

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง
DOPA PAPERLESS MEETING SYSTEM

โดย



T139272

พิสิษฐ์ เชือกิตติศักดิ์

PISIT CHUEKITISAK

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. สุภวรรณ อันนันทน์

อพ.

๗๗๘๔๕
๒๕๕๖

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 139272

วันเดือนปี..... 30 ต.ค. 2558

b.....
i.....

๖.12๗2121๙

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาอิสระ 2

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DOPA PAPERLESS MEETING SYSTEM



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE COURSE
INDEPENDENT STUDY 2
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

1/ 2013

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2013

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง
นักศึกษา	นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์
รหัสนักศึกษา	54660515
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีระบบสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2556
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.สุภวรรณ อนนันท์

บทคัดย่อ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครองนี้ ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินการจัดการประชุมประจำเดือนของกรรมการปกครอง ของสำนักงานเลขาธิการ กรรมการปกครอง โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม ที่แจกในการประชุมแต่ละครั้ง รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถส่งเอกสารประกอบการประชุม ผ่านระบบได้ ทำให้การจัดเตรียมการประชุมสามารถทำได้สะดวกและรวดเร็ว โดยระบบจะรองรับการทำงานตั้งแต่ การสร้างการประชุม การนำเข้าวาระการประชุม การเชิญเข้าร่วมประชุม การส่งเอกสารประกอบการประชุม การขอแก้ไขรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม

หลังจากเก็บสำรวจความต้องการของผู้ใช้งานระบบแล้ว ผู้เขียนได้นำเสนอการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ตามหลักการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล โดยได้นำเสนอผ่านแบบจำลองต่างๆ เพื่ออธิบายถึงการทำงานของระบบ และระบบถูกพัฒนาขึ้นในลักษณะของเว็บแอปพลิเคชัน ด้วยภาษาพีเอชพี ในการเขียนโปรแกรมและใช้มายเอสคิวแอลเป็นระบบจัดการฐานข้อมูล

Title	DOPA Paperless Meeting System
Student	Mr. Pisit Chuekittisak
Student ID	54660515
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology
Academic Year	2013
Advisor	Dr.Supawan Annanab

ABSTRACT

Paperless meeting system for department of provincial administration was developed to support monthly meeting held by office of secretary, department of provincial administration. The main purpose of this system is to reduce the cost used for printing documents for each participants. In addition, it not only provides more convenience to meeting participants as the related documents can be sent via the system to them beforehand but also reduces time used by meeting facilitators to prepare for the documents. The system supports working processes starts form creating meetings, preparing for agenda, sending meeting invitations, sending meeting documents, revising meeting minutes, and approving meeting minutes.

After gathering the requirements, the author analyzed and designed the system according to object oriented design method by using UML and representing system processes with several models. This web application was developed by using php and used mySQL as a database management system.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สุภวรรณ อันนันหนับ ที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องของโครงการนี้ ตลอดจนให้ความรู้และข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อโครงการ ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่านอาจารย์และของท่านอาจารย์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ ดร.มานพ พันธุ์โลกกรวด และ ดร.สุภกิจ นุชยะสกุล กรรมการสอบหัวข้อและโครงการ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ตลอดจนข้อชี้แนะ จนในที่สุดทำให้โครงการนี้สำเร็จลงได้

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทุก ๆ ท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาให้กับข้าพเจ้า

ขอขอบพระคุณ หัวหน้างานและผู้ร่วมงาน ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง กรมการปกครองทุกท่าน ที่ช่วยสนับสนุนการทำโครงการ ช่วยให้คำแนะนำแนวทางและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ยิ่งต่อการทำโครงการ อีกทั้งให้ข้อมูลสำหรับการจัดทำโครงการ และให้การสนับสนุนทางด้านการศึกษาของข้าพเจ้าด้วยดีเสมอมา

ขอขอบพระคุณ คุณสิทธิโชค ชัยปัญญา และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ กรมการปกครองทุกท่าน ที่ช่วยให้ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างพร้อม พร้อมทั้งทำการทดสอบและประเมินการใช้งานระบบ

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ พี่ ๆ น้อง ๆ IST27.2 ทุกท่านที่ให้คำแนะนำต่าง ๆ ตลอดจนแจ้งข่าวสารและสอบถาม รวมทั้งช่วยแก้ปัญหาและคอยให้กำลังใจเสมอมา

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องๆ ทำให้ข้าพเจ้าสามารถทำโครงการนี้ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

สำหรับคุณงามความดี และประโยชน์อันพึงมาจากโครงการนี้ ข้าพเจ้าขอบอบแต่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

พิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญรูป	VII
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ขอบเขตการศึกษา.....	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 ขั้นตอนของการพัฒนาโครงการ.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ	
2.1 ทฤษฎี.....	5
2.1.1 เทคนิคการจัดประชุม.....	5
2.1.2 ความหมายของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	11
2.1.3 องค์ประกอบของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์.....	11
2.1.4 หลักการพัฒนาระบบเชิงวัตถุ.....	12
2.2 เทคโนโลยี.....	13
2.2.1 Ajax	13
2.2.2 MySQL.....	13
2.2.3 PHP.....	13
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	14
2.4 การประเมินความพึงพอใจ	16

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน	
3.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนของกรมการปกครองในปัจจุบัน	19
3.2 ปัญหาของการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนของกรมการปกครอง	20
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่	
4.1 ความต้องการของระบบงานใหม่	23
4.2 ผังขั้นตอนการทำงานระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง	24
4.3 การออกแบบระบบงานใหม่	27
4.4 การออกแบบฐานข้อมูล	57
4.5 การออกแบบหน้าจอ	62
บทที่ 5 การพัฒนาระบบ	
5.1 เครื่องมือและภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	69
5.2 ผลการดำเนินงาน	70
5.3 การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ	76
บทที่ 6 บทสรุป	
6.1 สรุปผล	84
6.2 ปัญหาและอุปสรรค	85
6.3 ข้อเสนอแนะ	85
บรรณานุกรม	86
ภาคผนวก ก การติดตั้ง โปรแกรม AppServ 2.5.10	
ภาคผนวก ข คู่มือการใช้งานระบบ	
ภาคผนวก ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
ภาคผนวก ง แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ	
ภาคผนวก จ คำอธิบายยูสเคส และ ซีเควนซ์ไดอะแกรม	
ประวัติผู้เขียน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 เปรียบเทียบคุณสมบัติของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต่าง ๆ	15
2.2 เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับแบบสอบถามของเจ้าหน้าที่.....	17
2.3 เกณฑ์การแปลความหมายของมูล.....	17
3.1 แนวทางแก้ไขปัญหา	21
4.1 โครงสร้างฐานข้อมูลของตารางผู้ใช้งาน (manage_users)	58
4.2 โครงสร้างฐานข้อมูลหน่วยงาน (manage_org).....	59
4.3 โครงสร้างฐานข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน (manage_groups).....	59
4.4 โครงสร้างฐานข้อมูลการประชุม (meeting_data).....	59
4.5 โครงสร้างฐานข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม (meeting_document).....	60
4.6 โครงสร้างฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม (meeting_attendees).....	60
4.7 โครงสร้างฐานข้อมูลการรับรองรายงานการประชุม (meeting_confirm).....	61
4.8 โครงสร้างฐานข้อมูลการขอแก้ไขรายงานการประชุม (edit_report)	61
5.1 คำเฉลี่ยด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)	
ผู้ดูแลระบบ	77
5.2 คำเฉลี่ยด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test) ผู้ดูแลระบบ	78
5.3 คำเฉลี่ยความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test) ผู้ดูแลระบบ	79
5.4 คำเฉลี่ยด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test) ผู้ดูแลระบบ.....	79
5.5 คำเฉลี่ยด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)	
ผู้ใช้งานระบบ.....	80
5.6 คำเฉลี่ยด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test) ผู้ใช้งานระบบ.....	81
5.7 คำเฉลี่ยความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test) ผู้ใช้งานระบบ.....	82
5.8 คำเฉลี่ยด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test) ผู้ใช้งานระบบ	82

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 ตัวอย่างการจัดระเบียบวาระการประชุม	8
2.2 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม.....	10
3.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนของกรมการปกครองในปัจจุบัน.....	19
4.1 ผังขั้นตอนการทำงานของระบบระบบการประชุมไร้กระดาษ ก่อนวันทำการประชุม	24
4.2 ผังขั้นตอนการทำงานของระบบระบบการประชุมไร้กระดาษ วันที่ทำการประชุม	25
4.3 ผังขั้นตอนการทำงานของระบบระบบการประชุมไร้กระดาษ หลังจากประชุม เสร็จเรียบร้อยแล้ว	26
4.4 ยูสเคสไดอะแกรม ของระบบประชุมไร้กระดาษกรมการปกครอง	28
4.5 ยูสเคสไดอะแกรม การสร้างการประชุม.....	29
4.6 ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขข้อมูลการประชุม	30
4.7 ยูสเคสไดอะแกรม การลบข้อมูลการประชุม	31
4.8 ยูสเคสไดอะแกรม การส่งเอกสารประกอบการประชุม.....	31
4.9 ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม	32
4.10 ยูสเคสไดอะแกรม การลบเอกสารประกอบการประชุม	33
4.11 ยูสเคสไดอะแกรม การรับรองรายงานการประชุม.....	34
4.12 ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขรายงานการประชุม.....	35
4.13 ยูสเคสไดอะแกรม การลงทะเบียนผู้ใช้งาน	36
4.14 ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	36
4.15 ยูสเคสไดอะแกรม การระงับสิทธิ์ผู้ใช้งาน.....	37
4.16 ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	38
4.17 ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนอีเมล.....	38
4.18 ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์	39
4.19 แอกทिवิตีไดอะแกรมภาพรวมระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง.....	40
4.20 แอกทिवิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการสร้างการประชุม.....	41

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.21 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการแก้ไขข้อมูลการประชุม	42
4.22 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการลบการประชุม	43
4.23 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการส่งเอกสาร ประกอบการประชุม	44
4.24 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการแก้ไขเอกสาร ประกอบการประชุม	45
4.25 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการลบเอกสาร ประกอบการประชุม	46
4.26 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการรับรองรายงานการประชุม.....	47
4.27 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการขอแก้ไขรายงานการประชุม....	48
4.28 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการลงทะเบียนผู้ใช้งาน	49
4.29 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	50
4.30 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการระงับสิทธิ์ผู้ใช้งาน.....	51
4.31 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการเปลี่ยนรหัสผ่าน	52
4.32 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการเปลี่ยนอีเมล	53
4.33 แยกดีวีดีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์.....	54
4.34 คลาสไดอะแกรม	55
4.35 อีอาร์ไดอะแกรมของระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง.....	57
4.36 หน้าจอเข้าสู่ระบบ	62
4.37 หน้าจอหลักผู้ดูแลระบบ	63
4.38 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้.....	64
4.39 หน้าจอแสดงการประชุมทั้งหมด.....	65
4.40 หน้าจอแสดงการส่งเอกสารประกอบการประชุม.....	66
4.41 หน้าจอแสดงสถานะ การรับรองรายงานการประชุม.....	67

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.42 หน้าจอการขอแก้ไขหรือรับรอง รายงานการประชุม.....	68
5.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ	70
5.2 หน้าจอหลักผู้ดูแลระบบ.....	71
5.3 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้.....	72
5.4 หน้าจอแสดงการประชุมทั้งหมด	73
5.5 หน้าจอแสดงการส่งเอกสารประกอบการประชุม.....	73
5.6 หน้าจอแสดงสถานะ การรับรองรายงานการประชุม.....	74
5.7 หน้าจอการขอแก้ไขหรือรับรอง รายงานการประชุม.....	75



บทที่ 1

บทนำ

โครงการศึกษานี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับระบบการประชุมไร้กระดาษกรมการปกครอง โดยในบทนี้จะกล่าวถึงหัวข้อดังต่อไปนี้

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา
- 1.3 ขอบเขตของการศึกษา
- 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.5 ขั้นตอนของการพัฒนาโครงการ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ศูนย์สารสนเทศฯ กรมการปกครอง ถูกจัดตั้งขึ้นเมื่อปลายปี พ.ศ.2548 เพื่อจุดประสงค์ที่จะโอนถ่ายงาน ที่เกี่ยวกับสารสนเทศทั้งหมด ยกเว้นงานที่เกี่ยวกับ ทะเบียนราษฎร จากสำนักบริหารการทะเบียน เพื่อให้การบริการประชาชนมีความคล่องตัวมากขึ้น

ตั้งแต่วันที่ศูนย์สารสนเทศเริ่มดำเนินงานมาจนถึงปัจจุบัน ได้มีการดำเนินการจัดตั้งเครือข่ายคอมพิวเตอร์แยกออกจาก สำนักบริหารการทะเบียน เพื่อที่จะไม่ไปรบกวนการให้บริการประชาชนในส่วนของทะเบียนราษฎร และมีการพัฒนาระบบสารสนเทศหลายระบบ ได้แก่ ระบบขออนุญาตเล่นการพนัน, ระบบงานค้าของเก่าและขายทอดตลาด, ระบบงานโรงรับจำนำ, ระบบงานโรงแรม, ระบบงานขออนุญาตเรียไร, ระบบรับส่งหนังสือราชการ เป็นต้น อีกทั้งยังมีระบบรายงานต่าง ๆ ซึ่งผู้ที่ใช้งานระบบต่าง ๆ เหล่านี้อยู่ที่ จังหวัดและอำเภอต่าง ๆ ทั่วประเทศ

สำนักงานเลขานุการ ร่วมกับศูนย์สารสนเทศฯ พัฒนาระบบ “ DOPA TV ” ขึ้นมา เพื่อทำการถ่ายทอดการประชุมต่าง ๆ ของกรมการปกครอง ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ <http://tv.dopa.go.th> เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองที่อยู่ส่วนภูมิภาคจะได้รับทราบ แนวนโยบายการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ จากการประชุมที่ส่วนกลางได้ทันที อีกทั้งยังมีการบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประชุมในรูปแบบของไฟล์วิดีโอ เพื่อช่วยในการจัดทำ รายงานการประชุมของสำนักงานเลขานุการ แต่ในการประชุมแต่ละครั้งมีการ ใช้งานกระดาษในการพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมเพื่อใช้ในการแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้ในการประชุมเป็นจำนวนมาก ทำให้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมเอกสารการประชุมเช่น กระดาษ และหมึกพิมพ์ มีมูลค่าสูงมากในแต่ละปี จากนโยบายที่ต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายของภาครัฐ จึงมีแนวทางที่จะลดค่าใช้จ่ายในส่วนของการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดการประชุม อีกทั้งเมื่อการประชุมสิ้นสุดลงแล้วจะต้องมี การรับรองรายงานการประชุม จากผู้เข้าร่วมประชุม และทำการสรุปรายงานการประชุม ซึ่งต้องมีการส่งเอกสาร ไปให้ตรวจสอบความถูกต้องถ้ามีส่วนที่ต้องแก้ไขก็ต้องส่งเอกสารขอแก้ไขกลับ เพื่อที่จะ รับรองรายงานการประชุม ทำให้สิ้นเปลืองทั้งกระดาษที่ใช้ในการจัดพิมพ์เอกสารและเวลาที่ใช้ในการส่งเอกสาร ทำให้การดำเนินการมีความล่าช้า

ระบบประชุมไร้กระดาษ จะทำหน้าที่ในการช่วยดำเนินการจัดการประชุม เริ่มตั้งแต่มีการสร้างวาระการประชุม เอกสารการประชุม ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเช่นวาระการประชุม ไฟล์ประกอบการบรรยาย ของผู้เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ สามารถส่งเข้าสู่ระบบเพื่อเตรียมการใช้งานในวันประชุม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อที่จะมาดูวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ล่วงหน้า เมื่อถึงวันประชุมก็จะไม่มีการพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมแจกผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อการประชุมสิ้นสุดลง เลขานุการการประชุมก็จะทำการนำ ไฟล์เอกสารสรุปรายงานการประชุมเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม เปิดไฟล์เอกสาร สรุปรายงานการประชุม มาอ่าน ถ้ามีให้แก้ไขตรงจุดใดก็รายงานเข้าสู่ระบบ เลขานุการประชุมก็จะทำการแก้ไข รายงานการประชุมตามที่คุณเข้าร่วมประชุมแจ้งมาเมื่อแก้ไขถูกต้องแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมก็ทำการรับรองรายงานการประชุม เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการประชุม

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน โครงการพัฒนา ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง มีดังนี้

- 1.2.1 เพื่อพัฒนาระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง
- 1.2.2 เพื่อช่วยบริหารจัดการในเรื่องเอกสารประกอบการประชุม
- 1.2.3 เพื่อประหยัดเวลาและทรัพยากร(กระดาษ) ในการดำเนินการจัดประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้ สำนักงานเลขานุการ จัดการประชุมของกรรมการปกครอง ได้สะดวกขึ้น และประหยัดค่าใช้จ่าย โดยขอบเขตของการนำระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง มาใช้งานมีดังนี้

- 1.3.1 สามารถสร้างการประชุม มีวาระการประชุม และ ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้
- 1.3.2 สามารถให้หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม สามารถอัป โหลดไฟล์ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าสู่ระบบได้
- 1.3.3 สามารถให้หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมขอแก้ไข หรือรับรองรายงานการประชุม ได้
- 1.3.4 สามารถติดตามสถานะว่า หน่วยงานใดที่เข้าร่วมประชุม แต่อย่างไรยังไม่ได้รับรองรายงานการประชุมได้
- 1.3.5 สามารถสืบค้น รายงานการประชุม ย้อนหลังได้

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ, ผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งผู้พัฒนาระบบ จะได้รับจากการพัฒนาระบบการประชุม ไร้กระดาษ กรรมการปกครอง มีดังนี้

- 1.4.1 สำนักงานเลขานุการ เกิดความสะดวกมากขึ้น ในการจัดเตรียมการประชุม ของกรรมการปกครอง
- 1.4.2 สำนักงานเลขานุการ ประหยัดค่าใช้จ่าย ในการจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม
- 1.4.3 สำนักงานเลขานุการ ประหยัดเวลาในการจัดทำ รายงานการประชุม จากกรณีที่มีการ แก้ไข และ รับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ
- 1.4.4 ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ รับรองรายงานการประชุมได้สะดวกโดยรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบ
- 1.4.5 ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ ค้นหา รายงานการประชุม ที่ผ่านมา และ เอกสารประกอบการประชุม ได้ง่ายและรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ขั้นตอนของการพัฒนาโครงการงาน

ขั้นตอนในการดำเนินโครงการประกอบไปด้วยขั้นตอนการทำงานต่างๆ ดังนี้

1.5.1 วิเคราะห์ปัญหา และข้อจำกัดของการทำงานในรูปแบบเดิม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำเสนอระบบงานใหม่

1.5.2 ศึกษาทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีที่นำมาพัฒนาระบบ

1.5.3 กำหนดขอบเขต วิเคราะห์และออกแบบระบบการประชุมไว้กระดาษ กรมการปกครอง

1.5.4 นำมาสร้างเป็นแบบจำลองเชิงวัตถุ โดยแสดงด้วยแผนภาพดังต่อไปนี้
ยูสเคสไดอะแกรม แสดงให้เห็นถึงฟังก์ชันการทำงานของระบบ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ
เอกทิวทัศน์ไดอะแกรม แสดงกระแสลำดับกิจกรรมของงานใดๆที่เกิดขึ้น และผลจากการทำกิจกรรมในขั้นตอนต่าง ๆ

คลาสไดอะแกรม แสดงความสัมพันธ์ระหว่างคลาสของวัตถุต่าง ๆ ที่มีในระบบ รวมถึงคุณสมบัติและการกระทำที่วัตถุในคลาสต่าง ๆ สามารถกระทำได้

ซีควเอนซ์ไดอะแกรม แสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนในการติดต่อสื่อสารระหว่างวัตถุในระบบ

1.5.5 พัฒนาระบบ และทดสอบการทำงานของระบบที่พัฒนา

1.5.6 สรุปผล และจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ

ในบทนี้จะกล่าวถึงทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ รวมถึงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ ซึ่งเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับระบบการประชุมไว้กระดาษกรมการปกครอง ดังต่อไปนี้

2.1.1 เทคนิคการจัดประชุม

2.1.2 ความหมายของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

2.1.3 องค์ประกอบของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

2.1.4 หลักการพัฒนาระบบเชิงวัตถุ

2.2.1 Ajax

2.2.2 MySQL

2.2.3 PHP

2.1 ทฤษฎี

2.1.1 เทคนิคการจัดประชุม (ดาระกา, 2548)

การประชุมคือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายกันมาพบปะสนทนากันอย่างมีจุดมุ่งหมาย มีวิธีการ เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์และระเบียบวิธี การประชุมเข้ามามีบทบาทสำคัญกับการบริหารงานทุกรูปแบบในทุกองค์กรหรือหน่วยงาน เป็นวิธีการที่เป็นที่ยอมรับและนำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย เป็นการระดมสมองจากหลายฝ่าย หลากๆ คน เพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือมติที่เห็นพ้องต้องกัน ก่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานขององค์กรนั้นๆ ปัจจุบันวิธีการจัดประชุมได้พัฒนาวิธีการใหม่ๆ มากมาย เพื่อเป็นการหาเวทีปรึกษาหารือกัน ในการจัดประชุมแต่ละเวทีนั้น อาจมีวัตถุประสงค์ วิธีการ และลักษณะที่แตกต่างกันไป แต่หลักที่สำคัญ คือ เปิดโอกาสให้สมาชิกของที่ประชุมแสดงความคิดเห็น ได้อย่างเสรี สามารถให้ข้อเสนอแนะ วิพากษ์วิจารณ์ จากความรู้ ประสบการณ์ ความถูกต้อง และความเป็นไปได้ การแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร การกำหนดนโยบาย เพื่อนำไปสู่ มติ หรือข้อสรุปร่วมกัน จนเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ความสำคัญของการประชุม

- 1) เป็นเครื่องมือของการบริหารงานในทุกองค์กร
- 2) เป็นเวทีแห่งการเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปรีกษาหารือและข้อสรุปร่วมกัน
- 3) เป็นช่องทางช่วยลดความขัดแย้งในองค์กร
- 4) เป็นพื้นฐานของการบริหารงานในระบบประชาธิปไตยเป็นการถ่วงดุลอำนาจของการบริหารงานของผู้นาองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ
- 5) เป็นกระบวนการในการหาแนวทางร่วมกัน การตัดสินใจ และการสั่งการ

ข. ประเภทของการประชุม

- 1) การประชุมภายในหน่วยงาน
- 2) การประชุมคณะกรรมการ
- 3) การประชุมสัมมนา
- 4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 5) การประชุมแบบอภิปราย
- 6) การประชุมแบบซิมโบลีซึม
- 7) การประชุมแบบซินดิเคต

ในที่นี้จะกล่าวถึงการประชุมคณะกรรมการภายในหน่วยงาน ในแต่ละองค์กร องค์ประกอบของโครงสร้างการบริหาร นอกจากจะมีผู้นาองค์กรนั้นๆเป็นผู้บริหารงานและกิจการแล้ว เช่น ตำแหน่งคณะกรรมการผู้บริหาร ผู้อำนวยการ ในหน่วยงาน ธุรกิจเอกชน หรือตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ในการบริหารงานราชการแผ่นดิน องค์ประกอบที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง ก็คือ คณะกรรมการบริหาร ซึ่งจะมีการแต่งตั้งตามกฎหมายรองรับ เป็นการถ่วงดุลอำนาจในการบริหารองค์กร ในแต่ละองค์กร หรือหน่วยงาน อาจมีคณะกรรมการบริหารเพียง 1 ชุด หรืออาจมีหลายชุดก็ได้ ขึ้นอยู่กับโครงสร้างการบริหารขององค์กรนั้นๆ

ค. วัตถุประสงค์ของการประชุม

- 1) เพื่อการเจรจาตกลงใจ หรือตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูล และระดมความคิดจากสมาชิก เพื่อเกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ
- 2) เพื่อให้คำแนะนำปรีกษาหารือแก่สมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) เพื่อกำหนดตามข้อกำหนดของหน่วยงานนั้นๆ เช่น กรณีหน่วยงานราชการ การดำเนินงานมีข้อกำหนดว่าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ต้องได้รับความเห็นชอบแล้วจากคณะกรรมการบริหารองค์กร

4) เพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ รับทราบข้อมูล ข่าวสารและความเคลื่อนไหวในองค์กรและจากภายนอกองค์กรที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน อย่างรอบคอบ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือหน่วยงานมากที่สุด

ในการจัดประชุมแต่ละครั้ง เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิผลมากที่สุด ต้องคำนึงถึงผลที่ได้ว่าคุ้มค่า กับค่าใช้จ่ายหรือไม่ งบประมาณ และเวลาที่เสียไป ดังนั้น ควรมีการวางแผนเตรียมการ การดำเนินการระหว่างประชุม และหลังเสร็จสิ้นการประชุม จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ง. การเตรียมการประชุม

1) การจัดระเบียบวาระการประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม

2) การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ การจัดที่นั่ง การจัดเลี้ยง

3) การดำเนินการระหว่างการประชุม และหลังเสร็จสิ้นการประชุม

จ. การจัดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม เป็นแผนการทำงานสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย หัวข้อเรื่องต่างๆที่นำเสนอเข้าที่ประชุม เช่น เรื่องที่จะต้องแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบทั่วไป เรื่องที่จะต้องพิจารณาลงมติหรือให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนที่จะนำไปปฏิบัติ หรือดำเนินการต่อไป เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย เรื่องที่ต้องปรึกษาหารือร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติให้เหมาะสม เป็นต้น การจัดระเบียบวาระการประชุม ในแต่ละครั้ง มีแบบแผนการจัดอยู่หลายแนวทาง แต่ที่นิยมกันทั่วไป มี 4 แบบแผนดังนี้

1) จัดระเบียบวาระการประชุม ตามข้อบังคับว่าด้วยการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้ดำเนินการประชุม หรือเลขานุการของที่ประชุมจะต้องศึกษาและจัดวาระให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

2) จัดตามวาระของผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการเรียกประชุมเป็นผู้กำหนด เช่น ผู้บริหาร หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วยงาน กำหนดการประชุม เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

3) กำหนดวาระการประชุมโดยเรียงลำดับ หัวข้อเรื่อง ตามความสำคัญของเรื่อง หรือตามความเร่งด่วนของเรื่องที่จะประชุม

4) จัดตามแบบที่เป็นมาตรฐานการประชุม ที่นิยมใช้กันทั่วไป โดยกำหนดวาระการประชุมตามลำดับดังแสดงในรูปที่ 2.1

ระเบียบวาระการประชุม	
คณะกรรมการ.....	
ครั้งที่...../.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ณ ห้องประชุม.....	
.....	
ระเบียบวาระที่ 1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....	
ระเบียบวาระที่ 3 พิจารณาเรื่องสืบเนื่อง	
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	
4.1.....	
4.2.....	
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)	

รูปที่ 2.1 ตัวอย่างการจัดระเบียบวาระการประชุม (ดาระกา, 2548)

ในการกำหนดวาระการประชุม ถ้าเป็นการประชุมคณะกรรมการภายในกิจการของหน่วยงานหรือองค์กร หากไม่ได้มีข้อกำหนดไว้เป็นที่แน่นอนตายตัวว่าจะใช้ระบบการประชุมอย่างไร หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้นำองค์กร จะเป็นผู้กำหนดวาระการประชุมเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งอาจจะเลือกเรื่องหรือหัวข้อสำหรับการประชุมครั้งนั้นๆ อยู่ในดุลยพินิจที่เห็นสมควรของหน่วยงานนั้นๆ

ฉ. การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

การเตรียมการประชุม ส่วนใหญ่อยู่ในความรับผิดชอบของเลขานุการที่ประชุม หรือบางหน่วยงานอาจมีผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มอีกหนึ่งคนก็ได้ ในการเตรียมการก่อนการประชุมมักมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1) การออกหนังสือเชิญประชุม ไปยังคณะกรรมการหรือสมาชิกผู้เข้าประชุมนั้นๆ ซึ่งอาจจะต้องเตรียมเชิญล่วงหน้า ประมาณ 5 วันทำการ หรือ 1 สัปดาห์

2) จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม เรียงลำดับเรื่อง จัดทำร่างเค้าโครง เรื่องของแต่ละเรื่อง เพื่อความสะดวกสำหรับการประชุม สำเนาเอกสาร เข้าปก-เย็บ

เล่ม ให้เรียบร้อย และต้องจัดเตรียมหนังสือ หรือเอกสารส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ต้องอาศัยข้อมูลในการพิจารณาเพิ่มเติม

3) จัดเตรียมสถานที่ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละชุดอาจแตกต่างกัน เช่น จำนวนสมาชิก ลักษณะการประชุม หน้าที่ของเลขานุการจะต้องจัดเตรียมห้องให้เหมาะสม นอกจากนั้น ต้องตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จำนวนที่นั่ง ความสะอาด ไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์ โทรสาร รูปแบบของการประชุม ให้เหมาะสม

4) การจัดเตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนศึกษา ไมโครโฟน ตรวจสอบระบบเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ (กรณีจำเป็นต้องใช้) อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ และที่อะไหล่ที่มีได้ อาจเตรียมปฏิทินไว้ในห้องประชุมเพื่อความสะดวกในการนัดหมายของการประชุมครั้งต่อไป

5) การจัดเลี้ยง อาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับสมาชิก ผู้เข้าร่วมประชุม

6) ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือป้ายชื่อสำหรับการประชุมที่เป็นพิธีการ

7) ซักซ้อมเตรียมความพร้อมแก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ประชุมฝ่ายที่ดูแลการจัดประชุม

8) ประสานงานรถรับ-ส่ง กรณีมีความจำเป็นต้องใช้

9) รายงานการประชุมหรือระเบียบวาระการประชุมควรจัดส่งให้สมาชิกหรือคณะกรรมการได้ไปศึกษาล่วงหน้า

ข. เทคนิคการเตรียมการประชุม

1) กำหนดวันประชุม เวลาเริ่มต้น และเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อความสะดวกของสมาชิก วัน เวลาที่นิยมนัดหมายในการประชุม คือ วันอังคาร หรือวัน พุธ และช่วงเวลาควรเป็นช่วงเช้า และไม่ควรมนัดประชุมวันจันทร์ ตอนเช้า และวันศุกร์ ตอนบ่าย

- 2) ไม่ควรกำหนดระยะเวลาการประชุมนานเกินไป เพราะประสิทธิภาพการประชุมจะลดลง และสมาชิกจะเริ่มเบื่อหน่าย
- 3) ในการจัดวาระการประชุม ควรระบุเรื่องให้มีความสัมพันธ์กันเพื่อการพิจารณาที่ต่อเนื่องจะช่วยให้การประชุมกระชับขึ้น
- 4) การแจ้งการประชุมล่วงหน้า ทำให้สมาชิกได้มีเวลาเตรียมตัว และลงเวลานัดหมายของตนเอง
- 5) เลือกเวลา และสถานที่ที่เหมาะสม และไม่ปล่อยให้การประชุมยืดเยื้อเกินไป โดยไม่ได้สาระ
- 6) ประชุมตามหัวข้อเรื่องหรือตามระเบียบวาระการประชุมและดำเนินการประชุมไปตามนั้น

หน่วยงานที่ออกหนังสือ

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วยประธานคณะกรรมการ.....มีเรื่องที่จะ

ปรึกษาหารือในที่ประชุมคณะกรรมการ.....จึงขอนัดประชุมใน

วันที่.....เวลา.....ณ ห้อง.....อาคาร.....

ระเบียบวาระที่จะประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ 3 พิจารณาเรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1.....

4.2.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเข้าร่วมประชุม ตามกำหนด วัน เวลา

และสถานที่ดังกล่าวด้วย สักขยคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

กรรมการและเลขานุการ

รูปที่ 2.2 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ดาระกา, 2548)

ข. การดำเนินการระหว่างการประชุม

ประธานที่ประชุมจะมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการประชุม เลขานุการควรนั่งซ้ายหรือขวาข้างประธาน การประชุมที่ดีควรดำเนินการไปตามวาระการประชุม สมาชิกหรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการควรร่วมแสดงความคิดเห็น อภิปราย ให้ข้อเสนอแนะ ในประเด็นต่างๆ อย่างกว้างขวางเพื่อสรุปเป็นมติสิ่งที่สมาชิกส่วนใหญ่เห็นพ้องต้องกัน

ฉ. การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ในการเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการจดบันทึกการประชุม หรือจัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ในรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดที่แสดงให้เห็นว่า การประชุมในวาระต่าง ๆ นั้น มีรายละเอียดสาระสำคัญดังนี้

- 1) การจัดทำสรุปสาระและมติที่ประชุมเสนอต่อประธาน เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- 2) สรุปสาระที่สำคัญและมติในเรื่องต่างๆ เว้นแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการต่อไป

2.1.2 ความหมายของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (อดิศา, 2553) การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบการประชุมที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินการประชุม เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และส่งไปยังผู้จัดการประชุมเพื่อดำเนินการจัดวาระการประชุมตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานในการประชุมแต่ละครั้ง การดูวาระการประชุมที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมรวมทั้งในระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูเอกสารหรือวาระการประชุมต่างผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ของตนเองได้ นอกจากนี้ ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้จัดการประชุมสามารถที่จะแจกเอกสารการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับปรับปรุงล่าสุดแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมแทนเอกสารได้

2.1.3 องค์ประกอบของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (สรวงนก, ม.ป.ป.)

ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ว่าควรมีองค์ประกอบของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ระบบย่อย ได้แก่ ระบบบริหารวาระการประชุม และระบบควบคุมการประชุม ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้

1. ระบบบริหารการประชุม

- มี User Interface แบบ Web-based Application สามารถใช้งานกับข้อมูลการประชุมที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร Word Document (.doc), Adobe Acrobat (.pdf) และไฟล์รูปภาพนามสกุล .jpg
- สามารถสืบค้นเอกสาร ที่ใช้ในการประชุมทั้งปัจจุบันและการประชุมในอดีตได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สามารถบันทึกรายงานการประชุม และมติที่ประชุมเข้าสู่ระบบในระหว่างที่ดำเนินการประชุมได้ทันที
- รองรับการกำหนดสิทธิ์ ในการใช้งานในระดับต่าง ๆ ผ่านรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
- สามารถที่จะบันทึกข้อมูลการประชุมพร้อมรายงานการประชุม และมติที่ประชุมลงแผ่น CD แจกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามที่ต้องการ

2. ระบบควบคุมการประชุม

- ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูข้อมูลการประชุมที่กำลังนำเสนอในที่ประชุมผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งการควบคุมการนำเสนอข้อมูลดังกล่าว ไปยังหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมจะกระทำโดยผู้ควบคุมระบบ
- ผู้ควบคุมระบบสามารถทำงานได้อย่างง่ายดายผ่าน โปรแกรมในรูปแบบ Graphic User Interface นอกจากนี้ ระบบยังมี Hot Key สำหรับใช้ในการควบคุมการนำเสนอข้อมูลให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
- ระบบมี function ที่เปิดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมสืบค้น เรียกดูข้อมูลด้วยตนเองโดยไม่ผ่านการควบคุมของผู้ควบคุมระบบได้
- ผู้ควบคุมระบบสามารถส่งวาระการประชุมต่าง ๆ ในรูปแบบของสัญญาณภาพจากหน้าจอผู้ควบคุม ไปปรากฏบนหน้าจอเครื่องผู้เข้าประชุมทุกเครื่องภายในระบบหรือเครื่องใดเครื่องหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งภายในระบบได้
- ในกรณีที่มีการเสนอข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลที่นำมาโดยผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งไม่ได้จัดเตรียมไว้ในระบบบริหารวาระการประชุมล่วงหน้า ผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะส่งข้อมูลดังกล่าวจากผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้น ไปปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ ในระบบ
- ผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะตัดสัญญาณภาพหรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่องผู้เข้าร่วมประชุมเครื่องใดเครื่องหนึ่งภายในระบบได้ทันที

2.1.4 หลักการพัฒนาระบบเชิงวัตถุ (โอภาส, 2547) จะประกอบด้วยกลุ่มของวัตถุ (Class of Object) ต่าง ๆ ที่ทำงานร่วมกัน โดยแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งใช้หลักการจัดแบ่งประเภทของวัตถุในลักษณะทางนามธรรม (Abstract) ออกเป็นกลุ่ม ๆ ที่เรียกว่าคลาส (Class) แต่ละคลาสก็จะมีสถานะ (States) รวมทั้งพฤติกรรม (Behavior) ตามบทบาทของตนโดยมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลรายละเอียดหรือคุณสมบัติ (Characteristic) ที่เก็บซ่อน (Encapsulate) ในคลาสของตนโดยไม่มีการปะปนกับคลาสนั้น ๆ แต่ในการติดต่อสื่อสารหรือการร้องขอใช้บริการ ก็สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ด้วยเมสเสจ (Message)

2.2 เทคโนโลยี

2.2.1 Ajax (บัญชี, 2551) เป็นคำที่ย่อมาจาก Asynchronous JavaScript And XML ซึ่งผู้ที่บัญญัติศัพท์คำนี้ขึ้นมาเป็นคนแรกคือ Jesse James Garrett ได้กล่าวถึงการนำเทคโนโลยีที่มีอยู่แล้วในขณะนั้นมาประยุกต์ใช้ในการรับส่งข้อมูลระหว่างเบราว์เซอร์และเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดย Garrett เห็นว่าเมื่อเราต้องการข้อมูลบางอย่างจากเว็บเซิร์ฟเวอร์ เราอาจต้องเปลี่ยนไปยังเพจใหม่ซึ่งเป็นเพจที่เตรียมไว้สำหรับอ่านข้อมูลนั้นแต่โดยทั่วไปในแต่ละเพจมักจะมียอดประกอบที่คล้าย ๆ กันซึ่งเราเปลี่ยนเพจใหม่ก็ต้องเสียเวลาโหลดข้อมูลเหล่านั้นซ้ำ ๆ ในทุกครั้งไป และบางครั้งข้อมูลที่เรากำลังต้องการโหลดใหม่จากเซิร์ฟเวอร์อาจเป็นข้อมูลเพียงน้อยนิดแต่เราต้องไปเสียเวลากับการโหลดข้อมูลอื่น ๆ แต่เทคโนโลยี Ajax สามารถนำมาแก้ปัญหาเหล่านี้ได้ เพราะ Ajax เป็นการส่งข้อมูลจากเบราว์เซอร์ไปยังเซิร์ฟเวอร์แบบทำงานเป็นเบื้องหลัง (behind the scene) โดยไม่มีการเปลี่ยนเพจ และสามารถรับข้อมูลกลับมาแสดงผลภายในเพจนั้น โดยใช้เทคนิคของ DHTML

2.2.2 MySQL (สมศักดิ์, 2547) อ่านว่า มาย-เอส-คิว-แอล “My Ess Que Ell” ไม่ใช่ “My Sequel” เป็นระบบฐานข้อมูลที่ถูกพัฒนาโดยบริษัท MySQL AB ประเทศสวีเดน โดยผู้ก่อตั้งชาวสวีเดนสองคนคือ David Axmark และ Allan Larsson และชาวฟินแลนด์อีกคนหนึ่งคือ Michael “Monty” Widenius ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้ MySQL เป็นซอฟต์แวร์ที่เปิดเผยซอร์สโค้ด ภายใต้ GNU General Public License (GPL)

แม้ว่า MySQL ไม่ใช่ระบบจัดการฐานข้อมูลที่ดีที่สุดในปัจจุบันด้วยจุดเด่นหลายประการทำให้ MySQL ก้าวขึ้นมาเป็นระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีจำนวนผู้ใช้มากที่สุดในกลุ่ม Open Source Database

2.2.3 PHP (สมศักดิ์, 2547) เป็นภาษาสคริปต์แบบเซิร์ฟเวอร์ไซด์ (server-side scripting language) หมายถึง การประมวลผลจะเกิดขึ้นบนเครื่องแม่ข่ายหรือเซิร์ฟเวอร์ (server) แล้วจึงสร้างผลลัพธ์เป็นภาษา HTML ส่งให้กับเครื่องลูกข่ายการเขียนสามารถทำได้โดยเขียนโค้ด PHP แทรกลงไปในโค้ด HTML ด้วยการเปิดแท็ก <?php และปิดด้วยแท็ก ?> (ในกรณีที่ไม่มีการใช้สคริปต์ร่วมกับ XML ก็สามารถเปิดด้วยแท็ก <? ก็ได้) หรือเขียนโค้ด PHP อย่างเดียวก็ได้เช่นกัน และทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบันทึกเป็นไฟล์ที่มีนามสกุล .php, .php3 หรือ .html ขึ้นอยู่กับที่ได้กำหนดไว้ในการติดตั้งเว็บเซิร์ฟเวอร์

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดประชุมมีการทำงานหลายขั้นตอนและการดำเนินงานใช้เวลานาน ดังนั้นหากปรับเปลี่ยนกระบวนการเหล่านี้ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยให้ดำเนินการประชุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดต้นทุนในการดำเนินการ

ซึ่งวิธีการดำเนินการประชุม หน่วยงานภาครัฐ มีนโยบายบริหารงานแบบยึดถือตามเอกสาร หนังสือทุกอย่างต้องผ่านการอนุมัติด้วยลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนาม และมีการสำเนาเอกสารส่งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (อดิศา, 2553) ทำให้ขั้นตอนการดำเนินงานบางอย่างยังคงต้องใช้เอกสารที่เป็นกระดาษอยู่ แตกต่างจาก หน่วยงานเอกชนที่สามารถทำเป็นระบบไร้กระดาษได้อย่างเต็มรูปแบบ

จากการศึกษา ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จัดทำขึ้นจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี, 2552), ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2552), ระบบจัดการการประชุมมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2554) และ ระบบ CMU e-Meeting version 2.0 (สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2553) เห็นได้ว่าทุกระบบมี ระบบการจัดประชุม สนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญประชุม, การเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม, การจัดการวาระการประชุม, การตรวจสอบและบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, การนำเสนอวาระการประชุม, การบันทึกการประชุมและมติการประชุม, การบันทึกข้อความช่วยจำส่วนบุคคล, การลงมติ, การจัดทำรายงานการประชุม, การสืบค้นรายงานการประชุม (พิเชษฐ, 2550) คล้าย ๆ กันแต่แตกต่างกันในรายละเอียด เนื่องจากระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการประชุมของแต่ละหน่วยงานมีรายละเอียดแตกต่างกัน ดังแสดงในตารางที่ 2.1

- ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (ระบบที่ 1)
- ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (ระบบที่ 2)
- ระบบจัดการการประชุม มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ระบบที่ 3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบ CMU e-Meeting version 2.0 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ระบบที่ 4)
- ระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง (ระบบที่ 5)

ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบคุณสมบัติของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต่าง ๆ

หัวข้อ	ระบบที่ 1	ระบบที่ 2	ระบบที่ 3	ระบบที่ 4	ระบบที่ 5
การเสนอเรื่องเข้า วาระการประชุม	เสนอวาระ ผ่านผู้ดูแล ระบบ	เสนอวาระ ผ่านระบบ	เสนอวาระ ผ่านผู้ดูแล ระบบ	เสนอวาระ ผ่านผู้ดูแล ระบบ	เสนอวาระ ผ่านผู้ดูแล ระบบ
การส่งหนังสือเชิญ ประชุม	ส่งหนังสือ ผ่านระบบ	ส่งหนังสือ ผ่านระบบ และอีเมล	ส่งหนังสือ ผ่านระบบและ อีเมล	ส่งหนังสือ ผ่านระบบ	ส่งหนังสือเชิญ ประชุม พร้อม วาระการ ประชุม เป็น หนังสือ ราชการและ ผ่านอีเมล
การจัดการวาระ การประชุม	ผู้ดูแลระบบ เป็นคนจัดการ	ผู้ดูแลระบบ เป็นคนจัดการ	ผู้ดูแลระบบ เป็นคนจัดการ	ผู้ดูแลระบบ เป็นคนจัดการ	ผู้ดูแลระบบ เป็นคนจัดการ
การบันทึกรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ดูแลระบบ บันทึก	ผู้ดูแลระบบ บันทึก	ผู้ดูแลระบบ บันทึก	ผู้ดูแลระบบ บันทึก	ผู้ดูแลระบบ บันทึก
การบันทึกข้อความ ช่วยจำส่วนบุคคล	บันทึกใน ระบบ	บันทึกใน ระบบ	บันทึกใน ระบบ	-	-
การส่งเอกสาร ประกอบการ ประชุม	ส่งเอกสารผ่าน ระบบ	ส่งเอกสารผ่าน ระบบ	ส่งเอกสารผ่าน ระบบ	ส่งเอกสารผ่าน ระบบ	ส่งเอกสารผ่าน ระบบ
การลงมติ	-	มีการลงมติ ผ่านระบบ	-	มีการลงมติ ผ่านระบบ	-
การสืบค้นรายงาน การประชุม	มีระบบสืบค้น	มีระบบสืบค้น	มีระบบสืบค้น	มีระบบสืบค้น	มีระบบสืบค้น
การรับรองรายงาน การประชุม	-	รับรองรายงาน การประชุม ผ่านระบบ	-	รับรองรายงาน การประชุม ผ่านระบบ	รับรองรายงาน การประชุม ผ่านระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 2.1 จะเห็นได้ว่าระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครองมีความแตกต่างจากระบบอื่น ๆ ในส่วนของวาระการประชุม ระบบอื่น ๆ มีการเพิ่มหัวข้อวาระการประชุมเข้าสู่ระบบโดยตรง แต่ระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง เป็นการนำไฟล์วาระการประชุมอัปโหลดเข้าสู่ระบบ เพราะวาระการประชุม ของกรมการปกครอง ต้องส่งแนบไปกับหนังสือเชิญประชุม เป็นหนังสือราชการตามระบบราชการ, หัวข้อบันทึกข้อความช่วยจำส่วนบุคคล จากการศึกษาความต้องการจากผู้ใช้งานระบบระบุว่าไม่ต้องการ การทำงานในส่วนนี้ และในส่วนของการลงมติ เนื่องจากรูปแบบการประชุมของกรมการปกครอง ในการลงมติในเรื่องใด ๆ จะสรุปรวมลงไป ในรายงานการประชุม และต้องทำการรับรองรายงานการประชุม อีกทั้งผู้ใช้งานระบบระบุว่าไม่ต้องการ การทำงานในส่วนนี้

ในการทำงานส่วนที่เหมือนกับระบบอื่น ๆ เช่น การส่งหนังสือเชิญประชุม, การบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, การส่งเอกสารประกอบการประชุม, การสืบค้นรายงานการประชุม และการรับรองรายงานการประชุม ก็มีการทำงานคล้าย ๆ ระบบอื่น ๆ

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การนำระบบ ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ไปใช้ให้เกิดความสำเร็จ ไม่ได้มาจากความเด่นของเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่เป็นปัจจัยทางสังคมคือความเชื่อมั่นของคนในองค์กรต่อผู้นำองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตนมีอยู่ (คูจดาว, 2551)

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประชุมมีผลทำให้

- ผู้บริหารสามารถตัดสินใจ และกำหนดนโยบายในการบริหาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นระดับหนึ่ง (คูจดาว, 2551)
- เกิดความรวดเร็วในการดำเนินการประชุม เพราะช่วยลดงานซ้ำซ้อนและทำให้ประสิทธิภาพของงานดีขึ้นกว่าระบบเดิม (เสถียร, 2544)
- ส่งเสริมภาพลักษณ์ และทำให้องค์กรดูดีจากมุมมองภายนอก (เสถียร, 2544)

2.4 การประเมินความพึงพอใจ

การประเมินความพึงพอใจของระบบเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เป็นการใช้แบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง ที่พัฒนาขึ้นซึ่งแบ่งการประเมินออกเป็น 4 ด้านคือ

2.4.1 ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

2.4.3 ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

2.4.4 ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ โดยใช้แบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนออกเป็น เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับแบบสอบถามของเจ้าหน้าที่ และเกณฑ์การแปลความหมายข้อมูล ซึ่งสามารถแสดงได้ดังตารางที่ 2.2 และ 2.3 ตามลำดับ

ตารางที่ 2.2 เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับแบบสอบถามของเจ้าหน้าที่

เกณฑ์การให้คะแนน	ความหมาย
5	มีความพึงพอใจระบบที่พัฒนาขึ้น มากที่สุด
4	มีความพึงพอใจระบบที่พัฒนาขึ้น มาก
3	มีความพึงพอใจระบบที่พัฒนาขึ้น ปานกลาง
2	มีความพึงพอใจระบบที่พัฒนาขึ้น น้อย
1	มีความพึงพอใจระบบที่พัฒนาขึ้น น้อยที่สุด

ตารางที่ 2.3 เกณฑ์การแปลความหมายข้อมูล

เกณฑ์การให้คะแนน	ความหมาย
4.51-5.00	มีความพึงพอใจระบบที่พัฒนาขึ้น มากที่สุด
3.51-4.50	มีความพึงพอใจระบบที่พัฒนาขึ้น มาก
2.51-3.50	มีความพึงพอใจระบบที่พัฒนาขึ้น ปานกลาง
1.51-2.50	มีความพึงพอใจระบบที่พัฒนาขึ้น น้อย
1.00-1.50	มีความพึงพอใจระบบที่พัฒนาขึ้น น้อยที่สุด

สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลนี้นำมาใช้เพื่อหาประสิทธิภาพของระบบที่พัฒนาขึ้นซึ่งประเมินโดยเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดดังนี้

การวัดแนวโน้มเข้าสู่ศูนย์กลาง (Measure of Central Tendency) โดยการคำนวณหาค่าเฉลี่ย (Mean) ดังสมการที่ 2.1

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N} \quad (2.1)$$

- โดยที่ \bar{X} คือค่าเฉลี่ยในการประเมิน
 $\sum X$ คือผลรวมของคะแนนที่ได้จากการประเมิน
 N คือจำนวนผู้ประเมินทั้งหมด

การวัดการกระจายข้อมูล (Measure of Variability) โดยการคำนวณค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ดังสมการที่ 2.2

$$SD = \sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{N}} \quad (2.2)$$

- โดยที่ SD คือส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 X คือคะแนนที่ได้จากการประเมิน
 \bar{X} คือค่าเฉลี่ยในการประเมิน
 N คือจำนวนผู้ประเมินทั้งหมด

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือน กรมการปกครอง ในปัจจุบัน มีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนของกรมการปกครองในปัจจุบัน
- 3.2 ปัญหาของการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนของกรมการปกครอง

3.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนของกรมการปกครองในปัจจุบัน



รูปที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนของกรมการปกครองในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนของกรมการปกครองในปัจจุบันอธิบายเป็นขั้นตอนการดำเนินการได้ดังนี้

3.1.1 สำนักงานเลขานุการ ทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือนส่งไปยังสำนักหรือกองต่างๆ ของกรมการปกครอง พร้อมทั้งแนบ วาระการประชุม ไปในหนังสือด้วย

3.1.2 สำนักหรือกอง ที่ต้องการส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุม เช่น ไฟล์นำเสนอ รูปภาพ และวีดีโอ ต่าง ๆ จะส่งไฟล์มาทางอีเมล หรือนำไฟล์ต้นฉบับมาส่งให้สำนักงานเลขานุการโดยตรง (แต่ส่วนมากจะนำไฟล์มาให้ในวันที่ประชุมเลย ทำให้เกิดความวุ่นวายในการเตรียมการประชุม)

3.1.3 สำนักงานเลขานุการ ต้องทำการพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม แจกผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

3.1.4 ในวันที่ทำการประชุม ผู้ดูแลห้องประชุม ต้องทำการเตรียมไฟล์นำเสนอ ที่สำนักกองเตรียมมา เรียงลำดับการนำเสนอตามวาระการประชุม

3.1.5 สำนักงานเลขานุการ ทำการบันทึกเสียงการประชุมเพื่อช่วยในการทำรายงานการประชุม (ศูนย์สารสนเทศฯ มีการบันทึกการประชุมเป็นไฟล์วีดีโอ เพราะมีการถ่ายทอดการประชุมทาง tv.dopa.go.th)

3.1.6 เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นทางสำนักงานเลขานุการ ต้องจัดทำรายงานการประชุม

3.1.7 เมื่อจัดทำรายงานการประชุมเสร็จ ต้องทำหนังสือส่ง สำนักหรือกอง ต่าง ๆ พร้อมทั้งแนบรายงานการประชุมให้ สำนักหรือกอง ตรวจสอบเพื่อทำการรับรองรายงานการประชุม

3.1.8 ถ้าสำนักหรือกอง ใดต้องการแก้ไขรายงานการประชุมก็ทำการทำหนังสือขอแก้ไขรายงานการประชุมส่งกลับมายังสำนักงานเลขานุการ ถ้าภายใน 1 เดือนไม่มีหนังสือขอแก้ไขรายงานการประชุมจะถือว่า สำนักหรือกอง รับรองรายงานการประชุม

3.2 ปัญหาของการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนของกรมการปกครอง

จะเห็นได้ว่าในการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือน กรมการปกครอง นั้นยังไม่มีระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดการด้วยตนเอง ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกิดความไม่สะดวกในการดำเนินการจัดประชุม ซึ่งได้พบปัญหาดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1 ในการส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมมาทางอีเมลหน่วยงานผู้ส่งไฟล์ไม่มีความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์ทำให้หลาย ๆ ครั้งลืมส่งไฟล์แนบมาด้วย ทำให้พอถึงวันประชุมไม่มีไฟล์เอกสารประกอบการประชุม ทำให้ต้องนำไฟล์มาให้ในวันประชุมทำให้เกิดความไม่สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดประชุม ซึ่งต้องเตรียมไฟล์เอกสารประกอบการประชุมนำเสนอให้ตรงกับวาระการประชุม

3.2.2 มีไฟล์เอกสารประกอบการประชุมที่ต้องพิมพ์แจกในที่ประชุม แต่หน่วยงานเจ้าของเอกสารมักจะนำไฟล์มาให้ในวันที่ทำการประชุมทำให้การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมนั้น ๆ ต้องเร่งรีบเป็นการระของเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุม

3.2.3 ในการร่อนหน่วยงานผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการประชุม สำนักงานเขานูการต้องร่อนหนังสือ ขอแก้ไขรายงานการประชุม หรือ รับรองรายงานการประชุม จากหน่วยงานผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ซึ่งทำให้การรับรองรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความล่าช้าเพราะต้องร่อนหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

3.2.4 ในการพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้งใช้กระดาษจำนวนมากซึ่งส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมประชุมจะสนใจเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตัวเองเท่านั้นเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องก็ไม่ได้สนใจ และไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในส่วนนี้โดยเปล่าประโยชน์

จากปัญหาที่พบข้างต้นสามารถสรุปแนวทางแก้ปัญหาคือ ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
3.2.1 ในการส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมมาทางอีเมลหน่วยงานผู้ส่งไฟล์ไม่มีความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์ทำให้หลาย ๆ ครั้งลืมส่งไฟล์แนบมาด้วย ทำให้พอถึงวันประชุมไม่มีไฟล์เอกสารประกอบการประชุม ทำให้ต้องนำไฟล์มาให้ในวันประชุมทำให้เกิดความไม่สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดประชุม ซึ่งต้องเตรียมไฟล์เอกสารประกอบการประชุมนำเสนอให้ตรงกับวาระการประชุม	ใช้ระบบสารสนเทศที่สามารถส่งเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเข้ามาบริหารจัดการ (ดูในส่วนของคำอธิบายยุทธศาสตร์ การส่งเอกสารประกอบการประชุม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

<p>3.2.2 มีไฟล์เอกสารประกอบการประชุมที่ต้องพิมพ์แจกในที่ประชุม แต่หน่วยงานเจ้าของเอกสารมักจะนำไฟล์มาให้ในวันที่ทำการประชุมทำให้การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมนั้น ๆ ต้องเร่งรีบเป็นภาระของเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุม</p>	<p>ใช้ระบบสารสนเทศที่สามารถส่งเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเข้ามาบริหารจัดการ (ดูในส่วนของคำอธิบายยูสเคส การส่งเอกสารประกอบการประชุม)</p>
<p>3.2.3 ในการรออนุญาตหน่วยงานผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการประชุม สำนักงานเขานุกการต้องรอหนังสือขอแก้ไขรายงานการประชุม หรือ รับรองรายงานการประชุม จากหน่วยงานผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ซึ่งทำให้การรับรองรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความล่าช้าเพราะต้องรอหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด</p>	<p>ใช้ระบบสารสนเทศที่สามารถขอแก้ไขรายงานการประชุม หรือ รับรองรายงานการประชุม เพื่อเข้ามาบริหารจัดการ (ดูในส่วนของคำอธิบายยูสเคส การขอแก้ไขรายงานการประชุม และดูในส่วนของคำอธิบายยูสเคส การรับรองรายงานการประชุม)</p>
<p>3.2.4 ในการพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้งใช้กระดาษจำนวนมากซึ่งส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมประชุมจะสนใจเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตัวเองเท่านั้นเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องก็ไม่ได้สนใจ และไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในส่วนนี้โดยเปล่าประโยชน์</p>	<p>ใช้ระบบสารสนเทศที่สามารถดูเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเข้ามาบริหารจัดการ (ดูในส่วนของคำอธิบายยูสเคส ระบบการประชุมไร้กระดาษ)</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

หลังจากได้ศึกษาลักษณะขั้นตอนการทำงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการประชุมแบบเดิมแบบเดิม และทฤษฎีต่างๆที่เกี่ยวข้องแล้ว ในขั้นตอนนี้จะทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบการประชุมไว้กระดาศ ครงการปกครองโดยจัดทำเป็นแบบจำลองเชิงวัตถุเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบโดยใช้โปรแกรม Visual Paradigm for UML เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำดังที่จะได้กล่าวต่อไป

- 4.1 ความต้องการของระบบงานใหม่
- 4.2 ผังขั้นตอนการทำงานระบบประชุมไว้กระดาศ ครงการปกครอง
- 4.3 การออกแบบระบบงานใหม่
- 4.4 การออกแบบฐานข้อมูล
- 4.5 การออกแบบหน้าจอ

4.1 ความต้องการของระบบงานใหม่

เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยสิ่งที่ต้องการจากระบบใหม่มีดังนี้

- 4.1.1 ในการจัดประชุมประจำเดือนไม่ต้องมีการส่งเอกสารให้สำนักหรือกอง ต่าง ๆ โดยต้องการให้สำนักหรือกอง เข้ามาดูเอกสารจากระบบ
- 4.1.2 ระบบ สามารถส่งอีเมลล์เชิญประชุมประจำเดือนจากระบบได้
- 4.1.3 สำนักงานเลขานุการ สามารถปรับปรุงแก้ไขวาระการประชุมได้ ในขณะที่การประชุมยังไม่ได้เริ่ม
- 4.1.4 สำนักหรือกอง สามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่ระบบได้ และสามารถ แก้ไข และ ลบเอกสารที่ตัวเองส่งเข้าสู่ระบบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.5 สำนักงานเลขานุการ สามารถปรับปรุงแก้ไขรายงานการประชุมได้ในขณะที่สำนักหรือกอง ยังไม่ได้รับรองรายงานการประชุมจนครบ

4.1.6 สำนักหรือกอง สามารถ ขอแก้ไขรายงานการประชุมได้ และทราบผลการแก้ไขรายงานการประชุมที่ขอแก้ไขไป

4.1.7 สำนักหรือกอง สามารถดูรายงานการประชุม ย้อนหลังได้

4.2 ผังขั้นตอนการทำงานระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

ผังกระบวนการทำงานระบบการประชุมไร้กระดาษกรมการปกครอง มีกระบวนการทำงาน 3 ช่วงเวลา ดังนี้

4.2.1 ก่อนวันทำการประชุม



รูปที่ 4.1 ผังขั้นตอนการทำงานของระบบระบบการประชุมไร้กระดาษ ก่อนวันทำการประชุม

สำนักงานเลขานุการทำการสร้างการประชุมขึ้นมา โดยหัวข้อการประชุม รายละเอียดการประชุม และ วันที่ที่การประชุม เสร็จแล้วก็ทำการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมว่าจะให้ให้ท่านใดเข้าร่วมประชุมบ้าง ระบบก็จะทำการส่งอีเมลล์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านทราบ แล้วสำนักงานเลขานุการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำการเพิ่มไฟล์วาระการประชุมเข้าสู่ระบบ ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมมีเอกสารประกอบการประชุม ก็ต้องทำการส่งเอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่ระบบเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการสร้างการประชุม

4.2.2 วันที่ทำการประชุม



รูปที่ 4.2 ผังขั้นตอนการทำงานของระบบระบบการประชุมไร้กระดาษ วันที่ทำการประชุม

ในวันที่ทำการประชุม สำนักงานเลขานุการ ก็ทำการดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุมทั้งหมดที่ได้ส่งมาในระบบ มาเตรียมการนำเสนอในห้องประชุม โดยจัดเรียงตามวาระการประชุมเพื่อให้ง่ายต่อการจัดการ ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้อุปกรณ์ Smart Phone, Tablet หรือ Notebook ดาวน์โหลดเอกสารที่ตัวเองสนใจจากระบบมาดูในห้องประชุมได้โดยไม่ต้องพิมพ์ใส่กระดาษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.3 หลังจากประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 4.3 ผังขั้นตอนการทำงานของระบบระบบการประชุมไร้กระดาษ หลังจากประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมื่อทำการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการต้องจัดทำรายงานการประชุม และเพิ่มวาระการประชุมเข้าสู่ระบบ สำนักหรือกอง เข้าสู่ระบบเพื่ออ่านรายงานการประชุม ถ้า รายงานการประชุมถูกต้องก็ทำการรับรอง แต่ถ้ามีข้อผิดพลาด ก็ต้องทำการขอแก้ไขรายงาน การประชุม สำนักงานเลขานุการทำการตรวจสอบการขอแก้ไขรายงานการประชุม ถ้ามีก็ทำการ แก้ไขรายงานการประชุมตามที่ สำนักหรือกอง แจ้งขอแก้ไข และเมื่อ สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบการรับรองรายงานการประชุมว่ารับรองรายงานการประชุมครบทุก สำนักหรือกอง แล้ว จะถือว่าเป็นการปิดการประชุมโดยสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การออกแบบระบบงานใหม่

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศ ระบบประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง ได้นำเสนอหลักการวิเคราะห์และออกแบบระบบในรูปแบบของรูปภาพหรือสัญลักษณ์ เพื่อถ่ายทอดแนวคิดที่มีต่อระบบออกมาเป็นแผนภาพ โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานดังต่อไปนี้

4.3.1 ยูสเคสไดอะแกรม

ยูสเคสไดอะแกรมเป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ และ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างระบบกับสิ่งแวดล้อมภายนอกระบบ ทำให้ทราบถึงความสามารถหรือฟังก์ชันการทำงานของระบบ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่พัฒนา

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบการประชุมไร้กระดาษกรรมการปกครอง สามารถแสดงโดยยูสเคสไดอะแกรม ได้ดังนี้

แอกเตอร์ของระบบประกอบด้วย

1. เลขานุการ (ผู้ดูแลระบบ)
2. ผู้เข้าร่วมประชุม (สำนักหรือกอง)

ยูสเคสของระบบประกอบไปด้วย

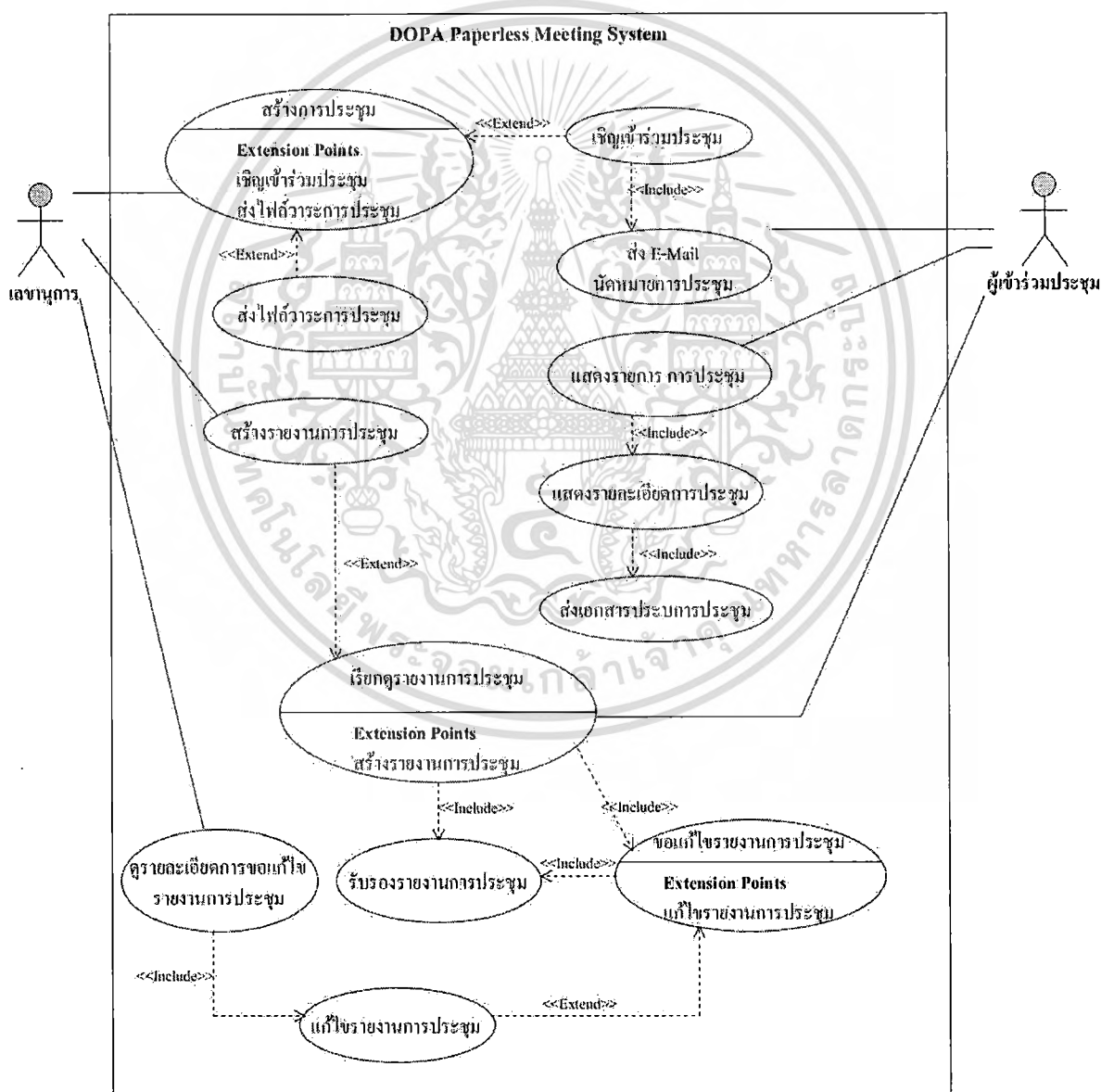
1. ระบบประชุมไร้กระดาษ
2. การสร้างการประชุม
3. การแก้ไขข้อมูลการประชุม
4. การลบข้อมูลการประชุม
5. การส่งเอกสารประกอบการประชุม
6. การแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม
7. การลบเอกสารประกอบการประชุม
8. การรับรองรายงานการประชุม
9. การแก้ไขรายงานการประชุม
10. การลงทะเบียนผู้ใช้งาน
11. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 12. การรองรับสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- 13. การเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 14. การเปลี่ยนอีเมลล์
- 15. การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์

ยูสเคสไดอะแกรม ของระบบประชุมไร้กระดาษการปกครอง สามารถแสดงได้ดัง รูป

ที่ 4.4

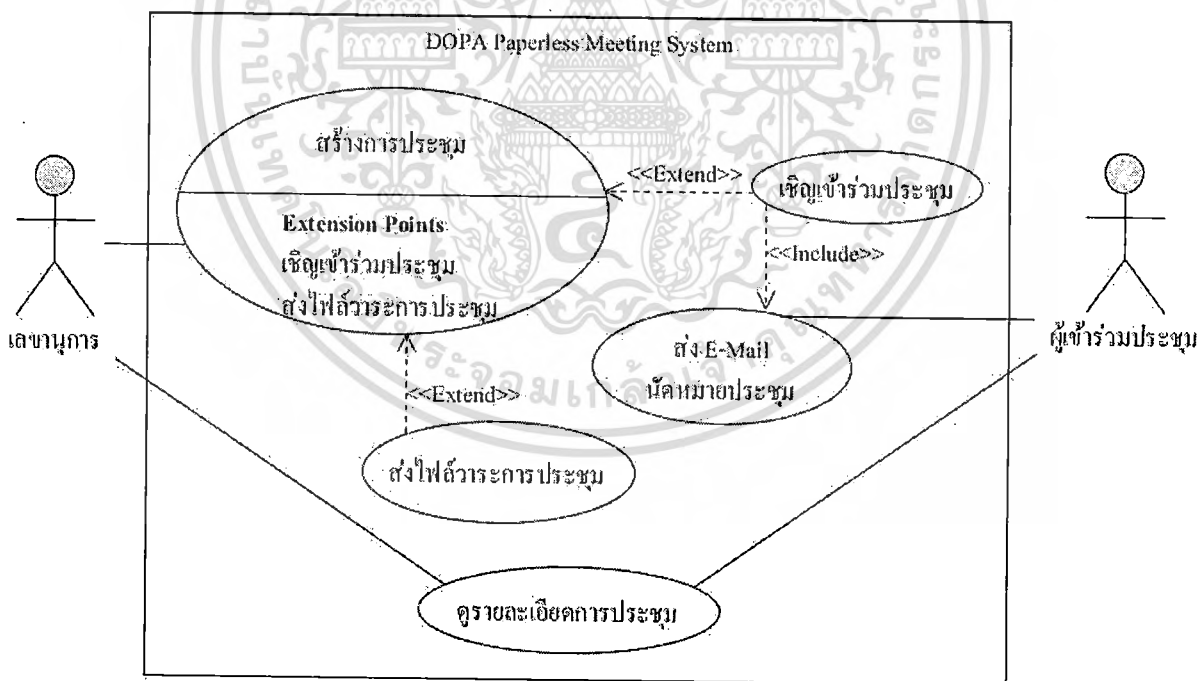


รูปที่ 4.4 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบประชุมไร้กระดาษการปกครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.4 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบประชุมไร้กระดาษการปกครอง เริ่มต้นเลขานุการจะทำการสร้างการประชุม ก็จะมีการเรียกใช้ยูสเคสการสร้างการประชุม ดังแสดงในรูปที่ 4.5 เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้รับอีเมลนัดหมายประชุมแล้วหากต้องการส่งเอกสารประกอบการประชุมก็จะมีกรเรียกใช้ ยูสเคสการส่งเอกสารประกอบการประชุม ดังแสดงในรูปที่ 4.8 เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นทางเลขานุการจะมีการจัดทำรายงานการประชุมขึ้นมา เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมอ่านรายงานการประชุมแล้วต้องการรับรองรายงานการประชุม ก็จะมีการเรียกใช้ ยูสเคสการรับรองรายงานการประชุม ดังแสดงในรูปที่ 4.11 หรือผู้เข้าร่วมประชุมต้องการขอแก้ไขรายงานการประชุม ก็จะมีการเรียกใช้ ยูสเคสการขอแก้ไขรายงานการประชุม ดังแสดงในรูปที่ 4.12 รายละเอียดของเอกทวิติไดอะแกรม แสดงในรูป 4.19 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรม และ ซีเควนซ์ไดอะแกรม ดูในภาคผนวก จ

ยูสเคสไดอะแกรม การสร้างการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.5

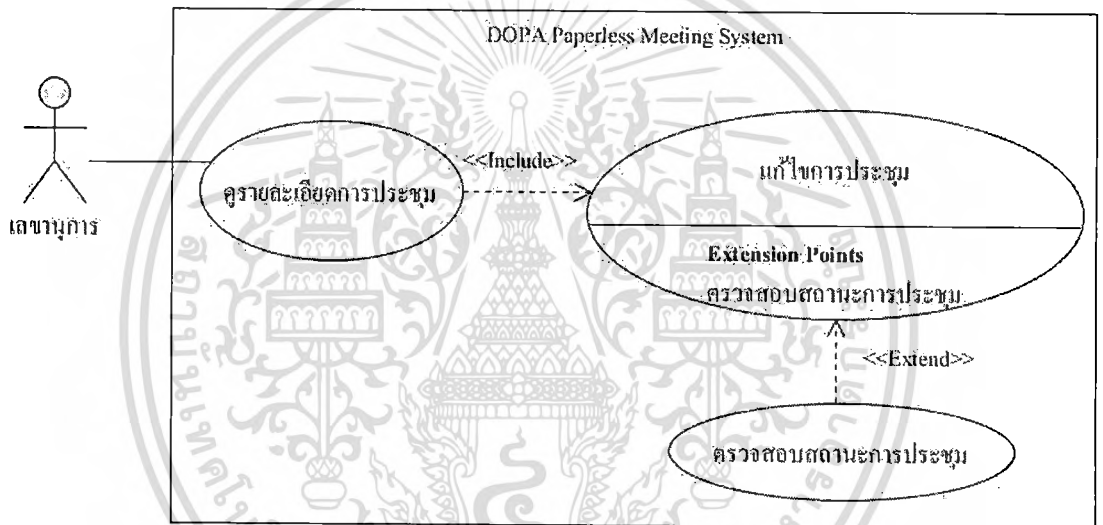


รูปที่ 4.5 ยูสเคสไดอะแกรม การสร้างการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.5 ยูสเคสไดอะแกรม การสร้างการประชุม เริ่มต้นเลขานุการทำการสร้างการประชุมขึ้นมา แล้วส่งไฟล์วาระการประชุม และทำการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมระบบจะส่งอีเมลล์นัดหมายการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมอ่านอีเมลล์นัดหมายการประชุมแล้วก็สามารถเข้ามาดูรายละเอียดการประชุม เพื่อดูรายละเอียดต่าง ๆ ของการประชุมได้ รายละเอียดของ แอทวิตีไดอะแกรม แสดงในรูป 4.20 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรม และ ซีเควนซ์ไดอะแกรม ดูในภาคผนวก จ

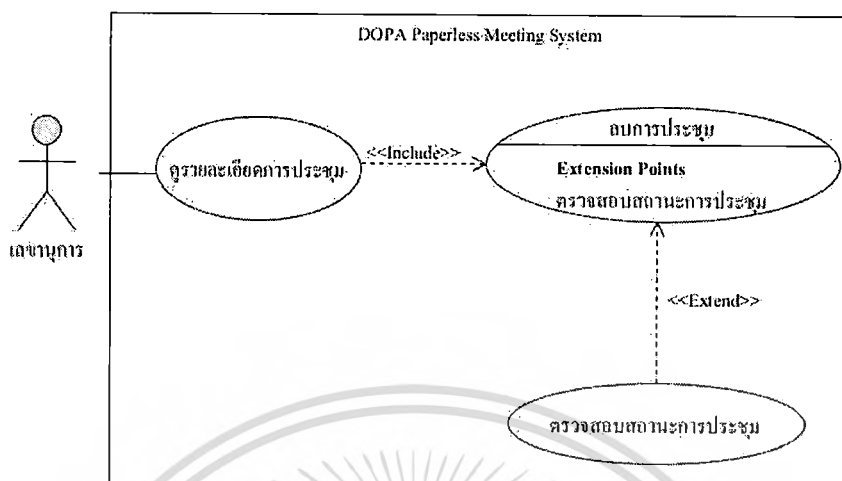
ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขข้อมูลการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.6 ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขข้อมูลการประชุม

จากรูปที่ 4.6 ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขข้อมูลการประชุม เริ่มต้นเลขานุการทำการดูรายละเอียดของการประชุมเมื่อพบข้อมูลที่ผิดพลาดต้องการแก้ไข ก็ทำการเรียกใช้ ยูสเคสแก้ไขข้อมูลการประชุม ซึ่งเมื่อจะแก้ไขข้อมูลการประชุมจะมีการตรวจสอบสถานะการประชุมก่อน ถ้าการประชุมนั้นประชุมเสร็จสิ้นไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการประชุมได้รายละเอียดของ แอทวิตีไดอะแกรม แสดงในรูป 4.21 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรม และ ซีเควนซ์ไดอะแกรม ดูในภาคผนวก จ

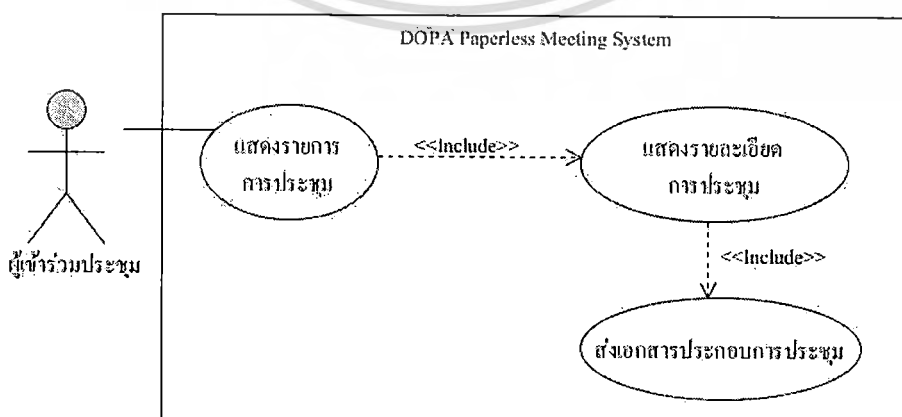
ยูสเคสไดอะแกรม การลบข้อมูลการประชุม สามารถแสดง ได้ดังรูปที่ 4.7



รูปที่ 4.7 ยูสเคสไดอะแกรม การลบข้อมูลการประชุม

จากรูปที่ 4.7 ยูสเคสไดอะแกรม การลบข้อมูลการประชุม เริ่มต้นเลขานุการทำการดูรายละเอียดการประชุม เมื่อพบการประชุมที่ต้องการลบออกจากระบบ ก็ทำการเรียกใช้ ยูสเคสลบการประชุม ซึ่งเมื่อจะลบการประชุมจะมีการตรวจสอบสถานะการนัดประชุมก่อน ถ้าการประชุมนั้นประชุมเสร็จสิ้นไปแล้วจะไม่สามารถลบการประชุม รายละเอียดของ แอ็กทิวิตีไดอะแกรม แสดงในรูป 4.22 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรม และ ซีเควนซ์ไดอะแกรม ดูในภาคผนวก จ

ยูสเคสไดอะแกรม การส่งเอกสารประกอบการประชุม สามารถแสดง ได้ดังรูปที่ 4.8

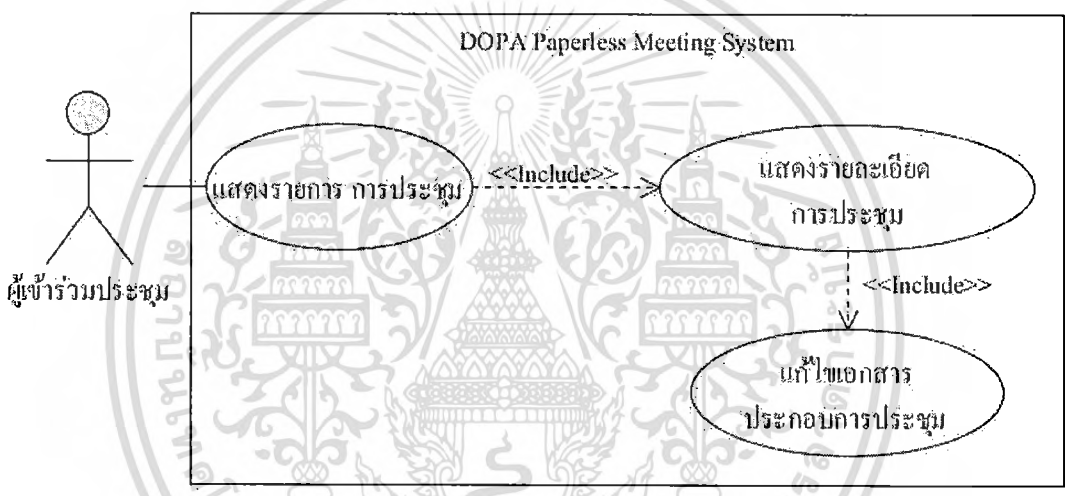


รูปที่ 4.8 ยูสเคสไดอะแกรม การส่งเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.8 ยูสเคสไดอะแกรม การส่งเอกสารประกอบการประชุม เริ่มต้นผู้เข้าร่วมประชุมที่มีความต้องการที่จะส่งเอกสารประกอบการประชุม เรียกใช้ยูสเคสแสดงรายการ การประชุมเพื่อเลือกการประชุมที่ต้องการส่งเอกสาร เมื่อเลือกการประชุมได้แล้วมีการเรียกใช้ ยูสเคสแสดงรายละเอียดการประชุมเพื่อดูรายละเอียดต่าง ๆ ของการประชุม แล้วทำการเรียกใช้ยูสเคสส่งเอกสารประกอบการประชุมเพื่อทำการส่งเอกสารประกอบการประชุม รายละเอียดของเอกทิวติไดอะแกรม แสดงในรูป 4.23 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมและซีเควนซ์ไดอะแกรมดูในภาคผนวก จ

ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.9

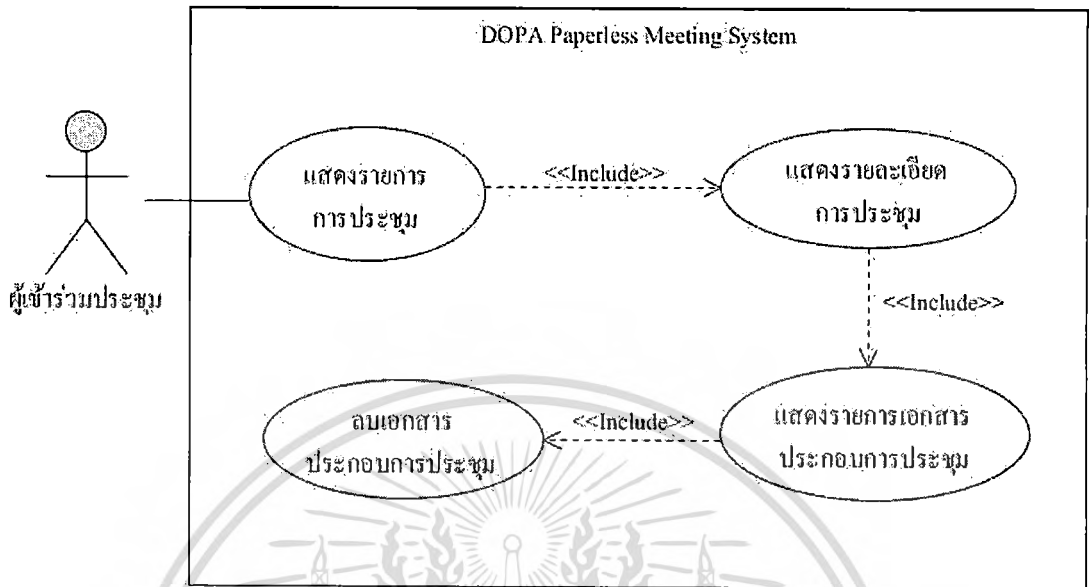


รูปที่ 4.9 ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม

จากรูปที่ 4.9 ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม เริ่มต้นผู้เข้าร่วมประชุมที่มีความต้องการที่จะแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม เรียกใช้ยูสเคสแสดงรายการ การประชุมเพื่อเลือกการประชุมที่ต้องการแก้ไขเอกสาร เมื่อเลือกการประชุมได้แล้วมีการเรียกใช้ ยูสเคสแสดงรายละเอียดการประชุมเพื่อดูรายละเอียดต่าง ๆ ของการประชุม แล้วทำการเรียกใช้ยูสเคสแก้ไขเอกสารประกอบการประชุมเพื่อทำการแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม รายละเอียดของเอกทิวติไดอะแกรม แสดงในรูป 4.24 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรม และ ซีเควนซ์ไดอะแกรม ดูในภาคผนวก จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยูสเคสไดอะแกรม การลบเอกสารประกอบการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.10

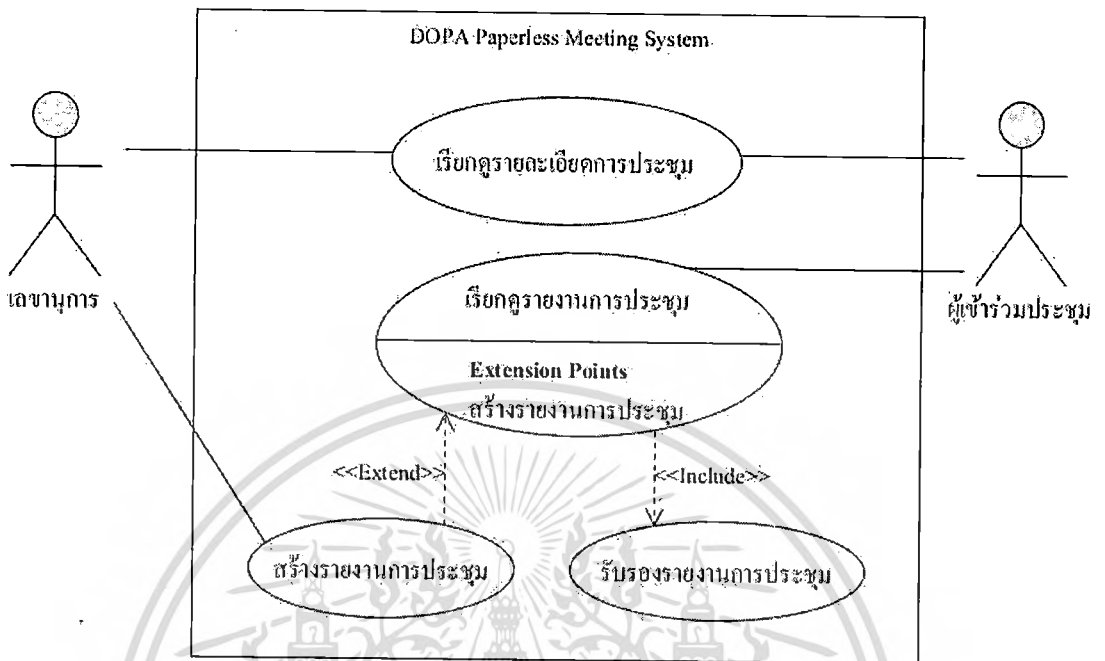


รูปที่ 4.10 ยูสเคสไดอะแกรม การลบเอกสารประกอบการประชุม

จากรูปที่ 4.10 ยูสเคสไดอะแกรม การลบเอกสารประกอบการประชุม เริ่มต้นผู้เข้าร่วมประชุมที่มีความต้องการที่จะลบเอกสารประกอบการประชุม เรียกใช้ยูสเคสแสดงรายการ การประชุมเพื่อเลือกการประชุมที่ต้องการลบเอกสาร เมื่อเลือกการประชุมได้แล้วมีการเรียกใช้ ยูสเคสแสดงรายละเอียดการประชุมเพื่อดูรายละเอียดต่าง ๆ ของการประชุม ทำการเรียกใช้ยูสเคสแสดงรายการเอกสารประกอบการประชุมเพื่อที่จะแสดงรายการเอกสาร เมื่อทำการเลือกเอกสารที่ต้องการลบแล้วทำการเรียกใช้ยูสเคสลบเอกสารประกอบการประชุมเพื่อทำการลบเอกสารประกอบการประชุม รายละเอียดของเอกทวิติไดอะแกรม แสดงในรูป 4.25 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรม และ ซีเควนซ์ไดอะแกรม ดูในภาคผนวก จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

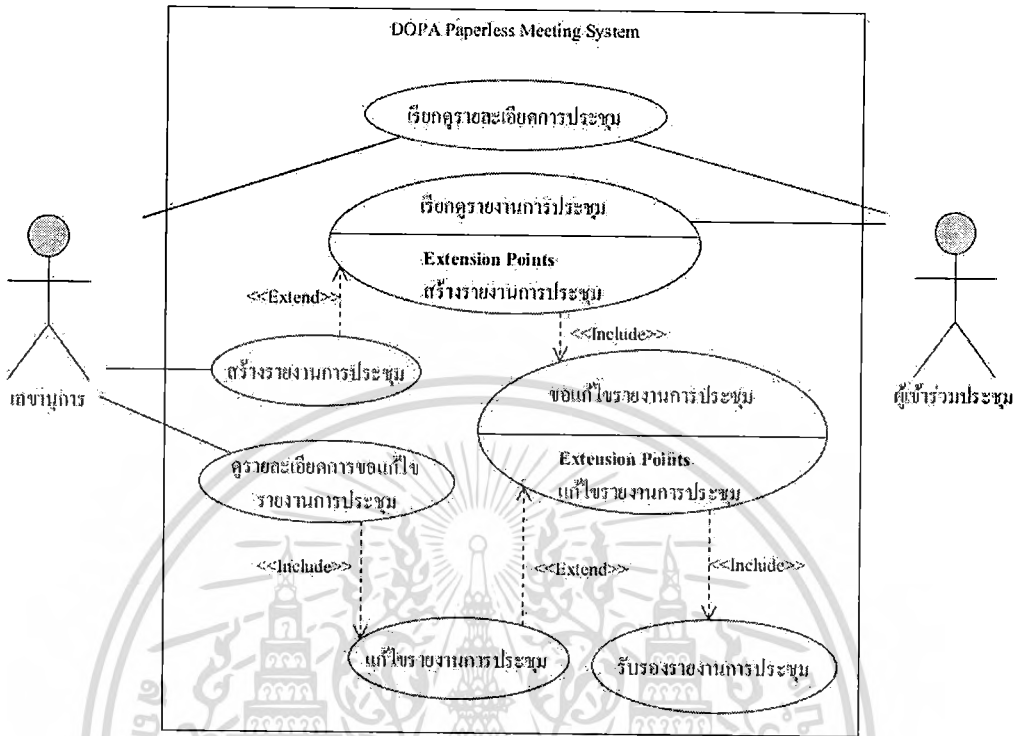
ยูสเคสไดอะแกรม การรับรองรายงานการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่



รูปที่ 4.11 ยูสเคสไดอะแกรม การรับรองรายงานการประชุม

จากรูปที่ 4.11 ยูสเคสไดอะแกรม การรับรองรายงานการประชุม ก่อนจะมีการรับรองรายงานการประชุมได้ต้องมีรายงานการประชุมขึ้นมาก่อน เริ่มต้นเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมขึ้นมา เรียกใช้ยูสเคสเรียกดูรายละเอียดการประชุม ที่ต้องการส่งรายงานการประชุมแล้ว เรียกใช้ยูสเคสสร้างรายงานการประชุม เพื่อนำรายงานการประชุมเข้าสู่ระบบ ผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการรับรองรายงานการประชุมก็จะเรียกใช้ยูสเคสดูรายละเอียดการประชุม ที่ต้องการรับรองรายงานการประชุม แล้วเรียกใช้ยูสเคสเรียกดูรายงานการประชุม เมื่ออ่านรายงานการประชุมแล้วข้อความถูกต้องไม่มีการแก้ไขใด ๆ จะทำการรับรองรายงานการประชุมก็ทำการเรียกใช้ ยูสเคสรับรองรายงานการประชุม รายละเอียดของเอกทิวทัศน์ไดอะแกรม แสดงในรูป 4.26 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรม และ ซีเควนซ์ไดอะแกรม ดูในภาคผนวก จ

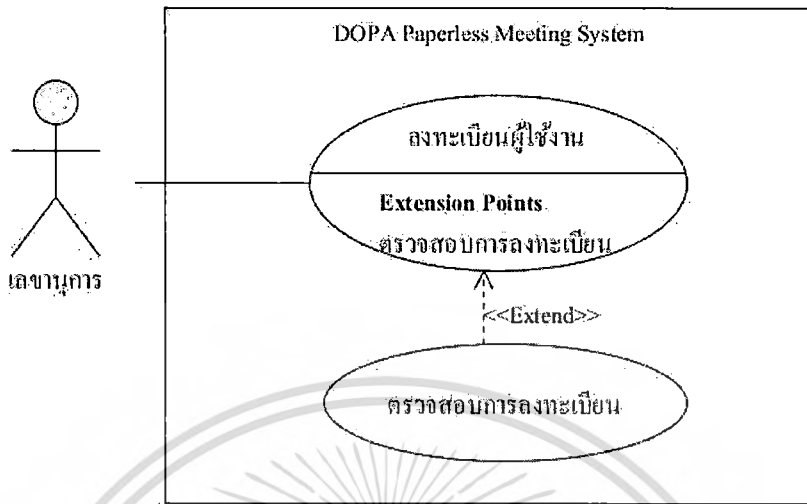
ยูสเคสไดอะแกรม การขอแก้ไขรายงานการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.12



รูปที่ 4.12 ยูสเคสไดอะแกรม การขอแก้ไขรายงานการประชุม

จากรูปที่ 4.12 ยูสเคสไดอะแกรม การขอแก้ไขรายงานการประชุม ก่อนจะมีการขอแก้ไขรายงานการประชุม ได้ต้องมีรายงานการประชุมขึ้นมาก่อน เริ่มต้นเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมขึ้นมา เรียกใช้ยูสเคสเรียกดูรายละเอียดการประชุม ที่ต้องการส่งรายงานการประชุมแล้วเรียกใช้ยูสเคสสร้างรายงานการประชุม เพื่อนำรายงานการประชุมเข้าสู่ระบบ ผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการรับรองรายงานการประชุมก็จะเรียกใช้ยูสเคสตรวจสอบเอกสารการประชุม ที่ต้องการรับรองรายงานการประชุม แล้วเรียกใช้ยูสเคสเรียกดูรายงานการประชุม เมื่ออ่านรายงานการประชุมแล้วต้องการขอแก้ไขรายงานการประชุม ก็ทำการเรียกใช้ ยูสเคสขอแก้ไขรายงานการประชุม สำนักงานเลขานุการทำการเรียกดูรายละเอียดการขอแก้ไขรายงานการประชุม แล้วทำการแก้ไขรายงานการประชุมตามที่มีการขอแก้ไขมา เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมอ่านรายงานการประชุมที่แก้ไขมาแล้วถ้าถูกต้องก็ทำการรับรองรายงานการประชุม รายละเอียดของเอกทิวทัศน์ไดอะแกรม แสดงในรูป 4.27 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรม และ ซีเควนซ์ไดอะแกรม ดูในภาคผนวก จ

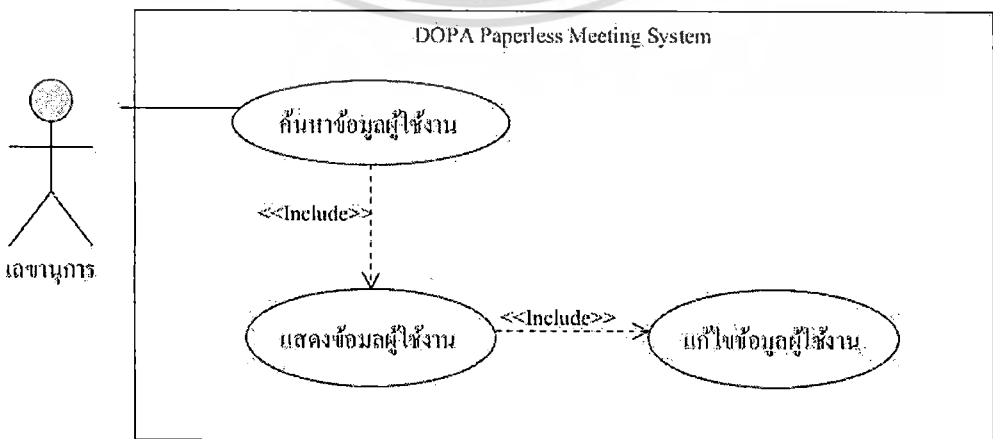
ยูสเคสไดอะแกรม การลงทะเบียนผู้ใช้งาน สามารถแสดง ได้ดังรูปที่ 4.13



รูปที่ 4.13 ยูสเคสไดอะแกรม การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

จากรูปที่ 4.13 ยูสเคสไดอะแกรม การลงทะเบียนผู้ใช้งาน เริ่มต้นเลขานุการนำข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่ต้องการลงทะเบียน เรียกใช้ยูสเคสลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบจะเรียกใช้ยูสเคสตรวจสอบการลงทะเบียนว่ามีผู้ใช้นี้อยู่แล้วหรือไม่ถ้ายังไม่มีก็บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ รายละเอียดของเอกทิวทัศน์ไดอะแกรม แสดงในรูป 4.28 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรม และ ซีควเอนซ์ไดอะแกรม ดูในภาคผนวก จ

ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน สามารถแสดง ได้ดังรูปที่ 4.14

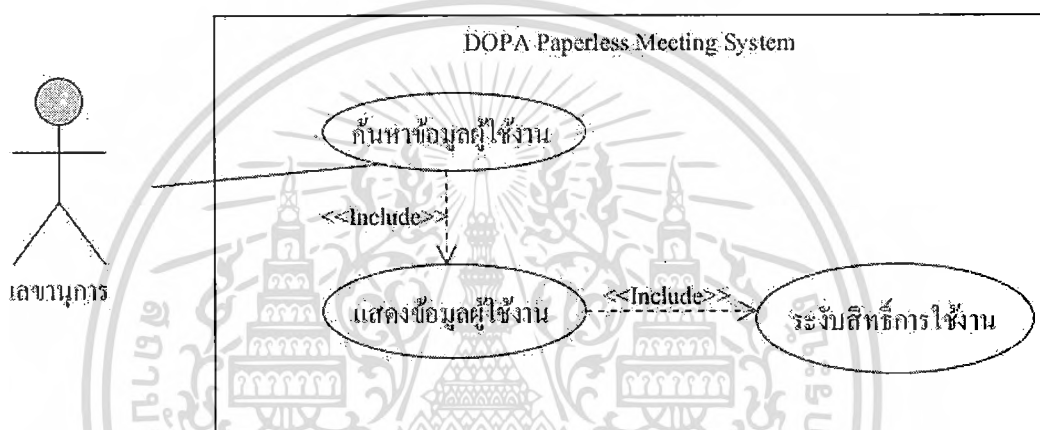


รูปที่ 4.14 ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.14 ยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน เริ่มต้นเลขานุการเรียกใช้ยูสเคส ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วเรียกใช้ยูสเคสแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อมีข้อมูลส่วน ใดหนึ่งที่ต้องการแก้ไขก็ทำการแก้ไขข้อมูล แล้วเรียกใช้ ยูสเคสแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน รายละเอียดของ แอททริบิวต์ไดอะแกรม แสดงในรูป 4.29 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรม และ ซีควেনซ์ไดอะแกรม อยู่ใน ภาคผนวก จ

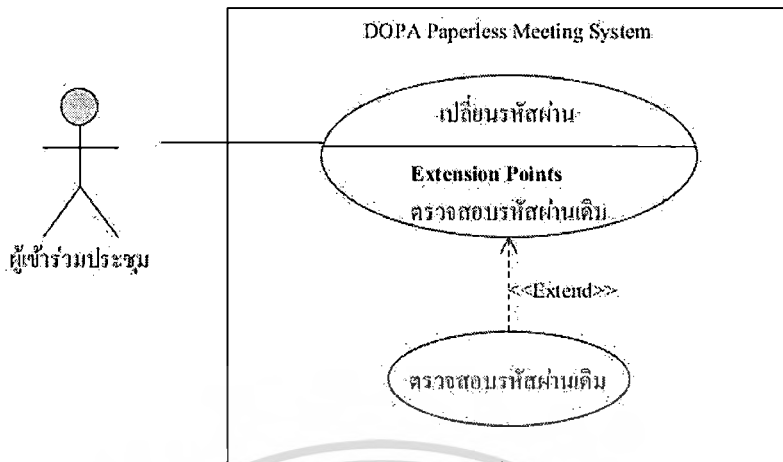
ยูสเคสไดอะแกรม การระงับสิทธิ์ผู้ใช้งาน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.15



รูปที่ 4.15 ยูสเคสไดอะแกรม การระงับสิทธิ์ผู้ใช้งาน

จากรูปที่ 4.15 ยูสเคสไดอะแกรม การระงับสิทธิ์ผู้ใช้งาน เมื่อต้องการระงับสิทธิ์ผู้ใช้งานคน ใดเนื่องจากมีการพ้นจากตำแหน่งหรือลาออกหรือจากสาเหตุอื่น ๆ สำนักงานเลขานุการจะต้อง ระงับสิทธิ์การใช้งานผู้ใช้คนนั้น เพื่อไม่ให้เข้ามาดูข้อมูลใด ๆ ได้อีก เริ่มต้นเลขานุการเรียกใช้ยูส เคสค้นหาข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการระงับสิทธิ์ แล้วเรียกใช้ยูสเคสแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน เพื่อดูข้อมูล ผู้ใช้งานที่จะระงับสิทธิ์ เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วว่าเป็นผู้ใช้งานที่ต้องการระงับสิทธิ์การใช้งาน ก็ ทำการเรียกใช้ยูสเคสระงับสิทธิ์การใช้งาน รายละเอียดของแอททริบิวต์ไดอะแกรม แสดงในรูป 4.30 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรม และ ซีควেনซ์ไดอะแกรม อยู่ในภาคผนวก จ

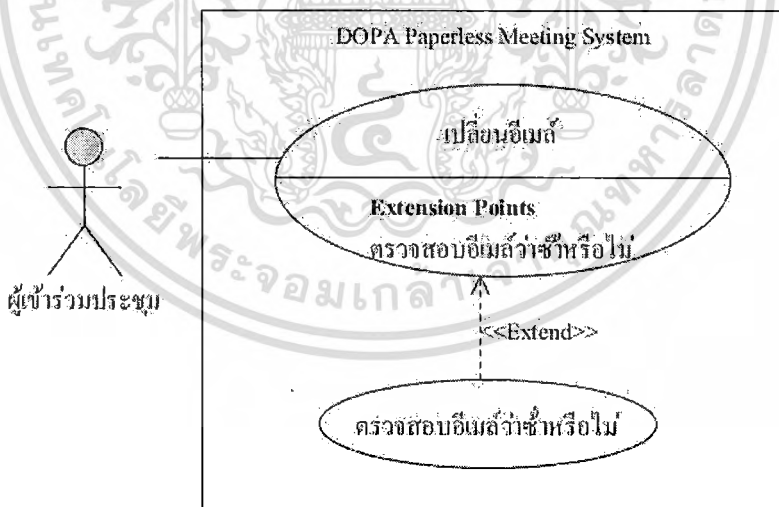
ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถแสดง ได้ดังรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.16 ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนรหัสผ่าน

จากรูปที่ 4.16 ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนรหัสผ่าน เริ่มต้นผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน เรียกใช้ยูสเคสเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ รายละเอียดของเอกทิวทัศน์ไดอะแกรม แสดงในรูป 4.31 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมและซีเควนซ์ไดอะแกรมดูในภาคผนวก จ

ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนอีเมล สามารถแสดง ได้ดังรูปที่ 4.17

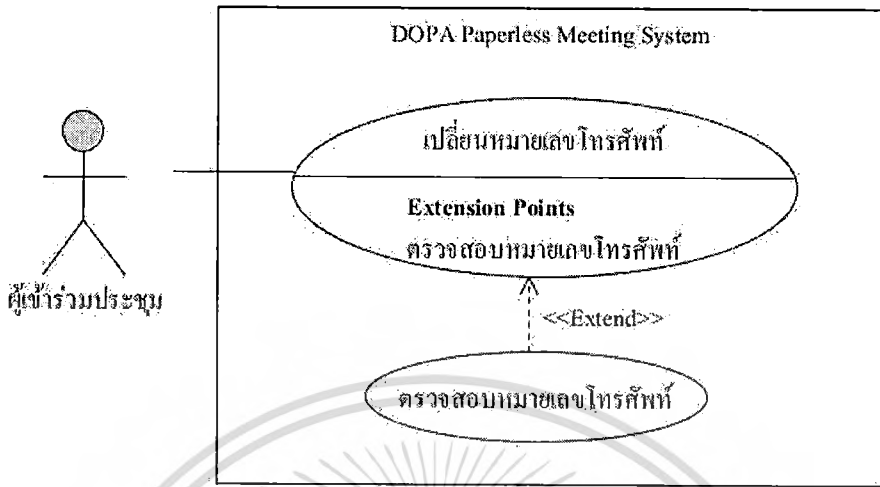


รูปที่ 4.17 ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนอีเมล

จากรูปที่ 4.17 ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนอีเมล เริ่มต้นผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการเปลี่ยนอีเมล เรียกใช้ยูสเคสเปลี่ยนอีเมล เพื่อเปลี่ยนอีเมลใหม่ รายละเอียดของเอกทิวทัศน์ไดอะแกรม แสดงในรูป 4.32 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมและซีเควนซ์ไดอะแกรมดูในภาคผนวก จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

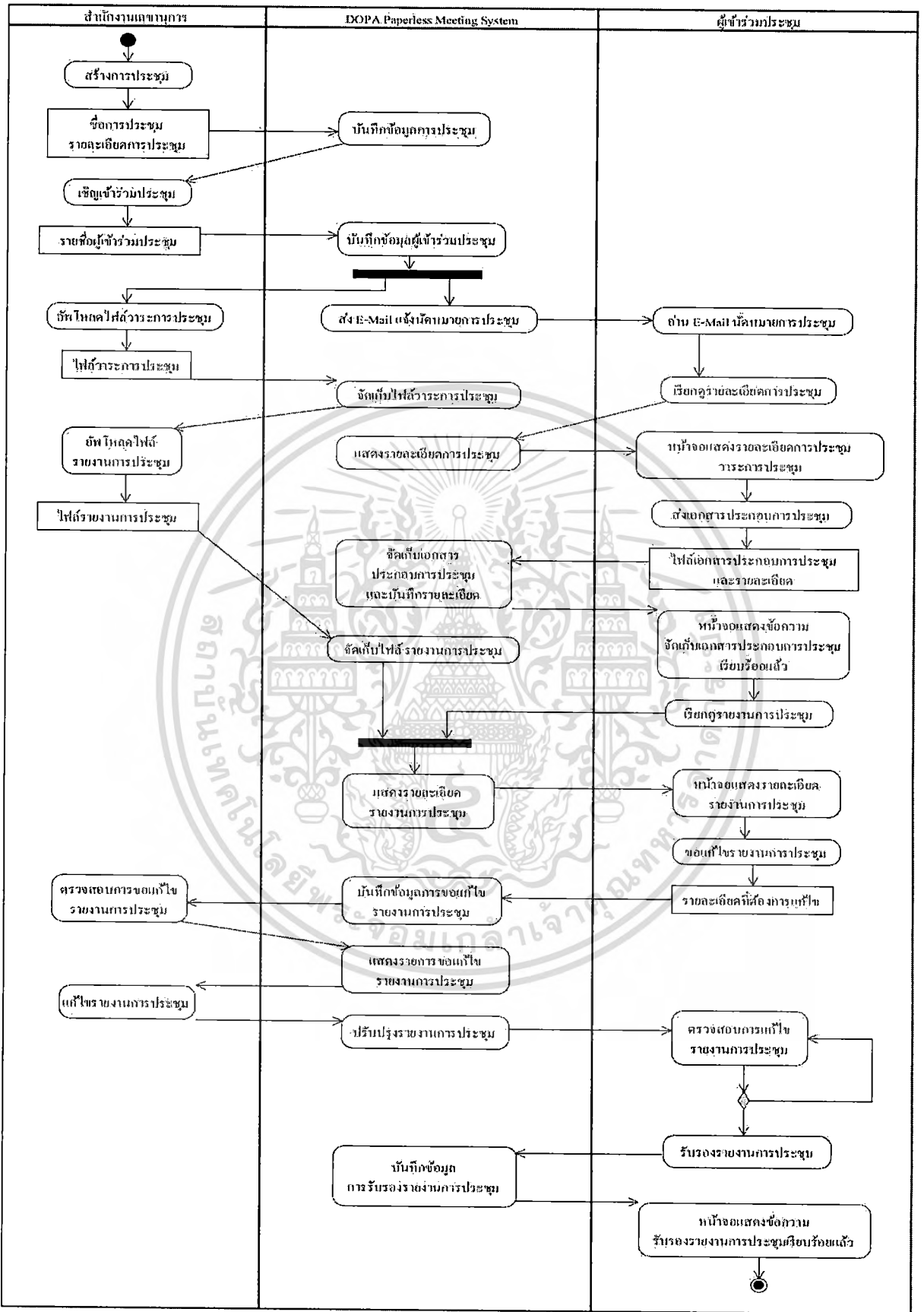
ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.18



รูปที่ 4.18 ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์

จากรูปที่ 4.18 ยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ เริ่มต้นผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ เรียกใช้ยูสเคสเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ ระบบจะทำการตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ว่ามีซ้ำกับผู้อื่นหรือไม่ ถ้าไม่ซ้ำก็สามารถเปลี่ยนไปใช้หมายเลขโทรศัพท์นั้นได้ แล้วทำการเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ใหม่ รายละเอียดของเอกทิวติไดอะแกรม แสดงในรูป 4.33 คำอธิบายยูสเคสไดอะแกรมและซีควเอนซ์ไดอะแกรมดูในภาคผนวก จ

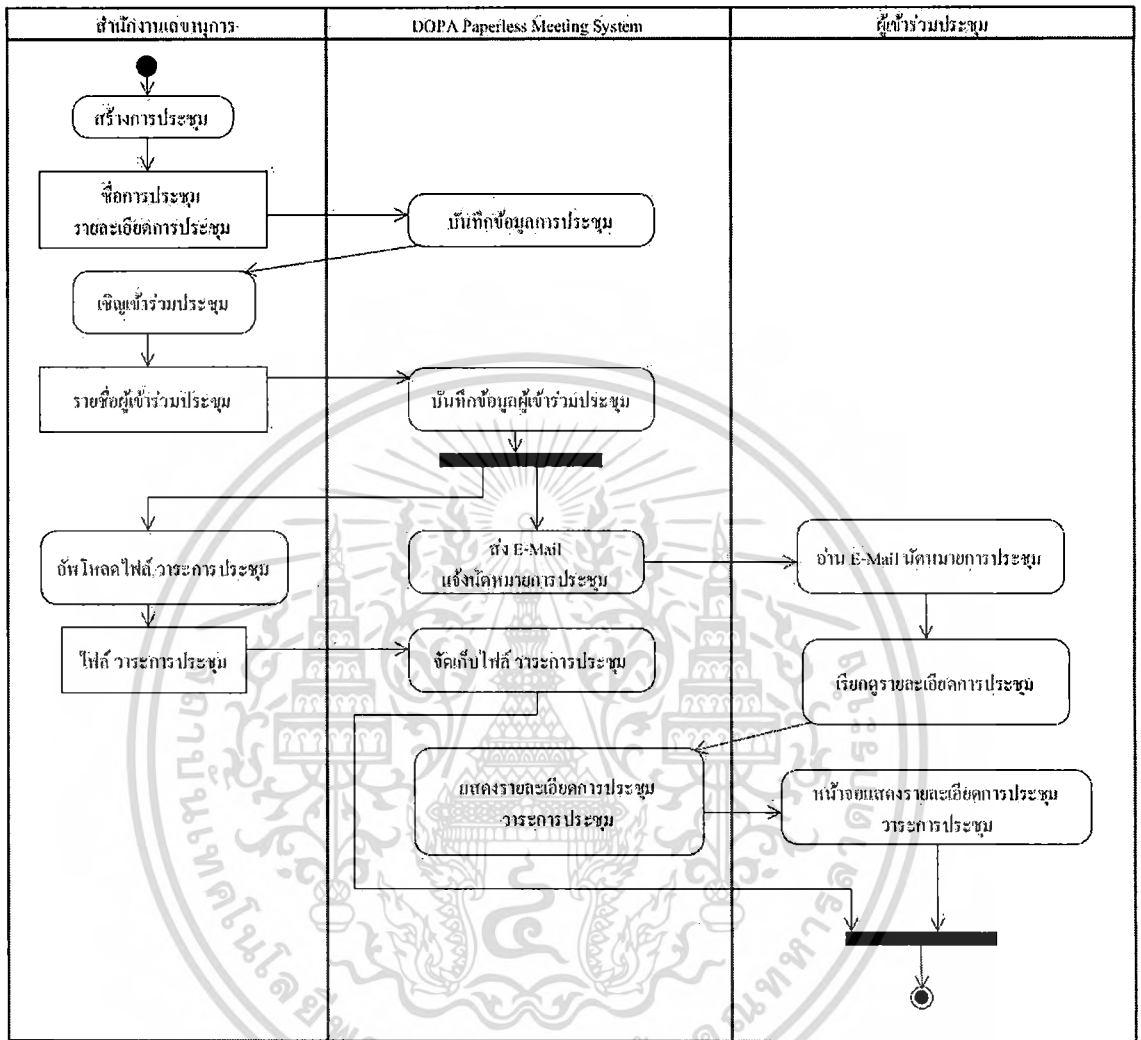
4.3.2 เอกทิวติไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่แสดงพฤติกรรมหรือลำดับขั้นตอนของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในฝั่งงาน เพื่อเป็นการแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบ ซึ่งเอกทิวติไดอะแกรมแสดงภาพรวมของระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.19



รูปที่ 4.19 แอกทิวิตีไดอะแกรมภาพรวมระบบประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

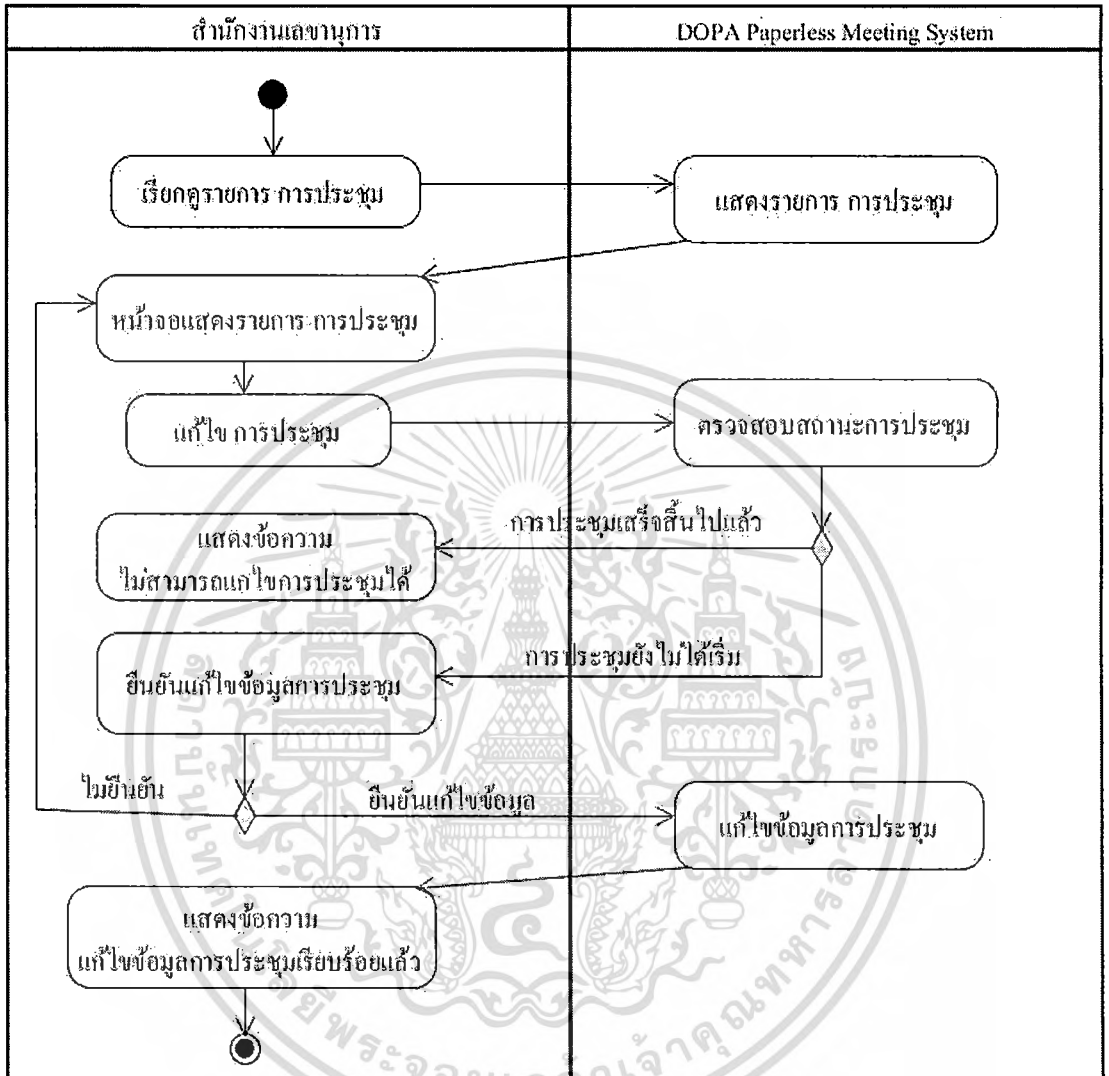
แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษกรรมการ
ปกครอง การสร้างการประชุม ได้ดังรูปที่ 4.20



รูปที่ 4.20 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการสร้างการประชุม

สำนักงานเลขานุการสร้างการประชุมใหม่ ระบบก็จะให้กรอกข้อมูล ชื่อการประชุม รายละเอียดการประชุม และ วันที่ทำการประชุม เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบก็จะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล ต่อไปเลขานุการก็ทำการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมโดยเลือกจากผู้ใช้งานระบบที่มีอยู่ เมื่อเลือกผู้เข้าร่วมประชุมได้แล้วระบบก็จะบันทึกผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดพร้อมทั้งส่งอีเมลไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน หลังจากนั้น เลขานุการก็ทำการอัปโหลดไฟล์วาระการประชุมเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมก็สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการอ่านวาระการประชุมได้

แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษกรรมการปกครอง การแก้ไขข้อมูลการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.21

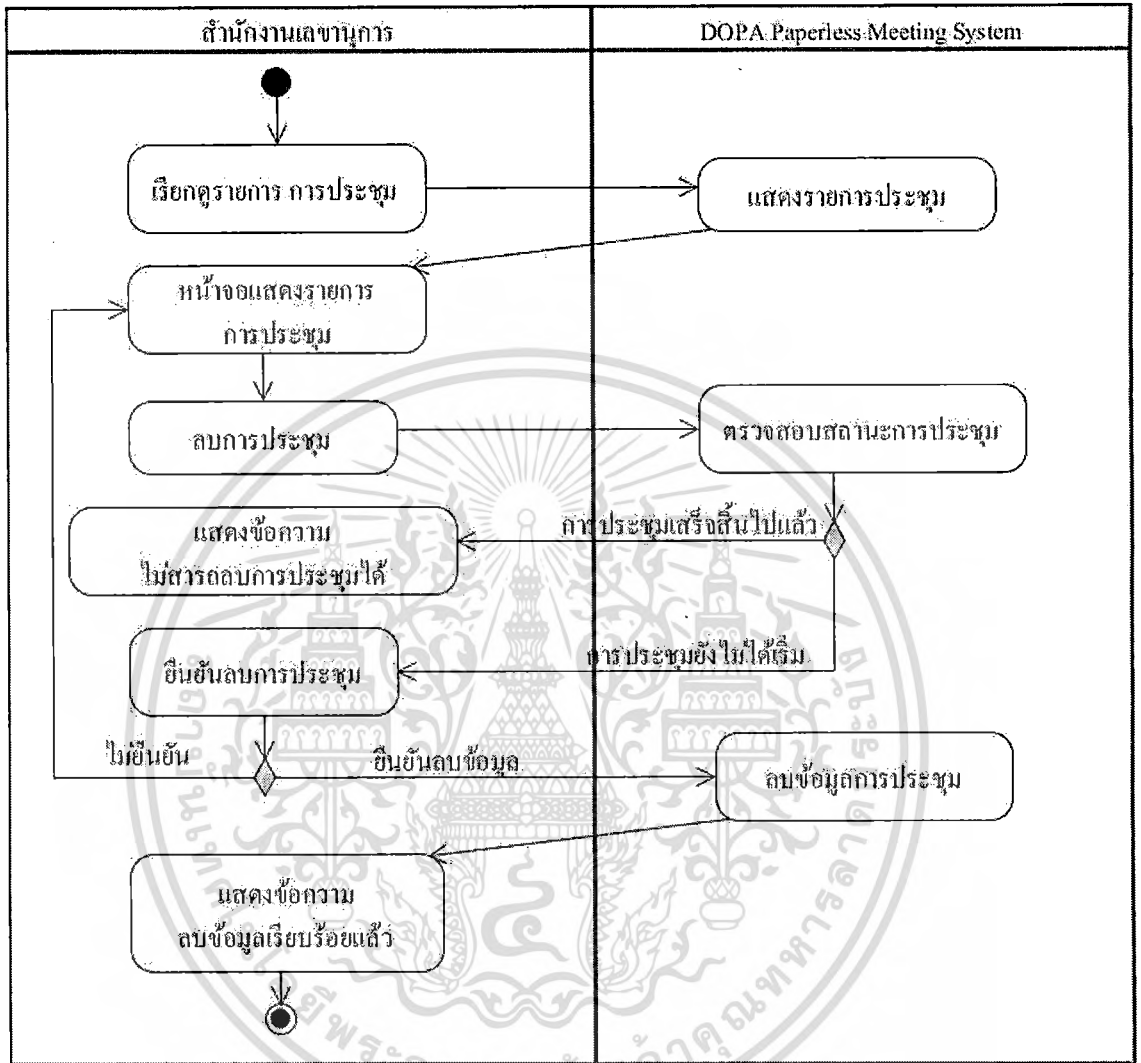


รูปที่ 4.21 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการแก้ไขข้อมูลการประชุม

เมื่อทางเลขานุการกรมการปกครองเรียกดูรายการการประชุมแล้วพบว่ารายละเอียดการประชุมมีข้อผิดพลาดต้องทำการแก้ไข ก็ทำการขอแก้ไขการประชุม ระบบก็จะตรวจสอบสถานะการประชุมนั้นว่าได้ดำเนินการประชุมไปแล้วหรือยัง ถ้ายังไม่ได้ดำเนินการประชุมก็สามารถแก้ไขได้ เมื่อกรอกรายละเอียดการประชุมที่ต้องการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ระบบก็จะทำการยืนยันการแก้ไขอีกครั้งเมื่อทำการยืนยันการแก้ไขรายละเอียด ระบบก็จะทำการบันทึกรายละเอียดที่ได้แก้ไขลงฐานข้อมูลพร้อมทั้งแสดงข้อความว่าแก้ไขข้อมูลการประชุมเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษกรรมการปกครอง การลบการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.22

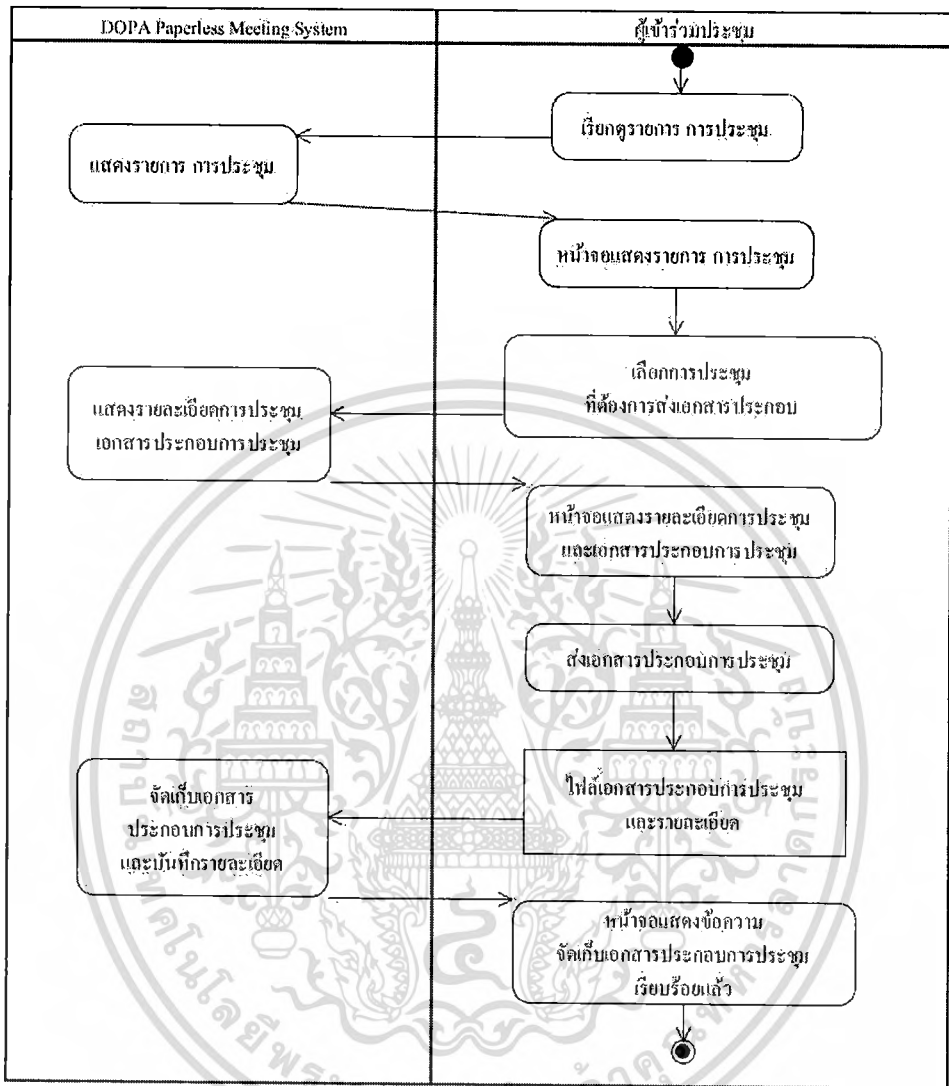


รูปที่ 4.22 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการลบการประชุม

เมื่อทางเลขานุการกรมการปกครองเรียกดูรายการการประชุมแล้วพบว่าการประชุมที่สร้างมานั้นถูกยกเลิกไปแล้วต้องทำการลบการประชุมออก ก็จะทำให้การประชุม ระบบก็จะตรวจสอบสถานะ การประชุมนั้นว่าได้ดำเนินการประชุมไปแล้วหรือยัง ถ้ายังไม่ได้ดำเนินการประชุมก็สามารถลบการประชุมได้ โดยระบบจะให้ยืนยันว่าต้องการลบการประชุมใช่หรือไม่ ถ้ายืนยันจะลบการประชุมก็เลือกยืนยัน ระบบก็จะไปลบการประชุมออกจากรานข้อมูล พร้อมแสดงข้อความว่าได้ลบการประชุมเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครองการส่งเอกสารประกอบการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.23

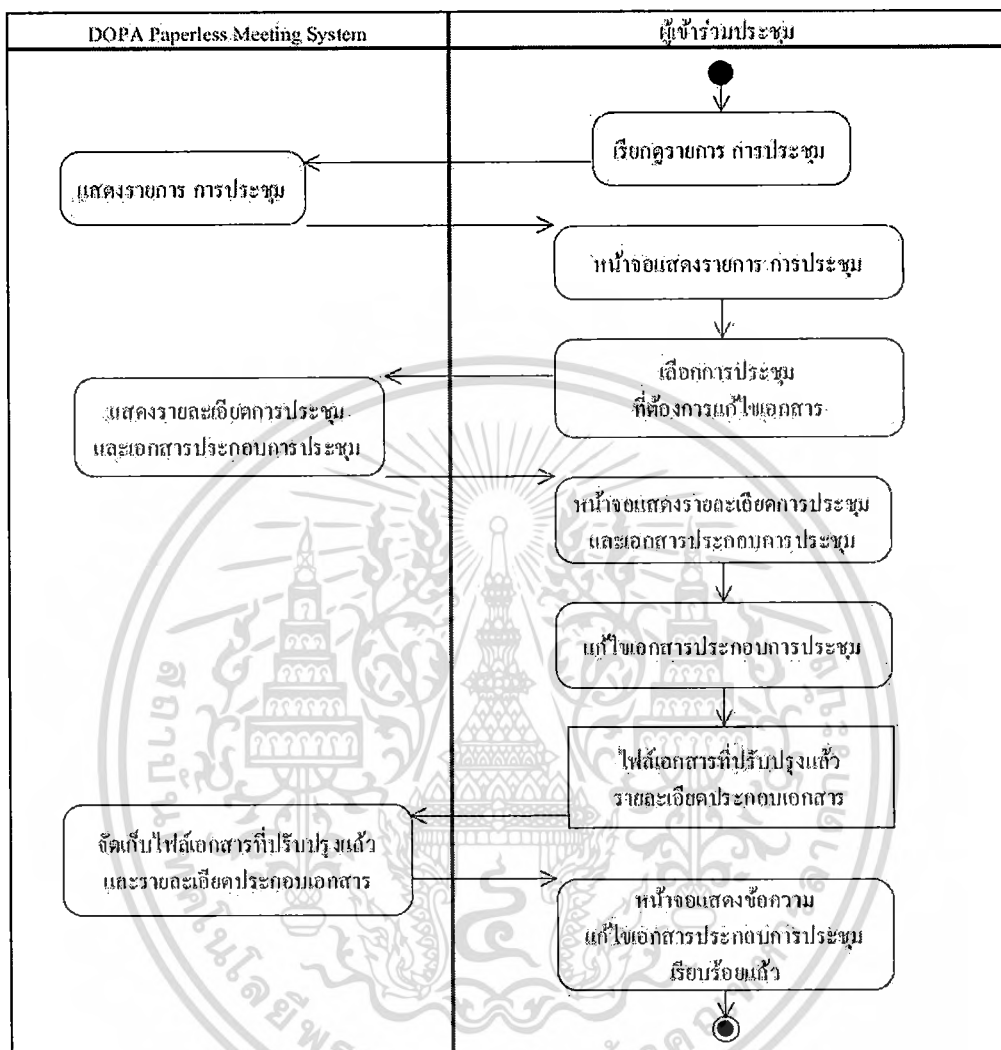


รูปที่ 4.23 เอกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการส่งเอกสารประกอบการประชุม

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมเรียกดูรายการ การประชุมทั้งหมดระบบก็จะแสดงรายการ การประชุมขึ้นมา ผู้เข้าร่วมประชุมเลือกการประชุมที่ต้องการจะส่งเอกสารประกอบการประชุม ระบบก็จะแสดงรายละเอียดการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมที่มีอยู่ ขั้นตอนต่อไปเลือกส่งเอกสารประกอบการประชุม ระบบก็จะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดเอกสารและเลือกเอกสารที่จะส่งพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเอกสารลงฐานข้อมูลและแสดงหน้าจอว่าจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครองการแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.24

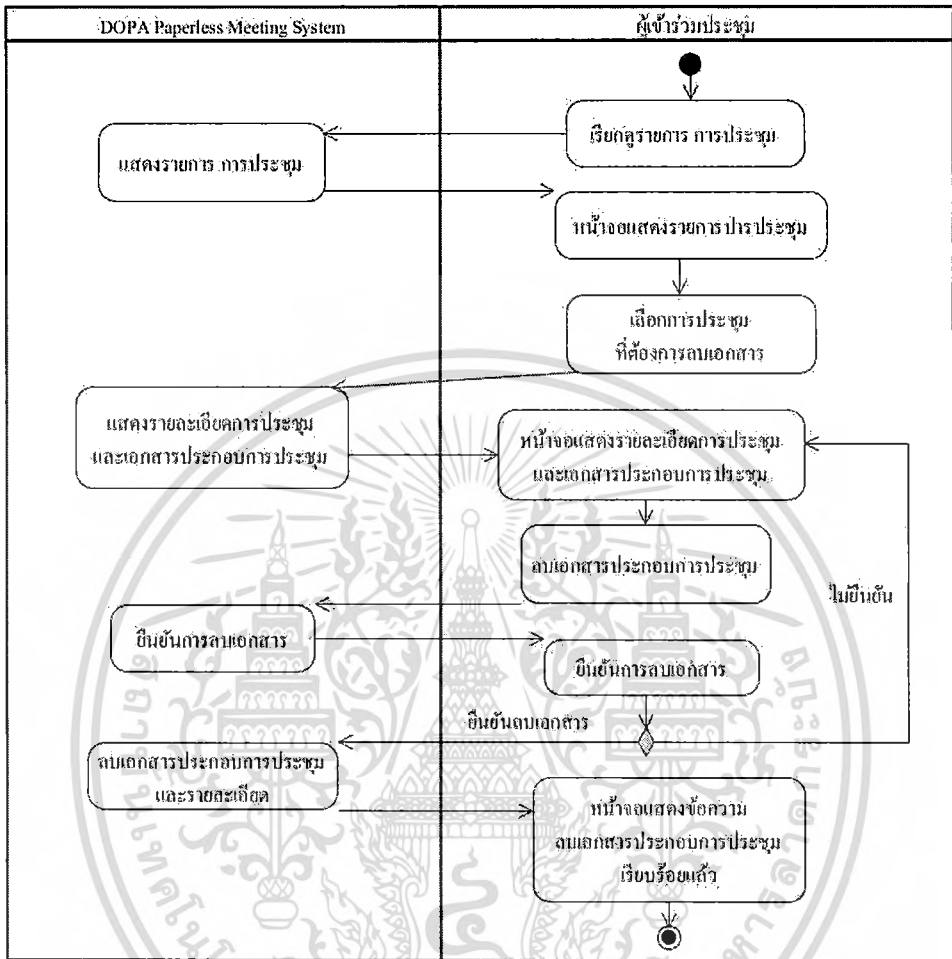


รูปที่ 4.24 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมเรียกดูรายการ การประชุมทั้งหมดระบบก็จะแสดงรายการ การประชุมขึ้นมา ผู้เข้าร่วมประชุมเลือกการประชุมที่ต้องการจะแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม ระบบก็จะแสดงรายละเอียดการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมที่มีอยู่ เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไขระบบจะให้ใส่รายละเอียดเอกสารและอัป โหลด ไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไขเข้าไปแทนที่ไฟล์เดิม พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเอกสารที่แก้ไขลงฐานข้อมูลและแสดงหน้าจอว่าแก้ไขเอกสารประกอบการประชุมเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครองการลบเอกสารประกอบการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.25

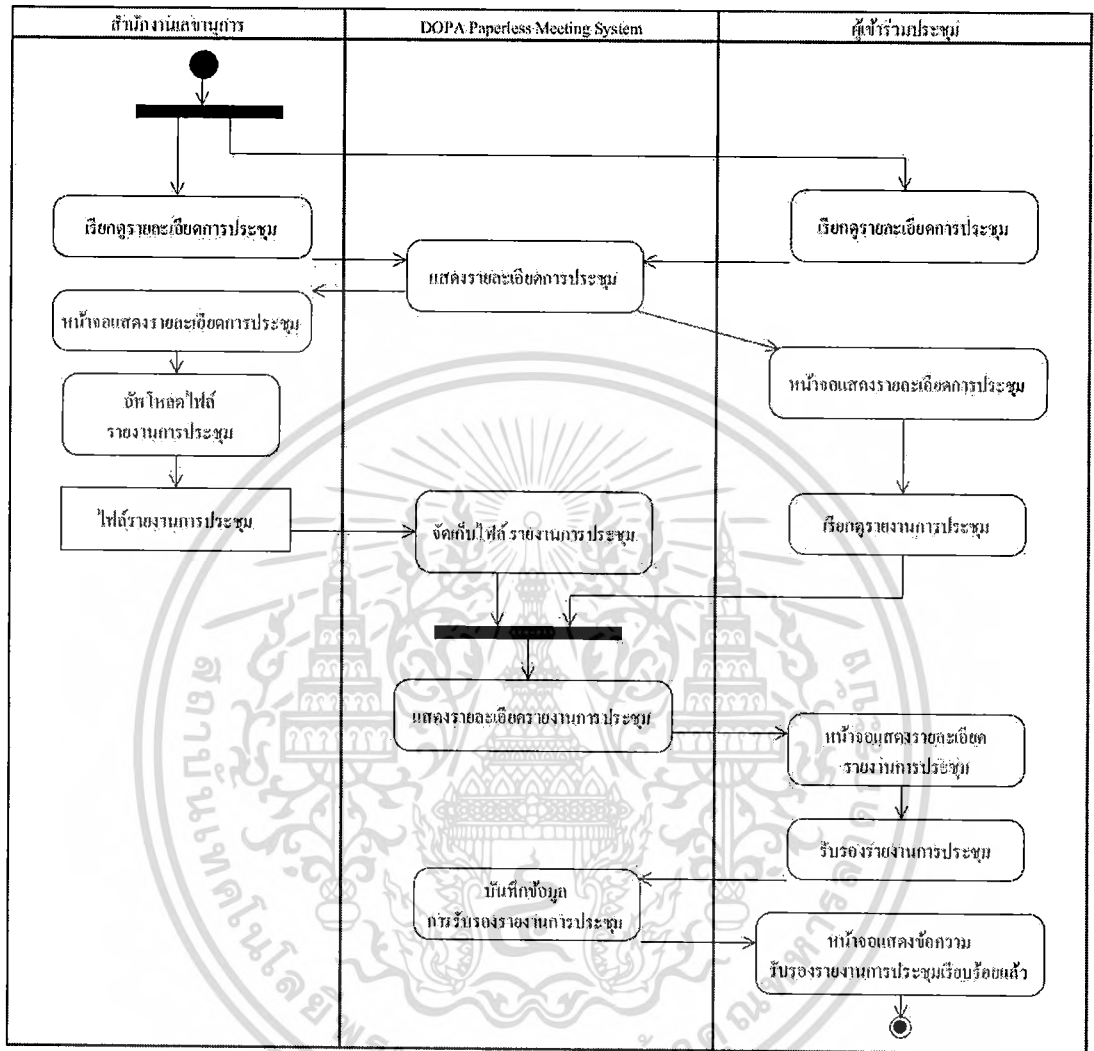


รูปที่ 4.25 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบ การลบเอกสารประกอบการประชุม

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมเรียกดูรายการ การประชุมทั้งหมดระบบก็จะแสดงรายการ การประชุม ขึ้นมา ผู้เข้าร่วมประชุมเลือกการประชุมที่ต้องการจะลบเอกสารประกอบการประชุม ระบบก็จะแสดงรายละเอียดการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมที่มีอยู่เลือกเอกสารประกอบการประชุมที่ต้องการลบระบบก็จะให้ยืนยันอีกครั้งว่าต้องการลบเอกสารประกอบการประชุมจริง เมื่อ ยืนยันจะลบเอกสารประกอบการประชุมระบบก็จะลบข้อมูลเอกสารออกจากฐานข้อมูลพร้อมแสดง หน้าจอว่า ได้ลบเอกสารประกอบการประชุมเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกวิทัศน์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษการปกครอง การรับรองรายงานการประชุม สามารถแสดง ได้ดังรูปที่ 4.26



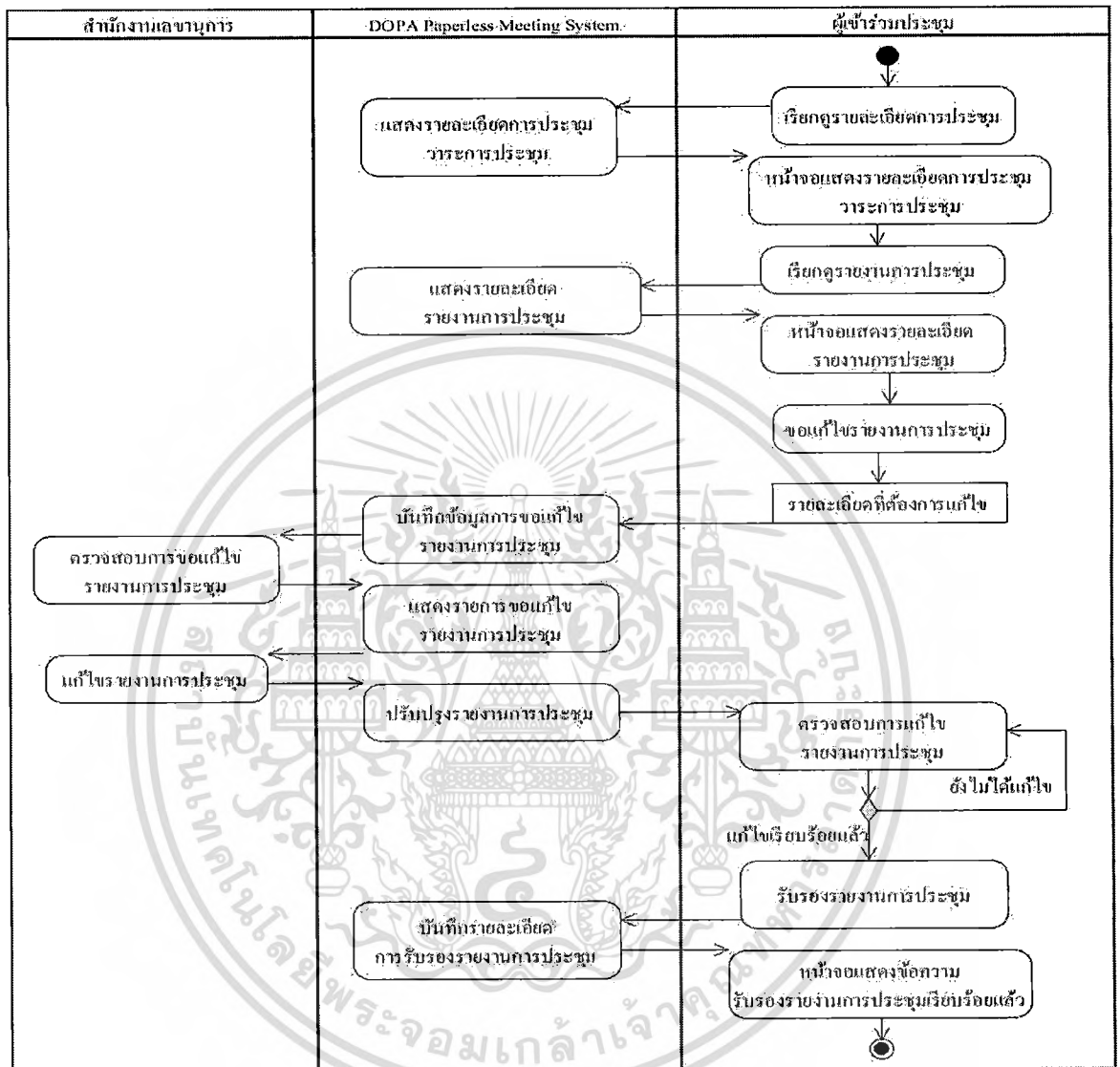
รูปที่ 4.26 เอกวิทัศน์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการรับรองรายงานการประชุม

สำนักงานเลขานุการ เรียกดูรายการ การประชุมระบบแสดงรายการ การประชุมทั้งหมด เมื่อเลือกการประชุมที่ต้องการจะเพิ่มรายงานการประชุม แล้วทำการอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมเข้าสู่ระบบ เพื่อที่จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมอ่านรายงานการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม เรียกดูรายการ การประชุม ระบบแสดงรายการ การประชุมทั้งหมด เมื่อเลือกการประชุมที่ต้องการจะรับรองรายงานการประชุม ก็เข้ามาเรียกดูรายงานการประชุม เมื่ออ่านรายงานการประชุมแล้วไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ ก็ทำการรับรองรายงานการประชุม ระบบก็จะแสดงข้อความว่ารับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกวิวัติไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไว้กระดานกรรมการ
ปกครอง การขอแก้ไขรายงานการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.27



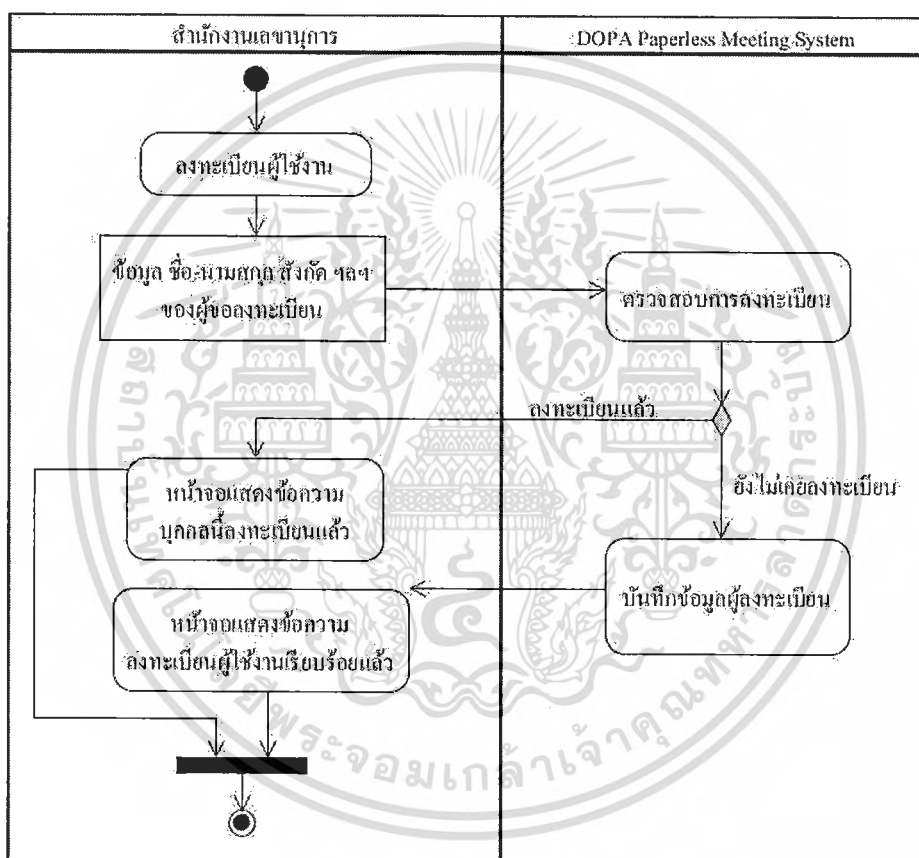
รูปที่ 4.27 เอกวิวัติไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการขอแก้ไขรายงานการประชุม

สำนักงานเลขานุการ เรียกดูรายการ การประชุมระบบแสดงรายการ การประชุมทั้งหมด
เมื่อเลือกการประชุมที่ต้องการจะเพิ่มรายงานการประชุม แล้วทำการอัป โหลดไฟล์รายงานประชุมเข้า
สู่ระบบ เพื่อที่จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมอ่านรายงานการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม เรียกดูรายการ การประชุม ระบบแสดงรายการ การประชุมทั้งหมด เมื่อ
เลือกการประชุมที่ต้องการจะรับรองรายงานการประชุม ก็เข้ามาเรียกดูรายงานการประชุม เมื่ออ่าน
รายงานการประชุมแล้วต้องการขอแก้ไขรายงานการประชุม ก็ทำการส่งรายละเอียดการขอแก้ไข

รายงานการประชุมเข้าสู่ระบบ สำนักงานเลขานุการเข้ามาตรวจสอบการแก้ไขรายงานการประชุมก็ทำการแก้ไขรายงานการประชุม พร้อมทั้งแจ้งให้ ผู้เข้าร่วมประชุมทราบด้วยว่าได้แก้ไขรายงานการประชุมตามที่แจ้งมาแล้ว เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมดูว่ามีการแก้ไขตามที่แจ้งแล้ว ก็ทำการรับรองรายงานการประชุม ระบบก็จะแสดงข้อความว่ารับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

เอกทิวทัศน์ไออะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษการปกครอง การลงทะเบียนผู้ใช้งาน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.28

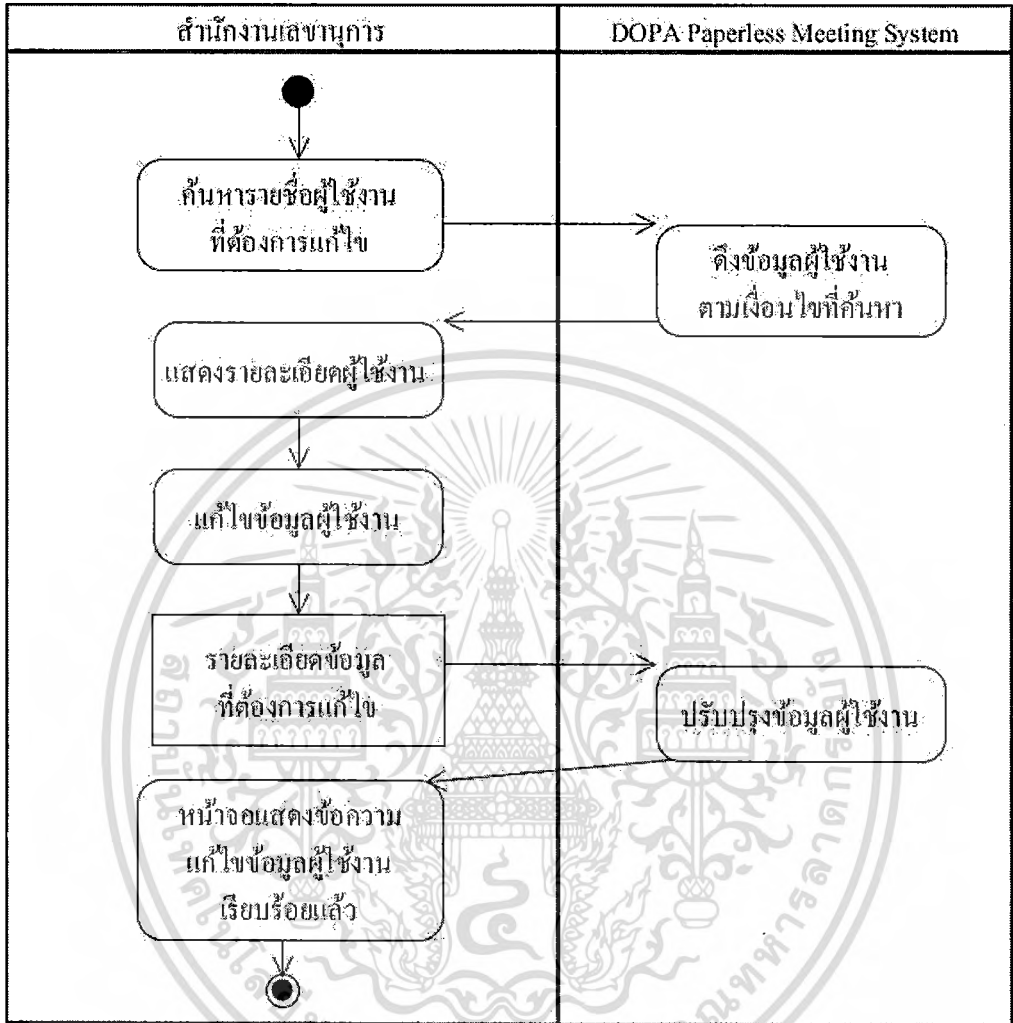


รูปที่ 4.28 เอกทิวทัศน์ไออะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

สำนักงานเลขานุการทำการลงทะเบียนผู้ใช้งาน โดยกรอกรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล สังกัด ฯลฯ ของผู้ลงทะเบียน ระบบก็จะทำการตรวจสอบว่าผู้ใช้งานคนนี้ได้ทำการลงทะเบียนไปแล้วหรือยังถ้ายังไม่ได้ทำการลงทะเบียนก็จะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลพร้อมแสดงข้อความว่าทำการลงทะเบียนผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

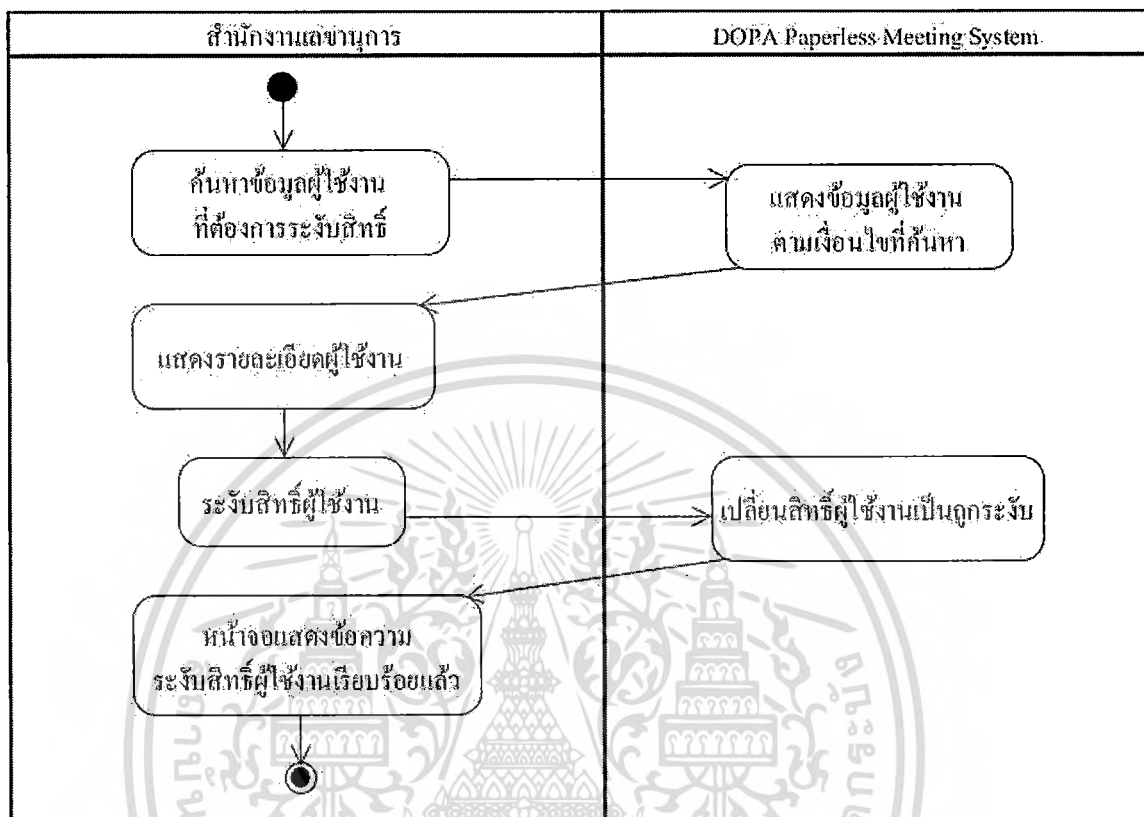
แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษกรมการปกครอง การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.29



รูปที่ 4.29 แอกทิวิตีไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

สำนักงานเลขาธิการทำการค้นข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข ทำการขอแก้ไขข้อมูล ระบบให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข แล้วทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล พร้อมแสดงข้อความว่าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

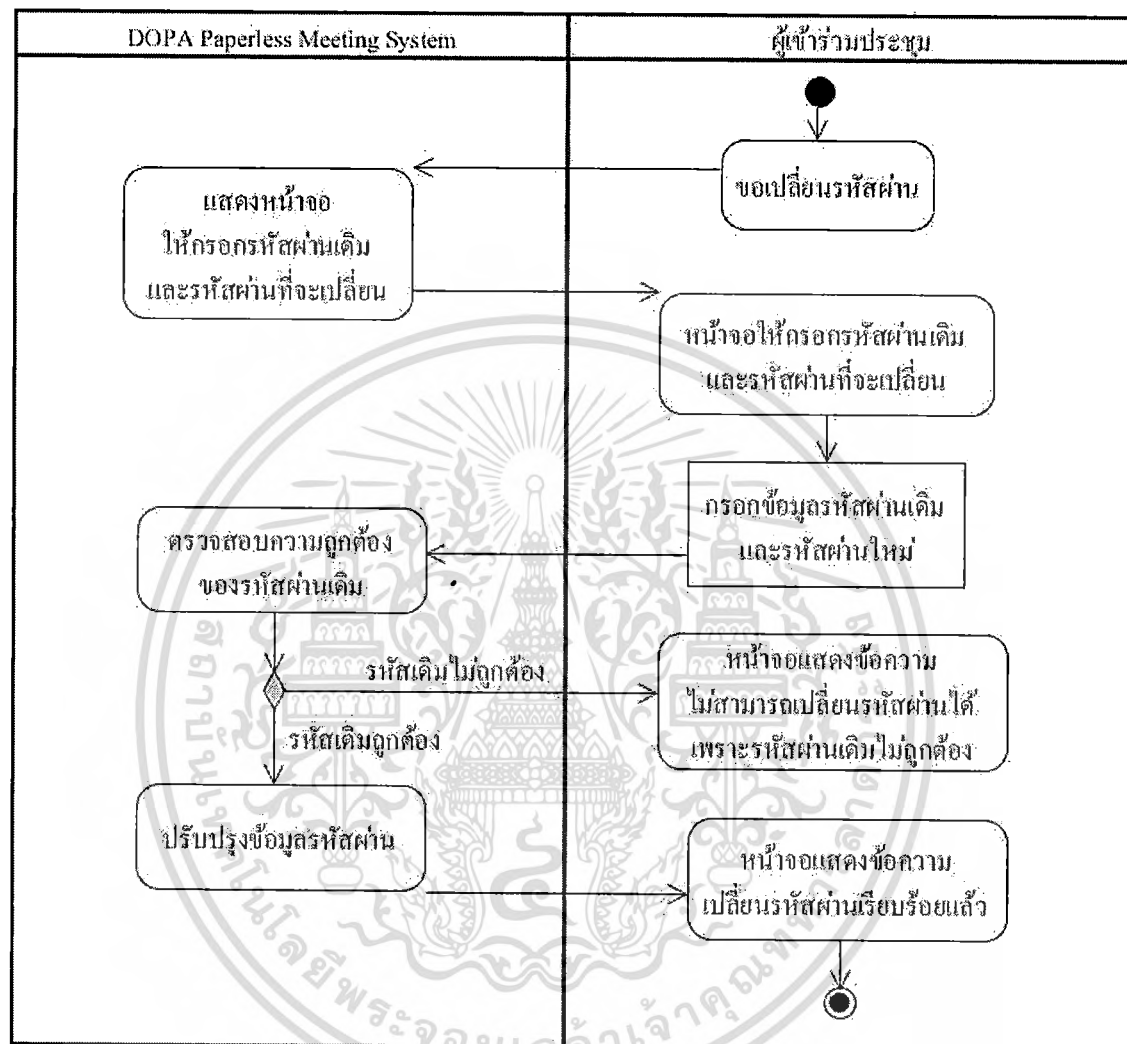
เอกวิทัศน์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษกรมการปกครอง การระบุสิทธิ์ผู้ใช้งาน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.30



รูปที่ 4.30 เอกวิทัศน์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการระบุสิทธิ์ผู้ใช้งาน

สำนักงานเลขานุการทำการค้นข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการระบุสิทธิ์การใช้งาน ระบบแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการระบุสิทธิ์การใช้งาน ทำการระบุสิทธิ์การใช้งานระบบไปเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานในฐานข้อมูลพร้อมแสดงข้อความระบุสิทธิ์การใช้งานเรียบร้อยแล้ว

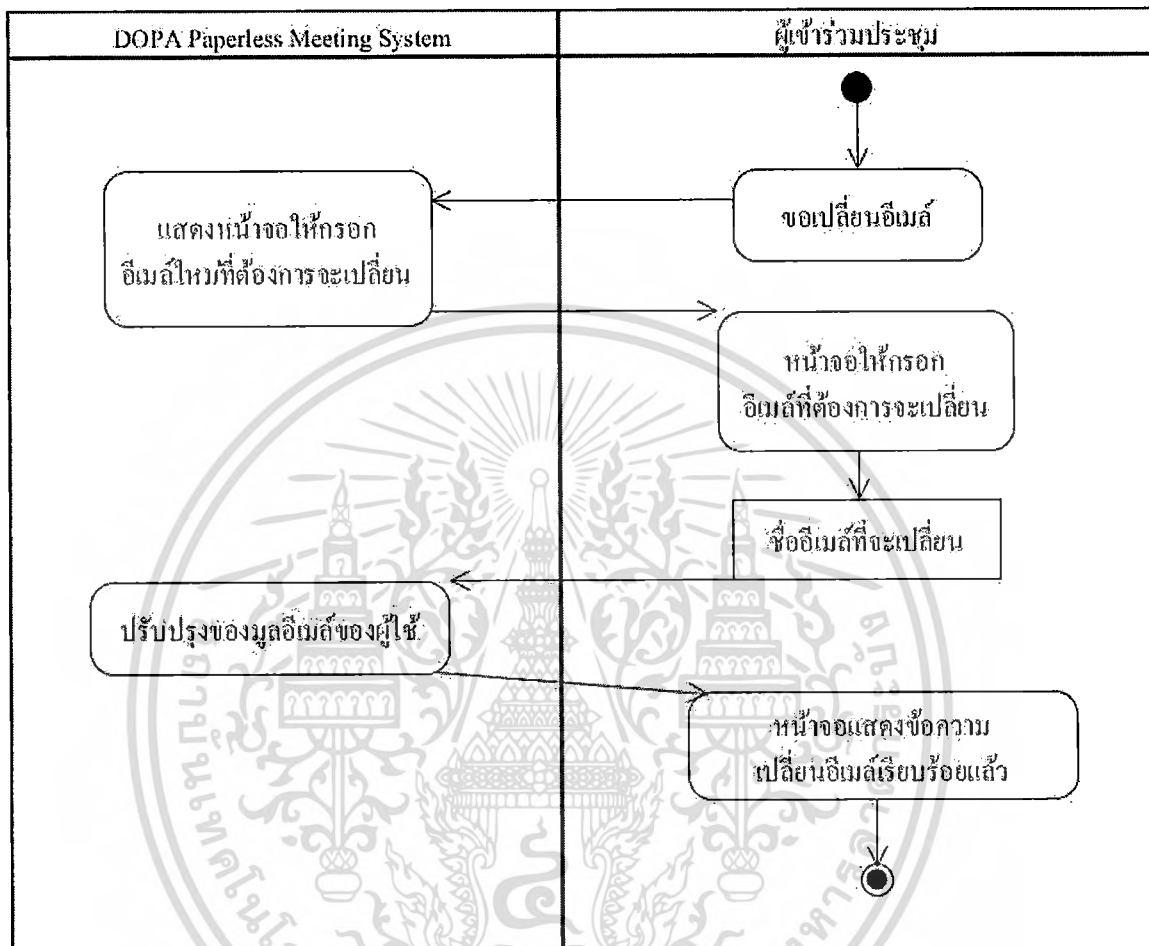
เอกวิวัติไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษกรรมการ
ปกครอง การเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.31



รูปที่ 4.31 เอกวิวัติไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้เข้าร่วมประชุมขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบให้กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน ระบบทำการตรวจสอบรหัสผ่านเดิมว่าถูกต้องหรือไม่ถ้าไม่ถูกต้องก็แสดงข้อความไม่สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้เพราะรหัสผ่านเดิมไม่ถูกต้อง ถ้ารหัสผ่านเดิมถูกต้องก็จะทำการปรับปรุงข้อมูลรหัสผ่านลงฐานข้อมูลพร้อมแสดงข้อความเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

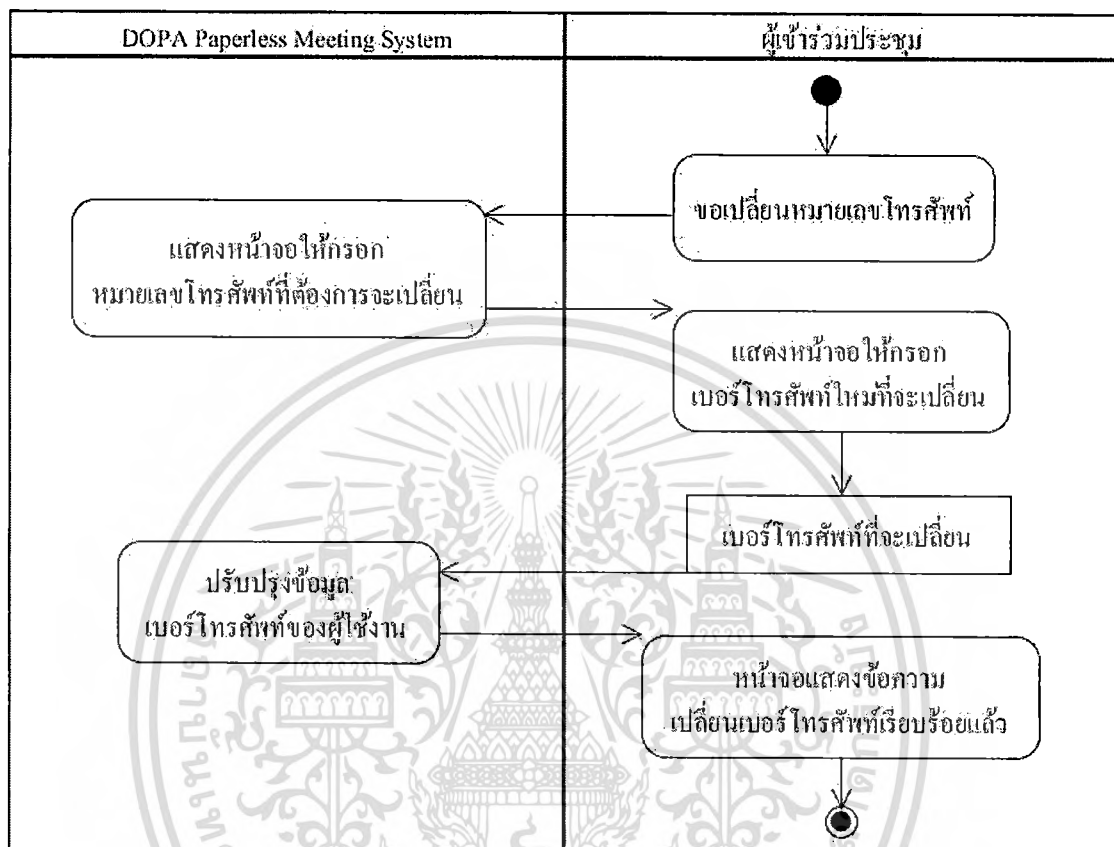
เอกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษการปกครอง การเปลี่ยนอีเมล สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.32



รูปที่ 4.32 เอกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการเปลี่ยนอีเมล

ผู้ร่วมประชุมขอเปลี่ยนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ ระบบให้กรอกอีเมลที่ต้องการเปลี่ยนพร้อมทำการปรับปรุงข้อมูลอีเมลลงฐานข้อมูลและแสดงข้อความเปลี่ยนอีเมลเรียบร้อยแล้ว

เอกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษกรรมการ
ปกครอง การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.33



รูปที่ 4.33 เอกทิวทัศน์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์

ผู้ร่วมประชุมขอเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ ระบบให้กรอกหมายเลข
โทรศัพท์ที่ต้องการเปลี่ยนพร้อมทำการปรับปรุงข้อมูลเมตล่งฐานข้อมูลและแสดงข้อความเปลี่ยน
หมายเลขโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว

จากคลาสไดอะแกรมสามารถอธิบายรายละเอียดของคลาสต่าง ๆ ได้ดังนี้

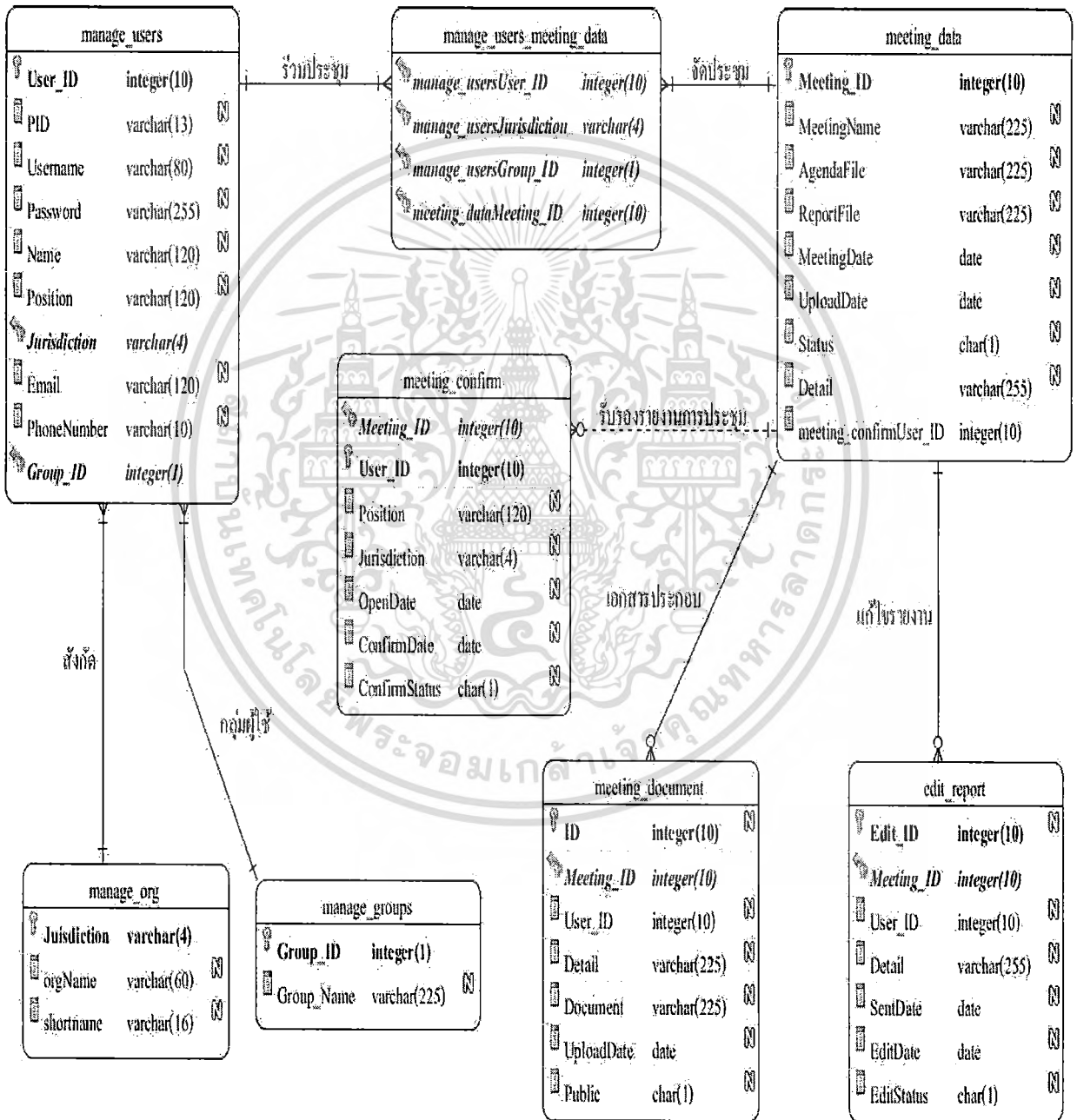
1. คลาส การประชุม(MEETING) เป็นคลาสเกี่ยวกับการจัดการการประชุม
2. คลาส การเข้าร่วมประชุม(JOIN_MEETING) เป็นคลาสเกี่ยวกับข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม
3. คลาส บุคลากร(USER) เป็นคลาสเกี่ยวกับผู้ใช้งานระบบ
4. คลาส สำนักหรือกอง(ORGANIZE) เป็นคลาสเกี่ยวกับสังกัดของผู้ใช้งานระบบ
5. คลาส ผู้เข้าร่วมประชุม(ATTENDEE) เป็นคลาสเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลของผู้ใช้งาน
6. คลาส ผู้ดูแลการประชุม(ADMIN) เป็นคลาสเกี่ยวกับการทำงานของผู้ดูแลระบบ
7. คลาส เอกสาร(DOCUMENT) เป็นคลาสเกี่ยวกับเอกสารการประชุมทั้งหมด
8. คลาส วาระการประชุม(AGENDA) เป็นคลาสเกี่ยวกับวาระการประชุม
9. คลาส เอกสารประกอบการประชุม(DOC) เป็นคลาสเกี่ยวกับเอกสารประกอบการประชุม
10. คลาส รายงานการประชุม(REPORT) เป็นคลาสเกี่ยวกับรายงานการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การออกแบบฐานข้อมูล

4.4.1 อีอาร์ไดอะแกรม

ในการออกแบบฐานข้อมูลของระบบประชุมไร้กระดาษ ระบบการปกครอง สามารถอธิบายด้วยอีอาร์ไดอะแกรม ได้ดังรูปที่ 4.35



รูปที่ 4.35 อีอาร์ไดอะแกรม ของระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.2 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

พจนานุกรมข้อมูลเป็นตารางที่ใช้อธิบายความหมาย และรายละเอียดของรายการข้อมูล (Field) แต่ละรายการว่ามีความหมายอย่างไร แทนสิ่งใด เป็นข้อมูลชนิดใดมีความกว้างเท่าไรและโครงสร้างฐานข้อมูลของระบบจะประกอบไปด้วยตารางข้อมูล 8 ตารางดังนี้

1. ตารางข้อมูลผู้ใช้งาน (manage_users) ตารางที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 โครงสร้างฐานข้อมูลของตารางผู้ใช้งาน (manage_users)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	User_ID	int	10	รหัสผู้ใช้	PK
2	Username	varchar	80	ชื่อเข้าระบบ	
3	Username_Clean	varchar	80	ชื่อ(เดิม)	
4	Password	varchar	225	รหัสผ่าน	
5	PID	varchar	13	รหัสประชาชน	
6	Name	varchar	120	ชื่อ-สกุล	
7	Position	varchar	120	ตำแหน่ง	
8	Jurisdiction	varchar	4	รหัสหน่วยงาน	FK
9	Email	varchar	120		
10	PhoneNumber	varchar	10		
11	ActivationToken	varchar	225		
12	LastActivationRequest	int	11		
13	LostPasswordRequest	int	1		
14	Active	int	1		
15	Group_ID	int	1		FK
16	SignUpDate	timestamp	1		
17	LastSignin	timestamp	11		

2. ตารางข้อมูลหน่วยงาน (manage_org) ตารางที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานประกอบด้วย รายละเอียดต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 โครงสร้างฐานข้อมูลหน่วยงาน (manage_org)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	<u>Juisdiction</u>	varchar	4	รหัสหน่วยงาน	PK
2	orgName	varchar	60	ชื่อหน่วยงาน	
3	shortname	varchar	16	ชื่อย่อ	

3. ตารางข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน (manage_groups) ตารางที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้งาน ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 โครงสร้างฐานข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน (manage_groups)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	<u>Group_ID</u>	int	1	รหัสหน่วยงาน	PK
2	Group_Name	varchar	225	ชื่อกลุ่ม	

4. ตารางข้อมูลการประชุม (meeting_data) ตารางที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 โครงสร้างฐานข้อมูลการประชุม (meeting_data)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	<u>Meeting_ID</u>	int	10	รหัสการประชุม	PK
2	MeetingName	varchar	225	ชื่อการประชุม	
3	AgendaFile	varchar	225	วาระการประชุม	
4	ReportFile	varchar	225	รายงานการประชุม	
5	MeetingDate	date		วันประชุม	
6	UploadDate	date		วันส่งรายงานฯ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คำอธิบาย	หมายเหตุ
7	Status	char	1	สถานะ	
8	Detail	text		รายละเอียด	

5. ตารางข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม (meeting_document) ตารางที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 โครงสร้างฐานข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม (meeting_document)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	ID	int	10	รหัสเอกสาร	PK
2	Meeting_ID	int	10	รหัสการประชุม	FK
3	User_ID	int	10	รหัสผู้ใช้	FK
4	Detail	varchar	225		
5	Document	varchar	225	เอกสารประกอบ	
6	UploadDate	date		วันส่งไฟล์	
7	Public	char	1	เผยแพร่หรือไม่	

6. ตารางข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม (meeting_attendees) ตารางที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 โครงสร้างฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม (meeting_attendees)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	Meeting_ID	int	10	รหัสการประชุม	PK
2	User_ID	int	10	รหัสผู้ใช้	PK

7. ตารางข้อมูลการรับรองรายงานการประชุม (meeting_confirm) ตารางที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองรายงานการประชุม ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 โครงสร้างฐานข้อมูลการรับรองรายงานการประชุม (meeting_confirm)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	<u>Meeting_ID</u>	int	10	รหัสหน่วยงาน	PK
2	<u>User_ID</u>	int	10	รหัสผู้ใช้	PK
3	Position	varchar	120	ตำแหน่ง	
4	Jurisdiction	varchar	4	หน่วยงาน	FK
5	OpenDate	date		วันที่เปิด	
6	ConfirmDate	date		วันที่รับรอง	
7	ConfirmStatus	char	1	สถานะ	

8. ตารางข้อมูลการขอแก้ไขรายงานการประชุม (edit_report) ตารางที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการขอแก้ไขรายงานการประชุม ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 โครงสร้างฐานข้อมูลการขอแก้ไขรายงานการประชุม (edit_report)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	<u>Edit_ID</u>	int	10	รหัสหน่วยงาน	PK
2	<u>Meeting_ID</u>	int	10	ชื่อกลุ่ม	PK
3	User_ID	int	10	รหัสผู้ใช้	FK
4	Detail	text		รายละเอียด	
5	SentDate	date		วันที่ส่ง	
6	EditDate	date		วันที่แก้ไข	
7	EditStatus	char	1	สถานะ	

4.5 การออกแบบหน้าจอ

การออกแบบหน้าจอของระบบประชุมไร้กระดาษกรมการปกครอง เนื่องจากมีรายละเอียดจำนวนมาก ดังนั้นจึงจะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.5.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

หน้าจอเข้าสู่ระบบ แสดงได้ดังรูปที่ 4.36

ระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

ชื่อผู้ใช้:

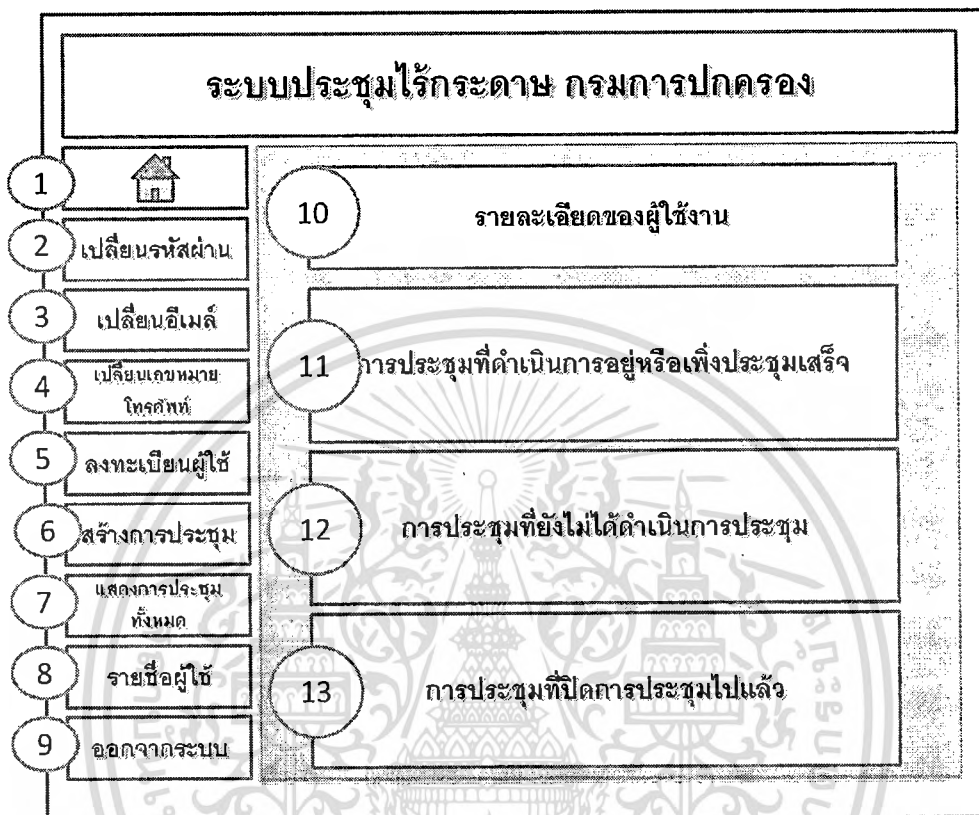
รหัสผ่าน:

รูปที่ 4.36 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.2 หน้าจอหลักผู้ดูแลระบบ

หน้าจอหลักผู้ดูแลระบบ แสดงได้ดังรูปที่ 4.37



รูปที่ 4.37 หน้าจอหลักผู้ดูแลระบบ

จากรูปที่ 4.37 หน้าจอหลักผู้ดูแลระบบ เป็นหน้าจอที่ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ สำหรับใช้บริหารจัดการระบบ ของผู้ดูแลระบบ เพื่อใช้ในการควบคุมดูแลการประชุมฝั่งซ้ายมือจะเป็นเมนูการใช้งาน ส่วนฝั่งขวามือจะเป็นส่วนแสดงผลการทำงานของระบบ ประกอบไปด้วย เมนูและส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- (1) เป็นปุ่มเพื่อลิงค์เข้ามาที่หน้าจอหลักของระบบ
- (2) เป็นปุ่มที่ใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน เรียกใช้งาน ยูสเคสเปลี่ยนรหัสผ่าน
- (3) เป็นปุ่มที่ใช้ในการเปลี่ยนอีเมลติดต่อ เรียกใช้งาน ยูสเคสเปลี่ยนอีเมล
- (4) เป็นปุ่มที่ใช้ในการเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรียกใช้งาน ยูสเคสเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์
- (5) เป็นปุ่มที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้ใช้งาน เรียกใช้งานยูสเคสลงทะเบียนผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (6) เป็นปุ่มที่ใช้ในการสร้างการประชุม เรียกใช้งานยูสเคสสร้างการประชุม
- (7) เป็นปุ่มที่ใช้ในการแสดงการประชุมทั้งหมดที่มี เรียกใช้งานยูสเคสแสดงการประชุม
- (8) เป็นปุ่มที่ใช้ในการเข้าไปจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้งานระบบทั้งหมด เรียกใช้งานยูสเคสแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน เมื่อคลิกเข้าไปแล้วก็จะเข้าไปสู่หน้าต่างการจัดการผู้ใช้งานทั้งหมด
- (9) เป็นปุ่มที่ใช้ในการออกจากระบบ
- (10) ส่วนแสดงข้อมูลรายละเอียดต่างๆของผู้ใช้งานที่อยู่ในระบบ เช่นชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงานที่สังกัด
- (11) ส่วนแสดงรายชื่อการประชุมที่ยังดำเนินการประชุมอยู่หรือเพิ่งเสร็จการประชุม
- (12) ส่วนแสดงรายชื่อการประชุมที่ยังไม่ได้ดำเนินการประชุม (ยังไม่ถึงเวลาประชุม)
- (13) ส่วนแสดงรายชื่อการประชุมที่ปิดการประชุมไปแล้ว (ไม่สามารถขอแก้ไขรายงานการประชุมได้แล้ว)

4.5.3 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้

หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้ แสดงดังรูปที่ 4.38

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ระดับ	สถานะการใช้งาน	แก้ไขข้อมูล
1				2	3
2					
3					
4					
5					
6					

รูปที่ 4.38 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.38 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้ เข้าถึงหน้านี้โดยการคลิกที่ปุ่ม(1)รายชื่อผู้ใช้ เพื่อที่จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด เรียกใช้งานยูสเคสแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม(2) เพื่อระงับ หรือเปิดสิทธิ์การใช้งานเรียกใช้งานยูสเคสระงับสิทธิ์การใช้งาน คลิกปุ่ม(3) เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน เรียกยูสเคสแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

4.5.4 หน้าจอแสดงการประชุมทั้งหมด

หน้าจอแสดงการประชุมทั้งหมด แสดงดังรูปที่ 4.39



รูปที่ 4.39 หน้าจอแสดงการประชุมทั้งหมด

จากรูปที่ 4.39 หน้าจอแสดงการประชุมทั้งหมด เข้าถึงหน้านี้โดยการคลิกที่ปุ่ม(1)แสดงการประชุมทั้งหมด เรียกใช้งานยูสเคสแสดงการประชุมทั้งหมด คลิกปุ่ม(2) เพื่อเรียกใช้ยูสเคสแก้ไขข้อมูลการประชุม คลิกปุ่ม(3) เพื่อเรียกใช้ยูสเคสลบการประชุม คลิกปุ่ม(4) เพื่อเรียกใช้ยูสเคสเชิญประชุม คลิกปุ่ม(5) เพื่อเรียกใช้ยูสเคสแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.5 หน้าจอแสดงการส่งเอกสารประกอบการประชุม

หน้าจอแสดงการส่งเอกสารประกอบการประชุม แสดงดังรูปที่ 4.40



รูปที่ 4.40 หน้าจอแสดงการส่งเอกสารประกอบการประชุม

จากรูปที่ 4.40 หน้าจอแสดงการส่งเอกสารประกอบการประชุมเข้าถึงหน้าจอนี้โดยการคลิกที่ปุ่ม(1)หน้าหลัก แล้วเลือกการประชุมที่ต้องการส่งเอกสารประกอบการประชุม จะได้หน้าต่างแสดงข้อมูลในส่วนที่(2) มีรายละเอียดการประชุม แล้วเรียกใช้ยูสเคสส่งเอกสารประกอบการประชุม กรอกรายละเอียดของเอกสารที่จะส่งแล้วเลือกเอกสารที่จะส่งแล้วกดปุ่ม อัปโหลด เอกสาร เข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.6 หน้าจอแสดงสถานะ การรับรองรายงานการประชุม

หน้าจอแสดงสถานะ การรับรองรายงานการประชุม แสดงดังรูปที่ 4.41



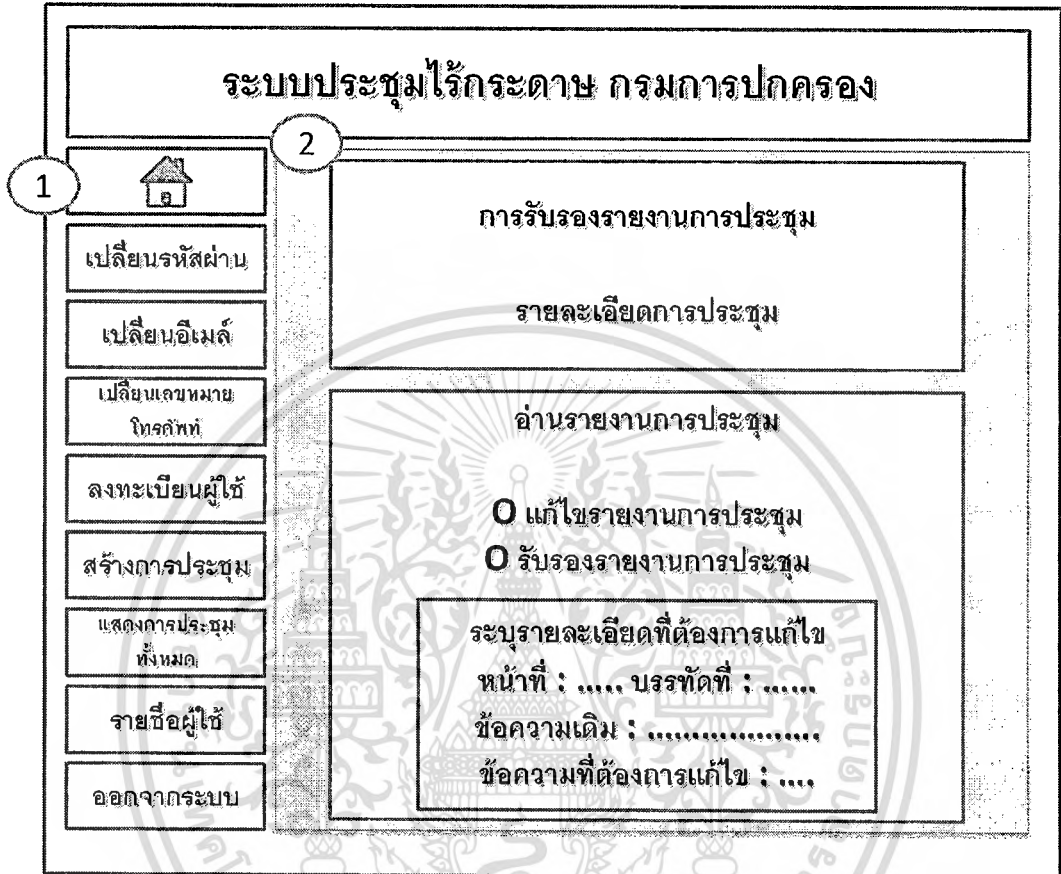
รูปที่ 4.41 หน้าจอแสดงสถานะ การรับรองรายงานการประชุม

จากรูปที่ 4.41 หน้าจอแสดงการส่งเอกสารประกอบการประชุมเข้าถึงหน้าจอนี้โดยการคลิกที่ปุ่ม(1)หน้าหลัก แล้วเลือกการประชุมที่ต้องการดูสถานะการรับรองรายงานการประชุมประชุม จะได้น้ำต่างแสดงข้อมูลในส่วนที่(2) มีรายละเอียดการประชุม, สรุปข้อมูลการเข้าร่วมประชุม, อ่านรายงานการประชุม, ขอแก้ไขรายงานการประชุม, และการรับรองรายงานการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.7 หน้าจอการขอแก้ไขหรือรับรอง รายงานการประชุม

หน้าจอการขอแก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุม แสดงดังรูปที่ 4.42



รูปที่ 4.42 หน้าจอการขอแก้ไขหรือรับรอง รายงานการประชุม

จากรูปที่ 4.42 หน้าจอการขอแก้ไขหรือรับรอง รายงานการประชุมเข้าถึงหน้าจอนี้โดยการคลิกที่ปุ่ม(1)หน้าหลัก แล้วเลือกการประชุมที่ต้องการขอแก้ไขหรือรับรอง รายงานการประชุม อ่านรายงานการประชุม จะได้หน้าต่างแสดงข้อมูลในส่วนที่(2) เมื่อต้องการแก้ไขรายงานการประชุมคลิกเลือก แก้ไขรายงานการประชุม พร้อมระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข เรียกใช้ยูสเคสขอแก้ไขรายงานการประชุม แต่ถ้าหากต้องการรับรองรายงานการประชุมคลิกเลือกรับรองรายงานการประชุม เรียกใช้ยูสเคสรับรองรายงานการประชุม

บทที่ 5

การพัฒนาระบบ

การออกแบบและพัฒนา ระบบประชุม ไร้กระดาษ กรมการปกครอง ใช้เครื่องมือ และภาษาโปรแกรมในการพัฒนาระบบ มีรายละเอียดดังนี้

5.1 เครื่องมือและภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

5.2 ผลการดำเนินงาน

5.1 เครื่องมือและภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

5.1.1 ฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ จำลองระบบ และทดสอบระบบ มีคุณสมบัติ ดังนี้

- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ DELL OPTIPLEX 330
- หน่วยประมวลผล Intel Core 2 Duo E7200, 2533 MHz
- หน่วยความจำหลัก Kingston DDR2-8000 ขนาด 2GB 2 ตัว
- ฮาร์ดดิสก์ ความจุ 160 GB
- หน่วยแสดงผล ATI Radeon HD 3450 ขนาดหน่วยความจำ 512 MB

5.1.2 ซอฟต์แวร์

ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ และทดสอบระบบ ประกอบด้วย ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ดังนี้

- ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 Ultimate 64-bit
- ภาษาโปรแกรม PHP 5.2.6
- โปรแกรมจำลองเว็บ Apache Web Server 2.2.8
- ระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL 5.0.51b

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.3 เครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา และออกแบบระบบมีดังนี้

-Visual Paradigm for UML 8.0 Enterprise Edition เป็นซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการจัดทำแบบจำลองระบบตามมาตรฐาน UML ในโครงการนี้ได้นำมาใช้ในการจัดทำแบบจำลองในขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบระบบ เช่น ยูสเคสไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม และแอกทิวิตีไดอะแกรม เป็นต้น

-phpMyAdmin Database Manager ใช้ในการช่วยจัดการเกี่ยวกับการสร้างฐานข้อมูล MySQL และ Query ข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อทดสอบการใช้งานฐานข้อมูล

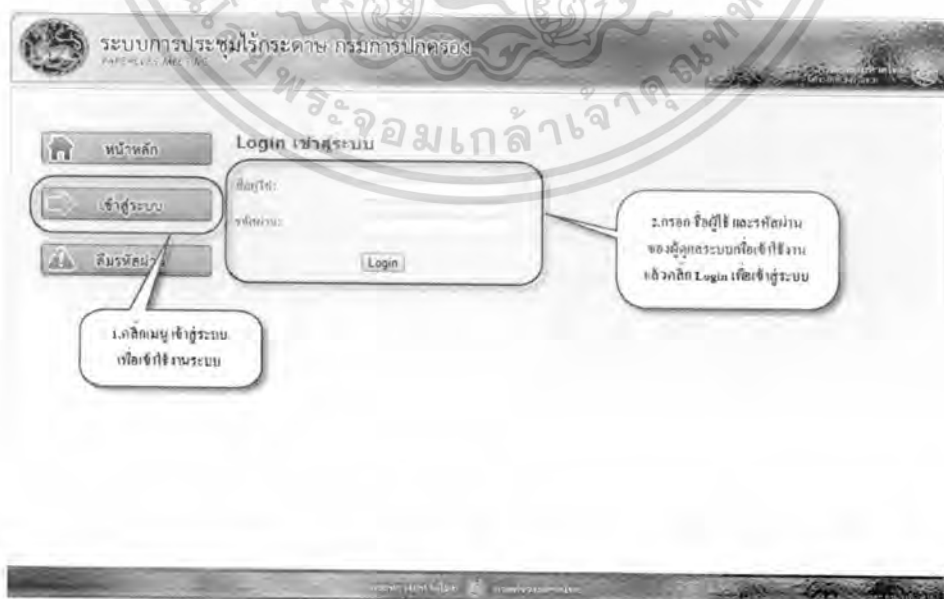
-Adobe Dreamweaver CS3 ใช้ในการเขียนเว็บไซต์แบบไดนามิก ซึ่งมีการใช้ HTML เป็นตัวแสดงผลของเอกสาร เช่น ASP, ASP.NET, PHP, JSP และ ColdFusion รวมถึงการจัดการฐานข้อมูลต่างๆ อีกด้วย ยังสามารถทำงานร่วมกับ XML และ CSS ได้อย่างง่ายดาย

5.2 ผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินพัฒนาระบบตามที่ได้ออกแบบไว้ในบทที่ 4 ทำให้ได้ระบบที่พัฒนาเสร็จแล้วในส่วนนี้จะกล่าวถึงหน้าจอของระบบงานในส่วนต่างๆ จะกล่าวถึงแต่ฟังก์ชันการใช้งานหลัก

5.2.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

หน้าจอเข้าสู่ระบบ แสดงได้ดังรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 หน้าจอหลักผู้ดูแลระบบ

หน้าจอหลักผู้ดูแลระบบ แสดงได้ดังรูปที่ 5.2

รูปที่ 5.2 หน้าจอหลักผู้ดูแลระบบ

จากรูปที่ 5.2 หน้าจอหลักผู้ดูแลระบบ เป็นหน้าจอหลักแสดงภาพรวมของของการประชุมทั้งหมด แบ่งการประชุมออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- การประชุมที่กำลังทำการประชุมหรือประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นการประชุมที่มีกำหนดประชุมในขณะนั้น
- การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มทำการประชุม เป็นการประชุมที่วันที่ทำการประชุมยังไม่มาถึง
- การประชุมที่ทำการปิดแล้ว เป็นการประชุมที่ทำการประชุมเสร็จสิ้นไปแล้วมากกว่า 30 วัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.3 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้

หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้ แสดงดังรูปที่ 5.3

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง
DOFA PAPERLESS MEETING

แสดงรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมด

* หมายเหตุ: ✓ = พร้อมใช้งาน, ✗ = ยกเลิกการใช้งาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่ม	สถานะการไว้
1	ทิศชัย เชื้อกมลศักดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง	SuperUser	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ดูแลระบบ สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	ผู้ดูแลระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	พล.เสนาธิการกรมการปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	ผู้ใช้งานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>
4	พล.ศูนย์สารสภเสนา	เจ้าพนักงานปกครอง ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง	ผู้ใช้งานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>

ปุ่มด้านซ้าย: หน้าหลัก, เปลี่ยนรหัสผ่าน, เปลี่ยนอีเมล, เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์, ลงทะเบียนผู้ใช้, สร้างการประชุม, แสดงการประชุมทั้งหมด, แสดงรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมด, ออกจากระบบ

รูปที่ 5.3 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้

จากรูปที่ 5.3 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้ เป็นหน้าจอที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลของ ผู้ใช้งานระบบ เช่นการระงับ/เปิด สิทธิการใช้งานระบบ เรียกใช้ยูสเคสระงับสิทธิการใช้งาน และการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้ระบบ เรียกใช้ยูสเคสแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ในการเข้าถึงหน้าจอนี้ได้ต้องใช้สิทธิของผู้ดูแลระบบเท่านั้น ในการเข้ามาบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.4 หน้าจอแสดงการประชุมทั้งหมด

หน้าจอแสดงการประชุมทั้งหมด แสดงดังรูปที่ 5.4

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง
DD-A WIRELESS MEETING

แสดงการประชุมทั้งหมด

หมายเหตุ : = แก้ไขข้อมูลการประชุม , = ลบข้อมูลการประชุม , = เพิ่ม/แก้ไข ผู้เข้าร่วมการประชุม

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	เครื่องมือ
1	* ประชุมประจำเดือน ธันวาคม 2556	11-12-2013	
2	* ประชุมประจำเดือน กันยายน 2556 (พิเศษ)	27-09-2013	@
3	* ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2556	19-09-2013	@

หน้าหลัก
เปลี่ยนรหัสผ่าน
เปลี่ยนอีเมล
เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์
ลงทะเบียนผู้ใช้
สร้างการประชุม
แสดงการประชุมทั้งหมด
แสดงรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมด
ออกจากระบบ

รูปที่ 5.4 หน้าจอแสดงการประชุมทั้งหมด

จากรูปที่ 5.3 หน้าจอแสดงการประชุมทั้งหมด เป็นหน้าจอใช้แสดงการประชุมทั้งหมด สามารถ ดูรายละเอียดการประชุมได้จากหน้าจอนี้

5.2.5 หน้าจอแสดงการส่งเอกสารประกอบการประชุม

หน้าจอแสดงการส่งเอกสารประกอบการประชุม แสดงดังรูปที่ 5.5

ระบบ Upload เอกสารประกอบการประชุม :

กรอกรายละเอียดของไฟล์ :

เลือก File ที่จะ Upload ด้วยคลิก :

หมายเหตุ ตั้งชื่อไฟล์ให้สั้นที่สุดและหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมายพิเศษหรือตัวอักษรที่ไม่ใช่ตัวอักษรปกติ

รูปที่ 5.5 หน้าจอแสดงการส่งเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 5.5 หน้าจอแสดงการส่งเอกสารประกอบการประชุม เป็นหน้าจอใช้ส่งเอกสารประกอบการประชุม ทำการกรอกรายละเอียดของเอกสารประกอบการประชุม แล้วเลือกไฟล์เอกสารประกอบการประชุมอัปโหลดเข้าสู่ระบบ เรียกใช้ยูสเคสส่งเอกสารประกอบการประชุม

5.2.6 หน้าจอแสดงสถานะ การรับรองรายงานการประชุม

หน้าจอแสดงสถานะ การรับรองรายงานการประชุม แสดงดังรูปที่ 5.6

สรุปการรับรองรายงานการประชุม			
<ul style="list-style-type: none"> ชื่อการประชุม : ประชุมประจำเดือน ธันวาคม 2556 วันที่ : 10-12-2013 รายละเอียดอื่นๆ : ประชุมประจำเดือน ธันวาคม 2556 			
มีผู้เข้าประชุมทั้งหมด 4 คน			
มีผู้อำนวยการประชุมแล้ว 1 คน ยังไม่ผู้อำนวยการประชุม 3 คน			
รับรองรายงานการประชุมแล้ว 0 คน ยังไม่รับรองรายงานการประชุม 4 คน			
มีการขอแก้ไขรายงานการประชุม 0 รายการ			
<small>หมายเหตุ: สถานะผู้เข้าร่วมประชุมแสดงการรับรองรายงานการประชุม</small>			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะการรับรอง
1	» วัลลภ เชื้อกลัดศักดิ์ • นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพลังงานทดแทน	ยืนยันแล้ว (ยังไม่รับรอง)
2	» ผู้ดูแลระบบ • ผู้จัดการระบบ	สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	ยังไม่อ่าน
3	» ผอ.เลขาธิการกรมการปกครอง • เจ้าพนักงานปกครอง	สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	ยังไม่อ่าน
4	» ผอ.ศูนย์สารสนเทศฯ • เจ้าพนักงานปกครอง	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพลังงานทดแทน	ยังไม่อ่าน

ปิดหน้าต่างนี้

รูปที่ 5.6 หน้าจอแสดงสถานะ การรับรองรายงานการประชุม

จากรูปที่ 5.6 หน้าจอแสดงสถานะ การรับรองรายงานการประชุมเป็นหน้าจอแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มีรายละเอียดการประชุม, สรุปข้อมูลการเข้าร่วมประชุม, อ่านรายงานการประชุม, ขอแก้ไขรายงานการประชุม, และการรับรองรายงานการประชุม

5.2.7 หน้าจอการขอแก้ไขหรือรับรอง รายงานการประชุม

หน้าจอการขอแก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุม แสดงดังรูปที่ 5.7



รูปที่ 5.7 หน้าจอการขอแก้ไขหรือรับรอง รายงานการประชุม

จากรูปที่ 5.7 การขอแก้ไขหรือรับรอง รายงานการประชุม ต้องทำการอ่านรายงานการประชุมก่อนเท่านั้นถึงจะขอแก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุมได้ เมื่อต้องการแก้ไขรายงานการประชุมคลิกเลือก แก้ไขรายงานการประชุม พร้อมระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข เรียกใช้ยูสเคสขอแก้ไขรายงานการประชุม แต่ถ้าหากต้องการรับรองรายงานการประชุมคลิกเลือกรับรองรายงานการประชุม เรียกใช้ยูสเคสรับรองรายงานการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการพัฒนาระบบให้มีฟังก์ชันการทำงานหลัก ๆ เช่น การส่งหนังสือเชิญประชุม, การจัดการวาระการประชุม, การบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, การส่งเอกสารประกอบการประชุม, การรับรองรายงานการประชุม, การจัดทำรายงานการประชุม และการสืบค้นรายงานการประชุม ซึ่งเป็นฟังก์ชันหลักของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ศึกษามาจากระบบที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้จัดทำขึ้น จะมีข้อแตกต่างในส่วนของวาระการประชุมที่ไม่ได้แจกแจงรายละเอียดวาระการประชุมในระบบ แต่นำเสนอเป็นไฟล์วาระการประชุมในระบบ เพราะการประชุมของกรมการปกครองต้องมีการส่งวาระการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม ตามระบบสารบรรณของทางราชการด้วย จึงต้องปรับเปลี่ยนไปตามการทำงานของหน่วยงาน และการลงมติที่ประชุมไม่ได้มีการลงมติจากระบบแต่เป็นการลงมติโดยการ รับรองรายงานการประชุม เพราะทางสำนักงานเลขานุการ กรมการปกครองต้องทำรายงานการประชุม แล้วให้ผู้เข้าร่วมประชุมทำการรับรองรายงานการประชุมเป็นการ สรุปรวมมติของที่ประชุมในรายงานการประชุมเลข จึงต้องปรับเปลี่ยนไปตามการทำงานของหน่วยงาน

โดยรวมแล้ว ถือว่าฟังก์ชันการทำงานหลัก ๆ มีครบถ้วนตามระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดทำขึ้น แต่มีการปรับเปลี่ยนบางฟังก์ชันให้เข้ากับการใช้งาน และขั้นตอนการดำเนินงานจัดประชุม ของกรมการปกครอง ซึ่งการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานจะกล่าวถึงในหัวข้อต่อไป

5.3 การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ติดตั้งระบบการประชุมไว้กระชาย กรมการปกครองเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ โดยใช้แบบสอบถามเป็นตัววัดผลความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ (เลขานุการการประชุม) จำนวน 3 ท่าน และผู้ใช้งาน (ผู้เข้าร่วมประชุม) จำนวน 8 ท่านซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกรมการปกครอง ในช่วงระหว่างวันที่ 19 กันยายน 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556 โดยผลสรุปการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบ ได้ผลดังต่อไปนี้

เกณฑ์การแปลความหมายข้อมูล

ระดับความพึงพอใจมากที่สุด มีค่าเป็น 4.51-5.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับความพึงพอใจมาก มีค่าเป็น	3.51-4.50
ระดับความพึงพอใจปานกลาง มีค่าเป็น	2.51-3.50
ระดับความพึงพอใจน้อย มีค่าเป็น	1.51-2.50
ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด มีค่าเป็น	1.00-1.50

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ทดลองใช้ระบบ ระบบการประชุมไร้กระดาษกรรมการปกครอง ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ในด้านต่าง ๆ แบ่งเป็น 4 ด้าน ได้ผลดังนี้

ตารางที่ 5.1 ค่าเฉลี่ยด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test) ผู้ดูแลระบบ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	เชิงคุณภาพ
1. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการผู้ใช้งานระบบ	4.00	0	มาก
2. ความสามารถของระบบในด้านการสร้างการประชุม	4.33	0.58	มาก
3. ความสามารถของระบบในด้านการส่งวาระการประชุม	4.33	0.58	มาก
4. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม	4.33	0.58	มาก
5. ความสามารถของระบบในด้านการส่งรายงานการประชุม	4.33	0.58	มาก
6. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม	4.33	0.58	มาก
7. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม	4.33	0.58	มาก
8. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม	4.33	0.58	มาก
ค่าเฉลี่ย	4.29	0.46	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 5.1 พบว่าผลการประเมินจากผู้ดูแลระบบให้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.46 โดยจากผลการประเมินความพึงพอใจในด้านความตรงตามความต้องการของผู้ใช้ อยู่ในระดับพอใจมาก จำนวน 8 รายการ สรุปว่าความพึงพอใจในด้านความตรงตามความต้องการของผู้ใช้ อยู่ในระดับพอใจมาก

ตารางที่ 5.2 ค่าเฉลี่ยด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test) ผู้ดูแลระบบ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	เชิงคุณภาพ
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า	4.67	0.58	มากที่สุด
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล	5.00	0	มากที่สุด
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	4.67	0.58	มากที่สุด
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล	4.33	0.58	มาก
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม	4.33	0.58	มาก
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป	4.33	0.58	มาก
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ	4.67	0.58	มากที่สุด
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ	4.33	0.58	มาก
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง	4.33	0.58	มาก
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	4.33	0.58	มาก
ค่าเฉลี่ย	4.50	0.51	มาก

จากตารางที่ 5.2 พบว่าผลการประเมินจากผู้ดูแลระบบให้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.51 โดยจากผลการประเมินความพึงพอใจในด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด จำนวน 4 รายการ พอดีมาก 6 รายการ สรุปว่าความพึงพอใจในด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ อยู่ในระดับพอใจมาก

ตารางที่ 5.3 ค่าเฉลี่ยด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test) ผู้ดูแลระบบ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	เชิงคุณภาพ
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ	4.33	0.58	มาก
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ชนิดตัวอักษรบนจอภาพ	4.67	0.58	มากที่สุด
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ขนาดอักษรบนจอภาพ	4.67	0.58	มากที่สุด
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	4.67	0.58	มากที่สุด
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	4.33	0.58	มาก
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย	4.00	0	มาก
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ	4.33	0.58	มาก
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้	4.33	0.58	มาก
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ	4.67	0.58	มากที่สุด
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย	4.67	0.58	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	4.47	0.51	มาก

จากตารางที่ 5.3 พบว่าผลการประเมินจากผู้ดูแลระบบให้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.47 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.51 โดยจากผลการประเมินความพึงพอใจในด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด จำนวน 5 รายการ พอใจมาก 5 รายการ สรุปว่าความพึงพอใจในความง่ายต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับพอใจมาก

ตารางที่ 5.4 ค่าเฉลี่ยด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test) ผู้ดูแลระบบ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	เชิงคุณภาพ
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	4.67	0.58	มากที่สุด
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ	4.67	0.58	มากที่สุด
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	4.67	0.58	มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.4 (ต่อ)

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	เชิงคุณภาพ
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	4.67	0.58	มากที่สุด
5. การป้องกันการล้นไหลของข้อมูลในระบบ	4.33	0.58	มาก
ค่าเฉลี่ย	4.60	0.51	มากที่สุด

จากตารางที่ 5.4 พบว่าผลการประเมินจากผู้ดูแลระบบให้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.60 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.51 โดยจากผลการประเมินความพึงพอใจในด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด จำนวน 4 รายการ พพอใจมาก 1 รายการ สรุปว่าความพึงพอใจในความง่ายต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ทดลองใช้ระบบ ระบบการประชุมไว้กระดานการปกครอง ในส่วนของผู้ใช้ระบบในด้านต่าง ๆ แบ่งเป็น 4 ด้านได้ผลดังนี้

ตารางที่ 5.5 ค่าเฉลี่ยด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test) ผู้ใช้งานระบบ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	เชิงคุณภาพ
1. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม	4.63	0.52	มากที่สุด
2. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม	4.50	0.53	มาก
3. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม	4.75	0.46	มากที่สุด
4. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม	4.88	0.35	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	4.69	0.47	มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 5.5 พบว่าผลการประเมินจากผู้ใช้งานให้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.69 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.47 โดยจากผลการประเมินความพึงพอใจในด้านความตรงตามความต้องการของผู้ใช้ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด จำนวน 3 รายการ พอใจมาก 1 รายการ สรุปว่าความพึงพอใจในด้านความตรงตามความต้องการของผู้ใช้ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด

ตารางที่ 5.6 ค่าเฉลี่ยด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test) ผู้ใช้งานระบบ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	เชิงคุณภาพ
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า	4.38	0.52	มาก
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล	4.25	0.46	มาก
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	4.75	0.46	มากที่สุด
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล	4.38	0.52	มาก
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม	4.63	0.52	มากที่สุด
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป	4.88	0.35	มากที่สุด
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ	4.63	0.52	มากที่สุด
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ	4.88	0.35	มากที่สุด
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง	4.5	0.53	มาก
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	4.63	0.74	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	4.59	0.52	มากที่สุด

จากตารางที่ 5.6 พบว่าผลการประเมินจากผู้ใช้งานให้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.59 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.52 โดยจากผลการประเมินความพึงพอใจในด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด จำนวน 6 รายการ พอใจมาก 4 รายการ สรุปว่าความพึงพอใจในด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด

ตารางที่ 5.7 ค่าเฉลี่ยด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test) ผู้ใช้งานระบบ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	เชิงคุณภาพ
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ	4.88	0.35	มากที่สุด
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิพจน์ตัวอักษรบนจอภาพ	4.63	0.52	มากที่สุด
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิพจน์อักขรบนจอภาพ	4.63	0.52	มากที่สุด
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	4.63	0.52	มากที่สุด
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	4.88	0.35	มากที่สุด
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย	4.75	0.46	มากที่สุด
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ	4.63	0.52	มากที่สุด
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้	4.88	0.35	มากที่สุด
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ	4.88	0.35	มากที่สุด
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย	4.75	0.46	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	4.75	0.44	มากที่สุด

จากตารางที่ 5.7 พบว่าผลการประเมินจากผู้ใช้ระบบให้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.75 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.44 โดยจากผลการประเมินความพึงพอใจในด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด จำนวน 10 รายการ สรุปว่าความพึงพอใจในความง่ายต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด

ตารางที่ 5.8 ค่าเฉลี่ยด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test) ผู้ใช้งานระบบ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	เชิงคุณภาพ
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	4.88	0.35	มากที่สุด
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ	4.88	0.35	มากที่สุด
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	4.75	0.46	มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.8 (ต่อ)

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	เชิงคุณภาพ
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	4.75	0.46	มากที่สุด
5. การป้องกันการล้นไหลของข้อมูลในระบบ	4.25	0.46	มาก
ค่าเฉลี่ย	4.70	0.46	มากที่สุด

จากตารางที่ 5.8 พบว่าผลการประเมินจากผู้ใช้งานให้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.46 โดยจากผลการประเมินความพึงพอใจในด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด จำนวน 4 รายการ พิจารณา 1 รายการ สรุปว่าความพึงพอใจในความง่ายต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด



บทที่ 6

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

หลังจากได้พัฒนาระบบประชุมไว้กระชาย กรมการปกครองและได้ทำการติดตั้งระบบเพื่อทำการทดลองใช้งาน และทดสอบระบบ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.1 สรุปและอภิปรายผล

6.2 ปัญหาและอุปสรรค

6.3 ข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปและอภิปรายผล

โครงการนี้เป็นการศึกษาและพัฒนาระบบขึ้นเพื่อใช้งานจริงในสำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง ซึ่งการพัฒนาระบบการประชุมไว้กระชาย กรมการปกครอง ถูกพัฒนาขึ้นมาในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน โดยโครงการนี้เริ่มศึกษาจากกระบวนการทำงานในปัจจุบัน ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน รวมถึงโครงสร้างขององค์กร การเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ระบบ มีการนำกระบวนการพัฒนาระบบแบบวงจรชีวิตการพัฒนามาใช้และการนำข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ระบบมาวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุด้วย ยูเอ็มแอล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการทำแบบจำลองของระบบ และได้ดำเนินการศึกษาต่อไปในขั้นตอนของการออกแบบฐานข้อมูล โดยสร้างแบบจำลองเชิงสัมพันธ์แสดงฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบฐานข้อมูล พร้อมทั้งออกแบบหน้าจอส่วนที่ติดต่อกับงานกับผู้ใช้ด้วย โปรแกรมภาษา PHP

และจากการทดลองดำเนินการทดลองใช้งานระบบจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการส่งเอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่ระบบมาก่อนจะทำให้ทางสำนักงานเลขานุการนำไฟล์เอกสารประกอบการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมส่งมาตรวจสอบและจัดเตรียมในการให้นำเสนอตามวาระการประชุมทำให้เกิดความสะดวกกว่า ซึ่งเดิมส่วนมากผู้เข้าร่วมประชุมจะนำไฟล์มาให้ในวันที่ทำการประชุมทำให้เกิดปัญหาถ้าไฟล์ที่นำมานั้นเปิดใช้งานไม่ได้หรือไม่เข้ากับอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม ประกอบกับการรับรองรายงานการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถขอแก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุมในระบบได้เลยทำให้สำนักงานเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมได้รวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งขึ้นไม่ต้องรอหนังสือตอบกลับไปตามระบบราชการซึ่งอาจมีความล่าช้าได้ และจากการที่ไม่ต้องพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมแจกผู้เข้าร่วมประชุมโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าไปดูเอกสารจากในระบบซึ่งเป็นไฟล์เอกสารและสามารถดาวน์โหลดไปดูได้ ทำให้สำนักงานเลขานุการประหยัดเวลาในการจัดเตรียมเอกสารและลดจำนวนกระดาษที่ใช้ในการจัดประชุมจากเดิมใช้กระดาษต่อการประชุมแต่ละครั้งประมาณ 2000-2500 แผ่น(จำนวนกระดาษขึ้นอยู่กับ เนื้อหาที่ประชุม) ลดลงเหลือใช้กระดาษต่อการประชุมประมาณ 100-200 แผ่น คิดเป็นเปอร์เซ็นต์สามารถประหยัดกระดาษได้ประมาณ 90% จึงถือว่าตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำระบบประชุมไร้กระดาษกรมการปกครอง และยังสามารถค้นหาเอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุมย้อนหลังได้ด้วย

6.2 ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาระบบการประชุมไร้กระดาษกรมการปกครอง เนื่องจากสำนักงานเลขานุการ มีการโยกย้าย บุคลากร ในตำแหน่งผู้บริหารคือ ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง ทำให้การดำเนินงานในการติดต่อประสานงานไม่ต่อเนื่องและผู้อำนวยการที่ย้ายมาใหม่ ไม่ให้ความสำคัญกับระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง ทำให้เกิดปัญหาในการผลักดันให้เกิดจากใช้งานอย่างจริงจัง หลังจากมีการทดลองใช้งานไปแล้วก่อนหน้านี้ ทางสำนักงานเลขานุการ ก็ยังไม่ได้นำไปใช้งานทดแทนระบบเดิมแต่อย่างใด

6.3 ข้อเสนอแนะ

สำหรับการพัฒนาระบบประชุมไร้กระดาษกรมการปกครอง ผู้พัฒนาขอเสนอให้มีการขยายขอบเขตของระบบต่อไปในอนาคตดังนี้

- เพิ่มเติมฟังก์ชันการส่ง SMS ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมในการเชิญเข้าร่วมประชุม เพราะระบบได้มีการจัดเก็บเบอร์ โทรศัพท์มือถือ ของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการเพิ่มช่องทางสื่อสารไปยังผู้เข้าร่วมประชุมในอีกช่องทางหนึ่ง
- เพิ่มเติมให้ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านบุคลากร เพื่อความคล่องตัวในการจัดการผู้ใช้ และมีข้อมูลที่ปรับปรุงตามจริงอยู่เสมอ เช่น เมื่อผู้ใดลาออกจากองค์กรไปแล้วระบบก็จะระงับการเข้าใช้ของผู้ใช้รายนี้โดยอัตโนมัติ

บรรณานุกรม

ดาระกา ศิริสันติสัมฤทธิ์. (2548). “การประชุม เครื่องมือสำคัญของนักบริหาร.” วารสารเศรษฐศาสตร์
อุตสาหกรรม. 4(2): 29-35.

คุณดาว วงษ์ศรีมงคล. 2551. “การศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการประชุมของ
คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล.” เวชบัณฑิตศิริราช. 1(1): 6-12.

บัญชา ปะสีละเตสัง. 2551. พัฒนารับด้วยเทคนิค Ajax และ PHP. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

พิเชษฐ์ งานชัยภูมิ. 2550. “ระบบจัดการการประชุมสำหรับสำนักนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.” โครงการงานวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
จัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. 2552. ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพ
พรรณี. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก:
http://www.rbru.ac.th/manual_rbruser/emeeting.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล: 11
สิงหาคม 2556)

. ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. 2554. ระบบจัดการการประชุม มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก:
https://meeting.kku.ac.th/manual/meeting_manual_admin.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล: 10
สิงหาคม 2556)

สมศักดิ์ โชคชัยชิตกุล. 2547. อินไซต์ PHP5. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น.

สรวงนก สระบัว. (ม.ป.ป.). การพัฒนางานด้านเลขานุการการประชุมผู้บริหารสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาโดยนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มาใช้งานด้านการ
ประชุม. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก:
http://www.senate.go.th/project2550/performance/data/88_3.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล: 10
สิงหาคม 2556)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2552. ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://e-meeting.nrct.go.th/admin_guide.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล: 10 สิงหาคม 2556)
- สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2553. ระบบ CMU e-Meeting version 2.0. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://202.28.25.23/emeeting/>
<http://202.28.25.23/emeeting/software/e-Meeting%20v2.0%20Handbook.zip>. (วันที่ค้นข้อมูล: 11 สิงหาคม 2556)
- เสถียร เกิดอรุณสุขศรี. 2544. “การศึกษาปัจจัยที่ทำให้การนำระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office) ไปใช้ให้ประสบความสำเร็จในองค์กรธุรกิจ.” งานวิจัยเฉพาะกรณี ตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารเทคโนโลยี) วิทยาลัยนวัตกรรมการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อดิศา โรจนกรเกียรติ. 2553. “การพัฒนาระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับกรมจัดหางาน.” การค้นคว้าอิสระ วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- โอภาส เข็มสิริวงศ์. 2547. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดตั้งโปรแกรม AppServ 2.5.10

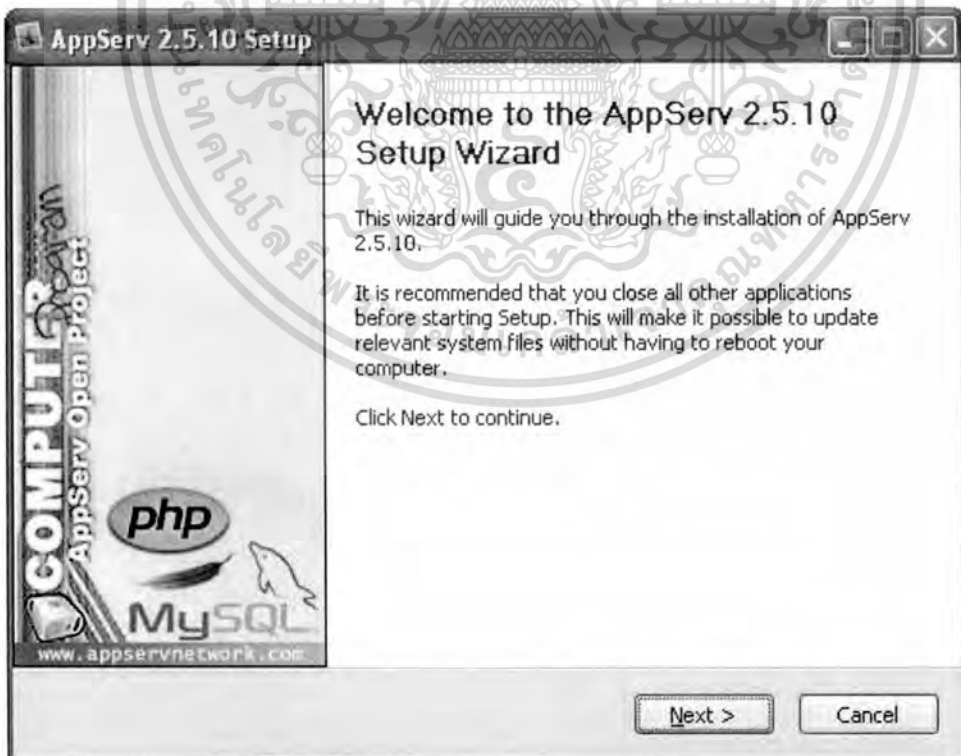
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจกระบวนการติดตั้งแอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์ (AppServ)

ขั้นตอนการติดตั้ง

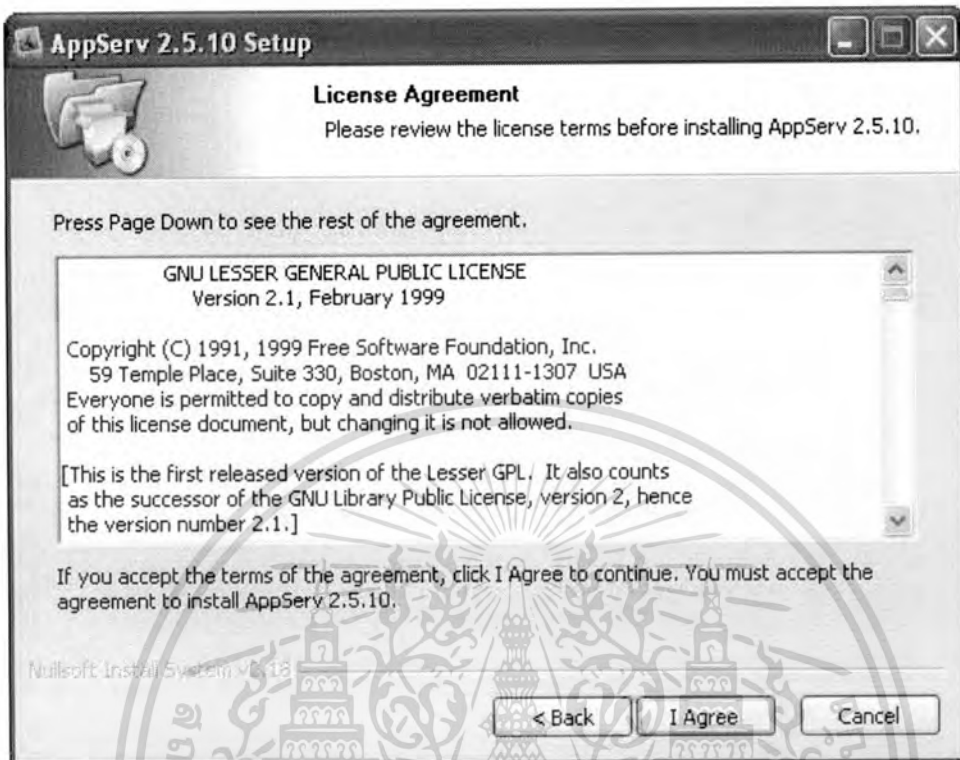
1. ดาวน์โหลดโปรแกรม AppServ
2. Double Click ไฟล์ appserv-win32-2.5.10

3. รอสักครู่จะปรากฏหน้าจอ Welcome ให้กดปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กดปุ่ม I Agree เพื่อยอมรับข้อตกลงในการใช้ซอฟต์แวร์

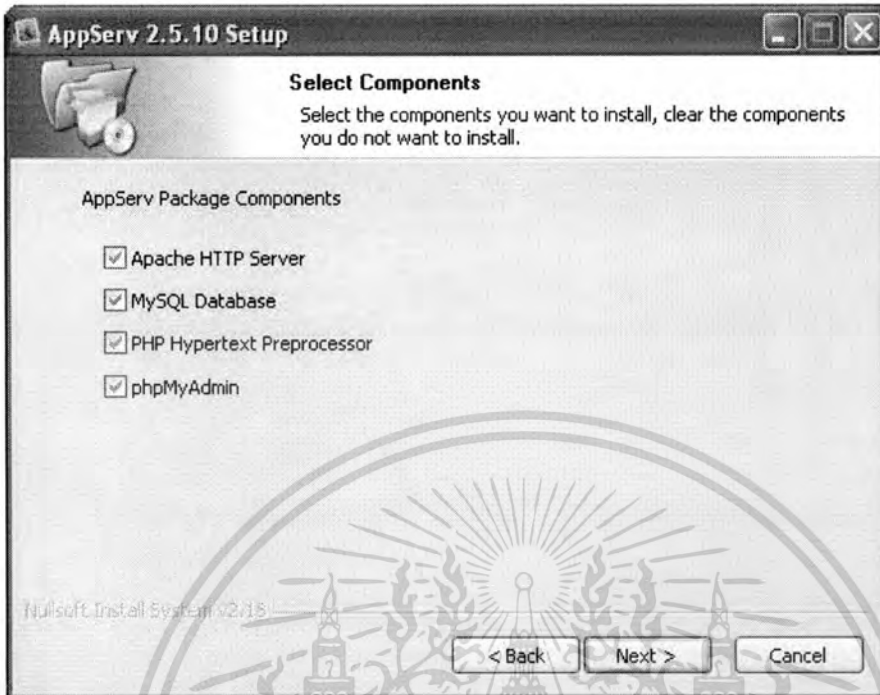


5. กำหนดโฟลเดอร์สำหรับติดตั้ง โปรแกรม AppServ จากนั้นกดปุ่ม Next



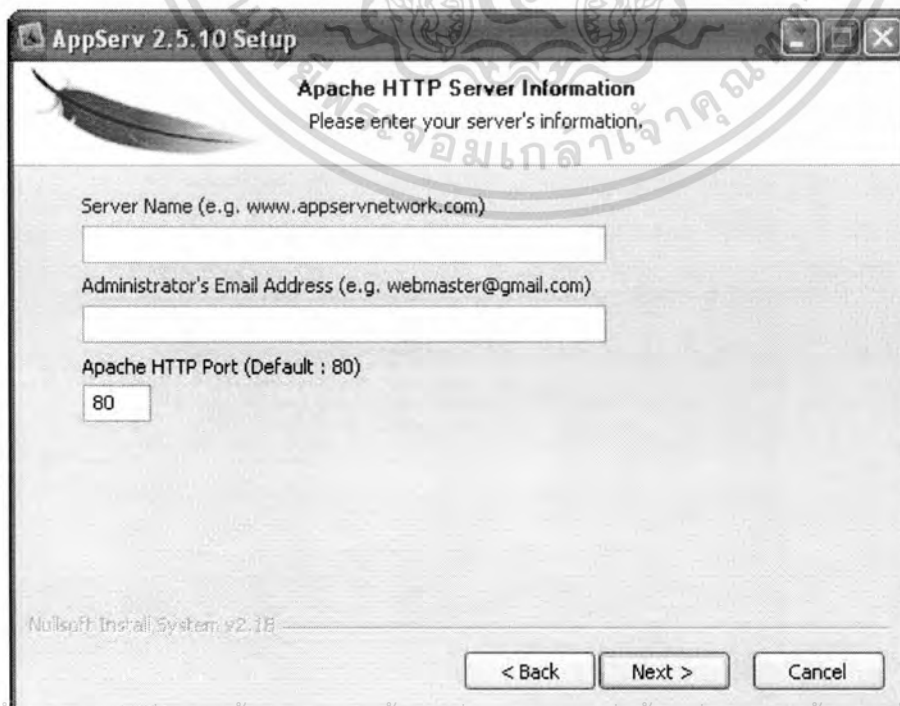
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เลือกองค์ประกอบ (Components) สำหรับการติดตั้ง แล้วคลิกปุ่ม Next

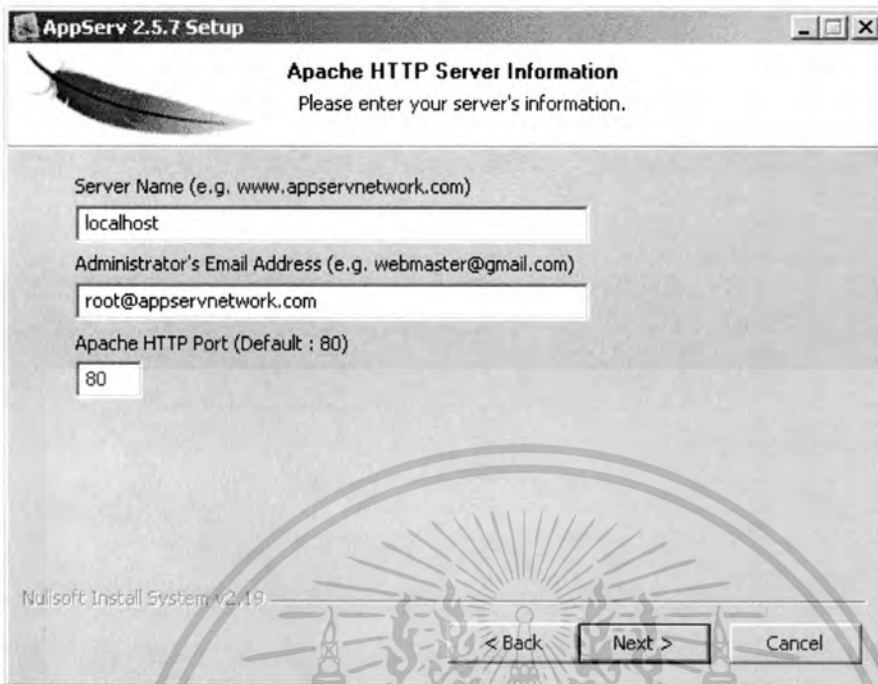


7. จะปรากฏหน้าจอสำหรับให้กรอกข้อมูลเซิร์ฟเวอร์ของ (Server Information) ซึ่งประกอบด้วย

- ชื่อเซิร์ฟเวอร์ หรือ ยูอาร์แอล (URL)
- อีเมลล์ของผู้ดูแลเซิร์ฟเวอร์
- พอร์ตสำหรับใช้งาน หรือติดต่อ



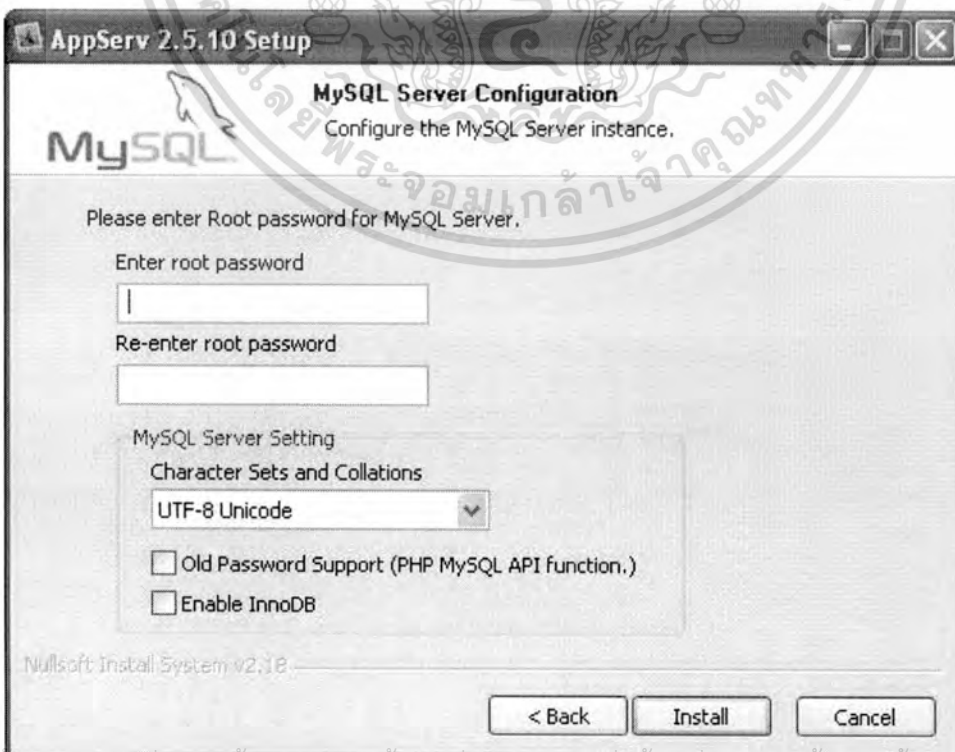
เอกสารนี้เป็นเอกสารทสวงนไวสาหรับการใชงานเพอการศึกษาเท่านั้น เมอนุญาตเห็นาไปไซประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



8. หลังกรอก Server Information แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการกำหนดค่าสำหรับ MySQL Server ซึ่งต้อง

ระบุ

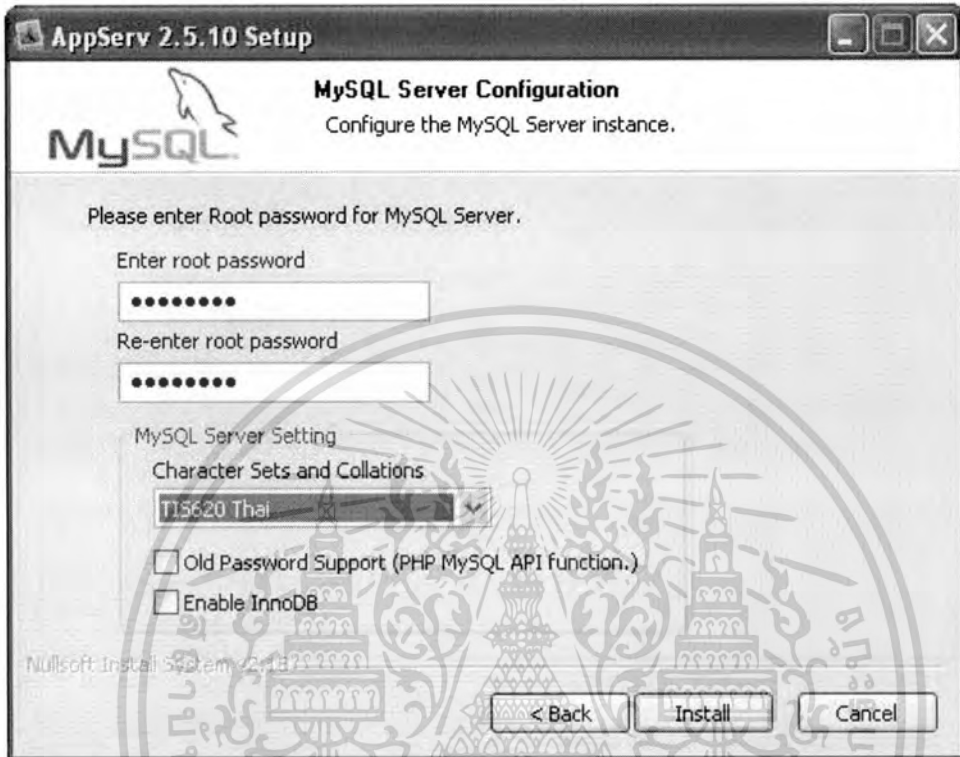
- รหัสผ่าน (Password) สำหรับ root
- ชุดภาษา (Character Sets and Collations) ที่ใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญตเห็นาเบเซบระเขชนด้านกรค่า
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากกำหนดค่าดังกล่าวแล้ว ให้กดปุ่ม **Install**

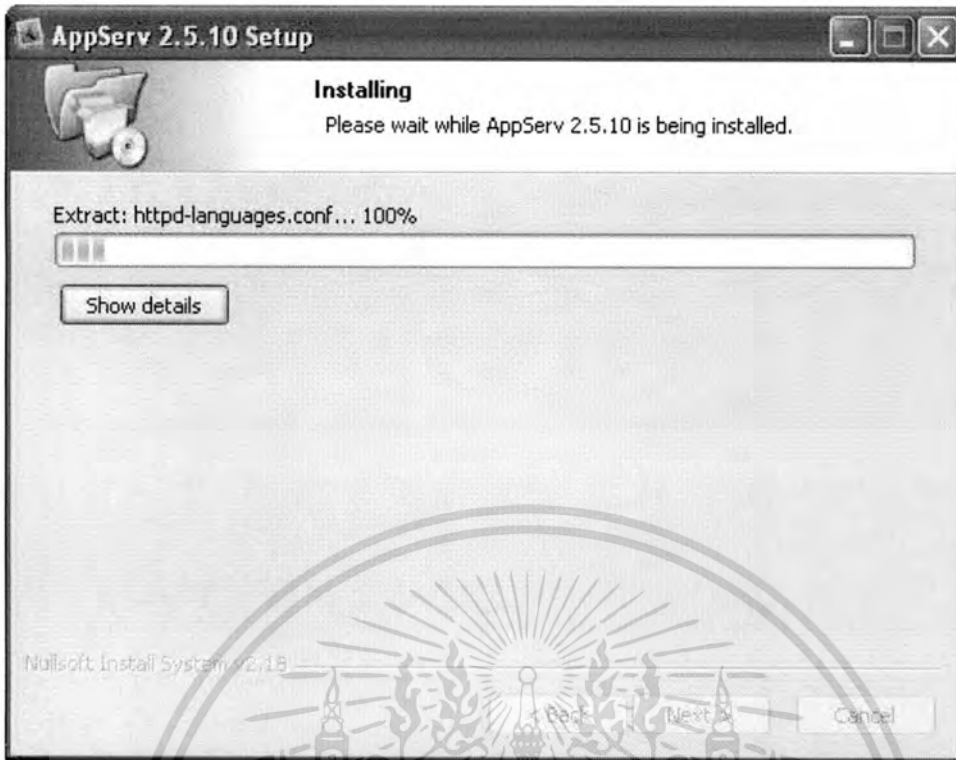
9. ตามภาพ จะแสดงการป้อนรหัสผ่าน การยืนยันรหัสผ่าน และการกำหนดภาษาที่รองรับ



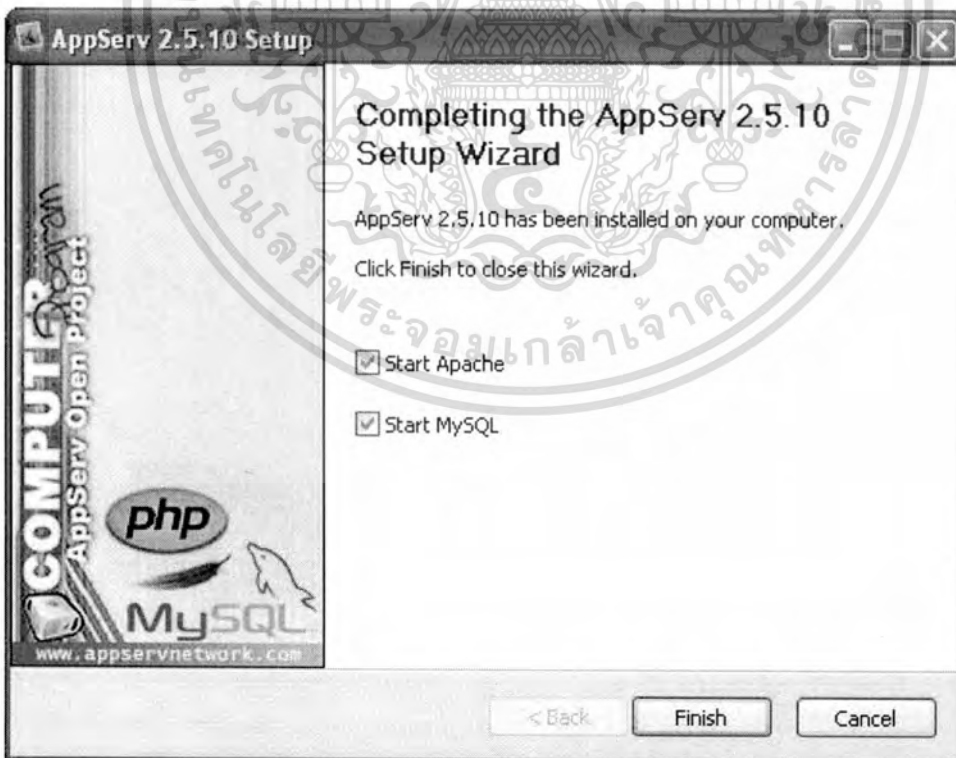
10. หลังกำหนดค่าสำหรับ MySQL Server แล้ว ตัวติดตั้งจะดำเนินการติดตั้งองค์ประกอบต่างๆ ลงใน

ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



11. เมื่อการติดตั้งเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม **Finish**



12. ระบบจะทำการสตาร์ท (Start) โปรแกรม Apache

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

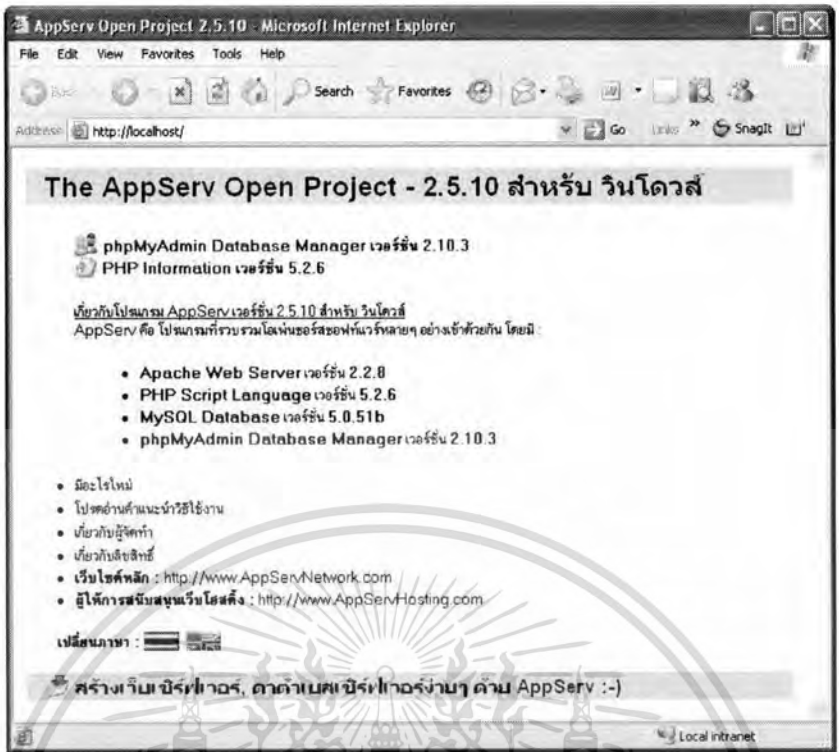


13. เมื่อสตาร์ท Apache Http Server เสร็จ ให้ทำการเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และพิมพ์คำว่า

<http://localhost>

ลงไป ในช่องรับยูอาร์แอล (Address Bar) หากโปรแกรม Apache ทำงานได้เป็นปกติจะปรากฏข้อความ
 ในหน้าแรกตามภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



14. สำหรับองค์ประกอบต่างๆ ของ AppServ จะถูกติดตั้งไว้ที่โฟลเดอร์ C:\AppServ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

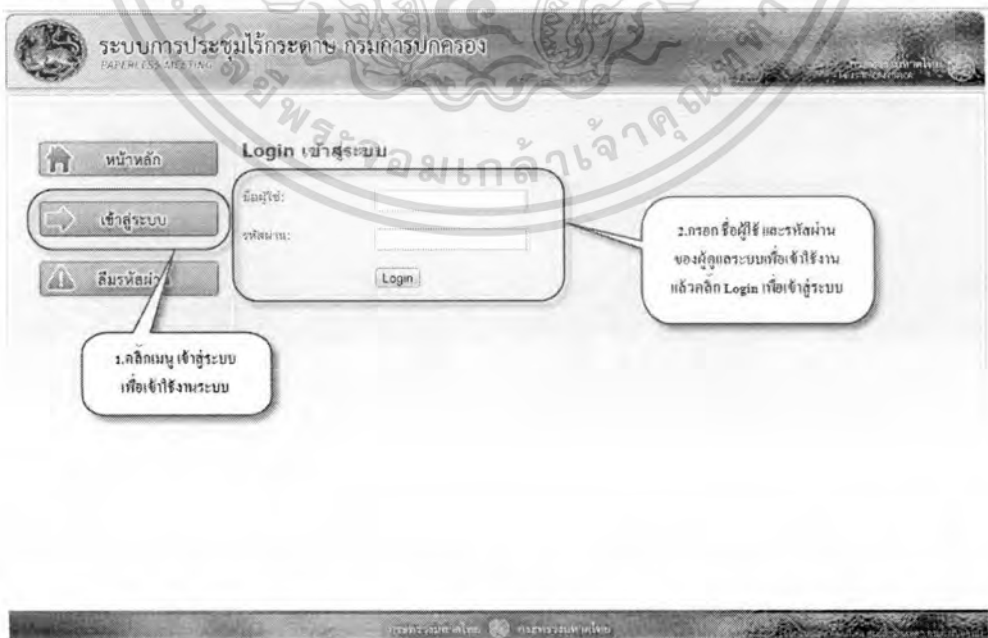
คู่มือการใช้งานระบบ (ผู้ดูแลระบบ)

1. เข้าใช้งานระบบที่ URL <http://ecase.dopa.go.th/meeting> จะปรากฏหน้าจอแรกของระบบดังกล่าว



2. การเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานในฐานะผู้ดูแลระบบ

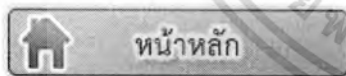
คลิกเมนูเข้าสู่ระบบ  กรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม Login
ระบบทดสอบ ชื่อผู้ใช้ : admin และ รหัสผ่าน : 9999



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

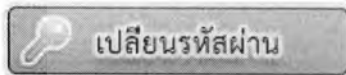
3. เมื่อเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลระบบ จะปรากฏ หน้าเมนูหลักของผู้ดูแลระบบดังกล่าว

อธิบายเมนูการทำงาน แต่ละเมนู



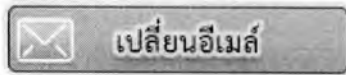
หน้าหลัก

เป็นเมนูเพื่อไปที่หน้าหลัก



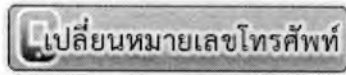
เปลี่ยนรหัสผ่าน

เป็นเมนูใช้เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้



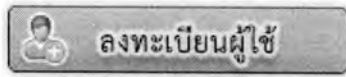
เปลี่ยนอีเมล

เป็นเมนูที่ใช้เปลี่ยนอีเมลของผู้ใช้



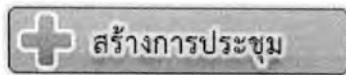
เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์

เป็นเมนูที่ใช้เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้



ลงทะเบียนผู้ใช้

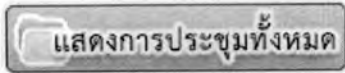
เป็นเมนูที่ใช้ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ



สร้างการประชุม

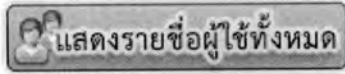
เป็นเมนูที่ใช้ในการสร้างการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



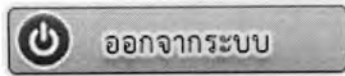
แสดงการประชุมทั้งหมด

เป็นเมนูที่ใช้ในการแสดงการประชุมทั้งหมด



แสดงรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมด

เป็นเมนูที่ใช้ในการแสดงผู้ใช้ทั้งหมด



ออกจากระบบ

เป็นเมนูที่ใช้ออกจากการใช้งานระบบ

ส่วนแสดงรายละเอียด การประชุมทั้งหมดดังภาพ

บัญชีผู้ใช้					
บัญชีผู้ใช้ของคุณ ผู้ดูแลระบบ					
ตำแหน่ง : ผู้ดูแลระบบ สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง					
กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ดูแลระบบ คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013					
การประชุมที่คุณสามารถเข้าร่วมและรับรองรายงานการประชุมได้					
ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view	
การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มทำการประชุม คุณสามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมได้					
ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view	
การประชุมที่ทำการปิดแล้ว คุณไม่สามารถรับรองรายงานการประชุมได้					
ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view	
ยังไม่มีการประชุม					

แบ่งเป็นส่วนข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และส่วนของรายละเอียดการประชุม

ในส่วนของส่วนข้อมูลผู้ใช้งานระบบ แสดงรายละเอียด ชื่อผู้ใช้งานระบบ หน่วยงานที่สังกัด

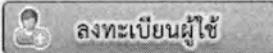
ในส่วนของส่วนแสดงรายละเอียดการประชุม แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- การประชุมที่กำลังทำการประชุม หรือประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มการประชุม
- การประชุมที่ทำการปิดประชุมแล้ว

4. การลงทะเบียนผู้ใช้ คลิกเมนู



เพื่อลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

ยืนยันรหัสผ่าน:

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ-สกุล:

ตำแหน่ง:

สังกัด:

อีเมล:

หมายเลขโทรศัพท์:

กรอกข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการลงทะเบียน แล้วคลิกปุ่ม Register เพื่อทำการลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การสร้างการประชุม คลิกลิง

+ สร้างการประชุม

เพื่อสร้างการประชุม

กรอกรายละเอียดชื่อการประชุม เลือกวันที่ทำการประชุม และ รายละเอียดการประชุม เมื่อกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว คลิกลิง Create เพื่อทำการสร้างการประชุม

โดยคลิกไปที่เมนู **แสดงการประชุมทั้งหมด** เพื่อแสดงรายการประชุมที่มีทั้งหมด เพื่อที่จะเลือกดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใด ๆ อย่างเป็นขั้น ตามภาพ

แสดงการประชุมทั้งหมด

*หมายเหตุ = แก้ไขข้อมูลการประชุม, = ลบข้อมูลการประชุม, = เพิ่ม/แก้ไข ผู้เข้าร่วมการประชุม

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	เครื่องมือ
1	• ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556	27-09-2013	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในหน้าตอนนี้ สามารถดำเนินการต่าง ๆ กับห้องประชุมได้ตามเมนูต่อไปนี้



แก้ไขข้อมูลการประชุม เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดของห้องประชุมที่สร้างขึ้น

แก้ไขข้อมูลการประชุม

ชื่อห้องประชุม:

วันที่จัดการประชุม:

รายละเอียดการประชุม:
เช่น เวลาทำการประชุม สถานที่ประชุม ฯลฯ

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Update เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลการประชุม



ลบข้อมูลการประชุม เพื่อทำการลบข้อมูลการประชุมที่ต้องการลบออกจากระบบ

ลบการประชุม

ลบข้อมูลการประชุม !

คุณต้องการลบข้อมูล ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556 ใช่หรือไม่ ?

เมื่อคลิกปุ่มลบข้อมูลการประชุม จะมีหน้าต่างขึ้นยืนยันการลบข้อมูลการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อทำการเชิญเข้าร่วมประชุม

เพิ่ม/แก้ไข ผู้เข้าร่วมการประชุม

ชื่อห้องประชุม : ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556

ประชุมวันที่ : 27-09-2013

รายละเอียดอื่นๆ : ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556 วันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2556 เวลา 10.00 - 12.00 น.

หมายเหตุ = เข้าร่วมประชุม, = ไม่เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่ม	สถานะ
1	พิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง	SuperUser	<input type="checkbox"/>
2	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ดูแลระบบ สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	ผู้ดูแลระบบ	<input type="checkbox"/>
3	ผอ. ศูนย์สารสนเทศฯ	เจ้าพนักงานปกครอง ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง	ผู้ไม่งานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ผอ. เลขาธิการกรมการปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	ผู้ไม่งานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>

Update

คลิกเลือกผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการเชิญให้เข้าร่วมประชุมในการประชุมนั้น ๆ แล้วคลิกปุ่ม

Update เพื่อทำการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ระบบจะส่ง อีเมลล์เชิญเข้าร่วมประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน



เพื่อดูข้อมูลการติดต่อ ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประสานงาน

ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม

- ชื่อการประชุม : ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556
- วันที่ : 27-09-2013
- รายละเอียดอื่นๆ : ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556 วันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2556 เวลา 10.00 - 12.00 น.


มีผู้เข้าประชุมทั้งหมด **3** คน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด	Email	หมายเลขโทรศัพท์
1	<ul style="list-style-type: none"> พิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง 	pisit.ch@dopa.go.th	0817750150
2	<ul style="list-style-type: none"> ผอ. เลขาธิการกรมการปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง 	0301@dopa.go.th	0810000301
3	<ul style="list-style-type: none"> ผอ. ศูนย์สารสนเทศฯ เจ้าพนักงานปกครอง ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง 	0317@dopa.go.th	0810000317


ปิดหน้าต่างนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การจัดการ เอกสารการประชุม ในหน้าหลักของระบบ คลินิกปฎิบัติการ  ที่การประชุมที่เราต้องการจัดการเอกสาร

บัญชีผู้ใช้
 บัญชีผู้ใช้ของคุณ ผู้ดูแลระบบ
 ตำแหน่ง : ผู้ดูแลระบบ สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง
 กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ดูแลระบบ คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013

การประชุมที่คุณสามารถเข้าร่วมและรับรองรายงานการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
การประชุมที่กำลังทำการประชุมหรือประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถรับรองรายงานการประชุมได้				
1	การประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2556	27-09-2013	ปิดประชุม	

การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มทำการประชุม คุณสามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
การประชุมที่ทำการปิดแล้ว คุณไม่สามารถรับรองรายงานการประชุมได้				

จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการประชุมดังกล่าว

บัญชีผู้ใช้
 บัญชีผู้ใช้ของคุณ ผู้ดูแลระบบ
 ตำแหน่ง : ผู้ดูแลระบบ สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง
 กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ดูแลระบบ คุณเข้าใช้งานระบบครั้งสุดท้ายเมื่อ Saturday the 12th 2013

ชื่อการประชุม >> ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2556

•• ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2556 วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2556 เวลา 10:00 - 12:00 น.

คุณไม่สามารถรับรองรายงานการประชุม

ยังไม่ได้ทำการประชุม

กำหนดการประชุมวันที่ **27-09-2013**

สามารถอำนาจการประ-ชุมและส่งเอกสารประกอบการประชุมได้

*หมายเหตุ  = แก้ไขข้อมูลเอกสาร ,  = ลบเอกสารการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม			
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน	เครื่องมือ
ยัง ไม่มีข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลิกปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูลวารสารการประชุม** เพื่อทำการเพิ่มหรือปรับปรุง วารสารการประชุม

ระบบ Upload วารสารการประชุม :

เลือก File ที่จะ Upload ด้วยค้ะ :

Browse...

หมายเหตุ ตั้งชื่อไฟล์ให้สั้นที่สุดและหลีกเลี่ยงการใส่เครื่องหมายพิเศษหรือตัวอักษรที่ไม่ใช่ตัวอักษรปกติ

เลือกไฟล์ วารสารการประชุม แล้วคลิกปุ่ม **ทำการ Upload** เพื่อทำการส่ง วารสารการประชุมเข้าสู่ระบบ

คลิกปุ่ม **ส่งเอกสารการประชุม** เพื่อทำการส่งเอกสารประกอบการประชุม

ระบบ Upload เอกสารประกอบการประชุม :

กรอกรายละเอียดของไฟล์ :



เลือก File ที่จะ Upload ด้วยค้ะ :




Browse...

หมายเหตุ ตั้งชื่อไฟล์ให้สั้นที่สุดและหลีกเลี่ยงการใส่เครื่องหมายพิเศษหรือตัวอักษรที่ไม่ใช่ตัวอักษรปกติ


เลือกไฟล์เอกสารประกอบการประชุม พร้อมใส่รายละเอียดของไฟล์เอกสารประกอบการประชุม แล้วคลิกปุ่ม **ทำการ Upload** เพื่อทำการส่ง เอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่ระบบ

เมื่อมีเอกสารประกอบการประชุมก็จะปรากฏรายละเอียดดังภาพ

* หมายเหตุ  = แกบริข้อมูลเอกสาร ,  = ลบเอกสารการประชุม



เอกสารประกอบการประชุม			
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน	เครื่องมือ
1	• รายชื่อจังหวัดทั่วประเทศ	• สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	  

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การจัดการ วาระการประชุม เมื่อถึงวันที่ทำการประชุม หรือการประชุมเสร็จสิ้นแล้วถึงจะสามารถใช้งานระบบงานในส่วนนี้ได้ ในหน้าหลักของระบบ คลิกปุ่ม  ที่การประชุมที่เราต้องการจัดการ รายงานการประชุม สถานะ การประชุมจะเป็น จัดทำรายงาน

บัญชีผู้ใช้
 บัญชีผู้ใช้ของคุณ ผู้ดูแลระบบ
 ตำแหน่ง : ผู้ดูแลระบบ สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง
 กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ดูแลระบบ คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013

การประชุมที่คุณสามารถเข้าร่วมและรับรองรายงานการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
1	การประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556	19-09-2013	จัดทำรายงาน	 

การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มการประชุม คุณสามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view

การประชุมที่ทำการปิดแล้ว คุณไม่สามารถรับรองรายงานการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view

จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการประชุมดังกล่าว

บัญชีผู้ใช้
 บัญชีผู้ใช้ของคุณ ผู้ดูแลระบบ
 ตำแหน่ง : ผู้ดูแลระบบ สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง
 กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ดูแลระบบ คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013

ชื่อการประชุม >> ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556

•> ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556 วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2556 เวลา 10.00 - 12.00 น.



คุณยังไม่สามารถรับรองรายงานการประชุมได้



อยู่ในขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

ปรับปรุงรายงานการประชุม

สามารถดำเนินการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมย้อนหลังได้

ปรับปรุงข้อมูลวาระการประชุม

*หมายเหตุ  = แนบข้อมูลเอกสาร,  = ลบเอกสารการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม			
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน	เครื่องหมาย
1	รายชื่อจังหวัดทั่วประเทศ	สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	 

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลิกปุ่ม **ปรับปรุงรายงานการประชุม** เพื่อทำการเพิ่ม หรือปรับปรุง รายงานการประชุม

ระบบ Upload รายงานการประชุม :

เลือก File ที่จะ Upload ด้วยค่ะ :

Browse...

หมายเหตุ ค้างชื่อไฟล์ให้สั้นที่สุดและหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมายพิเศษหรือตัวอักษรที่ไม่ใช่ตัวอักษรปกติ

ทำการ Upload

เลือกไฟล์ รายงานการประชุม แล้วคลิกปุ่ม **ทำการ Upload** เพื่อส่งรายงานการประชุมเข้าสู่

ระบบ

เมื่อมีการส่งรายงานการประชุมเข้าสู่ระบบ จะทำให้สามารถ รับรองรายงานการประชุมได้ หน้าต่าง
รายละเอียดการประชุมจะเปลี่ยนไปตามภาพ

บัญชีผู้ใช้

บัญชีผู้ใช้ของคุณ ผู้ดูแลระบบ

ตำแหน่ง : ผู้ดูแลระบบ สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง

กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ดูแลระบบ คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013

ชื่อการประชุม >> ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556

*> ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556 วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2556 เวลา 10.00 - 12.00 น.

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดวันที่ 19-09-2013

ส่งรายงานการประชุม

ปรับปรุงรายงานการประชุม

คุณ ยังไม่ได้ทำการรับรอง รายงานการประชุมนี้

การรับรองรายงานการประชุม

- คุณต้องส่งรายงานการประชุมก่อนทำการรับรองรายงานการประชุมทุกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม "ส่งรายงานการประชุม" ค่ะ
- หากไม่มีข้อความใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขกรุณาเลือก "รับรองรายงานการประชุม" แล้วคลิกปุ่ม "ปรับปรุงข้อมูล" ค่ะ
- หากต้องการแก้ไขข้อความในรายงานการประชุมเลือกที่ "แก้ไขรายงานการประชุม" และระบุรายละเอียดการแก้ไขในกล่องข้อความด้วยค่ะ

คุณต้องระบุข้อมูลนี้ >> แก้ไขรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข (โดยละเอียด) :

หน้าที่ : บรรทัดที่ :

ข้อความเดิม :

ข้อความใหม่ที่ต้องการแก้ไข :

บันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อนจะทำการรับรองรายงานการประชุมได้ ต้องทำการ อ่านรายงานการประชุมก่อน โดยการอ่าน รายงานการประชุมทำได้โดย คลิกปุ่ม **อ่านรายงานการประชุม** เพื่อทำการอ่านรายงานการประชุมในส่วน ของการรับรองรายงานการประชุมก็จะสามารถใช้งานได้ การรับรองรายงานการประชุม หรือขอแก้ไข รายงานการประชุมก็ให้เลือกตามที่ต้องการ ดังภาพด้านล่าง

การรับรองรายงานการประชุม

- กดเลือกอ่านรายงานการประชุมก่อนทำการรับรองรายงานการประชุมทุกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม "อ่านรายงานการประชุม" ต่อ
- หากไม่มีข้อความใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขในเอกสารเลือก "รับรองรายงานการประชุม" และคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ต่อ
- หากต้องการแก้ไขข้อความในรายงานการประชุมเลือกที่ "แก้ไขรายงานการประชุม" และระบุรายละเอียดการแก้ไขในกล่องข้อความด้านล่าง

คุณลงชื่อข้อมูล >> แก้ไขรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข (โดยละเอียด) :

หน้าที่ : บรรทัดที่ :

ข้อความเดิม :

ข้อความใหม่ที่ต้องการแก้ไข :

เมื่อเลือกที่จะ ขอแก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้วก็ให้ทำการ **คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล การรับรอง หรือ ขอแก้ไข รายงานการประชุม

บันทึกข้อมูล

8. การติดตามการรับรองรายงานการประชุมของผู้ดูแลระบบ ทำได้โดยที่เมนูหลักเลือกการประชุมที่ต้องการดูรายละเอียดการรับรองรายงานการประชุมแล้วคลิกที่ปุ่ม **ดูรายละเอียดการรับรองรายงานการประชุม**

บัญชีผู้ใช้
 บัญชีผู้ใช้ของคุณ ผู้ดูแลระบบ
 ตำแหน่ง : ผู้ดูแลระบบ สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง
 กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ดูแลระบบ คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013

การประชุมที่คุณสามารถเข้าร่วมและรับรองรายงานการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
1	ประชุมประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ.2556	19-09-2013	ยังไม่เริ่ม	

การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มการประชุม คุณสามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
ยังไม่มีข้อมูล				

การประชุมที่ทำการปิดแล้ว คุณไม่สามารถรับรองรายงานการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
ยังไม่มีข้อมูล				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอแสดงรายละเอียดการรับรองรายงานการประชุม

สรุปการรับรองรายงานการประชุม

- ชื่อการประชุม : **ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556**
- วันที่ : 19-09-2013
- รายละเอียดอื่นๆ : ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556 วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2556 เวลา 10.00 - 12.00 น.

มีผู้เข้าประชุมทั้งหมด **4** คน

มีคนอ่านรายงานการประชุมแล้ว **1** คน ยังไม่อ่านรายงานการประชุม **3** คน

รับรองรายงานการประชุมแล้ว **0** คน ยังไม่รับรองรายงานการประชุม **4** คน

มีการขอแก้ไขรายงานการประชุม **1** รายการ แก้ไขแล้ว **0** รายการ ยังไม่แก้ไข **1** รายการ [รายละเอียด Click](#)

ดูตารางแสดงรายชื่อกรรมการประชุมและการรับรองรายงานการประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะการรับรอง
1	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 	สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	อ่านแล้ว (ยังไม่รับรอง)
2	<ul style="list-style-type: none"> พิธีกร เชื่อกิตติศักดิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาฯกรมการปกครอง	ยังไม่อ่าน
3	<ul style="list-style-type: none"> ผอ.เลขาธิการกรมการปกครอง เจ้าพนักงานปกครอง 	สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	ยังไม่อ่าน
4	<ul style="list-style-type: none"> ผอ.ศูนย์สารสนเทศฯ เจ้าพนักงานปกครอง 	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาฯกรมการปกครอง	ยังไม่อ่าน

ปิดหน้าต่างนี้

ถ้ามีการขอแก้ไขรายงานการประชุมผู้ดูแลระบบสามารถเข้าไปดูรายละเอียดการขอแก้ไขรายงานการประชุม โดยคลิกที่ปุ่ม [รายละเอียด Click](#) เพื่อแสดงรายละเอียดการขอแก้ไขรายงานการประชุม

สรุปการรับรองรายงานการประชุม

- ชื่อการประชุม : **ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556**
- วันที่ : 19-09-2013
- รายละเอียดอื่นๆ : ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556 วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2556 เวลา 10.00 - 12.00 น.

มีผู้เข้าประชุมทั้งหมด **4** คน

มีคนอ่านรายงานการประชุมแล้ว **1** คน ยังไม่อ่านรายงานการประชุม **3** คน

รับรองรายงานการประชุมแล้ว **0** คน ยังไม่รับรองรายงานการประชุม **4** คน

มีการขอแก้ไขรายงานการประชุม **1** รายการ แก้ไขแล้ว **0** รายการ ยังไม่แก้ไข **1** รายการ

ดูตารางแสดงรายชื่อกรรมการประชุมและการรับรองรายงานการประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	Status/View
1	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 	สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	รอการแก้ไข รายละเอียด Click

ปิดหน้าต่างนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลิกปุ่ม **รอกการแก้ไข รายละเอียด** เพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียดการขอแก้ไขรายงานการประชุมจะแสดง

รายละเอียดการขอแก้ไขรายงานการประชุม

สรุปการรับรองรายงานการประชุม

- ชื่อการประชุม : **ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556**
- วันที่ : 19-09-2013
- รายละเอียดอื่นๆ : ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556 วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2556 เวลา 10.00 - 12.00 น.

ดูรายละเอียดของมติการขอแก้ไขรายงานการประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	Status
1	» ผู้ดูแลระบบ • ผู้ดูแลระบบ	สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	รอกการแก้ไข เปลี่ยนสถานะ

« รายละเอียด »

หน้าที่ : 1 บรรทัดที่ : 15
 ข้อความเดิม : พร้อมเหรียญ
 ข้อความใหม่ที่ต้องการแก้ไข : โดยพร้อมเหรียญ

ปิดหน้าต่าง

เมื่อทำการแก้ไขรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้วก็ให้กลับไปปรับปรุงรายงานการประชุมตามหัวข้อที่ 7 แล้วต้องทำการเปลี่ยนสถานะการแก้ไข เพื่อให้ผู้ที่ทำการรับรองรายงานการประชุมทราบว่าได้ทำการแก้ไขรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้วโดยคลิกที่ปุ่ม **เปลี่ยนสถานะ** ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะการขอแก้ไขรายงานการประชุมเป็นแก้ไขแล้ว ตามภาพ

สรุปการรับรองรายงานการประชุม

- ชื่อการประชุม : **ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556**
- วันที่ : 19-09-2013
- รายละเอียดอื่นๆ : ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556 วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2556 เวลา 10.00 - 12.00 น.

ดูรายละเอียดของมติการขอแก้ไขรายงานการประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	Status
1	» ผู้ดูแลระบบ • ผู้ดูแลระบบ	สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง	แก้ไขแล้ว

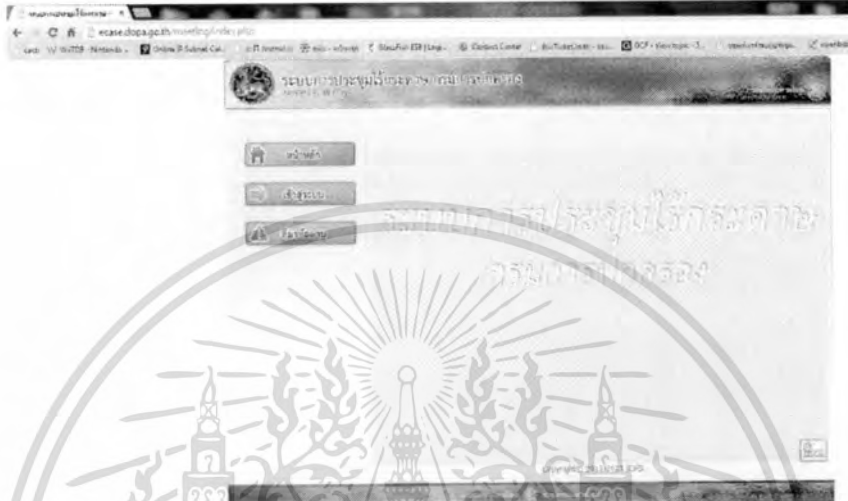
« รายละเอียด »

หน้าที่ : 1 บรรทัดที่ : 15
 ข้อความเดิม : พร้อมเหรียญ
 ข้อความใหม่ที่ต้องการแก้ไข : โดยพร้อมเหรียญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

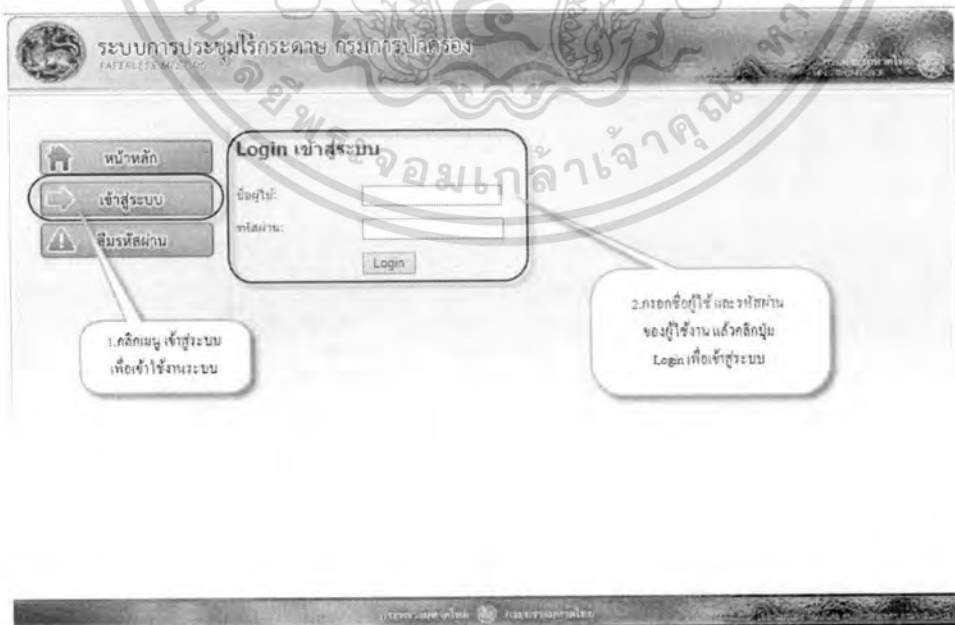
คู่มือการใช้งานระบบ (ผู้ใช้งาน)

1. เข้าใช้งานระบบที่ URL <http://ecase.dopa.go.th/meeting> จะปรากฏหน้าจอแรกของระบบดังภาพ



2. การเข้าสู่ระบบ เพื่อใช้งานในฐานะผู้ใช้งาน

คลิกเมนูเข้าสู่ระบบ |  **เข้าสู่ระบบ** | กรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม Login



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เมื่อเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลระบบ จะปรากฏ หน้าเมนูหลักของผู้ใช้งานดังภาพ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง
FARELESS MEETING

นักบุญซีฟูไซ
มีบัญชีผู้ใช้ของคุณ ผอ.เอชชาติกรมการปกครอง
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานปกครอง สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง
กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ใช้งานทั่วไป คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013

การประชุมที่คุณสามารถเข้าร่วมและรับรองรายงานการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
1	การประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556	19-09-2013	เสร็จสิ้นแล้ว	

การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มการประชุม คุณสามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
1	การประชุมที่รอการเปิดแล้ว คุณไม่สามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมได้	19-09-2013	รอการอนุมัติ	

การประชุมที่ทำการเปิดแล้ว คุณไม่สามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
1	การประชุมที่ทำการเปิดแล้ว คุณไม่สามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมได้	19-09-2013	รอการอนุมัติ	

อธิบายเมนูการทำงาน แต่ละเมนู

- หน้าหลัก** เป็นเมนูเพื่อ ไปที่หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน** เป็นเมนูใช้เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้
- เปลี่ยนอีเมลล์** เป็นเมนูที่ใช้เปลี่ยนอีเมลล์ของผู้ใช้
- เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์** เป็นเมนูที่ใช้เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้
- ออกจากระบบ** เป็นเมนูที่ใช้ออกจากการใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนแสดงรายละเอียด การประชุมทั้งหมดค้างภาพ



บัญชีผู้ใช้


บัญชีผู้ใช้ของคุณ ผอ.เลขาธิการกรมการปกครอง

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานปกครอง สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง

กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ใช้งานทั่วไป คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013

การประชุมที่คุณสามารถเข้าร่วมและรับรองรายงานการประชุมได้

การประชุมที่กำลังทำการประชุมหรือประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถรับรองรายงานการประชุมได้				
ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
1	• ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556	19-09-2013	ยังไม่รับรอง	 

การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มทำการประชุม คุณสามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมได้				
ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
1	• ประชุมประจำเดือน กันยายน 2556 (พิเศษ)	27-09-2013	ยังไม่ประชุม	

การประชุมที่ทำการปิดแล้ว คุณไม่สามารถรับรองรายงานการประชุมได้				
ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
			ยังไม่ประชุม	

แบ่งเป็นส่วนข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และส่วนของรายละเอียดการประชุม

ในส่วนของส่วนข้อมูลผู้ใช้งานระบบ แสดงรายละเอียด ชื่อผู้ใช้งานระบบ หน่วยงานที่สังกัด

ในส่วนของส่วนแสดงรายละเอียดการประชุม แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- การประชุมที่กำลังทำการประชุม หรือประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มการประชุม
- การประชุมที่ทำการปิดประชุมแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ในการดูรายละเอียดการประชุม คลิกปุ่ม  ที่การประชุมที่เราต้องการดูรายละเอียดการประชุม เพื่ออ่านวาระการประชุม

บัญชีรายชื่อ
 บัญชีผู้ใช้ของชุด ผอ.เลขาธิการกรมการปกครอง
 ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานปกครอง สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง
 กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ใช้งานทั่วไป คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013

ชื่อการประชุม >> ประชุมประจำเดือน กันยายน 2556 (พิเศษ)

ประชุมประจำเดือน กันยายน 2556 (พิเศษ) วันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2556 เวลา 10.00 น. - 12.00 น.

คุณไม่สามารถตรวจสอบรายงานการประชุม

ยังไม่ได้เข้าการประชุม

กำหนดการประชุมวันที่ 27-09-2013

สามารถอ่านวาระการประชุมและส่งเอกสารประกอบการประชุมได้

อ่านวาระการประชุม ส่งเอกสารการประชุม

หมายเหตุ = แก้ไขข้อมูลเอกสาร = ลบเอกสารการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม			
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน	เครื่องหมาย
	อ่านวาระการประชุม		
	ส่งเอกสารการประชุม		

คลิกปุ่ม **อ่านวาระการประชุม** เพื่อทำการอ่านวาระการประชุม

คลิกปุ่ม **ส่งเอกสารการประชุม** เพื่อทำการส่งเอกสารประกอบการประชุม

ระบบ Upload เอกสารประกอบการประชุม :


กรอกรายละเอียดของไฟล์ :

เลือก File ที่จะ Upload ด้วยละ : Browse...

หมายเหตุ ตั้งชื่อไฟล์ให้สั้นที่สุดและหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมายพิเศษหรือตัวอักษรที่ไม่ใช่ตัวอักษรปกติ

เลือกไฟล์เอกสารประกอบการประชุม พร้อมใส่รายละเอียดของไฟล์เอกสารประกอบการประชุม แล้วคลิกปุ่ม ทำการ Upload เพื่อทำการส่ง เอกสารประกอบการประชุมเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การรับรองรายงานการประชุม เมื่อถึงวันที่ทำการประชุม หรือการประชุมเสร็จสิ้นแล้วถึงจะสามารถ ใช้งานระบบงานในส่วนนี้ได้ ในหน้าหลักของระบบ คลิกปุ่ม  ที่การประชุมที่เราต้องการรับรองรายงานการประชุม



บัญชีผู้ใช้

บัญชีผู้ใช้ของคุณ ผอ.เลขาธิการกรมการปกครอง


ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานปกครอง สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง

กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ใช้งานทั่วไป-คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013

การประชุมที่คุณสามารถเข้าร่วมและรับรองรายงานการประชุมได้


ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
1	• ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556	19-09-2013	ยังไม่รับรอง	 

การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มทำการประชุม คุณสามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
1	• ประชุมประจำเดือน กันยายน 2556 (พิเศษ)	27-09-2013	ยังไม่ประชุม	

การประชุมที่ทำการปิดแล้ว คุณไม่สามารถรับรองรายงานการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
ยังไม่มีข้อมูล				

ระบบจะแสดงรายละเอียดการประชุมที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งให้อ่านรายงานการประชุมเพื่อทำการรับรองรายงานการประชุม การอ่านรายงานการประชุมให้คลิกปุ่ม 

เมื่อทำการอ่านรายงานการประชุมแล้วจึงจะสามารถ รับรอง หรือขอแก้ไขรายงานการประชุมได้

บัญชีผู้ใช้
 บัญชีผู้ใช้ของคุณ. กรุณาใส่การสมัครสมาชิก
 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานปกครอง สังกัด : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการเรียนและการพัฒนาทางปกครอง
 กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ใช้งานทั่วไป คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013

จัดการประชุม >> ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556

•• ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556 วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2556 เวลา 10.00 - 12.00 น.

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดวันที่ 19-09-2013

รายงานการประชุม

คุณ ยังไม่ได้ทำการรับรอง รายงานการประชุมนี้

การรับรองรายงานการประชุม

- คุณต้องอ่านรายงานการประชุมก่อนทำการรับรองรายงานการประชุมทุกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม "ส่งรายงานการประชุม" ๑๖
- หากไม่มีข้อความใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข กรุณาเลือก "รับรองรายงานการประชุม" แล้วคลิกปุ่ม "ปรับปรุงข้อมูล" ๑๗
- หากต้องการแก้ไขข้อความในรายงานการประชุมเลือกที่ "แก้ไขรายงานการประชุม" และระบบจะแสดงขั้นตอนแก้ไขในกล่องข้อความด้วยค่ะ

คุณต้องระบุข้อมูลอื่น >> แก้ไขรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข (โดยละเอียด):

หน้าที่ : บรรทัดที่ :
 ข้อความเดิม :
 ข้อความใหม่ที่ต้องการแก้ไข :

บันทึกข้อมูล

การรับรองรายงานการประชุม หรือขอแก้ไขรายงานการประชุมก็ให้เลือกตามที่ต้องการ ดังภาพ

ด้านล่าง

การรับรองรายงานการประชุม

- คุณต้องอ่านรายงานการประชุมก่อนทำการรับรองรายงานการประชุมทุกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม "ส่งรายงานการประชุม" ๑๖
- หากไม่มีข้อความใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข กรุณาเลือก "รับรองรายงานการประชุม" แล้วคลิกปุ่ม "ปรับปรุงข้อมูล" ๑๗
- หากต้องการแก้ไขข้อความในรายงานการประชุมเลือกที่ "แก้ไขรายงานการประชุม" และระบบจะแสดงขั้นตอนแก้ไขในกล่องข้อความด้วยค่ะ

คุณต้องระบุข้อมูลอื่น >> แก้ไขรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข (โดยละเอียด):

หน้าที่ : บรรทัดที่ :
 ข้อความเดิม :
 ข้อความใหม่ที่ต้องการแก้ไข :


บันทึกข้อมูล

เมื่อเลือกที่จะ ขอแก้ไขหรือรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ก็ให้ทำการ คลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อบันทึกข้อมูล การรับรอง หรือ ขอแก้ไข รายงานการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การติดตามการรับรองรายงานการประชุมของผู้ใช้งาน ทำได้โดยที่เมนูหลักเลือกการประชุมที่ต้องการดูรายละเอียดการรับรองรายงานการประชุมแล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการรับรองรายงานการประชุม

บัญชีผู้ใช้

บัญชีผู้ใช้ของคุณ ผอ.เลขาธิการกรมการปกครอง
 ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานปกครอง สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง
 กลุ่มผู้ใช้ : ผู้ใช้งานทั่วไป คุณเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อ Saturday the 12th 2013

การประชุมที่คุณสามารถเข้าร่วมและรับรองรายงานการประชุมได้

การประชุมที่กำลังทำการประชุมหรือประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถรับรองรายงานการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
1	• ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556	19-09-2013	ยังไม่รับรอง	 

การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มทำการประชุม คุณสามารถส่งเอกสารประกอบการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
1	• ประชุมประจำเดือน กันยายน 2556 (พิเศษ)	27-09-2013	ยังไม่รับรอง	

การประชุมที่ทำการปิดแล้ว คุณไม่สามารถรับรองรายงานการประชุมได้

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประชุมวันที่	สถานะ	view
-------	---------------	--------------	-------	------

หน้าจอแสดงรายละเอียดการรับรองรายงานการประชุม


สรุปการรับรองรายงานการประชุม

- ชื่อการประชุม : ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556
- วันที่ : 19-09-2013
- รายละเอียดอื่นๆ : ประชุมประจำเดือน กันยายน พ.ศ.2556 วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2556 เวลา 10.00 - 12.00 น.

มีผู้เข้าร่วมทั้งหมด **4** คน

มีคนอ่านรายงานการประชุมแล้ว **2** คน ยังไม่อ่านรายงานการประชุม **2** คน

รับรองรายงานการประชุมแล้ว **1** คน ยังไม่รับรองรายงานการประชุม **3** คน

มีการขอแก้ไขรายงานการประชุม **1** รายการ แก้ไขแล้ว **1** รายการ ยังไม่แก้ไข **0** รายการ รายละเอียด Click 

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะการรับรอง
1	• ผู้ดูแลระบบ • ผู้ดูแลระบบ	สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	รับรองแล้ว
2	• ผอ.ศูนย์สารสนเทศฯ • เจ้าพนักงานปกครอง	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาการปกครอง	ยังไม่อ่าน (ยังไม่รับรอง)
3	• พิธีกร เชื่อกิตติศักดิ์ • บัณฑิตการคอมพิวเตอร์	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาการปกครอง	ยังไม่อ่าน
4	• ผอ.เลขาธิการกรมการปกครอง • เจ้าพนักงานปกครอง	สำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	ยังไม่อ่าน

ปิดหน้าต่างนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526[†]

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วใน ระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือขัดแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ 5

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 6 ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การ ยืมจนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรมสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 7 คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้แนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

† จะถูกแก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

‡ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ เป็นการจัดพิมพ์และจัดหน้าเอกสารขึ้นใหม่จากระเบียบที่พบบนอินเทอร์เน็ต เพื่อความสะดวกในการอ่านและสืบค้นเท่านั้น ระเบียบองค์การฯ ฉบับนี้

การตีความ การวินิจฉัยปัญหาและการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

ส่วนที่ 1 หนังสือภายนอก

ข้อ 11 หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.1 ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของ คณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

11.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่ง เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

11.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

11.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

11.5 ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำ ลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

11.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

11.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

11.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

11.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก 2

11.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

11.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

11.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

11.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่มีผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ 2 หนังสือภายใน

ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียน หนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

12.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

12.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

12.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

12.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

12.7 ลงชื่อและตำแหน่งให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ 3 หนังสือประทับตรา

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 13.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 13.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 13.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- 13.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 13.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 13.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 14.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- 14.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- 14.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- 14.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- 14.5 ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- 14.6 วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- 14.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- 14.8 โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ด้วย และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่ได้มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 หนังสือสั่งการ

ข้อ 15 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 4 รูปแบบคำสั่งท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 16.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง รูปแบบคำสั่ง
- 16.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 16.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- 16.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
- 16.5 สั่ง ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 16.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 16.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 17.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- 17.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- 17.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- 17.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 17.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- 17.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- 17.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 17.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 17.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ
- ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- 18.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- 18.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- 18.3 ฉบับที่ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- 18.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- 18.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- 18.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- 18.7 ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- 18.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 18.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ 5 หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้วันแต่ละจะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ 20 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 20.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- 20.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- 20.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- 20.4 ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- 20.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- 20.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

ข้อ 21 แกลงการณคือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 21.1 แกลงการณให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ
- 21.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแกลงการณ
- 21.3 ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแกลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- 21.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแกลงการณและข้อความที่แกลงการณ
- 21.5 ส่วนราชการที่ออกแกลงการณให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ
- 21.6 วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแกลงการณ

ข้อ 22 ข่าวน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 22.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- 22.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- 22.3 ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- 22.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- 22.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- 22.6 วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไม่ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

24.1 เลขที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

24.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่ อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

24.4 ให้ไว้ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

24.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

24.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

24.7 รูปถ่ายแบะลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่าย คาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อที่ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

25.1 รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

25.2 ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม

25.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

25.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อที่ 26 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

26.1 ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

26.2 สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บ้านทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

26.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บ้านทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อที่ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ 7 บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

28.1 ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ส่วนที่สุด ส่วนมากหรือ ส่วน สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อที่ 29 เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่น โทรเลข วิทยุ โทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัทพ์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต่ออันยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรทัศน์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อที่ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อที่ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อที่ 32 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อที่ 33 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก 2

ข้อที่ 34 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดขรรค์ทนต์ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ

ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

37.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

37.2 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 38 ลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

38.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

38.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียน ของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรา รับหนังสือ

38.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

38.4 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

38.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

38.8 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

38.9 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ 48 หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็น ไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไป แล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 40 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ

ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตาม ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ 43 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

43.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

43.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

43.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

43.1.3 ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของ เรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

43.1.4 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

43.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

43.1.8 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น

43.1.9 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

43.2 ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 43.1.2 และข้อ 43.1.4

ข้อ 44 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีคามสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 45 การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 28 ในกรณีที่มิใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ 49 แนบติดซองไปด้วย

ข้อ 46 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ 47 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่า หนังสือฉบับนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 48 สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

48.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

48.2 จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

48.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

48.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

48.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

48.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีและเวลาที่รับหนังสือ

48.7 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 49 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

49.1 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

49.2 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

49.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

49.4 รับวันที่ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

49.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

49.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ 3 บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 50 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในกรณีนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็คงได้ ตามความเหมาะสม

ข้อ 51 บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

51.1 เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 51.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
- 51.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- 51.4 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ
- 51.5 รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบฯ หนังสือนั้น มาจากที่ใด เรื่องอะไร
- 51.6 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบฯ ส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา

ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 53 การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 54 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มียะอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

54.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

54.1.1 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

54.1.2 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.3 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.4 เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

54.1.5 อายุการเก็บหนังสือให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึงในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

54.1.6 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

54.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ 55 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ 54 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

55.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ทำระเบียบโดยกรอรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 55.2.1 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- 55.2.2 วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ
- 55.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 55.2.4 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 55.2.5 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปย่อ
- 55.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 55.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 55.1
- 55.2.8 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 56 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ 54 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโลม

ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- 57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- 57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
- 57.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สติปัญญา หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
- 57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- 58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- 58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี และบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเป็นส่วนราชการ ผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 59.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 59.1.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 59.1.4 แผนที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 59.1.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- 59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บ
- 59.1.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.1.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 59.1.11 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- 59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อแหว่งเล็บชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมลงตำแหน่งของผู้มอบ
- 59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อแหว่งเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ
- 59.2 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
- 59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 59.2.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 59.2.4 แผนที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 59.2.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- 59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 59.2.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.2.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 59.2.10 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 60 หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

- 60.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
- 60.1.1 ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี
- 60.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 60.1.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- 60.1.4 แผนที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 60.1.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

เอกสารแนบท้ายระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา แต่ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

60.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

60.1.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

60.1.11 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

60.1.12 ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

60.1.13 ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

60.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญญัติฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

60.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ 66

ข้อ 61 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 62 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

62.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

62.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัญชียืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัญชียืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

62.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

62.4 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 63 บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 24 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

63.1 รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

63.2 ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

63.3 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

63.4 วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

63.5 กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

63.6 ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

63.7 วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ 64 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโลม

ข้อ 65 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ 3 การทำลาย

ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปีให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชีที่จัดทำบัญชี

66.2 กระทรวง ทบวง กรม กองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

66.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

66.4 แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

66.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

66.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

66.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

66.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

66.12 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

68.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่อายุการเก็บหนังสือในตราเอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดเก็บ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ 69

68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ 70 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ 71 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ท้ายระเบียบ มี 2 ขนาด คือ

71.1 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

71.2 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ข้อ 72 ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ 73 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือ นั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ.... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 74 มาตรฐานกระดาษและซอง

74.1 มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

74.1.1 ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร

74.1.2 ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร

74.1.3 ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

74.2 มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อ ตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

74.2.1 ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร

74.2.2 ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร

74.2.3 ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร

74.2.4 ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

ข้อ 75 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

ข้อ 76 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ท้ายระเบียบ

ข้อ 77 ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

77.1 ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง

77.2 ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

77.3 ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4

77.4 ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ 78 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ 79 ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ

ข้อ 80 ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ

ข้อ 81 สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

81.1 สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์ สองหน้า ตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ
แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 81.2 ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อ รับแล้ว รับกลับคืนมา มีขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ

ข้อ 82 บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่ได้นำมาดำเนินการตามลำดับขั้นตอน อย่างไรก็ดี จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้นซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ

ข้อ 83 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ

ข้อ 84 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ

ข้อ 85 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ

ข้อ 86 บัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปีซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ

ข้อ 87 บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบ

ข้อ 88 บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 24 ท้ายระเบียบ

ข้อ 89 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 90 แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2526

(เปรม ติณสูลานนท์)

พลเอกเปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของดูแลระบบ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามความเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของ ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง ที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณา และกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ รหัสนักศึกษา 54660515

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อันนันทน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ-นามสกุล นาย สิทธิโชค ใจปอง...

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กลุ่ม...

ฝ่าย วิชาบริหารงาน สำนักงานเองนุตราชม กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้แบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ดูแลระบบ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ
 - 1.1. ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2. ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4. ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ความรวดเร็วในการทำงาน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการผู้ใช้งานระบบ		✓			
2. ความสามารถของระบบในด้านการสร้างการประชุม	✓				
3. ความสามารถของระบบในด้านการส่งวาระการประชุม	✓				
4. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม	✓				
5. ความสามารถของระบบในด้านการส่งรายงานการประชุม	✓				
6. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม	✓				
7. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม	✓				
8. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า	✓				
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล	✓				
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	✓				
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล	✓				
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม	✓				
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป	✓				
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ	✓				
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ	✓				
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง	✓				
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ	✓				
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิพจน์ตัวอักษรบนจอภาพ	✓				
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาฬิกาอักษรบนจอภาพ	✓				
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	✓				
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย		✓			
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย		✓			
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ	✓				
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้	✓				
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ		✓			
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ	✓				
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	✓				
5. การป้องกันการล้นไหลของข้อมูลในระบบ	✓				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ

1. ในกรณีการประเมิน เรายังไม่ได้รับทราบละเอียด ระยะเวลาในการจัดทำ
การประเมินนี้ แต่ยังไม่ครอบคลุมจุดนี้ ที่ควรกรอกไปแล้วออกไปด้วย เพื่อให้
เสียเวลา ต่อมาการประเมินในนี้ เน้นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของ
หน่วยงาน และ ควรจะได้อะไรมาลงบันทึก * ระบบที่ได้ที่ส่งมาให้
ใช้ตอนแรก ซึ่งอยู่ในเว็บไซต์ในส่วนของงานที่ส่งให้

2. ในกรณีการประเมิน ระบบที่คิดโดย Lognet ภายใต้นโยบายของ
กรมฯ

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในการให้ข้อมูลที่เป็นจริงจากท่าน

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของดูแลระบบ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามความเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของ ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง ที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณา และกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่าน ได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ รหัสนักศึกษา 54660515

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อันนันทน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล นายอภิชาติ ศิริวงศ์กุลเดช

ตำแหน่ง นาย.คน.ช่างเทคนิค งาน..... กลุ่มงาน:เป็นวิศวกรและช่างเทคนิค

ฝ่าย ฝ่ายผลิตและซ่อมบำรุง ส่วนที่ ๑.ศูนย์บริการลูกค้า กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้แบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

.....

.....

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ดูแลระบบ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ
 - 1.1. ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2. ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4. ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ความรวดเร็วในการทำงาน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการผู้ใช้งานระบบ		/			
2. ความสามารถของระบบในด้านการสร้างการประชุม		/			
3. ความสามารถของระบบในด้านการส่งวาระการประชุม		/			
4. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม		/			
5. ความสามารถของระบบในด้านการส่งรายงานการประชุม		/			
6. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม		/			
7. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม		/			
8. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม		/			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า		/			
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล	/				
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล		/			
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล		/			
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม		/			
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป		/			
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ	/				
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ		/			
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง		/			
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น		/			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ		/			
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิพจน์ตัวอักษรบนจอภาพ	/				
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาฬิกาอักษรบนจอภาพ	/				
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	/				
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	/				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย		/			
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ		/			
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้		/			
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ	/				
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย		/			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ		/			
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ		/			
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง		/			
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย		/			
5. การป้องกันการล้นไหลของข้อมูลในระบบ		/			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของดูแลระบบ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามความเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของ ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง ที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณา และกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ รหัสนักศึกษา 54660515

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อันนันทน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล น.ส. มลลิกา เจริญผล

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม งาน..... กลุ่ม.....

ฝ่าย ช่างแผนกวิศวกรรม สำนัก ศูนย์วิศวกรรม กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้แบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

.....

.....

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ดูแลระบบ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ

- 1.1. ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
- 1.2. ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
- 1.3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
- 1.4. ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้

- 5 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ความรวดเร็วในการทำงาน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการจัดการผู้ใช้งานระบบ		✓			
2. ความสามารถของระบบในด้านการสร้างการประชุม		✓			
3. ความสามารถของระบบในด้านการส่งวาระการประชุม		✓			
4. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม		✓			
5. ความสามารถของระบบในด้านการส่งรายงานการประชุม		✓			
6. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม		✓			
7. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม		✓			
8. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า	✓				
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล	✓				
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	✓				
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล		✓			
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม		✓			
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป		✓			
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ		✓			
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ		✓			
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนา กับระบบงานจริง		✓			
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	✓				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ		✓			
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ชนิดตัวอักษรบนจอภาพ		✓			
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาฬิกาอักษรบนจอภาพ		✓			
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ		✓			
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย		✓			
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย		✓			
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ		✓			
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้		✓			
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ	✓				
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่างๆ	✓				
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	✓				
5. การป้องกันการดั้มเหลวของข้อมูลในระบบ		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามความเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของ ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง ที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณา และกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ รหัสนักศึกษา 54660515

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อันนันทน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล ... ส.ส. รุ่งทิพย์ ละเอียด

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ งาน บริหารทั่วไป กลุ่ม

ฝ่าย บริหารทั่วไป สำนัก กองส่งเสริมและพัฒนาระบบการปกครอง

2. สถานะของผู้แบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ
 - 1.1. ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2. ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4. ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ความรวดเร็วในการทำงาน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม		✓			
2. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม	✓				
3. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม	✓				
4. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า	✓				
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล		✓			
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล		✓			
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล		✓			
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม		✓			
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป	✓				
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ	✓				
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ	✓				
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง		✓			
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ	✓				
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ชนิดตัวอักษรบนจอภาพ		✓			
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาฬิกาตัวอักษรบนจอภาพ		✓			
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	✓				
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	✓				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย	✓				
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ		✓			
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้		✓			
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ		✓			
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ		✓			
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่างๆ		✓			
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง		✓			
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย		✓			
5. การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลในระบบ		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามความเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของ ระบบการประชุม ไร้กระดาษ กรมการปกครอง ที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณา และกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ รหัสนักศึกษา 54660515

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อันนันหนับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล นส. อภิชาติพงษ์ อินทเน

ตำแหน่ง อ.พว. ปด. วิชาคณิต งาน..... กลุ่ม.....

ฝ่าย บริหาร สำนัก คสพ. กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้แบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ
 - 1.1. ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2. ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4. ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ความรวดเร็วในการทำงาน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม	✓				
2. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม	✓				
3. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม	✓				
4. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า	✓				
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล	✓				
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล		✓			
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล		✓			
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม	✓				
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป	✓				
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ	✓				
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ		✓			
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง		✓			
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น		✓	✓		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ	✓				
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ชนิดตัวอักษรบนจอภาพ		✓			
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ขนาดอักษรบนจอภาพ		✓			
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ		✓			
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	✓				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย	✓				
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ		✓			
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์ได้ตอบกับผู้ใช้	✓				
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ	✓				
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ	✓				
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	✓				
5. การป้องกันการล้นเหลือของข้อมูลในระบบ	✓				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามความเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของ ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง ที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณา และกรณาคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ รหัสนักศึกษา 54660515

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อันนันทน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล นางสาวคุณพรธยา คุณวุฒิพิทยาโรจน์

ตำแหน่ง นักงานราชการ งาน กลุ่ม

ฝ่าย สำนักส่งเสริมและเผยแพร่ กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้แบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

คำชี้แจง

- แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ
 - ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
- ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
 - หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมาก
 - หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
 - หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อย
 - หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ความรวดเร็วในการทำงาน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม		✓			
2. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม		✓			
3. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม		✓			
4. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า		✓			
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล		✓			
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	✓				
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล	✓				
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม		✓			
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป		✓			
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ		✓			
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ	✓				
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง		✓			
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	✓				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ		✓			
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ชนิดตัวอักษรบนจอภาพ		✓			
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาฬิกาอักษรบนจอภาพ		✓			
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ		✓			
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย		✓			
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย		✓			
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ	✓				
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์ได้ตอบกับผู้ใช้	✓				
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ	✓				
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่างๆ	✓				
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง		✓			
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย		✓			
5. การป้องกันการล้มเหลวของข้อมูลในระบบ		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามความเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของ ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง ที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณา และกรณาคอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่าน ได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ รหัสนักศึกษา 54660515

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อันนันทน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล นาย อภิชาติ ชัยอุดมเดช

ตำแหน่ง นักจัดสวนทั่วไป งาน ในเขต กลุ่ม งานช่างยนต์

ฝ่าย สำนักเทคโนโลยีฯ กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้แบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ
 - 1.1. ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2. ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4. ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ความรวดเร็วในการทำงาน		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม	/				
2. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม		/			
3. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม	/				
4. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม	/				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า		/			
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล		/			
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	/				
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล		/			
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม	/				
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป	/				
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ	/				
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ	/				
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง	/				
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	/				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ	✓				
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ชนิดตัวอักษรบนจอภาพ	✓				
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ขนาดอักษรบนจอภาพ	✓				
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ		✓			
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	✓				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย	✓				
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ		✓			
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้	✓				
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ	✓				
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ	✓				
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	✓				
5. การป้องกันการล้นไหลของข้อมูลในระบบ		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ

หน้าที่สรุปการกับของราชการ ทบปร.คุณ ไฉ่เชยไนท์ จึงเป็นหน้าที่ชาวแพช

ทั้ง กต.ชช.ดูเอง คกรกัณเดเนคคอง นัทศอ ใ้นันทเฉยจะไดไป๗๘

กต.ชช.



ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในการให้ข้อมูลที่เป็นจริงจากท่าน

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามความเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาค่าระดับความพึงพอใจของ ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครอง ที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณา และกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ รหัสนักศึกษา 54660515

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อินันนันทน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล ศุภมิตร ทรัพย์ พรรษา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยฯ หัวหน้างาน งาน บริหารงานกลุ่ม กลุ่ม คอมพิวเตอร์

ฝ่าย - สำนัก คอมพิวเตอร์ กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้แบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ
 - 1.1. ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2. ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4. ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ความรวดเร็วในการทำงาน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม	✓				
2. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม	✓				
3. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม		✓			
4. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า	✓				
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล	✓				
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	✓				
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล	✓				
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม		✓			
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป	✓				
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ		✓			
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ	✓				
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง	✓				
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	✓				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ	✓				
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิพจน์ตัวอักษรบนจอภาพ	✓				
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาฬิกาข้อมือบนจอภาพ	✓				
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	✓				
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	✓				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย		✓			
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ	✓				
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้	✓				
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ	✓				
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่าง ๆ	✓				
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	✓				
5. การป้องกันการล้นไหลของข้อมูลในระบบ	✓				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ
 - 1.1. ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2. ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4. ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ความรวดเร็วในการทำงาน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม		/			
2. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม		/			
3. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม	/				
4. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม	/				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า		/			
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล		/			
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	/				
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล		/			
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม	/				
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป	/				
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ	/				
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ	/				
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง	/				
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	/				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ	✓				
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ชนิดตัวอักษรบนจอภาพ	✓				
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาอักษรรบนจอภาพ	✓				
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	✓				
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	✓				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย	✓				
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ	✓				
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้	✓				
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ	✓				
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่างๆ	✓				
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	✓				
5. การป้องกันการล้นไหลของข้อมูลในระบบ		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามความเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของ ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง ที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณา และกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ รหัสนักศึกษา 54660515

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อันนันทน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล นาย จักรีน อรรถาธิษัต์

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ งาน เอชไอเอ กลุ่ม ช่างซ่อมบำรุง

ฝ่าย สำนัก สำนักงาน กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้แบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ
 - 1.1. ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2. ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4. ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ความรวดเร็วในการทำงาน		✓			

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามความเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของ ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง ที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณา และกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่าน ได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ รหัสนักศึกษา 54660515

นักศึกษาลำดับต้น สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อ้นนันทน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล อรุณษา ๖ ชั้น ๖ ชั้น ๖

ตำแหน่ง นักศึกษาระดับชั้นทวิศึกษา ชั้นเรียนวอเทคกลุ่ม ๖ ชั้นเรียนวอเทค

ฝ่าย วิชาเรียนวอเทค สำนักงานเขตบางนา กรุงเทพมหานคร กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้แบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม	✓				
2. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม	✓				
3. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม	✓				
4. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า		✓			
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล		✓			
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	✓				
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล		✓			
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม	✓				
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป	✓				
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ	✓				
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ	✓				
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง		✓			
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	✓				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ	✓				
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ชนิดตัวอักษรบนจอภาพ	✓				
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ขนาดอักษรบนจอภาพ	✓				
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	✓				
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	✓				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย	✓				
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ	✓				
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกับผู้ใช้	✓				
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ	✓				
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่างๆ	✓				
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	✓				
5. การป้องกันการล้นเหลวของข้อมูลในระบบ		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามความเห็นชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหาระดับความพึงพอใจของ ระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง ที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ขอได้โปรดพิจารณา และกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาโปรแกรมในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของโปรแกรมต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชื่อ นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์ รหัสนักศึกษา 54660515

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุภวรรณ อ้นนันทน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. รายละเอียดผู้กรอกแบบสอบถาม

ชื่อ - นามสกุล คุณ ธีรภัทร ธีรกุล
ตำแหน่ง นักจัดสวนทั่วไป งาน งานบริหาร กลุ่ม พนักงาน
ฝ่าย ฝ่ายเทคนิค ตำแหน่ง ช่างเทคนิค กรมการปกครอง

2. สถานะของผู้แบบสอบถามต่อระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามความคิดเห็นตอนที่ 2 นี้ เป็นการสอบถามข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามภายหลังจากที่ได้ทดลองใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ
 - 1.1. ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)
 - 1.2. ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)
 - 1.3. ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)
 - 1.4. ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)
2. ในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ ขอความกรุณาให้ดำเนินการดังนี้
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ความเหมาะสม / ความพึงพอใจ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ความรวดเร็วในการทำงาน		✓			

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Functional Requirement Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความสามารถของระบบในด้านการส่งเอกสารประกอบการประชุม	/				
2. ความสามารถของระบบในด้านการติดตามการรับรองรายงานการประชุม		/			
3. ความสามารถของระบบในด้านการขอแก้ไขรายงานการประชุม	/				
4. ความสามารถของระบบในด้านการรับรองรายงานการประชุม	/				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Functional Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า		/			
2. ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล		/			
3. ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	/				
4. ความถูกต้องในการลบข้อมูล	/				
5. ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม	/				
6. ความถูกต้องของผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานสรุป	/				
7. ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ		/			
8. ความน่าเชื่อถือของระบบ	/				
9. ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง	/				
10. การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	/				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความง่ายต่อการใช้งานระบบ	✓				
2. ความเหมาะสมในการเลือกใช้ชนิดตัวอักษรบนจอภาพ	✓				
3. ความเหมาะสมในการเลือกใช้นาฬิกาอักษรบนจอภาพ	✓				
4. ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ	✓				
5. ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย	✓				
6. ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย	✓				
7. ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ	✓				
8. ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์ได้ตอบกับผู้ใช้	✓				
9. ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งส่วนประกอบบนจอภาพ	✓				
10. คำศัพท์ที่ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย	✓				

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ (Security Test)

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านในการตรวจสอบผู้เข้าใช้ระบบ	✓				
2. การตรวจสอบสิทธิ์ก่อนการใช้งานของผู้ใช้ระบบในระดับต่างๆ	✓				
3. การควบคุมการให้ใช้งานตามสิทธิ์ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	✓				
4. การป้องกันการกำหนดรหัสผ่านอย่างง่าย	✓				
5. การป้องกันการล้นเหลวของข้อมูลในระบบ		✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำอธิบายยูสเคส ต่างของระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

จากยูสเคสไดอะแกรม การสร้างการประชุม รูปที่ 4.5 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน เป็นคำอธิบายยูสเคส การสร้างการประชุม ได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คำอธิบายยูสเคส การสร้างการประชุม

รหัสยูสเคส	UC01	
ยูสเคส	การสร้างการประชุม	
วัตถุประสงค์	เพื่อการสร้างรายละเอียดการนัดหมายประชุม เช่น ชื่อการประชุม , วาระการประชุม , เอกสารประกอบการประชุม , วัน-เวลาที่จัดประชุม และผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	มีวาระการประชุม และ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในฐานข้อมูล	
เมื่อทำงานเสร็จ	ผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุมทุกท่านเมื่อเข้าสู่ระบบจะเห็นรายการการประชุมที่ต้องเข้าร่วม	
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	ไม่มีรายการประชุมเกิดขึ้นในระบบ	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเลขานุการ	
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	จะมีการประชุมเกิดขึ้น	
อินพุต	ชื่อการประชุม , วัน-เวลาที่ประชุม , วาระการประชุม , เอกสารประกอบการประชุม และ รายชื่อผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม	
เอาต์พุต	รายการประชุมที่จะเกิดขึ้น พร้อมทั้ง วาระการประชุม , เอกสารประกอบการประชุม และ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	1.เลขานุการ เข้าสู่ระบบประชุมไร้กระดาษเลือกหัวข้อสร้างการประชุม แล้วกรอกรายละเอียด ชื่อการประชุม , วันที่ทำการประชุม และรายละเอียดอื่น ๆ ทำการบันทึกข้อมูล	1.ระบบทำการบันทึกข้อมูลการประชุมลงฐานข้อมูลพร้อมสร้างรหัสการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 (ต่อ)

รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	<p>2.เลขานุการเข้าเมนูแสดงการประชุมเพื่อค้นหาการประชุมที่ได้สร้างขึ้น เลือกการประชุมที่ต้องการเพิ่มเติมเอกสาร</p> <p>3.เลขานุการเลือกหัวข้อปรับปรุงข้อมูลวาระการประชุมเพื่ออัปเดตไฟล์วาระการประชุมเข้าสู่ระบบ</p> <p>4.เลขานุการเลือกหัวข้อส่งเอกสารประกอบการประชุม(ถ้ามี) พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดของไฟล์ประกอบการประชุม และอัปเดตไฟล์เข้าสู่ระบบ</p>	<p>2.1ระบบแสดงรายการประชุมที่ได้สร้างขึ้นทั้งหมด</p> <p>2.2เมื่อเลือกการประชุมที่ต้องการแล้วระบบก็จะแสดงรายละเอียดการประชุมนั้นๆ</p> <p>3.1ระบบทำการบันทึกข้อมูลไฟล์วาระการประชุมลงฐานข้อมูล และอัปเดตไฟล์วาระการประชุม</p> <p>4.1ระบบแสดงหน้าต่างอัปเดตไฟล์พร้อมกรอกรายละเอียดของไฟล์นั้นๆ</p> <p>4.2ระบบทำการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสารประกอบการประชุมลงฐานข้อมูลและอัปเดตไฟล์เอกสารประกอบการประชุม</p>

จากยูสเคสโคอะแกรม การแก้ไขข้อมูลการประชุม รูปที่ 4.6 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงานเป็นคำอธิบายยูสเคส การแก้ไขข้อมูลการประชุม ได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 คำอธิบายยูสเคส การแก้ไขข้อมูลการประชุม

รหัสยูสเคส	UC02
ยูสเคส	การแก้ไขข้อมูลการประชุม
วัตถุประสงค์	เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการประชุมที่ได้สร้างขึ้น
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	มีการประชุมที่สร้างไว้แล้วยังไม่ได้เริ่มการประชุม
เมื่อทำงานเสร็จ	การประชุมมีรายละเอียดการประชุมที่ถูกต้อง
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	การประชุมมีรายละเอียดการประชุมที่ไม่ถูกต้อง (ไม่เป็นปัจจุบัน)
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเลขานุการ
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	รายละเอียดการประชุมที่เปลี่ยนแปลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 (ต่อ)

อินพุต	ชื่อการประชุม , วัน-เวลาที่ประชุม , วาระการประชุม , เอกสารประกอบการประชุม และ รายชื่อผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม ที่เปลี่ยนแปลง	
เอาต์พุต	ข้อมูลการประชุมที่ถูกแก้ไขแล้ว	
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	1.เลขานุการ เข้าสู่ระบบประชุม ไว้กระดาดเลือกดูรายการ การประชุม	1.1 ระบบแสดงรายการ การประชุมที่ยังไม่ได้เริ่มขึ้น
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	2.เลขานุการเลือกแก้ไขการประชุมที่ต้องการจากรายการการประชุม แล้วกรอกรายละเอียดการประชุมที่ต้องการแก้ไขบันทึกลงฐานข้อมูล	2.1 ระบบแสดงรายละเอียดการประชุมเดิมที่มีอยู่ 2.2 ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขรายละเอียดการประชุม 2.3 ระบบบันทึกข้อมูลการแก้ไขการประชุมลงฐานข้อมูล

จากยูสเคสไดอะแกรม การลบข้อมูลการประชุม รูปที่ 4.7 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน เป็นคำอธิบายยูสเคส การลบข้อมูลการประชุม ได้ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 คำอธิบายยูสเคส การลบข้อมูลการประชุม

รหัสยูสเคส	UC03
ยูสเคส	การลบข้อมูลการประชุม
วัตถุประสงค์	ลบการประชุมที่สร้างขึ้นผิดพลาด
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	มีการสร้างประชุมที่ผิดพลาด
เมื่อทำงานเสร็จ	การประชุมที่ผิดพลาดถูกลบออก
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	การประชุมที่ผิดพลาดถูกไม่ได้ลบออก
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเลขานุการ
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	มีการสร้างประชุมที่ผิดพลาด
อินพุต	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3 (ต่อ)

เอาต์พุต	การประชุมที่ผิดพลาดถูกลบ	
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	1.เลขานุการ เข้าสู่ระบบประชุม ไว้กระดาศเลือกดูรายการ การ ประชุม	1.1 ระบบแสดงรายการ การประชุมที่ยัง ไม่ได้เริ่มขึ้น
	2.เลขานุการเลือก ลบการประชุม ที่ต้องการลบ	2.1 ระบบแสดงรายละเอียดการประชุมที่ มีอยู่ 2.2 ระบบทำการลบข้อมูลการประชุมที่ ถูกเลือก ออกจากฐานข้อมูล

จากยูสเคสไดอะแกรม การส่งเอกสารประกอบการประชุม รูปที่ 4.8 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน เป็นคำอธิบายยูสเคส การส่งเอกสารประกอบการประชุม ได้ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 คำอธิบายยูสเคส การส่งเอกสารประกอบการประชุม

รหัสยูสเคส	UC04
ยูสเคส	การส่งเอกสารประกอบการประชุม
วัตถุประสงค์	ให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	ผู้เข้าร่วมประชุมมีเอกสารประกอบการประชุม
เมื่อทำงานเสร็จ	มีเอกสารประกอบการประชุมในระบบ
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	ไม่มีเอกสารประกอบการประชุมในระบบ
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุม
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	เอกสารประกอบการประชุม
อินพุต	เอกสารประกอบการประชุม
เอาต์พุต	รายการเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 (ต่อ)

รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	1.ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าสู่ระบบประชุมไร้กระดาษ เลือกดูรายการการประชุม และเลือกการประชุมที่ต้องการส่งเอกสารประกอบการประชุม	1.1 ระบบแสดงรายการ การประชุม
	2.หน้าจอแสดงรายละเอียดการประชุม เลือกส่งเอกสารประกอบการประชุม กรอกรายละเอียดประกอบเอกสาร และเลือกไฟล์เอกสารที่จะส่ง	2.1 ระบบแสดงรายละเอียดการประชุมที่ถูกเลือก 2.2 ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์เอกสารที่จะส่ง และ ให้กรอกรายละเอียดของเอกสาร 2.3 ระบบอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการส่ง และ บันทึกรายละเอียดเอกสารลงฐานข้อมูล

จากยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม รูปที่ 4.9 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน เป็นคำอธิบายยูสเคส การแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม ได้ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 คำอธิบายยูสเคส การแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม

รหัสยูสเคส	UC05
ยูสเคส	การแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม
วัตถุประสงค์	แก้ไขเอกสารประกอบการประชุมให้เป็นปัจจุบัน
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	มีเอกสารประกอบการประชุมที่ต้องการแก้ไข
เมื่อทำงานเสร็จ	ไฟล์เอกสารประกอบการประชุมได้รับการแก้ไข
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	ไฟล์เอกสารประกอบการประชุมไม่ได้รับการแก้ไข
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุม
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	มีเอกสารประกอบการประชุมที่ต้องการแก้ไข
อินพุต	เอกสารประกอบการประชุมที่เป็นปัจจุบัน
เอาต์พุต	เอกสารประกอบการประชุมที่เป็นปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	1. ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าสู่ระบบประชุม ไร้กระดาษ เลือกดูรายการการประชุม และเลือกการประชุมที่ต้องการแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม	1.1 ระบบแสดงรายการ การประชุม
	2. หน้าจอแสดงรายละเอียดการประชุม รายการเอกสารประกอบการประชุม เลือกเอกสารประกอบการประชุมที่ต้องการแก้ไข กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข และเลือกอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการแก้ไข	2.1 ระบบแสดงรายละเอียดการประชุมที่ถูกเลือก 2.2 ระบบแสดงรายการ เอกสารประกอบการประชุม 2.3 ระบบแสดงรายละเอียดเอกสารประกอบการประชุมที่ถูกเลือกมาแก้ไข 2.4 ระบบอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการแก้ไขและบันทึกรายละเอียดเอกสารลงฐานข้อมูล

จากยูสเคส ไดอะแกรม การลบเอกสารประกอบการประชุม รูปที่ 4.10 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน เป็นคำอธิบายยูสเคส การลบเอกสารประกอบการประชุม ได้ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 คำอธิบายยูสเคส การลบเอกสารประกอบการประชุม

รหัสยูสเคส	UC06
ยูสเคส	การลบเอกสารประกอบการประชุม
วัตถุประสงค์	ลบเอกสารประกอบการประชุมที่ไม่เกี่ยวข้อง
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	มีเอกสารประกอบการประชุมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุม
เมื่อทำงานเสร็จ	เอกสารประกอบการประชุมที่ไม่เกี่ยวข้องถูกลบ
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	เอกสารประกอบการประชุมที่ไม่เกี่ยวข้องยังอยู่ในระบบ
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเลขานุการ
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	ตรวจสอบพบเอกสารประกอบการประชุมที่ไม่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 (ต่อ)

อินพุต	ชื่อเอกสารประกอบการประชุม	
เอาต์พุต		
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	<p>1. ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าสู่ระบบประชุมไร้กระดาษ เลือกดูรายการการประชุม และเลือกการประชุมที่ต้องการลบเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>2. หน้าจอแสดงรายละเอียดการประชุม รายการเอกสารประกอบการประชุม เลือกเอกสารประกอบการประชุมที่ต้องการลบ และยืนยันการลบ</p>	<p>1.1 ระบบแสดงรายการ การประชุม</p> <p>2.1 ระบบแสดงรายละเอียดการประชุมที่ถูกเลือก</p> <p>2.2 ระบบแสดงรายการ เอกสารประกอบการประชุม</p> <p>2.3 ระบบลบเอกสารประกอบการประชุมที่ถูกเลือก พร้อมทั้งลบรายละเอียดของเอกสารจากฐานข้อมูล</p>

จากยูสเคสไดอะแกรม การรับรองรายงานการประชุม รูปที่ 4.11 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงานเป็นคำอธิบายยูสเคส การรับรองรายงานการประชุมได้ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 คำอธิบายยูสเคส การรับรองรายงานการประชุม

รหัสยูสเคส	UC07
ยูสเคส	การรับรองรายงานการประชุม
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทำการ รับรองรายงานการประชุมในกรณีที่รายงานการประชุมถูกต้องแล้วในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมประชุม
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	วันที่ทำการประชุมได้ผ่านไปแล้ว และสำนักงานเลขานุการได้ทำการนำไฟล์รายงานการประชุมเข้าสู่ระบบเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบความถูกต้อง ผู้เข้าร่วมประชุมได้อ่านรายงานการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 (ต่อ)

เมื่อทำงานเสร็จ	เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการประชุมทั้งหมดแล้วจะเป็นการเสร็จสิ้นการประชุม (ปิดการประชุม) เอกสารต่างๆจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก	
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	ไม่สามารถปิดการประชุมได้	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ , ผู้เข้าร่วมประชุม	
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	เลขานุการอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมเข้าสู่ระบบเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบความถูกต้อง , ผู้เข้าร่วมประชุมอ่านรายงานการประชุม	
อินพุต	ไฟล์รายงานการประชุม	
เอาต์พุต	การรับรองรายงานการประชุม	
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	<p>1.เลขานุการ เข้าสู่ระบบประชุมไว้กระดาก เลือกการประชุมที่ผ่านวันประชุมไปแล้ว เลือกหัวข้อปรับปรุงรายงานการประชุม เพื่ออัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมเข้าสู่ระบบ</p> <p>2.ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าสู่ระบบประชุมไว้กระดาก เลือกการประชุมที่ผ่านวันประชุมไปแล้ว เลือกหัวข้ออ่านรายงานการประชุมเพื่ออ่านรายงานการประชุม</p> <p>3.ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่ออ่านรายงานการประชุมแล้วถ้า ในกรณีที่ต้องการรับรองรายงานการประชุมให้เลือกหัวข้อรับรองรายงานการประชุม</p>	<p>1.1ระบบทำการแสดงการประชุมที่ผ่านวันประชุมมาแล้วทั้งหมด</p> <p>1.2เมื่อเลือกวันประชุมที่ต้องการระบบจะแสดงรายละเอียดของการประชมนั้นๆ</p> <p>1.3ระบบทำการบันทึกข้อมูลไฟล์รายงานการประชุมลงฐานข้อมูล และอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุม</p> <p>2.1ระบบทำการแสดงการประชุมที่ผ่านวันประชุมมาแล้วทั้งหมด</p> <p>2.2เมื่อเลือกวันประชุมที่ต้องการระบบจะแสดงรายละเอียดของการประชมนั้นๆ</p> <p>2.3เมื่อเลือกหัวข้ออ่านรายงานการประชุมระบบจะโหลดไฟล์รายงานการประชุมมาให้อ่าน</p> <p>3.1 ในกรณีที่รับรองรายงานการประชุมระบบจะบันทึกสถานะว่ารับรองรายงานการประชุมแล้วลงฐานข้อมูล</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขรายงานการประชุม รูปที่ 4.12 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน เป็นคำอธิบายยูสเคส การแก้ไขรายงานการประชุมได้ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 คำอธิบายยูสเคส การแก้ไขรายงานการประชุม

รหัสยูสเคส	UC08	
ยูสเคส	การแก้ไขรายงานการประชุม	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทำการขอแก้ไขรายงานการประชุมในกรณีมีความผิดพลาดในการทำรายงานการประชุมของสำนักงานเลขานุการ	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	วันที่ทำการประชุมได้ผ่านไปแล้ว และสำนักงานเลขานุการได้ทำการนำไฟล์รายงานการประชุมเข้าสู่ระบบเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบความถูกต้อง ผู้เข้าร่วมประชุมได้อ่านรายงานการประชุม	
เมื่อทำงานเสร็จ	รายงานการประชุมถูกแก้ไขตามที่แจ้ง	
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	เลขานุการไม่เห็นรายการขอแก้ไขรายงานการประชุม	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการ, ผู้เข้าร่วมประชุม	
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	รายงานการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นว่าต้องแก้ไข	
อินพุต	รายละเอียดการขอแก้ไขรายงานการประชุม	
เอาต์พุต	รายงานการประชุมที่แก้ไขตามที่แจ้งแล้ว	
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	1.เลขานุการ เข้าสู่ระบบประชุมไว้ กระดาก เลือกการประชุมที่ผ่าน วันประชุมไปแล้ว เลือกหัวข้อ ปรับปรุงรายงานการประชุม เพื่อ อัปโหลดไฟล์รายงานการประชุม เข้าสู่ระบบ	1.1ระบบทำการแสดงการประชุมที่ผ่าน วันประชุมมาแล้วทั้งหมด 1.2เมื่อเลือกวันประชุมที่ต้องการระบบ จะแสดงรายละเอียดของการประชมนั้นๆ 1.3ระบบทำการบันทึกข้อมูลไฟล์รายงาน การประชุมลงฐานข้อมูล และอัปโหลด ไฟล์รายงานการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 (ต่อ)

รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	<p>2. ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าสู่ระบบประชุม ไร้กระดาษ เลือกการประชุมที่ผ่านวันประชุมไปแล้ว เลือกหัวข้ออ่านรายงานการประชุมเพื่ออ่านรายงานการประชุม</p> <p>3. ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่ออ่านรายงานการประชุมแล้วถ้าตรวจสอบพบว่ามีผลผิดพลาด ต้องการขอแก้ไขให้เข้าที่หัวข้อขอแก้ไขรายงานการประชุม กรอกรายละเอียดหน้า , บรรทัด , ข้อความที่ต้องการแก้ไขทำการบันทึกข้อมูล ในกรณีที่ไม่ต้องการแก้ไขให้เลือกหัวข้อรับรองรายงานการประชุม</p> <p>4. เลขานุการเมื่อเห็นรายการขอแก้ไขรายงานการประชุม ก็ทำการแก้ไขเอกสารรายงานการประชุม แล้วอัพโหลดเข้าสู่ระบบใหม่ จากนั้นก็เข้ามาแก้ไขสถานะ การขอแก้ไขว่าแก้ไขให้แล้วเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ</p>	<p>2.1 ระบบทำการแสดงการประชุมที่ผ่านวันประชุมมาแล้วทั้งหมด</p> <p>2.2 เมื่อเลือกวันประชุมที่ต้องการระบบจะแสดงรายละเอียดของการประชมนั้นๆ</p> <p>2.3 เมื่อเลือกหัวข้ออ่านรายงานการประชุมระบบจะโหลดไฟล์รายงานการประชุมมาให้อ่าน</p> <p>3.1 ระบบแสดงหน้าต่างขอแก้ไขข้อมูล เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข</p> <p>3.2 ระบบบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขสู่ฐานข้อมูล</p> <p>3.3 ในกรณีที่รับรองรายงานการประชุมระบบจะบันทึกสถานะว่ารับรองรายงานการประชุมแล้วลงฐานข้อมูล</p> <p>4.1 ระบบแสดงรายการขอแก้ไขรายงานการประชุมทั้งหมด</p> <p>4.2 เมื่อเลขานุการเลือกรายการขอแก้ไขรายงานการประชุมจะแสดงรายละเอียดการขอแก้ไขรายงานการประชุม</p> <p>4.3 เมื่อเลขานุการแก้ไขเอกสารรายงานการประชุมแล้วก็จะมาเปลี่ยนสถานะการขอแก้ไขรายงานการประชุมเป็นแก้ไขสำเร็จแล้วบันทึกลงฐานข้อมูล</p> <p>4.4 ระบบอัพโหลดไฟล์รายงานการประชุมที่แก้ไขแล้วเข้าไปแทนที่ไฟล์เดิมในระบบ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไดอะแกรม การลงทะเบียนผู้ใช้งาน รูปที่ 4.13 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน เป็นคำอธิบายยูสเคส การลงทะเบียนผู้ใช้งานได้ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 คำอธิบายยูสเคส การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

รหัสยูสเคส	UC09	
ยูสเคส	การลงทะเบียนผู้ใช้งาน	
วัตถุประสงค์	ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบเพิ่มเติม	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	มีผู้ประสงค์ขอเข้าใช้งานระบบ	
เมื่อทำงานเสร็จ	มีรายการผู้ลงทะเบียนในฐานข้อมูล	
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	ยกเลิกการลงทะเบียนผู้ใช้งาน	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเลขานุการ	
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	มีผู้ประสงค์ขอเข้าใช้งานระบบ	
อินพุต	รายละเอียดผู้ที่ต้องการลงทะเบียน	
เอาต์พุต	รายการผู้ลงทะเบียนในฐานข้อมูล	
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	1.เลขานุการ เข้าสู่ระบบประชุม ไร้กระดาษ เลิกหัวข้อ ลงทะเบียนผู้ใช้งาน กรอก รายละเอียดผู้ใช้งาน	1.1 ระบบทำการแสดงหน้าจอกรอก รายละเอียดผู้ใช้งาน 1.2 ระบบทำการตรวจสอบรายละเอียด ผู้ใช้งานว่ามีข้อมูลเดิมอยู่ฐานข้อมูล หรือไม่ 1.3 ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลเดิมอยู่ที่ทำการ บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานลงฐานข้อมูล พร้อมแสดงข้อความลงทะเบียนผู้ใช้งาน เรียบร้อยแล้ว 1.4 ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ามีผู้ใช้งาน เดิมอยู่แล้ว ก็จะแสดงข้อความไม่สามารถ ลงทะเบียนผู้ใช้งานได้เพราะมีข้อมูลเดิม อยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไดอะแกรม การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน รูปที่ 4.14 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน เป็นคำอธิบายยูสเคส การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 คำอธิบายยูสเคส การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสยูสเคส	UC10	
ยูสเคส	การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	
วัตถุประสงค์	แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน เช่น มีการเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล เป็นต้น	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	มีข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข	
เมื่อทำงานเสร็จ	ข้อมูลผู้ใช้งานปรับปรุงเป็นปัจจุบัน	
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	ข้อมูลผู้ใช้งานไม่เป็นปัจจุบัน	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเลขานุการ	
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	มีข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข	
อินพุต	รายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข	
เอาต์พุต	ข้อมูลผู้ใช้งานที่ถูกแก้ไขแล้ว	
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1.เลขานุการ เข้าสู่ระบบประชุม ไว้กระด้าย เลือกว่าจะแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน 2.ทำการค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข 3.กรอกรายละเอียดผู้ใช้งานที่แก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบทำการแสดงหน้าจอ รายการผู้ใช้งานทั้งหมด 2.1 ระบบทำการค้นหาผู้ใช้งานตามเงื่อนไขที่กำหนด 3.1 ระบบแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข 3.2 ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล พร้อมแสดงข้อความแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไดอะแกรม การระงับสิทธิ์ผู้ใช้งาน รูปที่ 4.15 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน เป็น
คำอธิบายยูสเคส การระงับสิทธิ์ผู้ใช้งาน ได้ดังตารางที่ 11

ตารางที่ 11 คำอธิบายยูสเคส การระงับสิทธิ์ผู้ใช้งาน

รหัสยูสเคส	UC11	
ยูสเคส	การระงับสิทธิ์ผู้ใช้งาน	
วัตถุประสงค์	ระงับสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ไม่ได้มีสิทธิ์ใช้งานระบบ	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	กรรมการปกครองมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้บริหาร(ผู้เข้าร่วมประชุม)	
เมื่อทำงานเสร็จ	ผู้เข้าร่วมประชุมที่ถูกระงับสิทธิ์ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้	
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	ผู้เข้าร่วมประชุมที่ถูกระงับสิทธิ์ยังสามารถเข้าร่วมการประชุมได้	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเลขานุการ	
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้บริหาร(ผู้เข้าร่วมประชุม)	
อินพุต	รายชื่อผู้ถูกระงับสิทธิ์	
เอาต์พุต	ผู้ใช้งานที่มีรายชื่อถูกระงับสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ	
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	1.เลขานุการ เข้าสู่ระบบประชุม ไร้กระดาษ เลือกรหัสผู้ใช้งาน 2.ทำการค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการ ระงับสิทธิ์ 3.เลือกรหัสผู้ใช้งาน	1.1 ระบบทำการแสดงหน้าจอ รายการ ผู้ใช้งานทั้งหมด 2.1 ระบบทำการค้นหาผู้ใช้งานตาม เงื่อนไขที่กำหนด 3.1 ระบบแสดงหน้าจอเลือกระงับสิทธิ์ ผู้ใช้งานที่ต้องการระงับสิทธิ์ 3.2 ระบบทำการแก้ไขสิทธิ์การใช้งานลง ฐานข้อมูล พร้อมแสดงข้อความระงับ สิทธิ์การใช้งาน ผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนรหัสผ่าน รูปที่ 4.16 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน เป็น
คำอธิบายยูสเคส การเปลี่ยนรหัสผ่านได้ดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 คำอธิบายยูสเคส การเปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสยูสเคส	UC12	
ยูสเคส	การเปลี่ยนรหัสผ่าน	
วัตถุประสงค์	เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน	
เมื่อทำงานเสร็จ	รหัสผ่านใหม่ของผู้เข้าร่วมประชุม	
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	รหัสผ่านไม่ได้ถูกแก้ไข	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุม	
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน	
อินพุต	รหัสผ่านใหม่	
เอาต์พุต	ข้อมูลรหัสผ่านใหม่ในฐานะข้อมูล	
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	<p>1. ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าสู่ระบบประชุมไว้กระดาก เลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านใหม่ และ ยืนยันรหัสผ่านเดิม</p>	<p>1.1 ระบบแสดงหน้าจอให้กรอก รหัสผ่านใหม่ และ ยืนยันรหัสผ่านเดิม</p> <p>1.2 ระบบทำการตรวจสอบรหัสผ่านเดิมว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>1.3 ถ้ารหัสผ่านเดิมไม่ถูกต้องก็จะแสดงข้อความไม่สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ เพราะรหัสผ่านเดิมไม่ถูกต้อง</p> <p>1.4 ถ้ารหัสผ่านเดิมถูกต้องก็จะทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่ลงฐานข้อมูล พร้อมแสดงข้อความ เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนอีเมลล์ รูปที่ 4.17 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน เป็น
คำอธิบายยูสเคส การเปลี่ยนอีเมลล์ได้ดังตารางที่ 13

ตารางที่ 13 คำอธิบายยูสเคส การเปลี่ยนอีเมลล์

รหัสยูสเคส	UC13	
ยูสเคส	การเปลี่ยนอีเมลล์	
วัตถุประสงค์	เปลี่ยนอีเมลล์ที่ใช้ในการติดต่อ	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	ต้องการเปลี่ยนอีเมลล์	
เมื่อทำงานเสร็จ	มีการเปลี่ยนแปลงอีเมลล์ในการติดต่อเป็นอีเมลล์ใหม่	
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	อีเมลล์ในการติดต่อยังเป็นอีเมลล์เดิม	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุม	
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	ต้องการเปลี่ยนอีเมลล์	
อินพุต	อีเมลล์ใหม่	
เอาต์พุต	ข้อมูลอีเมลล์ใหม่ในฐานะข้อมูล	
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	1. ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าสู่ระบบ ประชุมไว้กระชาย เลือกเปลี่ยน อีเมลล์ กรอกอีเมลล์ ใหม่ ที่ต้องการ เปลี่ยน	1.1 ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกอีเมลล์ ใหม่ 1.2 ระบบทำการบันทึกข้อมูลอีเมลล์ใหม่ ลงฐานข้อมูลพร้อมแสดงข้อความเปลี่ยน อีเมลล์ใหม่เรียบร้อยแล้ว

จากยูสเคสไดอะแกรม การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ รูปที่ 4.18 นำมาอธิบายรายละเอียดการทำงาน
เป็นคำอธิบายยูสเคส การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ได้ดังตารางที่ 14

ตารางที่ 14 คำอธิบายยูสเคส การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์

รหัสยูสเคส	UC14
ยูสเคส	การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์
วัตถุประสงค์	เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อ
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	ต้องการเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 (ต่อ)

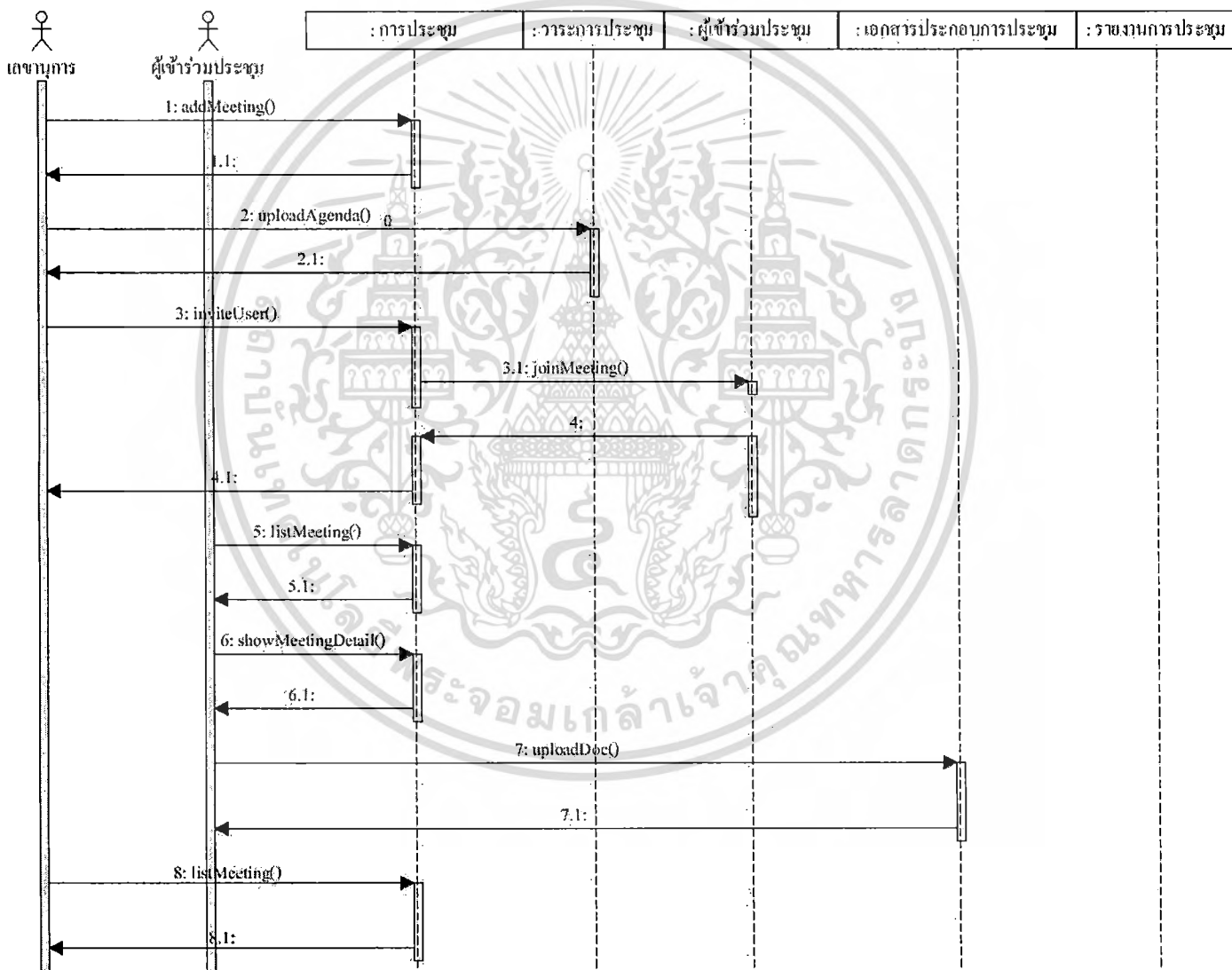
เมื่อทำงานเสร็จ	มีการเปลี่ยนหมายเลข โทรศัพท์เป็นหมายเลขใหม่	
เมื่อทำงานไม่สำเร็จ	หมายเลข โทรศัพท์ยังเป็นหมายเลขเดิม	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุม	
สิ่งกระตุ้นการทำงาน	ต้องการเปลี่ยนหมายเลข โทรศัพท์ในการติดต่อ	
อินพุต	หมายเลข โทรศัพท์ใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน	
เอาต์พุต	ข้อมูลหมายเลข โทรศัพท์ใหม่ในฐานข้อมูล	
รายละเอียด	แอกเตอร์	ระบบ
	1. ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าสู่ระบบประชุมไร้กระดาษ เลือกเปลี่ยนหมายเลข โทรศัพท์ กรอกหมายเลข โทรศัพท์ ใหม่ ที่ต้องการเปลี่ยน	1.1 ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกหมายเลข โทรศัพท์ ใหม่ 1.2 ระบบทำการบันทึกข้อมูลหมายเลข โทรศัพท์ ใหม่ลงฐานข้อมูลพร้อมแสดงข้อความเปลี่ยนหมายเลข โทรศัพท์ ใหม่เรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซีควเอนซ์ไดอะแกรม ต่างของระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง

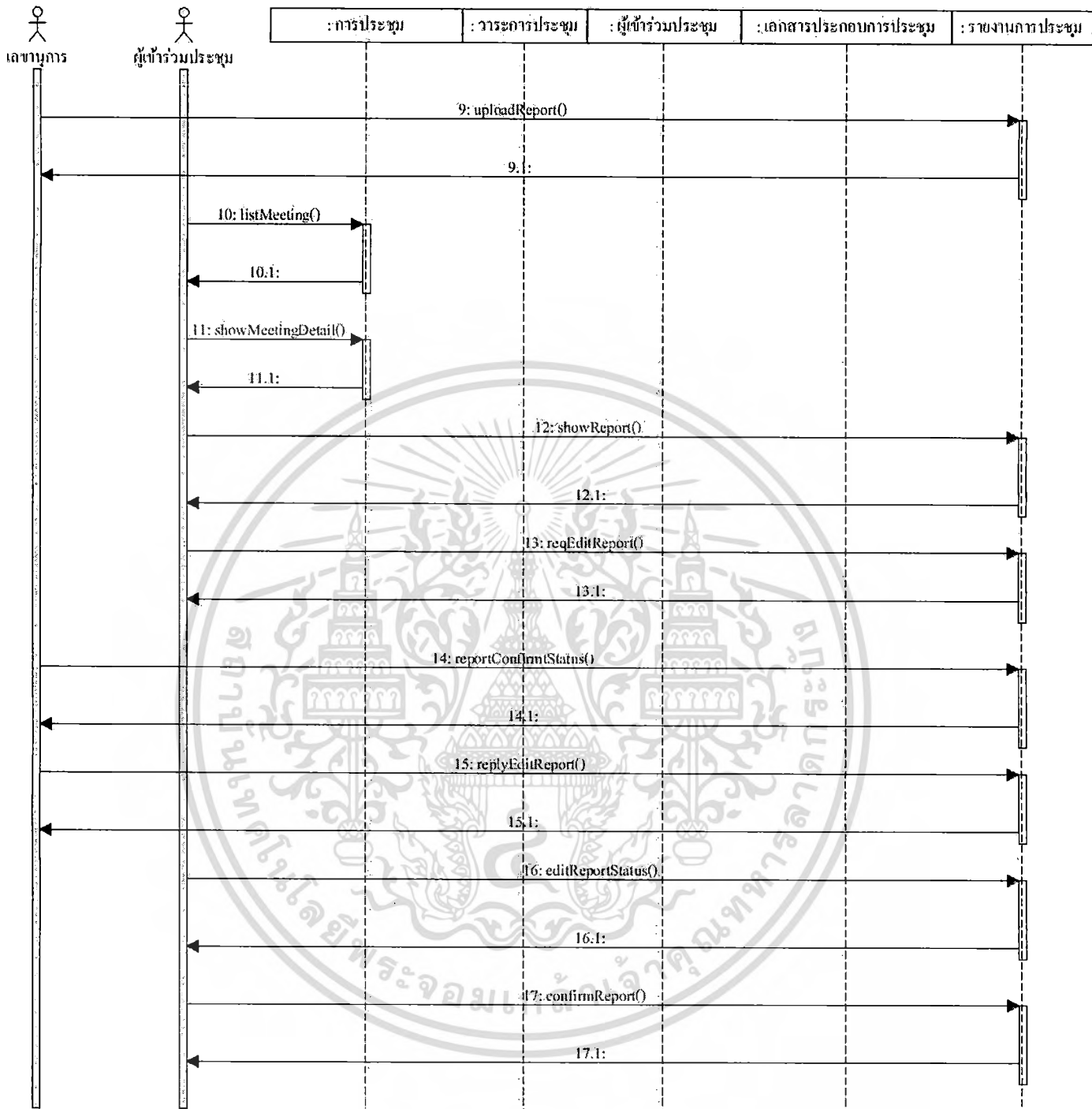
ซีควเอนซ์ไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่แสดงกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นตามลำดับเวลา เป็นไปตามลำดับของการเกิดเหตุการณ์ ซึ่งระบบประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง สามารถแสดงลำดับการทำงานผ่านซีควเอนซ์ ไดอะแกรมซึ่งจะอธิบายเฉพาะบางยูสเคสที่สำคัญ ดังนี้

ซีควเอนซ์ไดอะแกรมภาพรวมของระบบประชุมไร้กระดาษกรมการปกครอง แสดงได้ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม ภาพรวมของระบบประชุมไร้กระดาษกรมการปกครอง

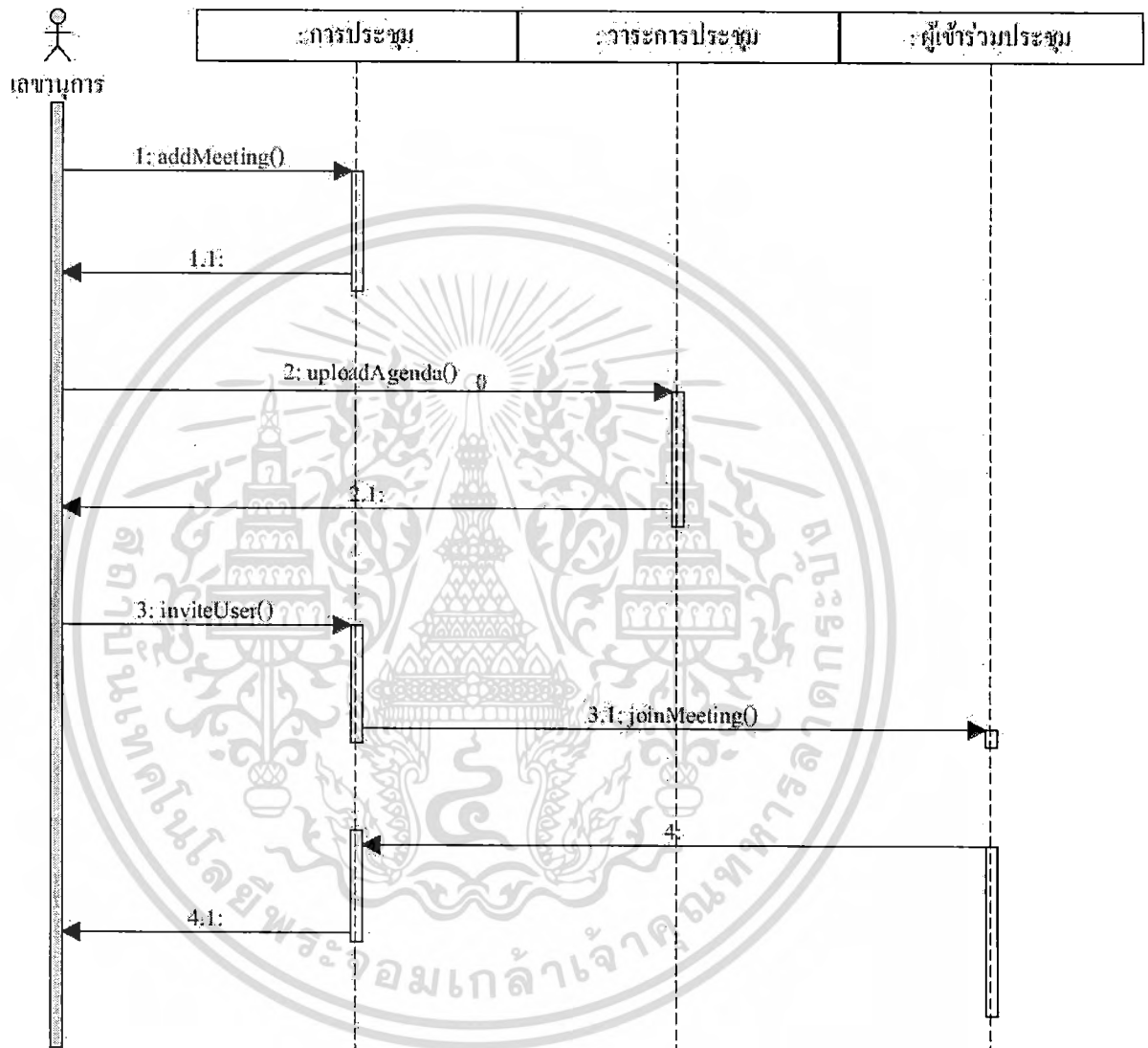
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1 (ต่อ) ซีควเอนซ์ไดอะแกรม ภาพรวมของระบบประชุมไว้กระตาคมการปกครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซีเควNSSี่ไคอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไว้กระต่าย กรมการปกครอง
การสร้างการประชุม ได้ดังรูปที่ 2

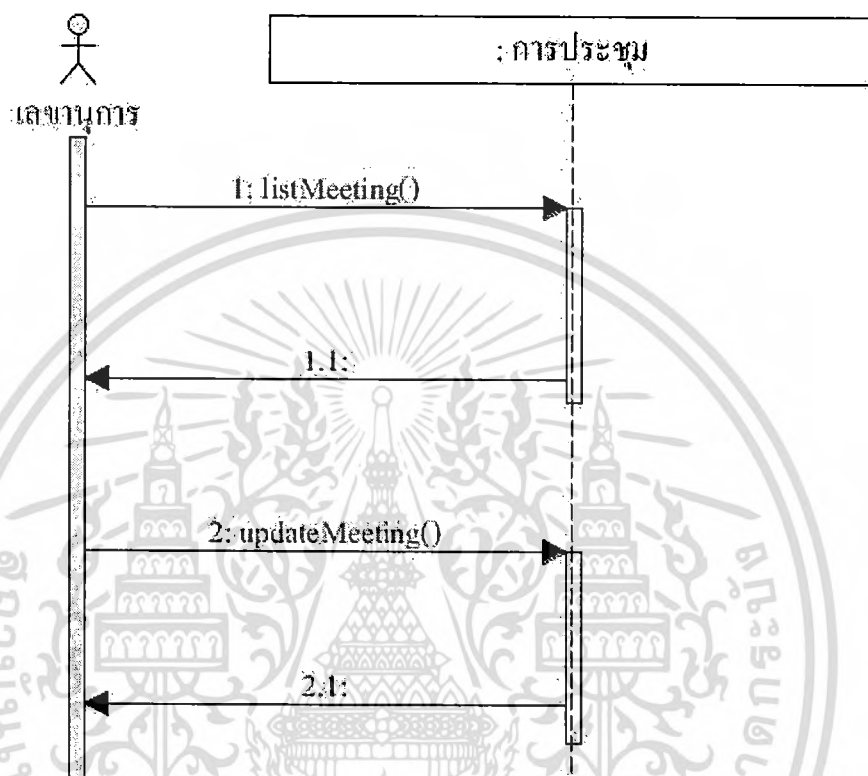


รูปที่ 2 ซีเควNSSี่ไคอะแกรมการสร้างการประชุม

เลขานการ สร้างการประชุมขึ้นมา อัฟโหลดไฟล์วาระการประชุมเข้าสู่ระบบแล้วทำการ
เชิญผู้มีส่วนร่วม เข้าร่วมการประชุมที่สร้างขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

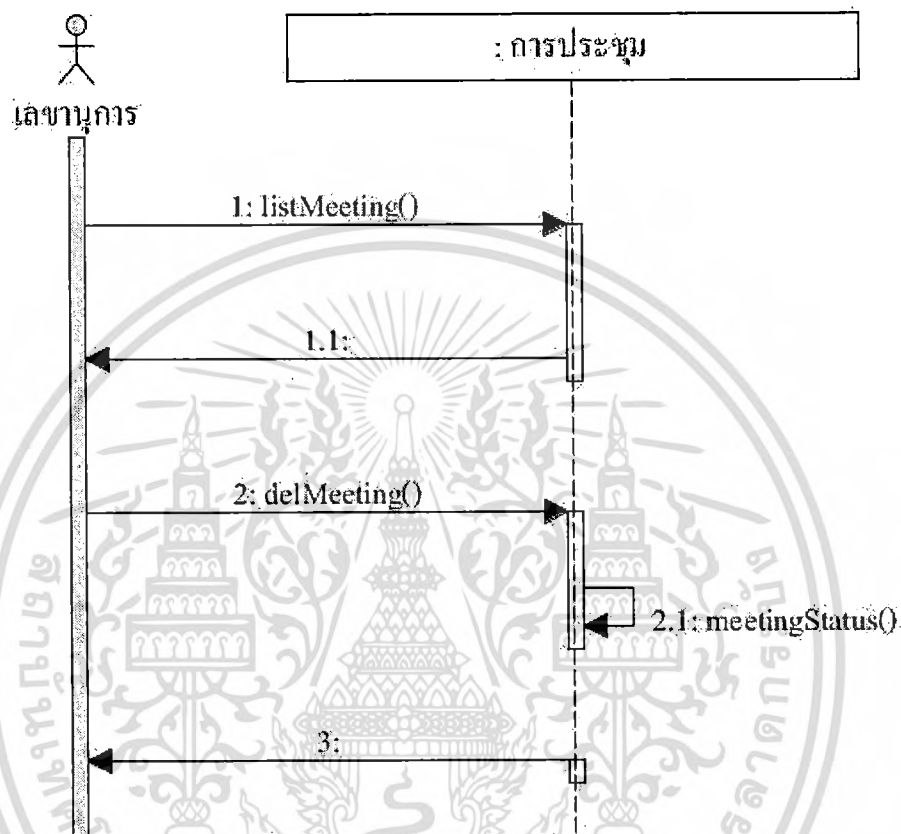
ซีควเอนซ์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง
การแก้ไขข้อมูลการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม การแก้ไขข้อมูลการประชุม

เลขานุการทำการแสดงรายการ การประชุมทั้งหมด เลือกการประชุมที่ต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วทำการแก้ไขข้อมูลการประชุม

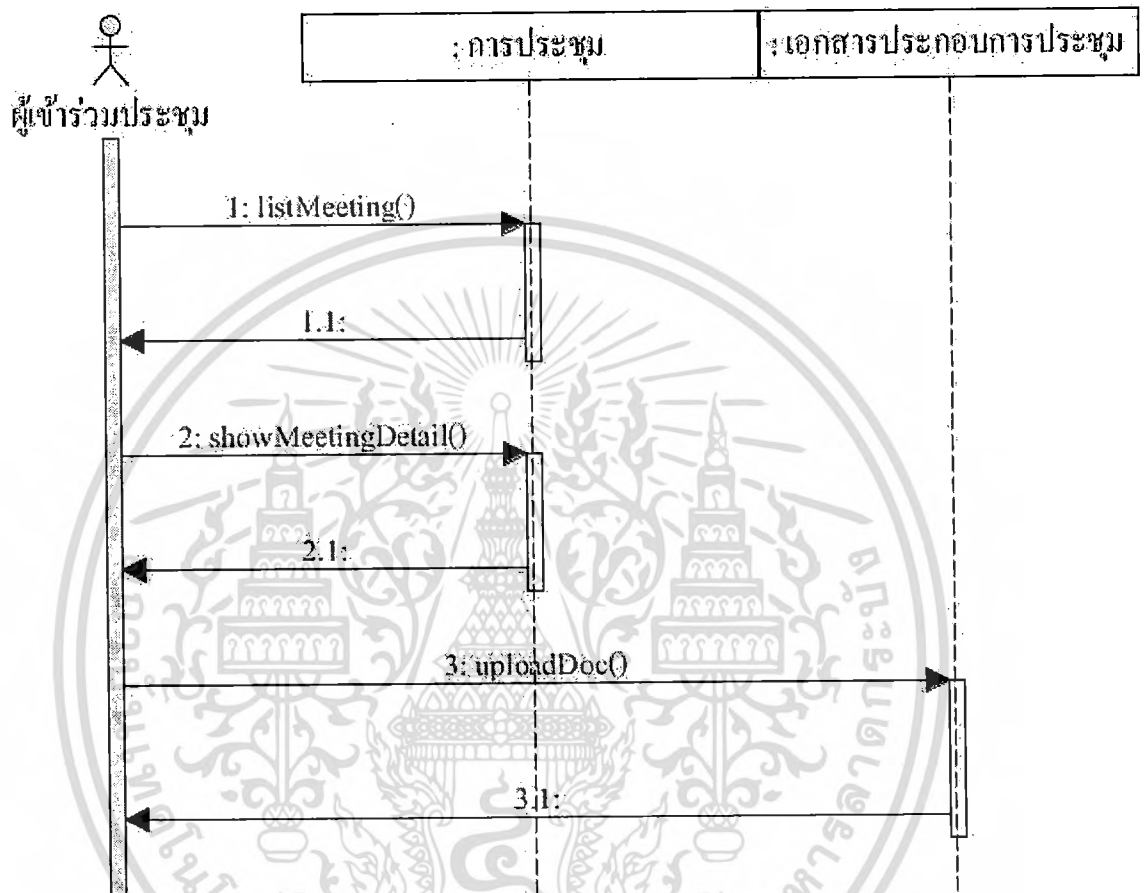
ซีเควนซ์ไคอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไว้กระดาษ กรมการปกครอง
การลบการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 ซีเควนซ์ไคอะแกรม การลบการประชุม

เลขานุการทำการแสดงรายการ การประชุมทั้งหมด เลือกการประชุมที่ต้องการลบ ระบบทำการ
ตรวจสอบว่าสถานะ การประชุมเป็นแบบใดถ้ายังไม่ได้เริ่มประชุมก็สามารถลบการประชุมได้

ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง
การส่งเอกสารประกอบการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 5

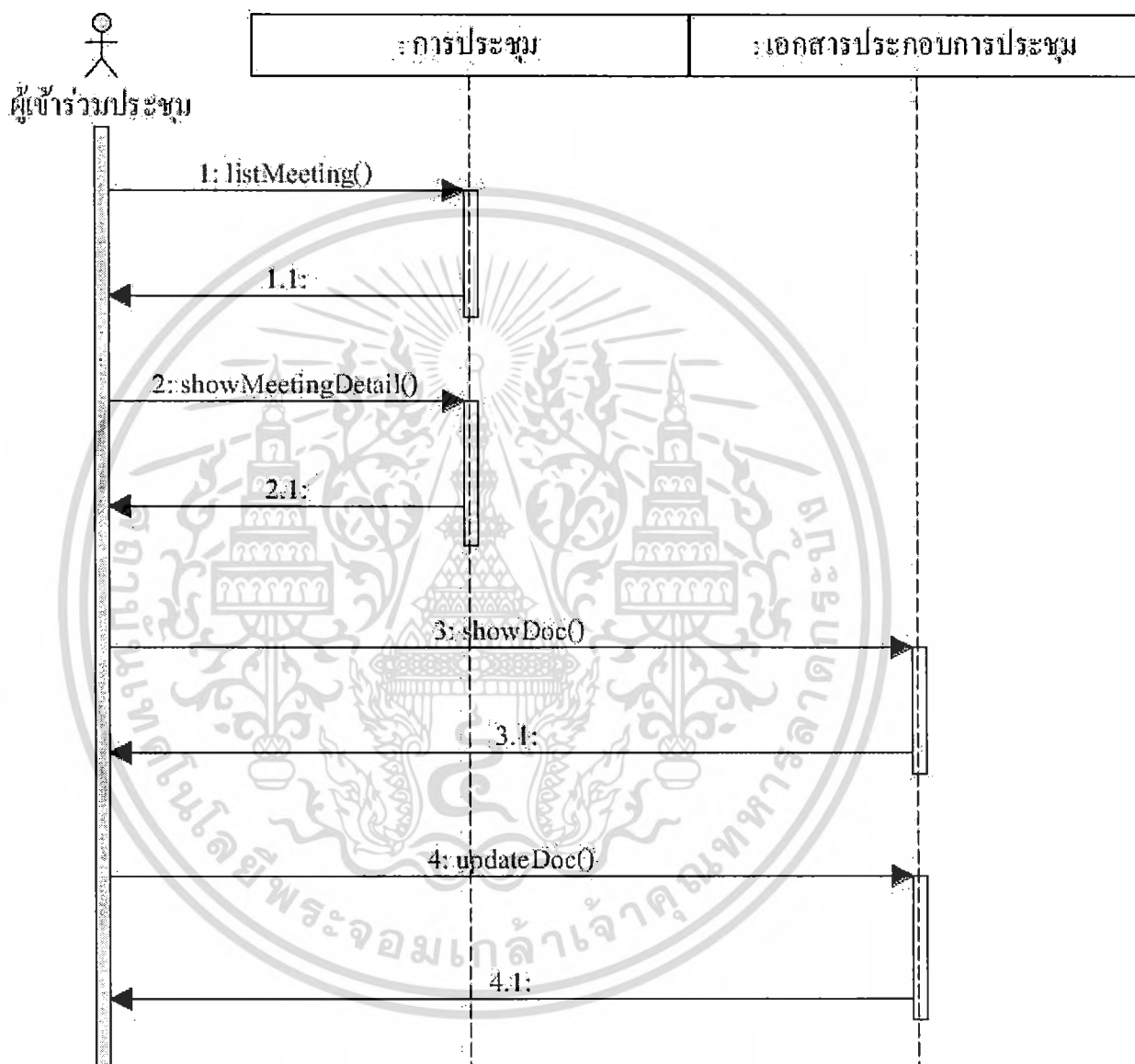


รูปที่ 5 ซีเควนซ์ไดอะแกรม การส่งเอกสารประกอบการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงรายการ การประชุมทั้งหมด เลือกการประชุมที่ต้องการส่งเอกสาร
ประกอบการประชุม ดูรายละเอียดการประชุม แล้วส่งไฟล์ประกอบการประชุมเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซีเควन्ซ์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไว้กระดาศ กรรมการปกครอง การแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6

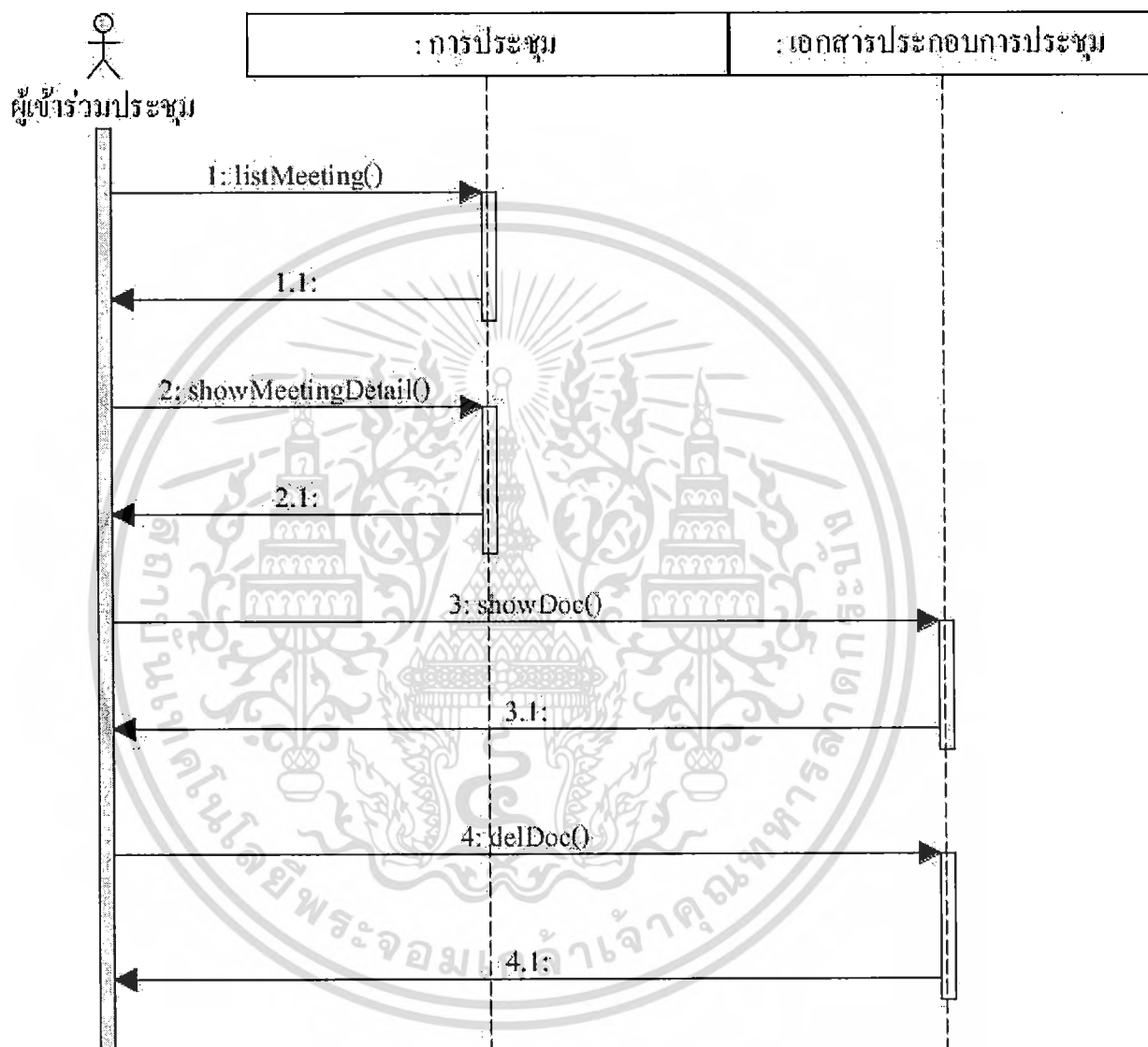


รูปที่ 6 ซีเควन्ซ์ไดอะแกรม การแก้ไขเอกสารประกอบการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงรายการ การประชุมทั้งหมด เลือกการประชุมที่ต้องการแก้ไขเอกสาร ประกอบการประชุม ดูรายละเอียดการประชุม แสดงรายละเอียดเอกสารที่ส่งไปแล้ว เลือกเอกสารที่ต้องการ แก้ไขแล้วทำการแก้ไขเอกสารประกอบการประชุมใหม่เข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไว้กระดาน กรมการปกครอง
การลบเอกสารประกอบการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 7

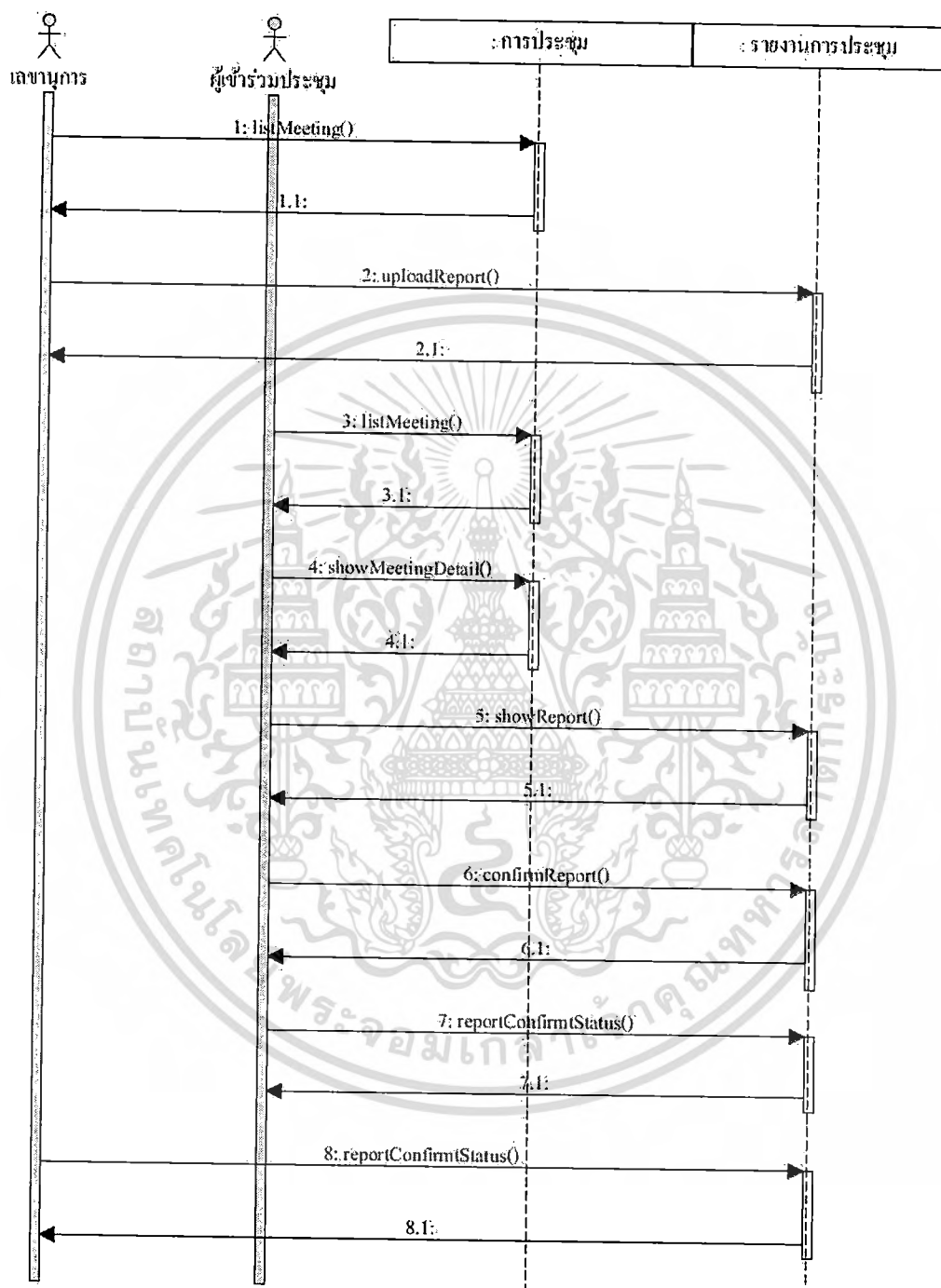


รูปที่ 7 ซีเควนซ์ไดอะแกรม การลบเอกสารประกอบการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงรายการ การประชุมทั้งหมด เลือกการประชุมที่ต้องการลบเอกสาร
ประกอบการประชุม ดูรายละเอียดการประชุม แสดงรายละเอียดเอกสารที่ส่งไปแล้ว เลือกเอกสารที่ต้องการ
ลบแล้วทำการลบเอกสารประกอบการประชุมออกจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซีควเอนซ์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไว้กระต่าย กรมการปกครอง การรับรองรายงานการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 8

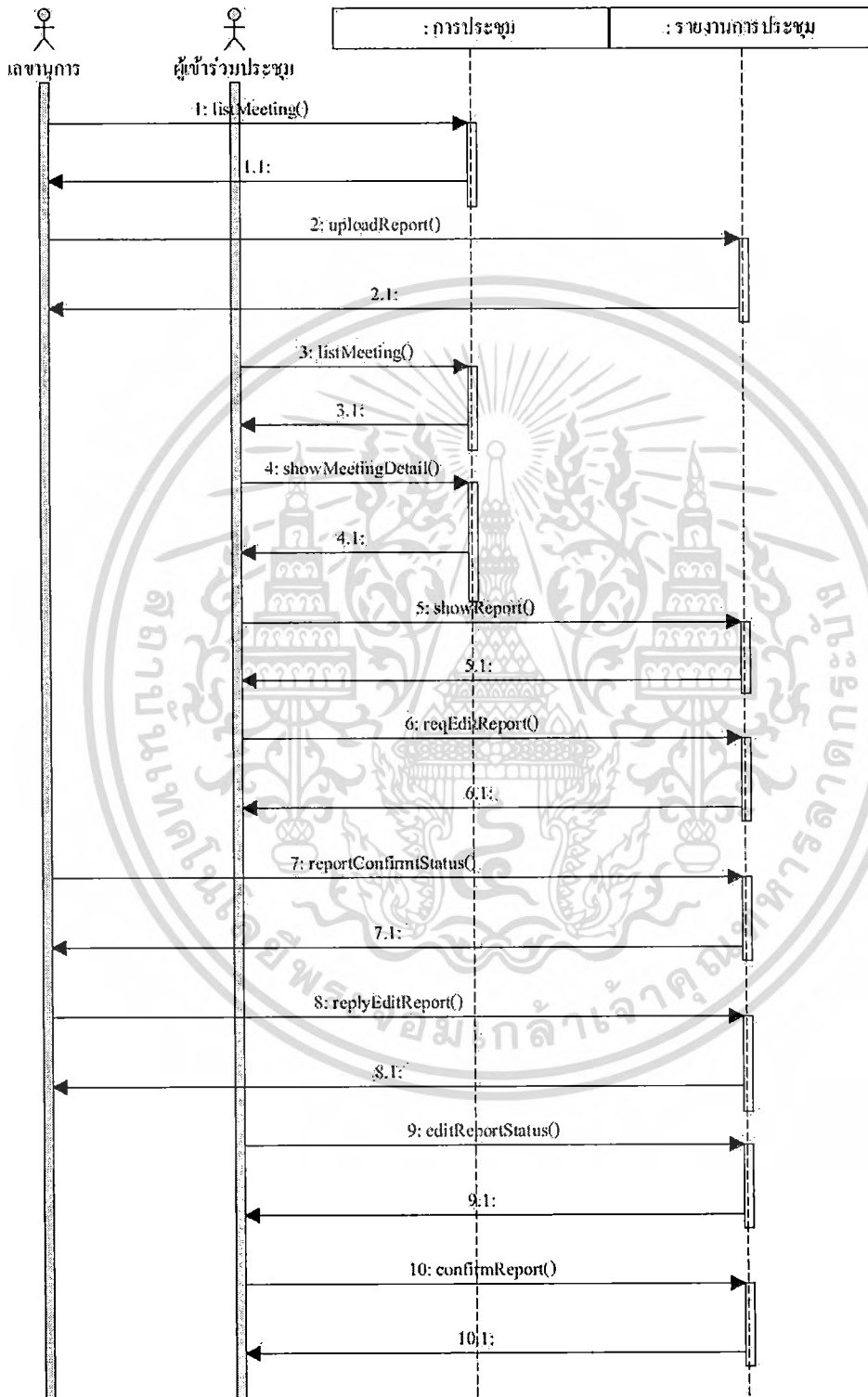


รูปที่ 8 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม การรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมเข้าสู่ระบบ ผู้เข้าร่วมประชุมเข้ามาอ่านรายงานการประชุม ถ้าไม่มีจุดใดที่ต้องการแก้ไขแล้วก็ทำการรับรองรายงานการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซีเควสน์โคอะแกรม แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไว้กระดษ กรรมการปกครอง การขอแก้ไขรายงานการประชุม สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 9

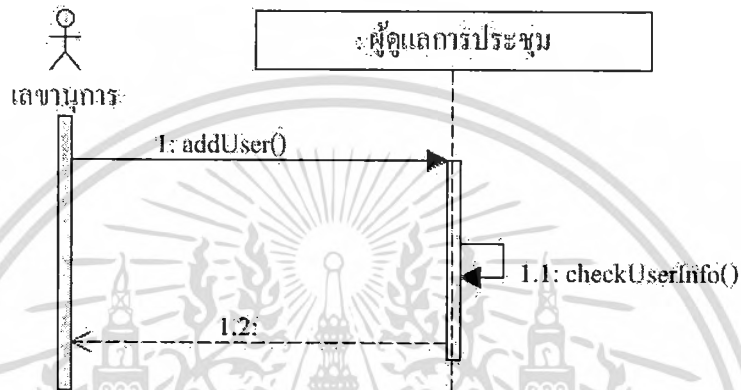


รูปที่ 9 ซีเควสน์โคอะแกรม การขอแก้ไขรายงานการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

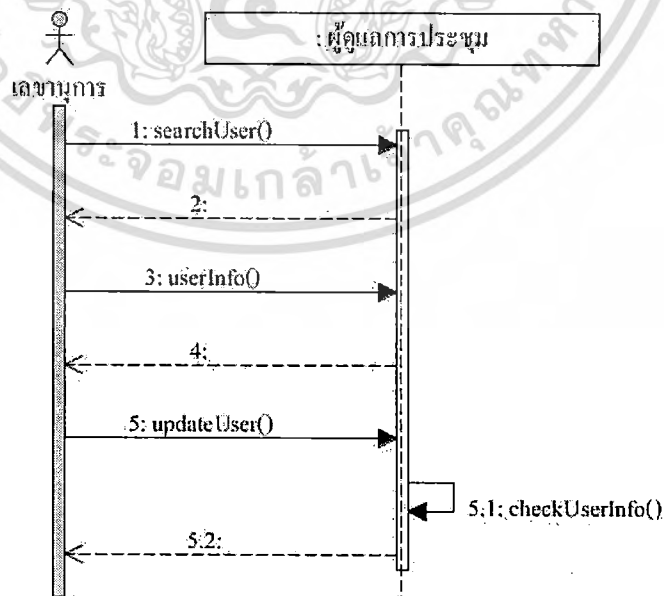
เลขานุการอัปโหลดไฟล์รายงานการประชุมเข้าสู่ระบบ ผู้เข้าร่วมประชุมเข้ามาอ่านรายงานการประชุม ส่งคำร้องขอแก้ไขรายงานการประชุม เลขานุการแก้ไขรายงานการประชุมให้ ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบการแก้ไขแล้ว ทำการรับรองรายงานการประชุม

ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครองการลงทะเบียนผู้ใช้งาน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 ซีเควนซ์ไดอะแกรม การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

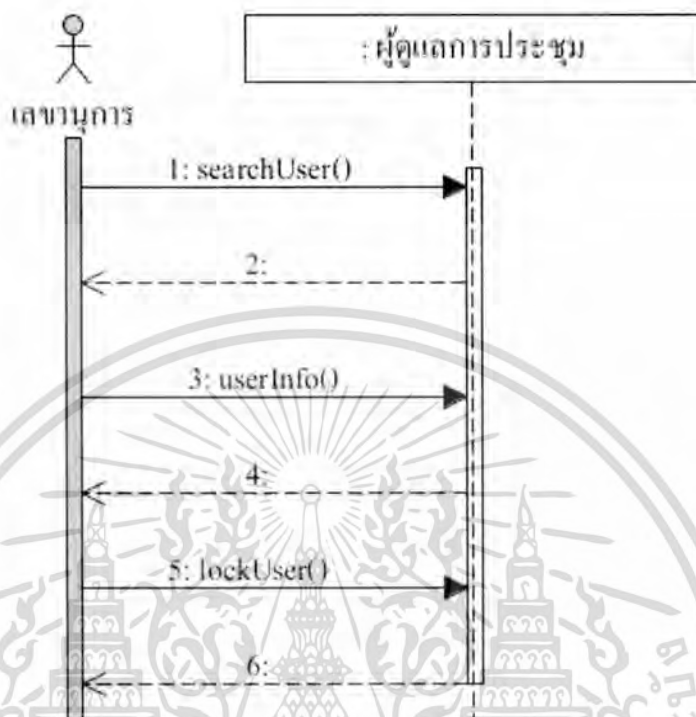
ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษ กรรมการปกครองการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 ซีเควนซ์ไดอะแกรม การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

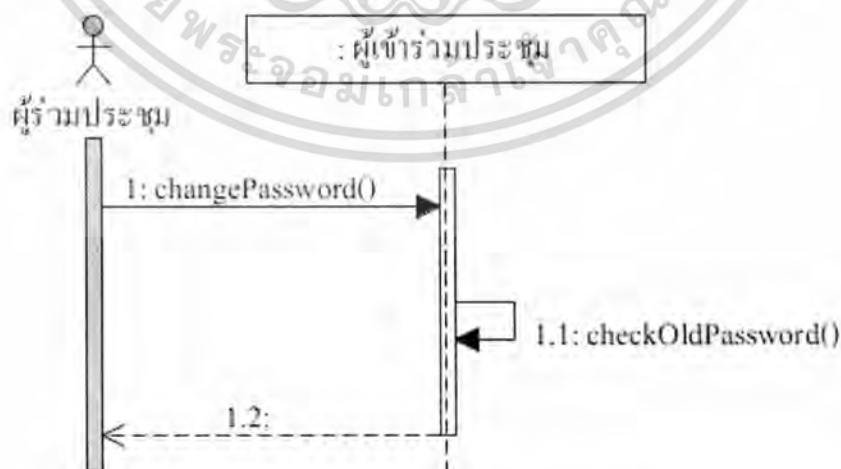
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง การลงทะเบียนผู้ใช้ งาน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 ซีเควนซ์ไดอะแกรม การลงทะเบียนผู้ใช้ งาน

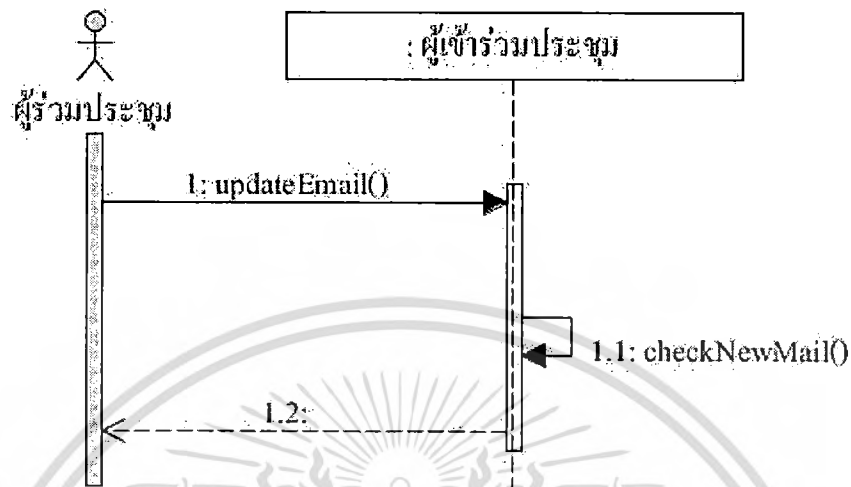
ซีเควนซ์ไดอะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง การเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 ซีเควนซ์ไดอะแกรม การเปลี่ยนรหัสผ่าน

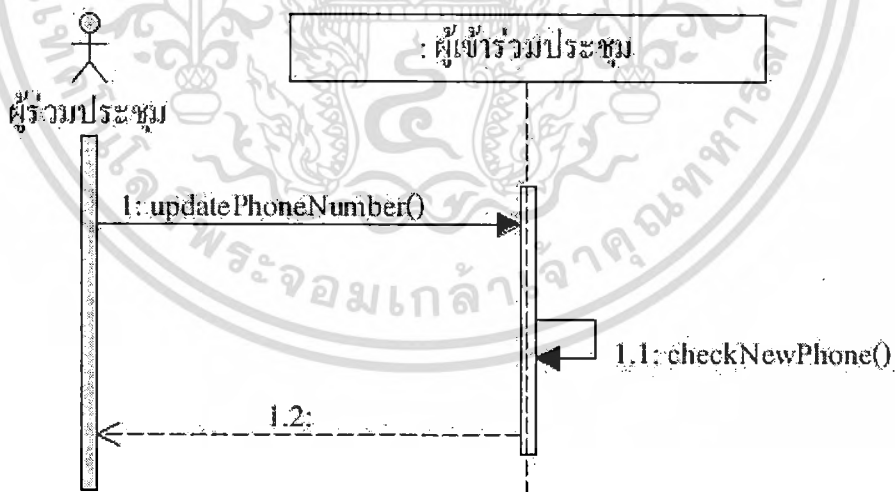
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซีเควNSSไออะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง
การเปลี่ยนอีเมล สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 ซีเควNSSไออะแกรม การเปลี่ยนอีเมล

ซีเควNSSไออะแกรมแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประชุมไร้กระดาษ กรมการปกครอง
การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 ซีเควNSSไออะแกรม การเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน

นายพิสิษฐ์ เชื้อกิตติศักดิ์

วัน เดือน ปีเกิด

22 กันยายน พ.ศ. 2520

สถานที่เกิด

จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่อยู่

109 หมู่ 1 ถนน พ.ศ.2462 ต.แวง อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด 45110

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2545-2549

2549 วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

การทำงาน

พ.ศ.2549-ปัจจุบัน

ข้าราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหาร
และพัฒนางานปกครอง กรมการปกครอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้