

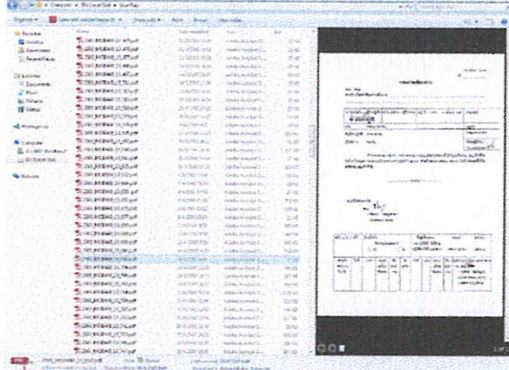
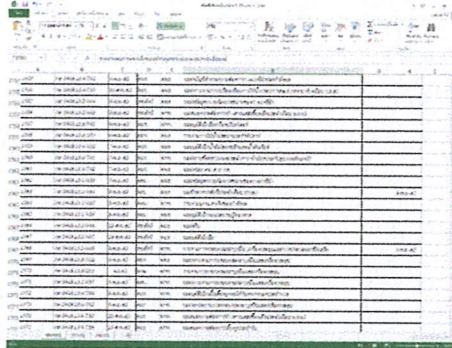
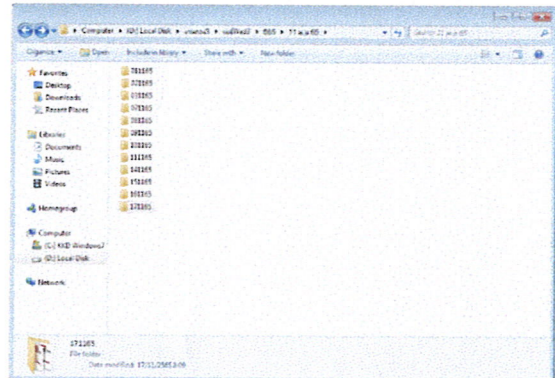
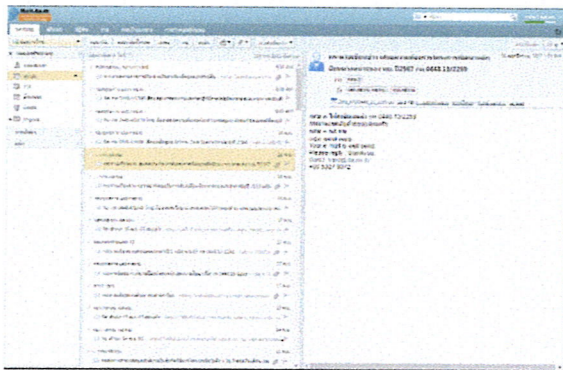


แบบฟอร์มการเขียนบทเรียนเฉพาะการปฏิบัติงาน (One Point Lesson : OPL)

	<p><b>การจัดการความรู้</b></p> <p>เรื่อง การจัดการระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วย</p>	
<p>หน่วยที่ จัดทำ</p>	<p>กองการสัตว์และเกษตรกรรมที่ ๓ กรมการสัตว์ทหารบก</p>	<p>เลขที่ ควบคุม เอกสาร</p>
<p>ผู้จัดทำ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>	<p>พ.อ.</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>วันเดือนปีที่ อนุมัติ</p>	
<p><b>๑. วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑.๑ ให้มีการจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความรวดเร็ว แม่นยำ และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๒ เพื่อให้กำลังพลผู้ดำเนินการมีทักษะดิจิทัล เพื่อสร้างความตระหนักรู้และดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		
<p><b>๒. ขอบเขตการดำเนินการ</b></p> <p>๒.๑ ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ภายนอกหน่วย</p> <p>๒.๒ ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ภายในหน่วย</p> <p>๒.๓ การอบรมทักษะดิจิทัลของกำลังพล TDGA Mooc และทักษะที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๔ การจัดเก็บทะเบียน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๔</p>		
<p><b>๓. ขั้นตอนการดำเนินการ</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="191 1344 702 1713">  </div> <div data-bbox="798 1344 1252 1691">  </div> </div> <p>๑. จัดระเบียบเอกสารที่สแกนส่งหน่วยงานทำให้ถูกต้องตามระเบียบสารบัญญัติอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. นำข้อมูลในสมุดทะเบียนรับส่งเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อง่ายต่อการค้นหา</p>		





๓. นำส่งไฟล์ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามเลขทะเบียนสารบรรณ เพื่ออำนวยความสะดวกติดตามทะเบียน

๔. จัดเก็บเอกสารที่บันทึกทางอิเล็กทรอนิกส์โดยจัดระเบียบเอกสาร ให้สะดวกต่อการค้นหา



๕. พัฒนาศักยภาพบุคลากรดิจิทัลตามที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด

๖. มีการตรวจสอบติดตามหมายเลขพัสดุไปรษณีย์ เพื่อตรวจสอบเอกสารจนถึงผู้รับตามกำหนดเวลา

#### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นระเบียบที่ให้ส่วนราชการปฏิบัติงานสำหรับการด้วยความรวดเร็วโดยให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง เพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็วและความสะดวกรวดเร็วมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินงานของหน่วยงานของกองทัพบก

๔.๒ การพัฒนาศักยภาพดิจิทัลเพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังพลผู้ปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงาน กำลังพล และประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ

๔.๓ โดยเนื้อหาภาพรวมในการทำงานขึ้นกับ สพร.(สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)) ให้เป็นไปตามระเบียบโดยต้องทำทะเบียนบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทางหน่วยงานใช้ Microsoft Excel และ สำรองข้อมูล (backup) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด



## ๕. ผลผลิตของงาน

๕.๑ เกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ มีความถูกต้อง แม่นยำ ตรวจสอบได้ มีมาตรฐานถูกต้อง

๕.๒ ระบบทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มศักยภาพให้กับองค์กรสามารถค้นหาข้อมูลเพื่อเรียกใช้การทำงาน และจัดส่งผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประสิทธิภาพของแต่ละภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ สร้างนวัตกรรมในการดำเนินงานโดยใช้สื่อดิจิทัลอย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์

## ๖. หน่วยที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำโครงการ

ฝ่ายกำลังพล กองการสัตว์และเกษตรกรรมที่ ๓ กรมการสัตว์ทหารบก นายธนทร์ ชัยดรุธ ผู้จัดทำ

### ข้อพึงระวัง

๑. มีการแยกชั้นความลับ ลับมาก ลับที่สุด ในการดำเนินการภายใน และภายนอกหน่วยตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒. สำหรับการตอบรับเมลหรือกระดานเขียนข่าว ต้องมีการเข้าใจและตระหนักรู้ในการใช้ทักษะดิจิทัล Digital literacy อย่างถูกต้อง

๓. กำลังพลที่ดำเนินการด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควรได้รับการอบรมพื้นฐานของ TDGA , Thai Mooc, SET ตามที่ กองทัพบก และ กระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ ได้ใช้เป็นมาตรฐานในการ พัฒนาบุคลากรดิจิทัล และภาครัฐ

๔. การสำรองข้อมูลพึงระวังต่อการสูญหายของข้อมูล ปัจจุบันกำลังพัฒนาการสำรองข้อมูลเก็บที่มี ประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อนำมาจัดเก็บระยะยาวต่อไป

๕. เนื่องจากหน่วยงานภายนอกที่ยังไม่ได้ดำเนินการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยังใช้ระบบเอกสารรูปแบบเดิมควบคู่กันเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดของแต่ละภารกิจ