

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ศจส.

ระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน  
Correspondence System



\*H002888\*



วัน เดือน ปี.....	0 2 11 ค. 2550
เลขทะเบียน.....	02888
เลขเรียกหนังสือ.....	วท. พ๑๕๑๖ 2545
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ศจส."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2545  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน
นักศึกษา	นายไพรัตน์ แจ่มสุวรรณ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. จันทร์บุรณม์ สถิตวิริยวงศ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2545

### บทคัดย่อ

ระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน (Correspondence) เป็นการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาทางด้านงานสารบรรณภายในฝ่ายระบบข้อมูลบริการ โทรศัพท์ องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ ระบบงานดังกล่าว ได้มีการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาการดำเนินงานและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เช่น การจัดเก็บเอกสารเกิดความระเบียบเรียบร้อย ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานบางขั้นตอนลง จึงทำให้การรับและส่งเอกสารเกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ ซึ่งระบบได้มีการกำหนดสิทธิในการใช้งาน ผู้บริหารสามารถดำเนินการสั่งการ สืบค้น และสามารถตรวจสอบสถานะในการปฏิบัติงานตามสั่งการ รวมทั้งสามารถกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการได้ สำหรับการใช้งานของระบบดังกล่าวนี้ สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินทราเน็ตขององค์กรได้

<b>Title</b>	Correspondence System
<b>Student</b>	Mr. Pairat Jamsuwan
<b>Advisor</b>	Dr. Chanboon Sathitwiriawong
<b>Level of Study</b>	Master of Science Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology Management
<b>Academic Year</b>	2002

## ABSTRACT

Correspondence System is for developed to Telephone Service Information System Department Telephone Organization of Thailand.

The System is able to developed in order support and enhance efficiency of Correspondence tasks in Organization such as the filing work in a good order , reducing recurring practices , increasing speed of document delivery and lowering operation costs. Multi-level users are assigned the right for system access. Executive can demand and monitor the scheduled activities as via the Organization's intranet infrastructure.

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษาระดับปริญญาโทระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานฉบับนี้ สามารถสำเร็จอย่างสมบูรณ์ก็ต้องขอกราบขอบพระคุณ ดร.จันทร์บุรณัฐ สถิตวิริยะวงศ์ ที่ท่านกรุณาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและคอยให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง และคุณพ่อ คุณแม่ ที่นั่งในครอบครัวของกระผมที่คอยเป็นกำลังใจอันสูงสุด และเจ้าหน้าที่ธุรการของส่วนคอมพิวเตอร์ ฝ่ายระบบข้อมูล บริการโทรศัพท์ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยในการให้ข้อมูลทางด้านงานสารบรรณคือ พี่จรรยา วิลาวัลย์ และ พี่ศรีสุภา สีนอวย รวมทั้งเพื่อนๆ ITM8 ทุกท่านที่คอยให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมาครับ



# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
<b>บทที่</b>	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบ.....	1
1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.6 แผนการดำเนินงานของระบบ.....	2
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Lift Cycle : SDLC).....	4
2.2 ทฤษฎีระบบฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS).....	6
2.3 แบบจำลองของฐานข้อมูล (Database Model).....	7
3. ระบบงานปัจจุบัน.....	9
3.1 โครงสร้างขององค์กร.....	9
3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายระบบข้อมูลบริการ โทรศัพท์.....	10
3.3 งานสารบรรณในปัจจุบัน.....	14
4. การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน.....	18
4.1 การศึกษาปัญหาหระบบงานสารบรรณในปัจจุบัน.....	18
4.2 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของระบบ.....	18
4.3 การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ.....	21

## IV

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.4 การออกแบบระบบฐานข้อมูล.....	27
4.5 การใช้งานของระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงาน.....	33
4.6 การออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface).....	34
5. บทสรุป.....	44
5.1 สรุปผลการศึกษา.....	44
5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาต่อ.....	44

บรรณานุกรม  
ประวัติผู้เขียน



# สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

1.1	แผนการดำเนินงานของระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน.....	3
4.1	แสดงตาราง Document .....	27
4.2	แสดงตาราง User_profile .....	28
4.3	แสดงตาราง Department .....	28
4.4	แสดงตาราง Express_Type .....	29
4.5	แสดงตาราง Secret_Type .....	29
4.6	แสดงตาราง Doc_Type .....	29
4.7	แสดงตาราง Doc_Route .....	30
4.8	แสดงตาราง Assignment .....	30
4.9	แสดงตาราง Doc_Refer .....	31
4.10	แสดงตาราง Attention .....	31
4.11	แสดงตาราง Filing_Profile .....	32
4.12	แสดงตาราง Doc_pdf .....	32

## สารบัญภาพ

หน้า

รูปที่

2.1	แสดงวงจรการพัฒนาาระบบ (System Development Lift Cycle : SDLC).....	5
3.1	แสดงโครงสร้างหน่วยงานภายในองค์กร โทรศัพท์แห่งประเทศไทย.....	9
3.2	แสดงโครงสร้างฝ่ายระบบข้อมูลบริการ โทรศัพท์.....	10
4.1	แสดง Context Diagram ระบบงานสารสนเทศเพื่อการติดตามงาน.....	21
4.2	แสดง Data flow Diagram Level 0 ระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน.....	22
4.3	แสดง Data flow Diagram Level 1 การรับหนังสือ .....	23
4.4	แสดง Data flow Diagram Level 1 การส่งหนังสือออก .....	24
4.5	แสดง Data flow Diagram Level 1 การติดตาม / ค้นหาเอกสาร .....	25
4.6	แสดง Data flow Diagram Level 1 การจัดทำรายงาน .....	26
4.7	แสดง Relational Schema ของระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน.....	33
4.8	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	34
4.9	แสดงหน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน.....	35
4.10	แสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือรับของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน.....	35
4.11	แสดงหน้าจอการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน .....	36
4.12	แสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งออกของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน .....	36
4.13	แสดงหน้าจอการค้นหาของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน.....	37
4.14	แสดงหน้าจอการแสดงผลการรายงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน.....	37
4.15	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานของผู้ใช้งาน .....	38
4.16	แสดงหน้าจอหลักระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานของผู้ใช้งาน .....	39
4.17	แสดงหน้าจอการติดตามงานของผู้ใช้งาน .....	40
4.18	แสดงหน้าจอผลการติดตามงานของผู้ใช้งาน .....	41
4.19	แสดงหน้าจอการค้นหางานของผู้ใช้งาน .....	42
4.20	แสดงหน้าจอผลการค้นหางานของผู้ใช้งาน .....	43

## VII

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

ฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย มีหน้าที่ ในการพัฒนา ปรับปรุง จัดทำและจัดเก็บบันทึกข้อมูล รวมทั้งบำรุงรักษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์ ซึ่งจะต้องมีการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร สำหรับการดำเนินการดังกล่าวจะอยู่ในรูปแบบของงานเอกสารเป็นส่วนใหญ่ จึงทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินการด้านนี้มาก เช่นจำนวนเอกสารเข้า-ออกมีปริมาณมากสิ้นเปลืองงบประมาณและบุคลากรในการดำเนินการด้านงานสารบรรณ เมื่องานมีปริมาณมากขึ้นจะทำให้เกิดปัญหาที่สำคัญในการไม่ได้รับความสะดวกในการค้นหา ตรวจสอบ และติดตามสถานะของหนังสือ รวมทั้งมีหลายขั้นตอนในการปฏิบัติงานจึงทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวมาก

### 1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของงานสารบรรณให้สะดวก รวดเร็วและลดระยะเวลาในการดำเนินการด้านงานสารบรรณได้
- 2) เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานบางขั้นตอนของงานสารบรรณ
- 3) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของงานสารบรรณ
- 4) ผู้บริหารสามารถสืบค้น ตรวจสอบ และติดตามสถานะการปฏิบัติงานตามสั่งการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้จากระบบ
- 5) สามารถพัฒนาระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานมาใช้งานภายในฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์ ได้

### 1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบ

การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้งานในการบริหารและการจัดการ โดยการนำระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานให้สามารถใช้งานภายในฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์ โดยผ่านระบบเครือข่ายอินทราเน็ต ขององค์กรได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาโครงสร้างขององค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2) ศึกษาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของระบบสารบรรณในปัจจุบัน
- 3) ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานสารบรรณในปัจจุบัน
- 4) วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานสารสนเทศเพื่อการติดตามงานของผู้บริหาร
- 5) พัฒนาระบบฐานข้อมูลของงานสารบรรณ
- 6) พัฒนาโปรแกรมระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงานตามที่ออกแบบไว้
- 7) ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมและปรับปรุง แก้ไข เมื่อมีข้อบกพร่อง

#### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกันของงานสารบรรณในปัจจุบันได้
- 2) สามารถค้นหา ติดตาม และตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ได้จากระบบอย่างรวดเร็ว
- 3) สามารถลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของงานสารบรรณได้
- 4) สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของงานสารบรรณได้
- 5) สามารถเห็นความสำคัญในการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการพัฒนาการปฏิบัติงานของงานสารบรรณได้

#### 1.6 แผนการดำเนินงานของระบบ

การพัฒนาระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงานนี้ ได้มีกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาระบบประมาณ 5 เดือน ได้จัดทำตารางเวลากรปฏิบัติงาน (Timeline Chart) ซึ่งแบ่งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ได้แสดงดังตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 แผนการดำเนินงานของระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงาน

ลำดับ	การดำเนินงาน	มิ.ย.45	ก.ค.45	ส.ค.45	ก.ย.45	ต.ค.45
1	ศึกษางานสารบรรณในปัจจุบัน	██████████				
2	กำหนดคุณลักษณะของระบบที่ต้องการ	██████████				
3	วิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่		██████████			
4	ออกแบบฐานข้อมูลและ โครงสร้างระบบ		██████████			
5	จัดทำและส่งรายงานความก้าวหน้า			██████████		
6	จัดทำโปรแกรมและทดสอบ			██████████		
7	จัดทำและส่งรายงานต้นฉบับ				██████████	
8	ปรับปรุงโปรแกรมเพื่อเตรียมนำเสนอ				██████████	
9	เสนอผลงานและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์					██████████

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานนั้น สามารถนำทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และ เทคโนโลยีต่างๆ ในปัจจุบันมาประยุกต์ใช้งานในการพัฒนาระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการใช้งานของระบบได้ ดังนี้

#### 2.1 วงจรการพัฒนากระบวน (System Development Life Cycle : SDLC)

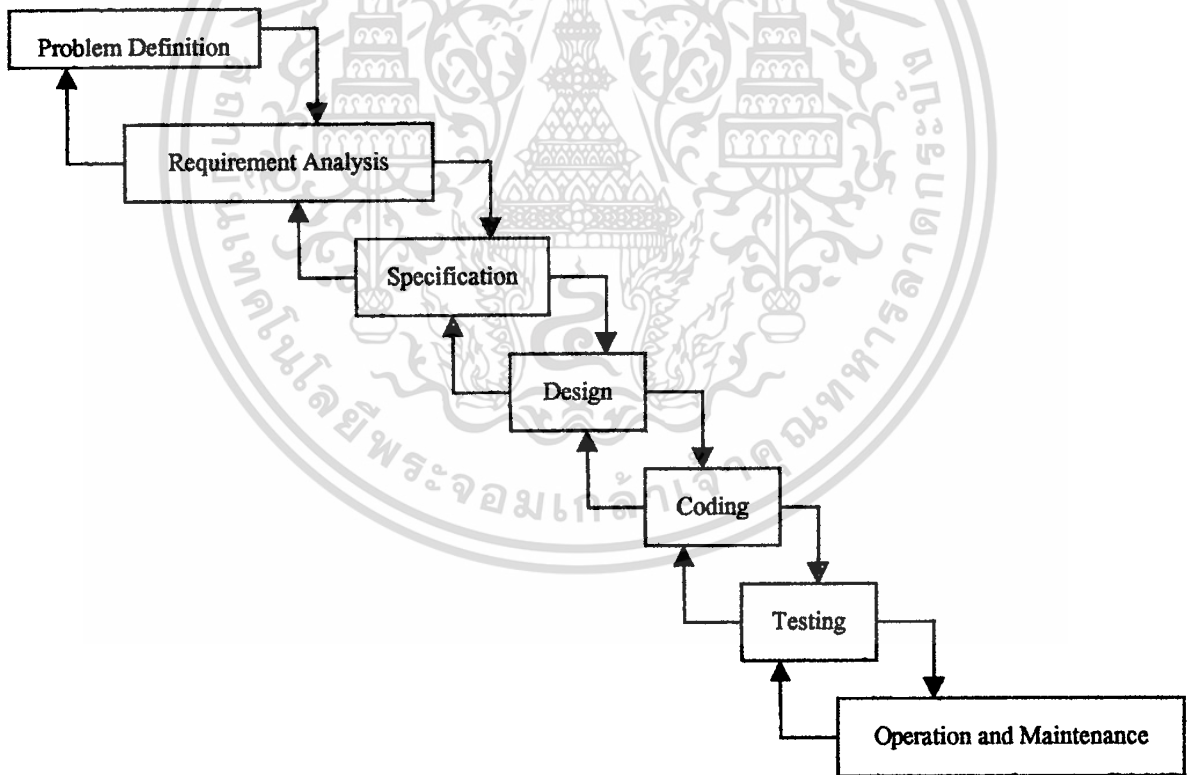
ขั้นตอนในการพัฒนาระบบงาน ซึ่งแบ่งการพัฒนาออกเป็นขั้นตอน (Phase) ต่างๆ โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีการควบคุม เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของแต่ละขั้นตอนตรงตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- 1) Problem Definition : เป็นขั้นตอนในการระบุความหมายปัญหาของ User ซึ่งจะต้องมีการรวบรวมรายละเอียดดังกล่าว เช่น อธิบายถึงปัญหา ข้อเสนอแนะ วัตถุประสงค์ และ ข้อจำกัดความต่างๆ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของ User อย่างชัดเจน
- 2) Requirement Analysis : เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการ ซึ่งจะมีการกำหนดคุณลักษณะของผลลัพธ์ที่มีความเข้าใจตรงกันระหว่าง User และผู้พัฒนาระบบ
- 3) Specification : เป็นขั้นตอนการอธิบายถึงรายละเอียดต่างๆ ตั้งแต่ต้นจนได้ผลลัพธ์ที่จะได้จากการพัฒนาระบบ เช่น มีการกำหนดว่า Input คืออะไร หน้าที่ความรับผิดชอบ ผลลัพธ์เป็นอย่างไร และระบบควรตอบสนองต่อความต้องการอะไรเมื่อมีการพัฒนาแล้ว
- 4) Design : เป็นขั้นตอนการออกแบบ ซึ่งจะพิจารณาถึงทำอย่างไรจะได้ผลลัพธ์ตามต้องการได้ ในขั้นตอนนี้จะอธิบายครอบคลุมทั้งทางด้าน Logical และ Functional สำหรับในกรณีที่ระบบมีขนาดใหญ่มาก อาจจะมีการแบ่งรายละเอียดออกเป็นต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการออกแบบและการจัดการ
- 5) Coding : เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรม ภายหลังจากมีการออกแบบระบบเสร็จสิ้นแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนการเขียนโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมที่เขียนนี้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการของ User ด้วย
- 6) Testing : เป็นขั้นตอนการทดสอบโปรแกรม เพื่อสามารถตรวจสอบ แก้ไขข้อผิดพลาด การใช้งานของระบบ ก่อนที่จะมีการนำระบบดังกล่าวออกใช้งานจริง
- 7) Operation and Maintenance : เป็นขั้นตอนการนำระบบไปใช้งานจริงและการบำรุงรักษา ซึ่งสามารถให้ระบบทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

สำหรับกรณีที่มีความต้องการอาจเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นจึงสามารถแบ่งการ Maintenance ได้ 3 แบบดังนี้

- Corrective Maintenance : เป็นการดูแล แก้ไขข้อผิดพลาด (Bug) ของโปรแกรม
- Adaptive Maintenance : เป็นการปรับเปลี่ยนระบบให้เหมาะสมกับการใช้งานที่เปลี่ยนไป
- Perfective Maintenance : เป็นการปรับปรุงระบบให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติจริงนั้น เทคนิควงจรการพัฒนาในระบบในทุกๆ ขั้นตอนสามารถย้อนกลับไปขั้นตอนเดิมก่อนหน้าได้ เมื่อเกิดกรณีพบข้อผิดพลาดบางขั้นตอนในการพัฒนา หรือไม่สามารถครอบคลุมความต้องการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการทำงานผู้ใช้ได้ทั้งหมด ซึ่งได้แสดงดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงวงจรการพัฒนา ระบบ (System Development Lift Cycle : SDLC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการทำงานในแต่ละขั้นตอนของการพัฒนาระบบนั้น ควรมีการประชุมเพื่อหารือสรุปความต้องการและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือนักวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) และผู้เกี่ยวข้องทุกคน ทั้งนี้เพื่อให้การพัฒนาระบบใหม่เป็นที่ยอมรับและมีความพอใจกับทุกฝ่ายด้วย

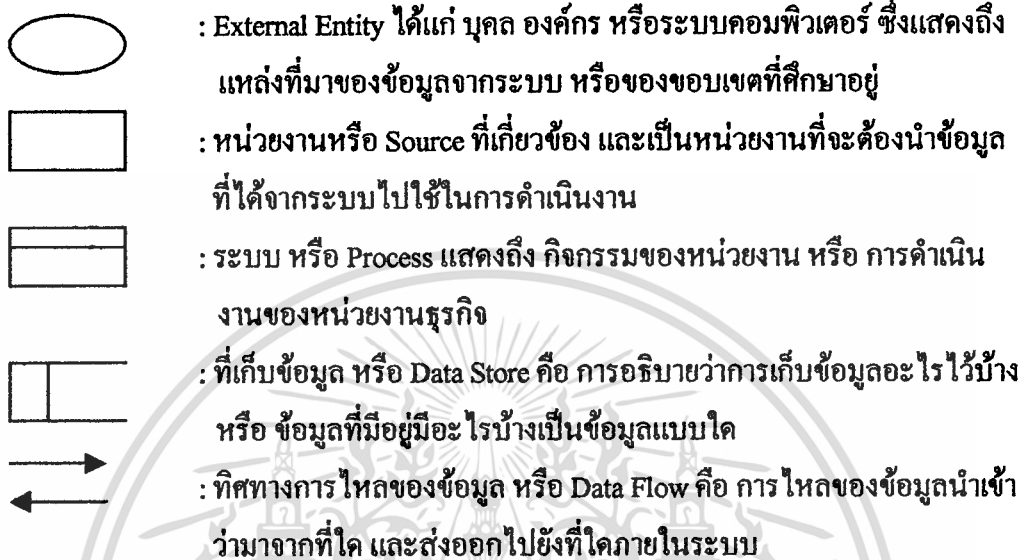
## 2.2 ทฤษฎีระบบฐานข้อมูล (Database Management System :DBMS)

ในการออกแบบฐานข้อมูลขึ้นใช้งานนั้น ในระบบงานสารสนเทศใดๆ ก็จะต้องอาศัยแบบจำลองของข้อมูล เพื่อนำเสนอรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะออกแบบฐานข้อมูล เนื่องจากแบบจำลองของข้อมูลจะมีรูปแบบในการนำเสนอรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน สำหรับแบบจำลองที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลประกอบด้วยพื้นฐานดังนี้

- 1) ฐานข้อมูล (Database) คือ เป็นแหล่งเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์กลางของข้อมูลอย่างมีระบบ โดยข้อมูลเหล่านี้ สามารถเรียกใช้งานร่วมกันได้
- 2) ระบบฐานข้อมูล (Database System) คือ เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดการฐานข้อมูล ควบคุมดูแล การสร้าง และการเรียกใช้ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ภายในฐานข้อมูล ผู้ดูแลรับผิดชอบฐานข้อมูลเรียกว่า ผู้บริหารข้อมูล (Database Administrator :DBA)
- 3) เอนติตี้ (Entities) คือ สิ่งต่างๆ ที่สามารถระบุได้ในความเป็นจริง ที่ต้องเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เมื่อมีการออกแบบฐานข้อมูล ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่สามารถจับต้องได้ หรืออาจเป็นเพียงสิ่งที่ไม่สามารถจับต้องได้
- 4) แอททริบิวต์ (Attributes) คือ สิ่งที่อยู่ภายใต้คุณลักษณะของเอนติตี้ ได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน แผนก เป็นต้น
- 5) ความสัมพันธ์ (Relationship) คือ ลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ที่มีต่อกัน ซึ่งสามารถแบ่งรูปแบบความสัมพันธ์ออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่
  - One-to-One หมายถึงข้อมูล เร็คคอร์ด ที่อยู่ในหนึ่งตาราง มีความสัมพันธ์หรือเชื่อมโยงกับอีกตารางหนึ่ง โดยสามารถอ้างอิงได้เพียง 1 เร็คคอร์ดเท่านั้น
  - One-to-Many หมายถึง ข้อมูล 1 เร็คคอร์ดที่อยู่ในตารางหนึ่ง มีความสัมพันธ์หรือเชื่อมโยงกับอีกตารางหนึ่ง โดยสามารถอ้างอิงได้มากกว่า 1 เร็คคอร์ด
  - Many-to-Many หมายถึง ข้อมูลหลายเร็คคอร์ดที่อยู่ในตารางหนึ่ง มีความสัมพันธ์หรือเชื่อมโยงกับอีกตารางหนึ่ง โดยสามารถอ้างอิงได้มากกว่า 1 เร็คคอร์ด

### 2.2.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการออกแบบระบบงาน

ในการออกแบบการไหลเวียนของข้อมูล ได้ใช้รูปแบบของ Data Flow Diagram ซึ่งประกอบไปด้วยสัญลักษณ์ต่างๆ ดังนี้



### 2.3 แบบจำลองของฐานข้อมูล (Database Model)

ในการอธิบายถึง โครงสร้างของฐานข้อมูลต่างๆ ที่ถูกคิดค้นขึ้นมาจำเป็นต้องใช้แบบจำลองของข้อมูลในการนำเสนอ เช่นเดียวกับการนำเสนอรายละเอียดในด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัฐานข้อมูล ซึ่งแบบจำลองของฐานข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอรายละเอียดของโครงสร้างฐานข้อมูลสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1) ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น (Hierarchical Database Model) คือ เป็นแบบจำลองของฐานข้อมูล ที่ใช้อธิบายถึงฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างของข้อมูลในแบบลำดับชั้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อต้องการให้เป็นฐานข้อมูลที่สามารถขจัดความซ้ำซ้อนของข้อมูล (Data Redundancy) ที่เกิดขึ้นกับข้อมูลที่เก็บอยู่ในขณะนั้น ซึ่งเป็นรูปแบบที่พัฒนามาจากแนวความคิดในการจัดเก็บข้อมูลของโปรแกรมที่มีชื่อว่า Generalized Update Access Method (GUAM) ที่นำเอาข้อมูลในแต่ละส่วนที่เรียกว่า Part มาจัดเก็บเป็นกลุ่มที่เรียกว่า Component แล้วจึงรวมแต่ละกลุ่มเป็นกลุ่มใหญ่ทั้งหมดที่เรียกว่า Final Component โดยมีโครงสร้างอยู่ในรูปแบบของ Tree ที่เรียกว่า Upside-down Tree ซึ่งโครงสร้างแบบนี้มีข้อดี คือ สามารถกำหนดกฎที่ใช้ควบคุมความถูกต้องให้แก่ข้อมูล (Data Integrity) ภายในฐานข้อมูลได้ง่าย อีกทั้งยังมีโครงสร้างที่เหมาะสมต่อข้อมูลที่มีความ

สัมพันธ์แบบ One-to-Many และยังเหมาะกับระบบคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ เช่น Mainframe อีกด้วย

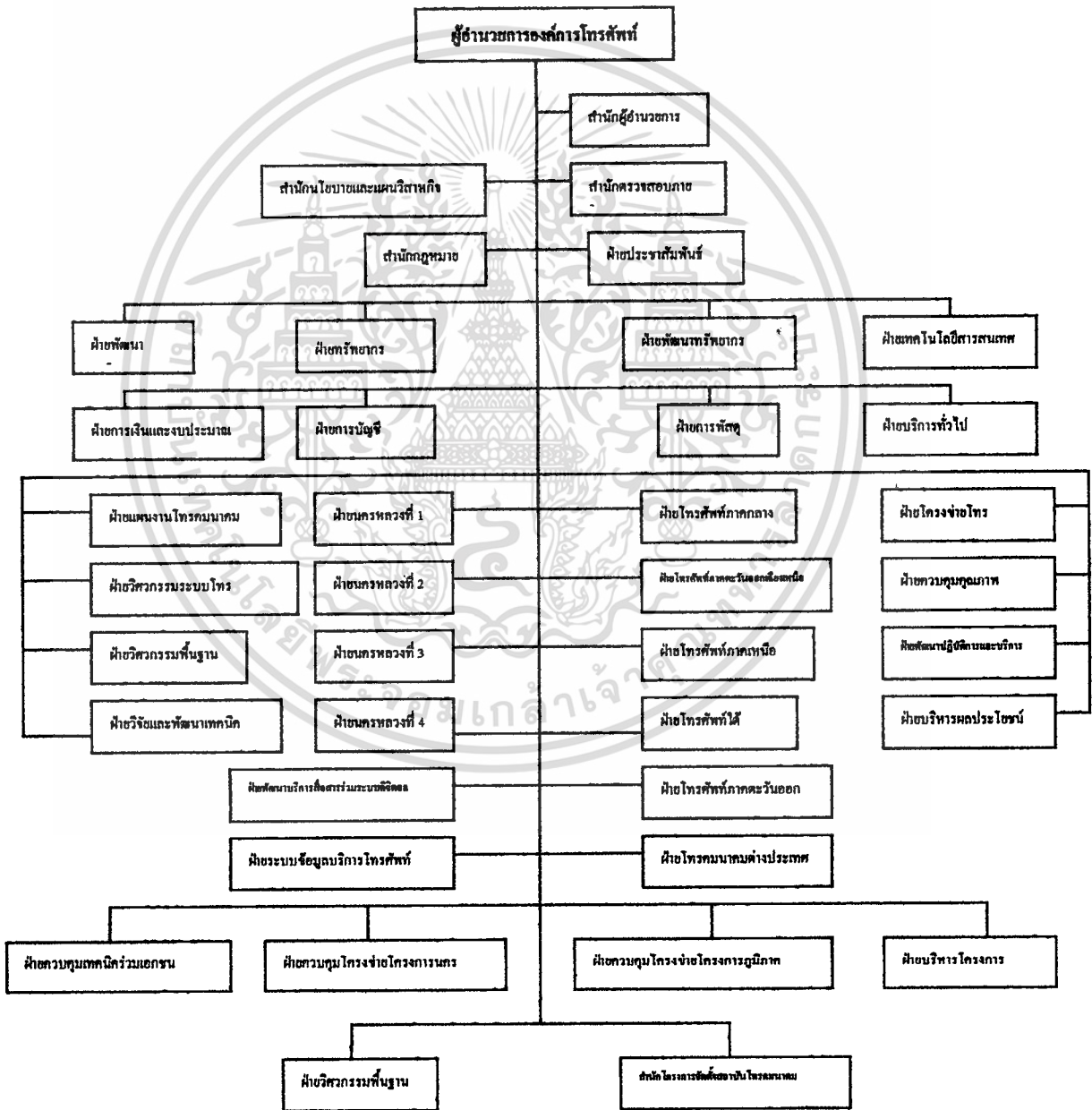
- 2) ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย (Network Database Model) คือ เป็นแบบจำลองของข้อมูลที่ใช้อธิบายถึงฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างของข้อมูลที่จำแนกตามความสัมพันธ์ของข้อมูลที่ได้รับการพัฒนามาจากฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างแบบ Hierarchical โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อกำหนดให้เป็นรูปแบบของโครงสร้างข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เป็นฐานข้อมูลที่สามารถรองรับข้อมูลที่มีความสัมพันธ์ในแบบ Many-to-Many อีกทั้งยังสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็น Member Record ได้ทุก Record ในส่วน Owner Record เพียง Record เดียวในมุมมองกลับกัน ก็สามารถที่จะเข้าถึงข้อมูลแต่ละ Record ในส่วน Owner Record ได้อ้างถึงข้อมูลใน Member Record และยังสนับสนุนให้โปรแกรมมีความเป็นอิสระจากข้อมูลมากกว่าฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างของข้อมูลแบบ Hierarchical เนื่องจากมีโครงสร้างที่ซับซ้อนน้อยกว่า
- 3) ฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ (Relation Database Model) คือ เป็นฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างข้อมูลแบบ Relational จัดเป็นฐานข้อมูลที่เกิดการปฏิวัติระบบฐานข้อมูลขึ้นเนื่องจากเป็นโครงสร้างของข้อมูลที่มีการนำไปใช้กันแพร่หลายในผลิตภัณฑ์ทางด้านฐานข้อมูลต่างๆ ที่มีจำนวนอยู่ในท้องตลาด ฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างข้อมูลในแบบ Relational ได้รับการพัฒนาขึ้นจากแบบจำลองที่กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลที่มีชื่อว่า Relational Model ข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างแบบ Relational หรือโดยทั่วไปเรียกว่า Table ที่อยู่ในรูปของตารางที่ประกอบด้วยชุดของแถวและชุดของสดมภ์ ข้อมูลที่จัดเก็บอยู่แต่ละ Relation จะเป็นข้อมูลที่แยกเป็นเอกเทศ แต่สามารถนำมาสร้างความสัมพันธ์ร่วมกันได้ โดยความสัมพันธ์ที่สร้างขึ้นนี้ จะอยู่ในแนวความคิดมากกว่าโครงสร้างทางกายภาพ

# บทที่ 3

## ระบบงานปัจจุบัน

### 3.1 โครงสร้างขององค์กร

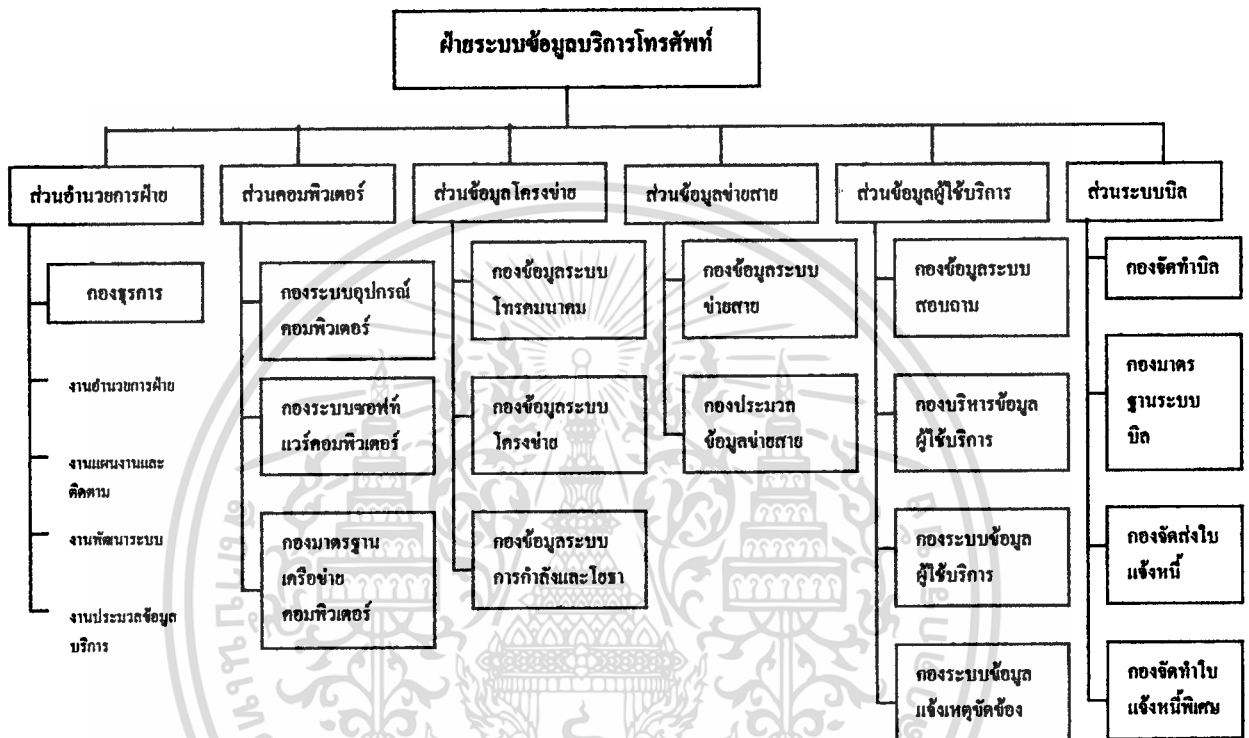
ปัจจุบันองค์กร โทรศัพท์ฯ แบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆ 39 ฝ่าย ที่แสดงดังรูปที่ 3.1 ดังนี้



รูปที่ 3.1 แสดง โครงสร้างหน่วยงานภายในขององค์กร โทรศัพท์แห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับหน่วยงานต่างๆ ภายใต้ฝ่ายระบบข้อมูลบริการ โทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์ฯ ได้แสดงดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 แสดงโครงสร้างฝ่ายระบบข้อมูลบริการ โทรศัพท์

### 3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์ มีดังนี้

- จัดทำ เก็บบันทึก ปรับปรุงข้อมูลต่างๆ และหลักฐานเกี่ยวกับโครงข่ายโทรคมนาคม ผู้ใช้บริการข่ายสายและระบบบิล
- จัดทำ พัฒนา ประสานงานด้านการบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลบริการโทรศัพท์และอื่นๆ
- จัดทำ พัฒนาและสนับสนุนงานด้านระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์
- ดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

ทั้งนี้ ภายใต้ฝ่ายระบบข้อมูลบริการ โทรศัพท์ (อมบ.) ประกอบด้วย 6 ส่วนงานต่างๆ ดังนี้

1) ส่วนอำนวยการฝ่าย (อมบ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการในกิจการต่างๆ ในส่วนของแผนงานของฝ่ายให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
- รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประสานงาน และสรุปผลการดำเนินงานส่วนต่างๆ ภายในฝ่ายเพื่อเสนอแผนงานของแต่ละส่วนงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย
- ดำเนินการด้านธุรการ การเงิน งบประมาณ และบริหารงานงบประมาณของฝ่าย
- วิเคราะห์ จัดสรร รวบรวมข้อมูล จัดทำงบประมาณ และบริหารงานงบประมาณของฝ่าย
- ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ส่วนอำนวยการฝ่าย (อมบ.) ประกอบด้วยหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- กองธุรการ
- งานอำนวยการฝ่าย
- งานวางแผนและติดตาม
- งานพัฒนาระบบงาน
- งานประมวลข้อมูลบริการ

2) ส่วนคอมพิวเตอร์ (คอมบ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- พัฒนาระบบข้อมูลบริการ โทรศัพท์ เช่นระบบบิล ระบบบริการสอบถาม และอื่นๆ ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องกำหนดมาตรฐานจัดลำดับความสำคัญ วิธีปฏิบัติ และจัดทำเอกสาร ใช้ในโครงข่ายระบบคอมพิวเตอร์สำหรับจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูล
- ดำเนินการเรื่องความปลอดภัยสำหรับระบบคอมพิวเตอร์รวมทั้งจัดให้มีระบบสำรองโปรแกรมของระบบและ โปรแกรมการใช้งานทุกชนิด
- ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้ ส่วนคอมพิวเตอร์ (คอมบ.) ประกอบหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- กองระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- กองระบบซอฟต์แวร์
- กองมาตรฐานเครือข่ายคอมพิวเตอร์

3) ส่วนข้อมูลข่าวสาร (ขมบ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ใช้งานระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลโครงข่ายโทรคมนาคมข้อมูลกำลัง โยธา และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลโครงข่ายโทรคมนาคม ข้อมูลกำลังและโยธา
- ร่วมกับส่วนคอมพิวเตอร์กำหนดมาตรการวิธีการประมวลผลข้อมูลโครงข่ายโทรคมนาคมข้อมูลการกำลังและข้อมูลโยธาเข้าระบบจัดเก็บและการเรียกใช้ให้มีประสิทธิภาพและอยู่ในแนวทางเดียวกัน
- ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ส่วนข้อมูลข่าวสาร (ขมบ.) ประกอบหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- กองข้อมูลระบบโทรคมนาคม
- กองระบบข้อมูลโครงข่าย
- กองข้อมูลระบบการกำลังและโยธา

4) ส่วนข้อมูลข่าวสาร (ตมบ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ใช้งานระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร
- ร่วมกับส่วนคอมพิวเตอร์กำหนดมาตรการวิธีประมวลผลข้อมูลข่าวสารเข้าระบบจัดเก็บ ระบบเรียกใช้ให้มีประสิทธิภาพและอยู่ในแนวทางเดียวกัน
- ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร ท่อร้อยสาย ตู้พัก และอื่นๆ
- ประมวลผลข้อมูล ทะเบียนข่าวสาร เพื่อสนับสนุนการกำหนดคู่สายในการติดตั้งเลขหมาย คู่สายเช่า การแก้เหตุขัดข้อง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ส่วนข้อมูลข่าวสาร (ตมบ.) ประกอบหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- กองข้อมูลระบบข่าวสาร
- กองประมวลผลข้อมูลข่าวสาร

5) ส่วนข้อมูลผู้ใช้บริการ (บมบ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ใช้งานระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของเครือข่าย คอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการ
- ร่วมกับส่วนคอมพิวเตอร์กำหนดมาตรฐานวิธีประมวลผลข้อมูลผู้ใช้บริการ ข้อมูลแจ้งเหตุขัดข้องและข้อมูลสอบถามเลขหมาย เข้าระบบจัดเก็บและระบบการเรียกใช้ให้มีประสิทธิภาพและอยู่ในแนวทางเดียวกัน
- ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการ ข้อมูลระบบบิต
- จัดทำระบบข้อมูลสนับสนุนการให้บริการด้านการสอบถามเลขหมายโทรศัพท์ การแก้ไขเหตุขัดข้อง ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ส่วนข้อมูลผู้ใช้บริการ (บมบ.) ประกอบหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- กองข้อมูลระบบสอบถาม
- กองบริหารข้อมูลผู้ใช้บริการ
- กองระบบข้อมูลผู้ใช้บริการ
- กองระบบข้อมูลแจ้งเหตุขัดข้อง

5) ส่วนระบบบิต (ลมบ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- กำหนดรูปแบบการบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน
- ร่วมกับส่วนคอมพิวเตอร์กำหนดมาตรการวิธีประมวลข้อมูลระบบบิตเข้าระบบจัดเก็บระบบการเรียกใช้ให้มีประสิทธิภาพและอยู่ในแนวทางเดียวกัน
- ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และจัดเก็บระบบบิตทั่วประเทศให้ถูกต้อง
- ทำการถ่ายข้อมูลและตรวจสอบคุณภาพข้อมูลมิเตอร์ ข้อมูลทางไกลจากชุมสาย และดำเนินการตามกรรมวิธีทางเทคนิคในการจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐานของการจัดทำบิต
- ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ส่วนระบบบิต (ลมบ.) ประกอบหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- กองจัดทำบิต
- กองมาตรฐานระบบบิต
- กองจัดส่งใบแจ้งหนี้
- กองจัดทำใบแจ้งหนี้พิเศษ

ทั้งนี้ ในทุกๆ ส่วนงานจะมีแผนกธุรการทำหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการงานสารบรรณ
- รับผิดชอบงบประมาณ การเงิน บุคคล ยานพาหนะ พัสดุ และทรัพย์สิน
- จัดทำ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าสวัสดิการ ค่าใช้จ่ายต่างๆ
- จัดหา จัดเก็บ แจกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน

### 3.3 ระบบงานสารบรรณในปัจจุบัน

งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ดังนั้น ระบบงานสารบรรณครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด

สำหรับ ฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์ งานสารบรรณจะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกองธุรการ ซึ่งจะมียู่ประจำทุกๆ ส่วนงาน โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทางด้านระบบงานสารบรรณดังนี้

#### 3.3.1 ขั้นตอนการแยกประเภทของหนังสือ

เจ้าหน้าที่สารบรรณจะดำเนินการคัดแยกประเภทของหนังสือที่รับเข้ามาเพื่อบันทึกรายละเอียดของหนังสือ และลงทะเบียนรับ โดยแยกตามชนิดของหนังสือเป็น 6 ชนิด ดังนี้

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน

#### 3.3.2 รับหนังสือและการส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ มี ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าหน้าที่ของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

## 2) ประทับตราหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขที่รับ : ให้ลงเลขที่ที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ : ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา : ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

### 3.3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ : วันที่ เดือน ปี ให้ลงตามวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ : ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ที่ : ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ : ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก : ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ถึง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลกรณีไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง : ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ : ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ ฉบับนั้น
- หมายเหตุ : ให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี)

### 3.3.4 การส่งหนังสือ คือ หนังสือส่งออกไปนอกหน่วยงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณเพื่อส่งออก
- 2) เมื่อเจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งแล้วให้ปฏิบัติดังนี้
  - ทะเบียนหนังสือส่ง : วัน เดือน ปี ให้ลงวัน เดือน ปีที่ ลงทะเบียน
  - เลขทะเบียนส่ง : ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
  - ที่ : ให้ลงรหัสพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนงานของเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก
  - ลงวันที่ : ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือออก
  - จาก : ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ถึง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลกรณีไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง : ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณี ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ : ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ : ให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี) และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- ค่วนที่สุด : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ค่วนมาก : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ค่วน : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่ทำได้

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และ กำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้น ไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซอง หรือในเอกสารให้หมายเหตุ ภายในเวลาที่กำหนดในกรณีต้องการกำหนดชั้นของความลับของหนังสือได้ดังนี้

- ไม่ลับ
- ลับ
- ปกปิด
- ลับมาก
- ลับที่สุด

ทั้งนี้ให้ประทับตราหรือเขียนอักษรตามลำดับชั้นทั้งด้านบน ด้านล่าง และกึ่งกลางหน้ากระดาษขอหนังสือ ซึ่งใช้ตัวอักษรโตกว่าปกติ และใช้สีที่เห็นชัดเจน

### 3.3.5 การจัดเก็บเอกสารและขอยืมเอกสาร

- 1) หนังสือรับเข้าจะเก็บไว้ที่กองธุรการ สำหรับกรณีที่เรื่องเฉพาะส่วน/กอง ให้เก็บไว้ที่หน่วยงานนั้นๆ
- 2) การเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ต้องมีการเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทของหนังสือให้ถูกต้อง กรณีเป็นเรื่องเดียวกันแต่มีมากกว่า 1 ฉบับ ให้ถ่ายสำเนาที่สมบูรณ์ที่สุดแล้วเก็บเข้าแฟ้มตามประเภทของหนังสือ
- 3) การจัดหมวดหมู่แฟ้มของส่วน/กอง ให้คำนึงถึงลักษณะการใช้งานเป็นสำคัญในการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้จัดเรียงตามลำดับก่อน-หลัง โดยยึดตามวัน เดือน ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4) การขอยืม กรณีมีการขอยืมเพิ่มหรือเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนขืม โดยระบุชื่อเพิ่มหรือเอกสาร หน่วยงาน ชื่อ-สกุล ของผู้ขืม วัน เดือน ปี ที่ขืม
- 5) การยกเลิกเพิ่ม เพิ่มใดๆ ถ้าไม่มีการใช้งานเป็นระยะเวลา 5 ปี จะมีการยกเลิกก็ได้
- 6) ระยะเวลาในการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บหนังสือไว้ได้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้
  - หนังสือที่เป็นหลักฐานทางการเงินและบัญชี และอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
  - รายงานประจำเดือนของฝ่าย/ส่วน/กอง ให้แต่ละส่วนงานดังกล่าวเก็บไว้เป็นเวลา 3 ปี
  - หนังสือที่ไม่มีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวแล้ว หรือหนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับองค์กร มีกำหนดระยะเวลาไว้ 3 ปี
  - หนังสือธรรมดาที่ไม่สำคัญและไม่มีผลผูกพันกับ กิจการขององค์กรแล้ว เมื่อมีการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้มีระยะเวลากำหนดไว้ 1 ปี

### 3.3.6 การทำลายเอกสาร

- 1) หนังสือหรือเอกสารที่ไม่ต้องการเก็บไว้เป็นการถาวร หรือเก็บไว้ครบเวลาที่กำหนดแล้ว หากต้องมีการทำลายหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว ให้ทำรายการนำเสนอเพื่อขออนุมัติการทำลาย หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะมีสิทธิในการทำลายเอกสารดังกล่าวได้
- 2) หนังสือหรือเอกสารที่เก็บอยู่ที่กอง/ส่วน ถ้าต้องการที่จะทำลายให้ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน เป็นผู้พิจารณาการนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายระบบข้อมูลบริการ โทรศัพท์ (ผอ.มบ.) จะเป็นผู้อนุมัติการทำลายหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวได้
- 3) วิธีการทำลายเอกสารขององค์กร ให้ทำลายโดยวิธีการเผาหรือใช้เครื่องทำลายเอกสาร

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน

#### 4.1 การศึกษาปัญหาาระบบงานสารบรรณในปัจจุบัน

จากการศึกษาและการสอบถามเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ได้สรุปปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ดังนี้

- 1) ปัญหาหนังสือเข้าและออกเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการรับหนังสือเข้าและส่งมอบแบบต่างๆ ฉบับ ทำให้ต้องเสียเวลาในการดำเนินการ
- 2) ปัญหาหนังสือเวียนบางครั้งเอกสาร 1 ฉบับ ต้องมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการหลายๆ หน่วยงาน แต่เอกสาร ดังกล่าวยังไปค้างเพื่อรอการดำเนินการอยู่ ณ หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ
- 3) ปัญหาในการจัดทำสำเนา ในกรณีที่ผู้เกี่ยวข้องหลายๆคน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะต้องจัดส่งสำเนาเอกสารเท่ากับจำนวนผู้เกี่ยวข้อง จึงทำให้ต้องเสียงบประมาณในการดำเนินการในส่วนนี้ไป
- 4) ปัญหาในการติดตามเอกสารที่ได้รับการสั่งการจากผู้บริหาร ในกรณีที่เอกสารยังไม่ถึงผู้เกี่ยวข้องจึงทำให้ผู้บริหารไม่สามารถติดตามงานดังกล่าวได้
- 5) ปัญหาในการสืบค้นเอกสาร เนื่องจากปัจจุบันการปฏิบัติการเป็นแบบ Manual ในการจัดเก็บใช้วิธีดัชนีบางครั้งเกิดการผิดพลาดในการจัดเก็บ เสียเวลาในการค้นหา

#### 4.2 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของระบบ

##### 4.2.1 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

สำหรับการวิเคราะห์ความเป็นไปได้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

##### 1) ความเป็นไปได้ด้านเทคนิค

ปัจจุบันฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์ องค์การโทรศัพท์ฯ ได้มีการใช้งานระบบเครือข่ายอินทราเน็ต และยังมีเครือข่าย Local Area Network (LAN) ร่วมทั้งแต่ละส่วนงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานอยู่แล้ว ดังนั้นสามารถพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการติดตามงานของผู้บริหาร ให้ใช้งานผ่านระบบอินทราเน็ตขององค์กรได้

สำหรับ ในส่วนของ Hardware และ Software ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### องค์ประกอบด้าน Hardware

- Image Scanner : เครื่องสแกนเนอร์ที่ทำหน้าที่ในการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยแปลงเอกสารจากกระดาษให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- Storage : ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ปัจจุบันสื่อบันทึกข้อมูลมีการพัฒนาการที่สามารถเก็บข้อมูลได้ในปริมาณสูง จึงเป็นการเอื้ออำนวยในการเก็บข้อมูลเอกสารที่ปริมาณมากๆ ได้ดี
- Communication Network : องค์กรฯ ได้มีการวางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไว้เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปได้ถึงทุกๆ หน่วยงานได้

### องค์ประกอบด้าน Software

- Operating System : ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการในปัจจุบันทำให้สามารถใช้งานบนเครือข่ายได้อย่างสะดวก เช่น Windows NT , UNIX และอื่นๆ
- Database Management System : ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลและสืบค้นข้อมูลทำได้สะดวก รวดเร็ว

ดังนั้น หากพิจารณาความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยีแล้วสามารถจะพัฒนาระบบได้อย่างสะดวก

#### 2) ความเป็นไปได้ด้านงบประมาณ

เนื่องจากองค์กรมีความพร้อมทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ที่มีการใช้งานกันอย่างเพียงพออยู่แล้ว ดังนั้นในการพัฒนาระบบสารสนเทศนี้ มีความจำเป็นจะต้องมีการจัดหา Scanner เท่านั้น เพื่อจะให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

#### 3) ความต้องการของใช้งาน (User Requirement)

จากการวิเคราะห์ปัญหาและการสอบถามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งพิจารณาความเป็นไปได้ในด้านต่างๆ สามารถสรุปผลความต้องการระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามงานของผู้บริหารของผู้ใช้งานได้ ดังนี้

- การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ประโยชน์ทางด้านการบริหารและการจัดการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เครื่อง Scanner ในการแปลงเอกสาร จากในรูปของกระดาษให้อยู่ในรูปของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถนำมาใช้งานได้
- มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบโดยจัดเก็บในฐานข้อมูล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดเก็บและสืบค้น
- เพื่อให้ระบบช่วยลดปัญหาแก้ไขปัญหาในการดำเนินการต่างๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันได้ เช่นลดงบประมาณในการดำเนินการด้านเอกสารและบุคลากร ทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติกรบางขั้นตอนไป ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถไหลเวียนหรือส่งผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหารสามารถกำหนดระยะเวลาและติดตามสถานะการปฏิบัติงานตามสั่งการได้จาก ระบบได้

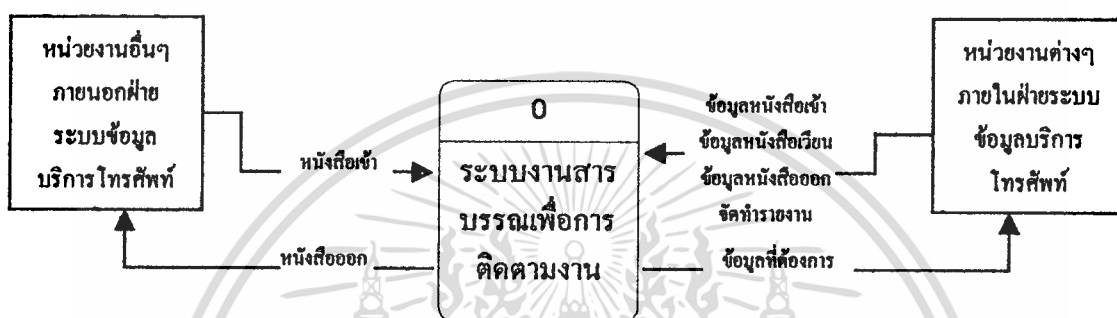
#### 4) ความต้องการของระบบ

จากการวิเคราะห์ถึงปัญหาและการสอบถามความต้องการของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ รวมทั้งความเป็นไปได้ต่างๆ สามารถสรุปความต้องการของระบบได้ดังนี้

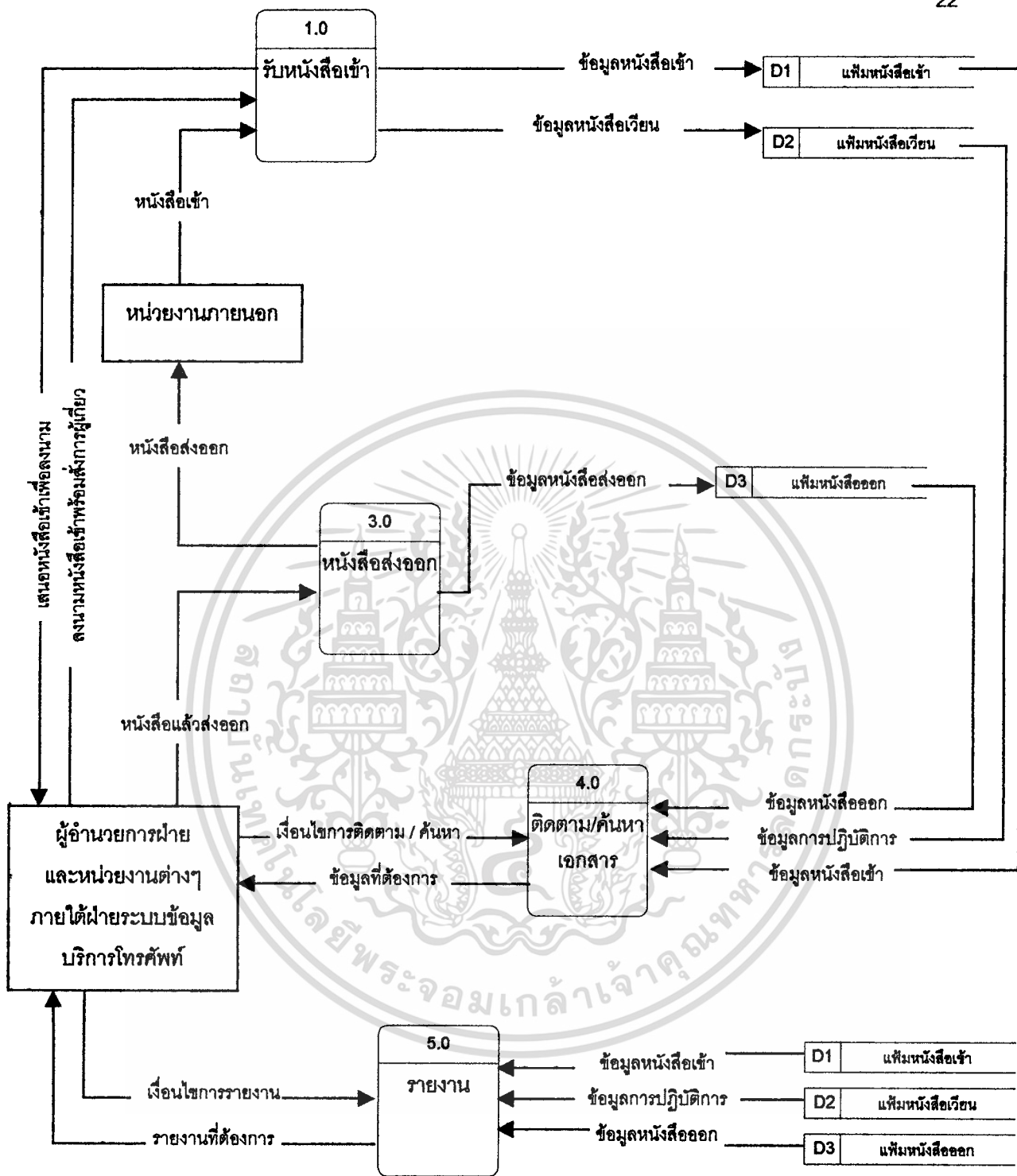
- นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในระบบงานสารบรรณ โดยลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานบางขั้นตอน
- ให้มีการใช้เครื่องแสกนเนอร์แปลงเอกสารจากกระดาษให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสามารถนำไปใช้งานได้ แล้วมีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของฐานข้อมูล
- ผู้บริหารสามารถสั่งการ สืบค้น และตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้ และสามารถสืบค้นข้อมูลจากระบบได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทางด้านสารบรรณให้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

### 4.3 การวิเคราะห์ และการออกแบบระบบ

เมื่อได้มีการกำหนดความต้องการของระบบแล้ว เมื่อนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบ สามารถนำเสนอในรูปแบบของ Diagram ได้แก่ Context Diagram และ Data flow Diagram แสดง ดังรูปที่ 4.1 – 4.6

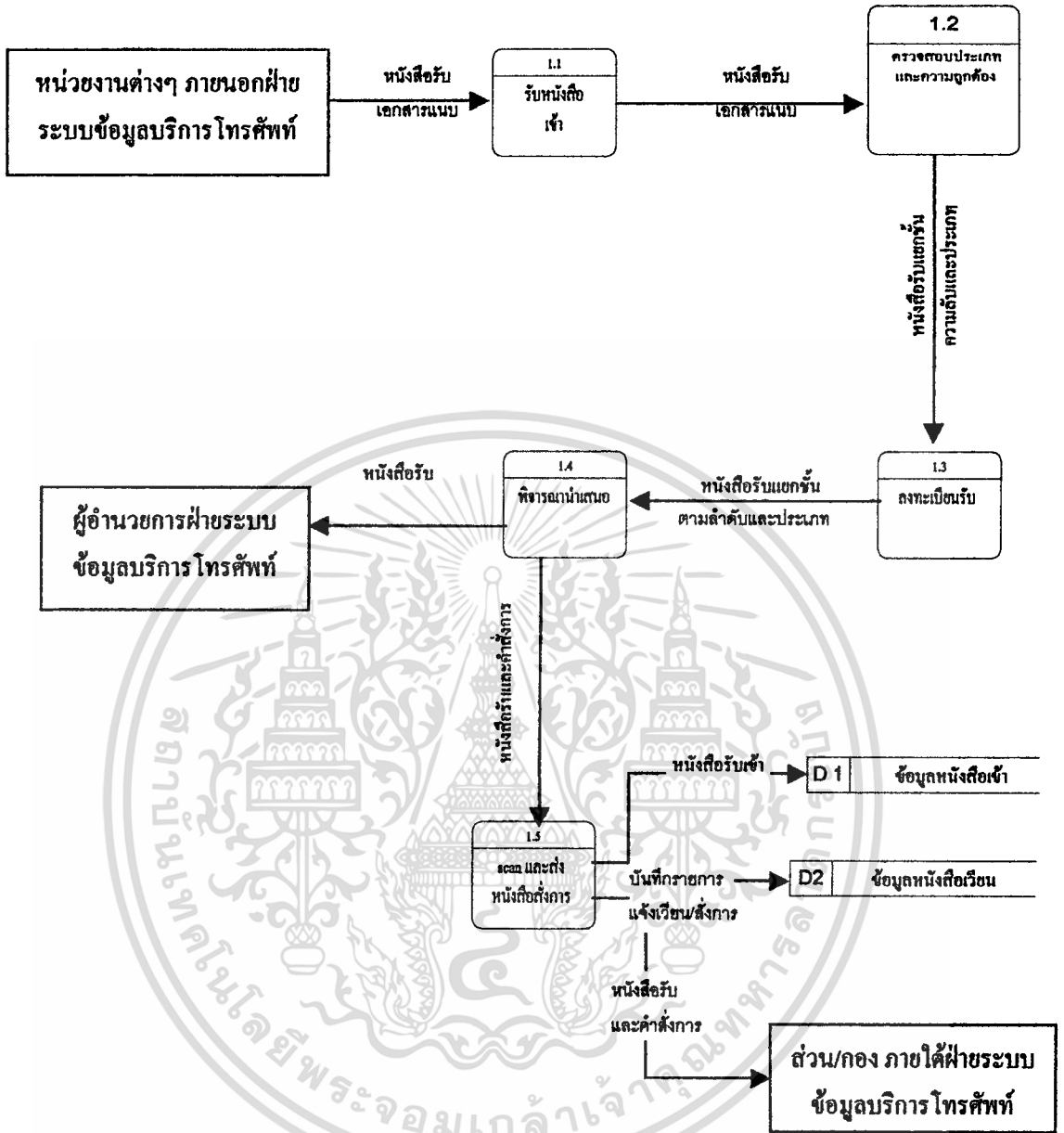


รูปที่ 4.1 แสดง Context Diagram ระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน



รูปที่ 4.2 แสดง Data flow Diagram Level 0 ระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

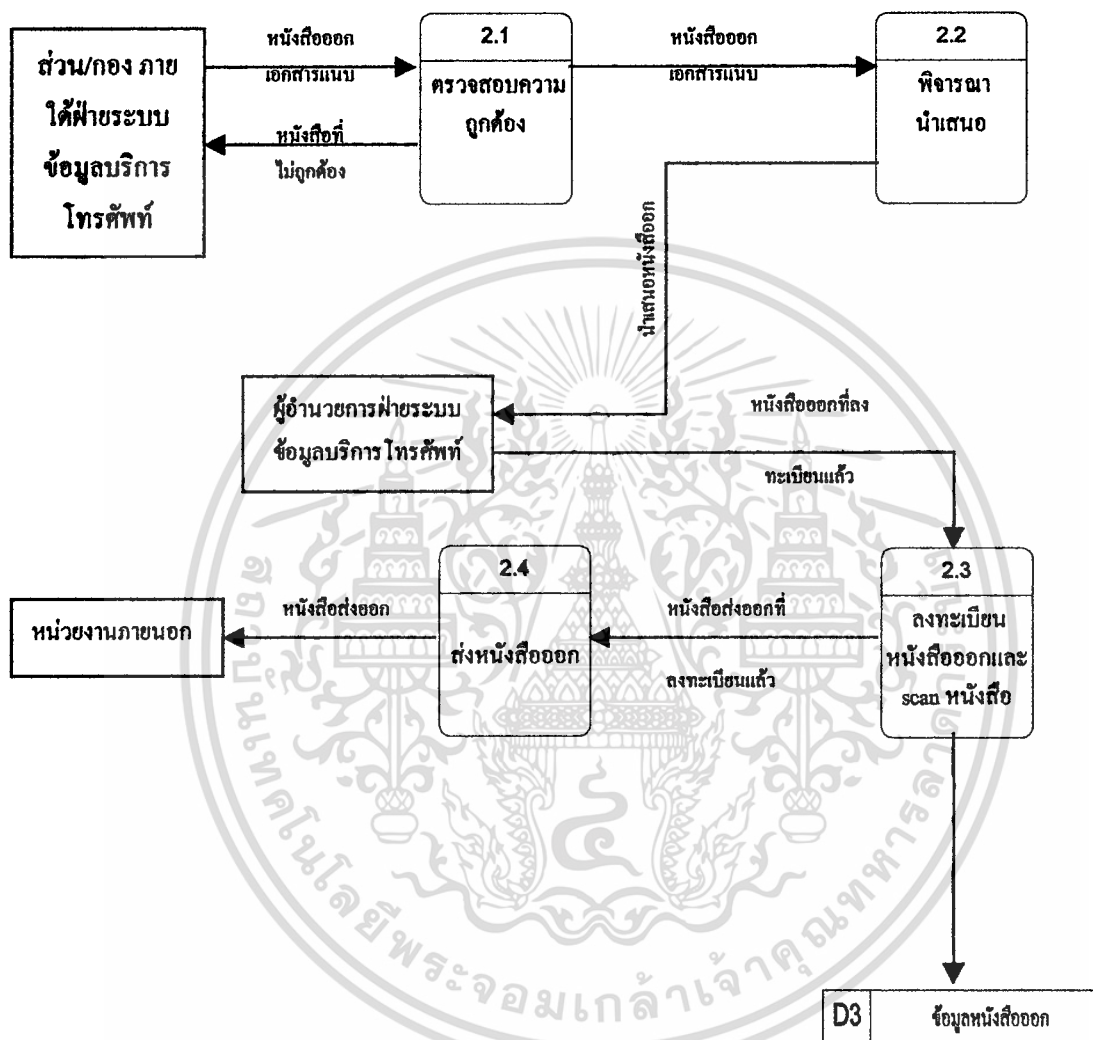


รูปที่ 4.3 แสดง Data flow Diagram Level 1 การรับหนังสือ

การรับหนังสือเข้า คือ เมื่องานสารบรรณได้รับเอกสารจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่สารบรรณจะทำการประทับตรารับเอกสาร และเลขรับเอกสารจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้จะเป็นการลงทะเบียนรับเอกสารดังกล่าวแล้วมีการแยกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ประเภทของหนังสือ และชนิดของการดำเนินการในการสั่งการจากผู้อำนวยการฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์ (ผอ.มบ.) จากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์ (ผอ.มบ.) เพื่อพิจารณาสั่งการและมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์ (ผอ.มบ.) ลงนามในหนังสือแล้วเจ้าหน้าที่สารบรรณจะทำการ scan เอกสารหลังจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

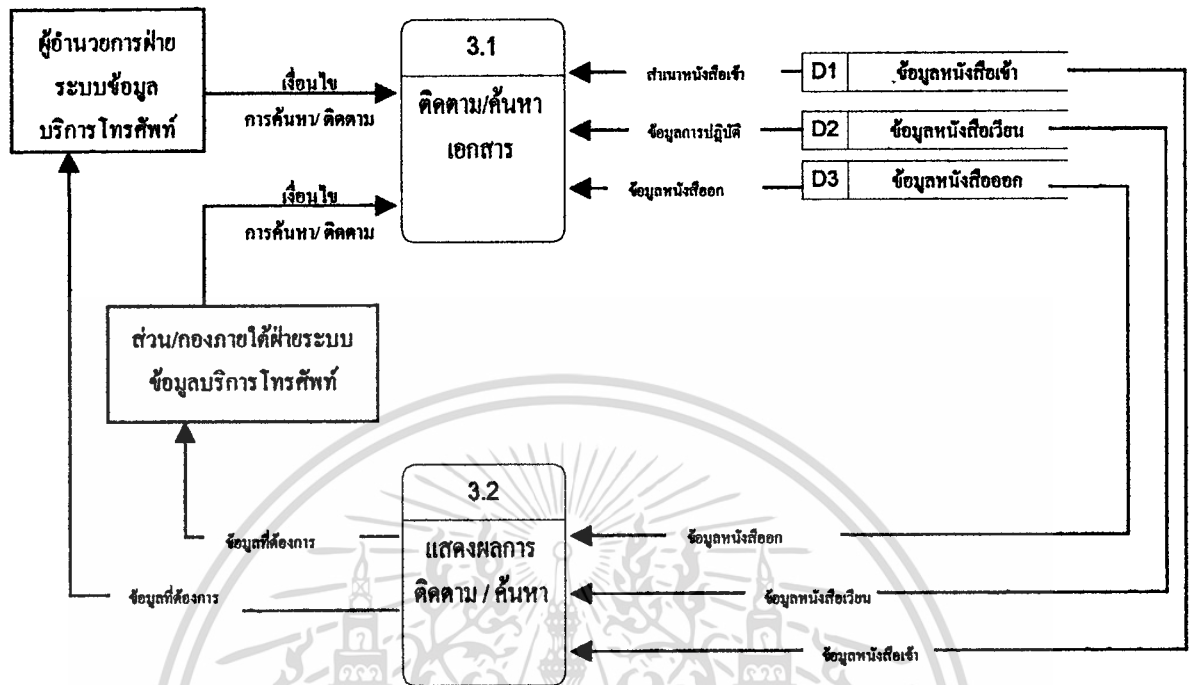
นั้นเอกสาร ดังกล่าวจะถูกส่ง ไปให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการปฏิบัติการจากสั่งการตามหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานต่างๆ



รูปที่ 4.4 แสดง Data flow Diagram Level 1 การส่งหนังสือออก

การส่งหนังสือออก คือ กรณีจะมีการส่งหนังสือออก เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากนั้นจะนำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายระบบข้อมูลบริการ โทรศัพท์ (ผอ.มบ.) เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการออกเลขหนังสือออกจากระบบคอมพิวเตอร์และทำการ scan เอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งเอกสารดังกล่าวออกไปยังหน่วยงานต่างๆ หรือหน่วยงานภายนอกองค์กรได้

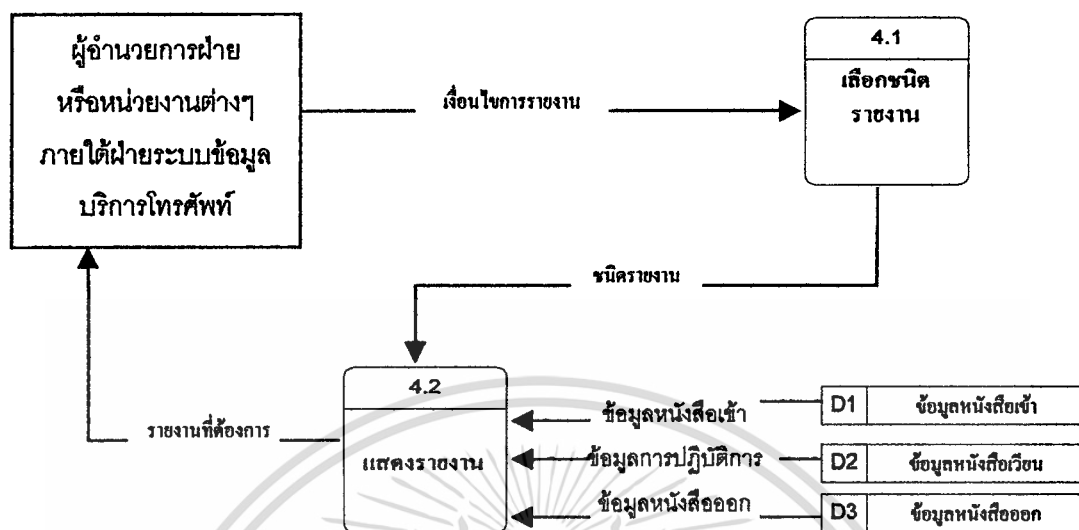
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.5 แสดง Data flow Diagram Level 1 การติดตาม / ค้นหาเอกสาร

การติดตาม / การค้นหาคือ เมื่อเอกสารดังกล่าวได้ถูกส่งผ่านไปยังผู้เกี่ยวข้องซึ่งจะอยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบเปิดอ่านเอกสารซึ่งจะต้องดำเนินการต่างๆ ตามสั่งการ ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการฝ่ายสามารถการติดตามและค้นหาข้อมูลหนังสือเข้า หรือข้อมูลการปฏิบัติได้จากระบบ ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียดดังกล่าวออกทางจอภาพได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.6 แสดง Data flow Diagram Level 1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงาน คือ เมื่อผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้องต้องการข้อมูลที่แสดงอยู่ในรูปของรายงานที่เกี่ยวกับหนังสือเข้า-ออก และการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งจะต้องมีการเลือกชนิดของรายงานตามความต้องการจากระบบ ทั้งนี้ ระบบสามารถแสดงผลดังกล่าวผ่านทางจอภาพ และพิมพ์รายงานดังกล่าวออกทางเครื่องพิมพ์ได้

#### 4.4 การออกแบบระบบฐานข้อมูล

- 1) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) คือ โครงสร้างและความสัมพันธ์ของข้อมูลในระบบงานจะถูกจัดเก็บและอธิบายไว้ในส่วนนี้ ซึ่งได้แสดงอยู่ในรูปตารางที่ 4.1 – 4.12

ตารางที่ 4.1 แสดงตาราง Document

Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
document	doc_id	เลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	Text	10	PK
	doc_id_type	ชนิดหนังสือเข้า-ออก	Text	1	
	reg_date	วันที่ลงทะเบียน	Date/Time		
	doc_no	เลขที่หนังสือ	Text	15	
	doc_date	หนังสือลงวันที่	Date/Time		
	subject	เรื่อง	Text	100	
	doc_to	เรียน	Text	100	
	doc_issue	จาก	Text	30	
	dept_cd	รหัสหน่วยงาน	Text	10	
	express_cd	รหัสชั้นความเร็ว	Text	2	
	secret_cd	รหัสชั้นความลับ	Text	2	
	doc_type_cd	รหัสประเภทของเอกสาร	Text	2	
	filing_id	รหัสแฟ้มที่จัดเก็บเอกสาร	Text	10	
	doc_stat	สถานะ	Text	2	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	up_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
user_id	รหัสผู้ใช้งาน	Text	8		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงตาราง User\_Profile

Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
user_profile	user_id	รหัสผู้ใช้งาน	Text	8	PK
	dept_cd	รหัสหน่วยงาน	Text	10	
	password	รหัสผ่าน	Text	8	
	user_name	ชื่อผู้ใช้งาน	Text	100	
	position	ตำแหน่ง	Text	50	
	user_level	ระดับ	Text	8	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	up_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
	mood_by	ผู้บันทึก	Text	8	

ตารางที่ 4.3 แสดงตาราง Department

Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
department	dept_cd	รหัสหน่วยงาน	Text	10	PK
	dept_type	ประเภทหน่วยงาน	Text	5	
	dept_name	ชื่อหน่วยงาน	Text	100	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	upd_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
	mood_by	ผู้บันทึก	Text	8	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงตาราง Express\_Type

Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
express_type	express_cd	รหัสชั้นความเร็ว	Text	2	PK
	express_name	ชั้นความเร็ว	Text	50	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	up_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
	mood_by	ผู้บันทึก	Text	8	

ตารางที่ 4.5 แสดงตาราง Secret\_Type

Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
secret_type	secret_cd	รหัสความลับ	Text	2	PK
	secret_name	ประเภทความลับ	Text	50	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	up_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
	mood_by	ผู้บันทึก	Text	8	

ตารางที่ 4.6 แสดงตาราง Doc\_Type

Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
doc_type	doc_type_cd	รหัสประเภทเอกสาร	Text	2	PK
	doc_type_decs	ประเภทเอกสาร	Text	100	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	up_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
	mood_by	ผู้บันทึก	Text	8	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงตาราง Doc\_Route

Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
doc_route	doc_id	เลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	Text	10	PK
	route_no	ลำดับที่ของหนังสือ	Integer		
	user_id	รหัสผู้ใช้งาน	Text	8	
	assign_cd	รหัสคำสั่ง	Text	2	
	route_to	ผู้ดำเนินการ	Text	100	
	assign_date	วันที่เริ่ม	Date/Time		
	due_date	วันครบกำหนดดำเนินการ	Date/Time		
	assign_stst	สถานะ	Text	1	
	note	หมายเหตุ	Text	200	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	up_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
	mood_by	ผู้บันทึก	Text	8	

ตารางที่ 4.8 แสดงตาราง Assignment

Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
assignment	assign_cd	รหัสสั่งการ	Text	2	PK
	assign_name	ประเภทคำสั่ง	Text	50	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	up_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
	mood_by	ผู้บันทึก	Text	8	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงตาราง Doc\_Refer

Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
doc_refer	doc_id	เลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	Text	10	PK
	refer_no	ลำดับ	Integer		
	refer_detail	เอกสารอ้างอิง	Text	100	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	up_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
	mood_by	ผู้บันทึก	Text	8	

ตารางที่ 4.10 แสดงตาราง Attention

Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
attention	doc_id	เลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	Text	10	PK
	attn_no	ลำดับ	Integer		
	attn_name	สิ่งที่ส่งมาด้วย	Text	100	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	up_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
	mood_by	ผู้บันทึก	Text	8	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงตาราง Filing\_Profile

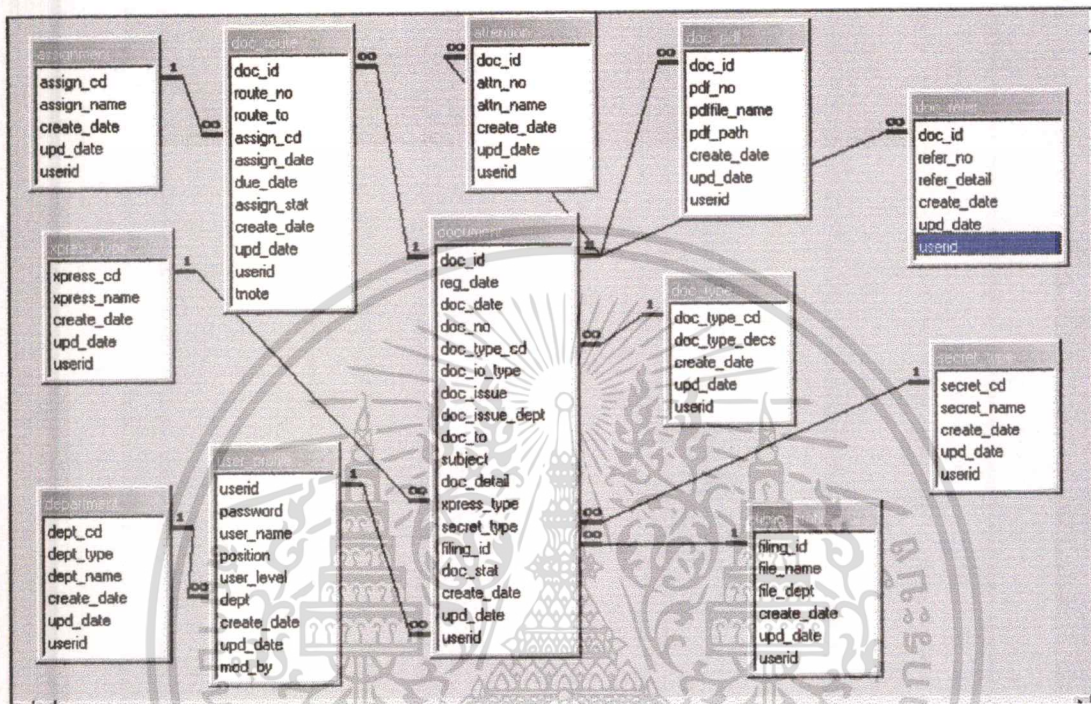
Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
filing_profile	filing_id	เลขที่เพิ่มจัดเก็บ	Text	10	PK
	filing_name	ชื่อเพิ่มจัดเก็บ	Text	50	
	file_dept	หน่วยงานที่จัดเก็บ	Text	10	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	upd_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
	mood_by	ผู้บันทึก	Text	8	

ตารางที่ 4.12 แสดงตาราง Doc\_pdf

Table Name	Attribute	Description	Type	Length	Key
doc_pdf	doc_id	เลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	Text	10	PK
	pdf_no	ลำดับ	Integer		
	pdffile_name	ชื่อไฟล์	Text	50	
	pdf_path	ที่จัดเก็บ	Text	100	
	create_date	วันที่บันทึก	Date/Time		
	up_date	วันที่แก้ไข	Date/Time		
	mood_by	ผู้บันทึก	Text	8	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) Relational Schema สำหรับการจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานนั้นจะต้องมีการออกแบบระบบฐานข้อมูลต่างๆ ก่อน เพื่อให้ทราบความสัมพันธ์ของฐานข้อมูลต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกัน ดังแสดงดังรูปที่ 4.7



รูปที่ 4.7 แสดง Relational Schema ของระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน

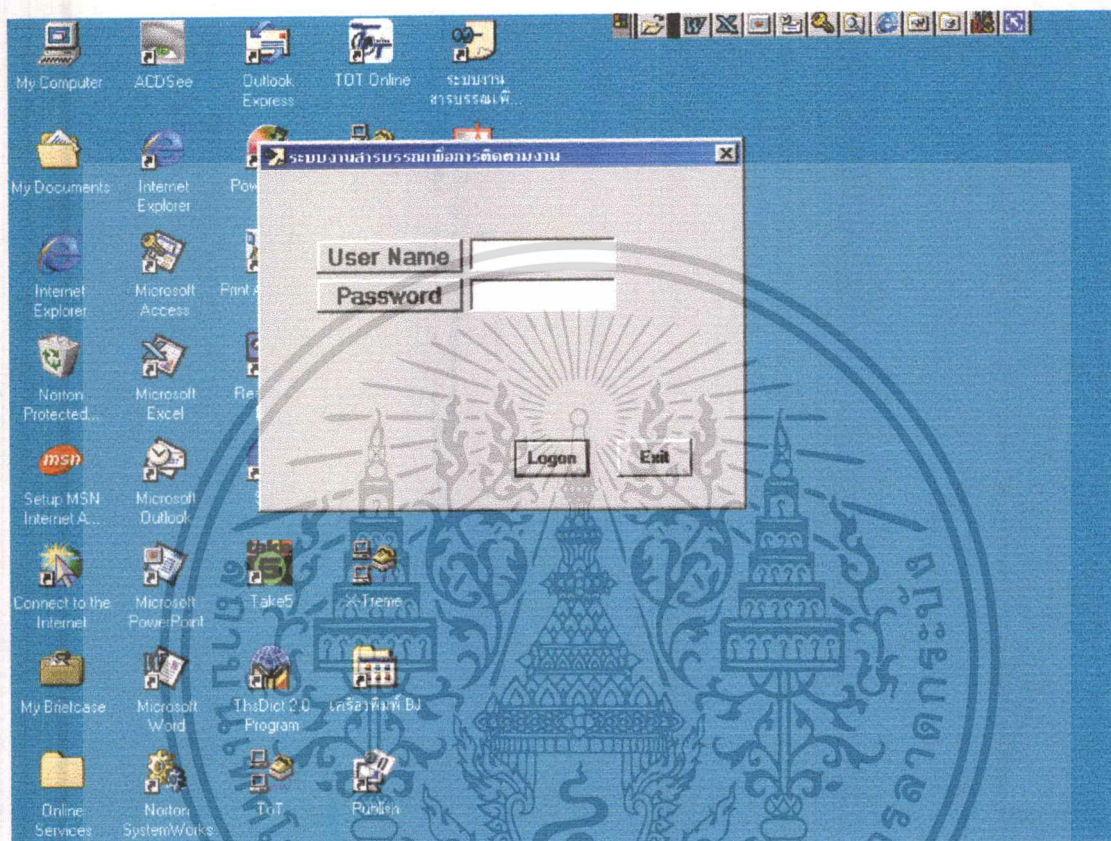
#### 4.5 การใช้งานของระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงาน

- 1) การกำหนดผู้ใช้งาน ซึ่งระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงานนี้ สามารถแบ่งผู้ใช้งานดังนี้
  - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่สารบรรณกองธุรการ ซึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น บันทึกรายละเอียดข้อมูลหนังสือเข้า-ออก ดำเนินการ Scan เอกสารเข้าระบบเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ติดตาม ค้นหา และออกรายงานต่างๆ
  - ผู้ใช้ระบบ (User) ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการกอง และผู้เกี่ยวข้อง ภายใต้อำนาจระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์ ซึ่งจะสามารถทำการตรวจสอบค้นหารายละเอียดของหนังสือต่างๆ ได้จากระบบ ทั้งนี้เอกสารดังกล่าวจะอยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

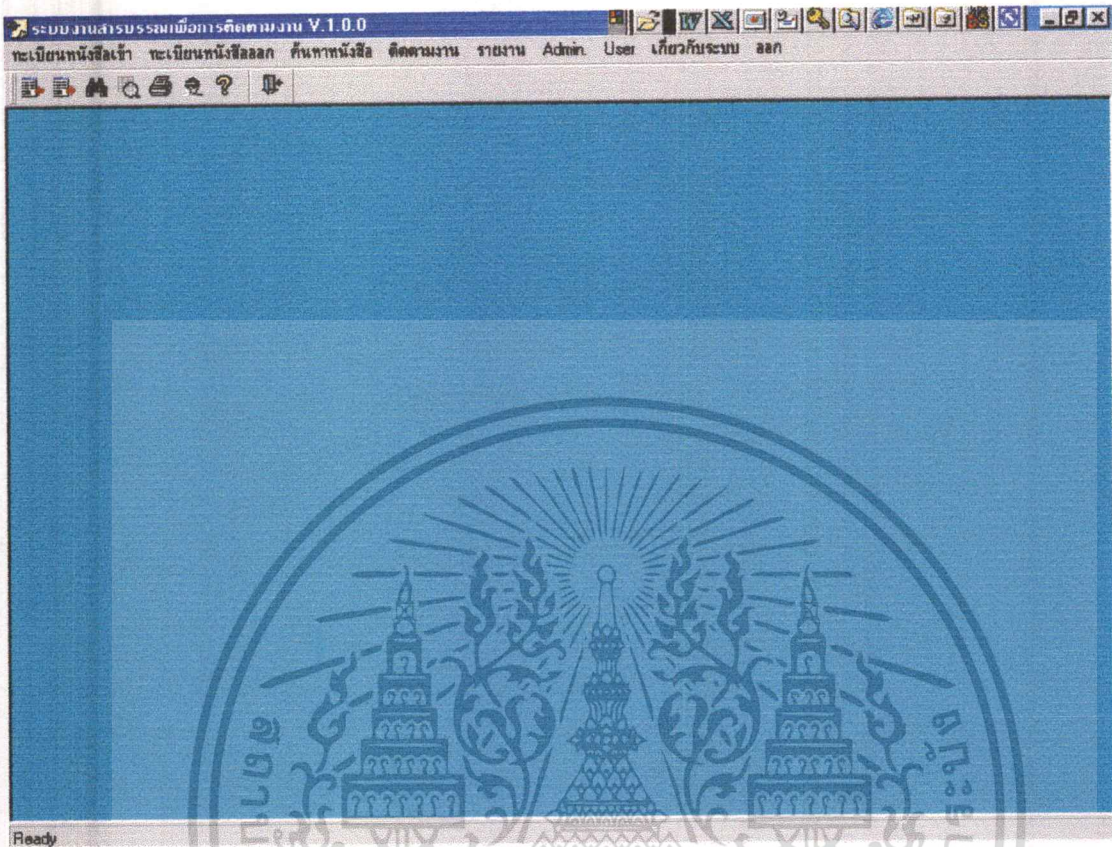
#### 4.6 การออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface)

- สำหรับการหน้าจอการใช้งานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยผู้ใช้งานจะต้องป้อนชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ในการใช้ระบบงานนี้ ซึ่งได้แสดงดังรูปที่ 4.8 - 4.14



รูปที่ 4.8 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.9 แสดงหน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

รูปที่ 4.10 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือรับของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดตามการปฏิบัติงาน

สถานะภาพ: งานกิจกรรมกำหนด

ทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรียน	จาก	ลำดับที่	ผู้รับ

รูปที่ 4.11 แสดงหน้าจอการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ทะเบียนหนังสือออก

วันที่ส่งหนังสือ: 12/09/2002

เลขที่ออก: 000005 ปีที่: 2545 เลขที่หนังสือ: [ ] ลงวันที่: 12/09/2002

ประเภทหนังสือ: [ ]

เรียน: [ ]

จาก: [ ]

เรื่อง: [ ]

ยื่นความริ้ว: [ ] ยื่นความลับ: [ ] เก็บเข้าแฟ้ม: [ ]

สถานะเอกสาร: เข้าแฟ้ม

อ้างอิง | สิ่งที่ส่งมาด้วย | รายละเอียด

ลำดับ	อ้างอิง

เพิ่ม ลบ

รูปที่ 4.12 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งออกของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค้นหาเอกสาร

ทับทิมสีฟ้า  ทับทิมสีออก

ค้นหาตาม


and  เลขทะเบียน - - and  วันลงทะเบียน 12/09/2002 ถึง 12/09/2002

and  เลขที่หนังสือ and  หนังสือลงวันที่ 12/09/2002 ถึง 12/09/2002

and  เรื่อง

and  เรือน

and  ชาติ

ทะเบียนเข้า-ออก	เลขที่หนังสือ	วันที่ลงทะเบียน	หนังสือลงวันที่	เรื่อง
				

รูปที่ 4.13 แสดงหน้าจอการค้นหาของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

พิมพ์รายงาน

ทะเบียนหนังสือเก่า  วันที่ 01/04/2002 ถึงวันที่ 26/09/2002

เห็นขอบ Zoom(%) 100

ทะเบียนหนังสือเก่า

จำนวนตั้งแต่วันที่ 01/04/2002 - 26/09/2002

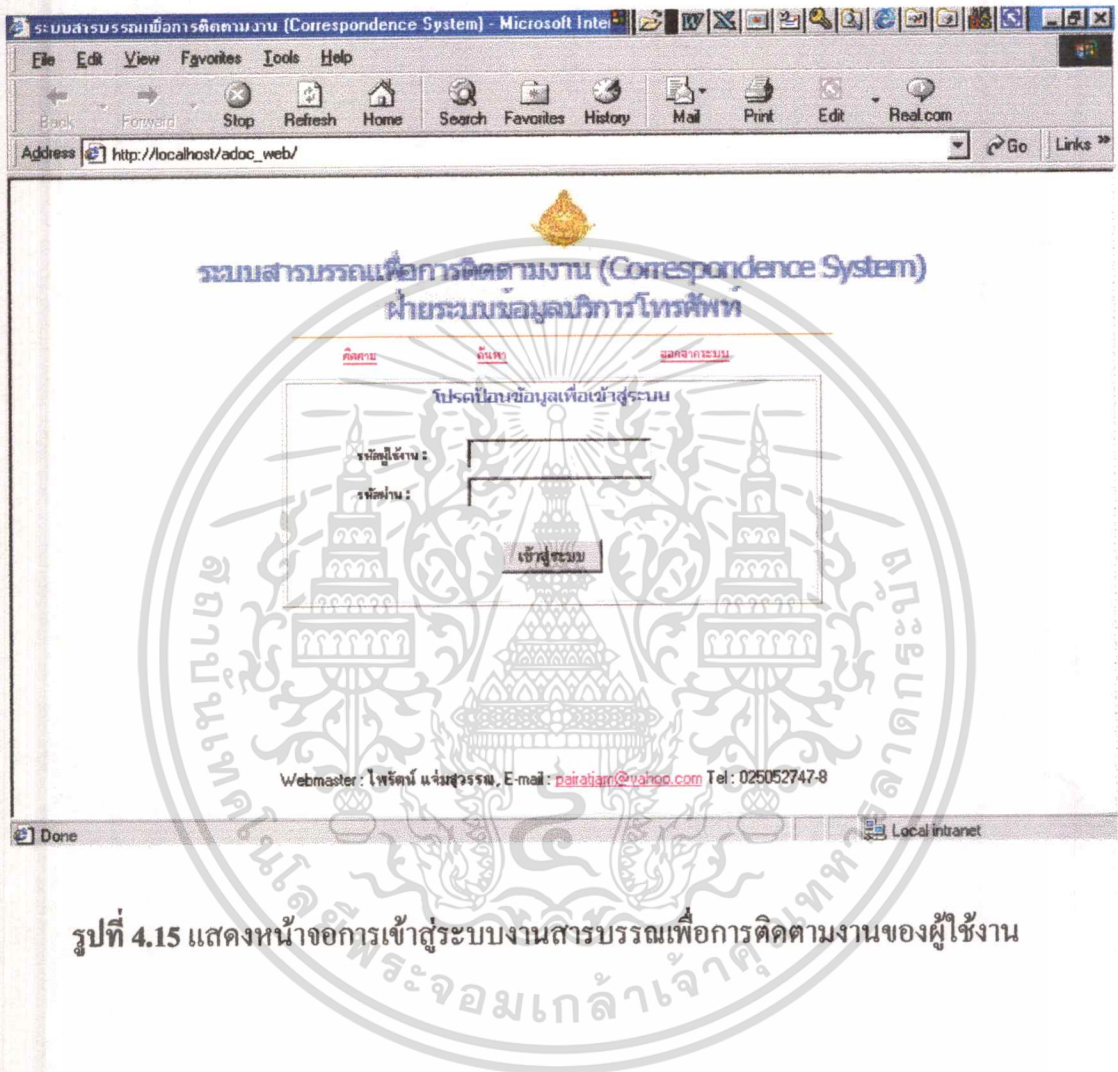
ประจำวันที่ : 22/04/2002

ลำดับที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่ลงทะเบียน	ชาติ	ชื่อ
I-0004-2545	DCN-098	25/04/2002	จีน	นางสาวประภัสสร
I-0005-2545	สธ.105	25/04/2002	จีน	นางสาวประภัสสร

รูปที่ 4.14 แสดงหน้าจอการแสดงผลการรายงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

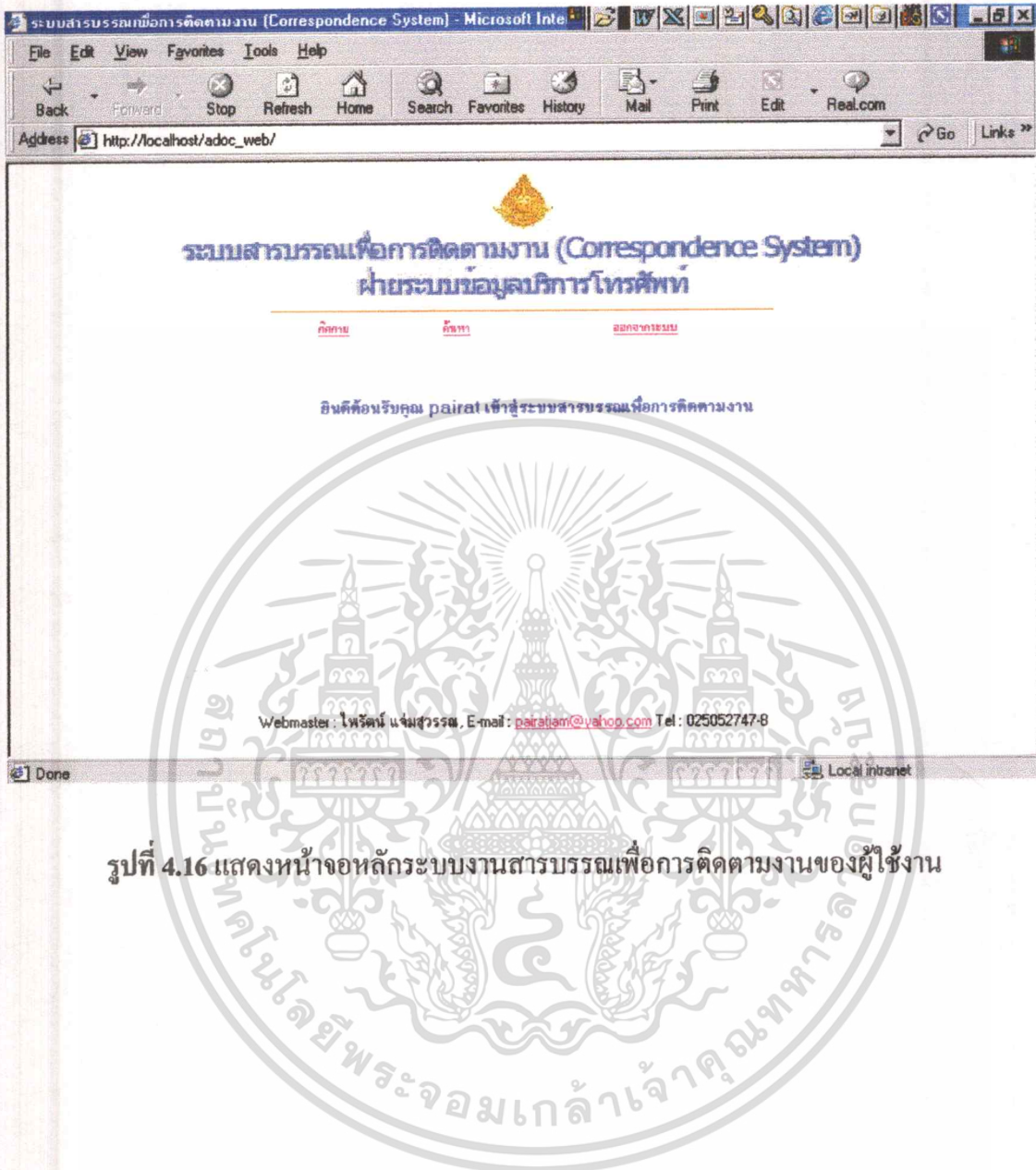
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำหรับการหน้าจอการใช้งานของผู้ใช้งานระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงานโดยผู้ใช้งานจะต้องป้อนชื่อ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ในการใช้ระบบงานนี้ ซึ่งได้แสดงดังรูปที่ 4.15 - 4.20



รูปที่ 4.15 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.16 แสดงหน้าจอหลักระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงาน (Correspondence System) - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Real.com

Address [http://localhost/adoc\\_web/](http://localhost/adoc_web/) Go Links

ระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงาน (Correspondence System)  
ฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์

ศึกษา ค้นหา ออกจากระบบ

ติดตามหนังสือ

สถานะของงาน : งานหรือดำเนินการ

แสดง ยกเลิก

Webmaster : ไพรัตน์ แจ่มสุวรรณ, E-mail: [paratiam@yahoo.com](mailto:paratiam@yahoo.com) Tel: 025052747-8

รูปที่ 4.17 แสดงหน้าจอการติดตามของผู้ใช้งาน


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามงาน (Correspondence System) - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Real.com

Address http://localhost/adoc\_web/ Go Links

  
**ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามงาน (Correspondence System)**  
**ผ่านระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์**

ปกิณ      ค้นหา      ออกจากระบบ

ผลลัพธ์ของการติดตามหนังสือ

Doc ID	ผู้รับคำสั่ง	คำสั่ง	วันที่ขออนุมัติ	วันครบกำหนด	สถานะเอกสาร
J00005	1. ผส.ค.ม.บ.	ให้ดำเนินการ	5/31/02	6/5/02	ดำเนินการแล้ว
J00006	1. ผส.ค.ม.บ.	ให้ดำเนินการ	4/25/02	4/30/02	ดำเนินการแล้ว
J00009	1. ผส.ค.ม.บ.	ให้ดำเนินการ	5/15/02	5/20/02	ดำเนินการแล้ว
J00011	1. ผส.ค.ม.บ.	รับทราบ			ดำเนินการแล้ว
J00012	1. ผส.ค.ม.บ.	ให้ดำเนินการ			ดำเนินการแล้ว
J00004	1. ผส.ค.ม.บ.	ให้ดำเนินการ			ดำเนินการแล้ว
J00010	1. ผส.ค.ม.บ.	ให้ดำเนินการ	5/25/02	5/30/02	ดำเนินการแล้ว

Webmaster : ไพรัตน์ แจ่มสุวรรณ, E-mail : [pakitam@yahoo.com](mailto:pakitam@yahoo.com) Tel : 025052747-8

Done Local intranet

รูปที่ 4.18 แสดงหน้าจอผลการติดตามของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงาน (Correspondence System) - Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost/adoc\_web/

File Edit View Favorites Tools Help

ระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงาน (Correspondence System)  
ฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์

ค้นหาหนังสือ

หน้าสืบค้น / ออก :

ประเภทหนังสือ :

ห้องเลขหนังสือ :

เขตที่หนังสือ :

หนังสือเลขที่ : ถึง (YYYY-MM-DD) (ท.ศ.)

วันที่ลงทะเบียน : ถึง (YYYY-MM-DD) (ท.ศ.)

หนังสือเรียน :

เขตที่ไม่เรียน :

หน่วยงานที่ออกหนังสือ :

จำนวนสำเนา :

Webmaster: ไพรัตน์ แจ่มสุวรรณ, E-mail: [pai.rakiam@yahoo.com](mailto:pai.rakiam@yahoo.com) Tel: 025052747-8

Done Local intranet

รูปที่ 4.19 แสดงหน้าจอการค้นหาของผู้ใช้งาน


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงาน (Correspondence System) - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Real.com

Address [http://localhost/adoc\\_web/](http://localhost/adoc_web/) Go Links



## ระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงาน (Correspondence System)

### ฝ่ายระบบข้อมูลบริการโทรศัพท์

ลักษณะ      ลักษณะ      ออกจากระบบ

#### ผลลัพธ์ของการค้นหาหนังสือ

หนังสือ เข้า / ออก	เลข ทะเบียน หนังสือ	ประเภท หนังสือ	เรื่องของหนังสือ	เลขที่ หนังสือ	หนังสือ ลงวันที่	วันที่ลง ทะเบียน	หนังสือจาก	หนังสือเวียน	เลขที่ หนังสือ จัดเก็บ	ชั้น ความ เร่ง	ชั้น ความ ลับ
หนังสือ เข้า	100004	หนังสือ ภายนอก	ส่งเอกสารประกอบการส่ง มอบอุปกรณ์บริการเสริม DCN งานที่ 243/2544- 248/2544	DCN-058	4/25/02	4/22/02	บริษัท เทคโนโลยีเอ เซีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	ผอ.มม.		ปกติ	ปกติ
หนังสือ เข้า	100005	หนังสือ ภายนอก	เชิญเข้าประชุมเป็นพ คณะในงาน อีเอ็กซ์โป 2002 ซิมเมอร์	สอ./105	4/25/02	4/22/02	ช.ผอ.สอ.	ผอ.ตส., ผอ.นผ., ผอ.ปส., ผอ.พร., ผอ.บค., ผอ.พค., ผอ.นม.	เรื่องทำ ไป	ปกติ	ปกติ
หนังสือ เข้า	100006	หนังสือ ภายใน	งบลงทุนประจำปี 2545 ของแผนงานด้าน	งป./337	4/24/02	4/25/02	ผอ.งป.	ผอ.นม.	แผน งาน	ปกติ	ปกติ

Webmaster : ไพรัตน์ แจ่มสุวรรณ, E-mail : [paratam@yahoo.com](mailto:paratam@yahoo.com) Tel : 025052747-8

Done Local intranet

รูปที่ 4.20 แสดงหน้าจอผลการค้นหาของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### บทสรุป

#### 5.1 สรุปผลการศึกษา

จากการศึกษาและออกแบบระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงาน ของฝ่ายระบบ ข้อมูลบริการ โทรศัพท์ องค์กร โทรศัพท์ฯ นั้น ได้มีการพัฒนาระบบงานโดยใช้หลักการดำเนินการตามขั้นตอนของวงจรการพัฒนาาระบบ (System Development Lift Cycle : SDLC) โดยเริ่มจากการศึกษาความเป็นไปได้และวิเคราะห์ลักษณะการทำงานของงานสารบรรณในปัจจุบัน ซึ่งได้มีการรวบรวมข้อมูลต่างๆ นั้นได้จากการสอบถามข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจริง และได้มีการนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการออกแบบการใช้งานตามความต้องการของระบบนี้ให้อยู่ในรูปแบบของระบบฐานข้อมูล รวมทั้งได้มีการพัฒนาระบบให้สามารถทำการรับ/ส่ง ติดตาม ค้นหา และรายงานต่างๆ ของหนังสือ ทั้งนี้ รายละเอียดดังกล่าวสามารถแสดงให้อยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้

#### 5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนา

สำหรับการพัฒนาระบบงานสารบรรณเพื่อการติดตามงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นระบบต้นแบบ (Prototype) ของฝ่ายระบบข้อมูลบริการ โทรศัพท์ องค์กร โทรศัพท์ ฯ ซึ่งถ้าต้องการจะนำไปปฏิบัติงานจริงนั้น จะต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบต่อไปอีก เพื่อให้ระบบดังกล่าวสามารถใช้งานได้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถใช้งานโดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร โดยจะต้องมีการใช้งานระบบดังกล่าวร่วมกันทุกๆ หน่วยงานทั้งองค์กร เพื่อให้ระบบสารบรรณจะได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องมีการขยายระบบฐานข้อมูลให้สามารถรองรับต่อการใช้งานในอนาคตอีกด้วย

## บรรณานุกรม

- กิติภูมิ วรรณคร.2542. เพิ่มพลังอินเทอร์เน็ตแอคทีฟให้เว็บเพจด้วย ASP. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
วิศว์กรุป
- ดวงแก้ว สวามักดิ์. 2539. ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ : เอช.เอ็น.กรุป.
- ปิยนุตร สุทธิคาดา. 2544. การสร้างสรรค์งานกราฟฟิกด้วย Adobe Photoshop 6. กรุงเทพฯ :  
อินโฟเพรส.
- สำนักงานกฤษฎมนตรี. 2539. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526  
พร้อม ภาคผนวกฉบับ แก้ไข พ.ศ. 2539. กรุงเทพฯ : ศิลปสนองการพิมพ์.
- สิทธิชัย ประสานวงศ์. 2541. การใช้ Microsoft Access 97. กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส.
- อนรรักษ์ สุชาติ. 2543. Macromedia Dreameaver 3 Black Book. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
ดีแอลเอส.
- อ่ำไพ พรประเสริฐสกุล. 2540. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยี  
อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน

นายไพรัตน์ แจ่มสุวรรณ

วันเดือนปีเกิด

15 กุมภาพันธ์ 2513

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ปี 2536

ประวัติการทำงาน

ปี 2538 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง วิศวกร 5

สังกัด กองมาตรฐานเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ส่วนคอมพิวเตอร์ ฝ่ายระบบข้อมูลบริการ โทรศัพท์

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้