
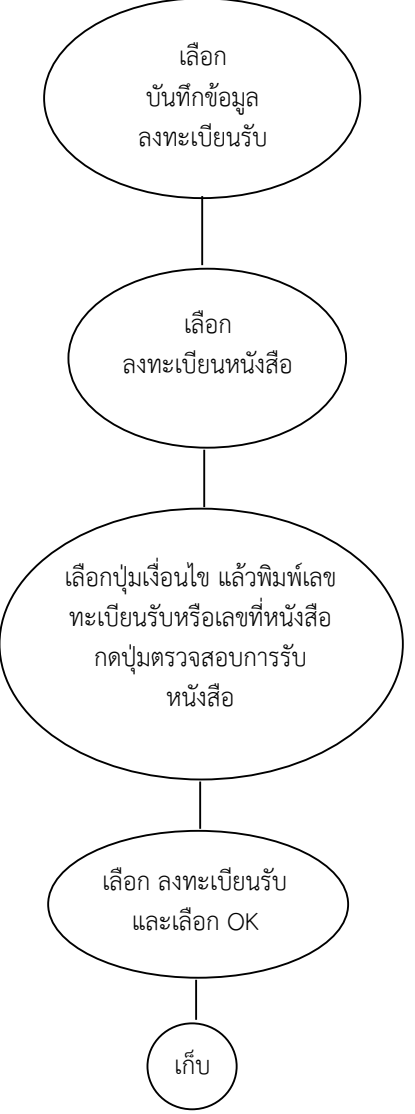


การระบุความรู้จาก Work Flow Process ของการรับ - ส่งหนังสือ ทางระบบงานสารบรรณ (แบบฟอร์ม 1)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	การระบุความรู้ที่จำเป็น			
			ชื่อองค์ความรู้ Knowledge	ความรู้โดยนัย Tacit K.	ผู้ทรงความรู้ K. Carrier	ความรู้แจ้งชัด Explicit K. แหล่งข้อมูลเอกสารอ้างอิง
1		<p><b>การรับหนังสือจากภายนอก/ภายใน</b></p> <p>1.1. รับหนังสือจากภายนอกหรือภายในและตรวจสอบว่าเป็นหนังสือของฝ่ายใด ทำการเกษียณหนังสือให้ฝ่ายนั้นรับเรื่อง</p> <p>1.2 บางเรื่องไม่สามารถเกษียณหนังสือได้ เช่น เรื่องลับ นำเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการ และนำไปกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	<p>K1. เทคนิคการพิจารณาเรื่องเพื่อเกษียณหนังสือส่งกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>K1.1 การพิจารณาเนื้อหาของหนังสือ</p>	<p>Kcr.1 สุวีณา</p> <p>Kcr.2 เตือนรุ่ง</p>	

2	<pre> graph TD     A[ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] --&gt; B{เรียงใบบนนำส่ง เพื่อลงรับในระบบสารบรรณ}     B --&gt; C[เข้าโปรแกรมระบบงานสารบรรณ]     C --&gt; D([เลือกบันทึกข้อมูลทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (ภายใน/ภายนอก)])     D --&gt; E([เลือกบันทึกแก้ไขข้อมูล]) </pre>	<p><b>ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณ</b></p> <p>2.1 เมื่อมีการรับเรื่องจากหน่วยงานภายในและภายนอกกรมและส่งต่อยังกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าพนักงานธุรการประจำกลุ่ม/ฝ่ายลงลายมือชื่อรับในใบบนนำส่งเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>2.2 นำใบบนนำส่งดังกล่าวมาเรียงเลขทะเบียนรับ</p> <p>2.3 ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดย</p> <p>2.3.1 เข้าโปรแกรมระบบสารบรรณ ป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน กดปุ่ม "ตกลง"</p> <p>2.3.2 ปรากฏหน้าต่าง เมนูหลัก เลือกเปิดเพิ่มระบบงาน → คลิกเข้าระบบงานสารบรรณ</p> <p>2.3.3 คลิกข้อมูลทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจากภายใน ข้อมูลทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจากภายนอก</p> <p>2.3.4 คลิกเลือกโปรแกรมบันทึกแก้ไขข้อมูล</p> <p>2.3.5 คลิกเลือกบันทึกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือจากภายในที่กอง/สำนัก</p> <p>2.3.6 คลิกปุ่มป้อนเงื่อนไข  ล้างพิมพ์เลขทะเบียนรับ หรือที่หนังสือตามใบบนนำส่งหนังสือจากกองต่างๆ</p> <p>2.3.7 คลิกปุ่มตรวจสอบการรับหนังสือ →คลิกปุ่มลงทะเบียนรับตามด้วยปุ่ม OK</p> <p>2.3.8 จัดเก็บใบบนนำส่งเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่/เลขทะเบียนรับ</p>	K2. เทคนิคการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	K2.1 การเรียงเลขทะเบียนรับก่อนลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ K2.2 เปิดหน้าต่างในการเข้าระบบสารบรรณ 2 หน้าต่างเพื่อการรับ - ส่งภายในได้เร็วขึ้น	Kcr.1 เดือนรุ่ง Kcr.2 วราภรณ์	คู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2554
---	--	---	--	--	----------------------------------	---

	 <pre>graph TD; A([เลือก บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนรับ]) --- B([เลือก ลงทะเบียนหนังสือ]); B --- C([เลือกปุ่มเงื่อนไข แล้วพิมพ์เลข ทะเบียนรับหรือเลขที่หนังสือ กดปุ่มตรวจสอบการรับ หนังสือ]); C --- D([เลือก ลงทะเบียนรับ และเลือก OK]); D --- E((เก็บ));</pre>					
--	--	--	--	--	--	--

3

ลงทะเบียนส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เข้าไปรแกรมระบบงานสารบรรณ

เลือกบันทึกข้อมูลหนังสือจากภายในและลงทะเบียนส่งหนังสือ

เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล แล้วคีย์รหัสกองที่ช่อง"ที่หนังสือ" → ล็อกวันที่ในหนังสือ → พิมพ์เรื่องหนังสือ → ความเร่งด่วน → ชั้นความลับ → สรรหัสกอง/ต้นเรื่อง → พิมพ์ชื่อที่จะส่ง → ก่อนวันที่ผอ.ลงนาม

ลงทะเบียนส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ

3.1 การส่งหนังสือทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในถ้าเรื่องที่จะส่งเป็นเรื่องเดิมก็ค้นหาเลขทะเบียนรับ/ส่ง เดิม แล้วคลิกส่งกองต่างๆได้เลย แต่ถ้าเรื่องที่จะส่งเป็นเรื่องที่ตั้งชื่อเรื่องขึ้นใหม่ จะทำการพิมพ์ข้อมูลลงในช่องระบบงานให้ครบถ้วนแล้วจึงทำการคลิกส่งตามกองต่างๆตามขั้นตอนการส่งหนังสือ

3.2 เมื่อคลิกส่งตามกองต่างๆแล้ว แต่ละกองก็จะคลิกรับตามเลขที่หนังสือที่ส่งไป

3.3 หลังจากคลิกส่งหนังสือไปแล้ว เมื่อมีการตามเรื่อง ว่าอยู่ที่ไหนให้ดำเนินการค้นหาในระบบ ซึ่งจะทำการค้นด้วยวิธีพิมพ์ like% ข้อความ% แล้วคลิกไปที่ปุ่มค้นหา แล้วจะทราบได้ว่าหนังสือที่อยู่ที่ไหน

3.4 การออกเลขที่ทั้งส่งภายในและส่งภายนอก ถ้า ผอ.ลงนาม ในนามกอง จะออกเลขที่หนังสือส่งออกของกอง แต่ถ้า ผอ.ลงนามปฏิบัติราชการแทน อปส. ต้องส่งให้ สลก.เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือนั้น

K3. เทคนิคการลงทะเบียนส่งและการออกเลขหนังสือ

K3.1การพิจารณาเรื่องที่จะนำส่ง

Kcr.1เดือนรุ่ง Kcr. 2 วราภรณ์

คู่มือการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2554

	<p>เลือกปุ่มเก็บข้อมูล → เลือกปุ่ม ออกเลขที่หนังสือ → ทะเบียน ส่งฯ</p> <p>เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล → ใส่รหัส สมุดทะเบียนส่ง → เลือกปุ่ม ลงทะเบียนออกเลขส่งฯ</p> <p>เลือกปุ่มป้อนเงื่อนไข → พิมพ์เลขที่ ในช่องหนังสือ → คลิกที่ช่อง ส่ง กอง → เลือกปุ่มเพิ่มข้อมูล → ใส่รหัส กองที่จะส่ง พร้อมทั้งใส่รหัสชนิด หนังสือ → เลือกปุ่มเก็บข้อมูล → เลือก ปุ่มตรวจการส่ง/ส่งต่อหนังสือ</p> <p>เลือกปุ่มพิมพ์ใบนำส่ง → เลือก ปุ่มจัดส่งหนังสือ → OK</p>					
--	---	--	--	--	--	--

รายงานการ Capture องค์ความรู้ หน่วยงาน ...กองการเจ้าหน้าที่...

เรื่อง ...การลงทะเบียนงานสารบรรณทางระบบอิเล็กทรอนิกส์...

วิธีการดำเนินการ

- Story Telling     กิจกรรม CoP     Coaching     Buddy     After Action Review     อื่นๆ

สรุปองค์ความรู้	จำนวนผู้เข้าร่วม	ผู้บรรยาย	ผู้นำกิจกรรม	รายชื่อผู้เข้าร่วม
<p><b>K.1 เทคนิคการพิจารณาเรื่องเพื่อเกษียณหนังสือส่งกลุ่ม/ฝ่าย</b>  <b>การรับหนังสือจากภายนอก/ภายใน</b>                      เมื่อมีการรับหนังสือจากภายในกรม หรือภายนอกกรม พร้อมใบนำส่งมาที่กองแล้ว ก็พิจารณาเรื่องที่เป็นเรื่องของกลุ่ม/ฝ่ายใด ซึ่งการพิจารณาเกษียณเรื่องนั้นจะต้องใช้ความระมัดระวัง เนื่องจากบางเรื่องที่ส่งมามีข้อข่ายความรับผิดชอบมากกว่า 1 ฝ่าย หรือเป็น เรื่องลับที่จะต้องเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการ และนำไปให้กลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	4 คน	1. นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ 2. น.ส.เดือนรุ่ง สุขนุ่ม	1. นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ 2. นางรวีวรรณ มรรควิน	1. นางลิตดาวรรณ ทะสระระ 2. นายวิวัฒน์ ภัทรกมลสิทธิ์ 3. น.ส.พชนิษฐ์ ชัยหั่น 4. นายเวทย์ เบ็งจันทิก 5. น.ส.วราภรณ์ สรเสนา
สรุปองค์ความรู้	จำนวนผู้เข้าร่วม	ผู้บรรยาย	ผู้นำกิจกรรม	รายชื่อผู้เข้าร่วม
<p><b>K.1 เทคนิคการพิจารณาเรื่องเพื่อเกษียณหนังสือส่งกลุ่ม/ฝ่าย</b>  <b>การรับหนังสือจากภายนอก/ภายใน (ต่อ)</b>                      เทคนิคที่สำคัญในการพิจารณาเรื่อง คือ                      1. จะต้องศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ให้ละเอียด โดยเฉพาะเรื่องคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเรื่อง ถ้าคำสั่งจังหวัดเป็นคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการก็ส่งฝ่ายทะเบียนฯ หากคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำก็ส่งฝ่ายสรรหาฯ ถ้าคำสั่งจังหวัดทำมาฉบับเดียวกับก็ส่งฝ่ายทะเบียนฯก่อน เป็นต้น                      2. เรื่องข้าราชการของย้าย, เรื่องลับ เสนอ ผอ.เท่านั้น</p>				

รายงานการ Capture องค์ความรู้ หน่วยงาน ...กองการเจ้าหน้าที่...  
ครั้งที่ ...2... วันที่ 4 สิงหาคม 2554 สถานที่ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 3 ตึกชัยอัครวิทย์  
เรื่อง ...การลงทะเบียนงานสารบรรณทางระบบอิเล็กทรอนิกส์...

วิธีการดำเนินการ

- Story Telling     กิจกรรม CoP     Coaching     Buddy     After Action Review     อื่นๆ

สรุปองค์ความรู้	จำนวนผู้เข้าร่วม	ผู้บรรยาย	ผู้นำกิจกรรม	รายชื่อผู้เข้าร่วม
<p><b>K2. เทคนิคการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b> <b>K2.1 การเรียงเลขทะเบียนรับก่อนลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b> 2.1.1 เมื่อมีการรับเรื่องจากหน่วยงานภายในและภายนอกกรม และส่งต่อยังกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าพนักงานธุรการ ประจำกลุ่ม/ฝ่ายลงลายมือชื่อรับในใบนำส่งเพื่อเป็นหลักฐาน 2.1.2 นำใบนำส่งดังกล่าวมาเรียงเลขทะเบียนรับ เนื่องด้วยระบบสารบรรณช้ามาก หากไม่เรียงใบนำส่งจะทำให้การลงรับในระบบฯไม่ทันเวลา</p>	4 คน	1. น.ส.เดือนรุ่ง สุขนุ่ม 2. น.ส.วราภรณ์ สรเสนา	1. นางสุวีณา พันธุ์ฤทธิ 2. นางรวีวรรณ มรรควิน	1. นางลินดาวรรณ ทะสระระ 2. นายวิวัฒน์ ภัทรกมลสิทธิ 3. น.ส.พัชรินทร์ ช้ายหัน 4. นายเวทย์ เบ็งจันทิก
สรุปองค์ความรู้	จำนวนผู้เข้าร่วม	ผู้บรรยาย	ผู้นำกิจกรรม	รายชื่อผู้เข้าร่วม
<p><b>K2. เทคนิคการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b> <b>K2.2 เปิดหน้าต่างในการเข้าระบบสารบรรณ 2 หน้าต่างเพื่อการรับ - ส่งภายในได้เร็วขึ้น</b> ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่หน่วยงานของกรม ปศุสัตว์เปิดใช้onlineพร้อมกันทั้งกรม ทำให้เกิดความล่าช้า การเปิดระบบไว้ 2 หน้าต่างจะสามารถรับ-ส่งหนังสือได้รวดเร็วขึ้น โดยเฉพาะหากมีงานรับ-ส่งเร่งด่วน ส่งการรับ-ส่งหนังสือทางระบบงานสารบรรณจะมีคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบการปฏิบัติงาน</p>				