

ระบบจัดการเอกสารสำหรับงานประชุมคณะกรรมการบริหาร

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

Document Management System for

Electricity Generating Authority of Thailand Executive Meeting



โดย

นายกันย์ เพ็ชรพินิจ

รหัส 43067255

อาจารย์ที่ปรึกษา



\*H002989\*

ดร.จันทร์บูรณ์ สถิตวิริยวงศ์

วัน เดือน ปี.....	03 พ.ค. 2550
เลขทะเบียน.....	02989
เลขเรียกหนังสือ.....	ว.พ. ก 392 ร 2545
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระณีพิเศษ  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2545

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรืออาจมีผู้อื่นนำเอาไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบจัดการเอกสารสำหรับงานประชุมคณะกรรมการบริหารการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
นักศึกษา	นายกันย์ เพ็ชรพินิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.จันทร์บุรณธ์ สถิตวิริยวงศ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2545

### บทคัดย่อ

การประชุมผู้บริหารระดับสูงของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมาก เพราะเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมายขององค์กร รวมถึงการอนุมัติโครงการต่างๆ ที่สำคัญ ซึ่งมีผลกระทบต่อองค์กร และผู้ใช้ไฟฟ้าเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ ระบบจัดการเอกสารที่ดีจะสามารถช่วยให้องค์กรเพิ่มประสิทธิภาพในอีกทางหนึ่งได้ ไม่ว่าจะเป็นการนำมติที่ประชุมไปใช้ได้ทันการณ์ การสืบค้นข้อมูลที่รวดเร็ว และงานสนับสนุนข้อมูลสำหรับผู้บริหารระดับสูง

<b>Title</b>	Document Management System for Electricity Generating Authority of Thailand Executive Meeting
<b>Student</b>	Mr. Kan Petpinit
<b>Advisor</b>	Dr. JanBoon Satitwiriya Wong
<b>Level of Study</b>	Master of Science in Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology Management
<b>Academic Year</b>	2002

## ABSTRACT

Electricity Generating Authority of Thailand Executive Meeting is one of the most important task of top level executives because it is related to deliver policies, strategies and purpose of the organization. It also includes approving major projects. In order to reach for them, the meeting should be managed appropriately. Document Management is one of solutions to help and support executive decisions and then the organization will be more efficiency and effectiveness.

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษาระดับพิเศษฉบับนี้ไม่สามารถสำเร็จได้ หากผู้ศึกษาไม่ได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการศึกษาระดับพิเศษ คือ ดร.จันทร์บูรณ์ สถิตวิริยวงศ์ ซึ่งได้สละเวลาในการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ อีกทั้งผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน เพื่อนร่วมงานที่ให้การสนับสนุน และให้คำปรึกษา

ท้ายนี้หากโครงการศึกษาระดับพิเศษนี้เป็นประโยชน์และมีคุณค่าแก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ศึกษาขอขอบคุณความดีนี้ให้กับคุณพ่อคุณแม่ที่ให้การกำลังใจตลอดมา รวมถึงญาติพี่น้อง คนใกล้ชิด และเพื่อนๆ ที่มีส่วนช่วยให้โครงการศึกษาฯ นี้สำเร็จลุล่วงได้ดี



# สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 หลักการและเหตุผลในการศึกษา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	3
2.1 วงจรการพัฒนาระบบ.....	3
2.2 ระบบฐานข้อมูล.....	5
2.3 การติดต่อข้อมูลโดยผ่าน Active Server Pages : ASP.....	6
2.4 สถาปัตยกรรมที่ใช้.....	7
3. การศึกษาความเป็นไปได้.....	9
4. การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	11
4.1 ความเป็นมา.....	11
4.2 ผู้รับผิดชอบด้านการประชุม คบ.กฟผ.....	12
4.3 ระบบงานปัจจุบัน.....	14
4.4 ปัญหาที่พบเห็นในระบบจัดการงานประชุมจากอดีตถึงปัจจุบัน.....	16
4.5 แนวทางการแก้ปัญหา.....	18

5. การพัฒนาระบบงานใหม่.....	19
5.1 การออกแบบระบบ.....	19
5.2 การออกแบบฐานข้อมูล.....	23
5.3 การใช้งานของระบบจัดการเอกสารสำหรับงานประชุม คบ.กฟผ.....	30
6. บทสรุป.....	44
6.1 การพัฒนาและการออกแบบระบบ.....	44
6.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนา.....	44
บรรณานุกรม.....	45
ประวัติผู้เขียน.....	46



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

หน้า

### ตารางที่

5.1	Agenda (วาระประชุม).....	27
5.2	Receive (ทะเบียนรับเอกสารประชุม).....	27
5.3	Sent (ทะเบียนส่งเอกสาร).....	28
5.4	Draft (ร่างมติประชุม).....	28
5.5	Meeting (รายงานประชุม).....	28
5.6	DocAgenda (เอกสารวาระประชุม).....	29
5.7	DocDraft (เอกสารร่างมติประชุม).....	29
5.8	DocReport (เอกสารรายงานประชุม).....	29

# สารบัญรูป

หน้า

รูปที่

2.1	แสดงสถาปัตยกรรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบ.....	8
4.1	โครงสร้างองค์การ กฟผ.....	13
4.2	Work Flow Diagram ระบบปัจจุบัน.....	17
5.1	Context Diagram ระบบจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ. ....	20
5.2	Data Flow Diagram Level 1 ระบบจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ.....	20
5.3	Data Flow Diagram การจัดการเอกสารก่อนประชุม.....	21
5.4	Data Flow Diagram การจัดการเอกสารหลังประชุม.....	22
5.5	Data Flow Diagram การค้นหาเอกสารประชุม.....	23
5.6	E-R Diagram.....	26
5.7	แสดง Relational Schema ของระบบจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ.....	30
5.8	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน.....	31
5.9	แสดงหน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน.....	31
5.10	แสดงหน้าจอหลักของงานรับเอกสาร.....	32
5.11	แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลงานรับเอกสาร.....	32
5.12	แสดงหน้าจอหลักของงานส่งเอกสาร.....	33
5.13	แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลงานส่งเอกสาร.....	33
5.14	แสดงหน้าจอหลักของงานกำหนดการประชุม.....	34
5.15	แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลงานกำหนดการประชุม.....	34
5.16	แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลการกำหนดวาระประชุม.....	35
5.17	แสดงหน้าจอหลักของงานเอกสารวาระประชุม.....	35
5.18	แสดงหน้าจอของวาระประชุมที่กำหนดให้เอกสารประชุม.....	36
5.19	แสดงหน้าจอการจัดเก็บเอกสารวาระประชุม.....	36
5.20	แสดงหน้าจอหลักของร่างมติการประชุม.....	37
5.21	แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลร่างมติการประชุม.....	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อภา VII ขาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.22	แสดงหน้าจอหลักของรายงานการประชุม.....	38
5.23	แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลรายงานการประชุม.....	38
5.24	แสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารด้วย Keyword.....	39
5.25	แสดงหน้าจอหลักของผู้ใช้งาน.....	39
5.26	แสดงหน้าจอการค้นหาและผลลัพธ์ที่ได้ของข้อมูลเอกสารวาระประชุม.....	40
5.27	แสดงหน้าจอการค้นหาและผลลัพธ์ที่ได้ของข้อมูลร่างมติรายงานการประชุม...	40
5.28	แสดงหน้าจอการค้นหาและผลลัพธ์ที่ได้ของข้อมูลรายงานการประชุม.....	41
5.29	แสดงหน้าจอการค้นหาและผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาด้วย Keyword.....	41
5.30	แสดงหน้าจอหลักของผู้บริหารระบบ.....	42
5.31	แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน.....	43
5.32	แสดงหน้าจอ Generate ข่าวประชาสัมพันธ์ทางโซเชียล.....	43



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผลในการศึกษา

การประชุมนับว่าเป็นภารกิจที่สำคัญของทุกหน่วยงาน เนื่องจากช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับขององค์การมีความเข้าใจตรงกันในด้านต่างๆ อาทิเช่น นโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ วิสัยทัศน์ขององค์การ รวมทั้งช่วยในการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญๆ ซึ่งบุคคลใดบุคคลหนึ่งภายในองค์การไม่สามารถตัดสินใจเองได้ อาจจะต้องช่วยกันด้วยปัจจัยต่างๆ เช่น เรื่องที่ขัดต่อกฎระเบียบขององค์การ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนเป็นจำนวนมาก เป็นต้น

การดำเนินงานประชุม จึงต้องมีคณะทำงาน หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การประสานงานต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถอ้างอิงได้ว่าใครเป็นผู้จรรยาณประชุม

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) มีหน่วยงานภายในมากมาย รับผิดชอบภารกิจหลักในด้านต่างๆ แตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นด้านการผลิตกระแสไฟฟ้า ด้านการบำรุงรักษา โรงไฟฟ้า ด้านการขยายระบบสายส่ง ด้านบัญชีและการเงิน รวมทั้งด้านการบริหารงานภายในองค์การ เป็นต้น การที่จะดำเนินกิจการต่างๆ ได้ดี ควรให้ความสำคัญของดำเนินงานประชุมให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. ซึ่งเรียกว่า การประชุมคณะกรรมการบริหารการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (คบ.กฟผ.)

จากความสำคัญของการประชุม ทำให้ต้องมีการพัฒนาระบบการจัดประชุมให้ดีขึ้น ซึ่งระบบในปัจจุบันยังมีความล่าช้าบางส่วน เช่น การจัดส่งเอกสาร หรือการค้นหาเอกสารต่างๆ เป็นต้น ดังนั้นจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยจัดการ โดยเน้นในส่วนของคุณภาพรวดเร็วในการจัดส่งเอกสาร และระบบการจัดเก็บเอกสารประชุมที่มีประสิทธิภาพ

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ระบบจัดการเอกสารงานประชุม คบ.กฟผ.
2. เพื่อรวบรวมรายงานประชุมและเอกสารประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อพัฒนาระบบจัดการเอกสารงานประชุมให้สามารถ
  - จัดส่งเอกสารประชุมได้รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน
  - เก็บรวบรวมรายงานประชุม และเอกสารประชุม ให้เป็นระบบ และสามารถค้นหาได้รวดเร็ว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
  - ลดต้นทุนการดำเนินงานประชุมที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ทำการศึกษาความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาระบบจัดการเอกสารงานประชุมโดยนำเทคโนโลยี สารสนเทศเข้ามาช่วย
2. รวบรวมข้อมูลรายงานประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อนำมาจัดเก็บ
3. ออกแบบและจัดทำระบบจัดการเอกสารสำหรับงานประชุม คบ.กฟผ.

### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คณะกรรมการบริหาร กฟผ. และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนการจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ. แบบใหม่ได้
2. สามารถนำระบบจัดการเอกสารงานประชุมไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่นภายในองค์กร ที่มีลักษณะการประชุมที่คล้ายกันได้
3. สามารถจัดส่งรายงานประชุม และเอกสารประชุมได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อการใช้งาน
4. สามารถจัดเก็บรายงานการประชุม และเอกสารประชุมอย่างเป็นระบบ
5. สามารถค้นหารายงานประชุม และเอกสารประชุมได้รวดเร็ว และถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
6. สามารถสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. ได้ ในส่วนของการเรียกคู่มือการประชุม การทบทวนมติต่างๆ และการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

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

SDCL เป็นวงจรที่ใช้ในการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานสารสนเทศได้อย่างกว้างขวาง ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้ (Dennis Alan and Wixom Barbara Haley. 2000 : 32-438)

##### ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

เป็นการกำหนดขอบเขตของปัญหา สถานการณ์และจุดมุ่งหมายของการแก้ไขปัญหา รวมถึงการศึกษาถึงความเป็นไปได้ที่จะแก้ไขปัญหา นั้น มีความเหมาะสม และคุ้มค่าทางการลงทุนหรือไม่ ซึ่งพิจารณาจากด้านต่างๆ ดังนี้

- **ด้านเทคนิค (Technical)** พิจารณาจากฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่จะนำมาใช้ว่ามีลักษณะอย่างไร ขนาดเท่าไร จำนวนเท่าใด และปัจจุบันมีใช้ในหน่วยงานมากน้อยแค่ไหน ถ้านำระบบเข้ามาใช้แล้ว จะติดปัญหาด้านใดหรือไม่
- **ด้านบุคลากร (Human Resource)** บุคลากรในหน่วยงานมีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มากน้อยเพียงไร
- **ด้านงบประมาณ (Cost)** ถ้าจะพัฒนาระบบจะต้องมีค่าใช้จ่ายเท่าไร และหน่วยงานได้จัดตั้งงบเพื่อรองรับการพัฒนาระบบหรือไม่ หรือถ้าบที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ จะสามารถหาเพิ่มได้จากที่ไหน ถ้าเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เสียไปกับผลที่ได้รับกลับมาจะคุ้มกันหรือไม่
- **ด้านระยะเวลา (Schedule)** ผู้บริหารให้เวลาในการพัฒนาระบบมากน้อยแค่ไหน และระบบจะพัฒนาทันตามที่กำหนดหรือไม่ ถ้าไม่ทันสามารถขยายเวลาได้อีกเท่าไร

##### ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)

สามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนได้ ดังนี้

- **การทำความเข้าใจระบบเก่า (Understand As-Is-System)** ต้องทำความเข้าใจระบบปัจจุบัน ซึ่งอาจจะใช้หรือไม่ใช้คอมพิวเตอร์ และรู้ว่าสิ่งไหนเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ **และปัญหา** ทรัพยากรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การกำหนดสิ่งที่ปรับปรุง (Identifying Improvement Opportunities) เมื่อสามารถเข้าใจระบบงานเดิม ทำให้สามารถบอกถึงแนวทางในการปรับปรุงระบบนั้น ซึ่งการปรับปรุงระบบต้องการทักษะทางเทคโนโลยี และผู้เชี่ยวชาญในส่วนที่เกี่ยวข้อง ปัญหาที่เกิดขึ้นอาจจะมีหลายอย่าง ซึ่งในการพัฒนาระบบใหม่ไม่จำเป็นต้องแก้ปัญหาได้ทั้งหมด ควรกำหนดขอบเขตของปัญหาที่จะแก้ไข และต้องการปรับปรุง
- การพัฒนาไปสู่ระบบใหม่ (Developing To-Be System Concept) เมื่อรวบรวมและกำหนดสิ่งที่ต้องการจะปรับปรุงได้แล้ว ก็มาคิดโครงการทำงานของระบบใหม่ว่าจะมีลักษณะการทำงานอย่างไร ซึ่งบางโมดูลอาจจะเปลี่ยนแนวไปเลย บางโมดูลอาจจะเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย

### ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบ (Design)

การออกแบบระบบจะแยกออกเป็นการออกแบบขั้นต้น(Preliminary Design) หรือ การออกแบบเชิงตรรก(Logical Design) และการออกแบบรายละเอียด(Detailed Design) หรือการออกแบบเชิงกายภาพ(Physical Design) โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- การออกแบบระบบอย่างกว้างๆ (General Design) โดยระบุว่างานส่วนใดบ้างจะต้องใช้คอมพิวเตอร์ทำงานส่วนใดบ้างที่ยังคงใช้คนทำ และทั้ง 2 ส่วนจะประสานกันอย่างไร จะใช้ข้อมูลอะไรบ้าง
- การกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของระบบ (Detailed Design) เป็นการเพิ่มส่วนของรายละเอียดที่จะอธิบายว่าระบบจะถูกสร้างมาได้อย่างไร เช่น การเพิ่มคุณสมบัติของ Data Flow , Process และการกำหนดเพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูลเป็นต้น

### ขั้นตอนที่ 4 การเขียนโปรแกรมและทดสอบโปรแกรม (Coding และ Testing)

การเขียนโปรแกรมโดยเลือกภาษาที่เหมาะสมมาใช้ในการเขียน และการตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรม ควรมีการตรวจสอบแต่ละส่วนของโปรแกรม (Unit Test) รวมทั้งทดสอบทุกส่วนให้ทำงานร่วมกันได้อย่างถูกต้อง (Integration Test)

### ขั้นตอนที่ 5 การทดสอบระบบ (System Testing)

เป็นการทดสอบโปรแกรมและการทำงานของผู้ที่อยู่ในระบบร่วมกัน มีการนำข้อมูลจริงมาเข้าระบบ และตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ว่าตรงตามความต้องการหรือไม่ นอกจากนี้ยังต้องดูเวลาในการประมวลผลด้วยในกรณีที่มีข้อมูลเข้ามาๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนที่ 6 การติดตั้งและเปลี่ยนระบบ (Implement & Change System)

- เมื่อมีการทดสอบจนแน่ใจแล้วว่าโปรแกรมสามารถใช้แทนระบบเก่าได้ ก็นำมาติดตั้งแทนระบบเดิมที่มีอยู่ ซึ่งการเปลี่ยนระบบนี้อาจจะมีได้หลายวิธีด้วยกัน คือ
  - **Direct Conversion** เป็นการเริ่มระบบใหม่ และทำการหยุดระบบเดิมทันที วิธีนี้เป็นวิธีที่เสี่ยงเกินไป เนื่องจากถ้าระบบใหม่ไม่สามารถรองรับการทำงานได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับโปรแกรมที่ไม่สมบูรณ์ ระบบก็จะล้มเหลวทันที
  - **Parallel Conversion** เป็นการดำเนินการระหว่างระบบเก่ากับระบบใหม่แบบควบคู่กันไป จนถึงระยะเวลาหนึ่งก็จะหยุดระบบเก่า เป็นวิธีที่มีความปลอดภัยสูง แต่มีข้อเสีย คือ ในช่วงที่มีการดำเนินการทั้ง 2 ระบบ งานที่ทำการเพิ่มขึ้นเป็นอย่างมาก เสียแรงงาน และต้นทุนมาก แต่ก็ไม่ต้องเสี่ยงมาก
  - **Pilot Conversion** เป็นการเลือกตัวอย่างส่วนงานระบบเก่ามาทำนำร่อง เพื่อการทดสอบการใช้งานจริงของระบบใหม่ ถ้าระบบผ่านก็จะมีการเปลี่ยนแปลงระบบใหม่ให้กับส่วนที่เหลือ วิธีนี้มีข้อดี คือ จะมีการทดสอบการใช้งานจริงเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดก่อนที่ระบบจะถูกกระจายไปยังส่วนต่างๆ ซึ่งจะตามแก้ไขได้ยาก แต่จะมีข้อเสีย คือ ใช้เวลานาน
  - **Phased Conversion** เป็นการหยุดระบบเก่าบางส่วน และนำระบบใหม่มาใช้ส่วนอื่นๆ ก็ยังดำเนินการต่อไป หลังจากนั้นจะค่อยๆ เปลี่ยนทีละส่วนจนหมด
- หลังจากติดตั้งและใช้งานไปแล้วระยะหนึ่ง อาจมีปัญหาในโปรแกรม (Bug) หรือระบบงานเปลี่ยนไป มีความต้องการเพิ่มขึ้น ดังนั้นจึงต้องมีการเขียนโปรแกรมเพิ่มในส่วนนั้น
- นอกจากการติดตั้งและแก้ไขโปรแกรมแล้ว ยังต้องมีการทำเอกสารคู่มือประกอบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้ ทั้งยังเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับผู้ที่จะรับผิดชอบระบบต่อไป นอกจากนี้จะต้องให้คำแนะนำหรือจัดอบรมแก่ผู้ใช้งานด้วย

### 2.2 ระบบฐานข้อมูล (Database System)

ฐานข้อมูล หมายถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในที่ที่เดียวกัน โดยผู้ใช้งานข้อมูลแต่ละคนจะมองข้อมูลนี้ในแง่มุมที่แตกต่างกันไปตามจุดประสงค์ของการใช้งาน โดยอาศัยระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System: DBMS) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล ช่วยในการสร้าง เรียกใช้ข้อมูล และปรับปรุงฐานข้อมูล โดยจะทำหน้าที่เอกสารเป็นเอกสารหลังงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสมือนตัวกลางระหว่างผู้ใช้และฐานข้อมูลให้สามารถติดต่อกันได้ (สมจิตร อาจอินทร์ และ งามนิจ อาจอินทร์. 2543 : 12-13)

### 2.3 การติดต่อข้อมูลโดยผ่าน Active Server Pages : ASP

ASP เป็นเทคโนโลยีของไมโครซอฟท์ที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อการออกแบบและพัฒนา ระบบงานบนอินเทอร์เน็ต เอกสาร ASP เป็นเท็กไฟล์ที่ประกอบด้วยภาษาสคริปต์ เช่น VBScript หรือ Jscript รวมกับเท็กของ HTML แล้วเก็บไว้ที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยเอกสารที่เป็น ASP จะมีเท็ก ASP กำกับอยู่ โดยบราวเซอร์เรียกใช้งานก็จะมีตัวแปล (ASP Interpreter) และถูกเอ็กซิกิวต์ที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ แล้วส่งผลลัพธ์ในรูปแบบของเอกสาร HTML ไปแสดงผลที่บราวเซอร์ อาจจะกล่าวได้ว่า ASP จะทำงานในลักษณะไม่ตายตัว (Dynamic) ซึ่งจะรับความต้องการจากผู้ใช้ แล้วจึงประเมินผลแล้วสร้างเป็นเอกสาร HTML ส่งมาแสดงผลทำให้แสดงผลข้อมูลเป็นข้อมูลล่าสุด ซึ่งต่างจากการทำงานของเว็บเพจแบบเดิมๆ ที่เป็นลักษณะตายตัว (Static) (ไพศาล โมลิสกุลมงคล. 2543 : 115)

#### 2.3.1 หลักการทำงานของ ASP

เนื่องจาก ASP จะทำงานโดยมีตัวแปลและเอ็กซิกิวต์ที่ฝั่งเซิร์ฟเวอร์ อาจจะเรียกการทำงานว่าเป็นเซิร์ฟเวอร์ไซด์ (Server Side) ส่วนการทำงานของบราวเซอร์ของผู้ใช้เรียกว่าไคลเอนต์ไซด์ (Client Side) โดยการทำงานจะเริ่มต้นที่ผู้ใช้ส่งความต้องการผ่านเว็บบราวเซอร์ทาง HTTP (HTTP Request) ซึ่งอาจจะเป็นการกรอกแบบฟอร์ม หรือใส่ข้อมูลที่ต้องการ ข้อมูลเหล่านั้นจะเป็นเอกสาร ASP เมื่อเอกสาร ASP เข้ามาถึงเว็บเซิร์ฟเวอร์ก็จะถูกส่งไปให้ ASP เพื่อทำหน้าที่แปล คำสั่งแล้วเอ็กซิกิวต์คำสั่งนั้น ซึ่ง ASP อาจจะเรียกใช้ออปเจ็กต์, คอมโพเนนต์ หรือ ADO เพื่อใช้ฐานข้อมูล (ADO : ActiveX Data Object เป็นเทคโนโลยีที่ไมโครซอฟท์ได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อการติดต่อฐานข้อมูลที่ทำให้ผู้พัฒนาสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อติดต่อกับระบบฐานข้อมูลและระบบข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นอิมเมจ รูปภาพ หรืออื่นๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังมีความยืดหยุ่นเนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ไม่ขึ้นกับภาษา(Language Independence) ทำให้สามารถใช้คำสั่งและไวยกรณ์ของ ADO นี้เหมือนกัน ไม่ว่าจะใช้เครื่องมือภาษา Visual Basic Visual C++ Visual J++ หรือแม้แต่ VBScript ก็ตาม) หลังจากนั้น ASP จะสร้างผลลัพธ์ในรูปแบบเอกสาร HTML ส่งกลับไปให้เว็บเซิร์ฟเวอร์เพื่อส่งต่อไปให้บราวเซอร์แสดงผลทางฝั่งผู้ใช้ต่อไป (HTTP Response) ซึ่งลักษณะการทำงานแบบนี้จะคล้ายกับการทำงานของ CGI (Common Gateway Interface) หรือ อาจจะกล่าวได้ว่า ASP ก็คือ โปรแกรม CGI ประเภทหนึ่งก็ได้) (ไพศาล โมลิสกุลมงคล. 2543 :

162)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.2 สิ่งที่ ASP ต้องการ

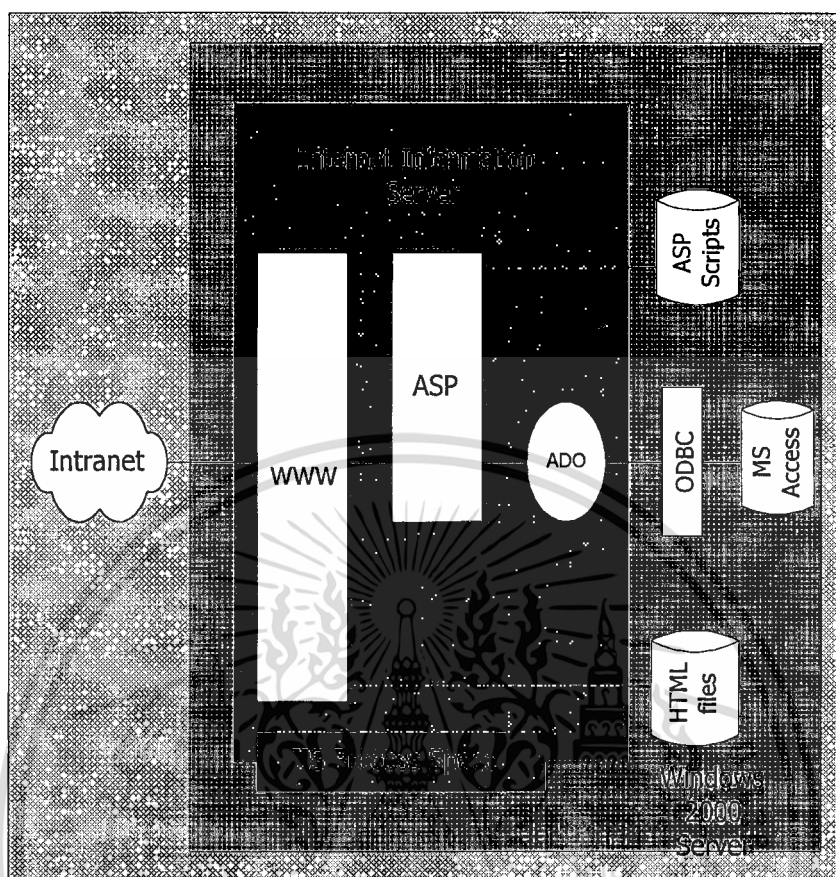
การใช้งาน ASP เพื่อพัฒนาโปรแกรมนั้นจำเป็นจะต้องมีสิ่งต่างๆ ดังนี้

- คอมพิวเตอร์ ความเร็วของ CPU 486 ขึ้นไป RAM 16 MB ขึ้นไป ในการพัฒนาระบบจัดการเอกสารสำหรับงานประชุม คบ.กฟผ. นั้น จะใช้ ความเร็วของ CPU ที่ Pentium IV RAM 128 MB
- ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ที่เป็น Windows 95/98 , Windows NT 4.0 (Station/Workstation) หรือ Windows2000 สำหรับระบบจัดการเอกสารฯ ได้ใช้ OS เป็น Windows2000 Server
- โปรแกรมที่ทำหน้าที่จำลองเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ ได้แก่ Internet Information Server : IIS5 ซึ่งติดมากับแผ่นติดตั้งของ Windows2000 Server
- โปรแกรมที่ทำหน้าที่เป็นเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer เป็นต้น

### 2.4 สถาปัตยกรรมที่ใช้

สถาปัตยกรรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบ คือ สถาปัตยกรรมของเว็บเทคโนโลยี โดยเลือกเครื่องมือในการพัฒนาระบบบนระบบปฏิบัติการ Windows2000 Server อันประกอบด้วยเว็บเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้ IIS (Internet Information Server) ที่สนับสนุนการทำงานของ ASP ที่เป็นเว็บแอปพลิเคชันแบบ ISAPI

ASP มีองค์ประกอบการเข้าถึงฐานข้อมูลโดยใช้คอมโพเนนท์ ADO ในการติดต่อสร้างการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล โดยเรียกใช้ ODBC ที่เป็นดาต้าเบสมีเดิลแวร์ในการติดต่อและส่งคำสั่ง SQL ไปยังดาต้าเบส ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงสถาปัตยกรรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### การศึกษาความเป็นไปได้

ในโครงการนี้ได้มีการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Analysis) เพื่อช่วยในการตัดสินใจว่า ระบบจัดการเอกสารการประชุมสามารถเกิดขึ้นได้จริงหรือไม่ คำนวณค่าที่จะทำหรือไม่ นอกจากนี้ยังสามารถช่วยให้เห็นถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำโครงการได้

ในที่นี้ได้ศึกษาความเป็นไปได้ 4 ส่วนด้วยกัน คือ

#### 1. ความเป็นไปได้ด้านเทคนิค (Technical Feasibility)

ด้านฮาร์ดแวร์ ในหน่วยงาน (กฟผ.) ผู้บริหารระดับสูงจะมีคอมพิวเตอร์ใช้งานทุกคน ซึ่งปัจจุบันนี้มีการส่งเอกสารโดยใช้อีเมลอยู่แล้ว ดังนั้นในระบบจัดการเอกสารประชุมที่ผู้บริหารต้องอาศัยคอมพิวเตอร์ในการดูร่างมติประชุม รายงานประชุม หรือค้นหาเอกสารประชุมที่เคยประชุมแล้ว จึงมีความเป็นไปได้ที่ระบบดังกล่าวจะเกิดขึ้น และไม่ต้องซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งานเพิ่มแต่อย่างใด

ด้านซอฟต์แวร์ เครื่องเซิร์ฟเวอร์ มีการใช้ระบบปฏิบัติการเป็น Windows NT และ UNIX และในอนาคตจะนำ Open Source มาใช้ ส่วนในเครื่องเวิร์กสเตชัน ใช้ระบบปฏิบัติการเป็น Windows 98 Windows 2000 และ Windows XP ส่วนโปรแกรมสำเร็จรูป มีการใช้โปรแกรมพื้นฐานโดยทั่วไป เช่น MS Office และโปรแกรมเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน เช่น โปรแกรมทางด้านบัญชี โปรแกรมทางด้านการควบคุมผลิตไฟฟ้า เป็นต้น การทำระบบจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ. จะใช้ระบบปฏิบัติการที่นิยมอยู่ในท้องตลาด ตามที่ได้กล่าวข้างต้น ดังนั้นคาดว่าจะไม่เกิดปัญหาในการติดตั้งแต่อย่างใด

ด้านระบบเครือข่าย หน่วยงาน กฟผ. มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อถึงกันทั้งองค์กรทั้งสำนักงานใหญ่ และในส่วนภูมิภาค ดังนั้นไม่ว่าผู้บริหารจะอยู่ ณ ส่วนใดขององค์กร เช่น อยู่ที่โรงไฟฟ้าแม่เมาะ ก็สามารถที่จะเข้าถึงระบบจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ. ได้ โดยอาศัยระบบอินทราเน็ต

#### 2. ความเป็นไปได้ด้านงบประมาณ (Economic Feasibility)

ความเป็นไปได้ทางด้านงบประมาณ เนื่องจากโครงการนี้ไม่ได้ใช้งบประมาณที่สูงนัก เป็นการใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่ในองค์กรอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องซื้อหรือหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์มาเพิ่ม เมื่อเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งถือว่าคุ้มค่าในการจัดทำระบบดังกล่าว

### 3. ความเป็นไปได้ด้านบุคลากร (Human Feasibility)

ความเป็นไปได้ด้านบุคลากร ใน กฟผ. มีหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย พัฒนา เป็นที่ปรึกษา ดำเนินการด้านต่างๆ และให้บริการที่เกี่ยวข้อง คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ และระบบเครือข่ายอยู่แล้ว ดังนั้นถ้าระบบจัดการเอกสารการประชุมเกิดขึ้น แล้วมีปัญหาหรือติดขัดในทางเทคนิค ก็จะมีบุคลากรพร้อมที่จะให้คำปรึกษา จัดการระบบให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และคอย ดูแลระบบ นอกจากนี้ ถ้าผู้ใช้งาน ซึ่งก็คือผู้บริหารระดับสูง ต้องการความช่วยเหลือก็สามารถสนับสนุนได้

### 4. ความเป็นไปได้ด้านการสนับสนุนจากองค์กร (Organization Feasibility)

หนึ่งในนโยบายของ กฟผ. คือต้องการให้มีการสื่อสารข้อมูลที่รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และมีข้อมูลที่ต้องการเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ ดังนั้นผู้บริหารจึงเห็นความสำคัญต่อการจัดการข้อมูลที่ดี ซึ่งการทำโครงการระบบการจัดการเอกสารการประชุม คบ.กฟผ. จึงสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

#### 4.1 ความเป็นมา

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทสาธารณูปโภค ก่อตั้งโดยการรวมองค์การไฟฟ้า 3 แห่ง คือ การไฟฟ้ายันฮี การลิกไนต์ และการไฟฟ้าตะวันออก เฉียงเหนือ เป็น กฟผ. เมื่อ วันที่ 1 พฤษภาคม 2512 มีอำนาจหน้าที่ในการจัดหาพลังงานไฟฟ้าให้แก่ ประชาชน โดยการผลิตและจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าให้แก่ การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และผู้ใช้พลังงาน ไฟฟ้ารายอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งประเทศไทยใกล้เคียงและดำเนินการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านพลังงานไฟฟ้า ตลอดจนอื่นๆ ที่ส่งเสริมกิจการของ กฟผ.

นโยบายสำคัญที่ กฟผ. ยึดถือเป็นหลักในการดำเนินงาน คือ เพื่อผลิตและจำหน่าย พลังงานไฟฟ้าแก่ผู้บริโภคอย่างเพียงพอ มั่นคง ในราคาที่ เป็นธรรม โดยให้ความสำคัญต่อสภาพ แวดล้อมและการมีส่วนร่วมของประชาชน

กิจการด้านไฟฟ้า มีบทบาทที่สำคัญเป็นอย่างมากในการพัฒนาประเทศ เพราะไฟฟ้า เป็นโครงสร้างพื้นฐานของเศรษฐกิจ (Infrastructure) อย่างหนึ่ง จึงเป็นการระอันทันต่อการสนอง ความต้องการโครงสร้างพื้นฐาน ที่จะต้องมีเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะการดำเนินการขยาย กิจการด้านระบบไฟฟ้าจำเป็นต้องใช้เงินลงทุนในแต่ละปีสูงมาก

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจึงต้องมีการตัดสินใจที่ดี รวดเร็ว ให้ทันกับภาวะผันผวนทางเศรษฐกิจเช่นนี้ ซึ่ง กฟผ. ต้องปรับเปลี่ยนวิธึแนวทางการดำเนิน งานขององค์การในทุกๆ ด้าน ให้ทันรับกับความเปลี่ยนแปลง พร้อมเร่งหาช่องทางในด้านธุรกิจ เพื่อให้อิชนหัยคอยู่ได้ในตลาดของการแข่งขัน

เพื่อให้การสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่วนหนึ่งต้อง มาจากการจัดการงานประชุมในระดับผู้บริหารที่ดี ซึ่งก็คือ การประชุมคณะกรรมการบริหาร การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (ค.บ.กฟผ.) ซึ่งคณะกรรมการแต่ละท่านจะเป็นผู้บริหารระดับ สูงสุดขององค์การทั้งสิ้น ได้แก่ ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้จัดการใหญ่ธุรกิจ ผู้ช่วยผู้ว่าการ และผู้ช่วย ผู้จัดการใหญ่ธุรกิจ

จะเห็นได้จากโครงสร้างองค์การ กฟผ. ดังรูปที่ 4.1 ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ ด้วย กัน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1 หน่วยปฏิบัติการ (Operative Unit) เป็นหน่วยสนับสนุน ไม่สามารถดำเนินการในเชิงธุรกิจได้ ประกอบด้วย รองผู้ว่าการนโยบายและแผน, รองผู้ว่าการบัญชีและการเงิน, รองผู้ว่าการบริหาร, รองผู้ว่าการก่อสร้าง และ รองผู้ว่าการ โรงไฟฟ้าพลังน้ำ

2 หน่วยธุรกิจ (Business Unit) เป็นหน่วยที่สามารถดำเนินงานในเชิงธุรกิจได้ เช่น งานออกแบบ ก่อสร้างให้โรงไฟฟ้าเอกชน เป็นต้น ประกอบด้วย ธุรกิจระบบส่ง, ธุรกิจผลิตไฟฟ้า 1, ธุรกิจผลิตไฟฟ้า 2, ธุรกิจบำรุงรักษา, ธุรกิจวิศวกรรม และธุรกิจเชื้อเพลิง

3 หน่วยที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการโดยตรง จะไม่ขึ้นกับสายรองผู้ว่าการ หรือ หน่วยธุรกิจใดๆ ได้แก่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ สำนักผู้ว่าการ

#### 4.2 ผู้รับผิดชอบด้านการประชุม คบ.กฟผ.

ผู้รับผิดชอบด้านการประชุมคณะกรรมการบริหาร กฟผ. หรือเรียกสั้นๆ ว่า คบ.กฟผ. นั้น ได้แก่ สำนักผู้ว่าการ

สำนักผู้ว่าการจัดอยู่ในหน่วยปฏิบัติการ (Operative Unit หรือ OU) ที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคณะกรรมการ กฟผ. และที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหาร กฟผ. การประสานงานกับบุคคลและหรือหน่วยงานภายนอก กฟผ. ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการและคณะกรรมการ กฟผ. เพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานของ กฟผ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่เชื่อถือ ได้รับการยอมรับทั้งในประเทศ และระดับประเทศ

##### 4.2.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและผู้บริหารระดับสูงให้สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานของ กฟผ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่เชื่อถือและได้รับการยอมรับโดยทั่วไปอย่างกว้างขวาง

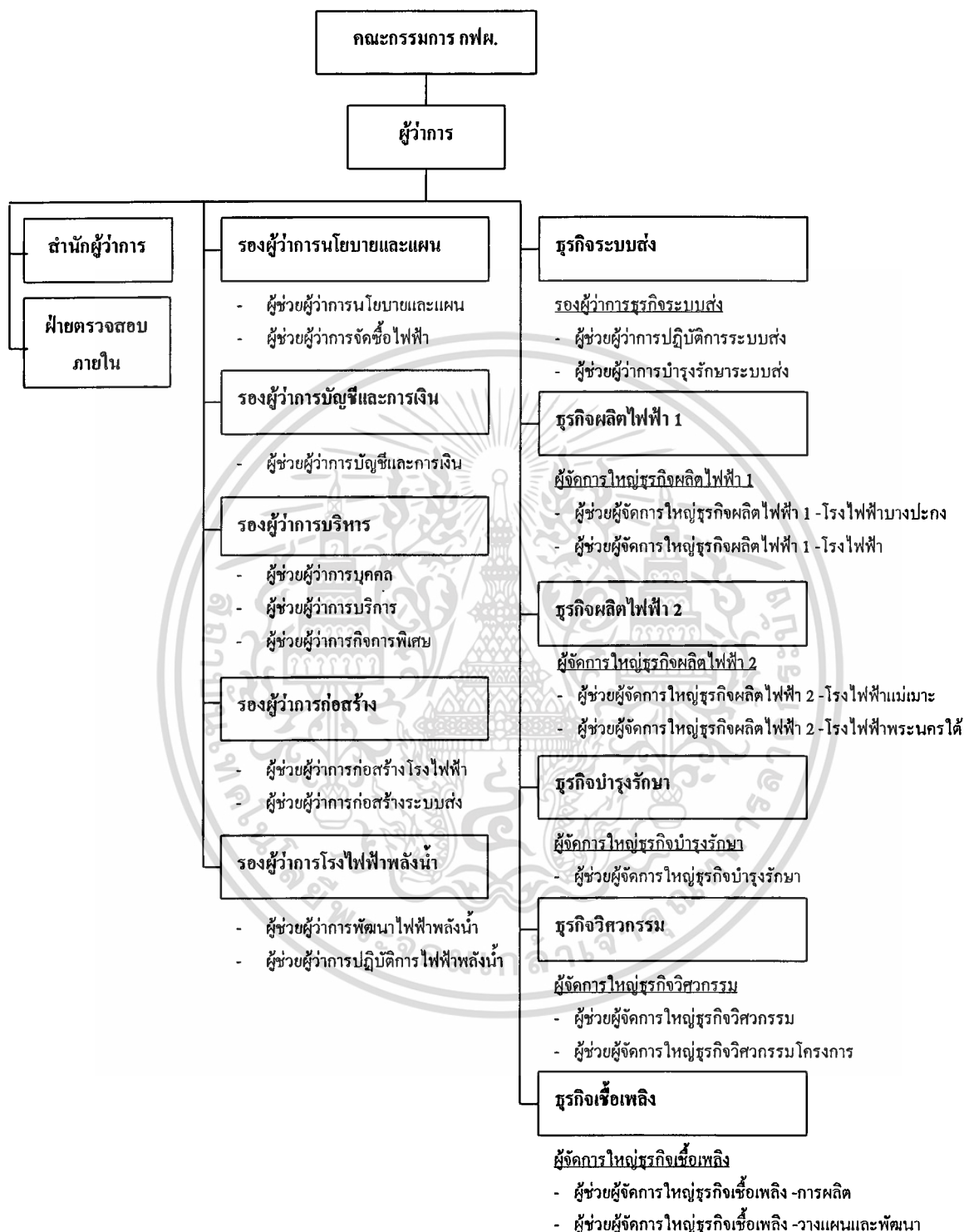
##### 4.2.2 ภารกิจ (Mission)

- ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการ กฟผ. และคณะกรรมการบริหาร กฟผ. (คบ.กฟผ.) รวมทั้งจัดทำเอกสารเสนอ สรุปรายงานการประชุมและดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ กฟผ. และคณะกรรมการ คบ.กฟผ.

- ติดตาม รวบรวม ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ เสนอต่อคณะกรรมการ และฝ่ายบริหาร กฟผ.

- รวบรวม เรียบเรียง และวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร นำเสนอข้อสังเกต และข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจและการบริหารของผู้ว่าการและฝ่ายบริหารฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.1 โครงสร้างองค์การ กฟผ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1.3 ผู้รับผิดชอบของสายงานจะต้องส่งข้อมูลให้เลขานุการ คบ.กฟผ. ก่อนวันประชุม 7 วันทำการ หรืออย่างน้อยที่สุด 3 วันทำการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำไปจัดเข้าเป็นวาระการประชุมต่อไป

1.4 การกำหนดเวลาในแต่ละวาระการประชุม โดยเลขานุการ คบ.กฟผ. จะเป็นผู้ประสานงานกับสายงานเจ้าของวาระการประชุม

1.5 มีการนำเรื่องที่เสนอเข้ามาจัดทำวาระการประชุม ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งจะมี 6 วาระ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- เรื่องติดตามการดำเนินงานตามมติ คบ.กฟผ.
- เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- เรื่องอื่นๆ

1.6 หลังจากเลขานุการ คบ.กฟผ. จัดเตรียมวาระการประชุมแล้วเสร็จ จะมีบันทึกเสนอวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ไปยัง คบ.กฟผ. และ ผู้เข้าประชุม ก่อนการประชุม 2 วันทำการ

## 2. ระหว่างการประชุม

หากมีข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบวาระการประชุม หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถนำเอกสารมาแจกเพิ่มเติมในที่ประชุมได้

## 3. หลังการประชุม

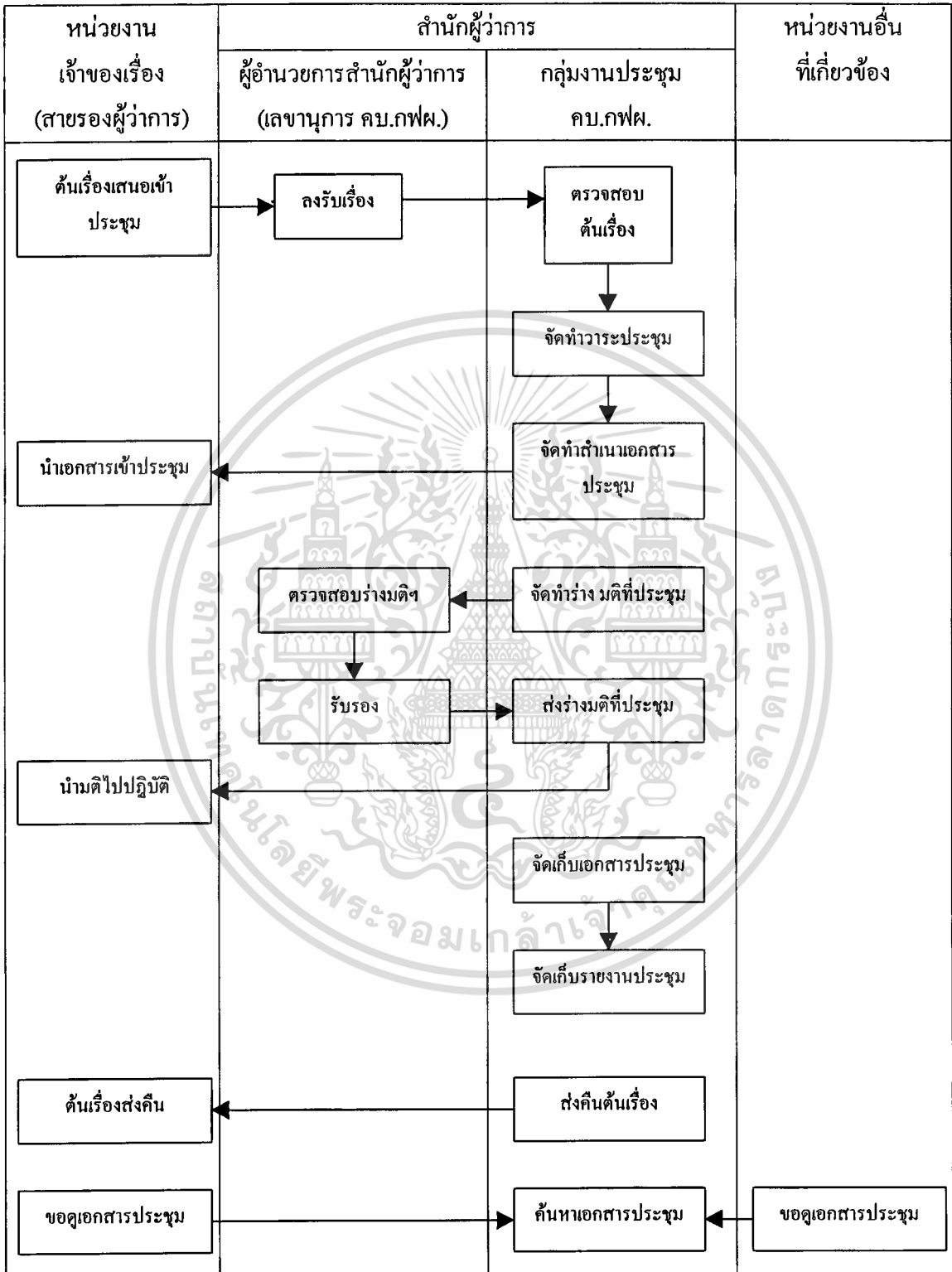
เมื่อ คบ.กฟผ. มีมติในเรื่องต่างๆ เรียบร้อยแล้ว จะมีการดำเนินการ ดังนี้

3.1 แจ้งมติการประชุมฯ เลขานุการ คบ.กฟผ. จะส่งร่าง “มติ” การประชุม คบ.กฟผ. ให้ผู้บริหารใน คบ.กฟผ. ทราบภายใน 1-2 วันทำการหลังจากการประชุม

3.2 ส่งร่างรายงานการประชุมฯ เลขานุการ คบ.กฟผ. จะส่งร่างรายงานฯ ให้สายงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องภายใน 5 วันทำการ หลังจากวันประชุม

3.3 เมื่อเจ้าของเรื่องส่งร่างรายงานฯ กลับมาแล้วเลขานุการฯ จะทำการแก้ไขรายงานฯ หลังจากนั้นจะส่งรายงานประชุมพร้อมมติ ให้กับ คบ.กฟผ. ในการประชุมครั้งต่อไปเพื่อรับรองรายงานการประชุม พร้อมกับเอกสารประกอบวาระการประชุมครั้งถัดไป โดยใส่ของเอกสารประทับตรา “ลับ” ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในแต่ละสายงาน เป็นผู้พิจารณาส่งรายงานการประชุมให้ผู้ใช้บังคับบัญชาของตนทราบตามความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.2 Work Flow Diagram ระบบปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ปัญหาด้านบุคลากร เนื่องจากกลุ่มงานที่รับผิดชอบด้านการประชุม คบ.กฟผ. มีบุคลากรน้อย คือ มี 5 คน ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานประชุม คบ.กฟผ. จำนวน 1 คน พนักงานระดับ 9 จำนวน 1 คน พนักงานระดับ 8 จำนวน 1 คน พนักงานระดับ 7 จำนวน 1 คน และพนักงานวิชาชีพระดับ 3 จำนวน 1 คน จากพนักงานทั้ง 5 คนนี้ มีผู้ใช้คอมพิวเตอร์คล่องแค่ 2 คน คือ พนักงานระดับ 7 และพนักงานวิชาชีพระดับ 3 ดังนั้นทำให้บางครั้งไม่สามารถทำงานได้ทัน งานล่าช้า

#### 4.5 แนวทางการแก้ปัญหา

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานประชุม คบ.กฟผ. และวิเคราะห์ถึงปัญหาและสาเหตุที่ทำให้การดำเนินงานประชุมไม่สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการแก้ไขปัญหาคือ

- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการสร้างระบบจัดการเอกสารสำหรับงานประชุม คบ.กฟผ.
- ปรับปรุงวิธีการจัดส่งเอกสารประชุม โดยการสแกนเอกสารประชุมเข้าระบบงานประชุม แล้วให้คณะกรรมการบริหาร กฟผ. และผู้ที่ต้องได้รับเอกสารประชุม เปิดดูได้จาก Website และสามารถพิมพ์ออกมาใช้งานได้ ส่วนเอกสารที่ไม่สามารถสแกนได้ เช่น หนังสือ เอกสารที่ขนาดกระดาษใหญ่ จะใช้พนักงานเดินเอกสารส่งเอกสารตามเดิม
- ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บเอกสารการประชุม โดยสแกนเอกสารเข้าระบบจัดการเอกสารงานประชุม โดยจัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้รวดเร็ว และถูกต้อง
- ในช่วงแรกของการพัฒนาระบบจัดการเอกสารงานประชุม คบ.กฟผ. นั้น จะขอเช่าเครื่องเซิร์ฟเวอร์จากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยในปีต่อไปจะตั้งงบประมาณลงทุนของสำนักผู้ว่าการเพื่อซื้อเซิร์ฟเวอร์เป็นของหน่วยงานเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การพัฒนาระบบงานใหม่

#### 5.1 การออกแบบระบบ

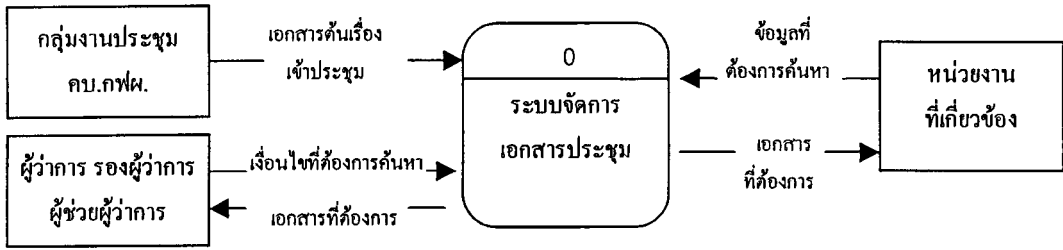
จากการที่ได้ศึกษาปัญหาของระบบการจัดการประชุม คบ.กฟผ. และได้พิจารณาถึงแนวทางการแก้ปัญหา โดยจะทำการพัฒนาระบบการจัดส่งเอกสารประชุม และการจัดเก็บเอกสารประชุมให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถค้นหาได้รวดเร็ว ในการพัฒนาระบบงานใหม่นั้น ได้ทำการศึกษาตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานประชุม คบ.กฟผ. ในปัจจุบัน โดยการสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานในกลุ่มงานประชุม คบ.กฟผ. ซึ่งรับผิดชอบดำเนินการประชุมนี้อยู่ และผู้มาใช้บริการขอค้นหาข้อมูล เอกสารประชุมครั้งที่ผ่านมาแล้ว
2. พิจารณานำแนวทางแก้ปัญหา โดยศึกษาวิธีการแก้ปัญหา และระบบที่จะสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานได้ และเลือกวิธีแก้ปัญหาที่เหมาะสม
3. ทำการออกแบบและพัฒนาระบบ โดยแบ่งออกเป็นในส่วนของ การออกแบบระบบฐานข้อมูล และการออกแบบโปรแกรม
4. เสนอแนวทางที่จะนำระบบไปใช้งานจริง รวมถึงแนวโน้มนำการใช้งานระบบในอนาคต

เพื่อให้ระบบที่พัฒนาสามารถแก้ไขปัญหา และสามารถตอบสนองต่อความต้องการได้ จึงได้กำหนดความต้องการของระบบที่จะพัฒนาขึ้นใหม่ ดังนี้

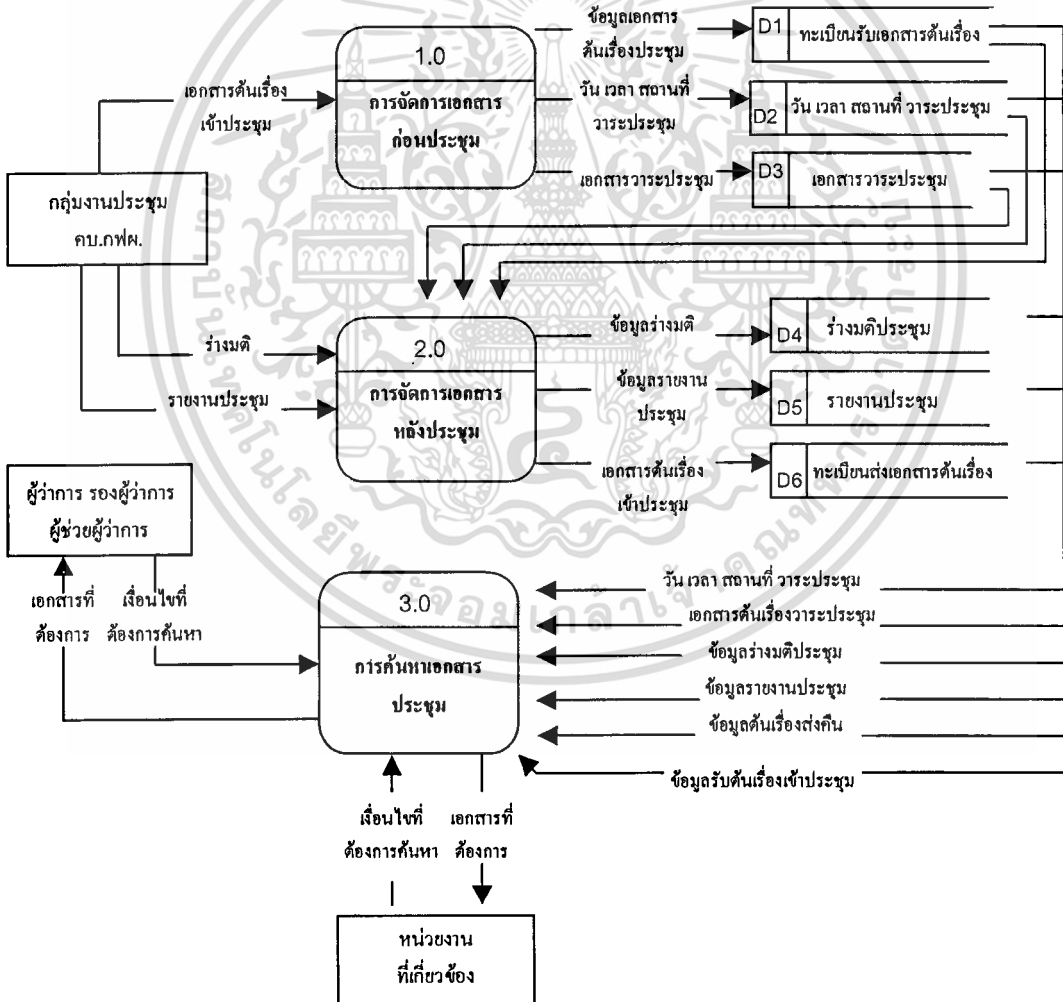
1. การส่งเอกสารประชุม โดยที่ผู้เข้าประชุมสามารถเรียกเอกสารประชุมจากเครือข่าย อินทราเน็ตขององค์กรได้
2. การจัดเก็บรายงานการประชุม และเอกสารประชุม คบ.กฟผ. ในรูปแบบฐานข้อมูล
3. การสืบค้นข้อมูลรายงานการประชุม และเอกสารประชุม คบ.กฟผ. เพื่อสามารถตอบสนองผู้บริหาร ซึ่งเป็นคณะกรรมการบริหาร กฟผ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเรียกดูข้อมูลการประชุมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.1 Context Diagram ระบบจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ.

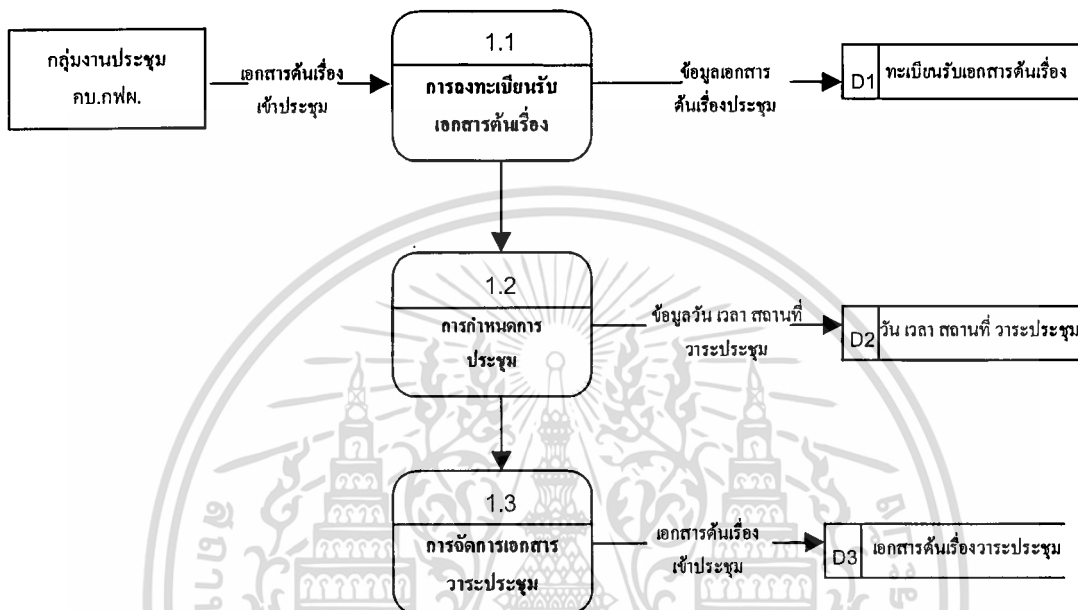
ในส่วนของการทำงานของระบบจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ. สามารถอธิบายได้ด้วยแผนภาพการไหลของข้อมูล ดังต่อไปนี้



รูปที่ 5.2 Data Flow Diagram Level 1 ระบบจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

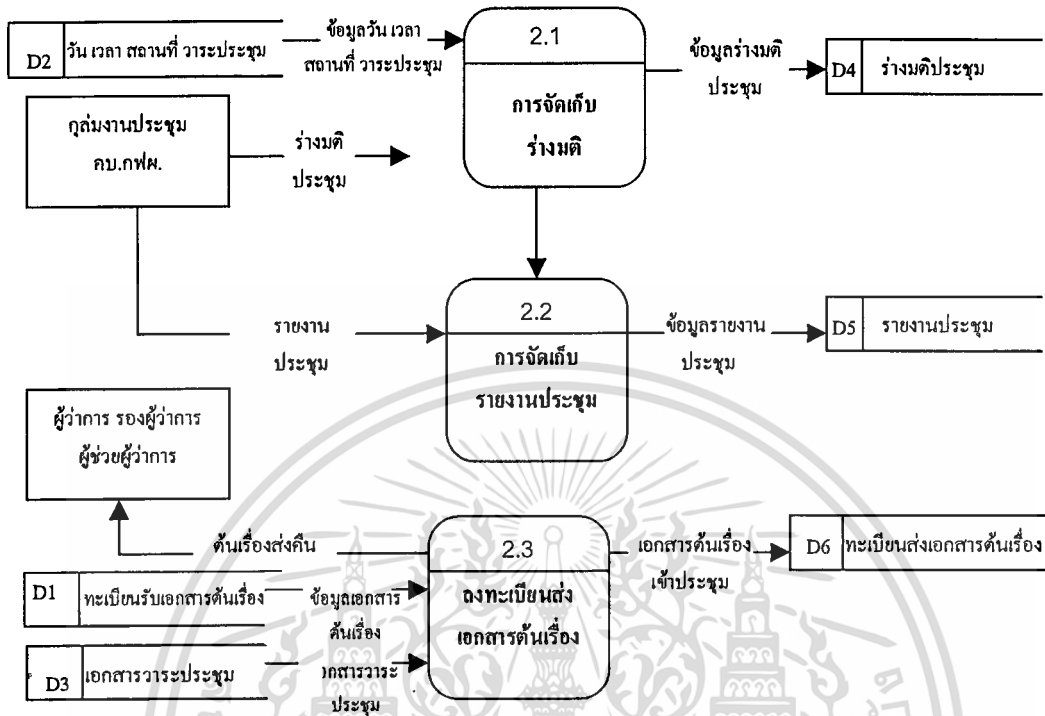
เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ. ได้ดียิ่งขึ้น จะแสดงภาพการไหลของข้อมูลในระดับที่ 2 พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้



รูปที่ 5.3 Data Flow Diagram การจัดการเอกสารก่อนประชุม

### อธิบายขั้นตอนการทำงานการจัดการเอกสารก่อนประชุม

ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ หรือผู้ช่วยผู้ว่าการจะเป็นผู้พิจารณาเสนอเอกสารต้นเรื่องจากสายงานของตนเองเข้าประชุม คบ.กฟผ. โดยจะส่งเอกสารดังกล่าวมาที่กลุ่มงานประชุม คบ.กฟผ. กลุ่มงานฯ จะนำเอกสารมาลงทะเบียนรับ จัดทำวาระประชุมว่าเอกสารต้นเรื่องนั้นควรจัดอยู่ในวาระใด เมื่อจัดทำวาระประชุมแล้วก็จะนำเอกสารดังกล่าวมาสแกนเก็บ ซึ่งอยู่ในส่วนงานของการจัดการเอกสารวาระประชุม

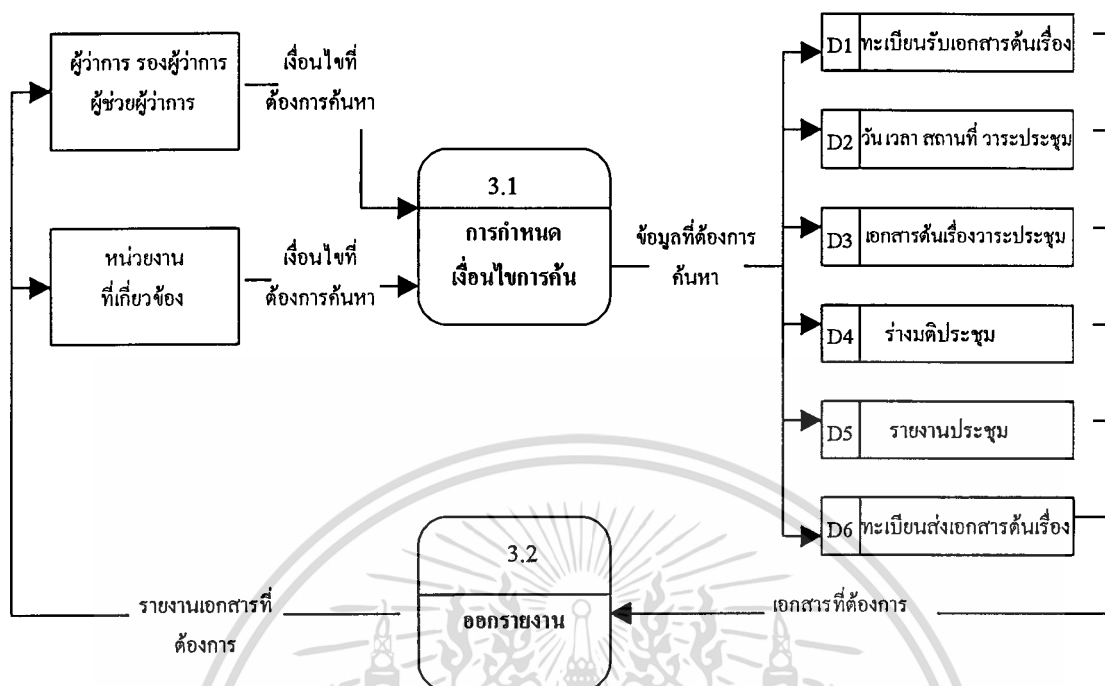


รูปที่ 5.4 Data Flow Diagram การจัดการเอกสารหลังประชุม

**อธิบายขั้นตอนการทำงานการจัดการเอกสารหลังประชุม**

หลังจากที่ได้มีการประชุม คบ.กฟผ. แล้ว กลุ่มงานประชุม คบ.กฟผ. จะจัดทำร่างมติ และมีการจัดเก็บร่างมติ เมื่อทำร่างมติเสร็จแล้วก็จัดทำรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ เมื่อทำเสร็จแล้วก็จะนำมาจัดเก็บ ส่วนเอกสารต้นเรื่องประกอบวาระการประชุมจะนำส่งคืนเจ้าของเรื่องซึ่งก็ได้แก่ ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ โดยมีการลงทะเบียนส่งเอกสาร นอกจากนี้ยังสามารถอ้างอิงว่าเอกสารฉบับนั้นมีการลงทะเบียนรับหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.5 Data Flow Diagram การค้นหาเอกสารประชุม

### อธิบายขั้นตอนการทำงานการค้นหาเอกสารประชุม

หลังจากที่กลุ่มงานประชุม คบ.กฟผ. จัดทำร่างมติประชุม รายงานประชุมเสร็จแล้ว และมีการจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการบริหาร กฟผ. (คบ.กฟผ.) ได้แก่ ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ และ ผู้ช่วยผู้ว่าการ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ซึ่งได้แก่ ทะเบียนรับเอกสารต้นเรื่อง วัน เวลา สถานที่ประชุม เอกสารต้นเรื่องวาระประชุม ร่างมติ รายงานประชุม ทะเบียนส่งเอกสารต้นเรื่อง

## 5.2 การออกแบบฐานข้อมูล

จากการออกแบบระบบ ได้แสดงให้เห็นถึงความต้องการของระบบใหม่ กระแสการไหลของข้อมูล ในขั้นตอนต่อไปเป็นการออกแบบฐานข้อมูล

### 5.2.1 ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบ

จากความต้องการของระบบที่จะพัฒนา สามารถนำมากำหนดข้อมูลที่จะจัดเก็บในฐานข้อมูลได้ ดังนี้

- ทะเบียนรับเอกสารต้นเรื่อง เก็บข้อมูลลงทะเบียนรับเอกสารต้นเรื่องที่จะนำเข้าสู่ประชุม คบ.กฟผ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

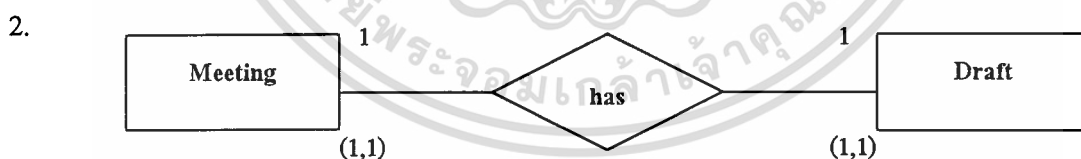
- วัน เวลา สถานที่ และวาระประชุม เก็บข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และ จัดทำวาระประชุมจากต้นเรื่องที่จะนำเข้าประชุม คบ.กฟผ.
- เอกสารต้นเรื่องวาระประชุม เก็บต้นเรื่องเอกสารตามวาระประชุมที่กำหนดไว้
- ร่างมติประชุม เก็บข้อมูลร่างมติประชุม คบ.กฟผ.
- รายงานประชุม เก็บข้อมูลรายงานประชุม คบ.กฟผ.
- ทะเบียนส่งเอกสารต้นเรื่อง เก็บข้อมูลลงทะเบียนส่งเอกสารต้นเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง  
หน่วยงานที่เสนอเข้าประชุม คบ.กฟผ.

### 5.2.2 Business Rule



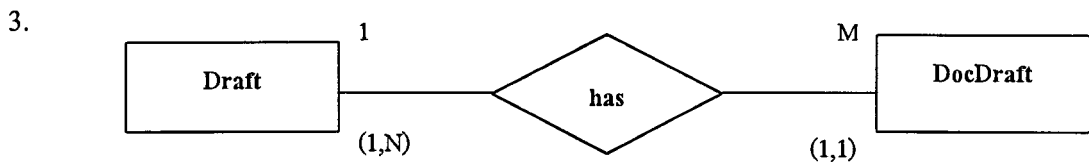
ความสัมพันธ์ : One-to-Many

ความหมาย : การประชุม คบ.กฟผ. 1 ครั้ง สามารถมีได้หลายวาระ และวาระหนึ่งจะอยู่ในการประชุมครั้งเดียวเท่านั้น



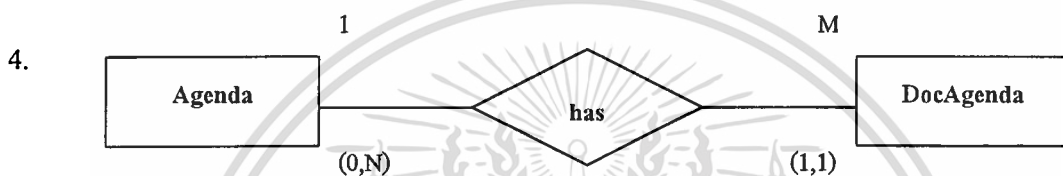
ความสัมพันธ์ : One-to-One

ความหมาย : รายงานประชุม คบ.กฟผ. ครั้งหนึ่งๆ จะมีการจัดทำร่างมติประชุมเพียง 1 ฉบับ และร่างมติประชุม 1 ฉบับ จะจัดทำสำหรับรายงานประชุม คบ.กฟผ. ครั้งหนึ่งๆ เท่านั้น



ความสัมพันธ์ : One-to-Many

ความหมาย : ร่างมติการประชุมแต่ละฉบับ สามารถมีฉบับปรับปรุงได้หลายเวอร์ชัน และร่างมติฉบับปรับปรุงจะขึ้นอยู่กับร่างมติประชุมฉบับใดฉบับหนึ่งเท่านั้น



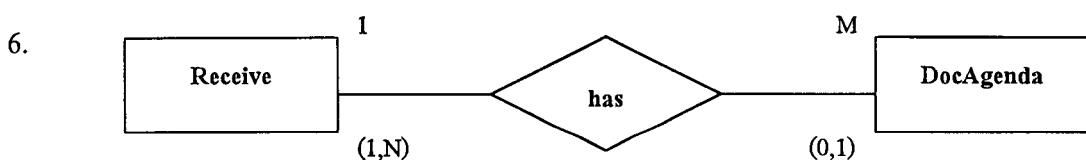
ความสัมพันธ์ : One-to-Many

ความหมาย : วาระประชุม 1 วาระ สามารถมีเอกสารประกอบวาระได้หลายฉบับหรือไม่ก็มีก็ได้ และเอกสารประกอบวาระ 1 ฉบับ จะขึ้นอยู่กับวาระประชุมวาระใดวาระหนึ่งเท่านั้น



ความสัมพันธ์ : One-to-Many

ความหมาย : รายงานประชุม 1 ครั้ง สามารถมีรายงานประชุมได้หลายเวอร์ชัน และแต่ละเวอร์ชัน จะขึ้นอยู่กับรายงานประชุมครั้งใดครั้งหนึ่งเท่านั้น

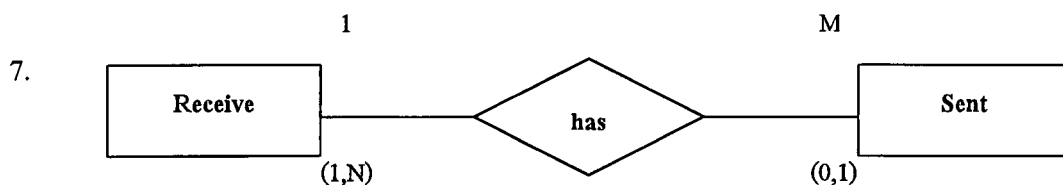


ความสัมพันธ์ : One-to-Many

ความหมาย : เอกสารหลายฉบับสามารถอ้างถึงเลขทะเบียนรับได้ในเลขเดียวกัน หรือไม่มีเลขรับก็ได้ในกรณีที่เอกสารมาจากเลขานุการ คบ.กฟผ. เอง หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นเอกสารเร่งด่วน และเลขทะเบียนรับ 1 เลขที่ สามารถมีเอกสารได้หลายฉบับ

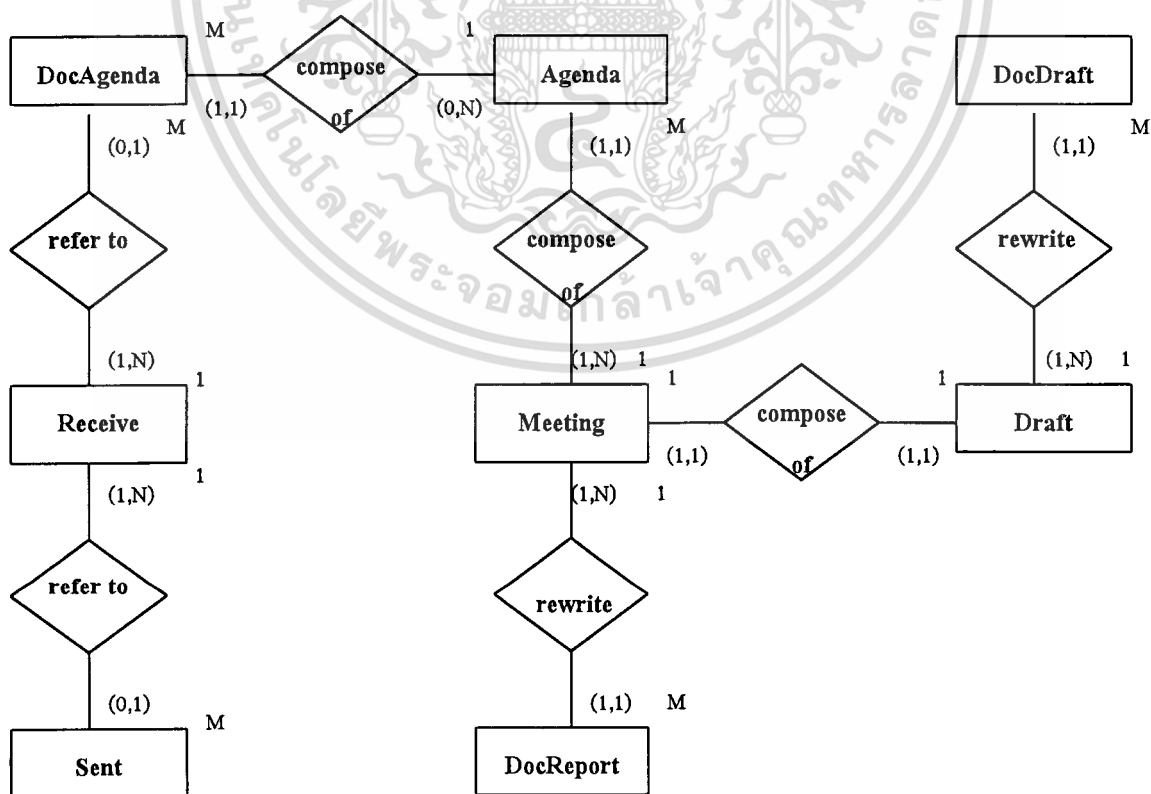


ความสัมพันธ์ : One-to-Many

ความหมาย : เอกสารต้นเรื่องที่ลงทะเบียนรับ 1 เลขทะเบียน สามารถลงทะเบียนส่งได้มากกว่า 1 เลขทะเบียน เนื่องจากในเอกสารต้นเรื่องอาจมีเอกสารย่อยที่แยกส่งไม่พร้อมกัน และเอกสารบางฉบับอาจมีการลงส่งอย่างเดียวไม่มีการลงรับ ในกรณีที่เป็นเอกสารจากเลขานุการ คบ.กฟผ. หรือเอกสารเร่งด่วน

### 5.2.3 E-R Diagram

จาก Business Rule สามารถนำมาสร้างเป็น E-R Diagram ได้ดังรูปที่ 5.6



รูปที่ 5.6 E-R Diagram

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 5.2.4 การออกแบบระบบฐานข้อมูล

- พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) คือโครงสร้างและความสัมพันธ์ของข้อมูลในระบบงานจะถูกจัดเก็บและอธิบายไว้ในส่วนนี้ ซึ่งได้แสดงอยู่ในตารางที่ 5.1-5.8

ตารางที่ 5.1 Agenda (วาระประชุม)

Attribute	Description	Type	Length	Key
MeetYear	ปีที่ประชุม	Number	4	} PK
MeetNum	ครั้งที่ประชุม	Number	3	
AgendaNum	วาระประชุม	Number	2	
AgendaSubNum	วาระย่อย	Number	2	
AgendaIssue	ชื่อเรื่องวาระประชุม	Text	255	
Resolution	มติที่ประชุม	Text	1	
AgendaNotice	หมายเหตุ	Memo		

ตารางที่ 5.2 Receive (ทะเบียนรับเอกสารประชุม)

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภทของข้อมูล	ขนาด	คีย์
ReceiveNum	เลขที่รับเอกสาร	Number	6	} PK
ReceiveYear	ปีที่รับเอกสาร	Number	4	
ReceiveDate	วันเดือนปีที่รับเอกสาร	Date		
ReceiveTo	เอกสารเรียนใคร	Text	255	
ReceiveFrom	เอกสารจากใคร	Text	255	
ReceiveMemoDate	เอกสารลงวันที่	Date		
ReceiveIssue	ชื่อเรื่องเอกสาร	Text	255	
ReceiveDocDesc	เอกสารแนบ	Text	255	
ReceiveBookDesc	หนังสือแนบ	Text	255	
ReceiveNoteDesc	บันทึก	Text	255	
ReceiveOtherDesc	เอกสารแนบอื่นๆ	Text	255	
ReceiveNotice	หมายเหตุ	Memo		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 Sent (ทะเบียนส่งเอกสาร)

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภทของข้อมูล	ขนาด	คีย์
SentNum	เลขที่ส่งเอกสาร	Number	6	PK
SentYear	ปีที่ส่งเอกสาร	Number	4	
SentDate	วันเดือนปีที่ส่งเอกสาร	Date		
SentTo	เอกสารส่งถึงใคร	Text	255	
SentFrom	เอกสารจากใคร	Text	255	
SentMemoDate	เอกสารส่งลงวันที่	Date		
SentIssue	ชื่อเรื่องเอกสาร	Text	255	
SentType	ชนิดของเอกสาร	Text	1	
SentDocReferNum	เลขที่เอกสารรับอ้างอิง	Number	6	FK
SentDocReferYear	ปีที่เอกสารรับอ้างอิง	Number	4	
SentNotice	หมายเหตุ	Memo		

ตารางที่ 5.4 Draft (ร่างมติประชุม)

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภทของข้อมูล	ขนาด	คีย์
MeetYear	ปีที่ประชุม	Number	4	PK
MeetNum	ครั้งที่ประชุม	Number	3	
DraftDate	วันที่ร่างมติเสร็จ	Date		
DraftNotice	หมายเหตุ	Memo		
LastUpdate	วันเดือนปีที่แก้ไขร่างมติ	Date		

ตารางที่ 5.5 Meeting (รายงานประชุม)

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภทของข้อมูล	ขนาด	คีย์
MeetYear	ปีที่ประชุม	Number	4	PK, FK
MeetNum	ครั้งที่ประชุม	Number	3	
MeetDate	วันเดือนปีที่ประชุม	Date		
MeetTime	เวลาเริ่มต้นประชุม	Time	20	
MeetToTime	เวลาสิ้นสุดประชุม	Time	20	
MeetPlace	สถานที่ประชุม	Text	40	
MeetNotice	หมายเหตุ	Memo		

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภทของข้อมูล	ขนาด	คีย์
LastUpDate	วันเดือนปีที่แก้ไขรายงานประชุม	Date		
DocDate	วันเดือนปีที่จัดทำรายงานแล้วเสร็จ	Date		

ตารางที่ 5.6 DocAgenda (เอกสารวาระประชุม)

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภทของข้อมูล	ขนาด	คีย์
MeetYear	ปีที่ประชุม	Number	4	} } FK
MeetNum	ครั้งที่ประชุม	Number	3	
AgendaNum	วาระประชุม	Number	2	
AgendaSubNum	วาระย่อย	Number	2	
Seq	ลำดับที่	Number	2	
Document	เอกสารต้นเรื่อง	Text	15	
Keyword	คำสำคัญ	Memo		
ReceiveNum	เลขที่รับเอกสาร	Number	6	
ReceiveYear	ปีที่รับเอกสาร	Number	4	
DocTime	ประเภทเอกสาร	Text	1	

ตารางที่ 5.7 DocDraft (เอกสารร่างมติประชุม)

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภทของข้อมูล	ขนาด	คีย์
MeetYear	ปีที่ประชุม	Number	4	} } FK
MeetNum	ครั้งที่ประชุม	Number	3	
Seq	ลำดับที่	Number	2	
Document	เอกสารรายงานประชุม	Text	15	
Keyword	คำสำคัญ	Memo		

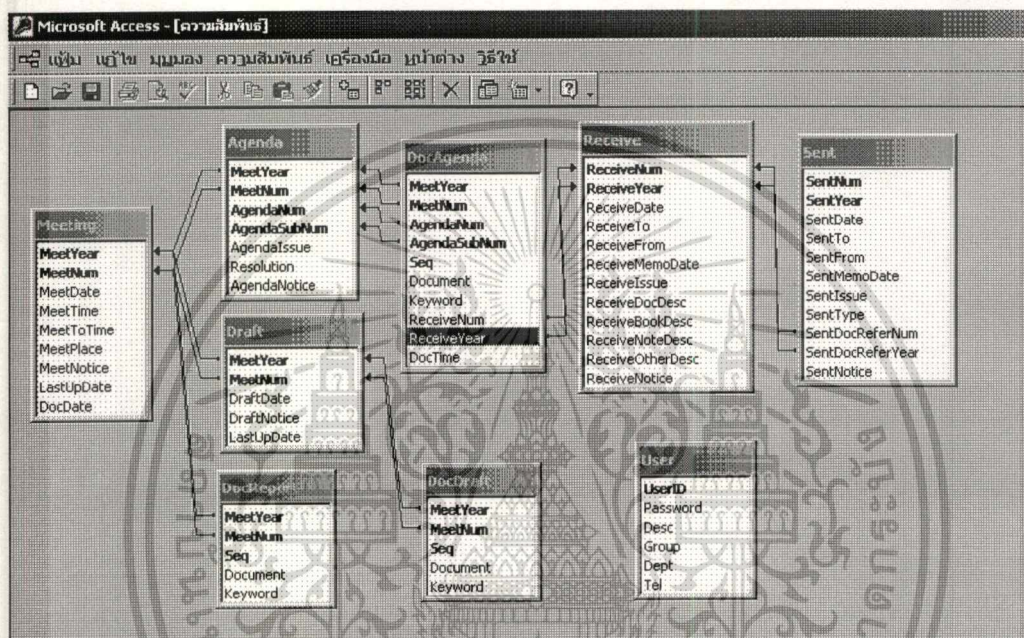
ตารางที่ 5.8 DocReport (เอกสารรายงานประชุม)

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภทของข้อมูล	ขนาด	คีย์
MeetYear	ปีที่ประชุม	Number	4	} } FK
MeetNum	ครั้งที่ประชุม	Number	3	
Seq	ลำดับที่	Number	2	
Document	เอกสารรายงานประชุม	Text	15	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อฟิลด์	ความหมาย	ประเภทของข้อมูล	ขนาด	คีย์
Keyword	คำสำคัญ	Memo		

- Relational Schema สำหรับระบบจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ. ดังที่แสดงไว้ในรูปที่ 5.7



รูปที่ 5.7 แสดง Relational Schema ของระบบจัดการเอกสารประชุม คบ.กฟผ.

### 5.3 การใช้งานของระบบจัดการเอกสารสำหรับงานประชุม คบ.กฟผ.

การกำหนดผู้ใช้งาน ซึ่งระบบจัดการเอกสารสำหรับงานประชุม คบ.กฟผ. สามารถแบ่งผู้ใช้งาน ดังนี้

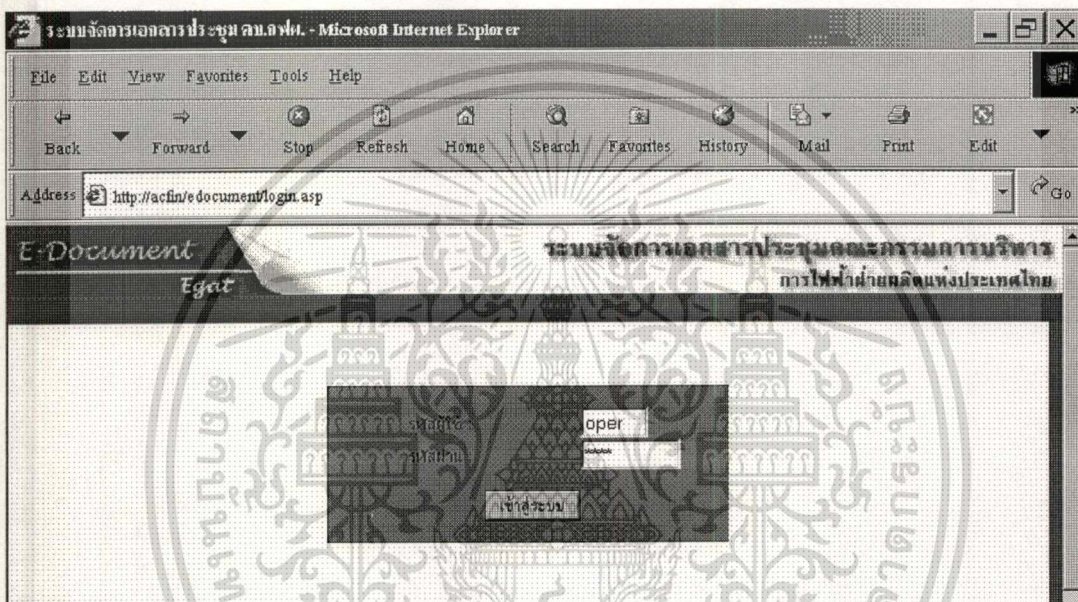
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (Key Operator) ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประชุม คบ.กฟผ. สำนักผู้ว่าการที่เป็นผู้ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น บันทึกลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ดำเนินการสแกนเอกสารต้นเรื่องวาระเพื่อเป็นเอกสารประกอบวาระประชุม บันทึกรายละเอียดข้อมูลร่างมติและรายงานประชุม คบ.กฟผ.
- ผู้ใช้งานระบบ (User) ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. ซึ่งอยู่ในคณะกรรมการบริหาร กฟผ. หรือ คบ.กฟผ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถค้นหารายละเอียดเอกสารประชุม ร่างมติประชุม และรายงานประชุม คบ.กฟผ. ได้โดยผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตของ กฟผ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

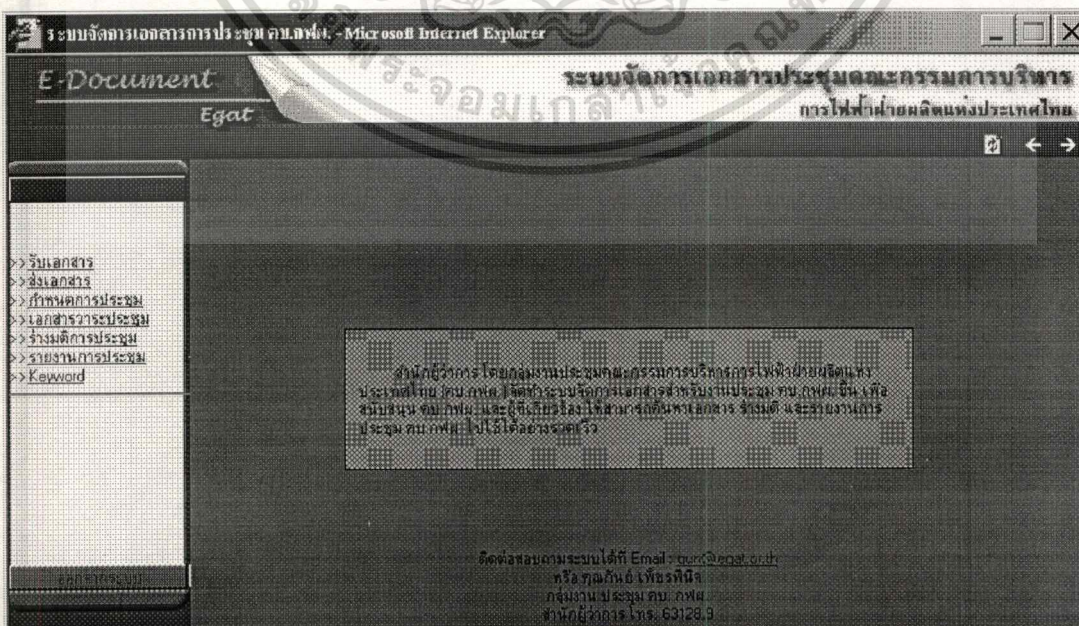
- ผู้บริหารระบบ (Administrator) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บริหารระบบจัดการเอกสาร โดยสามารถกำหนดสิทธิและกลุ่มของผู้ใช้งาน รวมทั้งการป้อนข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทางหน้าจอโฮมเพจ

### 5.3.1 การออกแบบส่วนที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ใช้งานจะป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อให้สามารถเข้าไปเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งได้แสดงดังรูปที่ 5.8-5.24

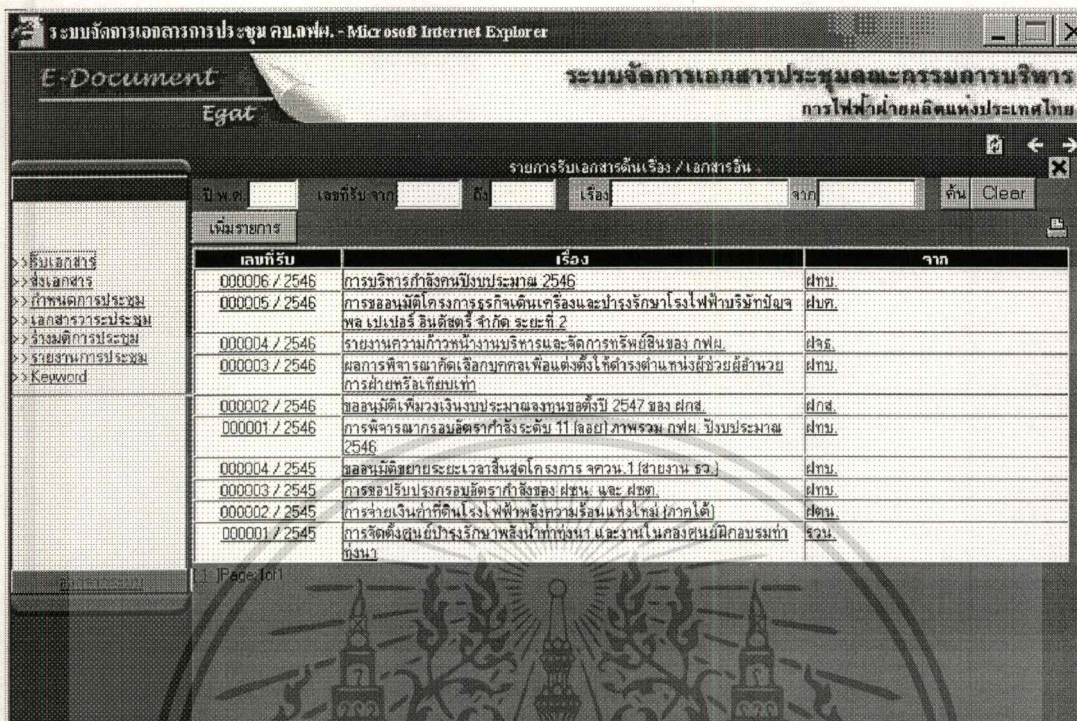


รูปที่ 5.8 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

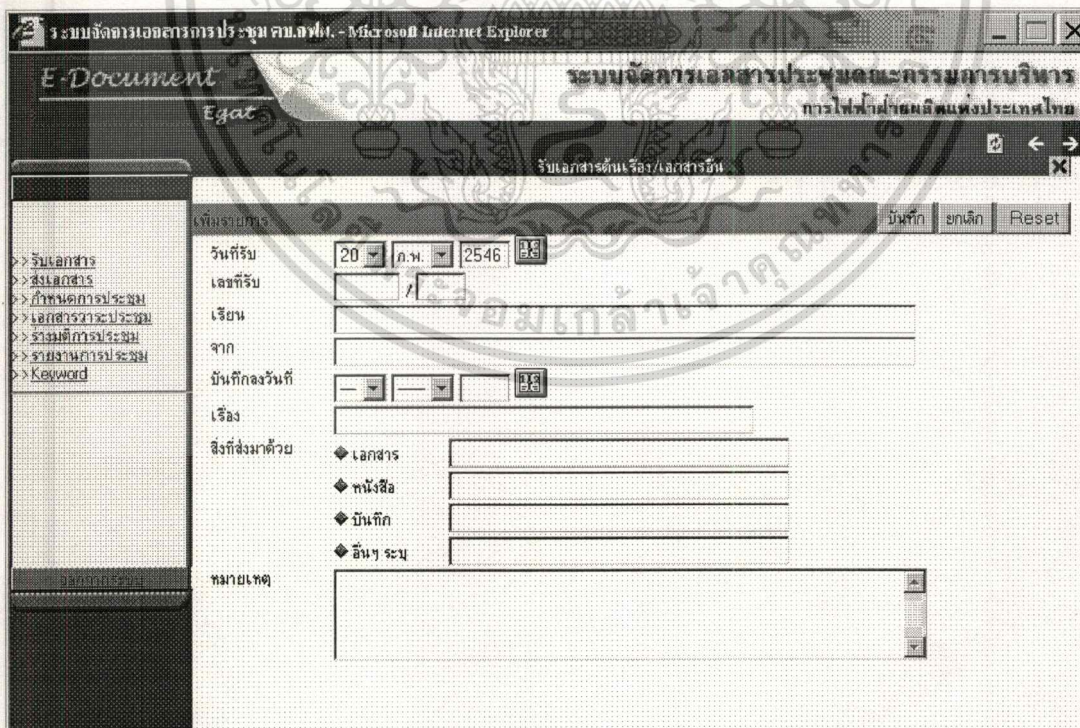


รูปที่ 5.9 แสดงหน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับกรณีสืบค้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำเนื้อหาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.10 แสดงหน้าจอหลักของงานรับเอกสาร



รูปที่ 5.11 แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลงานรับเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบจัดการเอกสารการประชุม คบ.ทปอ. - Microsoft Internet Explorer

E-Document Egat ระบบจัดการเอกสารประชุมและกรรมการบริหาร การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

รายการส่งเอกสารต้นเรื่อง / เอกสารอื่น

ปี พ.ศ. [ ] เลขที่ส่ง [ ] ถึง [ ] เรื่อง [ ] ถึง [ ] ค้นหา Clear

เพิ่มรายการ

เลขที่ส่ง	เรื่อง	ถึง
000003 / 2545	สรุปผลรายงานการบริหารการใช้พาชนะไตรมาสที่ 4	รจท.
000002 / 2545	โครงการก่อสร้างอาคารสำนักงานใหญ่ กฟผ. ส่วนที่ 5	รจท.
000001 / 2545	รายงานความก้าวหน้าการควบคุมค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประจำปี 2545	รจท.

Page 1 of 1

รูปที่ 5.12 แสดงหน้าจอหลักของงานส่งเอกสาร

ระบบจัดการเอกสารการประชุม คบ.ทปอ. - Microsoft Internet Explorer

E-Document Egat ระบบจัดการเอกสารประชุมและกรรมการบริหาร การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ส่งเอกสารต้นเรื่อง / เอกสารอื่น

บันทึก ยกเลิก Reset

วันที่ส่ง 20 ก.พ. 2546

เลขที่ส่ง [ ] / [ ]

เรียน [ ]

จาก [ ]

บันทึกส่งวันที่ [ ] [ ] [ ]

เรื่อง [ ]

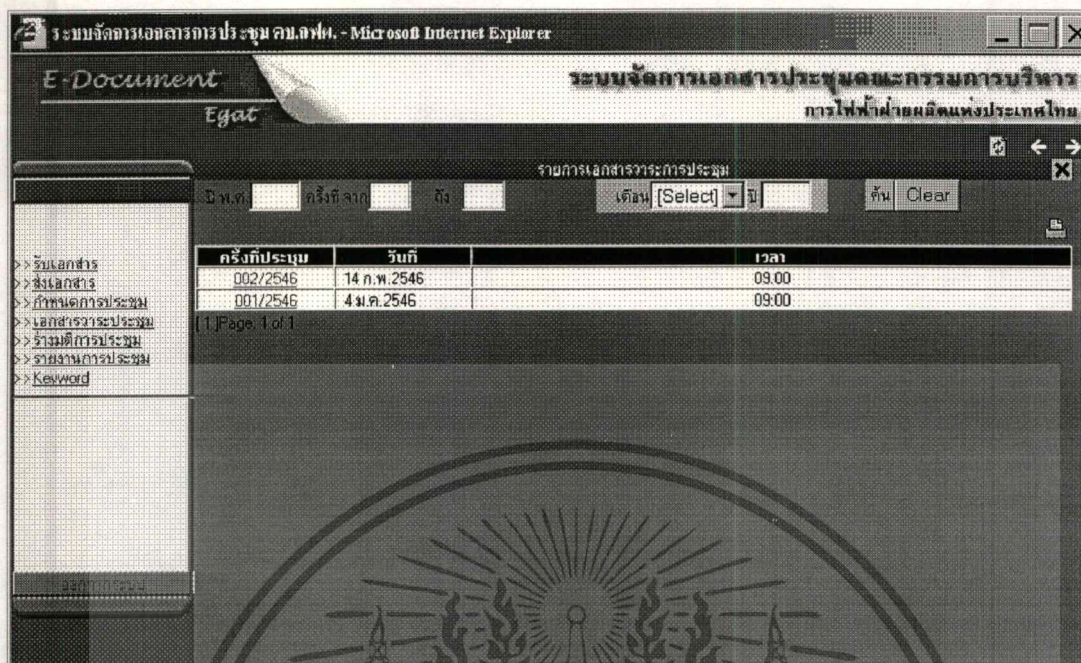
ประเภทเอกสาร  ต้นเรื่อง  เอกสารอื่นๆ

เอกสารอ้างอิง [ ] / [ ]

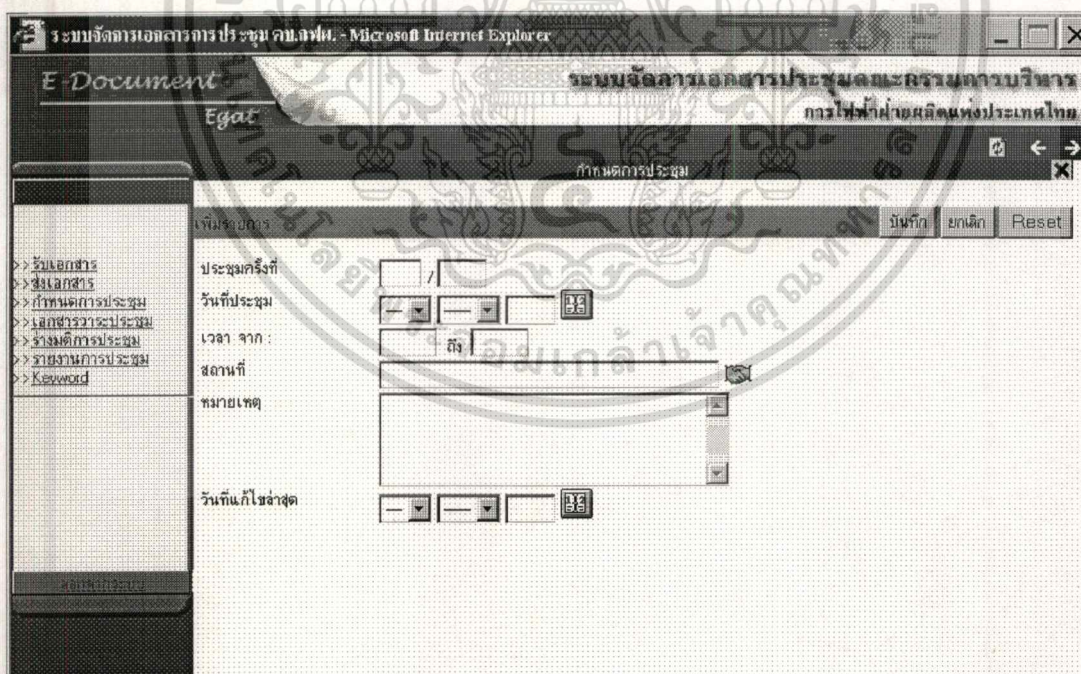
หมายเหตุ [ ]

รูปที่ 5.13 แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลงานส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

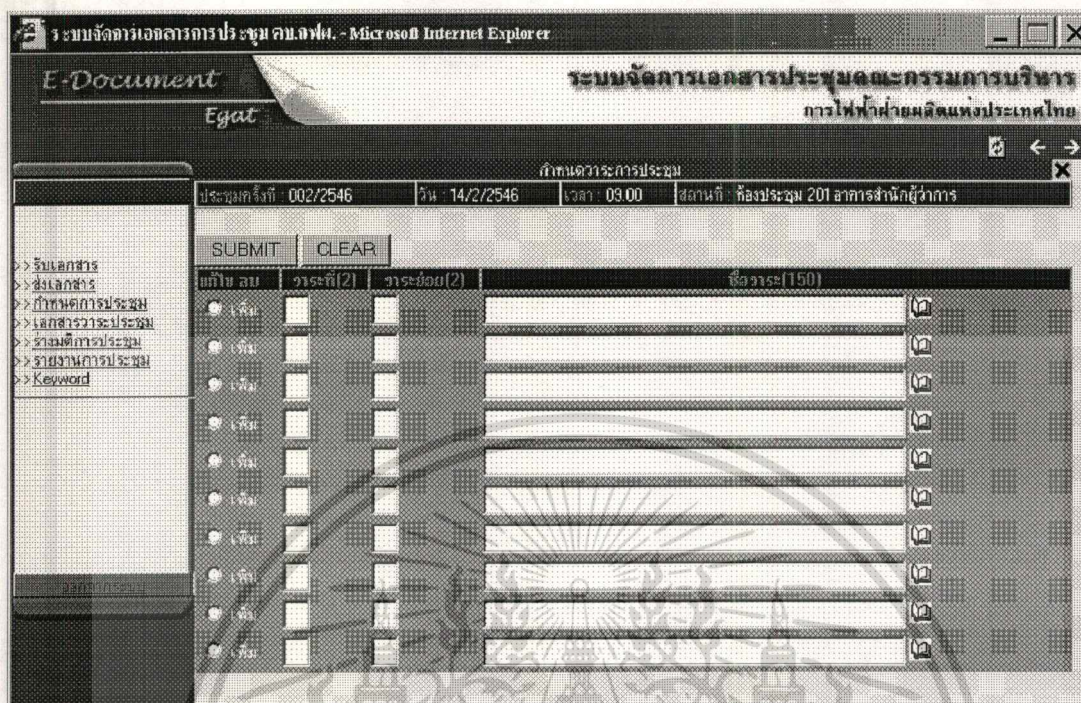


รูปที่ 5.14 แสดงหน้าจอหลักของงานกำหนดการประชุม

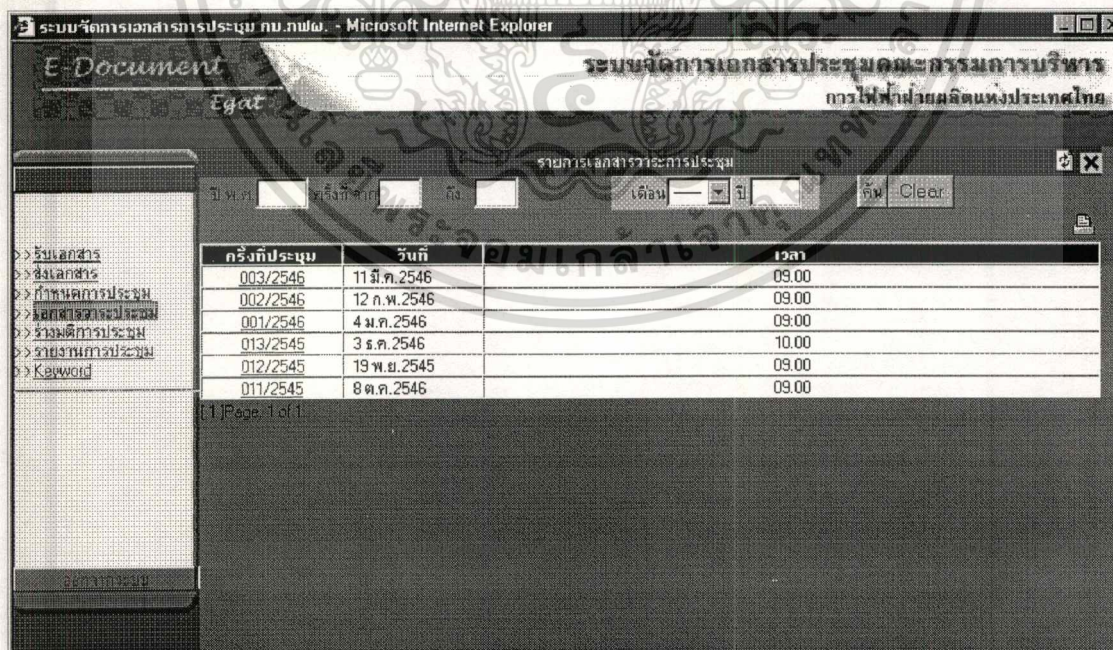


รูปที่ 5.15 แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลงานกำหนดการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

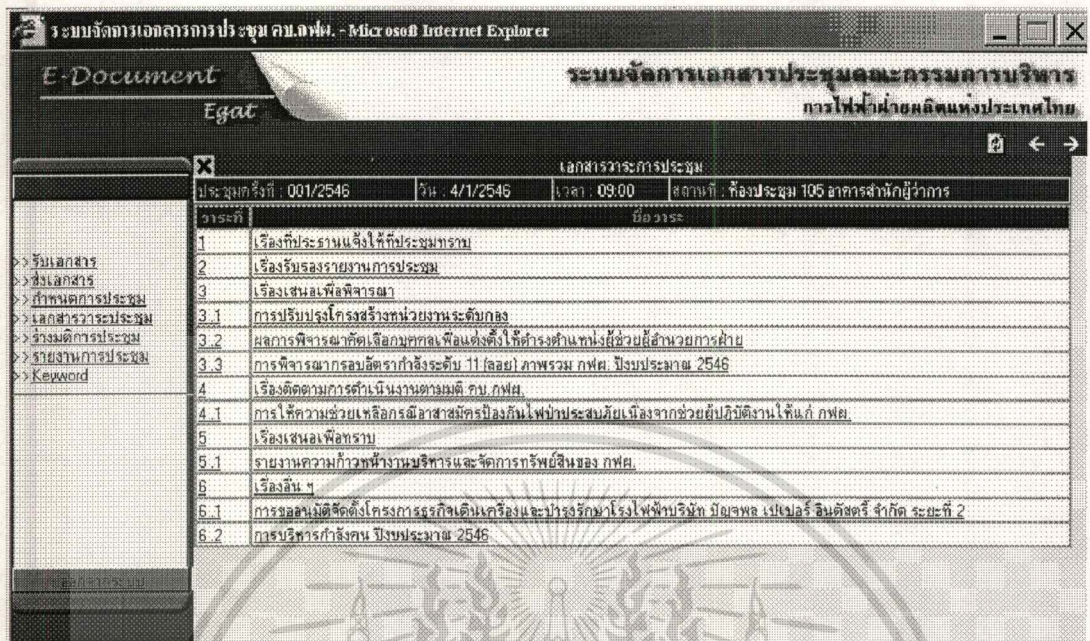


รูปที่ 5.16 แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลการกำหนดวาระประชุม

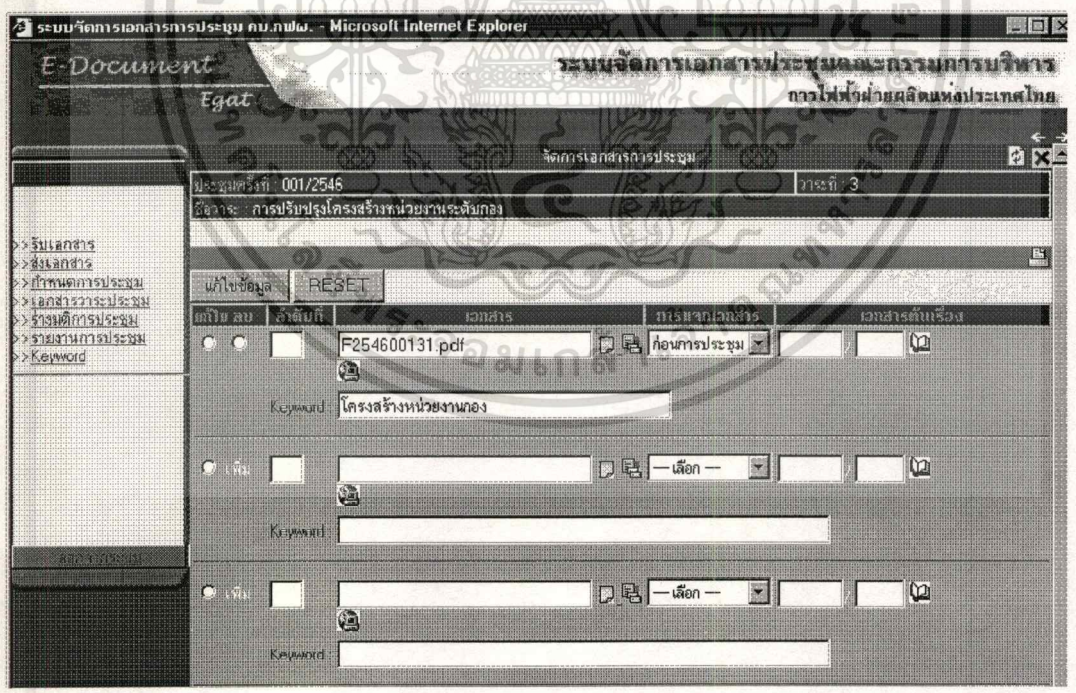


รูปที่ 5.17 แสดงหน้าจอหลักของงานเอกสารวาระประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

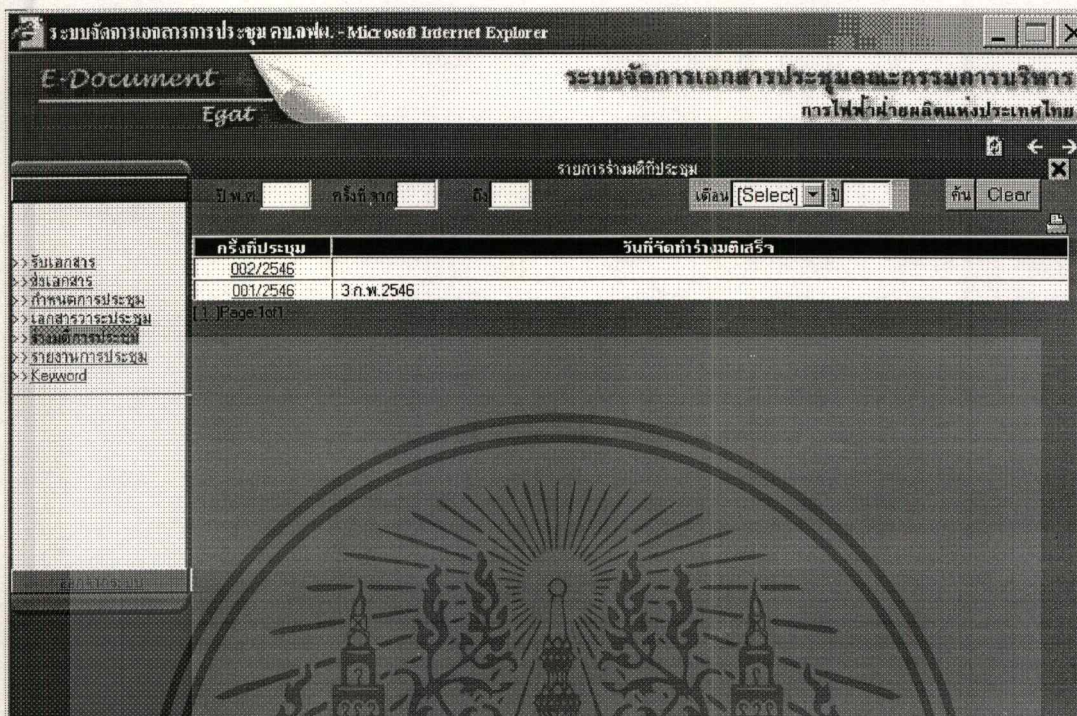


รูปที่ 5.18 แสดงหน้าจอของวาระประชุมที่กำหนดให้เอกสารประชุม

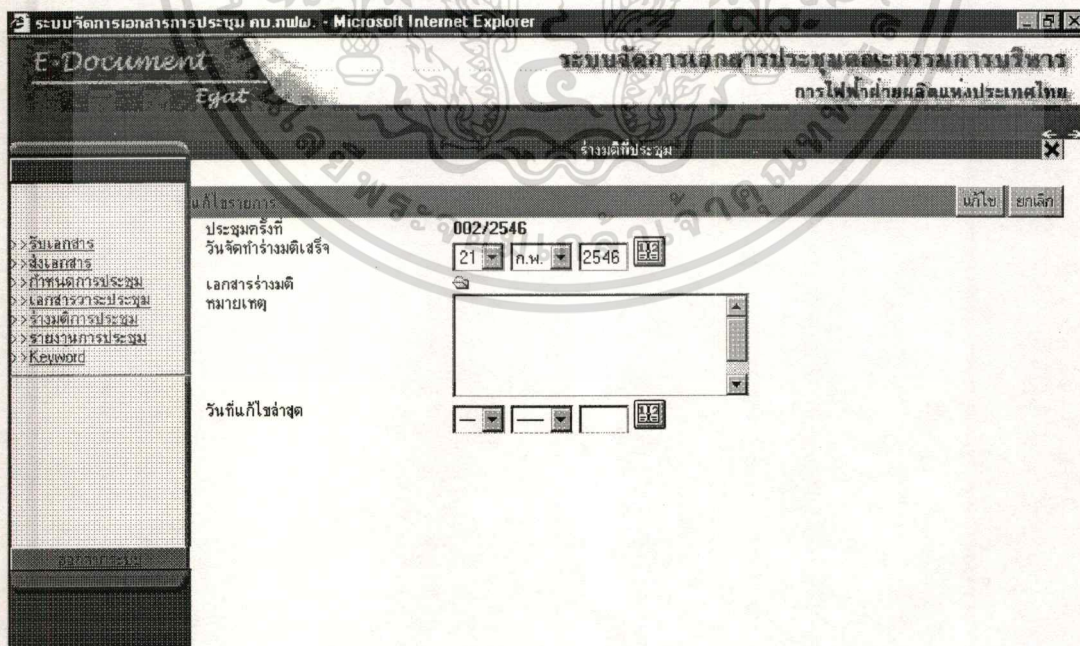


รูปที่ 5.19 แสดงหน้าจอการจัดเก็บเอกสารวาระประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

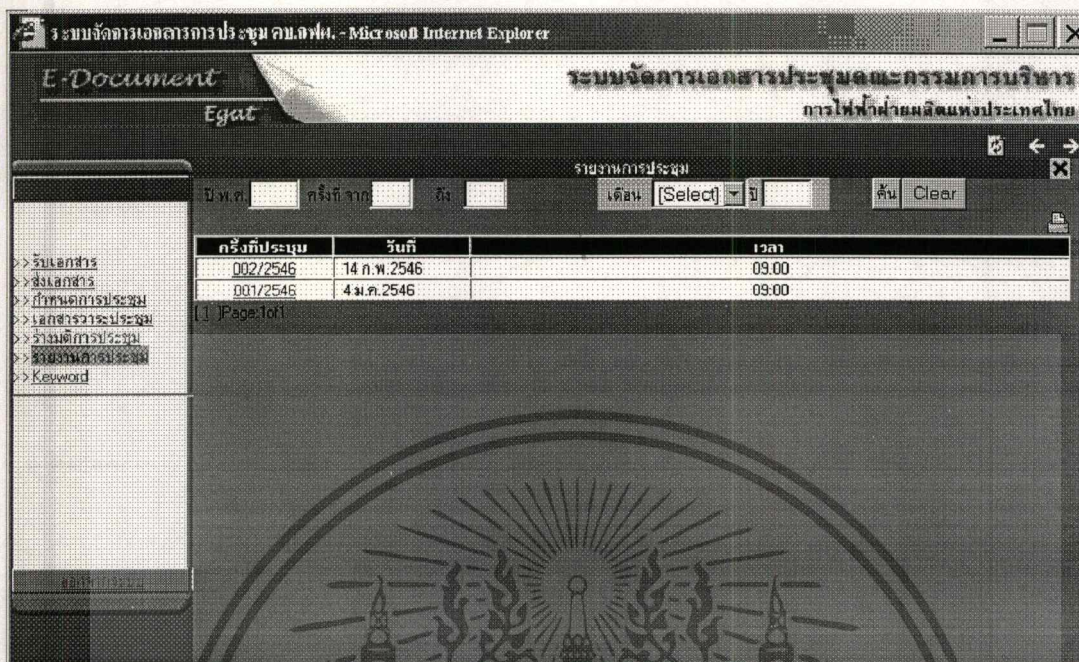


รูปที่ 5.20 แสดงหน้าจอหลักของร่างมติการประชุม

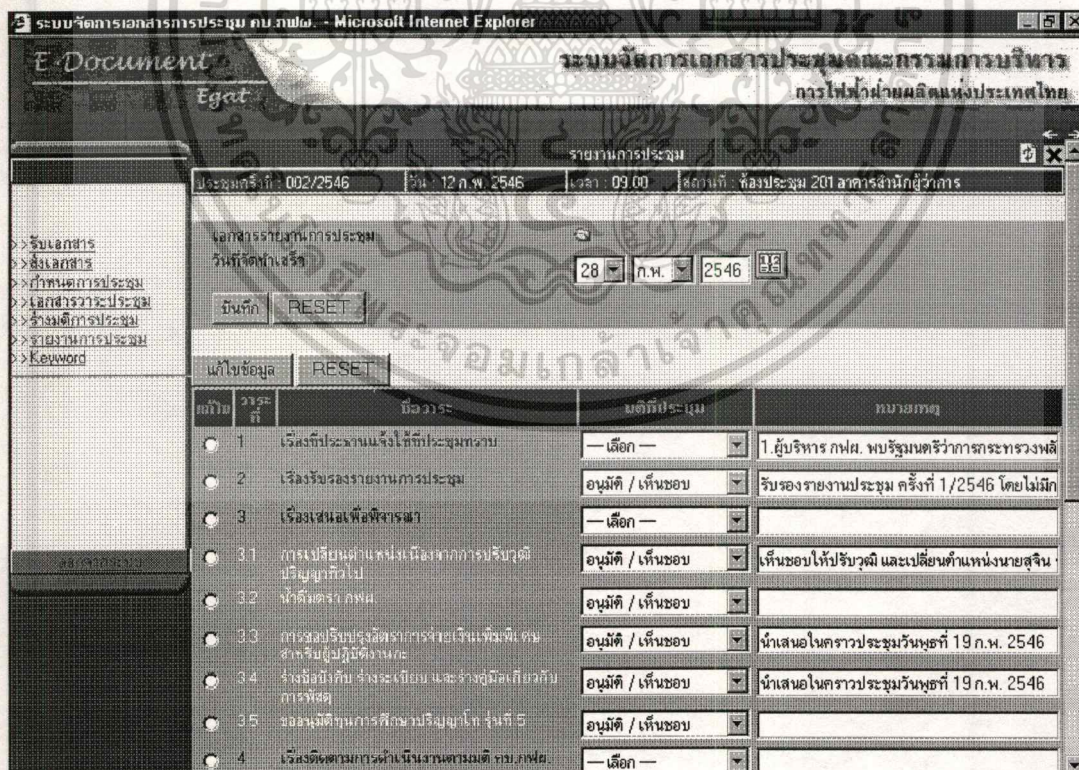


รูปที่ 5.21 แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลร่างมติการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

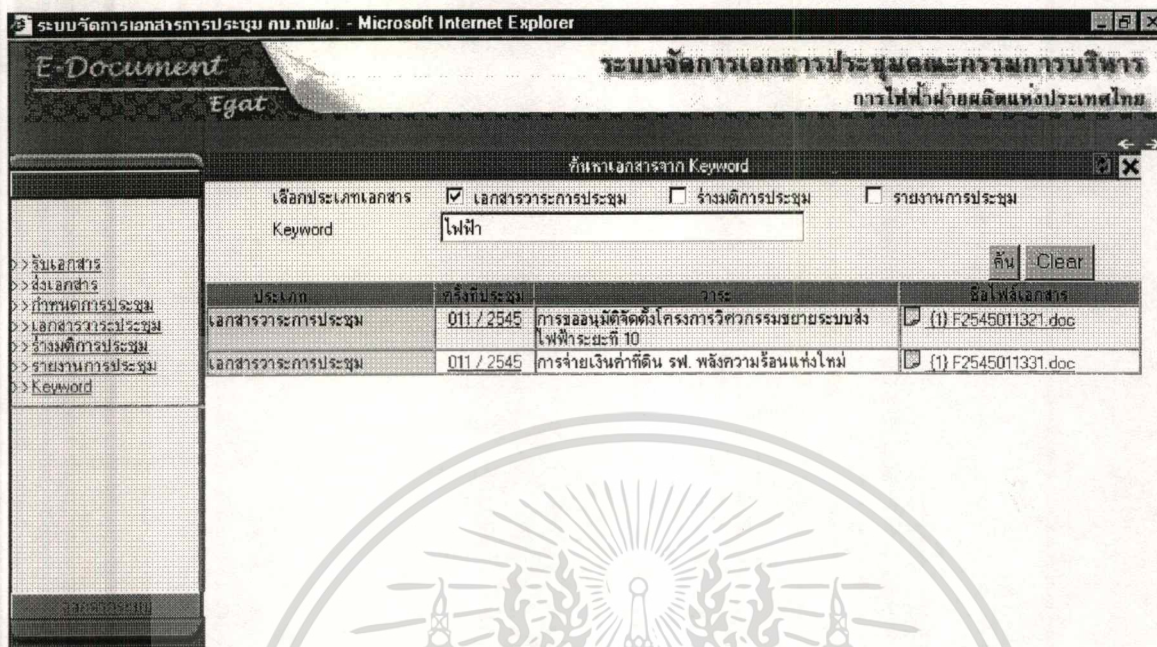


รูปที่ 5.22 แสดงหน้าจอหลักของรายงานการประชุม



รูปที่ 5.23 แสดงหน้าจอการป้อนข้อมูลรายงานการประชุม

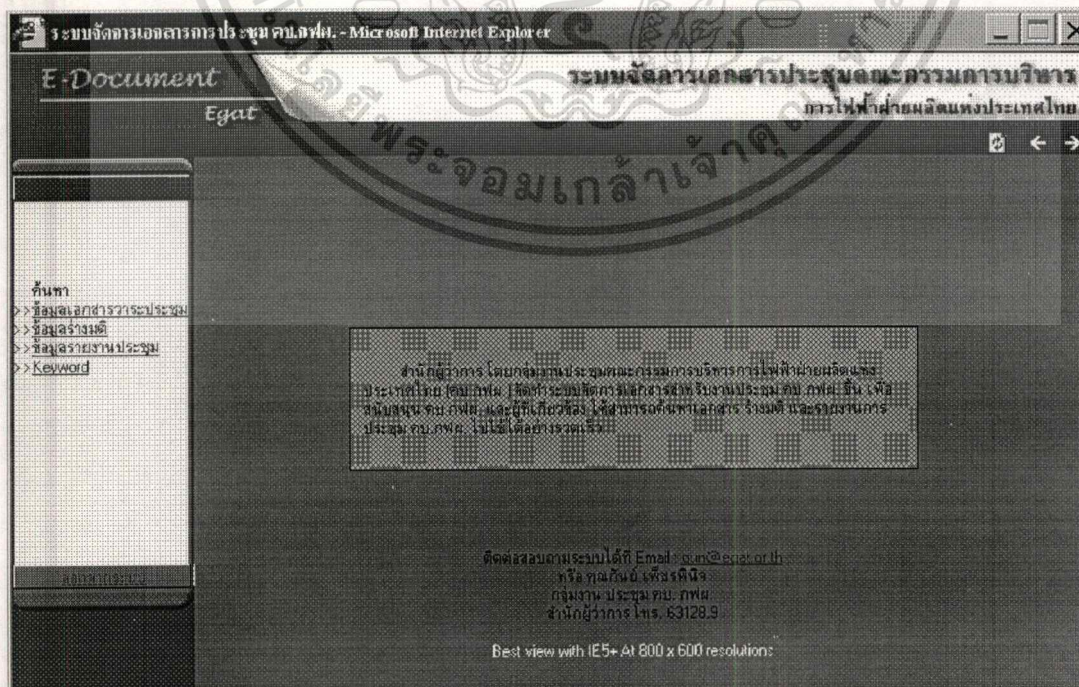
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.24 แสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารด้วย Keyword

5.3.2 การออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานจะป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อให้สามารถเข้าไปค้นหา และดูข้อมูลการประชุมได้ ซึ่งได้แสดงดังรูปที่ 5.25-5.29



รูปที่ 5.25 แสดงหน้าจอหลักของผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบจัดการเอกสารการประชุม คผ.ส.พ. - Microsoft Internet Explorer

E-Document Egat

ระบบจัดการเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหาร  
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ค้นหาเอกสารการประชุม

ครั้งที่ จาก ถึง ปี วันที่ เดือน [Select] ปี ค้นหา Clear

เรื่อง

ครั้งที่	วันที่ประชุม	เรื่อง	วาระ	วาระย่อย
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	เรื่องที่ประธานแจ้งใช้ที่ประชุมทราบ	1	
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	เรื่องรับรองรายงานการประชุม	2	
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	3	
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานระดับกอง	3	1
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	ผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	3	2
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	การพิจารณาการอนุมัติโครงการระดับ 11 (โดย) ภาพรวม กพผ. ปีงบประมาณ 2546	3	3
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	เรื่องติดตามการดำเนินงานตามมติ คผ.ส.พ.	4	
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	การให้ความช่วยเหลือกรณีการดำเนินงานที่ค้างงั้น ไฟฟ้าประจวบค้อยเนื่องจากช่วยผู้ปฏิบัติงานให้แก่ กพผ.	4	1
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	5	
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	รายงานความก้าวหน้างานบริหารและจัดการทรัพย์สินของ กพผ.	5	1
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	เรื่องอื่นๆ	5	
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	การขอเสนอจัดตั้งโครงการธุรกิจเดินเครื่องและบำรุงรักษาโรงไฟฟ้าบริเวณที่ผลิตพลังงานไฟฟ้า อุตสาหกรรม สังกัด ระยะที่ 2	5	1
001 / 2546	4 ม.ค. 2546	การบริหารกำลังคน ปีงบประมาณ 2546	5	2

Page: 1 of 1

รูปที่ 5.26 แสดงหน้าจอการค้นหาและผลลัพธ์ที่ได้ของข้อมูลเอกสารการประชุม

ระบบจัดการเอกสารการประชุม คผ.ส.พ. - Microsoft Internet Explorer

E-Document Egat

ระบบจัดการเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหาร  
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ค้นหาเอกสารร่วมมติ

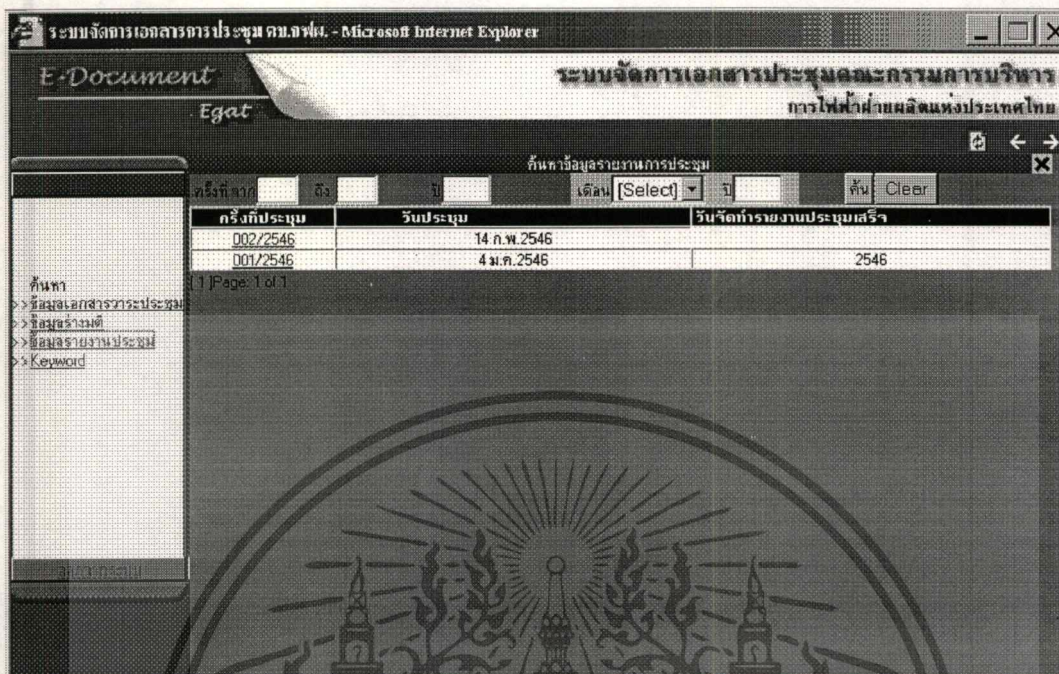
ครั้งที่ จาก ถึง ปี วันที่ เดือน [Select] ปี ค้นหา Clear

ครั้งที่ประชุม	วันที่ประชุม	วันที่จัดทำแล้วเสร็จ	เอกสารร่วมมติ
002/2546	14 ก.พ. 2546		
001/2546	4 ม.ค. 2546	3 ก.พ. 2546	R2546001.doc

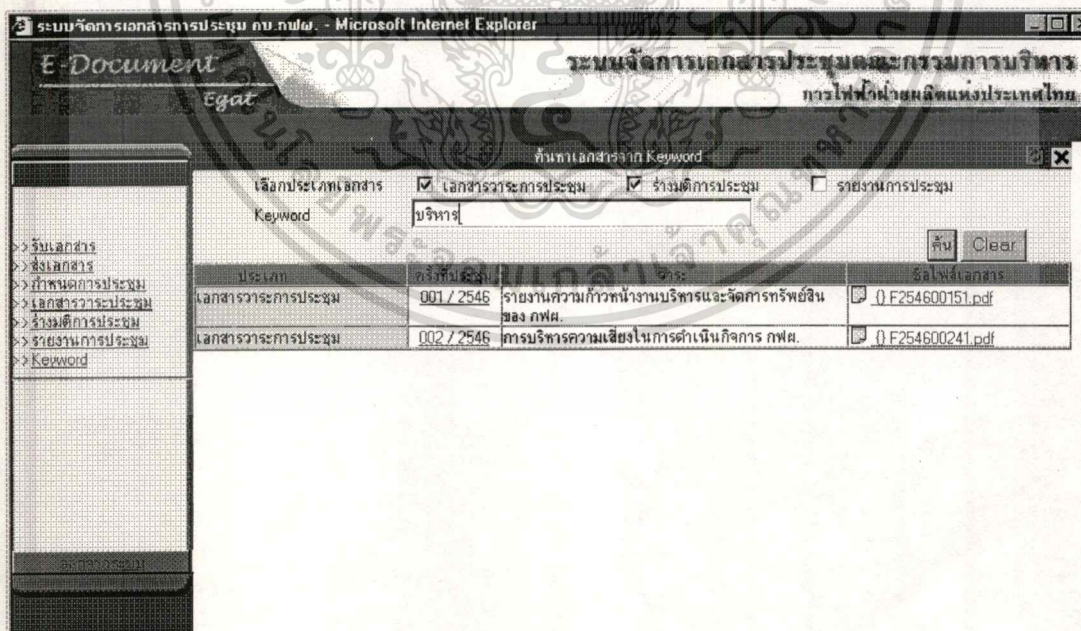
Page: 1 of 1

รูปที่ 5.27 แสดงหน้าจอการค้นหาและผลลัพธ์ที่ได้ของข้อมูลร่างมติรายงานการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.28 แสดงหน้าจอกำหนดค้นหาและผลลัพธ์ที่ได้ของข้อมูลรายงานการประชุม

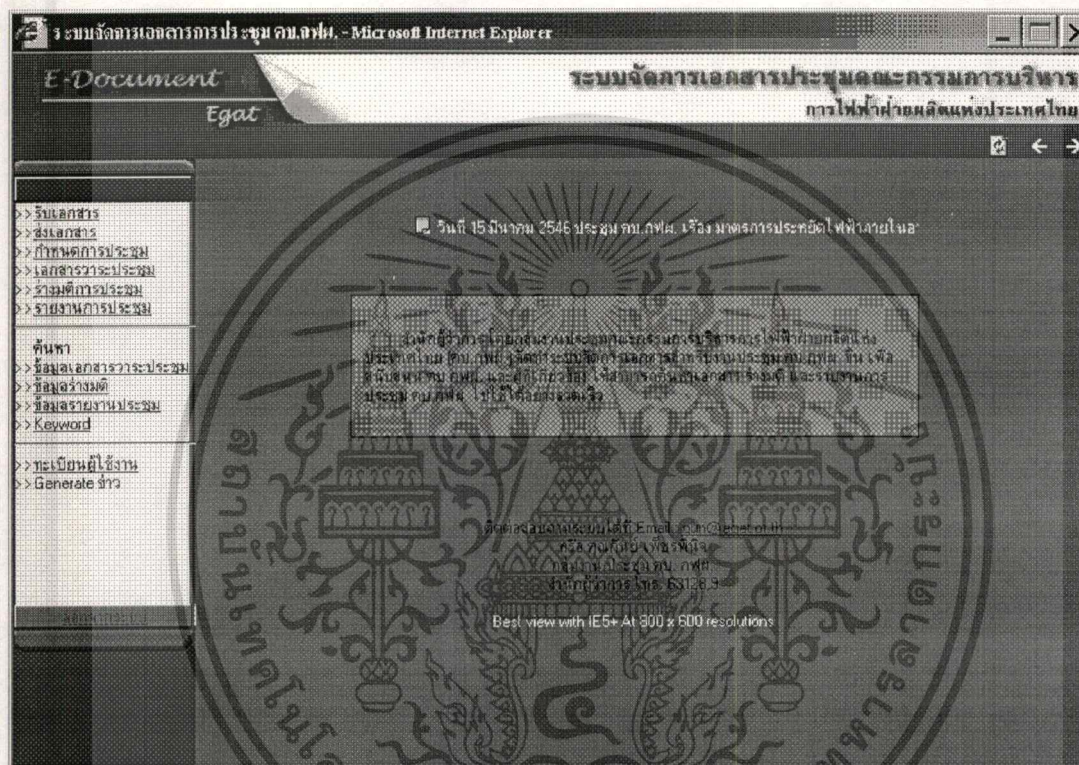


รูปที่ 5.29 แสดงหน้าจอกำหนดค้นหาและผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาด้วย Keyword

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.3 การออกแบบในส่วนของผู้บริหารระบบ (Administrator)

ผู้บริหารระบบจะสามารถมองเห็นงานต่างๆ ทั้งของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้งาน และสามารถกำหนดสิทธิ์และกลุ่มผู้ใช้งานได้ รวมถึงการทำข่าวสารเผยแพร่ทางหน้าจอ โสมเพจ ซึ่งได้แสดงดังรูปที่ 5.30-5.32



รูปที่ 5.30 แสดงหน้าจอหลักของผู้บริหารระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.31 แสดงหน้าจอทะเบียนผู้ใช้งาน

รูปที่ 5.32 แสดงหน้าจอ Generate ข่าวประชาสัมพันธ์ทางโฮมเพจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

### บทสรุป

#### 6.1 การพัฒนาและการออกแบบระบบ

จากการศึกษาและออกแบบระบบจัดการเอกสารงานประชุมคณะกรรมการบริหาร การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย หรือ คบ.กฟผ. ได้มีการพัฒนาโดยใช้หลักการการดำเนินการ ตามขั้นตอนของวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) โดยเริ่มจากการ ศึกษาความเป็นไปได้และวิเคราะห์ลักษณะการทำงานของงานจัดการประชุมและจัดเก็บเอกสาร ประชุมในปัจจุบัน ซึ่งการรวบรวมข้อมูลต่างๆ นั้น ได้เก็บข้อมูลจากเอกสารที่มีอยู่จริงและได้ สอบถามข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานประชุม คบ.กฟผ. โดยตรง และได้นำสิ่งที่วิเคราะห์มาจัดทำ ระบบจัดการเอกสารใหม่ มีการออกแบบระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยมีการจัด เก็บในรูปแบบฐานข้อมูล รวมทั้งได้มีการพัฒนาระบบให้สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ รายละเอียดดังกล่าวสามารถแสดงให้อยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

#### 6.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนา

ระบบจัดการเอกสารงานประชุม คบ.กฟผ. จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ ใช้งาน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่จัดการเอกสารประชุม และผู้ที่เข้ามาขอคู่มือประชุม ดังนั้นระบบนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมาก ถ้าได้มีการนำไปใช้จริง ซึ่งจะต้องมีการขยายระบบต่อไปเพื่อให้ครอบคลุมลักษณะงานทั้งหมด เช่น ในส่วนของงานรับ-ส่งเอกสาร อาจจะต้องเพิ่มในส่วนของการติดตาม งานได้ เป็นต้น

นอกจากนี้ หากระบบจัดการเอกสารงานประชุม คบ.กฟผ. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับ งานประชุมประเภทอื่นได้ ก็จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง และทำให้ระบบจัดการเอกสารประชุมของทั้ง องค์กรเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

- การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย. 2544. รายงานประจำปี 2544. นนทบุรี: การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย.
- การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย. 2544. **ข้อปฏิบัติการประเมินผลการดำเนินงาน สายงานสำนักผู้ว่าการ ประจำปีงบประมาณ 2545**. นนทบุรี: การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย.
- สมจิตร อาจอินทร์ และงามนิจ อาจอินทร์. 2543. **ระบบฐานข้อมูล**. พิมพ์ครั้งที่ 5. ขอนแก่น: ขอนแก่นการพิมพ์.
- ไพศาล โมลิสกุลมงคล. 2543. **พัฒนา Web Database ด้วย ASP**. กรุงเทพฯ: ไทยเจริญการพิมพ์.
- ประชา พฤกษ์ประเสริฐ และพนรังสี สู่ความดี. **สร้างเว็บเพจอย่างไรจึงจำกัด ASP Active Server Page**. กรุงเทพฯ: ซัคเซส มีเดีย.
- สังจะ จรัสรุ่งรวีร์ และสมพร จิวรสกุล. **Active Server Page และแอปพลิเคชันฐานข้อมูลสำหรับอินเทอร์เน็ต**. กรุงเทพฯ: ค่านสุทธการพิมพ์.
- วันทนา ลือประเสริฐ. 2540. “การออกแบบฐานข้อมูลเพื่องานจัดเก็บและค้นหาเอกสาร.” วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ไพรัตน์ แจ่มสุวรรณ. 2545. “ระบบสารบรรณเพื่อการติดตามงาน” วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- Dennis, Alan and Wixom, Barbara Haley. 2000. **Systems Analysis and Design**. Von Hoffinan Press.

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายกันย์ เพ็ชรพินิจ
วันเดือนปีเกิด	24 กันยายน 2513
สถานที่เกิด	กรุงเทพฯ
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์ วิชาเอกภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ จบการศึกษานปี 2536
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2536 บรรจุเป็นพนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) ตำแหน่งวิทยากรระดับ 3 เชื้อนรัชชประภา จังหวัดสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2545-ปัจจุบัน ตำแหน่งวิทยากรระดับ 7 สังกัดสำนักผู้ว่าการ ส่วนกลาง กฟผ. กรุงเทพฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้