

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

ระบบสารสนเทศสำหรับงานประชาสัมพันธ์

Information System for Public Relations



H002484

โดย

นางสาวบุษฎี สอาดสุด

รหัส 38626264

วัน เดือน ปี..... 19 ส.ค. 2550
เลขทะเบียน..... 02484
เลขเรียกหนังสือ... ๖๗. ๖๓25 2540
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."

อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ.ดร. ครรชิต มาลัยวงศ์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษากรณีพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบสารสนเทศสำหรับงานประชาสัมพันธ์
นักศึกษา	นางสาวบุษฎี สอาดสุด
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ.ดร. ครรชิต มาลัยวงศ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ.	2540

บทคัดย่อ

ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้งานอย่างกว้างขวาง ซึ่งรวมถึงงานประชาสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรมแก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐและผู้ประกอบการภาคเอกชน จึงเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความสำคัญ ปัจจุบันเนคเทคมีบุคลากรทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ แต่มิได้มีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านนี้โดยตรง ทำให้เกิดอุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานประชาสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ Structured Systems Analysis and Design Method (SSADM) เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ

ผลจากการพัฒนาทำให้ได้ระบบประชาสัมพันธ์ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถที่จะทราบข่าวคราว ความเคลื่อนไหวของศูนย์ ว่าศูนย์จะมีกิจกรรมใดบ้าง โดยการ Access เข้าสู่ระบบประชาสัมพันธ์ ซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูล นอกจากนี้หากบุคคลภายนอกต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับผลงานกิจกรรมของศูนย์ ก็จะสามารถติดต่อได้จากระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์นี้

Title	Information System for Public Relations
Student	Miss Budsadee Sardsud
Advisor	Dr. Kanchit Malaivongs
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Technology Management
Year	1997

ABSTRACT

With advancement of computer technology, computers are now widely used in several functions in an organization including public relation. National Electronics and Computer Technology (NECTEC) is an organization whose main activities are supporting, development of electronic engineering research to universities and government agencies and private sectors. Presently; NECTEC assigned their staff to do public relation activities but has no dedicated information system to support this function .

The objective of implementation information system for public relation is to increase the efficiency of NECTEC's public relation activities. The system was developed by using Structured Systems Analysis and Design Method (SSADM).

After implementation of the proposed system , the parties concerned are able to know news, activities of NECTEC by access to the system which is centralized database. Furthermore, the outsider can seek required from information system for public relations.

กิตติกรรมประกาศ

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้กับข้าพเจ้า โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ดร.ครรชิต มาลัยวงศ์ ที่ได้ให้ความกรุณาเสียสละเวลาอันมีค่ายิ่งให้การให้คำปรึกษา ชี้แนะ ห่วงใย ในการจัดทำโครงการของข้าพเจ้าอย่างสม่ำเสมอ จนทำให้โครงการชิ้นแรก ของข้าพเจ้าสำเร็จได้ พร้อมกันนี้ขอขอบทุกท่านที่มีส่วนร่วมในความสำเร็จของโครงการ อาทิเช่น ท่านผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ รวมไปถึงกำลังใจที่ได้จากพี่ ๆ เพื่อน ๆ น้อง ๆ ที่ทำงาน และที่สำคัญที่สุด คือ ครอบครัวของข้าพเจ้า ที่เป็นแรงผลักดันให้ข้าพเจ้าได้ศึกษาจนสำเร็จ



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	1
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	2
กิตติกรรมประกาศ	3
สารบัญ	4
สารบัญภาพ	6
บทที่ 1 บทนำ	8
1.1 ความนำ	8
1.2 วัตถุประสงค์โครงการ	8
1.3 ขอบเขตของโครงการ	8
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
บทที่ 2 การประชาสัมพันธ์กับเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
2.1 ความหมายของการประชาสัมพันธ์	10
2.2 กลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์	11
2.3 คอมพิวเตอร์ช่วยงานประชาสัมพันธ์	12
2.4 อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานประชาสัมพันธ์	12
2.5 คุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
บทที่ 3 ระบบประชาสัมพันธ์ในปัจจุบัน	14
3.1 ความเป็นมาของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ...14	
3.2 สภาพของระบบงานประชาสัมพันธ์ในปัจจุบัน	17
3.3 สภาพปัญหา.....	19
3.4 การวิเคราะห์ระบบงานประชาสัมพันธ์ปัจจุบัน.....	20
บทที่ 4 การพัฒนาระบบสารสนเทศประชาสัมพันธ์	25
4.1 การวิเคราะห์ระบบงานประชาสัมพันธ์ใหม่	25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การปรับปรุงระบบงานประชาสัมพันธ์	25
4.3 การออกแบบระบบประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ(ใหม่)	29
4.4 การออกแบบฐานข้อมูล	41
4.5 กระบวนการทำงานของระบบฐานข้อมูลรวม	43
4.5.1 การออกแบบตารางฐานข้อมูล	44
4.5.2 การเชื่อมโยงข้อมูล	48
4.5.3 การออกแบบการทำงานของระบบงานฐานข้อมูล	49
4.6 การติดตั้งระบบ.....	49
4.7 แนวทางการใช้คอมพิวเตอร์ในงานประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฯ	51
บทที่ 5 บทสรุป	53
บรรณานุกรม	55
ภาคผนวก	56
■ ภาคผนวก ก รายละเอียดระบบงานประชาสัมพันธ์ปัจจุบัน (DFD Level 1)	57
■ ภาคผนวก ข รายละเอียดของการสอบถามความต้องการของผู้ใช้	64
■ ภาคผนวก ค Input/Output New System	73
■ ภาคผนวก ง ภาพแสดงหน้าจอการทำงานของระบบฐานข้อมูล.....	79
ประวัติผู้เขียน	105

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. ผังการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของศูนย์	16
2. Context Diagram (Existing System)	21
3. DFD Level 0 (Existing System)	22
4. Context Diagram (New System)	30
5. DFD Level o (New System)	31
6. DFD Level 1 Registration Process (New System)	32
7. DFD Level 1 Press Conference Process (New System)	33
8. DFD Level 1 Visiting Process (New System)	34
9. DFD Level 1 News Clipping Process (New System)	35
10.DFD Level 0 News Letter (New System)	36
11.DFD Level 1 Exhibition Process (New System)	37
12.DFD Level 1 Information Service Process (New System)	38
13.กระบวนการทำงานของระบบฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์	43
14.แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล	48
15.แสดงการทำงานของระบบฐานข้อมูล	49
16.การออกแบบ Configuration ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ส่วนกลาง	50
17.DFD Level 1 Clipping Process (Existing System)	58
18.DFD Level 1 Visiting Process (Existing System)	59
19.DFD Level 1 Press Conference Process (Existing System)	60
20.DFD Level 1 New Letter (Existing System)	61
21.DFD Level 1 Exhibition Process (Existing System)	62
22.DFD Level 1 Information Service Process (Existing System)	63
23.แสดงหน้าจอระบบรักษาความปลอดภัย	80
24.แสดงหน้าจอการต้อนรับเข้าสู่ระบบ	81

25.แสดงหน้าจอแนะนำเนคเทค	82
26.แสดงรายชื่อหน่วยงานภายในเนคเทค	83
27.แสดงหน้าจอรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน	84
28.แสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบ	85
29.แสดงหน้าจอเมนูเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร	87
30.แสดงหน้าจอทำงานเพิ่มข้อมูลบุคลากร	88
31.แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคลากร	89
32.แสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน	90
33.แสดงการสอบถามประเภทของกิจกรรม	91
34.แสดงหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม	92
35.แสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลเกี่ยวกับผลงานเนคเทค	93
36.แสดงการสอบถามหน่วยงานที่ผู้ใช้งานต้องการทำงาน	94
37.แสดงหน้าจอผลงานเนคเทค	95
38.แสดงหน้าจอป้อนผลงานเนคเทค	96
39.แสดงหน้าจอแก้ไขผลงานเนคเทค	97
40.แสดงหน้าจอข้อมูลเกี่ยวกับสื่อมวลชนเนคเทค	98
41.แสดงหน้าจอรายชื่อสื่อมวลชน	99
42.แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มรายชื่อสื่อมวลชน	100
43.แสดงหน้าจอแก้ไขรายชื่อสื่อมวลชน	101
44.แสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลเกี่ยวกับข่าวเนคเทค	102
45.แสดงหน้าจอป้อนข่าวเนคเทค	103
46.แสดงหน้าจอข่าวเนคเทค	104

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความนำ

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในองค์กรเป็นปัจจัยสนับสนุนให้การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสาร เผยแพร่วิชาการความรู้ต่างๆ โดยเฉพาะงานด้านการประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับคลังข้อมูล หรือเป็นแหล่งความรู้จำนวนมาก เพื่อนำไปเผยแพร่สู่กลุ่มคนต่างๆ เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง คอมพิวเตอร์จึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยให้การประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่จะส่งผลให้องค์กรก้าวไปสู่ความสำเร็จได้อย่างดี ดังนั้นการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ทุกองค์กรพึงให้ความสำคัญในการพิจารณาหาระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมมาใช้งาน

1.2 วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการ วิเคราะห์ ออกแบบ ปรับปรุงพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน โดยนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดการฐานข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล ลดความผิดพลาด และประหยัดทรัพยากร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล คนทำงาน เวลา ทำให้หน่วยงานมีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตของโครงการ

ทำการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับการประชาสัมพันธ์ โดยนำศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (เนคเทค) เป็นกรณีศึกษา เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฯ โดยออกแบบฐานข้อมูล นำ Microsoft Access ทำการออกแบบพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ Stand alone

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อทำการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานประชาสัมพันธ์นี้ ประโยชน์ที่จะได้ คือ

1. มีฐานข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์
2. ช่วยให้ทุกหน่วยงานภายในได้รับข้อมูลข่าวสารกันอย่างทั่วถึง
3. ช่วยลดขั้นตอนและกระบวนการติดต่อสื่อสาร
4. ช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร
5. ลดความผิดพลาดของข้อมูลข่าวสาร
6. ลดค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารภายใน



บทที่ 2

การประชาสัมพันธ์กับเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1 ความหมายของการประชาสัมพันธ์

ได้มีผู้ให้คำนิยามของการประชาสัมพันธ์ไว้ต่างๆ กัน ดังนี้

E.L.Berneys : เป็นการเผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชน เชิญชวนให้ประชาชนสนับสนุนวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กร และปรับความเห็นของประชาชนให้เข้ากับจุดหมายขององค์กร

S.M.Cutlip : เป็นการเผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชน เพื่อตรวจสอบความคิดเห็น ความต้องการของประชาชนในองค์กร ทำให้ประชาชนทั้งในและนอกองค์กรสนับสนุนการดำเนินงาน

E.J. Robinson : เป็นการสำรวจและประเมินทัศนคติของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ช่วยฝ่ายบริหารกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำให้ประชาชนยอมรับนโยบาย แผนงาน และบุคลากรขององค์กร และปรับปรุงประเมินผลงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน

ดร.ระเด่น ทักษิณา : เป็นการกระทำอย่างต่อเนื่องขององค์กรอย่างมีแผน โดยมีประชาคมติเป็นแนวทาง เพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายเกิดความพอใจ ความเข้าใจ และความไว้วางใจขององค์กร

ดร.เสรี วงษ์มณฑา : การสื่อสารมวลชนที่เกิดขึ้นเพื่อจูงใจผู้บริโภคกลุ่มเป้าหมาย ให้มีพฤติกรรมอันจะเอื้ออำนวยต่อการเจริญเติบโตของธุรกิจ อันได้แก่ การซื้อการใช้ หรือบริการ โดยอาศัยเหตุผลทั้งเหตุผลจริง และเหตุผลสมมุติในการจูงใจ ซึ่งจะต้องมีการซื้อสื่อ และเวลาในสื่อสารมวลชน เพื่อเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ตลอดจนการระบุผู้ประสงค์จะทำกาโฆษณาอย่างชัดเจน [2]

จากความหมายของการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่มีผู้กล่าวไว้มากมาย สิ่งที่คล้ายคลึงกันคือเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ คือ

1. ให้เกิดระบบการติดต่อสื่อสารสองทาง (Two-Way Communication) คือ การติดต่อจากองค์กรหนึ่ง ไปสู่ประชาชนและประชาชนมีปฏิกิริยาตอบสนอง ทำให้องค์กร ได้ทราบความต้องการและความรู้สึกนึกคิดของประชาชนและนำความต้องการของประชาชนมากำหนดกลยุทธ์และวิธีดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับความคิดเห็นและความต้องการของประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จัดความขัดแย้งในประโยชน์ของแต่ละฝ่ายโดยพยายามหาวิธีเพื่อสร้างหรือก่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย
3. ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในสินค้าและบริการ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการขายตัวของการซื้อขาย
4. ให้ข่าวสาร เพื่อให้ผู้รับได้ทราบว่าสินค้าและบริการ มีคุณสมบัติอย่างไร ราคาเท่าใด มีประโยชน์อย่างไร มีข้อที่ใด
5. ชักจูงใจ เพื่อให้ผู้บริโภคเปลี่ยนพฤติกรรม รสนิยม ค่านิยม ความเชื่อ แล้วหันมาบริโภคสินค้า/บริการนี้
6. มุ่งสร้างความสัมพันธ์ภายใน และภายนอกองค์กร โดยแบ่งลักษณะงานออกเป็น 2 ลักษณะคือ

6.1 การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Relationship) คือการแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรภายในได้รับทราบภารกิจต่างๆ ขององค์กร ความก้าวหน้าของหน่วยงาน ทันทสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา และสามารถนำข้อมูลที่ได้รับจากการเผยแพร่มาประกอบการทำงานได้ โดยอาจจะเกิดจากทางตรงและทางอ้อม สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ภายในองค์กร สถาบัน เพื่อให้เกิดความสามัคคีรวมทั้งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ความรักใคร่ผูกพัน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน ตัวอย่างของการประชาสัมพันธ์ภายใน โดยอาจจะใช้วิธีการที่แตกต่างกันไป อาทิ เช่น การพูด การจัดประชุมชี้แจงพนักงาน การพบปะสังสรรค์ การจัดสัมมนา การทำโครงการพิเศษ การแข่งขันกีฬา การจัดงานประจำปี หรือการใช้สิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือเวียน วารสาร จดหมายข่าวภายใน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายใน การลงประกาศทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

6.2 การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Relationship) คือการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร/สถาบันกับกลุ่มประชาชนภายนอก ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มประชาชนทั่วไป รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ กับองค์กร/สถาบันที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนกลุ่มใหญ่ ซึ่งต้องอาศัยเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เข้าช่วยเผยแพร่กระจายข่าวสารสู่สาธารณชน โดยอาจใช้วิธีการจัดแถลงข่าว พบปะสื่อมวลชน การจัดฝึกอบรมสื่อมวลชนเพื่อให้เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดข่าวสารที่ถูกต้องสู่สาธารณชนอีกทอดหนึ่ง การจัดงานเยี่ยมชมหน่วยงานต่างๆ การจัดทำโครงการสาธารณประโยชน์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อสังคม ชุมชน การจัดการประกวด แข่งขัน

2.2 กลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์

วิธีการประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานจะมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์เป้าหมายของหน่วยงานนั้น ๆ ตัวอย่างของการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เช่น

1. เผยแพร่กิจกรรมขององค์กรผ่านสื่อทุกประเภท
2. จัดทำโครงการเผยแพร่ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานและครอบครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
4. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี กับสื่อมวลชนทุกประเภท
5. วิจัยการดำเนินงาน และศึกษาข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย
6. วางแผนการประชาสัมพันธ์แยกเป็นโครงการ
7. เตรียมรายละเอียดของโครงการต่างๆ
8. เตรียมการด้านบุคลากร และงบประมาณในโครงการ
9. ดำเนินงานตามแผนโครงการ
10. ติดตามและประเมินผล

2.3 คอมพิวเตอร์ช่วยงานประชาสัมพันธ์

เป็นที่ทราบกันดีว่าคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทกับชีวิตประจำวัน ในทุกส่วนงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่จะต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลจำนวนมาก ดังเช่นงานประชาสัมพันธ์ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ค้นหา การบริการข้อมูลจำนวนมาก งานประชาสัมพันธ์จึงจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงาน อาทิเช่น

1. ช่วยเหลือด้านการจัดพิมพ์เอกสาร โครงการ เอกสารเผยแพร่ สามารถนำกลับมาแก้ไข ปรับปรุงได้ง่าย
2. เก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ลดการสิ้นเปลืองกระดาษที่ใช้จัดเก็บ
3. คำนวณค่าต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว
4. จัดทำ Presentation เพื่อประกอบการเสนองานต่างๆ
5. สร้างภาพสวยงาม ภาพเคลื่อนไหว สร้างเสียงดนตรี เพื่อให้เกิดความน่าสนใจยิ่งขึ้น
6. สามารถสื่อสารข้อมูล ข้อความ ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียงจากแห่งหนึ่งไปแห่งหนึ่งได้

2.4 อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์มีความจำเป็นจะต้องมีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเหลือเพื่อให้งานประสบความสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา อาทิเช่น

1. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยง ทั้งระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้สำหรับติดต่อกันภายในองค์กร เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และระบบอินเทอร์เน็ต ใช้สำหรับเชื่อมโยงสื่อสารเพื่อรับส่งข่าวสารระหว่างภายใน และภายนอกองค์กร ทั่วโลก
2. อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการทำงาน อาทิเช่น กล้องถ่ายภาพ Digital เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และ

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของโรงเรียนเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นใบเซปหรือเห็นต้นฉบับการคัด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้งานได้อย่างยอดเยี่ยม เครื่องสแกน ซึ่งสามารถช่วยงานทางด้านGraphic ได้อย่างมาก และสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว สามารถสแกนข้อมูลข่าวสารต่างๆ มาเก็บไว้ใน Diskete ได้

3. โปรแกรมต่างๆ ที่ใช้สำหรับจัดการกับข้อมูลข่าวสาร

2.5 คุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้การประชาสัมพันธ์ประสบความสำเร็จคือ บุคลากรที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตัวอย่างของคุณลักษณะของผู้ที่จะทำงานประชาสัมพันธ์ได้ดีในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ ควรประกอบด้วย

1. ต้องใช้คอมพิวเตอร์เป็น รู้จักวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ และโน้ตบุ๊ก โดยเฉพาะโปรแกรมการใช้งานพื้นฐาน Word Spread Sheet และ Power Point เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถสร้างเอกสารบรรยายให้กับองค์กร เพื่อนำไปประกอบการเผยแพร่ตามที่ต่างๆ ได้
2. ต้องใช้ Internet เป็น เพราะปัจจุบันองค์กรส่วนใหญ่จะเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ บน Internet เพราะฉะนั้นนักประชาสัมพันธ์ที่ดีควรสามารถค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อจะได้รับทราบความก้าวหน้าของตลาด ติดตามสถานการณ์รอบด้านอย่างสม่ำเสมอ และนำข้อมูลนั้นมาใช้ประโยชน์ต่อการทำงานได้
3. ต้องสามารถสร้างฐานข้อมูลอย่างง่ายเป็น ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะนำเอาข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่างๆ ที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก มาทำการเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลไว้ให้สามารถให้คนอื่นค้นหาให้ประโยชน์ได้ โดยโปรแกรมที่สามารถเรียนรู้ได้อย่างง่าย อาทิเช่น Access
4. ต้องสร้าง Web Page เป็นเพราะในปัจจุบันการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ตสามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ทั่วโลก การทำ Web Page จึงมีส่วนสำคัญโดยเฉพาะอย่างยิ่งการออกแบบความสวยงาม Web Page เพื่อดึงดูดให้คนสนใจเข้ามาแะชมข้อมูล และต้องมีการปรับปรุงข้อมูลอยู่อย่างสม่ำเสมอ
5. ต้องรู้ความต้องการของผู้บริหาร หรือนโยบายขององค์กรว่าได้วางไว้อย่างไร ซึ่งจะเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือสร้างกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ให้ตรงตามความต้องการหรือเป้าหมายที่วางไว้ ถือว่าการประชาสัมพันธ์ประสบความสำเร็จ

บทที่ 3

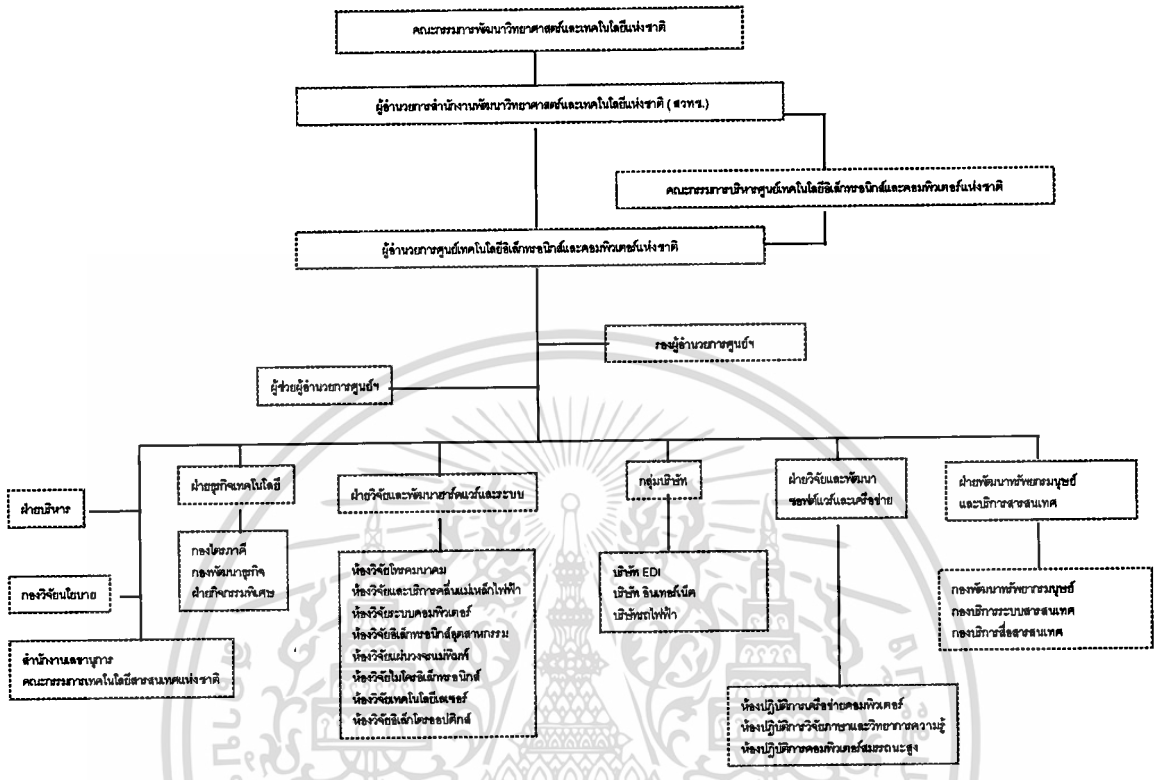
ระบบประชาสัมพันธ์ในปัจจุบัน

3.1 ความเป็นมาของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (National Electronics and Computer technology Center : NECTEC) ได้ก่อตั้งเมื่อวันที่ 16 กันยายน 2539 โดยในระยะเริ่มต้นมีสถานะเป็นโครงการภายใต้กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน ต่อมาในวันที่ 30 ธันวาคม 2534 ศูนย์ฯ ได้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นศูนย์แห่งชาติเฉพาะทาง และเปลี่ยนการจัดรูปแบบองค์กรใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2534 จึงเกิดการรวมกันขององค์กรต่างๆ 4 องค์กรที่มีอยู่ขณะนั้นคือ คณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ และศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ขึ้นเป็นสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ มีระบบการบริหารและนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (กวทช.) ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากรัฐบาลและภาคเอกชนฝ่ายละเท่าๆ กัน มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ เป็นประธานในส่วน of ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ นั้น คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ซึ่งมีองค์ประกอบคล้ายคลึงกับ กวทช. มีกรรมการจากภาครัฐและภาคเอกชนอย่างละประมาณฝ่ายละเท่าๆ กัน และมีผู้อำนวยการ กวทช. เป็นประธานเพื่อให้เกิดความร่วมมืออย่างใกล้ชิด ในการกำหนดนโยบาย ทิศทางการพัฒนา การให้บริการทางเทคนิค และการถ่ายทอดเทคโนโลยี ระหว่างภาครัฐ และเอกชน โดยมีโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังองค์กรเนคเทค



3.1.1 วัตถุประสงค์ของศูนย์มีดังนี้

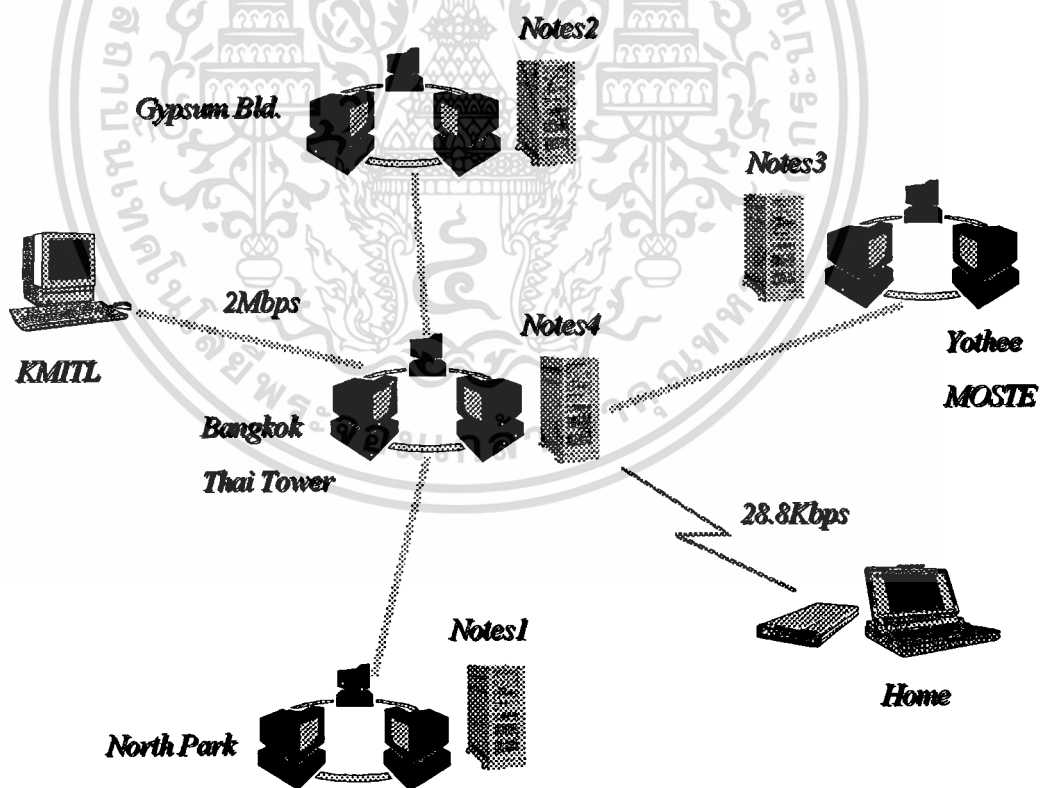
1. ให้การสนับสนุนการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรมแก่มหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐ และผู้ประกอบการเอกชน
2. ดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม โดยองค์กรภายในศูนย์ฯ
3. ให้บริการทางเทคนิค และสนับสนุนภาคเอกชนในการลงทุนเพื่อพัฒนาการผลิต
4. การลงทุนเพื่อการพัฒนา และได้มาซึ่งเทคโนโลยี
5. พัฒนากำลังคน
6. เผยแพร่เทคโนโลยี

นอกจากวัตถุประสงค์หลักแล้วศูนย์ฯยังทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เกิดจากการดำเนินงานของศูนย์ฯ จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบันศูนย์ฯ มีการขยายงานออกไปเป็นจำนวนมาก ศูนย์ฯได้ให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย และพัฒนาแก่หน่วยงานภายนอกปีละไม่ต่ำกว่าร้อยโครงการ ไม่นับที่ดำเนินการเองอีกเป็นจำนวนมากมีหน่วยปฏิบัติการวิจัย และฝ่ายต่าง ๆ ประมาณ 20 หน่วย มีบุคลากรประมาณ 300 คน มีสำนักงานแยกกันอยู่หลายแห่ง อาทิเช่น

- อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ถนนพระรามที่ 6
 - อาคารมหานครยิปซัม ถนน. ศรีอยุธยา
 - อาคารสามัคคีประจันกัย ถนน.แจ้งวัฒนะ
 - อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ถนน รามน้ำ
 - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
 - มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี
- เป็นต้น



ภาพที่ 1 การเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างอาคารต่างๆ ของศูนย์ฯ

การเชื่อมโยงระหว่างอาคาร โดยแต่ละจุดจะมี Server เพื่อรองรับฐานข้อมูลของแต่ละจุด

และเพื่อทำการสำรองข้อมูล และสามารถ Remote มาจากภายนอกได้

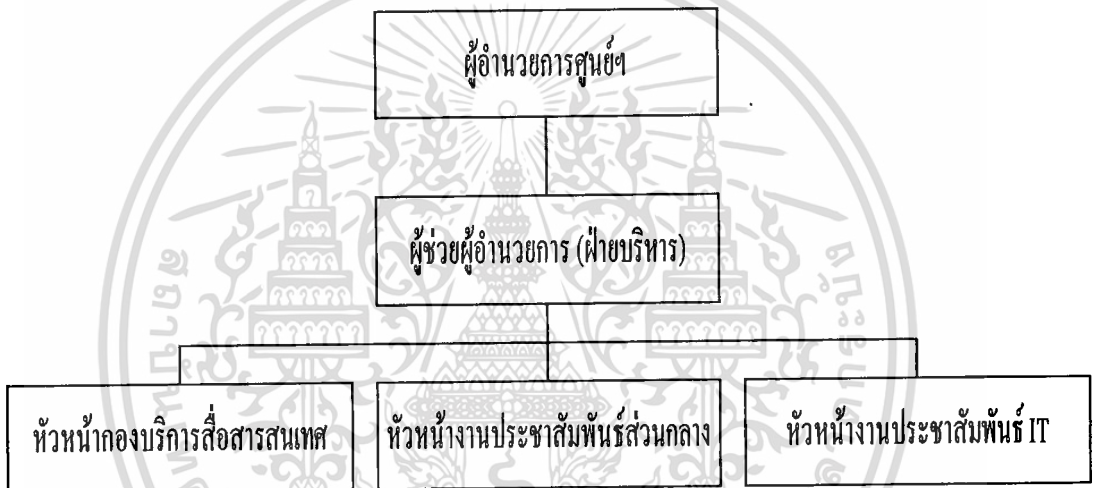
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 สภาพของระบบงานประชาสัมพันธ์ในปัจจุบัน

งานประชาสัมพันธ์ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติในปัจจุบันแบ่งออกเป็น 3 ส่วนงานคร่าว ๆ คือ

1. อาคารโยธี (ประชาสัมพันธ์ส่วนกลาง)
2. อาคารมหานครชิปชม
3. ส่วนของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ



โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ปัจจุบัน

1. ประชาสัมพันธ์ส่วนกลาง อาคารโยธี มีบุคลากรจำนวน 4 ท่าน มีหน้าหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

วางแผนเสนอนโยบาย เป้าหมายและกลยุทธ์ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ของเนคเทค จัดกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก ติดตามการปฏิบัติงานตามแผน และประเมินผลความคิดเห็นเพื่อสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างเนคเทค กับสาธารณชน อันจะนำมาซึ่งภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ซึ่งแบ่งงาน ได้ดังนี้

- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

1. รวบรวมข้อมูลข่าวสารและทำการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และติดต่อต่างๆ ให้กับสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
2. จัดทำสื่อและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของเนคเทค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รวบรวมข้อมูลและข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร และทำการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ให้บุคลากรขององค์กรให้ทราบทั่วกัน
4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้องค์กร เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายในหมู่สาธารณชน
5. ให้ความช่วยเหลือแนะนำในรายละเอียดแก่พนักงานประชาสัมพันธ์ และพนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในงานที่รับผิดชอบ
6. จัดทำฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร
7. ประสานงานในความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ

● งานสารสนเทศ

1. ให้บริการข้อมูลข่าวสารทางเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนงานขององค์กร
2. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำเอกสาร และบทความทางวิชาการ
3. เผยแพร่เทคโนโลยีข่าวสารความรู้ในรูปแบบของการจัดนิทรรศการ
4. ออกแบบและจัดทำสื่อต่างๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่เทคโนโลยี
5. จัดทำ และจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร
6. ให้ความช่วยเหลือแนะนำในรายละเอียดแก่พนักงานสารสนเทศ และพนักงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
7. จัดทำฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร
8. ประสานงานให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ
9. แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● งานอื่นๆ

1. แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. รายงานข้อบกพร่องและปัญหาในการดำเนินงานให้ผู้บริหารส่วนงานอย่างสม่ำเสมอ

2. กองบริการสื่อสารสนเทศ มีบุคลากรรวม 8 ท่าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

1. จัดทำตำรา หนังสือ วารสาร และจดหมายข่าวเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น วารสาร สารสนเทศ คอมพิวเตอร์กับการเขียน ไอทีกับธุรกิจ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ให้กับนักวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานข้าราชการ เยาวชน และผู้สนใจทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่เสียประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เผยแพร่ความรู้ทางทฤษฎี งานวิจัย และประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสาธารณชน และเป็นสื่อกลางสำหรับเผยแพร่งานวิจัย เพื่อเป็นการกระจายความคิด และความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งจะสามารถนำความรู้ต่างๆเหล่านี้ไปใช้ในการพัฒนาประเทศ
3. หน่วยบริการงานสิ่งพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ให้กับศูนย์ฯ
4. พัฒนาโปรแกรมบทเรียนมัลติมีเดีย
5. จัดทำวีดิทัศน์ และเทปเสียงเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. จัดทำ Home Page

3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ มีบุคลากรรวม 3 ท่าน มีหน้าที่รับผิดชอบคือ
วางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้าถึงประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3 สภาพปัญหา

จากการที่มีสำนักงานแยกกันอยู่หลายแห่ง มีการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างทั่วถึงทุกจุด แต่ยังไม่มีการเชื่อมโยงการเกี่ยวกับข้อมูล หรือมีการจัดการข้อมูลต่างๆ ระหว่างสำนักงาน ทำให้เกิดปัญหาในการประสานงานระหว่างสำนักงานหลายแห่ง และมีการจัดตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ในหลายส่วนด้วยกัน ทำให้เกิดความสับสนเปลืองทรัพยากร ทั้งบุคลากรที่มีความรู้ เวลา และทรัพย์สินที่อาจจะใช้ร่วมกันได้ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งงานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่ต้องสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กร หากไม่มีแนวทางปฏิบัติ หรือนโยบายที่ชัดเจน มีการเผยแพร่ข่าวจากหลายส่วนงาน ที่อาจไม่ตรงกัน ข้อมูลผิดพลาด จะก่อให้เกิดผลกระทบที่ไม่เหมาะสมให้กับองค์กรได้ และเนื่องจากศูนย์มีภาระกิจจำนวนมาก รวมทั้งยังมีการขยายงานที่ไม่หยุดยั้ง ความยุ่งยากซับซ้อน ก็มีตามมา โดยเฉพาะในเรื่องข้อมูลต่างๆ ทำให้เกิดปัญหา คือ

- สิ้นเปลืองเวลาของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ที่จะต้องใช้ในการค้นหาเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ไม่ทราบว่าจะสามารถหาข้อมูลได้จากที่ใด
- เอกสารมีจำนวนมาก ที่เก็บในลักษณะกระดาษ ต่างฝ่ายต่างเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การวิเคราะห์ระบบงานประชาสัมพันธ์ปัจจุบัน

ระบบงานประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฯ มีส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน และข้อมูลที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับระบบ ดังนี้

Source	Recipient	Document	Description
Internal Division	PR_Division	Activity	ข้อมูลกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน
PR_Division	Internal Division	PR_Activity	รวบรวมกิจกรรมพิมพ์ตีพิมพ์ประกาศ
Internal Division	PR_division	Product	ข้อมูลผลงานที่ทำสำเร็จเพื่อนำไปแถลงข่าว
PR_Division	Press	Program	จดหมายแจ้งกำหนดการจัดงานที่ส่งเชิญสื่อมวลชนทางโทรสาร
PR_Division	Press	News Release	ข่าวแจกที่เกี่ยวกับงานต่างๆ
Press	PR_Division	Press name	ชื่อสื่อมวลชนที่ลงทะเบียนในแต่ละงาน
Press	PR_Division	Nectec News	ข่าวที่จัดเก็บรวบรวมจากสื่อต่างๆ
External Division	PR_Division	Request Form	จดหมายขอข้อมูล ขอเยี่ยมชมงาน
PR_Division	External	Require Informations	จดหมายตอบ เอกสารเผยแพร่
Internal Division	PR_Division	Request Form	แบบฟอร์มขอรับบริการบริการ
PR_Division	Internal Division	Require Informations	จดหมายแจ้งการให้บริการ
PR_Division	Adminstrator	Report	รายงานประจำเดือนเสนอผู้บริหาร

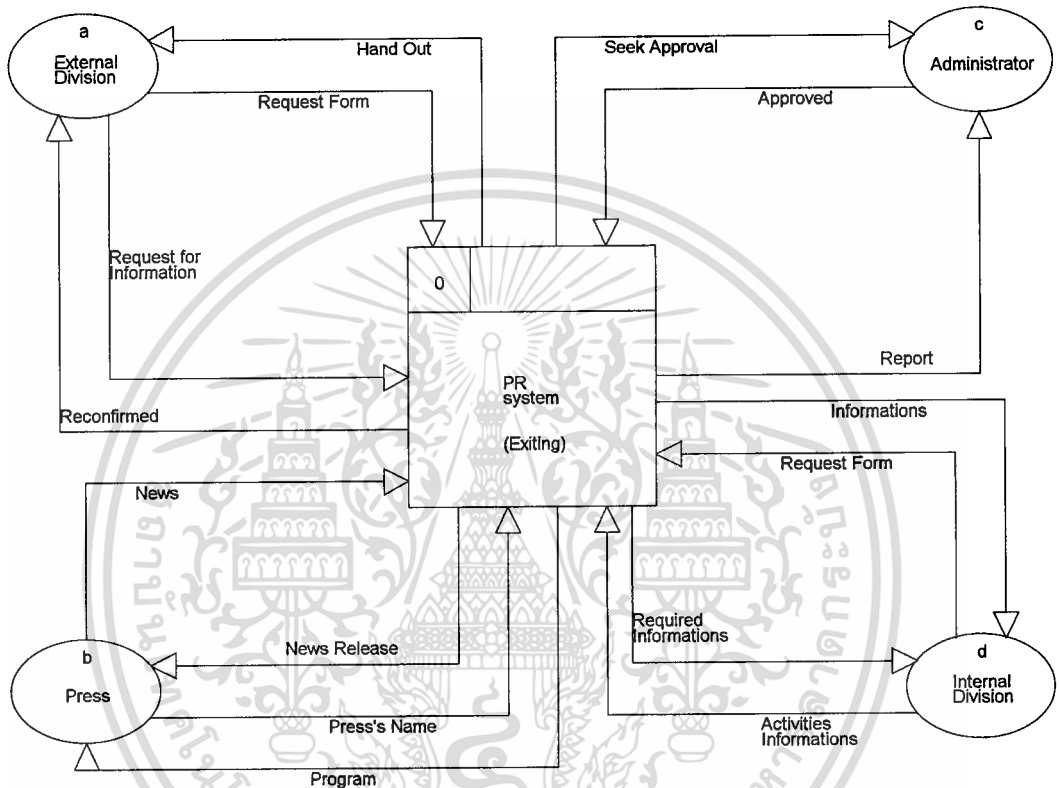
Internal Division หมายถึง หน่วยงานภายในเนคเทค

External Division หมายถึง หน่วยงานภายนอกเนคเทค

Administrator หมายถึง ผู้บริหารเนคเทค

PR_Division หมายถึง ส่วนงานประชาสัมพันธ์

Project Name: PR system (Existing)
 Project Path: c:\mydocu-1\
 Chart File: pr syste.dfd
 Chart Name: SSADM - Context Diagram
 Created On: Nov-21-1997
 Created By: BUDSADEE
 Modified On: Nov-21-1997
 Modified By: BUDSADEE

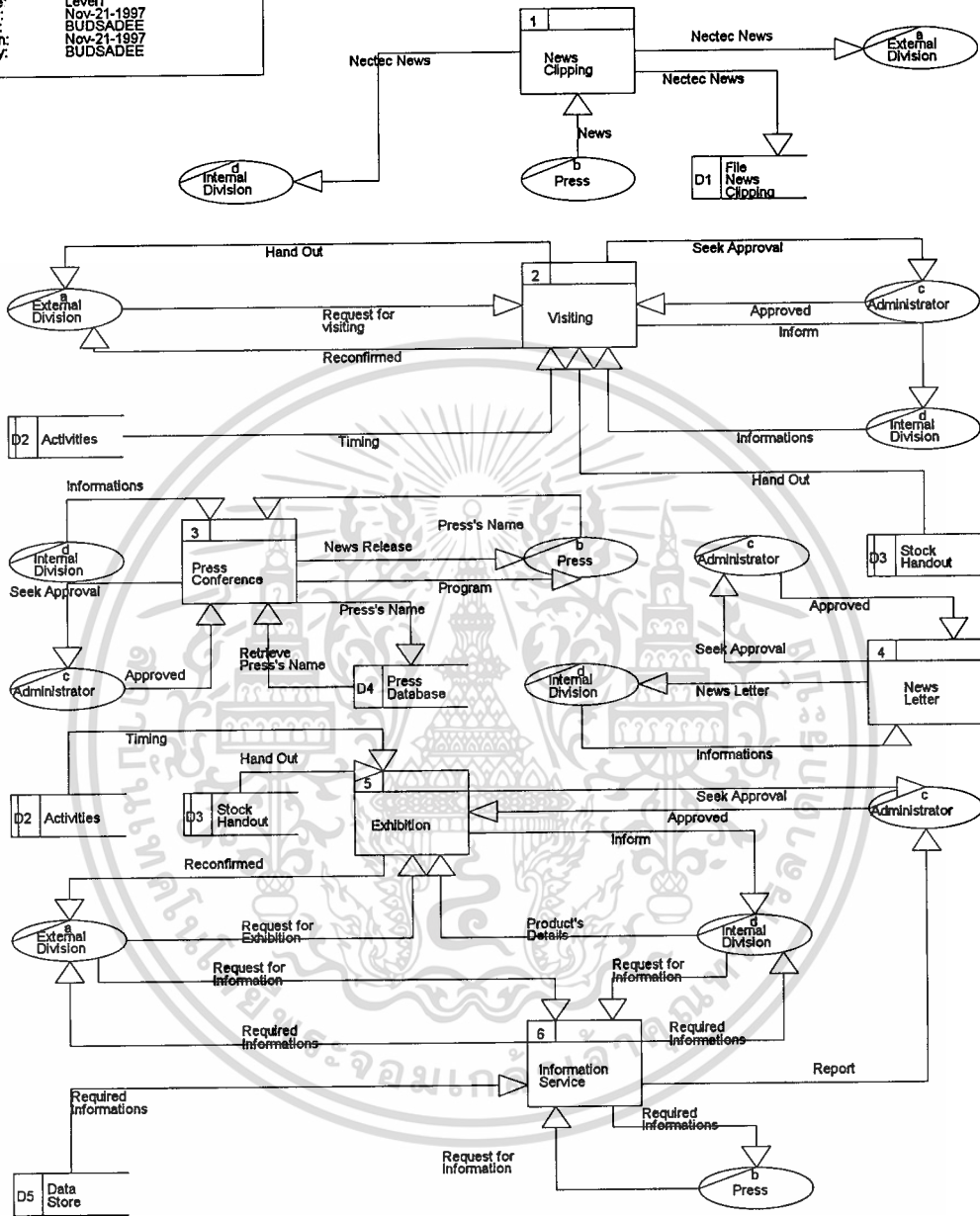


ภาพที่ 2 Context Diagram (Existing System)

เป็นการแสดงถึงความสัมพันธ์ของระบบงานประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของงานประชาสัมพันธ์ โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์เป็นระบบย่อยได้ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project Name: PR system (Existing)
 Project Path: c:\mydocu-1\
 Chart File: dfd00005.dfd
 Level: 1
 Created On: Nov-21-1997
 Created By: BUDSADEE
 Modified On: Nov-21-1997
 Modified By: BUDSADEE



ภาพที่ 3 DFD level 0 (Existing System)

ภาพแสดงระบบงานประชาสัมพันธ์ที่สามารถแบ่งแยกย่อยออกเป็น 6 ระบบงานย่อยซึ่งแสดงถึงความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการเชื่อมโยงข้อมูล โดยสามารถอธิบายแยกตามระบบได้ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PR_Existing System

Elementary Process Description
Process ID : 1
Process Name : News Clipping
Description : เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะนำหนังสือที่รับอยู่ประจำมาคัดเลือกข่าวที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ฯ แล้วทำการตัดข่าว เสนอให้ผู้บริหารได้รับทราบทุกวัน ดึงประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ทุกอาคาร และจะทำการรวบรวมข่าวของศูนย์ฯ ทั้งหมดเป็นรายเดือน ทำสำเนาเย็บเล่ม แล้วจัดส่งให้กับหัวหน้าหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกบางหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ อาทิเช่น คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ สำนักงบประมาณ เป็นต้น

Elementary Process Description
Process ID : 2
Process Name : Visiting
Description : หน่วยงานภายนอกที่สนใจเข้ามาเยี่ยมชม จะทำจดหมายส่งเข้ามายังศูนย์ฯ เพื่อแสดงความจำนงโดยมีรายละเอียดของหน่วยงาน จำนวนผู้ที่เข้าชม เรื่องที่สนใจจะเข้าชม วัน เวลา ผู้ประสานงาน มายังฝ่ายประชาสัมพันธ์ จากนั้นฝ่ายประชาสัมพันธ์จะนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา หรือจะมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมให้การต้อนรับ เตรียมการบรรยาย โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์จะส่งสำเนาหนังสือข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้กับผู้ที่ต้องได้รับพิศชอบ และจัดหาสถานที่ต้อนรับ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ทำจดหมายแจ้งตอบพร้อมทั้งกำหนดการต้อนรับ จากหน่วยงานที่ได้ถูกมอบหมายจัดส่งเอกสารที่จะใช้บรรยายให้กับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อเตรียมทำเอกสารแจก ฝ่ายประชาสัมพันธ์เตรียมดำเนินการเรื่องพิธีการต้อนรับ การถ่ายรูป หลังเสร็จงานจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description
Process ID : 3
Process Name : Press Conference
<p>Description : หน่วยงานภายในที่มีผลงานหรือมีเรื่องจำเป็นที่จะต้องการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อมวลชน จะส่งบันทึกถึงผู้บริหารเพื่อให้พิจารณา หากเห็นควรให้มีการแถลงข่าว หน่วยงานจะส่งสำเนาข้อมูลทั้งหมดเป็นเอกสารมาให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ จากนั้นฝ่ายประชาสัมพันธ์จัดเตรียมกำหนดการ สถานที่ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และส่งจดหมายทางโทรสาร โดยค้นข้อมูลสื่อมวลชนจากแฟ้มเอกสารที่เก็บรายชื่อสื่อไว้เพื่อเชิญสื่อมวลชนมาร่วมงาน ฝ่ายประชาสัมพันธ์เขียนข่าวนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วทำสำเนาจัดเตรียมแจกสื่อมวลชนในวันงาน เมื่อมีการจัดการจะมีการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงผู้สื่อข่าว หลังเสร็จงานนำข้อมูลที่ได้มาเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม</p>

Elementary Process Description
Process ID : 4
Process Name : News Letter
<p>Description : ฝ่ายประชาสัมพันธ์รวบรวมขอข้อมูลจากภายในองค์กร โดยได้กำหนดคอลัมน์ประจำฉบับไว้คือ Nectec Movement ซึ่งเป็นข่าวคราวความเคลื่อนไหวภายในองค์กร, From Editor เป็นบทบรรณาธิการ, Activities เกี่ยวกับปฏิทินกิจกรรม, Nectec talk เป็นเรื่องเกี่ยวกับนานาทัศนะจากแควดวงในศูนย์ฯ , Who in Nectec เป็นคอลัมน์แนะนำพนักงานใหม่ โดยจัดทำโครงร่างเสนอ บรรณาธิการ และกองบรรณาธิการ ช่วงสัปดาห์สุดท้ายของเดือน และเมื่อมีการทำการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ปรับปรุงรูปเล่ม นำเสนอบรรณาธิการตรวจสอบเรียบร้อย พิมพ์สำเนาส่งให้พนักงานทุกคนภายในศูนย์ฯ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description
Process ID : 5
Process Name : Exhibition
Description : รับงานจากจดหมายเชิญจากหน่วยงานภายนอกไปร่วมงาน หรือจากผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำ ทำการขอข้อมูลจากหน่วยปฏิบัติการวิจัย ให้ส่งข้อมูลผลงานวิจัยเพื่อจัดทำโปสเตอร์ และประสานงานเกี่ยวกับสถานที่อุปกรณ์ที่จะนำไปจัดแสดงจากห้องปฏิบัติการต่างๆ จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ไว้สำหรับแจกในวันงาน ในวันงานทำการบันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ เก็บเข้าแฟ้มงานเอกสาร

Elementary Process Description
Process ID : 6
Process Name : งานบริการข้อมูล
Description : รับเอกสารเผยแพร่จากฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้จัดทำไว้ ทำทะเบียนไว้ และจัดเก็บเข้าที่แจก หรือเผยแพร่ในงานต่างๆ โดยเขียนบันทึกจำนวนที่ใช้เผยแพร่ออกไปทุกครั้ง เมื่อใกล้หมดจึงแจ้งทำเรื่องขอส่งพิมพ์ ในกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกหรือ ภายในขอสอบถามข้อมูล เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทำการค้นหาข้อมูลที่มี หรือเช็คจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลส่งให้ผู้ขอ

สามารถดูโครงสร้างการทำงานของแต่ละระบบ (DFD Level 1) ได้ ในภาคผนวก ก.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การพัฒนาระบบสารสนเทศประชาสัมพันธ์

4.1 การวิเคราะห์ระบบงานประชาสัมพันธ์ใหม่

จากปัญหาที่กล่าวในบทที่ 3 จึงจำเป็นที่ศูนย์ควรจะได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานประชาสัมพันธ์ใหม่ โดยเริ่มจากการศึกษา สำรวจความต้องการของผู้ใช้งานระดับต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้มาจากการสัมภาษณ์ (ดังภาคผนวก ข) ส่วนใหญ่ปัญหาอยู่ที่ข้อมูลที่จะนำมาใช้งานนั้นยังไม่มี การจัดเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้งานได้อย่างสะดวก แยกกันจัดเก็บ มีความซ้ำซ้อน ทำให้เกิดปัญหาในการเผยแพร่ และบริการกับผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการติดต่อ

4.2 การปรับปรุงระบบงานประชาสัมพันธ์

ศูนย์ฯควรจะได้พิจารณาปรับปรุงโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ใหม่ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องต้องกัน ในอันที่จะสนับสนุนให้เกิดความมีประสิทธิภาพในงานประชาสัมพันธ์ โดย

1. กำหนดให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ขึ้นตรงอยู่กับผู้บริหารระดับสูง เพื่อเป็นศูนย์กลางในการกำหนดภาพรวมหรือแผนการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในศูนย์ฯนำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพของศูนย์ฯ

2. ควรกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้มีความชัดเจน โดยแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยแบ่งงานประชาสัมพันธ์ออกเป็น 4 ส่วนคือ

การจัดส่วนงานประชาสัมพันธ์

1. งานวางแผน แบ่งเป็น

- (1) งานวางแผนงานประชาสัมพันธ์
- (2) งานประสานแผน
- (3) งานประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

● นำเสนอแผนเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นโยบาย กลยุทธ์ สื่อ งบประมาณ เอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี ทั้งการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์ภายใน
- ประสานงานข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ขององค์กร เพื่อการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
- จัดประชุมระหว่างผู้บริหาร หัวหน้างาน รวมทั้งการจัดสัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามแผน

2. งานสารนิเทศ

แบ่งเป็น

- (1) งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ [Press Relations]
- (2) งานประมวลข่าวสาร [News Clipping]
- (3) งานประชาสัมพันธ์ภายใน [Internal PR]
- (4) งานเผยแพร่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน [Press Conference]
- ประสานงานการติดต่อ และเตรียมข้อมูลสำหรับการสัมภาษณ์ผู้บริหาร
- การติดตาม รวบรวม จัดเก็บข่าวสารต่าง ๆ [News Clipping]
- รวมถึงการชี้แจง แก่ข่าว เพื่อความเข้าใจอันถูกต้องต่อสาธารณชน และสื่อมวลชน
- ประมวลข่าวสาร นโยบาย และ โครงการขององค์กร เพื่อการเผยแพร่ในโอกาสสำคัญ เช่น
- วันครบรอบการจัดตั้งองค์กร
- บริการด้านข้อมูลข่าวสาร “ศูนย์ข้อมูล” รวมถึงงานเคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม
- งานเผยแพร่ข่าวสารภายในแก่พนักงาน รวมถึงการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในต่าง ๆ ได้แก่ วารสารภายใน, จดหมายข่าว, ป้ายประกาศ (บอร์ด)

3. งานสื่อเผยแพร่

แบ่งเป็น

- (1) งานด้านการผลิต
- (2) งานสื่อโสตทัศน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(3) งานจัดจ้าง และประเมินผลสื่อ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ได้แก่
 - Annual Report
 - Product Catalogue
 - Profile
 - News Letter
 - เอกสารเผยแพร่อื่นๆ
- การจัดทำ Presentations ต่าง ๆ ได้แก่ slide, video, computer presentation
- งานบันทึกภาพ
- งาน Internet Home Page
- ประสานงานการซื้อสื่อโฆษณา รวมถึงการว่าจ้างการจัดทำสารคดี และสโปดเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ประสานงานการออกรายการโทรทัศน์ และวิทยุ

4. งานกิจกรรมพิเศษ

แบ่งเป็น

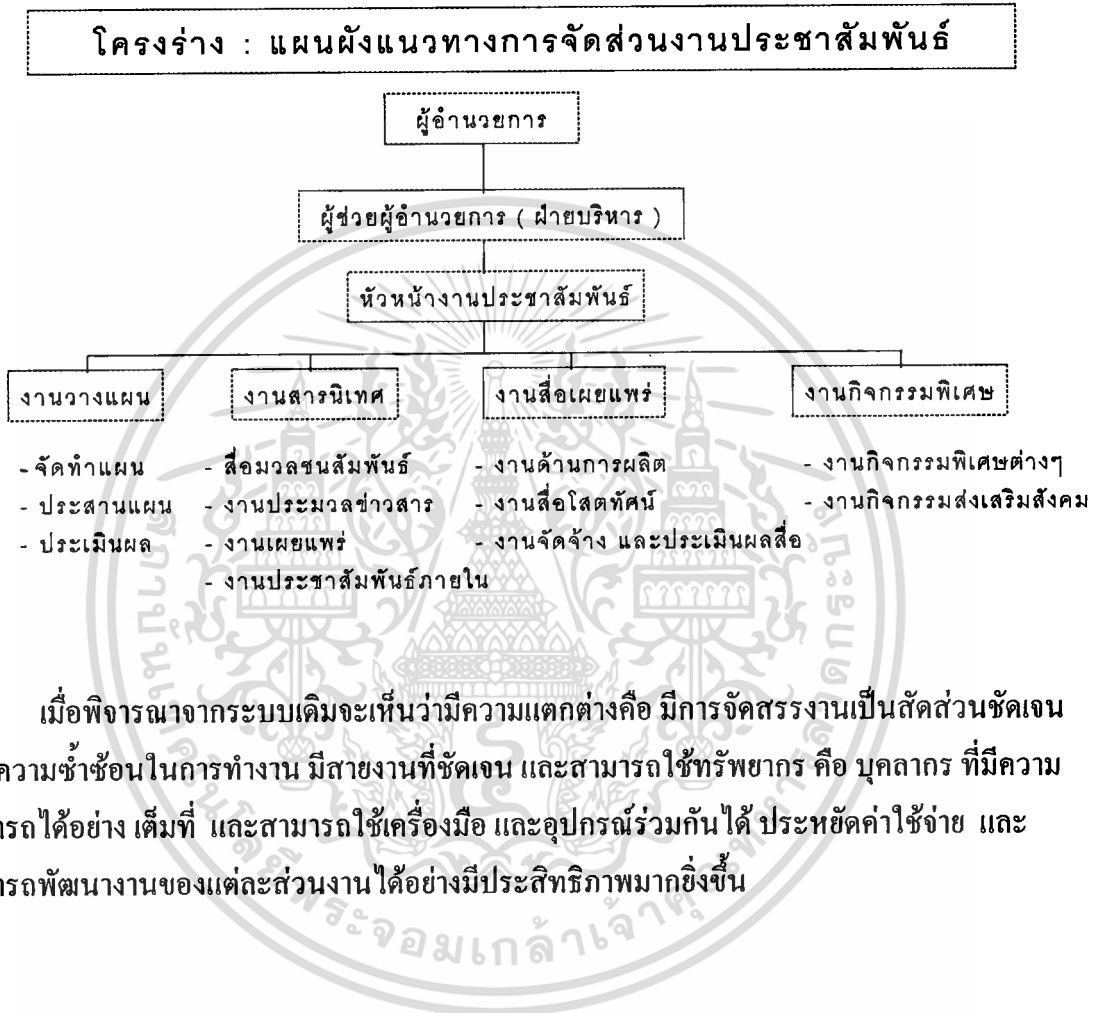
- (1) งานกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
- (2) งานกิจกรรมส่งเสริมสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นศูนย์กลางงานประชาสัมพันธ์นอกสถานที่ เช่น การจัดนิทรรศการ การบรรยายทางวิชาการ
- เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการต่าง ๆ สู่นักเรียน
- จัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ได้แก่
 1. การเข้าเยี่ยมชมกิจการของศูนย์ จากหน่วยงานภายนอก
 2. การจัดงานเลี้ยงขอบคุณสื่อมวลชน
 3. การจัดทำ ส.ค.ส และปฏิทินประจำปี
 4. การจัดทำของที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปรับผังโครงสร้างการจัดส่วนงานประชาสัมพันธ์(ใหม่) เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างสมบูรณ์ มีการดำเนินงานที่ชัดเจน ควรจัดสรรส่วนงานเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้



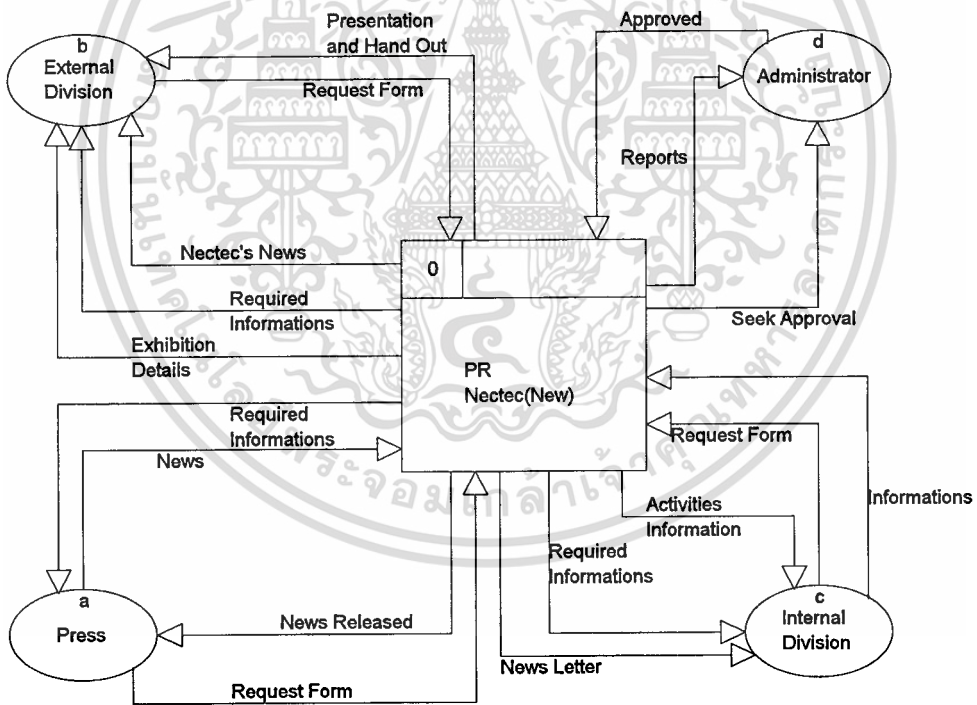
เมื่อพิจารณาจากระบบเดิมจะเห็นว่ามีความแตกต่างคือ มีการจัดสรรงานเป็นสัดส่วนชัดเจน ไม่มีความซ้ำซ้อนในการทำงาน มีสายงานที่ชัดเจน และสามารถใช้ทรัพยากร คือ บุคลากร ที่มีความสามารถได้อย่างเต็มที่ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ร่วมกันได้ ประหยัดค่าใช้จ่าย และสามารถพัฒนางานของแต่ละส่วนงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การออกแบบระบบประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ(ใหม่)

เริ่มจากการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร และจากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (ดูได้จากภาคผนวก ข) จากเดิมที่การทำงานส่วนใหญ่จะเป็นการเก็บเอกสาร และการค้นหาเอกสาร หรือการสอบถามเจ้าของงาน จะเปลี่ยนเป็นการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดการกับข้อมูลต่าง ๆ โดยศึกษาระบบการเข้าออก ไลทเวียของข้อมูล แล้วทำการวิเคราะห์ออกแบบระบบใหม่ ดังนี้

Project Name:	PR
Project Path:	c:\
Chart File:	pr-necte.dfd
Chart Name:	SSADM - Context Diagram-New
Created On:	Oct-19-1997
Created By:	Budsadee
Modified On:	Oct-24-1997
Modified By:	Budsadee

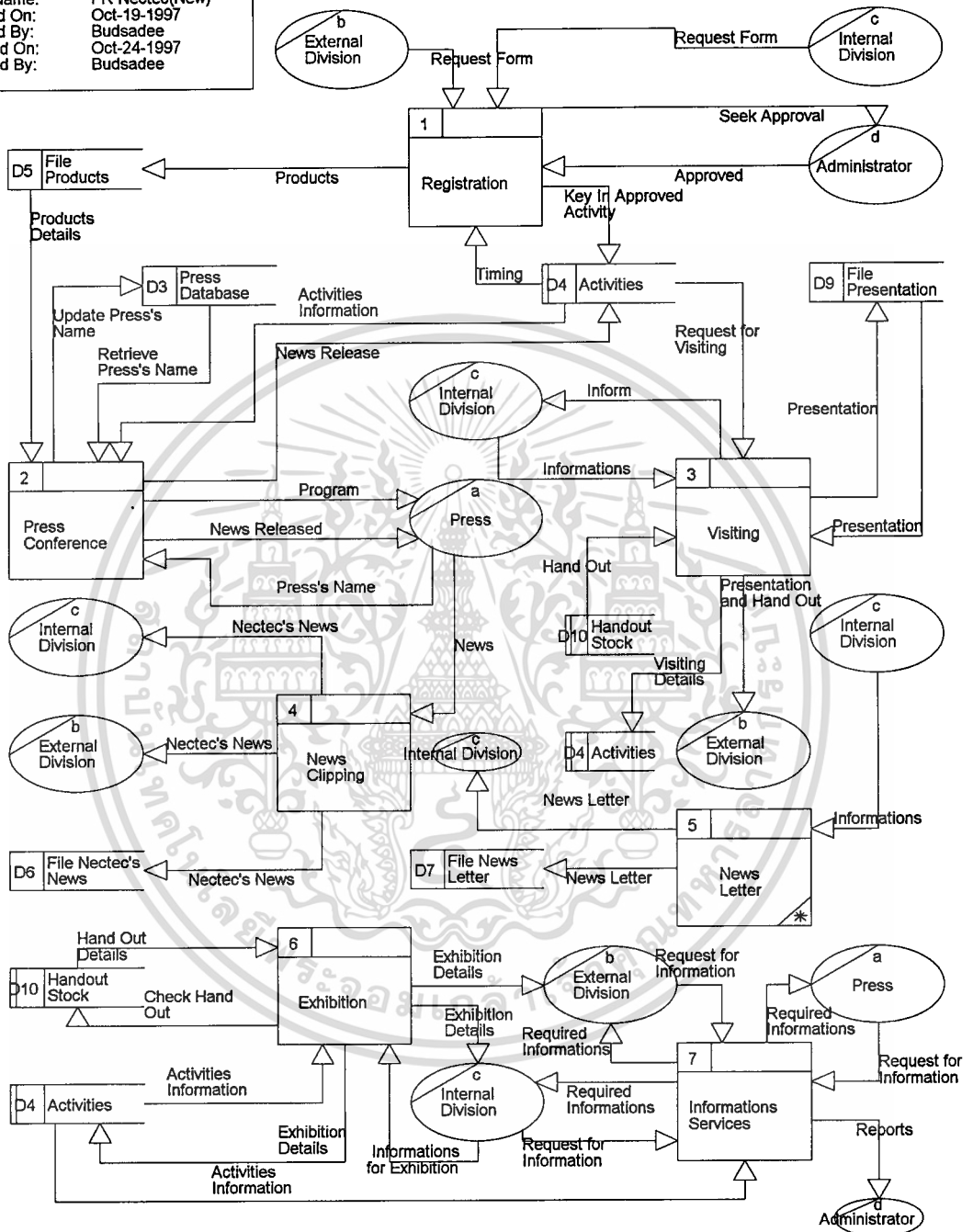


ภาพที่ 4 Context Diagram (New System)

แสดงถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ โดยความแตกต่างจากระบบเดิมนั้นสามารถพิจารณาได้จากระบบงานย่อยของแต่ละระบบ จากระบบเดิมที่ไม่ได้คำนึงถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยงาน มาเป็นการพิจารณาถึงการจัดการเกี่ยวกับการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยงานอาทิเช่น การใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยงานเรื่องฐานข้อมูลเพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project Name: PR
 Project Path: c:\dfd00008.dfd
 Chart File: PR Nectec(New)
 Created On: Oct-19-1997
 Created By: Budsadee
 Modified On: Oct-24-1997
 Modified By: Budsadee

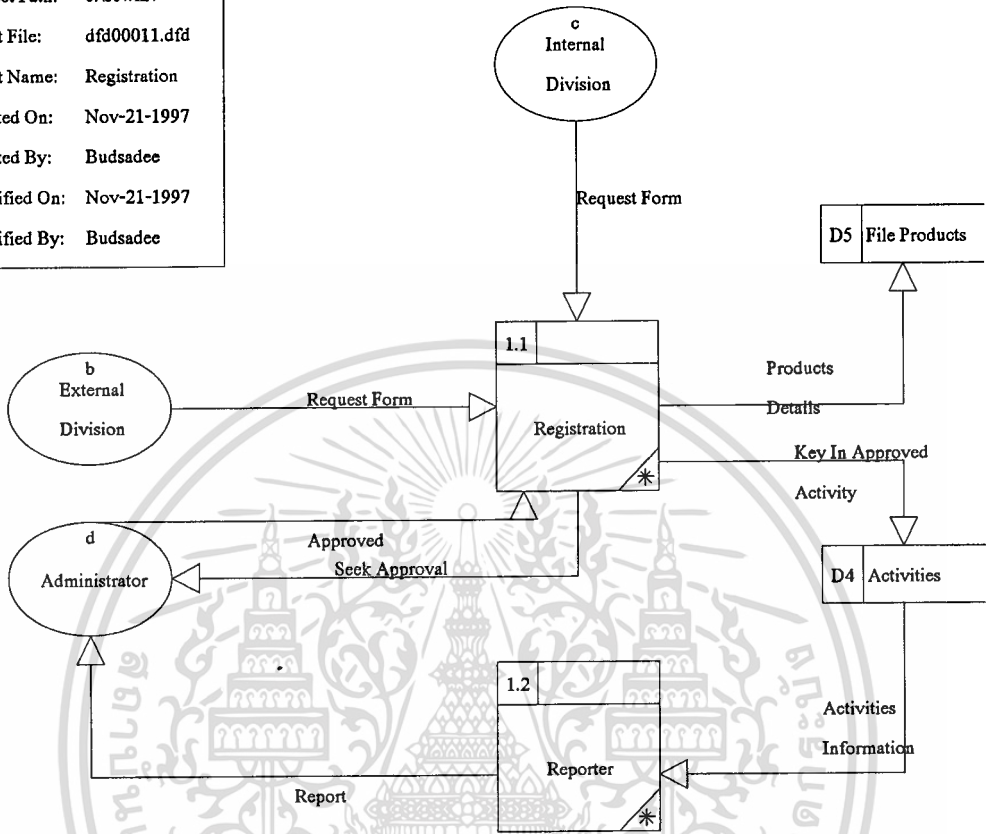


ภาพที่ 5 DFD Level 0 (New System)

แสดงการออกแบบระบบงานย่อยของแต่ละระบบงาน ซึ่งจากเดิมมี 6 ระบบงานย่อย (หน้า 22) เป็น 7 ระบบงานย่อย โดยเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ โดยไม่ได้เป็นการเพิ่มความซ้ำซ้อนของงาน และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานมากยิ่งขึ้น คือสามารถนำข้อมูลที่เกิดจากแต่ละส่วนงานมาจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลไว้สำหรับการประชาสัมพันธ์ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงานให้มากยิ่งขึ้น ดังรายละเอียดของแต่ละระบบ ดังต่อไปนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project Name: New PR_System
 Project Path: c:\eowin\
 Chart File: dfd00011.dfd
 Chart Name: Registration
 Created On: Nov-21-1997
 Created By: Budsadee
 Modified On: Nov-21-1997
 Modified By: Budsadee



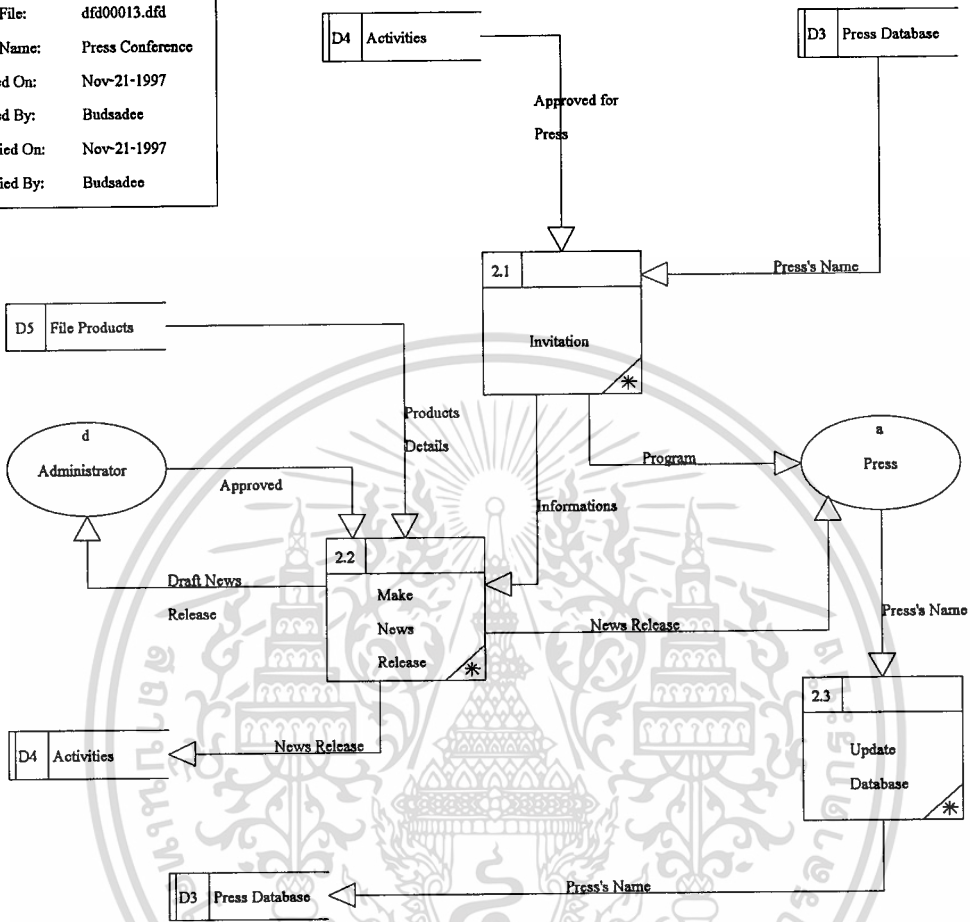
ภาพที่ 6 DFD level 1 (Registration Process)

PR Description (New System)

Elementary Process Description
Process ID : 1
Process Name : Registration
Description : รับแบบฟอร์มความต้องการการสนับสนุนการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก โดยตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมที่มีอยู่ เช่น เวลา ความเป็นไปได้ของการจัดงาน เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้วทำการบันทึกข้อมูลลงในตารางกิจกรรมรวม ในกรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับผลงานวิจัย ให้จัดเก็บแยกไว้ที่เพิ่มผลงานวิจัยเพื่อสะดวกในการค้นหา เมื่อมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์แต่ละเรื่อง และมีการส่งข้อมูลการดำเนินงานมาที่จุดตารางกิจกรรมหลักแล้ว นำรายงานเสนอผู้บริหารรับทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project Name: New PR_System
 Project Path: c:\cowin\
 Chart File: dfd00013.dfd
 Chart Name: Press Conference
 Created On: Nov-21-1997
 Created By: Budsadee
 Modified On: Nov-21-1997
 Modified By: Budsadee

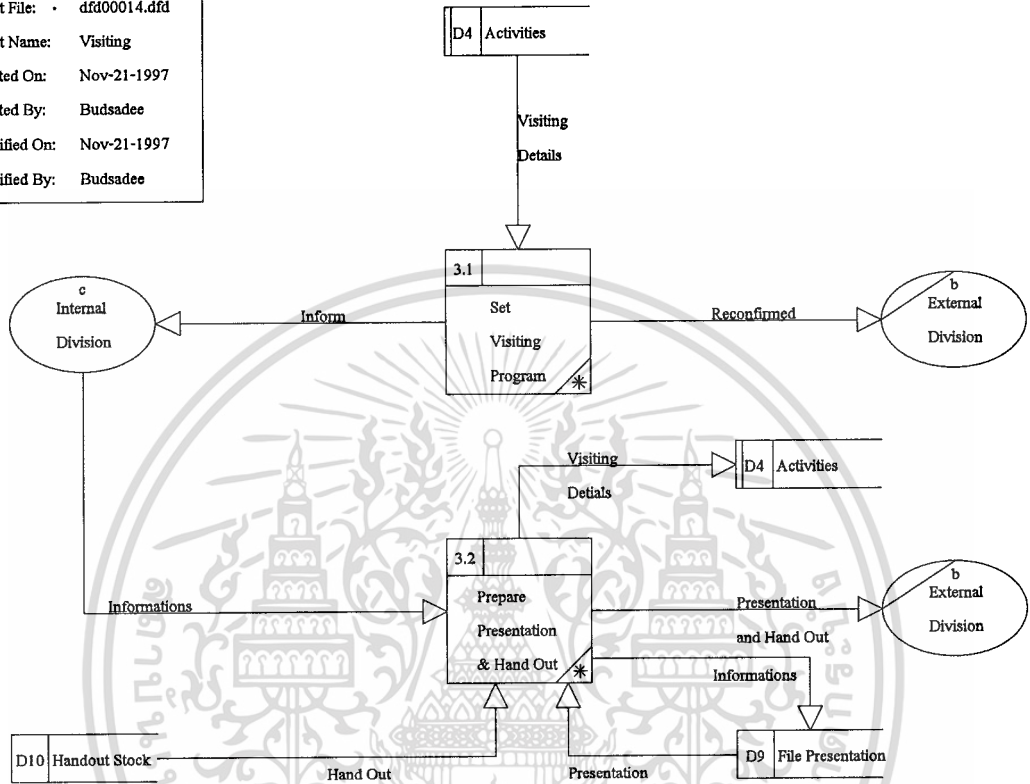


ภาพที่ 7 DFD Level 1 (Press Conference Process)

Elementary Process Description
Process ID : 2
Process Name : Press Conference
Description : รับแบบฟอร์มความต้องการการสนับสนุนการแถลงข่าวจากฐานข้อมูลกิจกรรม นำมาทำกำหนดการส่งให้กับสื่อมวลชน โดยตรวจสอบจากฐานข้อมูลสื่อมวลชนที่มี โดยจดหมายเชิญทางโทรสาร หรือ Fax Modem จากนั้นร่างข่าวแจกเสนอผู้บริหารตรวจสอบแก้ไข ส่งให้กับสื่อมวลชนวันงาน และบันทึกเข้าตารางกิจกรรม ภายหลังจากงานทำการ Update ข้อมูลสื่อมวลชนที่ได้จากการลงทะเบียนในแต่ละงาน และนำภาพที่ได้จากการถ่ายภาพด้วยกล้อง Digital บันทึกจัดเก็บในฐานข้อมูลกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project Name: New PR_System
 Project Path: c:\ecwin\
 Chart File: dfd00014.dfd
 Chart Name: Visiting
 Created On: Nov-21-1997
 Created By: Budsadee
 Modified On: Nov-21-1997
 Modified By: Budsadee

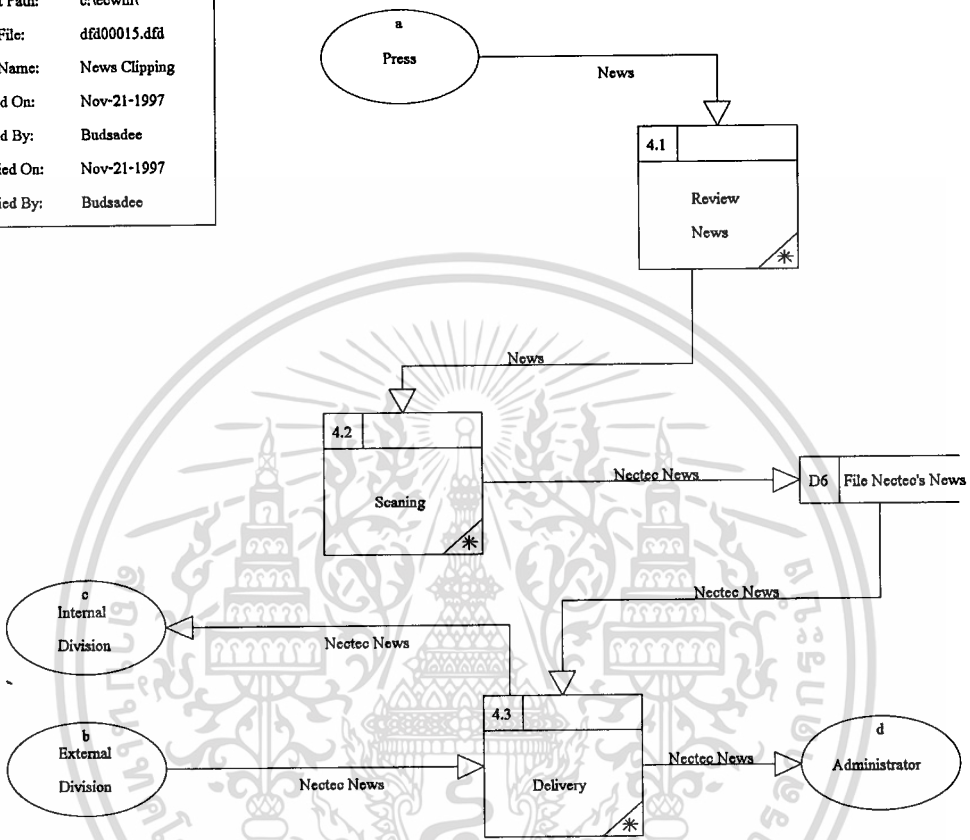


ภาพที่ 8 DFD Level 1 (Visiting Process)

Elementary Process Description
Process ID : 3
Process Name : Visiting
<p>Description : รับแบบฟอร์มความต้องการเข้าเยี่ยมชมและรายละเอียดในบันทึกไว้ในตารางกิจกรรม แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งหน่วยงานที่จะมาเยี่ยมชม หน่วยงานที่รับผิดชอบเตรียมข้อมูลที่จะนำเสนอส่งมายังฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล Presentation รวมทั้งตรวจสอบจำนวนของเอกสารที่มีอยู่ใน Stock เพื่อเตรียมให้กับผู้มาเยี่ยมชมวันงาน จากนั้นทำการจัดเก็บ File Presentation ไว้ใช้โอกาสในคราวต่อไป และทำการ Update ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมในกิจกรรมดังกล่าว เช่นภาพ รายละเอียดเพิ่มเติม เป็นต้น</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

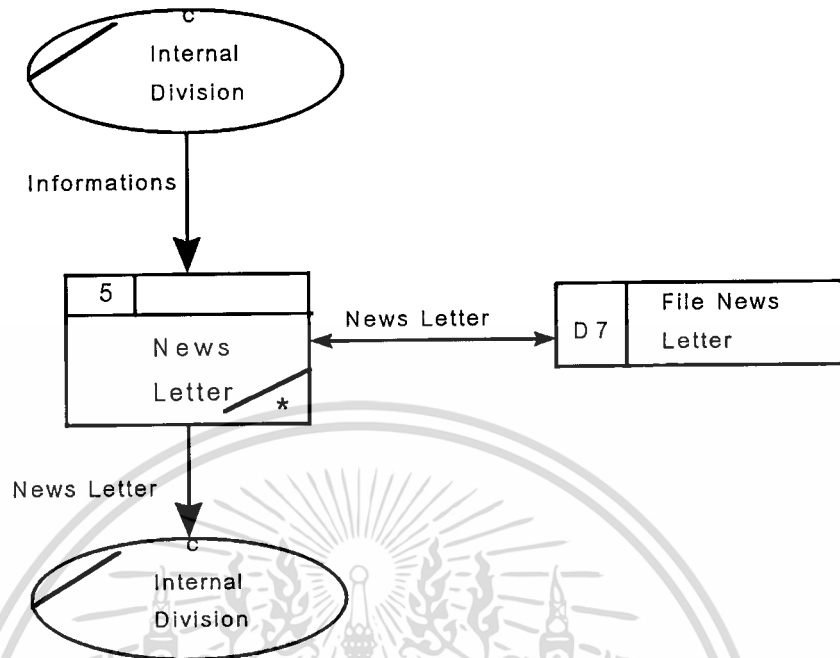
Project Name: New PR_System
 Project Path: c:\eowin\
 Chart File: dfd00015.dfd
 Chart Name: News Clipping
 Created On: Nov-21-1997
 Created By: Budsadee
 Modified On: Nov-21-1997
 Modified By: Budsadee



ภาพที่ 9 DFD Level 1 (News Clipping Process)

Elementary Process Description
Process ID : 4
Process Name : News Clipping
Description : เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบข่าวจากสื่อต่างๆ หากพบข่าวเกี่ยวกับเนคเทคจึงทำสำเนาแสดกนข่าวแล้วบันทึกเป็นฐานข้อมูลข่าวประจำวัน ให้ทุกคนรับแบบฟอร์มความต้องการเข้าเยี่ยมชมและรายละเอียดในบันทึกไว้ในตารางกิจกรรม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่งานที่จะมาเยี่ยมชม หน่วยงานที่รับผิดชอบเตรียมข้อมูลที่จะนำเสนอส่งมายังฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล Presentation รวมทั้งตรวจสอบจำนวนของเอกสารที่มีอยู่ใน Stock เพื่อเตรียมให้กับผู้มาเยี่ยมชมวันงาน จากนั้นทำการจัดเก็บFile Presentation ไว้ใช้โอกาสในคราวต่อไป และทำการ Update ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมในกิจกรรมดังกล่าว เช่นภาพ รายละเอียดเพิ่มเติม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นต้นฉบับที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

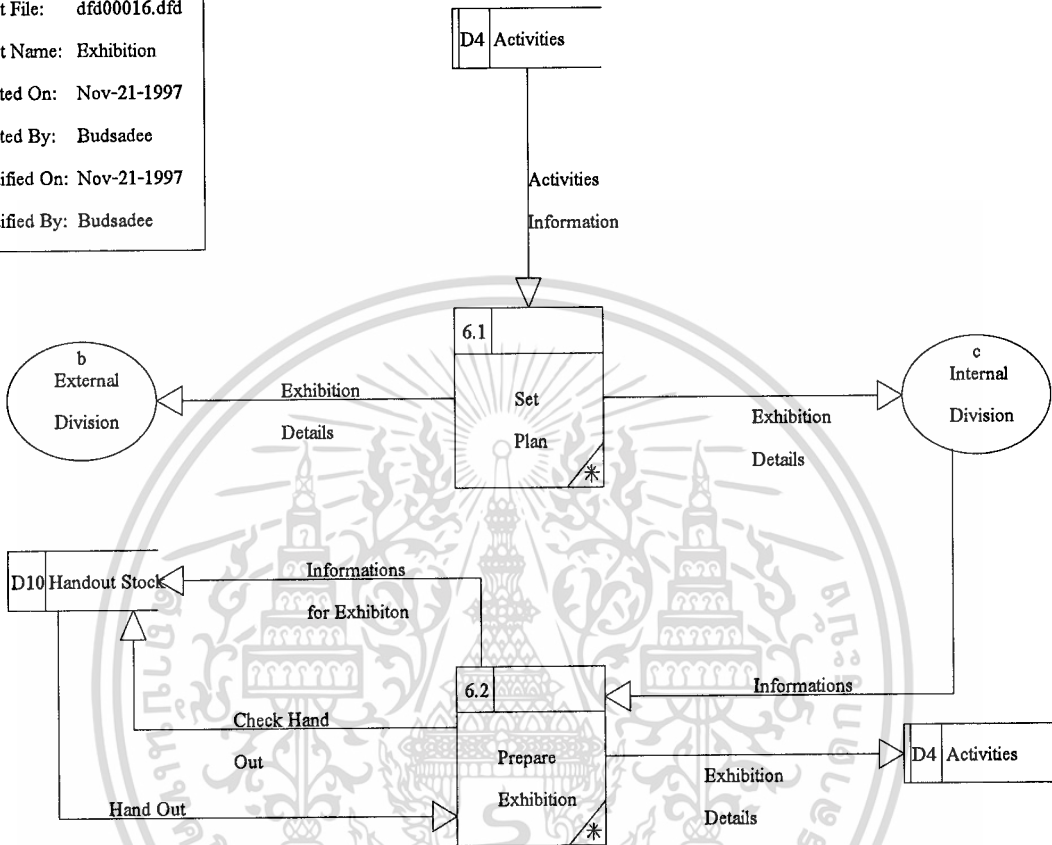


ภาพที่ 10 DFD Level 1 (News Letter)

Elementary Process Description
Process ID : 5
Process Name : News Letter
Description : เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลกิจกรรมที่ฝ่ายมี นำมาจัดทำเป็นรูปเล่ม แจกบุคคลกรภายใน และจัดเก็บข้อมูลแต่ละส่วนที่มาเป็นฐานข้อมูลเพื่อไว้ใช้ประโยชน์หรือไว้สำหรับตรวจสอบได้ว่าข้อมูลเหล่านี้ได้มาจากแหล่งใดบ้าง และเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project Name: New PR_System
 Project Path: c:\ecwin\
 Chart File: dfd00016.dfd
 Chart Name: Exhibition
 Created On: Nov-21-1997
 Created By: Budsadee
 Modified On: Nov-21-1997
 Modified By: Budsadee

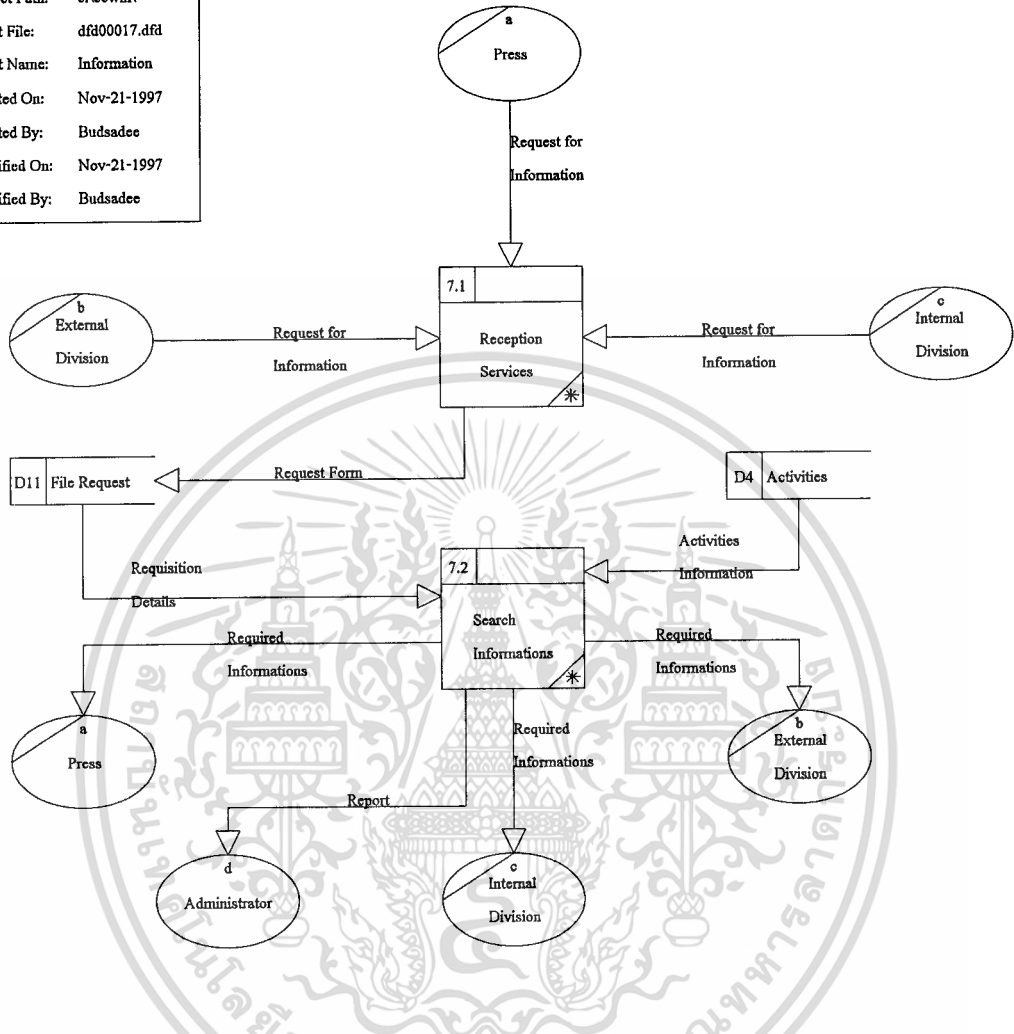


ภาพที่ 11 DFD Level 1 (Exhibition Process)

Elementary Process Description
Process ID : 6
Process Name : Exhibition
Description : รับข้อมูลจากส่วนรับเรื่องมาเพื่อดำเนินการแจ้งรายละเอียดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลหรือสิ่งของที่นำไปแสดง ส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ดำเนินการต่อ ฝ่ายประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้จัดงานรับทราบ ฝ่ายประชาสัมพันธ์เช็คเอกสารที่อยู่ใน Stock เพื่อจัดเตรียมไปไว้แจกที่งาน แล้วทำการบันทึกข้อมูลกิจกรรมการจัด Exhibition ไว้ที่ฐานข้อมูลกิจกรรม และนำรายละเอียดที่นำไปแสดงในงานของแต่ละหน่วยงานบันทึกเก็บข้อมูลไว้ที่ Stock เพื่อไว้ใช้งานต่อ ๆ ไปได้ทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project Name: New PR_System
 Project Path: c:\eowin\
 Chart File: dfd00017.dfd
 Chart Name: Information
 Created On: Nov-21-1997
 Created By: Budsadee
 Modified On: Nov-21-1997
 Modified By: Budsadee



ภาพที่ 12 DFD Level 1 (Informations Service Process)

Elementary Process Description
Process ID : 7
Process Name : Informations Services
<p>Description : รับแบบฟอร์มความต้องการขอข้อมูลจากทั้งภายนอก และภายในหน่วยงาน หรือจากสื่อมวลชน โดยอาจโทรเข้ามาขอ หรือส่งโทรสารมาขอ จดหมายมาขอ มี 2 กรณีคือให้ทำการค้นหาข้อมูลได้โดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทำการสืบค้นข้อมูลแล้วจัดส่งให้ โดยอาจค้นหาได้จากข้อมูลกิจกรรม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่ทำการจัดเก็บไว้ หรือให้ติดต่อได้โดยตรงกับเจ้าของงานที่รับผิดชอบโดยเช็คข้อมูลผู้รับผิดชอบให้</p>

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.1 Business System Option

BSO Matrix			
Requirement	Priority	BSO 1	BSO 2
1. มีตารางกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ	E	X	X
2. มีข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและนโยบายผู้บริหาร	E	X	X
3. มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยต่าง ๆ ของเนคเทค	E	X	X
4. ต้องการทราบข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ออกจากเนคเทค และข่าวสารที่ได้รับจากสื่อมวลชนต่าง ๆ	E	X	X
5. ทุกหน่วยงานสามารถเปิดดูข้อมูลได้แบบ Online	E	X	X
6. บุคคลภายนอกสามารถเปิดดูข้อมูลข่าวสารเนคเทค	D	X	X
7. ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบผ่าน WWW ได้	D		X
8. ทุกคนสามารถเปิดดูฐานข้อมูลสื่อมวลชน	N	X	X

BSO 1

พัฒนาระบบขึ้นเองโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ได้แก่ Microsoft Access ซึ่งสามารถสร้างระบบฐานข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำระบบดังกล่าวติดตั้งบน File Server เพื่อให้ User สามารถ Access ผ่านระบบ LAN ที่มีอยู่แล้ว โดยเนคเทคมีระบบ Intranet ที่ใช้เชื่อมโยงกันได้ในองค์กรอยู่แล้ว ซึ่งจะใช้เวลาในการ Implement ประมาณ 6 เดือน ค่าใช้จ่ายน้อยเนื่องจากใช้ทรัพยากร คือ คนและอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้ว ค่า Maintenance ต่ำเนื่องจากเป็น Software Package ที่ไม่จำเป็นต้อง Maintenance เป็น โปรแกรมที่ใช้งานง่าย ไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานมากนัก

BSO 2

จ้างบุคคลภายนอกทำการพัฒนาระบบ สามารถจัดทำระบบฐานข้อมูลได้ตามที่ User ต้องการได้แต่จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอก และใช้เวลาในการศึกษาและ Implement ประมาณ 8 เดือน เพื่อให้เข้าใจในความต้องการขององค์กร และอาจเป็น Application ที่ User ไม่คุ้น

เอกสารเคย เสียเวลาการ Train และมีค่า Maintenance สูง ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.2. Technical System Option

TSO1

ดำเนินการจัดซื้อ Server เพื่อทำการติดตั้งไว้สำหรับจัดเก็บฐานข้อมูล ที่สำนักงานกลาง เพื่อรองรับการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ CPU ขั้นต่ำ 80486 เครื่องแอสแกนเนอร์ สำหรับแสกนภาพความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที กล้องถ่ายภาพ Digital เพื่อใช้สำหรับเชื่อมต่อใช้กับคอมพิวเตอร์ได้ทันที และคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องสามารถเชื่อมต่อระบบสื่อสารของสำนักงานที่มีอยู่ รวมทั้ง Fax Modem ที่ใช้สำหรับส่งข่าวสารข้อมูลได้อย่างอัตโนมัติ ในส่วนของ Software ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Access (ซึ่งโดยปกติแล้วจะแถมมากับคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว)

TSO 2

ดำเนินการจัดซื้อ Hardware คอมพิวเตอร์ขั้นต่ำ CPU 80486 เครื่องแอสแกนเนอร์ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที กรณีของ Software ในการจัดเก็บข้อมูล Canofile for windows ซึ่งสามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างรวดเร็ว 40 แผ่นต่อนาที สามารถ Share ใช้งานร่วมกันได้ แต่รูปแบบในการจัดเก็บได้เป็นแบบ TIFF ลักษณะรูปภาพเท่านั้น รุ่น Canon DR-3020 ราคารวมซอฟต์แวร์ อุปกรณ์จัดเก็บ ประมาณ 2 แสนบาท

สรุป

เลือกใช้ BSO1 ด้วย TSO 1

1. การใช้โปรแกรม Access เป็น Software Package ที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวางโดยค่าใช้จ่ายในการซื้อ Software นั้นไม่แพงนัก เมื่อเทียบกับระบบอื่น ๆ ที่จะต้องเสียค่า License สูง
2. Access ใช้งานได้ง่าย หรือไม่เคยใช้งานก็สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองในระยะเวลาอันสั้น
3. สามารถออกแบบและสร้างฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน
4. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบและค่าบำรุงรักษาต่ำ เนื่องจากใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้
5. การ Set Security สามารถกระทำได้ในระดับที่ยอมรับได้ โดยเฉพาะสำหรับงานประชาสัมพันธ์
6. เป็น Open System สามารถโอนย้ายไปทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ของ Microsoft ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การออกแบบฐานข้อมูล

จากวัตถุประสงค์ของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ คือการสนับสนุนการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรมแก่มหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐ และผู้ประกอบการภาคเอกชน การดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม โดยองค์กรภายใน การให้บริการ ทางเทคนิค การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การเผยแพร่เทคโนโลยี และการผลักดันนโยบายและมาตรการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ

ซึ่งจากวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ นั้น สามารถนำมาพิจารณาถึงข้อมูลที่มีความสำคัญที่ควรจะนำมาจัดทำระบบฐานข้อมูลของศูนย์ฯ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ได้ โดยแบ่งตามภาระหน้าที่ได้พอสังเขป ดังนี้

1. ด้านการดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม

ศูนย์ฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานสำคัญที่ดำเนินการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา และผลักดันจนสามารถนำผลงานวิจัยไปผลิตได้เชิงพาณิชย์ เป็นจำนวนมาก มีโครงการที่อยู่ในลักษณะโครงสร้างพื้นฐานทางการวิจัย เช่นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือเป็นการวิจัยขั้นพื้นฐาน เพื่อเพิ่มความสามารถทางเทคโนโลยี ซึ่งสามารถนำผลงานและความรู้ที่เกิดขึ้นจากการวิจัยที่มีคุณค่า ลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการจำนวน 20-25 เรื่องต่อปี

ดังนั้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยต่างๆ ของศูนย์ฯ น่าจะส่วนสำคัญยิ่งที่จะใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการกระจายความรู้ที่เกิดจากการวิจัยนี้สู่สาธารณชน สามารถนำความรู้นี้ไปใช้ประโยชน์ต่อไป

2. การให้บริการทางเทคนิคและบริการที่ปรึกษาด้านสารสนเทศ

ศูนย์ฯ มีหน่วยงานที่เปิดให้บริการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของต่างประเทศ มีหน่วยงานที่รับให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

3. การลงทุนเพื่อการพัฒนาเทคโนโลยี

ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการการร่วมทุนจัดตั้งหน่วยงานพาณิชย์ เพื่อผลิตสินค้าและบริการทางเทคโนโลยีในเชิงพาณิชย์ หรือมีการลงทุนในบริษัทเอกชน เพื่อการผลิตสินค้าหรือบริการทางเทคโนโลยี เช่น ศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตประเทศไทย ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตเชิงพาณิชย์ บริษัทไทยแมกซิม โปรดักต์ จำกัด นำผลการวิจัยเครื่องกัด และเครื่องกลึง CNC ไปผลิตเป็นเครื่องจักรชนิดต่างๆ บริษัทรถไฟฟ้ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นต้น

4. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านสารสนเทศ

ศูนย์ฯ ได้รับมอบภารกิจจากคณะกรรมการรัฐมนตรีให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมข้าราชการด้านสารสนเทศ และจัดหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับบุคคลทั่วไป รวมทั้งการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเผยแพร่ในหลากหลายรูปแบบและมีความหลากหลายทั้งในสาระและกลุ่มเป้าหมาย สิ่งพิมพ์ หลักที่ได้ดำเนินการจัดทำอยู่เป็นประจำคือ หนังสือในชุดเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับประชาชน รวมทั้งตำราวิชาการอีกเป็นจำนวนมาก และได้ผลิตเอกสารเผยแพร่ผลงานวิชาการต่างๆ อีกเป็นจำนวนมาก

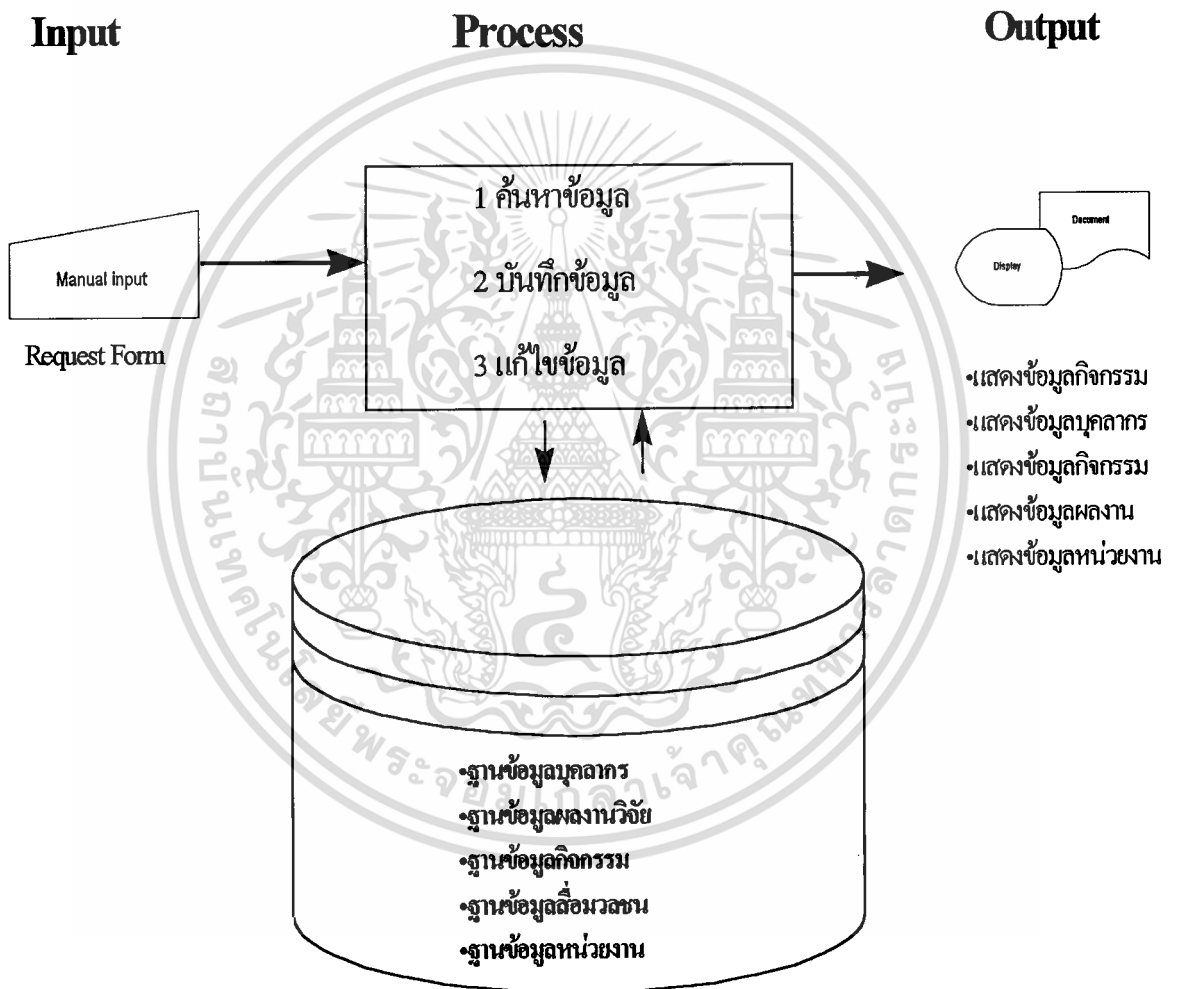
5. การผลักดันนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์ฯ ในฐานะที่ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการเสนอแนะนโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนมาตรการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอื่นใดที่มีต่อการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศ โดยมีคณะอนุกรรมการหลายคณะทำหน้าที่รับผิดชอบนโยบายด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิ่งต่างๆ ที่ได้กล่าวมาแต่ข้างต้นจะเห็นได้ว่าศูนย์ฯ เป็นแหล่งความรู้ที่มากด้วยคุณค่าทางวิชาการ และทรัพยากรที่มีคุณภาพ ดังนั้นควรนำทรัพยากรที่มีคุณค่าเหล่านี้ไปเผยแพร่ต่อสาธารณชนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อประเทศต่อไป

4.5 กระบวนการทำงานของระบบฐานข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ คือการรับงาน การดำเนินการ และส่งผลลัพธ์ที่ได้จาก ระบบ ดังนี้



ภาพที่ 13 กระบวนการทำงานของระบบฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์

(ในส่วนของ Input และ Output ในของระบบสามารถดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก ค)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.1 การออกแบบตารางฐานข้อมูล

Division Table

Field Name	Data Type	Description
Division_ID	AutoNumber	ลำดับที่หน่วยงาน
Division_Code	Text	รหัสหน่วยงาน
Division_Name	Text	ชื่อเต็มหน่วยงานภายใน
Place_ID	Number	รหัสสถานที่
Telephone	Text	โทรศัพท์
Fax	Text	โทรสาร
Objective	Ole Object	วัตถุประสงค

Place Table

Field Name	Data Type	Description
Place_ID	AutoNumber	ลำดับรายการ
Place_Code	Text	รหัสที่อยู่
Place_Name	Text	ชื่อสถานที่
Place_add1	Text	เลขที่คัง
Place_add2	Text	ถนน/แขวง
Place_add3	Text	เขต/อำเภอ
Place_pro	Text	จังหวัด
Place_post	Text	รหัสไปรษณีย์

Nectec News Table

Field Name	Data Type	Description
News_ID	AutoNumber	รหัสข่าว
News_date	Date/Time	วันที่
News_head	Text	หัวข้อข่าว
Media_no	Number	ข้อสื่อ
News_page	Text	หน้า
News_type	Number	ประเภทข่าว
News_scan	OLE Object	ภาพข่าวที่แสดกน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Policy Table

Field Name	Data Type	Description
No	AutoNumber	ลำดับที่
Background	Memo	ความเป็นมา
Objective	Memo	วัตถุประสงค์
Service	Memo	การบริการ
Division	Number	หน่วยงาน

Product Table

Field Name	Data Type	Description
Product_ID	AutoNumber	ลำดับที่
Product_name	Text	ชื่อผลงานภาษาไทย
Product_Ename	Text	ชื่อผลงานภาษาอังกฤษ
Division	Number	ชื่อหน่วยงาน
Product_obj	Memo	วัตถุประสงค์โครงการ
Product_bnf	Memo	ประโยชน์ที่จะได้รับ
Product_details	Memo	คำอธิบาย
Product_status	Text	สถานภาพ
Product_bud	Text	งบประมาณ
Picture_ID	Number	รหัสภาพ

Prename Table

Field Name	Data Type	Description
Prename_ID	Number	ลำดับที่
Prename	Text	คำนำหน้า

Press Name Table

Field Name	Data Type	Description
Pressname_ID	AutoNumber	ลำดับที่
Press_name	Text	ชื่อสื่อมวลชน
media_code	Number	รหัสสื่อ
Telephone	Text	โทรศัพท์
Fax	Text	โทรสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Media Address Table

Field Name	Data Type	Description
Media_no	AutoNumber	ลำดับของสื่อ
Media_typecode	Number	ประเภทสื่อ
Media_name	Text	ชื่อสื่อ
Media_add1	Text	ที่อยู่1
Media_add2	Text	ที่อยู่2

Newstype Table

Field Name	Data Type	Description
Newstype_ID	AutoNumber	ลำดับที่
Type	Text	ชื่อประเภท

TypeMedia Table

Field Name	Data Type	Description
ID	AutoNumber	ลำดับที่
Code	Number	รหัสประเภท
Type	Text	ประเภท

Visitor Table

Field Name	Data Type	Description
Visitor_count	AutoNumber	ลำดับผู้เยี่ยมชม
Visitor_name	Text	ชื่อหน่วยงานที่ขอเข้าเยี่ยมชม
Visitor_Number	Text	จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม
Visitor_Interest	Text	เรื่องที่สนใจ
Visitor_Co	Text	ชื่อผู้ประกอบการ
Visitor_letterin	Text	หมายเลขที่จดหมายเข้า
Visitor_Memo	Memo	หมายเหตุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PR Activity Table

Field Name	Data Type	Description
Ac_No	AutoNumber	ลำดับรายการ
Ac_type	Text	ประเภทงาน
Ac_datef	Date/Time	วันเดือนปีที่เริ่มจัดงาน
Ac_datel	Date/Time	วันเดือนปีสุดท้ายที่จัด
Ac_start	Text	เวลาเริ่ม
Ac_finish	Text	เวลาสิ้นสุด
Ac_subject	Text	เรื่องกิจกรรม
Ac_place	Text	สถานที่จัด
Division_ID	Number	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
Visitor	Number	กลุ่มผู้เข้าชม
Visitor_Number	Text	จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม
Ac_memo	Memo	หมายเหตุ

Employee Table

Field Name	Data Type	Description
Emp_No	AutoNumber	ลำดับที่
Prenome	Number	ค่านำหน้าชื่อ
Emp_Fname	Text	ชื่อ
Emp_Lname	Text	นายสกุล
Emp_position	Text	ตำแหน่ง
Division_ID	Number	สังกัดหน่วยงาน
Emp_Ext	Text	เบอร์ต่อภายใน
Emp_direct	Text	เบอร์โทรตรง
Emp_mail	Text	ที่อยู่ E-mail
Security	Number	สิทธิการใช้ข้อมูล

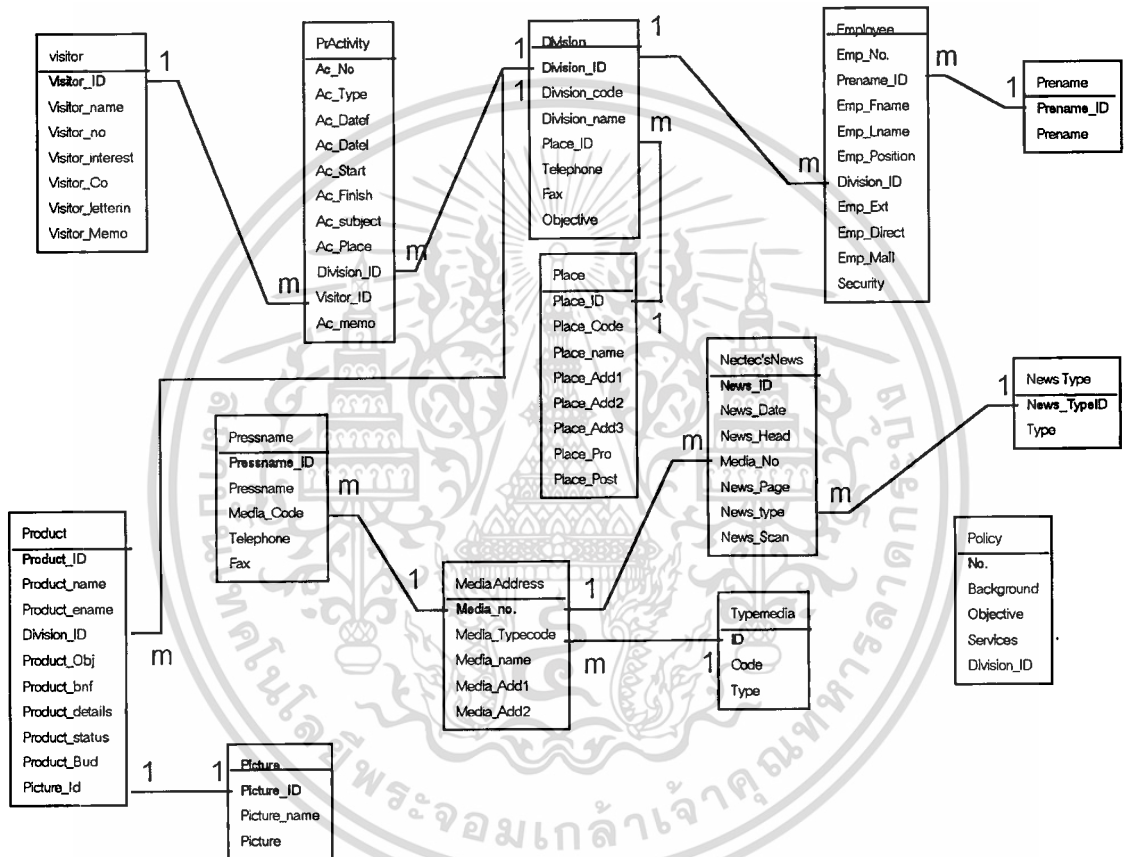
Picture Table

Field Name	Data Type	Description
Picture_ID	AutoNumber	รหัสภาพ
Picture_name	Text	ชื่อภาพ
Picture	OLE_Object	รูปภาพ

เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.2 การเชื่อมโยงข้อมูล

จากตารางที่ทำการออกแบบไว้ จะทำให้การค้นหาการเชื่อมโยงถึงกันได้โดยนาศัยที่เกี่ยวข้องมาจับความสัมพันธ์กัน ดังภาพที่แสดง



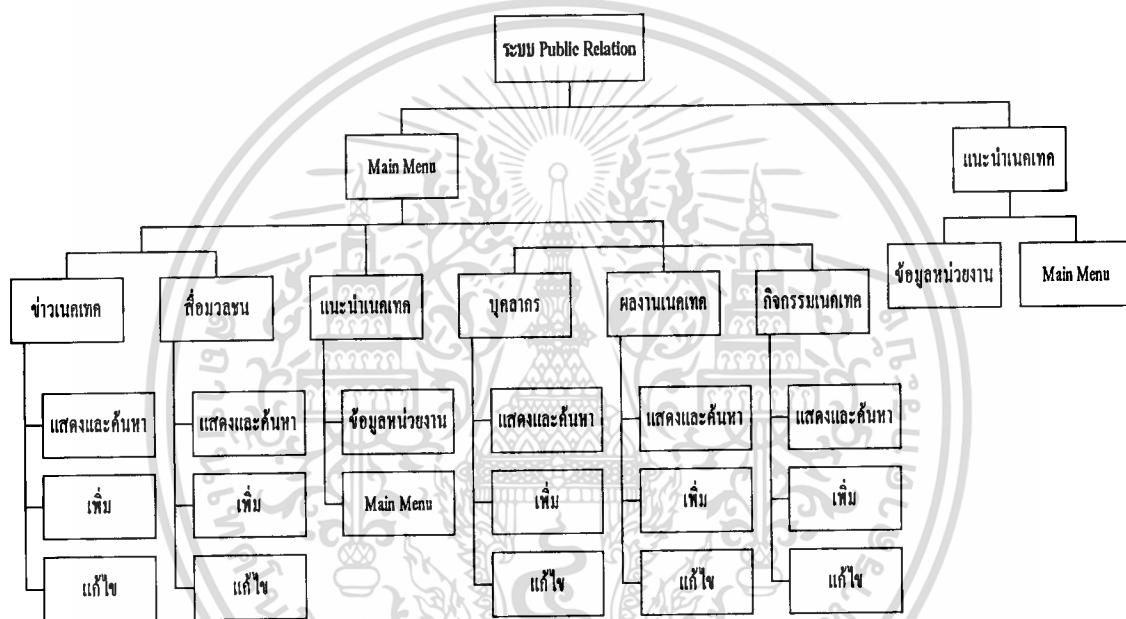
ภาพที่ 14 แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.3 การออกแบบการทำงานของระบบงานฐานข้อมูล

เมื่อทำการออกแบบตารางสำหรับจัดเก็บฐานข้อมูลแล้วนำมาเชื่อมความสัมพันธ์กัน นำมาสร้างฟอร์ม โดยอาศัยการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของแต่ละตาราง โดยคำนึงถึงการใช้งานง่าย ให้เหมาะกับความต้องการของผู้ใช้ โดยในระยะแรกของโครงการนี้ได้ทำการออกแบบการใช้งานไว้ ดังนี้

Menu Hierarchical



ภาพที่ 15 แสดงการทำงานของระบบฐานข้อมูล

สามารถดูภาพแสดงหน้าจอการทำงานได้ในแต่ละชั้นได้ที่รายละเอียดภาคผนวก ง.

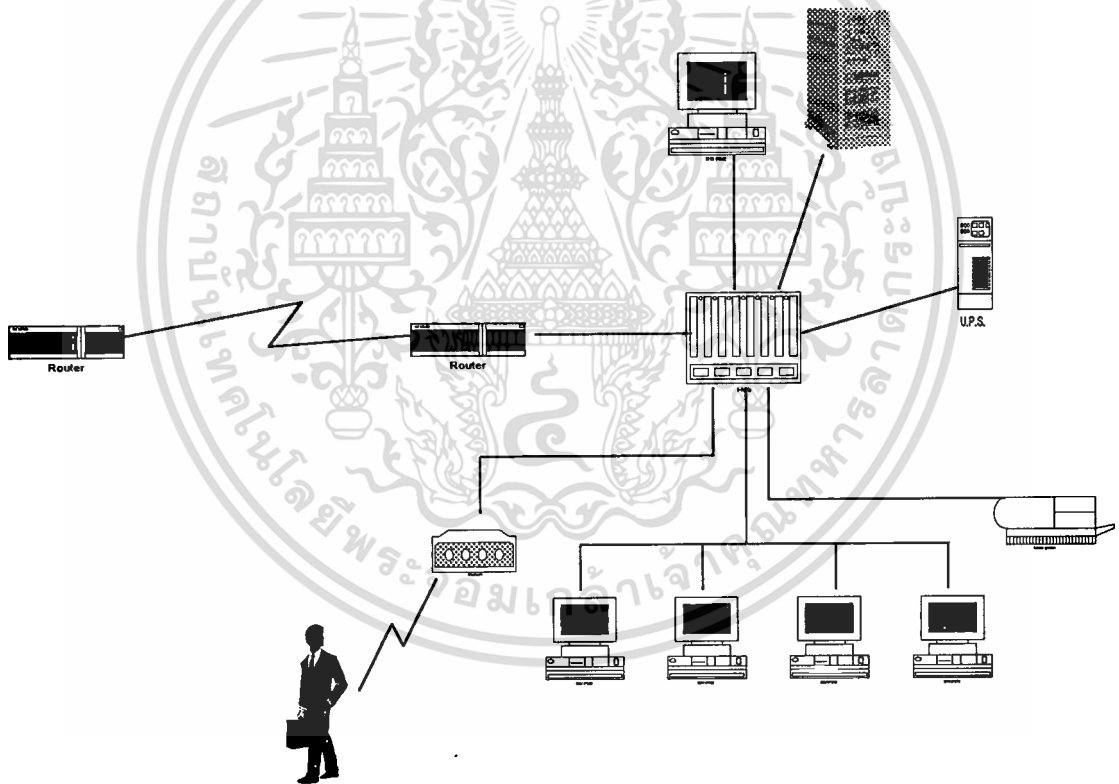
4.6 การติดตั้งระบบ

อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน Microsoft Access

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ CPU 80486
- ฮาร์ดดิสก์อย่างน้อย 191 เมกะไบต์
- ไดรฟ์ ขนาด 3.5 นิ้ว ความจุ 1.44 เมกะไบต์ หรือขนาด 5.25 นิ้ว ความจุ 1.2 เมกะไบต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมส
- จอสี VGA หรือสูงกว่า
- ไมโครซอฟต์วินโดวส์ เวอร์ชัน 3.1 ขึ้นไป และถ้าต้องการใช้งานบนระบบเครือข่าย ก็จำเป็นต้องมีซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการเครือข่าย เช่น LAN Manager Novell Netware
- ไมโครซอฟต์วินโดวส์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีฮาร์ดดิสก์มาก ๆ และมีเนื้อที่สำหรับแอกเซสประมาณ 11 เมกะไบต์
- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้แต่ละรายในเครือข่าย
- Server CPU Intel Pentium Pro Processor 200 MHz
- HUB 10 Mb Ethernet 12 Port with High-Speed



ภาพที่ 16 การออกแบบ Configuration ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ส่วนกลาง

การเชื่อมต่อเครือข่ายภายในฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานกลาง โดยมี Hub สำหรับจัดการ การติดต่อสื่อสารภายในและระหว่างเครือข่าย สามารถทำการ Access มาจากภายนอก มี Router ช่วย ในการติดต่อเครือข่ายภายนอก มี UPS สำหรับสำรองไฟ ป้องกันไฟกระชาก หรือไฟตกได้ มีการ แชร่เครื่องพิมพ์ Modem ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 แนวทางการใช้คอมพิวเตอร์ในงานประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฯ

ใช้ในงานสำนักงานทั่วไปเหมือนระบบ Office Automation จัดพิมพ์รายงาน จดหมาย จัดพิมพ์เอกสารข้อมูลต่างๆ งานวิจัย จัดพิมพ์ข่าวสาร จัดทำแผ่นพับ / อาร์ตเวิร์ก เป็นเครื่องมือสื่อสารที่สามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงหน่วยงานต่างๆ จัดทำตารางกำหนดการต่างๆ จัดเก็บฐานข้อมูลต่างๆ เป็นต้น

จัดทำฐานข้อมูลในด้านต่างๆ เช่นฐานข้อมูลสื่อมวลชน ฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ฐานข้อมูลผลงานวิจัย ฐานข้อมูลที่ที่เป็นประโยชน์ที่ต้องใช้สำหรับงานประชาสัมพันธ์ การนำคอมพิวเตอร์ด้านระบบเครือข่าย (Internet) การนำมาใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก เพื่อสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว ตรงประเด็น โดยไม่ผ่านสื่อกลางจากภายนอก และสามารถเป็นสื่อที่ใช้สำหรับการโต้ตอบ (Interactive) ระหว่างลูกค้า ทำให้ทันแรง ประหยัดเวลาในการติดต่อสื่อสาร ลดปัญหาการจราจร ทำให้กลุ่มเป้าหมายได้รับข้อมูลที่ตรงกับความต้องการลดการสูญเสียทรัพยากรโดยไม่จำเป็น หรือสำนักพิมพ์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing) ซึ่งสามารถเลียนแบบการทำงานของเครื่องพิมพ์ด้วยตัวอักษร สามารถสร้าง Fonts จำนวนมาก และไม่จำกัดภาษา สามารถใส่ภาพกราฟฟิคต่างๆ ลงไปในเอกสาร และจัดอักษรล้อมรอบเอกสารได้ สามารถพิมพ์กับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ทั้งสี และขาวดำตลอดจนพิมพ์บน โปสเตอร์ ไม้ค้ เพื่อส่งไปพิมพ์ต่อในเครื่อง โลกไนท์ได้ทันที

การนำระบบ Internet ซึ่งเป็นการนำเครือข่ายขนาดใหญ่ที่สุดของโลก ที่มีการต่อเสมือน กับใยแมงมุม หรือ World Wide Web หรือเรียกย่อ ๆ ว่า WWW สามารถให้บริการต่างๆ ได้อย่างหลากหลาย อาทิเช่น

1. บอร์ดแลกเปลี่ยนข่าวสาร (User News Network) เป็นเครือข่าย การแลกเปลี่ยนข่าวสาร สามารถเปิด ประชาศข่าว ไปได้ทั่วโลก ในการเรียก ใช้บริการดังกล่าว ผู้ใช้เพียงแต่ตั้ง คำสั่ง read ก็จะสามารถอ่านข่าวที่ตนเองได้ บอกรับ (Subscribe) ได้ทันที

2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail or E-mail) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกย่อ ๆ ว่า E-Mail เป็นวิธีการที่ติดต่อสื่อสารกันบน Internet โดยที่สามารถจะส่งเอกสารที่เป็นข้อความธรรมดา จนถึงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ข้ามระบบ เครือข่าย ในการให้บริการแบบนี้ ผู้ที่ต้องการส่งและรับจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมี Domain ที่แน่นอน ในคอมพิวเตอร์สมัยใหม่ที่สามารถแสดงผลแบบ Graphics โดยจะมีโปรแกรมช่วยเหลือในการส่ง E-Mail ทำให้สามารถส่งข้อความที่เป็นมัลติมีเดียได้ ซึ่งการให้บริการบน Internet เป็นการเชื่อมโลกอย่างไร้พรมแดน สามารถติดต่อกันอย่างทั่วถึงทุกมุมโลก

3. การบริการคัดลอกข้อมูลข้ามเครือข่าย เป็นการคัดลอก ข้อมูลที่ต้องการ หรือข้อมูลที่ไว้สำหรับการเผยแพร่โดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สามารถใช้เครื่องข้ามเครือข่าย ด้วยการใช้โปรแกรม Telnet การให้บริการ นี้เป็นประโยชน์ และประหยัดค่าใช้จ่าย เนื่องจากการที่ ระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม ตลอดจนข้อมูลบางอย่าง ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีขีดความสามารถสูงมากและต้องใช้ข้อมูลจำนวนมาก ดังนั้นถ้าต้องซื้อระบบดังกล่าวมาใช้งานที่ไม่บ่อยนัก อาจจะไม่คุ้มค่า ในการลงทุน และเสียเวลาในการส่งผ่านข้อมูลระยะไกล ดังนั้นการใช้โปรแกรม Telnet ที่ทำให้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ห่างไกลออกไปโดยเสมือนอยู่ที่หน้าเครื่องนั้น ๆ

5. การบริการค้นข้อมูลข้ามเครือข่าย เพื่อค้นหาแบบ Electronic Library หรือห้องสมุดเครือข่ายคอมพิวเตอร์

6. ระบบบริการสถานี World Wide Web เพื่อส่งมัลติมีเดียข้ามเครือข่าย เนื่องจากระบบค้นข้อมูลแบบเดิม สามารถส่งได้เฉพาะข้อมูลอักษร และตัวเลข (Alphanumeric Data) แต่เนื่องจากการเชื่อมโยงข้อมูลแบบใหม่ ๆ ที่เป็นข้อมูลแบบ Multimedia และการเชื่อมโยงของโมเดลข้อมูลแบบ hyper text เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลแบบ กราฟฟิกซึ่งเป็นการเชื่อมโยงที่สามารถชี้ไปยังจะหนึ่งจุดใดในแฟ้มข้อมูลเดียวกัน หรือใน เอกสารอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงกันหรืออยู่ห่างกัน

ข้อที่พึงระวังในการใช้

1. ระบบ Internet ยังไม่ปลอดภัยเท่าที่ควร โดยเฉพาะในเรื่องของการสั่งซื้อสินค้าด้วยบัตรเครดิต
2. สามารถปล่อยข่าวที่ไม่เป็นความจริง สร้างความสับสนได้
3. ไม่สามารถป้องกันจากข้อมูลที่ไม่เหมาะสมได้
4. อาจถูกบุกรุกเข้าถึงคอมพิวเตอร์ จากพวก hacker ต่างๆ
5. อาจเพิ่มงานเป็น 2 เท่า เป็นการ
6. ปัจจุบัน Infrastructure ของประเทศไทยไม่ดีพอเท่าที่ควร การติดต่อเชื่อมโยงยังมีข้อผิดพลาด ยังมีปัญหาในเรื่องความเร็วของสายโทรศัพท์

เครือข่ายข่าวสารภายในจากการที่ได้มีการพัฒนาระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet) ได้มีแนวความคิดที่จะนำความสามารถของ Internet มาใช้ภายในองค์กรทดแทนระบบเดิม ๆ ที่เคยใช้ซึ่งมีขนาดย่อม ใช้ภายในองค์กร (Intranet) แต่มีความสามารถเชื่อมโยงไปถึงเครือข่ายอื่นๆ ได้ด้วย โดยมี Router และ Gateway มาช่วยทำการเชื่อมต่อ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าระบบคอมพิวเตอร์จะมีบทบาทอย่างมากมหาศาลที่จะทำให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีประโยชน์ได้ถึงมือผู้บริโภคได้อย่างรวดเร็ว

บทที่ 5

บทสรุป

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานประชาสัมพันธ์ นี้เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานประชาสัมพันธ์ของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ เป็นการพัฒนากระบวนการฐานข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยการใช้ไมโครซอฟต์ แอคเซส บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล จะมีฐานข้อมูล อาทิเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์ฯ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ผลงานวิจัย กิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้น ข่าวสาร และข้อมูลเพื่อการสนับสนุนการทำงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์เองเช่น ข้อมูลเดือนละครั้ง เป็นต้น ในแง่ของการใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถทำการค้นหา ป้อนข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้ และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้เข้าไปดูได้จะต้องมีชื่อ และรหัสผ่านเข้าระบบ

โครงการนี้ เป็นก้าวแรกของการพัฒนาระบบ ทำขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ในระดับหนึ่ง หากต้องการให้ระบบมีประสิทธิภาพมาก และมีคุณค่าในเชิงเนื้อหาวิชาการ ควรทำการปรับปรุงแก้ไข จัดทำฐานข้อมูลเพิ่มเติม อาทิเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนทุน ข้อมูลการฝึกอบรม การบริการทั้งหมดที่ศูนย์ฯมี และนโยบายที่ศูนย์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบ ความรู้ทางวิชาการจากห้องปฏิบัติการต่างๆ เป็นต้น

และจากการพัฒนาของไมโครซอฟต์แอคเซส รุ่น 97 ซึ่งมีการพัฒนาเพิ่มเติม โดยสามารถนำระบบที่สร้างขึ้นมานี้เชื่อมโยงเข้าระบบอินทราเน็ต และระบบอินเทอร์เน็ตได้ เพิ่มความสะดวกในการค้นหาข้อมูล เป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานได้อย่างกว้างไกลโดยในปัจจุบันแอคเซสมีข้อมูลชนิดใหม่ที่เรียกว่าไฮเปอร์ลิงก์คือทางซึ่งนำไปสู่ข้อมูลที่เก็บอยู่ที่อื่น ปลายทางอาจจะเป็น ออปเจ็กต์อื่น ๆ ในฐานข้อมูลเดียวกัน หรือเอกสารจากสำนักงานอื่น หรือ ไซต์ของอินเทอร์เน็ตใดๆ ก็ได้ สามารถเชื่อมต่อตารางของไมโครซอฟต์แอคเซสเข้ากับเว็บไซต์ไวด์เว็บ การเชื่อมการฟอร์มหรือรายงานเข้ากับเว็บไซต์ไวด์เว็บ (WWW) คล้ายกับการเชื่อมต่อเข้ากับออฟเจ็กต์ในวิวแบบ Datasheet คือ จะมีการใช้ไฮเปอร์ลิงก์ในการเชื่อมต่อ แต่สิ่งที่แตกต่างกันคือ ประเภทของ Address ที่ใส่ในไฮเปอร์ลิงก์และวิธีการใส่ ถึงแม้ว่าไฮเปอร์ลิงก์ของไมโครซอฟต์แอคเซสสามารถใช้พาทแบบ การ Universal Naming Convention (UNC) หรือพาทแบบ Universal Resource Locator (URL) ตำแหน่งที่ไฮเปอร์ลิงก์เชื่อมต่อ ไปสู่ก็อาจจะเป็น UNC หรือ URL ก็ได้ พาทแบบ UNC จะมีรูปแบบเป็น \\server\share\path\filename ซึ่งจะใช้บ่อยสำหรับการสื่อสารภายในองค์กร โดยปกติ URL จะเริ่มต้นด้วยโปรโตคอล (ซึ่งเปรียบเทียบกับได้กับรหัสพื้นที่) เช่น http สำหรับการเข้าถึง ไซต์ที่ต้องการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อจากโปรโตคอลก็จะตามด้วยที่อยู่ทางอินเทอร์เน็ตขององค์กร (ซึ่งเปรียบได้กับหมายเลขโทรศัพท์) เช่น <http://www.msn.com> จะเป็น URL เพื่อเชื่อมเข้าสู่ไซต์ของไมโครซอฟต์เน็ตเวิร์ก

เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นสื่อกลางชนิดใหม่ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร องค์กรหลายๆ องค์กรจึงได้เริ่มมี Firewall เพื่อจำกัดสิทธิในการเข้าถึงฐานข้อมูลภายในขององค์กร Firewall จะทำหน้าที่แยกข้อมูลระหว่างข้อมูลที่จะเผยแพร่แก่สาธารณชนในรูปแบบของ WWW และข้อมูลสำหรับบุคลากรภายใน ไมโครซอฟต์เอกเซสได้รับการออกแบบมาเป็นอย่างดีสำหรับการนำเสนอข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต

ผลจากการพัฒนาระบบพบว่าการที่จะพัฒนาระบบโดยใช้โปรแกรมประเภท Software Package ที่ง่ายต่อการใช้งาน สามารถที่จะช่วยสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถที่จะคัดเลือกรูปแบบของรายงานให้ตรงกับความต้องการมากขึ้นตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป อันเป็นการพัฒนาผู้ใช้งานให้เป็น User Computing

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

การไฟฟ้านครหลวง, เอกสารแนะนำหน่วยงานการไฟฟ้านครหลวง : 2540

การสื่อสารแห่งประเทศไทย, เอกสารแนะนำหน่วยงานการสื่อสารแห่งประเทศไทย : 2540

วาสนา ไตรพฤติชัยญา, ปิยะ นิมิตยงสกุล Microsoft Access 97 คู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเอง
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด(มหาชน), 2540

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ NECTEC PROFILE พิมพ์ครั้งที่ 1
เมษายน 2540

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, เอกสารประกอบการสัมมนา หลักสูตร
IT กับงานประชาสัมพันธ์, 28 สิงหาคม 2540

Weaver, Philip L, Practical SSADM Version 4, A Complete Tutorial Guide, PITMAN
Publishing, 1993

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

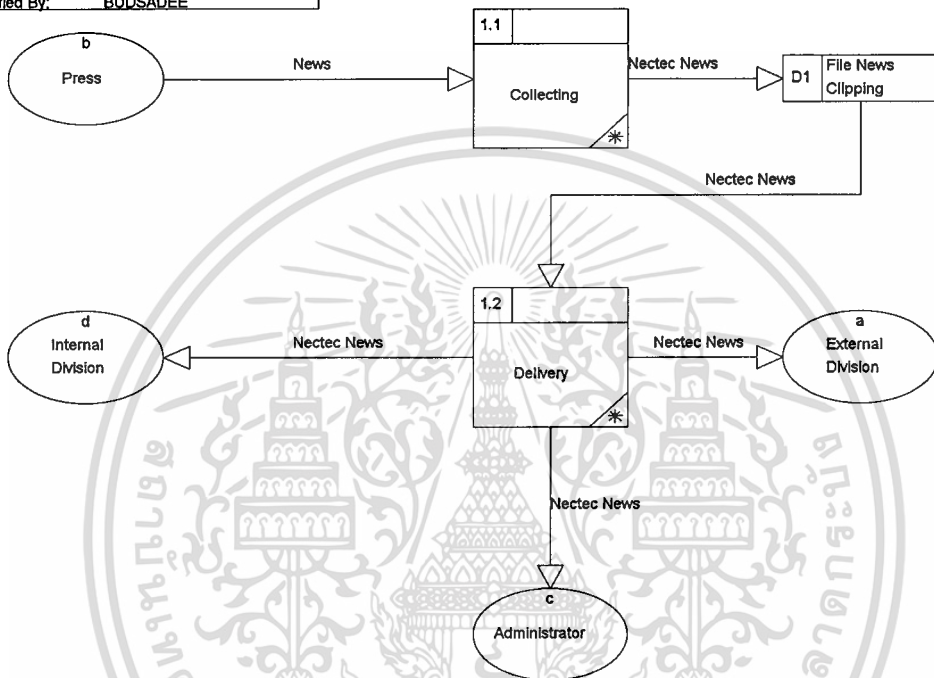
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก รายละเอียดของระบบงานประชาสัมพันธ์ปัจจุบัน (DFD Level 1)



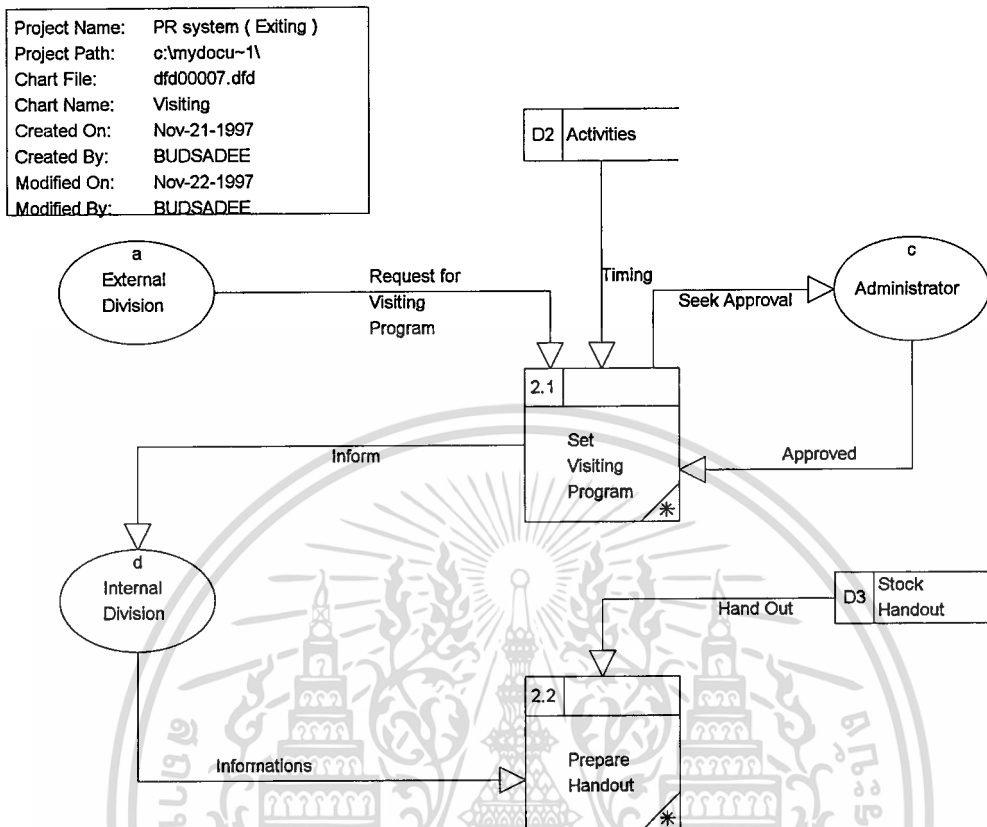
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project Name: PR system (Existing)
 Project Path: c:\mydocu~1\
 Chart File: dfd00006.dfd
 Chart Name: News Clipping
 Created On: Nov-21-1997
 Created By: BUDDSADEE
 Modified On: Nov-21-1997
 Modified By: BUDDSADEE



ภาพที่ 17 DFD Level 1 (Clipping Process)

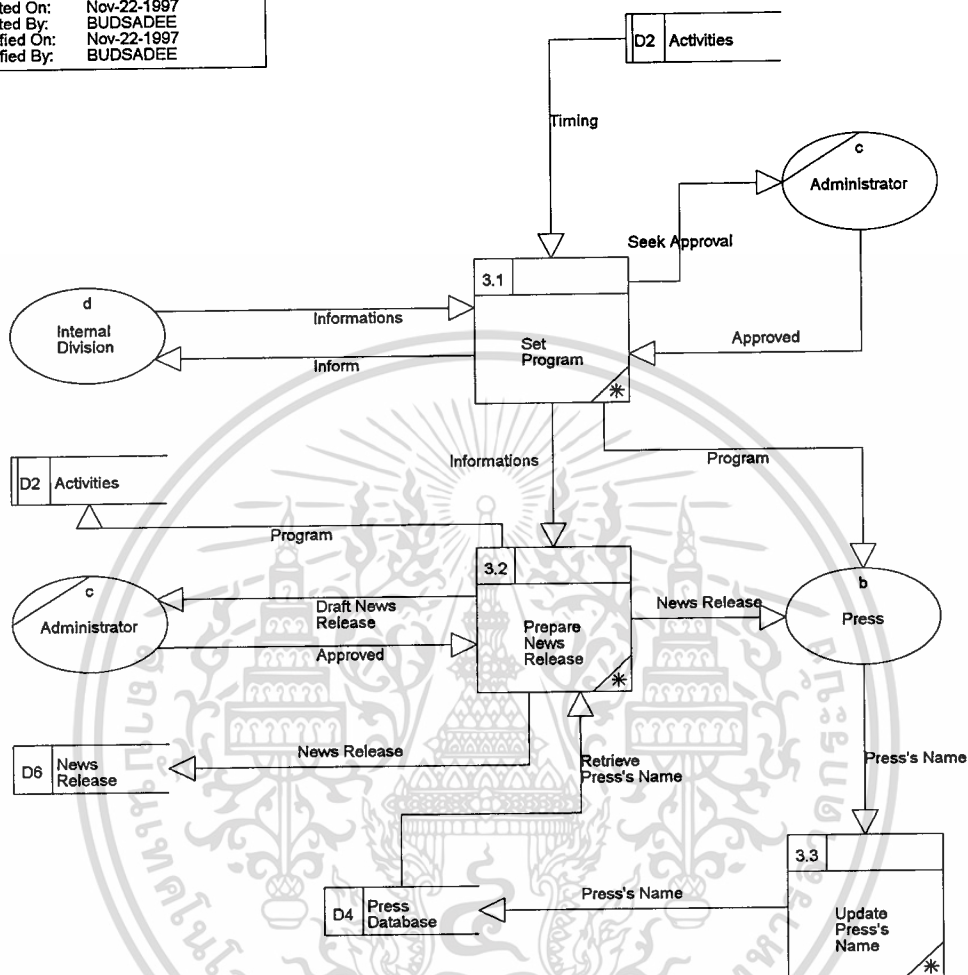
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 DFD Level 1 (Visiting Process)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

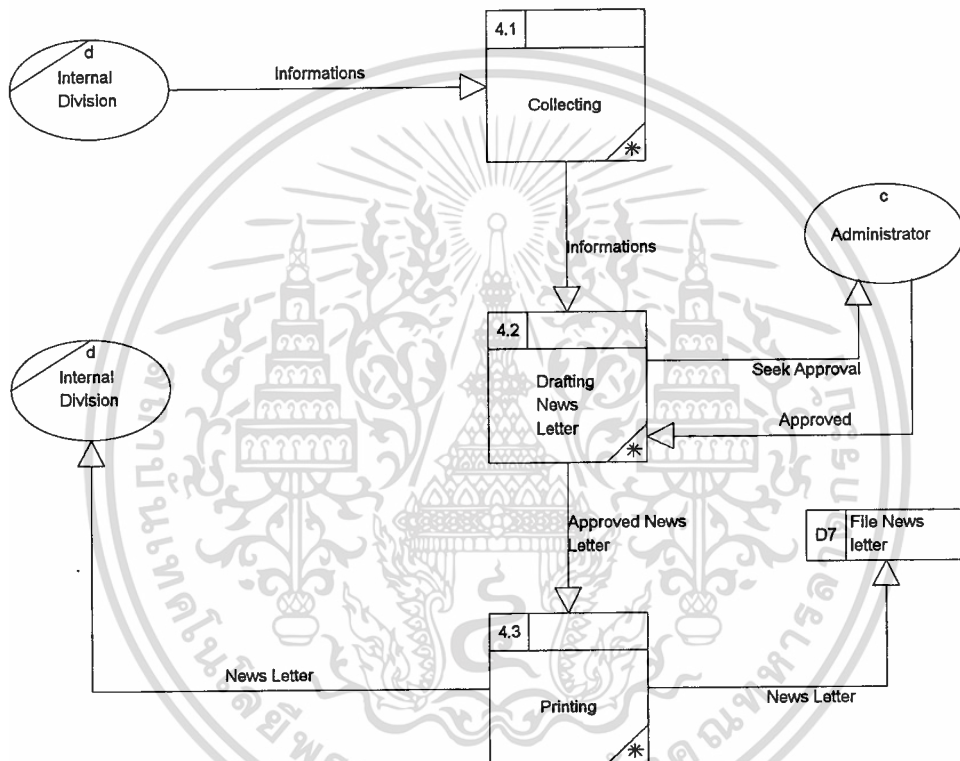
Project Name: PR system (Existing)
 Project Path: c:\mydocu-1\
 Chart File: dfd00008.dfd
 Chart Name: Press Conference
 Created On: Nov-22-1997
 Created By: BUDSADEE
 Modified On: Nov-22-1997
 Modified By: BUDSADEE



ภาพที่ 19 DFD Level 1 (Press Conference Process)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

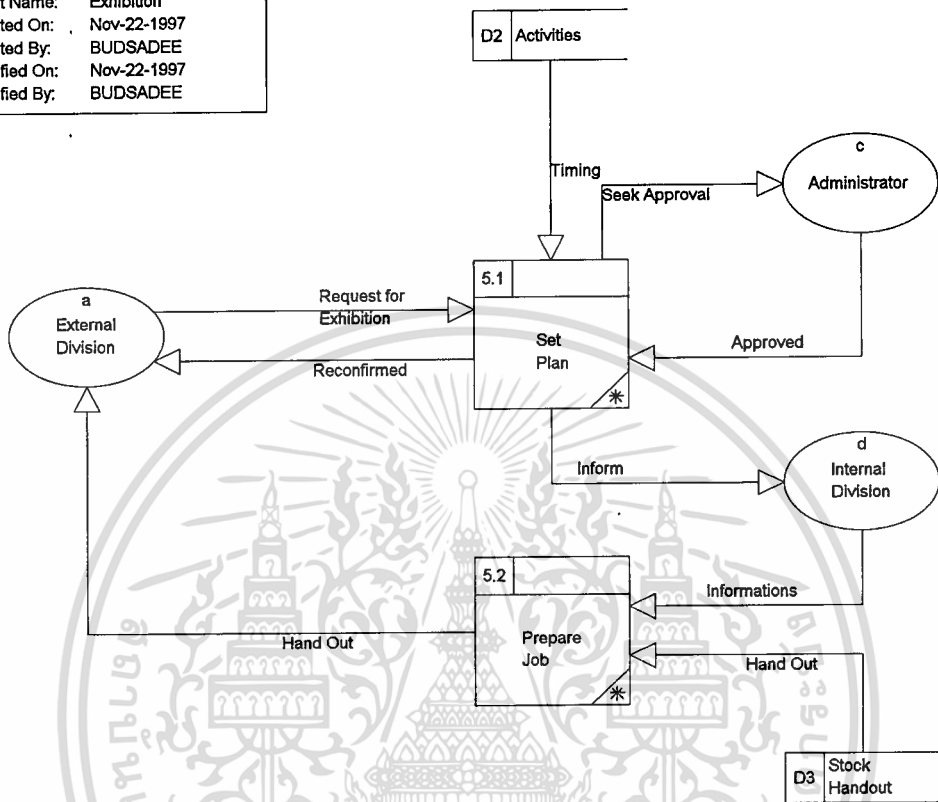
Project Name: PR system (Exiting)
 Project Path: c:\mydocu-1\
 Chart File: dfd00009.dfd
 Created On: Nov-22-1997
 Created By: BUDSADEE
 Modified On: Nov-22-1997
 Modified By: BUDSADEE



ภาพที่ 20 DFD Level 1 (News Letter)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

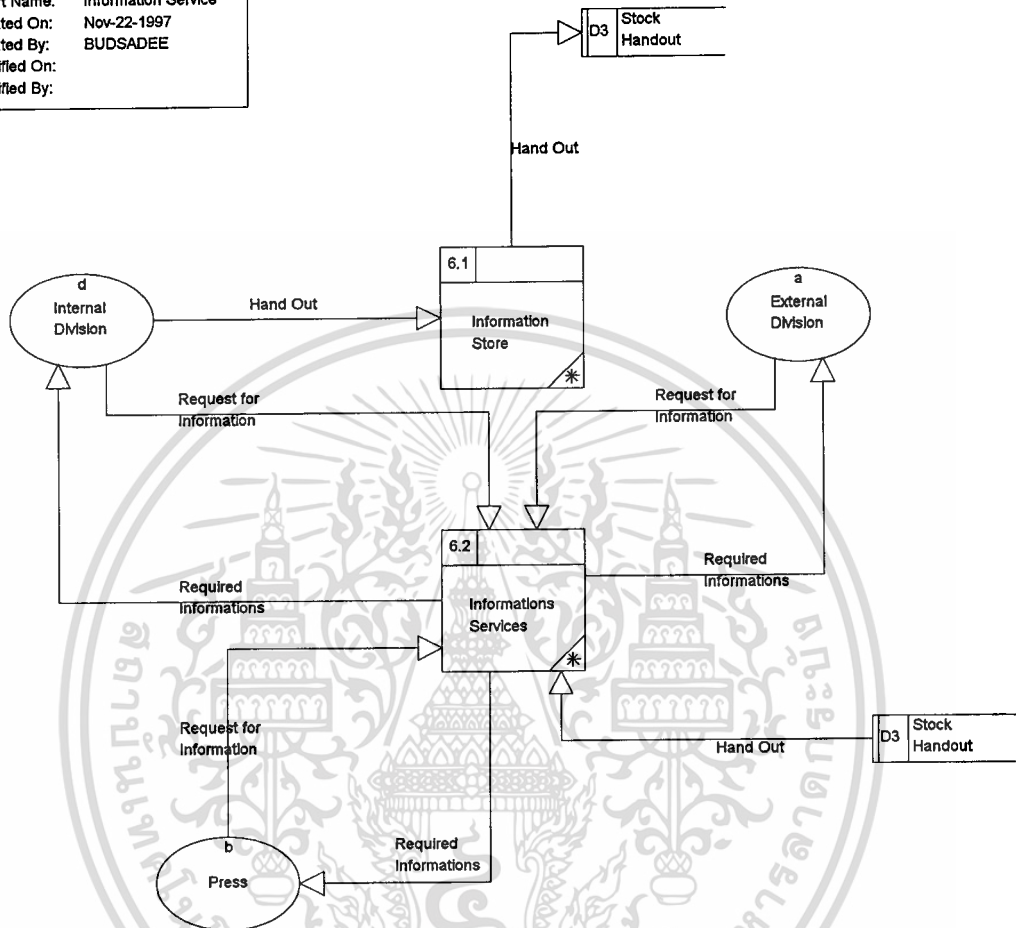
Project Name: PR system (Exiting)
 Project Path: c:\mydocu~1\
 Chart File: dfd00010.dfd
 Chart Name: Exhibition
 Created On: Nov-22-1997
 Created By: BUDDSADEE
 Modified On: Nov-22-1997
 Modified By: BUDDSADEE



ภาพที่ 21 DFD Level 1 (Exhibition Process)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project Name: PR system (Exiting)
 Project Path: c:\mydocu~1\
 Chart File: dfd00011.dfd
 Chart Name: Information Service
 Created On: Nov-22-1997
 Created By: BUDSADEE
 Modified On:
 Modified By:



ภาพที่ 22 DFD Level 1 (Information Service Process)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ข รายละเอียดของการสอบถามความต้องการของผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

National Electronic and Computer Technology Center

Public Relation System

Requirement Catalogue

Source:Deputy Director Priority: E User Responsible: Dr.Krissanapong Req.Id.			
Functional Requirement: มีการแสดงตารางกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ			
Non-Functional Requirement(s): ให้องค์กรทุกหน่วยงานภายในได้รับทราบกิจกรรมต่าง ๆ			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Availability Access Communication	24 ชม. ทุกคนเปิดดูได้หมด เป็น On-line เชื่อมถึง ทุก หน่วยงาน		
Benefits: จะทำให้ทุกหน่วยงานรับทราบข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในได้อย่างทั่วถึง สามารถนำไปประกอบการวางแผนการทำงานหรือกิจกรรมของตนเองได้			
Comments/Suggested Solutions:			
Related Documents:			
Related Requirements:			
Resolution:			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

National Electronic and Computer Technology Center
Public Relation System
Requirement Catalogue

Source: Deputy Director		Priority: E	User Responsible: Dr.Pansak	Req.Id.
Functional Requirement: ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร นโยบายผู้บริหาร				
Non-Functional Requirement(s): ให้หน่วยงานทุกหน่วยภายในได้รับทราบถึงข้อมูลและนโยบายขององค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน				
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments	
Availability Access	24 ชม. ทุกคนเปิดดูได้หมด			
Benefits: ทุกคนสามารถนำนโยบาย วัตถุประสงค์ของเนคเทคนำไปปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม				
Comments/Suggested Solutions:				
Related Documents:				
Related Requirements:				
Resolution:				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

National Electronic and Computer Technology Center
Public Relation System
Requirement Catalogue

Source: Deputy Director Priority: E User Responsible: Dr.Pansak			
Req.Id.			
Functional Requirement: ทุกหน่วยงานสามารถเปิดดูข้อมูลได้แบบ On-line			
Non-Functional Requirement(s):			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Availability Access	24 ชม. ทุกคนสามารถเปิดดูได้		
Benefits: ทุกคนสามารถนำข้อมูลที่อยู่ในระบบไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
Comments/Suggested Solutions:			
Related Documents:			
Related Requirements:			
Resolution:			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

National Electronic and Computer Technology Center

Public Relation System

Requirement Catalogue

Source: Deputy Director Priority: E User Responsible: Dr.Pansak			
Req.Id.			
Functional Requirement: ต้องการทราบข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่จากเนคเทค และข่าวที่ออกจากรีสื่อมวลชนต่าง ๆ			
Non-Functional Requirement(s): ให้ทุกหน่วยงานทุกหน่วยภายในได้รับทราบข่าวเผยแพร่ต่าง ๆ			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Availability	24 ชม.		
Access	ทุกคนสามารถเปิดดูได้		
Update	มีการ Update ข้อมูลทุกวันที่มีข่าว		
Benefits: จะทำให้ทุกหน่วยงานรับทราบข่าวที่เผยแพร่เรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนคเทคที่เผยแพร่ไปสู่สาธารณชน			
Comments/Suggested Solutions:			
Related Documents:			
Related Requirements:			
Resolution:			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

National Electronic and Computer Technology Center

Public Relation System

Requirement Catalogue

Source: Public Relation Priority: E User Responsible: Daranee			
Req.Id.			
Functional Requirement: ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยต่าง ๆ ของเนคเทค			
Non-Functional Requirement(s): ให้ทุกหน่วยงานทุกหน่วยภายในได้รับทราบผลงานของเนคเทค			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Availability Access Update	24 ชม. ทุกคนสามารถเปิดดูได้ มีการปรับปรุงทุก ๆ เดือน		
Benefits: จะทำให้ทุกหน่วยงานรับทราบถึงผลงานของโครงการต่าง ๆ ที่เนคเทคประสบความสำเร็จในการวิจัยและพัฒนา			
Comments/Suggested Solutions:			
Related Documents:			
Related Requirements:			
Resolution:			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อนุญาติเห็นาเบเซบระเขียนดานการค

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

National Electronic and Computer Technology Center
Public Relation System
Requirement Catalogue

Source:Public Relation Priority: N User Responsible: Daranee Req.Id.			
Functional Requirement: ทุกหน่วยงานสามารถเปิดดูฐานข้อมูลสื่อมวลชนได้			
Non-Functional Requirement(s):			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Availability	24 ชม.		
Access	ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้		
Update	เมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง		
Benefits: สามารถใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลสื่อมวลชนในกรณีที่ต้องการติดต่อผู้สื่อข่าวโดยตรง			
Comments/Suggested Solutions:			
Related Documents:			
Related Requirements:			
Resolution:			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

National Electronic and Computer Technology Center

Public Relation System

Requirement Catalogue

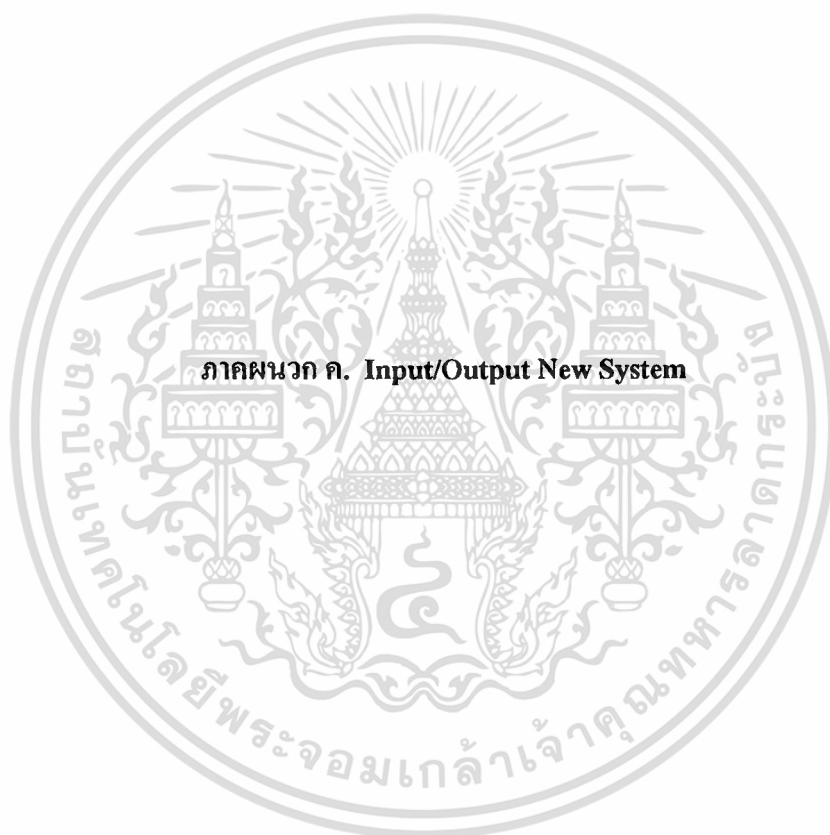
Source:Public Relation Priority: D User Responsible: Daranee Req.Id.			
Functional Requirement: บุคคลสามารถเปิดดูข้อมูลข่าวสารเนคเทคได้ตลอดเวลา			
Non-Functional Requirement(s): ให้องค์กรทุกหน่วยงานภายในได้รับทราบผลงานของเนคเทค			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Availability	24 ชม.		
Access	ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้		
Update	มีการปรับปรุงข้อมูลทุกเดือน		
Benefits: หน่วยงานภายนอกเรียกใช้ข้อมูลของเนคเทคได้			
Comments/Suggested Solutions:			
Related Documents:			
Related Requirements:			
Resolution:			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

National Electronic and Computer Technology Center
Public Relation System
Requirement Catalogue

Source: Deputy Director Priority: D User Responsible: Dr.Pansak Req.Id.			
Functional Requirement: ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่าน WWW ได้			
Non-Functional Requirement(s):			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Availability Access	24 ชม. ให้มีการแจ้งชื่อที่อยู่ผู้ขอ ใช้บริการ		
Benefits: ลดงานของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้น้อยลงได้			
Comments/Suggested Solutions:			
Related Documents:			
Related Requirements:			
Resolution:			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description (PR's New System)

From	To	Data Flow Name	Data Content
b(External Division)	1.1(Registration)	Request Form	<p>แบบฟอร์มความต้องการของหน่วยงานภายนอก คือ</p> <p>การขอเข้าเยี่ยมชมศูนย์ฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อหน่วยงาน ● ที่อยู่ ● ผู้ติดต่อ ● หมายเลขโทรศัพท์ ● หมายเลขโทรสาร ● เรื่องที่สนใจเข้าชม ● จำนวนคน ● วันที่ต้องการเข้าชม <p>การเชิญร่วมจัดงานนิทรรศการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่องาน ● ชื่อผู้จัด ● วันเดือนปีที่จัดงาน ● วัตถุประสงค์ของงาน ● สถานที่ ● สิ่งที่ต้องการจากเนคเทค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

From	To	Data Flow Name	Data Content
c(Internal Division)	1.1(Registration)	Request Form	แบบฟอร์มกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ เพื่อ การประชาสัมพันธ์ การแถลงข่าว <ul style="list-style-type: none"> ● วันเดือนปี ● ประเภทงาน(สัมมนา/แถลงผลงาน) ● ชื่อหน่วยงาน ● สถานที่จัด ● วัตถุประสงค์ของงาน ● รายละเอียดงาน สำหรับงานแถลงข่าวจะ ต้องมีข้อมูลของผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อผลงาน ● ชื่อหน่วยงานวิจัย ● ข้อมูลการวิจัย ● งบประมาณ ● สถานภาพโครงการ
1.1(Registration)	d(Administrator)	Seek Approval	ข้อมูลกิจกรรมจากที่หน่วยงานต่างๆ ส่งเข้า มาเพื่อการพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ● วันเดือนปี ● เวลา ● เรื่อง ● สถานที่ ● หน่วยงานที่รับผิดชอบ ● รายละเอียดของแต่ละกิจกรรม
d(Administrator)	1.1(Registration)	Approved	คำสั่งอนุมัติดำเนินการตามที่ผู้บริหารเห็น ควร
1.2(Reporter)	d(Administrator)	Report	ข้อมูลการดำเนินกิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์ ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

From	To	Data Flow Name	Data Content
2.1(Invitation)	a(Press)	Program	กำหนดการจัดงาน <ul style="list-style-type: none"> • วันเดือนปี • เรื่อง • เวลา • สถานที่ • รายละเอียดงาน
2.2(Make News Release)	d(Administrator)	Draft News Release	ข้อมูลข่าวแจก <ul style="list-style-type: none"> • เรื่อง • รายละเอียดงาน • หน่วยงานที่รับผิดชอบ
d(Administrator)	2.2(Make News Release)	Approved	ข่าวแจกที่ตรวจสอบแก้ไขแล้ว
2.2(Make News Release)	a(Press)	News Release	ข้อมูลเกี่ยวกับการแถลงข่าว <ul style="list-style-type: none"> • วันเดือนปี • เรื่อง • หน่วยงานที่รับผิดชอบ • รายละเอียดข่าวแจก • ภาพผลงาน (ถ้ามี)
a(Press)	2.2(Update Database)	Press's Name	ข้อมูลสื่อมวลชนที่ติดต่อ <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ นามสกุล • ตำแหน่ง • ประเภทสื่อ • ชื่อสื่อ • โทรศัพท์ • โทรสาร • ที่อยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

From	To	Data Flow Name	Data Content
3.1(Set Visiting Program)	c(Internal Division)	Inform	ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เยี่ยมชม <ul style="list-style-type: none"> • วันเดือนปี • เวลา • สถานที่ • ชื่อหน่วยงาน • จำนวน • เรื่องที่สนใจ
3.1(Set Visiting Program)	b(External Division)	Reconfirmed	กำหนดการจัดงาน <ul style="list-style-type: none"> • วันเดือนปี • เวลา • สถานที่
c(Internal Division)	3.2(Prepare Presentation & Hand Out)	Informations	ข้อมูลที่ใช้สำหรับการบรรยาย <ul style="list-style-type: none"> • เรื่องบรรยาย • ชื่อเพิ่มบรรยาย • รายชื่อเอกสารแจก
3.2(Prepare Presentation & Hand Out)	b(External Division)	Presentation and Hand Out	<ul style="list-style-type: none"> • เรื่องที่บรรยาย • รายชื่อเอกสารแจก
a(Press)	4.1(Review News)	News	ข้อมูลข่าวหนังสือพิมพ์ที่เนคเทครับทุกวัน
4.3(Delivery)	b(External Division) c(Internal Division) d(Administration)	Nectec's News	ข่าวเนคเทค <ul style="list-style-type: none"> • วันเดือนปี • ประเภทข่าว • หัวข้อข่าว • ชื่อสื่อ • หน้า • รายละเอียดข่าว

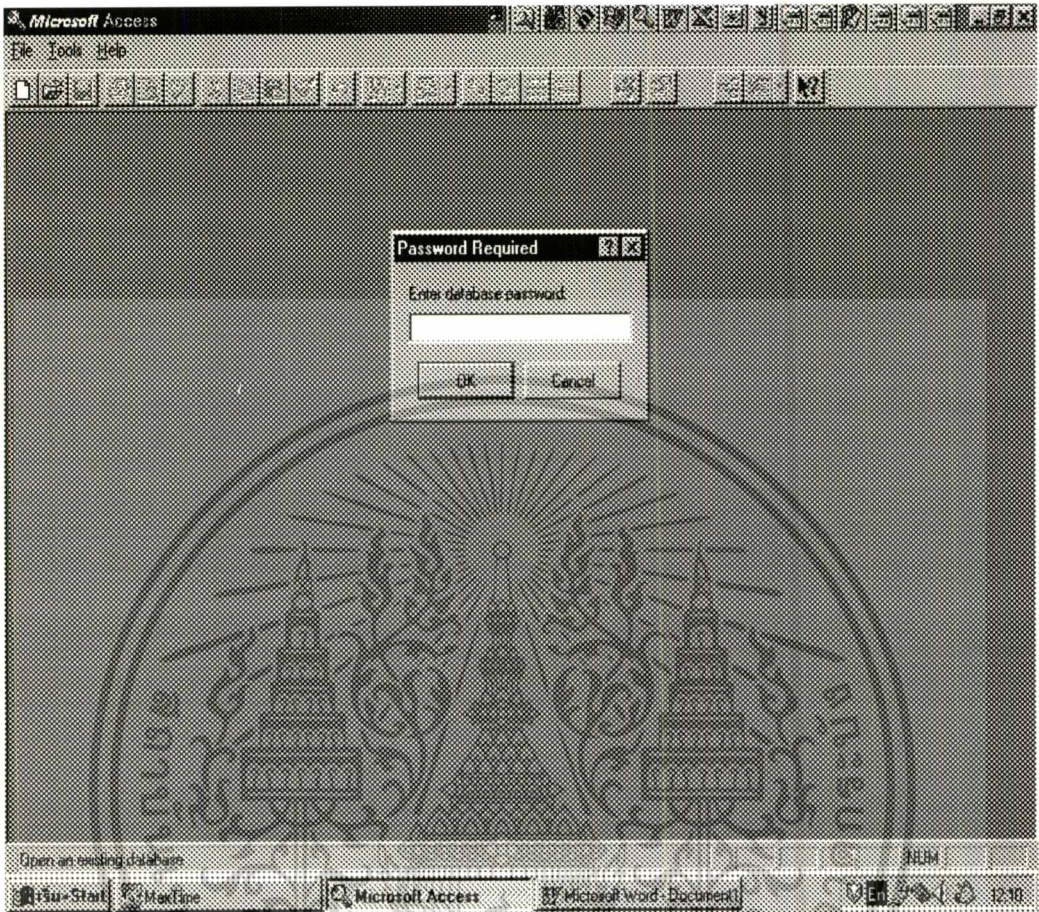
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

From	To	Data-Flow Name	Data Content
6.1(Set Plan)	c(Internal Division)	Exhibition Details	ข้อมูลการจัดงาน <ul style="list-style-type: none"> • วันเดือนปี • ชื่องาน • สถานที่ • หน่วยงานที่ต้องร่วมแสดง • วัตถุประสงค์การจัดงาน • ข้อมูลที่เกี่ยวกับสถานที่
6.1(Set Plan)	b(External Division)	Exhibition Details	แจ้งข้อมูลที่จะนำไปแสดง <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อผลงาน • ผู้รับผิดชอบ • อุปกรณ์ที่จะนำไปแสดง
c(Internal Division)	6.2(Prepare Exhibition)	Informations	แจ้งข้อมูลที่จะนำไปแสดง <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อผลงาน • ผู้รับผิดชอบ • ชื่ออุปกรณ์ • จำนวนชิ้นงาน • วัตถุประสงค์ของชิ้นงานที่จะนำไปแสดง
a(Press) b(External Division) c(Internal Division)	7.1(Reception Service)	Request for Information	รับแบบฟอร์มต้องการการใช้ข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • หน่วยงาน • ความต้องการข้อมูล
7.2(Search Information)	a(Press) b(External Division) c(Internal Division)	Required Informations	ข้อมูลที่ผู้ขอใช้ต้องการ <ul style="list-style-type: none"> • รายละเอียด
7.2(Search Information)	d(Administrator)	Reports	รายงานกิจกรรมและข้อมูลการปฏิบัติงานของส่วนงานประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

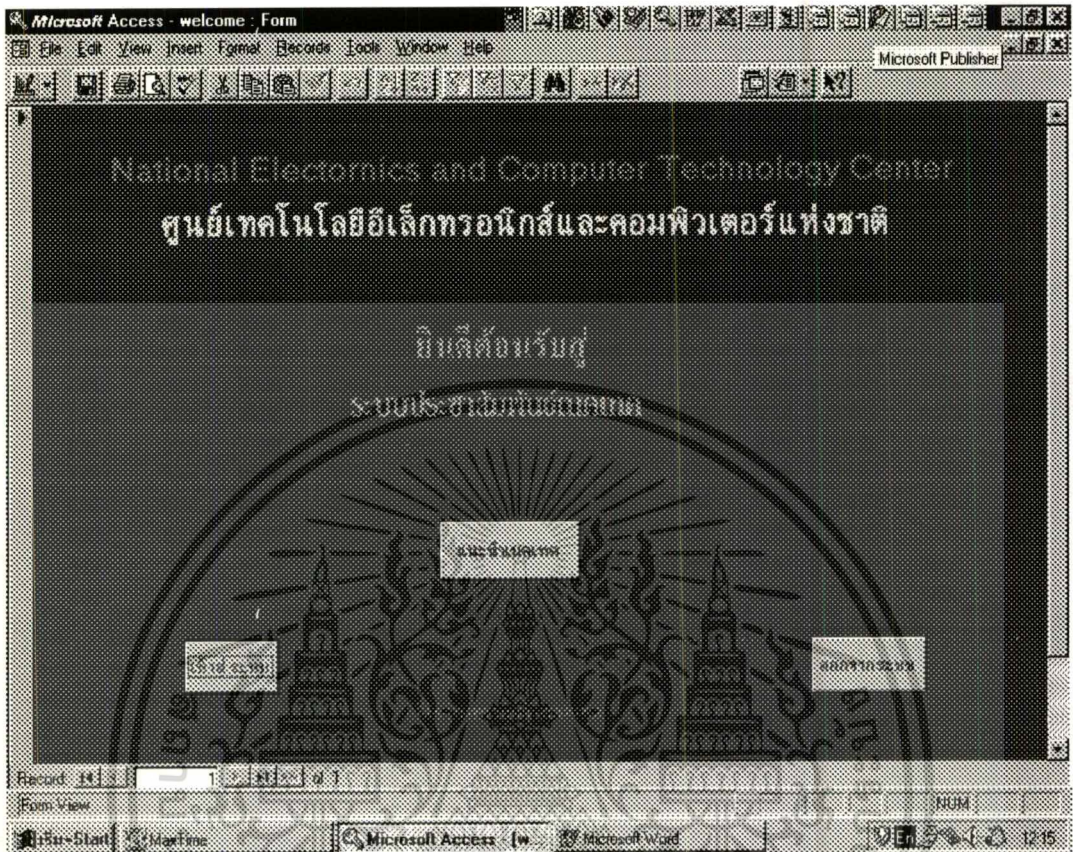


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอระบบรักษาความปลอดภัย

เมื่อทำการเปิดระบบฐานข้อมูล ระบบจะทำการถามรหัสผ่านของผู้ใช้งาน Password เพื่อเป็น Security ของระบบฐานข้อมูล ผู้ใช้งานจะต้องใส่รหัสผ่าน แล้ว Click ปุ่ม OK

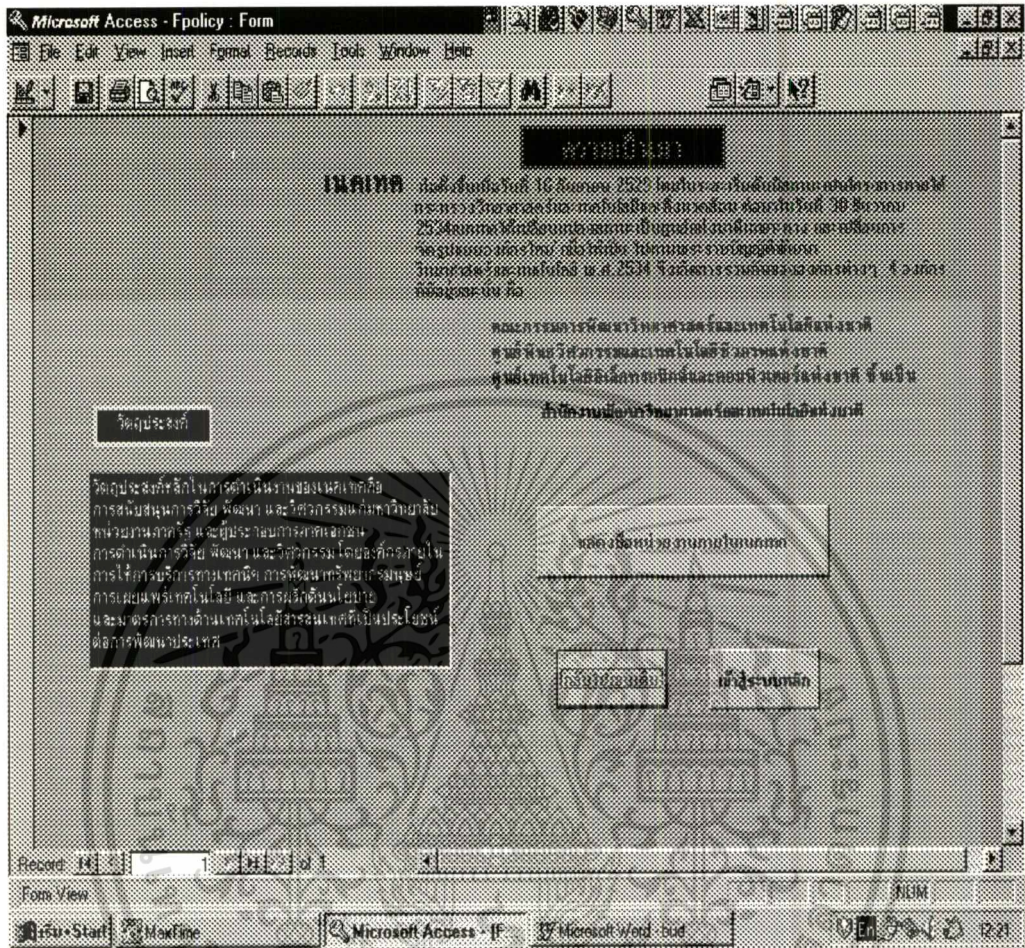


ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอการต้อนรับเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานจะต้องทำการเลือกเข้าสู่ระบบ โดยการ Click ปุ่มที่ต้องการดังนี้

- ปุ่ม “แนะนำเนคเทค” ระบบจะทำการเปิดหน้าจอแนะนำ เนคเทค
- ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะทำการเปิดหน้าจอเมนูหลัก
- ปุ่ม “ออกจากระบบ” ระบบจะทำการปิดหน้าจอและออกจากระบบ MS Access

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอแนะนำเนคเทค

เมื่อผู้ใช้งานระบบ Click ปุ่ม “แนะนำเนคเทค” ระบบจะทำการเปิดหน้าจอแนะนำเนคเทค ซึ่งจะเป็นการแนะนำหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ในหน้าจอนี้ผู้ใช้งานสามารถที่จะเลือกการทำงานต่อไปนี้

- ต้องการทราบชื่อหน่วยงานภายในเนคเทค โดยการ Click ที่ปุ่ม “แสดงชื่อหน่วยงานภายในเนคเทค”
- ต้องการกลับไปเมนูต้อนรับเข้าสู่ระบบ โดยการ Click ที่ปุ่ม “กลับไปเมนูเดิม”
- ต้องการเข้าสู่เมนูหลัก โดยการ Click ที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบหลัก”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access - form-NTL

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

รหัสหน่วยงาน:

ชื่อหน่วยงาน:

โทรศัพท์:

โทรสาร:

วัตถุประสงค์

หน่วยปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์

★ วิจัยพัฒนา และประยุกต์เทคโนโลยีด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

★ พัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ "ไทยศษ" เพื่อการศึกษาและวิจัยในประเทศไทย และโครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อวิจัยในไทย

★

Main Menu Previous Menu

Record: 1 of 22

รหัสหน่วยงาน: NUM:

Microsoft Access - [a] Microsoft Word - [a] 14:24

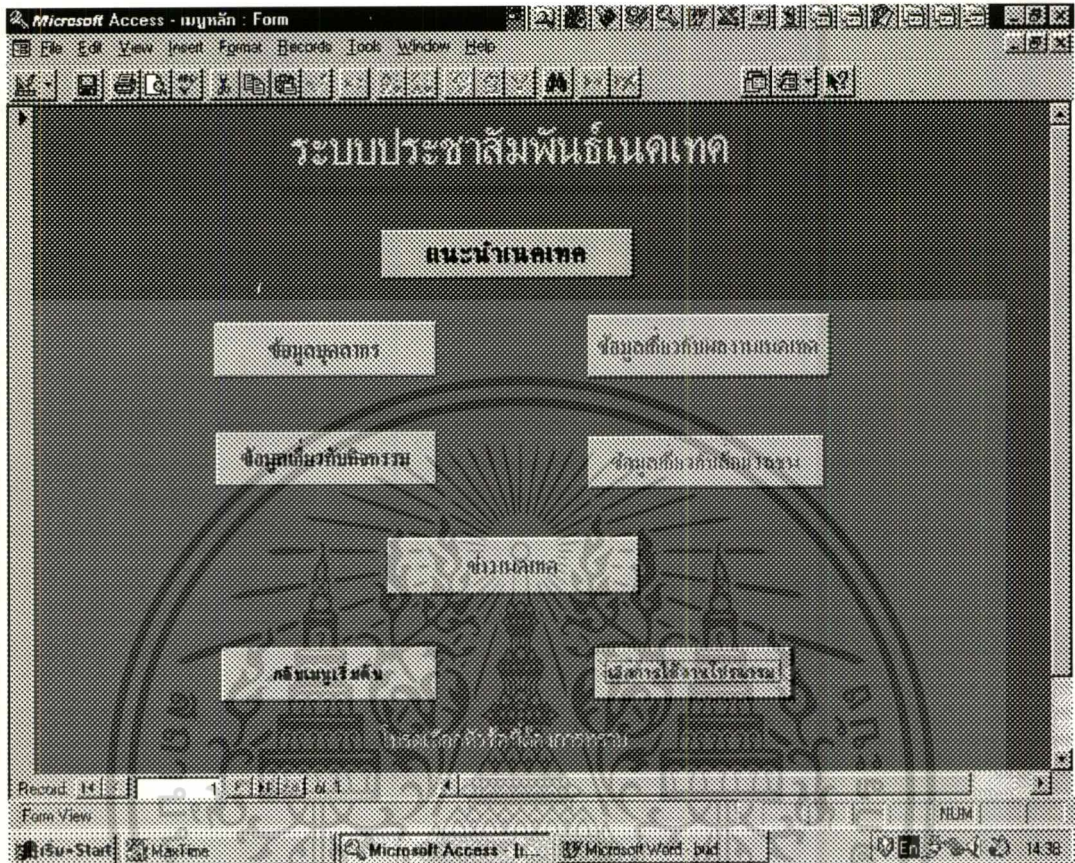
ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน

ระบบจะทำการเปิดหน้าจอรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดคือ

- ชื่อย่อหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- หมายเลขโทรสาร
- วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

จากหน้าจอนี้ผู้ใช้งานสามารถที่เลือกกลับไปสู่เมนูก่อนหน้าได้ โดยการ Click ที่ปุ่ม "Previous Menu" หรือหากประสงค์จะกลับสู่เมนูหลัก ก็ให้ Click ที่ปุ่ม "Main Menu"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบ

จากหน้าจาดังกล่าวคลิกตาม ภาพที่ 24 หากผู้ใช้งานทำการ Click ที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ระบบจะทำการเปิดหน้าจอเมนูหลักตาม ภาพที่ 28

ในหน้าจอนี้ผู้ใช้งานจะต้องเลือกให้ระบบทำงานตามความต้องการโดยการ Click ที่ปุ่มคำสั่ง คือ

- แนะนำเนคเทค
- ข้อมูลบุคลากร
- ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม
- ข้อมูลเกี่ยวกับผลงานเนคเทค
- ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อมวลชน
- ข่าวเนคเทค

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

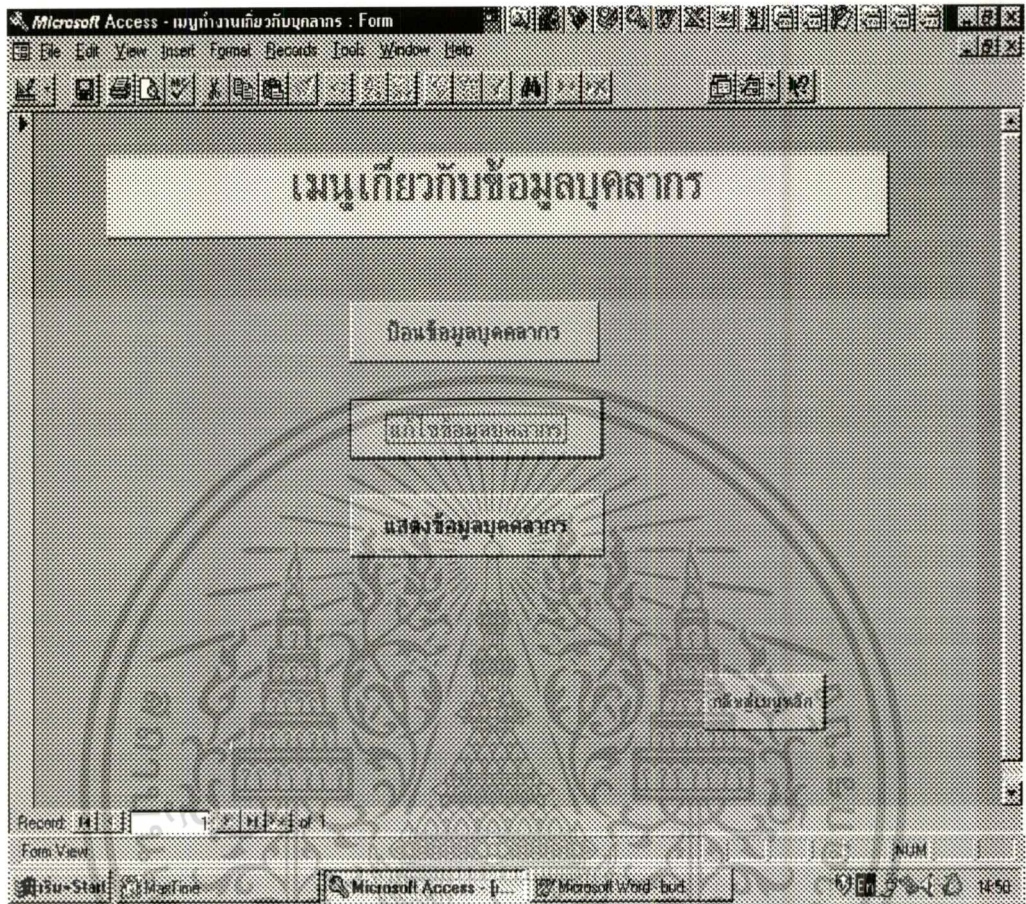
- เลิกใช้งานโปรแกรม

หากผู้ใช้งานเลือก “แนะนำเนคเทค” ระบบจะทำการเปิดหน้าจอตาม ภาพที่ 10 อีกครั้ง โดยผู้ใช้งานสามารถทำงานได้ตามขั้นตอนที่ได้กล่าวมาแล้ว

หากผู้ใช้งานเลือก “ข้อมูลบุคลากร” ระบบจะทำการเปิดหน้าจอ เมนูเกี่ยวข้องข้อมูลบุคลากร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

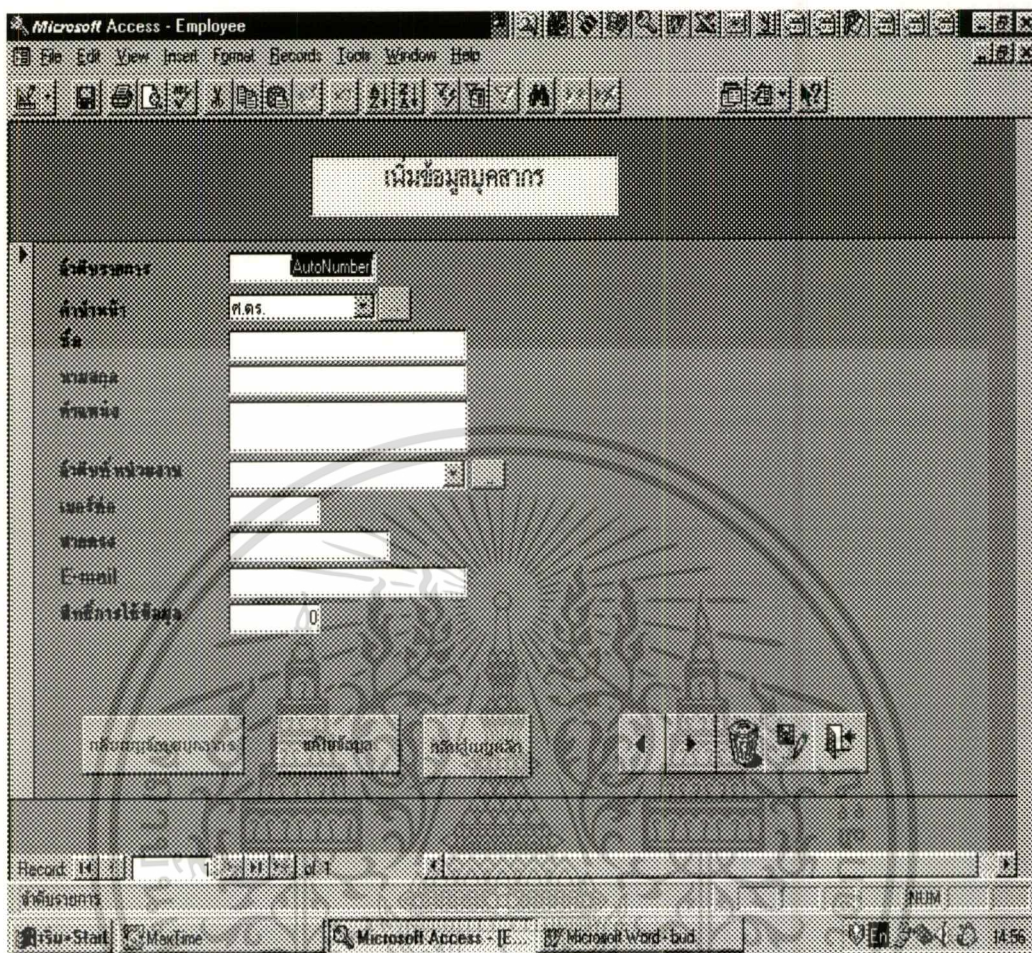


ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอเมนูเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร

จากหน้าจอนี้ผู้ใช้งานจะต้องทำการเลือกว่าต้องจะทำงานใดเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร ได้แก่

- ป้อนข้อมูลบุคลากร
- แก้ไขข้อมูลบุคลากร
- แสดงข้อมูลบุคลากร

และหากไม่มีความประสงค์จะทำงานเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร ก็สามารถกลับไปสู่เมนูหลัก โดย Click ที่ปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก”



ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอทำงานเพิ่มข้อมูลบุคลากร

เมื่อผู้ใช้งานต้องการทำงานเพิ่มข้อมูลบุคลากร และได้ทำการ Click ที่ปุ่ม “ป้อนข้อมูลบุคลากร” ในหน้าจอ เมนูเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร ระบบจะทำการเปิดหน้าจอ “เพิ่มข้อมูลบุคลากร” ผู้ใช้งานจะต้องทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดไว้บนหน้าจอ เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ทำการ Click ที่ปุ่มเครื่องหมายแผ่นดิสก์ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถทำการลบข้อมูล กลับไปสู่เมนูหลัก หรือเมนูข้อมูลบุคลากร หรือ ออกจากระบบได้ โดยการ Click ที่ปุ่มที่กำหนด

จากหน้าจอนี้ เมื่อผู้ใช้งาน Click ที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” หรือ Click ที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูลบุคลากร” ในเมนูเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร ระบบจะทำการเปิดหน้าจอ “แก้ไขข้อมูลบุคลากร”

Microsoft Access - Employee

File Edit View Insert Format Record Tools Window Help

แก้ไขข้อมูลบุคลากร

รหัสกรรมการ:

ตำแหน่ง:

ชื่อ:

นามสกุล:

ตำแหน่ง:

ลำดับที่ปฏิบัติงาน:

เบอร์ตัก:

สมุดรจ:

E-mail:

ลิงก์การไปรษณีย์:

Record 14 of 316

Form View

Microsoft Access - IE Microsoft Word - bud 15/09

ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคลากร

หน้าจอนี้ผู้ใช้งานสามารถที่จะทำการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ให้มีความถูกต้องทันสมัย โดยระบบจะแสดงข้อมูลลำดับแรกสุด ผู้ใช้งานสามารถใช้ปุ่มคำสั่งที่มีเครื่องหมายสามเหลี่ยมทำการเลื่อนข้อมูลขึ้น ลง ไปที่ละข้อมูล

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการที่จะค้นหาข้อมูลที่ไม่เรียงลำดับ ผู้ใช้งานสามารถ Click ที่ปุ่มรูป "กล้องสองตา" บน Tool Bar ระบบจะ Pop up ถามว่าต้องการหาข้อมูลอะไร ให้ผู้ใช้งานพิมพ์สิ่งที่ต้องการ ระบบจะทำการหาแล้วแสดงข้อมูลพนักงานผู้นั้น เพื่อให้ผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขข้อมูลได้รวดเร็ว

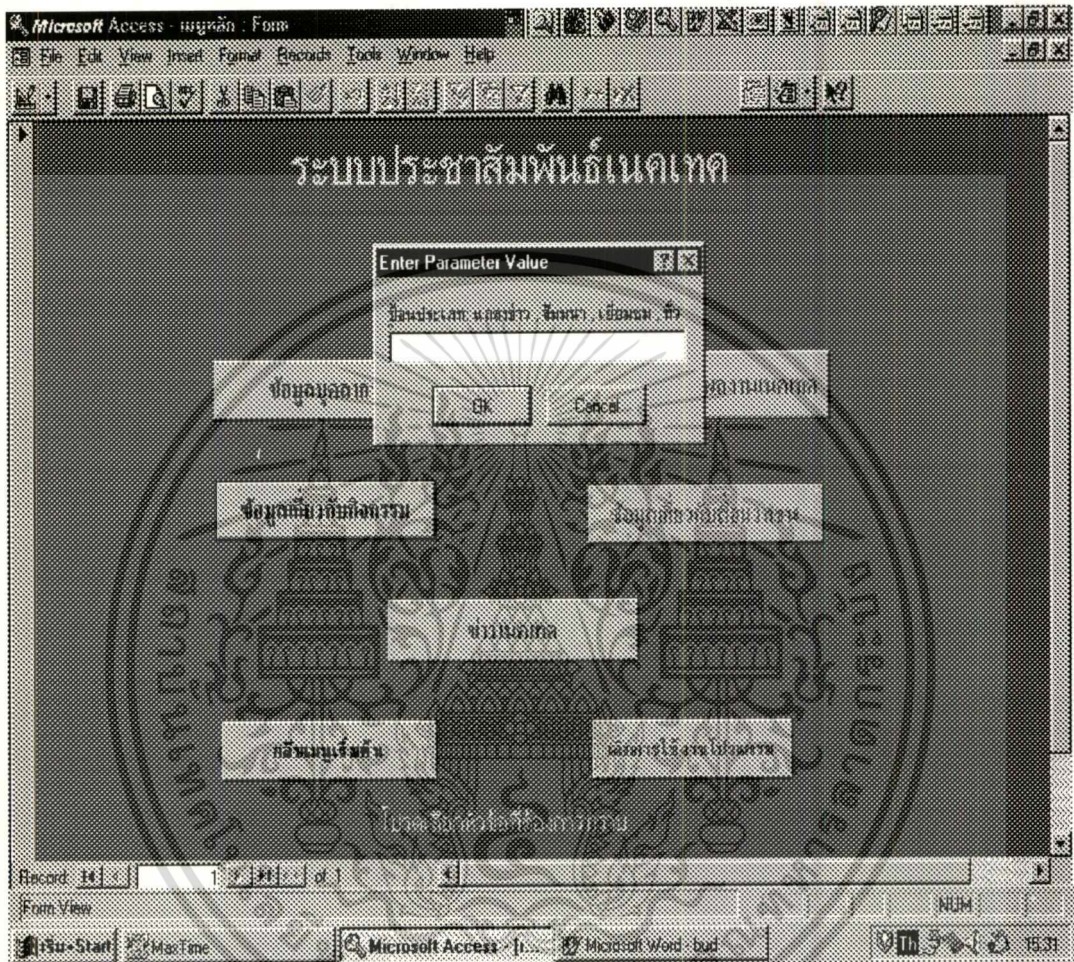
เมื่อผู้ใช้งานทำงานบนหน้าจอนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะ กลับไปสู่เมนูหลัก หรือเมนูข้อมูลบุคลากร หรืออาจจะเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากรได้ทันที โดยไม่ต้องย้อนกลับไป ที่ เมนูหลัก หรือเมนูข้อมูลบุคลากรอีก ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอข้อมูลพนักงาน

ในกรณีที่ผู้ใช้งานเลือกปุ่ม “แสดงข้อมูลบุคลากร” ระบบจะทำการเปิดหน้าจอข้อมูลบุคลากร โดยมีลักษณะเรียงลำดับ หน้าจอนี้ถูกออกแบบเพื่อสำหรับผู้ที่ต้องการข้อมูล แต่ไม่มีหน้าที่ในการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล เพราะหน้าจอนี้จะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ ผู้ใช้งานจะสามารถเลือกให้เลื่อนเดินหน้า หรือถอยหลัง โดยการ Click ที่ปุ่มคำสั่ง หรืออาจจะสั่งพิมพ์ได้ (ในกรณีจะต้องมีเครื่องพิมพ์ต่ออยู่กับคอมพิวเตอร์ด้วย)

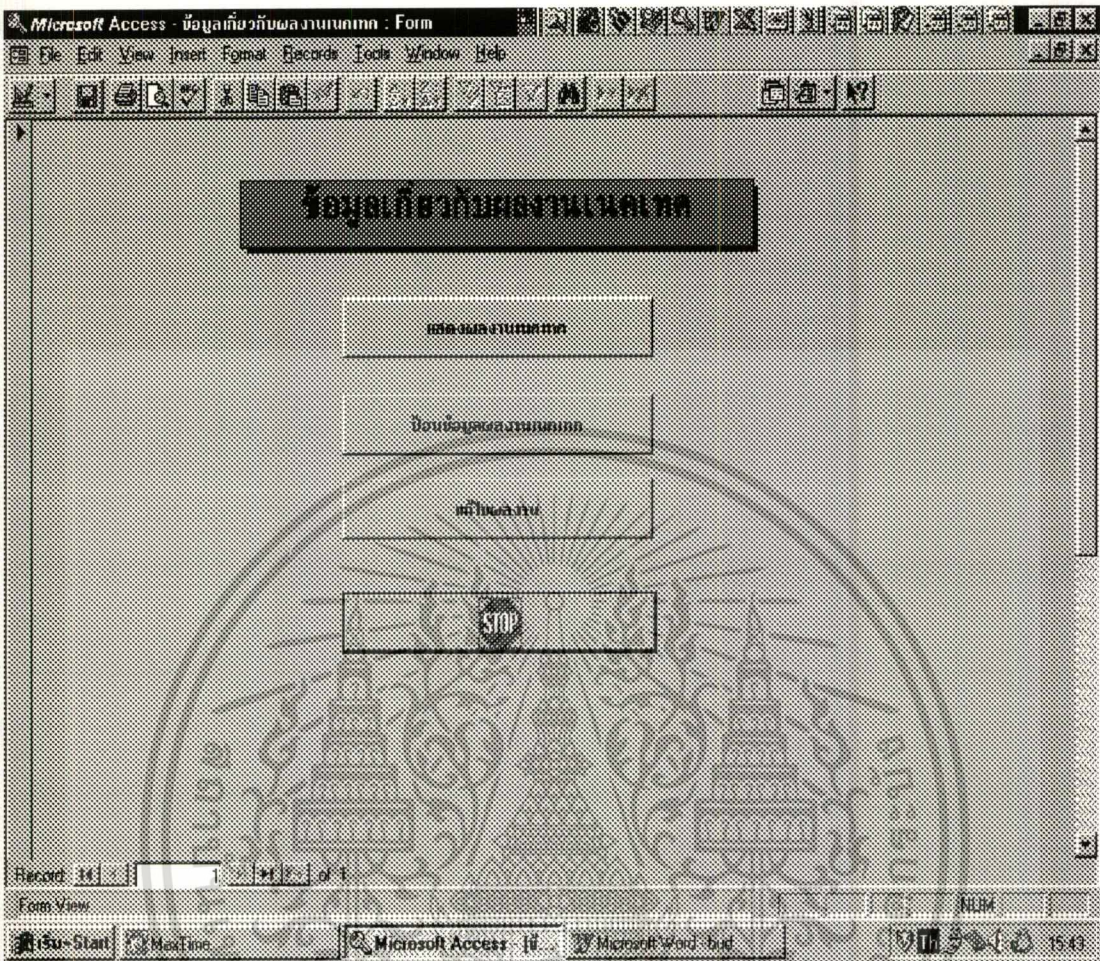
หากผู้ใช้งานต้องการทราบข้อมูลที่ไม่เรียงลำดับ ผู้ใช้งานสามารถ Click ที่ปุ่มรูป “กล้องสองตา” บน Tool Bar ระบบจะ Pop up ถามว่าต้องการหาข้อมูลอะไร ให้ผู้ใช้งานพิมพ์สิ่งที่ต้องการ ระบบจะทำการหาแล้วแสดงข้อมูลพนักงานผู้นั้น เพื่อให้ผู้ใช้งานจะสามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว



ภาพที่ 33 แสดงการสอบถามประเภทของกิจกรรม

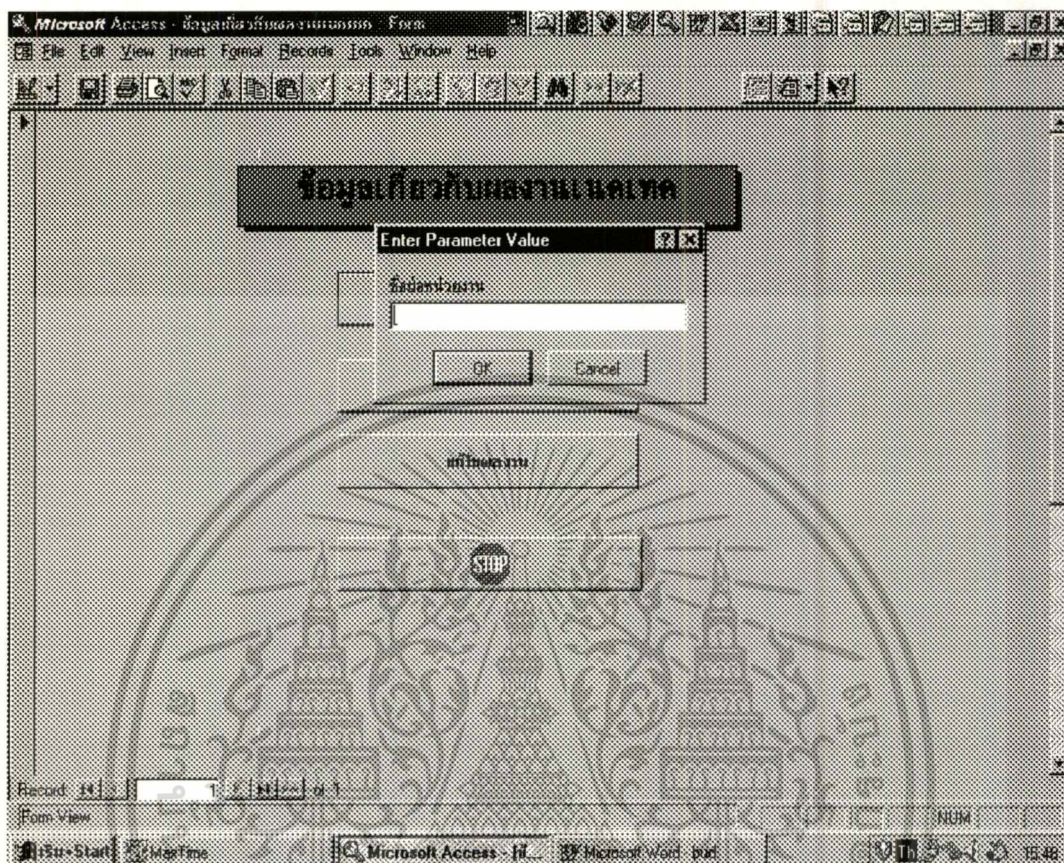
เมื่อผู้ใช้งาน Click ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม ระบบจะสอบถามผู้ใช้งานว่าจะต้องการทราบกิจกรรมประเภทใด คือ แกล้งข่าว สัมมนา เยี่ยมชม หรือ ทัวไป ผู้ใช้งานจะต้องระบุประเภทกิจกรรมที่ต้องการ เพียงกิจกรรมเดียว หรือถ้าต้องการทราบรวมทั้งหมด พิมพ์ *

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 35 แสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลเกี่ยวกับผลงานเนคเทค

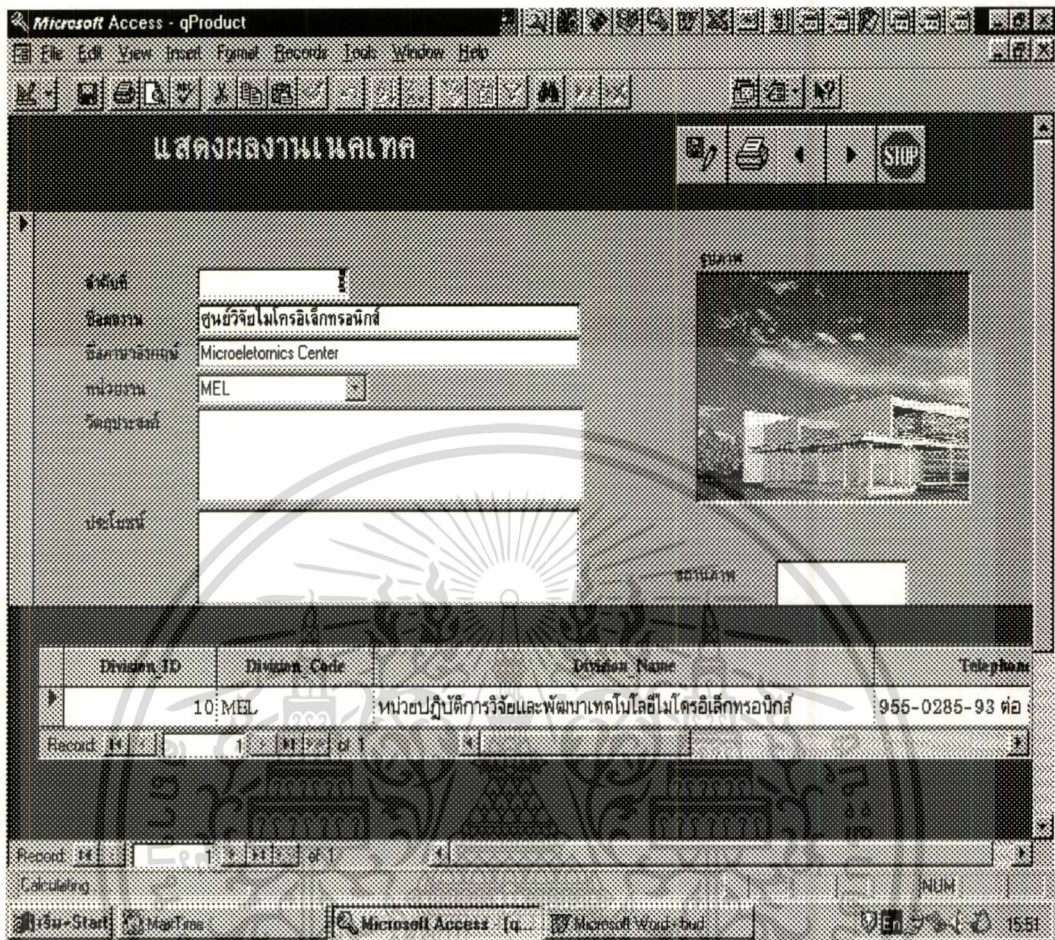
ในหน้าจอนี้ผู้ใช้งานจะต้องเลือกว่าจะต้องการทำงานอะไรเกี่ยวกับข้อมูลผลงานเนคเทค ได้แก่ แสดงข้อมูลผลงาน ป้อนข้อมูลผลงานเนคเทค หรือ แก้ไขข้อมูล ระบบจะทำการสอบถามหน่วยงานที่ผู้ใช้งานต้องการทำงาน



ภาพที่ 36 แสดงการสอบถามหน่วยงานที่ผู้ใช้งานต้องการทำงาน

เมื่อใส่ชื่อของหน่วยงานที่ต้องการแล้ว เช่น MEL ระบบจะทำการเปิดหน้าจอแสดงผลงานเนคเทค โดยจะมีรายละเอียดชื่อศูนย์ที่เป็นเจ้าของผลงาน รายละเอียดสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้ในกรณีที่มีเครื่องพิมพ์ต่อพ่วงอยู่ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



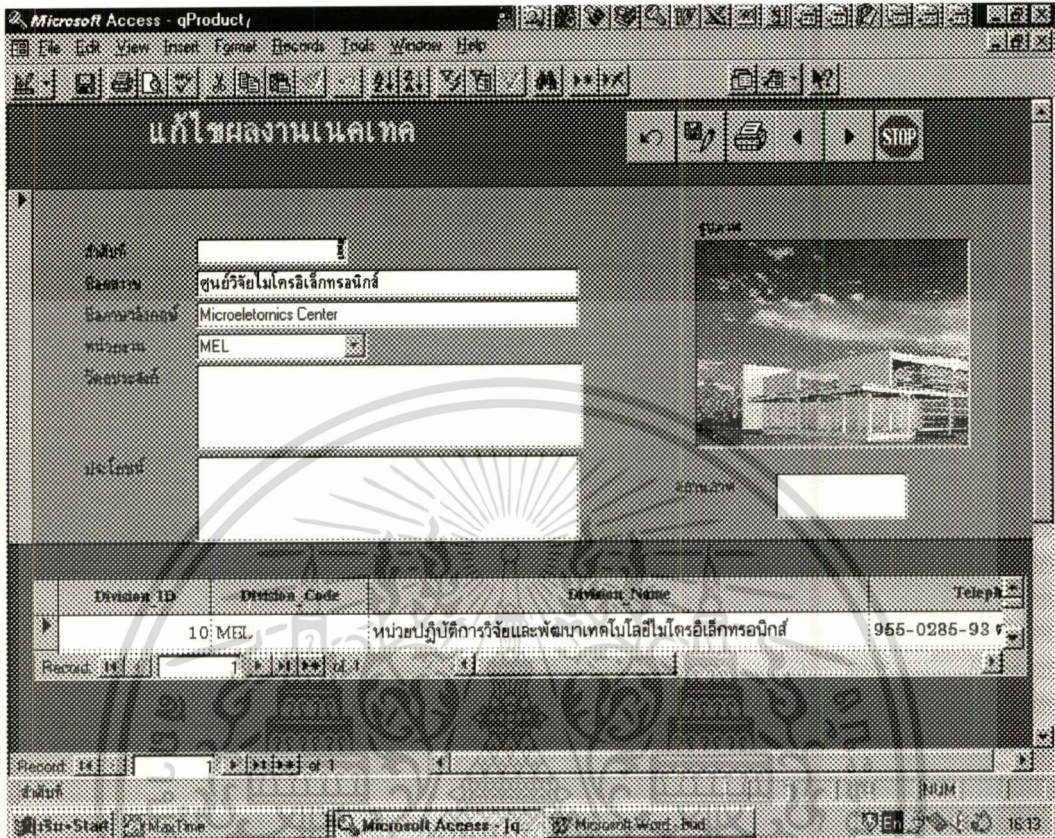
ภาพที่ 37 แสดงหน้าจอแสดงผลงานเนคเทค

เมื่อผู้ใช้งานเลือกปุ่ม “ป้อนผลงานเนคเทค” ระบบจะทำการเปิดหน้าจอป้อนผลงานเนคเทค เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ Update ข้อมูลหรือผลงาน ให้มีความทันสมัยตลอดเวลา

The screenshot displays a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - qProduct'. The main form is titled 'บ็อนผลงานเนคเทค' (Nectec Performance Report). It contains several input fields: 'Division ID' (with '(AutoNumber)' next to it), 'Division Date', 'Division Name', and 'Telephone'. There is also a 'Save' button and a 'STOP' button. Below the form is a table view showing a single record with the same fields. The table has columns for 'Division ID', 'Division Date', 'Division Name', and 'Telephone'. The record shows '(AutoNumber)' in the 'Division ID' field. The status bar at the bottom indicates 'Record: 14' and 'Microsoft Access - qProduct'.

ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอบ็อนผลงานเนคเทค

เมื่อผู้ใช้งานต้องการทำงานแก้ไขข้อมูลผลงานเนคเทค จะต้อง Click ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ในหน้าจอเมนูย่อย ระบบจะทำการสอบถามผู้ใช้งานว่าต้องการจะแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานใด ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกชื่อย่อหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข ระบบจะทำการเปิดหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไข

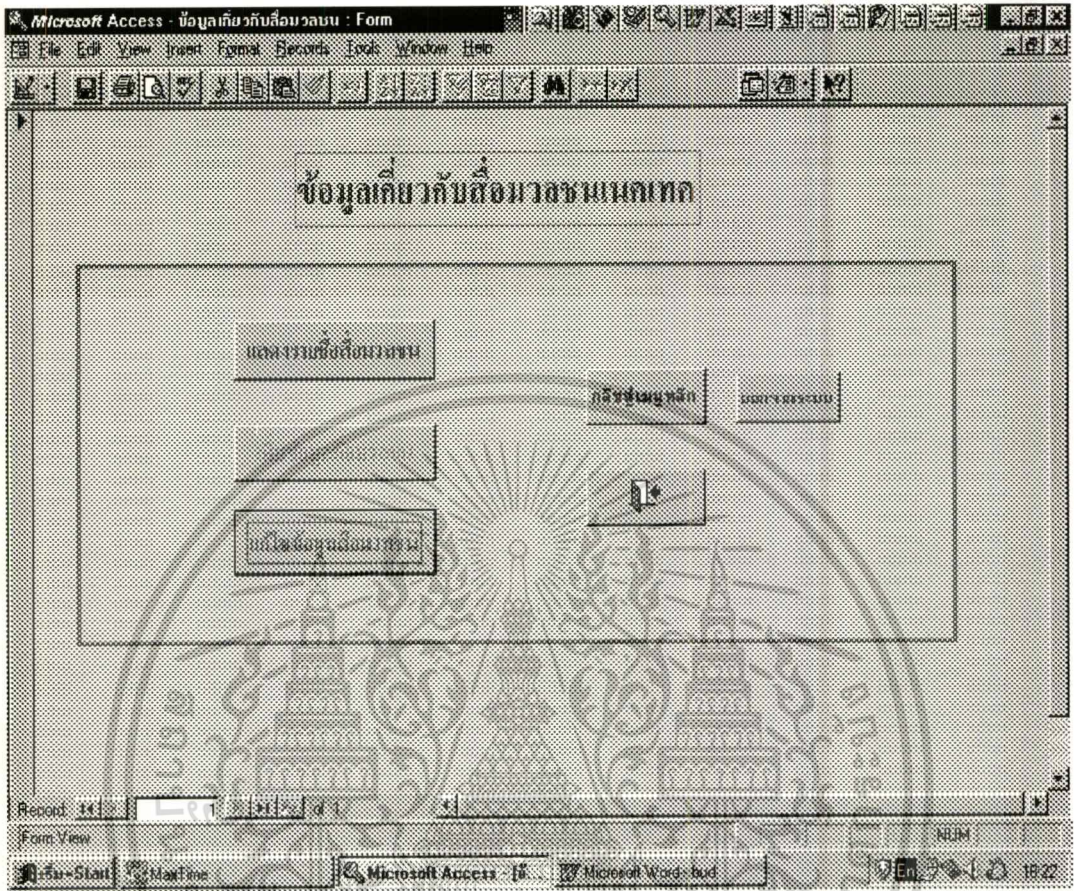


ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอแก้ไขผลงานเนคเทค

เมื่อผู้ใช้งาน Click ที่ปุ่ม "ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อมวลชน" ระบบจะทำการเปิดหน้าจอ ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อมวลชนเนคเทค โดยในหน้าจอนี้มีปุ่มให้ผู้ใช้งานเลือก ทำงานที่ต้องการได้แก่

- แสดงรายชื่อสื่อมวลชน
- แก้ไขข้อมูลสื่อมวลชน
- เพิ่มข้อมูลสื่อมวลชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอข้อมูลเกี่ยวกับสื่อมวลชนเนคเทค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อสื่อมวลชน

18

ค้นหาประเภทสื่อ

ค้นหาชื่อสื่อ

ค้นหาชื่อสื่อมวลชน

ITV

บริษัท สยามอิน ฟอล์เทนเมนท์ จก. (ITV) 18 อาคาร 2 เวส
ไทยพาณิชย์ปาร์คพลาซ่า

ถ.รัชดาภิเษก แขวงลาดยาว จตุจักร กทม. 10900

937-8021

937-8059

Record: 1 of 81

NUM

Microsoft Access - F...

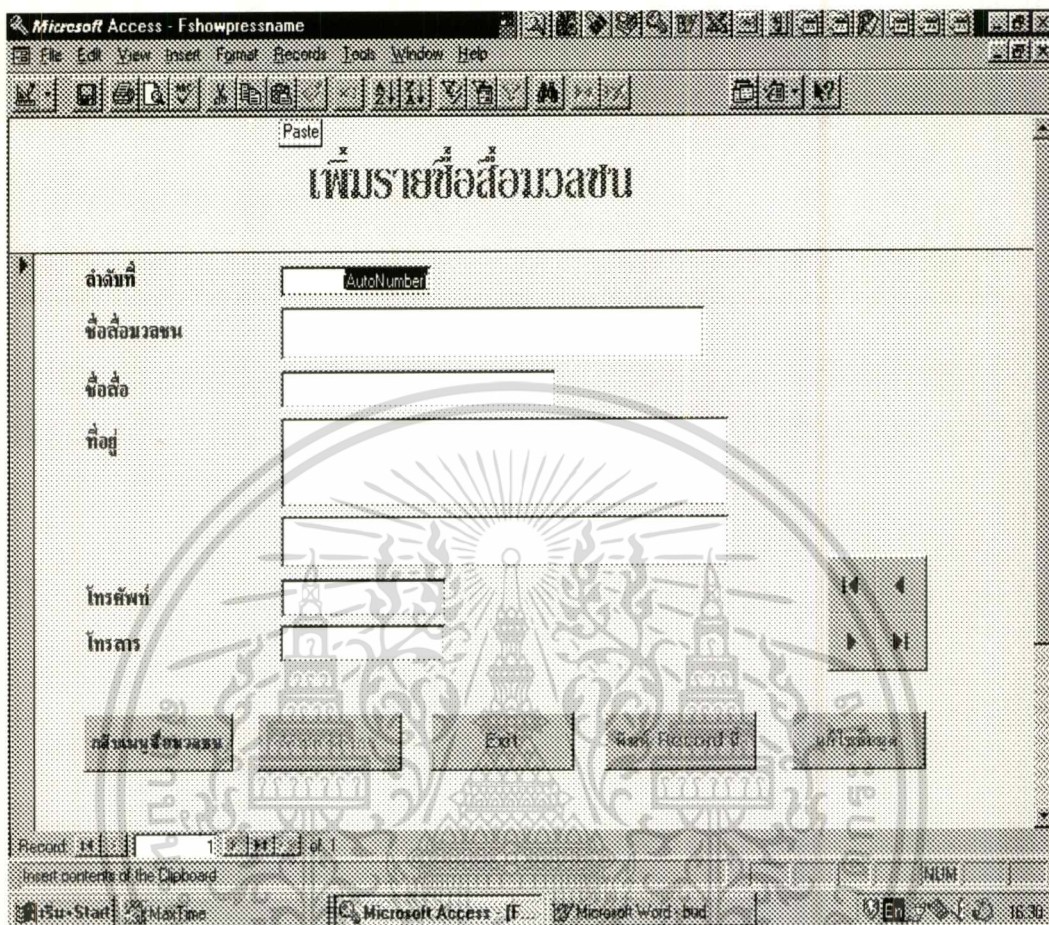
ภาพที่ 41 แสดงหน้าจอรายชื่อสื่อมวลชน

หน้าจอนี้จะแสดงรายชื่อสื่อมวลชนทั้งหมดให้ได้ทราบ และสามารถค้นหาเฉพาะ

- ประเภทสื่อที่ต้องการ
- ชื่อสื่อที่ต้องการ
- ชื่อสื่อมวลชนที่ต้องการติดต่อ

หากผู้ใช้งานมีความต้องการจะเพิ่มรายชื่อสื่อมวลชน ให้ Click ที่ปุ่ม "เพิ่มรายชื่อสื่อมวลชน" ระบบจะทำการเปิดหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการเพิ่มรายชื่อต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 42 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มรายชื่อสื่อมวลชน

หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลของสื่อมวลชนที่มีอยู่แล้ว ก็จะต้องทำการ Click ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบจะทำการเปิดหน้าจอแก้ไขรายชื่อสื่อมวลชนให้ ให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขต่อไป

Microsoft Access - Fshowpresname

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

แก้ไขรายชื่อสื่อมวลชน

ลำดับที่

ชื่อสื่อมวลชน

ชื่อสื่อ

ที่อยู่

โทรศัพท์

โทรสาร

แก้ไข

เพิ่มข้อมูล

ลบข้อมูล

ค้นหา

พิมพ์

Record: 14 of 1

ลำดับที่

เริ่ม-Start

MaxTime

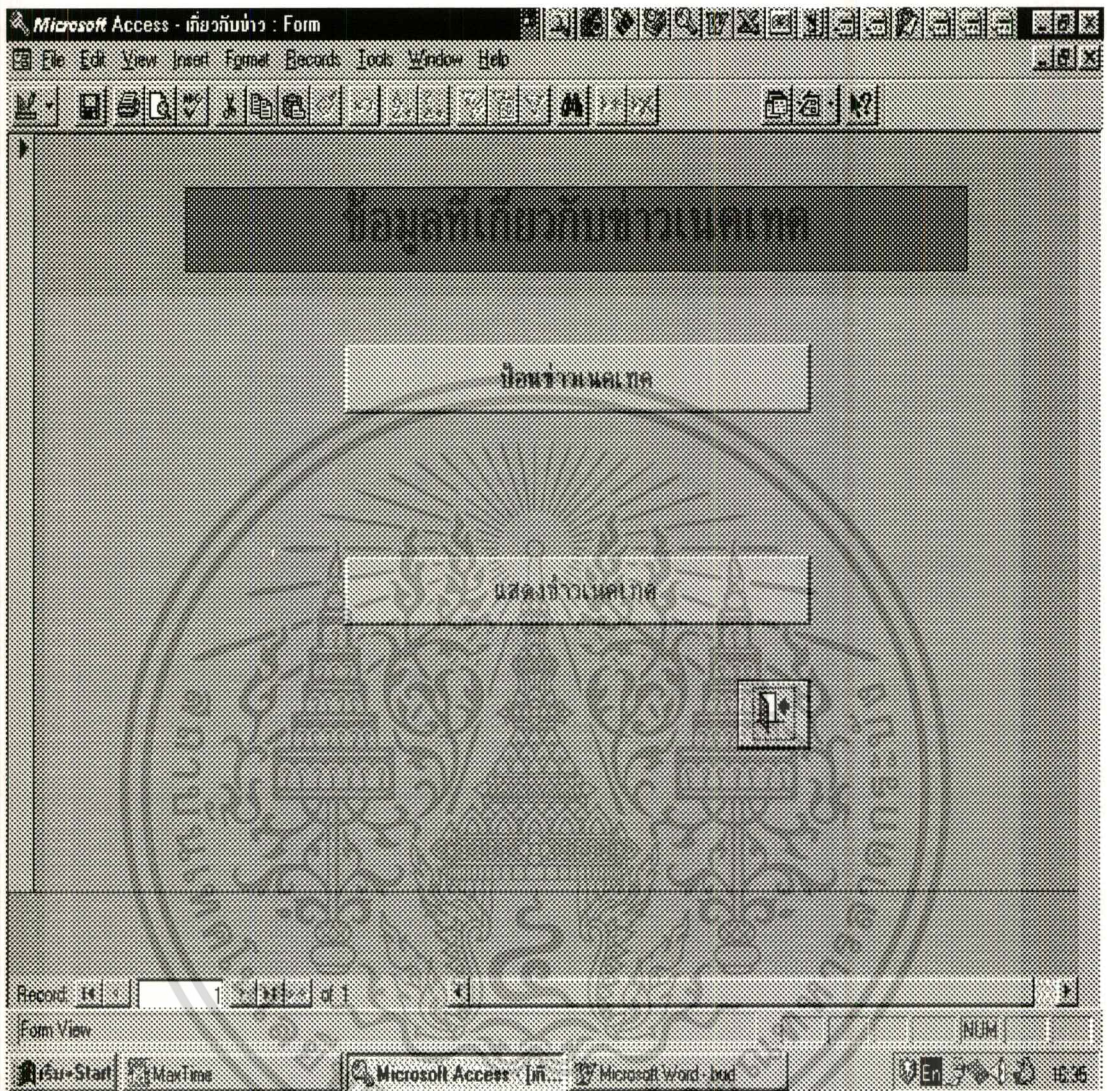
Microsoft Access - IF

Microsoft Word - bud

16:32

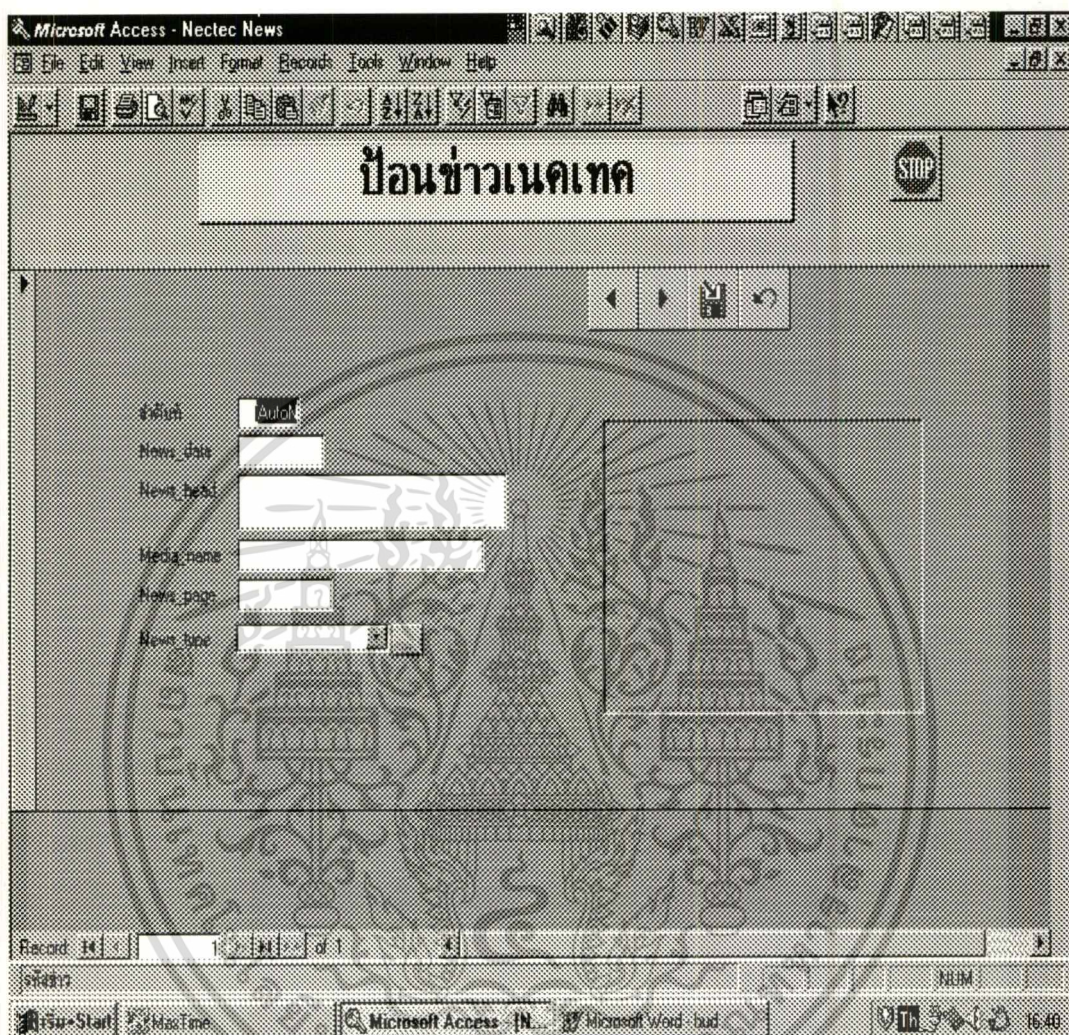
ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอแก้ไขรายชื่อสื่อมวลชน

ในหน้าจอเมนูหลัก หากผู้ใช้งานมีความสนใจเกี่ยวกับข่าวของเนคเทค ก็สามารถ Click ที่ปุ่ม “ข่าวเนคเทค” ระบบจะทำการเปิดหน้าจอ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข่าวเนคเทค ขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งาน ทำการเลือกว่าต้องการที่จะทำงานป้อนข่าวเนคเทคเพิ่มเติม หรือต้องการที่จะแสดงข่าวเนคเทค



ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอเมนูย่อยข้อมูลเกี่ยวกับชาวเนคเทค

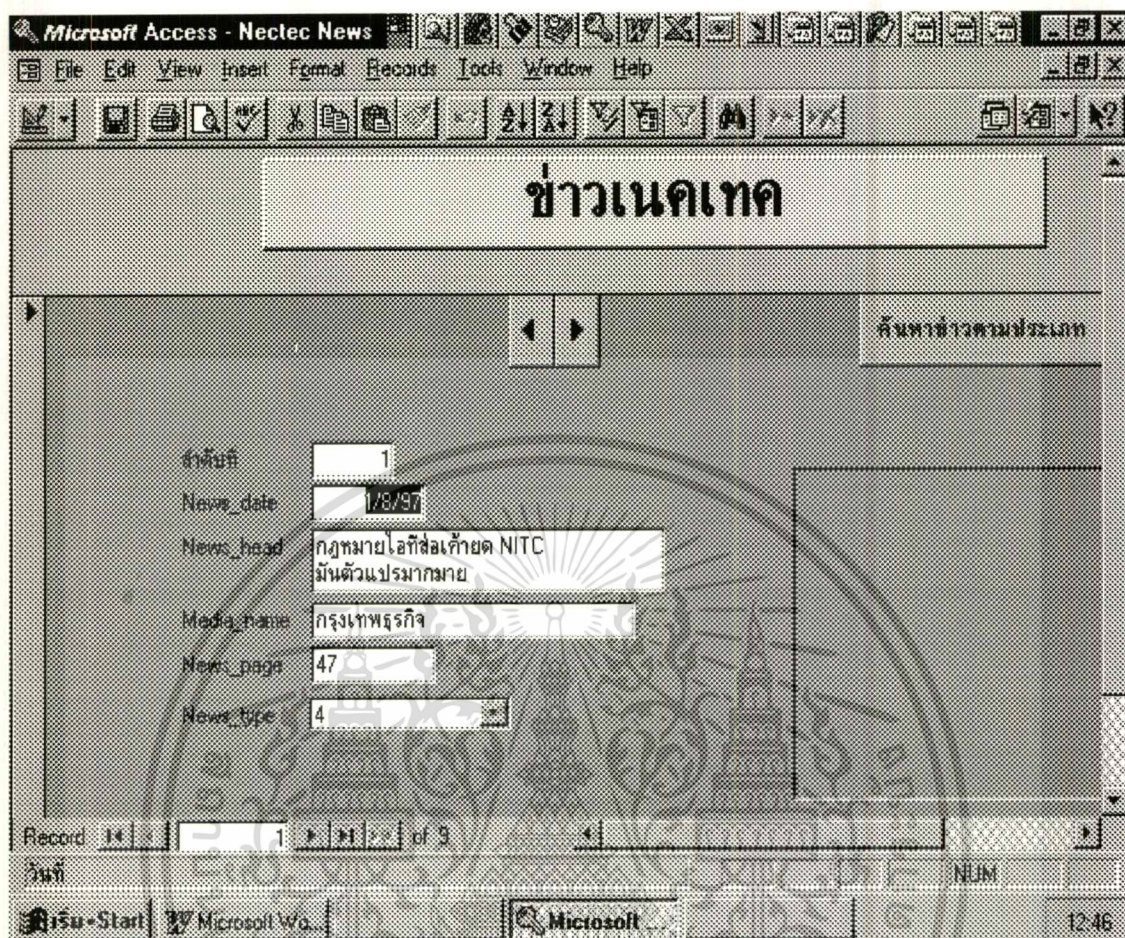
จะมีเมนูย่อยให้เลือก 2 ส่วนคือป้อนข่าวเนคเทค และแสดงข่าวที่เนคเทคจัดเก็บไว้



ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอป้อนข่าวเนคเทค

เมื่อผู้ใช้งานระบบ Click ปุ่มเลือกป้อนข่าวเนคเทค ระบบ จะทำการเปิดหน้าจอเปล่าเพื่อให้
เพิ่มข้อมูลข่าวลงไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 46 แสดงหน้าจอข่าวเนคเทค

หน้าจอแสดงข่าวต่างๆ และสามารถค้นหาข่าวที่สนใจได้ตามประเภท โดยใช้ปุ่มค้นหาข่าวดูได้ตามประเภทข่าว

ประวัติผู้เขียน

ผู้เขียน นางสาวบุษฎี สอาดสุด

วันเดือนปีเกิด วันที่ 23 มิถุนายน 2510

สถานที่เกิด กรุงเทพมหานคร

อายุ 30 ปี

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วุฒิ วทบ. ศึกษาศาสตร์ (เกษตร)

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2532 - ปัจจุบัน นักวิเคราะห์โครงการวิจัยและพัฒนา ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ