



สรุปผลการดำเนินงาน
การสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น
ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office

จัดทำโดย
นายศิวฤกษ์ สุขซ้อย
เลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จัดซื้อระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้หน่วยงานภายในได้ใช้งาน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานภายในเริ่มใช้งานผ่านระบบตั้งแต่กลางเดือนมกราคม 2561 เป็นต้นมา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นธุรการหลัก และธุรการรอง พร้อมทั้งได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลัก และงานธุรการรอง รวมถึงบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ แต่จากการใช้งานผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในเบื้องต้นบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการจะประสบปัญหาการใช้งาน เนื่องจากเป็นระยะเริ่มแรกและต้องศึกษาวิธีการใช้งานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จริง แต่ที่ผ่านมาหน่วยงานพบเจอปัญหาการจัดทำเอกสารของบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำ เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ (ไทย), หนังสือภายนอก (ครุฑ), คำสั่ง, ประกาศ, และบันทึกข้อความเปล่า เป็นต้น

จากรายละเอียดดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำสำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ ทั้งนี้ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องตามเส้นทางการจัดส่งเอกสาร และยังส่งผลดีสำหรับสำนักงานผู้อำนวยการฯ ในการลดภาระงานที่ต้องช่วยจัดทำเอกสารแทนต่อไป

ศิวฤกษ์ สุขข้อย

เลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ..... | (1) |
| สารบัญ..... | (2) |
| สารบัญตาราง..... | (3) |
| ผลการวิเคราะห์..... | 3 |
| ข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม..... | 7 |
| ข้อคิดเห็นจากผู้จัดการอบรม..... | 7 |
| ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข..... | 7 |
| ภาคผนวก..... | 8 |
| ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office..... | 9 |
| ภาคผนวก ข แนวปฏิบัติที่ดีด้านความสำเร็จการดำเนินงานการประชุม กบ. โดยใช้เอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์..... | 11 |
| ภาคผนวก ค คู่มือแนวปฏิบัติการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น ผ่านระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลัก และงานธุรการรอง..... | 19 |
| ภาคผนวก ง โครงการอบรมการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น ผ่านระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลัก และงานธุรการรอง..... | 63 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | | หน้า |
|----------|--|------|
| 1 | จำนวนผู้ให้ข้อมูลและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินฯ จำแนกตามเพศ..... | 4 |
| 2 | ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของฝ่ายบริหารและบุคลากรในด้านต่าง ๆ..... | 4 |
| 3 | ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในด้านประสิทธิภาพคู่มือการสร้างเอกสารราชการ ผ่านระบบ e-Office..... | 5 |
| 4 | ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในด้านการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์... | 6 |

ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจ
การสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น
ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office
สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วิเคราะห์ความสำเร็จการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง โดยมีฝ่ายบริหารและบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง จำนวน 29 คน

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ไม่ต่ำกว่า 3.51 หรือคะแนนอยู่ในระดับ 4 ตามรายละเอียดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

| คะแนนเฉลี่ย | ความหมาย |
|---------------|--|
| 1 = 1.00-1.50 | ระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับน้อยที่สุด |
| 2 = 1.51-2.50 | ระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับน้อย |
| 3 = 2.51-3.50 | ระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับปานกลาง |
| 4 = 3.51-4.50 | ระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก |
| 5 = 4.51-5.00 | ระดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด |

จากการแจกแบบประเมินความพึงพอใจการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง จำนวน 15 ชุด ได้รับคืน จำนวน 15 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 นำมาวิเคราะห์ข้อมูลได้ผลดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน)

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนผู้ให้ข้อมูล จำแนกตามเพศ

| เพศ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|------|------------|--------|
| ชาย | 6 | 40.00 |
| หญิง | 9 | 60.00 |
| รวม | 15 | 100.00 |

จากตารางที่ 1 ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60 (9 คน) รองลงมาคือเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 40 (6 คน)

ตอนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจ

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของฝ่ายบริหารและบุคลากร ในด้านต่าง ๆ

| หัวข้อการประเมินความพึงพอใจ (N = 13) | \bar{X} | SD | ระดับความพึงพอใจ | ลำดับ |
|---|-----------|------|------------------|-------|
| 1. ด้านประสิทธิภาพคู่มือการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบ e-Office | 4.74 | 0.43 | มากที่สุด | 1 |
| 2. ด้านการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Office | 4.73 | 0.44 | มากที่สุด | 2 |
| รวม | 4.74 | 0.43 | มากที่สุด | |

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$) โดยข้อที่มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านประสิทธิภาพคู่มือการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบ e-Office ($\bar{X} = 4.74$) มีความพึงพอใจมากที่สุดและมีค่าเฉลี่ยรองลงมา คือ ด้านการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ($\bar{X} = 4.73$)

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของฝ่ายบริหารและบุคลากร ด้านประสิทธิภาพคู่มือการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบ e-Office

| หัวข้อการประเมินความพึงพอใจ (N = 15) | \bar{X} | SD | ระดับความพึงพอใจ | ลำดับ |
|---|-------------|-------------|------------------|-------|
| 1. ตัวอย่างและความเข้าใจการสร้างเอกสารบันทึกข้อความ (ไทย) พร้อมการกำหนดเส้นทาง | 4.73 | 0.45 | มากที่สุด | 3 |
| 2. ตัวอย่างและความเข้าใจการสร้างเอกสารบันทึกข้อความส่งและคำสั่งพร้อมการกำหนดเส้นทาง | 4.73 | 0.45 | มากที่สุด | 3 |
| 3. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่ง และลงนามการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อ จัดจ้าง” | 4.66 | 0.48 | มากที่สุด | 4 |
| 4. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการฯ” | 4.80 | 0.41 | มากที่สุด | 2 |
| 5. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัย” | 4.86 | 0.35 | มากที่สุด | 1 |
| 6. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “ชี้แจงการไม่สแกนลายนิ้วมือออกจากการปฏิบัติงาน” | 4.80 | 0.41 | มากที่สุด | 2 |
| 7. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “การพิจารณาคำตอบแทนวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด” | 4.60 | 0.50 | มากที่สุด | 5 |
| 8. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งและเอกสารขออนุมัติโครงการภายในสำนักวิทยบริการฯ” | 4.80 | 0.41 | มากที่สุด | 2 |
| 9. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งและประกาศ” | 4.80 | 0.41 | มากที่สุด | 2 |
| 10. ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความส่งและขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง (เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ไม่สามารถจัดทำเอกสารฉบับนี้ได้เพราะกระบวนการจัดทำมีหลายขั้นตอน) | 4.66 | 0.48 | มากที่สุด | 4 |
| รวม | 4.76 | 0.42 | มากที่สุด | |

จากตารางที่ ๓ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านประสิทธิภาพคู่มือการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบ e-Office อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.76$) โดยเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีความพึงพอใจมากที่สุดและมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัย” ($\bar{X} = 4.86$) มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยรองลงมาเท่ากัน 4 ข้อ คือ ตัวอย่าง

และความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการฯ” , ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “ชี้แจงการไม่สแกนลายนิ้วมือออกจากการปฏิบัติงาน” , ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งและเอกสารขออนุมัติโครงการภายในสำนักวิทยบริการฯ” และตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งและประกาศ” ($\bar{X} = 4.80$) ลำดับต่อมาที่มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2 ข้อ คือ ตัวอย่างและความเข้าใจการสร้างเอกสารบันทึกข้อความ (ไทย) พร้อมการกำหนดเส้นทาง และตัวอย่างและความเข้าใจการสร้างเอกสารบันทึกข้อความส่งและคำสั่งพร้อมการกำหนดเส้นทาง ($\bar{X} = 4.73$) ลำดับต่อมาที่มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2 ข้อ คือ ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่ง และลงนามการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง” และตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความส่งและขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง (เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ไม่สามารถจัดทำเอกสารฉบับนี้ได้เพราะกระบวนการจัดทำมีหลายขั้นตอน) ($\bar{X} = 4.66$) และลำดับต่อมาที่มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “การพิจารณาค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด” ($\bar{X} = 4.60$)

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของฝ่ายบริหารและบุคลากร ด้านการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Office

| หัวข้อการประเมินความพึงพอใจ (N = 15) | \bar{X} | SD | ระดับความพึงพอใจ | ลำดับ |
|--|-----------|------|------------------|-------|
| 1. การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | 4.73 | 0.45 | มากที่สุด | 1 |
| 2. สามารถสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบ e-Office ได้ | 4.73 | 0.45 | มากที่สุด | 1 |
| รวม | 4.73 | 0.43 | มากที่สุด | |

จากตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.73$) โดยเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีความพึงพอใจมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ 2 ข้อ คือ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบ e-Office ได้ ($\bar{X} = 4.73$)

ข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม

-ไม่มี-

ข้อคิดเห็นจากผู้จัดการอบรม

-ไม่มี-

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

| ที่ | ปัญหา อุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|-----|--|---|
| 1 | บุคลากรตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ไม่ค่อยได้ใช้ระบบ e-Office การเรียนรู้จึงค่อนข้างช้า | ฝึกการจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-Office ให้มากขึ้นกว่าเดิม |

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ
การสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น
ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office

สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง

ประจำปีงบประมาณ 2561

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับข้อมูลและความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เพศ

ชาย

หญิง

ส่วนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจ

5=พอใจมากที่สุด 4=พอใจมาก 3=พอใจปานกลาง 2=พอใจน้อย 1=พอใจน้อยที่สุด

| รายการ | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---|------------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ด้านประสิทธิภาพคู่มือการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบ e-Office | | | | | |
| 1. ตัวอย่างและความเข้าใจการสร้างเอกสารบันทึกข้อความ (ไทย) พร้อมการกำหนดเส้นทาง | | | | | |
| 2. ตัวอย่างและความเข้าใจการสร้างเอกสารบันทึกข้อความส่งและคำสั่ง พร้อมการกำหนดเส้นทาง | | | | | |
| 3. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่ง และลงนามการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียด คุณลักษณะการจัดซื้อ จัดจ้าง” | | | | | |
| 4. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่ง การรายงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการฯ” | | | | | |
| 5. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่ง หนังสือไปยังมหาวิทยาลัย” | | | | | |
| 6. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “ชี้แจงการไม่สแกน ไลน์นี้มีออกจากการปฏิบัติงาน” | | | | | |
| 7. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “การพิจารณา คำตอบแทนวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด” | | | | | |
| 8. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่ง และเอกสารขออนุมัติโครงการภายในสำนักวิทยบริการฯ” | | | | | |
| 9. ตัวอย่างและความเข้าใจการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่ง และประกาศ” | | | | | |
| 10. ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความส่งและขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง (เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ ไม่สามารถจัดทำเอกสารฉบับนี้ได้เพราะกระบวนการจัดทำมีหลายขั้นตอน | | | | | |
| ด้านการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Office | | | | | |
| 11. การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | | | | | |
| 12. สามารถสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบ e-Office ได้ | | | | | |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....



**แนวปฏิบัติที่ดี ด้านความสำเร็จการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น
ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office
สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

1. ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติ

ความสำเร็จการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง

2. ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ | ปรีสุทธกุล |
| 2. อาจารย์ธรรมา | จันทร์อนุ |
| 3. อาจารย์ ดร.ณัฐชามณูท์ | ศรีจำเริญรัตนา |
| 4. นางสมร็ก | เปล่งเจริญศิริชัย |
| 5. นางสาวฐานิตา | มลคล้า |
| 6. นายศิวฤกษ์ | สุขชัย |

4. บทสรุปโครงการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จัดซื้อระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้หน่วยงานภายในได้ใช้งาน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานภายในเริ่มใช้งานผ่านระบบตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นมา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นธุรการหลักและธุรการรอง พร้อมทั้งได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง รวมถึงบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ แต่จากการใช้งานผ่านระบบเอกสาร

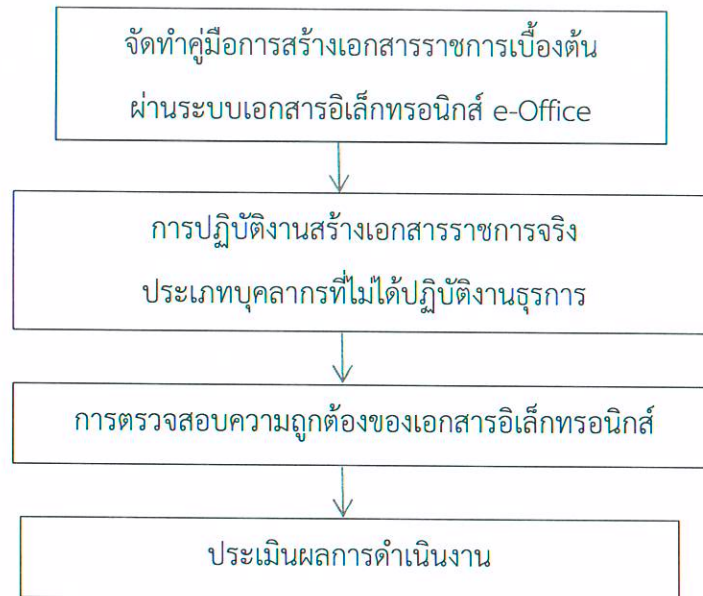
อิเล็กทรอนิกส์ในเบื้องต้นบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการจะประสบปัญหาการใช้งานเนื่องจากเป็นระยะเริ่มแรกและต้องศึกษาวิธีการใช้งานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จริง แต่ที่ผ่านมาหน่วยงานพบเจอปัญหาการจัดทำเอกสารของบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำ เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ (ไทย), หนังสือภายนอก (ครุฑ), คำสั่ง, ประกาศ, และบันทึกข้อความเปล่า เป็นต้น

จากรายละเอียดดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำสำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ ทั้งนี้ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องตามเส้นทางการจัดส่งเอกสาร และยังส่งผลดีสำหรับสำนักงานผู้อำนวยความสะดวกฯ ในการลดภาระงานที่ต้องช่วยจัดทำเอกสารแทนต่อไป

-3-

FLOW CHART

ขั้นตอนการดำเนินงาน



5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

จากการอบรมการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการหลักและงานธุรการรอง ซึ่งบุคลากรกลุ่มนี้ไม่ได้ใช้งานผ่านระบบอย่างต่อเนื่อง จึงส่งผลให้บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสาร ดังนั้นบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการหลักและงานธุรการรองจึงต้องช่วยสร้างเอกสารแทน หรือสอนการจัดทำเอกสารดังกล่าว จึงส่งผลกระทบต่อภาระงานประจำที่ปฏิบัติอยู่

เพื่อให้การประเมินผลและการวัดเกณฑ์การประเมินคุณภาพความสำเร็จการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า 3.51 หรือคะแนนอยู่ในระดับ 4 ตามรายละเอียดเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

1 = 1.00 – 1.50

2 = 1.51 – 2.50

3 = 2.51 – 3.50

4 = 3.51 – 4.50

5 = 4.51 – 5.00

ทั้งนี้ ระดับค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจ 4.75 คะแนนอยู่ในระดับ 5

-5-

แผนหลักการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบ Log Analysis Framework

| รายละเอียดสรุป (Narrative Summary) | ตัวชี้วัด (OVIs) | มาตรการตรวจสอบ (MOV) | ข้อสมมติฐาน (LA) |
|--|--|--|--|
| วัตถุประสงค์ระดับเหนือโครงการ (Project Goal) ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำ คู่มือการสร้างเอกสารราชการ เบื้องต้นผ่านระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ได้สำเร็จ | บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ สามารถ สร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ต่ำกว่า 20 คน (เฉพาะฝ่ายบริหารและบุคลากร ไม่รวม คนงาน) | ตรวจสอบจากหนังสือ ราชการที่บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ได้จัดทำและส่งผ่านระบบ ธุรการของสำนักวิทยบริการฯ | ฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติในการสร้าง เอกสารราชการ ของบุคลากรผ่านระบบ e-Office ได้มากกว่า ก่อนการเรียนรู้จากคู่มือฯ |
| วัตถุประสงค์โครงการ (Project Purpose) วัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน ธุรการสามารถสร้างเอกสาร ราชการเบื้องต้น ผ่านระบบ e-Office ได้ | บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ สามารถ สร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ต่ำกว่า 20 คน (เฉพาะฝ่ายบริหารและบุคลากร ไม่รวม คนงาน) | ตรวจสอบจากหนังสือ ราชการที่บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ได้จัดทำและส่งผ่านระบบ ธุรการของสำนักวิทยบริการฯ | ฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติในการสร้าง เอกสารราชการ ของบุคลากรผ่านระบบ e-Office ได้มากกว่า ก่อนการเรียนรู้จากคู่มือฯ |
| วัตถุประสงค์รอง เพื่อลดภาระงานของบุคลากร ที่ปฏิบัติงานธุรการหลัก และธุรการรอง | การจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-Office ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการหลัก และธุรการรองที่ดำเนินการให้กับบุคลากร ฝ่ายอื่น ๆ น้อยลง | ตรวจสอบจากหนังสือ ราชการที่บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ได้จัดทำและส่งผ่านระบบ ธุรการของสำนักวิทยบริการฯ | ฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการฯ มีทัศนคติว่า ระบบเอกสาร e-Office มีความรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพมากกว่า ระบบเดิม |
| กิจกรรม 1. การจัดทำคู่มือการสร้างเอกสาร ราชการเบื้องต้นผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ 2. การทดสอบใช้งานจริง ของบุคลากรฝ่ายอื่น ๆ 3. การประเมินผล | บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ สามารถ สร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ต่ำกว่า 20 คน (เฉพาะฝ่ายบริหารและบุคลากร ไม่รวม คนงาน) | ตรวจสอบจากหนังสือ ราชการที่บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ได้จัดทำและส่งผ่านระบบ ธุรการของสำนักวิทยบริการฯ | เงื่อนไขขั้นต้น ก่อนเริ่มโครงการ (Precondition) การปรับเปลี่ยนทัศนคติ เพื่อให้บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ เรียนรู้งานเอกสาร e-Office โดยไม่ถือว่าเป็น เป็นการเพิ่มภาระงาน |

6. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์หลัก

เพื่อให้บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการสามารถสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น ผ่านระบบ e-Office ได้

วัตถุประสงค์รอง

เพื่อลดภาระงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการหลักและธุรการรอง

7. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA

| แนวทางการดำเนินงานตามหลัก PDCA Good Practices | หมายเหตุ |
|--|----------|
| วางแผน (Plan) - ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้มีการประชุมเบื้องต้น เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ เรียนรู้การใช้งานระบบ e-Office | |
| การดำเนินงาน (Do) - ดำเนินการตาม FLOW CHART | |
| การตรวจสอบ/ประเมิน (Check) ตรวจสอบ/ประเมิน โดย - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโดยมีระดับ ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในการจัดทำแบบประเมินไม่ต่ำกว่า 3.51 | |
| การนำผลการตรวจสอบ/ประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนา (Act) - มีการพัฒนาและต่อยอดการสร้างเอกสารราชการเชิงลึกผ่านระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ e-Office ได้ | |

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

OUT COME ที่เกิดขึ้น คือ การปรับเปลี่ยนทัศนคติเพื่อเรียนรู้การสร้างเอกสารราชการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยหลัก คือ

การทำงานเป็นทีมระหว่างฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร บุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการ และบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้วิธีการใช้งานผ่านระบบ e-Office

10. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

| ปัญหาอุปสรรค | แนวทางการแก้ไข |
|---|---|
| ระบบ e-Office มีบาง ICON ที่ไม่เสถียร เช่น ไม่ประมวลผลหรือไม่ขึ้น Pop-up และระบบ Error บ่อย | แจ้งไลน์กลุ่มให้ผู้แทนจากบริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขหรือให้คำแนะนำ |

11. แนวทางในการจัดการความรู้

การสร้างองค์ความรู้ในการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office

.....

ภาคผนวก ค

คู่มือแนวปฏิบัติการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น
ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office
สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลัก
และงานธุรการรอง



คู่มือแนวปฏิบัติการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น
ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office
สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลัก
และงานธุรการรอง

จัดทำโดย

นายศิวฤกษ์ สุขชัย

เลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัม

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จัดซื้อระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้หน่วยงานภายในได้ใช้งาน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานภายในเริ่มใช้งานผ่านระบบตั้งแต่กลางเดือนมกราคม 2561 เป็นต้นมา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นธุรการหลักและธุรการรอง พร้อมทั้งได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง รวมถึงบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ แต่จากการใช้งานผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในเบื้องต้นบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการจะประสบปัญหาการใช้งานเนื่องจากเป็นระยะเริ่มแรกและต้องศึกษาวิธีการใช้งานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จริง แต่ที่ผ่านมาหน่วยงานพบเจอปัญหาการจัดทำเอกสารของบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำ เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ (ไทย), หนังสือภายนอก (ครุฑ), คำสั่ง, ประกาศ, และบันทึกข้อความเปล่า เป็นต้น

จากรายละเอียดดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำสำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ ทั้งนี้ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องตามเส้นทางการจัดส่งเอกสารต่อไป

นายศิวฤกษ์ สุขช้อย

เลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

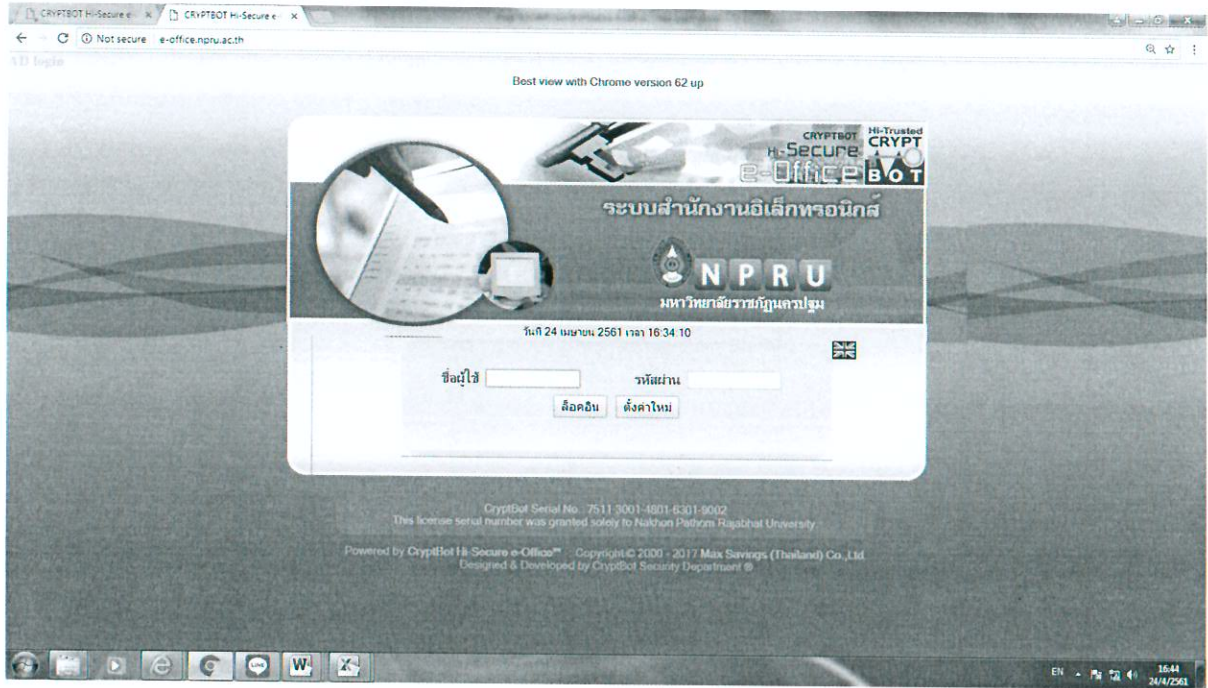
ผู้จัดทำ

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ..... | (1) |
| สารบัญ..... | (2) |
| การสร้างเอกสารบันทึกข้อความ (ไทย) พร้อมการกำหนดเส้นทาง..... | 3 |
| การสร้างเอกสารบันทึกข้อความส่งและคำสั่งพร้อมการกำหนดเส้นทาง..... | 10 |
| ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งและลงนามการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อ จัดจ้าง”..... | 23 |
| ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่ง การรายงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการฯ..... | 24 |
| ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัย”..... | 25 |
| ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “ชี้แจงการไม่สแกนลายนิ้วมือออกจากการปฏิบัติงาน”..... | 25 |
| ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “การพิจารณาค่าตอบแทนวิทยากร เกินกว่าอัตราที่กำหนด”..... | 26 |
| ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งและเอกสารขออนุมัติโครงการ ภายในสำนักวิทยบริการฯ”..... | 27 |
| ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งและประกาศ”..... | 28 |
| ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความส่งและขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะ การจัดซื้อจัดจ้าง (เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ไม่สามารถจัดทำเอกสารฉบับนี้ได้เพราะกระบวนการ จัดทำมีหลายขั้นตอน)..... | 28 |

ตัวอย่างการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบ e-Office

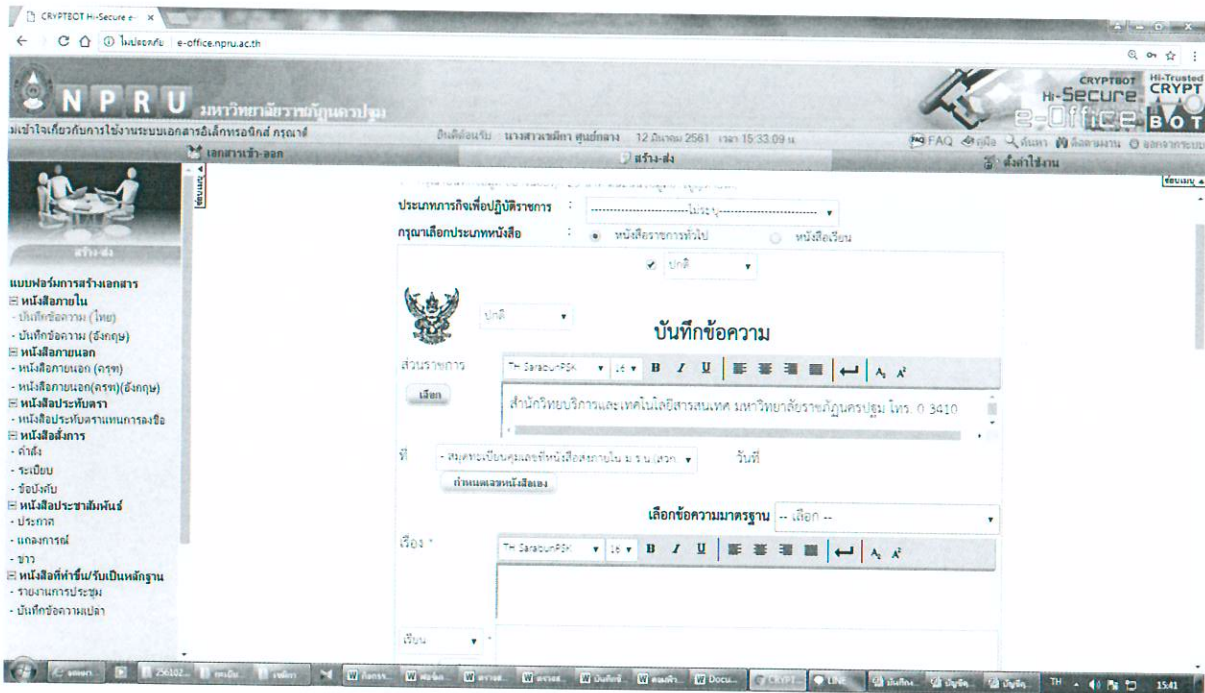
1. ลงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



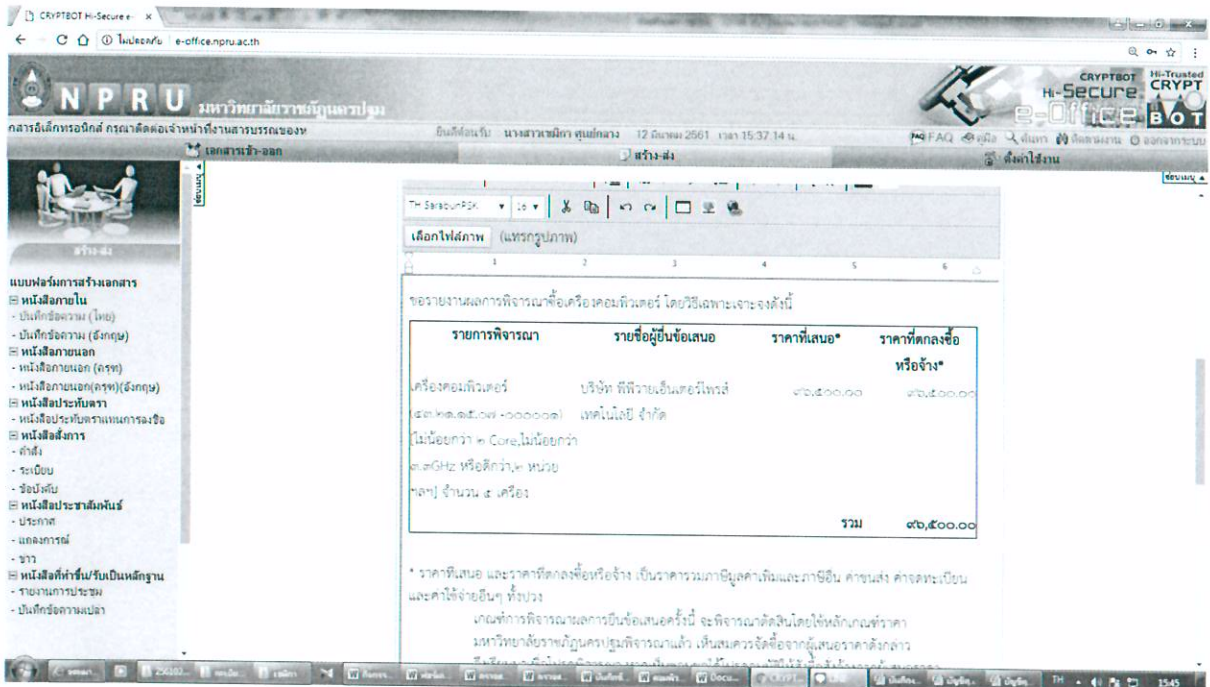
2. “การสร้างเอกสารบันทึกข้อความ (ไทย) พร้อมการกำหนดเส้นทาง, เลือกสร้าง-ส่ง, เลือกบันทึกข้อความ (ไทย)”



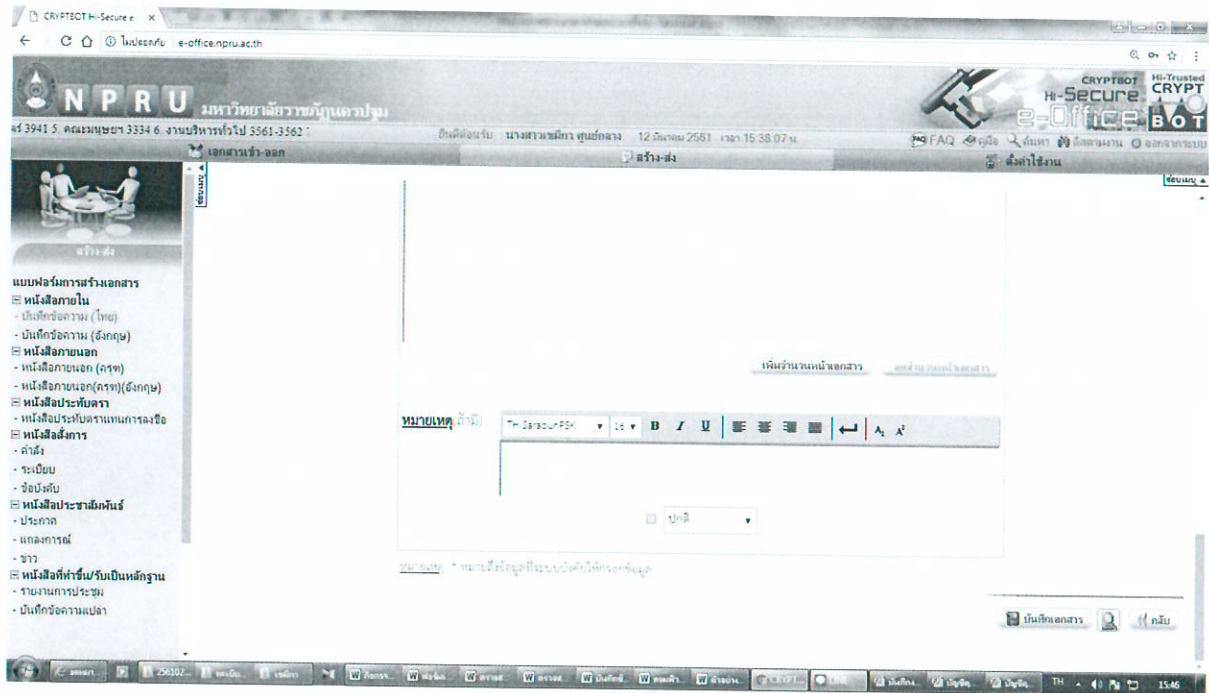
3. เลือกสมุดทะเบียนคุม / เลือกข้อความมาตรฐาน (ถ้ามี)



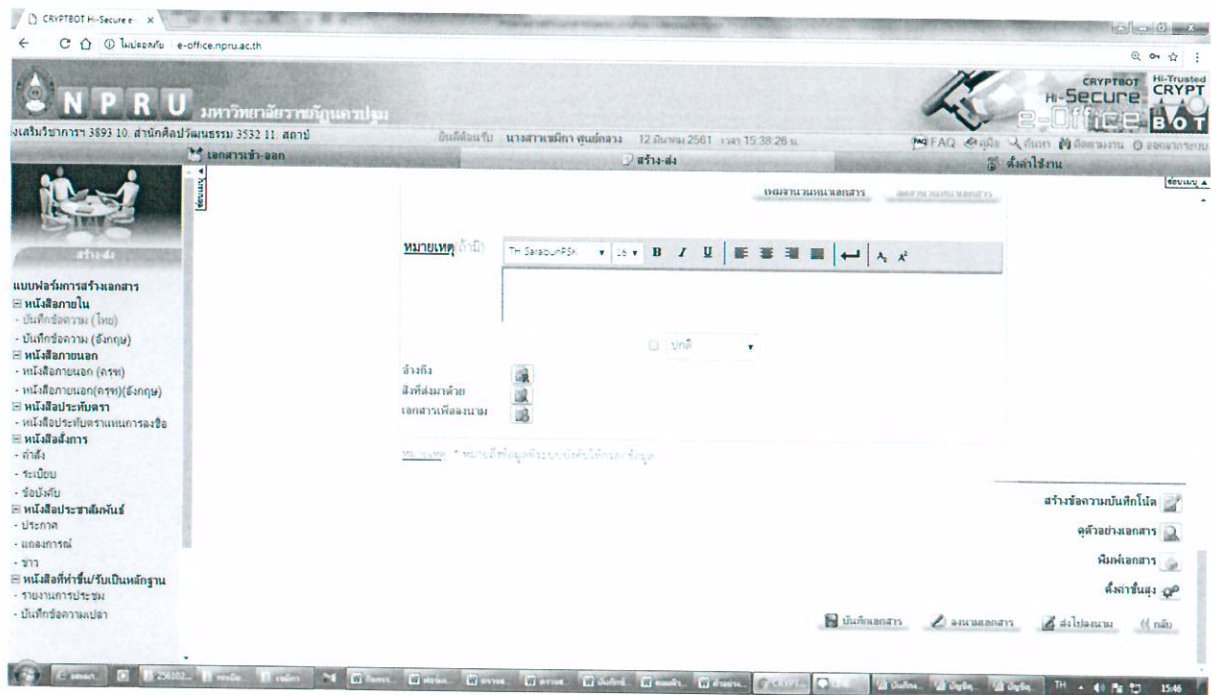
4. จัดพิมพ์เอกสารในระบบ e-Office หรือ Copy มาจาก Word File



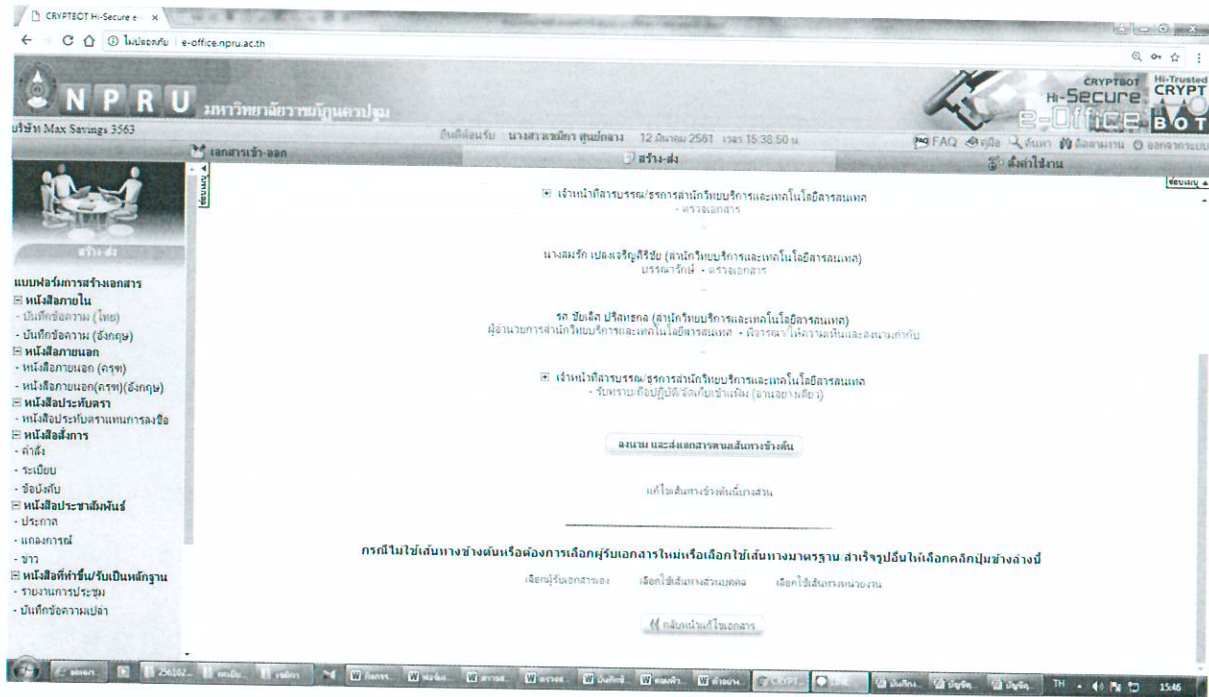
5. บันทึกเอกสาร



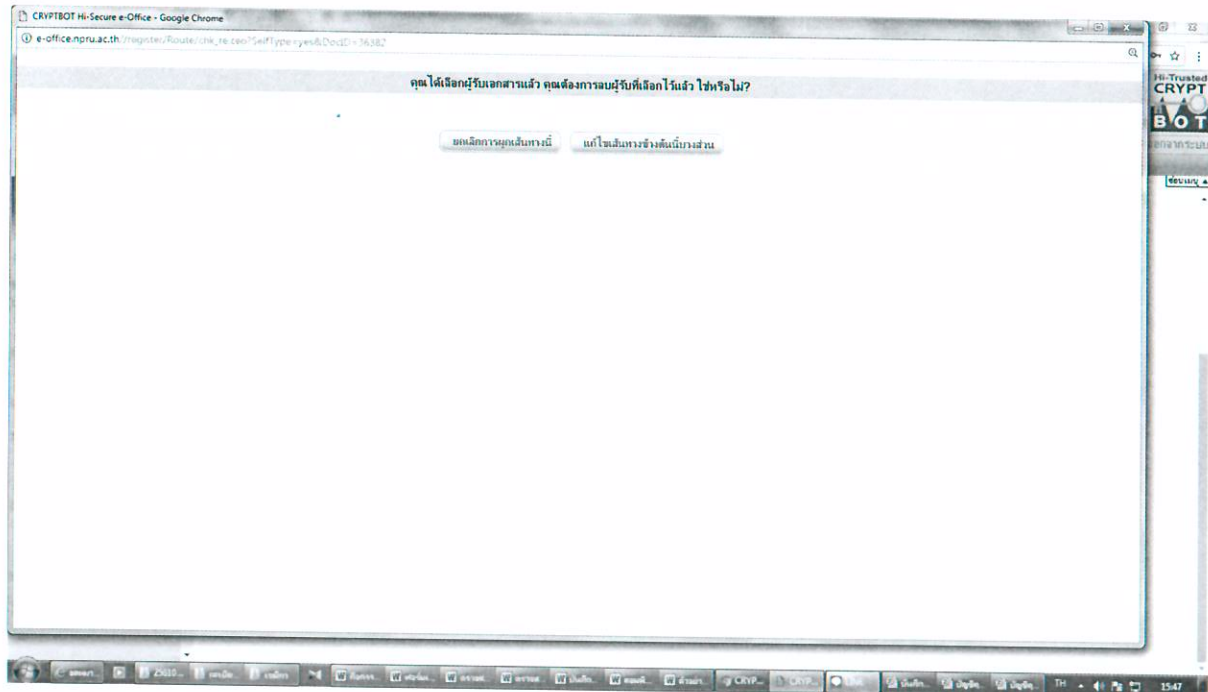
6. ลงนามเอกสาร (กรณีผู้รับผิดชอบลงนามเอง) หรือ ส่งไปลงนาม (กรณีฝ่ายบริหารสำนักวิทยบริการฯ ลงนาม)



7. เลือกผู้รับเอกสารเอง



8. เลือกยกเลิกการผูกเส้นทางนี้



9. เลือกหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการสำนักวิทยบริการฯ/กตเลือกบุคคล/เลือกนางสมร็ก เปล่งเจริญศิริชัย กตเลือกบุคคล

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ต้องการพิมพ์เป็น ลำดับที่ 1

พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ

พิจารณา

เลือกตามหน่วยงาน

- ข้าราชการสำนักงานวิทยบริการ
- สำนักงานอธิการบดี
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- วิทยาลัยการตำรวจตระเวนชายแดนเทคโนโลยีสารสนเทศ
- รศ. ชัยเลิศ ปรีสุทธรถกุล
- อาจารย์ธำมา ชัยทรัพย์
- อาจารย์ ดร. ศิริมาญญา ศรีจางริญธนา
- นางสาวเรศกานต์ ปุฒิชัยกุล
- นางสาวสุวิมล คล้ายสุวรรณ
- นางสาวนงนุช เปล่งเจริญศิริชัย
- นางสาวกัญฉวี อ้วนเงิน

เลือกทั้งหมด >>>

เลือกบุคคล >>>

<<< ลาก

หมายเหตุ: ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"

ดำเนินการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ปิดหน้าต่าง

10. เลือกค้นหาบุคลากร โดยพิมพ์ชื่อ "ชัยเลิศ" เลือก รศ.ชัยเลิศ ปรีสุทธรถกุล (ผอ.สำนักวิทยบริการฯ) กตเลือกบุคคล เลือกยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน และให้กลับมาเลือกเจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการสำนักวิทยบริการฯ อีกครั้งหนึ่ง

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ต้องการพิมพ์เป็น ลำดับที่ 1

พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ

พิจารณา

เลือกตามหน่วยงาน

ค้นหาบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

เลือกตามบุคคล

- รศ. ชัยเลิศ ปรีสุทธรถกุล (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- นางสมร็ก เปล่งเจริญศิริชัย
- เจ้าหน้าที่สารบรรณ ธุรการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลือกทั้งหมด >>>

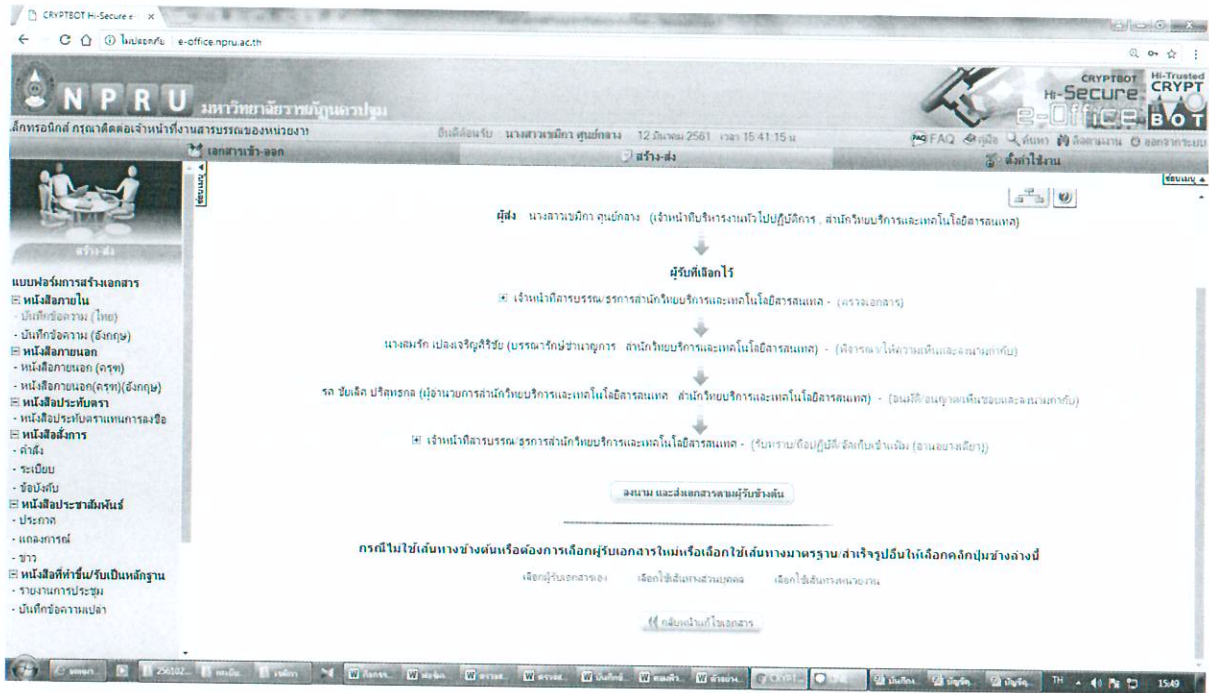
<<< ลาก

หมายเหตุ: ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"

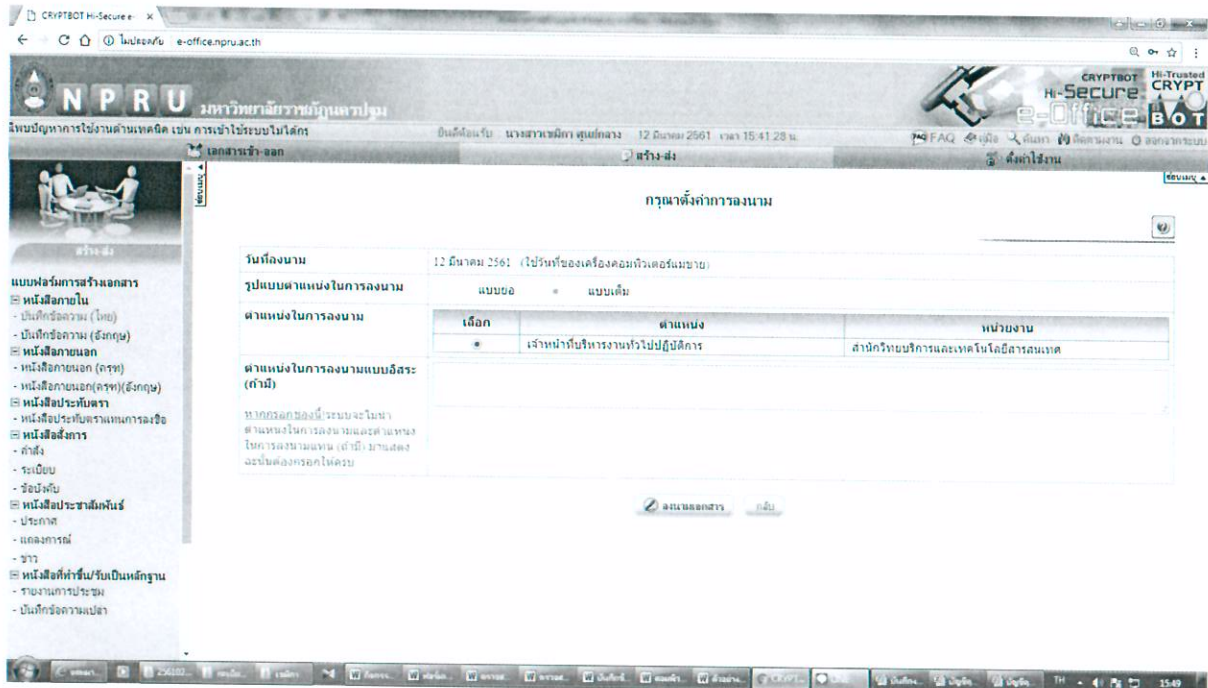
ดำเนินการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ปิดหน้าต่าง

11. ปรากฏเส้นทางการตามรูปภาพ/เลือกลงนามและส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น



12. เลือกลงนามเอกสาร



13. หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารราชการที่ได้จัดทำแล้ว

The screenshot shows the 'ระเบียบเอกสาร:บันทึกข้อความ (ใหม่)' section in the e-Office system. It displays a table with 7 rows of document details. The table columns are: เลขที่หนังสือ (Document No.), เรื่อง (Subject), วันที่รับเอกสาร (Date Received), วันที่ส่งเอกสาร (Date Sent), วันที่เอกสาร (Document Date), and สถานะ (Status). The status column shows icons for 'Completed' (checkmark) and 'In Progress' (document icon).

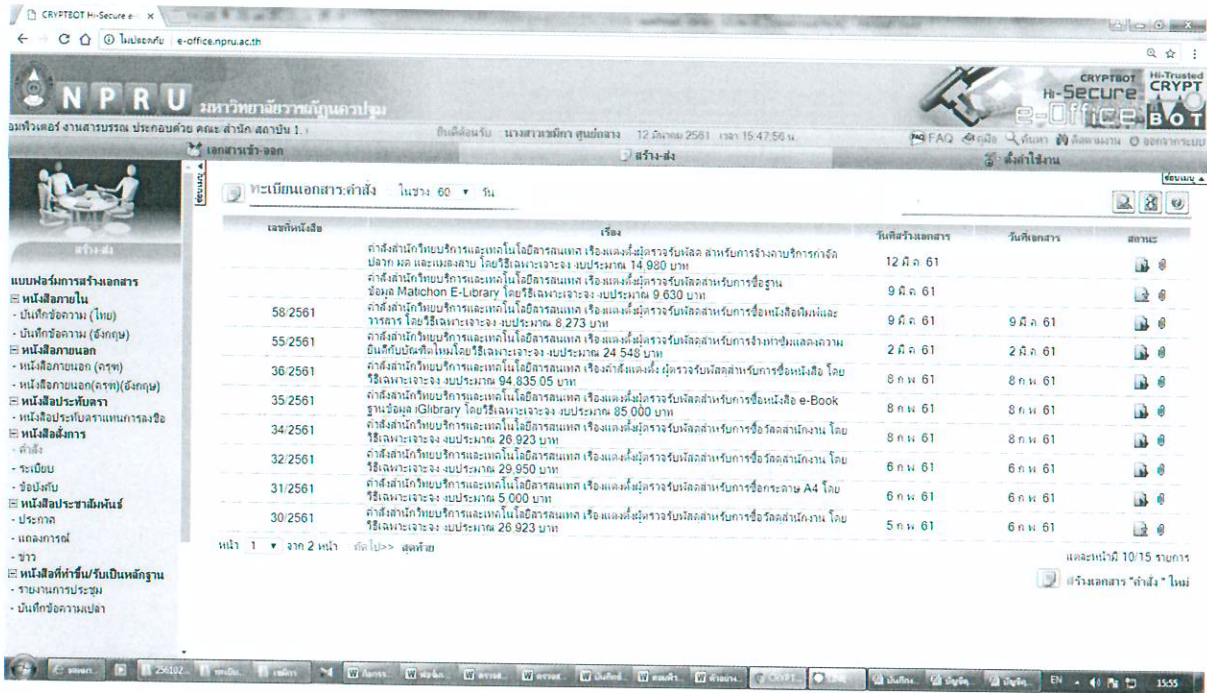
| เลขที่หนังสือ | เรื่อง | วันที่รับเอกสาร | วันที่ส่งเอกสาร | วันที่เอกสาร | สถานะ |
|---------------|---|-----------------|-----------------|--------------|-------------|
| ลก 171/2561 | รายงานผลการพิจารณาและขอเนติวิสัยซึ่งมีเรื่องค่าเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ All in one รุ่นประมาณ 96,500 บาท | 12 มี.ค. 61 | 12 มี.ค. 61 | 12 มี.ค. 61 | Completed |
| ลก 170/2561 | รายงานขอซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ All in one รุ่นประมาณ 96,500 บาท | 12 มี.ค. 61 | 12 มี.ค. 61 | 12 มี.ค. 61 | In Progress |
| ลก 168/2561 | ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างบริการทำจัดปลอกหมอนและหมอนลาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณ 14,980 บาท | 12 มี.ค. 61 | 12 มี.ค. 61 | 12 มี.ค. 61 | Completed |
| ลก 167/2561 | ลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการรับจ้างบริการรถปัดกวาด หด และแม่เหล็ก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณ 14,980 บาท | 12 มี.ค. 61 | 12 มี.ค. 61 | 12 มี.ค. 61 | In Progress |
| ลก 163/2561 | รายงานผลการพิจารณาและขอเนติวิสัยซึ่งมีเรื่องจ้างบริการรถปัดกวาด หด และแม่เหล็ก งบประมาณ 14,980 บาท | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | Completed |
| ลก 162/2561 | รายงานขอซื้อจ้างบริการรถปัดกวาด หด และแม่เหล็ก งบประมาณ 14,980 บาท | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | Completed |
| ลก 161/2561 | ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณ 8,273 บาท | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | Completed |
| ลก 160/2561 | ลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อหนังสือพิมพ์และวารสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณ 8,273 บาท | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | Completed |
| ลก 159/2561 | ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อฐานข้อมูล Matchon E-Library โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณ 9,630 บาท | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | Completed |
| ลก 158/2561 | ลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อฐานข้อมูล Matchon E-Library โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณ 9,630 บาท | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | 9 มี.ค. 61 | In Progress |

14. คลิกเข้าไปตรวจสอบการลงลายมือชื่อในเอกสารราชการ

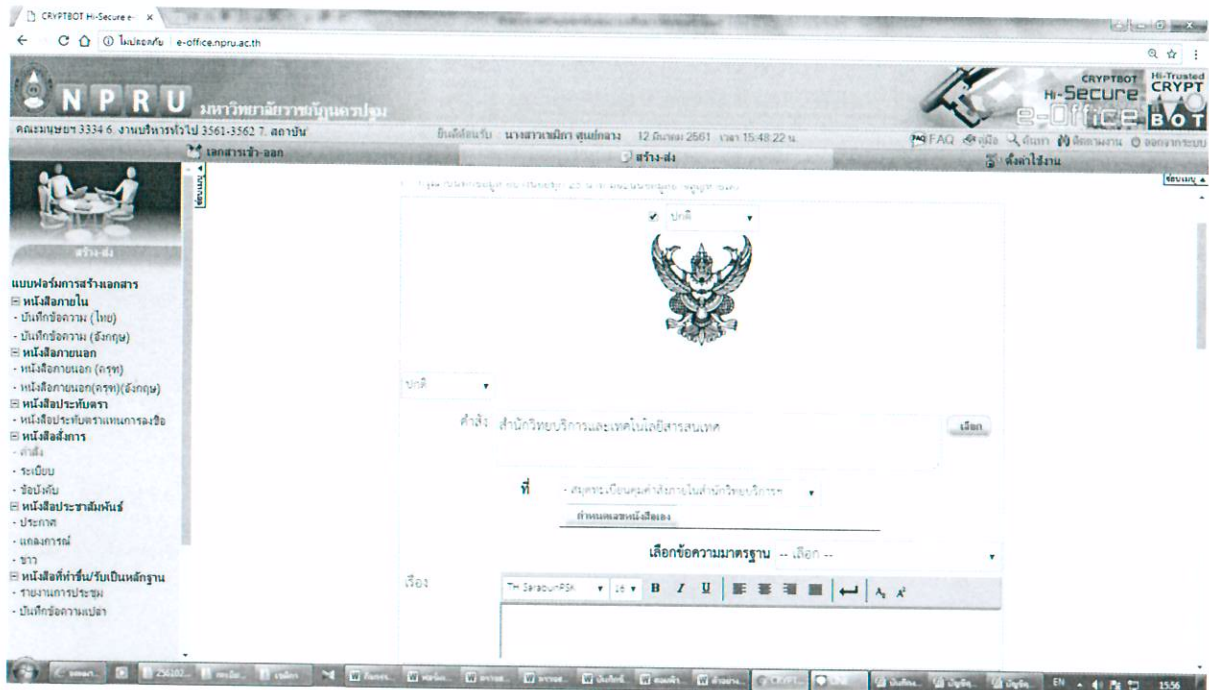
The screenshot shows a document view in the e-Office system. At the top, there is a table with two columns: 'ค่า] จำนวน ๕ เครื่อง' and '๗๖,๕๐๐.๐๐'. Below the table, there is a text block containing a signature and the name 'คุณหญิงสุวิมล' (Ms. Suwimol). The signature is a stylized handwritten name in black ink.

คุณหญิงสุวิมล
(นางสาวเฉลิมลา คุณย์กลาง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12 มี.ค. 61 15:43:43 Non-PI Signer Signer Code: 00000000000000000000

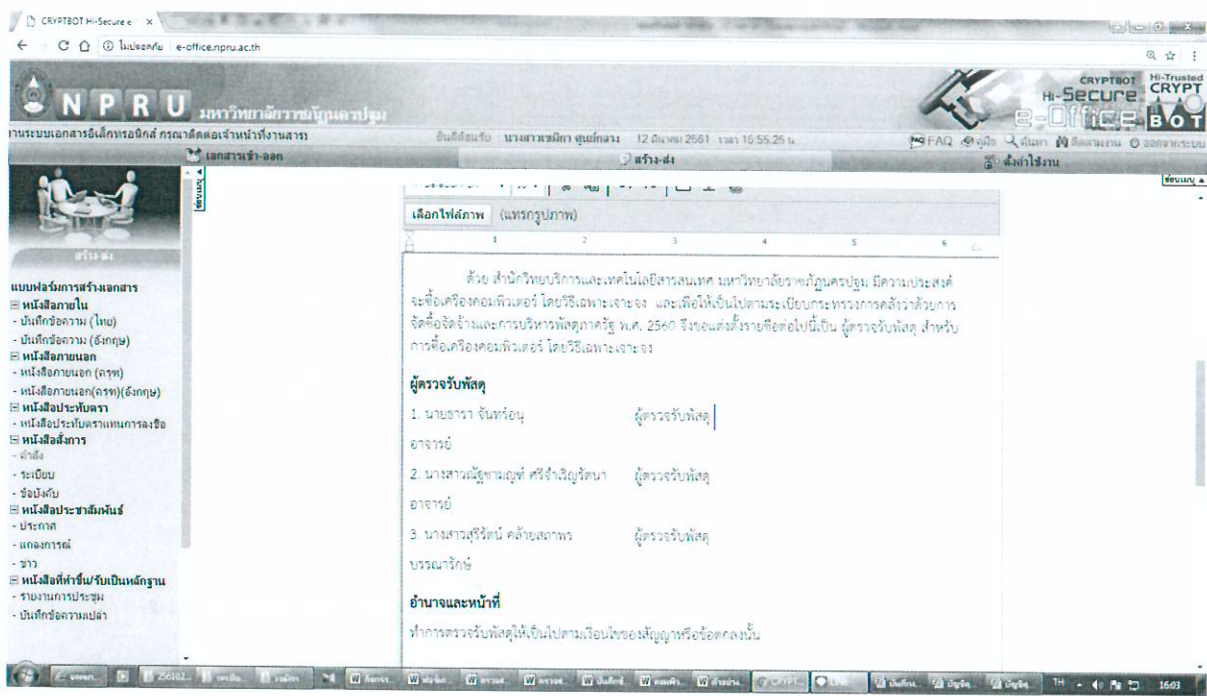
15. การสร้างเอกสารบันทึกข้อความส่งและคำสั่งพร้อมการกำหนดเส้นทาง/เลือกไอคอน “คำสั่ง” ด้านซ้ายมือ



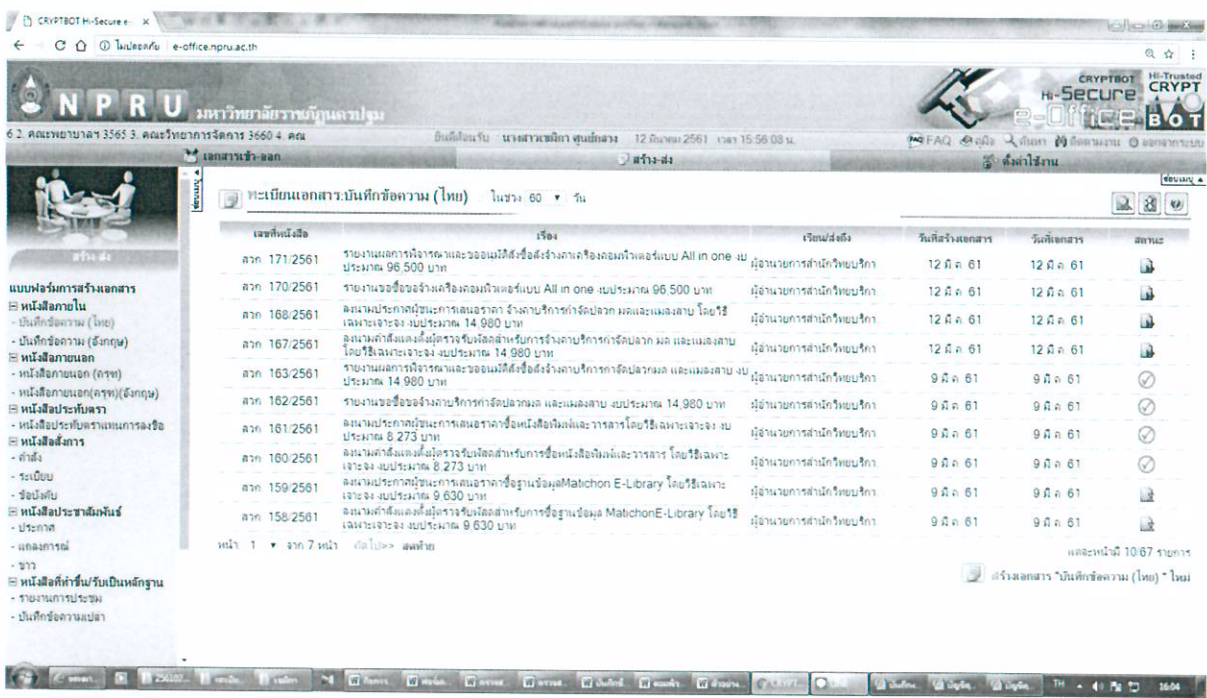
16. เลือกสมุดทะเบียนคุม, เลือกข้อความมาตรฐาน (ถ้ามี), จัดพิมพ์ชื่อเรื่อง



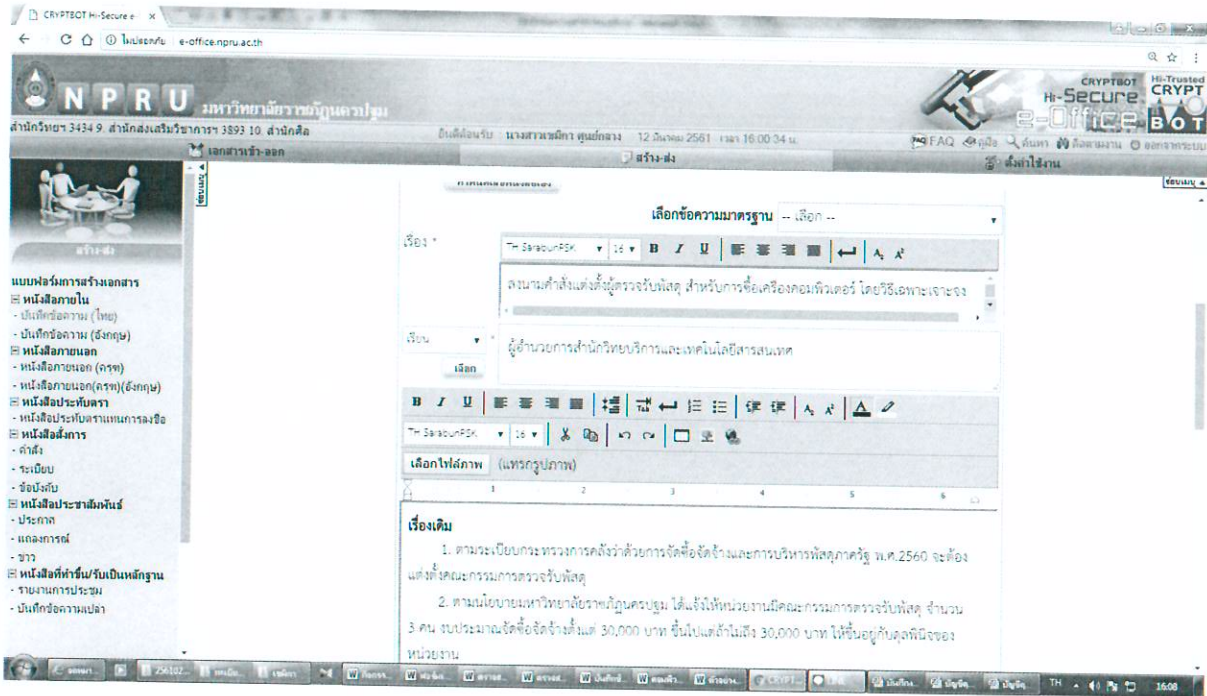
17. จัดพิมพ์รายละเอียดคำสั่ง, ถ้าพิมพ์แล้วให้เลือก “บันทึกข้อมูล”



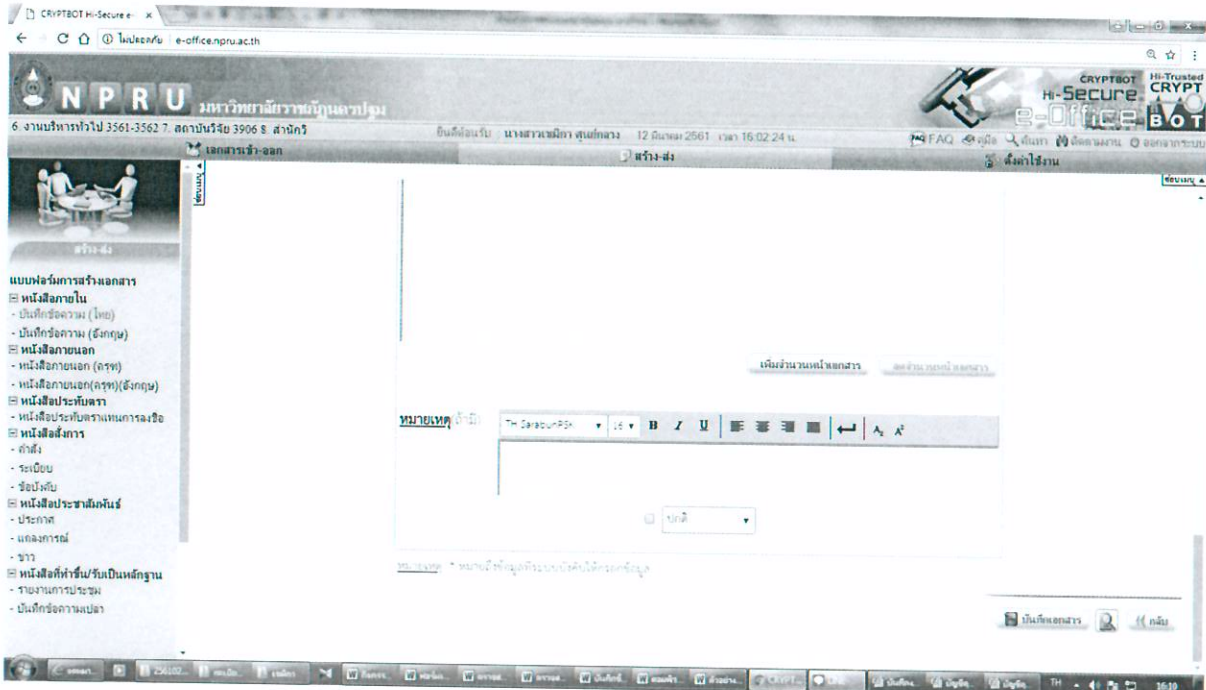
18. การจัดทำบันทึกข้อความ (ไทย) และแนบเอกสาร “คำสั่ง” เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม/เลือกบันทึกข้อความ (ไทย)



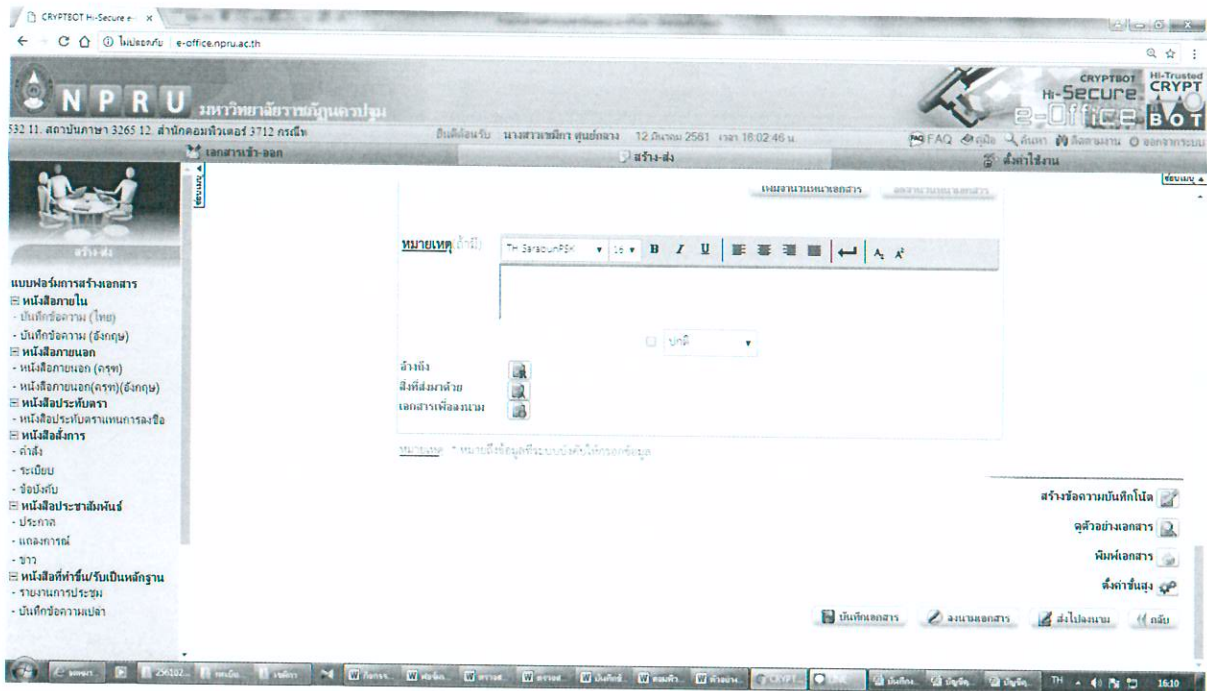
19. จัดพิมพ์รายละเอียดบันทึกข้อความ



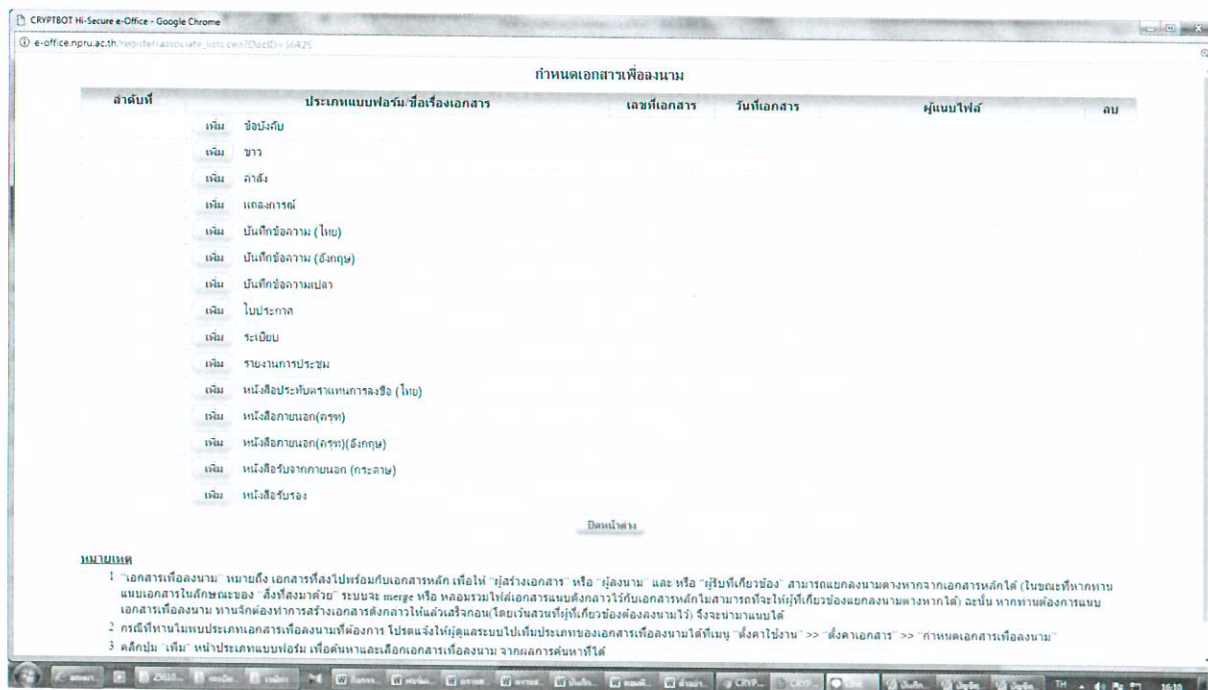
20. เลือกบันทึกเอกสาร



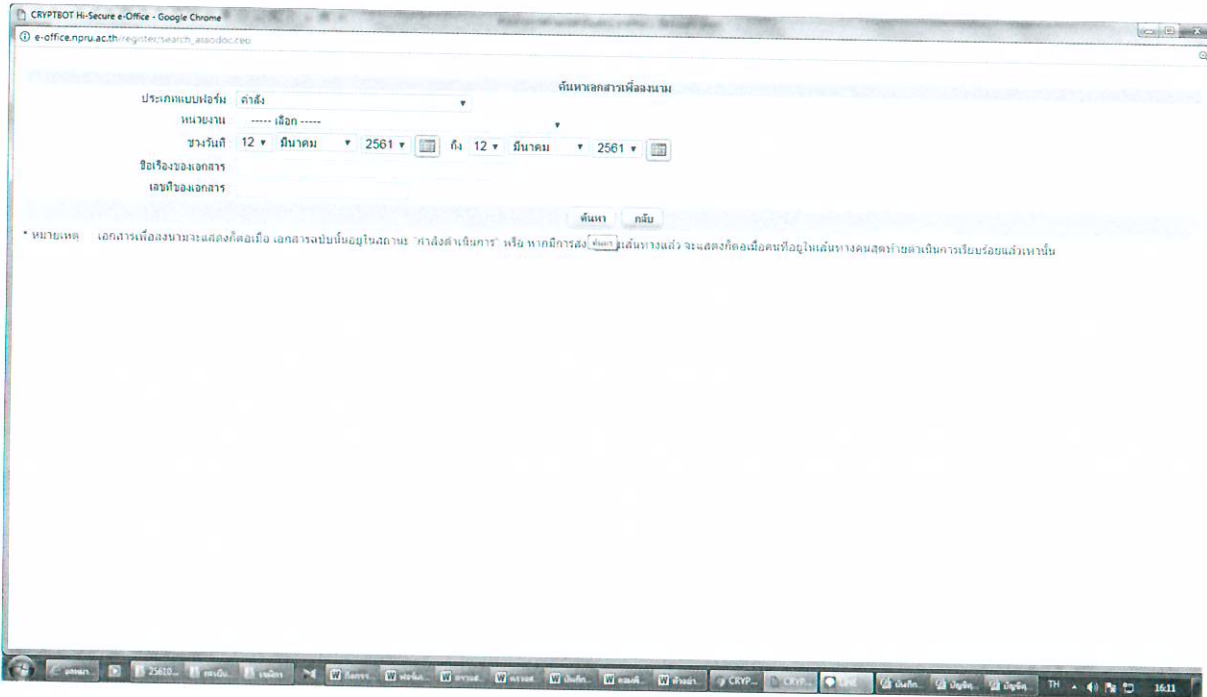
21. เลือกลงนามเอกสาร



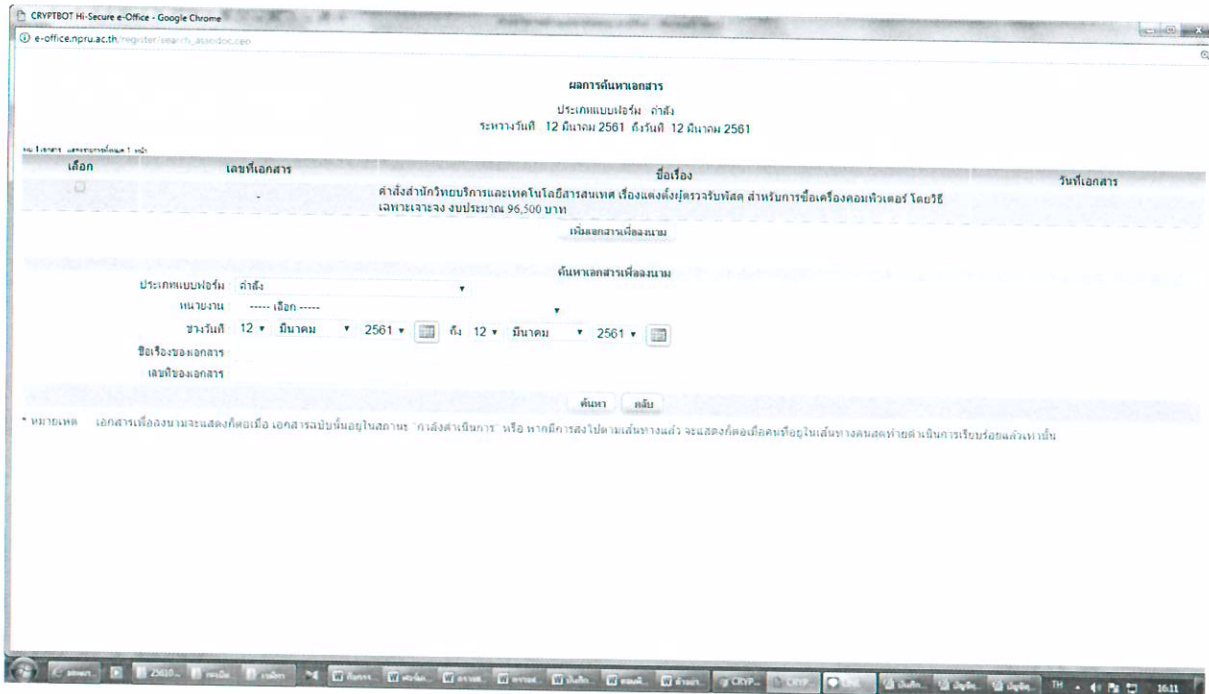
22. เลือกปุ่มเพิ่ม “คำสั่ง”



23. กรณีพิมพ์คำสั่งในวันนี้ให้เลือก “ค้นหา”



24. ปรากฏชื่อคำสั่ง, คลิกปุ่มเลือก, คลิกปุ่ม “เพิ่มเอกสารเพื่อลงนาม”



25. ปรากฏหน้าจอรายละเอียดที่เลือกคำสั่งแล้ว, เลือกปิดหน้าต่าง

กำหนดเอกสารเพื่อลงนาม

| ลำดับที่ | ประเภทแบบฟอร์ม/ชื่อเอกสาร | เลขที่เอกสาร | วันที่เอกสาร | ผู้แนบไฟล์ | ลบ |
|----------|--|--------------|--------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | คำสั่งสำนักเลขาธิการมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งการขอเรียนเรื่องแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชนในเครือมหาวิทยาลัยสุรนารี โดยวิธีลงนามจะลง ลงประมาณ 98,500 บาท | | | นางสาวณิชา สุขย์กลาง | <input type="checkbox"/> |

แก้ไขคำสั่งที่ ลบข้อมูล ปิดหน้าจอ

หมายเหตุ
 1 "เอกสารเพื่อลงนาม" หมายถึง เอกสารที่ส่งไปพร้อมต้นเอกสารหลัก เพื่อให้ "ผู้ร่างเอกสาร" หรือ "ผู้ลงนาม" และ หรือ "ผู้รับที่เกี่ยวข้อง" สามารถลงนามตามดวงหากเอกสารหลักได้ (ในกรณีที่หากงานแบบเอกสารในลักษณะของ "สิ่งที่มีมาด้วย" ระบบจะ merge หรือ หลอมรวมไฟล์เอกสารแนบดังกล่าวไว้กับเอกสารหลักไม่สามารถที่จะให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องลงนามลงหากได้) ฉะนั้น หากงานต้องการแนบเอกสารเพื่อลงนาม งานจึงต้องทำการร่างเอกสารดังกล่าวไว้แล้วเสร็จก่อนโดยเว้นส่วนที่เกี่ยวข้องต้องลงนามไว้) จึงจะสามารถแนบได้

26. ปรากฏหน้าจอที่ได้แนบเอกสารแล้วในช่อง "เอกสารเพื่อลงนาม"

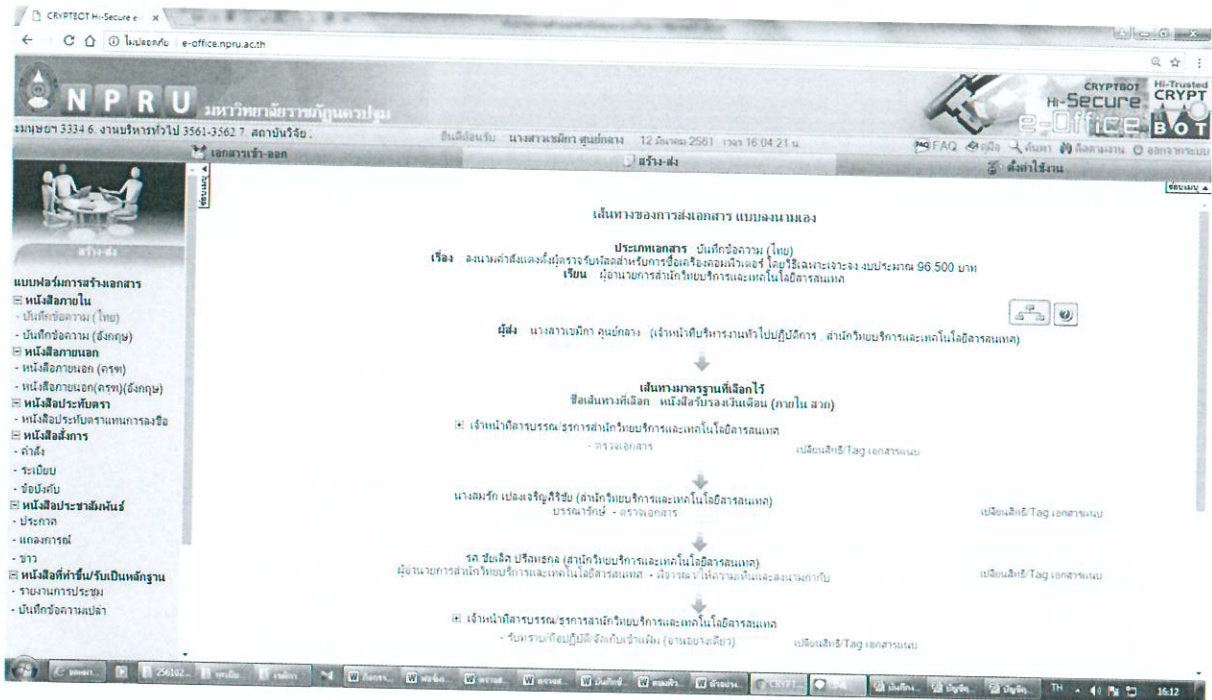
แนบเอกสาร

คำสั่งสำนักเลขาธิการมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งการขอเรียนเรื่องแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชนในเครือมหาวิทยาลัยสุรนารี โดยวิธีลงนามจะลง ลงประมาณ 98,500 บาท

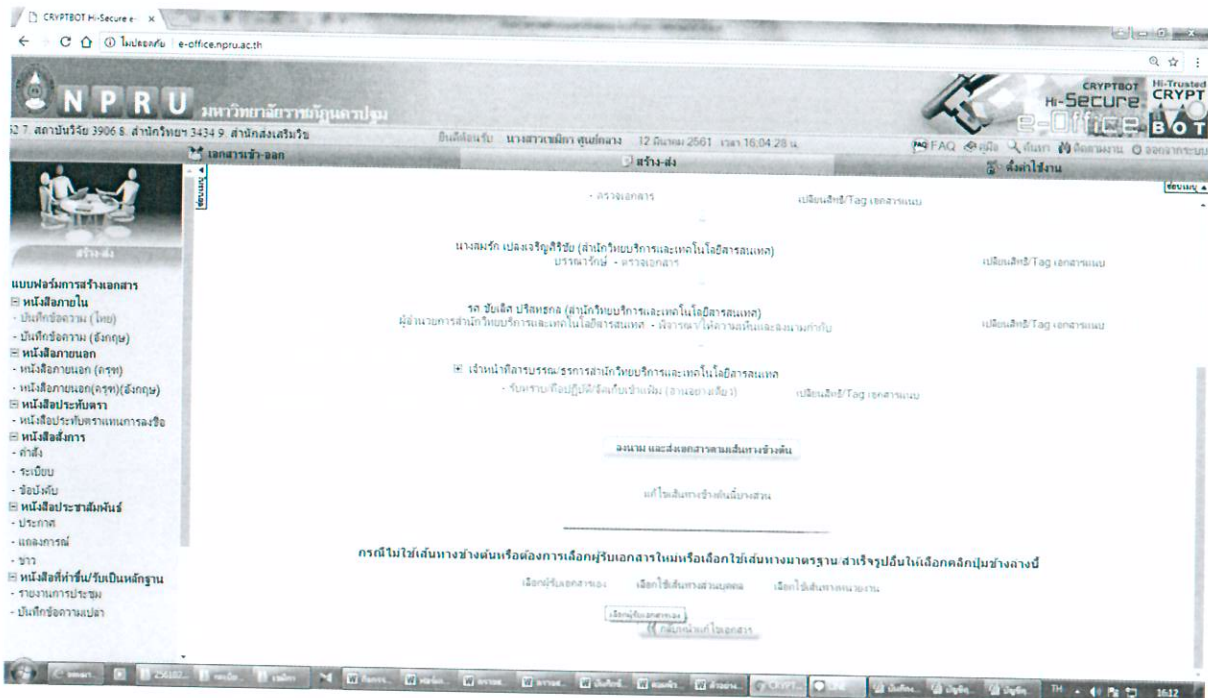
บันทึกข้อมูล

บันทึกเอกสาร ลบเอกสาร ส่งไปลงนาม พิมพ์

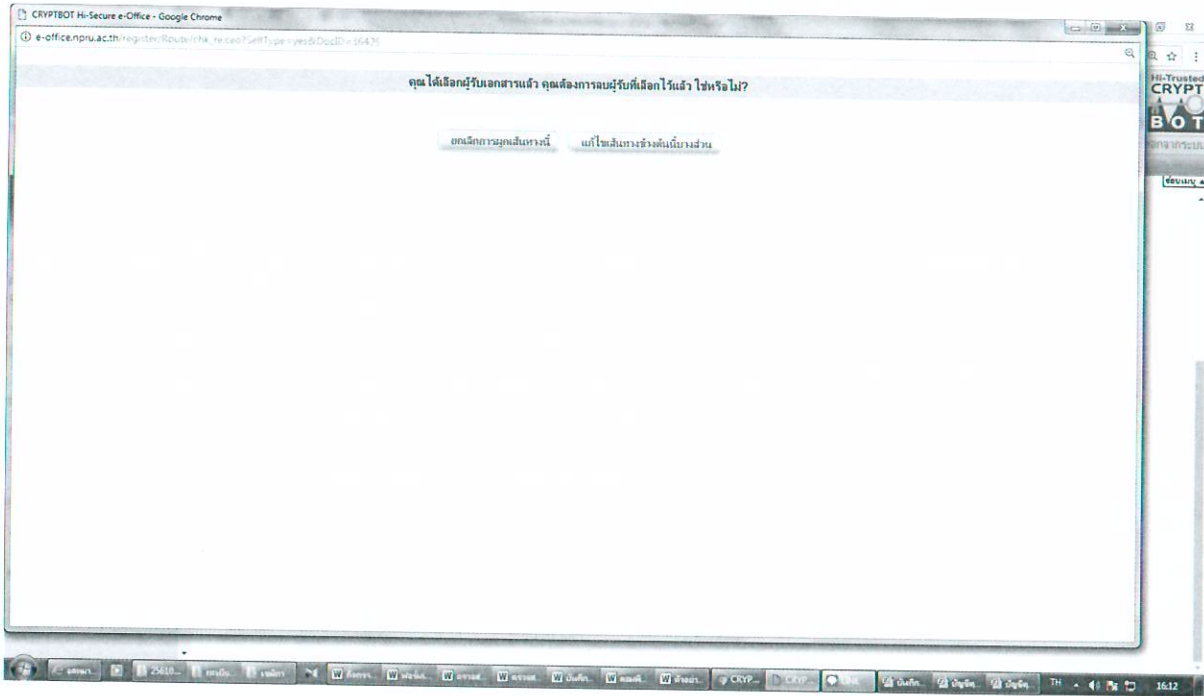
27. ปรากฏหน้าจอเส้นทางเอกสาร



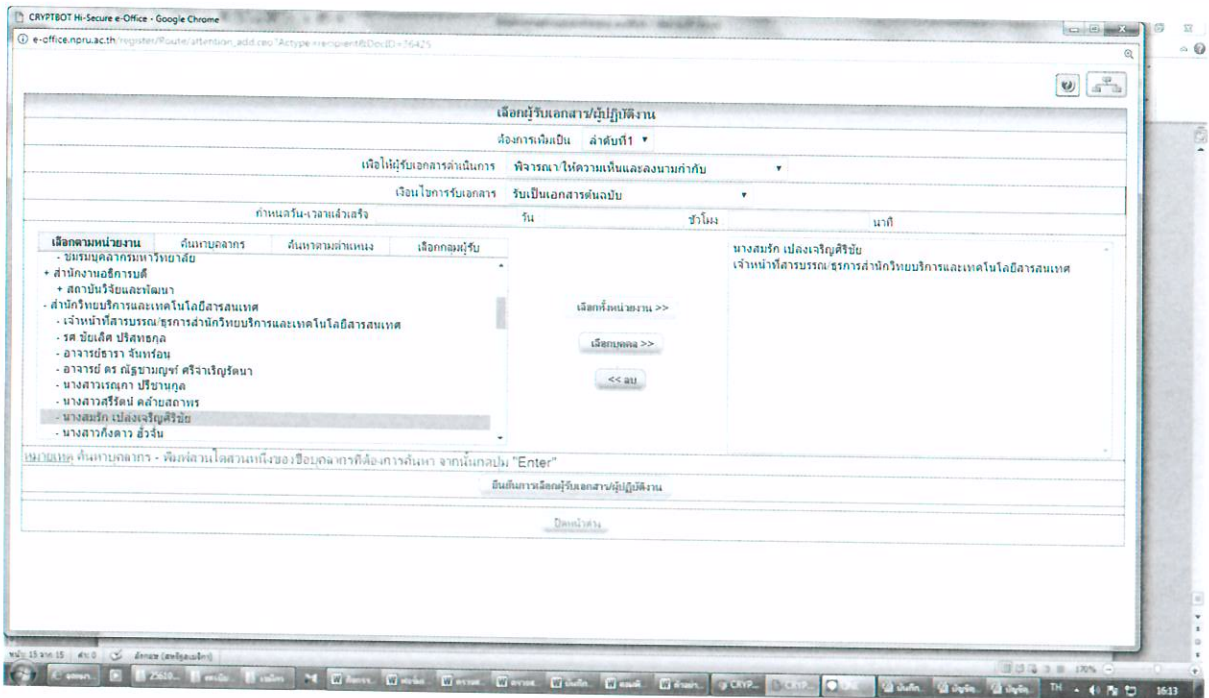
28. คลิ๊กปุ่ม “เลือกผู้รับเอกสารเอง”



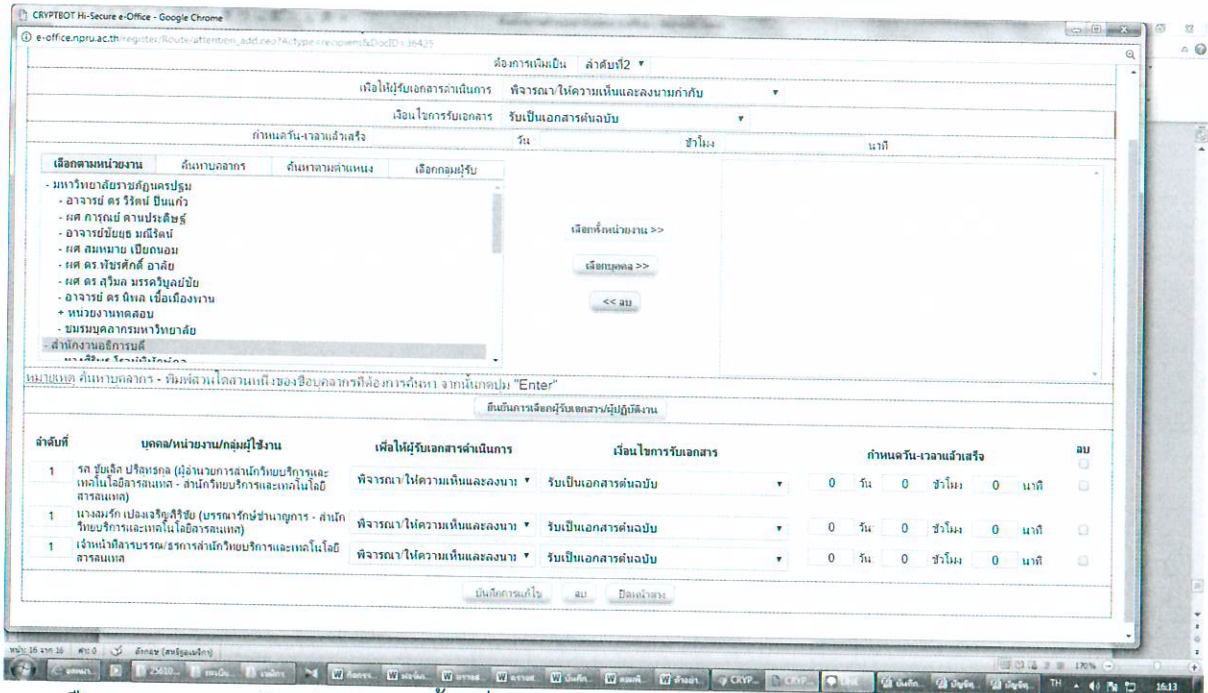
29. ปราบกฏหน้าจอดังภาพ, คลิกปุ่ม “ยกเลิกการผูกเส้นทางนี้” (กรณีไม่ใช่เส้นทางที่ปรากฏในหน้าจอ)



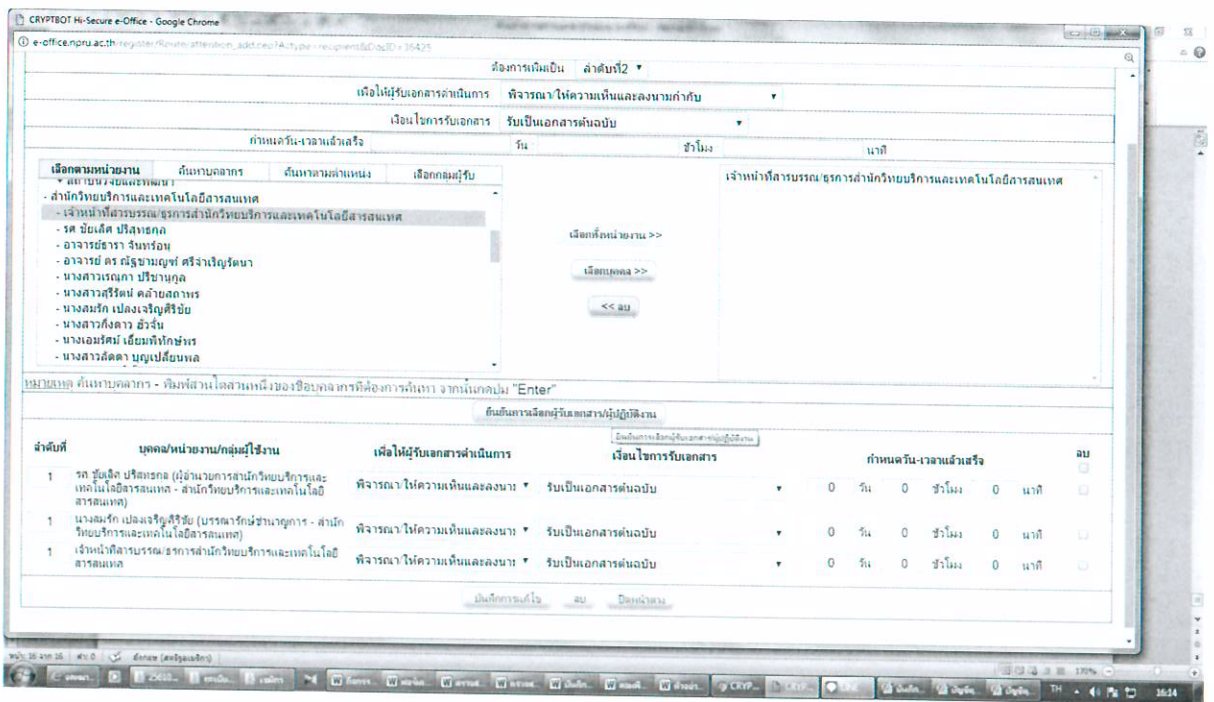
30. เลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตามตัวอย่างครั้งละ 1 คน, คลิกปุ่ม “เลือกบุคคล” (ดำเนินการตามตัวอย่าง), เลือก “ค้นหาบุคลากร” พิมพ์ชื่อ “ชัยเลิศ” และเลือก รศ.ชัยเลิศ ปรีสุทธรกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ, คลิกปุ่ม “เลือกบุคคล”



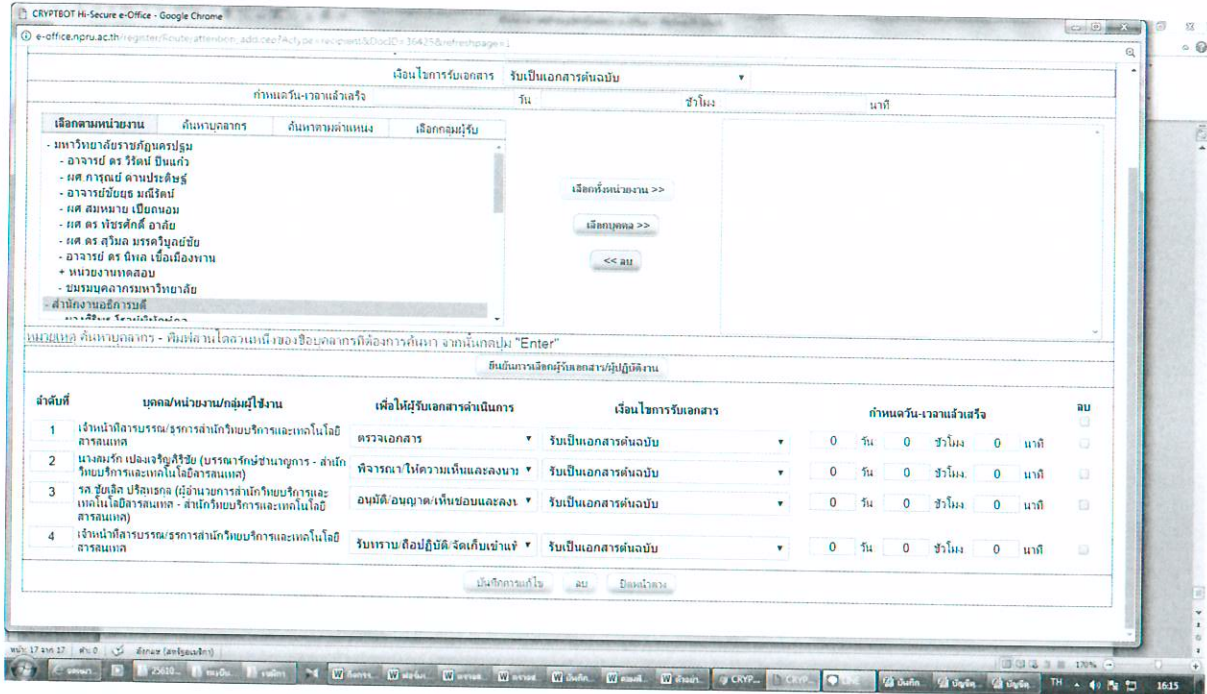
31. คลิกปุ่ม “ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน” จะปรากฏรายชื่อที่เลือกไว้



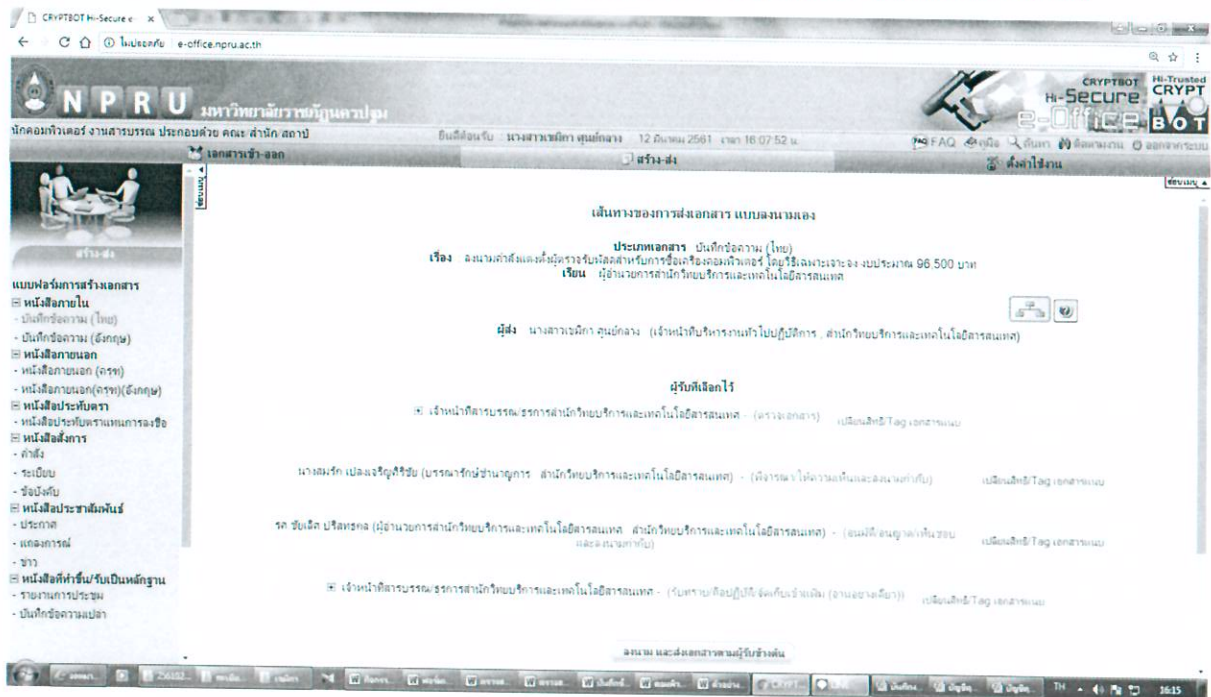
32. เลือบบุคลากรตามตัวอย่างอีก 1 ครั้ง เนื่องจากการสร้างเส้นทางก่อนการเลือกปุ่ม “ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน” จะไม่สามารถเลือกซ้ำกันได้



33. คลิกปุ่ม “ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน”, ปรากฏการกำหนดผู้รับฯ ตามรูปภาพ, เลือกบันทึกการแก้ไข, เลือกปิดหน้าต่าง

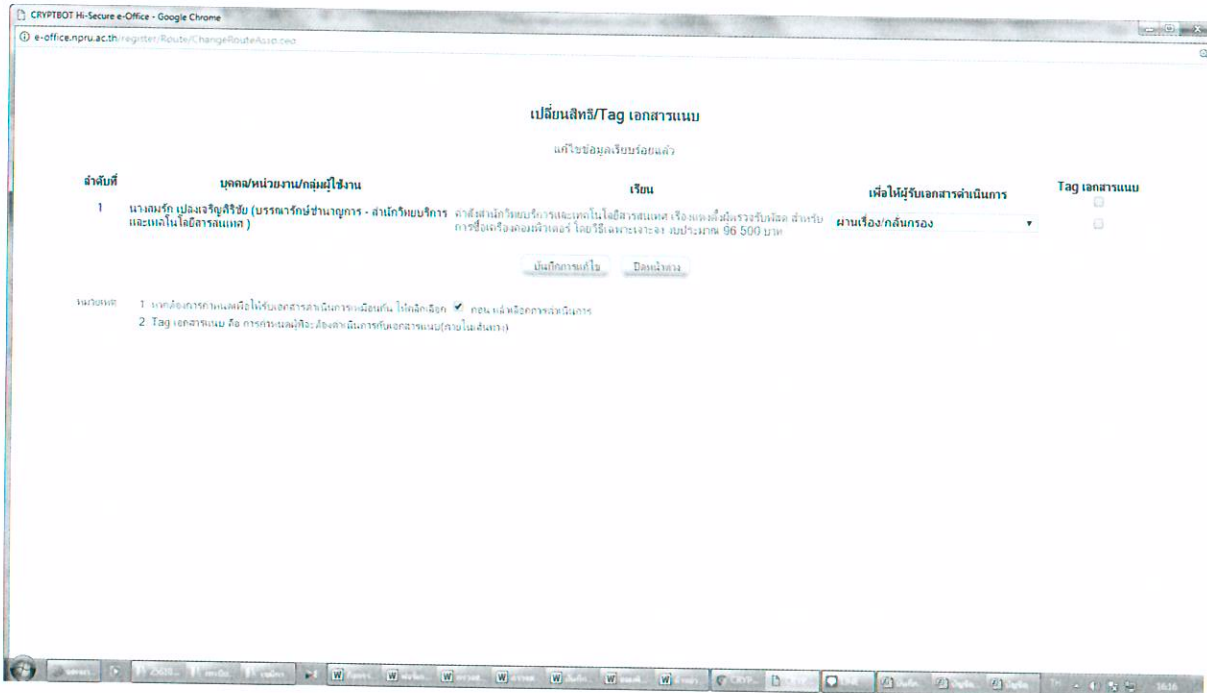


34. ปรากฏเส้นทางตามภาพ, เลือก “เปลี่ยนสิทธิ/Tag เอกสารแนบ” ที่ช่องเจ้าหน้าที่สารบรรณฯ เลือกสถานะ “ตรวจเอกสาร” ส่วนใหญ่จะปรากฏสถานะ “ตรวจเอกสาร” อยู่แล้ว, ให้เลือก “ปิดหน้าต่าง” แต่ถ้าขึ้นสถานะอื่น ให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ตรวจเอกสาร”, เลือกบันทึกการแก้ไข, เลือกปิดหน้าต่าง

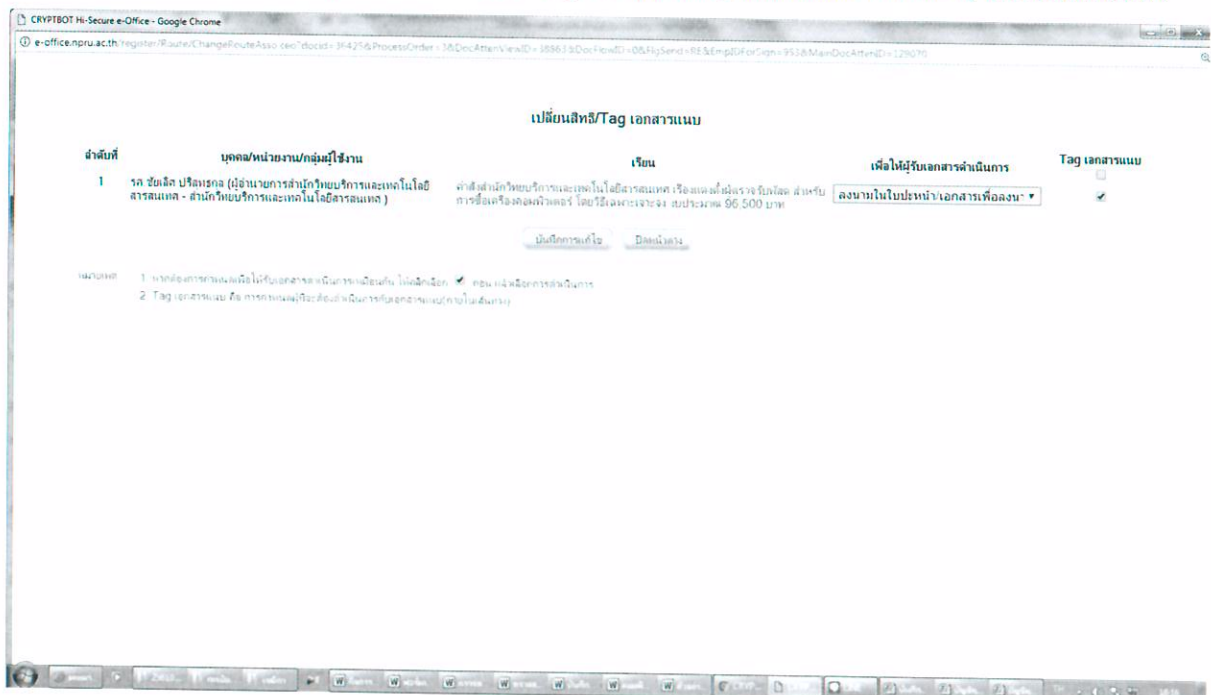


20

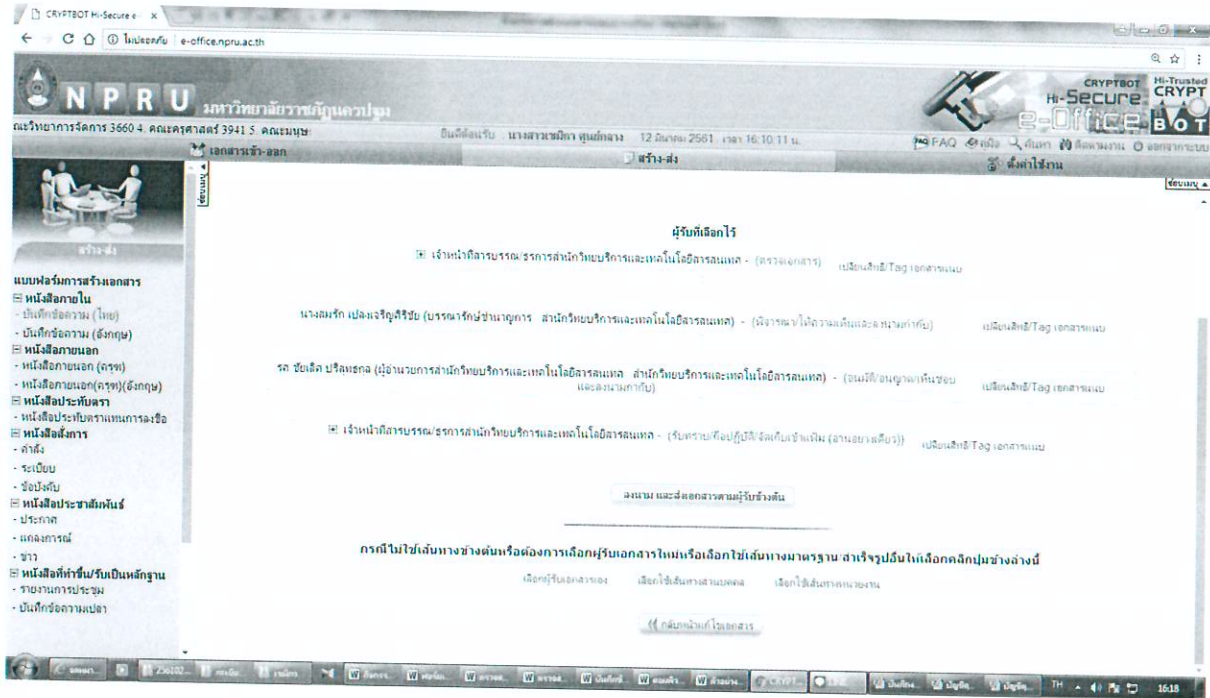
35. เลือก “เปลี่ยนสิทธิ/Tag เอกสารแนบ” ที่ช่อง “นางสมรภัฏ เปล่งเจริญศิริชัย”, เลือกสิทธิ “ผ่านเรื่อง/กลับกรอง”, เลือกบันทึกการแก้ไข, เลือกปิดหน้าต่าง



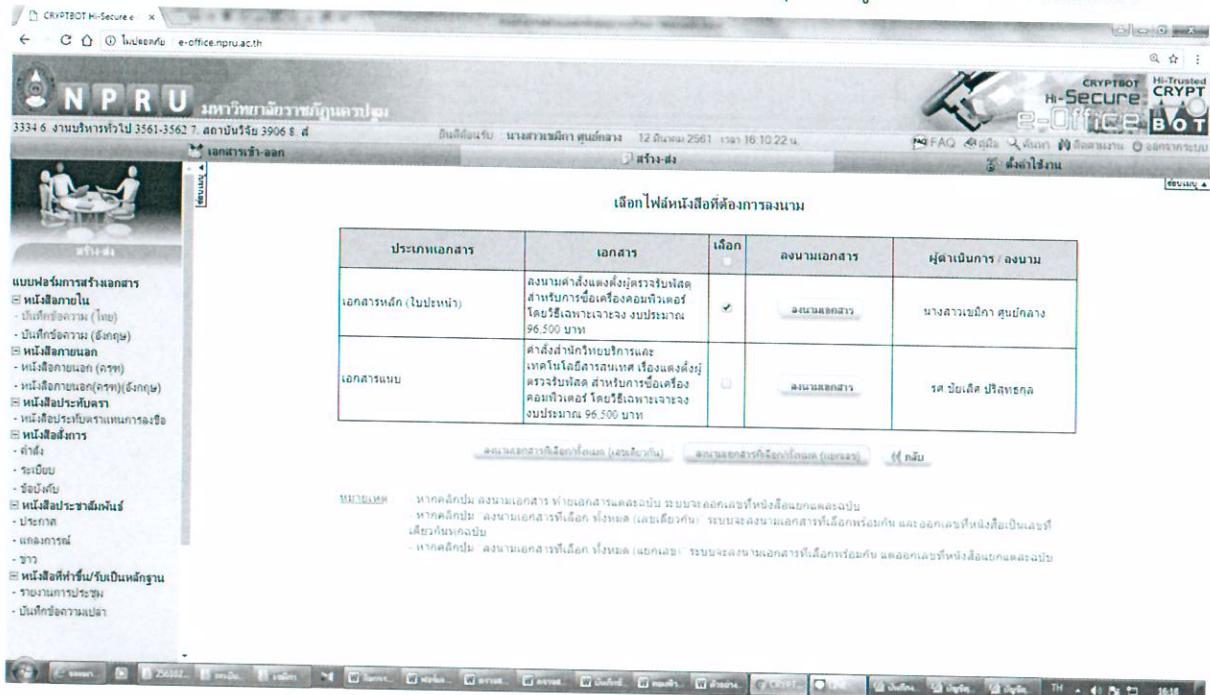
36. เลือก “เปลี่ยนสิทธิ/Tag เอกสารแนบ” ที่ช่อง “รศ.ชัยเลิศ ปริสุทธกุล”, เลือกสิทธิ “ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม”, คลิก ในช่อง Tag เอกสารแนบ, เลือกบันทึกการแก้ไข, เลือกปิดหน้าต่าง



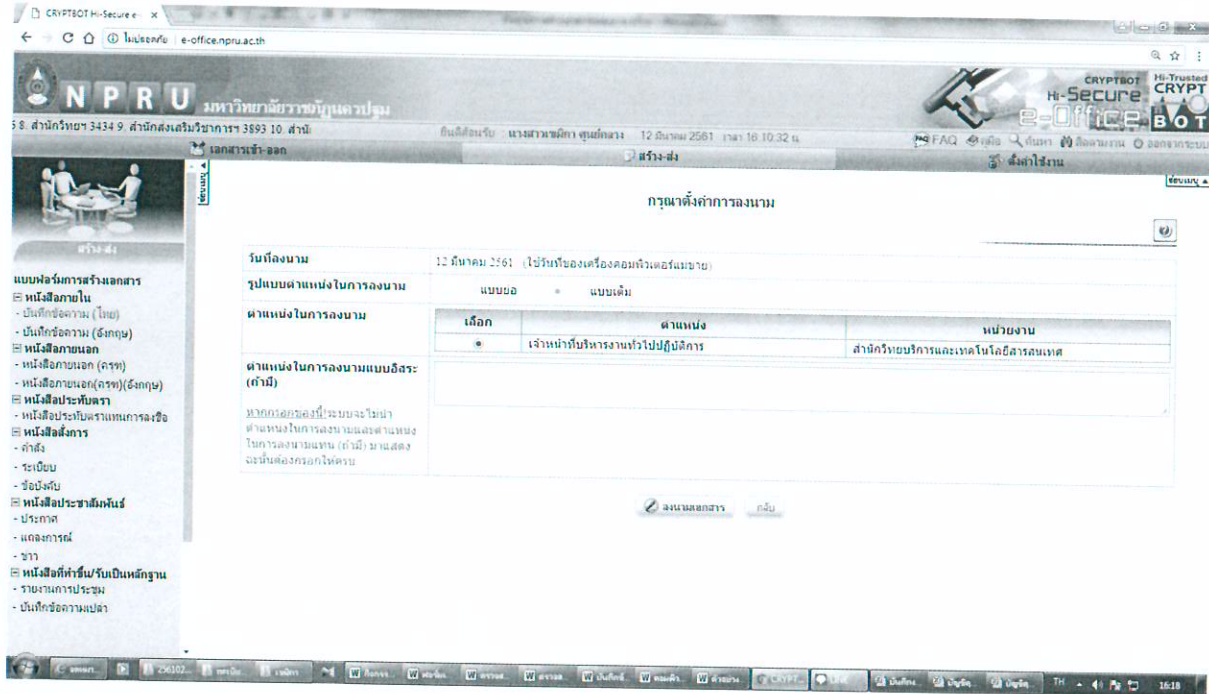
37. ปรากฏเส้นทางตามภาพ, เลือก “เปลี่ยนสิทธิ/Tag เอกสารแนบ” ที่ช่องเจ้าหน้าที่สารบรรณฯ บรรทัดล่างสุด, เลือกสถานะ “รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม/อ่านอย่างเดียว” ส่วนใหญ่จะปรากฏสถานะ “รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม/อ่านอย่างเดียว” อยู่แล้ว, ให้เลือก “ปิดหน้าต่าง” แต่ถ้าขึ้นสถานะอื่น ให้เปลี่ยนสถานะเป็น “รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม/อ่านอย่างเดียว”, เลือกบันทึกการแก้ไข, เลือกปิดหน้าต่าง



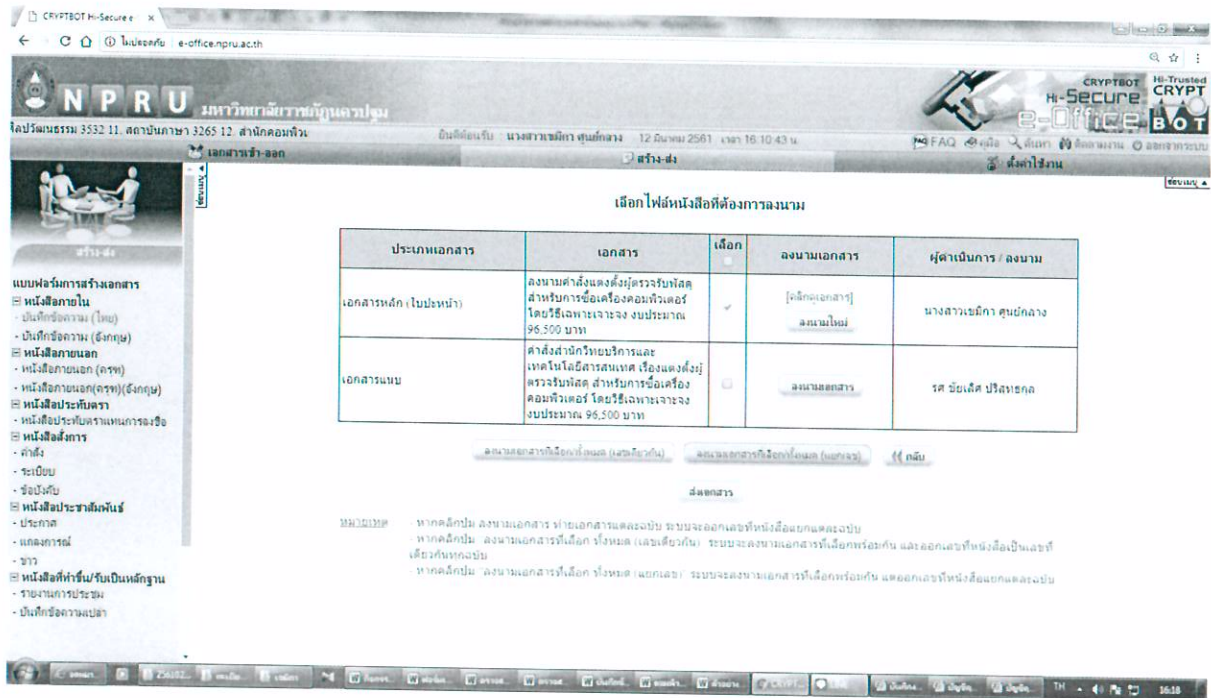
38. ปรากฏเอกสารตามภาพ, เลือก , เลือก “ลงนามเอกสาร” ในบรรทัดของบุคลากรผู้รับผิดชอบเพียงบรรทัดเดียว



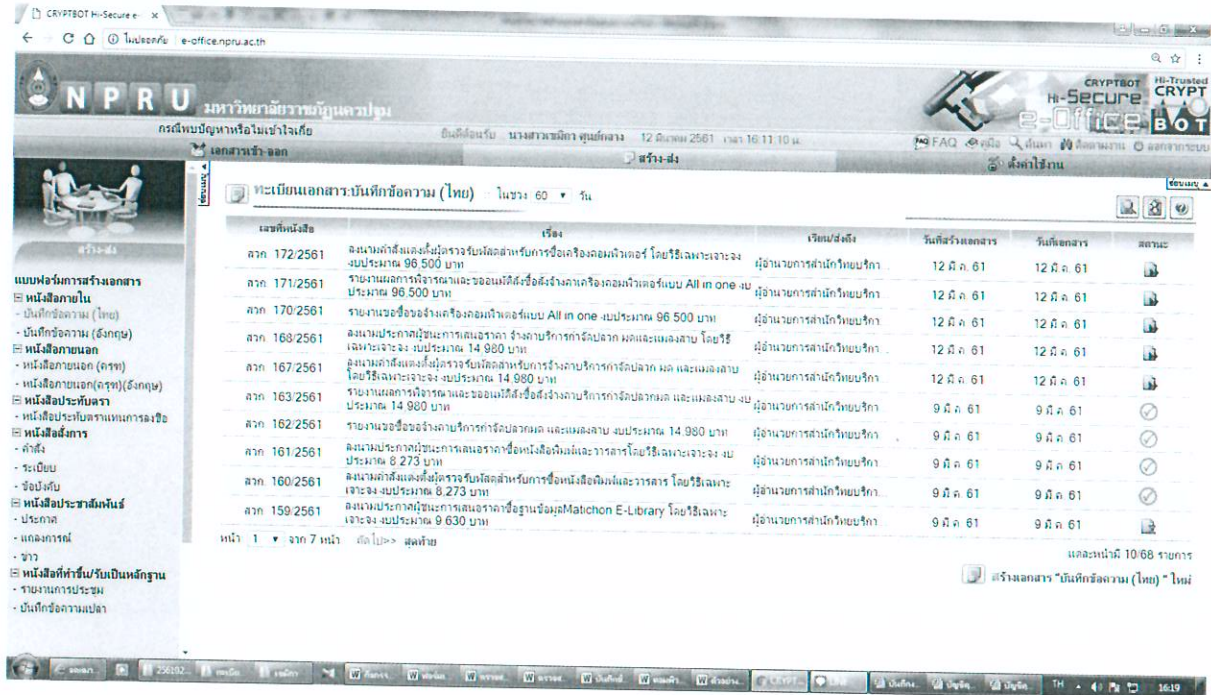
39. ปรากฏหน้าจอตามภาพ ซึ่งจะแสดงตำแหน่งของบุคลากร แต่ถ้าจะพิมพ์ตำแหน่งอื่น ๆ ให้พิมพ์เพิ่มที่ช่อง “ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ (ถ้ามี)”, เลือกลงนามเอกสาร



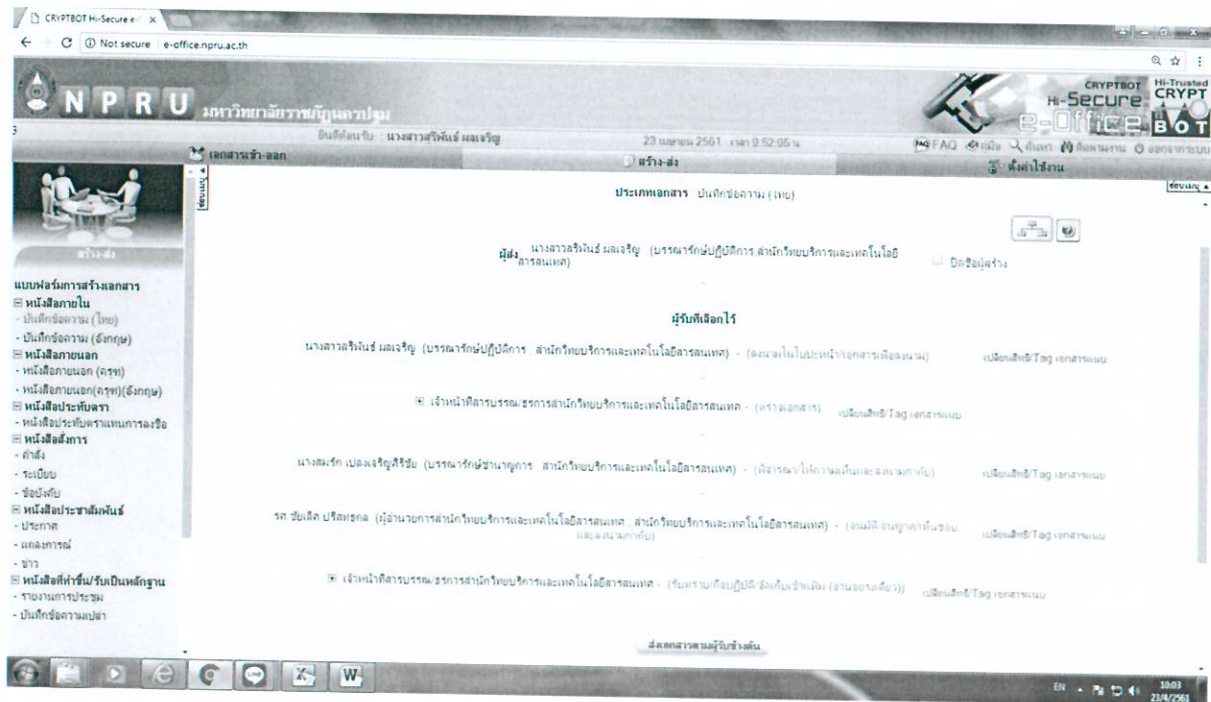
40. เลือก “ส่งเอกสาร”



41. ปราบปรามรายชื่อเอกสารและหมายเลขสมุดคุมภายในสำนักวิทยบริการฯ ตามภาพ, สำหรับการจัดทำเอกสารประเภทอื่น ๆ ให้ใช้หลักการเดียวกัน แต่ถ้าไม่มีเอกสารตามที่ระบุด้านซ้ายมือให้เลือก “บันทึกข้อความเปล่า” เพื่อจัดพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารประเภทต่าง ๆ



42. ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งและลงนามการกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อ จัดจ้าง”



42.1 เลือก “เปลี่ยนสิทธิ/Tag เอกสารแนบ” ที่ช่อง “นางสาวสุรพันธ์ ผลเจริญ” เปลี่ยนเป็น “ลงนามใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม”

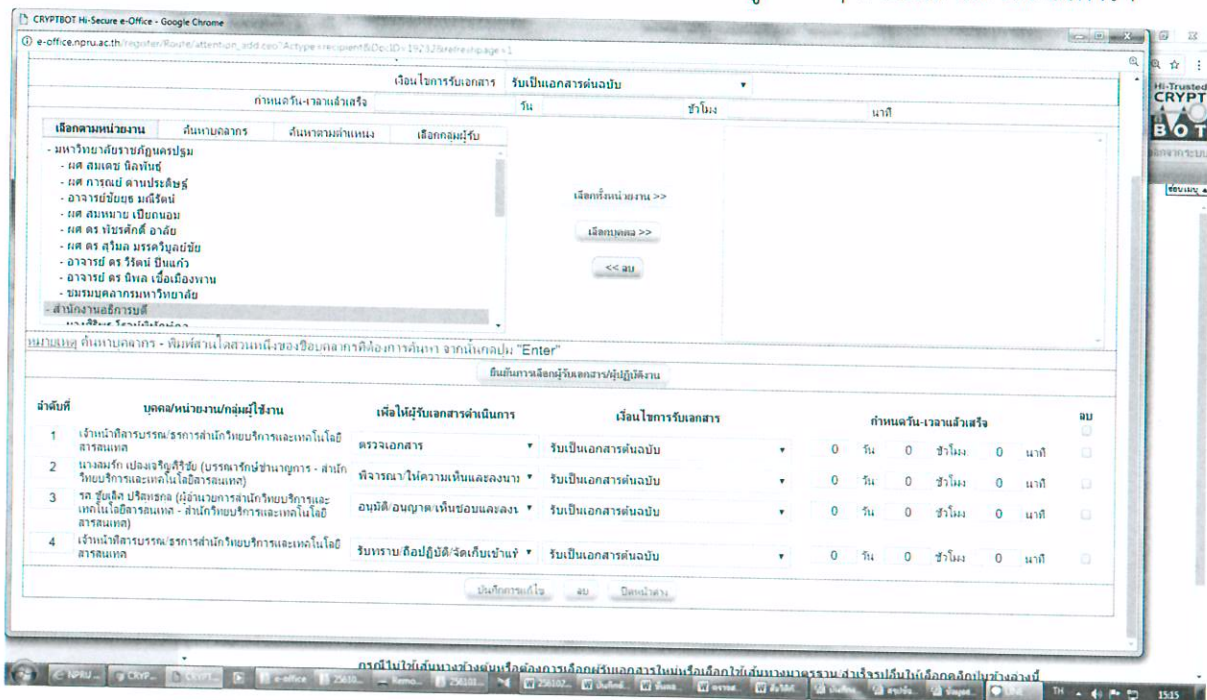
42.2 เลือก “เปลี่ยนสิทธิ/Tag เอกสารแนบ” ที่ช่อง “เจ้าหน้าที่สารบรรณฯ” เปลี่ยนเป็น “ตรวจเอกสาร”

42.3 เลือก “เปลี่ยนสิทธิ/Tag เอกสารแนบ” ที่ช่อง “นางสมรัก เปล่งเจริญศิริชัย” เปลี่ยนเป็น “ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง”

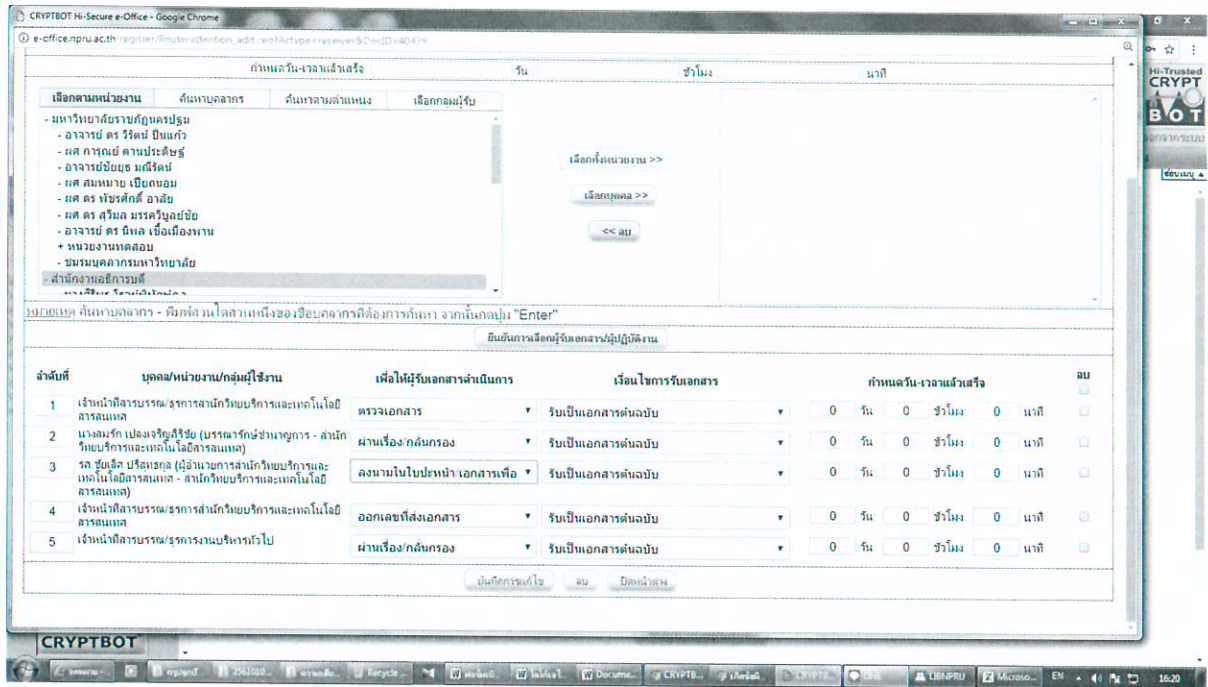
42.4 เลือก “เปลี่ยนสิทธิ/Tag เอกสารแนบ” ที่ช่อง “รศ.ชัยเลิศ ปริสุทธกุล” เปลี่ยนเป็น “อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ”

42.5 เลือก “เปลี่ยนสิทธิ/Tag เอกสารแนบ” ที่ช่อง “เจ้าหน้าที่สารบรรณฯ” เปลี่ยนเป็น “รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)”

43. ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการฯ”

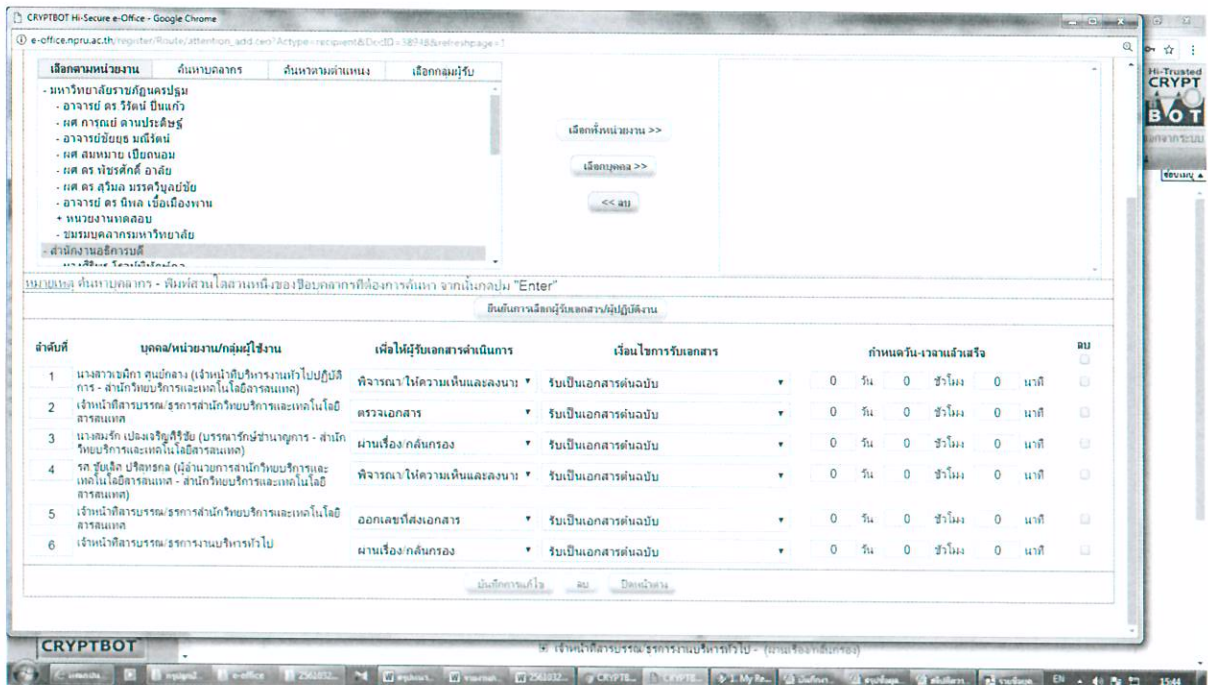


44. ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัยฯ”

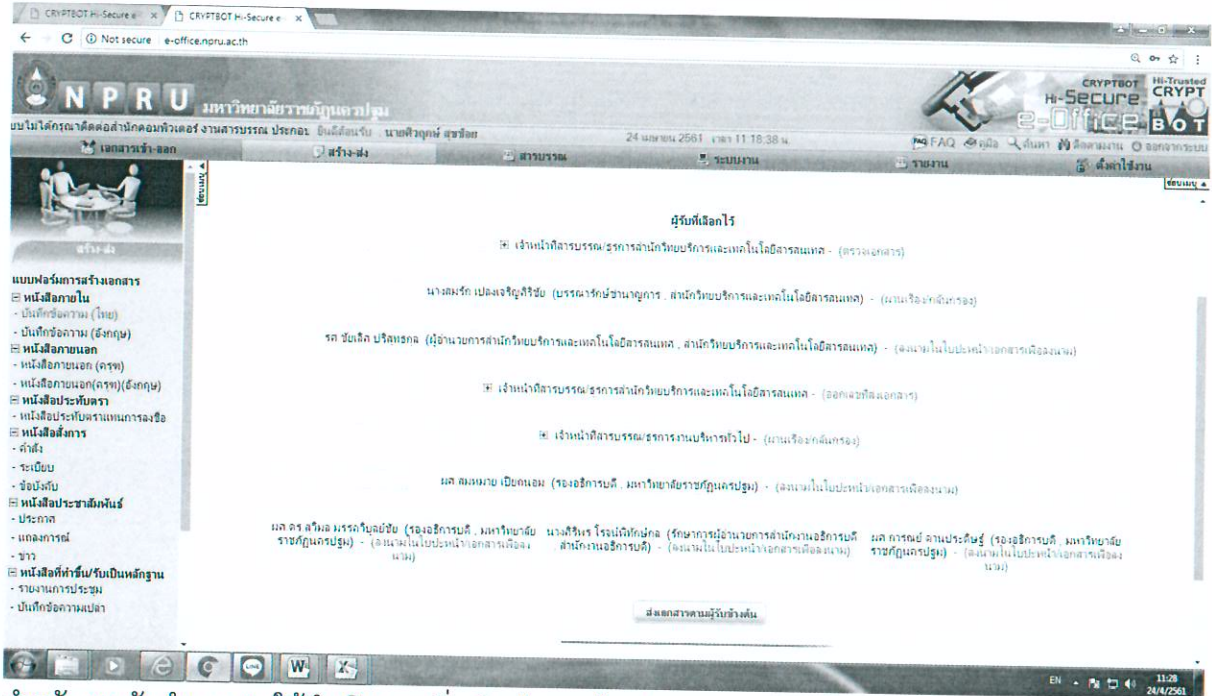


45. ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “ชี้แจงการไม่ส่งแกนลงนามนี้เมื่อออกจากการปฏิบัติงาน”

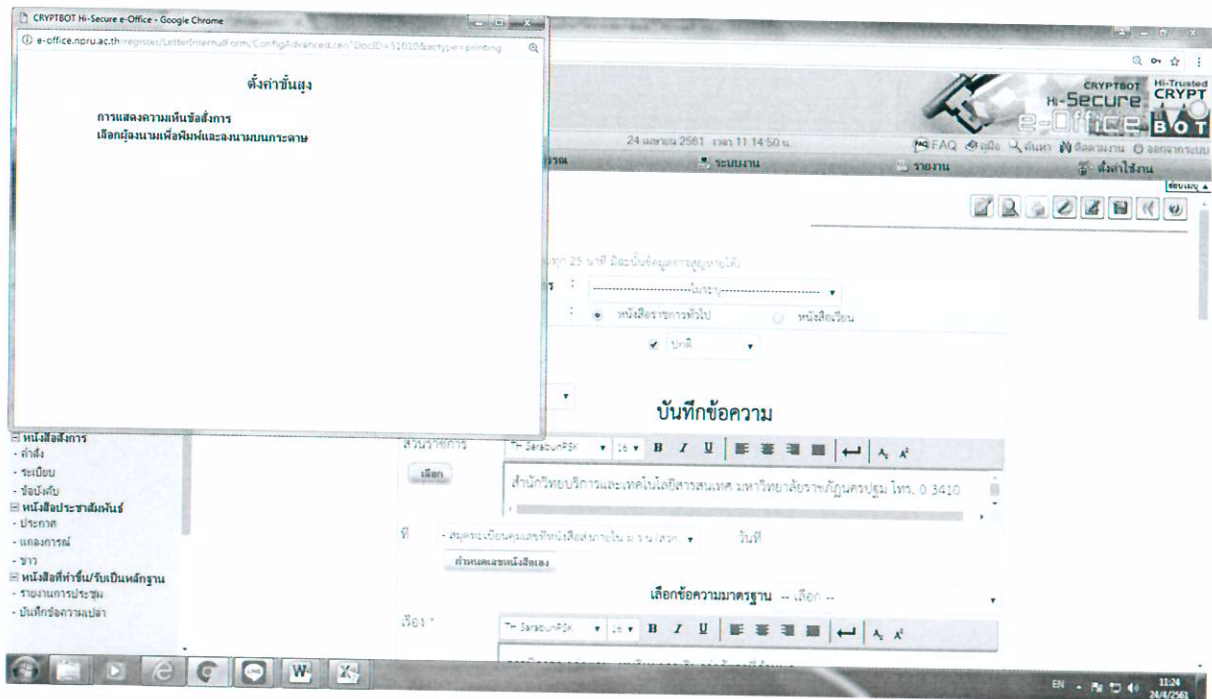
(กรณีให้นางสาวเขมิกา ศูนย์กลาง) ลงนามเป็นพยาน

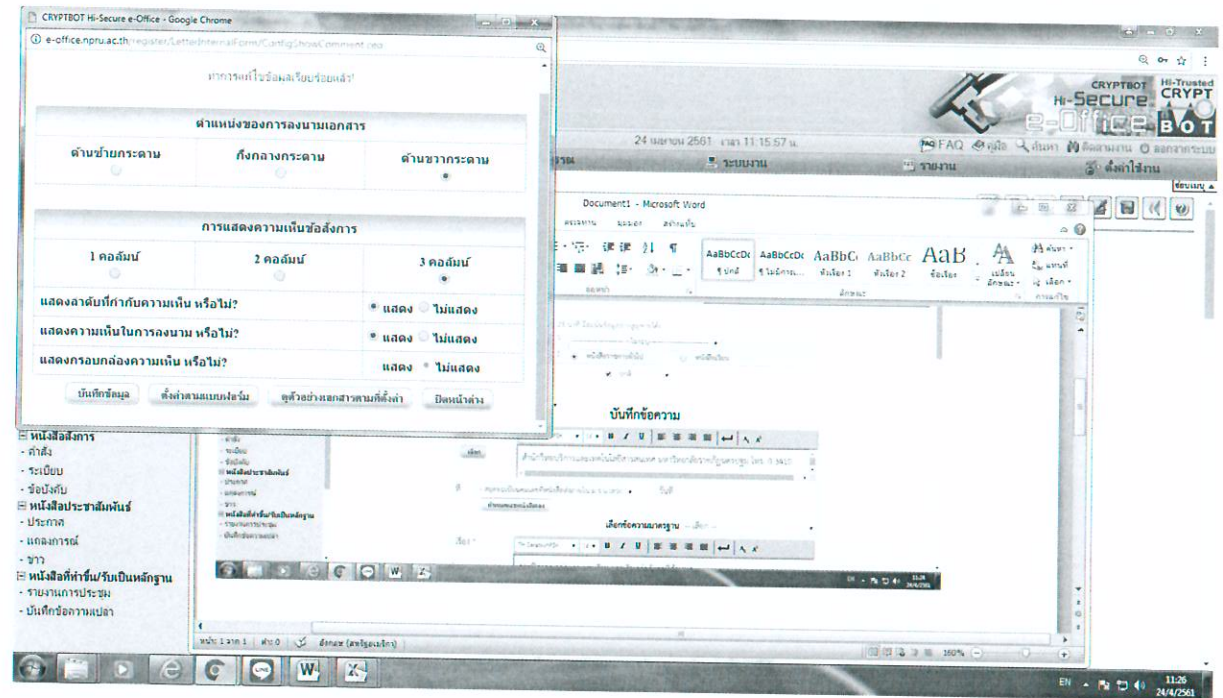


46. ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “การพิจารณาค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด”



สำหรับการจัดทำเอกสารให้ดำเนินการเพิ่มเติมดังภาพด้านล่าง





47. ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งเอกสารและขออนุมัติโครงการ” ภายในสำนักงานวิทยบริการฯ โดยจะต้องตั้งค่าชั้นสูงของเอกสารบันทึกข้อความส่งและโครงการ ก่อนการกำหนดเส้นทาง

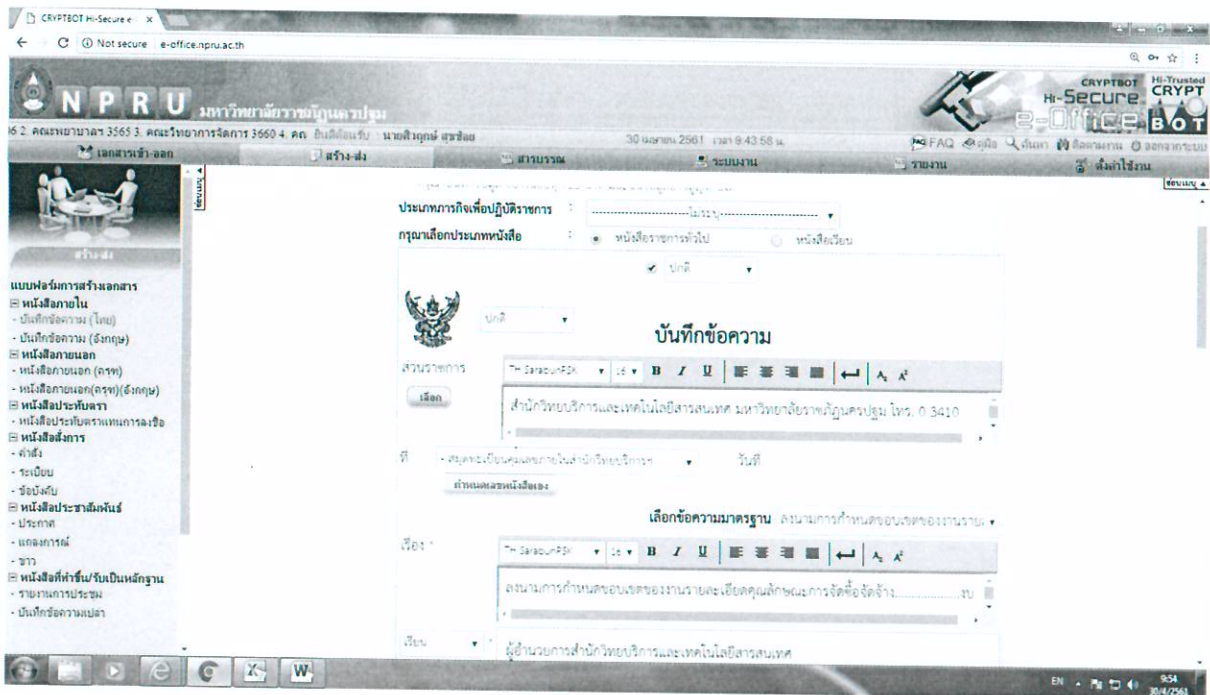
| ที่ | บุคลากรที่เกี่ยวข้อง | การเลือกเส้นทางของบุคลากร | เปลี่ยนสิทธิ/Tag เอกสารแนบ |
|-----|---|---|---|
| 1 | บุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ (ผู้ขออนุมัติโครงการ) | ลงนามใบปะหน้า | ลงนามใบปะหน้า |
| 2 | เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ (สวก.) | ตรวจเอกสาร | ตรวจเอกสาร |
| 3 | ฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบในหน้าที่ (ผู้เห็นชอบโครงการ) | พิจารณาให้ความเห็น/ลงนามกำกับ | ลงนามใบปะหน้า |
| 4 | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ | พิจารณาให้ความเห็น/ลงนามกำกับ | ลงนามใบปะหน้า |
| 5 | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยบริการฯ | อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนาม | อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนาม |
| 6 | เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ (สวก.) | รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว) | รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว) |

48. ตัวอย่างการกำหนดเส้นทาง “บันทึกข้อความส่งและประกาศ” ภายในสำนักวิทยบริการฯ โดยจะต้องตั้งค่าชั้นสูงของเอกสารบันทึกข้อความส่งและโครงการ ก่อนการกำหนดเส้นทาง

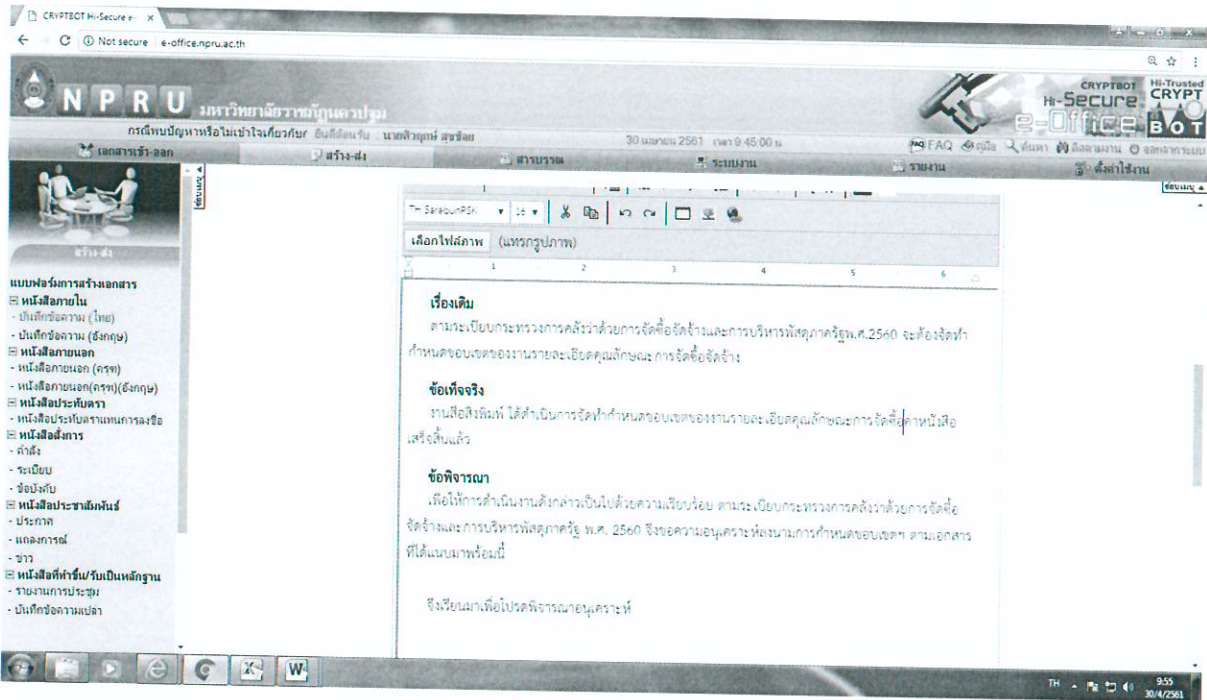
| ที่ | บุคลากรที่เกี่ยวข้อง | การเลือกเส้นทางของบุคลากร | เปลี่ยนสิทธิ/Tag เอกสารแนบ |
|-----|----------------------------------|---|---|
| 1 | เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ (สวก.) | ตรวจเอกสาร | ตรวจเอกสาร |
| 2 | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ | พิจารณาให้ความเห็น/ลงนามกำกับ | ตรวจเอกสาร |
| 3 | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ | อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนาม | ลงนามใบปะหน้า |
| 4 | เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ (สวก.) | รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว) | รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว) |

49. ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความส่งและขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง (เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ไม่สามารถจัดทำเอกสารฉบับนี้ได้เพราะกระบวนการจัดทำมีหลายขั้นตอน)

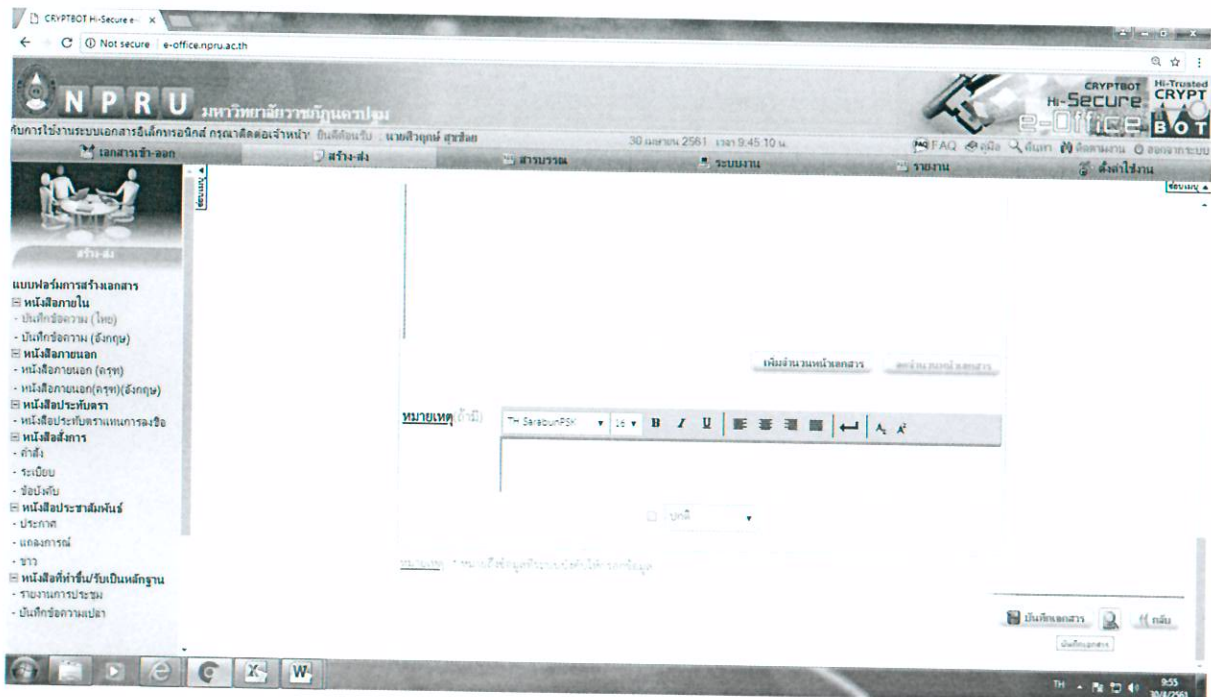
49.1 การจัดทำบันทึกข้อความนำส่ง/เลือกสมุทหะเป็ยนคุมภายในสำนักวิทยบริการฯ/เลือกข้อความมาตรฐาน “ลงนามการกำหนดขอบเขตของงานฯ” (ต้องจัดทำเอกสารขอบเขตฯ ไว้ในบันทึกข้อความเปล่าเรียบร้อยแล้ว)



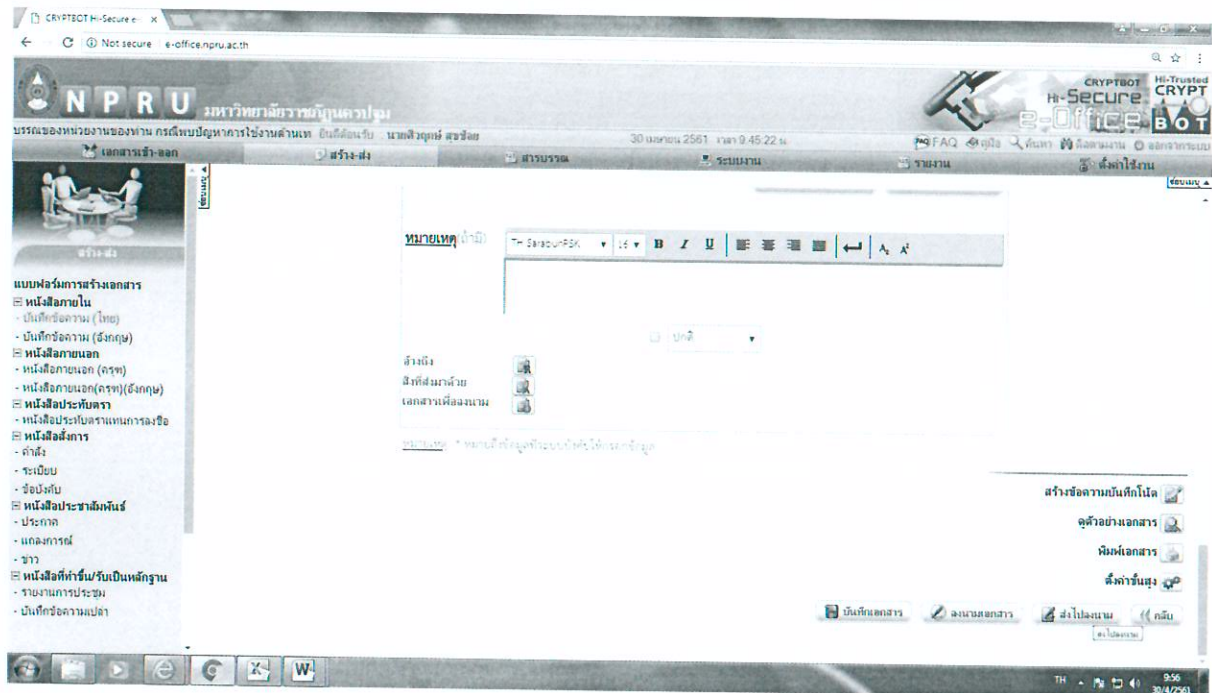
49.2 พิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ให้เรียบร้อย



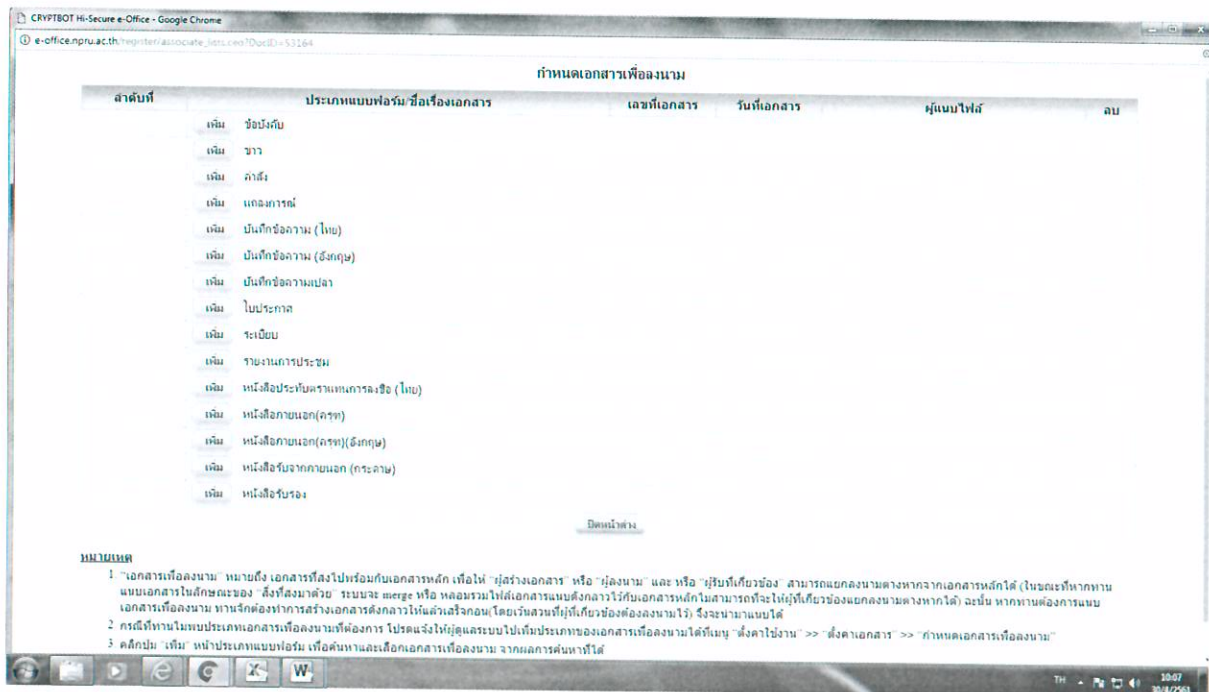
49.3 เลือก “บันทึกเอกสาร”



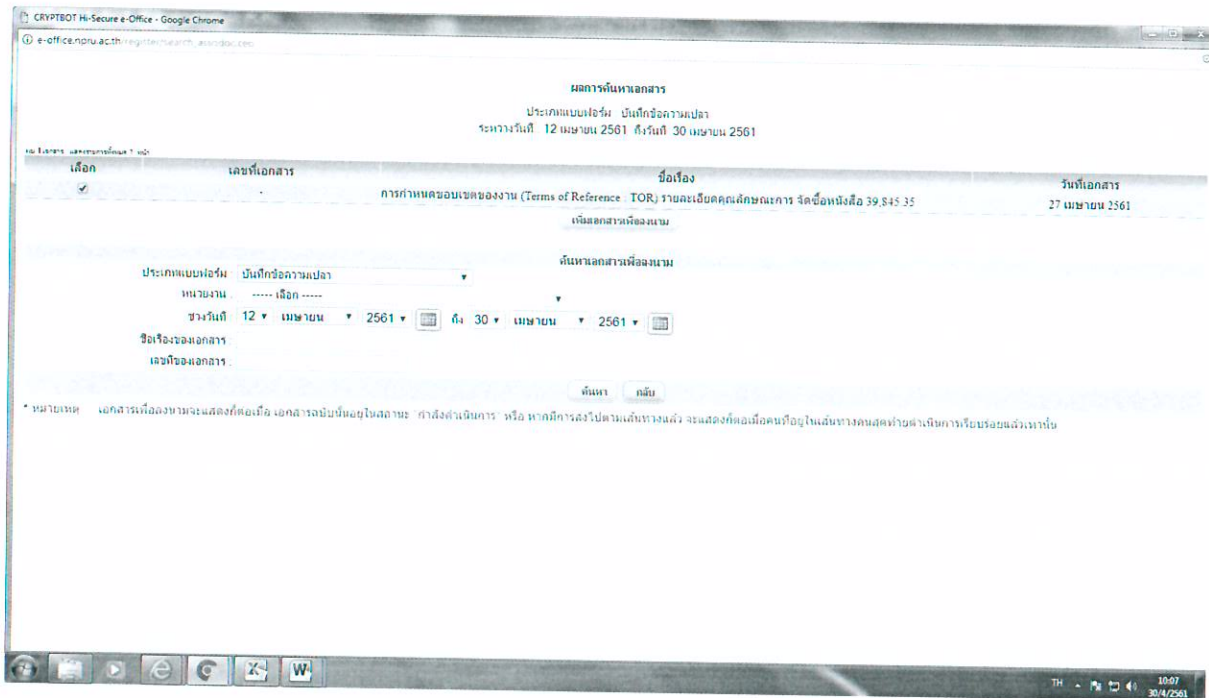
49.4 เลือก “เอกสารเพื่อลงนาม” (เพื่อแนบเอกสารขอใบเขตฯ)



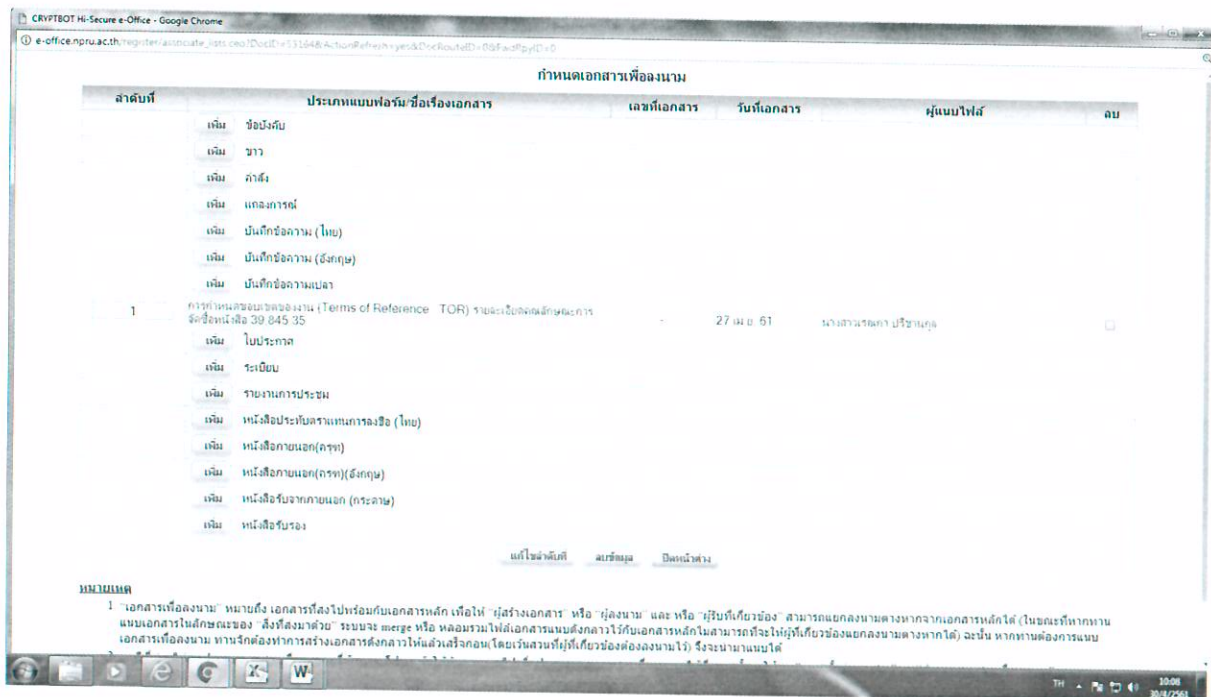
49.5 เลือก “บันทึกข้อความเปล่า”



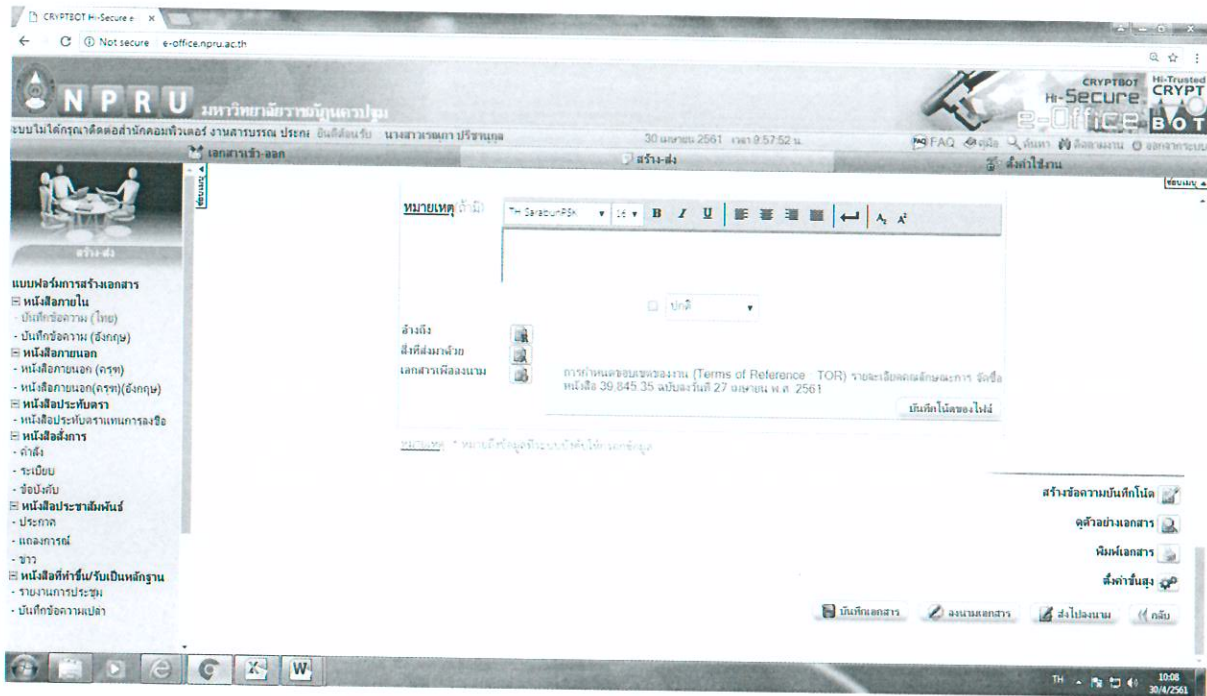
49.6 เลือกรหัสข้อมูลช่วงวันที่ในการจัดทำเอกสาร/เลือก “ค้นหา”



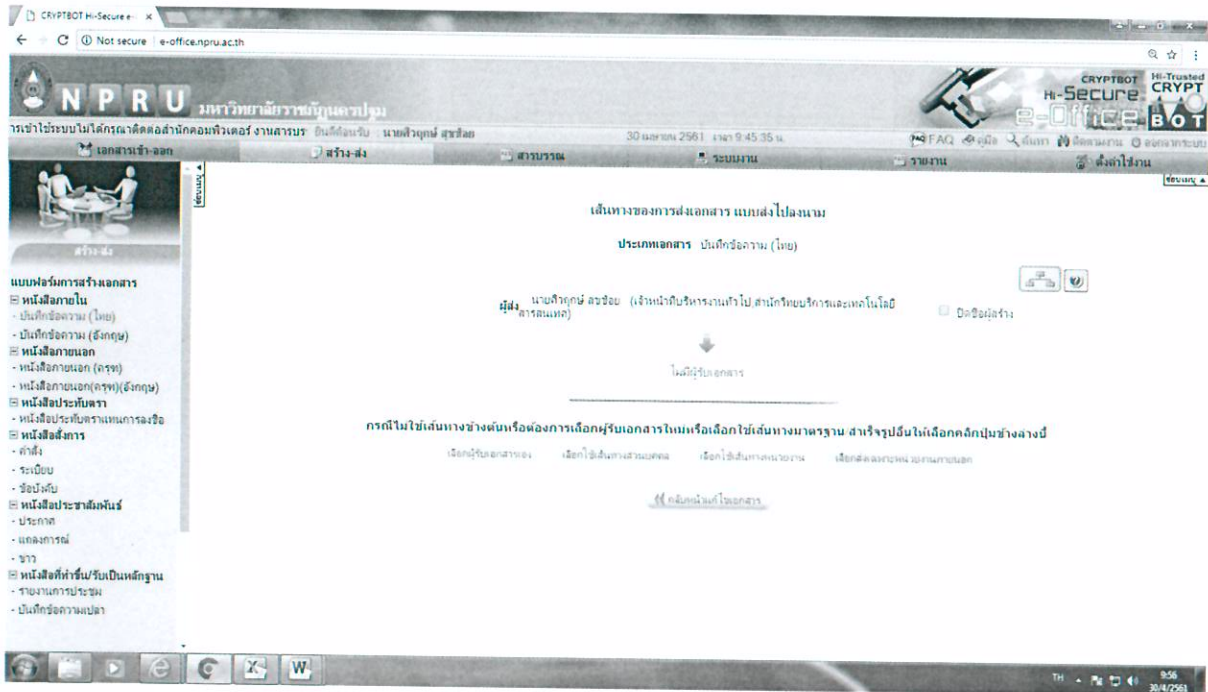
49.7 ปรากฏเอกสารแนบ ดังรูปภาพ



49.8 เลือก “ส่งไปลงนาม”

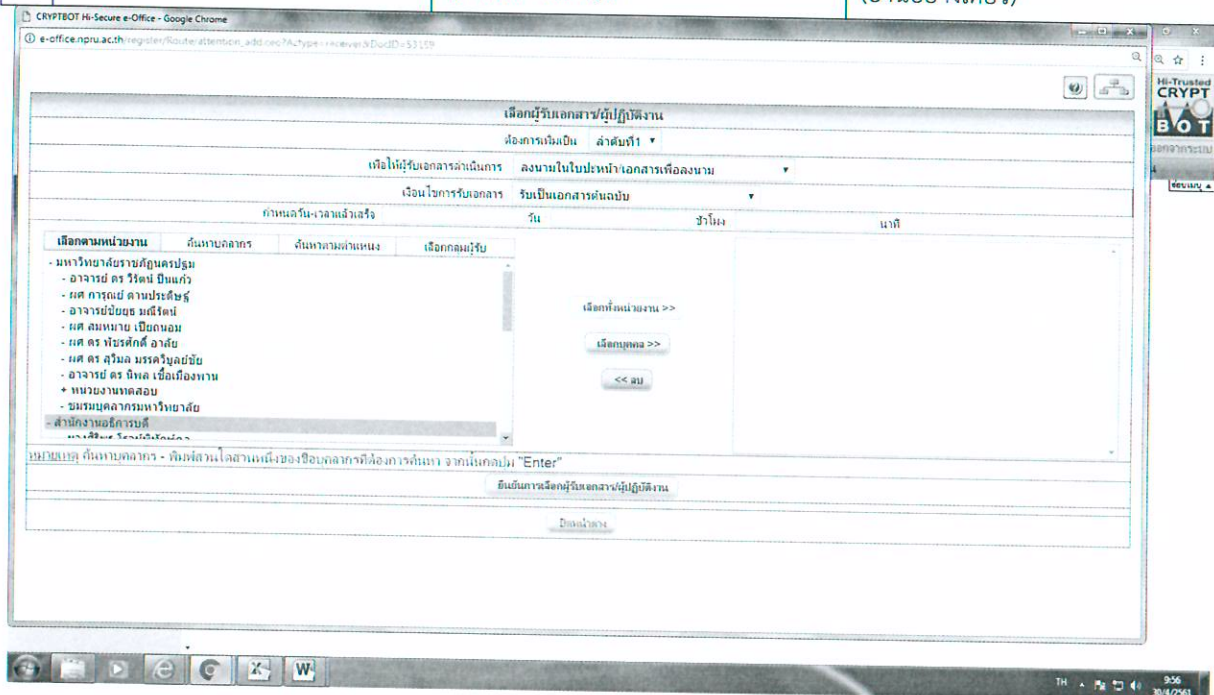


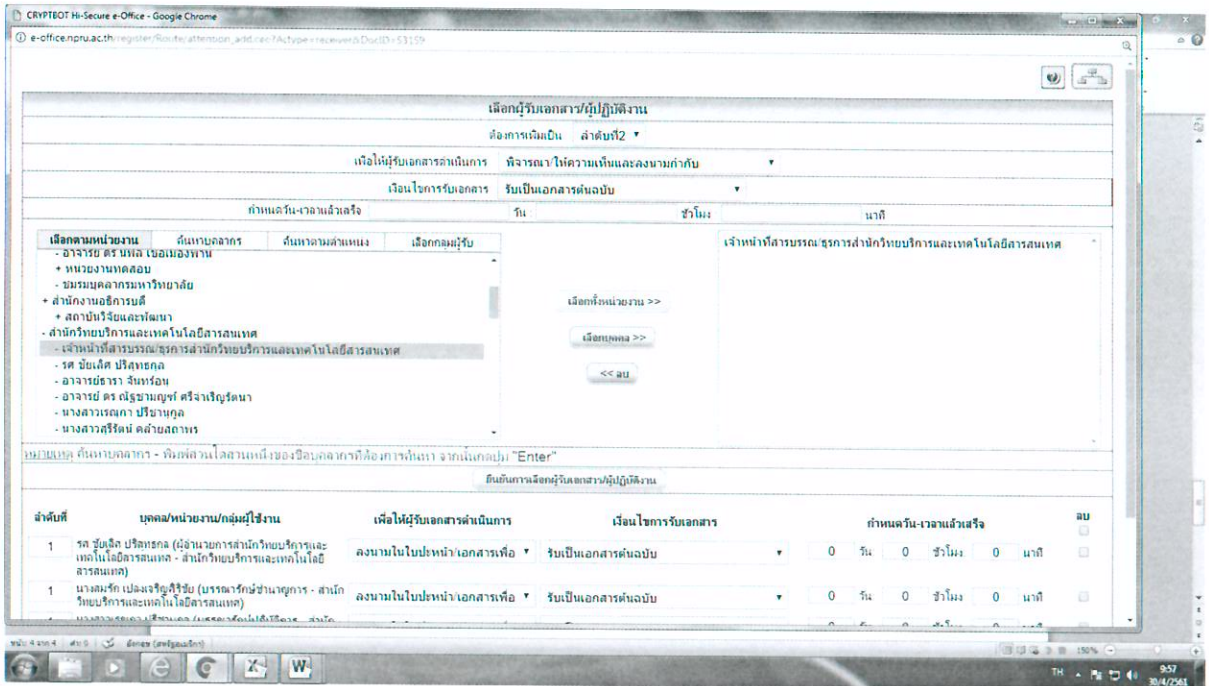
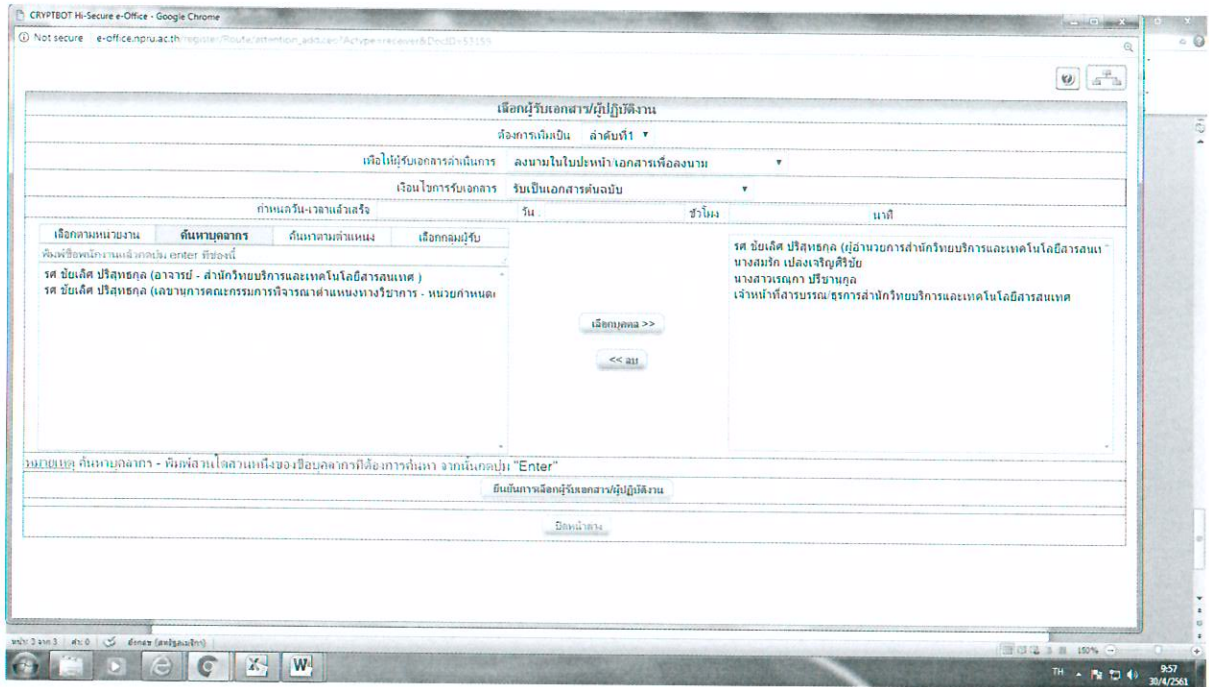
49.9 ปรากฏเส้นทาง ดังรูปภาพ/เลือก “เลือกผู้รับเอกสารเอง”



49.10 ดำเนินการตามขั้นตอนการเลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยเลือกสิทธิ์และเส้นทางของผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ (ดังรูปภาพ)

| ที่ | บุคลากรที่เกี่ยวข้อง | การเลือกเส้นทางของบุคลากร | เปลี่ยนสิทธิ์/Tag เอกสารแนบ |
|-----|----------------------------------|--|---|
| 1 | บุคลากรผู้รับผิดชอบ | ลงนามใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม | ลงนามใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม |
| 2 | เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ (สวก.) | ตรวจเอกสาร | ตรวจเอกสาร |
| 3 | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ | พิจารณาให้ความเห็น/ลงนามกำกับ | ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง |
| 4 | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ | อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนาม | อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนาม |
| 5 | เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ (สวก.) | รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)ห | รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว) |





CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Not secure e-office.npru.ac.th

NPRU มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
3941 ส. ต.นครปฐม 3334 6. งานบริหารทั่วไป 3361-3362 7. ชั้นใต้ดิน ชั้น 1. นครปฐม นครปฐม

30 เมษายน 2561 เวลา 05:44 น.

เลือกสารเข้าออก

ผู้ส่ง: นางสาวรชดา ปรีชาเนกุล (รักษาการรองผู้อำนวยการและหัวหน้าโสตทัศนศึกษา)

ผู้รับที่เลือกไว้

- นางสาวรชดา ปรีชาเนกุล (บรรณาธิการผู้ปฏิบัติงาน - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) - (ส่งเฉพาะไปยังประไพพร เอกสารเรียนการสอน) เปลี่ยนเลิหิ/Tag เอกสารแนบ
- เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สารบรรณ) เปลี่ยนเลิหิ/Tag เอกสารแนบ
- นางศรณี เป็งงอฐิธิชัย (บรรณาธิการผู้ปฏิบัติงาน - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) - (พิจารณาให้รายละเอียดและดำเนินการกับ) เปลี่ยนเลิหิ/Tag เอกสารแนบ
- ทช.ชลิลา ปรีทธิรงค์ (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) - (ส่งเฉพาะไปยังประไพพร เอกสารเรียนการสอน) เปลี่ยนเลิหิ/Tag เอกสารแนบ
- เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - (รับทราบข้อปฏิบัติ/ข้อบังคับ/ระเบียบ (งานเอกสารศึกษา)) เปลี่ยนเลิหิ/Tag เอกสารแนบ

ส่งเอกสารพร้อมผู้รับข้างต้น

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

- หนังสือภายใน**
 - บันทึกข้อความ (ไทย)
 - บันทึกข้อความ (อังกฤษ)
- หนังสือภายนอก**
 - หนังสือภายนอก (ไทย)
 - หนังสือภายนอก (อังกฤษ)
- หนังสือประทับตรา**
 - หนังสือประทับตราแบบแดงชื่อ
- หนังสือสั่งการ**
 - สั่ง
 - ระบียบ
 - ข้อบังคับ
- หนังสือประชาสัมพันธ์**
 - ประกาศ
 - แถลงการณ์
 - ข่าว
- หนังสือที่ถ่าย/รับเป็นหลักฐาน**
 - รายงานการประชุม
 - บันทึกข้อความเปล่า

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Google Chrome

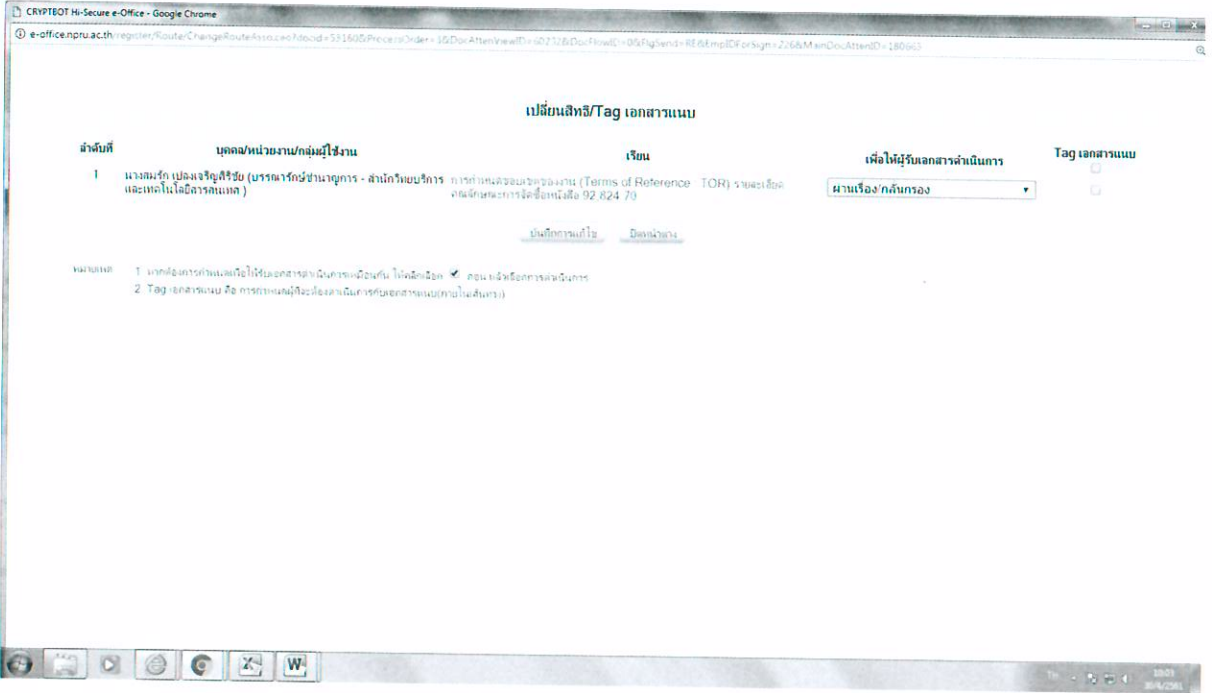
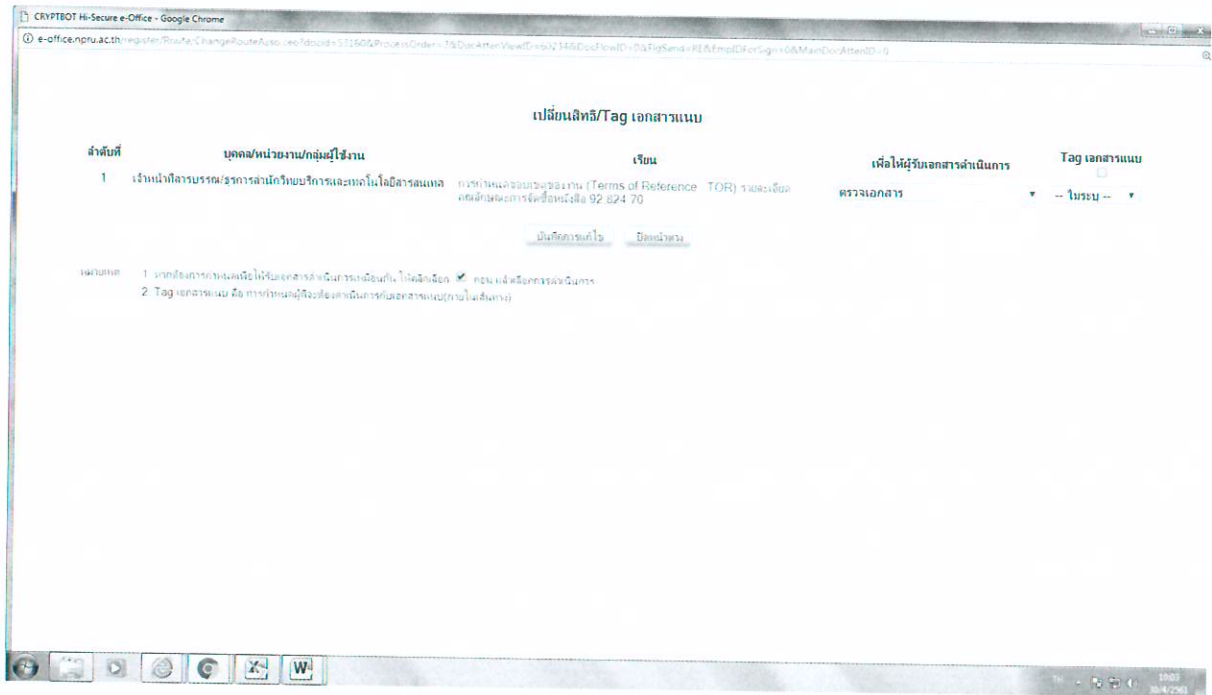
e-office.npru.ac.th/register/Route/ChangeRouteResource?docid=511605&ProcessOrder=1&DocAttenWell=0227&DocAttenID=0&InProcess=0&MpdPrsSign=221&ManDocAttenID=180639

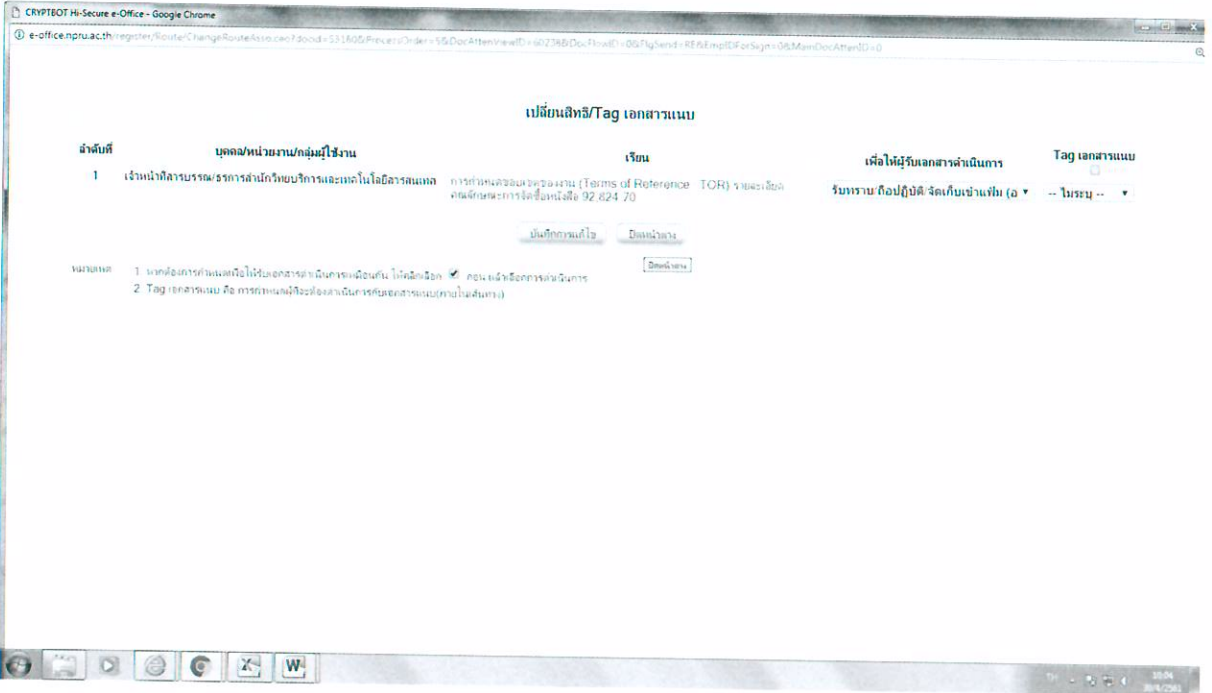
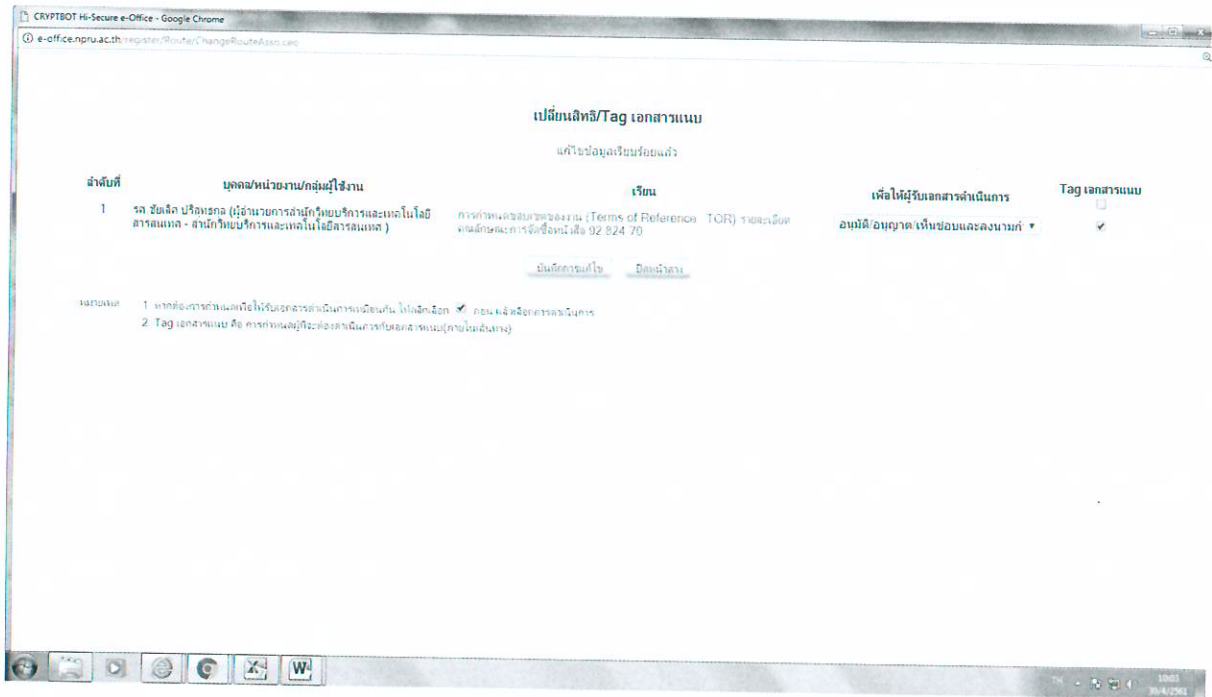
เปลี่ยนเลิหิ/Tag เอกสารแนบ

| ลำดับที่ | บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน | เงื่อนไข | เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ | Tag เอกสารแนบ |
|----------|---|---|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 | นางสาวรชดา ปรีชาเนกุล (บรรณาธิการผู้ปฏิบัติงาน - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) | การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference TOR) รายละเอียดการจัดซื้อหนังสือ 02.024.70 | ลงนามในใบขออนุญาตเอกสารเพื่อลงนาม | <input type="checkbox"/> |

บันทึกการแก้ไข | ปิดหน้าต่าง

หมายเหตุ: 1. หากต้องการแนบไฟล์เอกสารสำนักงานเบื้องต้น ให้คลิกเลือก ก่อนดำเนินการดำเนินการ
2. Tag เอกสารแนบ คือ การกำหนดว่าจะต้องดำเนินการต่อเอกสารแนบภายในเส้นทาง





49.11 เลือกลง "ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น"/ปรากฏชื่อเรื่องเอกสารตามรูปภาพ

หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (NPRU) แสดงรายการเอกสารที่พร้อมจะส่งตามผู้รับข้างต้น

- นางสาวเรณูภา ปรีชาเนกุล (บรรณารักษ์ปฏิบัติการ, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) - (ค้นหาในใบปะหน้าเอกสารเรื่องนาง)
- เจ้าหน้าธิการบรรณารักษาราชการและเทคโนโธโลยีสารสนเทศ (ตรวจเอกสาร)
- นางกมลกร เป็ดหงส์สุวิชัย (บรรณารักษ์ชำนาญการ, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) - (พิจารณาใบปะหน้าเอกสารเรื่องนาง)
- ดร. ชัยเลิศ บุรณกร (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) - (ค้นหาในใบปะหน้าเอกสารเรื่องนาง)
- เจ้าหน้าธิการบรรณารักษาราชการและเทคโนโธโลยีสารสนเทศ (บริหารงานทั่วไป/ปฏิบัติงานในตำแหน่ง)

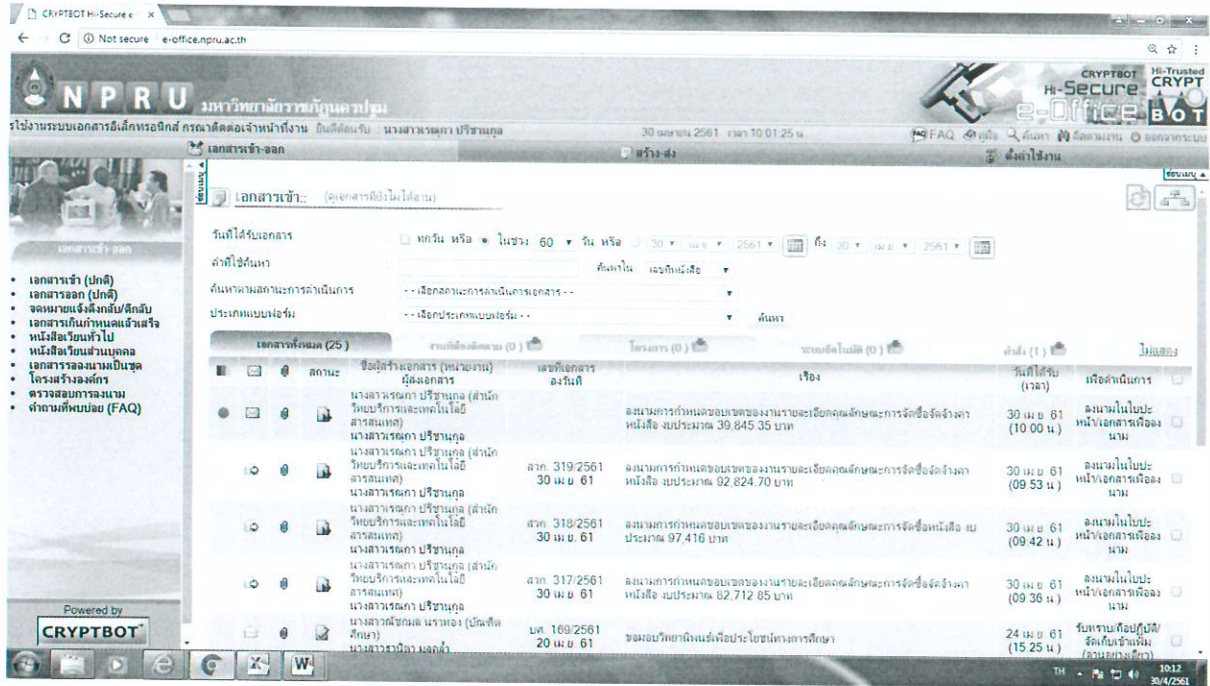
การดำเนินการเลือกเอกสารใหม่หรือเอกสารเดิมให้ส่งหน่วยงานตาม สำเร็จเรียบร้อยให้คลิกปุ่มส่งข้างล่าง

หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (NPRU) แสดงรายละเอียดของเอกสารที่เลือก

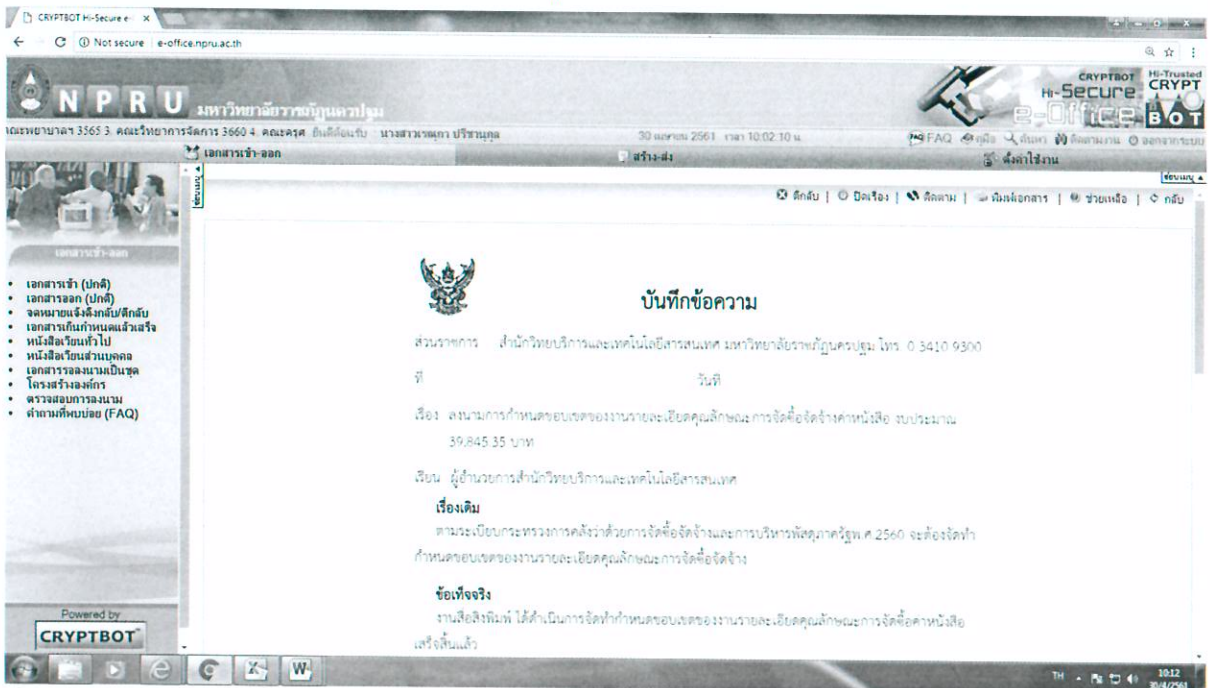
| เลขที่หนังสือ | เรื่อง | เรียน/ส่งถึง | วันที่รับเอกสาร | วันที่ปิดสาร | สถานะ |
|---------------|--|----------------------------|-----------------|--------------|-------|
| | ดำเนินการค่าหนังสือของนางและเรื่องคดีและการจัดซื้อจ้างภายในเรื่อง งบประมาณ 39,845.35 บาท | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | 30 เม.ย. 61 | | |
| | ยื่นขอการไม่เลือกหลายวิธีออกจากรายการปฏิบัติงาน | เรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัย | 29 เม.ย. 61 | | |
| ลกค 319/2561 | ดำเนินการค่าหนังสือของนางและเรื่องคดีและการจัดซื้อจ้างภายในเรื่อง งบประมาณ 92,824.70 บาท | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | 30 เม.ย. 61 | 30 เม.ย. 61 | |
| ลกค 318/2561 | ดำเนินการค่าหนังสือของนางและเรื่องคดีและการจัดซื้อจ้างภายในเรื่อง งบประมาณ 97,416 บาท | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | 30 เม.ย. 61 | 30 เม.ย. 61 | |
| ลกค 317/2561 | ดำเนินการค่าหนังสือของนางและเรื่องคดีและการจัดซื้อจ้างภายในเรื่อง งบประมาณ 82,712.85 บาท | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | 30 เม.ย. 61 | 30 เม.ย. 61 | |
| ลกค/ 88/2561 | ขอรายงานผลประชุมโครงการพัฒนาและบูรณาการงาน คณะ | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ | 2 มี.ค. 61 | 11 เม.ย. 61 | |
| ลกค 227/2561 | ดำเนินการค่าหนังสือของนางและเรื่องคดีและการจัดซื้อจ้างภายในเรื่อง 24,022 บาท | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | 5 มี.ค. 61 | 29 มี.ค. 61 | |

ส่งเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย)" ใหม่

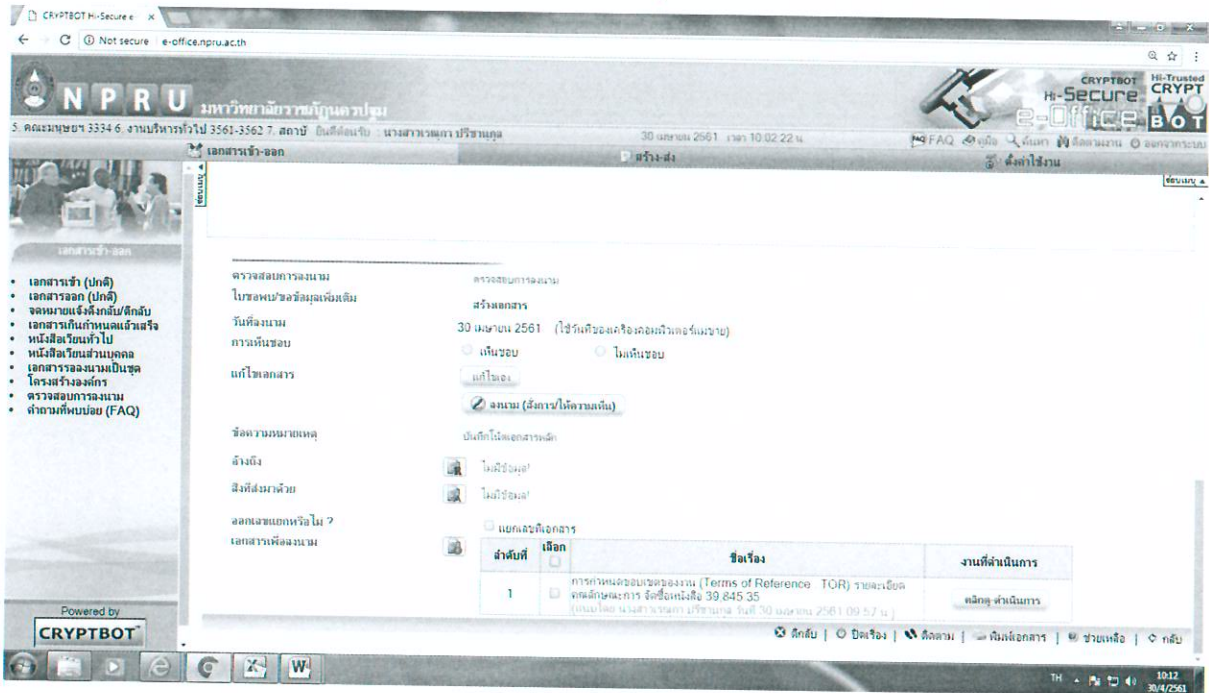
49.12 การลงนามเอกสารในขอบเขตฯ และบันทึกข้อความส่ง/เลือก “โพลเดอร์สีเหลือง”



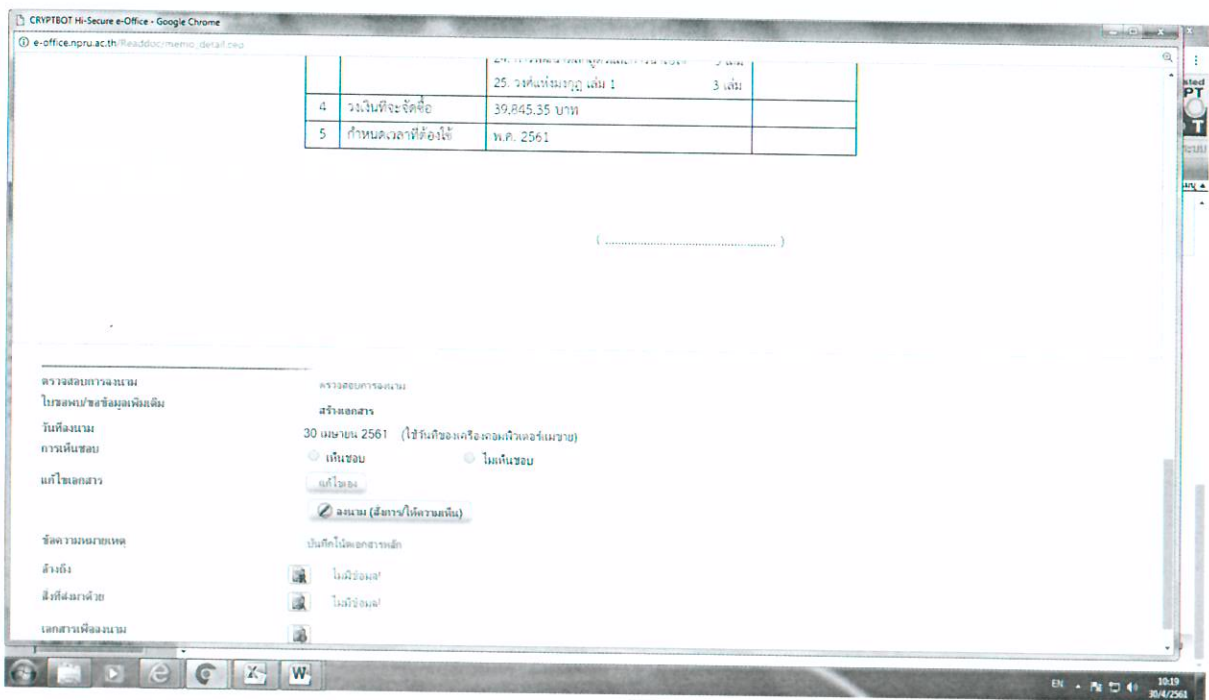
49.13 ปรากฏเอกสารบันทึกข้อความส่ง ตามรูปภาพ



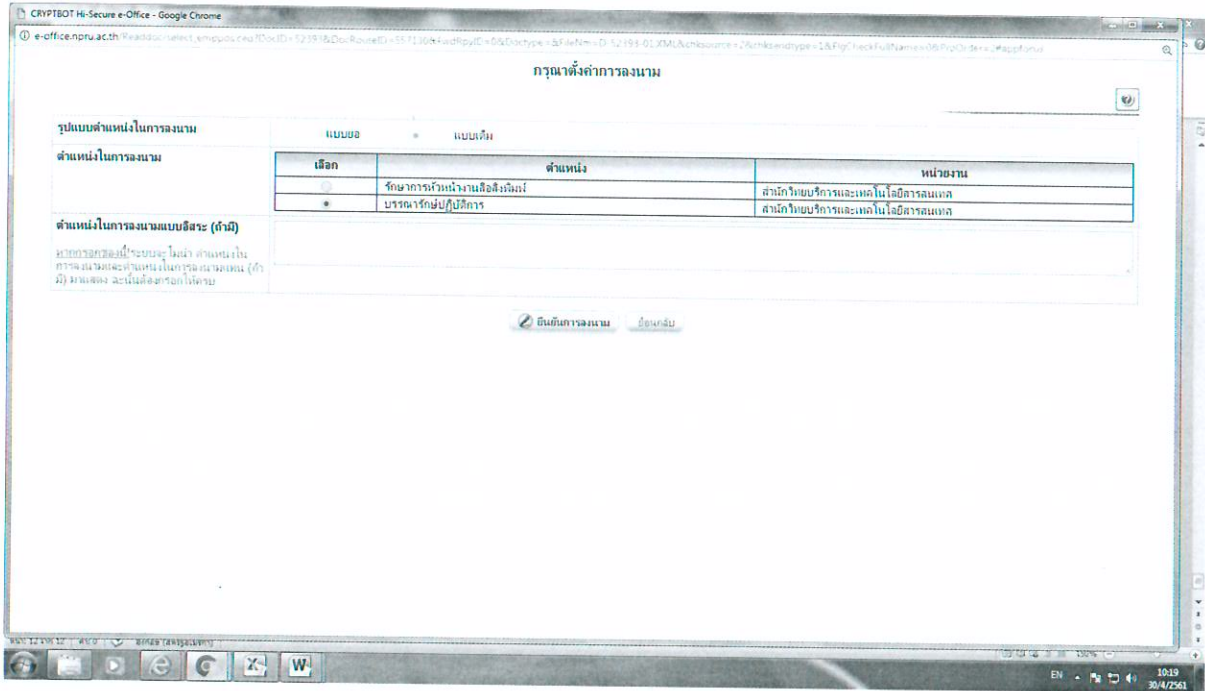
49.14 เลือกที่ช่องการกำหนดขอบเขตด้านล่างสุด ตามรูปภาพ



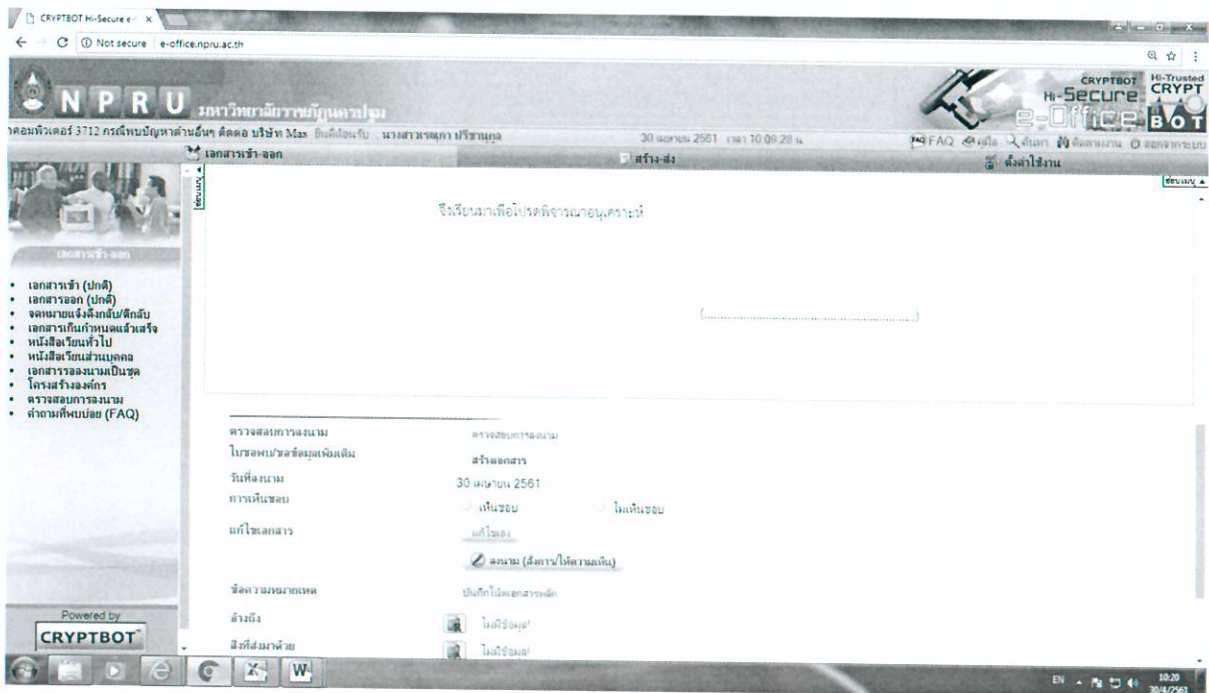
49.15 เลือก “เห็นชอบ”/เลือก “ลงนาม (สัญญา/ให้ความเห็น)”



49.16 เลือกตำแหน่งงานของตนเอง ตามรูปภาพ/เลือก “ยืนยันการลงนาม”



49.17 ระบบจะมาที่หน้าจอบันทึกข้อความส่ง/เลือก “เห็นชอบ”/เลือก “ลงนาม (สั่งการ/ให้ความเห็น)”



49.18 เลือกตำแหน่งงานของตนเอง ตามรูปภาพ/เลือก “ยืนยันการลงนาม”/ระบบจะไปที่หน้าจอแสดงชื่อเรื่อง/เสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินงาน

The screenshot shows the 'กรณาสั่งสำการลงนาม' (Request for Signature) page in the NPRU e-Office system. The page is titled 'กรณาสั่งสำการลงนาม' and features a table with the following data:

| เลือก | ตำแหน่ง | หน่วยงาน |
|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> | ศึกษารวบรวมข้อมูลเชิงลึก | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input checked="" type="radio"/> | บรรดาระดับปฏิบัติการ | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |

Below the table, there is a section for 'ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ (ถ้ามี)' (Optional Signature Position) with a text area for input. At the bottom of the page, there are two buttons: 'ยืนยันการลงนาม' (Confirm Signature) and 'ปิดหน้าจอ' (Close Window).

ภาคผนวก ง
โครงการอบรมการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น
ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office
สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลัก
และงานธุรการรอง

**โครงการอบรมการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น
ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office
สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง**

.....

1. ชื่อโครงการ

การสร้างเอกสารราชการเบื้องต้นผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จัดซื้อระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้หน่วยงานภายในได้ใช้งาน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานภายในเริ่มใช้งานผ่านระบบตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นมา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นธุรการหลักและธุรการรอง พร้อมทั้งได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหลักและงานธุรการรอง รวมถึงบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ แต่จากการใช้งานผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในเบื้องต้นบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการจะประสบปัญหาการใช้งานเนื่องจากเป็นระยะเริ่มแรกและต้องศึกษาวิธีการใช้งานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จริง แต่ที่ผ่านมาหน่วยงานพบเจอปัญหาการจัดทำเอกสารของบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการ เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำ เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ (ไทย), หนังสือภายนอก (ครุฑ), คำสั่ง, ประกาศ, และบันทึกข้อความเปล่า เป็นต้น

จากรายละเอียดดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร จึงจัดโครงการอบรมการสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ทั้งนี้ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องตามเส้นทางการจัดส่งเอกสาร และยังส่งผลดีสำหรับสำนักงานผู้อำนวยการฯ ในการลดภาระงานที่ต้องช่วยจัดทำเอกสารแทนต่อไป

4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อให้บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานธุรการสามารถสร้างเอกสารราชการเบื้องต้น ผ่านระบบ e-Office ได้
- 4.2 เพื่อลดภาระงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการหลักและธุรการรอง

5. เป้าหมาย

เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office

6. ความสอดคล้องกับพันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พันธกิจที่ 4 มีระบบและกลไกในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
เป้าประสงค์ 2 บุคลากรปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็ว,
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
7. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- 1. การนำองค์กร
 - 1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง
 - 1.2 การกำกับดูแลและความรับผิดชอบต่อสังคม
 - 2. กลยุทธ์
 - 2.1 การจัดทำกลยุทธ์
 - 2.2 การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ
 - 3. ลูกค้า
 - 3.1 เสียงของลูกค้า
 - 3.2 ความผูกพันของลูกค้า
 - 4. การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้
 - 4.1 การวัด การวิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร
 - 4.2 การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5. บุคลากร
 - 5.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 5.2 ความผูกพันของบุคลากร
 - 6. ระบบปฏิบัติการ
 - 6.1 กระบวนการทำงาน
 - 6.2 ประสิทธิภาพการปฏิบัติการ
 - 7. ผลลัพธ์
 - 7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านกระบวนการ
 - 7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า
 - 7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร
 - 7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร และการกำกับดูแล
 - 7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด

8. สถานที่ดำเนินงาน

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

9. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระหว่างวันที่ 7-8 พฤษภาคม 2561

10. การดำเนินงาน

| กิจกรรมที่ปฏิบัติ | ระยะเวลา | เป้าหมายเชิงปริมาณ | เป้าหมายเชิงคุณภาพ |
|---|-------------|---|---|
| 1. ขั้นตอนการเตรียมการ 1.1 การจัดตั้งโครงการ 1.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม | 2-3 พ.ค. 61 | ฝ่ายบริหารและบุคลากรสามารถสร้างเอกสารราชการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ | บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างเอกสารราชการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office |
| ๒. ขั้นตอนการดำเนินการ 2.1 จัดการอบรมในวันที่บุคลากรว่างจากภาระงานเร่งด่วน 2.2 ประเมินผลการจัดงานโดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน ตั้งแต่ 3.51 เป็นต้นไป | 7-8 พ.ค. 61 | e-Office ได้จำนวน 15 คน | |

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 การปรับเปลี่ยนทัศนคติเพื่อเรียนรู้การสร้างเอกสารราชการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Office

11.2 การทำงานเป็นทีมระหว่างฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร บุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการ และบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้วิธีการใช้งานผ่านระบบ e-Office

12. งบประมาณที่ใช้

| ชื่อกิจกรรม / รายการ | จำนวนหน่วย | จำนวนราคาต่อหน่วย (บาท) | รวมจำนวนเงิน |
|--------------------------------------|------------|-------------------------|--------------|
| - ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการจัดโครงการ- | | | |
| รวมจำนวนเงิน | | | - |



(นายศิวฤกษ์ สุขชัย)

เลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ผู้ขออนุมัติโครงการ

02 พ.ค. 61 เวลา 10:50:45 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwBFA-DcANg-A2ADQ-ANQBC

ส. ๒/๓๖

(นางสมรภัท เป็ล่งเจริญศิริชัย)

067

ผู้เห็นชอบโครงการ

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

02 พ.ค. 61 เวลา 10:53:24Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwA2A-EIAOA-BEADc-AOQBF

ดร. อริศรา

(รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ประสูทสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

02 พ.ค. 61 เวลา 11:59:36Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgBBA-DcAQw-BEADg-AMgAz