

โครงการการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้มีการเพิ่มเติมให้เข้ากับโลกยุคใหม่ซึ่งได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ แม้ไม่ได้ทำงานสารบรรณโดยตรง แต่งานทุกอย่าง ทุกงานก็ต้องเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งนั้น ในหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้ให้ความหมายไว้ สรุปลักษณะสำคัญ คือ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปลงเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่น ว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ยิ่งใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแล้วระเบียบฯ ยังกำหนดให้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานด้วยว่าถึงผู้รับแล้วหรือยังและผู้รับก็ต้องแจ้งตอบรับด้วย เพื่อเป็นการยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนามีความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาศึกษาสามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งหนังสือภายในและค้นหาหนังสือได้
3. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

3. ผู้สอน

นางสาวนราพรรณ พันธุ์สุทธิ

4. ผู้เรียน

1. นายมาตุภูมิ คำนวนชอบ
2. นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

เดือน พฤษภาคม 2560 ถึง ตุลาคม 2560

6. วิธีการพัฒนา

การสอนงาน การฝึกปฏิบัติ โดยลงมือปฏิบัติจริง

7. การประเมินและติดตามผล

- 1.1 ประเมินผลการเรียนรู้จากแบบทดสอบ
- 1.2 ติดตามผลการพัฒนา โดยใช้แบบประเมินผล หลังการพัฒนา

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับการพัฒนามีความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้รับการพัฒนาศึกษาสามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งหนังสือภายในและค้นหาหนังสือได้
3. ผู้รับการพัฒนาศึกษาสามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

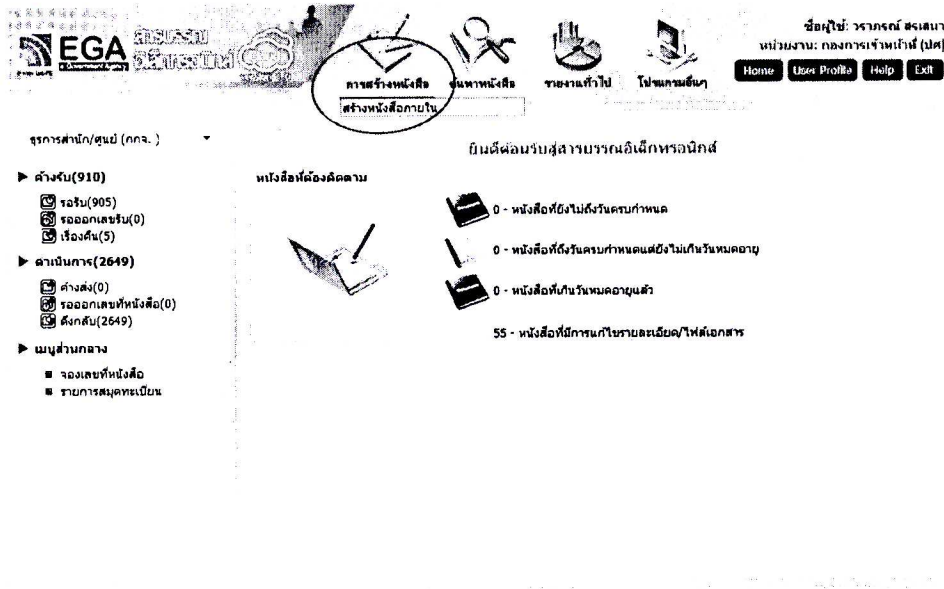
ดำเนินการพัฒนา

ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

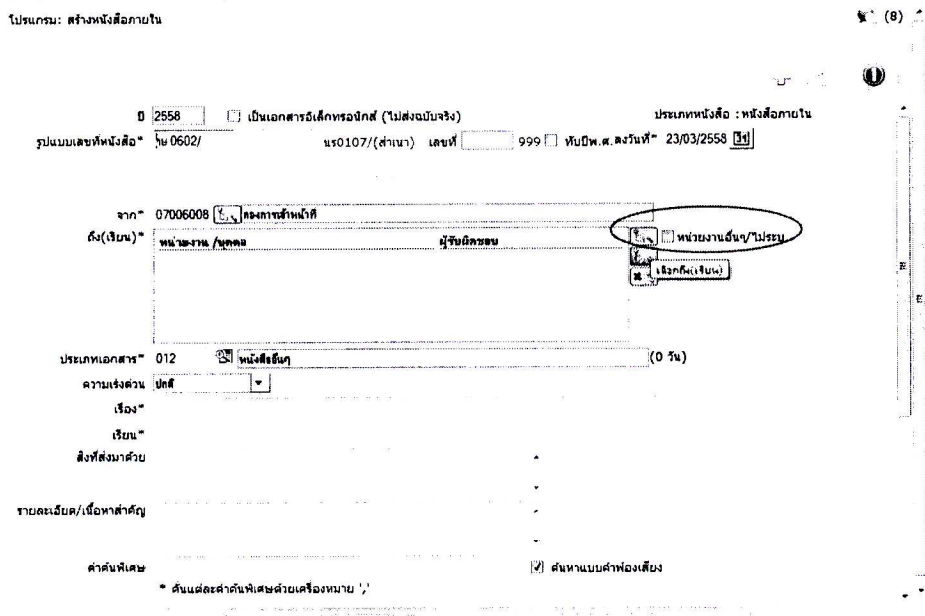
1. การส่งหนังสือภายใน
2. การค้นหาเลขที่หนังสือ

1. การส่งหนังสือภายใน

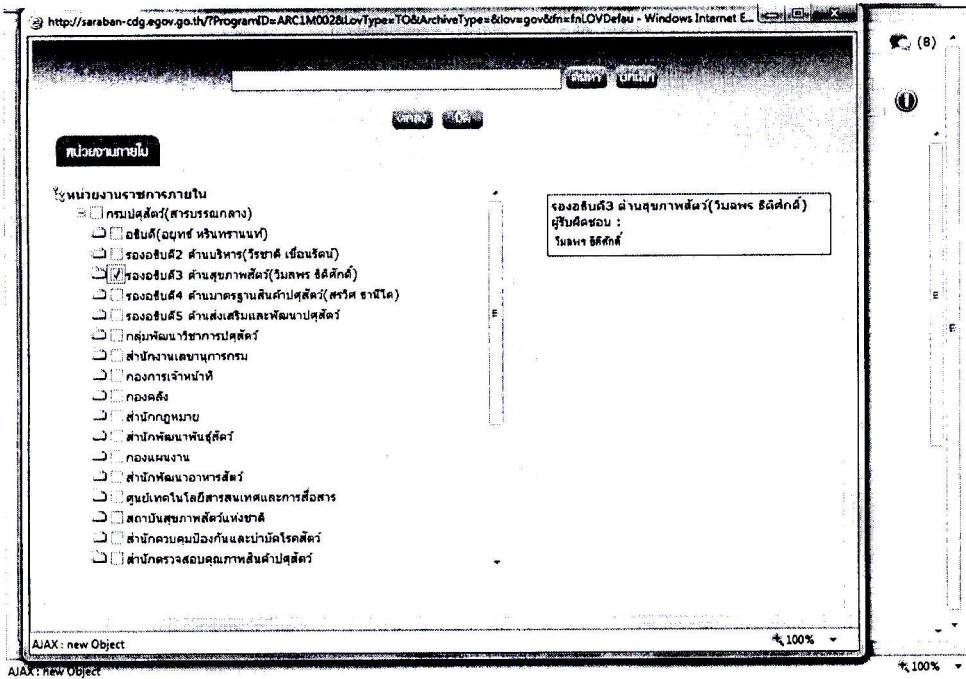
1.1 การส่งหนังสือภายใน คลิกที่ การสร้างหนังสือ แล้วคลิกเลือก สร้างหนังสือภายใน



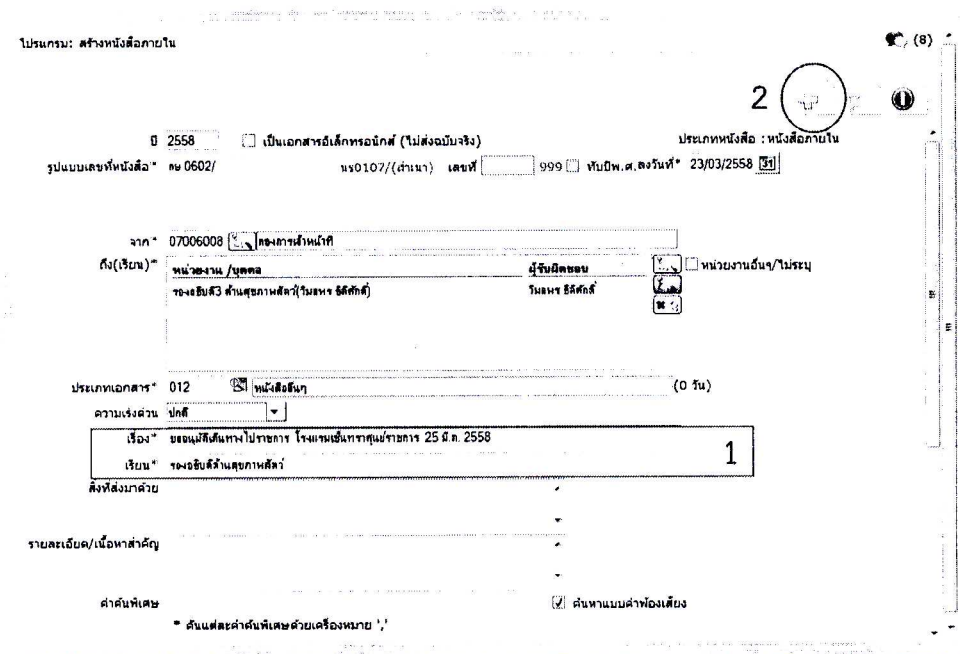
1.2 คลิกเลือก [หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ] เพื่อเลือกหน่วยงานที่เราต้องการส่งหนังสือ



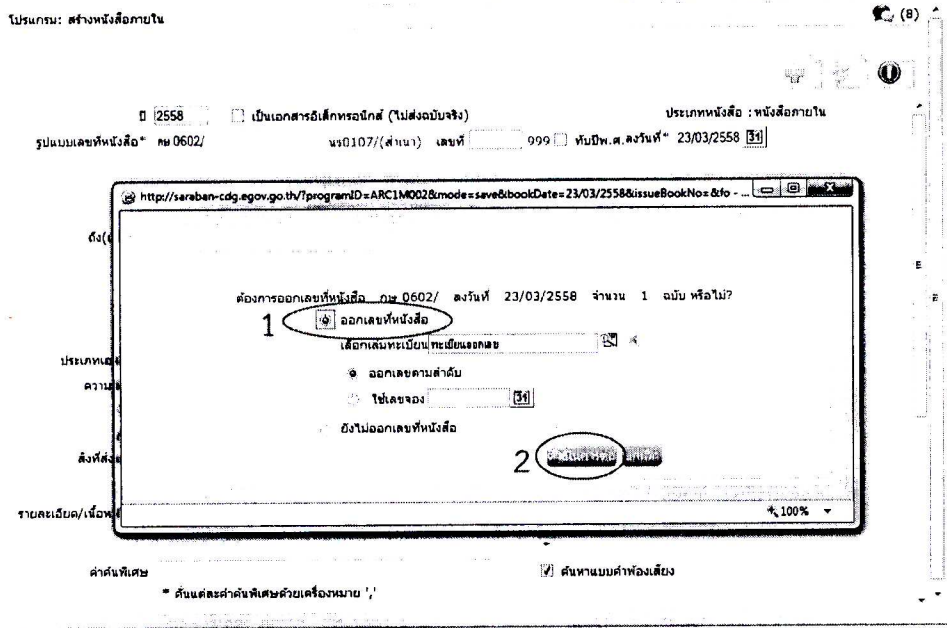
1.3 คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ แล้วคลิกตกลง



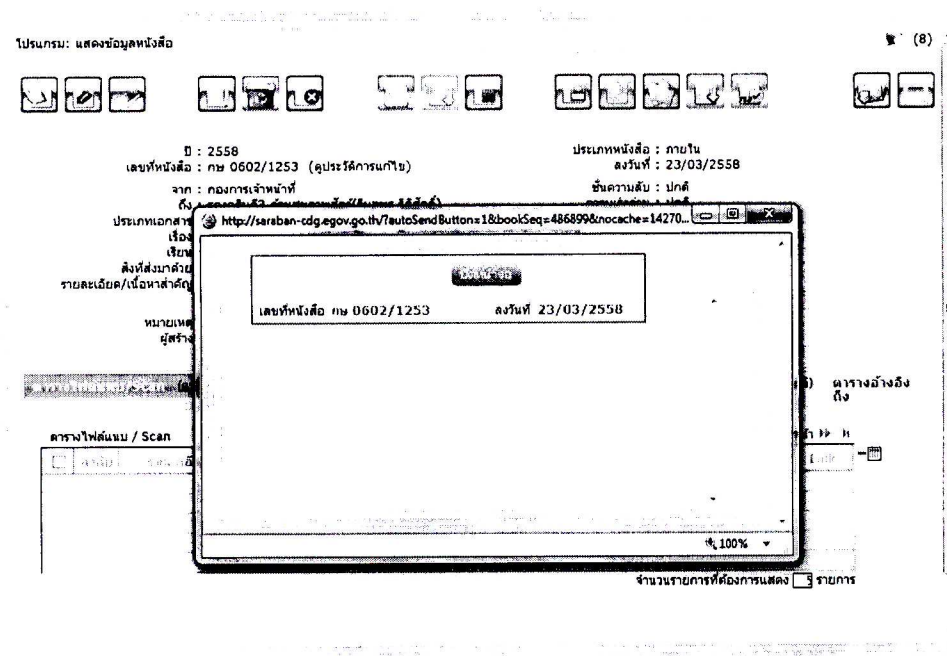
1.4 เมื่อเราพิมพ์ข้อมูล ตามช่องหมายเลข 1 ลงไปเรียบร้อยแล้ว ให้ไปคลิกที่  ในลำดับ 2 ต่อไป




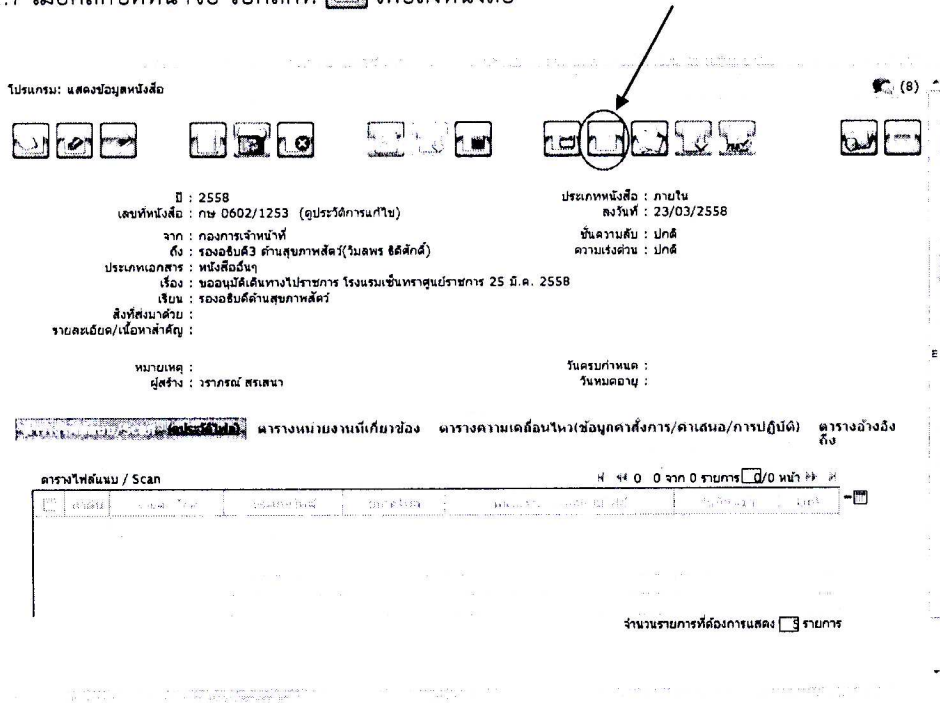
1.5 คลิกเลือก ออกเลขที่หนังสือ(1) แล้วไปคลิกที่ ดำเนินการต่อ(2)




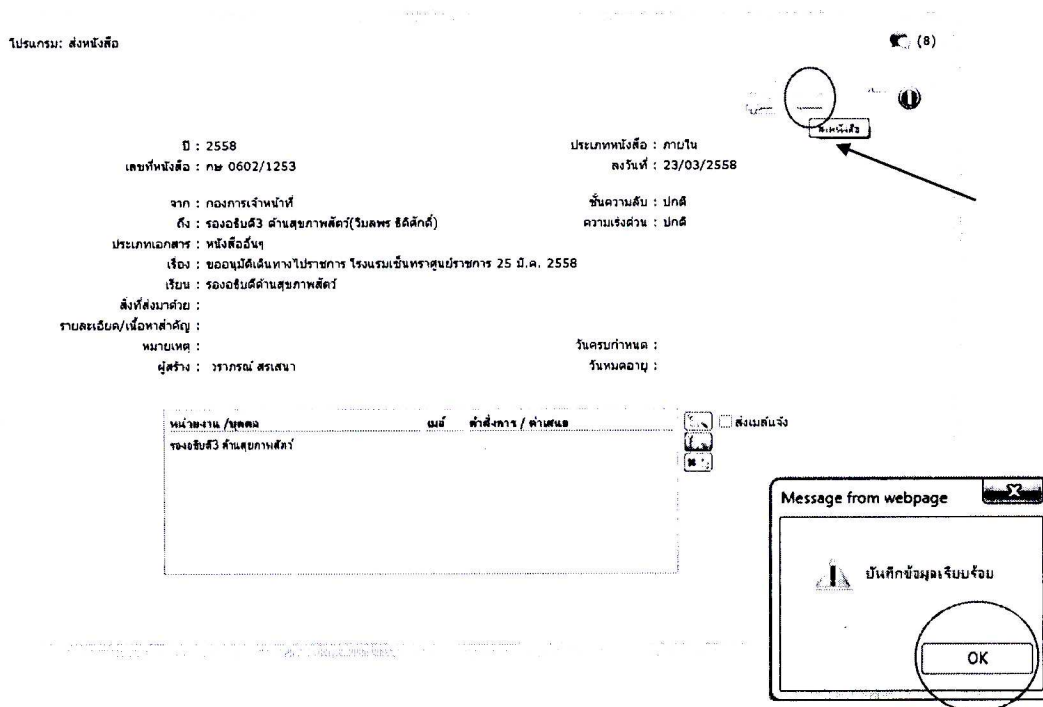
1.6 เมื่อได้เลขที่หนังสือแล้ว ให้เราทำการจดเลขลงบันทึกข้อความเอาไว้ แล้วทำการปิดหน้าจอ



1.7 เมื่อคลิกปิดหน้าจอ ไปคลิกที่  เพื่อส่งหนังสือ



1.8 เมื่อได้ตามดังรูปให้ไปคลิกที่  จะขึ้นป๊อปอัพว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เรากด OK เป็นอันเสร็จสิ้น



2. การค้นหาเลขที่หนังสือ

2.1 การค้นหาหนังสือ ไปคลิกคำว่า ค้นหาหนังสือ แล้วเลือกคำว่า โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

The screenshot shows the EGA system interface. At the top, there are navigation links: "ภาพสร้างหนังสือ", "ค้นหาหนังสือ", "รายงานทั่วไป", and "ไปงานตามขั้นๆ". The user is logged in as "วราภรณ์ ศรีสนา" from the "กองการเจ้าหน้าที่ (ปต)". The main content area is titled "โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ" and "โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ". It displays a list of document statistics:

- คำสั่งรับ(913)
 - รอรับ(908)
 - รอออกเลขรับ(0)
 - เรื่องสิ้น(5)
- ดำเนินการ(2630)
 - คำสั่ง(0)
 - รอออกเลขที่หนังสือ(0)
 - ส่งกลับ(2630)
- เมนูส่วนกลาง
 - จองเลขที่หนังสือ
 - รายการสมุดทะเบียน

On the right, there are three document counts:

- 0 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด
- 0 - หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ
- 0 - หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว

At the bottom, it shows "55 - หนังสือที่สำนักงานใช้ระบบระเบียบ/ไฟล์เอกสาร".

2.2 พิมพ์เลขที่หนังสือ ลงในช่อง เลขที่หนังสือ จากนั้นกด **ค้นหา**

The screenshot shows the search interface. The program is "โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ". The search criteria are:

- เลขที่ 1253
- หนังสือหน่วยงาน

There are checkboxes for "ค้นหาสำนักงาน" (checked) and "เฉพาะหนังสือภายใน" (unchecked). A "ค้นหา" button is circled with a red arrow. Below the search criteria, there is a table titled "ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ" with columns for "เลขที่", "วันที่", and "ชื่อ". The table is currently empty. At the bottom right, it shows "4 0 - 0 จาก 0 รายการ" and "0/0 หน้า".

2.3 คลิกเลือกเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา

โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

02558
เลขที่ 1253
หนังสือหน่วยงาน

(%) ค้นหาบางส่วน เฉพาะหนังสือภายใน

ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ที่	เลขที่หนังสือ	วันที่	ชื่อเรื่อง
1	กษ 0100/1253 (26/02)		กรมธรรม์และสิทธิกรม
2	กษ 0602/1253 (23/03/)		กองการเจ้าหน้าที่
3	กษ 0614/1253 (16/01)		กรมที่ดิน
4	สย0008/1253 (21/03/2558)		คดีวังหริเดย

หน้า 1 - 4 จาก 4 รายการ 1/1 หน้า

2.4 เมื่อคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว จะได้ดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : 02558
เลขที่หนังสือ : กษ 0602/1253 (อุปการณกษา)

ประเภทหนังสือ : ภายใน
วันที่ : 23/03/2558

จาก : กองการเจ้าหน้าที่
ถึง : รองอธิบดี 3 ด้านสุขภาพสัตว์(ในสห ษัตติกส์)

ระดับความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โรงแรมเซ็นทาราสมุทรปราการ 25 มี.ค. 2558

เรียน : รองอธิบดีด้านสุขภาพสัตว์

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : วรากรณ์ สรสนนา

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง: [เอกสารแนบ 1](#) ตารางคำนวณเคลื่อนไหว(ข้อมูลค้างการ/ค่าเศษ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิง

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ที่	ชื่อไฟล์	ขนาด	วันที่	ผู้แนบ
1	ตารางคำนวณเคลื่อนไหว(ข้อมูลค้างการ/ค่าเศษ/การปฏิบัติ)	10.5 KB	23/03/2558	วรากรณ์ สรสนนา
2	ตารางอ้างอิง	10.5 KB	23/03/2558	วรากรณ์ สรสนนา

2.5 ไปคลิกเลือกที่ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

(8)



ID : 2558
 เลขที่หนังสือ : กษ 0602/1253 (อุปการณกไทย)
 จาก : กองการเจ้าหน้าที่
 ถึง : รองอธิบดี3 ด้านสุขภาพสัตว์(โรบลพ สัตว์กดี)
 ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า 25 มิ.ค. 2558
 เรียน : รองอธิบดีด้านสุขภาพสัตว์
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
 หมายเหตุ :
 ผู้สร้าง : วรากรณ์ สรเสนา
 ประเภทหนังสือ : ภายใน
 ลงวันที่ : 23/03/2558
 ชั้นความลับ : ปกติ
 ความเร่งด่วน : ปกติ
 ینक्रमกำหนด :
 ینหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตารางกำลังลิง

ประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติการ)

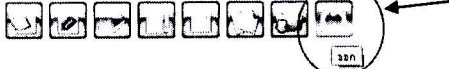
ที่ 4 1 - 1 จาก 1 รายการ /1 หน้า ๗ ๒ ๓

ลำดับ	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	สถานะ	รายละเอียด	ดำเนินการ
1	23/03/2558	15:09	กองการเจ้าหน้าที่	วรากรณ์ สรเสนา	ส่ง	รองอธิบดี3 ด้านสุขภาพสัตว์(โรบลพ สัตว์กดี)	รอรับ

2.6 ระบบจะแสดงให้เห็นได้ว่าเรื่องที่เกิดขึ้นอยู่ที่หน่วยงานไหน จากนั้นคลิกที่ เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

(8)



ID : 2558
 เลขที่หนังสือ : กษ 0602/1253 (อุปการณกไทย)
 จาก : กองการเจ้าหน้าที่
 ถึง : รองอธิบดี3 ด้านสุขภาพสัตว์(โรบลพ สัตว์กดี)
 ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า 25 มิ.ค. 2558
 เรียน : รองอธิบดีด้านสุขภาพสัตว์
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
 หมายเหตุ :
 ผู้สร้าง : วรากรณ์ สรเสนา
 ประเภทหนังสือ : ภายใน
 ลงวันที่ : 23/03/2558
 ชั้นความลับ : ปกติ
 ความเร่งด่วน : ปกติ
 ینक्रमกำหนด :
 ینหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตารางกำลังลิง

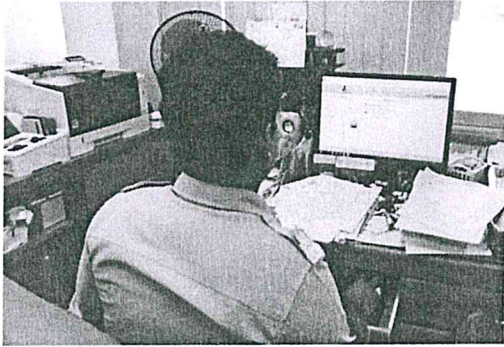
ประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติการ)

ที่ 4 1 - 1 จาก 1 รายการ /1 หน้า ๗ ๒ ๓

ลำดับ	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	สถานะ	รายละเอียด	ดำเนินการ
1	23/03/2558	15:09	กองการเจ้าหน้าที่	วรากรณ์ สรเสนา	ส่ง	รองอธิบดี3 ด้านสุขภาพสัตว์(โรบลพ สัตว์กดี)	รอรับ

ภาพถ่ายกิจกรรมการฝึกปฏิบัติงานจริง



ประเมินผลการพัฒนา

แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน

7/10

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน นายมาศภูมิ คำนวนชอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กอง...กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย...บริหารทั่วไป

ชื่อผู้ประเมิน นางศุภิษา พันธุ์สุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
กอง...กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย...บริหารทั่วไป

คำสั่ง จงเลือกเครื่องหมาย X หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงข้อใด
 - งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารเอกสาร
 - งานบริหารที่เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
 - การบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา
 - การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร
 - เพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น
 - เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน
 - เพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร
 - เพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างดีและประสบความสำเร็จ
- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการผ่าน Browser คือการทำงานผ่านโปรแกรมอะไร
 - windows
 - SMIP/POP3
 - Internet Explorer
 - Web Application
- การค้นหาและติดตามงานเอกสารผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากข้อใด
 - วันที่
 - ชื่อเรื่อง
 - เลขที่หนังสือ
 - ถูกทุกข้อ
- ข้อใดคือความหมายของ "อิเล็กทรอนิกส์"
 - อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภท
 - การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
 - ระบบคลื่นความถี่
 - การโทรคมนาคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

6. ในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบฯ ถ้ามีสัญลักษณ์ * สีแดงปรากฏ แสดงว่า ข้อมูลเป็นลักษณะใด

- ก. จำเป็นต้องมีข้อมูล ข. ไม่จำเป็นต้องมีข้อมูล |
ค. จะมีข้อมูลหรือไม่ก็ได้ ง. ข้อมูลต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

7. สัญลักษณ์ หมายถึงข้อใด

- ก. ค้นหาหนังสือ ข. สร้างหนังสือ X
ค. ส่งหนังสือ ง. ค้นหาหนังสือ

8. ถ้ามีผู้บริหารในหน่วยงานต้องการติดตามความเคลื่อนไหวหนังสือ ควรดูเมนูใดในหน้าจอหลัก

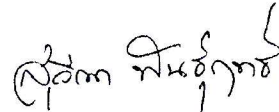
- ก. การสร้างหนังสือ ข. การค้นหาหนังสือ X
 ค. รายงานทั่วไป ง. การเรียกหนังสือคืน

9. สัญลักษณ์ หมายถึงข้อใด

- ก. ทะเบียนรับ ข. ออกเลขหนังสือ |
ค. ส่งหนังสือ ง. ค้นหาหนังสือ

10. ข้อใดมิใช่ประโยชน์ที่ได้จากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงาน

- ก. การติดตามหนังสือค้าง ข. การค้นหาหนังสือ X
ค. การจัดทำสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ง. การส่งกลับหนังสือ

.....

(นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ประเมินผลการพัฒนา

แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน

7/10

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวกัญญ์วรรณ ดุงคนาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
กอง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารทั่วไป
ชื่อผู้ประเมิน นวณ สุวิภา พันธุ์สุทธิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
กอง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารทั่วไป

คำสั่ง จงเลือกเครื่องหมาย X หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงข้อใด

- งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารเอกสาร
ข. งานบริหารที่เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
ค. การบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา
ง. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

- ก. เพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น
ข. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน
 เพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร
ง. เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยดีและประสบความสำเร็จ

3. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการผ่าน Browser คือการทำงานผ่านโปรแกรมอะไร

- ก. windows ข. SMIP/POP3
 Internet Explorer ง. Web Application

4. การค้นหาและติดตามงานเอกสารผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากข้อใด

- ก. วันที่ ข. ชื่อเรื่อง
ค. เลขที่หนังสือ ถูกทุกข้อ

5. ข้อใดคือความหมายของ "อิเล็กทรอนิกส์"

- ก. อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภท ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
ค. ระบบคลื่นความถี่ การโทรคมนาคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

6. ในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบฯ ถ้ามีสัญลักษณ์ * สีแดงปรากฏ แสดงว่า ข้อมูลเป็นลักษณะใด

- จำเป็นต้องมีข้อมูล ข. ไม่จำเป็นต้องมีข้อมูล
ค. จะมีข้อมูลหรือไม่ก็ได้ ง. ข้อมูลต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น |

7. สัญลักษณ์ หมายถึงข้อใด

- ก. ค้นหาหนังสือ สร้างหนังสือ
ค. ส่งหนังสือ ง. ค้นหาหนังสือ

8. ถ้ามีผู้บริหารในหน่วยงานต้องการติดตามความเคลื่อนไหวหนังสือ ควรดูเมนูใดในหน้าจอหลัก

- ก. การสร้างหนังสือ การค้นหาหนังสือ |
ค. รายงานทั่วไป ง. การเรียกหนังสือคืน

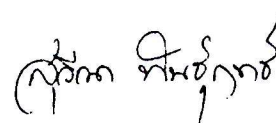
9. สัญลักษณ์ หมายถึงข้อใด

- ก. ทะเบียนรับ ออกเลขหนังสือ |
ค. ส่งหนังสือ ง. ค้นหาหนังสือ

10. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ที่ได้จากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงาน

- ก. การติดตามหนังสือต่าง ข. การค้นหาหนังสือ |
 การจัดทำสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ง. การส่งกลับหนังสือ

.....



(นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ประเมินผลการพัฒนา

แบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียน

10/10

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน... นายมงคลภูมิ... ตำแหน่ง... เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
กอง... กองการเจ้าหน้าที่... ฝ่าย... บริหารทั่วไป
ชื่อผู้ประเมิน... นางสุวิภา... ตำแหน่ง... เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
กอง... กองการเจ้าหน้าที่... ฝ่าย... บริหารทั่วไป

คำสั่ง จงเลือกเครื่องหมาย X หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงข้อใด

- ก. งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารเอกสาร
- ข. งานบริหารที่เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ค. การบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา
- ง. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

- ก. เพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น
- ข. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน
- ค. เพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพสูงสุดต้องค้องกร
- ง. เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยดีและประสบความสำเร็จ

3. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการผ่าน Browser คือการทำงานผ่านโปรแกรมอะไร

- ก. windows
- ข. SMIP/POP3
- ค. Internet Explorer
- ง. Web Application

4. การค้นหาและติดตามงานเอกสารผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากข้อใด

- ก. วันที่
- ข. ชื่อเรื่อง
- ค. เลขที่หนังสือ
- ง. ถูกทุกข้อ

5. ข้อใดคือความหมายของ "อิเล็กทรอนิกส์"

- ก. อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภท
- ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
- ค. ระบบคลื่นความถี่
- ง. การโทรคมนาคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

6. ในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบฯ ถ้ามีสัญลักษณ์ * สีแดงปรากฏ แสดงว่า ข้อมูลเป็นลักษณะใด

- จำเป็นต้องมีข้อมูล ข. ไม่จำเป็นต้องมีข้อมูล
ค. จะมีข้อมูลหรือไม่ก็ได้ ง. ข้อมูลต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

7. สัญลักษณ์ หมายถึงข้อใด

- ก. ค้นหาหนังสือ ข. สร้างหนังสือ
 ส่งหนังสือ ง. ค้นหาหนังสือ

8. ถ้ามีผู้บริหารในหน่วยงานต้องการติดตามความเคลื่อนไหวหนังสือ ควรดูเมนูใดในหน้าจอหลัก

- ก. การสร้างหนังสือ การค้นหาหนังสือ
ค. รายงานทั่วไป ง. การเรียกหนังสือคืน

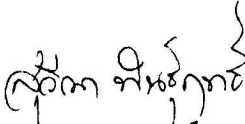
9. สัญลักษณ์ หมายถึงข้อใด

- ก. ทะเบียนรับ ออกเลขหนังสือ
ค. ส่งหนังสือ ง. ค้นหาหนังสือ

10. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ที่ได้จากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงาน

- ก. การติดตามหนังสือค้าง ข. การค้นหาหนังสือ
 การจัดทำสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ง. การส่งกลับหนังสือ

.....


(นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ประเมินผลการพัฒนา

แบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียน

10
/
10

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน...นางสาวกัญญ์วราวรรณ...ตุงคะนคร...ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
กอง...กองการเจ้าหน้าที่...ฝ่าย...บริหารทั่วไป
ชื่อผู้ประเมิน...นางสุวิณา...พันธุ์ฤทธิ์...ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส
กอง...กองการเจ้าหน้าที่...ฝ่าย...บริหารทั่วไป

คำสั่ง จงเลือกเครื่องหมาย X หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงข้อใด

- ก. งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารเอกสาร
- ข. งานบริหารที่เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ค. การบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา
- ง. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

- ก. เพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น
- ข. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน
- ค. เพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร
- ง. เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยดีและประสบความสำเร็จ

3. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการผ่าน Browser คือการทำงานผ่านโปรแกรมอะไร

- ก. windows
- ข. SMIP/POP3
- ค. Internet Explorer
- ง. Web Application

4. การค้นหาและติดตามงานเอกสารผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากข้อใด

- ก. วันที่
- ข. ชื่อเรื่อง
- ค. เลขที่หนังสือ
- ง. ถูกทุกข้อ

5. ข้อใดคือความหมายของ "อิเล็กทรอนิกส์"

- ก. อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภท
- ข. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ค. ระบบคลื่นความถี่
- ง. การโทรคมนาคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

6. ในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบฯ ถ้ามีสัญลักษณ์ * สีแดงปรากฏ แสดงว่า ข้อมูลเป็นลักษณะใด

- จำเป็นต้องมีข้อมูล ข. ไม่จำเป็นต้องมีข้อมูล
ค. จะมีข้อมูลหรือไม่ก็ได้ ง. ข้อมูลต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

7. สัญลักษณ์ หมายถึงข้อใด

- ก. ค้นหาหนังสือ ข. สร้างหนังสือ
 ส่งหนังสือ ง. ค้นหาหนังสือ

8. ถ้ามีผู้บริหารในหน่วยงานต้องการติดตามความเคลื่อนไหวหนังสือ ควรดูเมนูใดในหน้าจอหลัก

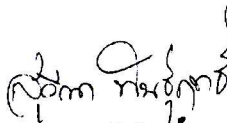
- ก. การสร้างหนังสือ การค้นหาหนังสือ
ค. รายงานทั่วไป ง. การเรียกหนังสือคืน

9. สัญลักษณ์ หมายถึงข้อใด

- ก. ทะเบียนรับ ออกเลขหนังสือ
ค. ส่งหนังสือ ง. ค้นหาหนังสือ

10. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ที่ได้จากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงาน

- ก. การติดตามหนังสือค้าง ข. การค้นหาหนังสือ
 การจัดทำสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ง. การส่งกลับหนังสือ


(นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

การติดตามผลการพัฒนา

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของนายมาตุภูมิ คำนวนชอบ

รายการประเมิน	ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) x (ข) / ๑๐๐
	ใช้งานได้ น้อย (1)	ใช้งานได้ บ้าง (2)	ใช้งานได้ พอใช้ (3)	ใช้งานได้ ดี (4)	ใช้งานได้ ดีมาก (5)		
1.มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				✓		20	0.8
2.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน				✓		20	0.8
3.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งหนังสือภายในได้					✓	20	1
4.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ค้นหาหนังสือได้					✓	20	1
5.สามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย				✓		20	0.8
รวม						100	3.8

ระดับผลการพัฒนา = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{5} = \frac{4.4}{5} = 0.88 \times 100 = 88$ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	ระดับผลการพัฒนา
50 - 59	ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย
60 - 69	ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง
70 - 79	ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้พอใช้
80 - 89	ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้ดี
90 - 100	ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้หลากหลาย ดีมาก


 (นางสุวิณา พันธุ์เทวี)
 เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ผู้ประเมิน

การติดตามผลการพัฒนา


การประเมินผลสัมฤทธิ์ของนางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคนาคร

รายการประเมิน	ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) x (ข) / ๑๐๐
	ใช้งานได้ น้อย (1)	ใช้งานได้ บ้าง (2)	ใช้งานได้ พอใช้ (3)	ใช้งานได้ ดี (4)	ใช้งานได้ ดีมาก (5)		
1.มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				✓		20	0.8
2.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน					✓	20	1
3.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งหนังสือภายในได้					✓	20	1
4.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ค้นหาหนังสือได้					✓	20	1
5.สามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย					✓	20	1
รวม						100	4.8

ระดับผลการพัฒนา = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{5} = \frac{4.8}{5} = 0.96 \times 100 = \text{คะแนน}$

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	ระดับผลการพัฒนา
50 - 59	ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย
60 - 69	ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง
70 - 79	ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้พอใช้
80 - 89	ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้ดี
90 - 100	ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้หลากหลาย ดีมาก


 (นางสุวิภา พันธุ์ฤทธิ์)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส