



โครงการอบรม

“ระเบียบงานสารบรรณและการจัดการความรู้ (KM)  
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศิลปากร”



วันที่ 8 เมษายน 2554

ณ ห้องนริศราวุฒติวงศ์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน  
จัดโดย : งานสารบรรณ กองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

**โครงการอบรม “ระเบียบงานสารบรรณและการจัดการ  
ความรู้ (KM) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-  
Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร”**

รองศาสตราจารย์ ดร. สมสรวง พฤติกุล

---

---

---

---

---

---

---

---

**ประเด็นการนำเสนอ**

- หลักการและแนวคิดการบริหารงานเอกสาร
- งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ชมซีดี เรื่องการจัดการเอกสารกระทรวง  
การต่างประเทศ

---

---

---

---


---

---

---

---

**เอกสาร คือ อะไร**

 ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีการบันทึกในรูปแบบ ใด ๆ  
รวมถึงข้อมูลที่บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่จัดทำขึ้น  
รับไว้ โดยหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อการดำเนินงานตาม  
หน้าที่ และมีการใช้หรือเก็บรักษาเพื่อเป็นหลักฐานของ  
การดำเนินกิจกรรมนั้นๆ



---

---

---

---

---

---

---

---

### หนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ)

เอกสารที่เป็น  
หลักฐานในราชการ

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมีส่วนราชการ
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมีส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

---

---

---

---

---

---

---

---

### หนังสือราชการ (ต่อ)

เอกสารที่เป็น  
หลักฐานในราชการ

- เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

---

---

---

---

---


---

---

---

### ข้อมูลข่าวสาร (ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ)

• สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งของตนเองหรือผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้




---

---

---

---

---

---

---

---

**ข้อมูลข่าวสารของราชการ (ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ)**

ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน




---

---

---

---

---

---

---

---

**หลักการวงจรชีวิตเอกสาร (Records Life-Cycle)**




---

---

---

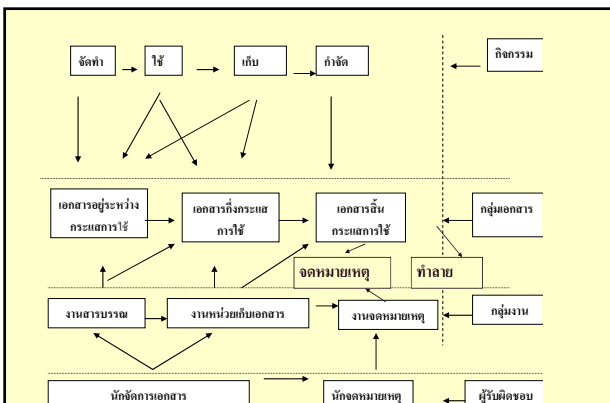
---

---

---

---

---




---

---

---

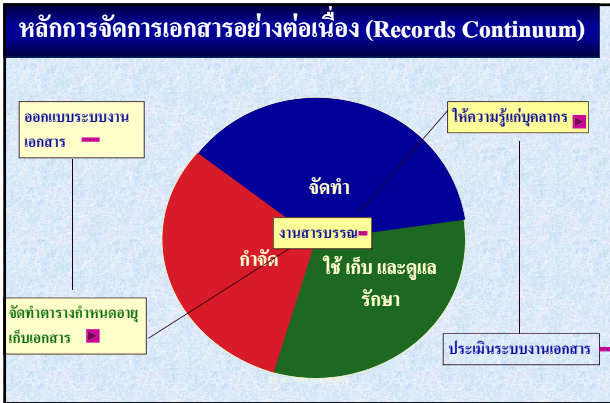
---

---

---

---

---




---

---

---

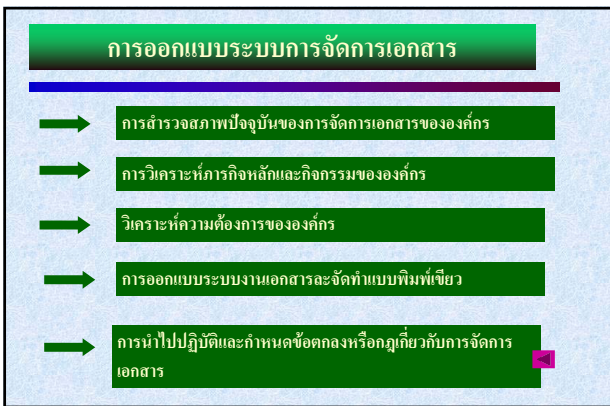
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

### ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ชื่อ/ประเภทเอกสาร	หน่วยงาน	กำหนดอายุเก็บ	หมายเหตุ
ประกาศรับสมัครบุคลากร	ส่วนงานบุคคล	เก็บไว้ 1 ปีแล้วทำลาย	
ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากร	ทุกส่วนงาน	เก็บไว้ 5 ปีแล้วทำลาย	มีสรุปข้อมูลแต่ละคนในแฟ้มประวัติ
แฟ้มประวัติบุคลากร	ส่วนงานบุคคล	หลังพ้นจากราชการ/งานแล้วเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปีแล้วทำลาย	บางแฟ้มอาจเป็นไมโครฟิล์ม
ใบขอใช้ยานพาหนะ	ทุกส่วนงาน	เก็บไว้ 1 ปีแล้วทำลาย	
รายงานประจำปี	ส่วนงานวางแผน	เก็บไว้ตลอดไป	

---

---

---

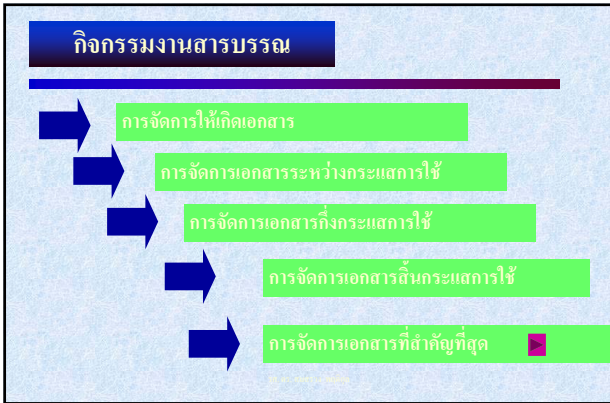
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

**เอกสารที่สำคัญที่สุด (Vital Records) คืออะไร**

เอกสารที่หากองค์กรไม่มี หรือชำรุด สูญหายจะมีผลทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้

---

---

---

---

---

---

---

---

**การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด**

- ค้นหาและทำบัญชีรายการเอกสารที่สำคัญที่สุด
- กำหนดวิธีการจัดการ การจัดเก็บ การดูแลรักษา

---

---

---

---

---

---

---

---

### การให้ความรู้แก่บุคลากร

- ผู้ปฏิบัติงานจัดการเอกสาร
- ผู้ให้บริการเอกสาร

---

---

---

---

---

---

---

---

### กิจกรรมการประเมินระบบงานเอกสาร

- ประเมินระบบเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ปรับปรุงระบบให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อม

---

---

---

---

---

---

---

---

### งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

- ฉบับ พ.ศ. 2526
- ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

---

---

---

---

---






---

---

---

## กิจกรรมงานสารบรรณตามระเบียบฯ

“งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร” เริ่มตั้งแต่

- **การจัดทำ** 
  - **การรับและการส่ง** 
    - **การเก็บรักษา** 
      - **การยืม** 
        - **การทำลาย** 

---

---

---

---




---

---

---

---

## การจัดทำเอกสาร

-  **ชนิดหนังสือราชการ** (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ)
-  **รูปแบบหนังสือราชการแต่ละชนิด** 

---

---

---

---





---

---

---

---

## การรับและส่งเอกสาร

-  **วิธีการรับและทะเบียนรับ** (จัดลำดับความสำคัญ ประทับตรารับ ลงทะเบียนรับ จัดแยก)
-  **วิธีการส่ง** ทะเบียนส่ง สมุดส่งหนังสือ ไปรับหนังสือ
-  **บัตรตรวจค้น** 

---

---

---

---

---

---


---

---

**บัตรตรวจค้น**

เรื่อง ..... รหัส .....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	รายการ	การปฏิบัติ



---

---

---

---








---

---

---

---

**การเก็บรักษาเอกสาร**

-  **ลักษณะ/ประเภทการเก็บหนังสือ** (เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ)
-  **จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ** (หน่วยเก็บ) 
-  **วิธีการเก็บหนังสือ** (ประทับตรา ลงทะเบียน) 
-  **การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ** 

---

---

---

---









---

---

---

---

**การเก็บรักษาเอกสาร (ต่อ)**

-  **อายุการเก็บหนังสือ** 
-  **การปฏิบัติต่อหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี** 
-  **การปฏิบัติต่อหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย** 
-  **การ(สงวน)รักษาหนังสือ** 

---

---

---

---

---

---

---

---

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บ	หมายเหตุ




---

---

---

---

---

---

---

---

ทะเบียนหนังสือเก็บ.

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสเพิ่ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ




---

---

---

---

---

---

---

---

การเก็บหนังสือเพื่อการตรวจสอบ (ตามระเบียบ ฯ)

- การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ 54 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือกลับไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยถือปฏิบัติตามข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโลม




---

---

---

---

---

---

---

---

### อายุการเก็บหนังสือ (ข้อ 10 ระเบียบ ฯ ฉบับที่ 2)

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ (ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ)
- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น ▶

---

---

---

---

---

---

---

---

### อายุการเก็บหนังสือ (ข้อ 10 ระเบียบ ฯ ฉบับที่ 2) (ต่อ)

- หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติ ตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ▶

---

---

---

---

---

---

---

---

### อายุการเก็บหนังสือ (ข้อ 10 ระเบียบ ฯ ฉบับที่ 2) (ต่อ)

- หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องไปประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปีหรือ 5 ปีแล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ▶

---

---

---

---

---

---

---

---

**การปฏิบัติต่อหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี (ตาม ระเบียบ ฯ ฉบับที่ 2)**

- ทุกปีปฏิบัติให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปีนับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการ พร้อมบัญชีส่งมอบหนังสือ ฯ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

---

---

---

---

---

---

---

---

**บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ประจำปี .....**

กระทรวง..... กรม.....  
 กอง..... วันที่.....  
 ฝ่ายที่.....  
 ขอส่งหนังสือครบ ปี มณเฑาะว์ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียน	เรื่อง	หมายเหตุ

---

---

---

---

---

---

---

---

**การเก็บหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย (ตามระเบียบ ฯ)**

- หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บให้จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่กำหนด
- หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำใ้ได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

---

---

---

---

---

---

---

---

### การรักษาหนังสือ (ตามระเบียบ ฯ)

- ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย
- ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

---

---

---

---

---

---

---

---

### การยืม

- การปฏิบัติกรยืมหนังสือที่ส่งเก็บและหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ
- บัตรยืมหนังสือ




---

---

---

---

---

---

---

---

### บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยื่น	ผู้รับ	วันเริ่ม	กำหนดส่ง	ผู้คืน	วันส่งคืน

---

---

---

---





---

---

---

---

## การทำลาย

-  การปฏิบัติการทำลายหนังสือ
-  บัญชีหนังสือขอทำลาย
-  คณะกรรมการทำลายหนังสือ
-  ขออนุมัติทำลายจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

---

---

---

---

---

---

---

---

# การจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์



Page 1

---

---

---

---

---


---

---

---

## เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คืออะไร

- **ข้อความ (เอกสาร) ที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือ ประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**



Page 2

---

---

---

---

---


---

---

---

## รูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- **Document format** เป็นไฟล์ที่ผลิตจากเวิร์ดโปรเซสเซอร์ เช่น ไมโครซอฟต์เวิร์ด ปลาดาว-ออฟฟิศ
- **PDF format (Portable Document Format)** เป็นไฟล์เอกสารที่ถูกออกแบบให้สามารถเปิดใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ต่างระบบกันได้



Page 3

---

---

---

---

---

---

---

---

### รูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

- **Image** (เอกสารภาพ) เป็นไฟล์ที่ผลิตจากเครื่องมือที่เป็นซอฟต์แวร์ มีรูปแบบที่ใช้งาน เช่น
  - JPEG format** เป็นรูปแบบที่ออกแบบมาเพื่อเก็บภาพได้หลายสี มีการบีบอัดข้อมูล
  - PNG or GIF format** เป็นรูปแบบที่ออกแบบมาเพื่อเก็บภาพ มีการบีบอัดข้อมูลแบบไม่มีการสูญเสียของคุณภาพ และสามารถใช้ได้กับภาพสี ภาพสีเทา และขาวดำ
  - Bitmapping format** เป็นรูปแบบที่ออกแบบมาเพื่อเก็บภาพในรูปแบบอื่น ๆ เป็นจุดของภาพ

---

---

---

---

---

---

---

---

### การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คืออะไร

- กระบวนการควบคุมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่การจัดทำ การใช้ การเก็บและการค้นคืน การดูแลรักษา จนถึงการกำจัดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ

---

---

---

---

---

---

---

---

### การจัดทำหรือการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- **Born Digital** ใช้โปรแกรมสร้างเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชนิดต่าง ๆ ตามแต่โปรแกรมจะผลิตขึ้นมา
- Digitization** แปลงรูปจากเอกสารแอนะล็อก โดยใช้เครื่องสแกน กล้องถ่ายรูปดิจิทัล

---

---

---

---

---


---

---

---

**การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

- การทำทะเบียน
- รับ-ส่ง
- การเขียน/สั่งการ
- การนำไปดำเนินงาน



Page 7

---

---

---

---

---


---

---

---

**การเก็บและการคืนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

- หมวดหมู่
- ที่เก็บ
- เก็บเอกสารตัวเต็ม
- เก็บข้อมูลของเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (เมตาดาตา)



Page 8

---

---

---

---

---


---

---

---

**การกำจัด**

- อายุการเก็บ
- โอนย้ายเก็บ
- ทำลายหรือโอนย้ายเอกสารจดหมายเหตุ



Page 9

---

---

---

---

---

---

---

---

**ระบบการจัดการเอกสาร**

- โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น
  - Infoma
  - Documentum
  - FileNet
  - Open Text
  - OpenKM
- TRIM
- RecFind
- ระบบที่พัฒนาสำหรับหน่วยงาน

**DTS**




---

---

---

---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---


---

---

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

- เป็นการจัดทำฐานข้อมูลหนังสือราชการของส่วนราชการ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามและควบคุมหนังสือราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ เป็นต้น

**เป็นเพียง ระบบ Document Tracking System (DTS)**




---

---

---

---

---

---



---

---

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**การรับส่งข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548)

Page 13

---

---

---

---

---

---

---

---

## แนวคิดหลัก: การจัดการเอกสาร

**ครอบคลุมงานทุกพันธกิจขององค์การ**

**ครบวงจร แบบ Pre-Action Control**

"เป็นการจัดการเอกสารอย่างครบวงจรและควบคุมเอกสารตั้งแต่เมื่อแรกสร้าง"



**จัดการทั้งกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์**

"เป็นการจัดการเอกสารทั้งกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์"



**มีเครื่องมือ ระเบียบ พิธีปฏิบัติ**

"มีระบบระเบียบเดียว ที่จัดการเอกสารทั้งที่เป็นกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์"



Page 14

---

---

---

---

---

---

---

---

## ระบบจัดการเอกสาร

Unstructured Information

เอกสารแบบพิมพ์

บันทึกประจำวัน

E-mails

Web pages

รูปภาพ


Audio

Video

โครงสร้างหมวดหมู่เอกสาร)

กระบวนการจัดการเอกสาร ระบบงานคอมพิวเตอร์

ระเบียบ พิธีปฏิบัติ



มาตรฐานอ้างอิง

---

---

---

---

---

---

---

---

### กระบวนการจัดการเอกสาร

B : กลุ่มกระบวนการจัดการโครงสร้างหมวดหมู่เอกสาร	F : กลุ่มกระบวนการจัดการแฟ้มเอกสาร	R : กลุ่มกระบวนการจัดการเอกสาร	Q : กลุ่มกระบวนการจัดการคุณภาพและความปลอดภัย
 <p><b>B1 : สร้างหมวดหมู่เอกสาร</b>                      B1.1 : เสนอความต้องการเบื้องต้น                      B1.2 : พิจารณาและวิเคราะห์ผลกระทบ                      B1.3 : อนุมัติความต้องการ                      B1.4 : ดำเนินการและรับมอบ</p>	 <p><b>F1 : การเปิดแฟ้ม</b>                      F1.1 : โอนขึ้นความลับ                      F1.2 : มีขึ้นความลับ</p> <p><b>F2 : การปิดแฟ้ม</b></p> <p><b>F3 : การย้ายแฟ้มเอกสาร</b>                      F3.1 : จากส่วนงาน                      F3.2 : จากเขตทศนหมายเหตุ</p> <p><b>F4 : การคืนแฟ้มเอกสาร</b></p> <p><b>F5 : การโอน-รับโอนแฟ้มเอกสาร</b>                      F5.1 : ระหว่างส่วนงาน                      F5.2 : ผ่านศูนย์เก็บเอกสาร</p> <p><b>F6 : การจัดการแฟ้มเอกสารที่พ้นระยะใช้งาน</b>                      F6.1 : ทำลาย                      F6.2 : โอนให้เขตทศนหมายเหตุ</p>	 <p><b>R1 : การรับเอกสาร</b>                      R1.1 : กระดาษ                      R1.1.1 : ภายนอก สปท.                      R1.1.2 : ภายใน สปท.                      R1.2 : อิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>R2 : การส่งเอกสาร</b>                      R2.1 : กระดาษ                      R2.1.1 : ภายนอก สปท.                      R2.1.2 : ภายใน สปท.                      R2.2 : อิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>R3 : การรับเอกสาร</b></p> <p><b>R4 : การจัดเก็บเอกสาร</b></p> <p><b>R5 : การยืมคืนเอกสาร</b>                      R5.1 การยืมเอกสาร                      R5.2 การคืนเอกสาร</p>	 <p><b>Q1 : การจัดการสิทธิการใช้งาน : เพิ่ม /ลบสิทธิเข้าถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</b></p> <p><b>Q2 : การตรวจติดตาม</b>                      Q2.1 : เปิด-ปิดแฟ้ม                      Q2.2 : จัดเก็บเอกสาร                      Q2.3 : ทำลาย ผ่านศูนย์ โอนหอ                      Q2.4 : ยกเลิกข้อแฟ้ม                      Q2.5 : ทบทวนโครงสร้างหมวดหมู่                      Q2.6 : แฟ้มเอกสารใดเอกสาร สูญหาย</p> <p><b>Q3 : การจัดการรักษาความลับ</b></p> <p><b>Q4 : การกำหนดมาตรฐาน</b>                      Q4.1 : มาตรฐานการสื่อ                      Electronic File                      Q4.2 : มาตรฐานการเข้าถึงเอกสาร                      Q4.3 : มาตรฐานการกำหนด                      ฐานเอกสาร                      Q4.4 : มาตรฐานการ                      อนุรักษ์เอกสาร</p>

Page 16

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---


---

### โปรแกรมระบบการจัดการเอกสาร

การรับเอกสาร



การส่งเอกสาร



การสร้างเอกสาร



การคืนเอกสาร



การจัดเก็บเอกสาร



การคืนมาเอกสาร



การยืม-คืนเอกสาร / แฟ้มเอกสาร



Page 17

---

---

---

---

---

---

---

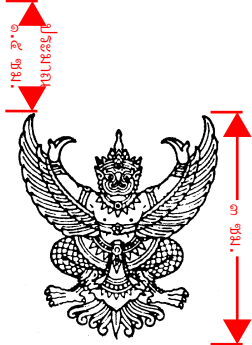
---

---

---

---

---



ตั้งคำระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ **Single**  
\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
(1 Enter)  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

(1 Enter+Before 6 pt)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

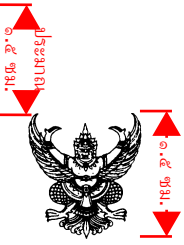
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งคำระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ **Single**  
\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทก. โทร. ๓๑๓

ที่ นร.๐๑๐๔/ว.....วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง .....โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย.....

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ.  
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สนช.

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ ← กั้นหลัง ๒ ซม. →

← กั้นหน้า ๓ ซม. → เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์  
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ  
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ  
โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้  
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

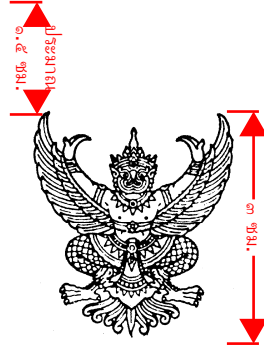
ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต  
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด  
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่  
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)  
ผอ.ศทก. (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ **Single**  
\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

ที่ นร ๐๑๐๔/  
(1 Enter+Before 6 pt)  
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website ([www.fpo.go.th](http://www.fpo.go.th)) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ ← กั้นหลัง ๒ ซม. →  
← กั้นหน้า ๓ ซม. → ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



**การจัดการความรู้ (KM)  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
(e-Document)**

นลินรัตน์ ปิจฉิมภัทรพงษ์

---

---

---

---

---

---

---

---

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการรับ - ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารแบบดิจิทัล ซึ่งสามารถค้นหา เรียกดู และตรวจสอบติดตามเอกสารจากคอมพิวเตอร์ได้ตลอดเวลา

**วัตถุประสงค์**

- ◆ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้สะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ◆ เป็นการลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย และลดการใช้กระดาษ

---

---

---

---

---

---

---

---

การดำเนินการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้จ้าง บริษัท แอ็ดวานซ์ วิชั่น ซิสเต็มส์ จำกัด ออกแบบจัดทำซอฟต์แวร์ ด้วยงบประมาณ 1,070,000 บาท โดยเริ่มต้นดำเนินโครงการในเดือนกันยายน 2546 - เดือนกรกฎาคม 2547 จากนั้นมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการด้านต่างๆ ดังนี้

- ✳️ แนะนำรายละเอียดของระบบและการนำไปใช้งานเบื้องต้น ให้ทุกหน่วยงานทราบ ในวันที่ 21 มิถุนายน 2547
- ✳️ ทดลองใช้ระบบเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2547

---

---

---

---

---

---

---

---

ENTRAL DIVISION  
SUKHAKORN UNIVERSITY

การดำเนินการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

- จัดฝึกอบรมการติดตั้งโปรแกรมและขั้นตอนการใช้งานภาคปฏิบัติ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีสิทธิเข้าถึงระบบของแต่ละหน่วยงาน 4 วิทยาเขต ในวันที่ 7, 13, 20 และ 23 กรกฎาคม 2547
- จัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการร่วมกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) อื่นๆ ในวันที่ 28 สิงหาคม 2547 ณ โรงแรมจอมเทียน ปาล์มบีช จังหวัดชลบุรี เพื่อระดมความคิดและหารือถึงข้อดีข้อเสีย และปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องจากการใช้งาน

---

---

---

---

---

---

---

---

ENTRAL DIVISION  
SUKHAKORN UNIVERSITY

การดำเนินการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

- เริ่มรับ - ส่งเอกสารระบบคู่มือ (ระบบปกติ+ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ตั้งแต่เดือนมกราคม 2548
- จัดโครงการอบรมให้บุคลากรผู้มีหน้าที่หลักในการเปิดอ่านและรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ทั้ง 4 วิทยาเขต ในวันที่ 23, 27 มกราคม และ 3 กุมภาพันธ์ 2549
- เริ่มรับ - ส่งเอกสารประเภทเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงทางเดียว ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2549

---

---

---

---

---

---

---

---

ENTRAL DIVISION  
SUKHAKORN UNIVERSITY

ผู้มีสิทธิใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำหน่วยงาน

<p>อนุมัติคณะ/ผอ.กอง / สถาบัน / ศูนย์ / สำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 1 ราย</p>
<p>เลขานุการ ประจำหน่วยงาน / คณะวิชา จำนวน 1 ราย</p>
<p>เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่รับ - ส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 - 6 ราย</p>

---

---

---

---

---

---

---

---

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ปัจจุบัน งานสารบรรณ กองกลาง เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยมี **ศูนย์คอมพิวเตอร์** ช่วยดูแลด้านเทคนิค และการจัดการระบบเครือข่าย

การทำงานของระบบ ประกอบด้วย

- งานสร้างเอกสาร
- งานรับเอกสาร
- งานเวียนเอกสาร
- ระบบจัดเก็บหรือสแกนเอกสาร

---

---

---

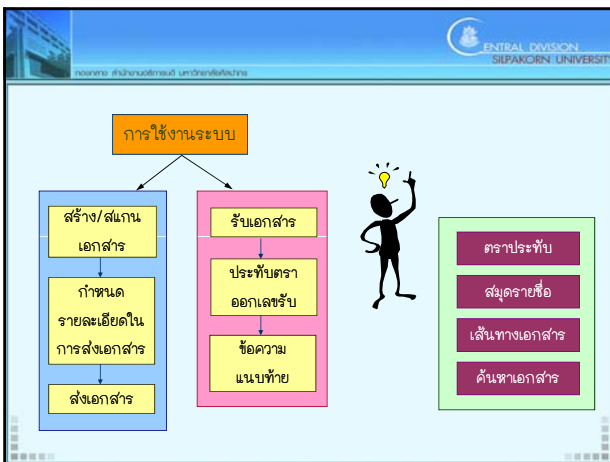
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---


---


---

---

บริการเพื่อเข้าถึงเอกสาร

Address

Back office 

Web 

---

---

---

---

---

---

---

---











แบบคำขอสมัคร/เปลี่ยนแปลงสิทธิ/ยกเลิกผู้ใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
กองกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

โปรดตรวจสอบให้ถูกต้องและกรอกข้อมูลตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน

- มีความประสงค์ขอ  สมัครใหม่ (ไม่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารของหน่วยงาน)  ยกเลิกผู้ใช้งาน (เนื่องจาก.....)
- เพิ่มเติมสิทธิในการเข้าถึงเอกสารของหน่วยงาน (โปรดระบุหน่วยงานที่ให้สิทธิ .....
- เปลี่ยนแปลงสิทธิในการเข้าถึงเอกสารของหน่วยงาน (โปรดระบุผู้มีสิทธิ เดิม .....

ชื่อภาษาไทยตัวบรรจง  นาย  นาง  นางสาว ชื่อ..... นามสกุล.....

First Name 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Last Name 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- สถานภาพ  ข้าราชการ  พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  พนักงานราชการ  นักวิจัย / ผู้ช่วยนักวิจัย
- อาจารย์พิเศษ  ลูกจ้างชั่วคราว  อื่นๆ ระบุ.....

ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา/กอง/ฝ่าย..... คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

กรณีเป็นสมาชิก **SuNet** ชื่อบัญชีผู้ใช้ (Login Name) ปัจจุบันคือ 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**คำรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน**

ขอรับรองว่า ข้อมูลของบุคคลข้างต้นเป็นความจริง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ**

เรียน .....

งานสารบรรณ กองกลาง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

กรณีสมัครใหม่ ชื่อผู้ใช้งาน (Login) ที่กำหนดให้คือ 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ การใช้งานระบบครั้งแรก (ไม่มีรหัสผ่าน) ให้กรอกเฉพาะชื่อผู้ใช้งานแล้วกดตกลง จะปรากฏหน้าจอแจ้งให้กำหนดและยืนยันรหัสผ่านเริ่มต้นด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....

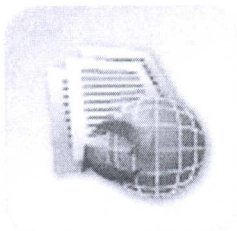
( )

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



"เต็มใจให้บริการ ทำงานให้มีคุณภาพ พัฒนาศักยภาพให้ก้าวไกล"



งานสารบรรณ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

โทร. 0-2849-7537 โทรสาร 0-2849-7535