



การศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์
A Study of Electronic Track Documents System

โดย
นางสาวลลิตกษณา ตะอ้อเหล่า

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

DEPARTMENT OF AGRI-BUSINESS ADMINISTRATION

FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

King Mongkut's Institute of Technology

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

Chaokuntaharn Ladkrabang

กรุงเทพฯ (10520)

Bangkok, Thailand (10520)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

A Study of Electronic Track Documents System



T097716



โดย
นางสาวลักขณา ละออลเหล่า รหัส 46040957

๒๓.
๑๒๑๙๗
๒๕๔๙

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 97716
วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

.b. 11756366
.i.....

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)
ปีการศึกษา 2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง
การศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์
A Study of Electronic Track Documents System

โดย
นางสาวลักขณา กะอ้อเหล่า

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

หัวหน้าภาควิชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นรูปเล่มสำเร็จสมบูรณ์ได้ เนื่องจากความกรุณาในการให้คำปรึกษาคำแนะนำการตรวจสอบความผิดพลาดต่างๆ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องของรองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ และรองศาสตราจารย์ ดร.กฤตัญญา ณ ป้อมเพ็ชร คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ ตลอดจนอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือและประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ตลอดหลักสูตรการศึกษา ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้ศึกษาขอขอบคุณเพื่อนๆ สาขาเทคโนโลยีการจัดการทุกคน ที่ให้คำปรึกษาในการทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ห้องคอมพิวเตอร์ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร ที่เอื้อเฟื้อสถานที่ในการทำรายงาน เจ้าหน้าที่ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและการสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณสำหรับกำลังใจและความปรารถนาดีที่คุณพ่อ คุณแม่และพี่น้องทุกคนมีให้ต่อผู้ศึกษา รวมถึงขอขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้

ถักจณา ละออเหล่า

กุมภาพันธ์ 2550

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

นักศึกษา : นางสาวลักขณา ละออลเหล่า

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง 15/กุมภาพันธ์/2550

การศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขั้นตอนระเบียบ กระบวนการทำงาน ลักษณะการดำเนินงาน ข้อดี ข้อจำกัด และปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งศึกษาการทำงานของระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ภายในกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยศึกษาถึงความคิดเห็นของผู้ใช้ระบบและผู้ดูแลระบบ โดยใช้ค่าสถิติร้อยละ

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เข้าใช้บริการระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากต้องการความสะดวกรวดเร็ว สามารถติดตามหนังสือราชการได้ และปรับการทำงานให้เข้ากับเทคโนโลยี สำหรับระบบงานที่เข้าใช้บริการมากที่สุดคือ ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือ(ภายใน)อัตโนมัติ ระบบออกเลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ (ภายนอก) อัตโนมัติ และระบบสืบค้นทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก-ภายใน) ส่วนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ จะมีความพึงพอใจด้านความสะดวกรวดเร็วที่เกิดจากการใช้บริการในระดับดีมาก ด้านความปลอดภัยอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน ส่วนด้านการติดตามผลข้อมูลก็อยู่ในระดับดีมาก ด้านการใช้งานระบบอยู่ในระดับดีมาก และสุดท้ายด้านความประหยัดก็อยู่ในระดับดีมาก ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้บริการคือ ระบบคอมพิวเตอร์มีความขัดข้อง เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถส่งข้อมูลได้ และระยะเวลาในการตอบรับล่าช้า

ข้อเสนอแนะจากการศึกษาครั้งนี้ ควรจัดให้มีการอบรมความรู้ด้านระบบแก่พนักงานอย่างละเอียด และจัดให้มีบริการสายด่วนของระบบโดยตรง เพื่อรับแจ้งถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และจะได้รับทราบถึงข้อมูลปัญหาเกิดขึ้นบ่อยครั้งและควรมีเจ้าหน้าที่ประจำในการศูนย์รับแจ้งเหตุขัดข้องของระบบ เพราะจะได้ทำการแก้ไขได้อย่างทันทั่วทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(ก)
บทคัดย่อ	(ข)
สารบัญตาราง	(จ)
สารบัญภาพ	(ซ)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	4
นิยามศัพท์	4
การตรวจเอกสาร	5
ระเบียบวิธีการศึกษา	6
บทที่ 2 ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	10
ประวัติความเป็นมาของระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	10
ลักษณะการใช้งานระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	11
ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	13
โครงสร้างระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	14
บทสรุปการทำงาน	48
ขั้นตอนการใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	49
บทที่ 3 ผลการศึกษา	80
ส่วนที่ 1 ผลการศึกษาที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้พัฒนาระบบและดูแลระบบ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	80
ส่วนที่ 2 ผลการศึกษาที่ได้จากการสอบถามผู้ใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์	82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
นิยามคำศัพท์	ง
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญรูป	ฎ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการพิเศษ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	2
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและหลักการ	4
2.1 กระบวนการนาโนฟิลเตรชัน	4
2.2 หลักการกรองผ่านเยื่อกรอง	5
2.2.1 การละลาย – การแพร่ (Solution-diffusion model)	6
2.2.2 การไหลผ่านรูพรุน (Pore-flow model)	6
2.2.3 ทฤษฎีการกรองผ่านเยื่อกรอง	7
2.3 กลไกการอุดตันเยื่อกรอง และการลดลงของฟลักซ์	9
2.3.1 ปรากฏการณ์คอนเซนเตรชันโพลาไรเซชัน (Concentration polarization)	10
2.3.2 การเกิดชั้นเค้ก (Cake formation)	11
2.3.3 การอุดตันภายในรูพรุน (Interior pore blockage)	12
2.4 กลไกการกำจัดสารโดยเยื่อกรอง	12
2.4.1 กลไกการคัดแยกด้วยขนาด (Size exclusion)	12
2.4.2 กลไกการคัดแยกด้วยผลของไฟฟ้าสถิต (Electrostatic effect)	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.5 ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของเยื่อกรอง	14
2.5.1 คุณสมบัติของเยื่อกรอง	14
2.5.2 คุณลักษณะของสารละลาย	14
2.5.3 สภาพการทำงานของระบบ	15
2.6 การประยุกต์ใช้กระบวนการนาโนฟิลเตรชันสำหรับการกำจัดโลหะหนัก	16
2.7 โครเมียม	16
2.7.1 คุณลักษณะทั่วไปของโครเมียม	16
2.7.2 ประโยชน์ของโครเมียม	19
2.7.3 ความเป็นพิษของโครเมียม	21
2.7.4 การกำจัดโครเมียมในน้ำเสีย	22
2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	23
บทที่ 3 การดำเนินการวิจัย	25
3.1 อุปกรณ์และสารเคมี	25
3.1.1 อุปกรณ์	25
3.1.2 สารเคมี	25
3.2 การเตรียมตัวอย่างน้ำเสียสังเคราะห์เฮกซะวาเลนที่โครเมียม	26
3.2.1 การเตรียมสารละลายมาตรฐานเฮกซะวาเลนที่โครเมียม (Cr^{6+}) ความเข้มข้น 1,000 มิลลิกรัมต่อลิตร	26
3.2.2 การเตรียมสารละลายมาตรฐานโครเมียมทั้งหมด	26
3.2.3 การเตรียมสารละลายมาตรฐานเฮกซะวาเลนที่โครเมียม	27
3.2.4 การเตรียมตัวอย่างน้ำเสียสังเคราะห์เฮกซะวาเลนที่โครเมียม	27
3.3 การศึกษาการทำงานของระบบเยื่อกรองนาโน	27
3.3.1 เยื่อกรองนาโน	27
3.3.2 การทำความสะอาดเยื่อกรอง	28
3.3.3 การทดสอบการทำงานของระบบเยื่อกรองนาโน	29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.4 การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการกำจัดโครเมียมในน้ำเสียสังเคราะห์ เฮกซะวาเลนท์โครเมียมด้วยเยื่อกรองนาโน	30
3.4.1 ผลของความดันต่อการกำจัดโครเมียมในน้ำเสียสังเคราะห์ เฮกซะวาเลนท์โครเมียมด้วยเยื่อกรองนาโน	30
3.4.2 ผลของค่าพีเอชต่อการกำจัดโครเมียมในน้ำเสียสังเคราะห์ เฮกซะวาเลนท์โครเมียมด้วยเยื่อกรองนาโน	31
3.4.3 ผลของความเข้มข้นของโครเมียมต่อการกำจัดโครเมียมในน้ำเสีย สังเคราะห์เฮกซะวาเลนท์โครเมียมด้วยเยื่อกรองนาโน	31
3.5 การวิเคราะห์ตัวอย่าง	31
3.5.1 การวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำเสียสังเคราะห์เฮกซะวาเลนท์โครเมียม	31
3.5.2 การวิเคราะห์เยื่อกรอง	32
บทที่ 4 ผลการวิจัย และอภิปรายผล	33
4.1 ผลของความดันต่อฟลักซ์ของเยื่อกรองนาโน	33
4.2 ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการกำจัดโครเมียมในน้ำเสียสังเคราะห์ เฮกซะวาเลนท์โครเมียมด้วยเยื่อกรองนาโน	34
4.2.1 ผลของความดันต่อการกำจัดโครเมียมในน้ำเสียสังเคราะห์ เฮกซะวาเลนท์โครเมียมด้วยเยื่อกรองนาโน	34
4.2.2 ผลของค่าพีเอชต่อการกำจัดโครเมียมในน้ำเสียสังเคราะห์ เฮกซะวาเลนท์โครเมียมด้วยเยื่อกรองนาโน	38
4.2.3 ผลของความเข้มข้นของโครเมียมต่อการกำจัดโครเมียมในน้ำเสียสังเคราะห์ เฮกซะวาเลนท์โครเมียมด้วยเยื่อกรองนาโน	43
4.3 การวิเคราะห์การอุดตันของเยื่อกรองนาโนโดยภาพถ่ายด้วย เครื่อง Scanning Electron Microscope (SEM)	47
4.4 แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ในการกำจัดโครเมียมด้วยเยื่อกรองนาโน	48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุป และข้อเสนอแนะ	54
5.1 สรุปผลการวิจัย	54
5.2 ข้อเสนอแนะ	55
เอกสารอ้างอิง	56
ภาคผนวก	60
ภาคผนวก ก ตารางแสดงลักษณะน้ำเสียของโรงงานอุตสาหกรรม	60
ภาคผนวก ข ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย	64
ภาคผนวก ค ตารางแสดงผลการทดลองการลดลงของฟลักซ์และประสิทธิภาพการกักกัน โครเมียมด้วยเยื่อกรองนาโน	71



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 จำนวนประชากรผู้ใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละสังกัด	7
2 จำนวนตัวอย่างของผู้ใช้ระบบในแต่ละหน่วยงาน	8
3 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดรายชื่อของผู้ดูแลระบบ รายชื่อหน้าห้องผู้บริหาร	19
4 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน	19
5 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดการเพิ่มข้อมูลในส่วนของหมายเหตุ	20
6 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการเพิ่มการสั่งการผู้บริหาร	20
7 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการเพิ่มการดำเนินงาน	20
8 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการเพิ่มการดำเนินงาน	21
9 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน	22
10 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน	22
11 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน	22
12 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดรายชื่อของผู้ดูแลระบบ หน้าห้องผู้บริหาร	28
13 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน	28
14 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดการเพิ่มข้อมูลในส่วนของหมายเหตุ	29
15 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการเพิ่มการสั่งการผู้บริหาร	29
16 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการเพิ่มการดำเนินงาน	29
17 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน	30
18 คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของหนังสือ	30
19 บทสรุปการทำงาน(Function Summary)ระบบติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	48
20 เปรียบเทียบระบบงานเก่าและใหม่ที่ใช้สมการเรื่องเวลาเป็นเครื่องวัด	49
21 เปรียบเทียบระบบงานเก่าและใหม่ ในเรื่องการดำเนินการเก็บเอกสาร	50
22 ความถี่และร้อยละแยกตามเพศ	83
23 ความถี่และร้อยละแยกตามอายุ	83
24 ความถี่และร้อยละแยกตามระดับการศึกษา	84
25 ความถี่และร้อยละแยกตามรายได้ต่อเดือน	84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
26 ความถี่และร้อยละแยกตามเวลาที่ใช้บริการ	85
27 ความถี่และร้อยละแยกตามจำนวนครั้งที่เข้าใช้บริการ	85
28 ความถี่และร้อยละแยกตามจำนวนวันที่ใช้ในการรับและการส่งหนังสือ	86
29 ความถี่และร้อยละแยกตามสาเหตุที่เข้าใช้บริการ	86
30 ความถี่และร้อยละแยกตามระบบงานที่ใช้	87
31 ความถี่และร้อยละแยกตามความสำคัญในการใช้บริการในระบบ	88
32 ความถี่และร้อยละแยกตามปัญหาและอุปสรรค	88
33 ความถี่และร้อยละแยกตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านความสะดวกรวดเร็ว	89
34 ความถี่และร้อยละแยกตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านความปลอดภัย	90
35 ความถี่และร้อยละแยกตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการติดตามผลข้อมูล	91
36 ความถี่และร้อยละแยกตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านความประหยัด	91
37 ความถี่และร้อยละแยกตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการใช้งาน	92

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 การทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ภายใน)	11
2 การทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ภายนอก)	12
3 ความสัมพันธ์ระหว่างระบบงานทั้ง 9 ระบบ	15
4 การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบกับแหล่งข้อมูล(Context Diagram)	14
5 แผนภาพกระแสข้อมูล (Process Flow Diagram)	18
6 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram:DFD)	19
7 ฝั่งแสดงความสัมพันธ์ฐานข้อมูล(Entity Relationship Diagram:ERD)	23
8 โครงสร้างต้นไม้ (Web Tree Diagram)	24
9 การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบกับแหล่งข้อมูล(Context Diagram)	25
10 แผนภาพกระแสข้อมูล (Process Flow Diagram)	26
11 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram:DFD)	27
12 ฝั่งแสดงโครงสร้างฐานข้อมูล(Entity Relationship Diagram:ERD)	31
13 โครงสร้างต้นไม้ (Web Tree Diagram)	32
14 หน้าจอหลักของระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน)	33
15 หน้าจอของระบบออกเลขทะเบียนหนังสืออัตโนมัติ	34
16 แสดงหน้าจอของระบบการคลิกรับหนังสือ	35
17 แสดงหน้าจอระบบเพิ่มการดำเนินงาน หมายเหตุ	35
18 แสดงหน้าจอระบบเพิ่มการตั้งการผู้บริหาร	36
19 หน้าจอระบบรายงานผลระยะเวลาการดำเนินงาน	37
20 แสดงหน้าจอระบบสืบค้นข้อมูล	38
21 แสดงสถิติการรายงานผล	39
22 หน้าจอหลักของระบบติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก)	39
23 หน้าจอระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับอัตโนมัติ	40
24 หน้าจอระบบการคลิกรับหนังสือ	41
25 แสดงหน้าจอระบบการเพิ่มการดำเนินงานและหมายเหตุ	42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
26 แสดงหน้าจอรระบบการเพิ่มการสั่งการของผู้บริหาร	42
27 แสดงหน้าจอรระบบรายงานผลการดำเนินงาน	43
28 หน้าจอรระบบออกเลขหนังสือส่งอัตโนมัติ	44
29 หน้าจอรระบบออกเลขหนังสือส่งอัตโนมัติ	45
30 หน้าจอรระบบสถิติรายงานผล	46
31 หน้าจอรระบบแสดงความคิดเห็น	47
32 หน้าจอหลัก	51
33 การลงทะเบียน	52
34 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก	53
35 ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก	53
36 รายละเอียดหนังสือที่ต้องพิมพ์	54
37 ค้นหาหน่วยงาน	55
38 รายละเอียดการบันทึกข้อมูล	56
39 การเพิ่มส่วนดำเนินการ	57
40 การเข้าสู่ระบบเพื่อค้นหาหนังสือ	57
41 รายละเอียดหนังสือที่ต้องการสืบค้น	58
42 เพิ่มการดำเนินงาน	59
42 เพิ่มการดำเนินงานสำนักศูนย์ของตนเอง	60
44 ค้นหาข้อมูล	60
45 รายละเอียดหนังสือตามเลขทะเบียน	61
46 เพิ่มการดำเนินการโดยใช้เลขทะเบียน	62
47 ระบบตอบรับเมื่อดำเนินการเสร็จ	62
48 การตรวจสอบเลขรับหนังสือ	64
49 ค้นหาการสั่งการของผู้บริหาร	65
50 รายละเอียดการสั่งการของผู้บริหาร	66

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

51	เพิ่มการสั่งการของผู้บริหาร	67
52	ระบบตอบรับการลงทะเบียนของผู้บริหาร	68
53	ระบบส่งหนังสือออกภายนอก	69
54	รายละเอียดหนังสือที่จะบันทึกหมายเหตุ	70
55	ระบบการสืบค้นหนังสือราชการ	71
56	สืบค้นข้อมูลตามเลขที่หนังสือส่ง และชื่อเรื่องของหน่วยงานภายนอก	72
57	รายละเอียดการสืบค้นข้อมูลตามเลขที่หนังสือส่ง และชื่อเรื่องของหน่วยงานภายนอก	73
58	สืบค้นหนังสือตามเลขทะเบียนรับ	74
59	สืบค้นหนังสือตามรายชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ	75
60	สืบค้นหนังสือตามรายชื่อสำนัก	76
61	ค้นหาหน่วยงาน	76
62	รายละเอียดหนังสือที่ต้องการ	77
63	สรุประยะเวลาการดำเนินงาน	78
64	กระดานสนทนา	79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ระบบราชการเป็นระบบที่มีมาตั้งแต่อดีต ในการดำเนินงานของทางราชการเนื่องจากเป็นองค์กรขนาดใหญ่จึงมีการดำเนินงานภายในอย่างเป็นระบบระเบียบแบบแผน การติดต่อสื่อสารภายในราชการสมัยก่อน เวลาติดต่อสื่อสารกันต้องเดินทางมายังที่ตอกการติดต่อ การบันทึกเอกสารก็เช่นกันต้องเขียน โดยใช้ลายมือหรือพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ข้อมูลบางอย่างเกิดความเสียหายคือไม่ถึงมือผู้รับ และข้อมูลที่เก็บบันทึกจำนวนมากไม่มีที่เก็บ เวลาหาข้อมูลแต่ละครั้งต้องมานั่งหาที่ละข้อมูล ด้วยเหตุนี้ทางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยการนำเอาคอมพิวเตอร์ที่มีในหน่วยงานมาใช้ในการออกแบบระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แก้ปัญหา ที่สำคัญทางกระทรวงมีคอมพิวเตอร์ตั้งนั้นการนำอาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ไม่ใช่เรื่องยาก(สุรียน,2540)

โครงการระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในสังกัดของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(สป.วท.) เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี 2455 ซึ่งในขณะนั้นได้ดำเนินการเฉพาะในส่วนของการจัดการเก็บข้อมูลลงสู่ฐานข้อมูล และให้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆผ่านอินเทอร์เน็ต ได้เท่านั้นต่อมาผู้บริหารระดับสูง ได้มีนโยบายที่จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาระบบราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ จึงได้มีดำริให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการพัฒนาโปรแกรม ให้สามารถดำเนินการตั้งแต่การรับเรื่องเข้า ผลการปฏิบัติงาน การสั่งการผู้บริหาร จนถึงการส่งหนังสือออก ให้อยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์ ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลจำนวนมาก และต้องมีการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาการทำงานของระบบเดิมที่ผ่านมา เกิดปัญหาความซ้ำซ้อนของการออกเลขหนังสือของแต่ละสำนัก ความล่าช้าในการค้นหาข้อมูลจากปัญหาดังกล่าวรวมทั้งเป็นนโยบายที่ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน จึงได้เกิดแนวคิดที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการระบบทะเบียนหนังสือราชการ ขึ้นเพื่อเป็นการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับส่วนของราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(สพ.วท.) และหน่วยงานที่ได้เข้ามาติดต่อประสานงานกับสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตั้งนั้น เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการและวัฒนธรรมการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพ ตามกรอบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อีกทั้งสนับสนุนนโยบาย E-Government ของ รัฐบาล ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลางจึงได้ริเริ่มนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีด้าน คอมพิวเตอร์มาประยุกต์โดยการจัดทำโครงการ “ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด ระบบทะเบียน หนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์เวอร์ชัน 2 ประกอบด้วย 2 ระบบ คือระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง อิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก) และระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน)โดยทั้ง 2 ระบบ ประกอบด้วยระบบงานย่อย 9 ระบบงาน

1. ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก) อัตโนมัติ
2. ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือ(ภายใน) อัตโนมัติ
3. ระบบคลิกรับ-ตรวจสอบการรับหนังสือ
4. ระบบเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน(การดำเนินงาน, หมายเหตุ, การตั้งการผู้บริหาร)
5. ระบบสืบค้นทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
6. ระบบตรวจสอบผลระยะเวลาการปฏิบัติงาน
7. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล(สำหรับผู้ดูแลระบบ)
8. ระบบสถิติทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
9. ระบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ระบบหนังสือราชการในปัจจุบันได้มีการจัดทำอย่างเป็นระบบมากขึ้น มีการให้ลง หลักฐานประกอบการ รับ-ส่งเอกสาร และมีการจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในการลง หลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบของ หนังสือราชการต่างๆ ไปดังนั้นการพัฒนาระบบงานการติดตามหนังสือราชการ โดยเริ่มจากการ นำเอาความรู้ด้านการวิเคราะห์ออกแบบระบบงานและออกแบบฐานข้อมูล โดยใช้ระบบฐานข้อมูล สัมพันธ์ มาใช้ในการพัฒนาระบบงานนี้จะทำให้การรับ-ส่งหนังสือ และค้นหาติดตามหนังสือ ราชการกระทำได้อย่างรวดเร็วสำหรับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถสนองตอบความต้องการ ของผู้บังคับบัญชาได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะหนังสือที่ได้ดำเนินการมานานแล้ว จะสามารถ ค้นหาได้รวดเร็วเช่นกัน วัตถุประสงค์ของระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ถูก พัฒนาโดยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. มีความเหมาะสมกับการนำมาใช้กับการบริหารงานทั้งในระดับผู้ปฏิบัติและผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในด้านกรปฏิบัติการ(Transaction Processing System (TPS)
 2. ให้ข้อมูลด้านข่าวสารต่างๆ เพื่อช่วยในด้านกรตัดสินใจต่อผู้บริหาร (Management Information System (MIS)
 3. ปัจจุบันการรับ-ส่งเอกสารของทางราชการมีมากในแต่ละวัน ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการวิธีโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใดบ้าง ตลอดจนเพื่อให้สามารถตรวจสอบติดตาม โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งความต้องการของผู้บังคับบัญชาได้
 4. การพัฒนาระบบงานการติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) ช่วยในการตัดสินใจ (Decision Making) ได้รวดเร็วขึ้น
- ทั้งหมดนี้คือ ความเปลี่ยนแปลงของระบบการทำงานในหน่วยงานราชการ ที่มีกรนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อปรับระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถแข่งขันกับนานาประเทศในภูมิภาค ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนการทำงาน ข้อดี ข้อจำกัด ปัญหาที่พบ รวมถึงความคิดเห็นของผู้ใช้ระบบเพื่อนำเอาแนวคิดที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนระเบียบ กระบวนการทำงาน และลักษณะการดำเนินงานของระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ภายในกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. เพื่อศึกษาข้อดี ข้อจำกัด และปัญหาในขั้นตอนการทำงานของระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ภายในกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. เพื่อศึกษาถึงความคิดเห็นของผู้ใช้ระบบและผู้ดูแลระบบ ที่มีต่อระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ภายในกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การศึกษาในครั้งนี้ทำให้ทราบถึงระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ภายในกระทรวงวิทยาศาสตร์ รูปแบบ และขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งประสิทธิภาพของระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ และการนำระบบมาช่วยให้กรทำงานในด้านการเดินเอกสารให้สะดวกรวดเร็วได้ประสิทธิภาพดี รวมทั้งทราบข้อดี ข้อจำกัดของระบบงานติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ผลของการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ภายในกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษานี้เป็นการศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ตั้งกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอยู่ที่ ถนนพระรามหก เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02-3544466 ระบบงานนี้ถูกพัฒนาใหม่เพื่อจะเป็นโครงการพัฒนาระบบงานนำร่อง (Pilot Project) เพื่อให้หน่วยงานอื่นมาใช้ประโยชน์และนำไปพัฒนาต่อยอด โดยมีผลการพัฒนาระบบงานการติดตามหนังสือราชการ โดยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาใช้แทนระบบที่ดำเนินการ โดยบุคลากรระบบงานเดิมยังมิได้ถูกยกเลิก ดังนั้นจึงใช้วิธีการปฏิบัติแบบคู่ขนานสามารถตรวจสอบกันได้โดยมีกลุ่มประชากรในการศึกษานี้เป็นผู้ใช้ คือ ผู้ใช้ระบบ ผู้ดูแลระบบ และผู้พัฒนาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ทั้งนี้จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลในภาคสนามในช่วงเดือนตุลาคม พ.ศ. 2549 ถึงเดือนมกราคม พ.ศ. 2550

นิยามศัพท์

ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบที่เอาเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลทางราชการซึ่งแต่เดิมใช้การบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการ ในรูปแบบเอกสารแต่ปัจจุบันใช้คอมพิวเตอร์ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดมากกว่าเดิม

ผู้ใช้ระบบ คือ ผู้บริหาร และ ข้าราชการในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สป.วท. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

E-Government หมายถึง วิธีการบริหารการจัดการภาครัฐสมัยใหม่โดยการใช้ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสื่อสารเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงานของภาครัฐ ปรับปรุงการบริการแก่ประชาชน การบริการด้านข้อมูลและสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประชาชนมีความใกล้ชิดกับภาครัฐมากขึ้น สื่ออิเล็กทรอนิกส์จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเข้าถึงบริการของรัฐ ประการสำคัญจะต้องมีความร่วมมืออย่างใกล้ชิด และเต็มใจจากทั้ง 3 ฝ่าย ได้แก่ ภาครัฐ ภาคธุรกิจ และประชาชน

การตรวจเอกสาร

รุ่งทิwa (2546) ศึกษาเรื่องการศึกษาระบบการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณสถาบันราชภัฏอุบลราชธานีการวิจัยนี้ได้รวบรวมและวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจ และข้อปัญหาในการปรับระบบงานสารบรรณเดิม โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในงานบริหารและธุรการของคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งแบ่งเป็นผู้ให้บริการและผู้ปฏิบัติงาน และแยกปัญหาออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้านซอฟต์แวร์ ด้านเครือข่าย และด้านบุคลากร โดยทำการรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 80 คน โดยใช้แบบสอบถามชนิด Rating Scale จำนวน 5 ตัวเลือก ผลการวิจัยพบว่าผู้ให้บริการมีความพึงพอใจในการใช้งานด้านสารสนเทศของงานสารบรรณ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาและอุปสรรคของผู้ให้บริการงานสารบรรณ ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านโปรแกรม ด้านเครือข่าย บุคลากรโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับปัญหาและอุปสรรคของผู้ใช้งานสารบรรณ ด้านผู้ปฏิบัติการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรม ด้านเครือข่าย และด้านบุคลากร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

อนุชา (2544) ศึกษาเรื่องโปรแกรมชุดสนับสนุนการดำเนินงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณและงานบุคคล การวิจัยในครั้งนี้ มุ่งเน้นเพื่อการหาแนวทาง วิธีการทำงานให้เหมาะสมกับการนำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นโครงสร้างพื้นฐาน ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่แล้ว มาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานของกิจกรรมธุรการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จุดเด่นของระบบนี้คือ จัดให้มีการสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรวบรวมข้อมูลเป็นหมวดหมู่ในเชิงของการบริหารจัดการ เพื่อรองรับแนวความคิดการจัดการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบของระบบ MISS ซึ่งสำนักงานกำลังพัฒนาอยู่ในขณะนี้ สำหรับแนวทางในการออกแบบระบบงาน จะเป็นแบบ Compress Process ดังนั้น จึงทำให้ลักษณะการออกแบบหน้าจอใช้งานจะมีคุณสมบัติที่เป็นไปได้ทั้งส่วนของการนำเข้า และการแสดงผลไปในตัวด้วยโดยพยายามเน้นให้มีการใช้พื้นที่หน้าจออย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลรายการสำคัญๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการ จะมีแสดงไว้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติ ระบบจะมีการกรองข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิชษฐ์ (2546) ได้ทำการศึกษาเรื่องการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการงานทรัพยากรบุคคล (Applying Information Technology For Human Resource Management) จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาแนวทางในการใช้เทคโนโลยี ที่จะนำมาใช้กับการจัดการงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายระบบ Intranet เนื้อหาประกอบไปด้วยระบบงาน 4 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ระบบการส่งใบลา ระบบจัดการใบลา เช่น การลาเข้าช้อน ใบลาที่รออนุมัติเกินกำหนด ระบบส่งใบคำร้องและการขอแบบฟอร์มต่าง ๆ และสารสนเทศภายในองค์กรการพัฒนาระบบจะทำเป็น Web Application กับฐานข้อมูลใช้เครื่องมือในการพัฒนาด้วยภาษา HTML กับโปรแกรม PHP Version 4 เพื่อการติดต่อกับฐานข้อมูลได้ใช้โปรแกรม Internet Information Services และ โปรแกรม Microsoft SQL Server 2000 เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล ภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows 2000 Server ผลการวิจัยพบว่าผู้ใช้บริการความพึงพอใจในการใช้งานด้านสารสนเทศของงานสารบรรณ โดยรวมแล้วอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาและอุปสรรคของผู้ใช้บริการงานสารสนเทศด้านคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับมาก ด้านโปรแกรมเครือข่ายบุคลากรโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับเรื่องปัญหาและอุปสรรคของผู้ใช้งานสารสนเทศด้านปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรม ด้านเครือข่าย และด้านบุคลากรโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

ระเบียบวิธีการศึกษา

แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา (Descriptive Research) และการศึกษาเชิงสำรวจ (Exploratory Research) โดยมุ่งเน้นศึกษาขั้นตอน ลักษณะการทำงานของระบบทะเบียนหนังสือรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาข้อดี ข้อจำกัด รวมทั้งความคิดเห็นของผู้ใช้ระบบ และผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ในการวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการออกแบบสอบถามและทำการสัมภาษณ์โดยการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับขั้นตอน ลักษณะการทำงาน และข้อดี ข้อจำกัด ปัญหาที่พบ ความคิดเห็นของผู้ใช้และผู้ดูแลระบบระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์
2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิจากเอกสาร อ้างอิงทางวิชาการ ตำรา ผลงานวิจัยและบทความจากเว็บไซต์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลองค์ประกอบต่างๆของระบบ ลักษณะการดำเนินงานเทคโนโลยีที่ใช้ในระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากรที่ศึกษาในครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ผู้ดูแลและผู้พัฒนาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจำนวน 2 คน ได้แก่ ผู้ดูแลระบบและผู้พัฒนาระบบ
2. ผู้ใช้บริการระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ในที่นี้กลุ่มผู้ใช้ระบบจะมีทั้งผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมีสมาชิกทั้งหมด 176 คนที่ลงทะเบียน โดยมีจำนวนข้อมูลของผู้ใช้ระบบล่าสุด ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2549 ดังนี้ (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรผู้ใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละสังกัด

ชื่อหน่วยงาน	จำนวนรายผู้ใช้ระบบ(คน)
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3
ท่าน รองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
ท่าน รองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	38
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	2
หน่วยตรวจสอบภายใน	2
ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด	1
ที่ปรึกษากฎหมายประจำกระทรวง	0
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	8
สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	30
สำนักบริหารกลาง	70
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	6
สำนักผู้ตรวจราชการกระทรวง	0
สำนักงานรัฐมนตรี	1
สำนักงานที่ปรึกษาด้าน ว.และ ท. ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซลส์	0
สำนักงานที่ปรึกษาด้าน ว.และ ท. ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	0
สำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา	2
รวม	176

ที่มา: ส่วนอำนวยการสำนักบริหารกลาง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีหน่วยงานของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 17 หน่วยงาน แต่มีหน่วยงานที่ใช้งานจริงๆ 13 หน่วยงาน มีผู้ใช้งานในระบบ 176 คน

การสุ่มเลือกตัวอย่างผู้ใช้ระบบโดยใช้วิธีสุ่มแบบใช้วิจารณญาณ(Judgement Sampling) โดยมีหลักในการพิจารณา คือ การเลือกตัวอย่างโดยใช้วิจารณญาณ(Judgement Sampling)เป็นการเลือกตัวอย่างโดยไม่ต้องสร้างกรอบตัวอย่าง แต่จะพิจารณาถึงกลุ่มเป้าหมายที่สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่สนใจได้(กัลยา วานิชย์บัญชา, 2542)

เลือกหน่วยงานที่ใช้งานจริงทุกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความครอบคลุม โดยเลือกสุ่มตัวอย่างจำนวนครึ่งหนึ่งของจำนวนคนในแต่ละหน่วยงาน หากหน่วยงานใดมีหนึ่งคนก็จะทำการสุ่มจำนวนหนึ่งตัวอย่างโดยตัวอย่างเลือกเป็นผู้ใช้ระบบในแต่ละประเภทที่ดีที่สุดสมบูรณ์ที่สุดเพื่อให้ครอบคลุมจำนวนประชากรที่ศึกษาทั้งหมดซึ่งทำการศึกษาตัวอย่างจำนวนทั้งหมด (ตารางที่2)

ตารางที่ 2 จำนวนตัวอย่างของผู้ใช้ระบบในแต่ละหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน	จำนวนผู้ใช้ระบบ (คน)
ท่านปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
ท่านรองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(สุจินดา)	1
ท่าน รองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ปฐม)	1
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	16
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	1
หน่วยตรวจสอบภายใน	1
ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด	1
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	4
สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	15
สำนักบริหารกลาง	35
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	3
สำนักผู้ตรวจราชการกระทรวง	1
สำนักงานรัฐมนตรี	5
รวม	87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือและขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ศึกษามีการดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ทำการศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ถึงเทคโนโลยีที่ใช้ในระบบ ขั้นตอนการทำงานและลักษณะการดำเนินงานของระบบ ซึ่งจะนำมาใช้ในการสร้างแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม

2. ขอบเขตของแบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถามจะเกี่ยวข้องกับลักษณะการทำงาน ข้อดี ข้อจำกัด ปัญหาที่พบและความคิดเห็นของผู้ดูแลระบบ ผู้พัฒนาระบบและผู้ใช้ระบบงาน ติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

3. รูปแบบของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ชุด ดังนี้
ชุดที่ 1 แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้พัฒนาระบบเป็นคำถามปลายเปิดเพื่อสัมภาษณ์ถึงความเป็นมาของระบบ แนวคิดในการนำระบบมาใช้งาน ในองค์กร ลักษณะขั้นตอนการทำงาน ผลการดำเนินงานทั้งก่อนและหลัง เมื่อนำระบบมาใช้งาน และปัญหาที่พบจากระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ชุดที่ 2 แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นคำถามที่มีหลายคำตอบให้เลือก (Multiple Choice Questions) และคำถามที่แสดงความเห็น (Scale Questions) เป็นเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ประกอบที่เป็นผู้ใช้ระบบ รวมทั้งข้อดี ข้อจำกัดจากการใช้งาน และปัญหาที่พบจากระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จะนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลทางสถิติคือ ใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) และการวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) ทำการวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Windows ดังนี้

1. การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติแบบง่าย เช่น การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ และวิเคราะห์โดยพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ที่อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์

2. การวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) เป็นการอธิบายรายละเอียดของข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และแบบสอบถาม และที่ได้จากข้อมูลทุติยภูมิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ประวัติความเป็นมาของระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

โครงการระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปีพ.ศ.2544 ซึ่งในขณะนั้นได้ดำเนินการ เฉพาะในส่วนของการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และให้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ อินเทอร์เน็ตได้เท่านั้นต่อมาผู้บริหารระดับสูงได้มีนโยบายที่จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนา ระบบราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ จึงได้มีการสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไป ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมให้สามารถดำเนินการตั้งแต่การรับเรื่องเข้า ผลการปฏิบัติงาน การสั่ง การผู้บริหาร จนถึงการส่งหนังสือออก ให้อยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ โดยที่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับ นโยบายไปดำเนินการจนแล้วเสร็จ เป็นระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก) เวอร์ชัน 1 และระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน)เวอร์ชัน 1 ตั้งแต่เดือน มกราคม 2546 เป็นต้นมาซึ่งในขณะนี้การพัฒนาโปรแกรมของระบบงานติดตามหนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์ได้รับการพัฒนามาถึงเวอร์ชัน 2 ลำดับความเป็นมาและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ดังนี้

5 พ.ย.2544 พัฒนาโปรแกรมในส่วนการสืบค้นข้อมูล

19 ธ.ค. 2545 เริ่มพัฒนาโปรแกรมในส่วนของทะเบียนหนังสือรับ-ส่งภายนอก

2 ม.ค. 2546 เริ่มใช้งานระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งภายนอก เวอร์ชัน 1

ก.พ. – มี.ค.2546 เริ่มพัฒนาโปรแกรมระบบทะเบียนหนังสือรับส่งภายใน

16 เม.ย.2546 เริ่มใช้งานระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งภายใน เวอร์ชัน 1

เม.ย.-ส.ค. 2547 เริ่มพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

ภายนอกและภายในไปพร้อมกันทั้ง 2 ระบบ ตามข้อกำหนดในตัวชี้วัด ตัวที่ 23 โครงการนวัตกรรม

ม.ค. 2548 เริ่มใช้งานระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ เวอร์ชัน 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

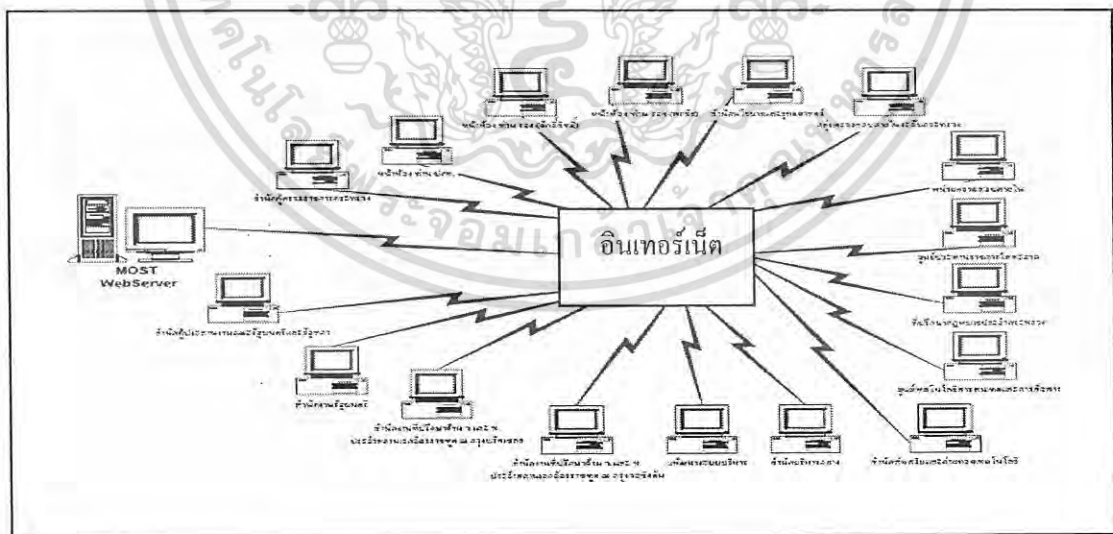
ลักษณะการใช้งานระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบหนังสือราชการในปัจจุบัน ได้มีการจัดทำเป็นระบบมีการลงหลักฐานประกอบการรับ-ส่งเอกสาร และมีการจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในการลงหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบของหนังสือราชการทั่ว ๆ ไป ดังนั้นการพัฒนากระบวนการติดตามหนังสือราชการ โดยเริ่มจากการนำความรู้ด้านการวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน และออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้ระบบฐานข้อมูลสัมพันธ์ มาใช้ในการพัฒนาระบบงานนี้จะทำให้การรับ - ส่ง หนังสือและค้นหา/ติดตามหนังสือ

ราชการกระทำได้อย่างรวดเร็ว สำหรับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถสนองตอบความต้องการของผู้บังคับบัญชาได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะหนังสือที่ได้ดำเนินการมานานมากแล้ว จะสามารถค้นหาอย่างรวดเร็ว ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วย 2 ระบบ ดังต่อไปนี้

1. ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน)

ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน) คือ ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงาน และมีความสะดวกรวดเร็วในการติดตาม ค้นหาหนังสือที่ต้องการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 การทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ที่มา: www.most.go.th/general2/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติของระบบ

1. รองรับการรับ-ส่งเอกสารในหน่วยงานที่ใช้ ตามระเบียบสำนักว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ลดเวลาและขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
3. ลงทะเบียนรับ และส่งเอกสาร สามารถติดตามเอกสารได้รวดเร็ว
4. รับ-ส่งเอกสารได้ตามโครงสร้างองค์กรรองรับการปรับโครงสร้างองค์กร
5. ลดภาระงานฝ่ายสารบรรณในการออกเลขที่เอกสารรับ-ส่งออกภายนอก ด้วยการออกเลขผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตลอด24 ชั่วโมงโดยสามารถควบคุมการใช้เลขที่เอกสารได้
6. สามารถตรวจสอบการแก้ไขและลบเอกสารได้
7. สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานการสั่งการของผู้บริหารการสั่งการของรัฐมนตรี
8. พิมพ์รายงานหนังสือรับเข้า หนังสือส่งออก
9. สร้างมาตรฐานการดำเนินงานเอกสารให้แก่องค์กร

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาขึ้น มีประโยชน์ทั้งในส่วนของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อผู้บริหาร
 - 1.1 สามารถตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และสนับสนุนการจัดทำ KPI รายบุคคล โดยระบบสามารถตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้
 - 1.2 ผู้บริหารสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - 1.3 สร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาใช้บริการ
2. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน
 - 2.1 หน่วยงานยังให้บริการแก่ผู้มาติดต่อประสานงานในลักษณะของOne Stop Service
 - 2.2 มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระเบียบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเพิ่มความเร็วในการทำงาน
 - 2.3 เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตาม สืบค้นหนังสือราชการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.4 ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
 - 2.5 สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ทันที ทั่วประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.6 ระบบสืบค้นข้อมูลสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้หลายปีขอบเขตของโครงการ
- 2.7 สร้างองค์ความรู้ด้านการพัฒนาโปรแกรม
3. ประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการ
 - 3.1 เป็นการสร้างฐานความรู้ด้านการพัฒนาโปรแกรม
 - 3.2 หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปพัฒนา ต่อยอดให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน
 - 4.1 สร้างทีมการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 - 4.2 เสริมสร้างประสิทธิภาพให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - 4.3 สร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติงานแบบใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่

โครงสร้างระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก, ภายใน) ได้พัฒนาขึ้นตามแนวคิดการพัฒนาโปรแกรมแบบ "Web Application" โดยใช้ระบบจัดการฐานข้อมูล "Microsoft Access97" สำหรับให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตผ่านโปรแกรม Internet Information System(IIS) ของระบบปฏิบัติการ "Microsoft Window 2000" โดยทั้ง 2 ระบบสามารถแยกเป็นระบบงานย่อยที่ประกอบด้วย 9 ระบบงานหลัก ได้แก่

1. ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก)อัตโนมัติ
2. ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือ(ภายใน)อัตโนมัติ
3. ระบบคลิกรับ-ตรวจสอบการรับหนังสือ
4. ระบบเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน(การดำเนินงาน, หมายเหตุ, การสั่งการผู้บริหาร)
5. ระบบสืบค้นทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง(ภายนอก-ภายใน)
6. ระบบตรวจสอบผลระยะเวลาการปฏิบัติงาน
7. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล(ผู้ดูแลระบบ)
8. ระบบสถิติทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก-ภายใน)
9. ระบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ความสัมพันธ์ระหว่างระบบงานทั้ง 9 ระบบ
ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

โครงสร้างระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน)

ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน) มีหน่วยงานที่ใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน)ในระบบทั้งหมด 17 หน่วยงาน ได้แก่

1. ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. รองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศักดิ์สิทธิ์)
3. รองปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พรชัย)
4. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
5. กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
6. หน่วยตรวจสอบภายใน
7. ศูนย์ประสานราชการไสสะอาด
8. ที่ปรึกษากฎหมายประจำกระทรวง
9. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
10. สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
11. สำนักบริหารกลาง
12. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
13. สำนักผู้ตรวจราชการกระทรวง
14. สำนักงานรัฐมนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซลส์

16. สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

17. สำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ (System Analysis) ระบบงานปัจจุบันที่อยู่ในรูปของกระดาษ เอกสารที่ใช้ในงาน สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทราบถึงขั้นตอน ลักษณะ รูปแบบของทางเดิน หนังสือราชการ

2. ออกแบบระบบงานใหม่(System Design)

3. ออกแบบฐานข้อมูล(Database Design)

4. ออกแบบหน้าจอและรูปแบบรายงาน(User Interface and Report)

5. เขียน โปรแกรม และพัฒนาโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้(Programming)

6. ทดสอบ โปรแกรมระบบงานต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง(Testing Program)

7. จัดทำคู่มือการใช้ระบบงาน(User Manual)

8. จัดฝึกอบรมตั้งระดับปฏิบัติการจนถึงระดับของผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(Training)

9. ประเมินผลการใช้งานเป็นระยะ(Evaluation)

การวิเคราะห์ระบบงานรับ-ส่งหนังสือใหม่ (ภาพที่ 4)

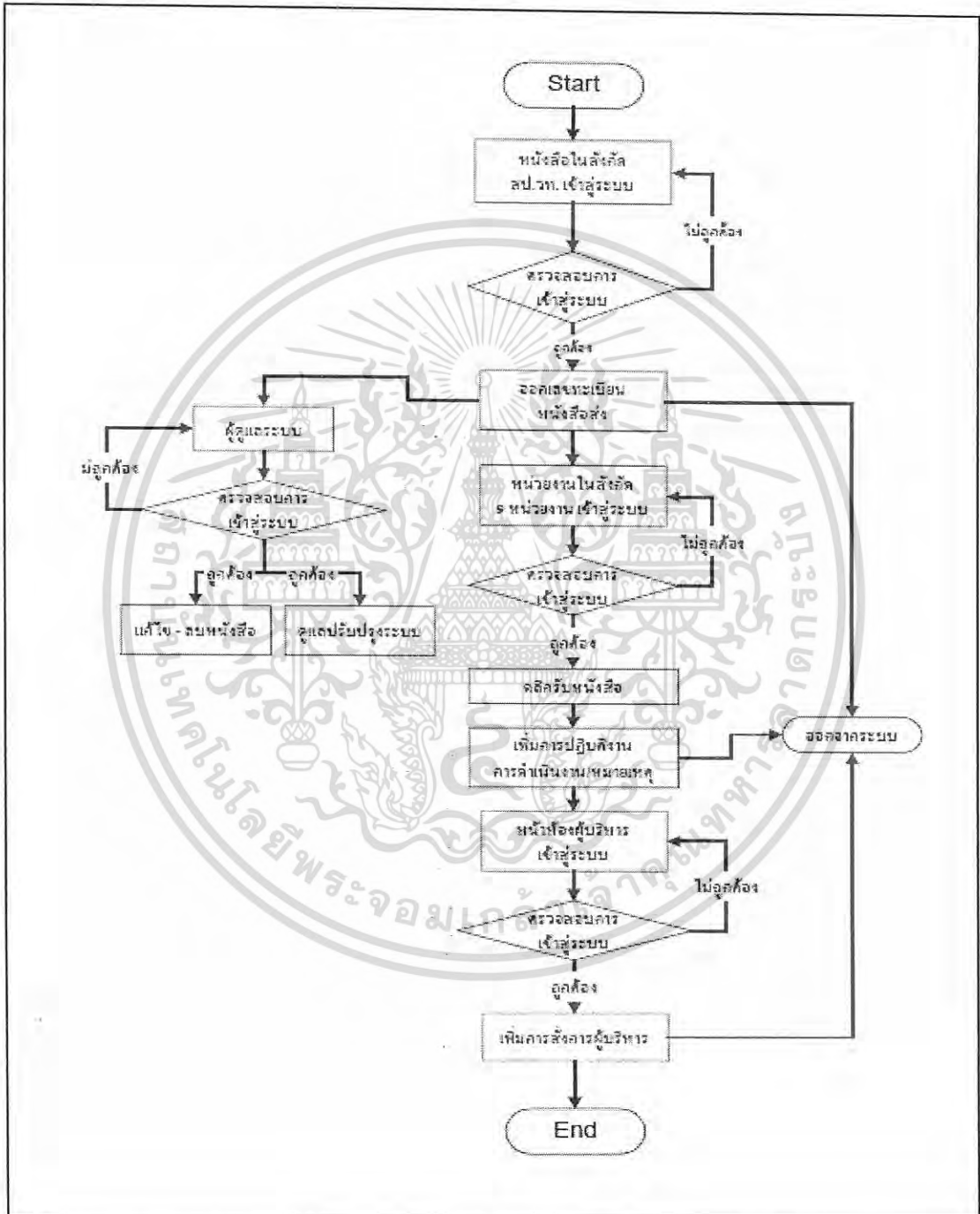


ภาพที่ 4 การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบกับแหล่งข้อมูล(Context Diagram)

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ (Process Flow Diagram) การเข้าสู่ระบบถูกควบคุมโดยการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้บริการผ่าน ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน การดำเนินการทุกขั้นตอนจะถูกบันทึกเก็บเข้าสู่ฐานข้อมูล

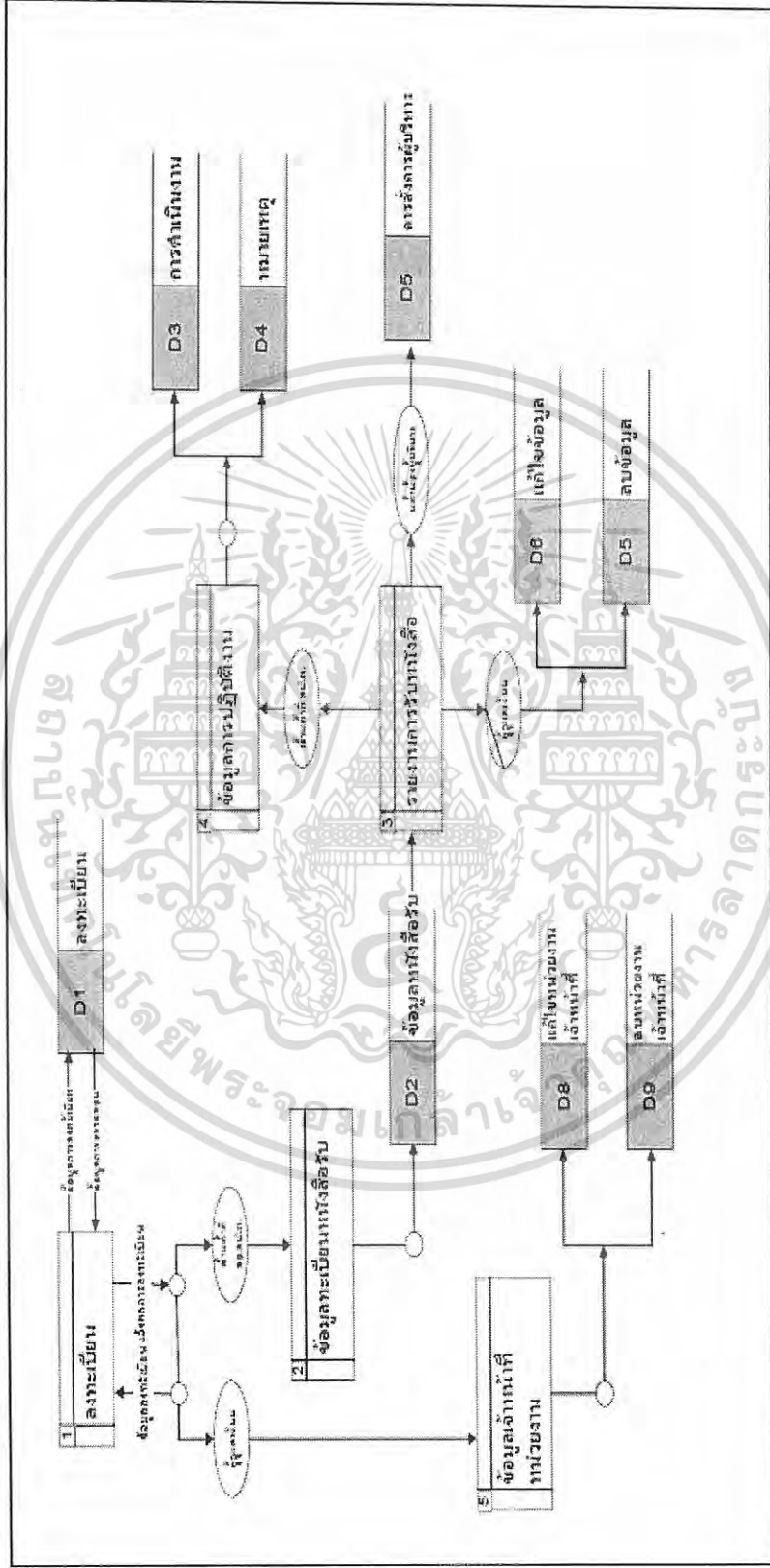


ภาพที่ 5 แผนภาพกระแสข้อมูล (Process Flow Diagram)

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีลิขสิทธิ์เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์กระแสข้อมูล (Data Flow Diagram)



ภาพที่ 11 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram:DFD)

ที่มา : www.most.go.th/general12/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบฐานข้อมูล

พัฒนาขึ้นโดยโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 97 มีรายละเอียดของ ดังนี้

ตารางที่ 3 ADMIN คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดรายชื่อของผู้ดูแลระบบ รายชื่อหน้าห้องผู้บริหาร

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
ADMINID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
USERNAME	TEXT		ชื่อเข้าสู่ระบบ
PASSWORD	TEXT		รหัสผ่านเข้าสู่ระบบ
ADMIN	TEXT		ประเภทผู้ดูแลระบบ
REALNAME	TEXT		ชื่อ-นามสกุล
CREATETIME	DATE/TIME		วันที่เวลาที่สร้าง
CREATEDBY	TEXT		หมายเลขผู้เพิ่มข้อมูล
POSITION	TEXT		ตำแหน่ง
TEL	TEXT		เบอร์โทรศัพท์
EMAIL	TEXT		อีเมล
LASTLOGIN	TEXT		วันที่เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย

ตารางที่ 4 CODEORGAN คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
ID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
CODE	TEXT		รหัสหน่วยงาน
CODENAME	TEXT		ชื่อเลขที่หนังสือของแต่ละหน่วยงาน
CNAME	TEXT		ชื่อเลขที่หนังสือเวียนของแต่ละหน่วยงาน
ORGANNAME	TEXT		ชื่อหน่วยงานย่อย
ORGANNO	TEXT		ชื่อหน่วยงานหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 INNERCOMMENT คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดการเพิ่มข้อมูลในส่วนของหมายเหตุ

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
INNERTID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
INNERNO	TEXT		หมายเลขของหมายเหตุ
INNERFROM	MEMO		หมายเลขหน่วยงานส่งหนังสือ
INNERTO	DATE/TIME		หมายเลขหน่วยงานรับหนังสือ
COMMENTDATE	NUMBER		วันที่บันทึกข้อมูลหมายเหตุ
INNERNOTE	TEXT		รายละเอียดหมายเหตุ

ตารางที่ 6 INNEREXECUTIVE คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการเพิ่มการตั้งการผู้บริหาร

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
INNERID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
INNERNO	TEXT		หมายเลขของการตั้งการ
INNERFROM	TEXT		หมายเลขหน่วยงานส่งหนังสือ
INNERTO	TEXT		หมายเลขหน่วยงานรับหนังสือ
EXECNO	NUMBER		วันที่บันทึกข้อมูลการตั้งการ
EXECUTIVE	MEMO		รายละเอียดการตั้งการ

ตารางที่ 7 PROCESS คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการเพิ่มการดำเนินงาน

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
INNERID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
INNERNO	TEXT		หมายเลขของการดำเนินงาน
INNERFROM	TEXT		หมายเลขหน่วยงานส่งหนังสือ
INNERTO	TEXT		หมายเลขหน่วยงานรับหนังสือ
POSTDETAIL	MEMO		วันที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน
USERNO	NUMBER		หมายเลขเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 INNERREGIS คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการเพิ่มการดำเนินงาน

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
INNERID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
INNERNO	TEXT		หมายเลขหนังสือส่ง
NUMINNER	TEXT		เลขที่หนังสือของหน่วยงาน
INNERSPEED	TEXT		ระดับหนังสือ
INNERDATE	DATE/TIME		วันที่ส่งหนังสือ
INNERFROM	TEXT		หน่วยงานส่งหนังสือ
INNERTO	TEXT		หน่วยงานรับหนังสือ (ได้มากกว่า 1 หน่วย)
INNERTITLE	MEMO		รายละเอียดหนังสือ
FIRSTCHECK	YES/NO		หน่วยงานคลิกรับหนังสือ
FIRSTCHECKDATE	DATE/TIME		วันที่คลิกรับหนังสือ
FIRSTCHECKUSER	NUMBER		เจ้าหน้าที่คลิกรับหนังสือ
SECHECK	YES/NO		หน้าห้องคลิกรับหนังสือ
SECHECKDATE	DATE/TIME		วันที่คลิกรับหนังสือ
SECHECKUSER	NUMBER		เจ้าหน้าที่คลิกรับหนังสือ
THCHECK	YES/NO		หน่วยงานรับหนังสือคลิกรับหนังสือ
THCHECKDATE	DATE/TIME		วันที่คลิกรับหนังสือ
THCHECKUSER	NUMBER		เจ้าหน้าที่คลิกรับหนังสือ
LASTCHECK	YES/NO		หน่วยงานเจ้าของหนังสือคลิกรับหนังสือ
LASTCHECKDATE	DATE/TIME		วันที่คลิกรับหนังสือ
LASTCHECKUSER	NUMBER		เจ้าหน้าที่คลิกรับหนังสือ
USERNO	NUMBER		หมายเลขเจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 ORGANPROFILE คำอธิบายเก็บรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
ID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
ORGANCODE	TEXT		หมายเลขหน่วยงาน
OFFICENAME	TEXT		ชื่อหน่วยงาน
ORGANPOSITION	TEXT		ชื่อย่อตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
SHORTORGAN	TEXT		ชื่อย่อหน่วยงาน

ตารางที่ 10 PERSONALPROFILE คำอธิบายเก็บรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
ID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
CODE	TEXT		รหัสเจ้าหน้าที่
USERNAME	TEXT		ชื่อผู้ใช้
PASSWORD	TEXT		รหัสผ่าน
ORGANNAME	TEXT		ชื่อเต็มหน่วยงาน
POSITION	TEXT		ชื่อย่อตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

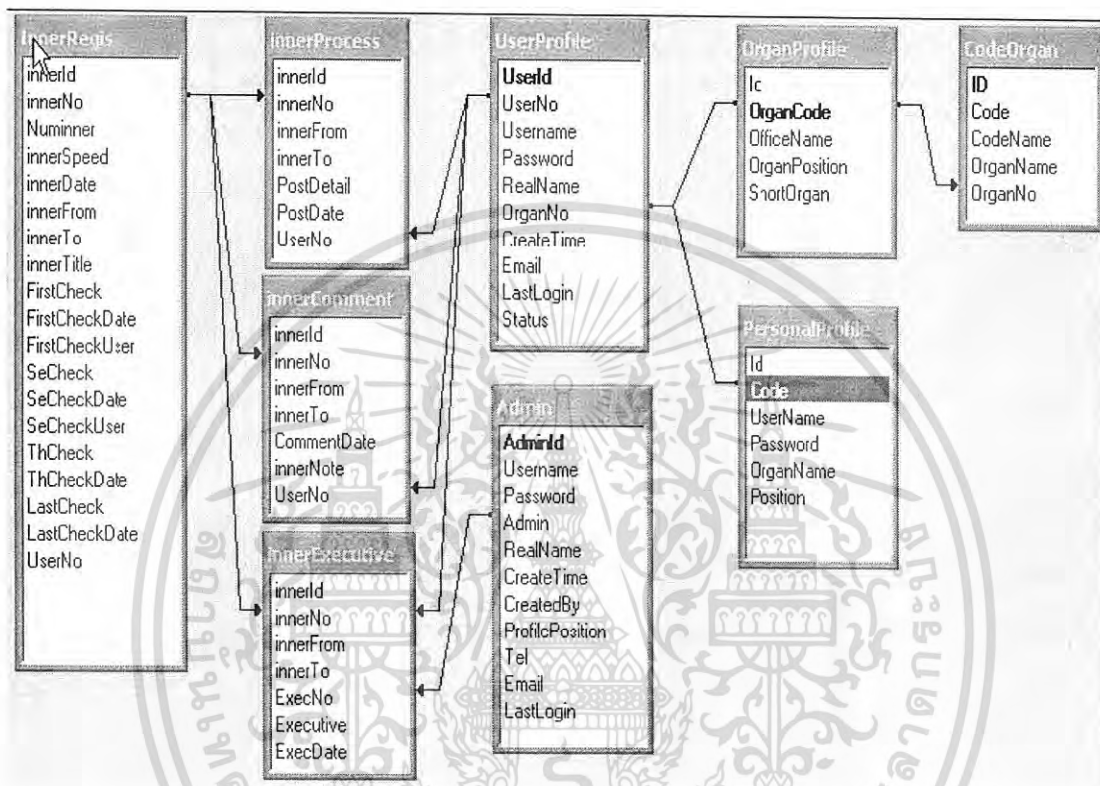
ตารางที่ 11 USERPROFILE คำอธิบายเก็บรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
USERID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
USERNO	TEXT		รหัสเจ้าหน้าที่
USERNAME	TEXT		ชื่อผู้ใช้
PASSWORD	TEXT		รหัสผ่าน
REALNAME	TEXT		ชื่อ นามสกุล
ORGANNO	TEXT		รหัสหน่วยงาน
CREATETIME	DATE/TIME		วันที่สร้าง
LASTLOGIN	TEXT		วันที่เข้าระบบล่าสุด
STATUS	YES/NO		สถานะการณ้เข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างความสัมพันธ์ฐานข้อมูล(Entity Relationship Diagram:ERD)

จากตารางในฐานข้อมูลระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน) สามารถแสดงโครงสร้างความสัมพันธ์ของแต่ละตาราง (ภาพที่ 7)



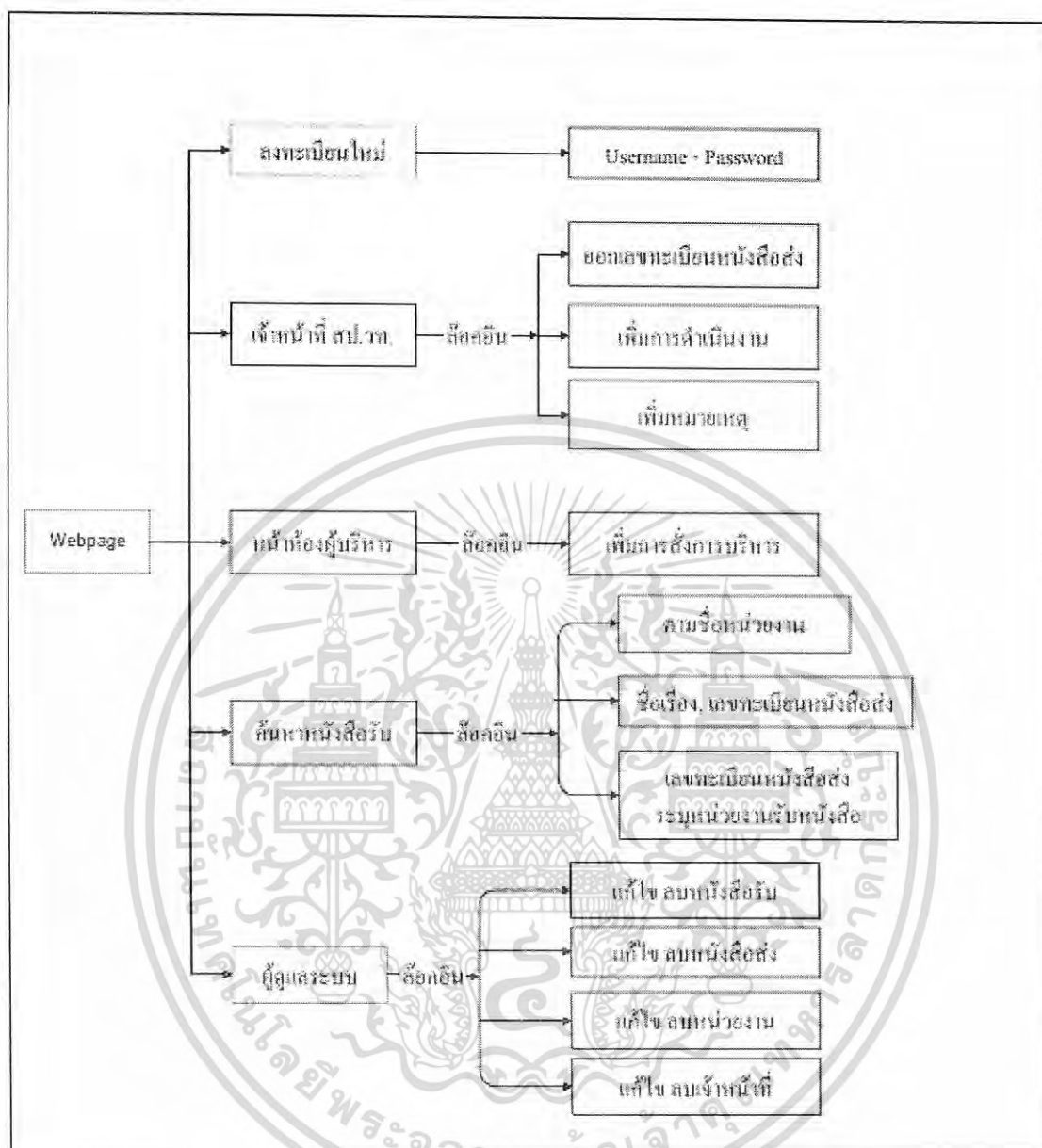
ภาพที่ 7 ผังแสดงความสัมพันธ์ฐานข้อมูล(Entity Relationship Diagram:ERD)

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

ความสัมพันธ์ที่แตกต่างกันขึ้นกับข้อมูลที่จัดเก็บในแต่ละตาราง จากโครงสร้างด้านบน จะเห็นว่าการเชื่อมโยงถึงกัน โดยมีตารางหลัก คือ InnerRegis ทำหน้าที่เก็บข้อมูลรายละเอียดของหนังสือทั้งหมด

โครงสร้างเว็บไซต์ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน) หลังจากออกแบบระบบงานออกแบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการออกแบบโครงสร้างการทำงานของโปรแกรม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถแสดงขั้นตอนการทำงานของเว็บไซต์ตามผังโครงสร้าง (ภาพที่ 8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 โครงสร้างต้นไม้ (Web Tree Diagram)

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

โครงสร้างระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก)

ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก) มีขั้นตอนการพัฒนาดังนี้

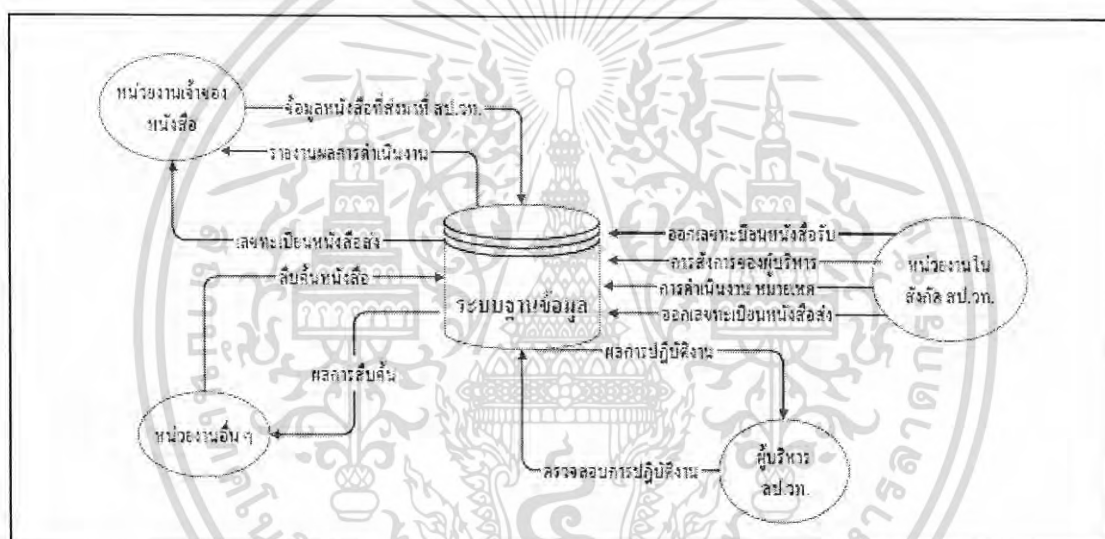
1. ศึกษา วิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน เอกสารที่ใช้ในงาน สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
2. ออกแบบระบบงานใหม่
3. ออกแบบฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ออกแบบหน้าจอและรูปแบบรายงาน
5. เขียนโปรแกรม และพัฒนาโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้
6. ทดสอบโปรแกรมระบบงานต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำคู่มือการใช้ระบบงาน(User Manual)
8. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ตั้งระดับปฏิบัติจนถึงระดับผู้บริหาร
9. ประเมินผลการใช้งานเป็นระยะ

การวิเคราะห์ระบบงาน

จากการศึกษาวิเคราะห์ระบบงานใหม่ จะได้ผังระบบงานเพื่อการพัฒนาโปรแกรม (ภาพที่ 9)



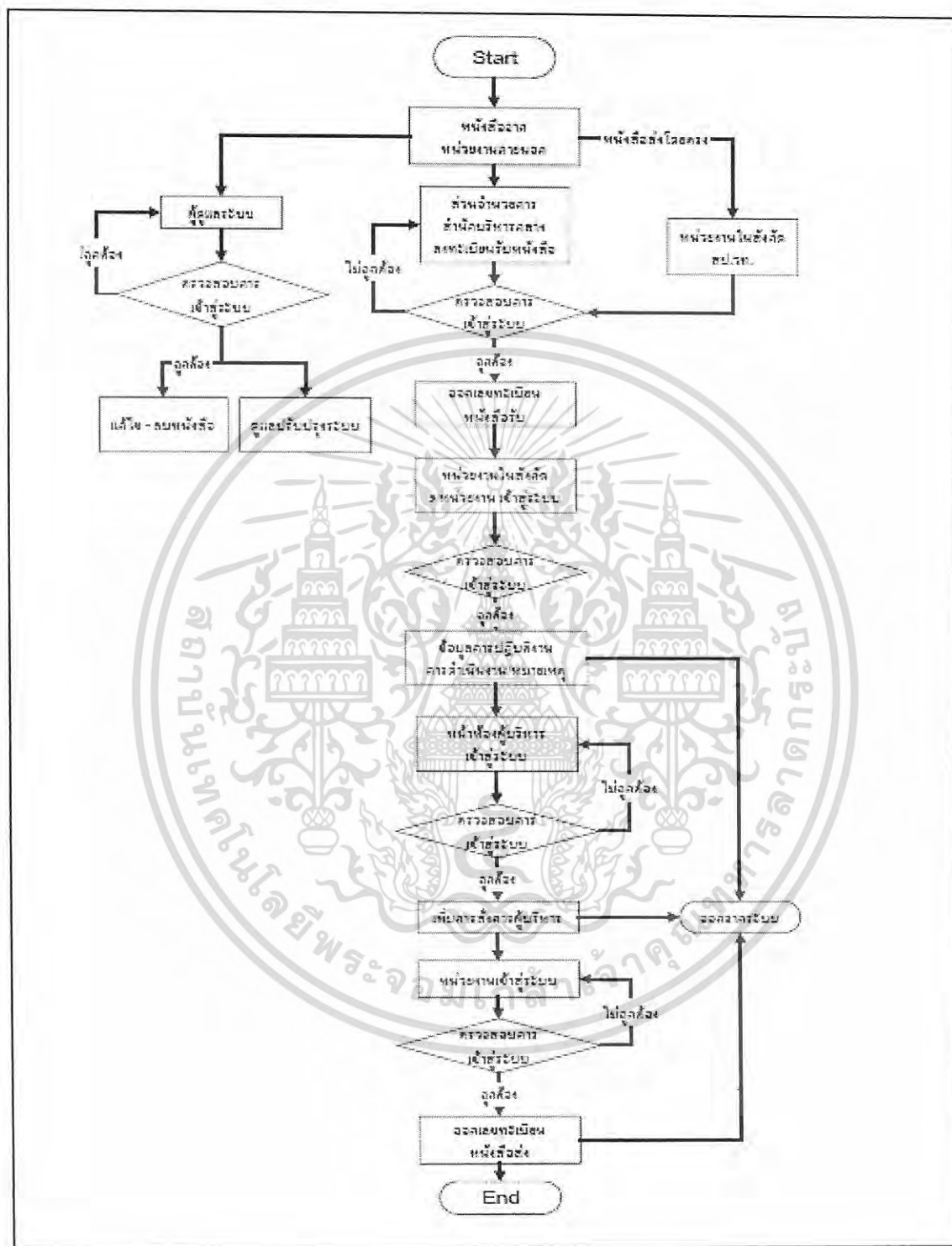
ภาพที่ 9 การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบกับแหล่งข้อมูล(Context Diagram)

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

การออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ (Process Flow Diagram)

การเข้าสู่ระบบถูกควบคุมโดยการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้บริการ โดยผ่านชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่แต่ละคน การดำเนินการทุกขั้นตอนจะถูกบันทึกเก็บเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

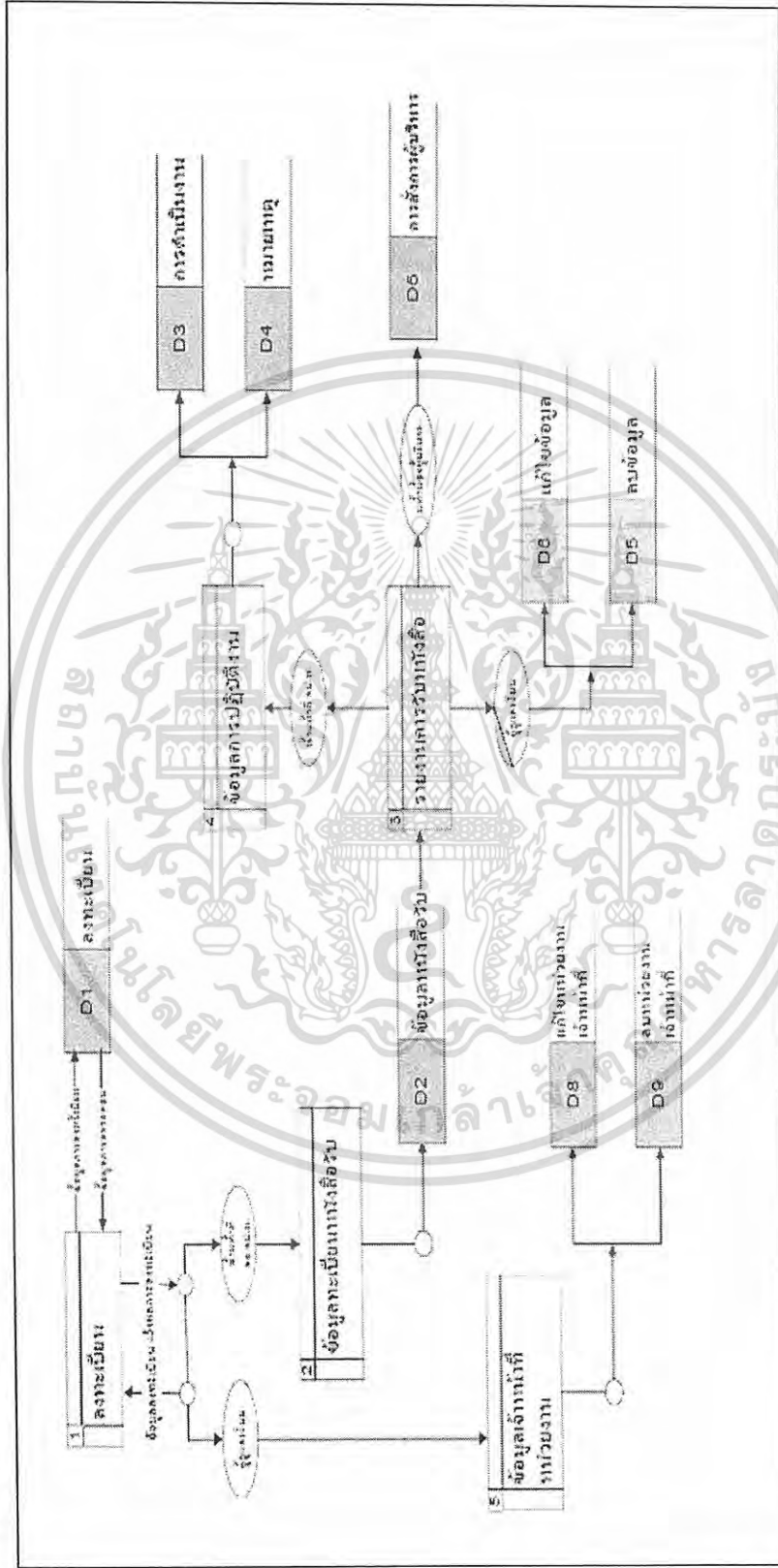


ภาพที่ 10 แผนภาพกระแสข้อมูล (Process Flow Diagram)

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์กระแสข้อมูล (Data Flow Diagram)



ภาพที่ 11 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram:DFD)

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลในระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก) พัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 97 โดยมีรายละเอียดของตารางต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 12 ADMIN คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดรายชื่อของผู้ดูแลระบบ หน้าห้องผู้บริหาร

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	อธิบาย
ADMINID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
USERNAME	TEXT		ชื่อเข้าสู่ระบบ
PASSWORD	TEXT		รหัสผ่านเข้าสู่ระบบ
ADMIN	TEXT		ประเภทผู้ดูแลระบบ
REALNAME	TEXT		ชื่อ-นามสกุล
CREATETIME	DATE/TIME		วันที่ เวลาที่สร้าง
CREATEDBY	NUMBER		หมายเลขผู้เพิ่มข้อมูล
POSITION	TEXT		ตำแหน่ง
TEL	TEXT		หมายเลขโทรศัพท์
EMAIL	TEXT		อีเมล
LASTLOGIN	TEXT		วันที่เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย

ตารางที่ 13 CODEORGAN คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
ID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
CODE	TEXT		รหัสหน่วยงาน
CODENAME	TEXT		ชื่อเลขที่หนังสือของแต่ละหน่วยงาน
CNAME	TEXT		ชื่อเลขที่หนังสือเวียนของแต่ละหน่วยงาน
ORGANNAME	TEXT		ชื่อหน่วยงานย่อย
ORGANNO	TEXT		ชื่อหน่วยงานหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 COMMENT คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดการเพิ่มข้อมูลในส่วนของหมายเหตุ

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
COMMENTID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
COMMENTNO	TEXT		หมายเลขของหมายเหตุ
COMMENTDETA	DATE/TIME		รายละเอียดหมายเหตุ
IL			วันที่บันทึกข้อมูลหมายเหตุ
COMMENTDATE	MEMO		หมายเลขเจ้าหน้าที่บันทึก
COMMENTLOG	NUMBER		ข้อมูล

ตารางที่ 15 EXECUTIVE คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการเพิ่มการตั้งการผู้บริหาร

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
EXECID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
EXECNO	TEXT		หมายเลขการตั้งการ
EXECDETAIL	MEMO		รายละเอียดการตั้งการ
EXECDATE	DATE/TIME		วันที่บันทึกข้อมูลการตั้งการ
EXECLOG	NUMBER		หมายเลขเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ตารางที่ 16 PROCESS คำอธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการเพิ่มการดำเนินงาน

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
PROID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
PRONO	TEXT		หมายเลขการดำเนินงาน
PRODETAIL	MEMO		รายละเอียดการดำเนินงาน
PRODATE	DATE/TIME		วันที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน
PROLOG	NUMBER		หมายเลขเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17 ORGANPROFILE คำอธิบายเก็บรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงาน

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
ID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
RECEIVED	TEXT		หมายเลข
RECEIVEDORGAN	TEXT		หน่วยงาน
ORGANNAME	TEXT		ชื่อเต็มหน่วยงาน

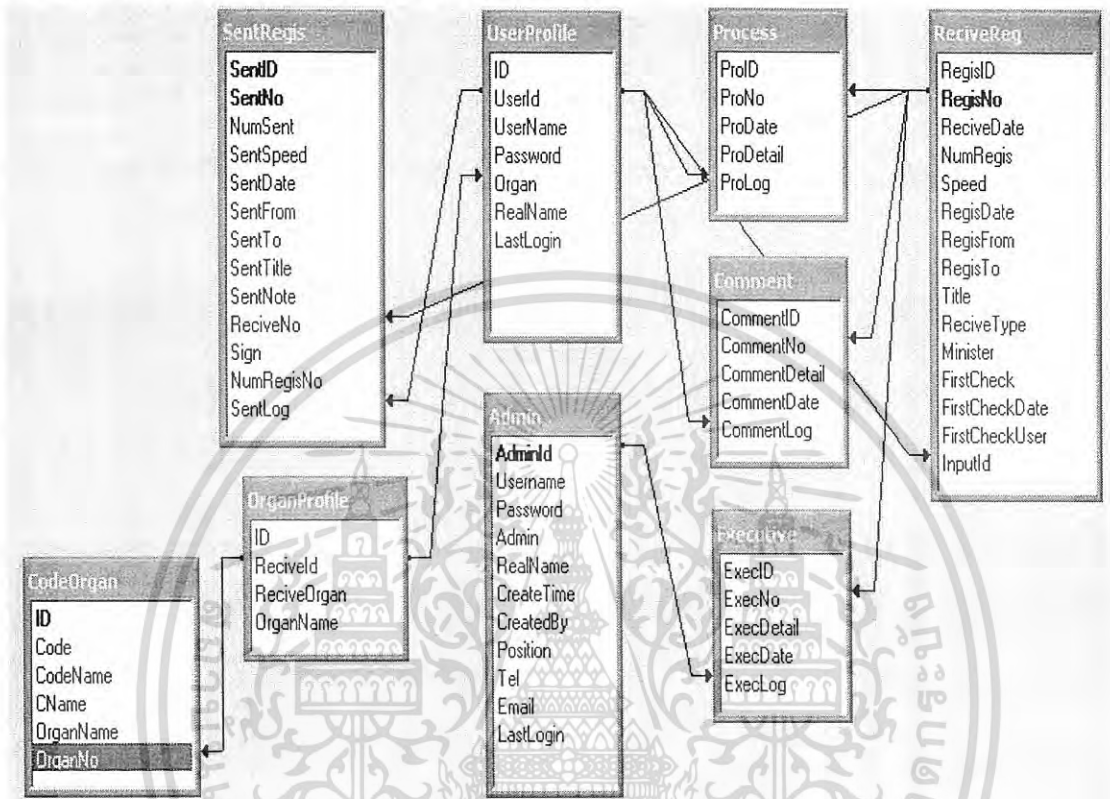
ตารางที่ 18 RECIVEREG คำอธิบายเก็บรายละเอียดของหนังสือ

ชื่อคอลัมน์	ประเภท	คีย์	คำอธิบาย
REGISID	AUTONUMBER	PK	รหัสตัวเลข
REGISNO	TEXT		เลขทะเบียนหนังสือรับ
RECEIVEDATE	DATE/TIME		วันที่หนังสือรับ
NUMREGIS	TEXT		เลขที่ส่งหนังสือ
SPEED	TEXT		ระดับหนังสือ
REGISDATE	TEXT		วันที่รับหนังสือ
REGISFROM	TEXT		หน่วยงานส่งหนังสือ
REGISTO	TEXT		หน่วยงานรับหนังสือ
TITLE	MEMO		หัวข้อเรื่อง
RECEIVETYPE	TEXT		หน่วยงานปฏิบัติงาน
MINSTER	TEXT		การสั่งการของรัฐมนตรี
FIRSTCHECK	YES/NO		การคลิกรับหนังสือ
FIRSTCHECKDATE	DATE/TIME		วันที่คลิกรับหนังสือ
FIRSTCHECKUSER	MEMBER		หมายเลขผู้คลิกรับหนังสือ
INPUTID	NUMBER		หมายเลขผู้บันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างความสัมพันธ์ฐานข้อมูล(Entity Relationship Diagram:ERD)

จากตารางในฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก) สามารถสร้าง ความสัมพันธ์(Relation) ของแต่ละตาราง (ภาพที่ 12)



ภาพที่ 12 โครงสร้างฐานข้อมูล(Entity Relationship Diagram:ERD)

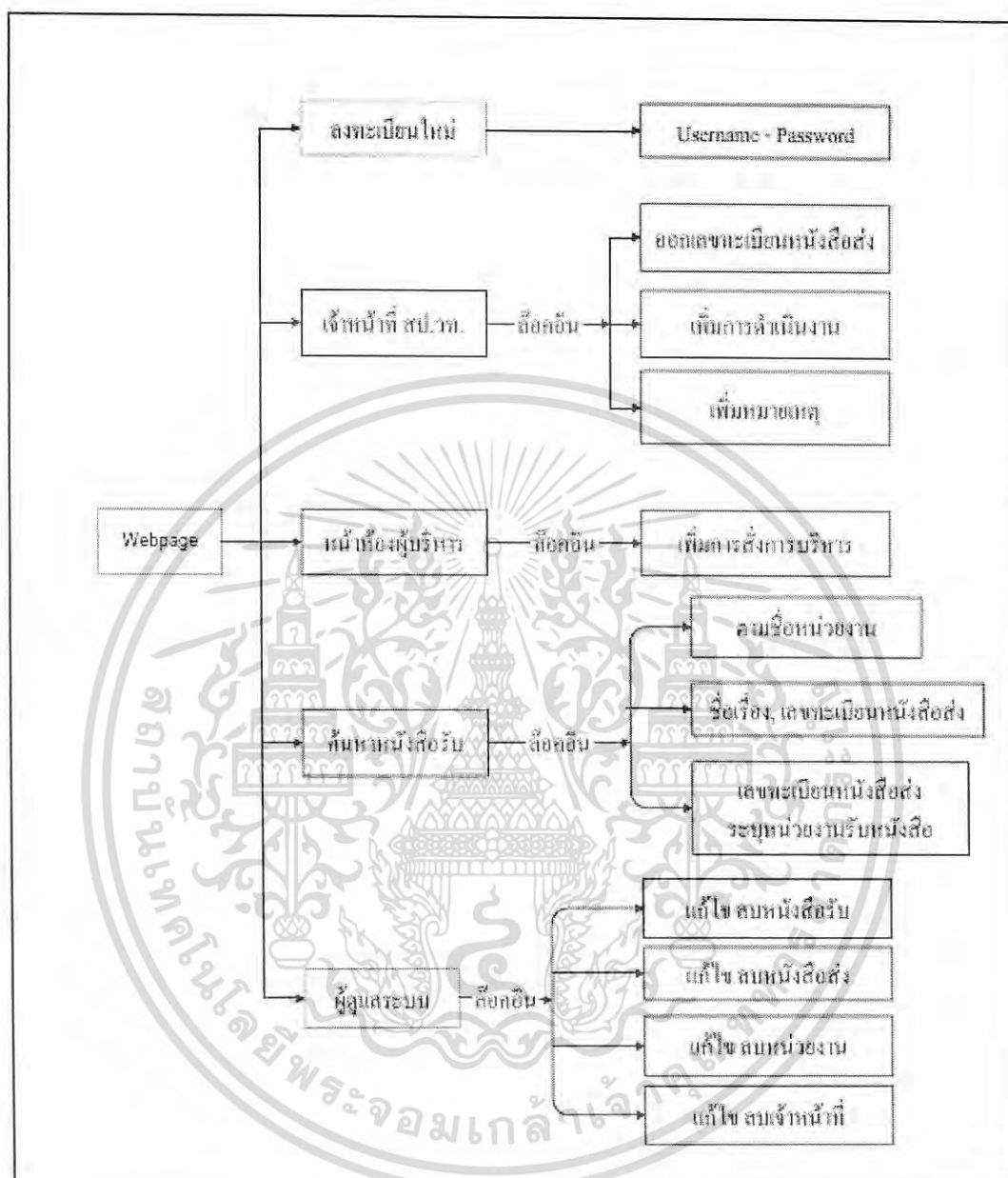
ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

ความสัมพันธ์ของตารางในระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก) จะมีความสัมพันธ์ที่แตกต่างกันขึ้นกับข้อมูลที่จัดเก็บในแต่ละตาราง จากโครงสร้างด้านบนจะเห็นว่าการเชื่อมโยงถึงกัน

1. โครงสร้างเว็บไซต์ระบบติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก)

จากผลการออกแบบระบบงานและการออกแบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการออกแบบโครงสร้างการทำงานของเว็บไซต์ที่ให้บริการ ซึ่งสามารถเขียนขั้นตอนการทำงานได้ตามแผนผังโครงสร้าง ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 โครงสร้างต้นไม้ (Web Tree Diagram)

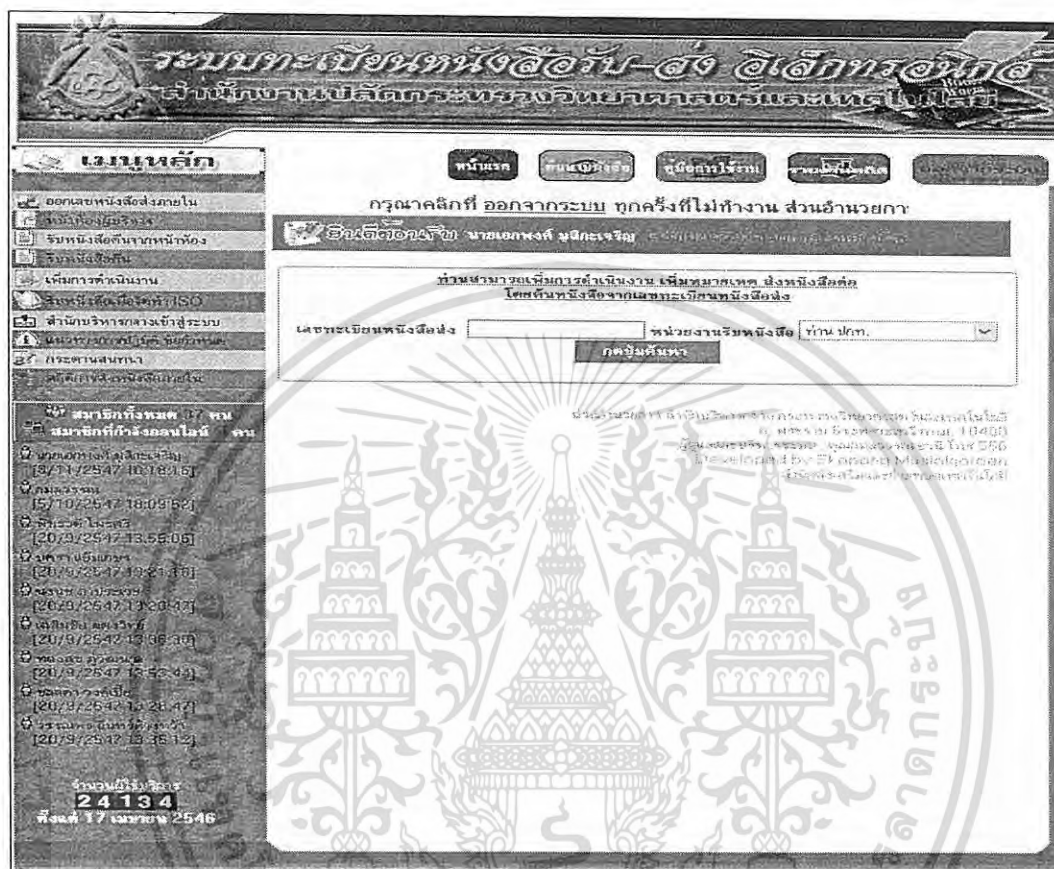
ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

ระบบงานหลักของระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน)

จากผลการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลทั้งหมด นำไปสู่การพัฒนาในส่วนการเขียนโปรแกรม โดยภาษาหลักที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมคือ ASP (Active Sever Page) ซึ่งมีรายละเอียดตัวอย่างของ Source Code อยู่ในภาคผนวก ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อิเล็กทรอนิกส์(ภายใน) มีการทำงานในลักษณะของ Web Application โดยสามารถเข้าสู่การทำงานได้ที่ <http://www.most.go.th/general2/inner2/index.html> มีหน้าจอการทำงาน (ภาพที่ 14)



ภาพที่ 14 หน้าจอหลักของระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน)
ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายใน) ประกอบด้วยระบบงาน 7 ระบบงาน

1. ระบบออกเลขทะเบียนหนังสืออัตโนมัติ
2. ระบบการคลิกรับหนังสือ
3. ระบบเพิ่มการดำเนินงาน หมายเหตุ
4. ระบบเพิ่มการสั่งการผู้บริหาร
5. ระบบรายงานผลระยะเวลาการดำเนินงาน
6. ระบบสืบค้นข้อมูล
7. ระบบสถิติรายงานผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ระบบออกเลขทะเบียนหนังสืออัตโนมัติ

เลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน

เลขที่หนังสือ

ระดับหนังสือ

เลือกหน่วยงานรับหนังสือ	รายละเอียดหนังสือ
<input type="checkbox"/> ท่าน ปลต. <input type="checkbox"/> ท่าน รอง ปลต. (ศักดิ์สิทธิ์) <input type="checkbox"/> ท่าน รอง ปลต. (พรชัย) <input type="checkbox"/> ที่ปรึกษากฎหมายประจำกระทรวง(กน.) <input type="checkbox"/> สำนักบริหารกลาง (สน.) <input type="checkbox"/> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ศท.) <input type="checkbox"/> สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์(สน.) <input type="checkbox"/> สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี(สส.) <input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน(คน.) <input type="checkbox"/> กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง(นท.) <input type="checkbox"/> ศูนย์ประสานราชการใส่สถานะ(ศอ.) <input type="checkbox"/> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร(กพ.) <input type="checkbox"/> สำนักงานที่ปรึกษาคณะ ว.และ ท. ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซลส์(ปว.บธ.) <input type="checkbox"/> สำนักงานที่ปรึกษาคณะ ว.และ ท. ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน(ปว.วค.) <input type="checkbox"/> สำนักผู้ตรวจราชการกระทรวง(ตร.) <input type="checkbox"/> สำนักงานรัฐมนตรี(สร.) <input type="checkbox"/> สำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา(ปคร.)	เรื่อง หมายเหตุ บันทึกการนำเสนอผู้บริหาร

ภาพที่ 15 หน้าจอของระบบออกเลขทะเบียนหนังสืออัตโนมัติ

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

คุณสมบัติ

- 1.1.1 สามารถออกเลขหนังสือ 1 เลขทะเบียนหนังสือ โดยส่งไปหลายหน่วยงาน
- 1.1.2 มีระบบรักษาความปลอดภัยในการบันทึกข้อมูล
- 1.1.3 การเลือกหน่วยงานรับหนังสือมีการแสดงผลที่ชัดเจน เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเลือกหน่วยงานรับหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ระบบการคลิกรับหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับจากทบวงประจำ 2548
 หนังสือทั้งหมด 18 เรื่อง
 แสดงผล 10 เรื่องต่อหน้า ขณะนี้ท่านอยู่ที่หน้า 1

1. รายละเอียดหนังสือ

จากหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี 📧 เพิ่มการดำเนินงาน 📄 เพิ่มหมายเหตุ

คลิกรับหนังสือที่ขี

เลขทะเบียนหนังสือส่ง : 4800044 วันที่ส่งหนังสือ : 8/10/2547 10:48:52 ระดับหนังสือ : **ด่วน**
 เลขที่หนังสือ : วท 0204

การสั่งการผู้บริหาร ไม่มีข้อมูลการสั่งการของผู้บริหาร

ผลการดำเนินงาน ไม่มีข้อมูลการดำเนินงาน

หมายเหตุ

1. รายละเอียดหนังสือ บันทึกโดย : นายเอกพงศ์ มุสิกะเจริญ วันที่ : 8/10/2547 10:48:52

ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอของระบบการคลิกรับหนังสือ

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

คุณสมบัติ

1.2.1 แสดงชื่อเจ้าหน้าที่ที่คลิกรับหนังสือ พร้อม วันที่และเวลา

1.2.2 ไม่สามารถคลิกรับหนังสือย้อนหลังได้

1.3 ระบบเพิ่มการดำเนินงาน หมายเหตุ

ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งภายใน

เลขทะเบียนรับ	4800044
เลขที่หนังสือ	วท 0204
วันที่	8/10/2547 10:48:52
เรื่อง	รายละเอียดหนังสือ
เจ้าของหนังสือ	สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
หน่วยงานรับเรื่อง	สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

📄 **สำนัก / ศูนย์ เพิ่มการดำเนินงาน** 📧

บันทึกการดำเนินงาน

ภาพที่ 17 หน้าจอระบบเพิ่มการดำเนินงาน หมายเหตุ

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติ

- 1.3.1 สามารถเพิ่มข้อมูลโดยไม่จำกัดปริมาณข้อมูล
 - 1.3.2 สามารถระบุเจ้าหน้าที่ที่เพิ่มข้อมูล พร้อม วันที่และเวลา
 - 1.3.3 สามารถเพิ่มข้อมูลต่างหน่วยงานได้
- 1.4 ระบบเพิ่มการสั่งการผู้บริหาร



ภาพที่ 18 หน้าจอระบบเพิ่มการสั่งการผู้บริหาร

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

คุณสมบัติ

- 1.4.1 มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบ
 - 1.4.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิเท่านั้นที่จะสามารถเพิ่มการสั่งการผู้บริหาร
- 1.5 ระบบรายงานผลระยะเวลาการดำเนินงาน



ภาพที่ 19 หน้าจอระบบรายงานผลระยะเวลาการดำเนินงาน

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติ

1.5.1 ระบบมีการตรวจสอบการรับหนังสือเป็นระยะตั้งแต่การออกเลขทะเบียนหนังสือ จนถึงการรับหนังสือคืน

1.5.2 ระบบจะแสดงการระยะเวลาดำเนินการของหนังสือแต่ละเรื่อง

6. ระบบสืบค้นข้อมูล

ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง อีเล็กทรอนิกส์
สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน้าแรก คู่มือการใช้งาน ระบบสืบค้น รายงานผล

รูดคลิกที่ ออกจากระบบ ทุกครั้งที่ไม่ทำงาน ส่วนอำนาจการ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สืบค้นข้อมูล ทะเบียนหนังสือรับ - ส่งภายใน

เลขทะเบียนหนังสือส่ง เลือกหน่วยงานรับหนังสือ ท่าน ปกท. ค้นหา

สืบค้นข้อมูล ทะเบียนหนังสือรับ - ส่งภายใน

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ชื่อเรื่อง ค้นหา

คณบดีขอตอบท้วงของปอ สป.วท.

- ท่าน ปกท.
- ท่าน รอง ปกท. (ศักดิ์สิทธิ์)
- ท่าน รอง ปกท. (พรชัย)
- ที่ปรึกษากฎหมายประจำกระทรวง
- สำนักบริหารกลาง (สบ.)
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
- ศูนย์ประสานราชการใส่สะอาด
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- สำนักงานที่ปรึกษาด้าน ว.และ ท. ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซล
- สำนักงานที่ปรึกษาด้าน ว.และ ท. ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน
- สำนักผู้ตรวจราชการกระทรวง
- สำนักงานรัฐมนตรี
- สำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ต. พระราม 6 เขตราชเทวี กทม. 10400
ผู้ดูแลระบบ : อุดมเดช ธรรมสารวิ โทร 556
Developed by Ekapong Mustekjoroon
สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภาพที่ 20 หน้าจอระบบสืบค้นข้อมูล

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก) ประกอบด้วยระบบงานย่อย 9 ระบบ คือ

1. ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับอัตโนมัติ
2. ระบบการคลิกรับหนังสือ
3. ระบบเพิ่มการดำเนินงาน หมายเหตุ
4. ระบบเพิ่มการสั่งการผู้บริหาร
5. ระบบรายงานผลระยะเวลาการดำเนินงาน
6. ระบบออกเลขหนังสือส่งอัตโนมัติ
7. ระบบสืบค้นข้อมูล
8. ระบบสถิติรายงานผล
9. ระบบแสดงความคิดเห็น

2.1 ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับอัตโนมัติ

ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับอัตโนมัติ เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานอื่นๆ ในการรับลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก มีหน้าจอการทำงานดังนี้

ภาพที่ 23 หน้าจอระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับอัตโนมัติ

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติ

- 2.1.1 เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานพร้อม ๆ กันหลายคนในเวลาเดียวกัน
- 2.1.2 มีการตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดชื่อของหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- 2.1.3 ระบบจะบันทึกชื่อผู้กรอกข้อมูลทุกครั้ง

2.2 ระบบการคลิกรับหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับภายนอกประจำปี 2547
หนังสือทั้งหมด 521 เรื่อง
นสตงศล 10 เรื่องค่อหน้า ขณะนี้ท่านอยู่ที่หน้า 13

121.ภารกิจงานสปีคาศาสตร์แห่งชาติในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2547 - วท 0204.3/ว 3313 ลว 20 พ.ค.47
หนังสือจากหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพิ่มการดำเนินงาน
 เพิ่มหมายเหตุ
 |
 ตรวจสอบการดำเนินงาน
 |
 ตรวจสอบหมายเหตุ

คลิกรับหนังสือที่นี่

เลขทะเบียนรับ สป. วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เรียน
4704953	7/6/2547 15:07:38	ศธ 0514.2.1.5/1888	3 มิ.ย. 47	-	ปลท.
การสั่งการของผู้บริหาร การสั่งการของ รมว./ลสร. - [นพรัตน์ อ่อนนุ่ม]					

122.ภารกิจงานสปีคาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2547 - วท 0204.3/3315 ลว 20 พ.ค.47
หนังสือจากหน่วยงาน : สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์

เพิ่มการดำเนินงาน
 เพิ่มหมายเหตุ
 |
 ตรวจสอบการดำเนินงาน
 |
 ตรวจสอบหมายเหตุ

รับหนังสือวันที่ 11/7/2504 12:04:18 โดย : เอกพงศ์ มุสิกเจริญ

เลขทะเบียนรับ สป.วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เรียน
4704949	7/6/2547 14:58:40	ลวท.114/2547	3 มิ.ย.47	-	ปลท.
การสั่งการของผู้บริหาร การสั่งการของ รมว./ลสร. - [นพรัตน์ อ่อนนุ่ม]					

ภาพที่ 24 หน้าจกระบบการคลิกรับหนังสือ

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

คุณสมบัติ

- 2.2.1 สามารถเลือกปีในการแสดงผล และแจ้งปริมาณหนังสือทั้งหมด
- 2.2.2 แสดงวันที่ เวลา พร้อมชื่อเจ้าหน้าที่ที่คลิกรับหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ระบบเพิ่มการดำเนินงาน หมายเหตุ

เพิ่มการดำเนินงาน

เลขทะเบียนรับ 4704953
 เลขที่หนังสือ ศธ 0514.2.1.5/1888
 วันที่ 3 มิ.ย. 47
 เรื่อง การจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2547 - วท 0204.3/ว 3313 ลว
 20 พ.ค. 47
 เว็บบท ปกท.

สำนักงาน / ศูนย์ เพิ่มการดำเนินงาน

บันทึกการดำเนินการ

ภาพที่ 25 หน้าจอระบบการเพิ่มการดำเนินงานและหมายเหตุ

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

คุณสมบัติ

- 2.3.1 สามารถเพิ่มการดำเนินงาน หมายเหตุ ได้โดยไม่จำกัดปริมาณข้อมูล
- 2.3.2 สามารถระบุชื่อผู้เพิ่มข้อมูล
- 2.3.3 การแสดงผลจะแสดงตามลำดับก่อน-หลัง ของการบันทึกข้อมูล

2.4 ระบบเพิ่มการสั่งการผู้บริหาร

ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงศึกษาธิการและเทคโนโลยี

เลขทะเบียนรับ 4704953
 เลขที่หนังสือ : ศธ 0514.2.1.5/1888
 วันที่ 3 มิ.ย. 47
 เรื่อง : การจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2547 - วท 0204.3/ว 3313 ลว
 20 พ.ค. 47
 เว็บบท ปกท.

เพิ่มการสั่งการของผู้บริหาร

บันทึกการสั่งการ

ภาพที่ 26 หน้าจอระบบการเพิ่มการสั่งการของผู้บริหาร

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติ

- 2.4.1 หน้าห้องผู้บริการสามารถเพิ่มข้อมูลการสั่งการได้โดยตรง
- 2.4.2 การแสดงผลจะเรียงลำดับตามวันที่เพิ่มข้อมูลจากน้อยมาก

2.4 ระบบรายงานผลระยะเวลาการดำเนินงาน

ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตรวจสอบหนังสือส่งของเลขทะเบียนหนังสือรับ >>> 4601245
มีดังนี้

ตรวจสอบหนังสือส่ง

เลขทะเบียนหนังสือส่ง	4601616
เลขที่หนังสือ	No 0203.5/1616
วันที่ส่ง	24/2/2546 14:32:37
เรื่อง	1st Meeting of the Thai-India Joint Committee on Cooperation in Science, Technology and Environment
หน่วยงานรับเรื่อง	The Embassy of India
หมายเลข	ปณ.รุมภรณ์/ร่วมเมื่อ/822
วันที่รับหนังสือ	14 กุมภาพันธ์ 2546
วันที่ส่งหนังสือ	24 กุมภาพันธ์ 2546
ระยะเวลาทั้งหมด	10

ภาพที่ 27 หน้าจอระบบรายงานผลการดำเนินงาน

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

คุณสมบัติ

- 2.5.1 รายงานวันที่รับหนังสือและวันที่ส่งหนังสือ
- 2.5.2 รายงานระยะเวลาการดำเนินงานทั้งหมด

2.6 ระบบออกเลขหนังสืออัตโนมัติ

คุณสมบัติ

- 2.6.1 สามารถปฏิบัติงานพร้อมกัน(Multiuser)
- 2.6.2 เลขที่หนังสือจะแสดงเฉพาะของหน่วยงานที่สังกัดเท่านั้น
- 2.6.3 สามารถระบุเลขที่หนังสือรับได้หลาย ๆ เลขเพื่อสะดวกต่อการสั่งหนังสือ

1 เรื่องไปยังหลาย ๆ หน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลงทะเบียนหนังสือส่ง
วันอาทิตย์ที่ 7 พฤศจิกายน 2547

ยินดีต้อนรับ คุณ เอกพงษ์ มุติกระเจริญ ผู้ระบบทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

ออกจากระบบ

ระบบการลงทะเบียนหนังสือส่ง ภายนอกอิเล็กทรอนิกส์ สป.วท.

กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน โปรดใส่ไม่มีข้อมูลกรณ่าใส่เครื่องหมาย "-"

เลขหนังสือส่งออกต่อไป คือ **4705196**

เลขที่หนังสือ

ระดับหนังสือ

หนังสือส่งถึง

เรื่อง

หนังสือลงนามโดย

หมายเลข

เลขทะเบียนรับ สป.วท.

เพิ่มเลขทะเบียนรับ

ลบเลขทะเบียนรับ

* หากไม่มีเลขทะเบียนรับ สป.วท. กรุณาใส่เครื่องหมาย "-" *

กรุณาตรวจสอบข้อมูลของท่านให้เรียบร้อยก่อน กดปุ่มบันทึกข้อมูล !!!

บันทึกข้อมูล

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
อ. สุระพันธ์ พิเศษสูง โทร. 043-555100
ผู้อำนวยการระบบงาน โทร. 555
หรือส่งอีเมลถึงที่กองเทคโนโลยี **admin**

ภาพที่ 28 หน้าจอระบบออกเลขหนังสือส่งอัตโนมัติ
ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

2.7 ระบบสืบค้นข้อมูล

คุณสมบัติ

- 2.7.1 สามารถสืบค้นหนังสือรับตามชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ โดยเลือกหน่วยงาน
- 2.7.2 สามารถสืบค้นหนังสือรับตามเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- 2.7.3 สามารถสืบค้นหนังสือเลขทะเบียนหนังสือรับ
- 2.7.4 สามารถสืบค้นหนังสือรับตามชื่อหน่วยงานภายใน
- 2.7.5 สามารถสืบค้นหนังสือส่งตามชื่อหน่วยงานภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าแรก
ลงทะเบียน
ค้นหาหนังสือ
ฐานข้อมูลหนังสือ
คู่มือการใช้งาน

หน่วยงานภายนอกสืบค้นหนังสือ กรุณาใส่คำที่ต้องการค้นหา หรือใส่เลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ
 ชื่อเรื่อง

* เลขที่หนังสือ คือ เลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายนอก เช่น ทม 0301/9483, นร 0105/ว 7939

การสืบค้นโดยใช้เลขทะเบียนรับของ สป.วท.

เลขทะเบียนรับ

* เลขทะเบียนรับ คือ เลขที่หนังสือรับของส่วนอำนวยการที่ออกให้ เช่น 4601245, 4603265 เป็นต้น

- สืบค้น หนังสือรับ ตามชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- สืบค้น หนังสือรับ ตามสำนัก / ศูนย์ของ สป.วท.
- สืบค้น หนังสือส่ง ตามสำนัก / ศูนย์ของ สป.วท.

ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง กองการศึกษาคณะบดีและภาคในโดย
 จ. พระราม ๕ เขตราชเทวี กทม. 10400
 ผู้ดูแลระบบ โทร. ๐๒-๒๕๖๒๖๖๖ โทร. ๕๕๖
 สำนักส่งเสริมและเผยแพร่โดย **admin**

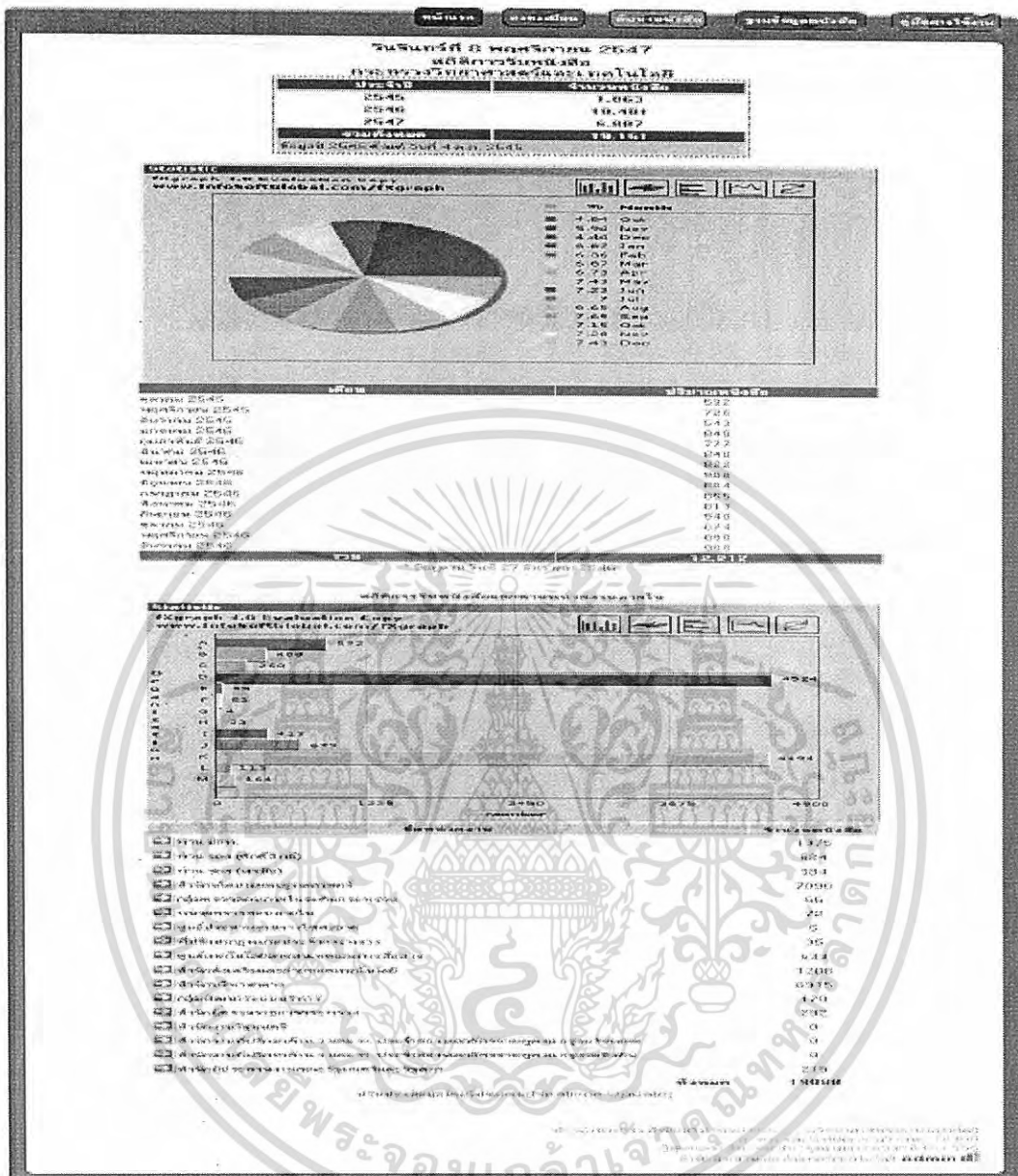
ภาพที่ 29 หน้าจอระบบออกเลขหนังสือส่งอัตโนมัติ
 ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

2.8 ระบบสถิติรายงานผล

คุณสมบัติ

- 2.8.1 แสดงสถิติจำนวนหนังสือรับ-ส่งหนังสือรายปี
- 2.8.2 แสดงสถิติจำนวนหนังสือตามหน่วยงานในสังกัด(Real Time)
- 2.8.3 แสดงจำนวนหนังสือตามเดือน
- 2.8.4 กราฟแสดงผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 30 หน้าจอรระบบสถิติรายงานผล
 ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

2.9 ระบบแสดงความคิดเห็น

คุณสมบัติ

- 2.9.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้ามาแสดงความคิดเห็น
- 2.9.2 เป็นที่สำหรับการเสนอความต้องการเพื่อการพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยินดีต้อนรับสู่ กระดานถาม - ตอบ ระบบฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ - สิ่งอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ทะเบียนหนังสือรับ-ส่งภายนอก

ทะเบียนหนังสือรับ-ส่งภายใน

ตั้งคำถามใหม่ =>

- #00028 การออกเลขซ้ำซ้อนในเรื่องเดียวกัน จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 04 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00027 ทำรายการจริง ไม่ได้เหมือนเดิม จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 04 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00026 การทดสอบระบบใหม่ จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 04 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00025 ขอเชิญทดลองใช้ระบบใหม่ จากคุณ เอกพงศ์ เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 04 มีผู้ตอบ 0 คน
- #00024 ขอเชิญทดลองใช้ระบบใหม่ จากคุณ เอกพงศ์ เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 04 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00023 การยกเลิกเลขออกภายนอก จากคุณ สน.16 มี.ค. 47 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 04 มีผู้ตอบ 3 คน
- #00022 การเพิ่มเติมการดำเนินงาน จากคุณ กพ. เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 04 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00021 เร็ว ๆ นี้ มันเมื่อไร จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00020 เรื่องเดียวกันออกเลขหลายเลข อะไรลูก จากคุณ Suphan Seangthong เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00019 จะจัดติดตามผลการใช้ระบบพร้อมแนะนำเพิ่มเติมเมื่อใด ? จากคุณ สุพรรณ เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00018 การจัดฝึกอบรมการสืบค้นข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง (ภายนอก และ ภายใน) จากคุณ กมลวรรณ เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00017 ขอคำแนะนำการใช้งานของระบบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ทั้งภายในและภายนอก จากคุณ เอกพงศ์ เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 0 คน
- #00016 การสืบค้นหนังสือ จากคุณ รัชนิพร สน. เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 3 คน
- #00015 ติดตามผลการใช้ระบบ จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 2 คน
- #00014 การคลิกรับหนังสือเข้า และรับคืน จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00013 ทำไม สร.วท. ไม่ใช้ระบบทะเบียนที่ สป. ทำขึ้น จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 6 คน
- #00012 การออกเลขหนังสือเรื่องเดียวกัน จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 0 คน
- #00011 ขอคำแนะนำการใช้งานของระบบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ทั้งภายในและภายนอก จากคุณ ทิมพัฒนา เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 0 คน
- #00010 หาไอคอนออกจากระบบไม่เจอ จากคุณ user เมื่อวันที่ 26 กันยายน 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00009 การออกเลขบันทึกข้อความภายใน จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00008 การออกเลขหนังสือถึงท่าน รมว. จากคุณ ศท. เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00007 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ จากคุณ ศท. เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 2 คน
- #00006 การออกเลขหนังสือ จากคุณ ชลลดา วงศ์เบ็ญ เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00005 หนังสือที่มีการส่งกลับมาแก้ไขเพิ่มเติมต้องออกเลขใหม่หรือไม่ จากคุณ ศท. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 4 คน
- #00004 การลงเลขที่หนังสือปัจจุบันยังมีผิดค่อนข้างมาก จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 2 คน
- #00003 การออกเลขที่หนังสือที่ ผอ. ส่วนมีอำนาจลงนาม จากคุณ - เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 3 คน
- #00002 การออกเลขหนังสือส่งภายใน จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00001 ขอเชิญตั้งคำถาม จากคุณ ทิมงานพัฒนาระบบ เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 0 คน

ภาพที่ 31 หน้าจอระบบแสดงความคิดเห็น

ที่มา : www.most.go.th/general2/inner2/index.html

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทสรุปการทำงาน (Function Summary)

ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ถูกนำมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงานราชการแบบเดิมที่เน้นการใช้บุคลากร โดยมีการสรุปการทำงานในด้านการรับเอกสาร การคืนเอกสาร การเพิ่มการดำเนินการ ดังนี้ (ตารางที่ 19)

ตารางที่ 19 บทสรุปการทำงาน(Function Summary)ระบบติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (ภายในและภายนอก)

หมายเลข	การทำงาน	คำอธิบาย
1	รับเอกสาร	ดำเนินการรับเอกสารที่เข้ามา ตลอดจนบันทึกในรายละเอียดของเอกสารประกอบด้วยเลขที่รับเอกสารวัน เดือน ปี และเวลารับเอกสาร ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ของเอกสารนั้นๆ การดำเนินการรับเอกสารจะเป็นการลำดับของเอกสารที่เข้ามาแต่ละวัน
2	การคืนหาเอกสาร	ดำเนินการคืนหาเอกสาร (รับ-ส่ง) ที่ต้องการ ตลอดจนติดตามการดำเนินงานของเอกสารนั้น การคืนหาเอกสารสามารถเลือกได้จาก วันที่ เดือน ปีของเอกสาร ชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ หน่วยงานที่ส่งหนังสือไป หน่วยงานรับหนังสือ ใดๆอย่างหนึ่งของเอกสารที่ต้องการ
3	การเพิ่มการดำเนินงานหมายเหตุ	ดำเนินการเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น การดำเนินงานหมายเหตุ การสั่งการผู้บริหาร เมื่อมีผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียระหว่างระบบเก่ากับระบบใหม่

จากการนำระบบติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ระบบงานใหม่) เปรียบเทียบผลการดำเนินงานโดยบุคลากร(ระบบงานเก่า) ใช้เกณฑ์เวลาเป็นเครื่องวัดได้ผลการเปรียบเทียบ ดังนี้ (ตารางที่ 20)

ตารางที่ 20 เปรียบเทียบระบบงานเก่าและใหม่ใช้สมการเรื่องเวลาเป็นเครื่องวัด

ระบบงานเก่า	ระบบงานใหม่
<p>1) การดำเนินงานในด้านเอกสารประกอบด้วย การรับ-ส่งการค้นหา และการติดตามเอกสาร ดำเนินการโดยใช้บุคลากร (เจ้าหน้าที่) ที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ดังนั้นอาจต้องใช้เวลาในการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าว เพราะหากเก็บเอกสารไม่ดี อาจเกิดกรณีเอกสารสูญหาย ไม่สามารถค้นหาติดตามเอกสารนั้นๆ ได้ เมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่คนเก่า และหากเจ้าหน้าที่คนเก่าเก็บเอกสารไม่ดี เมื่อเกิดเอกสารสูญหาย ไม่สามารถติดตามได้</p>	<p>1) เป็นการฝึกความชำนาญให้เจ้าหน้าที่ในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีความรู้ในเรื่องระบบงานเดิมบ้าง ดังนั้นการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเรื่องนี้ จะต้องมีการคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถมากกว่าระบบงานเก่า เพราะการนำเอาระบบงานใหม่มีการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความสามารถในด้านคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการบันทึกการดำเนินการวิธีเอกสารตั้งแต่ต้นจนจบต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>2) มีความจำต่อการปฏิบัติงานในรูปแบบของเอกสารแบบเดิมๆ ที่ใช้งานอยู่</p>	<p>2) เกิดเป็นสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยเป็นระบบงานใหม่ ผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาและฝึกฝนอยู่เสมอ</p>
<p>3) การค้นหาติดตามเอกสาร สามารถกระทำโดยประสาทสัมผัส (มือ, สายตา, สมอ) ของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถอาศัยโอกาสนี้ดำเนินการได้</p>	<p>3) การค้นหาติดตามเอกสาร กระทำได้โดยใช้รหัสผ่าน จึงเป็นการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบ ซึ่งบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปใช้งานไม่ได้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียระหว่างระบบเก่ากับระบบใหม่ (ต่อ)

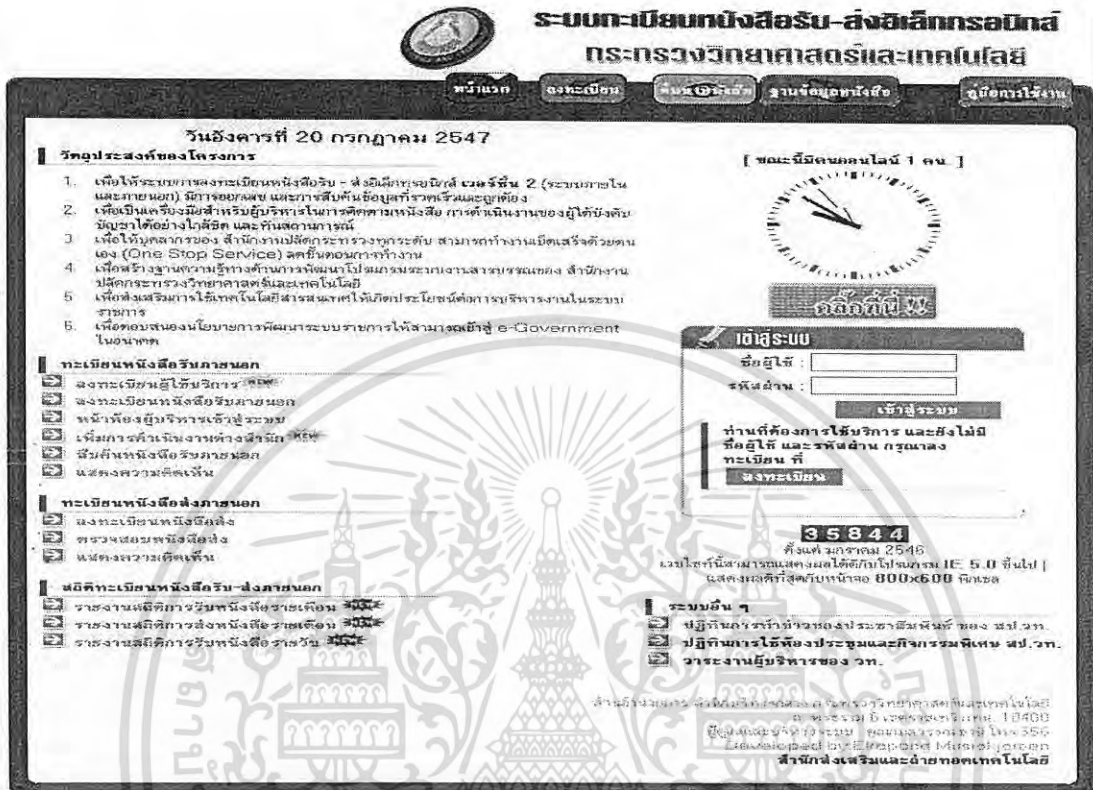
จากการนำระบบติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์(ระบบงานใหม่) เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน โดยบุคลากร(ระบบงานเก่า) ใช้เกณฑ์ในเรื่องการดำเนินการเก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามเอกสาร ได้ผลการเปรียบเทียบดังนี้ (ตารางที่ 21)

ตารางที่ 21 เปรียบเทียบระบบงานเก่าและใหม่ ในเรื่องการดำเนินการเก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามเอกสาร

ระบบงานเก่า	ระบบงานใหม่
<p>1) การเก็บเอกสารจากระบบงานเดิมที่ดำเนินการ โดยบุคลากรของหน่วยงานจะมีการลงหลักฐานในสมุดรับ-ส่งเอกสาร และทะเบียนคุมเอกสารของหน่วย หลักฐานเอกสารต่างๆ เมื่อได้ดำเนินการวิธีเสร็จเรียบร้อยแล้วจะเก็บไว้ที่หน่วยเจ้าของเรื่อง จึงจะพอติดตามได้หากเป็นเอกสารที่ดำเนินการนานแล้ว และจะนำมาอ้างอิงกับเอกสารในปัจจุบัน จะต้องใช้เวลามาค้นหาติดตามพอสมควร และมีบางเรื่องที่ไม่สามารถติดตามได้ทันตามความต้องการของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1) การเก็บข้อมูลเอกสารในระบบงานที่พัฒนานี้จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (Database) และให้บริการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ที่ (Web Application) สามารถค้นหาเอกสารย้อนหลังหลายปีทันตามต้องการรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ</p>
<p>2) การค้นหาเอกสารตามปกติจะต้องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องค้นหา หากจะค้นหาติดตามเอกสารเองก็สามารถทำได้ แต่ต้องใช้เวลาบ้างพอสมควร</p>	<p>2) สำหรับการค้นหาติดตามสามารถตรวจค้น ได้เพียงแต่ทราบวัน เดือน ปี ของเอกสาร เลขที่ของเอกสาร ชื่อหน่วยงานส่งหนังสือ ชื่อหน่วยงานรับหนังสือ ชื่อเรื่องอย่างใดอย่างหนึ่ง ก็จะสามารถติดตามงานเอกสารดังกล่าว ได้ทันเวลาที่ต้องการ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการใช้งานระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 32 หน้าจอหลัก

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปุ่มการใช้งานของระบบติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วย

1. **หน้าแรก** หมายถึง หน้าจอหลัก
2. **ลงทะเบียน** ใช้สำหรับการออกเลขหนังสือส่ง (ภายนอก)
3. **ค้นทะเบียนหนังสือ** ใช้สำหรับการสืบค้นหนังสือ
4. **ฐานข้อมูลหนังสือ** คือ ฐานข้อมูลหนังสือของแต่ละสำนัก/ศูนย์ เป็นเจ้าของรองรับ
5. **คู่มือการใช้งาน** เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ของระบบติดตามหนังสือราชการ

อิเล็กทรอนิกส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การลงทะเบียน

1. เลือกเมนูลงทะเบียนผู้ใช้บริการ ใ้ Username และ Password ชื่อ- นามสกุล จริง และเลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด ท่านจึงมีสิทธิใช้งานในระบบ (ภาพที่ 33)

ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ของ สป.วท.
รหัสเจ้าหน้าที่ 88

Username: kamonwan Password: k0000000000

ชื่อ - นามสกุล: กมลวรรณ ธานี
กรุณาระบุชื่อจริง นามสกุลจริง (ภาษาไทย) และไม่ต้องมีคำนำหน้า

เลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด: สำนักบริหารกลาง

ข้อควรระวังการลงทะเบียน

- * ขอความกรุณากรอกข้อมูลให้เป็นความจริง เท่านั้น มิเช่นนั้น ผู้ดูแลระบบจะทำการลบข้อมูลของท่านทิ้งทันที
- * หากท่านเคยลงทะเบียนแล้วคืน บรณก่อดม และ password กรุณาแจ้งมาที่ kamonwan@most.go.th

สำนักงานวิทยบริการกลาง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
อาคาร ๓ ชั้น ๓๒ เซ็นทรัลพลาซ่า 10400
ผู้ดูแลระบบ: จตุตถ สว่างงาม ธานี โทร 558
Developed by Ekasong Mueeljaroon
สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภาพที่ 33 การลงทะเบียน

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ทะเบียนหนังสือรับ สำหรับเจ้าหน้าที่ของ สป.(สอ.) เป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือรับโดยการทำงานสามารถลงทะเบียนรับหนังสือพร้อม ๆ กัน หลาย ๆ ท่าน ได้ โดยจะได้รับ Username และ Password จากผู้ดูแลระบบ สำหรับการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับภายนอก เพื่อเข้าสู่ระบบ ใ้ Username และ Password

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 34 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก


ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

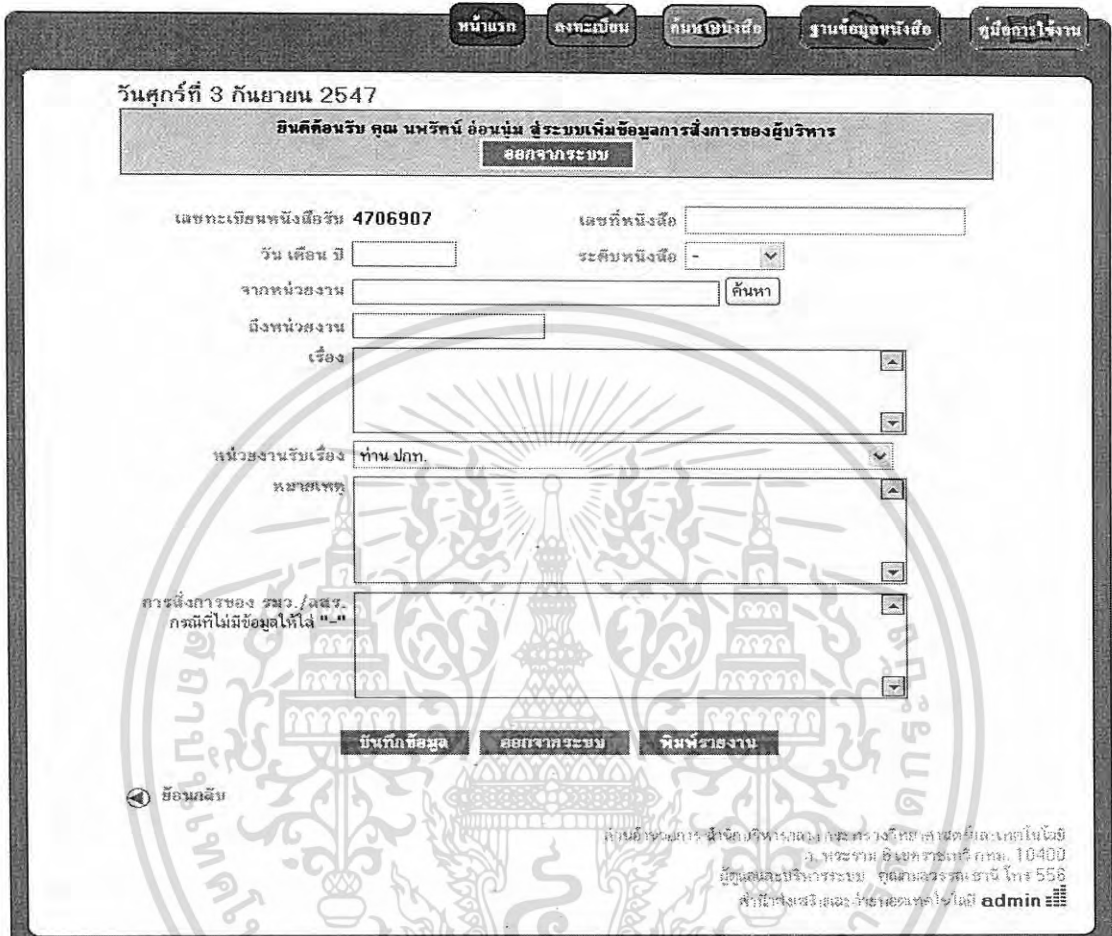
2. เมื่อ ได้ Username และ Password จะปรากฏรูปดังนี้

ภาพที่ 35 ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คลิกเมนู  ลงทะเบียนหนังสือรับ อีกครั้ง จะปรากฏรูปดังนี้



ภาพที่ 36 รายละเอียดหนังสือที่ต้องพิมพ์

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระบบจะทำการออกเลขหนังสือรับให้ท่านโดยอัตโนมัติการทำงานของระบบ สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลหลาย ๆ คนพร้อม ๆ กันให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ช่องใดไม่มีข้อมูลให้ปล่อยว่างได้สำหรับในช่องจากหน่วยงาน ให้ท่านคีย์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม หรือคีย์บางส่วนของคำก็ได้ จากนั้นจึงคลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลหน่วยงานต่าง ๆ ตามคำที่คีย์

จากหน่วยงาน

สาธารณสุข

ค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากนั้นให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการแล้วคลิกปุ่มค้นหา จากนั้นคลิกเลือกหน่วยงานที่ท่านต้องการเพิ่ม และ คลิกที่ปุ่ม Add

ค้นหาคำว่า สาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน

- ก. สาธารณสุข
- กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงสาธารณสุข
- คณะสาธารณสุขศาสตร์
- มูลนิธิสาธารณสุขแห่งชาติ
- วิทยาลัยการสาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สมาคมข้าราชการบำนาญบ้านกาญจนาภิเษยกระทรวงสาธารณสุข
- สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
- สมาคมข้าราชการบำนาญบ้านกาญจนาภิเษยกระทรวงสาธารณสุข
- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

ภาพที่ 37 ค้นหาหน่วยงาน

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลือกชื่อหน่วยงานส่งหนังสือตามที่ต้องการ แล้วจึงกดที่ปุ่มในกรณีที่การค้นหาไม่พบหน่วยงานที่ท่านต้องการ โปรแกรมจะขึ้นว่า

ค้นหาคำว่า สำนักรัฐมนตรี

ไม่พบข้อมูลหน่วยงานที่ท่านต้องการ กรุณาปัดหน้าต่าง แล้วดำเนินการต่อไป

ให้ปิดหน้าต่าง แล้วกรอกชื่อ

หน่วยงานนั้น ด้วย ชื่อเต็มของหน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนอื่น ๆ ต่อไป

หลังจากกรอกข้อมูลครบหมดแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล หากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะกลับมาสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลให้อีกครั้ง โดยจะแสดงเลขที่หนังสือรับในลำดับถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบได้เพิ่มข้อมูลหนังสือส่งให้คุณเรียบร้อยแล้ว
กรุณาตรวจสอบข้อมูลได้จากด้านล่าง

เพิ่มหนังสือรับ

เพิ่มการดำเนินงาน

เลขที่หนังสือรับ คือ: 4706907

เรื่อง : อนุมัติทุนรัฐบาลญี่ปุ่น หลักสูตร ERnvironmental Radioactivity Analysis
and Measurement

วันที่หนังสือ : 3 ก.ย. 47

เลขที่หนังสือ : กค 0603/9008

ระดับหนังสือ: ต่ำสุด

วันที่รับหนังสือ: 3/9/2547 12:34:36

จาก : กรมวิเทศสหการ

ส่งถึง : ปกท.

หน่วยงานรับ : ท่าน ปกท.

หนังสือ :

ภาพที่ 38 รายละเอียดการบันทึกข้อมูล

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี


4. เมื่อท่านต้องการ Print ทะเบียนหนังสือรับ คลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายงาน

5. หลังจบจากการทำงานทุกครั้งท่านต้องคลิกที่ปุ่ม ออกจากระบบ เสมอเพื่อป้องกัน

บุคคลภายนอกมากรอกข้อมูลต่อจากท่าน

การบันทึกการดำเนินงาน

การบันทึกการดำเนินงานของระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 กรณี
กรณีที่ 1 เพิ่มการดำเนินงานของ สำนักหรือศูนย์ของตนเอง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เลือกที่ปุ่ม 
2. ใส่ Username และ Password

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน เข้าสู่ระบบ
เพื่อเพิ่มข้อมูลในส่วนการดำเนินงาน

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

ตัวช่วยเหลือ

ภาพที่ 39 การเพิ่มส่วนดำเนินการ

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. คลิกที่ปุ่ม หรือเลือกใช้ ที่ปรากฏในหน้าแรก ดังภาพ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

ท่านที่ต้องการใช้บริการ และยังมี
ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน กรุณาใส่
ทะเบียน ที่

ภาพที่ 40 การเข้าสู่ระบบเพื่อค้นหาหนังสือ

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กรณีที่ Username และ Password ถูกต้อง ท่านจะเข้าสู่ระบบหนังสือของหน่วยงานของท่าน โดยระบบจะแจ้งชื่อผู้ใช้งานจำนวนหนังสือทั้งหมดของปีปัจจุบัน และโปรแกรมจะแสดงจำนวนหนังสือ 10 เรื่องต่อหน้า

4. การแสดงผลจะแสดงผลข้อมูลรายปี โดยเมื่อท่านเข้าสู่ระบบ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลของปีปัจจุบันให้ท่าน

5. การสืบค้นหนังสือตามเลขทะเบียนรับหรือชื่อเรื่องให้กรอกเลขทะเบียนรับสำนักปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือชื่อเรื่องลงในช่องว่าง แล้วคลิกที่ ค้นหาหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยินดีต้อนรับ คุณ เอกพงศ์ มุสิกเงจริญ
สำนักส่งเสริมและถ่ายทอด เทคโนโลยี
อภยภาครัชช

ค้นหาตามเลขทะเบียนรับ สป.วท หรือ ชื่อเรื่อง

เลือกปี

ค้นหาข้อมูล

เลขทะเบียนรับ สป.วท ชื่อเรื่อง **ค้นหาหนังสือ**
 ค้นหาได้เฉพาะเลขทะเบียนรับ หรือชื่อเรื่องที่เป็นของหน่วยงานที่ท่านสังกัดเท่านั้น

กรุณาเลือกปี: 2547

ทะเบียนหนังสือรับภายในประจำปี 2547
 หนังสือทั้งหมด 518 เรื่อง
 แดงสด 10 เรื่อง คัดหน้า ขณะนี้ท่านอยู่ที่หน้า 1

1. ขส.เรียนเชิญดูงานด้านการพัฒนาเครื่องจักรตัวขับเคลื่อนรถ - เชิญคณะกรรมการตรวจวินิจฉัย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมดูงานของบริษั สหฟาร์ม และสหกรณ์โคนมวังน้ำเย็นในวันที่ 26-27 สิงหาคม 2547 หนังสือจากหน่วยงาน สหพันธ์ไทย-เยอรมัน

เพิ่มการดำเนินงาน ◀ ◀ เพิ่มหมายเลข ▶ ▶ ตรวจสอบการดำเนินงาน ▶ ▶ ตรวจสอบหมายเลข

รับหนังสือวันที่ 21/8/2547 13:31:32 โดย เอกพงศ์ มุสิกเงจริญ

เลขทะเบียนรับ สป.วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เรียน
4706849	30/7/2547 11:37:46	นม 394	27 ก.ค. 47	-	ปลท.

การสั่งการของผู้บริหาร
การสั่งการของ รร./ค.สร.

- [แนบไฟล์ สอนผู้]

2. ปร.วิมลราคาค่าดำเนินงานจัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบพิธีเทิดพระเกียรติ พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย ในวันที่ 18 สิงหาคม 2547 - ลงจากยอด 341,723.76 บาท เหลือ 340,000 บาท หนังสือจากหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เพิ่มการดำเนินงาน ◀ ◀ เพิ่มหมายเลข ▶ ▶ ตรวจสอบการดำเนินงาน ▶ ▶ ตรวจสอบหมายเลข

รับหนังสือวันที่ 21/8/2547 13:32:44 โดย ทวีวัฒน์ สอนผู้

เลขทะเบียนรับ สป.วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เรียน
4706839	29/7/2547 16:18:46	PT 47-07-10	29 ก.ค. 47	-	ปลท.

การสั่งการของผู้บริหาร
การสั่งการของ รร./ค.สร.

- [แนบไฟล์ สอนผู้]

3. การดำเนินการขอรับอนุสิทธิบัตร - วท 0204.2/4274 ลว 29 มี.ย. 47 หนังสือจากหน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหิดล

เพิ่มการดำเนินงาน ◀ ◀ เพิ่มหมายเลข ▶ ▶ ตรวจสอบการดำเนินงาน ▶ ▶ ตรวจสอบหมายเลข

คลิกรับหนังสือที่นี่

เลขทะเบียนรับ สป.วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เรียน
4706777	28/7/2547 15:06:57	ศบ 0517/7188	27 ก.ค. 47	-	ปลท.

การสั่งการของผู้บริหาร
การสั่งการของ รร./ค.สร.

- [แนบไฟล์ สอนผู้]

4. ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนามือแรงงาน ครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 17 มิถุนายน 2547 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม อังสุหิงษ์ ชั้น 10 อาคารพัฒนาศาสตร์โรงงาน หนังสือจากหน่วยงาน กรมพัฒนามือแรงงาน

เพิ่มการดำเนินงาน ◀ ◀ เพิ่มหมายเลข ▶ ▶ ตรวจสอบการดำเนินงาน ▶ ▶ ตรวจสอบหมายเลข

คลิกรับหนังสือที่นี่

เลขทะเบียนรับ สป.วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เรียน
4706756	28/7/2547 12:03:56	รง 0414/ร 03457	23 ก.ค. 47	-	ปลท.

การสั่งการของผู้บริหาร
การสั่งการของ รร./ค.สร.

- [แนบไฟล์ สอนผู้]

ภาพที่ 41 รายละเอียดหนังสือที่ต้องการสืบค้น
ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เข้าสู่หน้าจอเพิ่มการดำเนินงาน

แบบการดำเนินงาน

ระบบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ภายนอก
สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขทะเบียนรับ 4706756
เลขที่หนังสือ รง 0414/ว 03457
วันที่ 23 ก.ค. 47
เรื่อง ขอสั่งรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนามือแรงงาน ครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 17 มิถุนายน 2547 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม อังสุสิงห์ ชั้น 10 อาคารกรมพัฒนามือแรงงาน
เรียน ปกท.

สำนัก / ศูนย์ เพิ่มการดำเนินงาน
กรุณาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ออกคดียุติการแล้ว

บันทึกการดำเนินงาน

ภาพที่ 42 เพิ่มการดำเนินงาน

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จะปรากฏหน้าจอให้ท่านกรอกการดำเนินงาน เมื่อท่านกรอกการดำเนินงานเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากไม่มีการแก้ไข ท่านคลิกที่ปุ่ม บันทึกการดำเนินงาน

7. ระบบจะแจ้งเตือนท่านว่า ได้เพิ่มข้อมูลการดำเนินงานให้ท่านเรียบร้อยแล้ว กดที่ปิดหน้าต่าง

8. ถ้าต้องการทราบว่าข้อมูลได้บันทึกในระบบหรือไม่ คลิกปุ่ม Refresh ที่หน้าจอหลัก

9. อย่าลืม ออกจากระบบ ทุกครั้งที่ไม่ใช่ใช้งาน

หมายเหตุ: การใช้งานในกรณีที่ 1 อาจเรียกข้อมูลได้ช้าเนื่องจากโปรแกรมจะต้องสืบค้นข้อมูลของหน่วยงานของท่านทั้งหมดมาแสดงผล ขึ้นกับปริมาณข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน

กรณีที่ 2 เพิ่มการดำเนินงานของสำนักศูนย์ตนเอง และของต่างสำนัก/ศูนย์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ที่หน้าจอหลัก เลือก
2. เข้าสู่ระบบลือคอิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ
เพื่อเพิ่มการดำเนินงาน หรือหมายเหตุ

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

ภาพที่ 43 เพิ่มการดำเนินงานสำนักศูนย์ของตนเอง
ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. ใส่ Username และ Password

4. คลิกที่ปุ่ม

5. ท่านสามารถสืบค้น ค้นหาหนังสือ โดยใช้เลขทะเบียนรับ

ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน้าแรก ลงทะเบียน ค้นหา ฐานข้อมูลหนังสือ คู่มือการใช้งาน

วันอังคารที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2547
การสืบค้นโดยใช้เลขทะเบียนรับของ สป.วท.

🔍 📄 เลขทะเบียนรับ

*เลขหนังสือรับ คือ เลขที่หนังสือรับของสำนักงานราชการข้ออาให้ เช่น 4601245, 4603265 เป็นต้น


ผู้พัฒนาระบบ : สำนักบริหารกลาง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
จ. พระราม 6 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400
ผู้ดูแลระบบ : นายประจักษ์ ภาณี โทร 556
Developed by Ekapong Mueakkaroen
สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภาพที่ 44 ค้นหาข้อมูลโดยใช้เลขทะเบียน

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. คลิกที่ปุ่ม ค้นหาข้อมูล ระบบจะทำการค้นหาเรื่องให้ท่านตามที่ต้องการ


 🔍 เลขหนังสือรับ ค้นหาข้อมูล

* เลขที่หนังสือรับ คือ เลขที่หนังสือรับของส่วนงานราชการที่ออกให้ เช่น 4601245, 4603265 เป็นต้น

ออกจากระบบ

ผลการค้นหาคำว่า >>> 4705434 มีดังนี้

ตรวจสอบหนังสือส่งและ ระยะเวลาดำเนินการ

 ตรวจสอบหนังสือส่ง

เลขทะเบียนรับ ส.ป.วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	จะคืบหนังสือ	เขียน	หน่วยงานรับเรื่อง
4705434	18/6/2547 11:50:34	GFMIS 269/2547	14 มิ.ย. 47	2003:00	ปกท.	สำนักบริหารกลาง

หมายเหตุ

- ส่ง สบ (สบ.) [นพทพ.อ.อ.พ.น.(18/6/2547 11:50:34)]

การดำเนินงาน

1 (1) เรียบ กลุ่มพัฒนาระบบฯ แจ้ง สท. สำนัก สบ. สป. และกลุ่มงานโบบ ด้วย/ตล. จุฬรจน 18 มิ.ย. 47/โฆษณร 21 มิ.ย. 47 [สำนักบริหารกลาง (สบ.)/21/6/2547 11:26:33]

การสั่งการของผู้บริหาร

เพิ่มการดำเนินงาน
 แจ้งหมายเหตุ

ออกจากระบบ

ภาพที่ 45 รายละเอียดหนังสือตามเลขทะเบียน

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

7. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มการดำเนินงาน” จะปรากฏหน้าจอให้ท่านกรอกการดำเนินงาน เมื่อกรอกการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหากไม่มีการแก้ไข คลิกที่ปุ่ม บันทึกการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มการดำเนินงาน

ระบบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ภายนอก
สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขทะเบียนรับ 4705434
เลขที่หนังสือ GFMS 269/2547
วันที่ 14 มิ.ย.47
เรื่อง ขอความร่วมมือเผยแพร่เอกสารโครงการ - จดหมายข่าว GFMS NEWS เพื่อนำจ่าย
เรียน ปลตท.

ส่วนนี้ / ศูนย์ เพิ่มการดำเนินงาน
กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

บันทึกการดำเนินการ

บันทึกค่า:

ภาพที่ 46 เพิ่มการดำเนินการโดยใช้เลขทะเบียน
ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

8. ระบบได้เพิ่มข้อมูลการดำเนินงานให้ท่านเรียบร้อยแล้ว

ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ระบบได้เพิ่มข้อมูล การดำเนินงาน ให้ท่านเรียบร้อยแล้ว
ขอบคุณที่ใช้บริการ

กรุณา **คลิกที่นี่** เพื่อปิดหน้าต่างและกลับไปสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 47 ระบบตอบรับเมื่อดำเนินการเสร็จ

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. คลิกข้อความ คำว่า “คลิกที่นี่” เพื่อเปิดหน้าต่างและกลับไปสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูล
10. ถ้าท่านต้องการทราบว่าข้อมูลได้บันทึกในระบบหรือไม่ คลิกปุ่ม Refresh
11. อย่าลืม ออกจากระบบ ทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน

หมายเหตุ การใช้งานในกรณีที่ 1 จะเรียกข้อมูลได้รวดเร็วกว่าเนื่องจากโปรแกรมจะสืบค้น และดึงข้อมูลเฉพาะที่ท่านกรอกลงไปเท่านั้นซึ่งแสดงข้อมูลเพียง 1 เรื่องเท่านั้นในการค้นหาแต่ละครั้ง
คำแนะนำ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน แนะนำให้ท่านใช้วิธีการที่ 1

การตรวจสอบหนังสือส่ง และระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดในการตรวจสอบหนังสือส่งและระยะเวลาทั้งหมด ให้ท่านเลือกที่แบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 ไม่มีการส่งหนังสือส่งออกสู่นักเรียนภายนอกกระทรวง หรือส่งหนังสือส่งแล้ว แต่ไม่ได้ระบุเลขทะเบียนหนังสือรับในแบบฟอร์มการส่งหนังสือภายนอก ระบบจะเตือนดังรูป



ตรวจสอบหนังสือส่ง

1. ในกรณีที่ท่านส่งหนังสือส่งออกและมีเลขทะเบียนหนังสือรับ โปรแกรมจะแสดงของหนังสือส่ง และระยะเวลาดำเนินการให้ท่านทราบ ดังรูป



ตรวจสอบหนังสือส่ง ของเลขทะเบียนหนังสือรับ >>> 4601244
มีดังนี้

ไม่พบข้อมูลหนังสือส่ง กรุณาตรวจสอบเลขที่หนังสือรับใหม่อีกครั้ง !!

2. ในกรณีที่ท่านส่งหนังสือส่งออกและมีเลขทะเบียนหนังสือรับ โปรแกรมจะแสดงของหนังสือส่ง และระยะเวลาดำเนินการให้ท่านทราบ ดังรูป



ตรวจสอบหนังสือส่ง ของเลขทะเบียนหนังสือรับ >>> 4601245
มีดังนี้

ตรวจสอบหนังสือส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขทะเบียนหนังสือ 4601616
 เลขที่หนังสือ No 0203.5/1616
 วันที่ส่ง 24/2/2546 14:32:37
 เรื่อง 1st Meeting of the Thai-India Joint Committee on Cooperation in Science, Technology and Environment
 หน่วยงานรับเรื่อง The Embassy of India
 หมายเลข ปณ.รฐนภกธ./จรมเมื่อ/822

วันที่รับหนังสือ : 14 กุมภาพันธ์ 2546 วันที่ส่งหนังสือ : 24 กุมภาพันธ์ 2546

ระยะเวลาทั้งหมด: 10

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 48 การตรวจสอบเลขรับหนังสือ

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การบันทึกการตั้งการของผู้บริหาร

1. เลือกเมนู หน้าห้องผู้บริหารเข้าสู่ระบบ
2. ใต้ Username และ Password

หน้าห้องผู้บริหารล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ saovanee

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ยกเลิก

ตัวช่วยเหลือ !

3. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ 21 กรกฎาคม 2547

อินทียอนรับ กวณาใส่คำ หรือเลขที่หนังสือ

ออกจากระบบ

ขั้นตอนการสั่งการของผู้บริหาร

- ค้นหาหนังสือที่องค์การพิมพ์ โดยใส่ เลขที่หนังสือ หรือ ชื่อเรื่องของหนังสือ
- กลุ่ม "ค้นหา"
- เมื่อพบหนังสือให้คลิก "เพิ่มการสั่งการของผู้บริหาร" ที่อยู่ด้านล่าง

สืบค้นหนังสือ กวณาใส่คำ หรือเลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เลขทะเบียนรับ ส.ป.ท. ค้นหาข้อมูล

* เลขที่หนังสือ คือ เลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายนอก เช่น ทม 0301/5463.พ.ร. 0105/ว 7939

- ค้นหาหนังสือตามสำเนา / ศูนย์

สงวนลิขสิทธิ์ © 2547 โดย คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการผู้ใช้บริการ
 1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการสงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการสงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการสงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 4. พระราชบัญญัติว่าด้วยการสงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 5. พระราชบัญญัติว่าด้วยการสงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 6. พระราชบัญญัติว่าด้วยการสงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 7. พระราชบัญญัติว่าด้วยการสงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 8. พระราชบัญญัติว่าด้วยการสงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 9. พระราชบัญญัติว่าด้วยการสงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 10. พระราชบัญญัติว่าด้วยการสงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ภาพที่ 49 ค้นหาการสั่งการของผู้บริหาร

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4. ท่านสามารถสืบค้น ค้นหาหนังสือได้ตามเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เลขทะเบียนรับ โดยเลือกทำรายการอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วคลิกที่ปุ่ม ค้นหาข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยินดีด้วยครับ คุณ นางสาวเจาวินีย์ พรสุขเพิ่มพูน ผู้ระบบเพิ่มข้อมูลการสั่งการของผู้บริหาร

ออกจากระบบ

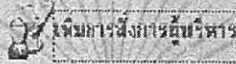
สืบค้นหนังสือ กรุณาใส่คำ หรือเลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เลขทะเบียนรับ สป.วท. ค้นหาข้อมูล

*เลขที่หนังสือ คือ เลขที่หนังสือส่งรบกวนหน่วยงานภายนอก เช่น ชม 0301/9483,นร 0105/ว 7939

ผลการค้นหาคำว่า "4700369"

เรื่อง : ขอบแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา - วท 0201.2/4700042 ลง 6 ม.ค. 47
หนังสือจาก : สทอภ.



เลขทะเบียนรับ สป.วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เรียน	หน่วยงานรับเรื่อง
4700369	15/1/2547 14:53:00	วท 5302/159	14 ม.ค. 47	ด่วนที่สุด	รอง ปลตท (พริชัย)	สำนักบริหารกลาง

ส่ง สบ.(สทท.) [นพริชัย] ออกรุ่น[15/1/2547 14:53:00]

1 (1) กลุ่มงานไอทีฯ-กำลังดำเนินการ [สำนักบริหารกลาง] [สบ. [15/1/2547 8:28:03]]

การดำเนินงาน

การสั่งการของผู้บริหาร
การสั่งการของ รทว.

ย้อนกลับ

ภาพที่ 50 รายละเอียดการตั้งการของผู้บริหาร

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5. คลิกที่ เห็นการสั่งการผู้บริหาร

ผู้บริหารดังรูป

จะปรากฏหน้าจอให้ทำการกรอกการตั้งการของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ระบบได้เพิ่มข้อมูลการส่งการของผู้บริหารให้คุณเรียบร้อยแล้ว

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 52 ระบบตอบรับการลงทะเบียนของผู้บริหาร
ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

7. คลิกข้อความ คำว่า ปิดหน้าต่าง เพื่อปิดหน้าต่างและกลับไปสู่หน้าจอเพิ่มการส่งการของผู้บริหารต่อไป
8. ถ้าท่านต้องการทราบว่าข้อมูลได้บันทึกในระบบหรือไม่ คลิกที่ปุ่ม Refresh
9. หลังเลิกการทำงานทุกครั้ง ท่านต้องคลิกที่ปุ่ม ปิดหน้าต่าง เสมอ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกกรอกข้อมูลต่อจากท่าน


การบันทึกหมายเหตุ

การบันทึกหมายเหตุ มีขั้นตอนเหมือนกับการเพิ่มการดำเนินงานทุกอย่าง โดยในลำดับแรกข้อมูลในหมายเหตุจะถูกป้อนโดยเจ้าหน้าที่ที่ลงทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก ใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ส่ง โดยการทำงานสามารถออกเลขทะเบียนหนังสือส่งพร้อม ๆ กัน หลาย ๆ คนมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เลือกเมนู  ลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อเข้าสู่ระบบ



วันศุกร์ที่ 23 กรกฎาคม 2547

ระบบลงทะเบียนหนังสือส่ง ภายนอก
ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
ใช้เหมือนกับที่กรอกในส่วนการดำเนินงาน

ชื่อผู้ใช้
รหัสผ่าน

ความช่วยเหลือ !

งานพัฒนาระบบงานด้านบริหารกลาง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ต. พนม ๕ เขตราชเทวี กทม. 10400
ผู้ดูแลและบริหารระบบ : ทีมพัฒนาระบบ อานันท์ โทร 056
Developed by Ekapong Morisakjareon
สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ภาพที่ 53 ระบบส่งหนังสือออกภายนอก

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. ใส่

3. คลิกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าจอลงทะเบียนหนังสือส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสืบค้นทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระบบการสืบค้นข้อมูลของทะเบียนหนังสือรับส่งอิเล็กทรอนิกส์(ภายนอก) สามารถจำแนกการสืบค้นได้ 2 ประเภทตามประเภททะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ ท่านสามารถสืบค้น ได้ 4 วิธี คือ

1. สืบค้นหนังสือจาก เลขที่หนังสือส่ง และชื่อเรื่อง ของหน่วยงานภายนอก
2. สืบค้นจาก เลขทะเบียนรับ สป.วท.
3. สืบค้นตามรายชื่อหน่วยงานภายนอก
4. สืบค้นตามรายชื่อหน่วยงานภายใน สป.วท.

ทะเบียนหนังสือส่ง ท่านสามารถสืบค้น ได้ 2 วิธี คือ

1. สืบค้นตาม เลขที่หนังสือส่ง และชื่อเรื่อง หน่วยงานภายใน สป.วท.
2. สืบค้นตามรายชื่อหน่วยงานในสังกัด สป.วท.

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อสืบค้นหนังสือ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าแรก | ลงทะเบียนรับ | ลงทะเบียนส่ง | รายละเอียดหนังสือ | คู่มือการใช้งาน

หน่วยงานภายนอกสืบค้นหนังสือ ค้นหาเลขที่ที่ต้องการค้นหา หรือใส่เลขที่หนังสือ

*เลขที่หนังสือ คือ เลขที่หนังสือที่ส่งจากหน่วยงานภายนอก เลขที่จว 0001/3403 เลข 01 05/3 7938

การสืบค้นโดยใส่เลขทะเบียนรับของ สป.วท.

*เลขทะเบียนรับคือ เลขที่หนังสือรับของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลข 501 245 480.1265 เป็นต้น

สืบค้น หนังสือรับ ตามชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ

สืบค้น หนังสือรับ ตามสำนัก / ศูนย์ของ สป.วท.

สืบค้น หนังสือส่ง ตามสำนัก / ศูนย์ของ สป.วท.



สงวนลิขสิทธิ์ © สมัยพัฒนาการสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สง. พ.ศ. ๒๕๖๓ มีลิขสิทธิ์สงวนไว้โดย
ศูนย์คอมพิวเตอร์ สป.วท. | แผนกบริหารระบบไอที
โทร 02-562-0000 | โทรสาร 02-562-0000 | อีเมล admin@scs.go.th

ภาพที่ 55 ระบบการสืบค้นหนังสือราชการ

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สืบค้นข้อมูลตามเลขที่หนังสือส่ง และชื่อเรื่องของหน่วยงานภายนอก ให้ได้เลขที่หนังสือของหน่วยงาน หรือชื่อเรื่องของหนังสือที่ต้องการสืบค้น ผลการสืบค้นด้วยวิธีนี้จะแสดงผลข้อมูลได้มากกว่า 1 เรื่อง


ที่ส่งมาถึงท่าน  เช่น ลงในช่องว่าง และคลิกเลือก  เลขที่หนังสือ
จากนั้น คลิกที่ปุ่ม จะปรากฏดังรูป




ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงานภายนอกสืบค้นหนังสือ กรุณาใส่คำที่ต้องการค้นหา หรือใส่เลขที่หนังสือ

  เลขที่หนังสือ  ชื่อเรื่อง
เลขที่หนังสือ คือ เลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายนอก เช่น นร 0001/9430 นร 0105/๖ 7999

 ผลการค้นหาคำว่า >>> นร 0108/พ.2091
มีดังนี้ ... (ข้อมูลเรียงลำดับตามเลขที่หนังสือจากมากไปน้อย)

 ขอเชิญร่วมทำบุญอุทิศบาปกรรมในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี 2547 - 1. เชิญท่าน/หรือผู้แทน ในนามของหน่วยงานราชการประมาณ 5 ท่าน จัดอาหารแห้ง จำนวน 40 ชุด ร่วมในพิธีทำบุญอุทิศบาปกรรม ในวันพฤหัสบดีที่ 1 เมษายน 2547 เวลา 06.30 น. 2. ขอเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานร่วมบริจาคเงินตามกำลังศรัทธา เพื่อร่วมทำบุญในวันข้าราชการพลเรือน - เพื่อไปวัดหิชาาร และกรุณาแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านทราบ พร้อมทั้งแจ้งศรัทธาบริจาคและอุทิศกรรมกรร ทราบภายในวันพฤหัสบดีที่ 25 มี.ค. 47 หนังสือจาก : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขทะเบียนรับ ส.พ.ท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เขียน	หน่วยงานรับเรื่อง
4702115	0/3/2547 16:01:22	นร 0108/พ.2091	4 มี.ค. 47	ด่วนมาก	ปกท.	สำนักบริหารกลาง

การดำเนินงาน

1. ที่ วท 0201.3/ เสนอ ท่าน สอ.สย.กร.ร่วมทำบุญวันข้าราชการพลเรือน สย. สิกขณัง.ธัญชวันข้าราชการพลเรือนเข้าร่วมเป็นประจำปี โดย สย. จิตศ.ซียงอาหาขแห่งเพื่อตั้งบาตร จึงเสนอหนังสือไปรศททราบและพิจารณา 1. ลงนามในบันทึกแจ้ง สำนัก/ สร.วท. เพื่อร่วมทำบุญ 2 นำเสนอท่านรองปกท.(พ.รชย) ได้ทราบและพิจารณา 2.1 ส่งหมายผู้แทนที่เข้าร่วมงานในนาม สย.วท. 2.2 ลงนามในบันทึกแจ้ง วท. และ ปส. ตามแผนตั้งย (สุพจรณ/11 มี.ค.2547/09.00) (ใช้กับพิจารณาการ (สน. [11/3/2547 9:17.09])

คำสั่งการของผู้บริหาร
คำสั่งการของ รวท. :

ภาพที่ 56 สืบค้นข้อมูลตามเลขที่หนังสือส่ง และชื่อเรื่องของหน่วยงานภายนอก
ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงานภายนอกสืบค้นหนังสือ กรุณาใส่คำที่ต้องการค้นหา หรือใส่เลขที่หนังสือ



* เลขที่หนังสือ คือ เลขที่หนังสือของหน่วยงานภายนอก เช่น ขม 0301/9483, นร 0105/ว 7539



ผลการค้นหาคำว่า >>> รับข้าราชการพลเรือน

มีดังนี้ ... (ข้อมูล เรียงลำดับตามระดับชั้นจากมากไปน้อย)

๕ ขอเชิญร่วมทำบุญตักบาตรในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี 2547 - 1. เชิญท่าน/หรือผู้แทน ในนามของหน่วยงานราชการประมาณ 5 ท่าน จัดอาหารแห้ง จำนวน 40 ชุด ร่วมในพิธีทำบุญตักบาตร ในวันพฤหัสบดีที่ 1 เมษายน 2547 เวลา 06.30 น. 2. ขอเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานร่วมบริจาคเงินตามกำลังศรัทธา เพื่อร่วมทำบุญในวันข้าราชการพลเรือน - เพื่อโปรดพิจารณา และกรุณาแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านทราบ พร้อมทั้งแจ้งตอบรับให้คณะกรรมการ ทราบภายในวันพฤหัสบดีที่ 25 มี.ค. 47 หนังสือจาก : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



สรุปเวลาดำเนินการ

เลขทะเบียนรับ สป.วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เรียน	หน่วยงานรับเรื่อง
4702115	8/3/2547 16:01:22	นร 0108/พ.2091	4 มี.ค.47	ด่วนมาก	ปลท.	สำนักบริหารกลาง

หมายเลข

การดำเนินการ

1. ที่วท 0201.3/เสนอ ท่าน ผอ.สท. การร่วมทำบุญวันข้าราชการพลเรือน สป. มีการแจ้งเชิญชวนข้าราชการและเข้าร่วมเป็นประจำ โดย สท. จัดเตรียมอาหารแห้งเพื่อตักบาตร จึงเสนอเพื่อโปรดทราบและพิจารณา 1. ลงนามในขั้นที่แจ้ง สำนัก/ สร.วท. เพื่อร่วมทำบุญตักบาตร 2. นำเสนอท่านรอง ปทท.(นรชัย) ได้ทราบและพิจารณา 2.1 มอบหมายผู้แทนที่เข้าร่วมงานในนาม สป.วท. 2.2 ลงนามในขั้นที่แจ้ง วท และ ปลท. ตามแนบด้วย (สุพรรณ/11 มีค.2547/09.00) [สำนักบริหารกลาง (นร.) 11/3/2547 9:17:03]

การสั่งการของผู้บริหาร

การสั่งการของ รทว. :

ภาพที่ 57 รายละเอียดการสืบค้นข้อมูลตามเลขที่หนังสือส่ง และชื่อเรื่องของหน่วยงานภายนอก

ที่มา: สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สืบค้นหนังสือตามเลขทะเบียนรับ ของ สป.วท.



ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การสืบค้นโดยใช้เลขที่หนังสือรับของ สป.วท.

เลขหนังสือรับ

* เลขที่หนังสือรับ คือ เลขที่หนังสือรับของส่วนสำนักงานที่ออกให้ เช่น 4601245, 4603265 เป็นต้น

ผลการค้นหาคำว่า >>> 4702115
มีดังนี้

เรื่อง : ขอเชิญร่วมทำบุญตักบาตรในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี 2547 - 1. เชิญท่าน/หรือผู้แทน ในนามของหน่วยงานราชการ ประมาณ 5 ท่าน จัดอาหารแห้ง จำนวน 40 ชุด ร่วมในพิธีทำบุญตักบาตร ในวันพฤหัสบดีที่ 1 เมษายน 2547 เวลา 06.30 น. 2. ขอเชิญ ท่านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานร่วมบริจาคเงินตามคำสั่งศรียทรา เพื่อร่วมทำบุญในวันข้าราชการพลเรือน - เพื่อโปรดพิจารณา และกรุณา แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านทราบ พร้อมทั้งแจ้งตอบรับให้คณะกรรมการทราบภายในวันพฤหัสบดีที่ 25 มี. ค. 47 (หน่วยงาน : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

 **สรุปเวลาดำเนินการ**

เลขทะเบียนรับ สป.วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เรียน	หน่วยงานรับเรื่อง
4702115	8/3/2547 16:01:22	นร 0108/พ.2091	4 มี.ค. 47	ด่วนมาก	ปลท.	สำนักบริหารกลาง
หมายเหตุ						
การดำเนินงาน						
1 ที่ วท 0201.3/เสนอ ท่าน ผอ.สช. การร่วมทำบุญวันข้าราชการพลเรือน สป. มีกำหนดแจ้งเชิญชวนข้าราชการและเข้าร่วมเป็นประจำ โดย สค. จัดเตรียมอาหารแห้งเพื่อตักบาตร จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา 1. ลงนามในบันทึกแจ้ง สำนัก/ สร.วท. เพื่อร่วมการศกส 2. นำเสนอ ท่านรอง ปลท.(นรชัย) ได้ ทราบและพิจารณา 2.1 มอบหมายผู้แทนที่เข้าร่วมงานในนาม สป.วท. 2.2 ลงนามในบันทึกแจ้ง วค. และ ปล. ตามแบบ ตัวอย่าง (สุพรรณ/11 มีค.2547/09.00) (สำนักบริหารกลาง (สน.111/3/2547 9:17:09))						
การสั่งการของผู้บริหาร						

ย้อนกลับ | หน้าแรก

ภาพที่ 58 สืบค้นหนังสือตามเลขทะเบียนรับ


ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. สืบค้นหนังสือตามรายชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ ใช้สำหรับการค้นหากรณีที่ท่าน

ทราบชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือมาให้ โดยท่านเลือกที่เมนู  สืบค้นข้อมูลตามรายชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ

จะปรากฏดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ระบบเทียบหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันพฤหัสบดีที่ 29 กรกฎาคม 2547
 สืบค้นหนังสือราชการ กรุณาเลือกหน่วยงาน

จากนั้นท่านคลิกที่ปุ่ม ค้นหาข้อมูล จะได้ผลลัพธ์

หนังสือทั้งหมด 657 เรื่อง
แสดงผล 10 เรื่องต่อหน้า ขณะนี้ท่านอยู่ที่หน้า 1

หนังสือจากหน่วยงาน >>> กระทรวงการต่างประเทศ

เรื่อง : การฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตร ILC และหลักสูตร OCC ประจำปี 2548 (หน่วยงาน กระทรวงการต่างประเทศ)

เลขทะเบียนรับ สป.วท	ว/ค/ป ที่รับ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เจตนา	หน่วยงานรับเรื่อง
4704883	4/5/2547 14:54:16	กท 0207/0567	1 มี.ย. 47			สำนักงานรับเรื่อง สำนักบริหารกลาง
หมายเลข ภาคต้นฉบับงาน 1 [สำนักบริหารกลาง สป.วท] 2 สม (สท) เจ้าวิจัยทุกสัปดาห์ (ที่รับส่ง) [Ch.Jeepon charsi(17/6/2547 11.21.13)]						
คำสั่งการของผู้บริหาร การสั่งการของ รวว. :						

เลขทะเบียนรับ สป.วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ระดับหนังสือ	เจตนา	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
4703046	2/4/2547 14:52:09	วท 5402/113	30 มี.ค.47	-	ส่งหนังสือ สปท.	สวทธ.
หมายเลข ภาคต้นฉบับงาน คำสั่งการของผู้บริหาร การสั่งการของ รวว./สท						

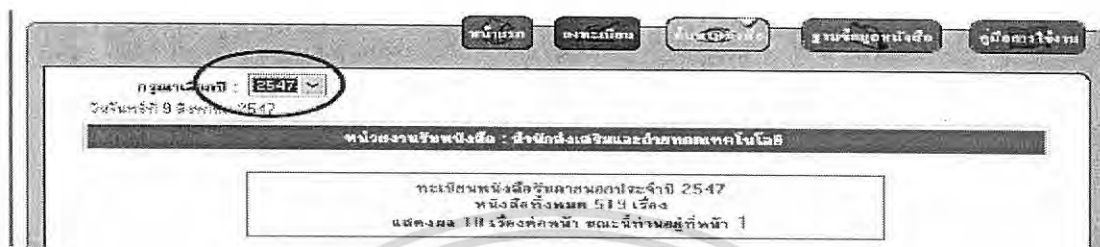
ภาพที่ 59 สืบค้นหนังสือตามรายชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สืบค้นหนังสือตามรายชื่อสำนัก

ใช้ในการสืบค้นหนังสือรับของสำนักที่ตนเป็นเจ้าของรองรับเรื่องเท่านั้น นอกจากนี้ท่านสามารถให้โปรแกรมแสดงผลข้อมูลรายปีได้ โดยการเลือกปี



ภาพที่ 60 สืบค้นหนังสือตามรายชื่อสำนัก

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สรุปเวลาดำเนินงาน

เมื่อท่านต้องการทราบว่า หนังสือแต่ละฉบับใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานแล้วเสร็จเมื่อใด มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้


ระบบเก็บหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 61 ค้นหาหน่วยงาน

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เลือกเมนู  สืบค้นหนังสือรับภายนอก จากนั้นค้นหาหนังสือราชการที่ต้องการตามวิธีการ
สืบค้นหนังสือ จะปรากฏรูปดังนี้



ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การสืบค้นโดยใช้เลขที่หนังสือรับของ สป.วท.



4702115

เลขหนังสือรับ


รับภายนอก


เลขที่หนังสือรับ คือ เลขที่หนังสือรับของส่วนราชการที่ส่งมาให้ เช่น 4601245, 4603265 เป็นต้น



ผลการค้นหาคำว่า >>> 4702115

มีดังนี้

 เรื่อง : ขอเชิญร่วมทำบุญตักบาตรในวันข้าราชการพลเรือน ประจำปี 2547 - 1. เชิญท่าน/พริตติยัทน ในนามของหน่วยงานราชการ ประมาณ 5 ท่าน วัตถุประสงค์ จำนวน 40 ชุด ร่วมในพิธีทำบุญตักบาตร ในวันพฤหัสบดีที่ 1 เมษายน 2547 เวลา 06.30 น. 2. ขอเชิญ ท่านและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานร่วมบริจาคเงินตามกำลังศรัทธา เพื่อร่วมทำบุญในวันข้าราชการพลเรือน - เพื่อไปศพดจารณ และกรุณา แจ้งเวียนได้เจ้าหน้าทีในหน่วยงานของท่านทราบ พร้อมทั้งแจ้งตอบรับให้คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน พฤศจิกายน 25 ม.ค. 47 (หน่วยงาน : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

 สรุปเวลาสำเนาเข้า

เลขทะเบียนรับ สป.วท	วันที่รับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	จะถึงหนังสือ	เขียน	หน่วยงานรับเรื่อง
4702115	8/3/2547 16:01:22	สป 0108/พ 2091	4 มี.ค 47	ด่วนมาก	ปลท.	สำนักบริหารกลาง

ทนายพิชิต
การดำเนินการ


1 ที่วท 0201.3/เลขย ท่าน เอก สม. การร่วมทำบุญวันข้าราชการพลเรือน สป. มีการแจ้งเชิญเจ้าหน้าที่ราชการและแขก ร่วมงานเป็นประจำ โดย สป. จัดเตรียมอาหารแห้งเพื่อตักบาตร จึงส่งมอบเชื้อไปตักบาตรและกิจการ 1. ลงนามในบันทึกแจ้ง สำนัก/ สร.ท. เพื่อร่วมการกุศล 2. นำเสนอ ท่านของ ปลท. (นรชิ่ง) ได้ทราบและพิจารณา 2.1 มอบหมายผู้แทนให้เข้าร่วมงานในนาม สป.วท. 2.2 ลงนามในบันทึกแจ้ง วท. และ ปลอ. ตามแนบท้าย (สพรรม/11 มี.ค.2547/09.00) สำนักบริหารกลาง (ส่ง 11/3/2547 8:17:05)


ย้อนกลับ | หน้าแรก

ภาพที่ 62 รายละเอียดหนังสือที่ต้องการ

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คลิกที่  **สรุปเวลาดำเนินการ** จะปรากฏดังภาพ

 ตรวจสอบหนังสือส่งของเลขทะเบียนหนังสือรับ >>> 4601245
มีดังนี้

ตรวจสอบหนังสือส่ง

เลขทะเบียนหนังสือ ส่ง	4601616
เลขที่หนังสือ	No 0203.5/1616
วันที่ส่ง	24/2/2546 14:32:37
เรื่อง	1st Meeting of the Thai-India Joint Committee on Cooperation in Science, Technology and Environment
หน่วยงานรับเรื่อง	The Embassy of India
หมายเลข	ปม.จกมทส./ร่วมถือ/822
วันที่รับหนังสือ : 14 กุมภาพันธ์ 2546 วันที่ส่งหนังสือ : 24 กุมภาพันธ์ 2546	
ระยะเวลาทั้งหมด:	10

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 63 สรุประยะเวลาการดำเนินงาน
ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. หลีกเลี่ยงการทำงานทุกครั้ง ท่านต้องคลิกที่ปุ่ม **ออกจากระบบ** เสมอเพื่อป้องกัน
บุคคลภายนอกมารอกข้อมูลคืบจากท่าน
หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ ดิชม ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นได้ที่ กระดาน
สนทนาระบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยินดีต้อนรับผู้ กระดานถาม - ตอบ ระบบฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ - ส่งอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ทะเบียนหนังสือรับ-ส่งภายนอก

ทะเบียนหนังสือรับ-ส่งภายใน

ตั้งคำถามใหม่ =>

- #00028 การออกเลขซ้ำซ้อนในเรื่องเดียวกัน จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 04 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00027 ทำรายการจบ ไม่ได้เหมือนเดิม จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 04 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00026 การทดสอบระบบใหม่ จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 04 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00025 ขอเชิญทดลองใช้ระบบใหม่ จากคุณ เอกพงศ์ เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 04 มีผู้ตอบ 0 คน
- #00024 ขอเชิญทดลองใช้ระบบใหม่ จากคุณ เอกพงศ์ เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 04 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00023 การยกเลิกเลขออกภายนอก จากคุณ ส.น. 16 มี.ค. 47 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 04 มีผู้ตอบ 3 คน
- #00022 การเพิ่มเคมการดำเนินงาน จากคุณ กพ. เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 04 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00021 เร็ว ๆ นี้ นั่นเมื่อไร จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00020 เรื่องเดียวกันออกเลขหลายเลข อะไรถูก จากคุณ Suphan Seangthong เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00019 จะจัดคิดตามผลการใช้ระบบหรือนำเพิ่มเคมเมื่อใด ? จากคุณ สุพรรณ เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00018 การจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง (ภายนอก และ ภายใน) จากคุณ กมลวรรณ เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00017 ขอคำแนะนำการใช้งานใช้งานของระบบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ทั้งภายในและภายนอก จากคุณ เอกพงศ์ เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 0 คน
- #00016 การสืบค้นหนังสือ จากคุณ รัชนิพร ส.น. เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 3 คน
- #00015 คิดตามผลการใช้ระบบ จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 2 คน
- #00014 การคลิกรับหนังสือเข้า และรับคืน จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00013 ทำไม สรวท. ไม่ใช้ระบบทะเบียนที่ สป. ทำขึ้น จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 6 คน
- #00012 การออกเลขหนังสือเรื่องเดียวกัน จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 0 คน
- #00011 ขอคำแนะนำการใช้งานของระบบทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ทั้งภายในและภายนอก จากคุณ กัมปิตินา เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 03 มีผู้ตอบ 0 คน
- #00010 หาไอคอนออกจากระบบไม่เจอ จากคุณ user เมื่อวันที่ 26 กันยายน 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00009 การออกเลขบันทึกข้อความภายใน จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00008 การออกเลขหนังสือถึงท่าน รว. จากคุณ ศท. เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00007 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ จากคุณ ศท. เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 2 คน
- #00006 การออกเลขหนังสือ จากคุณ พลลา วงศ์เบ็ญ เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00005 หนังสือที่มีการส่งกลับมานักไขเพิ่มเคมต้องออกเลขใหม่หรือไม่ จากคุณ ศท. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 4 คน
- #00004 การส่งเลขที่หนังสือปัจจุบันยังมีผิดบ่อยข้างมาก จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 2 คน
- #00003 การออกเลขที่หนังสือที่ สอ. ผ่านมีอำนาจลงนาม จากคุณ - เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 3 คน
- #00002 การออกเลขหนังสือส่งภายใน จากคุณ สุพรรณ แสงทอง เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 1 คน
- #00001 ขอเชิญตั้งคำถาม จากคุณ กัมปิตินา เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 03 มีผู้ตอบ 0 คน

ภาพที่ 64 กระดานสนทนา

ที่มา : สำนักบริหารกลางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ผลการศึกษา

จากการศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ได้รวบรวมเอาข้อมูลปฐมภูมิ โดยการใช้แบบสอบถามสัมภาษณ์กลุ่มประชากรคือ ผู้ดูแลและติดตั้งระบบจำนวน 2 คน และผู้ใช้ระบบจำนวนทั้งหมด 87 คน โดยผู้ศึกษาได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและการสัมภาษณ์หน้าที่ พร้อมด้วยผู้บริหารของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป การติดตั้ง ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบ ปัญหาจากการใช้ระบบของผู้ดูแลและพัฒนาระบบ การเปรียบเทียบความคุ้มค่าจากการนำระบบงานคอมพิวเตอร์มาแทนการใช้กับระบบงานเดิม

ส่วนที่ 2 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป ของการใช้ระบบและปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบของผู้ใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 1 ผลการศึกษาจากผู้ดูแลและพัฒนาระบบ

เพศ

จากการสำรวจกลุ่มประชากรทั้งหมด 2 คนที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้พัฒนาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 2 คน เพศชาย 1 คน

ตำแหน่ง

จากการสำรวจกลุ่มประชากรพบว่ามีตำแหน่งผู้ดูแลระบบและผู้พัฒนาระบบ

รูปแบบการดำเนินงาน

รูปแบบของระบบการดำเนินงานหนังสือราชการแบบเดิม ก่อนเปลี่ยนเป็นระบบงานติดตามงานหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์นั้น การพัฒนาระบบงานการติดตามหนังสือราชการระบบงานที่ใช้ ลักษณะระบบงานเดิมเป็นการรับ-ส่งเอกสาร และการติดตามหนังสือราชการที่ปฏิบัติโดยใช้บุคลากรปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจของการปฏิบัติตามระเบียบหนังสือราชการของหน่วยราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาเหตุที่เปลี่ยนระบบงาน

สาเหตุจากที่เปลี่ยนจากระบบเดิม เป็นระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ เหตุผลในการนำเอาเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับงานบริหารราชการ เนื่องมาจากระบบราชการมีขนาดใหญ่ขึ้น มีระบบงานที่ซับซ้อนมากกว่าเดิมมาก และยุคปัจจุบันนี้เป็นยุคแห่งการสื่อสาร เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวัน เพื่อปรับหน่วยงานหรือองค์กรให้ก้าวทันโลกยุคใหม่จึงต้องมีการศึกษาด้านคอมพิวเตอร์ ระบบงานที่พัฒนาใหม่นี้จะเป็นโครงการพัฒนาระบบงานนำร่อง (Pilot Project) เพื่อให้หน่วยอื่นๆมาใช้ประโยชน์และนำไปพัฒนาต่อยอดในโอกาสต่อไป

แนวโน้มในอนาคต

แนวโน้มที่จะเพิ่มเติมระบบอื่นเข้ามาในระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ในอนาคตระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถรองรับการรับ-ส่งเอกสารภายนอกหน่วยงาน ซึ่งอาจจัดทำเป็นข้อความตกลงหรือขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เพื่อการรับส่งเอกสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นโครงการนำร่อง

การตรวจสอบความถูกต้องของระบบ

มีการตรวจสอบความถูกต้องของระบบประมาณ 2 ครั้งต่อสัปดาห์ หรือถ้ามีเหตุขัดข้องในการใช้งานก็สามารถโทรติดต่อประสานงานได้

การเปรียบเทียบการคุ้มทุน จากการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้กับระบบงาน

1. การนำเอาเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ประยุกต์มาใช้ จะก่อให้เกิดการพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพบุคลากรได้เพิ่มมากขึ้น
2. หน่วยได้มีระบบคอมพิวเตอร์ Web Server อยู่แล้ว สามารถนำมาใช้งานได้โดยไม่ต้องลงทุนด้าน Hardware และ Software ที่จะใช้กับระบบงานที่พัฒนาใหม่
3. เป็นการพัฒนาบุคลากร (People ware) ในระดับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานของหน่วย ให้มีขีดความสามารถก้าวทันต่อวิวัฒนาการ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
4. เป็นการนำทรัพยากรคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่(Hardware)และ โปรแกรมระบบ (Software) ที่มีอยู่แล้วมาใช้ ให้เกิดประโยชน์มากขึ้น
5. ระบบงานที่พัฒนาใหม่นี้จะเป็นโครงการพัฒนาระบบงานนำร่อง (Pilot Project) เพื่อให้หน่วยอื่นๆมาใช้ประโยชน์และนำไปพัฒนาต่อยอด ในโอกาสต่อไป
6. เมื่อได้มีการพัฒนาระบบงานการติดตามหนังสือราชการ โดยระบบคอมพิวเตอร์มาใช้แทนระบบที่ดำเนินการโดยบุคลากร ระบบงานเดิมยังใช้อยู่ เนื่องด้วยการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณยังไม่ได้ยกเลิกจึงใช้วิธีการปฏิบัติแบบคู่ขนานสามารถตรวจสอบการทำงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาในการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา สามารถแยกปัญหา ได้ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน โดยเฉพาะข้อมูลการดำเนินงานยังไม่สมบูรณ์และไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน ทำให้ผลการสืบค้นข้อมูลมีรายละเอียดไม่เพียงพอ

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้พอที่จะเป็นผู้ดูแลระบบ

3. ประสิทธิภาพของเครื่องที่ให้บริการ(Server) เครื่องที่เรียกบริการ(Client)

ต้องมีประสิทธิภาพที่สูงพอสมควร เนื่องจากการประมวลผลข้อมูลจำนวนมาก

4. ทีมในการพัฒนา เพื่อให้ระบบก้าวไปข้างหน้าจำเป็นต้องจัดเตรียมทีมในการพัฒนาโปรแกรม

ปัญหาที่ลูกค้าแจ้งเข้ามาส่วนใหญ่

ปัญหาที่ผู้ใช้บริการแจ้งเข้ามาโดยส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ที่ขัดข้องบ่อยมาก บางทีก็ไม่เข้าใจการใช้งาน และก็มีปัญหาของความเร็วในการถ่ายโอนข้อมูล

ความคิดเห็นอื่น ๆ

1. ระบบงานที่พัฒนาอยู่ในขณะนี้ ในอนาคตจะสามารถดำเนินการในลักษณะที่เป็น E-Office เพื่อช่วยลดปริมาณการจัดเก็บเอกสารและการทำสำเนา(Paper less) และช่วยในการสืบค้นเอกสารที่เป็นเอกสารต้นฉบับ และเอกสารฉบับสมบูรณ์ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ในอนาคตระบบที่พัฒนาขึ้น สามารถรองรับการรับ – ส่งเอกสารภายนอกหน่วยงาน เพื่อการรับส่งเอกสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็น โครงการนำร่อง

3. การบันทึกการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละสำนัก ซึ่งทำให้ข้อมูลการดำเนินการบางอย่างขาดหายไป และจะไม่ทราบว่าในแต่ละเรื่องเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นเพื่อให้ข้อมูลการปฏิบัติงานมีความถูกต้องสมบูรณ์และสามารถระบุเจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือไปดำเนินการ จึงเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่รับผิดชอบไปเพิ่มการดำเนินงานแทนเจ้าหน้าที่ธุรการ

ส่วนที่ 2 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป ของการใช้ระบบและปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบของผู้ใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

เพศ

จากการสำรวจกลุ่มผู้ใช้บริการทั้งหมด 87 คน พบว่า เป็นเพศหญิงจำนวน 71 คนคิดเป็นร้อยละ 81.6 เป็นเพศชายจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 18.4 (ตารางที่ 22)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 ความถี่และร้อยละแยกตามเพศ

เพศ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ชาย	16	18.4
หญิง	71	81.6
รวม	87	100.0

อายุ

จากการแบ่งอายุของผู้ใช้บริการออกเป็น 4 กลุ่มพบว่าส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31- 40 ปีมีจำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 52.9 รองลงมาคือ ช่วงอายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 24.1 และช่วงอายุระหว่าง 20-30ปีและ ช่วงอายุระหว่าง 51-60 ปี มีจำนวนเท่ากันคือ 10 คน คิดเป็นร้อยละ 11.5 (ตารางที่ 23)

ตารางที่ 23 ความถี่และร้อยละแยกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
20-30 ปี	10	11.5
31-40 ปี	46	52.9
41-50 ปี	21	24.2
51-60 ปี	10	11.5
รวม	87	100.0

ระดับการศึกษาสูงสุด

จากการแบ่งระดับการศึกษาของกลุ่มผู้ให้บริการเป็น 4 กลุ่มพบว่าส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 58.6 รองลงมาคือต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 27.6 และมีผู้ศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีจำนวน 12 คิดเป็นร้อยละ 13.8 (ตารางที่ 24)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 24 ความถี่และร้อยละแยกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	24	27.6
ปริญญาตรี	51	58.6
สูงกว่าปริญญาตรี	12	13.8
รวม	87	100.0

รายได้ต่อเดือน

จากการสำรวจผู้ใช้บริการพบว่า ส่วนใหญ่จะมีรายได้ต่อเดือนอยู่ในช่วง 10,000-20,000 บาท จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 59.8 รองลงมาคือ 20,001- 30,000 บาท จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 17.2 ช่วง 10,000 - 20,000 บาท จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 12.6 และน้อยที่สุดคือรายได้ต่อเดือนมากกว่า 50,000 บาท ตามลำดับ (ตารางที่ 25)

ตารางที่ 25 ความถี่และร้อยละแยกตามรายได้ต่อเดือน

รายได้ต่อเดือน (บาท)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 10,000 บาท	11	12.6
10,000 – 20,000 บาท	52	59.8
20,001 – 30,000 บาท	15	17.2
30,001– 40,000 บาท	8	9.2
40,001 – 50,000 บาท	1	1.1
รวม	87	100.0

ระยะเวลาที่ใช้บริการ

จากการสำรวจพบว่าผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ มีระยะเวลาการเข้าใช้บริการอยู่ในช่วงเวลา มากกว่า 2 ปี มีจำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 51.7 รองลงมาคือการใช้บริการในช่วงเวลา 1- 2 ปี คิดเป็นร้อยละ 32.2 ระยะเวลาการเข้าใช้ 6 เดือน – 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 5.7 และน้อยที่สุดอยู่ในช่วง น้อยกว่า 6 เดือน คิดเป็นร้อยละ 5.7 ตามลำดับ (ตารางที่ 26)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 26 ความถี่และร้อยละแยกตามเวลาที่ใช้บริการ

เวลาที่ใช้บริการ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 6 เดือน	5	5.7
6 เดือน- 1 ปี	9	10.3
1 ปี - 2 ปี	28	32.2
มากกว่า 2 ปี	45	51.7
รวม	87	100.0

จำนวนครั้งที่เข้าใช้บริการ

จากการแบ่งช่วงเวลาของการเข้าใช้บริการ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ใช้บริการอยู่ในช่วงระยะเวลา มากกว่า 6 ครั้งต่อสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 52.9 รองลงมาคือ 1-2 ครั้งต่อสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 21.8 รองมาอีกคือ 3 - 4 ครั้งต่อสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 13.8 และน้อยที่สุดมีจำนวนครั้งที่เข้าใช้บริการ 5- 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 11.5 ตามลำดับ (ตารางที่ 27)

ตารางที่ 27 ความถี่และร้อยละแยกตามจำนวนครั้งที่เข้าใช้บริการ

จำนวนที่เข้าใช้บริการ/ สัปดาห์	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1 - 2 ครั้ง	19	21.8
3 - 4 ครั้ง	12	13.8
5 - 6 ครั้ง	10	11.5
มากกว่า 6 ครั้ง	46	52.9
รวม	87	100.0

จำนวนวันที่ใช้ในการรับและการส่งหนังสือ

จากการสำรวจจำนวนวันที่ใช้ในการรับและส่งหนังสือพบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ได้รับหนังสือที่ตอบสนองใช้เวลาในช่วง 1-3 วันคิดเป็นร้อยละ 59.8 รองลงมาคือช่วงเวลา 4-6 วัน คิดเป็นร้อยละ 25.3 ระยะเวลา 7-12 วัน คิดเป็นร้อยละ 8.0 และน้อยที่สุดคือช่วงเวลา มากกว่า 6 วัน เป็นร้อยละ 6.9 ตามลำดับ (ตารางที่ 28)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 28 ความถี่และร้อยละแยกตามจำนวนวันที่ใช้ในการรับและการส่งหนังสือ

จำนวนวันที่ใช้ในการรับและการส่งหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
1-3 วัน	52	59.8
4-6 วัน	22	25.3
7-12 วัน	7	8.0
มากกว่า 12 วัน	6	6.9
รวม	87	100.0

สถานที่เข้าใช้บริการ

จากการสำรวจสถานที่เข้าใช้บริการระบบพบว่า ผู้ใช้บริการทั้งหมดเข้าใช้บริการในสถานที่ทำงาน จำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 100

สาเหตุที่เข้าใช้บริการระบบ

จากการสำรวจสาเหตุที่ผู้ใช้บริการเข้ารับการบริการพบว่า ผู้ใช้บริการระบบส่วนใหญ่ต้องการความสะดวกรวดเร็ว จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 32.5 รองลงมาคือติดตามหนังสือราชการได้ จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 28.4 และเพื่อปรับตนให้ทันต่อเทคโนโลยีมีจำนวนเท่ากับลดปริมาณการใช้กระดาษรับ-ส่งหนังสือราชการ จำนวน 24 คน ตามลำดับ (ตารางที่ 29)

ตารางที่ 29 ความถี่และร้อยละแยกตามสาเหตุที่เข้าใช้บริการ

สาเหตุที่เข้าใช้บริการ	จำนวน (คำตอบ)	ร้อยละ
ต้องการความสะดวกรวดเร็ว	51	32.8
สามารถติดตามหนังสือราชการได้	45	28.4
เพื่อปรับตัวเองให้ทันต่อเทคโนโลยี	24	15.1
ลดปริมาณการใช้กระดาษในการรับ-ส่งหนังสือราชการ	24	15.1
ไม่สามารถเดินทางมาที่ทำงานได้	7	4.3
อื่นๆ (ชอบใช้คอมพิวเตอร์ ประหยัดเวลา)	7	4.3
รวม	158	100.0

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานที่ใช้

จากการสำรวจระบบงานที่ใช้พบว่า โดยส่วนมากผู้ใช้บริการใช้ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือ(ภายใน)อัตโนมัติมากที่สุด จำนวน 72 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 23.1 รองลงมาคือระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก)อัตโนมัติ จำนวน 65 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 20.5 ระบบสืบค้นทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก-ภายใน) จำนวน 58 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 18.1 ระบบเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน จำนวน 47 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 15.2 ระบบคลิกรับ-ตรวจสอบการรับหนังสือ จำนวน 39 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 12.2 ระบบสถิติทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก-ภายใน) จำนวน 13 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 4.3 ระบบตรวจสอบผลระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวน 8 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 5.1 ระบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จำนวน 5 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 1.3 และน้อยที่สุดคือระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลจำนวน 3 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 0.2 ตามลำดับ (ตารางที่ 30)

ตารางที่ 30 ความถี่และร้อยละแยกตามระบบงานที่ใช้

ระบบงานที่ใช้	จำนวน(คำตอบ)	ร้อยละ
ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือ(ภายใน)อัตโนมัติ	72	23.1
ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก)อัตโนมัติ	65	20.5
ระบบสืบค้นทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง(ภายนอก-ภายใน)	58	18.1
ระบบเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน	47	15.2
ระบบคลิกรับ-ตรวจสอบการรับหนังสือ	39	12.2
ระบบสถิติทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก-ภายใน)	13	4.3
ระบบตรวจสอบผลระยะเวลาการปฏิบัติงาน	8	5.1
ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล(ผู้ดูแลระบบ)	3	0.2
ระบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	5	1.3
รวม	310	100.0

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ความสำคัญในการใช้บริการในระบบ

จากการสำรวจความสำคัญในการใช้บริการโดยส่วนใหญ่พบว่า ผู้ใช้บริการมีความเห็นว่าความสะดวกที่ได้รับความนิยมมากที่สุด จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 59.8 ความรวดเร็วในการถ่ายโอนเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลโดยส่วนมากประชากรให้ความสำคัญในระดับมากจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 32.2 ความถูกต้องของข้อมูลโดยส่วนมากประชากรให้ความสำคัญในระดับปานกลาง จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 44.8 และความปลอดภัยของระบบ โดยส่วนมากประชากรให้ความสำคัญในระดับน้อยที่สุดมีจำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 50.6 (ตารางที่ 31)

ตารางที่ 31 ความถี่และร้อยละแยกตามความสำคัญในการใช้บริการในระบบ

ความสำคัญในการเข้าใช้บริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อยที่สุด	รวม
ความสะดวกที่ได้รับ	52 (59.8)	13 (14.9)	10 (11.5)	12 (13.8)	87 (100.0)
ความรวดเร็วในการถ่ายโอนข้อมูล	12 (13.8)	35 (40.2)	12 (13.8)	28 (32.2)	87 (100.0)
ความถูกต้องของข้อมูล	16 (18.4)	27 (31.0)	39 (44.8)	5 (5.7)	87 (100.0)
ความปลอดภัยของระบบ	6 (6.9)	11 (12.6)	26 (29.9)	44 (50.6)	87 (100.0)

ตารางที่ 32 ความถี่และร้อยละแยกตามปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรค	จำนวน(คำตอบ)	ร้อยละ
ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง	67	30.2
เครือข่ายขัดข้องไม่สามารถส่งข้อมูลได้	57	25.3
หาข้อมูลที่ต้องการไม่พบ	19	8.2
ระยะเวลาในการตอบรับล่าช้า	18	8.1
หลุดออกจากระบบบ่อยครั้ง	14	6.2
วิธีการและขั้นตอนในการทำธุรกรรมซับซ้อนมากเกินไป	14	6.2
ความล่าช้าในการถ่ายโอนข้อมูล	11	4.2
เข้าเว็บไซต์ของสำนักงานได้ยาก	11	4.2
ไม่เคย	7	3.2
รวม	222	100.0

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาและอุปสรรค

จากการสำรวจปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น โดยส่วนมากผู้ใช้บริการมีความเห็นในสามอันดับแรกว่า ระบบคอมพิวเตอร์จัดซื้อจำนวน 67 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 30.2 อันดับที่สองคือมีค่าใกล้เคียงอันดับแรกคือเครือข่ายจัดซื้อไม่สามารถส่งข้อมูลได้ จำนวน 57 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 25.3 อันดับที่ 3 หาข้อมูลที่ต้องการไม่พบจำนวน 19 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 8.2 (ตารางที่ 32)

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านความสะดวกรวดเร็ว

จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในด้านความสะดวกรวดเร็วผู้ใช้บริการโดยส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ความสะดวกรวดเร็วในการเข้าสู่เว็บไซต์อยู่ในระดับมาก จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 56.3 ความสะดวกรวดเร็วในการแสดงผลผ่านทางหน้าจออยู่ในระดับดีมาก จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 56.3 สามารถใช้งานระบบได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ตอยู่ในระดับมาก จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 43.7 และสามารถเข้าใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมงมีความเห็นส่วนมากในระดับมาก จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 39.1 (ตารางที่ 33)

ตารางที่ 33 ความถี่และร้อยละแยกตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านความสะดวกรวดเร็ว

ข้อความ	ดีมากที่สุด	ดีมาก	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	รวม
ด้านความสะดวกรวดเร็ว						
ความสะดวกในการเข้าสู่เว็บไซต์	11 (12.6)	49 (56.3)	21 (24.1)	6 (6.9)	0 (0.0)	87 (100.0)
ความเร็วในการแสดงผลผ่านทางหน้าจอ	11 (12.6)	44 (50.6)	26 (29.9)	5 (5.7)	1 (1.1)	87 (100.0)
สามารถใช้งานระบบทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต	17 (19.5)	38 (43.7)	20 (23.0)	8 (9.2)	4 (4.6)	87 (100.0)
สามารถเข้าใช้งานระบบตลอด 24 ชั่วโมง	12 (13.8)	34 (39.1)	25 (28.7)	11 (12.6)	5 (5.7)	87 (100.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านความปลอดภัย

จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในด้านความปลอดภัยพบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความเห็นว่าความปลอดภัยของระบบอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 47.1 การเข้าใช้งานมีความปลอดภัยในระดับปานกลาง จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 48.3 ข้อมูลที่เป็นความลับไม่ถูกเปิดเผยในระดับปานกลาง จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 47.1 และระบบที่สามารถตรวจสอบการใช้งานได้ในระดับปานกลาง จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 37.9 (ตารางที่ 34)

ตารางที่ 34 ความถี่และร้อยละแยกตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านความปลอดภัย

ข้อความ	ดีมากที่สุด	ดีมาก	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	รวม
ด้านความปลอดภัย						
ความปลอดภัยของระบบ	6 (6.9)	41 (47.1)	35 (40.2)	5 (5.7)	0 (0.0)	87 (100.0)
การเข้าใช้งานระบบมีความปลอดภัย	7 (8.0)	33 (37.9)	42 (48.3)	5 (5.7)	0 (0.0)	87 (100.0)
ข้อมูลที่เป็นความลับไม่ถูกเปิดเผย	2 (2.3)	34 (39.1)	41 (47.1)	7 (8.0)	5 (3.4)	87 (100.0)
ระบบสามารถตรวจสอบการใช้งานได้	15 (17.2)	32 (36.8)	33 (37.9)	6 (6.9)	1 (1.1)	87 (100.0)

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการติดตามข้อมูล

จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในด้านของการติดตามผลข้อมูลพบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ความทันสมัยของข้อมูลอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 52.9 ความรวดเร็วในการถ่ายโอนข้อมูลอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 41.7 ความถูกต้องของข้อมูลอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 48.3 และโดยส่วนมากแล้วคิดว่าช่วยลดเวลาในการรับ-ส่งหนังสือราชการจำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 58.6 (ตารางที่ 35)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 35 ความถี่และร้อยละแยกตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการติดตามผลข้อมูล

ข้อความ	ดีมากที่สุด	ดีมาก	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	รวม
การติดตามผลข้อมูล						
ความทันสมัยของข้อมูล	13 (14.9)	44 (50.6)	23 (29.4)	4 (4.6)	3 (3.4)	87 (100.0)
ความรวดเร็วในการถ่ายโอนข้อมูล	13 (14.9)	41 (47.1)	26 (29.9)	7 (8.0)	0 (0.0)	87 (100.0)
ความถูกต้องของข้อมูล	11 (12.6)	42 (48.3)	28 (32.2)	6 (6.9)	0 (0.0)	87 (100.0)
ลดเวลาในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ	19 (21.8)	51 (58.6)	11 (12.6)	5 (5.7)	1 (1.1)	87 (100.0)

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านประหยัด

จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในด้านความประหยัดพบว่า ผู้ใช้บริการมีความเห็นว่า ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 50.6 ลดระยะเวลาในการรอคอยเอกสารอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 52.9 ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 50.6 และลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการดูแลเอกสารอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 48.3 (ตารางที่ 36)

ตารางที่ 36 ความถี่และร้อยละแยกตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านความประหยัด

ข้อความ	ดีมากที่สุด	ดีมาก	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	รวม
ด้านความประหยัด						
ลดการใช้กระดาษ	18 (20.7)	44 (50.6)	17 (25.3)	6 (4.6)	2 (2.3)	87 (100.0)
ลดระยะเวลาในการรอคอยเอกสาร	14 (16.1)	46 (52.9)	22 (25.3)	4 (4.6)	1 (1.1)	87 (100.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 36 (ต่อ)

ข้อความ	ดีมากที่สุด	ดีมาก	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	รวม
ด้านความประหยัด						
ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร	13 (14.9)	44 (50.6)	21 (24.1)	7 (8.0)	2 (2.3)	87 (100.0)
ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการดูแลเอกสาร	10 (11.5)	42 (48.3)	27 (31.0)	6 (6.9)	2 (2.3)	87 (100.0)

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการใช้งาน

จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในด้านการใช้งานโดยส่วนมากพบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความเห็นที่สามารถเข้าใช้ระบบงานง่ายอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 52.9 ความเหมาะสมของเว็บไซต์อยู่ในระดับดีมาก จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 52.2 ระบบงานไม่มีความซับซ้อนอยู่ในระดับดีมากจำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 54 และมีการใช้แผนผังเว็บไซต์ที่เข้าใจง่ายในระดับดีมาก 40 คน คิดเป็นร้อยละ 46 (ตารางที่ 37)

ตารางที่ 37 ความดีและร้อยละแยกตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการใช้งาน

ข้อความ	ดีมากที่สุด	ดีมาก	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	รวม
ด้านการใช้งาน						
สามารถเข้าใช้ระบบงานง่าย	11 (12.6)	46 (52.9)	21 (24.1)	8 (9.2)	1 (1.1)	87 (100.0)
ความเหมาะสมของเว็บไซต์	6 (6.9)	48 (55.2)	29 (33.3)	3 (3.4)	1 (1.1)	87 (100.0)
ระบบงานไม่มีความซับซ้อน	6 (4.6)	47 (54.0)	28 (32.2)	7 (8.0)	1 (1.1)	87 (100.0)
มีการใช้แผนผังเว็บไซต์ที่เข้าใจง่าย	6 (6.9)	40 (46.0)	33 (37.9)	7 (8.0)	1 (1.1)	87 (100.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการศึกษา

ผู้ให้บริการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความพร้อมในการที่จะนำเอาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากขึ้น แต่เนื่องจากระบบนี้เพิ่งจะถูกนำมาใช้ไม่นานมากนัก โดยมีการพัฒนางานมาเรื่อยๆ จนปัจจุบันนี้เป็นระบบที่มีความสมบูรณ์ที่สุดในขณะนี้ แต่ก็ยังมีการพัฒนางานอยู่เรื่อยๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ในช่วงของการปรับปรุงทดลองใช้ระบบอาจจะมีปัญหาเกิดขึ้นบ้างถือว่าเป็นเรื่องปกติเนื่องจากระบบยังไม่มีความพร้อมที่รองรับงาน ในขณะที่เดียวกันผู้ให้บริการเองก็ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติ หนังสือที่ส่งออกไปควรจะต้องเขียนให้ถูกต้องและกรอกรายละเอียดให้ครบ

ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบงานส่วนมาก มีความพึงพอใจในระดับดีมาก ความในสะดวกรวดเร็ว ประกอบด้วย ความสามารถในการเข้าสู่เว็บไซต์ ความรวดเร็วในการแสดงผลผ่านทางหน้าจอ สามารถเข้าใช้งานระบบได้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง ในด้านของความปลอดภัยมีความพึงพอใจในระดับดีมากประกอบด้วย ความปลอดภัยของระบบ การเข้าใช้งานมีความปลอดภัย ข้อมูลที่เป็นความลับไม่ถูกเปิดเผย มีระบบที่สามารถตรวจสอบการใช้งานได้ ในด้านการติดตามผลข้อมูลมีความพึงพอใจในระดับดีมาก ประกอบด้วย ความทันสมัยของข้อมูล ความรวดเร็วในการถ่ายโอนข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูล ลดเวลาในการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ด้านการใช้งานมีความพึงพอใจในระดับดีมาก ประกอบด้วย สามารถเข้าใช้งานระบบงานง่าย ความเหมาะสมของเว็บไซต์ ระบบงานไม่มีความซับซ้อน มีการใช้แผนผังเว็บไซต์ที่เข้าใจง่ายและในด้านความประหยัดประกอบมีความพึงพอใจในระดับดีมาก ประกอบด้วย ลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาในการรอคอยเอกสาร ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการดูแลเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการระบบงานคิดตามหนังสือราชกิจจานุเบกษา

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นพบว่า โดยส่วนมากที่เจ้าหน้าที่ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคือคอมพิวเตอร์ขัดข้องบ่อย เครือข่ายไม่สามารถส่งข้อมูลได้ระยะเวลาในการตอบรับหนังสือล่าช้าหลุดออกจากระบบบ่อยครั้ง หาข้อมูลที่ต้องการไม่พบ วิธีการในการเข้าเว็บไซต์ซับซ้อน

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาพบว่า ผู้ให้บริการระบบงานคิดตามหนังสือราชกิจจานุเบกษาของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีส่วนใหญ่ ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรปรับปรุงระบบในส่วน of ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหาขัดข้องบ่อยครั้ง ความถูกต้องของข้อมูล ความทันสมัยของข้อมูล และการเข้าใช้งานบนเว็บไซต์ ดังนั้นผู้ศึกษาจึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ควรจัดให้มีการอบรมความรู้ด้านระบบแก่พนักงานอย่างละเอียด และจัดให้มีบริการสายด่วนของระบบโดยตรง เพื่อรับแจ้งถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และจะได้รับทราบถึงข้อมูลปัญหาเกิดขึ้นบ่อยครั้ง และควรมีเจ้าหน้าที่ประจำในการศูนย์รับแจ้งเหตุขัดข้องของระบบ เพราะจะได้ทำการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที
2. ควรปรับปรุงระบบเครือข่าย และอุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการสื่อสารได้ถูกต้อง รวดเร็ว และส่งผลการตั้งชื่อขยายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรจัดทำระบบเครือข่ายสำรองในกรณีที่เครือข่ายหลักขัดข้อง
3. ควรมีการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบการใช้งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยอาจจะต้องจัดรูปแบบการสำรวจปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ความต้องการของผู้ใช้บริการกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน แล้วเอาความต้องการนั้นมาวิเคราะห์เพื่อให้ตอบสนองความต้องการใช้ของผู้ใช้บริการมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสัมภาษณ์ผู้ดูแลระบบ

เรื่อง การศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

คำชี้แจง ผู้ศึกษาใคร่ขอความร่วมมือจากท่านตอบแบบสอบถาม ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาโดยผู้ศึกษาจะเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นความลับ เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยเท่านั้น ผู้กรอกแบบสอบถามต้องเป็นผู้ที่เคยใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ และโปรดทำเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อความที่ท่านต้องการกรอกและกรอกข้อความในพื้นที่ ที่กำหนดไว้โปรดกรณาสละเวลากรอกแบบสอบถามข้างล่างนี้ตามความเป็นจริง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ

ผู้ศึกษา

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีการจัดการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1) ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ

.....

2) จำนวนสมาชิกสมัครใช้บริการในขณะนี้

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) รูปแบบของระบบการดำเนินงานหนังสือราชการแบบเดิม ก่อนเปลี่ยนเป็นระบบงานติดตามงานหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

.....

.....

.....

4) สาเหตุจากที่เปลี่ยนจากระบบเดิมมาเป็นระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

.....

.....

5) มีแนวโน้มที่จะเพิ่มเติมระบบอื่นเข้ามาในระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์อีกหรือไม่ ถ้ามีจะเพิ่มเป็นระบบแบบใด

.....

.....

.....

6) มีการตรวจสอบความถูกต้องของระบบอย่างไร

.....

7) ปัญหาที่ลูกค้าแจ้งเข้ามาส่วนใหญ่

.....

.....

.....

8) ปัญหาที่ท่าน (ผู้ดูแลระบบ) พบเองจากระบบ

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9) งบประมาณในการลงทุนสร้างระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ และงบประมาณในการดูแลรักษาระบบ

.....

.....

.....

10) การเปรียบเทียบการคุ้มทุน จากการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้กับระบบงาน

.....

.....

11) ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลระบบ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสอบถามผู้ใช้ระบบ

เรื่องการศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

คำชี้แจง ผู้ศึกษาใคร่ขอความร่วมมือจากท่านตอบแบบสอบถาม ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาโดยผู้ศึกษาจะเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นความลับ เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยเท่านั้น ผู้กรอกแบบสอบถามต้องเป็นผู้ที่เคยใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ และโปรดทำเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อความที่ท่านต้องการกรอกและกรอกข้อความในพื้นที่ ที่กำหนดไว้ โปรดกรุณาใช้เวลากรอกแบบสอบถามข้างล่างนี้ตามความเป็นจริง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ

ผู้ศึกษา

นักศึกษาปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีการจัดการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง: ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการเลือก

1) เพศ

1) ชาย

2) หญิง

2) อายุ

1) 20-30 ปี

3) 31-40 ปี

3) 41-50 ปี

4) 51-60 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ระดับการศึกษาสูงสุด

- 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 2) ปริญญาตรี
- 3) สูงกว่าปริญญาตรี

4) สังกัด

- 1) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- 2) สำนักงานรัฐมนตรี
- 3) สำนักบริหารกลาง
- 4) ศูนย์ประสานราชการใต้อาต
- 5) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- 6) สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- 7) สำนักผู้ตรวจราชการกระทรวง
- 8) อื่นๆโปรดระบุ.....

5) รายได้เฉลี่ยต่อเดือน

- 1) น้อยกว่า 10,000 บาท
- 2) 10,000-20,000 บาท
- 3) 20,001-30,000 บาท
- 4) 30,001-40,000 บาท
- 5) 40,001-50,000 บาท
- 6) มากกว่า 50,000 บาท

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

6) ท่านเริ่มใช้บริการระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์มานานเพียงใด

- 1) น้อยกว่า 6 เดือน
- 2) 6 เดือน - 1 ปี
- 3) 1 ปี - 2 ปี
- 4) มากกว่า 2 ปี

7) จำนวนครั้งที่ท่านเข้าใช้บริการระบบ / สัปดาห์

- 1) 1 - 2 ครั้ง
- 2) 3 - 4 ครั้ง
- 3) 5 - 6 ครั้ง
- 4) มากกว่า 6 ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8) การรับหนังสือและการส่งหนังสือที่ตอบสนองใช้ระยะเวลาภายในกี่วัน

1) 1-3 วัน

2) 4-6 วัน

3) 7-9 วัน

4) มากกว่า 10 วัน

9) สถานที่ส่วนใหญ่ที่ท่านใช้ในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ระบบติดตามงาน

หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

1) บ้าน

2) สถานที่ทำงาน

3) สถานบริการอินเทอร์เน็ต

4) อื่นๆโปรดระบุ.....

10) สาเหตุที่ทำให้ท่านใช้บริการระบบ(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1) ต้องการความสะดวกรวดเร็ว

2) เพื่อปรับตนเองให้ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ

3) ไม่สามารถเดินทางมายังสถานที่ทำงานได้

4) ลดปริมาณการใช้กระดาษในการรับ-ส่งหนังสือราชการ

5) สามารถติดตามหนังสือราชการได้

6) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11) บริการใดในระบบที่ท่านเข้าใช้งานเป็นประจำ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1) ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก)อัตโนมัติ

2) ระบบออกเลขทะเบียนหนังสือ(ภายใน)อัตโนมัติ

3) ระบบคลิกรับ-ตรวจสอบการรับหนังสือ

4) ระบบเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน(การดำเนินงาน, หมายเหตุ, การสั่งการผู้บริหาร)

5) ระบบสืบค้นทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง(ภายนอก-ภายใน)

6) ระบบตรวจสอบผลระยะเวลาการปฏิบัติงาน

7) ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล(ผู้ดูแลระบบ)

8) ระบบสถิติทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก-ภายใน)

9) ระบบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

12) จงเรียงลำดับสิ่งที่ท่านให้ความสำคัญมากที่สุดในระบบ

(1 = สำคัญมากที่สุด 2 = สำคัญมาก 3 = ปานกลาง 4 = สำคัญน้อยที่สุด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) ความสะดวกที่ได้รับ
- 2) ความรวดเร็วในการถ่ายโอนข้อมูล
- 3) ความถูกต้องของข้อมูล
- 4) ความปลอดภัยของระบบ

13) ปัญหาและอุปสรรคที่ท่านพบในระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์
(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1) ไม่เคย
- 2) ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง
- 3) ความล่าช้าในการถ่ายโอนข้อมูล
- 4) หลุดออกจากระบบบ่อยครั้ง
- 5) ระยะเวลาในการตอบรับล่าช้า
- 6) วิธีการและขั้นตอนในการทำธุรกรรมซับซ้อนมากเกินไป
- 7) หาข้อมูลที่ต้องการไม่พบ
- 8) เครื่องข่ายขัดข้องไม่สามารถส่งข้อมูลได้
- 9) เข้าเว็บไซต์ของสำนักงานได้ยาก
- 10) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 3: ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อระบบติดตามงานหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

(1) = ดีมากที่สุด (2) = ดีมาก (3) = ปานกลาง (4) = พอใช้ (5) = ปรับปรุง

ข้อความ	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1) ด้านความสะดวกรวดเร็ว					
1.1) ความสะดวกในการเข้าสู่เว็บไซต์					
1.2) ความรวดเร็วในการแสดงผลผ่านทางหน้าจอ					
1.3) สามารถเข้าใช้งานระบบได้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ต					
1.4) สามารถเข้าใช้งานระบบตลอด 24 ชั่วโมง					
2) ด้านความปลอดภัย					
2.1) ความปลอดภัยของระบบ					
2.2) การเข้าใช้งานระบบมีความปลอดภัย					
2.3) ข้อมูลที่เป็นความลับไม่ถูกเปิดเผย					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อความ	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.4) มีระบบที่สามารถตรวจสอบการใช้งานได้					
3) ด้านการติดตามผลข้อมูล					
3.1) ความทันสมัยของข้อมูล					
3.2) ความรวดเร็วในการถ่ายโอนข้อมูล					
3.3) ความถูกต้องของข้อมูล					
3.4) ลดเวลาในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ					
4) ด้านการใช้งาน					
4.1) สามารถเข้าใช้ระบบงานง่าย					
4.2) ความเหมาะสมของเว็บไซต์					
4.3) ระบบงานไม่มีความซับซ้อน					
4.4) มีการใช้แผนผังเว็บไซต์ที่เข้าใจง่าย					
5) ด้านความประหยัด					
5.1) ลดการใช้กระดาษ					
5.2) ลดระยะเวลาในการรอคอยเอกสาร					
5.3) ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร					
5.4) ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการดูแลเอกสาร					

ส่วนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาที่ได้รับจากการเข้าใช้ระบบติดตามงานหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อนำไปพัฒนาระบบการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

คู่มือการลงรหัส

เรื่องการศึกษาระบบงานติดตามหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อถาม (Ques. No.)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการ ของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
-	No	Nominal	ลำดับของ แบบสอบถาม	001-087	

ส่วนที่1 ข้อมูลทั่วไป

1	SEX	Nominal	เพศ	1.ชาย 2.หญิง	เลือกได้ 1 ข้อ
2	AGE	Nominal	อายุ	1.20-30ปี 2.31-40ปี 3.41-50ปี 4.51-60ปี	เลือกได้ 1 ข้อ
4	ACC	Nominal	สังกัด	1.สำนักงานโยบายและ ยุทธศาสตร์ 2.สำนักงานรัฐมนตรี 3.สำนักบริหารกลาง 4.ศูนย์ประสาน ราชการใต้อาต	เลือกได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques. No.)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการ ของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
5	INC	Nominal	รายได้	1.น้อยกว่า10,000 บาท 2. 10,000-20,000 บาท 3. 20,001-30,000 บาท 4. 30,001-40,000 บาท 5. 40,001-50,000 บาท 6. มากกว่า50,000 บาท	เลือกได้ 1 ข้อ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งาน

ข้อถาม (Ques. No.)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการ ของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	V1	Ordinal	ระยะเวลาที่ใช้บริการ	1.น้อยกว่า 6 เดือน 2. 6 เดือน - 1 ปี 3. 1 ปี - 2 ปี 4.มากกว่า 2 ปี	เลือกได้ 1 ข้อ
2	V2	Ordinal	จำนวนครั้งที่เข้าใช้บริการ/ สัปดาห์	1.1-2 ครั้ง 2.3-4 ครั้ง 3.5-6 ครั้ง 4.มากกว่า 6 ครั้ง	เลือกได้ 1 ข้อ
3	V3	Ordinal	ระยะเวลาการรับและการ ส่งหนังสือ	1.1-3 วัน 2.4-6 วัน 3.7-12 วัน 4.มากกว่า 12 วัน	เลือกได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques. No.)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการ ของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
4	V4	Nominal	สถานที่ใช้บริการ อินเทอร์เน็ต	1.บ้าน 2.ที่ทำงาน 3.สถานบริการ 4.อื่นๆ	เลือกได้ 1 ข้อ
5	V5A V5B V5C V5D	Nominal Nominal Nominal Nominal Nominal Nominal	สาเหตุที่ใช้บริการ 1.ต้องการความสะดวก รวดเร็ว 2. ปรับตนเองให้ทันต่อ เทคโนโลยีใหม่ๆ 3. ไม่สามารถเดินทางมายัง 4. ลดปริมาณการใช้ กระดาษ ที่ทำงานได้ 5. สามารถติดตามหนังสือ ราชการได้ 6. อื่นๆ (โปรดระบุ)	V5A-V5Fมีค่าที่ เป็นไปได้เหมือนกัน 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก	เลือกได้ มากกว่า 1 ข้อ
6	V6A V6B	Nominal Nominal	บริการใดที่เข้าใช้เป็น ประจำ 1.ระบบออกเลขทะเบียน หนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก) 2.ระบบออกเลขทะเบียน หนังสือ(ภายใน)	V6A-V6Fมีค่าที่ เป็นไปได้เหมือนกัน 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก	เลือกได้ มากกว่า 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ คำถาม (Ques. No.)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการ ของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
6	V6C V6D V6E V6F V6G V6H V6I	Nominal Nominal Nominal Nominal Nominal Nominal Nominal	3.ระบบคลิกรับ-ตรวจสอบ การรับหนังสือ 4. ระบบเพิ่มข้อมูลการ ปฏิบัติงาน 5.ระบบสืบค้นทะเบียน หนังสือรับ - ส่ง(ภายนอก- ภายใน) 6. ระบบตรวจสอบผล ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 7.ระบบบริหารจัดการ ฐานข้อมูล(ผู้ดูแลระบบ) 8.ระบบสถิติทะเบียน หนังสือรับ-ส่ง 9.ระบบแสดงความคิดเห็น	1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก	เลือกได้ มากกว่า 1 ข้อ
7	V7A	Ordinal	เรียงลำดับ ความสำคัญมาก ที่สุดในระบบ 1.ความสะดวกที่ได้รับ	V7A-V7Dมีค่าที่ เป็นไปได้เหมือนกัน 1. 1= สำคัญมากที่สุด 2. 2= สำคัญมาก 3. 3= ปานกลาง 4. 4= น้อยที่สุด	ตอบ ตามลำดับ ความเห็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการ ของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
7	V7B	Ordinal	2.ความรวดเร็วในการถ่าย โอนข้อมูล	1. 1= สำคัญมากที่สุด 2. 2= สำคัญมาก 3. 3= ปานกลาง 4. 4= น้อยที่สุด	ตอบ ตามลำดับ ความเห็น
	V7C	Ordinal	3.ความถูกต้องของข้อมูล	1. 1= สำคัญมากที่สุด 2. 2= สำคัญมาก 3. 3= ปานกลาง 4. 4= น้อยที่สุด	
	V7D	Ordinal	4.ความปลอดภัยของระบบ	1. 1= สำคัญมากที่สุด 2. 2= สำคัญมาก 3. 3= ปานกลาง 4. 4= น้อยที่สุด	
8	V9A V9B V9C V9D V9E	Nominal Nominal Nominal Nominal Nominal	ปัญหาและอุปสรรคที่พบ 1. ไม่เคย 2. ระบบคอมพิวเตอร์ ขัดข้อง 3. ความล่าช้าในการถ่าย โอนข้อมูล 4. หลุดออกจากระบบ บ่อยครั้ง 5. ระยะเวลาในการตอบรับ ล่าช้า	V9A-V9Eมีค่าที่เป็นไป ได้เหมือนกัน 1.เลือก 2. ไม่เลือก 1.เลือก 2. ไม่เลือก 1.เลือก 2. ไม่เลือก 1.เลือก 2. ไม่เลือก	เลือกได้ มากกว่า 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques. No.)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการ ของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
	V9F	Nominal	6.วิธีการและขั้นตอนใน การทำธุรกรรมซับซ้อน มากเกินไป	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	V9G	Nominal	7.หาข้อมูลที่ต้องการไม่ พบ	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	V9H	Nominal	8.เครือข่ายขัดข้องไม่ สามารถหาข้อมูลได้	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	V9I	Nominal	9.เข้าเว็บไซต์ของทาง สำนักงานได้ยาก	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	V9J	Nominal	10.อื่นๆ	1.เลือก 2.ไม่เลือก	

* ส่วนที่3* ความพึงพอใจ

ข้อถาม (Ques. No.)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการ ของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	A11A	Ordinal	ความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการ ด้านความสะดวกรวดเร็ว 1.ความสะดวกรวดเร็วใน การใช้	A11A-E14Eมีค่าที่ เป็นไปได้เหมือนกัน 1.ดีมากที่สุด 2. ดีมาก	ตอบตามความ คิดเห็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques. No.)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการ ของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	A12A	Ordinal	2.ความรวดเร็วในการ แสดงผลผ่านทางหน้าจอ	3. ปานกลาง 4. พอใช้	ตอบตาม ความเห็น
	A13A	Ordinal	3.สามารถเข้าใช้ระบบงาน ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต	5.ปรับปรุง	
	A14A	Ordinal	4.สามารถเข้าใช้ระบบงาน ตลอด 24 ชม. ด้านความปลอดภัย		
	B11B	Ordinal	1.ความปลอดภัยของระบบ		
	B12B	Ordinal	2.การเข้าใช้งานระบบมี ความปลอดภัย		
	B13B	Ordinal	3.ข้อมูลที่เป็นความลับไม่ ถูกเปิดเผย		
	B14B	Ordinal	4.มีระบบที่สามารถ ตรวจสอบการใช้งานได้ ด้านการติดตามข้อมูล		
	C11C	Ordinal	1.ความทันสมัยของข้อมูล		
	C12C	Ordinal	2.ความรวดเร็วในการถ่าย โอนข้อมูล		
	C13C	Ordinal	3.ความถูกต้องของข้อมูล		
	C14C	Ordinal	4.ลดเวลาในการรับ-ส่ง หนังสือ ด้านการใช้งาน		
	D11D	Ordinal	1.สามารถเข้าใช้งานง่าย		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques. No.)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการ ของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	D13D	Ordinal	2.ความเหมาะสมของ เว็บไซต์	A11A-E14Eมีค่าที่ เป็นไปได้เหมือนกัน	ตอบตาม ความเห็น
	D13D	Ordinal	3.ระบบไม่มีความซับซ้อน	1.ดีมากที่สุด	
	D14D	Ordinal	4.มีการใช้แผนผังเว็บไซต์ที่ เข้าใจง่าย	2. ดีมาก	
			ด้านความประหยัด	3. ปานกลาง	
	E11E	Ordinal	1.ลดการใช้กระดาษ	4. พอใช้	
	E12E	Ordinal	2.ลดระยะเวลาในการออก เอกสาร	5.ปรับปรุง	
	E13E	Ordinal	3.ลดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร		
	E14E	Ordinal	4.ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ใน การดูแลเอกสาร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- กัลยา วานิชย์บัญชา. 2542. การวิเคราะห์สถิติเพื่อการตัดสินใจ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาสถิติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รุ่งทิพา มงคลเกิด. 2546. การวิเคราะห์ความพึงพอใจ และข้อปัญหาในการปรับระบบงานสารบรรณ แบบเดิมโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการงานบริหารและธุรการ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ปัญหาพิเศษ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วิเชษฐ์ เกรียงไกร. 2546. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการงานทรัพยากรบุคคล. วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สุรียน เผือกสกันธ์. 2540. การพัฒนาระบบงานติดตามหนังสือราชการ. วิทยานิพนธ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- อนุชา บุญญาธรรม. 2544. โปรแกรมชุดสนับสนุนการดำเนินงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบุคคลเชียงใหม่. ปัญหาพิเศษ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- [http:// www.ost.go.th/general2/inner2/index.html](http://www.ost.go.th/general2/inner2/index.html) (3 ตุลาคม 2459)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้