



การอบรมโครงการจัดการความรู้สำหรับบุคลากรคณะครุศาสตร์ (KM)

การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

SRRU e-Office



Dr.Anakada



การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ SRRU e-Office



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่ ๐๕๗/๑ /๒๕๖๖

เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติงานที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติว่า ในกรณีที่มีกฎหมาย กฏ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือหรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฏ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว สมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามบทบัญญัติดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้ "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระบบ Management Information System (ERP MIS)
- (๒) โพรเซสอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ชื่อโดเมน @sru.ac.th และ @ms.sru.ac.th
- (๓) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (<https://mis.sru.ac.th>)
- (๔) ระบบจัดการเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- (๕) ระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ และระบบจัดสอบอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ระบบ Microsoft ๓๖๕ และ Google Workspace for Education
- (๗) แอปพลิเคชัน Cisco WebEx, Zoom Meeting และ Microsoft Teams

ข้อ ๓ ระบบอื่นใดที่มหาวิทยาลัยดำเนินการพัฒนาหรือจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ตามวรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๒

ข้อ ๔ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กษิชาติ แสงอันพาว)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่ ๓๕๖ /๒๕๖๖

เรื่อง การใช้งานระบบ Manage Information System (ERP MIS)

ด้วย ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานเริ่มใช้งานระบบ Manage Information System (ERP MIS) ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เพื่อยกระดับด้านการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ให้เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบเข้าด้วยกัน เพื่อช่วยให้การวางแผนและการบริหารทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้กระดาษ เป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ และเหมาะสมกับการดำเนินงานในยุค Digital Transformation นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงประกาศให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เริ่มใช้งานระบบ Manage Information System (ERP MIS) ระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานอยู่ภายใต้ระบบและมาตรฐานเดียวกัน โดยบังคับใช้ระบบดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ถาวร ชูทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ประกาศคณะครุศาสตร์
ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๓๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยประกาศให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เริ่มใช้งานระบบ Manage Information System (ERP MIS) โดยบังคับใช้ระบบดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๐๕๗๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติงานที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP MIS) สำนักงานอธิการบดี ได้ทำหนังสือแจ้งเวียน ที่ อว ๐๒๕๑๐๑/๐๐๑๐๐ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ขอให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานดังกล่าว ในรูปแบบการส่งหนังสือฉบับจริงควบคู่ไปกับการส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

เพื่อเป็นการยกระดับการบริหารจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลงานด้านสารบรรณเข้าด้วยกัน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้กระดาษ และขับเคลื่อนการใช้ระบบดังกล่าวตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานอยู่ภายใต้ระบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงขอให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่สังกัดคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์จัดอบรมให้ความรู้การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่คณะครุศาสตร์ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖

๒. ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ยึดถือปฏิบัติว่าด้วยการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นวิธีการปฏิบัติราชการในการรับส่งหนังสือทางราชการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓. ให้ดำเนินการรับส่งหนังสือราชการฉบับจริงควบคู่กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน งานบุคคล งานวิชาการ ที่มีการพิจารณาอนุญาต หรือ อนุมัติ และจำเป็นต้องใช้หลักฐานเอกสารฉบับจริงประกอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้ส่งหนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งเพื่อทราบ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือแจ้งเวียน หนังสือประกาศ หนังสือคำสั่ง หนังสือแจ้งเพื่อขอความอนุเคราะห์ ให้ดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เท่านั้น โดยให้จัดการสำเนาเอกสารในการนำส่ง

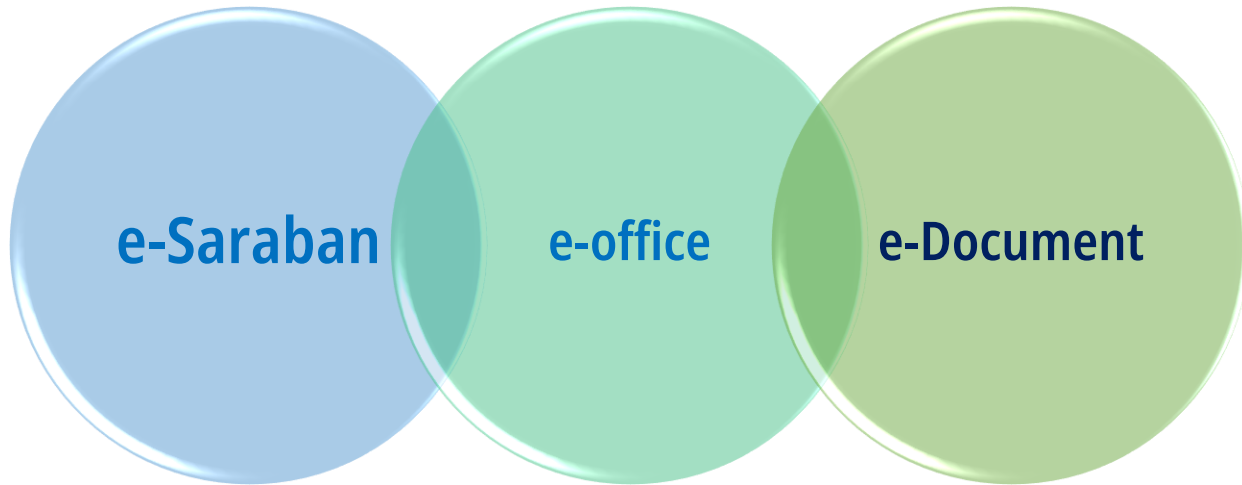
จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนา จินดาศรี)
คณบดีคณะครุศาสตร์



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร



The screenshot shows the 'eDocument Web Application' interface. At the top, it says 'มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร'. Below this, there are four main sections:

- Windows Application 1**: Describes opening and managing documents on the office's computer network. It includes a note about Google Chrome and Microsoft ClickOnce, and a button 'Open Windows Application'.
- Web Application**: Describes accessing documents via the internet through a web browser. It includes buttons for 'Open Web Application' (2) and 'Open Mobile Web' (3), and a link for 'Open Web Application in Desktop Version (เปิดเว็บแบบหน้าจอปกติ (desktop))' (3).
- Documents**: Lists links for downloading software like Microsoft .NET Framework 4.6.2, Repair Tool, and Cleanup Tool, as well as user manuals.
- Reader & Viewer**: Describes how to read documents and download the latest version of Adobe Acrobat Reader.



กิจกรรม	คำอธิบาย
การสร้างเอกสาร	นำเข้าหรือสร้างเอกสาร/หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำเข้าเนื้อหาเอกสาร/หนังสือ สแกนหน้ากระดาษ ไฟล์แนบ และข้อความแนบท้าย เพื่อจัดเก็บหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานหรือบุคลากร
การรับเอกสาร	ลงรับเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือลงรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก โดยสามารถออกเลขเอกสารตามระเบียบของธุรการ
การส่งเอกสาร	ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือส่งเอกสารจากหน่วยงานภายนอก โดยสามารถออกเลขเอกสารตามระเบียบของธุรการ รวมถึงการส่งต่อหรือการลงนามอนุมัติเอกสารต่างๆ
การถอนเอกสาร	เป็นการถอนเอกสารที่ส่งออกไปยังผู้รับ โดยเอกสารนั้นจะไม่ปรากฏรายการในรายการขาเข้าของผู้รับ และไม่ปรากฏรายการในรายการขาออกของผู้ส่ง แต่จะทำได้ในกรณีที่ผู้รับนั้นยังไม่ได้ทำการเปิดดูเอกสารเท่านั้น
การยกเลิกเอกสาร	ยกเลิกเอกสารหรือยกเลิกรายการเอกสารขาเข้า เป็นการกระทำโดยผู้รับเอกสารเพื่อทำสัญลักษณ์ยกเลิก โดยสัญลักษณ์ดังกล่าวจะปรากฏทั้งฝั่งผู้รับและฝั่งผู้ส่ง โดยรายการเอกสารขาเข้าดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้ส่งต่อหรือตอบกลับ
การตีกลับเอกสาร	ใช้ในกรณีส่งเอกสารกลับไปผู้ส่งมา เพื่อให้ผู้ส่งมาแก้ไข เอกสารที่ได้รับไม่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ได้รับ หรือด้วยเหตุผลต่างๆ เพื่อให้ผู้ส่งมาทราบ
การระงับเอกสาร	เป็นการระงับการใช้งานเอกสารโดยผู้เป็นเจ้าของ เมื่อทำการระงับแล้วผู้ใช้งานทุกคนจะถูกจำกัดการใช้งานเอกสารฉบับนี้ เช่น ไม่สามารถส่งต่อได้ การยกเลิกการระงับทำโดยผู้เป็นเจ้าของเท่านั้น
การเผยแพร่เอกสาร	เป็นการเผยแพร่เอกสารโดยกำหนดให้เอกสารที่เผยแพร่เป็นสาธารณะ ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะสามารถเห็นเอกสารดังกล่าว

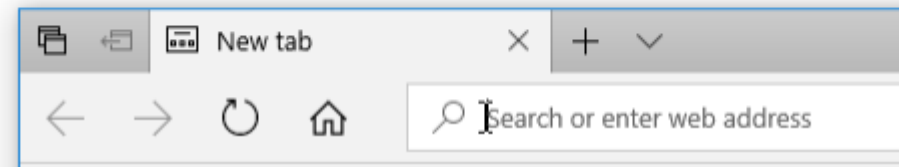
การเข้าใช้งานระบบ

เป็นการใช้งานโปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และต้องติดตั้ง Microsoft .NET Framework 4.6.2 หรือเวอร์ชันใหม่กว่า โดยการเข้าใช้ระบบฯ มีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Edge ในกรณีเปิดโปรแกรม web browser อื่น ต้องติดตั้ง plugin หรือ extension เพิ่ม



2. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ที่อยู่ของระบบช่องที่อยู่ <http://e-office.srru.ac.th/DocClient/>





Windows Application

1



Web Application

2



Mobile Web

3

เข้าสู่ระบบ

electronic Document Client

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
Service by Vision Net

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ภาษา / Language :


HTTPS

2.5.1.30495

eDocument Web Application
Home

Service by Vision Net

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
Service by Vision Net

 Username :

Password :

Language :

SRRU e-Document

eDocument Mobile Web

Service by Vision Net

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
Service by Vision Net

User Name:

Password:

Language:

[Switch to Desktop Version](#)



“สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือ เรียกว่า e-Office”

ผ่านการขับเคลื่อนทั้งกฎหมาย มาตรฐาน รวมถึงข้อเสนอแนะมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สู่การเกิดระบบที่จำเป็นต่อการทำงาน มีแนวทางการใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย และกฎหมายรองรับ เช่น การจัดการประชุมออนไลน์ (e-Meeting) รวมถึงการใช้งาน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ได้ทุกที่ทุกเวลาได้แล้ว



การรับ-ส่งหนังสือราชการฉบับจริงควบคู่กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน งานบุคคล งานวิชาการ ที่มี การพิจารณาอนุญาต หรือ อนุมัติ และจำเป็นจะต้องใช้หลักฐานเอกสารฉบับจริง

การรับ-ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- หนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งเพื่อทราบ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือแจ้งเวียน หนังสือประกาศ หนังสือคำสั่ง หนังสือแจ้งเพื่อขอความอนุเคราะห์