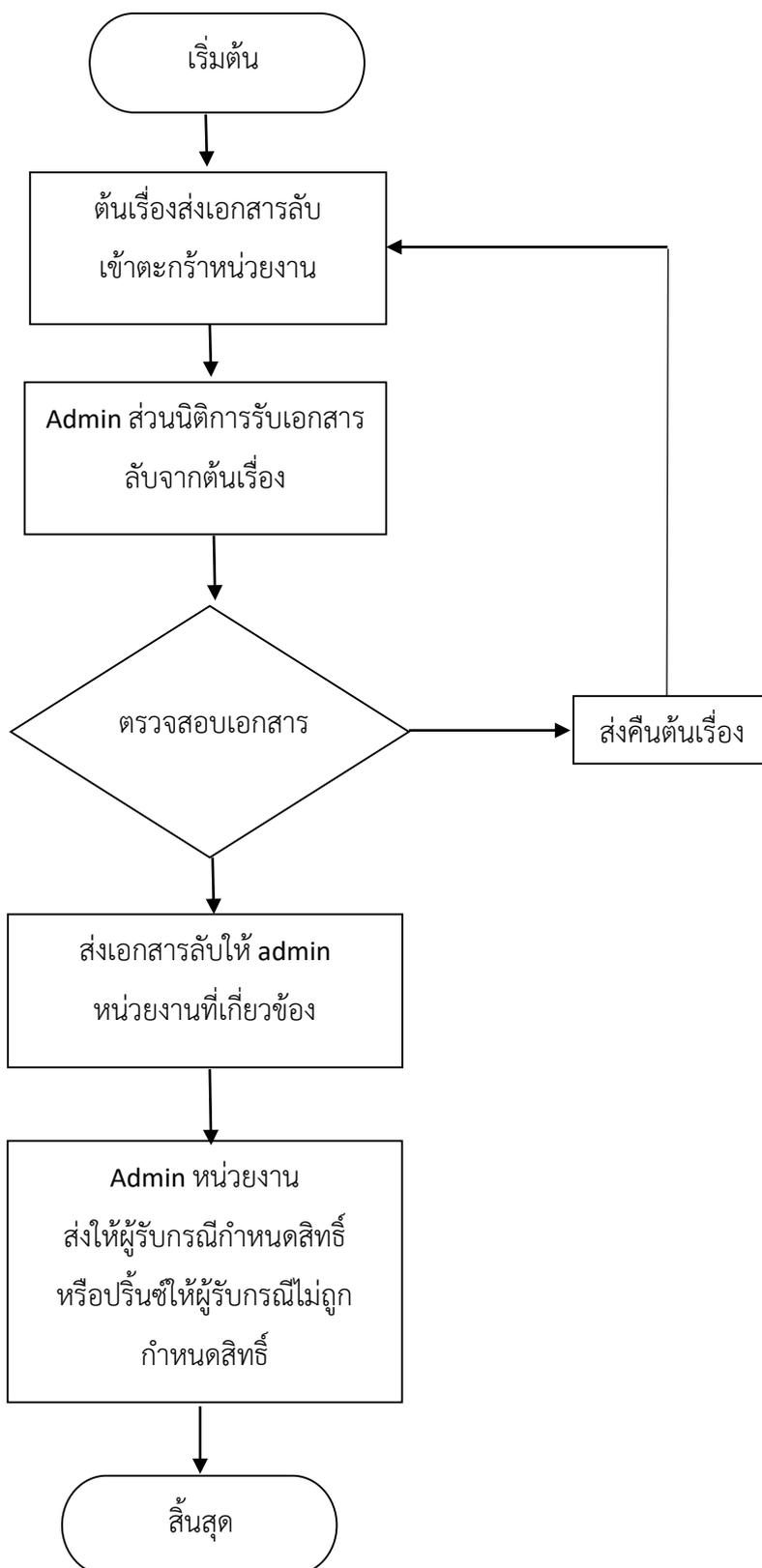
2.1.1 การวางแผนและทบทวนสภาพปัจจุบัน (Plan – P)

ปัจจุบันส่วนนิติการเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านเอกสารลับจำนวนมาก และเอกสารลับเหล่านั้น มีทั้งรับเข้า-ส่งออกจากบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ฉะนั้น จะต้องมีการดำเนินการดำเนินงานรับ-ส่งเอกสารลับที่ชัดเจน รัดกุม และปลอดภัย ไม่ให้เกิดการรั่วไหลข้อมูลไปสู่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว ทำให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย การปรับปรุงกระบวนการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS นี้ จึงเลือกวิธีการใช้เวลาดำเนินงานรวดเร็ว ปลอดภัย และทันต่อการใช้งาน

2.1.2 การวิเคราะห์กระบวนการด้วยเทคนิค ECRS

เทคนิค	หลักการ	วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
Eliminate (การกำจัด)	ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป	ให้หน่วยงานแจ้งผู้รับทราบและดำเนินการปรีนซ์เอกสารลับแจ้งผู้รับได้ทันที	เอกสารลับถึงผู้รับทันเวลาตามกำหนด
Combine (การรวมกัน)	นำขั้นตอนที่เชื่อมโยงกัน รวมเป็นขั้นตอนเดียวกัน	ให้หน่วยงานดำเนินการปรีนซ์เอกสารลับแจ้งให้ผู้รับทันที	มีขั้นตอนที่สะดวกขึ้นและมีประสิทธิภาพ
Rearrange (การจัดใหม่)	จัดลำดับความสำคัญในแต่ละขั้นตอนใหม่	เวียนแจ้งหรือทำความเข้าใจแนวปฏิบัติเพื่อเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและประหยัดเวลา ทรัพยากร
Simplify (การทำให้ง่ายขึ้น)	ปรับปรุงขั้นตอนให้รวบรัดยิ่งขึ้น	จัดทำแนวปฏิบัติและทำความเข้าใจกับหน่วยงาน	เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดเวลาและประหยัดทรัพยากร

๒.๑.๓ แผนผังกระบวนการของงาน (Work Flow chart)



2.2 ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุง

2.2.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

แผนปฏิบัติการพัฒนากระบวนการปรับปรุงกระบวนการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปี 2567									
			มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.		
1.	กำหนดวัตถุประสงค์ของ กระบวนการ (Plan)	นส.ทิพาพร จำเริญ	■	■								
2.	กำหนดผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของ กระบวนการ		■	■								
3.	ออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการ			■	■							
4.	นำกระบวนการที่ออกแบบ/ ปรับปรุงไปทดลองปฏิบัติ					■						
5.	นำข้อคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องมา ปรับปรุงแก้ไข						■					
6.	นำกระบวนการที่ปรับปรุงไป ปฏิบัติ (Doing)							■				
7.	ติดตามและประเมินผล (Check)									■	■	
8.	ทบทวนกระบวนการเพื่อ ปรับปรุง (Act)									■	■	

2.2.2 การปรับปรุงกระบวนการและลงมือปฏิบัติ (DO-D)

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกระบวนการ

- เพื่อพัฒนากระบวนการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบ WU DOMS ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อลดขั้นตอน ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

2. การกำหนดผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของกระบวนการ

Output :

- ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
- ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

Outcome :

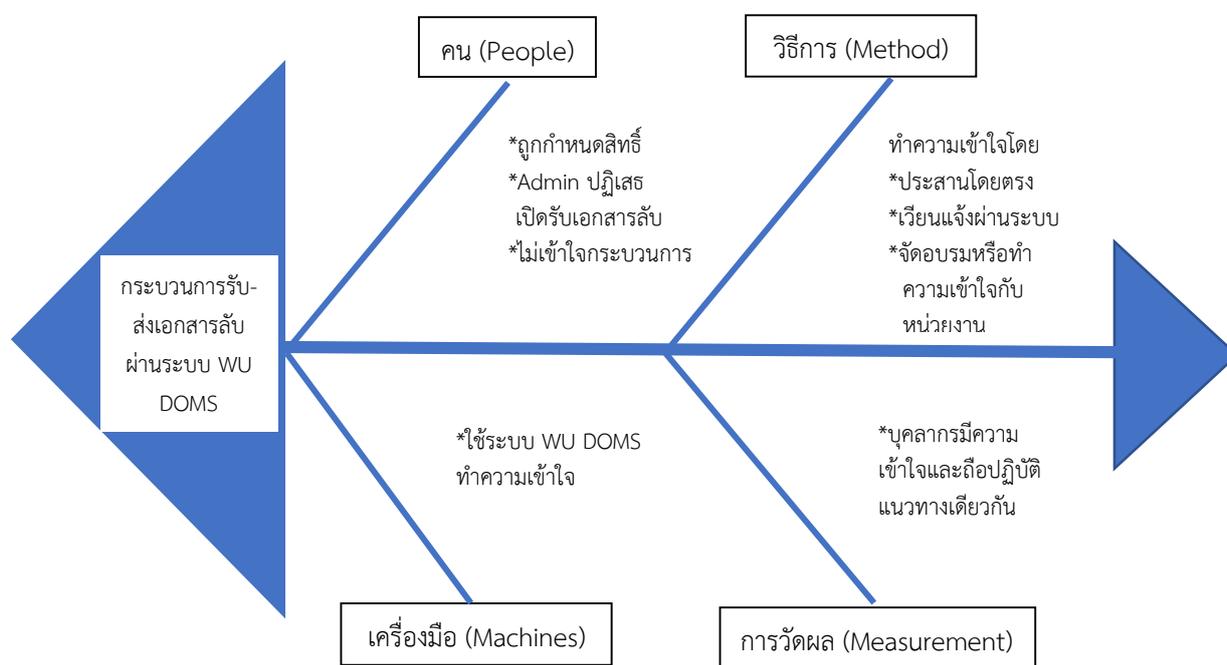
- กระบวนการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบ WU DOMS มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล่องตัว สะดวกเร็ว ทันต่อการใช้งาน และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลได้

บทที่ 3 ผลการพัฒนา/ปรับปรุง

3.1 ผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของกระบวนการเดิม

3.1.1 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค

การเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการสอบสวนโดยทำเป็นหนังสือผ่านระบบ WU DOMS แต่ทั้งนี้ มีข้อจำกัดการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS ที่มีการกำหนดสิทธิ์การรับ-ส่งเฉพาะผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องหลักเท่านั้น ทำให้ admin ระบบ WU DOMS ของหน่วยงานไม่สามารถส่งเอกสารลับให้กับบุคคลที่ไม่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้รับ-ส่งเอกสารลับได้ อีกทั้ง ยังมีบุคคลที่สังกัดหน่วยงานที่ไม่มีตะกร้างานของหน่วยงาน ก็ไม่สามารถรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS ด้วยเช่นกัน จึงวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคนี้ โดยใช้แผนผังก้างปลา (Fish Bone Diagram) หรือ Ishikawa Diagram เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา เพื่อให้สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุง แก้ไขกระบวนการอย่างแท้จริง โดยใช้เหตุปัจจัยหลักของ Fishbone Diagram ประกอบด้วย



3.1.2 ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การดำเนินงานรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS กรณีเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการสอบสวนมีปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ดังนี้

ประเภท	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
Process	การเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการสอบสวน โดยทำเป็นหนังสือผ่านระบบ WU DOMS แต่ทั้งนี้ มีข้อจำกัดการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS ที่มีการกำหนดสิทธิ์การรับ-ส่งเฉพาะผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องหลักเท่านั้น ทำให้ admin ระบบ WU DOMS ของหน่วยงานไม่สามารถส่งเอกสารลับให้กับบุคคลที่ไม่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้รับ-ส่งเอกสารลับได้ และการเชิญบุคคลมีข้อจำกัดด้านเวลาที่จะต้องดำเนินการให้ถึงผู้รับเพื่อทราบและดำเนินการทันต่อเวลาที่กำหนดไว้ มิเช่นนั้นจะเกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคู่มือวิธีการที่ถูกต้อง แล้วเวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน 2. ประสานหน่วยงานโดยใช้ช่องทางแอปพลิเคชัน (LINE) ใช้ e-mail หรือโทรศัพท์
Process	บุคคลสังกัดหน่วยงานที่ไม่มีตะกร้างานของหน่วยงานจึงไม่สามารถรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS ได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทหารหรือร่วมกันและวางแนวปฏิบัติกรดำเนินการในกรณีนี้และเวียนแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ 2. ให้ต้นเรื่องปริ้นซ์เอกสารลับจากระบบ WU DOMS จัดส่งให้ผู้รับโดยตรง
Output	admin ระบบ WU DOMS ของหน่วยงานปฏิเสธที่จะรับรู้หรือเปิดรับเอกสารลับ อีกทั้งไม่สามารถส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS ให้กับบุคคลที่ไม่มีสิทธิ์รับ-ส่งเอกสารลับได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบถึงวิธีปฏิบัติ 2. ทำความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของ admin หน่วยงาน 3. ประสานทำความเข้าใจกับหน่วยงานโดยใช้ช่องทางแอปพลิเคชัน (LINE) e-mail หรือโทรศัพท์

3.2 เปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่

ลำดับที่	ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนที่ปรับใหม่	ข้อดี
1	ต้นเรื่องสร้างหนังสือลับในระบบ WU DOMS	ประสานทำความเข้าใจการบริหารจัดการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS กับหน่วยงาน	1. บุคลากรมีความเข้าใจในการบริหารจัดการเอกสารลับ 2. ลดระยะเวลาในการส่งเอกสารถึงผู้รับ 3. เอกสารลับใช้งานได้ตามกำหนดเวลา
2	ต้นเรื่องส่งเข้าตะกร้าส่วนนิติการ	ต้นเรื่องสร้างเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS	
3	Admin ส่วนนิติการรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารลับ	Admin ส่วนนิติการรับและตรวจสอบเอกสารลับ	
4	เอกสารไม่เรียบร้อยส่งคืนต้นเรื่อง	Admin ส่วนนิติการส่งเอกสารลับให้กับหน่วยงานผ่านระบบ WU DOMS	
5	เอกสารเรียบร้อยปริ้นท์ส่งโดยตรงให้ผู้รับ	Admin หน่วยงานลงรับเอกสารลับ	
6	ส่งเอกสารให้ผู้รับผ่านระบบ WU DOMS	Admin หน่วยงานปริ้นท์เอกสารลับให้ผู้รับ	
7	Admin หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงบันทึกรับเอกสารลับในระบบ WU DOMS	เอกสารลับถึงผู้รับโดยปลอดภัย	
8	ผู้รับได้รับเอกสารลับต้นฉบับที่ปริ้นท์นำส่งให้โดยตรง		
9	เอกสารลับถึงผู้รับโดยปลอดภัย		

3.3 ข้อดีและข้อเสีย/ข้อจำกัดของกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงใหม่

3.3.1 การตรวจสอบผลการปรับปรุง (Check – C)

กระบวนการจัดการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบ WU DOMS มีประสิทธิภาพมากขึ้น สังเกตได้จากเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ลดลง ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจต่อการบริหารจัดการเอกสารมากขึ้น และผู้รับเอกสารได้รับเอกสารทันเวลาและปลอดภัย โดยประเมินจากผลการตอบกลับภายในเวลาที่กำหนด

ข้อดี

๑. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
๒. ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. เอกสารถึงผู้รับทันเวลาต่อการใช้งานตามเวลาที่กำหนด
๔. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจต่อแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเอกสาร

ข้อเสีย

๑. ขั้นตอนเข้าถึงเอกสารมีหลายขั้นตอนทำให้เกิดความล่าช้า
๒. มีสิทธิ์รับเอกสารเฉพาะบางกลุ่ม จึงไม่สามารถส่งให้ผู้รับผ่านระบบ WU DOMS ทำให้เพิ่มการใช้กระดาษมากขึ้น

ข้อจำกัด

กระบวนการจัดการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบ WU DOMs มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร โดยจะเปิดสิทธิ์ให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารหรือต้องควบคุมดูแลรับผิดชอบ อาทิเช่น ผู้บริหาร admin หรือผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร อีกทั้ง มีหน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยไม่มีตระกร้าหน่วยงาน จึงไม่สามารถส่งเอกสารให้กับผู้รับได้ แต่สามารถกระทำได้โดยปรี้นซ์เอกสารให้ผู้รับโดยตรง

3.3.2 การปรับปรุงแก้ไขและจัดทำมาตรฐาน (Action – A)

กระบวนการจัดการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบ WU DOMS เป็นการพัฒนาระดับมาตรฐานการดำเนินงานรับ-ส่งเอกสาร โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการ ทำให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ถึงผู้รับทันต่อการใช้งานตามกำหนดเวลา และเพื่อให้การรับ-ส่งเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ควรพัฒนาระดับการเข้าถึงระบบ WU DOMS ให้กับบุคคลทุกระดับเพื่อสร้างฐานการเข้าถึงเอกสารได้ด้วยตนเอง เพื่อป้องกันการรั่วไหลข้อมูลเอกสารไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง และเมื่อมีการแบ่งส่วนงานหรือสร้างหน่วยงานใด ควรสร้างตระกร้างานให้กับทุกหน่วยงานที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานและถือปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

4.1 สรุปผลการดำเนินงาน

การรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยจึงบริหารจัดการรับ-ส่งเอกสารลับโดยมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารลับเพื่อมิให้ข้อมูลเกิดการรั่วไหลและถึงผู้รับอย่างปลอดภัย ส่วนนิติการเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับงานสอบสวนทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในรูปแบบของคณะกรรมการ และมีการเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการโดยทำเป็นหนังสือผ่านระบบ WU DOMS แต่ทั้งนี้ มีข้อจำกัดการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS ที่มีการกำหนดสิทธิ์การรับ-ส่งเฉพาะผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องหลักเท่านั้น ทำให้ admin ระบบ WU DOMS ของหน่วยงานไม่สามารถส่งเอกสารลับให้กับบุคคลที่ไม่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้รับ-ส่งเอกสารลับได้ อีกทั้ง ยังมีบุคคลที่สังกัดหน่วยงานที่ไม่มีตะกร้างานของหน่วยงานก็ไม่สามารถรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS ด้วยเช่นกัน

ดังนั้น การปรับปรุงกระบวนการรับ-ส่งเอกสารลับผ่านระบบ WU DOMS นี้ ทำให้บุคลากรของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ admin ของหน่วยงาน มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และการบริหารจัดการเอกสารลับได้อย่างถูกต้องและมีแนวปฏิบัติเดียวกัน ก่อให้เกิดความคล่องตัวและเอกสารลับถึงมือผู้รับทันตามกำหนดเวลา และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลได้ อีกทั้ง บุคลากรของส่วนนิติการทราบถึงแนวปฏิบัติวิธีบริหารจัดการกรณีที่บุคคลที่สังกัดหน่วยงานที่ไม่มีตะกร้างานของหน่วยงานในระบบ WU DOMS ด้วย

4.2 ข้อเสนอแนะ

1. ควรให้ admin ทุกหน่วยงานทราบถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง โดยสามารถเปิดรับเอกสารลับได้ไม่ปฏิเสธการเปิดรับเอกสารลับ ทั้งนี้ เพื่อให้การติดตามงานมีความคล่องตัว รวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ให้ลดขั้นตอนการเข้าถึงเอกสารลับ ที่มีขั้นตอนความลับหลายขั้นตอน ทำให้การเข้าถึงเอกสารลับเกิดความล่าช้า
3. จัดให้มีการอบรมหรือทำความเข้าใจการดำเนินงานเอกสารลับในระบบ WU DOMS ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

นิยามความหมาย ระบบ WU DOMS ค้นเมื่อ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ จาก

<https://blog.wu.ac.th/archives/๓๒๐๒>

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ภาคผนวก

The screenshot shows the WUDOMS website interface. At the top, there is a navigation bar with the WUDOMS logo and the text 'มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of categories. The main content area displays a table of frequently asked questions (FAQ) with columns for 'หัวข้อ' (Topic), 'วันที่ได้รับแจ้ง' (Date Reported), 'สถานะ' (Status), 'วันที่แก้ไข' (Date Modified), and 'คำตอบ' (Answer). The table lists various questions related to university services, such as 'การสมัครเข้าเรียน' (Application for admission) and 'ค่าธรรมเนียม' (Fees).

หัวข้อ	วันที่ได้รับแจ้ง	สถานะ	วันที่แก้ไข	คำตอบ
การสมัครเข้าเรียน	08/08/2567	เสร็จสิ้น	08/08/2567	การสมัครเข้าเรียน...
ค่าธรรมเนียม	08/08/2567	เสร็จสิ้น	08/08/2567	ค่าธรรมเนียม...
การขอใบแสดงผลการเรียน	08/08/2567	เสร็จสิ้น	08/08/2567	การขอใบแสดงผลการเรียน...
การขอใบรับรอง	08/08/2567	เสร็จสิ้น	08/08/2567	การขอใบรับรอง...
การขอใบแสดงผลการเรียน	08/08/2567	เสร็จสิ้น	08/08/2567	การขอใบแสดงผลการเรียน...
การขอใบรับรอง	08/08/2567	เสร็จสิ้น	08/08/2567	การขอใบรับรอง...
การขอใบแสดงผลการเรียน	08/08/2567	เสร็จสิ้น	08/08/2567	การขอใบแสดงผลการเรียน...
การขอใบรับรอง	08/08/2567	เสร็จสิ้น	08/08/2567	การขอใบรับรอง...
การขอใบแสดงผลการเรียน	08/08/2567	เสร็จสิ้น	08/08/2567	การขอใบแสดงผลการเรียน...
การขอใบรับรอง	08/08/2567	เสร็จสิ้น	08/08/2567	การขอใบรับรอง...

The screenshot shows the WUDOMS website interface with a search results page. The search bar at the top contains the text 'ท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ...'. Below the search bar, there is a list of search results. The first result is highlighted, showing the question 'ท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ...' and the answer 'การขอใบแสดงผลการเรียน...'. The page also displays the WUDOMS logo and navigation bar at the top.

ประวัติผู้เขียน

ประวัติส่วนตัว

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	:	ทิพาพร จำเริญ
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	:	Thiphaporn Jumroen
วัน เดือน ปี เกิด	:	17 กรกฎาคม 2511
ตำแหน่ง	:	พนักงานธุรการ
สังกัด	:	งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนนิติการ
งานที่รับผิดชอบ	:	งานธุรการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	:	ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
โทรศัพท์	:	0-7547-7051
E-mail	:	jtipapor@wu.ac.th

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2542-2545	:	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป : การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (เกียรตินิยมอันดับ 2) สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
พ.ศ. 2531-2533	:	ประกาศนียบัตร สาขาการบัญชี วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2563 - ปัจจุบัน	:	สังกัดงานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ โทรศัพท์ภายนอก 0 7547 7051 ภายใน 77051 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ jtipapor@wu.ac.th
พ.ศ. 2539 - พ.ศ. 2563	:	สังกัดงานนิติการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
พ.ศ. 2533 - 2539	:	ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานชลประทานที่ 15