

เรื่อง การเสนอเอกสารทางระบบ E-doc มายังหน่วยงาน HR (กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ความเป็นมา

ตามนโยบาย สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนกระบวนการทำงานแบบ Manual ให้เป็นระบบอัตโนมัติ (Automation) ลดการใช้กระดาษ (Paperless Office) และลดระยะเวลาในการดำเนินงาน และเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบและตรวจสอบได้ โดยระบบนี้ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐาน ISO 29110 และใช้งานอย่างเป็นทางการในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 5 วิทยาเขต

ปัญหาที่พบ

ระบบ E-doc เป็นระบบที่มีฟังก์ชันการใช้งานที่หลากหลาย จึงทำให้บางคณะ ส่วนงาน ใช้งานแบบไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของระบบ ใช้ซ้ำซ้อนในบางกระบวนการของระบบ E-doc ทำให้เกิดความสับสนและเกิดข้อผิดพลาดในการนำเสนอเรื่องมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังจะขอยกเป็นตัวอย่าง ดังนี้

1. การส่งเอกสาร ถึงเจ้าของเรื่องโดยไม่ส่งเข้าหน่วยงาน (กองบริหารทรัพยากรบุคคล) จึงทำให้กองฯ ไม่สามารถตรวจสอบเรื่องดังกล่าวได้ ว่าอยู่ในกระบวนการใด การติดตามเรื่องต้องติดตามที่ตัวบุคคล ขั้นตอนไม่เป็นระบบ

2. การส่งเอกสารเข้าถึงตัวเจ้าของเรื่อง และส่งเรื่องเข้ามายังกองฯ เอกสารจะเข้า 2 เส้นทาง จึงทำให้การทำงานเกิดความซ้ำซ้อน และดำเนินการต่อได้ยาก และบุคคลที่ได้รับเรื่อง จะสับสนว่าเรื่องนี้ได้ดำเนินการไปแล้ว แต่ยังมีเรื่องเหมือนกันเข้ามาอีก เป็นการส่งเรื่องซ้ำซ้อน และอนุมัติซ้ำในบางเรื่อง ซึ่งผิด หลักการการปฏิบัติ

3. การส่งเรื่องที่อยู่ในขอบเขตงาน ที่กองฯ รับผิดชอบต้องผ่านให้กองฯ HR ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งที่ผ่านมา มีคณะส่วนงานส่งตรงไปยัง ผู้มีอำนาจโดยใส่ #SG01# ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติโดยตรง โดยไม่ผ่านกองฯ HR ตรวจสอบ ทำให้เกิดความผิดพลาด และกลับมาเสนอใหม่กรณีที่เกิดความคลาดเคลื่อนในประเด็นสำคัญ หรือการสอบถามข้อมูล หรือระเบียบปฏิบัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ กองฯ ไม่เห็นเรื่อง เพราะการส่งตรงไม่ผ่านหน่วยปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ

1. ให้คณะส่วนงานวิเคราะห์งานของหน่วยงานตนว่ามีกระบวนการขั้นตอน 1 2 3 4 ก่อนส่งให้กองฯ ดำเนินการต่อ เช่น เรื่องที่ต้องให้ กองฯ ตรวจสอบก่อนดำเนินการเสนออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต่อไป
2. โดยไม่ต้องใส่เสนออนุมัติ #sg01# มา เพราะการใส่ #sg01# ระบบ E-doc จะส่งไปตรงไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยไม่ผ่านตรวจสอบจากหน่วยงานกลาง จึงทำให้เอกสารที่อนุมัติไม่ได้รับการตรวจสอบและเกิดความ ผิดพลาด ต้องย้อนขั้นตอนใหม่ หรือต้องเสนอใหม่ไม่ตอบวัตถุประสงค์ การลดขั้นตอน และมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบและตรวจสอบได้
3. เรื่องอื่น ๆ ที่คณะหน่วยงานทราบแล้วว่าบุคลากรกอง HR ท่านใดเป็นเจ้าของเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อ ให้ส่งเข้ากองฯ ตามปกติ แอดมินกองฯ จะเป็นผู้ส่งรับและส่งต่อเจ้าของเรื่อง ทั้งนี้คณะหน่วยงานสามารถติดตามผ่านระบบเส้นทาง E-doc ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ