



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กกพ.กช. (แผนกเตรียมพล โทร.ทบ.๕๓๑๒๖)

ที่ กท ๐๔๔๑.๑/๑๑๓๐

วันที่ ๑๔ ส.ค.๕๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้ระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

เรียน จก.กช.

๑. เนื่องด้วย กช.ได้ใช้งานระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document Version ๑.๐) มาตั้งแต่ ๑๖ พ.ค.๕๕ การใช้งานประสบความสำเร็จและให้ประโยชน์ต่อหน่วยเป็นอย่างมาก มียอดผู้ใช้บริการ ๗๓๐,๐๐๐ กว่าครั้ง พ.ท.ประวิช อิมเจริญ หน.กกพ.กช.ได้พัฒนาโปรแกรมระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document Version ๒.๐) ขึ้นใหม่ เพื่อใช้ทดแทนของเดิมและเพิ่มขีดความสามารถมากขึ้น ดังนี้

๑.๑ ผู้ใช้ต้องลงทะเบียนใหม่ทุกนาย และจะต้องเป็นกำลังพลสังกัด นขต.กช.และ ช.พัน.๕๑ เท่านั้น และจะต้องยืนยันตัวตนชัดเจน โดยกำหนดให้กรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน ต้องตรงกับฐานข้อมูลกำลังพล

๑.๒ แยกประเภทของผู้ใช้ออกเป็น ๓ กลุ่มคือ ผู้ใช้ทั่วไป ผู้แทนหน่วย และ ผู้ทำหน้าที่ส่งสำเนา เพื่อกำหนดสิทธิในการใช้งาน

๑.๓ สามารถปิดกั้นเรื่อง ที่กำหนดส่งหรือวันประชุม เพื่อให้แสดงทุกครั้งที่เปิดใช้งาน เป็นการแจ้งเตือนอัตโนมัติ เมื่อพ้นวันนั้นจะไม่แสดง โดยจะกำหนดแสดงล่วงหน้า ๗ วัน

๑.๔ สามารถส่งเอกสาร pdf ๓ ไฟล์ ต่อ ๑ เรื่อง เพื่อให้แยกหนังสือนำ คำสั่ง เนื้อหา ผนวกออกจากกัน ทำให้ไฟล์มีขนาดเล็ก โหลดเร็ว

๑.๕ ฝ่ายอำนวยการเจ้าของเรื่องสามารถตรวจเช็คได้ว่าใครเปิดเอกสารที่ส่งสำเนาบ้าง เพื่อการกำกับดูแลให้เป็นไปตามที่กำหนด

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document Version ๑.๐) เริ่มใช้ตั้งแต่ ๑๖ พ.ค.๕๕ ในช่วงเวลาที่ผ่านมามีการพัฒนาระบบปฏิบัติการเวอร์ชันใหม่ตลอดเวลา จึงสมควรต้องปรับปรุงโปรแกรมให้รองรับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ ในด้านฮาร์ดแวร์ จก.กช.ได้กรุณาอนุมัติงบประมาณในการปรับปรุงเครื่อง Server ให้กับ ศทท.กช. เมื่อ ๒ ก.ค.๕๖ ทำให้ระบบรองรับการเปลี่ยนแปลงและมีเสถียรภาพดีขึ้น

๒.๓ ผชก.กช.มีเครื่องสแกนเนอร์ จำนวน ๑ เครื่อง ใช้งานมาเป็นเวลา ๗ ปี มีความเร็วต่ำ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่มีเพิ่มมากขึ้น

๓. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กกพ.กช.จึงเห็นควรพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

๓.๑ อนุมัติให้ใช้ระบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document Version ๒.๐) ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเป็นต้นไป

๓.๒ ให้หน่วยออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเปิดเอกสาร อย่างน้อย ๒ นาย โดยกำหนดให้เปิดเอกสารในเวลา ๐๙๐๐, ๑๑๐๐, ๑๔๐๐ และ ๑๖๐๐ เป็นอย่างน้อย หากมิได้ดำเนินการต่อเอกสาร ถือเป็นความบกพร่องของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนในระบบใหม่ โดยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจะไม่เกี่ยวข้องกับเวอร์ชันเดิม และในช่อง "เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วย" ให้เลือกหน่วยที่รับผิดชอบ สำหรับผู้ใช้บริการทั่วไป ให้ลงทะเบียนใหม่ ในช่องดังกล่าวให้เลือกเป็น "No"

- ๓.๔ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยสามารถส่งสำเนาเอกสารลงในระบบได้
- ๓.๕ ผรท.กช.เป็นหน่วยรับผิดชอบส่งสำเนาเอกสารของ กอง ผอ.กช.เป็นส่วนรวม
- ๓.๖ กอง ผอ.กช.รับผิดชอบในการกำกับดูแลต่อเอกสารที่ไม่ควรเปิดเผยหรือเอกสารลับ
- ๓.๗ ศทท.กช.รับผิดชอบในการกำกับดูแลต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๓.๘ หน่วยตามข้อ ๓.๒ ให้รวมถึงหน่วยงานพิเศษต่าง ๆ ตามการแบ่งกลุ่มของการ

พิจารณำาเห็นใจ

๓.๙ ขอรับการสนับสนุนเครื่องพิมพ์ชนิด All in One ซึ่งมีสแกนเนอร์ เนื่องจากมีราคาถูก และคุ้มค่าต่อการปฏิบัติงาน ในงบประมาณทั้งสิ้น ๔,๒๐๐ บาท ให้กับ ผรท.กช.

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัติในข้อ ๓.

๔.๒ สำเนาให้ นชต.กช.และ ช.พัน.๕๑ ทราบและดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้ ผรท.กช.ภายใน ๓๐ ส.ค.๕๖

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบและพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ ๔.

พ.อ.

(มงคล รัตนจันทร์)

ผอ.กกพ.กช.

- ทราบ
- อนุมัติในข้อ ๔
- ใช้งบ.....

พล.ท.

จก.กช.

ส.ค.๕๖

พล.ต.

รอง จก.กช.(๑)

ส.ค.๕๖

พ.อ.

รอง เสธ.กช.

ส.ค.๕๖