

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงาน

จากการศึกษาเอกสาร และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองต่างๆภายใน สำนักงานอธิการบดี และสถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้สามารถวิเคราะห์ระบบงานในปัจจุบันว่ามีรูปแบบการดำเนินงานอย่างไรบ้าง เพื่อนำเอาข้อมูลที่ได้มาทำการประเมิน วิเคราะห์ เป็นข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

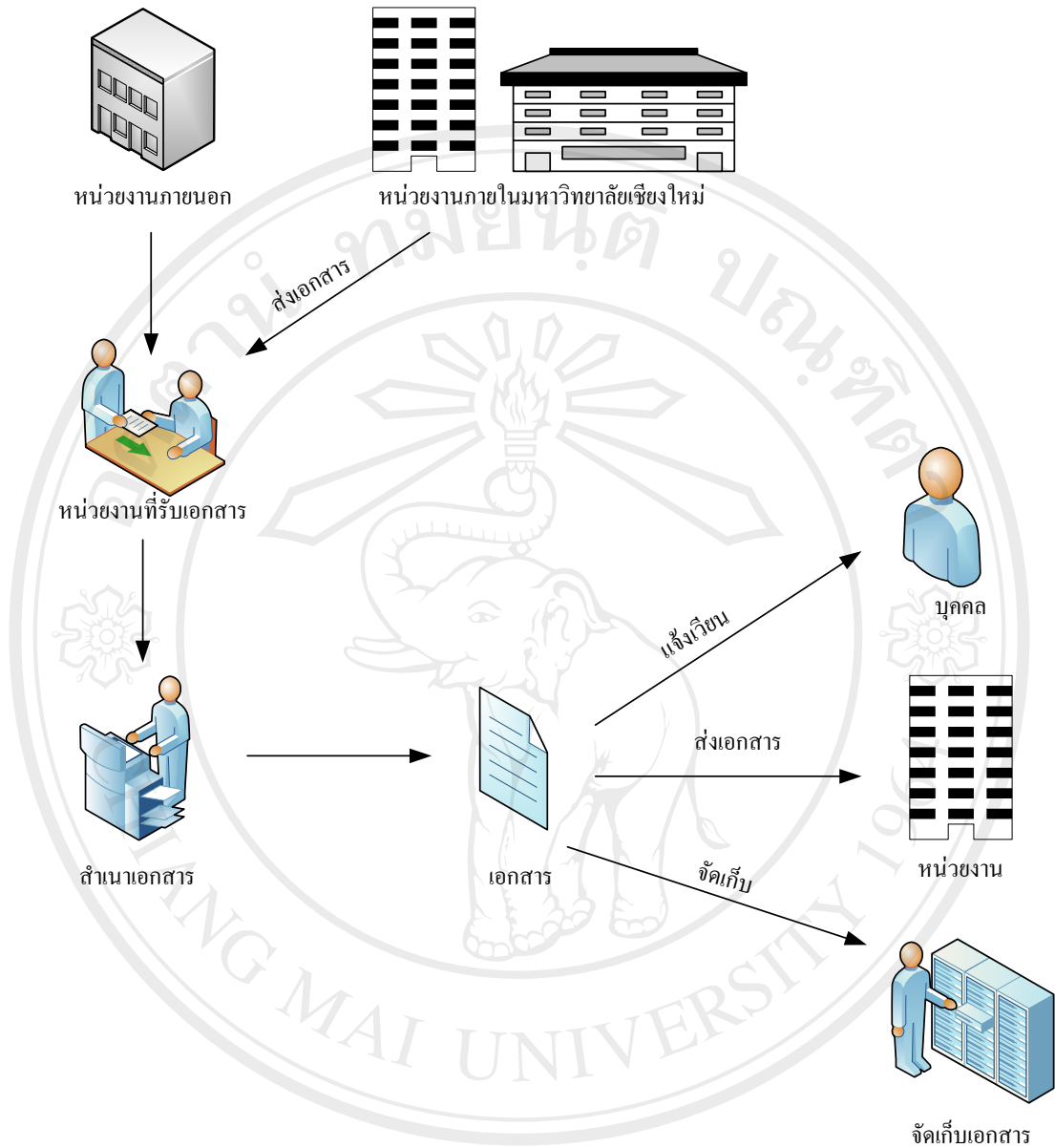
3.1 การวิเคราะห์ระบบงานเบื้องต้น

3.1.1 วิเคราะห์ระบบการจัดการเอกสารในปัจจุบัน

จากการศึกษาข้อมูลการจัดการเอกสารในปัจจุบันมี 2 แบบคือ

1) แบบที่ไม่มีจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

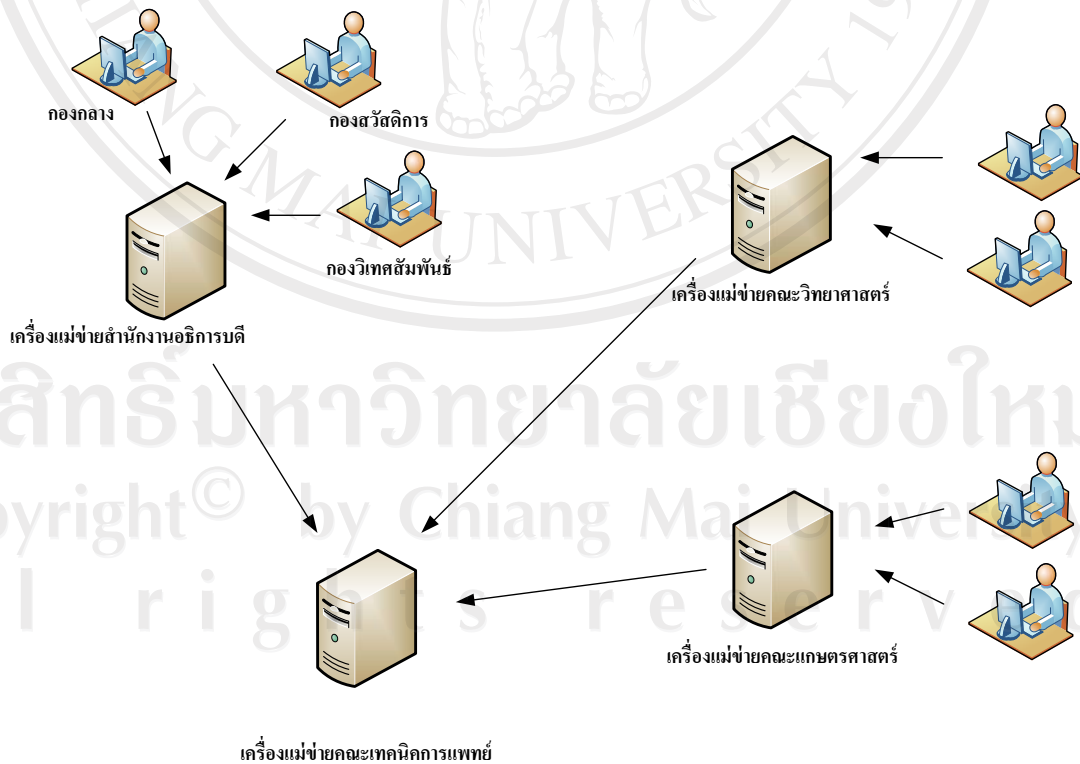
รูปแบบการทำงานจะใช้วิธีการจดบันทึก โดยเริ่มจากการรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ลงทะเบียนรายการรับหนังสือ จากนั้นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะเป็นผู้ตรวจสอบก่อนทำการแจกจ่ายไปให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยจะทำการสำเนาเอกสารก่อนการส่ง ลงทะเบียนหนังสือส่ง เมื่อเป็นเอกสารที่ต้องการแจ้งเวียนให้กับบุคลากรภายใน จะทำการส่งหนังสือให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ละคน เมื่อการดำเนินการหนังสือเสร็จจะทำการแยกหมวดหมู่เอกสาร เพื่อนำเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร เมื่อต้องการสืบค้นข้อมูลจะต้องทำการสืบค้นหนังสือแต่ละเรื่องจากแฟ้มเอกสารที่ละแฟ้ม ดังแสดงรูป 3.1



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รูป 3.1 แสดงการทำงานแบบที่ไม่มีจัดการเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2) แบบที่มีการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

รูปแบบการทำงานจะใช้วิธีการบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยระบบที่นำมาใช้ในการจัดการเอกสารจะเป็นระบบเฉพาะภายในหน่วยงาน เมื่อมีหน่วยงานใดในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต้องการใช้ระบบจะต้องทำการติดตั้งระบบและมีเครื่องแม่ข่ายเพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลเฉพาะหน่วยงานนั้นๆ เมื่อมีการรับหนังสือ จะทำการลงทะเบียนรับ และทำการส่งต่อให้กับหน่วยงานต่างๆ โดยการส่งจะส่งไปที่เครื่องแม่ข่ายของหน่วยงาน และทำการรวบรวมส่งไปที่เครื่องแม่ข่ายกลางที่คณะเทคนิคการแพทย์ จากนั้นเครื่องแม่ข่ายกลางจะทำการกระจายไปยังเครื่องแม่ข่ายของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานอธิการบดี ทำการติดตั้งระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เครื่องแม่ข่ายของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะมีเพียงหน่วยงานที่ตั้งกักในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองแผน เป็นต้น ที่สามารถใช้ระบบจากเครื่องแม่ข่ายของสำนักงานอธิการบดีได้ เมื่อกองกลางต้องการส่งเอกสารไปยังคณะวิทยาศาสตร์ กองกลางจะต้องทำการสร้างเอกสารโดยผ่านเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง(MC) ไปยังเครื่องแม่ข่ายของคณะเทคนิคการแพทย์ เพื่อเจ้าหน้าที่ที่คณะเทคนิคการแพทย์ จะทำการส่งเอกสารต่อให้คณะวิทยาศาสตร์ ดังแสดงรูป 3.2



รูป 3.2 แสดงการทำงานแบบที่มีการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

3.1.2 ข้อเสียและข้อจำกัดของระบบการจัดการเอกสารในปัจจุบัน

1) ข้อเสีย

- ใช้เวลานานกว่าจะได้รับเอกสารแต่ละเรื่อง เนื่องจากต้องนำเอกสารไปผ่านที่เครื่องแม่ข่ายของแต่ละหน่วยก่อนแล้วนำไปส่งที่เครื่องแม่ข่ายกลาง
- การสืบค้นข้อมูลทำได้ยากเนื่องจากสืบค้นได้จากวันที่ กับเลขที่อ้างอิงที่เป็นเลขอ้างอิงภาษาอังกฤษเท่านั้น
- ระบบไม่สามารถออกรายงานหนังสือรับ – ส่งได้
- ผู้รับ – ส่งเอกสารของแต่ละหน่วยงานมีเพียง 1 คน ซึ่งถ้าคนนี้ไม่สามารถทำงานได้ก็จะทำให้ระบบล่าช้า
- ข้อมูลที่อยู่ในระบบเป็นข้อมูลรวมระหว่างการส่งถึงบุคคลและหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถแยกได้ว่าเป็นเอกสารราชการหรือเอกสารส่วนตัว

2) ข้อจำกัด

- ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ต้องการใช้ระบบการจัดการเอกสารจะต้องมีเครื่องแม่ข่ายเพื่อติดตั้งระบบ
- เครื่องแม่ข่ายต้องมีความจุสูงเพื่อรองรับปริมาณข้อมูลในแต่ละหน่วยงานที่มีปริมาณมาก
- มีการจำกัดจำนวนผู้ใช้ 500 คนต่อเครื่องแม่ข่าย 1 เครื่อง ทำให้หน่วยงานที่มีบุคลากรจำนวนมากจะต้องใช้เครื่องแม่ข่ายหลายเครื่อง

3.2 การวิเคราะห์แนวทางการพัฒนา

จากข้อเสียและข้อจำกัดในระบบการจัดการเอกสารในปัจจุบันของกองต่างๆภายใน สำนักงานอธิการบดี และสถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่ามีความต้องการระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1) ระบบสามารถจัดการข้อมูลเบื้องต้นได้ ดังนี้

- ข้อมูลกลุ่มบุคลากร สำหรับการส่งเอกสารเป็นกลุ่มบุคคล
- ข้อมูลเลขที่หนังสือของแต่ละหน่วยงาน โดยแยกเป็นประเภทหนังสือ
- ข้อมูลที่รับ – ส่งของแต่ละหน่วยงาน
- ข้อมูลเพิ่มหนังสือของแต่ละหน่วยงาน

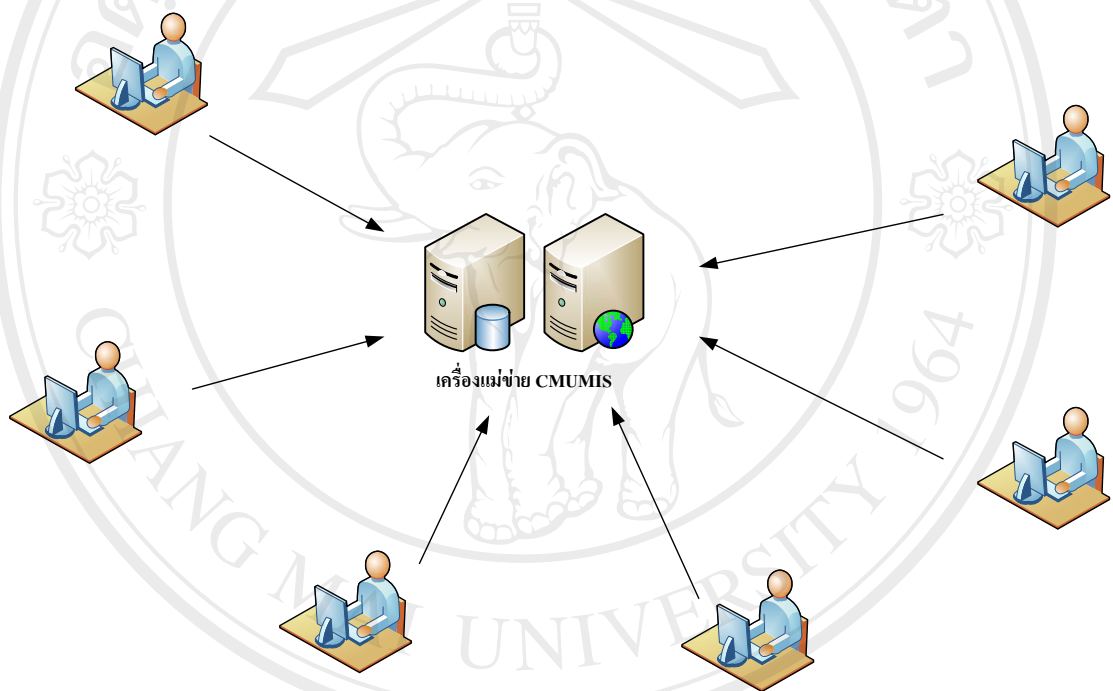
- 2) ระบบสามารถที่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สามารถเรียกใช้ข้อมูลร่วมกันได้
- 3) ระบบสามารถทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ง่าย
- 4) มีระบบฐานข้อมูลที่รวบรวมและประมวลผลข้อมูล/สารสนเทศ และจัดเก็บข้อมูล/สารสนเทศในลักษณะที่สามารถแบ่งปันได้ มีกลไกในการสร้างระบบความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ใช้ทุกระดับทุกหน่วยงานสามารถเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกันได้
- 5) มีระบบการสืบค้นข้อมูลรายการหนังสือรับ – ส่ง ของแต่ละหน่วยงาน
- 6) มีระบบการออกรายงานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง เป็นวัน เดือน หรือเป็นปีได้
- 7) มีระบบการจัดเก็บแฟ้มเอกสารเพื่อง่ายในการสืบค้น

การพัฒนากระบวนการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารของหน่วยงานต่างๆภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้มีมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้จัดทำได้ เลือกระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาเป็นสื่อกลางในการนำเสนอข้อมูล และมีการเก็บข้อมูลในรูปแบบ ฐานข้อมูล แทนที่การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร โดยระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีระบบฐานข้อมูลแบบบูรณาการ ที่รวบรวมและประมวลผลข้อมูล/สารสนเทศ และจัดเก็บข้อมูล/สารสนเทศในลักษณะที่สามารถแบ่งปันได้ มีกลไกในการสร้างระบบความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ใช้ทุกหน่วยงานสามารถเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกันได้และมีการ สืบค้นข้อมูลที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีระบบการออกรายงานทั้งหนังสือรับ – ส่งของ หน่วยงาน และการแสดงผลข้อมูลสารสนเทศการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน ของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และเป็นฐานในการวางระบบข้อมูลเพื่อการบริหารระดับสูง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน และการจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU MIS)” ที่ ต้องการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร เพื่อการบริหารและจัดการ และเป็นแนวทางใน การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับองค์กรต่างๆ ต่อไป

2.3 กระบวนการทำงานของระบบ

ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้เข้ามาเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ แต่จะเข้ามาช่วยปรับปรุงการทำงานในด้านของการจัดเก็บข้อมูล การ สืบค้นข้อมูล การออกรายงาน และการนำเอาข้อมูลที่มีอยู่มาจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ แสดง กระบวนการทำงานของระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระบบจะเป็นระบบศูนย์กลาง โดยมีเครื่องแม่ข่ายที่เก็บฐานข้อมูลกับโปรแกรมแยกออกจากกันเพื่อป้องกันปัญหาด้านความ ปลอดภัยของข้อมูล เมื่อผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่ทั่วไปต้องการใช้งานระบบ

การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าใช้งานได้ที่เครื่องแม่ข่าย CMUMIS ได้พร้อมกัน เมื่อมีการส่งเอกสารจากหน่วยงานหนึ่ง ไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งก็สามารถส่งหากันได้ทันที เช่น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต้องการส่งหนังสือไปยังคณะวิทยาศาสตร์ จะสามารถทำได้โดยการที่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี สร้างหนังสือส่งที่เครื่องแม่ข่าย CMUMIS และบันทึกหนังสือส่ง เอกสารจะส่งไปยังคณะวิทยาศาสตร์ทันที และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของคณะวิทยาศาสตร์สามารถรับหนังสือได้ โดยระบบสามารถทำงานตามกระบวนการต่าง ๆ ดังรูปได้ 3.3



รูป 3.3 กระบวนการทำงานของระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์