

ความเป็นมาและการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ บก.ทท.

ความหมาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

สำนักนายกรัฐมนตรี (สร.) ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการ รับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เพิ่มเติมในภาคผนวก ๖ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในราชการ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

ความเป็นมา

๑. ตามที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุด (พลเอก บุญสร้าง เนียมประดิษฐ์) ได้ลงนามคำสั่งกองทัพไทย (เฉพาะ) ที่ ๑๔๙/๕๑ ลง ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการปรับปรุงระบบงานสารบรรณ กองทัพไทย โดยมีเจ้ากรมสารบรรณทหารเป็นประธาน ผู้แทน กรมเสนาธิการร่วมกับผู้แทนสถาบันวิชาการป้องกันประเทศและผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหารเป็นกรรมการ

๒. กรมสารบรรณทหาร ได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ในข้อ ๖.๖ กล่าวคือ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

๒.๒ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ กล่าวคือ ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

“ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยมีรองเจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นประธาน ซึ่งคณะทำงานได้เดินทางศึกษาและดูงานหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน ๖ ครั้ง ชมการสาธิตของบริษัทเอกชนที่ออกแบบระบบ ๒ ครั้ง ประชุมคณะทำงาน ๗ ครั้ง ขอสรุปของคณะทำงานฯ มีมติให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร เป็นผู้ออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อสิ่งอุปกรณ์และค่าปรนนิบัติบำรุงรายปี กรมสารบรรณทหาร เป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของระบบงานสารบรรณที่ปฏิบัติงานด้วยเอกสาร

การรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ การกำหนดเลขที่หนังสือโดยอัตโนมัติ การแนบไฟล์ เอกสาร การค้นหาและติดตามเส้นทางเดินหนังสือ การพิมพ์รายงานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือของ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้โปรแกรมระบบงานใช้งานแบบ Webpage ในเครือข่าย Intranet ของกองบัญชาการกองทัพไทย มีสภาพใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานด้วยเอกสาร สะดวกและง่ายต่อ การใช้งาน

ต่อมา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร ได้ดำเนินการออกแบบ โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้นแบบและจัดทำเป็นคู่มือการใช้งานโปรแกรม (User Manual) รวมทั้งได้มีการทดลองใช้ในกรมสารบรรณทหารและหน่วยขึ้นตรง ตั้งแต่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นมา เพื่อนำร่องการปฏิบัติงาน ในการรับ-ส่งเอกสาร ระหว่างส่วนราชการระหว่างการใช้งานโดยมีการประชุม เจ้าหน้าที่ เพื่อหารือปัญหาข้อขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงานรวมทั้งปรับแก้ไขโปรแกรมให้มีความสมบูรณ์และ มีความเสถียรต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้นจนการใช้งานถือว่ามีความสมบูรณ์

โดยในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีการจัดทำพิธีส่งมอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นทางการ ณ ห้องประชุม กรมสารบรรณทหาร ชั้น ๒ อาคาร ๔ กองบัญชาการกองทัพไทย

เหตุผลที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ จากเหตุการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้นในห้วง ต.ค.-พ.ย.๕๔ ที่ผ่านมา นั้น เป็นภัยพิบัติที่ร้ายแรง ส่งผลกระทบเป็นอย่างมาก ต่อการรับ-ส่งเอกสารของ ศูนย์รับ-ส่งเอกสาร ของกองบัญชาการกองทัพไทยและการนำสารของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และจากหน่วยงาน ภายนอกเข้ามาในศูนย์รับ-ส่งเอกสาร กองบัญชาการกองทัพไทย โดยเฉพาะงานที่มีความสำคัญและเร่งด่วน ส่งผลให้เอกสารบางเรื่องต้องเกิดความล่าช้า

กรมสารบรรณทหารได้วางแผนและแก้ไขปัญหาวิกฤตดังกล่าวในเบื้องต้น ดังนี้

๑. จัดชุดนำสารเคลื่อนที่ส่วนหน้า โดยใช้รถยนต์ในช่วงแรกและมอเตอร์ไซค์ในช่วงน้ำท่วมสูง ซึ่งสามารถเคลื่อนที่ได้สะดวก รวดเร็ว และคล่องแคล่ว

๒. ดำเนินการส่ง Fax แจ้งให้ส่วนราชการทราบเป็นหลักและเอกสารฉบับจริง ส่งตามไป ในภายหลัง

ผลการดำเนินการ อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานได้ในระดับหนึ่งและจากนโยบาย ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และมหาอุทกภัยที่เกิดขึ้น

หากได้มีการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานแล้ว จะช่วยลดปัญหาและ ผลกระทบที่เกิดขึ้นได้ เกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นส่วนรวมได้

การดำเนินการในปี ๒๕๕๔

ได้ทดลองใช้งานในระบบกับส่วนราชการนำร่อง ๓ หน่วย ได้แก่ สถาบันวิชาการป้องกัน ประเทศ, กรมการสื่อสารทหาร และกรมสารบรรณทหาร (โดยกรมการสื่อสารทหารและกรมสารบรรณทหาร ได้ทดลองจนถึงระดับกองงาน)

ผลการดำเนินงาน

ศูนย์รับ-ส่ง กรมการสื่อสารทหาร

- บุคลากรมีความชำนาญเข้าใจระบบเป็นอย่างดี
- ระบบการใช้งานบางครั้งล่าช้า
- คอมพิวเตอร์ขัดข้องบางครั้ง (ระบบ)
- หน้าจอมีความสะดวกต่อการใช้งานดีแล้ว

ศูนย์รับ-ส่ง กองบัญชาการสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

- บุคลากรเข้าใจระบบเป็นอย่างดี
- ระบบโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดี
- บางช่วงเวลาระบบเกิดความล่าช้า
- หน้าจออำนวยความสะดวกต่อการใช้งานเพียงพอ

ศูนย์รับ-ส่ง กองบัญชาการกองทัพไทย, กองทัพไทย (สบ.ทหาร)

- บุคลากรมีความชำนาญ ไม่ค่อยพบปัญหา
- มีปัญหาไฟดับ (นาน ๆ ครั้ง)
- หน้าจออำนวยความสะดวกดีแล้ว

แนวทางแก้ไข

ระบบเกิดความล่าช้า เนื่องจากเดิมคอมพิวเตอร์ควบคุมระบบเป็นเพียงคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะธรรมดา เมื่อเพิ่มจำนวนหน่วยทดลองนำร่องและมีข้อมูลในระบบมากขึ้นจึงทำให้เกิดความล่าช้า ปัจจุบัน สส.ทหาร ได้ให้ยืม Server ๑ เครื่อง และส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย อีก ๑ เครื่อง ซึ่งอยู่ระหว่างทำการทดลองใช้ แต่เนื่องจากเป็น Server เก่าการแก้ไขปัญหาความล่าช้าอาจจะแก้ไขได้ในระดับหนึ่ง

การดำเนินการในปี พ.ศ.๕๕ และ พ.ศ.๕๖ สำหรับในปีงบประมาณ ๕๕ ได้เพิ่มหน่วยนำร่องอีก ๒ หน่วย ได้แก่ กรมกำลังพลทหาร และสำนักงานปลัดบัญชาทหาร ซึ่งได้อบรมในระดับผู้บริหาร กรมกำลังพลทหาร จนถึงระดับเจ้าหน้าที่ธุรการ รับ-ส่ง ของแต่ละกองงาน

สำหรับวงรอบในการปฏิบัติที่สำคัญ สรุปดังนี้

๑. ส่งกำลังพลของศูนย์รับ-ส่ง กลางของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จนถึงระดับกองเข้ารับการอบรม

๒. ทดลองระบบฯ

๓. เชื่อมต่อระบบฯ (ปล่อยสัญญาณระหว่างศูนย์รับ-ส่ง กองบัญชาการกองทัพไทย/กองทัพไทย ไปยังศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการจนถึงระดับกอง)

๔. อบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบฯ (Admin)

การดำเนินการในปี งป.๕๗ ได้อบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบฯ (Admin) และกำลังพลของ ศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการใน บก.ทท. จนถึงระดับกอง ทดลองการใช้งานเวอร์ชัน 2.0

การดำเนินการในปี งป.๕๘ ได้อบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบฯ (Admin) และกำลังพลของ ศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จนถึงระดับกอง (เพิ่มเติม) และเพิ่มขีดความสามารถในการร่างหนังสือราชการให้ทุกส่วนราชการทดลองใช้งานมีการจัดหาซอฟต์แวร์ระบบลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ โดยแผนงาน C⁴I มีการพัฒนาด้วย Framework CodeIgniter 2.0 มีการออกแบบสำหรับการพัฒนาระบบงานที่มีขนาดใหญ่ การพัฒนาระบบจะทำเป็นโมดูล แยกจากกัน ทำให้ง่ายในการเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มฟังก์ชัน การสแกนเอกสารอัตโนมัติ การเข้ารหัสข้อมูลเพิ่มเติม การบีบอัดข้อมูลไฟล์แนบ การจัดเก็บและแยกหมวดหมู่เอกสาร ทั้งนี้ได้จัดประชุมผู้แทนส่วนราชการเพื่อทราบและทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดและผลการใช้งานระบบรวมทั้งจัดชุดติดตามประเมินผล และสอบถามปัญหาข้อขัดข้อง เพื่อนำมากำหนดแนวทางแก้ไขปรับปรุงการใช้งานต่อไป

แผนการดำเนินการในปี งป.๕๙ - ๖๒ พัฒนาสู่การใช้งานที่สามารถใช้ระบบลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสมบูรณ์ เพื่อให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ทุกหน่วยนำระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพและพึงพอใจครบถ้วนทุกขั้นตอน ควบคู่กับการพัฒนาแก้ไข กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันด้วย

สรุปข้อดี ข้อเสีย การใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Mil-Doc)

๑. ข้อดี ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ประหยัดเวลา เนื่องจากในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถเชื่อมต่อระหว่างศูนย์รับ-ส่งกลาง ของกองบัญชาการกองทัพไทย/กองทัพไทย และศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพไทย เมื่อทั้งสองส่วนเปิดระบบฯ จะสามารถส่งข้อมูลและรับข้อมูลระหว่างหน่วย ได้ทันที (ไม่ต้องนำสาร)

๑.๒ ประหยัดกระดาษ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ในเอกสารแล้ว ไม่ต้องสำเนาแจกจ่ายให้กับ หน่วยราชการชั้นตรงของส่วนราชการโดยใช้การการส่งข้อมูล ผ่านไปในระบบฯ แทน

๑.๓ สามารถติดตามเส้นทางเดินทางเอกสารว่าขณะนี้อยู่ที่ใด เพื่อตรวจสอบติดตาม ความล่าช้าเอกสาร จัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อจัดทำและเก็บรวบรวมรายงานสถิติข้อมูลเอกสารรับเข้าและส่งออก ของแต่ละส่วนราชการ

๑.๔ สามารถดำเนินการส่งข้อมูลได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หน่วยสามารถเปิดระบบฯ และตรวจสอบข้อมูลเอกสารได้โดยไม่ต้องคอยพบนำสารของแต่ละส่วนราชการ รับหรือส่งเอกสารตัวจริง

๑.๕ เชื่อมต่อข้อมูลในการรายงานความคืบหน้าด้านเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ผ่านระบบ VPN โดยใช้อุปกรณ์เสริมเพิ่มเติมคือ IPAD หรือ IPHONE ให้กับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้า ส่วนราชการรับทราบ

๑.๖ เก็บข้อมูลไว้ในระบบ Data base (ระบบฐานข้อมูล) สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้

๑.๗ สามารถส่งผ่านข้อมูลระหว่างศูนย์รับ-ส่ง ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย โดยไม่ต้องผ่านศูนย์รับ-ส่ง กองบัญชาการกองทัพไทย/กองทัพไทย

๑.๘ สามารถส่งเอกสารระหว่างส่วนราชการได้ตลอดเวลา ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติ (น้ำท่วมหรือเหตุการณ์อื่น ๆ) โดยหากนำสารของหน่วย ไม่สามารถส่งเอกสารช่วงที่เกิดภัยพิบัติได้ สะดวก รวดเร็ว และทันเวลา โดยเฉพาะหน่วยที่ไกลหรือหน่วยที่ประสบภัยพิบัติได้

๒. ข้อเสีย อาจจะเป็นการเพิ่มกระดาษ ในกรณีที่นำสารจากภายนอกเข้ามาและส่งข้อมูลให้ ศูนย์รับ-ส่งกลาง ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อพิมพ์ใบปะหน้าและสิ่งที่ส่งมาด้วยออกมา แนวทางแก้ไข เมื่อระบบเสถียรแล้วต่อไปเอกสารฉบับจริง (เป็นเรื่องที่ไม่สำคัญ) เก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสารกองบัญชาการกองทัพไทย

กรณีที่ไฟฟ้าดับหรือระบบล่ม ทำให้คอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้

แนวทางการแก้ไข

ปรับเปลี่ยนวิธีการรับ-ส่ง เอกสารมาปฏิบัติงานในแบบเดิม กล่าวคือ นำที่หนังสือในระบบฯ มาลงบันทึกด้วยมือ (Manual) ในสมุดทะเบียนรับ-ส่ง และเมื่อไฟฟ้ามา หรือระบบฯ ใช้งานได้ให้กลับมาใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Mil-Doc) เหมือนเดิม

๑. ใช้เครื่องสำรองไฟ (UPS) ที่มีอยู่ประจำแต่ละเครื่องจะใช้งานได้ต่ออีกระยะเวลาหนึ่ง

๒. ตรวจสอบและจดบันทึกข้อมูลเมนูรายงานยอดอยู่เสมอ เพื่อทราบที่รับเอกสาร เข้า-ออก ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อทำบันทึกลงทะเบียนเอกสารรับ - ส่ง แบบเดิม (ด้วยมือ) ได้หรือสามารถตรวจสอบจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ที่ได้ส่งเอกสารให้กับแต่ละหน่วยได้

๓. โทรศัพท์แจ้งให้ กองพัฒนาระบบ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร (กพร.ศทส.สส.ทหาร) ทราบ และขอที่เอกสารรับเข้า-ส่งออก เพื่อนำมาบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนเอกสารรับ-ส่ง (แบบเดิม) แทน และหากไฟฟ้าหรือระบบสามารถใช้งานได้เป็นปกติ สามารถปรับจากการบันทึกข้อมูลแบบเดิมเข้าในระบบได้ โดยการนำที่หนังสือที่ใช้ไปเข้าในระบบได้

๔. การเพิ่มเติมเครื่องมือ (tool) อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อการใช้งาน สามารถทำได้ แต่ต้องดูว่าสามารถเขียน Program เพิ่มเติมอีกได้หรือไม่ ซึ่งจากการทดลองในพื้นที่กองบัญชาการกองทัพไทย (แจ้งวัฒนะ) มีหลายรายการที่กำลังดำเนินการอยู่ และได้ปรับแก้ไขแล้ว อาทิ การสรุปยอดจำนวนหน่วย ในภาพรวม การแจ้งเตือนกรณีลืมหรือไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร, การแจ้งเตือนให้มีเสียงเรียกเข้ากรณีมีเอกสารใหม่เข้ามา, การใช้ Ipad สืบค้นข้อมูล

๕. หน่วยใช้งานมีเครื่องมือ, คนไม่เพียงพอ เป็นอุปสรรคในการขับเคลื่อนระบบฯ

สิ่งที่อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

๕.๒ เครื่องอ่านเอกสาร (Scanner) (แบบธรรมดาหรือความเร็วสูง)

๕.๓ เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) (แบบธรรมดาหรือแบบเลเซอร์)

แนวทางการดำเนินการ (เครื่องมือ, คน, ระบบฯ)

- กรณีเครื่องมือให้สำรวจสิ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ว่าพร้อมหรือไม่ และอาจจะต้องจัดหาเพิ่มเติมหากมีความจำเป็นเร่งด่วน

- บุคลากร (กำลังพล) ที่มีอยู่เพียงพอหรือมีความชำนาญและนัดใช้งานคอมพิวเตอร์หรือไม่

- ระบบฯ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทหาร กรมการสื่อสารทหาร ดำเนินการให้ในภาพรวม

- คู่มือการปฏิบัติงาน สามารถ Download หรือสั่งพิมพ์ได้ที่ website กองบัญชาการกองทัพไทย

(rtarf.2 mi.th)

สรุปฟังก์ชันการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน

- การรับ-ส่งเอกสาร

- การติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติ การดูเส้นทางการรับ-ส่งเอกสาร และสถานะของหนังสือ

- การส่งคืน และขอคืนหนังสือ

- การจองที่หนังสือ

- การค้นหาหนังสือ

- การร่าง การตรวจหนังสือ

- การเก็บประวัติการแก้ไขการร่างหนังสือ

- การพิมพ์รายงาน