บทที่ 3
การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเดิม

การวิเคราะห์ระบบงานเดิม เป็นขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าระบบงานในปัจจุบันมีกระบวนการอย่างไรและสอบถามผู้ใช้ระบบนั้นต้องการอะไรในระบบใหม่ โดยผู้ศึกษาได้เริ่มวิเคราะห์ระบบการทำงานการส่งหนังสือราชการและการทำหนังสือเวียนภายใน ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่และการจัดส่งหนังสือราชการถึงที่ทำการปกครองย่อยในส่วนของที่ทำการปกครองอำเภอต่างๆ จากการศึกษาระบบงานเดิม และรวบรวมข้อมูล โดยศึกษาจากเอกสารและข้อสั่งการ การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ปกครอง หัวหน้างาน ปลัด บุคลากร และผู้บริหาร ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ สำรวจปัญหาของระบบงานปัจจุบัน พร้อมกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ปกครอง หัวหน้างาน ปลัด บุคลากร และผู้บริหารในขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งเอกสารและหนังสือราชการแล้วจึงนำข้อมูลที่ได้มาเป็นตัวกำหนดปัญหาและศึกษาความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นตลอดจนกำหนดความต้องการของระบบใหม่ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาข้อจำกัดและความต้องการของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร เพื่อนำไปกำหนดแนวทางการค้นคว้าแบบอิสระ ให้สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่มีผลกระทบต่อระบบงานเดิมที่มีอยู่ รายละเอียดการศึกษาครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

3.1 การวิเคราะห์ระบบงานเดิม

3.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงานเดิม

3.3 ความต้องการของผู้ใช้งาน

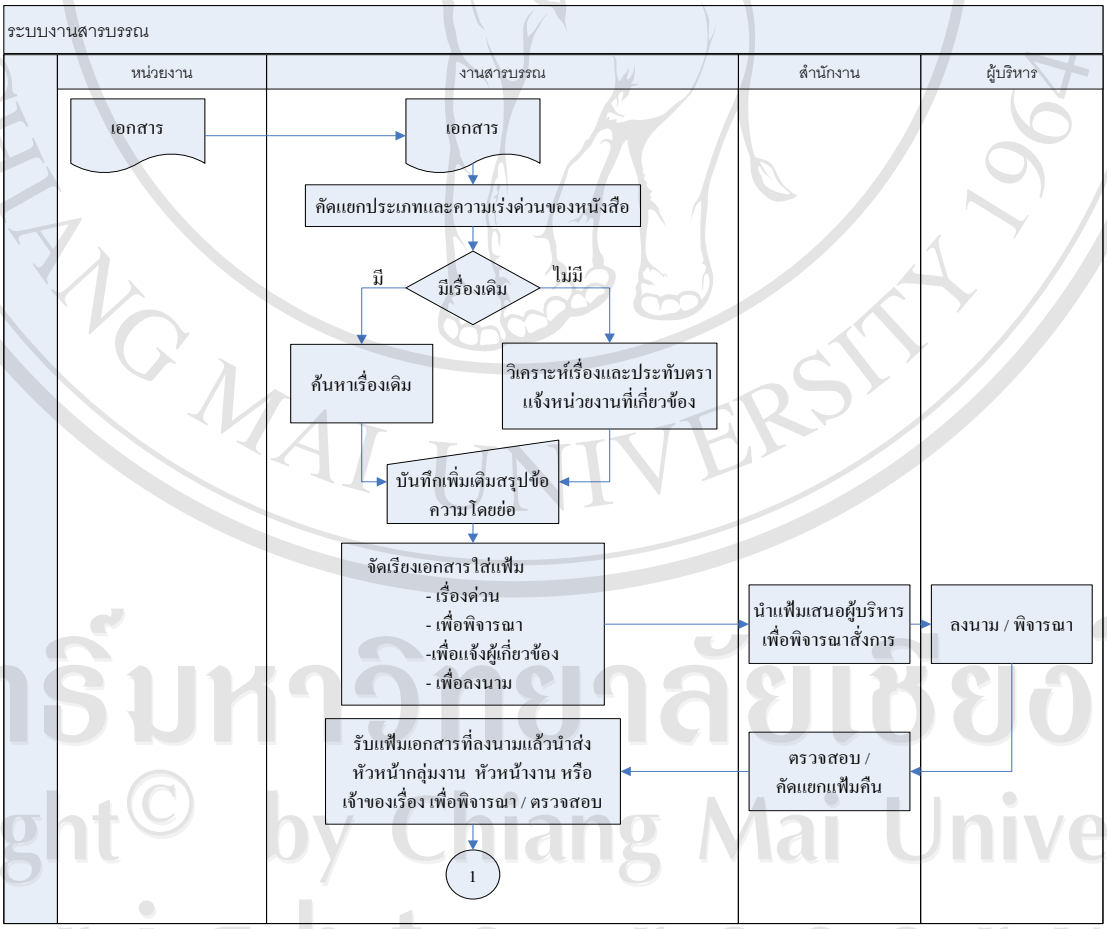
3.4 ระบบงานใหม่

3.5 การเปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานระหว่างระบบงานเดิม และระบบงานใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

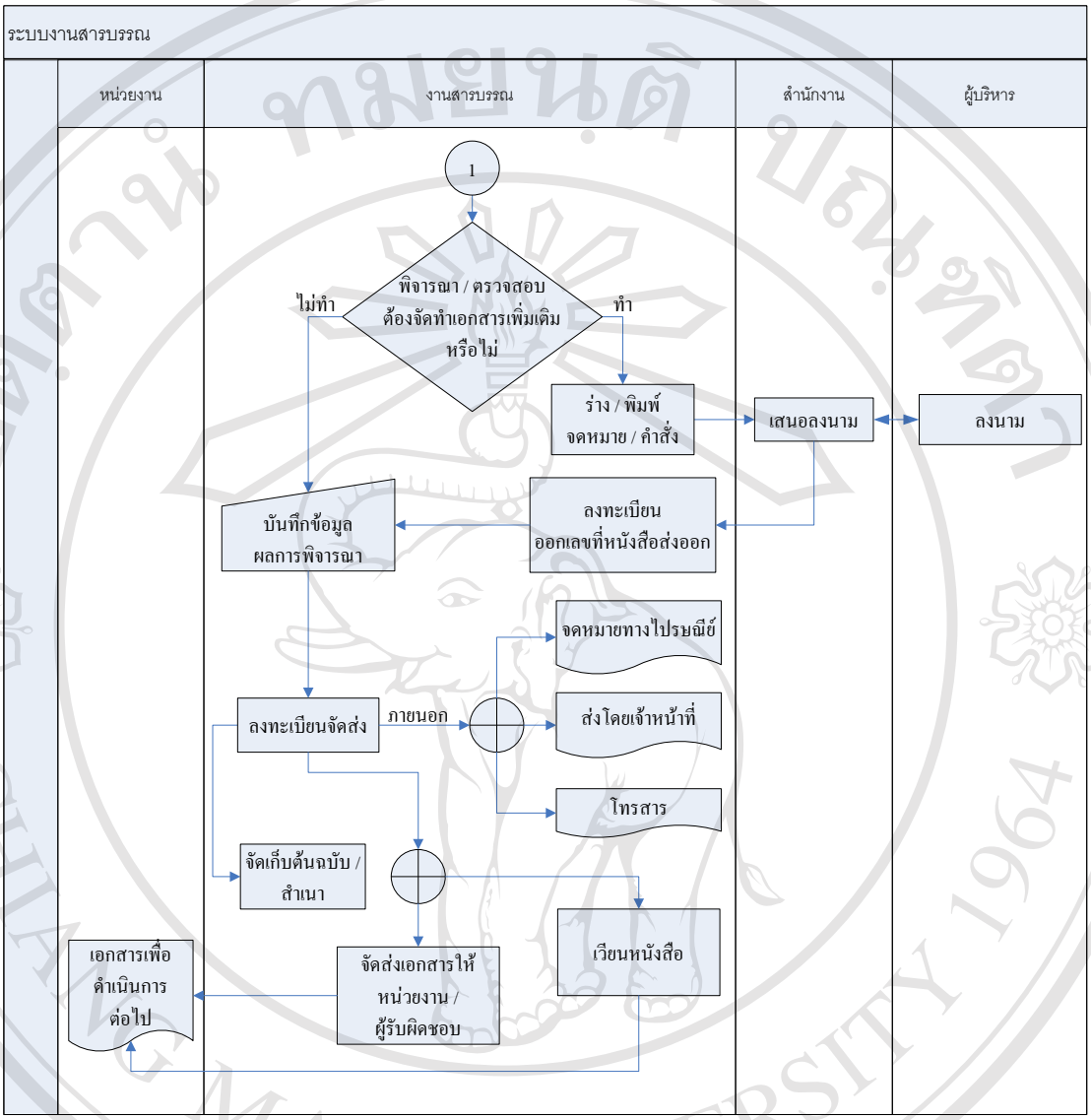
3.1 การวิเคราะห์ระบบงานเดิม

จากการวิเคราะห์ระบบงานเดิม ของที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องการ รับ ส่ง เอกสารหรือหนังสือราชการมีข้อจำกัดในเรื่องเวลาการจัดส่งเอกสารและความเร่งด่วนในการจัดส่งรวมถึงการตอบรับจากผู้รับเอกสารและข้อมูลที่ทางที่ทำการปกครองจังหวัดต้องการจากที่ทำการปกครองอำเภอสืบเนื่องจากเอกสารหรือหนังสือราชการนั้นจะต้องมีการผ่าน เจ้าหน้าที่ปกครอง ส่งต่อเรื่องไปยังปลัดอำเภอหรือหัวหน้าฝ่ายงาน แล้วสรุปเรื่อง ส่งไปยัง ปลัดอาวุโสเมื่อปลัดอาวุโสตรวจสอบและเซ็นทราบเรื่องส่งต่อเรื่องไปยังนายอำเภอ นายอำเภอมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินงานให้กับปลัดอำเภอเจ้าของเรื่อง โดยกระบวนการทั้งหมดในระบบงานเดิมตั้งแต่ระดับจังหวัด ถึงระดับอำเภอ ในการส่งและรับหนังสือราชการผู้จัดทำได้ทำการชี้แจงเป็น โฟลว์ชาร์ต(Flow chart) เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายสำหรับผู้ที่ไม่มีความเข้าใจในระบบหนังสือราชการ ดังนี้



รูป 3.1 ผังการออกหนังสือคำสั่งราชการส่วนที่ 1

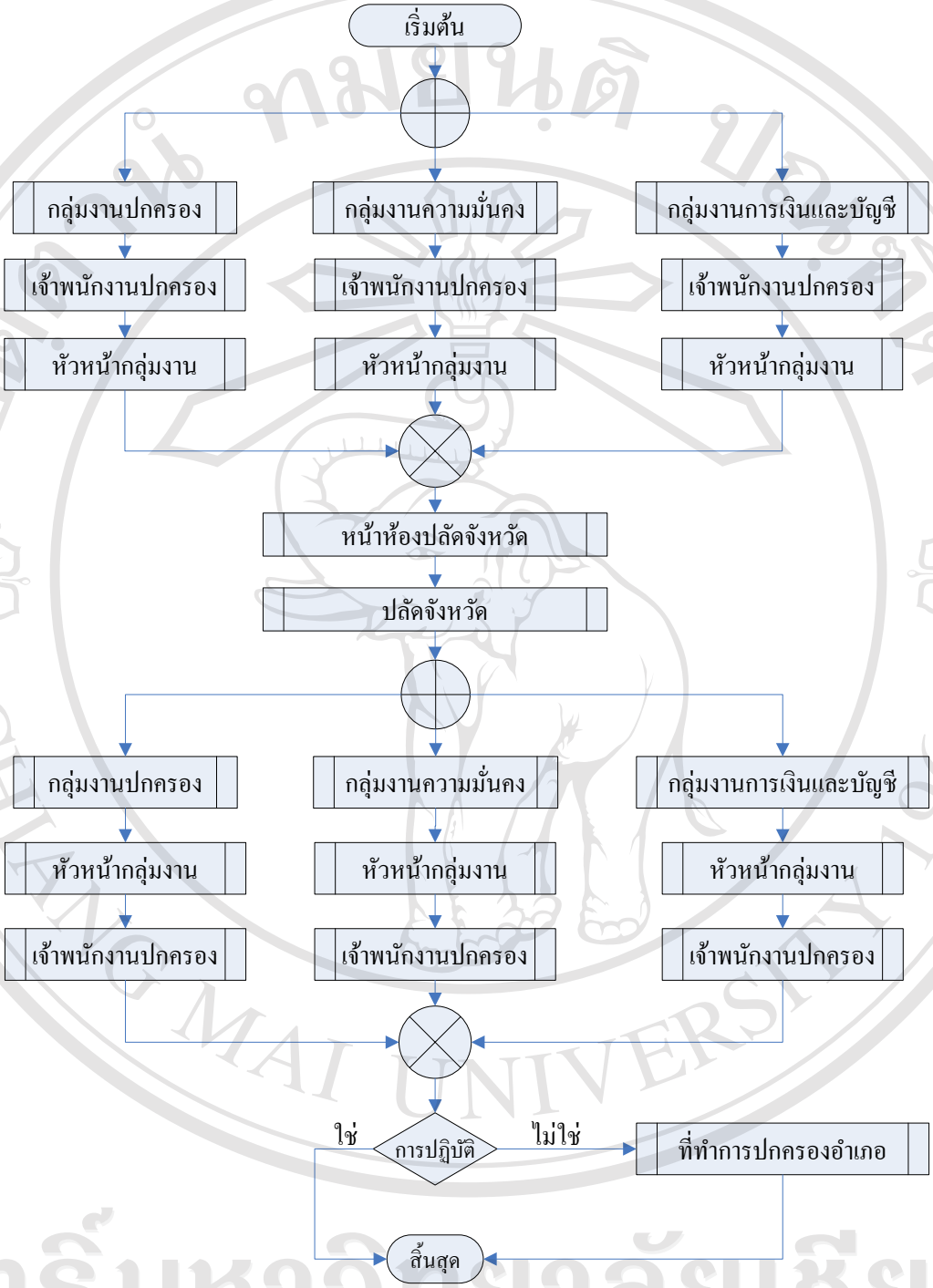
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป 3.2 ผังการออกหนังสือคำสั่งราชการส่วนที่ 2

กระบวนการ 3.1 และ 3.2 เรียกว่ากระบวนการคัดแยกคำสั่งและการออกหนังสือคำสั่งภายในองค์กรซึ่งจะปฏิบัติ เช่นนี้ทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอโดยกระบวนการนี้จะเป็นไปในรูปแบบคำสั่งการให้ปฏิบัติตามคำสั่งและมีเอกสารลายลักษณ์อักษรให้ปฏิบัติตามเพื่อให้การคุ้มครองเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้างานในกรณีถูกร้องเรียนหรือมีการตรวจสอบถึงที่มาของเนื้องานขององค์กรภาครัฐอื่นๆว่าขัดต่อระเบียบราชการหรือกฎหมายหรือไม่อย่างไรและปฏิบัติตามคำสั่งจากหน่วยงานใดใครเป็นผู้อนุมัติให้ลงมือปฏิบัติและปฏิบัติในเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

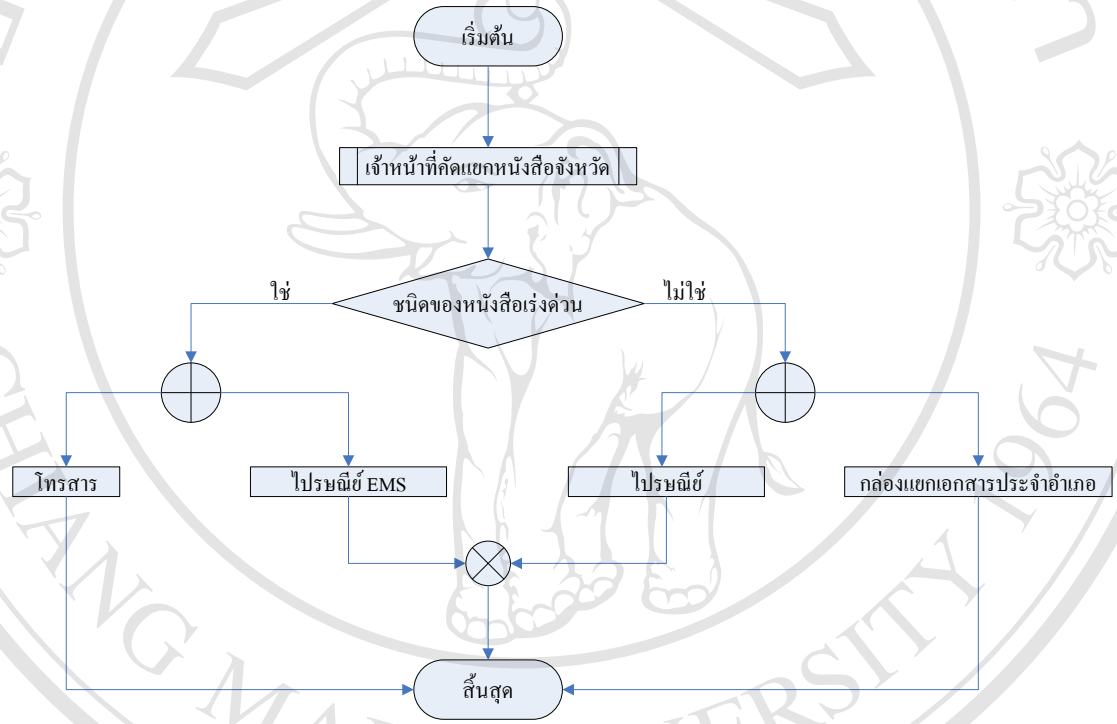


รูป 3.3 ผังการออกหนังสือคำสั่งราชการจากที่ทำการปกครองจังหวัดถึงที่ทำการปกครองอำเภอ

กระบวนการออกหนังสือคำสั่งการดังรูป 3.3 อธิบายได้ดังนี้ หนังสือราชการนั้นกลุ่มงานหรือส่วนงาน ณ ที่ทำงานจังหวัดเจ้าของเรื่องซึ่งได้รับคำสั่งจากกรมการปกครองหรือผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งให้ปฏิบัติหรือนำเรียนให้ทราบในข้อราชการในลักษณะหนังสือราชการภายในจังหวัดหรือ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

หนังสือคำสั่งจากกรมการปกครองให้ปฏิบัติ กลุ่มงานจะออกหนังสือราชการภายในกลุ่มงานพร้อมแนบหนังสือราชการคำสั่งแนบท้ายหรืออ้างถึงเพื่อให้ทราบที่มาของต้นเรื่องหนังสือราชการ โดยในหนังสือจะกล่าวถึงคำสั่งหรือเรื่องที่ต้องการทราบ ลงนามรับทราบโดยหัวหน้ากลุ่มงาน และส่งให้หน้าห้องปลัดจังหวัดเพื่อตรวจความถูกต้องและตรวจสอบเอกสารที่ต้องการเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา เมื่อผ่านการตรวจสอบ ส่งต่อให้ปลัดจังหวัดพิจารณาและลงนานคำสั่งให้ปฏิบัติตามหนังสือราชการในส่วนของจังหวัดหรือส่งต่ออำเภอให้ทราบเพื่อปฏิบัติต่อไป

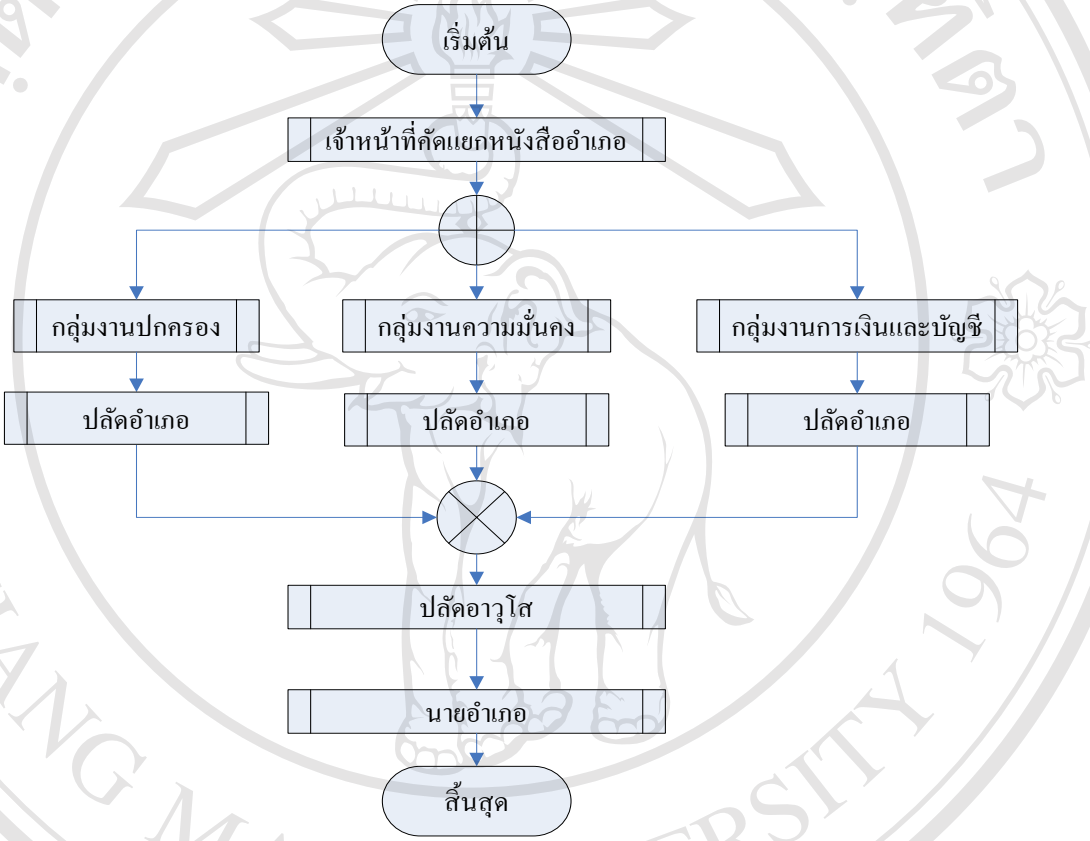


รูป 3.4 ผังการจัดส่งหนังสือราชการในระดับจังหวัดถึงอำเภอ

กระบวนการในการจัดส่งหนังสือราชการ ดังรูป 3.4 นั้นอธิบายได้ดังนี้ เป็นการจัดส่งหนังสือราชการในปัจจุบันอธิบายได้ดังนี้ เมื่อได้มีการลงนามในหนังสือราชการแล้วฝ่ายจัดการเอกสารจะทำการคัดแยกหนังสือภายในหรือคำสั่งภายในสำนักงาน ออกมาก่อนเพื่อแจ้งเวียนภายในสำนักงานให้ทราบ เมื่อทำการคัดแยกหนังสือภายนอกออกแล้วจะทำการตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือราชการว่ามีการประทับตรา ด่วน ด่วนที่สุด หรือ ลับ หรือไม่ กรณี ด่วนที่สุด จะทำการส่งโดยโทรสารไปยังที่ทำการปกครองอำเภอปลายทางทันที กรณี ประทับตราด่วนหรือลับ เจ้าหน้าที่จะพิจารณาเนื้อหาอีกครั้งว่าจะทำการส่งแบบโทรสารหรือส่งทางไปรษณีย์แบบ ด่วนพิเศษ(EMS)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

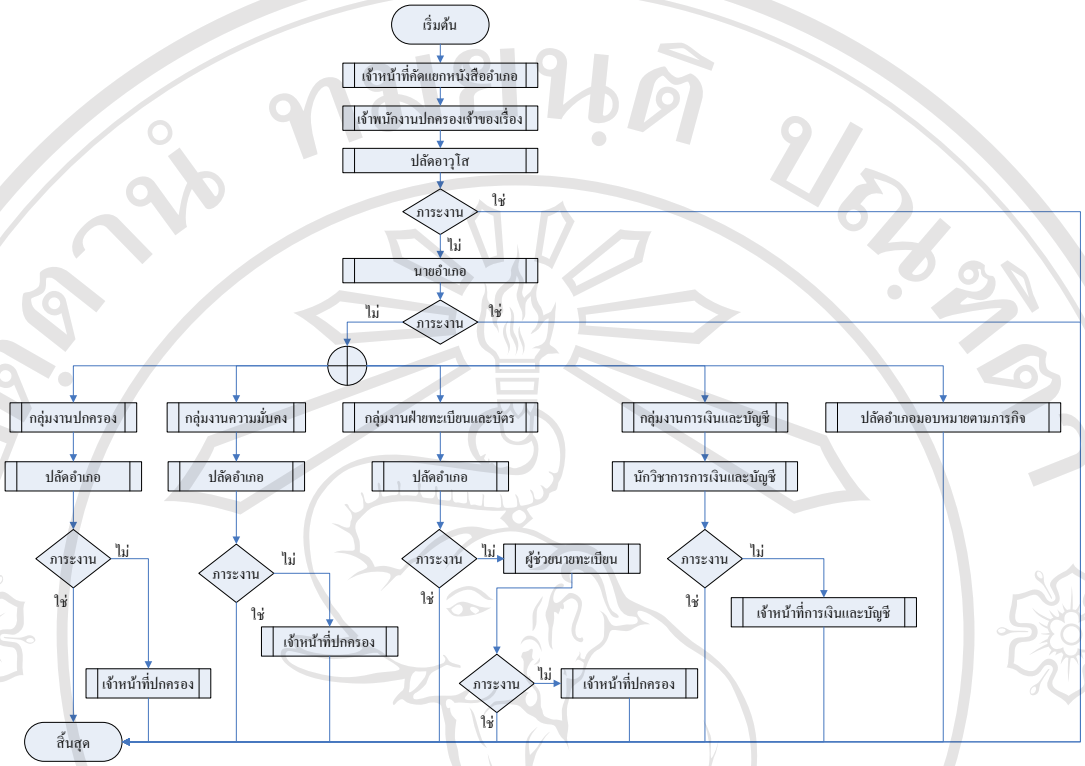
เอกสารทั่วไปจะทำการส่งไปรษณีย์แบบธรรมดาหรือลงทะเบียนทั่วไป กรณีเอกสารหรือสิ่งของที่กรมหรือที่ทำการปกครองจังหวัดจัดทำเพื่อการใดการหนึ่งนั้น เช่น แผ่นพับ ปฏิทิน โบว์ชัวร์ ป้ายโฆษณา ป้ายไวนิวส์ จะทำการโทรแจ้งหรือบันทึกแจ้งให้ทราบไปทางไปรษณีย์แจ้งให้ที่ทำการปกครองอำเภอทราบและส่งเจ้าหน้าที่มารับของได้ที่สำนักงานจังหวัดต่อไป



รูป 3.5 ผังการรับหนังสือราชการในระดับอำเภอ

กระบวนการรับหนังสือราชการในระดับอำเภอ ตามรูป 3.5 อธิบายได้ดังนี้ เมื่อได้รับเอกสารหรือหนังสือราชการเจ้าหน้าที่งานสารบัญจะทำการลงเลขรับและคัดแยกหนังสือราชการและส่งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบเรื่องตามที่หนังสือกล่าวถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสรุปเนื้อหาโดยย่อพร้อมค้นหาหนังสือเดิมหรือเอกสารเพิ่มเติมกรณีมีหรือเป็นเรื่องเดิมส่งต่อปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน เซ็นทราบและพิจารณาเนื้อหาพร้อมให้เหตุผลหรือสาระประกอบโดยย่อ ส่งต่อเพื่อนำเสนอปลัดอาวุโสพิจารณาเนื้อหาเซ็นทราบหรือเรียกเอกสารประกอบเพิ่มเติม ส่งต่องานให้นายอำเภอพิจารณามอบหมายงานตามแต่การพิจารณา หรือความเหมาะสมของงาน เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือสอบถามเพิ่มเติม หากไม่อนุมัติปฏิบัติจะชี้แจงพร้อมเหตุผล หากอนุมัติจะส่งงานคืนกลุ่มงานเพื่อปฏิบัติต่อไป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

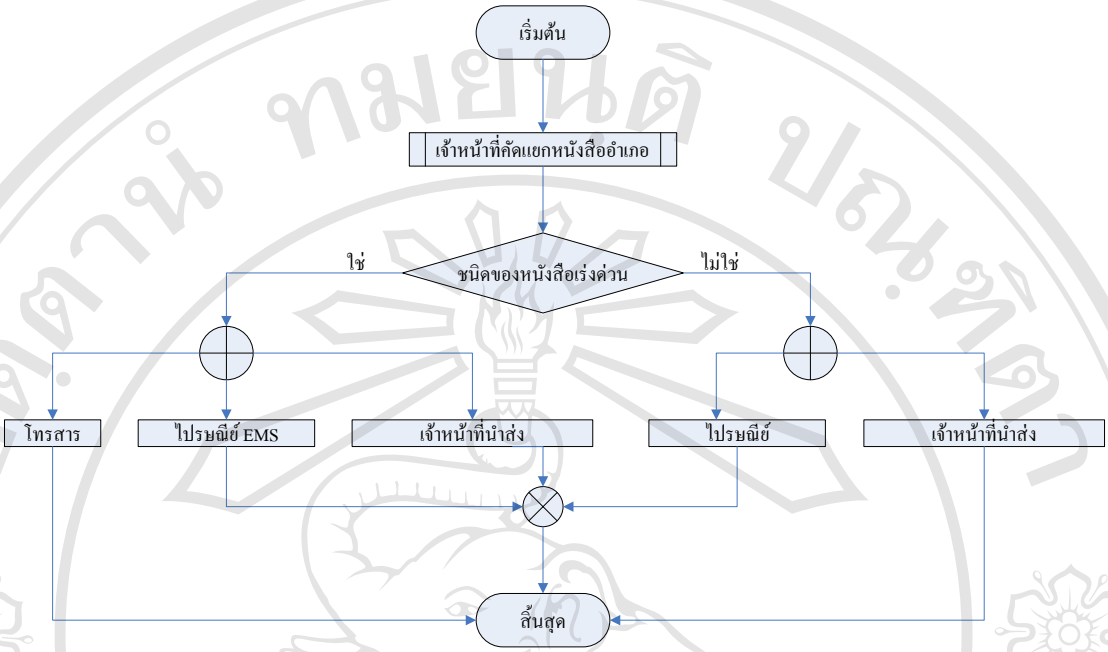


รูป 3.6 ผังการมอบหมายงานตามหนังสือราชการในระดับอำเภอ

กระบวนการมอบหมายงานตามหนังสือราชการ ดังรูป 3.6 อธิบายได้ดังนี้ กระบวนการภายในเมื่อผ่านการเซ็นรับทราบหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือจะทำการส่งคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องจะทำบันทึกภายในแจ้งเวียน ภาระงาน โดยเป็นลำดับขั้นตอนดังนี้ หากเป็นงานที่นายอำเภอต้องไปปฏิบัติจะเดินทางไปด้วยตัวเองหากติดภารกิจจะมอบให้ปลัดอาวุโสเป็นผู้ไปปฏิบัติราชการแทน หากติดภารกิจจะมอบหมายให้ปลัดอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มงานรับผิดชอบแทน

หากเป็นคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือร้องขอข้อมูลเพื่อการสนับสนุนข้อมูลจังหวัดหรือทางกรมการปกครองร้องขอจะมีการออกคำสั่งมอบหมายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการหาข้อมูลเพื่อสนับสนุนการร้องขอหรือมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปกครองที่รับผิดชอบโดยตรงปฏิบัติให้แล้วเสร็จ

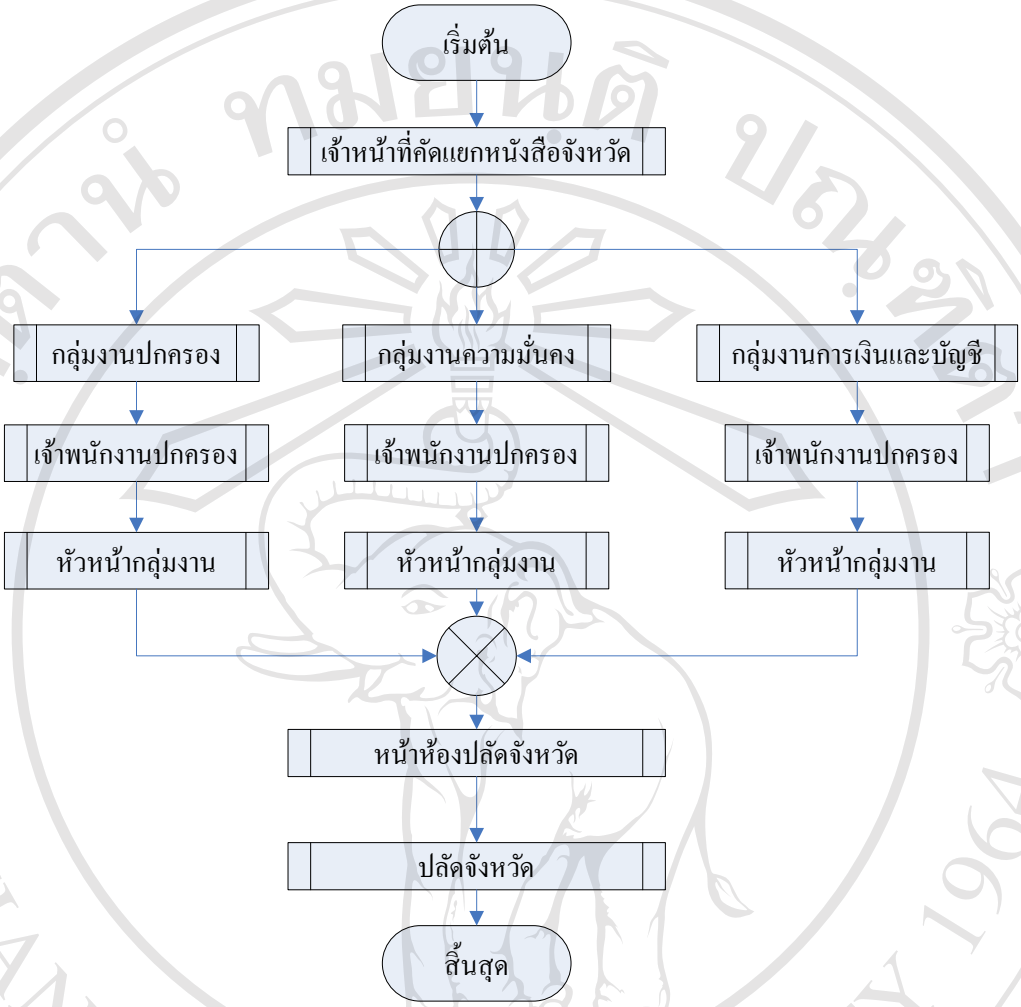
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป 3.7 ผังการส่งหนังสือราชการจากที่ทำการปกครองอำเภอถึงที่ทำการปกครองจังหวัด

กระบวนการการส่งหนังสือราชการจากที่ทำการปกครองอำเภอถึงที่ทำการปกครองจังหวัด ดังรูป 3.7 อธิบาย ได้ดังนี้ ตามที่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับหนังสือจากปกครองจังหวัดเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น อำเภอต้องทำหนังสือราชการตอบกลับและรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยหนังสือราชการที่จะรายงานให้กับปกครองจังหวัดจะต้องลงเลขที่หนังสือส่งออก แล้วทำการคัดแยกความเร่งด่วนของหนังสือโดยดูจากตราประทับหัวกระดาษ ว่ามีการประทับ ด่วน ด่วนที่สุด ลับ ลับที่สุด หรือไม่ หากมีให้คัดแยกออกจากหนังสือราชการทั่วไป ให้พิจารณา หนังสือราชการกลุ่มนี้ก่อนว่าจะจัดส่งให้ปกครองจังหวัดอย่างไร หากมีการประทับตรา ด่วนที่สุดจะทำการส่งทางโทรสาร เป็นผลสรุปอย่างย่อ หรือใบปะหน้าไปก่อนแล้วส่ง เอกสารทั้งหมดทาง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)หรือให้เจ้าหน้าที่นำส่งโดยการใช้รถในราชการมาส่งเอกสารถึงที่ทำการปกครองจังหวัด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป 3.8 ผังการรับหนังสือราชการในระดับจังหวัด

กระบวนการรับหนังสือราชการในระดับจังหวัด ดังรูป 3.8 อธิบายได้ดังนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือจังหวัดได้ทำการคัดแยกหนังสือและเอกสารแล้วทำการลงทะเบียนรับและออกหมายเลขรับหนังสือแล้วจะส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง เจ้าพนักงานเจ้าของเรื่องทำการสรุปเนื้อหาโดยย่อและรวบรวมข้อมูลในบางเรื่องที่ทางที่ทำการปกครองอำเภอส่งมาให้ พร้อมเรียกเอกสารประกอบในเรื่องเดิม นำเข้าแฟ้มงาน และทำบันทึกข้อความเป็นใบปะหน้า นำเสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบตามบันทึกข้อความตามเสนอและตรวจสอบความถูกต้อง เซ็นรับทราบและส่งหน้าห้องตรวจสอบและคัดกรองความถูกต้องอีกครั้ง และให้ปลัดจังหวัดลงลายเซ็นและพิจารณาเป็นการสิ้นสุดในกระบวนการเอกสาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงานเดิม

1) การรับ ส่ง หนังสือราชการล่าช้าไม่ตอบสนองความต้องการอย่างเร่งด่วน

2) เอกสารมีจำนวนมาก และมีความยุ่งยากในการจัดเก็บเอกสาร

3) การให้บริการข้อมูลมีความล่าช้าการสืบค้นเอกสารต้องใช้เวลานานเกิดความผิดพลาดบ่อย ทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ

4) ผู้บริหารได้รับรายงานข้อมูลที่ไม่ทันสมัยและข้อมูลล่าช้า

5) ข้อมูลที่มีอยู่ไม่สามารถนำมาวิเคราะห์ หรือตัดสินใจได้เนื่องจากไม่ใช่ข้อมูลปัจจุบัน

6) ไม่ตอบสนองความต้องการทางด้านข้อมูลให้กับกลุ่มประชาชนที่ต้องการทราบข้อมูลตาม นโยบายเปิดเผยข้อมูลส่วนราชการเพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

7) การรับส่ง รายงานประจำเดือน ล่าช้าไม่สามารถนำเข้าวาระที่ประชุมประจำเดือนได้ทันเวลาที่กำหนด

8) การติดตามงานหรือหนังสือราชการต้องรอเจ้าของเรื่องเป็นผู้ค้นหาและนำเสนอเท่านั้น

3.3 ความต้องการของผู้ใช้งาน

1) ระบบที่มีการบริหารจัดการที่เรื่องการ รับ ส่งเอกสารที่ง่าย
2) ระบบที่ง่ายต่อการ รับ ส่ง เอกสาร
3) ระบบที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาเกี่ยวกับการรับ เอกสาร
4) ระบบที่ง่ายต่อการรวบรวมข้อมูลในการประเมิน
5) ระบบที่ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล
6) ระบบที่ผู้บริหารสามารถตรวจสอบคำสั่งหรือเอกสารต่างๆ ได้ตลอดเวลา
7) ระบบที่ลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง
8) ระบบที่สามารถวิเคราะห์ผลข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อเป็นสารสนเทศนำไปประกอบ การตัดสินใจเพื่อพัฒนาองค์กร ของผู้บริหารได้
9) เป็นระบบที่สามารถลดปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน
10) เป็นระบบใหม่ที่สามารถทดแทนระบบงานเดิมได้โดยไม่มีผลกระทบต่อระบบงานเดิม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3.4 ระบบงานใหม่

ระบบงานใหม่จะเป็นการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ ด้วยการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่พัฒนาในรูปแบบโอเพ่นซอร์ส จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล มาย เอส คิว แอล (MySQL) ประมวลผลการใช้งานผ่านเว็บแอพพลิเคชันกูเกิ้ลโคม (Google Chrome) โดยแยกกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

1) ผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับจังหวัด, ผู้บริหารระดับอำเภอ

2) ผู้ปฏิบัติงานระดับจังหวัด ประกอบด้วย หัวหน้างานระดับจังหวัด, ผู้ปฏิบัติงานระดับจังหวัด

3) ผู้ปฏิบัติระดับอำเภอ ประกอบด้วย หัวหน้างานระดับอำเภอ, ผู้ปฏิบัติงานระดับอำเภอ

4) ผู้ดูแลระบบ

กลุ่มผู้ดูแลระบบ

ขอบเขตการใช้งาน

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ตรวจสอบรายงานข้อมูลการใช้งานของระบบ

กลุ่มเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด

ขอบเขตการใช้งานระบบ

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลการเชิญประชุมประจำเดือน

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลรายงานประจำเดือน

ปรับปรุงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลหนังสือราชการ

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลภาพกิจกรรม

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลสาระความรู้

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลผู้บริหารระดับจังหวัด

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลสถานที่ปฏิบัติราชการปลัดอำเภอ

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

รายงานที่ร้องขอ

กลุ่มเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ

ขอบเขตการใช้งานระบบ

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลหนังสือราชการ

ปรับปรุงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

ปรับปรุงรายงานประจำเดือน ส่งรายงาน

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลภาพกิจกรรม

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลผู้บริหารระดับอำเภอ

ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลส่วนบุคคล

ตอบรับการเชิญประชุมประจำเดือน

รายงานที่ร้องขอ

กลุ่มผู้บริหาร

ขอบเขตการใช้งานระบบ

ตอบรับหรือส่งตัวแทน การเข้าร่วมประชุมประจำเดือน

ตรวจสอบมติที่ประชุมประจำเดือนได้

ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการที่ส่งมาถึงองค์กรได้

ตรวจสอบรายงานที่องค์กรค้างส่ง

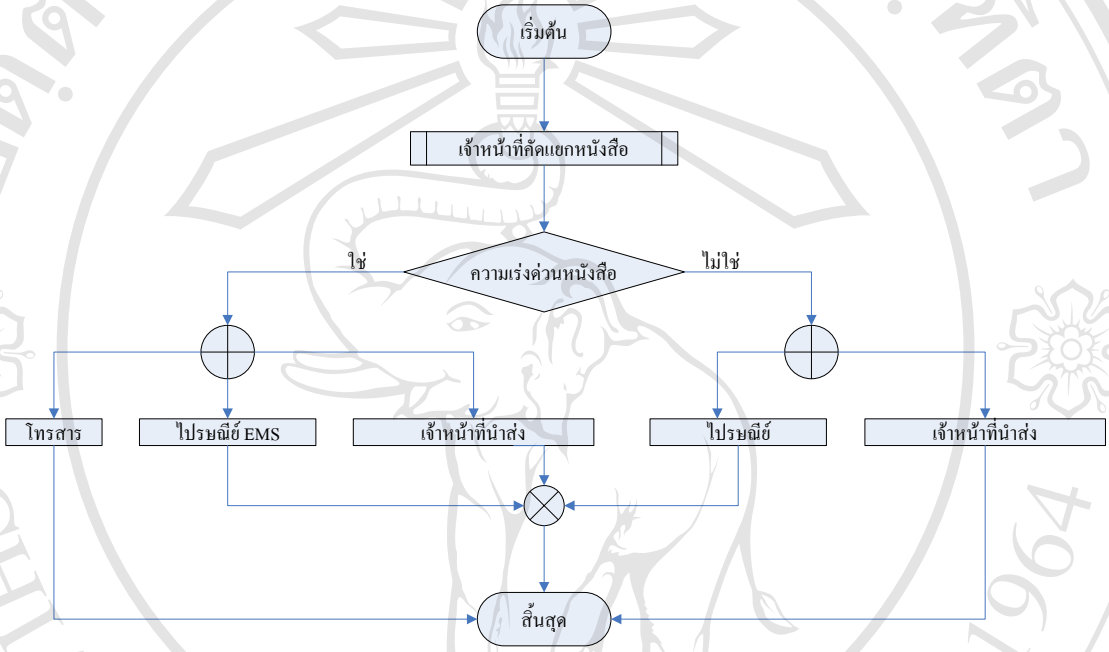
ตรวจสอบรายงานการประชุมประจำเดือนได้

รายงานที่ร้องขอ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3.5 การเปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานระหว่างระบบงานเดิม และระบบงานใหม่

ระบบงานเดิม



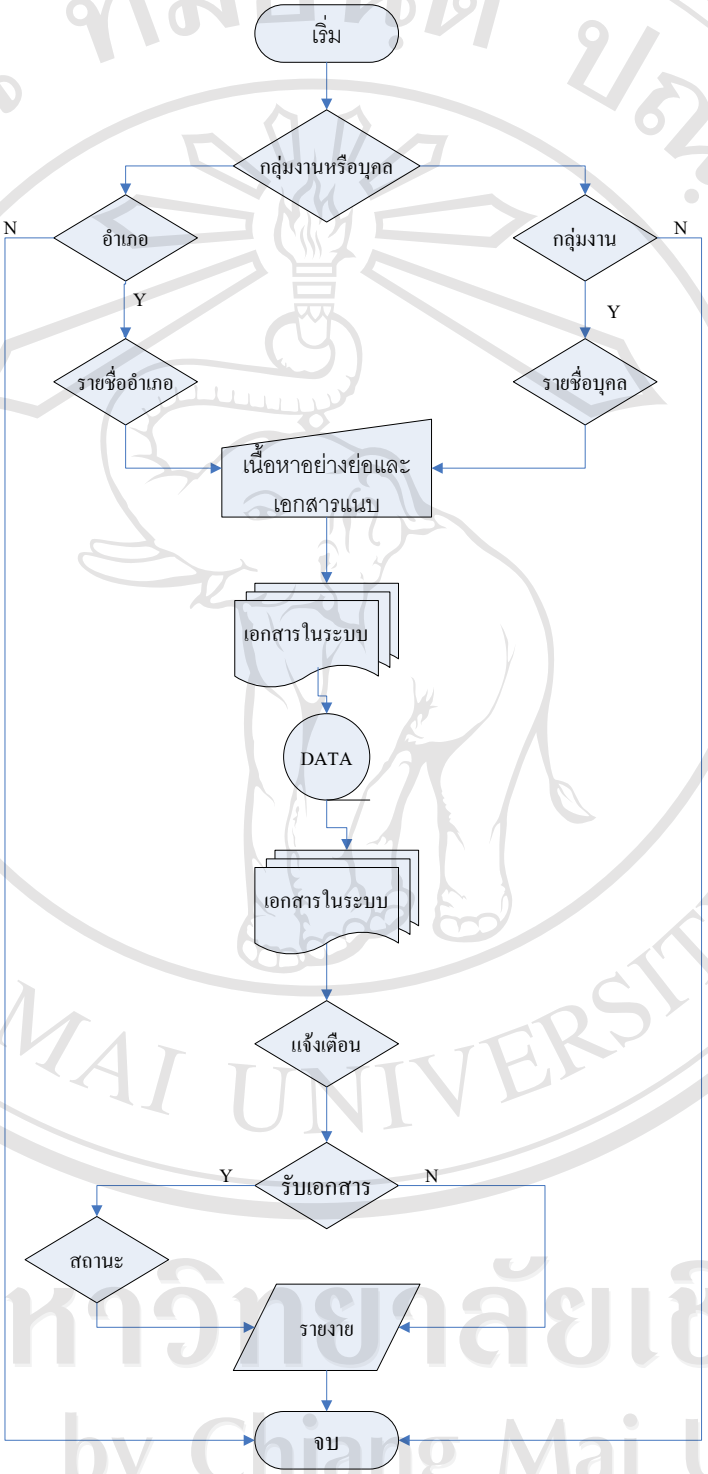
รูป 3.9 แสดงการทำงานระบบงานเดิม

กระบวนการรับหนังสือราชการในระดับจังหวัดส่งต่อไปยังอำเภอ ดังรูป 3.9 อธิบายได้ดังนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือจังหวัดได้ทำการคัดแยกหนังสือและเอกสารแล้วทำการลงทะเบียนส่งและออกหมายเลขส่งหนังสือแล้วจะพิจารณาการจัดส่งตามความเร่งด่วนของหนังสือไปยังอำเภอโดยการพิจารณาจะดูว่าหนังสือหรือเอกสารที่จัดส่งมีความเร่งด่วนมากน้อย เร่งด่วนมากจะส่งโดยโทรสารเพื่อส่งสำเนาไปให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ จะลงทะเบียนจดหมายส่งแบบ EMS หรือฝากเจ้าหน้าที่ ที่มาประชุมกลับไปที่อำเภอ

เมื่อพิจารณาแล้วไม่มีความเร่งด่วนจะส่งไปทางไปรษณีย์แบบธรรมดาค่าจัดส่งแบบรายเดือน แยกชิ้นหรือรอเจ้าหน้าที่อำเภอนั้นมาติดต่อราชการจะฝากกลับไปที่ทำการอำเภอในการติดตามใช้วิธีโทรศัพท์สอบถามหรือติดตามสอบถามเมื่อพบถึงข้อสั่งการดังกล่าวต่อไป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ระบบงานใหม่



รูป 3.10 แสดงการทำงานระบบงานใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

กระบวนการรับหนังสือราชการในระดับจังหวัดส่งต่อไปยังอำเภอ ดังรูป 3.9 อธิบายได้ดังนี้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสามารถส่งหนังสือที่ต้องการหรือคำสั่งเข้าสู่ระบบได้ทันที โดยสามารถระบุรายชื่อบุคคลที่ต้องการส่งได้ เป็นการส่งแบบถึงทันที เมื่อมีการรับเอกสารจะมีการการแจ้งเจ้าของเรื่องทันที

ลดค่าใช้จ่ายในการจ่ายค่าจัดส่งในแต่ละปีงบประมาณถึง 90 % โดยถือว่า 10 % เป็นค่าใช่จ่ายในการดูแลเครื่องแม่ข่าย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved