

# การพัฒนากระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## (1.) ความเป็นมาของระบบงานสารบรรณ

ก่อนปี พ.ศ. 2497 ยังไม่มีการกำหนดระเบียบงานสารบรรณขึ้นมาโดยเฉพาะ แต่ละส่วนราชการต่างมีระเบียบเกี่ยวกับการร่างหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของตน โดยเฉพาะต่างคนต่างทำไม่มีหลักการที่แน่นอน ต่อมารัฐบาลจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณขึ้น โดยมีพลเรือเอกหลวงชลธารพฤทธิไกร เป็นประธานคณะกรรมการ และได้ใช้เวลาในการร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นเวลานานพอสมควร และในที่สุดก็ได้จัดทำออกมาเป็น 3 ตอน

ตอนแรก ว่าด้วยการรับเสนอส่ง และระบบการเก็บค้น

ตอนที่สอง ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการและมาตรฐานกระดาษแบบพิมพ์

ตอนที่สาม ว่าด้วยหลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บค้นแบบดัชนี การออกแบบบัตรให้เหมาะสมกับงานเพื่อหาตัวเลขสถิติ และการเขียนกราฟ

ต่อมาในปี พ.ศ.2506 ได้มีการพิจารณาปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณอีกครั้งหนึ่งเพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเรียกระเบียบนี้ว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2506 แต่ระเบียบงานสารบรรณดังกล่าวนี้ ไม่ได้ครอบคลุมถึงงานสารบรรณที่ปฏิบัติอยู่ทั้งหมด ประกอบกับมีส่วนส่วนราชการต่าง ๆ ได้หารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไปยังสำนักนายกรัฐมนตรีอยู่เสมอ ทำให้เป็นปัญหาอุปสรรคกับการปฏิบัติงาน สำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้เสนอให้รัฐบาลพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบและให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยงานสารบรรณ จึงได้กำหนดให้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เพื่อรองรับการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 หมายถึง การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการ ตลอดจนการให้บริการประชาชน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์หรือ (E-Government) โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพัฒนาระบบสนับสนุน (Back office) ซึ่งรวมถึงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ด้วย

การนำวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติของกระทรวงมหาดไทย มีลักษณะสำคัญ คือ

1. ทุกภารกิจต้องมีเจ้าภาพที่ชัดเจน
2. การทำงานต้องเป็นทีม (Team Spirit)
3. เป็นการทำงานมุ่งสู่ Outcome มากกว่า Output
4. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ร่วมกันในทุกด้าน
  - E-Government
  - Internet / Intranet
  - Management In Formation System (Mis)
5. เป็นการทำงานที่ใช้วิชาการร่วมกับการปฏิบัติ มีการวิเคราะห์ (Analysis) และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency)
6. ใช้ระบบการทำงาน แบบรายงานมากกว่า 1 ทาง (Matrix Reporting System) เพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็วและเป็นการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ

## **2. ระบบงานสารบรรณของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**

2.1. ระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อนปี 2546 เป็นระบบ Manual การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และการเสนอหนังสือผู้บริหาร เจ้าหน้าที่จะใช้การบันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ-ส่งเป็นหลัก การตรวจสอบหนังสือต้องใช้เจ้าหน้าที่ค้นหาจากทะเบียนควบคุมหนังสือ

2.2. ระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่ ปี 2546 ถึง ปี 2550 เป็นระบบ Informa Flow จะใช้ระบบคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูล ( Informa Flow) การรับ-การส่งหนังสือ หรือการเสนอหนังสือผู้บริหาร โดยเจ้าหน้าที่เดินรับ-ส่งหนังสือ แล้วกลับมาบันทึกข้อมูล ในระบบคอมพิวเตอร์ (Informa Flow) ที่กองกลางว่าหนังสือเดินทางไปไหนอย่างไร และการตรวจสอบหนังสือสามารถค้นหาได้ที่ระบบคอมพิวเตอร์ Informa Flow เฉพาะที่กองกลางเท่านั้น เพราะยังไม่มีมีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างกองกลางกับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

2.3. ระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตั้งแต่ปี 2551 จนถึงปัจจุบัน เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-การส่งหนังสือ ระหว่างกองกลางกับสำนัก/กองหรือการเสนอหนังสือผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจะมีการเชื่อมโยง ข้อมูลระหว่างกัน โดยมีเครื่อง Sever ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำหน้าที่เป็นคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งตามหน่วยงานต่างๆ ทำหน้าที่เป็นลูกข่าย ติดต่อกันเป็นระบบเพื่อใช้งานร่วมกัน มีการทำงานในลักษณะ Online การตรวจสอบหนังสือหน่วยงานที่มีการเชื่อมโยงระบบระหว่างกัน สามารถค้นหาข้อมูล การรับ - ส่งหนังสือ หรือเส้นทางการเดินของหนังสือได้ด้วยตนเอง เป็นการลด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดงานด้านการจัดทำเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ประหยัดกระดาษที่ใช้ในการทำสำเนา สรุปรายการหนังสือที่ครบกำหนดการทำลายและสรุปรายงานประจำปีโดยอัตโนมัติ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้จัดทำระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2551 ขึ้นมารองรับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีผลใช้บังคับซึ่งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม 2551 เป็นต้นไป

### 3) ประโยชน์ที่ได้รับ

3.1. การรับ - ส่ง หนังสือราชการ การออกเลขที่หนังสือพร้อมกับการจัดเก็บสำเนาเอกสารเป็นระบบดิจิทัล การให้บริการเผยแพร่หนังสือเวียนภายใน หนังสือภายนอก รวมทั้งการตรวจสอบหนังสือคำสั่งต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ค้นหาหนังสือย้อนหลังจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ทุกเวลา ขณะเดียวกันผู้รับผิดชอบในองค์กร สามารถตรวจสอบติดตามสถานะหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างคล่องตัวและเป็นระบบ สามารถค้นหาและติดตามหนังสือได้โดยเข้าไปที่ เว็บไซต์ <http://edocument.moi.go.th>

3.2. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือช่วยยกระดับการบริหารจัดการในองค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและเวลาในการทำงาน ลดงานด้านการจัดทำเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว ประหยัดกระดาษที่ใช้ในการทำสำเนาเอกสาร

3.3. ผู้บริหารสามารถเข้าระบบตรวจสอบ หรือค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ด้วยตนเอง โดยมีรหัสเข้าตรวจสอบรายละเอียดหนังสือที่มีการสแกนภาพหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.4. เป็นการเตรียมความพร้อมในการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานและกระทรวงอื่น ๆ ในอนาคต

### (4) สรุป

เป้าหมายสุดท้าย ของการบริหารงานของกระทรวงมหาดไทย คือมุ่งประชาชนเป็นศูนย์กลาง หรือเป้าหมายสูงสุดในการบริหารงาน (Administration to Citizen Center) บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) และการนำไปสู่ความเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) ซึ่งในภาวะเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน ระบบราชการต้องปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำอาระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน จึงมีความสำคัญมากขึ้น สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน จึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานภายในองค์กร เพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีการทำงานแบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) ต่อไป ในอนาคต