

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การปฏิบัติงานในสำนักงานยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงที่ก้าวสู่เทคโนโลยีซึ่งต่างจากการปฏิบัติงานในอดีตที่ต้องใช้เอกสารจำนวนมากและการจัดเก็บข้อมูลก็ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บทำให้มีปัญหาในการสืบค้นเอกสาร เพราะต้องใช้เวลาในการค้นหาที่มากเสียทั้งเวลาและบุคลากรที่ต้องเพิ่มจำนวนตามปริมาณเอกสาร ดังนั้น การที่สำนักงานมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาปรับใช้ในการปฏิบัติงานถือว่าเป็นสิ่งที่ดี จะได้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ทั้งนี้บุคลากรของสำนักงานจะต้องยอมรับการเปลี่ยนแปลงและให้ความร่วมมือในการเปลี่ยนแปลงด้วย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบการจัดการเอกสารให้เป็น Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลา สะดวก รวดเร็ว และบรรลุนิติประสงค์ในเรื่องการสื่อสาร สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินการผ่านระบบสารบรรณโยใช้ระยะเวลาที่น้อยลง

### ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อกับหน่วยงานภายในสามารถดำเนินการได้โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตทุกที่ทุกเวลา สะดวก รวดเร็ว

### ประโยชน์ของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เจ้าหน้าที่สามารถทำงานเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น
2. ประหยัดเวลาในการคัดแยกเอกสารโดยรายละเอียดส่วนใหญ่ได้ถูกบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงานเอกสาร
3. สามารถบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบรายงานซึ่งสามารถจัดพิมพ์ออกทางเครื่องได้ทันที
4. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อตู้แฟ้มกระดาษและหมึกพิมพ์
5. สามารถจัดเก็บและเรียกค้นจากหน่วยงานต่างๆได้
6. ผู้ใช้ระบบสามารถเรียกค้นเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง
7. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ลดความซ้ำซ้อนในการเก็บเอกสาร
8. ลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำต้นฉบับ จัดทำสำเนาและทำลายเอกสาร
9. ลดปัญหาการจัดทำเอกสารซ้ำซ้อน
10. ข้อมูลมีความคงทน ไม่เสี่ยงต่อการสูญหายและทำลายโดยง่าย

## ขั้นตอนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ([www.rmutp.ac.th](http://www.rmutp.ac.th)) เลือก ระบบบริการ e-Service ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot shows the RMITP website interface. The main content area displays several news articles with photos and titles, such as 'บริษัท เซลล์เดทิน จำกัด (มหาชน) มอบหนังสือตามโครงการหนังสือเนื่องปี 7 จำนวน 2,212 เล่มให้กับ มทร.พระนคร รายละเฉลี่ยดังนี้...' and 'กองบริหารงานบุคคล จัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผลการสอนและผลงานทางวิชาการ ประจำปี 2555...'. The sidebar on the right contains a list of services under the heading 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์', with the selected option highlighted.

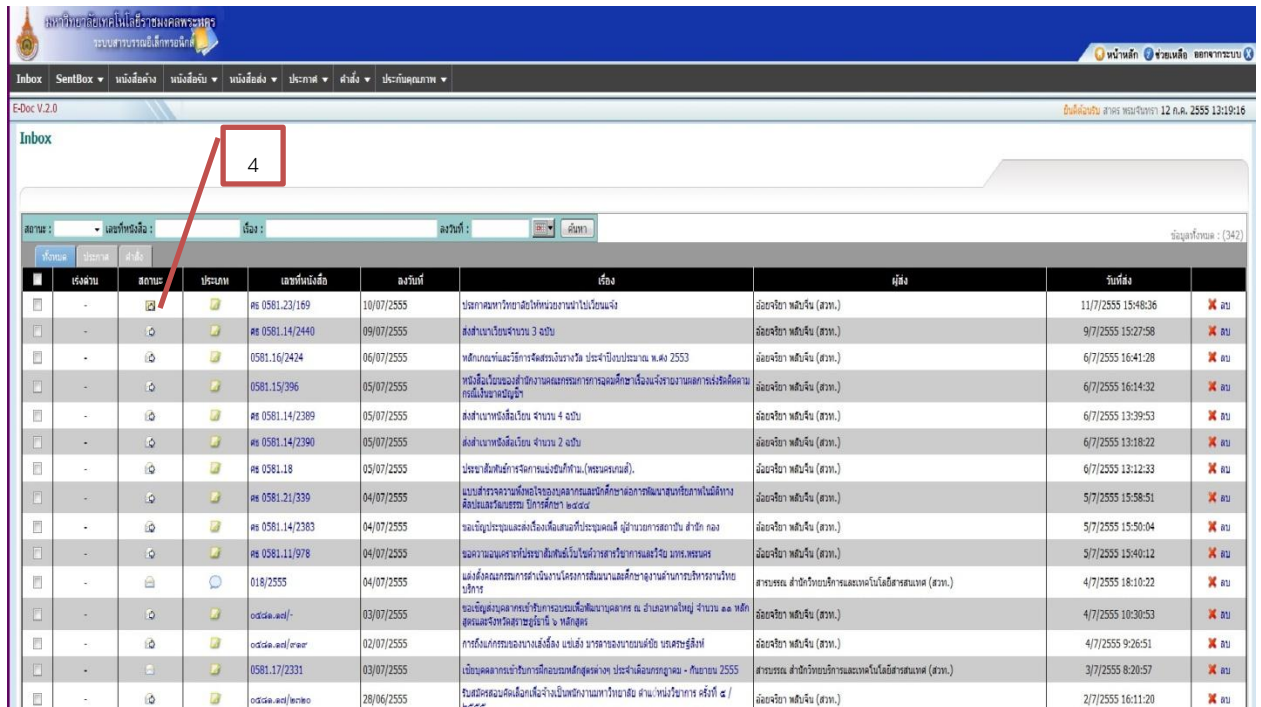
2. Login เข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the login page for the RMITP e-Service system. The page features a header with the university logo and navigation links. The main content area includes a dashboard with a pie chart titled '10 อันดับผู้เข้าใช้งานมากที่สุด' and a bar chart titled '10 อันดับ Browser ที่เปิดใช้'. Below the charts, there is a login form with the following details:

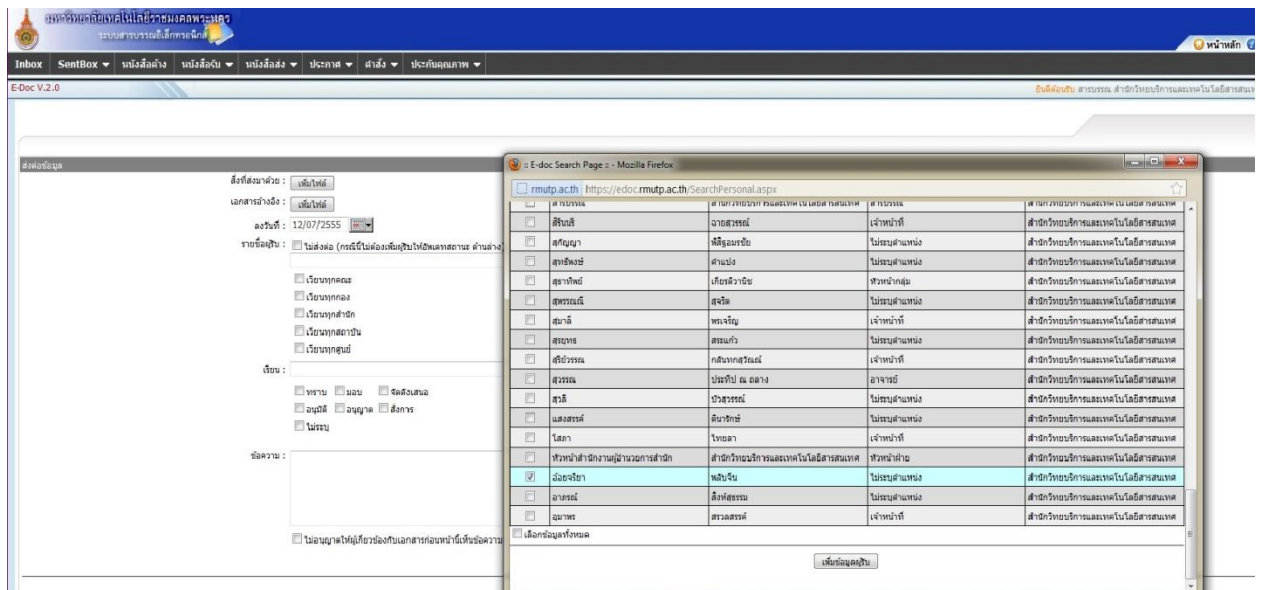
- Version 2
- Username:
- Password:
- Login button

At the bottom of the page, there is a footer with contact information and a disclaimer in Thai.

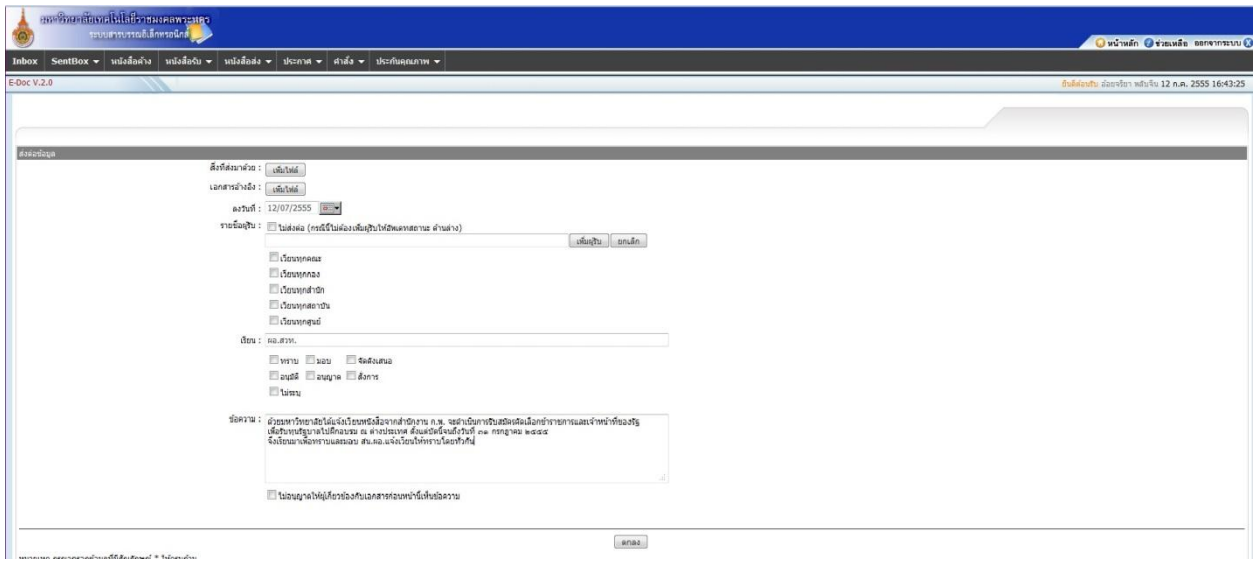
3. จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของเอกสารที่หน่วยงานส่งเข้ามาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. คลิกที่ช่องจดหมายสี่เหลี่ยมซึ่งเป็นเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



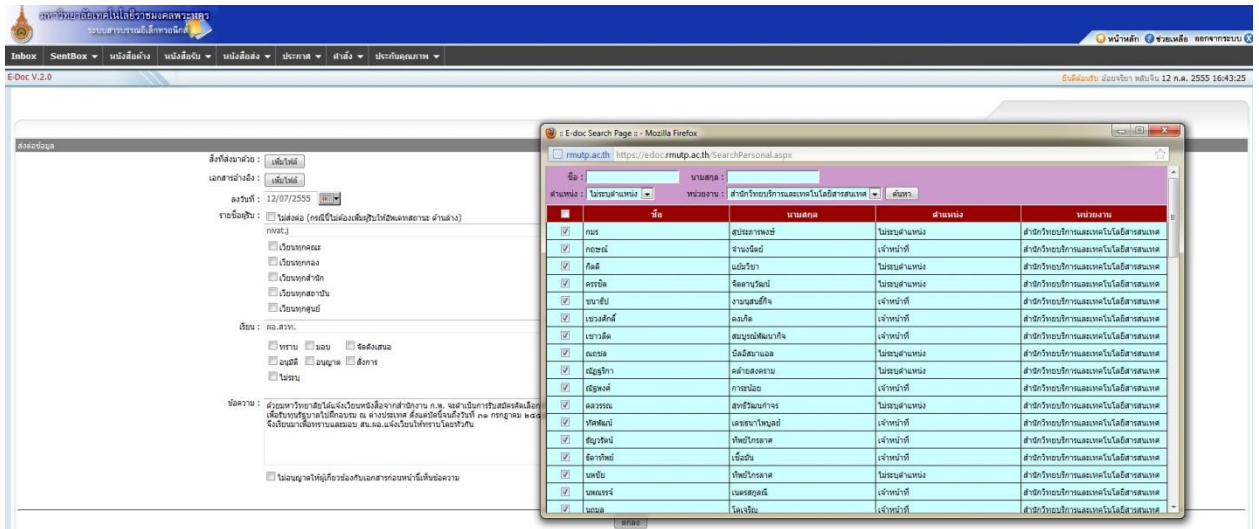
5. ส่งเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้อง



6. ผู้เกี่ยวข้องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา



7. แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ



จากที่หน่วยงานได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานถือว่าเป็นระบบที่สะดวกรวดเร็ว และเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการเอกสารไม่ว่าจะเป็นเอกสารธุรการหรือเอกสารส่วนบุคคล เพราะบุคลากรทุกคนสามารถเข้าไปตรวจสอบเอกสารของตนเองได้ตลอดเวลา ทั้งนี้เป็นการประหยัดเวลาและทรัพยากรอีกด้วย จะเห็นได้ว่าการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในสำนักงานมีทั้งข้อดี และข้อเสีย แต่ก็ขึ้นอยู่กับบุคลากรในหน่วยงานจะต้องตระหนักและยอมรับกับระบบที่วางไว้โดยให้ยึดถือปฏิบัติเป็นกิจวัตรประจำวัน หมั่นคอยตรวจสอบว่ามีเอกสารส่งมายังตนเองหรือไม่เพราะไม่เช่นนั้น อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือต่อตนเอง