

กลุ่ม สร้างคุณภาพด้วยคนคุณภาพ

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

วันที่ 4 มีนาคม 2563

ณ ห้องประชุมบัวม่วง 1 ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

คุณเอื้อ	ผศ.พิเชฐ	จิรประเสริฐวงศ์
คุณอำนวย	นางสาวเจนจิรา	งามมานะ
คุณประสาน	นางสาวอทัยการณ์	จันเสนา
คุณวิศาสตร์	นายวรวิทย์	บุญกล้า
คุณกิจ	นางทิพย์สุนันท์	ฉวีพิศาล
คุณลิขิต	นางสาวอทัยการณ์	จันเสนา

กลุ่ม สร้างคุณภาพด้วยคนคุณภาพ  
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ  
เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน  
วันที่ 4 มีนาคม 2563  
ณ ห้องประชุมบัวม่วง 1 ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม	หมายเหตุ
1	ผศ.พิเชฐ จิรประเสริฐวงศ์	ผู้ช่วยอธิการบดี		
2	นางสาวเจนจิรา งามมานะ	ผู้อำนวยการ		
3	นางสาววาสนา สังข์โพธิ์	นักวิชาการศึกษา		
4	นายวรวุฒิ บุญกล้า	นักวิชาการศึกษา		
5	นางนพรัตน์ เหล่าวัฒนพงษ์	นักวิชาการศึกษา		
6	นางสาวอภัยการณั์ จันเสนา	จนท.บริหารงานทั่วไป		
7	นางทิพย์สุคนธ์ ฉวีพิศาล	จนท.บริหารงานทั่วไป		

บันทึกการเล่าเรื่อง (1/63)

เรื่อง การพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

วันที่ 4 มีนาคม 2563

ณ ห้องประชุมบัวม่วง 1 ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดีคม 2560

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางทิพย์สุคนธ์ ณีวิพิศาล	<p><b>ประเด็นความรู้</b></p> <p>งานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่งหนังสือของสำนักงาน สำนักประกันคุณภาพได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารมีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นสากล</p> <p><b>ความเป็นมาและความสำคัญ</b></p> <p>ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่างๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทำให้เกิดปัญหาต่อการจัดเก็บเอกสาร การลงทะเบียนรับเข้า – ส่งออกหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ เมื่อต้องการค้นหา ตรวจสอบเอกสารล่าช้าต้องใช้เวลาในการค้นหาจากสมุดบันทึก สำนักประกันคุณภาพ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือระบบสารบรรณเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีหลักเกณฑ์และปฏิบัติร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว และประหยัดความเสี่ยงในการใช้กระดาษ โดยการนำวิธีการทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับระบบให้เข้ากับงานที่รับผิดชอบรับผิดชอบ และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร</p>	<p><b>ประเด็นความรู้</b></p> <p>งานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่งหนังสือของสำนักงาน สำนักประกันคุณภาพได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารมีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นสากล</p> <p>-</p>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางทิพย์สุคนธ์ นวีพิศาล	<p>โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒)</p> <p>- <b>หนังสือราชการ</b> คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</li> <li>๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> <li>๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</li> <li>๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ</li> <li>๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ</li> <li>๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol> <p>- <b>หนังสือมี ๖ ชนิด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) หนังสือภายนอก</li> <li>๒) หนังสือภายใน</li> <li>๓) หนังสือประทับตรา</li> <li>๔) หนังสือสั่งการ</li> <li>๕) หนังสือประชาสัมพันธ์</li> <li>๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ</li> </ol> <p>- <b>หลักปฏิบัติทั่วไปขั้นตอนของงานสารบรรณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การจัดทำ</li> <li>๒) การรับ</li> <li>๓) การส่ง</li> <li>๔) การเก็บรักษา</li> <li>๕) การยืม</li> <li>๖) การทำลาย</li> </ol>	<p>- <b>หนังสือราชการ</b> คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</li> <li>๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> <li>๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</li> <li>๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ</li> <li>๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ</li> <li>๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางทิพย์สุคนธ์ ฉวีพิศาล	<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักประกันคุณภาพบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทันต่อระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้การทำงานมีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนต่อระบบการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ การค้นหา และจัดเก็บข้อมูล ที่ง่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</b></p> <p>๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักประกันคุณภาพบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทันต่อระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. การทำงานมีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนต่อระบบการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ การค้นหา และจัดเก็บข้อมูลที่ง่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>วิธีดำเนินการ</b></p> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)</b></p> <p><b>การลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b></p> <p>ประกอบด้วยเอกสารและขั้นตอนหลักๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การลงทะเบียนหนังสือรับทั่วไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. การลงทะเบียนหนังสือรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบโดย</li> </ol>	<p><b>หลักปฏิบัติทั่วไปขั้นตอนของงานสารบรรณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การจัดทำ</li> <li>๒) การรับ</li> <li>๓) การส่ง</li> <li>๔) การเก็บรักษา</li> <li>๕) การยืม</li> <li>๖) การทำลาย</li> </ol>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางทิพย์สุคนธ์ นวีพิศาล	<p>3. การลงทะเบียนหนังสือรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อทราบโดยทั่วกันและยึดถือปฏิบัติ</p> <p>มีการส่งพิมพ์เอกสารและนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ/ลงนาม</p> <p>4. การลงทะเบียนหนังสือส่งทั่วไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>ผลสัมฤทธิ์</b></p> <p>ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา แรงงานและไม่สิ้นเปลืองกระดาษ</p>	-

## รูปภาพกิจกรรม

