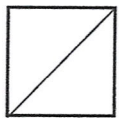


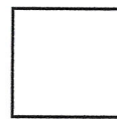


คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Instruction)

เรื่อง โครงการจัดการระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วย


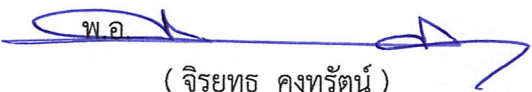


จัดทำขึ้นใหม่



ปรับปรุง

พ.ศ. ๒๕๖๖

	กองการสัตว์และเกษตรกรรมที่ ๓ กรมการ สัตว์ท้าวบก (กสช.๓ กส.ทบ.)	รหัสเอกสาร		
	สำนักงาน/กอง: ฝธก/กพ กสช.๓ กส.ทบ.	ประกาศใช้วันที่		
วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ฉบับที่	ปรับปรุงครั้งที่	หน้า	
เรื่อง โครงการจัดการระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วย	-	-	-	
ผู้อนุมัติ/ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (KM): <div style="text-align: center;">  (จิรยุทธ คงทรัพย์) ผอ.กสช.๓ กส.ทบ. </div>				

๑. ชื่อเรื่อง โครงการจัดการระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วย

๒. ที่มาของปัญหา (หลักการและเหตุผล)

เนื่องจากการจัดการองค์ความรู้ (KM knowledge Management) เป็นการจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานเพื่อเสริมประสิทธิภาพของระบบของเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อเป็นขั้นตอนในการดำเนินข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และควบคุมการป้องกันการสูญหายของข้อมูลโดยเป็นการรับผิดชอบด้านเทคนิค เพื่อให้ภารกิจด้านการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจของกองทัพบก

เนื่องจาก เป็นระบบของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ที่พัฒนาขึ้นมาใช้จากระบบเดิมเพื่อเก็บเอกสารไว้ตลอดไป และป้องกันการสูญหายของข้อมูล และสะดวกรวดเร็ว และแม่นยำต่อการค้นหาทะเบียนรับ-ส่งเอกสารนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และมีการควบคุมเรื่องจัดส่งเอกสารเพื่อความรวดเร็ว แม่นยำ ตรวจสอบได้ พร้อมเรียกใช้งานได้ทันเวลา ในแต่ละภารกิจ ซึ่งมีการควบคุมระดับชั้นความลับมากลับมากที่สุด เพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ

ในข้อสรุปของการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่ทำการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ สำหรับการใช้งาน ทบ. ซึ่งมีระดับชั้นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ จึงต้องมีขั้นตอนในการจัดการบริหารภายในตรงตามหัวหน้าส่วนควบคุมในภารกิจให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ข้อมูลภายในหน่วย แต่เป็นไปตามนโยบายที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้ทำการระบุไว้

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารแบบเดิมให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสะดวกและง่ายต่อการค้นหา

๓.๒ สร้างระบบทะเบียนค้นหาทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อง่ายและสะดวกต่อการติดตาม เนื้อหา การจัดส่งหนังสือภายใน-ภายนอกหน่วย

๓.๓ พัฒนาศักยภาพดิจิทัลกำลังพลให้มีความรู้ทักษะดิจิทัลที่จำเป็นต่อการดำเนินการกิจอย่างมีความตระหนักรู้

๔. ข้อมูลก่อนแก้ไข/ปัญหา

๔.๑ ทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ภายนอกภายในหน่วย กสช.๓ กส.ทบ.

๔.๒ ระบบเรียนพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ TDGA

๕. สาเหตุของปัญหา

-เครื่องมือในการใช้วิเคราะห์ปัญหา SWOT Analysis จุดแข็ง (Strengths), จุดอ่อน (Weaknesses), โอกาส (Opportunities), อุปสรรค (Treats)

SWOT Analysis	จุดเอื้อประโยชน์ (Helpful)	จุดเฝ้าระวัง (Harmful)
ปัจจัยภายใน (Internal factor)	+จุดแข็ง (Strengths) ๑. ภายในองค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ความ เข้าใจในการจัดการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. มีระบบส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จาก DGA mail (wad3_vard@rta.mi.th) ๓. บุคลากรที่จะมาดำเนินการมีการฝึกอบรม TDGA , Thai Mooc, Set E-learning ออนไลน์ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕	-จุดอ่อน (Weaknesses) ๑. อุปกรณ์เครื่องมือในสำนักงาน มีความเก่า มีความเสี่ยงต่อการ สูญหายข้อมูล ๒. บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการ ด้านอิเล็กทรอนิกส์ยังมีจำนวนไม่ มาก ยังต้องมีการส่งเสริมพัฒนา มากขึ้น
ปัจจัยภายนอก (External factor)	+โอกาส (Opportunities) ๑. มีการสนับสนุนการฝึกอบรมบุคลากรดิจิทัล จาก สพร. (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)) ๒. มีระเบียบกองทัพกว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ในการควบคุมเนื้อหา ให้ปฏิบัติ ๓. การจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้ หน่วยงานทำงานได้ อย่างกะทัดรัด ประหยัด ต้นทุนในการส่ง และมีประสิทธิภาพสูง ช่วย ลดกระดาษในการทำงานมากขึ้น	-อุปสรรค (Treats) ๑. เนื่องจากงบประมาณที่จำกัด จึงยังไม่ได้จัดสรรอุปกรณ์ในการ จัดเก็บข้อมูลที่มีศักยภาพ/ เซิร์ฟเวอร์ ๒. หน่วยงานที่ติดต่อบาง หน่วยงานยังใช้รูปแบบการจัดส่ง เอกสารรูปแบบดั้งเดิม จึงต้อง ดำเนินการส่งเอกสารรูปแบบเดิม จึงขาดความรวดเร็วและใช้ต้นทุน ในการขนส่ง

๖. แนวทางแก้ปัญหา/วิธีปรับปรุงพัฒนา

๖.๑ ปรับปรุงทะเบียนรับส่งจากเดิมที่เป็นหนังสือ เป็นการจัดเก็บข้อมูลเป็น File โดยใช้ Microsoft Excel เพื่อสะดวกและจัดเก็บต่อการค้นหา

๖.๒ ส่งเสริมให้กำลังพลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานธุรการฝึกอบรมหลักสูตร และทักษะการใช้ Microsoft Excel เพื่อพัฒนาคุณภาพของการดำเนินการ

๖.๓ กำหนดตัวบุคคลที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

๗. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

- เดือนตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖

๘. การประเมินผลสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจสอบค้นหาข้อมูลการ รับ - ส่ง เอกสาร ย้อนหลังตั้งแต่ห้วง เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง เดือน กันยายน ๒๕๖๖	มากกว่าร้อยละ ๘๐
ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เรียนหลักสูตรตามที่ สพร.กำหนด	มากกว่าร้อยละ ๘๐
มีการจัดการองค์ความรู้เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลโดยการสำรองข้อมูล	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๙. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

๙.๑ คอมพิวเตอร์ทำงาน ๒,๔๙๐ บาท

๙.๒ ชุดปลั๊กไฟ และราง ๓๑๐ บาท

๙.๓ สายแลน RJ45 ๕ เมตร ๑๗๙ บาท

- รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๒,๙๗๙ บาท

๑๐. ผลการดำเนินงาน

๑๐.๑ มีทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ไว้สำหรับสืบค้นข้อมูลในภารกิจของหน่วย

๑๐.๒ กำลังพลมีความตระหนักรู้และเข้าใจในการจัดทำทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร ถูกต้องตามระเบียบ

๑๐.๓ มีฐานข้อมูลสำหรับดึงใช้ข้อมูลย้อนหลังได้ทุกเวลา

๑๑. ปัญหาและอุปสรรค

๑๑.๑ อุปกรณ์ในการจัดทำรายการเก็บข้อมูลยังไม่มี จึงต้องเริ่มลงทุนดำเนินโครงสร้างพื้นฐาน

๑๑.๒ ขาดอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลถาวรอย่างปลอดภัย

๑๑.๓ เนื่องจากเป็นระบบเก็บเอกสาร ทบ. ซึ่งไม่มีรูปแบบของการจัดการข้อมูลซึ่งมีความแตกต่างกับ กพร. ที่มีการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ

๑๒. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในอนาคต

๑๒.๑ หน่วยงานควรมีการสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือที่มาตรฐานสนับสนุน การปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียนของฐานข้อมูล

๑๒.๒ ให้ระบุแนวทางการจัดการรูปเอกสารของ ทบ. ให้มีแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้แยกส่วนกับการเปิดเผย ข้อมูลภาครัฐที่จำเป็นต่อการดำเนินภารกิจ

๑๓. บทเรียนที่ได้รับ

๑๓.๑ ได้รับการอบรมการจัดการ และตระหนักรู้ในการใช้สื่อดิจิทัลผ่านระบบการเรียนรู้ออนไลน์ของ TDGA เพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรภาครัฐ

๑๓.๒ การจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถเรียกใช้งานได้จริง ทันต่อภารกิจของหน่วยต้องการ