



แบบสรุปองค์ความรู้ (Knowledge Conclude)

สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2565 (1 มิถุนายน 2565 – 31 พฤษภาคม 2566)

เป้าหมาย : พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในการจัดการเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมให้บุคลากรเสนอหนังสือราชการเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้กระดาษ

ขอบเขต : เรียนรู้เรื่องแบบฟอร์มหนังสือราชการ การรับ... ส่งหนังสือในระบบ E-document การเสนอหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ การกรอกข้อมูลในไฟล์ PDF เทคนิคการรวม การแยก การตัดต่อไฟล์เอกสาร การบันทึกแปลงเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างคิวอาร์โค้ด การสร้างลิงค์ การแชร์ลิงค์ไฟล์เอกสาร

ผู้นำ เสวนา : นางอารยา แสงสีจันทร์

นางสาวเรณู มากนคร

นายชัยวัฒน์ หอยสังข์

นางนัตดาพร ชัยพล

ผู้บันทึกการเสวนา : นางนัตดาพร ชัยพล

นัตดาพร ชัยพล
ผู้ดำเนินการจัดการความรู้



เรื่องที่แลกเปลี่ยน

- เทคโนโลยีไร้กระดาษ (Paperless Technology).
- ความหมาย การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- Document Management System
- ข้อดีของการจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์



อารยา แสงสีจันทร์
พี่เลี้ยงในการจัดการความรู้



เรื่องที่แลกเปลี่ยน

- แบบฟอร์มหนังสือราชการ
- การรับ ส่งหนังสือในระบบ E-document
- การเสนอหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์
- การกรอกข้อมูลในไฟล์ PDF

เรณู มากนคร
พี่เลี้ยงในการจัดการความรู้



เรื่องที่แลกเปลี่ยน

- การจัดรูปแบบเอกสารผลงานทางวิชาการ

แก๊งการ ธรรมนิยม
พี่เลี้ยงในการจัดการความรู้



พิชญา ห้าหยง
พี่เลี้ยงในการจัดการความรู้



ชัยวัฒน์ หอยสังข์
พี่เลี้ยงในการจัดการความรู้



เรื่องที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การบันทึกแปลงเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ระบบ Foxit Reader
- การอัปโหลดไฟล์เอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์
- การสร้างดัชนีไฟล์เอกสารเพื่อง่ายต่อการค้นหา
- การสร้างคิวอาร์โค้ด การสร้างลิงค์ การแชร์ลิงค์ไฟล์เอกสาร ฯลฯ



ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 10.00น. - 16.00น. ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
1.	นางอุษา ศรีเจริญ	สำนักงานวิทยาเขตตรัง
2.	นางจรรุวรรณ ชูประสิทธิ์	งานบริหารกิจการทั่วไป
3.	นางอารยา แสงสีจันทร์	งานบริหารกิจการทั่วไป
4.	นางพิมพ์รัตน์ ปานแก้ว	งานบริการการศึกษา
5.	นายกิตติพงษ์ สนิทปุ	งานบริหารกิจการทั่วไป
6.	นางสุภาวดี เคี่ยมการ	งานบริหารกิจการทั่วไป
7.	นายธเนศร์ แสงศรีจันทร์	งานบริหารกิจการทั่วไป
8.	นายนิเมศ นาพอ	งานบริหารกิจการทั่วไป
9.	นางสุดาวดี คงจันทร์	งานบริหารกิจการทั่วไป
10.	นางกัญญฎิภา กิ่งเกาะยาว	งานบริหารกิจการทั่วไป
11.	นางวัชรี กกแก้ว	งานบริการการศึกษา
11.	นางเมธาพร หิรัญวงศ์	งานบริการการศึกษา
12.	นางนิรมล คงชู	งานบริหารกิจการทั่วไป
13.	นางหมวย แสงสีจันทร์	งานบริการการศึกษา
14.	นางสุภาวดี แสงสีจันทร์	งานบริการการศึกษา
15.	นางทิพย์วดี นาพอ	งานบริการการศึกษา
16.	นางสาวเรณู มากนคร	งานบริหารกิจการทั่วไป
17.	นางสาววิยดา ช่วยธานี	งานบริหารกิจการทั่วไป
18.	นางเพชรรัตน์ ศิริไพศาล	งานบริการการศึกษา
19.	นางสาวเรณู มากนคร	งานบริหารกิจการทั่วไป
20.	นางสาวพิไลวรรณ ช่วยธานี	งานบริหารกิจการทั่วไป
21.	นางสาวพิชญา ห้าหยัง	งานบริการการศึกษา
22.	นางสุกัญญา กลับศรีอ่อน	งานบริหารกิจการทั่วไป
23.	นางสาวณิชนันท์ แสงศรีจันทร์	งานบริหารกิจการทั่วไป
24.	นางอรอนงค์ นนทวงศ์	งานบริหารกิจการทั่วไป
25.	นายเก่งการ ธรรมเนียม	งานบริการการศึกษา
26.	นายชัยวัฒน์ หอยสังข์	งานบริการการศึกษา
27.	นางสาวอรัญญา จริงจิตร	งานบริการการศึกษา



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
28.	นายสุเชษฐ์ แสงศรีจันทร์	งานบริหารกิจการทั่วไป
29.	นายรุ่งโรจน์ ตินรัตน์	งานบริหารกิจการทั่วไป
30.	นางนิตดาพร ชัยพล	งานบริหารกิจการทั่วไป
31.	นางสาววราภรณ์ นิเวตวงษ์	งานบริหารกิจการทั่วไป

ประเด็นปัญหา : การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....

ความรู้ที่ชัดเจน (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ ระบบ ขั้นตอน)

☛ ความหมายของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และข้อดีของการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์



E-Document
เทคโนโลยีไร้กระดาษ
ที่จะช่วยให้คุณ 'ลดต้นทุน'
ได้อย่างไม่น่าเชื่อ!

#eBizExpo
#MergeToTheFuture
www.ebizexpoasia.com
www.facebook.com/ebizexpoasia

เทคโนโลยีไร้กระดาษ (Paperless Technology) หรือที่รู้จักกันในชื่อ e-Document เป็นเทคโนโลยีสำคัญที่ถูกนำมาใช้แทนเอกสารกระดาษ โดยใช้งานร่วมกับระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ DMS (Document Management System) หรือ ECM (Enterprise Content Management) ที่มีบทบาทสำคัญในการช่วยพัฒนางานเอกสาร และจัดการข้อมูลในองค์กร



ความหมาย

- การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือการนำเอาวิธีการอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกระบวนการเพื่อประโยชน์ในการผลิต อนุมัติ รับ หรือ ส่ง แจกจ่ายใช้งาน รวบรวม จัดเก็บ สืบค้น ติดตาม ยืม ทำลาย รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และการพิสูจน์ตัวอักษรของเอกสาร

ข้อดีของการจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

- เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารง่ายขึ้น เป็นระบบมากขึ้น ส่งผลให้การทำงานราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สร้างโอกาสในการทำงานได้ในทุกที่ทุกเวลา และมี Internet
- ค้นหาเอกสาร และข้อมูลได้ง่าย ๆ เพียงแค่ไม่กี่วินาที
- สะดวกรวดเร็วทั้งการนำเข้า การจัดเก็บ และการค้นหา
- ประหยัดค่าใช้จ่าย ทั้งอุปกรณ์สิ้นเปลือง และสถานที่จัดเก็บ
- สร้างภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดูน่าเชื่อถือ ด้วยการทำงานที่มีมาตรฐาน



ระเบียบงานสารบรรณ รูปแบบหนังสือราชการ

งานธุรการและงานสารบรรณ หมายถึง

▶ งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง เช่น งานพิมพ์ จัดทำ เอกสาร ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

▶ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆ การจัดทำกรรับ การส่ง การจัดเก็บและการสืบค้น การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือภายใน

หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

โครงสร้างหนังสือภายนอก 3 ส่วน

- หัวหนังสือ
- หัวหนังสือ
- ท้ายหนังสือ



แบบฟอร์มหนังสือราชการ ภายนอก

หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารแบบพิธีการ

โครงสร้างหนังสือภายนอก 3 ส่วน

- ← หัวหนังสือ
- ← เนื้อหา
- ← ท้ายหนังสือ

☛ หลักการใช้คำในการเขียนหนังสือราชการ

หลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ

1. ถูก-แบบ ครบองค์ประกอบ ตามแบบหนังสือ ภายในหรือ ภายนอก
2. ถูก-เนื้อหาและตรงประเด็น

ต้องรู้	➔	ทำบันทึกเพื่ออะไร (ทราบ/รายงาน/เพื่อสั่งการ/เสนอความเห็น/ขออนุมัติ)
ต้องอ่าน	➔	อ่านข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยละเอียดเพื่อให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ว่าเป็นเรื่องอะไร (ไม่ใช่การตัดแล้วแปะ) แล้วย่อใจความสำคัญ
ต้องจัดระบบความคิด	➔	ตั้งประเด็นของเรื่องว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม่ อย่างไร
ยกเว้นข้อความ	➔	ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ และลำดับความโดยพยายามเรียงตามลำดับวันเวลา
พิมพ์/อ่านทบทวน	➔	ตรวจสอบข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดว่าเรียงลำดับหัวข้อถูกต้องหรือไม่



คำที่มักใช้ผิด เช่น ได้แก่ อาทิ จะ จัก ใคร่

เช่น ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความสำคัญใกล้เคียงกัน

แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

ได้แก่ ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต่างๆ ไม่ใช่ไปยาลใหญ่

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการ

จัก ความหมายค่อนข้างหนัก=ต้อง ใช้ในคำสั่ง

ใคร่ เสี่ยงไม่ไพบรณะ แปลว่า อยาก ถ้าตัดออก ความหมายยังคงเดิม

เลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่มากเกินไป

- ไม่ควรใช้คำซ้ำๆ ในประโยคเดียวกัน
- ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้นจึง



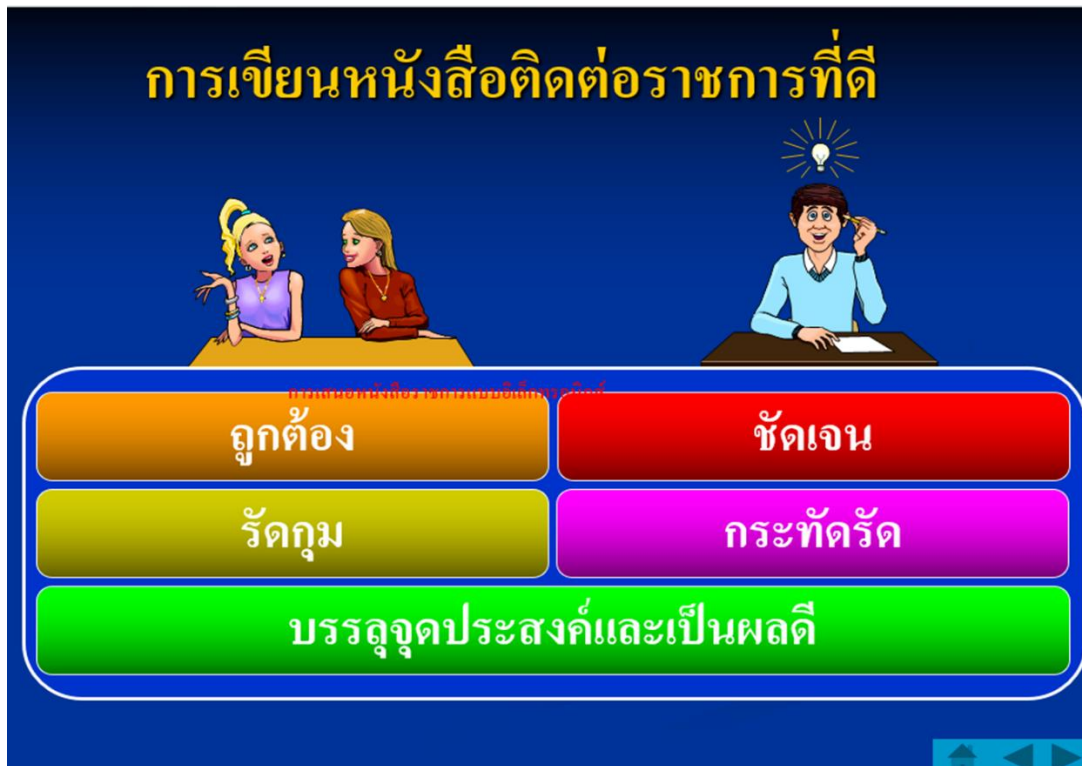
ภาษาไทย

ใคร
ที่ไหน
แบบไหน
ได้ไหม
อย่างไร
ทำไม
ต้องการ
ช่วย
ในเรื่องนี้
ไม่ดี
ยังไม่ได้ทำ
เสร็จแล้ว

ภาษาราชการ

ผู้ใด
ที่ใด
แบบใด
ได้หรือไม่
เช่นใด ประการใด
เพราะอะไร เหตุใด
มีความประสงค์
อนุเคราะห์
ในกรณีนี้
มิชอบ ไม่สมควร
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การใช้สรรพนาม	ควรใช้ชื่อหน่วยงาน
การเว้นวรรค	การตัดคำ
การย่อหน้า	เอกภาพ ใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว สัมพันธภาพ มีการเชื่อมโยงเป็นเหตุผลกัน สารัตถภาพ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้ชัด



ขั้นตอนการใช้ระบบ E-doc



ชาวประชาสัมพันธ์

🔍 ค้นห้ง Application และการใช้งาน e-Signature (เวอร์ชันใหม่)

🔍 การใช้งานระบบ e-Document เวอร์ชันใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน e-Passport:
araya.s

รหัสผ่าน:
.....

เข้าสู่ระบบ

Copyright © 2019
สมาชิก : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | arit.rmutsv.ac.th | Tel. 0-7431-7146 | IP-Phone. 3920
มูลนิธิ : กองกลาง สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ | Tel. 0-7431-7122



The screenshot shows the eDOC system home page. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a home icon, and a Logout button. Below the navigation bar, the text reads "eDOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์" and "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย". The main content area features five large buttons: "ค้นหาหนังสือ" (Search Documents), "หนังสือส่ง" (Send Documents), "หนังสือรับ" (Receive Documents), "แก้ไขและบันทึก" (Edit and Save), and "แอปพลิเคชัน" (Application). The footer contains copyright information for 2019 and contact details for the university.

The screenshot shows the eDOC system settings page. The navigation bar is similar to the home page, but the "แก้ไขและบันทึก" button is highlighted. The main content area is titled "แก้ไขและบันทึกข้อมูล" (Edit and Save Information) and contains a list of settings: "ตั้งค่ารหัสหน่วยงาน" (Set Agency Code), "ตำแหน่งฝ่ายบริหาร" (Administrative Position), "ผู้ส่งสารต้นทาง / ผู้รับคีย์ข้อมูล / หัวหน้างาน" (Sender / Receiver / Supervisor), "กำหนดเลขรับหนังสือ" (Set Document Number), and "กำหนดเลขส่งหนังสือ" (Set Document Number). The footer contains the same copyright and contact information as the home page.



☛ การเสนอหนังสือราชการ

eDOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ค้นหาหนังสือ หนังสือส่ง หนังสือรับ แก้ไขและบันทึก Logout

รายการหนังสือส่ง 0 รายการหนังสือส่ง 1 รายการหนังสือรับ 0 รายการงานหนังสือรับ รายการแก้ไขหนังสือ 16 [พิมพ์เลือกเอกสาร](#)

รายการหนังสือเข้า

#	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ความลับ / ระดับ	จากหน่วยงาน	เวียน	เรื่อง	หนังสือ	ส่งหนังสือ	ส่งกลับ	สถานะ
1	ลว 0655.11/134	06/02/2566	ปกติ ปกติ	สถานีวิจัยและพัฒนา ผู้ส่งเอกสาร : นางศุภกานต์ เกษมสิงห์ เวลา: 08:55:51 วันที่: 07/02/2566	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรี	ขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถอู่พาหนะ		ส่ง	← ส่งกลับ	ส่งฉบับจริง
2	ลว 0655.19/1914	25/10/2565	ปกติ ปกติ	กองบริหารงานบุคคล ผู้ส่งเอกสาร : นางสาวจุฬารัตน์ วัฒนศิริ เวลา: 14:12:34 วันที่: 25/10/2565	สำนักงาน	ส่งสำเนาคำสั่งเวียนเวียนเวียนบริหารและเลื่อน ชั้นดำรงตำแหน่งประจำที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. 2565		ส่ง	← ส่งกลับ	ส่งฉบับจริง
3	ลว 0655.07/1743	23/09/2565	ปกติ ปกติ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ผู้ส่งเอกสาร : นางสาวศศิธรณ ฐิพันธ์ เวลา: 14:52:22 วันที่: 23/09/2565	อธิการบดีท่าน ประธานคณะกรรมการ บริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนา วิจัยมหาวิทยาลัย	ขอรับหนังสือแนบมาขอแนบหนังสือลงนาม ในวารสารวิชาการ		ส่ง	← ส่งกลับ	ส่งฉบับจริง
4	ลว 0655.11/726	25/08/2565	ปกติ ปกติ	สถานีวิจัยและพัฒนา ผู้ส่งเอกสาร : นางสาวศศิธรณ ฐิพันธ์ เวลา: 10:57:19 วันที่: 25/08/2565	อธิการ ท่าน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ศรี	ขออนุมัติเงินสะสมเพื่อจัดการโครงการ เสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย		ส่ง	← ส่งกลับ	ส่งฉบับจริง
5	ลว0655.28/85	12/07/2565	ปกติ ปกติ	สถานีวิทยุกระจายเสียงและสิ่งพิมพ์ ผู้ส่งเอกสาร : น.ส.ศุภกานต์ เกษมสิงห์	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรี	ขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายเป็นรายได้อื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		ส่ง	← ส่งกลับ	ส่งฉบับจริง

ลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก [← กลับ](#)

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

หน่วยงานรับ : สำนักงานวิทยาเขตศรี

เลขที่หนังสือ :

วันที่หนังสือ :

ค้นจากเลขหนังสือ (หรือ ค้นหาจากเลขหนังสือและวันที่หนังสือ)

ระดับความลับ : ปกติ สับ ลับมาก ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ปกติ ตวน ตวนมาก ตวนที่สุด

ประเภทหนังสือ :

หน่วยงาน ส่วนราชการ :

เรื่อง :



Facebook | e-Document ruts 2019 | e-doc.mutsv.acth/index.php?i=MTY3NTczNzg2MDUyNi4y#/receive/approv

นางอารา แสงสีรินทร์ สำนักบริหารงานเขตลือ

รายการหนังสือส่งเข้า 6 รายการหนังสือส่งต่อ 0 รายการหนังสือรับ ออกจากงานหนังสือรับ รายการเกษียณหนังสือ 15 [พิมพ์สื่อภายนอก](#)

รายการเกษียณหนังสือ

กำลังดำเนินการ

ค้นหา: เลขรับ, เลขหนังสือ, ว/ด/ปี พ.ศ. [ค้นหาเพิ่มเติม](#)

เลขรับ	เลขหนังสือ	หน่วยงาน ส่วนราชการ	เรื่อง	สถานะ	รับและเวลา	ส่งต่อ ผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการ	ผู้รับ	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
865	0655.02 วันที่: 07/02/2566	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง เขตลือ: รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเขตลือ	ลาพัก 8/2/66	เสนอถึง นางอารา แสงสีรินทร์	2023-02-07 14:01:11 น.		ดำเนินการ...	นางอารา	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
864	อว 0655.33/38 วันที่: 07/02/2566	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง เขตลือ: รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเขตลือ	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการแข่งขันกีฬากีฬารวม	เสนอถึง นางอารา แสงสีรินทร์	2023-02-07 13:21:36 น.		ดำเนินการ...	นางอารา	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
863	อว 0655.19/189 วันที่: 07/02/2566	กองบริหารงานบุคคล เขตลือ: หัวหน้ากองงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	จัดทำแผนกคณบดีสภาของหน่วยงาน	เสนอถึง นางอารา แสงสีรินทร์	2023-02-07 13:42:44 น.		ดำเนินการ...	นางอารา	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
862	อว 0655.33/33 วันที่: 08/02/2566	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง เขตลือ: รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเขตลือ	ขอเสนอผู้มีสิทธิ์ลาพักร้อนประจำปีงบประมาณ 2566 สาขาวิชาเทคโนโลยีการประมงเขตลือ วิทยาลัยการประมง	เสนอถึง นางอารา แสงสีรินทร์	2023-02-07 13:38:11 น.		ดำเนินการ...	นางอารา	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
860	กษ 0224.2ฉบับว148 วันที่: 03/02/2566	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (กาญจนบุรี)	ขอเชิญประชุม	เสนอถึง นางอารา แสงสีรินทร์	2023-02-07 13:09:20 น.		ดำเนินการ...	นางอารา	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
859	อว0005/1251 วันที่: 01/02/2566	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน (กาญจนบุรี)	แจ้งที่ทำการใหม่	เสนอถึง นางอารา แสงสีรินทร์	2023-02-07 13:04:24 น.		ดำเนินการ...	นางอารา	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก

[ส่งต่อผู้บังคับบัญชา](#)

Facebook | ตารางของนางอารา แสงสีรินทร์ | e-Document ruts 2019 | e-doc.mutsv.acth/index.php?i=MTY3NTk0NzkzMyYwNy4y#/search/receive

นางอารา แสงสีรินทร์ สำนักบริหารงานเขตลือ

หน้าแรก ค้นหาหนังสือ หนังสือส่ง หนังสือรับ แก้ไขและบันทึก Logout

ค้นหาหนังสือ

[ค้นหาหนังสือรับ](#) [ค้นหาหนังสือส่ง](#)

ค้นหารายการหนังสือรับ

ทั่วไป

หน่วยงานรับหนังสือ :

วันที่รับ : ตั้งแต่ ถึง

วันที่หนังสือ : ตั้งแต่ ถึง

ขีดความลับ : ปกติ ลับ ลับมาก ลับมากที่สุด

ความเร่งด่วน : ปกติ คำน คำนมาก คำนที่สุด

ประเภทหนังสือรับ :

เลขรับ :

เลขหนังสือ :



Facebook x e-Document ruts 2019 x +

e-doc.rmutsv.ac.th/index.php?r=MTY3NTczNzg2MDUyNi4y#!receive/retire/367724/101/865

นางอารยา แสงสีจันทร์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

เกษียณหนังสือเลขที่ 0655.02

[← กลับ](#)

รายละเอียดของหนังสือ

หน่วยงานรับ :	สำนักงานวิทยาเขตตรัง
เลขที่รับ :	865
วันที่รับ :	07/02/2566
เวลารับ :	13:59:53
เลขที่หนังสือ :	0655.02
วันที่หนังสือ :	07/02/2566
ชั้นความลับ :	ปกติ
ความเร่งด่วน :	ปกติ
ประเภทหนังสือ :	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน ส่วนราชการ :	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
เรื่อง :	ลากิจ 8/2/66
เรียน :	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
การปฏิบัติ :	บุคลากร
ผู้ส่ง :	นายประเสริฐ ทองบุญชู

การเกษียณหนังสือและส่งต่อ

ไฟล์หนังสือเกษียณ

รายการเกษียณ

ไม่มีรายการเกษียณ

บันทึกข้อความเกษียณ

ข้อความเกษียณ:

Facebook x e-Document ruts 2019 x +

e-doc.rmutsv.ac.th/index.php?r=MTY3NTczNzg2MDUyNi4y#!receive/detail/367724/101/865

นางอารยา แสงสีจันทร์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

รายละเอียด ลงรับหนังสือเลขที่ 0655.02

[← กลับ](#)

รายละเอียดของหนังสือ

หน่วยงานรับ :	สำนักงานวิทยาเขตตรัง
เลขที่หนังสือ :	0655.02
วันที่หนังสือ :	07/02/2566
ชั้นความลับ :	ปกติ
ความเร่งด่วน :	ปกติ
ประเภทหนังสือ :	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน ส่วนราชการ :	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
เรื่อง :	ลากิจ 8/2/66
เรียน :	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
การปฏิบัติ :	บุคลากร
ผู้ส่ง :	นายประเสริฐ ทองบุญชู
จากหน่วยงาน :	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
ไฟล์หนังสือ/เอกสาร :	No file upload.

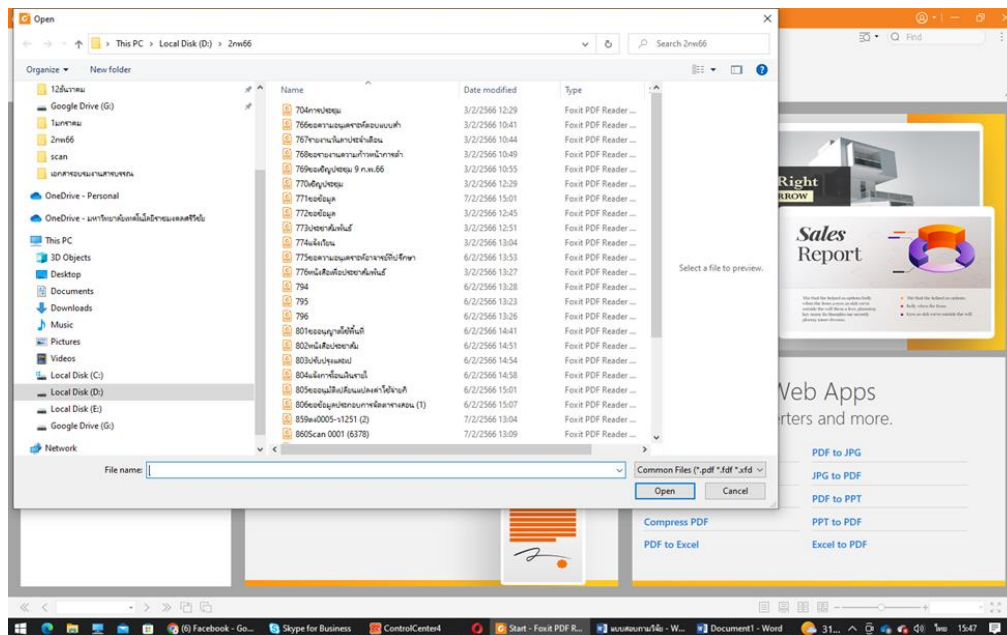
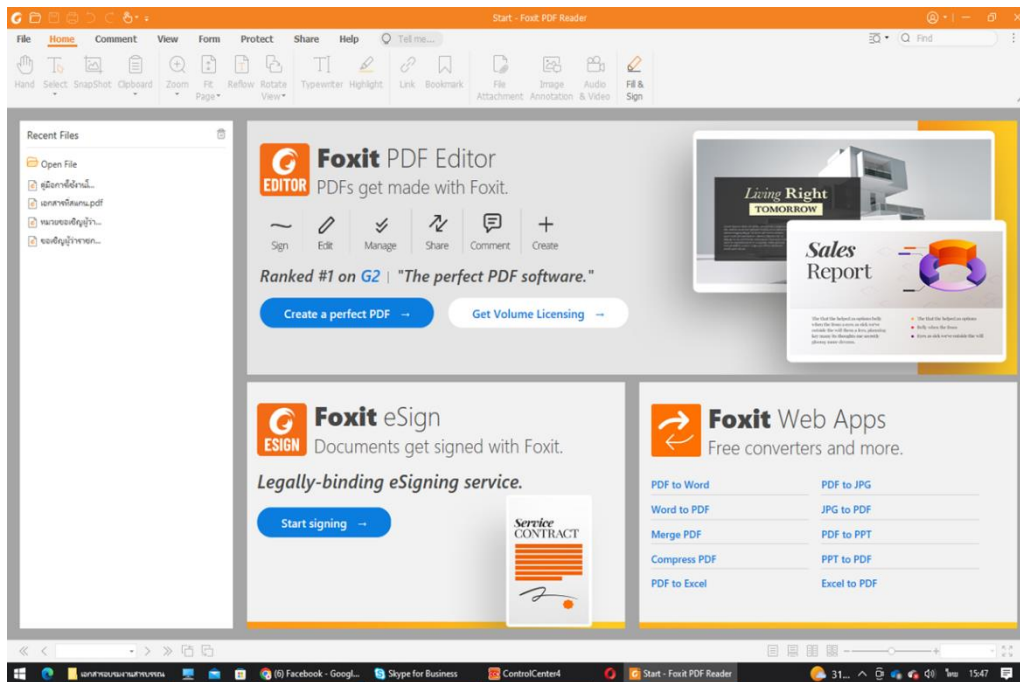
เลขรับหนังสือ วันที่และเวลา

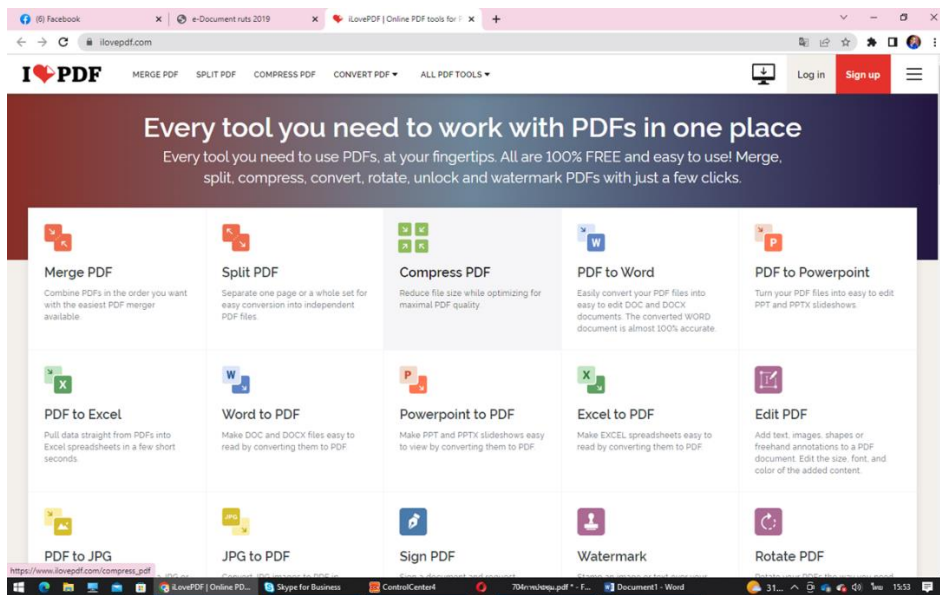
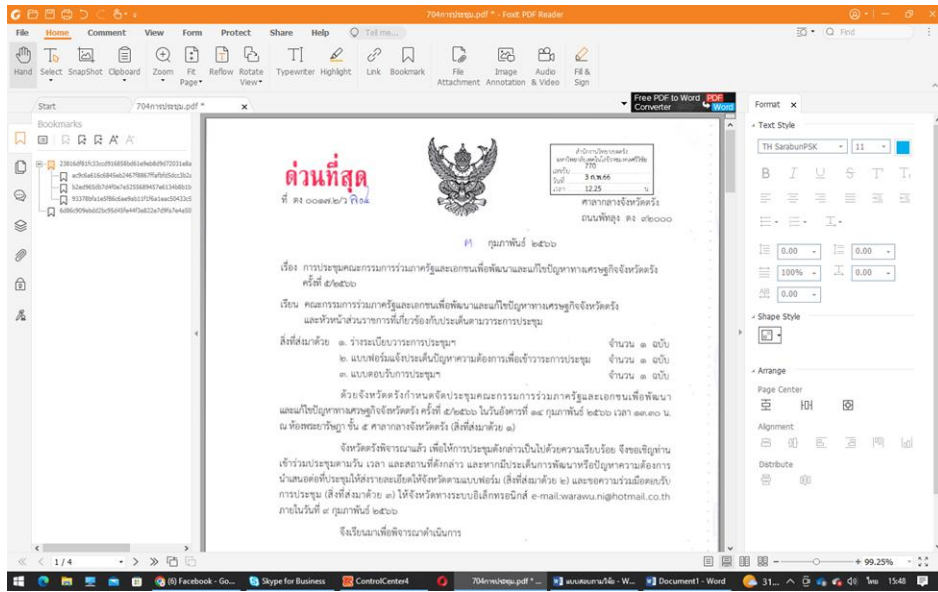
เลขที่รับ :	865
วันที่รับ :	07/02/2566
เวลารับ :	13:59:53
ผู้ลงทะเบียนรับ :	นางอารยา แสงสีจันทร์
หนังสือส่งมอบรับ :	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>

เก็บหนังสือรับจากภายนอก



☛ การใช้งานโปรแกรม Foxit Reader





ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560.
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
5. ฟอร์มโครงสร้างงานวิจัย



☛ **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) :** (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล มีดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการรับ –ส่ง หนังสือในระบบ E-doc และระบบออนไลน์
4. ความรู้ทักษะในการจัดการเอกสารในรูปแบบ PDF การตัดต่อไฟล์ การแยกไฟล์ การเพิ่มลายเซ็นในโปรแกรม Foxit Reader
5. ความรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบ การใช้คำที่เหมาะสมในการร่างหนังสือราชการ
6. ความรู้ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
7. ความรู้ และทักษะรูปแบบโครงงานวิจัย
8. ความรู้ในการสร้างคิวอาร์โค้ด

☛ **แนวปฏิบัติที่ดี :**

1. รูปแบบหนังสือราชการภายใน และภายนอก
2. หลักการใช้คำสุภาพในการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และคำที่ไม่ควรใช้ เช่น คำว่า จะ จัก ใคร่
3. ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือในระบบ E-doc
4. การจัดการไฟล์ PDF และการส่งเอกสารแบบออนไลน์
5. การใช้งานโปรแกรม Foxit Reader อย่างมีประสิทธิภาพ
6. การทำคิวอาร์โค้ดเพื่อแนบไฟล์เอกสารในหนังสือบันทึกข้อความ
7. รูปแบบการเขียนโครงงานวิจัย
8. การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

☛ **วิธีการสู่ความสำเร็จ :**

1. กำหนดให้รับ – ส่ง หนังสือราชการในรูปแบบออนไลน์ 100 % เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดกระดาษและทรัพยากรของหน่วยงาน ง่ายและรวดเร็วในการสืบค้นหนังสือราชการ
2. กำหนดให้บุคลากรส่งหนังสือทางระบบ E-doc 100%
3. กำหนดให้บุคลากรส่งใบลาทางระบบออนไลน์ หรือทางระบบ E-doc 100%
4. กำหนดให้บุคลากรทุกคน เห็นความสำคัญในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดของหน่วยงาน

(นางนัตดาพร ชัยพล)

ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP8

5 เมษายน 2566

**การติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้**

แผนปฏิบัติการ งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง ได้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้ เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2566 เวลา 15.00น. – 16.30น. ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง รายละเอียด ดังนี้

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งาน
1.	นางอุษา ศรีเจริญ	สำนักงานวิทยาเขตตรัง
2.	นางจรรุวรรณ ชูประสิทธิ์	งานบริหารกิจการทั่วไป
3.	นางเมธาพร หิรัญวงศ์	งานบริการการศึกษา
4.	นางสาวพิไลวรรณ ช่วยธานี	งานบริหารกิจการทั่วไป
5.	นางสุภาวดี เคี่ยมการ	งานบริหารกิจการทั่วไป
6.	นางกัญญิกา กิ่งเกาะยาว	งานบริหารกิจการทั่วไป
7.	นางสุดาวดี หีบแก้ว	งานบริหารกิจการทั่วไป
8.	นางสุกัญญา กลับศรีอ่อน	งานบริหารกิจการทั่วไป
9.	นายกิตติพงษ์ สนิทปู	งานบริหารกิจการทั่วไป
10.	นางอารยา แสงสีจันทร์	งานบริหารกิจการทั่วไป
11.	นายสุพัฒน์ ธนศิลป์	งานบริหารกิจการทั่วไป
12.	นางสาววิยดา ช่วยธานี	งานบริหารกิจการทั่วไป
13.	นางสาวเรณู มากนคร	งานบริหารกิจการทั่วไป
14.	นางเพชรรัตน์ ศิริไพศาล	งานบริการการศึกษา
15.	นางวัชรีย์ กกแก้ว	งานบริการการศึกษา
16.	นางอรอนงค์ นนทวงศ์	งานบริหารกิจการทั่วไป
17.	นางสาวณิชนันท์ แสงศรีจันทร์	บริหารกิจการทั่วไป
18.	นางสาววราภรณ์ นิเวศวงษ์	งานบริหารกิจการทั่วไป
19.	นางสาวพิชญา ห้าหยัง	งานบริการการศึกษา
20.	นายเก่งกาจ ธรรมเนียม	งานบริการการศึกษา
21.	นายชัยวัฒน์ หอยสังข์	งานบริการการศึกษา
22.	นางสาวสุมณฑา จิรวินิชฐาภรณ์	งานบริหารกิจการทั่วไป
23.	นางทิพย์วดี นาพอ	งานบริการการศึกษา



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
24.	นายธเนศร์ แสงศรีจันทร์	งานบริหารกิจการทั่วไป
25.	นางนัตดาพร ชัยพล	งานบริหารกิจการทั่วไป

เนื้อหาในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : การติดตามและประเมินผลการจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้นำ เสวนา : นัตดาพร ชัยพล
อารยา แสงสีจันทร์
วรภรณ์ นิเวศวงษ์
พิชญา ห้าหยัง

➡ นัตดาพร ชัยพล สรุปข้อมูลในการติดตามการจัดการความรู้ ดังนี้





คลังความรู้

Document Management System : DMS คือ ระบบจัดการเอกสารแบบครบวงจรในรูปแบบดิจิทัล ช่วยจัดเก็บเอกสาร จัดการเอกสาร ติดตามเอกสารให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยระบบ DMS ใช้หลักแนวคิด **Paperless** หรือการใช้ทรัพยากรกระดาษให้น้อยที่สุด เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ช่วยจัดการเอกสารให้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย เสริมประสิทธิภาพวางรากฐาน Digital Transformation ให้องค์กรพร้อมเข้าสู่ Digital Workflow อย่างสมบูรณ์แบบ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document
ระบบ E-Signature
ระบบบัญชี 3 มิติ

ชนกนาถ สันติสกุล

2

คลังความรู้

Enterprise Content Management :ECM เป็นการจัดแจงข้อมูล และการปฏิบัติงานข้างในหน่วยงาน โดยใช้อุปกรณ์ทางไอที และการติดต่อสื่อสารเข้ามาช่วยจัดเก็บ จัดการ แยกอัพข้อมูล จัดส่งข้อมูล รวมไปถึงเอกสารที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายและก่อให้เกิดความสามารถในการทำงานของหน่วยงาน



ชนกนาถ สันติสกุล

3



การเปรียบเทียบ

ชื่อเรื่องจริง lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

1. การจัดการเอกสารรูปแบบเดิม

- **การจัดการเอกสารแบบเดิม** คือ การจัดการเอกสารในรูปแบบกระดาษ ที่ครอบคลุมไปถึงการจัดเก็บ การค้นหา และการทำลายเอกสาร ที่มีกระดาษเป็นทรัพยากรหลัก โดยใช้พื้นที่ในการจัดการค่อนข้างมาก เนื่องจากต้องมีการแยกประเภทของกลุ่มเอกสารที่ต้องการเป็นเวลานาน และบางครั้งเอกสารอาจจะชำรุดหรือสูญหายได้ ทำให้ปัญหาของการจัดการเอกสารแบบเดิมมักจะพบเห็นในองค์กรหรือธุรกิจขนาดปานกลางไปจนถึงขนาดใหญ่ ด้วยปริมาณของเอกสารที่เพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา นำมาซึ่งการบริหารจัดการที่ยุ่งยาก



2. การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- **เป็นการจัดการไฟล์** หรือไฟล์เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ซึ่งสามารถทำงานโดยการสร้างไฟล์จากในระบบ E-document ได้โดยตรง หรือการนำเข้าเอกสารด้วยการสแกนเอกสารกระดาษ เพื่อทำการแปลงเอกสารกระดาษไปเป็นไฟล์ดิจิทัล และใช้ระบบการจัดการเอกสารในการบริหารจัดการเอกสารทั้งหมดของหน่วยงาน ทำให้แต่ละไฟล์ถูกสร้างดัชนี (Index) ทำให้ง่ายต่อการค้นหา หลังจากนั้นไฟล์จะถูกจัดเก็บ และจัดการตามที่ตั้งค่าไว้โดยอัตโนมัติ

ชนกนาก สันติสกุล

4

การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การจัดการไฟล์หรือเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document ซึ่งสามารถทำงานโดยการสร้างไฟล์จากในระบบ E-document ได้โดยตรง หรือการนำเข้าเอกสารด้วยการสแกนเอกสารกระดาษ เพื่อทำการแปลงเอกสารกระดาษไปเป็นไฟล์ดิจิทัล และใช้ระบบการจัดการเอกสารในการบริหารจัดการเอกสาร ทำให้แต่ละไฟล์ถูกสร้างดัชนี (Index) ทำให้ง่ายต่อการค้นหา หลังจากนั้นไฟล์จะถูกจัดเก็บ และจัดการตามที่ตั้งค่าไว้โดยอัตโนมัติ โดยมีข้อดีคือ



1. รองรับมาตรฐาน ISO
2. เอกสารในระบบจัดเก็บเป็นเวอร์ชัน และเมื่อทำการแก้ไขเอกสาร เอกสารจะถูกอัปเดตใหม่เป็นเวอร์ชันใหม่
3. สร้างโอกาสในการทำงานได้ในทุกที่ทุกเวลา แต่มี Internet
4. ค้นหาเอกสาร และข้อมูลได้ง่าย ๆ เพียงแต่ไม่กี่วินาที
5. สะดวกรวดเร็วทั้งการนำเข้า การจัดเก็บ และการค้นหา
6. ประหยัดค่าใช้จ่าย ทั้งอุปกรณ์สิ้นเปลือง และสถานที่จัดเก็บ สร้างภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดูน่าเชื่อถือ ด้วยการดำเนินงานที่มีมาตรฐาน

ชนกนาก สันติสกุล

5



สรุป

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการระบบการทำงาน ทำให้เห็นถึงความแตกต่างของการจัดการเอกสารแบบเดิม และการจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ว่าต่างกันอย่างไร โดยการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบการจัดการเอกสารทั้ง DMS และ ECM เหมาะสำหรับองค์กรขนาดกลางไปจนถึงขนาดใหญ่ที่มีปริมาณเอกสารมาก เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารง่ายขึ้น เป็นระบบมากขึ้น ส่งผลให้การทำงานราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วราภรณ์ นิเวศวงษ์ และพิชญา ห้าหยัง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนโยบายเป้าหมายในการนำเทคโนโลยีหรือระบบไอที มาใช้ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (DU)

แผนกนโยบายและแผนได้จัดทำฐานข้อมูลแผนความต้องการรายการครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นชุดข้อมูลย้อนหลังจำนวน 5 ปีงบประมาณ จัดเก็บไว้บนระบบ cloud ซึ่งหน่วยงานในสังกัด สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยใช้อีเมลบุคลากรสังกัด มทร.ศรีวิชัย (@rmutsv.ac.th) ข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้หน่วยงานสามารถเรียกดูและดาวน์โหลดเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับทบทวนความจำเป็นและความต้องการรายการครุภัณฑ์ตามงานที่รับผิดชอบในขณะปัจจุบันได้ โดยไม่ต้องรอคอยการค้นหาเอกสารหรือข้อมูลย้อนหลังจากแผนกนโยบายและแผน รายละเอียด ดังภาพ

ลำดับ	ชื่อรายการ	แหล่งงบประมาณ			จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	วงเงิน	ต้องการจัดซื้อในปีงบประมาณ							ภาพที่แหล่งงบประมาณเอกสารประกอบ	หน่วยงานรับผิดชอบ (ตามหน่วย)	หมายเหตุ (ให้สังเกตเงื่อนไขงบประมาณ)		
		แผ่นดิน	รายได้	สะสม				2566	2567	2568	2569	2570	2571	แบบเสนอ				Spec.	Quotation
แผนความต้องการรายการครุภัณฑ์ สำนักงานวิทยาเขตศรี								ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2571											
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566								2,157,700											
1	ชุดครูฝึกปฏิบัติการระบบเครื่องจักร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ชุด	100,000	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สารสนเทศและไอทีฯ	สถาน (ครั้งที่ 221-14-2566)
2	ชุดครูฝึกปฏิบัติการระบบเครื่องจักร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ชุด	100,000	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สารสนเทศและไอทีฯ	สถาน (ครั้งที่ 221-14-2566)
3	ผู้ควบคุมระบบเปิดปิดไฟแสงสว่างอัตโนมัติสำหรับโถงนอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 ชุด	10,000	80,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บริการทั่วไป	สถาน (ครั้งที่ 221-14-2566)
4	เครื่องคิดเลขไฟฟ้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 เครื่อง	8,000	8,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บริการทั่วไป	สถาน (ครั้งที่ 221-14-2566)
5	เครื่องพิมพ์ภาพแบบดีซี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 เครื่อง	8,000	8,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ยานพาหนะ	สถาน (ครั้งที่ 221-14-2566)
6	ผู้ฝึกแบบ 2 บาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 ผู้	5,700	11,400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บัญชี	สถาน (ครั้งที่ 221-14-2566)
7	เครื่องรับอิเล็กทรอนิกส์ ขนาดกะทัดรัด ไม่ต่อสาย A3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 เครื่อง	17,000	17,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ออกแบบและติดตั้งงาน	สถาน (ครั้งที่ 221-14-2566)
8	รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาณการขนถ่ายไม่น้อยกว่า 2,400 กิโลกรัม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 คัน	1,358,000	1,358,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ยานพาหนะ	ไม่ได้เสนอขออนุมัติ งบประมาณ ไตรมาส 2 2566
9	ชุดโทรทัศน์วงจรทีวี ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมขาตั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ชุด	39,000	39,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ทรัพยากรสารสนเทศ	สถาน (ครั้งที่ 221-14-2566)
10	เครื่องทำน้ำอุ่น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 เครื่อง	4,500	9,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จัดหารายได้	สถาน (ครั้งที่ 221-14-2566)
11	เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง ขนาด 12,000 บีทียู	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 เครื่อง	16,800	16,800	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จัดหารายได้	สถาน (ครั้งที่ 221-14-2566)



ลำดับ	ชื่อรายการ	แหล่งงบประมาณ			จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	วงเงิน งบ.	ต้องการไว้ใช้ในปีงบประมาณ					ลาวีที่แหล่งงบประมาณเอกสารประกอบ			หน่วยงารรับผิดชอบ (แผนก/หน่วย)	หมายเหตุ (ไฟล์แหล่งข้อมูลงบประมาณ)					
		แผ่นดิน	รายได้	ระชน				2566	2566	2567	2568	2569	2570	แบบเสนอ	Spec.			Quotation	ไฟล์งาน			
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566								4,787,500														
1	เปลี่ยนไฟฟ้า ขนาด 250 KV.A พร้อมติดตั้ง สายลวด ไม้เท้า อ่างอชิตกา จังหวัดศรี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ชุด	310,300	310,300	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDE	Wood	EDE	Wood	EDE	Wood	บริการทั่วไป	จัดสรร ในเงินแผ่นดิน งบ. 2566
2	ชุดเครื่องวัด ในตู้ประจุ 30 ทีนัง สำนักงาน วิทยาลัยศรีวิชัย ตำบล ไม้เท้า อ่างอชิตกา จังหวัดศรี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ชุด	198,000	198,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDE	Wood	EDE	Wood	EDE	Wood	สาธารณและโศก	จัดสรร ในเงินแผ่นดิน งบ. 2566
3	เครื่องปรับอากาศ 10000 BTU หรือเทียบเท่า 1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ชุด	40,000	40,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDE	Wood	EDE	Wood	EDE	Wood	รับสมัครนักศึกษา	จัดสรร ในเงินรายได้ งบ. 2566
4	ไมโครโฟนไร้สาย (Wireless Microphone) 1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ชุด	12,000	12,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDE	Wood	EDE	Wood	EDE	Wood	รับสมัครนักศึกษา	จัดสรร ในเงินรายได้ งบ. 2566
5	เครื่องเล่นเอกสาร สำหรับงานสัมมนา 1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 เครื่อง	29,000	29,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDE	Wood	EDE	Wood	EDE	Wood	สาธารณ	จัดสรร ในเงินรายได้ งบ. 2566
6	ชุดเครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า 1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ชุด	47,000	47,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDE	Wood	EDE	Wood	EDE	Wood	บริการทั่วไป	จัดสรรในเงินรายได้ งบ. 2566 (งบ.พิเศษ) ปี งบ. 0663.02.213
7	เครื่องดูดฝุ่น 1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 เครื่อง	11,000	11,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDE	Wood	EDE	Wood	EDE	Wood	บริการทั่วไป	จัดสรร ในเงินรายได้ งบ. 2566

➤ อารยา แสงสีจันทร์ ติดตามการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียด ดังนี้

เปรียบเทียบ สัดส่วนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานวิทยาเขตศรีวิชัย

งานบริการการศึกษา	งานบริหารกิจการทั่วไป
<p>แผนกฯ ใช้วิธีการส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ 100 % ยกเว้นหนังสือสำคัญ ที่ต้องลงนามด้วยฉบับจริง เช่น transcript</p>	<p>แผนก/หน่วย มีการใช้งานส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ในสัดส่วนน้อยยังไม่ครอบคลุมทุกแผนก ขอข้อซักถามจากผู้ใช้งานว่ามีข้อจำกัดและปัญหาประเด็นไหนบ้าง</p>



จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสอบถามสำหรับแผนงานที่มีการส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์น้อย เช่น แผนกบัญชี แผนกการเงิน แผนกจัดหารายได้ และแผนกบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

แผนกบัญชีและแผนกการเงิน ชี้แจงว่าเนื่องจากส่วนใหญ่เป็นเอกสารสำคัญทางการเงินไม่สามารถส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่ทั้งนี้จะเน้นการส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้นกว่าเดิม ในส่วนของเอกสารรายงานงบการเงินประจำเดือน ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนการส่งเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

แผนกจัดหารายได้ ชี้แจงว่า เอกสารส่วนใหญ่จะเป็นเอกสารสัญญาให้เช่า ใบเสร็จ และเอกสารที่ต้องแนบใบเสร็จหรือเอกสารสำคัญทางการเงิน จึงไม่สามารถส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

แผนกบุคลากร แจ้งจะเน้นการส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น ในส่วนเอกสารการประกาศรับสมัครงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ปัญหาที่พบในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หลังจากมีการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

การส่งหนังสือ แผนกสารบรรณ ได้แนะนำผู้ใช้ระบบผ่านการโทรแบบวิดีโอคอลกับผู้ใช้บริการ แนะนำการส่งหนังสือในระบบ E-document จนผู้ใช้งานสามารถส่งหนังสือในระบบได้

การค้นหาหนังสือ แผนกสารบรรณ ได้ชี้แนะขั้นตอนการค้นหาหนังสือในระบบ จนผู้ใช้ระบบสามารถค้นหาหนังสือในระบบ E-document ได้

ปัญหาหลักในการปฏิบัติงานด้านธุรการเอกสารหนังสือราชการ

- ให้เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำหนังสือราชการ
- การจัดทำสำเนาเอกสาร กรณีส่งหนังสือทางระบบ E-document ให้ทำสำเนาฉบับ 1 ใบ
- ควรสำรองข้อมูลในการบันทึกจัดเก็บไฟล์หนังสือ ใน Google Drive เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการใช้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบการเขียนหนังสือที่ถูกต้อง

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

1. การเขียนหนังสือให้เริ่มจากบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไป และจากซ้ายไปขวา ให้เริ่มจากบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไป และจากซ้ายไปขวา หากที่ไม่พอเขียน ให้เขียนคำว่า “โปรดพลิก” และพลิกหน้าถัดไป เริ่มเขียนจากส่วนบนสุดของกระดาษ ไล่ลำดับลงล่างและจากซ้ายไปขวาเช่นกัน
 2. แบบบันทึกแผ่นใหม่ เป็นการใช้กระดาษแผ่นใหม่ในการบันทึก ซึ่งอาจใช้บันทึก ข้อความในการเขียนบันทึกเสนอเรื่อง
 3. แบบบันทึกสำเร็จรูป หรือ กระดาษแผ่นเล็ก แบบฟอร์มปะหน้าเรื่องที่เสนอ
 4. ชิดเส้นใต้ ในส่วนที่เป็นใจความสำคัญ
 5. ไม่ใช้ปากกาเน้นข้อความ เนื่องจากกรณีที่ต้องสำเนาหนังสือแจ้งผู้ติดต่อไป จะทำให้ความชัดเจนของตัวหนังสือลดลง และไม่อ่าน
- สรุป** หากเขียนหนังสือสรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อม และเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมทันต่อสภาพแวดล้อม นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ



ตัวอย่างการเก็บบันทึกหนังสือที่ถูกต้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สานและนวัตกรรมการศึกษาและอาชีพ
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๖๓ ๕๕๕๗ - ๕ ๕๑๑ ๕๑๑ โทรสาร ๕๑๑ ๕๑๑ IP Phone ๕๑๑๕๓๓

ที่ ๕๖๖๕๕๕๕๕๕๕๕ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนักศึกษาได้รับทุนการศึกษาที่มีการยกเว้นค่าเล่าเรียนตลอดหลักสูตร (ตามระยะเวลาของหลักสูตร) เช่น ทุนการศึกษาโครงการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนใต้ ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ทุนการศึกษาโครงการสานฝันการศึกษาระบบการศึกษาในจังหวัดชายแดนใต้ และนักศึกษาพิการ และได้รับการผ่อนผันการชำระค่าเล่าเรียนจนกว่าจะได้รับเงิน ทุนการศึกษา ของนักเรียนในพระราชานุเคราะห์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี นักเรียนทุนพระราชทาน ม.ท.ศ. และทุนการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยในโครงการต้นกล้า (Seedlings Program) นั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา จึงขอแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน และได้รับการผ่อนผันการชำระค่าเล่าเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ มาถึงหน่วยงานของท่าน ดังรายชื่อและรายละเอียดแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศอ สวัสดิ์ตานนท์)
นักวิชาการศึกษานิติปฏิบัติการ วิชาการราชการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เรียน รองอธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ กองพัฒนานักศึกษา
แจ้งรายชื่อนักศึกษา ที่ได้รับการยกเว้นค่า
เล่าเรียน
เห็นควร มอบแผนกการเงินและงาน
บริการการศึกษา ๕๖๖ ๕๖๖
๕๖๖
๕๖๖

ประโยชน์การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

- ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว
- ได้รับข้อมูลข่าวสารรวดเร็ว มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ
- สามารถติดตามงานได้สะดวกรวดเร็ว
- ค้นหา ข้อมูลหรือเอกสารจากคอมพิวเตอร์ได้รวดเร็วกว่าการค้นหาข้อมูลหรือเอกสารในรูปแบบเดิม

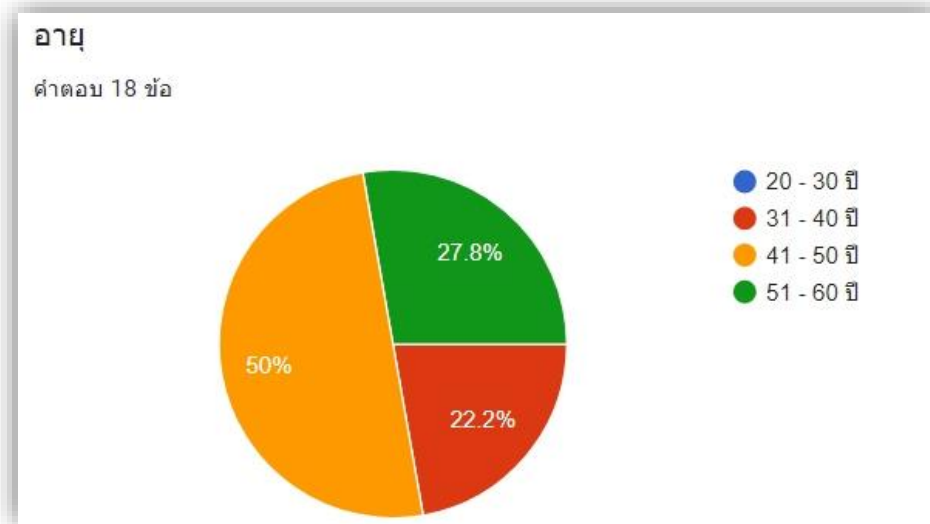
แบบเดิม

- ช่วยในการ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน สะดวกมากขึ้น
- ช่วยประหยัดแรงงาน และมีเวลาเพิ่มขึ้น เพื่อไปปฏิบัติงานด้านอื่น
- ช่วยลดปริมาณ การใช้กระดาษ และลดปริมาณการใช้หมึกพิมพ์
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดค่าใช้จ่ายสำหรับตู้

และขึ้นเก็บเอกสาร



สรุปข้อมูลการประเมินผล “การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง”



ข้อมูลด้านอายุ :

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุ 41 – 50ปี	ร้อยละ 50
ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุ 51 - 60ปี	ร้อยละ 27.8
ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุ 31 - 40ปี	ร้อยละ 22.2

1. ท่านส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มากน้อยเพียงใด





☛ ระดับปริมาณการส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต
ตรัง

บุคลากรมีการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 100% คิดเป็น	ร้อยละ 16.7
บุคลากรมีการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 90% คิดเป็น	ร้อยละ 38.9
บุคลากรมีการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 80% คิดเป็น	ร้อยละ 11.1
บุคลากรมีการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 70% คิดเป็น	ร้อยละ 11.1
บุคลากรมีการส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 60% คิดเป็น	ร้อยละ 22.2

2. ระดับความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากอบรมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานวิทยาเขตตรัง



☛ ระดับความรู้ของบุคลากรในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หลังจากอบรมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คิดเป็น

ระดับมาก	คิดเป็นร้อยละ	50
ระดับมากที่สุด	คิดเป็นร้อยละ	33.3
ระดับปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ	16.7



3. ระดับความพึงพอใจ ด้านขั้นตอนกระบวนการในการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานวิทยาเขตตรัง



☛ ระดับความพึงพอใจในการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระดับมาก	คิดเป็นร้อยละ	66.7
ระดับมากที่สุด	คิดเป็นร้อยละ	22.2
ระดับปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ	11.1

4. ระดับความพึงพอใจ ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เมื่อใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

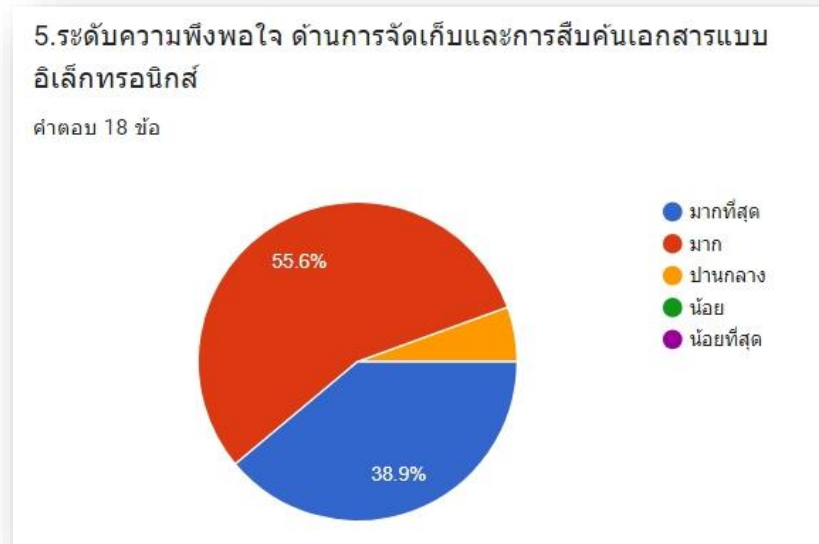




☛ ระดับความพึงพอใจด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ระดับมาก	คิดเป็นร้อยละ	55.6
ระดับมากที่สุด	คิดเป็นร้อยละ	33.3
ระดับปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ	11.1

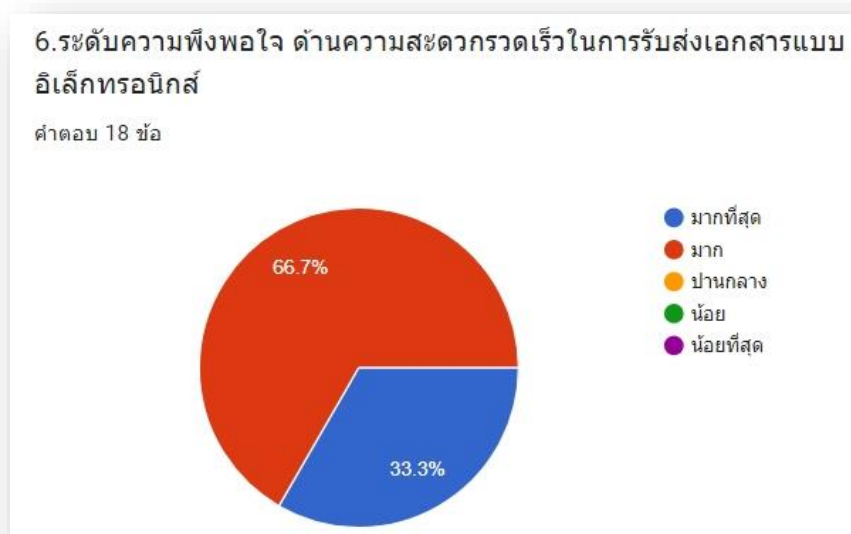
5. ระดับความพึงพอใจ ด้านการจัดเก็บและการสืบค้นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์



☛ ระดับความพึงพอใจ ด้านการจัดเก็บและการสืบค้นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

ระดับมาก	คิดเป็นร้อยละ	55.6
ระดับมากที่สุด	คิดเป็นร้อยละ	38.9
ระดับปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ	5.6

6. ระดับความพึงพอใจ ด้านความสะดวกรวดเร็วในการรับส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์





☛ ระดับความพึงพอใจ ด้านความสะดวกรวดเร็วในการรับส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 66.7

ระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 33.3

(นางนัตดาพร ชัยพล)

ผู้บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP8

21 มิถุนายน 2566 2566

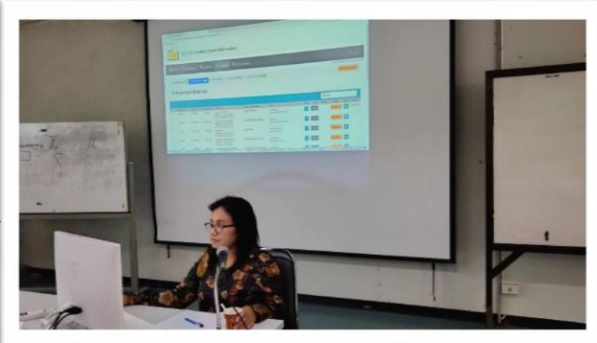


ภาคผนวก

1. ภาพกิจกรรมการประชุมเพื่อหาประเด็นในการจัดการความรู้ เมื่อ วันที่ 22 ธันวาคม 2565 ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง



2. ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการอบรม เรื่อง “การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน วิทยาเขตตรัง” เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง อาคารวิทยบริการ





3. ภาพกิจกรรมการติดตามและประเมินผล การจัดการความรู้ เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง

