



คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (e-Document)
สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

วิไลวรรณ วงสุดาวรรณ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (e-Document) จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (e-Document) เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดต่างๆ ของเอกสาร ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสามารถ ตรวจสอบ และติดตามเส้นทางเดินเอกสารได้ง่ายขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการ จัดเก็บเอกสาร (e-Document) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษา และพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

วิไลวรรณ วงสุदारณ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ.....	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
ประโยชน์ในการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ.....	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ.....	2
คำจำกัดความ.....	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
2 แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (e-Document).....	15
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	16
แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร.....	20
มาตรฐานคุณภาพงาน.....	20
ระบบติดตามประเมินผล.....	20
แบบฟอร์มที่ใช้.....	20
4 ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไข.....	21
ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	21
แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน.....	22
บรรณานุกรม.....	23
ภาคผนวก.....	25

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
3-1 แบบตารางประทับรับหนังสือราชการ.....	20

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ในปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ที่ต้องการให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว ตลอดจนช่วยลดการใช้ทรัพยากรกระดาษลงได้อย่างคุ้มค่า งานสารบรรณหรืองานธุรการเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เล็งเห็นความสำคัญที่จะพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ ค้นหา และการทำลาย ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล จึงได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (e-Document) มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และหลังจากที่ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (e-Document) มาใช้งานจนถึงปัจจุบันนั้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและกระดาษ แต่ยังพบปัญหา คือ ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่เข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ผู้จัดทำในฐานะที่เป็นผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (e-Document) อย่างต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มต้นจึงดำเนินการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง และเกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งเอกสารมีการจัดเก็บอย่างถูกต้องและสามารถค้นหาเอกสารดังกล่าวได้โดยสะดวก รวดเร็ว

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ส่วนงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (e-Document) สามารถพัฒนาระบบ e-Document ให้มีความสอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล

ประโยชน์ในการนำไปใช้ในทางปฏิบัติ

1. คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน แนวทางในการปฏิบัติงาน และความถูกต้องในการทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
3. บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้
4. บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว ลดเวลาการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานเดิม
5. ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การรับหนังสือจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก, จดหมาย ฯลฯ ถึงขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายในสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสาร ทั้งหมด ของงานสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร หมายถึง ระบบจัดเก็บสำเนา เอกสารให้เป็นดิจิทัลและสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบติดตาม สถานะเอกสารได้ สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร ที่ใช้ในสถาบัน วิทยาศาสตร์ทางทะเล คือ ระบบ e-Document

การรับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การที่ผู้ใช้เข้าใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบันทึกการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ของสถาบันวิทยาศาสตร์ ทางทะเล มหาวิทยาลัยบูรพา

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล มหาวิทยาลัยบูรพา

จดหมาย หมายถึง ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมไปถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้น

พัสดุ หมายถึง หีบห่อบรรจุสิ่งของที่ส่งทางไปรษณีย์ มีขนาดใหญ่และมีน้ำหนักมากกว่า ไปรษณีย์ภัณฑ์อื่นๆ หีบห่อแน่นหนามั่นคง เหมาะแก่สภาพของสิ่งของและระยะทางที่จะส่งไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน สังกัดฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ คัดแยกหนังสือ จดหมาย พัสดุ ฯลฯ นำมาลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) นำเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป แล้วนำแฟ้มเสนอต่อผู้อำนวยการ หลังจากผ่านการลงนามแล้ว นำสแกนส่งให้กับผู้เกี่ยวข้อง แล้วนำจัดเก็บเข้าแฟ้มตามรหัสแฟ้ม

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล มีหน้าที่ ตรวจสอบหนังสือที่ผ่านการลงรับเรียบร้อยแล้ว นำมาพิจารณา เพื่อลงนาม/สั่งการ เสนอผู้อำนวยการ

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก, จดหมาย ฯลฯ ถึงขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

งานสารบรรณ

ในปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคํานิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ความหมายของงานสารบรรณ (สุภาภรณ์ วงศ์ทองแก้ว, 2554)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน การประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ให้เพิ่มคํานิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ชนิดของหนังสือราชการ

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 6 ชนิด คือ

1. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- 3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- 3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

4. **หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

5. **หนังสือประชาสัมพันธ์** ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 5 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศุขุท โดยใช้คำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาศุขุทบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

6.5 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพัยุขนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กร ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และความคุ้มค่า ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) (2548) ควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยเพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

สรุปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่วน “หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (วสุนทร วัฒนสินธ์, 2557)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารของให้เป็น Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ Internet ทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้นๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ม.ป.ป.)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการข้อมูลและสารสนเทศผ่าน Web services ซึ่งทำให้ระบบสามารถให้บริการผ่านเครือข่าย Internet ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ นำมาซึ่งรองรับการบริการเอกสารให้แก่ทุกๆ หน่วยงานและทุกๆ บุคลากรในองค์กร ทั้งการให้บริการผ่าน Web Browser ระบบยังอำนวยความสะดวกในการขยายเครื่องแม่ข่ายเพื่อการให้บริการจัดเก็บเอกสาร (Document/Storage server) เพื่อความคล่องตัวในการกระจายเอกสาร โดย กระบวนการทำงานทั้งหมดจะถูกควบคุมโดยเครื่องแม่ข่าย (Application sever) เพื่อการยืนยันว่ากระบวนการของทั้งระบบจะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพิ่มความมั่นใจว่าระบบจะดำเนินต่อไป โดยไม่ขึ้นอยู่กับความผิดพลาดของเครื่องผู้ใช้งานเครื่องใดเครื่องหนึ่ง (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ม.ป.ป.)

เป็นระบบงานที่ประกอบด้วยระบบการทำงานย่อยถึง 5 ระบบ ด้วยกัน ประกอบด้วย (พิมพ์ชนก ชนะสงคราม, 2556)

1. ระบบงานรับส่งหนังสือ เป็นระบบการจัดการงานรับส่งหนังสือจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง นอกจากจะบันทึกข้อความที่เป็นรายละเอียดของหนังสือแล้ว ยังทำการสแกนเอกสารตัวจริง เพื่อส่งเป็นภาพเอกสารไปพร้อมกับรายละเอียดด้วยในขณะเดียวกันยังสามารถบันทึกคำสั่งการและชื่อผู้สั่งการไปพร้อมกันได้ด้วยการใช้ระบบงานรับส่งหนังสือ หนังสือในที่นี้หมายถึงเอกสารที่เป็นทั้งหนังสือทั่วไป คำสั่ง บันทึก จะถูกนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานสารบรรณได้ 2 วิธีด้วยกัน คือ

วิธีที่ 1 การบันทึกเข้ามาโดยตรงที่หน้าจอสร้างทะเบียนเอกสาร ออกเลขลงในกรณีที่มีผู้นำเขาเป็นคนแรกที่นำเอกสารเขา เช่น หนังสือจากภายนอกกรมสงมาที่สำนักงานเลขานุการกรม ก่อนที่ผ่านไปยังหน่วยงานอื่น หรือ หนังสือภายนอกกรมเข้ามาที่กองใดกองหนึ่งโดยที่ยังไม่ได้ผ่านกองอื่นมา

วิธีที่ 2 โดยการลงรับจากหน้าจอเอกสารรับ ซึ่งเป็นหนังสือที่ถูกรับเขาระบบก่อนหน้าแล้ว เช่น หนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกองการเจ้าหน้าที่ แต่สงมาที่สำนักงานเลขานุการกรมก่อนหลังสำนักงานเลขานุการกรม นำเขาแล้วก็ส่ง ผ่านระบบงานสารบรรณไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่เปิดหน้าจอเอกสารรอรับขึ้นมาจะปรากฏรายการหนังสือดังกล่าว เมื่อได้รับเอกสารตัวจริงแล้วก็จะทำการลงรับเขาหน้าจทะเบียนเอกสารรับต่อไปตามลำดับ ในกรณีที่หนังสือเร่งด่วน สามารถพิมพ์ภาพเอกสารออกมาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปดำเนินการเรื่องลงหน้าก่อนก็ได้ตามความเหมาะสม

หลังจากนำเขาระบบเรียบร้อยแล้ว ภาตองการสงเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานอื่นต่อไปให้บันทึกคำสั่งการ บันทึกชื่อผู้สั่งการไปพร้อมกับการสง หลังจากสงไปแล้วเอกสารรายการนั้นก็จะไปปรากฏที่หน่วยงานที่ถูกสงไป ภาพเอกสารที่ปรากฏอยู่ในหน้าจอหนังสือรอรับไม่ใช่หนังสือ

ของหน่วยงานของท่านให้ทำการตีกลับหนังสือได้เลย หรือในกรณีที่หนังสือด่วนถูกส่งไปให้ผู้บริหาร เช่นหนังสือ แต่ปรากฏว่าผู้บริหารท่านนั้นไม่อยู่ ก็สามารถผานเอกสารดังกล่าวไปยังผู้บริหารท่านอื่นได้

ในระบบงานรับส่งหนังสือยังมีระบบงานการควบคุมการออกเลขเอกสาร ซึ่งในแต่ละกองจะถูกกำหนดความสามารถออกเลขเอกสารเองได้ โดยเอกสารแต่ละประเภทจะเป็นทะเบียนแยกกัน หลังจากออกเลขแล้วในหน่วยงานที่มีเครื่องสแกนเอกสารที่ออกเลขเก็บเขาไปในระบบคอมพิวเตอร์ และถ้าต้องการเอกสารที่ออกเลขไปยังกองอื่นๆ ก็สามารถส่งได้โดยวิธีการแบบเดียวกับระบบรับส่งหนังสือ

นอกจากนี้ ยังสามารถค้นหาเอกสารในทะเบียนของเอกสารแต่ละประเภทและทะเบียนรับหนังสือได้โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาเอกสารเองได้ เช่น ต้องการค้นหาเอกสารที่จำเป็นบางส่วนของชื่อเรื่องเอกสารก็สามารถค้นหาเอกสารตามชื่อเรื่องได้ หรือต้องการค้นหาตามช่วงของวันที่นำเข้าเอกสาร ค้นหาตามหน่วยงานที่นำเอกสารเขา ค้นหาตามหัวข้อจาก/ ถึงชั้นความลับ ชั้นความเร็ว หมายเหตุ ชื่อผู้นำเอกสารเขา หรือค้นหาตามคำคนของเอกสารก็ได้ และทุกสิ้นวันให้ทำการพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือ ทะเบียนออกเลขเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานในการบันทึกรายละเอียด

2. ระบบติดตามหนังสือ เป็นระบบติดตามหนังสือ และระบบที่ช่วยตรวจสอบติดตามการเดินทางหนังสือแต่ละเรื่องที่เราต้องการทราบ ในหน้าจอติดตามหนังสือจะแสดงรายละเอียดของทางเดินหนังสือที่ส่งไปตามกองหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งที่ส่งแบบต้นฉบับหรือส่งไปแบบสำเนา โดยจะมีวันที่และเวลากำกับทุกรายการนอกจากนี้ยังแจ้งชื่อผู้เดินเอกสารต้นฉบับด้วยทั้งนี้เพื่อให้ทราบวาหนังสือเริ่มต้นจากจุดใดไปสิ้นสุดที่จุดใด

3. ระบบหนังสือเวียน ระบบงานหนังสือเวียน มีระบบงานย่อยๆ ลงไปอีก คือ ระบบการออกเลขหนังสือเวียน หนังสือเวียนอาจเกิดขงจากในกองเองที่ต้องการหนังสือเวียนส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ถากองนั้นๆ มีเครื่องสแกนเนอร์ก็สามารถออกเลขหนังสือเวียนพร้อมกับสแกนเอกสารต้นฉบับได้ หลังจากนั้นก็ส่งหนังสือเวียนดังกล่าวโดยเลือกหน่วยงานที่ต้องการหรือส่งหลายหน่วยงานพร้อมกัน หน่วยงานที่ต้องการทราบว่ามีหนังสือเวียนมาหรือไม่ให้ตรวจสอบโดยการเขาหน้าจอหนังสือเวียน ถ้ามีหนังสือเวียนมาจะมีรายการหนังสือเวียนปรากฏในหน้าจอ หลังจากนั้นได้ทำการลงรับหนังสือเวียนที่เป็นเอกสารต้นฉบับมา

นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบดูได้ว่าหนังสือแต่ละฉบับส่งไปที่หน่วยงานใดบ้าง และหน่วยงานใดที่ยังไม่ได้รับหนังสือเวียน หรือรับแล้วแต่ยังไม่ได้เปิดอ่าน รวมทั้งการสืบคนหนังสือเวียนจากทะเบียนรับหนังสือเวียน และทะเบียนออกเลขหนังสือเวียนได้และทุกสิ้นวันให้ทำการพิมพ์ทะเบียนรับหนังสือเวียน ทะเบียนออกเลขเวียนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายละเอียด

4. ระบบจัดเก็บเอกสาร ระบบจัดเก็บเอกสารเป็นระบบที่เตรียมไว้สำหรับจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในทะเบียนรับหนังสือ ทะเบียนออกเลขเอกสาร ทะเบียนรับหนังสือเวียน ทะเบียนออกเลขที่หนังสือเวียน หรือหนังสือที่อยู่นอกระบบ เช่น หนังสือทั่วไปข่าวสารต่างๆ โดยแยกหมวดหมู่เอกสารตามระเบียบการจัดเก็บ เพื่อใ้หายต่อการค้นหา การค้นหาเอกสารในระบบจัดเก็บสามารถ

ทำได้ 2 วิธี คนหาตามหมวดหมู่ หรือคนโดยการกำหนดเงื่อนไขการตนเอง เช่น คนตามชื่อเอกสารก็ได้ หลังจากคนขึ้นมาแล้วสามารถเปิดดูเอกสาร หรือขอดูคำสั่งก็ได้

5. ระบบการทำลายหนังสือ ระบบการทำลายหนังสือจะอยู่ในระบบการจัดเก็บหนังสือ การทำลายหนังสือแต่ละฉบับ จะต้องให้แจ้งว่าที่ทำลายก่อนทุกครั้ง วิธีการทำลายหนังสือก็คือ การคนเอกสารที่หมดอายุออกมาทำการลบทิ้งซึ่งโปรแกรมจะทำการลบทิ้งรายละเอียดและภาพเอกสาร

ประโยชน์โดยรวมที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เพิ่มความรวดเร็วในการรับส่งหนังสือ ซึ่งเป็นการรับ/ส่งกันทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้หน่วยงานปลายทางรับทราบข้อมูลก่อนที่หนังสือตัวจริงจะไปถึง

2. ลดขั้นตอนการลงสมุดรับ/ส่งหนังสือ เนื่องจากโปรแกรมสามารถออกเลขทะเบียนรับ/ส่งหนังสืออัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานสรุปการรับ/ส่งหนังสือตามช่วงวันที่ต้องการได้

3. ขั้นตอนในการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน ในการจัดการเอกสารแบบดิจิทัล การถ่ายทอดคำสั่งหรือขอความต่างๆ จดหมายเวียนที่ทำผ่านทางไอกระดาษ ทำให้เสียเวลาและขั้นตอนมาก ซึ่งจะสามารถช่วยลดงานด้านการจัดทำเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร ให้มีประสิทธิภาพในการสื่อสารมากขึ้น

4. เป็นการทำงานโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งสามารถสื่อสารได้ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ผ่านไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พกพาอื่นๆ ของผู้รับปลายทาง แทนการส่งข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศอื่นๆ ที่อยู่ในรูปแบบของเอกสารที่ไอกระดาษ

5. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือขอความต่างๆ มีความถูกต้องมากขึ้น สามารถตรวจสอบทางเดินเอกสารที่ส่งถึงกันได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

6. อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือราชการ

7. ทำให้การจัดเก็บหนังสือราชการของแต่ละหน่วยงานเป็นระบบ และหมวดหมู่มากยิ่งขึ้น

8. ทำให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสาร หนังสือราชการ เมื่อมีความต้องการใช้งาน

9. สะดวกในการจัดการข้อมูลหนังสือราชการได้ในทุกที่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เล็ก จันทรสอาด (2550) ได้วิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีต่อการใช้ระบบสารสนเทศงานสารบรรณ (Management Education Information System: MEIS) มหาวิทยาลัยบูรพา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณ (MEIS) มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้านการค้นหา ด้านการรายงาน ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการมหาวิทยาลัยบูรพา ทุกหน่วยงาน ประกอบด้วย คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง วิทยาเขต และหน่วยงานภายในสังกัดกองกลาง รวม 80 คน โดยใช้เครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบบสอบถาม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จากผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่ธุรการมหาวิทยาลัยบูรพา มีความพึงพอใจต่อการใช้ระบบสารบรรณ (MEIS) โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า เจ้าหน้าที่ธุรการมีความพึงพอใจด้านการรับ-ส่งหนังสือเขาออกภายนอกและหนังสือเขาภายใน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก และจากการเปรียบเทียบความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ธุรการมหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามเพศ

อายุ และวุฒิการศึกษา พบว่า มีความพึงพอใจในด้านการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ด้านการค้นหา และด้านการรายงานไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ 0.5 เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า มีความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ 0.5

นพรัตน์ เปาอารีย์ (2553) ได้วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของบุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประชากรที่ใช้คือบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 124 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและ Compare means ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ด้านระบบเครือข่าย ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านบุคลากร และด้านคู่มือในภาพรวมมีความเหมาะสมมาก ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า เมื่อจำแนกบุคลากรออกเป็นกลุ่มๆ ตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ประเภทสายงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และความถี่ในการเข้าใช้ระบบบุคลากรที่มีความคิดเห็นต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ด้านระบบเครือข่าย ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านบุคลากร และด้านคู่มือในภาพรวมมีความเหมาะสมมากทุกกลุ่มของทุกตัวแปร เนื่องจากโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทำให้โปรแกรมอื่นๆ มีปัญหาการใช้งาน ดังนั้น ผู้บริหารของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ควรจัดตั้งงบประมาณการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ที่มีเวอร์ชันระดับสูง ที่สามารถลงโปรแกรมและมีพื้นที่เพียงพอต่อการดาวน์โหลดโปรแกรมการใช้งานระบบสารบรรณได้ เพื่อให้การทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

โดยสรุป การพัฒนาระบบงานสารบรรณ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดงบประมาณสามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนของบุคลากรที่ควรพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถตลอดจนทักษะการเขียนภาษาไทย และการใช้คอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง อันจะส่งผลต่อการบริหารให้บรรลุเป้าหมายได้ยิ่งขึ้น

พิมพ์ชนก ชนะสงคราม (2556) ได้วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยบูรพา ที่รับผิดชอบงานสารบรรณต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา จากการศึกษา พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยบูรพาที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Documents) นั้น โดยรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยค่อนข้างมาก และมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Documents) ให้ดีขึ้นได้จากการให้มีการพัฒนาโปรแกรมให้สามารถสืบค้นข้อมูลให้ง่ายขึ้น ควรมีการจัดอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากรทุกคนให้ใช้งานเป็น โดยเฉพาะบุคลากรใหม่ให้ได้รับการเรียนรู้การใช้

งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการจัดประชุมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจะได้รับทราบถึงปัญหา และแนวทางการแก้ไขต่อไป

ยศวดี งามสะอาด (2551) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรในกระทรวงสาธารณสุข กรณีศึกษา: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิเคราะห์ระดับความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และนำเสนอแนวทางแกผู้บริหารได้พิจารณาวางแผนปรับปรุงองค์ประกอบการทำงานหรือส่งเสริมปัจจัยการทำงานต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ การร้อยละ ค่าเฉลี่ย การวิเคราะห์ความแตกต่างในการทดสอบข้อมูลทั่วไปด้านประชากรศาสตร์ พบว่า บุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 21-30 ปี มีระยะเวลาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเวลานาน 1-2 ปี มีจำนวนเวลาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉลี่ยในแต่ละวัน 3-4 ชั่วโมง และมีฟังก์ชันที่ใช้งานมากที่สุด เป็นการลงทะเบียนรับหนังสือ ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับระดับความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีลำดับดังนี้ ด้านทรัพยากรของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านประสิทธิภาพการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และด้านการฝึกอบรมการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.32, 3.16, 3.16 และ 2.78 ตามลำดับ

จากการศึกษาปัญหาและความต้องการด้านความรู้ ความเข้าใจและทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา ของศิวไลช คนฉลาด (2551) สามารถสรุปผลการศึกษาได้ ดังนี้

ความต้องการด้านความรู้ ความเข้าใจและทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถสรุปได้ว่า

1. ความต้องการด้านความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 2 อันดับแรก และอันดับสุดท้ายพบว่า ความต้องการด้านการรายงานอยู่ในระดับมาก เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ ด้านการรับ-ส่งหนังสือ ด้านการค้นหา และด้านการบริหารจัดการข้อมูลเป็นอันดับสุดท้าย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและรายข้อพบว่า

1.1 ความต้องการด้านการรายงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 2 อันดับแรกและอันดับสุดท้าย พบว่า ความต้องการแนะนำวิธีการและขั้นตอนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรายงานหนังสือ เขาภายนอก อยู่ในระดับมากเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การแนะนำวิธีการและขั้นตอนการใช้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรายงานหนังสือเข้าภายใน และการแนะนำวิธีการและขั้นตอนการไ้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรายงานคำสั่ง อยู่ในระดับมากเป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ

1.2 ความต้องการดานการรับ-ส่งหนังสือ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 2 อันดับแรกและอันดับสุดท้าย พบว่า ความต้องการการแนะนำวิธีการและขั้นตอนการไ้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งหนังสือเขาภายนอกอยู่ในระดับมาก เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การแนะนำวิธีการและขั้นตอนการไ้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งหนังสือเขาภายใน และการแนะนำวิธีการและขั้นตอนการไ้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งคำสั่ง อยู่ในระดับมาก เป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ

1.3 ความต้องการดานการค้นหาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณระดับมาก เมื่อเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 2 อันดับแรกและอันดับสุดท้าย พบว่า ความต้องการการแนะนำวิธีการและขั้นตอนการไ้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการค้นหาหนังสือเขาภายนอกอยู่ในระดับมาก เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การแนะนำวิธีการและขั้นตอนการไ้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการค้นหาหนังสือเขาภายใน และการแนะนำวิธีการและขั้นตอนการไ้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการค้นหาคำสั่ง การแนะนำวิธีการและขั้นตอนการไ้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการค้นหาประกาศ อยู่ในระดับมาก เป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ

1.4 ความต้องการดานการบริหารข้อมูลของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 2 อันดับแรกและอันดับสุดท้าย พบว่า ความต้องการการแนะนำวิธีการและขั้นตอนการจัดเก็บรักษาข้อมูล อยู่ในระดับมากเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การแนะนำวิธีการและขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล การแนะนำวิธีการและขั้นตอนการจัดทำข้อมูล และการแนะนำวิธีและขั้นตอนการนำข้อมูลไปใช้ อยู่ในระดับมากเป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ

ปัญหาดานความรู้ ความเข้าใจและทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถสรุปได้วา

2. ปัญหาดานความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ตามลำดับ พบว่า อันดับแรกคือ ปัญหาดานการบริหารจัดการข้อมูล รองลงมาคือ ดานการรายงาน การค้นหา และดานการรับ-ส่งหนังสือเป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายดานและรายขอ ปรากฏผลดังนี้

2.1 ปัญหาดานการบริหารจัดการข้อมูลของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 2 อันดับแรกและอันดับสุดท้าย พบว่า ปัญหาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ในการตรวจสอบข้อมูลอยู่ในระดับมาก เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ ความรู้ ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดเก็บรักษาข้อมูล และความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการวิเคราะห์ ข้อมูลในระดับปานกลางเป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ

2.2 ปัญหาดานการรายงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 2 อันดับ และอันดับสุดท้ายพบว่า ปัญหา ความรู้ ความเข้าใจและทักษะการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรายงานหนังสือเขา ภายนอกอยู่ในระดับมากเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ ความรู้ ความเข้าใจและทักษะการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรายงานหนังสือเขาภายใน อยู่ในระดับมาก ความรู้ ความเข้าใจและ ทักษะการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรายงานคำสั่ง เป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ

2.3 ปัญหาดานการคนหา ของบุคลากรที่ปฏิบัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อ เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 2 อันดับแรก และอันดับสุดท้ายพบว่า ปัญหาความรู้ ความเข้าใจและทักษะการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการคนหาหนังสือเขาภายใน อยู่ใน ระดับมาก เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ ความรู้ความเข้าใจและทักษะการใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ในการคนหาหนังสือเขาภายนอก อยู่ในระดับปานกลางเป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ

2.4 ปัญหาดานการรับ-ส่งหนังสือของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ใน ระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 2 อันดับแรก และอันดับสุดท้าย พบว่า ปัญหาดานความรู้ ความเข้าใจและทักษะการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง หนังสือ ออกภายนอก อยู่ในระดับมาก เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การใช้ระบบสารสนเทศ งานสารบรรณในการรับ-ส่งหนังสือเขาภายใน และความรู้ ความเข้าใจและทักษะการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งคำสั่ง อยู่ในระดับปานกลาง เป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหา และความต้องการดานความรู้ความเข้าใจ และ ทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถสรุปได้วา

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหา ดานความรู้ ความเข้าใจและทักษะของบุคลากร ที่ปฏิบัติงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา พบวา ขาดการประสานงาน และการสร้างความเข้าใจระหว่างหน่วยงานในการ บริหารจัดการข้อมูล เมื่อเรียงลำดับการอยละ จากมากไปหาน้อย 2 อันดับแรกและอันดับสุดท้าย พบวา ระบบซ้ำใช้เวลานานในการรอคอย เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การบันทึกหนังสือเขาภายใน หลายขั้นตอน ซ้ำซ้อน และพอมิพพมตบรรทัดไม้ตัดคำให้เป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการดานความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของ บุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อเรียงลำดับการอยละ จากมากไปหาน้อย 2 อันดับแรก และอันดับสุดท้าย

พบว่า ควรมีการเพิ่มความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคคลทั่วไปให้สามารถใช้ระบบได้ด้วยเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ ควรมีการพัฒนารูปแบบงานสารบรรณสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ภายในของแต่ละหน่วยงานให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกัน ควรมีการประทับตราของหน่วยงานก่อนพิมพ์งาน และควรมีการทดลองใช้ระบบงานก่อน จึงนำระบบมาใช้ปฏิบัติการจริงเป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ


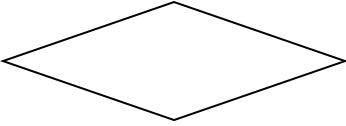
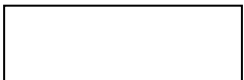

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ที่เกี่ยวกับรูปแบบในการพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถสรุปได้ว่า

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับรูปแบบในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows มหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อเรียงลำดับค่าร้อยละ จากมากไปหาน้อย 2 อันดับแรก และอันดับสุดท้ายพบว่า ควรมีการศึกษาดูงานด้านสารบรรณเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรม E-document และควรมีการสอนงานเป็นรายบุคคล (1:1) เพราะบุคลากร บางคนใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ สแกนเนอร์ไม่คล่อง เป็นอันดับสุดท้าย ตามลำดับ

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก, จดหมาย ฯลฯ 	5 นาที	1. รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายในสถาบันฯ, ส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา 2. รับหนังสือ จดหมาย จาก ส่วนงาน, บริษัท ต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา	งานสารบรรณ สำนักงาน ผู้อำนวยการ
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ, จดหมาย, พัสดุ ฯลฯ 	20 นาที	1. คัดแยกหนังสือภายใน- ภายนอก, จดหมาย, พัสดุ ฯลฯ 2. ตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของหนังสือ 3. นำหนังสือ, จดหมาย, พัสดุ ฯลฯ ที่ระบุตัวบุคคลให้กับ เจ้าของเรื่อง 4. นำเอกสาร/หนังสือ ที่ส่งผิด ส่วนงาน ไม่มีผู้ลงนาม ส่งคืนยัง ส่วนงาน	งานสารบรรณ สำนักงาน ผู้อำนวยการ
3	ลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ จัดเก็บเอกสาร (e-Document) 	3 นาที/ ฉบับ	1. ประทับตราการลงรับ หนังสือ 2. บันทึกรับเอกสารในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ จัดเก็บเอกสาร (e-Document)	งานสารบรรณ สำนักงาน ผู้อำนวยการ
4	เสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป 	30 นาที/ แฟ้ม	ตรวจสอบหนังสือที่ผ่านการ ลงรับเรียบร้อยแล้ว เสนอให้ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณา เสนอรอง ผู้อำนวยการ	งานสารบรรณ สำนักงาน ผู้อำนวยการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	ตรวจสอบหนังสือเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม/สั่งการ 	2 นาที/ ฉบับ	ตรวจสอบหนังสือที่ผ่านการ ลงทะเบียน และเสนอความ คิดเห็นผ่านหัวหน้าฝ่าย สำนักงานผู้อำนวยการ เสนอ รองผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม/ สั่งการ	หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป
6	เสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม/ สั่งการ 	5 นาที	จัดแฟ้มหนังสือที่ผ่านหัวหน้า งานบริหารทั่วไป/หัวหน้า สำนักงานผู้อำนวยการ เสนอ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	งานสารบรรณ สำนักงาน ผู้อำนวยการ
7	รับแฟ้มที่ผู้อำนวยการลงนาม/ สั่งการ แล้ว 	5 นาที	ตรวจสอบการลงนาม/สั่งการ ในหนังสือว่าถูกต้อง ครบถ้วน	งานสารบรรณ สำนักงาน ผู้อำนวยการ
8	นำหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนาม/ สั่งการ แล้วสแกนเรื่องแนบตาม เลขทะเบียนรับหนังสือ 	3 นาที/ ฉบับ	1. คัดแยกหนังสือภายใน ภายนอก 2. สแกนเรื่องแนบตาม เลขทะเบียนรับหนังสือ 3. บันทึกข้อความการลงนาม/ สั่งการ ของผู้อำนวยการ	งานสารบรรณ สำนักงาน ผู้อำนวยการ
9.	ส่งหนังสือที่สแกนแล้วให้กับผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติ 	2 นาที/ ฉบับ	นำหนังสือที่สแกน และ ลงบันทึกการสั่งการของ ผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทราบ/ปฏิบัติ	งานสารบรรณ สำนักงาน ผู้อำนวยการ
10.	จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้ม 	3 นาที/ ฉบับ	1. คัดแยกหนังสือตาม รหัสแฟ้ม 2. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับ เข้าแฟ้มตามรหัสแฟ้ม	งานสารบรรณ สำนักงาน ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานรับ-ส่ง หนังสือจากส่วนงาน หน่วยงาน และบุคคลภายใน และภายนอก มาลงทะเบียน
รับ และจัดส่งเวียนหนังสือให้กับบุคลากรภายในสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ทราบ และดำเนินการ
ต่อไป ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. หนังสือรับเข้าภายใน

หนังสือรับเข้าภายใน คือ หนังสือที่รับจากมหาวิทยาลัย และบุคลากรภายในสถาบัน
วิทยาศาสตร์ทางทะเล

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

1. ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ นำมาจัดลำดับความสำคัญ
และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมขวาบนในเอกสาร ซึ่งที่ตราวางจะระบุ ดังนี้
 - 2.1 ชื่อสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล
 - 2.2 รับที่ ให้ลงเลขที่รับตามที่ได้รับในทะเบียน
 - 2.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 2.4 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
(e-Document) ตามลำดับดังนี้
 - 3.1 เลขรับ เลือกหนังสือรับเข้าภายใน
 - 3.2 ลงนาม/สั่งการ เลือกตามเอกสาร เช่น เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อพิจารณา เพื่อ
ทราบและยืนยัน เพื่อยืนยัน
 - 3.3 ประเภทเอกสาร เลือกหนังสือเข้าภายใน
 - 3.4 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ
 - 3.5 พิมพ์ส่วนเนื้อหา
 - 3.5.1 รหัสแฟ้ม ให้ลงรหัสแฟ้มที่จะจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
 - 3.5.2 เลขหนังสือ ให้ลงเลขหนังสือของส่วนงานตามหนังสืออื่นๆ
 - 3.5.3 ระดับชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
 - 3.5.4 ระดับชั้นความลับ (ถ้ามี)
 - 3.5.5 จาก ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือชื่อส่วนงาน ของผู้ที่ส่งหนังสือ
 - 3.6 บันทึกรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
(e-Document) จะได้เลขที่หนังสือ วันที่ และเวลา (นำเลขที่หนังสือไปกรอกลงในช่องที่ประทับตรา
ในหนังสือต้นฉบับที่ประทับตราวางไว้)
4. นำหนังสือเสนอต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
เพื่อพิจารณา เสนอความคิดเห็น และตรวจสอบอีกครั้ง
5. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา (รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ) เพื่อ
ทราบ และพิจารณาสั่งการ
6. นำหนังสือที่ผ่านการลงนาม สั่งการจากผู้บังคับบัญชา (รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ)
มาสแกน ลงบันทึกสั่งการ ตามเลขรับหนังสือที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
(e-Document) และส่งหนังสือแจ้งเวียนไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ปฏิบัติ
7. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้ม

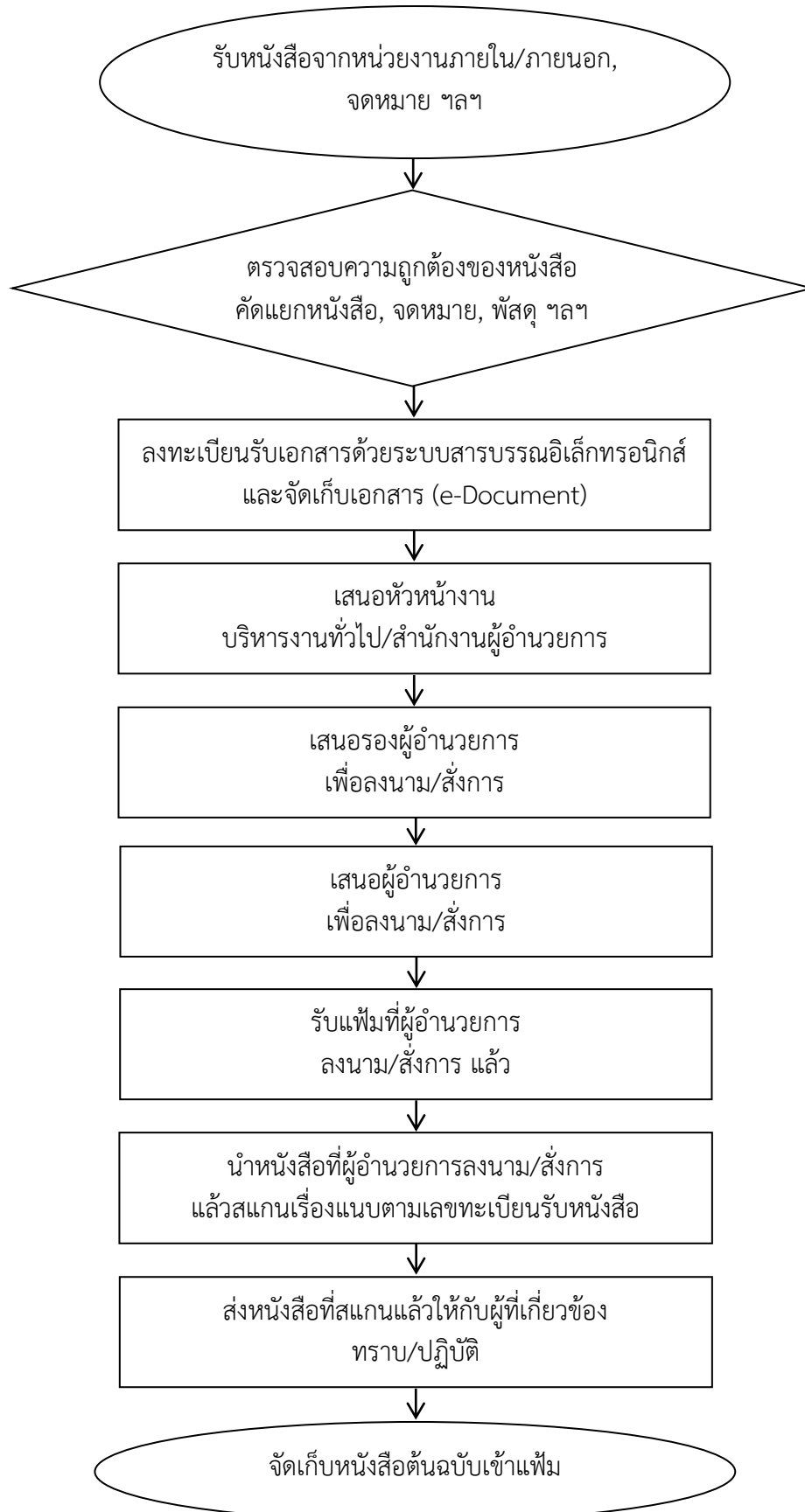
2. หนังสือรับเข้าภายนอก

หนังสือรับเข้าภายนอก คือ หนังสือที่ส่งมาจากบริษัท ผู้ประกอบการ จากหน่วยงานอื่น ที่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา หรือสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

1. ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ นำมาจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมขวาบนในเอกสาร ซึ่งที่ตราวางจะระบุ ดังนี้
 - 2.1 ชื่อสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล
 - 2.2 รับที่ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน
 - 2.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 2.4 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ตามลำดับดังนี้
 - 3.1 เลขรับ เลือกหนังสือรับเข้าภายนอก
 - 3.2 ลงนาม/สั่งการ เลือกตามเอกสาร เช่น เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อพิจารณา เพื่อทราบและยืนยัน เพื่อยืนยัน
 - 3.3 ประเภทเอกสาร เลือกหนังสือเข้าภายนอก
 - 3.4 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ
 - 3.5 พิมพ์ส่วนเนื้อหา
 - 3.5.1 รหัสแฟ้ม ให้ลงรหัสแฟ้มที่จะจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
 - 3.5.2 เลขหนังสือ ให้ลงเลขหนังสือของส่วนงานตามหนังสืออื่นๆ
 - 3.5.3 ระดับชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
 - 3.5.4 ระดับชั้นความลับ (ถ้ามี)
 - 3.5.5 จาก ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือชื่อส่วนงาน ของผู้ที่ส่งหนังสือ
 - 3.6 บันทึกรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) จะได้เลขที่หนังสือ วันที่ และเวลา (นำเลขที่หนังสือไปกรอกลงในช่องที่ประทับตรา ในหนังสือต้นฉบับที่ประทับตราวางไว้)
4. นำหนังสือเสนอต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา เสนอความคิดเห็น และตรวจสอบอีกครั้ง
5. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา (รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ) เพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการ
6. นำหนังสือที่ผ่านการลงนาม สั่งการจากผู้บังคับบัญชา (รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ) มาสแกน ลงบันทึกสั่งการ ตามเลขรับหนังสือที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) และส่งหนังสือแจ้งเวียนไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ปฏิบัติ
7. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้ม

แผนภูมิการปฏิบัติงาน



แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรของสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ควรศึกษาทำความเข้าใจ และใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการรับข้อมูล ข่าวสารต่างๆ

มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการนี้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ และข้อกำหนดที่สำคัญ โดยมาตรฐานคุณภาพงานบริการแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้

1. ช่วยลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษที่เกินความจำเป็น
2. ช่วยประหยัดงบประมาณเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือทางโทรสาร ทางไปรษณีย์ และกรณีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรับ-ส่งหนังสือ เพื่อให้ทันเวลาที่กำหนด
3. ลดขั้นตอนในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันภายในส่วนงาน ซึ่งถ้ายังไม่มีจัดการหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์ การส่งคำสั่ง หรือหนังสือต่างๆ ที่เป็นจดหมายเวียนต้องจัดทำสำเนาแจ้งเวียนทำให้เสียเวลาและมีขั้นตอนมาก
4. สามารถตรวจสอบเส้นทางของหนังสือทั้งผู้รับ และผู้ส่ง ได้

ระบบติดตามประเมินผล

1. ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมามีความถูกต้องหรือไม่ หากพบว่าผิดจะนำเอกสาร/หนังสือ ที่ส่งผิดส่วนงาน ไม่มีผู้ลงนาม ส่งคืนยังส่วนงาน
2. ดำเนินการตรวจเช็คหนังสือ ที่ผ่านการส่งการจากจากผู้บังคับบัญชา เพื่อเตรียมส่งเวียนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการเช็คเมลล์ที่ส่งเวียนยังผู้เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้

<p style="text-align: center;">สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล</p> <p>รับที่.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลา.....</p>
--

ภาพที่ 3-1 แบบตราয়งประทับรับหนังสือราชการ

บทที่ 4

ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไข

ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) พบปัญหา และอุปสรรค ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบ (Login) บางครั้งไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา
2. ระบบการใช้งานเกิดการผิดพลาด (Error) ทำให้ระบบปิดอัตโนมัติ ต้องเข้าสู่ระบบ (Login) ใหม่
3. เมื่อระบบพบปัญหา ส่วนงานที่รับผิดชอบไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ต้องรอบริษัทที่รับผิดชอบมาแก้ไข ทำให้ล่าช้าไม่สามารถลงทะเบียนรับ-ส่ง ได้ จนกว่าจะแก้ไขได้
4. หน่วยงานที่ส่งเอกสารทางระบบ บางครั้งไม่มีเอกสารแนบมา ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับหนังสือ
5. การเลือกหนังสือรับภายใน หรือหนังสือรับภายนอก บางครั้งเลือกผิด ทำให้หาเอกสารไม่เจอ
6. บุคลากรบางส่วนไม่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) จึงไม่สามารถรับข้อมูล ข่าวสาร ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ได้
7. การจัดเก็บหนังสือ บางเรื่องไม่ทราบว่าควรจัดเก็บไว้ที่รหัสแฟ้มใด ทำให้จัดเก็บผิดแฟ้ม
8. การค้นหาหนังสือย้อนหลัง ข้อมูลที่มีอาจไม่ตรงกับหนังสือที่ต้องการ จึงทำให้ค้นหาหนังสือไม่พบ
9. การตรวจสอบข้อมูลหนังสือที่ซ้ำซ้อน หากมีการคีย์ข้อมูลเดียวกัน แต่มีการเคาะเว้นวรรค ไม่เหมือนกัน ระบบก็จะมองว่าเป็นเอกสารคนละฉบับ
10. อุปกรณ์เครื่องมือในการใช้งาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ มีประสิทธิภาพต่ำ และมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน
11. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) กับบุคลากรในสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ยังไม่ทั่วถึง จึงไม่สามารถส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ไปยังบุคคลภายในได้อย่างทั่วถึง ทำให้ต้องพิมพ์เอกสารและส่งรายละเอียดต่างๆ เป็นกระดาษ เพื่อแจ้งให้ทราบอีกทางหนึ่ง

แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

จากปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านการรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) สามารถหาแนวทางแก้ไขได้ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบ (Login) ให้เข้าใช้งานในระบบให้น้อยครั้ง
2. ควรเพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับการใช้งานของระบบเพิ่มมากขึ้น
3. พนักงานผู้ดูแลระบบ ควรมีการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และใช้ระบบ เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด
4. หน่วยงานที่ส่งเอกสารทางระบบ ควรตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสาร ก่อนทำการส่ง
5. ตรวจสอบการจัดพิมพ์ข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ให้เรียบร้อย ถูกต้อง ก่อนทำการส่ง
6. กำหนดให้บุคลากรทุกคนต้องใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ตามภาระหน้าที่ และสิทธิในการเข้าถึงฐานข้อมูลของระบบ เพื่อสามารถรับข้อมูล ข่าวสาร ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ได้ และเพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษ
7. ปรับปรุงรหัสคุมแ้มตลอดเวลา เนื่องจากมีเรื่องใหม่ เข้ามาอยู่ตลอดเวลา
8. บุคคลที่ต้องการค้นหาหนังสือ ควรมีข้อมูลที่ชัดเจน และตรงกับหนังสือที่ต้องการ จะทำให้ค้นหาหนังสือได้รวดเร็ว และถูกต้อง
9. การจัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบงานสารบรรณ ให้ถูกต้องตามรูปแบบ เพื่อลดการซ้ำซ้อนของเอกสาร

บรรณานุกรม

- งามจิต บินอารีย์. (2557). *คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ณัฐจิราวดี ปานแก้ว. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ*. ยะลา: มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- นพรัตน์ เปาอารีย์. (2553). *ความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ที่มีต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)*. ปัญหาพิเศษ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นิภาภรณ์ ศุภสดับ. (2550). *คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์*. เข้าถึงได้จาก <http://dmf.go.th/km/resource/files/resource-18.doc>
- พิมพ์ชนก ชนะสงคราม. (2556). *ความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยบูรพาที่รับผิดชอบงานสารบรรณต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา*. ปัญหาพิเศษ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ยศวดี งามสะอาด. (2551). *ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในกระทรวงสาธารณสุข กรณีศึกษา: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- รัตนา พงศ์สิงห์. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ*. ยะลา: ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- ระเปียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. (2526, 11 เมษายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เข้าถึงได้จาก <http://www.nat.go.th/portals/0/Documents/saraban.pdf>
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์*. (ม.ป.ป.). เข้าถึงได้จาก http://office.dru.ac.th/office/MIS_DRU/DATAs/eDoc_System.pdf
- เล็ก จันทรสอาด. (2550). *ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีต่อการใช้ระบบสารสนเทศงานสารบรรณ (Management Education Information System: MEIS) มหาวิทยาลัยบูรพา*. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วสุนทร วะสินนท์. (2557). *การพัฒนาคุณภาพกระบวนการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค*. งานนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วิโรจน์ ยิ้มขลิบ และปิยวรรณ สีเซียง. (2555). *ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

ศิริไลซ คนฉลาด. (2551). *ปัญหาและความต้องการด้านความรู้ ความเข้าใจและทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม E-document for Windows* มหาวิทยาลัยบูรพา. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุภาภรณ์ วงศ์ทองแก้ว. (2554). *คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หนังสือทะเบียนรับ-ส่ง และการรับ-ส่งอีเมล*. กรุงเทพฯ: คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ภาคผนวก

โปรแกรมการเข้าใช้งานผ่านระบบ <http://doc.buu.ac.th/DocClient/>

Windows Application
 เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์
 Open and manage documents on your office's computer network by Windows Application.
 ใช้งานภายในเครือข่าย มหาวิทยาลัยบูรพา
[Click here to setup](#)

Web Application
 ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้โปรแกรมผ่าน Web Browser
 Access your documents outside office on internet via web application.
 Open Web Application
[Open Web Application in Desktop Version](#)
[เปิดเว็บแบบหน้าจอบุคคล \(desktop\)](#)

Documents
 อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร
[Microsoft .NET Framework 4.0](#)
[Microsoft .NET Framework Repair Tool](#)
[Microsoft .NET Framework Cleanup Tool](#)
[คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows](#)

Reader & Viewer
 การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดูรายงานจากโปรแกรมจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่เครื่องของคุณก่อน ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ของคุณยังไม่ได้อัปเดตโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสาร คุณสามารถติดตั้งโดยการคลิกที่รูปร่างข้างเพื่อ Download และติดตั้งโปรแกรม
[Download latest version from Adobe.com](#)
 [*] Administrator's Note

Vision Net, 2005 Service by Vision Net, 2005 - 2018

การเข้าใช้งานผ่าน Windows Application และ Web Application

Windows Application
 เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์
 Open and manage documents on your office's computer network by Windows Application.
 ใช้งานภายในเครือข่าย มหาวิทยาลัยบูรพา
[Click here to setup](#)

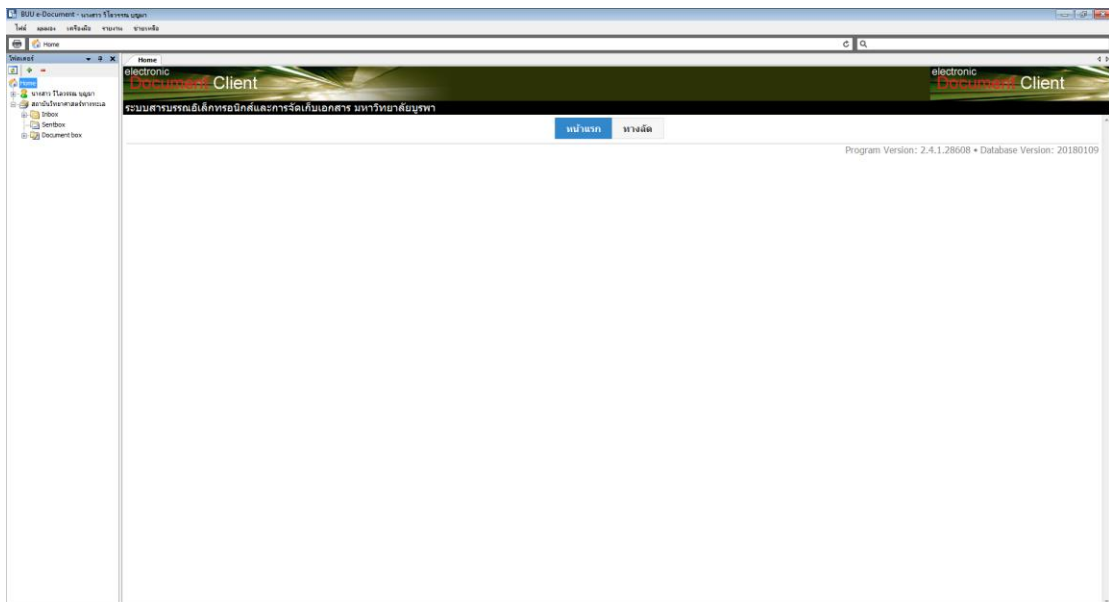
Web Application
 ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้โปรแกรมผ่าน Web Browser
 Access your documents outside office on internet via web application.
 Open Web Application
[Open Web Application in Desktop Version](#)
[เปิดเว็บแบบหน้าจอบุคคล \(desktop\)](#)

การเข้าใช้งานผ่าน Windows Application

Windows Application
 เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์
 Open and manage documents on your office's computer network by Windows Application.
 ใช้งานภายในเครือข่าย มหาวิทยาลัยบูรพา
[Click here to setup](#)

หน้า Login เพื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document)

หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document)



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ส่วนของการสร้างเอกสาร รับแล้วส่งออก

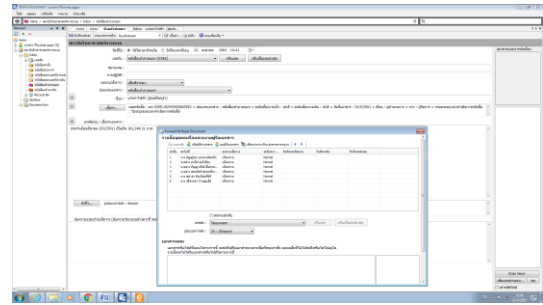
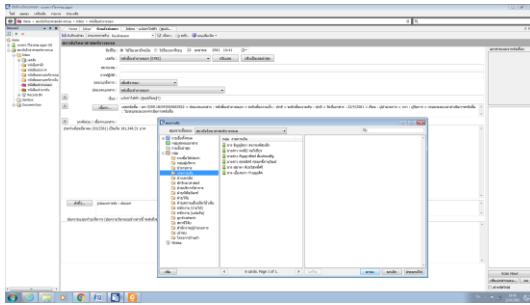
การสร้างเอกสาร รับแล้วส่งออก

The screenshot shows the 'สถานะบริหารเอกสาร' (Document Management Status) form in the BUU e-Document system. The form is mostly empty, indicating a document that has been received but not yet processed for output. The form includes fields for document ID, date, and status, but the main content area is blank.

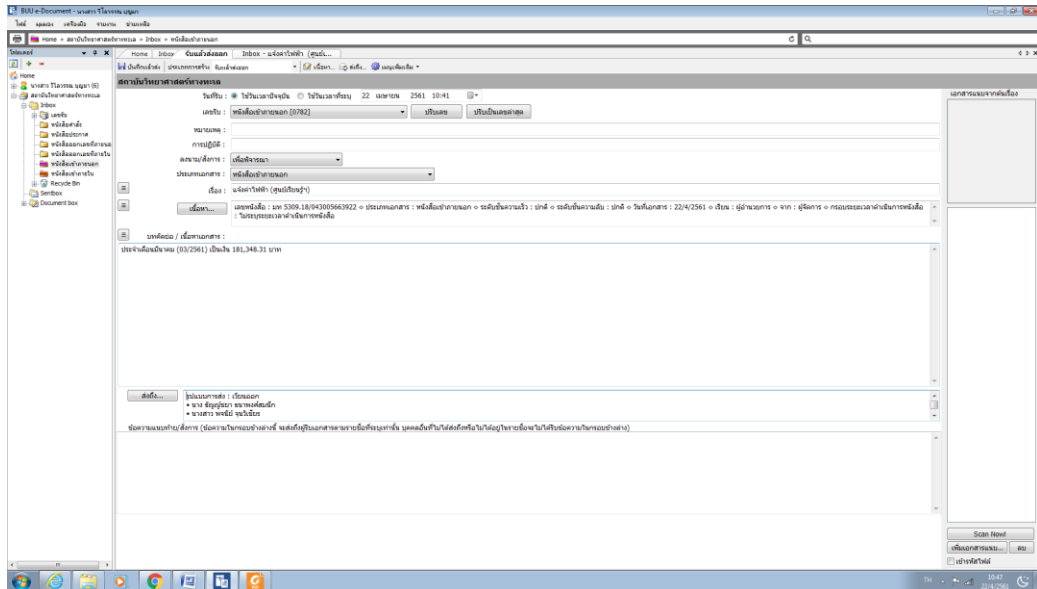
กรอกข้อมูลเนื้อหา

The screenshot shows the 'เนื้อหา' (Content) form in the BUU e-Document system. The form is filled with data, including document ID, date, and status, indicating that the document content has been entered. The form includes fields for document ID, date, status, and a large text area for the document content. The document ID is 22/4/2561, the date is 22/4/2561, and the status is 'ผู้พิจารณา' (Reviewer).

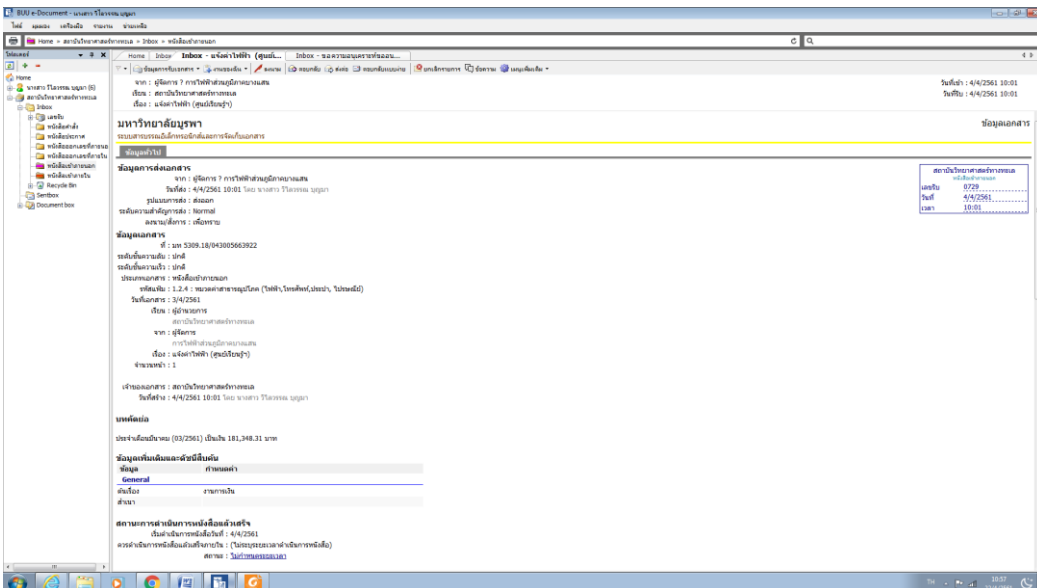
เลือกรายชื่อบุคคลผู้รับเอกสาร



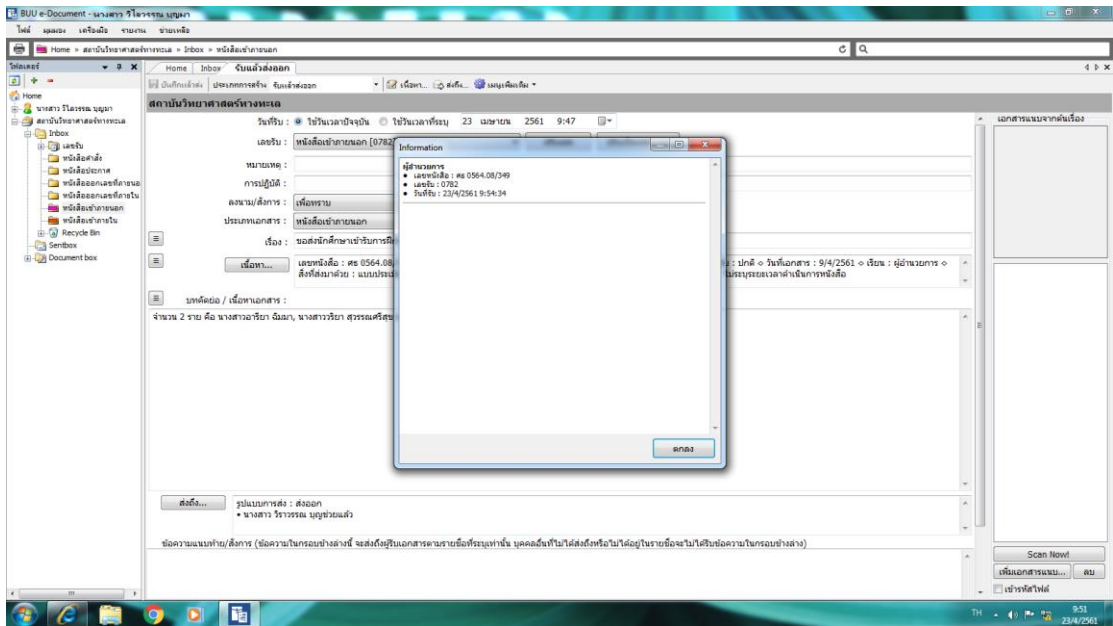
ทำการบันทึกแล้วส่งเอกสาร



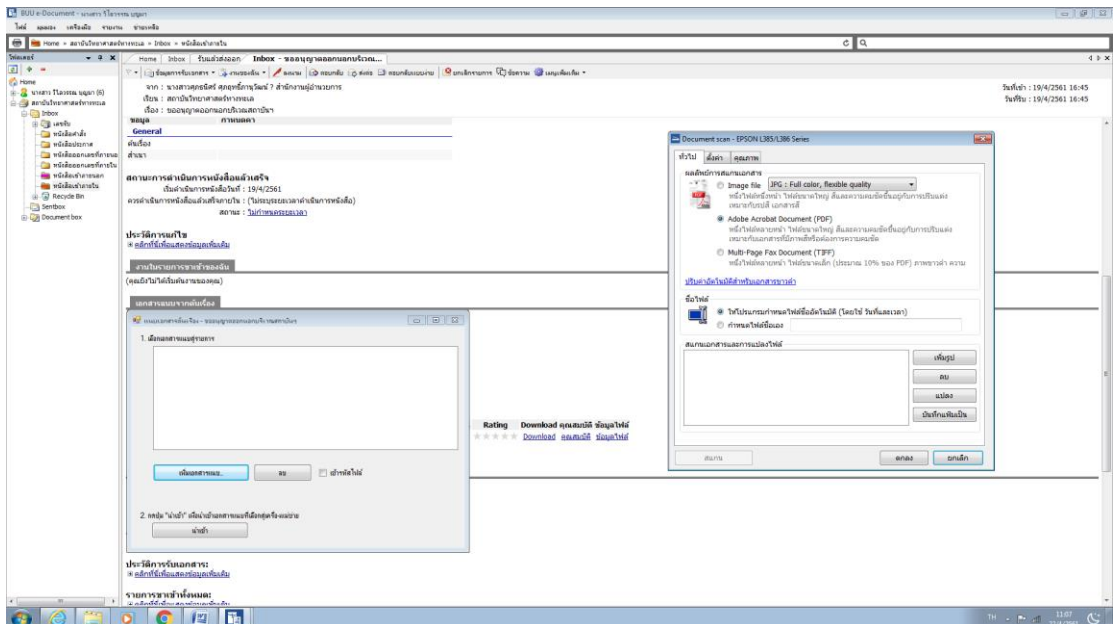
ทำการบันทึกแล้วส่งเอกสาร



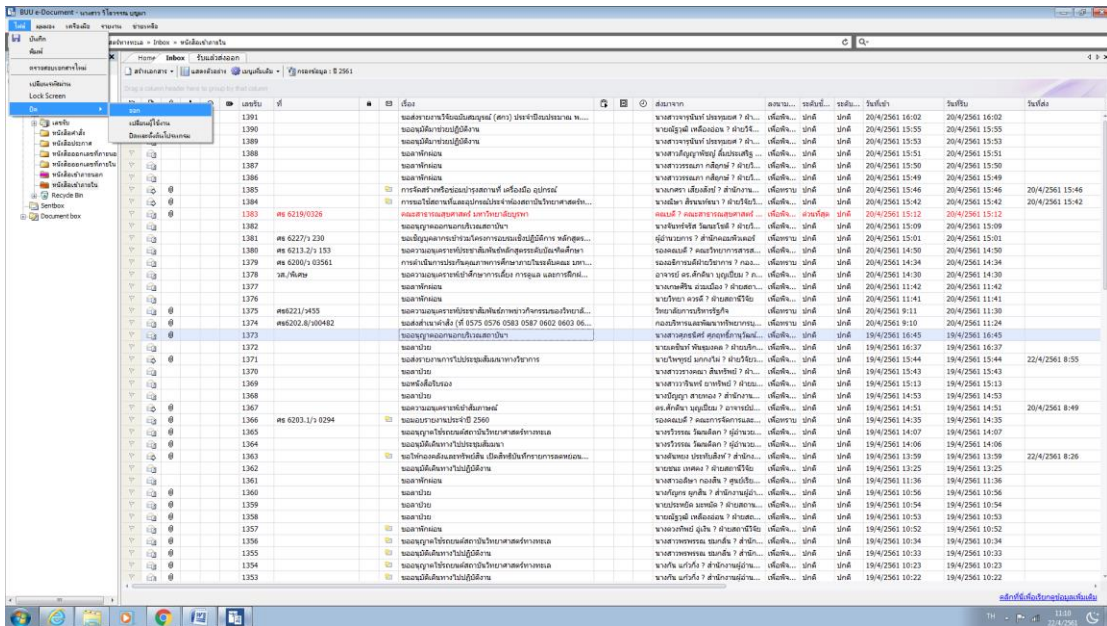
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ส่วนของการรับเอกสาร



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ส่วนของการสแกนเอกสารแนบ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ส่วนของการออกจากระบบ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ส่วนของการรายงานหนังสือรับเข้า กรอหมายเลขรับ (แสดงต้นเรื่อง/สำเนา)

