

การพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

.....

เจ้าของผลงาน นางทิพย์สุคนธ์ ฉวีพิศาล

สังกัด สำนักประกันคุณภาพ

ประเด็นความรู้

งานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่งหนังสือของสำนักงาน สำนักประกันคุณภาพได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารมีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นสากล

ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่างๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทำให้เกิดปัญหาต่อการจัดเก็บเอกสาร การลงทะเบียนรับเข้า – ส่งออกหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ เมื่อต้องการค้นหา ตรวจสอบเอกสารล่าช้าต้องใช้เวลาในการค้นหาจากสมุดบันทึก สำนักประกันคุณภาพ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือระบบสารบรรณ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีหลักเกณฑ์และปฏิบัติร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว และประหยัดความเสี่ยงในการใช้กระดาษ โดยการนำวิธีการทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับระบบให้เข้ากับงานที่รับผิดชอบ และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๖) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพฯ

- หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- หนังสือมี ๖ ชนิด

๑) หนังสือภายนอก

๒) หนังสือภายใน

๓) หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หลักปฏิบัติทั่วไปขั้นตอนของงานสารบรรณ

๑) การจัดทำ

๒) การรับ

๓) การส่ง

๔) การเก็บรักษา

๕) การยืม

๖) การทำลาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานประกันคุณภาพบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพื่อให้การทำงานมีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนต่อระบบการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ การค้นหา และจัดเก็บข้อมูลที่ง่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานประกันคุณภาพบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

๒. การทำงานมีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนต่อระบบการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ การค้นหา และจัดเก็บข้อมูลที่ง่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

บทบาทความรับผิดชอบ

ในด้านบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ของสำนักงานประกันคุณภาพ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ

- ๑) งานทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอก โดยใช้ระบบ (e-doc)
- ๒) จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในระบบ (e-doc) เพื่อเป็นฐานข้อมูล
- ๓) งานเสนอหนังสือ
- ๔) งานออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง

๒. งานธุรการ

- ๑) ร่างหนังสือ – โต้ตอบ
- ๒) เวียนหนังสือ
- ๓) จัดเก็บ – ค้นหา และทำลายเอกสาร

วิธีดำเนินการ

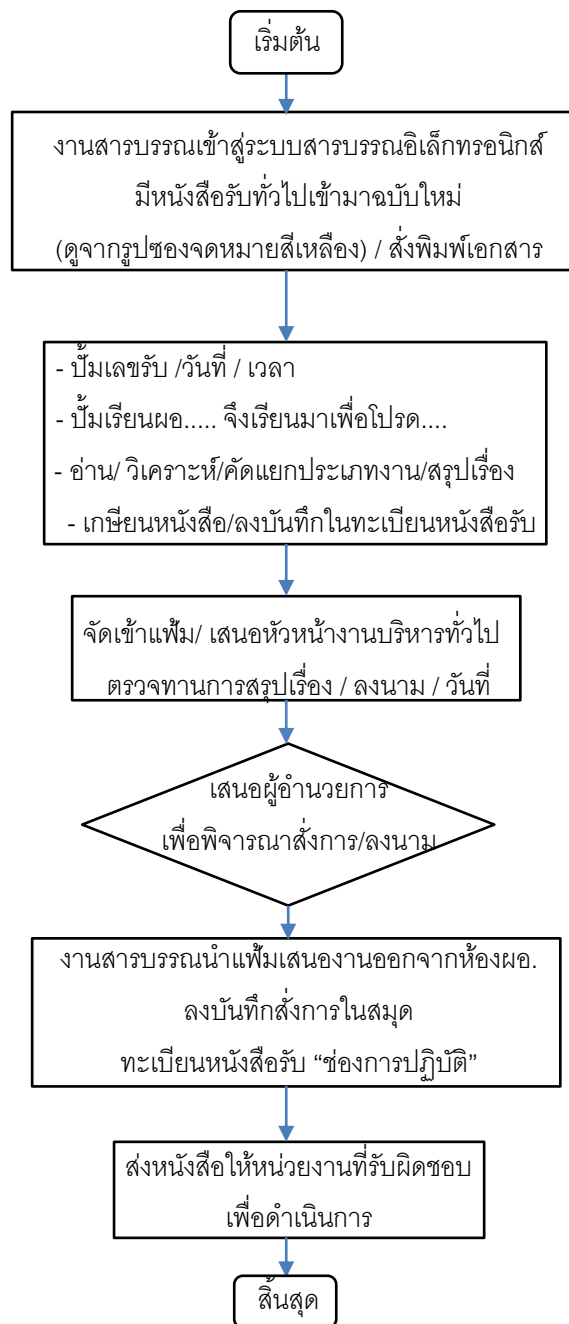
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)

- การลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประกอบด้วยเอกสารและขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

1. การลงทะเบียนหนังสือรับทั่วไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. การลงทะเบียนหนังสือรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบโดยทั่วกัน โดยไม่ต้องสั่งพิมพ์เอกสารเป็นการประหยัดกระดาษ
3. การลงทะเบียนหนังสือรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อทราบโดยทั่วกันและยึดถือปฏิบัติ มีการสั่งพิมพ์เอกสารและนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ/ลงนาม
4. การลงทะเบียนหนังสือส่งทั่วไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผังขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับทั่วไประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ผลสัมฤทธิ์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) เป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา แรงงานและไม่สิ้นเปลืองกระดาษ