

แนวปฏิบัติที่ดี (Good practice)

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป

กองบริหารงานบุคคล

เรื่อง การดำเนินงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านสารบรรณ

สรุปความรู้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ใน ข้อ ๖ ได้กำหนดนิยามคำว่า “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม หรือวิธีอื่นใดในลักษณะกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้นการกำหนดในภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังเช่น

๒.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบเพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเป็นประจำทุกวันในเวลาราชการ หรือในเวลาอื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด

๒.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีกระบวนการประกอบด้วยการร่างหนังสือลงนามในหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ และรอให้หน่วยงานผู้รับลงบันทึกรับในทะเบียนหนังสือรับ ทั้งนี้ ในส่วนของข้อความที่จัดส่งนั้น ให้ใช้แบบหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒.๒.๘ เมื่อได้จัดส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวได้มีการจัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และให้จัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมกำหนด และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก เว้นแต่ในกรณีเป็นเรื่องสำคัญซึ่งมีความจำเป็นต้องมีการตอบแจ้งการรับ ให้ผู้ส่งระบุในหนังสือให้ชัดเจนว่าให้ผู้รับตอบแจ้งการรับเป็นเอกสารหรือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การนำไปประยุกต์ใช้

จากการที่มหาวิทยาลัยได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E Document Management System (E Doc) <http://edoc.rmutsb.ac.th/main#> โดยกำหนดวันเริ่มใช้งานในวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ กองบริหารงานบุคคลได้เข้าใช้งานและบริหารเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับ SOP ๑๐๑-๐๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ -ส่ง-จัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการ ซึ่งการนำระบบเข้ามาประยุกต์ใช้ช่วยให้งานสารบรรณเกิดความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น เช่น สามารถเรียกดูข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสารได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ

สามารถตรวจสอบสถานะและหลักฐานการรับ-ส่ง ได้ทันที โดยข้อมูลค่อนข้างถูกต้องและแม่นยำ ทั้งยังประหยัดเวลาในการทำงาน ให้ความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานเพื่อการทันต่อความต้องการปฏิบัติงาน โดยทันทีทั้งในศูนย์พื้นที่เดียวกันและต่างศูนย์พื้นที่ และเป็นการช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษในเรื่องที่แจ้งเพื่อทราบหรือประชาสัมพันธ์ทั่วไป

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ในการทำงาน ทั้งด้านงานสารบรรณและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรือเอกสารราชการ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสาร ทั้งยังเป็นการลดกระดาษปริมาณการใช้กระดาษลง (ลดต้นทุนวัสดุสำนักงานและทรัพยากร) อำนวยความสะดวกเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงานระหว่างหน่วยงาน และยังเป็นหลักฐานในการติดตามสถานะหรือวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง แม่นยำ เชื่อถือได้ และเป็นการใช้ทรัพยากรทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างคุ้มค่ากับการลงทุนนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อพัฒนาระบบการทำงานทางราชการให้ดียิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ของบุคลากรบางรายในหน่วยงานยังไม่สม่ำเสมอ หรือ บางคนไม่เข้าใช้งานระบบเลย ทำให้เกิดปัญหาการรับข้อมูลล่าช้า ทำให้เกิดปัญหาในการทำงานหรือเสียสิทธิบางประการได้

๒. ในส่วนของการส่งหนังสือหรือเรื่องแจ้งประชาสัมพันธ์ทั่วไป พบว่าระดับผู้บริหารบางรายของมหาวิทยาลัยไม่เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นเหตุให้เกิดการกระตุ้นหรือรณรงค์บังคับให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานในปัจจุบันในมหาวิทยาลัย ยังไม่มีความเสถียร เนื่องจากเกิดปัญหาการทำงานอยู่บ่อยครั้ง สาเหตุอาจมาจากหลายปัจจัย เช่น ชัดข้องจากระบบอินเทอร์เน็ต ชัดข้องจากการระบบทำงานผิดปกติในระบบ (Error) ขาดผู้เชี่ยวชาญระบบที่สามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

ความท้าทายต่อไป

๑. เพิ่มการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแนะนำให้หน่วยงานอื่นเข้าใช้งานตามแนวทางที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบเพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน

๒. ระบบสามารถทำงานได้เต็มรูปแบบและมีการตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ