

คู่มือการลงลายมือชื่อ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ยุคใหม่แห่งการลงนามดิจิทัลที่ปลอดภัยและเชื่อถือได้



ผู้จัดทำ

นางศิมาพร กาเผือกงาม

ปี 2569



บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ความเป็นมาและความสำคัญ

ในยุคที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกมิติของการทำงาน หน่วยงานต่าง ๆ มุ่งมั่นที่จะปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานแบบดั้งเดิมให้เข้าสู่ยุคดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร การรับ-ส่ง และการจัดเก็บข้อมูล จึงเป็นหนึ่งในเป้าหมายหลักของการเปลี่ยนแปลงนี้ ซึ่งระบบเดิมงานสารบรรณเป็นระบบที่ใช้เอกสารที่เป็นกระดาษเป็นหลัก ทำให้เกิดปัญหาต่างๆ เช่น การใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง การจัดเก็บและค้นหาที่ใช้เวลานาน การติดตามสถานะเอกสารที่ยากลำบาก รวมถึงความเสี่ยงในการสูญหายหรือชำรุดของเอกสาร ดังนั้น การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จึงเกิดขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีการออก **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔** เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานจากระบบปฏิบัติงานด้านเอกสารแบบ เดิม ไปสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นแนวทางสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและสถาบันการศึกษา

ปัจจุบันการบริหารงานเอกสารในมหาวิทยาลัยยังมีขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและใช้ทรัพยากรจำนวนมาก โดยเฉพาะกระดาษและเวลาในการเวียนเอกสาร การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะเมนู “หนังสือร่างลงนาม” ช่วยให้เราสามารถจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามได้อย่างรวดเร็วและตรวจสอบย้อนกลับได้ สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาธรรมาภิบาล (Digital Government) และการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล

สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอนและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการพัฒนารูปแบบการจัดทำหนังสือราชการให้มีความคล่องตัวและตอบสนองต่อบริบทการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะการใช้เมนู “หนังสือร่างลงนาม” ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยลดขั้นตอนการจัดทำเอกสาร ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเพิ่มความรวดเร็วในการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้งาน “การลงนามหนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ในเมนู หนังสือร่างลงนาม อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดขั้นตอน รูปแบบ และข้อควรปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบราชการ และสนับสนุนการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้ก้าวสู่ความเป็นองค์กรดิจิทัลอย่างยั่งยืน

๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือนี้มีรายละเอียดตั้งแต่ การรับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง/ฝ่าย ขั้นตอนการจัดทำเอกสารแนบประกอบหนังสือร่าง/ลงนาม ขั้นตอนการเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเมนู “ร่าง/ลงนาม” ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารหลังการพิจารณาลงนามเสร็จสิ้นไปยังหนังสือส่ง ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

คำศัพท์เฉพาะที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูล ข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ.เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะ ไว้ดังนี้

๒.๑.๑ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เชี่ยวชาญ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการพิเศษ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)

๒.๑.๓ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้าง และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานสำนักงานเพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นให้แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางศิมาพร กาเผือกงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๒.๒.๑ ภาระงานหลัก

๒.๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานสารบรรณ ได้แก่

- รับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน
 - ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง
 - วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือรับ -หนังสือส่ง
 - งานคัดกรองหนังสือเสนอผู้เกี่ยวข้อง
 - เกษียนหนังสือราชการเบื้องต้น
 - งานเสนอแฟ้ม
 - ลงปฏิบัติการหนังสือรับ-หนังสือส่ง
 - สแกนเอกสาร
 - แจกเวียนหนังสือผ่านทางระบบสารสนเทศ DMS, E-mail และ Application Line
 - จัดเก็บหนังสือรับ-หนังสือส่ง ทั้งต้นฉบับ และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามหมวดหมู่
 - ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบทั่วไป
 - ร่างพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณหนังสือบริจาคพร้อมประสานงานและจัดส่ง
 - ค้นหาหนังสือ
 - คัดแยกพัสดุ จดหมายไปรษณีย์
 - ลงทะเบียน-จัดส่งไปรษณีย์
 - งานทำลายเอกสารราชการ
- ประสานงาน ติดตาม
 - วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติพร้อมรายงานข้อมูล

๒.๒.๑.๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการการเงิน ได้แก่

- ขออนุมัติค่าใช้จ่าย หมวดค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการปกติ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (สมทบ)

- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย หมวดค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการปกติ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (สมทบ) พร้อมจัดชุดนำส่ง

ลักษณะการปฏิบัติงานของขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยย่อ

ขั้นตอนที่ ๑ : รับ – ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและ ภายนอก คัดแยก ประเภทหนังสือรับเข้า- ส่งออกภายนอกหน่วยงาน วิเคราะห์ คัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็ว ส่วนที่ สุด ส่วนมาก ส่วน และชั้นความลับ ตามระเบียบงานสารบรรณ

ขั้นตอนที่ ๒ : ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง พร้อมวิเคราะห์ คัดแยกหมวดหมู่หนังสือ โดย วิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง เนื้อหาของหนังสือเพื่อตัดสินใจในการระบุหมวดหมู่ของหนังสือให้ถูกต้อง ตามหลักหรือจุดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเนื้อหา เนื้อเรื่องบางครั้งมีความซ้ำซ้อน คลุมเครือ พร้อมทั้ง บันทึกระบุหมวดหมู่หนังสือในระบบ E-document วิเคราะห์ผู้เกี่ยวข้องจากเนื้อหาเรื่อง และวัตถุประสงค์ของ หนังสือ พร้อมเสนอหนังสือผ่านระบบ DMS เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกษียณหนังสือเบื้องต้น เสนอรอง ผู้อำนวยการ เสนอ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการตามลำดับ เมื่อมีการพิจารณาสั่งการแล้ว แจ้ง เวียนไปยังผู้เกี่ยวข้องผ่านทางระบบ DMS /E-mail/Line

ขั้นตอนที่ ๓ : การเสนอแฟ้ม

๑) หนังสือจากหน่วยงานภายนอก(ฉบับจริง) - รับเรื่อง แยกประเภทหนังสือแล้ว ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ส่งเรื่องต่อผู้เกี่ยวข้อง เกษียณหนังสือเบื้องต้น เสนอเรื่องต่อหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล หัวหน้าสำนักงานงาน เลขานุการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ รับเรื่องจากผู้อำนวยการที่สั่งการแล้ว ลงปฏิบัติการคำสั่งการ .สแกน หนังสือเป็นไฟล์ PDF เพื่อแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการในหนังสือ อัปโหลดไฟล์ PDF นั้นในระบบ บริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เก็บหนังสือต้นฉบับตามหมวดหมู่หนังสือ

๒) หนังสือจากหน่วยงานภายใน (ฝ่ายต่าง ๆ) - รับเรื่อง ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ บริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เสนอหนังสือต่อหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการที่กำกับ ดูแล หัวหน้าสำนักงานงานเลขานุการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ รับเรื่องจากผู้อำนวยการที่สั่งการแล้ว ลง ปฏิบัติการคำสั่งการ สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF เพื่อแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการในหนังสือ อัปโหลดไฟล์ PDF นั้นในระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เก็บหนังสือต้นฉบับตามหมวดหมู่หนังสือ

๓) หนังสือลงนามอิเล็กทรอนิกส์ อัปโหลดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เสนอหนังสือลงนามระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Digital Sign) ในเมนูหนังสือร่าง – ลงนาม นำส่งเข้าระบบหนังสือส่ง ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔ : งานพิมพ์ทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม เมื่อมีหนังสือที่จะต้องนำส่ง หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลงบันทึกปฏิบัติการดำเนินการในการจัดส่งคณะ/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๕ : งานพิมพ์นำส่งแบบฟอร์มไปรษณีย์ เมื่อมีหนังสือ จดหมายเพื่อนำส่งผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของหน่วยงาน แยกประเภทการจัดส่งประเภท EMS ลงทะเบียน หรือจดหมายธรรมดา โดยจะต้องมีการกำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับ ผู้ส่ง

ขั้นตอนที่ ๖ : คัดแยกหนังสือ วารสาร จดหมายส่งตามฝ่ายต่าง ๆ โดยเมื่อมีการรับเข้าจากส่วนกลาง/ไปรษณีย์ ตรวจสอบแหล่งที่มา ผู้เกี่ยวข้อง และคัดแยกประเภท เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร จดหมาย หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือประชาสัมพันธ์ เพื่อนำส่งผู้เกี่ยวข้องในฝ่ายต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๗ : คัดแยกเอกสารต้นฉบับเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ตามหลักขอจดหมายเหตุ เพื่อดำเนินการในการทำลายเอกสาร เมื่อเอกสารอายุครบการทำลาย เมื่อสิ้นปีปฏิทิน

ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำแผนการดำเนินการในการขอทำลายเอกสารเมื่อสิ้นปีปฏิทิน

ขั้นตอนที่ ๙ : เมื่อเอกสารอายุครบการทำลาย สำรวจ ตรวจสอบอย่างละเอียดและรอบคอบหนังสือที่มีอายุครบการทำลาย จัดทำรายชื่อ หนังสือตามแบบฟอร์มบัญชีขอทำลายเอกสาร เพื่อขอทำลาย ตามขั้นตอนและกระบวนการตามระเบียบงานสารบัญ ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑-๒ เดือน และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑๐ : เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาในการดำเนินการในการทำลายเอกสาร จึงได้มีการพัฒนาแนวทางและกระบวนการในการทำลายเอกสาร โดยนำระบบ e-document จากข้อมูลการรายงานรายชื่อหนังสือรับ – ส่ง มาใช้ในการดำเนินการในการจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มบัญชีขอทำลาย ทำให้สามารถลดระยะเวลา ลดความซ้ำซ้อนในการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือ และลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑๑ : แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย หรือขอสงวนจัดส่งบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลายเพื่อคณะกรรมการพิจารณา พร้อมกำกับติดตามการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด จัดทำรายงานรายชื่อหนังสือที่ขอทำลายส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ อุบลราชธานี

ขั้นตอนที่ ๑๒ : งานโต้ตอบขอบคุณ ดำเนินการเมื่อมีหนังสือบริจาครับเข้าหน่วยงาน โดยตรวจสอบจำนวนเล่มที่บริจาค ชื่อ-สกุล หน่วยงานที่บริจาค ลงทะเบียนรับเข้า นำส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือตอบขอบคุณคณะ/หน่วยงานที่บริจาคหนังสือ วารสาร จุลสาร ตามแบบฟอร์มที่กำหนดหน่วยงานจัดทำขึ้น พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคำผิด คำถูก ชื่อหน่วยงานที่ ผู้รับอย่างละเอียด รอบคอบและถูกต้อง นำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาลงนามรับรองสำเนาหนังสือ และงานบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๑๓ : สืบค้นข้อมูลที่อยู่เพื่อจัดส่งหนังสือตอบขอบคุณให้แก่คณะ/หน่วยงาน/ผู้บริจาค และจัดส่งหนังสือตอบขอบคุณ

ขั้นตอนที่ ๑๔ : การพิมพ์หนังสือราชการ โต้ตอบทั่วไป รับต้นเรื่อง นำมาพิจารณาจัดทำร่างหนังสือโต้ตอบไปยังหน่วยงานนั้น ๆ เสนอร่างผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หากเป็นขอ เสนอผู้อำนวยการลงนาม และส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก

๒.๒.๑.๒ บริหารจัดการเอกสารทางการเงิน ได้แก่

- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ค่าอาหารโครงการต่าง ๆ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มโครงการต่าง ๆ
ค่าสาธารณูปโภค
- ขออนุมัติค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการบุคลากร/ผู้บริหาร
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำสำนัก ค่าอาหารโครงการต่าง ๆ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มโครงการต่าง ๆ
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- รายงานการเดินทางไปราชการ
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการบุคลากร/ผู้บริหาร

ลักษณะการปฏิบัติงานของขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยย่อ

ขั้นตอนที่ ๑ : ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายหอสมุด สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคโนโลยี พร้อมประสานงานในการดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบในหมวดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน วันเวลาดำเนินการขออนุมัติก่อนดำเนินการตามแผนงาน

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำสัญญายืมเงินตรงจ่าย(ถ้ามี) ตามแบบฟอร์มทางการเงิน พร้อมตรวจสอบรายละเอียดอย่างรอบคอบและเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในการยืมเงินตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ ๓ : กำกับ ติดตาม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๔ : ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเมื่อมีการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ กำกับติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ : เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ดำเนินการจัดชุดสแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และนำส่งกองคลัง

๒.๒.๒ งานรอง

๒.๒.๒.๑ บริหารจัดการด้านการจัดการประชุม ผ่านระบบ Google Meet

- จัดทำปฏิทินการประชุมฝ่ายหอสมุด
- แจ้งเวียนกำหนดการประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
- เผยแพร่รายงานการประชุม

ลักษณะการปฏิบัติงานของขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยย่อ

ขั้นตอนที่ ๑ : แจ้งเวียนกำหนดการประชุมผ่านทางแอปพลิเคชัน LINE และ Google Calendar

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำวาระการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Google meet) ล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ : กำกับ ติดตามเอกสารประกอบการประชุมเพื่อจัดส่งตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ให้สามารถดำเนินการในระหว่างการประชุมได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ : จัดเตรียมสถานที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ ตรวจสอบเอกสารแนบการประชุม อุปกรณ์ต่อพ่วง ให้สามารถดำเนินการได้อย่างทันท่วงทีอีกครั้งก่อนการประชุม

ขั้นตอนที่ ๕ : เข้าร่วมการประชุม บันทึกวาระการประชุมโดยวิเคราะห์ประเด็นการประชุมในแต่ละวาระ สรุปประเด็นและนำเสนอที่ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณาความถูกต้องของประเด็นที่สรุปอย่างละเอียด รอบคอบ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบวาระนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดทำรายงานการประชุม ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และไม่สามารถเข้าประชุมได้ สรุปประเด็นเนื้อหาตามระเบียบวาระอย่างละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วนตามประเด็นคณะกรรมการ/ผู้ร่วมประชุมให้ความเห็น ตามมติที่ประชุมที่เสนอข้อคิดเห็นพร้อมเอกสารที่แนบประกอบตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๗ : เสนอพิจารณาแก้ไข/รับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป หากมีการพิจารณาแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้ตรวจรายงานการประชุมและประธานในที่ประชุมลงนาม

ขั้นตอนที่ ๘ : เผยแพร่รายงานการประชุมที่มีการรับรองและลงนามเรียบร้อยแล้วในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Google meet)

๒.๒.๒.๒ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการ

- คณะทำงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และการจัดซื้อจัดจ้าง
- คณะทำงานบริหารลูกค้าสัมพันธ์และพัฒนาคุณภาพบริการ (เลขาคณะทำงาน)

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าร่วมประชุมตามที่คณะทำงานด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดในแต่ละครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒ ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินองค์กรสีเขียว

สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา



นางจวีร์วรรณ สายสมาน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
☎ โทร. 045-353000 ต่อ 3144
✉ churewan.s@ubu.ac.th



นางสาวมนีวรรณ สารโทย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
งานบริหารบุคคล
☎ โทร. 045-353000 ต่อ 1805
✉ maneewan.s@ubu.ac.th



นางศิมาพร กาเพื่อกงาม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
งานสารสนเทศ
☎ โทร. 045-353000 ต่อ 1803
✉ simaporn.k@ubu.ac.th



นางสาวจิรภา แดงกน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
การเงิน
☎ โทร. 045-353000 ต่อ 1806
✉ jirapa.d@ubu.ac.th



นางสาวอภิญา กลิ่นบัว
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญการงาน
การเงิน
☎ โทร. 045-353000 ต่อ 1819
✉ apinya.k@ubu.ac.th



นางวิยะดา สมนรอนิช
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
งานพัสดุ
☎ โทร. 045-353000 ต่อ 3140
✉ viyada.t@ubu.ac.th



นายพัสกร อยู่สอน
ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
งานพัสดุ
☎ โทร. 045-353000 ต่อ 1808
✉ patsakorn.y@ubu.ac.th



นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญการงาน
งานพัสดุ
☎ โทร. 045-353000 ต่อ 1807
✉ pimjai.k@ubu.ac.th



นางสาวณิษฐา จุนลี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
งานแผน งบประมาณ และระบบคุณภาพ
☎ โทร. 045-353000 ต่อ 1802
✉ kanistha.j@ubu.ac.th



นางนันทา กิ่งแสง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
งานแผน งบประมาณ และระบบคุณภาพ
☎ โทร. 045-353000 ต่อ 3140
✉ nunta.k@ubu.ac.th

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการลงนามในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เล่มนี้ ดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติ กฎเกณฑ์ และระเบียบ ดังนี้

งานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร "อิเล็กทรอนิกส์" และคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า "งานสารบรรณ" หมายถึง "งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย" ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

"อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นการรับข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็นการลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือและบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือ จัดทำ โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย”

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๘/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๘/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๘/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๘/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากการที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๘/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับ

ส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนา
รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้
บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่
กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้
ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนด
ไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และ
ภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

“ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)” หมายความว่า การรับ ส่งข้อมูล
ข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดหนังสือมี ๖ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การเสนอหนังสือ

๑) การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอ
ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจแก้ไข บันทึก สั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้น ๆ
ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

๒) วิธีการเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอซึ่งโดยปกติได้แก่
เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่อง
สั่งการ เรื่องพิจารณา

๓) การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็
ตามควรตรวจสอบเอกสารที่นำเสนอทุกฉบับดังนี้

๓.๑ ความสะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมที่ทาง
ราชการกำหนด เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจสอบว่าหนังสือราชการภายนอก วางรูปแบบอย่างไร
ใช้คำย่อหรือคำเต็ม ถ้าเป็นคำสั่งดูรูปแบบคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรค
ตอน ย่อหน้า ให้ถูกต้องเหมาะสม

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณา เอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

๓.๓ ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใด ให้แนบหลักฐานนั้น ๆ เสนอมาด้วย

๓.๔ หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตามให้ตรวจสอบให้ตรงกันทั้งสองฉบับ

๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

๑.ควรปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

๒.การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษ แล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล”

๓.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับ และส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้

๔.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มี การจัดเก็บไว้

๕.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ (สำนักวิทยบริการเดิม) มีการดำเนินงานภายใต้กรอบของแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ ระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนี้

เสาหลักที่ ๑ ศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้นอกห้องเรียนที่มีคุณภาพและทันสมัย

กลยุทธ์ที่ ๑ มีทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ที่มีคุณภาพดีได้มาตรฐาน

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๑ ทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทันสมัย
มีคุณภาพดี ได้มาตรฐาน ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

เสาหลักที่ ๒ ศูนย์กลางการสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างบรรยากาศการเรียนรู้นอกห้องเรียนที่ทันสมัย

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๑ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียนที่ทันสมัยในรูปแบบต่างๆ และ
ตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้

กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๑ เพื่อพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ที่ทันสมัย และตอบสนองต่อการเรียนรู้
ในทุกช่วงวัย

เสาหลักที่ ๓ ศูนย์กลางการถ่ายทอดการรู้สารสนเทศผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้และเผยแพร่ทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรมอีสานใต้ และอนุภาคลุ่มน้ำโขง

กลยุทธ์ที่ ๔ ยกระดับคุณภาพการรู้สารสนเทศ การผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๑ ผู้ใช้บริการได้รับการพัฒนาด้านการรู้สารสนเทศ ด้านการผลิตสื่อและ
นวัตกรรมการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาแหล่งเรียนรู้และนวัตกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๑ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เสาหลักที่ ๔ องค์กรมีความยั่งยืนและรับผิดชอบต่อสังคม

กลยุทธ์ที่ ๖ บริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๑ บริหารจัดการองค์กรด้วยข้อมูลและใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ
สนับสนุน การตัดสินใจ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ที่ ๓ เพื่อเป็นองค์กรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

แบบทดสอบสำหรับวิทยานิพนธ์ ม.ล. 2565-2570

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรและทรัพยากรการเรียนรู้ ให้มีความรู้ ได้มาตรฐาน ผู้รับผิดชอบ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนาศักยภาพฯ, หัวหน้าฝ่ายบุคคล

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัดประจําแผนปฏิบัติการ	ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ		ค่าคาดหวัง			หัวข้อแผนพัฒนาบุคลากร
		Baselire	2565	2566	2567	2568	
<p>พัฒนาศักยภาพและทรัพยากรการเรียนรู้</p> <p>ที่ทันสมัย ครอบคลุม ได้มาตรฐาน ตรงกับความต้องการของผู้ใช้</p> <p>ในภาวะที่ความกดดันสูง</p> <p>นโยบายและกระบวนการที่ชัดเจน</p> <p>ทางตรง ข้อที่ 8 ภาวะอื่น ข้อที่ 1,2,5</p> <p>แผนกลยุทธ์ฉบับวิสัยทัศน์</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1 , กลยุทธ์ที่ 2</p> <p>SOG 4</p> <p>มีนโยบายและแผนรองรับวิสัยทัศน์</p> <p>SC4 , SA2, SQ1</p>	<p>ตัวชี้วัดประจําแผนปฏิบัติการ</p> <p>สิ้น ระยะเวลา</p> <p>1 จำนวนครั้งการจัดทำโครงการอบรมที่ให้บริการแก่ทั้งพื้นที่ต้นแบบ (โรงเรียน)</p> <p>2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้โครงการต่อวิทยากร ศึกษาศาสตร์ และทรัพยากรการเรียนรู้ (เต็ม วงเล็บ 5)</p> <p>แผนปฏิบัติการ</p> <p>1 จัดทำทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับงานเรียนรู้ระดับสูงต่าง ๆ</p> <p>2 จัดทำสื่อ อุปกรณ์ ที่ทันสมัยและเอื้อต่อการเรียนรู้</p> <p>3 จัดกิจกรรมบริการเรียนรู้ และเพิ่มช่องทางบริการแนะนําทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>เพิ่มขึ้น</p> <p>12.45%</p> <p>N/A</p> <p>70.44 :</p> <p>29.54</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>2564</p> <p>2565</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>58.82 :</p> <p>41.18</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	<p>2566</p> <p>2567</p> <p>80 : 20</p> <p>85</p> <p>80</p> <p>85</p> <p>80</p> <p>5</p>	<p>2568</p> <p>2569</p> <p>90 : 10</p> <p>95</p> <p>90</p> <p>95</p> <p>90</p> <p>15</p>	<p>2570</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>20</p>	<p>1 พัฒนาบุคลากรต้นแบบเพื่อรองรับการงานในอนาคต</p> <p>2 พัฒนาบุคลากรต้นแบบทางต่างประเทศ</p> <p>3 จัดอบรมส่งเสริมทักษะ การเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต</p>

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ก่อนห้องเรียนที่ทันสมัย : ผู้รับผิดชอบ รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดการทรัพยากรและพัฒนาสารสนเทศ, รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัววัดกลยุทธ์ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ระยะยาว	ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	ค่าคาดการณ์					ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากร				
			Baseline 2563	2564	2565	2567	2568		2569	2570		
<p>เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ก่อนห้องเรียนที่ทันสมัย ในรูปแบบต่าง ๆ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้</p> <p>วิเคราะห์ความต้องการ</p> <p>นำแบบสอบถามวิจัย</p> <p>ทางอีเมล ข้อที่ 2.5</p> <p>แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1 , กลยุทธ์ที่ 2</p> <p>SDG 4</p> <p>เว็บไซต์ของคณะมัณฑนศิลป์</p> <p>SC1,SC2,SC3,SO3</p>	<p>ตัววัดกลยุทธ์ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ระยะยาว</p> <p>ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านระบบการให้บริการ - ด้านการให้บริการของบุคลากร - ด้านอาคารสถานที่ <p>แผนปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ปรับปรุงด้านกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้บริการ 2. พัฒนาระบบสนับสนุนการให้บริการ 3. จัดกิจกรรม ส่งเสริมการให้บริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนทั้งที่การวิจัยและทำงานร่วมกันที่ได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยและตรงตามความต้องการ (นับสะสม) 2. จำนวนระบบบริการที่ได้รับการพัฒนา (นับสะสม) 3. ร้อยละการจัดการความไม่พึงพอใจ 4. จำนวนเรื่องที่ไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ 	4.50	4.33	N/A	4.5	4.5	4.5	4.5	2570	4.5	1. พัฒนาศูนย์ด้านเทคโนโลยีเพื่อรองรับภาระงานในอนาคต
<p>เว็บไซต์ของคณะมัณฑนศิลป์</p> <p>SC1,SC2,SC3,SO3</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนทั้งที่การวิจัยและทำงานร่วมกันที่ได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยและตรงตามความต้องการ (นับสะสม) 2. จำนวนระบบบริการที่ได้รับการพัฒนา (นับสะสม) 3. ร้อยละการจัดการความไม่พึงพอใจ 4. จำนวนเรื่องที่ไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนทั้งที่การวิจัยและทำงานร่วมกันที่ได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัยและตรงตามความต้องการ (นับสะสม) 2. จำนวนระบบบริการที่ได้รับการพัฒนา (นับสะสม) 3. ร้อยละการจัดการความไม่พึงพอใจ 4. จำนวนเรื่องที่ไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ 	3	6	N/A	4	6	8	10	10	10	2. พัฒนาศูนย์ด้านภาษาต่างประเทศ

กลยุทธ์ที่ 3 สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต : ผู้รับผิดชอบ รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรม, หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัววัดกลยุทธ์ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ระยะยาว	ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	ค่าคาดการณ์					ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากร				
			Baseline 2563	2564	2565	2566	2567		2568	2569	2570	
<p>เพื่อพัฒนาวิธีการการเรียนรู้ที่ทันสมัย และตอบสนองต่อการเรียนรู้ในทุกช่วงวัย</p> <p>วิเคราะห์ความต้องการ</p> <p>นำแบบสอบถามวิจัย</p> <p>ทางอีเมล ข้อที่ 1,2,5,6</p> <p>แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย</p> <p>กลยุทธ์ที่ 1 , กลยุทธ์ที่ 2</p> <p>SDG 4</p> <p>เว็บไซต์ของคณะมัณฑนศิลป์</p> <p>SA1,SO2</p>	<p>ตัววัดกลยุทธ์ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ระยะสั้น ระยะยาว</p> <p>จำนวนนวัตกรรมการเรียนรู้ที่สนับสนุนรูปแบบใหม่</p> <p>ที่เพิ่มขึ้น (นับสะสม)/อย่างน้อย 3 รูปแบบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนนวัตกรรมการเรียนรู้ที่สนับสนุนรูปแบบใหม่ที่เพิ่มขึ้น (นับสะสม)/อย่างน้อย 3 รูปแบบ 	N/A	N/A	N/A	3	6	9	12	15	15	1. พัฒนาศูนย์ด้านการศึกษาเพื่อสนับสนุนหลักสูตรพันธกิจใหม่/หลักสูตรผู้ประกอบการ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัววัดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการระยะสั้น ระยะยาว	ตัววัดแผนปฏิบัติการ	Baseline					ตัวชี้วัดพัฒนาบุคลากร			
			2563	2564	2565	2566	2567		2568	2569	2570
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	2. รับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ/แผนปฏิบัติการระยะสั้น ระยะยาว	ตัววัดแผนปฏิบัติการ	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	ตัวชี้วัดพัฒนาบุคลากร
	2. รับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ/แผนปฏิบัติการระยะสั้น ระยะยาว - ด้านสวัสดิ ุอุปกรณั์ - ด้านคุณภาพ แผนปฏิบัติการ 1. จัดทําแบบเบื้อและนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ 2. จัดทําทักษะของบุคลากรในการผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้	1. จำนวนสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (ชิ้นงาน) 2. จำนวนนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ 3. ระดับความพึงพอใจของผู้เรียนที่ใช้สื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้	4.97	4.91	N/A	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	2. มีอบรมส่งเสริมทักษะ การเรียนรู้ ทักษะแห่งอนาคต
			N/A	N/A	N/A	100	200	300	400	500	
			N/A	N/A	N/A	5	10	15	20	30	
			N/A	N/A	N/A	3.50	3.50	3.50	3.50	3.50	

กลยุทธ์ที่ 4 ยุทธศาสตร์พัฒนาทรัพยากรบุคคล การผลิตสื่อสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ : ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าเขตเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัววัดกลยุทธ์ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการระยะสั้น ระยะยาว	ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	Baseline					ตัวชี้วัดพัฒนาบุคลากร			
			2563	2564	2565	2566	2567		2568	2569	2570
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัววัดกลยุทธ์ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการระยะสั้น ระยะยาว	ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	ตัวชี้วัดพัฒนาบุคลากร
ผู้ให้บริการได้รับการพัฒนาด้านความรู้ สาระสนเทศ ด้านการผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้	1. ร้อยละผู้เข้าร่วมอบรมความรู้สํารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ ความเข้าใจ (เกณฑ์ผ่านร้อยละ 60) 2. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมหลักสูตรการผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ แผนปฏิบัติการ 1. จัดอบรมทักษะการรู้สํารสนเทศแก่คณาจารย์และบุคลากรที่สํานองต่อหลักสูตรร่วมกับคณะต่างๆ 2. จัดอบรมการผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ 3. จัดอบรมการสร้างสําร็จออนไลน์ และส่งสําร็จอาชีพ ผู้ใหม่ เช่น YouTuber Gamer Vlogger	1. จำนวนเรื่องในการอบรมทักษะการรู้สํารสนเทศ (นับสะสม) 2. จำนวนเรื่องที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ในการผลิตสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ (นับสะสม) 4. จำนวนเรื่องการอบรมการสร้างสําร็จออนไลน์ และส่งสําร็จอาชีพยุคใหม่ เช่น YouTuber Gamer Vlogger (นับสะสม)	11.46	83.88	N/A	80	80	85	85	90	1. พัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อเรียนรู้ที่ทันสมัย และเป็นสาขา 2. พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีเพื่อรองรับการระจมนโยบาย
			N/A	N/A	N/A	3.50	3.50	3.75	3.75	3.75	
			N/A	N/A	N/A	5	7	10	15	20	
			N/A	1	N/A	2	4	6	8	10	
			0	0	0	1	2	4	6	8	

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาแหล่งเรียนรู้และนวัตกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น : ผู้รับผิดชอบ รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดการทรัพยากรและพัฒนาสารสนเทศ, หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์/แผนปฏิบัติการระยะสั้น	ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	Baseline					ตัวชี้วัดแผนพัฒนาบุคลากร								
			2563	2564	2565	2566	2567		2568	2569	2570					
<p>เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>วิเคราะห์ความสอดคล้องกับแผนแม่บทมหาวิทยาลัย</p> <p>ทางตรง ข้อที่ 8 ทางอ้อม ข้อที่ 5</p> <p>แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย</p> <p>กลยุทธ์ที่ 4</p> <p>SDG 11</p> <p>เน้นเชิงกลยุทธ์ระดับวิทยาลัย</p> <p>SAI</p>	<p>1. ระบบสารสนเทศที่ใช้เทคโนโลยีเสมือนจริงด้านข้อมูลท้องถิ่นในคู่มือบ้างและมหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี</p> <p>2. ร้อยละการเข้าชมแหล่งเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม (online/ on site) เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา</p> <p>แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1. จัดทำหอประวัติมหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี</p> <p>2. พัฒนาระบบสารสนเทศท้องถิ่นออนไลน์เสมือนจริง</p> <p>3. ปรับปรุงพื้นที่บริการสารสนเทศท้องถิ่น ชั้น 3</p>	<p>1. จำนวนแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น (นับสะสม)</p>	0	0	0	20	40	60	80	100	แล้วเสร็จ ร้อยละ 100	แล้วเสร็จ ร้อยละ 80	แล้วเสร็จ ร้อยละ 5	แล้วเสร็จ ร้อยละ 5	แล้วเสร็จ ร้อยละ 6	1. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์และสร้างแหล่งเรียนรู้ที่มีเนื้อหาสาระท้องถิ่นและจุดเด่นสาขา และเป็นสาขา 2. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีเพื่อรองรับการทำงานในอนาคต

กลยุทธ์ที่ 6 บริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการ,รองผู้อำนวยการ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัดประสงค์เชิงกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการระยะสั้น	ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	Baseline					ตัวชี้วัดแผนพัฒนาบุคลากร								
			2563	2564	2565	2566	2567		2568	2569	2570					
<p>6.1 บริหารจัดการองค์กรด้วยข้อมูล และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ</p>	<p>ร้อยละการบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์</p> <p>แผนปฏิบัติการ</p> <p>1. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในโดยใช้เกณฑ์คุณภาพ Thailand Quality Award (TQA)</p> <p>2. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ</p> <p>3. สื่อสารองค์กร สร้างการรับรู้และเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. การปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน TQA</p> <p>2. จำนวนครั้งการรับชมสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p>	78.57	92.59	N/A	80	82	84	86	90	80	82	84	86	90	1. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ความคล่องตัว 2. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการอบรมเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และ ความปลอดภัยไซเบอร์ 3. พัฒนา อบรม สวมรณณผู้บริหาร
<p>6.2 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ร้อยละความผูกพันของบุคลากรองค์กร</p> <p>แผนปฏิบัติการ</p> <p>1. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>2. จัดกิจกรรม และสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงานและมีความผูกพันต่อองค์กร</p>	<p>1. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล</p> <p>2. ร้อยละของบุคลากรที่มีทักษะการทำงานดีมากกว่า 1 งาน</p> <p>3. ร้อยละของบุคลากรที่มีทักษะด้านดิจิทัลไม่เป็นไปตามเกณฑ์สมรรถนะที่กำหนด</p>	100	100	N/A	80	85	90	95	100	80	85	90	95	100	1. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัดประสิทธิผลเชิงกลยุทธ์/แนวปฏิบัติกิจกรรมระยะสั้น	ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	Baseline					ค่าคาดการณ์					ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากร						
			2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570									
6.3 เพื่อเป็นองค์กรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส มุ่งลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ทางตรง ข้อที่ 8 ข้างอ้อม ข้อที่ 5 แผนกลยุทธ์ด้านสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ 5 SDG 11 มุ่งเน้นเชิงบูรณาการเรื่องสำนักงานสีเขียว SA3.505	3. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน 4. ส่งเสริมการเรียนรู้ การจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่ องค์การแห่งการเรียนรู้	4. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ 5. ร้อยละบุคลากรที่มีความสุขในการปฏิบัติงาน	N/A	N/A	N/A	10	15	20	25	30	4. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้มี ความรู้ เพื่อคำนึงภาคตามกฎหมาย ศักยภาพและมีจรรยาบรรณวิชาชีพ								
	6.3 เพื่อเป็นองค์กรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส มุ่งลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ทางตรง ข้อที่ 8 ข้างอ้อม ข้อที่ 5 แผนกลยุทธ์ด้านสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ 5 SDG 11 มุ่งเน้นเชิงบูรณาการเรื่องสำนักงานสีเขียว SA3.505	1. จำนวนโครงการ/นวัตกรรม/รูปแบบการ ใช้บริการ ที่ใช้พลังงานทางเลือกเพื่อทดแทนการ ใช้ไฟฟ้า (นับสะสม) 2. ร้อยละความสำนึกในการดำเนินงานตาม เป้าหมายสิ่งแวดล้อม 3. จำนวนวิธีการ/ผลงานทางวิชาการด้าน สิ่งแวดล้อม (นับสะสม) 4. ร้อยละความสำนึกในการดำเนินงานตามแผน ปลอดภัยและทรัพย์สิน	1 มาตรการ (Green Office) 2562 1 1 1 100 1 2 50	-	-	1 มาตรการ (Green Office)	-	3	4	5	6	1 มาตรการ (Green Library)	-	85	90	95	100	15	100
รวม																			

กลยุทธ์ที่ ๒ บริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการ,รองผู้อำนวยการ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัววัดประสิทธิผลเชิงกลยุทธ์/แบบปฏิบัติการ ระยะสั้น ระยะยาว	ตัววัดแผนปฏิบัติการ	Baseline			คำคาดการณ์					ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากร
			baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	
๒.๑ บริหารจัดการองค์กรด้วยข้อมูล และใช้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ	ร้อยละการบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ๑. ๓ จำนวนการประกันคุณภาพภายในโดยใจเกิน ที่ คุณภาพ Thailand Quality Award (TOA) ๒. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ๓. สื่อสารองค์กร สร้างการรับรู้และเข้าใจให้แก่ ผู้ใช้บริการ	๑. การปรับปรุงฐานข้อมูลและเนื้อหาของคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน TOA ๒. ๖ จำนวนครั้งการรับชมสื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	๑. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มี ความคล่องตัว ๒. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการ อบรมเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และ ความปลอดภัยไซเบอร์ ๓. พัฒนา อบรม สมรรถนะผู้บริหาร
๒.๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ	ร้อยละความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร แผนปฏิบัติการ ๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและพร้อม รับการ เปลี่ยนแปลง ๒. จัดกิจกรรม และสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมี ความสุขในการทำงานและมีคุณภาพชีวิต องค์กร	๑. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับรางวัล คนนำด้าน แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ๒. ร้อยละของบุคลากรที่มีทักษะการท งานได้ มากกว่า ๑ งาน ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีทักษะค้ำ มือถึงมือไป ด้านเกณฑ์สมรรถนะที่กำหนด	baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	baseline	๑. พัฒนาบุคลากรด้านกฎ ระเบียบข้อ ที่เกี่ยวข้อง

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้จัดทำคู่มือมีภาระงานหลักในงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้จัดทำคู่มือที่ส่งเสริมการลดกระดาษในส่วนงานเอกสารเพื่อสนับสนุนการเป็นองค์กรสีเขียว คือ การเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเมนู “หนังสือร่าง/ลงนาม” ในระบบ E-document

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเสนอหนังสือลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารบันทึกเสนอเรื่อง พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเป็น PDF File

๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ/สารบรรณ รับเรื่อง อัปโหลดไฟล์เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเมนูหนังสือร่าง-ลงนาม

๓.เสนอผู้เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น ในที่นี้หากเป็นเรื่องจากฝ่าย เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาผ่านเรื่องเป็นลำดับแรก

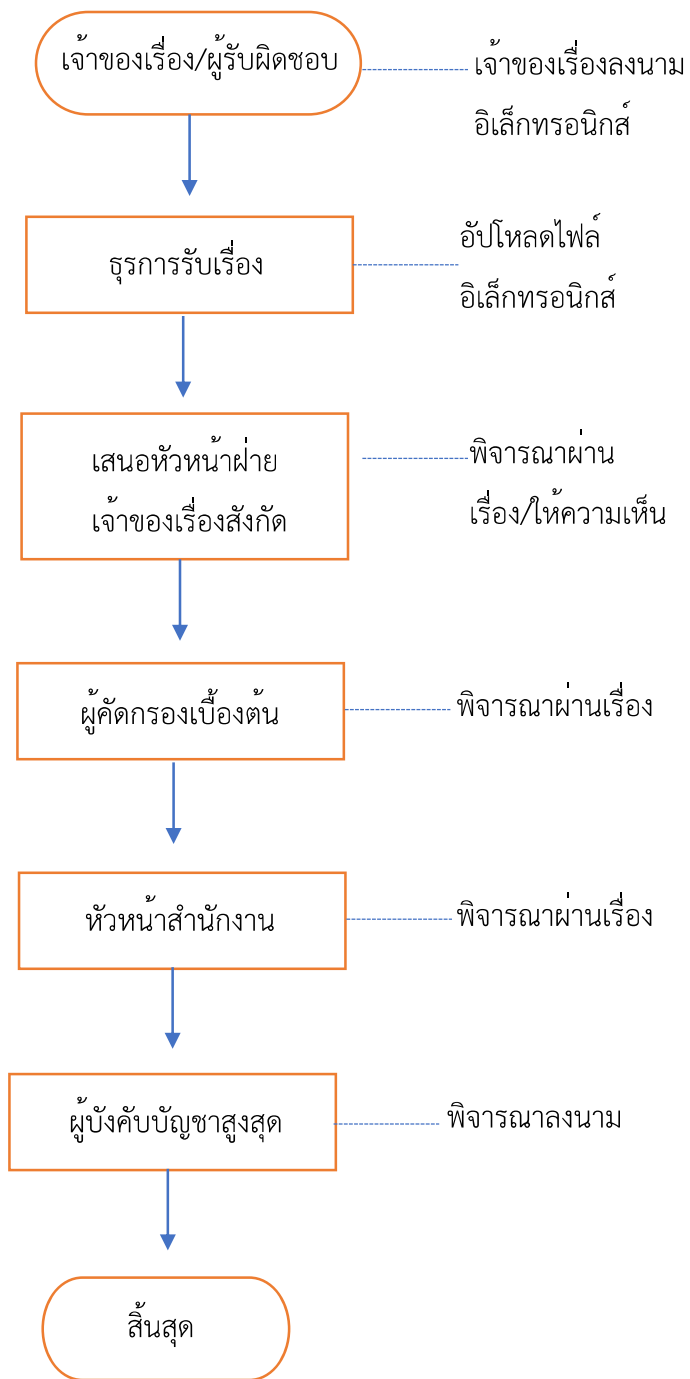
๔.เสนอผู้คัดกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อผู้คัดกรองพิจารณาผ่านเรื่องแล้วเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องในลำดับถัดไป (หัวหน้าสำนักงาน) เพื่อพิจารณาผ่านเรื่อง

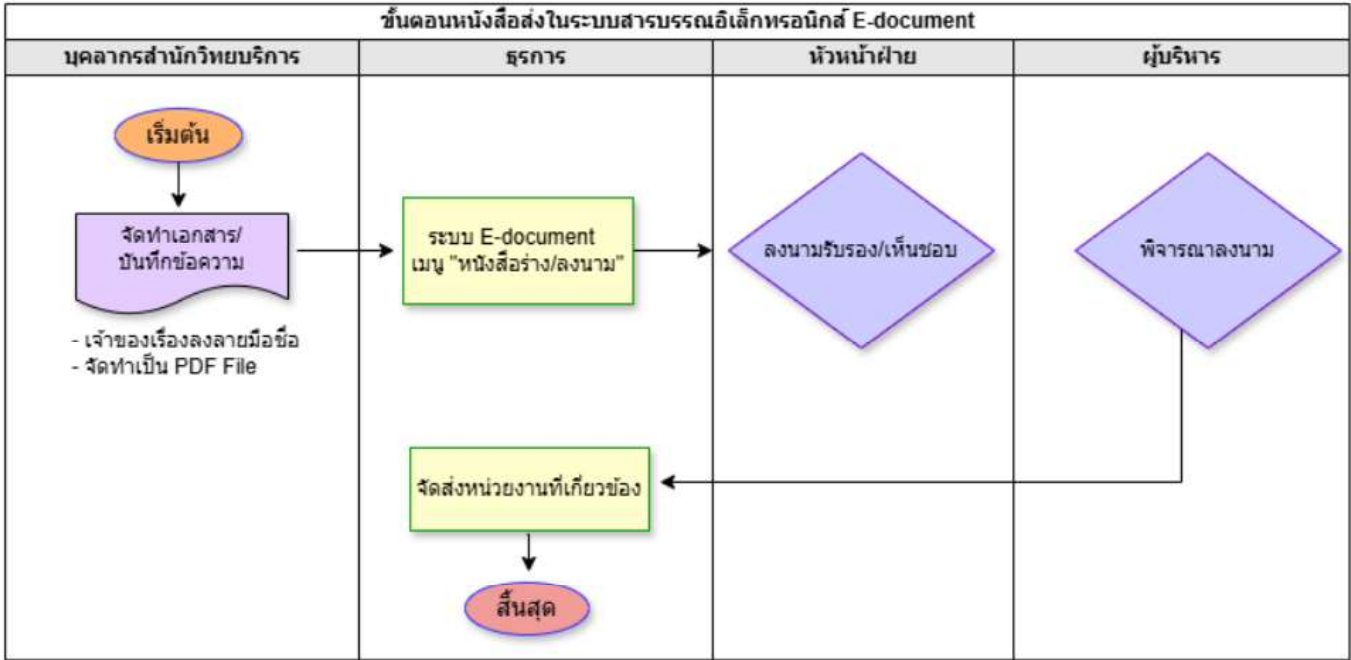
๕.เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม

๖.เมื่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดพิจารณาลงนาม ให้เลือกเป็นหนังสือส่งเพื่อนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document ในเมนูหนังสือส่ง

๗.ส่งออกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้เกี่ยวข้อง

Flowchart ฝั่งขั้นตอนการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม





เมนู หนังสือร่าง ลงนาม

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : ศิมาพร กาเดื่องงาม
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้
(อว 0604.26)

หน้าหลัก
หนังสือร่าง/ลงนาม
หนังสือรับ
หนังสือส่ง
หนังสือคำสั่ง
ประกาศ
รายงาน
คำแนะนำ
คำสั่งค่า
ลอกจากระบบ

[กลุ่มระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ \(E-Document UBU Facebook group\)](#)

ขอความอนุเคราะห์ทุกท่าน
ร่วมประเมินความพึงพอใจและให้ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาระบบ E-document
ประจำปี 2569

[คลิกที่นี่](#)

"ข้อเสนอแนะของท่าน คือส่วนสำคัญในการปรับปรุงระบบ"

กล่องจดหมาย (อว 0604.26)

หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้
ประจำวันที่ : 17 มีนาคม 2569 เวลา 22:11:57
 [ตรวจสอบการเกิดขึ้นประจำวัน](#)

อัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่เสนอเพื่อพิจารณาลงนาม


ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 Document Management System Ubon Ratchathani University

หน้าหลัก | หนังสือร่าง/ลงนาม | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | หนังสือคำสั่ง | **ประกาศ** | รายงาน | คำแนะนำ | การตั้งค่า | ออกจากระบบ

หนังสือร่าง/ลงนาม

แก้ไขหนังสือ

วันที่: เวลา:

ชื่อเรื่อง:

*จะใช้เป็นชื่อเรื่องสำหรับหนังสือส่งด้วย

ไฟล์แนบ: No file chosen (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

หมายเหตุ:


ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 Document Management System Ubon Ratchathani University

หน้าหลัก | หนังสือร่าง/ลงนาม | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | หนังสือคำสั่ง | **ประกาศ** | รายงาน | คำแนะนำ | การตั้งค่า | ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน : ศิมาพร กาเผือกงาม
 สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้
 (อา 0604.26)

หนังสือร่าง/ลงนาม

เพิ่มหนังสือหนังสือร่าง/ลงนาม

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่หนังสือร่าง/ลงนาม วันที่ ถึง ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	ลบ	ออกเป็นหนังสือ	วันที่	ชื่อเรื่อง	ไฟล์แนบ	ไฟล์ลงนามแล้ว	การดำเนินการ	สถานะ	หมายเหตุ
8.				2026-03-17 15:50	รายงานสรุปผลการซักซ้อมแผนรับมือเหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Security Incident Response Plan Rehearsal) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569			ดำเนินการ 2	รอพิจารณา/ลงนาม	
7.				2026-03-17 12:26	แผนพัฒนารายบุคคล-รอง ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล			ดำเนินการ 2	รอพิจารณา/ส่งการ	ถือไปขอพิจารณา
6.				2026-03-17 12:25	แผนพัฒนารายบุคคล-รอง ผอ.ฝ่ายวิศวกรรม			ดำเนินการ 1	รอพิจารณา/ลงนาม	ถือไปขอพิจารณา
5.				2026-03-17 12:23	แผนพัฒนารายบุคคล-รอง ผอ.ฝ่ายทรัพยากร			ดำเนินการ 1	รอพิจารณา/ลงนาม	ถือไปขอพิจารณา
4.				2026-03-17 12:21	แผนพัฒนารายบุคคล-รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร			ดำเนินการ 1	รอพิจารณา/ลงนาม	ถือไปขอพิจารณา
3.				2026-03-17 12:06	แผนพัฒนารายบุคคล-รอง ผอ.ฝ่ายบริหารวิชาการ			ดำเนินการ 4	แจ้งแก้ไขเอกสาร	ถือไปขอพิจารณา



การดำเนินการ

ชื่อเรื่อง : แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการรักษากฎความปลอดภัยประจำวันมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ไฟล์แนบ :

ลำดับขั้นการปฏิบัติการ : 1. รอพิจารณา/ลงนาม

เพื่อพิจารณาผ่านเรื่อง
ผู้บันทึก : นางสาวนิเทศพร สิงหาษา (17 มี.ค. 2569 09:22:36)
ผู้เกี่ยวข้อง : นางสาวนิเทศพร สิงหาษา (นางสาวนิเทศพร สิงหาษา)
หมายเลข : (17239)

2. รอพิจารณา/ลงนาม

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม
ผู้บันทึก : นางสาวนิเทศพร สิงหาษา (17 มี.ค. 2569 14:00:23)
ผู้เกี่ยวข้อง : นางสาวนิเทศพร สิงหาษา (นางสาวนิเทศพร สิงหาษา)
หมายเลข : (17239)

3. รอพิจารณา/ลงนาม

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม
ผู้บันทึก : นางสาวนิเทศพร สิงหาษา (17 มี.ค. 2569 15:04:46)
ผู้เกี่ยวข้อง : นางสาวนิเทศพร สิงหาษา (นางสาวนิเทศพร สิงหาษา)
หมายเลข : (17239)

๓
๒
๑



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ โทร. ๑๘๐๖
ที่ อว ๐๖๐๘.๑๐.๑/975 วันที่ 17 มีนาคม 2569

เรื่อง ขอรายงานการวิเคราะห์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากการนำพลังงานทดแทนเข้ามาใช้งาน
ประจำปี พ.ศ. 2567-2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ตามข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบ ๑/๒๕๖๙ ได้กำหนดงานพัฒนางาน
ในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากการนำพลังงานทดแทนเข้ามาใช้งาน ประจำปี พ.ศ.
2567-2568 ดังนั้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณด้านการจัดการพลังงาน
ได้ทราบถึงผลการดำเนินงานย้อนหลังเปรียบเทียบกับปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง และเพื่อติดตามและประเมินผล
การใช้ไฟฟ้า งานการเงินจึงได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากการนำพลังงานทดแทนเข้ามา
ใช้งานประจำปี พ.ศ. 2567-2568 รวมทั้งได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
รายละเอียด ดังนี้

- ๑. เว็บไซต์ <https://anyflip.com/bookcase/aves>
- ๒. เว็บไซต์ <https://www.ubu.ac.th/web/kmubu/km/content-bwb/>
- ๓. qr code



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบ และนำรายงานดังกล่าวมาใช้ในการบริหารจัดการ
พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

Dep. Sec. 17612569 1408

(นางสาวจิรภา แดงทิม)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๔.๓ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

การปฏิบัติงานควรมีการพัฒนาเพื่อให้ผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ ดังนี้

- ๑) เสนอหนังสือราชการได้รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา
- ๒) การนำระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้งานสารบรรณทำให้สะดวก รวดเร็ว การแจ้งเวียนสามารถแจ้งเวียนผ่านทางระบบอีเมลหรือระบบสารสนเทศได้เลย ไม่ต้องสำเนาเอกสาร
- ๓) สามารถสืบค้นหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องได้ตลอดเวลา ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต
- ๔) ไม่ต้องสำเนาเอกสาร ทำให้ประหยัดกระดาษ ลดเวลา ลดการใช้ทรัพยากร ตามนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) มีการตรวจสอบหนังสือทุกฉบับ
- ๒) มีการแจ้งตอบกลับผู้เกี่ยวข้องและค้นเรื่องได้ตลอดเวลา
- ๓) มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานเลขานุการ

๔.๕ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

จากการนำระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในงานสารบรรณ ได้มีการพัฒนางาน และมีการนำแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๒) หนังสือมีความรวดเร็วทันกำหนดเวลา
- ๓) สามารถตรวจสอบวัน เวลา การรับ-ส่งหนังสือได้
- ๔) สามารถจัดเก็บ สืบค้นเอกสาร ได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานได้ยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

- ๑) ต้องพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- ๒) พึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ต้องฝึกฝนตนเองให้แม่นยำชำนาญ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต และปราศจากอคติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง
- ๕) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ๖) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การนำระบบการลงนามในหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา ลดต้นทุน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดการใช้กระดาษ สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างทันทีที่สามารถตรวจสอบ ลงนามได้ในทุกที่ ที่มีอินเทอร์เน็ต อีกทั้งสามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF แต่ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรค สรุปได้ดังนี้

๑.ด้านระบบ

๑.การลงนามในหนังสือบางครั้งไม่ตรงกับรูปแบบของหนังสือ เช่น ลายมือชื่อผู้ลงนามไม่ตรงบรรทัดที่ระบุ

๒.ระบบ E-document ไม่สอดคล้องกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอเพื่อพิจารณา ลงนาม ไม่สามารถอ่านค่าได้ บางครั้งขึ้นหน้าว่างเปล่า

๓.การเสนอหนังสือที่เป็นแบบ Legal ไม่สามารถอ่านค่าได้เต็มหน้ากระดาษ

๒.ด้านผู้ปฏิบัติงาน

๑.ด้านความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ กรณีเจ้าของเรื่องบางคนขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการนำระบบการลงนามในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเป็นไปอย่างเรียบร้อย ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑.ด้านระบบ	๑.การลงนามในหนังสือบางครั้งไม่ตรงกับรูปแบบของหนังสือ เช่น ลายมือชื่อผู้ลงนามไม่ตรงบรรทัดที่ระบุ	แจ้งผู้ดูแลระบบพิจารณา ดำเนินการแก้ไข
	๒.ระบบ E-document ไม่สอดคล้องกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอเพื่อพิจารณาลงนาม ไม่สามารถอ่านค่าได้ บางครั้งขึ้นหน้าว่างเปล่า	อัปเดตไฟล์ผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat ในเมนู Print เลือกเมนู Print to PDF
	๓.การเสนอหนังสือที่เป็นแบบแนวนอน ไม่สามารถอ่านค่าได้เต็มหน้ากระดาษ	อัปเดตไฟล์ผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat ผ่านเมนู Edit เลือกเมนู Rotate จัดทำเป็นแนวตั้ง
๒.ด้านผู้ปฏิบัติงาน	ด้านความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ กรณีเจ้าของเรื่องบางคนขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	จัดอบรมขั้นตอนการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- ๒.พัฒนาระบบการลงนามหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

บรรณานุกรม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๔ ฉบับที่ ๔. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙
สืบค้นจาก https://www.opm.go.th/opmportal/multimedia/panidapa/File/OPM%๒๐Law/T_๐๐๐๑.PDF
- วลัยลักษณ์ พวงดี.(๒๕๖๒). คู่มือการปฏิบัติงานบริหารและงานธุรการ : คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. สืบค้นจาก <http://med.swu.ac.th/th/images/agency%๒๐manual%๒๐๖๕/manual๖๕-๕.pdf>