

การบริหารจัดการหนังสือราชการของกองหอสมุด และศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีผ่านระบบ

อิเล็กทรอนิกส์



ปัทมา นิ่มเรือง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการที่ต้องมีการติดต่อสื่อสาร สั่งการ หรือ ประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน จำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้น ซึ่งหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ เป็นหนังสือที่ส่งไปมาระหว่างหน่วยงาน โดยแบ่งหนังสือราชการเป็น 6 ชนิด ดังนี้ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็น หลักฐานในราชการเมื่อมีการติดต่อกันผ่านหนังสือราชการ

กรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นหน่วยงานราชการที่มีการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย ดังนั้นการจัดหนังสือรับเข้าเพื่อให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ จึงมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง การตรวจค้นหนังสือราชการสามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง และระเบียบงานสารบรรณเป็นประโยชน์อย่างมากในด้านการประสานงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ

กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.) กรมวิทยาศาสตร์บริการได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารจัดการเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้างต้น และมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้

เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบที่เข้ามาช่วยจัดการด้านงานเอกสารสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่ช่วยจัดการงานบริการรับส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร เกษียณหนังสือ รวมถึงลงนามในเอกสาร โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถส่งไฟล์เอกสารเข้าระบบหนังสือเวียน ที่ต้องมีการลงนาม รับทราบผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารราชการในแต่ละระดับ พร้อมทั้งรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อม ๆ กัน ช่วยเสริมให้ระบบงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างชัดเจน โดยทั้งนี้ เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก จะทำการลงทะเบียนรับหนังสือ และพิจารณาลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง โดยจะพิจารณาเรื่องที่ต้องมีการพิจารณาเพื่อนำเสนอข้อมูลและส่งกลับเป็นสำคัญก่อนเรื่องเพื่อทราบทั่วไป

กรณีเป็นหนังสือที่ต้องตอบกลับ จะดำเนินการดังนี้

➤ เกษียนหนังสือ โดยการใช้โปรแกรม Foxit PDF Editor For Teams Perpetual เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ และลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

➤ คัดแยกหนังสือที่ผ่านการสั่งการแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยส่งผ่านช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ช่องทางไลน์ของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดวันในการส่งข้อมูลกลับเพื่อรวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลต่อไป

➤ เมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการ จะมีการติดตาม เพื่อให้แต่ละกลุ่มส่งข้อมูลได้ตรงเวลา

➤ รวบรวมข้อมูลที่ได้รับนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูล เมื่อได้รับความเห็นชอบจะดำเนินการส่งออกข้อมูลผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป หรือ ผ่านช่องทางอื่นใดตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ระบุไว้ในหนังสือด้วยแล้วนั้น

กรณีเป็นเรื่องเพื่อทราบทั่วไป จะดำเนินการดังนี้

➤ เกษียนหนังสือ โดยการใช้โปรแกรม Foxit PDF Editor For Teams Perpetual เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ และลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่เป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน อาทิ เช่น คำสั่ง ประกาศ แผนนโยบาย เป็นต้น

➤ แจ้งเวียนหนังสือดังกล่าว ผ่านระบบหนังสือเวียน สท. / ช่องทางไลน์บุคลากร สท. ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

การบริหารจัดการหนังสือภายในกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ควบคู่กับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และระบบหนังสือเวียน สท. ช่วยประหยัดเวลาดการใช้กระดาษ ไม่ต้องเดินเอกสาร สามารถตรวจสอบสถานะเอกสาร จัดการงานได้รวดเร็ว สามารถรับส่งเอกสารได้ง่าย เอกสารจะได้รับการอนุมัติ เห็นชอบ และส่งเรื่องดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้อย่างสะดวก ไม่ต้องเสี่ยงกับการตกหล่นของเอกสาร ด้วยการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่ว่าจะทำงานอยู่ที่ไหนก็สามารถเข้าถึงระบบได้ตลอดเวลา ตอบโจทย์ยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปสู่ Next Normal อีกด้วย

