

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาและความสำคัญของงาน

ระบบงานสารบรรณ เป็นระบบหนึ่งที่ได้ออกแบบมาเพื่อเป็นหนึ่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้แทนการปฏิบัติงานด้วยสมุดทะเบียน แต่ยังคงยึดถือ รูปแบบ และวิธีการไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ใช้ควบคุมและติดตามเอกสาร หนังสือราชการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ความสะดวก และรวดเร็วในการบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากมีการวัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดหาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร การส่งเอกสาร และระบบจะทำการเก็บยอดการทำงานของเจ้าหน้าที่เพื่อนำมาทำการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ทั้งนี้ ยังเป็นการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรในส่วน of วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ และยังเป็น การลดพื้นที่และสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งยังเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ช่วยลดเวลาและขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่สามารถเรียกหาข้อมูลได้รวดเร็วทันต่อความต้องการ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### 1.1.1 ระบบงานสารบรรณขององค์กรในปัจจุบัน

ในปัจจุบันระบบงานสารบรรณขององค์กร เป็นการดำเนินการเรื่อง of งานทะเบียนประวัติ งานสวัสดิการ and ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน of บุคลากร ทุกๆหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการกองทัพบก กองบัญชาการกองทัพบก

#### 1.1.2 ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องด้วยปัจจุบันนี้ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร มักจะประสบกับปัญหาในเรื่องของเอกสารที่ค่อนข้างเยอะ และยากที่จะจัดการกับเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการจัดเก็บเอกสาร การเช็คสถานะของเอกสาร และในเรื่องของการวัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน จึงก่อให้เกิดเป็นปัญหา ดังต่อไปนี้

1.1.2.1 การจัดเก็บเอกสาร ไม่มีระบบที่ช่วยป้องกันความปลอดภัยของเอกสาร

1.1.2.2 เอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการ ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าหาย ณ ที่ใด ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.1.2.3 ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายไม่ดีพอ ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

1.1.2.4 ไม่สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ว่าเอกสารได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด และผู้รับผิดชอบคือใคร

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ

เป็นการออกแบบระบบการรับ-ส่งเอกสาร การดำเนินงานภายในองค์กร และวัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดเก็บข้อมูลเอกสารภายในองค์กร มีประสิทธิภาพและความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
2. ตรวจสอบได้ว่าผู้รับผิดชอบต่องานหรือเอกสารชิ้นนั้นเป็นใคร ในกรณีที่เกิดการสูญหายของเอกสาร
3. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยการนำเทคโนโลยีมาช่วยเก็บข้อมูลการทำงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะเป็นตัวกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น
4. สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ทันทั่วทั้งที่ ช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร

## 1.4 ขอบเขตของระบบ

ในการออกแบบระบบรับ-ส่งเอกสารและวัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านเอกสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพในการทำงานภายในองค์กรอย่างสูงที่สุด ซึ่งมีขอบเขตดังนี้

- 1.4.1 ระบบมีการ Login เพื่อระบุตัวตนของผู้ใช้แต่ละคน ในการตรวจสอบสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล
- 1.4.2 ระบบสามารถจัดการข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูล รวมถึงการรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- 1.4.3 ระบบสามารถส่งมอบหมายงานต่อให้ผู้ที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานได้
- 1.4.4 ระบบสามารถ ค้นหา ติดตามการปฏิบัติงาน และสถานะของหนังสือราชการได้
- 1.4.5 ผู้รับผิดชอบงานสามารถบันทึกการปฏิบัติงานที่ดำเนินการและแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงาน

1.4.6 ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลสถานะของหนังสือราชการ และสามารถเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงาน

1.4.7 ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลบันทึกผลการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่

## 1.5 นิยามศัพท์ ( ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 )

ในการออกแบบระบบรับ-ส่งเอกสารและวัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรเป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านเอกสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพในการทำงานภายในองค์กรอย่างสูงที่สุด ซึ่งมีขอบเขตดังนี้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนของการจัดทำ การรับ การส่ง การยืมจนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบการสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ คือ เอกสารที่ออกโดยหน่วยงานทางราชการและเป็นหลักฐานทางราชการ

คำสั่งร่างหนังสือ หมายถึง การบันทึกเรื่องที่ต้องทำการพิมพ์หรือร่างออกมาเป็นหนังสือราชการเพื่อส่งต่อให้หน่วยงาน

เอกสาร หมายถึง หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ