

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กองพัฒนานักศึกษา

เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันจันทร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องอบรม Bigdata Virtual Lab ชั้น ๔ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์

-----

คุณเอื้อ	นางสาวมัลลิกา วีระสัย
คุณอำนวย	นางสาวสิริพร พุ่มไสว
คุณประสาน	นางสาวรพีพรรณ คำจูน นายภัทรพล กิตติรัตนไชติ
คุณกิจ	นายนพณรรจ์ เนตรสกุลณี นางสาวธัญพร พิสิฐอมรชัย นางสาวตรีเนตร ขำขัน นายสาคร พรหมจันทรา นางสาวศิวัญญา โภคภักดิ์เจริญ
คุณวิศาสตร์	นางสาวรพีพรรณ คำจูน
คุณลิขิต	นางสาวรพีพรรณ คำจูน

## บันทึกการเล่าเรื่อง

## เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันที่จันทร์ที่ 25 มีนาคม 2567

ณ ห้อง Bigdata Virtual Lab ชั้น4 อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวศิวิชัยญา โภคภักดิ์ เจริญ	<p>การร่างหนังสือโดยการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้ทั้งการรับหนังสือ การสร้างหนังสือ ฯลฯ</p> <p><b>การรับหนังสือ</b></p> <p>เมื่อมีหนังสือเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือจะอยู่ที่ปุ่มค้างรับ &gt;&gt; รอรับ แล้วกด เรื่องที่ต้องการรับเข้าในระบบ กด ฟันเฟือง แล้วเลือก ลิงก์รับลงสมุดรับ กรอกรายละเอียดการปฏิบัติการ กด เลือกเล่มทะเบียน (ภายในหรือภายนอก) จากนั้น กด รับ ดำเนินการต่อ กด ปิดหน้าจอ เมื่อรับเรื่องเข้าระบบแล้ว เรื่องจะมาอยู่ที่ปุ่ม ดำเนินการ &gt;&gt; ค้างส่ง</p> <p>เมื่อถึงขั้นตอนนี้สามารถเลือกได้ ๒ รูปแบบในการเสนอหนังสือ</p> <p><b>๑.เสนอเพื่อสั่งการปฏิบัติ</b></p> <p>กดเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหารลงนาม กด ฟันเฟือง &gt;&gt; คำสั่งการปฏิบัติ เพื่อพิมพ์ข้อความในการเขียนหนังสือ เมื่อกรอกข้อมูล * ครบถ้วนแล้ว กด บันทึก หนังสือจะมาอยู่ที่ ดำเนินการ &gt;&gt; ค้างส่ง แล้วกดเลือกหนังสือที่ต้องการสั่งการ</p> <p><b>การติดตามงานที่ส่งลงนามหนังสือ จะมาอยู่ตรง ดำเนินการ &gt;&gt;รอสั่งการ</b></p> <p>เมื่อผู้บริหารฯ เห็นคำสั่งการ/คำเสนอ ผู้บริหารลงสั่งการเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะกลับมาอยู่ที่ปุ่ม ดำเนินการ &gt;&gt; ค้างส่ง (ปากกาสีเหลือง) ลงนามสั่งการเรียบร้อย และสามารถอ่านคำสั่งการได้ เมื่ออ่านแล้วสามารถกด เลือก หนังสือที่ต้องการส่งต่อ แล้ว กด ฟันเฟือง เลือก กด ส่งหนังสือ กด เลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการจะส่งต่อ แล้ว กด ตกลง จากนั้น กด ฟันเฟือง แล้วกด ส่งหนังสือ</p> <p>เมื่อส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถติดตามเรื่องได้ที่ ดำเนินการ &gt;&gt; ดึงกลับ</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในการรับ-ส่ง หนังสือ การสร้างหนังสือ รวมไปถึงการเสนอเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนต่าง ๆ ทางระเบียบสารบรรณได้อย่างถูกต้อง และนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับงานระบบสารบรรณ และงานต่างๆ ที่ต้องจัดทำในรูปแบบหนังสือราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว และที่สำคัญเป็นการประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ หมึกปริ้นเตอร์ และลดระยะเวลาของการเดินส่งหนังสือ นอกจากนี้ยังเป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้และศึกษาเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น</p>

สามารถดูของหนังสือ ได้ที่ A. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ หรือ B. สร้างหน้าสารบัญพร้อมลายเซ็น

กด ลว 0652.12/42 (15/03/2567) เลื่อนลงมาด้านล่าง

A. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

ลำดับ	วันที่	สถานะ	ผู้ทำ	ผู้รับ	สถานะ	วันที่	สถานะ	ผู้ทำ	ผู้รับ	หมายเหตุ	ดำเนินการ
1	15/03/2567 09:17	ส่ง	สฎภ	โพนอินทร์	สฎภ	โพนอินทร์					ดำเนินการ
2	15/03/2567 11:20	ส่ง	สฎภ	โพนอินทร์	สฎภ	โพนอินทร์	ส่ง	15/03/2567 09:46	สฎภ	ส่งเอกสารพร้อมลายเซ็น	ดำเนินการ
3	15/03/2567 18:11	ส่ง	สฎภ	โพนอินทร์	สฎภ	โพนอินทร์					ดำเนินการ

B. สร้างหน้าสารบัญพร้อมลายเซ็น

QR Code: [QR Code]

ชื่อ: สฎภ โพนอินทร์ | วันที่: 15 มี.ค. 2567

ชื่อเอกสาร: ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

สถานะ: ส่ง

ผู้ทำ: สฎภ โพนอินทร์

ผู้รับ: สฎภ โพนอินทร์

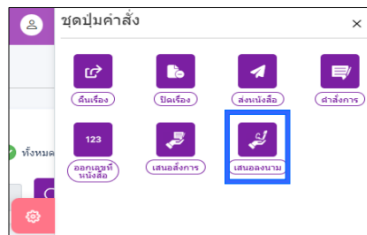
ลายเซ็น: [ลายเซ็น]

วันที่: 15 มี.ค. 2567

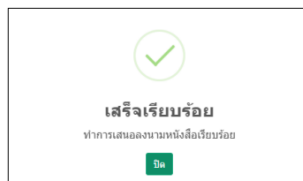
เวลา: 11:20

๒.เสนอเพื่อลงนาม

กดเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหารลงนาม แล้ว กด ฟันเฟือง กด เสนอลงนาม



ขึ้นหน้าจอ เสร็จเรียบร้อย เรื่องจะไปถึงผู้บริหารเพื่อรองลงนามหนังสือ



## การสร้างหนังสือ

เมื่อต้องการสร้างหนังสือในบทบาทบุคคล เพื่อส่งหนังสือนั้นไปยังบุคคลที่ต้องการจะส่ง เข้าหน้าแรกของระบบ กด >> สร้างหนังสือภายใน กรอกแบบฟอร์มรายละเอียดตาม \* ให้ครบถ้วน

กดเลือกหน่วยงาน แล้วกดตกลง เมื่อสร้างหนังสือตามแบบฟอร์มเสร็จแล้ว กด ฟันเฟือง แล้ว กดบันทึก กดดำเนินการต่อ และทำการปิดหน้าจอ

เมื่อสร้างหนังสือเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะย้ายไปอยู่ที่ช่องดำเนินการ

ดำเนินการ >> ค้างส่ง จะขึ้นหนังสือที่ร่างไว้เลือกหนังสือที่ต้องการเสนอลงนาม เลือกหนังสือที่ต้องการเสนอลงนามแล้ว กด ฟันเฟือง เลือกร่างหนังสือ เลือกเล่มทะเบียน ในการส่งหนังสือ เลือกรูปแบบเทมเพลตร่างที่ต้องการใช้สร้างหนังสือ หากมีการส่งหนังสือถึงหลายหน่วยงานสามารถกด ลงนามแล้วแยกไฟล์ตาม que เลือกถึงในหน้าหนังสือได้ เลือกผู้ลงนามในหนังสือ แล้วกดตกลง หนังสือจะแสดงขึ้นมาในรูปแบบ Word สามารถทำการแก้ไขใน word ได้ เมื่อเสร็จแล้ว ให้กดบันทึก และไปยังหน้าจอรระบบสารบรรณ ให้ทำการบันทึกอีกรอบในระบบฯ

หากต้องการแนบไฟล์เอกสาร กด ฟันเฟือง กดแนบไฟล์/scan อย่างไม่อย่างหนึ่ง จากนั้นทำการแนบเอกสาร และกด อัปโหลด จากนั้นทำการส่งหนังสือ ไปที่ปุ่มฟันเฟืองและกด ส่งหนังสือ เลื่อนลงมาด้านล่าง แยกจ่ายหน่วยงาน ให้กด ล้างค่าหน่วยงาน เพื่อนำหนังสือ

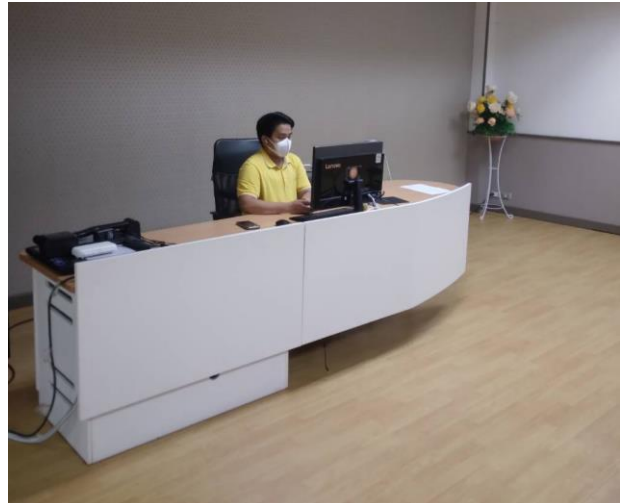
	<p>ที่ร่างส่งไปยังสารบรรณเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามต่อไป เลือกหน่วยงานต้นสังกัด แล้วกดตกลง กรณีหนังสือต้องผ่านหัวหน้างานก่อนให้กดส่งไปยังบุคคล ที่ต้องการผ่าน แล้วกดตกลง เมื่อเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการผ่านหนังสือแล้ว ให้กดที่ ฟันเฟือง เลือก ส่งหนังสือ หนังสือจะย้ายไปอยู่ที่ ดำเนินการ &gt;&gt; ดึงกลับ</p>	
--	---	--

# เรื่อง การใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

วันจันทร์ที่ 25 มีนาคม 2567

ณ ห้องอบรม Bigdata Virtual Lab ชั้น 4 อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



# การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ

## After Action Review (AAR)

### ๑. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ คืออะไร

เพื่อให้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ได้มีความรู้ในเรื่องการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบใหม่) ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงานของระบบราชการ สะดวกต่อการรับ-ส่งหนังสือ

### ๒. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา มีความเข้าใจในการการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานได้จริง นอกจากนี้บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาลดปริมาณในการใช้กระดาษ เพื่อประหยัดงบประมาณและสามารถปลูกจิตสำนึกของบุคลากรได้อีกด้วย

### ๓. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

-

### ๔. สิ่งที่เกิดความคาดหวัง คืออะไร

บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้กับการทำงานได้จริง และสามารถนำกระบวนการในองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นๆ เพื่อสร้างระบบภายในหน่วยงานได้ อีกทั้งยังสามารถปลูกจิตสำนึกของบุคลากรภายในให้ลดปริมาณการใช้กระดาษได้อีกด้วย