

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

การออกแบบและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนเว็บเพื่อการเผยแพร่  
ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร

**Design and Development of Web-Based Application for  
Organization-level Information Distribution**



\*H002942\*

วัน เดือน ปี.....	04 พ.ค. 2550
เลขทะเบียน.....	02942
เลขเรียกหนังสือ.....	ทล. ศ 469 ก 2545
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา โครงการศึกษาระดับปริญญาตรี

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2545

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	การออกแบบและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนเว็บเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร
นักศึกษา	นางสาวศิริพร สอนสุทธิ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.นพพร โชติคกำธร
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2545

### บทคัดย่อ

โครงการศึกษากรณีพิเศษนี้ ได้ทำการศึกษาถึงลักษณะการทำงานในแผนกทรัพยากรบุคคล และแผนกประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัท ไอเอสเอสพี โดยศึกษาถึงวิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นจากเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในปัจจุบัน คือ การเก็บข้อมูลในรูปของกระดาษทำให้ใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูล ไม่มีการกำหนดวิธีการเผยแพร่ข่าวสารที่ชัดเจน เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ไม่มีศูนย์รวมในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายใน

รายงานฉบับนี้ได้นำเสนอแนวทางการนำสถาปัตยกรรมระบบเว็บมาประยุกต์ใช้กับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร เพื่อแก้ไขปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งการพัฒนาระบบใหม่ได้ทำการออกแบบสร้างฐานข้อมูล และพัฒนาระบบเว็บ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access Macromedia Dreamweaver UltraDev4 และ Active Server Pages (ASP) เป็นต้น จากการพัฒนาระบบใหม่ทำให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวดเร็วขึ้น ลดปริมาณเอกสารในรูปของกระดาษ ลดขั้นตอนการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล และแผนกประชาสัมพันธ์ และบริษัทมีศูนย์กลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Title</b>	Design and Development of Web-Based Application for Organization-level Information Distribution
<b>Student</b>	Miss Siriporn Sornsuthi
<b>Advisor</b>	Asst.Prof.Dr. Nopporn Chotikakamthorn
<b>Level of Study</b>	Master of Science in Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology Management
<b>Academic Year</b>	2002

## ABSTRACT

This special study project studied about Human Resource division and Public Relations division activities of Internet Solution and Service Provider Group (ISSP). The report indicates method on Organization-level information distribution. There are many problem occurred on information distribution such as document filing in hard copy that cost a lot of time to find, no certain method to run information distribution, duplicate data and no information center distribution.

This report describes the application of web-based computer architecture for organization-level information distribution, as a solution to the above mentioned problems. This new system is designed and developed by using Microsoft Access, Macromedia Dreamweaver UltraDev4 and Active Server Pages (ASP). Development of the new system is expected to result in improved work performance because it can reduce time, paper usage, and working steps in Human Resource and Public Relations division. In addition system, the organization has with the new a central point for internal information distribution.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำโครงการศึกษากรณีพิเศษนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงของ ผศ.ดร.นพพร โชติกกำธร ท่านอาจารย์ที่ปรึกษา ที่คอยให้คำแนะนำ และข้อคิดเห็นต่างๆ ในระหว่างการจัดทำโครงการนี้

ขอขอบคุณ ดร.กนกวรรณ ว่องวัฒนะสิน และคุณบัณฑิต ว่องวัฒนะสิน ที่ให้การสนับสนุนทางด้านการศึกษา ขอขอบคุณน้องนุช โปรแกรมเมอร์ บริษัท อินเทอร์เน็ต เซอร์วิส โพรไวเดอร์ จำกัด (ISP) ที่ช่วยแก้ไข Error ต่างๆ ในการเขียน code ASP ตลอดจนน้องๆ ทุกคนที่เกี่ยวข้อง ที่ได้เอื้อเฟื้อข้อมูลสำหรับการทำโครงการศึกษากรณีพิเศษในครั้งนี้

ขอบคุณสำหรับทุกๆ คำกำลังใจที่ได้รับจากคุณพ่อ-แม่ คุณป้า พี่ชาย น้องสาว และผองเพื่อนทุกท่านตลอดระยะเวลาการศึกษานี้ และสุดท้ายขอขอบคุณ คุณภัทรวิทย์ แสงโชติไกร ผู้ที่คอยให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ ให้การช่วยเหลือทุกอย่าง ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการเรียนเสมอมา

ผู้จัดทำโครงการพิเศษรู้สึกซาบซึ้งน้ำใจในความอนุเคราะห์ที่ได้รับจากทุกท่านด้วยความจริงใจ และขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง

ศิริพร สอนสุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความนำ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตการศึกษา.....	2
1.4 ขั้นตอนการศึกษา.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 การดำเนินการและการจัดการองค์กร.....	4
2.1 ความเป็นมา.....	4
2.2 โครงสร้างองค์กร.....	4
2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร.....	5
2.4 Work Flow การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร.....	6
2.5 การใช้งานคอมพิวเตอร์ของพนักงานภายในองค์กร.....	7
บทที่ 3 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	9
3.1 อินเทอร์เน็ต (Internet).....	9
3.2 ภาษา HTML.....	10
3.3 เว็บเพจ (Web Pages) และเว็บไซต์ (Web Site).....	10
3.4 เว็บเบสแอปพลิเคชัน (Web-Based Application).....	10
3.5 ระบบฐานข้อมูล (Database System).....	12
3.6 เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบใหม่.....	12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ.....	16
4.1 ลักษณะของระบบงานปัจจุบัน.....	16
4.2 ปัญหาหลักของระบบงานปัจจุบัน.....	18
4.3 ความต้องการของระบบงานใหม่.....	18
บทที่ 5 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่.....	20
5.1 สัญลักษณ์และความหมายของภาพ Diagram ระบบงานใหม่.....	22
5.2 การสร้างตารางสำหรับออกแบบฐานข้อมูล.....	32
บทที่ 6 การพัฒนาระบบและผลการนำไปใช้.....	39
6.1 หน้า Home และ login.....	39
6.2 หน้า News และ Add News Request.....	41
6.3 หน้า Announcement และ Add Announcement Request.....	43
6.4 หน้า Activity และ Add Activity Request.....	45
6.5 หน้า Staff.....	47
6.6 หน้า Webboard.....	49
6.7 หน้า Help.....	51
6.8 หน้า Admin.....	52
6.9 หน้า Register.....	53
บทที่ 7 บทสรุป.....	54
บรรณานุกรม.....	55
ประวัติผู้เขียน.....	56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่	
1 ตารางที่ 5.1 ตาราง Staff Table.....	33
2 ตารางที่ 5.2 ตาราง Position Table.....	33
3 ตารางที่ 5.3 ตาราง Division Table.....	34
4 ตารางที่ 5.4 ตาราง Department Table.....	34
5 ตารางที่ 5.5 ตาราง News Table.....	34
6 ตารางที่ 5.6 ตาราง Announcement Table.....	35
7 ตารางที่ 5.7 ตาราง Activity Table.....	35
8 ตารางที่ 5.8 ตาราง Posted News Table.....	36
9 ตารางที่ 5.9 ตาราง Posted Announcement Table.....	36
10 ตารางที่ 5.10 ตาราง Posted Activity Table.....	37
11 ตารางที่ 5.11 ตาราง Question Table.....	37
12 ตารางที่ 5.12 ตาราง Answer Table.....	38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ภาพที่ 2.1 ผังโครงสร้างองค์กร.....	5
2 ภาพที่ 2.2 Work Flow Diagram ระบบงานปัจจุบัน .....	6
3 ภาพที่ 2.3 Context Diagram ระบบงานปัจจุบัน.....	7
4 ภาพที่ 2.4 Data Flow Diagram ระบบงานปัจจุบัน.....	8
5 ภาพที่ 3.1 องค์ประกอบของ ASP .....	13
6 ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการทำงานของ ASP .....	14
7 ภาพที่ 5.1 แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร.....	21
8 ภาพที่ 5.2 Context Diagram ระบบงานใหม่ .....	23
9 ภาพที่ 5.3 Data Flow Diagram ระบบงานใหม่ .....	24
10 ภาพที่ 5.4 Data Flow Diagram(Level 1) การตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่าน .....	25
11. ภาพที่ 5.5 Data Flow Diagram(Level 1) การเพิ่มข้อมูลข่าว ร้องเรียน กิจกรรม คำถาม/คำตอบ .....	26
12. ภาพที่ 5.6 Data Flow Diagram(Level 1) การตรวจสอบข้อมูลเข้า .....	27
13. ภาพที่ 5.7 Data Flow Diagram(Level 1) การอนุมัติข่าวประชาสัมพันธ์.....	28
14. ภาพที่ 5.8 Data Flow Diagram(Level 1) การอนุมัติกำหนดการกิจกรรม .....	29
15. ภาพที่ 5.9 Data Flow Diagram(Level 1) การอนุมัติประกาศ .....	30
16. ภาพที่ 5.10 Data Flow Diagram(Level 1) การค้นหา ข่าว กิจกรรม ประกาศ พนักงาน คำถาม/คำตอบ.....	31
17. ภาพที่ 5.11 Entity Relationship Diagram .....	32
18. ภาพที่ 6.1 หน้า Home / Login .....	39
19. ภาพที่ 6.2 หน้า การเข้าสู่ระบบ .....	40
20. ภาพที่ 6.3 หน้า News .....	41
21. ภาพที่ 6.4 หน้า Add News Request .....	42
22. ภาพที่ 6.5 หน้า Announcement .....	43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
23. ภาพที่ 6.6 หน้า Add Announcement Request .....	44
24. ภาพที่ 6.7 หน้า Activity .....	45
25. ภาพที่ 6.8 หน้า Add Activity Request .....	46
26. ภาพที่ 6.9 หน้า Staff .....	47
27. ภาพที่ 6.10 หน้ารายละเอียดข้อมูล Staff .....	48
28. ภาพที่ 6.11 หน้า Webboard List Topics .....	49
29. ภาพที่ 6.12 หน้า Webboard Show Details .....	50
30. ภาพที่ 6.13 หน้า Help.....	51
31. ภาพที่ 6.14 หน้า Admin.....	52
32. ภาพที่ 6.15 หน้า Register.....	53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความนำ

เมื่อเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้เกิดกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก ข้อมูลข่าวสารมีความสำคัญต่อการดำเนินงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันของธุรกิจ โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อช่วยให้การส่งข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็วและกว้างขวางขึ้น ผลจากการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทำให้ผู้บริหารขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ต้องมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง โดยการเพิ่มฝ่ายสารสนเทศขึ้นภายในองค์กร และหันมาให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีสารสนเทศกันมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรของคนมีความทันสมัย สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อันนำไปสู่การดำเนินกิจการที่มั่นคงในอนาคต จากการเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญอย่างยิ่ง ผู้บริหารองค์กรจึงเริ่มหันมาให้ความสำคัญ ต่อบทบาทในการเผยแพร่ข่าวสารภายในองค์กร เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือ การทำงานอย่างมีระบบขั้นตอน รวดเร็ว และเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งสร้างความเข้าใจ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับองค์กร และระหว่างพนักงานด้วยกัน

การบริหารงานขององค์กร ให้ประสบความสำเร็จ ผู้บริหารจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ เพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจที่ดีแล้ว องค์กรประกอบที่สำคัญต่อความสำเร็จอีกประการหนึ่งคือ ความร่วมมือจากพนักงานภายในองค์กร ซึ่งการจะได้รับความร่วมมือที่ดีจากพนักงาน องค์กรต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ดี มีศูนย์กลางเผยแพร่กระจายข่าวสาร และรวบรวมข้อมูลภายในองค์กร ทั้งนี้เพื่อสร้างความเข้าใจ ความสามัคคี อันนำไปสู่ความร่วมมือต่างๆ จากพนักงาน เพื่อสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรต่อไป

### 1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อศึกษา และวิเคราะห์ถึงปัญหาของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการประยุกต์ใช้ระบบ Web-Based Application กับงานประชาสัมพันธ์ภายใน
- 3) ศึกษาถึงเทคโนโลยีที่จำเป็นในการพัฒนาระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายใน เพื่องานประชาสัมพันธ์ และงานทรัพยากรบุคคล ผ่านทางระบบ Web
- 4) เพื่อสร้างและออกแบบระบบงานใหม่ โดยมีศูนย์รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ไว้บริการแก่พนักงานภายในองค์กร และเพื่อให้ข้อมูลมีมาตรฐานถูกต้องตรงกัน

### 1.3 ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาและวิเคราะห์ออกแบบระบบงานใหม่สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร ได้ใช้แหล่งข้อมูลในการวิเคราะห์ และออกแบบงานใหม่จากแผนกประชาสัมพันธ์ และแผนกทรัพยากรบุคคล ของกลุ่มบริษัท Internet Solution and Service Provider โดยขอบเขตของการศึกษาได้กำหนดไว้ดังนี้

- 1) ศึกษาการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ แผนกประชาสัมพันธ์ และแผนกทรัพยากรบุคคล ในปัจจุบัน โดยศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลและนำมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการของระบบงานใหม่
- 2) ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดทำระบบงานใหม่
- 3) วิเคราะห์ระบบงาน ตามวิธีการด้านวัฏจักรในการออกแบบ และพัฒนาระบบ แบบ System Development Life Cycle (SDLC)
- 4) ทำการออกแบบระบบงานใหม่ และออกแบบฐานข้อมูล โดยใช้วิธีการเรียกดูข้อมูลผ่านระบบเว็บ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายใน โดยจะออกแบบระบบงานใหม่ภายใต้ฐานข้อมูล และใช้วิธีการออกแบบข้อมูลเชิงสัมพันธ์ Entity Relationship Model

### 1.4 ขั้นตอนการศึกษา

- 1) ศึกษาหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา
- 2) ศึกษาระบบงาน และปัญหาของงานในปัจจุบัน และความต้องการของระบบงานใหม่
- 3) ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานใหม่
- 4) วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ทำให้ระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ โดยสามารถจัดเก็บข้อมูล ข่าวสารประเภทต่างๆ ที่ใช้เผยแพร่ได้อย่างมีระบบ และสามารถเรียกค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
- 2) บริษัทมีศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายใน ทำให้ข้อมูลไม่กระจายและไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ข้อมูลมีความถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน
- 3) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายทางด้านทรัพยากรต่างๆ ภายในองค์กร และใช้ทรัพยากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ
- 4) พนักงานได้รับความสะดวกในการรับข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว สามารถได้รับข้อมูลข่าวสารได้ในเวลาพร้อมๆ กัน และครบถ้วน ทำให้บริษัทได้รับความร่วมมือที่ดีจากพนักงาน ส่งผลให้การดำเนินธุรกิจเกิดความมั่นคงมากยิ่งขึ้น



## บทที่ 2

### การดำเนินงานและการจัดการองค์กร

#### 2.1 ความเป็นมา

บริษัท อินเทอร์เน็ต โซลูชั่น โพรไวเดอร์ จำกัด ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2544 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตอย่างครบวงจร และด้วยการให้บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตหรือเรียกว่าผู้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider: ISP) บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องได้รับอนุญาตดำเนินกิจการจากการสื่อสารแห่งประเทศไทย จึงได้ลงนามเซ็นสัญญาซื้อหุ้นของบริษัท สยาม โกลบอล แอคเซส จำกัด (Siam Global Access Co.,Ltd. : SGA) และภายหลังเปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท อินเทอร์เน็ต เซอร์วิส โพรไวเดอร์ จำกัด (Internet Service Provider Co.,Ltd. : ISP) และรวมเรียกทั้งสองบริษัทในนามของกลุ่มบริษัท ไอเอสเอสพี (Internet Solution & Service Provider : ISSP) ปัจจุบันมีการแบ่งงานออกเป็นฝ่ายต่างๆ ทั้งสิ้น 5 ฝ่าย ได้แก่

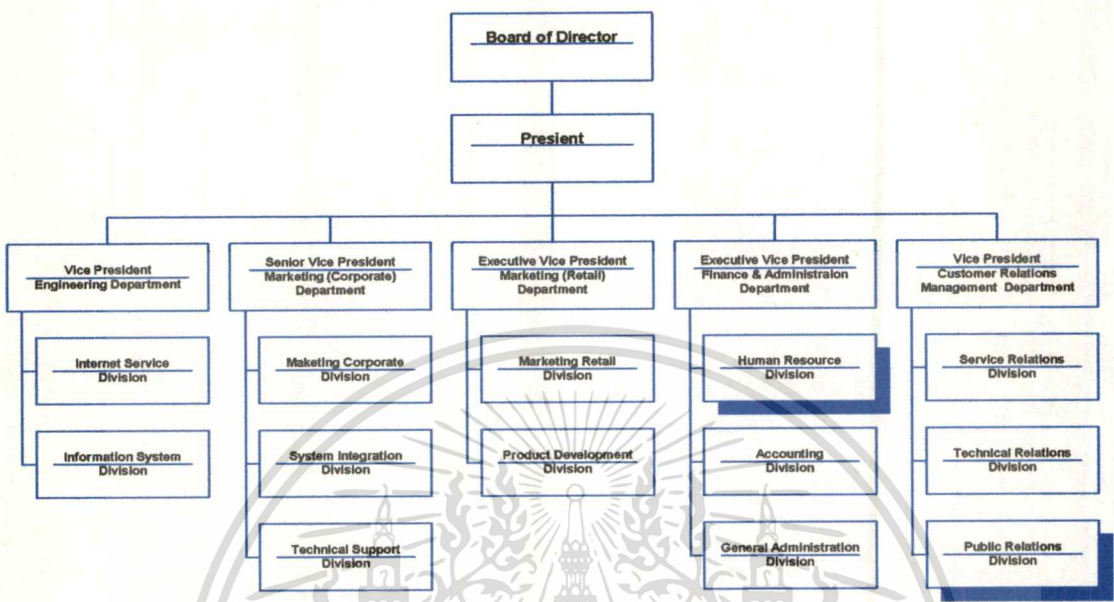
- 1) Engineering Department : ฝ่ายวิศวกรรม
- 2) Marketing (Corporate) Department : ฝ่ายการตลาดองค์กร
- 3) Marketing (Product) Department : ฝ่ายการตลาดผลิตภัณฑ์
- 4) Finance & Administration Department : ฝ่ายการเงินและบริหารสำนักงาน
- 5) Customer Relations Management Department : ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์

#### 2.2 โครงสร้างองค์กร

กลุ่มบริษัท ไอเอสเอสพี มีประธานบริษัทเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีกรรมการผู้จัดการทำหน้าที่รองจากประธานบริษัทในการบริหารงานและดูแลการทำงานของฝ่ายต่างๆ ภายในองค์กร โดยผังโครงสร้างองค์กรแบ่งตามการบริหารและหน้าที่ ดังรายละเอียดปรากฏในภาพที่ 2.1 ผังโครงสร้างองค์กร

จากผังโครงสร้างองค์กร หน่วยงานภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยเว็บนั้น คือ แผนกทรัพยากรบุคคล ซึ่งอยู่ในสังกัดฝ่าย Finance and Administration และแผนกประชาสัมพันธ์ ซึ่งอยู่ในสังกัดฝ่าย Customer Relations Management โดยทั้งสองแผนกมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Internet Solution & Service Provider (ISSP) Organization Chart



ภาพที่ 2.1 ผังโครงสร้างองค์กร

### 2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร

#### แผนกทรัพยากรบุคคล

แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการแนะนำพนักงานใหม่ และคำร้องเรียนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการขอใช้พื้นที่ภายในสำนักงาน การจัดเตรียมสถานที่ ตลอดจนเรื่องความช่วยเหลือต่างๆ ที่ได้รับจากพนักงาน เมื่อแผนกทรัพยากรบุคคลได้รับคำร้องเรียน จะนำเรื่องที่ได้รับมาทำงานพิจารณาคัดเลือก และเขียนเป็นประกาศนำเสนอให้กับผู้บริหารระดับสูง เมื่อผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ จะนำประกาศที่ผ่านการอนุมัติดังกล่าวทำการแจ้งให้กับพนักงานทราบโดยผ่านสื่อต่างๆ ที่มีอยู่ในองค์กร เช่น จดหมายเวียน การติดบอร์ด การส่งทาง E-mail เป็นต้น และเมื่อใกล้ถึงกำหนดการเริ่มงานของพนักงานใหม่ แผนกทรัพยากรบุคคลจะทำการติดประกาศชื่อ ตำแหน่ง แผนก ฝ่ายที่สังกัด และวันที่เริ่มงานของพนักงานใหม่ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในให้กับพนักงานในองค์กรได้รับทราบ

#### แผนกประชาสัมพันธ์

แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการแจ้งข่าว และแจ้งการจัดการกิจกรรม เมื่อแผนกประชาสัมพันธ์ได้รับแจ้งเรื่องหรือคำร้องเรียนจากพนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องแจ้งปัญหาการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้องหรือแจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบ เมื่อผู้เกี่ยวข้องแจ้งปัญหาการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้องหรือแจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบ เมื่อผู้เกี่ยวข้องแจ้งปัญหาการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้องหรือแจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบ

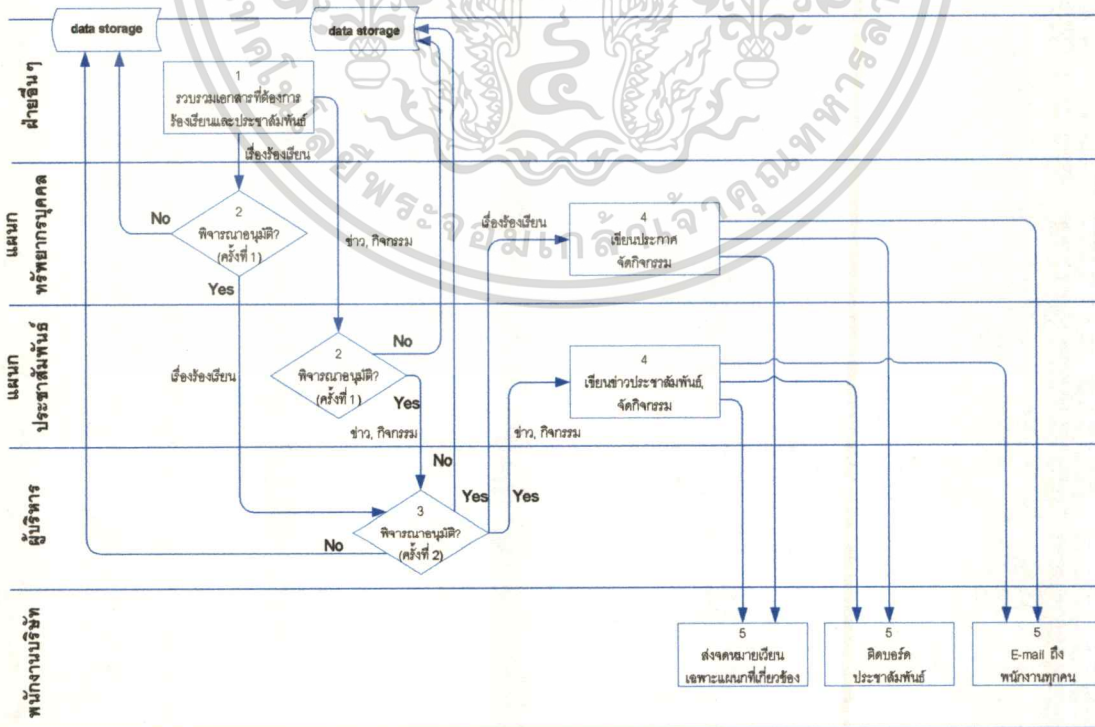
เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ หากมีการนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏ และไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น

การแจ้งข่าว และการจัดกิจกรรมที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับภายในองค์กร จะนำเรื่องที่ได้รับแจ้งดังกล่าว มาทำการพิจารณาคัดเลือก และนำมาเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูง เมื่อผู้บริหารระดับสูงทำการพิจารณาอนุมัติ จะนำข่าวประชาสัมพันธ์ดังกล่าวที่ผ่านการอนุมัติมาทำการประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานทราบโดยผ่านสื่อต่างๆ ที่เหมาะสม เช่นการส่ง e-mail จดหมายเวียน และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานภายในองค์กรได้รับทราบ

### 2.4 Work Flow การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร

ขั้นตอนของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรของแผนกทรัพยากรบุคคล และแผนกประชาสัมพันธ์ สามารถทำการสรุปได้เป็นขั้นตอนหลัก ๆ ได้ 5 ขั้นตอน คือ

- ขั้นที่ 1 รวบรวมข้อมูล
  - ขั้นที่ 2 พิจารณาข้อมูลเบื้องต้น
  - ขั้นที่ 3 นำเสนอผู้บริหารระดับสูง
  - ขั้นที่ 4 เขียนประกาศ ข่าว และ กิจกรรม
  - ขั้นที่ 5 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับพนักงาน โดยผ่านทางสื่อต่างๆ ที่มีอยู่ในองค์กร
- ขั้นตอนการทำงานต่างๆ สามารถแสดงได้ตามภาพที่ 2.2 Work Flow Diagram



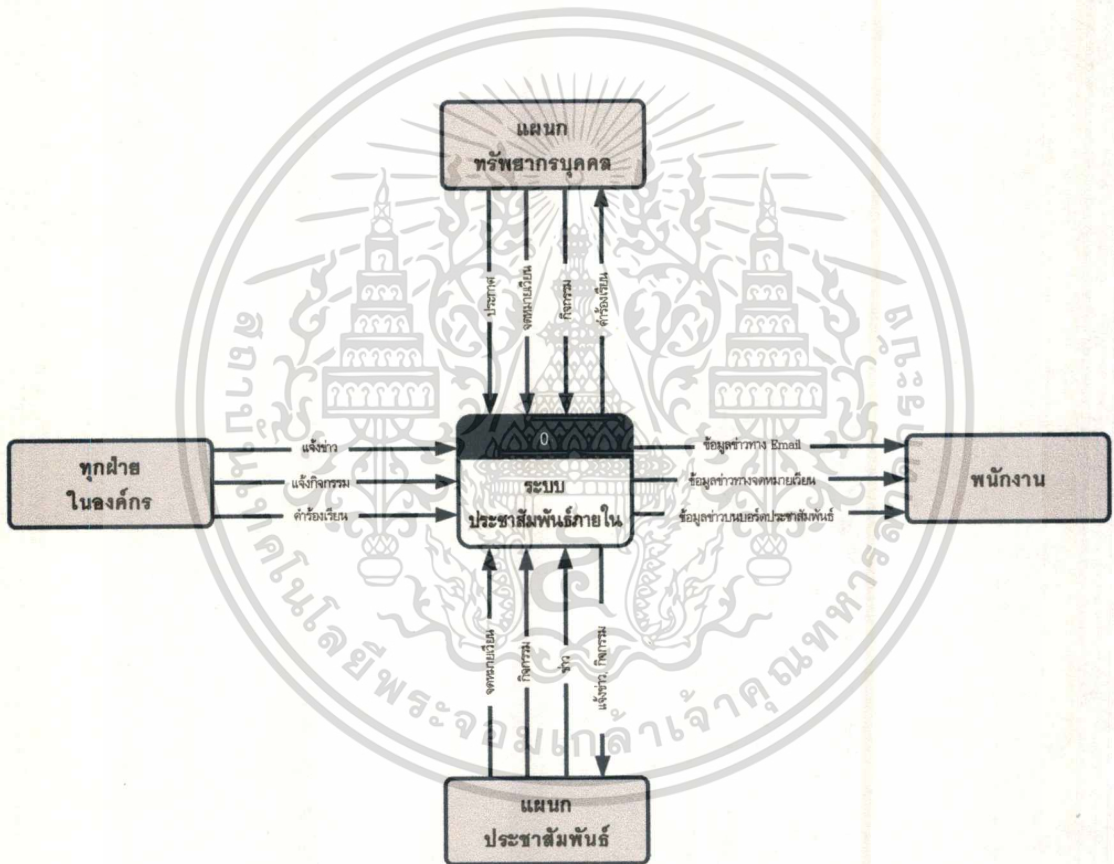
ภาพที่ 2.2 Work Flow Diagram ระบบงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

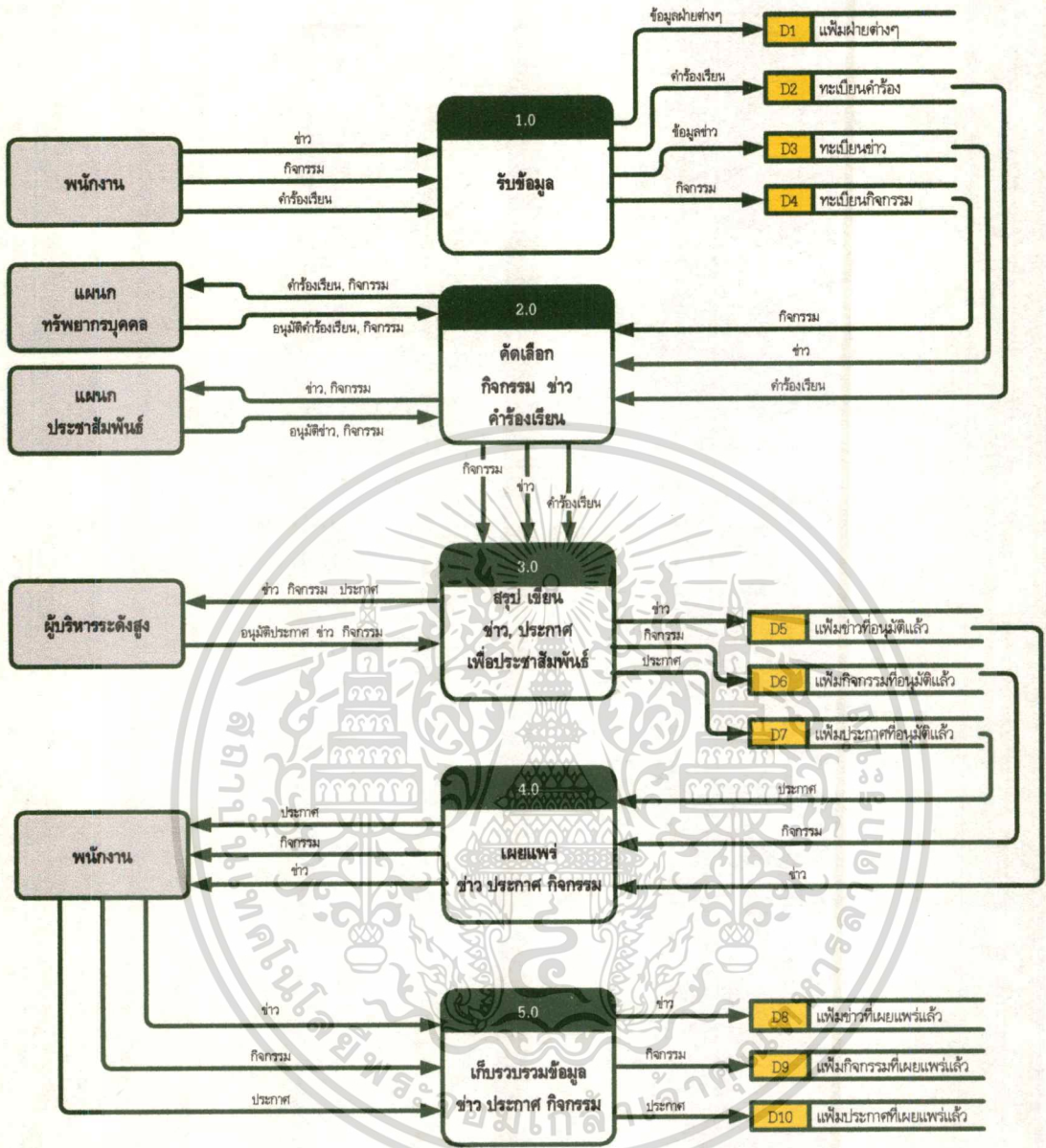
## 2.5 การใช้งานคอมพิวเตอร์ของพนักงานภายในองค์กร

พนักงานทุกคน มีความรู้ทางการใช้งานคอมพิวเตอร์ และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งประจำโต๊ะทุกคน โดยสามารถใช้งานเข้าสู่ระบบเครือข่าย ทั้งระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง พนักงานทุกคนมี e-mail address และ internet account เป็นของตนเอง ดังนั้นพนักงานจึงสามารถทำการ access เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้จากสถานที่ต่างๆ ได้ เนื่องจากบริษัทเป็นผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต จึงมีการวางระบบเครือข่ายภายในองค์กรไว้เป็นอย่างดี ฉะนั้นจึงมีโอกาสน้อยมากที่จะทำให้การทำงานของเครือข่ายภายในเกิดปัญหาและไม่สามารถใช้งานได้



ภาพที่ 2.3 Context Diagram ระบบงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.4 Data Flow Diagram ระบบงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ควบคู่กับข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้สนับสนุนกับการทำงาน ใช้ประกอบกับการตัดสินใจ ลดความเสี่ยง และได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งอินเทอร์เน็ตถือว่าเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ และมีรูปแบบการใช้งานและบริหารต่างๆ ที่หลากหลาย และได้รับการยอมรับจากผู้คนทั่วโลก

#### 3.1 อินเทอร์เน็ต (Internet) คือ

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ที่เชื่อมโยงระหว่างคอมพิวเตอร์ทั่วโลกเข้าด้วยกัน เหมือนโครงข่ายใยแมงมุม ปัจจุบันอินเทอร์เน็ตถูกนำมาใช้ประโยชน์มากมาย ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสาร การส่งข้อความข้ามประเทศ (E-mail) การประชาสัมพันธ์ การค้าขาย การประมูล และอื่นๆ อีกมากมาย โดยรูปแบบการใช้งานอินเทอร์เน็ตมีประโยชน์มากมาย คือ

- เป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีราคาถูก
- เป็นแหล่งเผยแพร่ความรู้
- ใช้สำหรับการโฆษณา และประชาสัมพันธ์
- เป็นเครื่องมือสำหรับการค้นหาหาข้อมูล
- เป็นแหล่งรวบรวมความบันเทิงมากมาย
- เป็นแหล่งสำรวจความคิดเห็น จัดอันดับความนิยม
- เป็นแหล่งรวบรวมของฟรีที่ทุกคนชื่นชอบ
- เป็นแหล่งค้าขายผ่านทางอินเทอร์เน็ต
- สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานในองค์กร
- เป็นแหล่งบริการเสริมจากสิ่งที่มีอยู่แล้ว
- ใช้ในการกระจายเสียงหรือแพร่ภาพผ่านอินเทอร์เน็ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 ภาษา HTML

ภาษา HTML ถือได้ว่าเป็นสิ่งที่ทำให้อินเทอร์เน็ตและบริการ World Wide Web (WWW) เกิดขึ้นและโด่งดังขึ้นมา HTML หรือ Hypertext Markup Language เป็นภาษาที่ช่วยให้เราสามารถเชื่อมโยงเอกสารต่างๆ ในโลกอินเทอร์เน็ตไว้ได้ ซึ่งเรามักเรียกเอกสารที่สร้างจาก HTML จนติดปากว่า “เว็บเพจ” (Web Page) ซึ่งเราสามารถแบ่งกลุ่มเว็บเพจได้เป็น 2 ลักษณะตามการโต้ตอบกับผู้ใช้ คือ เว็บเพจแบบ Static มีลักษณะคล้ายหน้ากระดาษธรรมดา ไม่มีการโต้ตอบกับผู้ใช้แต่ทำหน้าที่เพียงแสดงผลออกมาให้ผู้ใช้งานเท่านั้นและเว็บเพจแบบ Dynamic เป็นเว็บเพจที่มีลักษณะโต้ตอบกับผู้ใช้โดยเว็บเบราว์เซอร์ในเครื่องผู้ใช้งาน ทำให้การโต้ตอบรวดเร็วทันใจ ทำให้เพิ่มความน่าสนใจได้มากยิ่งขึ้น

ในปัจจุบันเว็บเพจมีการพัฒนาให้เว็บเพจมีความสามารถมากยิ่งขึ้น จากเดิมที่อยู่ในรูปแบบของ HTML มาอยู่ในรูปแบบไฟล์อื่นๆ เช่น ASP หรือ PHP ก็ตาม แต่ต่างก็มีพื้นฐานและการทำงานของ HTML เป็นหลัก ทั้งนี้เพราะเบราว์เซอร์แทบทุกตัวรู้จักและเข้าใจ HTML อีกทั้ง HTML เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย และเอื้อต่อการเชื่อมโยงข้อมูล

### 3.3 เว็บเพจ (Web Pages) และเว็บไซต์ (Web Site)

เว็บเพจ คือ เอกสาร HTML ซึ่งเป็นเอกสารหลายมิติ สามารถเชื่อมโยงไปยังเอกสาร HTML อื่นๆ ได้ ซึ่งเว็บเพจเป็นมาตรฐานหนึ่งสำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต

เว็บไซต์ คือ สถานที่เก็บเว็บเพจ หรือ เอกสาร HTML สำหรับการเผยแพร่ข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต โดยมักจะใช้ในรูปแบบที่ขึ้นต้นด้วย “http://” ตัวอย่างเช่น <http://www.kmitl.ac.th> , <http://www.hotmail.com> , <http://www.yahoo.com> เป็นต้น

### 3.4 เว็บเบสแอปพลิเคชัน (Web-Based Application)

ปัจจุบันนี้เราจะเห็นได้ว่ามีเว็บไซต์ต่างๆ มากมาย มีการนำเว็บเบสแอปพลิเคชันมาสนับสนุนการในใช้ข้อมูล เพื่อสร้างความสนุกสนาน ความบันเทิง และใช้สร้างโอกาสทางการค้า การซื้อขายสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต ตลอดจนสร้างความมั่นคงและแข็งแกร่งทางธุรกิจ ซึ่งรูปแบบของเว็บเบสแอปพลิเคชันมีดังต่อไปนี้

1. กระดานข่าว (Web Board) ใช้สำหรับการฝากข้อความถึงสมาชิก หรือใช้เป็นที่ประกาศข่าวสารทั่วไปอย่างเปิดเผย

2. กระตุ้ถาม (Question) มีลักษณะคล้ายกับกระดานข่าว แต่การฝากข้อความจะเป็นการตั้ง

หัวข้อคำถามที่น่าสนใจ แล้วรอผู้เยี่ยมชมทั่วไปมาแสดงความคิดเห็น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โหวตคะแนนเสียง (Vote) เป็นการสำรวจคะแนนเสียงจากผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ถึงหัวข้อที่นำมาเสนอ โดยให้จำนวนตัวเลือกไว้ ตามความเหมาะสม
  4. ราชานามผู้รับข่าวสาร (Mailing List) การนำรายชื่อนามสมาชิกของกลุ่ม ชมรม หรือสโมสร มาจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล เพื่อให้ประธานชมรม หรือสมาชิกสามารถส่งข่าวสารให้กับสมาชิกท่านอื่นๆ ได้ง่ายกว่าการใช้ mail client ทั่วไป ซึ่งจะต้องจัดการ address book กันเองตามปรกติ
  5. สมุดเยี่ยมชม (Guest Book) มีไว้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ได้ฝากข้อความ ถึงผู้สร้างหรือทำเว็บไซต์ ทั้งในเรื่องของการติชม ให้คำแนะนำ หรือแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเว็บไซต์ เพื่อจะได้ให้เจ้าของเว็บไซต์มีการปรับปรุง และพัฒนาให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น
  6. แสดงรายการสินค้า (Product Catalog) การแนะนำรายการสินค้ามาแสดงไว้ที่หน้าเว็บไซต์ เป็นเพียงการนำข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูลมานำเสนอเท่านั้น มีรูปแบบเหมือนรายการสินค้าในสื่อต่างๆ ทั่วไป
  7. ตะกร้าใส่สินค้าที่ถูกคัดเลือกซื้อ (Shopping Cart) มีรูปแบบการนำเสนอคล้ายกับแสดงรายการสินค้า แตกต่างกันตรงที่ผู้เยี่ยมชมสามารถเลือกหยิบสินค้าที่ต้องการได้ และหากไม่ต้องการสินค้าที่เลือกไว้ก็สามารถทำการยกเลิกได้
  8. การชำระเงิน (Payment) เป็นการทำการธุรกรรมบนอินเทอร์เน็ต กล่าวคือ เมื่อผู้เยี่ยมชมพึงพอใจกับจำนวน และความต้องการของสินค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว การชำระเงินเป็นขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญ เนื่องจากเป็นการใช้วิธีการตัดจากบัตรเครดิต จึงต้องระวังเรื่องระบบรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างยิ่ง
  9. การตรวจสอบสถานะของสินค้า (Online Order Tracking) เป็นการตรวจสอบสถานะของสินค้าที่ทำการสั่งซื้อ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าว่า สินค้าจะไม่สูญหาย ส่งตรงเวลา มีการรับประกันความรับผิดชอบ ทั้งนี้เพราะการรอสินค้าเป็นเวลานานทำให้ลูกค้าไม่แน่ใจ โดยเฉพาะการชำระเงินด้วยวิธีตัดจากยอดบัญชีไปแล้วแต่ของยังไม่ถึงมือลูกค้า
- เนื่องจากกระแสการใช้อินเทอร์เน็ตใน โลกปัจจุบันเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว การซื้อขายผ่านอินเทอร์เน็ต หรือที่เรียกว่า E-Commerce จึงเป็นช่องทางหนึ่งที่เกิดขึ้นและได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะความสะดวกทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย และไม่ต้องใช้เงินลงทุนของผู้ขายมากนัก ซึ่งในการสร้างระบบ E-Commerce จำเป็นจะต้องอาศัยระบบฐานข้อมูล เพื่อสร้างฐานข้อมูลของสินค้า และลูกค้า ด้วยเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 ระบบฐานข้อมูล (Database System)

ระบบฐานข้อมูล คือ การใช้งานฐานข้อมูลเดียวสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันทั้งหมด โดยฐานข้อมูลจะประกอบขึ้นจากคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และผู้ใช้งาน เป็นการทำงานร่วมกันของฐานข้อมูล ประโยชน์ของระบบการจัดการฐานข้อมูลสำหรับบุคคลที่ใช้งานฐานข้อมูล คือ การลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ความอิสระของข้อมูล และลดค่าใช้จ่ายรวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูล โดยรูปแบบของฐานข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relation Database) เป็นการจัดข้อมูลลงในตาราง (table) โดยในแต่ละแถว (Row) ของตารางแสดงถึงรายการ (Record) ส่วนสดมภ์ (Column) แสดงถึงเขตข้อมูล (Field) การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างตาราง จะเชื่อมโยงโดยใช้เขตข้อมูล ที่มีอยู่ในทั้งสองตารางเป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูลกัน
- 2) ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น (Hierarchical Database) เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลที่อยู่ภายในด้วยความสัมพันธ์แบบลำดับชั้น โดยจัดข้อมูลความสัมพันธ์แบบพ่อ-ลูก (Parent-Child) ซึ่งมักจะรวมข้อมูลทั้งหมดไว้ในแฟ้มขนาดใหญ่แฟ้มเดียว
- 3) ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย (Network Database) โครงสร้างของข่ายงานมีหลักการคล้ายกับแบบลำดับชั้น คือ มีการจัดข้อมูลอยู่ในความสัมพันธ์แบบพ่อ-ลูก

### 3.6 เทคโนโลยีที่ใช้พัฒนาระบบใหม่

#### Microsoft Access

Microsoft Access เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายบนระบบปฏิบัติการ Window 95/98/ME window NT/2000/XP เนื่องจาก Microsoft Access เป็นโปรแกรมฐานข้อมูลที่มีความสามารถสูง ใช้งานง่าย และช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลแบบใช้งานเอง หรือระบบจัดการฐานข้อมูลบนระบบเครือข่ายได้

Microsoft Access มีเครื่องมือต่างๆ ที่เรียกว่า Wizard ที่ช่วยในการทำงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว โดย Microsoft Access มีความสามารถทำงานต่างๆ ที่ตอบสนองความต้องการในระดับสูง เช่น เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลอื่นๆ ได้ง่าย สร้างโปรแกรมฐานข้อมูลบนระบบเครือข่าย นำข้อมูลในฐานข้อมูลออกเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต และยังมีภาษาโปรแกรมให้ใช้ในกรณี que ผู้ใช้ต้องการสร้างระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น

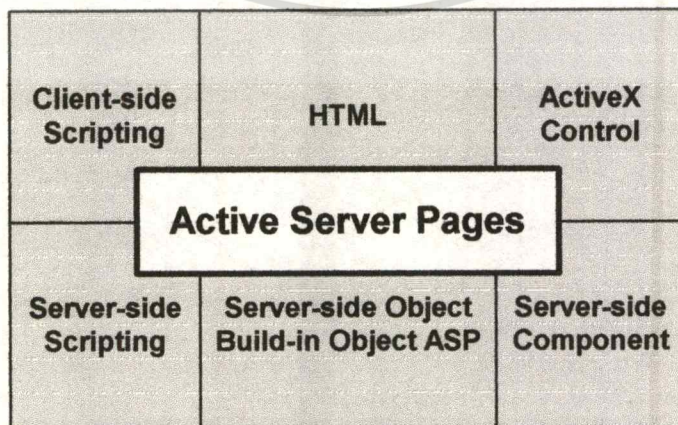
#### ASP (Active Server Pages)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

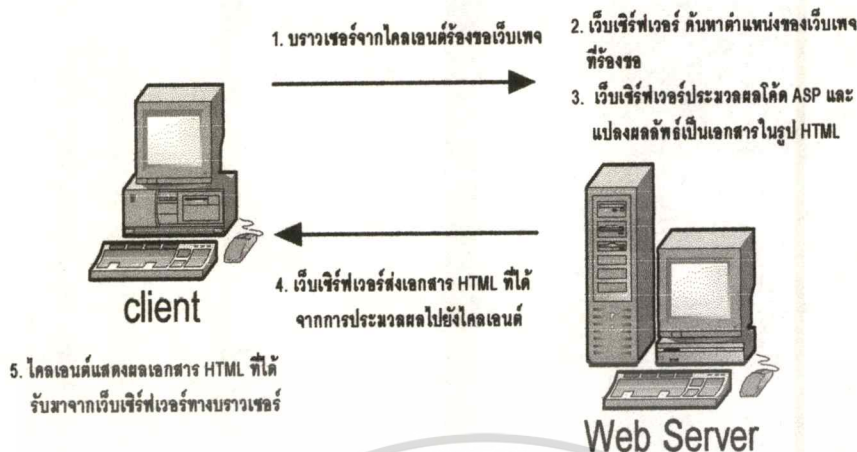
ASP เป็นเทคโนโลยีในการพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับเว็บเพจ ที่พัฒนาขึ้นโดยบริษัท ไมโครซอฟท์ เพื่อให้การทำงานทางด้านการสร้างแอปพลิเคชันบนเว็บไซต์สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น โดย ASP มีความสามารถในการพัฒนา และจัดการแอปพลิเคชันบน Web Server ซึ่ง ASP จะทำงานในลักษณะเป็น โปรแกรมแปลภาษา (Interpreter) โดยใช้แปลความหมายเว็บเพจที่เขียนด้วยภาษา VBScript JavaScript/JScript หรือ Perl ซึ่งประกอบด้วยส่วนที่เป็นการเขียนแบบ ASP ซึ่งเบราว์เซอร์ อย่างเช่น Internet Explorer Netscape Navigator ไม่สามารถนำไปแสดงผลได้ เมื่อ ASP ตีความหมายภาษาส่วนนี้แล้ว จะทำการส่งส่วนผลลัพธ์ไปเป็นเอกสารในรูปแบบ HTML ไปยังเบราว์เซอร์ และเบราว์เซอร์จะนำไปแสดงผลต่อไป

ASP มีคุณลักษณะที่สำคัญ 4 ประการ ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการพัฒนาเว็บเพจดังนี้

1. ASP สามารถบรรจุสคริปต์ที่ใช้ประมวลผลทางเซิร์ฟเวอร์ทำให้สามารถสร้างหน้าเอกสารที่เป็นไดนามิกได้
2. ASP มี Build-in Object มาก จึงช่วยให้สคริปต์ของเรามีประสิทธิภาพในการใช้งานมากขึ้น เพราะ Object ต่างๆ เหล่านี้ช่วยทำให้การรับ-ส่งข้อมูล ระหว่างเซิร์ฟเวอร์กับไคลเอนต์ที่เบราว์เซอร์ได้อย่างง่ายดาย
3. ASP สามารถเพิ่มองค์ประกอบที่ต้องการได้ ไม่เฉพาะแต่องค์ประกอบมาตรฐานที่ ASP ได้เตรียมไว้ตอนติดตั้งเท่านั้น แต่ ASP ยังสามารถเพิ่มองค์ประกอบที่ต้องการเข้าไปในภายหลังได้อีก
4. ASP สามารถทำการติดต่อกับฐานข้อมูล เช่น Microsoft Access หรือ Microsoft SQL Server ได้ โดยใช้ Object พิเศษที่เรียกว่า ActiveX Data Object (ADO) โดย ASP มีองค์ประกอบและขั้นตอนการทำงานตามภาพที่ 5 และภาพที่ 6 ดังต่อไปนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 3.1 องค์ประกอบของ ASP อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการทำงานของ ASP

จากลักษณะการทำงานของ ASP ที่ต้องถูกแปลงผลด้วยโปรแกรม Web Server ดังที่ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานที่กล่าวมาแล้วนั้น การพัฒนา Application ด้วย ASP จึงต้องทำการติดตั้งโปรแกรม Web Server เสียก่อน โดยโปรแกรม Web Server ที่รองรับการใช้งาน ASP ที่นิยมใช้กันมากที่สุด และหาง่ายที่สุด คือ โปรแกรม Web Server ของบริษัท Microsoft ที่ชื่อว่า Personal Web Server (PWS) เหมาะสำหรับ Window 9x ME และ Internet Information Service (IIS) เหมาะสำหรับ Window NT Server Window 2000

### Personal Web Server (PWS)

PWS เป็นโปรแกรม Web Server ที่ทำงานในระบบปฏิบัติการ Window 9x, ME โดย version ที่รองรับการทำงาน of ASP คือ version 4 มีความสามารถต่างๆ ของ Web Server พอสมควร ถึงแม้ว่าจะไม่เหมาะที่จะทำเป็น Server จริง และรองรับจำนวนผู้ใช้งานได้ไม่มากนักก็ตาม แต่ PWS สะดวกในการพัฒนา และใช้ทดลองก่อนทำการส่งไฟล์เอกสารขึ้นไปยังเว็บไซต์ ทำให้เราสามารถจำลอง windows ที่ใช้งานอยู่เป็น server ได้ทันที

### Internet Informatin Server (IIS)

IIS เป็นโปรแกรม Web Server ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Window XP, Window NT และ Window 2000 ซึ่งความสามารถของ IIS จะขึ้นอยู่กับรุ่นของระบบปฏิบัติการ Window ด้วย เพราะ IIS นั้นเป็นองค์ประกอบหลักของ Window ซึ่งโปรแกรม IIS มีความสามารถและรักษาความปลอดภัยได้สูงกว่า PWS เนื่องจาก IIS สามารถรองรับการทำงานกับ user ได้มากกว่า ในขณะที่ PWS สามารถรองรับได้แค่เพียงประมาณ 10 connection (ในเวลาพร้อมๆ กัน) เท่านั้น และ IIS ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถรักษาความปลอดภัยได้สูงกว่า PWS เนื่องจาก PWS สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ window 9X ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมากกว่าเป็น Server โดยลักษณะการทำงานของเครื่อง Server จำเป็นจะต้องได้รับความปลอดภัยสูงเป็นอย่างมากในการเก็บรักษาข้อมูล โปรแกรมต่างๆ เป็นต้น

### **Dreamweaver version 4.0**

โปรแกรม Dreamweaver version 4.0 เป็นโปรแกรมที่ช่วยออกแบบเว็บเพจแบบ WYSIWYG (what you see is what you get) โปรแกรมหนึ่ง โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านโค้ดภาษา HTML JavaScript VBScript มาก่อนเลย โปรแกรม Dreamweaver version 4.0 สนับสนุนการสร้างเว็บเพจแบบ Dynamic HTML : DHTML สำหรับใช้งานบน Internet Explorer 4.0 หรือ Netscape 4.0 หรือในเวอร์ชันที่สูงกว่า นอกจากนี้โปรแกรม Dreamweaver version 4.0 ยังสนับสนุนการใช้งานร่วมกับเทคโนโลยีอื่น ๆ มากขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างเว็บเพจให้มีรูปแบบต่างๆ ที่น่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งเทคโนโลยีที่โปรแกรม Dreamweaver version 4.0 สนับสนุน คือ Micromedia Flash WAP MP3 MP4 AVI MOV ASP PHP JSP และการใช้งาน Plug-in ต่างๆ ด้วยโปรแกรม Macromedia Extension Manager เพื่อช่วยเสริมการใช้งานให้หลากหลายรูปแบบมากขึ้น

โปรแกรม Dreamweaver version 4.0 มีความยืดหยุ่นสูง ใช้งานง่าย มีการจัดการกับเครื่องมือ และคำสั่งต่างๆ ได้ดี เนื่องจากสนับสนุนเทคโนโลยีต่างๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มลูกเล่นต่างๆ ให้กับเว็บเพจได้ ทำให้เว็บเพจเรามีความน่าสนใจยิ่งขึ้น

## บทที่ 4

### การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ

การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ เป็นขั้นตอนแรกสุดที่จำเป็นจะต้องทำการศึกษาว่าระบบงานปัจจุบันที่ปฏิบัติอยู่นั้นมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร ประสบปัญหาทางด้านใด และศึกษาถึงความเป็นไปได้ของการนำระบบใหม่มาใช้กับการทำงานแบบเดิม ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน ให้มีความถูกต้อง และรวดเร็วขึ้น

#### 4.1 ลักษณะของระบบงานปัจจุบัน

ในปัจจุบันการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร เป็นทำงานแบบผสมระหว่างการทำงานด้วยมือ (manual) ควบคู่กับระบบสารสนเทศที่มีบริการอยู่ภายในองค์กร โดยเมื่อแต่ละฝ่ายต้องการจะแจ้งข่าว ประกาศ หรือกิจกรรมต่างๆ จะใช้วิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 วิธี ดังนี้

##### วิธีที่ 1 การสำเนาเอกสารแจกและจดหมายเวียน

การสำเนาเอกสารจากส่วนใหญ่มาจาก แผนกประชาสัมพันธ์ โดยทางฝ่ายประชาสัมพันธ์ จะทำการตัดข่าว ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และถ่ายเอกสารข่าวทั้งหมดส่งให้กับแต่ละฝ่ายเป็นประจำทุกวัน หากผู้บริหารอ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งให้กับพนักงานในฝ่ายอ่านต่อ และเก็บเอกสารข่าวที่อ่านแล้วเข้าแฟ้มในฝ่ายของตน ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ เนื่องที่ในการจัดเก็บเอกสารเกิดความซ้ำซ้อนของเอกสารและก่อให้เกิดความยากลำบากในการค้นหา

จดหมายเวียนมักมาจากฝ่ายการตลาด โดยเนื้อหาของจดหมายเวียนส่วนใหญ่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และ โปร โมชันใหม่ๆ ซึ่งฝ่ายการตลาดจัดทำจดหมายเวียน ส่งไปให้เฉพาะฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบเท่านั้น เนื่องจากจดหมายจะถูกหมุนเวียน ไปจนครบผู้ที่เกี่ยวข้องหากไม่มีการสำเนาหรือจดไว้อาจจะทำให้หลงลืมได้ และต้องใช้ระยะเวลาในการเวียนจดหมายซึ่งทำให้เสียเวลา และทำให้ระยะเวลางานกระชั้นชิดไม่สามารถทำให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ เช่นฝ่ายการตลาดต้องการจัดงานแถลงข่าวออกผลิตภัณฑ์ใหม่ และต้องขอความร่วมมือจากฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการติดต่อโรงแรม การทำเอกสารแจกนักข่าว การเชิญนักข่าว ตลอดจนการจองรถยนต์ขนอุปกรณ์จากเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างหากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับข่าวสารพร้อมกันจะทำให้การประสานงานทำได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

### วิธีที่ 2 การเผยแพร่ข่าวบนบอร์ด

ปัจจุบันบริษัทมีบอร์ดประชาสัมพันธ์สำหรับติดข่าวเพียง 1 บอร์ดเท่านั้น โดยตั้งอยู่บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งอยู่ด้านในของบริษัท ทั้งนี้การที่ตั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ไว้ด้านในเนื่องจากผู้บริหารไม่ต้องการให้บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับบริษัทได้รับทราบข้อมูลการดำเนินงานภายในของบริษัท และเมื่อทำการเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่างจำนวนพนักงานทั้งหมดของบริษัทในปัจจุบัน ซึ่งมีพนักงานทั้งหมดประมาณ 80 คน เมื่อเทียบกับบอร์ดประชาสัมพันธ์เพียง 1 บอร์ดถือว่าไม่เพียงพอกับความต้องการในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของพนักงาน และหากพนักงานที่ไม่ได้เดินมาบริเวณที่ตั้งบอร์ดดังกล่าว จะไม่สามารถทราบข่าวสารดังกล่าวได้ ตัวอย่างเช่น ลักษณะการทำงานของพนักงานฝ่ายขายที่ต้องออกไปพบลูกค้าซึ่งจะไม่ได้ประจำอยู่ที่สำนักงานตลอดเวลา เป็นต้น

### วิธีที่ 3 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยส่วนใหญ่ฝ่ายวิศวกรรมมักนิยมใช้ เพื่อทำการแจ้งข่าวเกี่ยวกับการใช้งานของระบบเครือข่ายภายในองค์กร และฝ่ายประชาสัมพันธ์มักใช้วิธีการ E-mail ให้กับผู้บริหารในกรณีที่มีสื่อหนังสือ หรือนิตยสารลงภาพข่าวที่เกี่ยวกับบริษัทเป็นภาพสี โดยใช้วิธีการสแกนภาพด้วยเครื่องสแกนเนอร์ scanner ซึ่งขนาดของไฟล์ภาพมีขนาดใหญ่กว่าไฟล์เอกสารทั่วไป และโดยปกติในแต่ละวันผู้บริหารจะได้รับ E-mail เป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้พื้นที่ในการเก็บจดหมาย (mailbox) เต็มได้ อันทำให้บริหารไม่ได้รับ E-mail อื่นๆ ที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจได้

### วิธีที่ 4 การประชุมตัวแทนฝ่าย

ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ บริษัทจัดให้มีการประชุมตัวแทนฝ่ายขึ้น โดยผู้บริหารจะทำการแจ้งนโยบายต่างๆ และให้ตัวแทนฝ่ายทำการกระจายนโยบายนั้น ให้กับพนักงานในฝ่ายต่ออีกทอดหนึ่ง ซึ่งวิธีนี้ผู้บริหารระดับสูงจะไม่มีโอกาสได้ทราบความคิดเห็นต่างๆ ของพนักงาน เช่น นโยบายการทำงานเพิ่มในวันเสาร์ นโยบายให้พนักงานทุกคนเซ็นต์สัญญาการจ้างงาน หากพนักงานไม่ได้มีโอกาสซักถามความเข้าใจ และผู้บริหารไม่ได้รับทราบความคิดเห็นของพนักงานในระดับล่าง อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงาน และนำไปสู่ความไม่เข้าใจกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากลักษณะและวิธีการเผยแพร่ข่าวสารภายใน จะเห็นได้ว่า ส่วนใหญ่แล้ว วิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังใช้เอกสารเป็นส่วนใหญ่ และมีการนำเทคโนโลยีที่มีอยู่ในองค์กรมาใช้ได้ยังไม่เหมาะสม และเกิดประโยชน์ได้เต็มที่

#### 4.2 ปัญหาหลักของระบบงานปัจจุบัน

1. การเก็บข้อมูล ข่าวสาร อยู่ในรูปของกระดาษ แต่ละฝ่ายต่างเก็บข้อมูลเอกสารเข้าเพิ่มข้อมูลของตนเอง ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ปริมาณเอกสารในสำนักงานมีจำนวนมาก ยากลำบาก และต้องใช้เวลาในการค้นหา โดยไม่สามารถทราบได้ว่าข้อมูลที่มีอยู่ นั้นถูกต้องหรือไม่ และยังเป็นการทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษอีกด้วย
2. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายใน ยังไม่มีการกำหนด วิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามประเภทของเอกสารที่ชัดเจน โดยแต่ละฝ่ายจะเลือกส่งข้อมูลข่าวสารด้วยวิธีการต่างๆ ที่ตนเห็นว่าเหมาะสม ส่งผลให้พนักงานไม่สามารถทราบได้ว่าข้อมูลข่าวสารนั้นจะถูกเผยแพร่ด้วยวิธีการใด และไม่สามารถที่จะเปิดรับข้อมูลข่าวสารตามลักษณะการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในได้หลายๆ วิธี ในเวลาเดียวกัน
3. บริษัทขาดฐานข้อมูลที่ใช้ในการเผยแพร่ข่าวสาร และเมื่อต้องการเรียกค้นดูข้อมูลย้อนหลังเพื่อใช้ในการอ้างอิงต้องใช้เวลาในการค้นหาข้อมูล
4. บริษัทยังไม่มีศูนย์รวมในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายใน ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกเผยแพร่ออกไปกระจัดกระจาย และหากต้องการปรับเปลี่ยน เพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลจะต้องทำการสำเนาแจกเอกสารดังกล่าวอีกครั้ง เพื่อส่งให้กับทุกฝ่าย ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเวลา และสิ้นเปลืองทรัพยากร

#### 4.3 ความต้องการของระบบงานใหม่

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน และความต้องการของผู้ใช้และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการสอบถามแล้ว สามารถสรุปความต้องการระบบงานใหม่ได้ดังต่อไปนี้

1. มีศูนย์กลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายใน ทั้งข้อมูลข่าว ประกาศ ข้อมูลกิจกรรม การแสดงความคิดเห็น ข้อมูลพนักงาน รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ จากพนักงานเป็นต้น
2. พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ได้ ในทางกลับกันผู้บริหารระดับสูงทราบถึงความคิดเห็นของพนักงานในเรื่องนั้นๆ
3. มีฐานข้อมูลที่สามารถเรียกดูข้อมูลข่าวย้อนหลังได้
4. ฐานข้อมูลมีความปลอดภัย พนักงานของบริษัทเท่านั้นที่สามารถเข้าไปดูข้อมูลข่าวสารได้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ข้อมูลประชาสัมพันธ์ภายในมีความถูกต้องแม่นยำ นำเสนอได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และค้นหาง่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

จากปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการของระบบงานใหม่ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในบทก่อนหน้า โดยในบทนี้จะนำเสนอการออกแบบระบบงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรแบบใหม่ ซึ่งมีการจัดทำเป็นฐานข้อมูล และนำเสนอข้อมูลผ่านทางระบบเว็บไซต์ และพนักงานภายในองค์กรสามารถทำการเพิ่มเติม แก้ไขปรับปรุง และเรียกดูข้อมูลต่างๆ ผ่านทางระบบเว็บไซต์ได้ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ เนื่องจากบริษัทเป็นผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ดังนั้นการติดตั้งอุปกรณ์และวางระบบเครือข่ายภายในองค์กรจึงมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเป็นอย่างดี และมีโอกาสน้อยมากที่จะเกิดปัญหาขัดข้องในการใช้งานด้วยการติดต่อผ่านเครือข่ายภายใน สำหรับการใช้งานคอมพิวเตอร์ของพนักงาน ซึ่งพนักงานทุกคนมีความรู้ทางด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งประจำโต๊ะทุกคน โดยทุกคนสามารถใช้งานผ่านทางระบบเครือข่ายที่มีให้บริการภายในองค์กร ทั้งที่เป็นระบบอินเทอร์เน็ตและระบบอินทราเน็ต ได้ตลอด 24 ชั่วโมง พนักงานทุกคนมี e-mail address และ internet account เป็นของตนเอง สามารถใช้งานระบบเครือข่ายทั้งที่ทำงานและนอกสถานที่ทำงาน

ดังนั้นระบบที่ได้ทำการออกแบบ และพัฒนาขึ้นมาใหม่ จึงได้นำ username ของ E-mail พนักงานมาทำเป็น username สำหรับการเข้าสู่ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร นอกจากนี้ยังมีระบบรักษาความปลอดภัย โดยจะให้พนักงานที่ต้องการเข้าสู่ระบบจะต้องทำการใส่ username และ password ก่อนทำการเข้าสู่ระบบทุกครั้ง ซึ่งระบบจะทำการตรวจเช็ค username และ password ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากถูกต้องระบบจะอนุญาตให้เข้าสู่ระบบภายในได้ และหากเป็นพนักงานเริ่มงานใหม่จะต้องทำการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้งานก่อน โดยสามารถขอแบบฟอร์ม (Request Form) ได้ที่แผนกทรัพยากรบุคคลก่อน และเมื่อเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล ดำเนินการลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลจะทำการแจ้งให้กับพนักงานท่านนั้นทราบต่อไป โดยแบบฟอร์มการขอใช้งานในระบบ Information Center มีรูปแบบดังภาพที่ 5.1 แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร (Information Center Request Form)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Information Center Request Form

### ส่วนรายละเอียดผู้ขอใช้ระบบ

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นางสาว/นาง) : \_\_\_\_\_
2. Name-Surname (Mr. /Miss./Mrs.) : \_\_\_\_\_
3. เพศ (Gender) :  ชาย (Male)  หญิง (Female)
4. ชื่อเล่น (Nickname) : \_\_\_\_\_
5. ชื่อแผนก (Division) : \_\_\_\_\_
6. ชื่อฝ่าย (Department) : \_\_\_\_\_
7. E-mail address : \_\_\_\_\_ @isp-thailand.com
8. หมายเลขโทรศัพท์ : \_\_\_\_\_ Tel. 0-2305-\_\_\_\_\_ Mobile \_\_\_\_\_

### ส่วนการใช้งาน

USER NAME 1 :

USER NAME 2 :

PASSWORD :

ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ )

ผู้อนุมัติ (ระดับฝ่าย)

(.....)

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ )

ผู้อนุมัติ (ระดับบริหาร)

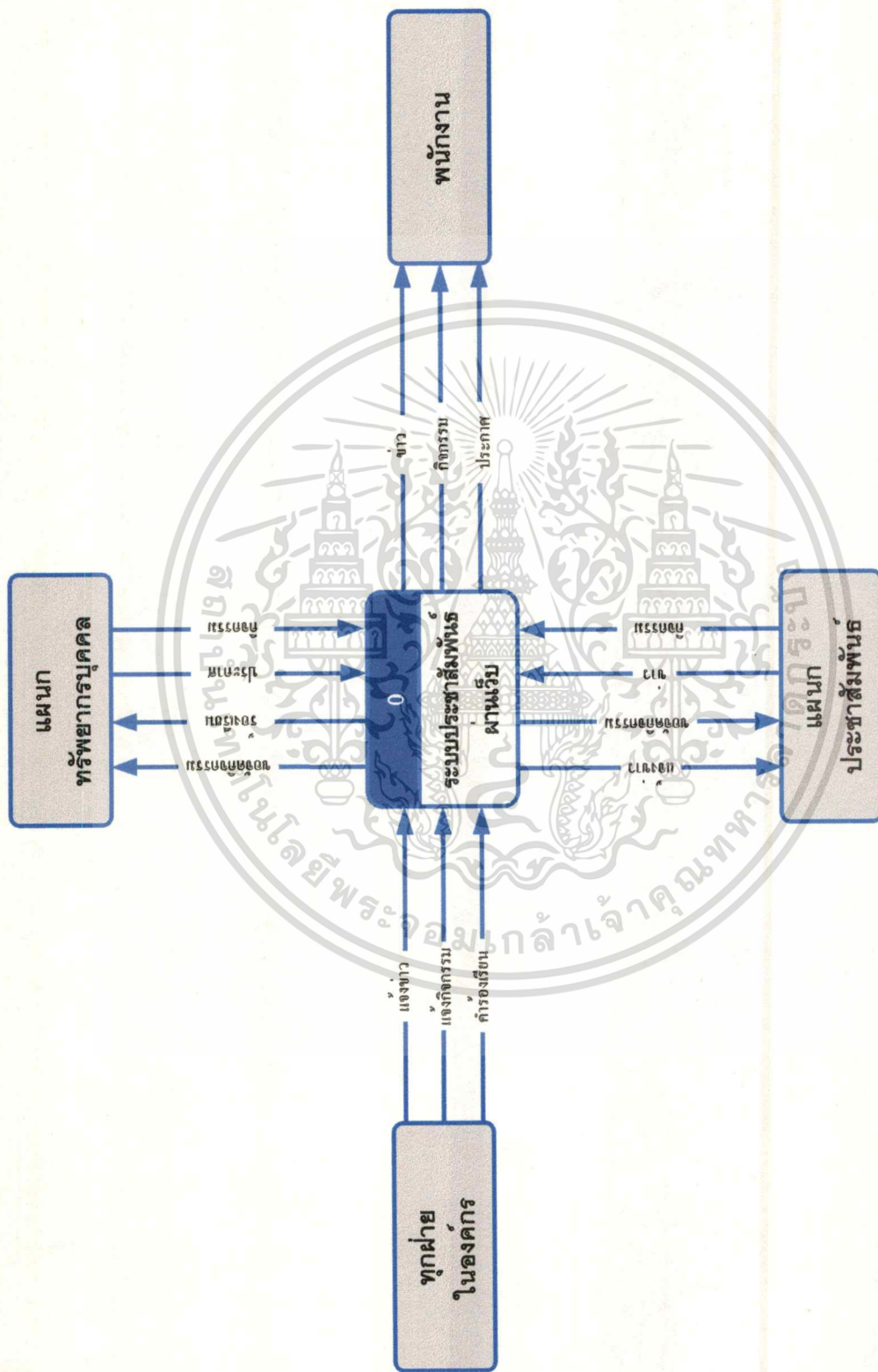
(.....)

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ )

### ภาพที่ 5.1 แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร

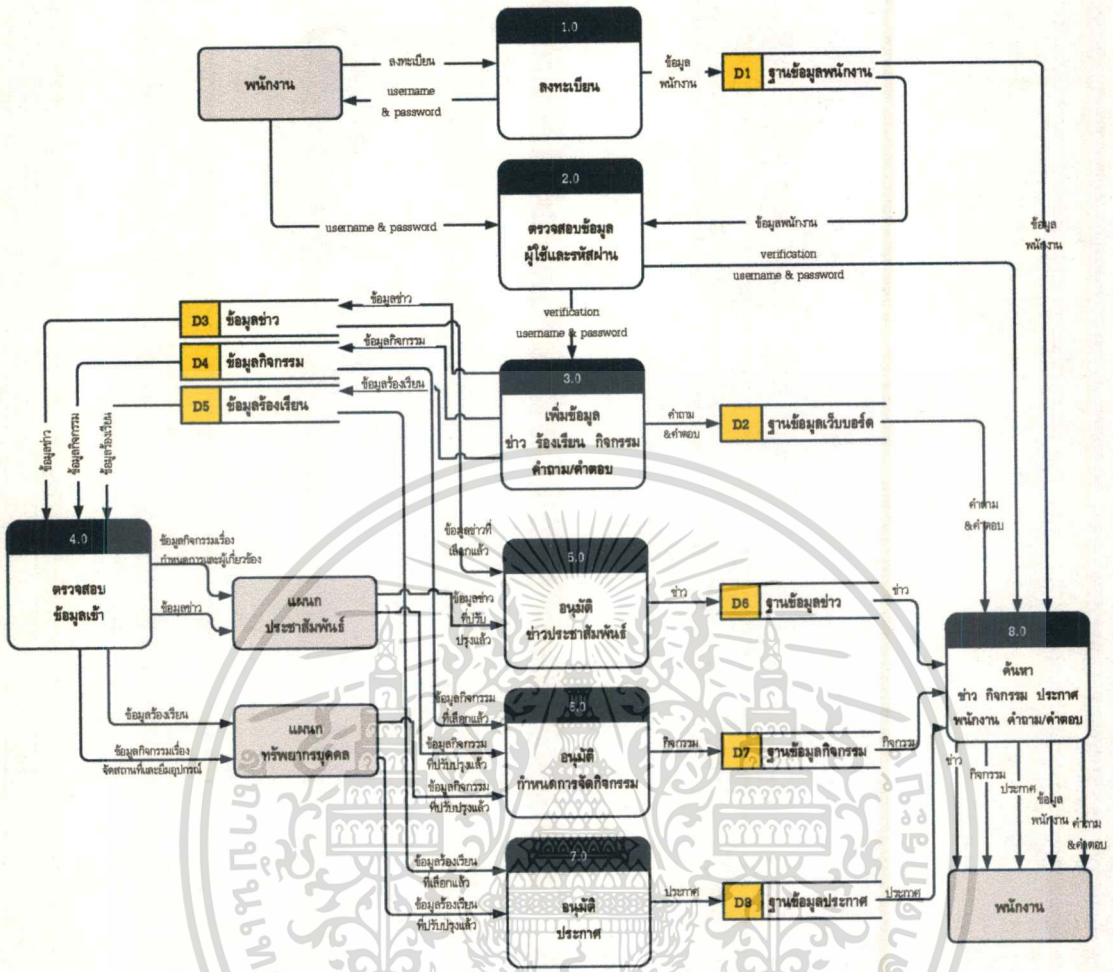
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.2 Context Diagram ระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



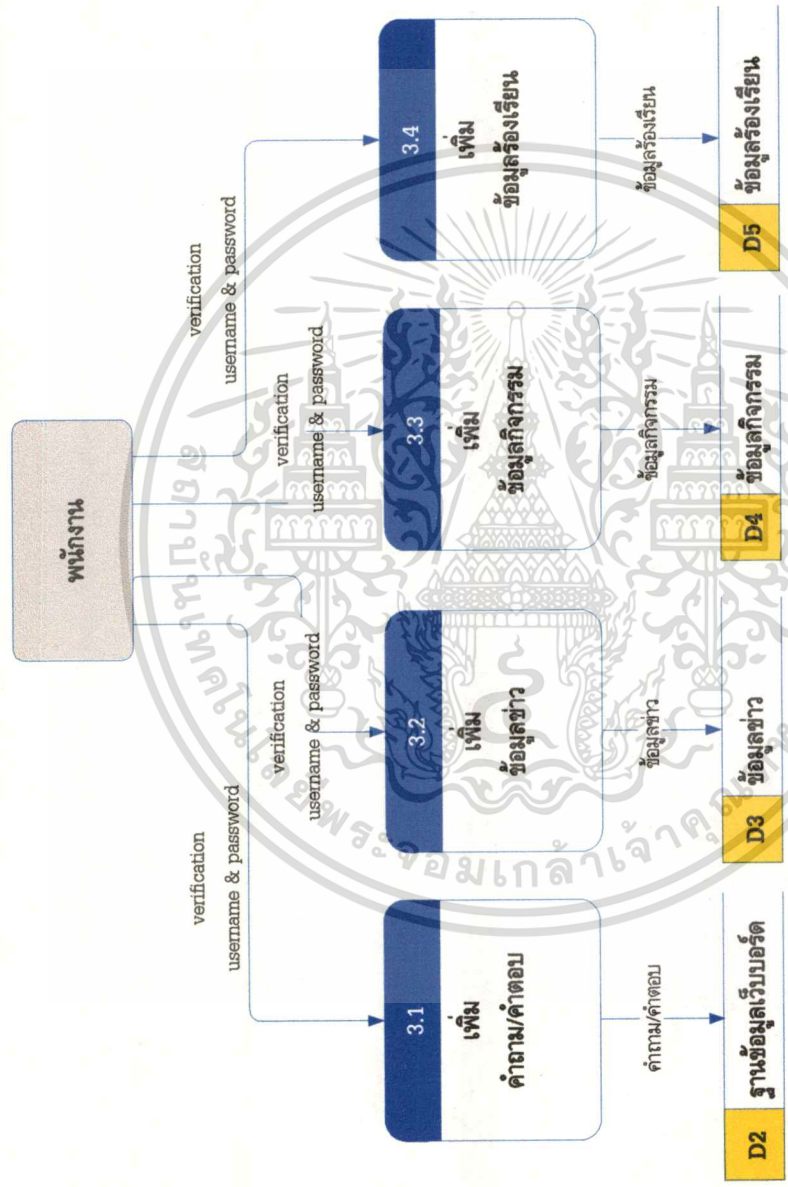
ภาพที่ 5.3 Data Flow Diagram ระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



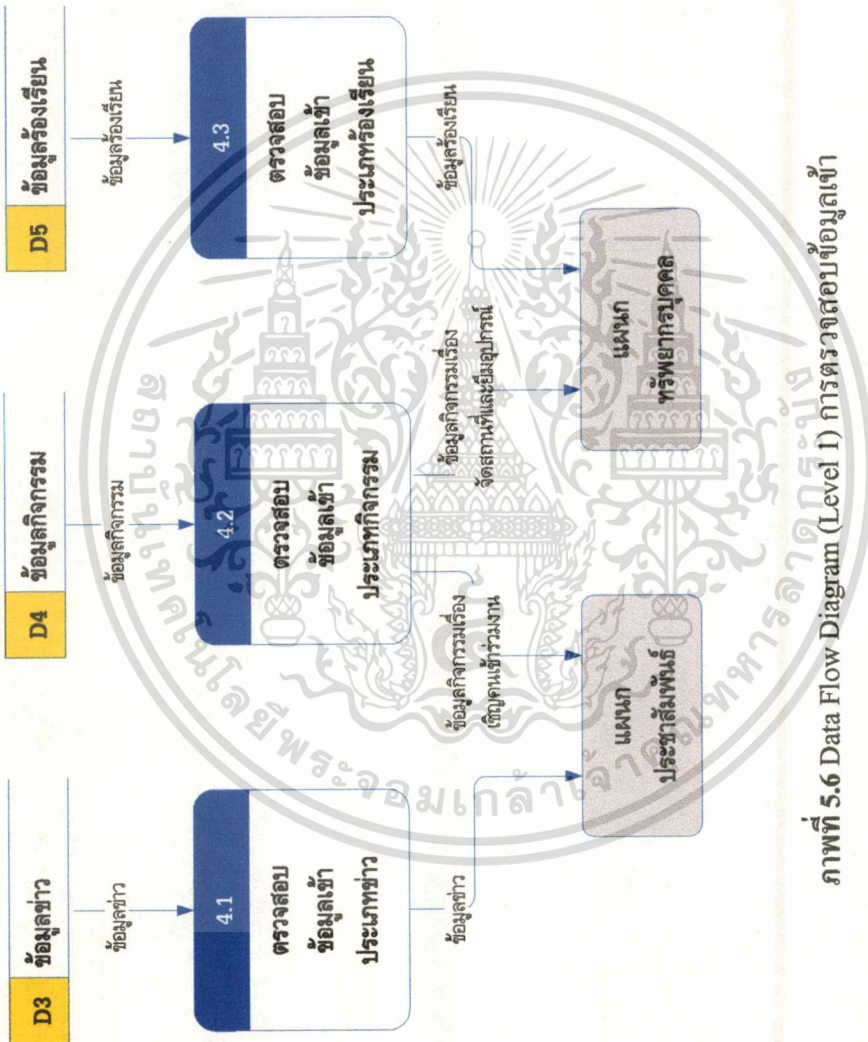
ภาพที่ 5.4 Data Flow Diagram (Level 1) การตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



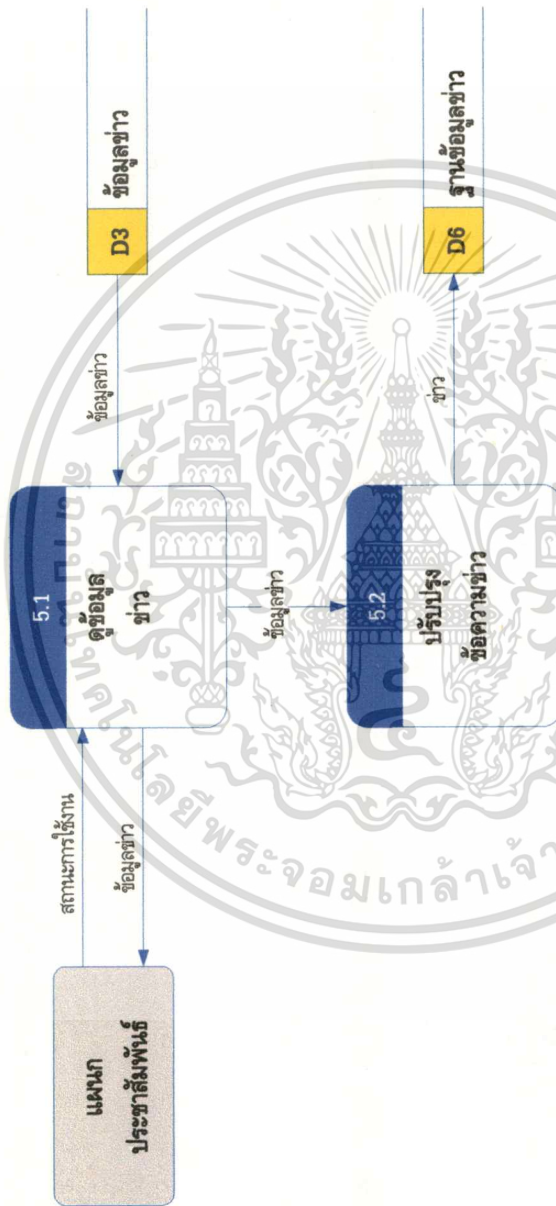
ภาพที่ 5.5 Data Flow Diagram (Level 1) การเพิ่มข้อมูลตัวโรงเรียน กิจกรรม คำถาม/คำตอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



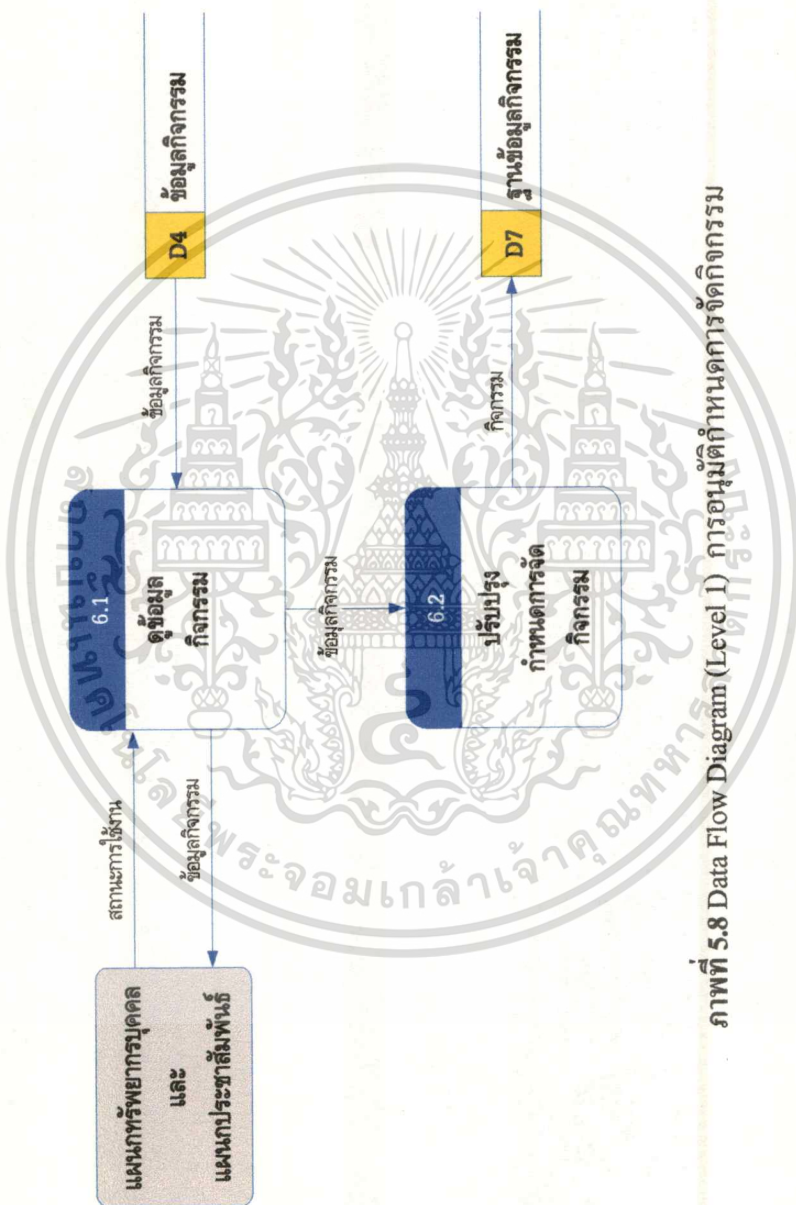
ภาพที่ 5.6 Data Flow Diagram (Level I) การตรวจสอบข้อมูลเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.7 Data Flow Diagram (Level 1) การอนุมัติข่าวประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



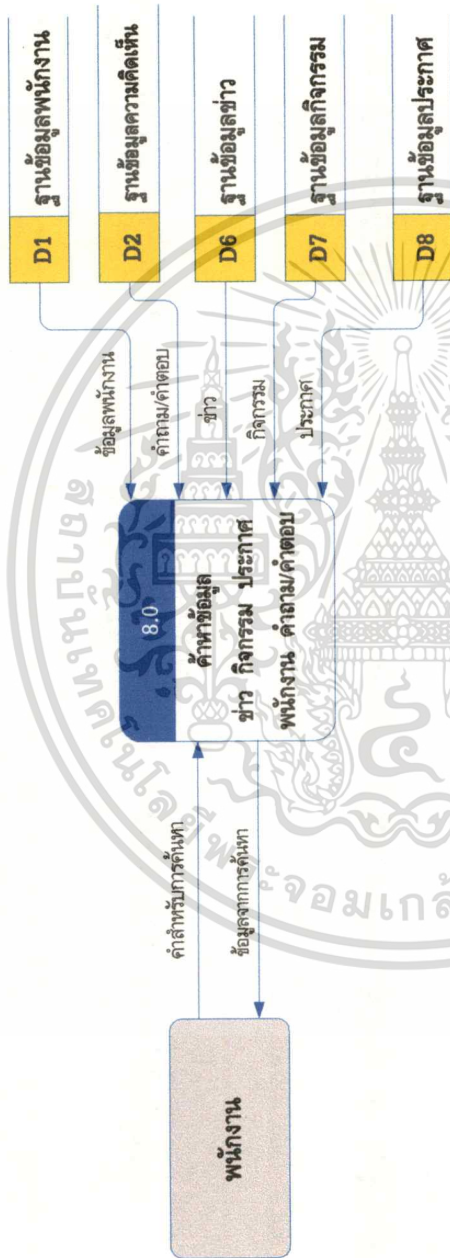
ภาพที่ 5.8 Data Flow Diagram (Level I) การอนุมัติกำหนดการจัดกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



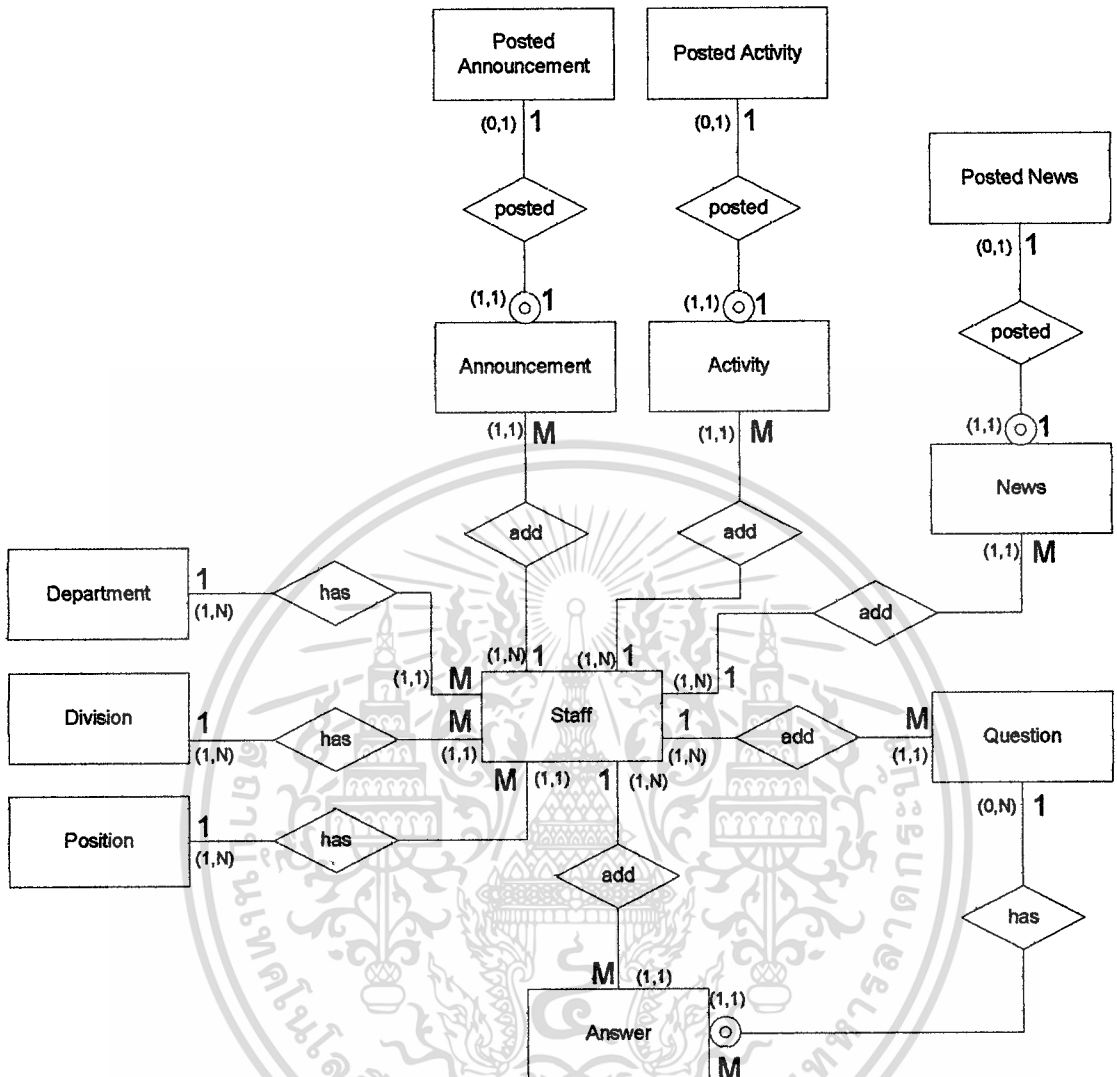
ภาพที่ 5.9 Data Flow Diagram (Level I) การอนุมัติประกาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.10 Data Flow Diagram (Level I) การค้นหา ข่าว กิจกรรม ประกาศ พนักงาน คำถาม/คำตอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.11 Entity Relationship Diagram

### 5.2 การสร้างตารางสำหรับการออกแบบฐานข้อมูล

ตารางสำหรับการออกแบบฐานข้อมูล ประกอบไปด้วยรายละเอียดของตารางต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1. ตารางพนักงาน** ถูกสร้างขึ้นเพื่อสำหรับเก็บรายละเอียดข้อมูลของพนักงาน และเพื่อใช้เป็นตารางหลักสำหรับการทำ relationship กับตารางอื่นๆ ทั้งนี้นอกจากใช้สำหรับเป็นข้อมูลในการเรียกค้นหาแล้ว ยังใช้เพื่อเป็นการตรวจสอบ และรักษาความปลอดภัยในการใช้งานของระบบอีกด้วย โดยตารางพนักงานมี Primary Key คือ st\_id (รหัสพนักงาน) และมี Foreign Key คือ position\_id (รหัสตำแหน่ง) division\_id (รหัสแผนก) และ department\_id (รหัสฝ่าย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.1 Staff Table

Field Name		Data Type	Description
st_id	PK	AutoNumber	รหัสพนักงาน
st_nameT		Text	ชื่อภาษาไทย
st_nameE		Text	ชื่อภาษาอังกฤษ
st_nickname		Text	ชื่อเล่น
st_gender		Text	เพศ
st_email		Text	อีเมล
st_extension		Number	เบอร์ภายใน
st_mobile		Number	เบอร์มือถือ
st_security		Yes/No	สิทธิการเข้าถึง
st_login		Text	ล็อกอิน
st_password		Text	พาสเวิร์ด
st_admin		Yes/No	มีฐานะเป็น admin
position_id	FK	Number	รหัสตำแหน่ง
division_id	FK	Number	รหัสแผนก
department_id	FK	Number	รหัสฝ่าย

2. ตารางตำแหน่ง ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลที่เป็นชื่อตำแหน่งของพนักงานแต่ละคน เมื่อต้องการทราบว่าพนักงานคนใดมีตำแหน่งอะไร สามารถหาได้จากตารางนี้ โดยในตารางตำแหน่งจะมี Primary Key คือ position\_id (รหัสตำแหน่ง) ซึ่งค่า position\_id จะถูกเก็บของในตารางพนักงานด้วยเช่นกัน และเมื่อต้องการทราบว่า id ตำแหน่งของพนักงานแต่ละคนชื่ออะไร สามารถทราบได้จากตารางตำแหน่งนี้

ตารางที่ 5.2 Position Table

Field Name		Data Type	Description
position_id	PK	AutoNumber	รหัสตำแหน่ง
position_name		Text	ชื่อตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ตารางประกาศ ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน เพื่อนำไปประกาศให้กับพนักงานคนอื่นๆ ทราบต่อไป โดยเรื่องร้องเรียนที่พนักงานได้ทำการแจ้งไว้จะถูกเก็บอยู่ในตารางนี้ โดยในตารางนี้จะเก็บ Field ชื่อ st\_id (รหัสพนักงาน) ไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ซึ่งในตารางประกาศจะมี Primary Key คือ ann\_id (รหัสประกาศ) และมี Foreign Key คือ st\_id (รหัสพนักงาน)

ตารางที่ 5.6 ตาราง Announcement Table

Field Name		Data Type	Description
ann_id	PK	AutoNumber	รหัสประกาศ
ann_title		Text	หัวข้อประกาศ
ann_detail		Memo	รายละเอียดประกาศ
ann_postdate		Date/Time	วันที่ลงประกาศ
st_id	FK	Number	รหัสพนักงาน

7. ตารางกิจกรรม ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลกิจกรรมที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน โดยข้อมูลกิจกรรมที่พนักงานได้ทำการแจ้งไว้จะถูกเก็บอยู่ในตารางนี้ โดยในตารางนี้จะเก็บ Field ชื่อ st\_id (รหัสพนักงาน) ไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้แจ้งกิจกรรม ซึ่งในตารางกิจกรรมจะมี Primary Key คือ act\_id (รหัสกิจกรรม) และมี Foreign Key คือ st\_id (รหัสพนักงาน)

ตารางที่ 5.7 ตาราง Activity Table

Field Name		Data Type	Description
act_id	PK	AutoNumber	รหัสกิจกรรม
act_title		Text	หัวข้อกิจกรรม
act_detail		Memo	รายละเอียดกิจกรรม
act_postdate		Date/Time	วันที่แจ้งกิจกรรม
act_to		Number	หมายเลขแผนกที่ต้องการส่ง
st_id	FK	Number	รหัสพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ตารางแผนก ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลที่เป็นชื่อของแต่ละแผนก โดยในตารางแผนกจะมี Primary Key คือ div\_id (รหัสแผนก) ซึ่งค่า div\_id จะถูกเก็บลงในตารางพนักงานด้วยเช่นกัน

ตารางที่ 5.3 Division Table

Field Name		Data Type	Description
div_id	PK	AutoNumber	รหัสแผนก
div_name		Text	ชื่อแผนก

4. ตารางฝ่าย ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลที่เป็นชื่อของแต่ละฝ่าย โดยในตารางฝ่ายจะมี Primary Key คือ dept\_id (รหัสฝ่าย) ซึ่งค่า dept\_id จะถูกเก็บลงในตารางพนักงานด้วยเช่นกัน

ตารางที่ 5.4 Department Table

Field Name		Data Type	Description
dept_id	PK	AutoNumber	รหัสฝ่าย
dept_name		Text	ชื่อฝ่าย

5. ตารางข่าว ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน โดยข่าวที่พนักงานได้ทำการแจ้งไว้จะถูกเก็บอยู่ในตารางนี้ โดยในตารางนี้จะเก็บ Field ชื่อ st\_id (รหัสพนักงาน) ไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้แจ้งข่าว ซึ่งในตารางข่าวจะมี Primary Key คือ news\_id (รหัสข่าว) และมี Foreign Key คือ st\_id (รหัสพนักงาน)

ตารางที่ 5.5 News Table

Field Name		Data Type	Description
news_id	PK	AutoNumber	รหัสข่าว
news_title		Text	หัวข้อข่าว
news_detail		Memo	รายละเอียดข่าว
news_postdate		Date/Time	วันที่ลงข่าว
st_id	FK	Number	รหัสพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ตารางข่าวบนหน้าเว็บ ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลข่าวที่ถูกนำขึ้น posted บนหน้าเว็บ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์ posted ข่าวขึ้นบนหน้าเว็บแล้ว ข่าวที่ถูก posted จะถูกเก็บข้อมูลข่าวอยู่ในตารางนี้ ซึ่งในตารางข่าวบนหน้าเว็บจะมี Primary Key คือ Pnews\_id (รหัสข่าวที่ถูก posted) และมี Foreign Key คือ news\_id (รหัสข่าว)

ตารางที่ 5.8 Posted News Table

Field Name		Data Type	Description
Pnews_id	PK	AutoNumber	รหัสข่าวที่ถูก posted
Pnews_title		Text	หัวข้อข่าว
Pnews_detail		Memo	รายละเอียดข่าว
Pnews_postdate		Date/Time	วันที่ posted ข่าวลงหน้าเว็บ
news_id	FK	Number	รหัสข่าว

9. ตารางประกาศบนหน้าเว็บ ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลประกาศที่ถูกนำขึ้น posted บนหน้าเว็บ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล posted ประกาศขึ้นบนหน้าเว็บแล้ว ประกาศที่ถูก posted จะถูกเก็บข้อมูลประกาศอยู่ในตารางนี้ ซึ่งในตารางประกาศบนหน้าเว็บจะมี Primary Key คือ Pann\_id (รหัสประกาศที่ถูก posted) และมี Foreign Key คือ ann\_id (รหัสประกาศ)

ตารางที่ 5.9 Posted Announcement Table

Field Name		Data Type	Description
Pann_id	PK	AutoNumber	รหัสประกาศที่ถูก posted
Pann_title		Text	หัวข้อประกาศ
Pann_detail		Memo	รายละเอียดประกาศ
Pann_postdate		Date/Time	วันที่ posted ประกาศลงหน้าเว็บ
ann_id	FK	Number	รหัสประกาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ตารางกิจกรรมบนหน้าเว็บ ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อมูลกิจกรรมที่ถูกนำขึ้น posted บนหน้าเว็บ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลหรือแผนกประชาสัมพันธ์ posted กิจกรรมขึ้นบนหน้าเว็บแล้ว ข้อมูลกิจกรรมที่ถูก posted จะถูกเก็บอยู่ในตารางนี้ ซึ่งในตารางข่าวจะมี Primary Key คือ Pact\_id (รหัสกิจกรรมที่ถูก posted) และมี Foreign Key คือ act\_id (รหัสกิจกรรม)

ตารางที่ 5.10 Posted Activity Table

Field Name		Data Type	Description
Pact_id	PK	AutoNumber	รหัสกิจกรรมที่ถูก posted
Pact_title		Text	หัวข้อกิจกรรม
Pact_detail		Memo	รายละเอียดกิจกรรม
Pact_postdate		Date/Time	วันที่ posted กิจกรรมลงหน้าเว็บ
act_id	FK	Number	รหัสกิจกรรม

11. ตารางคำถาม ถูกสร้างขึ้นเพื่อสำหรับใช้เก็บคำถาม หรือความคิดเห็นของพนักงานที่ตั้งคำถามหรือแสดงความคิดเห็นเข้ามา โดยในตารางนี้จะทำการเก็บวันที่ตั้งคำถาม และจำนวนผู้ตอบคำถามไว้ในตารางด้วย นอกจากนี้ยังเก็บ Field ชื่อ Dept\_id (รหัสฝ่าย) เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานสามารถทำการตั้งคำถามได้เฉพาะภายในฝ่ายของตนเองเท่านั้น ซึ่งในตารางคำถามจะมี Primary Key คือ QNumber (หมายเลขคำถาม) และมี Foreign Key คือ st\_id (รหัสพนักงาน) และ Dept\_id (รหัสฝ่าย)

ตารางที่ 5.11 ตาราง Question Table

Field Name		Data Type	Description
QNumber	PK	AutoNumber	หมายเลขคำถาม
QTopic		Text	หัวข้อคำถาม
QNote		Memo	รายละเอียดคำถาม
QName		Text	ชื่อผู้ถาม
QDate/Time		Date/Time	วันที่ตั้งคำถาม
QRead		Number	จำนวนผู้อ่านคำถาม
QResponse		Number	จำนวนผู้ตอบคำถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.11 ตาราง Question Table (ต่อ)

Field Name		Data Type	Description
Nanswer		Number	จำนวนผู้ตอบ
st_id	FK	Number	รหัสพนักงาน
Dept_id	FK	Number	รหัสฝ่าย

12. ตารางคำตอบ ถูกสร้างขึ้นเพื่อสำหรับใช้เก็บคำตอบของคำถามต่างๆ จากพนักงาน โดยในตารางนี้จะทำการเก็บวันที่ตอบคำถาม นอกจากนี้ยังเก็บ Field ชื่อ Dept\_id (รหัสฝ่าย) เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานสามารถทำการตอบคำถามได้เฉพาะฝ่ายของตนเองเท่านั้น ซึ่งในตารางคำตอบจะมี Primary Key คือ ANumber (หมายเลขคำตอบ) และมี Foreign Key คือ QNumber (หมายเลขคำถาม) และ st\_id (รหัสพนักงาน) และ Dept\_id (รหัสฝ่าย)

ตารางที่ 5.12 ตาราง Answer Table

Field Name		Data Type	Description
ANumber	PK	AutoNumber	หมายเลขคำตอบ
AName		Text	ชื่อผู้ตอบ
ANote		Memo	คำตอบ
ADate/Time		Date/Time	วันที่ตอบคำถาม
QNumber	FK	Number	หมายเลขคำถาม
st_id	FK	Number	รหัสพนักงาน
Dept_id	FK	Number	รหัสฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

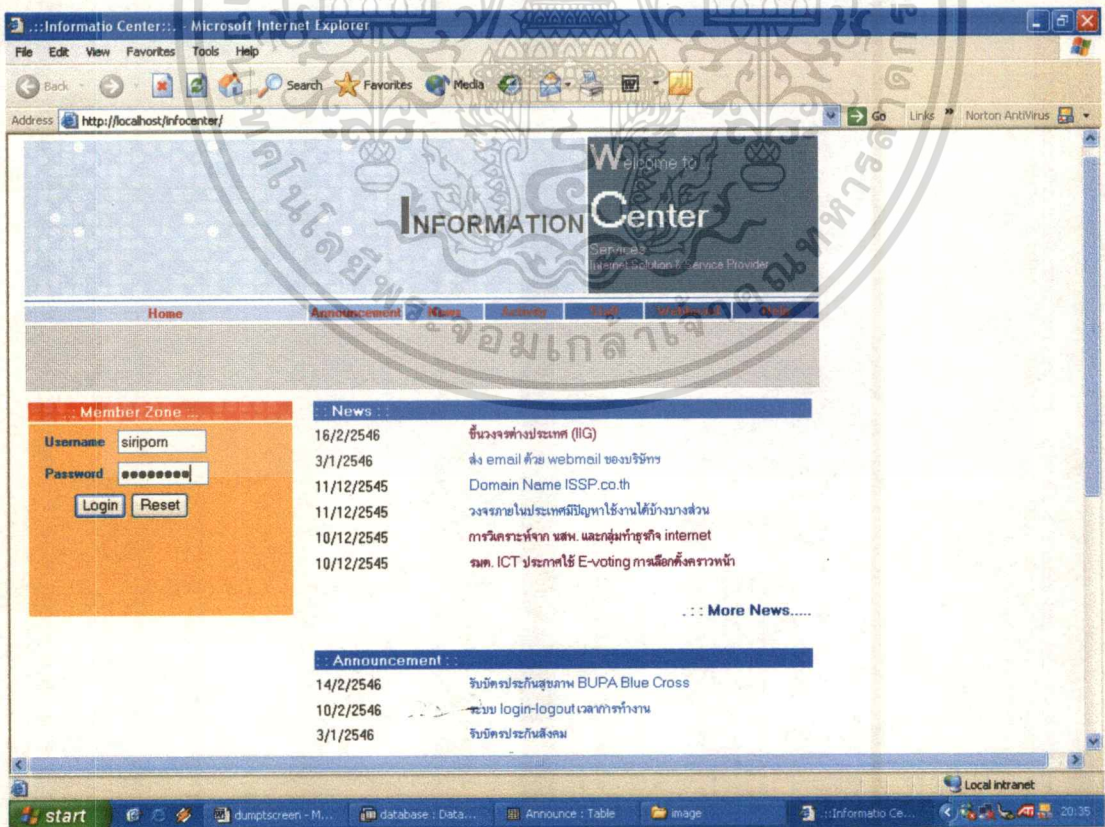
## บทที่ 6

### การพัฒนาระบบและผลการนำไปใช้

จากการออกแบบและพัฒนาระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรด้วยโปรแกรมสร้างเว็บเพจอย่าง Dreamweaver ultradev 4.0 การเขียน code ASP และการใช้ Microsoft Access ในการสร้างฐานข้อมูลนั้น ซึ่งสามารถแสดงภาพการออกแบบและการพัฒนาระบบได้ดังต่อไปนี้

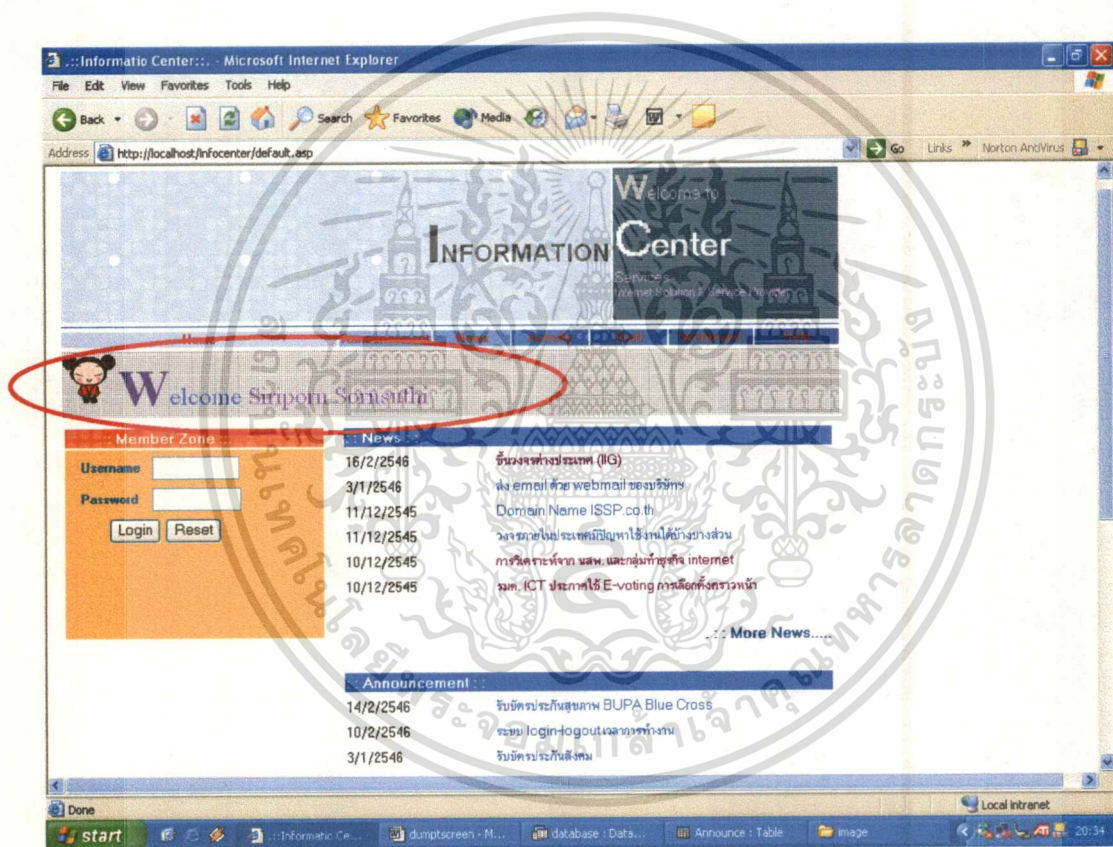
#### 6.1 หน้า Home/Login

หน้า Home / Login เป็นหน้าแรกของระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร โดยก่อนเข้าสู่ระบบผู้ใช้จะต้องทำการใส่ username และ password ก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งเมื่อผู้ใช้ทำการใส่ username และ password ระบบจะทำการเช็คความถูกต้อง (Verification) ของ username และ password จากฐานข้อมูลพนักงาน หากรหัสมีความถูกต้องตรงกัน ระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบเผยแพร่ข้อมูลภายในองค์กรได้ โดยจะแสดงข้อความ Welcome ตามด้วยชื่อของผู้ใช้งานท่านนั้น หากผู้ใช้ไม่ทำการใส่ username และ password ระบบจะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ท่านนั้นเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานได้จนกว่าจะทำการ login ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่พนักงานภายในองค์กรเข้าสู่ระบบการใช้งานได้ ซึ่งระบบนี้ได้ถูกออกแบบสำหรับพนักงานภายในองค์กรเท่านั้น

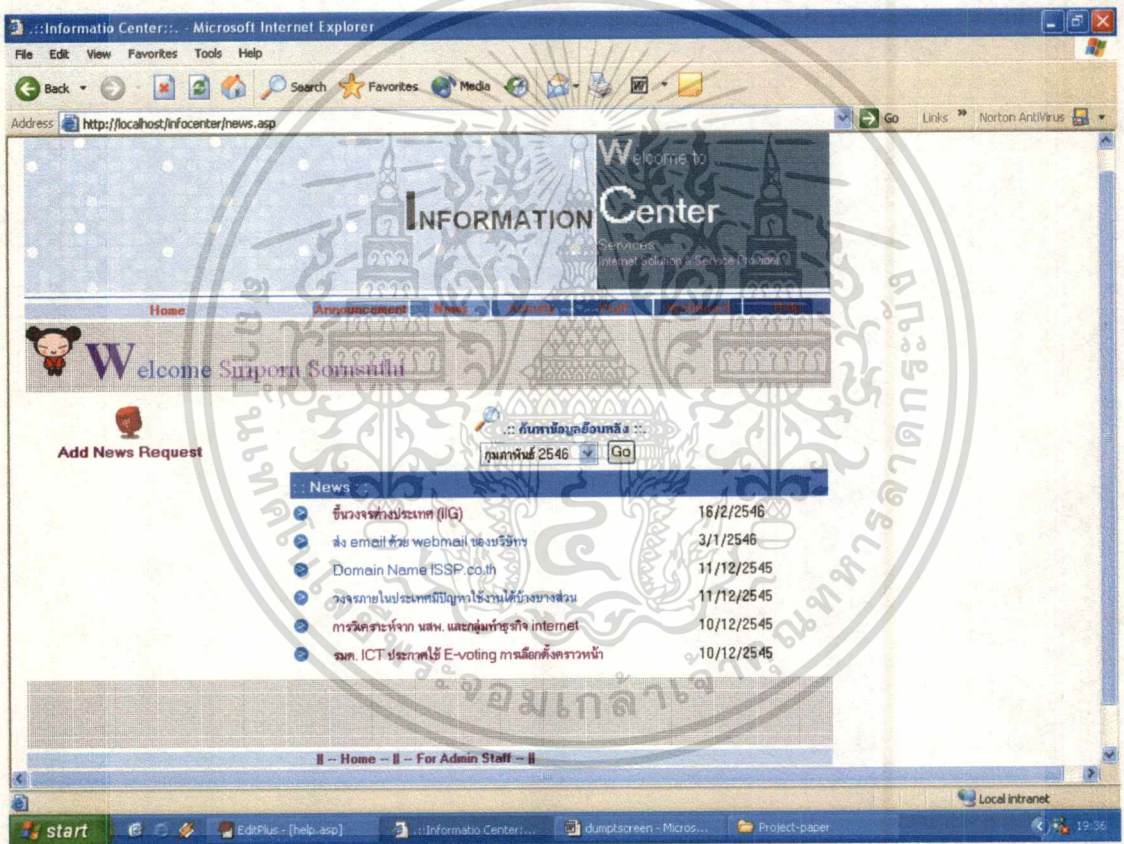


ภาพที่ 6.2 การเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.2 หน้า News และ Add News Request

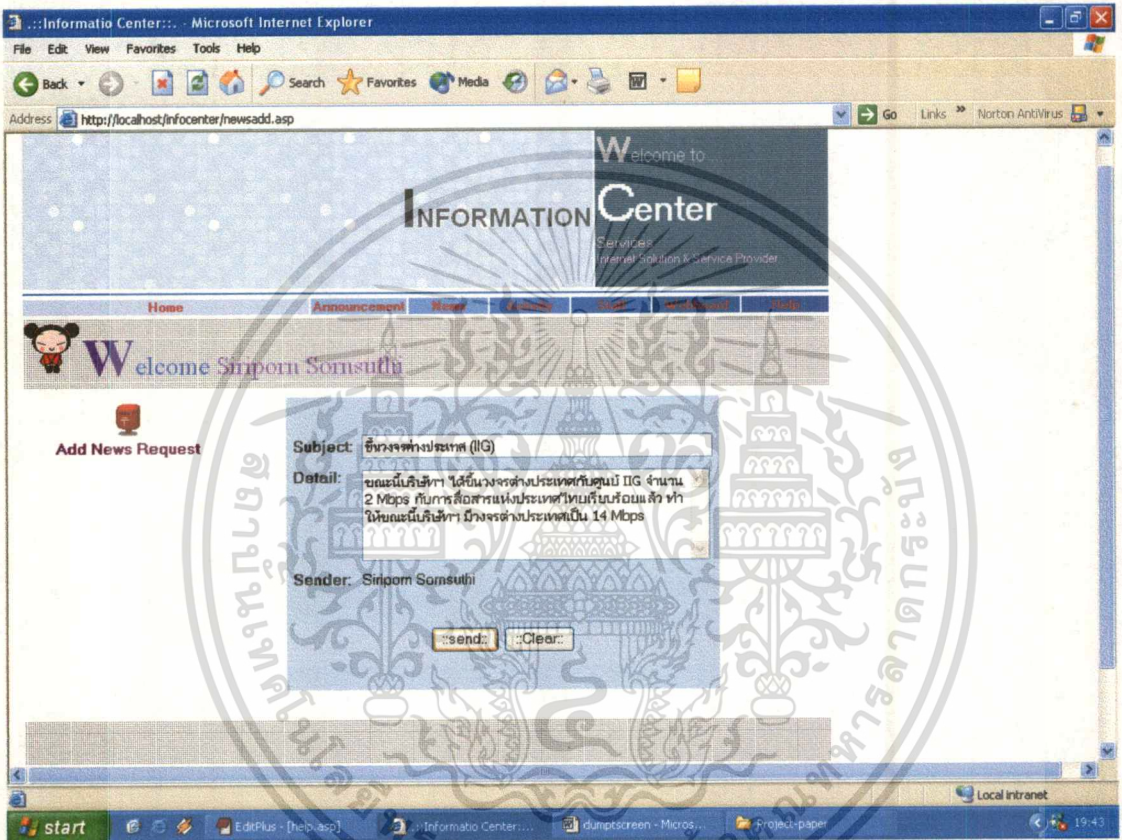
หน้า News คือหน้าเว็บเพจสำหรับการแจ้งข่าวสารต่างๆ โดยจะเป็นข่าวที่ได้รับจากพนักงานฝ่ายต่างๆ ภายในองค์กร ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับภายในและภายนอกองค์กร โดยเจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้พิจารณาข้อความข่าวที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน และเมื่อพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บ ข้อความข่าวนั้นจะถูกนำขึ้น post และแสดงที่หน้า News นี้ โดยผู้ใช้สามารถคลิกที่หัวข้อข่าวที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดข่าวของหัวข้อนั้นๆ นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถทำการค้นหาข่าวย้อนหลังได้อีกด้วยเช่นกัน



ภาพที่ 6.3 หน้า News

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการแจ้งข่าวสามารถทำการคลิกที่ข้อความ Add News Request จากหน้า News จากนั้นผู้ใช้จะเข้าสู่หน้าของการ Add News Request ซึ่งจะปรากฏแบบฟอร์มให้ผู้ใช้ทำการกรอกรายละเอียดของข้อความข่าวที่ต้องการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์ทำการพิจารณา และนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บต่อไป

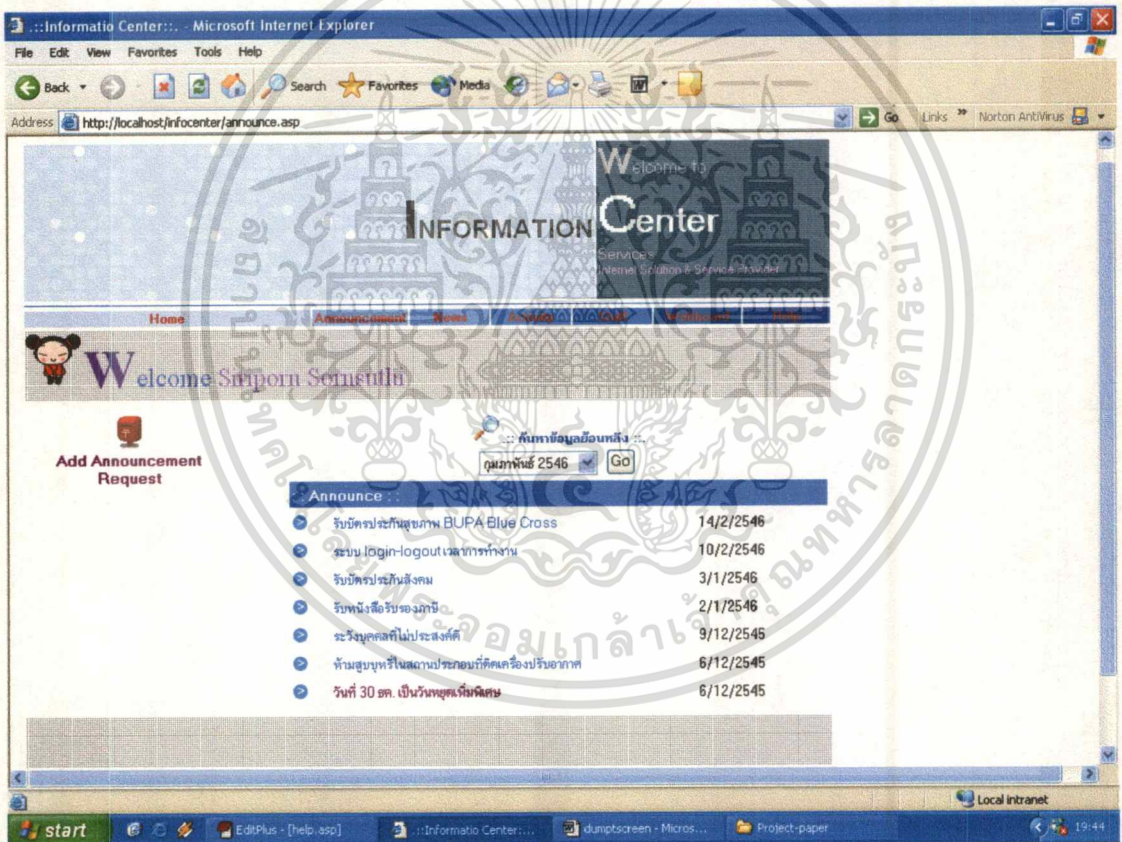


ภาพที่ 6.4 หน้า Add News Request

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 6.3 หน้า Announcement และ Add Announcement Request

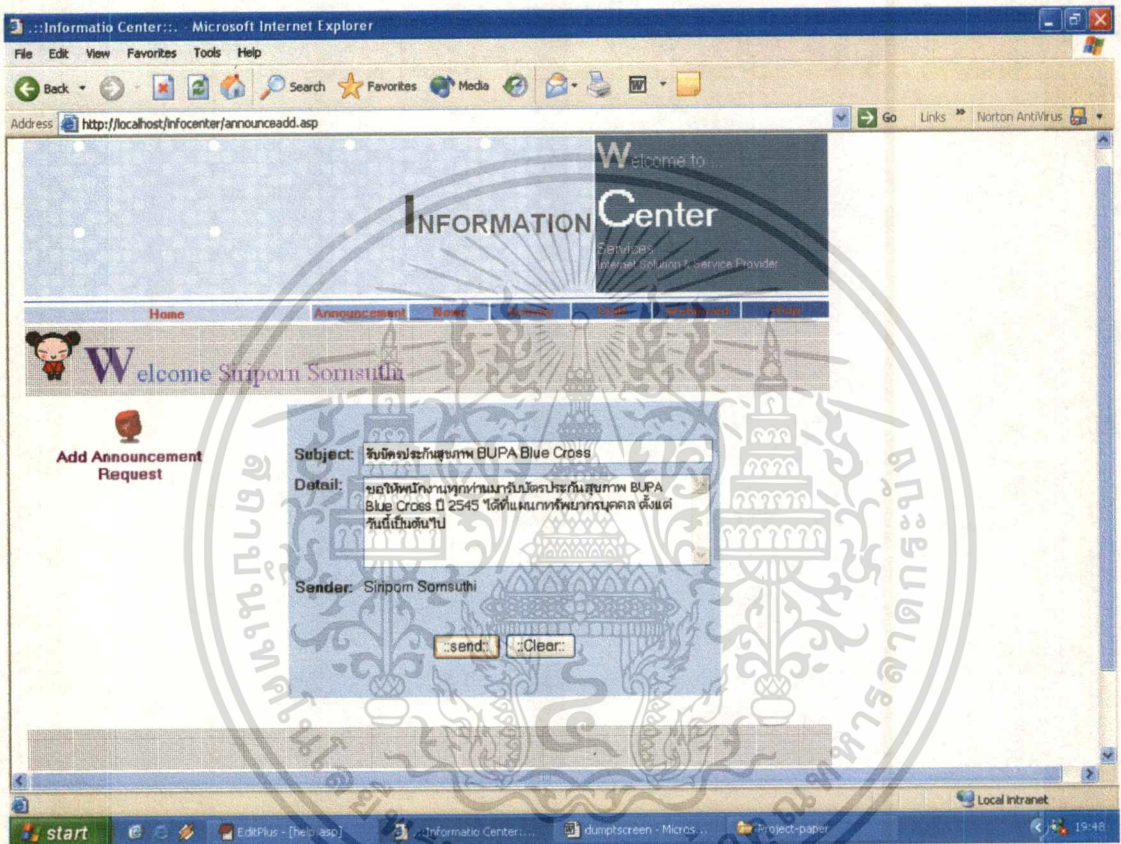
หน้า Announcement คือหน้าเว็บเพจสำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ โดยจะเป็นเรื่องร้องเรียนจากพนักงานฝ่ายต่างๆ ภายในองค์กร ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับภายในและภายนอกองค์กร โดยเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน และเมื่อพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บ ข้อความที่ร้องเรียนจะกลายเป็นประกาศและถูกนำขึ้น post แสดงที่หน้า Announcement นี้ โดยผู้ใช้สามารถคลิกที่หัวข้อประกาศที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดข่าวของหัวข้อนั้นๆ นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถทำการค้นหาประกาศย้อนหลังได้อีกด้วยเช่นกัน



ภาพที่ 6.5 หน้า Announcement

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการแจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถทำการคลิกที่ข้อความ Add Announcement Request จากหน้า Announcement จากนั้นผู้ใช้งานจะเข้าสู่หน้าของการ Add Announcement Request ซึ่งจะปรากฏแบบฟอร์มให้ผู้ใช้งานทำการกรอกรายละเอียดของข้อความร้องเรียนที่ต้องการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลทำการพิจารณา และนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บต่อไป

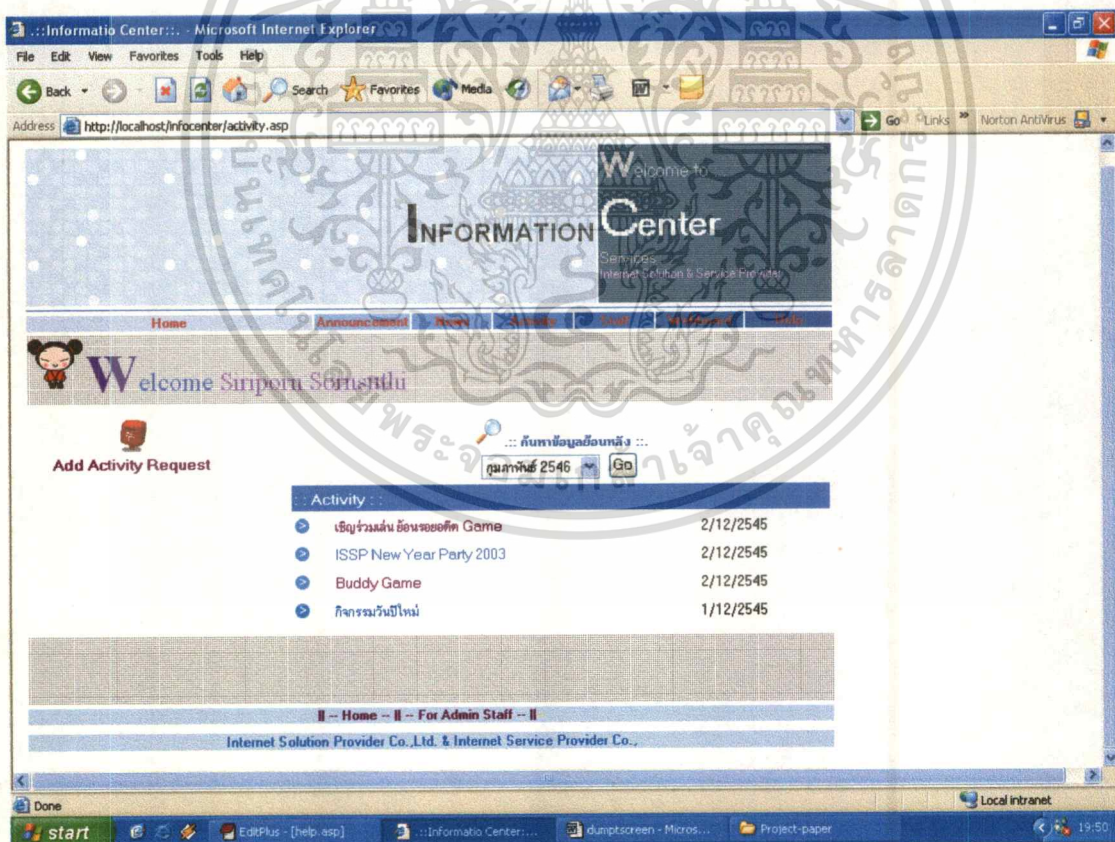


ภาพที่ 6.6 หน้า Add Announcement Request

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.4 หน้า Activity และ Add Activity Request

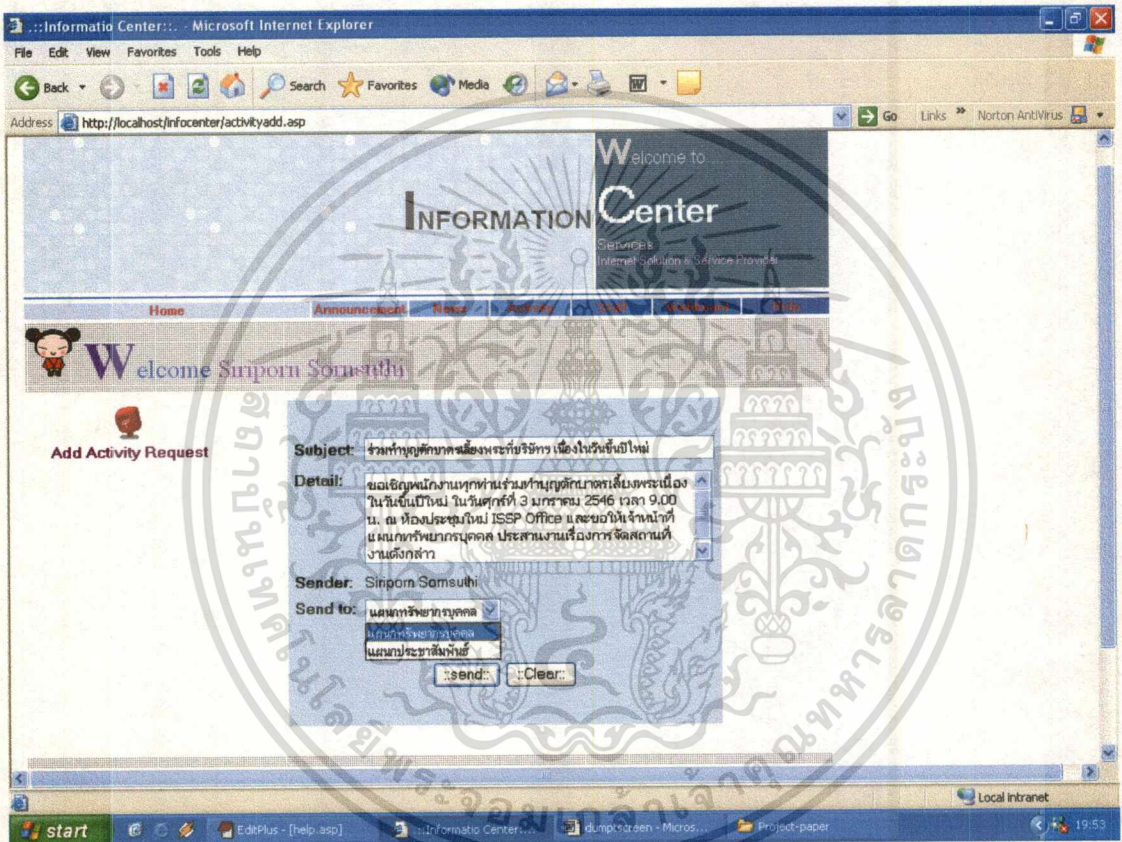
หน้า Activity คือหน้าเว็บเพจสำหรับการแจ้งเรื่องการขอจัดกิจกรรมต่างๆ ขึ้นภายในองค์กร โดยจะเป็นเรื่องการขอจัดกิจกรรมจากพนักงานฝ่ายต่างๆ ภายในองค์กร โดยเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้พิจารณาการขอจัดกิจกรรมเกี่ยวกับเรื่องการประสานงานทางด้านสถานที่ อุปกรณ์ อาหาร เป็นต้น ส่วนเจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้พิจารณาการขอจัดกิจกรรมเกี่ยวกับเรื่องการประสานงานเชิญคน เขียนกำหนดการ เตรียมเอกสาร เป็นต้น และเมื่อเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล หรือแผนกประชาสัมพันธ์ได้รับการแจ้งขอจัดกิจกรรมจะทำการพิจารณา และเมื่อเห็นสมควรให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บ ข้อความการจัดกิจกรรมที่ร้องเรียนจะถูกนำขึ้น post แสดงที่หน้า Activity นี้ โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่หัวข้อกิจกรรมที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดของกิจกรรมตามหัวข้อนั้นๆ นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถทำการค้นหากิจกรรมย้อนหลัง ได้อีกด้วยเช่นกัน



ภาพที่ 6.7 หน้า Activity

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการแจ้งการขอจัดกรรมสามารถทำการคลิกที่ข้อความ Add Activity Request จากหน้า Activity จากนั้นผู้ใช้จะเข้าสู่หน้าของการ Add Activity Request ซึ่งจะปรากฏแบบฟอร์มให้ผู้ใช้ทำการกรอกรายละเอียดข้อความขอจัดกิจกรรมที่ต้องการ และจะต้องทำการเลือกว่าจะแจ้งเรื่องขอจัดกิจกรรมนั้นให้กับเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล หรือเจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ทำการพิจารณานำขึ้นเผยแพร่บนเว็บต่อไป

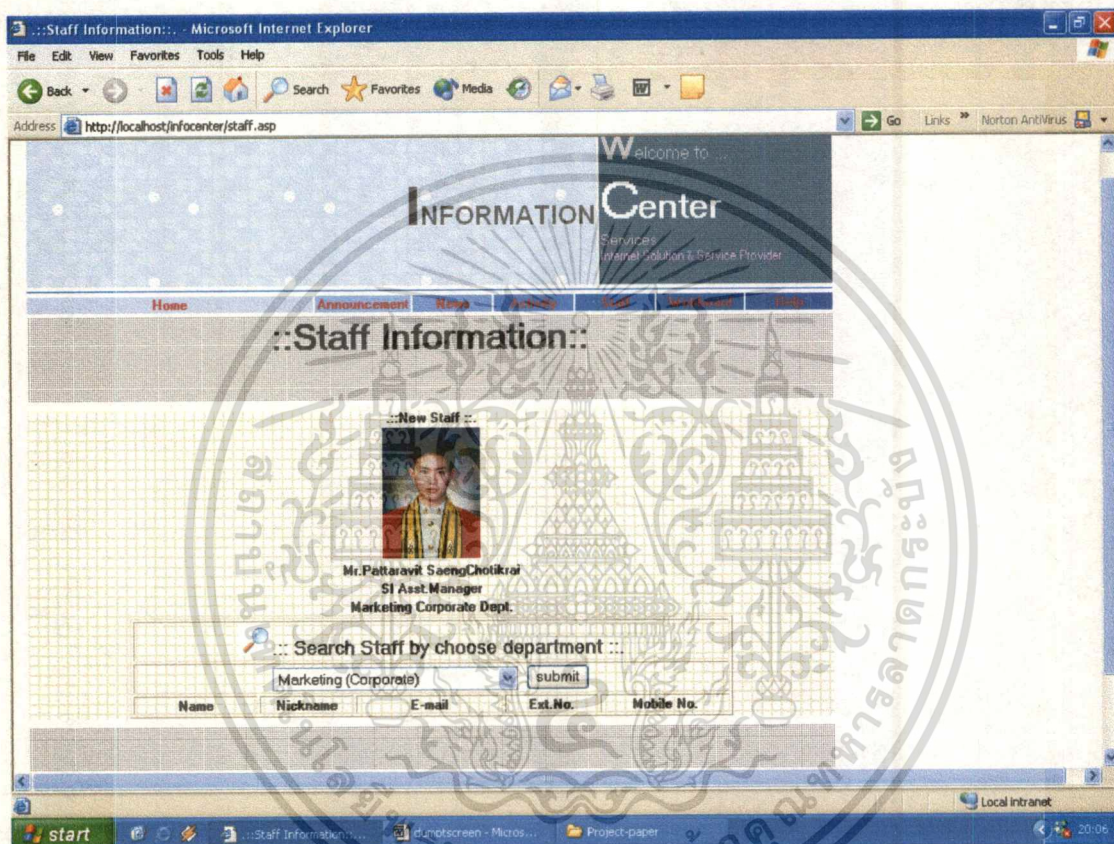


ภาพที่ 6.8 หน้า Add Activity Request

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.5 หน้า Staff

หน้า Staff จะเป็นหน้าแนะนำพนักงานใหม่ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงาน ตำแหน่ง และฝ่ายที่พนักงานท่านนั้นสังกัดอยู่ ทั้งนี้การแนะนำพนักงานใหม่จะช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกันระหว่างพนักงานเดิมกับพนักงานใหม่



ภาพที่ 6.9 หน้า Staff

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้หน้า Staff ยังแสดงรายละเอียดที่เป็นข้อมูลของพนักงานภายในองค์กร โดยได้ทำการแบ่งแยกข้อมูลของพนักงานตามฝ่ายต่างๆ ที่มีอยู่ภายในองค์กร ซึ่งผู้ใช้สามารถทำการเลือกและค้นหาข้อมูลของพนักงานที่ต้องการทราบได้ที่หน้า Staff นี้

The screenshot shows a web browser window displaying a staff information page. The page title is "::Staff Information:". Below the title, there is a section for a new staff member, Mr. Pataravit SaengChotikrai, SI Asst. Manager, Marketing Corporate Dept. Below this, there is a search section titled ":: Search Staff by choose department ::" with a dropdown menu set to "Marketing (Corporate)". A table lists staff members with columns for Name, Nickname, E-mail, Est.No., and Mobile No.

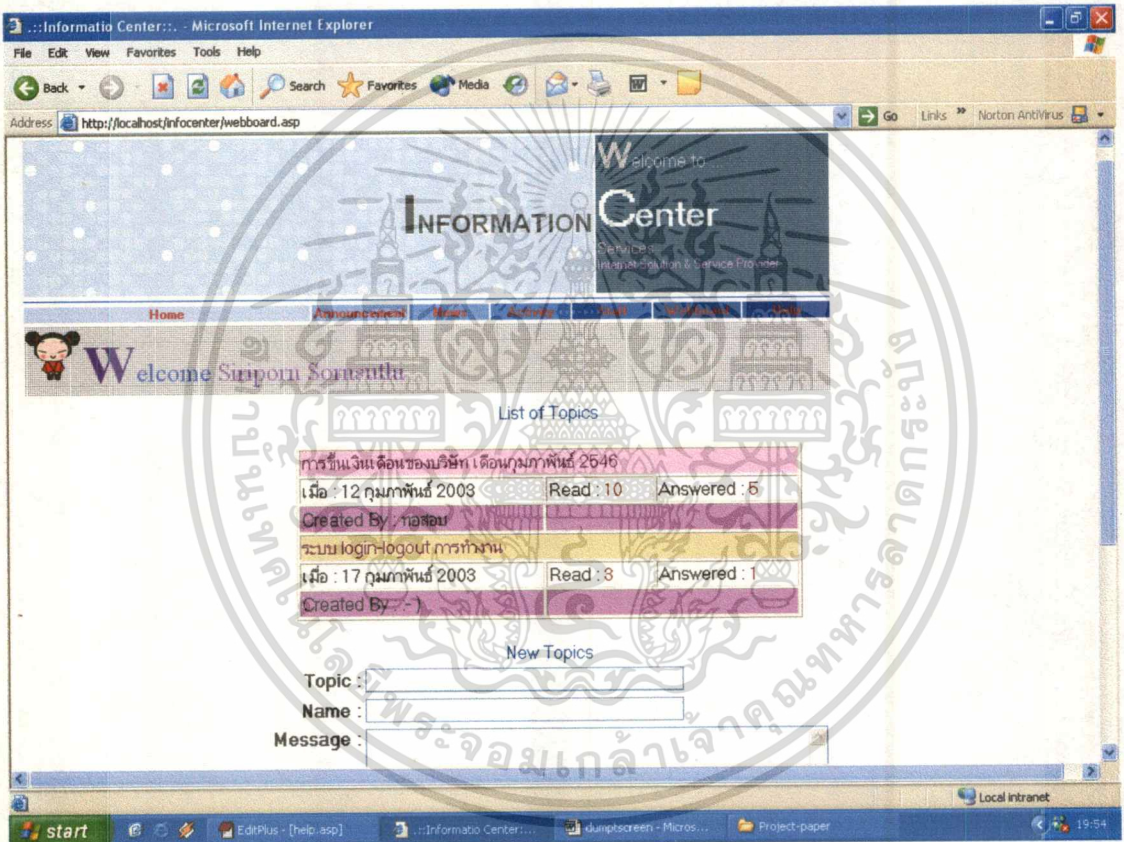
Name	Nickname	E-mail	Est.No.	Mobile No.
นันทวัฒน์ ขจรวิเศษวงศ์	นันทวัฒน์	nunkawat@isp-thailand.com	9862	1456739
ปิยะ เล็กโพธิ์	ปิยะ	pheem@isp-thailand.com	9824	18398998
ชกริกานต์ แพ่งพาดิสรวัฒน์	แฉ้ว	chenikam@isp-thailand.com	9823	19884878
ทินชานันท์ เทพวงศ์ศิริวัฒน์	ปิยะ	sananee@isp-thailand.com	9867	18345304
พลเทพ รตนธนาธิ	พลเทพ	polthep@isp-thailand.com	9861	18190094
พัทธวิทย์ แซงโมติโกะ	พัทธ	patthavit@isp-thailand.com	9860	16407844
จลลชวัญ กษณะวิญญาน	จลลชวัญ	jonkwan@isp-thailand.com	9859	18991337
ดวงกมล เกษร โปษุธรณ์	ดวง	duangkamon@isp-thailand.com	9858	18051862
ประภาวรณ์ พิมพ์วณิช	แก้ว	prapaworn@isp-thailand.com	9857	15656789
ชวกริชยา รุณศรี	เจ๊จ๊	chakanyee@isp-thailand.com	9856	14014901
ศรารุณ รามัญชัย	ศร	sarawut@isp-thailand.com	9855	18452287

ภาพที่ 6.10 หน้ารายละเอียดข้อมูล Staff

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.6 หน้า Webboard

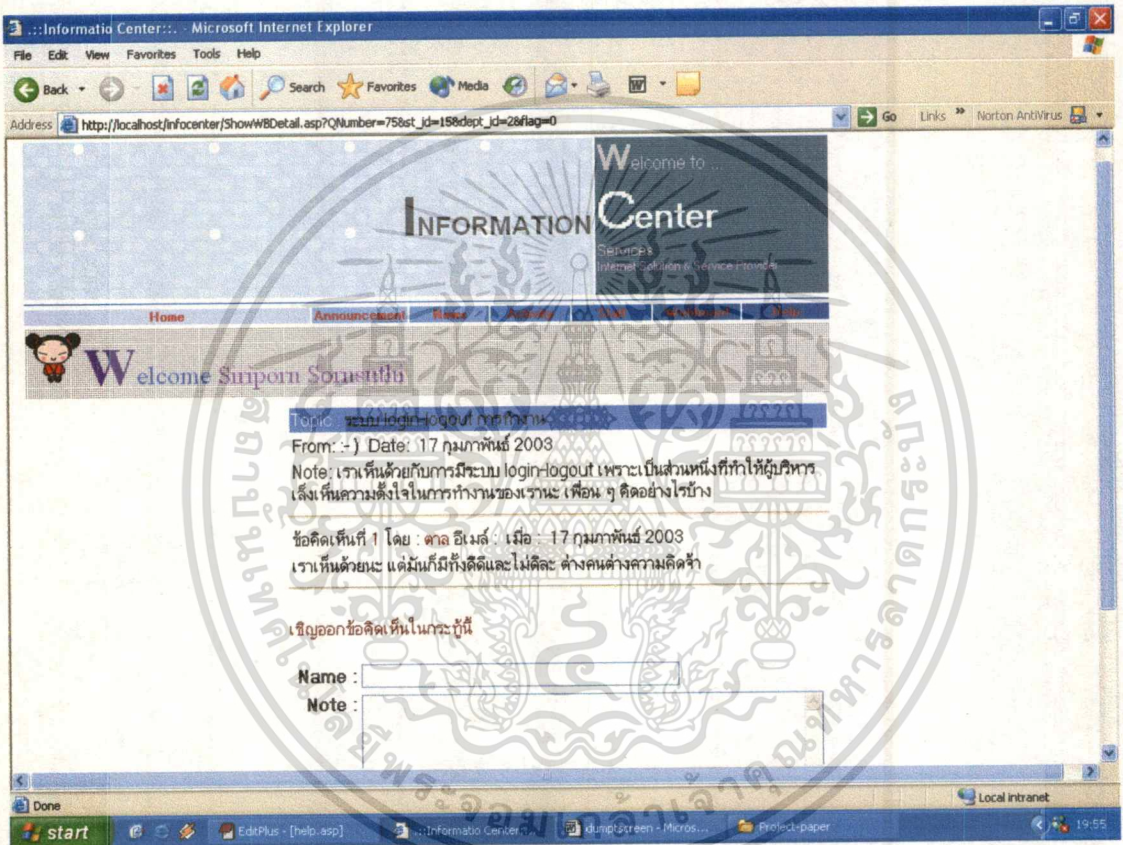
หน้า Webboard จะแสดงกระทู้หรือหัวข้อแสดงความคิดเห็นของพนักงานจากฝ่ายต่างๆ โดยพนักงานในแต่ละฝ่ายมีสิทธิดูหัวข้อแสดงความคิดเห็น และสามารถแสดงความคิดเห็นในหัวข้อต่างๆ ได้เฉพาะภายในฝ่ายของตนเองเท่านั้น ซึ่งระบบได้ทำการออกแบบฐานข้อมูลโดยมีการกำหนดค่า dept\_id ให้กับพนักงานทุกคน เพื่อใช้แบ่งแยกพนักงานตามสังกัดฝ่ายของพนักงานแต่ละคน



ภาพที่ 6.11 หน้า Webboard List Topics

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากพนักงานที่สนใจหัวข้อกระทู้หรือหัวข้อแสดงความคิดเห็นใด สามารถทำการคลิกที่หัวข้อนั้น ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดของความคิดเห็นต่างๆ ที่พนักงานท่านอื่นๆ ได้มีการแสดงความคิดเห็นเอาไว้ และหากพนักงานมีความประสงค์ที่จะแสดงความคิดเห็นร่วมกับพนักงานท่านอื่นๆ สามารถทำการแสดงความคิดเห็นได้ที่แบบฟอร์มด้านล่าง และกดปุ่ม add ความคิดเห็นดังกล่าวจะถูกนำแสดงขึ้นในหัวข้อนั้นๆ

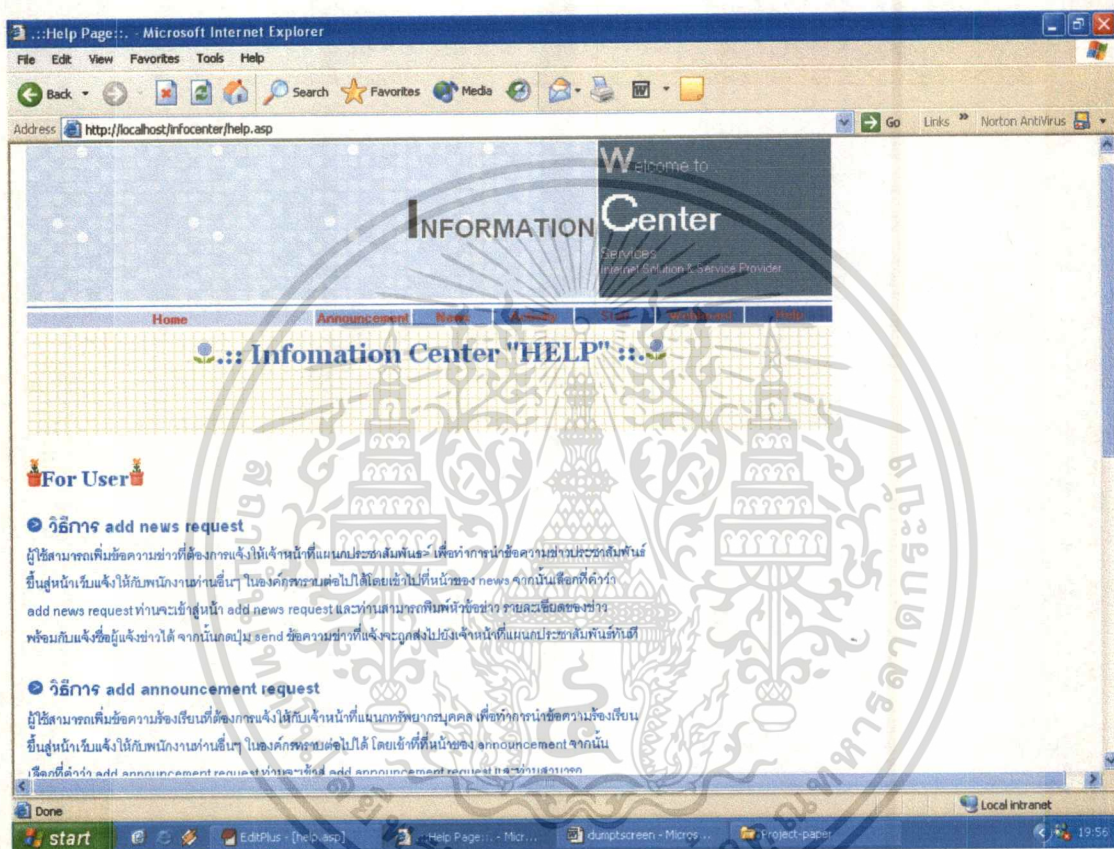


ภาพที่ 6.12 หน้า Webboard Show Details

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.7 หน้า Help

หน้า Help เป็นหน้าที่ช่วยแนะนำวิธีการใช้งานให้กับผู้เริ่มใช้ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร โดยเนื้อหาจะเป็นการแนะนำวิธีการใช้งานให้กับทั้งผู้ที่ เป็น User และผู้ที่ เป็น Admin

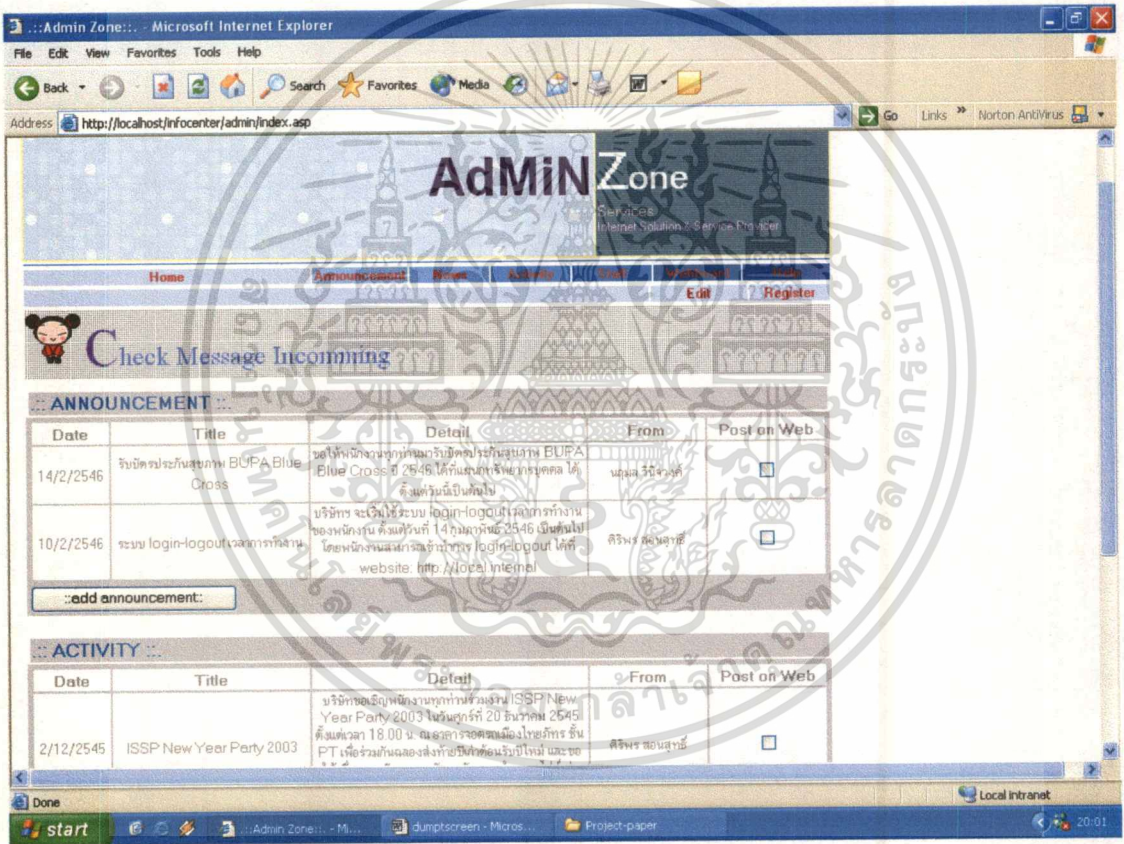


ภาพที่ 6.13 หน้า Help

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 6.8 หน้า Admin

หน้า Admin เป็นหน้าการทำงานของผู้ที่ได้รับสิทธิการเป็น admin เท่านั้น พนักงานท่านอื่นๆ ได้ถูกห้ามไม่ให้สามารถเข้าสู่หน้า Admin ได้ โดยเจ้าหน้าที่ที่เป็น Admin จะมีหน้าที่ในการตรวจเช็คข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน ทั้งที่เป็นเรื่องการแจ้งข่าว การขอจัดกิจกรรม ตลอดจนการร้องเรียน และสามารถทำการปรับปรุงข้อความ ก่อนที่จะอนุญาตให้นำ post ขึ้นบนเว็บได้ โดยหน้า Admin ยังได้มีการกำหนดเป็นหน้า Admin สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในหน้าที่การทำงานของทั้ง 2 แผนก



ภาพที่ 6.14 หน้า Admin

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.9 หน้า Register

หน้า Register เป็นหน้าสำหรับการเพิ่มผู้ขอใช้ระบบ โดยผู้ที่มีความประสงค์ต้องการขอใช้ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร สามารถทำการขอใบ Request Form ได้ที่แผนกทรัพยากรบุคคล และเมื่อพนักงานทำการกรอกข้อมูลของตนส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลแล้ว จากนั้น เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการกรอกรายละเอียดข้อมูลพนักงานที่หน้า Register นี้ และแจ้ง username และ password ให้กับผู้ขอใช้ระบบต่อไป

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser: Microsoft Internet Explorer
- Address Bar: http://localhost/infocenter/admin/registerform.asp
- Page Title: Register For new user
- Form Title: REGISTER
- Form Fields:
  - Name Thai: สิริพร สอนสุทธิ์
  - Name Eng: Siriporn Somsuthi
  - Nickname: Torn
  - Gender:  Male  Female
  - Position: Executive Assistant
  - Division: General Administration Division
  - Department: Finance & Administration Department
  - Extension No.: 9808
  - Mobile No.: 016471439
  - Username: siriporn @isp-thailand.com
  - Password: [masked]
- Checkbox:  promise to post your information on the web
- Buttons: Submit, Reset

ภาพที่ 6.15 หน้า Register

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 7

### บทสรุป

สังคมในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางแล้วว่าเป็นสังคมยุคข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันของมนุษย์เรามากขึ้น ผู้ที่มีความได้เปรียบในสังคมคือ ผู้ที่มีข้อมูลข่าวสารมากที่สุดอยู่ในมือ การแสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารและการพิจารณานำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้ จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรับและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ไปยังกลุ่มเป้าหมายให้ได้มากที่สุด โดยเฉพาะการนำมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินธุรกิจเพื่อการแข่งขันต่างๆ ทางธุรกิจ และหากมีการนำระบบ Web-Based ซึ่งถือว่าเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างหนึ่งมาประยุกต์ใช้เข้ากับระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ก็จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้มากขึ้น ไม่ว่าจะด้วยความสะดวกรวดเร็วในการเปิดรับข้อมูล การใช้งานง่าย และสามารถใช้ระบบได้ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่ว่าจะเป็นที่ทำงานหรือที่บ้านก็ตาม แต่อย่างไรก็ตามการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นสิ่งจำเป็นเช่นกัน โดยจะต้องพิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะของงานและผู้รับข้อมูลข่าวสารด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ครอบคลุมกับผู้รับทุกกลุ่มเป้าหมาย

โครงการศึกษากรณีพิเศษนี้ ได้นำเสนอรูปแบบการพัฒนาระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรของแผนกทรัพยากรบุคคล และแผนกประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบ Web-Based ซึ่งทำให้พนักงานภายในองค์กรสามารถเรียกดูข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และประกาศขององค์กรได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ เนื่องจากการเรียกดูข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากที่ใดก็ได้ นอกจากนี้ยังมีระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยการให้พนักงานที่ต้องการเข้าสู่ระบบจะต้องทำการใส่ login และใส่ password ก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง นอกจากระบบจะสามารถทำให้พนักงานได้รับความสะดวกในการเรียกดูข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากภายในองค์กรแล้ว ยังสามารถให้พนักงานแสดงความคิดเห็นผ่านทางหน้า Web Board สามารถค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้ และสามารถแจ้งเรื่องราวข่าวสารต่างๆ ผ่านแบบฟอร์มที่ระบบได้จัดเตรียมไว้ให้ได้อีกด้วย อย่างไรก็ตามยังจะต้องมีการศึกษาเพิ่มเติมหาวิธีการนำไปใช้งานจริง และยังคงต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเนื้อหาให้เหมาะสมเพื่อให้มีความน่าสนใจและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานในหน่วยงานที่มอบหมายให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

กรรชิต มาลัยวงศ์. 2540. **ทักษะไอที. พิมพ์ครั้งที่ 2.** กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

วาสนา สุขกระสานติ. 2541. **โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ. พิมพ์ครั้งที่ 2.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ธาริน ทิทธิธรรมชารี. 2545. **คู่มือการใช้ Microsoft Access 2002.** กรุงเทพฯ : บริษัท ชัคเซส มีเดีย จำกัด.

ถังจะ จรัสรุ่งรวิวรร และสมพร จิวรสกุล. 2543. **ASP และ e-Commerce ฉบับสมบูรณ์. พิมพ์ครั้งที่ 1.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ อินโฟเพรส.

ธวัชชัย สุริยะทองธรรม และคณะ. 2544. **สร้างเว็บเพจ ง่ายๆ ไร้ขีดจำกัด ASP (Active Server Pages).** กรุงเทพฯ : บริษัท ชัคเซสมีเดีย จำกัด.

Gail Honda and Kipp Martin, 2002. **The Essential Guide to Internet Business Technology.** Upper Saddle River : Prentice Hall PTR.

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวศิริพร สอนสุทธิ
วันเดือนปีเกิด	3 มกราคม 2517
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	มัธยมศึกษา โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร อุดมศึกษา นิเทศศาสตรบัณฑิต คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
สถานที่ทำงาน	2538-2544 Secretary to President บริษัท เคเอสซี คอมเมอร์เชียล อินเทอร์เน็ต จำกัด 2545 - ปัจจุบัน Executive Assistant บริษัท อินเทอร์เน็ต โซลูชั่น โพรไวเดอร์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้