



เอกสารการจัดการความรู้
เรื่อง การพัฒนาระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง
แบบออนไลน์ ของกองพลทหารช่าง

รายชื่อผู้จัดทำ

ร.ต. พัฒนศักดิ์ บุญประเสริฐ
และทีมงานการจัดการความรู้ พล.ช.

คำนำ

เอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ ของ พล.ช. ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อถ่ายทอดความรู้และเป็นการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง ภายใน พล.ช. โดยทั้งนี้ ฝ่ายสารบรรณ พล.ช. เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการ รับ - ส่ง หนังสือราชการของ พล.ช. ดังนั้นฝ่ายสารบรรณ จึงมุ่งเน้นในการควบคุมมาตรฐานในการรับ - ส่ง หนังสือราชการให้มีความถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555 ซึ่งปัญหาในปัจจุบันเกิดจากการออกเลขที่หนังสือส่งของหนังสือราชการใช้การบันทึกด้วยลายมือ ลงบนทะเบียนหนังสือส่ง (ทบ. 101 -138) จึงเกิดปัญหาเรื่องความชัดเจนในการบันทึกของเจ้าหน้าที่ ปัญหาความผิดพลาดในการออกลำดับเลขที่หนังสือส่ง ทำให้เกิดปัญหาในการควบคุมเลขที่หนังสือส่ง ไม่สามารถสืบค้นหนังสือราชการ และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ รวมทั้งทำให้เสียงบประมาณในการเดินทางไปส่งหนังสือราชการ ดังนั้นเพื่อให้เกิด การปรับปรุงคุณภาพงานและการพัฒนาการปฏิบัติงาน จึงจัดทำโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านงานสารบรรณ เพื่อลดความผิดพลาด และเวลาในการปฏิบัติงาน คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสาร เรื่อง การพัฒนาระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ ของ พล.ช. ฉบับนี้ และคู่มือการใช้งานระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในกองทัพบกและกำลังพลที่สนใจ ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านสารบรรณต่อไป

หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
1. ชื่อโครงการ	1
2. หน่วย	1
3. ชื่อกลุ่ม/ชื่อสมาชิกกลุ่ม	1
4. ที่มา/มูลเหตุจูงใจของโครงการ	1
5. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด	2
6. สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา	3
7. สรุปการแก้ไขปรับปรุงที่ได้ดำเนินการ	5
8. ผลลัพธ์การดำเนินการ	9
9. การกำหนดมาตรฐาน	10
10. การขยายผลโครงการ และสิ่งที่จะดำเนินการต่อไป	10
11. คู่มือการปฏิบัติงาน “การใช้งานระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์”	11

แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพงาน กิจกรรมติดตามผลงานการจัดการความรู้ของ ทบ.

1. ชื่อโครงการ: การพัฒนาระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์

ประเภทโครงการ: ☒ โครงการใหม่

2. หน่วย: พล.ช.

3. ชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม

3.1 ชื่อกลุ่ม ฝ่ายสารบรรณ พล.ช.

3.2 สมาชิกกลุ่ม

3.2.1 ผู้จัดทำโครงการ

ร.ต. พัฒนศักดิ์ บุญประเสริฐ รรก.ผช.นสบ.พล.ช. เบอร์โทร 087-7540373

3.2.2 ที่ปรึกษาโครงการ (KM Team)

3.2.2.1 พล.ต. บัญชา อาจคำพันธุ์ ผบ.พล.ช.

3.2.2.2 พ.อ. สมศักดิ์ เครือเช้า รอง ผบ.พล.ช.

3.2.2.3 พ.อ. จรรย์รัตน์ พงษ์สุวรรณ รอง ผบ.พล.ช.

3.2.2.4 พ.อ. สิทธิเศรษฐ์ หิรัญญพงศ์ เสธ.พล.ช.

3.2.2.5 พ.อ. พิเชษฐ์ เพ็ชรอินทร์ รอง เสธ.พล.ช.

3.2.2.6 พ.ท. ชาญณรงค์ สิ้นเจริญ ทน.ฝกพ.พล.ช.

4. ที่มา/มูลเหตุจูงใจของโครงการ

ฝ่ายสารบรรณกองพลทหารช่าง เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการ รับ - ส่ง หนังสือราชการของ กองพลทหารช่าง ดังนั้นฝ่ายสารบรรณ จึงมุ่งเน้นในการควบคุมมาตรฐานในการรับ - ส่ง หนังสือราชการให้มีความถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555

จากการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณกองพลทหารช่างที่ผ่านมา พบปัญหาจากการดำเนินงานในการออกเลขที่หนังสือส่งของหนังสือราชการ เนื่องจากการใช้การบันทึกด้วยลายมือ ลงบนทะเบียนหนังสือส่ง (ทบ. 101 -138) จึงเกิดปัญหาเรื่องความชัดเจนในการบันทึกของเจ้าหน้าที่ ปัญหาความผิดพลาดในการออก ลำดับเลขที่หนังสือส่ง ทำให้เกิดปัญหาในการควบคุมเลขที่หนังสือส่ง ไม่สามารถสืบค้นหนังสือราชการ และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ รวมทั้งทำให้เสียงบประมาณในการเดินทางไปส่งหนังสือ ราชการ เนื่องจากการเป็นการบันทึกด้วยลายมือจึงเกิดความล่าช้า และหากเกิดความผิดพลาดในการบันทึกจะทำให้เสียเวลา จึงส่งผลให้การเดินทางไปส่งหนังสือราชการที่หน่วยเหนือ ต้องเพิ่มจำนวนครั้งเดินทาง จากปกติวันละ 1 รอบ (ระยะทางไป - กลับ ประมาณ 20 กิโลเมตร) ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดนี้ถือเป็นปัญหาที่ทำให้ เสียเวลา เสียงบประมาณ และเสียทรัพยากรในการดำเนินการ

ในการวิเคราะห์ปัญหาและการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา นั้น ฝ่ายสารบรรณกองพลทหารช่าง วิเคราะห์ปัญหาพบว่า สาเหตุมาจากบุคลากรและขั้นตอนในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง จึงกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการประกอบด้วย 1) ความสำเร็จ 2) ความสำเร็จ และ 3) ความพึงพอใจ เพื่อให้การออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2555 สามารถลดเวลาการปฏิบัติงาน ลดงบประมาณ อีกทั้งสามารถขยายผลให้ หน่วยงานอื่นอีกได้

5. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด

5.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อลดความผิดพลาดจากการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง
- 2) เพื่อลดเวลา และขั้นตอนในออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง
- 3) เพื่อให้ ควบคุม สืบค้น รวมถึงออกรายงาน เลขที่ทะเบียนหนังสือส่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) เพื่อลดงบประมาณในการเดินทางไปส่งหนังสือราชการ

5.2 ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

ในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ การพัฒนาระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ การประกอบด้วย 1) ความมีประสิทธิภาพ 2) ความมีประสิทธิภาพ และ 3) ความพึงพอใจ มาใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการ ดังมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการด้านความมีประสิทธิภาพ

1. ความมีประสิทธิภาพ		
ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1.1	จำนวนกำลังพลที่สามารถออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ได้ถูกต้อง	> 80%
1.2	จำนวนรอบการเดินทางไปส่งเอกสาร 1 รอบ/วัน ใน 1 สัปดาห์	> 80%
1.3	จำนวนครั้งในการตรวจสอบความถูกต้องในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง	4 ครั้ง/เดือน
1.4	จำนวนเอกสารที่สามารถออกเลขที่ทะเบียนหนังสือได้มากขึ้นต่อ 1 วัน	เพิ่มขึ้น 50%

ตารางที่ 2 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการด้านความมีประสิทธิภาพ

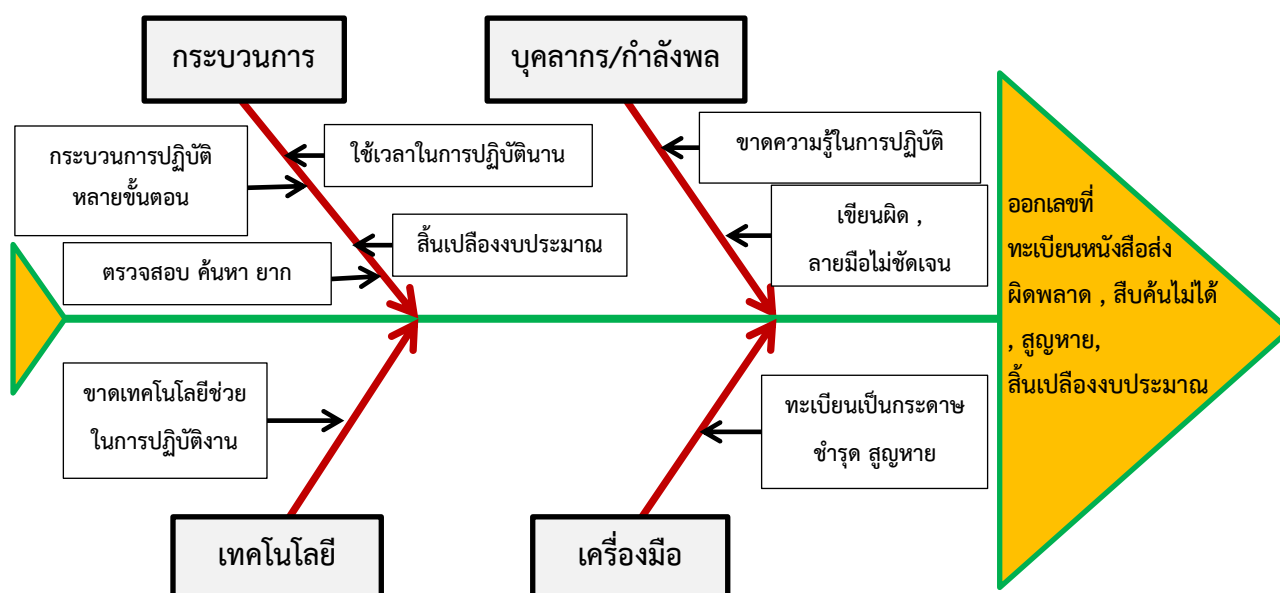
2. ความมีประสิทธิภาพ		
ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
2.1	จำนวนเอกสารที่ออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งผิดพลาด	< 2 เรื่อง/วัน
2.2	เวลาในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งต่อหนึ่งเรื่อง	ลดลง 75%
2.3	เวลาในการค้นหาเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง	ลดลง 80%
2.4	ความรู้และความเข้าใจในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์	> 75%

ตารางที่ 3 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการด้านความพึงพอใจ

3. ความพึงพอใจ		
ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
3.1	ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาต่อระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์	> 75%
3.2	ความพึงพอใจของกำลังพล พล.ช. ต่อระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์	> 75%

6. สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

6.1 การหาสาเหตุของปัญหาโดยใช้เครื่องมือแผนภูมิแก๊งปลา



แผนภูมิแก๊งปลาแสดงการหาสาเหตุของปัญหา

ตารางที่ 4 การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาโดยการอธิบายแผนภูมิแก๊งปลา

สาเหตุหลัก	สาเหตุ
1. บุคลากร	1.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งขาดความรู้ที่ถูกต้องในการปฏิบัติ 1.2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งใช้การบันทึกด้วยลายมือ ทำให้มีโอกาสเกิดความผิดพลาดในการบันทึก รวมถึงลายมืออาจไม่ชัดเจน
2. เครื่องมือ	2.1 แบบพิมพ์ทะเบียนหนังสือส่ง(ทบ. 101 -138) เป็นกระดาษทำให้เกิดการชำรุด สูญหายได้
3. กระบวนการ	3.1 ขั้นตอนในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องเดินทางนำหนังสือที่จะออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งมาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณเพื่อทำการออกเลขที่ และรอเพื่อนำกลับกรณีต้องบรรจุใส่ซอง 3.2 ทะเบียนหนังสือส่ง(ทบ. 101 -138)มีลักษณะเป็นเล่มกระดาษ ทำให้ใช้เวลาในการค้นหาเพื่อตรวจสอบ อีกทั้งบันทึกด้วยลายมือทำให้อ่านไม่ชัดเจน

	3.3 เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือที่จะออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งมาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณต้องรอคิวในการบันทึกเป็นเวลานานเพราะใช้การบันทึกด้วยมือและมีจำนวนเรื่องของแต่ละฝ่ายเป็นจำนวนมาก 3.4 เนื่องจากใช้เวลาในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งนาน จึงทำให้จำนวนของหนังสือราชการที่ต้องเดินทางไปส่งที่หน่วยเหนือ มีจำนวนน้อย ในบางครั้งเรื่องสำคัญหรือเรื่องด่วนไม่สามารถออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งได้ทันรอบที่เดินทางไปส่งที่หน่วยเหนือ จึงต้องใช้เวลาเดินทาง 2 รอบ ต่อ 1 วัน(ระยะทางไป-กลับ ต่อรอบประมาณ 20 กม.) ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ
4. เทคโนโลยี	4.1 ขาดการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากการวิเคราะห์ปัญหาจากโมเดลก้างปลา พบว่า สาเหตุหลักมาจากกระบวนการในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งเป็นหลัก เนื่องจากมีขั้นตอนในการปฏิบัติหลายขั้นตอนและเป็นการบันทึกด้วยลายมือจึงใช้เวลาในงานปฏิบัติงาน อีกทั้งเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ใช้ลายมือในการบันทึกลงบนแบบพิมพ์ทะเบียนหนังสือส่ง(ทบ. 101 -138) จึงเกิดความไม่ชัดเจนทำให้การสืบค้นเพื่อตรวจสอบเป็นไปได้ยากและใช้เวลานาน อาจเกิดการสูญหายได้ นอกจากนี้เนื่องจากการใช้เวลาปฏิบัติในกระบวนการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งนานจึงทำให้เกิดความสิ้นเปลืองงบประมาณในการเดินทางเพื่อไปส่งหนังสือราชการให้หน่วยเหนือ

7. สรุปการแก้ไขปรับปรุงที่ได้ดำเนินการ

รายละเอียดมาตรการและแนวทางในการแก้ปัญหาจากการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ดังแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 มาตรการและแนวทางในการแก้ปัญหาจากการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

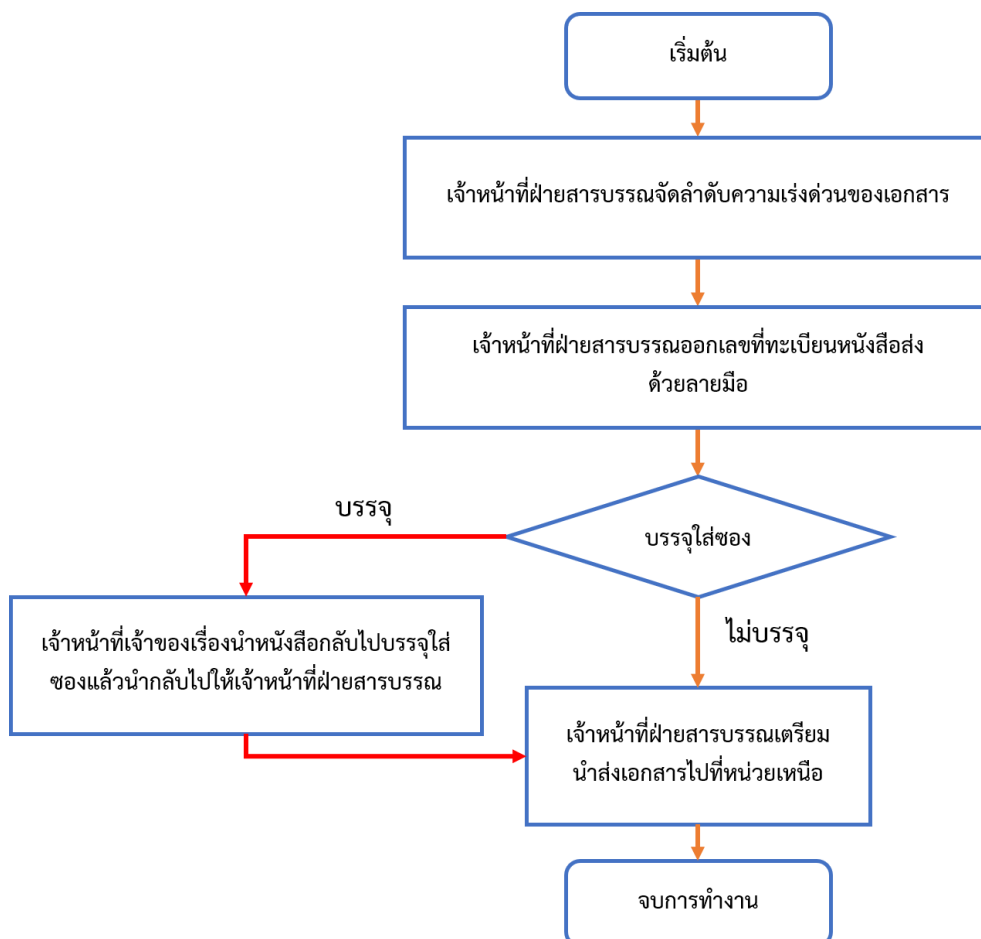
การกำหนดมาตรการ/แนวทางแก้ปัญหา จากสาเหตุของปัญหา		
สาเหตุหลัก	สาเหตุ	มาตรการ/แนวทางการแก้ปัญหา
1. บุคลากร	1.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งขาดความรู้ที่ถูกต้องในการปฏิบัติ	- อบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้ถูกต้องมีมาตรฐาน
	1.2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งใช้การบันทึกด้วยลายมือทำให้มีโอกาสเกิดความผิดพลาดในการบันทึก รวมถึงลายมืออาจไม่ชัดเจน	- พัฒนาระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งมาใช้แทนการบันทึกด้วยลายมือโดยทำงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
2. เครื่องมือ	2.1 แบบพิมพ์ทะเบียนหนังสือส่ง(ทบ. 101 -138) เป็นกระดาษทำให้เกิดการชำรุดเสียหายได้	- ระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งใช้งานบนระบบฐานข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตสามารถสำรองข้อมูลได้จึงไม่เกิดการสูญหายของข้อมูล
3. กระบวนการ	3.1 ขั้นตอนในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องเดินทางนำหนังสือที่จะออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งมาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณเพื่อทำการออกเลขที่ และรอเพื่อนำกลับกรณีต้องบรรจุใส่ซอง	- ระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งสามารถทำผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องสามารถดำเนินการได้เองโดยระบบจะออกเลขที่ให้อัตโนมัติจึงลดขั้นตอนการเดินทางในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งได้
	3.2 ทะเบียนหนังสือส่ง(ทบ. 101 -138) มีลักษณะเป็นเล่มกระดาษ ทำให้ใช้เวลาในการค้นหาเพื่อตรวจสอบ อีกทั้งบันทึกด้วยลายมือให้อ่านไม่ชัดเจน	- ระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งมีระบบสืบค้นเลขที่เอกสารจึงทำการค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว

	3.3 เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือที่จะออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งมาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณต้องรอคิวในการบันทึกเป็นเวลานานเพราะใช้การบันทึกด้วยมือและมีจำนวนเรื่องของแต่ละฝ่ายเป็นจำนวนมาก	- ระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งสามารถผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแต่ละฝ่ายสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องรอคิวในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง
	3.4 เนื่องจากใช้เวลาในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งนาน จึงทำให้จำนวนของหนังสือราชการที่ต้องเดินทางไปส่งที่หน่วยเหนือ มีจำนวนน้อย ในบางครั้งเรื่องสำคัญหรือเรื่องด่วนไม่สามารถออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งได้ทันรอบที่เดินทางไปส่งที่หน่วยเหนือ จึงต้องใช้ในการเดินทาง 2 รอบ ต่อ 1 วัน(ระยะทางไป-กลับ ต่อรอบประมาณ 20 กม.) ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ	- ระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งสามารถทำได้รวดเร็วจึงสามารถเพิ่มจำนวนในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง จึงสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งหนังสือให้หน่วยเหนือได้ดียิ่งขึ้น
4. เทคโนโลยี	4.1 ขาดการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	- พัฒนาระบบออกเลขที่หนังสือส่งแบบออนไลน์มาช่วยในการปฏิบัติงาน

7.1 การแก้ไขปรับปรุงที่ได้ดำเนินการ มีดังนี้

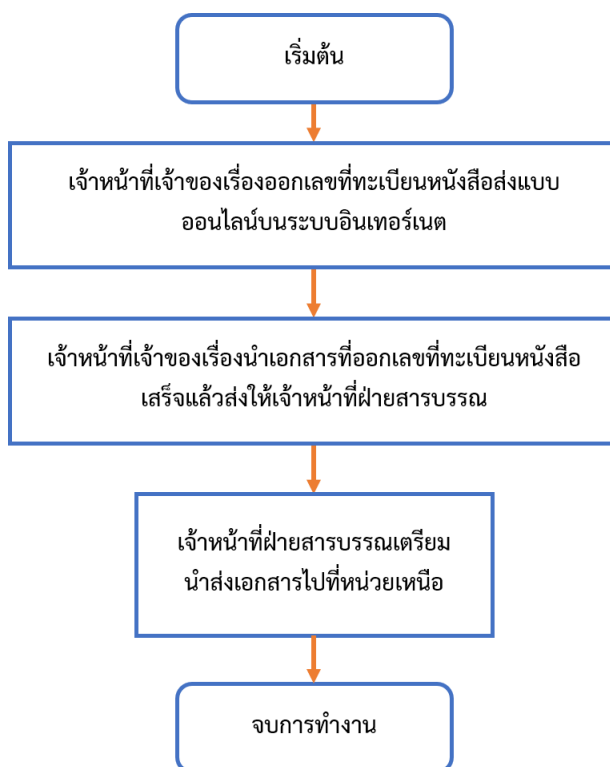
7.1.1 กระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิม ก่อนการจัดการความรู้

- เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่าย



กระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิมก่อนการจัดการความรู้

7.1.2 กระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบใหม่ หลังการจัดการความรู้ เป็นขั้นตอนแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



กระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบใหม่ หลังการจัดการความรู้

ขั้นตอนแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่ายนำเรื่องที่ต้องการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งทำการบันทึกข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ที่ฝ่ายของตนเอง โดยระบบจะทำการออกเลขที่หนังสือส่งให้แบบอัตโนมัติ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำบรรจุใส่ซองเอกสาร(กรณีบรรจุใส่ซอง)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่ายนำเรื่องนำเอกสารที่ออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแล้วมาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และรอนำส่งให้หน่วยเหนือต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณรวบรวมเอกสารของแต่ละฝ่ายเพื่อดำเนินการนำส่งให้หน่วยเหนือต่อไป

7.1.3 จัดการอบรมวิธีใช้ระบบการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์เชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายภายในกองพลทหารช่าง ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ ได้

8. ผลลัพธ์การดำเนินการ

จากการดำเนินโครงการการพัฒนากระบวนการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลหลังการแก้ปัญหา โดยใช้วิธีการ 1) การใช้แบบสอบถามในการวัดระดับความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ 2) การสัมภาษณ์ 3) การใช้แบบสอบถามในการวัดระดับความพึงพอใจ ซึ่งข้อมูลตัวชี้วัดเปรียบเทียบผลก่อน-หลังการปรับปรุง และเทียบกับค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดเปรียบเทียบผลก่อนและหลังการปรับปรุงการดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ก่อนปรับปรุง ม.ค. 63	หลัง ปรับปรุง ก.พ. 63
1. จำนวนกำลังพลที่สามารถออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ได้ถูกต้อง	> 80%	0%	80%
2. จำนวนรอบในการเดินทางไปส่งเอกสาร 1 รอบ/วัน ใน 1 สัปดาห์	> 80%	70%	85%
3. จำนวนครั้งในการตรวจสอบความถูกต้องในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง	4 ครั้ง/เดือน	1 ครั้ง/เดือน	4 ครั้ง/เดือน
4. จำนวนเอกสารที่สามารถออกเลขที่ทะเบียนหนังสือได้มากขึ้นต่อหนึ่งวัน	> 50%	0%	> 50%
5. จำนวนเอกสารที่ออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งผิดพลาด	< 2 เรื่อง/วัน	> 2 เรื่อง/วัน	0 เรื่อง/วัน
6. เวลาในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งต่อหนึ่งเรื่อง	ลดลง 75%	0%	ลดลง 75%
7. เวลาในการค้นหาเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง	ลดลง 80%	0%	ลดลง 80%
8. ความรู้และความเข้าใจในการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์	> 75%	0%	> 75%
9. ความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาต่อระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์	> 75%	0%	80%
10. ความพึงพอใจของกำลังพล พล.ช. ต่อระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์	> 75%	0%	90%

ประโยชน์ที่ได้รับ (ทางตรง-ทางอ้อม)

ประโยชน์ทางตรง

1. กำลังพล พล.ช. มีความรู้ความเข้าใจสามารถออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งได้ถูกต้อง มีมาตรฐาน
2. จำนวนที่เอกสารที่สามารถออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งในแต่ละวันมีจำนวนมากขึ้นซึ่งช่วยลดงบประมาณในการเดินทางของการนำส่งเอกสารไปให้หน่วยเหนือได้
3. ลดเวลาการปฏิบัติงานทำให้กำลังพลสามารถปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ลดปัญหาการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งผิด อีกทั้งสามารถตรวจสอบ สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว
เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน

5. มีระบบออกเลขที่หนังสือส่งแบบออนไลน์ใช้งานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับหน่วย

ประโยชน์ทางอ้อม

1. กำลังพล พล.ช. ตระหนักในการใช้เทคโนโลยีเพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพงานมากยิ่งขึ้น
2. ลดปริมาณการใช้กระดาษที่ใช้สำหรับดำเนินการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งของ พล.ช.

9. การกำหนดมาตรฐาน

9.1 กำลังพลที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ ต้องได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในการใช้ระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ ก่อนถึงจะสามารถปฏิบัติงานได้

9.2 กำลังพลฝ่ายสารบรรณต้องได้รับการอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอย่างถูกต้องมีมาตรฐานและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้

9.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณต้องตรวจสอบการออกเลขที่หนังสือส่งทุกครั้งที่ได้รับเอกสาร จากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่าย และต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อออกรายงานสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

9.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณต้องตรวจสอบการทำงานของระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ให้ใช้งานได้เสมอ

10. การขยายผลโครงการ และสิ่งที่จะดำเนินการต่อไป

10.1 พัฒนาประสิทธิภาพของกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ในแต่ละปีให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ร้อยละ 100

10.2 จำนวนเอกสารที่ออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งผิดพลาดคิดเป็น ร้อยละ 0

10.4 ขยายผลระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ให้กับ หน่วยต่างๆ ภายใน พล.ช. ที่มีความสนใจจะใช้ระบบระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่ง

ลงชื่อ ประธานกลุ่ม : พ.ท. ชาญณรงค์ สิ้นเจริญ (ชาญณรงค์ สิ้นเจริญ) วันที่ : 2 มี.ค. 2563	ลงชื่อ ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ของหน่วย: ร.ต. พัฒนศักดิ์ บุญประเสริฐ (พัฒนศักดิ์ บุญประเสริฐ) วันที่ : 2 มี.ค. 2563
ลงชื่อ ผู้บริหารที่กำกับดูแล : พ.อ. สมศักดิ์ เครือเช้า (สมศักดิ์ เครือเช้า) วันที่ : 6 มี.ค. 2563	



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์

1. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ฝ่ายสารบรรณกองพลทหารช่าง เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการ รับ - ส่ง หนังสือราชการของ กองพลทหารช่าง ดังนั้น ฝ่ายสารบรรณ จึงมุ่งเน้นในการควบคุมมาตรฐานในการรับ - ส่ง หนังสือราชการให้มีความถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555 จากการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณกองพลทหารช่างที่ผ่านมา พบปัญหาจากการดำเนินงานในการออกเลขที่หนังสือส่งของหนังสือราชการ เนื่องจากการใช้การบันทึกด้วยลายมือ ลงบนทะเบียนหนังสือส่ง (ทบ. 101 -138) จึงเกิดปัญหาเรื่องความชัดเจนในการบันทึกของเจ้าหน้าที่ ปัญหาความผิดพลาดในการออกลำดับเลขที่หนังสือส่ง ทำให้เกิดปัญหาในการควบคุมเลขที่หนังสือส่ง ไม่สามารถสืบค้นหนังสือราชการ และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ รวมทั้งทำให้เสียงบประมาณในการเดินทางไปส่งหนังสือราชการ เนื่องจากการเป็นการบันทึกด้วยลายมือจึงเกิดความล่าช้า และหากเกิดความผิดพลาดในการบันทึกจะทำให้เสียเวลา จึงส่งผลให้การเดินทางไปส่งหนังสือราชการที่หน่วยเหนือ ต้องเพิ่มจำนวนครั้งเดินทาง จากปกติวันละ 1 รอบ (ระยะทางไป - กลับ ประมาณ 20 กิโลเมตร) ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดนี้ถือเป็นปัญหาที่ทำให้ เสียเวลา เสียงบประมาณ และเสียทรัพยากรในการดำเนินการ

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้กำลังพลสามารถใช้ระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ได้

3. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นการอธิบายขั้นตอนการใช้งานระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ในเบื้องต้น เพื่อให้กำลังพล พล.ช. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ได้ถูกต้อง

4. คำจำกัดความ(Definition)

- 4.1 เอกสาร หมายถึง หนังสือราชการที่ใช้ในการติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น
- 4.2 เจ้าหน้าที่ หมายถึง กำลังพล พล.ช. ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสารของ พล.ช.
- 4.3 หน่วยเหนือ หมายถึง หน่วยงานราชการตามลำดับการบังคับบัญชาของ พล.ช. เช่น กช. , มทบ.16 เป็นต้น
- 4.4 แบบออนไลน์ หมายถึง การใช้งานบนระบบอินเทอร์เน็ต

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ)

5.1 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่ายนำเรื่องที่ต้องการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งทำการบันทึกข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ที่ฝ่ายของตนเอง โดยระบบจะทำการออกเลขที่หนังสือส่งให้แบบอัตโนมัติ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำบรรจุใส่ซองเอกสาร

5.2 เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่ายนำเรื่องนำเอกสารที่ออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแล้วมาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และรอนำส่งให้หน่วยเหนือต่อไป

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณรวบรวมเอกสารของแต่ละฝ่ายเพื่อดำเนินการนำส่งให้หน่วยเหนือต่อไป

6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work flow)

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ และภาพกระบวนการปฏิบัติในผนวก ก)

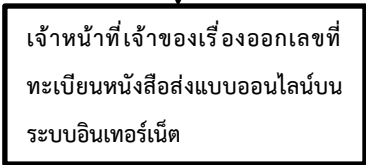
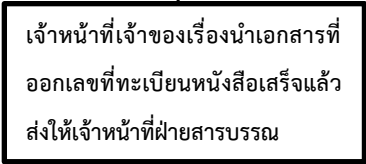
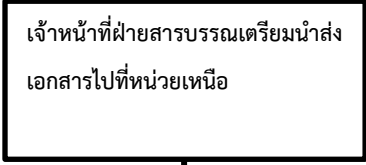
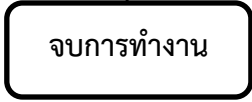
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 กำลังพล พล.ช. มีความรู้ความเข้าใจสามารถออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ได้ถูกต้อง มีมาตรฐาน
- 7.2 ลดเวลาการปฏิบัติงานทำให้กำลังพลสามารถปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7.3 ลดปัญหาการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งผิด อีกทั้งสามารถตรวจสอบ สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน
8. ระบบการติดตามประเมินผล ประเมินผลความรู้ความเข้าใจในคู่มือการปฏิบัติงาน จากการอบรมและการเผยแพร่เอกสารคู่มือการใช้งานระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ให้แก่กำลังพล พล.ช. โดยใช้แบบสอบถาม
9. หน่วยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมระบุช่องทางการประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์) 9.1 ฝ่ายสารบรรณ พล.ช. 9.2 ร.ต.พัฒนศักดิ์ บุญประเสริฐ รรก.ผช.นสบ.พล.ช. โทร 087 - 7540373
10. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง 10.1 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555 10.2 หนังสือ ผสบ.พล.ช. ที่ กท 0441.16(7)/04 ลง 23 ม.ค. 63 เรื่อง ขออนุมัติใช้ระบบออกเลขที่หนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของ พล.ช.
11. ภาคผนวก 11.1 ผนวก ก ภาพกระบวนการปฏิบัติงานการใช้งานระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์ (Work Flow) 11.2 ผนวก ข ภาพขั้นตอนการใช้งานระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์
12. ข้อมูลผู้จัดทำ ร.ต.พัฒนศักดิ์ บุญประเสริฐ รรก.ผช.นสบ.พล.ช. โทร ทบ. 52007 , 087 - 7540373
13. ผู้ที่ปรึกษาการจัดการความรู้ พล.ต. บัญชา อาจคำพันธุ์ ผบ.พล.ช. พ.อ. สมศักดิ์ เครือเช้า รอง ผบ.พล.ช. พ.อ. จรรย์รัตน์ พงษ์สุวรรณ รอง ผบ.พล.ช. พ.อ. สิทธิเดช ธีรณัฐพงศ์ เสธ.พล.ช. พ.อ. พิเชษฐ์ เพ็ชรอินทร์ รอง เสธ.พล.ช. พ.ท. ชาญณรงค์ สีนเจริญ ทน.ฝกพ.พล.ช.
14. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ ร.ต.พัฒนศักดิ์ บุญประเสริฐ รรก.ผช.นสบ.พล.ช. โทร ทบ. 520007 , 087 - 7540373
15. ผู้ทบทวน : ลงนาม พ.อ. สมศักดิ์ เครือเช้า รอง ผบ.พล.ช.
16. ผู้อนุมัติ : ลงนาม พล.ต. บัญชา อาจคำพันธุ์ (บัญชา อาจคำพันธุ์) ผบ.พล.ช.

ผนวก ก

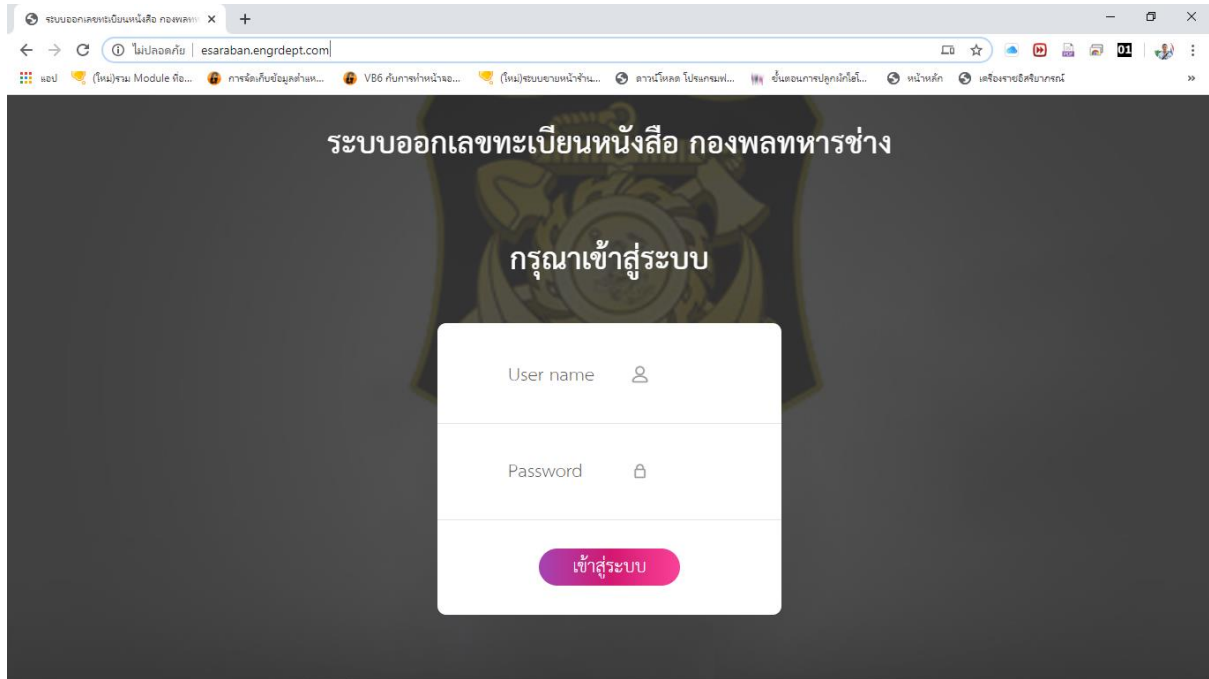
กระบวนการปฏิบัติ (Work Flow) คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		เมื่อผู้บังคับบัญชา ลงนามในเอกสาร		เจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่องของแต่ละฝ่าย
1		เอกสาร 1 เรื่องใช้ เวลาประมาณ 1-2 นาที	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องบันทึกข้อมูล รายละเอียดเอกสารผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต http://esaraban.engrdept.com/	เจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่องของแต่ละฝ่าย
2		หลังจากทำการ ออกเลขที่ทะเบียน หนังสือส่งเสร็จ	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำเอกสารมา ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ	เจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่องของแต่ละฝ่าย
3			นำเอกสารที่ได้รับมาทำการ ตรวจสอบความถูกต้องและเตรียม นำส่งหน่วยเหนือต่อไป	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสารบรรณ
				

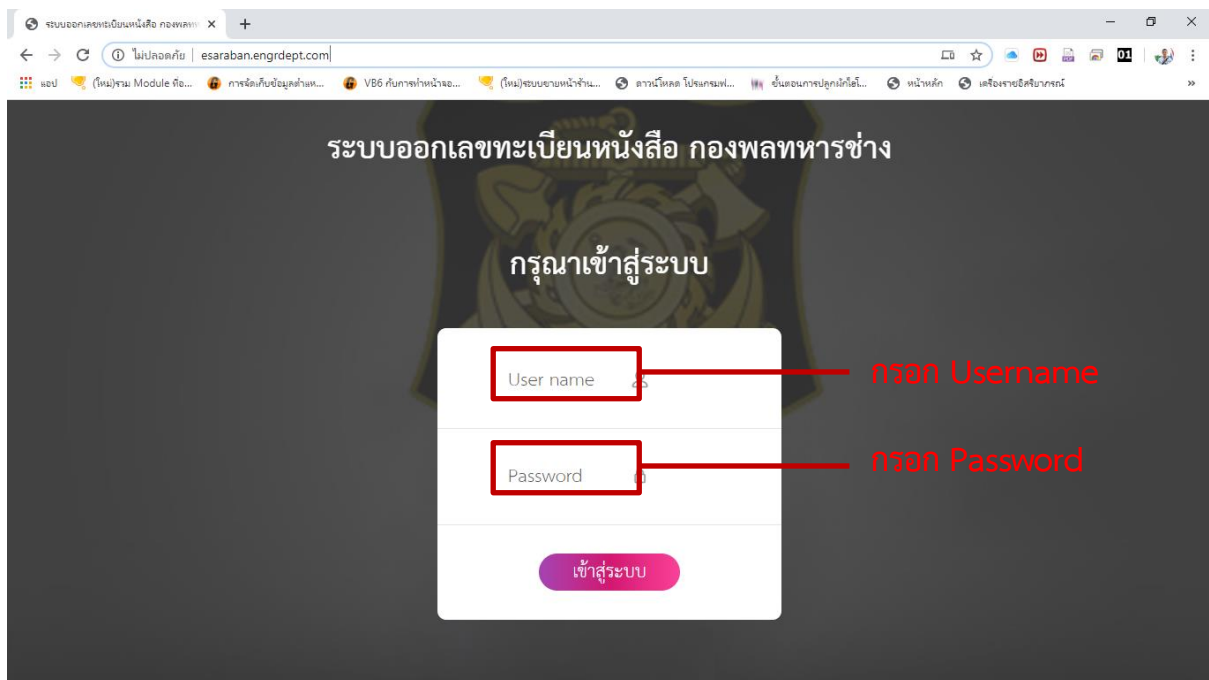
ผนวก ข

ขั้นตอนการใช้งานระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์

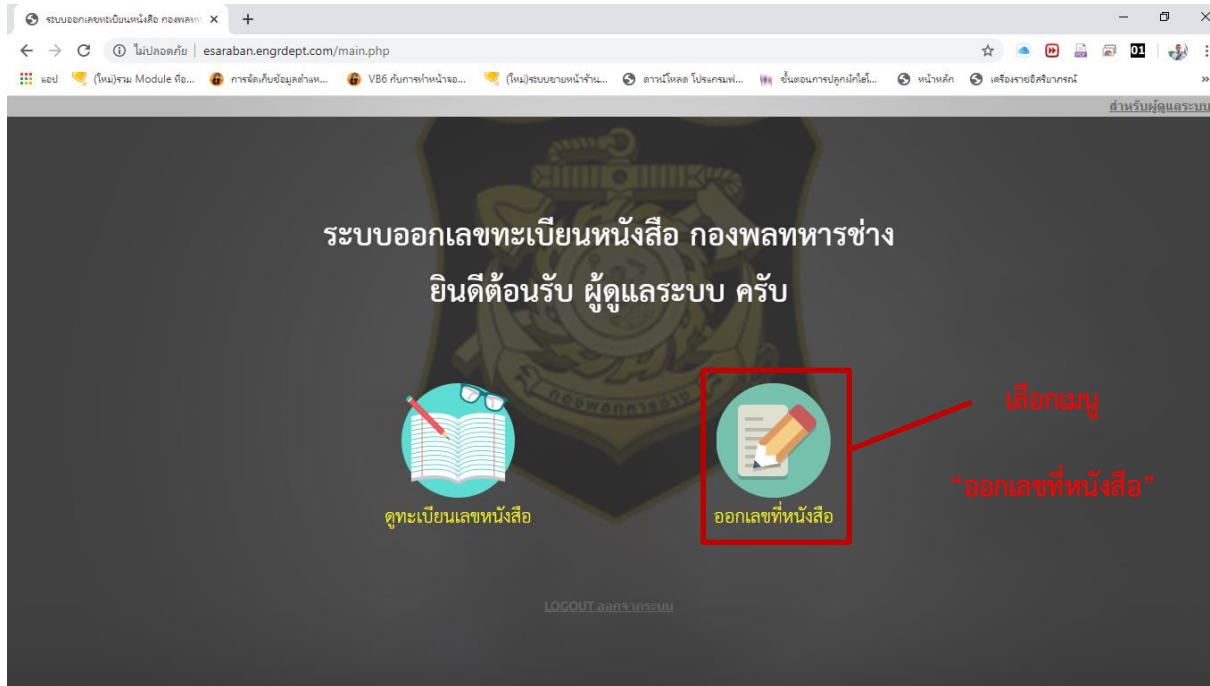
1. เข้าใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ <http://esaraban.engrdept.com/>



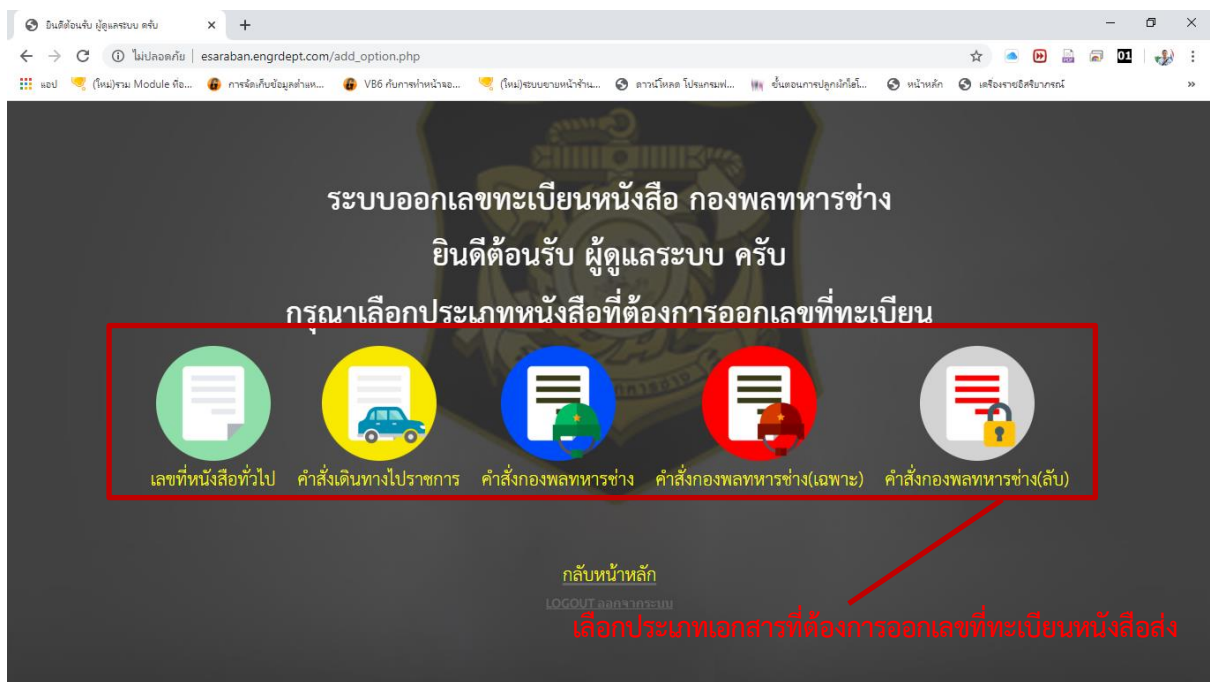
2. เข้าสู่ระบบโดยการกรอก Username และ Password ที่ได้รับแจกจ่าย



3. เลือกเมนู “ออกเลขที่หนังสือ”



4. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง



ประเภทเอกสารที่สามารถออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง มี 5 ประเภท

1. เลขที่หนังสือทั่วไป
2. คำสั่งเดินทางไปราชการ
3. คำสั่งกองพลทหารช่าง
4. คำสั่งกองพลทหารช่าง(เฉพาะ)
5. คำสั่งกองพลทหารช่าง(ลับ)

5. คลิกปุ่ม “เพิ่มหนังสือ” เพื่อบันทึกรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง ในกรณีที่มีเอกสารหลายเรื่องให้คลิกปุ่ม “เพิ่มหนังสือ” ตามจำนวนของเอกสารที่ต้องการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง

ยินดีต้อนรับ ผู้ดูแลระบบ ครับ

ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือส่ง

ความเร่งด่วน	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยรับผิดชอบ
-----	06/03/2020	พล.ช.	กษ.	ทดสอบการใช้ระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง	ผส.บ. พล.ช.

เพิ่มหนังสือ | บันทึกข้อมูลหนังสือ | กลับหน้าหลัก

เลขที่	ความเร่งด่วน	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยรับผิดชอบ	บันทึกเมื่อ
586	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 2 หน่วยงานซ่อมโรงเลี้ยง 303/15	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
585	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 11 หน่วยงานก่อสร้างรั้วคอนกรีตบล็อกพร้อมติดตั้งลวดหนาม(แผนจัดหาที่ 2)	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
584	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 14 หน่วยงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียนเครื่องมือช่าง	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
583	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 1 หน่วยงานโครงการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาลฯ ปี 63 อ.แก่งคร้อ จว.ช.ย.	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
582	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	เบิก สป. 3 ครั้งที่ 6 งานก่อสร้างโรงประกอบเลี้ยงและงานเสริมสร้างหน่วย รร.นส.ทบ.	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:23:14
581	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 14 หน่วยงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียนเครื่องมือช่าง	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19

ยินดีต้อนรับ ผู้ดูแลระบบ ครับ

ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือส่ง

ความเร่งด่วน	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยรับผิดชอบ
-----	06/03/2020	พล.ช.	กษ.	ทดสอบการใช้ระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง	ผส.บ. พล.ช.

เพิ่มหนังสือ | บันทึกข้อมูลหนังสือ | กลับหน้าหลัก

เลขที่	ความเร่งด่วน	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยรับผิดชอบ	บันทึกเมื่อ
586	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 2 หน่วยงานซ่อมโรงเลี้ยง 303/15	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
585	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 11 หน่วยงานก่อสร้างรั้วคอนกรีตบล็อกพร้อมติดตั้งลวดหนาม(แผนจัดหาที่ 2)	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
584	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 14 หน่วยงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียนเครื่องมือช่าง	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
583	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 1 หน่วยงานโครงการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาลฯ ปี 63 อ.แก่งคร้อ จว.ช.ย.	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
582	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	เบิก สป. 3 ครั้งที่ 6 งานก่อสร้างโรงประกอบเลี้ยงและงานเสริมสร้างหน่วย รร.นส.ทบ.	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:23:14
581	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 14 หน่วยงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียนเครื่องมือช่าง	ผวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19

**หมายเหตุ ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง ไม่เช่นนั้นระบบจะไม่ทำการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งให้ได้

6. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลหนังสือ” เพื่อทำการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ยินดีต้อนรับ ผู้ดูแลระบบ ครับ

ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือส่ง

ความเร่งด่วน	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยรับผิดชอบ
-----	06/03/2020	พล.ช.	กษ.	ทดสอบการใช้ระบบออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง	ฝส.พล.ช.

คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลหนังสือ”

เลขที่	ความเร่งด่วน	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยรับผิดชอบ	บันทึกเมื่อ
586	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 2 หน่วยงานซ่อมโรงเลี้ยง 303/15	ฝวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
585	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 11 หน่วยงานก่อสร้างรั้วคอนกรีตพร้อมติดตั้งลวดหนาม(แผนจัดหาที่ 2)	ฝวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
584	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 14 หน่วยงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียนเครื่องมือช่าง	ฝวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
583	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 1 หน่วยงานโครงการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาลฯ ปี 63 อ.แก่งคร้อ จ.ว.ช.ย.	ฝวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
582	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	เบิก สป. 3 ครั้งที่ 6 งานก่อสร้างโรงประกอบเลี้ยงและงานเสริมสร้างหน่วย รร.นส.ทบ.	ฝวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:23:14

7. ระบบจะทำการออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง และแจ้งว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย กรุณาดูปุ่มตกลง” ให้กดปุ่ม “ตกลง”

esaraban.engrdept.com/uploadn.php

esaraban.engrdept.com บอกว่า
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณาดูปุ่มตกลง !!!

คลิกปุ่ม “ตกลง”

กำลังจะ clients6.google.com...

8. ระบบจะกลับมาที่หน้าออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง โดยมีเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งที่ได้ทำการบันทึกแสดงอยู่ในตารางด้านล่าง สามารถนำเลขที่ปรากฏไปบันทึกลงบนเอกสารต่อไป

ระบบเอกสารทะเบียนหนังสือ กองพลทหารราบ

an.engrdept.com/add.php

หน้าหลัก

esaraban.engrdept.com

ยินดีต้อนรับ ผู้ดูแลระบบ ครับ

ลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือส่ง

ความเร่งด่วน ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง หน่วยรับผิดชอบ

เพิ่มหนังสือ ลบ

บันทึกข้อมูลหนังสือ

กลับหน้าหลัก

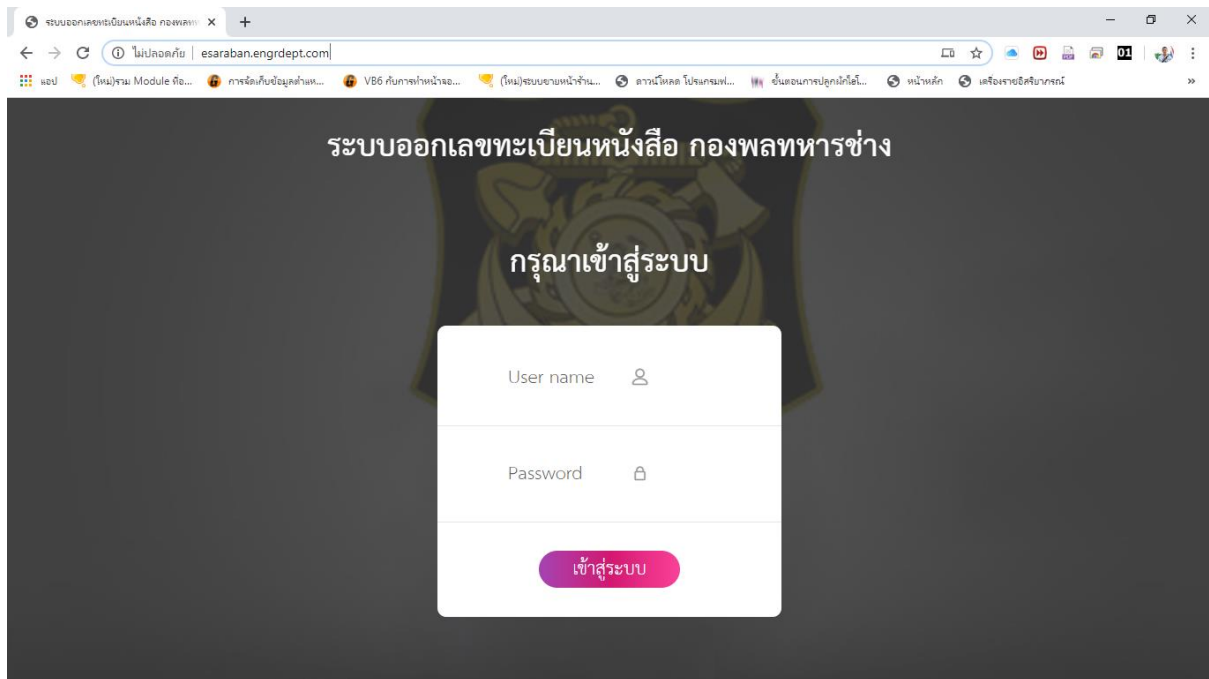
เลขที่	ความเร่งด่วน	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยรับผิดชอบ	บันทึกเมื่อ
587		6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กษ.	ทดสอบการใช้งานระบบ	ฝส.บ.พล.ช.	8 มี.ค. 2563 19:17:28
586	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 2 หน่วยงานซ่อมโรงเลี้ยง 303/15	ฝวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
585	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 1 หน่วยงานก่อสร้างรั้วคอนกรีตล้อมคอกพร้อมติดตั้งลวดหนาม(แผนจัดหาที่	ฝวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
584	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 14 หน่วยงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียนเครื่องมือช่าง	ฝวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
583	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 1 หน่วยงานโครงการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาลฯ ปี 63 อ.แก่งคร้อ จว.ช.ย.	ฝวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19
582	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กอ.กส.กษ.	วิทยุเบิกเงินประจำงวดที่ 1 หน่วยงานโครงการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาลฯ ปี 63 อ.แก่งคร้อ จว.ช.ย.	ฝวส.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 15:39:19

เลขที่ทะเบียนหนังสือส่งที่ได้

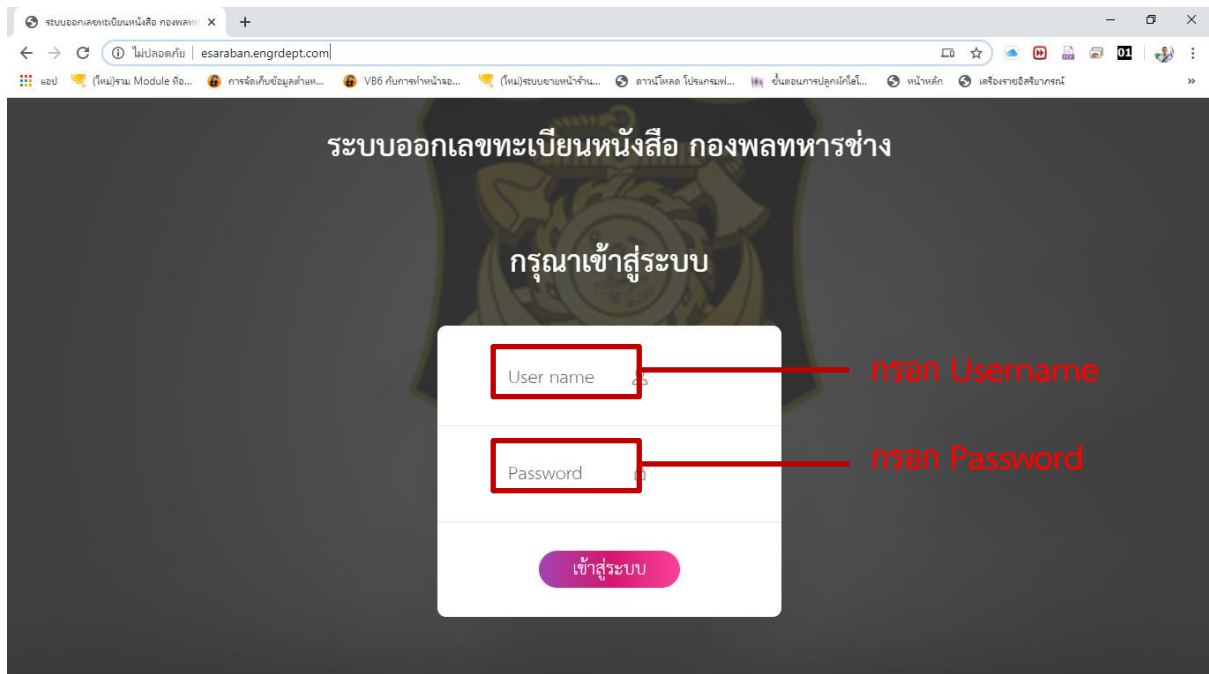
***หมายเหตุ หากบันทึกข้อมูลผิดหรือต้องการแก้ไขรายละเอียดของเอกสารให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ **

ขั้นตอนการใช้งานระบบค้นหาออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งแบบออนไลน์

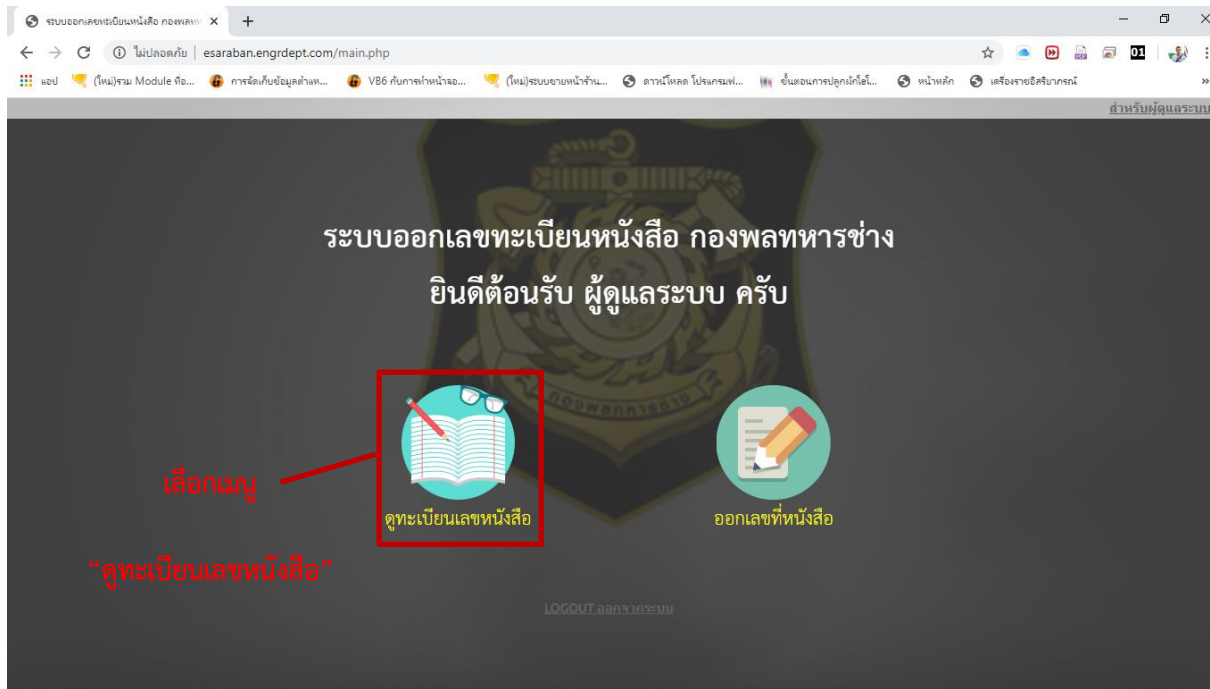
1. เข้าใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ <http://esaraban.engrdept.com/>



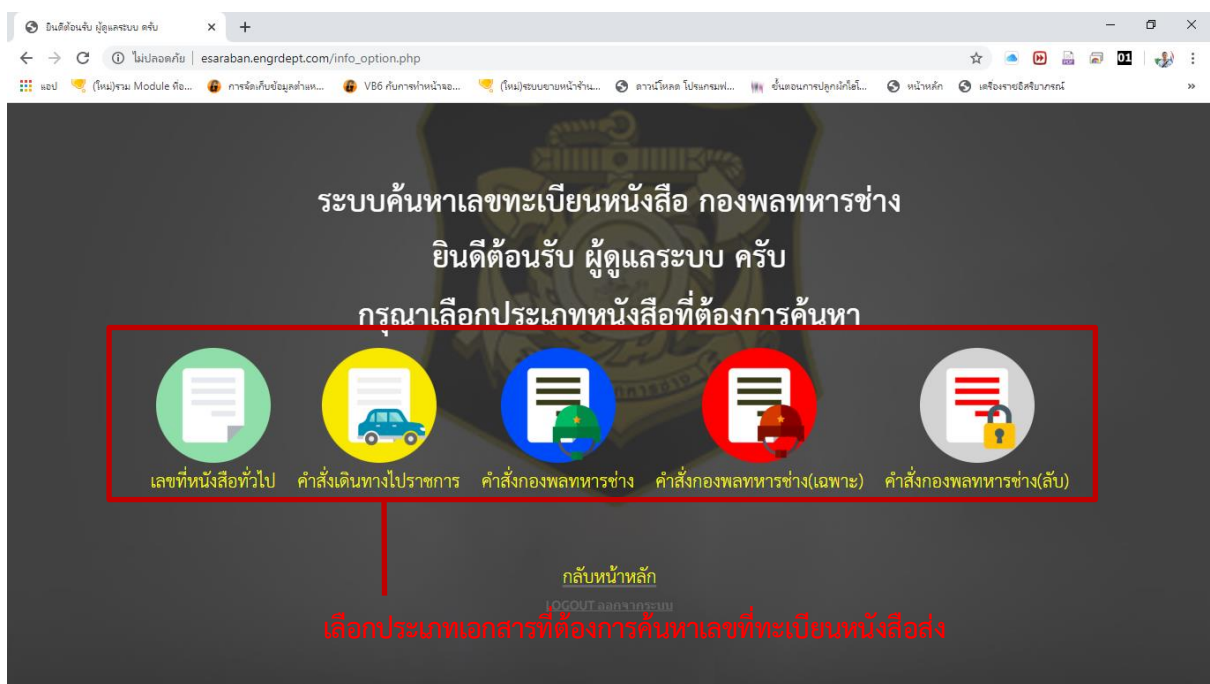
2. เข้าสู่ระบบโดยการกรอก Username และ Password ที่ได้รับแจกจ่าย



3. เลือกเมนู “ดูทะเบียนเลขหนังสือ”



4. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการค้นหาเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง



ประเภทเอกสารที่สามารถค้นหาเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง มี 5 ประเภท

- 1.เลขที่หนังสือทั่วไป
- 2.คำสั่งเดินทางไปราชการ
- 3.คำสั่งกองพลทหารช่าง
- 4.คำสั่งกองพลทหารช่าง(เฉพาะ)
- 5.คำสั่งกองพลทหารช่าง(ลับ)

ข้อความ”

กรอกข้อความหรือข้อมูล
ที่เกี่ยวข้องของเอกสารที่ต้องการค้นหา

6. คลิกปุ่ม “Search” เพื่อทำการค้นหาข้อมูลเอกสาร

คลิกปุ่ม “Search”

6. ระบบจะแสดงผลลัพธ์ของเอกสารที่ค้นหา

ระบบเอกสารเรียนหนังสือ กองพลหา

esaraban.engrdept.com/info.php

กลับหน้าหลัก Logout ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับ ผู้ดูแลระบบ ครับ

ค้นหาข้อมูลหนังสือ กองพลหาฯ

ค้นหาจากข้อความ รายงานผลการการขุดบ่อทิ้งขยะ

Search

กลับหน้าหลัก

เลขที่	ประเภทหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยรับผิดชอบ	บันทึกเมื่อ
577	----	6 มี.ค. 2563	พล.ช.	กกม.กช.	รายงานผลการการขุดบ่อทิ้งขยะของ กช. และขอรับการสนับสนุน สป.3 (เพิ่มเติม)	ฝกบ.พล.ช.	6 มี.ค. 2563 13:26:45

Total 1 Record : 1 Page : 1

แสดงผลลัพธ์ของเอกสารที่ค้นหา