

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โทรคมนาคม คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธี

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบจัดการเอกสารให้เป็น Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้นๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสาร ผ่าน ระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง วัตถุประสงค์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีระบบสารบรรณ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจและวางแผน

๒. เพื่อสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีรูปแบบงานสารบรรณที่ทันสมัย ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการของหน่วยงาน

๓. เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีการใช้งานได้บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต ของหน่วยงาน

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น

ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน สามารถติดตามสืบค้นสถานะของเอกสาร ข้อมูลย้อนหลังหรือเอกสารแนบได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ทำให้ข้อมูลมีความคงทน ไม่เสี่ยงต่อการสูญหายและทำลายโดยง่าย

สะดวกในการจัดเก็บและสืบค้น

ประโยชน์ของการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร

๑. เจ้าหน้าที่สามารถทำงานเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น

๒. ประหยัดเวลาในการคัดแยกเอกสารโดยรายละเอียดส่วนใหญ่ได้ถูกบันทึกลงในเครื่อง คอมพิวเตอร์และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงานเอกสาร

๓. สามารถบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบรายงานซึ่งสามารถจัดพิมพ์ออก ทางเครื่องได้ทันที

๔. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อตู้แฟ้มกระดาษและหมึกพิมพ์

๕. สามารถ จัดเก็บและเรียกค้นจาก หน่วยงานต่างๆได้

๖. ผู้ใช้ระบบสามารถเรียกค้นเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้อง

๗. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ลดความซ้ำซ้อนในการเก็บเอกสาร

๘. สามารถให้บริการเอกสารได้ทันทีในกรณีที่มีการร้องขอเอกสาร

๙. รองรับในการใช้งานระบบเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารประเภทอื่นได้ เช่น หนังสือเวียน ประกาศ ข่าวสาร และเอกสารอื่นๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นการลดปริมาณขยะและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยในเบื้องต้นมหาวิทยาลัยจะรณรงค์ในเรื่องการประหยัดทรัพยากร และลดการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ ที่ไม่จำเป็น โดยเฉพาะการลดปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งเน้นให้นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้อีก (Reuse) การถ่ายเอกสารโดยใช้กระดาษ Reuse และลดการจัดทำเอกสารในปริมาณที่เกินความจำเป็น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือการใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธี

ที่มา : http://site2.rmutto.ac.th/km_blog/?p=55

เผยแพร่โดย : กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน