

การออกแบบระบบคลังเก็บเอกสาร : กรณีศึกษา การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

Records Management System Development
: A Case Study of Petroleum Authority of Thailand



H002581

โดย

น.ส.อัปสร กฤษณะสมิต

รหัส 39067201

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. นพพร โชติกกำธร

วัน เดือน ปี..... 24 ก.พ. 2550
เลขทะเบียน..... 0258.1
เลขเรียกหนังสือ อพ. ๑549ก 2540
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา โครงการศึกษาระดับพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2540
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อหัวข้อ	การออกแบบระบบคลังเก็บเอกสาร : กรณีศึกษา การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย
นักศึกษา	น.ส.อัปสร กฤษณะสมิต
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. นพพร โชติกกำธร
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ.	2540

บทคัดย่อ

ในองค์กรต่างๆ จำเป็นต้องจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังคงมีคุณค่าทางกฎหมาย ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรขนาดใหญ่ ที่มีเอกสารปริมาณมาก ส่วนใหญ่จะมีคลังเก็บเอกสาร เพื่อเก็บรักษา ค้นหา และ ทำลายเอกสารเหล่านั้น โครงการศึกษาระณีพิเศษนี้ ได้นำเสนอหลักการของ Structure System Analysis and Design Method (SSADM) มาศึกษาวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน ของระบบคลังเก็บเอกสาร การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย (ปตท.) รวมถึงการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่องค์กรมีอยู่ และ ที่สามารถจัดหาได้ มาแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบัน ซึ่งนอกจากการนำเสนอขั้นตอนกระบวนการทำงานของระบบงานใหม่ และ การออกแบบฐานข้อมูลแล้ว ในตอนท้ายของบทความนี้ เพื่อเห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้นำตารางที่ได้จากการออกแบบฐานข้อมูล มาสร้างรูปแบบหน้าจอ และ รายงานที่ต้องการ ของระบบใหม่ ด้วยโปรแกรม Microsoft Access

Title Record Management System Development : A Case Study of Petroleum Authority of Thailand

Student Miss Apsorn Krissanasmit

Advisor Dr. Nopporn Chotikakamthorn

Level of Study Master of Science in Information Technology

Major Information Technology Management

Year 1997



ABSTRACT

Any organization needs to keep valuable records after being used for reference and legitimacy. In large organization with a great number of records, records center is essential for preserving , searching and destroying the records. In this special study project, Structure System Analysis and Design Method (SSADM) is applied to analyze the present system of the records management system of Petroleum Authority of Thailand. System analysis and design have been conducted in order to apply an appropriate information technology to the organization to solve the problem of the present system. The working steps of the new system and the database design are presented. Screens and reports of the new system are also designed by using Microsoft Access.

กิตติกรรมประกาศ

ในการจัดทำรายงานโครงการศึกษากรณีพิเศษฉบับนี้ ผู้เขียนใคร่ขอกราบขอบพระคุณ ท่านอาจารย์ทุกท่าน ที่ประสิทธิประสาทวิชาความรู้ ให้ผู้เขียนสามารถนำความรู้ต่างๆ เหล่านั้นมา ประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายงานฉบับนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้เขียนรู้สึกซาบซึ้งในความเต็มใจให้ ความช่วยเหลือจาก ดร.นพพร โชติกคำธร ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการชี้แนะแนวทางพัฒนา ระบบ และให้คำแนะนำต่างๆ ตลอดจนตรวจร่างรายงาน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง จนกระทั่งรายงาน ฉบับนี้สำเร็จด้วยดี

ผู้เขียนใคร่ขอขอบพระคุณผู้มีพระคุณทุกท่านของผู้เขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คุณวิมล บุญยะวัฒน์ หัวหน้าส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง ผู้ซึ่งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความ ต้องการต่างๆ ของระบบ อีกทั้งให้การสนับสนุน ให้กำลังใจ ในการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิต แขนงวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มาโดยตลอด

อัปสร กฤษณะสมิต
กุมภาพันธ์ 2541

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญภาพ	VII
บทที่	
1. บทนำ	
1.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.2 ขอบเขตของโครงการ	1
1.3 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
2. ระบบงานปัจจุบัน	
2.1 แนะนำองค์กรและหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงาน	3
2.2 จำนวนบุคลากรที่ให้บริการในระบบงานปัจจุบัน	5
2.3 ขั้นตอนการใช้บริการคลังเก็บเอกสาร	5
2.4 การวิเคราะห์ระบบปัจจุบันตามหลักการของ SSADM	9
2.5 เทคโนโลยีที่ระบบปัจจุบันใช้ดำเนินงาน	36
2.6 ความต้องการของผู้ใช้ระบบงาน	37
2.7 ปัญหาที่พบจากกระบวนการดำเนินงานในปัจจุบัน	38
3. การศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ	
3.1 เทคโนโลยีที่องค์กรมีใช้ในปัจจุบัน	39
3.2 Business System Options (BSO)	43
3.3 Technical System Options (TSO)	45
3.4 เหตุผลของการสรุปทางเลือกที่เหมาะสม	47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4	การออกแบบระบบงานใหม่	
4.1	ระบบงานใหม่ที่นำเสนอ.....	49
4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบใหม่.....	73
4.3	การวางแผนฝึกอบรมบุคลากร	76
4.4	การออกแบบฐานข้อมูล	77
4.5	ตัวอย่างของภาพหน้าจอ และ รูปแบบรายงาน สร้างด้วย Microsoft Access	94
5	สรุปผลการศึกษา และ ประโยชน์ที่ได้รับ	
5.1	เปรียบเทียบระบบปัจจุบันและระบบใหม่.....	119
5.2	ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบใหม่.....	124
	บรรณานุกรม	125
	ภาคผนวก	
1.	แบบฟอร์มขอเบิกกล่อง (กก. 01) ที่ใช้ในระบบงานปัจจุบัน.....	127
2.	แบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร (กก.02) ที่ใช้ในระบบงานปัจจุบัน.....	128
3.	แบบฟอร์มบัญชียืม-คืนเอกสาร (กก.03) ที่ใช้ในระบบงานปัจจุบัน.....	129
4.	Requirement Catalogue Summary.....	130
5.	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเก็บเอกสาร	153
6.	ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ MAGIC.....	158

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

1. ตารางแสดง External Entity Description.....	9
2. ตารางแสดง Source and Recipient ของ External Entity	10
3. ตารางแสดงแหล่งกำเนิดและแหล่งรับเอกสารของระบบ	12
4. ตารางแสดง Elementary Process Description of Current System	20
5. ตารางแสดง I/O Description of Current System	28
6. ตารางแสดง Business System Option Matrix.....	44
7. ตารางแสดง Technical System Option Cost (TSO cost).....	46
8. ตารางแสดง Elementary Process Description of Proposed System	56
9. ตารางแสดง I/O Description of Proposed System.....	65
10. ตารางแสดงรายการข้อมูลและการทำ Normalization.....	80
11. ตารางแสดงรายละเอียดตารางเพิ่มข้อมูล (Table).....	89
12. ตารางแสดงการเปรียบเทียบระบบปัจจุบันและระบบใหม่.....	119
13. ตารางแสดง Requirements Catalogue Summary	130
14. ตารางแสดง Requirements Catalogue.....	131

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

1. แผนผังโครงสร้างของการปีโตรเลียมแห่งประเทศไทยโดยรวม.....	3
2. แผนผังโครงสร้างองค์กรเฉพาะสาขางานที่รับผิดชอบระบบงาน.....	4
3. รูปภาพแสดง Context Diagram.....	11
4. รูปภาพแสดง Data Flow Diagram of Current System (level 1).....	14
5. รูปภาพแสดง Data Flow Diagram of Current System (level 2).....	15
6. รูปภาพแสดง Data Flow Diagram of Proposed System (level 2).....	50
7. รูปภาพแสดง Distributed Relationship.....	78
8. รูปภาพแสดง Logical Data Structure.....	79
9. รูปภาพแสดง Distributed Relationship ภายหลังจากการทำ Normalization.....	87
10. รูปภาพแสดง Logical Data Structure ภายหลังจากการทำ Normalization.....	88
11. รูปภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างตารางเพิ่มข้อมูล (Table).....	93
12. รูปภาพตัวอย่างของภาพหน้าจอ สร้างด้วย Microsoft Access.....	96
13. รูปภาพตัวอย่างของภาพรายงาน สร้างด้วย Microsoft Access.....	111

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานที่มีอยู่เดิม ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ของเอกสารภายในคลังเก็บเอกสารเป็น ไปอย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารที่รับฝากภายในคลังเก็บเอกสาร ได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลาใช้งาน
4. เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายการเอกสารครบกำหนดทำลาย หรือ หมดความจำเป็นก่อนหรือ หลังเวลาที่กำหนด ได้อย่างถูกต้อง
5. เพื่อความปลอดภัยในการเก็บเอกสาร มีข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ บริหารงาน
6. เพื่อให้สามารถนำทรัพยากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร มาใช้งานให้เกิด ประโยชน์มากยิ่งขึ้น
7. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และเป็นตัวอย่างในการบริหารระบบคลังเอกสารแก่หน่วย งานภายนอก

1.2. ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานปัจจุบันของระบบคลังเก็บเอกสาร การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย
2. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ถึงแนวทางแก้ปัญหา โดยพิจารณาจากความต้องการ ของผู้ใช้ระบบ ทรัพยากรที่มีอยู่เดิม งบประมาณที่ได้รับ และ ความคุ้มค่าของการลงทุน
3. ออกแบบระบบงานใหม่ เพื่อให้เทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร สามารถช่วยในการปฏิบัติงาน ของระบบคลังเก็บเอกสาร เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. ออกแบบฐานข้อมูล และ สร้างตัวอย่างภาพของหน้าจอ และ รายงานที่ต้องการในระบบงานใหม่ นำเสนอผู้บริหาร ด้วย โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับจัดการฐานข้อมูล ชื่อว่า Microsoft Access

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ระบุขอบเขตของระบบคลังเก็บเอกสาร การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย
2. ศึกษาระบบงานปัจจุบัน : กระบวนการ ทำงานของระบบคลังเก็บเอกสารของการปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย. และจัดทำในรูปแบบของ Data Flow Diagram
3. ศึกษาปัญหาของระบบงานเดิม
4. ศึกษาความต้องการของผู้เกี่ยวข้องกับระบบงาน
5. วิเคราะห์และ ออกแบบระบบใหม่ โดยพิจารณาจากความเป็นไปได้ในการจัดหาทรัพยากรเพิ่มเติม และ ความสามารถของทรัพยากรที่มีอยู่ ในงบประมาณที่ได้รับ
6. ออกแบบฐานข้อมูล
7. ออกแบบหน้าจอ และ รายงานตามความต้องการของระบบงานใหม่

1.4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. จากการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหา และ ความต้องการของผู้ใช้ระบบ
2. สามารถออกแบบระบบใหม่ ซึ่งพยายามใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยดำเนินงาน เพื่อลดเวลาของการทำงานด้วยระบบ Manual
3. มีข้อมูลของระบบคลังเก็บเอกสารที่ถูกต้อง และ เกิดความปลอดภัยในการรักษาข้อมูล
4. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่องค์กรมีอยู่ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของระบบคลังเก็บเอกสาร
5. พัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน
6. สร้างขวัญ กำลังใจในการทำงานของบุคลากร

เสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นตัวอย่างที่ดีในการบริหารระบบคลังเก็บเอกสาร

บทที่ 2

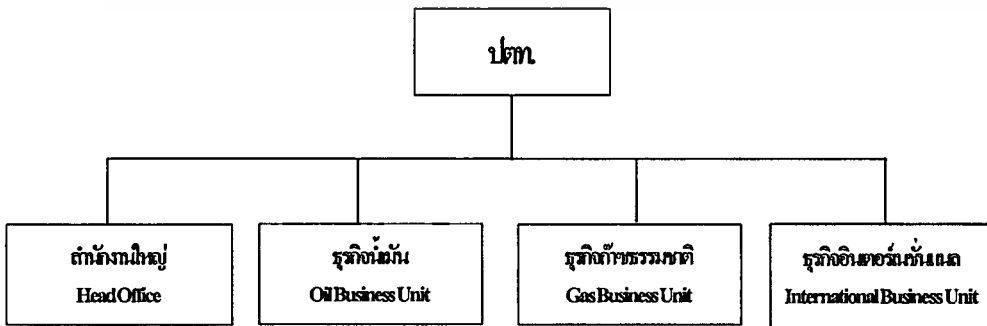
ระบบงานปัจจุบัน

2.1. แนะนำองค์กรและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย (ปตท.) เป็นหน่วยงานของรัฐ ที่ทำหน้าที่สร้างความมั่นคงทางด้านพลังงานให้เกิดขึ้นภายในประเทศ ด้วยการดำเนินธุรกิจปิโตรเลียมครบทุกขั้นตอน รวมทั้งกิจการต่อเนื่องกับธุรกิจปิโตรเลียม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศและประชาชน ได้ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2521 ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 29 ธันวาคม 2521 ด้วยเจตนารมณ์ของรัฐ เพื่อการจัดตั้งองค์กรที่มีประสิทธิภาพที่แท้จริง เนื่องจากธุรกิจปิโตรเลียมเป็นกิจการสาธารณูปโภคที่สำคัญยิ่งต่อเศรษฐกิจ และความมั่นคงของประเทศ ที่รัฐต้องเข้าไปดูแลอย่างใกล้ชิดและจริงจัง แม้ว่าในขณะนั้นจะมีหน่วยงานทางด้านนี้อยู่แล้วบ้าง แต่ก็กระจัดกระจายขึ้นกับหลายส่วนราชการ ทำให้ไม่คล่องตัวในการบริหาร และขาดประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ

ในปัจจุบัน (พ.ศ. 2540) ท่ามกลางกระแสแห่งโลกในยุคโลกาภิวัตน์ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดังนั้น เพื่อการเตรียมรับกระแสการแข่งขันทางธุรกิจที่มีความรุนแรง ปตท. ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร ประกอบด้วย สำนักงานใหญ่ และ หน่วยธุรกิจที่มีลักษณะบริษัทในเครือ ประกอบด้วย หน่วยธุรกิจน้ำมัน หน่วยธุรกิจก๊าซธรรมชาติ และ หน่วยธุรกิจอินเทอร์เนชันแนล

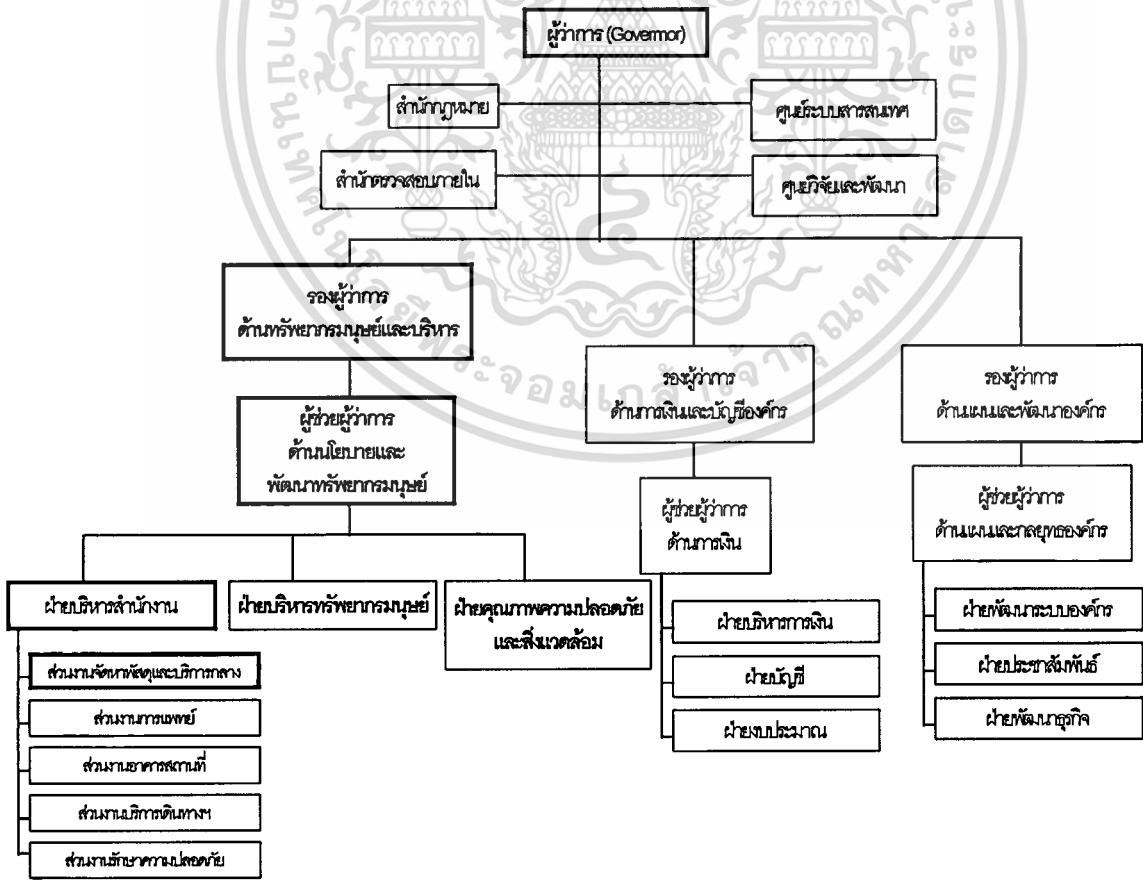
แผนผังโครงสร้างองค์กร การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยโดยรวม



สำหรับระบบงานคลังเก็บเอกสาร นั้น เป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานใหญ่ คือ ส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง ฝ่ายบริหารสำนักงาน ด้วยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและบริหารระบบคลังเก็บเอกสาร เพื่อให้บริการให้กับทุกหน่วยงานของปตท. โดยมีคลังเก็บเอกสาร จำนวน 3 คลัง คือ

1. คลังเก็บเอกสาร (1) ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินอาคารจอดรถผู้มาติดต่อ สำนักงานใหญ่ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ สามารถรองรับเอกสารบนชั้นวางได้ประมาณ 640 กล่อง
2. คลังเก็บเอกสาร (2) ตั้งอยู่บริเวณศูนย์ปฏิบัติการระบบท่อเขต 2 อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา สามารถรองรับเอกสารบนชั้นวางได้ ประมาณ 26,000 กล่อง
3. คลังเก็บเอกสาร (3) ตั้งอยู่ บริเวณชั้น 1 อาคารจอดรถพนักงาน สำนักงานใหญ่ ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ สามารถรองรับเอกสารบน ชั้นวางได้ประมาณ 1,000 กล่อง

แผนผังโครงสร้างองค์กร การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย : สายงานสำนักงานใหญ่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2. บุคลากรที่รับผิดชอบระบบงานคลังเก็บเอกสาร

มีจำนวน 4 คน มีสถานที่ปฏิบัติงาน 2 แห่ง ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังเก็บเอกสาร จำนวน 2 คน

ปฏิบัติงาน ณ ห้องหัวหน้าส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง อาคาร B สำนักงานใหญ่ ชั้น 1

1.2. ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป เพศหญิง จำนวน 1 คน

1.3. ตำแหน่ง ลูกจ้างบันทึกข้อมูล เพศหญิง จำนวน 1 คน

4. เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร จำนวน 2 คน

ปฏิบัติงาน ณ คลังเก็บเอกสาร (3) อาคาร D สำนักงานใหญ่ ชั้น 1

2.5. ตำแหน่ง พนักงานคลังพัสดุ เพศชาย จำนวน 1 คน

2.6. ตำแหน่ง ลูกจ้างบันทึกข้อมูล เพศชาย จำนวน 1 คน

2.3. ขั้นตอนการให้บริการคลังเก็บเอกสาร

ผู้ให้บริการมีขั้นตอนในการให้บริการคลังเก็บเอกสาร เพื่อขอเบิกกล่อง ฝากเอกสาร ค้นหาเอกสาร ยืม-คืนเอกสาร และ ทำลายเอกสาร ดังนี้

ขั้นตอนการขอเบิกกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ

1. ผู้ให้บริการต้องประมาณการว่าเอกสารที่จะฝากเก็บนั้นต้องใช้กล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ จำนวนเท่าใด ขนาดของกล่องฯ คือ กว้าง $12 \frac{3}{4}$ นิ้ว ยาว $16 \frac{3}{4}$ นิ้ว สูง $10 \frac{1}{2}$ นิ้ว (ใส่เอกสารเพิ่มสันหนาได้ประมาณ 4-5 แฟ้ม)

2. ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มขอเบิกกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ (กก.01)

3. ผู้ให้บริการนำไปขอเบิกกล่อง ส่งให้หัวหน้าส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง ผู้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเก็บเอกสาร ลงนามอนุมัติ ณ ห้องปฏิบัติงานของ หัวหน้าส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง ณ อาคาร B ชั้น 1 และให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังเก็บเอกสารออกเลขที่ใบเบิก ก่อนนำไปเป็นหลักฐานในการรับกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ และแบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร (กก.02) ที่ คลังเก็บเอกสาร (3) สำนักงานใหญ่ ณ อาคารจตุรตถพนักงาน ชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการบรรจุเอกสารลงกล่องฯ และการกรอกแบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร (กก.02)

1. ผู้ใช้บริการนำเอกสารที่ครบกำหนดทำลายปี พ.ศ. เดียวกัน บรรจุลงกล่องฯเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการทำลายเอกสารเมื่อครบอายุ
2. ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดเอกสารลงในแบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร (กก.02) ในช่องที่ระบุให้ผู้ฝากกรอก ดังนี้
 - ◆ กล่องที่ หมายถึง ลำดับที่ของกล่องที่ฝากในแต่ละบัญชีฝาก
 - ◆ ลำดับที่ - หมายถึง ลำดับที่ของแฟ้มเอกสารหรือเอกสารแต่ละฉบับที่อยู่ในกล่อง ทั้งนี้ การระบุรายละเอียดของเอกสารภายในกล่อง จะเป็นประโยชน์ในการค้นหาได้โดยสะดวก
 - ◆ ชื่อเรื่อง หมายถึง ชื่อของแฟ้มเอกสาร หรือ ชื่อเรื่องของเอกสารที่อยู่ในกล่อง
 - ◆ อายุการเก็บ หมายถึง จำนวนปีที่เก็บเอกสารแต่ละรายการ ซึ่งต้องพิจารณาจากความจำเป็น และ ผลทางด้านกฎหมาย
 - ◆ วัน เดือน ปี ของเอกสาร ในกล่อง หมายถึง คือ วัน เดือน ปี ที่ผลิตเอกสาร โดยในช่องจากวันที่ หมายถึง วันที่ผลิตเอกสารฉบับแรก สำหรับในช่อง ถึงวันที่ หมายถึง วันที่ผลิตเอกสารฉบับสุดท้าย
 - ◆ พ.ศ. ทำลาย หมายถึง ปี พ.ศ. ที่ครบทำลายเอกสารแต่ละรายการ ทั้งนี้ก่อนทำลายเอกสาร งานคลังเก็บเอกสาร จะแจ้งรายการเอกสารครบทำลายให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารยื่นยันการทำลายอีกครั้ง ก่อนที่จะส่งทำลายต่อไป
 - ◆ ผู้จัดทำ หมายถึง ชื่อของผู้ดำเนินการจัดทำบัญชีฝากเอกสาร และ บรรจุเอกสารลงกล่องฯ
 - ◆ ผู้ฝากเอกสาร หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างการเขียนหน้ากล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ

หลังจากบรรจุเอกสารลงกล่อง และ กรอกรายการในบัญชีฝากเอกสารเรียบร้อยแล้ว
ขั้นตอนต่อไปมีดังนี้

1. ผู้ใช้บริการจัดทำสำเนาแบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร (กก.02) อีก 1 ชุด

		กล่อง กว้าง สี่เหลี่ยม
การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย		
สำหรับหน่วยงานผู้ฝาก รหัสหน่วยงาน	1000101	กล่องที่ 1
ธุรกิจ	สนธิ	ฝ่าย
ชื่อเอกสาร	วาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง ปี 2534	
เอกสาร พ.ศ.	2534	อายุการเก็บ 10 ปี
		ทำลาย พ.ศ. 2544

1. การขนย้ายกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ ไปยังคลังเก็บเอกสาร ผู้ใช้บริการจะต้องโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสารเพื่อนัดวัน เวลา ส่งมอบกล่อง จากนั้นจึงโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่แรงงานขนกล่อง จากส่วนอาคารสถานที่ เพื่อขนย้ายกล่องจากหน่วยงานไปยังคลังเก็บเอกสาร (3) สำนักงานใหญ่ อาคารจอร์จพณิชงาน ชั้น 1 ตามกำหนดวัน เวลา ที่ได้นัดหมายไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสารตรวจสอบเอกสารว่าตรงกับรายการในบัญชีฝากแล้ว จากนั้น จะออกเลขที่บัญชีฝากเอกสาร และกรอกลงในบัญชีฝากต้นฉบับและสำเนา แล้วจึงส่งสำเนาบัญชีฝากเอกสาร พร้อมเลขที่บัญชีฝากให้หน่วยงาน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอคืนหาต่อไป

ขั้นตอนการขอใช้บริการค้นหาเอกสารมีดังนี้

1. ผู้ที่ต้องการขอยืมเอกสาร กรอกแบบฟอร์มบัญชียืม-คืน เอกสารฝากเก็บ (กก.03) โดยจะต้องระบุเลขที่บัญชีฝากเอกสาร กล่องที่ ลำดับที่ และ ชื่อเรื่อง ซึ่งมีอยู่ในในสำเนาบัญชีฝากเอกสาร สำหรับมีสิทธิยืมจะต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเอกสารคนปัจจุบันเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีที่ต้องการขี้มเอกสารที่เป็นของหน่วยงานอื่น จะต้องติดต่อให้เจ้าของเอกสารเป็นผู้ลงนามเป็นผู้ขี้มให้

2. งานคลังเก็บเอกสาร จะให้ขี้มเอกสาร ทั้งกล่อง และจะถือว่าส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้เจ้าของเอกสารแล้ว จนกว่า หน่วยงานเจ้าของเอกสาร จะส่งคืนเอกสารทั้งกล่อง
3. กรณี ขี้มเอกสาร ครบ 1 เดือน งานคลังเก็บเอกสาร จะทำบันทึกเดือนเพื่อทวงถาม เป็นการป้องกันการสูญหายของเอกสาร

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

1. ตามปกติทุกสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังเก็บเอกสาร จะส่งรายงานเอกสารครบกำหนดทำลาย ซึ่งพิมพ์รายงานจากโปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ส่งให้เจ้าของหน่วยงานพิจารณาอนุมัติทำลาย และส่งคืนให้งานคลังเก็บเอกสาร ภายในเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดที่แจ้งไว้ งานคลังเก็บเอกสาร จะรวบรวมรายการของหน่วยงานที่ไม่ส่งผลพิจารณาทำลาย นำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติทำลายระดับสูงขึ้นไป เพื่อขออนุมัติทำลายต่อไป
2. เมื่อเจ้าของเอกสารส่งผลยืนยันการทำลาย หรือ กรณีต้องการฝากเอกสารต่อ จะต้องทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงวันทำลายเอกสารนั้นเป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังเก็บเอกสารจะแก้ไขกำหนดวันทำลายในบัญชีฝากเอกสาร แล้วจึงพิมพ์รายงานตำแหน่งที่วางเอกสารครบกำหนดทำลาย
4. เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังเก็บเอกสารส่งรายงานตำแหน่งที่วางเอกสารครบกำหนดทำลายให้กับเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร เพื่อนำกล่องออกจากชั้นวาง และ ส่งทำลายต่อไป
5. เมื่อเจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังเก็บเอกสารนำกล่องออกจากชั้นวางเอกสารแล้ว จึงแจ้งยืนยันผลให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังเก็บเอกสารเพื่อลบรายการออกจากโปรแกรม

แบบฟอร์มที่ใช้ในระบบงานคลังเก็บเอกสารในปัจจุบัน มีดังนี้

1. แบบฟอร์มขอเบิกกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ (กค.01)
2. แบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร (กค.02)
3. แบบฟอร์มบัญชีขี้ม- คืบ เอกสารฝากเก็บ (กค.03)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4. การวิเคราะห์ระบบปัจจุบันตามหลักการของ SSADM

External Entity Description ของระบบคลังเก็บเอกสาร

ID	Name	Description
a	หน่วยงานผู้ให้บริการ	หน่วยงานทุกหน่วยงานของ ปตท. ที่มีความประสงค์ใช้บริการคลังเก็บเอกสาร
b	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุให้กับงานในความรับผิดชอบของส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลางทั้งหมด ตั้งแต่การตั้งเรื่องขอจัดหา จนกระทั่งปิดเรื่องเพื่อจ่ายเงิน
c	บริษัทรับทำกล่อง	บริษัทรับทำกล่องสำหรับบรรจุเอกสารฝากเก็บ
d	หน่วยงานทำลายเอกสาร	หน่วยงานของ ปตท. ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องการทำลายเอกสาร และ จำหน่ายกระดาษทำลายแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

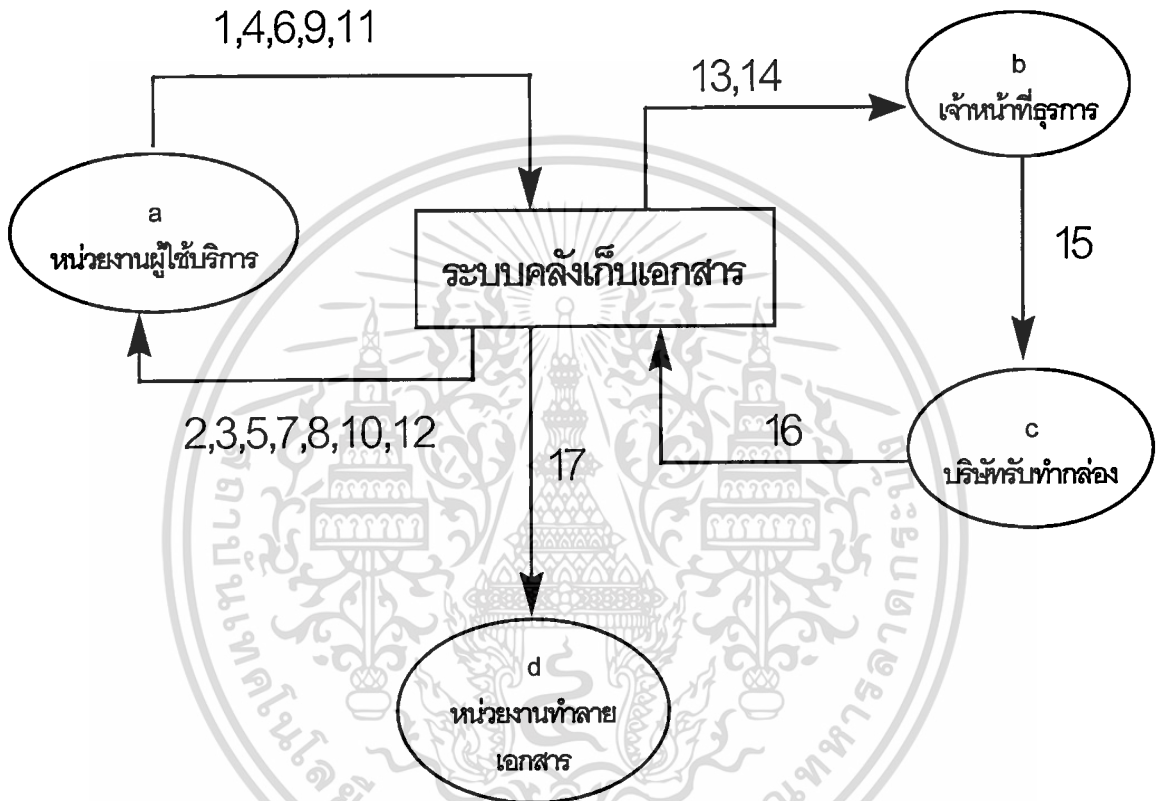
ตารางแสดง Source and Recipient ของ External Entity

External Entity	Source or Recipient	Data Flow
a : หน่วยงานผู้ใช้บริการ	S	1. ความต้องการเบิกกล่อง
	R	2. ข้อมูลจำนวนกล่องที่ได้รับอนุมัติ
	R	3. ข้อมูลจำนวนกล่องที่ยังไม่นำมาฝากหรือคืน
	S	4. บัญชีฝากเอกสาร
	R	5. สำเนาบัญชีฝากเอกสารพร้อมเลขที่
	S	6. ความต้องการยืมเอกสาร
	R	7. สำเนาบัญชียืม-คืนเอกสาร
	R	8. หลักฐานการคืนเอกสาร
	S	9. รายงานเอกสารครบทำลาย
	R	10. ผลการพิจารณาอนุมัติทำลาย
	S	11. ข้อมูลการส่งคืนกล่องเปล่า
	R	12. หลักฐานการรับคืนกล่องเปล่า
b : เจ้าหน้าที่ธุรการ	R	13. ข้อมูล Spec. และจำนวนกล่องที่ต้องการ
	R	14. ใบแจ้งหนี้
c: บริษัทรับทำกล่อง	R	15. ใบสั่งซื้อกล่อง
	S	16. ใบแจ้งหนี้
d: หน่วยงานทำลายเอกสาร	R	17. ข้อมูลจำนวนกล่องที่ได้รับอนุมัติทำลาย

เอกสาร เอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Context Diagram ของระบบคลังเก็บเอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงแหล่งกำเนิดและแหล่งรับเอกสารของระบบ

Source	No.	Document	Recipient
หน่วยงานผู้ใช้บริการ	1.	ข้อมูลการขอเบิกกล่อง	หัวหน้าส่วน (ทส.กก.)
หัวหน้าส่วน (ทส.กก.)	2.	จำนวนกล่องที่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง
เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง	3.	เลขที่ใบเบิกกล่องและจำนวนกล่องที่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ประจำคลัง
เจ้าหน้าที่ประจำคลัง	4.	ข้อมูลจำนวนกล่องเปล่าที่ได้รับ	หน่วยงานผู้ใช้บริการ
หน่วยงานผู้ใช้บริการ	5.	บัญชีฝากเอกสารและสำเนา 1 ชุด	เจ้าหน้าที่ประจำคลัง
เจ้าหน้าที่ประจำคลัง	6.	สำเนาบัญชีฝากฯ และ เลขที่	หน่วยงานผู้ใช้บริการ
เจ้าหน้าที่ประจำคลัง	7.	บัญชีฝากเอกสารพร้อมเลขที่และตำแหน่งที่วาง	เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง
หน่วยงานผู้ใช้บริการ	8.	ข้อมูลการส่งคืนกล่องเปล่า	เจ้าหน้าที่ประจำคลัง
เจ้าหน้าที่ประจำคลัง	9.	หลักฐานการรับคืนกล่องเปล่า	หน่วยงานผู้ใช้บริการ
เจ้าหน้าที่ประจำคลัง	10.	ข้อมูลจำนวนกล่องที่ยังไม่นำมาฝากหรือคืน	หน่วยงานผู้ใช้บริการ
หน่วยงานผู้ใช้บริการ	11.	ข้อมูลการขอยืมเอกสาร	เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง
เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง	12.	ข้อมูลตำแหน่งที่วางเอกสารที่ขอค้นหา	เจ้าหน้าที่ประจำคลัง
เจ้าหน้าที่ประจำคลัง	13.	หลักฐานการขอยืมเอกสาร	หน่วยงานผู้ใช้บริการ
หน่วยงานผู้ใช้บริการ	14.	ข้อมูลการขอคืนเอกสาร	เจ้าหน้าที่ประจำคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาระหว่างกัน ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ

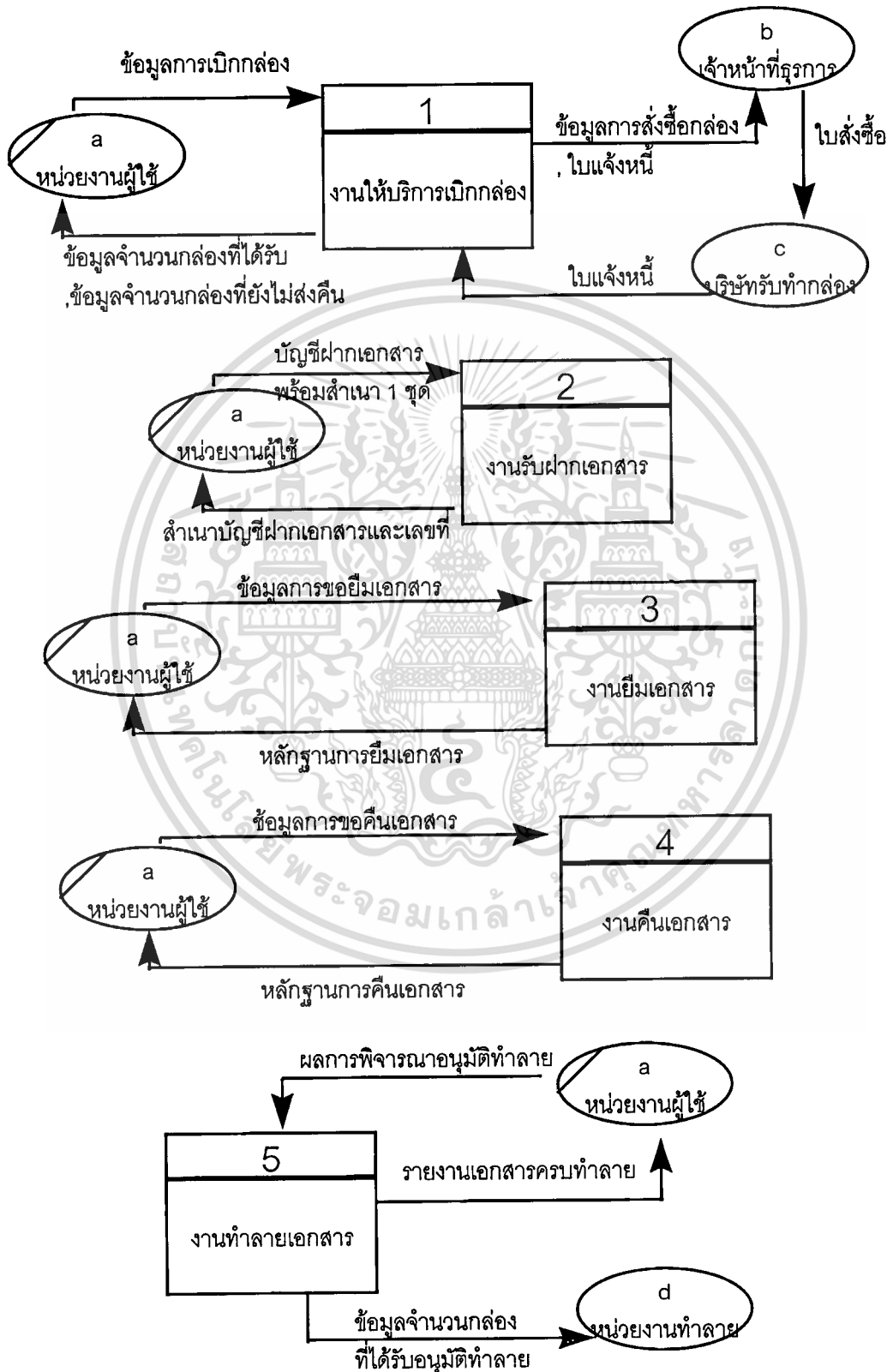
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงแหล่งกำเนิดและแหล่งรับเอกสารของระบบ (ต่อ)

Source	No.	Document	Recipient
เจ้าหน้าที่ประจำคลัง	15.	หลักฐานการรับคืนเอกสาร	หน่วยงานผู้ให้บริการ
เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง	16.	รายงานเอกสารครบทำลาย	หน่วยงานผู้ให้บริการ
หน่วยงานผู้ใช้บริการ	17.	ผลการพิจารณาอนุมัติทำลาย	เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง
เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง	18.	รายงานตำแหน่งที่วางเอกสารอนุมัติทำลาย	เจ้าหน้าที่ประจำคลัง
เจ้าหน้าที่ประจำคลัง	19.	ข้อมูลจำนวนกล่องอนุมัติทำลายแล้ว	หน่วยงานทำลายฯ
เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง	20.	ข้อมูล Spec. และจำนวนกล่องที่ต้องการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	21.	ใบสั่งซื้อ	บริษัทรับทำกล่อง
บริษัทรับทำกล่อง	22.	ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ประจำคลัง
เจ้าหน้าที่ประจำคลัง	23.	ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง
เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง	24.	ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง	25.	ข้อมูลรายงานการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วน (ทส.กก.)

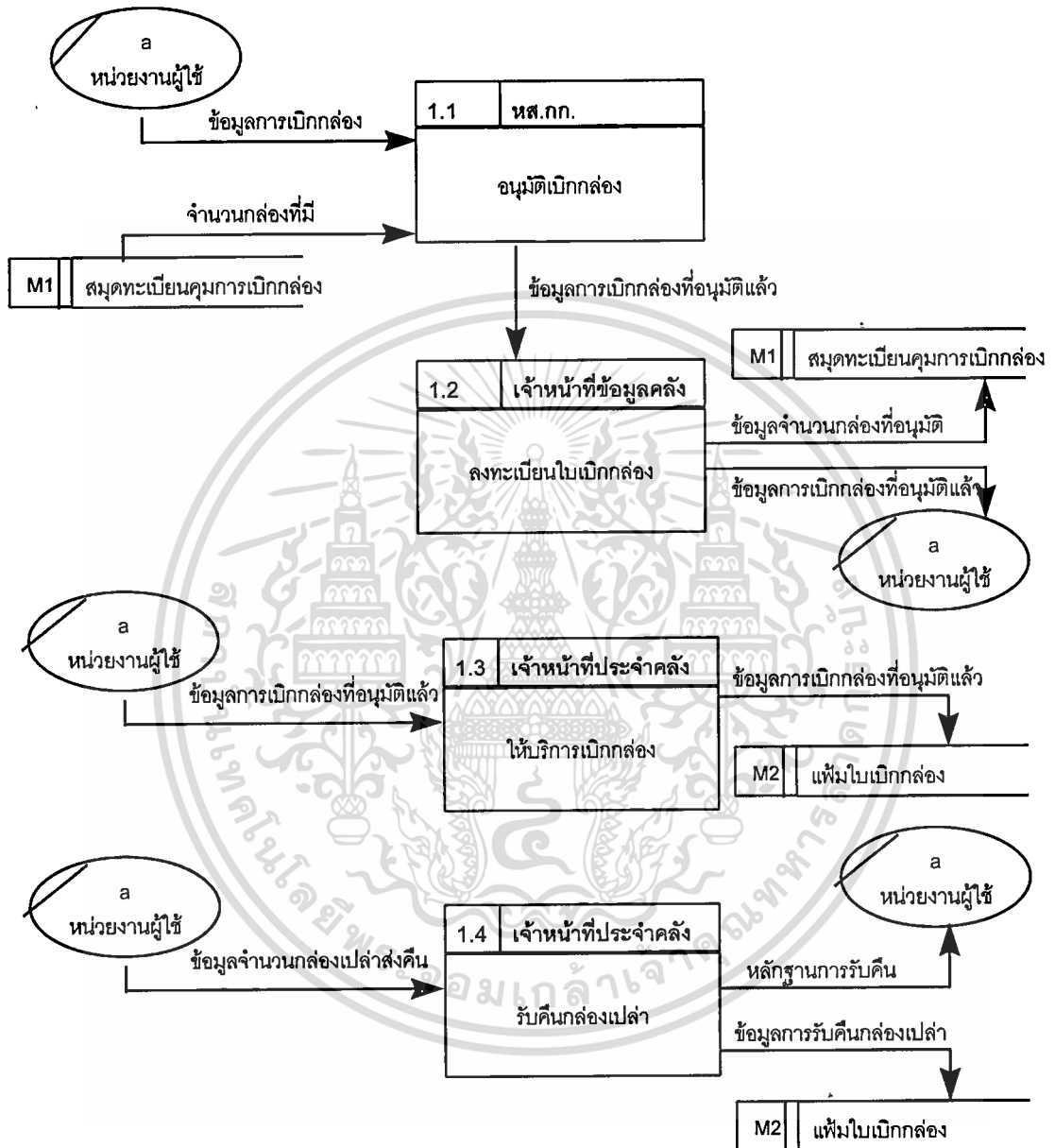
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Diagram of Current System (level 1)



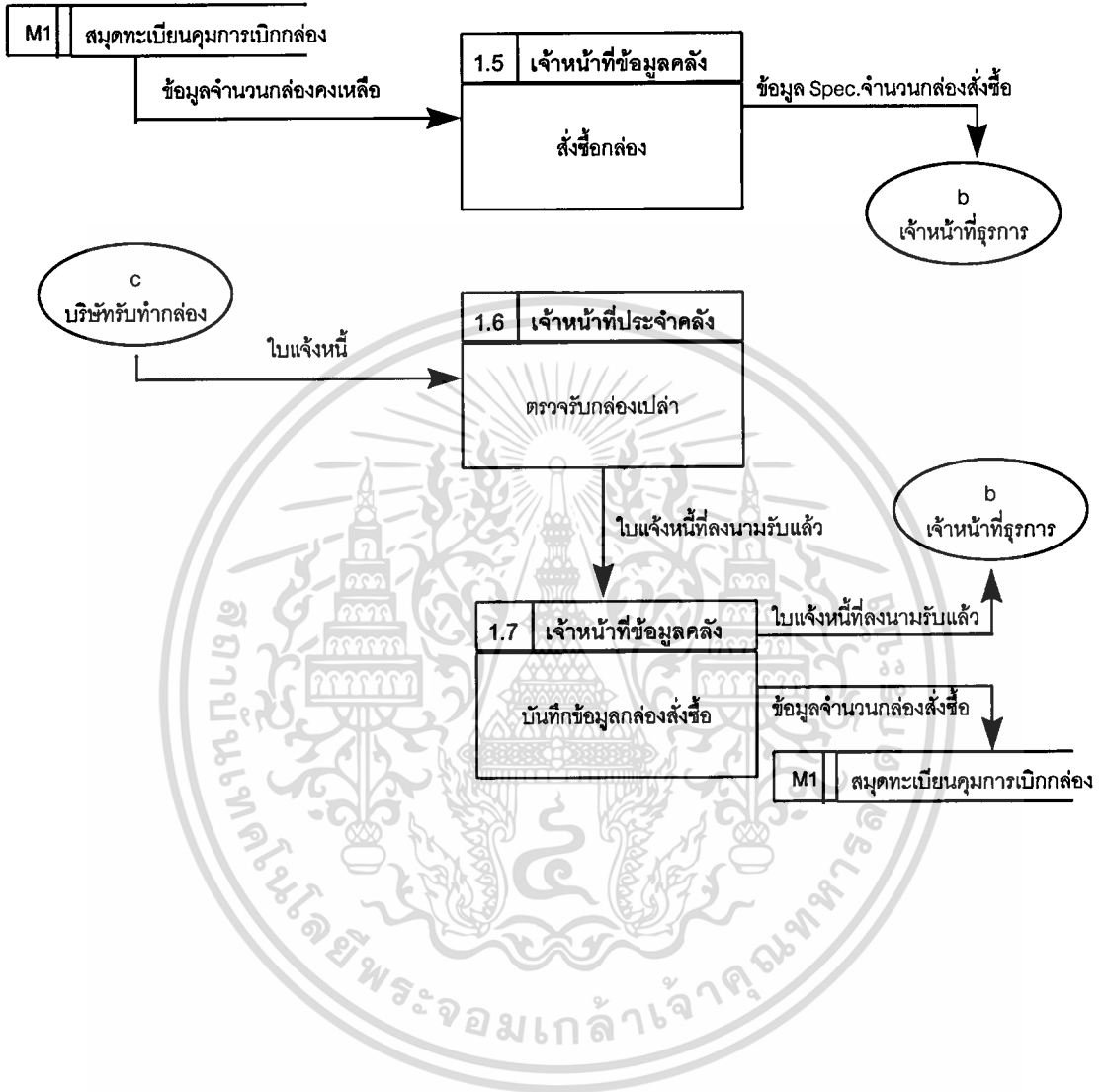
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Diagram of Current System (Level 2)



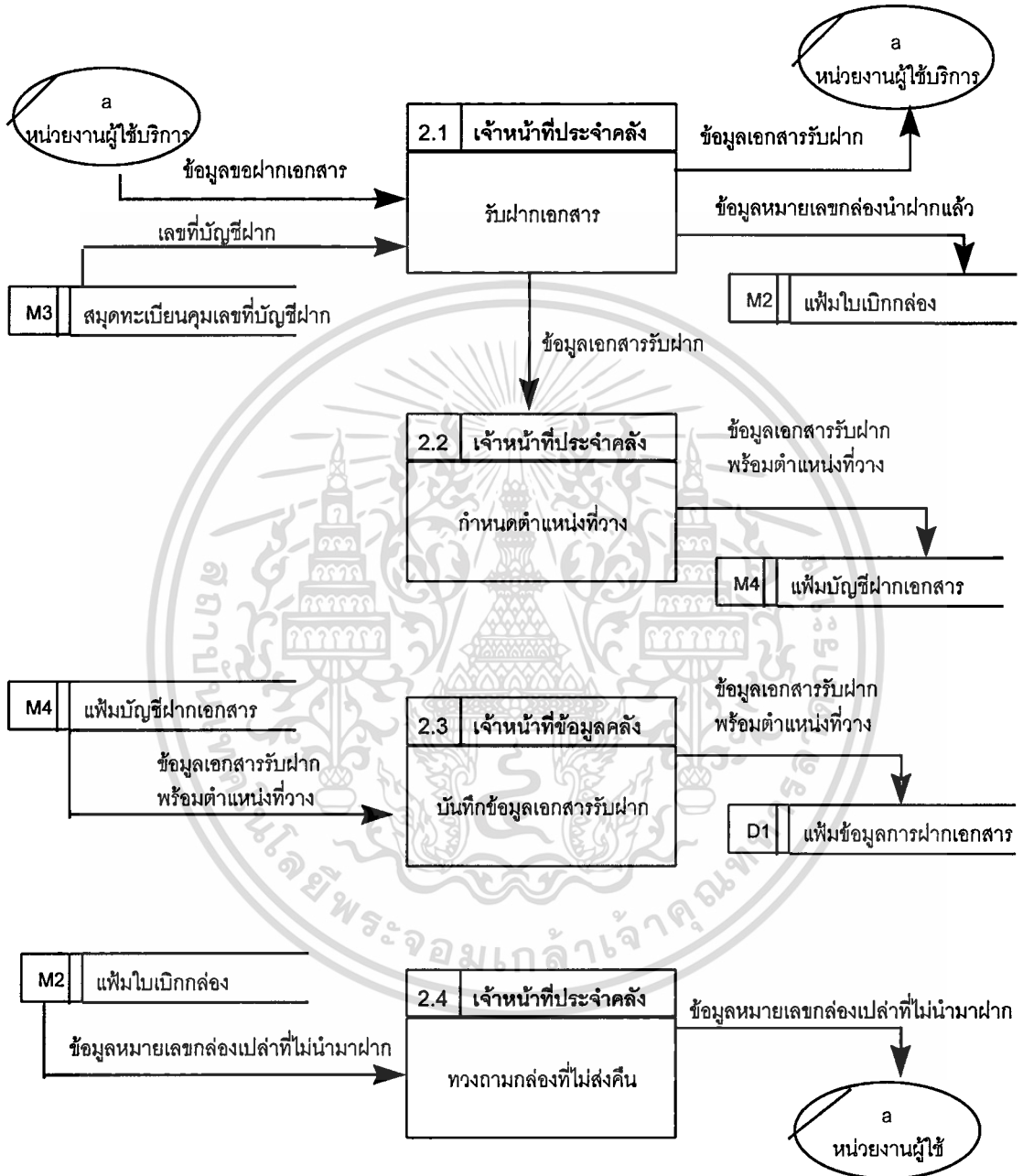
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Diagram of Current System (Level 2)



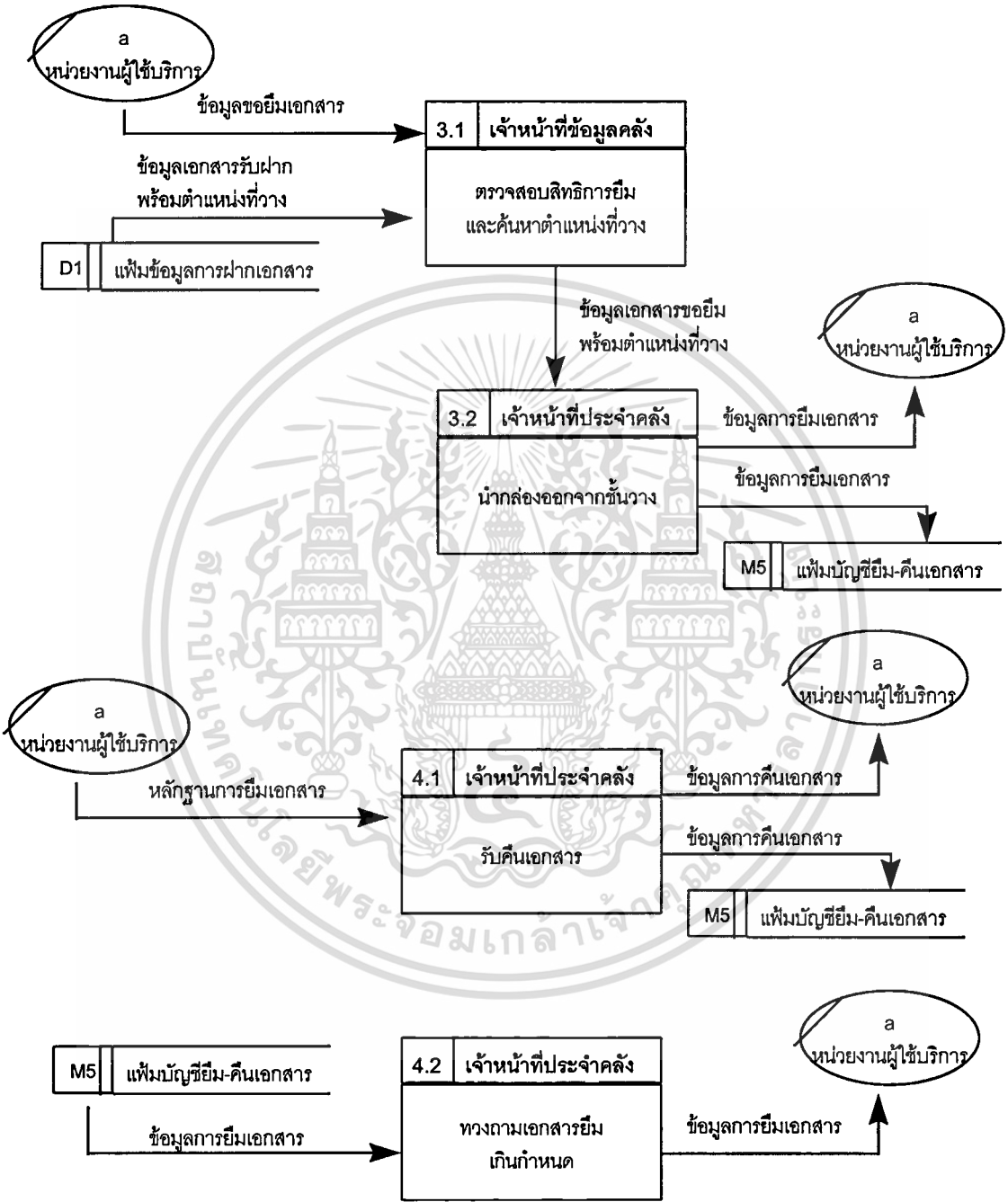
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Diagram of Current System (Level 2)



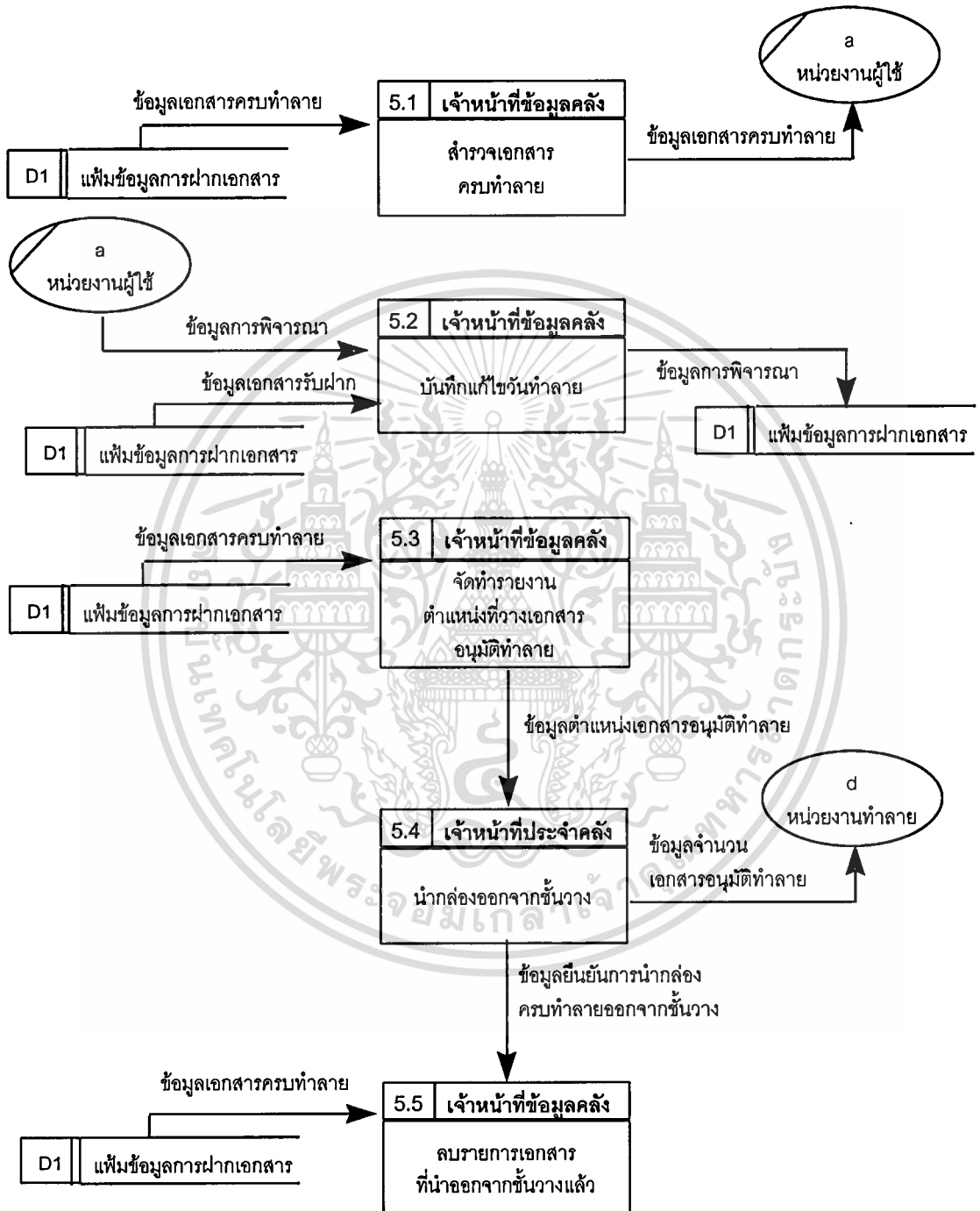
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Diagram of Current System (Level 2)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Diagram of Current System (Level 2)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Elementary Process Description of Current System

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 1.1
Process name : อนุมัติเบิกกล่อง
Description : <ul style="list-style-type: none">● หน่วยงานผู้ให้บริการส่งแจ้งความจำนงขอเบิกกล่องเปล่าสำหรับบรรจุเอกสารฝากเก็บขนาด กว้าง $12 \frac{3}{4}$ นิ้ว ยาว $16 \frac{3}{4}$ นิ้ว สูง $10 \frac{1}{2}$ นิ้ว (ใส่เอกสารเพิ่มสันหนาได้ประมาณ 4-5 แฟ้ม) โดยกรอกแบบฟอร์มขอเบิกกล่องฯ (กค.01) ส่งให้หัวหน้าส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง (ทส.กค.) โดยนำใบเบิกมาให้ ที่ ห้องปฏิบัติงานของ ทส.กค. ณ อาคาร B สำนักงานใหญ่ ชั้น 1

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 1.2
Process name : ลงทะเบียนใบเบิกกล่อง
Description : <ul style="list-style-type: none">● เจ้าหน้าที่ข้อมูลงานคลังเก็บเอกสาร ที่ปฏิบัติงาน ณ ห้องหัวหน้าส่วน ออกเลขที่ใบเบิกกล่อง และ บันทึกข้อมูลการขอเบิกกล่องลงในสมุดทะเบียนคุมเลขที่ใบเบิกกล่อง ประกอบด้วย เลขที่ใบเบิกกล่อง , รหัสหน่วยงานผู้ขอเบิก , รหัสประจำตัวผู้ขอเบิก , ชื่อผู้เบิก , หมายเลขโทรศัพท์ของผู้เบิกกล่อง และ จำนวนกล่องที่ได้รับอนุมัติให้เบิกได้● ให้ใบเบิกกล่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว แก่ผู้ขอเบิกรับไปเป็นหลักฐานในการรับกล่องจากเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร ณ ห้องปฏิบัติงานภายในคลังเก็บเอกสาร (3) สำนักงานใหญ่ อาคาร D ชั้น 1

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 1.3
Process name : ให้บริการเบิกกล่อง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานผู้ใช้บริการนำใบเบิกกล่องที่ได้รับอนุมัติจำนวนกล่องจาก หส.กก. แล้ว มาเป็นหลักฐานการเบิกกล่อง ณ ห้องปฏิบัติงานภายในคลังเก็บเอกสาร (3) สำนักงานใหญ่ อาคาร D ชั้น 1 ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสารประทับตราเลขที่กล่องลงบนกล่องเปล่าทุกใบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่ากล่องเหล่านั้นได้นำมาฝากหรือไม่ และบันทึกเลขที่กล่องเปล่าที่ให้เบิกในใบขอเบิกกล่องที่ผู้ขอเบิกนำมาเป็นหลักฐาน ● ให้แบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร (กก.02) แก่ผู้ขอเบิกกล่อง พร้อมกับกล่องเปล่า ● ผู้รับกล่องจะลงนามขอรับกล่อง ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ เก็บใบขอเบิกกล่องนั้น ไว้เป็นหลักฐานในเพิ่มใบขอเบิกกล่อง

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 1.4
Process name : รับคืนกล่องเปล่า
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานผู้ใช้ส่งกล่องเปล่าคืนให้กับงานคลังเก็บเอกสาร ณ คลังเก็บเอกสาร (3) ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ รับคืนกล่องเปล่า ซึ่งระบุหมายเลขกล่องเปล่า และ นำไปบันทึกข้อมูลการรับคืนในใบเบิกกล่อง และ สำเนาใบเบิกที่บันทึกการรับคืนกล่องให้ผู้ส่งคืนกล่องเปล่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 1.5
Process name : สั่งซื้อกล่อง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ ตรวจสอบข้อมูลกล่องคงเหลือในคลัง จาก สมุดทะเบียนคุมการเบิกกล่อง แล้ว ทำบันทึกขอสั่งซื้อกล่อง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลคุณลักษณะกล่องที่ต้องการ และ จำนวนที่ขอสั่งซื้อ ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดหาให้

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 1.6
Process name : ตรวจสอบกล่องเปล่า
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● บริษัทรับทำกล่องส่งกล่องเปล่าที่ขอสั่งซื้อ พร้อมใบแจ้งหนี้ ให้ที่คลังเก็บเอกสาร ปท.2 อยุรยา ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ตรวจสอบจำนวนกล่อง และลงนามรับของ ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ส่งใบแจ้งหนี้ที่ลงนามรับของแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 1.7
Process name : บันทึกข้อมูลกล่องสั่งซื้อ
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ บันทึกข้อมูลจำนวนกล่องที่สั่งซื้อ ที่ระบุในใบแจ้งหนี้ ลงในสมุดทะเบียนคุมการเบิกกล่อง แล้วส่งใบแจ้งหนี้ให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการปิดเรื่องเพื่อจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 2.1
Process name : รับฝากเอกสาร
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานผู้ใช้บริการนำส่งกล่องบรรจุเอกสาร และ บัญชีฝากเอกสาร เป็นข้อมูลขอฝากเอกสาร ส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำคลัง ณ คลังเก็บเอกสาร (3) สำนักงานใหญ่ ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ออกเลขที่บัญชีฝาก และกรอกลงในต้นฉบับและสำเนา ● ส่งสำเนาบัญชีฝากให้หน่วยงานผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ● บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขกล่องที่นำมาฝาก ลงในแฟ้มใบเบิกกล่อง

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 2.2
Process name : กำหนดตำแหน่งที่วาง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบที่ว่างในคลัง และ บันทึกตำแหน่งที่วางเอกสารลงในบัญชีฝากเอกสารต้นฉบับ ● เก็บบัญชีฝากเอกสารต้นฉบับลงในแฟ้มบัญชีฝากเอกสาร

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 2.3
Process name : บันทึกข้อมูลรับฝาก
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ส่งบัญชีฝากเอกสารต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับฝากเอกสารลงในโปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 2.4
Process name : ทวงถามกล่องที่ไม่ส่งคืน
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขของกล่องเปล่าในแฟ้มใบเบิกกล่อง ที่ยังไม่นำมาฝากเก็บ หรือ ส่งคืน ภายในเวลาที่ตกลง (ประมาณ 2 สัปดาห์) ● ทำบันทึกทวงถามไปยังผู้เบิกกล่อง

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 3.1
Process name : ตรวจสอบสิทธิการขืม และค้นหาตำแหน่งที่วาง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานผู้ใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม ขุมขืม-คืนเอกสาร (กก.03) ซึ่งมีไว้สำหรับขอค้นหาเอกสาร ● ส่งแบบฟอร์ม ขุมขืม-คืนเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ ตรวจสอบสิทธิการขืม ว่าผู้ขืมจะต้องมีหัวหน้าหน่วยงานคนปัจจุบัน ของหน่วยงานผู้ฝากเอกสารเท่านั้น จึงจะค้นหาตำแหน่งที่วางกล่องต่อไป

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 3.2
Process name : นำกล่องออกจากชั้นวาง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ ส่งขุมขืม-คืนเอกสารต้นฉบับ ที่บันทึกตำแหน่งที่วางเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำคลัง ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ นำกล่องที่ต้องการค้นหาออกจากชั้นวาง และ ส่งให้ผู้ขืม พร้อมสำเนาหลักฐานการขืม และ เก็บขุมขืม-คืนเอกสารต้นฉบับ ซึ่งผู้รับเอกสารลงนามแล้ว ในแฟ้มขุมขืม-คืน เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสวงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 4.1
Process name : รับคืนเอกสาร
Description : <ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานผู้ใช้บริการนำส่งกล่องเอกสารที่ยืมไป พร้อมสำเนาหลักฐานการยืมเจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ รับคืนกล่อง และ บันทึกข้อมูลการคืน ลงในบัญชียืม-คืนต้นฉบับ ซึ่งเก็บไว้ในแฟ้มบัญชียืม-คืนเอกสารและ ลงนามรับกล่องในสำเนาหลักฐานการยืม แล้วส่งเป็นหลักฐานการคืนให้ผู้ส่งคืนกล่อง

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 4.2
Process name : ทวงถามเอกสารยืมเกินกำหนด
Description : <ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ตรวจสอบเอกสารยืมเกินเวลากำหนด (ประมาณ 1 เดือน) จากแฟ้มบัญชียืม-คืนเอกสาร • ทำบันทึกทวงถามไปยังผู้ยืม เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 5.1
Process name : สํารวจเอกสารครบทำลาย
Description : <ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ พิมพ์รายงานเอกสารครบทำลาย จากโปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร • ส่งรายงานฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเอกสารคนปัจจุบันพิจารณาขออนุมัติทำลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 'ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 5.2
Process name : บันทึกแก้ไขวันทำลาย
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งบันทึกยื่นขั้การทำลายเอกสาร หรือ ขอฝากต่อ ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลค้ั้งๆ เปลี่ยนแปลงอายุการเก็บเอกสารที่ขอฝากต่อในเพิ่มข้อมูลการฝากเอกสาร

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 5.3
Process name : จัดทำรายงานตำแหน่งที่วางเอกสารอนุมัติทำลาย
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลค้ั้งๆ จัดพิมพ์รายงานตำแหน่งที่วางเอกสารอนุมัติทำลายจาก โปรแกรมระบบค้ั้งเก็บเอกสาร

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 5.4
Process name : นำกล่องออกจากชั้นวาง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลค้ั้งๆ ส่งรายงานตำแหน่งที่วางเอกสารอนุมัติทำลาย ให้เจ้าหน้าที่ประจำค้ั้งๆ ค้้าเนินการนำกล่องครบทำลายออกจากชั้นวาง ● เจ้าหน้าที่ประจำค้ั้งๆ แจ้จ้งจำนวนกล่องส่งทำลาย ให้หน่วยงานทำลาย มาค้้าเนินการนำกล่องไปทำลาย และ จ้้าหน่ายเป็นกระดาษเหลือใช้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 5.5
Process name : ลบรายการเอกสารที่นำออกจากชั้นวางแล้ว
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ แจ้งยืนยันการนำกล่องครบทำลายออกจากชั้นวางให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯทราบ ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ ลบรายการเอกสารครบทำลายออกจากโปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ทำให้ข้อมูลการรับฝากเอกสารมีเฉพาะเอกสารที่มีอยู่ในปัจจุบัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Current System

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
a	1.1	ข้อมูลการเบิกกัถอง	<ul style="list-style-type: none"> ● วันที่ขอเบึก ● รหัสหน่วยงาน ● ชือหน่วยงาน ● จำนวนกถองที่ขอเบึก ● รหัสผู้เบึก ● ชือ-สกุลผู้ขอเบึก ● ตำแหน่งผู้ขอเบึก 	
M1	1.1	ข้อมูลจำนวนกถองคง	● จำนวนกถองคงเหลือใน	บันทึกในสมุด
M1	1.5	เหลือ	คลัง	
1.1	1.2	ข้อมูลการเบึกกถองที่	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่ใบเบึก ● วันที่ขอเบึก ● รหัสหน่วยงาน ● ชือหน่วยงาน ● จำนวนกถองที่ขอเบึก ● รหัสผู้เบึก 	
1.2	a	อนุมัติแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> ● ชือ-สกุลผู้ขอเบึก ● ตำแหน่งผู้ขอเบึก ● จำนวนกถองที่อนุมัติเบึก 	
a	1.3		<ul style="list-style-type: none"> ● ชือ-สกุลผู้ขอเบึก ● ตำแหน่งผู้ขอเบึก ● จำนวนกถองที่อนุมัติเบึก 	
1.3	M2		● หส.กก.ลงนาม	
1.2	M1	ข้อมูลจำนวนกถองที่	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่ใบเบึก ● วันที่ขอเบึก ● รหัสหน่วยงาน ● ชือ-สกุลผู้ขอเบึก ● รหัสประจำตัวผู้ขอเบึก ● จำนวนกถองที่อนุมัติเบึก 	บันทึกข้อมูลลงใน
		อนุมัติ		สมุดทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่ว่าจะให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Current System (ต่อ)

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
a	1.4	ข้อมูลจำนวนกล่องเปล่าที่ส่งคืน	<ul style="list-style-type: none"> หมายเลขกล่องเปล่า 	
1.4	a	หลักฐานการรับคืน	<ul style="list-style-type: none"> เลขที่ใบเบิกกล่อง จำนวนกล่องที่เบิก จำนวนกล่องที่ส่งคืน ผู้รับกล่องคืนลงนาม 	
1.4	M2	ข้อมูลการรับคืนกล่องเปล่า	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนกล่องที่ส่งคืน ผู้รับกล่องคืนลงนาม 	บันทึกลงในใบเบิกกล่องต้นฉบับ
1.5	b	ข้อมูล Spec. และจำนวนกล่องสั่งซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> ข้อกำหนดคุณลักษณะของกล่องเปล่าสำหรับบรรจุเอกสารฝากเก็บ จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ 	
c	1.6	ใบแจ้งหนี้	<ul style="list-style-type: none"> เลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่ส่งของ จำนวนกล่องที่สั่งซื้อ จำนวนเงินค่ากล่องเปล่า 	
1.6	1.7	ใบแจ้งหนี้ที่ลงนามรับแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> เลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่ส่งของ 	
1.7	b		<ul style="list-style-type: none"> จำนวนกล่องที่สั่งซื้อ จำนวนเงินค่ากล่องเปล่า ผู้รับกล่องลงนามรับของ 	
1.7	M1	ข้อมูลจำนวนกล่องสั่งซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> วันที่รับกล่องเพิ่ม จำนวนกล่องได้รับเพิ่ม 	บันทึกในสมุดทะเบียนฯ
a	2.1	ข้อมูลขอฝากเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> วันที่นำฝากเอกสาร รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน จำนวนกล่องที่ขอฝาก 	รายละเอียดของเอกสาร เป็น Group Item ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Current System (ต่อ)

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
			<ul style="list-style-type: none"> • รายละเอียดของเอกสาร • รหัสผู้จัดทำ • ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำ • ตำแหน่งผู้จัดทำ • รหัสผู้ฝาก • ชื่อ-สกุล ผู้ฝาก • ตำแหน่งผู้ฝาก 	<p>กล่องที่, ลำดับที่, ชื่อเรื่อง, อายุการเก็บ</p> <p>วันผลิตเอกสารฉบับแรก, วันผลิตเอกสารฉบับสุดท้าย, พ.ศ. ทำลาย</p>
M3	2.1	เลขที่บัญชีฝากเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> • เลขที่บัญชีฝากเอกสาร 	ประกอบด้วยเลขปีที่ และ ลำดับที่การฝากกล่อง
2.1	a	ข้อมูลเอกสารรับฝาก	<ul style="list-style-type: none"> • เลขที่บัญชีฝากเอกสาร • วันที่นำฝากเอกสาร • รหัสหน่วยงาน • ชื่อหน่วยงาน • จำนวนกล่องที่ขอฝาก • รายละเอียดของเอกสาร • รหัสผู้จัดทำ • ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำ • ตำแหน่งผู้จัดทำ • รหัสผู้ฝาก • ชื่อ-สกุล ผู้ฝาก • ตำแหน่งผู้ฝาก • รหัสผู้รับฝาก • ชื่อ-สกุลผู้รับฝาก • ตำแหน่งผู้รับฝาก 	<p>รายละเอียดของเอกสาร เป็น Group Item</p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>กล่องที่, ลำดับที่, ชื่อเรื่อง, อายุการเก็บ</p> <p>วันผลิตเอกสารฉบับแรก, วันผลิตเอกสารฉบับสุดท้าย, พ.ศ. ทำลาย</p>
2.1	2.2			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Current System (ต่อ)

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
2.1	M2	ข้อมูลหมายเลขกล่องที่ นำฝากแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> หมายเลขกล่องเปล่าที่นำ มาฝากแล้ว 	บันทึกข้อมูลลงใน เพิ่มใบเบิกกล่อง
2.2	M4	ข้อมูลเอกสารรับฝาก พร้อมตำแหน่งที่วาง	<ul style="list-style-type: none"> เลขที่บัญชีฝากเอกสาร วันที่นำฝากเอกสาร รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน จำนวนกล่องที่ขอฝาก รายละเอียดของเอกสาร 	รายละเอียดของ เอกสาร เป็น Group Item ประกอบด้วย กล่องที่, ลำดับที่, ชื่อเรื่อง, อายุการ เก็บ
M4	2.3		<ul style="list-style-type: none"> รหัสผู้จัดทำ ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำ ตำแหน่งผู้จัดทำ 	วันผลิตเอกสาร ฉบับแรก, วันผลิต เอกสารฉบับสุด
2.3	D1		<ul style="list-style-type: none"> รหัสผู้ฝาก ชื่อ-สกุล ผู้ฝาก ตำแหน่งผู้ฝาก 	ท้าย, พ.ศ. ทำลาย
D1	3.1		<ul style="list-style-type: none"> รหัสผู้รับฝาก ชื่อ-สกุลผู้รับฝาก ตำแหน่งผู้รับฝาก ตำแหน่งที่วางกล่อง 	
D1	5.2			
M2	2.4	ข้อมูลหมายเลขกล่อง เปล่าที่ไม่นำมาฝาก	<ul style="list-style-type: none"> รหัสผู้เบิก เลขที่ใบเบิก วันที่เบิก 	
2.4	a		<ul style="list-style-type: none"> หมายเลขกล่องเปล่าที่ไม่ นำมาฝาก 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Current System (ต่อ)

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
a	3.1	ข้อมูลขอยืมเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● วันที่ขอยืมเอกสาร ● รหัสหน่วยงาน ● จำนวนกล่องที่ขอยืม ● ชื่อหน่วยงาน ● เลขที่บัญชีฝากเอกสารที่ ต้องการยืม ● รายละเอียดของเอกสาร ● ลงนามอนุญาตของเจ้าของ เอกสาร ● ชื่อ-สกุล ผู้อนุญาต ● ตำแหน่งผู้อนุญาต ● ลงนามผู้ยืม ● ชื่อ-สกุล ผู้ยืม 	<p>ผู้อนุญาตคือผู้มี สิทธิยืมเอกสาร หมายถึงผู้ที่ดำรง ตำแหน่งหัวหน้า หน่วยงานเจ้าของ เอกสารคน ปัจจุบัน</p>
3.1	3.2	ข้อมูลการยืมเอกสาร และตำแหน่งที่วาง	<ul style="list-style-type: none"> ● วันที่ขอยืมเอกสาร ● รหัสหน่วยงาน ● จำนวนกล่องที่ขอยืม ● ชื่อหน่วยงาน ● เลขที่บัญชีฝากเอกสารที่ ต้องการยืม 	
3.2	M5		<ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดของเอกสาร ● ลงนามอนุญาตของเจ้าของ เอกสาร 	
3.2	a		<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ-สกุล ผู้อนุญาต ● ตำแหน่งผู้อนุญาต 	
a	4.1		<ul style="list-style-type: none"> ● ลงนามผู้ยืม 	
M5	4.2		<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ-สกุล ผู้ยืม 	
4.2	a		<ul style="list-style-type: none"> ● ตำแหน่งที่วางกล่องที่ยืม 	

เอกสารที่ส่งมอบให้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

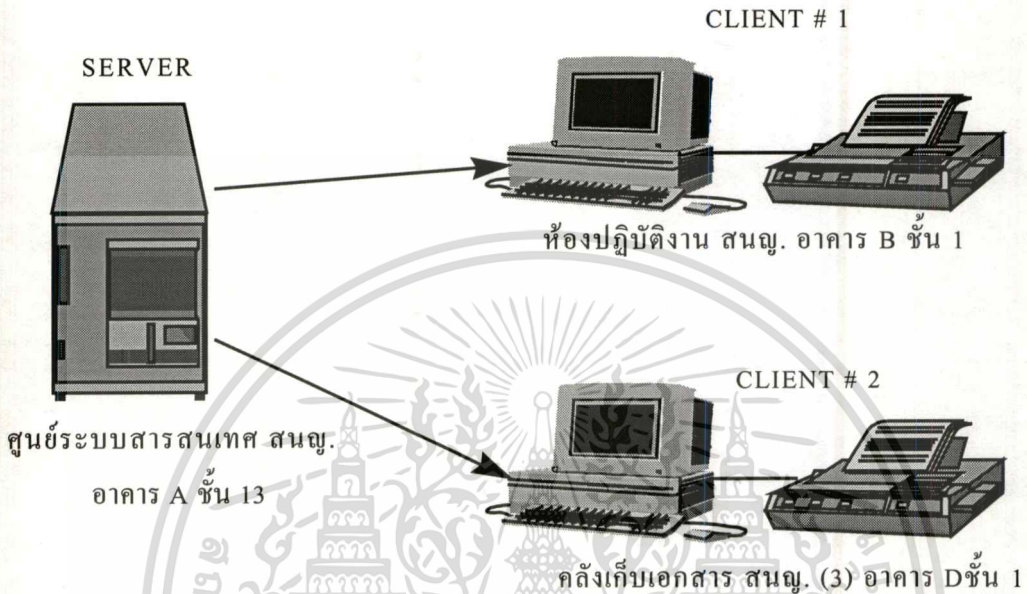
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Current System (ต่อ)

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
5.4	5.5	ข้อมูลยืนยันการนำ กล่องเอกสารออกจาก ชั้นวาง	<ul style="list-style-type: none"> ● ตำแหน่งที่วางกล่องทำลาย ● รหัสหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ● ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ● รายละเอียดของเอกสารครบทำลาย ● ชื่อผู้ฝาก ● ลงนามผู้นำกล่องส่งทำลาย 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5. .เทคโนโลยีที่ระบบปัจจุบันใช้ดำเนินงาน



เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในระบบปัจจุบัน มีดังนี้

1. SERVER ที่ใช้กับระบบงานคลังเก็บเอกสารในปัจจุบัน ตั้งอยู่ ณ ศูนย์ระบบสารสนเทศขององค์กร ยี่ห้อ COMPAQ PROLIANT RAM 32 MB HARDDISK 2 GB เป็นแบบ Disk Array ใช้ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ชื่อ Netware Version 3.12 สามารถ Support User ได้ 50 คน
2. CLIENT มีจำนวน 2 ชุด ดังนี้
 - 2.3. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ COMPAQ รุ่น Deskpro 4/33I Processor 80486 พร้อม Printer Epson รุ่น 1170I ตั้งอยู่ ณ ห้องปฏิบัติงาน ส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง อาคาร B ชั้น 1 สำนักงานใหญ่
 - 2.4. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ COMPAQ รุ่น Deskpro 4/33I Processor 80486 พร้อม Printer Epson รุ่น 1170I ตั้งอยู่ ณ ห้องปฏิบัติงาน คลังเก็บเอกสาร (3) อาคาร D ชั้น 1 สำนักงานใหญ่
5. NETWORK ระหว่าง SERVER และ CLIENT ทั้ง 2 เครื่อง มีการเชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร ซึ่งสายที่ใช้เป็น UTP และมี TOPOLOGY เป็นแบบ STAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. SOFTWARE - โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ได้พัฒนาไว้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 ใช้ Development Tool ที่ชื่อว่า MAGIC Version 5.0 ทำงานบน DOS
7. DATABASE - MAGIC มีการเก็บ File ในลักษณะของ Brief File สำหรับข้อมูลของระบบคลังเก็บเอกสาร มีรายการเอกสารรับฝากจำนวน 25,000 ก่อ่ง แต่ละก่อก่ง มีเอกสารประมาณ 4 รายการ

2.8. ความต้องการของผู้ใช้ระบบงาน

สรุปจาก Requirement Catalogue ได้ดังนี้

1. ต้องการเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้บริการที่มีข้อมูลที่ทันสมัย
2. ต้องการเพิ่มข้อมูลการเบิกก่อก่งเพื่อเก็บหลักฐานการเบิกก่อก่ง และ นำมาตรวจสอบเพื่อทวงถามกรณีผู้เบิก ไม่นำก่อก่งมาฝากหรือส่งคืนตามเวลาที่กำหนด
3. ต้องการเพิ่มข้อมูลการฝากเอกสาร เพื่อเก็บข้อมูลการรับฝากเอกสารทั้งหมด
4. ต้องการให้โปรแกรมสามารถแสดงผลตำแหน่งที่ว่างในคลัง เพื่อกำหนดตำแหน่งที่ว่างเอกสาร
5. ต้องการให้โปรแกรม สามารถจัดทำรายงานการฝากเอกสารที่ไม่ระบุตำแหน่งที่ว่าง เพื่อให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน
6. ต้องการให้โปรแกรมสามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการ และ แสดงตำแหน่งที่ว่างเอกสารนั้น
7. ต้องการเพิ่มข้อมูลยืม-คืนเอกสาร เพื่อเก็บข้อมูลการยืมเอกสาร และตรวจสอบทวงถามเอกสารที่ยังไม่ส่งคืนตามเวลาที่กำหนด
8. ต้องการให้โปรแกรมสามารถจัดทำรายงานเอกสารครบทำลายได้
9. ต้องการให้โปรแกรมสามารถจัดทำรายงานตำแหน่งที่ว่างเอกสารอนุมัติทำลายแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถนำก่อก่งออกจากชั้นวางได้อย่างถูกต้อง
10. ต้องการมีระบบสำรองข้อมูล
11. ต้องการให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ในการเบิกก่อก่ง การบันทึกบัญชีฝากเอกสารก่อนนำก่อก่งส่งให้งานคลังเก็บเอกสาร และ ค้นหาเอกสารที่ต้องการว่ามีอยู่ในคลังเก็บเอกสารแล้วจึงจัดทำใบยืมเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร เพื่อลดภาระงานของเจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ต้องการลดภาระในการประทับตราเลขที่บัญชีฝากเอกสาร และ ตำแหน่งที่วางเอกสารลงบนกล่อง โดยให้โปรแกรมสามารถจัดพิมพ์ Sticker ได้
13. ต้องการให้โปรแกรมสามารถดึงข้อมูลการเบิกกล่องที่ผู้เบิกไม่ส่งคืนตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถทวงถามได้ทันเวลา
14. ต้องการจอภาพการทำงานที่มีลักษณะ GUI
15. ต้องการให้สามารถ Convert data จากฐานข้อมูลเดิม มายังฐานข้อมูลใหม่ได้ เพื่อไม่ต้องเสียเวลาบันทึกข้อมูลใหม่

2.7. ปัญหาที่พบจากการดำเนินงานในปัจจุบัน

1. ขั้นตอนการเบิกกล่อง เสียเวลา และ ไม่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และ สร้างภาระให้กับเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร ในการประทับตราเลขที่กล่องเปล่า บนกล่องทุกกล่อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทวงถามกรณีไม่นำกล่องมาฝาก
2. ขั้นตอนการรับฝากเอกสาร ใช้เวลามาก โดยเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร ต้องประทับตราเลขที่บัญชีฝากเอกสารลงบนกล่องทุกกล่อง เพื่อป้องกันความสับสนของข้อมูล
3. การตรวจสอบที่ว่างและนำเอกสารไปเก็บ ไม่สะดวก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสารต้องเดินทางไปสำรวจที่ว่าง จากสถานที่จริง แล้วจึงบันทึกตำแหน่งที่ว่างในบัญชีฝาก และ บนกล่องทุกกล่อง
4. กรณีที่ผู้ขอค้นไม่เก็บสำเนาบัญชีฝาก การค้นหาเอกสาร จะใช้เวลานาน
5. โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ทำงานได้ไม่สมบูรณ์ การสอบถามข้อมูลที่ต้องการ โดยเฉพาะจำนวนกล่องที่มีในคลัง ไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่แน่ใจต่อการทำงานของโปรแกรม
6. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่วาง จะต้องเสียเวลาในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีฝากเอกสาร ต้นฉบับก่อน
7. ไม่สามารถตอบคำถามถึงสถานะของระบบคลังเก็บเอกสารแก่ผู้บริหารในเวลาอันรวดเร็ว
8. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรหัสหน่วยงานจาก 6 หลัก ไปเป็น 7 หลัก ตั้งแต่ปลายปี 2539 ทำให้ไม่สามารถใช้โปรแกรมคลังเก็บเอกสารบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้อีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ

3.1. เทคโนโลยีสารสนเทศที่องค์กรมีใช้ในปัจจุบัน

3.1.1 NETWORK & DATABASE MANAGEMENT SERVER มีดังนี้

Model	OS/DBMS	Application
SUN/ENTERPRISE 3000E	<ul style="list-style-type: none"> ● UNIX Solaris 2.5.1 ● Oracle RDBMS 7.1.6 ● Oracle Payable 10.5 ● Oracle G/L 10.5 ● Oracle F/A 10.5 	<ul style="list-style-type: none"> ● Financial Package @ General Ledger @ Account Payable @ Fixed Asset Management @ Budgeting
SUN/ENTERPRISE 3000E	<ul style="list-style-type: none"> ● UNIX Solaris 2.5.1 ● Oracle RDBMS 7.2 ● SAP R/3 3.0D 	<ul style="list-style-type: none"> ● Human Resource (Developer)
SUN/ENTERPRISE 3000E	<ul style="list-style-type: none"> ● UNIX Solaris 2.5.1 ● Oracle RDBMS 7.2 ● SAP R/3 3.0D 	<ul style="list-style-type: none"> ● Human Resource (Production)
DIGITAL/ALPHA 2001A	<ul style="list-style-type: none"> ● UNIX OS F/1 V3.2G ● Oracle RDBMS 7.3.2 — Oracle Express Object 2.0.1 — Oracle Express Analyzer 2.0.5 — Oracle Personal Express 5.0 	<ul style="list-style-type: none"> ● Performance Management System ● Information Warehousing — Key Performance Indicator — Executive Information
SUN/SPARC 5	<ul style="list-style-type: none"> ● UNIX Solaris 2.5.1 	<ul style="list-style-type: none"> ● Router Information
IBM/PC 350	<ul style="list-style-type: none"> ● DOS 6.2 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bisnews Information Service

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Model	OS/DBMS	Application
★ SUN/SPARC 10	<ul style="list-style-type: none"> ● UNIX Solaris 2.5.1 ● CISCO Work 3.2 ● SUNNET Manager 2.2.3 ● TRAFFIC Director 4.1.3a ● BLAN Director 1.4(1) — OPTIVITY LAN 7.1 	<ul style="list-style-type: none"> ● Network Management System
★ SUN/Netra i2/1200	<ul style="list-style-type: none"> ● UNIX Solaris 2.5.1 ● Soltice Firewall-1, V2.1 	<ul style="list-style-type: none"> ● Firewall ● Nail Gateway ● DNS
★ SUN/Enterprise 2/1200	<ul style="list-style-type: none"> ● UNIX Solaris 2.5.1 ● Soltice Backup 4.2 	<ul style="list-style-type: none"> ● Database Backup System
★ NETFRAME / NF-450	<ul style="list-style-type: none"> ● NETWARE 3.12 	<ul style="list-style-type: none"> ● Share Print ● Share General Application ● Software Back-up
★ COMPAQ/Proliant 5000	<ul style="list-style-type: none"> ● NT 4.0 / Oracle 7.3 ● NT 4.0 / Access V2.0 	<ul style="list-style-type: none"> ● โครงการปลูกป่า,ระบบงานสารบรรณ,ระบบงานการแพทย์ ● ระบบงานห้องสมุด ● NT Resource Kit ● BDC,DHCP System
★ COMPAQ/Proliant 5000	<ul style="list-style-type: none"> ● NT 4.0 	<ul style="list-style-type: none"> ● Intranet
★ COMPAQ/Proliant 5000	<ul style="list-style-type: none"> ● NT 4.0 	<ul style="list-style-type: none"> ● Exchange (Groupware) ● NT Authentication Workgroup

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Model	OS/DBMS	Application
★ COMPAQ/Proliant 5000	● NT 4.0	<ul style="list-style-type: none"> ● Top-EX Application ● Personnel Information System ● Executive Information System ● Tel.Directory Service ● PBMS ● NT Management Database
★ COMPAQ/XL 590	● NT 4.0	● Application,File Sharing , Print Sharing Service for Remote Office
★ GATEWAY / 2000	● NT 4.0	<ul style="list-style-type: none"> ● Helpdesk Service ● Emergency Procedure Service
★ COMPAQ / Proliant 5000	● NT 4.0	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงาน Warranty, Legal ,Leasing Material Management , Order Entry — Application Sharing Service ● File Sharing Service ● Print Sharing Service ● Software Installation Service
★ COMPAQ / XL 590	● NT 4.0	● PTT Internet Web Server
★ Silicon Valley	● Netware 3.11	● Work Simplification System

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 CLIENT -มาตรฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในองค์กร คือใช้ CPU Pentium เพื่อให้สามารถใช้ Windows 95 ซึ่งถูกกำหนดให้เป็นมาตรฐานขององค์กร และมี เครื่อง Printer ทั้งชนิด Dot Matrix และ LaserPrinter ไว้ใช้งาน

3.1.3 SOFTWARE

- System Software ใช้ Network Operating System หลายชนิด ทั้ง UNIX , NT และ Netware
- Application Software - สำหรับงานสำนักงานทั่วไป คือ MS Office for Windows 95
 - สำหรับงานเฉพาะ มักจะจ้างบริษัทภายนอกพัฒนาระบบ

3.1.4 NETWORK

- Backbone ของ Network ใช้ Fiber Optic มาตรฐาน FDDI
- ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ ใช้ UTP
- Topology ของระบบ LAN ภายในอาคารสำนักงานใหญ่ เป็นแบบ Star
- ทุกหน่วยงานภายในอาคารสำนักงานใหญ่ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ติดตั้งผ่านระบบเครือข่ายเพื่อใช้งานการเบิกของจากคลังพัสดุกลาง

สำหรับ ส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง ฝ่ายบริหารสำนักงาน มีทรัพยากร Hardware ซึ่งสามารถนำมาใช้งานกับ โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ CPU 80486 ติดตั้ง Windows 3.11 จำนวน 2 เครื่อง และกำลังจะเปลี่ยนเป็นเครื่อง คอมพิวเตอร์ CPU Pentium ทั้ง 2 เครื่อง
2. เครื่อง คอมพิวเตอร์ CPU Pentium ติดตั้ง Windows 95 จำนวน 3 เครื่อง
3. Laser Printer จำนวน 1 เครื่อง
4. Printer แบบ Dot Matrix ชนิดแคร์ยาว จำนวน 2 เครื่อง

ซึ่ง Hardware ที่กล่าวมาข้างต้น มีการต่อเชื่อมกับระบบเครือข่ายภายในองค์กรแล้ว ทุกเครื่อง

3.2. Business System Options (BSO)

BSO1 เป็นการปรับปรุงเฉพาะ โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิม ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการคลังเก็บเอกสาร สามารถทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างถูกต้อง สามารถกำหนดตำแหน่งที่วางเอกสารได้จากโปรแกรม แต่สำหรับขั้นตอนของการเบิกกล่อง การเก็บข้อมูลการเบิกกล่องเพื่อตรวจสอบ ทวงถามกรณีที่ไม่นำกล่องมาฝากหรือส่งคืน และขั้นตอนการรับฝากกล่องด้วยการประทับตราเลขที่ฝาก , กล่องที่ของผู้ฝาก และ ตำแหน่งที่วางกล่อง ลงบนกล่อง ยังคงใช้ระบบ Manual

BSO2 เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่การขอเบิกกล่อง การรับฝากเอกสาร การค้นหาเอกสาร การให้บริการยืม-คืนเอกสาร การตรวจสอบเอกสารครบทำลาย และ การทำลายเอกสาร โดยให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการใช้โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร และมีการ Convert data จากฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ให้มารวมกับฐานข้อมูลใหม่

BSO3 เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่การขอเบิกกล่อง การรับฝากเอกสาร การค้นหาเอกสาร การให้บริการยืม-คืนเอกสาร การตรวจสอบเอกสารครบทำลาย และ การทำลายเอกสาร โดยให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการใช้โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร และมีการ Convert data จากฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ให้มารวมกับฐานข้อมูลใหม่ และ โปรแกรมสามารถทำงานบน Intranet ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดง BSO MATRIX

ลำดับที่	BSO MATRIX	BSO1	BSO2	BSO3
1	จัดทำเพิ่มข้อมูลผู้ใช้บริการ	✓	✓	✓
2	จัดทำเพิ่มข้อมูลการเบิกกล่อง	✓	✓	✓
3	จัดทำเพิ่มข้อมูลการฝากเอกสารปัจจุบัน	✓	✓	✓
4	สอบถามข้อมูลตำแหน่งที่ว่างในคลัง	✓	✓	✓
5	จัดทำรายงานการฝากเอกสาร	✓	✓	✓
6	ค้นหาตำแหน่งที่ว่างของเอกสารยืม	✓	✓	✓
7	จัดทำเพิ่มข้อมูลยืมเอกสาร	✓	✓	✓
8	จัดทำเพิ่มข้อมูลคืนเอกสาร	✓	✓	✓
9	สอบถามข้อมูลเอกสารยืมเกินเวลาที่กำหนด	✓	✓	✓
10	จัดทำรายงานเอกสารครบกำหนดทำลาย	✓	✓	✓
11	จัดทำรายงานตำแหน่งที่ว่างเอกสารอนุมัติทำลายแล้ว	✓	✓	✓
12	สามารถใช้ Data จากฐานข้อมูลเดิมที่บันทึกไว้แล้ว	✓	✓	✓
13	มีระบบสำรองข้อมูล	✓	✓	✓
14	กำหนดรหัสผ่านของผู้ใช้บริการ	✓	✓	✓
15	ให้บริการเบิกกล่องผ่านระบบเครือข่าย		✓	✓
16	ให้ผู้ฝากบันทึกรายการฝากเอกสารผ่านระบบเครือข่าย		✓	✓
17	ให้ผู้ยืมค้นหาเอกสารและทำใบยืมผ่านระบบเครือข่าย		✓	✓
18	จัดพิมพ์ Sticker เลขที่บัญชีฝากเอกสาร และ กล่องที่ของผู้ฝาก		✓	✓
19	จัดพิมพ์ Sticker ตำแหน่งที่ว่างเอกสาร		✓	✓
20	สอบถามข้อมูลการเบิกกล่องที่ไม่ส่งคืนตามกำหนด		✓	✓
21	จอภาพมีลักษณะ Graphic User Interface (GUI)		✓	✓
22	โปรแกรมสามารถทำงานบน Intranet ได้			✓

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3. Technical System Options (TSO)

- TS01** จ้างปรับปรุงโปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ซึ่งสร้างด้วย Development Tool ชื่อ MAGIC Version 5.0 ให้สามารถทำงานได้ตรงวัตถุประสงค์ตาม BSO1
- TS02** จ้างปรับปรุงโปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสารใหม่ ด้วย Development Tool ชื่อ MAGIC Version 7.0 เพื่อให้มีลักษณะหน้าจอเป็นแบบ GUI และ สามารถนำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของพนักงาน และ หน่วยงาน โดยเลือกบาง field มาจากฐานข้อมูลบุคลากรขององค์กร และติดตั้งหน้าจอสำหรับติดต่อกับระบบคลังเก็บเอกสารผ่านทางระบบ LAN ไว้ที่หน่วยงานผู้ใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ผ่านระบบเครือข่ายขององค์กรได้
- TS03** จ้างปรับปรุงโปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสารใหม่ ด้วย Development Tool ชื่อ MAGIC Version 8.0 เพื่อให้สามารถทำงานบน Web Server ได้ และ สามารถนำข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ของพนักงาน และ หน่วยงาน โดยเลือกบาง field มาจากฐานข้อมูลบุคลากรขององค์กร สำหรับหน่วยงานผู้ใช้บริการ สามารถใช้บริการคลังเก็บเอกสาร ผ่านระบบ Intranet ขององค์กร ได้

Technical System Options Cost (TSO Cost)

TSO	H/W	ราคา	S/W	ราคา	Maintenance
1	ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่เดิม คือ Hard Lock แบบ Runtime สำหรับ 10 User		<ul style="list-style-type: none"> • รื้อระบบเดิม และปรับปรุงให้ใช้งานได้ 	ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท	ไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท ต่อครั้ง
2	ซื้ออุปกรณ์ Hard Lock แบบ Runtime เพื่อเพิ่ม User จาก 10 Users เป็น 35 Users	ไม่ต่ำกว่า 200,000 บาท	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาโปรแกรมใหม่โดยใช้ Magic V.7.1 	ไม่ต่ำกว่า 150,000 บาท	ฟรี 1 ปี
3	ใช้อุปกรณ์ที่มีสำหรับใช้กับ Intranet ขององค์กร		<ul style="list-style-type: none"> • ซื้อ License ชุด Magic Enterprise Server ซึ่งเป็น Browser โดยใช้งานได้ครั้งละ 5 Users • พัฒนาโปรแกรมใหม่โดยใช้ Magic V.8.0 	ไม่ต่ำกว่า 400,000 บาท ไม่ต่ำกว่า 250,000 บาท	ฟรี 1 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4. เหตุผลของการสรุปทางเลือกที่เหมาะสม

จากทางเลือกต่าง ๆ BS01 , BS02 , BS03 และ TS01 , TS02 , TS03 ผู้ศึกษาได้สรุปผลการคัดเลือกหนทางที่เหมาะสมสำหรับโครงการศึกษากรณีพิเศษนี้ คือ **BS02 , TS02** เนื่องจาก

1. หน่วยงานต้องการ โปรแกรมระบบงานคลังเก็บเอกสาร ที่สามารถช่วยในการปฏิบัติงานได้กับทุกขั้นตอน เพื่อลดการทำงานด้วยระบบ Manual เนื่องจากจำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอ และองค์กรไม่มีนโยบายรับเพิ่ม ดังนั้น BSO 1 จึงไม่สามารถตอบสนองความต้องการ และ ช่วยลดภาระในการนำเข้าข้อมูลของเจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสารได้
2. ลักษณะหน้าจอของ Magic Version 5.0 ตาม TSO 1 เป็นแบบ Text Modeซึ่งยากแก่การใช้งาน ส่วน Version 7.0 และ Version 8.0 ตาม TSO 2 และ TSO 3 จะเป็นลักษณะของ Graphic User Interface (GUI) ซึ่งง่ายแก่การเรียนรู้
3. การลงทุนด้าน Hardware และ ระบบ Network
 - 2.4. อุปกรณ์ต่างๆ ที่หน่วยงาน มีใช้ในปัจจุบัน นั้นมีความสามารถเพียงพอ ที่จะรองรับระบบงานที่ทำงานบน Windows95 ได้ทันที โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มในเรื่องของ Hardware และ Network
 - 2.5. TSO 2 เหมาะสมกับ ความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ซึ่งมีดังนี้
 - Hardware Microcomputer มีใช้กับทุกหน่วยงาน ใช้ CPU Pentium
 - Software
 - มาตรฐาน Operating System ของ Microcomputer ใช้ Windows 95
 - มาตรฐานของ Application Software กับงานสำนักงานทั่วไป ใช้ MS Office for Window 95
 - Network ทุกหน่วยงานมีการต่อเชื่อมในระบบเครือข่าย โดยมีลักษณะการทำงานแบบ Client-Server อยู่แล้ว จึงสามารถออกแบบระบบงาน ที่ทำงานบน LAN ได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม
6. การลงทุนในการพัฒนาโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ด้วย TSO 2 ซึ่งเลือกใช้ MAGIC Version 7.0 ซึ่งมีใช้ในองค์กรแล้วเนื่องจากใช้งานกับระบบงานอื่นด้วย จึงไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม
 - หากพัฒนาระบบด้วย TSO 3 เพื่อให้สามารถใช้งานบน Intranet ได้ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายซื้อ Software เพื่อพัฒนาระบบเพิ่ม
7. ในขณะที่ TSO 2 และ TSO 3 สามารถตอบสนองความต้องการในการผู้ให้บริการ สามารถเบิกกล่อง บันทึกรายการบัญชีฝาก และ ค้นหาเอกสาร ผ่านระบบเครือข่ายได้ แต่การลงทุนใน TSO 3 มากกว่า TSO 2
8. การเข้าใช้งานในระบบคลังเก็บเอกสาร ของผู้ใช้พร้อมกันนั้น ใน TSO 3 จะมีข้อจำกัดครั้งละ 5 Users แต่ TSO 2 ขึ้นอยู่กับความสามารถของ Hard Lock ซึ่งเป็นอุปกรณ์พิเศษสำหรับ MAGIC และ ที่องค์กรมีใช้อยู่ในขณะนี้คือ ขนาด 10 Users
9. ความได้เปรียบในเรื่องการบำรุงรักษาระบบ
- บุคลากรขององค์กรมีความรู้ในเรื่องของ MAGIC Version 7.0 แล้ว สำหรับ Version 8.0 เป็น Version ใหม่ที่เริ่มนำเข้า ดังนั้นจึงมีความเสี่ยงมากกว่า
 - Vender มีข้อตกลงในการจัดหาบุคลากรมาเพื่อการ Maintenance ประจำ

บทที่ 4

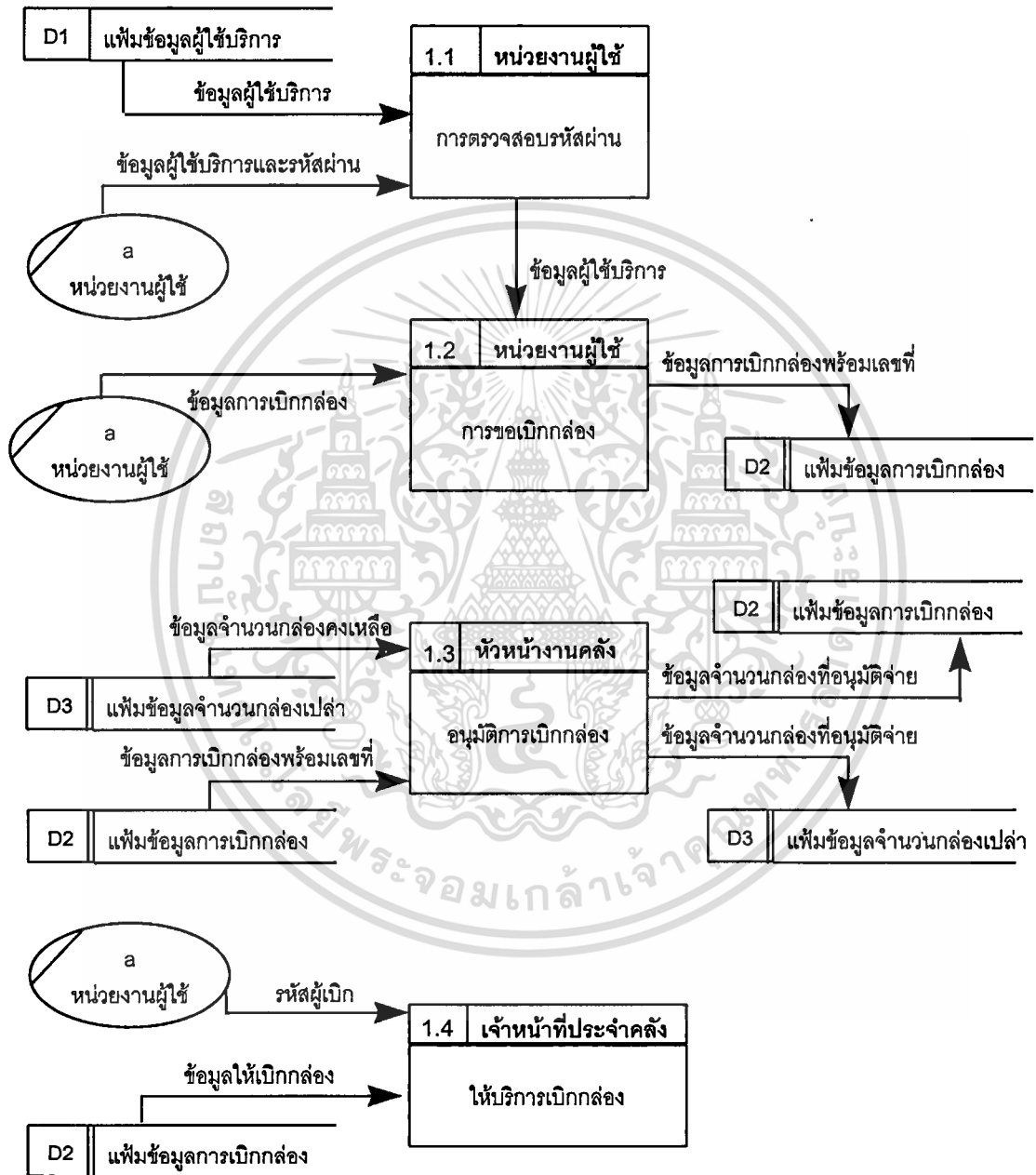
การออกแบบระบบใหม่

4.1. ระบบงานใหม่ที่นำเสนอ

จากการศึกษาระบบงานปัจจุบัน และ ความต้องการของระบบงาน รวมถึงการศึกษาความเป็นไปได้ทั้งทางธุรกิจ (BSO) และ ทางเทคนิค (TSO) จึงนำมาสรุปทางเลือก ที่เหมาะสมในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาให้ระบบคลังเก็บเอกสาร มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการออกแบบระบบใหม่ (Proposed System) จะ ได้แสดงใน Data Flow Diagram ซึ่งมีคำอธิบายใน Elementary Process Description of Proposed System และ I/O Description ดังนี้

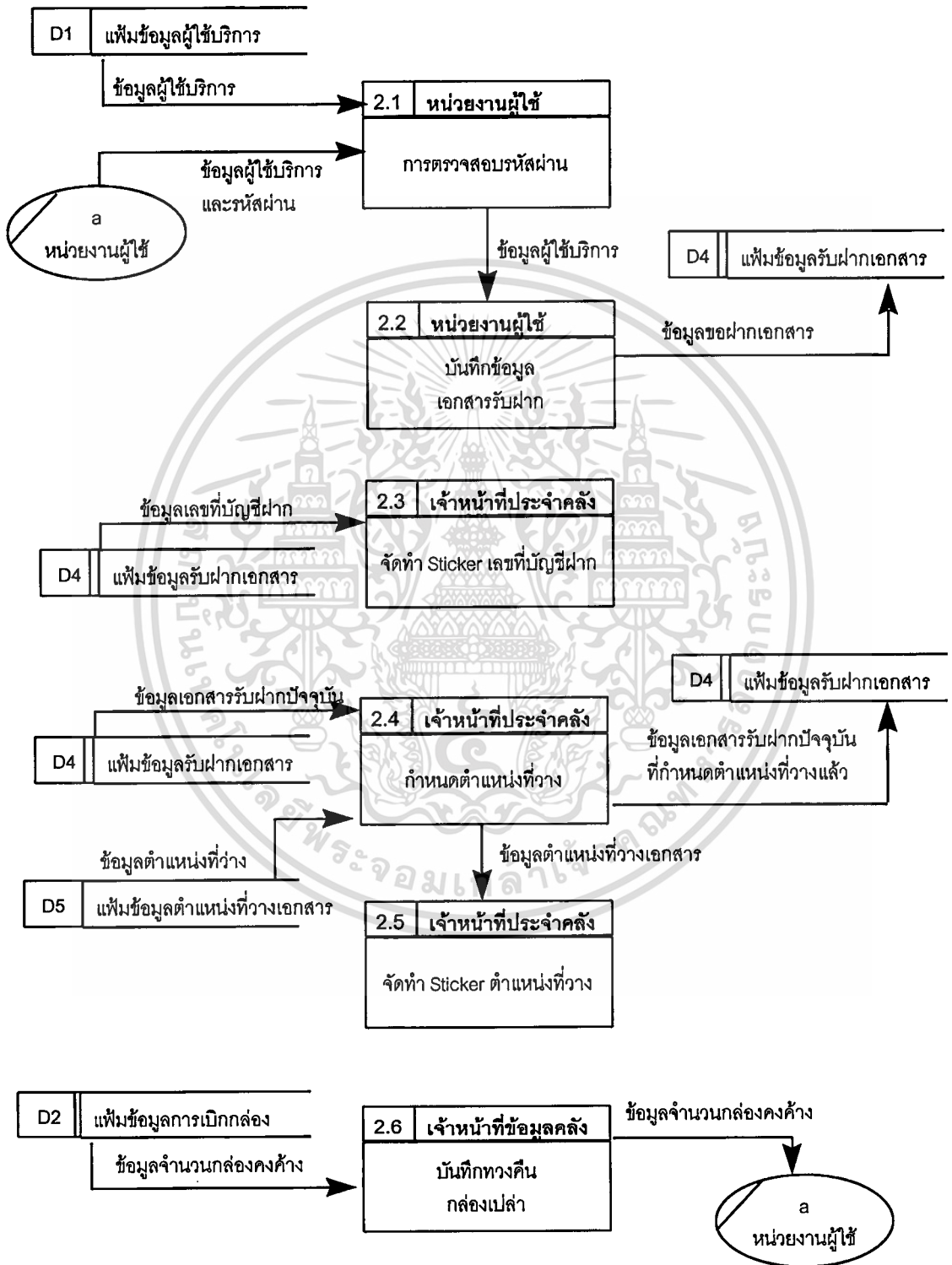


Data Flow Diagram of Proposed System



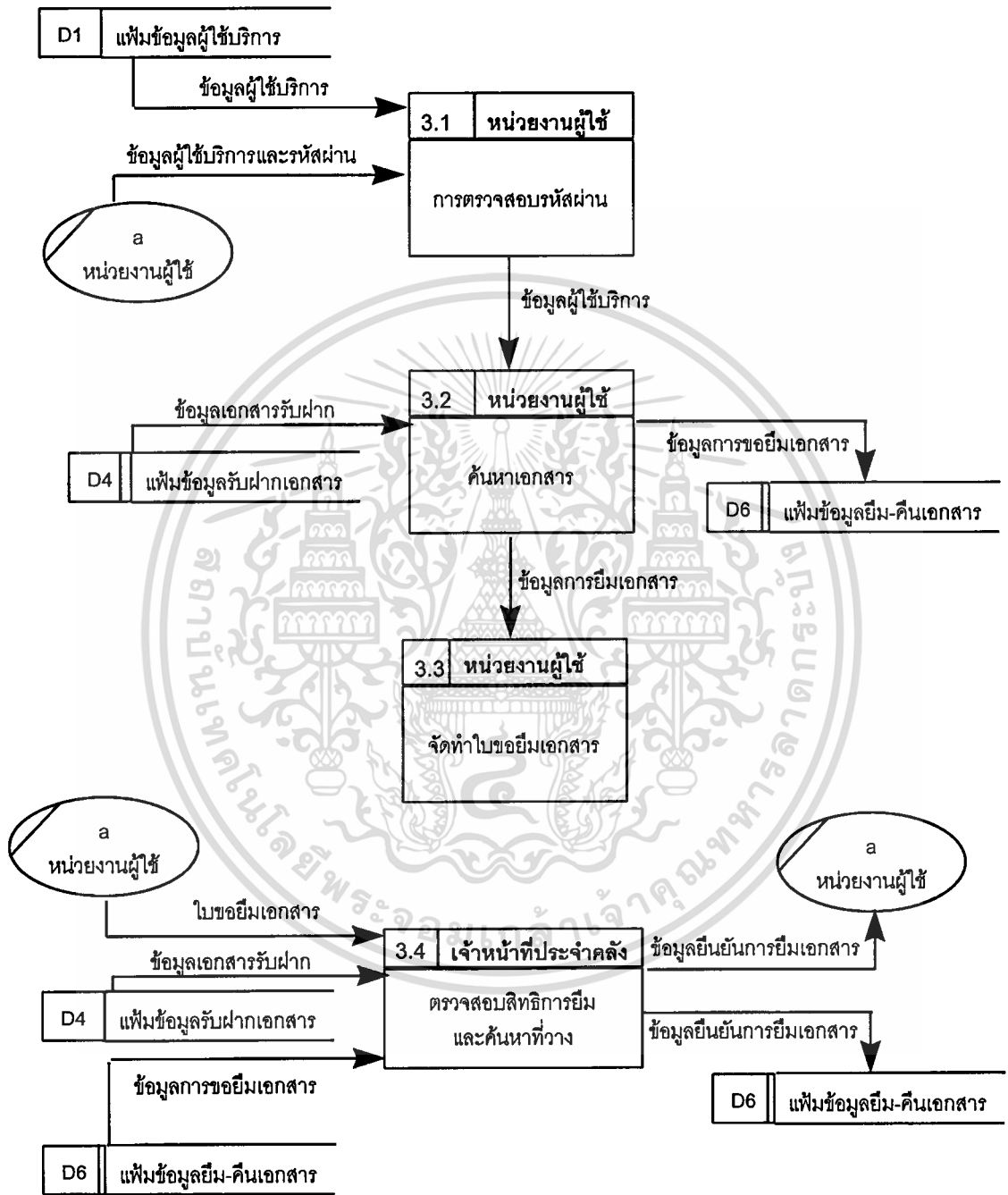
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Diagram of Proposed System



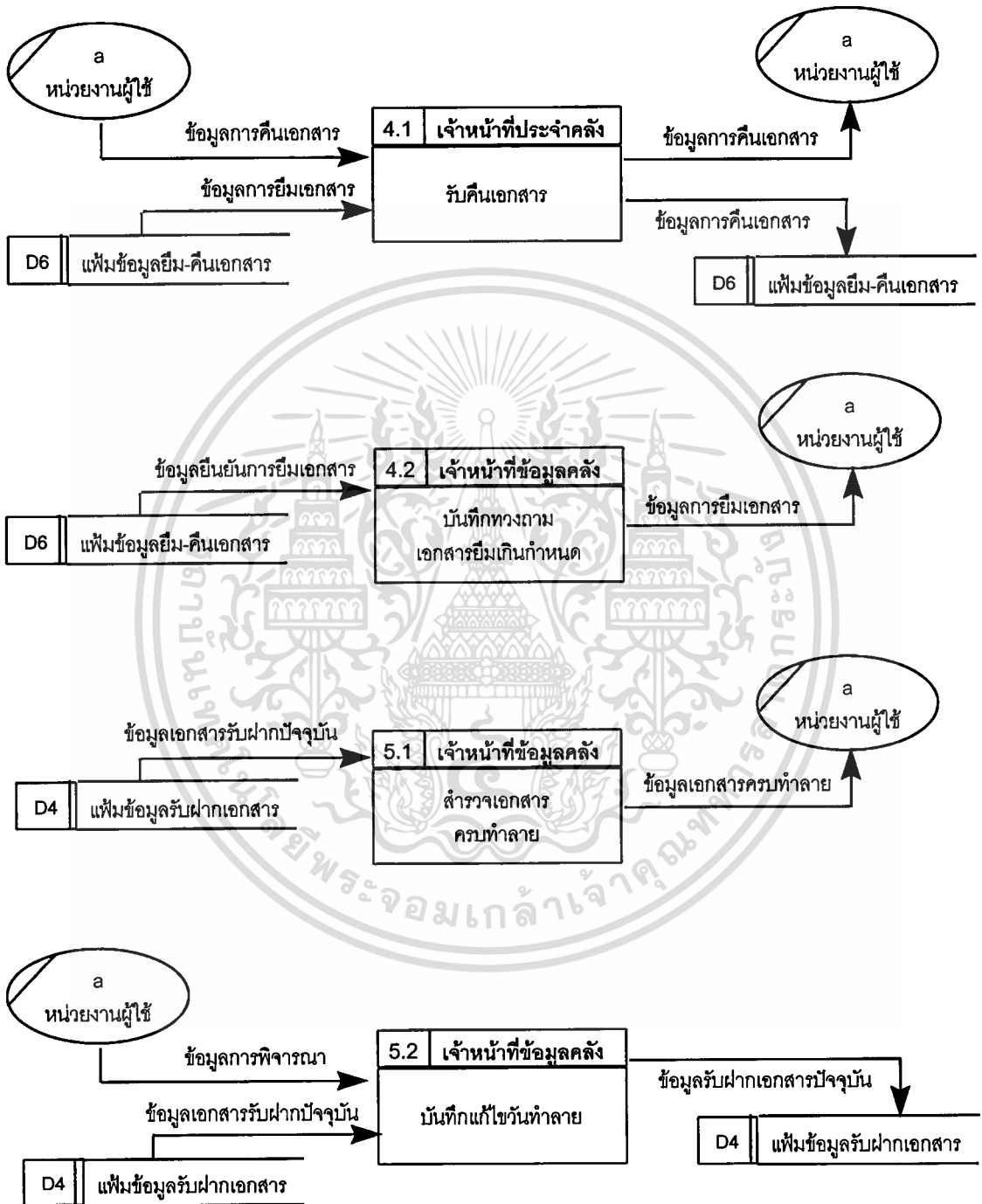
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Diagram of Proposed System



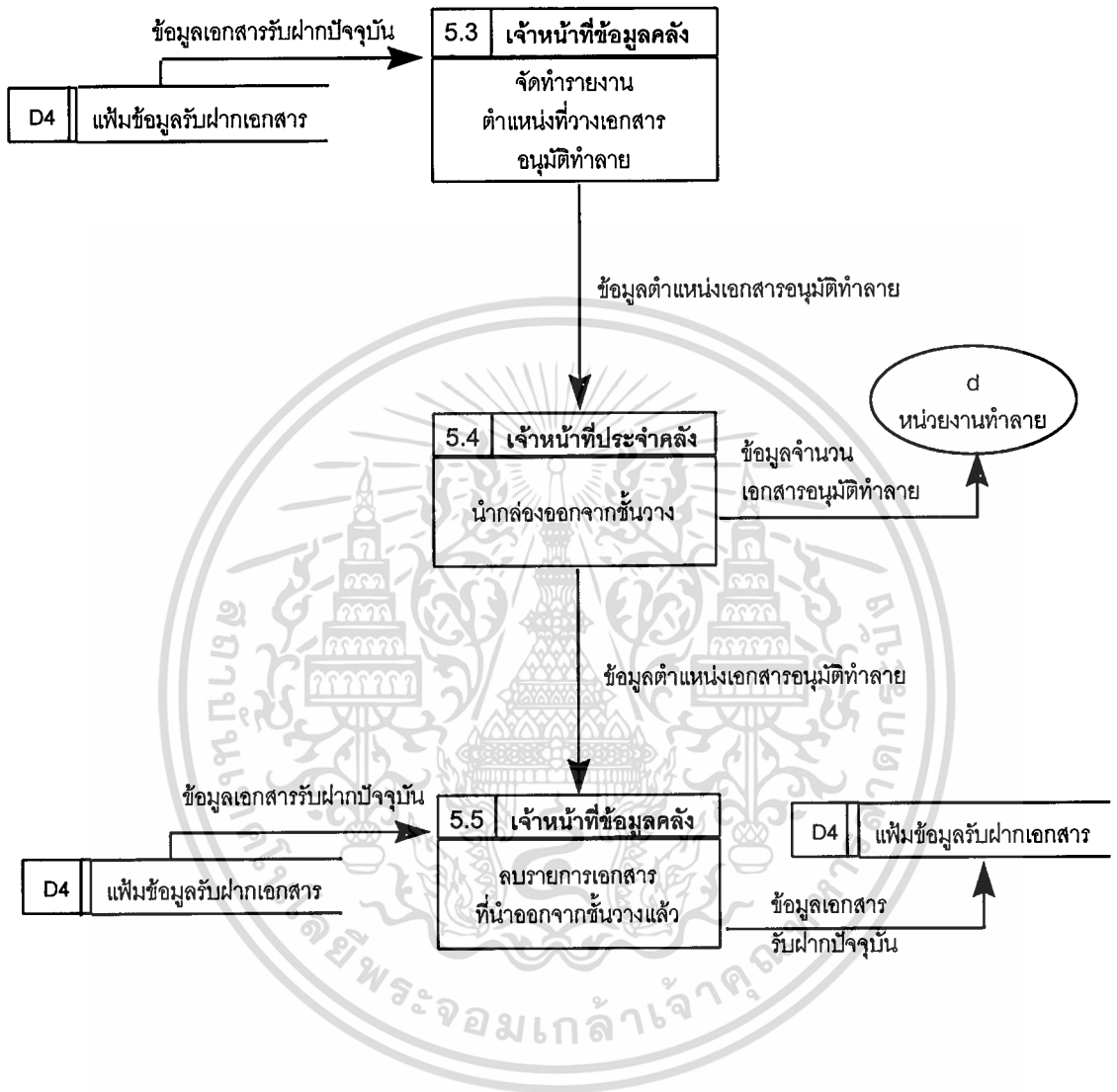
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Diagram of Proposed System



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Diagram of Proposed System



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description of Proposed System

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 1.1
Process name : การตรวจสอบรหัสผ่าน
Description :
<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานผู้ให้บริการ Log in เข้ามาในระบบเพื่อขอเบิกกล่องเปล่าสำหรับบรรจุเอกสารฝากเก็บ ขนาด กว้าง 12 3/4 นิ้ว ยาว 16 3/4 นิ้ว สูง 10 1/2 นิ้ว (ใส่เอกสารเพิ่มสันหนาได้ประมาณ 4-5 เพิ่ม) โดย โปรแกรมจะตรวจสอบรหัสผ่านและบันทึกการเข้ามาในระบบ

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 1.2
Process name : การขอเบิกกล่อง
Description :
<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มการขอเบิกกล่อง บนเครื่อง PC ที่ติดตั้งโปรแกรมไว้ ณ หน่วยงานของตนเอง • โปรแกรมจะเก็บข้อมูลการขอเบิกกล่อง ไว้ในแฟ้มข้อมูลการเบิกกล่อง

Elementary Process Description (DFD of Current System Level 2)
Process ID : 1.3
Process name : อนุมัติเบิกกล่อง
Description :
<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง (หส.ก.) ดู รายการขอเบิกกล่อง จากแฟ้มข้อมูลการเบิกกล่อง ที่เครื่อง PC ของตนเอง และพิจารณาอนุมัติจำนวนกล่องที่ขอเบิกตามที่เห็นสมควร โดยพิจารณาตามจำนวนกล่องคงเหลือจากแฟ้มข้อมูลจำนวนกล่องเปล่า และ ข้อกำหนดให้เบิกกล่องต่อครั้งไม่เกิน 50 ใบ • ข้อมูลจำนวนกล่องที่อนุมัติจ่าย จะถูกบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลการเบิกกล่อง และเพิ่มข้อมูลจำนวนกล่องเปล่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 1.4
Process name : ให้บริการเบิกกล่อง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานผู้ใช้บริการ ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร เพื่อขอเบิกกล่องเปล่า โดยแจ้งรหัสผู้เบิก ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติ และ จัดกล่องเปล่าให้ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้เบิก ● ผู้รับกล่องเปล่าลงนามรับกล่องในสมุดทะเบียนการขอเบิกกล่อง เพื่อเป็นหลักฐาน

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 1.5
Process name : รับคืนกล่องเปล่า
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานผู้ใช้ส่งกล่องเปล่าคืนให้กับงานคลังเก็บเอกสาร ณ คลังเก็บเอกสาร (3) โดยแจ้งรหัสผู้เบิกให้ทราบ ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ รับคืนกล่องเปล่า และ บันทึกข้อมูลการรับคืน ลงในแบบฟอร์มการรับคืนกล่องเปล่า ซึ่งจะบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลการเบิกกล่อง และ เพิ่มข้อมูลจำนวนกล่องเปล่า และ ให้หลักฐานการรับคืนกล่องให้ผู้ส่งคืนกล่องเปล่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 1.6
Process name : สั่งซื้อกล่อง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ สอบถามข้อมูลกล่องคงเหลือในคลัง จาก หน้าจอข้อมูลจำนวนกล่องเปล่า คงเหลือ ● จัดทำบันทึกขอสั่งซื้อกล่อง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลคุณลักษณะกล่องที่ต้องการ และ จำนวนที่ขอ สั่งซื้อ ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดหาให้

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 1.7
Process name : บันทึกข้อมูลจำนวนกล่องสั่งซื้อเพิ่ม
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● บริษัทรับทำกล่องส่งกล่องเปล่าที่ขอสั่งซื้อ พร้อมใบแจ้งหนี้ ให้ที่คลังเก็บเอกสาร ปท.2 ยุทธยา ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ตรวจสอบจำนวนกล่อง และลงนามรับของ ● เจ้าหน้าที่ประจำ คลังฯ ส่งใบแจ้งหนี้ ที่ลงนามรับของแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ บันทึกข้อมูลจำนวนกล่องที่สั่งซื้อ ที่ระบุในใบแจ้งหนี้ ลงในเพิ่มข้อมูล จำนวนกล่องเปล่า แล้วส่งใบแจ้งหนี้ให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการปิดเรื่องเพื่อจ่ายเงินให้กับ บริษัทฯ ต่อไป

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 2.1
Process name : การตรวจสอบรหัสผ่าน
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานผู้ให้บริการ Log in เข้ามาในระบบ เพื่อขอบันทึกรายการขอฝากเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 2.2
Process name : บันทึกข้อมูลเอกสารรับฝาก
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลเอกสารขอฝากลงในแบบฟอร์มการขอฝากเอกสาร บนเครื่อง PC ที่ติดตั้งโปรแกรมไว้ ณ หน่วยงานของตนเอง ● โปรแกรมจะเก็บข้อมูลการขอฝากเอกสาร ไว้ในเพิ่มข้อมูลรับฝากเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดเลขที่บัญชีฝากเอกสารให้อัตโนมัติ ● พิมพ์รายการขอฝากเอกสาร และ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำคลัง พร้อมกับกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บซึ่งจัดเรียบร้อยแล้ว

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 2.3
Process name : จัดทำ Sticker เลขที่บัญชีฝาก
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ตรวจสอบกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ และรายการในบัญชีฝากเอกสารที่แนบมาด้วย ● จัดพิมพ์ Sticker เลขที่บัญชีฝาก เพื่อติดที่ข้างกล่องทุกกล่อง ● ส่งสำเนาบัญชีฝากเอกสารที่ลงนามรับฝากแล้ว ให้หน่วยงานผู้ให้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 2.4
Process name : กำหนดตำแหน่งที่วาง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ เปิดแฟ้มข้อมูลรับฝากเอกสาร เพื่อกำหนดตำแหน่งที่วางเอกสาร โดยดูตำแหน่งที่วางในคลัง จากแฟ้มข้อมูลตำแหน่งที่วางเอกสาร ● บันทึกตำแหน่งที่วางเอกสารลงในบัญชีฝากเอกสาร และ จัดเก็บในแฟ้มข้อมูลรับฝากเอกสาร

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 2.5
Process name : จัดทำ Sticker ตำแหน่งที่วาง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ จัดพิมพ์ Sticker ระบุตำแหน่งที่วาง ซึ่งประกอบด้วย ตำแหน่งที่วางเอกสาร เลขที่บัญชีฝาก และ กล่องที่ของผู้ฝาก และ นำไปติดข้างกล่อง ● นำกล่องที่ติด Sticker ตำแหน่งที่วางแล้ว ขึ้นบนชั้นวางต่อไป

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 2.6
Process name : ทวงถามกล่องที่ไม่ส่งคืน
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนกล่องเปล่าคงค้าง ซึ่งยังไม่นำมาฝากเก็บหรือ ส่งคืน ภายในเวลาที่ตกลง (กำหนดไว้ 14 วัน) จากแฟ้มข้อมูลการเบิกกล่อง ● ทำบันทึกทวงถามไปยังผู้เบิกกล่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 3.1
Process name : การตรวจสอบรหัสผ่าน
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานผู้ให้บริการ Log in เข้ามาในระบบ เพื่อ ขอดค้นหาเอกสาร โดย โปรแกรมจะตรวจสอบรหัสผ่านและบันทึกการเข้ามาในระบบ

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 3.2
Process name : การค้นหาเอกสาร
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ให้บริการขอดค้นหาเอกสารที่ต้องการตามเงื่อนไขต่างๆ เช่น ตามเลขที่บัญชีฝาก , ชื่อเรื่อง , คำสำคัญของ เรื่อง , ตามวันที่ผลิตเอกสาร เป็นต้น ● ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มการขอยืมกล่อง บน เครื่อง PC ที่ติดตั้ง โปรแกรมไว้ ณ หน่วยงานของตนเอง ● โปรแกรมจะเก็บข้อมูลการขอยืมเอกสาร ไว้ใน แฟ้มบัญชียืม-คืนเอกสาร

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 3.3
Process name : จัดทำใบขอยืมเอกสาร
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานผู้ให้บริการ จัดพิมพ์ใบขอยืมเอกสาร จากเครื่อง PC ของตนเอง โดยมีรายการขอยืม และ ให้ผู้มีสิทธิยืม ลงนามเป็นผู้ยืมเอกสาร (ผู้มีสิทธิยืมคือ หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเอกสารคนปัจจุบัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 3.4
Process name : ตรวจสอบสิทธิการยืม และ ค้นหาตำแหน่งที่วาง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ต้องการยืมเอกสาร ส่งใบขอยืมเอกสารให้ เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ตรวจสอบสิทธิการยืม จาก แฟ้มข้อมูลการรับฝากเอกสาร ทางหน้าจอ แสดงข้อมูลของเอกสารรับฝากปัจจุบัน ● กรณีที่ผู้ลงนามขอยืมในใบยืม มีสิทธิยืม จึงจะค้นหาที่วางเอกสารที่ต้องการยืม ซึ่งโปรแกรม จะแสดงผลตำแหน่งที่วางเอกสาร ที่ขอยืมลงในแฟ้มข้อมูลยืมเอกสาร โดยอัตโนมัติ ● พิมพ์รายงานการยืมเอกสารพร้อมตำแหน่งที่วาง ออกมาเป็นหลักฐานในการไปนำ ก่อ่งออก จากชั้นวาง ● นำกล่องที่ต้องการยืมส่งให้ผู้ขอยืม พร้อมหลักฐานการยืม คือ ใบยืมเอกสารที่กำหนดตำแหน่งที่วาง และ ให้ใบยืมเอกสารที่ผู้ยืมส่งให้กลับไปให้ผู้ยืมใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อส่งคืนเอกสาร ● บันทึกยืนยันการยืมเอกสารลงในแฟ้มบัญชียืม-คืนเอกสาร

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 4.1
Process name : รับคืนเอกสาร
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานผู้ใช้บริการนำส่งกล่องเอกสารที่ยืมไป พร้อมสำเนาหลักฐานการยืม เพื่อเป็นข้อมูลการคืนเอกสาร ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ รับคืนกล่อง และ บันทึกข้อมูลการรับคืนเอกสาร ลงในแฟ้มบัญชียืม-คืนเอกสาร ● ลงนามรับกล่องในสำเนาหลักฐานการยืม แล้วส่งเป็นหลักฐานการคืนให้ผู้ส่งคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 4.2
Process name : ทวงถามเอกสารยืมเกินกำหนด
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ตรวจสอบข้อมูลการยืมเอกสาร เกินเวลาดำหนด (กำหนดไว้ 30 วัน) จากเพิ่มบัญชียืม-คืนเอกสาร ● ทำบันทึกทวงถามไปยังผู้ยืม เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 5.1
Process name : สํารวจเอกสารครบทำลาย
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ พิมพ์รายงานเอกสารครบทำลาย จากเพิ่มข้อมูลรับฝากเอกสาร ● ส่งรายงานฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเอกสารคนปัจจุบันพิจารณาขึ้นชั้นอนุมัติทำลาย

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 5.2
Process name : บันทึก และ แก้ไขวันทำลาย
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งบันทึกขึ้นชั้นการทำลายเอกสาร หรือ ขอฝากต่อ ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ เปลี่ยนแปลงอายุการเก็บเอกสารที่ขอฝากต่อในเพิ่มข้อมูลรับฝากเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 5.3
Process name : จัดทำรายงานตำแหน่งที่วางเอกสารอนุมัติทำลาย
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ จัดพิมพ์รายงานตำแหน่งที่วางเอกสารอนุมัติทำลาย จากเพิ่มข้อมูลรับฝากเอกสาร

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 5.4
Process name : นำกล่องออกจากชั้นวาง
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ ส่งรายงานตำแหน่งที่วางเอกสารอนุมัติทำลาย ให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ ดำเนินการนำกล่องครบทำลายออกจากชั้นวาง ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ แจ้งจำนวนกล่องส่งทำลาย ให้หน่วยงานทำลาย มาดำเนินการนำกล่องไปทำลาย และ จำหน่ายเป็นกระดาษเหลือใช้ต่อไป

Elementary Process Description (DFD of Proposed System)
Process ID : 5.5
Process name : ลบรายการเอกสารที่นำออกจากชั้นวางแล้ว
Description : <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ แจ้งยืนยันการนำกล่องครบทำลายออกจากชั้นวาง ให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ ทราบ ● เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ ลบรายการเอกสารครบทำลายออกจาก โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ทำให้ข้อมูลการรับฝากเอกสารมีเฉพาะเอกสารที่มีอยู่ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Proposed System

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
D1	1.1	ข้อมูลผู้ใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ● รหัสผู้เบิก ● ชื่อ 	
D1	2.1		<ul style="list-style-type: none"> ● นามสกุล ● ตำแหน่ง 	
D1	3.1		<ul style="list-style-type: none"> ● รหัสหน่วยงาน ● ชื่อหน่วยงาน ● Log in ● Password 	
a	1.1	ข้อมูลผู้ใช้บริการและรหัสผ่าน	<ul style="list-style-type: none"> ● รหัสผู้เบิก 	
a	2.1		<ul style="list-style-type: none"> ● Log in 	
a	3.1		<ul style="list-style-type: none"> ● Password 	
a	1.2	ข้อมูลการเบิกกล่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● วันที่ขอเบิก ● รหัสผู้เบิก ● ชื่อ ● นามสกุล ● ตำแหน่ง ● โทรศัพท์ ● รหัสหน่วยงาน ● ชื่อหน่วยงาน ● จำนวนกล่องที่ขอเบิก 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Proposed System

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
1.2	D2	ข้อมูลการเบิกกล่อง พร้อมเลขที่ใบเบิก	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่ใบเบิกกล่อง ● วันที่ขอเบิก ● รหัสผู้เบิก ● ชื่อ ● นามสกุล ● ตำแหน่ง ● โทรศัพท์ ● รหัสหน่วยงาน ● ชื่อหน่วยงาน ● จำนวนกล่องที่ขอเบิก 	
D2	1.3			
D3	1.3	ข้อมูลจำนวนกล่องคง เหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนกล่องคงเหลือ 	
1.3	D2	ข้อมูลจำนวนกล่องที่ อนุมัติจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนกล่องที่อนุมัติจ่าย 	
D2	1.4	ข้อมูลให้เบิกกล่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่ใบเบิกกล่อง ● วันที่ขอเบิก ● รหัสผู้เบิก ● ชื่อ ● นามสกุล ● ตำแหน่ง ● โทรศัพท์ ● รหัสหน่วยงาน ● ชื่อหน่วยงาน ● จำนวนกล่องที่ขอเบิก ● จำนวนกล่องที่อนุมัติจ่าย 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Proposed System

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
a	1.4	รหัสผู้เบิก	<ul style="list-style-type: none"> รหัสผู้เบิก 	
1.4	D2	ข้อมูลจำนวนกล่องที่ จ่ายแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนกล่องที่จ่ายแล้ว รหัสผู้เบิก 	
a	1.5	ข้อมูลจำนวนกล่องเปล่า ส่งคืน	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนกล่องเปล่าส่งคืน 	
1.5	D2			
1.5	D3			
1.5	a	หลักฐานการรับคืน	<ul style="list-style-type: none"> เลขที่ใบเบิกกล่อง จำนวนกล่องที่เบิก จำนวนกล่องที่ส่งคืน ผู้รับกล่องคืนลงนาม 	
D3	1.6	ข้อมูลจำนวนกล่องคง เหลือ	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนกล่องคงเหลือ 	
1.6	b	ข้อมูล Spec. และ จำนวนกล่องสั่งซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> ข้อกำหนดคุณลักษณะของ กล่องเปล่าสำหรับบรรจุ เอกสารฝากเก็บ จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ 	
c	1.7	ใบแจ้งหนี้	<ul style="list-style-type: none"> เลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่ส่งของ จำนวนกล่องที่สั่งซื้อ จำนวนเงินค่ากล่องเปล่า ผู้รับกล่องลงนามรับของ 	
1.7	D3	ข้อมูลจำนวนกล่องสั่ง ซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> วันที่รับกล่องเพิ่ม จำนวนกล่องได้รับเพิ่ม 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Proposed System

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
2.1	2.2	ข้อมูลขอฝากเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● วันที่นำฝากเอกสาร ● รหัสหน่วยงาน ● ชื่อหน่วยงาน ● จำนวนกล่องที่ขอฝาก ● รายละเอียดของเอกสาร ● รหัสผู้จัดทำ ● ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำ ● ตำแหน่งผู้จัดทำ ● รหัสผู้ฝาก ● ชื่อ-สกุล ผู้ฝาก ● ตำแหน่งผู้ฝาก 	รายละเอียดของเอกสาร เป็น Group Item ประกอบด้วยกล่องที่,ลำดับที่, ชื่อเรื่อง, อายุการเก็บ, วันผลิตเอกสารฉบับแรก, วันผลิตเอกสารฉบับสุดท้าย, พ.ศ. ทำลาย
D4	2.3	ข้อมูลเลขที่บัญชีฝาก	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่บัญชีฝาก ● กล่องที่ของผู้ฝาก 	
D4	2.4	ข้อมูลเอกสารรับฝาก	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่บัญชีฝากเอกสาร ● วันที่นำฝากเอกสาร ● รหัสหน่วยงาน ● ชื่อหน่วยงาน ● จำนวนกล่องที่ขอฝาก ● รายละเอียดของเอกสาร ● รหัสผู้จัดทำ ● ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำ ● ตำแหน่งผู้จัดทำ ● รหัสผู้ฝาก ● ชื่อ-สกุล ผู้ฝาก ● ตำแหน่งผู้ฝาก ● รหัสผู้รับฝาก ● ชื่อ-สกุลผู้รับฝาก 	รายละเอียดของเอกสาร เป็น Group Item ประกอบด้วยกล่องที่,ลำดับที่, ชื่อเรื่อง, อายุการเก็บ วันผลิตเอกสารฉบับแรก,วันผลิตเอกสารฉบับสุดท้าย, พ.ศ. ทำลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Proposed System

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
			<ul style="list-style-type: none"> • ตำแหน่งผู้รับฝาก 	
D5	2.4	ข้อมูลตำแหน่งที่ว่าง	<ul style="list-style-type: none"> • ตำแหน่งที่ว่างเอกสาร • สถานะของที่ว่าง 	
2.4	D4	ข้อมูลเอกสารรับฝาก ปัจจุบัน พร้อมตำแหน่ง ที่ว่าง	<ul style="list-style-type: none"> • เลขที่บัญชีฝากเอกสาร 	รายละเอียดของ เอกสาร เป็น Group Item ประกอบด้วย กล่องที่, ลำดับที่, ชื่อเรื่อง, อาชุกร เก็บ วันผลิตเอกสาร ฉบับแรก, วันผลิต เอกสารฉบับสุด ท้าย, พ.ศ. ทำลาย
D4	3.2		<ul style="list-style-type: none"> • วันที่นำฝากเอกสาร • รหัสหน่วยงาน • ชื่อหน่วยงาน 	
D4	3.5		<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนกล่องที่ขอฝาก • รายละเอียดของเอกสาร 	
5.4	5.5		<ul style="list-style-type: none"> • รหัสผู้จัดทำ • ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำ 	
5.5	D4		<ul style="list-style-type: none"> • ตำแหน่งผู้จัดทำ • รหัสผู้ฝาก • ชื่อ-สกุล ผู้ฝาก • ตำแหน่งผู้ฝาก • รหัสผู้รับฝาก • ชื่อ-สกุลผู้รับฝาก • ตำแหน่งผู้รับฝาก • ตำแหน่งที่ว่างกล่อง 	
2.4	2.5	ข้อมูลตำแหน่งที่ว่าง เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> • ตำแหน่งที่ว่างเอกสาร • เลขที่บัญชีฝาก • กล่องที่ของผู้ฝาก 	
D2	2.6	ข้อมูลจำนวนกล่องคง ค้าง	<ul style="list-style-type: none"> • รหัสผู้เบิก 	
2.6	a		<ul style="list-style-type: none"> • เลขที่ใบเบิก • วันที่เบิก • จำนวนกล่องคงค้าง 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Proposed System

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
3.2	D6	ข้อมูลขอข้อมเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่ข้อมเอกสาร ● วันที่ข้อมเอกสาร 	
3.2	3.3		<ul style="list-style-type: none"> ● รหัสหน่วยงาน ● จำนวนกล่องที่ข้อม 	
a	3.4		<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อหน่วยงาน 	
D6	3.4		<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่บัญชีฝากเอกสารที่ ต้องการข้อม ● รายละเอียดของเอกสาร ● รหัสผู้ข้อม ● ชื่อผู้ข้อม ● นามสกุลผู้ข้อม ● ตำแหน่งผู้ข้อม 	
3.5	D6	ข้อมูลยื่นข้อมเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่ข้อมเอกสาร ● วันที่ข้อมเอกสาร 	
D6	4.1		<ul style="list-style-type: none"> ● รหัสหน่วยงาน ● จำนวนกล่องที่ข้อม 	
D6	4.2		<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อหน่วยงาน ● ลำดับที่เอกสารข้อม 	
4.2	a		<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่บัญชีฝากเอกสารที่ ต้องการข้อม ● รายละเอียดของเอกสาร ● รหัสผู้ข้อม ● ชื่อผู้ข้อม ● นามสกุลผู้ข้อม ● ตำแหน่งผู้ข้อม ● วันที่รับกล่อง 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Proposed System

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
a	4.1	ข้อมูลการคืนเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่บัญชียืม ● ลำดับที่เอกสารยืม 	
4.1	D6	ข้อมูลการรับคืนเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● เลขที่บัญชียืม ● ลำดับที่เอกสารยืม 	
4.1	a		<ul style="list-style-type: none"> ● วันที่รับคืนกล่อง 	
D4	5.1	ข้อมูลเอกสารครบ ทำลาย	<ul style="list-style-type: none"> ● รหัสหน่วยงานเจ้าของเอกสาร 	รายละเอียดของเอกสาร เป็น Group Item ประกอบด้วยกล่องที่, ลำดับที่, ชื่อเรื่อง, อายุการเก็บ, จากวันที่ที่, ถึงวันที่, พ.ศ. ทำลาย
5.1	a		<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร 	
D4	5.3		<ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดของเอกสารครบทำลาย 	
D4	5.5		<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อผู้ฝาก 	
a	5.2	ข้อมูลการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> ● รหัสหน่วยงานเจ้าของเอกสาร 	ผู้อนุมัติทำลายจะลงนามไว้ในช่องการพิจารณา กรณีขอฝากต่อจะระบุวันทำลายที่ขอเปลี่ยนแปลง
5.2	D4		<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ● รายละเอียดของเอกสารครบทำลาย ● ชื่อผู้ฝาก ● ลงนามอนุมัติทำลาย หรือขอฝากต่อ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

I/O Description of Proposed System

FROM	TO	DATA FLOW NAME	DATA CONTENT	COMMENT
5.3	5.4	ข้อมูลตำแหน่งที่วางเอกสารครบทำलय	<ul style="list-style-type: none"> รหัสหน่วยงานเจ้าของเอกสาร 	รายละเอียดของเอกสาร เป็น
5.4	5.5		<ul style="list-style-type: none"> ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร 	Group Item
5.5	D4		<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดของเอกสารครบทำलय ชื่อผู้ฝาก 	ประกอบด้วยกล่องที่, ลำดับที่, ชื่อเรื่อง, อายุการเก็บ
				วันผลิตเอกสารฉบับแรก, วันผลิตเอกสารฉบับสุดท้าย, พ.ศ. ทำलय
5.4	d	ข้อมูลจำนวนเอกสารอนุมัติทำलय	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนกล่องเอกสารอนุมัติทำलय 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงานใหม่

ระบบงานใหม่ที่น่าเสนอ จะเป็นการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการ และ ประหยัดเวลาในการตรวจสอบงานต่างๆ ของระบบคลังเก็บเอกสาร ซึ่งมีหน้าที่ 5 งานหลัก คือ

1. งานให้บริการเบิกกล่อง

- 1.2. เริ่มต้นจากผู้เบิกกล่องติดต่อโปรแกรม โดยการป้อนรหัสประจำตัว และ รหัสผ่านที่หน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ณ หน่วยงานของตนเอง
- 1.3. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกกล่องลงในแบบฟอร์มที่ปรากฏในเครื่องฯ
- 1.4. ข้อมูลการขอเบิกกล่องจะถูกจัดเก็บลงในฐานข้อมูล
- 1.5. กรณีที่ต้องการรับกล่องเร่งด่วน จะต้องโทรศัพท์แจ้งให้ หัวหน้าส่วนจัดหาวัสดุและบริการกลาง (หส.กก.) ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเก็บเอกสารทราบ เพื่อเร่งดำเนินการอนุมัติการเบิกกล่อง เนื่องจากโดยปกติ หส.กก. จะเปิด โปรแกรมเพื่ออนุมัติการเบิกกล่องวันละ 2 ครั้ง คือ เวลา 9.30 น. และ 13.30 น. ของวันทำการ
- 1.6. ติดต่อขอรับกล่องเปล่าจากเจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร ณ ห้องปฏิบัติงาน คลังเก็บเอกสาร (3) สำนักงานใหญ่ โดยผู้รับกล่องจะลงนามรับกล่องในสมุดทะเบียนการจ่ายกล่อง
- 1.7. เมื่อรับคืนกล่องเปล่าจากผู้เบิก เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร จะบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมฯ
- 1.8. การตรวจสอบการไม่ส่งคืนกล่องเปล่า จะพิมพ์รายงานการไม่คืนกล่องเปล่าที่เบิกเกิน 14 วันจากโปรแกรมฯ

9. งานรับฝากเอกสาร

- 2.10. เริ่มต้น โดยผู้ฝากจะต้องจัดเก็บเอกสารลงกล่อง และ บันทึกรายการเอกสารในกล่องลงในแบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร (hard copy) ที่มีลักษณะเดียวกับแบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสารที่ปรากฏในโปรแกรมฯ

- 2.11. นำรายการเอกสารจาก hard copy มาบันทึกลงในโปรแกรม โดยผู้บันทึกข้อมูลจะป้อนรหัสประจำตัว และ รหัสผ่าน ของผู้บันทึกข้อมูล ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบคลังเก็บเอกสาร ณ หน่วยงานของตนเอง เพื่อขอติดต่อกับโปรแกรมฯ เมื่อบันทึก
รายการข้อมูลการขอฝากเอกสาร ข้อมูลนั้นจะถูกจัดเก็บลงในฐานข้อมูลของระบบ

- 2.12.ผู้บันทึกข้อมูล นำเลขที่บัญชีฝากเอกสารที่โปรแกรมฯออกให้โดยอัตโนมัติ กรอกลงในแบบ
ฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร (hard copy)
- 2.13.ผู้ฝากส่งแบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร (hard copy) และ ก่อซองเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ประจำ
คลังเก็บเอกสาร ณ คลังเก็บเอกสาร (3) สำนักงานใหญ่
- 2.14.เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร ได้รับกล่องเอกสาร และ แบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร
(hard copy) จะดำเนินการตรวจสอบกล่องเอกสาร และ รายการที่ขอฝาก จากนั้นจึง พิมพ์
Sticker เลขที่บัญชีฝาก จาก โปรแกรมฯ เพื่อติดข้างกล่องที่นำมาฝากทุกกล่อง และ ส่งคืน
แบบฟอร์มบัญชีฝากเอกสาร (hard copy) ที่ลงนามรับกล่องแล้วให้ผู้ฝาก
- 2.15.เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสารบันทึกตำแหน่งที่วางเอกสารที่รับฝาก โดยเปิดข้อมูลบัญชี
ฝากเอกสารที่ผู้ฝากบันทึกไว้ จากนั้นจึงเลือกตำแหน่งที่วาง ซึ่งสอบถามตำแหน่งที่วางจาก
โปรแกรมฯ แล้วกำหนดลงไปในบัญชีฝากฯ
- 2.16.เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร พิมพ์ Sticker ตำแหน่งที่วางเอกสาร ซึ่ง Sticker ดังกล่าวจะ
มีเลขที่บัญชีฝาก และ เลขที่กล่อง กำกับอยู่ เพื่อติดลงบนข้างกล่องเอกสาร
- 2.17.เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร นำกล่องเอกสาร ไปเก็บบนชั้นวาง

18. งานยืมเอกสาร

- 3.19.เริ่มต้นจากผู้ต้องการยืมเอกสารติดต่อ โปรแกรม โดยการป้อนรหัสประจำตัว และ รหัสผ่านที่
หน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ณ หน่วยงานของตน
เอง
- 3.20.จัดทำใบยืมเอกสาร ซึ่ง โปรแกรมฯ จะออกเลขที่บัญชียืมเอกสารให้อัตโนมัติ ในรายการยืม
เอกสารนั้น สามารถขอค้นหาเอกสาร โดยสอบถามจาก โปรแกรมฯ ซึ่งสามารถค้นหาได้ตาม
เงื่อนไข ได้แก่ เลขที่บัญชีฝาก รหัสหน่วยงาน เดือน ปี ที่ฝาก กล่องที่ และ ชื่อเรื่อง ซึ่ง
สามารถค้นหาจากคำที่ต้องการ ได้ แล้วพิมพ์ใบยืมเอกสารออกมาจาก โปรแกรมฯ
- 3.21.ผู้ยืม ส่งใบยืมเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร

- 3.22.เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร ดูรายการบัญชียืมเอกสารทั้งหมด และจัดพิมพ์ใบยืมเอกสาร
ที่กำหนดตำแหน่งที่วางเอกสาร เพื่อใช้ในการนำกล่องเอกสารที่ต้องการมาให้ผู้ยืม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.23.เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร เก็บใบยืมเอกสาร ที่มีการลงนามผู้ยืมเอกสาร และผู้รับกล่องไว้เป็นหลักฐาน

3.24.ผู้ยืมจะได้รับกล่องเอกสารที่ขอยืม และ ใบยืมเอกสารที่กำหนดตำแหน่งที่วางไว้เป็นหลักฐานการยืม เพื่อใช้อ้างอิงเวลาคืนเอกสาร

25. งานคืนเอกสาร

4.26.เริ่มต้นจากผู้ต้องการคืนเอกสาร ส่งกล่องเอกสารที่ขอยืม และ ใบยืมเอกสารที่กำหนดตำแหน่งที่วาง ให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร

4.27.เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสารบันทึกข้อมูลการคืนเอกสาร ลงในโปรแกรมฯ และ ลงนามรับคืนเอกสาร แต่ละรายการในช่องการคืนเอกสาร บนใบยืมเอกสารที่กำหนด ตำแหน่งที่วาง

4.28.นำกล่องเอกสารที่ส่งคืน กลับไปวาง ไว้ที่ ตำแหน่งที่วางตาม Sticker ที่ติดไว้ข้างกล่อง

4.29.เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังเก็บเอกสาร จัดพิมพ์รายงานเอกสารยืมเกิน 1 เดือน เพื่อส่งไปทวงถามผู้ยืมเป็นการป้องกันเอกสารสูญหาย

30. งานทำลายเอกสาร

5.31.เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังเก็บเอกสาร พิมพ์รายงานเอกสารครบทำลาย แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเอกสารคนที่ดำรงตำแหน่งคนปัจจุบัน พิจารณายืนยันอนุมัติทำลาย หรือ ขอเปลี่ยนแปลงวันครบทำลาย

5.32.ผู้ฝากเอกสาร ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเอกสารคนปัจจุบัน ส่งรายงานเอกสารครบทำลาย ที่ลงนามยืนยันการทำลายเอกสาร หรือ ขอแก้ไขวันครบทำลาย ส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ

5.33.เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ แก้ไขวันครบทำลาย ลงในโปรแกรม แล้วพิมพ์รายงานตำแหน่งที่วางเอกสารครบทำลาย เพื่อส่งให้ เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ นำกล่องออกจากชั้นวาง

5.34.เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ แจ้งหน่วยงานทำลายเอกสาร ให้มารับกล่องเอกสารครบทำลายออกจากคลังเก็บเอกสาร

5.35.เมื่อนำกล่องเอกสารครบทำลาย ตามรายงานตำแหน่งที่วางเอกสารครบทำลาย ออกจากชั้นวางเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำคลังฯ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังฯ ลบรายการเอกสารครบทำลายออกจากโปรแกรมฯ และ เก็บรายงานตำแหน่งที่วางเอกสารครบทำลายไว้เป็น

หลักฐานอีก 1 ปี

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3. การวางแผนฝึกอบรมบุคลากร

ระบบใหม่ที่นำเสนอ มีวัตถุประสงค์หลักในการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยปฏิบัติงาน จากระบบปัจจุบันที่ถึงแม้ว่าจะมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้บางส่วน แต่ส่วนใหญ่จะใช้ระบบ Manual ดังนั้นจึงต้องวางแผนเพื่อการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบคลังเก็บเอกสาร มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร ประกอบด้วย
 - 1.2. หัวหน้าส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกกล่อง
 - 1.3. เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังเก็บเอกสาร ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายงาน และ บันทึกต่างๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการ และ ผู้บริหาร รวมถึงการแก้ไขวันครบทำลาย และ ลบรายการเอกสารครบทำลาย
 - 1.4. เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร มีหน้าที่ในการให้บริการ ณ คลังเก็บเอกสาร ซึ่งแต่เดิมใช้ระบบ Manual ทั้งหมด จะต้องฝึกอบรมวิธีการใช้โปรแกรมเพื่อให้บริการในระบบใหม่
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ ของทุกหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นตัวแทนของแต่ละหน่วยงานในการบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบเครือข่าย มีจำนวน 287 หน่วยงาน

ภายหลังการติดตั้งโปรแกรมระบบงานคลังเก็บเอกสาร และ ทดสอบระบบจนกระทั่งสามารถใช้งาน ได้ตรงตามความต้องการอย่างถูกต้องแล้ว จึงดำเนินการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร จำนวน 5 คน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้โปรแกรมฯ ในส่วนที่เป็นหน้าที่ของตนเอง อย่างถูกต้อง แล้วจึงเริ่มฝึกอบรมให้กับตัวแทนของหน่วยงานผู้ใช้บริการ จำนวน 287 หน่วยงาน หน่วยงานละ 1 คน เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ซึ่งจะติดตั้งหน้าจอสำหรับให้บริการ ณ หน่วยงานผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

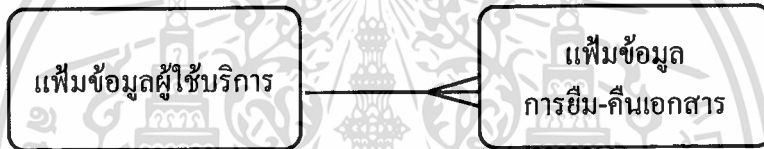
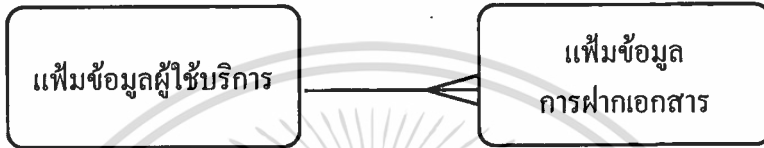
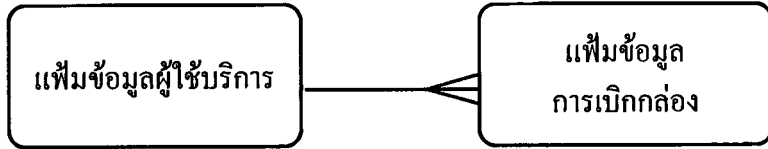
4.4. การออกแบบฐานข้อมูล

จาก Data Flow Diagram of Proposed System ปรากฏว่ามีเพิ่มข้อมูลเกิดขึ้นในระบบใหม่จำนวน 6 เพิ่มข้อมูล ประกอบด้วย

1. เพิ่มข้อมูลผู้ใช้บริการ
2. เพิ่มข้อมูลการเบิกกล่อง
3. เพิ่มข้อมูลจำนวนกล่องเปล่า
4. เพิ่มข้อมูลรับฝากเอกสาร
5. เพิ่มข้อมูลตำแหน่งที่วางเอกสาร
6. เพิ่มข้อมูลยืม-คืนเอกสาร

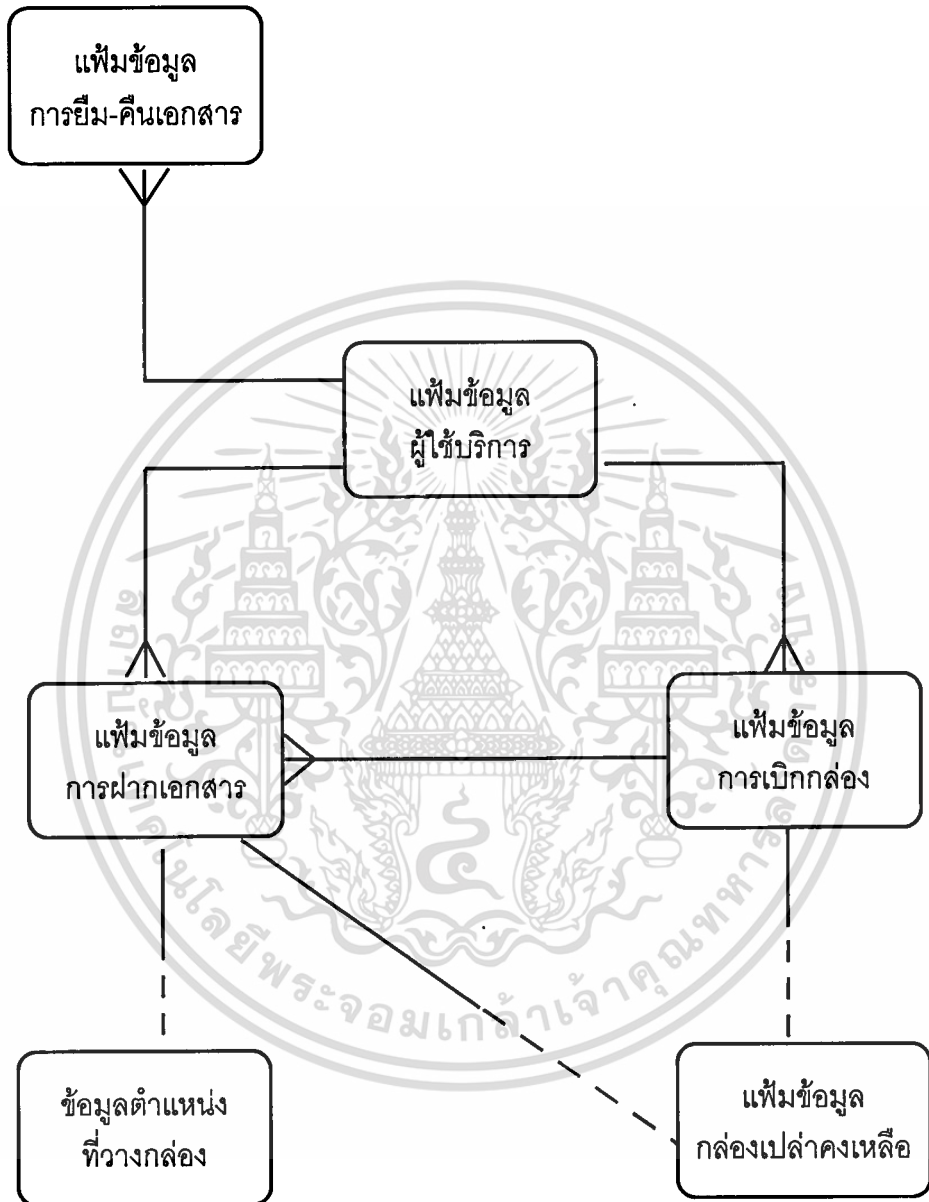
จึงได้นำมาแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลในรูปแบบ Distributed Relationship และ Logical Data Structure จากนั้นได้นำรายการข้อมูลในเพิ่มข้อมูลทั้ง 6 เพิ่ม มาทำการ Normalization จนถึงระดับ 3NF เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการเก็บข้อมูล ปรากฏว่าจากเพิ่มข้อมูลจำนวน 6 เพิ่ม ได้เพิ่มเพิ่มข้อมูลเป็น 10 เพิ่ม จากนั้นได้นำเพิ่มข้อมูลทั้ง 10 เพิ่ม มาแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลในรูปแบบ Distributed Relationship และ Logical Data Structure ภายหลังจากการทำ Normalization อีกครั้งหนึ่ง และ นำตารางเพิ่มข้อมูลทั้ง 10 เพิ่มที่ได้กำหนดรายละเอียดตารางเพิ่มข้อมูล และนำไปสร้าง Table ในโปรแกรม Microsoft Access เพื่อให้สามารถสร้างรูปภาพหน้าจอ และ รายงานที่ต้องการในระบบใหม่ นำเสนอผู้บริหารให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

Distributed Relationship



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Logical Data Structure



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการข้อมูลและตารางข้อมูล (UNF and INF)

UNF		INF
วันเดือนปี	1	วันเดือนปี
จำนวนกล่องที่สั่งเพิ่ม	1	จำนวนกล่องที่สั่งเพิ่ม
จำนวนกล่องที่ใช้ไป	1	จำนวนกล่องที่ใช้ไป
จำนวนกล่องเปล่าคงเหลือในคลัง	1	จำนวนกล่องเปล่าคงเหลือในคลัง
เลขที่ใบเบิกกล่อง	2	
วันเดือนปีที่เบิกกล่อง	2	เลขที่ใบเบิกกล่อง
รหัสพนักงานผู้เบิกกล่อง	2	วันเดือนปีที่เบิกกล่อง
ชื่อ-สกุลพนักงานผู้เบิกกล่อง	2	รหัสพนักงานผู้เบิกกล่อง
รหัสหน่วยงานผู้เบิกกล่อง	2	ชื่อพนักงานผู้เบิกกล่อง
ชื่อหน่วยงานผู้เบิกกล่อง	2	นามสกุลพนักงานผู้เบิกกล่อง
ชื่อย่อหน่วยงานผู้เบิกกล่อง	2	รหัสหน่วยงานผู้เบิกกล่อง
โทรศัพท์ของพนักงานผู้เบิกกล่อง	2	ชื่อหน่วยงานผู้เบิกกล่อง
จำนวนกล่องที่ขอเบิก	2	ชื่อย่อหน่วยงานผู้เบิกกล่อง
จำนวนกล่องที่จ่ายจริงให้ผู้เบิกแต่ละคน	2	โทรศัพท์ของพนักงานผู้เบิกกล่อง
วันที่จ่ายกล่อง	2	จำนวนกล่องที่ขอเบิก
จำนวนกล่องที่รับคืนจากผู้เบิกแต่ละคน	2	จำนวนกล่องที่จ่ายจริงให้ผู้เบิกแต่ละคน
จำนวนกล่องเปล่าที่ผู้เบิกยังไม่ส่งคืน	2	วันที่จ่ายกล่อง
เลขที่บัญชีฝากกล่อง	3	จำนวนกล่องที่รับคืนจากผู้เบิกแต่ละคน
วันเดือนปีที่ฝากกล่อง	3	จำนวนกล่องเปล่าที่ผู้เบิกยังไม่ส่งคืน
เลขที่กล่องของผู้ฝาก	3	
ลำดับที่ของเอกสารในกล่อง	3	เลขที่บัญชีฝากกล่อง
ชื่อเรื่องของรายการเอกสารในกล่อง	3	เลขที่กล่องของผู้ฝาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการข้อมูลและตารางข้อมูล (UNF and 1NF)

UNF		1NF
จำนวนกล่องที่นำมาฝาก	3	ลำดับที่ของเอกสารในกล่อง
อายุการเก็บเอกสาร	3	วันเดือนปีที่ฝากกล่อง
วันที่ผลิตเอกสารฉบับแรกของเอกสารในกล่อง	3	ชื่อเรื่องของรายการเอกสารในกล่อง
วันที่ผลิตเอกสารฉบับสุดท้ายของเอกสารในกล่อง	3	จำนวนกล่องที่นำมาฝาก
วันครบทำลาย	3	อายุการเก็บเอกสาร
ตำแหน่งที่วางเอกสารรับฝาก	3	วันที่ผลิตเอกสารฉบับแรกของเอกสารในกล่อง
รหัสพนักงานผู้จัดทำบัญชีฝาก	3	วันที่ผลิตเอกสารฉบับสุดท้ายของเอกสารในกล่อง
ชื่อ-สกุลพนักงานผู้จัดทำบัญชีฝาก	3	วันครบทำลาย
รหัสพนักงานผู้ฝากกล่อง	3	รหัสคลังที่วางเอกสารรับฝาก
ชื่อ-สกุลพนักงานผู้ฝากกล่อง	3	แถวที่วางเอกสารรับฝาก
โทรศัพท์ของพนักงานผู้ฝากกล่อง	3	ลิ้นชักที่วางเอกสารรับฝาก
รหัสหน่วยงานผู้ฝากกล่อง	3	ชั้นที่วางเอกสารรับฝาก
ชื่อหน่วยงานผู้ฝากกล่อง	3	ช่องที่วางเอกสารรับฝาก
ชื่อย่อหน่วยงานผู้ฝากกล่อง	3	รหัสพนักงานผู้จัดทำบัญชีฝาก
เลขที่ใบเบิกกล่อง	3	ชื่อพนักงานผู้จัดทำบัญชีฝาก
รหัสพนักงานผู้เบิกกล่อง	3	นามสกุลพนักงานผู้จัดทำบัญชีฝาก
ชื่อ-สกุลพนักงานผู้เบิกกล่อง	3	รหัสพนักงานผู้ฝากกล่อง
จำนวนกล่องที่นำมาฝากของผู้เบิกแต่ละคน	3	ชื่อพนักงานผู้ฝากกล่อง
รหัสพนักงานของเจ้าของเอกสารคนปัจจุบัน	3	นามสกุลพนักงานผู้ฝากกล่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการข้อมูลและตารางข้อมูล (UNF and 1NF)

UNF		1NF
ชื่อ-สกุลพนักงานของเจ้าของเอกสาร คนปัจจุบัน	3	โทรศัพท์ของพนักงานผู้ฝากถ่วง
สถานะการขี้ม-คิ่นเอกสาร	3	รหัสหน่วยงานผู้ฝากถ่วง
ตำแหน่งที่วางเอกสารภายในคลัง	4	ชื่อหน่วยงานผู้ฝากถ่วง
ชื่อคลัง	4	ชื่อย่อหน่วยงานผู้ฝากถ่วง
ที่ตั้งคลัง	4	เลขที่ใบเบิกถ่วง
สถานะของที่วาง	4	รหัสพนักงานผู้เบิกถ่วง
เลขที่บัญชีขี้ม-คิ่นเอกสาร	5	ชื่อพนักงานผู้เบิกถ่วง
วันเดือนปีที่ขี้มถ่วง	5	นามสกุลพนักงานผู้เบิกถ่วง
เลขที่บัญชีฝากถ่วง	5	จำนวนถ่วงที่นำมาฝากของผู้เบิกแต่ ละคน
เลขที่ถ่วงของผู้ฝาก	5	รหัสพนักงานของเจ้าของเอกสารคน ปัจจุบัน
ชื่อเรื่องของรายการเอกสารที่ค้องการ ขี้ม	5	ชื่อพนักงานของเจ้าของเอกสารคน ปัจจุบัน
รหัสพนักงานผู้ขี้มถ่วง	5	นามสกุลพนักงานของเจ้าของเอกสาร คนปัจจุบัน
ชื่อ-สกุลพนักงานผู้ขี้มถ่วง	5	สถานะการขี้ม-คิ่นเอกสาร
ตำแหน่งของพนักงานผู้ขี้มถ่วง	5	
โทรศัพท์ของพนักงานผู้ขี้มถ่วง	5	รหัสคลังเก็บเอกสาร
วันเดือนปีที่คิ่นถ่วง	5	แถวที่วางเอกสารในคลัง
สถานะการคิ่นเอกสาร	5	ล๊อคที่วางเอกสารในคลัง
		ชั้นที่วางเอกสารในคลัง
		ช่องที่วางเอกสารในคลัง
		ชื่อคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการข้อมูลและตารางข้อมูล (UNF and 1NF)

UNF	1NF
	ที่ตั้งคลัง
	สถานะของที่วาง
	เลขที่บัญชียืม-คืนเอกสาร
	วันเดือนปีที่ขืมกล่อง
	เลขที่บัญชีฝากกล่อง
	เลขที่กล่องของผู้ฝาก
	ชื่อเรื่องของรายการเอกสารที่ต้องการ
	ยืม
	รหัสพนักงานผู้ขืมกล่อง
	ชื่อพนักงานผู้ขืมกล่อง
	นามสกุลพนักงานผู้ขืมกล่อง
	ตำแหน่งของพนักงานผู้ขืมกล่อง
	โทรศัพท์ของพนักงานผู้ขืมกล่อง
	วันเดือนปีที่คืนกล่อง
	สถานะการคืนเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการข้อมูลและตารางข้อมูล (2NF and 3NF)

2NF	3NF	ชื่อตารางข้อมูล
ลำดับที่	ลำดับที่	เพิ่มข้อมูลกล่องเปล่าคงเหลือ
วันเดือนปี	วันเดือนปี	
จำนวนกล่องที่สั่งเพิ่ม/ใช้ไป	จำนวนกล่องที่สั่งเพิ่ม/ใช้ไป	
จำนวนกล่องเปล่าคงเหลือในคลัง	จำนวนกล่องเปล่าคงเหลือในคลัง	
	เลขที่ใบเบิกกล่อง	เพิ่มข้อมูลการเบิกกล่อง
เลขที่ใบเบิกกล่อง	วันเดือนปีที่เบิกกล่อง	
วันเดือนปีที่เบิกกล่อง	รหัสพนักงานผู้เบิกกล่อง	
รหัสพนักงานผู้เบิกกล่อง	จำนวนกล่องที่ขอเบิก	
จำนวนกล่องที่ขอเบิก	จำนวนกล่องที่จ่ายจริง	
จำนวนกล่องที่จ่ายจริง	วันที่จ่ายกล่อง	
วันที่จ่ายกล่อง	จำนวนกล่องที่นำมาคืน	
จำนวนกล่องที่นำมาคืน	จำนวนกล่องคงค้าง	
จำนวนกล่องคงค้าง	รหัสพนักงาน	
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เพิ่มข้อมูลพนักงาน
ชื่อพนักงาน	นามสกุลพนักงาน	
นามสกุลพนักงาน	ตำแหน่งของพนักงาน	
ตำแหน่งของพนักงาน	โทรศัพท์ของพนักงาน	
โทรศัพท์ของพนักงาน	รหัสหน่วยงานที่สังกัด	
รหัสหน่วยงานที่สังกัด	รหัสหน่วยงาน	เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงานที่สังกัด	ชื่อหน่วยงาน	
ชื่อย่อหน่วยงานที่สังกัด	ชื่อย่อหน่วยงาน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการข้อมูลและตารางข้อมูล (2NF and 3NF)

2NF	3NF	ชื่อตารางข้อมูล
<u>เลขที่บัญชีฝากก่่อง</u>	<u>เลขที่บัญชีฝากก่่อง</u>	เพิ่มข้อมูลบัญชีฝาก
เลขที่ก่่องของผู้ฝาก	วันเดือนปีที่ฝากก่่อง	
ลำดับที่ของเอกสารในก่่อง	เลขที่ใบเบิกก่่อง	
วันเดือนปีที่ฝากก่่อง	จำนวนก่่องที่นำมาฝาก	
ชื่อเรื่องของรายการเอกสารในก่่อง	รหัสพนักงานผู้จัดทำบัญชีฝาก	
จำนวนก่่องที่นำมาฝาก	รหัสพนักงานผู้ฝากก่่อง	
อายุการเก็บเอกสาร	<u>ลำดับที่ของเอกสารปัจจุบัน</u>	เพิ่มข้อมูลเอกสารปัจจุบัน
วันที่ผลิตเอกสารฉบับแรกของเอกสารในก่่อง	เลขที่บัญชีฝากก่่อง	
วันที่ผลิตเอกสารฉบับสุดท้ายของเอกสารในก่่อง	เลขที่ก่่องของผู้ฝาก	
วันครบทำลา	ลำดับที่ของเอกสารในก่่อง	
รหัสคลังที่วางเอกสารรับฝาก	ชื่อเรื่องของรายการเอกสารในก่่อง	
แถวที่วางเอกสารรับฝาก	อายุการเก็บเอกสาร	
ลิ้อคที่วางเอกสารรับฝาก	จากวันที่	
ชั้นที่วางเอกสารรับฝาก	ถึงวันที่	
ช่องที่วางเอกสารรับฝาก	วันครบทำลา	
รหัสพนักงานผู้จัดทำบัญชีฝาก	<u>ลำดับที่ของตำแหน่งที่วางเอกสาร</u>	เพิ่มข้อมูลตำแหน่งที่วางเอกสารปัจจุบัน
รหัสพนักงานผู้ฝากก่่อง	ลำดับที่ของเอกสารปัจจุบัน	
รหัสน่วยงานผู้ฝากก่่อง	สถานะการยืม-คืนเอกสาร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการข้อมูลและตารางข้อมูล (2NF and 3NF)

2NF	3NF	ชื่อตารางข้อมูล
เลขที่ใบเบิกกล่อง	<u>ลำดับที่ของตำแหน่งที่วางเอกสาร</u>	เพิ่มข้อมูลตำแหน่งที่วาง
สถานะการยืม-คืนเอกสาร	รหัสคลังเก็บเอกสาร	
<u>ลำดับที่</u>	แถวที่วางเอกสารในคลัง	
แถวที่วางเอกสารในคลัง	ลิ้นชักที่วางเอกสารในคลัง	
ลิ้นชักที่วางเอกสารในคลัง	ชั้นที่วางเอกสารในคลัง	
ชั้นที่วางเอกสารในคลัง	ช่องที่วางเอกสารในคลัง	
ช่องที่วางเอกสารในคลัง	สถานะของที่วาง	
ชื่อคลัง		
ที่ตั้งคลัง	<u>รหัสคลังเก็บเอกสาร</u>	เพิ่มข้อมูลชื่อคลัง
สถานะของที่วาง	ชื่อคลัง	
<u>เลขที่บัญชียืม-คืนเอกสาร</u>	ที่ตั้งคลัง	
เลขที่บัญชีฝากของกล่องที่ ต้องการยืม	<u>เลขที่บัญชียืม-คืนเอกสาร</u>	เพิ่มข้อมูลยืม-คืนเอกสาร
เลขที่กล่องที่ต้องการยืมของผู้ ฝาก	ลำดับที่ของเอกสารปัจจุบัน	
ลำดับที่ของเอกสารในกล่องที่ ต้องการยืม	วันเดือนปีที่ยืมกล่อง	
วันเดือนปีที่ยืมกล่อง	รหัสพนักงานผู้ยืมกล่อง	
รหัสพนักงานผู้ยืมกล่อง	วันเดือนปีที่คืนกล่อง	
วันเดือนปีที่คืนกล่อง	สถานะการคืนเอกสาร	
สถานะการคืนเอกสาร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานเพื่อการศึกษาก็เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางผู้จัดทำ

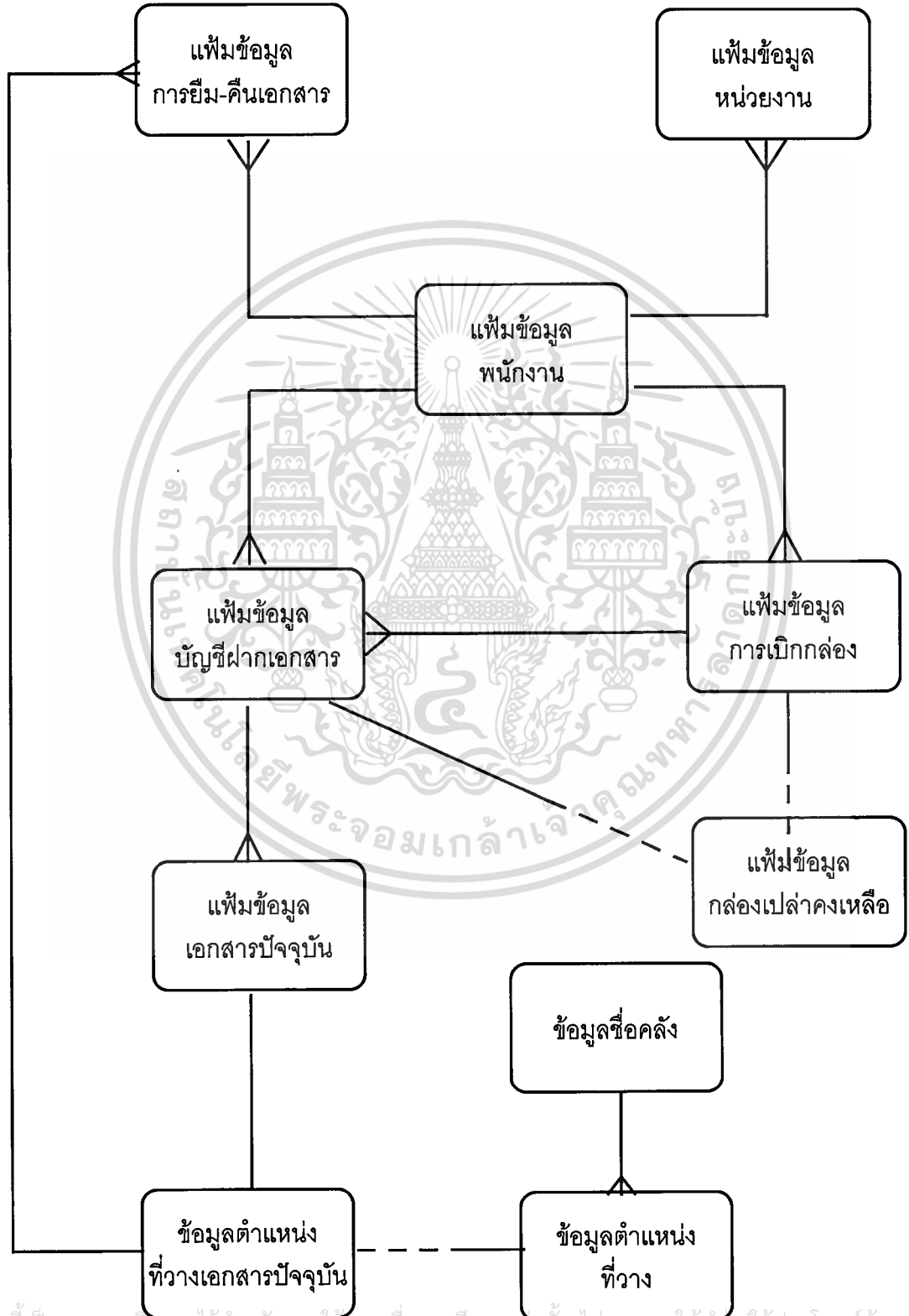
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Distributed Relationship ภายหลังการทำ Normalization



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษานี้เท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Logical Data Structure ภายหลังจากการทำ Normalization



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดตารางเพิ่มข้อมูล

ชื่อตารางข้อมูล	3NF	Type	Width	หมายเหตุ
01 เพิ่มข้อมูลกล่องเปล่าคงเหลือ	ลำดับที่	Auto Number		
	วันเดือนปี	Date	8	
	จำนวนกล่องที่ส่งเพิ่ม/ใช้ไป	Number	5	
	จำนวนกล่องเปล่าคงเหลือในคลัง	Number	5	
02 เพิ่มข้อมูลการเบิกกล่อง	เลขที่ใบเบิกกล่อง	Text	8	xx-xxxxx
	วันเดือนปีที่เบิกกล่อง	Date	8	
	รหัสพนักงานผู้เบิกกล่อง	Text	6	
	จำนวนกล่องที่ขอเบิก	Number	3	
	จำนวนกล่องที่จ่ายจริง	Number	3	
	วันที่จ่ายกล่อง	Date	8	
	จำนวนกล่องที่นำมาคืน	Number	3	
	จำนวนกล่องคงค้าง	Number	3	
03 เพิ่มข้อมูลพนักงาน	รหัสพนักงาน	Text	6	
	ชื่อพนักงาน	Text	30	
	นามสกุลพนักงาน	Text	50	
	ตำแหน่งของพนักงาน	Text	30	
	โทรศัพท์ของพนักงาน	Text	9	
	รหัสหน่วยงานที่สังกัด	Text	7	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดตารางเพิ่มข้อมูล

ชื่อตารางข้อมูล	3NF	Type	Width	หมายเหตุ
04 เพิ่มข้อมูลหน่วย งาน	<u>รหัสหน่วยงาน</u>	Text	7	
	ชื่อหน่วยงาน	Text	70	
	ชื่อย่อหน่วยงาน	Text	20	
05 เพิ่มข้อมูลบัญชี ฝาก	<u>เลขที่บัญชีฝากก่อง</u>	Text	8	xx-xxxxx
	วันเดือนปีที่ฝากก่อง	Date	8	
	เลขที่ใบเบิกก่อง	Text	8	xx-xxxxx
	จำนวนก่องที่นำมาฝาก	Number	4	
	รหัสพนักงานผู้จัดทำบัญชี ฝาก	Text	6	
	รหัสพนักงานผู้ฝากก่อง	Text	6	
	ลำดับที่ของเอกสารปัจจุบัน	Auto Number		
06 เพิ่มข้อมูลเอกสาร ปัจจุบัน	เลขที่บัญชีฝากก่อง	Text	8	xx-xxxxx
	เลขที่ก่องของผู้ฝาก	Number	3	
	ลำดับที่ของเอกสารในก่อง	Number	2	
	ชื่อเรื่องของรายการเอกสาร ในก่อง	Text	200	
	อายุการเก็บเอกสาร	Number	2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดตารางเพิ่มข้อมูล

ชื่อตารางข้อมูล	3NF	Type	Width	หมายเหตุ
	จากวันที่	Date	8	วันที่ผลิตเอกสารฉบับแรกของเอกสารในกล่อง
	ถึงวันที่	Date	8	วันที่ผลิตเอกสารฉบับสุดท้ายของเอกสารในกล่อง
	วันครบทำลาย	Date	8	
07 เพิ่มข้อมูลตำแหน่งที่วางเอกสารปัจจุบัน	ลำดับที่ของตำแหน่งที่วางเอกสาร	Auto Number		
	ลำดับที่ของเอกสารปัจจุบัน	Text	6	
	สถานะการยืม-คืนเอกสาร	Yes/No	1	
08 เพิ่มข้อมูลตำแหน่งที่วางเอกสาร	ลำดับที่ของตำแหน่งที่วางเอกสาร	Auto Number		
	รหัสคลังเก็บเอกสาร	Text	1	
	แถวที่วางเอกสารในคลัง	Number	2	
	ลิ้นชักที่วางเอกสารในคลัง	Number	2	
	ชั้นที่วางเอกสารในคลัง	Number	1	
	ช่องที่วางเอกสารในคลัง	Number	2	
	สถานะของที่วาง	Yes/No	1	

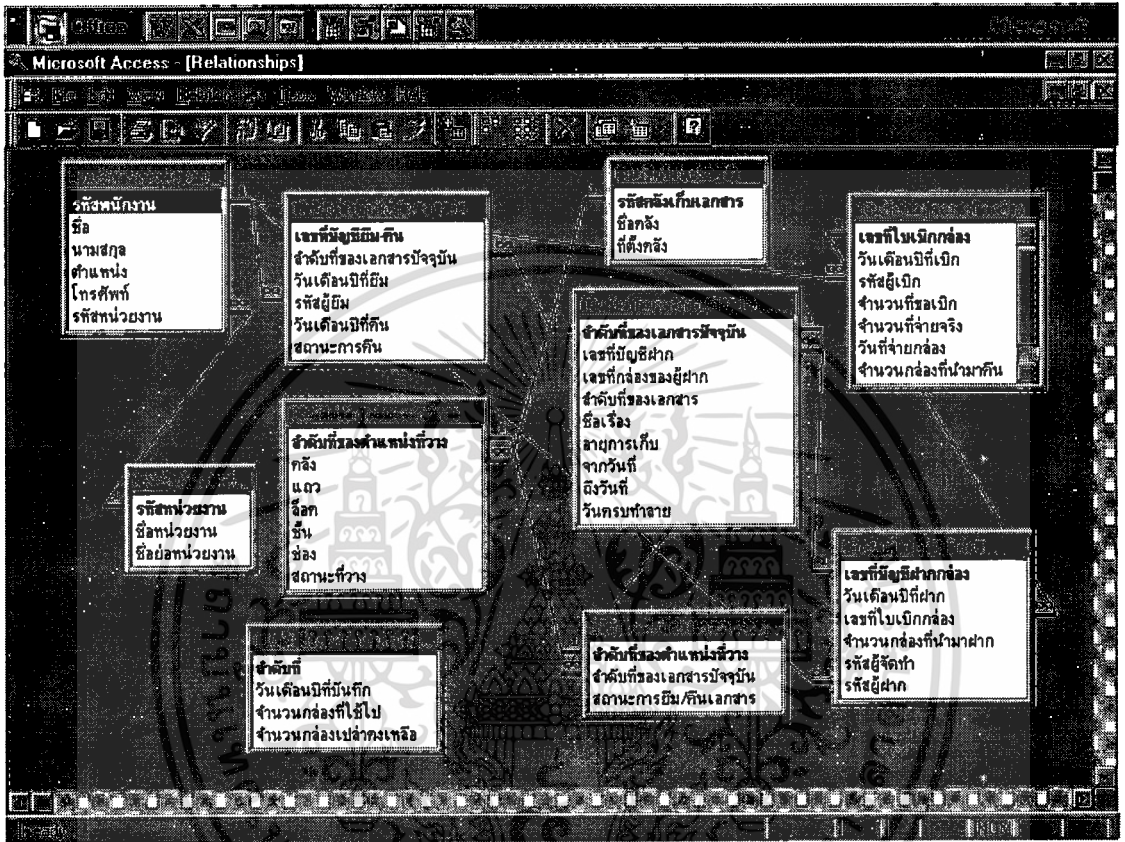
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดตารางเพิ่มข้อมูล

	ชื่อตารางข้อมูล	3NF	Type	Width	หมายเหตุ
09	เพิ่มข้อมูลชื่อคลัง	<u>รหัสคลังเก็บเอกสาร</u>	Text	1	
		ชื่อคลัง	Text	50	
		ที่ตั้งคลัง	Text	50	
10	เพิ่มข้อมูลยืม-คืนเอกสาร	<u>เลขที่บัญชียืม-คืนเอกสาร</u>	Auto Number		xx-xxxxx
		ลำดับที่ของเอกสารปัจจุบัน	Text	6	
		วันเดือนปีที่ยืมกล่อง	Date	8	
		รหัสพนักงานผู้ยืมกล่อง	Text	6	
		วันเดือนปีที่คืนกล่อง	Date	8	
		สถานะการคืนเอกสาร	Yes/No	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างตารางเพิ่มข้อมูล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 ตัวอย่างของภาพหน้าจอ และ รายงานของระบบงานใหม่

สร้างด้วย Microsoft Access

เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาจึงได้ออกแบบหน้าจอของโปรแกรมที่ได้จากการออกแบบระบบใหม่ และ รูปแบบรายงานที่ต้องการ ด้วยโปรแกรม Microsoft Access โดยนำตารางเพิ่มข้อมูล จากการออกแบบฐานข้อมูลมาใช้ สำหรับผู้ใช้งานระบบคลังเก็บเอกสาร ซึ่งแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานผู้ใช้บริการ มีหน้าจอดังนี้
 - 1.2. หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และ รหัสผ่านของผู้ใช้บริการ เพื่อการรักษาความปลอดภัยของระบบ
 - 1.3. หน้าจอสำหรับขอใช้บริการต่างๆ ได้แก่ การเบิกกล่อง , การบันทึกรายการฝากเอกสาร และ การขอค้นหาเอกสารเพื่อจัดทำใบยืมเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่ของงานคลังเก็บเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง (หส.กค.) เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลังเก็บเอกสาร และ เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร มีหน้าจอ ดังนี้
 - 2.5. หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และ รหัสผ่านของผู้ใช้บริการ เพื่อการรักษาความปลอดภัยของระบบ
 - 2.6. หน้าจอสำหรับนำเข้าข้อมูลการให้บริการงานคลังเก็บเอกสารทุกรายการ ตั้งแต่งานการให้บริการเบิกกล่อง , งานรับฝากเอกสาร , งานยืมเอกสาร , งานคืนเอกสาร
 - 2.7. หน้าจอสำหรับสอบถามข้อมูล ได้แก่ ค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข การแสดงยอดรวมจำนวนกล่องเอกสารรับฝากของแต่ละคลังแยกตามหน่วยงาน การแสดงยอดรวมจำนวนกล่องเอกสารครบทำลายแต่ละปีแยกตามหน่วยธุรกิจ
 - 2.8. หน้าจอสำหรับงานทำลายเอกสาร ประกอบด้วย การแสดงรายการเอกสารถึงกำหนดทำลาย การแก้ไขวันครบทำลาย และ การยืนยันลบรายการเอกสารอนุมัติทำลายแล้วออกจากโปรแกรมฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9. หน้าจอสำหรับการพิมพ์รายงานต่างๆ ประกอบด้วย รายงานทวงถามไปยัง ผู้เบิกกล่องที่ไม่นำกล่องมาฝากหรือส่งคืนภายใน 14 วัน รายงานการฝาก เอกสารเรียงตามเลขที่บัญชีฝาก รายงานการฝากเอกสารของแต่ละหน่วยงาน และ รายงานทวงถามไปยังผู้ยืมเอกสารกรณียืมเอกสารเกิน 1 เดือน

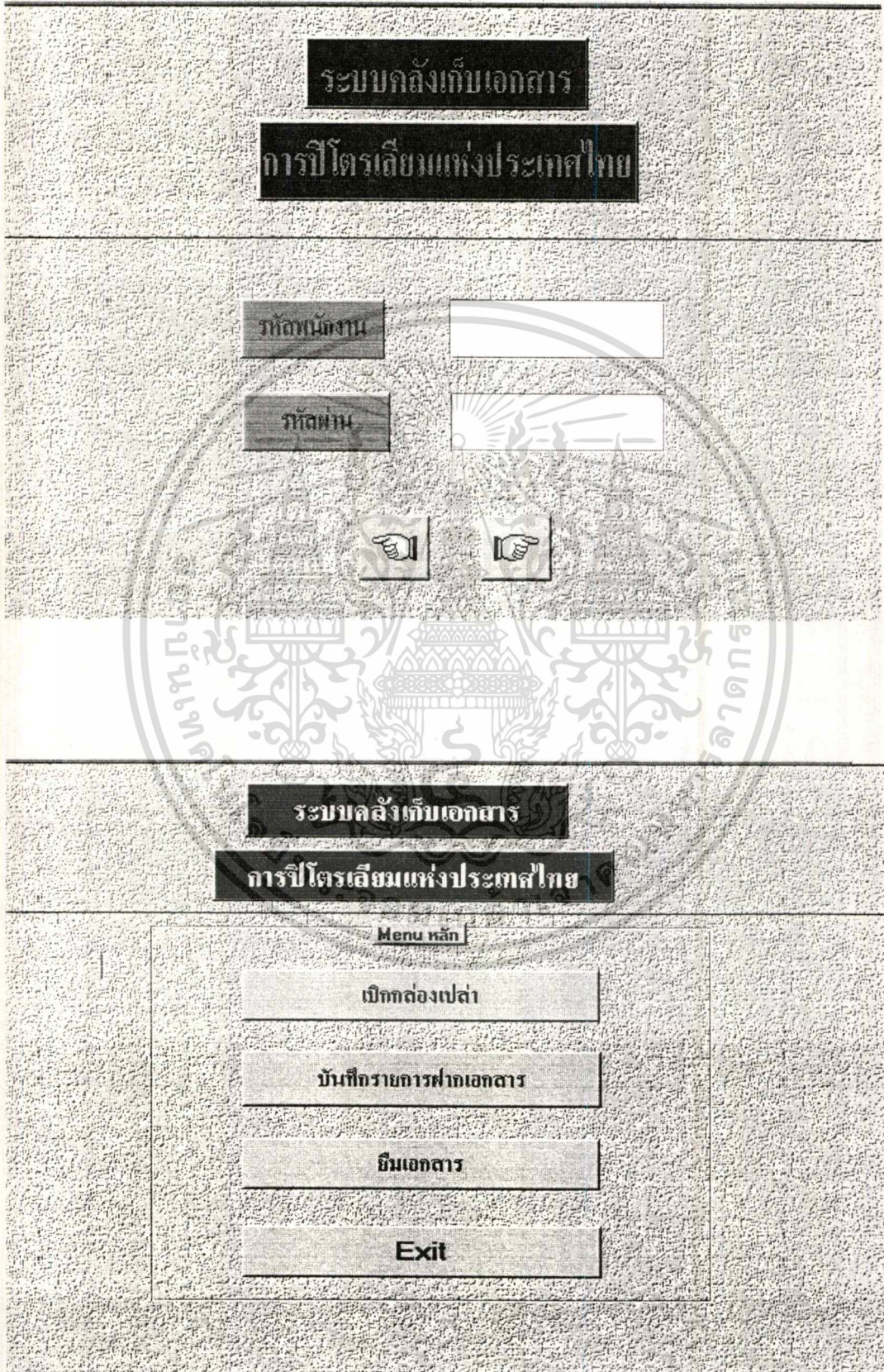
2.10. หน้าจอสำหรับการสำรองข้อมูลลงใน Diskette

สำหรับรูปแบบรายงานที่ต้องการ จะประกอบด้วย

1. รายงานการไม่ส่งคืนกล่องเปล่า
2. รายงานการฝากเอกสารเรียงตามเลขที่บัญชีฝาก ซึ่งใช้สำหรับเก็บไว้สำรอง กรณีระบบคอมพิวเตอร์มีปัญหา
3. รายงานการฝากเอกสารของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งใช้ในกรณีที่ผู้ฝากเอกสารร้องขอเนื่องจากทำบัญชีฝากเอกสารของตนเองหาย
4. ใบยืมเอกสาร ซึ่งผู้ใช้บริการจัดพิมพ์ที่หน่วยงานของตนเอง
5. ใบยืมเอกสารที่กำหนดตำแหน่งที่วางของเอกสาร ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสารจัดพิมพ์เพื่อใช้ในการนำกล่องออกจากชั้นวาง
6. รายงานการยืมเอกสารเกิน 1 เดือน เพื่อใช้ทวงถามผู้ยืม ป้องกันการสูญหายของเอกสาร
7. รายงานเอกสารครบทำลาย เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเอกสารคนปัจจุบันยืนยัน หรือ แก้ไขวันทำลาย
8. รายงานตำแหน่งที่วางเอกสารอนุมัติทำลาย เพื่อใช้ในการนำกล่องส่งทำลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของผู้ใช้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์หรือสื่ออื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของผู้ใช้บริการ

ใบเบิกส่งบรรจุเอกสารฝากเก็บ

เลขที่ใบเบิกกล่อง	40-10003	วันเดือนปีที่เบิก	04-Feb-98
รหัสผู้เบิก	100351	ชื่อ	ทวีศักดิ์ นามสกุล โนรินทร์
รหัสหน่วยงาน	2102101	ชื่อหน่วยงาน	ส่วนการพัฒนาศาษาอาชีพ
จำนวนที่ขอเบิก	15	กล่อง	

บัญชีฝากเอกสาร

เลขที่บัญชีฝาก	จำนวนกล่องที่นำมาฝาก	กล่อง	วันเดือนปีที่ฝาก
เลขที่ใบเบิกกล่อง	รหัสผู้เบิก	นามสกุล	ตำแหน่ง
รหัสผู้ฝาก	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	โทรศัพท์	

รายการฝากเอกสาร

เลขที่กล่องของผู้ฝาก	ลำดับที่ของเอกสาร	ชื่อเรื่อง	จำนวนการเก็บ	จากวันที่	ถึงวันที่
0	0		0		

Record: 1 of 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของผู้ใช้บริการ

ใบขี้มเอกสาร

เลขที่บัญชีขี้ม วันที่เดือนปีที่บันทึก

รหัสผู้ขี้ม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

รายละเอียด กลับไปเมนูหลัก

บัญชีขี้มเอกสาร

เลขที่บัญชีขี้ม วันที่เดือนปีที่ขี้ม

เลขที่บัญชีฝาก กี่ช่องที่ ลำดับที่ ชื่อเรื่อง

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

กลับไปเมนูก่อนหน้า


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร


ระบบคลังเก็บเอกสาร


การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย


รหัสพนักงาน



รหัสผ่าน







ระบบคลังเก็บเอกสาร

การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย

Menu หน้า

นำเข้าข้อมูลประจำวัน

สอบถามข้อมูล

ทำลายเอกสาร

รายงาน

สำรองข้อมูล

Exit

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร

ระบบคลังเก็บเอกสาร	
การปีเตอร์เลือกแห่งประเทศไทย	
นำเข้าข้อมูลประจำวัน	
<input type="button" value="กล่องบรรจุเอกสาร"/>	
<input type="button" value="บัญชีฝากเอกสาร"/>	
<input type="button" value="บัญชีนับเอกสาร"/>	
<input type="button" value="บัญชีคืนเอกสาร"/>	
<input type="button" value="Exit"/>	
ระบบคลังเก็บเอกสาร	
การปีเตอร์เลือกแห่งประเทศไทย	
กล่องบรรจุเอกสาร	
<input type="button" value="เบิกกล่องเปล่า"/>	
<input type="button" value="อนุมัติเบิกกล่อง"/>	
<input type="button" value="การให้เบิกกล่อง"/>	
<input type="button" value="รับคืนกล่องเปล่า"/>	
<input type="button" value="Exit"/>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร

ใบเบิกกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ

เลขที่ใบเบิกกล่อง	41-10001				
วันเดือนปีเกิด	02-Feb-98				
รหัสผู้เบิก	100301	ชื่อ	จริง	นามสกุล	เสกวิวัฒน์
รหัสหน่วยงาน	1300201	ชื่อหน่วยงาน	ส่วนจัดหาวัสดุและบริการกลาง		
จำนวนที่ขอเบิก	5	กล่อง			

อนุมัติการเบิกกล่อง

เลขที่ใบเบิก	วันเดือนปีเกิด	รหัสผู้เบิก	ชื่อ	นามสกุล	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสําหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร

คลังให้เบิกส่ง

เลขที่ใบเบิก	วันเดือนปีที่เบิก	รหัสผู้เบิก	ชื่อ	นามสกุล	จำนวนอนุมัติ	จ่ายแล้ว
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

รับคืนคลัง

เลขที่ใบเบิก	วันเดือนปีที่เบิก	รหัสผู้เบิก	ชื่อ	นามสกุล	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนคืน
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร

แสดงรายการเอกสารของฝากทั้งหมด

เลขที่บัญชีฝาก	รหัสผู้ฝาก	ชื่อ	นามสกุล	โทรศัพท์	รหัสหน่วยงาน

บัญชีฝากเอกสาร

เลขที่บัญชีฝาก	<input type="text"/>	จำนวนกล่องที่นำมาฝาก	<input type="text"/>	กล่อง	วันเดือนปีที่ฝาก	<input type="text"/>
เลขที่ใบเบิกกล่อง	<input type="text"/>	รหัสผู้เบิก	<input type="text"/>			
รหัสผู้ฝาก	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>	ตำแหน่ง
รหัสหน่วยงาน	<input type="text"/>	ชื่อหน่วยงาน	<input type="text"/>	โทรศัพท์	<input type="text"/>	

รายการฝากจาก User

เลขที่กล่องของผู้ฝาก	ลำดับที่ของเอกสาร	ชื่อเรื่อง	จำนวนการเก็บ	จากวันที่	ถึงวันที่	วันครบ
	0		0			

Record: 1 of 1

กำหนดค่าแห่งที่วาง

คลัง	แถว	จัดค	ชั้น	ช่อง

Record: 1 of 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้งานเพื่อการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร

แสดงรายการที่เก็บเอกสารทั้งหมด						
เลขที่บัญชีอื่น	รหัสผู้ยื่น	ชื่อ	นามสกุล	โทรศัพท์	รหัสหน่วยงาน	ให้อับแล้ว
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

รายการเพิ่มเติมที่รวมเอกสาร										
เลขที่บัญชีอื่น	เลขที่บัญชีฝาก	กองงัก	ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	คลัง	แถว	ลึก	ชั้น	ช่อง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสําหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร

แสดงรายการเอกสารที่ยังไม่ส่งคืน						
เลขที่บัญชี	รหัสผู้ยืม	ชื่อ	นามสกุล	โทรศัพท์	รหัสหน่วยงาน	

รายการการยืมเอกสาร						
เลขที่บัญชียืม	เลขที่บัญชีฝาก	กล่องที่	ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	วันเดือนปีที่ยืม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร

ระบบคลังเก็บเอกสาร

การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย

สอบถามข้อมูล

ค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข

ขอรวมเอกสารแต่ละคลัง

ขอรวมเอกสารถึงกำหนดค่าเวลาแต่ละคลัง

Exit

ค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข

เลขที่บัญชีฝากเอกสาร
 รหัสหน่วยงาน
 เดือนปีที่ฝาก
 ถังส่งที่
 ชื่อเรื่อง

เอกสารเป็นเอกสารทสงวนเวลาหรับการรงงานเพอการศกษาแทนน ไมอนญาตเห็นาไปงประเชชนดานการค้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อิกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร

รายการเอกสารที่ค้นหาตามเงื่อนไข						
เลขที่บัญชีฝาก	รหัสหน่วยงาน	วันเดือนปีที่ฝาก	กล่องที่	ชื่อเรื่อง	ตำแหน่งที่วาง	สถานะการคืน

กลับไปเมนูก่อนหน้า

ระบบคลังเก็บเอกสาร

การปีโตรเลือกแหล่งประเทศไทย

ทำลายเอกสาร

สอบถามเอกสารถึงกำหนดทำลาย

แก้ไขวันที่ทำลาย

ยืนยันการทำลาย

Exit

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร

รายงานเอกสารถึงกำหนดทำลาย

คลัง

เดือน

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

แสดงนางจภาพ

กลับไปเมนูหลัก

รายการเอกสารครบทำลาย

เลขที่บัญชีฝาก	กล่องที่	ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	จากวันที่	ถึงวันที่	อายุการเก็บ	วันครบทำลาย	ตำแหน่งที่วาง
	0	0				0		
	0	0				0		
	0	0				0		
	0	0				0		
	0	0				0		
	0	0				0		
	0	0				0		
	0	0				0		
	0	0				0		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร

แก้ไขวันทำลาย

จากวันที่ทำลาย	<input type="text"/>
ถึงวันที่ทำลาย	<input type="text"/>

<input type="button" value="รายละเอียด"/>	<input type="button" value="Exit"/>
---	-------------------------------------

ยืนยันทำลาย

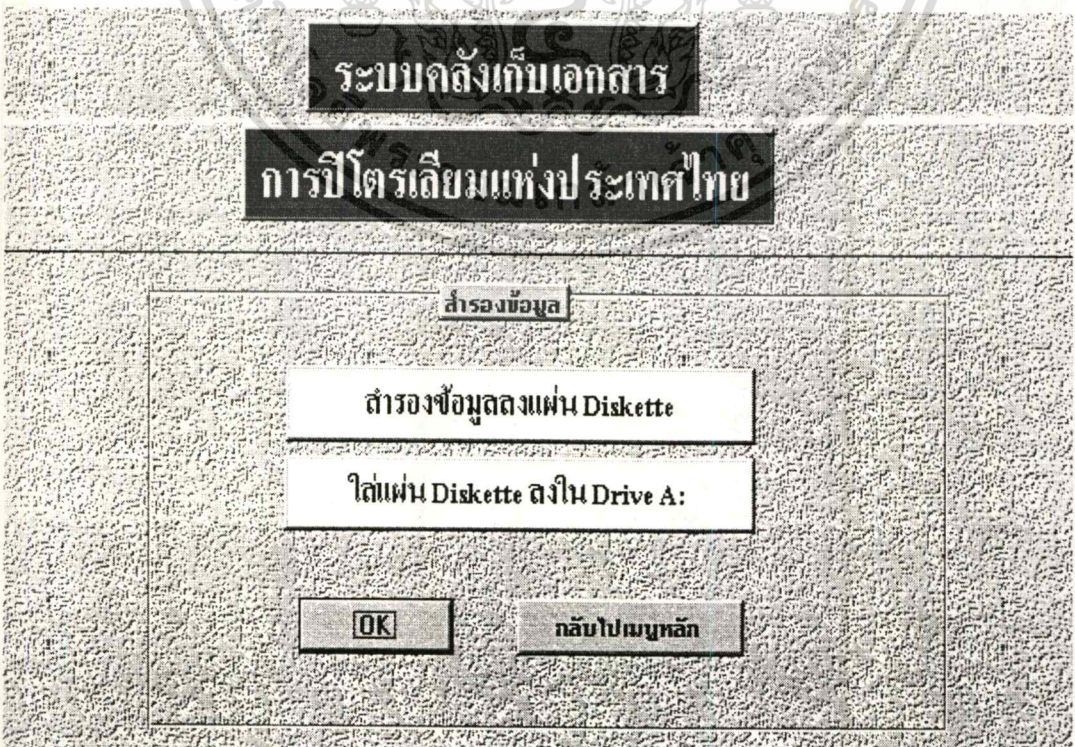
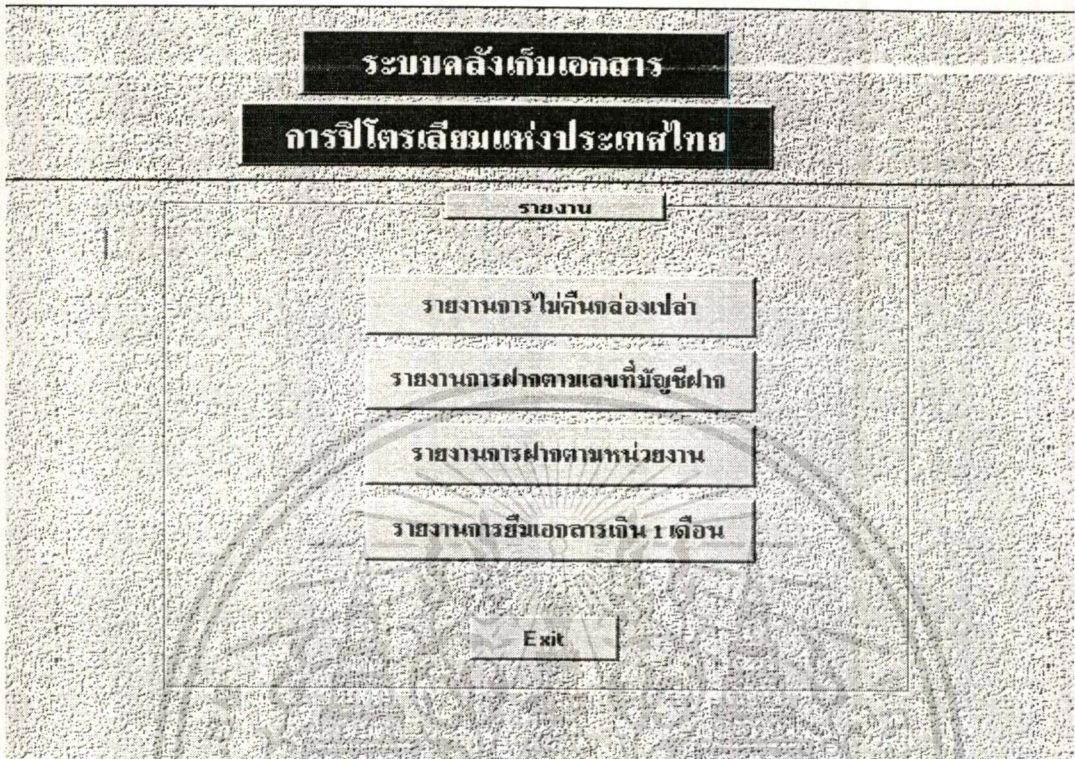
จากวันที่ทำลาย	<input type="text"/>
ถึงวันที่ทำลาย	<input type="text"/>

<input type="button" value="ทำลาย"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>	<input type="button" value="Exit"/>
--------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหน้าจอสำหรับเครื่องของงานคลังเก็บเอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิอนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบยืมเอกสาร (กก.03)

เลขที่บัญชียืม วันเดือนปีที่ขอยืม 15 March 1998รหัสผู้ยืม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์ รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

เลขที่บัญชีฝาก	กล่องที่	ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	ลงนามรับกล่องเอกสาร
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ลงชื่อผู้ยืม

(_____)

...../...../.....

หัวหน้าหน่วยงานผู้ฝากเอกสารระดับส่วนขึ้นไป

Page 1 of 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่อง ขอให้ส่งคืนกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ

15 March 1998

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	<input type="text"/>	ชื่อหน่วยงาน	<input type="text"/>
เลขที่ใบเบิกกล่อง	<input type="text"/>	วันเดือนปีที่รับกล่อง	<input type="text"/>
รหัสผู้เบิก	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>
		นามสกุล	<input type="text"/>
จำนวนที่จ่ายจริง	<input type="text"/>	กล่อง	จำนวนกล่องที่นำมาฝาก
			<input type="text"/>
		กล่อง	
		จำนวนกล่องคงค้าง	<input type="text"/>
			กล่อง

กรุณาแจ้งให้ผู้เบิกกล่องติดต่องานคลังเก็บเอกสาร โทร. 537-2074

หรือ กรุณานำกล่องตามจำนวนกล่องคงค้างส่งคืนงานคลังเก็บเอกสาร ณ คลังเก็บเอกสาร(3) สำนักงานใหญ่

ภายในวันที่

มิฉะนั้นจะถือว่าผู้เบิกกล่องยอมรับเงื่อนไขการจ่ายค่าปรับในราคากล่องละ 40.- บาท ให้แก่ ปตท.

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาและประโยชน์ที่ได้รับ

การศึกษาวเคราะห์ระบบคลังเก็บเอกสาร กรณีศึกษา การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย ด้วยการให้หลักการของ SSADM พบว่า ระบบเดิมที่มีใช้ในปัจจุบัน ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากโปรแกรมที่สร้างไว้แต่เดิม เมื่อนำมา Implement แล้ว ไม่มีการทดสอบระบบ ให้สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน และด้วยการที่ผู้บริหารคาดหวังว่าการนำคอมพิวเตอร์มาใช้จะช่วยทดแทนการเพิ่มจำนวนบุคลากร ประกอบกับ End-User ไม่มีความรู้ทางเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพียงพอ ที่จะแก้ปัญหาด้วยตนเอง ด้วยศูนย์ระบบสารสนเทศขององค์กรจำเป็นต้องจัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาระบบงาน ทำให้เกิดปัญหามานานถึงขั้นต้องจัดตั้งคลังเก็บเอกสาร มีเอกสารต้นฉบับ สร้างความเดือดร้อนแก่ทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานด้านการเงินที่ต้องเก็บเอกสารในลักษณะ Hard Copy เพื่อเป็นหลักฐานทางด้านกฎหมาย

ระบบใหม่ที่นำเสนอ โดยการออกแบบ จะช่วยขจัดปัญหา ของภาระงานที่ไม่จำเป็นของเจ้าหน้าที่งานคลังเก็บเอกสาร และ เป็นการกระจายการทำงานให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ และ สามารถมีเวลาในการตรวจสอบข้อมูล ได้อย่างเต็มที่

5.1 เปรียบเทียบระบบงานปัจจุบันกับระบบงานใหม่

ระบบงานปัจจุบัน	ระบบงานใหม่
<p><u>ภาพรวมของระบบงานปัจจุบัน</u></p> <p>1. ใช้ระบบ Manual เป็นหลัก เนื่องจาก โปรแกรมระบบงานที่พัฒนาไว้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 ไม่สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ</p>	<p><u>ภาพรวมของระบบงานใหม่</u></p> <p>1. ใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการให้บริการทุกขั้นตอน แต่ยังคงมีระบบ Manual สำหรับการติด Sticker ข้างกล่อง และ การนำกล่องเก็บบนชั้นวาง</p>
<p>2. มีสมุดทะเบียนหมายเลขที่การให้บริการต่างๆ ทุกขั้นตอนเพื่อใช้ตรวจสอบ</p>	<p>2. ยกเลิกสมุดทะเบียนหมายเลขที่การให้บริการต่างๆ โดยให้โปรแกรมกำหนดให้โดยอัตโนมัติ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานปัจจุบัน	ระบบงานใหม่
<p><u>งานให้บริการเบิกกล่อง</u></p> <p>1. ผู้ใช้บริการ ต้องเดินทางมาติดต่อแจ้งข้อมูล การขอเบิกกล่องเปล่าด้วยการกรอกแบบฟอร์มขอเบิกกล่อง (กก.01) และ นำใบเบิกมาติดต่อขอเบิกด้วยตนเอง</p>	<p><u>งานให้บริการเบิกกล่อง</u></p> <p>1. ลดขั้นตอนการเดินทางเอกสารของผู้ใช้บริการ โดยแจ้งข้อมูลการขอเบิกกล่องเปล่า ผ่านทางระบบเครือข่าย</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่ของงานคลังเก็บเอกสาร เป็นผู้ออกเลขที่ของใบเบิกกล่องเปล่า เรียงลำดับตามการขอเบิก</p>	<p>2. โปรแกรมจะออกเลขที่ใบเบิกกล่องให้โดยอัตโนมัติ</p>
<p>3. หัวหน้าส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง ซึ่งรับผิดชอบงานคลังเก็บเอกสาร จะต้องลงนามอนุมัติการเบิกกล่อง ในแบบฟอร์มขอเบิกกล่องทุกครั้ง</p>	<p>3. หัวหน้าส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง ซึ่งรับผิดชอบงานคลังเก็บเอกสาร จะอนุมัติการเบิกกล่องโดยยืนยันจำนวนที่อนุมัติที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง</p>
<p>4. เมื่อหัวหน้าส่วนฯ ลงนามอนุมัติเบิกกล่องในแบบฟอร์มฯแล้ว ผู้ขอเบิกจะนำแบบฟอร์มฯ นั้น ไปเป็นหลักฐานขอรับกล่องเปล่าจากคลังเก็บเอกสาร</p>	<p>4. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร จะทราบข้อมูลจำนวนกล่องที่อนุมัติโดยดูจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของตน ณ คลังเก็บเอกสาร และให้ผู้รับกล่องลงนามรับกล่องเปล่าในสมุดทะเบียนการขอเบิกกล่อง</p>
<p>5. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสารประทับตราเลขที่กล่องเปล่า และ กรอกเลขที่กล่องเปล่าที่ให้เบิกลงในใบเบิกกล่อง(กก.01) และเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มใบเบิกกล่อง</p>	<p>5. ยกเลิกการประทับตราเลขที่กล่องเปล่า และแบบฟอร์มการเบิกกล่อง แต่เก็บหลักฐานการรับกล่องคือ ให้ผู้รับกล่องลงนามรับกล่องในสมุดทะเบียนการเบิกกล่อง ซึ่งบันทึกเลขที่ใบเบิก และ จำนวนกล่อง</p>
<p>6. กรณีที่ผู้เบิกกล่องส่งคืนกล่องเปล่า เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสารจะต้องไปกรอกข้อมูลลงในใบเบิกกล่องที่เก็บไว้ในแฟ้มใบเบิกกล่อง</p>	<p>6. กรณีที่ผู้เบิกกล่องส่งคืนกล่องเปล่า เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสารจะบันทึกข้อมูลการคืนกล่องเปล่าลงในโปรแกรม และ ให้หลักฐานการรับคืนแก่ผู้ส่งคืน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานปัจจุบัน	ระบบงานใหม่
7. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสารสำรวจกล่องที่ไม่นำมาส่งคืน ภายในเวลาที่กำหนด (14 วัน หลังจากรับกล่อง) จากใบเบิกกล่อง (กค.01) และ กล่องที่นำมาฝาก เพื่อการทวงคืนกล่องเปล่า และ แจ่งปรับกรณีไม่นำมาฝากหรือส่งคืน	7. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร พิมพ์รายงานกล่องเปล่าที่ไม่ส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด (14 วัน หลังจากรับกล่อง) จากโปรแกรมฯ เพื่อการทวงคืนกล่องเปล่า และ แจ่งปรับกรณีไม่นำมาฝากหรือส่งคืน
8. จำนวนกล่องเปล่าที่ต้องการสั่งซื้อ จะนำมาจากสมุดทะเบียนการเบิกกล่อง และ ดำเนินใบแจ้งหนี้การสั่งซื้อกล่องเพิ่ม	8. สามารถ Display ข้อมูลจำนวนกล่องคงเหลือจากโปรแกรมฯ และ บันทึกข้อมูลจำนวนกล่องสั่งซื้อเพิ่มลงใน โปรแกรม
<u>งานรับฝากเอกสาร</u>	<u>งานรับฝากเอกสาร</u>
1. เจ้าหน้าที่งานคลังเก็บเอกสาร เป็นผู้บันทึกข้อมูลบัญชีฝากเอกสารทั้งหมด และ เป็นผู้ออกเลขที่บัญชีฝาก	1. ผู้ฝากเอกสาร เป็นผู้นำเข้าข้อมูลเอง และสามารถทราบเลขที่บัญชีฝากซึ่ง โปรแกรม จะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ
2. เจ้าหน้าที่ของงานคลังเก็บเอกสาร จะต้องประทับตราเลขที่บัญชีฝาก ลงบนข้างกล่องเอกสารทุกกล่อง	2. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร จัดพิมพ์ Sticker เลขที่บัญชีฝาก ซึ่งได้จากโปรแกรมฯ และติดที่ข้างกล่อง
3. การกำหนดที่วางกล่องเอกสาร ต้องสำรวจจากสถานที่จริง และกรอกลงในบัญชีฝากเอกสารต้นฉบับ	3. การกำหนดที่วางกล่องเอกสาร กำหนดได้จากคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บรายการบัญชีฝากเอกสารในแฟ้มข้อมูล
4. เจ้าหน้าที่ของงานคลังเก็บเอกสาร จะต้องประทับตราตำแหน่งที่วางกล่อง ลงบนข้างกล่องเอกสารทุกกล่อง และนำกล่องขึ้นชั้นวางด้วยแรงงานคน	4. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร จัดพิมพ์ Sticker ตำแหน่งที่วางกล่อง ซึ่งได้จากโปรแกรมฯ เพื่อติดที่ข้างกล่อง และนำกล่องขึ้นชั้นวางด้วยแรงงานคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานปัจจุบัน	ระบบงานใหม่
<p><u>งานยื่นเอกสาร</u></p> <p>1. กรณีต้องการขอยื่นเอกสาร ผู้ใช้บริการจะกรอกแบบฟอร์มบัญชียื่น-คืนเอกสาร (กก. 03) พร้อมสำเนา 1 ชุด ส่งให้เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร เพื่อออกเลขที่บัญชียื่น-คืนเอกสาร และกรอกลงในแบบฟอร์มฯ ทั้งต้นฉบับและสำเนา</p>	<p><u>งานยื่นเอกสาร</u></p> <p>1. ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาเอกสาร จากฐานข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย และจัดทำใบยื่นเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง ซึ่งโปรแกรมจะออกเลขที่ใบยื่นเอกสาร โดยอัตโนมัติ</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสารค้นหาตำแหน่งที่วางเอกสารที่ต้องการยื่น จากบัญชีฝากต้นฉบับ หรือ จากโปรแกรมฯ แล้วกรอกตำแหน่งที่วางลงในแบบฟอร์มบัญชียื่น-คืนเอกสารต้นฉบับ เพื่อนำไปใช้ในการนำกล่องออกจากชั้นวาง</p>	<p>2. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร พิมพ์ใบยื่นเอกสาร ซึ่งกำหนดตำแหน่งที่วางเอกสาร โดยอัตโนมัติจาก โปรแกรม และนำไปใช้ในการนำกล่องออกจากชั้นวาง</p>
<p>3. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสารเก็บหลักฐานการยื่นคือ บัญชียื่น-คืนเอกสารต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน และ ส่งกล่องเอกสารที่ต้องการพร้อม สำเนาบัญชียื่น-คืนเอกสารที่กรอกเลขที่ไว้แล้วเป็นหลักฐานในการยื่นให้กับผู้ยื่น</p>	<p>3. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสารเก็บใบยื่นเอกสารที่ได้รับจากผู้ยื่นไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง และ ส่งกล่องเอกสารที่ต้องการพร้อม ใบยื่นเอกสารที่กำหนดตำแหน่งที่วางเอกสาร ให้เป็นหลักฐานในการยื่นแก่ผู้ยื่น</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานปัจจุบัน	ระบบงานใหม่
<p><u>งานคืนเอกสาร</u></p> <p>1. ผู้ใช้บริการนำส่งสำเนาบัญชียืม-คืนเอกสารที่กรอกเลขที่ให้แล้ว และ ก่อเอกสารที่ยืมไป เพื่อขอคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร</p>	<p><u>งานคืนเอกสาร</u></p> <p>1. ผู้ใช้บริการนำส่งใบยืมเอกสารที่กำหนดตำแหน่งที่วางเอกสาร และ ก่อเอกสารที่ยืมไป เพื่อขอคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสารลงนามรับเอกสารแต่ละรายการในช่องการคืนเอกสาร ในบัญชียืม-คืนเอกสาร ทั้งที่ในต้นฉบับ และ สำเนาแล้วจึงให้สำเนาแก่ผู้คืนเก็บไว้เป็นหลักฐานการคืน</p>	<p>2. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสารลงนามรับเอกสารแต่ละรายการในช่องการคืนเอกสาร และ บันทึกการคืนเอกสารลงในโปรแกรม จากนั้นจึงส่งใบยืมเอกสารที่ลงนามในช่องการคืนเอกสารให้ผู้คืนเก็บเป็นหลักฐานการคืน</p>
<p>3. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสารตรวจสอบเอกสารที่ยืมเกิน 1 เดือน จากบัญชียืม-คืนเอกสารต้นฉบับ และ ทำบันทึกทวงถามไปยังผู้ยืม</p>	<p>3. เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร พิมพ์เอกสารยืมที่ไม่ส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด (1 เดือน หลังจากรับก่อก) จากโปรแกรมฯ เพื่อการทวงคืนเอกสาร ป้องกันการเอกสารสูญหาย</p>
<p>4. ลงทะเบียนเลขที่ และ วันที่ของ บันทึกทวงถามไว้ในสมุดทะเบียนการยืม-คืนเอกสาร</p>	<p>4. ยกเลิกการลงทะเบียนเลขที่ และ วันที่ของ บันทึกทวงถามไว้ในสมุดทะเบียนการยืม-คืนเอกสาร</p>
<p><u>งานทำลายเอกสาร</u></p> <p>1. สามารถจัดทำรายงานเอกสารครบทำลายจากคอมพิวเตอร์ เพื่อส่งให้ผู้ฝากเอกสารพิจารณายืนยัน หรือ แก้ไขวันทำลาย</p>	<p><u>งานทำลายเอกสาร</u></p> <p>1. จัดทำรายงานเอกสารครบทำลายจากคอมพิวเตอร์ เพื่อส่งให้ผู้ฝากเอกสารพิจารณายืนยัน หรือ แก้ไขวันทำลาย</p>
<p>2. เมื่อลบบรรณการเอกสารครบทำลายจากโปรแกรม ยังคงมีข้อมูลบัญชีฝากที่ทำลายไปแล้วปรากฏในฐานข้อมูล แสดงถึงความไม่ถูกต้อง</p>	<p>2. เมื่อลบบรรณการเอกสารครบทำลายจากโปรแกรม จะต้องคงเหลือเฉพาะรายการเอกสารที่มีฝากเก็บในปัจจุบันเท่านั้น</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบงานใหม่

1. สามารถทำการตรวจสอบปริมาณกล่องเปล่า ณ จุดสั่งซื้อ ได้ทันเวลา ป้องกันการขาดแคลนกล่องสำหรับบรรจุเอกสารฝากเก็บ ซึ่งต้องใช้เวลาในการจัดหา
2. สามารถให้บริการได้สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการเดินทางของเอกสาร ได้แก่ การขอเบิกกล่องผ่านทางระบบเครือข่าย
3. เปลี่ยนบทบาท การเป็นศูนย์กลางบันทึกข้อมูลจำนวนมาก เนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ โดยให้ผู้ใช้บริการรับผิดชอบบันทึกข้อมูลขอฝากเอกสาร รวมถึงสามารถค้นหาเอกสาร และจัดทำใบยืมเอกสารได้ด้วยตนเอง
4. สามารถลดงานที่ใช้เวลา ด้วยการยกเลิกการประทับตราข้างกล่อง ถึง 3 ขั้นตอน คือ การประทับตราเลขที่กล่องเปล่า , การประทับตราเลขที่บัญชีฝากเอกสาร และการประทับตราตำแหน่งที่วางกล่อง ซึ่งต้องใช้แรงงานบุคลากร และ ใช้เวลานาน
5. เพื่อให้ข้อมูลที่เกิดขึ้นในระบบ เป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง ได้แก่ ปริมาณเอกสารที่รับฝาก , ค้นหาตำแหน่งที่วางกล่องเอกสารที่ต้องการด้วยเงื่อนไขต่างๆ , ข้อมูลการยืมเอกสารเกินกำหนดเวลา และ การออกรายงานเอกสารครบกำหนดทำลาย ตามช่วงเวลาที่ต้องการ ซึ่งเป็นงานหลักของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

บริษัทเมจิกซอฟต์แวย์, “MAGIC เครื่องมือสร้างงานสำหรับมืออาชีพ” นิตยสาร IT SOFT. ปีที่ 6 ฉบับที่ 61 , (มกราคม 2540) : 93-96.

ลัชชียา จันทน์พยอม, “กฎหมายกับการเก็บและทำลายเอกสาร” นิตยสาร โมเดิร์นออฟฟิศ. ปีที่ 3 ฉบับที่ 23 ,(เมษายน 2529) : 84-88.

สมสรวง พฤติกุล. เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องการจัดการเอกสาร/สารนิเทศสมบูรณ์แบบ. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ , 2536.

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ : องค์การค้ำของคุรุสภา , 2526.

สุภาณี คุณาภิญา. ใช้ไมโครซอฟต์เอกเซลอย่างไรไม่ต้องโศก. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น , 2540.

อัชฌา ลิ้มไพฑูรย์. เอกสารการบริหารงานอุตสาหกรรมเรื่องการบริหารงานจัดเก็บเอกสาร. กรุงเทพฯ : ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย , 2535.

ภาษาอังกฤษ

Date, C.J. An Introduction to DATABASE SYSTEM. Massachusetts : Addison Wesley Publishing Company, 1995.

Weaver, Philip L. Practical SSADM Version 4. London : PITMAN Publishing, 1993.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กค. 01/พิเศษ

แบบฟอร์มขอเบิกกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ
เพื่อฝากเก็บ ณ คลังเก็บเอกสาร สนย./ ปท.2

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
เลขที่ กค. _____ / _____	
เรียน ผจ.กค.	
หน่วยงานผู้เบิก : แผนก _____ ส่วน _____ ฝ่าย _____ ธุรกิจ _____	
อาคาร _____ ชั้น _____ โถง _____ รหัสหน่วยงาน <input type="text"/>	
ขอเบิกกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ จำนวน _____ กล่อง เพื่อเก็บไว้ ณ สถานที่เก็บของหน่วยงานที่ ข้าพเจ้าสังกัดอยู่ระยะหนึ่ง และจะนำกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บทั้งหมดพร้อมบัญชีฝากเอกสารที่ทำตามข้อปฏิบัติที่ กค. กำหนดไว้ ส่งเก็บในคลังเก็บเอกสาร ชั้นที่ _____ เมื่อ กค. แจ้งว่าคลังเก็บเอกสารสามารถรับกล่องฯ ได้ ในกรณีข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบเสียค่าปรับสำหรับกล่องที่ไม่ส่งคืน และ / หรือกล่องเปล่าที่ส่งคืน แต่อยู่ในสภาพใช้แล้ว ในราคากล่องละ 40.- บาท หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ข้างต้น	
ลงชื่อ _____ ผู้รับเบิก (_____) รหัสประจำตัว <input type="text"/>	ตำแหน่ง _____
ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (นางวิมล บุญยะวัฒน์) หน.กค.	ได้รับกล่องจำนวน _____ กล่อง ได้เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายรอง (_____) เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร	คือกล่องเลขที่ _____ ถึง _____ ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง (_____) _____ / _____ / _____
ข้อปฏิบัติในการเบิกกล่องบรรจุเอกสารฝากเก็บ	
1. กล่องนี้ให้เบิกใช้เฉพาะการฝากเก็บเอกสารสำคัญของ ปตท. ที่จะนำไปฝาก ณ คลังเก็บเอกสาร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ กค. เท่านั้น มิได้มีไว้สำรองคลังฯ เพื่อเบิกใช้ทั่วไป	
2. ผู้เบิกจะต้องนำกล่องฯ มาฝาก ณ คลังเก็บเอกสาร สนย. ชั้น 1 อาคารจอดรถใหม่(หน้าลิฟท์) เท่ากับจำนวนที่เบิกไป และ/หรือ ส่งคืนกล่องที่เบิกเก็บในสภาพที่ยังไม่ได้ใช้งาน ภายในเวลาที่กำหนด	
3. หากต้องการใช้กล่องฯ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตาม ข้อ 1 ให้แจ้งความประสงค์เพื่อขอซื้อกล่องได้ในราคาที่ กค. กำหนด โดยชำระเงินที่ ๓ ห้อง รม-จ่ายเงิน ปตท. และนำไปเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานในการรับกล่องฯ	
4. ขอแบบฟอร์มเบิกกล่อง และ/หรือ ซื้อกล่อง ได้ที่ ห้อง กค.ฟท. อาคาร B ชั้น 1	

12 ก.ค. 39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Requirement Catalogue Summary

ID Number	Details
1	จัดทำเพิ่มข้อมูลผู้ให้บริการ
2	จัดทำเพิ่มข้อมูลการเบิกกล่อง
3	จัดทำเพิ่มข้อมูลการฝากเอกสารปัจจุบัน
4	สอบถามข้อมูลตำแหน่งที่ว่างในคลัง
5	จัดทำรายงานการฝากเอกสาร
6	ค้นหาตำแหน่งที่ว่างของเอกสารยืม
7	จัดทำเพิ่มข้อมูลยืมเอกสาร
8	จัดทำเพิ่มข้อมูลคืนเอกสาร
9	สอบถามข้อมูลเอกสารยืมเกินเวลาที่กำหนด
10	จัดทำรายงานเอกสารครบกำหนดทำลาย
11	จัดทำรายงานตำแหน่งที่ว่างเอกสารอนุมัติทำลายแล้ว
12	สามารถใช้ Data จากฐานข้อมูลเดิมที่บันทึกไว้แล้ว
13	มีระบบสำรองข้อมูล
14	กำหนดรหัสผ่านของผู้ให้บริการ
15	ให้บริการเบิกกล่องผ่านระบบเครือข่าย
16	ให้ผู้ฝากบันทึกรายการฝากเอกสารผ่านระบบเครือข่าย
17	ให้ผู้ยืมค้นหาเอกสารและทำใบยืมผ่านระบบเครือข่าย
18	จัดพิมพ์ Sticker เลขที่บัญชีฝากเอกสาร และ กล่องที่ของผู้ฝาก
19	จัดพิมพ์ Sticker ตำแหน่งที่ว่างเอกสาร
20	สอบถามข้อมูลการเบิกกล่องที่ไม่ส่งคืนตามกำหนด
21	จอภาพมีลักษณะ Graphic User Interface (GUI)
22	โปรแกรมสามารถทำงานบน Intranet ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (หต.กก.)</u> Req.Id. <u>1.</u>			
Function Requirement : <u>ต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้บริการที่มีความถูกต้อง และ Update</u>			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : <u>เพื่อใช้เป็นข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ถูกต้องทันสมัย</u>			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement : <u>ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรขององค์กรมาใช้ในระบบ</u>			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทส.กก.)</u> Req.Id. <u>2.</u>			
Function Requirement : <u>ต้องการเพิ่มข้อมูลการเบิกกล่อง</u>			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : <u>เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการเบิกกล่อง และ ตรวจสอบทวงถามกรณีไม่นำมาฝากหรือคืนตามกำหนด</u>			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทส.กก.)</u> Req.Id. <u>3.</u>			
Function Requirement : <u>ต้องการเพิ่มข้อมูลการฝากเอกสารปัจจุบัน</u>			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : <u>เพื่อเก็บข้อมูลการรับฝากเอกสาร ตามบัญชีฝากเอกสาร และ เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</u>			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ประจำคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (หส.กก.)</u> Req.Id. <u>4.</u>			
Function Requirement : ต้องการให้โปรแกรมแสดงผลตำแหน่งที่ว่างในคลังให้ทราบ ได้เมื่อสอบถาม			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : เพื่อใช้กำหนดตำแหน่งที่ว่างเอกสารที่รับฝาก ก่อนที่จะนำไปวางบนชั้นวาง			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (หส.กค.)</u> Req.Id. <u>5</u>			
Function Requirement : ต้องการให้โปรแกรมจัดทำรายงานการรับฝากเอกสาร			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : เพื่อให้สามารถพิมพ์บัญชีฝากที่ระบุตำแหน่งที่วาง ซึ่งให้จัดพิมพ์ได้ทั้งงานคลังเก็บเอกสารเท่านั้น			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทส.กก.)</u> Req.Id. <u>6</u>			
Function Requirement : ต้องการค้นหาเอกสารที่ต้องการ ได้ตามเงื่อนไขต่างๆ ได้แก่ ตามเลขที่บัญชีฝาก , ตามเลขที่กล่องของผู้ฝาก , ตามชื่อเรื่อง , ตามวันที่ผลิตเอกสาร เป็นต้น และสามารถค้นหาตำแหน่งที่วางของเอกสาร ยืมได้			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : เพื่อใช้ค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข และ ทราบตำแหน่งที่วางของเอกสารที่ต้องการค้นหา			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ประจำคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทส.กก.)</u> Req.Id. <u>7.</u>			
Function Requirement : <u>ต้องการเพิ่มข้อมูลยืมเอกสาร</u>			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : <u>เพื่อเก็บข้อมูลการยืมเอกสาร และสามารถนำไปดูสถิติการขอค้นหาเอกสารได้</u>			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ประจำคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทศ.ก.)</u> Req.Id. <u>8.</u>			
Function Requirement : <u>ต้องการเพิ่มข้อมูลคืนเอกสาร</u>			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : <u>เพื่อเก็บข้อมูลการคืนเอกสารที่ขอยืมไป</u>			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ยศ.กก.)</u> Req.Id. <u>9.</u>			
Function Requirement : ต้องการให้โปรแกรมสามารถแสดงรายการยืมที่ไม่ส่งคืนตามเวลาที่กำหนด			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : เพื่อใช้ทวงถามเอกสารยืมเกินเวลาที่กำหนด ป้องกันการสูญหายของเอกสาร			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (หส.กก.)</u> Req.Id. <u>10</u> .			
Function Requirement : <u>ต้องการให้โปรแกรมจัดทำรายงานเอกสารครบทำลาย</u>			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : <u>เพื่อส่งให้เจ้าของเอกสาร (หัวหน้าหน่วยงานผู้ฝากคนปัจจุบัน) ยืนยันอนุมัติทำลาย</u>			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ประจำคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทส.กก.)</u> Req.Id. <u>11.</u>			
Function Requirement : ต้องการให้โปรแกรมจัดทำรายงานตำแหน่งที่วางเอกสารที่ได้รับอนุมัติทำลายแล้ว			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำกล่องเอกสารที่ได้รับอนุมัติทำลายแล้ว ออกจากชั้นวาง			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทส.กก.)</u> Req.Id. <u>12</u> .			
Function Requirement : ต้องการ ใช้ data จากฐานข้อมูลของ โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสารเดิม			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : เพื่อลดภาระงาน ในการนำเข้าข้อมูลเอกสารที่มีอยู่เดิม			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (หส.กก.)</u> Req.Id. <u>13.</u>			
Function Requirement : มีระบบสำรองข้อมูล โดยสำรองข้อมูลไว้ที่ Server และ สามารถเก็บในแผ่น Diskette เพื่อเก็บไว้ที่งานคลังเก็บเอกสาร			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>E</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทศ.ก.)</u> Req.Id. <u>14</u> .			
Function Requirement : <u>ต้องการให้มีการกำหนดรหัสผ่านของผู้ใช้บริการ</u>			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : <u>เพื่อบันทึกรายการเข้าถึงข้อมูล และ การใช้งาน โปรแกรมระบบคลังเก็บเอกสาร ป้องกันการเข้าถึงของผู้ไม่มีสิทธิ</u>			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>D</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (หส.กก.)</u> Req.Id. <u>15</u>			
Function Requirement : <u>ต้องการให้ผู้ให้บริการ สามารถเบิกกล่องผ่านทางระบบเครือข่ายได้</u>			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : <u>ลดเวลาในการเบิกกล่อง ลดขั้นตอนการทำงาน</u>			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>D</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทส.กก.)</u> Req.Id. <u>16</u>			
Function Requirement : ต้องการให้ผู้ให้บริการ สามารถ บันทึกรายการบัญชีฝากเอกสารผ่านทางระบบเครือข่าย			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร ให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ประจำคลัง</u> Priority : <u>D</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทส.กก.)</u> Req.Id. <u>17.</u>			
Function Requirement : ต้องการให้ผู้ให้บริการ สามารถ ค้นหารายการเอกสารที่ต้องการได้ว่ามีอยู่ในคลังเก็บเอกสารหรือไม่ และ ดำเนินการพิมพ์ใบยืมเอกสาร และ ติดต่อกับผู้มีสิทธิยืม (หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเอกสารคนปัจจุบัน)			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร กรณี ที่ไม่มีเอกสารนั้นอยู่ในคลังเก็บเอกสาร			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ประจำคลัง</u> Priority : <u>D</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (หส.กก.)</u> Req.Id. <u>18.</u>			
Function Requirement : ต้องการให้โปรแกรมจัดพิมพ์ Sticker ซึ่งระบุเลขที่บัญชีฝากเอกสาร และ กล่องที่ของผู้ฝาก เพื่อติดบนกล่อง เมื่อนำกล่องมาถึงคลังเก็บเอกสาร			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : เพื่อป้องกันความผิดพลาด การสูญหายของเอกสารที่รับฝาก เนื่องจากเอกสารแต่ละบัญชีฝากมีหลายกล่อง และลดภาระในการประทับตราด้วยระบบ Manual ซึ่งต้องใช้เวลามาก			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>D</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทศ.กก.)</u> Req.Id. <u>19</u> .			
Function Requirement : ต้องการให้โปรแกรมจัดพิมพ์ Sticker ซึ่งระบุตำแหน่งที่วางเอกสาร เพื่อติดบนกล่องก่อนนำกล่องขึ้นชั้นวาง			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : เพื่อให้สามารถนำกล่องขึ้นชั้นวางได้อย่างถูกต้อง และลดภาระในการประทับตราด้วยระบบ Manual ซึ่งต้องใช้เวลา			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>D</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (หส.กก.)</u> Req.Id. <u>20.</u>			
Function Requirement : ต้องการให้โปรแกรมสามารถสอบถามข้อมูลการเบิกกล่องที่ไม่นำมาฝาก หรือ ส่งคืนตามเวลาที่กำหนด (โดยปกติต้องส่งคืนภายใน 14 วัน)			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : ลดเวลาในการตรวจสอบด้วยระบบ Manual และ ทำให้สามารถทวงถามได้ทันเวลา			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>D</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (ทศ.กก.)</u> Req.Id. <u>21.</u>			
Function Requirement : <u>ต้องการจอภาพที่มีลักษณะ Graphic User Interface</u>			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : <u>ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน</u>			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Source : <u>เจ้าหน้าที่ข้อมูลคลัง</u> Priority : <u>D</u> User Responsible : <u>หัวหน้าส่วน (หส.กก.)</u> Req.Id. <u>22</u> .			
Function Requirement : ต้องการให้โปรแกรมสามารถทำงานบน Intranet ขององค์กรได้			
Non-Function Requirement (S) :			
Description	Target Value	Acceptable Range	Comments
Benefits : ทำให้สามารถใช้ Intranet ขององค์กรได้เกิดประโยชน์ และ ลดภาระการ Install ระบบงานลงบนเครื่องของ ผู้ใช้บริการ			
Comment/Suggested Solution :			
Related Documents :			
Related Requirement :			
Resolution :			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเก็บเอกสาร

กฎหมายต่างๆ ที่ควรนำมาพิจารณาในการกำหนดอายุการเก็บเอกสาร มีดังนี้คือ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดไว้คือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือต่อไปนี้

1.1. หนังสือที่สงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

1.2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณั้

1.3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

1.4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

1.5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

2. การทำลายเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ตามหนังสือจากกระทรวงการคลังที่ กค.0511/ว 17 ลง 8 กุมภาพันธ์ 2534 นั้น กระทรวงการคลังได้กำหนด

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำลายหนังสือทางการเงินก่อนครบกำหนดเวลา 10 ปี เพื่อให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารเฉพาะที่จำเป็นตลอดจนการพิจารณาทำลายเอกสารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวมถึงรัฐวิสาหกิจที่ไม่มีระเบียบงานสารบรรณของตนเอง แต่ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยอนุโลม ให้ใช้ถือปฏิบัติ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนี้

2.1. เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึง

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวันเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดผู้พ้นทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการให้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือ เอกสารสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือ ทดแทนหนังสือ หรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว และ สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา

2.2. หนังสือหรือเอกสารตามข้อ 1 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.3. เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆอีก

2.4. มีผู้รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (3) ซึ่งเป็นเหตุผลในการพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสาร ไว้ดังนี้

3. ตามพระราชบัญญัติการบัญชี ข้อ 14 พ.ศ. 2496 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันปิดบัญชี

4. ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2526 ในการอนุญาตไม่เก็บรักษาบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชี สำหรับปีใด ต้อง

4.1. เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีสำหรับปีนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือวันที่ลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสด ในกรณีที่ไม่มีกรปิดบัญชี

4.2. มีหนังสือของกรมสรรพากร แสดงว่า ได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้วสำหรับปีนั้นๆ

4.3. ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานกลางบัญชี

5. หนังสือที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ความตกลงไม่ต้องพิจารณา

5.1. ใบเสร็จรับเงิน (บ.ช.10) กำหนดอายุการเก็บ 10 ปี หลังจาก สดง.ได้ตรวจสอบแล้ว

5.2. ทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ กำหนดอายุการเก็บ 10 ปี

5.3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการกำหนดอายุการเก็บ 3 ปี

6. ตามกฎหมายแรงงาน กระทรวงมหาดไทย 16 เมษายน 2515 หมวด 8 ข้อ 71-74 ดังนี้

ข้อ 71 ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไปเป็นประจำ จัดทำทะเบียนลูกจ้าง และเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้างเป็นภาษาไทย และเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงานพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้

ข้อ 72 ทะเบียนลูกจ้างนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

เอกสาร - ชื่อตัวและชื่อสกุล เพศ สัญชาติ วัน เดือน ปี เกิดและอายุ นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ที่อยู่ปัจจุบัน

- วันที่เริ่มจ้าง

- อัตราค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่นายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

- วันสิ้นสุดของการจ้าง

ให้นายจ้างเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้าง ให้นายจ้างแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จ ภายใน 14 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น

ข้อ 73 เอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้

- วันและเวลาทำงาน

- ผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

- ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

เมื่อนายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและให้นำข้อ 72 วรรค 2 และ 3 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในแง่กฎหมาย (อายุความของสัญญาต่างๆ มีผลเกี่ยวเนื่องกับอายุการเก็บเอกสาร) อายุความในการฟ้องร้องเกี่ยวกับสัญญาต่างๆ กำหนดในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ป.พ.พ.) ตามลักษณะ 6 ว่าด้วยอายุความมาตรา 164-167 ดังนี้

มาตรา 164 - อันอายุความนั้น ถ้าไม่มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น ท่านให้มีกำหนด 10 ปี

มาตรา 165 - สิทธิเรียกร้องดังจะกล่าวต่อไปนี้ มีกำหนดอายุความ 2 ปี คือ

(1) บุคคลผู้เป็นพ่อค้า ผู้ประกอบหัตถกรรม ผู้เป็นช่างฝีมือ และบุคคลจำพวกประกอบศิลปอุตสาหกรรม เรียกเอาค่าที่ได้ส่งมอบของ ทำของ และ ค่าดูแลกิจการของผู้อื่น รวมทั้งค่าที่ได้ออกเงินทอดรองไป เว้นแต่เป็นการที่ได้ทำเพื่ออุตสาหกรรมของฝ่ายลูกหนี้นั่นเอง

(2) บุคคลผู้ประกอบบสิกรรม หรือการป่าไม้ เรียกจากค่าที่ได้ส่งมอบสิ่งอันเป็นผลแห่งกสิกรรม หรือป่าไม้ เพียงที่เป็นการสำหรับใช้สอยในบ้านเรือนของฝ่ายลูกหนี้

(3) บุคคลผู้ขนส่งทางรถไฟ ผู้รับบรรทุกของ คนเรือ คนขับรถรับจ้างและคนเดินหนังสือ เรียกเอาค่าโดยสาร ค่าระวาง ค่าเช่า ค่าธรรมเนียม รวมทั้งค่าที่ได้ออกเงินทอดรองไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (4) บุคคลผู้เป็นเจ้าของสำนักโรงแรม และบุคคลจำพวกที่ค้าในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเรียกเอาค่าที่ได้จัดที่พักอาศัยและจัดอาหารให้ หรือค่าการงานอย่างอื่นอันได้ทำให้แก่แขกอาศัย เพื่อสำเร็จความต้องการ รวมทั้งค่าที่ได้จ่ายเงินทศรองไปด้วย
- (5) บุคคลจำพวกที่ขายตัวสลากกินแบ่งเรียกเอาค่าที่ได้ขายตัว เว้นแต่เป็นการที่ได้ส่งมอบตัวเพียงสำหรับให้ขายต่อไป
- (6) บุคคลจำพวกที่ค้าในการให้เช่าสังหาริม ทรัพย์เรียกเอาค่าเช่า
- (7) บุคคลซึ่งมิได้เข้าอยู่ในประเภทที่ระบุไว้ในอนุมาตรา (1) แต่เป็นผู้ค้าในการดูแลกิจการของผู้อื่นหรือรับทำการงานต่างๆเรียกเอาสินจ้างอันจะพึงได้รับในการนั้น รวมทั้งค่าที่ได้จ่ายเงินทศรองไปด้วย
- (8) บุคคลผู้รับจ้างใช้การงานส่วนบุคคล เรียกเอาเงินจ้าง ค่าจ้าง หรือสินจ้างชนิดอื่น เพื่อการงานที่ทำ รวมทั้งค่าที่ได้จ่ายเงินทศรองไปด้วย กับ
ทั้งนายจ้างเรียกเอาเงินเช่นที่ว่ำนันอันตนได้จ่ายล่วงหน้าให้ไปแล้วนั้นก็ด้วยเหมือนกัน
- (9) คนงาน ผู้ช่วยงาน ลูกมือฝึกหัด คนประจำโรงงานหัตถกรรม กรรมกรรายวันและช่างฝีมือเรียกเอาเงินจ้างและเงินอื่นอันได้ตกลงกันว่าจะจ่ายให้แทน หรือให้เป็นส่วนหนึ่งของเงินจ้างรวมทั้งค่าที่ได้จ่ายเงินทศรองไป กับ นายจ้างเรียกเอาเงินเช่นที่ว่ำนันอันตนได้จ่ายล่วงหน้าให้ไปแล้วนั้นก็ด้วยเหมือนกัน
- (10) ครูผู้สอน ลูกมือฝึกหัด เรียกเอาค่านัดและค่าการงานอย่างอื่นตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยสัญญา ลูกมือฝึกหัด รวมทั้งค่าที่ได้จ่ายเงินทศรองไปแทนลูกมือฝึกหัดนั้นด้วย
- (11) สาธารณสถานการศึกษา ที่ฝึกสอนที่พิทักษ์รักษาคณเฑาะฐ และเจ้าของสถานของเอกชนอันเป็นที่ทำการงานเช่นที่ว่ำนันนั้นเรียกเอาค่าศึกษา ค่าที่ได้ทำการพิทักษ์รักษาคณเฑาะฐ และค่าที่ได้จ่ายเงิน ไปเกี่ยวกับการนั้นๆ
- (12) บุคคลจำพวกที่รับคนเข้าไว้บำรุงเลี้ยง หรือฝึกสอนเรียกเอาค่าการงานที่ได้ทำไป และค่าที่ได้จ่ายเงินจ่ายไป ทำนองเช่นระบุไว้ในอนุมาตรา (11)
- (13) ครู อาจารย์เรียกเอาค่าสอน
- (14) บุคคลผู้ประกอบกรแพทย์ รวมทั้งศัลยแพทย์ สูติแพทย์ ทันตแพทย์ และช่างฟัน และ สัตวแพทย์กับทั้งนางผดุงครรภ์ นางพยาบาล เรียกเอาค่าการงานที่ได้ทำ รวมทั้งค่าที่ได้จ่ายเงินทศรองไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(15) หมอความ ทนายความ รวมทั้งบรรดาบุคคลที่ทางราชการได้แต่งตั้ง หรือ อนุญาตให้จัดกิจการเฉพาะบางอย่าง เรียกเอาค่าธรรมเนียมและค่าที่ได้ออกเงินตรองไปเพียงที่มีไว้เป็นเงินอันอยู่ในประเภทจะต้องส่งเข้าท้องพระคลัง

(16) บุคคลผู้เป็นคู่ความ เรียกเอาเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าให้แก่ทนายความของตน

(17) บุคคลผู้เป็นพยาน และผู้เชี่ยวชาญเรียกเอาค่าธรรมเนียมและค่าที่ได้ออกเงินตรองไป สิทธิเรียกร้องเช่นระบุไว้ในวรรค 1 อนุมาตรา (1), (2) และ (5)

นั้น อย่างไรก็ดีไม่เข้าอยู่ในบังคับอายุความ 2 ปี ท่านให้มีกำหนดอายุความ 5 ปี

มาตรา 166 - ในการเรียกเอาดอกเบี้ยค้างส่งก็ดี เรียกเอาจำนวนเงินอันพึงส่งนอกจากดอกเบี้ยเพื่อผ่อนทูนคืนเป็นงวดๆนั้นก็ดี ในการเรียกเอาค่าเช่าทรัพย์สินค้างส่ง นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 165 วรรค 1 อนุมาตรา (6) นั้นก็ดี ในการเรียกเอาเงินค้างจ่าย คือ เงินปี เงินเดือน เงินเบี้ยบำนาญ เงินค่าบำรุงรักษาและเงินอื่นๆ บรรดาที่มีกำหนดจ่ายเป็นระยะเวลานั้นก็ดี สิทธิเรียกร้องเหล่านี้ ท่านให้มีกำหนดอายุความ 5 ปีมาตรา 167 - สิทธิเรียกร้องของรัฐบาลเพื่อเอาค่าภาษีอากร ท่านให้มีกำหนดอายุความ 10 ปี

เรียกเพื่อหนีอย่างอื่นท่านให้บังคับตามบทบัญญัติ 3 มาตราก่อนนี้

7. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ MAGIC

MAGIC คือ เครื่องมือ (Development Tool) ในการพัฒนาระบบงาน ที่มีความง่ายในการใช้งานเพราะใช้ตาราง (table-driven and No Coding) ในการเขียนระบบงาน จึงพัฒนาระบบงานได้เร็ว ใช้เวลาน้อย มีรูปแบบการเขียนที่แน่นอน ทำให้การ Maintenance โปรแกรม หรือการทำงานร่วมกันของโปรแกรมเมอร์ เป็นไปโดยง่าย ในกรณีที่องค์กร มีฐานข้อมูลหลายตัว หรือ มีคอมพิวเตอร์หลาย ๆ ชนิด

ในองค์กรผู้ที่พัฒนาระบบ/โปรแกรมเมอร์ เรียนรู้เพียงการเขียนโปรแกรมของ MAGIC ก็สามารถนำโปรแกรมที่เขียนไปใช้กับฐานข้อมูลต่าง ๆ หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ได้ทันที อีกทั้ง มีระบบที่สนับสนุนการทำงานแบบ Client/Server ทำให้ระบบ Network ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะเด่นของ MAGIC

- ความเป็นมาตรฐาน MAGIC เป็น Software Tools ที่มีมาตรฐานในการพัฒนาระบบงาน คือ ยังคงเป็นการพัฒนางานแบบ table-driven ดังนั้น การพัฒนาระบบงานต่อเนื่องหรือการบำรุงรักษาระบบงานจะเป็นไปได้ง่ายกว่า ภาษาที่เป็นแบบ Coding
- รวดเร็ว เป็น Tool ที่ใช้เวลาเรียนรู้ในการใช้งานพื้นฐานเพียง 5 วัน เนื่องจากการทำงานของ MAGIC เป็นลักษณะของ Table-Driven (การใส่ข้อมูลและเงื่อนไขลงในตาราง) โปรแกรมเมอร์ที่มีพื้นฐานทางด้าน การเขียน โปรแกรมมาก่อน เพียงแต่เรียนรู้วิธีการทำงาน (Cycle) ของ MAGIC ก็สามารถพัฒนาระบบงานได้ทันที
- ความสามารถพิเศษ MAGIC ได้รวมเอา Standard Options ที่ Users ต้องใช้งานบ่อย ๆ มาไว้ให้แล้ว เช่น การ Modify , Create, Query, Locate, Range และ Sort ข้อมูล ซึ่งง่ายต่อการใช้งานสำหรับ Users อยู่แล้ว ดังนั้น โปรแกรมเมอร์ ไม่จำเป็นต้องเขียน Module เหล่านี้อีก เพียงแต่กำหนดสิทธิ ให้ผู้ใช้แต่ละคนมีสิทธิ ในแต่ละ Option เท่านั้น
- ระบบรักษาความปลอดภัย MAGIC สามารถที่จะกำหนดสิทธิ (Right) ในการใช้งานของแต่ละ Users หรือแม้ระหว่างโปรแกรมเมอร์ด้วยกันเองได้อย่างง่ายดายในลักษณะของ table-driven เช่นกัน โดยการสร้าง Right (แม่กุญแจ และลูกกุญแจ) และนำ Right ที่สร้าง ไปกำหนดให้กับ User Id (ผู้ถือกุญแจ) หลังจากนั้นให้นำเอาแม่กุญแจ (Right) ไปกำหนดไว้ตามจุดต่าง ๆ ที่ต้องการป้องกัน ถ้าผู้ที่ Log On เข้าามี Right อยู่ในมือ ก็จะสามารถเข้าไปทำงานในส่วนนั้นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **ระบบ Help** โปรแกรมเมอร์สามารถสร้าง Help เพื่อช่วยเหลือ Users ได้ โดยกำหนดข้อความของ Help แล้วนำไปใส่ไว้ใน Properties ของส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการ Help
- **Operations MAGIC** มี Operations ในการทำงาน 13 Operations ไม่ว่าโปรแกรมจะยากหรือง่าย
- **Multi Platform MAGIC** ทุกรุ่นสนับสนุนการทำงานได้หลาย Platform เช่น PC, LAN, NT, UNIX, OS400, VMS ฯลฯ ถึงแม้ว่า MAGIC จะสนับสนุน Platform ได้มากมาย แต่ก็ยังคงความสามารถในด้านความสะดวกในการเขียนโปรแกรม โดย MAGIC เขียนโปรแกรมเพียงครั้งเดียวเท่านั้น (เรียกว่าเป็น Single Paradigm) ก็สามารถนำไปทำงาน (RUN) ได้ทุก ๆ Platform ที่ MAGIC สนับสนุนโดยไม่ต้องแก้โปรแกรม
- **Multi Databases MAGIC 7.1** เป็น Enterprise Tools ที่สามารถทำงานได้กับ Databases บน Platform ต่าง ๆ ในปัจจุบันถึง 17 ตัว เช่น Pervasive (Btrieve) , Oracle, Sybase, Xbase, DB2, Informix, MS-SQL, C-ISAM, RMS, ODBC, DB2/400 เป็นต้น หน่วยงานที่ใช้ Database ที่ MAGIC ไปใช้กับ Database ที่มีอยู่แล้ว โดยไม่เสียเวลาในการถ่ายโอนข้อมูล หรือกลัวว่าจะสูญเสียบัญชีข้อมูลเก่า

คุณสมบัติอื่น ๆ ของ MAGIC

- **Mode การทำงาน**
 - MAGIC เป็นการทำงานแบบ 32 บิต ดังนั้น จะต้องรันบน Windows 95 หรือ Windows NT (Alpha or Inter) หากต้องการรันบน Windows 3.1 ต้อง Install Driver Win 32s ก่อน
 - บน Windows 95 หรือ Windows NT Supports ในเรื่อง Long File Names และ Multi Instances (การรัน MAGIC มากกว่า 1 ครั้งใน terminal เดียวกัน) ส่วนที่ Supports ทั้ง Windows 95 , Windows และ Windows 3.1 ก็คือ multi-lingual หมายถึงระบบงานที่พัฒนาไว้เป็นภาษาอังกฤษ เราสามารถที่จะเปลี่ยนเป็นภาษาอื่น ๆ ได้โดยใช้ External Text files ในการเปลี่ยนภาษา

สร้าง Web Site ของตัวเอง

- MAGIC 7.1 เองยังสามารถใช้หลักการ Client/Server โดยลักษณะการทำงานใหม่
- สนับสนุนการทำงานแบบ 2Tier และ 3 Tier Internet/Intranet-Based Application เพียงท่านมี Web Server, MAGIC Server, Weblink หรือ Iccola ซึ่งเป็น โปรแกรมในการเชื่อมการทำงานระหว่าง Web Browser และ MAGIC Server “ไม่ว่าท่านจะอยู่ที่ไหนก็จะสามารถทำงานกับ MAGIC ในองค์กรของท่าน ได้ทันที (รายละเอียดเพิ่มเติม ท่านสามารถ Download ได้จาก BBS)

ความเร็วในการพัฒนาระบบงาน

- Reuseable Template หมายถึง โปรแกรมเมอร์สามารถนำเอา Form Template ที่ได้สร้างไว้แล้ว บันทึกลงไฟล์แล้วสามารถนำกลับมาใช้ที่โปรแกรมอื่น ๆ ได้ทั้ง Control และ Form Logic ด้วย โดยไม่ต้องเสียเวลาในการสร้างใหม่
- Variable Palette บน Form Editor จะมี Variable Palette แสดงรายชื่อของ Fields ที่ได้ทำการเลือกไว้เพื่อใช้งาน สามารถไปคลิกที่ Palette แล้วนำไปคลิกบนฟอร์มก็จะได้ทั้ง Title และ Control ของ Field นั้น ๆ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการ Key Title (Refer Data Source)
- Action List MAGIC มี Action มาตรฐานให้เลือกใช้งานมาก โดยไม่จำเป็นต้องสร้างด้วยตนเอง การสร้างปุ่มขึ้นเพื่อใช้งานเพียงกำหนด Action ให้กับปุ่มนั้น ๆ โดยเลือกจาก Action List เท่านั้น
- Attribute
 - MAGIC มี Attribute ครบทั้ง Character, Numeric, Date ,Time , Memo และ BLOB (Binary Large Object) เป็น Attribute ที่ใช้ร่วมกับ OLE ของ MAGIC ก็สามารถเก็บรูปภาพหรือ Object ไว้ใน Databases Files ได้เลย
- Controls
 - มี Controls ที่ใช้ในการแสดงผลครบ ประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มขึ้น
- Automatic update and adjust control columns and titles โปรแกรมเมอร์สามารถที่จะเพิ่มหรือลบ Field เข้าออกจาก Table ได้ตลอดเวลา MAGIC จะทำการปรับปรุงขนาดของ Table และ Title ของ Field ตลอดเวลา
- Automatic re-sizing of Windows Programmer สามารถกำหนดขนาดของ Form ได้ทันทีจากการ Drag Mouser ที่ขอบของ Windows

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Parent-Child Relationship สามารถกำหนดความสัมพันธ์ของ Control ในลักษณะของ Parent & Child ได้ หมายถึง ถ้าเรากำหนดคุณสมบัติใดให้กับ Control ที่เป็น Parent Control ที่เป็น Child ก็จะได้ด้วย
- Placement สามารถกำหนดอัตราขยายของ Control ต่าง ๆ บน Form ให้มีอัตราขยายตาม Form ที่ Users ลดหรือขยายขนาด
- User Runtime Toolbar นอกจากจะสร้าง Context Menu และ Pull-down Menu แล้ว ยังสามารถกำหนด Tool Bar ให้กับ Users ในการทำงานได้อีกด้วย
- OLE V 2.0 Supports สามารถถึง Object อื่น ๆ ที่ Supports OLEV2.0 เข้ามาร่วมกันใช้งานได้
MAGIC Supports OLE V 2.0 ในลักษณะของ Client



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวอัปสร กฤษณะสมิต
วัน เดือน ปี เกิด	2 มิถุนายน 2509
สถานที่เกิด	กรุงเทพฯ
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สาขาประถมศึกษา ปีการศึกษา 2528
ประวัติการทำงาน	พ.ศ.2530-2535 : พนักงานธุรการ แผนกเก็บเอกสาร ปตท. พ.ศ. 2535-ปัจจุบัน : พนักงานบริหารงานทั่วไป ส่วนจัดหาพัสดุและบริการกลาง ฝ่ายบริหารสำนักงาน ปตท.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้