

บทที่ 6

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมากทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐาน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 งานสารบรรณในหลายหน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานด้านเอกสารมาโดยตลอด จึงได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในแทนการจัดทำหนังสือราชการด้วยกระดาษ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ทำงานสารบรรณและผู้เกี่ยวข้อง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี ในแต่ละหน่วยงานได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ทะเบียนรับ – ส่ง ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกันถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งในแต่ละหน่วยงานอาจมีรายละเอียดในการเข้าใช้ระบบดังกล่าวที่แตกต่างกันออกไป แต่ก็จำเป็นที่จะต้องให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถเข้าใช้ระบบได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้มีการเพิ่มเติมให้เข้ากับโลกยุคใหม่ซึ่งได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ แม้ไม่ได้ทำงานสารบรรณโดยตรง แต่งานทุกอย่าง ทุกงานก็ต้องเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งนั้น ในหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้ให้ความหมายไว้ สรุปสาระสำคัญของงานสารบรรณ และอิเล็กทรอนิกส์เอาไว้ว่า

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า

เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ ส่ง การ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

อิเล็กทรอนิกส์

หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดใน ลักษณะคล้ายกันและให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

จากนิยามข้างต้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จึง หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบงานสารบรรณฯ ยังได้ให้ ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ดังนี้

ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เนื่องจากงานสารบรรณเป็น งานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงาน ด้วยระบบเอกสาร ยิ่งใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแล้ว ระเบียบฯ ยังกำหนดให้จำเป็นอย่างยิ่งที่ จะต้องติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานด้วยว่าถึงผู้รับแล้วหรือยังและผู้รับก็ต้องแจ้งตอบรับด้วย เพื่อเป็นการ ยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว

นักวิชาการท่านอื่นได้ให้ความหมายเกี่ยวกับงานสารบรรณเอาไว้ด้วยเช่นกัน

ราชกิจจานุเบกษา (2548) ระบบสารบรรณเป็นระบบงานที่ใช้จัดเก็บข้อมูลหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือรวมถึงการลงทะเบียนไปรษณีย์ภัณฑ์ การออกเลขที่ 보내ส่งไปรษณีย์ ซึ่งประกอบด้วย ตารางรหัส ข้อมูลระบบงานสารบรรณ ข้อมูลทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือเวียน และ ไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในเครือข่าย สามารถรับทราบและติดตามเรื่องต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา หรือเป็น การสนับสนุนให้ผู้บริหารตัดสินใจพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์มาเป็น เครื่องมือในการมอบหมายงาน

สอบถามข้อมูลได้รวดเร็ว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร อีกทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

2. เพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงาน การจัด เก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล ข่าวสารหรือรายงานต่าง ๆ ใช้เวลาดำเนินการน้อยลง โดยการปรับปรุงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานลดความซ้ำซ้อนของงาน

3. เพื่อเป็นการประหยัดเวลา วัสดุอุปกรณ์และกำลังคน

4. เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นระบบที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในสำนักงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารรวมถึงการจัดเก็บ ข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นร่วมกันได้ โดยข้อมูลจะเป็นปัจจุบันและถูกต้องเสมอ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการผ่านระบบเครือข่ายโดยใช้เทคโนโลยีด้านอินเทอร์เน็ตเข้ามาประยุกต์ใช้ภายในองค์กร เช่น ระบบบริหารงานบุคคล ระบบการลา ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล หรืออื่น ๆ โดยในต่างประเทศมี การใช้ระบบ (e-Office) กันมากขึ้น สามารถทำงานที่ไหนเวลาใดก็ได้ขอให้มีระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่สมบูรณ์พร้อมรับกับระบบ แต่ในเมืองไทยต้องค่อย ๆ ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานอีกหลายอย่างและปัจจุบันหลายองค์กรกำลังพัฒนากระบวนการทำงานขององค์กรให้เป็นระบบอัตโนมัติมากขึ้น (เดชา สุพรรณทอง, 2548)

ชาญณรงค์ ศิริสุขโกคา (2557) ให้ความหมายระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงาน พัฒนาขึ้นมาเพื่อรองรับลดการใช้งาน กระดาษภายในองค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพในการรับ-ส่ง แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และช่วยในการสร้างระเบียบในการจัดการเอกสาร ข้อมูล และทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาข้อมูล ย้อนหลังได้อย่างถูกต้อง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (อ้างถึงใน ปรีศนา มัชฌิมา และคณะ : 2555) เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารให้เป็นดิจิทัล (Digital) และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัวสะดวก รวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้น ๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสารผ่านระบบสารสนเทศโดยใช้เวลาสั้นลง

โดยในปัจจุบันการดำเนินงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่พบว่า ภายในมหาวิทยาลัยในแต่ละวัน มีการใช้เอกสารเป็นจำนวนมาก ส่วนหนึ่งของเอกสารมาจากนอกมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นการติดต่อมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในนอกมหาวิทยาลัย เอกสารที่มาจากภายนอกจะดำเนินการลงรับที่หน่วยงานกลาง เช่น กองกลางของสำนักงานอธิการบดีจากนั้นจะจำแนกส่งต่อเอกสารหลายชั้น และต้องทำการคัดลอกถ่ายสำเนาแล้วส่งต่อ จะต้องส่งหนังสือ หรือเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ห่างไกล ต่างวิทยาเขต ซึ่งต้องใช้เวลาในการส่งข้อมูล ขณะเดียวกัน มีเอกสารจำนวนมากมีลักษณะการเดินทางแบบทางเดียว และมีลักษณะแจ้งให้ทราบ

ในแต่ละปีจะมีพนักงานที่เกษียณอายุการทำงาน และอาจจะมีพนักงานบางคนของแต่ละหน่วยงานที่ลาออกไป ทำให้ต้องมีการรับพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนพนักงาน ดังกล่าวที่ออกไปซึ่งบางหน่วยงานก็มีการเตรียมการไว้เป็นอย่างดีแต่บางหน่วยงานอาจจะเตรียมการไว้ ทำให้พนักงานใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานอาจจะไม่ได้รับการฝึกอบรมหรือไม่ได้รับการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้พนักงานขาดการรับรู้ถึงรายละเอียดต่าง ๆ ในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และอาจจะขาดความเชื่อมโยงในความสามารถระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และอาจจะส่งผลต่อประสิทธิผลในการทำงาน

โดยสรุป ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงาน โดยเกี่ยวเนื่องกับเอกสาร ข้อมูล ทรัพยากร และการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วยระบบงานส่วนต่างๆ ที่ทำงานสัมพันธ์กันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานของอุปกรณ์เชื่อมต่อชนิดต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเดียวกัน เช่น เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ กล้องดิจิตอล เครื่องอ่านและพิมพ์บาร์โค้ด เป็นต้น

ต้นกำเนิดของการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้รับอิทธิพลมาจากนโยบายการปฏิรูประบบการบริหารและบริการของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการแก่ประชาชนในรูปแบบออนไลน์ได้ หรือที่เรียกว่า รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Government

รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ e-Government

วิโรจน์ ยี่มขลิบ และคณะฯ (2555) กล่าวว่า e-Government เป็นกระบวนการปฏิรูประบบบริหาร บริการ และกระบวนการ ของรัฐให้มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการนี้ประชาชนจะได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วตลอดเวลา และยังเป็นการกระตุ้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของภาคเอกชนและประชาชน ซึ่งจะเป็นตัวขับเคลื่อนศักยภาพของประเทศเพื่อเป็นทางลัดในการเข้าสู่การแข่งขัน ในระบบเศรษฐกิจฐานความรู้

e-Government เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ข้าราชการและประชาชน สามารถที่จะเพิ่มขีดความสามารถใช้ศักยภาพของตนอย่างเต็มที่โดยนำ เครื่องมือทางเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเป็นตัวช่วยขับเคลื่อน นอกจากนั้นเป็นการลดช่องว่างระหว่างระบบราชการที่ดูเสมือนอยู่ห่างไกลจากประชาชนมาอยู่ในชุมชน หรือสามารถเข้าถึงได้จากบ้านของ ประชาชนได้โดยตรง e-Government จะต้องมีการพัฒนา ใช้ประโยชน์และบังคับใช้ นโยบาย กฎหมาย และกฎระเบียบอื่นใดที่จำเป็นต่อการสนับสนุนการทำงานของสังคมและเศรษฐกิจใหม่ ที่จะใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สังคมดิจิทัล) เป็นกลไกในการขับเคลื่อน Digital Society สังคมดิจิทัลเป็นสังคมและชุมชนที่ก้าวหน้าทางวิทยาการ ที่ประชาคมในกลุ่มสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับ ชีวิตประจำวัน ในการทำงาน และความบันเทิงตลอดจนมีความสามารถในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ Digital Divide เป็นผลจากสังคมอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีประชาชนกลุ่มที่ไม่สามารถเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโดยเฉพาะอินเทอร์เน็ต ทำให้ประชาชนกลุ่มน้อยด้อยโอกาสและไม่สามารถเข้าถึงบริการและข้อมูลข่าวสารที่รัฐพึงจัดหาให้ ซึ่งคนกลุ่มนี้รวมถึงคนที่อยู่ในชนบท คนพิการ คนที่มีปัญหาทางภาษา และคนที่ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับ สังคมข้อมูลข่าวสารได้ซึ่งมีเป็นจำนวนมากในประเทศไทย

ความเป็นมาของการจัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการของประเทศไทยในสมัยรัฐบาลของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีทักษิณ ชินวัตร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 เป็นต้นมานับเป็นก้าวแรกที่รัฐบาลจะนำเข้าสู่ระบบmatrix reporting system สามารถติดต่อสื่อสารเชื่อมโยงกันได้อย่างเป็นระบบเครือข่าย (network) และจะเป็นการปรับระบบวัฒนธรรมองค์กรและระบบการให้คุณให้โทษทางราชการด้วยตามนโยบายของรัฐที่ต้องการให้ทุกหน่วยงานของรัฐก้าวไปสู่การทำงานที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงาน เพื่อช่วยลดขั้นตอนลดความซ้ำซ้อนและระยะเวลารวมทั้งช่วยลดค่าใช้จ่ายโดยรวมในระยะยาวรัฐบาล

จึงได้มีนโยบายเร่งรัดการจัดทำ “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” (E-Government) อย่างจริงจังโดยให้ทุกหน่วยงานภาครัฐถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้เป็นรูปธรรมโดยเร็วให้ทุกหน่วยงานทุกกรมภาครัฐต้องมี “เว็บไซต์” ของตนเองก่อนวันที่ 1 มกราคม 2547 และหน่วยงานระดับกรมที่มีการกระจายการทำงานให้ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศจะต้องจัดให้มี “อินเทอร์เน็ต” ที่เชื่อมโยงข้อมูลภายใน

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและเพื่อการติดต่อสื่อสารให้มีความสะดวก รวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร งานสารบรรณหรืองานธุรการเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญที่จะพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานด้านเอกสาร อันได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ ค้นคว้าและการทำลายให้มีความสะดวก รวดเร็ว

สถาบันจึงได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ขึ้นมาเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและมีความถูกต้องทันสมัยเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ร่วมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจากการที่คณะ/สำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้งานจนถึงปัจจุบันนั้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและกระดาษ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการต่าง ๆ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในขณะนี้จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาจเป็นสำนักบริหารกลาง ฝ่ายสารบรรณซึ่งปฏิบัติงานด้านการรับ - ส่งหนังสือของสำนักงาน การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารฯ มีมาตรฐานเป็นสากล

ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นสากล

การทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการ เชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

วัตถุประสงค์ของการจัดทำระบบงานสารบรรณออนไลน์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
2. เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้ค้นหา อ้างอิง ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานสารบรรณ
4. เพื่อให้การกำกับติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงาน การแล้วเสร็จของงานสารบรรณเป็นไปอย่างง่ายดายมากขึ้น
5. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศอย่างเต็มสมรรถนะ
6. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. เป็นแหล่งค้นคว้าอ้างอิงในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
8. เป็นช่องทางในการตรวจสอบ ติดตามงาน การแล้วเสร็จของงาน
9. เป็นช่องทางในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้เพื่อตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
10. ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในการทำงานสารบรรณ

11. ช่วยลดเวลาในการทำงานสารบรรณของผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง
12. ลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานสารบรรณ
13. มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของการใช้ระบบงานสารบรรณออนไลน์

งานสารบรรณออนไลน์ สามารถสร้างประโยชน์ให้กับหลายภาคส่วนด้วยกัน ดังนี้

1. ช่วยให้ประหยัดเวลาในการพิมพ์ ร่าง และตรวจทานหนังสือราชการ
2. ช่วยย่นระยะเวลาของขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการ
3. อำนวยความสะดวกและลดภาระงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ อาทิ แต่เดิมที่ต้องลงเลขรับเอกสารด้วยการเขียน ก็สามารถตรวจสอบเลขรับในระบบงานสารบรรณออนไลน์ได้เลย
4. ช่วยให้ประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ ของหน่วยงาน เช่น กระดาษสำหรับพิมพ์หนังสือราชการ พื้นที่สำหรับทำแฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการจนกว่าจะครบกำหนดเวลาสิบปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ระบบงานสารบรรณออนไลน์ช่วยให้สามารถจัดเก็บเอกสารในฐานข้อมูลได้เลย
5. สะดวกต่อการสืบค้นหนังสือราชการฉบับก่อนหน้า
6. สะดวกต่อการแก้ไขหนังสือราชการและการลงนาม
7. ได้หนังสือราชการที่เป็นระเบียบ สะดวกต่อการจัดหน้า การร่างและพิมพ์

ข้อจำกัดของการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้

1. ลดการติดต่อแบบตัวต่อตัว (Face-To-Face) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทำให้ผู้บริหารรู้สึกว่าการสูญเสียอำนาจการควบคุมผู้บังคับบัญชา

2. การใช้ระบบอัตโนมัติในชีวิตประจำวัน อาจทำให้เกิดความเสี่ยง เมื่อระบบการควบคุมอัตโนมัติปฏิบัติงานผิดพลาด

3. มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน และต้องการฝึกอบรมเพิ่มเติม

ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณออนไลน์

1. งานสารบรรณ

- 1) งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ ภายในและภายนอก โดยใช้ระบบ (e-office)
- 2) จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในระบบ (e-office) เพื่อเป็นฐานข้อมูล
- 3) งานเสนอหนังสือ
- 4) งานออกเลขที่หนังสือเลขที่คำสั่งของหน่วยงาน
- 5) ทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศของกระทรวงการคลัง พร้อมจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร และในระบบ (e-office)
- 6) ตรวจสอบเอกสารก่อนบรรจุซอง ส่งเอกสาร

2. งานธุรการ

- 1) ร่างหนังสือ - โต้ตอบ
 - 1.1 หนังสือจากภายในและภายนอกสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.2 พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และจัดทำสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
- 2) เวียนหนังสือ
 - 2.1 เวียนหนังสือภายในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
 - 2.2 เวียนหนังสือภายนอกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังและอื่นๆ

3) จัดเก็บ - ค้นหา และทำลายเอกสาร

- 3.1 จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
- 3.2 บริการค้นหาหนังสือราชการ เช่น บันทึกรายการ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนต่าง ๆ
- 3.3 ทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษา

4) งานด้านบุคคล

- 4.1 ตรวจสอบวันลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รวบรวมและควบคุมโดยการบันทึกในระบบเพื่อตัดยอดวันลารวบรวม และสรุปเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรของหน่วยงาน
- 4.2 ทำสรุปลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 4.3 ตรวจสอบและรวบรวมสถิติการเบิกค่าล่วงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- 4.4 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อการอนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติราชการ
- 4.5 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลออก หนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน
- 4.6 รวบรวมจำนวนและรายชื่อและประสานงานสำหรับบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรม สัมมนาในงาน
- 4.7 จัดทำทะเบียนผู้แทนในการวางพวงมาลาในพิธีต่าง ๆ
- 4.8 รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และเจ้าหน้าที่ที่ยืมตัวมาช่วยราชการตามรอบการประเมินผลฯ เสนอผู้บริหารเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.9 จัดพนักงานขับรถเพื่อส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน

4.10 จัดทำหนังสือขอบรรจุข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในกรณีที่มีการโอนย้าย
ลาออก

4.11 ดูแลสิทธิการลาของเจ้าหน้าที่

5. งานด้านบริการ

5.1 จัดส่งเจ้าหน้าที่บริการ เพื่อไปปฏิบัติงานประจำหน้าห้องผู้บริหาร

5.2 สั่งซื้ออุปกรณ์เครื่องดื่ม เช่น กาแฟ และน้ำดื่ม และคุมยอดบัญชีของสำนักบริหาร
กลาง

5.3 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

5.4 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ งานประชุมของสำนักบริหารกลาง

5.5 ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

5.6 ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสารบรรณแก่หน่วยงานที่เข้ามาขอความร่วมมือ

5.7 การดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

5.8 การเบิกเครื่องใช้สำนักงานของหน่วยงาน

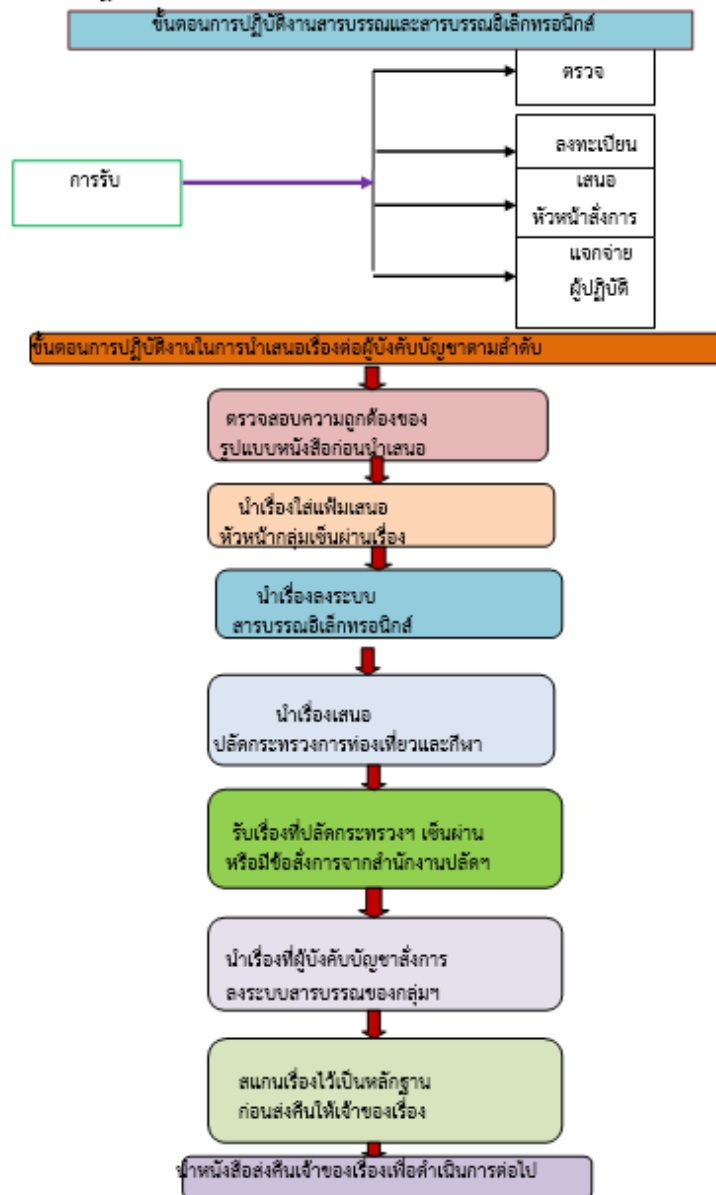
5.9 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการลาของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

5.10 การประสานงานและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดร่วมงานสวดพระอภิธรรมและ
ฌาปนกิจศพของเจ้าหน้าที่ในสังกัดและครอบครัว

5.11 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์กรโดยทั่วไป

5. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



สรุป

งานสารบรรณออนไลน์ คือการจัดทำงานเกี่ยวกับเอกสารราชการตั้งแต่ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ รับ และส่งหนังสือราชการ แต่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วย ต้นกำเนิดของงานสารบรรณออนไลน์ คือนโยบาย E-government ในสมัยรัฐบาลของนายทักษิณ ชินวัตร ที่ต้องการยกระดับระบบงานราชการทั้งหมดให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการออนไลน์เพื่อความสะดวกกับทั้งเจ้าหน้าที่และประชาชน การจัดทำระบบสารบรรณจึงเกิดขึ้นนับแต่นั้น การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีข้อดีก็คือ ช่วยให้ประหยัดทรัพยากรทั้งเวลา กระดาษ กำลังคน ช่วยให้การดำเนินงานสารบรรณง่ายขึ้นและช่วยลดขั้นตอนในการรับส่งหนังสือราชการ ส่วนข้อจำกัดของการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการลดการสื่อสารซึ่งหน้า อาจจะทำให้ผู้บังคับบัญชาสื่อสารกับพนักงานได้ยากขึ้น ภาระงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณออนไลน์ ได้แก่ งานสารบรรณ งานบริการ งานธุรการ งานทรัพย์สินบุคคล

บรรณานุกรม

นภลัย สุวรรณธาดา. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.

กรุงเทพฯ. โอเดียนสโตร์. 2557.

ปรีชา พันธเสน. คู่มือสอบวิชาการสารบรรณและธุรการ ฉบับปรับปรุงใหม่. กรุงเทพฯ: สุตรไพศาล. 2564.

ฝ่ายวิชาการสุตรไพศาล. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปรับปรุงใหม่ พ.ศ.2555.

กรุงเทพฯ: สุตรไพศาล. 2564.

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน The Best Center. คู่มือสอบเจ้าหน้าที่ทั่วไปบริหารงานปฏิบัติการ (งานสารบรรณ)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ: เดอะเบสท์เซ็นเตอร์อินเตอร์กรุ๊ป. 2563

สารภี สหะวีริยะ. ปัญหาการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สารนิพนธ์ปริญญา

รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. เข้าถึงได้จาก

<https://kb.psu.ac.th/psukb/bitstream/2016/12342/2/%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A0%E0%B8%B5%20%E0%B8%AA%E0%B8%AB%E0%B8%B0%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%A2%E0%B8%B0.pdf>

