

การพัฒนาระบบเอกสารคลังบนเครือข่าย อินทราเน็ต

Document Stock System on Intranet Development



โดย

นายนพดล โตวิชัยกุล

รหัส 40067261

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร.ประจวบ วาณิชชวัล และ ดร. โชติพัทธ์ ภรณ์วลัย

วัน เดือน ปี	26 ก.พ. 2550
เลขทะเบียน	02643
เลขเรียกหนังสือ	ฉพ. ๗1๖๙ก ๒541
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจธ."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาคณิศพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2541
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ชื่อหัวข้อ

การพัฒนาระบบเอกสารคงคลังบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

นักศึกษา

นายนพพล ไควรัชกุล

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร.ประจวบ วานิชชัชวาท และ ดร. โชติพัทธ์ ภรณ์วถัย

ระดับการศึกษา

วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

แขนงวิชา

การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการศึกษา

2541

บทคัดย่อ

ในปัจจุบันการเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรธุรกิจทั้งในและต่างประเทศได้มีการพัฒนาเครือข่ายในรูปแบบต่างๆมากมายเครือข่ายหนึ่งที่ได้รับคามนิยมสูง คือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เนื่องจากเครือข่ายดังกล่าวใช้พื้นที่การสื่อสารแบบเดียวกับเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และแนวโน้มการนำฐานข้อมูลมานำเสนอผ่านเครือข่ายดังกล่าวก็ได้รับการพัฒนาขึ้นเช่นกัน การพัฒนาระบบเอกสารคงคลังบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นการพัฒนาระบบงานเพื่อใช้ประโยชน์จากเครือข่ายที่มีอยู่แล้วให้ได้รับผลประโยชน์มากขึ้น

Title Document System on Intranet Development
Student Mr. Noppadol Towichaikul
Advisor Prachuab VANITCHATCHAVAN, Ph.D. and
Chotipat PORNAVALAI, Ph.D.
Level of Study Master of Science in Information Technology
Major Information Technology Management
Academic Year 1998



ABSTRACT

At the present with the aggressive economic competitive with make business have the high competitive. Therefore all of them have to find the new Information Technology which can support on increasing the efficiency to make the high products and services with in the advance technology. It created the Intra-network which can decrease and degap of competitiveness there cause make me to be interesting this new solution this project is involved the Document stock system . I wish this project can be developed in to the new business solution in the near feature.

กิตติกรรมประกาศ

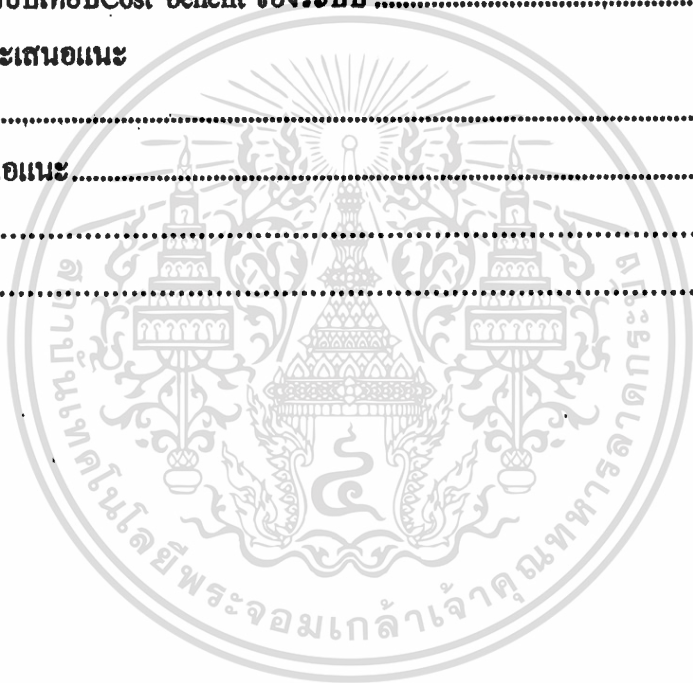
สำหรับการให้ที่ยิ่งใหญ่ ที่ผู้รับจดจำเสมอ



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VII
บทที่	
1. บทนำ	
1.1 ที่มาของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตการพัฒนา.....	2
1.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา.....	2
2. การสำรวจวรรณกรรม	
2.1 ระบบอินเทอร์เน็ต.....	3
2.2 ระบบอินเทอร์เน็ต.....	4
2.3 การพัฒนาทางเทคโนโลยี ของธนาคาร ไทยพาณิชย์.....	5
2.4 Web Database (เว็บดาต้าเบส เชื่อมฐานข้อมูลกับเว็บ).....	7
3. การศึกษาระบบปัจจุบัน	
3.1 ประวัติความเป็นมาของธนาคาร.....	13
3.2 ความหมายและการจัดหาแบบพิมพ์.....	16
3.3 ขั้นตอนการเบิก.....	20
3.4 การจัดเก็บ การควบคุม และการสำรองของหน่วยงานที่เบิก.....	21
3.5 รายละเอียดระบบงานแบบพิมพ์คงคลังในปัจจุบัน.....	22
3.6 สรุปปัญหาในปัจจุบัน.....	41
3.7 ความต้องการด้านสารสนเทศของผู้บริหาร และ ผู้ใช้งาน (User Requirement)....	42
3.8 แนวทางในการปรับปรุงระบบงาน.....	44

4. ระบบแบบพิมพ์คงคลังบนเครือข่าย Intranet	
4.1 ระบบสารสนเทศใหม่ที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาในระบบเดิม	45
4.2 การนำเสนอระบบงานใหม่.....	45
4.3 รูปแบบของรายงานและแบบฟอร์มข้อมูลที่ออกแบบไว้ให้ระบบจัดทำขึ้น	67
4.4 โครงสร้างเพิ่มข้อมูล , ฐานข้อมูล และ Normalization.....	73
4.5 หน้าจอที่ระบบจัดทำ	79
4.6 การเปรียบเทียบCost benefit ของระบบ	81
5. ข้อสรุปและเสนอแนะ	
5.1 สรุป.....	82
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	82
บรรณานุกรม	84
ประวัติผู้เขียน	85



สารบัญตาราง

หน้า

ภาพที่

1 แสดงระยะเวลาในการพัฒนาระบบงานเอกสารคงคลังบนเครือข่าย อินทราเน็ต	2
3.1 ตารางบันทึกข้อมูลสาขา	39
3.2 ตารางบันทึกข้อมูลแบบพิมพ์	39
3.3 การกำหนดความต้องการของระบบ	43
4.1 ตารางบันทึกข้อมูลแบบพิมพ์	63
4.2 ตารางบันทึกข้อมูลสาขาระบบงานใหม่	65
4.3 ข้อมูลแบบพิมพ์.....	66
4.4 ตาราง สาขา.....	76
4.5 ตารางแบบพิมพ์.....	76
4.6 ตารางรายงานสินค้าคงคลัง	76
4.7 ตาราง ปรับปรุงราคา	77
4.8 ตารางการจ่าย	77
4.9 ตาราง Sent / Received	77
4.10 ตารางเบิก	77
4.11 ตารางรายการค้างส่ง.....	78

สารบัญตาราง

หน้า

ภาพที่

1 แสดงระยะเวลาในการพัฒนาระบบงานเอกสารคลังบนเครือข่าย อินทราเน็ต.....	2
3.1 ตารางบันทึกข้อมูลสาขา	39
3.2 ตารางบันทึกข้อมูลแบบพิมพ์	39
3.3 การกำหนดความต้องการของระบบ	43
4.1 ตารางบันทึกข้อมูลแบบพิมพ์	63
4.2 ตารางบันทึกข้อมูลสาขาระบบงานใหม่	65
4.3 ข้อมูลแบบพิมพ์.....	66
4.4 ตาราง สาขา.....	76
4.5 ตารางแบบพิมพ์.....	76
4.6 ตารางรายงานสินค้าคงคลัง	76
4.7 ตาราง ปรับปรุงราคา	77
4.8 ตารางการจ่าย	77
4.9 ตาราง Sent / Received	77
4.10 ตารางเบิก	77
4.11 ตารางรายการค้างส่ง.....	78

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

2.1 แสดงการรูปแบบการเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์เข้ากับเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	3
2.2 แสดงหน้าจอ Start Up Page ของ โฮมเพจ อินทราเน็ตธนาคาร ไทยพาณิชย์	6
2.3 แสดงการใช้เครือข่ายอินทราเน็ตกับงานภายในของธนาคาร	7
2.4 แสดงการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบอินทราเน็ต	8
2.5 การสื่อสารระหว่าง โปรแกรม กับ ฐานข้อมูล , โปรแกรม ผ่าน ODBC ไปยัง ฐานข้อมูล	9
2.6 แสดงการทำงานของ โปรแกรม CGI	10
2.7 แสดงการทำงานเมื่อใช้งาน ภาษา SQL	11
2.8 แสดงขั้นตอนพื้นฐานของการเดินทางของข้อมูลระหว่างแต่ละองค์ประกอบ	12
3.1 โครงสร้างองค์กรของธนาคาร	14
3.2 โครงสร้างองค์กรสาขาของธนาคาร	16
3.3 Context Diagram ระบบปัจจุบัน.....	23
3.4 Physical DFD ของระบบปัจจุบัน	24
3.5 Logical DFD ระบบปัจจุบัน	25
3.6 ทะเบียนรับจ่ายแบบพิมพ์	37
3.7 ใบเบิกพัสดุ.....	38
3.8 ใบแจ้งการค้างส่ง.....	40
4.1 Context Diagram ของระบบใหม่	46
4.2 Physical DFD ของระบบใหม่	47
4.3 Logical DFD ของระบบใหม่.....	48
4.4 ใบเบิกแบบพิมพ์.....	64
4.5 ใบแจ้งการค้างพัสดุ	67
4.6 ใบนำส่งแบบพิมพ์ / ใบรับแบบพิมพ์	69
4.7 รายงานจำนวนแบบพิมพ์คงคลัง	70

4.8 รายงานราคาแบบพิมพ์	71
4.9 ทะเบียนจ่ายเอกสาร	72
4.10 ผลการออกแบบสารสนเทศ.....	75
4.11 ERD ระบบงานใหม่	78
4.12 Logon.....	79
4.13 บันทึกข้อมูล	80
4.14 รายงานราคาแบบพิมพ์คงคลัง	80



4.8 รายงานราคาแบบพิมพ์	71
4.9 ทะเบียนจ่ายเอกสาร	72
4.10 ผลการออกแบบสารสนเทศ.....	75
4.11 ERD ระบบงานใหม่	78
4.12 Logon.....	79
4.13 บันทึกข้อมูล	80
4.14 รายงานราคาแบบพิมพ์คงคลัง	80



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาของปัญหา

บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ ปัจจุบันมีสาขาภายในประเทศ 481 สาขา แต่ละสาขา ต้องมีการสำรองแบบพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ไว้เพื่อใช้งานของลูกค้าหรือพนักงาน โดยในแต่ละสาขา จะมีพนักงานที่ทำหน้าดูแลการจัดเก็บหรือเบิกจ่าย แบบพิมพ์ สาขา ละ 1 คน โดยทำงานได้ การควบคุมของผู้จัดการสาขา หรือ ผู้จัดการสาขาจะมอบหมายให้พนักงานระดับ บริหารเป็นผู้ดูแลการเบิกจ่ายแทน โดย พนักงานสารบรรณ จะทำหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายเอกสารโดยใช้ทะเบียนที่จัดทำ ด้วยมือ ทำให้เกิดความผิดพลาดและเสียเวลาในการปฏิบัติงานประจำวัน เช่นการเบิกแบบพิมพ์เพื่อ ใช้งานในสาขา ต้องใช้เวลา 1- 5 นาที และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ด้วย นอกจากนี้การ เก็บข้อมูลด้วยทะเบียนกระดาษทำให้การประมวลผลหรือจัดทำรายงานได้ยาก ในปัจจุบันใน ปัจจุบันธนาคารจะทำการขอรับรองมาตรฐาน ISO 9002 ทำให้ต้องการจัดการในหลาย ด้าน รวมทั้งการจัดการเอกสารคงคลังด้วย จึงเป็นเหตุผลให้ผู้จัดทำโครงการมีความสนใจในการทดลอง พัฒนาระบบแบบพิมพ์คงคลัง

1.2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์การศึกษาประกอบด้วย

- 1.2.1 ศึกษาการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน และความต้องการของผู้บริหาร
- 1.2.2 ศึกษาปัญหาที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเป็นส่วนประกอบในการนำเสนอเพื่อปรับปรุงระบบงาน ใหม่ ที่เหมาะสมต่อไป
- 1.2.3 ทำการออกแบบระบบสารสนเทศที่แก้ปัญหาของระบบปัจจุบัน และตอบสนองความ

1.2.4 จัดทำโปรแกรมระบบสารสนเทศตามแบบที่ได้ออกแบบไว้

1.3 ขอบเขตการพัฒนา

ระบบที่ต้องการพัฒนาเพื่อสนองความต้องการแก้ไขปัญหา

1.3.1 บันทึกข้อมูลแบบพิมพ์ที่คงคลังด้วยคอมพิวเตอร์

1.3.2 การจัดทำรายงานที่ผู้บริหารสาขาต้องการ

1.3.3 ระบบการส่งใบเบิกแบบพิมพ์ทาง อิเล็กทรอนิกส์

1.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

ตารางที่ 1 แสดงระยะเวลาในการพัฒนาระบบงานแบบพิมพ์ที่คงคลังบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

	December 1998	January 1999	February 1999	March 1999
การพัฒนากระบวนการคงคลัง				
ศึกษาระบบปัจจุบัน และ ความต้องการของผู้บริหาร	██████████			
วิเคราะห์ปัญหาของระบบปัจจุบัน		██████████		
ออกแบบระบบใหม่			██████████	
จัดทำโปรแกรมตามที่ออกแบบไว้			██████████	
จัดทำรายงาน				██████████

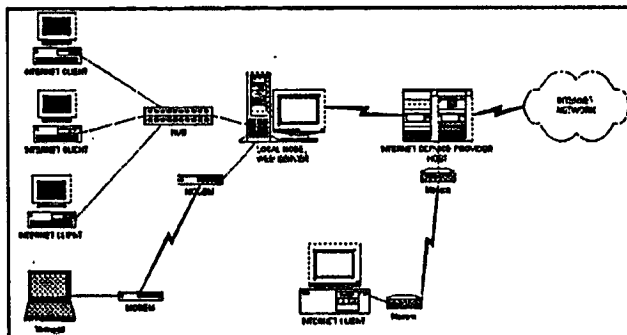
บทที่ 2

การสำรวจวรรณกรรม

2.1 ระบบอินเทอร์เน็ต

ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นระบบข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่กว้างใหญ่ไพศาลครอบคลุมทั่วโลก มีสมาชิกอยู่ในประเทศต่างๆ กว่าร้อยประเทศ มีระบบข่ายงานเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต หลายหมื่นระบบและมีคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงกว่า 3 ล้านเครื่อง ปัจจุบันประเทศไทยก็ได้เข้าเป็นสมาชิกเชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ตด้วย

ระบบอินเทอร์เน็ตมีกำเนิดมาจากการจัดทำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่เชื่อมโยงสถาบันของนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจากกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา หน่วยงานที่ให้ทุนนี้คือ DARPA หรือ Defence Advance Research Project Agency ได้สนับสนุนให้คิดค้นเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่างๆ เข้าด้วยกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารระหว่างนักวิจัย เช่น ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงกันแลกเปลี่ยนแฟ้มข้อมูลซึ่งกันและกัน ฯลฯ ในช่วงแรกนั้นผู้ใช้ระบบเป็นนักวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมซึ่งมีความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นทุนเดิมอยู่แล้ว แต่เมื่อการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตได้ก่อให้เกิดความสะดวกเป็นอย่างมากต่อการทำวิจัย จึงมีผู้ใช้ในกลุ่มอื่นๆ ของพวกต่อคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบ และทำให้ระบบอินเทอร์เน็ตขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง จากสหรัฐอเมริกาไปสู่ ยุโรป ญี่ปุ่น และ ออสเตรเลีย ต่อจากนั้นกระทรวงกลาโหมสหรัฐาก็ได้แยกระบบนี้ออกเป็นสองระบบ คือระบบสำหรับใช้ด้านการทหาร และระบบอินเทอร์เน็ตอย่างที่เรารู้จักกันในทุกวันนี้



รูปที่ 2.1 แสดงรูปแบบการเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์เข้ากับเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

2.2 ระบบอินเทอร์เน็ต

ระบบอินเทอร์เน็ตแท้จริงก็คือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรที่ใช้เทคโนโลยี(มาตรฐานและโพรโตคอล)ของอินเทอร์เน็ตเพื่อสร้างระบบการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นความน่าสนใจในการที่จะอิมพลีเมนต์ระบบอินเทอร์เน็ตก็คือไม่ต้องมีการลงทุนเพิ่มมากมาย หรือ การรื้อถอนระบบเครือข่ายเดิมของและทำให้ช่วยลดค่าใช้จ่ายพื้นฐานลงไปได้อีกด้วย ซึ่งในที่นี้ได้แก่ การสื่อสารภายใน การจัดการกับข้อมูลข่าวสาร การส่งพนักงานไปฝึกอบรม และการทำงานร่วมกัน ตัวอย่างกิจกรรม และข้อมูลข่าวสารข้างต้นก็คือ สิ่งที่คุณสามารถนำเข้าไปใส่ไว้ในอินเทอร์เน็ต

- นโยบายบริษัท
- ข่าวสารของบริษัท
- การจัดการโครงการต่างๆ
- การจัดการเวิร์กโฟลว์
- ฐานข้อมูลความรู้
- การฝึกพนักงาน
- ข้อมูลราคา และรายละเอียดผลิตภัณฑ์
- ข้อมูลคงคลัง
- รายงานสำหรับฝ่ายขาย
- ขั้นตอนการเรียกร้องผู้ผลิตต้นทางเกี่ยวกับสินค้าชำรุด
- ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งที่นั่งของพนักงาน และพื้นฐานความรู้
- ราคาหุ้น
- ฯลฯ

นอกจากอินเทอร์เน็ตจะเป็นที่สำหรับการฝากข้อมูลข่าวสารต่างๆแล้ว อินเทอร์เน็ตยังสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกสำหรับการจัดอภิปรายกลุ่ม การสำรวจความต้องการของพนักงาน จัดตารางเวลาสำหรับการประชุม สิ่งวัตถุ癖 และการออกแบบผลิตภัณฑ์ร่วมกันก็ได้ หากคุณสามารถบริหารระบบอินเทอร์เน็ตของคุณได้ดี ประสิทธิภาพการทำงานโดยรวมขององค์กรจะสูงขึ้น

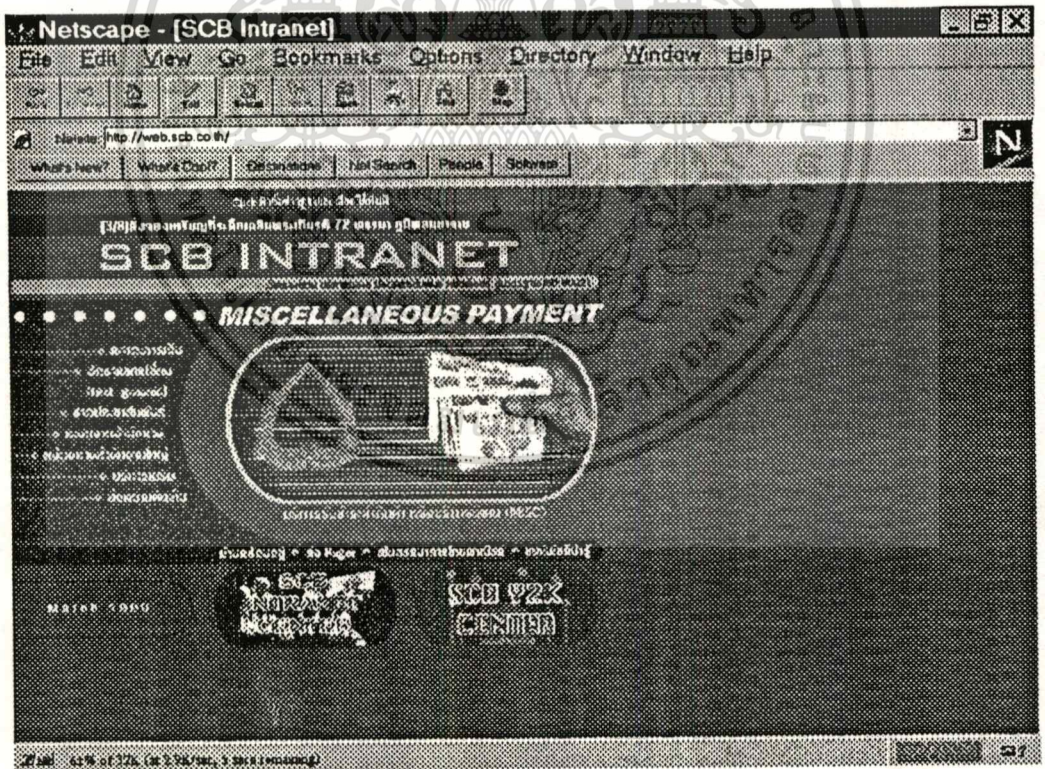
2.3 การพัฒนาทางเทคโนโลยี ของธนาคารไทยพาณิชย์

ความจำเป็นในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันในจุดต่าง ๆ มีมากขึ้นในยุคปัจจุบัน ดังนั้น เทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากนับเป็นเหตุผลสำคัญประการหนึ่งที่ธนาคารได้พยายามอย่างยิ่งที่จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้อย่างคุ้มค่า ด้วยการปรับวิธีทางพฤติกรรมของบุคลากรธนาคารและพัฒนาการของเทคโนโลยีนั้น ๆ ให้มีความสอดคล้องกัน โดยมุ่งที่ก่อให้เกิดการดำเนินงานภายในองค์กรและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดของลูกค้าธนาคาร ตัวอย่างของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานธนาคาร ได้แก่การอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าที่มาติดต่อธุรกิจและการเสริมสร้างศักยภาพในการบริหารการเงินให้เป็นที่ถูกใจและพอใจของลูกค้ายิ่ง ๆ ขึ้น โดยเริ่มจากการสร้าง “โกดังข้อมูล” (Data Warehouse) เพื่อที่จะนำไปเรียบเรียงและสรุปออกมาเป็นข่าวสาร (Information) ในรูปของรายงานและตาราง หรือทำการวิเคราะห์ถักถั่นกรองข้อมูล (Data Mining) เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ (Knowledge) อันจะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ทางด้านการตลาด หรือการพัฒนาวิธีการทำธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการการเงินที่ตรงกับความต้องการของลูกค้าต่อไป

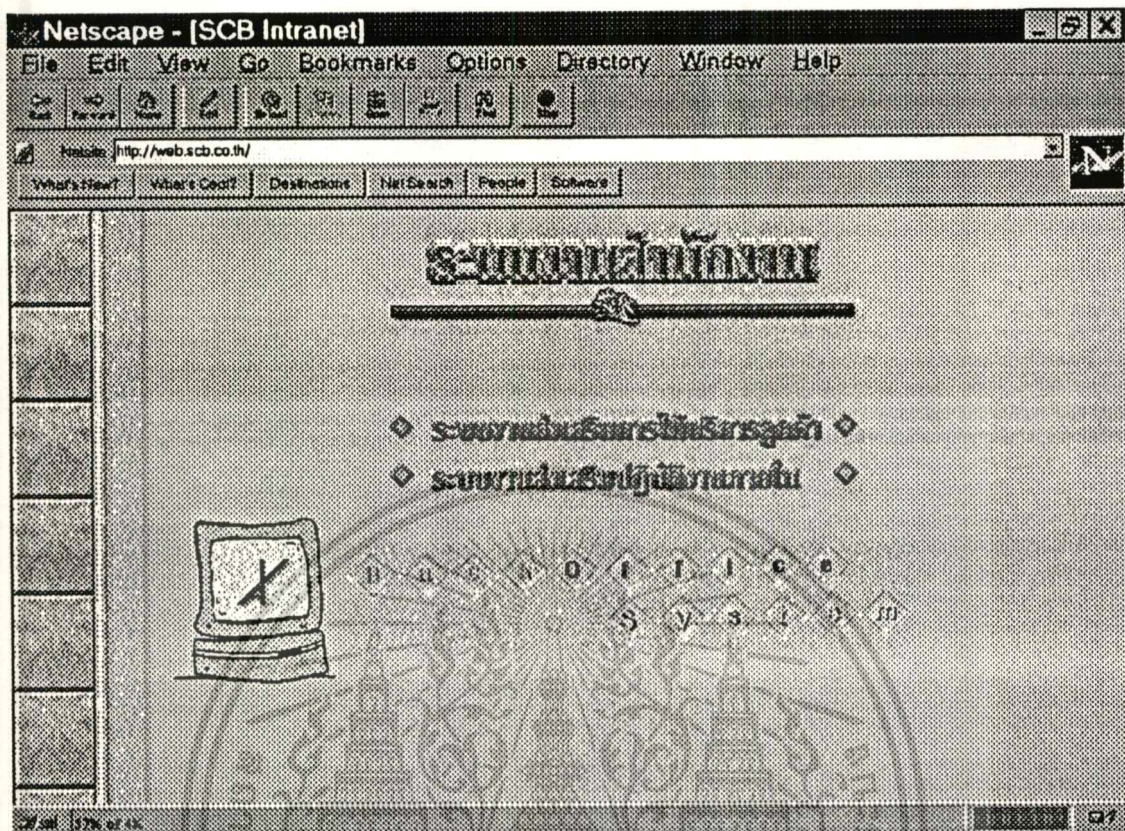
ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต(Internet)ก็เป็นอีกตัวอย่างหนึ่งของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ธนาคารนำมาใช้งานภายในองค์กรตั้งแต่ปี 2538 ซึ่งเป็นช่วงเวลาเดียวกับที่เพิ่งมีมติ ครม. อนุมัติให้สัมปทานแก่บริษัทเอกชนในการให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่องค์กรต่างๆในประเทศ จึงอาจกล่าวได้ว่า ธนาคารเป็นองค์กรธุรกิจยุคแรกของประเทศที่มีการนำระบบดังกล่าวมาใช้งานธนาคาร ระบบดังกล่าวนำมาซึ่งความทันสมัยและความสะดวกในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของธนาคารเป็นอย่างยิ่ง

ในปี 2539 ธนาคารได้นำ “เทคโนโลยีเชื่อมโยง” (Web Technology) มาอำนวยความสะดวกในการใช้งานและพัฒนาระบบสารสนเทศเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนา “ระบบเครือข่ายอินทราเน็ต” (Intranet) ขึ้นมาเพื่อใช้ภายในธนาคารและเพื่อการให้บริการในรูปแบบต่างๆระบบงานหนึ่งที่นำเทคโนโลยีดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ ได้แก่ “ระบบระเบียบคำสั่งของธนาคาร” ซึ่งพัฒนาขึ้นมาเพื่อความสะดวกในการเก็บรวบรวมคำสั่งและการนำคำสั่งไปใช้งาน โดยพนักงานสามารถดึงข้อมูลระเบียบคำสั่งของธนาคารได้จากระบบออนไลน์ เพื่อนำไปใช้งานได้อย่างทั่วถึงและทันสมัย รวมทั้งเป็นการลดสนองนโยบายของธนาคารในการลดปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน (Paperless) อีกด้วย และปัจจุบันยังมีการใช้งานในระบบเครือข่ายอินทราเน็ตของธนาคารในลักษณะการรับส่ง “ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” (e-mail) ระหว่างกันภายในธนาคาร เช่น หน่วยงานสำนักงานใหญ่กับสาขาต่างประเทศ เป็นต้น นอกจากนี้ ธนาคารยังมี “หน้าจอไทยพาณิชย์” เพื่อ

ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับธนาคาร และดึงดูดความสนใจจากผู้ที่ท่องเที่ยวในโลกอินเทอร์เน็ต ให้มาทราบถึงข้อมูลที่นำเสนอของธนาคารใน 7 ส่วน ได้แก่ About SCB, Banking Rates, Financial Status, Locations, Products/Services, SCB Research และ Internet Link ตามที่อยู่ www.scb.co.th และในขณะนี้ธนาคารกำลังเร่งพัฒนาให้หน่วยงานของธนาคารมี “หน้าจอ” ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อแนะนำลักษณะงานและการให้บริการ ตลอดจนชื่อและที่อยู่ของพนักงานแต่ละคนที่ประจำหน่วยงานนั้นๆ การนำระบบเครือข่ายดังกล่าวมาใช้งานในช่วงที่ผ่านมามีส่วนสำคัญยิ่งในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถศึกษาข้อมูลระหว่างกันได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากนักทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น จึงนับได้ว่าการเป็นผู้นำทางเทคโนโลยีการเงินการธนาคารเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของธนาคารในทางที่จะก้าวล้ำหน้าคู่แข่งอันอีกกลยุทธ์หนึ่ง ในปี 2539 ซึ่งเป็นระยะแรกของการพัฒนาระบบดังกล่าว ได้เริ่มใช้อินทราเน็ตภายในสำนักงานใหญ่ก่อน และจะขยายเครือข่ายออกไปในทั่วทุกหน่วยงานในอนาคตอันใกล้



รูปที่ 2.2 แสดงหน้าจอ Start Up Page ของโฮมเพจ อินทราเน็ตของธนาคารไทยพาณิชย์



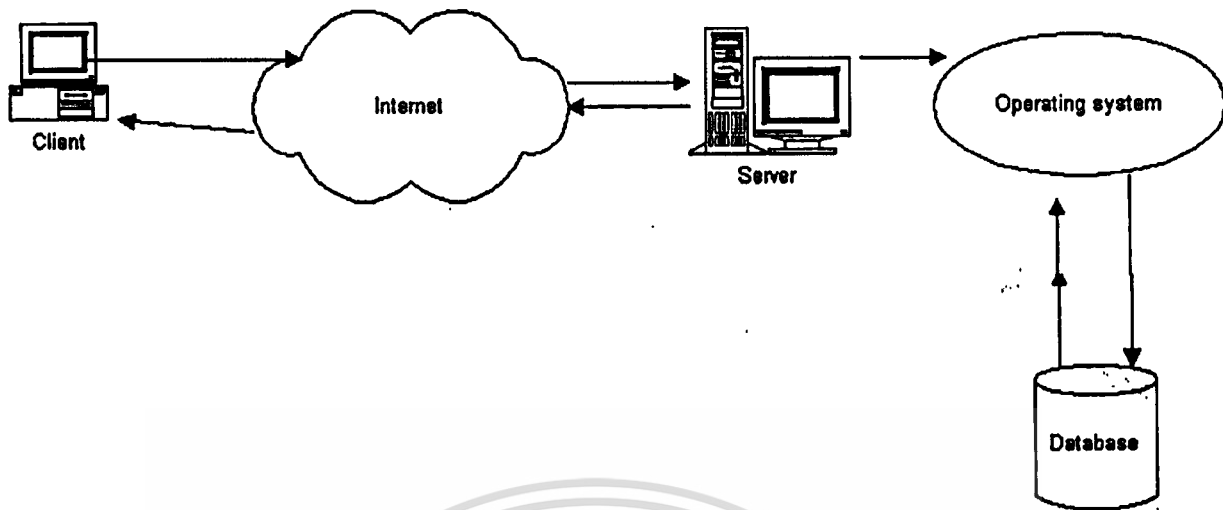
รูปที่ 2.3 แสดงการใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตกับงานภายในของธนาคาร

2.4 Web Database (เว็บดาต้าเบส เชื่อมฐานข้อมูลกับเว็บ)

จากการที่เว็บได้รับความนิยมอย่างสูง ประกอบการที่ผู้ใช้ทั้งในระดับบุคคล และองค์กรต่างเห็นถึงความสำคัญของฐานข้อมูล เมื่อเชื่อมสองสิ่งนี้เข้าด้วยกัน ผลลัพธ์ ก็คือการขยายฐานลูกค้าขององค์กรออกไปทั่วโลก ซึ่งเว็บดาต้าเบสส่งผลให้เกิดการโต้ตอบสองทิศทางระหว่างเจ้าของฐานข้อมูลกับผู้ใช้ ตัวอย่างเช่น บริษัทสามารถโฆษณาบนโฮมเพจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ล่าสุด (จากฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์) ของตนเองได้ทันทีหรือการเผยแพร่โฆษณาชนิดที่มีอุปสรรคสำหรับผู้ใช้งาน โดยสามารถป้อนแอดเดรสของตัวเองเข้าไป เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทั้งสองตัวอย่างเป็นการสร้างโฮมเพจที่มุ่งเน้นการให้ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ

CGI เชื่อมเว็บกับฐานข้อมูล

กลไกการทำงานที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้เว็บดาต้าเบสคือ การป้อน (input) ข้อมูล หรือคำสั่ง จากผู้ใช้ส่งมายังเว็บเซิร์ฟเวอร์ เพื่อจัดเก็บ หรือร้องขอข้อมูลที่ต้องการจากฐานข้อมูล ซึ่งในที่นี้ ผมขอแยกพิจารณาขั้นตอนการทำงานออกเป็นสองส่วน โดยส่วนแรก จะเป็นการติดต่อระหว่างผู้ใช้งานกับเว็บเซิร์ฟเวอร์กับฐานข้อมูล โดยการทำงานในส่วนแรกนี้ผู้ใช้จะเปิดเว็บเพจที่ประกอบด้วย



รูปที่ 2.4 แสดงการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ฟอร์ม (Form) สำหรับป้อนข้อมูล หรือคำสั่งต่างๆ จากเว็บเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งหลังจากที่ข้อมูล หรือคำสั่งที่ป้อนเข้าไปถูกส่งมายังเว็บเซิร์ฟเวอร์ ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นการทำงานในส่วนที่สอง โดยเว็บเซิร์ฟเวอร์จะเรียกโปรแกรมอีกตัวหนึ่ง (CGI script) ขึ้นมาทำงาน เพื่อจัดการกับฐานข้อมูล โดยใช้ข้อมูล หรือคำสั่งที่ได้รับมาจากฟอร์มอีกทีหนึ่ง เมื่อได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ หรือข้อมูลที่ส่งมาได้รับการจัดเก็บเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมตัวนี้จะสร้างเว็บเพจผลลัพธ์ขึ้นบนเว็บเซิร์ฟเวอร์ และส่งกลับไปแสดงผลบนเบราว์เซอร์ของผู้ใช้ สำหรับรายละเอียดของขั้นตอนการทำงานจะเป็นดังรูปที่ 2.4 CGI หรือ Common Gateway Interface คือคำตอบแรกสำหรับการพัฒนาเว็บค้ำเบส CGI จะทำหน้าที่เชื่อมต่อการทำงานระหว่างเว็บกับฐานข้อมูล คุณสามารถพัฒนา CGI ด้วยภาษาสคริปต์ ซึ่งอาจหมายถึง Perl script หรือ แบตช์ไฟล์ (.bat) ก็ได้ นอกจากนี้ CGI ยังอาจจะหมายถึง โปรแกรมที่เขียนขึ้นด้วยภาษาชั้นสูงอย่าง C หรือ C++ หรืออาจจะเขียนเป็นพวกโปรแกรมวิจวลอย่าง VB หรือ VC++ ก็ได้เช่นกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ที่คุณเลือกใช้สนับสนุนการทำงาน CGI แบบใดบ้างคำว่า “Common” ในที่นี้คงจะหมายถึงการที่สคริปต์ CGI เป็นโปรแกรมอินเตอร์เฟซที่สามารถเขียนขึ้นด้วยภาษาโปรแกรมใดๆ ก็ได้นั่นเอง

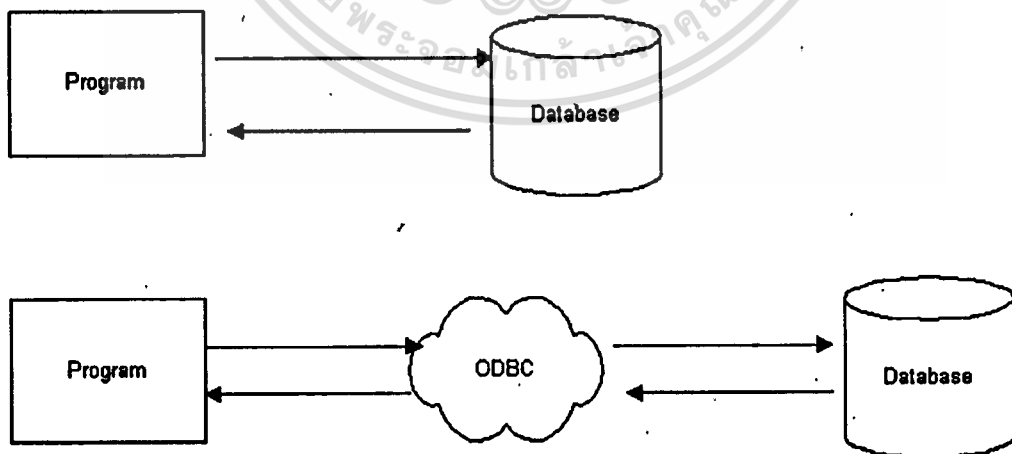
การพิจารณาเลือกภาษาสคริปต์ที่เหมาะสม

ในสภาพแวดล้อมของการพัฒนาเว็บ มันจะมีองค์ประกอบเพ็ชวไม่ก้อย่างเท่านั้นที่มีบทบาทต่อการเลือกภาษาที่ใช้สำหรับสร้างสคริปต์ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดคือ เอ็นจินของฐานข้อมูลที่คุณวางแผนว่าจะใช้กับแอปพลิเคชันของคุณพึงระลึกว่าโดยปกติแอปพลิเคชันจะสื่อสารกับเว็บเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูลโดยการใช้การเรียกฟังก์ชัน API ที่มีการทำงานขึ้นอยู่กับฐานข้อมูลนั้น ๆ ดัง

นั้นโปรแกรมของคุณจะต้องมีการสร้างฟังก์ชันที่แน่นอนเรียกไปยังไคลเอนต์ ODBC ในกรณีที่คุณเลือกใช้ภาษาโปรแกรมพัฒนา CGI คุณควรจะถามตัวเองก่อนว่า โปรแกรมที่คุณควรจะเลือกใช้หรือไม่?

ฐานข้อมูลเกือบทุกตัวจะสนับสนุนการทำงานร่วมกับภาษา C และ C++ แต่ภาษาใหม่ ๆ อย่างเช่น จาวา หรือภาษวิซวลอย่าง VB ที่มีการทำงานขึ้นอยู่กับแพลตฟอร์ม ยังไม่เป็นที่แพร่หลายในวงกว้าง จากจุดนี้ SUN MicroSystem ออก JDBC ที่มีฟังก์ชันการทำงานคล้ายกับ ODBC และใช้สำหรับการพัฒนาแอปพลิเคชันจาวา ซึ่งเป็นอิสระจากแพลตฟอร์มใด ๆ และนี่คือเหตุผลว่าทำไมคุณถึงต้องทราบถึงรายละเอียดของแอปพลิเคชันที่จะใช้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นแพลตฟอร์ม และใช้อย่างไร? ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณวางแผนว่าจะใช้ VB คุณก็ควรตระหนักไว้ว่าจะไม่พอร์ตระบบไปอยู่บนยูนิกซ์ เพราะนั่นอาจจะหมายถึงการเขียนสคริปต์ขึ้นใหม่เลยทีเดียว

ปัจจัยอื่น ๆ ที่คุณควรจะพิจารณาด้วยก็คือ ประสิทธิภาพในการสื่อสาร ระหว่างแอปพลิเคชันและฐานข้อมูลของคุณ การเชื่อมต่อโดยตรงระหว่าง CGI กับฐานข้อมูลยอมให้คำตอบที่ดีกว่าการใช้มิดเคิลแวร์ (เช่น ODBC) อย่างไม่ต้องสงสัย แต่ก็ไม่ค่อยจะพบเห็นนัก อย่างไรก็ตาม ถ้าคุณมีโอกาสเลือกได้ก็ควรใช้การเชื่อมต่อโดยตรงจะดีกว่า ตัวอย่างเช่น โปรแกรมวิซวลเบสิกสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นด้วยไมโครซอฟท์แอ็กเซสโดยตัวมันเอง หรือเรียกผ่าน ODBC ก็ได้ดังรูปที่ 2.5



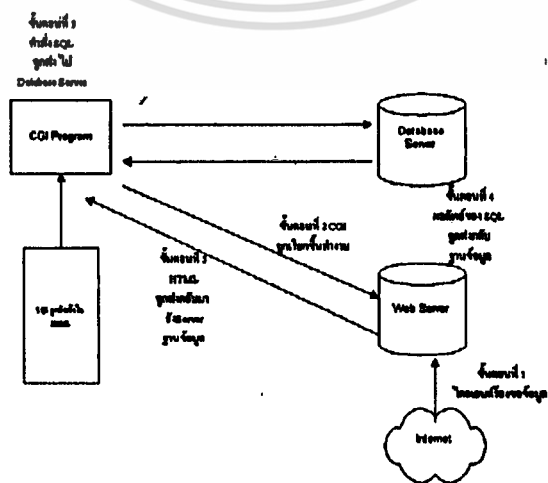
รูปที่ 2.5 การสื่อสารระหว่าง โปรแกรม กับฐานข้อมูล

พึงระลึกว่า โปรแกรม CGI ของคุณต้องสื่อสารกับเว็บเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล ดังนั้นการเลือกภาษาโปรแกรมอาจจะขึ้นอยู่กับเว็บเซิร์ฟเวอร์ที่คุณเลือกใช้ด้วยเนื่องจากการเขียนสคริปต์ CGI จะมีความแตกต่างตามเว็บเซิร์ฟเวอร์ที่เลือกใช้ ถึงตรงนี้ คงจะไม่ลงลึกเรื่องของการเขียนสคริปต์ แต่จะแนะนำเครื่องมือที่ช่วยให้คุณสามารถพัฒนาเว็บค้ำเบสได้ง่าย

เครื่องมือช่วยในการพัฒนาเว็บค้ำเบส

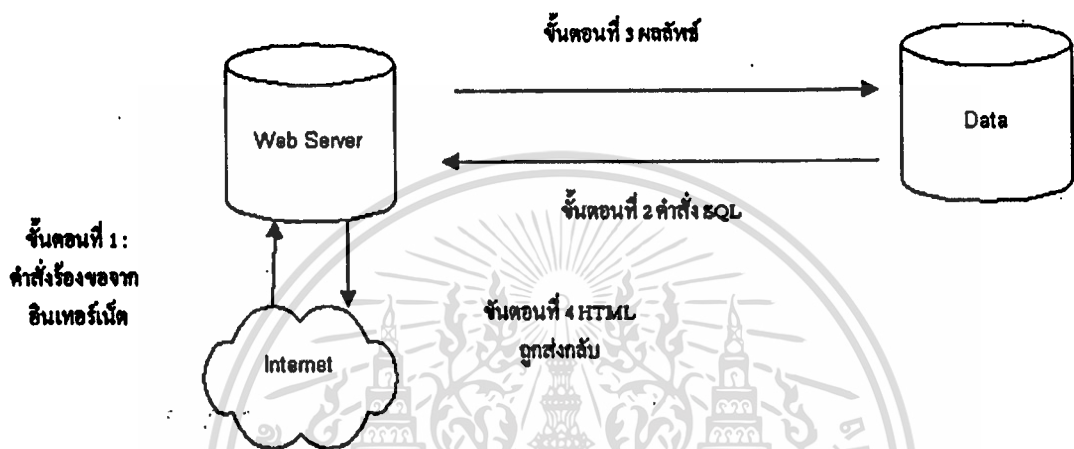
ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาภายใต้สภาพแวดล้อมใด ๆ สิ่งที่คุณต้องการก็คือเครื่องมือพื้นฐานที่ช่วยให้การพัฒนาแอปพลิเคชันเสร็จเร็วขึ้น ตัวอย่างง่าย ๆ เช่น การพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษา C คุณสามารถเรียกคอมไพเลอร์ พร้อมทั้งพิมพ์พารามิเตอร์เป็นชื่อไฟล์ซอร์สโค้ดที่พร้อมแล้วกดปุ่ม Enter คอมไพเลอร์จะเริ่มต้นด้วยการลิงก์และสร้างไฟล์ที่สามารถรันได้ (.EXE) เป็นขั้นตอนสุดท้าย แต่ถ้าจะให้ดี ควรใช้ชุดสัพัฒนาที่รวมทุกอย่างไว้ในตัว ซึ่งจะสะดวกกว่าวิธีนี้มากกล่าวคือ คุณสามารถทำได้ตั้งแต่เขียนซอร์สโค้ดของโปรแกรม ลิงค์ และคอมไพล์ จนได้โปรแกรมที่ต้องการในคราวเดียวสำหรับการพัฒนาจะช่วยให้คุณได้เอาต์พุตที่ต้องการเร็วขึ้น

ชุดสัต่าง ๆ ที่จะเล่าให้ฟังต่อไปนี้ ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยพัฒนาเว็บค้ำเบส โดยส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นไปที่ข้อกำหนดของ CGI และการสร้างสภาพแวดล้อมสำหรับการพัฒนาแอปพลิเคชัน CGI ที่ง่ายขึ้น ชุดสัส่วนใหญ่จะเน้นการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล โดยทำหน้าที่คล้าย ๆ กับเป็นมิดเดิลแวร์ที่ทำให้แอปพลิเคชันของคุณสามารถสื่อสารกับเอ็นจินของฐานข้อมูลได้ ชุดสับางตัวจะมีกลไกที่ช่วยให้คุณสามารถฝัง (embed) คำสั่ง SQL เข้าไปในเพจ HTML ได้เลย (เขียนเป็นแท็กพิเศษเพิ่มเข้าไป) ชุดสัพวกนี้มักจะรวมเข้าไปในเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งจัดการกับคำสั่ง SQL ดังรูปที่ 2.6



รูปที่ 2.6 แสดงการทำงานของโปรแกรม CGI

ในขณะที่การฝัง(embed) จาวาสคริปต์เข้าไปในเพจจะถูกตีความโดยบราวเซอร์ การฝังคำสั่ง SQL เข้าไปในเพจจะถูกตีความโดยเซิร์ฟเวอร์ วิธีนี้ดูเหมือนจะทำงานได้ดี ถ้าระบบฐานข้อมูลที่คุณเลือกใช้เป็นทั้งเซิร์ฟเวอร์(HTTP server) ในบางระบบสามารถออกแบบได้โดยเข้ามาในส่วนของ CGI ไปเลย โดยเซิร์ฟเวอร์ทั้งสองสามารถสื่อสารกันได้โดยตรง ดังรูปที่ 2.7



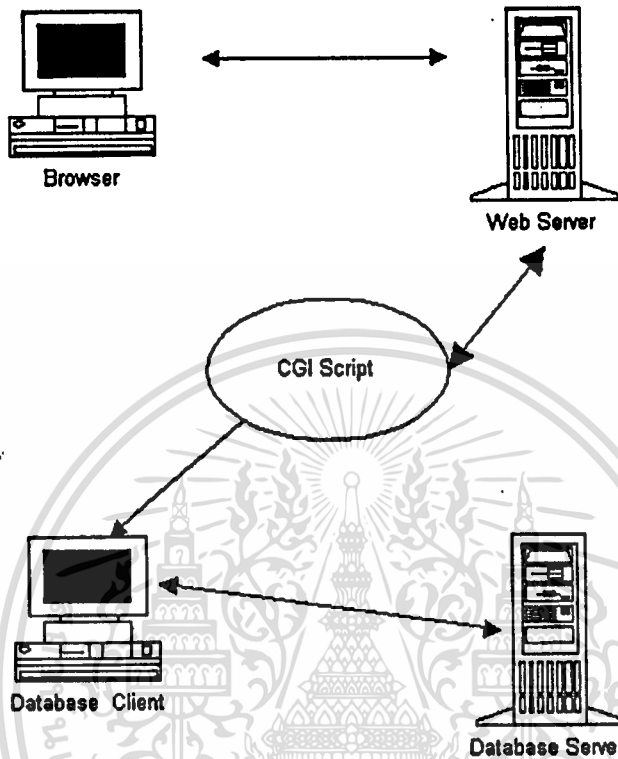
รูปที่ 2.7 แสดงการทำงานเมื่อใช้งานภาษา SQL

สำหรับรูปแบบสุดท้ายเรามักจะพบในทูลส์ตัวใหม่ ๆ ซึ่งจะเป็นการใช้ออบเจกต์ในการเข้าถึงฐานข้อมูล โดยในที่นี้จะสามารถทำงานได้กับฐานข้อมูล และแอปพลิเคชันในรูปของออบเจกต์ (ADO, DAO, RDO etc.)

ภาพต่อที่สมบูรณ์

หลังจากที่เราได้รู้จักองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับสร้างการเชื่อมต่อเว็บค้ำาแบบสแล้ว สิ่งที่จะพูดถึงต่อไปก็คือการนำองค์ประกอบทั้งหมดมาเชื่อมต่อกัน ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธีด้วยกัน แต่ละวิธีของการเชื่อมต่อที่จะเล่าให้ฟังต่อไปนี้มีข้อได้เปรียบและเสียเปรียบแตกต่างกันไป สำหรับองค์ประกอบที่ใช้ในการเชื่อมต่อฐานข้อมูลเข้ากับเว็บมีดังนี้

1. เว็บเซิร์ฟเวอร์ หรือ HTTP server
2. สคริปต์ CGI (โปรแกรมที่คุณเขียนขึ้นมา หรือใช้ทูลส์)
3. ไคลเอนต์ และเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล
4. เกลอ์ต่าง ๆ ของเน็ตเวิร์ก



รูปที่ 2.8 แสดงขั้นตอนของการเดินทางของข้อมูลระหว่างแต่ละองค์ประกอบ

ในรูปที่ 2.8 แสดงขั้นตอนพื้นฐานของการเดินทางของข้อมูลระหว่างแต่ละองค์ประกอบ ตั้งแต่เส้นประระหว่างไคลเอ็นต์ และเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล หมายความว่า สำหรับการทำงานกับฐานข้อมูลคุณไม่จำเป็นต้องแยกเป็นสองส่วนดังในรูปก็ได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าฐานข้อมูลของคุณเป็นไฟล์แอสกีเซส คุณสามารถเขียนข้อมูลเข้าไปได้โดยตรง พุงต่างๆ ในบางกรณีคุณไม่จำเป็นต้องใช้เซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูลก็ได้และถ้าคุณต้องจัดการกับฐานข้อมูลขนาดใหญ่ คุณสามารถแยกเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูลออกจากเซิร์ฟเวอร์ HTTP เป็นเซิร์ฟเวอร์คนละตัวได้ด้วยส่วนในกรณีที่คุณมีฐานข้อมูลอยู่บนคอมพิวเตอร์เมนเฟรม สิ่งที่คุณต้องการทำคือหาวิธีสร้างแขนเนตสำหรับการเชื่อมต่อการสื่อสารด้วยโพรโทคอล TCP/IP ไปยังเมนเฟรม หรือใช้มีคเคิลแวร์

บทที่ 3

การศึกษาระบบปัจจุบัน

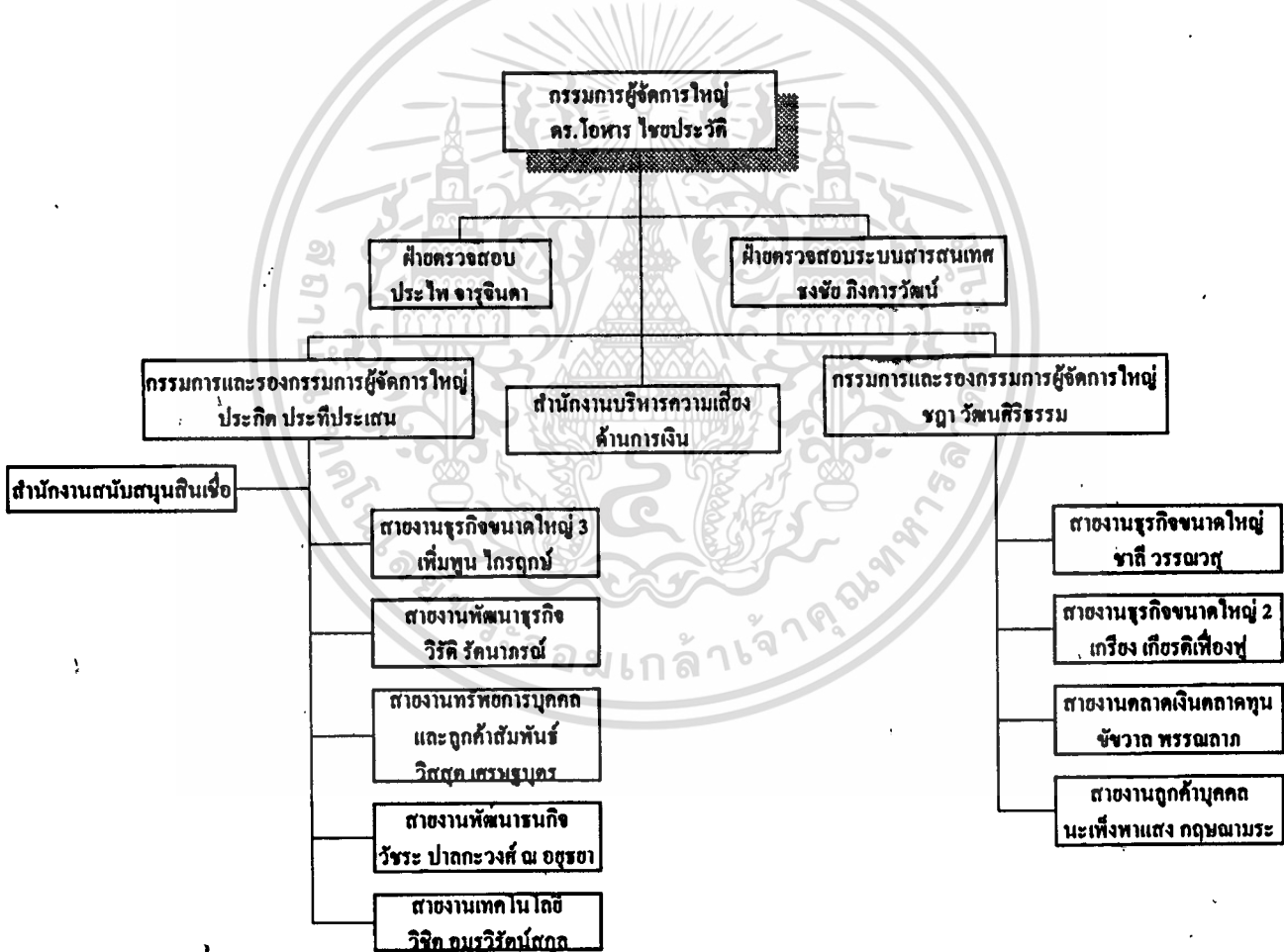
3.1 ประวัติความเป็นมาของธนาคาร

ธนาคารไทยพาณิชย์เป็นสถาบันการเงินแห่งแรกของประเทศ เริ่มดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. 2447 (ร.ศ. 123) มีที่ทำการอยู่ที่ตึกแถวของพระคลังข้างที่ ณ ตำบลบ้านหม้อในชื่อ "บุคคัลกัซ" (Book Club) บุคคัลกัซ ได้ดำเนินการเรื่อยมาจนวันที่ 30 มกราคม พ.ศ.2449 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ตั้ง "บริษัทแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด" นับเป็น ธนาคารแห่งแรกของคนไทย โดยได้รับพระราชทานตราอาร์มแผ่นดินให้เป็นที่ตราประจำธนาคารด้วย ต่อมาในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงยกเลิกตราอาร์มแผ่นดินเปลี่ยนเป็นตราครุฑ โดยมีข้อความจารึกพิเศษว่า "ตั้งโดยพระบรมราชานุญาต" อยู่ในแถบแพรเป็นกรณีพิเศษตั้งแต่นั้นมา บริษัท แบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด ได้ดำเนินการด้วยความเจริญรุดหน้ามาเป็นลำดับ และกิจการขยายตัวอย่างรวดเร็ว ในช่วงก่อนหน้าที่จะเกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 ไม่นานนัก (พ.ศ. 2482) ได้มีการเปลี่ยนชื่อประเทศจาก "สยาม" มาเป็น "ไทย" ส่งผลให้ชื่อชื่อของสถาบันองค์กรต่างๆ ที่เคยใช้คำว่า "สยาม" ต้องปรับเปลี่ยนมาใช้คำว่า "ไทย" แทนเพื่อความสอดคล้องและเหมาะสม บริษัทแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด จึงเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น "ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด" เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และยุคสมัย นับตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2482 โดยมีสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์และกระทรวงการคลังเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ ธนาคารไทยพาณิชย์ จึงได้ขยายงานรองรับความเจริญเติบโต โดยย้ายสำนักงานใหญ่จากตำบลตลาดน้อย มาอยู่ที่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ซึ่งเป็นถนนสายธุรกิจที่เกิดขึ้นใหม่ ในขณะนั้น ต่อมาในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2536 ธนาคารไทยพาณิชย์ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องกับสถานะภาพ โดยใช้ชื่อว่า "ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)" และใช้ชื่อ ภาษาอังกฤษว่า "Siam Commercial Bank Public Company Limited" ซึ่งเป็นชื่อที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ธนาคารไทยพาณิชย์ ยังคงดำเนินการภายใต้ปรัชญาอันแน่วแน่ด้วยคุณภาพควบคู่คุณธรรม และด้วยวิสัยทัศน์อันก้าวไกลในการปรับตัวเพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เตรียมพร้อมผู้ยุคเศรษฐกิจ และ นโยบายการก้าวสู่มาตรฐานสากลธนาคารไทยพาณิชย์จึงได้สร้างสำนักงานใหญ่ที่ทันสมัย สมบูรณ์พร้อมด้วยเทคโนโลยี บริเวณถนนรัชดาภิเษกใกล้สี่แยกรัชโยธิน โดยเปิดอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 29 มกราคม 2539 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน มิได้มุ่งเพียงการดำเนินธุรกิจในฐานะที่เป็นธนาคารพาณิชย์แห่งแรกเท่านั้นหากแต่ยังอุทิศตนเต็มความสามารถเพื่อสร้างความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าแก่ระบบการเงินการธนาคารและเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ ดังปณิธานของธนาคารที่ยึดมั่นเสมอมาว่า มุ่งมั่นต่อการให้บริหารที่เป็นเลิศ เชื่อมมั่นในคุณค่าของคน ตั้งมั่นต่อการบริหารด้วยคุณภาพและความซอมซอมธรรม ถือมั่นต่อการมีส่วนร่วมในสังคมและประเทศชาติ ยึดมั่นต่อการทำงานร่วมกัน



รูปที่ 3.1 โครงสร้างองค์กรของธนาคาร

ข้อมูลพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของธนาคาร

About the Company วนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1. Mainframe

Hitachi(HDS/GX-8214)	120	MIPs
IBM /CMOS9672-R44	160	MIPs

2. Midrange

Tandem	1	System
Sun Servers	3	Systems
Digital	3	Systems
AS400	3	Systems
RISC/6000	6	Systems

3. DASD 1,765 GBs

4. Intranet Users 12,227 Users

5. Intranet Users 753 Users

6. Employees

All	12,565
IT Staffs	361

7. Deposit

Amount(million) 544,187

8. Loan

Amount(million) 576,953

9. Branches

Domestic	481
Oversea	12

10. ATM

Total 615

11. PC

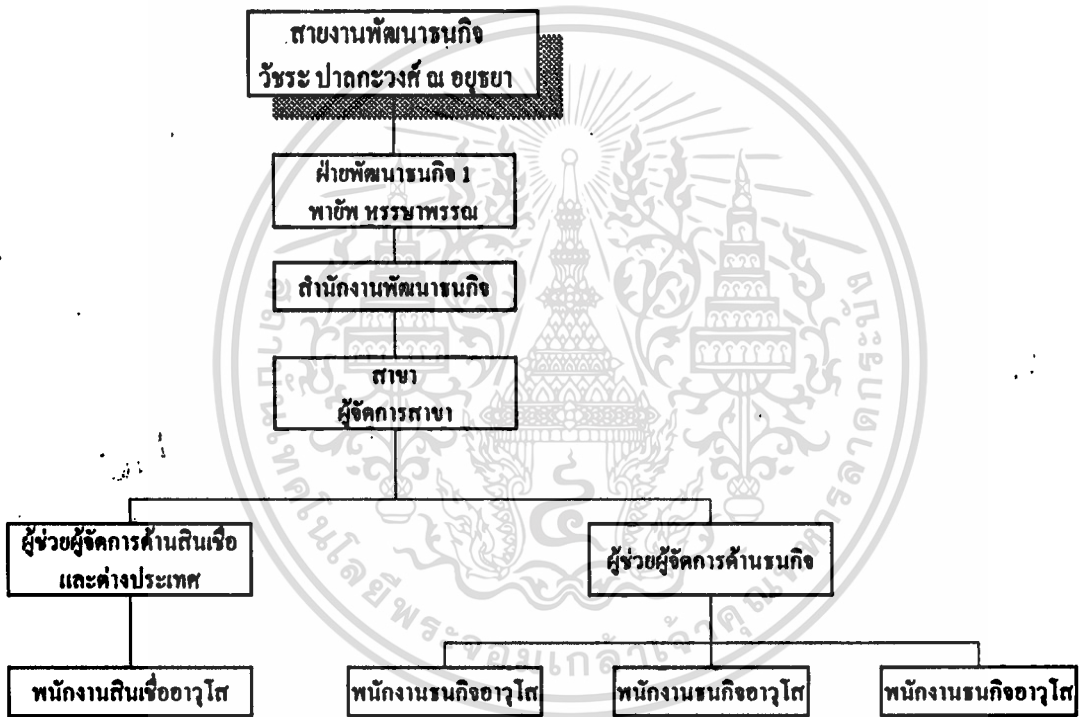
Head Office	2,700	Units
Branches	5,090	Units
Total	7,790	Units

12. Servers

Head Offices 98 Units

Branches	577	Units
Total	675	Units
13. Terminals	1,378	Units

โครงสร้างองค์กรสาขา



รูปที่ 3.2 โครงสร้างองค์กรสาขาของธนาคาร

3.2 ความหมายและการจัดหาแบบพิมพ์

แบบพิมพ์มาตรฐานทั่วไป หมายถึง แบบพิมพ์ที่ธนาคารได้กำหนดรหัสกำกับแบบพิมพ์ไว้ มีปริมาณการใช้มาก และใช้เป็นประจำ

แบบพิมพ์มาตรฐานทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1) แบบพิมพ์ต่อเนื่องคอมพิวเตอร์หมายถึง แบบพิมพ์ที่จัดพิมพ์ลงบนกระดาษต่อเนื่อง และใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ได้แก่ รายงานต่าง ๆ ใบแจ้งเงินเดือน พนักงาน ใบแจ้งรายการบัญชีเดินสะพัด รวมทั้งกระดาษต่อเนื่องเปล่า เป็นต้น

2) แบบพิมพ์พิเศษ หมายถึง แบบพิมพ์ที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอกธนาคารบังคับใช้ เฉพาะงาน เช่น แบบพิมพ์ที่กำหนดโดยธนาคารแห่งประเทศไทย กรมที่ดิน ศาล เป็นต้น

3) แบบพิมพ์ทั่วไป หมายถึง แบบพิมพ์ที่ธนาคารกำหนดขึ้นใช้ซึ่งนอกเหนือจาก (1) และ (2) ได้แก่ ใบคำขอ แบบรายงาน สลิป ทะเบียน แผ่นบัญชี สมุด ของ เป็นต้น

รหัสแบบพิมพ์มาตรฐาน คือ ตัวอักษรและตัวเลขที่ใช้กำกับแบบพิมพ์แต่ละแบบเพื่อระบุให้ทราบถึง ประเภท ลำดับ หน่วยงานที่ใช้ ลำดับเล่ม จำนวนครั้งของการแก้ไข และจำนวนแผ่น

(1) โครงสร้างของรหัส

FFR34H(2)(1)/6

หลักที่

1 2 3 4 5 6

หลักที่ 1 เป็นอักษรภาษาอังกฤษ หมายถึงประเภทของแบบพิมพ์ (รายการแนบ 3-1)

หลักที่ 2 เป็นตัวเลข หมายถึง ลำดับของแบบพิมพ์ที่เป็นประเภทเดียวกัน

หลักที่ 3 เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ หมายถึง ประเภทหน่วยงานที่ใช้ (รายการแนบ 3-2)

กรณีไม่ระบุแสดงว่าเป็นแบบพิมพ์ที่ใช้สำหรับทุกหน่วยงาน

หลักที่ 4 เป็นตัวเลข โดยมีเครื่องหมาย " - " คั่นข้างหน้า หมายถึง ลำดับเล่มของ

แบบพิมพ์หรือสลิปที่เป็นชุดเดียวกันแต่แยกเล่มซึ่งมีตั้งแต่ 2 เล่มขึ้นไป กรณีไม่ระบุแสดงว่าเป็นแบบพิมพ์ที่ไม่ได้แยกเล่ม

หลักที่ 5 เป็นตัวเลขอยู่ในเครื่องหมาย " () " หมายถึง จำนวนครั้งของการแก้ไข

แบบพิมพ์นั้น กรณีไม่ระบุแสดงว่าเป็นแบบพิมพ์ที่ยังไม่เคยแก้ไข

หลักที่ 6 เป็นตัวเลขมีเครื่องหมาย "/" คั่นข้างหน้า หมายถึง จำนวนแผ่นของแบบพิมพ์

หรือสลิปชุด กรณีไม่ระบุแสดงว่าเป็นแบบพิมพ์เดี่ยว

ตัวอย่าง รหัส FFR 34H-2(1)/6

หมายถึง "แบบพิมพ์ชุดเกี่ยวกับกิจการด้านต่างประเทศ ลำดับที่ 34 คือ แบบพิมพ์

ชุดเอกสารแจ้งสินค้าเข้ากรณี B/C เล่มที่ 2 มีจำนวน 6 แผ่น ต่อชุด ใช้เฉพาะ
หน่วยงานในสำนักงานใหญ่ เคยมีการแก้ไขมาแล้ว 1 ครั้ง

การกำหนดครุฑ

ให้กลุ่มการพัสดุและการพิมพ์ฝ่ายธุรการ เป็นผู้กำหนดครุฑตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
การกำหนดแบบพิมพ์

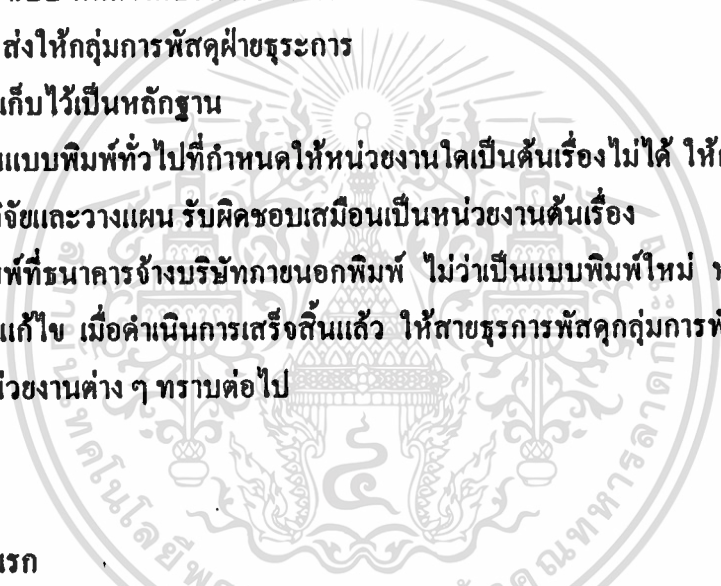
แบบพิมพ์มาตรฐานที่จัดทำขึ้นใช้ตามระเบียบ หรือจัดทำขึ้นใช้ในโครงการใด ๆ ของ
ธนาคาร ให้หน่วยงานต้นเรื่องที่จะจัดระเบียบหรือโครงการนั้น ๆ จัดทำร่างตัวอย่างแบบพิมพ์ตามที่
ได้รับอนุมัติจากผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ตามสายงาน พร้อมทั้งกำหนดมาตรฐานแบบพิมพ์ เช่น สี ขนาด
และความหนาของกระดาษ แล้วส่งให้ฝ่ายธุรการเพื่อขออนุมัติจัดพิมพ์ โดยแนบแบบเสนอแบบ
พิมพ์ มาตรฐาน 2 ฉบับ พนักงานบริหารชั้นกลางขึ้นไปของหน่วยงานต้นเรื่องลงนาม

ต้นฉบับ ส่งให้กลุ่มการพัสดุฝ่ายธุรการ

สำเนา เก็บไว้เป็นหลักฐาน

กรณีเป็นแบบพิมพ์ทั่วไปที่กำหนดให้หน่วยงานใดเป็นต้นเรื่องไม่ได้ ให้กลุ่มพัฒนาระบบ
และองค์การ ฝ่ายวิจัยและวางแผน รับผิดชอบเสมือนเป็นหน่วยงานต้นเรื่อง

แบบพิมพ์ที่ธนาคารจ้างบริษัทภายนอกพิมพ์ ไม่ว่าจะแบบพิมพ์ใหม่ หรือแบบพิมพ์ที่มี
การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้สายธุรการพัสดุก่อนการพิมพ์ฝ่ายธุรการ
ทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบต่อไป



การจัดหา

การพิมพ์ครั้งแรก

- (1) เมื่อกลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ ได้รับหนังสืออนุมัติให้จัดพิมพ์ ให้สายธุรการพัสดุ
กำหนดครุฑแบบพิมพ์ และบันทึกทะเบียนแบบพิมพ์มาตรฐาน
- (2) การจ้างบริษัทผู้รับพิมพ์แบบพิมพ์

ก. กรณีให้บริษัทภายนอกเป็นผู้พิมพ์แบบพิมพ์

สายธุรการพัสดุส่งเรื่องให้สายจัดหา เพื่อจ้างบริษัทผู้รับจ้างพิมพ์ทำต้น
ฉบับ (Art Work) เมื่อสายจัดหาได้รับต้นฉบับแบบพิมพ์แล้ว ให้ส่งต้นฉบับแบบ[พร้อมทั้ง
แบบตรวจรับรองต้นฉบับแบบพิมพ์ ให้หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อตรวจความถูกต้องและลง
นามรับรองความถูกต้อง หรือแจ้งขอแก้ไขต้นฉบับ

แบบพิมพ์ในแบบตรวจรับรองต้นฉบับแบบพิมพ์ แล้วส่งคืนสายจัดหาพร้อมต้นฉบับ

แบบพิมพ์ เพื่อจัดส่งให้บริษัทผู้รับจ้างพิมพ์ต่อไป

ข. กรณีให้บริษัทสยามเพรส แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้พิมพ์แบบพิมพ์

ให้สายธุรการพัสดุ ฝ่ายธุรการกำหนดจำนวนที่ต้องการและจัดทำใบสั่งของ 2 ฉบับ หัวหน้าสายลงนามขออนุมัติจัดซื้อ หัวหน้ากลุ่มการพัสดุ ลงนามอนุมัติ แล้วส่งใบขอซื้อพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ ส่งบริษัทสยามเพรส แมเนจเม้นท์ จำกัด พร้อมแนบตัวอย่างแบบพิมพ์
สำเนา เก็บไว้เป็นหลักฐาน

- (3) เมื่อมีการส่งมอบแบบพิมพ์ ให้สายธุรการพัสดุดูกรับให้ถูกต้อง และบันทึกทะเบียนรับ-จ่ายแบบพิมพ์ แล้วจัดส่งแบบพิมพ์ที่ได้รับให้สายคลังพัสดุ

การพิมพ์ครั้งต่อไป

ให้ปฏิบัติตามการพิมพ์ครั้งแรกข้อ (2) และ (3) แต่ไม่ต้องทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

ฯ ทราบ

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข และการยกเลิก

การเปลี่ยนแปลงและการแก้ไขรูปแบบของแบบพิมพ์

- (1) ก่อนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบพิมพ์ให้หน่วยงานต้นเรื่องหรือฝ่ายวิจัยและวางแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาความเหมาะสม แล้วเสนอขออนุมัติผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ตามสายงาน
- (2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.2 และข้อ 1.3 โดยอนุโลม

การยกเลิกการใช้

- (1) หน่วยงานต้นเรื่อง

ให้จัดทำหนังสือแจ้งการยกเลิก 2 ฉบับพร้อมแนบตัวอย่างแบบพิมพ์ที่ยกเลิก ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ตามสายงานแล้ว และให้พนักงานบริหารชั้นกลางขึ้นไปของหน่วยงานนั้นลงนามในหนังสือแจ้ง

ต้นฉบับ ส่งกลุ่มการพัสดุฝ่ายธุรการ
สำเนา เก็บไว้เป็นหลักฐาน

- (2) กลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ

- ก. เมื่ออนุมัติให้ยกเลิกแบบพิมพ์แล้วให้ตัดรายการออกจากทะเบียนแบบพิมพ์มาตรฐาน และทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- ข. ให้ตรวจสอบรายการแบบพิมพ์ที่ไม่มีการเบิกใช้อย่างน้อยปีละครั้ง และพิจารณายกเลิก โดยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อตกลงให้ยกเลิกแล้วให้เสนอผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ตามรายงานอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามข้อ ก.
- (3) แบบพิมพ์ที่ธนาคารยกเลิกการใช้แล้วไม่ต้องส่งคืน ให้ผู้บริหารของหน่วยงานที่ ครอบครองพิจารณาทำลาย หรือนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น

3.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายแบบพิมพ์

การเบิก

(1) ให้หน่วยงานที่เบิกจัดทำใบเบิกพัสดุ เช่นเดียวกับ ครุภัณฑ์-รถจักรยานยนต์โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

- ก. ห้ามเบิกปะปนกับพัสดุหรือแบบพิมพ์ประเภทอื่น
- ข. การระบุรหัสพัสดุให้ระบุด้วยรหัสแบบพิมพ์มาตรฐาน-ทั่วไป
- ค. ให้ผู้มีอำนาจเบิกตามวงเล็บเป็นผู้ลงนามในใบเบิกพัสดุ

(ผู้มีอำนาจเบิก ให้ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการสำนักงาน หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน อิศระ หัวหน้าสาขางานอิสระ ผู้จัดการเขต และผู้จัดการสาขา แจ้งชื่อพร้อมลายมือชื่อพนักงานที่ได้รับมอบหมายระดับช่วยบริหารขึ้นไปเป็นผู้ลงนามในใบเบิกพัสดุ ส่งให้กลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ ทราบล่วงหน้ากรณีมีการโยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบ โดยแจ้งยกเลิกรายชื่อเดิมทั้งหมดแล้วกำหนดรายชื่อใหม่ ไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงกี่คนก็ตามและให้กลุ่มการพัสดุนำใบแจ้งฉบับใหม่เก็บแทนที่ฉบับเก่าที่ยกเลิก)

(2) ให้หัวหน้าสาขาธุรการพัสดุนำไปเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และลงนามอนุมัติในใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งระบุจำนวนจ่ายและราคาที่นำส่งในใบเบิกพัสดุ ส่งให้สายคลังพัสดุพร้อมบันทึกทะเบียนรับ-จ่ายแบบพิมพ์

(3) ให้สายคลังพัสดุจ่ายแบบพิมพ์พร้อมทั้งลงนามในช่องผู้จ่ายของใบเบิกพัสดุทั้ง 3 ฉบับแล้วส่งฉบับที่ 1 ให้สาขาธุรการพัสดุ ฉบับที่ 2 และ 3 (เป็นใบส่งมอบ) ส่งให้ หน่วยงานที่ขอเบิก และบันทึกรายการในทะเบียนคุมแบบพิมพ์คลัง

(4) ให้สายคลังพัสดุ จัดส่งแบบพิมพ์ที่เบิกพร้อมเอกสารการส่งมอบตาม (3) ให้หน่วยงานที่เบิกตามวิธีที่เหมาะสม

(5) กรณีแบบพิมพ์ที่มีไม่ครบตามรายการหรือจำนวนที่เบิก ให้สายธุรการพัสดุจัดทำ ใบแจ้งการค้างส่งพัสดุ 2 ฉบับ

ต้นฉบับ ส่งให้หน่วยงานที่เบิกผ่านสายคลังพัสดุ

สำเนา เก็บไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจรับ

เมื่อหน่วยงานที่เบิก ได้รับแบบพิมพ์ให้พนักงานช่วยบริหารขึ้นไปเป็นผู้ตรวจรับ

เมื่อถูกต้องให้ลงนามรับ พร้อมระบุชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจนใน คู่มือรับ ใบส่งมอบพัสดุแล้วส่งคืนให้กลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการต้นฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

3.4 การจัดเก็บ การควบคุม การสำรอง และ อื่น ๆ

การจัดเก็บและการควบคุม

- (1) ให้กำหนดพนักงานที่เหมาะสมดูแลจัดเก็บแบบพิมพ์ให้เรียบร้อย
- (2) จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย และบันทึกทะเบียนให้ทันเวลา
- (3) ให้ผู้บริหารของหน่วยงาน ควบคุมดูแลการใช้แบบพิมพ์อย่างประหยัดและเหมาะสม

การสำรอง

ให้พนักงานสารบรรณที่ทำหน้าที่จัดเก็บพัสดุทำหน้าที่ ควบคุมและสำรองแบบพิมพ์ให้พอใช้เวลาประมาณ 2 เดือนตลอดเวลา เมื่อจำนวนสำรองคงเหลือต่ำกว่าที่กำหนด ให้แจ้งผู้มีอำนาจเบิกเพื่อเบิกจากกลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ

อื่น ๆ

ให้ฝ่ายธุรการจัดทำคู่มือการเบิกแบบพิมพ์มาตรฐาน ส่งให้ทุกหน่วยงาน เพื่อใช้อย่างอิงในการขอเบิกแบบพิมพ์ ให้ทุกหน่วยงานแก้ไขเพิ่มเติมรายการแบบพิมพ์มาตรฐานในคู่มือการเบิกแบบพิมพ์มาตรฐาน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกแบบพิมพ์จากกลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการให้ถูกต้องทุกครั้ง

3.5 รายละเอียดระบบงานแบบพิมพ์คงคลังในปัจจุบัน

การศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานปัจจุบัน ผู้จัดทำ ได้จัดทำผังระบบงานปัจจุบันขึ้นมาเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ระบบงานอย่างละเอียดโดย นำเสนอในรูปแบบดังนี้

DFD (Data flow Diagram)

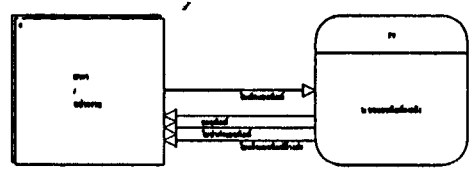
- Context Diagram
- Physical Diagram
- Logical Diagram

Data Process

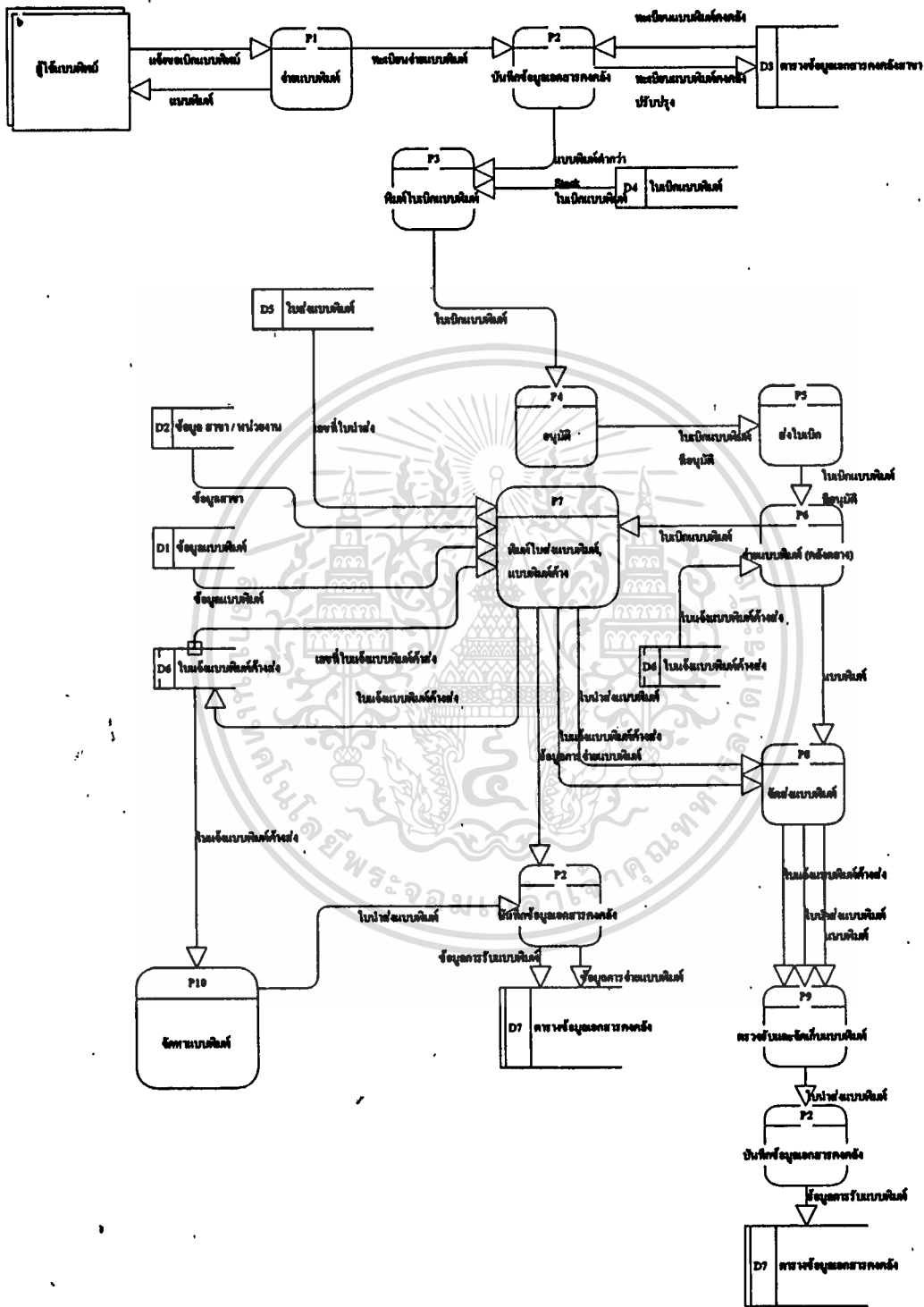
Data flow

Data Store

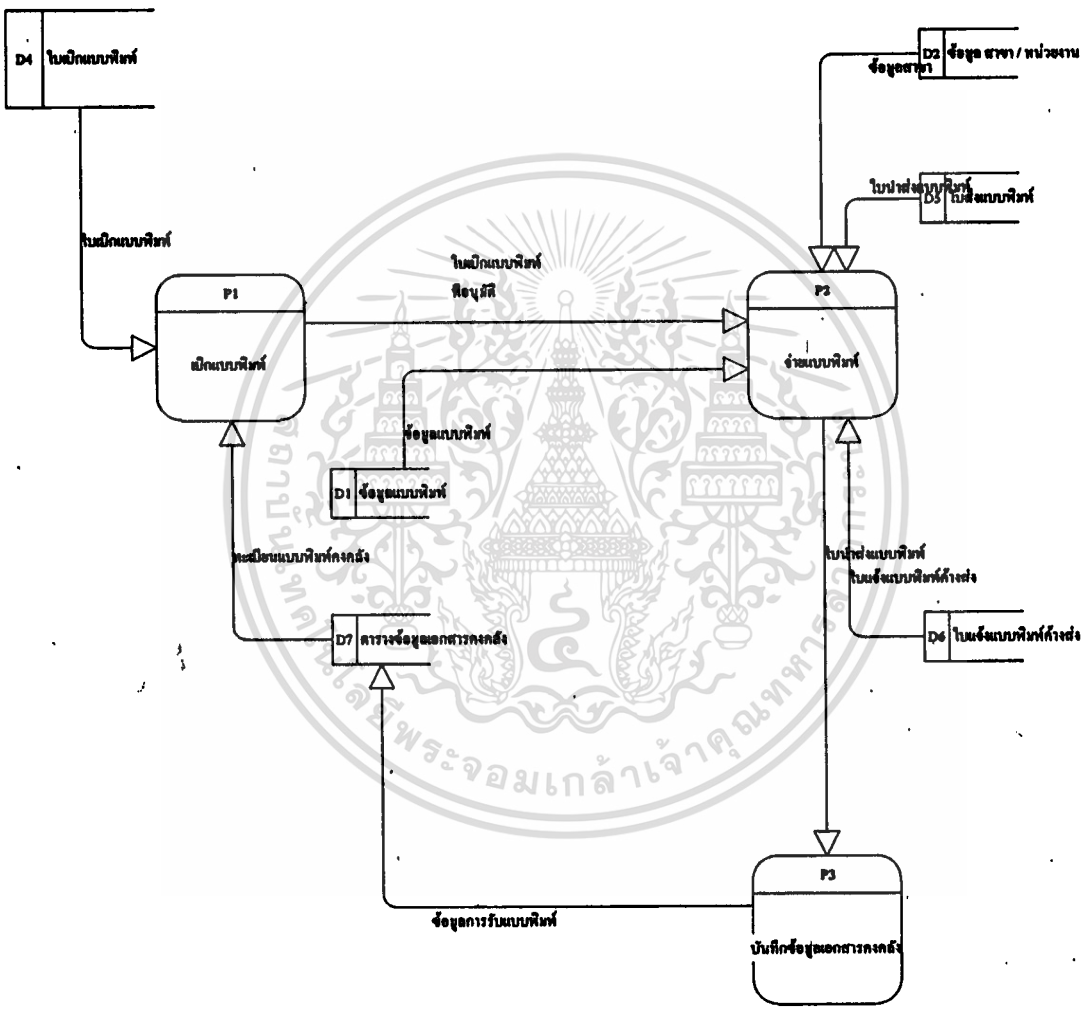
เพื่อความสะดวกในการนำมาวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันได้สะดวกยิ่งขึ้น



รูปที่ 3.3 Context Diagram ระบบปัจจุบัน



รูปที่ 3.4 Physical DFD ของระบบปัจจุบัน



รูปที่ 3.5 Logical DFD ระบบปัจจุบัน

PROCESS : จ่ายแบบพิมพ์
 DIAGRAM NUMBER 1
 FOR EACH เมื่อแบบพิมพ์ใช้งานหมดจากส่วนบริการลูกค้าหรือใช้งาน
 WHEN: ในเวลาทำการ เมื่อพนักงานสารบรรณอยู่ในสาขา

INPUT: แจ้งขอแบบพิมพ์
 OUTPUT: แบบพิมพ์ , ข้อมูลการจ่ายแบบพิมพ์
 LOCATION : แล้วยแต่การกำหนดขอแต่ละสาขา
 RESOURCES USED : พนักงานสารบรรณ 1 คน
 PERFORMANCE MEASURES: None
 CONTROL : ทะเบียนรับจ่ายเอกสาร
 PROCEDURES : พนักงานสารบรรณแบบพิมพ์ทำหน้าที่รับคำขอเบิกแบบพิมพ์ และจ่ายแบบพิมพ์
 ให้พนักงานที่ขอเบิก โดย แต่ละหน่วยงาน จะมอบหมายหน้าที่ให้มีพนักงานประจำ
 หน้าที่อย่างน้อย 1 คน
 จ่ายแบบพิมพ์ใช้เวลาครั้งละ 3-10 นาทีต่อการเบิก 1 ครั้ง

PROCESS : บันทึกข้อมูล
 DIAGRAM NUMBER 1
 FOR EACH ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเอกสาร
 WHEN: เมื่อทำรายการเบิกจ่ายเสร็จ

INPUT: ข้อมูลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์
 OUTPUT: ทะเบียนแบบพิมพ์คงคลังที่ปรับปรุงแล้ว , แจ้งแบบพิมพ์ต่ำกว่า Stock คำสุด
 LOCATION : บริเวณเก็บแบบพิมพ์
 RESOURCES USED : พนักงานสารบรรณ 1 คน
 PERFORMANCE MEASURES: None
 CONTROL : ทะเบียนรับจ่ายเอกสาร
 PROCEDURES : บันทึกและแก้ไขข้อมูล โดย พนักงานสารบรรณแบบพิมพ์บันทึกเอกสารทุกครั้งที่มี
 การเปลี่ยนแปลงตรวจสอบเอกสารต่ำกว่า Stock 2 สัปดาห์ / 1 ครั้ง นำทะเบียนแบบ
 พิมพ์คงคลังมาทำรายการ

- รับแบบพิมพ์เข้าคลัง
 - ตัดจ่ายแบบพิมพ์ ออกจากคลัง
 - ตรวจสอบแบบพิมพ์ ต่ำกว่า Stock ขึ้นค่า
 - จัดทำรายชื่อ แบบพิมพ์ ต่ำกว่า Stock ขึ้นค่าเพื่อรอจัดพิมพ์ใบเบิกต่อไป
- บันทึกข้อมูลใช้เวลา 5 นาที
- ตรวจสอบ แบบพิมพ์ คงคลังต่ำกว่า Stock 15-20 นาที

PROCESS :	พิมพ์ใบเบิกแบบพิมพ์
DIAGRAM NUMBER	1
FOR EACH	ทุกสองสัปดาห์
WHEN:	ในเวลาทำการ เมื่อพนักงานสารบรรณอยู่ในสาขา
<hr/>	
INPUT:	ทะเบียนแบบพิมพ์ ,ใบเบิกแบบพิมพ์
OUTPUT:	ใบเบิกแบบพิมพ์ที่พิมพ์รายการเบิกแล้ว
LOCATION:	ที่ทำการสาขา
RESOURCES USED :	พนักงานสารบรรณ 1 คน , เครื่องพิมพ์ดีด 1 เครื่อง
PERFORMANCE MEASURES:	None
CONTROL :	None
PROCEDURES :	นำรายชื่อเอกสารต่ำกว่า stock มาพิมพ์ใบเบิกเอกสารจัดพิมพ์เมื่อมีเอกสารต้องการ เบิก ปกติจะจัดเบิกเดือนละ 1 ครั้ง

PROCESS :	อนุมัติ
DIAGRAM NUMBER	1
FOR EACH	ทุกครั้งที่มีการจัดพิมพ์ใบเบิกเอกสาร
WHEN:	เมื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เบิกอยู่ประจำสาขา

INPUT: ใบเบิกแบบพิมพ์

OUTPUT: ใบเบิกแบบพิมพ์ที่พิมพ์รายการเบิกแล้ว

LOCATION : ที่ทำการสาขา

RESOURCES USED : พนักงานที่มีอำนาจเบิก

PERFORMANCE MEASURES: None

CONTROL : ใบเบิกแบบพิมพ์ที่พิมพ์รายการเบิกแล้ว

PROCEDURES : ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกเอกสารในแต่ละครั้งผู้บริหารพิจารณาตามความเหมาะสมเมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้เซ็นอนุมัติใช้เวลา ประมาณ 15 นาที และต้องรอให้ผู้อนุมัติเบิกอยู่ประจำสาขาหน่วยงาน

PROCESS :

DIAGRAM NUMBER

FOR EACH

WHEN:

จัดส่งใบเบิก

1

ทุกครั้งที่พิจารณาและลงนามเรียบร้อยแล้ว

เมื่อได้รับใบเบิกที่อนุมัติแล้ว

INPUT:

ใบเบิกแบบพิมพ์ที่อนุมัติแล้ว

OUTPUT:

ใบเบิกแบบพิมพ์ที่อนุมัติแล้ว พร้อมจัดส่ง

LOCATION :

ภายในที่ทำการสาขา

RESOURCES USED :

พนักงานสารบรรณ 1 คน , เครื่องพิมพ์ดีด 1 เครื่อง

PERFORMANCE MEASURES: None

CONTROL :

ใบเบิกแบบพิมพ์ที่อนุมัติแล้ว พร้อมจัดส่ง

PROCEDURES :

นำใบเบิกที่ลงนามอนุมัติแล้วส่งไปยังฝ่ายอำนวยการกลาง

- แยกสำเนาใบเบิกเอกสารเก็บไว้ใน File

- จัดพิมพ์ของ และใบนำส่งเอกสาร

- จัดส่งผ่านระบบส่งเอกสารภายในของธนาคารใช้เวลา 3-4 วัน ถึงฝ่ายอำนวยการกลางจนถึงแผนกจ่ายแบบพิมพ์

PROCESS : ถ่ายแบบพิมพ์(คลังกลาง)

DIAGRAM NUMBER 1

FOR EACH เมื่อได้รับใบเบิกแบบพิมพ์

WHEN: ในเวลาทำการ

INPUT: ใบเบิกแบบพิมพ์ที่อนุมัติแล้ว

OUTPUT: ใบเบิกแบบพิมพ์ที่อนุมัติแล้ว , แบบพิมพ์

LOCATION : ฝ่ายอำนวยการกลางศูนย์ฯ สศ ช.วัดเทพศิลา

RESOURCES USED : พนักงานประจำฝ่าย 5 คน

PERFORMANCE MEASURES: none

CONTROL : การจ่ายพัสดุ

PROCEDURES : ส่วนจ่ายแบบพิมพ์ตั้งอยู่ใน ฝ่ายอำนวยการกลางโดยมีพนักงานทำหน้าที่ประจำคลัง

กลาง 5 คนใช้เวลาจัด 20- 30 นาทีต่อ 1 ใบเบิกในกรณีที่แบบพิมพ์ไม่มี ให้ระบุในใบ

เบิกแบบพิมพ์ว่า ค้างส่ง

-พนักงานรับใบเบิกจากสำนักงานใหญ่

-จัดเรียงใบเบิกแบบพิมพ์

-จ่ายใบเบิกแบบพิมพ์ให้พนักงานนำแบบพิมพ์ที่ต้องการจ่าย บรรจุลงกล่อง หรือ

บันทึกจำนวนจ่ายลงบนใบเบิกแบบพิมพ์ ปิดผนึกกล่องเขียน ชื่อสาขา และเลขที่

กล่องบนกล่องแต่ใบ จัดเรียงไว้ด้วยการเพื่อจัดส่ง

PROCESS : พิมพ์ใบส่งแบบพิมพ์

DIAGRAM NUMBER 1

FOR EACH เมื่อพนักงานจัดแบบพิมพ์บรรจุเพื่อจัดส่งแล้ว

WHEN: ในเวลาทำการ

INPUT: ใบเบิกแบบพิมพ์ที่จัดแบบพิมพ์แล้ว

OUTPUT: ใบนำส่งแบบพิมพ์, ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง, ข้อมูลการจ่ายแบบพิมพ์

LOCATION : โต๊ะพนักงานธุรการ

RESOURCES USED : พนักงานธุรการ 1 คน

PERFORMANCE MEASURES: ออกเอกสารให้ทันต่อการจัดเตรียมจ่ายเอกสาร

CONTROL : การนำส่งเอกสาร

PROCEDURES : ทำหน้าที่พิมพ์เอกสารประกอบนำข้อมูลจากเบบิกแบ่งเป็น 2 ส่วน
 -แบบพิมพ์ที่เบบิกได้ ให้หาเลขที่ใบเบบิกใหม่เพื่อพิมพ์ใบเบบิก
 -แบบพิมพ์ที่ไม่มีใน Stock ให้หาเลขที่ใบแจ้งแบบพิมพ์คงค้าง เพื่อพิมพ์แบบพิมพ์ค้างส่ง

PROCESS : จัดส่งแบบพิมพ์

DIAGRAM NUMBER 1

FOR EACH เมื่อมีเอกสารต้องนำส่งสาขา

WHEN: ในเวลาปฏิบัติงาน

INPUT: แบบพิมพ์, ใบนำส่งแบบพิมพ์, ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง

OUTPUT: แบบพิมพ์, ใบนำส่งแบบพิมพ์, ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง

LOCATION : คลังกลาง

RESOURCES USED : พนักงาน 3-5 คน

PERFORMANCE MEASURES: none

CONTROL : เอกสาร ไม่ค้างอยู่ในคลัง

PROCEDURES : จัดส่งแบบพิมพ์จัดส่งโดย ให้ บริษัท SAMCO เป็นผู้จัดส่ง

PROCESS : ตรวจสอบ

DIAGRAM NUMBER 1

FOR EACH ที่มีการนำส่งแบบพิมพ์

WHEN: ในเวลาที่แบบพิมพ์มาถึง

INPUT: แบบพิมพ์, ใบนำส่งแบบพิมพ์, ใบบ้างแบบพิมพ์ค้างส่ง
OUTPUT: ข้อมูลการรับแบบพิมพ์
LOCATION : ที่ทำการสาขา
RESOURCES USED : พนักงานสารบรรณสาขา
PERFORMANCE MEASURES: none
CONTROL : การนำเอกสารออกมาจัดเก็บและใช้ได้ทันที
PROCEDURES : ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ และจัดเก็บเอกสารเข้าคลังพนักงานสารบรรณของแต่ละสาขาทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารเข้าคลัง
 ใช้เวลาประมาณ 15-30 นาที

PROCESS : จัดหาแบบพิมพ์
DIAGRAM NUMBER 1
FOR EACH เมื่อแบบพิมพ์ใน Stock หมด
WHEN: เมื่อทราบ

INPUT: ใบบ้างแบบพิมพ์ค้างส่ง
OUTPUT: ใบนำส่งแบบพิมพ์
LOCATION : คลังกลาง
RESOURCES USED : พนักงานสารบรรณสาขา
PERFORMANCE MEASURES: none
CONTROL : ใบบ้างแบบพิมพ์ค้างส่ง
PROCEDURES : นำแบบพิมพ์ค้างส่งมาพิจารณาจัดหาตามขั้นตอนการทำงานของธนาคาร ใช้เวลาในการจัดหาไม่ควรเกิน 2 สัปดาห์

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER

1

NAME :

แบบพิมพ์

FROM :

คลังแบบพิมพ์

TO :

ผู้ใช้, ผู้เบิก

VOLUMES :

FREQUENCY :

วันละ 500 ครั้ง

CONTENT :

รับรู้รายการเบิกจ่าย

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER

1

NAME :

ใบเบิกแบบพิมพ์

FROM :

สาขา /หน่วยงาน

TO :

คลังกลาง

VOLUMES :

FREQUENCY :

20-30 ใบเบิกต่อวัน

CONTENT :

แจ้งการขาดแบบพิมพ์เพื่อให้คลังกลางนำส่ง

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER

1

NAME :

ข้อมูลสาขา

FROM :

เพิ่มข้อมูลสาขา

TO :

พิมพ์ใบส่งแบบพิมพ์

VOLUMES : 520 รายการ
 FREQUENCY : 20-30 ครั้ง ต่อวัน
 CONTENT : รายละเอียดที่อยู่ สาขา ที่ต้องนำส่ง แบบพิมพ์

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME: ข้อมูลการรับแบบพิมพ์

FROM : บันทึกแบบพิมพ์กองคลัง
 TO : เพิ่มข้อมูลแบบพิมพ์กองคลัง
 VOLUMES :
 FREQUENCY : 20-30 ครั้ง ต่อวัน ทั้งระบบ เฉลี่ย สาขา ละ 1 ครั้งต่อเดือน
 CONTENT : บันทึกข้อมูลลงเพิ่มแบบพิมพ์กองคลัง

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME: ข้อมูลการจ่ายแบบพิมพ์

FROM : พนักงานสารบรรณสาขา,การพิมพ์โอนำส่ง
 TO : บันทึกเอกสารกองคลัง
 VOLUMES :
 FREQUENCY : 40-80 ครั้งต่อวัน
 CONTENT : ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามการเบิกจ่าย

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : ข้อมูลแบบพิมพ์

FROM : เพิ่มข้อมูลแบบพิมพ์

TO : พิมพ์ใบส่งแบบพิมพ์

VOLUMES : 500 รายการ

FREQUENCY : 20-30 ครั้ง ต่อ วัน

CONTENT : รายละเอียดของแบบพิมพ์ เช่น ราคา,ชื่อ,รหัส ฯลฯ

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : ใบนำส่งแบบพิมพ์

FROM : คลังกลาง

TO : สาขา / หน่วยงาน

VOLUMES :

FREQUENCY : 20-30 ครั้งต่อวัน

CONTENT : เอกสารประกอบการนำส่งแบบพิมพ์

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : แจกขอเบิกแบบพิมพ์

FROM : ผู้ใช้แบบพิมพ์
TO : พนักงานสารบรรณ
VOLUMES :
FREQUENCY : 300 ครั้งต่อวัน
CONTENT : เพื่อให้พนักงานสารบรรณจัดหาและบันทึกข้อมูล

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : ทะเบียนแบบพิมพ์คงคลัง

FROM : ที่เก็บแฟ้ม
TO : บันทึกข้อมูลเอกสาร
VOLUMES : 520
FREQUENCY : 300 ครั้งต่อวัน
CONTENT : ทำการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องทุกครั้งที่มีการ รับ-จ่ายแบบพิมพ์

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : แบบพิมพ์ต่ำกว่า Stock

FROM : บันทึกข้อมูลเอกสาร
TO : พิมพ์ใบเบิกเอกสาร
VOLUMES :
FREQUENCY :
CONTENT : รายการแจ้งว่าเอกสารที่มีต่ำกว่าจำนวนเอกสารคงคลังขึ้นค่า

DATA FLOW**DIAGRAM NUMBER** 1**NAME :** ใบเบิกแบบพิมพ์ ที่อนุมัติ**FROM :** การอนุมัติแบบพิมพ์**TO :** ส่งใบเบิก**VOLUMES :****FREQUENCY :** 20-30 ครั้งต่อวัน**CONTENT :** มีนายเจ้านัดผู้ลงนามอนุมัติ**DATA FLOW****DIAGRAM NUMBER** 1**NAME :** ใบแจ้งแบบพิมพ์ที่ค้างส่ง**FROM :** คลังกลาง**TO :** สาขา/หน่วยงาน**VOLUMES :****FREQUENCY :** 3-5 ครั้งต่อวัน**CONTENT :** แจ้งว่าแบบพิมพ์ในคลังกลางไม่มีแล้ว เพื่อจัดหาต่อไป**DATA FLOW****DIAGRAM NUMBER** 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

NAME : เลขที่ใบนำส่ง

FROM : แก้ไขข้อมูลเลขที่ใบนำส่ง

TO : พิมพ์ใบส่งแบบพิมพ์

VOLUMES :

FREQUENCY : 20-30 ครั้งต่อวัน

CONTENT : ออกเลขที่กำกับเพื่อส่งต่อการติดตาม

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : เลขที่ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง

FROM : แก้ไขข้อมูลเลขที่ใบแบบพิมพ์ค้างส่ง

TO : พิมพ์ใบส่งแบบพิมพ์

VOLUMES :

FREQUENCY : 3-5 ครั้งต่อวัน

CONTENT : ออกเลขที่กำกับเพื่อส่งต่อการติดตาม

DATA STORE

NAME : ตารางข้อมูลเอกสารคงคลัง

DIAGRAM REFERENCES : 1

DESCRIPTION : ข้อมูลแบบพิมพ์คงคลังประจำสาขา / หน่วยงานต่าง ๆ

USAGE : ปรับปรุง, ค้นหา, แจ้งรายการที่ถูกต้อง

LOCATION : สถานที่เก็บแบบพิมพ์

สารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้าน
 ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STORE

NAME : ข้อมูล สาขา / หน่วยงาน

DIAGRAM REFERENCES : 1

DESCRIPTION : ข้อมูลสาขา / หน่วยงานต่าง ๆ

USAGE : ปรับปรุง, ค้นหา, แจ้งรายการที่ถูกต้อง

LOCATION : โต๊ะพนักงานออกใบรับส่งแบบพิมพ์

ACCESS METHOD : บันทึกลงโดยพนักงานธุรการ

STRUCTURE : ชื่อสาขา, ที่อยู่

VOLUMES : 500 รายการ

UPDATING : ทุกครั้งที่มีการจ่ายแบบพิมพ์

SECURITY : None

CONTENT :

ตารางที่ 3.1 ตารางบันทึกข้อมูลสาขา

ชื่อสาขา	เลขที่ประจำสาขา	ที่อยู่	อำเภอ	จังหวัด	Zip Code
พระราม 9	01066000	88/9 ถ.พระราม9 แขวงห้วยขวาง	ห้วยขวาง	กทม.	10320

DATA STORE

NAME : ข้อมูลแบบพิมพ์

DIAGRAM REFERENCES : 1

DESCRIPTION : ข้อมูลแบบพิมพ์

USAGE : ปรับปรุง, ค้นหา, แจ้งรายการที่ถูกต้อง

LOCATION : สถานที่เก็บแบบพิมพ์,

ACCESS METHOD : บันทึกลงโดยพนักงานสารบรรณ, พนักงานธุรการ

STRUCTURE : รหัส, ชื่อแบบพิมพ์, หน่วย, ราคา

VOLUMES : 500 รายการ

UPDATING : ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงราคา หรือ เพิ่มลดแบบพิมพ์

SECURITY : None

CONTENT :

ตารางที่ 3.2 ตารางบันทึกข้อมูลแบบพิมพ์

FormCode	FormName	Unit	Price
AC 1(i)	ใบแจ้งการลงรับเงิน	เล่ม	17.75

DATA STORE

NAME : ไบน์นำส่งแบบพิมพ์

DIAGRAM REFERENCES : 1

DESCRIPTION : ข้อมูลแบบพิมพ์ที่สามารถจัดส่งได้

USAGE : แจ้งรายการที่ถูกต้อง

LOCATION : สถานที่เก็บแบบพิมพ์

ACCESS METHOD : บันทึกโดยพนักงานจัดแบบพิมพ์จากคลังกลาง

STRUCTURE : สาขา, รหัสและชื่อเอกสาร, จำนวนที่จัดส่งได้

VOLUMES :

UPDATING : ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเอกสาร

SECURITY : None

CONTENT : ไบน์เบิกที่มีการบันทึกจำนวนจ่ายและแบบพิมพ์ค้างส่งแล้ว

3.6 สรุปปัญหาในปัจจุบัน

1. ระยะเวลาในการเบิกเอกสารยาวนานเกินไป เนื่องจากขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารยุ่งยากและผ่านขั้นตอนการปฏิบัติแบบ Manual ทุกขั้นตอน ทำให้ระยะเวลาที่เสียไปทั้งหมดอยู่ที่ การจัดส่งเอกสารระกว้างหน่วยงาน เช่น ในเขต สำนักงานกัมพูชาของธนาคารแห่งประเทศไทย ไบน์เบิกจะต้องใช้เวลา 4-5 วัน ในการจัดส่งถึงคลังเอกสาร ถ้าเป็นต่างจังหวัดก็จะใช้เวลาเพิ่ม 2-3 เท่าตัว
2. ระบบ ในปัจจุบันมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและไม่ยืดหยุ่นทำให้ต้องเสียบุคลากรในการดูแลสารบรรณเอกสาร และ การจัดทำรายงานซึ่งควรจะแก้ไขให้เหมาะสม
3. ระบบปัจจุบันฐานข้อมูลถูกบันทึกด้วยกระดาษทั้งหมดทำให้มีกระดาษและเอกสารประกอบมากมายซึ่งจะเกิดปัญหาเช่น การค้นหา, เปลี่ยนแปลงข้อมูลและไม่สามารถจัดทำรายงานตามที่ผู้บริหารต้องการได้ในระยะเวลาอันเหมาะสม
4. ปัญหาการซ้ำซ้อนของข้อมูล เนื่องจากข้อมูลที่ส่งผ่านแต่ละหน่วยงานจะถูกจัดเก็บเพื่ออ้างอิงเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ทำให้เกิดการซ้ำซ้อนของข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน

5. การนำส่งเอกสาร กระจายต่าง ๆ อาจเกิดการสูญหายได้ เพราะมีขั้นตอนมาก

6. การปรับปรุงข้อมูลล่าช้า เช่น การเปลี่ยนแปลงรูปแบบของแบบพิมพ์ ราคา สาขา / หน่วยงานย่อย ไม่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง อาจทำให้มีการนำส่งเอกสารที่ไม่ใช้งาน มาใช้งานในระบบได้ หรือไม่สามารทราบถึงราคาของแบบพิมพ์ที่ต้องการเบิกทำให้อยากแก่การควบคุมงบประมาณ

7. การบันทึกรับ/จ่าย ในสาขา / หน่วยงานย่อย ผิดพลาด ทำให้ไม่ทราบถึง จำนวนที่มีอยู่แท้จริง ทำให้เกิดการเบิกเกินความจำเป็นและเอกสารดังกล่าวไม่สามารถใช้งานได้หมดจึงตกเป็นต้นทุนของหน่วยงานที่ถือครองเอกสารเหล่านั้น

8. ในปัจจุบันมีการขอแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูลขอ แบบพิมพ์มาก ตามความเหมาะสมของงานที่เปลี่ยนแปลงทำให้ ผู้พิมพ์ไม่ทราบถึงจำนวนที่เหมาะสมในการพิมพ์ทำให้อาจเกิดเอกสารที่พิมพ์เกินแล้วไม่สามารถใช้งานได้ระยะเวลาในการเบิก ใช้เวลานานเนื่องจากต้องทำรายการผ่านขบวนการหลายขั้นตอน

3.7 ความต้องการด้านสารสนเทศของผู้บริหาร และ ผู้ใช้งาน (User Requirement)

User and System Requirements

จากการพิจารณาความต้องการของผู้บริหาร โดยการเก็บรวบรวมจากผู้จัดการสาขาพระราม 9 พอสรุปได้ดังนี้

1. ต้องการรายงานแบบพิมพ์คงคลัง เพื่อทราบถึงปริมาณเอกสารที่มีอยู่จริงในสาขา
2. ต้องการทราบราคาของการเอกสารต่าง ๆ ก่อนทำรายการเบิกเอกสารนั้นเพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณของ สาขา/หน่วยงานย่อย
3. ต้องการลดเวลาในการเบิกเอกสาร จากเดิมที่ต้องรอเอกสารประมาณ 1 เดือน หลังจากการเบิก
4. มีแบบพิมพ์ให้ใช้ในการบริการลูกค้าตลอดเวลา
5. สามารถจัดทำรายงานที่ผู้บริหารต้องการ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ตารางที่ 3.3 การกำหนดความต้องการของระบบ

ระบบงาน	ความต้องการ	เครื่องมือ	ความสามารถ
1. ระบบรับ-ส่งใบเบิกแบบพิมพ์ทางอิเล็กทรอนิกส์	ระบบกึ่งอัตโนมัติ	ระบบออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรวดเร็วและเชื่อถือได้ - ลดจำนวนแบบพิมพ์คงคลัง - ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - ลดข้อผิดพลาดจาก human error
2. ระบบฐานข้อมูลแบบพิมพ์คงคลัง	ระบบกึ่งอัตโนมัติ	ระบบออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ ระบบฐานข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มประสิทธิภาพด้านความเร็ว - ลดการใช้เอกสารและค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร - ลดข้อผิดพลาดจาก human error - ลดเวลาในการทำงานของพนักงานลง - ลด Data redundancy, Data Inconsistency
3. ระบบรายงาน	ระบบอัตโนมัติ	ระบบฐานข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มความเร็วในการและน่าเชื่อถือ - ออกรายงานได้ตามความต้องการ - ข้อมูล Update ตลอดเวลา

3.8 แนวทางในการปรับปรุงระบบงาน

จากการพิจารณา จาก ความต้องการของผู้ใช้และปัญหาของระบบเดิม ผู้พัฒนา ระบบขอเสนอทางเลือกในการพัฒนาระบบดังนี้

3.8.1 ระบบแบบพิมพ์คกงคั้งบนเครือข่าย อินทราเน็ตรวมความต้องการของทั้ง 3 ระบบ เพื่อรองรับความต้องการของระบบงานทั้ง 3 รายการผลลัพธ์ของการพัฒนาระบบคือ

- ธนาคารมีระบบเครือข่ายอยู่แล้วสามารถใช้เครือข่ายเดิมเป็นองค์ประกอบของระบบได้ โดยเพิ่มเติมอุปกรณ์ และ พัฒนาระบบมารองรับ
- สามารถพัฒนาระบบงานเดียวเพื่อรองรับความต้องการดังกล่าว

3.8.2 ระบบงานเดิมที่ยังต้องดำเนินต่อไปคือการให้พนักงานปฏิบัติงานจัดเก็บ บันทึกข้อมูลแบบพิมพ์ตามเดิมเนื่องจากจะไม่คุ้มค่าการลงทุนเนื่องจากสาขาของธนาคารมีมากและระบบอัตโนมัติต่าง ๆ เช่น ระบบ หุ่นยนต์หรืออุปกรณ์ในการนำเข้าสู่ข้อมูลอัตโนมัติ มีราคาสูง

3.8.3 การพัฒนาระบบดังกล่าว จะไม่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างใด ๆ ของธนาคารเนื่องจากระบบงานแบบพิมพ์คกงคั้งเป็นระบบงานย่อยในองค์กร โครงสร้างขององค์กรในปัจจุบันก็ไม่ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับระบบงานดังกล่าวการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานในระบบดังกล่าวจึงไม่มีผลกระทบต่อ โครงององค์กร

บทที่ 4

ระบบแบบพิมพ์คดงคดงบนเครื่องข่ข่ Intranet

4.1 ระบบสารสนเทศใหม่ที่ใช้ในการแก้ไขปัญหในระบมเดิม

การปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและการรับส่งเอกสาร โดยใช้เครื่องข่ข่ Intranet ที่ธนาคารมีอยู่ ซึ่งระบบงานใหม่มีคุณลักษณะคดงคดงไปนี้

คุณลักษณะของระบบใหม่

ใช้ระบบฐานข้อมูลรวมในการจัดเก็บข้อมูลและใช้ส่งใบเบิกแบบพิมพ์ผ่านระบบเครื่องข่ข่ Intranet โดย สาขาหรือหน่วยงานที่ สามารถทำรายการผ่าน Website ที่จัดสร้างขึ้น

-สามารถบันทึกข้อมูลแบบพิมพ์คดงคดงผ่านเครื่องข่ข่ Intranet

-สามารถตรวจ ราคา,จำนวนแบบพิมพ์คดงคดง หรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับแบบพิมพ์

ตามข้อมูลที่มีการ Update ตลอดเวลา

-สามารถทำรายการผ่านเครื่อง Pc Backoffice ที่ต่อเชื่อมกับเครื่องข่ข่ Intranet ทุกเครื่อง

ภายในสาขา หรือหน่วยงานคดงคดงได้

-สามารถจัดพิมพ์รายงานชั้นคดงคดงหรือนำรายงานที่ได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ฟอรั่มไปใช้

งานหรือจัดทำรายงานตามความต้องการของผู้บริหาร โดยใช้ โปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ

4.2 การนำเสนอระบบงานใหม่

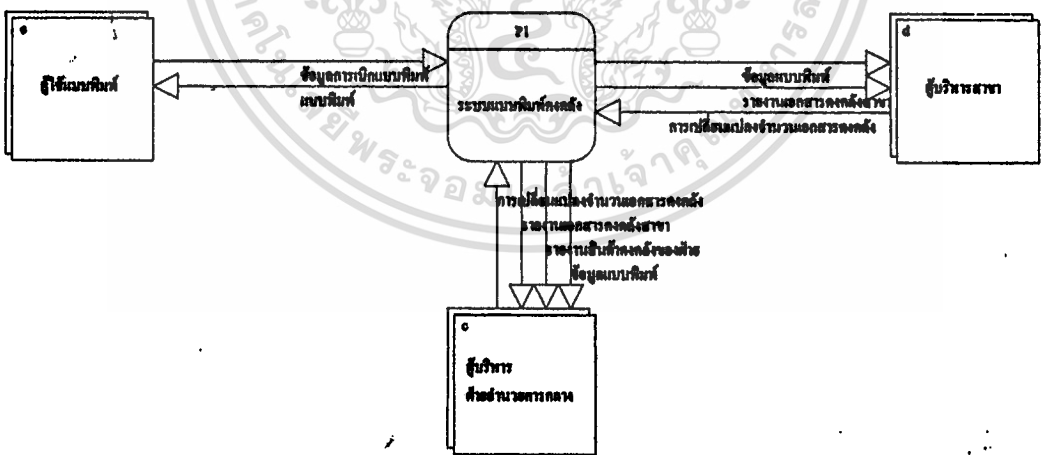
การวิเคราะห์การทำงานของระบบปัจจุบันรวมทั้งการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ ในส่วนคดงคดงไปจะเป็นการนำเสนอรูปแบบของระบบแบบพิมพ์คดงคดงใหม่ โดยจะนำเสนอในรูปแบบ

- Context Diagram
- DFD (Data Flow Diagram)
- Data Process
- Data Flow
- Data Store

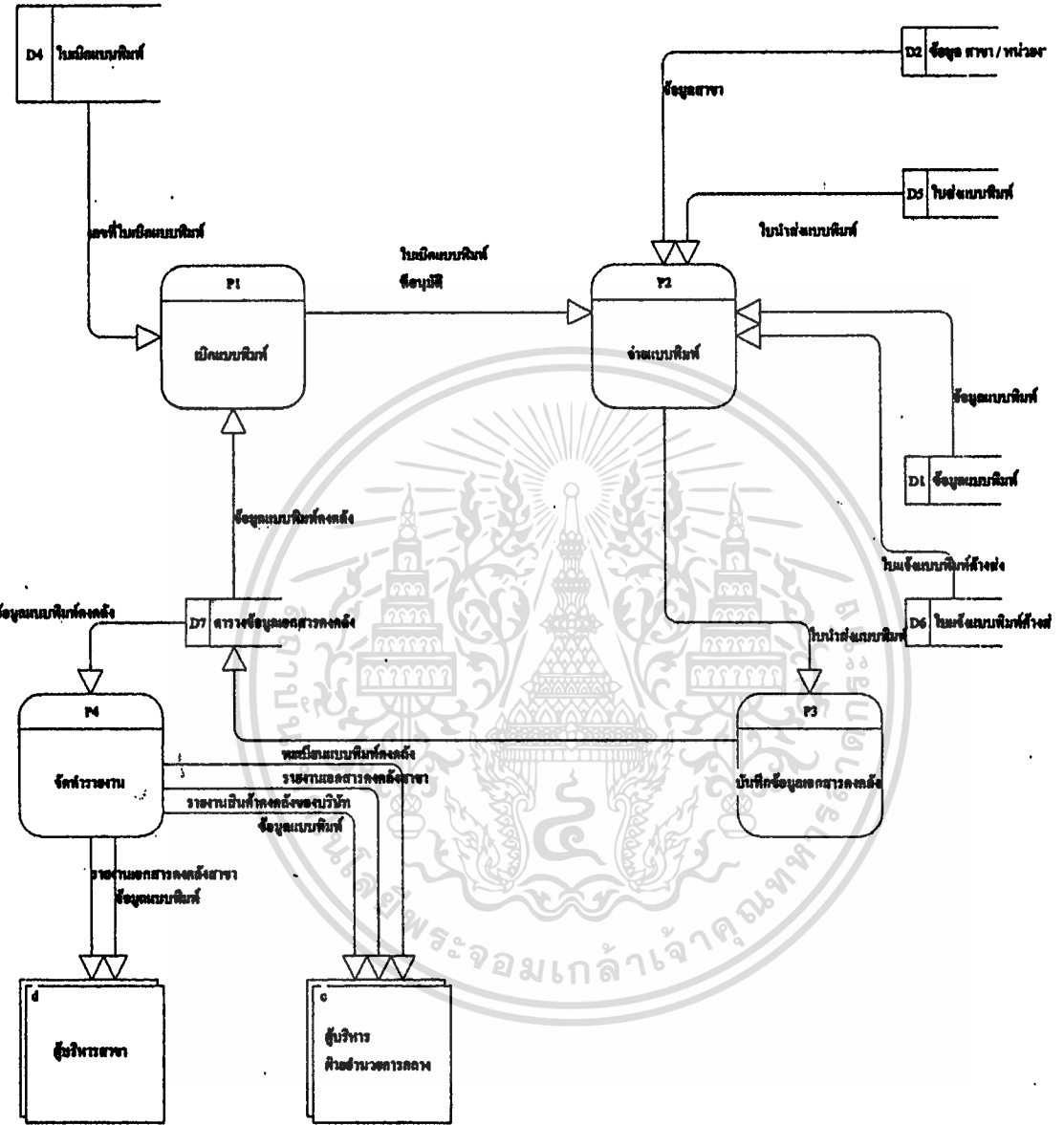
การนำเสนอระบบงานใหม่เป็นการนำเสนอรูปแบบของระบบแบบพิมพ์คดงคดงใหม่ โดยจะนำเสนอในรูปแบบ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คดงคดงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งจะประกอบไปด้วย รูปแบบการทำงาน , ขั้นตอนการทำงาน, การเดินทางของข้อมูล และ การเก็บข้อมูล

Project Name: New Project Name
Project Path: c:\windows\desktop\diagram1
Chart File: d6300021.dwg
Chart Name: Newoon
Created On: Mar-29-1999
Created By: noppadol
Modified On: Mar-29-1999
Modified By: noppadol



รูปที่ 4.1 Context Diagram ของระบบใหม่



รูปที่ 4.2 Logical DFD ในระบบงานใหม่

PROCESS : ถ่ายแบบพิมพ์
DIAGRAM NUMBER 1
FOR EACH เมื่อแบบพิมพ์ใช้งานหมดจากส่วนบริการลูกค้าหรือใช้งาน
WHEN: ในเวลาทำการ เมื่อพนักงานสารบรรณอยู่ในสาขา

INPUT: แจ็งขอแบบพิมพ์
OUTPUT: แบบพิมพ์, ข้อมูลการถ่ายแบบพิมพ์
LOCATION : แล้วยแต่การกำหนดขอแค่สาขา
RESOURCES USED : พนักงานสารบรรณ 1 คน
PERFORMANCE MEASURES: None
CONTROL : ทะเบียนรับจ่ายเอกสาร
PROCEDURES : พนักงานสารบรรณแบบพิมพ์ทำหน้าที่รับคำขอเบิกแบบพิมพ์ และถ่ายแบบพิมพ์
 ให้พนักงานที่ขอเบิก โดย แต่ละหน่วยงาน จะมอบหมายหน้าที่ให้มีพนักงานประจำ
 หน้าที่อย่างน้อย 1 คน
 ถ่ายแบบพิมพ์ใช้เวลาครั้งละ 3-10 นาทีต่อการเบิก 1 ครั้ง

PROCESS : บันทึกข้อมูลถ่ายแบบพิมพ์
DIAGRAM NUMBER 1
FOR EACH ทุกครั้งที่มีการจ่ายเอกสาร
WHEN: เมื่อทำรายการจ่ายเสร็จ

INPUT: ข้อมูลการเบิกจ่ายแบบพิมพ์
OUTPUT: ทะเบียนจ่ายแบบพิมพ์
LOCATION : บริเวณเก็บแบบพิมพ์
RESOURCES USED : พนักงานสารบรรณ 1 คน , Pc Back Office ที่สามารถเชื่อมต่อ Intranet ได้ 1 เครื่อง
PERFORMANCE MEASURES: None
CONTROL : ทะเบียนจ่ายแบบพิมพ์

PROCEDURES : บันทึกและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามการเปลี่ยนแปลง โดย พนักงานสารบรรณแบบพิมพ์บันทึกรายการจ่ายลงทะเบียนจ่ายแบบพิมพ์ทุกครั้งที่มีการจ่ายแบบพิมพ์บันทึกข้อมูลแบบพิมพ์ตามความเหมาะสม อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตรวจสอบเอกสารต่ำกว่า stock 2 สัปดาห์ / 1 ครั้ง

บันทึกข้อมูลแบบพิมพ์

- คัดจ่ายแบบพิมพ์ ออกจากคลัง
- ตรวจสอบแบบพิมพ์ ต่ำกว่า Stock ขึ้นตำ
- จัดทำรายชื่อ แบบพิมพ์ ต่ำกว่า Stock ขึ้นตำเพื่อรอจัดพิมพ์ใบเบิกต่อไป

บันทึกข้อมูลใช้เวลา 5 นาที

PROCESS : บันทึกข้อมูลการเบิกแบบพิมพ์

DIAGRAM NUMBER 1

FOR EACH เมื่อมีแบบพิมพ์ต่ำกว่า Stock ปรากฏขึ้น

WHEN: ในเวลาทำการ เมื่อพนักงานสารบรรณอยู่ในสาขา

INPUT: แบบพิมพ์ต่ำกว่า Stock, เลขที่ใบเบิกแบบพิมพ์, ใบเบิกแบบพิมพ์, ใบเบิกแบบพิมพ์ที่อนุมัติแล้ว

OUTPUT: ใบเบิกแบบพิมพ์, ใบเบิกแบบพิมพ์ที่อนุมัติแล้ว

LOCATION : ที่ทำการสาขา

RESOURCES USED : พนักงานสารบรรณ 1 คน , Pc Back Office ที่สามารถเชื่อมต่อ Intranet ได้ 1 เครื่อง , เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง

PERFORMANCE MEASURES: None

CONTROL : None

PROCEDURES : เรียงรายชื่อเอกสารต่ำกว่า stock บันทึกใบเบิกเอกสารจัดพิมพ์เมื่อมีเอกสารต้องการเบิก ปกติจะจัดเบิกเดือนละ 1 ครั้ง

PROCESS : อนุมัติ
 DIAGRAM NUMBER 1
 FOR EACH ทุกครั้งที่มีการจัดพิมพ์ใบเบิกเอกสาร
 WHEN: เมื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เบิกอยู่ประจำสาขา

INPUT: ใบเบิกแบบพิมพ์
 OUTPUT: ใบเบิกแบบพิมพ์ที่พิมพ์รายการเบิกแล้ว
 LOCATION : ที่ทำการสาขา
 RESOURCES USED : พนักงานที่มีอำนาจเบิก
 PERFORMANCE MEASURES: None
 CONTROL : ใบเบิกแบบพิมพ์ที่พิมพ์รายการเบิกแล้ว
 PROCEDURES : ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกเอกสาร ในแต่ละครั้งผู้บริหารพิจารณาตามความเหมาะสมเมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามอนุมัติไป

PROCESS : ระบบแบบพิมพ์คงคลัง
 DIAGRAM NUMBER 1
 FOR EACH ทุกครั้งที่มีการบันทึกหรือเรียกดูข้อมูลแบบพิมพ์ต่าง ๆ
 WHEN: กำหนดเวลาเปิดเครื่อง 6.00 น – 20.00 น

INPUT: ข้อมูลการจ่ายแบบพิมพ์ , ข้อมูลการอนุมัติการเบิกแบบพิมพ์ , ข้อมูลการเบิกแบบพิมพ์,แบบพิมพ์ต่ำกว่า Stock
 OUTPUT: แบบพิมพ์ต่ำกว่า Stock, ใบเบิกแบบพิมพ์, ใบเบิกแบบพิมพ์ที่อนุมัติ
 LOCATION : ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของธนาคาร เชื่อมต่อ เครื่อง client ณ สาขา กับ Server ฝ่ายอำนวยการกลาง
 RESOURCES USED : พนักงานสารบรรณ 1 คน, Server ฝ่ายอำนวยการกลาง , Pc Back Office ที่สามารถเชื่อมต่อ Intranet ได้ 1 เครื่อง, เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
 PERFORMANCE MEASURES: None
 CONTROL : ใบเบิกแบบพิมพ์ที่อนุมัติแล้ว
 PROCEDURES : นำใบเบิกที่ลงนามอนุมัติแล้วจัดเก็บในแฟ้มใบเบิกแบบพิมพ์
 -จัดส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของธนาคาร ใช้เวลาดำกว่า 1 นาที

PROCESS : ถ่ายแบบพิมพ์(คลังกลาง)
 DIAGRAM NUMBER 1
 FOR EACH เมื่อได้รับใบเบิกแบบพิมพ์
 WHEN: ในเวลาทำการ

INPUT: ใบเบิกแบบพิมพ์ที่อนุมัติแล้ว
 OUTPUT: ใบเบิกแบบพิมพ์ที่อนุมัติแล้ว , แบบพิมพ์
 LOCATION : ฝ่ายอำนวยการกลางศูนย์พิศดู ช.วัดเทพธิดา
 RESOURCES USED : พนักงานประจำฝ่าย 5 คน
 PERFORMANCE MEASURES: none
 CONTROL : การจ่ายพิศดู
 PROCEDURES : ส่วนจ่ายแบบพิมพ์ตั้งอยู่ใน ฝ่ายอำนวยการกลาง โดยมีพนักงานทำหน้าที่ประจำคลัง
 กลาง 5 คน ใช้เวลาจัด 20- 30 นาทีต่อ 1 ใบเบิกในกรณีที่แบบพิมพ์ไม่มี ให้ระบุในใบ
 เบิกแบบพิมพ์ว่า ค้างส่ง
 -พนักงานรับใบเบิกจากเครื่องServer ประจำฝ่ายอำนวยการกลาง ก่อน 8.30 น
 -จัดเรียงใบเบิกแบบพิมพ์
 -ถ่ายใบเบิกแบบพิมพ์ให้พนักงานนำแบบพิมพ์ที่ต้องการจ่าย บรรจุลงกล่อง พร้อม
 บันทึกจำนวนจ่ายลงบน ใบเบิกแบบพิมพ์ ปิดผนึกกล่องเขียน ชื่อสาขา และเลขที่
 กล่องบนกล่องแต่ใบ จัดเรียงไว้ด้วยการเพื่อจัดส่ง

PROCESS : พิมพ์ใบส่งแบบพิมพ์
 DIAGRAM NUMBER 1
 FOR EACH เมื่อพนักงานจัดแบบพิมพ์บรรจุเพื่อจัดส่งแล้ว
 WHEN: ในเวลาทำการ

INPUT: ใบเบิกแบบพิมพ์ที่จัดแบบพิมพ์แล้ว, เลขที่ใบนำส่ง, เลขที่ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง ,
 ข้อมูลสาขา, ข้อมูลแบบพิมพ์
 OUTPUT: ใบนำส่งแบบพิมพ์, ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง, ข้อมูลการจ่ายแบบพิมพ์
 LOCATION : โต๊ะพนักงานธุรการ ,
 RESOURCES USED : พนักงานธุรการ 1 คน , Server ฝ่ายอำนวยการกลาง เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง

PERFORMANCE MEASURES: ออกเอกสาร ให้ทันต่อการจัดเตรียมจ่ายเอกสาร

CONTROL : การนำส่งเอกสาร

PROCEDURES : ทำหน้าที่พิมพ์เอกสารประเภทขอข้อมูลจากเบิกแบ่งเป็น 2 ส่วน
-แบบพิมพ์ที่เบิกได้ ให้หาเลขที่ใบเบิกใหม่เพื่อพิมพ์ใบเบิก
-แบบพิมพ์ที่ไม่มีใน Stock ให้หาเลขที่ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้าง เพื่อพิมพ์แบบพิมพ์
ค้างส่ง

PROCESS : จัดส่งแบบพิมพ์

DIAGRAM NUMBER 1

FOR EACH

เมื่อมีเอกสารต้องนำส่งสาขา

WHEN:

ในเวลาปฏิบัติงาน

INPUT:

แบบพิมพ์, ใบนำส่งแบบพิมพ์, ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง

OUTPUT:

แบบพิมพ์, ใบนำส่งแบบพิมพ์, ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง

LOCATION :

คลังกลาง

RESOURCES USED :

พนักงาน 3-5 คน

PERFORMANCE MEASURES: none

CONTROL :

เอกสาร ไม่ค้างอยู่ในคลัง

PROCEDURES :

จัดส่งแบบพิมพ์จัดส่งโดย ให้ บริษัท SAMCOE เป็นผู้จัดส่ง

PROCESS : ตรวจจับ

DIAGRAM NUMBER 1

FOR EACH

ที่มีการนำส่งแบบพิมพ์

WHEN:

ในเวลาที่มีแบบพิมพ์มาถึง

INPUT:

แบบพิมพ์, ใบนำส่งแบบพิมพ์, ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง

OUTPUT: ข้อมูลการรับแบบพิมพ์

LOCATION : ที่ทำการสาขา

RESOURCES USED : พนักงานสารบรรณสาขา

PERFORMANCE MEASURES: none

CONTROL : การนำเอกสารออกมาจัดเก็บและใช้ได้ทันที

PROCEDURES : ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ และจัดเก็บเอกสารเข้าคลังพนักงานสารบรรณของแต่ละสาขาทำการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารเข้าคลัง
ใช้เวลาประมาณ 15-30 นาที

PROCESS : บันทึกข้อมูลรับแบบพิมพ์

DIAGRAM NUMBER 1

FOR EACH ทุกครั้งที่มีการรับแบบพิมพ์

WHEN: เมื่อทำรายการตรวจรับเสร็จ

INPUT: ใบนำส่งแบบพิมพ์

OUTPUT: ข้อมูลการรับแบบพิมพ์

LOCATION: ในที่ทำการสาขา

RESOURCES USED : พนักงานสารบรรณ 1 คน, Pc Back Office ที่สามารถเชื่อมต่อ Intranet ได้ 1 เครื่อง

PERFORMANCE MEASURES: None

CONTROL : ใบนำส่งแบบพิมพ์

PROCEDURES : บันทึกข้อมูล โดย พนักงานสารบรรณแบบพิมพ์บันทึกรายการรับลงรายการรับแบบพิมพ์ทะเบียนจ่ายแบบพิมพ์ทุกครั้งที่มีการตรวจรับแบบพิมพ์

PROCESS : จัดหาแบบพิมพ์

DIAGRAM NUMBER 1

FOR EACH เมื่อแบบพิมพ์ใน Stock หมด

WHEN: เมื่อทราบ

INPUT: ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง
OUTPUT: ใบนำส่งแบบพิมพ์
LOCATION: คลังกลาง
RESOURCES USED: พนักงานสารบรรณคลังกลาง
PERFORMANCE MEASURES: none
CONTROL: ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง
PROCEDURES: นำแบบพิมพ์ค้างส่งมาพิจารณาจัดหาตามขั้นตอนการทำงานของธนาคาร ใช้เวลาในการจัดหาไม่ควรเกิน 2 สัปดาห์

PROCESS: จัดทำรายงาน
DIAGRAM NUMBER: 1
FOR EACH WHEN: เมื่อผู้บริหารต้องการรายงานแบบพิมพ์คลัง
 เวลาที่เครื่อง Server เปิดทำการ

INPUT: ข้อมูลแบบพิมพ์คลัง
OUTPUT: รายงานแบบพิมพ์คลัง
LOCATION: สาขา, ฝ่ายอำนวยการกลางคลังกลาง
RESOURCES USED: พนักงานสารบรรณ, Server ฝ่ายอำนวยการกลาง และ/หรือ Pc Back Office ที่สามารถเชื่อมต่อ Intranet ได้ 1 เครื่อง, เครื่องพิมพ์ ที่ต่อกับ Pc หรือ Server
PERFORMANCE MEASURES: none
CONTROL: รายงานแบบพิมพ์คลัง
PROCEDURES: เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการประมวลผลและจัดและพิมพ์รายงานตามการบันทึกคำสั่งขอ

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : แบบพิมพ์
 FROM : คลังแบบพิมพ์
 TO : ผู้ใช้, ผู้เบิก
 VOLUMES :
 FREQUENCY : วันละ 500 ครั้ง
 CONTENT : รับรู้รายการเบิกจ่าย

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : แจ้งขอเบิกแบบพิมพ์
 FROM : พนักงานที่ใช้แบบฟอร์ม
 TO : พนักงานสารบรรณ
 VOLUMES :
 FREQUENCY : เฉลี่ย 3 - 7 ครั้งต่อ สัปดาห์
 CONTENT : แจ้งการขาดแบบพิมพ์เพื่อเบิกจากพนักงานสารบรรณ

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : ทะเบียนจ่ายแบบพิมพ์
 FROM : เพิ่มทะเบียนจ่ายแบบพิมพ์
 TO : พนักงานสารบรรณ
 VOLUMES :
 FREQUENCY : เฉลี่ย 3 - 7 ครั้งต่อ สัปดาห์
 CONTENT : วันที่, รหัสแบบพิมพ์ที่เบิก, จำนวน, BnD

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : แบบพิมพ์ต่ำกว่า Stock

FROM : บันทึกข้อมูลเอกสาร

TO : พิมพ์ใบเบิกเอกสาร

VOLUMES :

FREQUENCY :

CONTENT : รายการแจ้งว่าเอกสารที่มีต่ำกว่าจำนวนเอกสารคงคลังขึ้นค่า

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : ข้อมูลการจ่ายแบบพิมพ์

FROM : บันทึกข้อมูลการจ่ายแบบพิมพ์

TO : ระบบแบบพิมพ์คงคลัง

VOLUMES :

FREQUENCY : 40-80 ครั้งต่อวัน

CONTENT : ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามการเบิกจ่าย

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : ข้อมูลการรับแบบพิมพ์

FROM : บันทึกแบบพิมพ์คงคลัง

TO : ตารางข้อมูลแบบพิมพ์คงคลัง

VOLUMES :

FREQUENCY :

20-30 ครั้ง ต่อวัน ทั้งระบบ เฉลี่ย ภาษาละ 1 ครั้งต่อเดือน

CONTENT :

บันทึกข้อมูลลงแฟ้มแบบพิมพ์คงคลัง

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER

1

NAME :

ข้อมูลแบบพิมพ์

FROM :

แฟ้มข้อมูลแบบพิมพ์

TO :

พิมพ์ใบส่งแบบพิมพ์

VOLUMES :

500 รายการ

FREQUENCY :

20-30 ครั้ง ต่อ วัน

CONTENT :

รายละเอียดของแบบพิมพ์ เช่น ราคา, ชื่อ, รหัส ฯลฯ

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER

1

NAME :

ใบนำส่งแบบพิมพ์

FROM :

คลังกลาง

TO :

สาขา / หน่วยงาน

VOLUMES :

FREQUENCY :

20-30 ครั้งต่อวัน

CONTENT :

เอกสารประกอบการนำส่งแบบพิมพ์

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : ใบเบิกแบบพิมพ์ ที่อนุมัติ

FROM : การอนุมัติแบบพิมพ์ , ระบบแบบพิมพ์คกคลัง

TO : บันทึกข้อมูลแบบพิมพ์ส่งใบเบิก , จ่ายแบบพิมพ์

VOLUMES :

FREQUENCY : 20-30 ครั้งต่อวัน

CONTENT : มีลายเซ็นของผู้ลงนามอนุมัติ

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : ใบแจ้งแบบพิมพ์ที่ค้างส่ง

FROM : คลังกลาง

TO : สาขา / หน่วยงาน

VOLUMES :

FREQUENCY : 3-5 ครั้งต่อวัน

CONTENT : แจ้งว่าแบบพิมพ์ในคลังกลาง ไม่มีแล้ว เพื่อจัดหาต่อไป

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : เลขที่ใบนำส่ง

FROM : เพิ่มข้อมูลเลขที่ใบนำส่ง

TO : พิมพ์ใบส่งแบบพิมพ์

VOLUMES :

FREQUENCY : 20-30 ครั้งต่อวัน

CONTENT : ออกเลขที่กำกับเพื่อจ่ายต่อการติดตาม

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : เลขที่ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง

FROM : เพิ่มข้อมูลเลขที่ใบแบบพิมพ์ค้างส่ง

TO : พิมพ์ใบส่งแบบพิมพ์

VOLUMES :

FREQUENCY : 3-5 ครั้งต่อวัน

CONTENT : ออกเลขที่กำกับเพื่อจ่ายต่อการติดตาม

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : ข้อมูลการอนุมัติแบบพิมพ์

FROM : บันทึกข้อมูลเบิกแบบพิมพ์

TO : ระบบแบบพิมพ์คงคลัง

VOLUMES :

FREQUENCY : วันละ 20-30 ครั้ง

CONTENT : เพื่อส่งข้อมูลไปยังฝ่ายอำนวยการกลาง

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1

NAME : ข้อมูลการเบิกแบบพิมพ์

FROM : บันทึกข้อมูลเบิกแบบพิมพ์
 TO : ระบบแบบพิมพ์คงคลัง
 VOLUMES :
 FREQUENCY : 20-30 ครั้งต่อวัน
 CONTENT : บันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบเบิกแบบพิมพ์

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER 1
 NAME : ใบเบิกแบบพิมพ์

FROM : บันทึกข้อมูลแบบพิมพ์ , ระบบแบบพิมพ์คงคลัง
 TO : อนุมัติ , บันทึกข้อมูลแบบพิมพ์
 VOLUMES :
 FREQUENCY : 20-30 ครั้งต่อวัน
 CONTENT : จัดพิมพ์เพื่อขออนุมัติ และ จัดเก็บเป็นหลักฐาน

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER
 NAME : เลขที่ใบเบิกแบบพิมพ์

FROM : เพิ่มใบเบิกแบบพิมพ์
 TO : บันทึกข้อมูลใบเบิกแบบพิมพ์
 VOLUMES :
 FREQUENCY : 20-30 ครั้ง ต่อวัน
 CONTENT : ออกเลขที่กำกับเพื่อง่ายต่อการติดตาม

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER

NAME : ข้อมูลสาขา

FROM : ข้อมูลสาขา

TO : ทิมทีโบนำส่งแบบทิมที

VOLUMES :

FREQUENCY : 20-30 ครั้ง ต่อวัน

CONTENT : BrID , BrName,add, amphor,province,zipcode,tel,fax

DATA FLOW

DIAGRAM NUMBER

NAME : ข้อมูลแบบทิมทีคงคลัง

FROM : ตารางข้อมูลแบบทิมทีคงคลัง

TO : จัดทำรายงาน

VOLUMES :

FREQUENCY : 20-30 ครั้ง ต่อวัน

CONTENT : table from stock

DATA STORE

NAME : ตารางข้อมูลเอกสารคงคลัง

DIAGRAM REFERENCES :

1

DESCRIPTION : ข้อมูลแบบพิมพ์คงคลังประจำสาขา / หน่วยงานต่าง ๆ
 USAGE: ปรับปรุง, ค้นหา, แจ้งรายการที่ถูกต้อง
 LOCATION : เครื่อง Server ฝ่ายอำนวยการกลาง
 ACCESS METHOD : บันทึกโดยพนักงานสารบรรณ
 STRUCTURE : สาขา, รหัสและชื่อเอกสาร, จำนวนที่มีอยู่
 VOLUMES : 500 รายการ
 UPDATING : ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเอกสาร
 SECURITY : None
 CONTENT :

ตารางที่ 4.1 ตารางบันทึกข้อมูลแบบพิมพ์

FormCode	FormName	Unit	Price
AC 1(1)	ใบแจ้งการลงรับเงิน	เล่ม	17.75

DATA STORE

NAME : ใบเบิกแบบพิมพ์

DIAGRAM REFERENCES : 1
 DESCRIPTION : ใบเบิกแบบพิมพ์ , ทะเบียนหนังสือออก
 USAGE: เบิกแบบพิมพ์ที่ต่ำกว่าจำนวนสำรองขั้นต่ำ
 LOCATION : สถานที่เก็บแบบพิมพ์
 ACCESS METHOD : บันทึกโดยพนักงานสารบรรณ
 STRUCTURE : สาขา, รหัสและชื่อเอกสาร, จำนวนที่ต้องการเบิก
 VOLUMES :
 UPDATING : ทุกครั้งที่มีการเบิกเอกสาร
 SECURITY : None
 CONTENT :

DATA STORE

NAME : ข้อมูล สาขา/หน่วยงาน

DIAGRAM REFERENCES : 1

DESCRIPTION : ข้อมูลสาขา / หน่วยงานต่าง ๆ

USAGE: ปรับปรุง, ค้นหา, แจ้งรายการที่ถูกต้อง

LOCATION : เครื่อง Server ฝ่ายอำนวยการกลาง

ACCESS METHOD : บันทึกโดยพนักงานธุรการ

STRUCTURE: ชื่อสาขา, ที่อยู่

VOLUMES : 500 รายการ

UPDATING : ทุกครั้งที่มีการจ่ายแบบพิมพ์

SECURITY : None

CONTENT :

ตารางที่ 4.2 ตารางบันทึกข้อมูลสาขา

ชื่อสาขา	เลขที่ประจำสาขา	ที่อยู่	อำเภอ	จังหวัด	Zip Code
พระราม 9	01066000	88/9 ถ.พระราม9 แขวงห้วยขวาง	ห้วยขวาง	กทม.	10320

DATA STORE

NAME : ข้อมูลแบบพิมพ์

DIAGRAM REFERENCES : 1

DESCRIPTION : ข้อมูลแบบพิมพ์

USAGE: ปรับปรุง, ค้นหา, แจ้งรายการที่ถูกต้อง

LOCATION : เครื่อง Server ฝ่ายอำนวยการกลาง

ACCESS METHOD : บันทึกโดยพนักงานสารบรรณ , พนักงานธุรการ

STRUCTURE : รหัส, ชื่อแบบพิมพ์, หน่วย, ราคา

VOLUMES : 500 รายการ

UPDATING : ทุกครั้งที่มีเปลี่ยนแปลงราคา หรือ เพิ่มลดแบบพิมพ์
 SECURITY : None
 CONTENT :

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลแบบพิมพ์

FormCode	FormName	Unit	Price	Date
AC 1(1)	ใบแจ้งการลงรับเงินเข้าบัญชีเดินสะพัด	เล่ม	17.75	03/13/99
AD 1(1)	ใบแจ้งการลงจ่ายเงินออกจากบัญชีเดินสะพัด	123	155.00	
AD 4-1/4	แบบฟอร์มชุดแจ้งการลงจ่ายพร้อม DR. CR. SLIP	123	36.00	

DATA STORE

NAME : ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง

DIAGRAM REFERENCES :

1

DESCRIPTION :

ข้อมูลแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง

USAGE:

ปรับปรุง,แจ้งรายการที่ถูกต้อง

LOCATION :

คลังกลาง

ACCESS METHOD :

บันทึกโดยพนักงานธุรการ

STRUCTURE :

สาขา,รหัสและชื่อเอกสาร,จำนวนที่มีอยู่ ที่ค้างส่ง

VOLUMES :

UPDATING :

ทุกครั้งที่ไม่สารณ ส่งแบบพิมพ์ตามการเบิกของสาขาได้

SECURITY :

None

CONTENT :

DATA STORE

NAME : ใบนำส่งแบบพิมพ์

DIAGRAM REFERENCES :

1

DESCRIPTION :

ข้อมูลแบบพิมพ์ที่สามารถจัดตั้งได้

USAGE:

แจ้งรายการที่ถูกต้อง

LOCATION :

สถานที่เก็บแบบพิมพ์

ACCESS METHOD :

บันทึกโดยพนักงานจัดแบบพิมพ์จากคลังกลาง

STRUCTURE :

สาขา, รหัสและชื่อเอกสาร, จำนวนที่จัดตั้งได้

VOLUMES :

UPDATING :

ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเอกสาร

SECURITY :

None

CONTENT :

เอกสารรูปที่ 4.6 หน้า 69



4.3 รูปแบบของรายงานและแบบฟอร์มข้อมูลที่ออกแบบไว้ให้ระบบจัดทำขึ้น

1. รายงานแบบพิมพ์คงคลัง เพื่อทราบถึงปริมาณเอกสารที่มีอยู่จริงในสาขา
- 2.. รายงานราคาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ก่อนทำรายการเบิกเอกสารนั้นเพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณของ สาขา/หน่วยงานย่อย

3. ทะเบียนจ่ายเอกสาร
4. ใบนำส่ง/ใบรับเอกสาร
5. ใบเบิกเอกสาร
6. ใบแจ้งแบบพิมพ์ต่างส่ง

โดยทะเบียนจ่ายเอกสาร, ใบนำส่ง, ใบรับเอกสาร, ใบเบิกเอกสาร, ใบแจ้งแบบพิมพ์ต่างส่ง ควรจัดทำเป็น Preprint Form เพื่อสามารถนำเสนอต่อผู้บริหารสาขาหรือหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

สาขาพระราม 9

รายงานจำนวนแบบพิมพ์คงคลัง

ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2542

FormCode	FormName	จำนวน	จำนวนสำรองขึ้น ค่า
AC 1(1)	ใบแจ้งการลงรับเงินเข้าบัญชีเงินสะพัด	123	100
AD 1(1)	ใบแจ้งการลงจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินสะพัด	123	75
AD 4-1/4	แบบฟอร์มชุดแจ้งการลงจ่ายพร้อม DR. CR. SLIP	123	23
AD 4-2	ใบแจ้งการลงจ่ายประกอบแบบฟอร์ม AD 4-1/4	123	60
AD 18(1)/9	แบบฟอร์มชุดรับชำระเงินค่าน้ำดื่มเงินในประเทศ	123	68
AD 21-1/7	แบบฟอร์มชุดรับชำระเบี้อประกันฯ (กรณีหักบัญชี)	123	67
AD 21-2/4	แบบฟอร์มชุดรับชำระเบี้อประกันฯ (กรณีไม่หักบัญชี)	123	55
AD 22/5	แบบฟอร์มชุดค่าน้ำประปาที่ธนาคารทรวงจ่ายแทน	123	54
AD 26(1)/4	ฟอร์มชุดรับชำระค่าน้ำประปาที่จากลูกค้า	123	100
AD 29/4	ฟอร์มชุดจ่ายเงินให้ผู้คุมตัวสัญญาใช้เงิน	123	100
AD 34/3	ฟอร์มชุดรับชำระค่าน้ำประปา INTER-BRA & INTER-REGION	123	100
AD 35/4	ฟอร์มชุดการจ่ายเงินกู้ในระบบ ON-LINE CREDIT/LOAN	123	100
AG 2(2)	ใบแจ้งยอดเงินคงเหลือ ภาษาอังกฤษ	123	73

รูปที่ 4.7 รายงานจำนวนแบบพิมพ์คงคลัง

ฝ่ายอำนวยการกลาง
รายงานราคาแบบพิมพ์
ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2542

FormCode	FormName	Unit	UnitPrice
AC 1(1)	ใบแจ้งการลงรับเงินเข้าบัญชีเดินสะพัด	เล่ม	17.75
AD 1(1)	ใบแจ้งการลงจ่ายเงินออกจากบัญชีเดินสะพัด	ฟ่อ	155.00
AD 4-1/4	แบบฟอร์มชุดแจ้งการลงจ่ายพร้อม DR. CR. SLIP	เล่ม	36.00
AD 4-2	ใบแจ้งการลงจ่ายประกอบแบบฟอร์ม AD 4-1/4	เล่ม	7.46
AD 18(1)/9	แบบฟอร์มชุดรับชำระเงินตามตั๋วแลกเงินในประเทศ	เล่ม	89.14
AD 21-1/7	แบบฟอร์มชุดรับชำระเบี๊ยะประกันฯ (กรณีหักบัญชี)	เล่ม	52.43
AD 21-2/4	แบบฟอร์มชุดรับชำระเบี๊ยะประกันฯ (กรณีไม่หักบัญชี)	เล่ม	41.00
AD 22/5	แบบฟอร์มชุดค่นเบี๊ยะประกันฯ ที่ธนาคารทรรองจ่ายแทน	เล่ม	55.00
AD 26(1)/4	แบบฟอร์มชุดรับชำระค่นเบี๊ยะประกันฯ จากลูกค้า	เล่ม	35.50
AD 29/4	แบบฟอร์มชุดจ่ายเงินให้กู้ตามค้วสัญญาใช้เงิน	เล่ม	41.65
AD 34/3	สติปชุดรับชำระค่นเบี๊ยะ INTER-BRA & INTER-REGION	เล่ม	38.15
AD 35/4	สติปชุดการจ่ายเงินกู้ในระบบ ON-LINE CREDIT:LOAN	เล่ม	53.00
AG 2(2)	ใบแจ้งขอคเงินคงเหลือ ภาษาอังกฤษ	เล่ม	22.24
AG 1H(1)/4	แบบฟอร์มชุดการรับเงินโอนจากสาขา (โทรเลข)	เล่ม	41.45
AG 12(1)	ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติพนักงาน	เล่ม	24.11
AG 20	ใบแจ้งการกันวงเงิน/เงินฝาก	เล่ม	42.00
AG 24H/4	ใบแจ้งการนำส่งคถ้องเอกสาร	เล่ม	40.00
AG 26H	ใบแจ้งขอคคงค้งหนังสือสัญญาค้ำประกันฯ	เล่ม	34.25
AG 27/2	ใบแจ้งการโอนเงินภายในประเทศ	เล่ม	36.00
AS 46	บัญชีคุมยอดหนังสือค้ำประกัน	แผ่น	1.73
AS 48(2)	สมุดรับเงินสดและเช็ค	แผ่น	1.15
AS 49	สมุดจ่ายเงินสด	แผ่น	0.80
AS 56B	สมุดเบิก-นำส่งเงินสดประจำวัน	เล่ม	27.20
AV 1B	ซองจดหมายสีขาว ขนาดเล็ก 3 5/8"X6 1/2"	ซอง	0.37

รูปที่ 4.8 รายงานราคาแบบพิมพ์

4.4 โครงสร้างเพิ่มข้อมูล, ฐานข้อมูล และ Normalization

รายงานและแบบฟอร์มข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาพื้นฐานการออกแบบฐานข้อมูลซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอนดังนี้

1. เปลี่ยนรูปแบบความต้องการให้อยู่ในรูปลักษณะของรีเลชัน
2. นอร์มัลไลซ์รีเลชัน
3. กำหนดคีย์ต่าง ๆ ที่จะเป็นคีย์ และ คุณสมบัติของคีย์แต่ละตัว
4. พิจารณาข้อจำกัดและกฎเกณฑ์อื่น ๆ
5. นำผลที่ได้จากการออกแบบในขั้นตอนแรกมาผนวกกัน

โดยพิจารณาความต้องการจากรายงานและแบบฟอร์มข้อมูลที่ละความต้องการดังนี้

- 1.. รายงานแบบพิมพ์คงคลัง เพื่อทราบถึงปริมาณเอกสารที่มีอยู่จริงในสาขา
- 2.. รายงานราคาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ก่อนทำรายการเบิกเอกสารนั้นเพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณของ สาขา/หน่วยงานย่อย
3. ทะเบียนจ่ายเอกสาร
4. ใบนำส่ง/ใบรับเอกสาร
5. ใบเบิกเอกสาร
6. ใบแจ้งแบบพิมพ์ค้างส่ง

รายงานแบบพิมพ์คงคลัง ต้องการใช้อ้างอิง รหัส ชื่อสาขา, รหัสแบบพิมพ์, ชื่อแบบพิมพ์, จำนวนแบบพิมพ์สำรองขึ้นต่ำสุด, วันที่

รายงานราคาแบบพิมพ์ต้องการใช้งานข้อมูล วันที่, รหัสแบบพิมพ์, ชื่อแบบพิมพ์, หน่วย, ราคา

ทะเบียนจ่ายเอกสารต้องการใช้งานข้อมูลรหัสสาขา รหัสแบบพิมพ์วันที่จำนวนจ่าย

ใบรับเอกสารต้องการใช้อ้างอิงวันที่ เลขที่ชื่อ สาขา รหัสสาขา ที่อยู่ อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ Tel รหัสแบบพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์ จำนวน ราคา เลขที่ใบรับ

ใบเบิกต้องการ เลขที่ใบเบิก, รหัสสาขา, ชื่อสาขา, รหัสแบบพิมพ์, ชื่อเอกสาร, จำนวนเบิก, วันที่

รายการค้างส่งต้องการข้อมูลวันที่, เลขที่, รหัสสาขา, ชื่อสาขา, ที่อยู่, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, Tel, รหัสแบบพิมพ์, ชื่อแบบพิมพ์, จำนวน

จากความต้องการข้อมูลเมื่อทำการอนุมัติ โฉนดที่ดินในระดับ 3NF แล้วจะได้ ไร่เลขชั้นในแต่ละ
ความต้องการดังต่อไปนี้

รายงาน1

สาขา (รหัสสาขา, ชื่อสาขา) ***คนวก ***

แบบพิมพ์ (รหัสแบบพิมพ์, ชื่อแบบพิมพ์, หน่วย, ราคา) ***คนวก ***

รายงาน 1 (รหัสสาขา, รหัสแบบพิมพ์, วันที่, จำนวน, จำนวนสำรองขั้นต่ำ)

รายงาน2

แบบพิมพ์ (รหัสแบบพิมพ์, ชื่อแบบพิมพ์, หน่วย) ***คนวก ***

รายงาน 2 (วันที่, ราคา, รหัส)

ทะเบียนจ่าย

การจ่าย (รหัสสาขา รหัสแบบพิมพ์ จำนวนจ่าย, วันที่)

ใบนำส่ง/ใบรับ

สาขา (ชื่อสาขา, รหัสสาขา, ที่อยู่, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, Tel) ***คนวก ***

แบบพิมพ์ (รหัสแบบพิมพ์, ชื่อแบบพิมพ์, ราคา, หน่วย) ***คนวก ***

การรับ (วันที่, เลขที่ใบรับ, รหัสสาขา, รหัสแบบพิมพ์, จำนวน)

ใบเบิก

แบบพิมพ์ (รหัสแบบพิมพ์, ชื่อแบบพิมพ์) ***คนวก ***

สาขา (รหัสสาขา,ชื่อสาขา) ***ผนวก ***

การเบิก (รหัสแบบพิมพ์,รหัสสาขา,จำนวนเบิก,เลขที่ใบเบิก,วันที่)

รายการค้างส่ง

สาขา (สาขา,รหัสสาขา) ***ผนวก ***

แบบพิมพ์ (รหัสแบบพิมพ์,ชื่อแบบพิมพ์,ราคา,หน่วย) ***ผนวก ***

รายการค้างส่ง (วันที่,เลขที่ใบค้างส่ง,รหัสสาขา,รหัสพิมพ์,จำนวน)

เมื่อนำผลที่ได้จากข้อแรกมาผนวกกันตามพื้นฐานหลักการ ออกแบบฐานข้อมูลจะได้ผล
การออกแบบสารสนเทศ หรือ schema ดังต่อไปนี้

สาขา (ชื่อสาขา,รหัสสาขา,ที่อยู่,อำเภอ,จังหวัด,รหัสไปรษณีย์,Tel)

แบบพิมพ์ (รหัสแบบพิมพ์,ชื่อแบบพิมพ์,ราคา,หน่วย)

รายงาน 1 (รหัสสาขา,รหัสแบบพิมพ์,วันที่,จำนวน,จำนวนสำรองขั้นต่ำ)

FK รหัสสาขา, รหัสแบบพิมพ์

รายงาน 2 (วันที่,ราคา,รหัสแบบพิมพ์)

การจ่าย (รหัสสาขา, รหัสแบบพิมพ์, จำนวนจ่าย,วันที่)

FK รหัสสาขา,รหัสแบบพิมพ์

การรับ (วันที่,เลขที่ใบรับ,รหัสสาขา,รหัสแบบพิมพ์,จำนวน)

FK รหัสสาขา,รหัสแบบพิมพ์

การเบิก (รหัสแบบพิมพ์,รหัสสาขา,จำนวนเบิก,เลขที่ใบเบิก,วันที่)

FK รหัสแบบพิมพ์,รหัสสาขา

รายการค้างส่ง (วันที่,เลขที่ใบค้างส่ง,รหัสสาขา,รหัสพิมพ์,จำนวน)

FK รหัสแบบพิมพ์,รหัสสาขา

รูปที่ 4.10 ผลการออกแบบสารสนเทศ

ตารางที่ 4.4 ตาราง สาขา

ชื่อฟิลด์	ความหมายของฟิลด์	ชนิดข้อมูล	คุณสมบัติ	คำอธิบาย
BranchID	เลขที่สาขา	AutoNumber	Long Integer	PK
BranchName	ชื่อสาขา	Text	35	
BranchAddress	ที่อยู่สาขา	Text	60	
Amphor	อำเภอ, เขต	Text	30	
Providence	จังหวัด	Text	20	
ZipCode	รหัสไปรษณีย์	Text	5	
PhoneNumber	หมายเลขโทรศัพท์	Text	30	

ตารางที่ 4.5 ตารางแบบพิมพ์

ชื่อฟิลด์	ความหมายของฟิลด์	ชนิดข้อมูล	คุณสมบัติ	คำอธิบาย
FormCode	รหัสแบบพิมพ์	Text	20	PK
FormName	ชื่อแบบพิมพ์	Text	50	
Unit	หน่วย	Text	15	
UnitPrice	ราคา/หน่วย	Currency	Standard	
FormID	เลขที่แบบพิมพ์	AutoNumber	Long Integer	

ตารางที่ 4.6 ตารางรายงานสินค้าคงคลัง

ชื่อฟิลด์	ความหมายของฟิลด์	ชนิดข้อมูล	คุณสมบัติ	คำอธิบาย
BranchID	เลขที่ สาขา	AutoNumber	Long Integer	FK
FormCode	รหัสแบบพิมพ์	Text	20	FK
UnitsInStock	จำนวนแบบพิมพ์ในคลังสาขา	Number	Long Integer	
UnitsOnOrder	จำนวนแบบพิมพ์ที่ล่าสุดในคลังที่ต้องทำการสั่ง	Number	Long Integer	
Date	วันที่	Date/Time	Short Date	

ตารางที่ 4.7 ตาราง ปรับปรุงราคา

ชื่อฟิลด์	ความหมายของฟิลด์	ชนิดข้อมูล	คุณสมบัติ	คำอธิบาย
FormCode	รหัสแบบพิมพ์	AutoNumber	Long Integer	FK
FormName	ชื่อแบบพิมพ์	Text	20	FK
Unit	ราคาแบบพิมพ์ต่อหน่วย	Date/Time	Short Date	

ตารางที่ 4.8 ตารางการจ่าย

ชื่อฟิลด์	ความหมายของฟิลด์	ชนิดข้อมูล	คุณสมบัติ	คำอธิบาย
BranchID	รหัสแบบพิมพ์	AutoNumber	Long Integer	FK
FormCode	เลขที่ สาขา	Text	20	FK
Date	หน่วย	Date/Time	Short Date	
Quantity	ราคา/หน่วย	Number	Long Integer	

ตารางที่ 4.9 ตาราง Sent / Received

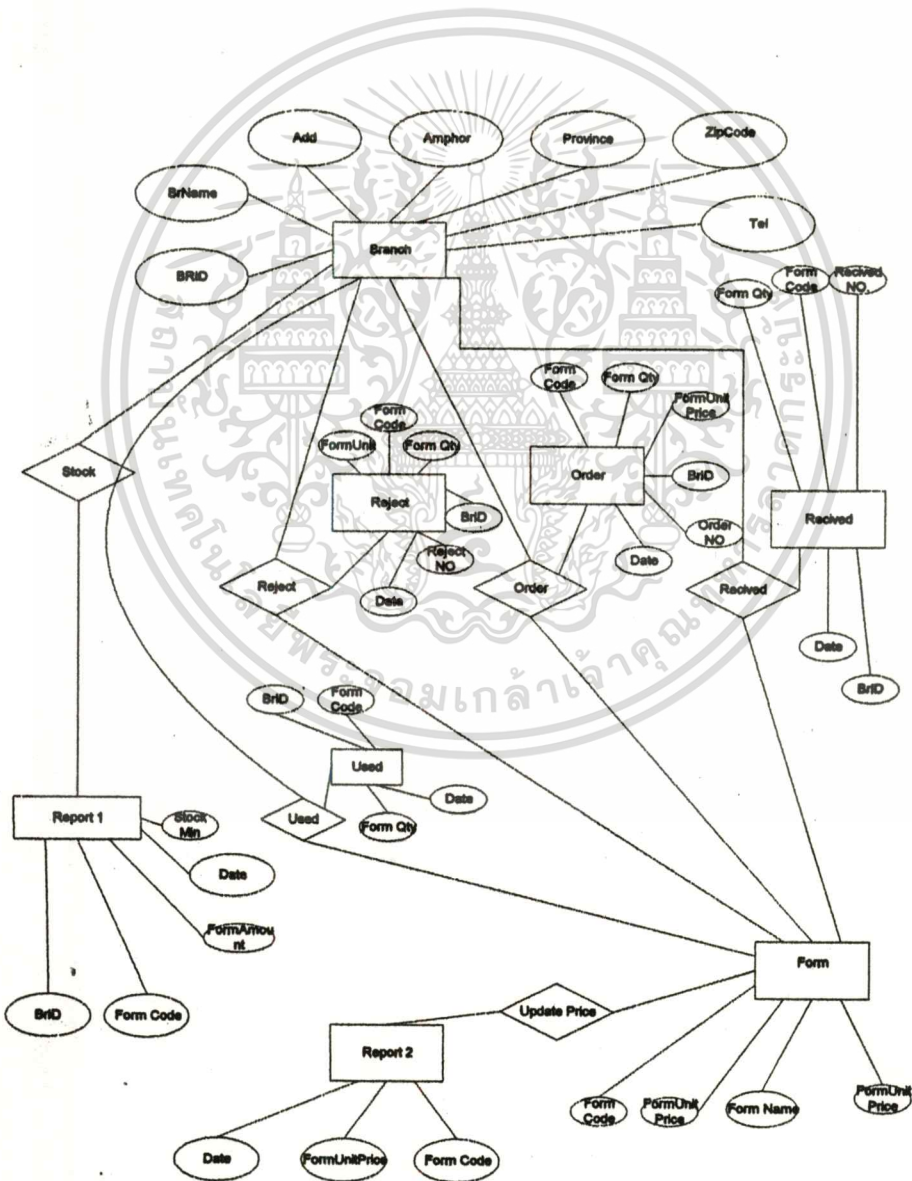
ชื่อฟิลด์	ความหมายของฟิลด์	ชนิดข้อมูล	คุณสมบัติ	คำอธิบาย
Sent/Receive ID	เลขที่ ใบนำส่ง	Text	8	
BranchID	เลขที่ สาขา	AutoNumber	Long Integer	FK
FormCode	รหัสแบบพิมพ์	Text	20	FK
Date	วันที่	Date/Time	Short Date	
Quantity	จำนวนเบิก	Number	Long Integer	

ตารางที่ 4.10 ตารางเบิก

ชื่อฟิลด์	ความหมายของฟิลด์	ชนิดข้อมูล	คุณสมบัติ	คำอธิบาย
Order ID	เลขที่ ใบนำส่ง	Text	8	
BranchID	เลขที่ สาขา	AutoNumber	Long Integer	FK
FormCode	รหัสแบบพิมพ์	Text	20	FK
Date	วันที่	Date/Time	Short Date	
Quantity	จำนวนเบิก	Number	Long Integer	

ตาราง 4.11 ตารางรายการคำสั่ง

ชื่อฟิลด์	ความหมายของฟิลด์	ชนิดข้อมูล	คุณสมบัติ	คำอธิบาย
Reject NO.	เลขที่ ใบคำสั่ง	Text	8	
BranchID	เลขที่ สาขา	AutoNumber	Long Integer	FK
FormCode	รหัสแบบพิมพ์	Text	20	FK
Date	วันที่	Date/Time	Short Date	
Quantity	จำนวนเบิก	Number	Long Integer	

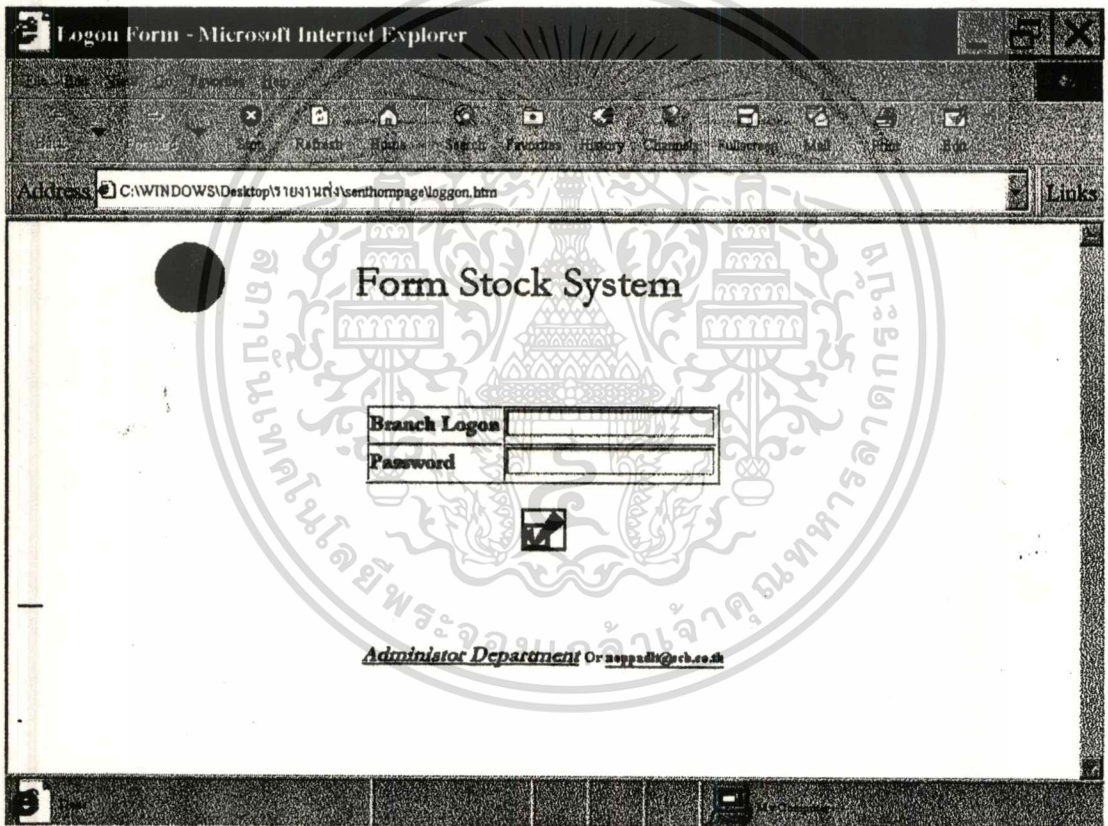


รูปที่ 4.11 ERD ระบบงานใหม่

4.5 หน้าจอที่ระบบจัดทำ

ระบบจะต้องมีหน้าจอสำหรับการปฏิบัติงานดังนี้

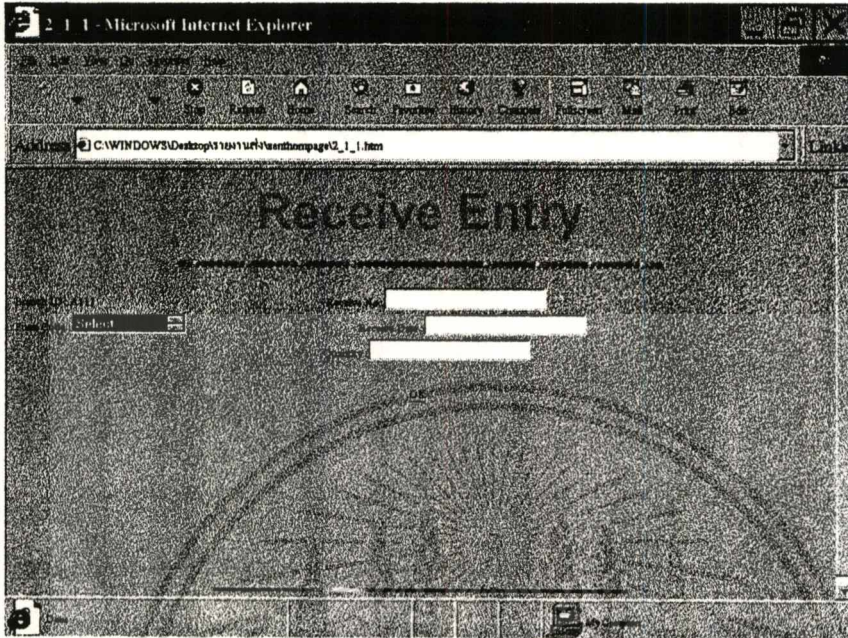
1. หน้าจอการตรวจสอบบุคคลเข้าใช้งานฐานข้อมูล เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลซึ่งอาจทำความเสียหายให้กับระบบหรือนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้องแรกโดยฝ่ายอำนาจการกลางจะเป็นผู้นำส่งรหัสและรหัสผ่านให้กับผู้จัดการสาขาหรือผู้มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงานเพื่อใช้งานหรือพิจารณาให้พนักงานที่เหมาะสมต่อไป



รูปที่ 4.12 Logon

2. หน้าจอ สำหรับการบันทึกข้อมูล

จัดว่าเป็นส่วนสำคัญของระบบในอีกส่วนหนึ่งที่จะทำให้ระบบปฏิบัติงานในการส่งผ่านหรือบันทึกข้อมูลไปยังฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการประมวลผลเช่นการจัดทำรายงาน



รูปที่ 4.13 บันทึกข้อมูล

3 หน้าจอสำหรับแสดงผลหรือออกรายงานที่เหมาะสม สำหรับการใช้งานของผู้บริหาร เช่น การลดปริมาณแบบพิมพ์คงคลัง หรือ ช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเข้าพื้นที่ในการเบิกสำนักงานหรือสาขาใหม่

FormID	FormCode	FormName	Unit	UnitPrice
1	AC 1(1)	ใบแจ้งการลงรับเงินเข้าบัญชีเงินสะพัด	แผ่น	28
2	AD 1(1)	ใบแจ้งการลงจ่ายเงินออกทางบัญชีเงินสะพัด	ท่อน	155
3	AD 4-1/4	แบบฟอร์มชุดแจ้งการลงจ่ายพร้อม DR. CR. SLIP	แผ่น	36
4	AD 4-2	ใบแจ้งการลงจ่ายประกอบแบบฟอร์ม AD 4-1/4	แผ่น	7.46
5	AD 18(1)/9	แบบฟอร์มชุดรับชำระหนี้ค่าตั๋วแลกเงินในประเทศ	แผ่น	89.14
6	AD 21-1/7	แบบฟอร์มชุดรับชำระหนี้ประเภทที่ 1 (กรณีหักบัญชี)	แผ่น	52.43
7	AD 21-2/4	แบบฟอร์มชุดรับชำระหนี้ประเภทที่ 1 (กรณีไม่หักบัญชี)	แผ่น	41
8	AD 22/5	แบบฟอร์มชุดค่าเบี่ยงประเภทที่ 1 ที่ธนาคารทรวงจ่ายแทน	แผ่น	55
9	AD 26(1)/4	แบบฟอร์มชุดรับชำระหนี้ประเภทที่ 1 จากลูกค้า	แผ่น	35.5
10	AD 29/4	แบบฟอร์มชุดจ่ายเงินให้คู่ค้าตามตั๋วสัญญาใช้เงิน	แผ่น	41.65

รูปที่ 4.14 รายงานราคาแบบพิมพ์คงคลัง

4.6 การเปรียบเทียบระบบงาน

ตาราง 4.8 การเปรียบเทียบระหว่างระบบงาน

ระบบงานใหม่	ระบบงานปัจจุบัน
1.ลดเวลาที่ใช้ในการจัดส่งเอกสารเนื่องจากใช้การส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่เกิน 1 วัน)	1. ใช้เวลาในการจัดส่งเอกสาร 3-15 วัน
2. ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานกับแบบพิมพ์ลดลง เช่นการจัดทำรายงานเพื่อนำส่งต่อผู้บริหารทำให้ พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	2. รายงานในระบบเดิมใช้เวลา 15-20 นาที
3 ในอนาคตสาขาอาจสามารถลดปริมาณแบบพิมพ์ คงคลัง 2 เดือนเป็นระยะเวลาที่ต่ำลง ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการมีเอกสารคงคลังในแต่ละสาขาลดลง	3. ต้องมีแบบพิมพ์สำรองขั้นต่ำ 2 เดือน
4.การปรับปรุงข้อมูลสามารถจัดทำได้อย่างถูกต้องเนื่องจากมีฐานข้อมูลเดียว	4. การปรับปรุงข้อมูลทำได้ยากเนื่องจากเป็นฐานข้อมูลกระดาษ

ระบบงานใหม่ใช้การลงทุนคือ PC Server 1 เครื่องและอุปกรณ์เครือข่ายเช่น MODEM ที่ต่อเชื่อมกับเครือข่าย Intranet ของธนาคาร เพราะมีการเรียกใช้งานตลอดทั้งวันเพียง 30-40 ครั้ง

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุป

โครงการดังกล่าวคือการจัดสร้างฐานข้อมูลของระบบแบบพิมพ์คงคลังและนำฐานข้อมูลนั้นไปแสดงผลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตการดำเนินการ โครงการเริ่มต้น โดยการศึกษา โครงการเดิม ศึกษาระบบงานเดิมแล้วปรับเปลี่ยนระบบงานเดิมให้สามารถนำบางส่วนของงานให้คอมพิวเตอร์หรือระบบงานทำงานแทนการทำงาน โดยคนปกติโดยทำงานแทนระบบงานเดิมซึ่งใช้คนปฏิบัติงานโดยมีการดำเนินงานในการจัดสร้างฐานข้อมูลก่อนแล้วพิจารณานำบางส่วนของฐานข้อมูลให้ไปสามารถแสดงผลทางอินเทอร์เน็ต ได้ซึ่งจากการศึกษาจัดทำแล้วว่าจะได้รับประโยชน์จากการจัดทำนี้คือ

1. ลดระยะเวลาในการเบิกเอกสารจากเดิม 2 อาทิตย์ถึง 1 เดือนเหลือเพียง 3-5 วัน

2. สามารถจัดทำรายงานนำเสนอให้ผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจบริหารเอกสารหรือแผ่นพิมพ์คงคลัง ทำให้มองได้ว่าการที่มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในองค์กรแล้วมีการพัฒนานำ Application ต่าง ๆ มาใช้งานบนเครือข่ายนี้จะเป็นการเพิ่มมูลค่าให้กับการใช้งานเครือข่ายทำให้ได้รับผลตอบแทนที่สูงขึ้นจากการคิดค้นเครือข่ายนี้ในอนาคตนอกจากนี้ยังแสดงให้เห็นได้อีกว่าในอนาคตการนำเสนอฐานข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตหรือ อินเทอร์เน็ตจะมีส่วนสำคัญในการใช้เครือข่ายขององค์กรธุรกิจในการเชื่อมโยงข้อมูลที่ต้องการมีและต้องการให้ลูกค้าสามารถใช้งาน ได้เป็นการนำข้อมูลดังกล่าวไปสู่ลูกค้าหรือผู้ใช้งานเครือข่ายให้ได้รับประโยชน์จากการใช้งานเครือข่ายมากขึ้นทำให้เห็นได้ว่าในอนาคตอันใกล้อินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต จะเป็นส่วนสำคัญในการส่งผ่านและแลกเปลี่ยนข้อมูล ซึ่งรวมถึงการทำธุรกรรมต่าง ๆ ผ่านทางเครือข่ายด้วย ซึ่งนั่นก็คือ E-Commerce นั่นเอง

5.2 ข้อเสนอแนะ

การจัดทำโครงการนี้เป็นการจัดทำบนพื้นฐานของการศึกษาว่ามีความเป็นไปได้ที่จะนำข้อมูลต่าง ๆ ไปนำเสนอบนอินเทอร์เน็ตได้หรือไม่ ในกรณีที่มีการพัฒนา หรือต้องการพัฒนา

งานเหล่านี้ต่อไปอาจกระทำได้โดย การนำเสนองานหรือรายงานต่าง ๆ ในรูปแบบของ Graphical
อย่างอื่น ๆ เช่น การนำตัวอย่างของเอกสารต่าง ๆ ขึ้นแสดงบนอินทราเน็ต เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง
ลดการเบิกจ่ายเอกสาร การพัฒนาระบบยืมคืนระหว่างสาขาใกล้เคียง เพื่อให้แต่ละสาขามีเอกสารใช้
หรือแบบพิมพ์ใช้ในกรณีฉุกเฉิน เช่น สาขาในอำเภอ หรือจังหวัดเดียวกันการปรับเปลี่ยนการใช้
ฐานข้อมูลเดิมจาก ตัวอย่าง หรือการศึกษามีใช้ฐานข้อมูล Microsoft Access จะปรับเปลี่ยนเป็นฐาน
ข้อมูลที่มีความสามารถมากกว่านี้ เช่น Microsoft SQL Server ซึ่งอาจช่วยรองรับการปฏิบัติงานใน
อนาคตในกรณีที่มีการขยายเครือข่ายหรือมีปริมาณ Transaction สูงกว่าปัจจุบันเป็นจำนวนมาก
หรือ การปรับเปลี่ยนการใช้ภาษาที่เหมาะสมในการใช้งานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ภาษา C,
ภาษาจาวา



บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคศิวัฒน์กุล. สร้าง Web Page ด้วย office 97 ฉบับ Advance. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ :ไทยเจริญการพิมพ์, 2541
- กิตติภูมิ วรรณิตร. เพิ่มพลังอินเทอร์เน็ตให้เว็บเพจ ด้วย ASP. กรุงเทพฯ :วิศวะ กรู๊ป, 2541
- ครรชิต มาลัยวงศ์, "การจัดการเครือข่ายสารสนเทศ" เอกสารการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์เสนอที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 19 อาคารไทยพาณิชย์ ปาร์คพลาซ่า เวสต์ 23 พฤศจิกายน 2542 (อัคราเสนา)
- ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2540
- อำไพ พรประเสริฐสกุล. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ :ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2540

ประวัติผู้เขียน

นายพนพล โตวิชัยกุล สำเร็จการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต จาก มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ปี 2536 ปัจจุบันเป็นพนักงานธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขาพระราม 9

