

โครงการการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้มีการเพิ่มเติมให้เข้ากับโลกยุคใหม่ซึ่งได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ แม้ไม่ได้ทำงานสารบรรณโดยตรง แต่งานทุกอย่าง ทุกงานก็ต้องเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งนั้น ในหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้ให้ความหมายไว้ สรุปสาระสำคัญ คือ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

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

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบฯ งานสารบรรณฯ ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการ ที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ยิ่งใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแล้ว ระเบียบฯ ยังกำหนดให้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานด้วยว่าถึงผู้รับแล้วหรือยังและ ผู้รับก็ต้องแจ้งตอบรับด้วย เพื่อเป็นการยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนามีความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาศึกษาสามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งหนังสือภายในและค้นหาหนังสือได้
3. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

3. ผู้สอน

นางสาววราภรณ์ สรเสนา

4. ผู้เรียน

1. นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่น
2. นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

เดือน มกราคม 2558 ถึง เมษายน 2558

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 คลินิกที่ การสร้างหนังสือ แล้วคลิกเลือก สร้างหนังสือภายใน



EGA
 e-Government Agency

สาธารณ
 อิเล็กทรอนิกส์
 Cloud
 version 1.0


 การสร้างหนังสือ


 ค้นหาหนังสือ


 รายงานทั่วไป





 ไปชมผลงานอื่นๆ

ชื่อผู้ใช้: วรภรณ์ ศรีเสนา
 หน่วยงาน: กองการเจ้าหน้าที่ (ปศ)




[Home](#)
[User Profile](#)
[Help](#)
[Exit](#)

รายการสำนัก/ศูนย์ (กกจ.)



คำรับ(910)

-  รอรับ(905)
-  รอออกเลขรับ(0)
-  เรื่องค้น(5)


ดำเนินการ(2649)




-  คำสั่ง(0)
-  รอออกเลขที่หนังสือ(0)
-  ดึงกลับ(2649)

เมนูส่วนกลาง


-  จอเลขที่หนังสือ
-  รายการสมุดทะเบียน

ขั้นตอนรับส่งสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





 หนังสือที่ต้องติดตาม

 0 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด
  0 - หนังสือถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ
  0 - หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว

55 - หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร


- 1.2 คลิ๊กเลือก  หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ เพื่อเลือกหน่วยงานที่เราต้องการส่งหนังสือ

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน (8)







ปี ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ * เลขที่ ☐ ทัพบิพ.ศ.ลงวันที่ *

จาก *  กองการเจ้าหน้าที่

ถึง(เรียน) *
☐ หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

 เลือกรับ(เรียน)

ประเภทเอกสาร *  หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน

เรื่อง *

เรียน *

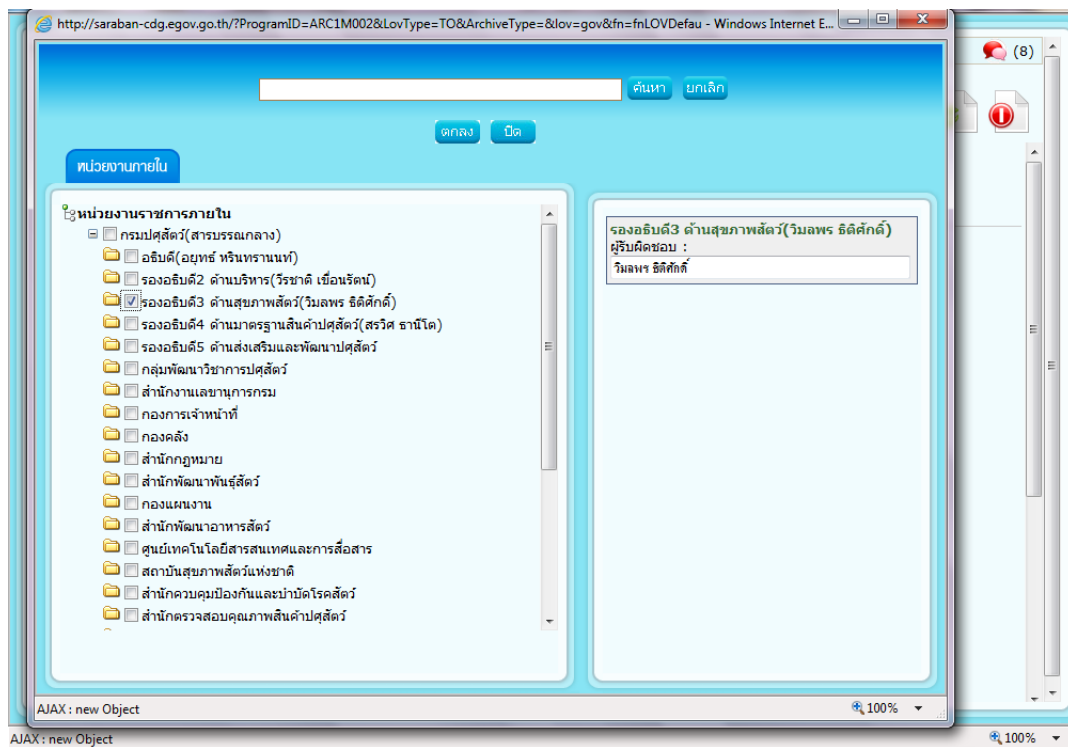
สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ ☒ ค้นหาแบบคำพ้องเสียง

* ค้นแต่ละคำค้นพิเศษด้วยเครื่องหมาย ' , '

1.3 คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ แล้วคลิกตกลง




1.4 เมื่อเราพิมพ์ข้อมูล ตามช่องหมายเลข 1 ลงไปเรียบร้อยแล้ว ให้ไปคลิกที่ ในลำดับ 2 ต่อไป

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

ปี 2558 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน


รูปแบบเลขที่หนังสือ * ทษ 0602/ นร0107/(สำเนา) เลขที่ 999 ☐ วันที่พ.ศ.ลงวันที่ * 23/03/2558

จาก * 07006008  กองการเจ้าหน้าที่

ถึง(เรียน) *

หน่วยงาน / บุคคล	ผู้รับผิดชอบ
รองอธิบดี 3 ด้านสุขภาพสัตว์ (วิมลพร ธิติศักดิ์)	วิมลพร ธิติศักดิ์

☐ หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

ประเภทเอกสาร * 012  หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

เรื่อง * ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โรงแรมเอ็นทาศูนย์ราชการ 25 มี.ค. 2558

เรียน * รองอธิบดี 3 ด้านสุขภาพสัตว์

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ ☐ ค้นหาแบบคำพ้องเสียง

* ค้นแต่ละคำค้นพิเศษด้วยเครื่องหมาย ','

1.5 คลิกเลือก ออกเลขที่หนังสือ(1) แล้วไปคลิกที่ ดำเนินการต่อ(2)

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

ปี 2558 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ* กษ 0602/ นร0107/(สำเนา) เลขที่ 999 ☐ ทัพบพ.ศ.ลงวันที่* 23/03/2558

ต้องการออกเลขที่หนังสือ กษ 0602/ ลงวันที่ 23/03/2558 จำนวน 1 ฉบับ หรือไม่?

1 ☒ ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเล่มทะเบียนเลข

☒ ออกเลขตามลำดับ

☐ ใช้เลขจอง

☐ ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

2

คำค้นพิเศษ ☒ ค้นหาแบบคำพ้องเสียง

* ค้นหาและคำค้นพิเศษด้วยเครื่องหมาย ' '

1.6 เมื่อได้เลขที่หนังสือแล้ว ให้เราทำการจดเลขลงบันทึกข้อความเอาไว้ แล้วทำการปิดหน้าจอ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2558 ประเภทหนังสือ : ภายใน

เลขที่หนังสือ : กษ 0602/1253 (ดูประวัติการแก้ไข) ลงวันที่ : 23/03/2558

จาก : กองการเจ้าหน้าที่ ชั้นความลับ : ปกติ

ถึง : รองอธิบดีฯ ส่วนเลขทะเบียนเลข (ในหลวง รัชกาลที่ 10)

ประเภทเอกสาร : <http://saraban-cdg.egov.go.th/?autoSendButton=1&bookSeq=486899&nocache=14270...> ความเร่งด่วน : ปกติ

เรื่อง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง :

เลขที่หนังสือ กษ 0602/1253 ลงวันที่ 23/03/2558

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง ☐ รายการ

1.7 เมื่อคลิกปิดหน้าจอ ไปคลิกที่ เพื่อส่งหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2558 เลขที่หนังสือ : กษ 0602/1253 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 23/03/2558

จาก : กองการเจ้าหน้าที่ ถึง : รองอธิบดี3 ด้านสุขภาพสัตว์(วิมลพร ชิตศักดิ์) ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ เรื่อง : ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โรงแรมเขื่อนราชนครินทร์ 25 มี.ค. 2558 เรียน : รองอธิบดีด้านสุขภาพสัตว์ สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : วรากรณ์ สรเสนา วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งขอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 3 รายการ

1.8 เมื่อได้ตามดังรูปให้ไปคลิกที่ จะขึ้นป๊อปอัพว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เรากด OK เป็นอันเสร็จสิ้น

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ปี : 2558 เลขที่หนังสือ : กษ 0602/1253 ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 23/03/2558

จาก : กองการเจ้าหน้าที่ ถึง : รองอธิบดี3 ด้านสุขภาพสัตว์(วิมลพร ชิตศักดิ์) ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ เรื่อง : ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โรงแรมเขื่อนราชนครินทร์ 25 มี.ค. 2558 เรียน : รองอธิบดีด้านสุขภาพสัตว์ สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : วรากรณ์ สรเสนา วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

หน่วยงาน /บุคคล เมล คำสั่งการ / คำเสนอ รองอธิบดี3 ด้านสุขภาพสัตว์

ส่งเมลแจ้ง

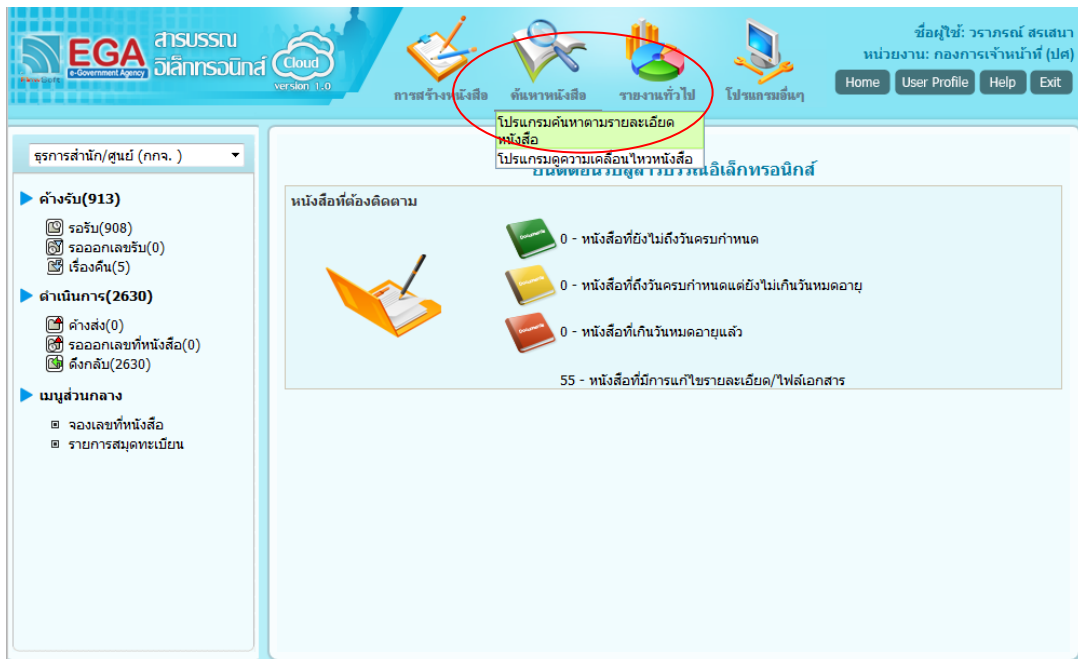
Message from webpage

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

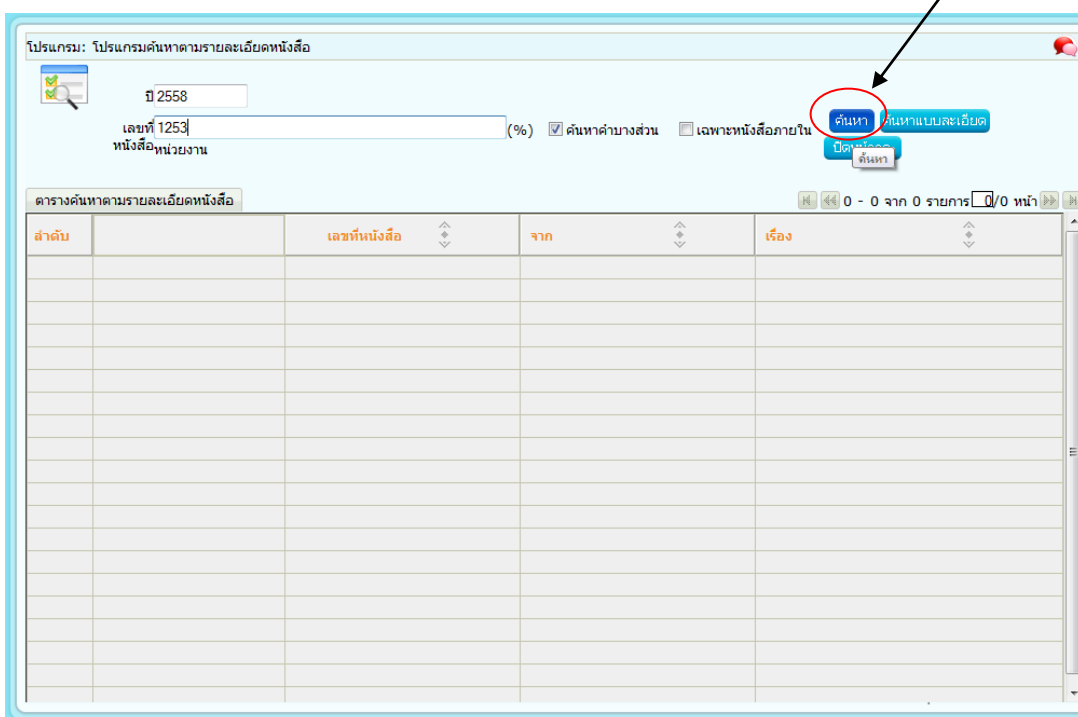
OK

2. การค้นหาเลขที่หนังสือ

2.1 การค้นหาหนังสือ ไปคลิกคำว่า ค้นหาหนังสือ แล้วเลือกคำว่า โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ



2.2 พิมพ์เลขที่หนังสือ ลงในช่อง เลขที่หนังสือ จากนั้นกด **ค้นหา**



2.3 คลิกเลือกเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา

โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ปี 2558

เลขที่ 1253 (%) ☒ ค้นหาบางส่วน ☐ เฉพาะหนังสือภายใน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ปิดหน้าจอ

ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ 1 - 4 จาก 4 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง
1	กษ 0100/ว 1253 (26/02/2558)	กรมชั่งและตวงวัด	ร่างกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม
2	กษ 0602/1253 (23/03/2558)	กองการเจ้าหน้าที่	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โรงแรมเชียงใหม่
3	กษ 0614/ว 1253 (16/01/2558)	กรมกสิกรรม	การประชุมสัมมนาเครือข่ายเกษตรกรใน
4	ลย 0008/1253 (23/03/2558)	ปศุสัตว์จังหวัดเลย	ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน อคก. ประ

2.4 เมื่อคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว จะได้ดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ (8)

ปี : 2558 ประเภทหนังสือ : ภายใน

เลขที่หนังสือ : กษ 0602/1253 (ดูประวัติการแก้ไข) ลงวันที่ : 23/03/2558

จาก : กองการเจ้าหน้าที่ ชั้นความลับ : ปกติ

ถึง : รองอธิบดี 3 ด้านสุขภาพสัตว์(วิมลพร ชิตศักดิ์) ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โรงแรมเชียงใหม่รายชื่ 25 มี.ค. 2558

เรียน : รองอธิบดีด้านสุขภาพสัตว์

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : วันครบกำหนด :

ผู้สร้าง : วราภรณ์ สรเสนา วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำแนะนำ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link

2.5 ไปคลิกเลือกที่ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำแนะนำ/การปฏิบัติ)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ (8)

ปี : 2558 เลขที่หนังสือ : กษ 0602/1253 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 23/03/2558

จาก : กองการเจ้าหน้าที่ ถึง : รองอธิบดี3 ด้านสุขภาพสัตว์(วิมลพร ชิตศักดิ์) ชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ ความเร่งด่วน : ปกติ

เรื่อง : ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โรงแรมเซ็นทาราศูนย์ราชการ 25 มี.ค. 2558

เรียน : รองอธิบดีด้านสุขภาพสัตว์

สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : วรากรณ์ สรเสนา วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำแนะนำ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิง

(ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติการ)

ลำดับ	เลข ส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลข รับ	วัน เวลา รับ	หน่วยงานรับ/บุคคล รับ	ผู้ รับ	การ ปฏิบัติ การ	สถานะ
1	2957	23/03/2558 15:09	กองการเจ้าหน้าที่	วรากรณ์ สรเสนา			-	รองอธิบดี3 ด้านสุขภาพ สัตว์(วิมลพร ชิตศักดิ์)			รอรับ

2.6 ระบบจะแสดงให้เห็นได้ว่าเรื่องที่คั่นหน้านั้นอยู่ที่หน่วยงานไหน จากนั้นคลิกที่ เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ (8)

ปี : 2558 เลขที่หนังสือ : กษ 0602/1253 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 23/03/2558

จาก : กองการเจ้าหน้าที่ ถึง : รองอธิบดี3 ด้านสุขภาพสัตว์(วิมลพร ชิตศักดิ์) ชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ ความเร่งด่วน : ปกติ

เรื่อง : ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โรงแรมเซ็นทาราศูนย์ราชการ 25 มี.ค. 2558

เรียน : รองอธิบดีด้านสุขภาพสัตว์

สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : วรากรณ์ สรเสนา วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

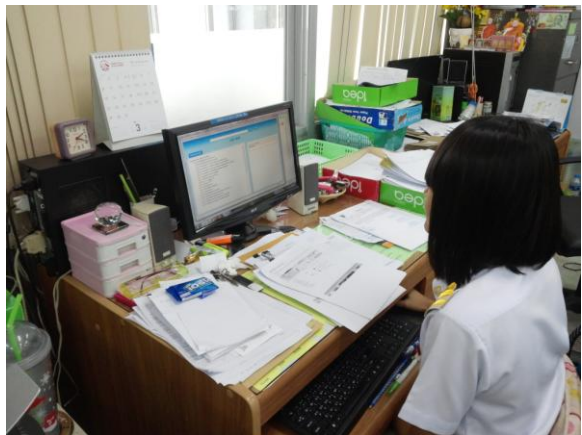
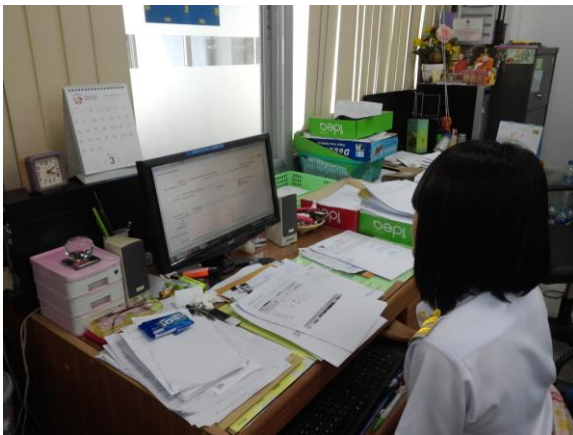
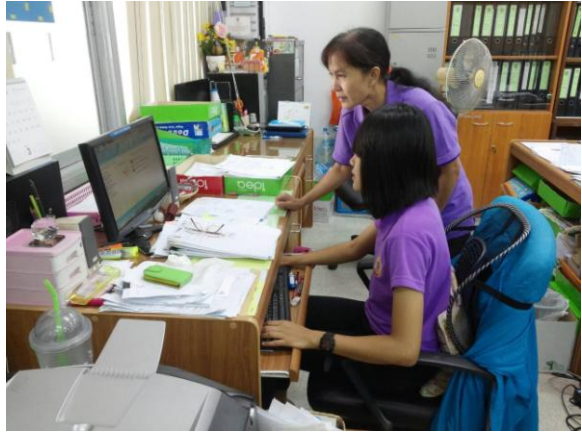
ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำแนะนำ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิง

(ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติการ)

ลำดับ	เลข ส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลข รับ	วัน เวลา รับ	หน่วยงานรับ/บุคคล รับ	ผู้ รับ	การ ปฏิบัติ การ	สถานะ
1	2957	23/03/2558 15:09	กองการเจ้าหน้าที่	วรากรณ์ สรเสนา			-	รองอธิบดี3 ด้านสุขภาพ สัตว์(วิมลพร ชิตศักดิ์)			รอรับ

ภาพถ่ายกิจกรรมการฝึกปฏิบัติงานจริง



ประเมินผลการพัฒนา

แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน

7/10

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวนราพรณ พันธ์ฤทธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
กอง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารทั่วไป

ชื่อผู้ประเมิน นางสุวิณา พันธ์ฤทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กอง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารทั่วไป

คำสั่ง จงเลือกเครื่องหมาย X หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงข้อใด

- ก. งานที่เกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร
- ข. งานบริหารที่เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ค. การบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด 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 ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
- ค. ระบบคลื่นความถี่
- ง. การโทรคมนาคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

6. ในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบฯ ถ้ามีสัญลักษณ์ * สีแดงปรากฏ แสดงว่า ข้อมูลเป็นลักษณะใด

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

7. สัญลักษณ์  หมายถึงข้อใด

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

8. ถ้ามีผู้บริหารในหน่วยงานต้องการติดตามความเคลื่อนไหวหนังสือ ควรดูเมนูใดในหน้าจอหลัก

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

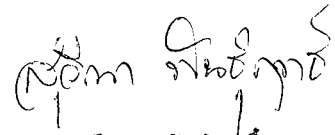
9. สัญลักษณ์  หมายถึงข้อใด

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

10. ข้อใดมิใช่ประโยชน์ที่ได้จากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงาน

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

.....


(นางสาว พินิจอุทัย)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ประเมินผลการพัฒนา

แบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียน

10/10

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวนราพรณ พันธ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
กอง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารทั่วไป

ชื่อผู้ประเมิน นางสุวิณา พันธ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กอง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารทั่วไป

คำสั่ง จงเลือกเครื่องหมาย X หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงข้อใด
ก. งานที่เกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร
ข. งานบริหารที่เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
ค. การบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา
☒ ง. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร
ก. เพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น
ข. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน
☒ ค. เพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร
ง. เพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างดีและประสบความสำเร็จ
- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการผ่าน Browser คือการทำงานผ่านโปรแกรมอะไร
ก. windows
ข. SMIP/POP3
☒ ค. Internet Explorer
ง. Web Application
- การค้นหาและติดตามงานเอกสารผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากข้อใด
ก. วันที่
ข. ชื่อเรื่อง
ค. เลขที่หนังสือ
☒ ง. ถูกทุกข้อ
- 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

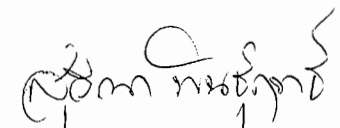
- ก. การสร้างหนังสือ ☒ การค้นหาหนังสือ
ค. รายงานทั่วไป ง. การเรียกหนังสือคืน

9. สัญลักษณ์  หมายถึงข้อใด

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

10. ข้อใดมิใช่ประโยชน์ที่ได้จากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงาน

- ☒ การติดตามหนังสือค้าง
ข. การค้นหาหนังสือ
ค. การจัดทำสมุดทะเบียนรับ-ส่ง
ง. การส่งกลับหนังสือ


(นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ประเมินผลการพัฒนา

แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน

6/10

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กอง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารทั่วไป

ชื่อผู้ประเมิน นางสาววิภา พันธุ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กอง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารทั่วไป

คำสั่ง จงเลือกเครื่องหมาย X หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงข้อใด

ก. งานที่เกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร

☒ ข. งานบริหารที่เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

ค. การบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา

ง. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

ก. เพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น

ข. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

☒ ค. เพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์องค์กร

ง. เพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างดีและประสบความสำเร็จ

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

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

7. สัญลักษณ์  หมายถึงข้อใด

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

8. ถ้ามีผู้บริหารในหน่วยงานต้องการติดตามความเคลื่อนไหวหนังสือ ควรดูเมนูใดในหน้าจอหลัก

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

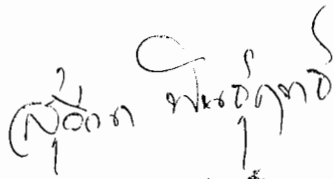
9. สัญลักษณ์  หมายถึงข้อใด

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

10. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ที่ได้จากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงาน

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

.....


(นางสาว พันธ์อุทัย)
หัวหน้างานธุรการชำนาญงาน

ประเมินผลการพัฒนา

10/10

แบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียน

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวเดือนรุ่ง สุขน่วม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กอง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารทั่วไป

ชื่อผู้ประเมิน นางสาววิณา พันธุ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กอง กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารทั่วไป

คำสั่ง จงเลือกเครื่องหมาย X หน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงข้อใด

- ก. งานที่เกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร
- ข. งานบริหารที่เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ค. การบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด 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 ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า
- ค. ระบบคลื่นความถี่
- ง. การโทรคมนาคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

6. ในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบฯ ถ้ามีสัญลักษณ์ * สีแดงปรากฏ แสดงว่า ข้อมูลเป็นลักษณะใด

- ☒ ก. จำเป็นต้องมีข้อมูล ข. ไม่จำเป็นต้องมีข้อมูล
☐ ค. จะมีข้อมูลหรือไม่ก็ได้ ง. ข้อมูลต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

7. สัญลักษณ์  หมายถึงข้อใด

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

8. ถ้ามีผู้บริหารในหน่วยงานต้องการติดตามความเคลื่อนไหวหนังสือ ควรดูเมนูใดในหน้าจอหลัก

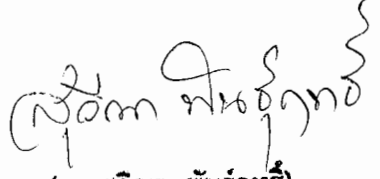
- ก. การสร้างหนังสือ ☒ ข. การค้นหาหนังสือ
ค. รายงานทั่วไป ง. การเรียกหนังสือคืน

9. สัญลักษณ์  หมายถึงข้อใด

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

10. ข้อใดมิใช่ประโยชน์ที่ได้จากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงาน

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


(นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การติดตามผลการพัฒนา

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของนางสาวเดือนรุ่ง สุขน่วม

รายการประเมิน	ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) × (ข) / ๑๐๐
	ใช้งานได้น้อย (1)	ใช้งานได้บ้าง (2)	ใช้งานได้พอใช้ (3)	ใช้งานได้ดี (4)	ใช้งานได้ดีมาก (5)		
1.มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			✓			20	0.6
2.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน					✓	20	1
3.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งหนังสือภายในได้					✓	20	1
4.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ค้นหาหนังสือได้					✓	20	1
5.สามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย				✓		20	0.8
รวม						100	4.4

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

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

การติดตามผลการพัฒนา

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของนางสาวนราพรณ พันธ์ฤทธิ์

รายการประเมิน	ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) × (ข) / ๑๐๐
	ใช้งานได้ น้อย (1)	ใช้งานได้ บ้าง (2)	ใช้งานได้ พอใช้ (3)	ใช้งานได้ ดี (4)	ใช้งานได้ ดีมาก (5)		
1.มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			✓			20	0.6
2.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน				✓		20	0.8
3.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งหนังสือภายในได้				✓		20	0.8
4.สามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ค้นหาหนังสือได้				✓		20	0.8
5.สามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย				✓		20	0.8
รวม						100	3.8

$$\text{ระดับผลการพัฒนา} = \frac{\text{คะแนนรวม}}{5} = \frac{3.8}{5} = 0.76 \times 100 = 76 \text{ คะแนน}$$

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