

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณของ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

Analysis and Design of the Document Management System of  
The Secretariat of the House of Representatives

โดย

นางสาววรรรัตน์ ชวมงคล

รหัส 40067298

อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ.ดร.ศรรัชิต มาลัยวงศ์



\*H002645\*

วัน เดือน ปี..... 26 ก.พ. 2550

เลขทะเบียน..... 02645

เลขเรียกหนังสือ..... จพ. / 8.274ก 2541

"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับปริญญาโท

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2542

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อหัวข้อ	การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
นักศึกษา	นางสาววรรรัตน์ ธรรมงคล
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ.ดร.ครรชิต มาลัยวงศ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2541

### บทคัดย่อ

ระบบงานสารบรรณ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารซึ่งมีทั้งขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสาร เก็บรักษา ทำลาย ซึ่งเป็นระบบงานหนึ่งที่มีความสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ เป็นอย่างมาก การศึกษาเรื่องนี้เป็นกรวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องมีการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อศึกษาถึงความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงานในปัจจุบัน เพื่อนำ มาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพ ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านเอกสาร การค้นหาติดตามงานต่าง ๆ ของราชการทำได้รวดเร็วขึ้น อันจะเป็น แนวทางหนึ่งที่มีส่วนช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานในระบบราชการให้มีประสิทธิภาพ และทันต่อ ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร ในการพัฒนาต้นแบบใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์แอกเซส 97 โดยมีขอบเขตของงานอยู่ที่ระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร ผลของการศึกษาพบว่าการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมีประโยชน์ต่องานสารบรรณจริง

**Title** Analysis and Design of the Document Management System of  
The Secretariat of the House of Representatives

**Student** Miss Worrarat Thawamongkol

**Advisor** Assoc.Prof.Dr. Kanchit Malaivongs .

**Level of Study** Master of Science in Information Technology

**Major** Information Technology Management

**Academic Year** 1998



## ABSTRACT

Document management system concerns with the use of computers in receiving , sending , storing and destroying documents as well as the management of these activities. It is one of the most important operational systems in any organization. This study presents the development of a document management system of the Secretariat of the House of Representatives. The first part of this project involves the study of requirements of all concerned parties in the existing system to analyse and develop the system to meet these requirements. This will help decrease the time in working and follow-up process of the documents. The system is later designed and a prototype developed. This project uses Microsoft Access 97 for preparing the prototype for storing and retrieving documents.

## กิตติกรรมประกาศ

การดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณฉบับนี้ คงจะไม่สำเร็จ  
ถูกลงไปได้ด้วยดี หากมิได้กำลังแรงใจจากบุคคลในครอบครัว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บิดาของข้าพเจ้า  
พตอ.บุญจริง ชวมงคล ที่ได้ช่วยถ่ายทอดประสบการณ์อันล้ำค่าเกี่ยวกับงานสารบรรณและวิชาการ  
ด้านอื่น ๆ คอยเป็นกำลังใจให้ฝ่าฟันอุปสรรคต่าง ๆ มาโดยตลอด นอกจากนี้แล้วยังมีบุคคลสำคัญ  
ซึ่งได้กรุณาสละเวลาอันมีค่า ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือเป็นอย่างมากในการดำเนินการศึกษาโครง  
การนี้ ทำให้โครงการนี้สำเร็จลงได้ คือ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ รศ.ดร.ครรชิต มาลัยวงศ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.2. ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.3. ขั้นตอนการศึกษาโครงการ.....	3
1.4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
2. แนวคิดในการจัดการเอกสารและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1. ระบบการจัดเก็บเอกสาร.....	4
2.2. วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร.....	5
2.3. ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร.....	6
2.4. ระบบฐานข้อมูล.....	7
2.5. ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์.....	9
3. ระบบงานสารบรรณ.....	18
3.1. ชนิดของหนังสือ.....	18
3.2. ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ.....	20
3.3. ชั้นความลับของหนังสือราชการ.....	20
3.4. การรับหนังสือ.....	21
3.5. การส่งหนังสือ.....	22
3.6. การสืบค้นหนังสือ.....	24
3.7. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ.....	24
4. ระบบงานปัจจุบัน.....	27
4.1. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....	27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่	
4.2.	การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....27
4.3.	ภาพรวมระบบงานปัจจุบัน.....32
4.4.	รูปแบบจำลองกระแสข้อมูลภาพรวมระบบงานปัจจุบัน.....35
4.5.	รูปแบบจำลองกระแสข้อมูลของงานต่าง ๆ ในระบบ.....36
4.6.	ความต้องการของผู้ใช้.....50
4.7.	การวิเคราะห์ระบบปัจจุบัน.....50
4.8.	ปัญหาในระบบปัจจุบัน.....51
5.	ระบบใหม่.....53
5.1.	ภาพรวมของระบบงานใหม่.....53
5.2.	รูปแบบจำลองขั้นตอนกระแสข้อมูลในระบบงานสารบรรณที่ออกแบบใหม่.....55
5.3.	การออกแบบฐานข้อมูล.....63
5.4.	แนวทางในการพัฒนาระบบ.....67
5.5.	คุณสมบัติอุปกรณ์ที่ใช้งาน.....68
5.6.	ตัวอย่างหน้าจอและรายงานของระบบงานสารบรรณ.....70
5.7.	ความปลอดภัยของระบบ.....76
5.8.	การประมาณค่าใช้จ่ายและผลที่ได้รับจากระบบ.....76
6.	สรุปและข้อเสนอแนะ.....78
6.1.	สรุป.....78
6.2.	ข้อเสนอแนะ.....78
บรรณานุกรม.....	80
ภาคผนวก ก.....	83
Process Description ของระบบงานใหม่.....	83
Data Flow Description ของระบบงานใหม่ .....	99
Data Store Description ของระบบงานใหม่.....	123
Data Dictionary ของระบบงานใหม่.....	127
ภาคผนวก ข.....	130
ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับ - ส่งและแบบฟอร์มต่าง ๆ.....	130
ประวัติผู้เขียน.....	138

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

5.1.รายละเอียดตารางที่ผ่านการ Normalize .....	64
5.2.ประมาณค่าใช้จ่ายของระบบด้านฮาร์ดแวร์.....	76



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ

หน้า

ภาพที่	
4.1.	แสดงการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....30
4.2.	การแบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.....31
4.3.	ภาพรวมระบบงานปัจจุบัน.....34
4.4.	รูปแบบจำลองกระแสข้อมูลภาพรวมระบบงานปัจจุบัน.....42
4.5.	แบบจำลองกระแสข้อมูลงานรับ / ลงทะเบียนรับหนังสือ.....43
4.6.	แบบจำลองกระแสข้อมูลงานเสนอผู้บังคับบัญชา.....44
4.7.	แบบจำลองกระแสข้อมูลงานขอเลขหมายโทรศัพท์.....45
4.8.	แบบจำลองกระแสข้อมูลงานจัดทำใบเบิกทาง.....46
4.9.	แบบจำลองกระแสข้อมูลงานส่ง / ลงทะเบียนส่งหนังสือ.....47
4.10.	แบบจำลองกระแสข้อมูลงานเก็บรักษา.....48
4.11.	แบบจำลองกระแสข้อมูลงานทำลายเอกสาร.....49
5.1.	ภาพรวมระบบงานใหม่.....54
5.2.	ภาพรวมขั้นตอนการทำงานในระบบใหม่.....56
5.3.	กระแสข้อมูลในงานลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร.....57
5.4.	ขั้นตอนกระแสข้อมูลในงานบริการด้านโทรศัพท์.....58
5.5.	ขั้นตอนกระแสข้อมูลในงานบริการด้านใบเบิกทาง.....59
5.6.	ขั้นตอนกระแสข้อมูลในงานเก็บรักษาเอกสาร.....60
5.7.	ขั้นตอนกระแสข้อมูลในงาน ดำเนินการทำลายเอกสาร.....61
5.8.	ขั้นตอนกระแสข้อมูลในงานลงทะเบียนรับ.....62
5.9.	ER DIAGRAM ระบบใหม่.....63
5.10.	ตัวอย่างหน้าจอสำหรับการผ่านเข้าทำงานมีการกำหนดรหัสผ่าน.....70
5.11.	เมนูหลักระบบงานสารบรรณ.....70
5.12.	ตัวอย่างหน้าจอเพื่อเข้าสู่การลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง.....71
5.13.	ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาเอกสาร.....71
5.14.	ตัวอย่างหน้าจอป้อนข้อมูลเพิ่มเติม.....72
5.15.	ตัวอย่างหน้าจอรายงาน.....72

ภาพที่	
5.16. ตัวอย่างหน้าจดทะเบียนหนังสือรับ.....	73
5.17. ตัวอย่างหน้าจดทะเบียนหนังสือส่ง.....	73
5.18. ตัวอย่างหน้าจอกการป้อนข้อมูล ส.ส.....	74
5.19. ตัวอย่างหน้าจอแสดงภาพเอกสาร.....	74
5.20. ตัวอย่างรูปแบบรายงานที่ระบบสามารถแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ได้.....	75
5.21. ตัวอย่างรายงานทะเบียนหนังสือรับ.....	75



# บทที่ 1

## บทนำ

ท่ามกลางความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อความอยู่รอดขององค์กร ทำให้ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชน สำหรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในองค์กรนั้นบางครั้งจำเป็นต้องลงทุนเป็นเงินจำนวนมาก ซึ่งก็มีทั้งที่ประสบความสำเร็จ และล้มเหลว ดังนั้นหากต้องการให้ผลที่ได้รับจากการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้คุ้มค้ำกับต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่ต้องสูญเสียไปขององค์กร จึงจำเป็นต้องศึกษาระบบงานที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ถึงปัญหาที่พบในระบบงาน รวมทั้งความต้องการของผู้บริหาร และใช้งานระบบ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา และออกแบบระบบงานให้สนองต่อความต้องการของผู้ใช้และผู้บริหารได้

โครงการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการศึกษากระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญกองกลาง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวบรวมความต้องการของผู้ใช้และผู้บริหาร วิเคราะห์ปัญหาของระบบในปัจจุบัน ออกแบบระบบใหม่ และพัฒนาบางส่วนจากระบบเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาระบบงานสารบรรณต่อไป

### 1.1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีดังนี้

1. เพื่อศึกษาระบบงานสารบรรณในปัจจุบัน
2. ศึกษา และรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ และผู้บริหารที่มีต่อระบบงาน
3. วิเคราะห์ปัญหาในระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ออกแบบระบบใหม่ที่จะเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการ ทั้งของผู้ใช้และผู้บริหารที่มีต่อระบบ
5. พัฒนาระบบงานสารบรรณในด้านการลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ/เอกสาร
6. เพื่อเป็นแนวทางหนึ่งในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือ ที่อยู่ในรูปกระดาษ

## 1.2. ขอบเขตของโครงการ

โครงการนี้เป็นการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณ โดยทำการศึกษารวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ และผู้บริหาร กระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ของ ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ กองกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งถือว่าเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ถึงปัญหา ออกแบบระบบงานใหม่ และพัฒนางานลงทะเบียนรับ- หนังสือ การจัดเก็บเอกสาร เพื่อช่วยให้การสืบค้นเอกสารทำได้รวดเร็วขึ้น โดยยึดถือตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ในการพัฒนางานดังกล่าวจะเป็นการนำเสนอการออกแบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในระบบ การออกแบบหน้าจอสำหรับผู้ใช้ รูปแบบรายงานที่ต้องการให้ระบบแสดงผล โดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access 97 เป็นเครื่องมือในการพัฒนา

## 1.3. ขั้นตอนการศึกษาโครงการ

ขั้นตอนของโครงการในการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีดังนี้

1. ศึกษาทฤษฎีและแนวคิดและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษารวบรวมความต้องการของผู้ใช้ และผู้บริหาร และกระบวนการดำเนินงานของระบบงานสารบรรณในปัจจุบัน
3. วิเคราะห์ปัญหาของระบบงานสารบรรณในปัจจุบัน
4. ออกแบบระบบงานใหม่
5. พัฒนาระบบงานในด้านการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา
6. ออกแบบฐานข้อมูล จัดทำตัวอย่างลักษณะหน้าจอที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และรูปแบบรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บทที่ 2

### แนวคิดในการจัดการเอกสารและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1. ระบบการจัดเก็บเอกสาร

“เอกสาร” หมายถึง สิ่งหนึ่งสิ่งใดที่เราใช้บันทึกข้อความซึ่งสามารถอ่านแปลความ ตีความ หรือใช้เป็นตัวในการติดต่อกันในภายหลังได้ เอกสารได้แก่ จดหมายโต้ตอบ แบบฟอร์มต่าง ๆ รายงาน ใบรับรอง สัญญา คู่มือ หรือเอกสารอื่นใดที่สร้างขึ้นใช้ในการดำเนินงาน หรือมีค่าทางกฎหมาย ทางสัญญา การเงิน หรือทางประวัติศาสตร์สำหรับเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เรียกว่า หนังสือราชการ

#### ความสำคัญของเอกสาร

องค์การหรือหน่วยงานด้านธุรกิจมักให้ความสำคัญแก่การดำเนินการด้านเอกสารมาก เพราะหากมีการจัดเก็บค้นหาลำดับความสำคัญของเอกสารได้ดี มีมาตรฐานเพียงใด การดำเนินงานก็ยังมีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงนั้น เพราะเอกสารมีความสำคัญในการค้นเป็นหลักฐานสัญญา ฯลฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ขององค์กรนั้น ๆ อย่างมาก

#### ประเภทเอกสาร

สมใจ สุระอาษา (2527:2) ได้จำแนกประเภทเอกสารตามความจำเป็นในการใช้งานเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งที่ได้ตอบ ดำเนินการเสร็จแล้ว และยังไม่เสร็จ แต่ยังมีความจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ่อยครั้ง
2. เอกสารได้ตอบดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังจำเป็นต้องใช้อ้างอิงได้ตอบเอกสารอยู่บ้างเป็นบางครั้ง
3. เอกสารที่มีความสำคัญหมายถึงเอกสารบางอย่างที่มีค่าทางประวัติศาสตร์กฎหมายหรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน
4. เอกสารที่สมควรทำลาย หมายถึงเอกสารที่หมดวาระใช้งาน และไม่มีค่าในการอ้างอิงอีกต่อไป และพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไปแล้ว

นอกจากนี้ยังอาจจำแนกความสำคัญของเอกสารเป็นประเภทใหญ่ได้อีกลักษณะหนึ่งคือ เอกสารทั่วไป และเอกสารลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับหน่วยงานราชการนั้น ก็มีความจำเป็นต้องมีการติดต่อราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ยิ่งหน่วยงานมีอายุงานมากขึ้น ปริมาณเอกสารมีมากขึ้น ปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บและการค้นหา และการทำลายย่อมเพิ่มมากขึ้นด้วย ดังนั้นจึงได้มีกฎหรือระเบียบวิธีดำเนินการด้านเอกสารได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ซึ่งหน่วยงานพึงยึดถือเป็นคู่มือปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางกำหนดวิธีดำเนินการด้านเอกสารของแต่ละหน่วยงานเพราะ

1. เนื่องจากเอกสารเป็นเสมือนบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน
2. เอกสารเป็นสิ่งที่ใช้อ้างอิงได้เมื่อเกิดฟ้องร้องกันขึ้น
3. เอกสารเป็นสิ่งช่วยให้เกิดความสะดวกในการบริหารราชการ การวินิจฉัย สั่งการ ฯลฯ
4. เอกสารมีคุณค่าในการใช้ศึกษาค้นคว้าเพื่อปรับปรุงงานในอนาคต (ทวีวรรณ-วงศ์โก

วรรณ 2528:9)

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การจำแนก จัดเรียง และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้สามารถค้นหาได้โดยเร็ว ทันกับความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้ยังหมายความรวมถึงการพัฒนากระบวนการใช้อุปกรณ์การจัดเก็บ เนื้อที่ และสถานที่เก็บ และการป้องกัน รักษาความปลอดภัยของเอกสารที่จัดเก็บ

การค้นหาเอกสาร หมายถึง การค้นคืนเอกสารที่ต้องการเพื่อให้พิมพ์หรือเพื่อใช้งาน ซึ่งรวมถึงการกำหนดแหล่งที่จะค้นหาให้พิมพ์ และติดตามทวงคืนเอกสารที่ถูกนำไปใช้

การจัดเก็บเอกสาร และการค้นหาเอกสารมีความสัมพันธ์ต่อกัน และมีความสำคัญยิ่งในการบริหารหน่วยงานหรือองค์การทั้งในภาครัฐและเอกชน ทั้งนี้เนื่องจากเอกสารสำนักงานทั้งหลายที่เกิดขึ้นในสำนักงาน หรือเกิดจากการติดต่อภายในและภายนอกสำนักงาน มีความสำคัญต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ และการควบคุมการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน ดังนั้นการมีระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสารที่ดีและเหมาะสมของหน่วยงาน จะทำให้การจัดเก็บ และค้นหาเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยให้ผู้บริหารสามารถทำการวินิจฉัย สั่งการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเป็นผลดีต่อหน่วยงาน

## 2.2.วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารสำนักงาน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการเพื่อการอ้างอิง หรือเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน หรือเก็บไว้ในหมวดหมู่เดียวกัน
3. เพื่อให้เอกสารนั้นเก็บอยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและถาวร

### 2.3.ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

ในการจัดเก็บเอกสาร สามารถจัดเก็บโดยใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่ง ดังนี้ (ทวิวรรณ-วงศ์โกวรรณ 2528:19)

1. จำแนกตามหัวเรื่อง คือการจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ตามลักษณะงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น โดยกำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กะทัดรัด แต่ครอบคลุมใจความทั้งหมด ไม่ซ้ำซ้อน หรือใกล้เคียงกัน มีความหมายเด่นชัด มีความหมายได้อย่างเดียว และควรใช้ภาษาง่าย ๆ ที่เข้าใจกันทั่วไป

2. จำแนกตามชื่อหน่วยงาน หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย

3. จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น แยกเป็นเขต ภาค และแยกหน่วยย่อยในการดำเนินการงานให้เล็กลงไปอีก เช่น จังหวัด เป็นต้น

4. จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่ง ๆ ซึ่งควรจะทำคู่มือประกอบการให้หมายเลขเอกสารแต่ละประเภทเพื่อสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาด้วย ทั้งนี้อาจใช้หลายระบบผสมกันตามแต่ความสะดวก ปริมาณ ประเภทของเอกสาร ขอบเขตและลักษณะงาน ตลอดจนนโยบายของหน่วยงาน แต่ภายในหน่วยงานเดียวกัน ควรใช้ระบบการจำแนกเอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกัน

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

ทวิวรรณ วงศ์โกวรรณ (2528:18) ได้อธิบายถึงการจัดเก็บเอกสารที่ดีว่าควรประกอบด้วย องค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. ควรเป็นระบบที่สามารถขยายเพื่อรองรับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคตได้
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านการเก็บเอกสารจะเป็นผู้กำหนดระบบการเก็บเอกสารที่ดี
3. ควรเป็นระบบที่กำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายด้วย
4. เป็นระบบที่ช่วยให้ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว
5. เป็นระบบซึ่งกำหนดการจัดเก็บแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับความสำคัญและลำดับก่อนหลังของเอกสารในกลุ่มแฟ้มแต่ละกลุ่มอย่างมีเหตุมีผล
6. เป็นระบบที่ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน
7. เป็นระบบที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4.ระบบฐานข้อมูล (ดวงแก้ว-สวามิภักดิ์ 2540:31)

ระบบงานสารสนเทศไม่ว่าจะเป็นระบบใดก็ตาม ในการจัดระบบเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องมีข้อมูลที่จะนำเข้าไปประมวลผล และจะต้องมีชุดคำสั่งที่จะสั่งให้คอมพิวเตอร์เข้าใจว่า จะให้ประมวลผลข้อมูลเหล่านั้นอย่างไร ทั้งข้อมูลและคำสั่งในการทำงานดังกล่าวจะต้องบันทึกในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถรับและจัดการได้ ดังนั้นข้อมูลที่จะนำเข้าต้องอยู่ในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์เข้าใจ ระบบคอมพิวเตอร์จึงจะสามารถประมวลผลข้อมูลออกมาเป็นสารสนเทศต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดเก็บข้อมูลในลักษณะของแฟ้มข้อมูล (file) ทั่วไปนั้น ผู้ใช้แต่ละคนหรือกลุ่ม จะมีแฟ้มข้อมูลที่ต้องการโดยเฉพาะ เช่น เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารอาจต้องการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่จะจัดเก็บ เช่น ประเภทเอกสาร ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นต้น ในขณะที่เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาเอกสารต้องการข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารและรายละเอียดของเอกสารเช่นกัน แต่อาจจะมีข้อมูลที่แตกต่างกัน เช่น เลขที่เอกสาร สถานที่เก็บเอกสาร เป็นต้น ดังนั้นหากผู้ใช้แต่ละคน หรือแต่ละกลุ่ม ต่างเก็บข้อมูลไว้ในระบบแฟ้มข้อมูลของตนเอง อาจทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และยังมีผลต่อความถูกต้องของข้อมูลด้วยกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของเอกสารนั้น ซึ่งอาจเกิดการขัดแย้งของข้อมูลขึ้นได้ ในการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะต่างฝ่ายต่างมีแฟ้มข้อมูลเป็นของตนเอง เช่นนี้ นอกจากปัญหาดังที่กล่าวมาแล้ว ยังทำให้เกิดความสิ้นเปลืองพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บอีกด้วย

ระบบจัดการฐานข้อมูล

จากปัญหาของการใช้แฟ้มข้อมูลดังที่กล่าวมาแล้วนั้น จึงได้มีแนวคิดที่จะนำแฟ้มข้อมูลเหล่านั้นมาจัดเก็บด้วยกันอย่างมีระบบ ซึ่งก็คือจัดเก็บในลักษณะของฐานข้อมูล (Database) โดยที่ผู้ใช้ต่างก็ยังสามารถใช้ข้อมูลที่ต้องการได้ ทั้งนี้ต้องมีโปรแกรมที่ทำหน้าที่จัดการงานเพื่อการใช้งานระบบฐานข้อมูลโดยเฉพาะ จึงได้มีซอฟต์แวร์ชนิดหนึ่งที่ทำหน้าที่จัดการระบบดังกล่าว เรียกว่า ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) โดย DBMS หรือระบบจัดการฐานข้อมูลนี้จะทำหน้าที่ควบคุม ดูแล การสร้างและเรียกใช้ฐานข้อมูล โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรับรู้รายละเอียดภายในโครงสร้างของฐานข้อมูล เพราะระบบจัดการฐานข้อมูลจะเป็นซอฟต์แวร์ที่เป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้กับโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล และยังทำหน้าที่ติดต่อกับระบบปฏิบัติการ (Operating System) ในระบบคอมพิวเตอร์โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องทราบรายละเอียดทางเทคนิคอีกด้วย (ดวงแก้ว-สวามิภักดิ์ 2540:32)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันระบบจัดการฐานข้อมูลที่เป็นที่นิยมและสามารถทำงานได้ดีมีอยู่หลายระบบ เช่น Oracle, Informix , Ingres , Progress , Sybase เป็นต้น

### ประโยชน์ของการประมวลผลด้วยฐานข้อมูล

จากแนวคิดของระบบฐานข้อมูล จะเห็นได้ว่ามีประโยชน์ต่อการประมวลผลข้อมูลเป็นอย่างมาก และระบบจัดการฐานข้อมูลที่ดีก็จะช่วยให้การทำงานในระบบฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาจสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากระบบฐานข้อมูลในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ศิริลักษณ์-โรจนกิจ อำนวย 2540:15)

1. การลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล การประมวลผลโดยใช้เพิ่มข้อมูลทั่ว ๆ ไปนั้น ผู้ใช้แต่ละกลุ่มจะต้องมีเพิ่มโดยเฉพาะเอาไว้ใช้ ดังนั้นข้อมูลที่เหมือนกันจึงถูกเก็บไว้ในหลาย ๆ แห่งทำให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน ดังนั้นหากนำข้อมูลมาเก็บไว้ที่เดียวกันในฐานข้อมูล จึงเป็นการลดความซ้ำซ้อนไปได้มาก และหากมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลที่เหมือนกันไว้มากกว่า 1 แห่ง ระบบจัดการฐานข้อมูลที่ดีก็จะจัดการควบคุมดูแลงานเหล่านี้ให้ได้

2. การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งกันของข้อมูล เนื่องจากการเก็บข้อมูลที่เหมือนกันไว้ในทุก ๆ แห่ง ต่างฝ่ายต่างจัดเก็บเป็นของตนเอง จะทำให้เกิดปัญหาว่า หากมีการแก้ไขข้อมูลในที่ใดที่หนึ่งอีกที่หนึ่งอาจไม่ได้รับการแก้ไขด้วย ทำให้การแก้ไขข้อมูลไม่ครบทุกแห่ง ดังนั้นข้อมูลที่เหมือนกันอาจมีค่าในแต่ละแห่งไม่ตรงกัน หากใช้ระบบฐานข้อมูลโดยมีระบบจัดการฐานข้อมูลคอยทำหน้าที่จัดการงานต่าง ๆ เหล่านี้ให้ ก็จะสามารถหลีกเลี่ยงปัญหาความขัดแย้งของข้อมูลได้

3. การใช้ข้อมูลร่วมกัน ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลในส่วนที่จำเป็นต้องใช้ ร่วมกับผู้อื่นได้ โดยที่ระบบจัดการฐานข้อมูลจะจัดการกับภาระหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหล่านี้เอง อีกทั้งการใช้ข้อมูลร่วมกันได้นี้มิได้กำหนดเฉพาะโปรแกรมที่ใช้ข้อมูลปัจจุบัน หากต่อไปมีโปรแกรมประยุกต์ที่จะพัฒนาขึ้นมาใหม่ ก็สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ได้เลย โดยไม่จำเป็นต้องเพิ่มเติมข้อมูลเข้าไปในระบบอีก

4. การควบคุมมาตรฐานของฐานข้อมูล จากการทำนำข้อมูลมาเก็บรวมกันไว้ในฐานข้อมูล เช่นนี้ ทำให้ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ระบบฐานข้อมูล หรือผู้บริหารฐานข้อมูล (Database Administrator : DBA) สามารถกำหนดมาตรฐานของข้อมูลขึ้นมาได้ เช่น กำหนดให้รูปแบบหรือหน่วยงานในการจัดเก็บข้อมูลเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบเป็นไปอย่างราบรื่น

5. การรักษาความปลอดภัย ระบบจัดการฐานข้อมูลจะสร้างระบบการรักษาความปลอดภัยจากข้อมูลในฐานข้อมูล กล่าวคือ จะป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิมาใช้ข้อมูลในระบบได้ เนื่องจากระบบจัดการฐานข้อมูลซึ่งเป็นผู้ควบคุมการใช้ข้อมูลสามารถกำหนดสิทธิการใช้ให้แก่ผู้ใช้แต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ละคนได้ตามความเหมาะสม และผู้ใช้แต่ละคนก็อาจจะใช้ข้อมูลได้ในระดับที่ต่างกัน นอกจากนี้ระบบจัดการฐานข้อมูลยังมีความสามารถในการกำหนดรหัสผ่านในการเรียกใช้ข้อมูลบางส่วนได้อีกด้วย

6. การควบคุมการคงสภาพของความสมบูรณ์และถูกต้องของข้อมูล ทั้งนี้ก็คือเมื่อใดที่ข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันเกิดความขัดแย้งกันขึ้นมา ระบบจัดการฐานข้อมูลจะควบคุมดูแลแก้ไขให้ถูกต้องเหมือนกันหมด นอกจากนี้หากมีความผิดพลาดที่เกิดจากผู้ใช้ในการบันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ระบบจัดการฐานข้อมูลก็จะสร้างระบบตรวจสอบที่จะแจ้งให้ทราบได้ว่า เกิดการผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลดังกล่าว เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับรหัสเอกสาร อาจมีการกำหนดไว้ไม่ให้มีค่าซ้ำกัน ดังนั้นหากมีการบันทึกข้อมูลซ้ำเกิดขึ้น ระบบก็จะตรวจสอบได้ว่า เกิดค่าซ้ำ ผิดพลาด และไม่ยอมรับรวมทั้งแจ้งเตือนให้ผู้ซึ่งทราบ

7. ความเป็นอิสระของข้อมูล ในการเขียนโปรแกรมประยุกต์บางประเภทอาจจำเป็นต้องใช้เทคนิคการจัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลไว้ในตัวโปรแกรมด้วย ดังนั้นหากต้องการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดเก็บ หรือเรียกใช้ข้อมูล ผู้ใช้ก็จำเป็นต้องสร้างวิธีการประยุกต์ขึ้นมาใหม่ ซึ่งอาจต้องแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ในโปรแกรมเหล่านั้น ทำให้ไม่สะดวกต่อการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมประยุกต์ ข้อมูลจึงไม่เป็นอิสระ แต่การใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลจะเกิดความเป็นอิสระระหว่างการจัดเก็บข้อมูลและโปรแกรมประยุกต์ เพราะส่วนของการจัดเก็บข้อมูลจริง ๆ นั้น ได้ถูกซ่อนไว้จากส่วนของการใช้งาน

ด้วยหลักการของระบบฐานข้อมูล ประกอบกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การพัฒนาระบบงานสารบรรณโดยอาศัยแนวคิดทั้งสองประการประกอบกันเกิดขึ้นได้ โดยที่ฐานข้อมูลจะสร้างระบบการจัดการเก็บสารสนเทศอย่างมีระบบ ในขณะที่เดียวกับการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ช่วยให้ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในรูปกระดาษลงไปได้ ทั้งนี้จะช่วยให้การจัดเก็บ ค้นหา ติดตามงาน รวมทั้งการทำลาย เอกสารต่าง ๆ ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 2.5. ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (จิพร-ควรัชยตระกูล 2540:3)

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารที่จัดเก็บอยู่ในรูปสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ถูกบันทึกลงสื่อบันทึกข้อมูลภายในคอมพิวเตอร์

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบซอฟต์แวร์ที่มีความสามารถควบคุมและจัดการการทำงานของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามขั้นตอนของการทำงาน เริ่มตั้งแต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการสแกนเอกสารกระดาษผ่านเครื่องสแกนซึ่งทำหน้าที่แปลงข้อมูลบนแผ่นกระดาษให้เป็นข้อมูลรูปภาพเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลภาพไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล ค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาแสดงให้ผู้ใช้งานได้ตามความต้องการ และการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร รวมทั้งส่งผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคคลต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

### เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบซึ่งประกอบขึ้นจากเทคโนโลยีของคอมพิวเตอร์ในด้านต่าง ๆ มาเป็นส่วนสนับสนุนการทำงานของระบบ ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพและมีความสามารถมากยิ่งขึ้น ซึ่งเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

#### Document Image Processing

เทคโนโลยีในด้านนี้เป็นการแปลงเอกสารกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะข้อมูลภาพ โดยแปลงเอกสารกระดาษให้เป็นกลุ่มข้อมูลที่เหมาะสมในการเก็บลงบนสื่อบันทึกข้อมูล ซึ่งหน้าที่นี้จะใช้อุปกรณ์คือ เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) วิศวกรนี้เป็นระบบดิจิทัลอิมเมจ (Digital Image) ซึ่งเป็นการนำเอกสารเข้าด้วยวิธีสแกน ดังนั้นสแกนเนอร์ จึงเป็นอุปกรณ์สำคัญตัวหนึ่งที่ทำหน้าที่ในการนำข้อมูลเข้า (Input) การรับข้อมูลเข้าเป็นการสแกนผ่านเครื่องสแกนเนอร์ โดยสแกนเนอร์ในปัจจุบันมีสมรรถนะในการสแกนภาพได้เร็ว มีความละเอียดมากขึ้น สามารถสแกนได้ทั้ง สี และขาว-ดำ มีระบบสแกน 2 หน้า ระบบอ่านตัวอักษรและบาร์โค้ด มีการเข้ารหัสให้ข้อมูลเล็กกลงเพื่อให้ใช้ที่เก็บน้อยลง

#### Image Compression

เทคโนโลยีด้าน Image Compression เป็นเทคโนโลยีที่มาพร้อมกับ Image Processing เนื่องจากการที่สแกนเอกสารกระดาษเข้าเป็นกลุ่มของ Binary ซึ่งจะจัดเก็บลงบนสื่อบันทึกข้อมูล ดังนั้นก่อนที่จะบันทึกกลงไปควรจะมีการบีบอัดข้อมูลภาพให้มีขนาดเล็กกลงเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ

#### Optical character Recognition

เทคโนโลยีด้าน Optical Character Recognition (OCR) เป็นเทคโนโลยีซึ่งประเทศไทยกำลังให้ความสนใจ คือเป็นเทคโนโลยีในการแปลงข้อมูลภาพที่ถูกสแกนเข้ามาให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทข้อความ (text) เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและเรียบเรียงใหม่ตามความต้องการ แต่เทคโนโลยีทางด้านนี้ค่อนข้างจะมีอุปสรรคมาก กล่าวคือ ถ้าเอกสารที่ทำการสแกนไม่ชัดเจนหรืออยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์จะทำให้การแปลงเป็นอักษรไม่ถูกต้อง ทำให้การนำเทคโนโลยีนี้มาใช้ในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในประเทศไทยยังไม่เป็นที่แพร่หลาย

#### Storage

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทคโนโลยีทางด้าน Storage เป็นเทคโนโลยีทางการจัดเก็บข้อมูลเอกสารลงบนสื่อบันทึกข้อมูล การบันทึกข้อมูลลงบนสื่อต้องพิจารณาจาก

- ปริมาณหรือความถี่ในการอ้างอิงถึงเอกสารที่ถูกจัดเก็บ
- ความต้องการด้านความเร็วในการเข้าถึงเอกสาร

ดังนั้นการจัดเก็บเอกสารซึ่งมีต้องมีการใช้งานเอกสารนั้นสูง และต้องการเก็บอย่างสะดวกก็ควรเลือกใช้ Harddisk เพราะสามารถเปลี่ยนแปลง และเข้าถึงได้รวดเร็วกว่าอุปกรณ์ในการจัดเก็บชนิดอื่น แต่หากเป็นเอกสารที่ต้องการเก็บไว้เป็นหลักฐานปริมาณการเรียกใช้ไม่ต้องการความรวดเร็วมากนัก อาจใช้ Magneto Optical Disk เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลก็ได้

### Workflow Management

เทคโนโลยีด้าน Workflow Management เป็นเทคโนโลยีที่ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องมีคนส่งเอกสารเหมือนเอกสารกระดาษ การส่งเอกสารนี้จะส่งโดยอาศัยพื้นฐานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ซึ่งจะสามารถตรวจสอบสถานภาพของเอกสารได้ว่าขณะนี้ส่งผ่านไปยังผู้ใดแล้ว และอยู่ที่ขั้นตอนไหน

### องค์ประกอบ

ภายในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีองค์ประกอบหลัก 2 ประการ คือ ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

องค์ประกอบทางด้านฮาร์ดแวร์ที่จำเป็นต้องมีภายในระบบ คือ

**Image Scanner** เครื่องสแกนเนอร์มีหน้าที่สร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยการแปลงเอกสารกระดาษ ให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์

**Communication Network** ระบบเครือข่ายสื่อสารสำหรับเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหน่วยงานเข้าด้วยกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานและใช้ข้อมูลร่วมกันได้

**Mass Storage** เป็นสื่อบันทึกข้อมูลทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยที่ต้องมีระบบสำรองข้อมูลไว้ทุกช่วงเวลา เช่น ฮาร์ดดิสก์ เทป RAID เป็นต้น

**Workstation** เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ถูกใช้โดยบุคลากรในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละบุคคลและใช้จัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามสิทธิที่แต่ละคนมีอยู่

**Server** เครื่องเซิร์ฟเวอร์เป็นส่วนสำคัญของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากจะทำหน้าที่ควบคุมระบบและการส่งผ่านเอกสาร ตลอดจนให้บริการต่าง ๆ ที่เครื่อง Workstation ร้องขอมา

**Computer Peripheral Device** เป็นอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เพิ่มเติมเข้ามาในระบบเพื่อทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น เช่น เมาส์ การ์ดเสียง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Hard Copy Output device เครื่องพิมพ์จะเป็นอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่แปลงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กลับเป็นรูปกระดาษ ซึ่งการเลือกชนิดของเครื่องพิมพ์ขึ้นอยู่กับงบประมาณและความเหมาะสมในการใช้งาน

องค์ประกอบด้านซอฟต์แวร์ของระบบมี 4 ประเภท คือ

Operating System เป็นซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้ Window 95 สำหรับเครื่องที่จะใช้เป็นเครื่องลูกข่าย (Client) ของระบบ สำหรับ Server นิยมใช้ Windows NT , Unix

Application Software เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการช่วยสร้างโปรแกรมหรือโปรแกรมประยุกต์ที่สนับสนุนให้ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์

Database Management System : DBMS ระบบจัดการฐานข้อมูล เป็นซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการบริหารฐานข้อมูล เช่น ถ้าเราต้องการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกจัดเก็บไว้บนสื่อบันทึกข้อมูล ระบบจัดการฐานข้อมูลจะทำการเรียกค้นเอกสารที่ต้องการออกมาแสดงให้ตามเงื่อนไขที่เราส่งไปให้ และยังจัดการด้านการจัดเก็บให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งควรจะสนับสนุนระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database)

Workflow Software เป็นซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่สำหรับการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไปยังบุคคลอื่น ๆ ภายในองค์กร พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบการส่งผ่านเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด

ความสามารถของระบบ

ภายในตัวระบบมีหน้าที่หลัก ๆ ที่ต้องสามารถทำได้ การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เครื่องสแกนเนอร์แปลงเอกสารกระดาษไปเป็นรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์นำไปใช้งานได้ การจัดเก็บเอกสารลงในฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถไหลเวียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปตามขั้นตอนการอนุมัติ รวมทั้งมีความปลอดภัยในการส่งผ่านและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ความสามารถของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยขบวนการต่าง ๆ ดังนี้ การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นจุดเริ่มต้นของระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือเป็นจุดที่นำเอกสารเข้าสู่ระบบโดยเอกสารอาจเป็นเอกสารกระดาษ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว ถ้าเป็นเอกสารกระดาษก็ต้องมีการแปลงเอกสารให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เสียก่อน แล้วจึงนำไปทำงานตามขั้นตอนของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป การแปลงเอกสารนั้นต้องอาศัยอุปกรณ์ที่เรียกว่า “เครื่องสแกนเนอร์” (Scanner) การทำงานเริ่มจากการนำเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปกระดาษ

สแกนผ่านเครื่องสแกนเนอร์เพื่อแปลงข้อมูล ข้อความหรือรูปภาพบนเอกสารในรูปกระดาษให้อยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งสัญญาณดิจิทัลไปตามสายเคเบิลเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นจะบันทึกเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Harddisk หรือเทป เป็นต้น สำหรับภายหลังซึ่งอาจจะมีการเรียกข้อมูลเอกสารนั้นขึ้นมาใช้งานได้

การเลือกใช้เครื่องสแกนเนอร์สำหรับการแปลงเอกสารนั้นข้อมูลหรือรูปภาพบนกระดาษจะถูกแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเข้าใจและสามารถจัดเก็บข้อมูลเหล่านั้นได้ ภาพที่สแกนเข้ามานั้นถ้าต้องการความสวยงามเหมือนจริงก็ควรเลือกใช้เครื่องสแกนเนอร์ที่สามารถเก็บรายละเอียดของสีได้ แต่ถ้าหากเป็นเอกสารขาวดำธรรมดาหรือ เกรย์สเกล (Gray-Scale) ก็ควรเลือกใช้สแกนเนอร์ที่สามารถเก็บรายละเอียดเฉพาะเฉดสีขาวดำของเอกสารเท่านั้น เพราะราคาของสแกนเนอร์ที่มีความสามารถในการเก็บรายละเอียดเฉพาะเฉดสีขาวดำจะถูกกว่ามาก สำหรับการเลือกซื้อสแกนเนอร์ควรเลือกซื้อที่มีความเข้ากันได้ (Compatible) กับซอฟต์แวร์จัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เพราะมาตรฐานของสแกนเนอร์เป็นมาตรฐานของ ISIS หรือ TWAIN ทั้งนี้ ISIS เป็นมาตรฐานเน้นหนักทางด้านการอิมพอร์ตเอกสารเข้าสู่ระบบซอฟต์แวร์ ส่วน TWAIN เป็นมาตรฐานเน้นทางด้านรูปภาพสีและเกรย์สเกล ข้อที่ควรคำนึงถึงในการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อีกประการหนึ่ง ก็คือการกำหนดระดับความละเอียดปกติถ้าเป็นภาพขาวดำก็ควรมีระดับความละเอียดประมาณ 300 dpi ในโหมด 8 บิต แต่ถ้าต้องการภาพสีควรมีระดับความละเอียดประมาณ 600 dpi

เอกสารกระดาษเมื่อแปลงเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ก็สามารถนำเข้าสู่ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่ถ้าเป็นเอกสารที่อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว เช่น เอกสารประเภทเวิร์คโปรเซสซิ่ง (Word Processing) ซึ่งเอกสารประเภทนี้สามารถส่งผ่านเข้าไปยังระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยไม่ต้องทำการแปลงใด ๆ เลย

#### การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเอกสารอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ต่อมาจะต้องนำเอกสารนั้นไปจัดเก็บในสื่อบันทึกข้อมูล เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับการจัดเก็บเอกสารประเภทกระดาษ ก็คือการนำมาเก็บใส่แฟ้มในตู้เก็บเอกสารนั่นเอง แต่การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะต้องคัดเลือกสื่อบันทึกข้อมูลตามความเหมาะสมของงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เราต้องการอ้างอิงถึงและความเร็วที่ต้องการเมื่อทำการเรียกค้นเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะต้องพิจารณาถึงปริมาณของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บซึ่งอาจจะต้องใช้เทคโนโลยีทางการบีบอัดข้อมูลเข้ามาช่วยก่อนที่จะจัดเก็บลงในสื่อบันทึกข้อมูลในด้านสื่อบันทึกข้อมูล สิ่งที่จะต้องนำมาพิจารณาประกอบด้วยคือ เรื่องงบประมาณ การใช้

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กันเพื่อเลือกสื่อบันทึกข้อมูลที่เหมาะสมกับระบบ สื่อบันทึกที่นิยมใช้มีดังนี้

- Harddisk เป็นสื่อที่เหมาะสมกับงานที่มีเอกสารไม่มากนักและเป็นเอกสารที่ต้องใช้ประจำคือมีการเรียกใช้บ่อยครั้ง ต้องการความรวดเร็วในการเรียกใช้งาน
- Magneto Optical : MO เป็นสื่อบันทึกข้อมูลที่นิยมใช้ในปัจจุบัน ค่าใช้จ่ายถูกกว่า Harddisk เมื่อมีขนาดเท่ากัน แต่ MO Drive จะมีราคาแพงและการบันทึกค่อนข้างช้า
- CDR เป็นสื่อบันทึกข้อมูลชนิดหนึ่งที่มีความจุ 650 MB แต่สามารถบันทึกได้ครั้งเดียว ดังนั้นจึงเหมาะกับงานที่บันทึกเอกสารแบบถาวรและไม่ต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของข้อมูลภายในเอกสารนั้น

การที่จะบันทึกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่าง ๆ ลงไปในฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาจจะต้องมีการแปลงเอกสารให้เหมาะสมกับฐานข้อมูล เช่น แปลงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นข้อมูลไบนารี แล้วจึงเก็บลงฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ วิธีจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องอาศัยโปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการจัดการฐานข้อมูล (DBMS) เพื่อจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ลงในฐานข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

#### การเรียกค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึก เมื่อถึงเวลาต้องการใช้งานเอกสารนั้น จะต้องทำการค้นหา ซึ่งวิธีการค้นหาจะอาศัยคำค้น (Keyword) เช่น เมื่อต้องการค้นหาเอกสารเกี่ยวกับหนังสือที่ลงทะเลเบียนรับ เราสามารถค้นหาเอกสารได้โดยใช้การส่งคำสั่งค้นหา (Query) ไปให้ระบบจัดการฐานข้อมูลเพื่อทำการค้นหาเอกสารนั้น แทนการใช้สายตาเพื่อมองหาเอกสารกระดาษที่ต้องการว่าใช้เอกสารที่ต้องการหรือไม่

ทั้งนี้เพื่อให้การเรียกค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้ จึงต้องมีการเก็บคำค้นไว้ เช่น ค้นตามวันที่สร้างเอกสาร ค้นตามเลขที่ลำดับเอกสาร เป็นต้น ถ้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บอยู่ในรูปที่ไม่ใช่เอกสารข้อมูลภาพ คือเป็นเอกสารข้อความก็สามารถค้นหาตามคำค้นได้ ซึ่งจะมีกระบวนการค้นหาภายในเอกสารทุกฉบับ ส่วนการค้นหาเอกสารข้อมูลภาพนั้นจะต้องอาศัยโปรแกรมประเภท OCR สำหรับทำการแปลงเอกสารภาพไปเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประเภทข้อความก่อน จึงจะทำการใช้คำค้นประเภทค้นหาภายในเอกสารได้ แต่โปรแกรม OCR ภาษาไทยยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ทำให้เราค้นหาภายในเอกสารภาพที่ถูกแปลงมาไม่ได้ดีเท่าที่ควร จึงยังไม่เหมาะที่จะใช้งานในขณะนี้

ดังนั้นซอฟต์แวร์ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่จะมีการให้ใส่ชื่อเอกสารประเภทของเอกสาร ชื่อเรื่อง ฯลฯ การเรียกค้นเอกสารของระบบจะทำการสร้างคิวรี (Query)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับค้นหาเอกสารที่ต้องการโดยมีเงื่อนไขตามที่ผู้ใช้ใส่เข้าไป เพื่อทำการส่งไปให้ระบบจัดการฐานข้อมูลเรียกค้น (Retrieve) ขึ้นมาแสดง เช่น ถ้าผู้ใช้ต้องการค้นหาเอกสารที่มีชื่อเรื่องว่า “การแต่งตั้งคณะทำงานวันเด็ก” ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะมีการแปลงเป็นคิวรี โดยมีเงื่อนไขว่า ชื่อเรื่องจะต้องเป็นการแต่งตั้งคณะทำงานวันเด็ก เท่านั้น

#### การส่งผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ปกติระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อาจจะไม่มีการทำงานในส่วนนี้ ถ้าหากว่าไม่ได้ใช้ในองค์กรที่ต้องทำงาน งานหนึ่งร่วมกันหลายคน แสดงว่า ถ้าระบบถูกใช้จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลแล้วจะไม่มีขบวนการส่งผ่านเอกสารระหว่างบุคคล แต่จุดประสงค์หลักของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ก็คือทำให้สำนักงานเป็น สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) ดังนั้นขั้นตอนการส่งผ่านเอกสารไปยังบุคคลอื่นจึงมีความจำเป็น สำหรับขั้นตอนนี้จะต้องอาศัยพื้นฐานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) เพื่อทำหน้าที่ส่งเอกสารภายในสำนักงานให้

กระบวนการส่งผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสิ่งสำคัญขององค์กร ซึ่งไปสู่ความเป็นสำนักงานอัตโนมัติ ทำให้การทำงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว จึงอาศัยพื้นฐานของ Workflow ซึ่งเป็นเทคโนโลยีเกี่ยวกับการควบคุมการไหลเวียนหรือส่งผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปตามเส้นทางที่ได้กำหนดไว้ (Routing) โดยที่การส่งผ่านข้อมูลตามเส้นทางจะต้องมีเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งแต่ละจุดจะมีการทำงาน เช่น แก้ไขเอกสาร การอนุมัติเอกสาร เป็นต้น ซอฟต์แวร์ในส่วนนี้จะต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารที่สนใจอยู่ในขั้นตอนไหน (tracking) ซึ่งการทำงานในส่วนนี้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมให้ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีความสมบูรณ์ขึ้น

#### การรักษาความปลอดภัยของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ในขั้นตอนการจัดเก็บและการส่งผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีเรื่องของวิธีการรักษาความปลอดภัยเอกสารเข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันข้อมูล ข่าวสารในเอกสารนั้นไม่ให้ถูกเปิดเผยโดยไม่ถูกต้องและสมควร เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จึงจำเป็นต้องมีการรักษาความปลอดภัยของเอกสารเช่นเดียวกับเอกสารที่อยู่ในรูปกระดาษ แต่จะแตกต่างกันในด้านวิธีการ เพราะการรักษาความปลอดภัยของเอกสารในรูปกระดาษมักใช้วิธีการใส่กุญแจตู้แฟ้มเอกสารนั้น ใส่กุญแจห้องเก็บเอกสาร แต่การรักษาความปลอดภัยของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถทำเช่นนั้นได้ โดยจะมีวิธีการหลายวิธี ดังนี้

- กำหนดสิทธิของการเข้าใช้ระบบ เป็นวิธีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้ซอฟต์แวร์ ถ้าบุคลากรใดไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ก็ไม่ควรจะมีสิทธิในการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กำหนดสิทธิของแต่ละเอกสาร เอกสารแต่ละชนิดมีความสำคัญ ระดับชั้นความเร็วที่แตกต่างกัน ดังนั้นบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับเอกสารใด ระบบจัดการเอกสารจะต้องมีการกำหนดไว้สำหรับแต่ละเอกสารนั้น ไม่ว่าจะเอกสารจะถูกส่งผ่านไปยังบุคคลใดก็ตาม สิทธิของเอกสารจะยังคงอยู่กับเอกสารนั้นไปตลอดเพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยให้กับเอกสารนั้นอีกทางหนึ่ง

- Karen (1994 : 110-120) ได้กล่าวถึงการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) มี 2 ลักษณะคือ

- Single keys

- Public keys

*Single keys* การเข้ารหัสข้อมูลวิธีหนึ่งที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย มีลักษณะการทำงานคือ ข้อมูลปกติซึ่งยังไม่ได้รับการเข้ารหัส (plain text) จะมีขนาดคงที่ค่าหนึ่ง ทำการเข้ารหัส กลายเป็นข้อมูลที่เข้ารหัสแล้ว (ciphertext) ซึ่งจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทาง เมื่อถึงผู้รับปลายทางจะถูกถอดรหัส โดยใช้คีย์ (key) ที่ถูกส่งมาจากต้นทาง ก็จะทำได้ข้อมูลเดิมก่อนที่จะผ่านการเข้ารหัส แต่วิธีนี้มีข้อเสียคือ ค่าคีย์ที่ใช้ถอดรหัสลับจะต้องถูกส่งจากต้นทางไปยังปลายทาง ดังนั้นหากมีการดักคีย์ระหว่างทางได้ ก็จะสามารถจะแปลงข้อมูลนั้นกลับเป็นข้อมูลเดิมได้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นได้

*Public keys* เป็นการเข้ารหัสข้อมูลแบบคีย์สาธารณะ โดยการนำข้อมูลที่ต้องการส่ง (Plaintext) มาเข้ารหัสข้อมูลด้วยคีย์สาธารณะ (Public keys) ของผู้รับตัวหนึ่ง ได้ข้อมูลที่เข้ารหัสแล้ว (Ciphertext) ส่งออกไปยังปลายทาง เมื่อผู้รับปลายทางได้รับข้อมูล จะนำข้อมูลนั้นมาถอดรหัสโดยใช้คีย์อีกตัวหนึ่งซึ่งเป็นคีย์เฉพาะ (Private key) ก็จะได้ข้อมูลเดิมที่ส่งมา วิธีการนี้เป็นการแก้ปัญหาการส่งคีย์ในการถอดรหัสผ่านระบบเครือข่าย (Network) ทำให้ไม่สามารถดักจับคีย์ได้

- การตรวจสอบความถูกต้องที่มาของเอกสาร (Source Verification) โดยใช้ลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) เป็นวิธีที่ใช้เพื่อยืนยันถึงที่มาของเอกสารว่าถูกต้องและส่งมาจากแหล่งที่มานั้นจริง โดยผู้รับสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งวิธีการนี้ประยุกต์มาจาก การเข้ารหัสข้อมูลแบบ Public Key โดยจะมีวิธีการดังนี้

สมมุติ A ต้องการส่งเอกสารให้ B จะต้องทำขั้นตอนดังนี้

1. นำข้อมูลมาเข้ารหัสโดยใช้คีย์เฉพาะของ A จะได้ลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature)
2. นำข้อมูลที่ผ่านขั้นตอนข้างต้นมาเข้ารหัสลับโดยใช้คีย์สาธารณะ (Public key) ของ B จากนั้นจึงส่งข้อมูลที่ผ่านการเข้ารหัสไปยังผู้รับ
3. เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลนั้นแล้วจะต้องถอดรหัสโดยใช้คีย์เฉพาะ (Private key) ของ B ก็จะได้รับเอกสารที่ผู้ส่งส่งมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจจ.

4. ด้วยต้องการยืนยันถึงที่มาว่ามาจาก A หรือไม่ จึงต้องการถอดรหัสข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง โดยใช้คีย์สาธารณะ (Private key) ของ A เพื่อเป็นการยืนยันว่า A ส่งมาจริง สำหรับวิธีการนี้ได้เป็นที่นิยมใช้ในซอฟต์แวร์ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากที่กล่าวมานี้ จะเห็นได้ว่าระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ประยุกต์เทคโนโลยีทางด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่มาใช้งานร่วมกัน (Integrated System) ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ภายในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและไหลเวียนเอกสารต่างๆ ถึงผู้ปฏิบัติงานทุกคนตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์



## บทที่ 3

### ระบบงานสารบรรณ

ระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 6 ได้ให้ความหมายของ “งานสารบรรณ” ว่าหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และให้คำว่า “หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ โดยหนังสือราชการก็คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1.หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2.หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3.หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

#### 3.1. ชนิดของหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 หมวด 1 ข้อ 10 ได้กำหนดชนิดของหนังสือไว้ 6 ชนิด คือ

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยการจัดทำนั้นจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้กำหนดไว้

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และจัดทำตามที่กำหนดไว้

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อชื่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ และกำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ รายละเอียดในการจัดทำเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526:5) ได้แก่

คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายระเบียบ คือ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ข้อบังคับ คือ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ซึ่งหนังสือสั่งการทั้ง 3 ชนิดนี้ ใช้กระดาษตราครุฑในการจัดทำ และต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

หนังสือประชาสัมพันธ์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 1 ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ 5 หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้จำแนกหนังสือประชาสัมพันธ์ออกเป็น 3 ชนิด ได้แก่

ประกาศคือข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ แลกเปลี่ยน คือข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ แนวปฏิบัติในการจัดทำก็เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากในส่วนที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด (ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 1 ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) ได้แก่

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก ก็คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

### 3.2. ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 1 ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ 7 บทเบ็ดเตล็ด ได้แบ่งชั้นความเร็วของหนังสือราชการไว้ดังนี้

หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

### 3.3. ชั้นความลับของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 ได้แบ่งชั้นความลับไว้ ดังนี้

- 1) ลับที่สุด
- 2) ลับมาก
- 3) ลับ
- 4) ปกปิด

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับชั้นความลับ โดยทำการประทับหรือเขียนอักษรตามลำดับชั้นความลับที่กำหนดทั้งด้านบนด้านล่างและกึ่งกลางหน้ากระดาษของหนังสือ ตัวอักษรมีขนาดโตกว่าอักษรธรรมดา และใช้สีที่เห็นชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4. การรับหนังสือ

ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ ได้นิยามความหมายของหนังสือรับ และกำหนดขั้นตอนในการรับหนังสือ ไว้ดังนี้

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังนี้

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดตรวจของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
- ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 

เลขรับ	ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
วันที่	ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
เวลา	ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 

ทะเบียนหนังสือรับ	วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
เลขทะเบียนรับ	ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี
ปฏิทิน	เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
ที่	ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
ลงวันที่	ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
จาก	ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง	
ถึง	ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง	
เรื่อง	ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
การปฏิบัติ	ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
หมายเหตุ	ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

- จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการนั้น จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือ ลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ ในกรณีที่ต้องส่งให้ผู้รับหลายคนต้องจัดทำสำเนาแล้วจึงดำเนินการส่งต่อไป

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

### 3.5. การส่งหนังสือ

ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ได้อธิบายความหมายของหนังสือส่ง และกำหนดขั้นตอนในการส่งหนังสือ ไว้ดังนี้

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

- ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

- เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรื่องเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลกรณีที่มีตำแหน่ง

ไม่มีตำแหน่ง

**เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

**การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

**หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

- ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก
- การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาแนบติดไว้ที่สำเนาฉบับ

-หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

- สมุดส่งหนังสือให้จัดทำ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

**เลขทะเบียน** ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

**จาก** ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

**ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

**หน่วยรับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

**ผู้รับ** ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

**วันและเวลา** ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

**หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

- ใบรับหนังสือ ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

**ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

**ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่

ไม่มีตำแหน่ง

**เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ  
 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ  
 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### 3.6.การสืบค้นหนังสือ

เนื่องจางานสารบรรณเป็นงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือ มีการลงทะเบียนหนังสือรับ และลงทะเบียนหนังสือส่ง นอกจากนี้ยังมีการจัดเก็บสำเนาหรือต้นฉบับหนังสือเอาไว้ ดังนั้นในกรณีที่ผู้รับทำหนังสือหาขมาติดต่อขอถ่ายสำเนาเอกสารฉบับที่ต้องการ งานสารบรรณจะต้องทำการค้นหา และจัดทำสำเนาให้

### 3.7.การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา คือการจัดเก็บต้นฉบับหรือสำเนาไว้หลังจากที่ได้ลงทะเบียนรับและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา ได้จำแนกการเก็บรักษาหนังสือออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ
- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดให้มีการกำหนดวิธีการจัดเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการจัดส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ส่วนที่การเก็บรักษา ข้อ 57 ได้กล่าวถึงอายุการเก็บหนังสือว่า โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี

3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมชาติวิทยามีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปีนับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2) หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3) หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

1) จัดทำบัญชีฝากหนังสือ

2) ส่งต้นฉบับ และสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

3) เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือ และรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุในทะเบียนเก็บด้วย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ส่วนที่ 3 การทำลาย ได้กำหนดให้มีการจัดการทำลายหนังสือที่เก็บไว้ใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บหนังสือที่เก็บเองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุ

แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ส่วนที่ 3 การทำลาย ได้กำหนดให้การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- 1) บัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 2) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 3) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 4) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 5) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- 6) รหัสแฟ้ม ให้ลงเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 7) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 8) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 9) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 10) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 11) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- 12) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

## บทที่ 4

### ระบบงานปัจจุบัน

ในการศึกษาระบบงานปัจจุบัน ได้ค้นคว้า และเก็บรวบรวมข้อมูล โดยศึกษาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ กองกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การสอบถามจาก ผู้ปฏิบัติงานถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการดำเนินงานตามระบบที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน ความต้องการของผู้ใช้และผู้บริหาร เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของสำนักงานฯ อย่างไรก็ตามก็เหมือนหน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ก็มีหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปอยู่ด้วยเช่นกัน แต่ลักษณะงานบางอย่างอาจแตกต่างกันออกไปตามลักษณะงานของกองศูนย์ต่าง ๆ เหล่านั้น

#### 4.1. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2535 กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร และจะให้มีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการก็ได้

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดหรือมอบหมาย

#### 4.2. การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งส่วนราชการภายในดังแสดงในภาพที่ 4.1 และมีรายชื่อกองและฝ่ายดังต่อไปนี้

งานที่ปรึกษากฎหมาย

งานที่ตรวจสอบภายใน

สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

- ฝ่ายอำนวยการ

- ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย

กองกลาง

- ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ

- ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร

- ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ฝ่ายทะเบียนประวัติ

กองคลังและพัสดุ

- งานธุรการทั่วไป

- ฝ่ายงบประมาณ

- ฝ่ายการบัญชี

- ฝ่ายการเงิน

- ฝ่ายบริหารงานพัสดุ

- ฝ่ายสวัสดิการ

กองสถานที่

- งานธุรการทั่วไป

- งานรักษาความสะอาด

- ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง

- ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

กองการพิมพ์

- งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์

- ฝ่ายจัดการการพิมพ์

- ฝ่ายพิมพ์

- งานบริการอัดสำเนา

กองการประชาสัมพันธ์

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและพิธีการ

- ฝ่ายสารนิเทศ

- ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

- ฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา

- ฝ่ายโสตทัศน

กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ฝ่ายสหภาพรัฐสภา

- ฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน

- ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

- ฝ่ายกิจการพิเศษ

กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ฝ่ายพิธีการทูต

- ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ

- ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### กองการประชุม

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายกระหู่ถาม
- ฝ่ายรายงานการประชุม
- ฝ่ายญัตติ
- ฝ่ายระเบียบวาระ

### กองกรรมาธิการ 1

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายประชุม 2
- ฝ่ายประชุม 4
- ฝ่ายประชุม 1
- ฝ่ายประชุม 3
- ฝ่ายประชุม 5

### กองกรรมาธิการ 2

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายประชุม 2
- ฝ่ายประชุม 4
- ฝ่ายประชุม 1
- ฝ่ายประชุม 3
- ฝ่ายประชุม 5

### ศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด

- งานธุรการทั่วไป
- ฝ่ายจครายงานการประชุมที่ 2
- ฝ่ายจครายงานการประชุมที่ 4
- ฝ่ายจครายงานการประชุมที่ 1
- ฝ่ายจครายงานการประชุมที่ 3
- ฝ่ายจครายงานการประชุมที่ 5

### หอสมุดรัฐสภา

- งานธุรการทั่วไป
- ฝ่ายบริการทางวิชาการ
- ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ
- ฝ่ายพิพิธภัณฑัฐสภาและจดหมายเหตุ

### ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

- งานธุรการทั่วไป
- ฝ่ายบริการทางวิชาการ
- ฝ่ายบริการทางกฎหมาย
- ฝ่ายประสานงานการวิจัย

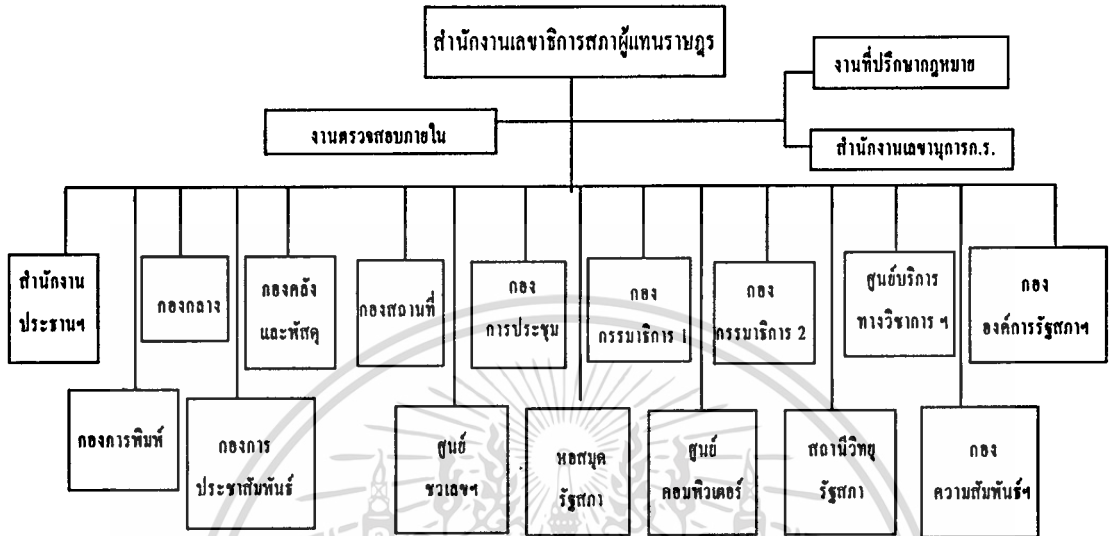
### ศูนย์คอมพิวเตอร์

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายโปรแกรมระบบ
- ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายดำเนินการ
- ฝ่ายพัฒนาระบบ

### สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

- งานธุรการทั่วไป
- ฝ่ายเทคนิค
- ฝ่ายรายการ

### โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ภาพที่ 4.1. แสดงการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับกองกลางมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งานเก็บเอกสารสำคัญ งานแผนและโครงการในการประสานงานการบริหารราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง บริการต่างๆ ไปแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นงานในหน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 4 หน่วย ดังแสดงในภาพที่ 4.2 และมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

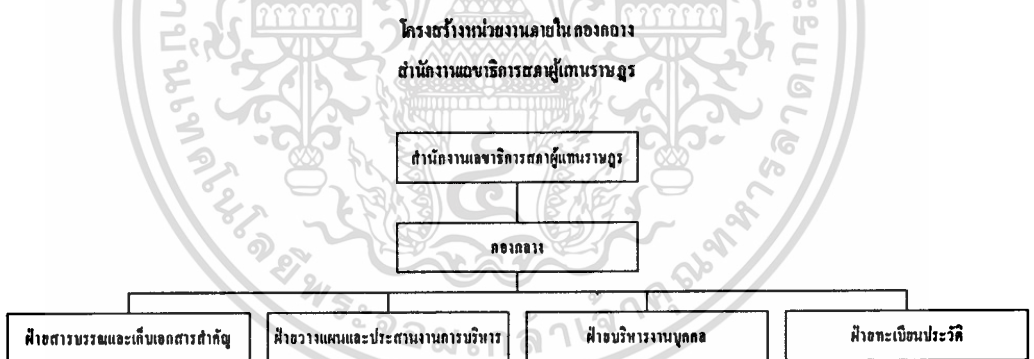
1) ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวางแผนการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการในการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการ ประสาน

งาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3) ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการ วินัย สิทธิตามกฎหมายที่ข้าราชการและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ และ แต่งตั้งผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ และล่ามประจำคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) ฝ่ายทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดระบบ และจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ การเผยแพร่ และการค้นคว้าอ้างอิง การจัดทำบัตรประจำตัว และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 4.2. การแบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เนื่องจากหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ กองกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดเป็นหน่วยงานสารบรรณกลาง ขณะที่หน่วยงานในระดับกอง/ศูนย์ต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะมีหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในดำเนินงานสารบรรณของแต่ละหน่วย ซึ่งอาจมีชื่อเรียกแตกต่างกันไปเช่น งานธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายอำนวยการ เป็นต้น อย่างไรก็ตามหน้าที่หรือชื่อราชการที่เข้าและออกจะต้องผ่านการดำเนินการของฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญทั้งสิ้น ดังนั้นในที่นี้จึงดำเนินการศึกษา

ระบบงานสารบรรณของฝ่ายนี้ ซึ่งมีกระบวนการทำงานต่างๆ ที่พอสรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- จัดเก็บเอกสารราชการต่าง ๆ
- บริการสืบค้นหนังสือราชการ กรณีมีผู้มาขอสืบค้น
- ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลังจากลงทะเบียนแล้ว
- ดำเนินการรับเอกสารทางไปรษณีย์และจัดใส่ตู้ตามช่องของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับองค์การโทรศัพท์เพื่อขอเลขหมายโทรศัพท์ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ดำเนินการรับ และจัดส่งเอกสารราชการทางไปรษณีย์
- ดำเนินการทำลายเอกสารที่ถึงกำหนดทำลาย
- ดำเนินการจัดทำใบเบิกทางแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ดำเนินการบอกรับและแจกจ่าย จัดเก็บราชการงานเบกษา

#### 4.3.ภาพรวมของระบบงานปัจจุบัน (Context Diagram of Existing System)

ภาพที่ 4.3 แสดงภาพรวมของระบบงานในปัจจุบันที่มีการติดต่อกับหน่วยงานอื่น มีการใช้เอกสารใดติดต่อกับหน่วยงานนั้นอย่างไร ซึ่งจะเห็นได้ว่าระบบงานสารบรรณนั้นจะต้องติดต่อกับหน่วยงานหลายหน่วยงาน ดังนี้คือ

- หน่วยงานภายในจะมีการติดต่อกับระบบงานสารบรรณโดยการรับหนังสือหรือเอกสารส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายนอกโดยผ่านระบบ นอกจากนี้ยังให้บริการสืบค้นเอกสารกรณีมีผู้ร้องขอโดยผ่านระบบงานสารบรรณ

- หน่วยงานภายนอกจะมีการติดต่อกับระบบสารบรรณคือ ระบบสารบรรณจะรับเอกสารจากหน่วยงานนั้น ๆ และทำหน้าที่ส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องด้วย

- ไปรษณีย์ ระบบงานสารบรรณจะต้องมีการติดต่อกับที่ทำการไปรษณีย์เพื่อรับเอกสารที่จัดส่งมาทางไปรษณีย์ และการจัดส่งเอกสารของทางราชการนั้นก็อาจมีการจัดส่งทางไปรษณีย์ด้วย

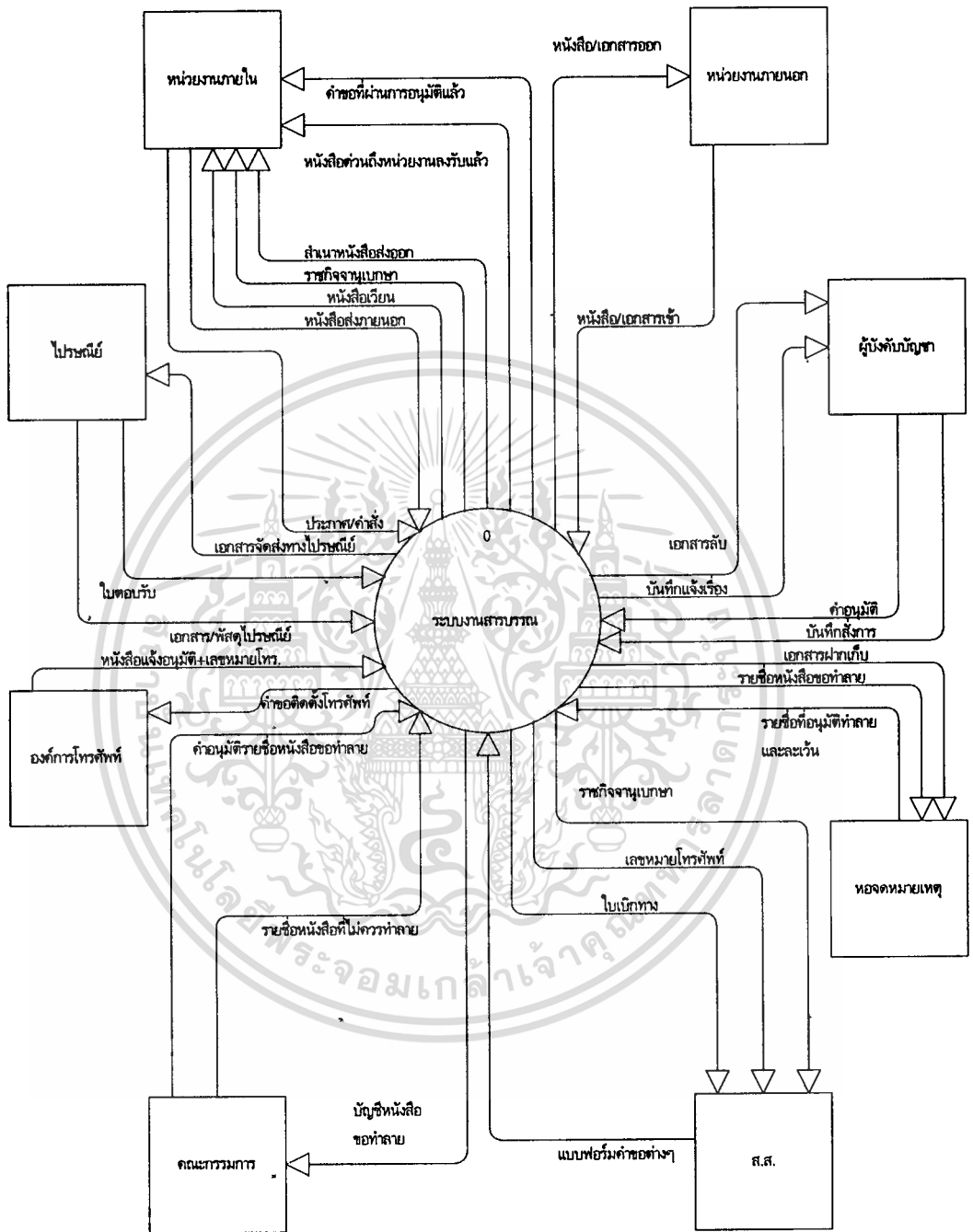
- องค์การโทรศัพท์ ระบบงานสารบรรณจะเป็นผู้ประสานงานกับองค์การโทรศัพท์กรณีที่มีการขอติดตั้งโทรศัพท์จากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ระบบงานสารบรรณจะรับแบบฟอร์มคำขอต่าง ๆ ตามที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยื่นเรื่องเข้ามา ทั้งการขอติดตั้งโทรศัพท์ การจัดทำใบเบิกทาง การยื่น

**ญัตติ** การเสนอร่างพระราชบัญญัติ จากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแล้วจัดส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป รวมทั้งจัดทำใบเบิกทางให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วย

- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ระบบงานสารบรรณมีการติดต่อกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรณีที่มีการดำเนินการในเรื่องการจัดส่งรายชื่อหนังสือที่ครบกำหนดจะต้องจัดทำลายเพื่อขออนุมัติจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อจะดำเนินการจัดทำลายต่อไป รวมทั้งการนำเอกสารฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติด้วย





### Context Diagram (Existing System)

ภาพที่ 4.3.ภาพรวมระบบงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4.รูปแบบจำลองกระแสข้อมูลภาพรวมระบบงานปัจจุบัน (Dataflow Diagram Of Overview Existing System : DFD LEVEL 1)

รูปแบบจำลองกระแสข้อมูลของระบบงานสารบรรณ ในภาพที่ 4.4. แสดงกระแสข้อมูล การติดต่อระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของระบบงานสารบรรณ

##### นิยามขั้นตอนการทำงานของระบบงานสารบรรณ (Work Process : DFD LEVEL 1)

##### 1.รับ/ลงทะเบียนรับหนังสือ

การรับหนังสือนั้น จะมีการส่งเอกสารทั้งจากหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน ผู้ บังคับบัญชา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเอกสารบางชนิดจะมีการลงทะเบียนรับด้วย

##### 2.เสนอผู้บังคับบัญชา

การเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับเอกสารเข้ามาในระบบ หากเป็นเอกสารจัดส่งถึง เลขานุการสภา ผู้แทนราษฎรซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด หรือเป็นเรื่องที่ต้องได้รับการอนุมัติจาก เลขานุการ ระบบจะต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ

##### 3.ขอเลขหมายโทรศัพท์

การขอเลขหมายโทรศัพท์ เมื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ส่งแบบฟอร์มขอติดตั้ง โทรศัพท์เข้าสู่ระบบงานสารบรรณแล้ว หลังจากผ่านขั้นตอนการรับหนังสือ และเสนอผู้บังคับ บัญชาเรียบร้อยแล้ว ระบบงานสารบรรณจะประสานงานกับองค์การโทรศัพท์เพื่อขอติดตั้ง โทรศัพท์ต่อไป แล้วแจ้งเลขหมายที่องค์การโทรศัพท์จัดสรรให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้รับ ทราบต่อไป

##### 4.จัดทำใบเบิกทาง

กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยื่นแบบฟอร์มขอจัดทำใบเบิกทาง เข้าสู่ระบบงานสารบรรณ เมื่อผ่านขั้นตอนการรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ ส.ส.ที่ยื่นเรื่อง และได้รับอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาแล้ว ระบบงานสารบรรณก็จะดำเนินการจัดทำใบเบิกทางที่เสร็จสมบูรณ์แล้วส่ง ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

##### 5.ส่ง/ลงทะเบียนส่งหนังสือ

เมื่อได้รับเอกสารเข้ามาในระบบตามขั้นตอนแล้ว จะมีการจัดส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ไปให้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งจะมีทะเบียนส่งภายนอก ทะเบียนส่งภายใน รวมทั้งการ จัดส่งทางไปรษณีย์ด้วย รวมทั้งการแจ้งเวียนเอกสารให้หน่วยงานภายในได้รับทราบประกาศ คำสั่ง ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งของรัฐสภา สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร สภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งประกาศต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอกด้วย

## 6. เก็บรักษา

ภายหลังจากที่ได้มีการจัดส่งเอกสารออกสู่นักเรียนภายนอกแล้ว ระบบงานสารบรรณจะดำเนินการเก็บสำเนาเอกสารบางประเภทไว้เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป และอาจนำเอกสารบางประเภทไปฝากเก็บไว้ที่ห้องจดหมายเหตุแห่งชาติด้วย

## 7. ทำลายเอกสาร

เมื่อจัดเก็บเอกสารได้ระยะเวลาหนึ่ง เอกสารบางประเภทจะมีระยะเวลาในการจัดเก็บ และครบกำหนดการทำลาย ซึ่งได้มีกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ระบบงานสารบรรณจะเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือขึ้น และดำเนินการติดต่อกับห้องจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการทำลายได้

## 4.5. รูปแบบจำลองกระแสข้อมูลของงานต่าง ๆ ในระบบ (Dataflow Diagram of Existing System : DFD LEVEL 2)

เป็นการแสดงถึงการไหลเวียนของเอกสารที่เกิดขึ้นในระบบงานสารบรรณ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ได้ดังนี้

งานรับ/ลงทะเบียนรับหนังสือ

งานเสนอผู้บังคับบัญชา

งานขอเลขหมายโทรศัพท์

งานจัดทำใบเบิกทาง

งานส่ง/ลงทะเบียนส่งหนังสือ

งานเก็บรักษา

งานทำลายเอกสาร

จากงานต่าง ๆ สามารถนำมาเขียนแสดงได้ด้วยแบบจำลองกระแสข้อมูลของงานแต่ละงาน กล่าวคือ

แบบจำลองกระแสข้อมูลของงานรับ/ลงทะเบียนรับหนังสือ ดังแสดงในภาพที่ 4.5.แสดงถึงขั้นตอนการไหลของเอกสาร เมื่อหน่วยงานภายในจัดส่งประกาศ/คำสั่ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.) ส่งแบบฟอร์มคำขอต่าง ๆ มีเอกสาร/พัสดุไปรษณีย์ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ มีหนังสือ/เอกสารเข้า จะมีการลงชื่อรับหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ เหล่านั้น แล้วคัดแยกเอกสาร โดยมีเอกสารบางประเภทที่จะนำเก็บไว้ในช่องใส่เอกสารซึ่งแต่ละช่องจะมีชื่อหน่วยงานภายในประจำอยู่ และเอกสารบางส่วนจะทำการลงทะเบียนรับ เมื่อทำการลงรับใน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทะเบียนรับแล้ว จากนั้นพิจารณาความเร่งด่วนและความสำคัญของเอกสารนั้น หากเป็นเอกสารลับ จะนำส่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง แต่ถ้าเป็นหนังสือที่ใช้ความเร็วตามปกติ และเป็นเอกสารที่มีมาถึง เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และคำขอต่าง ๆ ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้ยื่นเข้ามา จะมีข้อมูล ในส่วนนี้ออกไปผ่านกระบวนการนำเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อผ่านการพิจารณาความเร่งด่วนและ สำคัญแล้วจะมีเอกสารที่ควรจัดเก็บไว้ด้วย ระบบจะทำการสำเนาเอกสารเหล่านั้นและส่งเอกสาร สำคัญต่อไปยังงานเก็บรักษา นอกจากนี้ภายหลังการคัดแยกเอกสารแล้วจะมีราชกิจจานุเบกษาซึ่ง ระบบจะต้องดำเนินจัดส่งหน่วยงานภายใน โดยใช้แฟ้มรายชื่อหน่วยงานเพื่อติดต่อหน่วยงานให้มา รับและบันทึกข้อมูลของหน่วยงานที่ได้รับราชกิจจานุเบกษาไปแล้วลงในแฟ้ม

แบบจำลองกระแสข้อมูลของงานเสนอผู้บังคับบัญชา ดังแสดงในภาพที่ 4.6. เมื่อคำขอ ต่าง ๆ ที่ผ่านการลงรับแล้ว ระบบจะตรวจสอบความถูกต้อง โดยใช้แฟ้มรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎรเพื่อตรวจสอบรายชื่อและลายมือชื่อ จากนั้นเมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว คำขอที่ตรวจสอบ แล้ว และเอกสารเรียนเลขานุการ ที่ถูกส่งมาจากงานรับ/ลงทะเบียนรับหนังสือ จะต้องผ่านงานจัดทำ บันทึกถึงผู้บังคับบัญชา แล้วจะมีบันทึกแจ้งเรื่อง คำขอที่ตรวจสอบแล้ว เอกสารเรียนเลขานุการ ส่งถึงผู้ บังคับบัญชา จากนั้นผู้บังคับบัญชาจะส่งคำอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ตามคำขอ บันทึกสั่งการ เข้าสู่ระบบ เพื่อดำเนินการตามสั่งเพื่อจัดส่งคำขอติดตั้ง+คำอนุมัติ คำขอจัดทำ+คำอนุมัติเข้าสู่งานขอเลขหมาย โทรศัพท์และงานจัดทำใบเบิกทาง และส่งหนังสือเวียน คำขอที่ผ่านการอนุมัติแล้วไปสู่ขั้นตอน การส่ง/ลงทะเบียนส่งหนังสือต่อไป

แบบจำลองกระแสข้อมูลของงานขอเลขหมายโทรศัพท์ แสดงในภาพที่ 4.7. แสดงถึงขั้น ตอนการขอเลขหมายโทรศัพท์ โดยเริ่มจากมีข้อมูลคำขอติดตั้ง+คำอนุมัติจากงานเสนอผู้บังคับ บัญชาเข้ามา จากนั้นระบบงานสารบรรณจะทำการติดต่อกับองค์การโทรศัพท์ และแจ้งเรื่อง คือ เลขหมายโทรศัพท์ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

แบบจำลองกระแสข้อมูลของงานจัดทำใบเบิกทาง แสดงในภาพที่ 4.8. แสดงขั้นตอนการ จัดทำใบเบิกทาง เมื่อมีคำขอจัดทำ+คำอนุมัติเข้ามาจะมีการตีรูปร่างลงในแบบฟอร์มใบเบิกทาง จากนั้นตัดตามขนาด และติดต่อส.ส. ก็จะส่งใบเบิกทางแก่ส.ส.

แบบจำลองกระแสข้อมูลงานส่ง/ลงทะเบียนส่งหนังสือ แสดงในภาพที่ 4.9. แสดงขั้นตอน การส่ง/ลงทะเบียนส่งหนังสือ เมื่อมีหนังสือเวียน คำขอที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และหนังสือส่งภายใน นอกจากหน่วยงานภายใน จะมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ แยกประเภทเอกสาร หาก เป็นหนังสือส่งภายในสำนักงานฯ จะเข้าสู่งานจัดส่งหน่วยงานภายใน โดยใช้ทะเบียนส่งภายใน และจัดส่งเอกสารเหล่านั้นให้หน่วยงานภายใน ขณะที่หนังสือส่งภายนอกจะเข้าสู่งานจัดส่งหน่วย

เอกสารงานภายนอก ซึ่งจะใช้ทะเบียนส่งภายนอก และส่งหนังสือ/เอกสารออก ให้หน่วยงานภายใน และ คำ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำเนาหนังสือส่งออกให้หน่วยงานภายในที่ต้องการส่งหนังสือนั้น และมีเอกสารจัดส่งทางไปรษณีย์สู่ไปรษณีย์ซึ่งจะมีใบตอบรับส่งกลับมา

แบบจำลองกระแสข้อมูลงานเก็บรักษา แสดงในภาพที่ 4.10. แสดงขั้นตอนของงานเก็บรักษา เริ่มจากเมื่อมีเอกสารสำคัญ ราชกิจจานุเบกษา ดัชนีฉบับประกาศ คำสั่ง จะมีการแยกประเภทเอกสารเป็น ราชกิจจานุเบกษา เอกสารที่จัดเก็บเอง เข้าสู่ขั้นตอนการจัดเก็บ ซึ่งจะมีรายชื่อเอกสารที่จัดเก็บต่อไปที่มาจากงานทำลายเอกสารกลับเข้ามาด้วย โดยจะเก็บในตู้เก็บเอกสาร สำหรับเอกสารฝากเก็บจะมีการติดต่อกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และส่งเอกสารฝากเก็บให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และส่งรายชื่อเอกสารฝากเก็บ เข้าสู่งานรวบรวมรายชื่อเอกสาร ซึ่งได้รับรายชื่อเอกสารที่จัดเก็บเอง และส่งรายชื่อเอกสารฝากเก็บเข้าสู่แฟ้มเอกสารฝากเก็บ และส่งรายชื่อเอกสารที่จัดเก็บ เข้าสู่ขั้นตอนงานทำลายเอกสารต่อไป \*

แบบจำลองกระแสข้อมูลงานทำลายเอกสาร แสดงในภาพที่ 4.11. แสดงขั้นตอนการดำเนินการทำลายเอกสาร โดยทำการคัดแยกเอกสารที่จะทำลายแล้วส่งรายชื่อให้แก่คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำลายเอกสาร หลังจากที่ได้รับพิจารณาแล้วจะต้องทำเรื่องถึงหัวหน้าหน่วยงาน และส่งรายชื่อหนังสือที่จะขออนุมัติทำลายไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อนุมัติแล้วซึ่งจะมีทั้งรายชื่อที่อนุมัติทำลาย และละเว้นการทำลาย จึงจะดำเนินการทำลายต่อไปโดยจะส่งรายชื่อเอกสารที่จัดเก็บต่อไปเข้าสู่งานเก็บรักษาเพื่อดำเนินการเก็บรักษาต่อไป

นิยามขั้นตอนการทำงาน (Work Process : DFD LEVEL 2) ของระบบงานสารบรรณ

### 1.รับ/ลงทะเบียนรับหนังสือ

#### 1.1.ลงชื่อรับหนังสือ/เอกสาร

เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารเข้ามาในระบบ จะทำการลงชื่อรับหนังสือ/เอกสารนั้น

#### 1.2.คัดแยกเอกสาร

เมื่อได้ลงชื่อรับเอกสารแล้ว จะทำการคัดแยกเอกสาร หากเป็นเอกสารจัดส่งทางไปรษณีย์ ระบุหน่วยงานที่ต้องการติดต่อแล้ว เอกสารที่ระบุหน่วยงานภายใน จะนำไปใส่ในช่องเก็บเอกสารตามชื่อหน่วยงานภายใน โดยหน่วยงานภายในต่าง ๆ จะมีกำหนดการปิด-เปิดช่องเก็บเอกสารของตนเอง ระบบเพียงแต่จัดใส่ตามช่องเท่านั้น สำหรับราชกิจจานุเบกษาระบบจะส่งเข้าสู่ขั้นตอนการเก็บรักษา และงานจัดส่งหน่วยงานด้วย

#### 1.3.ลงทะเบียนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผ่านงานคัดแยกเอกสารแล้ว เอกสารที่เข้ามาในงานนี้ จะเป็นเอกสารที่ต้องมีการลงทะเบียนรับทั้งภายนอกและภายใน โดยใช้สมุดทะเบียนรับ และได้เอกสารลงรับแล้วส่งเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

#### 1.4. พิจารณาความเร่งด่วนและสำคัญ

เอกสารลงรับแล้ว จะได้รับการพิจารณาความเร่งด่วนและความสำคัญ เพื่อจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาและเข้าสู่ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา และส่งเอกสารควรจัดเก็บตู้งานสำเนาเอกสารต่อไป

#### 1.5. สำเนาเอกสาร

เมื่อได้พิจารณาแล้วว่าเอกสารนั้นควรจัดเก็บไว้ จะสำเนาเอกสารสำคัญแล้วส่งไปงานเก็บรักษาต่อไป

#### 1.6. จัดส่งหน่วยงาน

สำหรับราชกิจจานุเบกษาที่จะส่งให้หน่วยงานภายใน ระบบจะติดต่อหน่วยงานภายในให้มารับโดยใช้แฟ้มรายชื่อหน่วยงาน แล้วโทร.ติดต่อหน่วยงานเหล่านั้น ให้ส่งเจ้าหน้าที่มารับและลงชื่อในแฟ้มรายชื่อหน่วยงานเพื่อทำการรับราชกิจจานุเบกษา

### 2. เสนอผู้บังคับบัญชา

#### 2.1. ตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อได้รับคำขอต่าง ๆ ลงรับแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ยื่นคำขอต่าง ๆ จากแฟ้มรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

#### 2.2. จัดทำบันทึกถึงผู้บังคับบัญชา

เมื่อได้รับคำขอที่ตรวจสอบแล้ว และ เอกสารเรียนเลขฯ เข้ามา จะทำการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชา

#### 2.3. ดำเนินการตามสั่ง

ผู้บังคับบัญชาจะส่งบันทึกสั่งการ และคำอนุมัติ เข้าสู่ระบบ จากนั้นจึงดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจัดส่งเอกสารต่าง ๆ เข้าสู่งานต่าง ๆ ต่อไป

### 3. ขอเลขหมายโทรศัพท์

#### 3.1. จัดทำหนังสือถึงองค์การโทรศัพท์

ทำหนังสือถึงองค์การโทรศัพท์ เป็นหนังสือ/เอกสารออก โดยใช้ทะเบียนส่งภายนอก

#### 3.2. ติดต่อประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับองค์การ โทรศัพท์ ส่งคำขอติดตั้งโทรศัพท์ให้กับองค์การ โทรศัพท์

#### 3.3. แจ้งเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติ+เลขหมายโทรศัพท์จากองค์การโทรศัพท์แล้ว ระบบจะดำเนินการแจ้งเลขหมายโทรศัพท์ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

#### 4.จัดทำใบเบิกทาง

##### 4.1.ติครูปถ่าย

ติครูปถ่ายลงบนช่องในแบบฟอร์มขอจัดทำใบเบิกทางที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

##### 4.2.ตัดตามขนาด

ตัดตามขนาดที่กำหนดไว้

##### 4.3.ติดต่อ ส.ส.

ดำเนินการติดต่อ ส.ส.ที่ขึ้นค่าขอไว้เพื่อจัดส่งใบเบิกทางให้

#### 5.ส่ง/ลงทะเบียนส่งหนังสือ

##### 5.1.ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

เมื่อมีหนังสือต้องการส่งออกจากหน่วยงานภายในไปสู่หน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ หนังสือเวียนให้หน่วยงานภายใน ค่าขอที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ระบบจะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องของเอกสาร หากมีข้อผิดพลาดอาจแจ้งให้ต้นเรื่องรับไปแก้ไข หรือบันทึกข้อผิดพลาดนั้นไว้

##### 5.2.แยกประเภทเอกสาร

ดำเนินการแยกประเภทเอกสารที่จะจัดส่งว่าเป็นเอกสารที่จัดส่งให้หน่วยงานภายใน หรือ หน่วยงานภายนอก

##### 5.3.จัดส่งหน่วยงานภายใน

สำหรับหนังสือส่งภายใน ดำเนินการจัดส่งภายในโดยใช้ทะเบียนส่งภายในจัดเก็บข้อมูลที่ส่งไปหน่วยงานภายในสำนักงานฯ

##### 5.4.จัดส่งหน่วยงานภายนอก

หนังสือส่งภายนอก ดำเนินการจัดส่งแก่หน่วยงานภายนอก และไปรษณีย์

#### 6.เก็บรักษา

##### 6.1.แยกประเภทเอกสาร

ดำเนินการแยกประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บว่าเป็นเอกสารฝากเก็บ เอกสารที่จัดเก็บเอง ราชกิจจานุเบกษา

##### 6.2.จัดเก็บ

เอกสารที่จัดเก็บเอง ราชกิจจานุเบกษา ดำเนินการจัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร รับรายชื่อ เอกสารที่จัดเก็บต่อไปเพื่อจัดเก็บเอกสารตามราชชื่อนั้นต่อไป

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 6.3.ติดต่อหอจดหมายเหตุ

สำหรับเอกสารฝากเก็บ ดำเนินการติดต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อฝากเก็บเอกสาร และส่งรายชื่อเอกสารฝากเก็บเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

### 6.4.รวบรวมรายชื่อเอกสาร

ดำเนินการรวบรวมรายชื่อเอกสารที่จัดเก็บ โดยส่งรายชื่อเอกสารฝากเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารฝากเก็บ และส่งรายชื่อเอกสารที่จัดเก็บเข้าสู่ขั้นตอนการทำลายเอกสารต่อไป

## 7.ทำลายเอกสาร

### 7.1.คัดแยกเอกสารที่จะขอทำลาย

คัดแยกหนังสือและจัดทำรายชื่อหนังสือถึงเวลาที่จะต้องทำลายจากทะเบียนหนังสือต่างๆ แล้วนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทำลายหนังสือ

### 7.2.ทำเรื่องขออนุมัติจากเลขาฯ

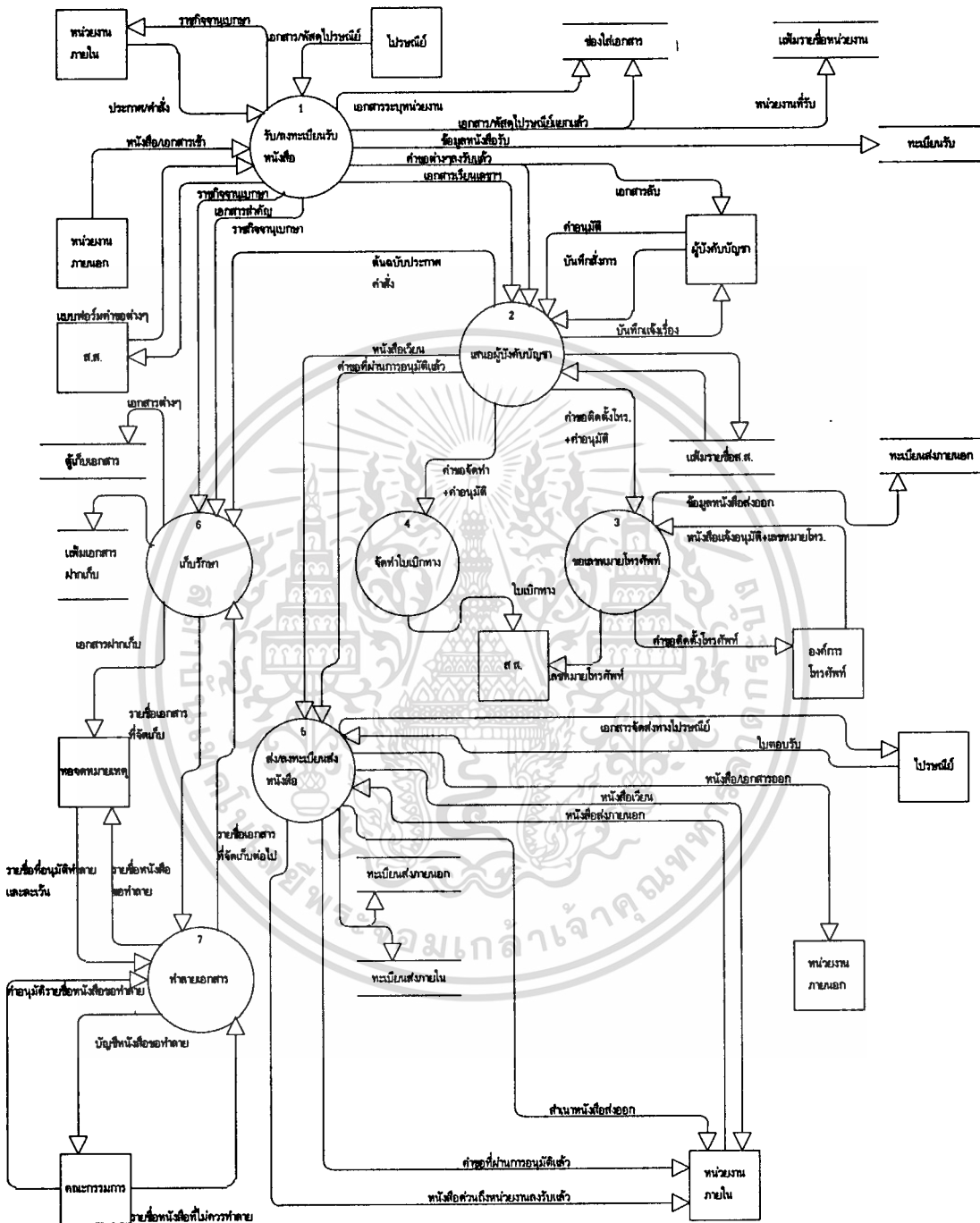
หลังจากได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการแล้ว จะทำเรื่องขออนุมัติจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้วจึงดำเนินการต่อไป

### 7.3.จัดส่งรายชื่อเอกสารขอทำลาย

จัดส่งรายชื่อหนังสือที่จะทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อที่จะดำเนินการทำลาย

### 7.4.ดำเนินการทำลาย

ดำเนินการทำลายหนังสือตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติ หรืองดเว้นการทำลายหนังสือบางฉบับที่หอจดหมายเหตุให้ละเว้นการทำลาย

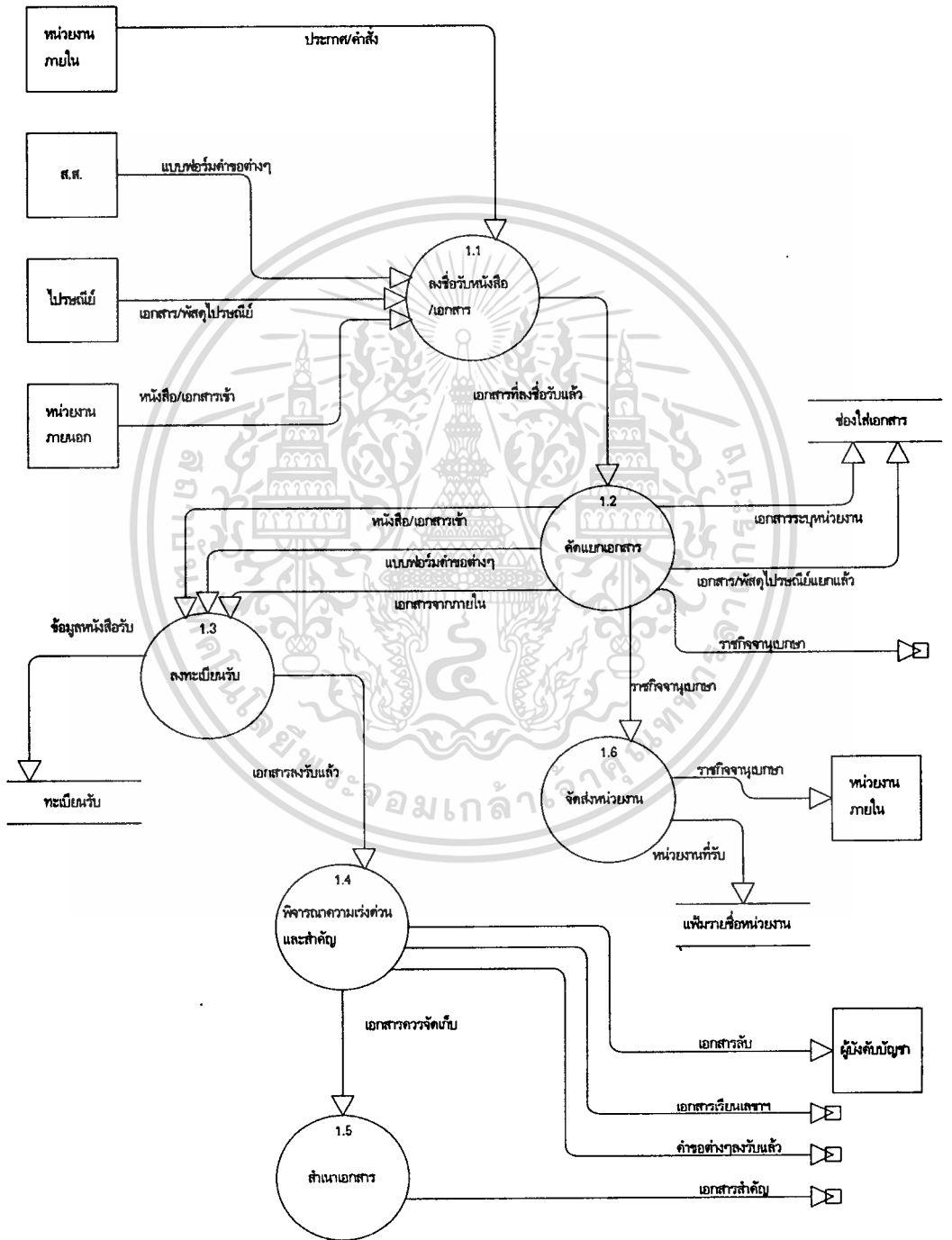


ภาพรวมระบบงานปัจจุบัน

ภาพที่ 4.4.รูปแบบจำลองกระแสข้อมูลภาพรวมระบบงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

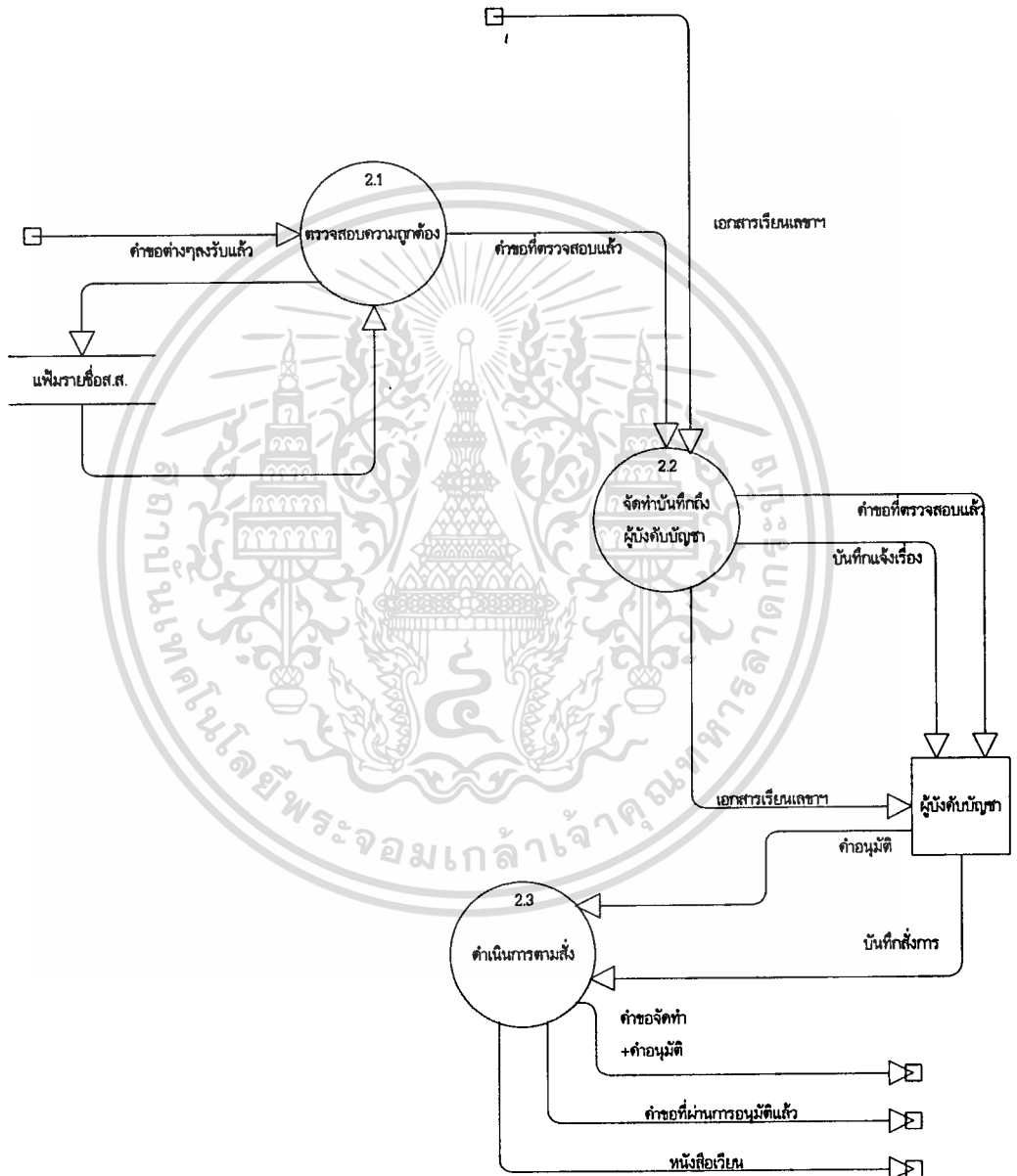
### 1.งานรับ/ลงทะเบียนรับหนังสือ



ภาพที่ 4.5.แบบจำลองกระแสข้อมูลงานรับ/ลงทะเบียนรับหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

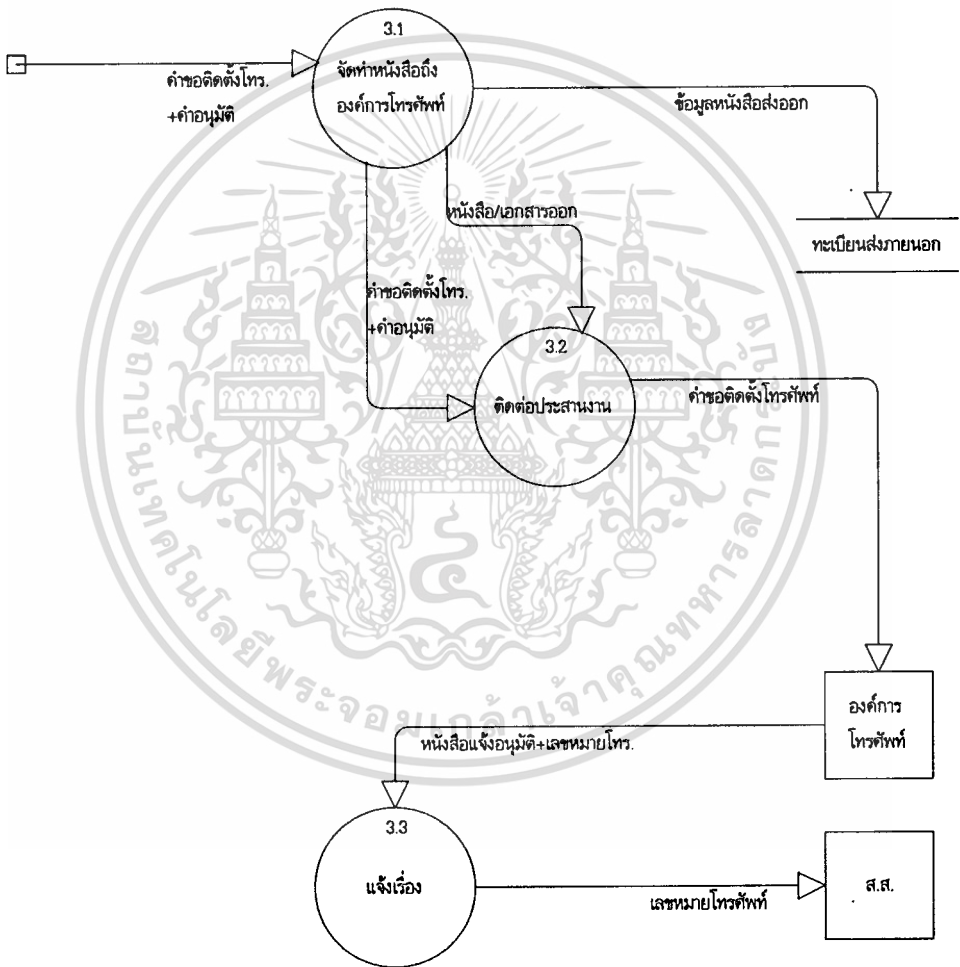
### 2.งานเสนอผู้บังคับบัญชา



ภาพที่ 4.6.แบบจำลองกระแสข้อมูลงานเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

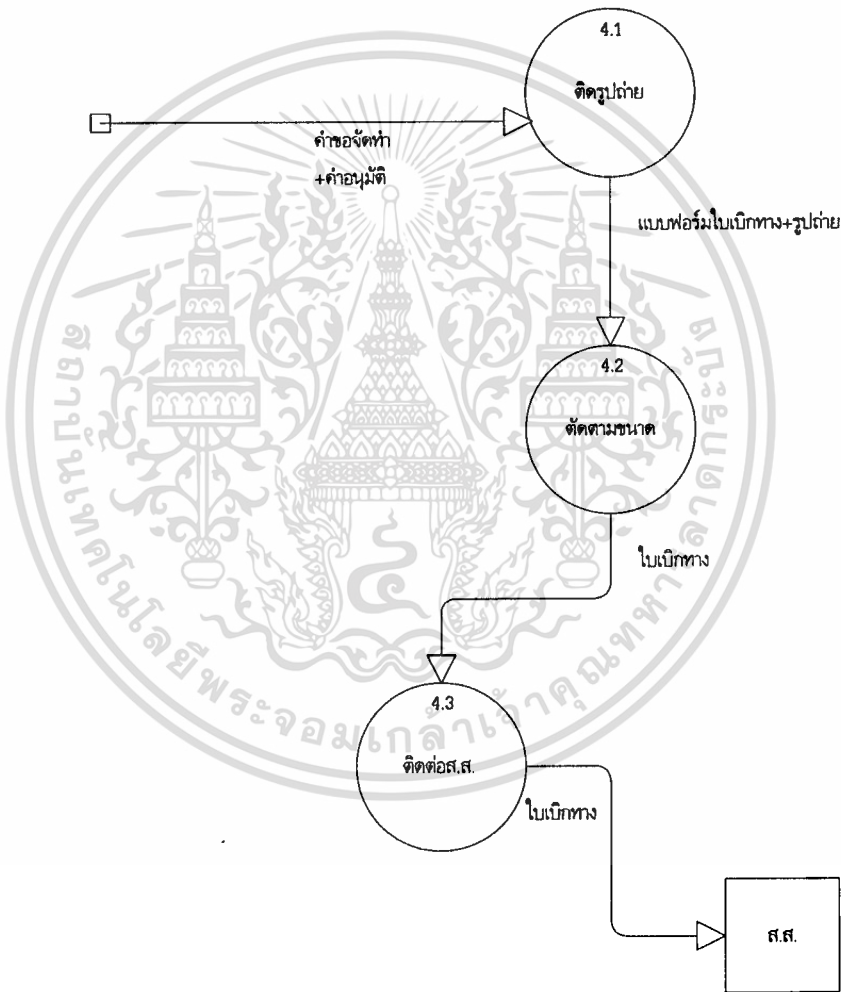
### 3.งานขอเลขหมายโทรศัพท์



ภาพที่ 4.7.แบบจำลองกระแสข้อมูลงานขอเลขหมายโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

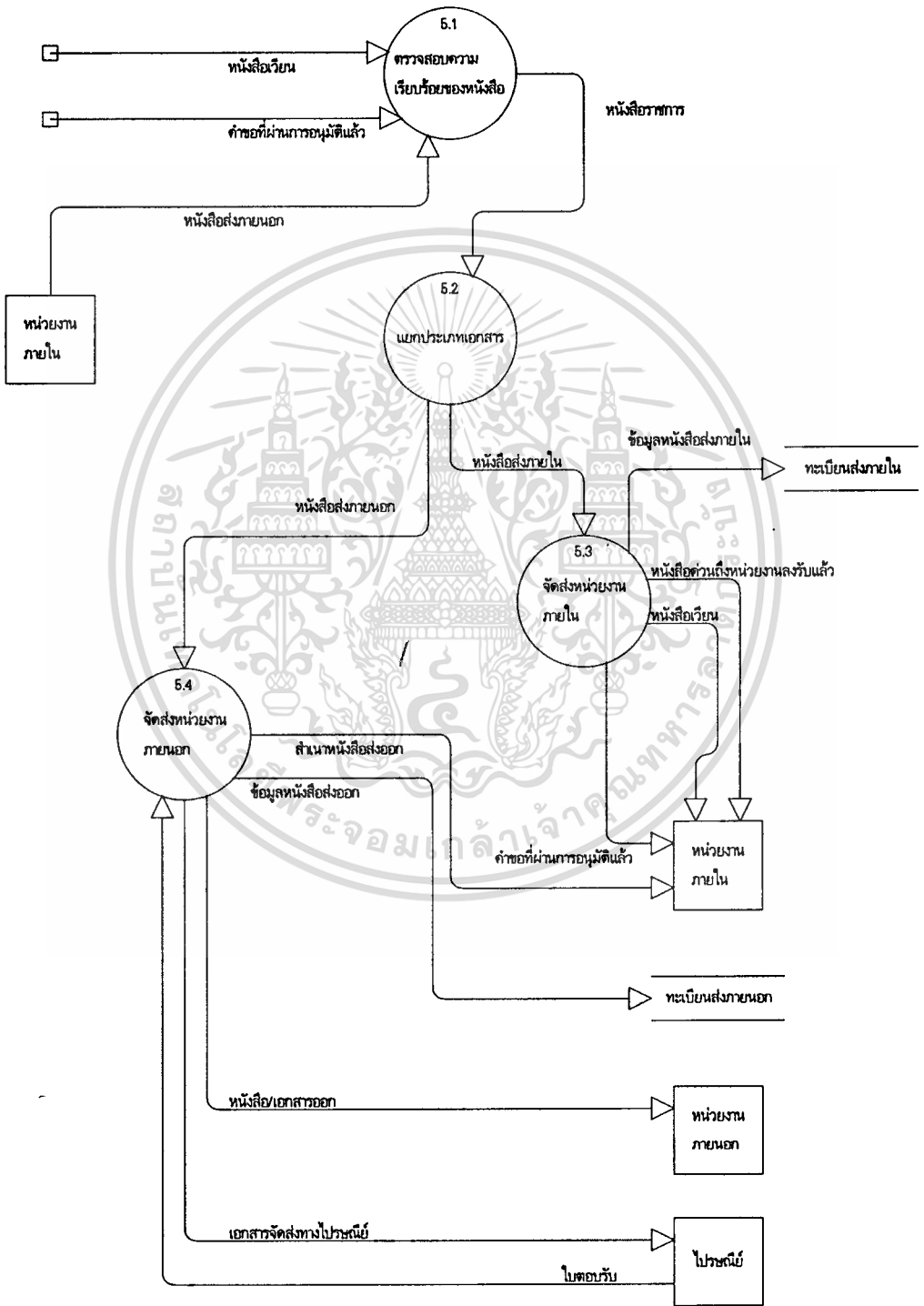
#### 4.งานขอจัดทำใบเบิกทาง



ภาพที่ 4.8.แบบจำลองกระแสข้อมูลงานจัดทำใบเบิกทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

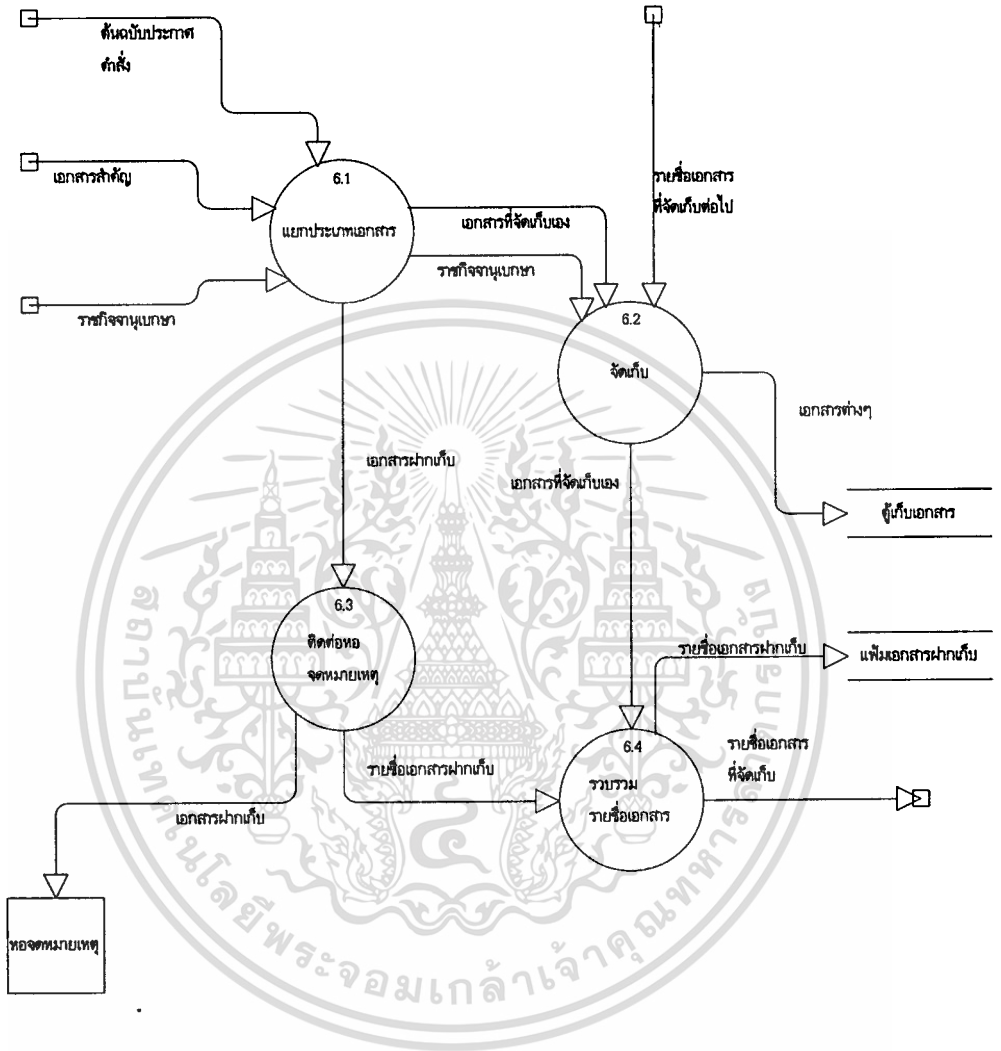
### 5.งานส่ง/ลงทะเบียนส่งหนังสือ



ภาพที่ 4.9.แบบจำลองกระแสข้อมูลงานส่ง/ลงทะเบียนส่งหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

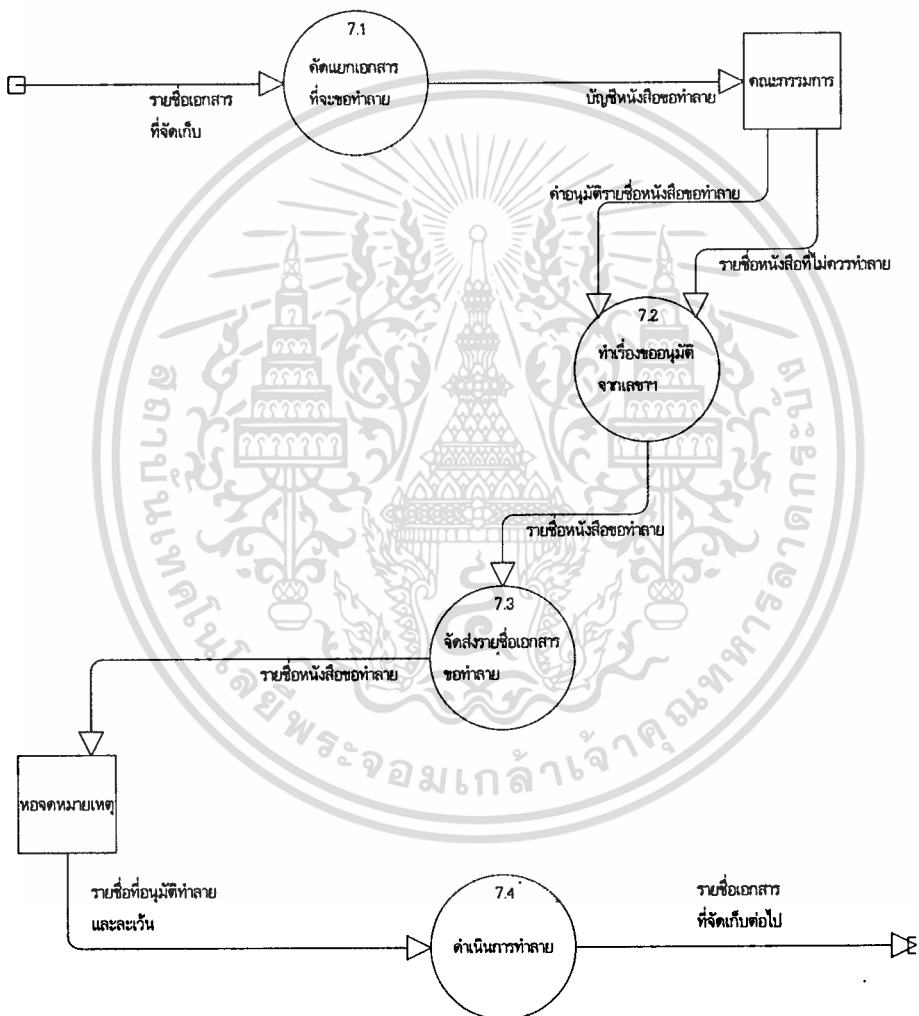
## 6.งานเก็บรักษา



ภาพที่ 4.10.แบบจำลองกระแสข้อมูลงานเก็บรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7.งานทำลายเอกสาร



ภาพที่ 4.11.แบบจำลองกระแสข้อมูลงานทำลายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.6. ความต้องการของผู้ใช้ (User Requirements)

จากการศึกษาถึงความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณ สามารถสรุปได้ความต้องการของผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้องได้ว่า

1. การค้นหาเอกสารควรทำให้มีความรวดเร็วขึ้น
2. การจัดเก็บเอกสารควรจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบมีการแบ่งหมวดหมู่ชัดเจน
3. การค้นหาเอกสารไม่ควรจะต้องใช้รายละเอียดมากนักในการค้นหา ควรจะค้นหาได้จากคำค้นเพียงอย่างเดียว หรือเรื่องเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องใช้เลขที่ของหนังสือ หรือวันเดือนปีประกอบด้วย นอกจากนี้จะเป็นการค้นหาที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น
4. การรายงานผลจะต้องบอกได้ว่ามีหนังสือส่งออก หนังสือรับ ตามทะเบียนส่ง และทะเบียนรับหนังสือ ประจำเดือน ประจำสัปดาห์ ในแต่ละวัน ซึ่งรายละเอียดของรายงานนอกจากจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ควรระบุถึงสถานที่ที่ใช้เก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้อีกด้วย
5. สามารถตรวจสอบได้ว่าขณะนี้งานตามเอกสารนั้นได้ปฏิบัติถึงขั้นใดแล้ว หรือปัจจุบันอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด
6. สามารถตรวจสอบปริมาณการรับ-ส่งเอกสาร และ รายละเอียดของเอกสารเหล่านั้น
7. ต้องการลดปริมาณการใช้กระดาษลง

#### 4.7. การวิเคราะห์ระบบปัจจุบัน

สำหรับระบบงานปัจจุบันนั้น ในขั้นตอนการรับหนังสือ เมื่อได้รับหนังสือไม่ว่าจะเป็นเอกสารจัดส่งทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จะทำการคัดแยกเอกสารว่าเอกสารนั้น ควรอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ดังนั้นหากเป็นเอกสารจัดส่งทางไปรษณีย์ระบุหน่วยงานผู้รับเอกสาร เจ้าหน้าที่จะนำไปได้ในชั้นเก็บเอกสารซึ่งมีชื่อหน่วยงานภายในต่าง ๆ ระบุอยู่ แต่ถ้าไม่มีการระบุหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะพิจารณาด้วยตนเอง ซึ่งบางครั้งก็อาจเกิดความผิดพลาดขึ้น เช่น เอกสารนั้นควรเป็นหน้าที่ของกองการประชาสัมพันธ์รับไปดำเนินการแต่กลับถูกบรรจุไว้ในช่องของหอสมุดรัฐสภา เป็นต้น นอกจากนี้การลงทะเบียนรับก็ดำเนินการเป็นบางประเภทเท่านั้น ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบเอกสารที่เข้ามาสู่สำนักงานได้ทั้งหมด และอาจเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติราชการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้เมื่อมีการดำเนินการเพื่อจัดส่งเอกสารออกสู่หน่วยงานภายนอก และแจ้งเวียนเอกสารบางประเภทเพื่อทราบและปฏิบัติภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว จะมีการจัดเก็บเอกสารสำคัญบางอย่าง เช่น คำสั่ง ประกาศ ของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สภาผู้แทนราษฎร มติคณะรัฐมนตรีที่จัดส่งมาเพื่อแจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ ราชกิจจานุเบกษาที่บอกรับเป็นสมาชิก ก็มีการจัดเก็บซึ่งปริมาณเอกสารที่มากขึ้นทำให้เกิดปัญหาในเรื่องสถานที่ในการจัดเก็บ ความคงทนในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ และความสิ้นเปลืองในการสำเนาเอกสารต่าง ๆ เพื่อแจ้งเวียนแก่หน่วยงานภายใน อีกทั้งการเก็บรักษาเอกสาร ยังกระจายอยู่ตามกอง/ศูนย์ต่าง ๆ อยู่ด้วย ทำให้การค้นหาเอกสาร หรือตรวจสอบการดำเนินงานเป็นไปได้ยาก การค้นหาเอกสารต่าง ๆ จะต้องมีรายละเอียดค่อนข้างมาก จึงจะค้นหาได้ นอกจากนี้เอกสารบางชนิดที่จัดเก็บก็ยังซ้ำซ้อนกับหน่วยงานภายในอื่น ๆ ด้วย เช่น ราชกิจจานุเบกษา หน่วยงานภายในที่ได้รับก็จะมีการจัดเก็บไว้ใช้ในหน่วยของตนเอง ระบบงานสารบรรณก็จัดเก็บไว้ด้วย ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และสิ้นเปลือง ในการส่งหนังสือเพื่อแจ้งเวียนเอกสารให้กับกอง/ศูนย์ต่าง ๆ ก็จะมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านสารบรรณอยู่ ก็จะจัดเก็บสำเนาเอกสารเหล่านั้นไว้ด้วย ทำให้มีการจัดเก็บเอกสารชุดเดียวกัน แต่หลายสำเนา นอกจากนี้เมื่อผ่านขั้นตอนการลงทะเบียนรับมาแล้ว การจะตรวจสอบว่าเอกสารนั้นดำเนินการไปถึงระดับใดแล้วระบบงานปัจจุบันก็ไม่สามารถสนองตอบได้

#### 4.8. ปัญหาในระบบปัจจุบัน

จากการศึกษาระบบปัจจุบัน ทั้งจากการสัมภาษณ์ และรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร และขั้นตอนในการปฏิบัติงานนั้น พบว่าระบบปัจจุบันมีปัญหา ดังนี้

1. สถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร ต้องใช้พื้นที่มากเพราะปริมาณเอกสารมีจำนวนมากขึ้น และการจัดเก็บเอกสารมีความซ้ำซ้อนกัน ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องพื้นที่ในการจัดเก็บ
2. การค้นหาเอกสารทำได้ยาก ใช้เวลานาน และต้องมีรายละเอียดที่มากเพียงพอ
3. การปฏิบัติงานตามรายละเอียดในเอกสาร ทำได้ช้า เพราะการจัดส่งเอกสารจากระบบไม่รวดเร็วเพียงพอ
4. ผู้บริหารไม่สามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามความในเอกสารนั้นได้ว่าปฏิบัติไปถึงขั้นตอนใดแล้ว
5. การเสื่อมสภาพของเอกสารที่จัดเก็บในรูปกระดาษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เอกสารที่ต้องเสนอผู้บริหาร หรือเอกสารที่ขอออกเลขทะเบียน จะมาในระยะเวลาที่ กระชั้นชิดมาก

7. เอกสารถึงมือผู้รับล่าช้า ซึ่งจะเกิดปัญหากรณีที่เอกสารนั้นมีระยะเวลาเข้ามาเกี่ยวข้องกับ ค้วย

8. สำหรับเอกสารที่จำเป็นต้องส่งให้บุคคลมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป จะต้องทำการจัดทำ สำเนาและทำการจัดส่ง ซึ่งทำให้เกิดความสิ้นเปลืองกระดาษและเวลาในการทำสำเนา

9. ในการลงทะเบียนหนังสือรับ หรือการออกเลขลงทะเบียนส่ง บางครั้งอาจเกิดการลงทะเบียนซ้ำซ้อนกันได้

10. เอกสารบางฉบับ หลังจากผ่านขั้นตอนการลงทะเบียนรับแล้ว จะต้องดำเนินการต่อไป การติดตามเรื่องว่าขณะนี้เอกสารดำเนินการอยู่ที่ใด ปัจจุบันต้องใช้วิธีการโทรศัพท์สอบถามไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ทำให้เสียเวลาอย่างมาก

11. การค้นหาเอกสารทำได้ยาก บางครั้งต้องใช้เวลานานมากในการค้นหา

12. เอกสารสูญหายโดยไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าควรเป็นความรับผิดชอบของผู้ใด

แนวทางในการแก้ปัญหา

จากการศึกษาปัญหาที่พบตามการปฏิบัติงานในระบบปัจจุบันนั้น ปัญหาดังกล่าวส่วนหนึ่ง เกิดจากใช้เอกสารที่เป็นกระดาษในการดำเนินการจัดส่งจริง ซึ่งจะต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ต่าง ๆ อีกมากซึ่งไม่สะดวกและปลอดภัยนัก การจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในรูปกระดาษ การค้นหาข้อมูล จากทะเบียนรับ - ส่ง ไม่ค่อยสะดวก ดังนั้นหากนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้งานให้ เหมาะสมกับระบบก็จะสามารถช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ในระดับหนึ่ง ด้วยการนำระบบฐาน ข้อมูลและการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้

อย่างไรก็ดีจากการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะนำมาใช้นั้น อาจไม่สามารถนำมาใช้ได้อย่างเต็มรูปแบบได้ เพราะระบบกฎหมายของประเทศไทยยังไม่เอื้อ อำนวยต่อเทคโนโลยีด้านลายเซ็นดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) เท่าที่ควร ดังนั้นจึงสามารถ นำมาใช้ได้เพียงบางส่วนเท่านั้น

## บทที่ 5 ระบบใหม่

จากการศึกษาระบบงานปัจจุบันพบว่า ระบบงานสารบรรณในปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ยังคงอาศัยการทำงานโดยเจ้าหน้าที่ในทุก ๆ งาน ยังไม่ได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นปัญหาที่พบนอกจากเอกสารที่อยู่ในรูปกระดาษแล้ว ยังเกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งถ้ามีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ก็จะช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

### 5.1.ภาพรวมของระบบงานใหม่ (Context Diagram of Proposed System)

ระบบงานสารบรรณที่ออกแบบใหม่ แสดงในภาพที่ 5.1. เป็นการแสดงภาพรวมของระบบงานใหม่ว่ามีการติดต่อกับหน่วยงานอื่น มีข้อมูลเข้าและออกจากระบบไปสู่กับหน่วยงานนั้นบ้าง ซึ่งจะเห็นได้ว่าระบบงานสารบรรณนั้นจะต้องติดต่อกับหน่วยงานหลายหน่วยงาน ดังนี้คือ

- หน่วยงานภายในจะมีการติดต่อกับระบบงานสารบรรณโดยการรับหนังสือหรือเอกสารส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายนอกโดยผ่านระบบ นอกจากนี้ยังให้บริการสืบค้นเอกสารกรณีมีผู้ร้องขอโดยผ่านระบบงานสารบรรณ

- หน่วยงานภายนอกจะมีการติดต่อกับระบบสารบรรณคือ ระบบสารบรรณจะรับเอกสารจากหน่วยงานนั้น ๆ และทำหน้าที่ส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องด้วย

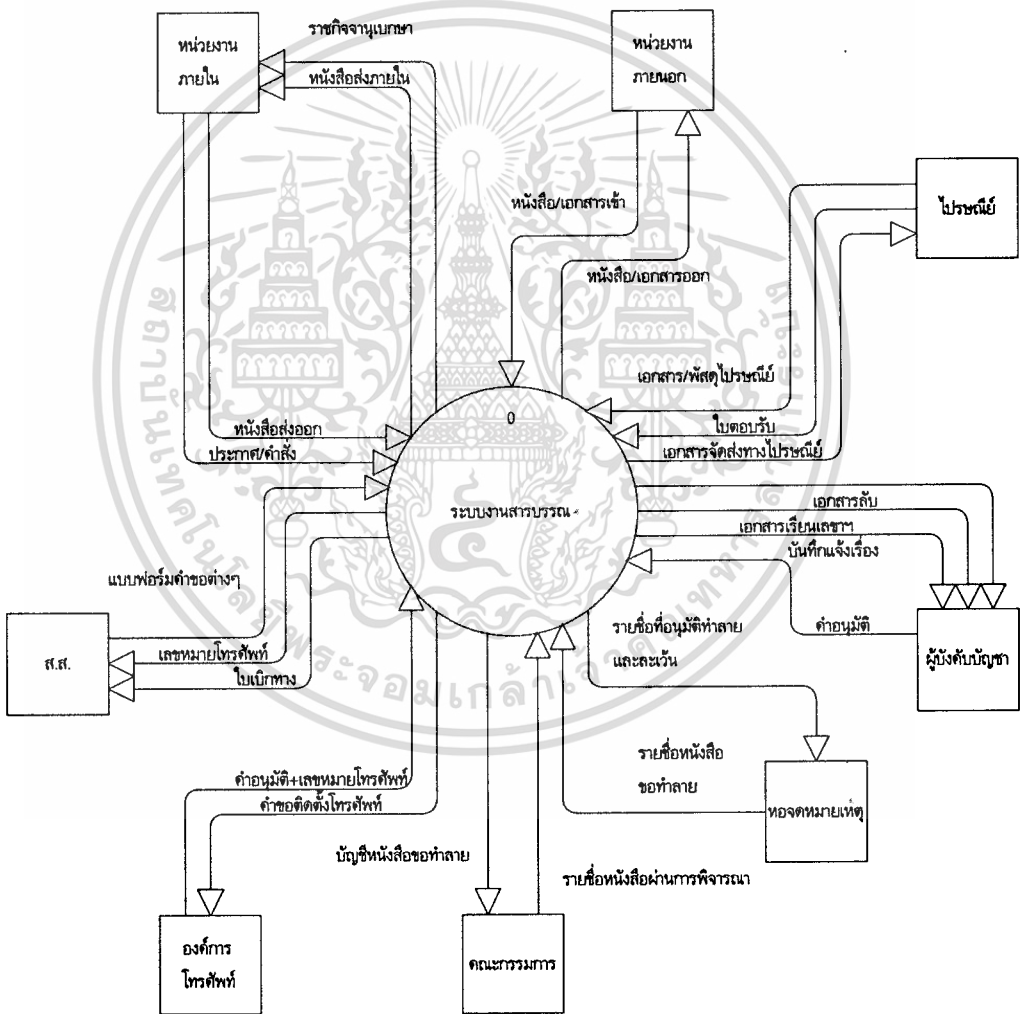
- ไปรษณีย์ ระบบงานสารบรรณจะต้องมีการติดต่อกับที่ทำการไปรษณีย์เพื่อรับเอกสารที่จัดส่งมาทางไปรษณีย์ และการจัดส่งเอกสารของทางราชการนั้นก็อาจมีการจัดส่งทางไปรษณีย์ด้วย

- องค์กรโทรศัพท์ ระบบงานสารบรรณจะเป็นผู้ประสานงานกับองค์กรโทรศัพท์กรณีที่มีการขอติดตั้งโทรศัพท์จากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ระบบงานสารบรรณจะรับแบบฟอร์มคำขอต่าง ๆ ตามที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยื่นเรื่องเข้ามา ทั้งการขอติดตั้งโทรศัพท์ การจัดทำใบเบิกทาง การขออนุญาต การเสนอร่างพระราชบัญญัติ จากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแล้วจัดส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยระบบงานสารบรรณยังคงจัดทำใบเบิกทางให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และบริการขอเลขหมายโทรศัพท์

- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ระบบงานสารบรรณมีการติดต่อกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรณีที่มีการดำเนินการในเรื่องการจัดส่งรายชื่อหนังสือที่ครบกำหนดจะต้องจัดทำลายเพื่อขออนุมัติจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อจะดำเนินการจัดทำลายต่อไป รวมทั้งการนำเอกสารฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติด้วย

ภาพรวมระบบงานใหม่



ภาพที่ 5.1 ภาพรวมระบบงานใหม่ (Context Diagram : DFD LEVEL 0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2. รูปแบบจำลองขั้นตอนกระแสข้อมูลในระบบงานสารบรรณที่ออกแบบใหม่

ในระบบงานที่ออกแบบใหม่ ประกอบด้วยงานดังแสดงในภาพที่ 5.2. และมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

### 1.งานลงทะเบียนรับ/ส่งเอกสาร (แสดงในภาพที่5.3.)

#### 1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ (แสดงในภาพที่ 5.8.)

1.1.1. ประทับตรารับ

1.1.2. ลงทะเบียนรับ

1.1.3. คัดแยกเอกสาร

1.1.4. สแกนเอกสาร

1.2. นำเสนอผู้บังคับบัญชา

1.3. จัดส่งหน่วยงานภายใน

1.4. ลงทะเบียนหนังสือส่ง

1.5. จัดส่งทางไปรษณีย์

### 2. งานบริการด้านโทรศัพท์ (แสดงในภาพที่ 5.4.)

2.1. ตรวจสอบรายชื่อ ส.ส.

2.2. ประสานงาน

2.3. ติดต่อ ส.ส.

### 3. งานบริการด้านใบเบิกทาง (แสดงในภาพที่ 5.5.)

3.1. ตรวจสอบความถูกต้อง

3.2. แจ้งผู้บังคับบัญชา

3.3. ตีครุปล่อย

3.4. ติดตามขนาด

### 4. งานเก็บรักษาเอกสาร (แสดงในภาพที่ 5.6.)

4.1. คัดแยกเอกสาร

4.2. กำหนดค่าค้น

4.3. กำหนดสถานที่เก็บ

4.4. บันทึกรายละเอียด

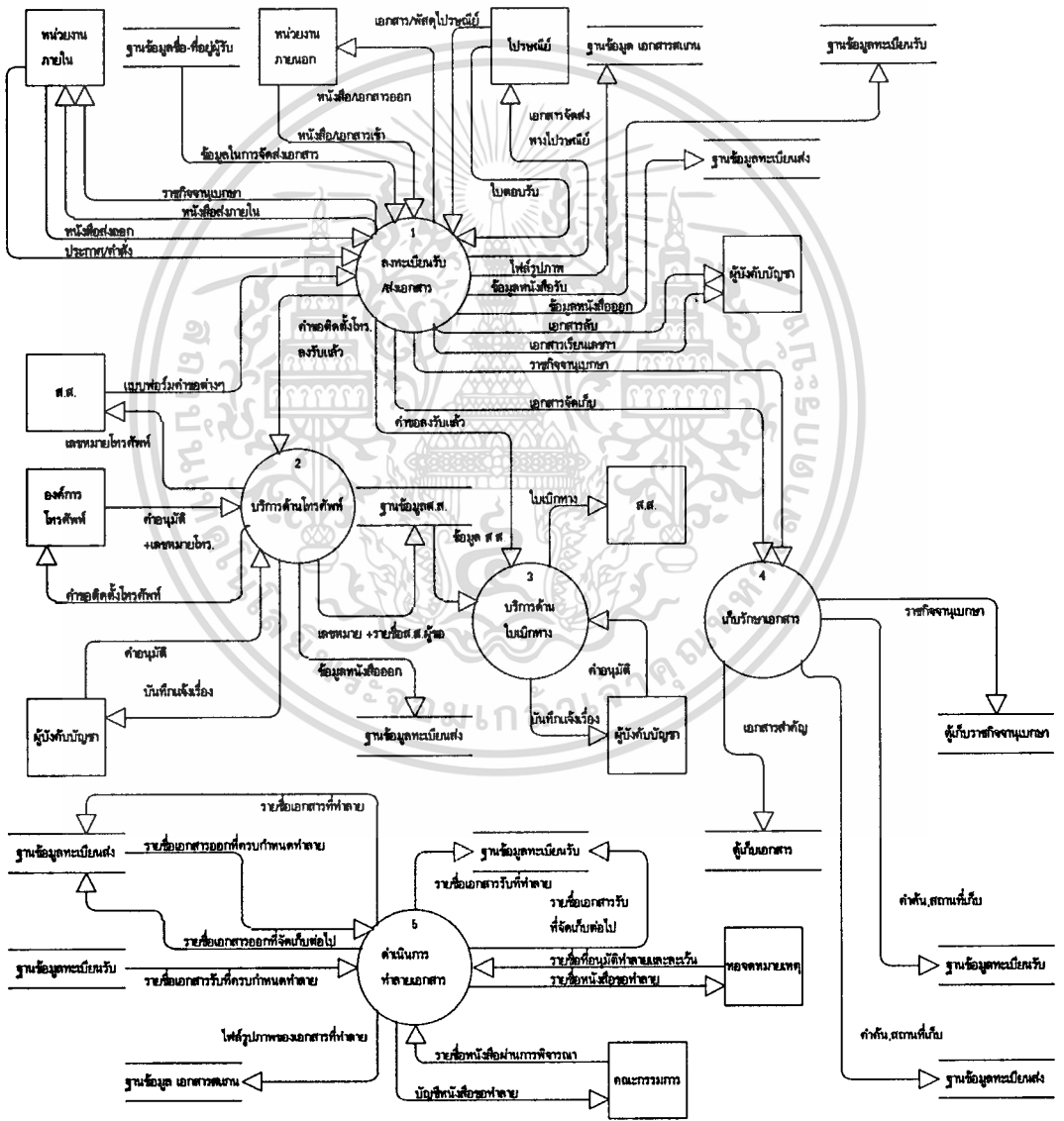
4.5. จัดเก็บตามที่กำหนด

### 5. งานดำเนินการทำลายเอกสาร (แสดงในภาพที่ 5.7.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5.1. คัดแยกเอกสารที่จะขอทำลาย
- 5.2. ทำเรื่องขออนุมัติจากเลขาฯ
- 5.3. ติดต่อหอจดหมายเหตุ
- 5.4. ดำเนินการทำลาย

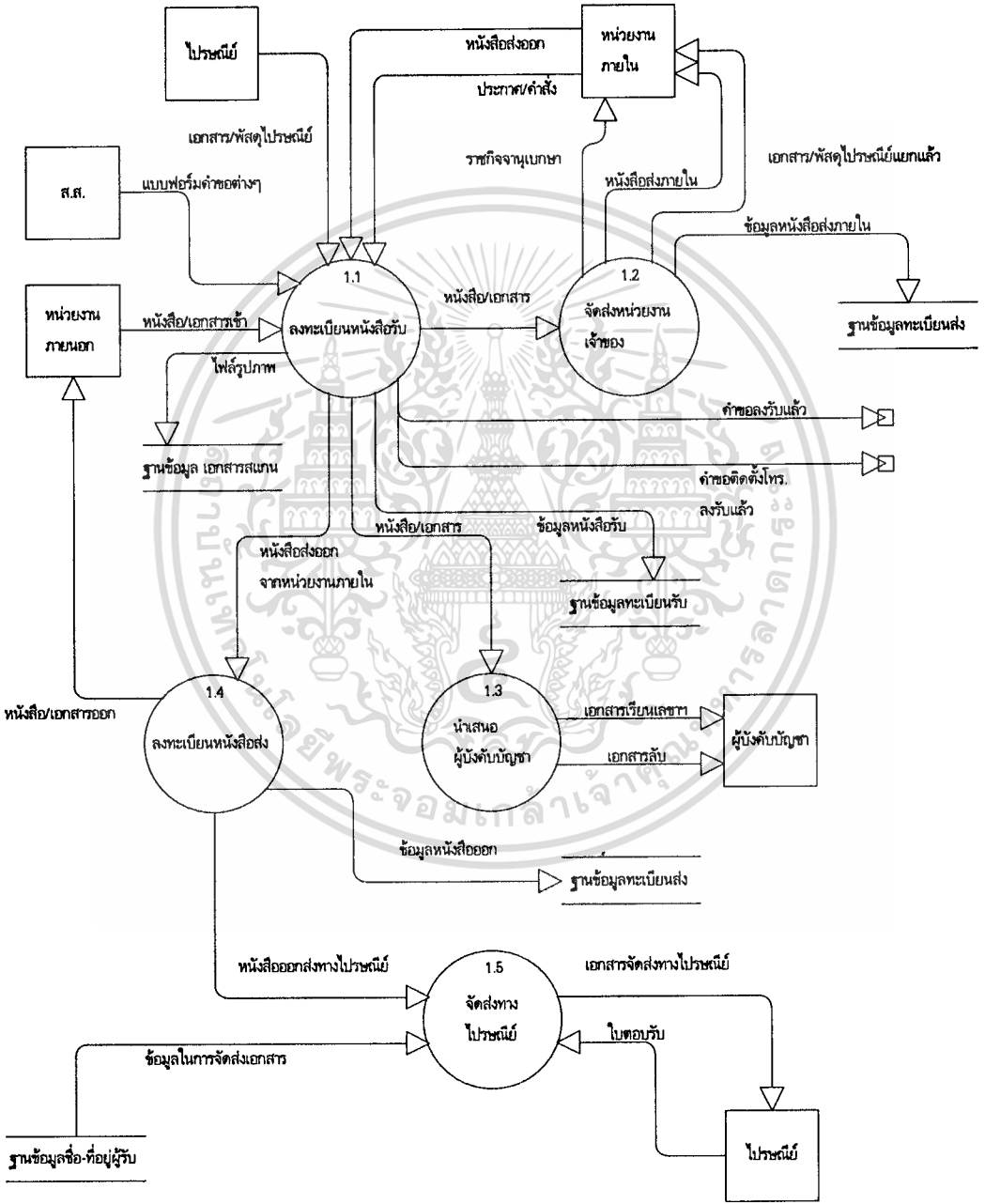
แบบจำลองกระแสข้อมูลในระบบงานใหม่



ภาพที่ 5.2. ภาพรวมขั้นตอนการทำงานในระบบใหม่ (DFD LEVEL 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

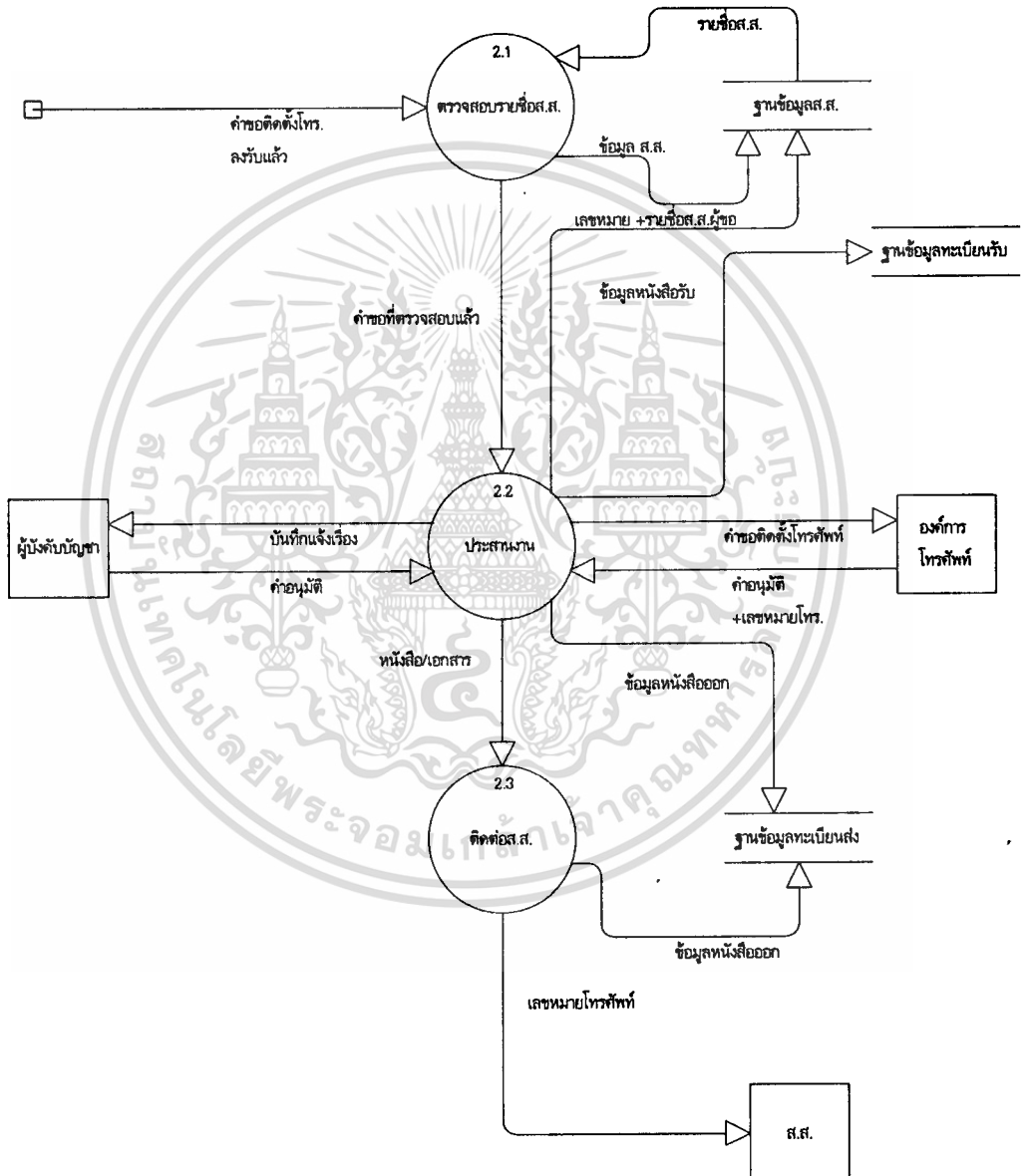
### 1.งานลงทะเบียนรับ/ส่งเอกสาร



ภาพที่ 5.3 กระแสข้อมูลในงานลงทะเบียนรับ/ส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

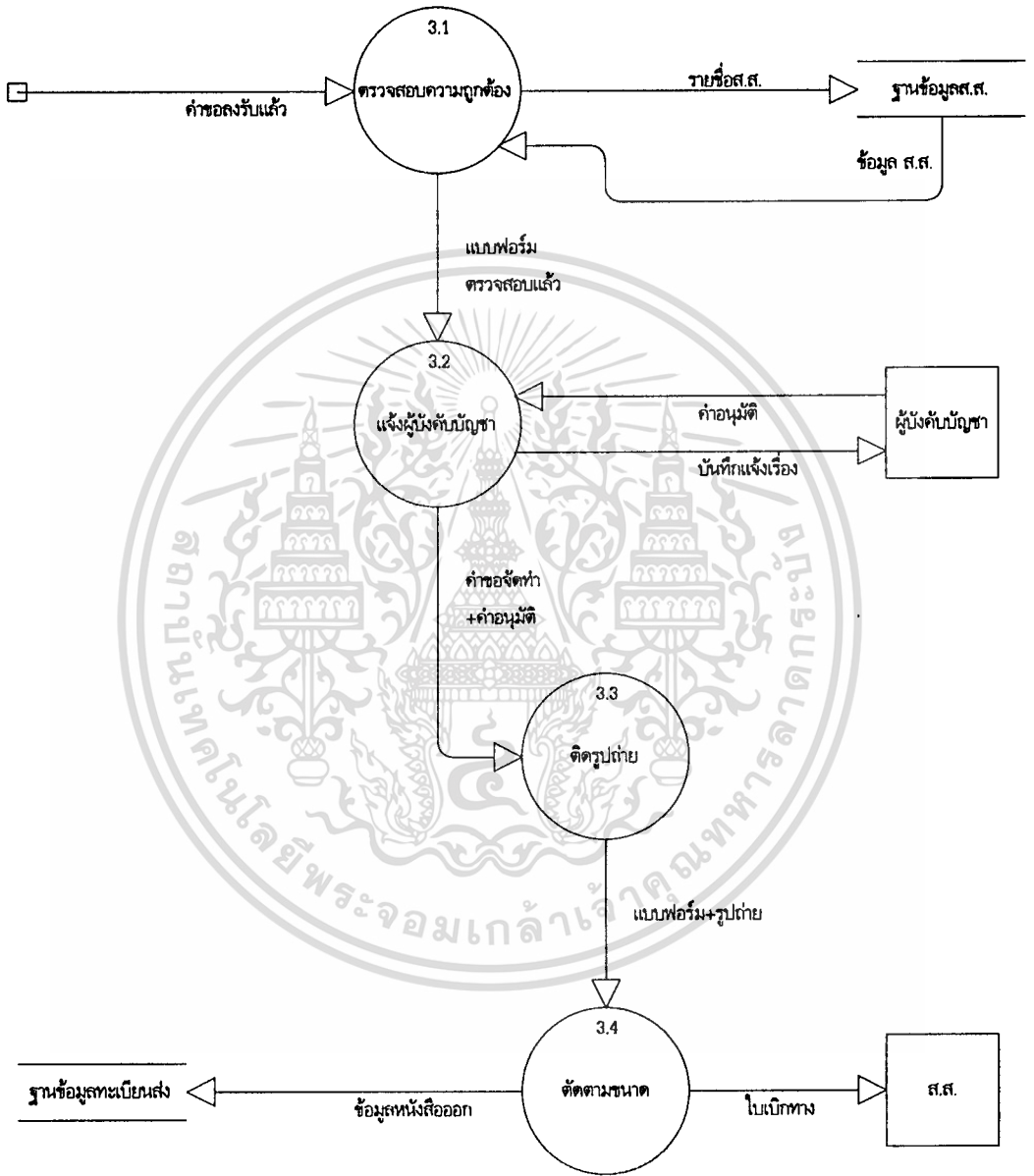
## 2.งานบริการด้านโทรศัพท์



ภาพที่ 5.4. ขั้นตอนกระแสข้อมูลในงานบริการด้านโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

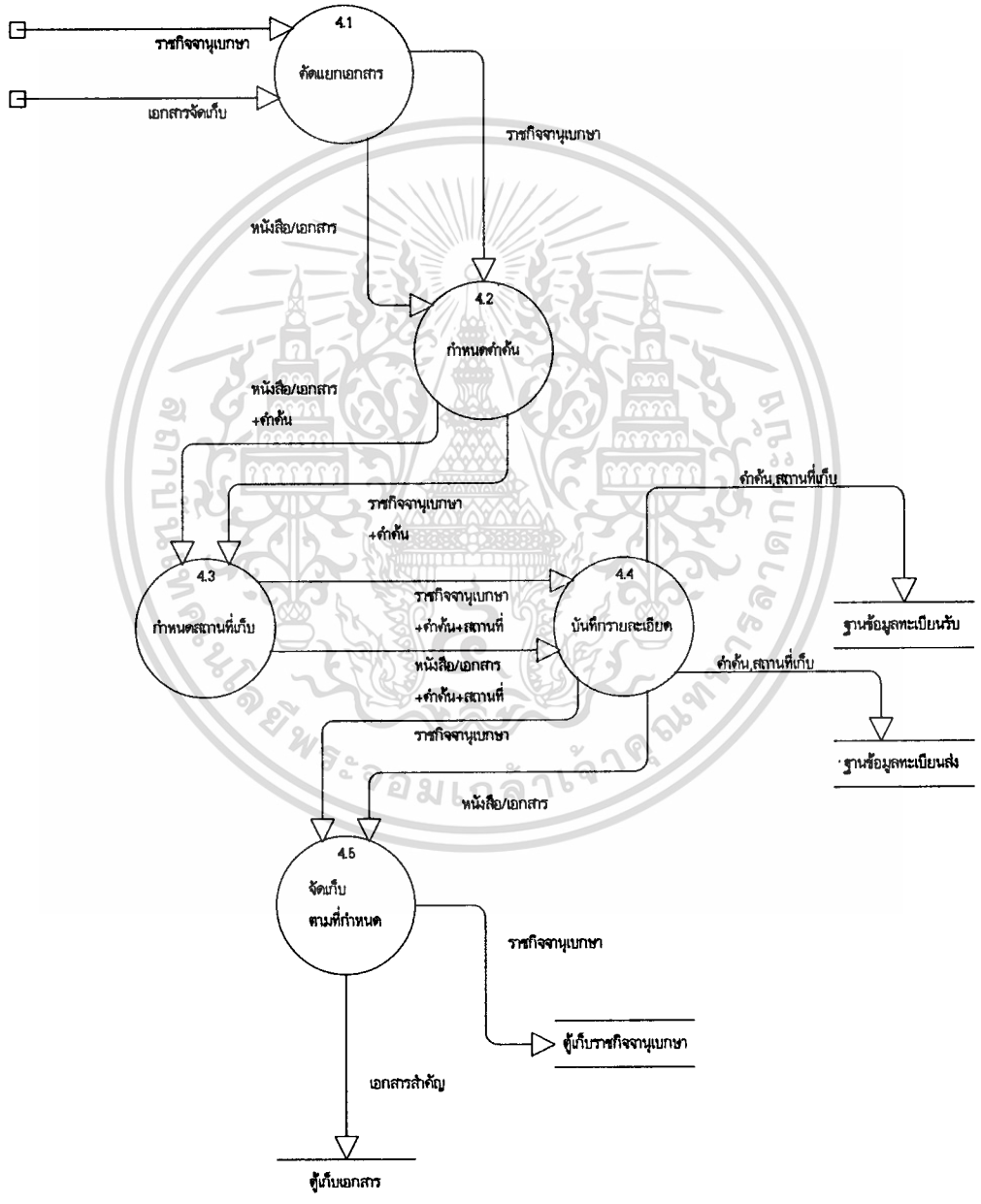
### 3. งานบริการด้านใบเบิกทาง



ภาพที่ 5.5. ขั้นตอนกระแสข้อมูลในงานบริการด้านใบเบิกทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

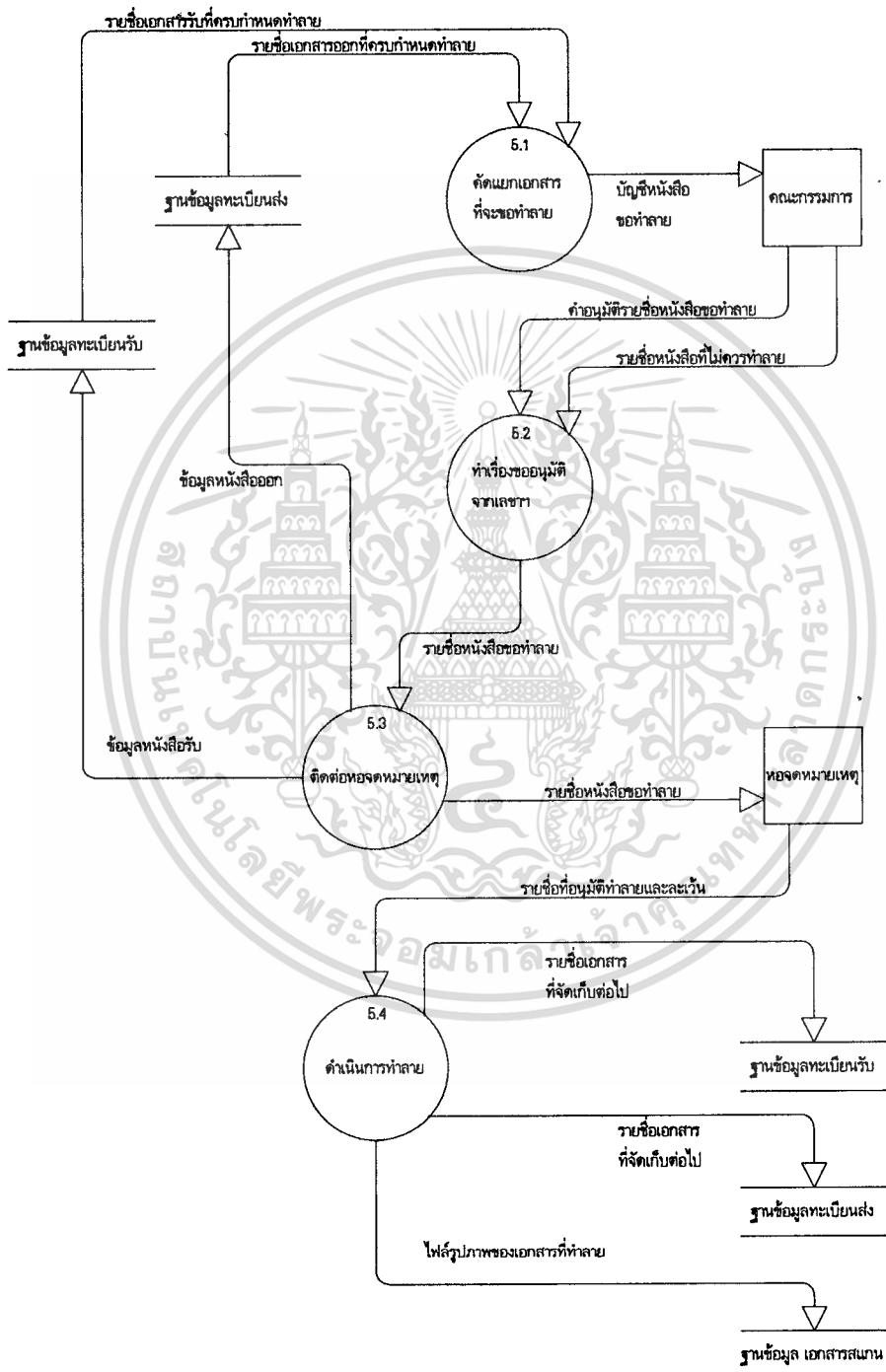
### 4. งานเก็บรักษาเอกสาร



ภาพที่ 5.6. ขั้นตอนกระแสข้อมูลในงานเก็บรักษาเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

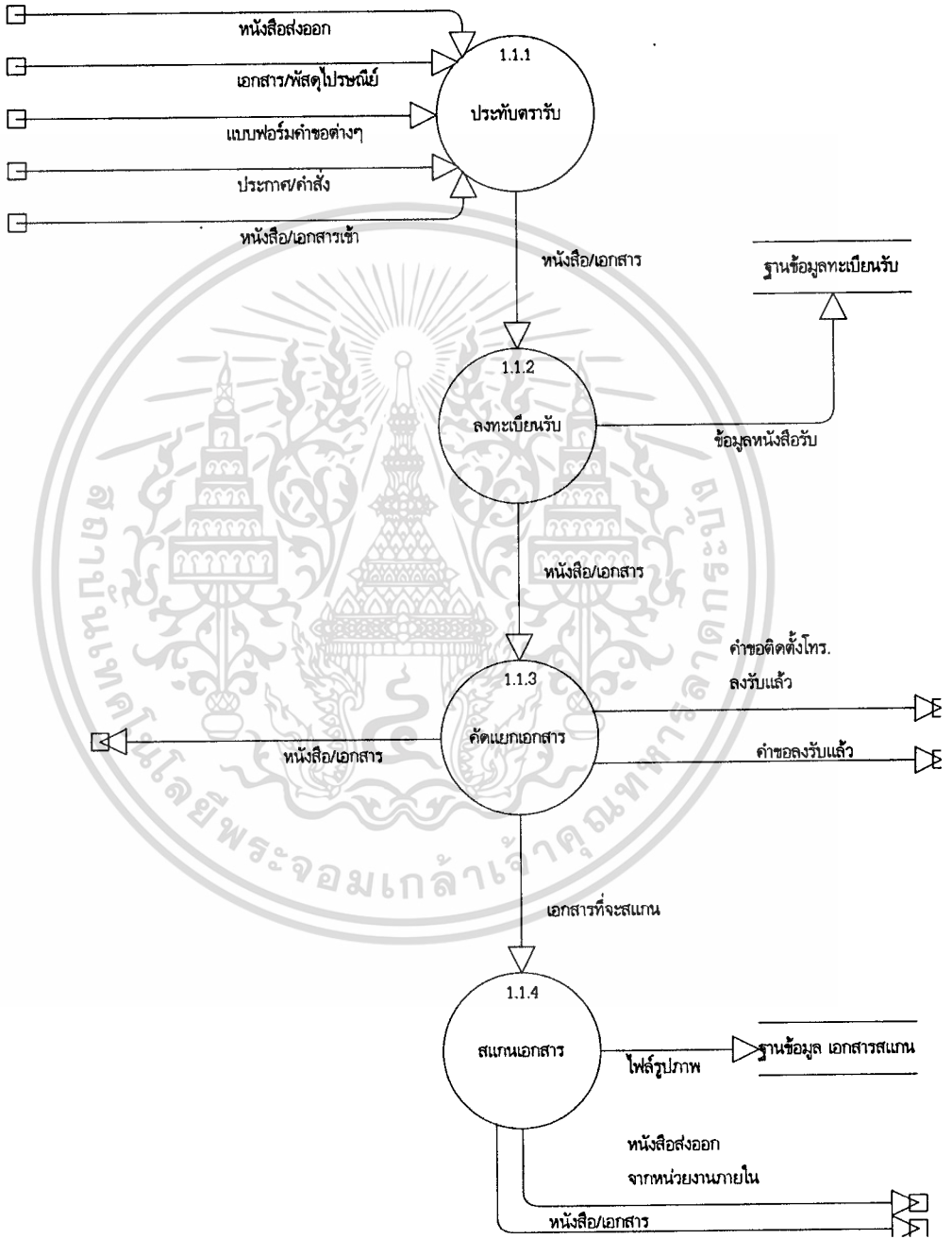
## 5. งานดำเนินการทำลายเอกสาร



ภาพที่ 5.7. ขั้นตอนกระแสข้อมูลในงานดำเนินการทำลายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.1.งานลงทะเบียนรับ

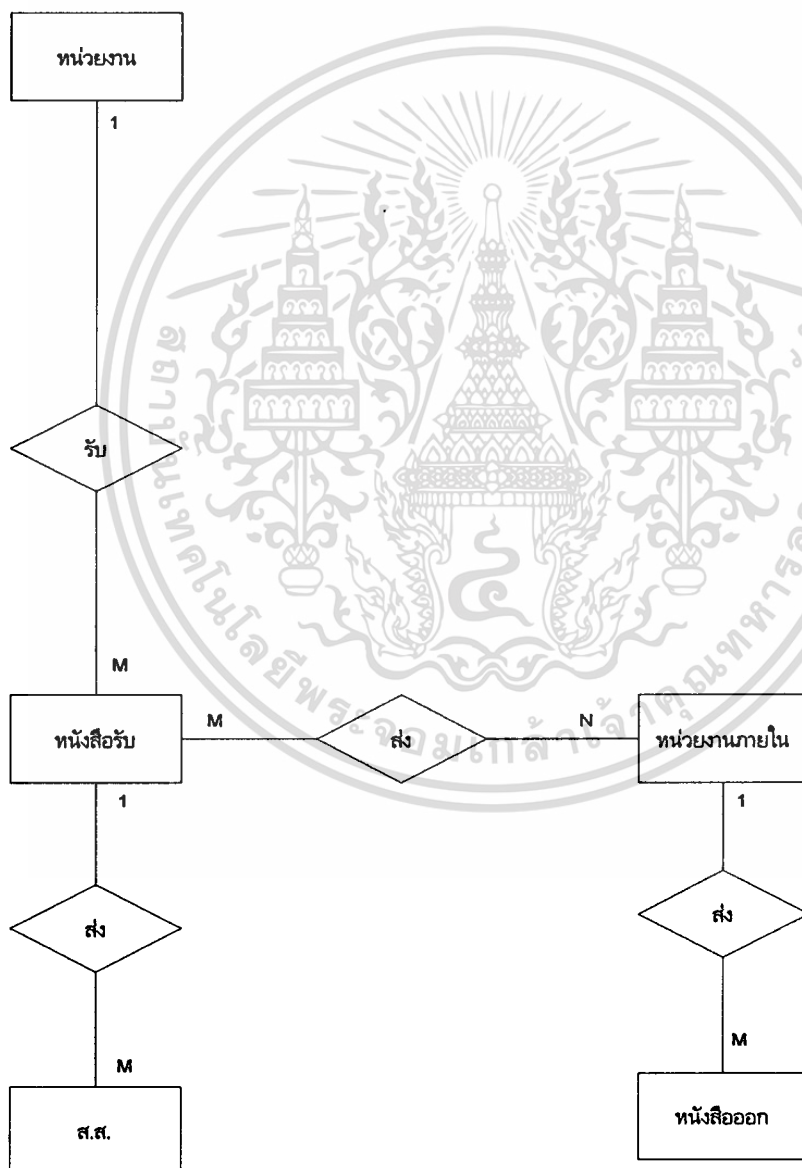


ภาพที่ 5.8. กระแสข้อมูลในงานลงทะเบียนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.การออกแบบฐานข้อมูล

จาก Dataflow Diagram ของระบบที่ออกแบบใหม่ สามารถนำมาจัดทำ Entity Relationship Diagram ดังแสดงในภาพที่ 5.9 ใช้แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลต่าง ๆ จากนั้นนำมาสร้างตาราง และได้ปรับปรุง และทำการ Normalization จนได้ตารางจำนวน 9 ตาราง และนำตารางที่ได้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของข้อมูล และนำไปสร้าง Table ในโปรแกรม Microsoft Access 97 เพื่อให้สามารถสร้างรูปภาพหน้าจอและรายงานที่ต้องการในระบบใหม่ นำเสนอผู้บริหารและผู้ใช้ให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น



ภาพที่ 5.9. ER DIAGRAM ระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางทั้ง 9 ตารางได้แก่

- 1.RECEIVING (ทะเบียนหนังสือรับ)
- 2.SENDING (ทะเบียนหนังสือส่ง)
- 3.OFFICE (หน่วยงาน)
- 4.MEMBER (ส.ส.)
- 5.PARTY (พรรคการเมือง)
- 6.STAFF (เจ้าหน้าที่)
- 7.SEND\_KEYW (คำค้นหนังสือส่ง)
- 8.RCV\_KEYW (คำค้นหนังสือรับ)
- 9.SCAN (ไฟล์ที่สแกน)

### ตารางที่ 5.1. รายละเอียดตารางที่ผ่านการ Normalize แล้ว

#### ตาราง RECEIVING (ทะเบียนหนังสือรับ)

Column	Type	Width	Description	Note
<b>Receive_Id</b>	Auto Number		หมายเลขเอกสารรับ	
R_code	Text	10	ที่	
R_number	Text	10	เลขทะเบียนรับ	
Title	Text	50	เรื่อง	
Date	Date	10	วันที่หนังสือ	
R_date	Date	10	วันที่รับ	
From	Text	10	จาก	หมายเลขประจำตัว ส.ส หรือ รหัสหน่วย งาน
To	Text	10	ถึง	หมายเลขประจำตัว ส.ส หรือรหัสหน่วย งาน
SC_name	Text	10	ชื่อไฟล์สแกน	
Work	Text	35	การปฏิบัติ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Column	Type	Width	Description	Note
Class	Text	10	ชั้นความเร็ว	ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน, ไม่มี
File_code	Text	10	รหัสแฟ้ม	
Location	Text	30	สถานที่เก็บ	
Staff_code	Text	10	รหัสเจ้าหน้าที่	

ตาราง SENDING (ทะเบียนหนังสือส่ง)

Column	Type	Width	Description	Note
Send_id	Auto Number		หมายเลขเอกสารส่ง	
S_code	Text	10	ที่	
S_number	Text	10	เลขทะเบียนส่ง	
Title	Text	50	เรื่อง	
Date	Date	10	วันที่	
S_date	Date	10	วันที่ส่ง	
From	Text	10	จาก	รหัสหน่วยงานหรือ หมายเลขประจำตัว ส.ส.
To	Text	10	ถึง	รหัสหน่วยงานหรือ หมายเลขประจำตัว ส.ส.
SC_name	Text	10	ชื่อไฟล์สแกน	
Class	Text	10	ชั้นความเร็ว	ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน, ไม่มี
File_code	Text	10	รหัสแฟ้ม	
Location	Text	30	สถานที่เก็บ	
Staff_code	Text	10	รหัสเจ้าหน้าที่	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตาราง OFFICE (หน่วยงาน)

Column	Type	Width	Description	Note
<u>Off_code</u>	Text	10	รหัสหน่วยงาน	
Off_name	Text	50	ชื่อหน่วยงาน	
Off_add	Text	50	ที่อยู่ของหน่วยงาน	
Off_fax	Text	10	เบอร์โทรสาร	
Off_tel	Text	10	หมายเลขโทรศัพท์	

## ตาราง MEMBER (ข้อมูล ส.ส.)

Column	Type	Width	Description	Note
<u>Member_code</u>	Text	10	หมายเลขประจำตัว ส.ส.	
Name	Text	50	ชื่อ-นามสกุล	
Degree	Text	50	วุฒิการศึกษา	
Address	Text	50	ที่อยู่	
Tel	Text	25	หมายเลขโทรศัพท์	
Fax	Text	10	โทรสาร	
<u>Party_code</u>	Text	3	รหัสพรรคที่สังกัด	

## ตาราง PARTY (พรรคการเมือง)

Column	Type	Width	Description	Note
<u>Party_code</u>	Text	3	รหัสพรรคที่สังกัด	
Party_name	Text	25	ชื่อพรรค	

## ตาราง STAFF (เจ้าหน้าที่)

Column	Type	Width	Description	Note
<u>Staff_code</u>	Text	10	รหัสเจ้าหน้าที่	
Name	Text	50	ชื่อ-นามสกุล	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### ตาราง SEND\_KEYW (คำค้นหนังสือส่ง)

Column	Type	Width	Description	Note
<b>Send_Id</b>	Auto Number		หมายเลขเอกสารส่ง	
<b>Keyword</b>	Text	35	คำค้น	

#### ตาราง RCV\_KEYW (คำค้นหนังสือรับ)

Column	Type	Width	Description	Note
<b>Receive_Id</b>	Auto Number		หมายเลขเอกสารรับ	
<b>Keyword</b>	Text	35	คำค้น	

#### ตาราง SCAN (ไฟล์ที่สแกน)

Column	Type	Width	Description	Note
<b>SC_name</b>	Text	10	ชื่อไฟล์สแกน	
<b>Detail</b>	OLE Object		ภาพเอกสาร	

#### 5.4. แนวทางการพัฒนาระบบ

##### 1. ปรับเปลี่ยนเป็นระบบอัตโนมัติทั้งหมด

การปรับเปลี่ยนโดยใช้คอมพิวเตอร์ในทุกกระบวนการ สามารถทำได้โดยในการจัดส่งเอกสารภายในใช้โปรแกรมประเภท Workflow Management ช่วยจัดการ นำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) มาใช้ในการแทนการจัดส่งเอกสาร

##### วิเคราะห์ความเป็นไปได้

การปรับเปลี่ยนทั้งหมดในทันทีทันใด ไม่อาจจะเป็นไปได้ในสภาพปัจจุบัน เนื่องจากข้อจำกัดในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความเข้าใจของผู้บริหารและผู้ใช้ในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สภาพสถานที่ในการทำงาน ระบบกฎหมายยังไม่เอื้ออำนวย

##### 2. ปรับเปลี่ยนบางส่วนเท่านั้น

การปรับเปลี่ยนการทำงานเพียงบางส่วน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในบางส่วนที่สามารถกระทำได้ก่อน โดยการนำระบบฐานข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไฟล์ที่เป็นรูปภาพ (Image) ใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลที่สามารถทำงานร่วมกับโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในการตกแต่งภาพได้

วิเคราะห์ความเป็นไปได้

ในสภาวะปัจจุบัน การพัฒนาระบบงานสารบรรณเพียงบางส่วนเท่าที่จะทำได้นั้นมีความเป็นไปได้มากกว่าจะสามารถดำเนินการได้ เพราะการปฏิบัติงานบางส่วนสามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ อย่างไรก็ตามในการกำหนดคุณสมบัติของระบบควรคำนึงถึงการขยายตัวในอนาคตของระบบด้วย เพื่อให้การขยายตัวในอนาคตสามารถกระทำได้ง่ายขึ้น

#### 5.5. คุณสมบัติอุปกรณ์ที่ใช้งาน

ระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้น เพื่อปรับการทำงานในบางส่วนของกระบวนการทั้งหมด ควรประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ ๆ ดังนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server)จำนวน 2 เครื่อง

- หน่วยประมวลผลกลาง เพนเทียม 300 เมกะเฮิร์ตซ์ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- หน่วยความจำหลัก(RAM) ขนาด 64 เมกะไบต์ (SD RAM) และสามารถขยายได้ 512 หรือมากกว่า
- ฮาร์ดดิสก์ ความจุตั้งแต่ 8 GB ขึ้นไปหรือเทียบเท่า และสามารถเพิ่มขยายได้ถึง 48 GB หรือมากกว่า
- มี Floppy Disk Drive 3.5"
- จอภาพขนาดไม่ต่ำกว่า 17 นิ้ว สามารถแสดงผลที่ความละเอียด 1024 x 768 จุด(Non-Interlaced,Low Radiation)
- มี CD ROM Drive ความเร็วในการเข้าถึงข้อมูล 24 X ขึ้นไปหรือมากกว่า
- อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับ Multimedia
- สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายที่ใช้ TCP/IP ได้
- ระบบปฏิบัติการ UNIX และหรือ WINDOW NT (พร้อม License)
- โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
- โปรแกรมที่ใช้ในการจัดการกับ Juke box ได้
- โปรแกรมที่ใช้ในการตกแต่งภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีระบบสำรองข้อมูล (Backup System)

เครื่องคอมพิวเตอร์ถูกย้าย (workstation) จำนวน 4 เครื่อง

- หน่วยประมวลผลกลาง เพนเทียม 200 เมกะเฮิร์ตซ์ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- หน่วยความจำหลัก(RAM) ขนาด 32 เมกะไบต์ (SD RAM) และสามารถขยายได้ 256 หรือมากกว่า
- ฮาร์ดดิสก์ ความจุตั้งแต่ 2.1 GB ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- จอภาพขนาดไม่ต่ำกว่า 15 นิ้ว สามารถแสดงผลที่ความละเอียด 1024 x 768 จุติ (Non-Interlaced, Low Radiation)
- มี CD ROM Drive ความเร็วในการเข้าถึงข้อมูล 24 X ขึ้นไปหรือมากกว่า
- มี Floppy Disk Drive 3.5"
- อุปกรณ์สำหรับใช้ใน Multimedia
- สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายที่ใช้ TCP/IP ได้
- ระบบปฏิบัติการ Window 95 หรือ Window 98 (ลิขสิทธิ์)
- โปรแกรมตกแต่งภาพ (ลิขสิทธิ์)
- โปรแกรมประยุกต์ที่จำเป็น(ลิขสิทธิ์)

คุณสมบัติของระบบ

- เป็นโปรแกรมที่สามารถช่วยการบริหารเอกสาร โดยสามารถเก็บเอกสารในรูปของภาพ (Image) และสามารถใช้ฟิลด์และคำค้นต่างๆ ได้
- สามารถใช้งานฐานข้อมูลพร้อมกันได้หลายคน (Multi-User)
- กำหนดให้มีจำนวนผู้ใช้งานพร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 5 คน และสามารถเพิ่มขยายได้ถึงไม่ต่ำกว่า 100 คน
- สามารถรับและแสดงผลข้อมูลภาษาไทยได้
- สามารถเพิ่มรายชื่อผู้ใช้ และกำหนดสิทธิของผู้ใช้ได้ตามต้องการ
- สามารถทำงานในลักษณะ Client / Server ได้ ในลักษณะ 3-tier architecture
- ควรสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากเครื่องหลายระบบ เช่น UNIX , Windows
- สามารถพิมพ์ภาพเอกสารทางเครื่องพิมพ์โดยเลือกหน้าที่ต้องการได้

เครื่องกราดภาพ (Scanner) จำนวน 3 เครื่อง

- สามารถป้อนเอกสารได้ทั้งโดยอัตโนมัติ (Automatic)และ ระบบธรรมดา (Manual) และสนับสนุนมาตรฐาน TWAIN ใช้ได้ทั้งสีและขาว-ดำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

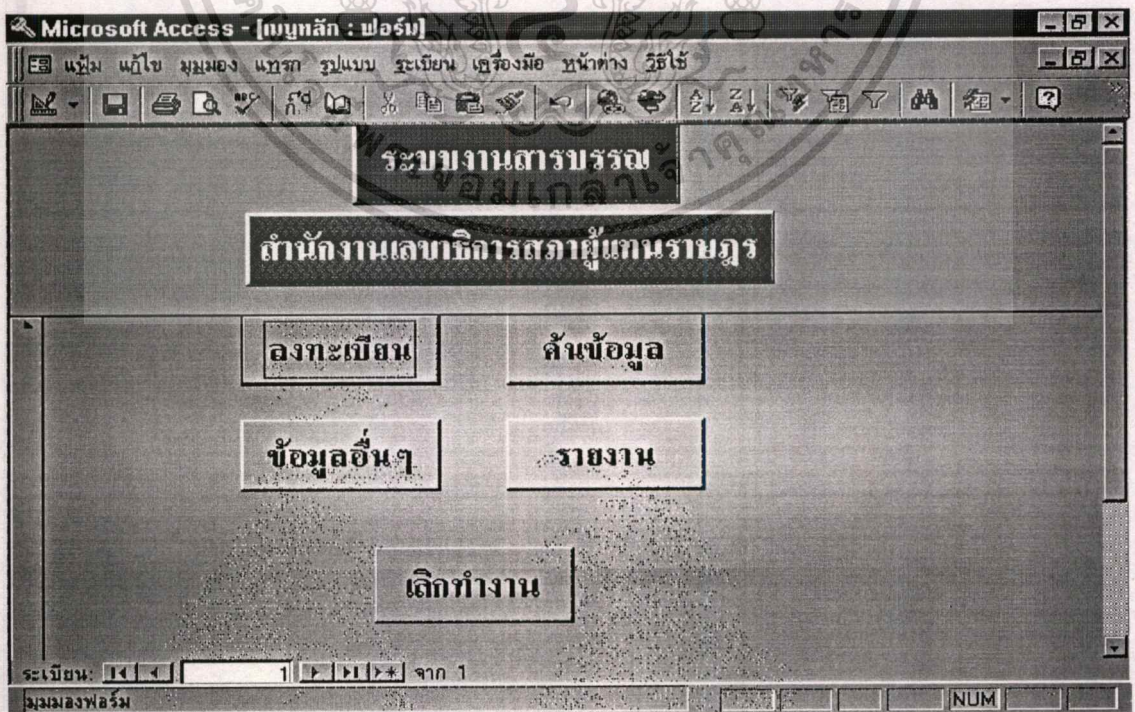
- ความเร็วในการอ่านเก็บเอกสาร ไม่น้อยกว่า 20 แผ่น ต่อหน้าที่ ที่ขนาด A4 มีความละเอียดในการอ่านเก็บเอกสาร ไม่น้อยกว่า 9600 dpi
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวน 2 เครื่อง เครื่องพิมพ์ประเภท dot matrix 1 เครื่อง  
Jukebox 1 ตู้ บรรจุ MAGNETO OPTICAL DISK ได้ไม่น้อยกว่า 15 แผ่น

## 5.6. ตัวอย่างหน้าจอและรายงานของระบบงานสารบรรณ

ภาพที่ 5.10. ตัวอย่างหน้าจอสำหรับการผ่านเข้าทำงานมีการกำหนดรหัสผ่าน

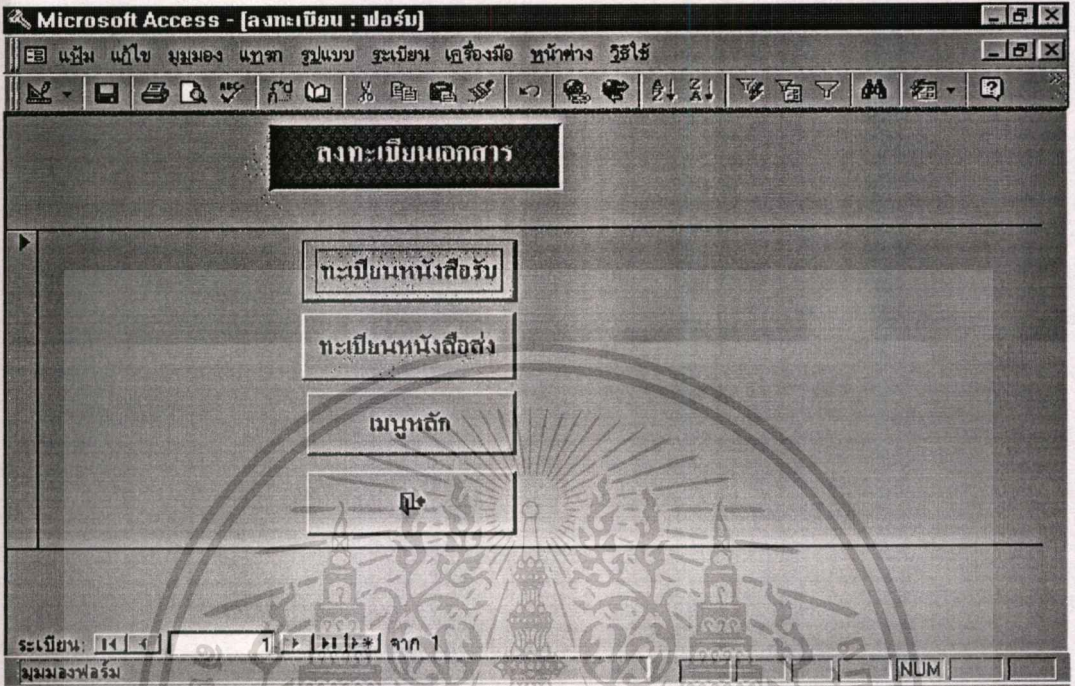


ภาพที่ 5.11.เมนูหลักของระบบงานสารบรรณ

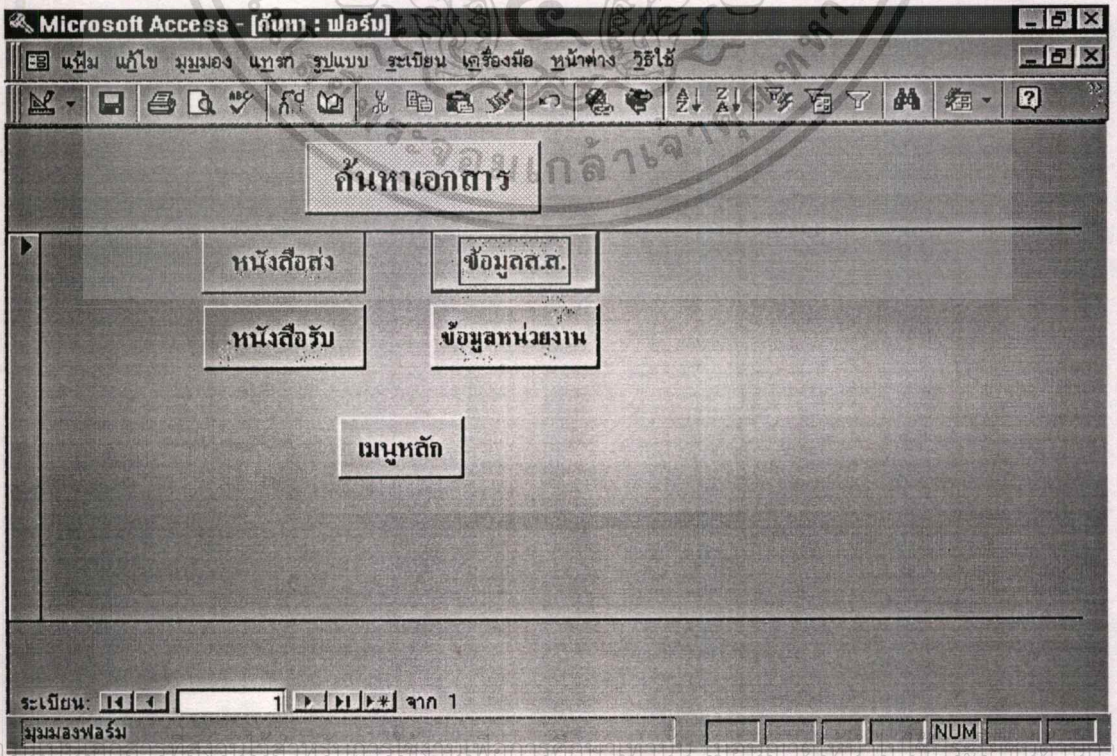


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.12. ตัวอย่างหน้าจอเพื่อเข้าสู่การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง



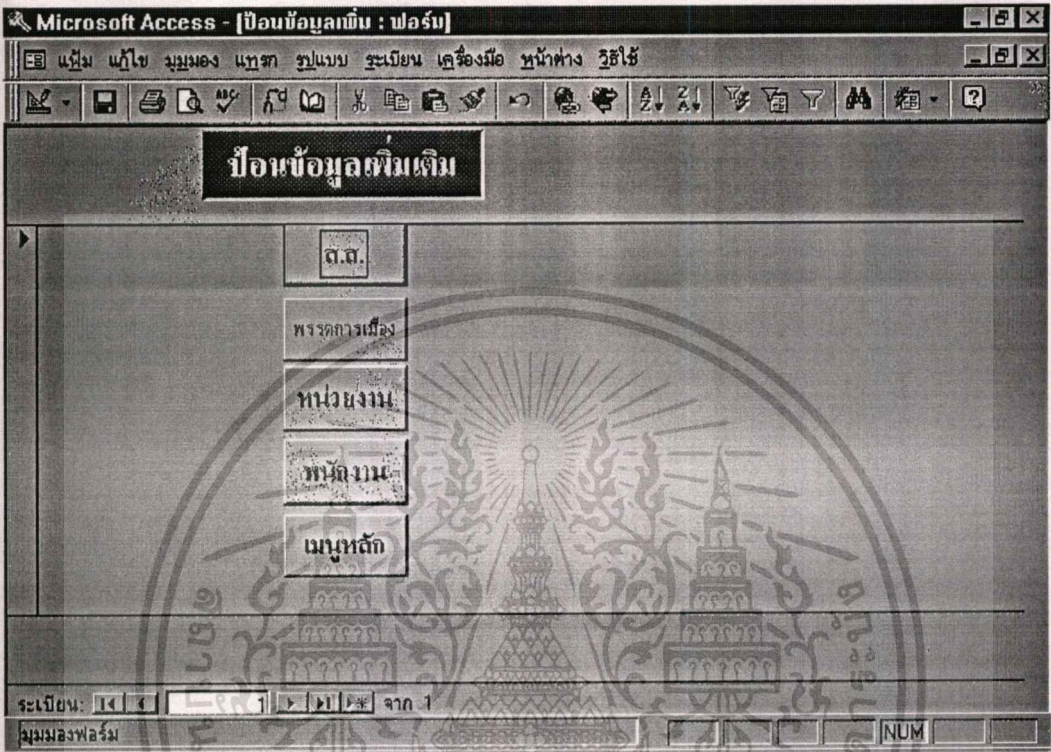
ภาพที่ 5.13. ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาเอกสาร



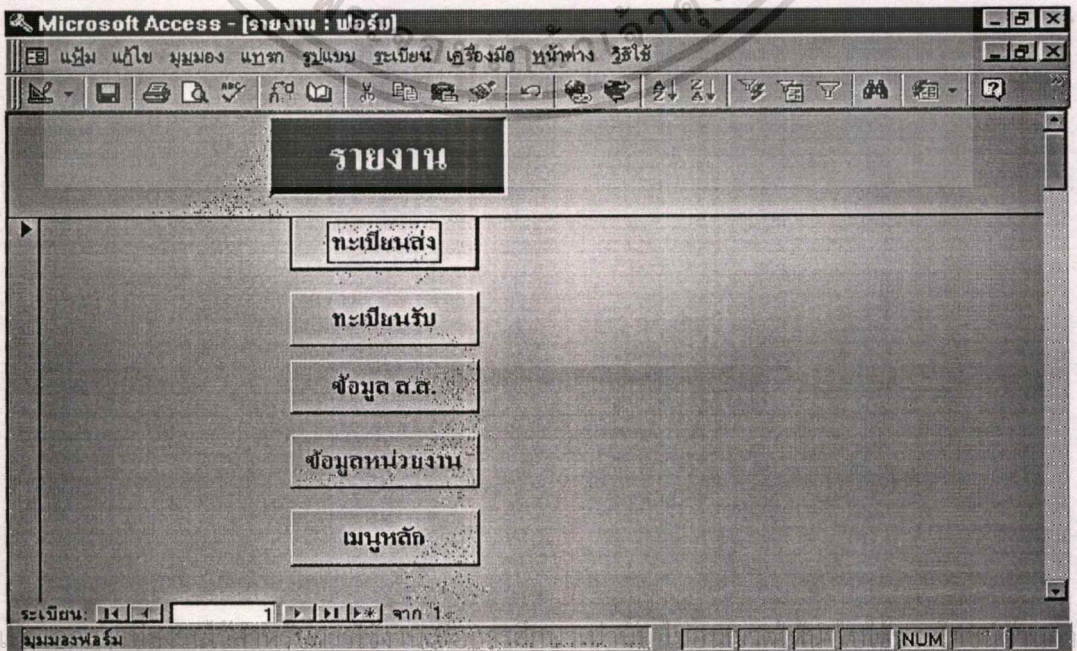
เอกสารที่ส่งมอบให้ทางราชการเพื่อการศึกษาค้นคว้า หรือผู้เขียนเอกสารต้องแจ้งให้ทางราชการทราบ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.14. ตัวอย่างหน้าจอป้อนข้อมูลเพิ่มเติม



ภาพที่ 5.15. ตัวอย่างหน้าจอรายงาน



ภาพที่ 5.16. ตัวอย่างหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ

Microsoft Access - [receiving]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีย่อ

**ทะเบียนหนังสือรับ**

หมายเลขเอกสาร		สถานที่	ผู้หมายเลข 28
ที่	43/2541(ว12)	รหัสแฟ้ม	42/001
เลขทะเบียนรับ	39/2542	รหัสเจ้าหน้าที่	631
เรื่อง	การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน		
วันที่	12/30/41	← เมนูหลัก →	
วันที่รับ	5/1/42		
จาก	สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.		
ถึง	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร		
ชื่อไฟล์สแกน	a008.bmp		
การปฏิบัติ	แจ้งให้ทราบ		
ชั้นความเร็ว	ไม่มี		

ทะเบียน: 1 จาก 10

มุมมองฟอร์ม

ภาพที่ 5.17. ตัวอย่างหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง

Microsoft Access - [sending]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ ระเบียบ เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีย่อ

**ทะเบียนหนังสือส่ง**

หมายเลขเอกสาร	2	สถานที่	ผู้หมายเลข 18
ที่	สผ 0018/5997	รหัสแฟ้ม	40/37
เลขทะเบียนส่ง	7521/2540	รหัสเจ้าหน้าที่	631
เรื่อง	อนุญาตให้นิสิตเข้าศึกษาและอุงานทอสมครรัฐสภา		
วันที่	17/7/40	← เมนูหลัก →	
วันที่ส่ง	18/7/40		
จาก	ทอสมครรัฐสภา		
ถึง	กมบตคณะอักษรศาสตร์		
ชื่อไฟล์สแกน	s003.bmp		
การปฏิบัติ	ส่งภายนอก		
ชั้นความเร็ว	ไม่มี		

ทะเบียน: 1 จาก 13

มุมมองฟอร์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.18. ตัวอย่างหน้าจอการป้อนข้อมูล ส.ส.

Microsoft Access - [member]

ปุ่มใหม่ แก้ไข มุมมอง แยกทาบ รูปแบบ ระเบียบงาน เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีย่อ

**ข้อมูลสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร**

หมายเลขประจำตัว ส.	001
ชื่อ-นามสกุล	ปราโมทย์ สุขุม
ที่อยู่	88 ซ.ลาดพร้าว 42 ซามเสนนอก ทวีปขวาง กรุงเทพฯ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
โทรศัพท์	5131314
โทรสาร	5131314
รหัสพรรค	ปชป

ระเบียบงาน: 14 | 1 | 1 | \* จาก 10

มุมมองฟอร์ม

ภาพที่ 5.19. ตัวอย่างหน้าจอแสดงภาพเอกสาร

Microsoft Access - [แสดงภาพหนังสือรับ]

ปุ่มใหม่ แก้ไข มุมมอง แยกทาบ รูปแบบ ระเบียบงาน เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีย่อ

**แสดงภาพเอกสาร**

R_code	นร 0708 4/พิเศษ	Title	
R_number	6152/2540	SC_name	a001.bmp

ภาพเอกสาร

ที่ นร 0708 4/พิเศษ

ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๐

ด้วย ก.ท. จะดำเนินการรับสมัครแข่งขันเพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ โดย ก.ท. เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกหาผู้ที่มีความสามารถทั่วไป (เอก อ.) สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาต่าง ๆ รวม 15 วุฒิ

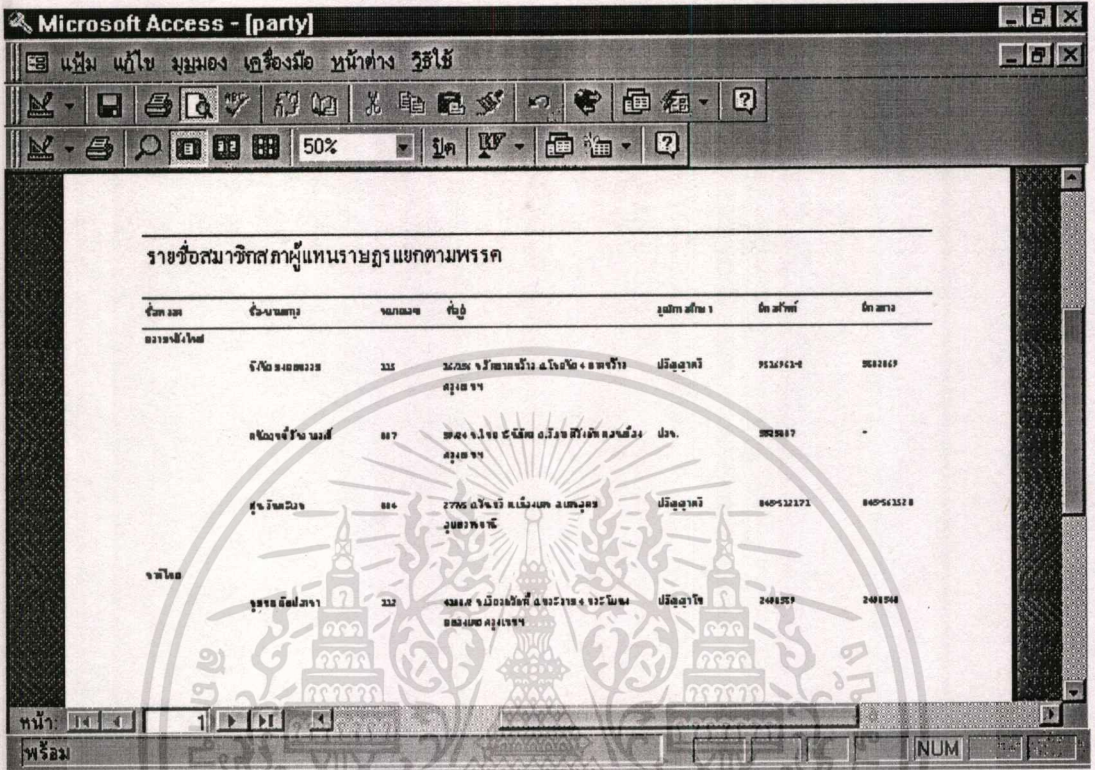
ระเบียบงาน: 14 | 1 | 1 | \* จาก 10

มุมมองฟอร์ม

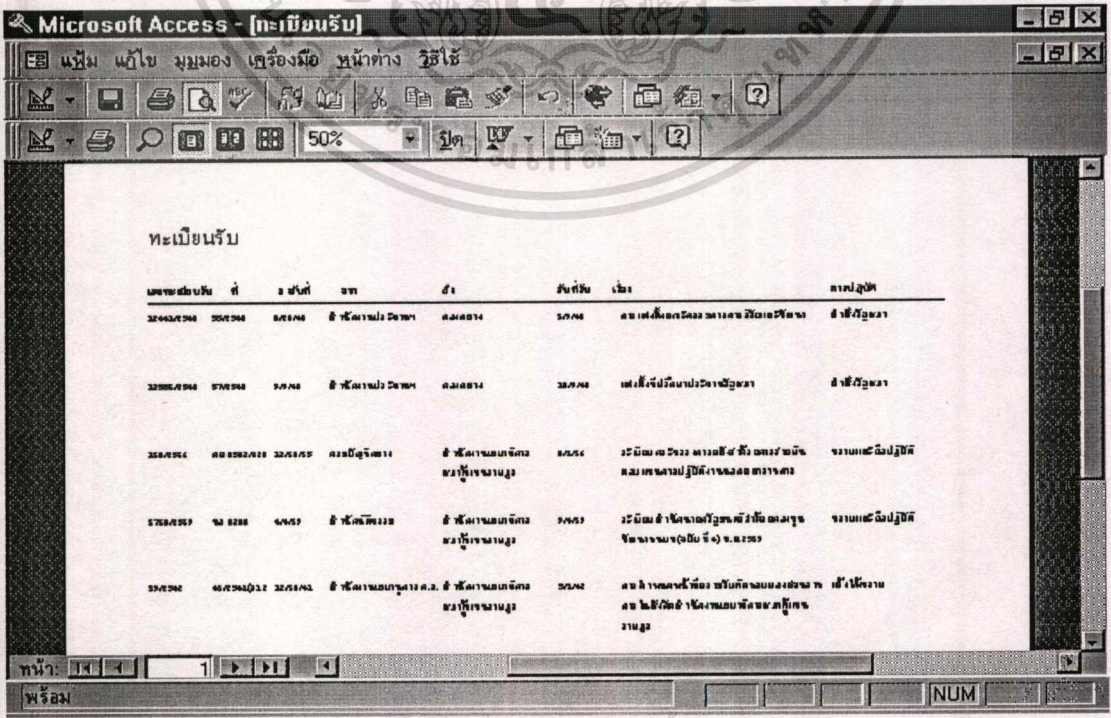
เอกสารนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.20.ตัวอย่างรูปแบบรายงานที่ระบบสามารถแสดงผลออกทางเครื่องพิมพ์ได้



ภาพที่ 5.21.ตัวอย่างรายงานทะเบียนหนังสือรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.7.ความปลอดภัยของระบบ

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เนื่องจากสำหรับเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น จะไม่นำเข้าสู่ระบบ เพราะเอกสารที่มีชั้นความลับนั้นจะนำส่งให้ผู้บังคับบัญชาเลย หากแต่เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ จึงได้มีการกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าแก้ไขข้อมูลของระบบ โดยผู้ที่แก้ไขข้อมูลได้ต้องมีรหัสผ่านในชั้นที่อนุญาตให้เข้าแก้ไขข้อมูลได้เท่านั้น ดังนั้นบุคคลที่ไม่มีรหัสผ่านในระดับนี้จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยระบบนี้ได้กำหนดรหัสผ่านของผู้เข้าใช้ข้อมูลแบ่งเป็น 3 ระดับ กล่าวคือ

- 1.ระดับที่สามารถเรียกข้อมูลทุกประเภทได้ แต่แก้ไขหรือปรับปรุงไม่ได้
- 2.ระดับที่สามารถเรียกดู แก้ไข หรือปรับปรุงข้อมูลได้ แต่ไม่มีสิทธิเรียกดูหรือปรับปรุงโครงสร้างของข้อมูล และไม่มีสิทธิเรียกดูรายชื่อผู้ใช้งานซึ่งถือเป็นความลับอย่างหนึ่งในการจำกัดการเข้าดูและแก้ไขข้อมูลไว้
- 3.ระดับที่เรียกดู ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลได้ทุกประเภท

## 5.8. การประมาณค่าใช้จ่ายและผลที่ได้จากระบบ

ตารางที่ 5.2.ประมาณค่าใช้จ่ายของระบบด้านฮาร์ดแวร์

รายละเอียดอุปกรณ์	จำนวน	ประมาณราคาต่อหน่วย (บาท)	ประมาณราคารวม (บาท)
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	2 เครื่อง	150,000 (up)	300,000 (up)
เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	4 เครื่อง	30,000	120,000
พร้อมอุปกรณ์ครบชุด			
Jukebox	1 ชุด	800,000 (up)	800,000 (up)
เครื่องกราดภาพ(Scanner)	3 เครื่อง	50,000 (up)	150,000 (up)
เครื่องพิมพ์เลเซอร์	2 เครื่อง	20,000 (up)	40,000 (up)
เครื่องพิมพ์แบบ Dot Matrix	1 เครื่อง	10,000 (up)	10,000 (up)
		รวมค่าใช้จ่าย	<u>1,420,000 (up)</u>

นอกจากค่าใช้จ่ายในด้านฮาร์ดแวร์แล้วยังมีค่าใช้จ่ายในด้านโปรแกรมต่าง ๆ บุคลากร

สถานที่ วัสดุสิ้นเปลือง ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ผลที่ได้จากระบบ

- สามารถช่วยให้การลงทะเบียนรับส่งเอกสาร สะดวกและรวดเร็วขึ้น
- การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบทำให้การค้นหาเอกสารทำได้รวดเร็วขึ้น
- การตรวจสอบเอกสารทำได้สะดวกขึ้น
- ช่วยสร้างภาพพจน์ให้กับองค์กร
- ช่วยรองรับการติดต่อขอข้อมูล ซึ่งอาจเกิดขึ้นตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- การค้นหาเอกสาร ไม่ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเฉพาะอีกต่อไป
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากขึ้น

จากการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายกับผลที่ได้รับแล้ว หากนำมาปฏิบัติจริงน่าจะเหมาะสมกับการลงทุนเพื่อพัฒนาระบบ เพราะสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมิได้ปฏิบัติงานเพื่อหวังผลกำไร แต่มีเป้าหมายเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎรได้สำเร็จลุล่วงไป ดังนั้นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นงานสำคัญหนึ่งในหน่วยงาน เพื่อช่วยเสริมภารกิจหลักของหน่วยงาน ก็น่าจะเป็นเหตุผลเพียงพอต่อการพิจารณาลงทุนแล้ว

## บทที่ 6

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### 6.1. สรุป

การพัฒนากระบวนการบริหารงานนี้ เป็นการศึกษากระบวนการเดิมที่มีอยู่ แล้วนำข้อมูลที่ได้ มาปรับปรุงโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงาน การค้นหาข้อมูลสะดวกและรวดเร็วขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับองค์กรมากขึ้น

อย่างไรก็ตามในการศึกษาครั้งนี้ ด้วยระยะเวลาอันจำกัด ระบบข้อมูลที่จัดทำขึ้นจึงอาจจะยังไม่ครอบคลุมทุกส่วนในกระบวนการทำงานทั้งหมด ยังมีรายละเอียดอีกมากที่ต้องการการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป นอกจากนี้แล้วโปรแกรมที่จัดทำขึ้นก็เป็นเพียงตัวอย่างหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการให้ครอบคลุมยิ่งขึ้นเท่านั้น

ในการศึกษากระบวนการบริหารงานนี้ ทำให้มีโอกาสได้ทบทวนความรู้ที่ได้เรียนจากตำรา โดยการลงมือปฏิบัติจริง ทำให้ได้ทราบว่าการทำงานที่มีการวางแผน และขั้นตอนการดำเนินงานอย่างมีระบบนั้นช่วยให้การทำงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี อีกทั้งยังทำให้ได้เรียนรู้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการทำงานจริงว่าในการพัฒนาระบบสารสนเทศใด ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานใดก็ตาม ปัจจัยสำคัญอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากความต้องการที่ต้องชัดเจนแล้ว ในการจะทำให้ระบบนั้นประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวอีกเป็นจำนวนมาก ได้แก่ ธรรมชาติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน แนวคิดทัศนคติ ความร่วมมือจากบุคคลในองค์กร ฯลฯ ดังนั้นในการพัฒนาระบบงานใดก็ตามหากมิได้เตรียมการเพื่อรับมือกับปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ไว้ ย่อมยากที่จะประสบความสำเร็จได้

#### 6.2. ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากการพัฒนาระบบในครั้งนี้จัดทำในระยะเวลาอันจำกัด ประกอบการใช้งานได้ไม่ยาวนานของโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access 97 อาจมีผลทำให้ข้อมูลต่าง ๆ ยังไม่ครบถ้วนทั้งในด้านเนื้อหา และความสามารถของระบบซึ่งในระยะยาวอาจไม่เพียงพอกับความต้องการ การทำงานของระบบอาจไม่ราบรื่นเท่าที่ควร จึงควรมีการเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น หน้าที่ใช้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งาน รูปแบบการรายงานผล รวมทั้งปรับปรุงโปรแกรมที่ใช้งานเพื่อรองรับการพัฒนาระบบงานสารบรรณให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังควรมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยให้กับระบบด้วย

สำหรับการพัฒนาระบบงานสารบรรณนั้น จะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหากทำการพัฒนาทั้งองค์กร โดยใช้ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เอื้อต่อระบบด้วย ก็จะทำให้ได้ระบบที่มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าต่อการลงทุนมากยิ่งขึ้น



## บรรณานุกรม

- ครรรชิต มาลัยวงศ์. คอมพิวเตอร์หนึ่งนาที. กรุงเทพฯ: เอ.อาร์.อินฟอร์เมชัน แอนด์ พับลิเคชัน, 2535.
- จิรพร ควรชัยตระกูล. ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์. ปรินญาณิพนธ์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2540.
- ชลลดา หลวงพิทักษ์ และไพโรจน์ หลวงพิทักษ์. “วิธีการลดค่าใช้จ่ายในองค์การธุรกิจ.” ส่งเสริมเทคโนโลยี ปีที่ 23, ฉบับที่ 129(ต.ค-พ.ย 2541), หน้า 159 - 161.
- ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2540.
- ทวีวรรณ วงศ์ไกววรรณ. การจัดเก็บเอกสารราชการ. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2528.
- พรเพ็ญ รักสุรงค์. “เส้นทางสดใจของระบบ Document Image Processing.” OFFICE TECHNOLOGY, ปีที่ 15, ฉบับที่ 165(มีนาคม 2541), หน้า 54 - 56.
- ศิริลักษณ์ โรจนกิจอำนาจ. ระบบฐานข้อมูล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2540.
- สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย. ฝ่ายวิจัยการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. โครงการ “การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของภาครัฐ”. กรุงเทพฯ: มูลนิธิสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย, 2539.
- สุเมธ สุวรรณขณะ. หลักการเขียนหนังสือราชการและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเอกสารนี้เป็นงานสารบรรณ พ.ศ.2526. ม.ป.ท., ม.ป.ป.
- เอกสารนี้เป็นงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ใน.ป.ท., ม.ป.ป. เขาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานประมาณ. กองพัฒนาระบบงานและบริหาร. ระบบการจัดเก็บเอกสาร. กรุงเทพฯ:  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ม.ป.ป.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526  
พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ.2539. กรุงเทพฯ: ศิลปสนองการพิมพ์, 2539.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน  
ราษฎร. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2541.

อาบจิตต์ ภาระกุล. การจัดระเบียบในการปฏิบัติงาน. ม.ป.ท., ม.ป.ป.

อำไพ พรประเสริฐกุล. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ:  
ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2540.

Forcht, Karen Anne. Computer Security Management. Danvers, Massachusetts: boyd & fraser,  
1994.

## ภาคผนวก ก.

- **Process Description ของระบบงานใหม่**
- **Data Flow Description ของระบบงานใหม่**
- **Data Store Description ของระบบงานใหม่**
- **Data Dictionary ของระบบงานใหม่**

### PROCESS DESCRIPTION ของระบบงานใหม่

<b>PROCESS</b>	1.การลงทะเบียนรับ/ส่งเอกสาร
<b>FOR EACH:</b>	วัน
<b>WHEN :</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
<b>INPUT :</b>	ประกาศ/คำสั่ง , หนังสือ/เอกสารเข้า , เอกสาร/พัสดุไปรษณีย์ , แบบฟอร์มคำขอต่าง ๆ , ใบตอบรับ , หนังสือส่งออก , ข้อมูลในการจัดส่งเอกสาร
<b>OUTPUT :</b>	หนังสือ/เอกสารออก , ราชกิจจานุเบกษา , หนังสือส่งภายใน , เอกสารจัดส่งทางไปรษณีย์ , ข้อมูลหนังสือรับ , ข้อมูลหนังสือออก , เอกสารกลับ , เอกสารเรียนเลขฯ , เอกสารจัดเก็บ , คำขอลงรับแล้ว , คำขอติดตั้ง โทร.ลงรับแล้ว , ไฟล์รูปภาพ
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร
<b>CONTROL :</b>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 , นโยบายของหน่วยงาน
<b>INFORMAL I/O</b>	Scanner,Keyboard,Mouse,Monitor
<b>PROCEDURES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ</li> <li>1.2.จัดส่งหน่วยงานเจ้าของ</li> <li>1.3.นำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>1.4.ลงทะเบียนหนังสือส่ง</li> <li>1.5.จัดส่งทางไปรษณีย์</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>PROCESS</b>	2.งานบริการด้านโทรศัพท์
<b>FOR EACH:</b>	-
<b>WHEN :</b>	สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรขอใช้บริการ
<b>INPUT :</b>	คำขอติดตั้งโทร.ลงรับแล้ว , คำอนุมัติ , คำอนุมัติ+เลขหมายโทรศัพท์
<b>OUTPUT :</b>	บันทึกแจ้งเรื่อง , คำขอติดตั้งโทรศัพท์ , เลขหมายโทรศัพท์ , เลขหมาย+รายชื่อส.ส.ผู้ขอ , ข้อมูลหนังสือออก
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	แบบฟอร์มการขอเลขหมายโทรศัพท์
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาในแจ้งเลขหมายโทร.ให้แก่ ส.ส.
<b>CONTROL :</b>	บริการเฉพาะ ส.ส.
<b>INFORMAL I/O</b>	-
<b>PROCEDURES</b>	2.1.ตรวจสอบรายชื่อ ส.ส. 2.2.ประสานงาน 2.3.ติดต่อ ส.ส.

<b>PROCESS</b>	3.งานบริการด้านใบเบิกทาง
<b>FOR EACH:</b>	-
<b>WHEN :</b>	สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรขอใช้บริการ
<b>INPUT :</b>	ข้อมูล ส.ส., คำอนุมัติ , คำขอลงรับแล้ว
<b>OUTPUT :</b>	บันทึกแจ้งเรื่อง , ใบเบิกทาง
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	กรรไกร กาว กระดาษ ฐานข้อมูล ส.ส.
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาที่ ส.ส. ได้รับใบเบิกทาง
<b>CONTROL :</b>	บริการเฉพาะ ส.ส.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>INFORMAL I/O</b>	Mouse , Monitor , Keyboard
<b>PROCEDURES</b>	3.1.ตรวจสอบความถูกต้อง 3.2.แจ้งผู้บังคับบัญชา 3.3.ติดยุทธศาสตร์ 3.4.ตัดตามขนาด

<b>PROCESS</b>	4.งานเก็บรักษาเอกสาร
<b>FOR EACH:</b>	สัปดาห์
<b>WHEN :</b>	เมื่อมีเอกสารที่ต้องจัดเก็บ
<b>INPUT :</b>	เอกสารจัดเก็บ , ราชกิจจานุเบกษา
<b>OUTPUT :</b>	ราชกิจจานุเบกษา , คำค้น , สถานที่เก็บ , เอกสารสำคัญ
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	แฟ้มเก็บเอกสาร , ตู้เก็บเอกสาร , สถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร, ระบบจัดเก็บเอกสาร , Storage Devices ,เจ้าหน้าที่
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาในการค้นหาเอกสารที่จัดเก็บไว้
<b>CONTROL :</b>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 นโยบายขององค์กร
<b>INFORMAL I/O</b>	Monitors, Mouse ,Keyboard ,
<b>PROCEDURES</b>	4.1.คัดแยกเอกสาร 4.2.กำหนดคำค้น 4.3.กำหนดสถานที่เก็บ 4.4.บันทึกรายละเอียด 4.5.จัดเก็บตามที่กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>PROCESS</b>	5.งานดำเนินการทำลายเอกสาร
<b>FOR EACH:</b>	ปี
<b>WHEN :</b>	ครบกำหนดทำลาย
<b>INPUT :</b>	รายชื่อเอกสารออกที่ครบกำหนดทำลาย รายชื่อเอกสารรับที่ครบกำหนดทำลาย รายชื่อที่อนุมัติทำลายและละเว้น รายชื่อหนังสือผ่านการพิจารณา
<b>OUTPUT :</b>	รายชื่อเอกสารที่ทำลาย รายชื่อเอกสารรับที่ทำลาย รายชื่อเอกสารรับที่จัดเก็บต่อไป รายชื่อหนังสือขอทำลาย บัญชีหนังสือขอทำลาย รายชื่อเอกสารออกที่จัดเก็บต่อไป ไฟล์รูปภาพของเอกสารที่ทำลาย
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสาร
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาในการค้นหารายชื่อเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย ระยะเวลาในการทำลายไฟล์เอกสารจากหน่วยความจำ
<b>CONTROL :</b>	มติกรรมการ
<b>INFORMAL I/O</b>	Mouse , Keyboard , Monitor
<b>PROCEDURES</b>	5.1.คัดแยกเอกสาร 5.2.ทำเรื่องขออนุมัติจากเลขานุการ 5.3.ติดต่อขอจดหมายเหตุฯ 5.4.ดำเนินการทำลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>PROCESS</b>	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
<b>FOR EACH:</b>	วัน
<b>WHEN :</b>	มีเอกสารเข้า
<b>INPUT :</b>	แบบฟอร์มคำขอต่าง ๆ , เอกสาร/พัสดุไปรษณีย์, หนังสือส่งออก, ประกาศ/คำสั่ง
<b>OUTPUT :</b>	หนังสือ/เอกสาร , คำขอลงรับแล้ว , คำขอติดตั้งโทร.ลงรับแล้ว, ข้อมูลหนังสือรับ , หนังสือส่งออกจากหน่วยงานภายใน , ไฟล์รูปภาพ
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสาร
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	เริ่มต้นใหม่ทุกปี
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาในการลงทะเบียน
<b>CONTROL :</b>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 นโยบายของหน่วยงาน
<b>INFORMAL I/O</b>	Mouse , Keyboard , Scanner
<b>PROCEDURES</b>	-

<b>PROCESS</b>	1.2.จัดส่งหน่วยงาน
<b>FOR EACH:</b>	วัน
<b>WHEN :</b>	มีเอกสารถึงหน่วยงานเหล่านั้น
<b>INPUT :</b>	หนังสือ/เอกสาร
<b>OUTPUT :</b>	ราชกิจจานุเบกษา , หนังสือส่งออกภายใน , เอกสาร/พัสดุไปรษณีย์แยกแล้ว , ข้อมูลหนังสือส่งภายใน
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาที่เอกสารเข้าจนหน่วยงานนั้นได้รับ
<b>CONTROL :</b>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 นโยบายของผู้บังคับบัญชา
<b>INFORMAL I/O</b>	-
<b>PROCEDURES</b>	-

<b>PROCESS</b>	1.3.นำเสนอผู้บังคับบัญชา
<b>FOR EACH:</b>	วัน
<b>WHEN :</b>	มีเอกสารที่ต้องผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
<b>INPUT :</b>	หนังสือ/เอกสาร
<b>OUTPUT :</b>	เอกสารเรียนเลขานุการ เอกสารลับ
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาที่เอกสารเข้าจนผู้บังคับบัญชาได้รับ
<b>CONTROL :</b>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ นโยบายของผู้บังคับบัญชา
<b>INFORMAL I/O</b>	-
<b>PROCEDURES</b>	เอกสารที่ใส่ซอง และมีตราประทับชั้นความลับจะนำเสนอผู้บังคับบัญชาเลย ไม่มีการบันทึกรายละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>PROCESS</b>	1.4.ลงทะเบียนหนังสือส่ง
<b>FOR EACH:</b>	วัน
<b>WHEN :</b>	มีเอกสารต้องการส่งออกภายนอก
<b>INPUT :</b>	หนังสือ/เอกสารออกจากหน่วยงานภายใน
<b>OUTPUT :</b>	หนังสือ/เอกสารออก ข้อมูลหนังสือออก หนังสือออกส่งทางไปรษณีย์
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	ปี
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาในการลงทะเบียนหนังสือส่ง ระยะเวลาในการค้นหาหนังสือส่งออก ระยะเวลาในการทำรายงานสถิติหนังสือส่งออก
<b>CONTROL :</b>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 นโยบายของผู้บังคับบัญชา
<b>INFORMAL I/O</b>	Monitor , Keyboard , Scanner , Mouse
<b>PROCEDURES</b>	-

<b>PROCESS</b>	1.5.จัดส่งทางไปรษณีย์
<b>FOR EACH:</b>	วัน
<b>WHEN :</b>	มีเอกสารต้องการจัดส่งทางไปรษณีย์
<b>INPUT :</b>	ใบตอบรับ หนังสือออกทางไปรษณีย์ ข้อมูลในการจัดส่งเอกสาร
<b>OUTPUT :</b>	เอกสารจัดส่งทางไปรษณีย์
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดส่งทางไปรษณีย์ แฟ้มข้อมูลเพื่อการจัดส่งเอกสาร
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาที่ดำเนินการจำหน่ายของเอกสารที่ต้องการจัดส่ง
<b>CONTROL :</b>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 นโยบายของผู้บังคับบัญชา ระเบียบปฏิบัติของการสื่อสารแห่งประเทศไทย
<b>INFORMAL I/O</b>	Printer , Keyboard , Mouse , Monitor
<b>PROCEDURES</b>	-

<b>PROCESS</b>	2.1.ตรวจสอบรายชื่อส.ส.
<b>FOR EACH:</b>	-
<b>WHEN :</b>	ส.ส.ยื่นแบบฟอร์มคำขอติดตั้งโทร. เข้า และได้มีการลงรับเอกสารนั้นแล้ว
<b>INPUT :</b>	คำขอติดตั้งโทร.ลงรับแล้ว รายชื่อ ส.ส.
<b>OUTPUT :</b>	ข้อมูล ส.ส. คำขอที่ตรวจรับแล้ว
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ ฐานข้อมูลรายชื่อส.ส.
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	การเลือกตั้ง
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบรายชื่อ
<b>CONTROL :</b>	ความถูกต้องของเอกสาร
<b>INFORMAL I/O</b>	Mouse , Keyboard , Monitor , Printer
<b>PROCEDURES</b>	-

<b>PROCESS</b>	2.2.ประสานงาน
<b>FOR EACH:</b>	ครั้ง
<b>WHEN :</b>	การตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว
<b>INPUT :</b>	คำอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	คำอนุมัติ+เลขหมายโทร.
<b>OUTPUT :</b>	บันทึกแจ้งเรื่อง คำขอติดตั้งโทรศัพท์ ข้อมูลหนังสือออก หนังสือ/เอกสาร
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	-
<b>CONTROL :</b>	-
<b>INFORMAL I/O</b>	-
<b>PROCEDURES</b>	-

<b>PROCESS</b>	2.3.ติดต่อ ส.ส.
<b>FOR EACH:</b>	ครั้ง
<b>WHEN :</b>	ได้รับแจ้งเลขหมายโทรศัพท์แล้ว
<b>INPUT :</b>	หนังสือ/เอกสาร
<b>OUTPUT :</b>	ข้อมูลหนังสือออก เลขหมายโทรศัพท์
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ โทรศัพท์
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	-
<b>CONTROL :</b>	-
<b>INFORMAL I/O</b>	-
<b>PROCEDURES</b>	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>PROCESS</b>	3.1.ตรวจสอบความถูกต้อง
<b>FOR EACH:</b>	ครั้ง
<b>WHEN :</b>	ได้รับแบบฟอร์มขอจัดทำใบเบิกทางจาก ส.ส.
<b>INPUT :</b>	คำขอลงรับแล้ว ข้อมูล ส.ส.
<b>OUTPUT :</b>	รายชื่อ ส.ส. แบบฟอร์มตรวจสอบแล้ว
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ ฐานข้อมูลรายชื่อ ส.ส. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
<b>CONTROL :</b>	-
<b>INFORMAL I/O</b>	Mouse , Keyboard , Monitor , Printer
<b>PROCEDURES</b>	-

<b>PROCESS</b>	3.2.แจ้งผู้บังคับบัญชา
<b>FOR EACH:</b>	ครั้ง
<b>WHEN :</b>	การตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว
<b>INPUT :</b>	คำอนุมัติ
<b>OUTPUT :</b>	บันทึกแจ้งเรื่อง คำขอจัดทำ+คำอนุมัติ
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาที่ใช้หลังการตรวจสอบเสร็จแล้วจนถึงได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
<b>CONTROL :</b>	-
<b>INFORMAL I/O</b>	-
<b>PROCEDURES</b>	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>PROCESS</b>	3.3.ติครูบถ่าย
<b>FOR EACH:</b>	ครั้ง
<b>WHEN :</b>	ได้รับอนุมัติให้จัดทำ
<b>INPUT :</b>	คำอนุมัติ
<b>OUTPUT :</b>	แบบฟอร์ม + รูปถ่าย ข้อมูลหนังสือออก หนังสือ/เอกสาร
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ กว กรร ไกร
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ความเร็วในการติครูบถ่าย
<b>CONTROL :</b>	-
<b>INFORMAL I/O</b>	-
<b>PROCEDURES</b>	-

<b>PROCESS</b>	3.4.ตัดตามขนาด
<b>FOR EACH:</b>	ครั้ง
<b>WHEN :</b>	ติครูบถ่ายลงบนแบบฟอร์มใบเบิกทางเสร็จแล้ว
<b>INPUT :</b>	แบบฟอร์ม + รูปถ่าย
<b>OUTPUT :</b>	ข้อมูลหนังสือออก ใบเบิกทาง
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ ฐานข้อมูลหนังสือออก
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	-
<b>CONTROL :</b>	-
<b>INFORMAL I/O</b>	Mouse , Keyboard , Monitor
<b>PROCEDURES</b>	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>PROCESS</b>	4.1.คัดแยกเอกสาร
<b>FOR EACH:</b>	วัน
<b>WHEN :</b>	การตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว
<b>INPUT :</b>	คำอนุมัติ คำอนุมัติ+เลขหมายโทร.
<b>OUTPUT :</b>	บันทึกแจ้งเรื่อง คำขอติดตั้งโทรศัพท์ ข้อมูลหนังสือออก หนังสือ/เอกสาร
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	-
<b>CONTROL :</b>	-
<b>INFORMAL I/O</b>	-
<b>PROCEDURES</b>	-

<b>PROCESS</b>	4.2.กำหนดคำค้น
<b>FOR EACH:</b>	ครั้ง
<b>WHEN :</b>	ได้รับเอกสารที่ต้องจัดเก็บ
<b>INPUT :</b>	ราชกิจจานุเบกษา หนังสือ/เอกสาร
<b>OUTPUT :</b>	หนังสือ/เอกสาร + คำค้น ราชกิจจานุเบกษา + คำค้น
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ความสะดวก และระยะเวลาที่ใช้ในการค้นหาเอกสาร

เอกสารฉบับนี้ เอกสารที่ส่งมอบไปสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONTROL :	-
INFORMAL I/O	-
PROCEDURES	-

PROCESS	4.3.กำหนดสถานที่เก็บ
FOR EACH:	ครั้ง
WHEN :	กำหนดค่าคืนเสร็จสิ้นแล้ว
INPUT :	หนังสือ/เอกสาร + ค่าคืน ราชกิจจานุเบกษา + ค่าคืน
OUTPUT :	ราชกิจจานุเบกษา + ค่าคืน + สถานที่ หนังสือ/เอกสาร + ค่าคืน + สถานที่
LOCATION :	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
RESOURCES USED	เจ้าหน้าที่
RECENT/LIKELY CHANGE :	-
PERFORMANCE MEASURE :	-
CONTROL :	นโยบายของผู้บังคับบัญชา
INFORMAL I/O	-
PROCEDURES	-

PROCESS	4.4.บันทึกรายละเอียด
FOR EACH:	ครั้ง
WHEN :	กำหนดสถานที่เพื่อจัดเก็บเสร็จแล้ว
INPUT :	ราชกิจจานุเบกษา + ค่าคืน + สถานที่ หนังสือ/เอกสาร + ค่าคืน + สถานที่
OUTPUT :	ค่าคืน , สถานที่เก็บ หนังสือ/เอกสาร ราชกิจจานุเบกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ Storage Device, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์, โปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสาร
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	ปี
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาที่ใช้ในการบันทึกรายละเอียด
<b>CONTROL :</b>	นโยบายผู้บังคับบัญชา, ความเหมาะสมของงาน
<b>INFORMAL I/O</b>	Mouse , Keyboard , Monitor , Scanner
<b>PROCEDURES</b>	บันทึกรายละเอียดพร้อมสแกนเอกสารที่กำหนดให้สแกนเก็บไว้

<b>PROCESS</b>	4.5.จัดเก็บตามกำหนด
<b>FOR EACH:</b>	ครั้ง
<b>WHEN :</b>	บันทึกรายละเอียดแล้ว
<b>INPUT :</b>	ราชกิจจานุเบกษา หนังสือ/เอกสาร
<b>OUTPUT :</b>	ราชกิจจานุเบกษา เอกสารสำคัญ
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ สถานที่เก็บเอกสาร ผู้เก็บเอกสาร แฟ้มเก็บเอกสาร
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร
<b>CONTROL :</b>	เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
<b>INFORMAL I/O</b>	-
<b>PROCEDURES</b>	จัดเก็บเอกสารจริงไว้ตามสถานที่ที่กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>PROCESS</b>	5.1.คัดแยกเอกสารที่จะขอทำลาย
<b>FOR EACH:</b>	ปี
<b>WHEN :</b>	มีเอกสารครบกำหนดทำลาย
<b>INPUT :</b>	รายชื่อเอกสารออกที่ครบกำหนดทำลาย รายชื่อเอกสารรับที่ครบกำหนดทำลาย
<b>OUTPUT :</b>	บัญชีหนังสือขอทำลาย
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ Printer กระดาษ
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ความเร็วในการแสดงรายชื่อเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย
<b>CONTROL :</b>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
<b>INFORMAL I/O</b>	Mouse , Keyboard , Printer , Monitor
<b>PROCEDURES</b>	-

<b>PROCESS</b>	5.2.ทำเรื่องขออนุมัติจากเลขาฯ
<b>FOR EACH:</b>	ครั้ง
<b>WHEN :</b>	รวบรวมรายชื่อเอกสารที่ครบกำหนดทำลายแล้ว
<b>INPUT :</b>	คำอนุมัติรายชื่อหนังสือขอทำลาย รายชื่อหนังสือที่ไม่ควรทำลาย
<b>OUTPUT :</b>	รายชื่อหนังสือขอทำลาย
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	-
<b>CONTROL :</b>	การอนุมัติของผู้บังคับบัญชา
<b>INFORMAL I/O</b>	-
<b>PROCEDURES</b>	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>PROCESS</b>	5.3.ติดต่อขอจดหมายเหตุ
<b>FOR EACH:</b>	ครั้ง
<b>WHEN :</b>	ได้รับอนุมัติรายชื่อหนังสือขอทำลายจากผู้บังคับบัญชา
<b>INPUT :</b>	รายชื่อหนังสือขอทำลาย
<b>OUTPUT :</b>	ข้อมูลหนังสือออก ข้อมูลหนังสือรับ
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ ฐานข้อมูลหนังสือส่งออก ฐานข้อมูลหนังสือรับ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	ระยะเวลาในการออกเลขรับ และส่งออก
<b>CONTROL :</b>	ทะเบียนรับ และทะเบียนส่ง
<b>INFORMAL I/O</b>	Monitor , Mouse , Keyboard
<b>PROCEDURES</b>	-

<b>PROCESS</b>	5.4.ดำเนินการทำลาย
<b>FOR EACH:</b>	ครั้ง
<b>WHEN :</b>	ได้รับรายชื่อเอกสารที่อนุมัติทำลายและละเว้น
<b>INPUT :</b>	รายชื่อที่อนุมัติทำลายและละเว้น
<b>OUTPUT :</b>	รายชื่อเอกสารที่จัดเก็บต่อไป ไฟล์รูปภาพของเอกสารที่ทำลาย
<b>LOCATION :</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>RESOURCES USED</b>	เจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ในการทำลายเอกสาร
<b>RECENT/LIKELY CHANGE :</b>	-
<b>PERFORMANCE MEASURE :</b>	-
<b>CONTROL :</b>	รายชื่อที่อนุมัติทำลายและละเว้น
<b>INFORMAL I/O</b>	Mouse , Keyboard , Monitor
<b>PROCEDURES</b>	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DATA FLOW ของระบบงานใหม่

NAME	แบบฟอร์มคำขอต่างๆ
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	ส.ส.
TO	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
VOLUMES	20 ฉบับ
FREQUENCY	สัปดาห์ละ 2 วัน
CONTENT	เรื่อง, ชื่อ ส.ส.ผู้เสนอ, พรรค, ชื่อผู้รับรอง

NAME	ไฟล์รูปภาพ
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
TO	ฐานข้อมูลเอกสารสแกน
VOLUMES	30-40 รูปภาพ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	ชื่อไฟล์สแกน

NAME	เอกสาร / พัสดุไปรษณีย์
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	ไปรษณีย์
TO	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
VOLUMES	20-25 ชิ้น
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	ผู้ส่ง, ผู้รับ, การปฏิบัติ, วันที่รับ, วันที่จัดส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>NAME</b>	หนังสือส่งออก
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	1.ลงทะเบียนรับส่งเอกสาร
<b>FROM</b>	หน่วยงานภายใน
<b>TO</b>	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
<b>VOLUMES</b>	35-40 ฉบับ
<b>FREQUENCY</b>	ทุกวัน
<b>CONTENT</b>	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว ,สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

<b>NAME</b>	หนังสือ / เอกสาร
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
<b>FROM</b>	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
<b>TO</b>	1.2.จัดส่งหน่วยงานเจ้าของ
<b>VOLUMES</b>	30 ฉบับ
<b>FREQUENCY</b>	ทุกวัน
<b>CONTENT</b>	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว ,สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

<b>NAME</b>	ราชกิจจานุเบกษา
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
<b>FROM</b>	1.2.จัดส่งหน่วยงานเจ้าของ
<b>TO</b>	หน่วยงานภายใน
<b>VOLUMES</b>	5 เล่ม
<b>FREQUENCY</b>	ทุกสัปดาห์
<b>CONTENT</b>	วันที่จัดส่ง , ถึง , รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>NAME</b>	หนังสือส่งภายใน
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
<b>FROM</b>	1.2.จัดส่งหน่วยงานเจ้าของ
<b>TO</b>	หน่วยงานภายใน
<b>VOLUMES</b>	30-35 ฉบับ
<b>FREQUENCY</b>	ทุกวัน
<b>CONTENT</b>	เลขที่หนังสือ, ลำดับที่, เรื่อง, วันที่หนังสือ, วันที่รับ, จาก, ชื่อไฟล์สแกน, การปฏิบัติ, ประเภทความเร็ว, สถานะการทำลาย, รหัสเพิ่ม, รหัสเจ้าหน้าที่

<b>NAME</b>	เอกสาร / ทัศนศึกษาไปรษณีย์แยกแล้ว
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
<b>FROM</b>	1.2.จัดส่งหน่วยงานเจ้าของ
<b>TO</b>	ฐานข้อมูลทะเบียนส่ง
<b>VOLUMES</b>	30
<b>FREQUENCY</b>	ทุกวัน
<b>CONTENT</b>	-

<b>NAME</b>	ข้อมูลหนังสือส่งภายใน
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
<b>FROM</b>	1.2.จัดส่งหน่วยงานเจ้าของ
<b>TO</b>	ฐานข้อมูลทะเบียนส่ง
<b>VOLUMES</b>	30
<b>FREQUENCY</b>	ทุกวัน
<b>CONTENT</b>	เลขที่หนังสือ, ลำดับที่, เรื่อง, วันที่หนังสือ, วันที่ส่ง, จาก, ชื่อไฟล์สแกน, การปฏิบัติ, ประเภทความเร็ว, สถานะการทำลาย, รหัสเพิ่ม, รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>NAME</b>	คำขอลงรับแล้ว
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
<b>FROM</b>	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
<b>TO</b>	3.บริการด้านใบเบิกทาง
<b>VOLUMES</b>	17
<b>FREQUENCY</b>	สัปดาห์
<b>CONTENT</b>	เรื่อง, ชื่อ ส.ส.ผู้เสนอ, พรรค, ชื่อผู้รับรอง, รหัสเจ้าหน้าที่

<b>NAME</b>	คำขอติดตั้งโทร. ลงรับแล้ว
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	1.ลงทะเบียนรับ/ส่งเอกสาร
<b>FROM</b>	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
<b>TO</b>	2.บริการด้านโทรศัพท์
<b>VOLUMES</b>	100
<b>FREQUENCY</b>	ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้งใหม่
<b>CONTENT</b>	เรื่อง, ชื่อ ส.ส.ผู้เสนอ, พรรค, ชื่อผู้รับรองเลขที่หนังสือ, ลำดับที่, เรื่อง, วันที่หนังสือ, วันที่รับ, จาก, การปฏิบัติ, ประเภทความเร็ว, รหัสเพิ่ม, รหัสเจ้าหน้าที่

<b>NAME</b>	ข้อมูลหนังสือรับ
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
<b>FROM</b>	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
<b>TO</b>	ฐานข้อมูลทะเบียนรับ
<b>VOLUMES</b>	50
<b>FREQUENCY</b>	ทุกวัน
<b>CONTENT</b>	เลขที่หนังสือ, ลำดับที่, เรื่อง, วันที่หนังสือ, วันที่ส่ง, จาก, ชื่อ, ไฟล์สแกน, การปฏิบัติ, ประเภทความเร็ว, สถานะการทำลาย, รหัสเพิ่ม, รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	หนังสือ /เอกสาร
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
TO	1.3.นำเสนอผู้บังคับบัญชา
VOLUMES	20 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , วันที่ส่ง , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	หนังสือส่งออกจากหน่วยงานภายใน
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
TO	1.4.ลงทะเบียนหนังสือส่ง
VOLUMES	40
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , วันที่ส่ง , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	หนังสือ/เอกสารออก
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ/ส่งเอกสาร
FROM	1.4.ลงทะเบียนหนังสือส่ง
TO	หน่วยงานภายนอก
VOLUMES	45
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	เอกสารเรียนเลขฯ
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	1.3.นำเสนอผู้บังคับบัญชา
TO	ผู้บังคับบัญชา
VOLUMES	17
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , วันที่ส่ง , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสแฟ้ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	เอกสารลับ
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	1.3.นำเสนอผู้บังคับบัญชา
TO	ผู้บังคับบัญชา
VOLUMES	-
FREQUENCY	-
CONTENT	-

NAME	ข้อมูลหนังสือออก
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	1.4.ลงทะเบียนหนังสือส่ง
TO	ฐานข้อมูลทะเบียนส่ง
VOLUMES	45
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสแฟ้ม , รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	หนังสือส่งออกทางไปรษณีย์
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	1.4.ลงทะเบียนหนังสือส่ง
TO	1.5.จัดส่งทางไปรษณีย์
VOLUMES	15 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	เรื่อง , วันที่ส่ง , ถึง , ที่อยู่ผู้รับ

NAME	เอกสารจัดส่งทางไปรษณีย์
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	1.5.จัดส่งทางไปรษณีย์
TO	ไปรษณีย์
VOLUMES	15 ชิ้น
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	ถึง , ที่อยู่ผู้รับ

NAME	ใบตอบรับ
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	ไปรษณีย์
TO	1.5.จัดส่งทางไปรษณีย์
VOLUMES	15 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	วันที่ส่ง , เลขที่ใบตอบรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	ข้อมูลในการจัดส่งเอกสาร
DIAGRAM NUMBER	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
FROM	ฐานข้อมูลชื่อ - ที่อยู่ผู้รับ
TO	1.5.จัดส่งทางไปรษณีย์
VOLUMES	35
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการจัดส่งเอกสาร
CONTENT	ถึง , ที่อยู่ , วันที่ส่ง , เลขที่ใบตอบรับ

NAME	คำขอติดตั้งโทร.ลงรับแล้ว
DIAGRAM NUMBER	2.บริการด้านโทรศัพท์
FROM	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
TO	2.1.ตรวจสอบรายชื่อ ส.ส.
VOLUMES	100-150 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้งใหม่
CONTENT	-

NAME	คำขอที่ตรวจสอบแล้ว
DIAGRAM NUMBER	2.บริการด้านโทรศัพท์
FROM	2.1.ตรวจสอบรายชื่อ ส.ส.
TO	2.2.ประสานงาน
VOLUMES	100-150 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้งใหม่
CONTENT	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	ข้อมูล ศ.ส.
DIAGRAM NUMBER	2.บริการด้านโทรศัพท์
FROM	2.1.ตรวจสอบรายชื่อ ศ.ส.
TO	ฐานข้อมูล ศ.ส.
VOLUMES	100 - 150 ระเบียบ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้งใหม่
CONTENT	ชื่อศ.ส. , ที่อยู่ , เลขหมายโทรศัพท์

NAME	รายชื่อ ศ.ส.
DIAGRAM NUMBER	2.บริการด้านโทรศัพท์
FROM	ฐานข้อมูล ศ.ส.
TO	2.1.ตรวจสอบรายชื่อ ศ.ส.
VOLUMES	100-150 รายชื่อ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้งใหม่
CONTENT	ชื่อ ศ.ส. , ที่อยู่

NAME	เลขหมาย + รายชื่อ ศ.ส.ผู้ขอ
DIAGRAM NUMBER	2.บริการด้านโทรศัพท์
FROM	2.2.ประสานงาน
TO	ฐานข้อมูล ศ.ส.
VOLUMES	100-150 ระเบียบ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้งใหม่
CONTENT	เลขหมายโทรศัพท์ , ชื่อ ศ.ส. , ที่อยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	ข้อมูลหนังสือรับ
DIAGRAM NUMBER	2.บริการด้านโทรศัพท์
FROM	2.2.ประสานงาน
TO	ฐานข้อมูลทะเบียนรับ
VOLUMES	100-150 ระเบียบ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้งใหม่
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , จาก , ชื่อ ไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	บันทึกแจ้งเรื่อง
DIAGRAM NUMBER	2.บริการด้านโทรศัพท์
FROM	2.2.ประสานงาน
TO	ผู้บังคับบัญชา
VOLUMES	100-150 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้งใหม่
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , วันที่ส่ง , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	คำอนุมัติ
DIAGRAM NUMBER	2.บริการด้านโทรศัพท์
FROM	ผู้บังคับบัญชา
TO	2.3.ประสานงาน
VOLUMES	100-150 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติ
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , วันที่ส่ง , จาก , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>NAME</b>	คำขอคัดตั้งโทรศัพท์
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	2.บริการด้านโทรศัพท์
<b>FROM</b>	2.2.ประสานงาน
<b>TO</b>	องค์การโทรศัพท์
<b>VOLUMES</b>	100-150 ฉบับ
<b>FREQUENCY</b>	เมื่อได้รับคำอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
<b>CONTENT</b>	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , ถึง , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

<b>NAME</b>	คำอนุมัติ + เลขหมายโทร.
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	2.บริการด้านโทรศัพท์
<b>FROM</b>	องค์การโทรศัพท์
<b>TO</b>	2.2.ฐานข้อมูลทะเบียนส่ง
<b>VOLUMES</b>	1 ระเบียบ
<b>FREQUENCY</b>	ทุกครั้งที่ได้รับคำอนุมัติและเลขหมายโทร.จากองค์การโทรศัพท์
<b>CONTENT</b>	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

<b>NAME</b>	ข้อมูลหนังสือออก
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	2.บริการด้านโทรศัพท์
<b>FROM</b>	2.2.ประสานงาน
<b>TO</b>	ฐานข้อมูลทะเบียนส่ง
<b>VOLUMES</b>	1 ระเบียบ
<b>FREQUENCY</b>	ทุกครั้งที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
<b>CONTENT</b>	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	หนังสือ / เอกสาร
DIAGRAM NUMBER	2.บริการด้านโทรศัพท์
FROM	2.2.ประสานงาน
TO	2.3.ติดต่อ ศ.ส.
VOLUMES	1 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
CONTENT	ชื่อ ศ.ส. , ที่อยู่ , เลขหมายโทรศัพท์

NAME	ข้อมูลหนังสือออก
DIAGRAM NUMBER	2.บริการด้านโทรศัพท์
FROM	2.3.ติดต่อ ศ.ส.
TO	ฐานข้อมูลทะเบียนส่ง
VOLUMES	1 ระเบียบ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	เลขหมายโทรศัพท์
DIAGRAM NUMBER	2.บริการด้านโทรศัพท์
FROM	2.3.ติดต่อ ศ.ส.
TO	ศ.ส.
VOLUMES	1 - 2 เลขหมาย
FREQUENCY	ทุกครั้งที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
CONTENT	เลขหมายโทรศัพท์ , ชื่อ ศ.ส. , ที่อยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	คำขอลงรับแล้ว
DIAGRAM NUMBER	3.บริการด้านใบเบิกทาง
FROM	1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ
TO	3.1.ตรวจสอบความถูกต้อง
VOLUMES	1 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการขอ
CONTENT	ชื่อ ส.ส.

NAME	รายชื่อ ส.ส.
DIAGRAM NUMBER	3.บริการด้านใบเบิกทาง
FROM	3.1.ตรวจสอบความถูกต้อง
TO	ฐานข้อมูล ส.ส.
VOLUMES	1 ระเบียบ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการยื่นคำขอ
CONTENT	ชื่อ ส.ส.

NAME	ข้อมูล ส.ส.
DIAGRAM NUMBER	3.บริการด้านใบเบิกทาง
FROM	ฐานข้อมูล ส.ส.
TO	3.1.ตรวจสอบความถูกต้อง
VOLUMES	1 ระเบียบ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการยื่นคำขอ
CONTENT	ชื่อ ส.ส. , เรื่อง , การปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	แบบฟอร์มตรวจสอบแล้ว
DIAGRAM NUMBER	3.บริการด้านใบเบิกทาง
FROM	3.1.ตรวจสอบความถูกต้อง
TO	3.2.แจ้งผู้บังคับบัญชา
VOLUMES	1 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่การยื่นคำขอ
CONTENT	ชื่อ ส.ศ. , เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , รหัสแฟ้ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	คำอนุมัติ
DIAGRAM NUMBER	3.บริการด้านใบเบิกทาง
FROM	ผู้บังคับบัญชา
TO	3.2.แจ้งผู้บังคับบัญชา
VOLUMES	1 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่บันทึกขออนุมัติ
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , วันที่ส่ง , จาก , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสแฟ้ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	บันทึกแจ้งเรื่อง
DIAGRAM NUMBER	3.บริการด้านใบเบิกทาง
FROM	3.2.แจ้งผู้บังคับบัญชา
TO	ผู้บังคับบัญชา
VOLUMES	1 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่มีการยื่นคำขอและตรวจสอบแล้ว
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , จาก , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสแฟ้ม , รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	คำขอจัดทำ + คำอนุมัติ
DIAGRAM NUMBER	3.บริการด้านใบเบิกทาง
FROM	3.2.แจ้งผู้บังคับบัญชา
TO	3.3.ติดรูปถ่าย
VOLUMES	1 ชุด
FREQUENCY	ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติ
CONTENT	-

NAME	แบบฟอร์ม + รูปถ่าย
DIAGRAM NUMBER	3.บริการด้านใบเบิกทาง
FROM	3.3.ติดรูปถ่าย
TO	3.4.ตัดตามขนาด
VOLUMES	1 ชุด
FREQUENCY	ทุกครั้งที่ยื่นใบเบิกทาง
CONTENT	-

NAME	ข้อมูลหนังสือออก
DIAGRAM NUMBER	3.บริการด้านใบเบิกทาง
FROM	3.4.ตัดตามขนาด
TO	ฐานข้อมูลทะเบียนส่ง
VOLUMES	1 ระเบียบ
FREQUENCY	ทุกครั้งที่ยื่นใบเบิกทางเสร็จ
CONTENT	เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , จาก , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	ใบเบิกทาง
DIAGRAM NUMBER	3.บริการด้านใบเบิกทาง
FROM	3.4.ตัดตามขนาด
TO	ส.ส.
VOLUMES	8 แผ่น
FREQUENCY	ทุกครั้ง
CONTENT	-

NAME	เอกสารจัดเก็บ
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร
TO	4.1.คัดแยกเอกสาร
VOLUMES	35-50 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	เลขที่หนังสือ, ลำดับที่, เรื่อง, วันที่หนังสือ, วันที่รับ, วันที่ส่ง, จาก, ถึง, ชื่อไฟล์สแกน, การปฏิบัติ, ประเภทความเร็ว, สถานะการทำลาย, รหัสแฟ้ม, รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	ราชกิจจานุเบกษา
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	4.1.คัดแยกเอกสาร
TO	4.2.กำหนดคำค้น
VOLUMES	15-20 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกสัปดาห์
CONTENT	คำค้น, เล่ม, ตอนที่, วันที่ รจ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	หนังสือ / เอกสาร
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	4.1.คัดแยกเอกสาร
TO	4.2.กำหนดคำค้น
VOLUMES	35-50 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	คำค้น

NAME	หนังสือ / เอกสาร + คำค้น
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	4.2.กำหนดคำค้น
TO	4.3.กำหนดสถานที่เก็บ
VOLUMES	35-50 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	สถานที่เก็บ , คำค้น , เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	ราชกิจจานุเบกษา + คำค้น
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	4.2.กำหนดคำค้น
TO	4.3.กำหนดสถานที่เก็บ
VOLUMES	15-20 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกสัปดาห์
CONTENT	สถานที่เก็บ , คำค้น , เล่ม , ตอนที่ , วันที่ ร.จ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	ราชกิจจานุเบกษา + คำค้น + สถานที่
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	4.3.กำหนดสถานที่เก็บ
TO	4.4.บันทึกรายละเอียด
VOLUMES	15-20 ระเบียบ
FREQUENCY	ทุกสัปดาห์
CONTENT	สถานที่เก็บ , คำค้น , เล่ม , ตอนที่ , วันที่ร.จ.

NAME	หนังสือ / เอกสาร + คำค้น + สถานที่
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	4.3.กำหนดสถานที่เก็บ
TO	4.4.บันทึกรายละเอียด
VOLUMES	35-50 ระเบียบ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	สถานที่เก็บ , คำค้น , เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , วันที่รับ , จาก , ถึง , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	คำค้น , สถานที่เก็บ
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	4.4.บันทึกรายละเอียด
TO	ฐานข้อมูลทะเบียนรับ
VOLUMES	35-50 ระเบียบ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	คำค้น , สถานที่เก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	คำค้น , สถานที่เก็บ
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	4.4.บันทึกรายละเอียด
TO	ฐานข้อมูลทะเบียนสง
VOLUMES	35-50 ระเบียบ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	คำค้น , สถานที่เก็บ

NAME	หนังสือ / เอกสาร
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	4.4.บันทึกรายละเอียด
TO	4.5.จัดเก็บตามที่กำหนด
VOLUMES	35-50 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	-

NAME	ราชกิจจานุเบกษา
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	4.5.จัดเก็บตามที่กำหนด
TO	ผู้เก็บราชกิจจานุเบกษา
VOLUMES	15-20 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกสัปดาห์
CONTENT	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	เอกสารสำคัญ
DIAGRAM NUMBER	4.เก็บรักษาเอกสาร
FROM	4.5.จัดเก็บตามที่กำหนด
TO	ผู้เก็บเอกสาร
VOLUMES	35-50 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกวัน
CONTENT	-

NAME	รายชื่อเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย
DIAGRAM NUMBER	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
FROM	ฐานข้อมูลทะเบียนรับ
TO	5.1.คัดแยกเอกสารที่จะทำลาย
VOLUMES	2,500-3,000 ชื่อ
FREQUENCY	ทุกปี
CONTENT	สถานที่เก็บ , คำค้น , เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , จาก , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	รายชื่อเอกสารออกที่ครบกำหนดทำลาย
DIAGRAM NUMBER	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
FROM	ฐานข้อมูลทะเบียนส่ง
TO	5.1.คัดแยกเอกสารที่จะขอทำลาย
VOLUMES	3,500-4,000 ชื่อ
FREQUENCY	ทุกปี
CONTENT	สถานที่เก็บ , คำค้น , เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , ถึง , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	บัญชีหนังสือขอทำลาย
DIAGRAM NUMBER	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
FROM	5.1.คัดแยกเอกสารที่จะขอทำลาย
TO	คณะกรรมการ
VOLUMES	1 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกปี
CONTENT	รายชื่อหนังสือขอทำลาย

NAME	คำอนุมัติรายชื่อหนังสือขอทำลาย
DIAGRAM NUMBER	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
FROM	คณะกรรมการ
TO	5.2.ทำเรื่องขออนุมัติจากเลขานุการ
VOLUMES	1 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกปี
CONTENT	รายชื่อหนังสือที่อนุมัติทำลาย

NAME	รายชื่อหนังสือที่ไม่ควรทำลาย
DIAGRAM NUMBER	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
FROM	คณะกรรมการ
TO	5.2.ทำเรื่องขออนุมัติจากเลขานุการ
VOLUMES	1 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกปี
CONTENT	รายชื่อหนังสือที่ไม่ควรทำลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>NAME</b>	รายชื่อหนังสือขอทำลาย
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
<b>FROM</b>	5.2.ทำเรื่องขออนุมัติจากเลขาฯ
<b>TO</b>	5.3.ติดต่อห้องจดหมายเหตุ
<b>VOLUMES</b>	1 ฉบับ
<b>FREQUENCY</b>	ทุกปี
<b>CONTENT</b>	รายชื่อหนังสือขอทำลาย

<b>NAME</b>	ข้อมูลหนังสือออก
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
<b>FROM</b>	5.3.ติดต่อห้องจดหมายเหตุ
<b>TO</b>	ฐานข้อมูลทะเบียนส่ง
<b>VOLUMES</b>	1 ระเบียบ
<b>FREQUENCY</b>	ทุกปี
<b>CONTENT</b>	สถานที่เก็บ , คำค้น , เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , จาก , ถึง , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

<b>NAME</b>	ข้อมูลหนังสือรับ
<b>DIAGRAM NUMBER</b>	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
<b>FROM</b>	5.3.ติดต่อห้องจดหมายเหตุ
<b>TO</b>	ฐานข้อมูลทะเบียนรับ
<b>VOLUMES</b>	1 ระเบียบ
<b>FREQUENCY</b>	ทุกปี
<b>CONTENT</b>	สถานที่เก็บ , คำค้น , เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , จาก , ถึง , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	รายชื่อหนังสือขอทำลาย
DIAGRAM NUMBER	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
FROM	5.3.ติดต่อห้องจดหมายเหตุ
TO	ห้องจดหมายเหตุ
VOLUMES	1 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกปี
CONTENT	รายชื่อเอกสาร

NAME	รายชื่อที่อนุมติทำลายและละเว้น
DIAGRAM NUMBER	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
FROM	ห้องจดหมายเหตุ
TO	5.4.ดำเนินการทำลาย
VOLUMES	1 ฉบับ
FREQUENCY	ทุกปี
CONTENT	รายชื่อเอกสาร

NAME	รายชื่อเอกสารที่จัดเก็บต่อไป
DIAGRAM NUMBER	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
FROM	5.4.ดำเนินการทำลาย
TO	ฐานข้อมูลทะเบียนรับ
VOLUMES	2,500-3,000 ชื่อ
FREQUENCY	ทุกปี
CONTENT	สถานที่เก็บ , คำค้น , เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , จาก , ถึง , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NAME	รายชื่อเอกสารที่จัดเก็บต่อไป
DIAGRAM NUMBER	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
FROM	5.4.ดำเนินการทำลาย
TO	ฐานข้อมูลทะเบียนส่ง
VOLUMES	3,500-4,000 ชื่อ
FREQUENCY	ทุกปี
CONTENT	สถานที่เก็บ , คำค้น , เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่ส่ง , จาก , ถึง , ชื่อไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

NAME	ไฟล์รูปภาพของเอกสารที่ทำลาย
DIAGRAM NUMBER	5.ดำเนินการทำลายเอกสาร
FROM	5.4.ดำเนินการทำลาย
TO	ฐานข้อมูลเอกสารสแกน
VOLUMES	3,500 - 4,000 ภาพ
FREQUENCY	ทุกปี
CONTENT	ชื่อไฟล์สแกน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DATA STORE ของระบบงานใหม่

NAME	ฐานข้อมูลทะเบียนส่ง
DIAGRAM REFERENCE	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร 1.2.จัดส่งหน่วยงานเจ้าของ 1.4.ลงทะเบียนหนังสือส่ง 2.บริการด้านโทรศัพท์ 2.2.ประสานงาน 2.3.ติดต่อ ส.ส. 3.บริการด้านใบเบิกทาง 3.4.ติดตามขนาด 4.เก็บรักษาเอกสาร 4.4.บันทึกรายละเอียด 4.5.จัดเก็บตามที่กำหนด 5.ดำเนินการทำลายเอกสาร 5.1.คัดแยกเอกสารที่จะขอทำลาย 5.3.ติดต่อขอจดหมายเหตุ 5.4.ดำเนินการทำลาย
DESCRIPTION	เป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บข้อมูลของเอกสารที่จัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และภายนอก รวมทั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วย ใช้แทนสมุดลงทะเบียนส่งทั้งภายในและภายนอก
USAGE	ทุกครั้งที่มีการส่งเอกสารออกจากฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
LOCATION	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
ACCESS METHOD	Login Name , Password
VOLUMES	12,000 - 15,000 ทะเบียน
UPDATING	ทุกวัน
SECURITY	เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONTENT	สถานที่เก็บ , คำค้น , ที่ , เลขทะเบียนส่ง , เรื่อง , วันที่ , วันที่ส่งจาก , ถึง , ชื่อ ไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่
---------	--

NAME	ฐานข้อมูลทะเบียนรับ
DIAGRAM REFERENCE	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร 1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ 2.บริการด้าน โทรศัพท์ 2.2.ประสานงาน 4.เก็บรักษาเอกสาร 4.4.บันทึกรายละเอียด 5.ดำเนินการทำลายเอกสาร 5.1.คัดแยกเอกสารที่จะขอทำลาย 5.3.ติดต่อหอจดหมายเหตุ 5.4.ดำเนินการทำลาย
DESCRIPTION	เป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บข้อมูลของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วย ใช้แทนสมุดลงทะเบียนรับทั้งภายในและภายนอก
USAGE	ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนรับเอกสาร
LOCATION	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
ACCESS METHOD	Login Name , Password
VOLUMES	12,000 - 15,000 ระเบียบ
UPDATING	ทุกวัน
SECURITY	เฉพาะผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น
CONTENT	สถานที่เก็บ , คำค้น , เลขที่หนังสือ , ลำดับที่ , เรื่อง , วันที่หนังสือ , วันที่รับ , จาก , ถึง , ชื่อ ไฟล์สแกน , การปฏิบัติ , ประเภทความเร็ว , สถานะการทำลาย , รหัสเพิ่ม , รหัสเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>NAME</b>	ฐานข้อมูลชื่อ - ที่อยู่ผู้รับ
<b>DIAGRAM REFERENCE</b>	1.ลงทะเบียนรับ / ส่งเอกสาร 1.5.จัดส่งทางไปรษณีย์
<b>DESCRIPTION</b>	เป็นฐานข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูลของชื่อของหน่วยงาน สถานที่ตั้ง ของหน่วยงาน เพื่อทำการจัดส่งทางไปรษณีย์
<b>USAGE</b>	ใช้เฉพาะเอกสารที่จัดส่งทางไปรษณีย์
<b>LOCATION</b>	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
<b>ACCESS METHOD</b>	Login Name , Password
<b>VOLUMES</b>	1,500 ระเบียบ
<b>UPDATING</b>	ตามการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งของหน่วยงานต่าง ๆ
<b>SECURITY</b>	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น
<b>CONTENT</b>	ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน , ที่อยู่

<b>NAME</b>	ฐานข้อมูล ส.ส.
<b>DIAGRAM REFERENCE</b>	2.บริการด้านโทรศัพท์ 2.1.ตรวจสอบรายชื่อ ส.ส. 2.2.ประสานงาน 3.บริการด้านใบเบิกทาง 3.1.ตรวจสอบความถูกต้อง
<b>DESCRIPTION</b>	เป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บประวัติ ภาพถ่าย และข้อมูลอื่น ๆ ของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
<b>USAGE</b>	ใช้เมื่อดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร
<b>LOCATION</b>	ฝ่ายทะเบียนประวัติ
<b>ACCESS METHOD</b>	Login Name , Password
<b>VOLUMES</b>	เท่ากับจำนวน ส.ส.ที่ได้รับเลือกตั้งในแต่ละครั้ง
<b>UPDATING</b>	ทุกครั้งที่มีการเลือกตั้งใหม่
<b>SECURITY</b>	เฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONTENT	ชื่อ ศ.ศ. , ที่อยู่ , การศึกษา , อาชีพ , เลขหมายโทรศัพท์ , เครื่องราชอิสริยาภรณ์,รูปถ่าย
---------	--

NAME	ฐานข้อมูลเอกสารสแกน
DIAGRAM REFERENCE	1.งานลงทะเบียนรับ/ส่งเอกสาร 1.1.ลงทะเบียนหนังสือรับ 5.งานดำเนินการทำลายเอกสาร 5.4.ดำเนินการทำลาย
DESCRIPTION	เป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บเอกสารต่างๆ ในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลแบบภาพลักษณ์ (Image) โดยการสแกน
USAGE	ใช้ในการจัดเก็บเอกสารที่กำหนดให้มีการจัดเก็บโดยการสแกนเอกสาร และใช้เมื่อค้นหาเอกสาร ทำลายเอกสาร
LOCATION	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
ACCESS METHOD	Login Name , Password
VOLUMES	30,000 ภาพ
UPDATING	ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนส่งเอกสาร และทำลายเอกสาร
SECURITY	การจัดเก็บและค้นหาเฉพาะผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย
CONTENT	ชื่อไฟล์สแกน

NAME	ผู้เก็บราชกิจจานุเบกษา
DIAGRAM REFERENCE	4.เก็บรักษาเอกสาร 4.5.จัดเก็บตามที่กำหนด
DESCRIPTION	คู่มือและมีชั้น โดยมีกระจกอยู่ด้านหน้า
USAGE	ใช้เมื่อมีผู้บังคับบัญชาต้องการข้อมูล
LOCATION	ห้องใต้ดินตึกวุฒิสภา
ACCESS METHOD	ใช้กุญแจ
VOLUMES	-
UPDATING	เมื่อมีราชกิจจานุเบกษาออกใหม่ก็นำมาจัดเก็บต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SECURITY	เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
CONTENT	ราชกิจจานุเบกษาที่จัดเก็บไว้

NAME	ผู้เก็บเอกสาร
DIAGRAM REFERENCE	4.เก็บรักษาเอกสาร 4.5.จัดเก็บตามที่กำหนด
DESCRIPTION	ผู้เหล็ก มีลิ้นชัก
USAGE	ใช้สำหรับเก็บเอกสารที่ต้องจัดเก็บตามที่กฎหมายกำหนด
LOCATION	ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
ACCESS METHOD	ใช้กุญแจ
VOLUMES	-
UPDATING	เมื่อมีการเก็บเอกสารเข้ามาใหม่ และมีเอกสารต้องทำลาย
SECURITY	เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
CONTENT	เอกสารที่จัดเก็บ , แฟ้มใส่เอกสาร , รหัสแฟ้ม , สถานที่จัดเก็บ

### พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ของระบบงานใหม่

รายการ	ชื่อข้อมูล	คำอธิบาย
1.ทะเบียนหนังสือรับ		
ที่	R_code	เลขที่ของหนังสือที่หน่วยงานนั้น ๆ ออก
เลขทะเบียนรับ	R_number	เลขทะเบียนลงรับหนังสือเข้า
เรื่อง	Title	เรื่องของหนังสือ
วันที่	Date	วันที่ของหนังสือ
วันที่รับ	R_date	วันที่ลงรับหนังสือ
จาก	From	หน่วยงาน บุคคลภายนอก หรือภายในที่ส่งหนังสือเข้ามา
ถึง	To	หน่วยงานภายใน ภายนอก หรือบุคคล ที่รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		หนังสือนั้น
ชื่อไฟล์สแกน	SC_name	ชื่อไฟล์ที่สแกน
การปฏิบัติ	Work	คำสั่งการปฏิบัติงานตามหนังสือที่เข้า-ออก โดยย่อ
ชั้นความเร็ว	Class	ชั้นความเร็วของหนังสือ
สถานะการทำลาย	DT_status	สถานะการทำลายหนังสือ
รหัสแฟ้ม	File_code	รหัสแฟ้มที่เก็บหนังสือ
คำค้น	Keyword	คำที่คิดขึ้นมาแล้ว กระชับ สามารถสื่อความ หมายตรงกับเนื้อหาภายในเอกสาร เพื่อง่าย ต่อการค้นหาเอกสาร
สถานที่เก็บ	Location	สถานที่เก็บเอกสาร
รหัสเจ้าหน้าที่	Staff_code	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
<b>2.ทะเบียนหนังสือส่ง</b>		
ที่	S_code	เลขที่ของหนังสือที่หน่วยงานนั้น ๆ ออก
เลขทะเบียนส่ง	S_number	เลขทะเบียนส่งหนังสือออก
เรื่อง	Title	เรื่องของหนังสือ
วันที่	Date	วันที่ของหนังสือ
วันที่ส่ง	S_date	วันที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง
จาก	From	หน่วยงานหรือบุคคลภายในที่ส่งหนังสือ
ถึง	To	หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับหนังสือ
ชื่อไฟล์สแกน	SC_name	ชื่อไฟล์ที่สแกน
การปฏิบัติ	Work	คำสั่งการปฏิบัติงานตามหนังสือที่เข้า-ออก โดยย่อ
ชั้นความเร็ว	Class	ชั้นความเร็วของหนังสือ
สถานะการทำลาย	DT_status	สถานะการทำลายหนังสือ
รหัสแฟ้ม	File_code	รหัสแฟ้มที่เก็บหนังสือ
คำค้น	Keyw_1 Keyw_2 Keyw_3	คำที่คิดขึ้นมาแล้ว กระชับ สามารถสื่อความ หมายตรงกับเนื้อหาภายในเอกสาร เพื่อง่าย ต่อการค้นหาเอกสาร
สถานที่เก็บ	Location	สถานที่จัดเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสเจ้าหน้าที่	Staff_code	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
<b>3.ข้อมูลชื่อ-ที่อยู่ผู้รับ</b>		
รหัสหน่วยงาน	Off_code	รหัสหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
ชื่อหน่วยงาน	Off_name	ชื่อของหน่วยงาน
ที่อยู่	Off_add	ที่อยู่ที่ใช้ในการจัดส่งเอกสาร
โทรศัพท์	Off_tel	หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานนั้น
โทรสาร	Off_fax	หมายเลขโทรสารของหน่วยงานนั้น
<b>4.ข้อมูล ส.ส.</b>		
หมายเลขประจำตัว ส.ส.	Member_code	หมายเลขประจำตัว ส.ส.
ชื่อ	Name	ชื่อของส.ส.
วุฒิการศึกษา	Degree	การศึกษาขั้นสูงสุด
เลขหมายโทรศัพท์	Tel	หมายเลขโทรศัพท์
ที่อยู่	Address	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
พรรค	Party_name	พรรคที่สังกัด
รหัสพรรค	Party_code	รหัสพรรคที่สังกัด
<b>5.ข้อมูลแฟ้มเอกสารที่เก็บ</b>		
รหัสแฟ้ม	File_code	รหัสแฟ้มที่เก็บเอกสาร
ชื่อไฟล์สแกน	SC_name	ชื่อไฟล์ที่สแกน
สถานที่เก็บ	Location	สถานที่จัดเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





### ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้สำรวจความต้องการของผู้ใช้

Source : เทวี		User Responsible : หัวหน้างานสารบรรณ		Req.Id.1
<b>Function Requirement(s) :</b> 1.การรับส่งเอกสารทำได้รวดเร็วขึ้น 2.การจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น 3.การลงทะเบียนรับส่งเอกสารสามารถรู้ว่าผู้ใดเป็นผู้ปฏิบัติ				
<b>Non-Function Requirement(s) :</b> 1.การค้นหาเอกสารกรณีมีผู้ร้องขอทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น				
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments	
<b>Benefits :</b> เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น				
<b>Comment/Suggested Solution :</b>				
<b>Related Documents :</b>				
<b>Related Requirements :</b>				
<b>Resolution :</b>				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : กานดา		User Responsible : เจ้าหน้าที่งานธุรการ		Req.Id.2
Function Requirement(s) : 1. ต้องการให้การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทำได้เร็วขึ้น 2. ต้องการให้สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้นกรณีมีผู้มาร้องขอให้ค้น				
Non-Function Requirement(s) : 1.การรวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทำได้ง่ายขึ้น				
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments	
Benefits : เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น				
Comment/Suggested Solution :				
Related Documents :				
Related Requirements :				
Resolution :				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : เศษ		User Responsible : เจ้าหน้าที่งานธุรการ		Req.Id.3
Function Requirement(s) : 1. ต้องการให้การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทำได้เร็วขึ้น 2. ต้องการให้สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้นกรณีมีผู้มาร้องขอให้ค้น 3. แก้ไขปัญหาเอกสารหาย				
Non-Function Requirement(s) : 1. การรวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทำได้ง่ายขึ้น 2. การรายงานผลการส่ง-รับหนังสือทำได้ง่ายขึ้น				
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments	
Benefits : เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น				
Comment/Suggested Solution :				
Related Documents :				
Related Requirements :				
Resolution :				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตัวอย่างแบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาววรรรัตน์ ชวมงคล
วัน เดือน ปีเกิด	9 มกราคม 2510
สถานที่เกิด	กรุงเทพฯ
ประวัติการศึกษา	2528 มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) 2532 รัฐศาสตร์บัณฑิต(บริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประวัติการทำงาน	ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง วิทยากร 5 ส่วนพัฒนาสารสนเทศ หอสมุดรัฐสภา สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร