คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

ระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในบริษัทผู้ให้บริการอินเตอร์เนต

Information System for Public Relation in ISP Company

โดย

นางสาวกรองกาญจน์ สิทธิเดช

รหัส 42067246

H002794

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร.นพพร โชติกกำธร

วัน เดือน ปี 11 พ.ย. 2550
เลขทะเบียน 02794
เลขเรียกหนังสือ วพ. ก1855 ส543
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษากรณีพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในบริษัทผู้ให้บริการอินเตอร์เนต
นักศึกษา	นางสาวกรองกาญจน์ สิทธิเดช
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.นพพร โชติกกำธร
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2543

บทคัดย่อ

ปัจจุบันมีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออินเตอร์เนตกันอย่างกว้างขวาง กลุ่มเป้าหมายสามารถรับข่าวสารได้อย่างสะดวกรวดเร็ว หากมีการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศกับการประชาสัมพันธ์ผ่านอินเตอร์เนต ก็จะยิ่งทำให้การประชาสัมพันธ์ดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โครงการศึกษากรณีพิเศษนี้ ได้ศึกษาถึงระบบงานประชาสัมพันธ์ภายในบริษัทผู้ให้บริการอินเตอร์เนตแห่งหนึ่ง โดยได้ศึกษาถึงปัญหาการทำงานในส่วนดังกล่าว และแนวทางการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศในรูปแบบของเว็บ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนศึกษาถึงเทคโนโลยีที่จำเป็นในการพัฒนาระบบสารสนเทศผ่านเว็บดังกล่าวด้วย เช่น Web Database, Web Programming, ASP เป็นต้น...

จากการออกแบบและพัฒนาระบบใหม่ ทำให้ผู้ใช้สามารถลงประกาศข้อความต่างๆ ได้ทันที สามารถแก้ไขปรับปรุงข่าวของตัวเองได้ นอกจากนี้ ยังสามารถค้นหาและอ่านข่าวผ่านทางเว็บไซต์ได้ตลอดเวลา ช่วยลดขั้นตอนที่ยุ่งยากในการประชาสัมพันธ์ และยังลดความจำเป็นในการจัดส่งเอกสารในรูปกระดาษด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Title	Information System for Public Relation in ISP Company
Student	Krongkan Sittidech
Advisor	Dr.Nopporn Chotikkumthorn
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Technology Management
Academic Year	2000

ABSTRACT

Today Internet is widely used for the public relations. The target group can rapidly receive information. The more we bring Information System to apply with the public relations via Internet, the more we can increase public relations efficiency.

This special study project studied about Internal public relations activity of an ISP company by means of learning about problem occurred, analyzing and designing about the new work system and learning the technology used in the information system development via the website as for example Web database, Web programming, ASP …etc…

With this development system, users can post and edit their message on web and they can search or view information all the time. Furthermore, this system can decrease complicated step of the public relations and decrease using paper as document.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณอาจารย์ดร.นพพร โชติกกำธร อาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับคำปรึกษาและข้อชี้แนะต่างๆ ขอบคุณโปรแกรมเมอร์ บริษัทอินเตอร์เนต เคเอสซี คุณชนะชนม์ โพธิ์ไพโรจน์ ที่ช่วยแก้ไข Error ต่างๆ ในการเขียน ASP และขอขอบคุณพนักงานเคเอสซีทุกท่านที่เกี่ยวข้อง และได้เอื้อเฟื้อข้อมูลสำหรับการทำโปรเจคในครั้งนี้

ขอบคุณพี่โบสำหรับกำลังใจและคำแนะนำด้านกราฟฟิก ขอบคุณพ่อ-แม่ คุณป้า คุณอา ญาติพี่น้องและผองเพื่อนทุกท่านที่ให้กำลังใจในการเรียนเสมอมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ II
กิตติกรรมประกาศ III
สารบัญ IV
สารบัญภาพ V
บทที่
1. บทนำ 1
2. บริษัท เดเอสซี คอมเมอร์เชียล อินเตอร์เนต จำกัด 2
3. ระบบงานประชาสัมพันธ์ในปัจจุบัน 4
4. การออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์แบบใหม่ 10
การออกแบบฐานข้อมูล 23
เนื้อหาในเว็บไซต์ 30
เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ 32
5. ผลที่ได้จากการพัฒนาระบบ 34
6. สรุป 50
บรรณานุกรม 51
ประวัติผู้เขียน 52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

1.1 ผังองค์กร 3

3.1 Context Diagram ระบบงานปัจจุบัน 7

3.2 Data Flow Diagram ระบบงานปัจจุบัน 8

3.3 Work Flow Diagram ระบบงานปัจจุบัน 9

4.1 Context Diagram ระบบงานใหม่ 11

4.2 Data Flow Diagram ระบบงานใหม่ 12

4.3 Data Flow Diagram (level 1) การ Register 13

4.4 Data Flow Diagram (level 1) การ Log In 14

4.5 Data Flow Diagram (level 1) การ Add ข้อมูลต่างๆ 15

4.6 Data Flow Diagram (level 1) การ Edit ข้อมูลต่างๆ 16

4.7 Data Flow Diagram (level 1) การ Join Activity 17

4.8 Data Flow Diagram (level 1) การ Search&View ข้อมูล 18

4.9 Data Flow Diagram (level 1) การ Approve ข้อมูล 19

4.10 Entity Relationships ระหว่างพนักงาน-ฝ่าย-ตำแหน่ง 20

4.11 Entity Relationships ระหว่างพนักงาน-ข่าว-ประเภทข่าว 20

4.12 Entity Relationships ระหว่างพนักงาน-กิจกรรม-ประเภทกิจกรรม 21

4.13 Entity Relationships ระหว่างพนักงาน-โปรโมชั่น-สินค้าและบริการ 21

4.14 Entity Relationships ระหว่างพนักงาน-กระทู้ถาม-กระทู้ตอบ 22

5.1 หน้า Log In 34

5.2 หน้า Register 35

5.3 หน้า Home 36

5.4 หน้า Announcement 37

5.5 หน้าลงประกาศข่าว 38

5.6 หน้ารายละเอียดข่าว 39

5.7 หน้า Activity 40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.8 หน้ารายละเอียดและแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรม 41
5.9 หน้าปรับปรุงข้อมูล 42
5.10 หน้า Promotion 43
5.11 หน้า Staff 44
5.12 หน้าหัวข้อกระทู้ถาม 45
5.13 หน้าแบบฟอร์มตั้งกระทู้ถามใหม่ 46
5.14 หน้า Admin 47
5.15 หน้า Web board Admin 48
5.16 หน้า Admin สำหรับลบกระทู้ตอบ 49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความนำ

บริษัทผู้ให้บริการอินเตอร์เนตโดยทั่วไป เป็นบริษัทที่มีการวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัทเอาไว้เป็นอย่างดี พนักงานแต่ละคนสามารถใช้เครือข่ายเพื่อรับ-ส่งข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นอินเตอร์เนตหรืออินทราเนตได้ตลอดเวลา ซึ่งนับเป็นข้อได้เปรียบของการติดต่อสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

โครงการศึกษากรณีพิเศษฉบับนี้จะศึกษาถึงระบบการทำงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในบริษัทผู้ให้บริการอินเตอร์เนตแห่งหนึ่ง ทำการวิเคราะห์ถึงปัญหาและความต้องการในการสื่อสารภายในองค์กร รวมทั้งออกแบบระบบงานใหม่ เพื่อให้บุคลากรจากฝ่ายต่างๆ สามารถใช้อินเตอร์เนตเป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์และตรงต่อความต้องการขององค์กรให้มากที่สุด

วัตถุประสงค์

1. ศึกษาระบบงานประชาสัมพันธ์ภายในบริษัทของผู้ให้บริการอินเตอร์เนต
2. ศึกษาแนวทางการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศในรูปแบบของเว็บไซต์ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการทำงาน
3. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ เพื่องานประชาสัมพันธ์ภายในบริษัทผ่านทางเว็บไซต์
4. ศึกษาเทคโนโลยีที่จำเป็นในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

บริษัท เคเอสซี คอมเมอร์เชียล อินเตอร์เนต จำกัด

บริษัทศูนย์บริการวิทยาการ อินเตอร์เนต จำกัด ก่อตั้งขึ้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2537 เพื่อเสนอโครงการอินเตอร์เนตเชิงพาณิชย์ต่อการสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท.) และได้รับอนุมัติให้จัดตั้งบริษัทร่วมทุน ซึ่งได้จดทะเบียนชื่อ บริษัท เคเอสซี คอมเมอร์เชียล อินเตอร์เนต จำกัด (เคเอสซี คอมเนต) เมื่อเดือนตุลาคม 2537

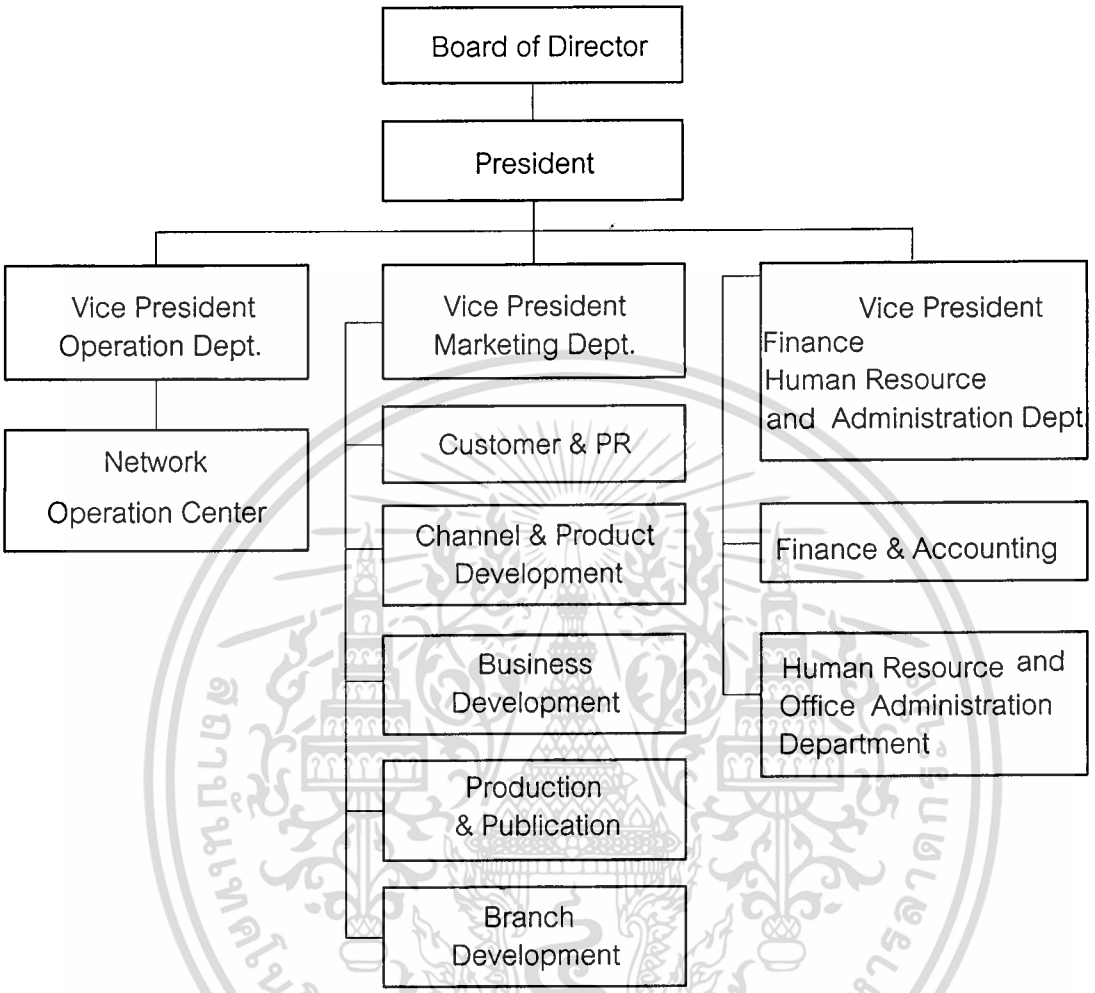
วัตถุประสงค์ของ เคเอสซี คอมเนต ตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับกระทรวงพาณิชย์ก็คือ เพื่อดำเนินธุรกิจด้านโทรคมนาคม รวมทั้งอินเตอร์เนตเชิงพาณิชย์ เคเอสซี เป็นผู้ริเริ่มเสนอโครงการและบริการใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับอินเตอร์เนตให้แก่ผู้ใช้บริการ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลข่าวสารและการฝึกอบรมแก่ประชาชนทั่วไป

ในปัจจุบันบริษัทได้แบ่งเป็นฝ่ายต่างๆ ทั้งสิ้น 8 ฝ่าย ได้แก่

1. Network Operation Center: ฝ่ายเน็ตเวิร์ค
2. Customer & Public Relations: ฝ่ายลูกค้าและประชาสัมพันธ์
3. Channel & Product Development: ฝ่ายช่องทางการจัดจำหน่ายและพัฒนาผลิตภัณฑ์
4. Business Development: ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
5. Product & Publication: ฝ่ายผลิตภัณฑ์และสิ่งพิมพ์
6. Branch Development: ฝ่ายพัฒนาสาขา
7. Finance & Accounting: ฝ่ายบัญชีและการเงิน
8. Human Resource & Office Administration ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน

สำหรับฝ่าย Customer & Public Relations จะแบ่งย่อยออกเป็น 3 แผนก ได้แก่ Customer Service, Technical Support และ Public Relations (PR) ทั้งนี้ แผนก PR จะรับผิดชอบดำเนินงานทั้งการประชาสัมพันธ์ภายในและการประชาสัมพันธ์ภายนอก ซึ่งงานที่เราจะเข้าไปศึกษาวิเคราะห์ก็คืองานประชาสัมพันธ์ภายในบริษัทของแผนก PR นั่นเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1. ผังองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
ระบบงานประชาสัมพันธ์ในปัจจุบัน

โดยทั่วไป เมื่อแต่ละฝ่ายต้องการเผยแพร่ข่าวไปยังฝ่ายอื่นๆ ก็จะนำเอกสารมาให้แผนกประชาสัมพันธ์เป็นผู้พิจารณา จากนั้นเจ้าหน้าที่แผนกฯ จะเขียนข่าวเพื่อติดบอร์ดหรือนำข้อความไปให้ฝ่ายผลิตภัณฑ์และสิ่งพิมพ์เป็นผู้ออกแบบและนำขึ้นเว็บ หากฝ่ายออกแบบไม่มีเวลาดำเนินการให้ การประชาสัมพันธ์ก็จะล่าช้าออกไป

อย่างไรก็ตาม การประชาสัมพันธ์ภายในจะแตกต่างกันออกไป แล้วแต่ลักษณะการทำงานของแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายบุคคลมักจะใช้วิธีการติดเอกสารลงบนบอร์ด ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ(BD) และฝ่ายช่องทางการจัดจำหน่ายและพัฒนาผลิตภัณฑ์(C&PD) มักจะแจ้งข่าวโปรโมชั่นแก่ฝ่ายลูกค้าและประชาสัมพันธ์(C&PR) ด้วยจดหมายเวียน ซึ่งทำให้ฝ่ายอื่น ๆ ที่อาจจะเกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชีไม่ทราบข้อมูลนี้ นอกจากนั้น กิจกรรมบางอย่างเช่นการออกแสดงบูธ ก็ไม่ได้มีการประกาศให้ทราบอย่างเป็นทางการแต่อย่างใด

วิธีการของการประชาสัมพันธ์ภายใน พอจะแบ่งออกได้เป็นหลายวิธี ดังนี้

3.1 การเผยแพร่ข่าวบน Information Board

เดิมบริษัทอยู่ที่อาคารหลักสี่พลาซ่า ปัญหาก็คือมี Information Board ภายในบริษัทเพียง 4 แห่ง ได้แก่

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ชั้น 9
- ทางเดินไปห้องประชุมใหญ่ ชั้น 9
- บริเวณที่ตอกบัตร ชั้น 10
- และที่ฝ่าย Network ชั้น 12

แม้ว่าจะติดตั้งบอร์ดกระจายไว้ตามจุดต่าง ๆ ก็ตามแต่ก็ไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับพนักงานประมาณ 200 คน (8 ฝ่าย) นอกจากนั้น หากพนักงานไม่ได้เดินมายังจุดที่ติดตั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ พนักงานก็จะไม่ได้อ่านและรับทราบข่าวสารดังกล่าว

ขณะนี้ บริษัทได้ย้ายมายังอาคารสามัคคีประกันภัย และไม่ได้มีการใช้ Information Board แต่อย่างใด เนื่องจากไม่มีที่เหมาะสมสำหรับติดตั้ง ดังนั้น จึงได้ใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีอื่นๆ แทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ส่งจดหมายเวียนตามฝ่ายต่าง ๆ

จดหมายเวียนจะเป็นจดหมายจากฝ่ายฯ ที่คิดกิจกรรมหรือโปรโมชั่นขึ้นมา จากนั้นจะส่งให้พนักงานทั้งในและนอกฝ่ายฯ เซ็นรับทราบ เมื่อพนักงานที่มีรายชื่อตามจดหมายเวียนนั้น ได้รับจดหมายเวียน พนักงานจะต้องเซ็นรับทราบ และส่งต่อให้พนักงานคนอื่นต่อไป การประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีนี้ได้ผลพอสมควร เพราะพนักงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับทราบข่าวสารทุกคน แต่อย่างไรก็ตาม พนักงานที่รับข่าวสารอาจจะจำไม่ได้ เนื่องจากไม่มีสำเนาเก็บเอาไว้ บางคนอาจใช้วิธีจดลงกระดาษหรือบันทึกส่วนตัว ทำให้เสียเวลา และสำหรับจดหมายที่เวียนอ่านกันเรียบร้อยแล้วนั้น จะถูกเก็บเข้าแฟ้ม ซึ่งการเก็บเอกสารแบบนี้ จะทำให้เปลืองเนื้อที่และยากแก่การค้นหา

นอกจากนี้ ข่าวโปรโมชั่นสินค้าหรือบริการใหม่ ๆ จะมีเพียงพนักงานฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (C&PR) เท่านั้น ที่จะได้รับข่าว (จดหมายเวียน) พนักงานฝ่ายอื่น ๆ เช่น ฝ่ายพัฒนาสาขา ฝ่ายบัญชีหรือฝ่ายบุคคล จะไม่ได้รับข่าวสารดังกล่าวเลย ซึ่งในกรณีนี้ หากทุกฝ่ายได้รับข่าวสาร จะทำให้การทำงานและการประสานงานง่ายขึ้น เช่น ฝ่ายบัญชีและการเงินจะทราบเรื่องรายรับรายจ่ายล่วงหน้า ทำให้เบิกจ่ายเงินสะดวกขึ้น หรือการวางแผนจัด-จองรถยนต์จากฝ่ายบุคคลเพื่อไปจัดงานออกบูธ เป็นต้น

ลักษณะของจดหมายเวียนยังได้นำมาใช้กับการส่งเอกสารข่าวให้แก่ผู้จัดการแต่ละแผนกอ่านอีกด้วย กล่าวคือ บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้บริษัทภายนอก ตัดข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำเป็น News clipping ให้ทุกๆ วัน เมื่อมีข่าวมาถึงแผนกประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่จะคัดเลือกเฉพาะข่าวที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ จากนั้นนำไปให้ผู้จัดการแต่ละฝ่ายอ่าน หากท่านใดอ่านเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งต่อให้ผู้จัดการท่านอื่นต่อไป สุดท้ายเอกสารดังกล่าวจะถูกเก็บเข้าแฟ้มข่าว ซึ่งก็จะเกิดปัญหาเดียวกับกับจดหมายเวียน กล่าวคือสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บและยากแก่การค้นหา

3.3 การจัดประชุมตัวแทนแต่ละฝ่าย

การจัดประชุมในแต่ละครั้ง จะต้องขอนัดหมายฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนัดเวลาให้ตรงกัน ดังนั้น หากมีผู้เข้าร่วมประชุมหลายท่าน ก็จะทำให้การประชุมยุ่งยากมากขึ้น นอกจากนั้น หากเป็นการประชุมร่วมกับฝ่ายบริการลูกค้า (ที่ต้องรับโทรศัพท์) การประชุมจะต้องเริ่มหลังเวลาเลิกงาน อย่างไรก็ตาม การจัดประชุมเป็นการชี้แจงความเข้าใจและมีการเปิดโอกาสให้ซักถาม จะทำให้แต่ละฝ่ายมีความเข้าใจตรงกันมากขึ้น

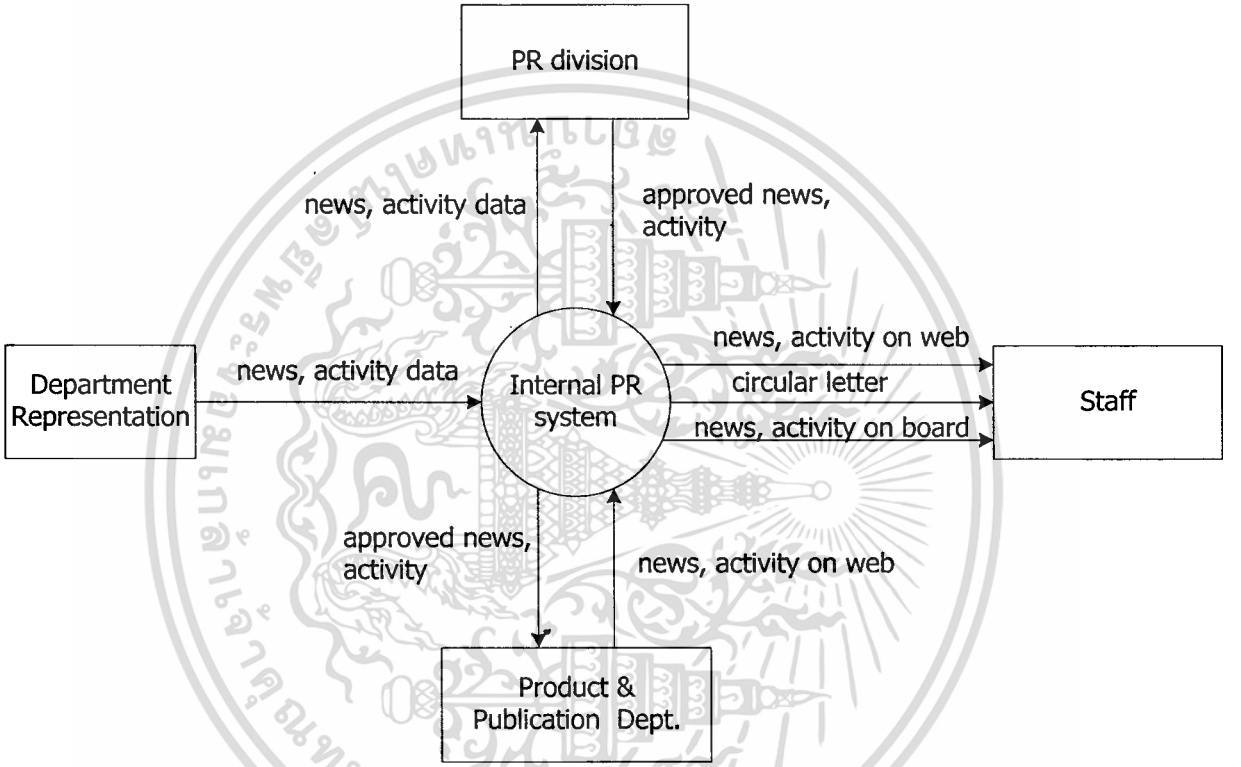
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 ส่งไอซีคิวเพื่อกระจายข่าว

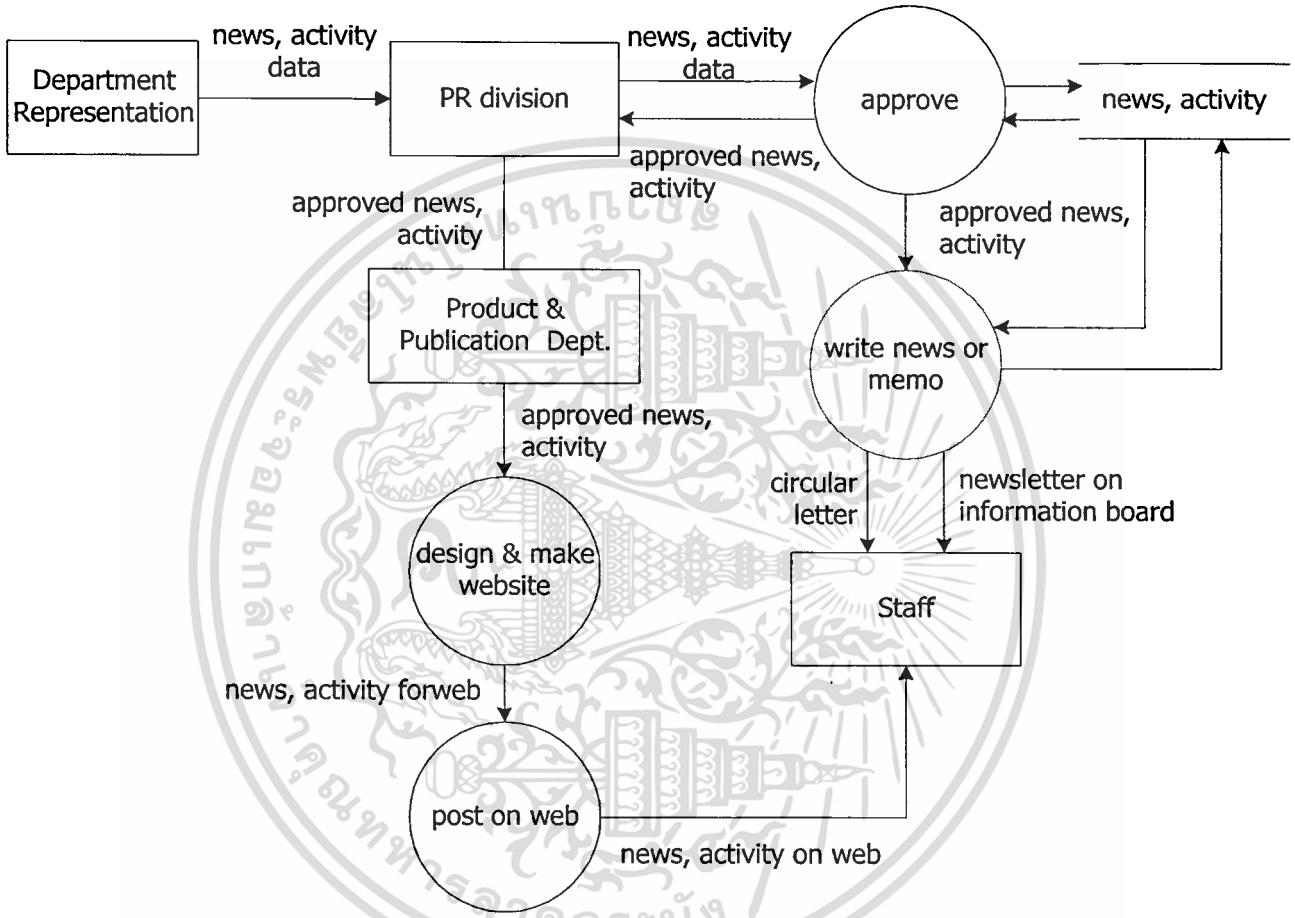
แผนก Customer Service ได้นำระบบการส่งข่าวผ่านทางไอซีคิวมาใช้ (อย่างไม่เป็นทางการ) โดยมี ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้มีหมายเลขไอซีคิวของพนักงานในแผนกทุกคน เมื่อมีข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์ ก็จะใช้วิธีส่งแบบ Multi recipient อย่างไรก็ตาม วิธีนี้ไม่ได้มีการใช้อย่างแพร่หลาย และพิมพ์ข้อความได้น้อย (450 ตัวอักษร) ไม่สะดวกในการส่งข้อมูลที่มีความยาวมากๆ ไปยังพนักงานหลาย ๆ คน

จาก Diagram ดังภาพที่จะนำเสนอต่อไปนี้ จะเห็นได้ว่า การประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในบริษัท ยังคงใช้เอกสารอยู่เป็นจำนวนมาก และไม่ได้นำเทคโนโลยีที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ แม้ว่าจะมีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์อยู่บ้าง แต่ก็เป็นการนำข้อมูลขึ้นเว็บโดยต้องอาศัยการดำเนินการจากฝ่ายผลิตภัณฑ์และสิ่งพิมพ์ (P&P) ซึ่งเป็นการเพิ่มงานให้แก่ฝ่ายดังกล่าวโดยไม่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1 Context Diagram ระบบงานในปัจจุบัน



ภาพที่ 3.2 Data Flow Diagram ระบบงานในปัจจุบัน

ภาพที่ 3.3 Work Flow Diagram ระบบงานในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์แบบใหม่

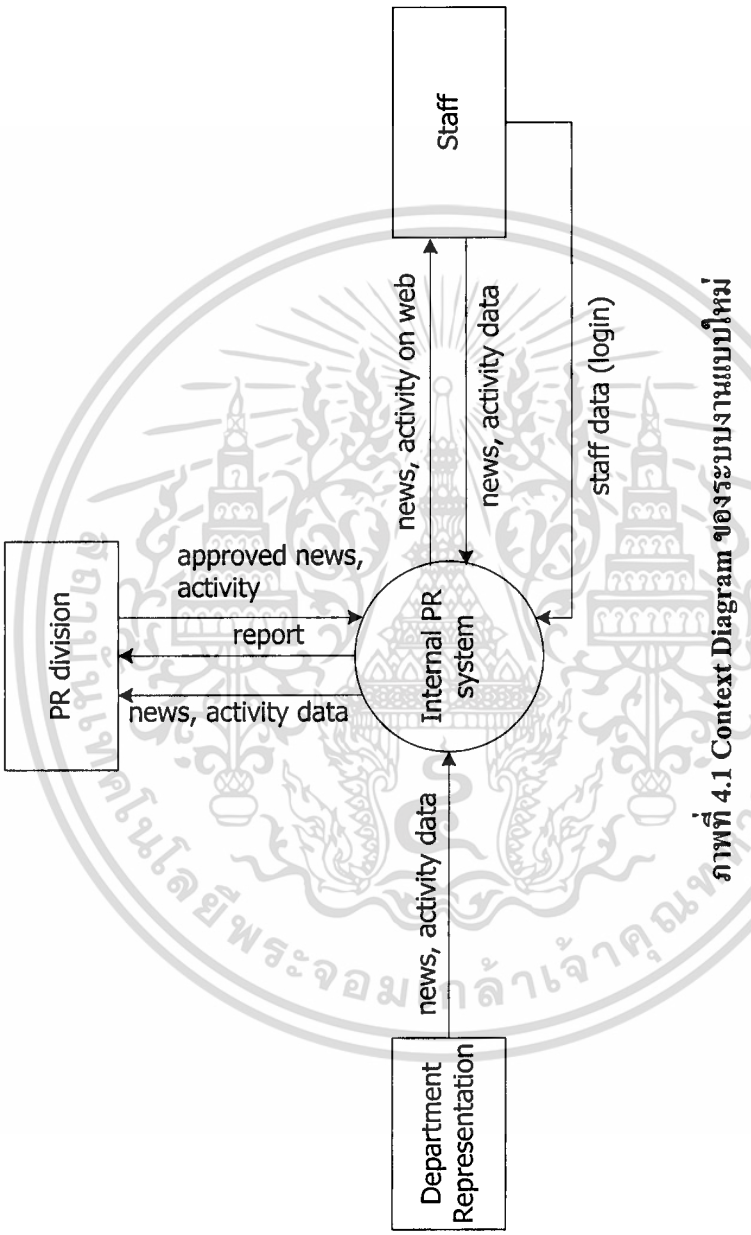
จากรายการวิชาโครงการศึกษากรณีพิเศษ ปีการศึกษา 2540 เรื่อง "ระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์" (Information System For Public Relation) ได้กล่าวถึงความหมายของการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร (Internal Relationship) ไว้ว่า

"การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร คือการแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรภายในได้รับทราบภารกิจต่าง ๆ ขององค์กร ความก้าวหน้าของหน่วยงาน ทันสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา และสามารถนำข้อมูลที่ได้รับจากการเผยแพร่มาประกอบการทำงานได้ โดยอาจจะเกิดจากทางตรงหรือทางอ้อม สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกลุ่มต่าง ๆภายในองค์กรสถาบัน เพื่อให้เกิดความสามัคคี รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจ ความรักใคร่ผูกพัน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน

ตัวอย่างของการประชาสัมพันธ์ ภายใน อาจจะใช้วิธีการที่แตกต่างกันออกไป อาทิเช่น การพูด การจัดประชุมชี้แจงพนักงาน การพบปะสังสรรค์ การจัดสัมมนา การทำโครงการพิเศษ การแข่งขันกีฬา การจัดงานประจำปี หรือการใช้สิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือเวียน วารสาร จดหมายข่าวภายใน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายใน การลงประกาศทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น"

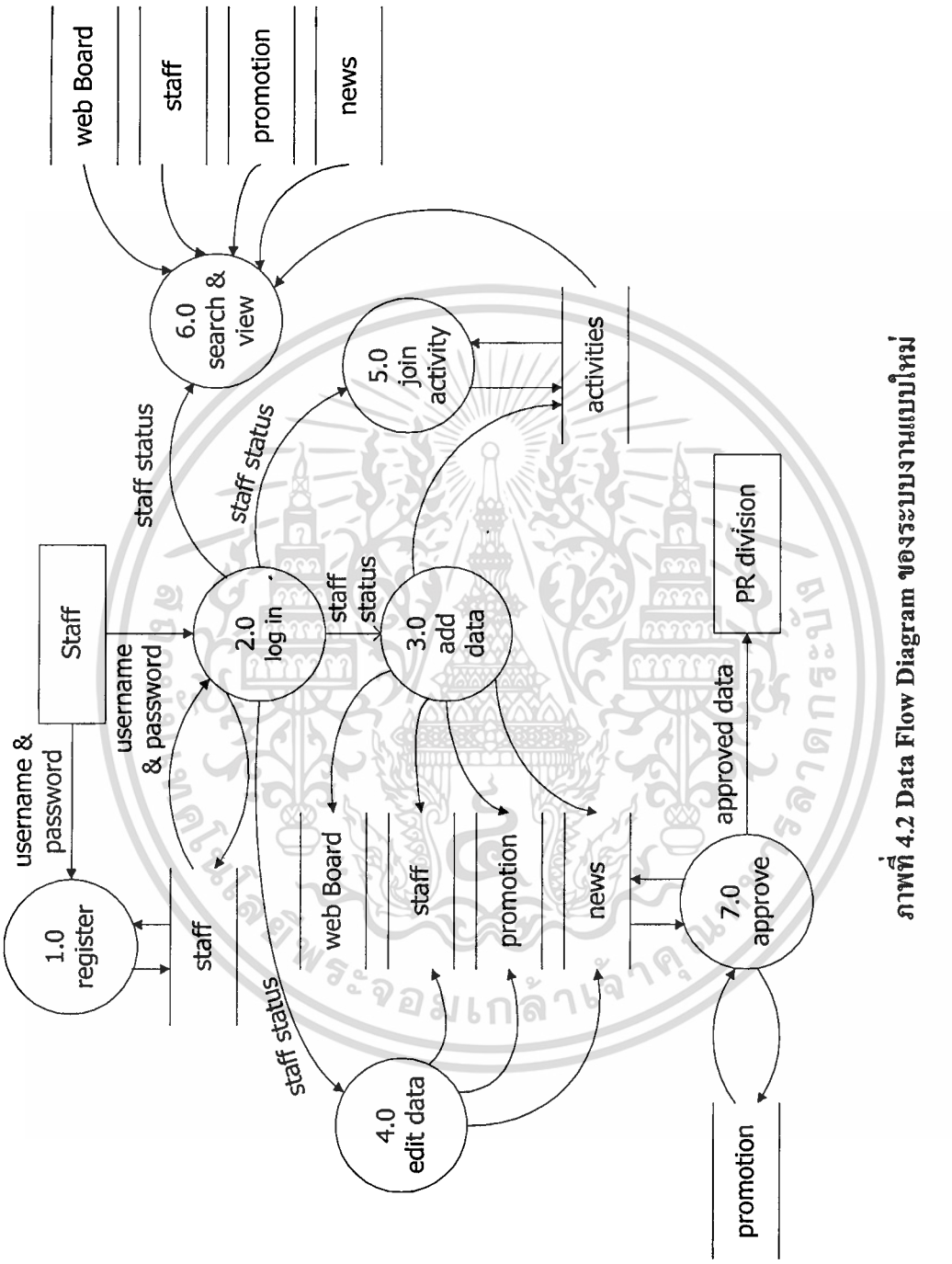
ด้วยปัญหาที่เกิดขึ้น ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในบทก่อนหน้า ในบทนี้ จะได้นำเสนอการออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์แบบใหม่ โดยจะมีการจัดทำฐานข้อมูลและนำเสนอข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ พร้อมทั้งให้พนักงานสามารถเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ จะอยู่บนพื้นฐานที่ว่าพนักงานทุกคนในอินเตอร์เนต เคเอสซี สามารถใช้อินเตอร์เนตและอินทราเนตได้ตลอดทั้งวัน และพนักงานทุกคนจะมี E-mail Address อยู่แล้ว (Username@ksc.net) ดังนั้น จะได้นำ Username ดังกล่าวมาเป็น Username สำหรับการ Log In เข้าระบบ นอกจากนั้น การดำเนินการต่างๆ ของ User ในระบบนี้ จะได้มีการเก็บข้อมูลไว้ทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้บริหารเว็บไซต์สามารถตรวจเช็คได้ว่า ใครเป็นผู้เข้ามาใช้ระบบบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



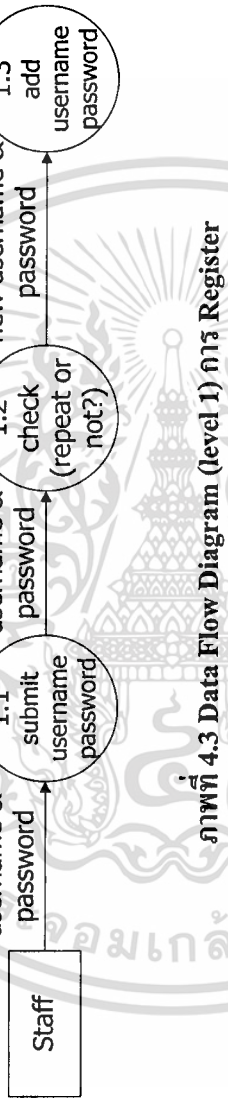
ภาพที่ 4.1 Context Diagram ของระบบงานแบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.2 Data Flow Diagram ของระบบงานแบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

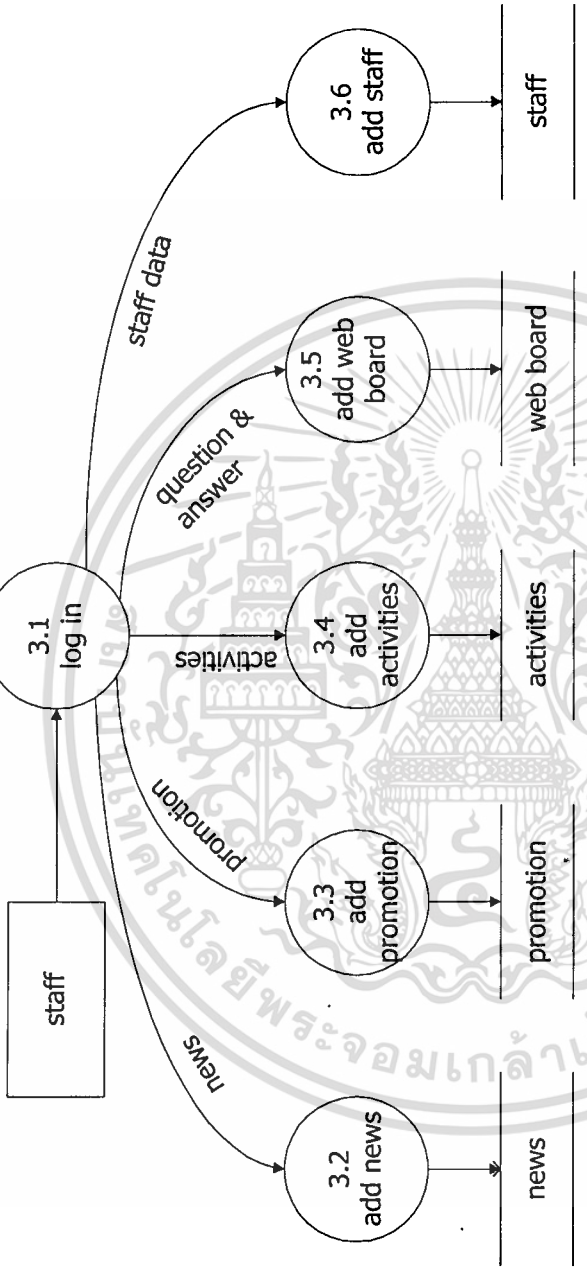


ภาพที่ 4.3 Data Flow Diagram (level 1) การ Register

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

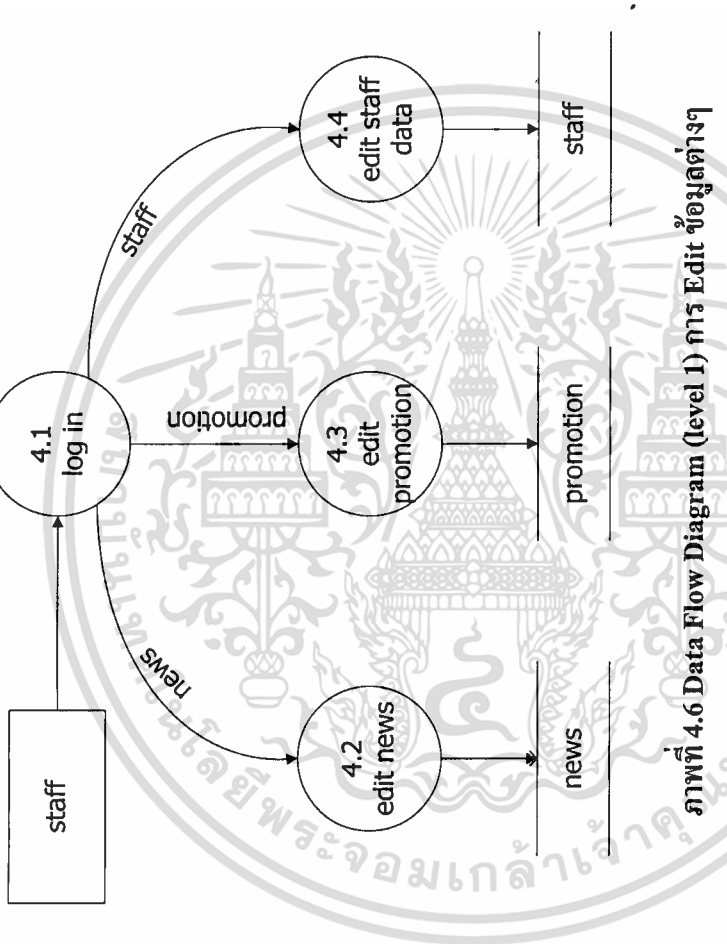
ภาพที่ 4.4 Data Flow Diagram (level 1) การ Log in

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



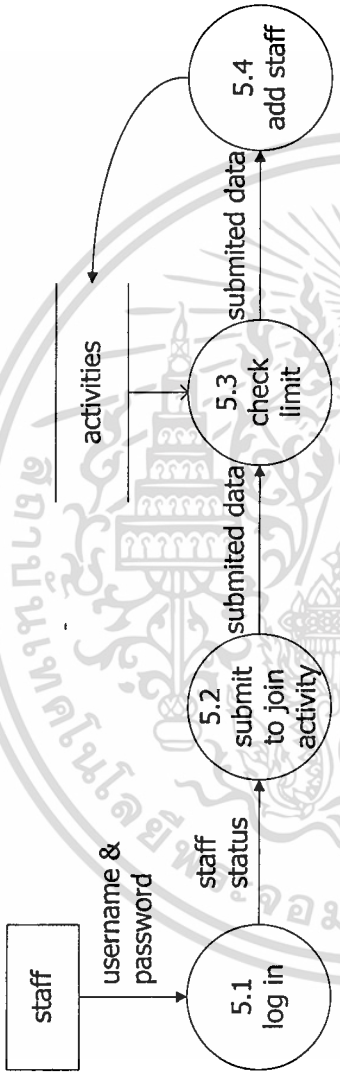
ภาพที่ 4.5 Data Flow Diagram (level 1) การ Add ข้อมูลต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



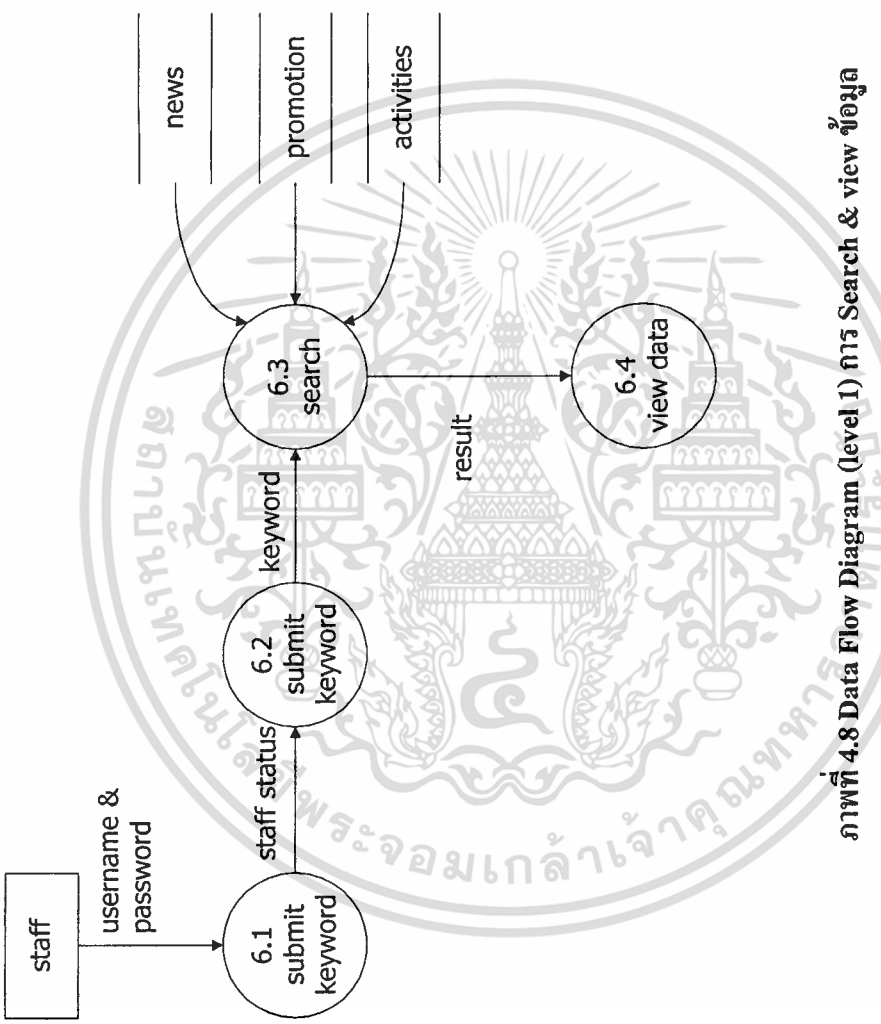
ภาพที่ 4.6 Data Flow Diagram (level 1) การ Edit ข้อมูลต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



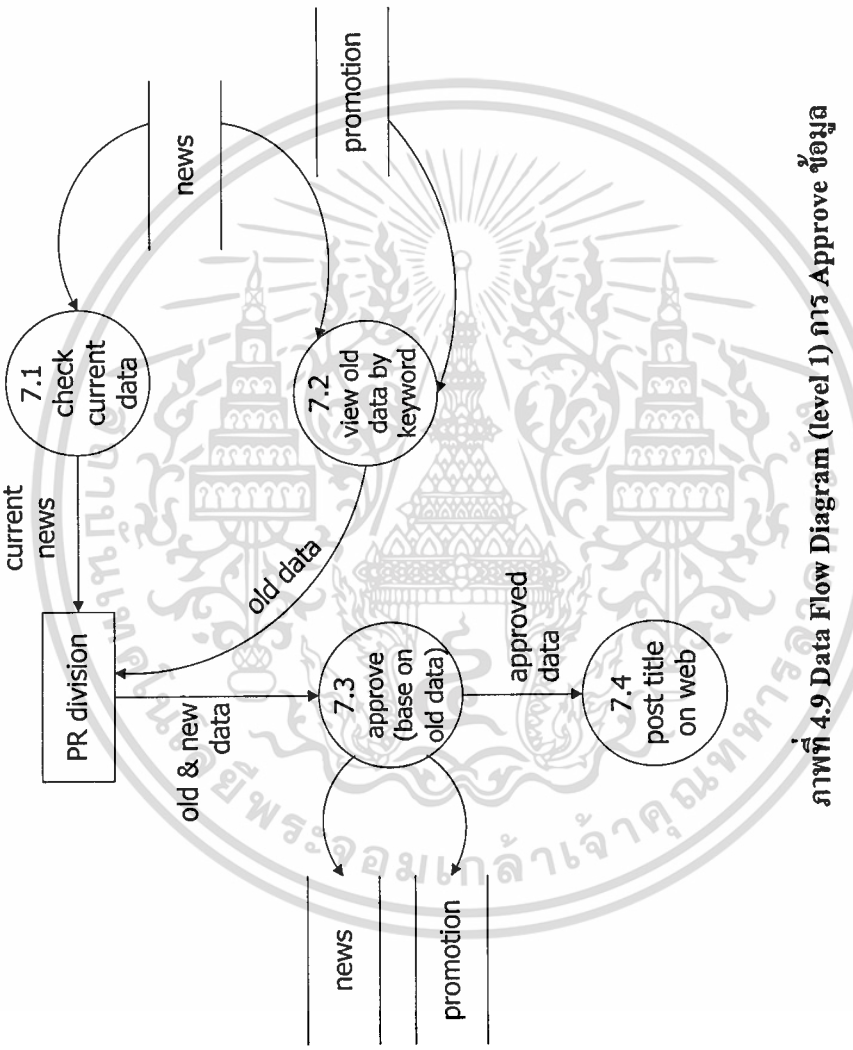
ภาพที่ 4.7 Data Flow Diagram (level 1) การ Join activity

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



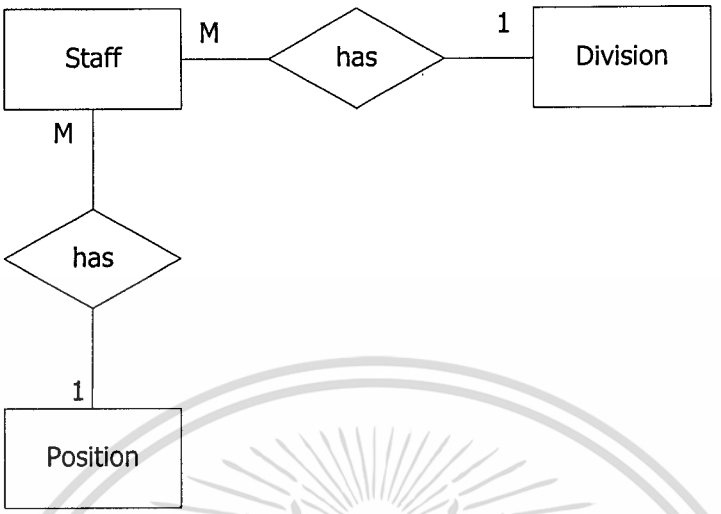
ภาพที่ 4.8 Data Flow Diagram (level 1) การ Search & view ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

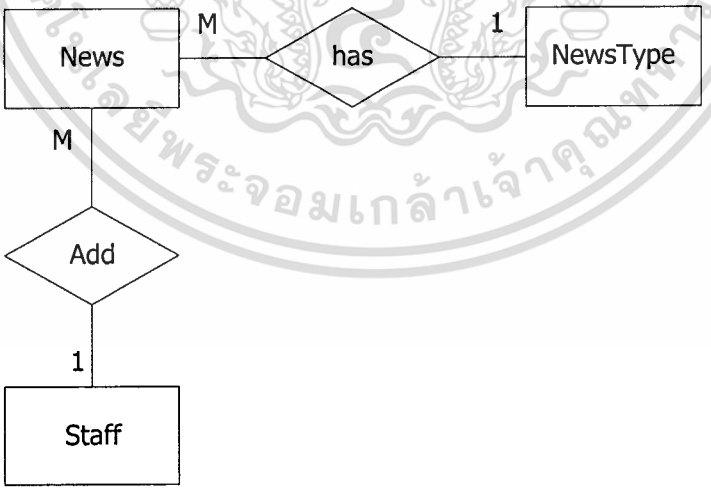


ภาพที่ 4.9 Data Flow Diagram (level 1) การ Approve ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

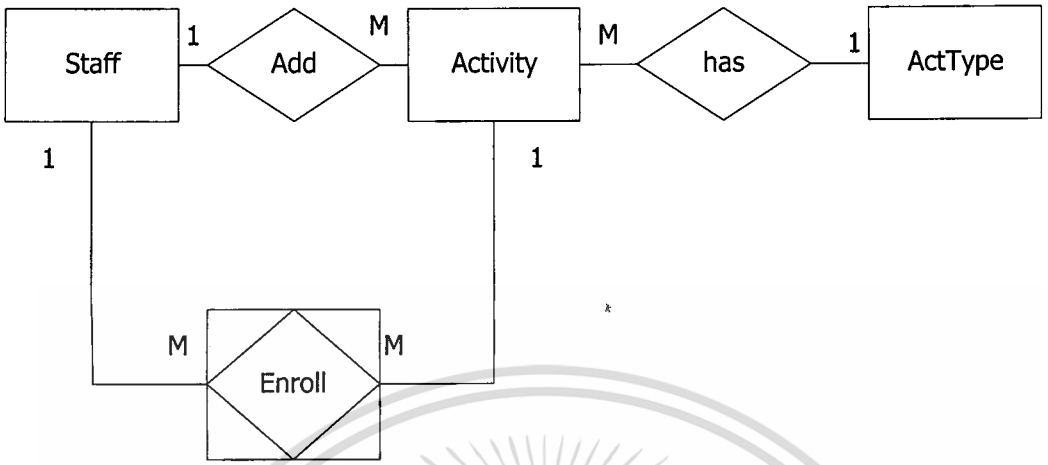


ภาพที่ 4.10 Entity Relationship ระหว่างพนักงาน-ฝ่าย-ตำแหน่ง

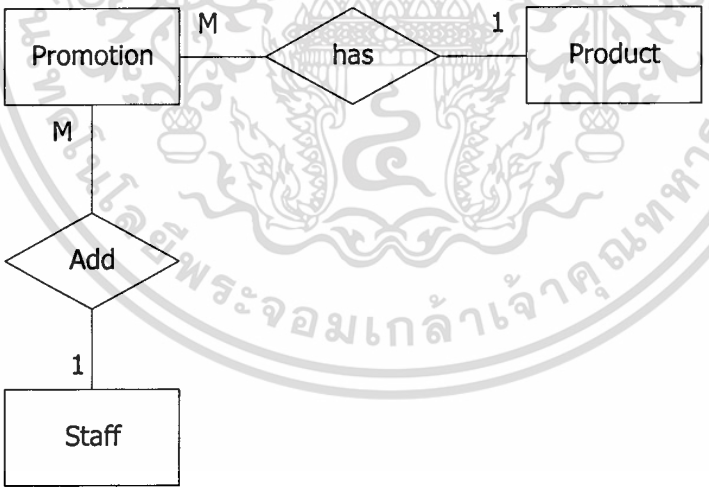


ภาพที่ 4.11 Entity Relationship ระหว่างพนักงาน-ข่าว-ประเภทข่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

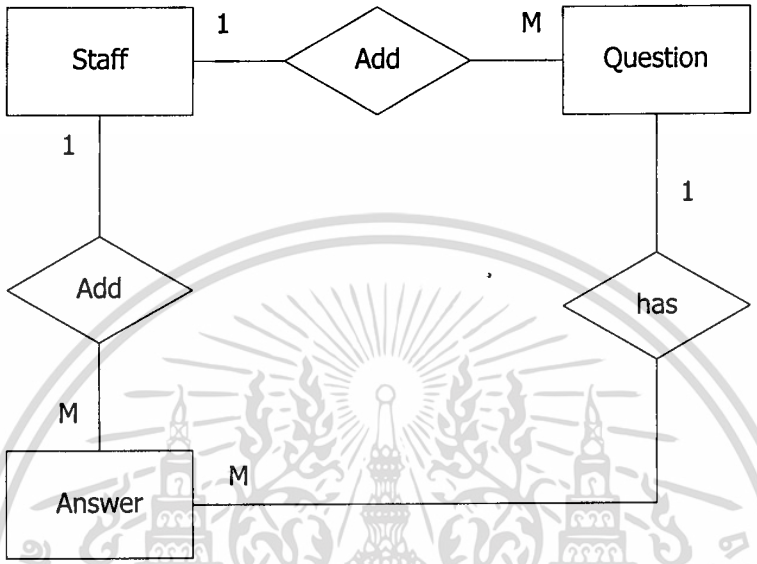


ภาพที่ 4.12 Entity Relationship ระหว่างพนักงาน-กิจกรรม-ประเภทกิจกรรม



ภาพที่ 4.13 Entity Relationship ระหว่างพนักงาน-โปรโมชั่น-สินค้าและบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.14 Entity Relationship ระหว่างพนักงาน-กระทู้ถาม-กระทู้ตอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบฐานข้อมูล

สำหรับฐานข้อมูลที่จะจัดสร้างขึ้นมานั้น จะมีอยู่ด้วยกัน 5 ส่วนใหญ่ๆ ได้แก่ Staff, News, Activity, Promotion และ Web Boardโดยจะมี Table ต่าง ๆ ดังนี้ สำหรับ PK คือPrimary Key และ FK คือ Foreign Key

1. ตารางพนักงาน สำหรับเก็บข้อมูลของพนักงาน ตารางนี้ถือว่าเป็นตารางหลัก โดยจะเชื่อมโยงไปยังตารางอื่นๆ เพื่อตรวจค่าว่าพนักงานคนใด ดำเนินการอะไรในระบบบ้าง

Field Name		Data type	Description
Staff_ID	**PK**	AutoNumber	รหัสผู้ใช้
Name		Text	ชื่อ-นามสกุล
Nick		Text	ชื่อเล่น
Login		Text	ล๊อกอิน
Password		Text	พาสเวิร์ด
Position		Text	ตำแหน่ง
Tel		Text	เบอร์โทรศัพท์ภายใน
Myself		Memo	แนะนำตัวเอง
Security		Yes/no	สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล
Admin		Yes/no	มีฐานะเป็น Admin หรือไม่
Introduce		Yes/no	อนุญาตให้ Post ข้อมูลบนเว็บ
Position_ID	**FK**	Text	รหัสตำแหน่ง
Division_ID	**FK**	Text	รหัสแผนก

ตารางที่ 4.1 Staff Table

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตารางฝ่าย จะเก็บข้อมูลว่าในบริษัทมีฝ่ายอะไรบ้าง เมื่อพนักงานลงทะเบียน จะมี Combo Box ให้เลือก เมื่อพนักงานเลือกฝ่ายแล้ว จะเก็บค่าเป็น Division_ID เก็บไว้ในตารางพนักงาน หากต้องการทราบว่า ID อะไร คือฝ่ายอะไร ก็จะหาได้จากตารางนี้

Field Name	Data type	Description
Division_ID **PK**	Text	รหัสฝ่าย
Division_Name	Text	ชื่อฝ่าย

ตารางที่ 4.2 Division Table

3. ตารางตำแหน่ง จะเก็บข้อมูลตำแหน่งต่างๆ ในบริษัท การใช้งานก็เหมือนตารางฝ่าย คือ จะเก็บค่า Position_ID ไว้ในตารางพนักงาน หากต้องการทราบว่าพนักงานคนนั้นอยู่ฝ่ายอะไร ก็จะหาได้จากตารางนี้

Field Name	Data type	Description
Position_ID **PK**	Text	รหัสตำแหน่ง
Position_Name	Text	ชื่อตำแหน่ง

ตารางที่ 4.3 Position Table

4. ตารางข่าว ตารางนี้จะเก็บข้อมูลข่าวต่างๆ จากการเพิ่มข้อมูลของตัวแทนฝ่าย เมื่อแสดงในหน้าเว็บ จะใช้คำว่า Announcement แทนคำว่า News เนื่องจากเป็นการประชาสัมพันธ์ภายใน หากใช้คำว่า News อาจทำให้พนักงานเข้าใจถึงข่าวที่นำมาจากหนังสือพิมพ์หรือสื่ออื่นๆ ได้ การใช้คำว่า Announcement จะทำให้รู้สึกถึงการประกาศข่าวภายในบริษัท และดูเป็นทางการ

ตารางนี้ จะประกอบไปด้วยประเภทข่าว หัวข้อข่าว รายละเอียด วันที่ประกาศ และจะเก็บ Staff_ID ไว้ด้วย เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้ประกาศข่าว นอกจากนั้นจะมี Field สำหรับอนุญาตให้ข่าวดังกล่าว Post ขึ้นเว็บ หากฝ่ายประชาสัมพันธ์พิจารณาแล้วว่า ข่าวนั้น ไม่ควรจะ Post ขึ้นเว็บไม่ว่ากรณีใดๆ จะแจ้งกลับไปยังผู้ประกาศข่าว เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Field Name		Data type	Description
News_ID	**PK**	AutoNumber	รหัสข่าว
NewsType_ID	**FK**	Text	รหัสประเภทข่าว
Title		Text	หัวข้อข่าว
Detail		Memo	รายละเอียดข่าว
Postdate		Date/Time	วันเวลาที่ประกาศ
Staff_ID	**FK**	Number	รหัสผู้ประกาศข่าว
News_Posted		Yes/No	สถานะในการนำขึ้นเว็บ

ตารางที่ 4.4 News Table

5. ตารางประเภทข่าว สำหรับเก็บประเภทข่าวว่าข่าวที่ต้องใส่ลงในฐานข้อมูล เป็นข่าวประเภทใด เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นในโอกาสต่อไป

Field Name		Data type	Description
Newstype_ID	**PK**	Text	รหัสประเภทข่าว
Newstype_Name		Text	ชื่อประเภทข่าว

ตารางที่ 4.5 NewsType Table

6. ตารางกิจกรรม ใช้สำหรับเก็บข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ที่พนักงานต้องการประกาศให้ผู้อื่นได้รับทราบ ตารางนี้จะมีประโยชน์สำหรับกิจกรรมที่ต้องการผู้มาเข้าร่วมกิจกรรม โดยจะสามารถระบุจำนวนผู้ที่ต้องการร่วมกิจกรรมได้ (Limit)

เมื่อมีผู้เข้ามาร่วมกิจกรรม ก็จะแสดงค่าว่า ขณะนี้ มีผู้ร่วมกิจกรรมจำนวนเท่าไร (Njoin) เมื่อ Limit = Njoin แบบฟอร์มสำหรับลงชื่อร่วมกิจกรรมก็จะหายไปโดยอัตโนมัติ และจะปรากฏข้อความแจ้งให้ผู้ที่สนใจทราบว่า ขณะนี้มีผู้ร่วมกิจกรรมครบตามจำนวนแล้ว

นอกจากนี้ ยังสามารถระบุจำนวนผู้ที่ไม่ใช่พนักงานเคเอสซี ที่ต้องการชวนไปร่วมกิจกรรมด้วย หาก Otherlimit=otherjoin ก็จะไม่สามารถชวนคนอื่นไปได้อีก

ตารางนี้จะเชื่อมโยงกับตารางร่วมกิจกรรม ซึ่งจะเก็บข้อมูลของผู้ที่เข้ามาลงชื่อ แจ้งความประสงค์ขอร่วมกิจกรรม ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Field Name		Data type	Description
Act_ID	**PK**	AutoNumber	ลำดับกิจกรรม
ActType_ID	**FK**	Text	รหัสประเภทกิจกรรม
Title		Text	ชื่อกิจกรรม
Detail		Memo	รายละเอียดกิจกรรม
Postdate		Date/Time	วันลงประกาศ
Start		Date/Time	วันเดือนปีเริ่มกิจกรรม
EndDate		Date/Time	วันเดือนปีที่สิ้นสุด
Place		Text	สถานที่จัดกิจกรรม
Staff_ID	**FK**	Number	รหัสผู้ลงประกาศ
Limit		Number	จำนวนผู้ร่วมกิจกรรมที่ต้องการ
Njoin		Number	จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม
otherlimit		Number	จำนวนคนอื่นๆ ที่ต้องการ
otherjoin		Number	ผู้ร่วมกิจกรรมที่ไม่ใช่พนักงาน
Posted		Yes/No	สถานะ การนำขึ้นเว็บ

ตารางที่ 4.6 Activities Table

7. ตารางร่วมกิจกรรม สำหรับเก็บข้อมูลของผู้ที่มาลงชื่อ แจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วมกิจกรรม โดยจะเก็บข้อมูลว่าใครต้องการร่วมกิจกรรม

Field Name		Data type	Description
Act_ID	**PK**	Text	รหัสประเภทกิจกรรม
Otherjoin		Number	จำนวนผู้อื่นที่ร่วมกิจกรรม
Postdate		Date/Time	วันที่ลงชื่อร่วมกิจกรรม
Note		Memo	รายละเอียด
Staff_ID	**PK**	Number	รหัสพนักงาน

ตารางที่ 4.7 Activityjoin Table

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ตารางประเภทกิจกรรม สำหรับเก็บข้อมูลประเภทกิจกรรม โดยในตารางกิจกรรมจะเก็บค่า ActType_ID เอาไว้ หากต้องการทราบว่า ID นี้ คือกิจกรรมอะไร ก็สามารถค้นหาได้จากตารางนี้ และหากมีการเพิ่มเติมประเภทกิจกรรม ก็สามารถเพิ่มได้ในตารางนี้เช่นกัน

Field Name		Data type	Description
Acttype_ID	**PK**	Text	รหัสประเภทกิจกรรม
Acttype_Name		Text	ชื่อประเภทกิจกรรม

ตารางที่ 4.8 ActType Table

9. ตารางโปรโมชั่น เก็บข้อมูลโปรโมชั่น โดยผู้ที่สามารถเพิ่มข้อมูลลงในตารางนี้ได้ ก็คือพนักงานตัวแทนฝ่าย ที่ได้รับอนุญาตจากระบบเท่านั้น ทั้งนี้จะเก็บทั้งวันที่ประกาศ วันที่เริ่มและสิ้นสุดโปรโมชั่น เพื่อให้สะดวกในการค้นหาข้อมูลต่อไป

Field Name		Data type	Description
Promotion_ID	**PK**	AutoNumber	ลำดับโปรโมชั่น
Title		Text	หัวข้อโปรโมชั่น
Detail		Memo	รายละเอียดโปรโมชั่น
Postdate		Date/Time	วันเวลาที่ประกาศ
Start		Date/Time	วันเริ่มโปรโมชั่น
End		Date/Time	วันสิ้นสุดโปรโมชั่น
Product_ID	**FK**	Text	รหัสสินค้าหรือบริการ
Staff_ID	**FK**	Number	รหัสพนักงานผู้ใส่ข้อมูล
Posted		Yes/No	สถานะ การนำขึ้นเว็บ

ตารางที่ 4.9 Promotion Table

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ตารางสินค้า เก็บข้อมูลของสินค้าต่างๆ ของบริษัท เนื่องจากสินค้าของบริษัทจะเปลี่ยนไปเรื่อยๆ หากมีการเพิ่มเติมสินค้าใหม่ๆ ก็สามารถเพิ่มได้ในตารางนี้ ส่วนตารางโปรโมชั่น ก็จะเก็บไว้เพียง ID ของสินค้าเท่านั้น

Field Name	Data type	Description
Product_ID **PK**	Text	รหัสประเภทสินค้า
Product_Name	Text	ชื่อสินค้า

ตารางที่ 4.10 Product Table

11. ตารางกระทู้ถาม เก็บกระทู้ถามที่พนักงานเข้ามาถาม โดยจะเก็บวันที่ถามกระทู้ และจำนวนผู้ตอบกระทู้ไว้ในตารางนี้ด้วย ถ้ามีการลบกระทู้ถาม ก็จะเป็นการลบกระทู้ตอบทั้งหมดด้วย

Field Name	Data type	Description
Qnumber **PK**	Autonumber	รหัสกระทู้ถาม
Qtopic	Text	ชื่อหัวข้อกระทู้
Mood	Text	อารมณ์
Qname	Text	ชื่อผู้ตั้งกระทู้
Qdate	Date/Time	วันที่ตั้งกระทู้
Qnote	Memo	รายละเอียด
Nanswer	Number	จำนวนผู้ตอบกระทู้
Staff_ID **FK**	Number	รหัสพนักงาน

ตารางที่ 4.11 Question Table

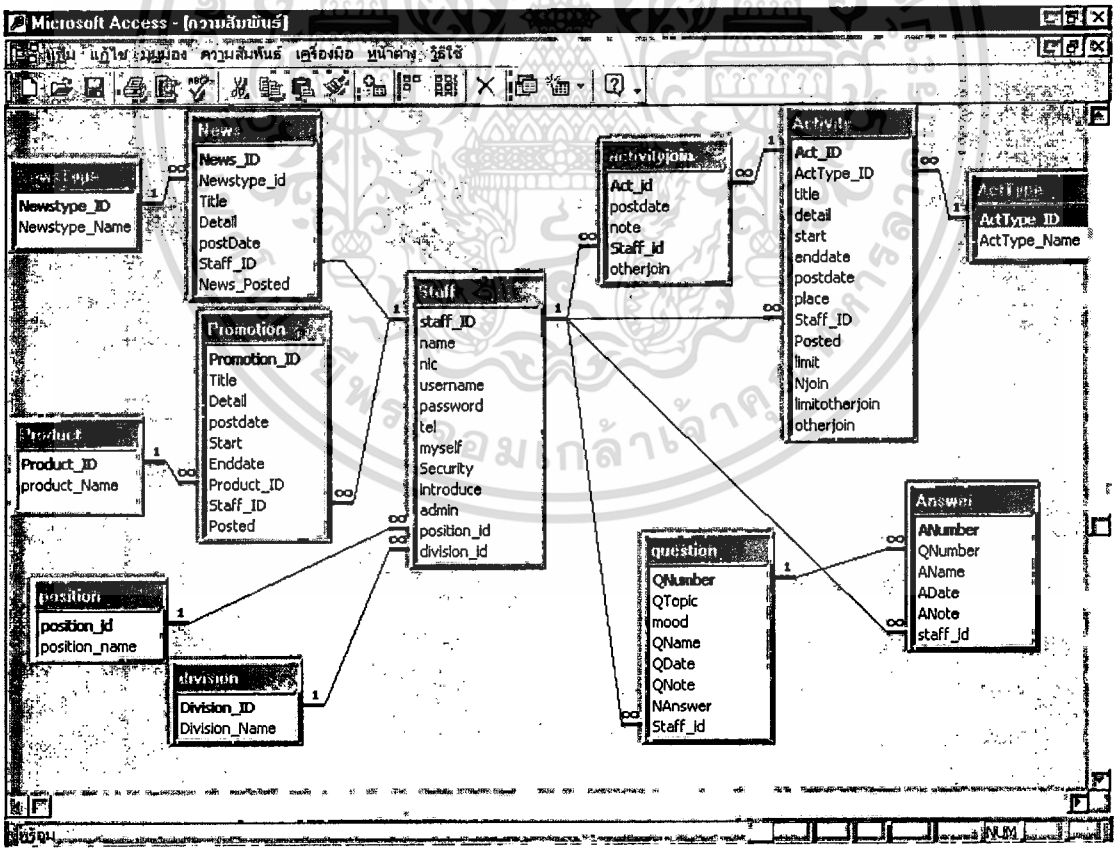
12. ตารางกระทู้ตอบ เก็บกระทู้ตอบทั้งหมด โดยจะเชื่อมโยงกับตารางกระทู้ถามด้วย Qnumber เมื่อมีการตอบกระทู้ ก็จะไปเพิ่มจำนวน Nanswer ในกระทู้ถามโดยอัตโนมัติ จะเห็นได้ว่าจะมีการเก็บ Staff_ID ไว้ด้วย อย่างไรก็ตาม ชื่อผู้ถามและตอบกระทู้ จะเป็นชื่อที่พนักงานตั้งขึ้นมาเอง สำหรับกระทู้ที่ไม่ต้องการเปิดเผย แต่ระบบต้องเก็บค่า Staff_ID เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในกรณีที่อาจเกิดปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Field Name		Data type	Description
Qnumber	**PK**	Number	รหัสกระทู้ถาม
Anumber	**FK**	AutoNumber	รหัสกระทู้ตอบ
Aname		Text	ชื่อผู้ตอบกระทู้
Adate		Date/Time	วันที่ตอบกระทู้
Anote		Memo	รายละเอียด
Staff_ID	**FK**	Number	รหัสพนักงาน

ตารางที่ 4.12 Answer Table

ตารางทั้ง 12 ตาราง มีความสัมพันธ์กันดังภาพด้านล่างนี้



ภาพที่ 4.15 Relational Schema

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อหาในเว็บไซต์

เนื้อหาต่างๆ ในเว็บไซต์ จะแบ่งเป็นหัวข้อหลักๆ ได้แก่ Announcement, Activity, Promotion, Staff, Web Board, และ Search นอกจากนั้น จะมีหน้าเว็บสำหรับการลงทะเบียน และ Log In ด้วย ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. **Log In**
   เมื่อผู้ใช้เข้ามายังเว็บไซต์ของระบบ จะพบกับหน้า Log In ก่อน หากไม่ Log In ระบุ Username & Password ก็จะไม่สามารถเข้าไปใช้ระบบได้
2. **Register**
   สำหรับผู้ใช้ที่ยังไม่ลงทะเบียน ก็จะต้องลงทะเบียน กรอกชื่อ ตำแหน่ง และรายละเอียดต่างๆ ก่อน โดยใช้ชื่ออีเมล์ของตัวเองเป็น Username และตั้ง Password เอง เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องย้อนกลับไปหน้า Log In เพื่อ Log In เข้าสู่ระบบต่อไป
3. **Home**
   เป็นหน้าแรกของเว็บไซต์ จะนำเอาข่าวด่วนหรือประกาศด่วนมาไว้ที่หน้านี้ และจะมีส่วนให้ Search หาข้อมูลต่างๆ ด้วย
4. **News**
   แจ้งข่าว หรือประกาศข่าวว่า ใครทำอะไร ที่ไหน หรือขอความร่วมมือต่าง ๆ เป็นข่าวภายในจากฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้พนักงานทราบ เช่น ฝ่ายบัญชีต้องการแจ้งเรื่องการยื่นใบภาษีประจำปี ฝ่ายบุคคลต้องการแจ้งเรื่องการประกันสังคม เป็นต้น โดยผู้ที่จะสามารถแจ้งข่าวได้ จะเป็นตัวแทนของฝ่าย ที่ได้รับอนุญาตจากระบบเท่านั้น
5. **Activity**
   กิจกรรมสำหรับพนักงานเช่น แรลลี่ ประกวดคำขวัญ บริจาคโลหิต ฯลฯ แบ่งเป็นประเภทต่างๆ เช่น
   - กิจกรรมการแข่งขัน,ประกวด
   - กิจกรรมการกุศล
   - กิจกรรมประจำปี
   - ฝึกอบรม

   สำหรับเนื้อหาส่วน Activity นี้ ผู้ที่ประกาศกิจกรรมจะต้องระบุด้วยว่า ต้องการผู้ร่วมกิจกรรมจำนวนกี่คน และกิจกรรมนี้ สามารถชวนคนอื่นๆ ที่ไม่ใช่พนักงานเคเอสซีมาร่วมกิจกรรมด้วยได้หรือไม่ พนักงานสามารถลงชื่อเพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ได้ เมื่อได้ผู้ร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมครบตามจำนวนแล้ว ก็จะขึ้นข้อความโดยอัตโนมัติว่า กิจกรรมนี้มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมครบแล้ว อย่างไรก็ตาม หากใครที่ลงชื่อร่วมกิจกรรมแล้ว และเปลี่ยนใจในภายหลัง ก็สามารถมาลบชื่อตัวเองออกจากกิจกรรมดังกล่าวได้ทันที

6. **Promotion**

โปรโมชั่นกับลูกค้า โดยตัวแทนฝ่าย BD , C&PD C&PR และ Branch เป็นผู้ที่มีสิทธิเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลได้ และผู้ที่ต้องการค้นคืนสามารถ Search ได้จากวัน เดือนปี หรือจาก key word

7. **Staff**

ข้อมูลของพนักงาน จะจัดเรียงตามชื่อของพนักงาน โดยจะให้พนักงานใหม่นั้นเป็นผู้ Add ข้อมูล แนะนำตัวเอง เจ้าของข้อมูลมีสิทธิแก้ไขข้อมูลของตัวเอง และมีสิทธิจะอนุญาตให้ post ข้อมูลของตัวเองขึ้นเว็บหรือไม่ก็ได้

8. **Web Board**

เป็นกระดานแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สำหรับผู้ที่ต้องการเสนอความคิดเห็น หรือขอคำปรึกษาจากพนักงานด้วยกัน ในส่วนนี้ ผู้บริหารเว็บไซต์จะอนุญาตให้มีการ post กระทู้ขึ้นเว็บได้เลย โดยไม่ต้องพิจารณาก่อน เพื่อให้อิสระแก่ผู้ใช้ในการตั้งกระทู้ อย่างไรก็ตาม หากมีกระทู้ใดที่อาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือแตกแยก ก็จะลบกระทู้ดังกล่าว โดยไม่ต้องแจ้งแก่เจ้าของกระทู้

9. **Search**

ในส่วนของการค้นหาข้อมูล จะมีแบบฟอร์มอยู่ในหน้าแรก (Home) โดยผู้ที่ต้องการค้นหาข้อมูลสามารถค้นหาได้จาก Key word จาก 3 ตารางคือ จาก Announcement, Activity และ Promotion ทั้งนี้สามารถระบุเงื่อนไขว่าต้องการค้นหาข้อมูลที่เกิดขึ้นในระหว่างช่วงใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

การดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์แบบใหม่นั้น ได้ใช้ Microsoft Access เป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล ใช้โปรแกรม Dreamweaver ในการออกแบบเว็บไซต์ และเรียกใช้งานผ่านเว็บไซต์ด้วยแอพพลิเคชั่น ASP โดยจะขอกล่าวถึงแต่ละโปรแกรมอย่างคร่าว ๆ ดังนี้

Microsoft Access เป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ที่เรียกว่า RDBMS (Relational Database Management System) ที่มีประสิทธิภาพสูง ช่วยจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลที่รวมออปเจ็กต์ต่างๆ ที่จำเป็นในการใช้ฐานข้อมูลมารวมอยู่ในไฟล์เดียวกัน (ไฟล์ .MDB) อันประกอบด้วยตาราง คิวรี ฟอร์ม รายการ มาโคร และโมดูล ทำให้ทำงานได้รวดเร็ว เพราะไฟล์ไม่กระจัดกระจาย

สำหรับการติดต่อกับฐานข้อมูล อาจจะหมายถึง

- การอ่านข้อมูลจากฐานข้อมูล
- การเขียนข้อมูลลงในฐานข้อมูล
- การเปลี่ยนหรืออัปเดทข้อมูลในฐานข้อมูล
- การลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล
- การเปลี่ยนโครงสร้างฐานข้อมูล

Dreamweaver เป็นโปรแกรมช่วยออกแบบเว็บเพจแบบ WYSIWYG (What-You-See-Is-What-You-Get) โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรู้โค้ดภาษา HTML หรือ JavaScript VBScript มาก่อนเลย นอกจากนั้น บริษัทมาโครมีเดีย ซึ่งเป็นเจ้าของโปรแกรม ยังได้พัฒนาโปรแกรมสำหรับทำงานบนเว็บไซต์ไว้มากมาย เช่น Flash, Shockwave Player, Fireworks กล่าวคือ การเลือกใช้ Dreamweaver จะทำให้เรามีโปรแกรมเสริมในการช่วยสร้างเว็บไซต์ได้ค่อนข้างสมบูรณ์

โปรแกรมนี้ได้รับความนิยม เนื่องจากมีความยืดหยุ่นสูง ใช้งานง่าย สร้างโค้ดภาษาได้เรียบร้อย ยอมให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขโค้ดที่สร้างขึ้น โดยไม่มีผลให้โปรแกรมทำงานผิดพลาด มีการจัดการกับเครื่องมือและคำสั่งต่างๆ ที่ดี ทำให้ดูไม่รกหน้าจอ การใช้โปรแกรมนี้ช่วยให้เราสามารถเพิ่มลูกเล่นให้กับโฮมเพจ โดยไม่ต้องรู้จักกับภาษา JAVA Script

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้โปรแกรม Dreamweaver

- ใช้ระบบปฏิบัติการวินโดว์ 95, 98 หรือวินโดว์เอ็นที 4.0
- ซีพียู ควรเป็นระดับเพนเทียม 120 MHz. ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- แรม 32 MB ขึ้นไป
- พื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์ประมาณ 20 MB ขึ้นไป
- จอภาพที่สามารถแสดงสีได้ 256 สีขึ้นไป ความละเอียดระดับ 600x800 พิกเซล
- เครื่องอ่านแผ่นซีดีรอม

ASP: Active Server Pages เป็นชื่อของเทคโนโลยีในการพัฒนาแอพพลิเคชั่นสำหรับอินเตอร์เนตที่ไมโครซอฟท์คิดขึ้นมา โดยเน้นไปที่การพัฒนา และจัดการแอพพลิเคชั่นที่เซิร์ฟเวอร์ โดยเราจะเรียกแอพพลิเคชั่นที่สร้างจากเทคโนโลยี ASP ว่า "แอพพลิเคชั่น ASP"

แอพพลิเคชั่น ASP ก็คือ Text File ที่บรรจุคำสั่งสคริปต์ต่าง ๆ ผสมรวมกับเอกสาร HTML ซึ่งจะถูกเก็บไว้ที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ เมื่อมีบราวเซอร์เรียกใช้งาน ก็จะถูกแปลและถูกเอ็กซิคิวต์ที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยผลลัพธ์ที่ได้นั้น จะถูกเก็บอยู่ในรูป HTML และถูกส่งกลับไปให้บราวเซอร์ที่เรียกใช้แอพพลิเคชั่น ASP นั้น

นอกจากโปรแกรมทั้ง 3 ข้างต้นแล้ว จะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับ Web Server ด้วย แต่เดิม Web Server มักจะอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ UNIX ที่มีประสิทธิภาพสูง รองรับผู้ใช้งานได้คราวละมาก ๆ และราคาค่อนข้างแพง แต่เมื่ออินเตอร์เนตเข้ามามีบทบาทและนิยมมากขึ้น ทำให้มีการพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อใช้เป็น Web Server บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมากขึ้น

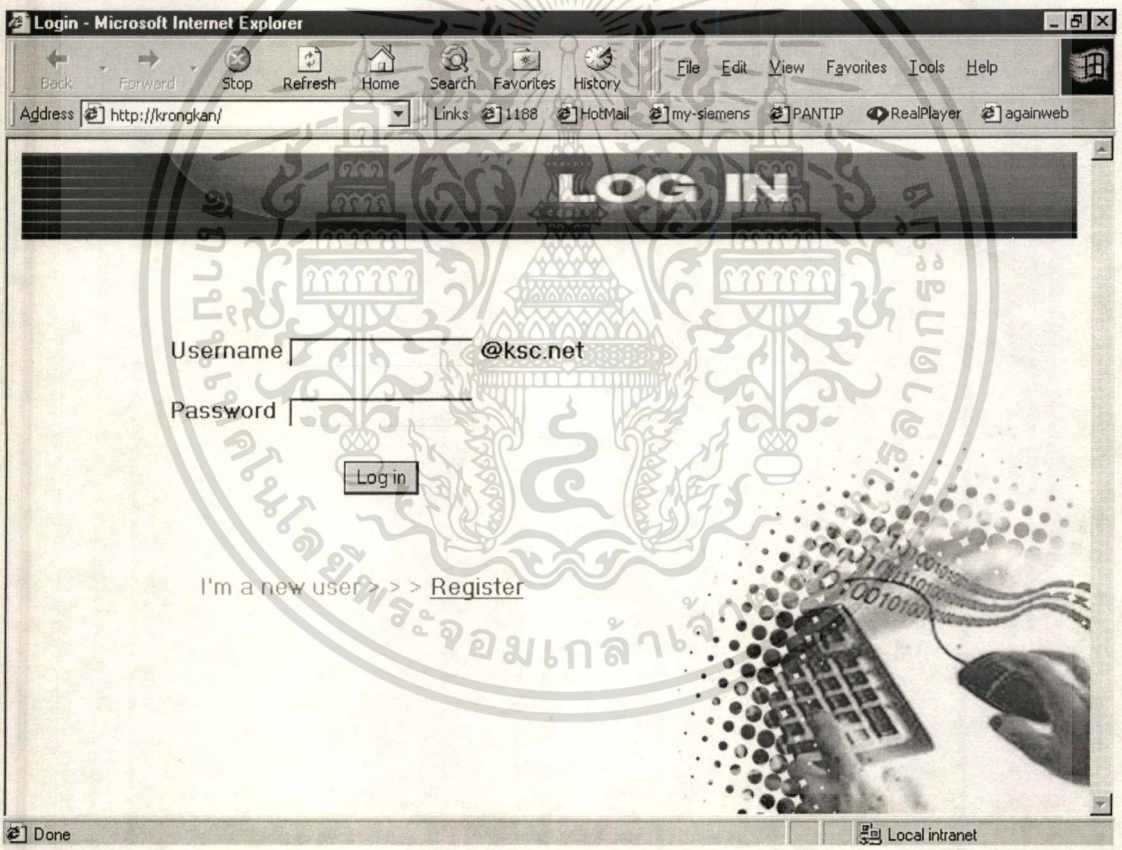
PWS (Personal Web Server) ที่ run บนปฏิบัติการ Window 95/98 สามารถติดตั้งได้จากไฟล์ setup.exe ในแผ่นติดตั้ง Window98 ซึ่งเป็น PWS4 ที่สนับสนุนการใช้งาน ASP ได้ทันที แม้จะมีประสิทธิภาพไม่สูงนัก แต่ก็สะดวกในการพัฒนางาน เพื่อทดสอบก่อนจะส่งไฟล์เอกสารขึ้นไปยังเว็บไซต์ และเนื่องจาก PWS สามารถทำงานได้บน Window 95/98 ทำให้เราสามารถจำลอง Window ที่ใช้งานอยู่เป็น Server ได้ทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5
ผลที่ได้จากการพัฒนาระบบ

ด้วยโปรแกรม Dreamweaver ทำให้สามารถออกแบบหน้าเว็บไซต์ได้อย่างสะดวกสบาย อย่างไรก็ตาม ผู้พัฒนาก็ควรทราบเกี่ยวกับ HTML บ้าง เพื่อให้สามารถเขียนโค้ด ASP รวมไปกับไฟล์ HTML และบันทึกเป็นไฟล์ .ASP ได้สะดวกยิ่งขึ้น

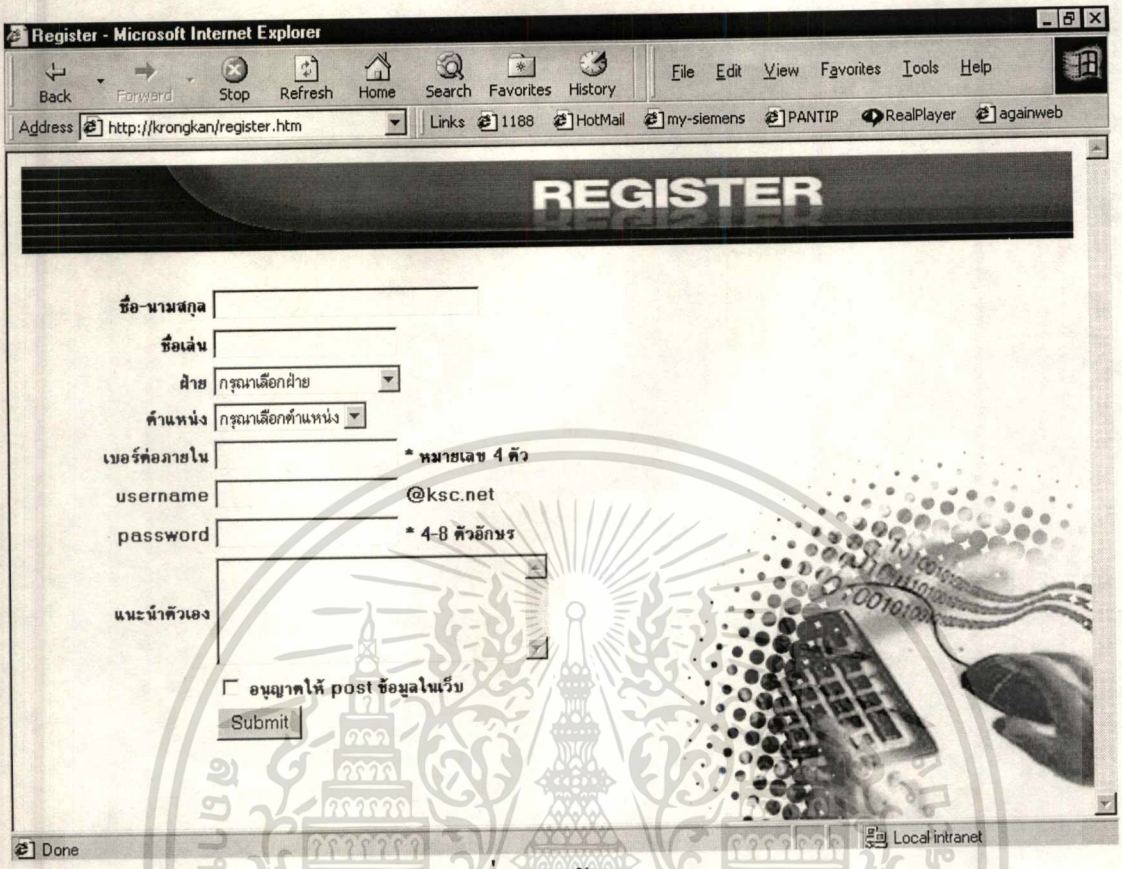
เว็บไซต์ที่ได้พัฒนาและออกแบบแล้ว มีดังนี้



ภาพที่ 5.1 หน้า Log In

หน้าจอ Log In จะเป็นหน้าแรกที่ผู้ใช้จะต้องผ่าน หากไม่มีการ Log In ก็จะไม่สามารถเข้าไปใช้บริการของระบบได้ สำหรับผู้ใช้ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน จะต้องคลิ้กไปยังหน้าลงทะเบียน เพื่อลงทะเบียนก่อน

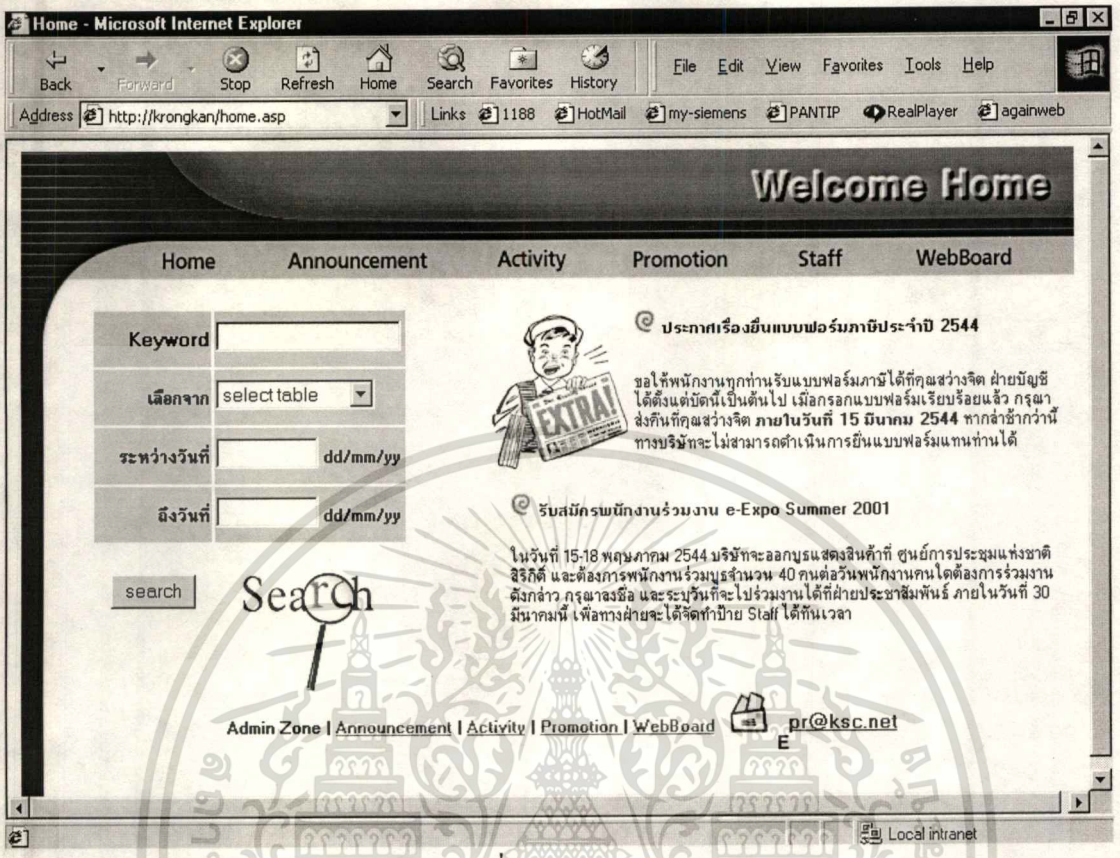
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2 หน้า Register

เมื่อผู้ใช้ที่ยังไม่ลงทะเบียน เข้ามายังหน้าจอ Register ก็จะต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบ จะสังเกตเห็นได้ว่า ในบรรทัดสุดท้าย จะมี Check box ให้คลิ้กว่า อนุญาตให้ Post ข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ในเว็บไซต์หรือไม่ เมื่อกด Submit แล้ว ก็จะกลับไปยังหน้า Log In เพื่อ Log In เข้าไปในระบบอีกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

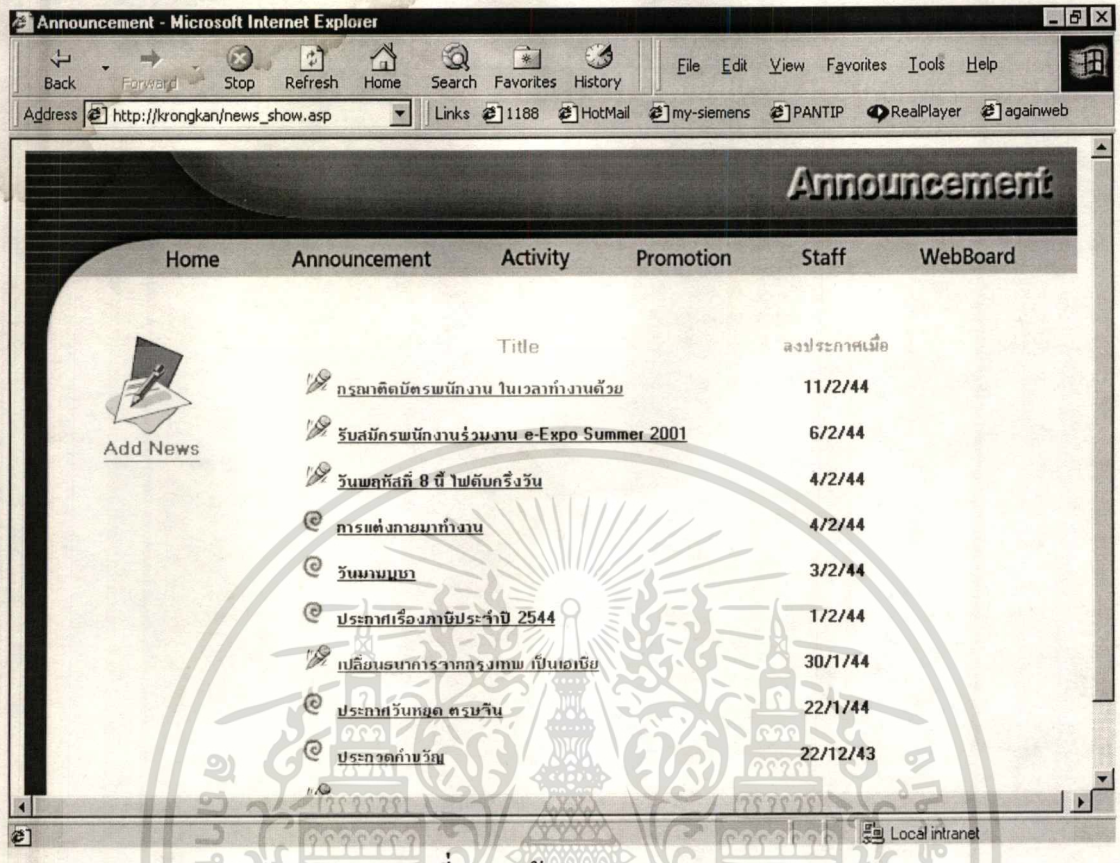


ภาพที่ 5.3 หน้า Home

หน้าแรกของเว็บไซต์ เป็นหน้าที่ประกาศข่าวด่วนที่ต้องการให้พนักงานทราบ พนักงานทุกคน จะต้องผ่านหน้านี้ เพราะหลังจากที่ Log In แล้ว ได้มีคำสั่งให้แสดงหน้า Home นี้ เป็นหน้าแรก ดังนั้น ข่าวต่างๆ จะต้องผ่านสายตาของพนักงานอย่างแน่นอน Web Master สามารถพิจารณานำข่าวด่วน จากเมนู Announcement หรือ Activity หรือ Promotion มาลงในหน้านี้ได้ หากคิดว่าข่าวดังกล่าว เป็นข่าวที่ควรย้ำให้พนักงานทราบ

ในหน้านี้ ยังมีแบบฟอร์มสำหรับการค้นหาข้อมูลด้วย โดยพนักงานสามารถระบุ Key Word ที่ต้องการ พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมว่าต้องการข้อมูลจากตารางใด ในช่วงระยะเวลาใด เมื่อคลิ้ก Search ข้อมูลดังกล่าวก็จะส่งไปยังไฟล์ Search.asp เพื่อค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลมาแสดงทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



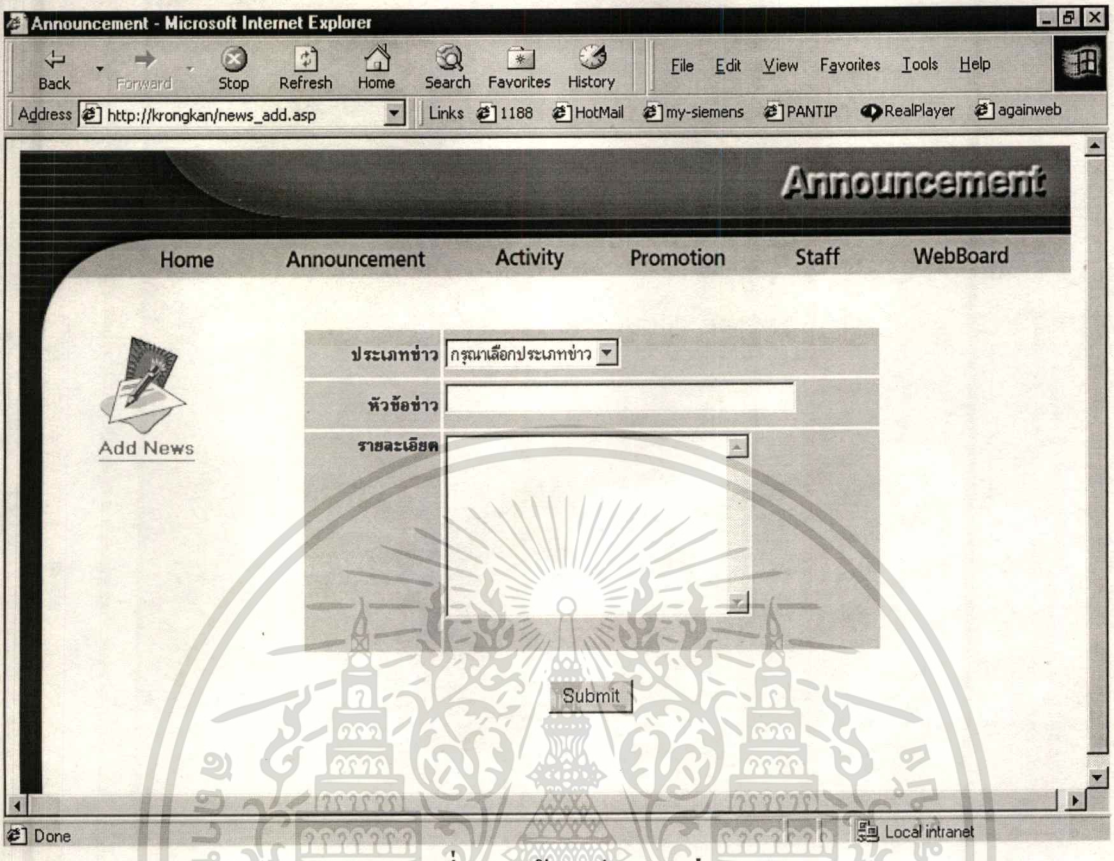
ภาพที่ 5.4 หน้า Announcement

เมื่อคลิ๊กเมนู Announcement ด้านบน ก็จะพบกับหน้าประกาศข่าว ซึ่งจะแสดงเฉพาะหัวข้อข่าวไว้และวันที่ลงประกาศไว้เท่านั้น โดยจะจัดเรียงจากวันที่ประกาศล่าสุด

จะสังเกตได้ว่าภาพเล็กๆ ที่อยู่ด้านหน้าหัวข้อข่าว จะมี 2 รูปแบบ รูป หมายความว่าหัวข้อข่าวนั้น พนักงานท่านอื่นๆ เป็นผู้ลงประกาศ เรามีสิทธิเพียงคลิ๊กที่หัวข้อข่าว และอ่านรายละเอียดข่าวเท่านั้น ส่วนรูป ที่หน้าหัวข้อข่าว หมายความว่าข่าวนั้น เราเป็นผู้ลงประกาศเอง หากต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูล ก็สามารถทำได้ โดยคลิ๊กที่รูปดินสอ จากนั้นแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ เมื่อคลิ๊ก Save ก็จะมีการส่งข้อมูลไปยังฐานข้อมูลต่อไป

สำหรับรูปเล็กๆ Add News ที่มุมซ้ายมือ จะเป็น Link สำหรับผู้ที่ต้องการประกาศข่าวเพิ่มเติม หากท่านไม่ใช่ตัวแทนฝ่ายที่ได้รับอนุญาต ก็จะปรากฏข้อความแจ้งว่า ท่านไม่มีสิทธิลงประกาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



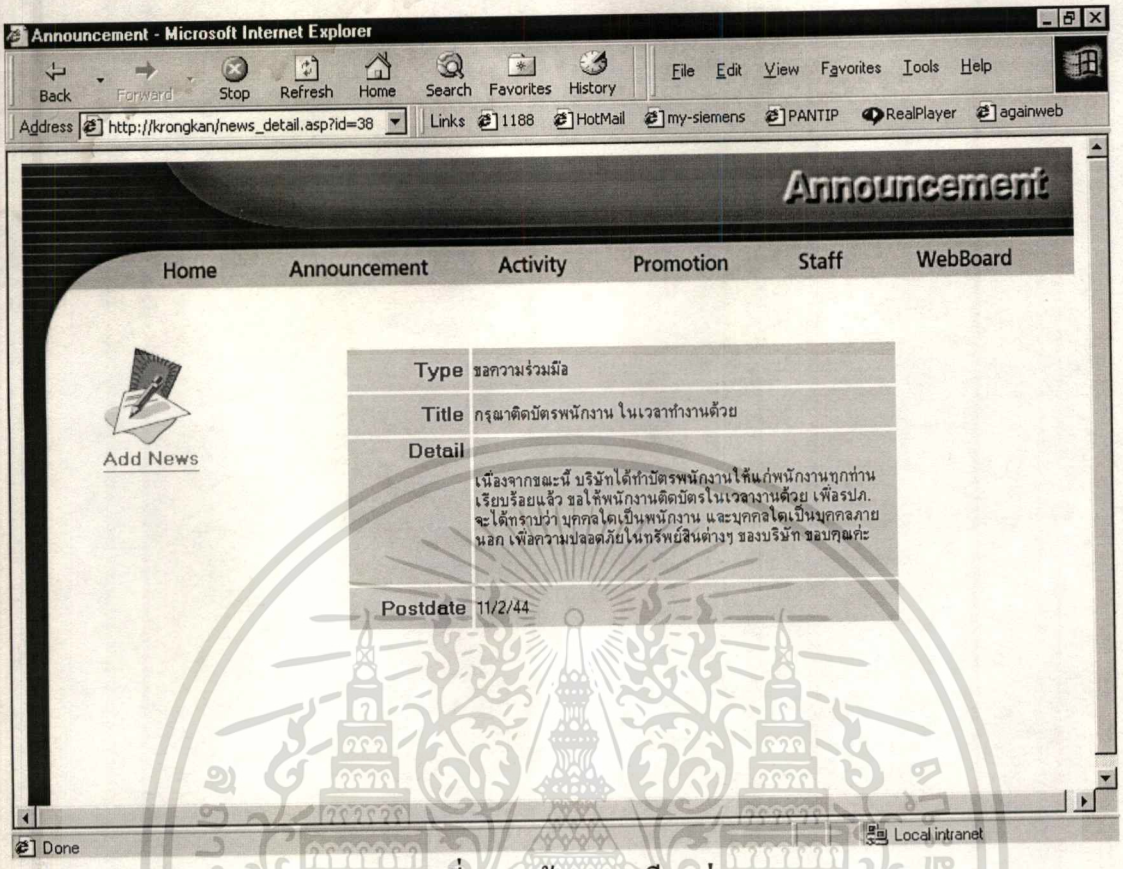
ภาพที่ 5.5 หน้าลงประกาศข่าว

เมื่อคลิ้กที่รูปเล็กๆ มุมซ้ายของหน้าจอ ก็จะแสดงให้เห็นหน้า Add ข้อมูล ซึ่งแบบฟอร์มสำหรับ Add ข้อมูลในลักษณะนี้ จะมีทั้งสิ้น 3 แบบ คือ

- Add News เพิ่มข้อมูลได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต
- Add Activity ผู้ที่ Log In ทุกคนสามารถเพิ่มข้อมูลได้
- Add Promotion เพิ่มข้อมูลได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต

แต่ละแบบฟอร์มจะแตกต่างกันไป แล้วแต่ข้อมูลที่ต้องการเก็บลงในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

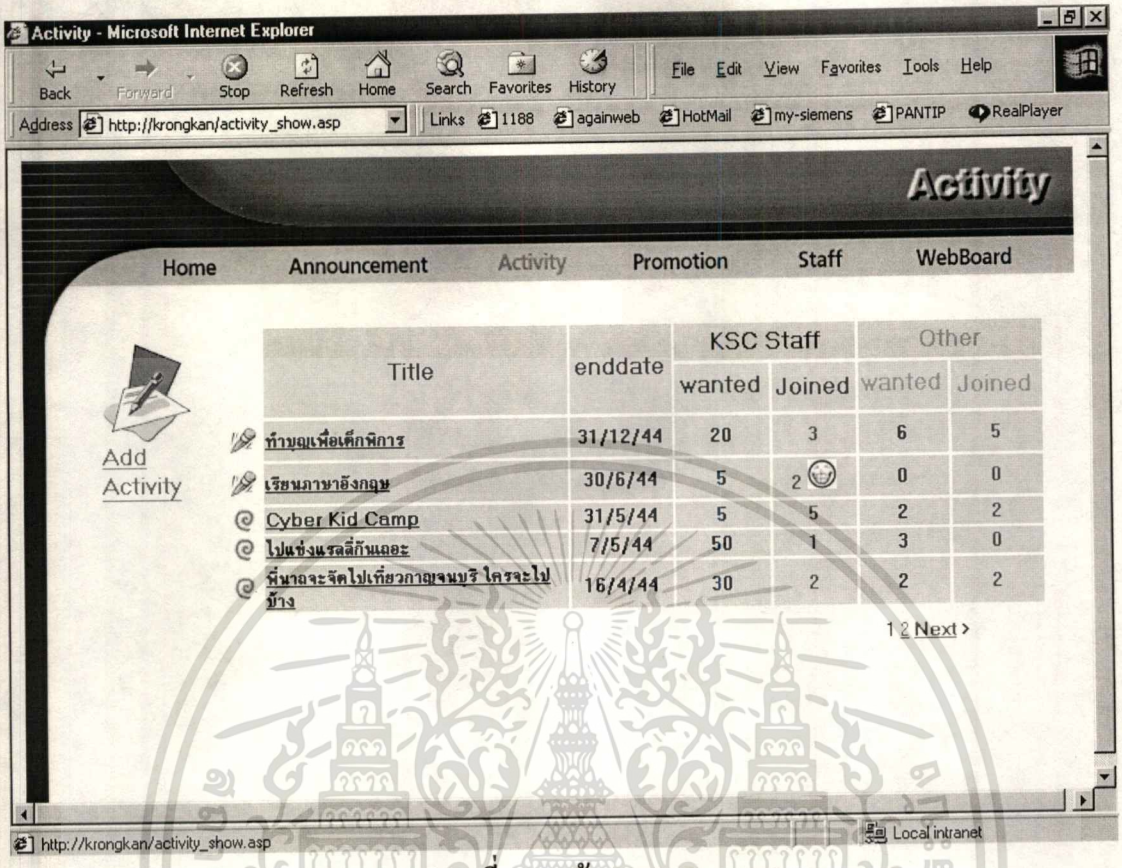


ภาพที่ 5.6 หน้ารายละเอียดข่าว

เมื่อคลิ้กที่หัวข้อข่าว จะปรากฏรายละเอียดข่าวตามหัวข้อนั้นๆ โดยในส่วนของ Detail นั้นได้ตั้งค่าในฐานข้อมูลเป็น Memo ซึ่งทำให้สามารถเขียนรายละเอียดได้มากเท่าที่ต้องการ

หน้ารายละเอียดข่าวดังที่เห็นนี้ จะมีแบบฟอร์มที่มีลักษณะเหมือนกับหน้ารายละเอียดของโปรโมชั่น เพียงแต่รายละเอียดจะแตกต่างกันไปแล้วแต่ข้อมูลที่เก็บไว้ในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



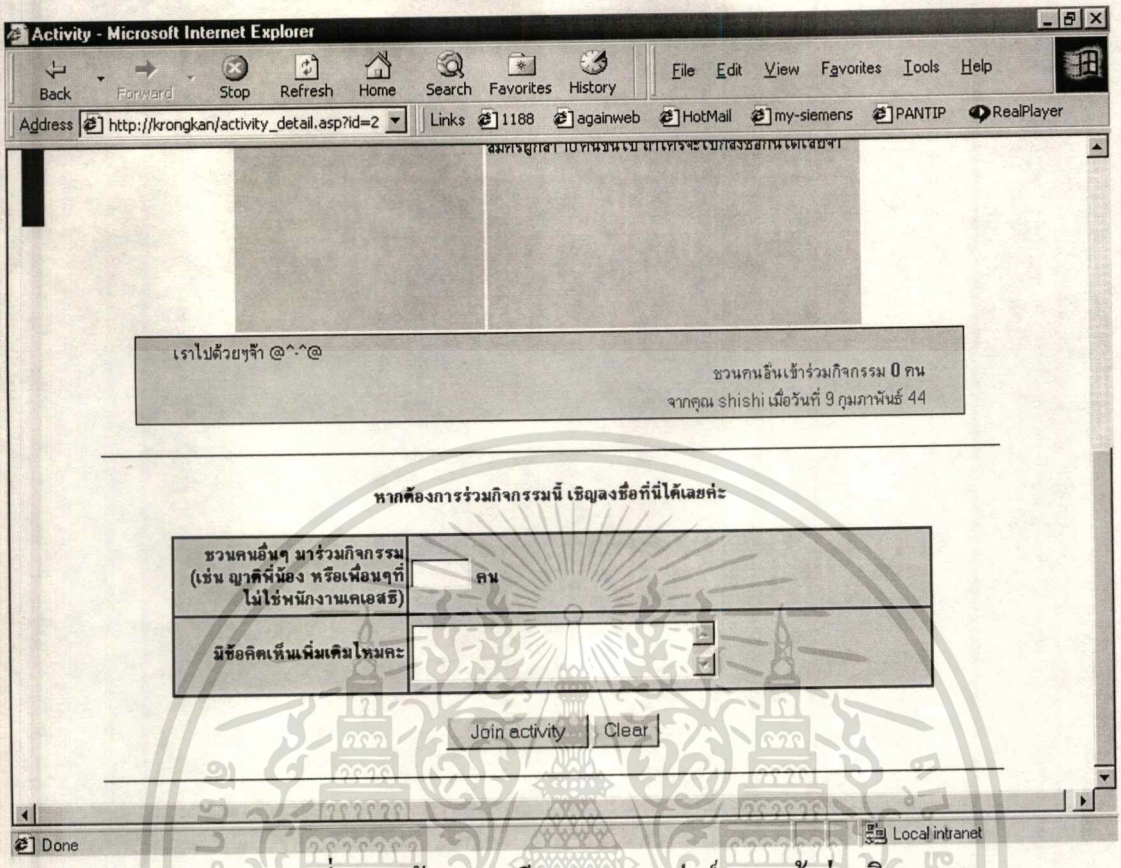
ภาพที่ 5.7 หน้า Activity

เมื่อคลิ้กเมนู Activity ด้านบน ก็จะแสดงหน้าประกาศกิจกรรมต่างๆ จะเห็นได้ว่า หน้านี้จะไม่ได้แสดงวันที่ลงประกาศเหมือน Announcement แต่จะแสดงวันสิ้นสุดกิจกรรมแทน เพื่อให้ผู้ที่สนใจทราบว่ากิจกรรมใดจะสิ้นสุดเมื่อไร

จะสังเกตเห็นได้ว่า ในคอลัมน์ Wanted จะแสดงจำนวนของผู้ร่วมกิจกรรมที่ต้องการ ส่วนคอลัมน์ Status จะแสดงจำนวนผู้ที่มาลงชื่อร่วมกิจกรรมแล้ว ในส่วนของ Status นั้น จะมีรูปภาพเล็ก ๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่า กิจกรรมนี้ เป็นกิจกรรมที่ตัวเรา (หรือบุคคลที่กำลัง Log In ในขณะนั้น) ได้เข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าวแล้ว

หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ก็เพียงแต่คลิ้กไปที่รูป ข้อมูลสำหรับการร่วมกิจกรรมในหัวข้อนั้น ๆ ก็จะถูกลบออกไปทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

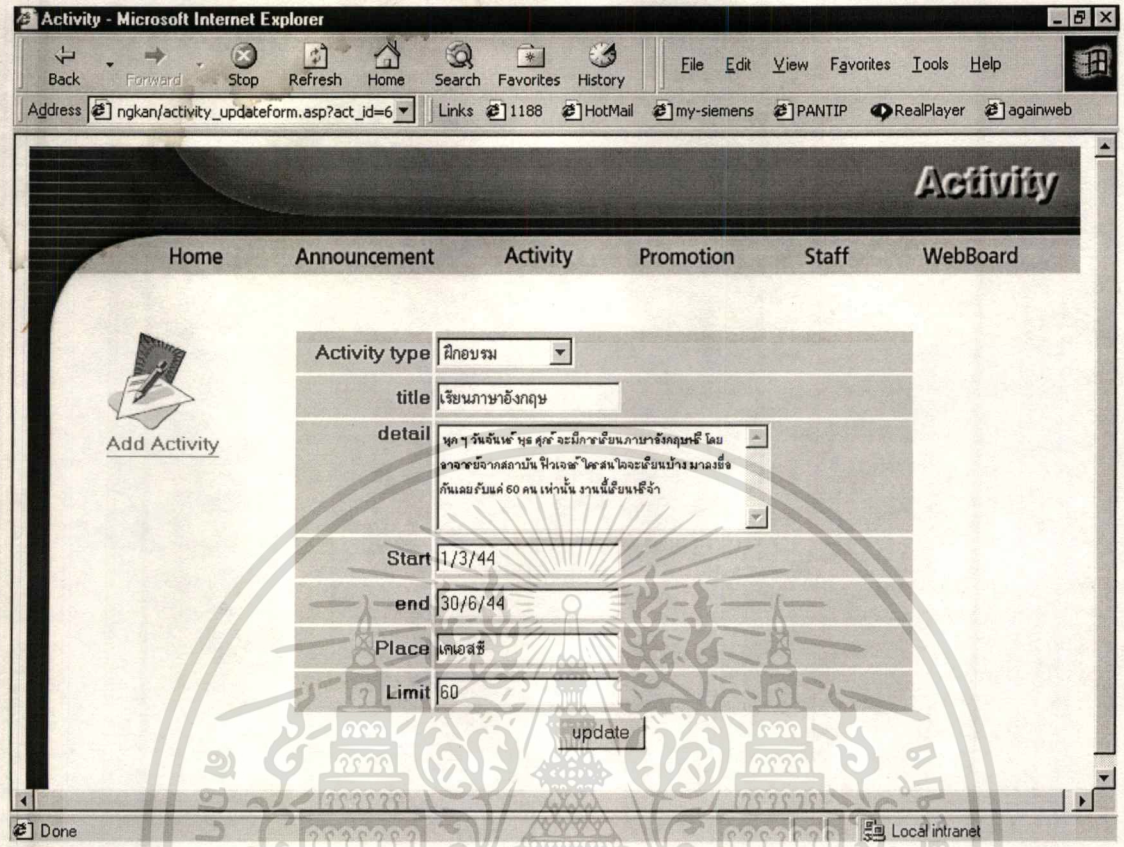


ภาพที่ 5.8 หน้ารายละเอียดและแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรม

ในหน้านี้ จะแสดงรายละเอียดกิจกรรมตามหัวข้อที่คลิ้กเข้าไป เมื่อเลื่อนหน้าจอมาดูด้านล่าง (ดังภาพ) จะมีข้อความของผู้ที่ลงชื่อร่วมกิจกรรม ที่ได้ลงชื่อไว้ก่อนหน้า

หากต้องการร่วมกิจกรรมด้วย ก็ลงชื่อและเหตุผลในแบบฟอร์มด้านล่างได้ทันที เมื่อคลิ้ก Submit ชื่อของเราก็จะเข้าไปอยู่ในฐานข้อมูล และปรากฏชื่อในจอภาพรายละเอียดหน้านี้ด้วยเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

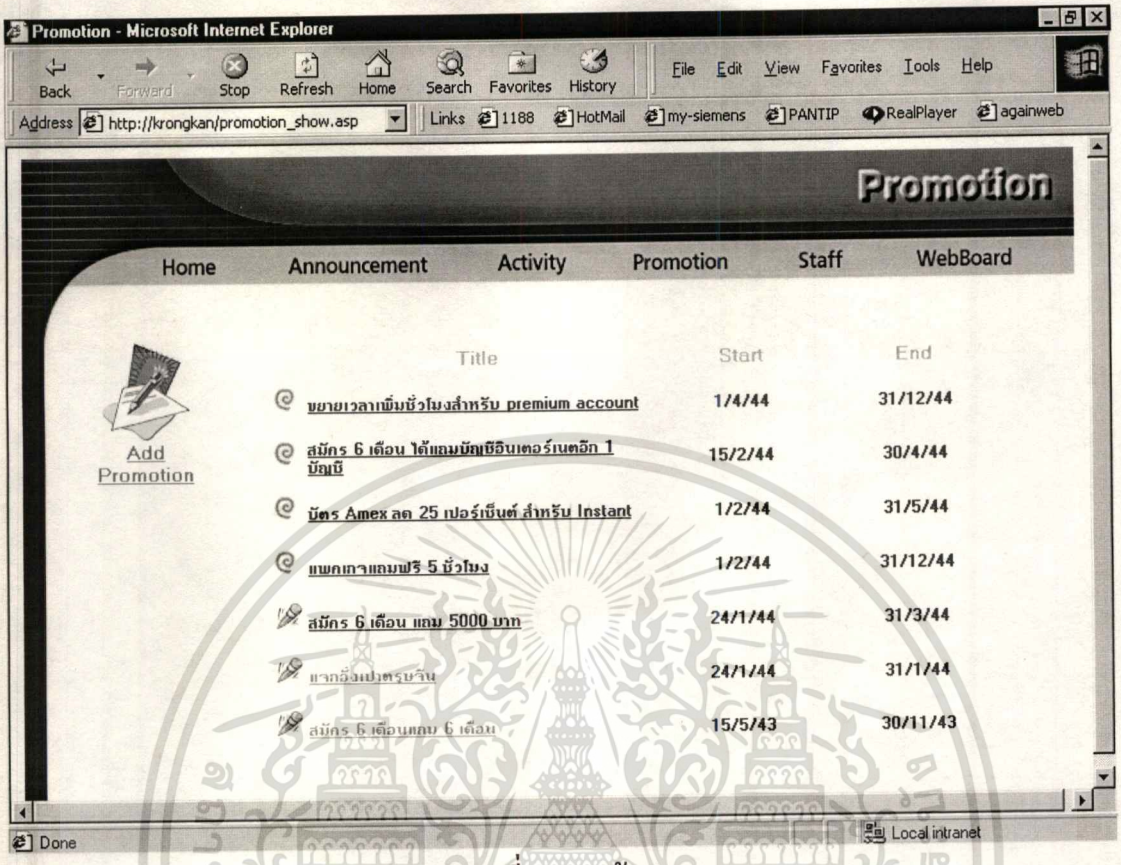


ภาพที่ 5.9 หน้าปรับปรุงข้อมูล

หน้าปรับปรุงข้อมูลของ Activity ก็จะเหมือนกับหน้าปรับปรุงข้อมูลของส่วนอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็น Announcement, Promotion หรือ Staff คือจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาแสดงในลักษณะแบบฟอร์ม เพื่อให้เราสามารถเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลได้

เมื่อคลิ้ก Update ข้อมูลที่เราใส่ไว้ในแบบฟอร์มก็จะส่งไปยัง record เดิม (record ที่ได้ดึงข้อมูลมาแสดง) และ Update ข้อมูลตามที่ได้แก้ไขนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



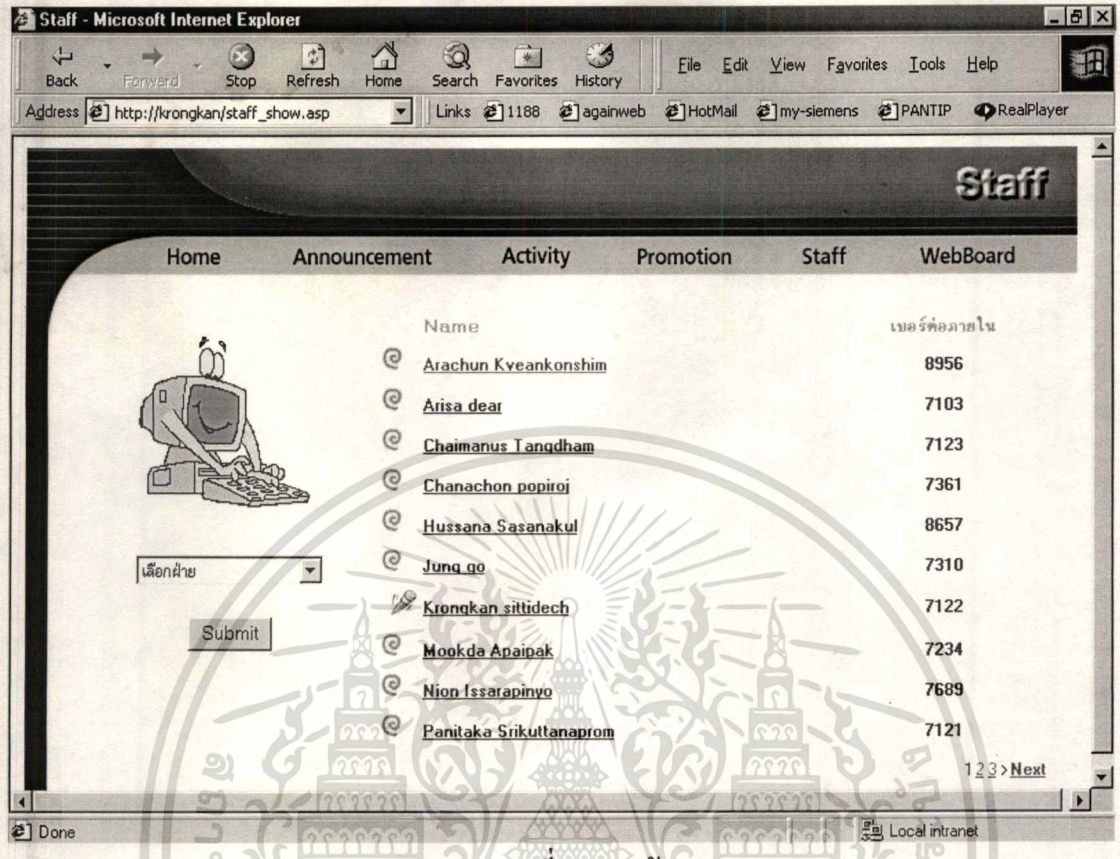
ภาพที่ 5.10 หน้า Promotion

หน้านี้จะแสดงหัวข้อของโปรโมชั่น โดยจะแสดงวันเริ่มและสิ้นสุดโปรโมชั่นไว้ด้วย สำหรับพนักงานที่ไม่ต้องการเสียเวลาคลิ้กดูรายละเอียดด้านใน

และเช่นเดียวกันกับหน้าอื่นๆ คือ จะมีรูป และ เพื่อแสดงให้เห็นว่าโปรโมชั่นใดที่เราเป็นผู้ลงประกาศ และเมื่อคลิ้กที่รูปดินสอ ก็จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้

นอกจากนั้น หากโปรโมชั่นใดที่ถึงวันสิ้นสุดโปรโมชั่นแล้ว ก็จะเปลี่ยนสี จากสีน้ำเงินเป็นสีเทา เพื่อให้ทราบว่า โปรโมชั่นดังกล่าวหมดอายุแล้ว ซึ่งลักษณะนี้ จะเหมือนกับหน้ากิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

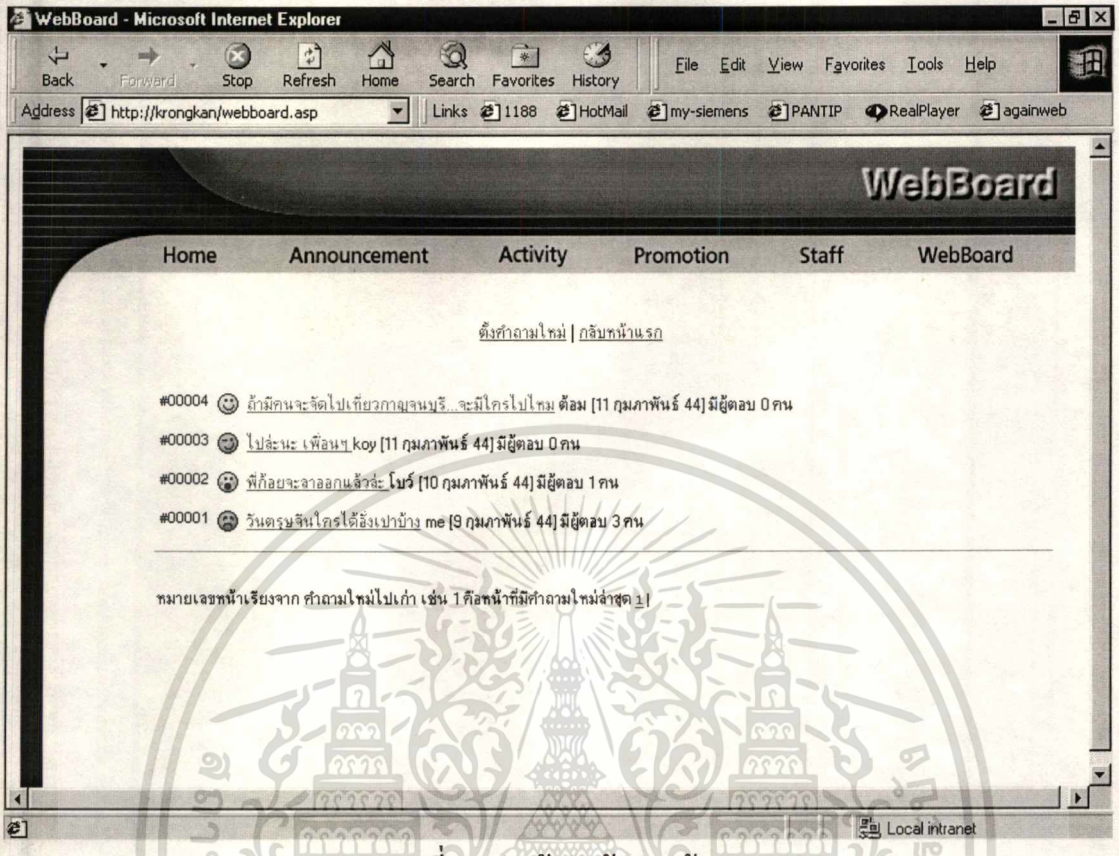


ภาพที่ 5.11 หน้า Staff

หน้านี้จะแสดงรายชื่อพนักงานที่อนุญาตให้ Post ข้อมูลบนเว็บ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ภายใน 4 หลัก

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าผู้ที่ Log In จะไม่อนุญาตให้ Post ข้อมูลของตัวเองในเว็บ แต่เมื่อ Log In เข้ามาในระบบแล้ว ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลของตัวเองด้วย เพื่อให้สามารถคลิ๊กที่รูปดินสอ และเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการอนุญาตให้ Post ข้อมูลในเว็บ ก็สามารถคลิ๊ก Check box เพื่ออนุญาต และส่งข้อมูลไป update ในฐานข้อมูลได้ทันที

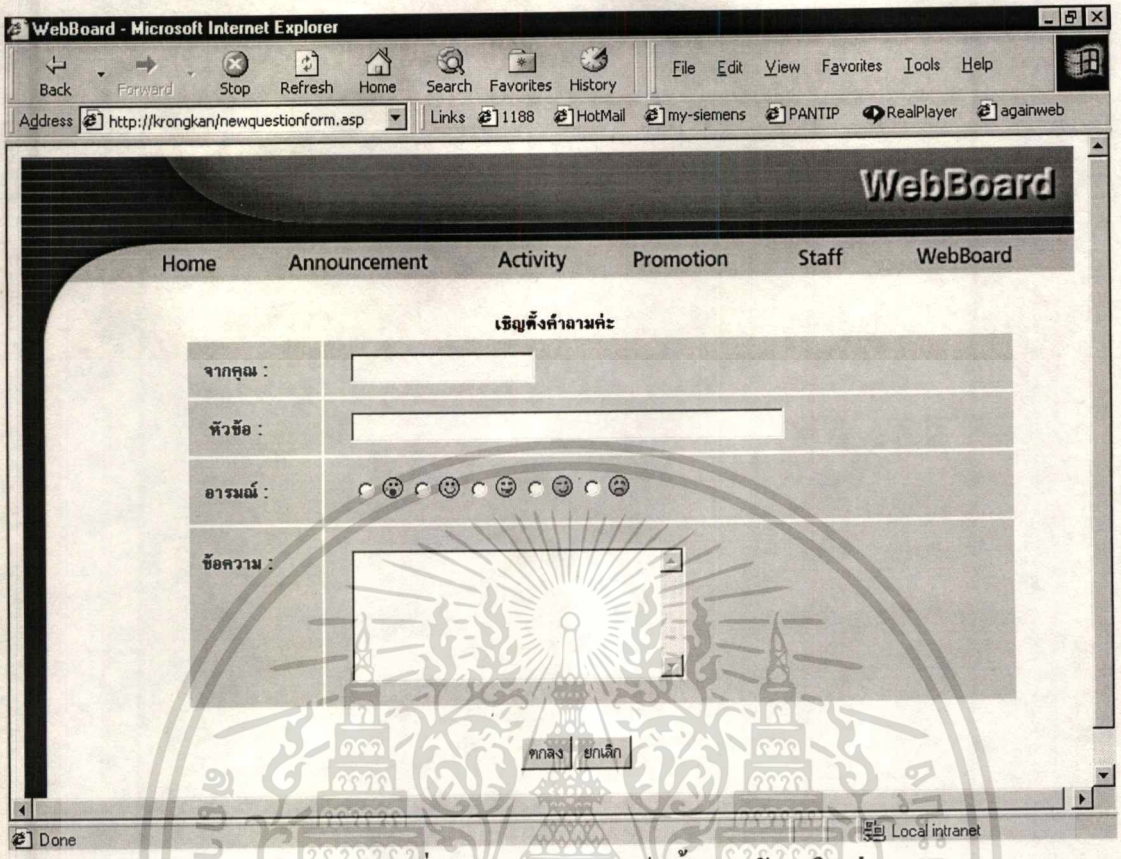
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.12 หน้าหัวข้อกระทู้ถาม

หน้านี้จะแสดงหัวข้อกระทู้ ที่มีผู้ตั้งมาถาม หรือแสดงความคิดเห็น หากต้องการตั้งคำถามใหม่ก็คลิ้กที่คำว่า ตั้งคำถามใหม่ด้านบน หากต้องการอ่านกระทู้ก็คลิ้กที่หัวข้อกระทู้นั้น

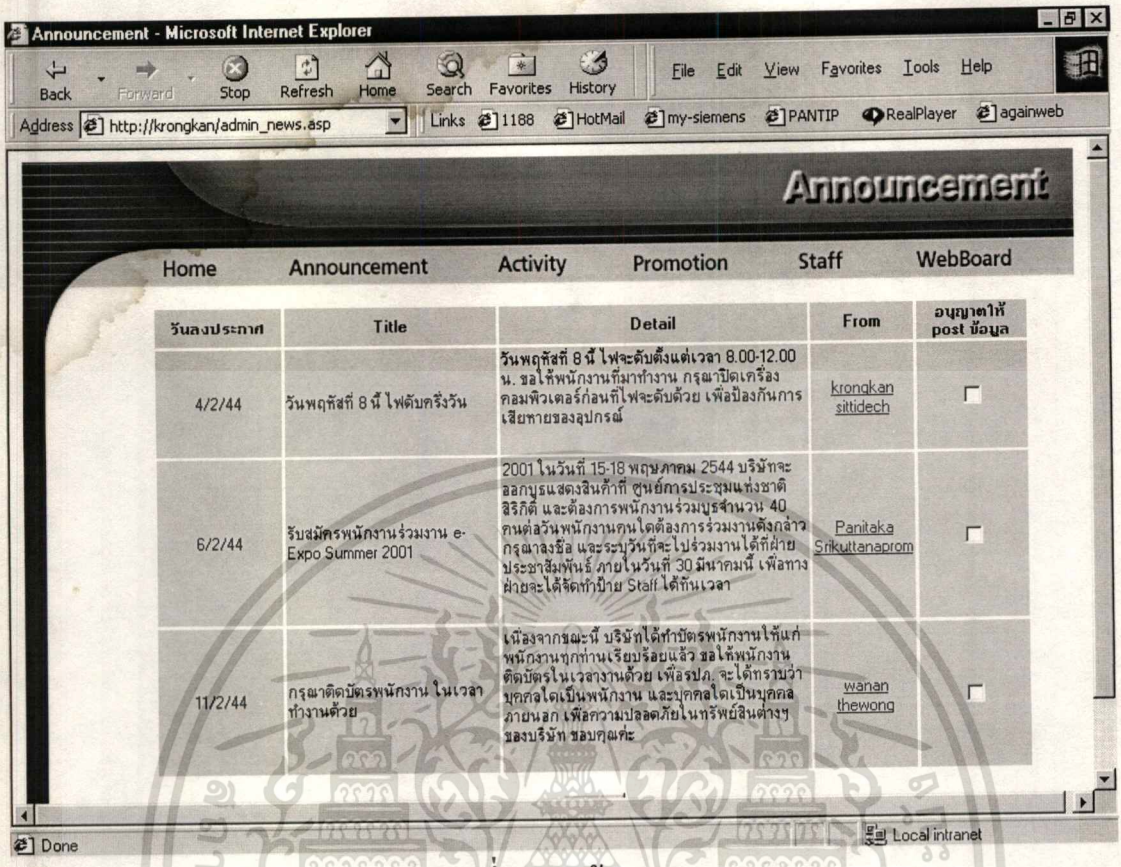
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.13 หน้าแบบฟอร์มตั้งกระทู้ถามใหม่

แบบฟอร์มนี้ นอกจากจะให้ตั้งกระทู้ถามแล้ว ยังให้เลือกรูปหน้าเล็กๆ เพื่อแสดงอารมณ์ของกระทู้นั้น ๆ ด้วย โดยในตาราง Question ได้เก็บข้อมูลไว้เป็น Text โดยเก็บเป็นชื่ออารมณ์ที่ 1, 2, 3, 4, และ 5 เมื่อมีการคลิ้กอารมณ์ที่ 1 ก็จะไปดึงภาพ 1.jpg มาแสดง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



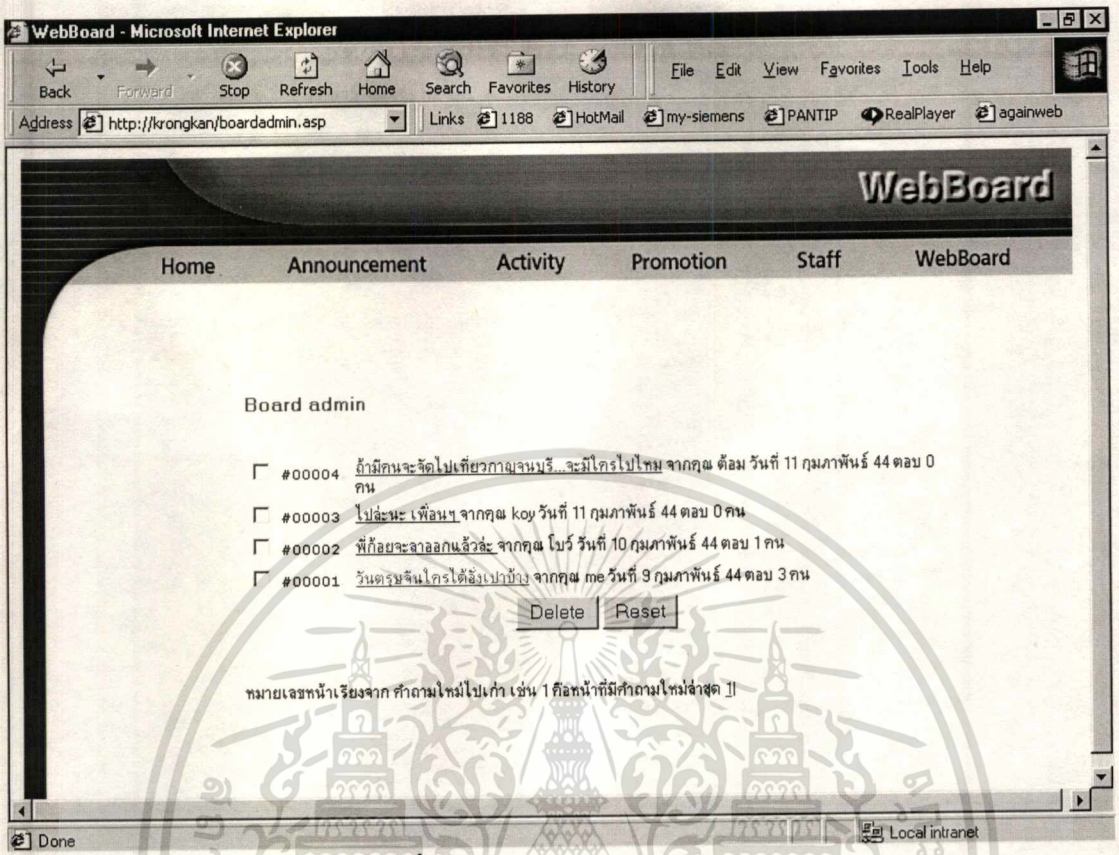
ภาพที่ 5.14 หน้า Admin

เมื่อคลิ๊กที่ Admin Zone (อยู่ด้านล่างของจอภาพในหน้า Home) ผู้ที่ได้รับอนุญาต จะสามารถเข้าไปยังส่วน Admin ได้ โดยจะสามารถเข้าไปพิจารณาว่า Announcement, Activity และ Promotion ที่มีผู้ลงประกาศ แต่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้ Post ในเว็บ มีหัวข้อและรายละเอียดอะไรบ้าง โดยจะเรียงจากวันที่มีผู้ลงประกาศเข้ามาก่อน

หากพิจารณาแล้วพบว่า ข่าวใดสามารถประกาศในเว็บได้ ก็จะคลิ๊กที่ Check box แล้วกด submit เพื่อส่งข้อมูลขึ้นเว็บต่อไป

หากข่าวใดไม่ได้รับการพิจารณาให้ประกาศในเว็บ ก็จะสามารถคลิ๊กที่ชื่อผู้ลงประกาศ ซึ่งจะเป็นลิงค์สำหรับส่งอีเมล์ให้บุคคลนั้นทราบว่า เหตุใดข่าวดังกล่าวจึงไม่ได้รับอนุญาตให้ประกาศในเว็บไซต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

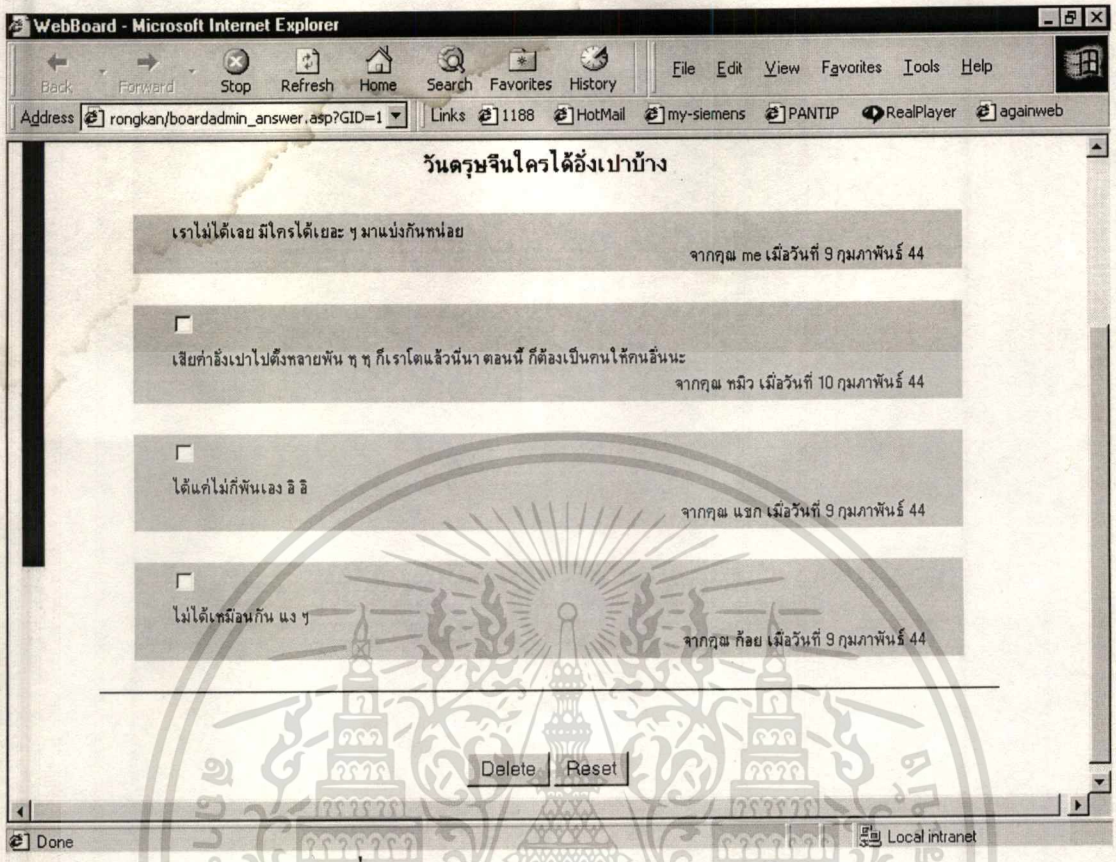


ภาพที่ 5.15 หน้า Web board Admin

หน้านี้เป็นหน้าสำหรับบริหาร Web board โดยปกติแล้ว เมื่อมีการตั้งกระทู้ ระบบก็จะยอมให้ post ในเว็บได้ทันที โดยไม่ต้องรอการพิจารณาจากฝ่ายประชาสัมพันธ์

อย่างไรก็ตาม หากมีกระทู้ใดที่ไม่เหมาะสม ก็จะมีการลบกระทู้ดังกล่าวทิ้ง เมื่อคลิ้กที่ช่อง Check box และกด delete ก็จะเป็นการลบกระทู้ถาม รวมทั้งกระทู้ตอบทั้งหมดที่อยู่ในกระทู้ถามนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.16 หน้า Admin สำหรับลบกระทู้ตอบ

หน้าจอที่แสดงให้เห็นนี้ เป็นหน้าสำหรับลบกระทู้ตอบ โดยเราสามารถลบกระทู้ตอบบางกระทู้ได้ โดยไม่ต้องลบกระทู้ถาม เพราะอาจมีกระทู้ตอบบางกระทู้เท่านั้น ที่ไม่เหมาะสม

วิธีการก็เช่นเดียวกับการลบกระทู้ถาม คือคลิ้กที่ Check box แล้วกดที่ปุ่ม delete

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6
สรุป

Shramm (1973) ได้กล่าวถึงหลักทั่วไปของการแสวงหาข่าวสารว่า ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลัก 2 ประการคือ หลักการใช้ความพยายามน้อยที่สุด แต่สามารถบรรลุเป้าหมายได้มากที่สุด โดยปัจจัยในการเลือกดังกล่าวประกอบด้วย

- ความสะดวกในการเปิดรับ
- การใช้งานง่าย
- การอยู่ใกล้ตัวหรือหยิบมาใช้งานได้ง่าย

จะเห็นได้ว่า การประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในบริษัทผู้ให้บริการอินเตอร์เนต ผ่านทางเว็บไซต์ ได้นำเสนอตรงกับหลักการของ Schramm ไม่ว่าจะเป็นความสะดวกในการเปิดรับ การใช้งานง่าย หรือการอยู่ใกล้ตัว เนื่องจากพนักงานทุกคน มีคอมพิวเตอร์ประจำบุคคลอยู่แล้วและสามารถใช้ระบบเครือข่ายอินเตอร์เนตและอินทราเนตได้ตลอดทั้งวัน จะเปิดรับข่าวสารเวลาใดก็ได้ อีกทั้งยังสามารถมีส่วนร่วมในการเพิ่มข้อมูลข่าวสารได้อีกด้วย

หากพนักงานหรือ ผู้บริหารระบบต้องการเข้าถึงระบบนอกเวลางานก็สามารถทำได้ เนื่องจากการเข้าถึงเว็บไซต์และระบบ สามารถเชื่อมต่ออินเตอร์เนตจากที่ใดก็ได้ เพียงแต่จะต้อง Log In โดยระบุ username และ password ให้ถูกต้องเท่านั้น

โครงการศึกษากรณีพิเศษฉบับนี้ นำเสนอความเป็นไปได้ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ดังกล่าว ซึ่งยังจะต้องศึกษาเพิ่มเติมเมื่อนำไปใช้งานจริง หากมีเนื้อหาในส่วนที่พนักงานต้องการและร้องขอมา ก็จะต้องมีการเพิ่มเติมมากขึ้น เช่น เทคนิคอินเตอร์เนต รูปภาพของพนักงาน นอกจากนั้น อาจจะต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบและเนื้อหาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ เพื่อให้เว็บไซต์มีความน่าสนใจและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด พร้อมกันนั้น ก็เกิดประโยชน์ต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์และองค์กรโดยรวมด้วยเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กฤษณะ สถิต. 2542. คู่มือสร้างเว็บเพจแบบมืออาชีพด้วยDreamweaver. กรุงเทพฯ : อินโฟเพรส.

กาญจนา ภาญจันทวี. 2542. "แรงจูงใจพฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้อ่านหนังสือพิมพ์ออนไลน์ไทย." วิทยานิพนธ์นิเทศศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บุษฎี สอาดสุด. 2540 "ระบบสารสนเทศสำหรับงานประชาสัมพันธ์." โครงการศึกษากรณีพิเศษวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ไพศาล โมลิสกุลมงคล. 2538. พัฒนา Web Database ด้วย ASP. กรุงเทพฯ : ไทยเจริญการพิมพ์

รุ่งโรจน์ วนพฤกษาศิลป์ และเกศมณี เที่ยงธรรม. 2543. สร้างโฮมเพจแบบมืออาชีพได้ง่ายๆ สไตล์ Dreamweaver 3.0. กรุงเทพฯ : ออฟเซ็ท เพรส

สัจจะ จรัสรุ่งรวีวร และสมพร จิวรสกุล. ม.ป.ป. ASP และแอพพลิเคชันฐานข้อมูลสำหรับอินเทอร์เนต. กรุงเทพฯ : อินโฟเพรส.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวกรองกาญจน์ สิทธิเดช

วันเดือนปีเกิด 9 พฤษภาคม 2516

สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

ประวัติการศึกษา

ประถมศึกษา โรงเรียนสหายวิทย์ จังหวัดระนอง

มัธยมศึกษา โรงเรียนสตรีระนอง

อุดมศึกษา นิเทศศาสตร์บัณฑิต
คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการทำงาน

2538-2539
ฝ่ายผลิตรายการวิทยุ
บริษัท สตูดิโอ 107 จำกัด

2539-2542
ตำแหน่ง Producer รายการสารคดีโทรทัศน์
บริษัท นอร์มาส แมสคอมมูนิเคชั่น จำกัด

2542
ตำแหน่ง Producer รายการสารคดีวิทยุ
บริษัท ยังแชพส์ แอดเวอร์ไทซิ่ง จำกัด

2542-ปัจจุบัน
ตำแหน่ง Member Relations Supervisor
บริษัท เคเอสซี คอมเมอร์เชียล อินเตอร์เนต จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้