

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

ระบบการจัดการเอกสาร ของ กองกลาง บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด
(มหาชน)

The Documentation System of The Administration of CAT
Telecommunication



รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วัน เดือน ปี.....	15 พ.ค. 2550
เลขทะเบียน.....	03094
เลขเรียกหนังสือ.....	อก. ๙ 494 ๕ ๕๕๕
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่ลงเครือข่าย และต้องอ้างอิงแหล่งข้อมูลเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบการจัดการเอกสารของ กองกลาง บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
นักศึกษา	น.ส. สอิ่ง โอนตั้ง
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. กัทธชัย ลลิตโรจน์วงศ์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2546

บทคัดย่อ

ระบบการจัดการเอกสารของ กองกลาง บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) นี้ เป็นระบบที่ได้ศึกษาและพัฒนาขึ้นสำหรับเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงาน ด้านการจัดการงาน เอกสารภายในส่วนงานของกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักๆ ในการเป็นส่วน กลางการรับส่งเอกสารขององค์กร โดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้แทนระบบเดิมที่ทำงานด้วย มือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า การพัฒนาระบบยึด ตามแนวทางของ SDLC (System Development Life Cycle) โดยออกแบบและจัดทำระบบการจัด การเอกสารโดยใช้โปรแกรม Visual Basic 6.0 Microsoft Access และ Crystal Report ให้สามารถ จัดการในด้านข้อมูลเอกสาร เช่น การลงทะเบียนรับส่งเอกสาร การตรวจสอบและแยกประเภทงาน การสืบค้น การควบคุมและติดตาม รวมทั้งการจัดทำรายงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ ต่อไป

Title	The Documentation System of The Administration of CAT Telecommunication
Student	Miss Sa-ing Oantueng
Advisor	Dr. Patrachai Lalitrojwong
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Science
Year	2003

ABSTRACT

The Documentation System of The Administration of CAT Telecommunication is the system that has been researched and developed to assist in this department 's work which has more responsibility , such as ,it's the center of tranfering of many documents in organization. Therefore to use computer in work instead of the old way is able to increase more efficiency in work and use resources worthly . To Develop this system hold on the tendency of SDLC. To design and manage the system of documentary management by using Visual Basic 6.0 Micorsoft Access Program and Crystal Report enable to manage documentation ect. The incoming document registration , the data retrieveval the storing of document

กิตติกรรมประกาศ

ในการจัดทำโครงการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของ กองกลาง บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อจัดทำระบบงานที่จะสามารถช่วย แก้ไขปัญหาทางด้านเอกสารที่มีปริมาณมาก และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพงานในภาพรวมของหน่วย งาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเพื่อประกอบการศึกษา ระดับปริญญาโท สาขา วิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่ง ได้รับความช่วยเหลือจากผู้มีพระคุณหลายท่าน โดยเฉพาะ บิดา พี่ๆ อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์ และท่านอาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาให้ อีกทั้งเพื่อนร่วมงาน ที่ให้ การสนับสนุนและช่วยเหลือในด้านเอกสาร และข้อมูล ผู้จัดทำจึงขอกราบขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

สต็อง โอนต็อง
12 กุมภาพันธ์ 2547

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ	IV
สารบัญภาพ	VI
บทที่ 1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตการพัฒนาระบบ	2
1.4 ตารางเวลาการพัฒนาระบบ	2
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.6 เนื้อหาภายในโดยย่อ	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง	
2.1 วงจรการพัฒนาระบบ	4
2.2 แผนภาพกระแสข้อมูล	5
2.3 ระบบการจัดการฐานข้อมูล	9
2.4 องค์ประกอบของการจัดทำระบบ	9
2.5 ระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 126 ว่าด้วยการเก็บหนังสือ พ.ศ. 2530	11
2.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	11
บทที่ 3 โครงสร้างขององค์กรและการดำเนินงานปัจจุบัน	
3.1 โครงสร้างหน่วยงาน	12
3.2 การดำเนินงานด้านการจัดการเอกสารของกองกลางในปัจจุบัน	13
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	
4.1 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้	17
4.2 ปัญหาและการวิเคราะห์จากระบบงานเดิม	18

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
4.3 การกำหนดความต้องการของระบบ	19
4.4 การออกแบบและวิเคราะห์ระบบ	19
4.5 ตารางฐานข้อมูล	27
บทที่ 5 การพัฒนาโปรแกรมระบบการจัดการเอกสาร	
5.1 เครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรมระบบการจัดการเอกสาร	31
5.2 ออกแบบแสดงผลทางหน้าจอ	32
บทที่ 6 ผลสรุปการพัฒนาระบบงานใหม่และข้อเสนอแนะ	37
บรรณานุกรม	38
ประวัติผู้เขียน	39



สารบัญภาพ

		หน้า
แผนภาพที่1	แผนภาพบริบทของระบบสารบรรณ	20
แผนภาพที่2	แผนภาพกระแสข้อมูล1	21
แผนภาพที่3	แผนภาพขั้นตอนการรับหนังสือเข้า	23
แผนภาพที่4	แผนภาพขั้นตอนการส่งหนังสือออกบริบทของระบบสารบรรณ	24
แผนภาพที่5	แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการ	25
แผนภาพที่6	แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล	26
รูปที่1	แสดงหน้าจอการใส่รหัสผ่านก่อนการเข้าสู่ระบบ	33
รูปที่2	แสดงหน้าจอหลัก	34
รูปที่3	แสดงหน้าจอเพิ่มหนังสือเข้า	35
รูปที่4	แสดงหน้าจอเพิ่มหนังสือออก	35
รูปที่5-6	แสดงหน้าจอการปรับปรุงเพิ่มข้อมูล	36
รูปที่	แสดงหน้าจอรายงานสรุปหนังสือเข้า/ออก	37

/

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) หรือ กสท ซึ่งเป็นบริษัท ในสังกัด กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยได้แปลงสภาพจาก การสื่อสารแห่งประเทศไทย ในฐานะหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งทำหน้าที่เป็นทั้งผู้กำกับดูแล และให้บริการด้านสื่อสารและ โทรคมนาคม มาเป็นหนึ่งในผู้ให้บริการ (one only the other) ตามพันธกรณีการเปิดธุรกิจเสรีในสินค้าและบริการ ที่ประเทศไทยทำไว้กับประเทศสมาชิกในองค์การการค้าโลก (WTO) เพื่อให้ธุรกิจ การสื่อสารและโทรคมนาคมของไทยมีความเจริญก้าวหน้า มีการแข่งขันที่เป็นไปอย่างถูกต้องยุติธรรม และผู้ประกอบการของไทยสามารถแข่งขันได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้บริโภคและประเทศชาติเป็นสำคัญ กสท ซึ่งมีภาระผูกพันจากการประกอบกิจการ โทรคมนาคมที่มีอยู่เดิม และภาระหน้าที่ในการแสวงหาโอกาสใหม่ทางธุรกิจ เพื่อนำองค์กรก้าวสู่การแข่งขันเสรีอย่างมีประสิทธิภาพในระดับสากลแล้ว ดังนั้น กสท จึงมีภาระหน้าที่และบทบาทสำคัญยิ่งในการที่จะเป็นองค์กรสื่อสารของคนทั้งชาติ เสริมศักยภาพในการเข้าถึงข้อมูลของคนในประเทศ สนับสนุนการดำเนินธุรกิจที่ต้องอาศัยพื้นฐานด้านโทรคมนาคมที่มีประสิทธิภาพและการเป็นองค์กรที่พัฒนาเครือข่ายโทรคมนาคมต่างๆ ให้สามารถรองรับการให้บริการที่ทันสมัยและทั่วถึงทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งมุ่งเน้นการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรให้มีวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรธุรกิจอย่างเต็มรูปแบบ และอยู่ในฐานะองค์กรที่ให้บริการด้านการสื่อสารที่มีคุณภาพ ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้มีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาองค์กรในทุก ๆ ด้านไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาการขยายเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ การพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการสนองนโยบายของรัฐบาลในด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาให้บริการงานไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการซื้อขาย การสื่อสารข้อมูล รวมทั้งด้านงานเอกสารต่าง ๆ ดังนั้นหน่วยงานทุกฝ่าย ของ กสท จึงต้องมีการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามแผนนโยบาย และภารกิจขององค์กรที่วางไว้ให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป

กองกลาง ในฐานะหน่วยงานหนึ่งขององค์กรซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดการเอกสารเป็นส่วนใหญ่ รวมทั้งเป็นหน่วยงานประสานงานติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร และเป็นศูนย์กลางในการรับส่งเอกสาร งานธุรการ และสารบรรณ งานระเบียบและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อบังคับ รวมทั้งงานด้านการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร จึงมีปริมาณเอกสารที่เกี่ยวข้องเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ซึ่งทำให้เกิดปัญหาในด้านประสิทธิภาพของการบริหารจัดการงานเอกสารภายในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บ การค้นหา ติดตามการสูญหาย ความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ทำให้ส่งผลกระทบต่อในการดำเนินงานที่ขาดประสิทธิภาพได้ ดังนั้นจึงเห็นว่าระบบการจัดการเอกสาร โดยนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้จะเป็นการเหมาะสมสำหรับงานด้านการจัดการเอกสารซึ่งเป็นส่วนสำคัญของกองกลางมากที่สุด เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพงานและเกิดการคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนการดำเนินการด้านต่าง ๆ ขององค์กรได้มากขึ้น โดยสามารถรองรับการขยายตัวของแผนพัฒนาปรับปรุงงานด้านอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ ของการพัฒนาระบบการจัดการเอกสาร

วัตถุประสงค์หลักของการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารของกองกลางคือ

- 1) เพื่อแก้ปัญหาล่าช้าของงานหนังสือและเอกสาร
- 2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร
- 3) เพื่อสนองนโยบายของรัฐและองค์กรในการนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้อย่างคุ้มค่าสร้างงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 4) ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตาม สืบค้นงานให้เกิดความถูกต้องรวดเร็ว
- 5) สร้างระบบงานที่เป็นมาตรฐาน ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลร่วมกัน

1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงาน

ในการพัฒนาระบบการจัดการทางเอกสาร ของกองกลาง จะดำเนินการพัฒนาตามแนวทางของวงจรการพัฒนาระบบงาน SDLC (system development Life Cycle) เป็นหลัก ดังนี้

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของระบบ โดยการศึกษาลักษณะและขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน รวมทั้งปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากเอกสาร และการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 2) กำหนดคุณลักษณะและวัตถุประสงค์ของระบบที่ต้องการ
- 3) วิเคราะห์และออกแบบระบบระบบใหม่
- 4) ออกแบบฐานข้อมูลและ โครงสร้างระบบ
- 5) ออกแบบหน้าจอ อินพุต และ เอาต์พุต
- 6) พัฒนาโปรแกรมและทดสอบ พร้อมทั้งการจัดการเอกสารประกอบการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ตารางเวลาการพัฒนาระบบ

การดำเนินการ	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
	46	46	46	46	46
1. ศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของระบบ					
2. กำหนดคุณลักษณะและวัตถุประสงค์ของระบบที่ต้องการ					
3. วิเคราะห์และออกแบบระบบระบบใหม่					
4. ออกแบบฐานข้อมูลและโครงสร้างระบบ					
5. ออกแบบหน้าจอ Input และ Output					
6. พัฒนาโปรแกรมและทดสอบตลอดจนการจัดทำเอกสาร					

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากระบบการจัดการเอกสาร

- 1) ได้ระบบการจัดการเอกสารใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาปฏิบัติงาน
- 2) อำนวยความสะดวก แบ่งเบาภาระเจ้าหน้าที่จากชั้นตอนงานมือ และใช้คอมพิวเตอร์แทนเพิ่มประสิทธิภาพในงานมากขึ้น
- 3) มีระบบการสืบค้น ติดตาม ความคืบงาน ได้อย่างรวดเร็ว ลดปัญหาความล่าช้าและการสูญหายของเอกสาร
- 4) มีระบบที่ให้ข้อมูลข่าวสาร ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 5) สามารถควบคุมดูแล และจัดการเอกสาร ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 6) เป็นระบบการรองรับการขยายตัวในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนอื่น ๆ ขององค์กร

1.6 เนื้อหาภายในโดยย่อ

บทที่ 2 กล่าวถึงทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบงาน ตามแนวทาง SLDC รวมทั้งการจัดเก็บหนังสือของ กสท และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ซึ่งเป็นระเบียบที่หน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติตาม

บทที่ 3 กล่าวถึงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

บทที่ 4 การวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานใหม่ โดยเริ่มตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์การจัดการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบงานเดิม แล้วจึงทำการออกแบบระบบใหม่ ออกแบบตารางและเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 การพัฒนาโปรแกรมระบบการจัดการเอกสาร

บทที่ 6 ผลสรุปจากการพัฒนาระบบงานใหม่ ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาระบบ
ปัญหาอุปสรรคที่พบและเสนอแนะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง

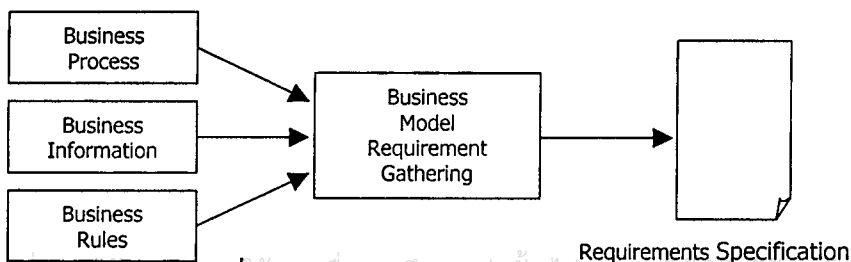
2.1 วงจรพัฒนาระบบ

หลักการพัฒนาระบบสารสนเทศ ยึดถือวงจรพัฒนาระบบ SDLC (System Development Life Cycle) เป็นหลัก โดย SDLC เป็นวงจรที่แสดงถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ริเริ่มจนกระทั่งสำเร็จวงจรการพัฒนาระบบนี้จะทำให้เข้าใจถึงกิจกรรมพื้นฐานและรายละเอียดต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบโดยมีอยู่ 7 ขั้นตอนด้วยกัน คือ (กิตติ ภัคคีวัฒนะกุล และจำลอง ทรูธุตสาหะ. 2544ก.)

1. การกำหนดปัญหา (Problem Definition)
2. การวิเคราะห์ (Analysis)
3. การออกแบบ (Design)
4. การพัฒนา (Development)
5. การทดสอบ (Testing)
6. การติดตั้ง (Implementation)
7. การบำรุงรักษา (Maintenance)

2.1.1 การกำหนดปัญหา

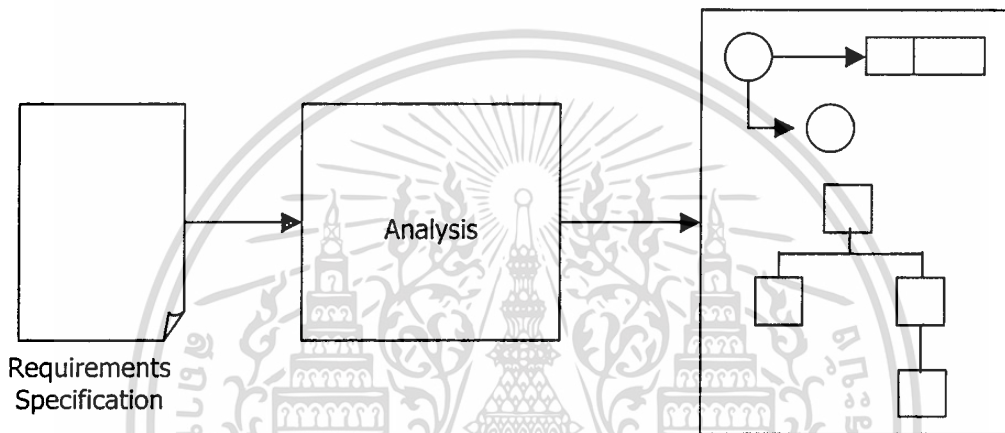
การกำหนดปัญหาเป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบันความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่ กำหนดความต้องการระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร การสังเกต การใช้แบบสอบถาม เพื่อสรุปเป็นข้อกำหนดความต้องการ (Requirements Specification) ที่ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับทั้งฝ่ายผู้พัฒนาและผู้ใช้ระบบ ในขั้นตอนนี้หากเป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่จำเป็นต้องทำขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้ โดยสามารถแสดงขั้นตอนได้ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 การกำหนดความต้องการ

2.1.2 การวิเคราะห์

การวิเคราะห์เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานปัจจุบัน โดยการนำข้อกำหนดความต้องการที่ได้จากขั้นตอนการกำหนดขอบเขตของปัญหาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อการพัฒนาเป็นแบบจำลองเชิงตรรกะ ซึ่งประกอบด้วยแผนภาพกระแสข้อมูล คำอธิบายการประมวลผล ข้อมูลและแบบจำลองข้อมูลในรูปแบบของแผนภาพฮิวอาร์ ทำให้ทราบถึงรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานในระบบที่ประกอบไปด้วยอะไรบ้าง และเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใด โดยสามารถแสดงขั้นตอนได้ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการ

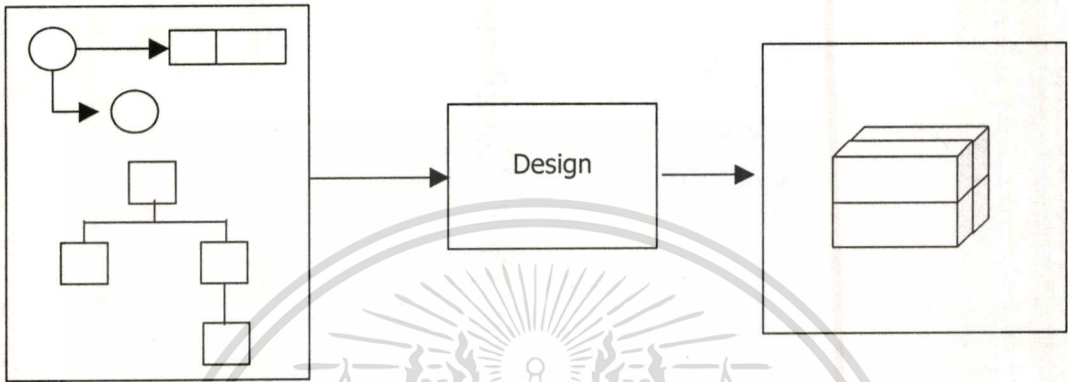
2.1.3 การออกแบบ

การออกแบบเป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์เชิงตรรกะมาพัฒนาเป็นแบบจำลองทางกายภาพให้สอดคล้องกัน ในการออกแบบจะเริ่มจากส่วนของอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่าง ๆ ตลอดจนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาพัฒนาการออกแบบ แบบจำลองข้อมูล การออกแบบรายงานและการออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ การจัดทำพจนานุกรมข้อมูล ซึ่งขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบจะมุ่งเน้นไปที่การที่จะแก้ปัญหาอย่างไร (How) โดยสามารถแสดงขั้นตอนได้ดังภาพที่ 2.3

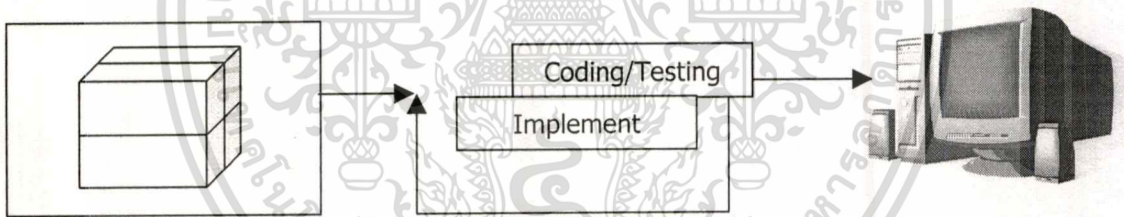
2.1.4 การพัฒนา

การพัฒนาโปรแกรมเป็นขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรม ด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือเขียนโปรแกรมเพื่อสร้างเป็นระบบงาน ซึ่งการพิจารณาเลือกใช้ภาษาและเครื่องมือการพัฒนาขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเทคโนโลยีที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งในปัจจุบันภาษาระดับสูงได้มีการพัฒนารูปแบบของภาษายุคที่ 4 แต่ละเลือกใช้ภาษาใดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และความเหมาะสม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สม เราอาจเลือกใช้ CASE (Computer Aided Software Engineering) Tools ต่าง ๆ ที่มีอยู่มากมาย ช่วยให้การงานสะดวก และรวดเร็วขึ้น โดยในขั้นตอนนี้เราจะได้ระบบงานหรือโปรแกรมใหม่ เป็นผลลัพธ์ โดยสามารถแสดงขั้นตอนได้ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 ขั้นตอนการออกแบบระบบ



ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรม

2.1.5 การทดสอบ

การทดสอบเป็นขั้นตอนของการทดสอบระบบก่อนที่จะนำระบบไปใช้จริง โดยการทดสอบหรือตรวจสอบระบบ สามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ การตรวจสอบไวยากรณ์ และการตรวจสอบวัตถุประสงค์งานตรงกับความต้องการหรือไม่

2.1.6 การติดตั้ง

การติดตั้งเป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้มีการทดสอบระบบจนเกิดความมั่นใจว่าระบบสามารถใช้งานได้จริง และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ จึงดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.7 การบำรุงรักษา

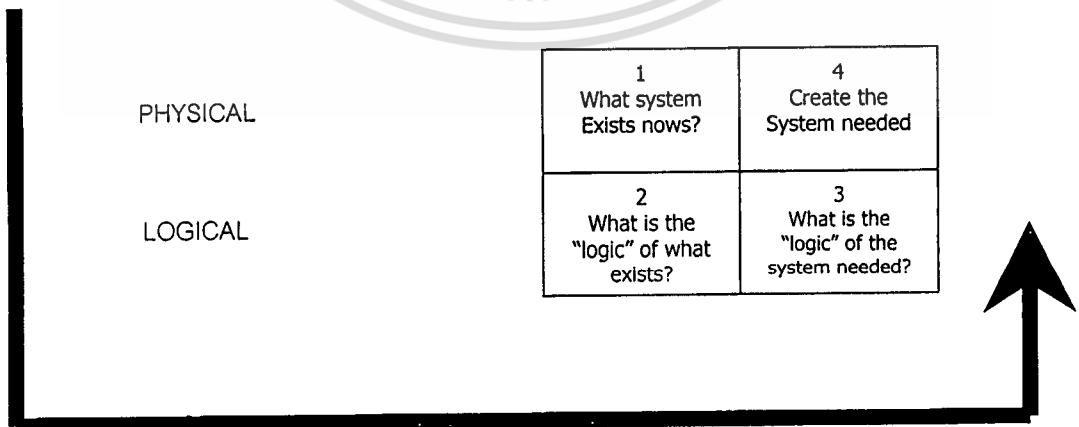
การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนของการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากได้มีการติดตั้งและใช้งานแล้ว โดยในขั้นตอนนี้อาจพบว่าโปรแกรมมีจุดบกพร่อง(Bug)ที่พัฒนาจำเป็นต้องรีบดำเนินการแก้ไขโปรแกรมให้ถูกต้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน หรืออาจเกิดจากผู้ใช้งานมีความต้องการเพิ่มเติมจากระบบงานเดิม โดยอาจมีความต้องการเพิ่มการทำงานของระบบในส่วนงานอื่น ทั้งนี้การบำรุงรักษาระบบเพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้ปกติ จนกว่าจะมีความต้องการที่เปลี่ยนจากเดิมค่อนข้างมาก ทีมพัฒนาอาจต้องปรับปรุงแก้ไขดำเนินการโดยทำตามขั้นตอนของวงจรพัฒนาระบบใหม่อีกครั้ง

2.2 แผนภาพกระแสข้อมูล

แผนภาพกระแสข้อมูล(Data Flow Diagram :DFD) คือ แผนภาพกระแสข้อมูลที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ (Process) กับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลในแผนภาพทำให้ทราบว่าข้อมูลมาจากไหน ข้อมูลไปที่ไหน ข้อมูลเก็บที่ใด และเกิดเหตุการณ์ใดกับข้อมูลระหว่างทาง แผนภาพกระแสข้อมูลจะแสดงภาพรวมของระบบและรายละเอียดบางอย่าง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อสร้างแผนภาพกระแสข้อมูล (โภาส เอี่ยมศิริวงศ์.2545)

- ศึกษารูปแบบการทำงานในลักษณะ Physical ของระบบงานเดิม
- ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อให้ได้แบบจำลอง Logical ของระบบงานเดิม
- เพิ่มเติมการทำงานใหม่ หรือปรับปรุงสิ่งที่ต้องการในแบบจำลอง Logical
- พัฒนาระบบงานใหม่ในรูปแบบของ Physical



ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการพัฒนา แผนภาพกระแสข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ระบบการจัดการฐานข้อมูล

หน้าที่ของระบบการจัดการฐานข้อมูล (กิตติ ภัคดีวัฒน์กุล และจำลอง ทรูตสาหะ:2544ก.)

1. ระบบจัดการฐานข้อมูลเป็นซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้ คุณผลการใช้งานให้กับผู้ใช้ ในการติดต่อกับตัวจัดการระบบเพิ่มข้อมูลได้ ในระบบฐานข้อมูลนี้ข้อมูลจะมีขนาดใหญ่ ซึ่งจะถูกรวบรวมไว้ในหน่วยความจำสำรองเมื่อผู้ใช้ต้องการจะใช้ฐานข้อมูล ระบบการจัดการฐานข้อมูลจะทำหน้าที่ติดต่อกับระบบเพิ่มข้อมูลซึ่งเสมือนเป็นผู้จัดการเพิ่มข้อมูล นำข้อมูลจากหน่วยความจำสำรองเข้าสู่หน่วยความจำหลักเฉพาะส่วนที่ต้องการใช้งานและทำหน้าที่ประสานกับตัวจัดการระบบเพิ่มข้อมูลในการจัดเก็บ เรียกใช้ และแก้ไขข้อมูล

2. ควบคุมระบบความปลอดภัยของข้อมูล โดยป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาเรียกใช้หรือแก้ไขข้อมูลในส่วนป้องกันเอาไว้ พร้อมทั้งสร้างฟังก์ชันในการจัดทำข้อมูลสำรอง โดยเมื่อเกิดความขัดข้องของระบบเพิ่มข้อมูลหรือของเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดการเสียหายนั้น ฟังก์ชันนี้จะสามารถทำการฟื้นฟูสภาพของระบบข้อมูลกลับเข้าสู่สภาพที่ถูกต้องสมบูรณ์ได้

3. ควบคุมการใช้ข้อมูลในสภาพที่มีผู้ใช้พร้อม ๆ กันหลายคน โดยจัดการเมื่อมีข้อผิดพลาดของข้อมูลเกิดขึ้น

สำหรับ DBMS นับว่าเป็นส่วนสำคัญในระบบฐานข้อมูลเป็นอย่างยิ่ง เปรียบเสมือนผู้จัดการฐานข้อมูล ทำหน้าที่เป็นเป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้งานฐานข้อมูล โดยที่ DBMS จะรับคำสั่งจากผู้ใช้งานหรือจากโปรแกรมต่างๆ หลังจากนั้นจะทำการประมวลผลกับฐานข้อมูลโดยอาศัยโครงสร้างที่จัดเก็บไว้ใน พจนานุกรมข้อมูล (โครงสร้างของฐานข้อมูลเหล่านี้จะเรียกว่า เมตาดาต้า) และทำหน้าที่ส่งผลลัพธ์คืนไปยังผู้ใช้งานหรือโปรแกรม โดยที่ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องรู้เลยว่า DBMS จัดเก็บข้อมูลอย่างไร มีกลไกการเข้าถึงหรือค้นคว้าข้อมูลอย่างไร ขอเพียงรู้คำสั่งที่ต้องการสั่งงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการเท่านั้น ที่เหลือจะเป็นหน้าที่ของ DBMS ในการดึงข้อมูล หรือการประมวลผลต่างๆ ดังนั้นสำหรับผู้ใช้งานจะรู้สึกว่าการใช้งาน DBMS ทำได้ง่ายดาย

2.4 องค์ประกอบของการจัดทำระบบ

1. Visual Basic 6.0 (กิตติ ภัคดีวัฒน์กุล และจำลอง ทรูตสาหะ. 2544ข.)

VB 6.0 เป็นเครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรมบน Microsoft Windows ต่างๆ ที่ได้รับการพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ ซึ่งเป็นคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความนิยมสูงโดยเฉพาะอย่างยิ่งในเมืองไทยเรามีการใช้งานกันอย่างกว้างขวาง VB 6.0 ประกอบไปด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยให้การพัฒนาโปรแกรมสามารถทำได้ด้วยความรวดเร็ว หรือเรียกกันว่า Rapid Application Development (RAD) อีกทั้งยังช่วยให้เราสามารถเขียนโปรแกรมได้อย่างง่ายดาย เนื่องจากการเขียนโปรแกรมมีพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานมาจากภาษา BASIC ซึ่งทำให้ผู้ที่ไม่เคยเขียนโปรแกรมมาก่อนก็สามารถเรียนรู้ได้ไม่ยาก การเขียนโปรแกรมจะอาศัยหลักการเชิงวัตถุ ทำให้ประหยัดเวลาในการเขียนโปรแกรมลงไปได้มาก และเราสามารถนำส่วนของโปรแกรมที่เขียนขึ้นไปใช้ในโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องได้อีก นอกจากนี้ใน VB 6.0 ยังมี ออบเจกต์ ต่างๆ ที่ให้เราเลือกใช้งานได้หลากหลาย โดยเราไม่จำเป็นต้องลงมือเขียนโปรแกรมหรือสร้างออบเจกต์ขึ้นมาเพื่อเพิ่มความสามารถให้กับ VB 6.0 ซึ่งเราสามารถหาซื้อหรือดาวน์โหลดได้จาก อินเทอร์เน็ต ได้

สำหรับความสามารถในการจัดการข้อมูลนั้น VB 6.0 มีเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อติดต่อกับฐานข้อมูลอย่างเพียบพร้อม ทำให้เราสามารถติดต่อกับฐานข้อมูลหลายชนิด ตั้งแต่ระดับการใช้งานคนเดียวบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล จนถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ระดับ เซิร์ฟเวอร์ รวมถึงความสามารถในการสร้างโปรแกรมเพื่อทำงานบน เวิลด์ไวด์เว็บ ทำให้การเขียนโปรแกรมแบบ ไคลเอนท์ เซิร์ฟเวอร์และการสร้างโปรแกรมเพื่อใช้งานบน อินเทอร์เน็ต ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป

2. Microsoft Access

Microsoft Access เป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์แบบ 32 บิตที่มีประสิทธิภาพสูง ซึ่งจะช่วยจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลที่รวม ออบเจกต์ ต่างๆ ที่จำเป็นในการใช้ฐานข้อมูลมารวมอยู่ในไฟล์เดียวกัน (ไฟล์ .MDB) อันประกอบด้วย Table, Query, Form, Report, Macro และ Module ทำให้ทำงานได้รวดเร็วเพราะไฟล์ไม่กระจัดกระจาย

การใช้ Microsoft Access เพื่อจัดการฐานข้อมูลที่มีอยู่ เช่น การสร้างฐานข้อมูล การแก้ไขโครงสร้าง การเพิ่มหรือลบข้อมูล เป็นต้น เนื่องจาก Microsoft Access เป็นโปรแกรมที่พัฒนามาเพื่อ DBMS โดยตรง มีเครื่องมือ วิศวาร์ด ต่างๆ มากมาย เพื่อช่วยให้เราเขียนโปรแกรมด้วย SQL ได้ อย่างง่ายดาย ซึ่งเราสามารถใช วิศวาร์ด ในการทำ Query และคัดลอก SQL ดังกล่าวมาดัดแปลงใช้ในโปรแกรมของเราได้ ซึ่งจะช่วยให้เราสร้างคำสั่ง SQL ที่มีความซับซ้อนได้อย่างง่ายดาย

3. Crystal Report

Crystal Report เป็นโปรแกรมที่ใช้การสร้างรายงานจากฐานข้อมูล และเก็บรายงานอยู่ในรูปไฟล์นามสกุล .rpt ซึ่งเป็นไฟล์ที่เราสามารถใช้คอม โทรล Crystal Report เพื่อช่วยในการทำงานด้วยได้

2.5 ระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 126 ว่าด้วย การเก็บหนังสือ พ.ศ. 2530 (การสื่อสารแห่งประเทศไทย, 2530)

ระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 126 ว่าด้วย การเก็บหนังสือ พ.ศ. 2530 เป็นระเบียบที่ว่าด้วยเรื่อง การจัดเก็บ หนังสือ เพื่อให้การจัดเก็บหนังสือของกอง สำนักงาน ที่ทำการ และหน่วยงานต่าง ๆ ของการสื่อสารแห่งประเทศไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและสามารถค้นหาได้โดยรวดเร็ว โดยจะกำหนดหมวดหมู่ในการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้เลขเป็นรหัสแทนหมวด และ หมู่ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ

2.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2526)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 นี้จะกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บรักษา การขึ้น ตลอดจนจนถึงการทำลายและกำหนดความหมายของหนังสือราชการ ซึ่ง กสท ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของรัฐ ที่ยึดถือ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร หนังสือราชการ และงานสารบรรณ เป็นแนวทางปฏิบัติเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ศึกษาโครงสร้างขององค์กรและการดำเนินงานปัจจุบัน

3.1 โครงสร้างหน่วยงาน

กองกลาง เป็นหน่วยงานด้านบริหารของ กสท ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินการจ้าง การซื้อ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต งานธุรการทั่วไป งานเกี่ยวกับประมวลกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ งานบริหารจัดการด้านอาคาร สถานที่ ที่ดิน งานรักษาความปลอดภัย งานติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งเป็นศูนย์กลาง การรับ ส่ง เอกสารของทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

โดย กองกลาง ได้มีการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองเป็นแผนกต่างๆ คือ

3.1.1 แผนกธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการในด้าน

- งานธุรการทั่วไป
- งานงบประมาณ การเงิน
- งานเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
- งานผลิตและแจกจ่ายเอกสาร
- งานพิมพ์หนังสือ
- งานพัสดุ

3.1.2 แผนกสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินการในด้าน

- ศูนย์รับ-ส่ง เอกสาร
- งานจัดเก็บเอกสาร
- งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก
- งานกิจกรรมพิเศษ

3.1.3 แผนกประมวลกฎข้อบังคับ มีหน้าที่ดำเนินการในด้าน

- งานจัดทำกฎข้อบังคับ
- จัดทำหนังสือและแบบพิมพ์
- งานรวบรวมกฎข้อบังคับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-งานวางแผนดำเนินการ

-งานวิเคราะห์และประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎข้อบังคับ

3.1.4 แผนกอนุญาตการจ้าง/ซื้อวัสดุอื่นและที่ดิน มีหน้าที่ดำเนินการในด้าน

-งานจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงต่อเติมสิ่งก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง

-งานซื้อที่ดิน และอาคาร

-งานซื้อพัสดุทั่วไป

3.1.5 แผนกอนุญาตการซื้อพัสดุโทรคมนาคม มีหน้าที่ดำเนินการในด้าน

-งานตรวจรับ วัสดุ/ครุภัณฑ์โทรคมนาคม

-งานตรวจสอบการซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์โทรคมนาคม

-งานตรวจสอบเอกสารทั่วไป

-งานประสานงานเอกชนร่วมลงทุน/บริษัทสัมปทาน กิจการโทรคมนาคม

3.1.6 แผนกบริหารงานครุภัณฑ์ และที่ดิน มีหน้าที่ดำเนินการในด้าน

-งานจำหน่ายพัสดุ

-งานบริหารจัดการที่ดินและอาคาร

-งานประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายในและภายนอก

-งานทะเบียนครุภัณฑ์และที่ดิน/อาคาร

3.1.7 แผนกอาคารและสถานที่ภูมิทัศน์ มีหน้าที่ดำเนินการในด้าน

-งานจัดสถานที่ในอาคาร/ประดับตกแต่ง

-งานโยธา

-งานสวนและภูมิทัศน์

-งานสถานที่

-งานไม้ประดับตกแต่ง

3.1.8 แผนกรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดำเนินการในด้าน

งานดูแลและรักษาความปลอดภัยใน กสท.

3.2 การดำเนินงานด้านการจัดการเอกสารของ กองกลาง ในปัจจุบัน

จากหน้าที่และความรับผิดชอบของกองกลาง ในภาพรวมแล้วจะเกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารต่างๆ ทั้งสิ้นเป็นจำนวนมากไม่ว่าจะเป็น การรับ ส่ง เอกสาร การตรวจสอบ การวิเคราะห์ แบ่งแยก การสืบค้น การติดตาม การนำเสนอ การแจ้งเวียน การเก็บรักษา เป็นต้น ดังนั้น ระบบการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการเอกสารจึงมีความจำเป็นสำหรับการบริหารงานเอกสารต่างๆ ของกองกลาง ซึ่งงานดำเนินงานด้านเอกสารสามารถแบ่งออกเป็นงานหลัก ๆ ดังนี้

- งานรับหนังสือ/เอกสาร
- งานส่งหนังสือ/เอกสาร
- งานตรวจสอบและนำเสนอหนังสือ/เอกสาร
- งานสืบค้น/ติดตามหนังสือ/เอกสาร
- งานรวบรวม/จัดเก็บหนังสือ/เอกสาร

โดยในส่วนหลักๆ ที่สำคัญสำหรับการดำเนินการจัดการด้านเอกสารของ กองกลาง ซึ่งเปรียบเสมือนหน่วยงานสารบรรณขององค์กร ที่จะต้องทำหน้าที่จัดการเอกสารที่เข้ามาในองค์กรทั้งจากหน่วยงานภายในองค์กรในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 43 หน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกองค์กร ให้สามารถดำเนินการบรรลุตามจุดประสงค์ของแต่ละเรื่องๆ ซึ่งจะต้องมีการควบคุมติดตาม ประสานงานในงานต่างๆ ซึ่งในปัจจุบันการดำเนินการด้านเอกสารยึดถือปฏิบัติตาม ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ ระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 16 ว่าด้วยการจัดเก็บเอกสาร เป็นสำคัญ และการจัดการยังคงใช้แรงงานมนุษย์ซึ่งยังไม่มีเครื่องมือช่วยอื่นๆ โดยเจ้าหน้าที่ จะต้องจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมจัดการหนังสือ/เอกสารต่างๆ ที่มีเข้ามาในองค์กรเพื่อให้สามารถ ตรวจสอบ ค้นหา เป็นหลักฐานในการติดตามงาน และการเรียกนำมาใช้ในโอกาสต่อไป ซึ่งการดำเนินการปัจจุบันมีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

3.2.1 การรับหนังสือ

การรับหนังสือ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งหมายถึง หนังสือติดต่อกับหน่วยงานภายนอกองค์กรอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็น ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานเอกชน ต่างๆ ที่มีถึงผู้บริหาร กสท และหนังสือ ต่างๆ จากหน่วยงานภายใน กสท ที่จะต้องนำเสนองานต่อผู้บริหาร ซึ่งจะต้องผ่าน กองกลาง ในการตรวจสอบและนำเสนอ รวมทั้งการรับคืนงานที่ได้รับการสั่งการแล้วกลับมาเพื่อดำเนินการจัดการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการต่อไป เป็นต้นซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติในปัจจุบันคือ

▪ การลงทะเบียนรับหนังสือ

เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกแล้ว เจ้าหน้าที่ จะทำการลงทะเบียนหนังสือรับ โดยออกเลขที่รับหนังสือ วันที่ และเวลารับหนังสือ พร้อมทั้งรายละเอียดหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้อง ในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิเคราะห์เรื่องเพื่อการแจกจ่ายและแยกประเภทหนังสือ
เจ้าหน้าที่จะต้องทำการวิเคราะห์ และตรวจสอบเรื่องในเบื้องต้น พร้อมการแยกประเภทของหนังสือ และระดับความสำคัญของเรื่องที่เข้ามา เพื่อดำเนินการจัดแจกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลักษณะการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน โดยการลงรหัสหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นกำกับไว้
- ผ่านเรื่องถึงเลขานุการกองกลาง
งานที่ได้รับเข้ามาแล้ว จะส่งผ่านไปยังเลขานุการกองเพื่อที่จะนำเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณารับทราบในขั้นต้นก่อน
- นำเสนองานต่อผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการกองพิจารณางานต่างๆ ในขั้นต้นแล้วจะส่งเรื่องให้เลขานุการดำเนินการจัดส่งต่อไปยังหน่วยงานภายในที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบงานนั้นๆ เพื่อดำเนินการ ในการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอ หรือ ส่งให้กองที่เกี่ยวข้องไปพิจารณา หรือ ให้ข้อมูลก่อนนำเสนอต่อไป

3.2.2 การส่งหนังสือ/เอกสาร

เมื่อหนังสือที่หน่วยงานภายในกองกลางได้พิจารณาตรวจสอบแล้วและหรือดำเนินการนำเสนอต่อผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติแล้ว จะดำเนินการ จัดทำสำเนา และส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อดำเนินการจัดส่ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการต่อไป

- การลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลการส่งออก
กรณีการส่งออกงานที่สำคัญซึ่งจะต้องมีการกำหนดเลขออกเพื่อใช้อ้างอิงเอกสาร ทั้งภายในหน่วยงาน และส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ หนังสือส่งออกถึงหน่วยงานภายนอก
- กรณีเป็นหนังสือ/เอกสารแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องทำการลงทะเบียนหนังสือเวียนและทำการสำเนาและแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

3.2.3 การจำแนกหนังสือ/เอกสาร

เจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องทำการจำแนกหนังสือ/เอกสารต่างๆ ที่เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานเพื่อการอ้างอิง เป็นหมวดหมู่ตามลักษณะและประเภทของงานตามระเบียบการจัดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก็บเอกสาร เพื่อการควบคุม ติดตาม และสืบค้น เช่น หนังสือเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศ หรือ เอกสารอื่นๆที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งหนังสือ เอกสาร เบ็ดเตล็ด ทั่วไป

3.2.4 การจัดเก็บเอกสาร

หนังสือ /เอกสารในส่วนของกองกลาง ซึ่งมีเป็นปริมาณมาก และเป็นส่วนงานที่จะต้องติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ในการติดตามงานที่ได้รับเข้ามา ไม่ว่าจะเป็นงานด้านการตรวจสอบ กฎ ระเบียบข้อและข้อบังคับต่างๆ ที่จะต้องมีการติดตามผลการดำเนินงาน และการจัดการเก็บข้อมูลเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นงานสารบรรณ และ หน่วยงานในกองกลาง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ เข้าแฟ้มงาน พร้อมทั้งทำทะเบียนควบคุมแฟ้มงาน และแบ่งแยกสีแฟ้มงานตามหมวดการงาน เช่น หมวดการโทรคมนาคมสีฟ้า หมวดการบริหาร สีเขียว โดยเพิ่มหลักที่งานสารบรรณจะต้องบริหารจัดการเพื่อการสืบค้น คือ

- เพิ่มคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อกำหนด หลักการ คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ
- เพิ่มการติดตามผลการดำเนินงาน การประชุม
- เพิ่มหนังสือ เอกสารเบ็ดเตล็ด
- เพิ่มหนังสือ ได้ตอบ ข่าวประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน

3.2.5 การสืบค้น/ติดตามงาน หนังสือ เอกสาร

การสืบค้น ติดตามงาน หลังจากที่มีหนังสือ เอกสาร จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเข้ามา เมื่อมีผู้ที่ต้องการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้น จะติดต่อมายังหน่วยงานสารบรรณเพื่อขอทราบสถานะงาน หนังสือ เอกสารนั้น ว่าอยู่ในขั้นตอนใด จะสามารถติดตามได้จากหน่วยงานไหน ความคืบหน้า รวมทั้งในด้านการขอเอกสารข้อมูล ระเบียบ คำสั่ง ต่างๆ ซึ่ง เจ้าหน้าที่จะต้องไปค้นจากแฟ้มงานที่ได้ลงบันทึกรายละเอียดไว้

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษารายละเอียดของระบบการทำงาน ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติต่างๆ โดยการสอบถามวิธีการทำงาน ลสำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์ บุคลากร และงบประมาณ รวมทั้งปัญหาและความต้องการ ต่างๆที่เจ้าหน้าที่ในกองต้องการให้เกิดขึ้นในขั้นต้น เพื่อนำมาจัดทำแผนในการพัฒนาระบบงานในการบริหารจัดการเอกสาร โดยนำข้อมูลจากการดำเนินการในระบบเดิม มาวิเคราะห์ให้ทราบว่าจุดไหน ดำเนินการอย่างไร และมีปัญหา หรือมีความซ้ำซ้อนหรือไม่อย่างไร รวมทั้งจะมีวิธีการจะสามารถลดขั้นตอนได้หรือไม่อย่างไร มีความเป็นไปได้มากน้อยอย่างไร ซึ่งจะได้นำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานใหม่ต่อไป

4.1. วิเคราะห์ความเป็นไปได้

โดยที่หน่วยงานมีความพร้อมทั้งทางด้านแผนงาน ทรัพยากร และบุคลากร กล่าวคือ

- กองกลางมีแผนที่จะพัฒนาระบบงานต่างๆ ภายในกอง ในการนำระบบคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารจัดการงานของกองในทุกส่วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และรองรับนโยบาย และแผนงานขององค์กร
- มีการติดตั้งใช้งานคอมพิวเตอร์ในทุกแผนกของกองกลาง รวมทั้งการเชื่อมโยงกับเครือข่ายหลักขององค์กร
- เจ้าหน้าที่ในกอง ได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ ในด้านต่างๆ จากกองฝึกอบรม กสท ตามแผนการพัฒนาบุคลากรอยู่เป็นประจำ
- ผู้บริหารให้การสนับสนุนในการพัฒนาระบบงานที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ และมีคุณค่าต่อหน่วยงาน รวมทั้ง ด้านการจัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็น ใช้งาน
- เป็นระบบงานที่ค่อนข้างเป็นพื้นฐานของระบบการจัดการเอกสาร ตามหลักการและระเบียบปฏิบัติงานด้านเอกสาร
- ขอบเขตของระบบกำหนดไว้เฉพาะด้านการจัดการ เอกสารที่เป็นงานพื้นฐานส่วนหนึ่งของงานในกองที่ขอบเขตไม่กว้างเกินไปนัก
- เป็นระบบที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ง่ายต่อการเข้าใจ และใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การพัฒนาระบบ เป็นการพัฒนาใช้งานเองในหน่วยงาน ไม่มีค่าใช้จ่ายในด้านค่าพัฒนาระบบ รวมทั้ง เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบก็ใช้ของเดิมที่มีอยู่ทำให้ประหยัดและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามากขึ้น

4.2 ปัญหาและการวิเคราะห์จากระบบงานเดิม

(1) ปัญหา

- มีปริมาณหนังสือและเอกสารหลากหลายเป็นจำนวนมาก
- การตรวจสอบเรื่องเดิมและวิเคราะห์เรื่องเพื่อการกระจายงาน ไม่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในด้านความถูกต้อง
- เกิดการสับสนในการจัดสรรแบ่งแยกงาน ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของทะเบียนขึ้นได้
- การสืบค้นและติดตาม หนังสือไม่พบ หรือล่าช้า รวมทั้งไม่สามารถติดตามผู้รับผิดชอบงานได้ ไม่ทราบสถานะของหนังสือ หรืองานในขณะนั้นๆ ว่าอยู่ในขั้นตอนไหน หรือ อยู่ในส่วนใด รวมทั้งกรณีผู้ดูแลงานนั้นๆ ไม่อยู่ ก็จะไม่สามารถติดตามสืบค้นหา งาน ได้เลย
- การจัดการ ดำเนินการเอกสารล่าช้ากว่ากำหนด
- ระบบข้อมูล การควบคุม จัดการและจัดเก็บ ไม่สะดวกในการดึงนำไปใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ขาดประสิทธิภาพในข้อมูลสำหรับช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

(2) การวิเคราะห์ปัญหาและทำความเข้าใจปัญหา

จากปัญหาส่วนใหญ่ ที่พบและเกิดขึ้นบ่อยนี้ ทำให้ต้องทำการวิเคราะห์ถึงสาเหตุ ของปัญหา ความเป็นไปได้ และโอกาสที่เกิดมีอย่างน้อยเพียงใด ลำดับความสำคัญของสาเหตุและผลกระทบ ว่าจะมีแนวทางที่จะสามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือไม่อย่างไร ซึ่งจากการวิเคราะห์ปัญหา ส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้น ทำให้เห็นดังนี้

- มีปริมาณเอกสารที่มากไม่สมดุล เหมาะสมในการทำงานด้วยระบบมือ ซึ่งก่อให้เกิดการล่าช้าในการลงทะเบียนรับส่ง และจัดการเอกสารต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาการตรวจสอบ และวิเคราะห์งานเพื่อการจ่ายแจกอย่างถูกต้อง ไม่สามารถทำได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากระบบการจัดเก็บข้อมูลเดิมอยู่ในรูปแบบแฟ้มทะเบียน การค้นหา และตรวจสอบไม่สามารถทำได้รวดเร็ว และเกิดการผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากไม่มีเครื่องมือช่วยในการอำนวยความสะดวกในการค้นหาต้องอาศัยความ

- ชำนาญจากเจ้าหน้าที่ ถ้าหากเจ้าหน้าที่คนเดิมไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานแทน มีโอกาสทำให้เกิดความผิดพลาดได้มาก ก่อให้เกิดการสูญหาย ส่งผิดที่ ล่าช้ากว่ากำหนด สูญเสียโอกาส และหรือ ผลประโยชน์ได้
- การเกิดความซ้ำซ้อนในการลงทะเบียนเอกสารมีความเป็นไปได้มากเช่นกัน เนื่องจากความสับสนดังกล่าวก่อให้เกิดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ทำให้การลงทะเบียนงานซ้ำซ้อน และนอกจากนี้ จากการที่มีการแบ่งประเภทเอกสาร ก่อให้เกิดเอกสารเรื่องเดียวกันในหลายทะเบียนจึงเกิด ปัญหาในการติดตามและค้นหาตามมา ดังนั้น จึงควรต้องมีระบบฐานข้อมูลที่ใช้ร่วมกันทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อน สับสน สะดวกในการปรับปรุงแก้ไขเป็นไปในทางเดียวกัน
- ไม่มีระบบข้อมูลช่วยสนับสนุนในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร ที่จะสามารถค้นหาติดตามงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

4.3 กำหนดความต้องการของระบบ

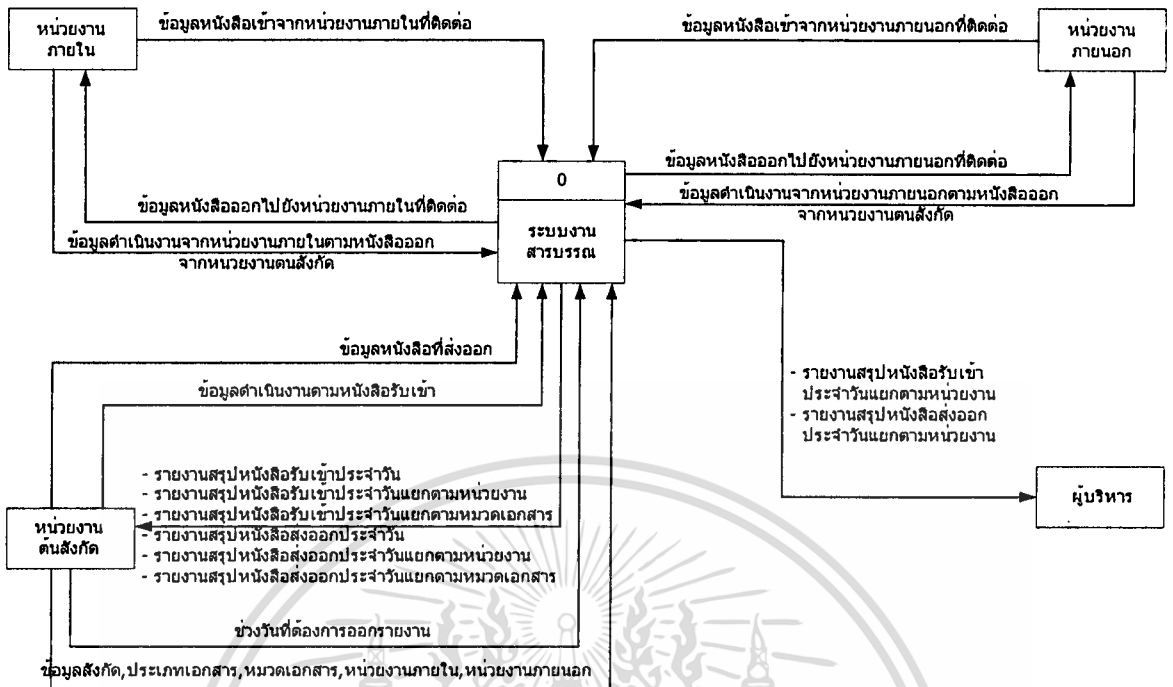
จากการวิเคราะห์สาเหตุ และปัญหาต่างๆ ความเป็นไปได้ และความจำเป็นในการใช้งานแล้ว สรุปได้ว่าความต้องการของระบบขั้นต้นของกองกลาง คือ

- มีระบบที่สามารถจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ ทะเบียนหนังสือ รับเข้า ส่งออก นำเสนอ เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุมงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- มีระบบช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้น เพื่อการวิเคราะห์ และความถูกต้องเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น
- มีระบบที่สามารถสืบค้น ติดตามงานได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว
- ระบบช่วยลดภาระงานในด้านการจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียนหนังสือ และปริมาณการใช้กระดาษลง
- เป็นระบบที่มีการทำงาน สะดวก ง่าย ต่อการใช้งาน และในหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ทุกแผนก
- มีระบบสารสนเทศสำหรับช่วยสนับสนุนในการตัดสินใจของผู้บริหาร

4.4 การออกแบบและวิเคราะห์ระบบ

เมื่อได้ทำการศึกษาข้อมูลพร้อมทั้งวิเคราะห์ ปัญหาและความต้องการในระบบแล้ว จึงได้ทำการออกแบบระบบตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้โดยแสดงด้วยแผนภาพกระแสข้อมูลดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 4.1 แผนภาพบริบทของระบบสารบรรณ

รูปภาพที่ 4.1 แผนภาพบริบทของระบบงานสารบรรณ ซึ่งมีกระบวนการทำงานดังนี้

- หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือเพื่อติดต่อกับหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบและดำเนินการปฏิบัติต่อ เมื่อหนังสือเข้าดังกล่าวเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้นสังกัดจะกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการเพื่อแสดงรายงานต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้ยังหน่วยงานต้นสังกัดและส่งไปยังผู้บริหาร ต่อไป
- หน่วยงานต้นสังกัดส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติ เมื่อหนังสือเสร็จสิ้นการปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกดังกล่าวที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด จะส่งหนังสือแจ้งการดำเนินการมายังหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัดจะบันทึกการดำเนินงานและกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการเพื่อแสดงรายงานต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้ยังหน่วยงานต้นสังกัดและส่งไปยังผู้บริหารต่อไป

รูปภาพที่ 4.2 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ซึ่งมีกระบวนการทำงานดังนี้

- กระบวนการที่ 1 รับหนังสือเข้า

หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือเพื่อดำเนินการมายังหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกรายละเอียดหนังสือเข้าโดยแยกตามประเภทการปฏิบัติงาน (0 = “แจ้งเพื่อทราบ” , 1 = “แจ้งเพื่อดำเนินการ”) และแจ้งการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยถ้าเป็นหนังสือแจ้งเพื่อทราบ จะบันทึกสถานะ การปฏิบัติ “ดำเนินการเสร็จแล้ว” เนื่องจากหนังสือแจ้งเพื่อทราบเป็นประเภทหนังสือที่เซ็นรับทราบและถือปฏิบัติเพียงเท่านั้น แต่ถ้าเป็นหนังสือแจ้งเพื่อดำเนินการ จะต้องมีการดำเนินการต่อ โดยจะบันทึกสถานะการปฏิบัติ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” เพื่อรอแจ้งการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

- กระบวนการที่ 2 ส่งหนังสือออก

หน่วยงานต้นสังกัดส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายในอื่น ๆ เพื่อแจ้งให้ทราบหรือเพื่อดำเนินการ โดยแยกตามประเภทการปฏิบัติ (0 = “แจ้งเพื่อทราบ” , 1 = “แจ้งเพื่อดำเนินการ”) ถ้าเป็นหนังสือแจ้งเพื่อทราบ จะบันทึกสถานะการปฏิบัติ “ดำเนินการเสร็จแล้ว” เนื่องจากหนังสือแจ้งเพื่อทราบเป็นประเภทหนังสือที่เซ็นรับทราบและถือปฏิบัติเพียงเท่านั้น แต่ถ้าเป็นหนังสือแจ้งเพื่อดำเนินการ จะต้องมีการดำเนินการต่อ โดยจะบันทึกสถานะการปฏิบัติ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” เพื่อรอแจ้งการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นจากหน่วยงานที่ได้รับหนังสือต่อไป

- กระบวนการที่ 3 ดำเนินการ

ในกรณีเป็นหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก หน่วยงานต้นสังกัดจะตรวจสอบในหน่วยงานตนเองว่าผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของตนนั้นดำเนินการเสร็จเรียบร้อยหรือยัง เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะบันทึกสถานะการปฏิบัติ “ดำเนินการเสร็จแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้นแต่ละฉบับไป

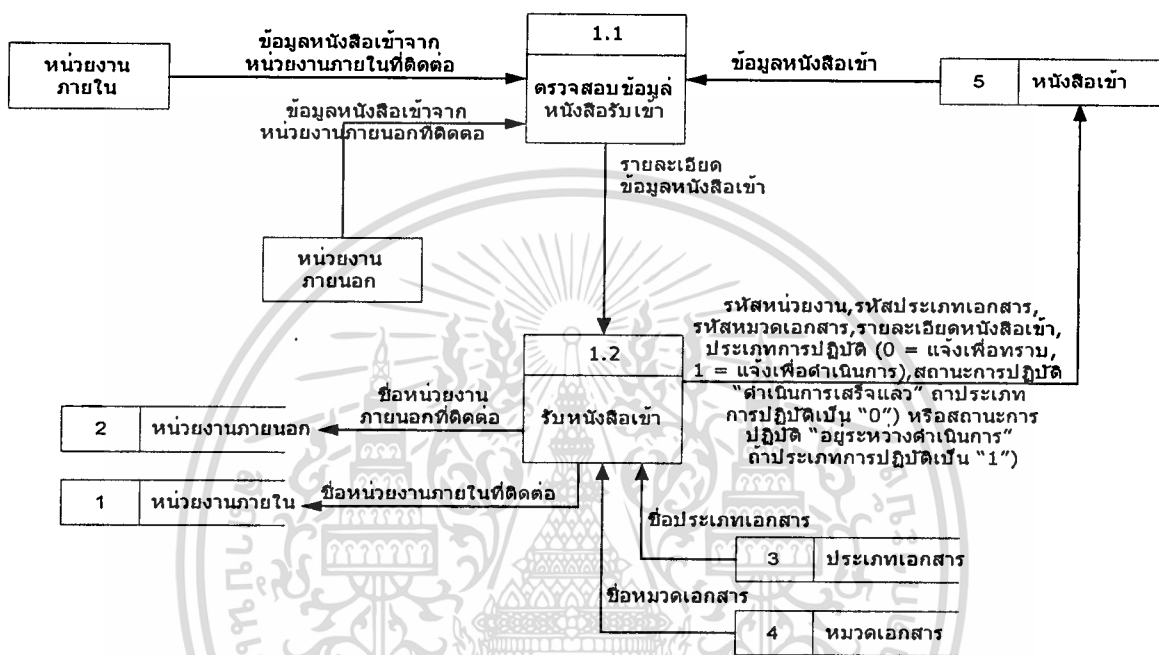
ในกรณีเป็นหนังสือออกเพื่อส่งไปหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือตอบรับจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อแล้ว เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะบันทึกสถานะการปฏิบัติ “ดำเนินการเสร็จแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้นแต่ละฉบับไป

- กระบวนการที่ 4 สอบถาม/รายงาน

หน่วยงานต้นสังกัดจะกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงผลรายงานต่าง ๆ เพื่อเก็บไว้ยังหน่วยงานต้นสังกัด และส่งรายงานบางประเภทให้กับผู้บริหารต่อไป

- กระบวนการที่ 5 บำรุงรักษา

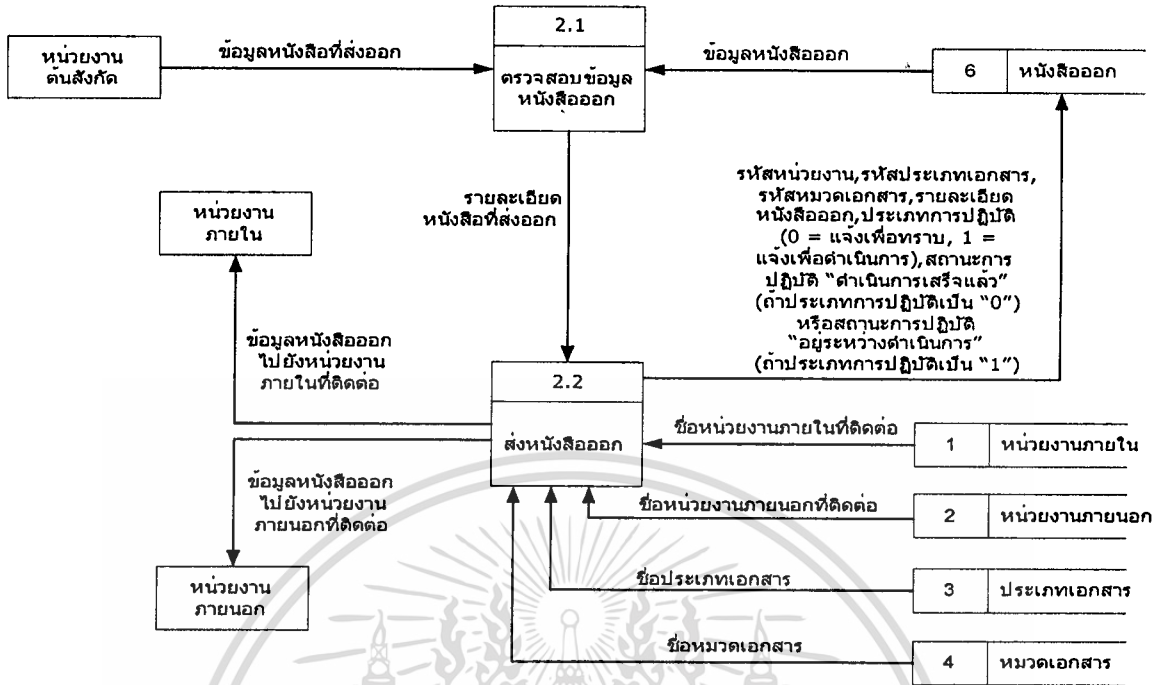
หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหน่วยงานภายใน, หน่วยงานภายนอก, สังกัด, ประเภทเอกสาร, หมวดเอกสาร เพื่อเตรียมข้อมูลไว้ใช้งานในระบบต่อไป



รูปภาพที่ 4.3 แผนภาพขั้นตอนการรับหนังสือเข้า

รูปภาพที่ 4.3 มีขั้นตอนกระบวนการดังนี้

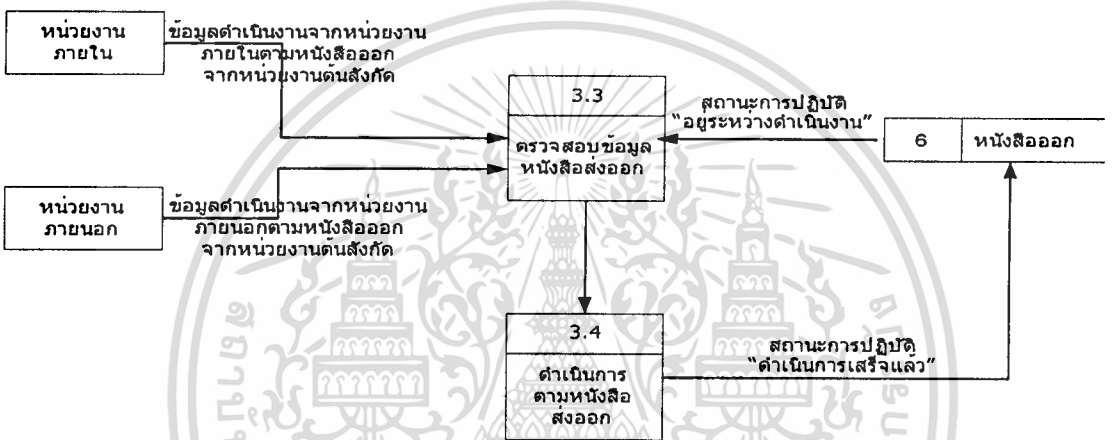
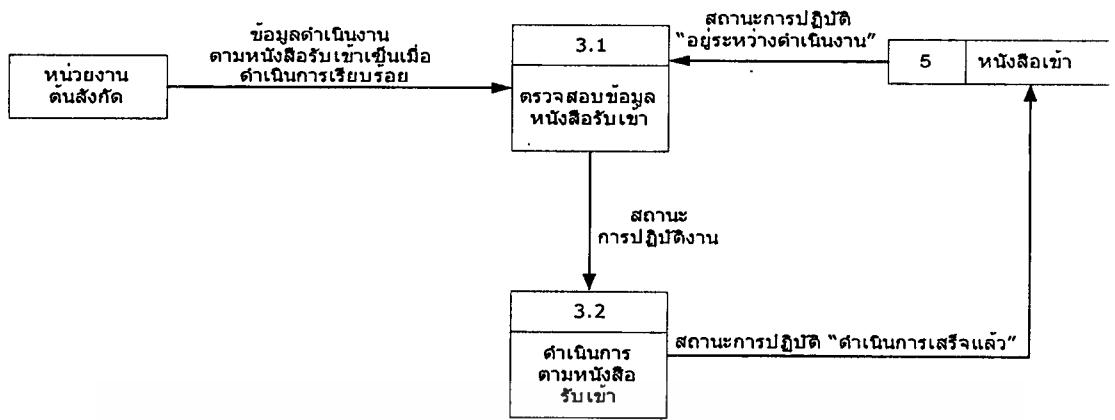
หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือเพื่อดำเนินการมายังหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกรายละเอียดหนังสือเข้า ระบบจะตรวจสอบข้อมูลหนังสือเข้าว่ามีข้อมูลหรือไม่ เมื่อเป็นหนังสือเข้าใหม่ระบบจะให้บันทึกโดยแยกตามประเภทการปฏิบัติงาน (0 = “แจ้งเพื่อทราบ” , 1 = “แจ้งเพื่อดำเนินการ”) และแจ้งการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยถ้าเป็นหนังสือแจ้งเพื่อทราบ จะบันทึกสถานะ การปฏิบัติ “ดำเนินการเสร็จแล้ว” เนื่องจากหนังสือแจ้งเพื่อทราบเป็นประเภทหนังสือที่เซ็นรับทราบและถือปฏิบัติเพียงเท่านั้น แต่ถ้าเป็นหนังสือแจ้งเพื่อดำเนินการ จะต้องมีการดำเนินการต่อโดยจะบันทึกสถานะการปฏิบัติ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” เพื่อรอแจ้งการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง



รูปภาพที่ 4.4 แผนภาพขั้นตอนการส่งหนังสือออก

รูปภาพที่ 4.4 มีขั้นตอนกระบวนการดังนี้

หน่วยงานต้นสังกัดส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายในอื่น ๆ เพื่อแจ้งให้ทราบหรือเพื่อดำเนินการ ระบบจะตรวจสอบข้อมูลหนังสือเข้าดังกล่าว ถ้าเป็นหนังสือใหม่จะให้บันทึกโดยแยกตามประเภทการปฏิบัติ (0 = “แจ้งเพื่อทราบ” , 1 = “แจ้งเพื่อดำเนินการ”) ถ้าเป็นหนังสือแจ้งเพื่อทราบ จะบันทึกสถานะการปฏิบัติ “ดำเนินการเสร็จแล้ว” เนื่องจากหนังสือแจ้งเพื่อทราบเป็นประเภทหนังสือที่เซ็นรับทราบและถือปฏิบัติเพียงเท่านั้น แต่ถ้าเป็นหนังสือแจ้งเพื่อดำเนินการ จะต้องมีกรดำเนินการต่อ โดยจะบันทึกสถานะการปฏิบัติ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” เพื่อรอแจ้งการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นจากหน่วยงานที่ได้รับหนังสือต่อไป



รูปภาพที่ 4.5 แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการ

รูปภาพที่ 4.5 มีขั้นตอนกระบวนการทำงานดังนี้

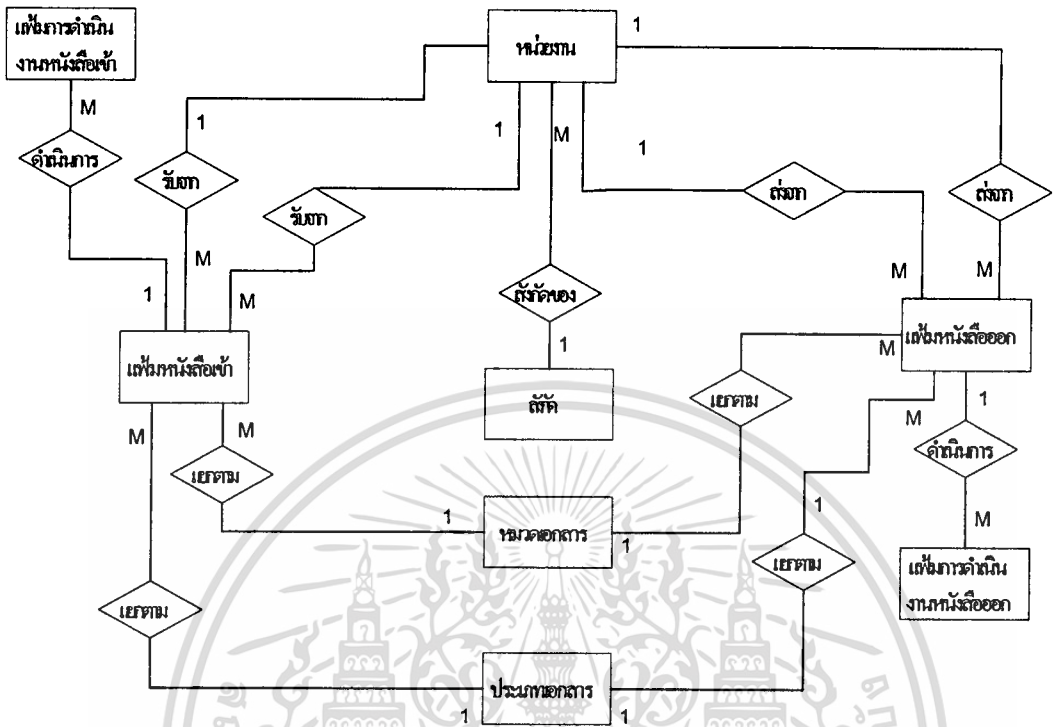
– ขั้นตอนการดำเนินการหนังสือรับเข้า

ในกรณีเป็นหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก หน่วยงานต้นสังกัดจะตรวจสอบในหน่วยงานตนเองว่าผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของตนนั้นดำเนินการเสร็จเรียบร้อยหรือยัง เมื่อต้องการบันทึก ระบบจะตรวจสอบสถานะการเสร็จสิ้นของหนังสือฉบับนี้ เมื่ออยู่ในสถานะ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” แล้วนั้น เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะให้บันทึกสถานะการปฏิบัติ “ดำเนินการเสร็จแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้นแต่ละฉบับไป

– ขั้นตอนการดำเนินการหนังสือส่งออก

ในกรณีเป็นหนังสือออกเพื่อส่งไปหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือตอบรับจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อแล้วเมื่อต้องการบันทึก ระบบจะตรวจสอบเมื่อสถานะการเสร็จสิ้นของหนังสือฉบับนี้ เมื่ออยู่ในสถานะ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” แล้วนั้น จะให้บันทึกสถานะการปฏิบัติ “ดำเนินการเสร็จแล้ว” เป็นอันเสร็จสิ้นแต่ละฉบับไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 4.6 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล

รูปภาพที่ 4.6 แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลดังต่อไปนี้

เพิ่มหนังสือรับเข้าสามารถรับจากหน่วยงานภายในโดยขึ้นกับสังกัดใด ๆ สังกัดหนึ่ง หรือหน่วยงานภายนอกได้หลายหน่วยงาน โดยสามารถแยกตามหมวดเอกสารได้แต่ละหมวดต่อ 1 ฉบับ สามารถจัดตามประเภทเอกสารได้แต่ละประเภทต่อ 1 ฉบับ และสามารถส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อได้หลายคนต่อหนังสือ 1 ฉบับ ดังนั้นจึงสามารถเกิดการดำเนินงานของหนังสือรับเข้านั้นได้หลายครั้งจนกว่าจะดำเนินการเสร็จทุก ๆ คนในหนังสือฉบับนั้น

เพิ่มหนังสือส่งออกสามารถส่งออกไปยังหน่วยงานภายในโดยขึ้นกับสังกัดใด ๆ สังกัดหนึ่ง หรือหน่วยงานภายนอกได้หลายหน่วยงาน โดยสามารถแยกตามหมวดเอกสารได้แต่ละหมวดต่อ 1 ฉบับ สามารถจัดตามประเภทเอกสารได้แต่ละประเภทต่อ 1 ฉบับ และสามารถส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อได้หลายคนต่อหนังสือ 1 ฉบับ ดังนั้นจึงสามารถเกิดการดำเนินงานของหนังสือรับเข้านั้นได้หลายครั้งจนกว่าจะดำเนินการเสร็จทุก ๆ คนในหนังสือฉบับนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 ตารางฐานข้อมูล

ตารางที่ 4.1 ตาราง BookIn เพิ่มหนังสือเข้า

ชื่อ Attribute	คำอธิบาย	ชนิด	PK/FK	Ref
BookInCode	เลขที่หนังสือเข้า	C(5)	PK	
BookSendCode	เลขทะเบียนส่ง	C(5)		
BookInDate	วันที่รับหนังสือเข้า	Date		
BookSubject	ชื่อหนังสือ	C(60)		
FromDepCode	จากหน่วยงาน	C(5)	FK	Department
WorkingStatus	0=ระหว่างดำเนินการ , 1=ดำเนินการเสร็จแล้ว	C(1)		
BookInTime	เวลารับหนังสือเข้า	C(5)		
DocumentTypeCode	รหัสประเภทเอกสาร	C(4)	FK	DocumentType
FileNo	รหัสเพิ่มเอกสาร	C(4)		
TypeCode	รหัสหมวดเอกสาร	C(4)	FK	Type
BookDate	ลงวันที่	Date		
Operating	0=แจ้งเพื่อทราบ, 1=แจ้งเพื่อดำเนินการ	C(1)		

ตารางที่ 4.2 ตาราง BookOut เพิ่มหนังสือออก

ชื่อ Attribute	คำอธิบาย	ชนิด	PK/FK	Ref
BookOutCode	เลขที่หนังสือออก	C(5)	PK	
BookSendCode	เลขทะเบียนส่ง	C(5)		
BookOutDate	วันที่ออกหนังสือ	Date		
BookSubject	ชื่อหนังสือ	C(60)		
ToDepCode	ถึงหน่วยงาน	C(5)	FK	Department
WorkingStatus	0=ระหว่างดำเนินการ , 1=ดำเนินการเสร็จแล้ว	C(1)		
DocumentTypeCode	รหัสประเภทเอกสาร	C(4)	FK	DocumentType
TypeCode	รหัสหมวดเอกสาร	C(4)	FK	Type
Operating	0=แจ้งเพื่อทราบ, 1=แจ้งเพื่อดำเนินการ	C(1)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 ตาราง Department เพิ่มหน่วยงาน

ชื่อ Attribute	คำอธิบาย	ชนิด	PK/FK	Ref
DepartmentCode	รหัสหน่วยงาน	C(5)	PK	
DepartmentName	ชื่อหน่วยงาน	C(60)		
Email	E-Mail Address ของ หน่วยงาน	C(20)		
LocationCode	รหัสสังกัด	C(4)	FK	Location

ตารางที่ 4.4 ตาราง DocumentType เพิ่มประเภทเอกสาร

ชื่อ Attribute	คำอธิบาย	ชนิด	PK/FK	Ref
DocumentTypeCode	รหัสประเภทเอกสาร	C(4)	PK	
DocumentTypeName	ชื่อประเภทเอกสาร	C(30)		

ตารางที่ 4.5 ตาราง Location เพิ่มสังกัด

ชื่อ Attribute	คำอธิบาย	ชนิด	PK/FK	Ref
LocationCode	รหัสสังกัด	C(4)	PK	
LocationName	ชื่อสังกัด	C(60)		

ตารางที่ 4.6 ตาราง Type เพิ่มหมวดเอกสาร

ชื่อ Attribute	คำอธิบาย	ชนิด	PK/FK	Ref
TypeCode	รหัสหมวดเอกสาร	C(4)	PK	
TypeName	ชื่อหมวดเอกสาร	C(30)		

ตารางที่ 4.7 ตาราง User เพิ่มผู้ใช้

ชื่อ Attribute	คำอธิบาย	ชนิด	PK/FK	Ref
UserId	รหัสผู้ใช้	C(8)	PK	
Passwd	รหัสผ่าน	C(8)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 ตาราง WorkingIn เพิ่มรายละเอียดการดำเนินการของหนังสือรับเข้า

ชื่อ Attribute	คำอธิบาย	ชนิด	PK/FK	Ref
WorkingInCode	รหัสการปฏิบัติงานหนังสือ เข้า	C(5)	PK	
WorkingStatus	0=ระหว่างดำเนินการ , 1= ดำเนินการเสร็จแล้ว	C(1)		
Detail	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	C(30)		
BookInCode	เลขที่หนังสือเข้า	C(5)	FK	BookIn

ตารางที่ 4.9 ตาราง WorkingOut เพิ่มรายละเอียดการดำเนินการของหนังสือส่งออก

ชื่อ Attribute	คำอธิบาย	ชนิด	PK/FK	Ref
WorkingOutCode	รหัสการปฏิบัติงานหนังสือ ออก	C(5)	PK	
WorkingStatus	0=ระหว่างดำเนินการ , 1= ดำเนินการเสร็จแล้ว	C(1)		
Detail	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	C(30)		
BookOutCode	เลขที่หนังสือออก	C(5)	FK	BookOut

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การพัฒนาโปรแกรมระบบการจัดการเอกสาร

ภายหลังจากที่ได้ทำการวิเคราะห์ออกแบบระบบงานและออกแบบฐานข้อมูลแล้ว จึงได้นำข้อมูลดังกล่าวมาทำการพัฒนาและออกแบบโปรแกรม เพื่อจะนำไปใช้กับระบบงานจริง โดยในส่วนของเนื้อหาภายในบทนี้ จะกล่าวถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาออกแบบโปรแกรมการทำงานของระบบการจัดการเอกสารใหม่ และการออกแบบการแสดงผลทางหน้าจอ พร้อมทั้งตัวอย่างหน้าจอการทำงานของระบบการจัดการเอกสาร

5.1 เครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรมระบบการจัดการเอกสาร

ในการพัฒนาโปรแกรมระบบการจัดการเอกสารของ กองกลาง นี้ ได้ใช้โปรแกรม Visual Basic 6.0 ซึ่งเป็นเครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรมบน Microsoft Windows ต่างๆ ที่ได้รับการพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ โดยเป็นคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความนิยมสูงโดยเฉพาะอย่างยิ่งในเมืองไทย เรามีการใช้งานกันอย่างกว้างขวาง VB 6.0 ประกอบไปด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยให้การพัฒนาโปรแกรม สามารถทำได้ด้วยความรวดเร็ว หรือเรียกกันว่า Rapid Application Development (RAD) อีกทั้งยังช่วยให้เราสามารถเขียนโปรแกรมได้อย่างง่ายดาย เนื่องจากการเขียนโปรแกรมมีพื้นฐานมาจากภาษา BASIC ซึ่งทำให้ผู้ที่ไม่เคยเขียนโปรแกรมมาก่อนก็สามารถเรียนรู้ได้ไม่ยาก การเขียนโปรแกรมจะอาศัยหลักการเชิงวัตถุ ทำให้ประหยัดเวลาในการเขียนโปรแกรมลงไปได้มาก และเราสามารถนำส่วนของโปรแกรมที่เขียนขึ้นไปใช้ในโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องได้อีก นอกจากนี้ใน VB 6.0 ยังมี ออบเจกต์ ต่างๆ ที่ให้เราเลือกใช้งานได้หลากหลาย โดยเราไม่จำเป็นต้องลงมือเขียนโปรแกรมหรือสร้างออบเจกต์ขึ้นมาเพื่อเพิ่มความสามารถให้กับ VB 6.0 ซึ่งเราสามารถหาซื้อหรือดาวน์โหลดได้จาก อินเทอร์เน็ต ได้

สำหรับความสามารถในการจัดการข้อมูลนั้น VB 6.0 มีเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อติดต่อกับฐานข้อมูลอย่างเทียบพร้อม ทำให้เราสามารถติดต่อกับฐานข้อมูลหลายชนิด ตั้งแต่ระดับการใช้งานคนเดียวบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล จนถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ระดับ เซิร์ฟเวอร์ รวมถึงความสามารถในการสร้างโปรแกรมเพื่อทำงานบน เวิลด์ไวด์เว็บ ทำให้การเขียนโปรแกรมแบบ ไคลเอนท์เซิร์ฟเวอร์ และการสร้างโปรแกรมเพื่อใช้งานบน อินเทอร์เน็ตไม่ใช่เรื่องยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสามารถในการจัดการฐานข้อมูล

VB 6.0 เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถและเหมาะสมเป็นอย่างมากในการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูล ทั้งนิยมแบบการใช้งานคนเดียว แบบใช้หลายคนพร้อมกัน หรือการสร้างโปรแกรมเป็น Front End ของ Server ซึ่งได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางทั้งในและต่างประเทศ ทำให้ปัจจุบันมีระบบงานฐานข้อมูลที่พัฒนาด้วย VB6 เป็นจำนวนมากเนื่องจาก

1. VB6 สามารถติดต่อและจัดการฐานข้อมูลได้หลากหลายชนิด เช่น Microsoft Access, dBase, Paradox, Foxpro และอื่น ๆ ซึ่ง VB6 มีส่วนของโปรแกรมที่ติดต่อกับฐานข้อมูลและนำไปติดตั้งได้อย่างเบ็ดเสร็จ โดยเครื่องที่จะติดตั้งโปรแกรมไม่จำเป็นต้องมีระบบจัดการฐานข้อมูลอยู่ก่อนเลย
2. นอกจากความสามารถในการติดต่อฐานข้อมูลที่มีผู้ใช้งานคนเดียว หรือหลายคนพร้อมกันบนเครื่อง PC แล้ว VB6 ยังสามารถติดต่อกับฐานข้อมูลขนาดใหญ่หรือ Database Server ได้อีกด้วย
3. สามารถจัดการฐานข้อมูลได้อย่างง่ายดายเนื่องจาก VB6 มีเครื่องมือที่เรียกว่า Data Control ทำให้ลดเวลาในการเขียนโปรแกรมเพื่อติดต่อและจัดการกับข้อมูลอีกด้วย
4. VB6 มีเครื่องมือที่เรียกว่า Application Wizard ทำให้เราสามารถสร้างโปรแกรมได้โดยไม่ต้องมีประสบการณ์มาก่อน
5. มีเครื่องมือในการสร้างรายงาน กราฟ และการแสดงรูปภาพจากฐานข้อมูลได้โดยตรง
6. สามารถสร้างระบบงานที่ใช้งานได้จริงเพราะ VB6 มีเครื่องมือในการตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูลก่อนการบันทึกเข้าไปในฐานข้อมูล เช่น MaskedEdit เป็นต้น รวมทั้งป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นด้วยคำสั่ง On Error.....
7. เราสามารถสร้างระบบงานฐานข้อมูลเพื่อใช้งานบน Internet ได้โดยอาศัย Active X Control
8. มี Wizard เพื่อช่วยในการสร้างแผ่นติดตั้ง โปรแกรม (Setup Disk)

5.2 การออกแบบการแสดงผลทางหน้าจอ

การออกแบบหน้าจอ เพื่อใช้สำหรับเป็นส่วนต่อประสานผู้ใช้งาน ทำให้ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจและใช้งานได้ง่าย สามารถตอบสนองการทำงานได้ใกล้เคียงกับระบบงานเดิม

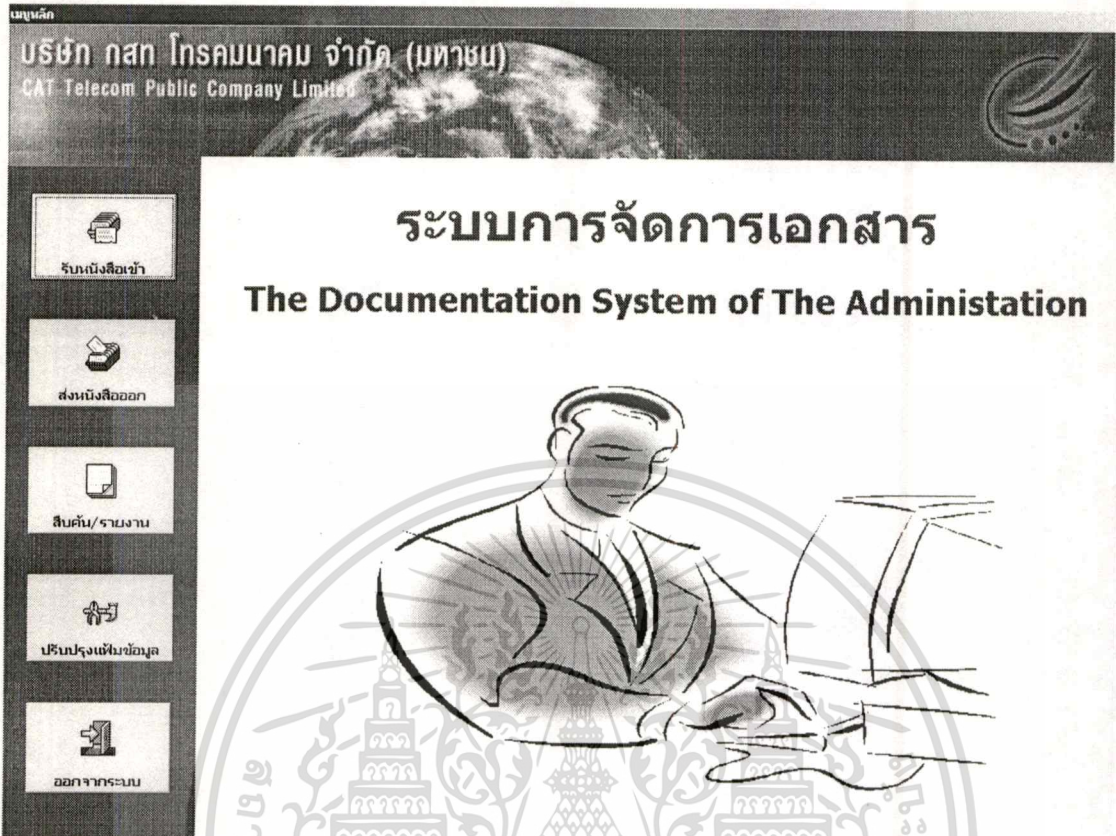
โดยในส่วนของระบบการจัดการเอกสารนี้ เมื่อเริ่มการเรียกใช้งานระบบจะปรากฏหน้าจอสำหรับตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน โดยที่ผู้ใช้งานระบบจะต้องใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อให้ระบบ

ทำการตรวจเช็ค รหัสผ่านว่า เป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการทำงานตามที่ได้มีการกำหนดไว้หรือไม่ และมีสิทธิ์ในระดับใด ดังปรากฏในรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 แสดงหน้าจอการใส่รหัสผ่านก่อนการเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.2 แสดงหน้าจอหลัก

เมื่อผ่านการตรวจสอบรหัสผ่านในขั้นตอนข้างต้นแล้วจะเข้าสู่ระบบ และจะปรากฏหน้าจอแสดงหน้าจอหลักของระบบ ดังรูปที่ 2 ซึ่งจะแสดงรายการทำงานให้ผู้ใช้เลือกใช้งานในระบบได้แก่ รับหนังสือเข้า ส่งหนังสือออก สืบค้น/รายงาน ปรับปรุงเพิ่มข้อมูล และ การออกจากระบบ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการในระบบ

เพิ่มหนังสือเข้า

ในหน้าจอหลัก เมื่อผู้ใช้งานต้องการเลือกการทำงานในการลงรับหนังสือเข้า จะต้องเลือกรายการ รับหนังสือเข้า ซึ่งจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการเพิ่มหนังสือรับเข้าให้ผู้ใช้ได้ทำการลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือรับเข้า ดังแสดงในรูปที่ 5.3

เพิ่มหนังสือออก

ในการที่ผู้ใช้งานต้องการทำในรายการส่งหนังสือออก ซึ่งจะต้องเลือกรายการหนังสือออก ซึ่งจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการเพิ่มหนังสือออก เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการลงรายละเอียดข้อมูลหนังสือออก ดังแสดงในรูปที่ 5.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
CAT Telecom Public Company Limited

เพิ่มหนังสือเข้า

วันที่รับหนังสือ: 28 ธันวาคม 2547 เวลา: 21:47:37

เลขที่หนังสือเข้า: 00001 สถานะการปฏิบัติงาน: อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่ระเบียบส่ง: 1

เรื่อง: การแต่งตั้งพนักงานบริหาร

ลงวันที่: 01/01/2547

จากหน่วยงาน: หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก กองกลาง

วันที่รับหนังสือ: 02/01/2547 เวลาที่รับหนังสือ: 09:30

ประเภทเอกสาร: คำสั่ง บทบาทเอกสาร กวามบรรจุแต่งตั้ง

เลขที่เพิ่ม: 1

ประเภทการปฏิบัติงาน: แจ้งเพื่อรับพิจารณา

รายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรับแจ้งจากหนังสือ

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
1	กองอำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	

ปุ่ม: เพิ่ม

ปุ่ม: ส่งเป็นเอกสารเสร็จ

รูปที่ 5.3 แสดงหน้าจอเพิ่มหนังสือเข้า

บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
CAT Telecom Public Company Limited

เพิ่มหนังสือออก

วันที่รับหนังสือ: 28 ธันวาคม 2547 เวลา: 21:55:54

เลขที่หนังสือออก: 00001 สถานะการปฏิบัติงาน: อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่ระเบียบส่ง: 1

เรื่อง: การแต่งตั้งพนักงานบริหาร

ลงวันที่: 03/01/2547

ถึงหน่วยงาน: หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก กองอำนวยการ

ประเภทเอกสาร: คำสั่ง บทบาทเอกสาร กวามบรรจุแต่งตั้ง

ประเภทการปฏิบัติงาน: แจ้งเพื่อรับพิจารณา

รายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรับแจ้งจากหนังสือ

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
1		ผู้อำนวยการสำนักงาน	

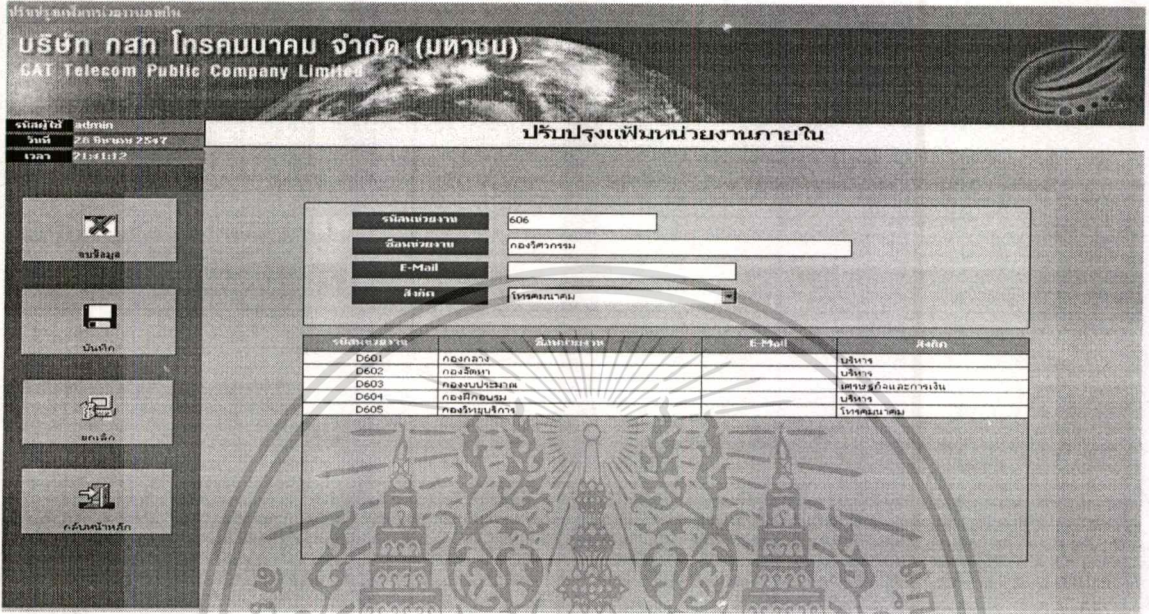
ปุ่ม: เพิ่ม

ปุ่ม: ส่งเป็นเอกสารเสร็จ

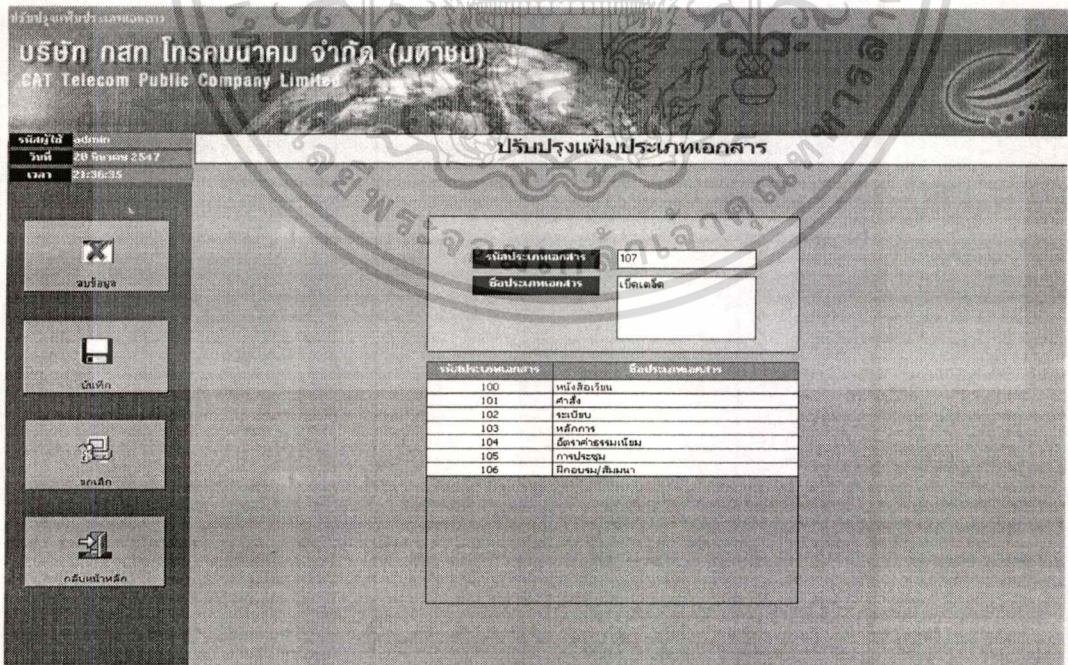
รูปที่ 5.4 แสดงหน้าจอเพิ่มหนังสือออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.5 และ 5.6 แสดงรายการรายปรับปรุงเพิ่มข้อมูล



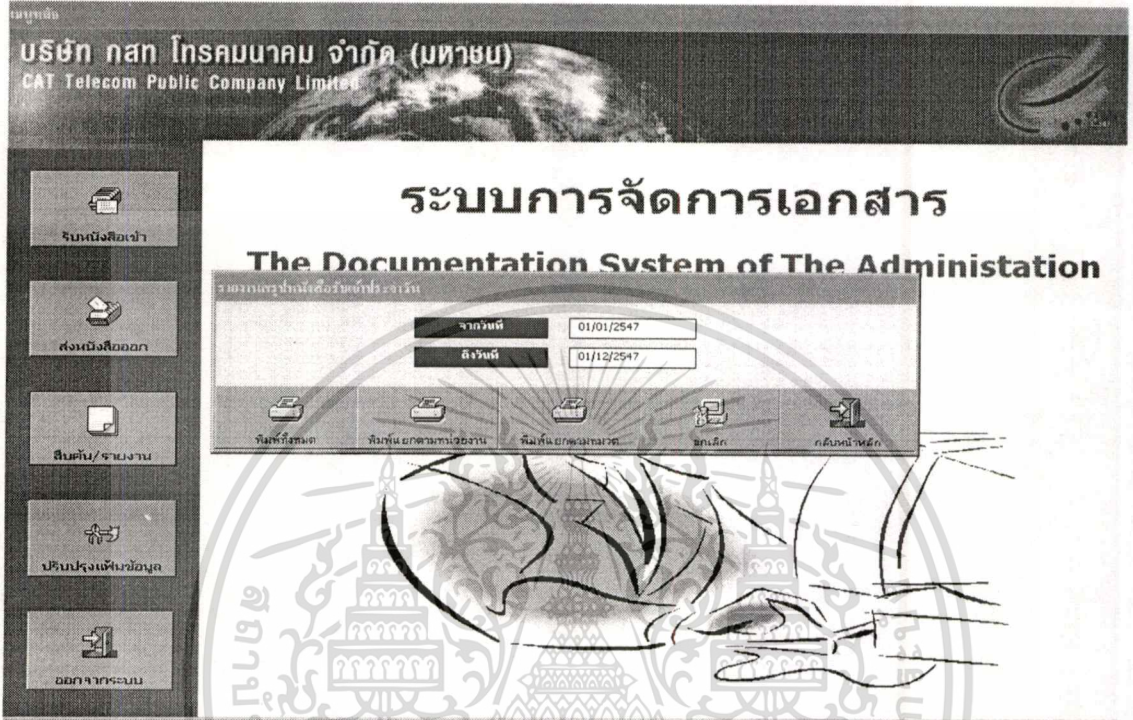
รูปที่ 5.5 แสดงหน้าจอการปรับปรุงเพิ่มหน่วยงานภายใน



รูปที่ 5.6 แสดงหน้าจอการการปรับปรุงเพิ่มประเภทเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.7-5.8 แสดงหน้าจอการทำงานในการสรุปรายงาน โดยสามารถเลือกรายการตามหมวด และตามหน่วยงาน โดยสามารถแสดงสรุปรายงานดังตัวอย่างรายงาน ดังภาพข้างใต้



รูปที่ 5.7 แสดงหน้าจอรายงานสรุพหนังสือเข้า/ออก

รายงานสรุพหนังสือรับเข้าประจำรับแยกตามหน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่ 01/01/2547 ถึงวันที่ 01/12/2547

หน้า: 1

เวลา 22:11 วันที่พิมพ์รายงาน 28 มีค 2547

ลงวันที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	สถานะการปฏิบัติ
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ			
31/03/2547	00004	แผนงานด้านการขยายโครงข่ายเชื่อมโยงในประเทศ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
กองกลาง			
01/01/2547	00001	การแต่งตั้งพนักงานด้านบริหาร	อยู่ระหว่างดำเนินการ
กองงบประมาณ			
03/04/2547	00003	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการวิทยุคมนาคม	อยู่ระหว่างดำเนินการ
กองวิศวกรรม			
02/02/2547	00002	ฝึกอบรมพนักงานด้านเทคนิค	อยู่ระหว่างดำเนินการ

รูปที่ 5.8 แสดงตัวอย่างหน้าจอสรุปรายงานแยกตามหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

ผลสรุปการพัฒนาระบบงานใหม่และข้อเสนอแนะ

จากการทดลองใช้ระบบการจัดการเอกสารใหม่ที่พัฒนาขึ้น ปรากฏว่ามีทั้งผลดี และข้อบกพร่อง รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

(1) ประโยชน์ที่จะได้รับ

- เพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในงาน
- สามารถตรวจสอบ แยกประเภทงาน ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น
- สามารถติดตาม คืบหน้างาน ได้สะดวกขึ้น
- ได้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามากขึ้น
- กระตุ้นบุคลากรในองค์กรให้รับวัฒนธรรมการทำงานรูปแบบใหม่อีกทางหนึ่ง
- ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในหน่วยงานมากขึ้น
- องค์กรได้ระบบงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจ
- ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องเจ้าหน้าที่ธุรการที่จะสามารถค้นหาข้อมูลได้เท่านั้น
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสาร

(2) ปัญหาและอุปสรรค

- ปริมาณเอกสารที่มีมากและ ความหลากหลายของเอกสารทำให้ระบบไม่สามารถให้รายละเอียดได้เพียงพอ
- บุคลากรยังไม่คุ้นเคย และไม่มีความมั่นใจเพียงพอ จึงยังต้องมีการสำรองข้อมูลในรูปแบบการลงทะเบียนอีกหลายทะเบียน
- ความปลอดภัยของข้อมูล เนื่องจากข้อมูลบางอย่างในบางขั้นตอนเป็นความลับ เช่น ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- เนื่องจากระบบยังไม่สามารถครอบคลุมการใช้งานทั้งหมดได้

(3) ข้อเสนอแนะ

- ระบบควรจะต้องได้มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นให้มีความสามารถตอบสนองสำนักงานไร้กระดาษ โดยจะต้องมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จากที่เป็นลักษณะ Standalone ให้เป็นในลักษณะรูปแบบ Web Client/Sever ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง คุรุอุตสาหะ. 2544ก. **คัมภีร์ระบบฐานข้อมูล**. พิมพ์ครั้งที่ 4.

กรุงเทพฯ: ไทยเจริญการพิมพ์.

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง คุรุอุตสาหะ. 2544ข. **Visual Basic 6 ฉบับฐานข้อมูล**. พิมพ์ครั้งที่ 4.

กรุงเทพฯ: ไทยเจริญการพิมพ์.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2545. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

การสื่อสารแห่งประเทศไทย. 2530. **ระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 126 ว่าด้วยการเก็บ**

หนังสือ พ.ศ. 2530. กรุงเทพฯ: การสื่อสารแห่งประเทศไทย

สำนักนายกรัฐมนตรี. 2526. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526**.

กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.

Rob, Peter and Caronel, Carlos. 2000. **Database Systems**. Cambridge, MA: Course Technology.

