

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน

การค้นคว้าแบบอิสระ “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนบ้านกาศวิทยาคม อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่” ผู้ค้นคว้าได้ศึกษาวิเคราะห์ระบบงานสารบรรณปัจจุบันของหน่วยงานดังกล่าว เพื่อทำความเข้าใจปัจจัยแวดล้อมในระบบ ปัญหาในการทำงาน องค์กรประกอบการทำงาน บุคลากร ระเบียบวิธีการ และความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่อไปนี้

- 3.1 การรวบรวมข้อมูล
- 3.2 กระบวนการทำงานในระบบปัจจุบัน
- 3.3 ความต้องการผู้ใช้ระบบและผลการวิเคราะห์

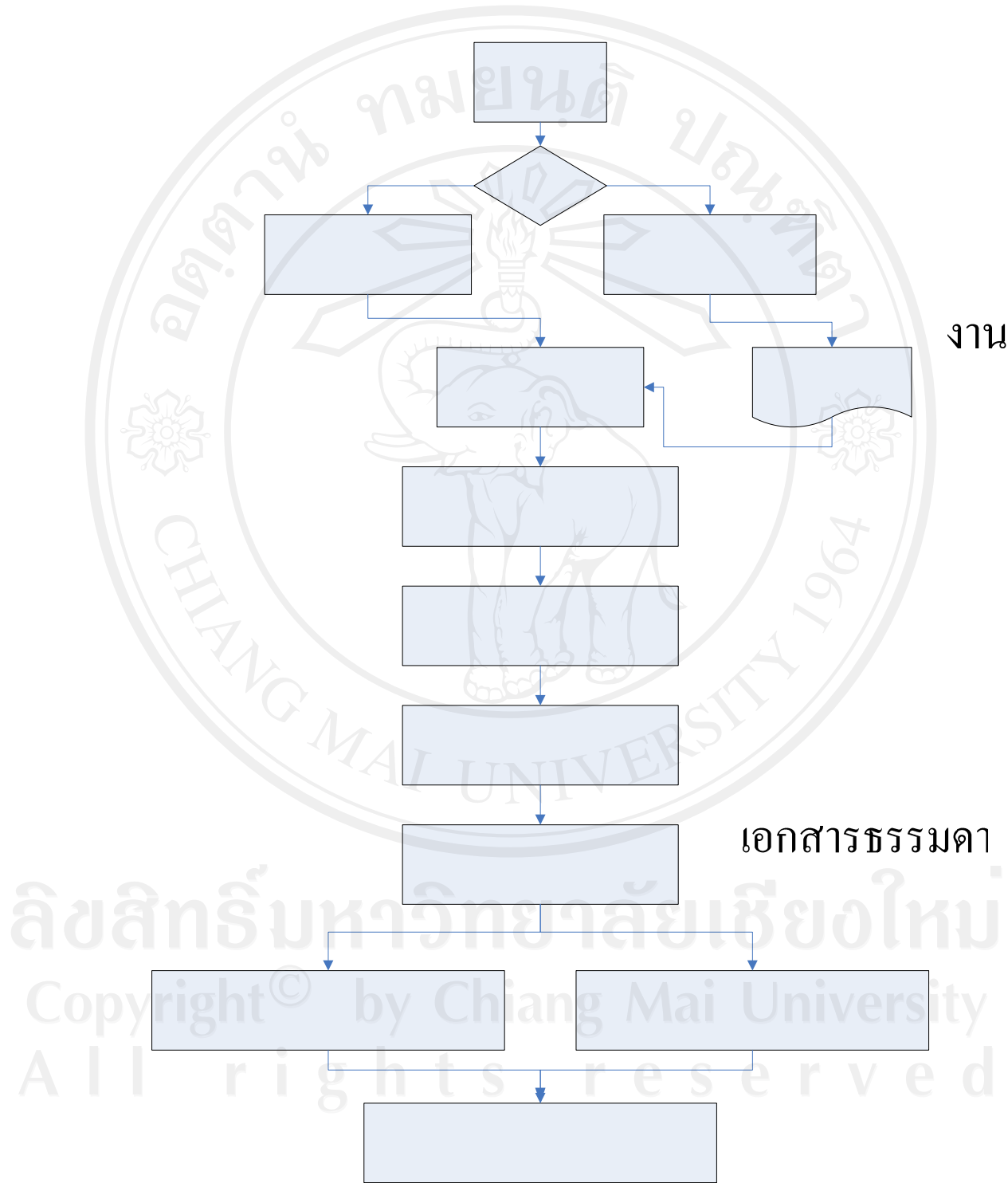
3.1 การรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลได้จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ถึงระบบงานในปัจจุบันและความต้องการที่จะปรับปรุงระบบงาน อีกทั้งยังได้ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ จากเอกสารระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี 2548 ว่าด้วยเรื่อง งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อศึกษากระบวนการงานในปัจจุบัน และเพื่อนำมาเป็นต้นแบบในการพัฒนาระบบต่อไป

3.2 กระบวนการทำงานในระบบปัจจุบัน

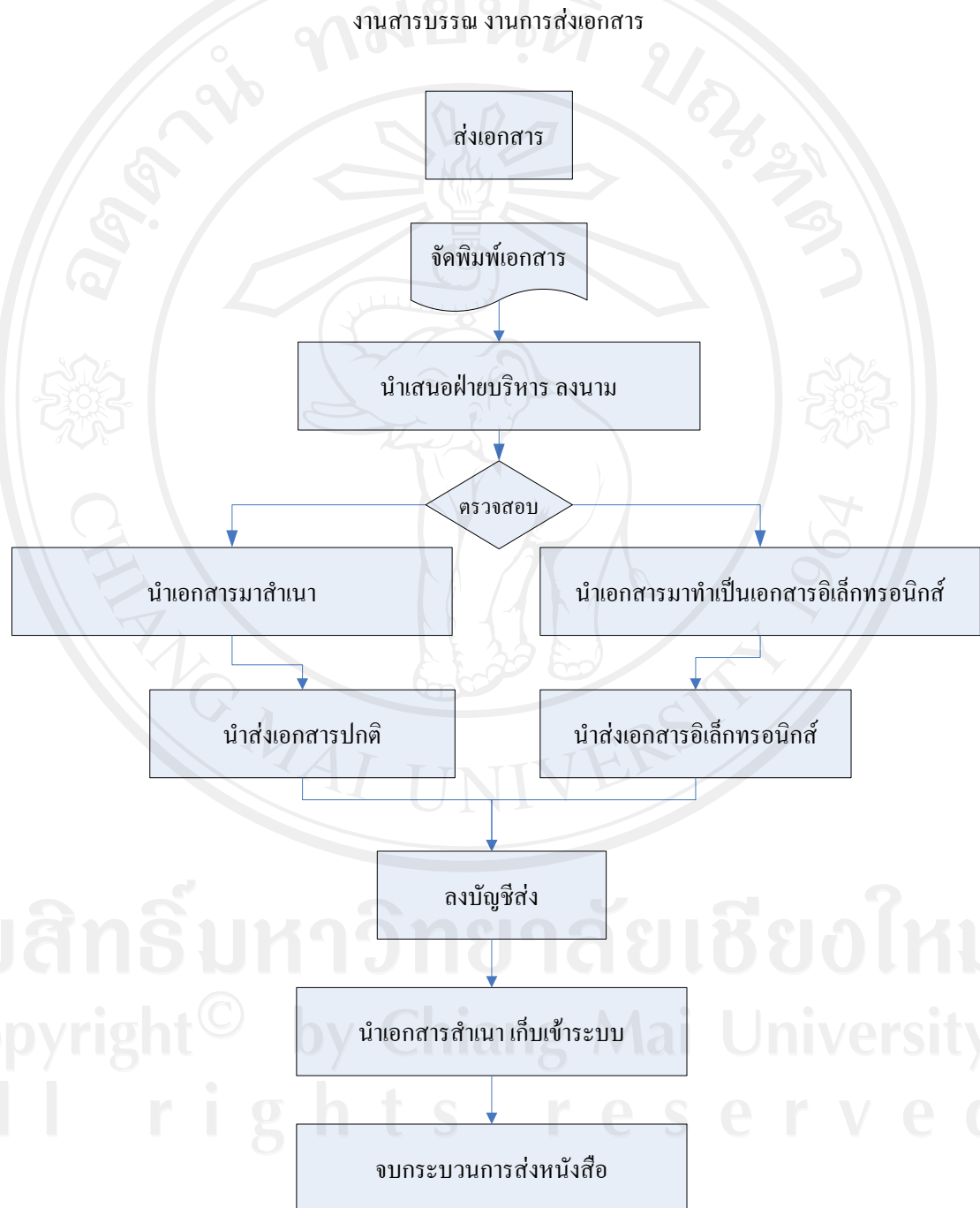
ระบบงานสารบรรณ ในปัจจุบัน ยังคงใช้รูปแบบเอกสารกระดาษเป็นหลัก รวมถึงวิธีการบันทึก และจัดส่งเอกสาร โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ในการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ จากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสามารถบอกถึงระบบงานสารบรรณในปัจจุบันในแต่ละระบบได้ดังต่อไปนี้

1. การรับเอกสาร เอกสารที่เข้าสู่ระบบนั้นในปัจจุบันมีอยู่ คือ เอกสารจากหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน (บันทึกข้อความ) เอกสารคำสั่งภายในหน่วยงาน โดยมีรูปแบบเอกสารเป็นทั้งกระดาษ และเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังมีรูปแบบการดำเนินงาน ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 กระบวนการทำงานรับเอกสารเข้า

2. การส่งเอกสาร เอกสารที่นำส่งในปัจจุบัน คือ การนำเอกสารจากโรงเรียนส่งถึงหน่วยงานภายนอก โดยมีรูปแบบเอกสารเป็นทั้งกระดาษ และเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังมีรูปแบบการดำเนินงานดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 กระบวนการทำงานส่งเอกสารออก

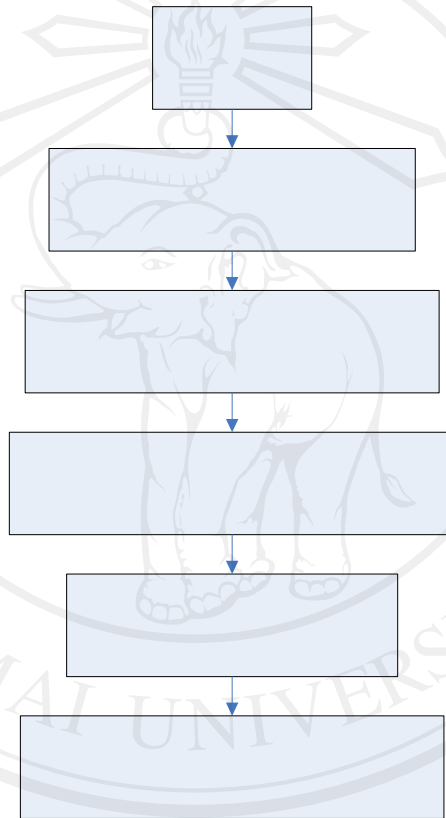
3. การนำเสนอเอกสาร เอกสารที่นำเสนอผู้บริหารนั้นเมื่อมีการรับเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนแล้วก็นำเสนอผู้บริหารเพื่อบันทึกสั่งการแล้วนำเอกสารจัดส่งหรือเวียนส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป ดังมีรูปแบบการดำเนินงานดังรูปที่ 3.3

ระบบงานสารบรรณ งานการรับ - ส่งต่อเอกสาร การสั่งการ



รูปที่ 3.3 กระบวนการทำงานดำเนินการเอกสาร

4. การสืบค้นเอกสาร เอกสารที่อยู่ในระบบนั้นเมื่อมีบันทึกสั่งการและนำเวียนแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้มเพื่อจัดเก็บเมื่อมีความต้องการจากบุคลากรในการค้นหาเอกสารเจ้าหน้าที่จะทำการค้นหาจากทะเบียนรับที่เป็นสมุดคุมทะเบียนรับเมื่อพบเรื่องเอกสารก็เอาเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มมาให้ผู้ที่ขอสืบค้น ดังมีรูปแบบการดำเนินงานดังรูปที่ 3.4



ระบบงานสาร...

รูปที่ 3.4 กระบวนการทำงานค้นหาเอกสาร

จากการศึกษาระบบงานปัจจุบันนั้นสามารถระบุปัญหาในกระบวนการทำงานได้ดังต่อไปนี้

1. ระบบงานมีความล่าช้าในกระบวนการสั่งการของผู้บริหารที่ต้องรอการบันทึกเป็นรายลักษณะอักษรจากผู้บริหาร ปัญหาที่พบมีสาเหตุจากผู้บริหารมีภารกิจมาก ทั้งมีการประชุมนอกสถานที่ ทำให้ในบางครั้งเอกสารเร่งด่วน ไม่สามารถสั่งการได้ทันเวลาทำให้ เป็นผลเสียกับทางราชการ

นำ เอกสา...

2. ระบบงานในกระบวนการสั่งการและการเวียน/นำส่งเอกสารถึงผู้รับผิดชอบมีความล่าช้า มีค่าใช้จ่าย บางครั้งมีเอกสารสูญหาย ก่อนถึงมือผู้รับผิดชอบ และเป็นภาระของผู้รับผิดชอบที่ต้องมาคอยตรวจสอบผู้เอกสาร หากไปราชการหลายวัน หรือไม่เข้าสำนักงานก็ไม่สามารถทราบเรื่องการสั่งการถึงตนได้

3. ระบบงานในกระบวนการสืบค้นเอกสารเป็นไปด้วยความยากลำบาก ค่าเช่าบางครั้งไม่สามารถสืบค้นให้ได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการไม่มีเวลา ค่าค้นเรื่องไม่ชัดเจน ไม่สามารถระบุที่มาของเอกสารได้ ทำให้เกิดปัญหาในการค้นหาค่อนข้างมาก

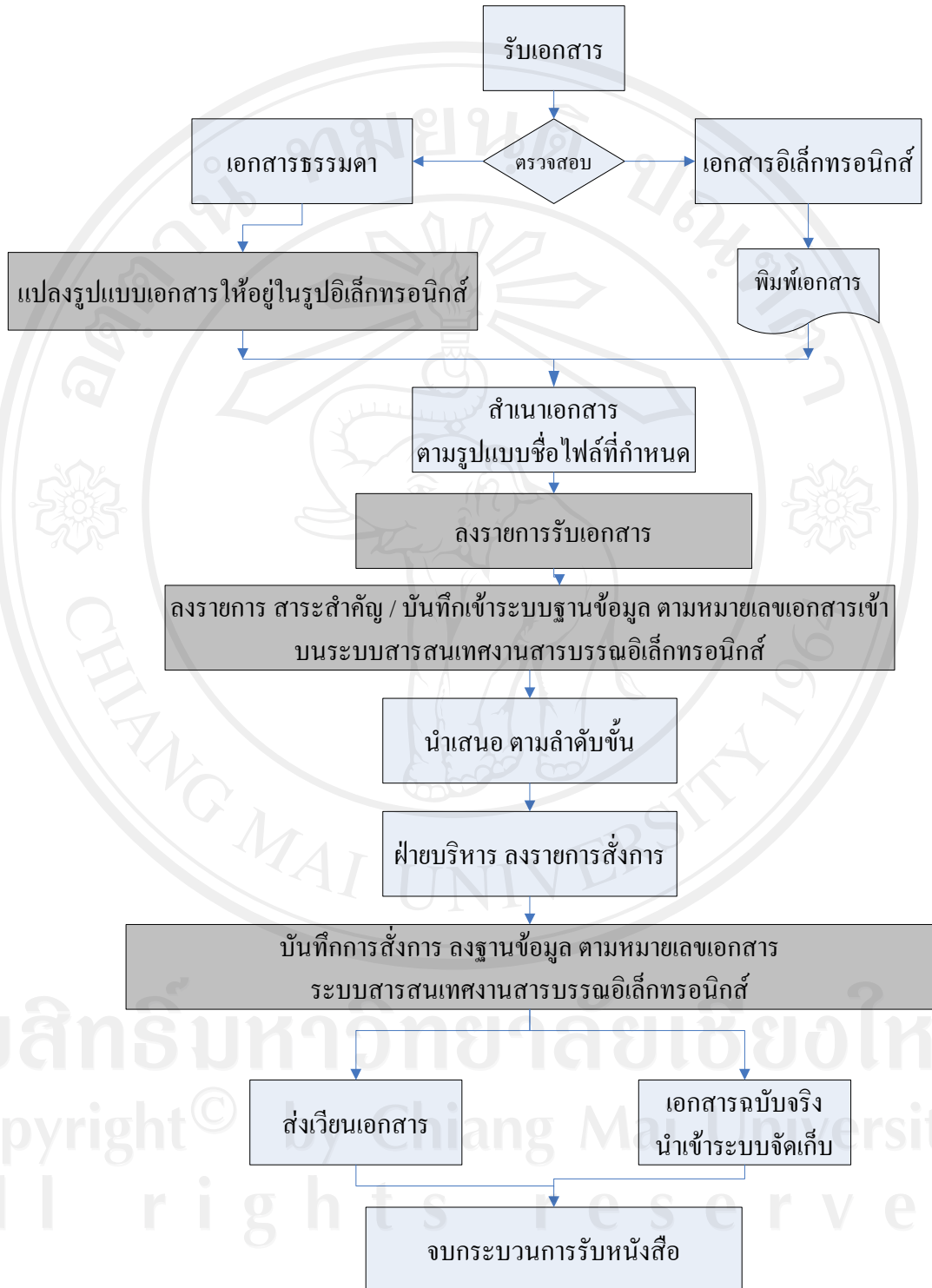
4. ระบบงานในกระบวนการสั่งการถึงผู้รับผิดชอบเมื่อสั่งการไปแล้วไม่สามารถตรวจสอบว่าเอกสารถึงมือผู้รับผิดชอบหรือไม่ และเมื่อผู้รับผิดชอบรับเอกสารไป ผู้บริหารไม่สามารถทราบได้ว่า มีการดำเนินการตามที่สั่งการหรือไม่ หากไม่มีการรายงานผล เป็นลายลักษณ์อักษรกลับมา

3.3 ความต้องการของผู้ใช้ระบบและผลการวิเคราะห์

จากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากขอบเขตและลักษณะปัญหาของระบบงานสารบรรณในปัจจุบันและการรวบรวมข้อมูลจากบุคคลทั้งผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและอยู่ในกระบวนการทำงานของระบบ สามารถประมวลเพื่อทำการสรุปความต้องการของระบบงาน เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการออกแบบในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

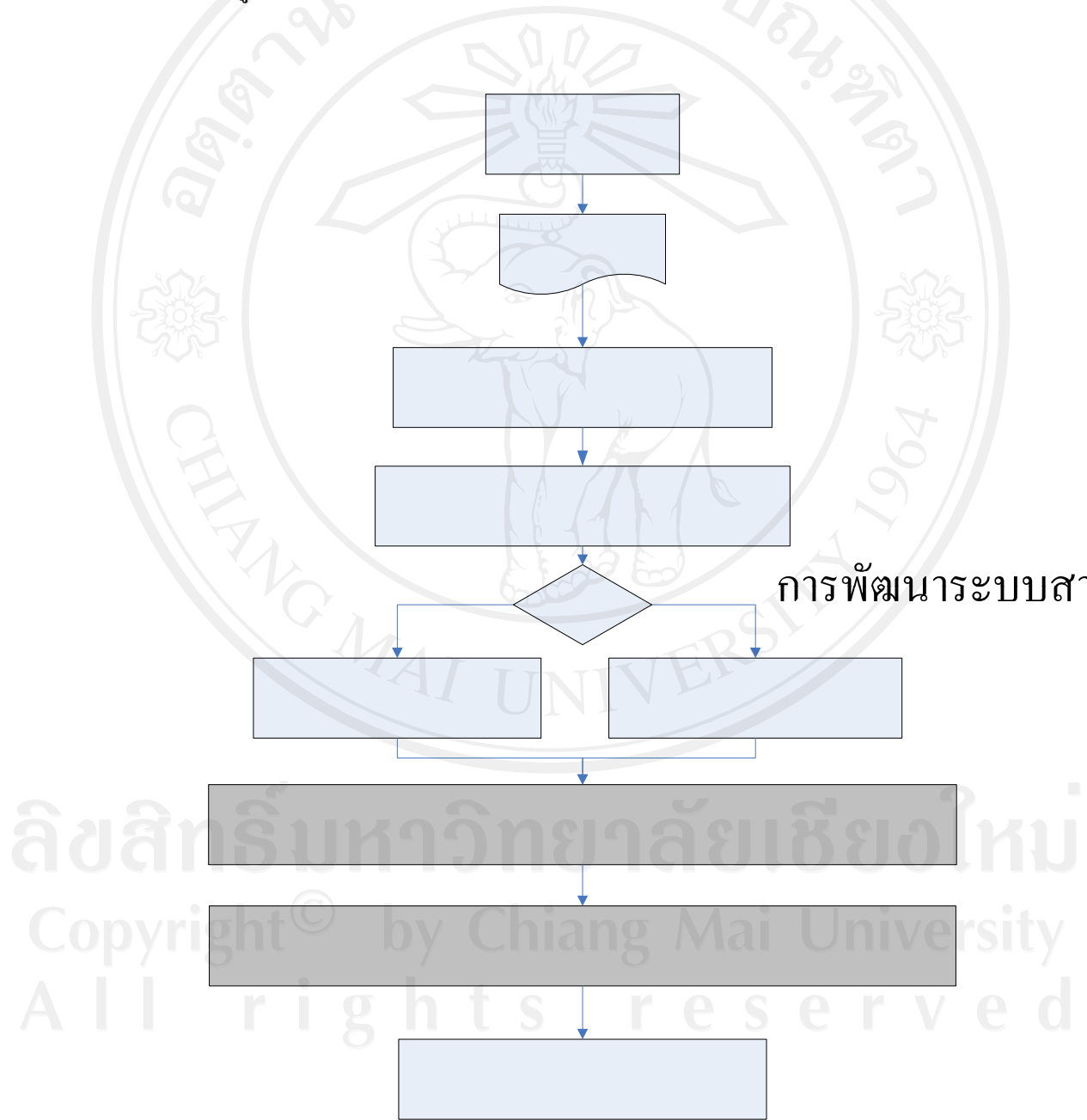
1. การรับเอกสาร จากการที่เอกสารที่เข้าสู่ระบบนั้นมีรูปแบบเอกสารเป็นทั้งกระดาษ และเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่มีรูปแบบที่เป็นกระดาษ เมื่อนำเข้าสู่ระบบต้องมีการแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก่อน แล้วนำเข้าสู่กระบวนการรับเอกสาร โดยเริ่มต้นจากการลงรับเอกสารเข้าระบบ บันทึกไฟล์แนบเอกสาร นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหาร อนุมัติ สั่งการ แล้วนำเวียนส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บต้นฉบับตามระเบียบงานสารบรรณ ผู้ที่ได้รับการสั่งการ ดำเนินการตามสมควร รายงานผลการปฏิบัติงาน ดังมีรูปแบบการดำเนินงานดังรูปที่ 3.5

ระบบที่จะดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 3.5 กระบวนการทำงานการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

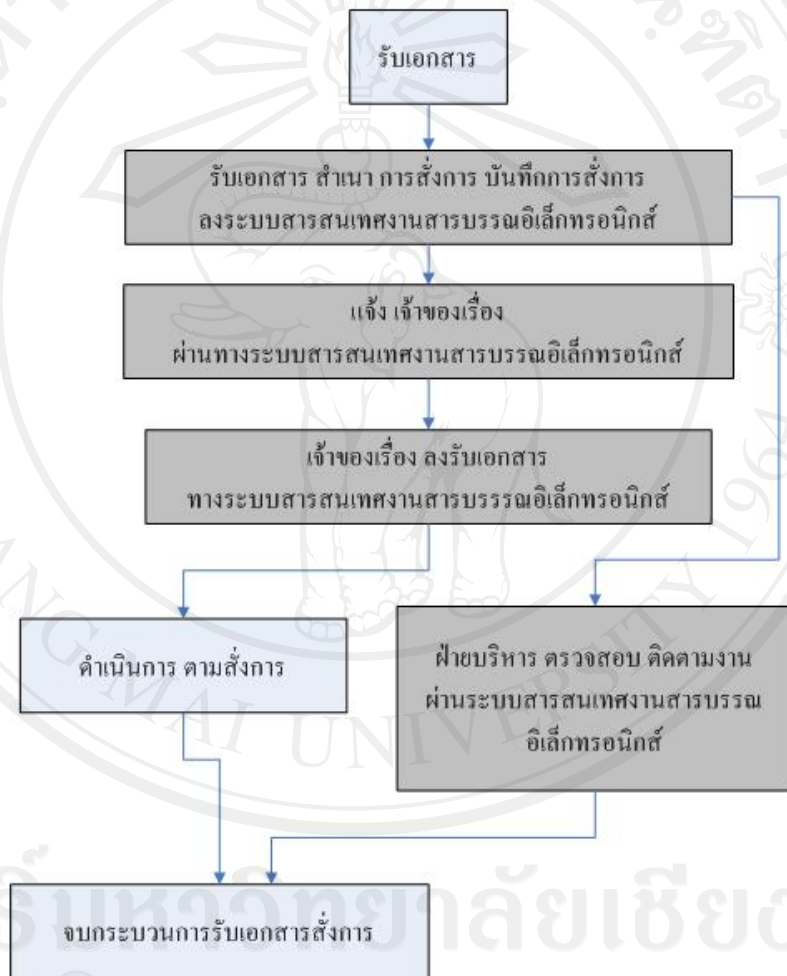
2. การส่งเอกสาร เอกสารที่นำส่งนั้นในปัจจุบันมีอยู่ คือ เอกสารจากโรงเรียนถึงหน่วยงานภายนอก โดยมีรูปแบบเอกสารเป็นทั้งกระดาษ และเป็นรูปแบบเอกสาร การนำส่งเอกสาร ต้องนำเอกสารมาทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ก่อน เพื่อนำเข้าสู่ระบบการส่งเอกสารออกบันทึกราชการพร้อมแนบไฟล์เอกสาร แล้วนำส่งหน่วยงานหรือผู้รับต่อไป ดังมีรูปแบบการดำเนินงานดังรูปที่ 3.6



รูปที่ 3.6 กระบวนการทำงานการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

3. การนำเสนอเอกสาร เอกสารที่นำเสนอผู้บริหารนั้นเมื่อมีการรับเอกสารเมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการทำการลงทะเบียนแล้วบันทึกเข้าระบบพร้อมนำเสนอผู้บริหารเพื่อบันทึกสั่งการผู้บริหารสามารถบันทึกสั่งการผ่านระบบพร้อมนำเอกสารจัดส่งหรือเวียนส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป หรือให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ ดังมีรูปแบบการดำเนินงานดังรูปที่ 3.7

การพัฒนากระบวนการระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานการรับ - ส่งต่อเอกสาร การสั่งการ

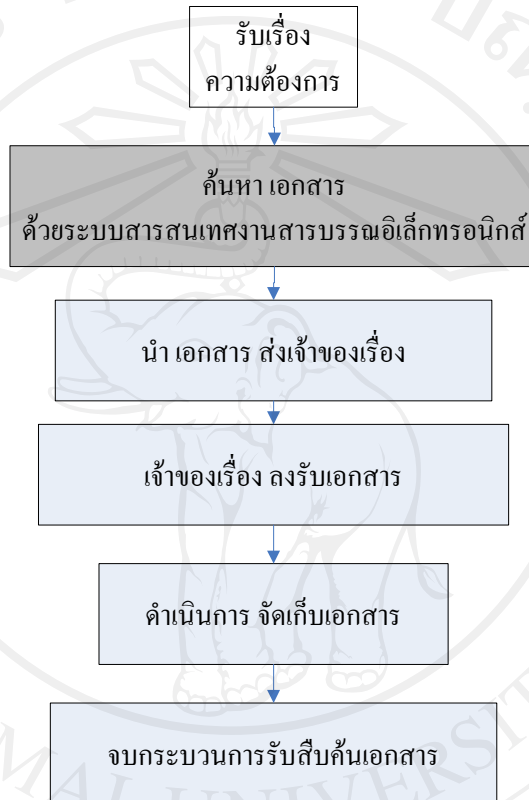


รูปที่ 3.7 กระบวนการทำงานการสั่งการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4. การสืบค้นเอกสาร เอกสารที่อยู่ในระบบนั้นเมื่อมีบันทึกสั่งการและนำเวียนแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้มเพื่อจัดเก็บเมื่อมีความต้องการจากบุคลากรในการค้นหาเอกสารเจ้าหน้าที่จะทำการค้นหาจากรายการเอกสารที่เป็นไปได้ อาทิ จากชื่อ

เรื่อง หน่วยงานที่ส่ง วันที่ เป็นต้น เมื่อพบเรื่องเอกสารที่ต้องการก็ดำเนินการเอาเอกสารที่จัดเก็บในระบบมาให้ผู้ที่ขอสืบค้น ดังมีรูปแบบการดำเนินงานดังรูปที่ 3.8

ระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานสืบค้นเอกสาร



รูปที่ 3.8 กระบวนการทำงานการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

5. ระบบรายงาน รายงานที่ต้องการในระบบ มีดังต่อไปนี้

1. รายงานจำนวนเอกสารแยกชนิด รายปี รายเดือน
2. รายงานเอกสารที่รออนุมัติ
3. รายงานเอกสารที่กำลังดำเนินการ
4. รายงานเอกสารที่ได้รับการรายงานผลแล้ว

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนานั้นมีความประสงค์ที่จะนำมาพัฒนากระบวนการทำงานในงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ใช้และของหน่วยงานต่อไป



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved