

## ๑. เรื่อง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มมารดาและเด็กปฐมวัย

## ๒. ชื่อ-นามสกุล นางปาริย์ หล่อบำรุงพงศ์

## ๓. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มมารดาและเด็กปฐมวัย

### ๔. หลักการและเหตุผล

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการจัดการเอกสารในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับการบริหารจัดการงานสารบรรณจากระบบเอกสารแบบกระดาษไปสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทอย่างมากในทุกภาคส่วน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงกลายเป็นเครื่องมือสำคัญในการลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากร (โดยเฉพาะกระดาษ) และช่วยให้การส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัยมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถติดตามสถานะเอกสาร ตรวจสอบประวัติการดำเนินการ และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ช่วยให้การทำงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อแนวทางการบริหารราชการแบบดิจิทัล ดังนั้น การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานจึงเป็นการยกระดับประสิทธิภาพขององค์กร ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และสร้างมาตรฐานใหม่ในการบริหารจัดการงานเอกสารในยุคดิจิทัล

### ๕. วัตถุประสงค์

เพื่อการบริหารงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร รองรับงานเอกสารรับเข้า-ส่งออก หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่สื่อสารกันทั้งภายใน-ภายนอกองค์กร ตลอดจนหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งในแต่ละวันมีเอกสารเข้า - ออกหลายประเภท และมีปริมาณมาก มีขั้นตอนในการดำเนินงานที่ซับซ้อน ระบบสามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถสืบค้นหนังสือหรือติดตามงานเอกสารได้อย่างรวดเร็ว สามารถทราบถึงสถานะของหนังสือ ป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มมารดาและเด็กปฐมวัย มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

## ๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

### การรับหนังสือ/เอกสารเข้า

- ตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่เข้ามาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ลงรับเอกสารในระบบ โดยระบุข้อมูลที่สำคัญ เช่น
  - เลขรับ
  - วันที่รับ
  - ผู้ส่ง
  - เรื่อง
  - หน่วยงานต้นทาง
- แนบไฟล์ต้นฉบับ (PDF, Word, หรือ Scan เอกสาร)
- กำหนดประเภทหนังสือ (เช่น ด่วน, ลับ, เวียน)

### การเสนอ/ส่งต่อหนังสือ

- ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ต้องเสนอ
- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเนื้อหา และพิจารณาเส้นทางการเสนอ
- ทำการเสนอหนังสือผ่านระบบถึงผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจพิจารณา
- สามารถแนบไฟล์ประกอบ เช่น ความเห็น หน่วยงานรับผิดชอบ หรือเอกสารเพิ่มเติม
- ระบบจะเก็บบันทึกการเสนอทุกขั้นตอน

### **การพิจารณาและมีคำสั่ง**

- ผู้มีอำนาจเปิดอ่านเอกสารผ่านระบบ
- พิมพ์คำสั่ง หรือแสดงความเห็นผ่านฟอร์มในระบบ
- เซ็นอนุมัติแบบลายเซ็นดิจิทัล
- ส่งคืนหรือมอบหมายต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### **การดำเนินการตามคำสั่ง**

- หน่วยงานที่ได้รับคำสั่งเปิดเอกสารจากระบบ
- ดำเนินการตามที่ระบุ เช่น การจัดทำหนังสือตอบกลับ ประสานงาน หรือรายงานผล
- บันทึกผลการดำเนินงานลงในระบบเพื่อให้ตรวจสอบย้อนหลังได้

### **การส่งหนังสือออก**

- ส่งหนังสือตอบกลับ/หนังสือราชการในระบบ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บริหารลงนาม
- ลงนามในระบบด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งออกเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบออกเลขหนังสือ และบันทึกข้อมูลการส่ง

### **การเก็บรักษาและค้นคืนเอกสาร**

- เอกสารทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในระบบอย่างเป็นหมวดหมู่
- สามารถค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ, วันที่, ชื่อเรื่อง, หน่วยงาน, หรือคำสำคัญ
- มีระบบกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารตามระดับผู้ใช้งาน

### **ข้อดีของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

- ลดการใช้กระดาษ
- ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน
- ตรวจสอบสถานะหนังสือได้แบบเรียลไทม์
- ลดความผิดพลาดในการส่งหรือเก็บเอกสาร
- รองรับการทำงานแบบ Work from Home หรือ Mobile Office

## **๗. สรุปและข้อเสนอแนะ**

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบที่ช่วยจัดการงานด้านสารบรรณ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือ การเวียนเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องใช้เอกสารกระดาษ ลดการใช้กระดาษเพิ่มความรวดเร็วและความถูกต้องในการดำเนินงาน เพิ่มความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบและติดตามเอกสารได้ง่ายขึ้น ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและใช้งานระบบให้มีประสิทธิภาพ ควรเลือกใช้ระบบที่มีมาตรฐานความปลอดภัยสูง เช่น การเข้ารหัสข้อมูล และระบบสำรองข้อมูล จัดอบรมผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความเข้าใจและใช้งานได้อย่างคล่องแคล่ว มีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบที่สามารถให้คำแนะนำหรือแก้ไขปัญหาได้ทันที ควรกำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มีระบบประเมินผลการใช้งานหรือความพึงพอใจของผู้ใช้

## **๘. ช่องทางการเผยแพร่ : เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ**