



ชื่อเรื่อง การส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ-นามสกุล นายสาคร พรหมจันทร์

สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์โทรศัพท์ 02 282 9009 ต่อ 6761

e-mail sakon.pr@rmutp.ac.th

บทสรุปผู้บริหาร

ปัจจุบันโลกได้ก้าวสู่ยุคของการสื่อสารแบบไร้พรมแดนไม่ว่าจะอยู่สถานที่ของโลกก็สามารถติดต่อสื่อสารหากันได้ ด้วยการติดต่อสื่อสารผ่านเทคโนโลยีทางสารสนเทศ (อินเทอร์เน็ต) ที่มีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว และยังมีบทบาทรวมถึงอิทธิพลต่อชีวิตประจำวันของมนุษย์ในปัจจุบัน และด้วยคุณสมบัติที่มีมากมายในระบบสารสนเทศที่มีผลต่อองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรของรัฐบาลหรือองค์กรเอกชน องค์กรเหล่านี้จึงได้นำเทคโนโลยีด้านสารสนเทศมาช่วยในการทำงานขององค์กร เพื่อรองรับความต้องการของผู้ใช้งานในการทำงานด้านต่าง ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น เช่น งานสารบรรณในสถานศึกษา ได้นำเทคโนโลยีด้านสารสนเทศและระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

ในขณะที่หนังสือราชการ ซึ่งรวมถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยราชการอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และหนังสือราชการ มีด้วยกัน 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอกหนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น ทางสำนักผู้อำนวยการจึงจัดทำเอกสารวิธีการส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การส่งหนังสือราชการนั้นเกิดความถูกต้องและแม่นยำ รวดเร็ว และให้บุคคลภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงานได้ศึกษาเรียนรู้ เพื่อนำมาใช้ในงานที่รับผิดชอบ

ประวัติหน่วยงาน

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Office of Academic Resource and Information Technology) เริ่มดำเนินการจัดตั้งเป็นโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2548 โดยมีนายนิวัตร จารุวาระกุล เป็นประธานโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 (ตึกบ่อปลา) ชั้น 4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เทเวศร์
- ในวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2548 ได้มีการดำเนินการ เรื่อง โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร [RMUTP Net] ซึ่งประกอบไปด้วย วิทยาเขตเทเวศร์, วิทยาเขตโชติเวช, วิทยาเขตพณิชยการพระนคร, วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ
- ในวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2549 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. พระนคร ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวงจรสื่อสาร จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร. ธัญบุรี ไปเชื่อมต่อกับทาง สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) โดยใช้วงจรการสื่อสารของ CAT Telecom. เพื่อเชื่อมต่อกับ (UniNet) ด้วยช่องสัญญาณของมหาวิทยาลัยมีขนาด 20Mb และวงจรเชื่อมต่อของวิทยาเขตพณิชยการพระนครและวิทยาเขตพระนครเหนือ มีช่องสัญญาณขนาด 10Mb เชื่อมต่อกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร ที่เทเวศร์

การดำเนินงานในอดีต

สำหรับงานสารบรรณ แรกเริ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่มีประสิทธิภาพมากซักเท่าไรนัก และไม่สนับสนุนการใช้งานเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายแต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ต่อมาผู้ดูแลระบบก็ได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับการใช้งานและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

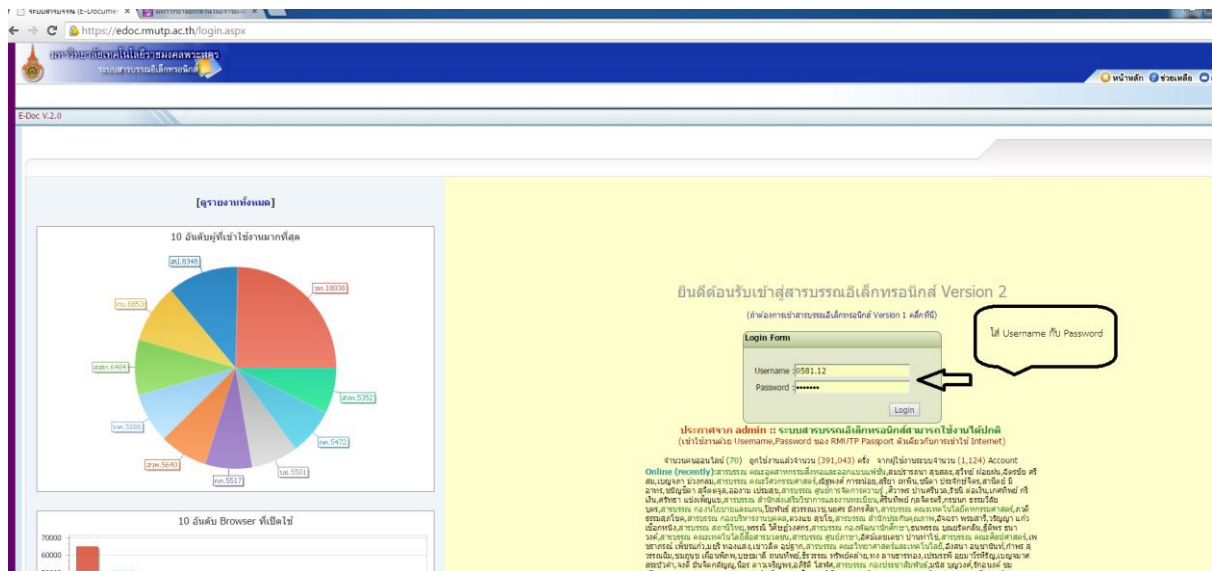
แนวทางการดำเนินงานตามหลัก (PCDA)

1. ชั้วางแผน
 - 1.1 การกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.1.1 อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากร สามารถเข้ามาใช้งานระบบโดยปฏิบัติตามคู่มือได้
 - 1.1.2 สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยใช้ระบบ ต้องมีการอบรมแนวทางในการใช้ระบบเพื่อความถูกต้อง
 - 1.2 ประชุมคณะผู้ปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผน (Do)

การส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

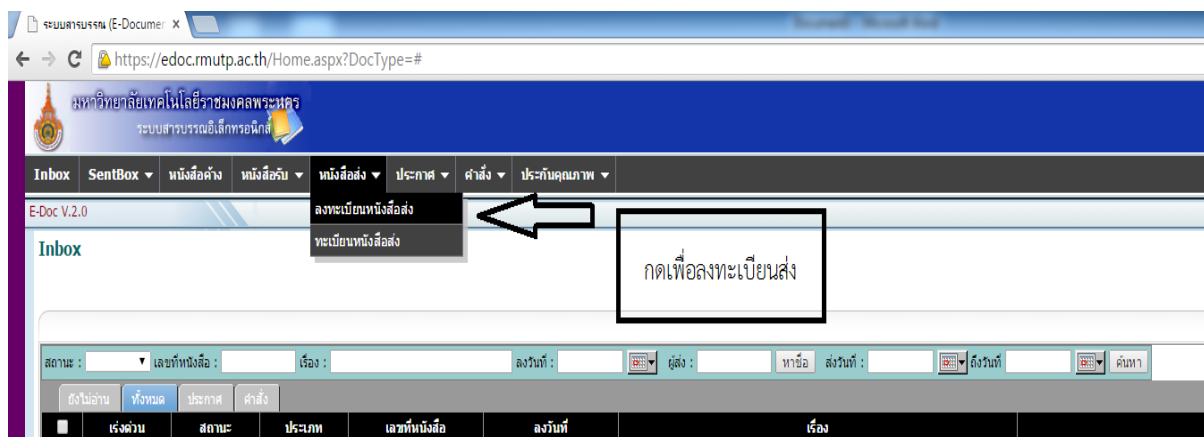
เข้าสู่ระบบ

ทำการกรอก Username/Password เพื่อใช้งานในส่วน Login Form



ขั้นตอนการส่งหนังสือ

โดยเริ่มจากการกดเมนู หนังสือส่ง และเลือกลงทะเบียนส่ง



หลังจากนั้นจะเป็นหน้าแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลหนังสือที่จะส่ง โดยเริ่มจากขั้นตอนการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มต่อไปนี้

ระบบสารบรรณ (E-Documen x)

← → ↻ <https://edoc.rmutp.ac.th/docprocess.aspx?do=5>

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อมูล



ขั้นตอนการกรอกข้อมูล (กรุณาอ่านก่อนเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการทำงาน)

- 1) เลือกเอกสารว่าเป็นเอกสาร "ภายใน" หรือ "ภายนอก"
- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
- 3) กรอกข้อมูล ที่ (เอกสารเลขที่, หนังสือเลขที่)
- 4) กรอกข้อมูล จาก (จากหน่วยงานไหน หรือจากใคร)
- 5) กรอกข้อมูล ลงทะเบียนวันที่ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 6) กรอกข้อมูล วันที่หนังสือ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 7) กรอกข้อมูล เรื่อง (เรื่องของเอกสารที่จะส่ง)
- 8) กรอกข้อมูล เรียน (เรียนหน่วยงาน หรือตัวบุคคล)
- 9) กรอกข้อมูล รายชื่อผู้รับ (ผู้รับเอกสารที่ต้องการส่ง สามารถเลือกค้นหาได้จากปุ่ม เพิ่มผู้รับ)
- 10) กด ปุ่มลงทะเบียน เพื่อส่งเอกสาร

เอกสาร : ค่ายใน ▼

เลือกไฟล์ : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์อัปโหลด : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์อัปโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 10 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้อัปโหลดช้าและไม่สามารถอัปโหลดได้

เลขที่ส่ง :

* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ▼

ความเร่งด่วน : ▼

* ที่ :

* จาก :

* ลงทะเบียนวันที่ : ▼

* วันที่หนังสือ : ▼

* เรื่อง :

* เรียน :

ดำเนินการภายในวันที่ : ▼

☒ อนุญาตให้เพิ่มแก้ไข ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ :

☐ เรียนทุกคณะ

☐ เรียนทุกกอง

☐ เรียนทุกสำนัก

☐ เรียนทุกสถาบัน

☐ เรียนทุกศูนย์

☐ เรียนสถานีวิทยุ

สรุปเรื่อง :

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วน

เลือกเอกสารว่าเป็นเอกสาร “ภายใน” หรือ “ภายนอก”



ขั้นตอนการกรอกข้อมูล (กรุณาอ่านก่อนเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการทำงาน)

- 1) เลือกเอกสารว่าเป็นเอกสาร "ภายใน" หรือ "ภายนอก"
- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
- 3) กรอกข้อมูล ที่ (เอกสารเลขที่, หนังสือเลขที่)
- 4) กรอกข้อมูล จาก (จากหน่วยงานไหน หรือจากใคร)
- 5) กรอกข้อมูล ลงทะเบียนวันที่ (กรอกรวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 6) กรอกข้อมูล วันที่หนังสือ (กรอกรวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 7) กรอกข้อมูล เรื่อง (เรื่องของเอกสารที่จะส่ง)
- 8) กรอกข้อมูล เรียน (เรียนหน่วยงาน หรือตัวบุคคล)
- 9) กรอกข้อมูล รายชื่อผู้รับ (ผู้รับเอกสารที่ต้องการส่ง สามารถเลือกค้นหาได้จากปุ่ม เพิ่มผู้รับ)
- 10) กด ปุ่มลงทะเบียน เพื่อส่งเอกสาร

เอกสาร : ภายใน กดยกเลิก ภายในหรือภายนอก

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์อัปโหลด : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์อัปโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 10 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้อัปโหลดช้าและไม่สามารถอัปโหลดได้

เลขที่ส่ง :

* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ที่ :

* จาก :

* ลงทะเบียนวันที่ : 📅

* วันที่หนังสือ : 📅

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด สามารถอัปโหลดได้ ๓ ไฟล์พร้อมกัน



ขั้นตอนการกรอกข้อมูล (กรุณาอ่านก่อนเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการทำงาน)

- 1) เลือกเอกสารว่าเป็นเอกสาร "ภายใน" หรือ "ภายนอก"
- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
- 3) กรอกข้อมูล ที่ (เอกสารเลขที่, หนังสือเลขที่)
- 4) กรอกข้อมูล จาก (จากหน่วยงานไหน หรือจากใคร)
- 5) กรอกข้อมูล ลงทะเบียนวันที่ (กรอกรวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 6) กรอกข้อมูล วันที่หนังสือ (กรอกรวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 7) กรอกข้อมูล เรื่อง (เรื่องของเอกสารที่จะส่ง)
- 8) กรอกข้อมูล เรียน (เรียนหน่วยงาน หรือตัวบุคคล)
- 9) กรอกข้อมูล รายชื่อผู้รับ (ผู้รับเอกสารที่ต้องการส่ง สามารถเลือกค้นหาได้จากปุ่ม เพิ่มผู้รับ)
- 10) กด ปุ่มลงทะเบียน เพื่อส่งเอกสาร

เอกสาร : ภายใน แนบไฟล์ที่ต้องการ ที่จะนำส่งหนังสือ

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์อัปโหลด : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์อัปโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 10 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้อัปโหลดช้าและไม่สามารถอัปโหลดได้

เลขที่ส่ง :

* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ที่ :

* จาก :

* ลงทะเบียนวันที่ : 📅

* วันที่หนังสือ : 📅

* เรื่อง :

* เรียน :

กดเลือกหนังสือตามประเภทของหนังสือ ชั้นความลับ แบ่งออกเป็น ๓ชั้น ชั้นปกติ , ชั้นปกปิด ,ชั้นลับ

เอกสาร : ภายใน เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์อัปโหลด : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์อัปโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 10 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้อัปโหลดช้าและไม่สามารถอัปโหลดได้

เลขที่ส่ง :

* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ลับ ปกติ ปกปิด

ความเร่งด่วน : ปกติ ปกปิด

* ที่ : ลับ

* จาก :

* ลงทะเบียนวันที่ : 11/08/2558 📅

* รับหนังสือ : 11/08/2558 📅

* เรื่อง :

* เรียน :

ดำเนินการภายในวันที่ : 11/08/2558 📅

☒ อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ : เพิ่มผู้รับ ยกเลิก

☐ เรียนทุกคณะ

☐ เรียนทุกกอง

☐ เรียนทุกสำนัก

☐ เรียนทุกสถาบัน

☐ เรียนทุกศูนย์

☐ เรียนสถานีวิทยุ

สรุปเรื่อง :

กดเลือก ตามชั้นความลับ
หนังสือ

ความเร่งด่วนของหนังสือ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เอกสาร : ภายใน เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์อัปโหลด : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์อัปโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 10 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้อัปโหลดช้าและไม่สามารถอัปโหลดได้

เลขที่ส่ง :

* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ลับ ปกติ ปกปิด

ความเร่งด่วน : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

* ที่ : ด่วน

* จาก : ด่วนมาก

* ลงทะเบียนวันที่ : 11/08/2558 📅

* รับหนังสือ : 11/08/2558 📅

* เรื่อง :

* เรียน :

ดำเนินการภายในวันที่ : 11/08/2558 📅

☒ อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ : เพิ่มผู้รับ ยกเลิก

☐ เรียนทุกคณะ

☐ เรียนทุกกอง

☐ เรียนทุกสำนัก

☐ เรียนทุกสถาบัน

☐ เรียนทุกศูนย์

☐ เรียนสถานีวิทยุ

สรุปเรื่อง :

เลือกตามความด่วนของหนังสือ

กรอกข้อมูล “จาก” (หนังสือออกจากหน่วยงานไหน)

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล (กรุณาอ่านก่อนเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการทำงาน)

- 1) เลือกเอกสารว่าเป็นเอกสาร "ภายใน" หรือ "ภายนอก"
- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
- 3) กรอกข้อมูล ที่ (เอกสารเลขที่, หนังสือเลขที่)
- 4) กรอกข้อมูล จาก (จากหน่วยงานไหน หรือจากใคร)
- 5) กรอกข้อมูล ลงทะเบียนวันที่ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 6) กรอกข้อมูล วันที่หนังสือ (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)
- 7) กรอกข้อมูล เรื่อง (เรื่องของเอกสารที่จะส่ง)
- 8) กรอกข้อมูล เรียน (เรียนหน่วยงาน หรือตัวบุคคล)
- 9) กรอกข้อมูล รายชื่อผู้รับ (ผู้รับเอกสารที่ต้องการส่ง สามารถเลือกค้นหาได้จากปุ่ม เพิ่มผู้รับ)
- 10) กด ปุ่มลงทะเบียน เพื่อส่งเอกสาร

เอกสาร : ภายใน

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์อัปโหลด :

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลขที่ส่ง :

3434

* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ :

ปกติ

ความเร่งด่วน :

ปกติ

* ที่ :

* จาก :

* ลงทะเบียนวันที่ :

11/08/2558

* วันที่หนังสือ :

11/08/2558

* เรื่อง :

* เรียน :

ดำเนินการภายในวันที่ :

11/08/2558

☒ อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ :

☐ เรียนทุกคณะ

☐ เรียนทุกกอง

☐ เรียนทุกสำนัก

☐ เรียนทุกสถาบัน

☐ เรียนทุกศูนย์

☐ เรียนสถานีวิทยุ

สรุปเรื่อง :

กรอกข้อมูลหนังสือว่ามาจากหน่วยงานไหน

กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี

ลงทะเบียน

ยกเลิกรายการ

กรอกข้อมูล “ลงทะเบียนวันที่” (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)

กรอกข้อมูล “วันที่หนังสือ” (กรอกวันที่เป็น วัน/เดือน/ปี)

กรอกข้อมูล “เรื่อง” (เรื่องของเอกสารที่จะนำส่ง)

เอกสาร : ภายใน เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์อัปโหลด : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์อัปโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 10 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้อัปโหลดช้าและไม่สามารถอัปโหลดได้

เลขที่ส่ง : 3434

* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ที่ :

* จาก :

* ลงทะเบียนวันที่ : 11/08/2558 📅

* วันที่หนังสือ : 11/08/2558 📅

* เรื่อง :

* เรียน :

ดำเนินการภายในวันที่ : 11/08/2558 📅

☒ อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ : เพิ่มผู้รับ ยกเลิก

☐ เรียนทุกคณะ

☐ เรียนทุกกอง

☐ เรียนทุกสำนัก

☐ เรียนทุกสถาบัน

☐ เรียนทุกศูนย์

☐ เรียนสถานีวิทยุ

สรุปเรื่อง :

ลงทะเบียน ยกเลิกรายการ

กรอกข้อมูล “เรียน” (เรียนหน่วยงาน หรือบุคคล)

เอกสาร : ภายใน เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์อัปโหลด : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

* ไฟล์อัปโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 10 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้อัปโหลดช้าและไม่สามารถอัปโหลดได้

เลขที่ส่ง : 3434

* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ที่ :

* จาก :

* ลงทะเบียนวันที่ : 11/08/2558 📅

* วันที่หนังสือ : 11/08/2558 📅

* เรื่อง :

* เรียน :

ดำเนินการภายในวันที่ : 11/08/2558 📅

☒ อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ : เพิ่มผู้รับ ยกเลิก

☐ เรียนทุกคณะ

☐ เรียนทุกกอง

☐ เรียนทุกสำนัก

☐ เรียนทุกสถาบัน

☐ เรียนทุกศูนย์

☐ เรียนสถานีวิทยุ

สรุปเรื่อง :

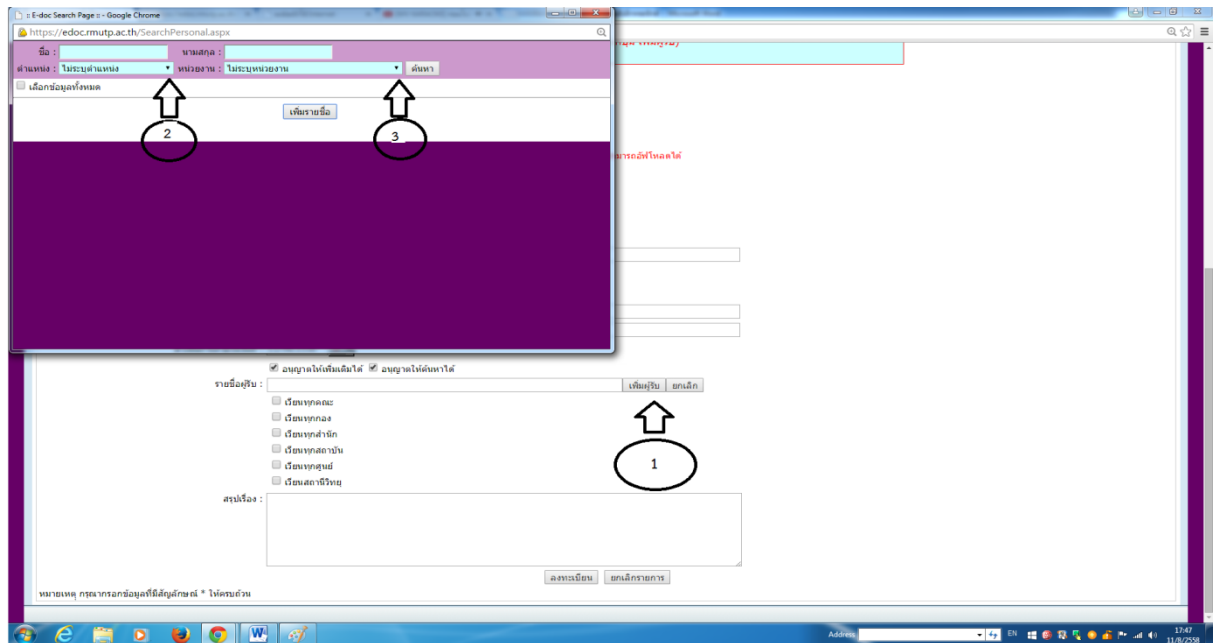
ลงทะเบียน ยกเลิกรายการ

กรอกข้อมูล”รายชื่อผู้รับ” (ผู้รับเอกสารที่ต้องการส่ง สามารถเลือกค้นหาได้จากปุ่มเพิ่มผู้รับ)

กดเพิ่มผู้รับ หมายเลขที่ ๑

กดเลือกตำแหน่ง หมายเลขที่ ๒

กดเลือกกระบวนการหน่วยงาน หมายเลขที่ ๓



กดปุ่มลงทะเบียนเพื่อส่งเอกสาร

เอกสาร : ภายใน

ไฟล์อัปโหลด :

* ไฟล์อัปโหลดควรมีขนาดไม่เกิน 10 mb ถ้าไฟล์ใหญ่เกินไปอาจจะทำให้อัปโหลดช้าและไม่สามารถอัปโหลดได้

เลขที่ส่ง :

* กรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ที่ :

* จาก :

* ลงทะเบียนวันที่ : 11/08/2558

* วันที่หนังสือ : 11/08/2558

* เรื่อง :

* เรียน :

ดำเนินการภายในวันที่ : 11/08/2558

☒ อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ ☒ อนุญาตให้ค้นหาได้

รายชื่อผู้รับ :

☐ เรียนทุกคณะ
☐ เรียนทุกกอง
☐ เรียนทุกสำนัก
☐ เรียนทุกสถาบัน
☐ เรียนทุกศูนย์
☐ เรียนสถานีวิทยุ

สรุปเรื่อง :

กดเพื่อลงทะเบียน

ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. เพิ่มความรวดเร็วการรับส่งหนังสือ ซึ่งเป็นการรับ/ส่งกันทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้หน่วยงานปลายทางรับทราบข้อมูลก่อนที่หนังสือตัวจริงจะไปถึง
2. สามารถส่งหนังสือหรือเอกสารที่อยู่ในรูปของเอกสาร SCAN, Word, Excel
3. ลดขั้นตอนการลงสมุดรับ/ส่งหนังสือเนื่องจากโปรแกรมสามารถออกเลขทะเบียนรับ/ส่งหนังสือโดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานสรุปการรับ / ส่ง
4. สามารถตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสารรวมทั้งวันที่เวลาและชื่อผู้รับเอกสารในแต่ละจุด
5. สามารถจัดเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ที่ต้องการซึ่งสามารถกำหนดให้ทุกหน่วยงานสามารถเข้ามาค้นหาข้อมูลได้ หรือกำหนดให้ดูได้เฉพาะเจ้าของเอกสารเท่านั้น
6. สะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเอกสารแม้ระยะเวลาผ่านมานานและเอกสารที่จัดเก็บจะมีจำนวนมากขึ้นเรื่อย

ผลด้านการดำเนินงาน

1. บุคลากรใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรพึงพอใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือราชการที่มีความรวดเร็ว แม่นยำ และถูกต้อง

ปัจจัยความสำเร็จ

1. มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ
2. มีการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคลากรทุกหน่วยงานอยู่เสมอ
3. มีการจัดการความรู้ (KM) เรื่องการส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา และนำไปปรับใช้ในระบบงาน

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้ใช้งานยังไม่เข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จัดการอบรมระบบแก่ผู้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์