

ระบบการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ (Vet.KU.e-office)

โดย คณะสัตวแพทยศาสตร์

หลักการ และเหตุผล

สำนักงานเลขานุการ คณะสัตวแพทยศาสตร์เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ให้บริการงานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา งานนโยบายและแผน เพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการซึ่งประกอบด้วย 10 ภาควิชา 10 หน่วยงานสนับสนุน บุคลากรรวม 596 คน สามารถปฏิบัติงานตาม 4 พันธกิจหลัก ได้แก่ งานการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะสัตวแพทยศาสตร์ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ สำนักงานเลขานุการจึงต้องหาวิธีการเพื่อให้บริการงานโดยเฉพาะงานด้านเอกสารเพื่อให้บุคลากรสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสาร และการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และรวดเร็วพร้อมกันครอบคลุมทั้งภาควิชา/หน่วยงาน และบุคลากรทุกคน

สำนักงานเลขานุการคณะฯ จึงได้นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการจัดการด้านเอกสารและติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการของสำนักงานเลขานุการคณะฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Vet.Ku. e-office) มาใช้ เป็นหนึ่งวิธีการที่ช่วยลดขั้นตอน ลดภาระงานที่ไม่จำเป็น รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากร และผู้ให้บริการพึงพอใจ

สภาพการปฏิบัติงานเดิม

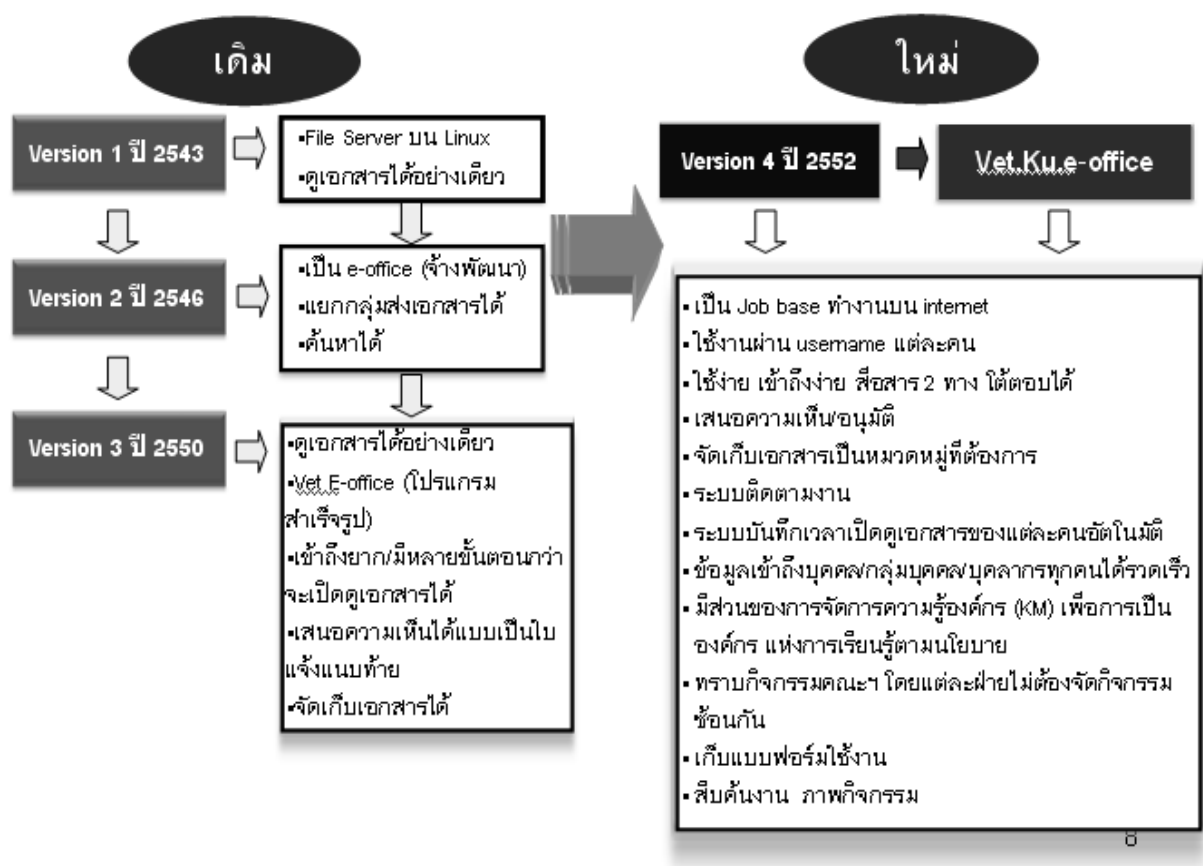
ลักษณะการจัดการด้านเอกสารเดิมจะพบว่า มีขั้นตอนมากถึง 7 ขั้นตอน ซ้ำซ้อน การรับ-ส่งข้อมูลล่าช้าไม่ทันการ เกิดการสูญหายระหว่างการรับ-ส่ง สิ้นเปลืองทรัพยากร โดยเฉพาะงบประมาณ บุคลากร และมีข้ออ้างไม่ได้รับเอกสาร

ปัญหาการจัดการด้านเอกสาร



สภาพการปฏิบัติงานใหม่

1. เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณสรุปเรื่องและเสนอผู้บริหารแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านระบบพร้อมกันได้โดยไม่ต้องรอกระบวนการตามสายบังคับบัญชา
 2. ภาควิชา/หน่วยงานที่เสนอเรื่องที่ต้องพิจารณาให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา พร้อมกับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปได้
 3. การแจ้งตอบกลับขอให้แจ้งที่หน่วยสารบรรณและส่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เพื่อการติดตามเรื่อง (ยกเว้นการเวียนแจ้งภายในภาควิชา/หน่วยงาน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับคณะฯ)
 4. การส่งเอกสารผ่านระบบ สำนักงานเลขฯ จะส่งให้หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่บริหารงานภาควิชา/หน่วยงาน ยกเว้น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การเชิญบุคคลเป็นวิทยากร
 5. หัวหน้าที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่บริหารภาควิชา/หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้งานผ่านระบบ โดยขอให้เปิด Vet.Ku.e-office อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง โดยเปิด 3 ส่วนคือ
 - 5.1 งานรอกคุณ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.2 หนังสือเวียน จะเป็นเรื่องเพื่อประชมสัมพันธให้ทราบทั่วกัน
 - 5.3 กิจกรรมคณะฯ เพื่อให้ทราบว่าคณะฯ มีกิจกรรมอะไรบ้าง
- ซึ่งการพัฒนาระบบนั้นได้ทำการมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. 2543 และในปัจจุบันก็ได้พัฒนามาจนถึง Version ที่ 4 แล้ว ดังภาพ



ผลการดำเนินงาน (Output)

1. การจัดการเอกสารมีความรวดเร็วทุกหน่วยงานในสังกัดคณะฯ ทั้งวิทยาเขตบางเขน/กำแพงแสน/หนองโพ และหัวหิน รับทราบข้อมูลพร้อมกัน ดังภาพ

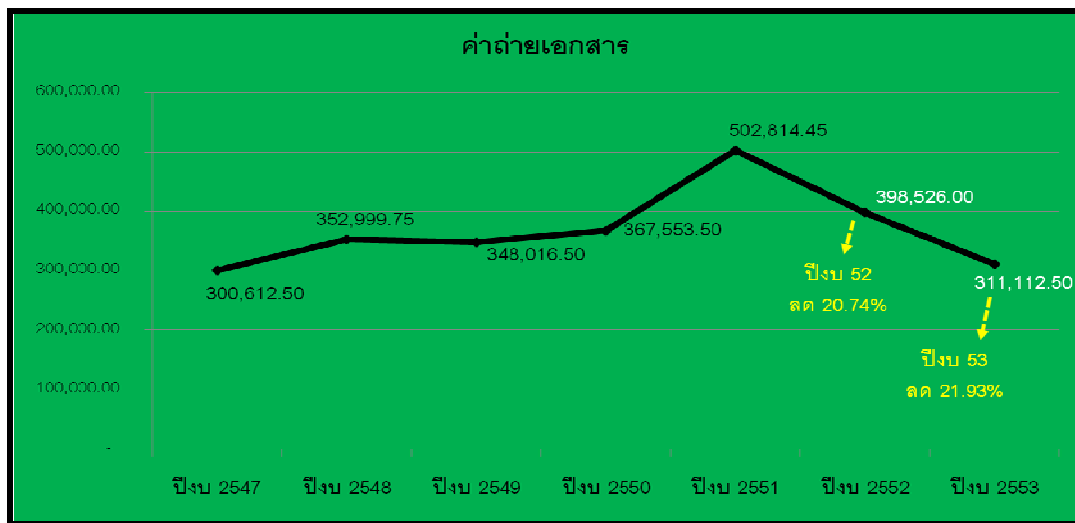


2. ลดความซ้ำซ้อนของงานระหว่างเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของคณะฯ/ภาควิชา/หน่วยงานจากเดิมมี 7 ขั้นตอน เหลือเพียง 4 ขั้นตอน



3. ประหยัดงบประมาณและทรัพยากรส่วนราชการ เช่น กระดาษ ค่าถ่ายเอกสาร แฟ้ม ตู้ และสถานที่ที่ใช้เพื่อจัดเก็บเอกสาร

4. ประหยัดงบประมาณค่าถ่ายเอกสารจากเดิมในปี 2551 เป็นเงิน 502,814.45 บาท เป็น 398,526.00 บาท ในปี 2552 ซึ่งประหยัดได้ถึง 104,288.45 บาท คิดเป็นร้อยละ 20.74 ดังกราฟ



แนวทางการพัฒนาในอนาคต

1. การเสนอลาป่วย/ลาพัก ผ่านระบบ (ยกเว้นลาไปราชการ/ต่างประเทศ)
2. ใช้สำหรับการจองห้อง/การจองรถยนต์ของคณะฯ
3. การส่ง SMS ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Vet.Ku.e-office) ได้อัตโนมัติ