

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์

PHYSICAL RECORD ARCHIVE MANAGEMENT SYSTEM



T144196



กน.
ป.6225
2557

เลขหมู่..... 144196 รศ.ดร.นพพร โชติถักำชร
เลขทะเบียน.....
วัน,เดือน,ปี...0.9.พ.ศ...2559

b. 12817387
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PHYSICAL RECORD ARCHIVE MANAGEMENT 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

2 / 2014

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองการศึกษาอิสระ 2 (INDEPENDENT STUDY 2)

เรื่อง

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ PHYSICAL RECORD ARCHIVE MANAGEMENT SYSTEM

นายปิยะวัฒน์ ทองเกิด

รหัสประจำตัว 56606115

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้า ไม่ได้คัดลอกมาจากที่ใด
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการศึกษาอิสระ 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557



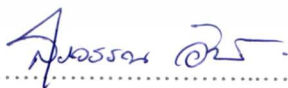
.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(รศ.ดร.นพพร โชติกกำธร)



.....กรรมการสอบ

(ผศ.ดร. โอฬาร วงศ์วิรัตน์)



.....กรรมการสอบ

(ดร. สุภวรรณ อันนันทน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2015

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์
นักศึกษา	นายปิยะวัฒน์ ทองเกิด
รหัสนักศึกษา	56606115
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2557
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ.ดร.นพพร โชติกกำจร

บทคัดย่อ

รายงานการศึกษาอิสระนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อ วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ของธนาคารกสิกรไทยจำกัด (มหาชน) เพื่อจัดการงานจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมของธนาคารให้เป็นระบบ โดยการจำแนกการทำงานออกเป็น 3 ส่วนสำคัญ คือ ระบบการจัดการด้านการจัดเก็บเอกสาร ระบบการจัดการด้านการขอเอกสารอ้างอิง และระบบการจัดการด้านการทำลายเอกสาร โดยอ้างอิงการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ขององค์กร รองรับการใช้งานผ่านเว็บแอปพลิเคชัน (Web-Application) โดยใช้ภาษาพีเอชพี (PHP) ในการพัฒนาระบบ และใช้ระบบการจัดการฐานข้อมูลออนไลน์มายเอสคิวแอล (MySQL)

Title	Physical Record Archive Management System
Student	Mr. Piyawat Thongkerd
Student ID.	56606115
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology and Management
Academic Year	2014
Advisor	Assoc. Prof. Dr. Nopporn Chotikakamthorn

ABSTRACT

This report is intended for analysis, design and development of an information system for the custodian department of Kasikorn Bank Company PCL. The system can support management of document from banking transactions. Operations are identified as three important sections including document storage management, document request and document disposal. Requirement were based on the company 's service level agreement (SLA). The system was developed as a web-base application using PHP, and using MYSQL as the database management system.

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาอิสระ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บ เอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงมาได้เป็นอย่างดีด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษา แนะนำจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ รศ.ดร.นพพร โชติกกำจร ที่ท่านได้ให้คำแนะนำในการ วิเคราะห์ปัญหา การออกแบบระบบ ตลอดจนชี้แนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นใน ระหว่างที่พัฒนาโปรแกรม เพื่อเป็นระบบที่สามารถตอบ โจทย์ของปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด จนสำเร็จได้ด้วยดี

ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่านที่คอยให้ความรู้ ทั้ง ทางด้านทฤษฎี และ คำแนะนำจากประสบการณ์ สั่งสอนให้มีความมานะพยายามที่จะแสวงหา ความรู้ และการชี้แนะแนวทางที่ถูกต้อง สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานจริงได้

ขอขอบคุณคณะกรรมการคุมสอบทุกท่าน ที่ให้คำแนะนำในการปรับปรุงเนื้อหา บางส่วนที่อาจมีข้อผิดพลาดบางอย่าง เพื่อแก้ไขให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

ขอบคุณเพื่อนๆร่วมรุ่น พี่ๆ น้องๆ ร่วมสถาบัน ชาวไอที ลาดกระบังทุกท่าน ที่คอย ช่วยเหลือกันมาตลอด คอยให้กำลังใจ และ คำแนะ ปรึกษาเนื้อหาบางช่วงบางตอนในขณะที่เรียน ร่วมกันให้เข้าใจมากขึ้นด้วยใจ โดยมีได้หวังสิ่งใดตอบแทนจนกระทั่งกำลังจะสำเร็จการศึกษา

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา และ ครอบครัว ที่อบรมให้เป็นคนดี คอยส่งเสริมและคอยให้ กำลังใจ ตลอดจนให้มีความอดทน และ พยายาม ที่จะฟันฝ่าอุปสรรคต่างๆ ได้ ซึ่งบิดา มารดา และ ครอบครัว เป็นเบื้องหลังของความสำเร็จของข้าพเจ้าตลอดมาจน

ปิยะวัฒน์ ทองเกิด

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	I
ABSTRACT.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญตาราง (ต่อ).....	VII
สารบัญรูป.....	VIII
สารบัญรูป.....	IX
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 การจัดเก็บเอกสาร.....	4
2.2 การจัดการเอกสาร.....	6
2.3 การจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพ.....	7
2.4 ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database).....	8
2.5 การจัดการระบบสารสนเทศ.....	10
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	12
3.1 ระบบงานปัจจุบัน.....	12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2 ขั้นตอนการใช้งานในระบบปัจจุบัน.....	12
3.3 ปัญหาที่พบในระบบงานปัจจุบัน	16
บทที่ 4 การออกแบบระบบงานใหม่	18
4.1 ความต้องการของระบบงานใหม่	18
4.2 ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram)	19
4.3 แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram).....	32
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล.....	36
5.1 กำหนดตารางในฐานข้อมูล	36
บทที่ 6 การจัดทำระบบ.....	53
6.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ	53
6.2 การออกแบบหน้าจอ	53
บทที่ 7 บทสรุป.....	69
7.1 สรุปโครงการพัฒนาระบบ.....	69
7.2 ข้อจำกัดของการพัฒนาระบบ.....	70
7.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบในอนาคต	70
บรรณานุกรม	71
ประวัติผู้เขียน.....	72

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 รายละเอียดคุณสมบัติ ลงทะเบียน.....	21
4.2 รายละเอียดคุณสมบัติ ยื่นเรื่องขอพื้นที่จัดเก็บ.....	22
4.3 รายละเอียดคุณสมบัติ ยื่นเรื่องขอค้นหาเอกสารอ้างอิง	22
4.4 รายละเอียดคุณสมบัติ อนุมัติรายการที่ยื่นเรื่อง	23
4.5 รายละเอียดคุณสมบัติ อนุมัติพื้นที่จัดเก็บเอกสาร	24
4.6 รายละเอียดคุณสมบัติ ค้นหาเอกสารอ้างอิง	25
4.7 รายละเอียดคุณสมบัติ นำส่งเอกสารอ้างอิง.....	26
4.8 รายละเอียดคุณสมบัติ จัดการเอกสารถึงอายุทำลาย	27
4.9 รายละเอียดคุณสมบัติ เรียกดูรายงานสรุปประจำวัน	28
4.10 รายละเอียดคุณสมบัติ จัดการผู้ใช้งานระบบ	29
4.11 รายละเอียดคุณสมบัติ จัดการข้อมูลของระบบ.....	30
4.12 รายละเอียดคุณสมบัติ เรียกดูรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์	31
5.1 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Department.....	38
5.2 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Division.....	39
5.3 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Location	39
5.4 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Doc_style	39
5.5 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Doc_Type.....	40
5.6 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี User	40
5.7 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี User_Group	41
5.8 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Organization_Level.....	41
5.9 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Position_Level	41
5.10 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Role	42
5.11 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Purpose	42
5.12 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Retrive_Status	42
5.13 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Warehouse.....	43
5.14 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Province	43

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.15 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Space	44
5.16 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Destroy	45
5.17 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Destroy_Details	46
5.18 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Keep	47
5.19 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Keep_Details	48
5.20 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Retrieve	49
5.21 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Retrieve_Details.....	50
5.22 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Retrive_Type.....	51
5.23 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Sent_Type	51
5.24 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Space_Details.....	52
5.25 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Status.....	Error! Bookmark not defined.

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1 แยกทิวทัศน์ระบบงานปัจจุบันของการจัดเก็บเอกสาร	12
3.2 รูปแสดงใบนำส่งเอกสารที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน	13
3.3 แสดงตำแหน่งที่เก็บเอกสารที่ระบุในใบนำส่งเอกสาร	13
3.4 แยกทิวทัศน์ระบบงานปัจจุบันของการขอเอกสารอ้างอิง	14
3.5 แยกทิวทัศน์ระบบงานปัจจุบันของการทำลายเอกสาร	15
3.6 แสดงรายงานกล่องถึงอายุการทำลาย	16
4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบ	19
4.2 Activity Diagram การขอพื้นที่เก็บเอกสาร	32
4.3 Activity Diagram การขอเอกสารอ้างอิง	33
4.4 Activity Diagram การตรวจสอบข้อมูลกล่องเอกสารที่ถึงอายุการทำลาย	34
4.5 Activity Diagram การออกรายงานจากระบบ	35
5.1 ER Diagram ของระบบ	38
6.1 หน้าจอถือคีย์อินพุตระบบ	54
6.2 หน้าจอหลักของระบบ	54
6.3 หน้าจอการสร้างรายการใหม่ในการขอพื้นที่จัดเก็บ	55
6.4 การเพิ่มรายละเอียด ส่วนของผู้ประสานงานในการขนย้าย	55
6.5 หน้าหลักรายการคำขอพื้นที่เก็บเอกสาร	56
6.6 การเพิ่มรายการ กล่องเอกสารที่ส่งจัดเก็บ	56
6.7 การเพิ่มรายละเอียดของเอกสารที่ถูกบรรจุอยู่ในกล่อง	57
6.8 หน้าจอเพิ่มรายการในการยื่นเรื่องขอค้นหาเอกสารอ้างอิง	57
6.9 การกรอกรายละเอียดเพื่อการค้นหาเอกสารอ้างอิงที่ต้องการ	58
6.10 การอนุมัติการขอพื้นที่เก็บเอกสาร	59
6.11 การอนุมัติรายการขอค้นหาเอกสารอ้างอิง	59
6.12 การจัดหาพื้นที่จัดเก็บเอกสาร	60
6.13 แสดงผลการค้นหาพื้นที่ว่างสำหรับจัดเก็บเอกสาร	60
6.14 หน้าจอหลัก การค้นหาเอกสารอ้างอิง	61

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.15 การเปลี่ยนแปลงสถานะของรายการค้นหาเอกสารอ้างอิง	61
6.16 การเก็บไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์	62
6.17 หน้าจอแสดงรายการกล่องเอกสารทั้งหมดที่ถึงอายุทำลาย	62
6.18 แสดงรายละเอียดกล่องที่ถึงอายุทำลาย	63
6.19 หน้าจอการอนุมัติการทำลายเอกสาร	63
6.20 การบันทึกข้อมูลยืนยันการทำลายเอกสาร	64
6.21 การจัดการข้อมูลของระบบ คลังเก็บเอกสาร	64
6.22 การจัดการข้อมูลของระบบ สถานที่ปฏิบัติงาน	65
6.23 การจัดการข้อมูลของระบบ แผนกที่ปฏิบัติงาน	65
6.24 การจัดการผู้ใช้งานระบบ	66
6.25 การจัดการผู้ใช้งานระบบ กลุ่มผู้ใช้	66
6.26 รายงานสรุปประจำวัน การขอพื้นที่จัดเก็บเอกสาร	67
6.27 รายงานประจำวัน การขอค้นหาเอกสารอ้างอิง	67
6.28 ภาพรวมด้านพื้นที่เก็บเอกสารเพื่อใช้ประมาณการณ้ค่าใช้จ่ายเบื้องต้น	68

บทที่ 1

บทนำ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ของธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เป็นกระบวนการในการจัดการงานจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมของธนาคารให้เป็นระบบ เพื่อความรวดเร็วในการบริหารจัดการเอกสาร สามารถติดตามสถานะการจัดเก็บเอกสาร และช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการสืบค้นเอกสารให้ทันต่อการใช้

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ก่อตั้งเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2488 ด้วยทุนจดทะเบียน 5 ล้านบาท จากจุดที่เริ่มต้นจนถึงวันนี้ ธนาคารกสิกรไทยเติบโตอย่างมั่นคง ปัจจุบันมีสาขาและสำนักงานย่อยในประเทศ จำนวน 992 สาขา

ต่อมามีการขยายธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดธุรกรรมทางการเงินของธนาคารเป็นจำนวนมาก รวมถึงเอกสารในการทำธุรกรรมต่างๆ ของลูกค้าก็เพิ่มมากขึ้นด้วยเช่นกัน ซึ่งธนาคารต้องเก็บรักษาเอกสารการทำธุรกรรมของลูกค้าไว้ตามเงื่อนไขทางกฎหมาย โดยกำหนดอายุของเอกสารเหล่านั้นตามประเภทของเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นอ้างอิงเอกสารในภายหลังหากมีความจำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการฟ้องร้องหรือใช้ประกอบคดีความต่างๆ ด้วยเหตุนี้จึงจัดตั้งหน่วยงานเฉพาะขึ้น เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการ ในเรื่องการจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการให้บริการในเรื่องการสืบค้นเอกสารอ้างอิงของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในธนาคาร รวมถึงการจัดการในเรื่องของการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ เพื่อให้อาคารเก็บรักษาเอกสารมีพื้นที่ว่างไว้รองรับการเก็บเอกสารใหม่ และจัดสรรพื้นที่ให้เพียงพอกับความต้องการของการขยายตัวทางธุรกิจของธนาคารต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบัน เอกสารธุรกรรมทางการเงินที่ต้องเก็บรักษาตามเงื่อนไขของกฎหมายมีจำนวนมากขึ้น แต่ขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการจัดเก็บเอกสารมีความล่าช้า เนื่องจากมีการบันทึกเอกสารด้วยโปรแกรม ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) เมื่อมีการทำเอกสารในขั้นตอนต่างๆ พนักงานต้องทำการค้นหาไฟล์ (File) ที่เกี่ยวข้องมาทำการพิจารณาตามเงื่อนไข และทำการสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมาและจัดเก็บเพิ่มเป็นอีกไฟล์หนึ่ง ทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บมีความซ้ำซ้อน ไม่ตรงกัน เช่น ชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงาน รหัสสังกัด และยักรวมถึงไปถึงการสูญหายของข้อมูล เป็นต้น ซึ่งเกิดปัญหาขึ้นบ่อยครั้ง ด้วยสาเหตุนี้จึงทำให้เกิดความล่าช้า และเกิดความผิดพลาดในการทำงาน ส่งผลเสียต่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงานที่ให้บริการ ตลอดจนไม่สามารถตอบรับกับทิศทางการ กิจขององค์กรในภาพรวม โครงการนี้จึงได้มีแนวความคิดที่จะทำการพัฒนาระบบสารสนเทศและ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในปัจจุบัน เพื่อช่วยในการจัดการงานเก็บรักษาเอกสารให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น โดยพัฒนาเป็นระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ที่มี ประสิทธิภาพ ลดโอกาสในการเกิดความผิดพลาดของข้อมูล มีฟังก์ชันที่ช่วยในการจัดการ การสืบค้น และสนับสนุนการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารในหน่วยงานได้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาของกระบวนการทำงานและระบบงานเดิม และออกแบบระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ใหม่
2. เพื่อออกแบบสร้างระบบฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database) ของระบบสารสนเทศ เพื่อ ใช้ในการจัดการงานจัดเก็บและมาตรฐานสิ่งพิมพ์
3. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ที่สามารถ แก้ไขปัญหาของระบบงานเดิม และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษากระบวนการทำงานเดิม
2. เปรียบเทียบฟังก์ชันการทำงานของซอฟต์แวร์ในปัจจุบัน
3. รวบรวมข้อมูลความต้องการของระบบจากผู้ใช้งานและองค์กร
4. วิเคราะห์ และ ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่
5. ผู้บริหารนำข้อมูลไปใช้นำเสนอและวางแผนงาน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงาน สาขา/สำนักงาน สามารถกรอกข้อมูล และรอทราบผลอนุมัติ ผ่านการแจ้งเตือน จากระบบได้อัตโนมัติ ระบบ และติดตามสถานะการอนุมัติได้
2. เจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการกรอกเอกสาร ส่งผลให้สามารถเพิ่มความรวดเร็วในการทำงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สามารถค้นหาเอกสารอ้างอิงสามารถค้นหาตำแหน่งการจัดเก็บได้จากระบบ และติดตามสถานะการอนุมัติ และการจัดส่งเอกสารตามที่ต้องการได้
4. สามารถแจ้งเตือนเอกสารเมื่อถึงอายุทำลาย ส่งผลให้ลดขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสารของเจ้าหน้าที่
5. ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าระบบ เช่น เพิ่ม และแก้ไข ประเภทสำนักงาน ชื่อสังกัด ชื่อหน่วยงาน คลังเก็บเอกสาร ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต ทำให้สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลที่ใช้ในระบบเป็นปัจจุบันได้
6. เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูรายงานสรุปประจำวันเพื่อเรียกดูรายการต่างๆที่มีการทำรายการผ่านระบบตามสถานะ ตาม สาขา/สำนักงาน หรือ ตามเงื่อนไขอื่นๆได้
7. สามารถแสดงรายงานต้นทุนของการจัดเก็บเอกสาร แนวโน้มการใช้พื้นที่จัดเก็บเอกสาร เพื่อที่ผู้บริหารจะสามารถนำมาวางแผนงานในอนาคตได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

2.1 การจัดเก็บเอกสาร

ในด้านธุรกิจการจัดเก็บรักษาเอกสาร ถือว่ามีความสำคัญ โดยเฉพาะธุรกิจด้านการเงิน ธนาคาร จะเห็นว่ามีกานำเอกสารมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ แหล่งเก็บเอกสารจึงเปรียบเสมือนคลังข้อมูลของธุรกิจ ซึ่งกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระบบ จะทำให้สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการใช้งานได้ง่าย ทันเวลาที่ต้องการ (สุรางค์ นพคุณ , 2540)

2.1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

การนำเอกสารมาจัดเก็บไว้ มีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ เกี่ยวข้องกัน ไว้ในแหล่งเก็บที่เดียวกัน
2. เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการใช้งาน ได้อย่างรวดเร็ว ในทันทีที่ต้องการใช้อ้างอิง หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงได้
3. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัย สำหรับเอกสารที่ยังจำเป็นต้องใช้งานอยู่

2.1.2 องค์ประกอบของระบบเก็บเอกสาร

การเก็บและค้นหาเอกสารในระบบใดก็ตาม จะมีองค์ประกอบหลัก 3 ประการ คือ

1. เครื่องมือและอุปกรณ์ในการเก็บและค้นหาเอกสาร

เครื่องมือและอุปกรณ์ในการเก็บและค้นหาเอกสาร ประกอบด้วย ตู้เก็บเอกสาร แฟ้มเก็บเอกสาร และบัตรนำ

- ตู้เก็บเอกสาร มีทั้งตู้เหล็กและตู้ไม้ โดยในปัจจุบัน มีหลายขนาด หลายราคา มีทั้งชนิดแบบลิ้นชัก แบบบานเปิด-ปิด แบบบานเลื่อน แบบหมุน แบบหึ่งเปิด และแบบรางเลื่อน ให้พิจารณาเลือกใช้ตามความเหมาะสมในปัจจุบัน นิยมใช้ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสารและนิยมใช้ตู้แบบมีลิ้นชัก โดยทั่วไปลิ้นชักทุกลิ้นชัก ควรมีฉลากบอกรหัสโดยชัดเจน เพื่อให้ทราบได้แน่นอนว่าเอกสารอะไรอยู่ในลิ้นชักนั้นๆ นอกจากตู้แบบมีลิ้นชักแล้ว ยังมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้หิ้งเปิด (Open-Shelf File) ตู้ใบหนึ่งอาจมี 7-8 ชั้น จึงประหยัดเนื้อที่กว่า การเก็บในตู้ธรรมดา ประหยัดเวลาในการเก็บ เหมาะสำหรับการเก็บ เอกสารระหว่างใช้ที่มีปริมาณมาก แต่ใช้เก็บเอกสารที่เป็นความลับไม่ได้

- **แฟ้มเอกสาร** ปัจจุบันทำด้วยวัสดุที่ต่างกันออกไป โดยทั่วไปทำด้วย กระดาษหนาและเหนียว มีหลายลักษณะและหลายชนิด แตกต่างทั้ง รูปทรง ขนาด น้ำหนัก และสี ส่วนใหญ่นิยมใช้แฟ้มมนิลา เหมาะกับการใช้ งานทั่วไป แฟ้มเก็บเอกสารที่ใช้ในสำนักงานธุรกิจแบ่งออกเป็น 3 ชนิด
 - 1) แฟ้มเฉพาะ (Individual Folders) ใช้เก็บเอกสารเกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่อง หนึ่งโดยเฉพาะ ในแฟ้มเอกสารจะจัดเรียงตามลำดับวันที่ โดยให้วันที่ ปัจจุบันอยู่ด้านบนสุดของเอกสาร
 - 2) แฟ้มเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Folders) ใช้เก็บเอกสารที่มีเพียงเล็กน้อย หรือติดต่อกันเป็นครั้งคราวไม่บ่อย
 - 3) แฟ้มพิเศษ (Special Folders) ใช้เก็บเอกสารที่มีลักษณะพิเศษที่แตกต่าง จากแฟ้มเก็บเอกสารอื่น เช่น เอกสารเรื่องใดๆ ที่มีการเกี่ยวข้องกันเป็นพิเศษ

2. การวางแผนการเก็บและค้นหาเอกสาร

การวางแผนการเก็บและค้นหาเอกสาร ถือว่าเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ เนื่องจากระบบการเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร จะสามารถนำไปใช้งานให้ได้ผล ก็ เมื่อรู้จักเลือกนำไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนั้น จึงต้องมีการวางแผน ซึ่ง จะทำให้รู้ข้อมูล ดังนี้

- มีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการเก็บเอกสาร และต้องการใช้เอกสารที่เก็บ
- มีเครื่องมือ และอุปกรณ์อะไรบ้าง
- จะใช้วิธีเก็บระบบใด

3. ระบบการเก็บและค้นหาเอกสารส่วนกลาง

จะเป็นการนำเอกสารทั้งหมดของหน่วยงานมารวบรวมไว้ในแผนกเก็บเอกสาร ใหญ่เพียงแห่งเดียว มีพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการเก็บเอกสาร (สุรางค์ นพคุณ , 2540)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การจัดการเอกสาร

2.2.1 ระบบการจัดการเอกสาร (Document Management System)

คือระบบคอมพิวเตอร์หรือ กลุ่มของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในการติดตามและเก็บบันทึกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปภาพประกอบเอกสาร โดยใช้แนวคิดของระบบการจัดการเนื้อหา (Content Management System) มักถูกมองว่าเป็นองค์ประกอบของระบบการจัดการภายในองค์กร (Enterprise Content Management System) ซึ่งจะมีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินดิจิทัล ระบบจัดการเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ การจัดการลำดับงาน และระบบการเก็บบันทึก (ค่านาย อภิปรีชาสกุล , 2557)

ในรายละเอียดและองค์ประกอบของระบบจัดการเอกสาร จะมีกระบวนการจัดเตรียมต่างๆ เช่น แหล่งจัดเก็บข้อมูล การกำหนดรุ่นเอกสาร ความปลอดภัย การทำดัชนี และการสืบค้นองค์ประกอบต่างๆ เช่น

Metadata หมายถึง ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายกลุ่มของข้อมูล หรือข้อมูลหลัก เช่น บัตรในห้องสมุดที่ใช้สำหรับค้นหาหนังสือที่เก็บข้อมูล เช่น ชื่อเรื่องของหนังสือ ตำแหน่งของหนังสือ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องการ

Integration หลหลาย ระบบการจัดการเอกสารพยายามที่จะทำให้สามารถที่จะใช้งานร่วมกับระบบอื่นๆ เพื่อให้สามารถเรียกข้อมูลที่มีอยู่ได้โดยตรงจากพื้นที่เก็บข้อมูลของระบบการจัดการเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลง และบันทึกการเปลี่ยนแปลง โดยการทำงานทั้งหมดจะยังใช้งานในโปรแกรมเดิม เช่น ทำงานร่วมกับอีเมล หรือมีการแชร์ซอฟต์แวร์เป็นกลุ่มเดียวกัน

Indexing จะเป็นการติดตามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาจเป็นสิ่งที่ง่ายสำหรับการเก็บตัว Track ที่เจาะจงของข้อมูลแต่จะมีรูปแบบที่ซ้ำซ้อนมากขึ้น สำหรับการจัดหมวดหมู่ให้ผ่าน Metadata กล่าวคือ การ Indexing ให้สามารถสืบค้นได้รวดเร็วในพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่ จึงต้องคำนึงถึงโครงสร้างทาง Topology ของ Index ด้วย

Storage การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องคำนึงว่าเก็บที่ไหน นานเท่าไร หรือการเปลี่ยนที่อยู่ของเอกสารไปเก็บอีกที่หนึ่ง และการทำลายเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพ

ในการจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพ สามารถจัดเป็นระบบด้วยขั้นตอน ดังนี้

2.3.1 การจัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และเอกสารให้พร้อม

อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน เช่น กล้องกระดาษ แฟ้ม ปากกา ชั้นวาง ตู้ หิ้งเก็บของ คลังเก็บเอกสาร โดยเฉพาะตู้และหิ้งเก็บเอกสารจะต้องทำให้โล่ง เพื่อให้สามารถจัดเก็บเอกสารได้ทันทีเมื่อกระบวนการทั้งหมดเสร็จสิ้น สิ่งสำคัญที่สุดคือ ต้องทำการรวบรวมเอกสารทั้งหมดมาไว้ที่เดียวกัน มิฉะนั้นจะต้องเสียเวลาจัดการใหม่อีกหลายรอบเมื่อพบว่าเอกสารหลงเหลืออยู่ตามที่แตกต่างกัน

2.3.2 การแยกเอกสารทั้งหมดเป็น 2 ประเภท

ขั้นตอนต่อมาต้องทำการแยกเอกสารแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- เอกสารที่ต้องจัดเก็บ ได้แก่ เอกสารสำคัญที่มีผลทางกฎหมาย หรือผลประโยชน์ของกิจการ เช่น ใบสัญญาต่างๆ ใบหุ้น ใบโฉนด ใบกรรมกรรมประกันภัย ฯลฯ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับงานดำเนินการธุรกรรมต่างๆ เช่น ใบวางบิล ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ฯลฯ และเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น เช่น บัญชีรายรับ - รายจ่าย รายงานทางสถิติต่างๆ เป็นต้น
- เอกสารที่ไม่ต้องจัดเก็บ คือ เอกสารที่ไม่มีมีความจำเป็นหรือหมดอายุการใช้งานแล้วและไม่มีความหมายบังคับให้ต้องเก็บ เช่น ใบประกาศต่าง ๆ สถิติข้อมูลเก่าที่ไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว สำเนาเอกสารที่ใช้แต่ตัวจริง เป็นต้น

2.3.3 การแยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บเป็นหมวดย่อยที่สุด

ซึ่งสามารถทำได้โดยการจัดการกับกล่องใบแรกก่อน โดยต้องแยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บออกเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างปฏิบัติงาน ได้แก่ ใบรายการที่ต้องส่งให้ลูกค้า ใบเสนอราคาที่ยังไม่ผ่านการพิจารณา เป็นต้น และเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว เช่น เอกสารที่ผ่านการดำเนินการแล้ว รวมไปถึงเอกสารสำคัญทางกฎหมาย หรือผลประโยชน์ของกิจการ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากแบ่งเอกสารเป็น 2 ประเภท แล้ว ก็ต้องทำการจัดหมวดหมู่เอกสารเหล่านี้อีกครั้ง เช่น หมวดการเงิน หมวดการจัดการ หมวดการจำหน่าย เป็นต้น และแยกย่อยลงไปจนเรียกได้ว่าย่อยที่สุด ตัวอย่างเช่น ในหมวดการเงิน ก็จะมีพวกใบเสร็จต่างๆ

2.3.4 การจัดเรียง

เมื่อทำการแยกเป็นประเภทย่อยที่สุดแล้ว เราจะต้องนำเอกสารเหล่านั้นมาจัดเรียงตามลำดับวันและเวลาอีกครั้ง เพื่อให้หาเอกสารได้ง่าย เมื่อต้องการใช้งาน ในกรณีที่แต่ละวันมีใบรายการจำนวนมาก อาจจัดเรียงรายการใดรายการหนึ่งในวันนั้นตามตัวอักษรจากชื่อองค์กร ผู้รับ-ส่ง หรือข้อมูลอื่นๆที่ระบุไว้ในเอกสาร เพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา

2.3.5 การเก็บเข้าที่

การเก็บเข้าที่ คือเราควรทำการเก็บเอกสารที่ไม่ค่อยได้ใช้ หรือนาน ๆ จะเอามาอ้างอิงซักครั้งไว้ด้านล่างสุด หรือในสุดของตู้ ส่วนเอกสารสำคัญ หรือเอกสารที่เป็นข้อมูลความลับต่างๆ ควรเก็บเก็บในที่ปลอดภัย ในที่เฉพาะที่มีการป้องกัน เช่นตู้นิรภัย หรือ ล็อกตู้ไว้ที่สามารถล็อกได้ ส่วนหลักการจัดเรียงหนังสือนั้นก็อาจจัดเรียงตามตัวอักษร โดยเรียงจากซ้ายไปขวา ข้อควรระวังคือ ไม่ควรเอาเอกสาร ที่ไม่เกี่ยวข้องกัน มาวางปะปนกันในชั้น เพราะอาจทำให้เกิด ความสับสนได้ (คำนาย อภิปรัชญาสกุล , 2557)

2.4 ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database)

ฐานข้อมูลออนไลน์ว่า หมายถึง สารสนเทศจำนวนมากที่ผ่านการคัดเลือก แล้วนำมารวบรวมจัดเก็บไว้บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างเป็นระบบ โดยมีอุปกรณ์ช่วยการสืบค้นคือเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการจัดการฐานข้อมูลเพื่อพร้อมให้บริการในรูปแบบของข้อมูลดิจิทัล และเทคโนโลยีโทรคมนาคมช่วยให้สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลจากผู้ผลิตในระบบเชื่อมต่อตรงและออนไลน์ ไปยังผู้จำหน่ายระยะไกล ทำให้ผู้ใช้บริการได้ข้อมูลที่ต้องการอย่างสะดวกรวดเร็วและทันสมัยในปริมาณมาก (พรพรรณ จันทร์แดง , 2557)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.1 ประเภทของฐานข้อมูลออนไลน์

ประเภทของฐานข้อมูลออนไลน์สามารถแบ่งได้ 2 แบบ ได้แก่ การแบ่งตามเนื้อหา และการแบ่งตามผู้ผลิต การแบ่งประเภทฐานข้อมูลออนไลน์ตามเนื้อหาแบ่งออกเป็น 2 ประเภทสำคัญๆ คือ ฐานข้อมูลอ้างอิง และฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม

1. **ฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliography Database)** หมายถึง ฐานข้อมูลที่ให้ในรายละเอียดทางบรรณานุกรม หรือแหล่งที่มาของสารสนเทศที่เราต้องการจากหนังสือ บทความในวิทยานิพนธ์ รายงานการประชุมสัมมนา วารสาร บทวิจารณ์ เอกสารมาตรฐาน สิทธิบัตร โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง วัน เดือน ปีที่ผลิต เลขหน้าที่ปรากฏ สำนักพิมพ์ ฯลฯ โดยอาจมีสาระสังเขปและบทคัดย่อให้ด้วย เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้แก่ผู้ใช้บริการในการติดตามหาเอกสารฉบับเต็ม

2. **ฐานข้อมูลเนื้อหาฉบับเต็ม (Full-Text Database)** เป็นฐานข้อมูลที่ให้เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ตรงตามเอกสารต้นฉบับ ผู้ใช้บริการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที สามารถแสดงผลในรูปแบบไฟล์ Pdf File หรือ HTML ซึ่งสามารถเข้าไปอ่านและบันทึกข้อมูลออกมาได้

2.4.2 การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

การสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ สามารถดำเนินการได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ตเข้าไปสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งจัดเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่าย (Server) ของผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่าย ฐานข้อมูลมีสถานที่ตั้งอยู่คนละแห่ง เป็นการสืบค้นสารสนเทศจากเครื่องคอมพิวเตอร์คนละเครื่อง ซึ่งอาจตั้งอยู่ภายในสถาบันเดียวกัน ภายในอาคารเดียวกัน ภายนอกสถาบัน ภายในประเทศหรือต่างประเทศ กระบวนการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์นั้นผู้ใช้สามารถมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) กับระบบโปรแกรมสืบค้น เป็นการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ค้นกับระบบ โดยผู้ค้นป้อนคำถามหรือคำค้นผ่านแป้นพิมพ์ และระบบได้ตอบโดยแสดงผลการค้นผ่านหน้าจอ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อความหรือคำค้นจนกว่าได้รับผลการค้นที่ตรงกับความต้องการ (พรพรรณ จันทร์แดง ,2557)

การสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์โดยทั่วไปมีรูปแบบการสืบค้น 3 รูปแบบ คือ การสืบค้นแบบไล่เรียงตามตัวอักษร การสืบค้นขั้นต้น และการสืบค้นแบบขั้นสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การสืบค้นแบบไล่เรียงตามตัวอักษร (Browse) เป็นการสืบค้นแบบไล่เรียงตามประเภทของเอกสาร ชื่อผู้แต่ง ชื่อวารสาร ชื่อเรื่อง สาขาวิชา ฯลฯ โดยการสืบค้นในลักษณะนี้สามารถเลือกเอกสารที่ต้องการสืบค้นได้

2. การสืบค้นแบบพื้นฐาน (Basic Search) เป็นการสืบค้นแบบระบุคำหรือวลี ซึ่งการสืบค้นประเภทนี้สามารถสืบค้นจากสิ่งพิมพ์ทุกประเภทและทุกเขตข้อมูล เป็นวิธีการสืบค้นที่สะดวก รวดเร็ว

3. การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search) เป็นการสืบค้นที่ผู้ใช้สามารถจำกัดหรือขยายขอบเขตของการสืบค้น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงกับความต้องการมากขึ้น การสืบค้นประเภทนี้สามารถสืบค้นได้มากกว่าหนึ่งคำ กำหนดประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการสืบค้นได้ กำหนดช่วงเวลาของเอกสาร และเลือกรูปแบบการแสดงผลของเอกสารได้

2.5 การจัดการระบบสารสนเทศ

เป็นกระบวนการในการพิจารณาแยกแยะองค์ประกอบของสารสนเทศทางด้านกายภาพและเนื้อหา เพื่อการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และระบุว่า สารสนเทศชื่อเรื่องหนึ่งมีลักษณะอย่างไรแตกต่างหรือสัมพันธ์กับสารสนเทศเรื่องอื่นๆ อย่างไร เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาและเข้าถึงสารสนเทศนั้นได้ถูกต้องรวดเร็ว (พรพรรณ จันทร์แดง , 2557)

ความสำคัญของการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดระบบสารสนเทศมีความสำคัญ 4 ด้าน (พรพรรณ จันทร์แดง, 2557)

1. ด้านการจัดเก็บสารสนเทศ การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศทำให้ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการแยกแยะและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทั้งสารสนเทศในรูปแบบดั้งเดิมและสารสนเทศดิจิทัล เช่น การจัดเรียงตามสัญลักษณ์แทนกลุ่มเนื้อหา ตามลำดับหมายเลข หรือตามลำดับตัวอักษร เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา
2. ด้านการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศมีการสร้างตัวแทนสารสนเทศซึ่งระบุรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ และทำให้อยู่ในรูปแบบเครื่องมือช่วยค้น (Search Tool) เช่น รายการหรือแค็ตตาล็อก ดัชนี ฐานข้อมูลบรรณานุกรม ผู้ใช้บริการสามารถใช้เครื่องมือเหล่านี้เพื่อเข้าถึงสารสนเทศตามความต้องการได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. **ด้านการสืบค้นสารสนเทศ** การจัดการระบบสารสนเทศช่วยให้สามารถกำหนดคำที่ใช้ในการสืบค้นอย่างมีคุณภาพ เนื่องจากการเลือกและกำหนดข้อมูลตัวแทนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีหลักเกณฑ์ทั้งทางเนื้อหาและกายภาพ เช่น หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ทำให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้น
4. **ด้านการควบคุมทางบรรณานุกรม** การจัดการสารสนเทศทำให้มีการรวบรวมและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเป็นระบบ ทั้งการจัดโครงสร้าง การทำดัชนี การให้ข้อมูลเพื่อการเข้าถึง รวมถึงการเชื่อมโยงสารสนเทศนั้นๆ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

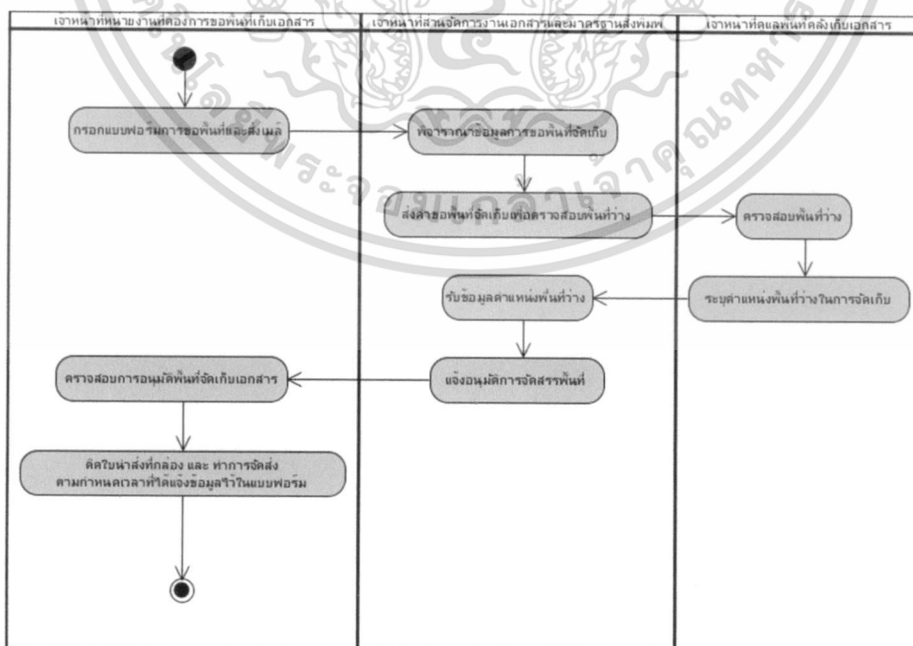
3.1 ระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาการทำงานด้านการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรม ของหน่วยจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ปัจจุบันมีขั้นตอนการดำเนินการจัดการเก็บเอกสาร โดยสามารถจำแนกการทำงานออกเป็น 3 ส่วนสำคัญ คือ การจัดเก็บเอกสาร การขอเอกสารอ้างอิง และการทำลายเอกสาร โดยกระบวนการจัดเก็บเอกสารนั้นมีการบันทึกเอกสารด้วยโปรแกรม ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) ทำให้ข้อมูลในกระบวนการต่างๆ ไม่มีความเชื่อมโยงกัน และการค้นหาเอกสารทำได้ช้า ไม่สะดวกต่อการใช้งาน เนื่องจากข้อมูลมีการกระจายตามแหล่งต่างๆ

3.2 ขั้นตอนการใช้งานในระบบปัจจุบัน

สามารถจำแนกการทำงานออกเป็น 3 ส่วนสำคัญ คือ การจัดเก็บเอกสาร การขอเอกสารอ้างอิง และการทำลายเอกสาร

3.2.1 การจัดเก็บเอกสาร



รูปที่ 3.1 แยกทิวติระบบงานปัจจุบันของการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาขั้นตอนการทำงานการจัดเก็บเอกสารดังรูป 3.1 สามารถสรุปขั้นตอนได้ดังนี้

1) หน่วยงานที่ต้องการจัดเก็บเอกสารจัดทำไฟล์แบบฟอร์มใบนำส่งจากไฟล์ Excel มาตรฐาน พร้อมกรอกรายละเอียดเอกสารให้ครบถ้วน และส่งผ่านอีเมล ระบบ Lotus Note เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ทำการจัดหาพื้นที่ว่างสำหรับจัดเก็บ โดยยังไม่ระบุตำแหน่งการจัดเก็บซึ่งเจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์จะดำเนินการจัดสรรพื้นที่จัดเก็บต่อไป ตามรูปที่ 3.2

ใบนำส่งเอกสารไปเก็บรักษา		แผ่นที่ 1 (สำหรับติดข้างกล่องเอกสาร)		ธนาคารกสิกรไทย KASIKORN BANK	
เลขที่กล่องเอกสาร	89/56	จาก	<input type="checkbox"/> ฝ่าย <input type="checkbox"/> สำนัก <input checked="" type="checkbox"/> สาขา พิษณุโลก พาร์ค รังสิต 2	วันที่ส่งเอกสาร	
ถึง	ผู้บริหารฝ่ายบริหารอาคารและงานกลาง	<input type="checkbox"/> ส่วน <input type="checkbox"/> หน่วย <input type="checkbox"/> งาน <input type="checkbox"/> ศูนย์	รหัสบัตร (6 หลัก)		
รายการเอกสารที่บรรจุในกล่อง		รหัสอายุเอกสาร	จาก วัน-เดือน-ปี	ถึง วัน-เดือน-ปี	
ใบคำขอเปิดบัญชีออมทรัพย์		456-9-006	29-06-2556	14-08-2556	
จากบัญชี 610-2-40591-7 ถึง 610-2-41648-3					
เอกสารอายุ ตลอดไป ปี วันที่ครบกำหนดทำลาย					
หลักเกณฑ์การบรรจุเอกสารลงกล่อง		สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์			
<ul style="list-style-type: none"> • บรรจุเอกสารกล่องละไม่เกิน 5 กระดาษ • ห้ามบรรจุเอกสารที่มีอวัยวะหรือวัสดุต่างชนิดในกล่องเดียวกัน • ต้องเป็นเอกสารที่ตรงกับข้อมูลสำเนา • ต้องไม่รวมบัญชีหรือวงเล็บ 		อาคาร	แถวที่	ตอนที่	วันที่
					เลขที่กล่องเอกสาร
					ท.ศ.

รูปที่ 3.2 รูปแสดงใบนำส่งเอกสารที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

2) เจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์จะทำการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่คลังเก็บเอกสาร เพื่อให้จัดหาพื้นที่ว่างสำหรับจัดเก็บเอกสาร จากนั้นจะทำการส่งไฟล์ใบนำส่งเอกสาร ผ่านทางอีเมลระบบ Lotus Note เพื่อแจ้งตำแหน่งที่เก็บเอกสารและยืนยันว่ามีพื้นที่จัดเก็บเพียงพอต่อเอกสารที่ขอจัดเก็บมาดังรูปที่ 3.3

หนดทำลาย

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์					
อาคาร	แถวที่	ตอนที่	วันที่	เลขที่กล่องเอกสาร	ท.ศ.
2	46	7	4	89	56

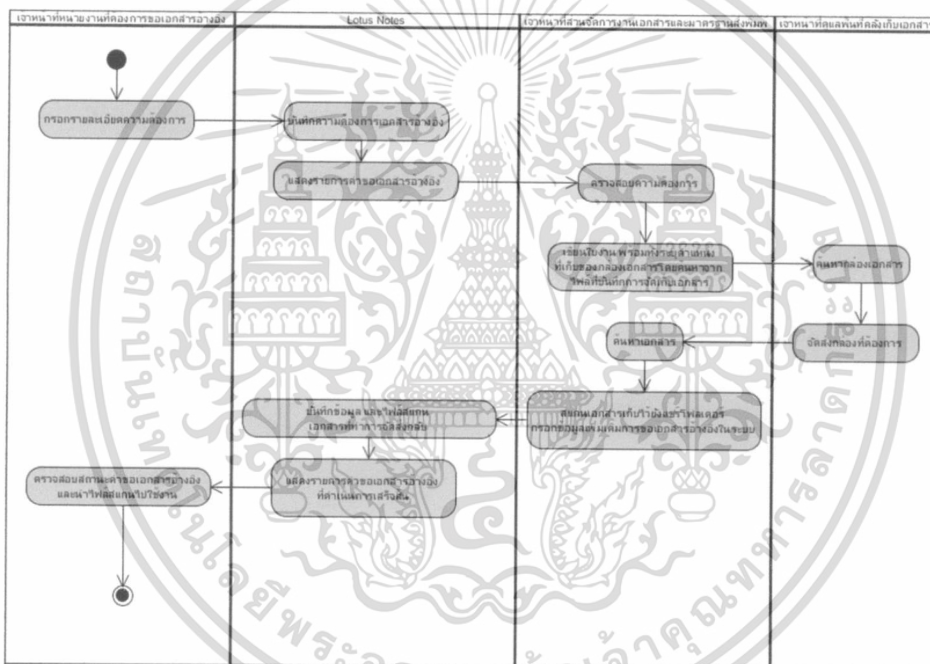
รูปที่ 3.3 แสดงตำแหน่งที่เก็บเอกสารที่ระบุในใบนำส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) หน่วยงานที่ขอจัดเก็บเอกสาร ทำการบรรจุเอกสารลงในกล่อง และจะทำการปรี้นเอกสาร ใบนำส่งเอกสารไปเก็บรักษา เพื่อนำไปติดที่กล่อง จากนั้นทำการจัดส่งกล่องบรรจุเอกสาร มาจัดเก็บที่ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์

3) เมื่อรถที่ขนส่งกล่องเอกสารมาถึงแล้ว เจ้าหน้าที่จัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสาร ทำการตรวจเช็คความถูกต้อง พร้อมทั้งนำเอกสารที่จัดส่งมานั้น จัดเก็บตามรหัสตำแหน่งที่ปะะไว้ที่หน้ากล่องต่อไป โดยจัดเก็บตาม เลขที่คลังเอกสาร แถวที่เก็บ ตอน และ ชั้น ที่เก็บ

3.2.2 การขอเอกสารอ้างอิง



รูปที่ 3.4 แยกทิวติระระบบงานปัจจุบันของการขอเอกสารอ้างอิง

จากการศึกษาขั้นตอนการขอเอกสารอ้างอิงดังรูปที่ 3.4 สามารถสรุปขั้นตอนได้ดังนี้

1) หน่วยงานที่ต้องการขอเอกสารอ้างอิง ทำการขอเอกสารอ้างอิง ผ่านระบบ Lotus Note ของธนาคาร ส่งมายังส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์

2) จากนั้นเจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ จะทำการเขียนใบงานที่ระบุตำแหน่งที่เก็บเอกสาร ให้กับเจ้าหน้าที่คลังเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลให้เจ้าหน้าที่คลังเอกสารทำ

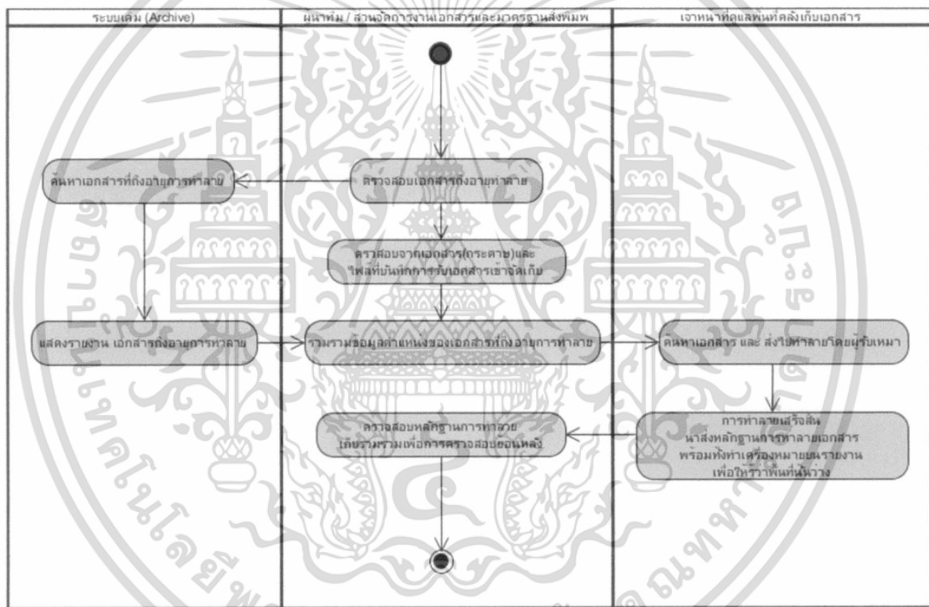
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การค้นหากล่องเอกสาร จากนั้นทำการจัดส่งกล่องมายังสำนักงานส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการค้นหาเอกสารที่ระบุในใบงานนั้น

3) เมื่อเจ้าหน้าที่ ค้นหาเอกสารเจอแล้ว จะทำการสแกนเอกสารเหล่านั้นให้เป็น PDF ไฟล์ และนำไปวางไว้ในแชร์ไฟล์เตอร์(Sharing File)

4) จากนั้นเจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ จะทำการบันทึกรายการคำขออ้างอิงเอกสาร พร้อมทั้งส่งเอกสารเป็นPDF ไฟล์ กลับไปยังหน่วยงานที่ต้องการขอเอกสารอ้างอิง ผ่านระบบ Lotus Note

3.2.3 การทำลายเอกสาร



รูปที่ 3.5 เอกทวิตรีระบบงานปัจจุบันของการทำลายเอกสาร

จากการศึกษาขั้นตอนการทำลายเอกสารดังรูปที่ 3.5 สามารถสรุปขั้นตอนได้ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่คลังเอกสาร จะทำการเรียกรายงาน แสดงกล่องเอกสารที่ถึงอายุการทำลายจากระบบ Archive เดิมที่จะแสดงผลรายงานเป็นช่องพื้นที่ และระบบเลขที่ของกล่องเอกสารในพื้นที่นั้น

2) เจ้าหน้าที่คลังเก็บเอกสาร จะทำการคัดแยกกล่องเอกสารตามรายงานนั้นออกมาเพื่อเตรียมพร้อมในการทำลายต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) เจ้าหน้าที่คลังเอกสาร แจ้งผู้รับเหมาให้ทำการค้นย้ายกล่องเอกสารเหล่านั้น ไปทำลายที่ โรงงานที่ได้รับมาตรฐานรับรอง

4) โรงงานที่ดำเนินการทำลายเอกสาร จะให้หลักฐานการทำลาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่ คลังเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

5) เจ้าหน้าที่คลังเอกสาร จะทำการ ทำเครื่องหมายบนรายงานนั้นเพื่อให้รู้ว่า พื้นที่นั้นว่าง ในกรณีที่มีการส่งเอกสารจัดเก็บ ก็จะนำรายงานและเอกสารเหล่านี้มาตรวจสอบว่ามีพื้นที่ใดที่มี สถานะว่าง พร้อมจะทำการจัดเก็บ ดังรูปที่ 3.6

KASIKORN BANK		REPORT ON DESTROYED DOCUMENT & LOCATION					REPORT NO.: Report No.04
งานเก็บรักษาเอกสาร ส่วนจัดการงานกลาง		AS AT : 30/08/2556					DATE : 29/8/2012
ฝ่ายบริหารอาคารและงานกลาง (บก.)							PAGE NO.: 2
Location Code	Box1 Center	Box2 Center	Box3 Center	Box4 Center	Box5 Center	Box6 Center	
2 04 02 1	000649 451399X	000549 451399X	000349 451399X	000449 451399X			
2 04 02 2	000949 451399X	000849 451399X	000749 451399X				
2 04 02 5	000349 310017X	000149 310017X	000249 310017X				
2 04 02 6	000749 310017X	000649 310017X	000449 310017X	000849 310017X	000549 310017X		
2 04 02 7	001149 310017X	001049 310017X	001249 310017X	001449 310017X	001349 310017X	000949 310017X	
2 04 03 1	001749 310017X	001649 310017X	001549 310017X				
2 04 04 3	002247 155911X						
2 04 05 5	004247 155911X	006546 144122X					
2 04 06 4	006846 144122X						
2 04 06 5	006946 144122X	007146 144122X	007246 144122X	007346 144122X	006946 144122X	007046 144122X	
2 04 06 6	007446 144122X	007546 144122X	007646 144122X	007746 144122X			
2 04 06 7	005547 155911X						
2 04 10 1	007846 144122X						
2 04 11 4	008046 144122X	007946 144122X					
2 04 12 6	002948 310057X	C02848 310057X					
2 04 13 4	001149 310017X	001149 310017X	001149 310017X				

รูปที่ 3.6 แสดงรายงานกล่องถึงอายุการทำลาย

โดยเมื่อช่วงปลายปี 2557 ได้มีการบันทึกพื้นที่ที่ว่างลงในไฟล์ Excel อีกไฟล์หนึ่ง เพื่อใช้ ตรวจสอบพื้นที่ว่างได้อีกวิธีหนึ่ง

3.3 ปัญหาที่พบในระบบงานปัจจุบัน

1) ใบนำส่งเอกสาร ถูกแยกเป็นฟอร์มในรูปแบบของ Excel 1 ไฟล์ และ บันทึกเป็นรายการอีก 1 ไฟล์ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ,มีโอกาสดเกิดความผิดพลาดของข้อมูล ได้ เช่น ข้อมูลรหัส สาขา,จำนวนกล่อง,ประเภทเอกสาร อาจไม่ตรงกัน เป็นต้น นอกจากนั้นยังใช้เวลาในการดำเนินการ ที่มากขึ้น โดยได้ปริมาณเนื้องาน ไม่คุ้มกับเวลาที่เสียไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) การจัดการด้านพื้นที่ที่มีความล่าช้า เนื่องจากต้องผ่านขั้นตอนในการตรวจสอบรายงานจากเจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่คลังเก็บเอกสารที่จะต้องทำการพิจารณาก่อน จึงจะสามารถทราบพื้นที่ว่างได้ โดยมีกระบวนการในการตรวจสอบที่มีโอกาสในการเกิดความผิดพลาดได้ เช่น หากมีการนำพื้นที่ที่ว่างไปใช้งานแล้ว แต่ เจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่คลังเก็บเอกสารไม่ได้ทำเครื่องหมายว่ามีการนำพื้นที่ว่างนั้นไปใช้แล้วนั้น จำนวนพื้นที่ว่างก็จะไม่ถูกต้อง เป็นต้น การที่จะทราบข้อมูลพื้นที่ว่างและนำข้อมูลเหล่านั้นแจ้งกับเจ้าหน้าที่ส่วนเก็บเอกสาร โดยกระบวนการเหล่านี้ใช้เวลาในการตรวจสอบค่อนข้างมาก

3) ระบบ Lotus Note ของธนาคาร ที่นำมาใช้ในกระบวนการขอเอกสารอ้างอิง ไม่สามารถนำรายการขอเอกสารอ้างอิงในระบบ Lotus Notes มาแสดงผลเป็นรายงานประจำวันได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์มีความจำเป็นต้องเก็บบันทึกข้อมูลในส่วนนี้

4) ข้อมูลอ้างอิงการขอเอกสารนั้นที่บันทึกลงในไฟล์ Excel ยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับไฟล์ Excel ที่มีข้อมูลของการรับเข้าเอกสารเพื่อระบุตำแหน่งที่เก็บเอกสารได้

5) แหล่งข้อมูลที่บันทึกการจัดเก็บเอกสาร ได้จาก 3 แหล่งข้อมูลหลักคือ ระบบ Archive เดิม, แฟ้มเอกสารกระดาษที่อยู่ในตู้ และ Excel ไฟล์ ซึ่งข้อมูลการทำลายเอกสารส่วนใหญ่จะอยู่ในระบบ Archive เดิม และต่อมาถูกมีการจัดเก็บใน Excel ไฟล์เพื่อทดแทนระบบ Archive เดิม นอกจากนี้ยังพบว่าใน Excel ไฟล์ มีข้อมูลเพียงเฉพาะข้อมูลปัจจุบัน และสามารถอ้างอิงย้อนหลังได้เพียง 2 ปี จึงไม่สามารถค้นหาข้อมูลที่เก่ามาก ได้ ทำให้เกิดปัญหาขั้นตอนในการจัดการเอกสารทำลายที่ไม่สัมพันธ์กัน ของแหล่งข้อมูลทั้ง 3 แหล่ง ทำให้ไม่ได้ข้อมูลที่แท้จริง โดยข้อมูลของการทำลาย และ ข้อมูลของพื้นที่ว่าง ในความเป็นจริงแล้วจะต้องมีความสัมพันธ์กัน

บทที่ 4

การออกแบบระบบงานใหม่

จากการวิเคราะห์รูปแบบการทำงานปัจจุบันนั้นยังพบปัญหาความผิดพลาดจากกระบวนการทำงานทั้งในส่วนของการจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสารอ้างอิง และการทำลายเอกสาร จึงได้ทำการออกแบบระบบงานในรูปแบบใหม่ขึ้น ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถระบุความต้องการ การดำเนินงานตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ได้ง่าย และ สะดวกยิ่งขึ้นโดยสามารถใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์อื่นๆ ที่สามารถเปิดโปรแกรม เว็บเบราว์เซอร์(Web browser) และ เชื่อมต่อเครือข่ายภายในองค์กรนี้ได้

4.1 ความต้องการของระบบงานใหม่

จากปัญหาของระบบงานในปัจจุบันที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น สามารถแบ่งรูปแบบการทำงานใหม่เพื่อแก้ปัญหาได้ดังนี้

4.1.1 บันทึกการขอจัดเก็บเอกสารโดยกรอกข้อมูลผ่าน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และ จัดเก็บในฐานข้อมูลออนไลน์ สามารถปรับใบนำส่งเอกสาร ลดกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ส่วนจัดเก็บเอกสาร ลดโอกาสเกิดความผิดพลาดของข้อมูลได้ เช่น ข้อมูลรหัสสาขา,จำนวนกล่อง, ประเภทเอกสาร อาจไม่ตรงกัน เป็นต้น

4.1.2 เพิ่มความเร็วในการจัดการด้านพื้นที่ โดยนำระบบเข้ามาช่วยค้นหา และ แสดงพื้นที่ว่างอัตโนมัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์สามารถพิจารณาระบุตำแหน่งพื้นที่ว่างได้ทันที

4.1.3 สามารถบันทึกรายการขอเอกสารอ้างอิง และ แสดงผลเป็นรายงานประจำวันได้

4.1.4 การขอเอกสารอ้างอิงในแต่ละรายการ สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลออนไลน์ โดยระบบสามารถทำการระบุตำแหน่งที่เก็บกล่องเอกสารที่ขออ้างอิงได้อย่างถูกต้อง และ รวดเร็ว

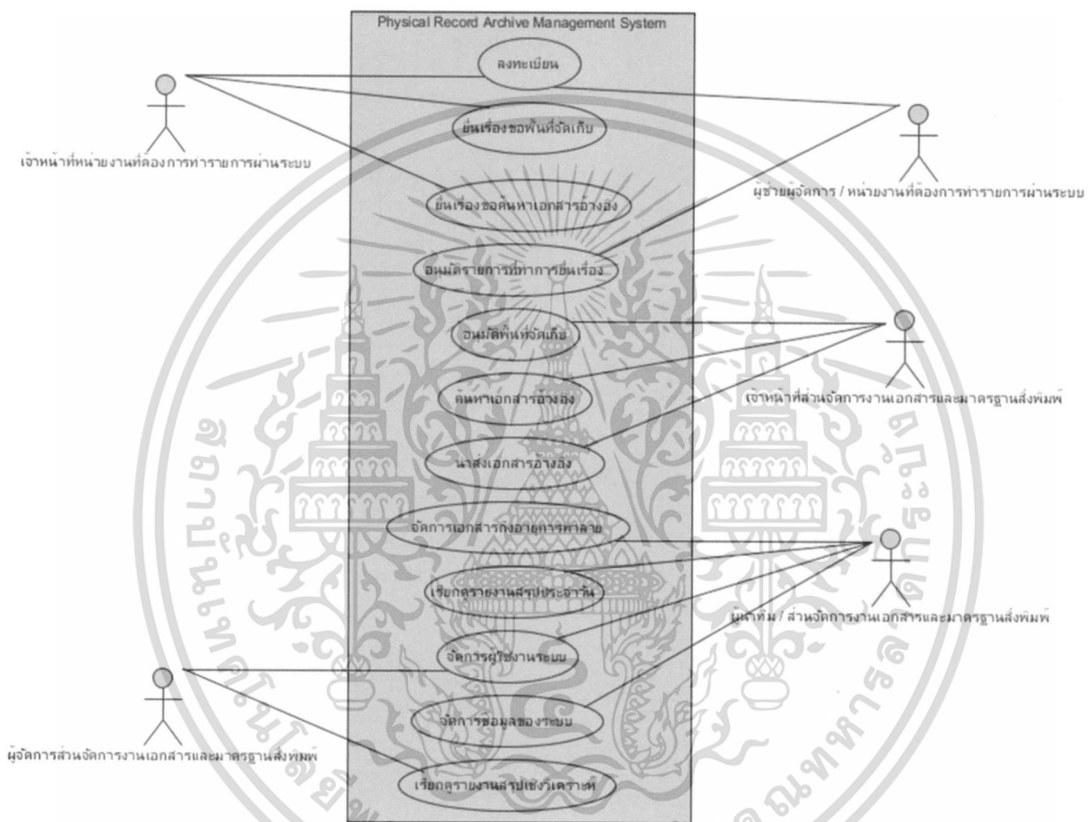
4.1.5 รวมข้อมูลจากทั้ง 3 แหล่งโดยการนำฐานข้อมูลของระบบ Archive เดิม รวมไปถึง Excel ไฟล์ ที่มีข้อมูลการทำงานในรูปแบบปัจจุบัน ที่ต้องนำมาแปลงเพื่อนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออนไลน์ด้วยเช่นเดียวกัน เพื่อให้ข้อมูลการทำลาย และ ข้อมูลของพื้นที่ว่างมีความสัมพันธ์กันอย่างถูกต้อง

4.2 ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram)

สามารถอธิบายภาพรวมการทำงานของระบบใหม่โดยใช้ยูสเคสไดอะแกรมดังรูปที่ 4.1 ซึ่งสามารถบอกถึงระบบย่อยได้ดังนี้



รูปที่ 4.1 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบ

1. ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ และ ผู้ช่วยผู้จัดการ / หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ โดยทำการลงทะเบียนเพื่อที่จะสามารถทำรายการยื่นเรื่องต่างๆรวมถึงการอนุมัติรายการต่างๆที่ยื่นผ่านระบบได้
2. ยื่นเรื่องขอพื้นที่จัดเก็บ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ ทำการยื่นเรื่องขอพื้นที่จัดเก็บเอกสาร
3. ยื่นเรื่องขอค้นหาเอกสารอ้างอิง เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ ทำการยื่นเรื่องขอค้นหาเอกสารอ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. อนุมัติรายการที่ทำการยื่นเรื่อง ผู้ช่วยผู้จัดการ/หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ ทำการอนุมัติรายการคำขอต่างๆ
5. อนุมัติพื้นที่จัดเก็บ เจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสาร และ มาตรฐานสิ่งพิมพ์ ทำการระบุพื้นที่จัดเก็บกล่องเอกสาร ตามรายการที่ผ่านการอนุมัติ
6. ค้นหาเอกสารอ้างอิง เจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสาร และ มาตรฐานสิ่งพิมพ์ ทำการค้นหาเอกสาร ตามรายการที่ผ่านการอนุมัติ
7. นำส่งเอกสารอ้างอิง เจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสาร และ มาตรฐานสิ่งพิมพ์ นำเอกสารที่ค้นหาเสร็จสิ้นส่งกลับ ไปยังผู้ที่ทำการยื่นเรื่อง
8. จัดการเอกสารถึงอายุทำลาย ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบเอกสารที่ถึงอายุการทำลาย
9. เรียกดูรายงานสรุปประจำวัน ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ เรียกดูรายงานสรุปการทำงานประจำวัน
10. จัดการผู้ใช้งานระบบ ผู้จัดการส่วนจัดการเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ และ ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ สามารถทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้ใช้งานในระบบได้
11. จัดการข้อมูลของระบบ ผู้นำทีม / ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ สามารถจัดการข้อมูลหลักของระบบได้
12. เรียกดูรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ ผู้จัดการส่วนจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ สามารถเรียกดูรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ แสดงข้อมูลภาพรวมของระบบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดยูสเคส ลงทะเบียน

ชื่อยูสเคส	ลงทะเบียน	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ และ ผู้ช่วยผู้ จัดการ / หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ ทำการลงทะเบียน เพื่อที่จะสามารถทำรายการอื่นเรื่องต่างๆรวมถึงการอนุมัติรายการ ต่างๆที่ขึ้นผ่านระบบ	
แอกเตอร์	1.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ 2.ผู้ช่วยผู้จัดการ / หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ	
เงื่อนไขก่อนหน้า	ไม่มี	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการ ทำรายการผ่านระบบ และ ผู้ช่วยผู้ จัดการ/ หน่วยงาน ทำ การ ลงทะเบียน 2.กรอกข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ ลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ	3. ตรวจสอบ Username ที่ทำการ การขอลงทะเบียน 4.ทำการบันทึกข้อมูลการ ลงทะเบียนในระบบ 5.แสดงสถานะการลงทะเบียน เสร็จสิ้นเมื่อบันทึกข้อมูลใน ระบบเรียบร้อยแล้ว
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคส ขึ้นเรื่องขอพื้นที่จัดเก็บ

ชื่อยูสเคส	ขึ้นเรื่องขอพื้นที่จัดเก็บ	
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการขึ้นเรื่องขอพื้นที่จัดเก็บเอกสาร	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ	
เงื่อนไขก่อนหน้า	ตรวจสอบสถานะการเข้าระบบและสิทธิในการขึ้นเรื่องขอพื้นที่จัดเก็บ	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.กรอกข้อมูลขึ้นเรื่องการขอพื้นที่จัดเก็บ 3.รอรับการยืนยันการอนุมัติขอพื้นที่จัดเก็บเอกสาร	2.รับเรื่องและอนุมัติการขึ้นเรื่องขอพื้นที่จัดเก็บ 4.บันทึกและแสดงผลรายละเอียดของรายการที่ทำการขึ้นเรื่องขอพื้นที่จัดเก็บ
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคส ขึ้นเรื่องขอค้นหาเอกสารอ้างอิง

ชื่อยูสเคส	ขึ้นเรื่องขอค้นหาเอกสารอ้างอิง	
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการขึ้นเรื่องขอค้นหาเอกสารอ้างอิง	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ	
เงื่อนไขก่อนหน้า	ตรวจสอบสถานะการเข้าระบบและสิทธิในการขึ้นเรื่องขอค้นหาเอกสารอ้างอิง	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.กรอกข้อมูลขึ้นเรื่องการขอค้นหาเอกสารอ้างอิง 3.รอรับการส่งกลับเอกสารเมื่อการค้นหาเอกสารเสร็จสมบูรณ์	2.ระบบแสดงรายการการขอค้นหาเอกสารอ้างอิง 4.ระบบบันทึกและแสดงผลรายละเอียดการค้นหาเอกสารอ้างอิง
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดยูสเคส อนุมัติรายการที่ยื่นเรื่อง

ชื่อยูสเคส	อนุมัติรายการที่ยื่นเรื่อง	
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการอนุมัติรายการที่ยื่นเรื่องผ่านระบบ	
แอกเตอร์	ผู้ช่วยผู้จัดการ/หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ	
เงื่อนไขก่อนหน้า	ตรวจสอบสถานะการเข้าระบบและสิทธิในการอนุมัติรายการที่ยื่นเรื่องผ่านระบบ	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.เลือกแสดงรายการขอพื้นที่ จัดเก็บเอกสาร 3.เลือกรายการคำขอที่ต้องการ พิจารณา 5. อนุมัติคำขอ	2. ระบบแสดงรายการขอพื้นที่ที่ รอการพิจารณา 4. แสดงรายละเอียดของคำขอใช้ พื้นที่ 6. บันทึกผลการพิจารณา และ แสดงสถานะการพิจารณา
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคส อนุมัติพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

ชื่อยูสเคส	อนุมัติพื้นที่จัดเก็บเอกสาร	
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการระบุพื้นที่จัดเก็บกล่องเอกสาร ตามรายการที่ผ่านการอนุมัติ	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสาร และ มาตรฐานสิ่งพิมพ์	
เงื่อนไขก่อนหน้า	ตรวจสอบสถานะการเข้าระบบและสิทธิในการอนุมัติพื้นที่จัดเก็บเอกสาร	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.ตรวจสอบรายการที่ยื่นเรื่อง และเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ 3.เลือกตำแหน่งพื้นที่จัดเก็บที่ ต้องการตามความเหมาะสม 5.ระบุตำแหน่งพื้นที่จัดเก็บ	2.แสดงรายการที่ยื่นเรื่องเพื่อรอ การอนุมัติพื้นที่จัดเก็บ 4.แสดงผลรายละเอียดของ รายการที่ผ่านการอนุมัติพร้อมทั้ง ตำแหน่งพื้นที่จัดเก็บเอกสาร ทั้งหมดที่วางพร้อมดำเนินการ 5.บันทึกรายละเอียดรายการที่ ผ่านการอนุมัติ พร้อมทั้งระบุ ตำแหน่งพื้นที่จัดเก็บเอกสาร
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดยูสเคส ค้นหาเอกสารอ้างอิง

ชื่อยูสเคส	ค้นหาเอกสารอ้างอิง	
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการค้นหาเอกสาร ตามรายการที่ผ่านการอนุมัติ	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสาร และ มาตรฐานสิ่งพิมพ์	
เงื่อนไขก่อนหน้า	ตรวจสอบสถานะการเข้าระบบและสิทธิในการค้นหาเอกสารอ้างอิง	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.ตรวจสอบรายการที่ยื่นเรื่อง และเลือกรายการที่ต้องการค้นหาเอกสารอ้างอิง 3.ปรีนไปงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังเก็บเอกสารทำการค้นหาและนำกล่องที่ระบุตำแหน่งพื้นที่จัดเก็บมาส่งให้ 5.ค้นหาเอกสารที่ระบุในรายการที่ยื่นคำร้อง	2.แสดงรายการที่ยื่นเรื่องเพื่อรอการดำเนินการค้นหาเอกสารอ้างอิง 4.แสดงผลรายละเอียดของรายการที่ดำเนินการค้นหาพร้อมทั้งตำแหน่งพื้นที่จัดเก็บกล่องเอกสาร 6.บันทึกรายการที่ค้นหาเอกสารเสร็จสิ้นในระบบ
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดยูสเคส นำส่งเอกสารอ้างอิง

ชื่อยูสเคส	นำส่งเอกสารอ้างอิง	
วัตถุประสงค์	เพื่อนำเอกสารที่ค้นหาเสร็จสิ้นส่งกลับไปยังผู้ที่ทำการยื่นเรื่อง	
แอกเตอร์	เจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสาร และ มาตรฐานสิ่งพิมพ์	
เงื่อนไขก่อนหน้า	1.ตรวจสอบสถานการณ์เข้าระบบและสิทธิในการนำส่งเอกสารอ้างอิง 2.เป็นรายการที่ค้นหาเอกสารเสร็จสิ้นและถูกบันทึกในระบบ	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.เข้าเมนูการนำส่งเอกสารอ้างอิง 3.เพิ่มรายละเอียดการนำส่งเอกสารและทำการอัปโหลดไฟล์ที่เก็บในเซิร์ฟเวอร์คือไฟล์เอกสารที่ทำการสแกนก่อนหน้า	2.แสดงรายการที่ค้นหาเอกสารเสร็จสิ้นพร้อมนำส่งเอกสารอ้างอิง 4.ระบบทำการบันทึกรายละเอียดการนำส่งเอกสารอ้างอิง และเปลี่ยนแปลงสถานะคำขอ
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดยูสเคส จัดการเอกสารถึงอายุทำลาย

ชื่อยูสเคส	จัดการเอกสารถึงอายุทำลาย	
วัตถุประสงค์	เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ถึงอายุการทำลาย	
แอกเตอร์	ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์	
เงื่อนไขก่อนหน้า	1.ตรวจสอบสถานการณ์เข้าระบบและสิทธิในการจัดการเอกสารถึงอายุทำลาย	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.เลือกรายการแสดงรายงาน ก่อ่งเอกสารที่ถึงอายุการทำลาย 3.ยืนยันสถานะการทำลายก่่ง เอกสาร 5.ทำการเปลี่ยนแปลงสถานะ พื้นที่มีการส่งเอกสารออกไป ทำลายเพื่อเตรียมพร้อมในการ นำไปจัดสรรพื้นที่เก็บเอกสาร	2.แสดงเมนูการจัดการเอกสารถึง อายุการทำลาย 4.แสดงข้อมูลก่่งที่ถึงอายุการ ทำลายในรูปแบบของรายงาน 6.บันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง สถานะพื้นที่มีการส่งเอกสาร ออกไปทำลาย
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูรายงานสรุปรประจำวัน

ชื่อยูสเคส	เรียกดูรายงานสรุปรประจำวัน	
วัตถุประสงค์	เพื่อเรียกดูรายงานสรุปรการทำงานประจำวัน	
แอกเตอร์	ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์	
เงื่อนไขก่อนหน้า	1.ตรวจสอบสถานการณ์เข้าระบบและสิทธิในการเรียกดูรายงานสรุปรประจำวัน	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.เลือกรายการแสดงรายงานสรุปรประจำวัน ตามงานที่ต้องการ 3.เลือกรายงานสรุปรประจำวันผ่านระบบ	2.แสดงเมนูการเรียกดูรายงานสรุปรประจำวัน 4.แสดงข้อมูลการทำรายการประจำวันของงานตามเงื่อนไขที่ระบุในรูปแบบของรายงานสรุปรประจำวัน
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดยูสเคส จัดการผู้ใช้งานระบบ

ชื่อยูสเคส	จัดการผู้ใช้งานระบบ	
วัตถุประสงค์	เพื่อที่จะสามารถทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้ใช้งานในระบบ	
แอกเตอร์	1.ผู้จัดการส่วนจัดการเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ 2.ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์	
เงื่อนไขก่อนหน้า	1.ตรวจสอบสถานการณ์เข้าระบบและสิทธิในการจัดการผู้ใช้งานระบบ	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.เลือกผู้ใช้งานระบบที่ต้องการจัดการสิทธิ 3.เปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งาน	2.แสดงเมนูการจัดการผู้ใช้งานระบบ 4.บันทึกสิทธิการใช้งานที่เปลี่ยนแปลงในระบบ
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดยูสเคส จัดการข้อมูลของระบบ

ชื่อยูสเคส	จัดการข้อมูลของระบบ	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้สามารถจัดการข้อมูลหลักของระบบ	
แอกเตอร์	ผู้นำทีม / ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์	
เงื่อนไขก่อนหน้า	1.ตรวจสอบสถานการณ์เข้าระบบและสิทธิในการจัดการข้อมูลของระบบ	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.เลือกข้อมูลของระบบส่วนที่ต้องการแก้ไขปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง 3.เปลี่ยนแปลงข้อมูลของระบบ	2.แสดงเมนูการจัดการข้อมูลของระบบ 4.บันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในระบบ
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดยูสเคส เรียกดูรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์

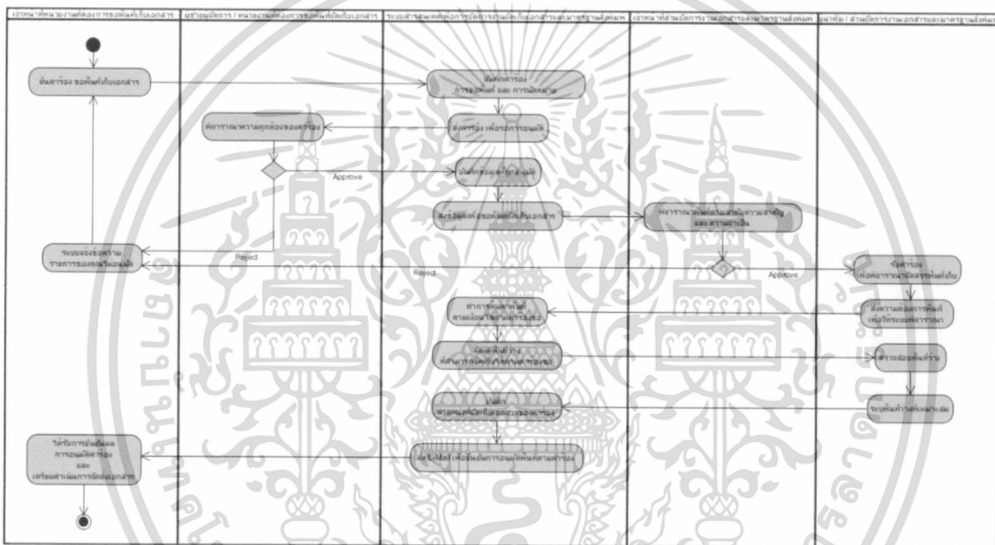
ชื่อยูสเคส	เรียกดูรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์	
วัตถุประสงค์	เพื่อเรียกดูรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ แสดงข้อมูลภาพรวมของระบบได้	
แอกเตอร์	ผู้จัดการส่วนจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์	
เงื่อนไขก่อนหน้า	1.ตรวจสอบสถานการณ์เข้าระบบและสิทธิในการเรียกดูรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์	
เงื่อนไขภายหลัง	ไม่มี	
ลำดับเหตุการณ์ปกติ	Actor	System
	1.เลือกรายการแสดงรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ที่ต้องการ 3.เลือกรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์	2.แสดงเมนูการเรียกดูรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ในรูปแบบต่างๆ 5.แสดงข้อมูลรายงานภาพรวมสรุปเชิงวิเคราะห์ของระบบตามที่ผู้ใช้งานเลือก
เหตุการณ์ที่เป็นทางเลือก	ไม่มี	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram)

การวิเคราะห์ระบบงานใหม่ ยังมีกระบวนการที่อิงจากขั้นตอนการทำงานรูปแบบเดิม เพียงแต่ปรับเปลี่ยนกระบวนการที่ซ้ำซ้อนกันออกไป นำระบบเข้ามามีส่วนช่วยในการตัดสินใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้รวดเร็วมากขึ้น

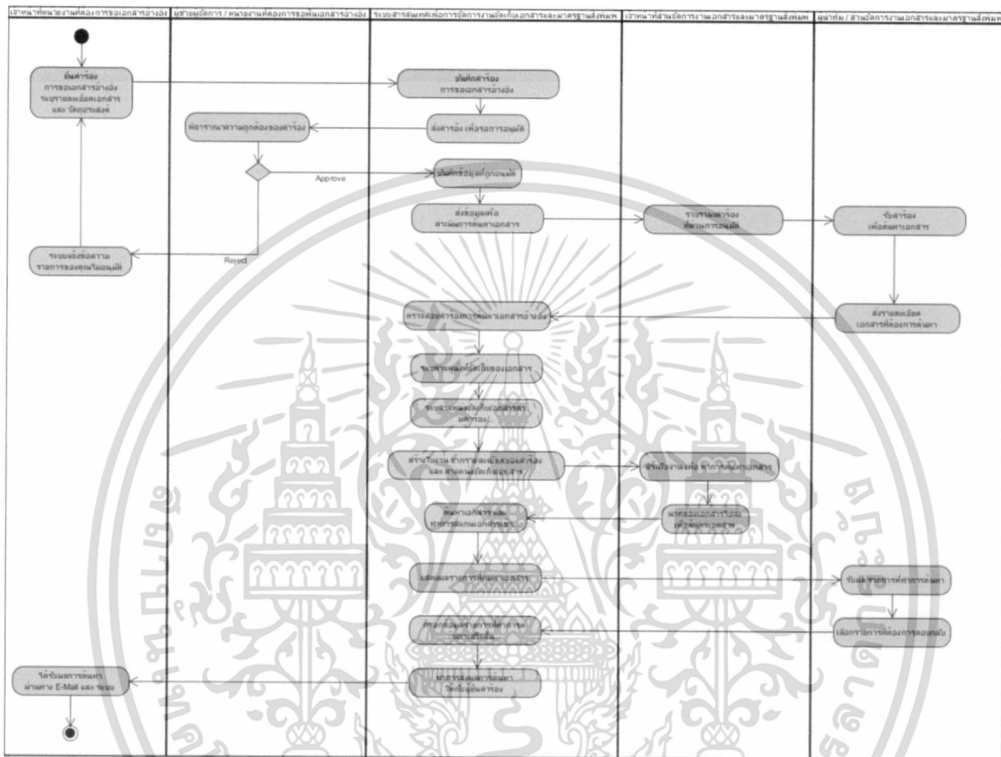
ในส่วนของการขอพื้นที่จัดเก็บเอกสารนั้นมีการเพิ่มกระบวนการในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล มีการอนุมัติการทำรายการผ่านสายงานบังคับบัญชา ระบบสามารถหาพื้นที่ว่างที่พร้อมสำหรับการจัดเก็บมาแสดงได้อัตโนมัติ ให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ เพื่อจะพิจารณาระบุพื้นที่ว่างที่เหมาะสมได้ในทันทีดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 Activity Diagram การขอพื้นที่เก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

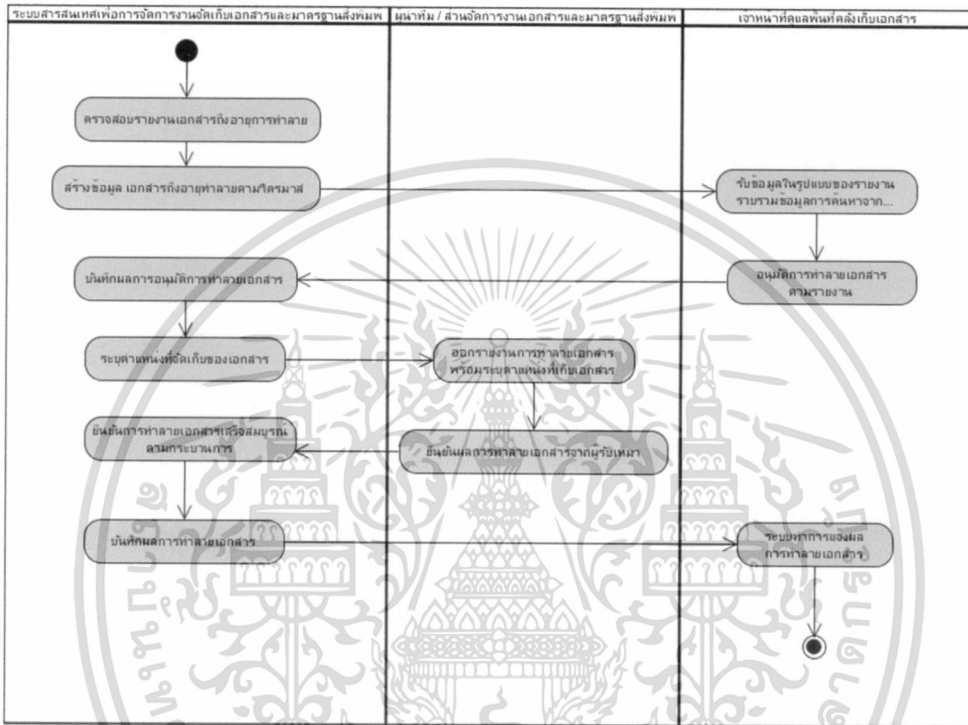
ส่วนกระบวนการขอเอกสารอ้างอิงนั้น ได้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้เชื่อมโยงกัน เพื่อนำข้อมูลที่มีอยู่ในระบบมาใช้ประโยชน์ เช่น สามารถระบุตำแหน่งที่เก็บกล่องเอกสารได้ทันทีโดยเชื่อมโยงข้อมูลตำแหน่งที่เก็บเอกสารผ่านฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น มีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยการอนุมัติรายการผ่านรายงานบังคับบัญชาด้วยเช่นเดียวกัน และยังสามารถเก็บข้อมูลการขอเอกสารอ้างอิงที่จำเป็นบันทึกไว้ในระบบได้อีกด้วยดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 Activity Diagram การขอเอกสารอ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

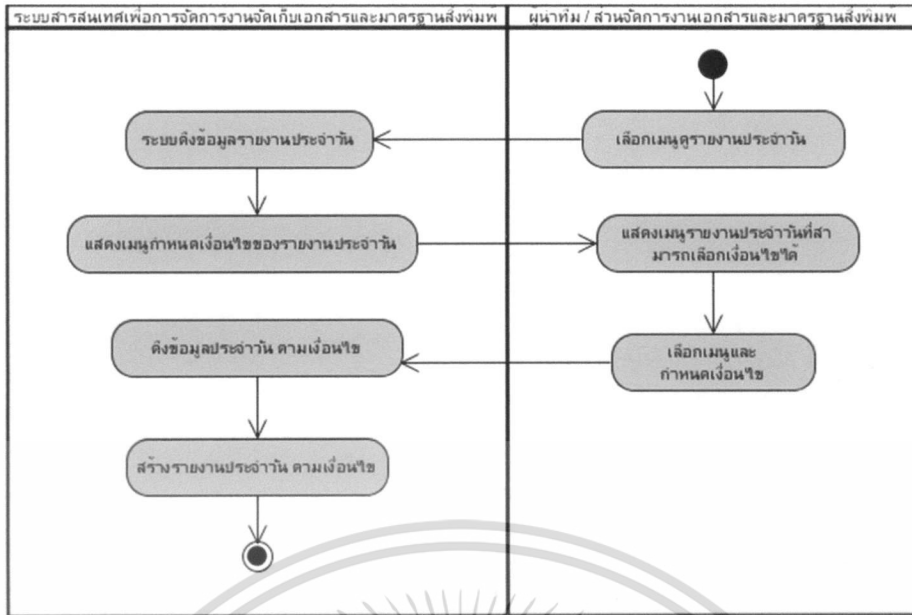
กระบวนการที่สำคัญและมีส่วนช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ได้ดียิ่งขึ้นคือ การทำลายเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ โดยจะนำรูปแบบการทำงานแบบอัตโนมัติจากระบบเข้ามา เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ทั้งยังสามารถระบุตำแหน่งที่เก็บเอกสารที่ถึงอายุการทำลายได้ อย่างรวดเร็ว เมื่อมีการทำลายเอกสารแล้วนั้นจะมีการยืนยันสถานะการทำลายและเปลี่ยนแปลงค่า พื้นที่ว่างในการจัดเก็บเอกสารใหม่ในทันทีดังรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.4 Activity Diagram การตรวจสอบข้อมูลกล่องเอกสารที่ถึงอายุการทำลาย

จากรูปที่ 4.2 ,4.3 และ 4.4 นั้น ทำให้เกิดการรายงานการทำงานในขั้นตอนต่างๆ และถูกบันทึกลงในระบบ โดยผู้ใช้งานระบบในระดับผู้นำทีม / ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐาน สิ่งพิมพ์ขึ้นไป สามารถเรียกดูรายงานต่างๆจากระบบได้ เพื่อนำข้อมูลไปรายงานประจำวัน หรือนำไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจวางแผนงานในอนาคตของหน่วยงานได้ ซึ่งอธิบายรายละเอียดของขั้นตอนนี้ไว้ดังรูปที่ 4.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.5 Activity Diagram การออกรายงานจากระบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

1. กำหนดตารางในฐานข้อมูล

จากการวิเคราะห์และออกแบบการทำงานเบื้องต้นของระบบระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์แล้วนั้น จึงได้ทำการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้แผนภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี (ER-Diagram) โดยสามารถอธิบายให้เห็นโครงสร้างของข้อมูลและความสัมพันธ์กันของข้อมูลในตารางต่างๆที่กำหนดขึ้น โดยมีเชื่อมโยงและ เกี่ยวข้องกันทั้งหมด 25 เอนทิตี ดังนี้

1. ตาราง Department ตารางแผนก เพื่อเก็บข้อมูลแผนกของธนาคาร
2. ตาราง Division ตารางส่วนงานย่อย เพื่อเก็บข้อมูลส่วนงานย่อยของธนาคาร
3. ตาราง Location ตารางหน่วยงาน เพื่อเก็บข้อมูลหน่วยงานของธนาคาร
4. ตาราง Doc_style ตารางลักษณะของเอกสาร เช่น เอกสารเบ็ดเตล็ด, สลิปประจำวัน
5. ตาราง Doc_Type ตารางประเภทของเอกสารจัดเก็บ เช่น ใบคำขอเปิดบัญชีลูกค้า
6. ตาราง User ตารางเก็บข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
7. ตาราง User_Group ตารางเก็บข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานระบบ
8. ตาราง Organization_Level ตารางเก็บระดับตำแหน่งองค์กรของพนักงานธนาคาร
9. ตาราง Position_Level ตารางเก็บระดับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานธนาคาร
10. ตาราง Role ตารางรูปแบบการใช้งานระบบในแต่ละหน้าที่
11. ตาราง Purpose ตารางเก็บวัตถุประสงค์ ของการขอเอกสารอ้างอิง
12. ตาราง Retrieve_status ตารางสถานะของงานขอเอกสารอ้างอิง
13. ตาราง Warehouse ตารางเก็บรายละเอียดคลังเก็บเอกสาร
14. ตาราง Province ตารางจังหวัดในประเทศไทย
15. ตาราง Space ตารางเก็บข้อมูลการใช้พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
16. ตาราง transaction_destroy ตารางการทำรายการทำลายเอกสาร
17. ตาราง trans_destroy_details ตารางรายละเอียดการทำรายการทำลายเอกสาร
18. ตาราง transaction_keep ตารางการทำรายการที่ขอพื้นที่เก็บเอกสาร
19. ตาราง trans_keep_details ตารางรายละเอียดการทำรายการที่ขอพื้นที่เก็บเอกสาร
20. ตาราง transaction_retrieve ตารางการทำรายการขอเอกสารอ้างอิง

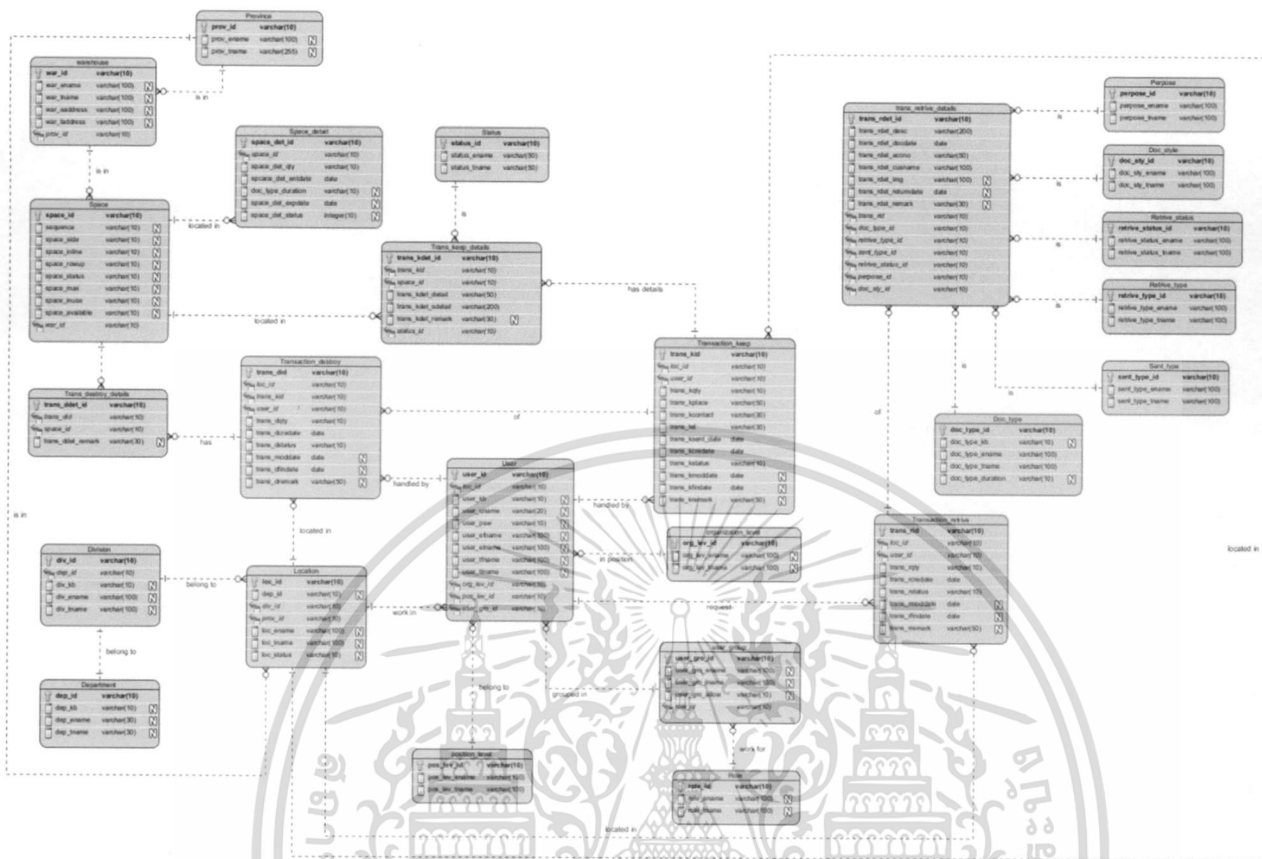
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

21. ตาราง trans_retrieve_details ตารางรายละเอียดการทำรายการขอเอกสารอ้างอิง
22. ตาราง retrieve_type ตารางเก็บประเภทของงานขอเอกสารอ้างอิง
23. ตาราง sent_type ตารางเก็บรูปแบบการจัดส่งเอกสารอ้างอิง
24. ตาราง space_details ตารางรายละเอียดการใช้พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
25. ตาราง Status ตารางสถานะของรายการในระบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Entity Relationship Diagram



รูปที่ 5.1 ER Diagram ของระบบ

จากแผนภาพความสัมพันธ์ขั้นระหว่างเอนทิตี สามารถอธิบายรายละเอียดของแต่ละเอนทิตี

โดยอาศัยตารางพจนานุกรมข้อมูลได้ดังตารางที่ 5.1 ถึงตารางที่ 5.25 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Department

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
dep_id	รหัสแผนกงาน	Varchar	10	PK	
dep_kb	รหัสแผนกงานอ้างอิงกับธนาคาร	Varchar	10		
dep_ename	ชื่อแผนกงาน (ภาษาอังกฤษ)	Varchar	30		
dep_tname	ชื่อแผนกงาน (ภาษาไทย)	Varchar	30		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Division

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
div_id	รหัสส่วนงานย่อย	Varchar	10	PK	
div_kb	รหัสส่วนงานย่อยอ้างอิงธนาคาร	Varchar	10		
dep_id	อ้างอิงรหัสแผนก	Varchar	10	FK	department
div_ename	ชื่อส่วนงานย่อย (อังกฤษ)	Varchar	100		
div_tname	ชื่อส่วนงานย่อย (ไทย)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Location

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
loc_id	รหัสหน่วยงาน	Varchar	10	PK	
dep_id	รหัสหน่วยงานอ้างอิงธนาคาร	Varchar	10	FK	Department
div_id	อ้างอิงรหัสส่วนงานย่อย	Varchar	10	FK	Division
prov_id	อ้างอิงรหัสจังหวัด	Varchar	10	FK	Province
loc_ename	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	Varchar	100		
loc_tname	ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	Varchar	100		
loc_status	สถานะหน่วยงาน	Varchar	10		

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Doc_style

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
doc_sty_id	รหัสรูปแบบของเอกสาร	Varchar	10	PK	
doc_sty_ename	ชื่อรูปแบบของเอกสาร ภาษาอังกฤษ	Varchar	100		
doc_sty_tname	ชื่อรูปแบบของเอกสาร (ไทย)	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Doc_Type

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
doc_type_id	รหัสประเภทของเอกสารจัดเก็บ	Varchar	10	PK	
doc_type_kb	รหัสอ้างอิงกับธนาคาร	Varchar	10		
doc_type_ename	ชื่อประเภทของเอกสารจัดเก็บ (อังกฤษ)	Varchar	100		
doc_type_tname	ชื่อประเภทของเอกสารจัดเก็บ (ไทย)	Varchar	100		
time_id	อ้างอิงระยะเวลาในการจัดเก็บ	Varchar	10	PK	time

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี User

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
user_id	รหัสผู้ใช้งานระบบ	Varchar	10	PK	
user_kb	รหัสพนักงานธนาคาร	Varchar	10		
user_urname	ชื่อผู้ใช้งานระบบ	Varchar	20		
user_psw	รหัสผ่านผู้ใช้งานระบบ	Password	10		
user_efname	ชื่อจริงผู้ใช้งานระบบ (อังกฤษ)	Varchar	100		
user_elname	นามสกุลผู้ใช้งานระบบ (อังกฤษ)	Varchar	100		
user_tfname	ชื่อจริงผู้ใช้งานระบบ (ไทย)	Varchar	100		
user_tlname	นามสกุลผู้ใช้งานระบบ (ไทย)	Varchar	100		
org_lev_id	อ้างอิงรหัสตำแหน่งองค์กร	Varchar	10	FK	organization
pos_lev_id	อ้างอิงรหัสตำแหน่งหน้าที่	Varchar	10	FK	position_Level
loc_id	อ้างอิงรหัสหน่วยงาน	Varchar	10		location
user_gro_id	อ้างอิงรหัส กลุ่มผู้ใช้งาน	Varchar	10		user_group

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี User_Group

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
User_gro_id	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	Varchar	10	PK	
User_gro_ename	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน (อังกฤษ)	Varchar	100		
User_gro_tname	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน (ไทย)	Varchar	100		
User_gro_allow	สิทธิการอนุญาตผู้ใช้งาน	Varchar	10		
Role_id	อ้างอิงรหัสรูปแบบการใช้งานระบบ	Varchar	10	FK	role

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Organization_Level

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
org_lev_id	รหัสระดับตำแหน่งองค์กร	Varchar	10	PK	
org_lev_ename	ชื่อระดับตำแหน่งองค์กร (อังกฤษ)	Varchar	100		
org_lev_tname	ชื่อระดับตำแหน่งองค์กร (ไทย)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Position_Level

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
pos_lev_id	รหัสระดับตำแหน่งหน้าที่	Varchar	10	PK	
pos_lev_ename	ชื่อระดับตำแหน่งหน้าที่ (อังกฤษ)	Varchar	100		
pos_lev_tname	ชื่อระดับตำแหน่งหน้าที่ (ไทย)	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Role

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
role_id	รหัสรูปแบบการใช้งานระบบ	Varchar	10	PK	
role_ename	ชื่อรูปแบบการใช้งานระบบ (อังกฤษ)	Varchar	100		
role_tname	ชื่อรูปแบบการใช้งานระบบ (ไทย)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Perpose

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
perpose_id	รหัสวัตถุประสงค์งานเอกสารอ้างอิง	Varchar	10	PK	
perpose_ename	วัตถุประสงค์เอกสารอ้างอิง (อังกฤษ)	Varchar	100		
perpose_tname	วัตถุประสงค์งานเอกสารอ้างอิง (ไทย)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Retrive_Status

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
Retrieve_status_id	รหัสช่วงเวลา	Varchar	10	PK	
Retrieve_status_ename	ช่วงเวลา	Varchar	100		
Retrieve_status_tname	ชื่อช่วงเวลา (อังกฤษ)	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.13 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Warehouse

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
war_id	รหัสคลังเก็บเอกสาร	Varchar	10	PK	
war_ename	ชื่อคลังเก็บเอกสาร (อังกฤษ)	Varchar	100		
war_tname	ชื่อคลังเก็บเอกสาร (ไทย)	Varchar	100		
war_eaddress	ที่อยู่คลังเก็บเอกสาร (อังกฤษ)	Varchar	100		
war_taddress	ที่อยู่คลังเก็บเอกสาร (ไทย)	Varchar	100		
prov_id	อ้างอิงรหัสจังหวัด	Varchar	10	FK	province

ตารางที่ 5.14 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Province

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
prov_id	รหัสจังหวัด	Varchar	10	PK	
prov_ename	ชื่อจังหวัด (อังกฤษ)	Varchar	100		
prov_tname	ชื่อจังหวัด (ไทย)	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.15 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Space

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
space_id	รหัสแผนกงาน	Varchar	10	PK	
war_id	อ้างอิงรหัสคลังเก็บเอกสาร	Varchar	10	FK	warehouse
Sequence	ลำดับที่ของแถวใหญ่	Varchar	10		
space_side	ตำแหน่ง (ระบุ ซ้าย / ขวา)	Varchar	10		
space_inline	ตำแหน่ง ตอนของชั้นเก็บเอกสาร	Varchar	10		
space_rowup	ตำแหน่ง ชั้นที่ ของชั้นเก็บเอกสาร	Varchar	10		
space_status	สถานะการใช้งานของช่องเก็บเอกสาร	Varchar	10		
space_max	จำนวนกล่องที่รองรับได้สูงสุด	Varchar	10		
space_inuse	จำนวนกล่องที่มีอยู่ในช่องเก็บเอกสาร	Varchar	10		
space_available	จำนวนกล่องที่ว่างและพร้อมใช้งาน	Varchar	10		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.16 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Destroy

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
trans_did	รหัสรายการที่ดำเนินการ	Varchar	10	PK	
loc_id	อ้างอิงรหัสหน่วยงานที่ทำรายการ	Varchar	10	FK	location
user_id	อ้างอิงรหัสผู้ใช้ที่ทำรายการ	Varchar	10	FK	user
trans_dqty	จำนวนรายละเอียดรายการที่ทำ	Varchar	10		
trans_dplace	สถานที่รับกล่องเอกสาร	Varchar	10		
trans_dcontact	ผู้ประสานงานการขนส่ง	Varchar	30		
trans_dtel	เบอร์โทรผู้ประสานงานการขนส่ง	Varchar	30		
trans_dsent_date	วันที่ทำการส่งเอกสารไปทำลาย	Date			
trans_dcredate	วันที่สร้างเอกสาร	Date			
trans_dstatus	สถานะของรายการ	Varchar	10		
trans_moddate	วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ ล่าสุด	Date			
trans_dfindate	วันที่การทำรายการสำเร็จ	Date			
trans_dremark	หมายเหตุ	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.17 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Destroy_Details

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
trans_det_did	รหัสรายละเอียดของรายการที่ทำ	Varchar	10	PK	
trans_did	อ้างอิงรหัสรายการ	Varchar	10	FK	transaction_destroy
Barcode	รหัสบาร์โค้ด	Varchar	50		
trans_ddet_dsid	อ้างอิงรหัสรูปแบบของเอกสาร	Varchar	10	FK	doc_style
trans_ddet_dtid	อ้างอิงรหัสประเภทเอกสาร จัดเก็บ	Varchar	10	FK	doc_type
trans_ddet_detail	รายละเอียดเอกสารทำลาย	Varchar	200		
trans_ddet_sdetail	รายละเอียดย่อเอกสาร ทำลาย	Varchar	50		
trans_ddet_bdate	วันที่เริ่มต้นของเอกสารทำลาย	Date			
trans_ddet_edate	วันที่สุดท้ายของเอกสารทำลาย	Date			
trans_ddet_remark	หมายเหตุ	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.18 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Keep

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
trans_kid	รหัสรายการที่ดำเนินการ	Varchar	10	PK	
loc_id	อ้างอิงรหัสหน่วยงานที่ทำรายการ	Varchar	10	FK	location
user_id	อ้างอิงรหัสผู้ใช้ที่ทำรายการ	Varchar	10	FK	user
trans_kqty	จำนวนรายละเอียดรายการที่ทำ	Varchar	10		
trans_kplace	สถานที่รับกล่องเอกสาร	Varchar	10		
trans_kcontact	ผู้ประสานงานการขนส่ง	Varchar	30		
trans_ktel	เบอร์โทรผู้ประสานงานการขนส่ง	Varchar	30		
trans_ksent_date	วันที่ต้องการจัดส่ง	Date			
trans_kcreate	วันที่สร้างเอกสาร	Date			
trans_kstatus	สถานะของรายการ	Varchar	10		
trans_kmoddate	วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการล่าสุด	Date			
trans_kfindate	วันที่การทำรายการสำเร็จ	Date			
trans_kremark	หมายเหตุ	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.19 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Keep_Details

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
trans_det_kid	รหัสรายละเอียดของรายการที่ทำ	Varchar	10	PK	
trans_kid	อ้างอิงรหัสรายการ	Varchar	10	FK	transaction_keep
Barcode	รหัสบาร์โค้ด	Varchar	50		
trans_kdet_dsid	อ้างอิงรหัสรูปแบบของเอกสาร	Varchar	10	FK	doc_style
trans_kdet_dtid	อ้างอิงรหัสประเภทเอกสาร จัดเก็บ	Varchar	10	FK	doc_type
trans_kdet_detail	รายละเอียดเอกสารที่จัดเก็บ	Varchar	200		
trans_kdet_sdetail	รายละเอียดย่อเอกสาร จัดเก็บ	Varchar	50		
trans_kdet_bdate	วันที่เริ่มต้นของเอกสารจัดเก็บ	Date			
trans_kdet_edate	วันที่สุดท้ายของเอกสารจัดเก็บ	Date			
trans_kdet_remark	หมายเหตุ	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.20 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Retrieve

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
trans_rid	รหัสรายการที่ดำเนินการ	Varchar	10	PK	
loc_id	อ้างอิงรหัสหน่วยงานที่ทำรายการ	Varchar	10	FK	location
user_id	อ้างอิงรหัสผู้ใช้ที่ทำรายการ	Varchar	10	FK	user
trans_rqty	จำนวนรายละเอียดรายการที่ทำ	Varchar	10		
trans_rplace	สถานที่รับกล่องเอกสาร	Varchar	10		
trans_rcontact	ผู้ประสานงานการขนส่ง	Varchar	30		
trans_rtel	เบอร์โทรผู้ประสานงานการขนส่ง	Varchar	30		
trans_rsent_date	วันที่ต้องการจัดส่ง	Date			
trans_rcredate	วันที่สร้างเอกสาร	Date			
trans_rstatus	สถานะของรายการ	Varchar	10		
trans_rmoddate	วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ ล่าสุด	Date			
trans_rfindate	วันที่การทำรายการสำเร็จ	Date			
trans_rremark	หมายเหตุ	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.21 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Transaction_Retrive_Details

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
trans_det_rid	รหัสรายละเอียดของรายการที่ทำ	Varchar	10	PK	
trans_rid	อ้างอิงรหัสรายการ	Varchar	10	FK	transaction_retrieve
Barcode	รหัสบาร์โค้ด	Varchar	30		
trans_rdet_dsid	อ้างอิงรหัสรูปแบบของเอกสาร	Varchar	10	FK	doc_style
trans_rdet_dtid	อ้างอิงรหัสประเภทเอกสาร จัดเก็บ	Varchar	10	FK	doc_type
trans_rdet_detail	รายละเอียดเอกสารที่จัดเก็บ	Varchar	200		
trans_rdet_sdetail	รายละเอียดรายการขอ เอกสารอ้างอิง	Varchar	50		
trans_rdet_bdate	วันที่เริ่มต้นของเอกสารอ้างอิง	Date			
trans_rdet_edate	วันที่สุดท้ายของเอกสารอ้างอิง	Date			
trans_rdet_qty	จำนวนเอกสารในรายการ	Varchar	20		
retrive_type_id	อ้างอิงรหัสประเภทการขอ เอกสาร	Varchar	10	FK	retrive_type
sent_type_id	อ้างอิงรหัสรูปแบบการจัดส่ง	Varchar	10	FK	sent_type
trans_rdet_img	ที่อยู่ไฟล์รูปภาพที่จะจัดส่ง	Varchar	100		
retrive_status_id	อ้างอิงรหัสสถานะการขอเอกสาร	Varchar	10	FK	retrive_status
trans_rdet_returndate	วันที่ได้รับคืนเอกสาร	Date			
perpose_id	อ้างอิงรหัสวัตถุประสงค์ขอ เอกสาร	Varchar	10	FK	perpose
trans_rdet_remark	หมายเหตุ	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.22 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Retrieve_Type

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
retrieve_type_id	รหัสประเภทงานขอเอกสารอ้างอิง	Varchar	10	PK	
retrieve_type_ename	ประเภทงานขอเอกสารอ้างอิง (อังกฤษ)	Varchar	100		
retrieve_type_tname	ประเภทงานขอเอกสารอ้างอิง (ไทย)	Varchar	100		

ตารางที่ 5.23 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Sent_Type

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
sent_type_id	รหัสรูปแบบการจัดส่งเอกสาร	Varchar	10	PK	
sent_type_ename	ชื่อรูปแบบการจัดส่งเอกสาร (อังกฤษ)	Varchar	100		
sent_type_tname	ชื่อรูปแบบการจัดส่งเอกสาร (ไทย)	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.24 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Space_Details

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
space_det_id	รหัสรายละเอียดการใช้พื้นที่จัดเก็บ	Varchar	10	PK	
space_id	อ้างอิงรหัสพื้นที่จัดเก็บ	Varchar	10	FK	space
trans_kid	อ้างอิงรหัสรายการขอเก็บเอกสาร	Varchar	10	FK	transaction_keep
space_det_qty	จำนวนกล่องที่จัดเก็บ	Varchar	10		
space_det_entdate	วันที่นำกล่องเข้าจัดเก็บ	Date			
doc_type_duration	ระยะเวลาการจัดเก็บ (ปี)	Varchar	10		
space_det_expdate	วันที่เอกสารหมดอายุการจัดเก็บ	Date			

ตารางที่ 5.25 พจนานุกรมข้อมูลของเอนทิตี Status

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	ความยาว	คีย์	ตารางอ้างอิง
status_id	รหัสสถานะของงานในระบบ	Varchar	10	PK	
status_ename	ชื่อสถานะของงานในระบบ (อังกฤษ)	Varchar	100		
status_tname	ชื่อสถานะของงานในระบบ (ไทย)	Varchar	100		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การจัดทำระบบ

6.1 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ วิเคราะห์และออกแบบระบบเป็นแอปพลิเคชันที่ใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 7 32 Bit และ 64 Bit โดยอาศัยเครื่องมือในการออกแบบและพัฒนาระบบดังนี้

1. UML (Unified Modeling Language) สำหรับการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ
2. ER Diagram (Entity-Relationship Diagram) สำหรับการออกแบบฐานข้อมูล
3. HTML5 (Hyper Text Markup Language 5) สำหรับแสดงผลบนหน้าจอการทำงานปกติ
4. CSS3 (Cascading Style Sheets 3) สำหรับแสดงผลบนหน้าจอการทำงานปกติ
5. PHP Language version 5.1.6 สำหรับสร้างระบบการทำงาน และการจัดการผู้ดูแลระบบ
6. Apache 2.2.3 สำหรับการทำ Web Server
6. MySQL version 5.0.24a สำหรับการจัดการฐานข้อมูลของระบบ
7. phpMyAdmin-2.9.0.2 สำหรับจัดการฐานข้อมูล

6.2 การออกแบบหน้าจอ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการทำงานของ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ, ผู้ช่วยผู้จัดการ / หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ, เจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสาร และ มาตรฐานสิ่งพิมพ์, ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ และ ผู้จัดการส่วนจัดการเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) โดยทำการออกแบบเพื่อให้ใช้งานได้ตามความเหมาะสมของข้อมูล ที่มีจำนวนมาก และมีการทำงานหลายขั้นตอน โดยออกแบบการทำงานที่มีความซับซ้อนให้แยกออกตามลักษณะการทำงานอย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.1 การออกแบบหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานระบบ

เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ ทำการเพิ่ม รายละเอียดความต้องการ การยื่นเรื่องขอพื้นที่เก็บเอกสาร และ การยื่นเรื่องขอเอกสารอ้างอิง โดยมี รายละเอียดตามลำดับต่อไปนี้

1. ล็อกอินเข้าระบบ

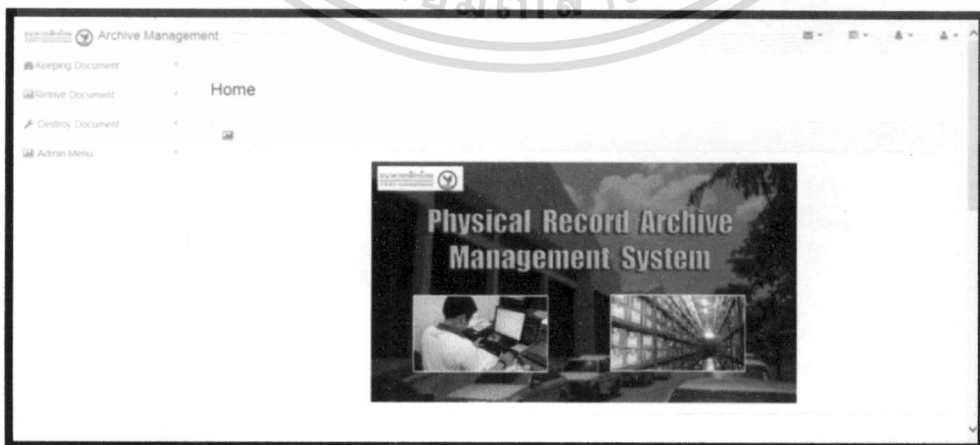
เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ ต้องทำการล็อกอินเข้าระบบทุกครั้ง ระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานระบบว่าสามารถทำการยื่นเรื่องขอพื้นที่เก็บเอกสาร หรือ ยื่นเรื่องขอเอกสารอ้างอิง ได้หรือไม่



รูปที่ 6.1 หน้าจอล็อกอินเข้าระบบ

2. หน้าจอหลักของระบบ

เมื่อล็อกอินเข้าระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบสามารถเลือกทำรายการผ่านเมนูหลักด้านข้าง โดยทำการแบ่งหัวข้อตามลักษณะการทำงาน ดังรูปที่ 6.2



รูปที่ 6.2 หน้าจอหลักของระบบ

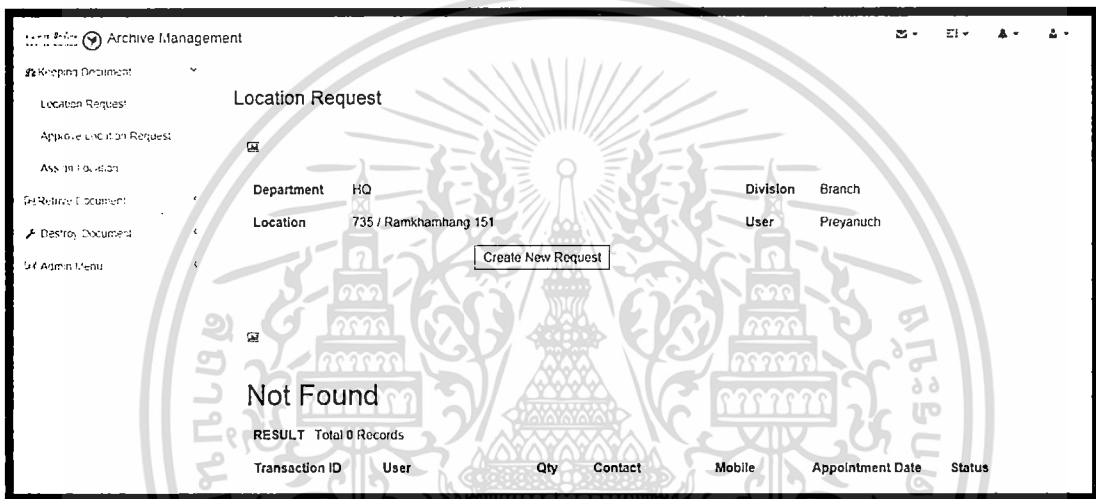
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 6.2 สามารถแบ่งหัวข้อตามลักษณะการทำงานได้เป็น 4 ส่วนดังนี้

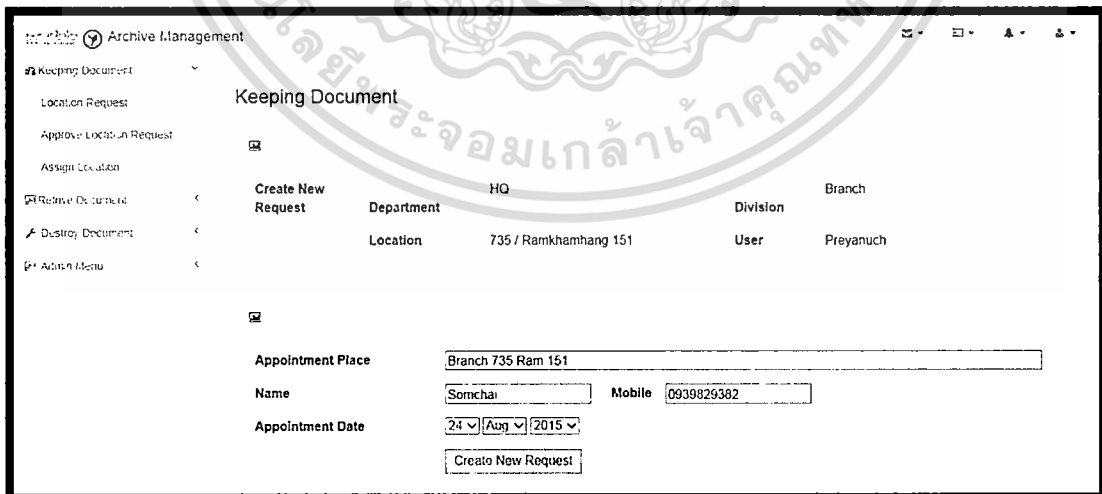
- Keeping Document ส่วนการใช้งานฟังก์ชันในการจัดเก็บเอกสาร
- Retrive Document ส่วนการใช้งานฟังก์ชันในการขอเอกสารอ้างอิง
- Expire Document ส่วนการใช้งานฟังก์ชันการจัดการด้านการทำลายเอกสาร
- Admin Menu ส่วนการใช้งานด้าน การเรียกดูรายงาน การจัดการข้อมูลพื้นฐาน

3. การยื่นเรื่องขอพื้นที่จัดเก็บ

หากเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบเพื่อสร้างรายการใหม่ในการขอพื้นที่จัดเก็บเอกสารได้โดยการกดที่ปุ่ม Create New Request ดังรูปที่ 6.3



รูปที่ 6.3 หน้าจอการสร้างรายการใหม่ในการขอพื้นที่จัดเก็บ



รูปที่ 6.4 การเพิ่มรายละเอียด ส่วนของผู้ประสานงานในการขอย้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 6.4 เข้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ จะต้องทำการกรอกข้อมูลรายละเอียด สถานที่นัดหมาย ชื่อผู้ติดต่อ เบอร์ผู้ติดต่อ และ วันที่จะทำการจัดส่ง ให้เรียบร้อยแล้วจึงคลิกที่ Create New Request เพื่อบันทึกรายการในระบบ

Archive Management

Location Request

Department: HQ

Location: 735 / Ramkhamhang 151

Division: Branch

User: Preyanuch

Transaction ID: KEP000001

User: 0001

Qty: 0

Contact: Somchai

Mobile: 0939829382

Appointment Date: 2015-08-24

Status: 1

รูปที่ 6.5 หน้าหลักรายการคำขอพื้นที่เก็บเอกสาร

ในการขอพื้นที่เก็บเอกสาร 1 รายการ สามารถขอพื้นที่จัดเก็บเอกสารได้จำนวนหลายกล่องพร้อมกัน หากเราต้องการเพิ่มรายละเอียดของกล่องที่จะทำการจัดเก็บให้กดที่ชื่อของ Transaction ID ทั้งนี้ Transaction ID ที่มีอยู่ในระบบคือ KEP0000001 ดังรูปที่ 6.5

Not Found

Total: 0 Box

Box ID. Barcode Detail Remark

Finish Request

Description: Pay in Branch 735 1st Q Year 2015

Short Note: Pay in 1Q/2015

Remark: Pay in

Add New Box

รูปที่ 6.6 การเพิ่มรายการ กล่องเอกสารที่ส่งจัดเก็บ

จากรูปที่ 6.6 ทำการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของกล่องให้ครบถ้วน ทำการกดปุ่ม Add New Box เพื่อบันทึกข้อมูลกล่องนี้ในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นทำการเพิ่มรายละเอียดของเอกสารที่บรรจุในกล่อง โดยระบุรายละเอียดความต้องการพื้นที่จัดเก็บ เช่น ประเภทเอกสารที่ทำการจัดเก็บ,อายุการจัดเก็บเอกสาร,จำนวนกล่องที่ทำการ พร้อมทั้งใส่รายละเอียด ประเภทของเอกสาร วันที่ของเอกสาร เริ่มต้น – สิ้นสุด รายละเอียดของเอกสาร แบบสั้น แบบยาว เป็นต้น ดังรูปที่ 6.7

รูปที่ 6.7 การเพิ่มรายละเอียดของเอกสารที่ถูกบรรจุอยู่ในกล่อง

4.การยื่นเรื่องขอค้นหาเอกสารอ้างอิง

หากเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบเพื่อสร้างรายการใหม่ในการขอค้นหาเอกสารอ้างอิงได้โดยการกดที่ปุ่ม Create New Request ดังรูปที่ 6.8

รูปที่ 6.8 หน้าจอเพิ่มรายการในการยื่นเรื่องขอค้นหาเอกสารอ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ID	Box ID	Doc Type	Detail	Customer name	Retrive Type	Sent Type	Status
<input type="button" value="Finish Request"/>							
☰							
Box ID	<input type="text" value="KPD000001"/>	Doc Type	<input type="text" value="Sale Slip"/>				
Doc Date	<input type="text" value="21"/> <input type="text" value="Feb"/> <input type="text" value="2015"/>	Retrive Type	<input type="text" value="Scan"/>				
Description	<input type="text" value="Dialy Slip 21/02/2015"/>						
Account No.	<input type="text" value="73538293829"/>	Customer Name	<input type="text" value="Mr.Want Ngamptom"/>				
Purpose	<input type="text" value="Legal reference"/>	Sent Type	<input type="text" value="E-Mail"/>				
Remark	<input type="text" value="Dialy payin for Legel"/>						
<input type="button" value="Add New Item"/>							

รูปที่ 6.9 การกรอกรายละเอียดเพื่อการค้นหาเอกสารอ้างอิงที่ต้องการ

จากนั้นเพิ่มรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการให้ครบถ้วนที่สุด โดยระบุวัตถุประสงค์ของการขอเอกสารเพื่ออ้างอิง และ รูปแบบการจัดส่งเอกสารกลับ ดังรูปที่ 6.9

จากรูปที่ 6.9 สามารถอธิบายความหมาย และ รายละเอียดของข้อมูลที่เพิ่มในแต่ละส่วนได้ดังนี้

- Box ID เพิ่มข้อมูลเลขที่กล่อง
- Doc Type เพิ่มข้อมูลประเภทของเอกสารที่จะทำการค้นหา
- Doc Date วันที่เอกสารที่ต้องการจะทำการค้นหา
- Description คำอธิบายเพิ่มเติมระบุถึงตัวเอกสาร
- Account No เลขบัญชีของเอกสารที่จะทำการค้นหา
- Customer Name ชื่อบัญชีของเอกสารที่จะทำการค้นหา
- Purpose วัตถุประสงค์ของการขอค้นหาเอกสาร เช่น ใช้ในการตรวจสอบ ใช้อ้างอิงทางกฎหมาย
- Sent Type กำหนดรูปแบบจัดส่งเอกสารกลับ เช่น ทาง E-Mail, Fax หรือ มารับด้วยตัวเอง เป็นต้น

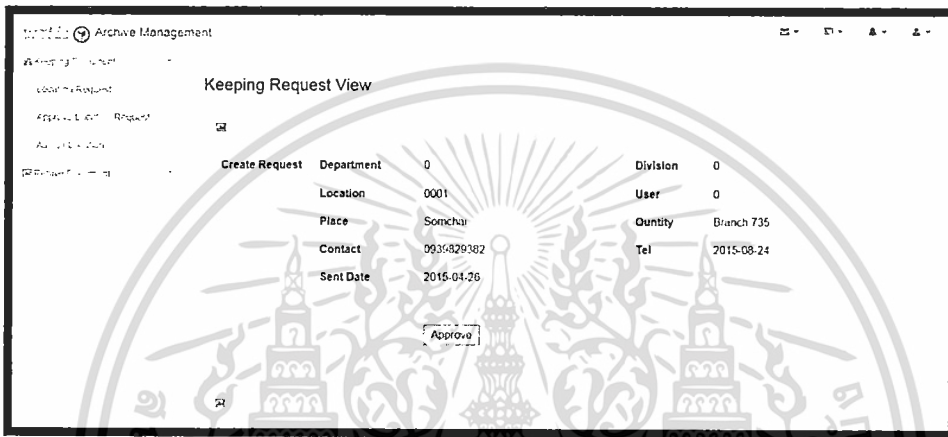
โดยหากเราระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่เราต้องการค้นหามาก เจ้าหน้าที่ก็จะสามารถค้นหาเอกสารได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.2 การออกแบบหน้าจอผู้ใช้เพื่ออนุมัติการทำรายการผ่านระบบ

1.อนุมัติการขอพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

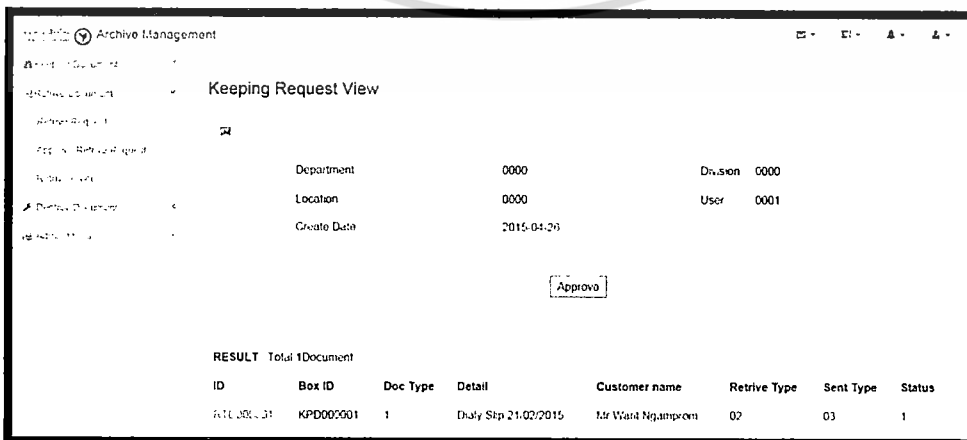
ผู้ช่วยผู้จัดการ/หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ สามารถทำการอนุมัติรายการคำขอพื้นที่จัดเก็บเอกสาร โดยผู้ที่จะทำการอนุมัติได้ต้องมีตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา หรือ เทียบเท่าขึ้นไปจึงจะมีสิทธิในการอนุมัติ โดยคลิกมาที่เมนู Approve Loaction Request และ เลือกรายการที่จะทำการอนุมัติ ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการนั้น หากพิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ รายการคำขอพื้นที่เก็บเอกสาร ให้กดที่ปุ่ม Approve ดังรูปที่ 6.10



รูปที่ 6.10 การอนุมัติการขอพื้นที่เก็บเอกสาร

2.การอนุมัติการขอค้นหาเอกสารอ้างอิง

ผู้ช่วยผู้จัดการ/หน่วยงานที่ต้องการทำรายการผ่านระบบ สามารถทำการอนุมัติรายการคำขอค้นหาเอกสารอ้างอิงได้ โดยผู้ที่จะทำการอนุมัติได้ต้องมีตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา หรือ เทียบเท่าขึ้นไปจึงจะมีสิทธิในการอนุมัติ โดยคลิกมาที่เมนู Approve Retrive Request และ เลือก รายการที่จะทำการอนุมัติ ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการที่เลือก หากพิจารณาแล้วเห็นควร อนุมัติรายการขอค้นหาเอกสารอ้างอิง ให้กดที่ปุ่ม Approve ดังรูปที่ 6.11



รูปที่ 6.11 การอนุมัติรายการขอค้นหาเอกสารอ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.3 การออกแบบหน้าจอผู้ใช้ (เจ้าหน้าที่ส่วนจัดเก็บ) เพื่อทำรายการผ่านระบบ

1. การจัดหาพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

ระบบจะแสดงรายการที่รอการจัดหาพื้นที่จัดเก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่ส่วนจัดการงานเอกสาร และ มาตรฐานสิ่งพิมพ์ ทำการพิจารณาและ กดเลือกรายการที่ Transaction ID เพื่อทำการจัดหาพื้นที่ให้กับรายการดังกล่าวดังรูปที่ 6.12

Request	Department	HO	Division	Branch
	735 / Ramkhamhang 151		User	Preyanuch

Transaction ID	Function	User	Qty	Contact	Tel	Sent Date	Status
KLEP00001	0000	0	1	0939826382	2015-08-24	2015-04-26	0000-00-00

รูปที่ 6.12 การจัดหาพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

Box ID.	Doc Style	Doc Type	Detail	Begin Date	End Date	Remark
KPDD00001	Pay in Branch 735 1st Q Year 2015	Pay in 1Q/2015				

Space ID.	WareHouse	Sequence	Side	Inline	Row Up	Max Box	In Use	Avilable
000003	01	01	L	1	2	12	10	2

รูปที่ 6.13 แสดงผลการค้นหาพื้นที่ว่างสำหรับจัดเก็บเอกสาร

จากนั้นระบบจะแสดง พื้นที่จัดเก็บที่ว่าง ณ เวลานั้น หากต้องการระบุพื้นที่รายการใดนั้น ให้กดที่ รหัส Space ID ที่ต้องการ จากนั้น กดที่ปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยันการระบุพื้นที่จัดเก็บ ดังรูปที่ 6.13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การค้นหาเอกสารอ้างอิง

ระบบจะแสดงรายการที่ขอเอกสารอ้างอิง โดยแสดงข้อมูลในส่วนที่ผู้ร้องขอได้ทำการเพิ่มเข้ามาในระบบ เช่น ประเภทเอกสาร, ชื่อบัญชี, เลขที่บัญชี, รูปแบบการจัดส่งเอกสารกลับ วัตถุประสงค์ในการใช้เอกสารอ้างอิง เป็นต้น โดยหากต้องการทำการค้นหาเอกสารอ้างอิงรายการใด ให้กดเลือกที่ ID ที่ต้องการดังรูปที่ 6.14

ID	Box ID	Doc Type	Detail	Customer name	Retrive Type	Sent Type	Status
R1D000001	KPD000001	1	Dially Slip 21/02/2015	Mr Want Ngamprom	02	03	1

รูปที่ 6.14 หน้าจอหลัก การค้นหาเอกสารอ้างอิง

จากนั้นกดที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่สแกนให้ถูกต้อง และ ทำการเปลี่ยนแปลงสถานะของรายการค้นหาเอกสารอ้างอิง จากนั้นทำการบันทึกรายการในระบบ โดยการกดที่ปุ่ม Upload ดังรูปที่ 6.15

PackageID	Box ID	Space ID	Description	Entry Date	Expire Date
PAC000001	KPD000001	000003	Dally Slip 21-22/2015	2015-04-26	2015-02-22

Upload: D VS_ProjectTo Advisor Browse

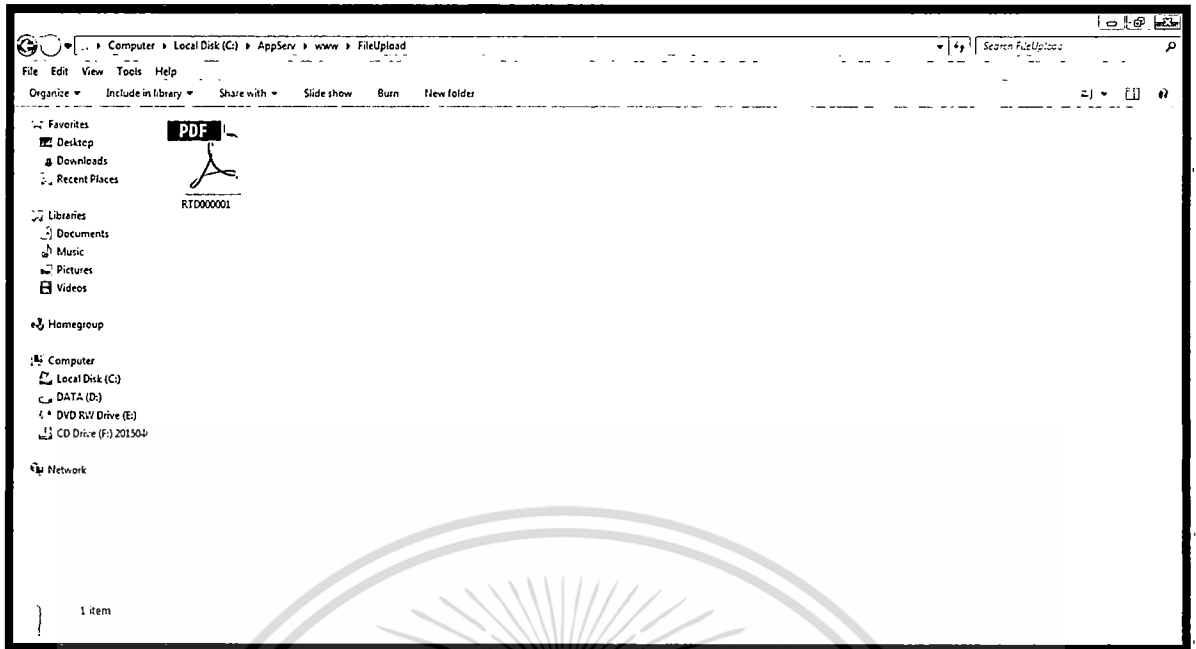
Retrive Status: Purpose: 03

Remark: Dially paym for Legel

รูปที่ 6.15 การเปลี่ยนแปลงสถานะของรายการค้นหาเอกสารอ้างอิง

ระบบจะทำการจัดเก็บไฟล์ขึ้นบนเซิร์ฟเวอร์ โดยกำหนดให้ชื่อรูปภาพนั้นมีชื่อเดียวกันกับรหัสการรายการขอเอกสารอ้างอิง ดังรูปที่ 6.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

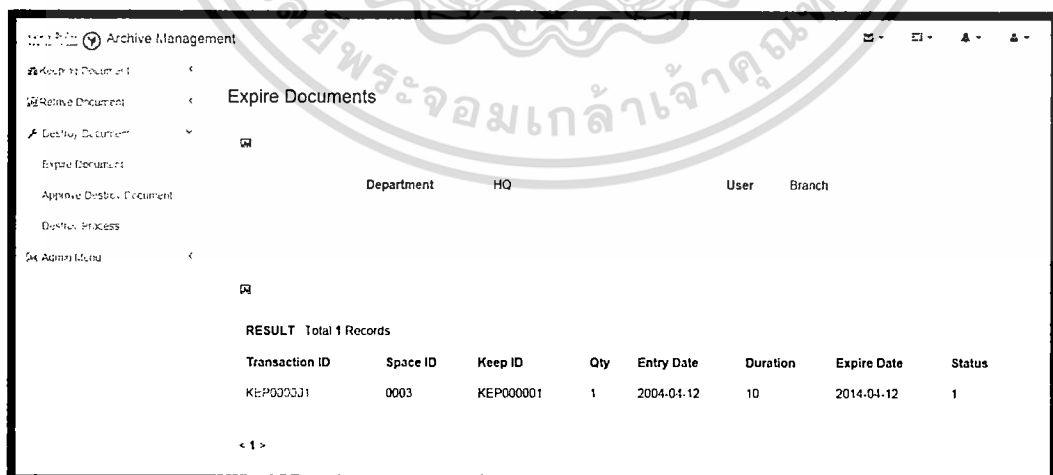


รูปที่ 6.16 การเก็บไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์

6.2.4 การออกแบบหน้าจอผู้ใช้(ผู้นำทีม)เพื่อทำรายการผ่านระบบ

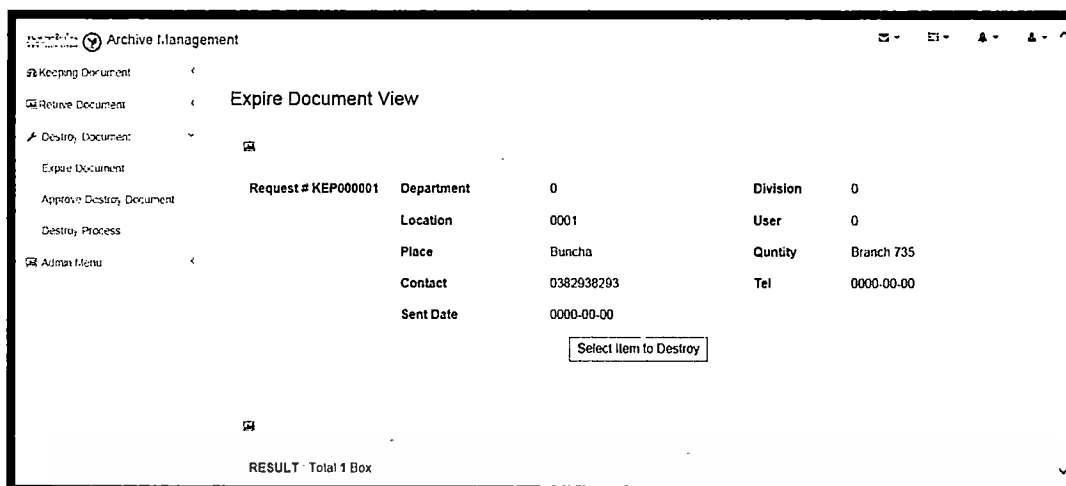
1.การจัดการเอกสารถึงอายุทำลาย

การทำลายเอกสารจะการกำหนดระยะเวลาทุก 3 เดือน โดยระบบจะแสดงรายการกล่องเอกสารทั้งหมดที่ถึงอายุทำลายในกำหนดระยะเวลานั้น เพื่อให้ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์พิจารณา ทำการเลือกรายการที่ต้องการทำลายเอกสาร โดยกดที่ Transaction ID ที่ต้องการ ดังรูปที่ 6.17



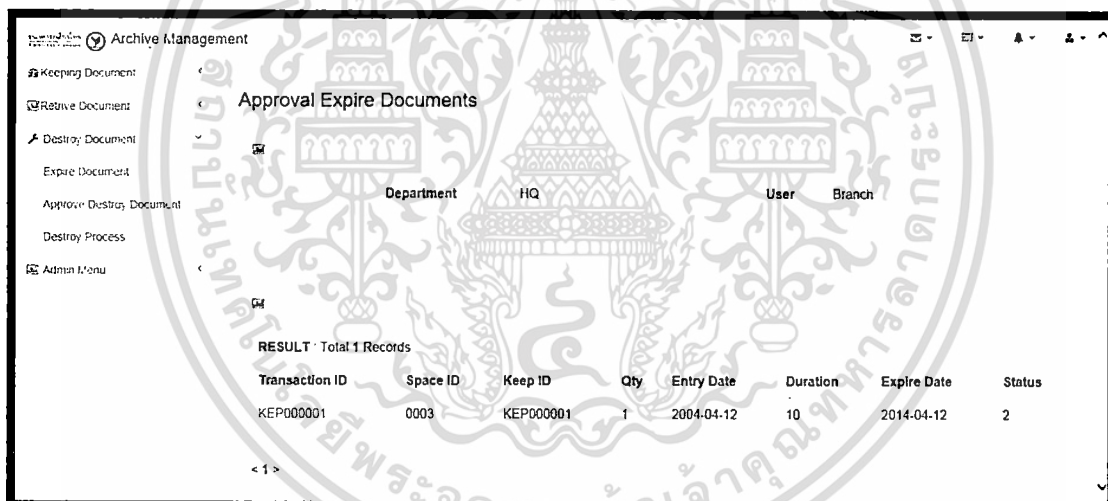
รูปที่ 6.17 หน้าจอแสดงรายการกล่องเอกสารทั้งหมดที่ถึงอายุทำลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.18 แสดงรายละเอียดกล่องที่ถึงอายุทำลาย

จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดกล่องที่ถึงอายุทำลายให้ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสาร และมาตรฐานสิ่งพิมพ์พิจารณา หากมีความต้องการทำลายเอกสารในกำหนดระยะเวลานั้น ให้กดที่ปุ่ม Select Item to Destroy ดังรูปที่ 6.18



รูปที่ 6.19 หน้าจอการอนุมัติการทำลายเอกสาร

ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์พิจารณา สามารถทำการอนุมัติการทำลายเอกสาร โดยกดที่ Transaction ID ดังรูปที่ 6.19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเอกสารเหล่านั้นถูกทำลายโดยผู้รับเหมาภายนอก ผู้รับเหมารายนั้นจะจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันการทำลาย โดย ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ต้องทำการอัปเดตข้อมูลเพื่อยืนยันการทำลาย โดยกดเลือกที่เมนู Destroy Process จากนั้นกด Transaction ID ตามที่มีเอกสารยืนยัน และทำการตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง เพิ่มข้อมูล เจ้าหน้าที่ หรือ บริษัทผู้รับเหมา ที่นำเอกสารไปทำลาย เพิ่มข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการทำลายเอกสาร เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว จึงกดที่คลิกที่ปุ่ม Destroy เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบยืนยันการทำลายเอกสาร ดังรูปที่ 6.20

Request #	KEP000001	Department	0	Division	0
Location	0001	User	0	Quantity	Branch 735
Place	Buncna	Tel	0000 00 00	Destroy By	Nuchain
Contact	0352938203	Refer Staff	Thunachon	Destroy	
Sent Date	0000 00:00				

รูปที่ 6.20 การบันทึกข้อมูลยืนยันการทำลายเอกสาร

2.การจัดการข้อมูลของระบบ

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐานของระบบ เช่น คลังสินค้า แผนก หน่วยงาน โครงสร้างองค์กรที่มีการปรับเปลี่ยน ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ต้องทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆเหล่านั้นให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ดังรูปที่ 6.21

Name (Eng)	(Warehouse)	Name (Thai)	คลังเก็บเอกสาร
Address (Eng)	Ramkhamhaeng Saphongsubong BKK	Address (Thai)	ตึกงานใช้เอกสารที่งานส่วนงาน 566 มหานคร
Province	กรุงเทพฯ	Update	

รูปที่ 6.21 การจัดการข้อมูลของระบบ คลังเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากมีการเพิ่มคลังเก็บเอกสาร หรือ มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของคลังเก็บเอกสาร ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยการกดปุ่ม Update ดังรูปที่ 6.22

Archive Management

Location Management

Department: BR Division: Corporate Business Sales and Services Department

Province: Bangkok

Name (Eng): 735 / Ramkhamhang 151

Name (Thai): 735 / ถนนรามคำแหง 151

Status: Active

Update

รูปที่ 6.22 การจัดการข้อมูลของระบบ สถานที่ปฏิบัติงาน

เมื่อมีการเพิ่มสถานปฏิบัติงาน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสถานที่ปฏิบัติงาน ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยการกดปุ่ม Update ดังรูปที่ 6.23

Archive Management

Department Management

Kbank (Code): 4738283020

Name (Eng): Branch

Name (Thai): ธนาคาร (สาขา)

Update

รูปที่ 6.23 การจัดการข้อมูลของระบบ แผนกที่ปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.การจัดการผู้ใช้งานระบบ

ผู้จัดการส่วนจัดการเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ และ ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ สามารถทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ,นามสกุล,แผนก,ระดับตำแหน่งในองค์กร,ระดับตำแหน่งหน้าที่ สิทธิตามกลุ่มผู้ใช้ โดยเปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้ถูกต้อง และ ทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยกดที่ปุ่ม Update ดังรูปที่ 6.24

Kbank ID	435233	Position Level	Teacher
Organize Level	First Level	Location	735/ รามคำแหง 151
User Group	User	Lastname (Eng)	Burjaruck
Name (Eng)	Prayanuch	Lastname (Thai)	บุรจุรักษ์
Name (Thai)	ปริญช	Password	*****
Username	435233	Confirm Password	*****

Update

รูปที่ 6.24 การจัดการผู้ใช้งานระบบ

ผู้จัดการส่วนจัดการเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ และ ผู้นำทีม/ส่วนจัดการงานเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ สามารถสร้างกลุ่มผู้ใช้เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งาน กำหนดสิทธิในการแก้ไขรายการ และ กำหนดสิทธิตามลักษณะการปฏิบัติงาน ดังรูปที่ 6.25

Name (Eng)	User	Name (Thai)	ผู้ใช้งานทั่วไป
Allow	11E000	Role	Data Entry

Update

รูปที่ 6.25 การจัดการผู้ใช้งานระบบ กลุ่มผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.5 การออกแบบหน้าจของผู้ใช้(ผู้จัดการ)

1.การเรียกดูรายงานสรุปรประจำวัน

ผู้จัดการส่วนจัดการเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ สามารถเรียกดูข้อมูลการทำรายการขอพื้นที่จัดเก็บเอกสาร ขอค้นหาเอกสารอ้างอิง ในแต่ละวันได้ โดยแสดงผลในรูปแบบของรายงานสรุปรประจำวัน ดังรูปที่ 6.26 และ รูปที่ 6.27

รายงานสรุป การรับเข้าเอกสารประจำวัน										วันพฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม 2558									
สำนักงานใหญ่ (HQ)										สาขา (Branch)									
No.	Location	1ปี	2ปี	5ปี	7ปี	10ปี	รวม	จ.พ.ท		No.	Location	1ปี	2ปี	5ปี	7ปี	10ปี	รวม	จ.พ.ท	
1	สำนัก สดม	10	20			10	5	45	10	1	735/สนนจรมคตบช 151	10	20			5	5	40	10
2	สำนัก พทลไอเอ็น	40	10			5	5	55		2	435/เดอะมอลล์ บางกะปิ	20	25			7	1	53	
3	สำนัก รณคัมภระ	20	10			5	2	42		3	392/นิมูจิ	5	15			4	3	1	28
4	สำนัก แฉวีวัฒนะ	30	20			10	5	65	50	4	372/เทสโก้โลตัส รัตนาธิเบศ	10	5			10	2	27	
5	สำนัก ราชบุรณะ	50	1	30		20	10	111		5	231/เอมมอลล์	5	10			6		21	
										6	932/สนปราช สป่าปง	20	8	24		10	2	64	20
										7	392/แคคชย สระบุรี	20	5	28	7	18	1	79	
										8	939/นิคมฯ อมตะนคร	10	30			10	1	51	
										9	384/ทศนคร	13	2	10		5	1	31	
										10	432/สะพานใหม่	15		20		10	1	46	
										11	334/สวนจตุรัส เซียงใหม่	36				7		43	
										12	250/ห้างไทย สรรพลา	10	1	20		10	5	46	
										13	250/ห้างไทย สรรพลา	20	3	30		12	7	72	
จำนวนกล่อง		150	1	30	5	50	22	318	60	จำนวนกล่อง		184	19	247	11	113	27	601	80

รูปที่ 6.26 รายงานสรุปรประจำวัน การขอพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

รายงานสรุปรายการค้นหาเอกสารอ้างอิงประจำวัน แบ่งการแสดงผลข้อมูลเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆคือ สำนักงานใหญ่ (HQ) และ สาขา (BR) ดังรูปที่ 6.27

รายงานสรุป การขอเอกสารอ้างอิงประจำวัน										วันพฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม 2558									
สำนักงานใหญ่ (HQ)										สาขา (Branch)									
No.	Location	คำขอ	อนุมัติ	คืน	หาย	คืนหยา	ส่งกลับ			No.	Location	คำขอ	อนุมัติ	คืน	หาย	คืนหยา	ส่งกลับ		
1	สำนัก ราชบุรณะ	10	10	5	1	4	4			1	382/จุดประสงค์กรม	3	1	1	0	1	1		
2	สำนัก แฉวีวัฒนะ	5	2	2	0	2	1			2	392/จุดประสงค์กรม ศรนครินทร์	5	2	2	1	1	1		
3	สำนัก เดอะไนน์	2	2	1	1	1	1			3	349/บางเขน	10	10	5	0	3	3		
4	สำนัก อาคาร คอลัม	1	0	0	0	0	0			4	932/ราชพระเลิศ ขาญแสน	2	2	2	0	2	2		
										5	203/ตลาด	3	3	1	2	1	1		
										6	492/เกาะช้าง	1	1	1	0	1	1		
										7	392/ปากน้ำ สมุทรปราการ	14	14	10	2	8	8		
										8	192/ธนบุรี ปากทอ	3	0	0	0	0	0		
										9	783/สุพรรณบุรี	5	0	0	0	0	0		
										10	693/ราชบุรี	1	0	0	0	0	0		
										11	392/ท่าอแม่ฟ้าหลวง	4	0	0	0	0	0		
จำนวนเอกสารค้นหาเอกสาร		18								จำนวนเอกสารค้นหาเอกสาร		51							

รูปที่ 6.27 รายงานสรุปรประจำวัน การขอค้นหาเอกสารอ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.การเรียกดูข้อมูลภาพรวมการใช้พื้นที่เก็บเอกสาร

ผู้จัดการส่วนจัดการเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ สามารถเรียกดูข้อมูลภาพรวมการใช้พื้นที่เก็บเอกสาร โดยสามารถนำข้อมูลจากรายงานเหล่านี้มาทำการวิเคราะห์และวางแผนการทำงานในอนาคตขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังรูปที่ 6.28

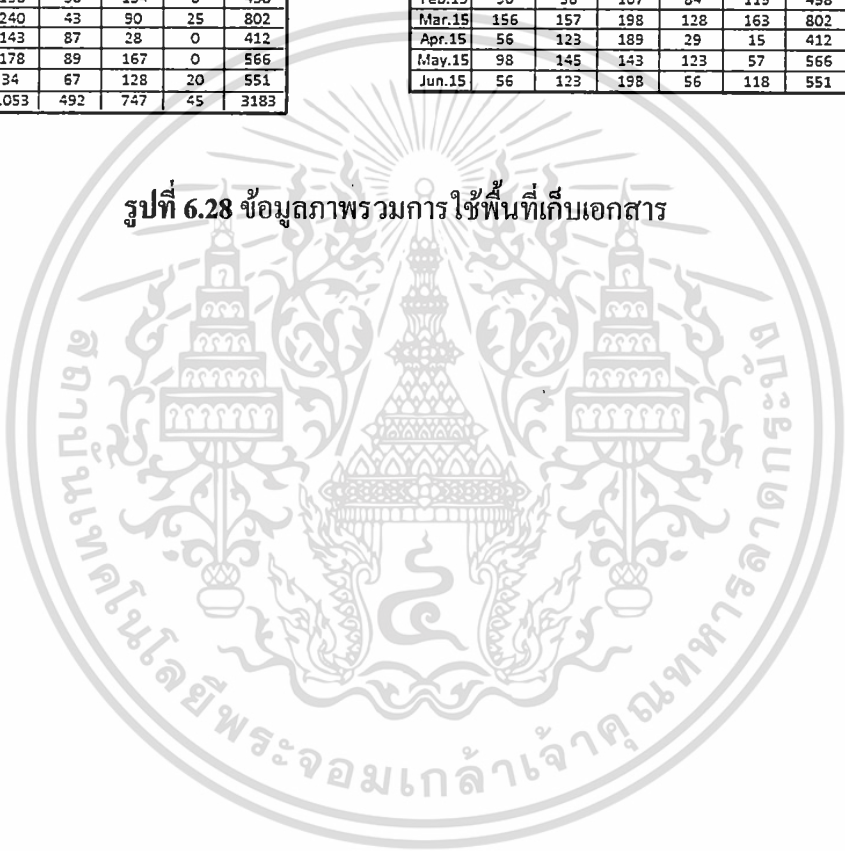
สถานะคลังเก็บเอกสาร ณ ปัจจุบัน								
Warehouse 1			Warehouse 2			Warehouse 3		
Total	Inuse	Avilable	Total	Inuse	Avilable	Total	Inuse	Avilable
32,000	32,000	0	32,000	32,000	0	32,000	32,000	0

สถานะ การจัดเก็บเอกสารออกสแกน ณ ปัจจุบัน							ค่าใช้จ่าย/ค
SST							Cost
1Y	2Y	5Y	7Y	10Y	Total		
24,567	4,578	15,000	500	8,900	53,545	1,124,445	

สถิติการรับเข้าเอกสารเพื่อจัดเก็บ 6 เดือนย้อนหลัง							
เดือน	All	WRH.1	WRH.2	WRH.3	SST	Over	
	KeepIn	Destroy	Destroy	Destroy	Destroy		
Jan.15	1050	300	156	200	0	394	
Feb.15	800	158	50	134	0	458	
Mar.15	1200	240	43	90	25	802	
Apr.15	670	143	87	28	0	412	
May.15	1000	178	89	167	0	566	
Jun.15	800	34	67	128	20	551	
Total	5520	1053	492	747	45	3183	

สถิติการส่งเอกสารจัดเก็บไปยังเซิร์ฟเวอร์ไทย (เฉพาะส่วนที่เกินพื้นที่จัดเก็บ) ย้อนหลัง 6 เดือน							
เดือน	SST						ค่าใช้จ่าย/ค
	1Y	2Y	5Y	7Y	10Y	Total	Cost
Jan.15	40	99	123	78	54	394	8,274
Feb.15	90	58	107	84	119	458	9,618
Mar.15	156	157	198	128	163	802	16,842
Apr.15	56	123	189	29	15	412	8,652
May.15	98	145	143	123	57	566	11,886
Jun.15	56	123	198	56	118	551	11,571

รูปที่ 6.28 ข้อมูลภาพรวมการใช้พื้นที่เก็บเอกสาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 สรุปโครงการพัฒนาระบบ

- การออกแบบหน้าจอและเมนู/ฟังก์ชันการทำงานหลักของระบบ เช่น เมนู การขอพื้นที่จัดเก็บเอกสาร, การขอเอกสารอ้างอิง, การจัดการเอกสารทำลาย และ การเรียกรายงาน ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้ง่ายขึ้น และเรียนรู้การใช้งานระบบได้เร็ว เนื่องจากคล้ายกับกระบวนการทำงานเดิม
- ภาษา UML สามารถนำไปใช้ในการออกแบบ พัฒนาและทดสอบระบบเพื่อปรับปรุงโครงสร้าง กระบวนการทำงานของระบบ จนสามารถใช้งานได้
- การพัฒนาระบบช่วยลดกระบวนการและขั้นตอนต่างๆที่ซ้ำซ้อน เช่น จัดทำหน้าจอให้ผู้ร้องขอทำการเพิ่มข้อมูลได้ด้วยตัวเอง บันทึกไว้ในระบบด้วยฐานข้อมูลออนไลน์ ในขณะที่เจ้าหน้าที่หน่วยจัดเก็บเอกสาร สามารถนำข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ผู้ร้องขอไปดำเนินการได้ทันที
- การเก็บบันทึกประวัติการทำรายการงานประจำวันลงในฐานข้อมูล ช่วยให้เก็บรวบรวมข้อมูล และนำไปทำรายงานได้
- การเก็บรายการร้องขอต่างๆ สามารถติดตามสถานะงานที่ต้องการได้รวดเร็ว
- การมีเมนูการจัดการที่ครอบคลุมกระบวนการทำงาน สามารถช่วยปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ข้อมูลของระบบ เมื่อองค์กรเกิดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหน่วยงานต่างๆได้
- ระบบให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่เป็นประโยชน์กับการวางแผนงานของผู้ที่ดำเนินงานประจำวัน
- การใช้งานระบบผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ สะดวกต่อการใช้งาน สามารถใช้งานระบบโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 ข้อจำกัดของการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ ทำบนเครื่อง ที่มีระบบปฏิบัติการ Windows และ ทดสอบการเชื่อมต่อเครือข่ายผ่านระบบแลน(LAN) ภายในบ้านเท่านั้น ในกรณีที่นำระบบนี้ไปทดสอบยังสถานที่ทำงานจริงจะต้องมีการนำเสนอระบบนี้เข้าเป็นผลงานนวัตกรรมพนักงานของธนาคาร และ ต้องผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศด้านความปลอดภัย รวมถึงต้องกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบเครือข่ายภายในองค์กร ตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของธนาคาร

7.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาระบบในอนาคต

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานจัดเก็บเอกสารและมาตรฐานสิ่งพิมพ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานนั้น จะต้องนำความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ให้ระบบสามารถใช้งานได้โดยเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านอุปกรณ์ที่นำมาใช้งาน และการพัฒนาโปรแกรม เช่น การนำเทคโนโลยี RFID มาใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดของกล่องเก็บเอกสาร การใช้งานระบบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การพัฒนาเมนูการใช้งานที่สามารถเลือกคำอธิบายโปรแกรมเป็นภาษาอื่น เพิ่มการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของ กราฟ หรือ แผนภูมิ เพื่อให้สามารถทราบข้อมูลภาพรวมของระบบได้ง่ายยิ่งขึ้น ปัจจุบันอุปกรณ์ที่นำมาใช้งานมีหลากหลายรูปแบบ และมีความละเอียดในการแสดงผลทางหน้าจอที่ต่างกัน จึงควรเพิ่มรูปแบบการแสดงผลเป็นแบบที่สามารถปรับตามความละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้งาน ตลอดจนมีการแจ้งเตือนจากระบบอัตโนมัติผ่านทางอีเมลล์ หรือ ข้อความสั้นผ่านระบบมือถือ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างสะดวกรวดเร็ว จึงนำเสนอความคิดเห็นในประเด็นต่างๆเพื่อศึกษาและพัฒนาระบบในอนาคต

บรรณานุกรม

- ชาคริต กุล ไกรศรี. 2557. UML คืออะไร. [Online] Available: <http://msit5.wordpress.com/2013/09/04/uml>
- ชาญชัย ศุภอรรรถกร. 2556. จัดการฐานข้อมูลด้วย MySQL ฉบับสมบูรณ์. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: ชิมพลิฟาย.
- ธัญพัฒน์ วงศ์รัตน์. 2556. คู่มือพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันด้วย PHP & AJAX + JQUERY ฉบับ Workshop. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สวัสดิ์ ไอที.
- สมศักดิ์ โชคชัยชุตติกุล. 2550. Insight PHP ฉบับสมบูรณ์. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น.
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2546. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- สุรางค์ นพคุณ. 2540. การจัดการเอกสาร RECORDS MANAGEMENT. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด 9119 เทคนิก พรินตติ้ง.
- ก้านาย อภิรัชญาสกุล. 2557. การจัดการเอกสารในคลังสินค้า Warehouse Documents Management. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: บริษัท ไฟกัสมิเคีย แอนด์ พับลิชชิ่ง จำกัด.
- พรพรรณ จันทร์แดง. 2557. ห้องสมุดยุคใหม่ (Modern Library). พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน นาย ปิยะวัฒน์ ทองเกิด

วันเกิด 18 มิถุนายน 2524

สถานที่เกิด กรุงเทพฯ

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี (วท.บ) วิทยาศาสตร์บัณฑิต

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2547-2548 บริษัท เอต้า-ซอฟท์ จำกัด

พ.ศ. 2549-2550 บริษัท ยูฟิคอน จำกัด

พ.ศ. 2551-ปัจจุบัน บริษัท ดาต้า-วัน จำกัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้