

การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คำนิยามระบบ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (WebFlow) คือ ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงาน รับ-ส่งเอกสาร, การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร ตลอดจนการนำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการ ตลอดจนการค้นหาและติดตามงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ตะกร้างาน (Basket) หมายถึง ตะกร้าเอกสารของแต่ละหน่วยงาน หรือกล่องงานสำหรับจัดเก็บงาน/เอกสารที่มีการรับเข้า-ส่งออกระหว่างกันภายในองค์กร โดยแต่ละตะกร้างานสามารถกำหนดให้ผู้ใช้งานได้หลายคนในการเข้ามาดำเนินการกับงาน/เอกสารในตะกร้างานนั้น ๆ

ผู้ใช้งาน (User) หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิเข้าระบบงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ด้านงานสารบรรณ ซึ่งมีหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร, บันทึกการทำงาน, ติดตามงานตามขั้นตอนในตะกร้างานที่รับผิดชอบ

งานรับเข้า หมายถึง หนังสือ/เอกสาร/งานต่าง ๆ ที่มีการส่งเข้ามาในตะกร้างาน ซึ่งมีทั้งเรื่องที่มีต้นฉบับเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ทั้งจากหน่วยงานภายใน และจากหน่วยงานภายนอกองค์กร และเรื่องที่ไม่ใช่เอกสารฉบับจริงส่งมาให้ เนื่องจากผู้ส่ง ส่งผ่านระบบงานเท่านั้น

งานส่งภายใน หมายถึง หนังสือ/บันทึก หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ออกโดยหน่วยงานขององค์กร เพื่อใช้สำหรับติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรเท่านั้น

งานส่งภายนอกองค์กร หมายถึง หนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ที่ออกโดยหน่วยงานขององค์กร เพื่อติดต่อ / ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกองค์กร ซึ่งมี 2 ประเภท คือ

- 1.1 หนังสือที่ผู้บริหารของหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม
- 1.2 หนังสือที่ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/รักษาการแทน เป็นผู้ลงนาม

ประเภทเอกสาร หมายถึง ประเภทของเอกสารที่ใช้ติดต่อประสานงาน ได้ตอบระหว่างกันของหน่วยงานทั้งภายในองค์กร เช่น บันทึก/หนังสือ ที่นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ หรือเพื่อทราบ ตลอดจนบันทึก/หนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา โดยจะแบ่งประเภทเป็นเอกสารรับเข้า เอกสารสร้างส่งภายในองค์กร และเอกสารส่งภายนอกองค์กร

หมวดเอกสาร หมายถึง เรื่องแต่ละเรื่องที่ใช้ต้องการคัดแยกเป็นหมวด เพื่อให้ง่ายกับการค้นหา เช่น ขอข้อมูล ขอความอนุเคราะห์ ขอหารือ ขออนุมัติสินเชื่อ เบิกค่าใช้จ่าย เชิญประชุม หนังสือเวียน เป็นต้น

เอกสารภายใน หมายถึง หนังสือ และ/หรือ เอกสารที่หน่วยงานภายในองค์กรจัดทำขึ้น

เอกสารภายนอก หมายถึง หนังสือ และ/หรือ เอกสารที่หน่วยงานภายนอกองค์กรส่งมาให้