

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรภาค 8 ที่ปฏิบัติงานควบคุมการออกคำสั่ง ทำให้สามารถวิเคราะห์ระบบงานในปัจจุบันเกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินงาน ขั้นตอนและเงื่อนไขในระบบงาน เพื่อนำไปพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสารบรรณคำสั่งของสำนักงานสรรพากรภาค 8 ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

#### 3.1 การวิเคราะห์ระบบงานเดิม

เป็นการวิเคราะห์ระบบจัดการเอกสารและขั้นตอนการทำงานแบบเดิม ดังนี้

##### 3.1.1 กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน มีดังนี้

- 1) ผู้ใช้งานทั่วไป
- 2) เจ้าหน้าที่สารบรรณ
- 3) หัวหน้างานสารบรรณ
- 4) ผู้มีอำนาจลงนาม

##### 3.1.2 กระบวนการทำงานของระบบงานเดิม มีดังนี้

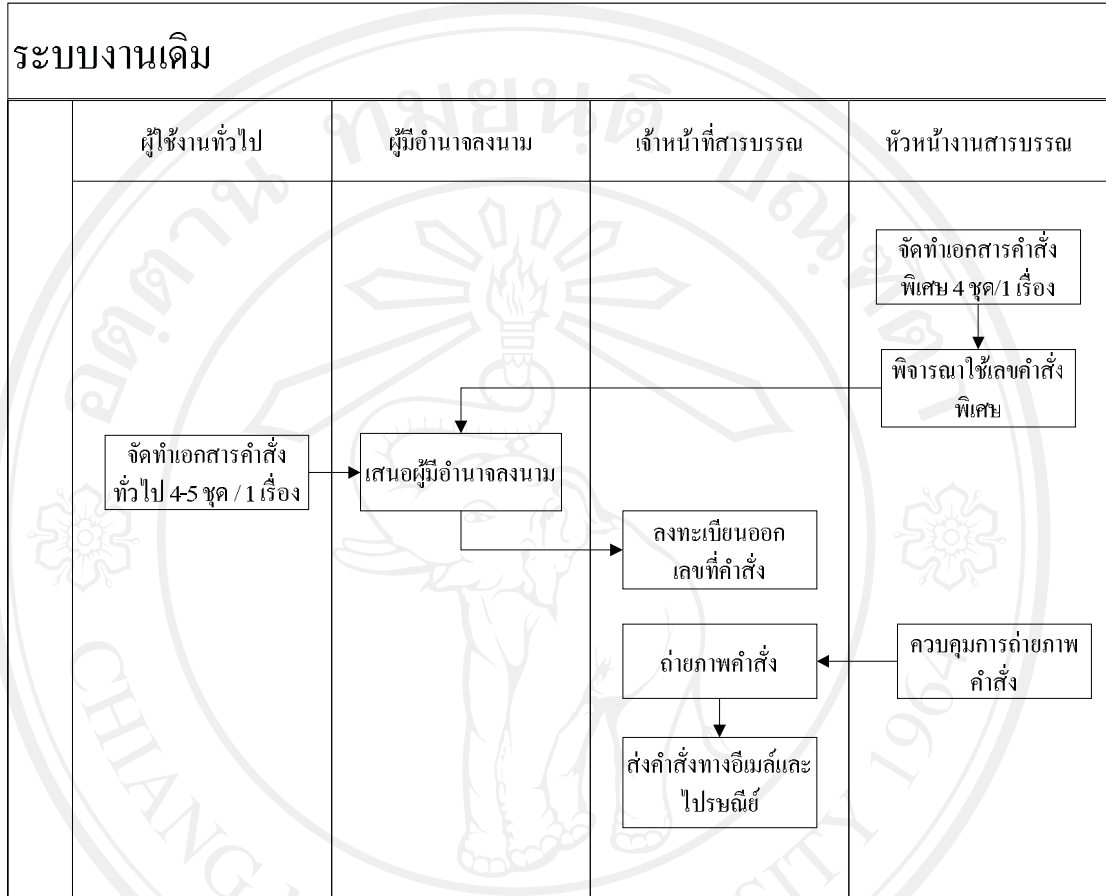
1) **ผู้ใช้งานทั่วไป** ได้แก่บุคลากรในหน่วยงานสำนักงานสรรพากรภาค 8 ที่จัดทำเอกสารคำสั่งเรื่องละ 4-5 ชุด ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานภายในจะจัดทำเอกสาร 4 ชุด ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกกรมสรรพากรจะต้องส่งเอกสารคำสั่งไปให้โดยจะจัดทำเพิ่มตามจำนวนที่ต้องส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาจนถึงตามลำดับ

2) **ผู้มีอำนาจลงนาม** จะลงนามในเอกสารคำสั่งทุกชุดที่เสนอ

3) **เจ้าหน้าที่สารบรรณ** เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารคำสั่งเรียบร้อยแล้ว เอกสารคำสั่งจะส่งมายังงานสารบรรณ เพื่อลงทะเบียนออกเลขที่ควบคุมคำสั่ง ทำการถ่ายภาพคำสั่งแล้วส่งอีเมลล์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หากมีเอกสารคำสั่งที่ต้องส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มีถิ่นฐานอยู่ในเขตที่รับผิดชอบก็จะส่งเอกสารคำสั่งฉบับจริงให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลนั้นๆ

4) **หัวหน้างานสารบรรณ** จะควบคุมการออกเลขที่คำสั่ง ควบคุมการถ่ายภาพคำสั่ง และจัดทำคำสั่งพิเศษที่ผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการ

จากกระบวนการขั้นตอนการทำงานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ดังรูปที่ 3.1



รูป 3.1 แสดงภาพสรุปขั้นตอนการทำงานของระบบงานเดิม

### 3.1.3 ข้อจำกัดของระบบงานเดิม

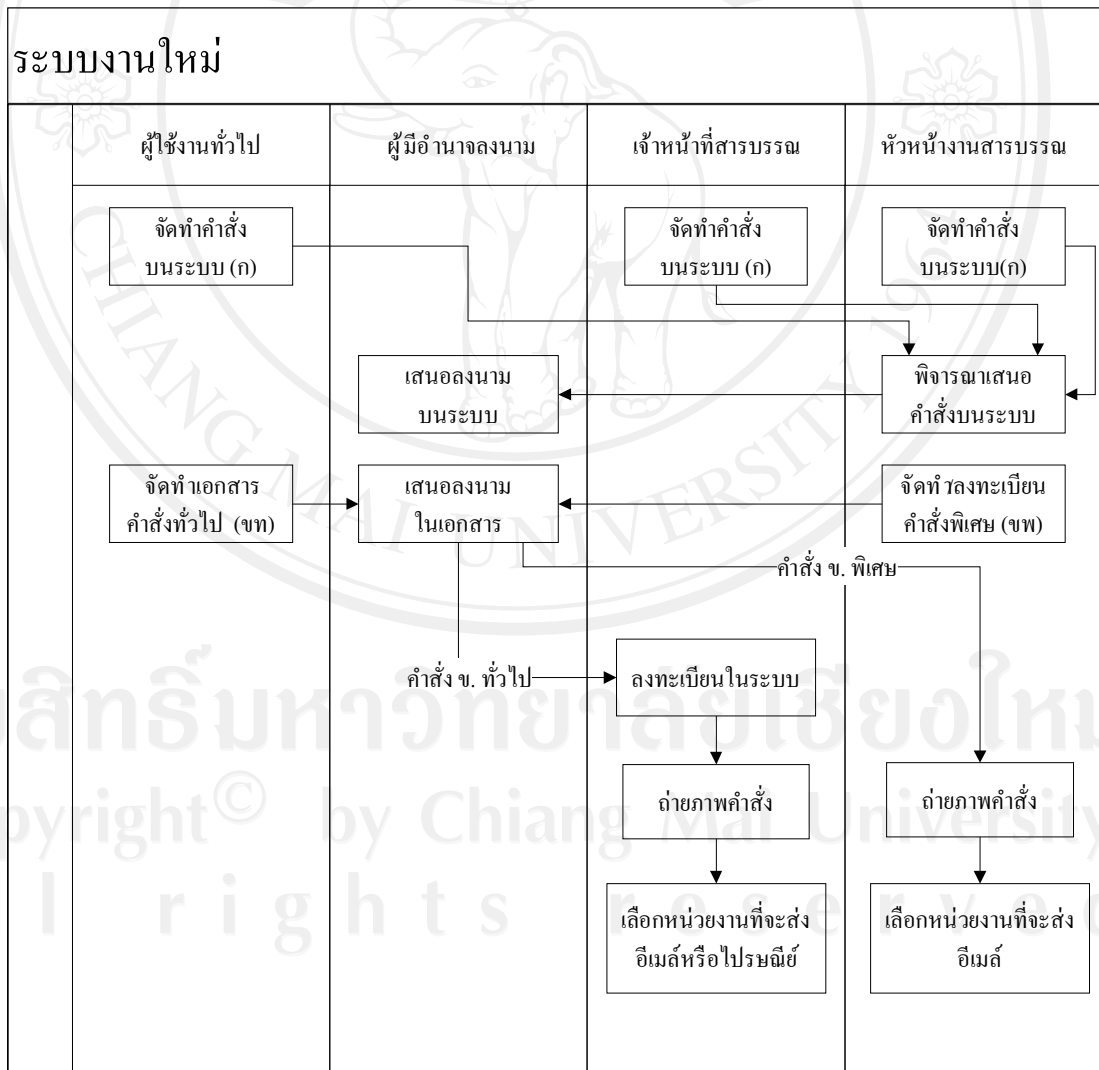
ระบบงานเดิมเป็นระบบที่ยังไม่ได้นำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร จึงทำให้มีข้อจำกัดดังนี้

- 1) หากมีคำสั่งพิเศษที่จำเป็นต้องออกเลขที่คำสั่งย้อนหลัง ทำให้การลำดับเลขที่คำสั่งไม่อัตโนมัติสลับไปมาได้
- 2) การเก็บเอกสารมีอายุ 10 ปี ทำให้การค้นหาเรื่องเดิมยุ่งยาก ลำบาก และใช้เวลาในการค้นหามาก
- 3) เสียทรัพยากรที่ใช้ในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารคำสั่ง เช่น กระดาษ แฟ้มสำหรับเก็บเอกสาร ตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร และพื้นที่เก็บเอกสารด้วย

4) มีขั้นตอนการทำงานที่ยังซ้ำซ้อนกันอยู่ เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ทีมเว็บไซต์ เมื่อได้รับเอกสารคำสั่งต้องทำการถ่ายภาพคำสั่งเหมือนกัน

### 3.2 การออกแบบระบบงานใหม่

จากการศึกษาความต้องการจากผู้ใช้งาน พร้อมทั้งศึกษาข้อจำกัดของระบบงานเดิมแล้ว สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานใหม่ได้ ดังรูปที่ 3.2 ซึ่งเป็นการนำเสนอในรูปแบบของแผนผังการทำงานที่จะนำระบบสารสนเทศเพื่อจัดการสารบรรณคำสั่งของสำนักงานสรรพากรภาค 8 เข้ามาช่วยดำเนินการในการบริหารการออกคำสั่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้



รูป 3.2 แสดงกระบวนการทำงานระบบงานใหม่

### 3.2.1 กระบวนการทำงานของระบบงานใหม่

เอกสารคำสั่งและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามระบบงานใหม่มีดังนี้

#### 1) ประเภทเอกสารคำสั่งที่

- **คำสั่งประเภท ก.** เป็นเอกสารคำสั่งภายในทั่วไป ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับคดีความทางกฎหมาย เจ้าของเรื่องสามารถสร้างเอกสารคำสั่งจากระบบงานได้
- **คำสั่งประเภท ข. ทั่วไป** เป็นเอกสารคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีอากรที่เป็นหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารคำสั่งฉบับจริง เจ้าของเรื่องจะจัดทำเอกสารคำสั่งที่มีรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2540 เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้นการบริหารงาน
- **คำสั่งประเภท ข. พิเศษ** ซึ่งคำสั่งประเภทนี้ ผู้บริหารจะเป็นผู้สั่งการให้หัวหน้างานสารบรรณเป็นผู้จัดทำ และพิจารณาความเหมาะสมกำหนดเลขที่คำสั่งที่จะใช้

#### 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### (1) ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถจัดทำเอกสารคำสั่งได้ดังนี้

- **คำสั่งประเภท ก.** จัดทำเอกสารจากระบบในลักษณะ e-from แล้วระบบจะเก็บข้อมูลไว้ในฐานมูล
- **คำสั่งประเภท ข. ทั่วไป** จัดทำเอกสารคำสั่งในรูปแบบเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปีพ.ศ. 2545

(2) **เจ้าหน้าที่สารบรรณ** สามารถจัดทำเอกสารคำสั่งได้เหมือนผู้ใช้งานทั่วไป และจะทำการควบคุมคำสั่งแต่ละประเภทดังนี้

- **คำสั่งประเภท ข. ทั่วไป** เจ้าหน้าที่สารบรรณจะได้รับเอกสารคำสั่งที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกข้อมูลการจัดทำคำสั่งลงในระบบ เพื่อระบบจะให้เลขที่คำสั่งโดยอัตโนมัติ แล้วนำเลขที่คำสั่งไปเขียนในเอกสารคำสั่ง และทำการถ่ายภาพคำสั่งเพื่อให้ได้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะให้เก็บไอน์ย้ายไฟล์เข้าสู่ระบบ แล้วเลือกหน่วยงานที่รับคำสั่งทางอีเมลและไปรษณีย์ กรณีที่เลือกส่งทางไปรษณีย์ระบบจะพิมพ์ชื่อที่อยู่ให้โดยอัตโนมัติ

(3) **หัวหน้างานสารบรรณ** สามารถจัดทำคำสั่งได้ทุกประเภท และมีหน้าที่จัดการคำสั่งแต่ละประเภทดังนี้

- **เอกสารคำสั่งประเภท ก.** จะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมเสนอคำสั่งให้ลงนาม หากคำสั่งไม่ควรเสนอรายการคำสั่งนั้นก็เลยออกจากระบบ

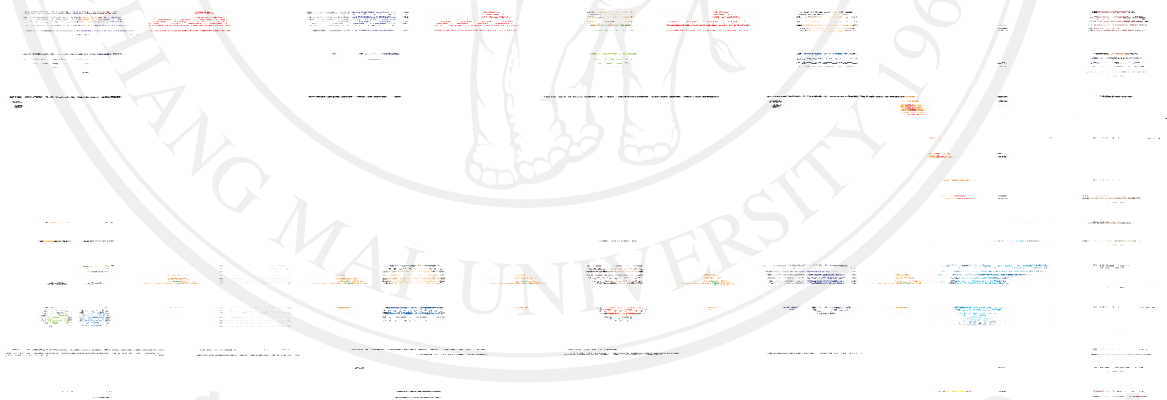
- คำสั่งประเภท ข. ทั่วไป จะควบคุมการจัดการคำสั่งประเภทนี้
- คำสั่งประเภท ข. พิเศษ จะจัดทำเอกสารคำสั่งและพิจารณา

การใช้เลขที่คำสั่งตามความเหมาะสม หลังจากนั้นเสนอผู้มีอำนาจให้ลงนามในคำสั่งนั้นๆ แล้วทำการบันทึกการจัดทำข้อมูลคำสั่งในระบบ ถ่ายภาพคำสั่ง จัดเก็บไฟล์คำสั่งลงนามในระบบ

#### (4) ผู้มีอำนาจลงนาม

- คำสั่งประเภท ก. จะพิจารณาลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วระบบจะส่ง อีเมลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ใช้งานทุกคนโดยอัตโนมัติ
- คำสั่งประเภท ข. ซึ่งเป็นคำสั่งที่ต้องลงนามในเอกสารคำสั่ง แล้วส่งไปยังงานสารบรรณต่อไป

กระบวนการทำงานของระบบงานใหม่ ที่ได้อธิบายในข้างต้นที่ผ่านมาสามารถสรุปเป็นภาพขั้นตอนได้ ดังรูป 3.3 ดังนี้



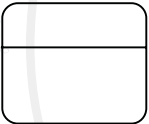


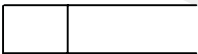


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

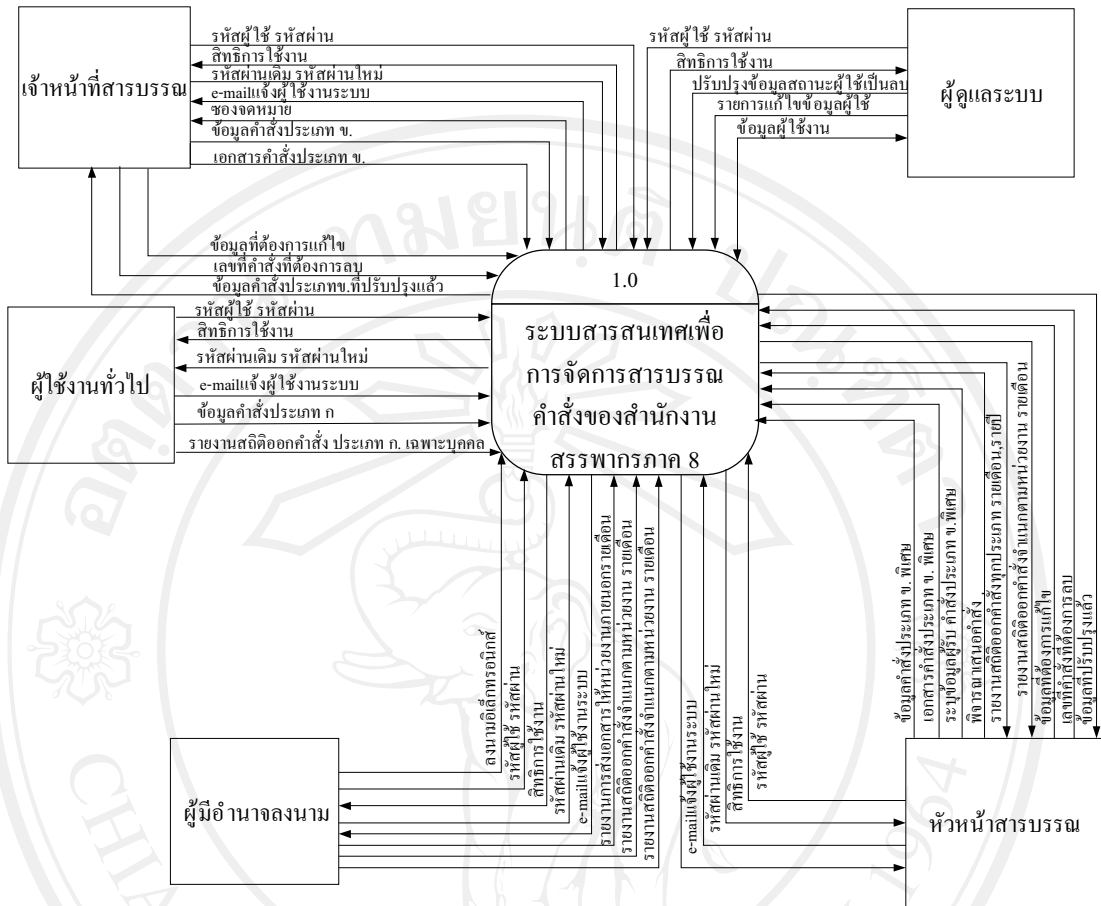
รูป 3.3 แสดงขั้นตอนการทำงานตามระบบงานใหม่

### 3.2.2 แผนผังบริบท

เป็นแผนผังที่แสดงถึงภาพรวมของระบบและความสัมพันธ์ของระบบกับสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันของผู้วิเคราะห์ระบบงานกับผู้ใช้ระบบงาน ถึงการไหลของข้อมูลและสารสนเทศระหว่างตัวระบบกับแหล่งกำเนิดและปลายทางของข้อมูล สามารถแสดงได้ในรูปแบบของแผนผังการไหลของข้อมูลระบบ โดยสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนสื่อความหมายแทนสิ่งที่วิเคราะห์ ดังแสดงในตาราง 3.1 ดังนี้

ตาราง 3.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนผังบริบท

สัญลักษณ์	ความหมาย
	ระบบหรือกระบวนการ (System or Process)
	สิ่งแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบ (External Entity Symbol)
	สิ่งแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบที่ซ้ำ (Duplicated External Entity Symbol)
	หน่วยเก็บข้อมูล (Data Store Symbol)
	หน่วยเก็บข้อมูลที่ซ้ำ (Duplicated Data Store Symbol)
	การไหลของข้อมูล (Data Flow Symbol)



รูป 3.4 แผนผังบริบทระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสารบรรณคำสั่งของสำนักงานสรรพากรภาค 8

จากรูปที่ 3.4 สามารถอธิบายกระบวนการการทำงานต่างๆ ดังนี้

ระบบสารสนเทศการจัดการสารบรรณคำสั่งสำนักงานสรรพากรภาค 8 มีสิ่งแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบสามารถอธิบายได้ดังนี้

- 1) **ผู้ดูแลระบบ** จะทำหน้าที่จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน โดยสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลผู้ใช้งานได้
- 2) **ผู้ใช้งานทั่วไป** หมายถึง เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสรรพากรภาค 8 สามารถสร้างเอกสารคำสั่งประเภท ก. บนระบบงาน สามารถติดตาม เรียกดูรายงานที่เกี่ยวกับคำสั่งประเภท ก.

3) *เจ้าหน้าที่สารบรรณ* หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดการคำสั่งประเภท ข. ทั่วไป โดยการเพิ่มข้อมูลการจัดทำคำสั่งประเภท ข. ทั่วไปในระบบ ทำการถ่ายภาพคำสั่ง เก็บไฟล์คำสั่งเข้าสู่ระบบ เลือกชื่อผู้ที่จะส่งอีเมลให้ ในกรณีที่ต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานภายนอกจะเลือกหน่วยงานที่จะพิมพ์ซองส่งเอกสารคำสั่ง นอกจากนี้จะสามารถปรับปรุงข้อมูลคำสั่งประเภท ข. ทั่วไป

4) *หัวหน้างานสารบรรณ* หมายถึง หัวหน้างานสารบรรณ จัดทำคำสั่งประเภท ข. พิเศษ พิจารณาการกำหนดใช้เลขที่คำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนามแล้วจึงเพิ่มรายการข้อมูลคำสั่งประเภท ข. พิเศษ พร้อมทั้งสร้างไฟล์คำสั่งอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมการจัดการคำสั่งประเภท ข. ทั่วไป สามารถปรับปรุงข้อมูลคำสั่งได้ทุกรายการ พิจารณาเสนอคำสั่งประเภท ก. ให้ผู้บริหารลงนาม สามารถเรียกดูรายงานได้ทุกประเภท

5) *ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง* หมายถึง สรรพากรภาคและผู้ช่วยสรรพากรภาค มีหน้าที่ลงนามคำสั่งและควบคุมการปฏิบัติงานจัดการคำสั่ง สามารถเรียกดูรายงานคำสั่งในรูปแบบและมุมมองของผู้บริหาร

### 3.2.3 แผนผังกระแสข้อมูลระดับ 0

แผนผังกระแสข้อมูลเป็นแผนผังที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการต่างๆกับสิ่งแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้องจากแผนผังบริบท จากแผนผังนี้จะทำให้เห็นถึงทิศทางการไหลของข้อมูลที่เชื่อมต่อกันในแต่ละกระบวนการและสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น

ผังรูป 3.5





จากรูป 3.5 สามารถอธิบายกระบวนการต่างๆตามแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 0 ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสารบรรณคำสั่งของสำนักงานสรรพากรภาค 8 ได้ดังนี้

เพิ่มข้อมูลประกอบไปด้วย

ตารางข้อมูล 1 เพิ่มการใช้งาน

ตารางข้อมูล 2 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้

ตารางข้อมูล 3 เพิ่มข้อมูลคำสั่ง

ตารางข้อมูล 4 เพิ่มข้อมูลการส่งข้อมูลคำสั่ง

ตารางข้อมูล 5 เพิ่มข้อมูลสำนักงานผู้รับ

ตารางข้อมูล 6 เพิ่มหน่วยงานภายใน

ตารางข้อมูล 7 เพิ่มปรับปรุงข้อมูลคำสั่ง

ตารางข้อมูล 8 เพิ่มผู้มีอำนาจลงนาม

ตารางข้อมูล 9 เพิ่มคำสั่งประเภท ก.

ตารางข้อมูล 10 เพิ่มสำนักงานย่อยของผู้รับ

ตารางข้อมูล 11 เพิ่มรายงาน

ตารางข้อมูล 12 เพิ่มข้อมูลคำสั่งประเภท ก. ที่ยกเลิก

ตาราง 3.2 กระบวนการในระดับ 0

กระบวนการ	ชื่อกระบวนการ
1.0	ตรวจสอบสิทธิ
2.0	จัดการควบคุมคำสั่ง
3.0	ออกรายงาน
4.0	จัดการข้อมูลผู้ใช้

#### กระบวนการ 1.0 ตรวจสอบสิทธิ

เป็นกระบวนการทางด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบ ด้วยการตรวจสอบสิทธิเมื่อผู้ใช้งานต้องการใช้ระบบจะต้องระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านก่อนเข้าสู่กระบวนการการดำเนินงาน เมื่อระบบได้รับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วจะทำการตรวจสอบการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ หากผู้ใช้งานมีสิทธิเข้าใช้งานระบบได้ จะตรวจสอบประวัติ

การใช้งานระบบ หากเป็นการเข้าใช้งานครั้งแรกหรือเคยเปลี่ยนรหัสผ่านมาแล้วเกินกว่า 60 วัน ระบบจะให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่านที่ไม่เหมือนเดิมก่อน แล้วจึงจะให้สิทธิผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบได้ นอกจากนี้ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลสถานะการใช้งานระบบลงในแฟ้มข้อมูลการเข้าใช้งานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

### กระบวนการที่ 2.0 จัดการควบคุมคำสั่ง

เป็นกระบวนการเพิ่ม ค้นหา แก้ไข ลบข้อมูลคำสั่งในระบบ

### กระบวนการที่ 3.0 ออกรายงาน

เป็นการแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานต้องการเรียกดู และผู้ใช้งานจะเรียกดูรายละเอียดของข้อมูลได้ตามสิทธิเท่านั้น

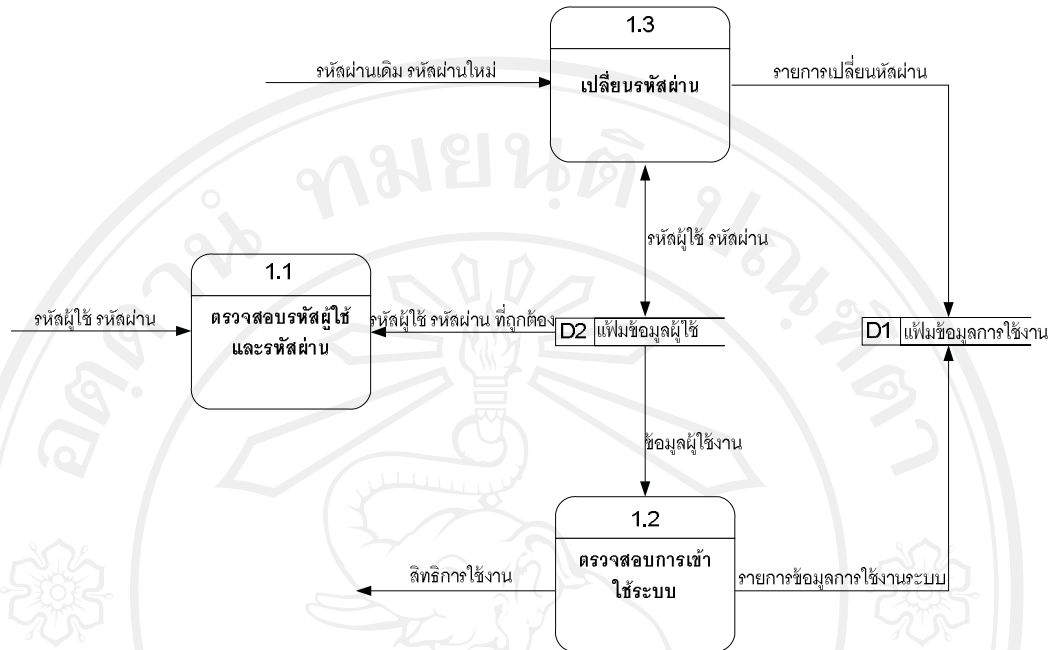
### กระบวนการที่ 4.0 การจัดการข้อมูล

เป็นกระบวนการเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุงสถานะใช้งานเป็นศูนย์กลางคือการลบข้อมูลผู้ใช้ ข้อมูลผู้ใช้งานระบบงาน โดยเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะเป็นผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว

#### 3.2.4 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1

จากแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 0 ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสารบรรณคำสั่งของสำนักงานสรรพากรภาค 8 นั้น จะเห็นได้ว่ามีกระบวนการบางกระบวนการที่ยังสามารถแยกเป็นกระบวนการย่อยได้อีก โดยสามารถเขียนเป็นแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ได้ดังนี้

## 1) แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 1.0 ตรวจสอบสิทธิ



รูป 3.6 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 1.0 ตรวจสอบสิทธิ

ในแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 1.0 ตรวจสอบสิทธิ สามารถแยกเป็นกระบวนการย่อยต่างๆ ได้ดังนี้

กระบวนการที่ 1.1 ตรวจสอบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

เป็นกระบวนการรับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วนำไปเปรียบเทียบกับข้อมูลผู้ใช้จากเพิ่มผู้ใช้งาน หากพบข้อมูลผู้ใช้ที่มีในเพิ่มข้อมูลที่เก็บไว้ ก็จะส่งข้อมูลสิทธิผู้ใช้งานที่พบไปยังกระบวนการถัดไปคือกระบวนการที่ 1.2 ตรวจสอบการเข้าใช้ระบบงาน

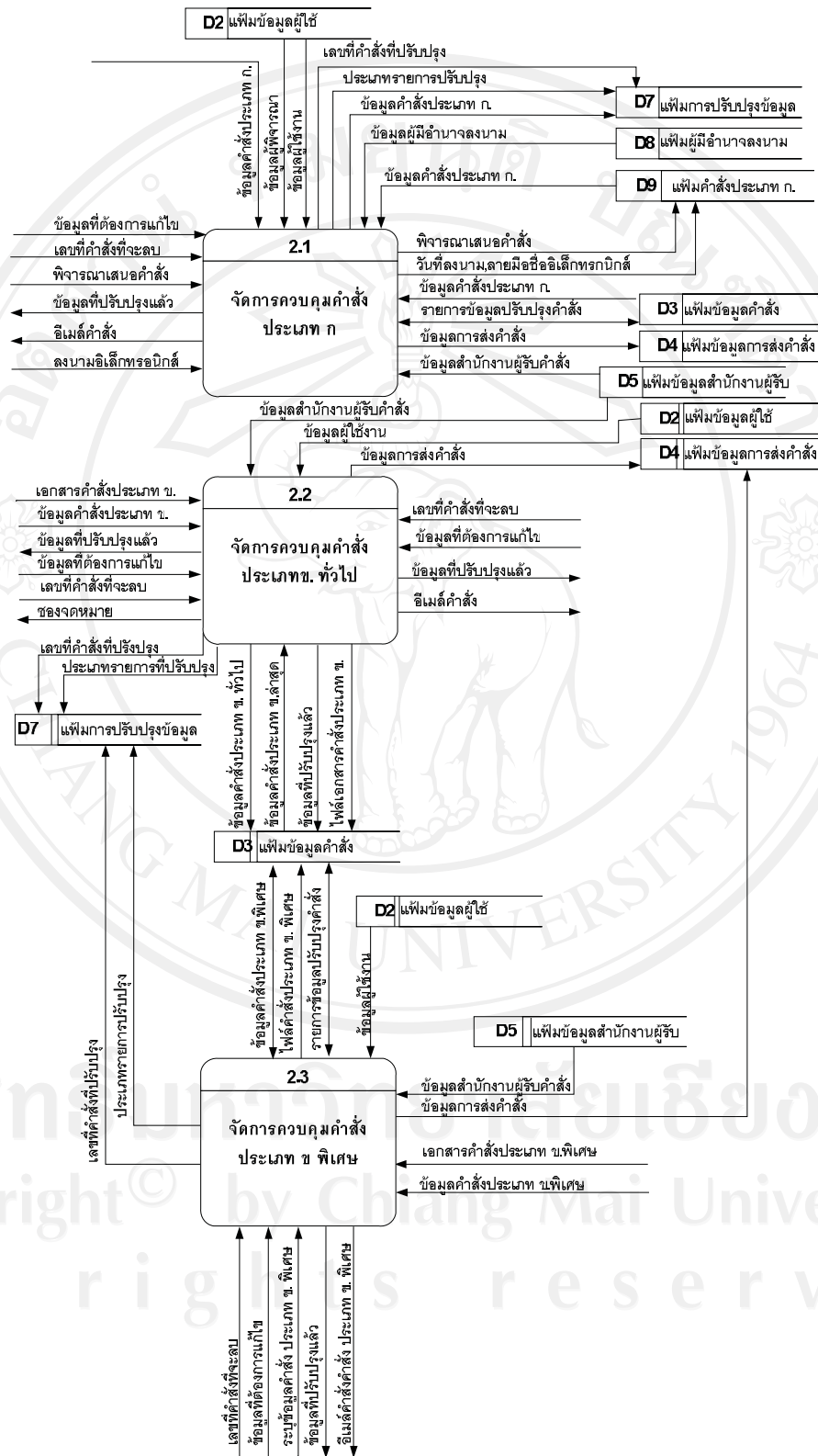
กระบวนการที่ 1.2 ตรวจสอบการเข้าใช้ระบบงาน

เป็นกระบวนการรับข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานจากกระบวนการที่ผ่านมาแล้วตรวจสอบจากเพิ่มการเข้าใช้งานของผู้ได้รับสิทธิหากเข้าใช้งานครั้งแรกหรือเปลี่ยนรหัสผ่านเกิน 60 วันแล้วระบบจะกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ที่ไม่ซ้ำรหัสผ่านเดิม แล้วจะให้สิทธิแก่ผู้ใช้งานเข้าใช้ระบบต่อไป

กระบวนการที่ 1.3 เปลี่ยนรหัสผ่าน

เป็นกระบวนการรับข้อมูลรหัสผ่านเดิมกับรหัสผ่านใหม่ เปรียบเทียบรหัสผ่านเดิมกับฐานข้อมูลผู้ใช้งานต้องตรงกัน และเปรียบเทียบรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการกับรหัสผ่านเดิมไม่ให้ตรงกัน หากถูกต้องจะทำการปรับปรุงรหัสผ่านใหม่ลงในเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน และบันทึกการทำรายการเปลี่ยนรหัสผ่านในเพิ่มข้อมูลการใช้งาน

2) แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 2.0 จัดการควบคุมคำสั่ง



รูป 3.7 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 2.0 จัดการควบคุมคำสั่ง

ในแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 2.0 จัดการควบคุมคำสั่ง สามารถแยกเป็นกระบวนการย่อยต่างๆ ได้ดังนี้

กระบวนการที่ 2.1 จัดการควบคุมคำสั่งประเภท ก.

เป็นกระบวนการในการสร้างเอกสารคำสั่งประเภท ก. บนระบบ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานทั่วไปบันทึกเนื้อหาคำสั่ง แล้วหัวหน้างานสารบรรณพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยลงนามบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะสร้างไฟล์เอกสารคำสั่งและส่งไปยังผู้ใช้งานระบบและหน่วยงานในสังกัดโดยอัตโนมัติ

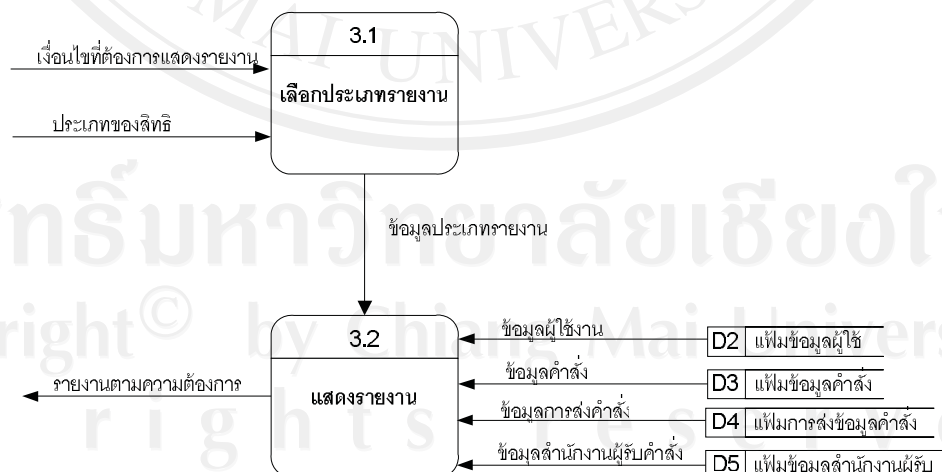
กระบวนการที่ 2.2 จัดการควบคุมคำสั่งประเภท ข. ทั่วไป

เป็นกระบวนการเจ้าหน้าที่สารบรรณทำการบันทึกข้อมูลการจัดทำคำสั่งเอกสารประเภท ข. ทั่วไป ระบบจะให้เลขที่คำสั่งเพื่อเขียนในเอกสารคำสั่ง แล้วเจ้าหน้าที่สารบรรณจะทำการถ่ายภาพคำสั่ง และจัดเก็บไฟล์ในระบบ จากนั้นจะทำการเลือกหน่วยงานที่จะส่ง อีเมล และส่งเอกสารคำสั่งฉบับจริงโดยระบบจะพิมพ์ของให้อัตโนมัติ

กระบวนการที่ 2.3 จัดการควบคุมคำสั่งประเภท ข. พิเศษ

เป็นกระบวนการที่หัวหน้างานสารบรรณจัดทำคำสั่งพร้อมทั้งพิจารณาใช้เลขที่คำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แล้วบันทึกการจัดทำคำสั่งประเภท ข. พิเศษนี้ในระบบ พร้อมทั้งจัดทำภาพถ่ายคำสั่ง และจัดเก็บไฟล์ในระบบ เลือกส่ง อีเมล ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 3.0 ออกรายงาน

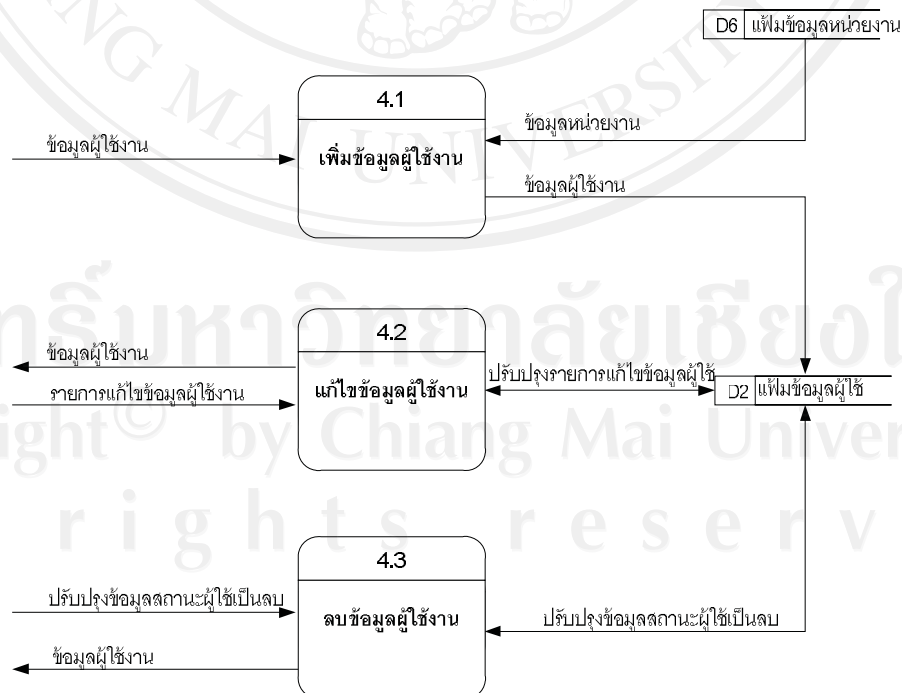


รูป 3.8 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 3.0 ออกรายงาน

ในแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 3.0 ออกรายงาน เป็นกระบวนการในการแสดงรายงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- รายงานสถิติการออกคำสั่งแยกตามหน่วยงาน จะแสดงรายงานการจัดทำคำสั่งตามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- รายงานสถิติการออกคำสั่งแยกตามประเภทคำสั่ง จะแสดงรายงานการจัดการคำสั่งแยกตามประเภทของคำสั่ง
- รายงานการยกเลิกคำสั่งประเภท ก. จะแสดงรายงานการยกเลิกคำสั่งประเภท ก. จากการพิจารณาไม่เสนอคำสั่งของหัวหน้างานสารบรรณและจากการพิจารณาไม่ลงนามของผู้มีอำนาจลงนาม รายงานนี้จะแสดงให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิเป็นหัวหน้างานสารบรรณและผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น
- รายงานผลการจัดการคำสั่งเป็นรายบุคคล จะแสดงรายงานสถิติการจัดทำคำสั่งของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่ปฏิบัติงานจัดการคำสั่ง เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

#### 4) แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 4.0 จัดการผู้ใช้งานระบบ



รูป 3.9 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 4.0 จัดการผู้ใช้งานระบบ

ในแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 4.0 จัดการผู้ใช้งานระบบ สามารถแยกเป็นกระบวนการย่อยต่างๆ ได้ดังนี้

กระบวนการที่ 4.1 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

เป็นกระบวนการที่ผู้ดูแลระบบเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่ง อีเมลล์ แจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้งาน

กระบวนการที่ 4.2 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เป็นกระบวนการเจ้าหน้าที่ดูแลระบบแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

กระบวนการที่ 4.3 ลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

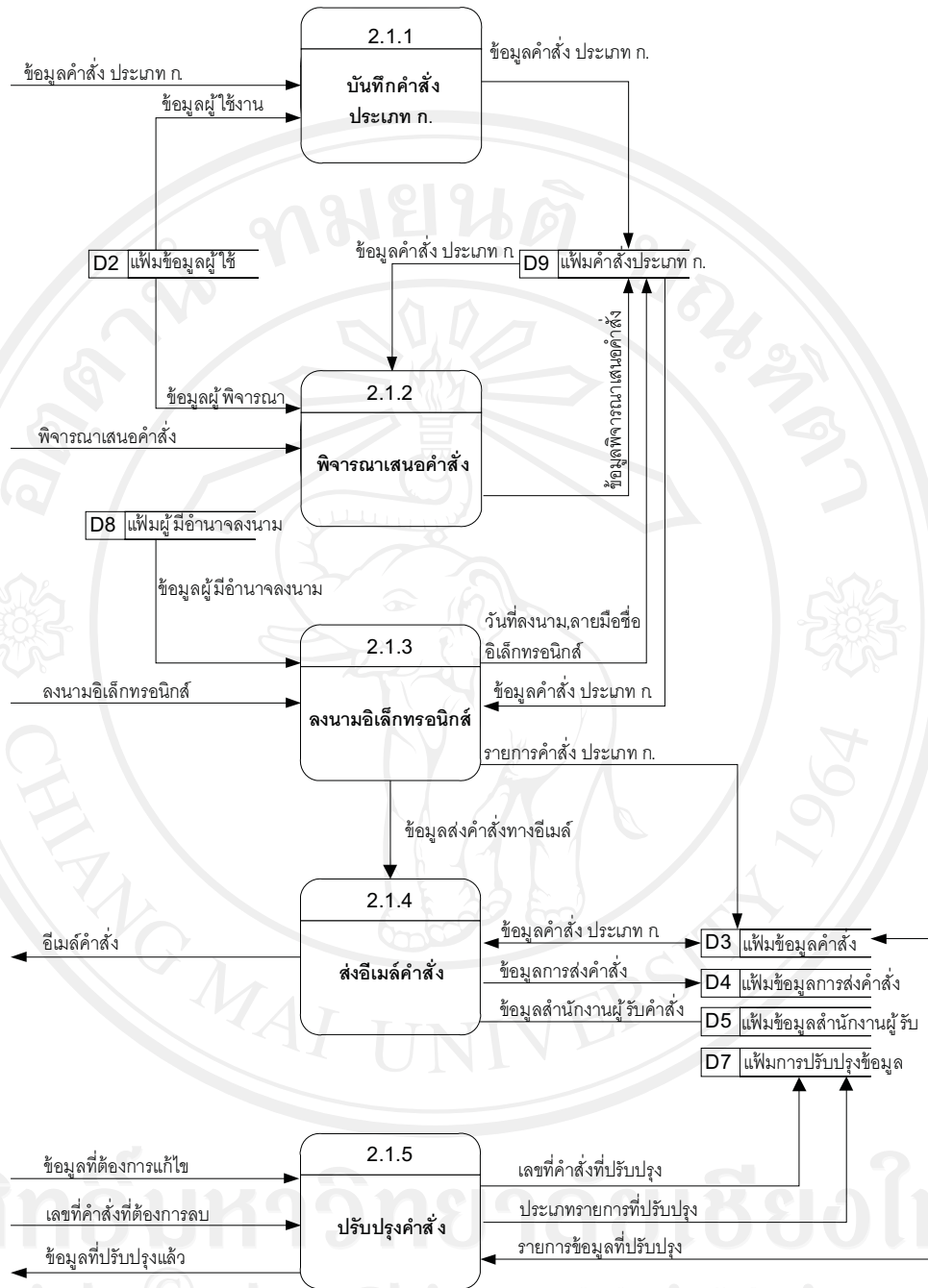
เป็นกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ดูแลปรับปรุงสถานะผู้ใช้งานระบบ โดยระงับสิทธิการใช้งาน ซึ่งระบบจะไม่ลบข้อมูลผู้ที่เคยได้รับสิทธิเข้าระบบออกจากเพิ่มข้อมูล

### 3.2.5 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 2

จากแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสารบรรณ คำสั่งของสำนักงานสรรพากรภาค 8 นั้น จะเห็นได้ว่ามีกระบวนการบางกระบวนการที่ยังสามารถแยกเป็นกระบวนการย่อยได้อีก โดยสามารถเขียนเป็นแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ได้ดังนี้

- 1) แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.1 จัดการควบคุมคำสั่งประเภท ก.





รูป 3.10 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.1 จัดการควบคุมคำสั่งประเภท ก.

ในแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.1 จัดการควบคุมคำสั่งประเภท ก. สามารถแยกเป็นกระบวนการย่อยต่างๆ ได้ดังนี้

กระบวนการที่ 2.1.1 บันทึกคำสั่งประเภท ก.

เป็นกระบวนการที่ผู้ใช้งานทั่วไป บันทึกข้อมูลคำสั่งประเภท ก. ลงในแฟ้มข้อมูลคำสั่งประเภท ก. ระบบจะรอจนกว่าเจ้าของเรื่องที่เป็นผู้ใช้งานทั่วไป ยืนยันการส่งข้อมูล จึงจะไปสู่กระบวนการลำดับถัดไป

กระบวนการที่ 2.1.2 พิจารณาเสนอคำสั่ง

เป็นกระบวนการที่หัวหน้างานสารบรรณ จะพิจารณาเสนอรายการข้อมูลคำสั่งประเภท ก. ให้แก่ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบจะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลผู้ใช้งานและแฟ้มข้อมูลคำสั่งประเภท ก. หากรายการคำสั่งใดที่เห็นควรให้ผู้มีอำนาจลงนาม ระบบจะเปลี่ยนสถานะรายการข้อมูลเป็นเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แต่หากรายการคำสั่งใดเห็นควรไม่เสนอต่อ จะระบุเหตุผลของการไม่เสนอลงนาม ระบบจะเปลี่ยนสถานะรายการข้อมูลเป็นไม่เสนอผู้มีอำนาจลงนามพร้อมทั้ง ส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังเจ้าของเรื่องให้ทราบ และจะทำการย้ายข้อมูลไปยังแฟ้มยกเลิกโดยอัตโนมัติ

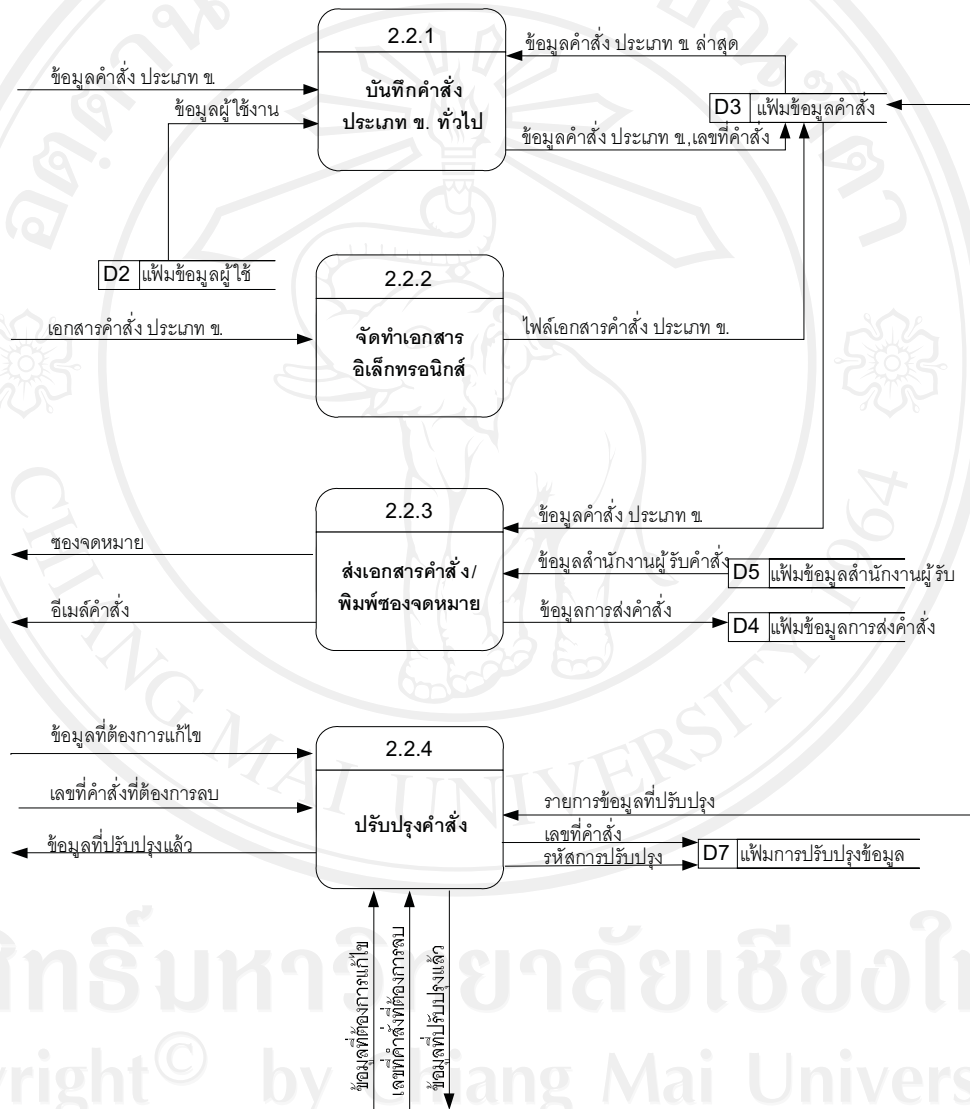
กระบวนการที่ 2.1.3 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารพิจารณาลงนามในคำสั่งที่ หากรายการคำสั่งใดที่ผู้บริหารลงนามแล้วระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หากรายการคำสั่งใดที่ผู้บริหารไม่ลงนาม จะระบุเหตุผลของการไม่เสนอลงนาม ระบบจะเปลี่ยนสถานะรายการข้อมูลเป็นไม่ลงนามพร้อมทั้ง ส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังเจ้าของเรื่องให้ทราบ และจะทำการย้ายข้อมูลไปยังแฟ้มยกเลิกโดยอัตโนมัติ

กระบวนการที่ 2.1.4 ปรับปรุงข้อมูลคำสั่ง

เป็นกระบวนการที่หัวหน้างานสารบรรณทำการปรับปรุงข้อมูลการจัดทำคำสั่งประเภท ก. ได้แก่การลบ แก้ไขข้อมูลการจัดทำคำสั่งประเภท ก. โดยระบบจะเก็บรายการปรับปรุงข้อมูลไว้ที่แฟ้มการปรับปรุงข้อมูลคำสั่ง

2) แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.2 จัดการควบคุมคำสั่งประเภท ข. ทั่วไป



รูป 3.11 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.2 จัดการข้อมูลคำสั่งประเภท ข. ทั่วไป

ในแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.2 จัดการข้อมูลคำสั่งประเภท ข. ทัวไปสามารถแยกเป็นกระบวนการย่อยต่างๆ ได้ดังนี้

กระบวนการที่ 2.2.1 บันทึกคำสั่งประเภท ข.

เป็นกระบวนการที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ได้รับเอกสารคำสั่งที่ผู้บริหารลงนามในเอกสารคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ในกระบวนการงานนี้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะบันทึกรายการจัดทำเอกสารคำสั่ง ได้แก่ ชื่อเรื่องคำสั่ง วันที่สั่งการ เจ้าของเรื่องเดิมหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของเรื่อง ชั้นความลับ จำนวนเรื่องที่จะออกเลขคำสั่งครั้งนี้แล้วระบบจะลำดับแล้วให้เลขที่คำสั่งโดยอัตโนมัติเพื่อให้เจ้าหน้าที่เขียนลงในเอกสารคำสั่ง

กระบวนการที่ 2.2.2 จัดทำคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์

เป็นกระบวนการที่ได้เอกสารคำสั่งสมบูรณ์จากกระบวนการที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะทำการถ่ายภาพคำสั่ง หรือปรับปรุงเพิ่มข้อมูลต้นฉบับเพื่อให้ได้เอกสารคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์แล้วเก็บไว้ในฐานข้อมูล

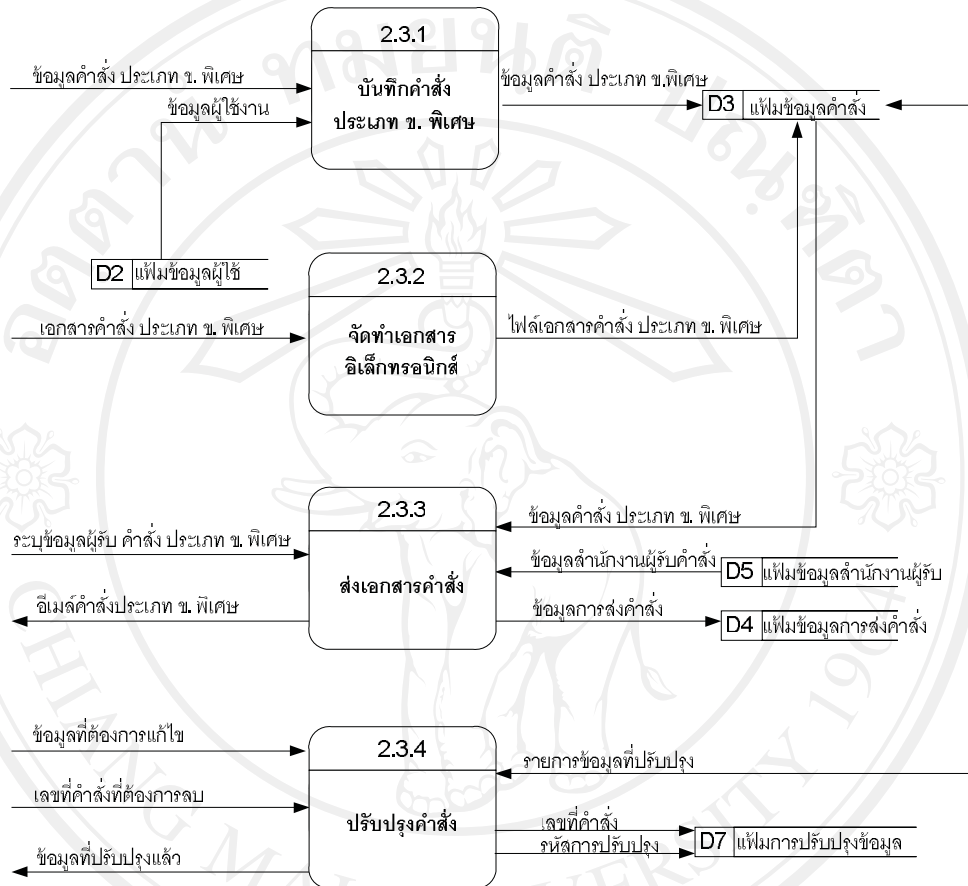
กระบวนการที่ 2.2.3 ส่งเอกสารคำสั่ง/พิมพ์ของจดหมาย

เป็นกระบวนการที่เจ้าหน้าที่สารบรรณจะทำการเลือกหน่วยงานที่จะส่งคำสั่งทางอีเมล ระบบจะทำการส่งอีเมลพร้อมแนบไฟล์คำสั่งโดยอัตโนมัติ และสามารถเลือกหน่วยงานที่จะส่งทางไปรษณีย์ ระบบจะพิมพ์ของจดหมายให้อัตโนมัติเช่นกันแล้วจะบันทึกหน่วยงานและวิธีการส่งในเพิ่มข้อมูลการส่งคำสั่ง

กระบวนการที่ 2.2.4 ปรับปรุงข้อมูลคำสั่ง

เป็นกระบวนการหัวหน้างานสารบรรณและเจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถทำการปรับปรุงข้อมูลการจัดทำคำสั่งประเภท ข. ทัวไป ได้แก่การลบ แก้ไขข้อมูลจากเพิ่มคำสั่ง ซึ่งจะจัดเก็บประเภทการปรับปรุงข้อมูลที่เพิ่มการปรับปรุงข้อมูลคำสั่งด้วย

3) แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.3 จัดการข้อมูลคำสั่งประเภท ข. พิเศษ



รูป 3.12 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.3 จัดการข้อมูลคำสั่งประเภท ข. พิเศษ

ในผังกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.3 จัดการข้อมูลคำสั่งประเภท ข. พิเศษในสามารถแยกเป็นกระบวนการย่อยต่างๆ ได้ดังนี้

กระบวนการที่ 2.3.1 บันทึกคำสั่งประเภท ข. พิเศษ

เป็นกระบวนการที่หัวหน้างานสารบรรณ ได้จัดทำคำสั่งขึ้นตามที่ผู้บริหารสั่งการแล้วโดยที่หัวหน้างานก็จะเป็นผู้พิจารณาใช้เลขที่คำสั่ง แล้วพิจารณาความเหมาะสมการใช้คำสั่งโดยใช้เลขที่คำสั่งหลักที่เคยออกไปแล้วต่อด้วยเลขจุดทศนิยม การบันทึกข้อมูลคำสั่งประเภทนี้จะเป็นการเก็บรายละเอียดการจัดทำเอกสารคำสั่งและเลขที่คำสั่งที่พิจารณาใช้

### กระบวนการที่ 2.3.2 จัดทำคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์

เป็นกระบวนการที่ได้เอกสารคำสั่งสมบูรณ์จากกระบวนการที่ผ่านมา แล้วทำการถ่ายภาพคำสั่ง เพื่อเก็บไฟล์ไว้ในแฟ้มข้อมูลคำสั่ง

### กระบวนการที่ 2.3.3 ส่งเอกสารคำสั่ง

เป็นกระบวนการที่เลือกหน่วยงานที่จะส่งคำสั่งทางอีเมล ระบบจะทำการส่งอีเมลพร้อมแนบไฟล์คำสั่งโดยอัตโนมัติ คำสั่งประเภทนี้จะไม่มีการส่งทางไปรษณีย์

### กระบวนการที่ 2.3.4 ปรับปรุงข้อมูลคำสั่ง

เป็นกระบวนการหัวหน้างานสารบรรณทำการปรับปรุงข้อมูลการจัดทำคำสั่งประเภท ข. พิเศษ ได้แก่การลบ แก้ไขข้อมูลจากแฟ้มคำสั่ง และจัดเก็บประเภทการปรับปรุงข้อมูลที่เพิ่มการปรับปรุงข้อมูลคำสั่งด้วย