

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

โรงเรียนวัดเวฬุวัน อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชียงใหม่ เขต 4 ตั้งอยู่เลขที่ 114/2 หมู่ 2 ตำบลยางเนิ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ เปิดสอนในระดับชั้นปฐมวัยถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีนักเรียนในปีการศึกษา 2552 จำนวนทั้งหมด 1,442 คนมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 84 คน โรงเรียนได้มีเอกสารรับเข้า-ส่งออก หนังสือเวียน บันทึกข้อความ ระเบียบ คำสั่งและเอกสารอื่น ๆ ที่สื่อสารกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ในกรณีนี้เป็นเอกสารของหน่วยงานจัดทำขึ้น ถ้าจัดส่งภายในหน่วยงานก็จะทำการส่งไปแต่ละฝ่าย โดยการทำสำเนาหลาย ๆ ชุด ถ้าจัดส่งภายนอกหน่วยงานก็จะทำการเก็บสำเนาเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสาร ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ซับซ้อนหลายขั้นตอน ส่วนเอกสารที่มาจากหน่วยงานภายนอกจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ จากหน่วยงานต้นสังกัด คือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 ซึ่งเป็นทั้งการจัดส่งที่เป็นเอกสารและการส่งแบบ E - Office และจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดส่งมาเป็นเอกสาร ทางไปรษณีย์หรือโทรสาร ฝ่ายสารบรรณก็จะทำการลงทะเบียนรับ จากนั้นจะแยกแยะ จำแนกและส่งต่อเอกสารหลายฉบับที่ต้องทำการคัดลอกสำเนาก่อนการส่งต่อให้แต่ละฝ่าย โดยเฉพาะการส่งกระจายเพื่อการรับรู้หรือแจ้งเพื่อทราบ ฝ่ายงานสารบรรณจะต้องส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังฝ่ายต่างๆ ก็จะต้องใช้เวลาในการเดินหนังสือในการส่งต่อไปยังแต่ละฝ่ายอาจจะไม่ถึงมือผู้รับ อาจเกิดการสูญหายของเอกสารและในการทำสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุดยังเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ ในขณะที่เดียวกันหน่วยงานก็ต้องเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งเอกสารเหล่านี้ได้เพิ่มมากขึ้นทุกวัน ทำให้การค้นหาเอกสารทำได้ยากขึ้น นอกจากนี้ ยังมีปัญหาการใช้เอกสารร่วมกันภายในหน่วยงาน การควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร รวมทั้งการควบคุมความปลอดภัยของเอกสารที่เป็นความลับ

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นเหตุให้มีการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นมาใช้ในหน่วยงาน ซึ่งเป็นระบบที่มีความสามารถในการรับ – ส่งเอกสาร การรวบรวมเอกสาร ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของภายในหน่วยงาน โดยมีการควบคุมดูแลและจัดเอกสารภายในระบบ เริ่มตั้งแต่การนำเอกสารเข้ามาเก็บในระบบ การควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร การเก็บบันทึกรายละเอียดของเอกสาร ตลอดจนการสืบค้นหรือติดตามเอกสารได้ อย่างรวดเร็ว สามารถทราบถึงสถานะของเอกสาร ป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการและการควบคุมความปลอดภัยของเอกสาร โดยมีการกำหนดสิทธิในการใช้งาน

งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะประสบผลสำเร็จได้ต้องอาศัยการดำเนินการร่วมกันทั้งระบบ ตั้งแต่จุดเกิดของเอกสารหนังสือ จดรับเอกสารหนังสือต้องแปลงเอกสารให้เป็นดิจิทัลและจัดเข้าสู่ระบบ สำหรับผู้ใช้เอกสารจะเป็นผู้รับเอกสารแบบเดิมที่มีคนนำ เอกสารมาส่งไม่ได้แล้ว จะต้องเป็นผู้เรียกเข้าไปในเซิร์ฟเวอร์เพื่อรับเอกสารมาเอง การทำงานภายในองค์กรจึงต้องเปลี่ยนมาเป็นแบบเชิงรุกคือ วิ่งเข้าหาข้อมูลข่าวสารคือ การเรียกเข้าไปในเซิร์ฟเวอร์ เพื่ออ่านนำเอกสารมาใช้ หรือคัดลอกมาดำเนินการต่อ

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนวัดเวฬุวัน อำเภอสารภี จังหวัด เชียงใหม่

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา

- 1.3.1 ได้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณของโรงเรียนวัดเวฬุวัน
- 1.3.2 ได้ระบบงานสารบรรณที่ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่และจัดเก็บเอกสาร
- 1.3.3 สามารถค้นหาและติดตามเอกสารได้อย่างรวดเร็ว
- 1.3.4 สามารถเผยแพร่เอกสารได้อย่างรวดเร็ว
- 1.3.5 สามารถควบคุมเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3.6 เพิ่มความปลอดภัยในการใช้งานเอกสาร

1.4 ขอบเขตการวิจัย และวิธีการศึกษา

1.4.1 ขอบเขตด้านข้อมูล

ใช้ข้อมูลงานสารบรรณของโรงเรียนวัดเวฬุวัน

1.4.2 ขอบเขตด้านระบบ

ความสามารถของระบบโดยรวมประกอบด้วย 2 ส่วนคือส่วนของผู้ดูแลระบบและส่วนของผู้ใช้งานระบบ

ส่วนของผู้ดูแลระบบ สามารถกำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบดังต่อไปนี้

- สามารถกำหนดหน่วยงานและเลขประจำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สามารถกำหนดผู้ใช้งานของแต่ละฝ่ายได้
- สามารถกำหนดสิทธิให้ผู้รับดำเนินการกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับได้
- สามารถกำหนดประเภทของเอกสารได้
- สามารถปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน
- สามารถสำรองข้อมูลของระบบ
- สามารถสร้างเอกสารส่งไปยังหน่วยงานอื่น ๆ สร้างเลขทะเบียนส่งออกและสามารถเก็บรายละเอียดการส่งเพื่อติดตามได้ภายหลัง
- สามารถสร้างเอกสารที่ใช้ในหน่วยงานเช่น คำสั่ง บันทึกรายชื่อความ ประกาศ เป็นต้น
- สามารถลงรับเอกสารที่หน่วยงานอื่นส่งถึง และลงทะเบียนรับเอกสาร ซึ่งสามารถบอกได้ว่าในปีนั้น หน่วยงานได้รับเอกสารทั้งหมดกี่เรื่อง
- สามารถค้นหาเอกสารของหน่วยงานได้ โดยค้นหาจากคุณสมบัติของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ คำสำคัญ หน่วยงานที่ส่ง วันที่ลงหนังสือ
- สามารถปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการได้
- สามารถติดตามเอกสารได้ตลอดเวลาอย่างละเอียด โดยระบบจะแสดงทั้งเวลาส่ง รับ อ่าน สั่งการ และผลการปฏิบัติงานของผู้รับโดยอัตโนมัติ และจะจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้ทุกฉบับ
- สามารถแจ้งสถานะของเอกสารว่า ผู้รับรับเอกสารแล้วหรือยัง

ส่วนของผู้ใช้งานระบบ สามารถใช้งานฟังก์ชันการทำงานหลัก ๆ ดังนี้

- สามารถค้นหาเอกสารของหน่วยงานได้ โดยค้นหาจากคุณสมบัติของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ คำสำคัญ หน่วยงานที่ส่ง วันที่ลงหนังสือ
- รับเอกสารในรูปแบบไฟล์เอกสาร

1.4.3. วิธีการศึกษา

1) การเก็บรวบรวมข้อมูลและออกแบบพัฒนาระบบ

- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ใช้งาน คือ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลของหนังสือราชการ
- เอกสารที่ใช้ในการศึกษา เช่นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ
- วิเคราะห์ระบบงานเดิม ความต้องการของผู้ใช้
- ออกแบบระบบ
- ออกแบบฐานข้อมูล
- พัฒนาระบบ
- ตรวจสอบระบบเพื่อหาจุดบกพร่อง
- ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด
- ติดตั้งระบบ
- ประเมินผลระบบ
- จัดทำเอกสารประกอบระบบ

2) เครื่องมือในการศึกษา

2.1) ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์มีหน่วยประมวลผลกลางคอร์ทูโอ 2.4 กิกะไบต์
(Core 2 Duo)

- หน่วยความจำหลัก ขนาด 1 กิกะไบต์

- อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (ฮาร์ดดิสก์) ขนาด 160 กิกะไบต์

- หน้าจอแสดงผล 14 นิ้ว

- อุปกรณ์ในการพิมพ์เอกสาร

- เครื่องสแกนเนอร์

2.2) ซอฟต์แวร์

- ระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์วินโดวส์เอ็กซ์พี(Microsoft Windows XP)

- ระบบจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL)

- โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิค 6.0 (Microsoft Visual Basic 6.0)
สำหรับพัฒนาส่วนติดต่อกับผู้ใช้
- โปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 2007 (Microsoft Office 2007)
- โปรแกรมไมโครซอฟท์วิสิโอ 2007 (Microsoft Visio 2007)

1.5 คำนิยามศัพท์

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็ก ไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบบริหารจัดการการรับ – ส่งเอกสาร การค้นหาเอกสาร การติดตามเอกสาร การส่งเอกสาร โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต