คู่มือการเข้าใช้งานระบบ E-Filing เบื้องต้น
Basic Guide to the E-Filing System

บริษัท บริหารสินทรัพย์เอทีเอ็ม จำกัด

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวลักขณา ชุมเชื้อ รหัสนิสิต 651011249

อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร. ธีรพร ทองขะโชค พี่เลี้ยงในหน่วยงาน นางรสณี จันทร์กุบ

ที่มาและความสำคัญ

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการเข้าใช้งานระบบ E-Filing เบื้องต้น ให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกันและลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน ช่วยให้การยื่นเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ E-Filing เบื้องต้นอย่างถูกต้อง
- เพื่อส่งเสริมการใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาด
- เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ E-Filing ได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ
- ลดข้อผิดพลาดในการยื่นเอกสารและการกรอกข้อมูล
- ประหยัดเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน
- ส่งเสริมประสิทธิภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กร

ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบ E-Filing
- ลดภาระงานด้านการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด
- ประหยัดทรัพยากรด้านกระดาษ เวลา และกำลังคน
- ยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ผลการดำเนินงาน

- ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ E-Filing ได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น
- อัตราข้อผิดพลาดในการยื่นเอกสารลดลง
- ระยะเวลาในการดำเนินงานสั้นลงและมีความคล่องตัวมากขึ้น
- ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อสื่อคู่มือในระดับดีขึ้นไป

P – Plan (วางแผน)

กำหนดวัตถุประสงค์ ศึกษาปัญหาและความต้องการผู้ใช้งานระบบ E-Filing วางแผนจัดทำเนื้อหาและรูปแบบคู่มือ

D – Do (ดำเนินการ)

จัดทำคู่มือ/สื่อประกอบ ทดลองใช้งานจริงและเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมาย

A – Act (ปรับปรุงพัฒนา)

ปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบคู่มือให้เหมาะสมทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

C – Check (ตรวจสอบ)

ประเมินผล ความพึงพอใจ ตรวจสอบข้อผิดพลาดและรับข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน