



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ ๑๔๕๘/๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ให้วัดระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการบริหารจัดการเอกสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีระบบการสืบค้นที่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการสมาชิกรัฐสภา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด จึงขอยกเลิกคำสั่งคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๕๖๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๒๘๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (เพิ่มเติม) และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางศุภมาส น้อยจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑๒. นางศิษฏี เหล่าสันตติ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวจรรยา คำพูน | กรรมการและเลขานุการ |

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑๔. นางนิศากร พุฒพิสุทธิ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวนีย์ สุกใส | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวจิราพร สنجด | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวณัฐกานต์ จูทามาตย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่เอกสารให้มีความชัดเจนและต่อเนื่องระหว่างเอกสารที่นำเข้าไปแล้วกับเอกสารที่จะมีการนำเข้ามาในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ พร้อมทั้งแจ้งทำความเข้าใจให้กับหน่วยงานที่จะต้องรับผิดชอบในการนำเข้ามาเอกสาร

๓. ควบคุม กำกับและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติตามแผน โดยเฉพาะหน่วยงานที่ต้องนำเข้ามาเอกสารและหน่วยงานที่ต้องใช้หรือเผยแพร่เอกสาร

๔. รณรงค์ส่งเสริมให้มีการใช้งานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างแพร่หลายทั่วทั้งองค์กร

๕. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักกรรมการ ๑, ๒ และ ๓ (ซึ่งเป็นหน่วยงานนำร่อง ๓ หน่วยงาน ของปี พ.ศ. ๒๕๕๑) และของหน่วยงานที่ขยายเพิ่มขึ้น ๕ หน่วยงาน ของปี พ.ศ. ๒๕๕๒ พร้อมสรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานของปีถัดไป

๖. วางแผนการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ ประจำปี ๒๕๕๓

๗. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานฯ

๘. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายพิฑูร พุ่มพีร์ธัญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร