

ตัวแบบซอฟต์แวร์โอเพนซอร์สเพื่องานสารบรรณ (The Opensource Software Model for Documentation Filing Management)



นวลศรี เค้นวัฒนา
วิทวัส พันธุ์จินดา
และศยามล วัฒนทอง

ห้องปฏิบัติการวิจัยวิศวกรรมระบบสารสนเทศ
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

{nuansri, wittawas , sayamon}@buu.ac.th

ท.พ. คณิศร พากเพียร

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

k_kanisorn@hotmail.co.th



หัวข้อการนำเสนอ

- 1.ความเป็นมาของการพัฒนาระบบ
- 2.กิจกรรมหลักในงานสารบรรณ
- 3.ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเอกสารในปัจจุบัน
- 4.ระบบสารบรรณปริวัตร
- 5.สถาปัตยกรรมตัวแบบระบบสารบรรณปริวัตร
- 6.การนำระบบสารบรรณปริวัตรไปใช้งาน
- 7.การขยายผลการใช้งาน



ความเป็นมาของการพัฒนาระบบ

- ▶ ต้องการ ซอฟต์แวร์โอเพนซอร์สทั้งหมด ตั้งแต่ระบบปฏิบัติการ ระบบจัดการเว็บ ระบบจัดการฐานข้อมูล เครื่องมือการพัฒนา เว็บเบราว์เซอร์
- ▶ การจัดการเอกสารของราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ



กิจกรรมหลักของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ มี 3 ส่วนคือ

- ⚙ การลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือ ได้แก่ การลงทะเบียน การเสนอ การบันทึก ต่อเนื่อง (เกษียน) การลงนาม และการส่ง (เวียน) หนังสือ
- ⚙ การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ ได้แก่ การเร่งรัดงานทั่วไป การตรวจสอบเพื่อเร่งรัด การเร่งรัดเป็นกรณีพิเศษ
- ⚙ การเก็บรักษา ได้แก่ การจัดเก็บ การค้นหา ตรวจสอบ และทำลาย



ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเอกสารในปัจจุบัน

กลุ่มที่ 1 จัดทำเอกสารรูปแบบ

ต่างๆ โดยการ สร้าง พิมพ์ แก้ไข

กลุ่มที่ 2 จัดเก็บเอกสารโดยสแกน

ต้นฉบับ ลงทะเบียนและจัดเก็บ

ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มที่ 3 จัดการเอกสารตามระเบียบ

สารบรรณ เพียงบางส่วน อาจมีหรือ

ไม่มี การส่งเวียนหนังสือ

ใช้ซอฟต์แวร์ที่ให้เฉพาะสิทธิ์การใช้

(Proprietary software) ในการพัฒนา

ทั้งหมด

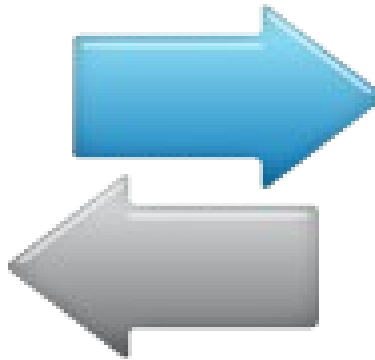


ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเอกสารในปัจจุบัน (ต่อ)

กลุ่มที่ 4 พัฒนาตามระเบียบงานสารบรรณ สำหรับงานราชการโดย
เฉพาะ และมีการทำงานสารบรรณครบทุกด้าน **และพัฒนาระบบบน**
ซอฟต์แวร์โอเพนซอร์สทั้งหมด



**ปริวัตร (Exchanged) การแลกเปลี่ยน การส่งและรับหนังสือ
ราชการไปมาระหว่างหน่วยงานที่ใช้ซอฟต์แวร์ระบบ
เดียวกันได้**





คุณลักษณะเฉพาะของระบบสารบรรณปริวัตร

ด้านที่ 1: การกำหนดค่าพื้นฐานของระบบ (Software Configuration)

- ⚙ การจัดการข้อมูลบุคลากร **นำเข้า/เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากร**
- ⚙ การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานทางสารบรรณ **รองรับโครงสร้างระดับกรม กอง ไม่จำกัดจำนวนชั้น หรือสายบังคับบัญชา**
- ⚙ การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานทางสารบรรณ
สิทธิการรับส่งหนังสือ , หน้าที่ทางสารบรรณ ที่หนังสือและเลขทะเบียนหนังสือ



คุณลักษณะเฉพาะของระบบสารบรรณปริวัตร (ต่อ)

ด้านที่ 2: การทำงานทางสารบรรณ

- ⚙ การลงทะเบียนหนังสือชนิดต่างๆ และชนิดพิเศษ
- ⚙ การรับ-ส่งหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
กำหนดวันแล้วเสร็จเพื่อใช้ในการติดตามงาน /เรื่อง
- ⚙ การติดตามหนังสือ ตรวจสอบ เส้นทางเดินของหนังสือ การบันทึกต่อเนื่อง
- ⚙ รายงานและทะเบียนหนังสือต่างๆ สืบค้นข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขต่างๆ และ
แสดงในรูปแบบของรายงาน



คุณลักษณะเฉพาะของระบบสารบรรณปริวัตร (ต่อ)

ด้านที่ 3: การรับส่งหนังสือกับหน่วยงานภายนอกที่ใช้ซอฟต์แวร์ต่างชนิดกัน ผ่านมาตรฐานการรับส่งของประเทศ

- ⚙️ มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล TH e-GIF

- ⚙️ ผ่านเครือข่าย GIN

ด้านที่ 4: การรับส่งหนังสือกับหน่วยงานภายในสังกัดเดียวกัน ที่ใช้ซอฟต์แวร์ต่างชนิดกัน ผ่านบริการเว็บ

- ⚙️ บริการเว็บ (Web services) และ API



ความสามารถและการทำงานของระบบสารบรรณปริวัตร

ทำงานสอดคล้องกับ

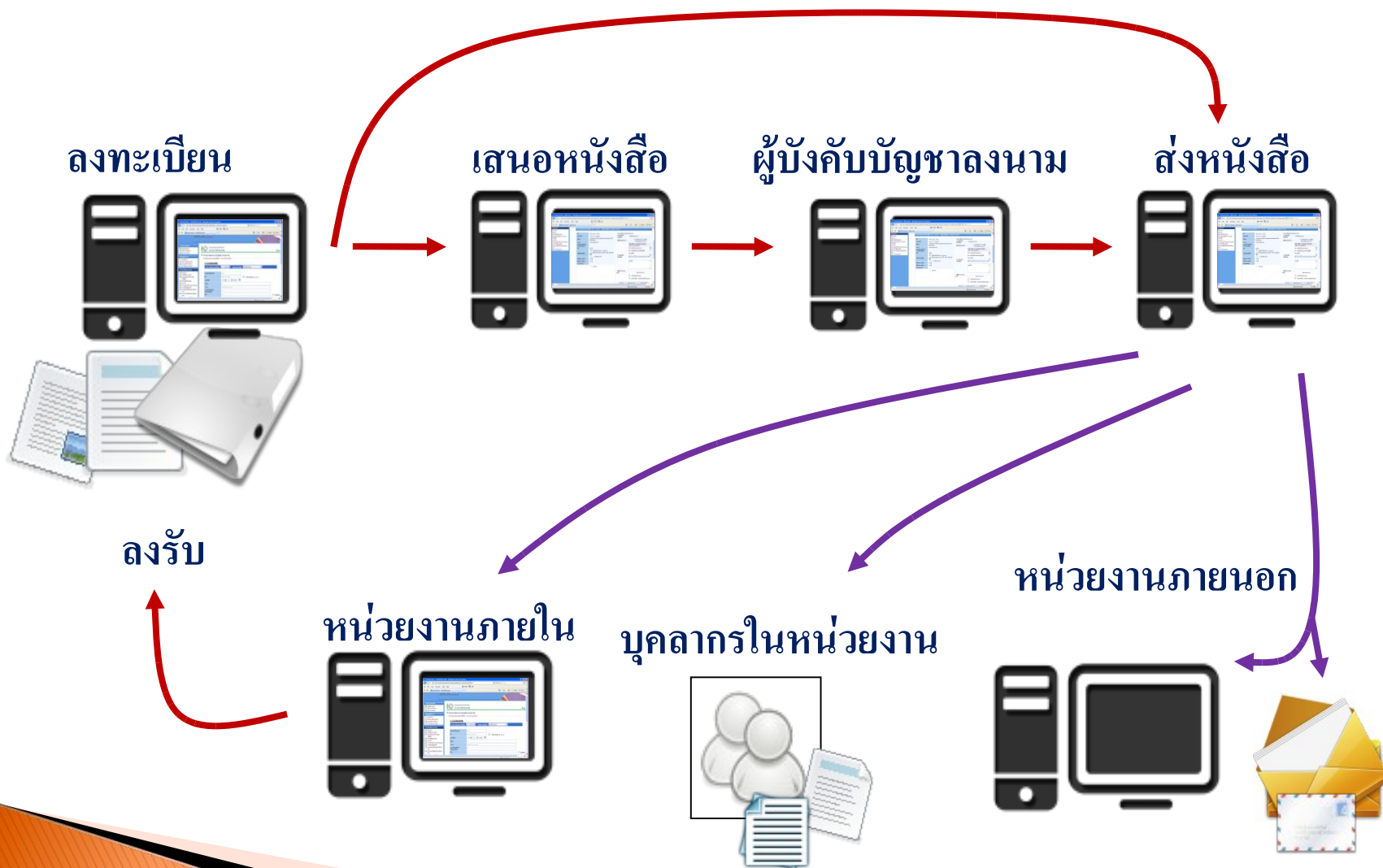
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖ และ

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



ความสามารถและการทำงานของระบบสารบรรณปริวรรต (ต่อ)





การกำหนดค่าพื้นฐานของระบบ (Software Configuration)

➡ การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานทางสารบรรณ (รองรับโครงสร้างแบบไม่จำกัดจำนวนชั้น)

โครงสร้างหน่วยงานสารบรรณ วันที่ยื่นยื่นการใช้งาน 12 มิ.ย. 2552 (โครงสร้างปัจจุบัน)		
ส่วนราชการภายใน	ประเภทของ ส่วนราชการภายใน	รายละเอียด
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก	ผู้อำนวยการ	
รองผู้อำนวยการ1	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
รองผู้อำนวยการ2	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
รองผู้อำนวยการ3	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
รองผู้อำนวยการ4	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
รองผู้อำนวยการ5	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
กลุ่มอำนวยการ	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ระดับ 2 (ฝ่าย/ส่วน/หน่วย/...)	
กลุ่มงานบริหารบุคคล	ระดับ 2 (ฝ่าย/ส่วน/หน่วย/...)	
กลุ่มงานการเงินและบัญชี	ระดับ 2 (ฝ่าย/ส่วน/หน่วย/...)	
กลุ่มงานพัสดุ	ระดับ 2 (ฝ่าย/ส่วน/หน่วย/...)	
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาองค์กร	ระดับ 2 (ฝ่าย/ส่วน/หน่วย/...)	
กลุ่มงานวิชาการ(กิจการพิเศษ)	ระดับ 2 (ฝ่าย/ส่วน/หน่วย/...)	
โครงการไทยเข้มแข็ง 2555	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
กลุ่มพัฒนาบุคลากร	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
กลุ่มพัฒนการศึกษาศึกษา	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
กลุ่มวิจัย	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
วิทยาลัยนันทบริหารสาธารณสุข	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	
แก้วกัลยาสิขาลัย	ระดับ 1 (รองผอ.ก./กลุ่ม/...)	

สถาบันพระบรมราชชนก

โครงสร้างหน่วยงานสารบรรณ วันที่ยื่นยื่นการใช้งาน 6 ก.ย. 2553 (โครงสร้างปัจจุบัน)		
ส่วนราชการภายใน	ประเภทของ ส่วนราชการภายใน	รายละเอียด
นายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี	
ปลัดเทศบาล	ระดับ1 (ปลัดฯ/รองปลัดฯ/สำนัก/กอง)	
รองปลัดเทศบาล	ระดับ1 (ปลัดฯ/รองปลัดฯ/สำนัก/กอง)	
สำนักปลัดเทศบาล	ระดับ1 (ปลัดฯ/รองปลัดฯ/สำนัก/กอง)	
ฝ่ายอำนวยการ	ระดับ1 (ปลัดฯ/รองปลัดฯ/สำนัก/กอง)	
กองช่าง	ระดับ1 (ปลัดฯ/รองปลัดฯ/สำนัก/กอง)	
กองคลัง	ระดับ1 (ปลัดฯ/รองปลัดฯ/สำนัก/กอง)	
กองสาธารณสุข	ระดับ1 (ปลัดฯ/รองปลัดฯ/สำนัก/กอง)	
กองการศึกษา	ระดับ1 (ปลัดฯ/รองปลัดฯ/สำนัก/กอง)	
ฝ่ายกิจการสภา	ระดับ1 (ปลัดฯ/รองปลัดฯ/สำนัก/กอง)	

เทศบาลตำบลบางปลา จ.สมุทรสาคร



การกำหนดค่าพื้นฐานของระบบ (Software Configuration) (ต่อ)

➡ การจัดการข้อมูลบุคลากร

- การนำเข้าข้อมูลบุคลากรรายกลุ่ม/รายบุคคล
- การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลบุคลากร

Microsoft Excel - 06092010_102908.csv

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10 B I U

Go to Office Live Open Save

	A	B	C	D	E	F
1	1	ชาตรี	โพธิ์อบ	1	CHATREE	1
2	1	สังข์ชัย	สังข์ทอง	1	SANGCHAI	2
3	1	สมชาย	ขันจันทน์	1	SONCHAI	2
4	1	ลือชา	โพธิ์อบ	1	LUECHA	3
5	1	บุญส่ง	หงษา	1	BOONSONG	4
6	1	เกตุภคลิน	คงคเชนทร์	1	KATEPAKKALIN	5
7	1	วรฤๅช	นิงน้อย	2	WORAKRIT	6
8	3	พรเพ็ญ	อยู่ปารุง	3	PRONPEN	7
9	1	พัลลภ	จิตสถาน	5	PALLOP	9
10	1	จารุพงศ์	ปิ่นสุภา	5	JARUPONG	11
11	2	นิอร	ชินนทร	5	NIORN	11

06092010_102908/

Draw AutoShapes

Ready

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

Username : *

คำนำหน้าชื่อ : --เลือกคำนำหน้าชื่อ-- *

ชื่อ - นามสกุล : *

สังกัด หน่วย/กอง/ฝ่าย : --เลือกหน่วยงาน-- *

ประเภทบุคลากร : --เลือกประเภทบุคลากร-- *

ตำแหน่งในการเรียงลำดับ : --เลือกตำแหน่งในการเรียงลำดับ-- *

บันทึกข้อมูลบุคลากร

เคลียร์ข้อมูล

กลับหน้าหลัก



การกำหนดค่าพื้นฐานของระบบ (Software Configuration) (ต่อ)

⇒ การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานทางสารบรรณ

- การตั้งค่าที่ และเลขทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนหนังสือ	เลขทะเบียนรับ เริ่มต้น	เลขทะเบียนรับ ปัจจุบัน	เลขทะเบียนส่ง เริ่มต้น	เลขทะเบียนส่ง ปัจจุบัน	เลขลง ทะเบียน	เลขลง ทะเบียน ปัจจุบัน
ทะเบียนหนังสือภายนอก	๑	๙๒๘๒	๑	๓๔๓๔	-	-
ทะเบียนหนังสือประทับ ตรา	๑	๐	๑	๒	-	-
ทะเบียนหนังสือสั่งการ						
- ทะเบียนคำสั่ง	-	-	-	-	๑	๕๗
- ทะเบียนระเบียบ	-	-	-	-	๑	๐
- ทะเบียนข้อบังคับ	-	-	-	-	๑	๐
ทะเบียนหนังสือประชาสัมพันธ์						
- ทะเบียนประกาศ	-	-	-	-	๑	๐
- ทะเบียนแถลงการณ์	-	-	-	-	๑	๐
- ทะเบียนข่าว	-	-	-	-	๑	๐
ทะเบียนหนังสือพาดขึ้นไว้เป็นหลักฐาน						
- ทะเบียนหนังสือรับรอง	-	-	-	-	๑	๐
ทะเบียนบันทึกภายนอก	๑	๑๑	๑	๐	-	-



การทำงานทางสารบรรณ

➡ การใช้งานระบบโดยใช้งานตามผู้ใช้งานกลุ่มต่างๆ

รองรับการทำงานกรณีเจ้าหน้าที่หนึ่งคนสามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง

The screenshot displays the eoffice system's user login interface. On the left is a blue sidebar menu with three main sections: 'ระบบสารสนเทศ' (Information System) containing 'เมนูระบบงาน' (System Menu), 'ตั้งค่าการใช้งาน' (Set up usage), and 'ออกจากระบบ' (Log out of system); 'ข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information) showing the user 'buathong' with a profile picture, name 'บัวทอง คล้ายสุบรรณ', department 'กลุ่มงานบริหารทั่วไป' (General Administration Group), and date '9 กันยายน 2553'; and 'เจ้าหน้าที่สารบรรณ' (Administrative Officer) with a list of roles including 'หน้าแรก' (Home), 'หนังสือเข้า/ลงรับ' (In/Out Letters), 'ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ' (New Registration/Propose Letter), 'ส่งถึงผู้รับผิดชอบ' (Send to Responsible Person), 'รายงาน' (Report), 'กำหนดหน้าทำงานสารบรรณ' (Set administrative work page), 'แจ้งหนังสือส่งผิด' (Notify wrong letter sent), 'การรับหนังสือเสนอเพื่อลงนาม' (Receive letter for signature), 'สถานะหนังสือเสนอเพื่อลงนาม' (Signature letter status), 'การติดตามหนังสือส่งอิเล็กทรอนิกส์' (Follow up electronic letter), and 'การติดตามหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์' (Follow up electronic letter received). The main content area has a header with the 'eoffice' logo, 'ระบบสารบรรณ' (Administrative System), 'เจ้าหน้าที่สารบรรณ' (Administrative Officer), and a 'ย้อนกลับ' (Back) button. Below the header, it says 'ยินดีต้อนรับ' (Welcome) and identifies the user as 'buathong : บัวทอง คล้ายสุบรรณ'. It also shows 'ระบบสารบรรณ version 7.0'. A section titled 'กรุณาเลือกตำแหน่งงานเพื่อเข้าใช้ระบบสารบรรณ' (Please select the position to use the administrative system) offers two options: 'สารบรรณย่อยระดับที่๑ (กลุ่มอำนวยการ)' (Level 1 Sub-Auxiliary (General Administration Group)) and 'สารบรรณย่อยระดับที่๒ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)' (Level 2 Sub-Auxiliary (General Administration Group)).

ระบบสารสนเทศ

- เมนูระบบงาน
- ตั้งค่าการใช้งาน
- ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

buathong

บัวทอง คล้ายสุบรรณ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

9 กันยายน 2553

เจ้าหน้าที่สารบรรณ

- หน้าแรก
- หนังสือเข้า/ลงรับ
- ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ
- ส่งถึงผู้รับผิดชอบ
- รายงาน
- กำหนดหน้าทำงานสารบรรณ
- แจ้งหนังสือส่งผิด
- การรับหนังสือเสนอเพื่อลงนาม
- สถานะหนังสือเสนอเพื่อลงนาม
- การติดตามหนังสือส่งอิเล็กทรอนิกส์
- การติดตามหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์

eoffice ระบบสารบรรณ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ย้อนกลับ

ยินดีต้อนรับ

buathong : บัวทอง คล้ายสุบรรณ

ระบบสารบรรณ version 7.0

กรุณาเลือกตำแหน่งงานเพื่อเข้าใช้ระบบสารบรรณ

- สารบรรณย่อยระดับที่๑ (กลุ่มอำนวยการ)
- สารบรรณย่อยระดับที่๒ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)



การทำงานทางสารบรรณ (ต่อ)

➡ การลงทะเบียนหนังสือราชการ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณ

สารบรรณย่อยระดับที่๑ (กลุ่มอำนาจการ)

ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ ▶ ลงทะเบียนหนังสือ

+ ลงทะเบียนหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือ: ส่ง - ภายใน ▼ ชนิดหนังสือ: หนังสือภายใน ▼

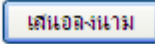
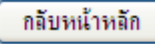
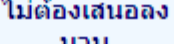
เลขทะเบียนส่ง	:	๒๕๑
ที่	:	สร ๐๒๐๓.๐๑/๒๕๑
ลงวันที่	:	9 ▼ ก.ย. ▼ 2553
เรื่อง	:	
จาก	:	กลุ่มอำนาจการ
เรียน	:	
อ้างถึงหนังสือเพื่อ ตอบกลับ	:	
ชั้นความเร็ว	:	ปกติ ▼
ชั้นความลับ	:	ปกติ ▼
หมายเหตุ	:	

☐ ยุติหนังสือ ☐ ส่งด่วน (ส่งถึงบุคคลทันที)



การทำงานทางสารบรรณ (ต่อ)

⇒ การเสนอหนังสือ / ส่งผ่าน โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณ

รายละเอียดของหนังสือ: รับ - ภายใน ชนิดหนังสือ: หนังสือภายใน	
ที่	: สธ ๐๒๐๓.๑๐/๕๒๒
ลงวันที่	: ๖ ก.ย. ๒๕๕๓
เรื่อง	: ขอลือแนจัดประชุมโครงการการจัดการความรู้ของสพช. ส่วนกลาง ครั้งที่ ๕
จาก	: กลุ่มวิจัย
เรียน	:
แนบหนังสือ	: แนบที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ (ดาวน์โหลดโปรแกรม Foxit Reader ที่นี่) 1. Image๐๕๗.pdf
อ้างถึงหนังสือเพื่อตอบกลับ	:
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:
รายละเอียดสำหรับเสนอลงนาม	
ผู้มีอำนาจลงนาม	: (หัวหน้าหน่วยงานย่อยระดับที่๑)
การบันทึกต่อเนื่อง	เลือกข้อความบันทึกต่อเนื่อง (คลิก เพื่อเลือก) เพื่อโปรดทราบ
	เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
ผู้เสนอลงนาม	: นายบัวทอง คล้ายสุบรรณ (สารบรรณย่อยระดับที่๑)
 	
 	



การทำงานทางสารบรรณ (ต่อ)

➡ การลงนามโดยหัวหน้า ผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดของหนังสือ: รับ - ภายใน ชนิดหนังสือ: หนังสือภายใน	
ที่	: สธ ๐๒๐๓.๐๒/๙๐๒
ลงวันที่	: ๘ ก.ย. ๒๕๕๓
เรื่อง	: แจ้งงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔
จาก	: กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
เรียน	: ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
แฟ้มหนังสือ	: แฟ้มที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ (ดาวน์โหลดโปรแกรม Foxit Reader ที่นี่) 1. ๐๒๐๓-๐๒๒-๙๐๒.PDF
อ้างอิงหนังสือเพื่อตอบกลับ	:
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	: ขอให้มารับเอกสารได้ที่กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ (กลุ่มงานงบประมาณ) เนื่องจากเอกสารมีเป็นจำนวนมาก
รายละเอียดสำหรับลงนาม	
การบันทึกต่อเนื่อง	:
ผู้เสนอลงนาม	: นายบัวทอง คล้ายสุบรรณ (สารบรรณย่อยระดับที่๑)
เลือกข้อความบันทึกต่อเนื่อง (คลิก เพื่อเลือก)	
☒ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	
☒ แจ้งผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ	
☒ อนุมัติ	
การบันทึกต่อเนื่อง	:
ผู้มีอำนาจลงนาม	: (หัวหน้าหน่วยงานย่อยระดับที่๑)
☐ ส่งถึงผู้รับผิดชอบ	
☐ ยุติหนังสือ (ไม่ส่งถึงผู้รับผิดชอบ)	
ลงนาม กลับหน้าหลัก	



การทำงานทางสารบรรณ (ต่อ)

➡ การส่งหนังสือถึงหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

- การส่งหนังสือภายในหน่วยงาน
- การส่งหนังสือถึงบุคคลในหน่วยงานย่อยของตนเอง
- การส่งด่วนถึงบุคคลทันที (ส่งข้ามหน่วยงานย่อย)
- การส่งหนังสือถึงหน่วยงานอื่นๆ ภายนอก

☒ เพิ่มการส่งด่วน (ส่งถึงบุคคลทันที)

ส่งด่วน [เพิ่มผู้รับหนังสือ]

ชื่อ - นามสกุล ::

รายชื่อบุคลากรที่ต้อง

- ☐ นางเพ็ญศรี ผาสุขกาย
- ☐ นายภรต โทณแก้ว
- ☐ นายมาโนช เกษกมล
- ☐ นางสาวสงศรี กิตติรักษ์ตระกูล

เลือกผู้รับหนังสือ

ส่งให้หน่วยงานย่อย [สารบรรณย่อย]

- ☐ เลือกส่งให้สารบรรณของทุกหน่วยงานย่อย (ยกเว้นหน่วยงานย่อยของตนเอง)
- ☐ ยกเลิกทั้งหมด

- ☐ ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก
- ☐ รองผู้อำนวยการ

ส่งให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานของท่านเป็นหลัก

- ☐ เลือกทั้งหมด ☐ ยกเลิกทั้งหมด
- ☐ นางสุภา ศรีลาภา
- ☐ นางสาวชลดา วรรณรี
- ☐ นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง



การทำงานทางสารบรรณ (ต่อ)

➡ การลงทะเบียนรับหนังสือที่เข้ามา (ระดับฝ่าย)

๑ สารบรรณย่อยระดับที่๑ (กลุ่มอำนวยการ)

หนังสือเข้า/ลงรับ

หนังสือเข้า/ลงรับ

ค้นหาหนังสือ (เรื่อง/ว่าด้วย)

(ที่/ฉบับที่/ครั้งที่/เลขที่)

ที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง	วันที่ได้รับหนังสือ
สธ ๐๒๐๓.๐๙๔/๑๑๔๘	วพ.พระปกเกล้า จันทบุรี	๑ การประชุมวิชาการสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปี ๒๕๕๓	๙ ก.ย. ๒๕๕๓ ๑๔:๔๐:๕๕
รพร๔๓๓/๒๕๕๓	มูลนิธิ รพ.สมเด็จพระเทพราช	ขอรับเครื่องคอมพิวเตอร์	๒ ก.ย. ๒๕๕๓

⚠ แจ้งการส่งผิด

คำชี้แจง ::

หน่วยงานที่แจ้งส่งกลับ ::

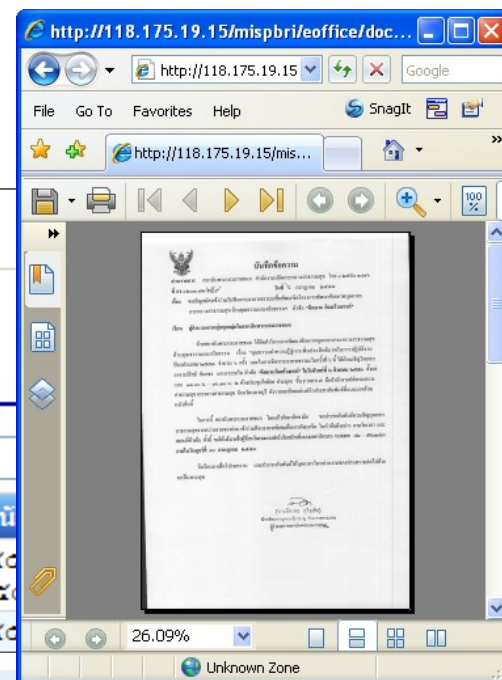
- ☒ กลุ่มอำนวยการ
หัวหน้าสารบรรณกลาง (ต้นเรื่อง)
๘ ก.ย. ๒๕๕๓ ๑๔:๔๙:๐๐
- ☐ รองผู้อำนวยการ
เลขารองผู้อำนวยการคนที่๑ (หน่วยงานที่ส่ง)
๙ ก.ย. ๒๕๕๓ ๑๔:๔๐:๕๕

แจ้งการส่งผิด

ลงรับหนังสือ

ไม่ลงรับหนังสือ

กลับหน้าหลัก





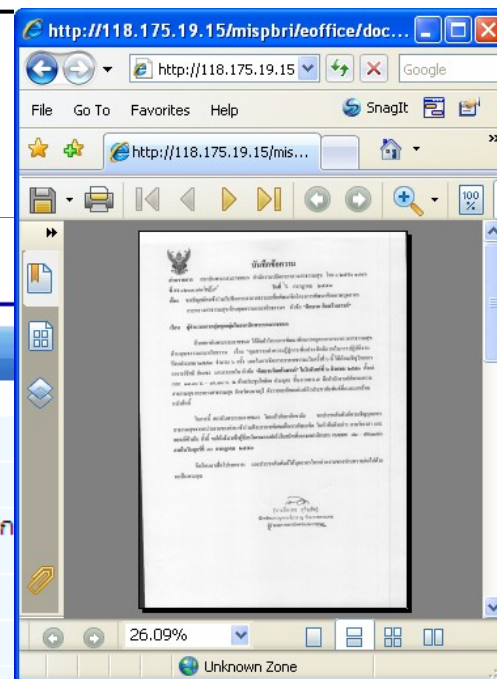
การทำงานทางสารบรรณ (ต่อ)

➡ การอ่านรับทราบหนังสือที่ส่งมาถึงระดับบุคคล

หนังสือเข้า

รายละเอียดของหนังสือ: รับ - ภายใน ชนิดหนังสือ: หนังสือภายใน

ที่	: สธ ๐๒๐๓.๑๒/๒๕๙
ลงวันที่	: ๖ ก.ค. ๒๕๕๓
เรื่อง	: ขออนุญาตสมัครเข้าร่วมรับฟังการบรรยายธรรมะเพื่อพัฒนาจิตฯ หัวข้อ คิดบวก สรรค์
จาก	: แก้วกัลยาสิกลิขาลัย
เรียน	: ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสถาบันพระบรมราชชนก
แฟ้มหนังสือ	: แฟ้มที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ
อ้างอิงหนังสือเพื่อ ตอบกลับ	: 1. อบรมบรรยายธรรม
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	: ไม่ส่งฉบับจริงค่ะ



ลบหนังสือ

⚠ แจ้งการส่งผิด

คำชี้แจง ::

หน่วยงานที่แจ้งส่ง
กลับ ::

- ☒ แก้วกัลยาสิกลิขาลัย
สารบรรณย่อยระดับที่๑ (ต้นเรื่อง)
๗ ก.ค. ๒๕๕๓ ๑๐:๓๕:๕๘
- ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
หัวหน้าหน่วยงานย่อยระดับที่๒ (หน่วยงานที่ส่ง)
๗ ก.ค. ๒๕๕๓ ๑๑:๐๘:๕๘

แจ้งการส่งผิด

รับทราบ

กลับหน้าหลัก



การทำงานทางสารบรรณ (ต่อ)



รายงาน และการติดตามหนังสือราชการ

เส้นทางการส่งหนังสือ

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ - Windows Internet Explorer

http://118.175.19.15/mispbri/eoffice/admin/showlinedocTable.php?searchDoc=94851

File Edit View Favorites Tools Help

SnagIt

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

ที่หนังสือ : สร ๐๒๐๓.๐๑๒/๓๐๑

เรื่อง : ขอเชิญประชุมการจัดการความรู้เรื่อง การควบคุมภายใน ครั้งที่ ๒

สารบรรณย่อยระดับที่๒ กลุ่มงานบริหารบุคคล นางสาวมิ่งขวัญ มณีจิระปราการ [วันที่ส่ง:: ๒๑ เม.ย. ๒๕๕๓ ๑๗:๓๙:๓๕]

- สารบรรณย่อยระดับที่๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป :: นายบัวทอง คล้ายสุบรรณ [วันที่ลงรับ:: ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๓ ๐๘:๒๒:๒๖] นางสาว ศรีลาภา [วันที่ส่ง:: ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๓ ๑๑:๓๘:๕๓]**
 - นางสาวน้ำฝน พยัคคานนท์ [วันที่รับทราบ:: ๒๓ เม.ย. ๒๕๕๓ ๑๑:๓๑:๒๕]
 - นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง [วันที่รับทราบ:: ๒๐ พ.ค. ๒๕๕๓ ๑๐:๕๙:๓๘]
 - นางสาวประเทือง ถมยา
 - นายณพรัตน์ มโนคุสัย
 - นางสาวอัจฉรา เลี่ยมกระจำจ [วันที่รับทราบ:: ๖ พ.ค. ๒๕๕๓ ๑๑:๐๗:๐๑]
 - นางสาวชลดา วรณเรี
 - นายบัวทอง คล้ายสุบรรณ [เปิดแฟ้มหนังสือ]
 - นางสาวทิมพร พุดจันทิก



การทำงานทางสารบรรณ (ต่อ)

➡ รายงาน และการติดตามหนังสือราชการ รายงานทะเบียนหนังสือราชการ

รายงานทะเบียนหนังสือภายนอก
สถาบันพระบรมราชชนก ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๕๓ ถึง ๙ ก.ย. ๒๕๕๓

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
๓๒๘๒	นร๑๗๑๓/๒๕๕๖	๓๑ ส.ค. ๒๕๕๓	สำนักงานประมาณ	สถาบันพระบรมราชชนก	ขอรับการจัดสรรเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕
๓๒๘๑	สทพ.๑๑/๒๕๕๓/๖๓๒	๙ ก.ย. ๒๕๕๓	สภาเทคนิคการแพทย์	สถาบันพระบรมราชชนก	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสภาเทคนิคการแพทย์ครั้งที่๗/๒๕๕๓
๓๒๘๐	นร๑๐๐๗.๓/๓๑๒๕	๓๑ ส.ค. ๒๕๕๓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานคลัง	สถาบันพระบรมราชชนก	ขอสงวนบัญชีค่าใช้จ่ายของน.ส. วิกาวิ ทองไพโรจน์
๓๒๗๙	๐๒๐๓.๐๘๓/๐๔.๐๑/๘๔๘	๓๐ ส.ค. ๒๕๕๓	วสส.ยงลา	สถาบันพระบรมราชชนก	ขอสงวนรายการประเมินตนเอง

รายละเอียดหนังสือ

ที่	: นร๑๗๑๓/๒๕๕๖
ลงวันที่	: ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๓
เรื่อง	: ขอรับการจัดสรรเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕
จาก	: สำนักงานประมาณ
ถึง	: สถาบันพระบรมราชชนก
แฟ้มหนังสือ	: - แฟ้มที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ (ดาวน์โหลดโปรแกรม Foxit Reader ที่นี่) 1. นร๑๗๑๓-๒๕๕๖.pdf
อ้างอิง	:
สิ่งที่ส่งมาด้วย	:
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ ตรวจสอบเส้นทางเอกสารเก็บหนังสือ

เส้นทางเดินของหนังสือ

Done Internet 100%



การรับส่งหนังสือผ่านมาตรฐานการรับส่งของประเทศ

⚙ การรับส่งหนังสือกับหน่วยงานภายนอกอื่นโดยใช้มาตรฐาน
การแลกเปลี่ยนข้อมูล **TH e-GIF** ผ่านเครือข่าย **GIN**

TH e-GIF

*กรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ
(Thailand e-Government Interoperability Framework)*



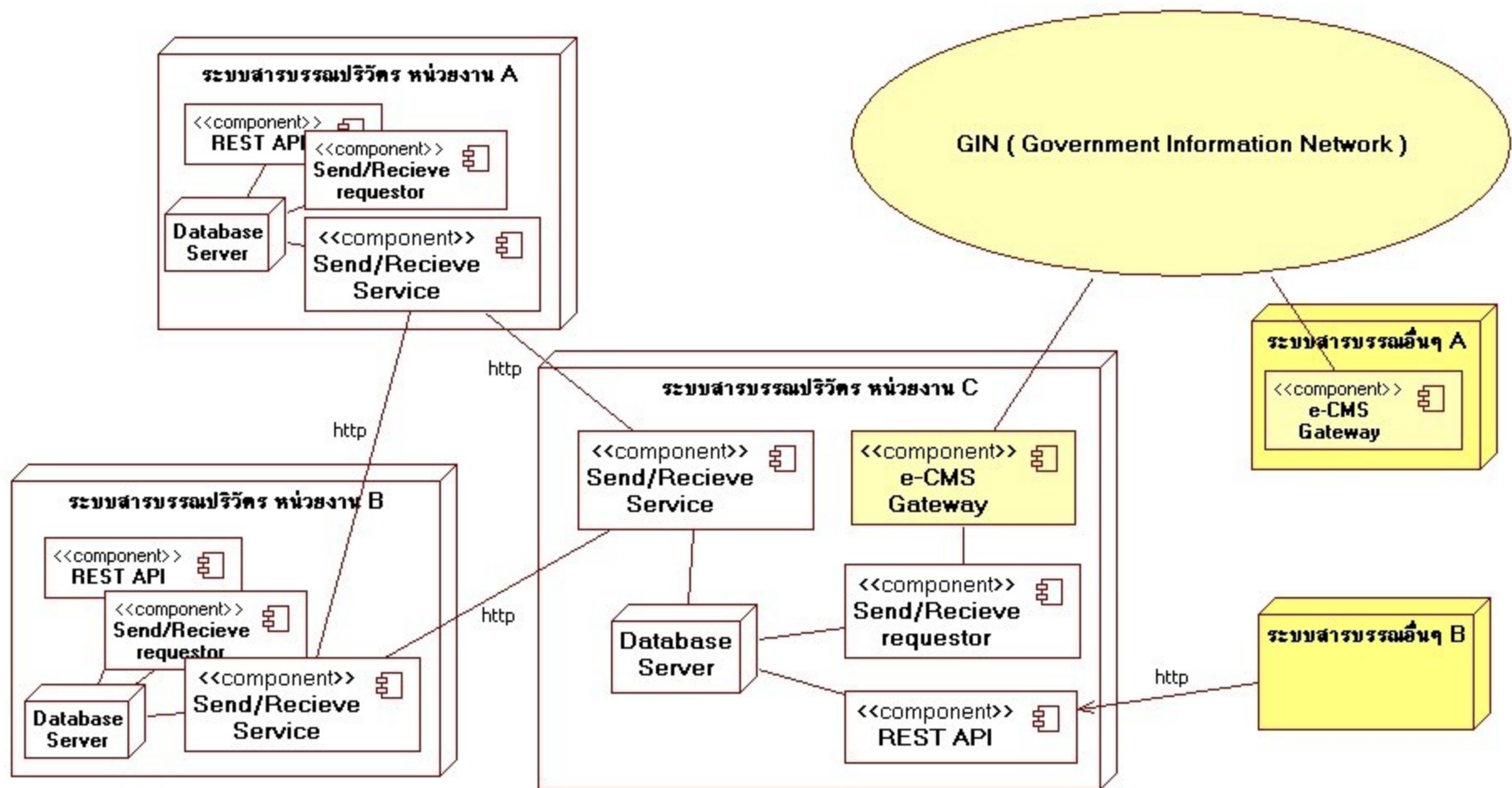
การรับส่งหนังสือผ่านบริการเว็บ

⚙ การรับส่งหนังสือภายในผ่านบริการเว็บ

สามารถรับส่งหนังสือภายในกับหน่วยงานในสังกัดเดียวกันที่ใช้ซอฟต์แวร์ต่างชนิดกันโดยผ่านบริการเว็บ (Web services) และ API



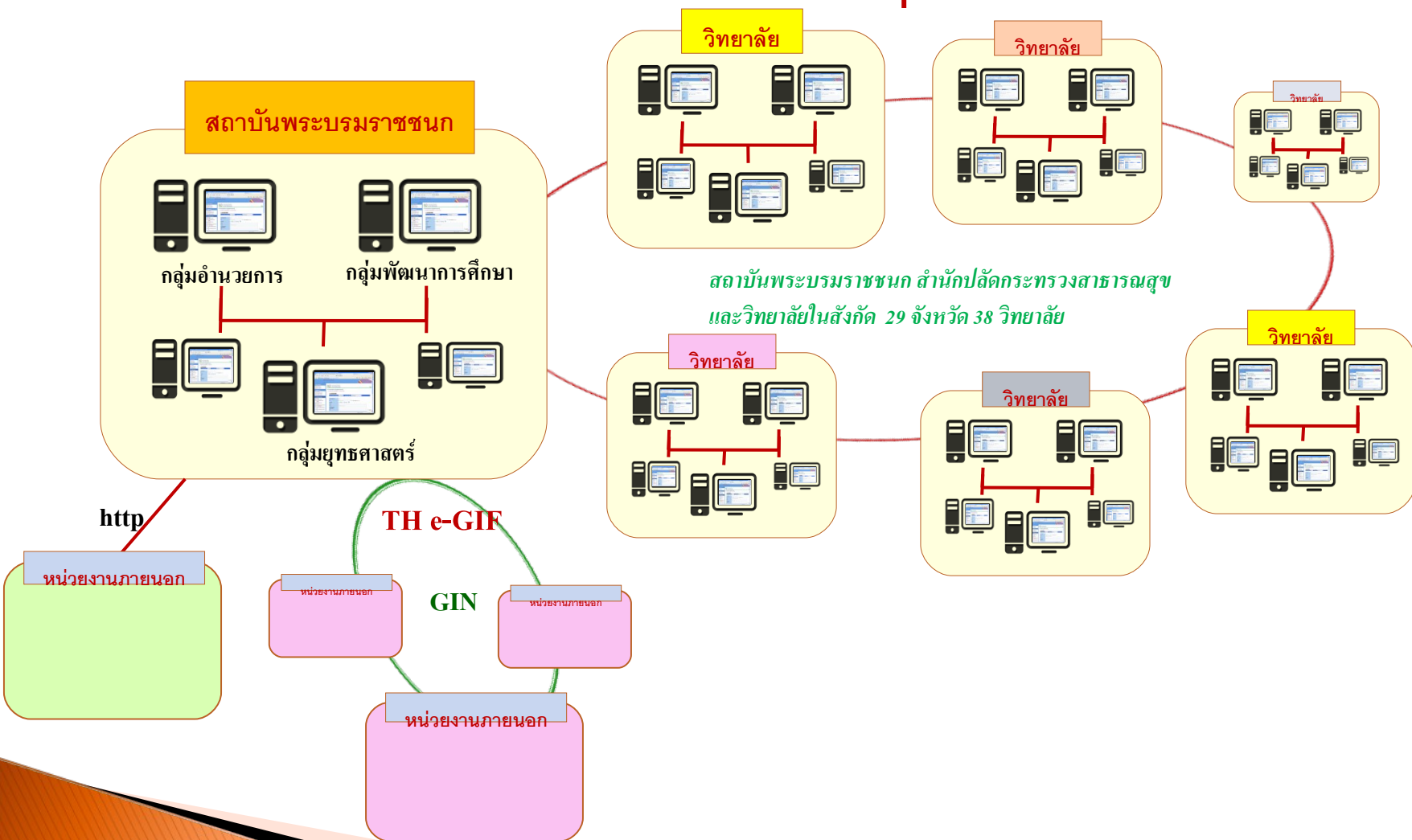
สถาปัตยกรรมตัวแบบระบบสารสนเทศ





การนำระบบสารสนเทศไปใช้งาน

ติดตั้งระบบสารสนเทศปรัวัตรให้กับหน่วยงานต่างๆ





การขยายผลการใช้งาน

- การจัดทำสัญญาอนุญาตการใช้ระบบสารสนเทศปริวัตรแบบโอเพนซอร์ส GPL Version 3.0
- การสร้างชุมชนการใช้งาน
- การจัดทำแนวทางขั้นตอนการใช้งาน (Procedure)
- การให้คำแนะนำในการใช้งาน (Help desk)



Contact address



- ห้องปฏิบัติการวิจัยวิศวกรรมระบบสารสนเทศ
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา
โทรศัพท์ **0-3810-3193** โทรสาร
0-3839-3242

- วิทยาลัยการสาธิตสุโขทัย จังหวัดขอนแก่น
- สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
- วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

คำถาม ?