



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศส. (กลุ่มงานระบบงานคอมพิวเตอร์) โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๖

ที่ มท ๐๘๐๖/วต

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง จดหมายข่าว @ POST ฉบับที่ ๒/๒๕๕๖ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ศส.) ได้จัดทำจดหมายข่าว @ POST ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และสารระนำรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับบุคลากรในสังกัด สท. เดือนละ ๑ ครั้ง นั้น

สำหรับในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ศส. ได้จัดทำจดหมายข่าว @ POST เรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (e-office automation) ซึ่งเป็นความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (e-office automation) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สท.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป ทั้งนี้ ศส. ได้จัดส่งจดหมายข่าว @ POST ดังกล่าวผ่านทาง E-mail address ของท่านอีกช่องทางหนึ่งด้วยแล้ว

(นายชานน วาสิกศิริ)

ผอ.ศส.



Host

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office Automation)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้มีการเพิ่มเติมให้เข้ากับโลกยุคใหม่ ซึ่งได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ แม้ไม่ได้ทำงานสารบรรณโดยตรง แต่งานทุกอย่างทุกงานก็ต้องเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งนั้น ในหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้ให้ความหมายไว้สรุปสาระสำคัญ คือ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง

อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ระเบียบงานสารบรรณ

ยังได้ให้ความหมายของหนังสือราชการที่กว้างขวางครอบคลุมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่รับ-ส่งไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ยิ่งใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแล้ว ระเบียบฯ ยังคงกำหนดให้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานด้วยว่าถึงผู้รับแล้วหรือยัง



และ ผู้รับก็ต้องแจ้งตอบรับด้วย เพื่อเป็นการยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้นำระบบงาน “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (e-office automation) มาใช้ปฏิบัติงานสารบรรณภายในกรมฯ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการได้ใช้ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณตามนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ขยาย

การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปสู่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด โดยพัฒนาระบบให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก และเชื่อมโยงข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาระบบงานให้สามารถเชื่อมโยงกับ TH e-GIF (Thailand e-Government Interoperability Framework) ตามนโยบายของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งในปัจจุบันระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยประหยัดเวลาในการรับ-ส่งหนังสือให้มีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นถ้าจะให้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องศึกษา และใช้งานระบบอย่างถูกวิธีจึงจะทำให้ระบบเกิดประโยชน์สูงสุด ○

