

แบบฟอร์มที่ 2

การนำเสนอการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2565

1. ชื่อหน่วยงาน กองบริหารศูนย์รังสิต
2. ชื่อแนวทางการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการเอกสารกองบริหารศูนย์รังสิตผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้รับผิดชอบหลัก ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต
โทร 1900 , 1907
Email valailakk@hotmail.com

4. ที่มาและเหตุผลในการดำเนินการ

เนื่องด้วย งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่ กองบริหารศูนย์รังสิต มีภารกิจหลักในความรับผิดชอบงานสารบรรณกลาง และสารบรรณภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ภายในหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในการบริหารเอกสารด้วยระบบออนไลน์ อาทิเช่น การรับส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ และจะช่วยปรับเปลี่ยนการทำงานของหน่วยงานให้มีความทันสมัย มีความรวดเร็วในการค้นหา มีความสะดวกสบายในการส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการเอกสารมากยิ่งขึ้น จึงได้มีจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เพิ่มขึ้น ลดการใช้กระดาษและประหยัดทรัพยากรของหน่วยงานได้ และเพื่อเป็นการส่งเสริมมีการพัฒนาตนเอง ให้ทันต่อเทคโนโลยี มีความทันสมัยของข้อมูลข่าวสารมากยิ่งขึ้น

5. ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้

กองบริหารศูนย์รังสิต ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองบริหารศูนย์รังสิต ประจำปีงบประมาณ 2565 ตามคำสั่งกองบริหารศูนย์รังสิต ที่ 005/2565 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ซึ่งคณะกรรมการฯ มีการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ สรุปดังนี้

ครั้งที่ 1 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 คณะกรรมการจัดการความรู้กองบริหารศูนย์รังสิตประจำปีงบประมาณ 2565 /หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ/ผู้แทนจากหน่วยงานภายในกองบริหารศูนย์รังสิต มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การบริหารจัดการเอกสารกองบริหารศูนย์รังสิตผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการเอกสารกองบริหารศูนย์รังสิตผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมความรู้เทคนิคการใช้งานในแต่ละประเด็น รวมไปถึงปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 สรุปประเด็นความรู้ ในเรื่อง การบริหารจัดการเอกสารกองบริหารศูนย์รังสิตผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สรุป ดังนี้

- การใช้งานระบบสารบรรณ
- การสร้างหนังสือส่งภายในหน่วยงาน
- การรับส่งเอกสารข้ามหน่วยงาน

การบริหารจัดการเอกสารกองบริหารศูนย์รังสิต

ขั้นตอนการบริหารจัดการเอกสารกองบริหารศูนย์รังสิต ซึ่งมีการเสนอหนังสือ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การเสนอหนังสือของผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต ที่หน่วยงานส่งเสนอแบบแฟ้มเอกสาร
2. การเสนอหนังสือของผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต ที่หน่วยงานส่งเสนอผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการเสนอหนังสือของผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต ที่หน่วยงานส่งเสนอแบบแฟ้มเอกสาร

1. เมื่อได้รับหนังสือที่เป็นเอกสารจากหน่วยงานที่ส่งเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตเพื่อพิจารณา
2. เจ้าหน้าที่งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้มีความถูกต้องตามระเบียบ หากหนังสือไม่ถูกต้องดำเนินการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของหนังสือเพื่อแก้ไข
3. หลังจากดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่หน่วยงานส่งเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต เพื่อพิจารณา หนังสือมีความถูกต้องแล้วดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตรารับหนังสือบริเวณมุมขวาด้านบนของหนังสือ ระวังอย่าทับตรารับหนังสือบนข้อความในหนังสือ พร้อมทั้งกรอกเลขรับที่ วันที่ เวลา ลงในตรารับหนังสือด้วย

Diagram illustrating the receipt stamp format with callouts:

- กองบริหารศูนย์รังสิต
- รับที่... 259
- วันที่... 7 มีนาคม 2565
- เวลา... 10.00 น.
- กรอกเลขที่รับหนังสือ โดยนับตามปฏิทิน
- กรอกวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- กรอกเวลาที่รับหนังสือ

ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างตรารับหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ 2 แสดงทะเบียนรับหนังสือ

คำอธิบายภาพที่ 2 แสดงทะเบียนรับหนังสือ

1. เลขทะเบียนรับ คือ เลขทะเบียนรับหนังสือตามลำดับโดยนับตามปฏิทิน และลงเลขทะเบียนรับตรงกับตรารับหนังสือ

2. ที่ คือ เลขที่หนังสือในหนังสือที่หน่วยงานส่งมาเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตพิจารณา เช่น อว 67.05.1/25
 3. ลงวันที่ คือ วันที่ในหนังสือของหน่วยงานที่ส่งมาเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตพิจารณา
 4. จาก คือ หน่วยงานเจ้าของหนังสือนั้น เช่น กองบริหารศูนย์รังสิต
 5. ถึง คือ บุคคลที่หน่วยงานส่งหนังสือถึง เช่น อธิการบดี
 6. เรื่อง คือ ชื่อเรื่องในหนังสือ
 7. การปฏิบัติ คือ การดำเนินการของหนังสือนั้น เช่น อนุมัติ อนุญาต ทราบ ลงนาม
 8. หมายเหตุ คือ ข้อความหรือการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับหนังสือ
4. เจ้าหน้าที่งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่ จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตพิจารณา/แสดนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรียนผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 5. เลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่หน่วยงานส่งเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต เพื่อพิจารณา หนังสือมีความถูกต้องแล้วดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตรารับหนังสือบริเวณมุมขวาด้านบนของหนังสือ ระวางอย่าทับตรารับหนังสือบนข้อความในหนังสือ พร้อมทั้งกรอกเลขรับที่ วันที่ เวลา ลงในตรารับหนังสือด้วย

ห้องผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต

รับที่.....259.....

วันที่.....7 มีนาคม 2565.....

เวลา.....10.30 น.....

กรอกเลขที่รับหนังสือ โดยนับตามปีปฏิทิน

กรอกวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

กรอกเวลาที่รับหนังสือ

ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างตรารับหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ 4 แสดงทะเบียนรับหนังสือ

คำอธิบายภาพที่ 4 แสดงทะเบียนรับหนังสือ

1. เลขทะเบียนรับ คือ เลขทะเบียนรับหนังสือตามลำดับโดยนับตามปีปฏิทิน และลงเลขทะเบียนรับตรงกับตรารับหนังสือ
 2. ที่ คือ เลขที่หนังสือในหนังสือที่หน่วยงานส่งมาเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตพิจารณา เช่น อว 67.05.1/25
 3. ลงวันที่ คือ วันที่ในหนังสือของหน่วยงานที่ส่งมาเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตพิจารณา
 4. จาก คือ หน่วยงานเจ้าของหนังสือนั้น เช่น กองบริหารศูนย์รังสิต
 5. ถึง คือ บุคคลที่หน่วยงานส่งหนังสือถึง เช่น อธิการบดี
 6. เรื่อง คือ ชื่อเรื่องในหนังสือ
 7. การปฏิบัติ คือ การดำเนินการของหนังสือนั้น เช่น อนุมัติ อนุญาต ทราบ ลงนาม
 8. หมายเหตุ คือ ข้อความหรือการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับหนังสือ
6. เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตพิจารณา
 7. เมื่อผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตพิจารณาหนังสือแล้ว เลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตตรวจสอบคำสั่งการ และบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เช่น อนุมัติ อนุญาต ลงนาม หรือคำสั่งการอื่น ๆ โดยมีการบันทึกในทะเบียนส่งหนังสือ

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ 5 แสดงทะเบียนส่งหนังสือ

คำอธิบายภาพที่ 5 แสดงทะเบียนส่งหนังสือ

1. เลขทะเบียนส่ง คือ เลขทะเบียนส่งหนังสือตามลำดับโดยนับตามปีปฏิทิน
2. ที่ คือ เลขที่หนังสือในหนังสือที่หน่วยงานส่งมาเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต เช่น อว 67.06.4/235
3. ลงวันที่ คือ วันที่ในหนังสือของหน่วยงานที่ส่งมาเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตพิจารณา
4. จาก คือ หน่วยงานหรือบุคคลที่ส่งหนังสือนั้น เช่น กองพัฒนาคุณภาพ คณะแพทยศาสตร์

5. ถึง คือ หน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการส่งหนังสือถึง เช่น หัวหน้างานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่ หัวหน้างานพัฒนากายภาพ ระบบสาธารณสุขปโค และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
 6. เรื่อง คือ ชื่อเรื่องในหนังสือนั้น
 7. การปฏิบัติ คือ การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ นั้น เช่น ทราบ อนุญาต อนุมัติ ดำเนินการ
 8. หมายเหตุ คือ ข้อความหรือการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับหนังสือ
8. ส่งหนังสือคืนหน่วยงานเจ้าของหนังสือและส่งให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต

ขั้นตอนการเสนอหนังสือของผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตที่หน่วยงานส่งเสนอผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เมื่อได้รับหนังสือที่เป็นเอกสารจากหน่วยงานที่เสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตเพื่อพิจารณา
2. เจ้าหน้าที่งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้มีความถูกต้องตามระเบียบ หากหนังสือไม่ถูกต้องดำเนินการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของหนังสือเพื่อแก้ไข
3. หลังจากดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่หน่วยงานเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต เพื่อพิจารณา หนังสือมีความถูกต้องแล้วดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ โดยประทับตรารับหนังสือบริเวณมุมขวาด้านบนของหนังสือ ระวางอย่าประทับตรารับหนังสือบนข้อความในหนังสือ พร้อมทั้งกรอกเลขรับที่ วันที่ เวลา ลงในตรารับหนังสือด้วย

กองบริหารศูนย์รังสิต

รับที่.....259.....

วันที่.....7 มีนาคม 2565.....

เวลา.....10.00 น.....

กรอกเลขที่รับหนังสือ โดยนับตามปฏิทิน

กรอกวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

กรอกเวลาที่รับหนังสือ

ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างตรารับหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

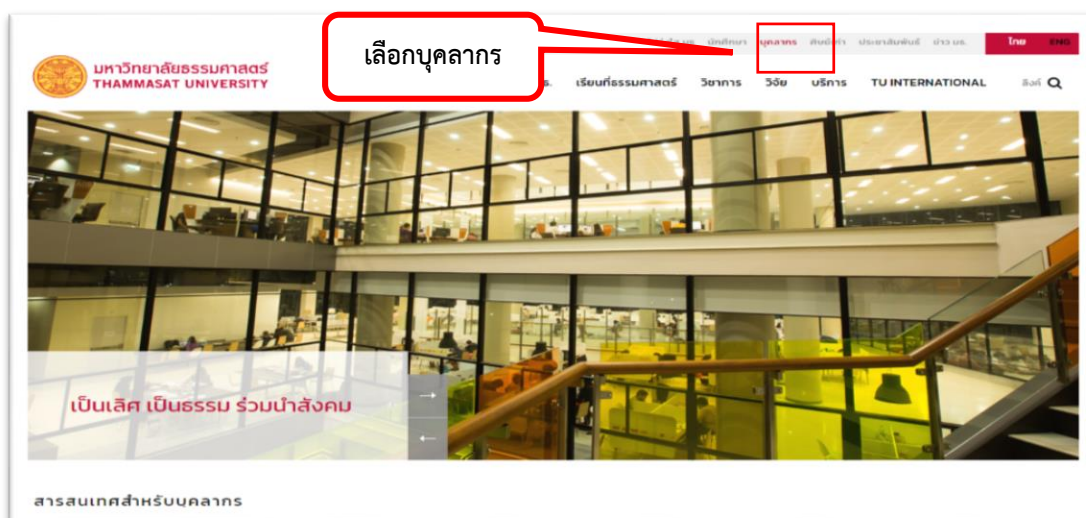
ภาพที่ 7 แสดงทะเบียนรับหนังสือ

คำอธิบายภาพที่ 2 แสดงทะเบียนรับหนังสือ

1. เลขทะเบียนรับ คือ เลขทะเบียนรับหนังสือตามลำดับโดยนับตามปีปฏิทิน และลงเลขทะเบียนรับตรงกับตรารับหนังสือ
 2. ที่ คือ เลขที่หนังสือในหนังสือที่หน่วยงานส่งมาเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตพิจารณา เช่น อว 67.05.1/25
 3. ลงวันที่ คือ วันที่ในหนังสือของหน่วยงานที่ส่งมาเสนอผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตพิจารณา
 4. จาก คือ หน่วยงานเจ้าของหนังสือนั้น เช่น กองบริหารศูนย์รังสิต
 5. ถึง คือ บุคคลที่หน่วยงานส่งหนังสือถึง เช่น อธิการบดี
 6. เรื่อง คือ ชื่อเรื่องในหนังสือ
 7. การปฏิบัติ คือ การดำเนินการของหนังสือนั้น เช่น อนุมัติ อนุญาต ทราบ ลงนาม
 8. หมายเหตุ คือ ข้อความหรือการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับหนังสือ
-
4. เจ้าหน้าที่งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่ แสกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรียนผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 5. เลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาถึงผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต ส่งต่อผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต
 6. เมื่อผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิตพิจารณาหนังสือแล้ว ส่งต่อเลขานุการฯ หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 7. เลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต ส่งหนังสือคืนหน่วยงานเจ้าของหนังสือและส่งให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต
 8. จัดเก็บหนังสือเพื่อการติดตามและสืบค้น/ตรวจสอบติดตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

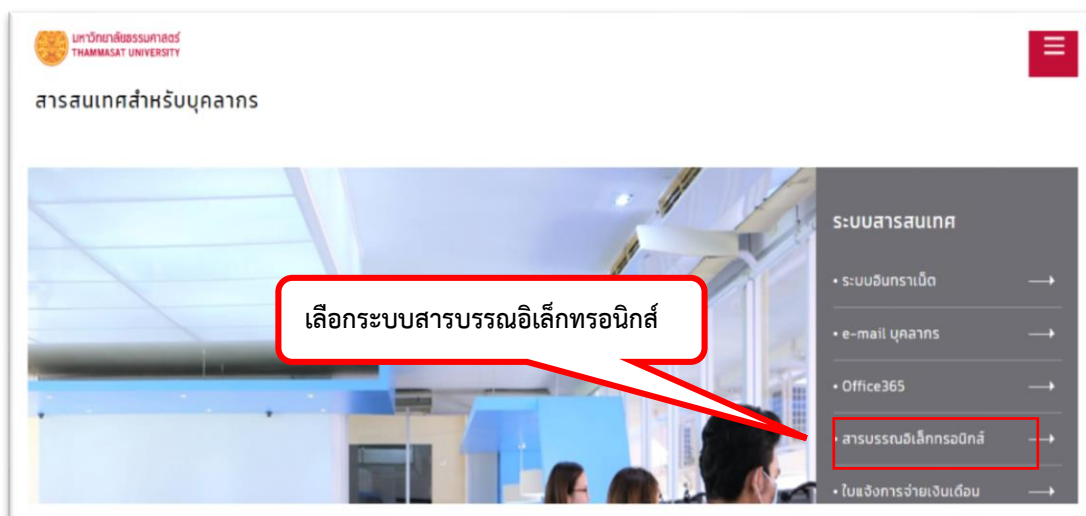
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลือกเมนู บุคลากร ดังแสดงในภาพที่ 1



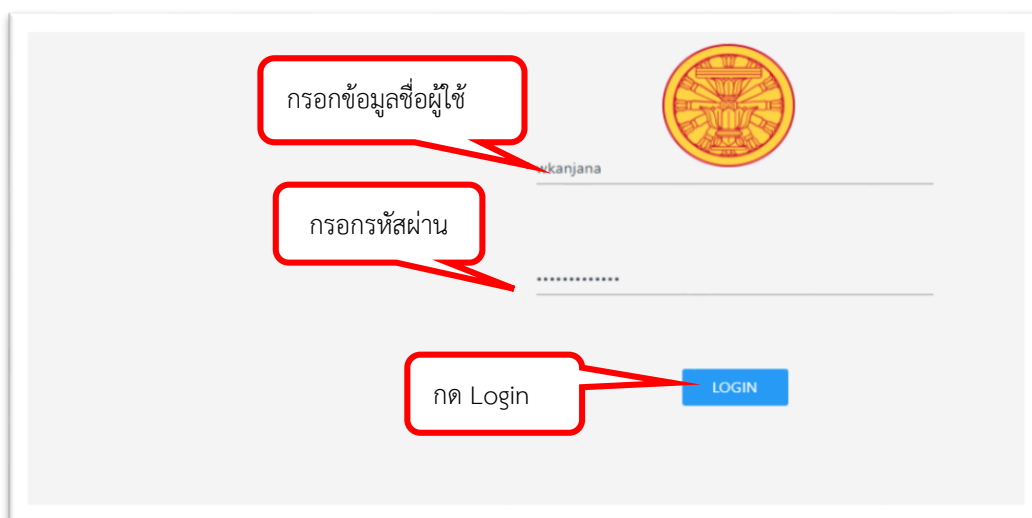
ภาพที่ 8 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า 1

1.2 เลือกรายการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า ที่ 2

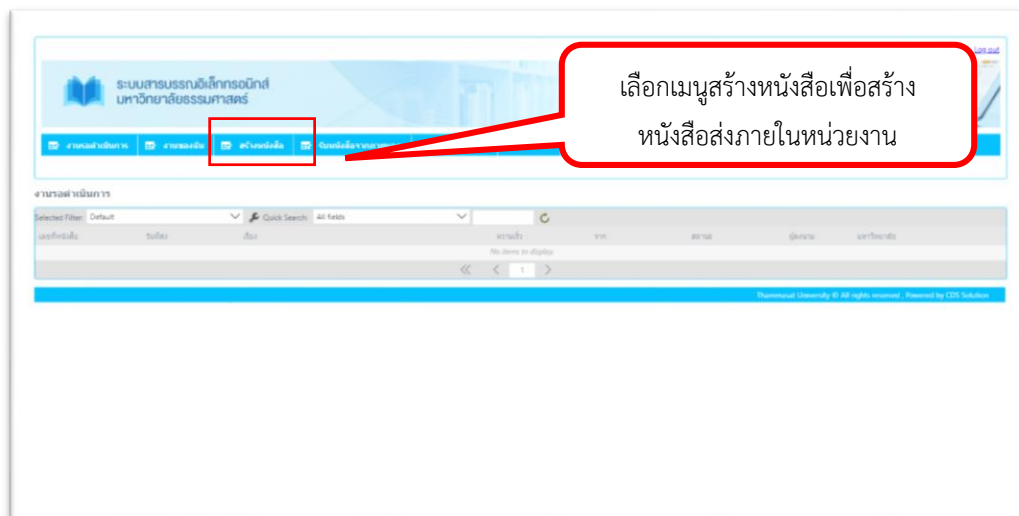
1.3 ผู้เข้าใช้งาน กรอกข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (สำหรับพนักงานที่บรรจุใหม่ที่ยังไม่มีอีเมลให้ติดต่อขอ Username และ Password (E-mail Account) สำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่กองทรัพยากรมนุษย์)



ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า ที่ 3

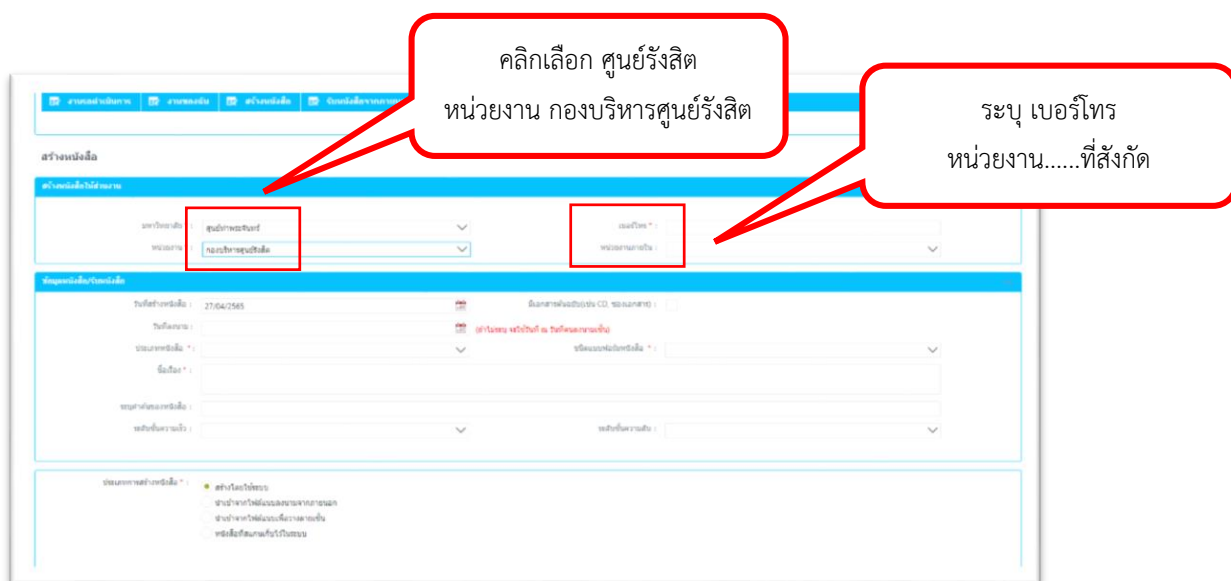
2. ขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งภายในหน่วยงาน

2.1 เมื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู สร้างหนังสือ ดังแสดงในภาพที่ 4



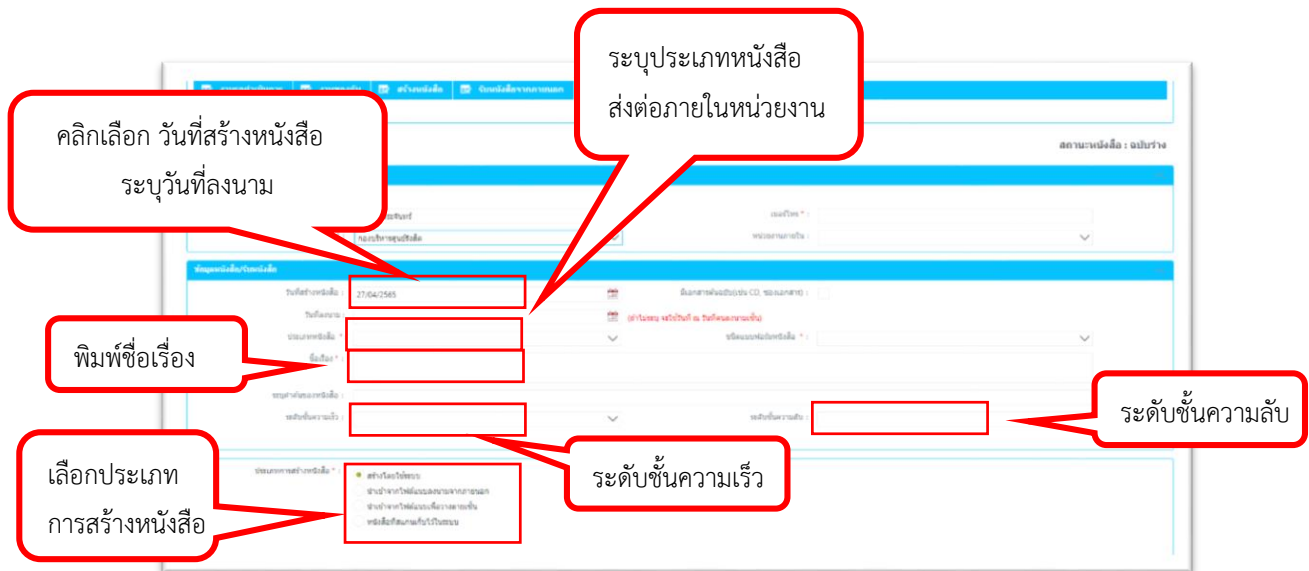
ภาพที่ 11 แสดงรายการสร้างหนังสือส่งภายในหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า ที่ 1

2.2 แถบเมนูสร้างหนังสือให้ส่วนงาน ช่องมหาวิทยาลัย ให้คลิกเลือก ศูนย์รังสิต หน่วยงาน กองบริหารศูนย์รังสิต ระบุเบอร์โทรภายใน และหน่วยงานสังกัด ดังแสดงในภาพที่ 4



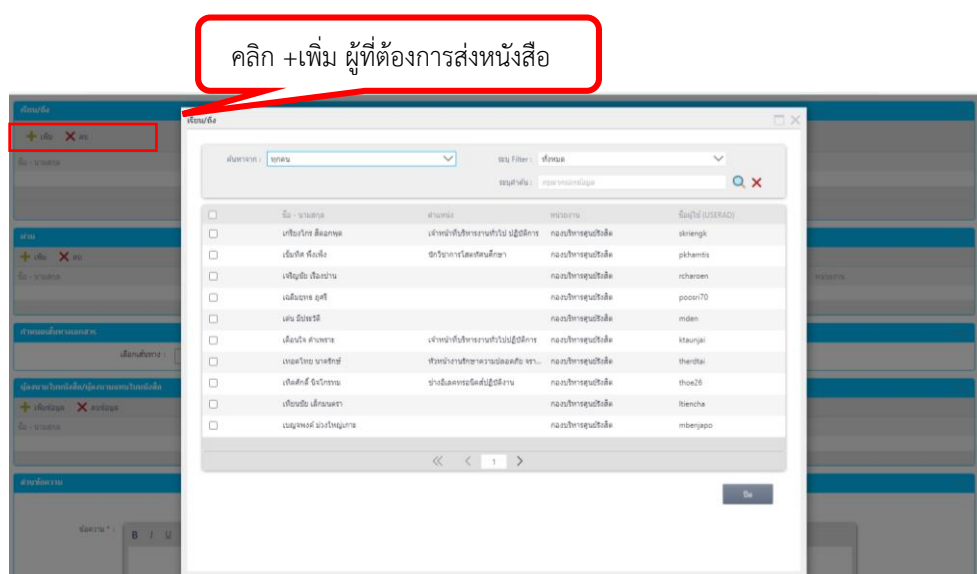
ภาพที่ 12 แสดงรายการสร้างหนังสือส่งภายในหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า ที่ 2

2.3 แถบเมนูข้อมูลหนังสือ/รับหนังสือ ระบุวันที่สร้างหนังสือหรือวันที่ปัจจุบัน วันที่ลงนาม(ถ้าไม่ระบุ จะใช้วันที่ ณ วันที่คนลงนามเซ็น) ระบุประเภทหนังสือ เลือก ส่งต่อภายในหน่วยงาน ชนิดแบบฟอร์มหนังสือ (บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือภายนอก) พิมพ์ชื่อเรื่อง.....ระดับชั้นความเร็ว (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ระดับชั้นความลับ(ลับ ลับมาก ลับที่สุด) และเลือกประเภทการสร้างหนังสือ คลิกเลือกไฟล์ที่เก็บไว้ (สร้างโดยใช้ระบบ นำเข้าจากไฟล์แนบลงนามจากภายนอก นำเข้าจากไฟล์แนบเพื่อวางลายเซ็น หนังสือที่สแกนเก็บไว้ในระบบ) ดังแสดงในภาพที่ 6



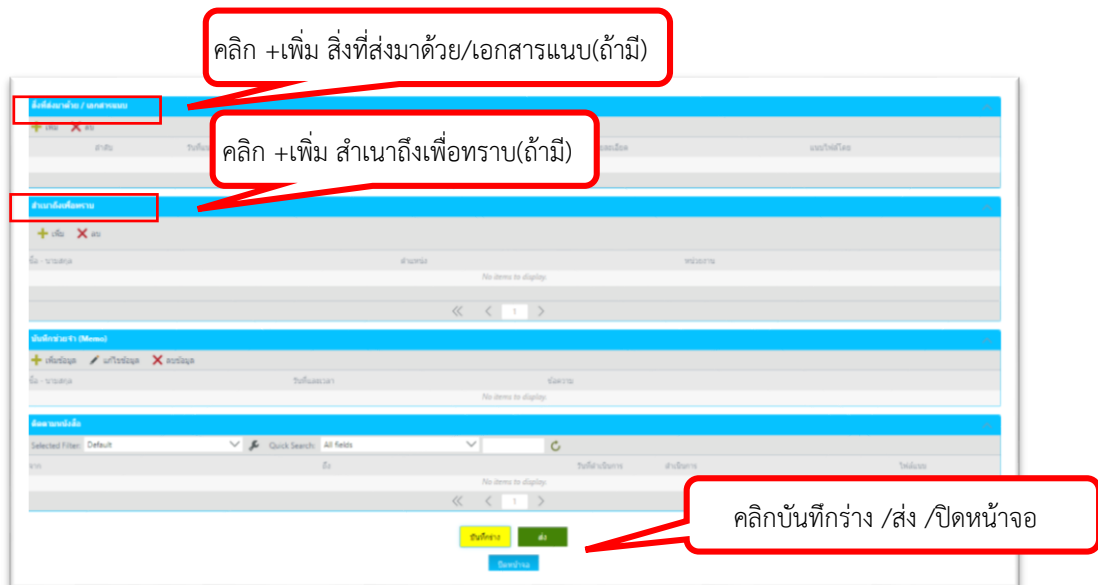
ภาพที่ 13 แสดงรายการสร้างหนังสือส่งภายในหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า ที่ 3

2.4 แถบเมนู เรียน/ถึง ให้คลิก+เพิ่ม ผู้ที่ต้องการส่งหนังสือภายใน สามารถระบุคำค้นหาจากชื่อ หน่วยงาน หรือคลิกเลือกทั้งหมด ระบบจะขึ้นชื่อตามที่ระบุ คลิกเลือก แล้วกดปิด ดังแสดงในภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แสดงรายการสร้างหนังสือส่งภายในหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า ที่ 4

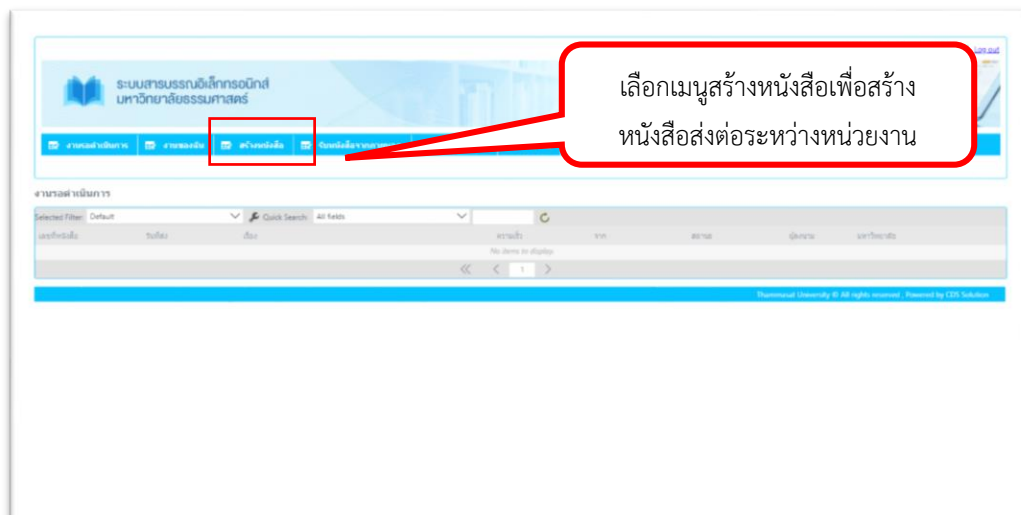
2.5 แถบเมนู สิ่งที่มาด้วย/เอกสารแนบ ให้คลิก+เพิ่มข้อมูล x ลบข้อมูล กรณีต้องการแนบเอกสารที่ต้องการ เมนูสำเนาถึงเพื่อทราบ (ถ้ามี) หลังจากหาความต้องการส่งข้อมูลให้จัดส่ง หรือบันทึกร่าง ดังแสดงในภาพที่ 15



ภาพที่ 15 แสดงรายการสร้างหนังสือส่งภายในหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า ที่ 5

3. ขั้นตอนการรับส่งเอกสารข้ามหน่วยงาน

3.1 เมื่อใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู สร้างหนังสือ ดังแสดงในภาพที่ 16



ภาพที่ 16 แสดงรายการสร้างหนังสือส่งต่อระหว่างหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้า ที่ 1

3.2 แถบเมนูสร้างหนังสือให้ส่วนงาน ข้องมหาวิทยาลัย ให้คลิกเลือก ศูนย์รังสิต หน่วยงาน กองบริหารศูนย์รังสิต ระบุเบอร์โทรภายใน และหน่วยงานสังกัด ดังแสดงในภาพที่ 17

ภาพที่ 17 แสดงรายการสร้างหนังสือส่งต่อระหว่างหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้าที่ 2

3.3 แถบเมนูข้อมูลหนังสือ/รับหนังสือ ระบุวันที่สร้างหนังสือหรือวันที่ปัจจุบัน วันที่ลงนาม(ถ้าไม่ระบุ จะใช้วันที่ ณ วันที่คนลงนามเซ็น) ระบุประเภทหนังสือ เลือก ส่งต่อระหว่างหน่วยงาน ชนิดแบบฟอร์มหนังสือ(บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือภายนอก) พิมพ์ชื่อเรื่อง.....ระดับชั้นความเร็ว (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ระดับชั้นความลับ(ลับ ลับมาก ลับที่สุด) และเลือกประเภทการสร้างหนังสือ คลิกเลือกไฟล์ที่เก็บไว้ (สร้างโดยใช้ระบบ นำเข้าจากไฟล์แนบลงนามจากภายนอก นำเข้าจากไฟล์แนบเพื่อวางลายเซ็น หนังสือที่สแกนเก็บไว้ในระบบ) ดังแสดงในภาพที่ 18

ภาพที่ 18 แสดงรายการสร้างหนังสือส่งต่อระหว่างหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้าที่ 3

ปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ผู้ใช้งานไม่มีการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอ อาจทำให้รับข้อมูลล่าช้า
- ผู้ใช้งานไม่มีการติดตามหนังสือ บางครั้งอาจมีการกำหนดเส้นทางการส่งหนังสือไม่ถูกต้อง ทำให้ข้อมูลอาจมีความล่าช้า
- ผู้ใช้งานไม่เข้าใจระบบการส่งหนังสือข้ามหน่วยงาน ทำให้มีการส่งงานซ้ำซ้อน
- ผู้บริหารลงนามลายเซ็นได้เพียงจุดเดียวในไฟล์ ทำให้เอกสารที่ส่งมาบางเรื่องไม่สามารถลงนามได้ทุกจุดที่ต้องการ
- มีการกำหนดเส้นทางหนังสือผิด ทำให้เรื่องมีความล่าช้า ต้องส่งไปมา
- การสร้างหนังสือผิด ทำให้ระบบมีปัญหา
- ผู้ใช้งานไม่ศึกษาเส้นทางการส่งหนังสือ หนังสืออาจมีการส่งย้อนไปมา
- การสร้างหนังสือผิด ไม่สามารถลบข้อมูลจากระบบได้ ทำให้ข้อมูลในระบบมีจำนวนมาก
- ระบบไม่รองรับกับหนังสือบางชนิด เช่น ไฟล์มีขนาดใหญ่เกิน

เอกสารประกอบ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

	
แบบฟอร์มการขอ Username และ Password (E-mail Account)	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับเต็ม) ข้อมูลจาก : สทศ.มธ.

ผลจากการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ขอให้นำไปบันทึกไว้ในวิธีการทำงาน(WI) หรือ SOP ที่เกี่ยวข้อง และนำมาขึ้นทะเบียนเอกสารภายใน 30 วันนับจากการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสร็จสิ้นลง และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ)

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายความสำเร็จผลผลิตและผลลัพธ์

ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
วัดผลกระบวนการดำเนินการ	ร้อยละกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม	ร้อยละ 80 เป็นผู้แทนจากหน่วยงานภายในกองบริหารศูนย์รังสิต	คิดเป็นร้อยละ 80 (จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่คาดหวัง 15 คน) โดยมีผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวม 12 คน ได้แก่ คณะกรรมการจัดการความรู้ จำนวน 5 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ+ผู้เกี่ยวข้องของแต่ละงาน รวม 7 คน

ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัววัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
วัดผลผลิต	จำนวนองค์ความรู้ที่จัดเก็บไว้ใน แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการ เอกสารกองบริหารศูนย์รังสิต ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	สรุปแนวปฏิบัติในการ บริหารจัดการเอกสาร กองบริหารศูนย์รังสิตผ่าน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	มีการสรุปแนวปฏิบัติในการ บริหารจัดการเอกสารกอง บริหารศูนย์รังสิต ซึ่งมีการเสนอหนังสือ 2 รูปแบบ ดังนี้ 1. การเสนอหนังสือของ ผู้อำนวยการกองบริหาร ศูนย์รังสิต ที่หน่วยงานส่ง เสนอแบบแฟ้มเอกสาร 2. การเสนอหนังสือของ ผู้อำนวยการกองบริหาร ศูนย์รังสิต ที่หน่วยงานส่ง เสนอผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
วัดผลลัพธ์			

7. ข้อเสนอแนะ ต่อแนวทางและแผนการดำเนินการจัดการความรู้

- เสนอให้มีการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการใช้งานที่ง่ายขึ้น มีการแจ้งเตือนการส่งหนังสือในระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น มีการลงนามในหนังสือได้คราวเดียวกันได้หลายจุด หรือสามารถนำไฟล์ที่มีขนาดใหญ่เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น