

รายงานการประชุมชี้แจงรายละเอียดการติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามโครงการ
สำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office)

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕

วันพุธ ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นายสัมฤทธิ์ เลียงประสิทธิ์ | นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล |
| ๒. นายวรรณ เวชศาสตร์ | ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล |
| ๓. นายเสนาะ ปาลาวัน | ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล |
| ๔. นางลัญจนา ภัทรานันท์ | ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล |
| ๕. นายอภิศักดิ์ อารีกุล | ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล |
| ๖. นายประพันธ์ สารานพกุล | หัวหน้าสำนักปลัดฯ |
| ๗. นางสาวเสาวณีย์ แซ่จิว | ผู้อำนวยการกองกิจการสภาฯ |
| ๘. นางบุญเรียม มากนวล | รักษาการผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ |
| ๙. นางบุญยืน รัตนชาติรี | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๑๐. นายสุทธิพงษ์ โต๊ะศนิ | รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๑๑. นางสาวนาริยา หนูอนันต์ | ผู้อำนวยการกองพัสดุ และทรัพย์สิน |
| ๑๒. นางมาเรียม ปะตุกา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| ๑๓. นางศิริพร ทิวไทรसान | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๑๔. นายอุหมอด มรรคาเขต | รักษาการหัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ |
| ๑๕. นายสมหมาย คงเปีย | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว |
| ๑๖. นางอรรธยา อารีกุล | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม |
| ๑๗. นายสุพจน์ นเรนทรราช | หัวหน้าฝ่ายการประชุม |
| ๑๘. นางนาฎยา หนูสมจิตต์ | หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาฯ |
| ๑๙. นายนิพนธ์ มรรคาเขต | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน |
| ๒๐. นางสร้อยญา สุวัฒน์ | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน |
| ๒๑. นางสาวมัลลิกา พันธภาค | หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน |
| ๒๒. นางสาวอุไร อาญาพิทักษ์ | หัวหน้าฝ่ายการเงิน |
| ๒๓. นางเกษร เกตุแก่น | หัวหน้าฝ่ายการบัญชี |
| ๒๔. นางสุภา อินทรคช | หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ |
| ๒๕. นายปราโมทย์ หมดทัง | หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ |
| ๒๖. นายอังกูร ลิมสกุล | หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล |

/๒๗. นายประหยัด...

๒๗. นายประหยัด ใจเพชร	หัวหน้าฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม
๒๘. นายประยูร โชชิต	หัวหน้าฝ่ายการบริหารการศึกษา
๒๙. นายอำมร แซ่เฮ้า	หัวหน้าฝ่ายกีฬาและสันทนาการ
๓๐. นางปริญดา พัฒนขจร	หัวหน้าฝ่ายศึกษานิเทศก์
๓๑. นายอรุณ อาดำ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ
๓๒. นายนิติพงษ์ ปะดูลัง	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
๓๓. นางสมหญิง รัตศิริสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ
๓๔. นายทวีศักดิ์ เล็กสุด	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ
๓๕. นางสาวผาณิตาณ์ อนุพงศ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๓๖. นางสาวจุฑาวดี พรหมบริรักษ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายสาริยา อุมาจิ	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล	(ติดราชการ)
๒. นายรอสี ไบกาเต็ม	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล	(ติดราชการ)
๓. นายกอหรี ปัญญาขาว	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล	(ติดราชการ)
๔. นายศักดิ์ พันธุ์พงศ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล	(ติดราชการ)
๕. นายอมาตย์ สุปราณี	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	(ติดราชการ)
๖. นายเสรี นกเกษม	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	(ติดราชการ)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายทรงศักดิ์ ทรงนาศึก	ผู้ช่วยช่างโยธา
๒. นายทีปกร รานะสกุล	นายช่างโยธา ๗ว
๓. นางสาวนันทนา นิกาสีม	นักศึกษาฝึกงาน
๔. นางสาวปรีชมา จันทนา	เจ้าหน้าที่มอเกตเซ็นเตอร์
๕. นางณัฐรวิภา โรอยทองคำ	เจ้าหน้าที่มอเกตเซ็นเตอร์
๖. นายสุเมธ รัตนมงคล	เจ้าหน้าที่มอเกตเซ็นเตอร์
๗. นายปราโมทย์ ภูจรีตันสกุล	เจ้าหน้าที่ฟู้จี้ ซีร็อก
๘. นายฉัฐเมศร์ วานิชอริวัฒน์	เจ้าหน้าที่ฟู้จี้ ซีร็อก

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ไม่มี

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธาน

ตามที่ อบจ.สตูล ได้ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการสำนักงานไร่กระดาศ ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินงานติดตั้งระบบ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินโครงการ มีความประสงค์จะชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการติดตั้ง จึงได้เชิญทุกคนมารับฟังในวันนี้

จนท.มอเกต เซ็นเตอร์

สิ่งที่จะนำมาติดตั้งในสำนักงาน มีทั้งหมด ๑๒ รายการ ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server)
แบบที่ ๑ จำนวน ๑ เครื่อง
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server) แบบที่ ๑
ใช้สำหรับทำ Mail Server จำนวน ๑ เครื่อง
๓. เครื่องสำรองไฟ (UPS) จำนวน ๒ เครื่อง
๔. อุปกรณ์สลับควบคุมเซิร์ฟเวอร์ จำนวน ๑ เครื่อง
๕. เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันสีสำหรับนำเข้า
ข้อมูล จำนวน ๒ เครื่อง
๖. เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชันสีที่รองรับการแฟกซ์
สำหรับนำเข้าข้อมูล จำนวน ๑ เครื่อง
๗. เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน สำหรับนำเข้าข้อมูล
ความเร็วสูงที่รองรับ USB จำนวน ๑ เครื่อง
๘. ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ
๙. ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ชนิดทั่วทั้งองค์กร จำนวน ๕๐ ผู้ใช้
๑๐. ชุดข้อมูลผู้ใช้ windows Server 2008 CAL
จำนวน ๕๐ ผู้ใช้
๑๑. ระบบอีเมลล์ภายใน Microsoft Exchange
Server 2010 จำนวน ๑ ผู้ใช้
๑๒. ชุดข้อมูลผู้ใช้ Windows Exchange Server 2010
CAL จำนวน ๕๐ ผู้ใช้

จนท.ฟูจิ ซีร็อก

โดยระบบจะใช้ซอฟต์แวร์หลัก ๒ รายการ และระบบอีเมลล์ ในการทำงาน ของระบบ เอกสารทั้งหมดจะจัดเก็บในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยขออธิบาย เกี่ยวกับซอฟต์แวร์ DocuWork, DocuShare และระบบอีเมลล์

๑. ซอฟต์แวร์ DocuShare ใช้สำหรับการจัดการเกี่ยวกับการส่งเอกสารและการใช้ เอกสารร่วมกันในระบบ โดยมีความสามารถ เช่น ค้นหาย้อนหลังได้ ค้นหาได้หลาย แบบ กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารได้ สามารถตรวจดูได้ว่าใครทำอะไรกับ เอกสารบ้าง เป็นต้น

/หน.สำนักปลัดฯ...

หน.สำนักปลัดฯ เนื่องจากการร่างหนังสือราชการในปัจจุบันของเจ้าหน้าที่ ยังติดอยู่อีกมาก
แนะนำให้ทาง บริษัท มอเกต เซ็นเตอร์ มีการจัดอบรมพิเศษขึ้นมา ในหลักสูตร
ระบบงานสารบรรณ

จนท.พuji ชีร็อก ทางผู้ดำเนินการติดตั้งจะมีซอฟต์แวร์ช่วยในการร่างหนังสือ ซึ่งจะกำลังจะ
อธิบายในลำดับต่อมา คือ ซอฟต์แวร์ DocuWork

๒. ซอฟต์แวร์ DocuWork โดยจะติดตั้งที่เครื่องลูกข่าย จำนวน ๕๐ เครื่อง ใช้

สำหรับการผลิตเอกสารรองรับการทำงานเอกสารที่ใช้งานทั่วไปทั้งในแบบข้อมูล
อิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทั่วไปที่ได้รับการแปลงข้อมูลผ่านเครื่องมัลติฟังก์ชัน
เข้าสู่ระบบโดยตรง

๓. ระบบอีเมลล์ ทางมอเกต จะติดตั้งระบบอีเมลล์ให้ อบจ.สตูล เลย ให้มีอีเมลล์เป็น
ของตัวเอง มีข้อดีคือเป็นอีเมลล์ส่วนตัวของ อบจ. ใช้ได้เฉพาะใน อบจ. ระบบจะมี
การแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้ามา และจะเก็บประวัติการส่งสามารถเรียกดูย้อนหลัง
ได้

ปลัดฯ อบจ.สตูล โปรแกรมที่เปิดมา มีภาษาไทยหรือไม่

จนท.พuji ชีร็อก ซอฟต์แวร์ DocuShare เมนูทั้งหมดจะเป็นภาษาอังกฤษ แต่สามารถสร้างชื่อ
โฟลเดอร์เป็นภาษาไทยได้

และสามารถใช้ซอฟต์แวร์ดังกล่าวในการจองห้องประชุม สามารถเข้าดูว่าห้อง
ประชุมในเวลานั้นว่างหรือไม่และทำการจองผ่านปฏิทินในระบบได้

การรับ-ส่งแฟกซ์ สามารถรับเข้ามาเป็นไฟล์เอกสารได้ทันที ส่วนการส่งก็
สามารถนำแฟลชไดร์บันทึกลงไฟล์จากคอมพิวเตอร์แล้วไปเชื่อมต่อกับเครื่องมัลติฟังก์ชัน
(รองรับการรับ-ส่งแฟกซ์) หรือส่งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ และสามารถส่งพร้อมกันได้
หลายเบอร์ในเวลาเดียวกัน

ปลัดฯ อบจ.สตูล ผู้ส่งสามารถตรวจสอบได้อย่างไรว่าเอกสารส่งถึงผู้รับเรียบร้อยแล้ว

จนท.พuji ชีร็อก หากส่งไม่ผ่านจะมีข้อความปรากฏขึ้นมาบอกว่ามีหมายเลขอะไรบ้างยังไม่ได้
รับ

นายทวีศักดิ์ กรณีที่ส่งแฟกซ์ แต่เครื่องที่รับไม่ใช่แฟกซ์อัตโนมัติ ผลจะออกมาในรูปแบบ
ไหน

จนท.พuji ชีร็อก กรณีที่ส่งด้วยเครื่องมัลติฟังก์ชัน สามารถต่อเครื่องโทรศัพท์พื้นฐานที่
เครื่องมัลติฟังก์ชันและพูดสายได้ ส่วนกรณีที่ส่งด้วยคอมพิวเตอร์ ปกติการรับแฟกซ์
เมื่อผู้รับรับสายจะได้ยินสัญญาณแฟกซ์ ซึ่งจะเข้าใจได้เลยว่ามีการส่งแฟกซ์เข้ามา ก็
จะกดรับแฟกซ์ให้

นายสมหมาย ทราบได้อย่างไรว่าได้ส่งแฟกซ์ไปที่หน่วยงานไหนบ้าง

จนท.พuji ชีร็อก สามารถกดดูได้ที่ตัวเครื่องมัลติฟังก์ชันซึ่งจะเก็บสถิติการส่งไว้ แต่ไม่ได้เก็บ
ตลอดไป แต่จะเก็บแทนที่ไปเรื่อยๆ

/นายก อบจ....

นายก อบจ.สตูล เอกสารบางอย่างที่ไม่สำคัญมากนักอาจจะเก็บไว้ในระบบเมื่อถึงเวลาที่กำหนดก็ทำลาย แต่เอกสารบางอย่าง เช่น ฎีกา อาจจะต้องพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อไว้สำหรับตรวจสอบ

ที่ประชุม รับทราบ

นายก อบจ.สตูล อยากให้มีลิขสิทธิ์สำหรับลงชื่อเข้าใช้ซอฟต์แวร์ DocuShare อย่างน้อยต้องมี ๓๘ ผู้ใช้ ระบบถึงจะทำงานได้ดี โดยผู้ใช้มี ๙ ระดับ คือ

๑. นายกฯ จำนวน ๑ ผู้ใช้
๒. รองนายกฯ คนที่ ๑ จำนวน ๑ ผู้ใช้
๓. รองนายกฯ คนที่ ๒ จำนวน ๑ ผู้ใช้
๔. ที่ปรึกษาฯ จำนวน ๑ ผู้ใช้
๕. ปลัดฯ จำนวน ๑ ผู้ใช้
๖. รองปลัดฯ จำนวน ๑ ผู้ใช้
๗. ผอ.กอง จำนวน ๗ ผู้ใช้
๘. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๒๕ ผู้ใช้
๙. เจ้าหน้าที่ ใช้งานร่วมกับหัวหน้าฝ่าย

จนท.มอเกตเซ็นเตอร์ จะประสานกับผู้บริหารในบริษัทแล้วแจ้งให้ทราบภายหลัง

ปลัด อบจ.สตูล ระบบจะเข้ามาเริ่มติดตั้งเมื่อไหร่

จนท.มอเกตเซ็นเตอร์ ตอนนี้ทางมอเกต ได้ส่งเครื่องและอุปกรณ์มาวางไว้ตามชั้นต่างๆแล้ว และเริ่มติดตั้งอุปกรณ์และระบบอีเมลล์ก่อน ส่วนทางซีร็อกจะเข้ามาใช้ระบบประมาณวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ และจัดอบรมให้กับผู้ใช้ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๕

ปลัด อบจ.สตูล ให้กองแผนจัดทำตารางแผนการดำเนินงานไว้ แล้วให้แจ้งทุกฝ่ายทราบ และเข้าอบรมตามวันที่กำหนด และให้แต่ละกองประชุมเพื่อเลือกเรื่องที่จะนำเข้าระบบเพื่อทดลองใช้ก่อน

ที่ประชุม รับทราบ

นายก อบจ.สตูล เชิญทวิศักดิ์ อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ในการวางระบบ

นายทวิศักดิ์ ก่อนอื่นขออธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบก่อน เมื่อมีเอกสารเข้ามาจากภายนอกในรูปแบบกระดาษ ธุรการกลางจะสแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ ดำเนินการลงรับเอกสารด้วย ซอฟต์แวร์ DocuWork แล้วธุรการกลางจ่ายเอกสารไปยังธุรการของแต่ละกองที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ระบบจะส่งอีเมลล์แจ้งเตือนไปที่ธุรการกอง เมื่อธุรการกองตรวจสอบเอกสาร หากพบว่าเอกสารนั้นไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกองงาน ให้จัดส่งเอกสารกลับธุรการกลาง หากอยู่ในความรับผิดชอบก็ดำเนินการจัดส่งเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในปัจจุบันของแต่ละกองงาน

นายก อบจ.สตูล กรณีที่ ผอ.กอง ไม่อยู่ มีหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติราชการแทน กรณีนี้ระบบจะทำงานอย่างไร

จนท.มอเกตเซ็นเตอร์ สามารถกำหนดสิทธิให้หัวหน้าฝ่ายเห็นเอกสารภาคเข้าของ ผอ.กอง ได้ และ
เซ็นเอกสารแทน ผอ. ได้

นายทวีศักดิ์ ส่วนการติดตั้งซอฟต์แวร์ลงคอมพิวเตอร์ จะมีด้วยกัน ๔๘ เครื่อง

๑. นายกฯ, รองนายกฯ, ปลัดฯ, รองปลัดฯ จำนวน ๔ เครื่อง
๒. หัวหน้าสำนักปลัดฯ, ฝ่ายต่างๆ ๕ ฝ่าย, งานธุรการ จำนวน ๗ เครื่อง
๓. ผอ.กองกิจการสภาฯ, ฝ่ายต่างๆ ๓ ฝ่าย, งานธุรการ จำนวน ๕ เครื่อง
๔. ผอ.กองแผนฯ, ฝ่ายต่างๆ ๔ ฝ่าย, งานธุรการ จำนวน ๖ เครื่อง
๕. ผอ.คลัง, ฝ่ายต่างๆ ๓ ฝ่าย, งานธุรการ จำนวน ๕ เครื่อง
๖. ผอ.กองช่าง, ฝ่ายต่างๆ ๔ ฝ่าย, งานธุรการ จำนวน ๖ เครื่อง
๗. ผอ.กองการศึกษาฯ, ฝ่ายต่างๆ ๔ ฝ่าย, งานธุรการ จำนวน ๖ เครื่อง
๘. ผอ.กองพัสดุฯ, ฝ่ายต่างๆ ๒ ฝ่าย, งานธุรการ จำนวน ๔ เครื่อง
๙. งานธุรการกลาง จำนวน ๑ เครื่อง
๑๐. ธุรการหน้าห้องนายกฯ จำนวน ๑ เครื่อง
๑๑. ธุรการหน้าห้องปลัดฯ จำนวน ๑ เครื่อง
๑๒. โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง ๖ จำนวน ๑ เครื่อง

นายสุพจน์ หากระบบล่มสามารถกู้คืนให้ระบบใช้งานได้เหมือนเดิมต้องใช้เวลากี่ชั่วโมง

จนท.มอเกตเซ็นเตอร์ ใช้เวลาในการกู้คืน ๑ วัน

นายก อบจ.สตูล ให้แต่ละกองไปประชุมสรุปกันมาว่าจะเอาเอกสารเรื่องอะไรเข้าใช้ในระบบ
ก่อน

ที่ประชุม รับทราบ


นายก อบจ.สตูล มีใครจะสอบถามอะไรเพิ่มเติม เชิญ

ที่ประชุม ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ


ที่ประชุม ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....  ผู้จตรายงานการประชุม

(นางสาวจุฑาวดี พรหมบริรักษ์)

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์



(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

(นายทวีศักดิ์ เล็กสุด)

นักบริหารงานนโยบายและแผน ๖

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวเสาวลี ชูเกิด)

ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ