



ระบบการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสาร  
เพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงาน  
The System of Transport Document and  
Check Document for Detect in Office



โดย

นาย กัญชนะ ชาราทิพย์ รหัส 43040603  
นาย ภาวัต พิสุทธิเจริญพงศ์ รหัส 43040616

พพ.  
ก381 ร  
๑ 546

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... ๑7536  
วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงาน  
System of Transport Document And Check Document For Detect In Office

โดย

นายกฤษณะ ธาราทิพย์ รหัส 43040603  
นายภาวัต พิสุทธิเจริญพงศ์ รหัส 43040616

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ  
การศึกษาวិชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา สิทธิโชค)

หัวหน้าภาควิชา .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ทั้งนี้ด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ การเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา การตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุด จากผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา สิทธิโชค ซึ่งเป็นประธาน กรรมการปัญหาพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา และคณะอาจารย์ทุกท่านในภาควิชา บริหารธุรกิจเกษตร ทางผู้จัดทำปัญหาพิเศษขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

นอกจากนี้ขอขอบคุณ พนักงานและเจ้าหน้าที่ในบริษัท ดี เอช แอล อินเทอร์เน็ต (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด ที่ให้ความร่วมมือ คำปรึกษา เอื้อเฟื้อ ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำปัญหาพิเศษเป็นอย่างดี ขอขอบคุณ คุณสมศักดิ์ เกตุนที และคุณมารยาท เณรพงษ์ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ซึ่งเอื้อเฟื้อ อุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ด้วยดี

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ที่เป็นที่รักและเคารพอย่างสูงที่ให้ความรัก ความเข้าใจและเป็นกำลังใจมาตลอด ขอขอบคุณสมาชิกในกลุ่ม รวมถึงเพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือต่าง ๆ เป็นอย่างดี

นายกัญชนะ ธาราทิพย์  
นายภาวัต พิสุทธิเจริญพงศ์

16 กุมภาพันธ์ 2547

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงาน

นักศึกษา : (1) นายกัญชนะ ธาราทิพย์  
(2) นายภาวัต พิสุทธิเจริญพงศ์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา สิริโชค 16 / กุมภาพันธ์ / 2547

ได้ศึกษาระบบการจัดส่งเอกสารของ บริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบและวิธีการดำเนินงาน แล้วนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ในฝ่ายเอกสารและพัสดุเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาระบบการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานของบริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด พบว่าการจัดการงานเอกสารที่มีอยู่ในปัจจุบันมีระบบการทำงานที่ไม่เป็นรูปแบบ การจัดการงานเอกสารนั้นไม่มีการจัดทำเพิ่มข้อมูลในการเก็บข้อมูลการส่งเอกสาร โดยการศึกษาในครั้งนี้ได้ออกแบบและปรับปรุงระบบการทำงานใหม่โดยการนำโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ เอ็กเซล ในการสร้างแบบฟอร์มควบคุมการส่งเอกสาร โปรแกรมสำเร็จรูประบบจัดการเอกสาร ในการจัดทำฐานข้อมูลรวมทั้งทำให้การสืบค้นเอกสารทำได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลการทำงานหลังจากที่นำโปรแกรมสำเร็จรูปนี้มาใช้เพื่อปรับปรุงระบบสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นเป็นอย่างดี การจัดทำรายงานและเอกสารต่างๆทำได้อย่างรวดเร็วและทันต่อการทำงานของผู้ใช้

จากการศึกษาครั้งนี้ควรมีการพัฒนาระบบให้สามารถจัดการกับงานทั้งหมดของกิจการได้ทั้งฝ่ายสำนักงานธุรกิจและฝ่ายโรงงาน อีกทั้งควรมีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลโดยการสร้างเพิ่มข้อมูลขึ้นมาเพื่อใช้ในการเก็บสำรองข้อมูลต่างๆของระบบ เพื่อการทำงานที่ไม่ซับซ้อนและครอบคลุมระบบการทำงานทั้งหมดทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(4)
บทคัดย่อ	(5)
สารบัญตาราง	(8)
สารบัญภาพ	(9)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาที่จะศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	4
บทที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงาน	6
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	6
ประวัติความเป็นมา	7
โครงสร้างองค์กร	9
การดำเนินงานในปัจจุบัน	10
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	11
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	13
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	15
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบใหม่กับระบบเดิม	15
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	16
คุณลักษณะของระบบอ้างอิง	16
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัทต้นแบบ	17
โครงสร้างองค์การของบริษัทต้นแบบ	19
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การวิเคราะห์ระบบ	24
ผังระบบรวม	24
การออกแบบระบบ	27
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	27
ผลการทดสอบและการอภิปรายผล	28
<b>บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>30</b>
สรุป	30
ข้อเสนอแนะ	31
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>33</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>34</b>
ภาคผนวก ก เอกสารที่ใช้ในระบบการดำเนินงานใหม่	35
ภาคผนวก ข คู่มือการใช้งาน	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์กรของบริษัท DHL จำกัด	9
2 ระบบส่งเอกสารภายในบริษัท	18
3 โครงสร้างองค์กรส่วนงานดูแลและจัดเก็บเอกสาร	22
4 ผังการไหลของข้อมูลรวมของระบบ	25
5 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0	27
6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของกระบวนการจัดส่งเอกสาร	28
7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของกระบวนการตรวจเก็บเอกสาร	29
8 แบบฟอร์มใบส่งงานรับ-ส่งเอกสารภายใน	35
9 แบบฟอร์มใบส่งงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก	36
<b>ภาพผนวกที่</b>	
1 หน้าจอการเลือกไอคอน Setup	38
2 หน้าจอแสดงการเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม	39
3 หน้าจอแสดงการเลือกที่อยู่โปรแกรม	40
4 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เคอร์ และ ไดรฟ์สำหรับติดตั้งโปรแกรม	41
5 หน้าจอขึ้นชั้นการติดตั้งโปรแกรม	41
6 หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง	42
7 หน้าจอขึ้นชั้นว่าการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย	43
8 หน้าจอแสดงลิขสิทธิ์ในการสร้างสรรค์	44
9 หน้าจอการ Log in เข้าโปรแกรม	45
10 หน้าจอแสดงการเลือกใช้งานโปรแกรม	46
11 กรอบรหัสผ่านของระบบจัดการเอกสาร	47
12 หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรมจัดการเอกสาร	48
13 หน้าจอเมนูหลักที่ถูกกำหนดสิทธิ์	48
14 กรอบการใส่รหัสไม่ถูกต้อง	49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
15 หน้าจอแสดงส่วนประกอบการทำงาน	50
16 หน้าจอโซว์ฟอร์มการเลือกข้อมูลฝ่าย	52
17 หน้าจอโซว์เฉพาะข้อมูลที่ต้องการค้นหา	53
18 หน้าจอโซว์ฟอร์มการทำงานของงานจัดการ	55
19 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลเอกสาร	57
20 หน้าจอคัดลอกไฟล์ไปโฟลเดอร์ส่วนกลาง	58
21 หน้าจอการใส่รูปภาพลงในเอกสาร	60
22 หน้าจอการนำรูปเข้าจากอุปกรณ์อื่น	61
23 หน้าจอเลือกอุปกรณ์ที่จะนำเข้ารูป	61
24 หน้าจอโหลดรูปเข้าฟอร์ม	62
25 หน้าจอบันทึกรูปภาพเก็บลงไฟล์	63
26 หน้าจอการนำรูปบันทึกลงกรอบบันทึกรูป	64
27 กรอบเลือกรูป	64
28 หน้าจอเลือกไฟล์รูป	65
29 กรอบเลือกรูปที่ต้องการเสร็จแล้ว	66
30 หน้าจอบันทึกรูปลงกรอบบันทึกรูป	67
31 กรอบบันทึกชื่อรูปภาพ	67
32 กรอบการยกเลิกเอกสาร	68
33 กรอบรหัสผ่านผู้ยกเลิกไม่ถูกต้อง	68
34 หน้าจอโซว์ฟอร์มการทำสำเนา	69
35 หน้าจอบันทึกสำเนาเอกสาร	70
36 กรอบการยืนยันการทำสำเนาเอกสาร	71
37 หน้าจอสร้างข้อมูลสำเนาตามเงื่อนไข	71

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
38 หน้าจอการสร้างโปรแกรมจะสร้างสำเนาของฟอร์มทำสำเนา	72
39 กรอบยืนยันการสร้างเอกสาร Re-version	73
40 หน้าจอค้นหาเอกสารของหน่วยงาน	75
41 หน้าจอค้นหาเอกสารแบบExpert	76
42 กรอบระบุเงื่อนไขในการค้นหา	77
43 หน้าจอค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข	78
44 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบอ่านอย่างเดียว	79
45 หน้าจอพิมพ์ข้อมูลของเอกสารทั้งหมด	80
46 กรอบแสดงสถานะการพิมพ์	81
47 หน้าจอค้นหาเอกสารและจัดการ	82
48 หน้าจอการปรับไฟล์	83
49 หน้าจอโชว์ฟอร์มรายงาน	85
50 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลพนักงาน	87
51 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลฝ่าย	87
52 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลแผนก	88
53 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลหน่วยงาน	89
54 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลตู้เอกสาร	90
55 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลประเภทเอกสาร	91
56 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลระดับความลับ	91
57 หน้าจอโชว์ฟอร์มสอบถามข้อมูลรายงาน	92
58 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร	93
59 กรอบการกำหนดขอบเขตการพิมพ์	94
60 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารและข้อมูล	95
61 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลเอกสาร	96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

การดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน เนื่องจากการแข่งขันกันอย่างสูงการที่จะทำให้การดำเนินธุรกิจจะประสบความสำเร็จได้จะต้องมีส่วนประกอบหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการบริหาร บุคลากรและเทคโนโลยี ส่วนประกอบที่สำคัญนั้นจะเกี่ยวข้องกับการจัดทรัพยากรในที่นี้ งานจัดการด้านระบบการส่งและดูแลเอกสารจะมีความสำคัญช่วยให้การดำเนินการทางธุรกิจเกิดความคล่องตัวเพราะจะเป็นส่วนที่จะสามารถติดต่อประสานงาน ตรวจสอบเอกสาร และจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญเพื่อที่จะทำให้ธุรกิจสามารถดำเนินต่อไป และเนื่องจากระบบงานด้านเอกสารนั้นจะเกี่ยวข้องกับทุก ๆ แผนกหรือหน่วยงาน จึงมีหน่วยงานจัดระบบเอกสารที่มีประสิทธิภาพเข้ามาช่วยให้องค์กรมีผลสำเร็จขึ้นด้วย องค์กรส่วนใหญ่จะต้องมีระบบการจัดส่ง ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารเพื่อที่จะทำหน้าที่ประสานการทำงานของแต่ละส่วนงาน หรือต่างองค์กรเข้าด้วยกัน เพื่อที่จะได้รับข้อมูลข่าวสารทางธุรกิจที่ถูกต้องเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน และมีความถูกต้องแม่นยำเพื่อที่จะไม่ทำให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งเป็นส่วนประกอบหนึ่งในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพเพื่อผลประโยชน์สูงสุด โดยที่จะต้องรักษาผลประโยชน์ขององค์กรไว้สูงสุดอีกด้วย

หน่วยงานที่ดูแลระบบเอกสารนั้นจะต้องดำเนินงานต่างๆ ให้รวดเร็วที่สุดเพราะในแต่ละวันจะมีทั้งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่ถูกส่งเข้า – ออก เป็นเอกสารที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งในบริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด ยังไม่มีหน่วยงานที่ดูแลด้านส่งเอกสาร โดยตรงทำให้เกิดปัญหาในส่วนเอกสารคือ ปัญหาของกิจการคือ การส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกิดความผิดพลาดในการจัดส่ง ตัวอย่างเช่น ชื่อเหมือนกัน หรือตำแหน่งงานเหมือนกัน ซึ่งผู้ใช้ไม่ได้ระบุ หรือระบุไม่ชัดเจน ทำให้ผู้ที่ส่งเอกสารส่งผิดทำให้เอกสารบางอย่างที่สำคัญเมื่อส่งผิดแล้วอาจตกค้างเป็นเวลาหลายวัน ซึ่งจะเป็นปัญหาในการทำงานและอีกประการหนึ่งก็คือการส่งเอกสารระหว่างสำนักงานธุรกิจ กับ โรงงาน ส่วนใหญ่จะเป็นการนำไปส่งแบบใส่ถุงเมล์แล้วส่งโดยการติดไปกับรถส่งของ โดยไม่มีการดูแลเอกสารว่าสูญหายหรือไม่ นอกจากเอกสารและพัสดุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยทั่วไปแล้วยังมีเอกสารทางด้านบัญชีและการเงินที่สำคัญที่จะต้องทำการบันทึกบัญชีและจ่ายเงินรวมอยู่ด้วยซึ่งถูกรวมอยู่ด้วยกัน ในการส่งเอกสารแต่ละครั้ง ไม่ได้จำแนกออกจากกันซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดปัญหาที่เกิดขึ้นใน ส่วนนี้ จะกระทบต่อแผนกบัญชีการเงิน คือเอกสารทางด้านบัญชี การเงิน ของบริษัทที่จะทำการปรับเปลี่ยนวิธีการไม่มีการวางบิล แต่เอกสารทางการเงินต้องถูกส่งมายังแผนกบัญชีมีเพียงสมุดคุมซึ่งไม่รัดกุม รวมทั้งใบเสร็จต่างๆภายในโรงงานและ Voucher จากสำนักงาน เอกสารต่างๆไม่มีการดูแลจึงไม่ทราบว่าเกิดการสูญหายหรือไม่ได้ถูกส่งมาทำให้ต้องตรวจสอบการทำงานหลายครั้ง

จากปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบเอกสารที่เกิดกับขั้นตอนในการดำเนินการผู้ศึกษาจึงทำการศึกษาระบบตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานเพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาในการทำงานเพื่อให้การทำงานของบริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด มีประสิทธิภาพมากขึ้นจึงนำวิธีการจัดเก็บเอกสารที่มีรูปแบบที่ดีและจัดเก็บอย่างรัดกุมมากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการที่จะแก้ปัญหาดังกล่าว โดยใช้บุคลากรที่มีอยู่รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ นำมาใช้ในการจัดการคือโปรแกรม Excel ใน MSOffice หรือโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านงานจัดเก็บเอกสาร ซึ่งการนำเอาคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเก็บบันทึกและสร้างแบบฟอร์มในการทำงาน เพื่อตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลาซึ่งสามารถตรวจสอบความผิดพลาดและแก้ไขได้ทันที การนำระบบจัดเอกสารเข้ามาช่วยในการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานให้ดีขึ้น ผู้ศึกษาจึงทำการศึกษา

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาถึงความสำคัญและปัญหาที่เกิดขึ้นภายใน ฝ่ายเอกสารและพัสดุ
2. เพื่อศึกษาถึงลักษณะ และขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายเอกสารและพัสดุ
3. เพื่อทำการวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงานเอกสาร โดยกรณีนี้ศึกษาจาก DHL และนำโปรแกรมประยุกต์เกี่ยวกับบริหารงานเอกสารเข้ามาช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงขั้นตอนและระบบการดำเนินงานฝ่ายการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสาร

**เพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานของ บริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด**

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของฝ่ายงานการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานของ บริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด

3. ช่วยลดปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานด้านการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานของ บริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด

### ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ได้ใช้กรณีศึกษาของ บริษัท ทาเคดา(ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งดำเนินธุรกิจเป็นผู้ผลิตยาโรคไตในปัจจุบัน โดยมีโรงงานผลิตยาโรคไต ตั้งอยู่ที่เลขที่ 57 ถนนรามอินทรา แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โดยจะทำการศึกษาระบบการส่งเอกสารของสำนักงานและการจัดระบบการตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายแบ่งขอบเขตการศึกษาออกเป็น 2 ส่วนคือ ศึกษาส่วนงานการจัดการจัดส่งดูแลเอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่เกิดขึ้นจากผู้ใช้ภายในบริษัท และอีกส่วนหนึ่งคืองานในส่วนการคุมเอกสารต่างๆ เอกสารทางด้านบัญชี การเงินเพื่อจดบันทึกจัดเก็บและเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นเอกสารไม่ให้เกิดการสูญหาย และส่วนที่ไม่มีการจัดเก็บที่ดีก็นำวิธีการบันทึกและจัดเก็บเข้ามาใช้ในการจัดการเอกสาร โดยจะทำการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยศึกษาข้อมูลเอกสารและระบบการทำงานของกิจการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและทำการจัดการระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### การตรวจเอกสาร

พรพรรณ (2540) ศึกษาและพัฒนาโปรแกรมสำหรับการบริหารพัสดุ สำหรับหน่วยงานระดับคณะของมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และ สร้างโปรแกรมสำหรับการจัดการฐานข้อมูลซึ่งใช้สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นกรณีศึกษาผลที่ได้จากการวิจัยคือระบบงานพัสดุใหม่ และ โปรแกรมการบริหารพัสดุที่ประกอบไปด้วย 9 ระบบย่อย คือ ระบบธุรการพัสดุ ระบบควบคุมพัสดุ ระบบจัดหาพัสดุ ระบบจำหน่ายพัสดุ ระบบคลังพัสดุ ระบบซ่อมบำรุงพัสดุ ระบบบันทึกข้อมูลแรกเริ่ม ระบบการจัดการเพิ่มข้อมูลระบบการจัดการผู้ใช้ระบบ

เรวดี (2537) ศึกษากระบวนการทะเบียนครุภัณฑ์ในปัจจุบันของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแล้ววิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของระบบงานในปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงาน ผู้วิจัยได้ออกแบบรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี รายงานการสืบค้นครุภัณฑ์ ในการปฏิบัติงานและการบริหารพัสดุออกแบบข้อมูล และเพิ่มข้อมูลที่ต้องการใช้ในการออกแบบรายงาน รวมทั้งกระบวนการประมวลผลแล้วสร้าง โปรแกรมสำหรับระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์ซึ่งโปรแกรมที่ใช้ในการวิจัยมี 3 ประเภท คือ โปรแกรมสำเร็จรูปซียู-อิดิต จะใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูปยูติลิตี้ของเครื่องไอพีเอ็ม 3031-004 และโปรแกรมที่สร้างขึ้นเอง และทำการทดสอบระบบด้วยข้อมูล ผลจากการทดสอบระบบ คือ ได้รายงานที่ถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งระบบนี้จะเป็นส่วนที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้กับงานทะเบียนครุภัณฑ์ ตลอดจนช่วยให้ผู้บริหาร ได้รายงานที่ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ สำหรับการนำไปใช้ในการบริหารพัสดุเพื่อประโยชน์ในการทำงานต่อไป แต่ยังคงขาดการศึกษางานในส่วนของงานวัสดุซึ่งจะทำให้งานพัสดุสมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น

ศุภชัยและอรจิต (2541) ศึกษา และพัฒนาโปรแกรมสำหรับการบริหารงานครุภัณฑ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต การจัดระบบฐานข้อมูลของงานครุภัณฑ์ศึกษารายละเอียดและวิธีการดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอนของการจัดเก็บฐานข้อมูลของครุภัณฑ์ โดยเน้นการทำงานในส่วนของกรออกรายงาน และการเก็บบันทึกรายการประวัติครุภัณฑ์ ตลอดจนการสืบค้นประวัติครุภัณฑ์ โดยการนำไมโครซอฟท์แอ็กเซส 97 สำหรับวินโดวส์ 95 มาทำฐานข้อมูลเพื่อเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติครุภัณฑ์ และ โปรแกรมวิซวลเบสิก 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ยังคงขาดระบบการออกหมายเลขครุภัณฑ์ด้วยตัวระบบเองรวมทั้งการบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ ซึ่งมีรายละเอียดในระบบค่อนข้างมากและเป็นระบบงานของราชการจึงต้องมีการจัดทำอย่างรัดกุม

## วิธีการศึกษา

ในการศึกษาวิธีการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัทต้นแบบที่จะนำมาประยุกต์ใช้ มีวิธีการรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามแหล่งที่มาของข้อมูล มี 2 วิธี คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ คือข้อมูลที่ได้จากการสังเกต สอบถามถึงรูปแบบการปฏิบัติงานภายในแผนกบัญชีการเงินและระบบการส่งเอกสารของบริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด รวมทั้งทำการสัมภาษณ์พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านเอกสาร เช่น สัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายถึงการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบันผู้ที่จัดส่งเอกสาร เป็นต้นทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละฝ่ายเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ปรับปรุงระบบงานในปัจจุบันให้ดีขึ้น

2. ข้อมูลทฤษฎี คือการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารของฝ่ายบัญชีและระบบการส่งเอกสารที่ทางบริษัทได้ใช้ในการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาระบบการดำเนินงานจากขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านระบบการส่งเอกสาร เพื่อให้ทราบปัญหาและนำไปสู่ขั้นตอนที่ดีที่สุดในการพัฒนาระบบการดำเนินงานซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาขั้นต้นเป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนในการดำเนินงานต่างๆ การเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานจากการสอบถามด้วยตนเองถึงระบบการทำงานในปัจจุบัน

2. นำข้อมูลและ โครงสร้างที่ได้ทำการศึกษามาวางแผนออกแบบระบบและจัดทำแผนผังระบบงานเดิมและระบบงานใหม่

3. ออกแบบระบบและขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของฝ่ายระบบการส่งเอกสารขององค์กรและระบบการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐานที่ศึกษาจากบริษัทต้นแบบซึ่งเป็นองค์กรที่มีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพ

4. พัฒนาโปรแกรมโดยใช้โปรแกรม Excel ใน MSOffice หรือนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการเก็บบันทึก และสร้างแบบฟอร์ม ในการทำงาน

5. ทดสอบระบบ เป็นการนำระบบที่ได้ทำการออกแบบไว้แล้วนำมาใช้จริง และทำการตรวจสอบว่ามีความเหมาะสม มากน้อยเพียงใดในการนำระบบใหม่มาใช้ในบริษัท

6. ปรับปรุงและประเมินผล เมื่อมีการทดสอบระบบจะทราบได้ว่าระบบนั้นเหมาะสมหรือไม่โดยประเมินความเหมาะสมการใช้งานหลังจากทำการเปรียบเทียบระบบเดิมกับระบบใหม่แล้วจึงทำการปรับปรุงในส่วนที่ไม่เหมาะสมและทำการประเมินผลเพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน

## บทที่ 2

### วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

กรณีศึกษานี้ได้รับข้อมูลจาก บริษัท ดี เอช แอล อินเตอร์เนชันแนล (ประเทศไทย) จำกัด DHL International (Thailand) Ltd ตั้งอยู่ที่ 1550 แกรนด์อัมรินทร์ทาวเวอร์ ชั้น 22 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10310 DHL เป็นบริษัทที่บริการรับ-ส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ค่านทางอากาศระหว่างประเทศที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย และเป็นผู้นำด้านการขนส่งทางอากาศค่านระหว่างประเทศที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย ได้เปิดดำเนินการตั้งตั้งแต่ปี พ.ศ.2516 และด้วยประสิทธิภาพทางการตลาด ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาคทำให้ DHL เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางทั่วโลก DHL มีพนักงานมากกว่า 640 คนที่พร้อมให้บริการลูกค้าด้วยศูนย์บริการ 14 แห่งทั่วประเทศ โดยเป็นศูนย์จัดส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ขนาดใหญ่ภายใต้ระบบไอร์ฟ – อินถึง 3 แห่ง DHL มีเจ้าหน้าที่ประจำที่พร้อมให้บริการตลอด 24 ชั่วโมงที่ทำอากาศยานระหว่างประเทศที่ใหญ่และทันสมัยที่สุดในเมืองไทยทั้งที่ภูเก็ตและกรุงเทพฯ รวมทั้งเว็บไซต์ [www.dhl.co.th](http://www.dhl.co.th) และ DHL Hotline 0-2658-8000 ที่ยินดีให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงเพื่อให้สินค้าของลูกค้าได้รับการขนส่งอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการลงทุนอย่างต่อเนื่องตลอด 30 ปีเพื่อพัฒนาปรับปรุงบริการ ซึ่งทำให้ DHL มีเครือข่ายอำนวยความสะดวกด้านพิธีการศุลกากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่ล้ำหน้าและเป็นผู้ริเริ่มนำระบบสแกนตรวจสอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์มาใช้ทั่วประเทศ เครือข่ายของ DHL ประเทศไทยยังคงเติบโตอย่างไม่หยุดยั้งและเราก็พร้อมใช้ทรัพยากรคุณภาพของเราตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยการนำส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต้นทางสู่ปลายทางทั่วโลก

ในระยะเวลา 10 ปีที่ผ่านมาในขณะที่เศรษฐกิจยังอยู่ในช่วงซบเซา DHL ประเทศไทยสามารถเพิ่มรายรับทั้งหมดและผลกำไรที่ได้ถึง 15% ต่อปี เป้าหมายของบริษัท คือเป็นผู้นำด้านการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ค่านที่ได้รับการยอมรับจากทั่วโลก ด้วยการสร้างมาตรฐานของการบริการอันเป็นเลิศและรักษาระดับต้นทุนการขนส่งให้ต่ำที่สุด โดยยังสอดคล้องกับมาตรฐานที่ตั้งไว้ทั่วโลก หลังจากที่ DHL ได้รับการยอมรับเรื่องการขนส่งในระดับสากลบนเครือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข่ายการขนส่งด่วนทางอากาศในอุตสาหกรรมต่างๆ ภายใต้ความไว้วางใจสูงสุดจากลูกค้า โดยทั่วโลกมีบริการดังนี้

ประเทศที่มีศูนย์บริการ = 228 ประเทศ

จุดหมายปลายทางที่สามารถส่งถึง = 635,000 แห่ง

ศูนย์บริการ = 3,737 แห่ง

บุคลากร = 66,629 คน

เครื่องบินที่ใช้จัดส่งสินค้า = 262 ลำ

ศูนย์รวมและกระจายสินค้า = 36 ที่

ภารกิจของ DHL ประเทศไทย คือทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุดทั้งในเรื่องคุณภาพและการบริการรับ - ส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ต่างๆด้วยความรวดเร็วและปลอดภัย

#### ประวัติความเป็นมา

- 2512 เริ่มก่อตั้ง โดย Adrian (D)alsey, Larry (H)illblom และ Robert (L)ynn DHL จัดส่งเอกสารและพัสดุครั้งแรกจากซานฟรานซิสโกถึงฮาวาย DHL จัดตั้งขึ้นในเดือนกันยายนปี 1969
- 2513 เป็นผู้ริเริ่มแนวคิดในการจัดส่งเอกสารและพัสดุทางอากาศโดยไม่ผ่านอากาศยานแต่ใช้ทีมงานและ พาหนะในการขนส่งของ DHL เอง DHL ขยายสำนักงานไปในเมืองกัมม์ ลอสแอนเจลิส พอร์ตแลนด์ โอเลกอน
- 2514 ขยายการให้บริการไปในตะวันออกไกลและแปซิฟิกใต้โดยเริ่มที่ฟิลิปปินส์เป็นแห่งแรก
- 2515 เริ่มให้บริการในประเทศญี่ปุ่น ฮองกง สิงคโปร์และออสเตรเลียสำนักงานใหญ่ที่ออสเตรเลียตั้งอยู่ที่ซิดนีย์
- 2516 เกิดการรวมตัวกันของ 2 บริษัท ระหว่าง DHL Airways controlling the US และ DHL International for the rest of the network
- 2517 ขยายการให้บริการไปที่สหราชอาณาจักร ไอร์แลนด์ และเยอรมนี
- 2518 จัดตั้งสำนักงานในสหราชอาณาจักร ยุโรปและตะวันออกกลางโดยมี Adrian Dalsey เป็นประธาน
- 2519 DHLเริ่มมีความมั่นคงและมีชื่อเสียงและก่อตั้งขึ้นในซาอุดีอาระเบีย
- 2520 ก่อตั้งขึ้นในแคนาดา เริ่มมีการจัดส่งพัสดุนานาชาติพิเศษ

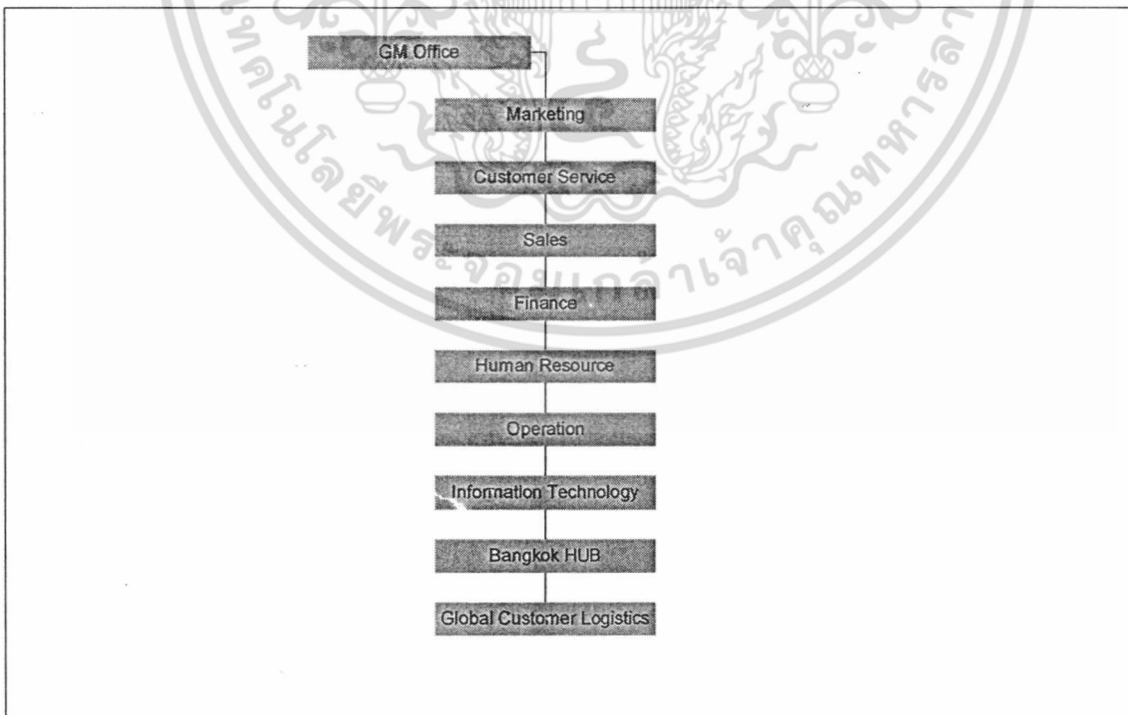
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2521 DHL เริ่มให้บริการจากสหรัฐอเมริกาถึงแอฟริกาในเขตอเมริกาใต้เริ่มขึ้นในบราซิล ส่งไปยังเม็กซิโก แคริบเบียน ละตินอเมริกา และเบลเยียม ปัจจุบันสามารถส่งจาก สหรัฐอเมริกาได้
- 2522 DHL เริ่มมีการดำเนินการในแอฟริกา ในสหรัฐอเมริกามีการตั้งสำนักงานใหญ่ขึ้น ในซานฟรานซิสโก
- 2523 Bill Walden ได้รับการแต่งตั้งเป็น CEO ในการประสานงานของ DHL International มีการปรับเปลี่ยน Logo เริ่มใช้กลยุทธ์การโฆษณา มีการใช้พนักงาน ขยายในการหาลูกค้า
- 2524 เริ่มใช้ Service Directory
- 2526 DHL เพิ่มการเช่าเครื่องบิน โบอิง 727-เป็นครั้งแรกในการขนส่งสินค้า-ศูนย์กระจาย สินค้าที่จินจินาติได้เปิดขึ้นและDHL เป็นบริษัทแรกที่เริ่มให้บริการในยุโรป
- 2527 ระบบปฏิบัติการยูนิกซ์นำมาใช้ในซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ของ DHL และเปิดให้ บริหารอย่างเต็มรูปแบบจากสหรัฐอเมริกาถึง 140 ประเทศ DHL ได้รับเลือกให้ เป็นผู้จัดส่งเอกสารและพัสดุในกีฬาโอลิมปิกปี 1984 อย่างเป็นทางการ เริ่มมีการ บริการในรัสเซีย
- 2528 เกิดศูนย์กลางการกระจายเอกสารและพัสดุที่ Brussels
- 2529 เปิดสำนักงานใหญ่ที่สหราชอาณาจักร โดยนายกรัฐมนตรี Margaret Thatcher DHL เป็นบริษัทแรกที่เข้าไปให้บริการระหว่างประเทศในจีนภายใต้ความเสี่ยงของ นโยบายของรัฐบาลประเทศจีน
- 2530 ประกาศภารกิจเหมือนกันทั่วโลก
- 2531 Pat Foley ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น CEO ของ DHL Airways DHLNET ได้เกิดขึ้นเพื่อรองรับเครือข่ายการติดต่อสื่อสารของ DHL
- 2532 ผลงครบรอบ 20 ปี ขยายศูนย์กลางการกระจายเอกสารและพัสดุรัสเซียให้ มี ขนาดใหญ่ขึ้นเพื่อรองรับธุรกิจที่มีการเติบโตขึ้น จากสหรัฐอเมริกาไปมอง โกลีเย คีราบาติ แทนซาเนีย
- 2533 DHL ใช้กลยุทธ์ที่มีความสัมพันธ์กับสายการบิน Japan Airlines ,Lufthansa และ ประกอบ ธุรกิจรวมกับบริษัท Nissho Iwai
- 2535 ให้บริการใน แอลเบเนีย ฟาร์โร ไอแลนด์ กรีนแลนด์ เอสโทเนีย แลทเวีย ลิทัวเนีย DHL จัดบริการเครือข่ายพิเศษทางอากาศอีกครั้งที่คูเวตหลังสงครามอ่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2536 DHL ประกาศใน 4 ปี จะมีรายการใช้จ่ายในการลงทุนทั่วโลก 1.25 ล้านดอลลาร์ โดยการลงทุนส่วนมากจะใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบที่ใช้ทรัพยากรมนุษย์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การสื่อสาร เทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ มีการนำ ECX มาช่วยตอบสนองในการจัดส่งในตลาดทางยุโรป
- 2537 ใช้เครื่องอำนวยความสะดวกในการรับเอกสารและพัสดุรวมทั้งในแผนกบริการ
- 2538 ลูกค้านิวยอร์ก บอมเบย์ เดลี ฮองกง กัวลาลัมเปอร์ มอสโก โอซาก้า ซิดนีย์ DHL เปิดศูนย์ในบาร์เรนที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโลกมีส่วนทำให้การขนส่งเอกสารและพัสดุ มีการดำเนินการได้อย่างรวดเร็วในการจัดส่งภายในตะวันออกกลาง 16 ประเทศ รวมทั้งDHL ยังฉลองครบรอบ 25 ปี
- 2539 DHL เริ่มมีเว็บไซต์ที่สามารถหาข้อมูลได้ทางอินเทอร์เน็ต ในประเทศจีนมีการเพิ่มสาขาอีก 6 สาขา มีการเปิด CIS เป็นสำนักงานใหญ่ในมอสโก Jumbo Box เริ่มมีการใช้ครั้งแรกในประเทศสิงคโปร์ในเดือนมีนาคม ที่ศูนย์กลางการกระจายเอกสารและพัสดุที่บรัสเซลส์เริ่มมีการใช้เครื่องแยกประเภทเอกสารอัตโนมัติ

โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของบริษัท DHL จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษายกเว้นกรณีอื่น ๆ เช่น การนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การดำเนินงานในปัจจุบัน

บริษัท DHL ของประเทศไทยมีการแบ่งการบริหารงานทั้งหมด 10 แผนก ดังนี้

**GM Office :** เป็นแผนกของผู้บริหารระดับสูงที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานของบริษัท และงานอนุมัติต่างๆ ซึ่งจะต้องมีการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับต่างประเทศตลอดเวลา ดังนั้น การทำงานจึงต้องใช้ข้อมูลที่ทันสมัยและรวดเร็วอยู่ตลอดเวลา

**Marketing :** แผนกการตลาด ทำหน้าที่เกี่ยวกับการโฆษณา กำหนดโปรโมชั่นต่างๆ การกำหนดราคาการส่งสินค้า กำหนดขนาดและน้ำหนักของ Jumbo Box & Jumbo Junior ทำการ update แก๊วและจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าไว้ในฐานข้อมูล เปิดหมายเลขสมาชิกให้ลูกค้า

**Customer Service :** มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามของลูกค้าที่ต้องการทราบข้อมูลของบริษัทโดยทางโทรศัพท์และที่ศูนย์บริการต่างๆ รวมทั้งดูแลเอาใจใส่ลูกค้าโดยการสมนาคุณต่างๆ เช่นการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับลูกค้าที่ทำการส่งสินค้ากับทางบริษัทในปริมาณมาก เพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสารและการทำธุรกิจร่วมกันกับทางบริษัท

**Sales :** เป็นฝ่ายขายที่ทำหน้าที่ดูแลให้ความช่วยเหลือต่างๆแก่ลูกค้าของทางบริษัทที่มีหมายเลขสมาชิกกับทางบริษัทและเพิ่มจำนวนสมาชิกให้มากขึ้น รวมทั้งทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารและประสานงานต่างๆ ให้ตามความต้องการของลูกค้าของบริษัท

**Finance :** แผนกการเงิน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชีต่างๆของบริษัท การให้เครดิตของลูกค้าแต่ละราย การติดตามทวงหนี้จากลูกค้า

**Human Resource :** ฝ่ายบุคคล ทำหน้าที่สรรหาและคัดเลือกบุคคลากรที่มีคุณภาพเข้าทำงานในบริษัทรวมทั้งคัดบุคคลากรที่ไม่มีประสิทธิภาพออกจากงาน ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานทุกคน ทำการฝึกและอบรมพนักงานก่อนเข้าทำงานจริง

**Operations Manufacturing or Service :** ทำหน้าที่เกี่ยวกับดูแลศูนย์บริการทุกๆแห่งทั่วประเทศ และเส้นทางการรับ-ส่งสินค้าของลูกค้า จัดการเกี่ยวกับด้านคลังสินค้าของบริษัท จัดการรับ-ส่งสินค้าของลูกค้า(ในประเทศ) รวมทั้งพัสดุภัณฑ์ และจัดเก็บข้อมูล

**Information Technology :** ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ดูแลและให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานทุกคนในบริษัทและทุกๆศูนย์บริการที่มีปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ ระบบสื่อสารภายในบริษัทและการติดต่อสื่อสารกับภายนอก รวมทั้ง Update คอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยในการใช้งาน ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์

Bangkok HUB : ทำหน้าที่จัดส่งและรับสินค้าเข้า(ต่างประเทศ) ซึ่งสถานที่ทำงานอยู่ที่ สนามบินดอนเมือง ตรวจสอบสินค้าของลูกค้าโดยใช้เครื่องสแกนหาสิ่งผิดปกติกฎหมายซึ่งถ้าพบทาง บริษัทจะไม่ทำการจัดส่งให้ แยกสินค้าขาเข้าและขาออกตามพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวก

Global Customer Logistics (GCL) : เป็นแผนกที่คล้ายกับฝ่ายขาย แต่ทำหน้าที่ดูแลเฉพาะ ลูกค้ารายใหญ่ของบริษัทและเพิ่มจำนวนลูกค้าให้กับบริษัทซึ่งหมายถึงลูกค้าที่ทำการขน-ส่งสินค้า กับทางบริษัทในปริมาณที่มากและค่อนข้างบ่อย ซึ่งทางบริษัทจะมีส่วนลดทางการค้าและบริการ พิเศษต่างๆให้โดยเฉพาะ เช่นบริษัท SONY NOKIA PILIPS ERICSSON Unilever VOLVO MOTOROLA Panasonic TOYOTA NIKE LG Kodak HEWLETT PACKARD เป็นต้น

### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงานนั้นจะเป็น ส่วนงานหนึ่งที่อยู่ใน Operations Manufacturing or Service ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นเป็นหน่วยงานดูแลเอกสารเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทๆ เท่านั้น

แบ่งงานออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. งานรับ-ส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ส่งออกภายนอกอาคารผู้ขอใช้บริการที่ ประสงค์จะส่งเอกสารออกไปยังภายนอกอาคาร จะต้องดำเนินการดังนี้

1.1 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน ตามแบบฟอร์ม MLD/MLD-W02-F01 และเย็บติดกับเอกสารที่จะให้  
ดำเนินการ 1 ใบ ต่อ งาน 1 ชิ้น

1.2 กรอกรายละเอียดในใบคุมงาน ตามแบบฟอร์ม MLD/MLD-W02-F02 เพื่อ  
เป็นการยืนยันว่าผู้ขอใช้บริการส่งงาน

ให้ทางแผนกฯ รับไปดำเนินการทั้งสิ้นที่ขึ้น (แบบฟอร์มดังกล่าว อยู่ใน  
Public Folders -User Form Mailing) และรวบรวมงานทั้งหมด ใส่ไว้ใน  
กล่อง/ถาด ตามจุดรับ-ส่งเอกสารที่กำหนดไว้ในแต่ละชั้น

1.3 พนักงานเดินเอกสารประจำชั้นของท่าน จะเป็นผู้ไปรับเอกสารลงมาตามที่  
ตารางเวลาการปฏิบัติงาน

1.4 เมื่อพนักงานรับ-ส่งเอกสารส่งออกภายนอกได้ดำเนินการตามที่ท่านร้อง  
ขอเรียบร้อยแล้ว ทางแผนกฯจะนำแบบฟอร์ม MLD/MLD-W02-F01

พร้อม MLD/MLD-W02-F02 ให้ตรวจเช็คพร้อมรับทราบผล การปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. งานรับ-ส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ภายในอาคารผู้ขอใช้บริการที่ประสงค์จะส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในอาคารแกรนด์อิมรินทร์ทาวเวอร์ จะต้องดำเนินการดังนี้

2.1 นำเอกสารที่ท่านประสงค์จะส่ง จำหน่ายของให้เรียบร้อย เช่น ชื่อ-สกุล ผู้รับหน่วยงาน แล้วนำไปใส่กล่อง หรือถาด ตามจุดรับ-ส่งเอกสารที่กำหนดไว้

2.2 พนักงานเดินเอกสารภายในประจำชั้น จะดำเนินการรับ-ส่งเอกสารตามตารางเวลาการปฏิบัติงาน และเซ็นชื่อรับเอกสาร พร้อมลงเวลาให้ครบถ้วน

### สินค้าและบริการของ DHL

DHL มีบริการที่ครบวงจร ไม่เพียงแต่ขนส่งสินค้าออกเท่านั้นแต่ยังมีการบริการนำเข้สินค้าและบริการพิเศษอื่นๆ ของ DHL ได้รับการออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการของธุรกิจหรืออุตสาหกรรมแต่ละประเภทโดยเฉพาะในการจัดส่งสินค้าของลูกค้า

DHL Import Express Service นำเข้สินค้าด้วยวิธีง่าย ๆ เมื่อต้องการนำเข้สินค้านี้ คือวิธีการที่รวดเร็วและสะดวกที่สุดด้วยบริการ DHL Import Express ที่ให้บริการแบบ Door-to-Door จากคู่ค้าทางธุรกิจของลูกค้า ถึงหน้าประตูบ้านของลูกค้า

DHL Import Express คือ บริการนำเข้สินค้าที่ง่ายค้ายจากมือผู้ส่งถึงมือผู้รับ โดย DHL ช่วยลดความยุ่งยากอันเนื่องมาจากการนำเข้สินค้าผ่านผู้ให้บริการหลายรายในแต่ละขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นตัวกลางในการขนส่ง การรับส่งสินค้าในท้องถิ่น การจัดส่งสินค้าของสายการบินและการดำเนินพิธีการศุลกากร DHL อาสารับหน้าที่ดูแลตลอดทุกขั้นตอนการนำเข้สินค้า ตั้งแต่การรับสินค้าจนกระทั่งส่งสินค้าถึงปลายทาง DHL International Document Express บริการขนส่งเอกสารด่วนระหว่างประเทศที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับสูงสุด เพราะความสะดวกรวดเร็วและเป็นที่ยอมรับใจเหนือกว่าบริการประเภทเดียวกัน DHL International Document Express เหมาะสำหรับเอกสารที่ไม่ต้องเสียภาษี เช่น เอกสารการประมูล สัญญา และรายงานต่างๆ ที่ต้องการส่งแบบ Door-to-Door

DHL Worldwide Package Express เป็นวิธีที่รวดเร็วและวางใจได้สูงสุดสำหรับการขนส่งพัสดุภัณฑ์ด่วนจากมือผู้รับถึงมือผู้ส่งแบบ Door-to Door อัตราค่าส่งแบบเบ็ดเสร็จ (ไม่รวมภาษีศุลกากรและอากรอื่นๆ) จึงเป็นบริการที่เหมาะสมสำหรับการส่งตัวอย่างสินค้าอะไหล่ฮาร์ดแวร์ แผ่นดิสก์และสินค้าสำเร็จรูปทุกชนิด

DHL Jumbo Box & Jumbo Junior บรรจุภัณฑ์ Jumbo Box & Jumbo Junior ของ DHL ผลิตจากวัสดุที่มั่นคงแข็งแรงบรรจุสิ่งของได้ทุกขนาดและรูปร่าง สามารถรองรับสินค้าประเภทต่างๆ ได้หลากหลายตัวอย่างเช่น รองเท้า เสื้อผ้า ชิ้นส่วนเครื่องใช้ไฟฟ้า หนังสือและสินค้าหลักอื่น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อการส่งออก มีให้เลือก 2 ขนาด คือ Jumbo Box น้ำหนักบรรจุ 25 กก. ขนาด 48 x 45 x 35 ซม. และ Jumbo Junior น้ำหนักบรรจุ 10 กก. ขนาด 44 x 35 x 27 ซม. บรรจุภัณฑ์ DHL Jumbo Box & Jumbo Junior สำหรับสินค้าที่ต้องเสียภาษีและไม่ต้องเสียภาษี ครอบคลุมตั้งแต่การรับสินค้า เติมนิติ การศุลกากรและนำส่งยังผู้รับ โดยมีอัตราค่าบริการต่ำและตายตัวไม่ยุ่งยาก อีกทั้งให้ความอุ่นใจได้เต็มที่ด้วยประสิทธิภาพในการให้บริการ DHL รับประกันการรับ-ส่งสินค้าทั่วโลกที่รวดเร็วที่สุด ตลอด 24 ชั่วโมงเพื่อเสริมสร้างการแข่งขันให้แก่ธุรกิจของลูกค้า

Deliver Duty Paid (DDP) เลือกส่งพัสดุภัณฑ์แบบเสียภาษีจากต้นทางเพื่อความรวดเร็วในการนำส่ง ไม่ต้องเสียเวลารอการเรียกเก็บภาษีศุลกากรหรืออากรอื่นๆที่ปลายทาง บริการนี้เหมาะสำหรับการส่งสินค้าหรือพัสดุภัณฑ์โดยผู้ส่งเป็นผู้ชำระภาษีและอากรทั้งหมด

Shipper's Interest Insurance (SII) DHL ให้บริการแผนคุ้มครองสินค้าจากมือผู้ส่งถึงมือผู้รับ แผนคุ้มครองสินค้าเป็นการประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอกระหว่างการขนส่ง โดยลูกค้าจะได้รับการชดเชยเต็มมูลค่าของสิ่งของที่เสียหายหรือค่าซ่อมในกรณีเสียหายบางส่วนในระหว่างการขนส่ง แผนคุ้มครองสินค้าของ DHL ให้บริการครอบคลุมถึงพัสดุภัณฑ์ เอกสาร และของนำส่งทุกชนิด (ยกเว้นสิ่งของต้องห้ามและสิ่งของต้องกำจัด) ทั่วโลกโดยอัตโนมัติเมื่อคุณทำประกันเพียงแก่ท่านระบุความประสงค์ในการทำประกันกับเจ้าหน้าที่ DHL ในขณะที่เรียกใช้บริการ และทำเครื่องหมายในช่อง "Shipment Insurance" บนแบบฟอร์มส่งสินค้าทางอากาศ (Airwaybill) ของ DHL (ความคุ้มครองขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ระบุในกรมธรรม์)

บริการลอจิสติกส์และการกระจายสินค้าด่วน บริการมุ่งจะสนองความต้องการเฉพาะของลูกค้าแต่ละรายด้วยโซลูชั่นลอจิสติกส์ที่ปรับให้สอดคล้องกับลูกค้า บริการนี้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดการคลังสินค้าและสินค้าคงคลัง บริการจัดเก็บสินค้าบางส่วนจนถึงการซ่อมแซม และคืนสินค้า

บริการนำเข้าด่วน บริการนำเข้าจากต้นทางถึงมือผู้รับที่ปลายทางอย่างรวดเร็ว โดยเราจะทำหน้าที่รับสินค้าจากมือซัพพลายเออร์ในต่างประเทศและจัดส่งตรงถึงจุดหมายปลายทางมากกว่า 220 ประเทศทั่วโลก ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมทั้งหมดจะเรียกเก็บในสกุลเงินบาทบริการนี้ทำให้การนำเข้าของลูกค้าง่ายตายใจขึ้น

### ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาการดำเนินงานของบริษัท ทาเคดา จำกัด โดยการปรับระบบทำงานและการพัฒนาปรับปรุงระบบใหม่เพื่อให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานนั้น นอกจากเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะพิจารณาถึงความเหมาะสมของการปรับปรุงและพัฒนาระบบเดิมแล้ว ควรจะประเมินความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

ปัจจุบันบริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด ได้ให้พนักงานมีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว เมื่อพิจารณาแล้วเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่สามารถรองรับความต้องการทางเทคโนโลยีของระบบงานใหม่ที่ปรับปรุงขึ้นได้ โดยมีรายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้งานต่างๆ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียมทรี 800 เมกกะเฮิร์ต หน่วยความจำสำรอง 64 เมกกะไบต์ ฮาร์ดดิสความจุ 20 กิกะไบต์ ความเร็วซีดีรอม 40X ซึ่งทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ 1 เครื่อง

เมื่อมีการจัดระบบใหม่เข้ามาแทนระบบงานเดิม สามารถนำวิธีการทางด้านการจัดการมาใช้โดยกำหนดหน้าที่สำหรับผู้รับผิดชอบงานในส่วน โปรแกรมการทำงานที่เพิ่มขึ้นซึ่งมีการใช้งานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเป็นประจำอยู่แล้ว ซึ่งไม่จำเป็นต้องลงทุนเพิ่มทางด้านเทคโนโลยี

### ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการแก้ปัญหาและประยุกต์ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพทำให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำงานผิดพลาด และลดระยะเวลาในการทำงานของระบบงานเดิมลงได้ในระยะยาว จึงต้องมีการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ดังนี้ โปรแกรมสำเร็จรูปบริหารจัดการเอกสาร เวอร์ชัน 1.2 ราคา 8,000 บาท

สำหรับสภาพการทำงานในปัจจุบันที่ประสบปัญหาทำให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนในการค้นหา สืบค้น พบว่ามีความเหมาะสมเพราะสามารถลดความผิดพลาดในการทำงาน ลดระยะเวลาในการทำงานทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน

การเปลี่ยนแปลงการทำงานในระบบใหม่จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งบุคลากรของบริษัทก็มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว ประกอบกับระบบการดำเนินงานใหม่ไม่ได้มีความยุ่งยากในการใช้คอมพิวเตอร์มากนัก ดังนั้นบุคลากรสามารถศึกษาด้วยตนเองได้จากเอกสารคู่มือการใช้งาน หรือหากต้องการจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อใ้บุคลากรได้เรียนรู้ถึงการ ใช้ระบบงานใหม่ ก็สามารทำได้โดยใช้เวลาไม่มากนัก ระบบใหม่จะช่วยให้การดำเนิน

งานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพขึ้น ลดความผิดพลาดในการทำงาน และช่วยอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร

เนื่องจากระบบที่เกิดขึ้นใหม่นั้นผู้ที่รับผิดชอบดูแลจะมีการแบ่งส่วนการปฏิบัติหน้าที่อยู่ชัดเจนยิ่งมากขึ้น การกำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบขึ้นใหม่ว่าพนักงานคนใดดูแลการจัดส่งพนักงานคนใดดูแลการเก็บข้อมูลเอกสารและกำหนดผู้ที่รับผิดชอบระบบงานเพื่อที่จะสะดวกในการตรวจสอบทางด้านเอกสาร เพราะเจ้าหน้าที่ที่มีการดูแลระบบด้านนี้อยู่แล้ว เพียงเพิ่มส่วนโปรแกรมเข้าในระบบงานประจำวันเท่านั้น

### แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

เนื่องจากระบบงานจัดการเอกสารที่มีอยู่เดิมยังเกิดความบกพร่องในขั้นตอนการดำเนินงานจนทำให้ประสบปัญหาต่าง ๆ มากมาย จึงจำเป็นจะต้องมีการออกแบบและพัฒนาระบบงานใหม่ขึ้นมาและนำโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ เอ็กเซล รวมถึงโปรแกรมสำเร็จรูปบริหารจัดการเอกสาร เข้ามาช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ และความเหมาะสมที่จะนำระบบงานใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งระบบงานใหม่ที่จะนำมาปรับปรุงเข้ากับระบบงานเดิม ยังคงจะใช้ขั้นตอนการดำเนินงานเดิมอยู่ แต่จะจัดให้ระบบงานมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น สามารถประมวลผลข้อมูลที่จะต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากได้โดยนำระบบบริษัทต้นแบบมาใช้ในด้านระบบการจัดส่ง - ดูแลเอกสารและพัสดุ

### แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบใหม่กับระบบเดิม

เนื่องจากระบบการทำงานที่มีอยู่เดิมนั้นประสบกับปัญหา เช่นเกิดการผิดพลาดในการส่งเอกสาร เกิดการสูญหายของเอกสารสำคัญ การที่ไม่สามารถติดตามเอกสารที่สูญหายได้ ซึ่งอาจเป็นปัญหาที่ถูกมองข้ามซึ่งเมื่อเกิดปัญหาแล้วนั้น จะต้องเสียเวลาในการทำงานเพิ่มมากขึ้นจากเดิม ดังนั้นเมื่อมองเห็นถึงปัญหาจึงเกิดแนวความคิดที่จะนำเอาระบบการจัดการเข้ามามีส่วนช่วยในการบริหารการทำงานที่มีในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากระบบเก่าที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเป็นระบบที่ไม่มีการควบคุมจึงได้แนวคิดที่จะนำโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ เอ็กเซล รวมถึงโปรแกรมสำเร็จรูปบริหารจัดการเอกสาร มาประยุกต์ใช้ รวมทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วนั้นสามารถปฏิบัติงานหรือมีความเข้าใจงานในด้านนี้เป็นพื้นฐานรวมทั้งมีความรู้ความสามารถทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว บุคลากรสามารถศึกษาด้วยตนเองได้จากเอกสารคู่มือการใช้งานก็สามารถปฏิบัติงานโดยนำระบบงานใหม่มาเชื่อมต่อกับระบบงานเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวความคิดที่จะทำการปรับปรุงระบบจึงเกิดขึ้น โดยนำระบบการทำงานของบริษัทต้นแบบที่มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพเข้ามาช่วยในการปรับปรุงระบบการทำงานในปัจจุบัน โดยบริษัทที่นำมาเป็นต้นแบบคือ บริษัท DHL International (Thailand) Ltd ซึ่งเป็นบริษัทที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการ คู่มือเอกสารที่มีประสิทธิภาพ มีระบบการทำงานที่เป็นระบบมีขั้นตอนการทำงานที่มีการตรวจสอบทุกขั้นตอน โดยระบบที่เป็นต้นแบบนั้นเป็นการทำงานในส่วนของปฏิบัติงานของ Operations Manufacturing or Service ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นหน่วยงานดูแลเอกสารเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทซึ่งมีโปรแกรมการบริหารจัดการคอยดูแลระบบเอกสารและพัสดุต่างๆ แต่เนื่องจาก โปรแกรมการทำงานของบริษัท DHL International (Thailand) Ltd นั้นเป็นโปรแกรมสำคัญที่มีการปกปิดเพื่อการดำเนินงานทางธุรกิจของ DHL เท่านั้นไม่สามารถเปิดเผยเพราะเหตุผลทางธุรกิจ จึงสามารถศึกษาเพียงแต่รูปแบบขั้นตอนการดำเนินงานและรูปแบบการทำงานของ โปรแกรมการทำงานที่ช่วยในการจัดการด้านเอกสารและพัสดุของบริษัท ดังนั้นจึงได้นำ โปรแกรมบริหารจัดการเอกสารที่มีองค์ประกอบของ โปรแกรมการทำงานจัดการเอกสารที่มีส่วนคล้ายคลึงกับ โปรแกรมการทำงานของบริษัท DHL มาเพื่อเป็นโปรแกรมที่คอยจัดการงานเอกสารของระบบที่ถูกปรับปรุงขึ้นใหม่ ซึ่ง โปรแกรมบริหารงานเอกสารนั้นนำมาจาก [www.thaiware.com](http://www.thaiware.com) เลือกไปที่ Software ซึ่งเป็น โปรแกรมทดลองใช้งานเพื่อให้ผู้ใช้งานได้นำมาทดลองใช้ว่า โปรแกรมนั้นมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานหรือไม่ ในที่นี้ โปรแกรมบริหารจัดการเอกสารนั้นถูกนำมาทดลองใช้แล้วแสดงให้เห็นว่ามีประสิทธิภาพตรงตามที่ต้องการใช้งานซึ่งใกล้เคียงกับระบบการทำงานของ โปรแกรมที่ใช้อยู่ภายในบริษัท DHL ซึ่งเมื่อมั่นใจในประสิทธิภาพการทำงานแล้วจึงตกลงที่จะนำ โปรแกรมบริหารจัดการเอกสารมาใช้งาน

การใช้งานของ โปรแกรมจัดการเอกสารนั้นเริ่มต้นจากการนำ โปรแกรมที่เป็นแบบทดลองเข้ามาใช้งานกับระบบ โดยทดสอบกับการทำงานประจำวันที่พนักงานทำเป็นประจำทุกวัน โดยกำหนดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีหน้าที่จัดการเก็บข้อมูลและข้อมูลเอกสารที่ช่วยในการควบคุมการส่งเอกสาร โดยพิมพ์ใบคุมเอกสารออกมาเพื่อให้บุคลากรในบริษัทที่ต้องการส่งเอกสารและพัสดุกรอกข้อมูลการใช้งานให้เรียบร้อยและดำเนินการจัดส่งตามปกติและหลังจากดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้วก็นำใบคุมเอกสารมาทำการบันทึกข้อมูลใน โปรแกรมที่ได้จัดเตรียมฐานข้อมูลไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

#### คุณลักษณะของระบบอ้างอิง

##### ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด ก่อตั้งเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2512 โดยการร่วมลงทุนของบริษัทในเครือ บริษัท เคมีอุตสาหกรรม ทาเคดา จำกัด ซึ่งได้มีการขยายตลาดประเทศไทยสำหรับผลิตภัณฑ์ทางด้านยา มากกว่า 30 ปี และยังคงยึดมั่นกับบริการที่สมบูรณ์แบบสู่ลูกค้าเสมอมา

สำหรับสำนักงานของบริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด มี 2 แห่งด้วยกันคือ โรงงาน และสำนักงานธุรกิจ โรงงานตั้งอยู่ที่ เลขที่ 57 หมู่ 11 ถนนรามอินทรา แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 และสำนักงานธุรกิจ ตั้งอยู่ที่อาคารศรีอยุธยา ชั้น 12A เลขที่ 487/1 ถนนศรีอยุธยา พญาไท กรุงเทพฯ 10400

บริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด ได้เริ่มเสนอขายใหม่ออกสู่ตลาดตั้งแต่ ปี 2535 ด้วยยา Delapril hydrochloride ซึ่งเป็นยาในกลุ่มยับยั้ง angiotensin converting enzyme ซึ่งเป็นครั้งแรกของบริษัท ที่เข้าสู่ตลาดยากลุ่มความดันโลหิตสูง

ในปี พ.ศ. 2537 บริษัท ได้นำยา Leuprorelin acetate ซึ่งเป็นยารักษาโรคมะเร็งต่อมลูกหมาก และภาวะเยื่อโพรงมดลูกเจริญผิดที่เข้าสู่ตลาด ซึ่งถือเป็นก้าวสำคัญในการเข้าสู่ตลาดยากลุ่ม GnRH analogue

ในปี พ.ศ. 2538 บริษัท ได้เปิดตัวยากลุ่มรักษาแผลในกระเพาะอาหารชื่อ Lansoprazole ซึ่งจัดเป็น proton pump inhibitor ตัวหนึ่ง และในปีเดียวกัน บริษัท ได้มีโอกาสอีกครั้งในการเสนอ ยารักษาโรคความดันโลหิตสูงอีกตัวหนึ่งในกลุ่ม calcium channel blocker มีชื่อสามัญว่า Manidipine hydrochloride ในปลายปี พ.ศ. 2540 บริษัท ได้เสนอยากลุ่มโรคเบาหวาน มีชื่อสามัญที่ ว่า Voglibose ซึ่งเป็น glucosidase inhibitor ตัวใหม่ และเมื่อเร็วๆ นี้บริษัท ได้นำยา Candesartan cilexetil ซึ่งเป็นยารักษาโรคความดันโลหิตสูงในกลุ่ม angiotensin II receptor antagonist ออกสู่ตลาด ส่วนยาที่วางจำหน่ายอยู่แล้วได้แก่กลุ่มยาต่อไปนี้

ยากลุ่มเอนไซม์ยับยั้งการอักเสบ (serratiopeptidase)

ยาต้านการอักเสบ (pirenoxine)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยาปฏิชีวนะ (cefotiam hydrochloride)

ยาห้ามเลือด (carbazochrome sodium sulfonate)

ยาบำรุงตับ

เอนไซม์ช่วยย่อยและลดกรด (มาเจสโต และมาเจสโต-เอฟ)

วิตามิน (อาลินามิน-เอฟ ไฮซี เมตาเฟลกซ์ เนบรามิน ไวตาซีมิน สวีทเลทส์)

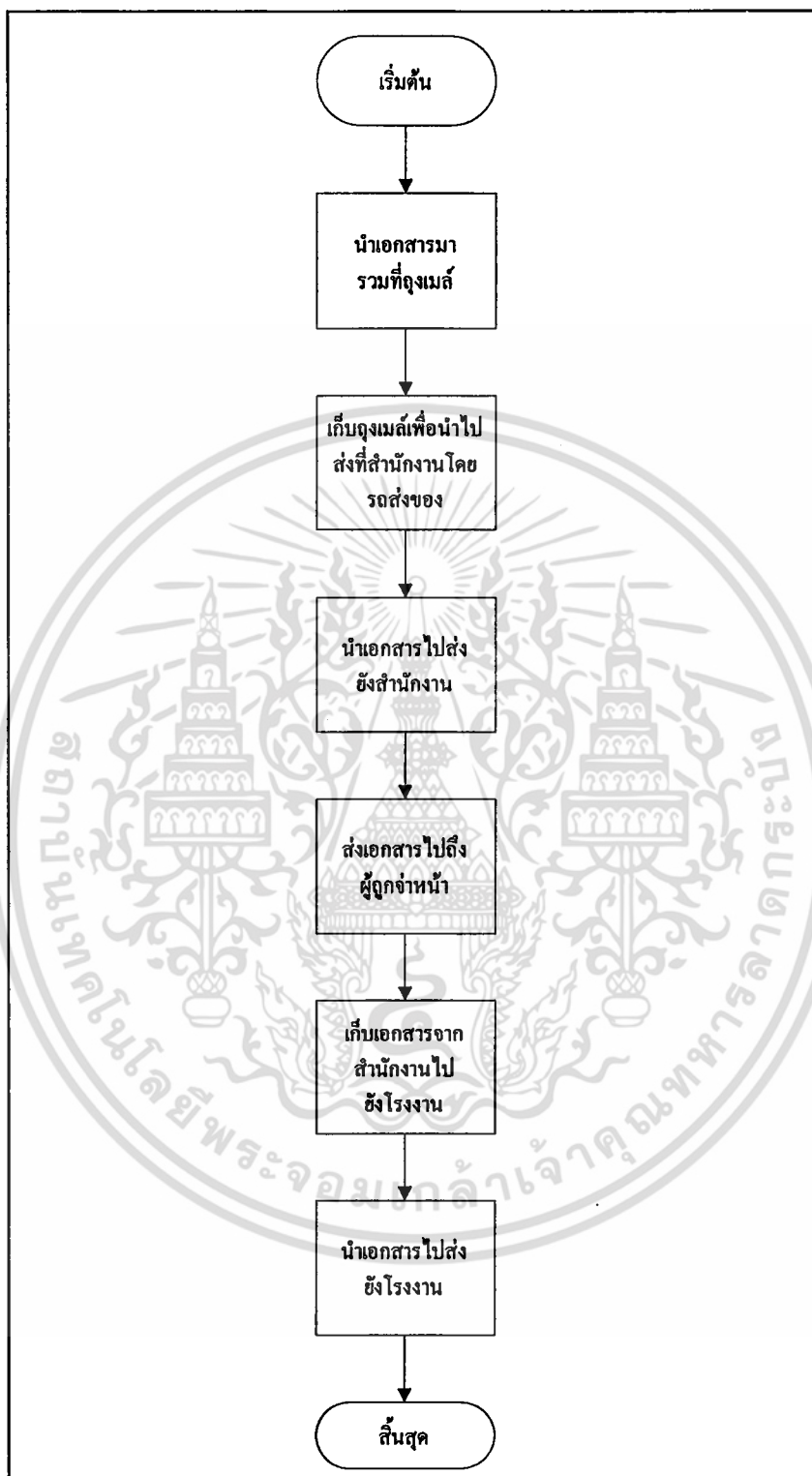
วิตามินและเกลือแร่ (แพนวิเตน-เอ็ม)

### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัทต้นแบบ

การทำงานในส่วนการจัดการรับ-ส่งเอกสารคือ เอกสารทั้งหมดจากบุคลากรทั้งภายในสำนักงานและโรงงานจะถูกนำมาไว้ที่จุดส่งเอกสารแบ่งเป็นเอกสารรับและส่ง โดยจะถูกส่งต่อเมื่อมีการเดินทางจากโรงงานไปยังสำนักงาน โดยใส่เป็นถุงเมลล์โดยคนขับรถมีหน้าที่เก็บเอกสารจากโรงงานไปส่งยังสำนักงานและผู้ที่ส่งเอกสารทำการส่งเอกสารให้ผู้ที่รับ โดยตรงและนำเอกสารจากสำนักงานกลับมายังโรงงานและส่งเอกสารให้กับผู้ที่ถูกจำหน่ายโดยตรง ก่อนการจัดส่งเอกสารผู้ที่จัดส่งเอกสารจะคัดแยกเอกสารว่าเอกสารนั้น ๆ เป็นเอกสารที่จะจัดส่งไปยังที่ใด ถ้าหากเป็นเอกสารที่จัดส่งให้กับบริษัทที่ทำการผลิตตัวผลิตภัณฑ์ หรือบริษัทผู้จัดจำหน่าย ผู้ที่จัดส่งเอกสารก็จะนำเอกสารไปส่งให้กับบริษัทนั้นๆ ส่วนกระบวนการต่อจากนี้เป็นไปในส่วนของบริษัทนั้นๆ ถ้าเกิดมีเอกสารติดต่อจากบริษัทนั้นๆ ก็จะอยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของผู้ที่จัดส่ง ซึ่งการส่งเอกสารมีความสัมพันธ์โดยตรงต่อหน่วยงานเนื่องจากเป็นเอกสารทางด้านบัญชีการเงิน กฎหมาย สัญญา ใบแจ้งหนี้ฯ

ส่วนการทำงานในส่วนเอกสารทางด้านบัญชีคือ เอกสารที่จะนำมาทำการบันทึกบัญชีหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มี 2 ส่วนถ้าเป็นเอกสารจากโรงงาน เอกสารถูกส่งจากจัดซื้อมายังแผนกบัญชีในส่วนใบเสร็จรับเงินจะถูกจัดส่งจากจัดซื้อโดยต้องทำการอนุมัติแล้วจะนำเอกสารไปยังฝ่ายการเงินและจะทำ Voucher เพื่อที่จะส่งมายังฝ่ายบัญชีเพื่อทำการบันทึกเอกสาร ส่วนเอกสารของสำนักงานนั้นๆ จะถูกส่งมายังโรงงานผ่านถุงเมลล์ โดยผู้ที่จัดส่งเอกสารจากนั้นจึงนำเอกสารไปยังแผนกบัญชีเพื่อที่จะทำการบันทึกบัญชี ซึ่งเมื่อฝ่ายบัญชีทำการบันทึกบัญชีแล้วต้องส่งไปยังแผนกการเงินที่สำนักงานเพื่อจ่ายเงิน ในส่วนใบเสร็จรับเงินนั้นจะถูกทำในรูปแบบ Voucher เหมือนกัน ซึ่งมีเอกสารนั้นมีความสัมพันธ์กับแผนกการเงิน เพราะเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเอกสาร ๐๗๕๓๖ อย่างไรก็ดีสงวนลิขสิทธิ์เจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 ระบบส่งเอกสารภายในบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โครงสร้างองค์การของบริษัทต้นแบบ

บริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด เป็นองค์กรขนาดกลาง สามารถจำแนกบุคลากรได้  
จำนวนพนักงานที่โรงงาน: 100 คน

พนักงานที่โรงงานแบ่งออกเป็น

- ฝ่ายผลิต	68 คน
1. ผลิต	52 คน
2. วางแผนการผลิตและคลังสินค้า	14 คน
3. ช่างซ่อมบำรุง	2 คน
- ฝ่ายควบคุมคุณภาพ	9 คน
- ฝ่ายประกันคุณภาพ	3 คน
- ฝ่ายบริหาร	11 คน
- ชุรกรโรงงานและอื่นๆ	9 คน

จำนวนที่สำนักงานใหญ่ : 89 คน

จำนวนพนักงานทั้งสิ้น : 189 คน

สามารถจำแนกแผนงานหลักๆ ได้ดังนี้

### ฝ่ายสำนักงานธุรกิจ

แผนกการตลาดและฝ่ายขาย มีหน้าที่เริ่มการขายของยาใหม่และยาหลักของบริษัท สู่ตลาด  
ยา (โรงพยาบาล ,Drug Store)

แผนกนำเข้าและส่งออก มีหน้าที่นำเข้าวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และบรรจุภัณฑ์บาง  
อย่างจากญี่ปุ่นและสิงคโปร์ ขยายการส่งออกยาไปยังเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และตะวันออก  
กลาง

แผนกทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ทำการพัฒนาพนักงาน และเลือกสรรบุคลากรที่เหมาะสม  
จัดสรรการฝึกอบรม การให้ความรู้ จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ บริหารงานทั่วไป

แผนกข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่มุ่งเน้นการพัฒนาสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อรองรับธุรกิจ  
ของบริษัท จัดตั้งระบบข้อมูล นำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้และเชื่อมโยงให้เกิดประโยชน์สูงสุด

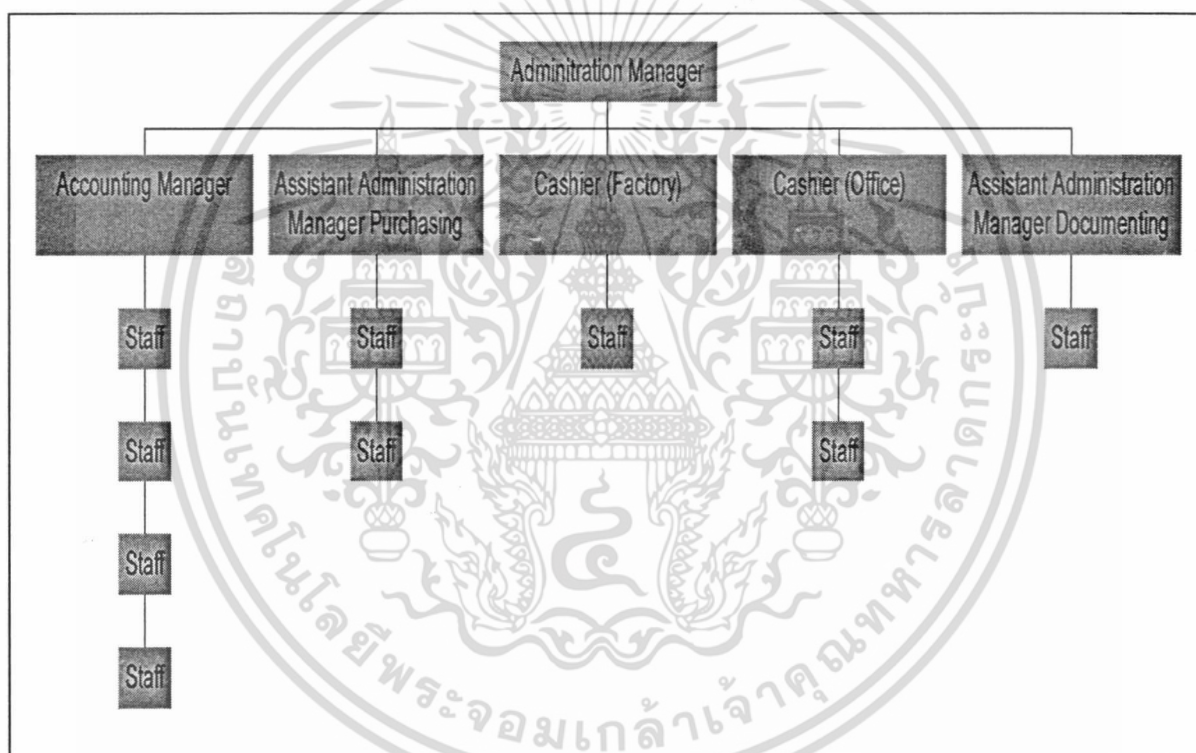
แผนกบริหารทั่วไป มีหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ เช่นการเงิน  
การบริหาร การขาย การจัดซื้อ รับการสั่งซื้อ

## ฝ่ายโรงงาน

แผนกผลิต : มีหน้าที่ควบคุมการผลิตให้มีคุณภาพสูง และต้นทุนต่ำ มีกรรมวิธีในการผลิตที่ปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

แผนกควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่คอยควบคุมคุณภาพของเก็ชภัณฑ์ โดยมุ่งเน้นถึงความถูกต้องแม่นยำและประหยัดเวลา

แผนกประกันคุณภาพ มีหน้าที่ดูแล ประกันคุณภาพของผลิตภัณฑ์ที่บริษัทฯ ที่จำหน่ายสู่ตลาดขาและผู้บริโภค



ภาพที่ 3 โครงสร้างองค์กรส่วนงานดูแลและจัดเก็บเอกสาร

## แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานทำงานของ บริษัท ทาเคดา(ประเทศไทย) จำกัด โดยการสัมภาษณ์จาก ผู้ที่เกี่ยวข้อง และการสังเกตการปฏิบัติงานนั้นทำให้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ซึ่งปัญหาหลักในการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินงานก็คือการที่ไม่มีระบบและขั้นตอนการดำเนินงานที่แน่นอนรวมทั้งไม่มีเอกสารที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ โดยเฉพาะ ฝ่ายจัดระบบส่งเอกสาร

ดังนั้นจึงมีแนวความคิดที่จะวางระบบในการดำเนินงานใหม่เพื่อแก้ปัญหาในฝ่ายจัดระบบส่งเอกสาร ตั้งแต่การออกแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบงาน การเขียนคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง หลังจากวางระบบและทดลองใช้ไประยะหนึ่งจะประเมินระบบ เพื่อทราบถึงข้อผิดพลาดของระบบ และความเหมาะสมของระบบว่าตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากน้อยเพียงไร เพื่อความสะดวกในการพัฒนา และทำให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบ เป็นขั้นตอนหนึ่งของการวางระบบการดำเนินงานในครั้งนี้ เริ่มต้นด้วยการศึกษาถึงลักษณะการดำเนินงานในปัจจุบันและวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบถึงความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้ จะได้ทำการวางระบบการดำเนินงานให้เหมาะสม และตรงตามความต้องการ

สำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ของขั้นตอนในการดำเนินงานแสดง โดยการใช้ผังรายละเอียดรวมของระบบในระดับต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายจัดระบบส่งเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

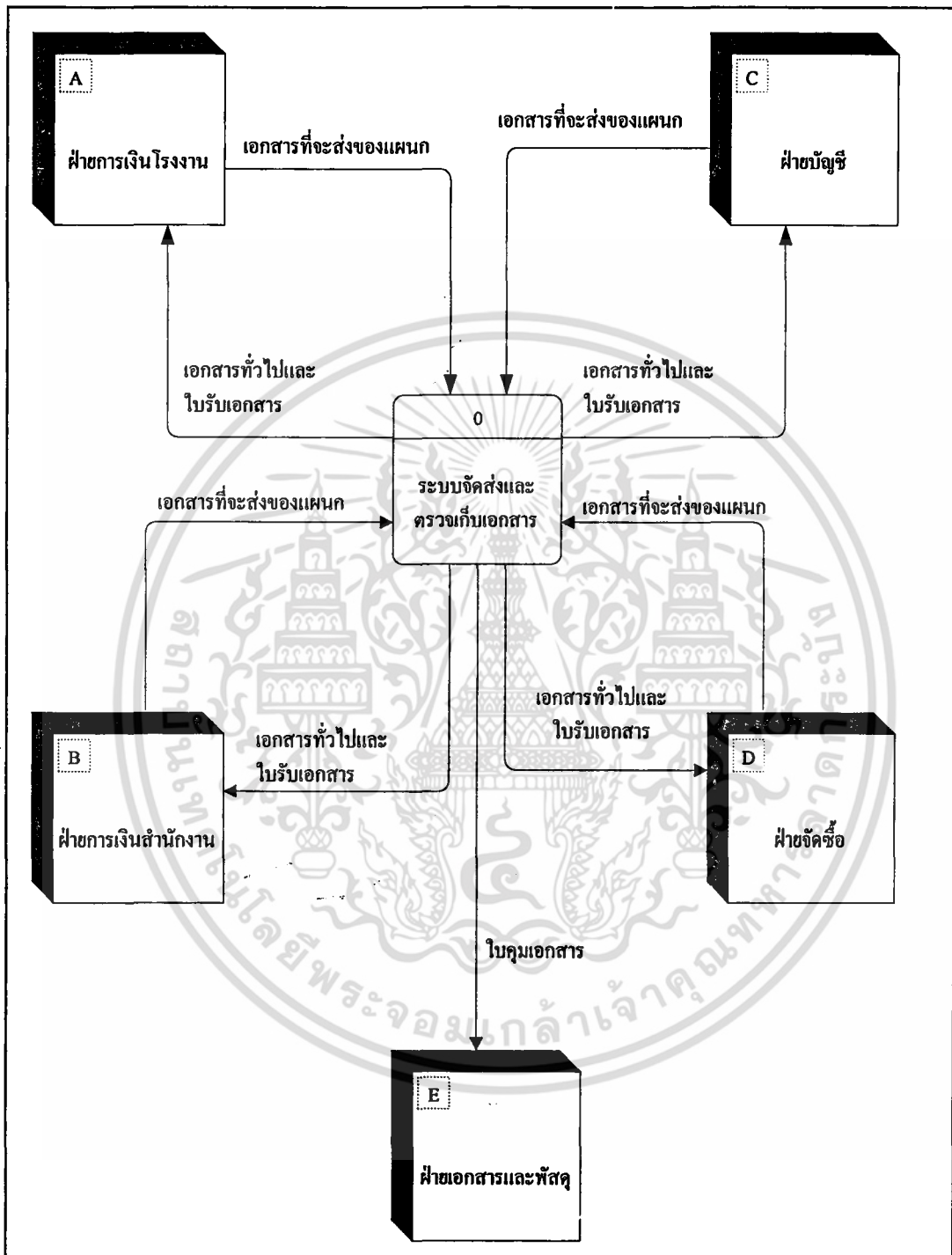
### ผังระบบรวม (Context Diagram)

ผังรายละเอียดรวมของระบบจะแสดงความสัมพันธ์ในการทำงานภายในระบบ โดยอธิบายระบบการทำงานภายนอก 5 ระบบ (ภาพที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง



ภาพที่ 4 ฟังก์ชันไหลของข้อมูลรวมของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบภายนอกที่ 1 คือ ฝ่ายการเงิน โรงงาน จะรับเอกสารส่งจ่ายเงินรวมทั้งมีการควบคุม โดยใบควบคุมสินค้าจากระบบการจัดส่งเอกสารรวมถึงจะส่งเอกสารประเภทใบกำกับภาษีกับใบรับสินค้าเพื่อทำการปฏิบัติงานในส่วนต่อไป

ระบบภายนอกที่ 2 คือ ฝ่ายการเงินสำนักงาน จะรับเอกสารส่งจ่ายเงินรวมทั้งมีการควบคุม โดยใบควบคุมสินค้าจากระบบการจัดส่งเอกสารรวมถึงจะส่งเอกสารประเภทใบกำกับภาษีกับใบรับสินค้าเพื่อทำการปฏิบัติงานในส่วนต่อไป

ระบบภายนอกที่ 3 คือ ฝ่ายบัญชี รับใบสำคัญต่างๆทางการเงินมาเพื่อทำการบันทึกบัญชี และส่งเอกสารกฎหมาย สัญญา ต่างๆ ไปยังฝ่ายสำนักงาน

ระบบภายนอกที่ 4 คือ ฝ่ายจัดซื้อ รับใบคำสั่งซื้อจากหน่วยงานดูแลด้านเอกสารรวมถึงเอกสารทั่วไป เช่น แคตตาล็อกสินค้า รวมทั้งส่งเอกสาร สำเนา Invoice ไปให้แผนกบัญชี

ระบบภายนอกที่ 5 คือ ฝ่ายเอกสารและพัสดุ รับผิดชอบการจัดส่งเอกสารและพัสดุ รวมถึงตรวจสอบความผิดพลาดในการส่งและความถูกต้องในการส่ง ซึ่งจะเก็บใบคุมเอกสารเป็นหลักฐานในกระบวนการทำงาน

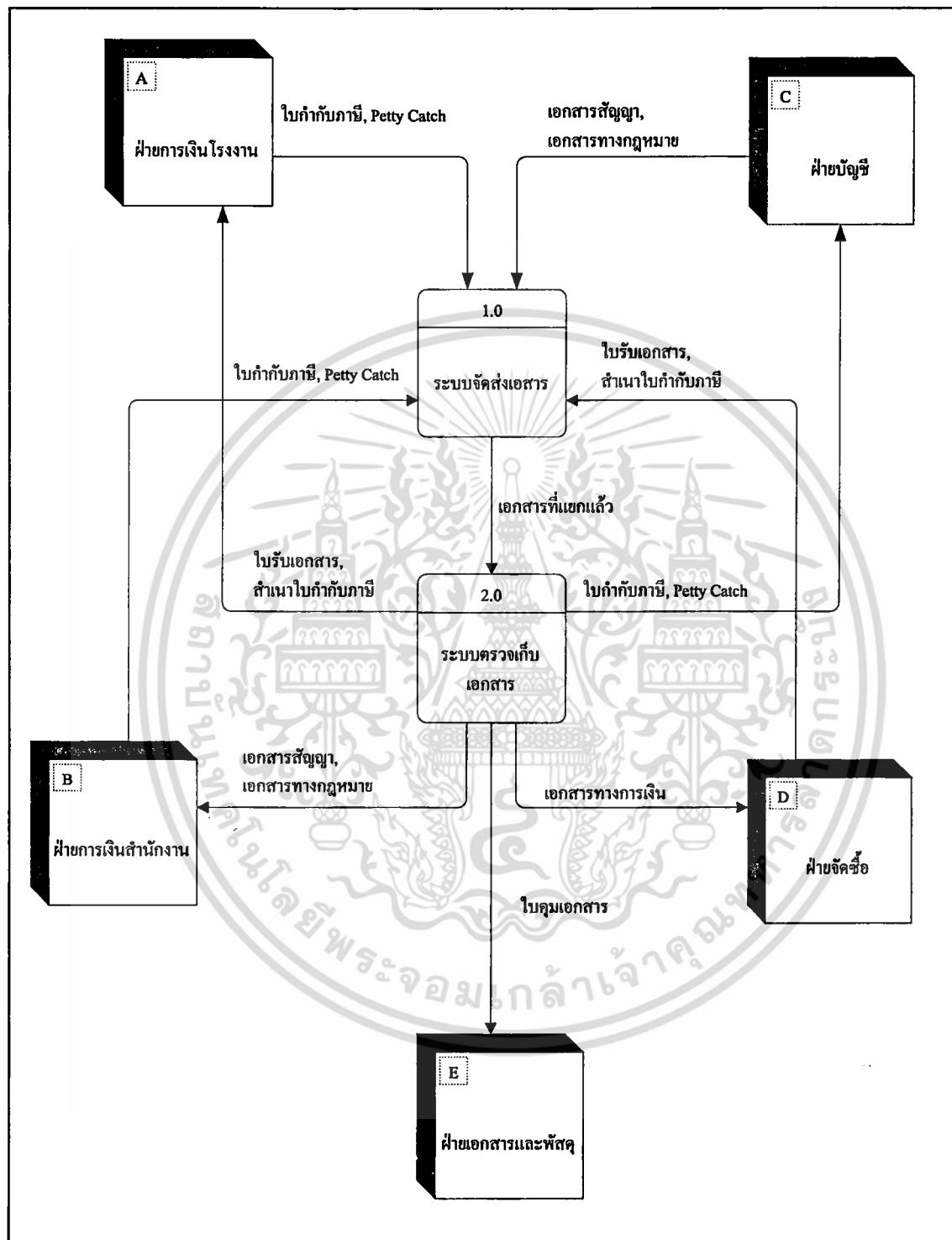
#### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 มีกระบวนการทำงานหลัก 2 กระบวนการ คือการจัดส่งเอกสารและการตรวจเก็บเอกสาร โดยมีการทำงานที่สัมพันธ์กับระบบภายนอก 5 ระบบ คือฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน โรงงาน ฝ่ายการเงินสำนักงาน และฝ่ายเอกสารและพัสดุโดยฝ่ายการเงินทำการติดต่อกับระบบโดยการรับสินค้ามาพร้อมใบรับของและสำเนาใบกำกับภาษีเพื่อทำการส่งจ่ายเงินและส่งใบกำกับภาษีรวมทั้งมีเอกสารควบคุมเพื่อทำการบันทึกบัญชี ซึ่งฝ่ายการเงินสำนักงานได้ทำการลงบันทึกใบเสร็จรับเงินต่างๆ และทำการเรียงลำดับโดยออก Petty Catch และเอกสารมายังฝ่ายบัญชีซึ่งฝ่ายบัญชีได้ส่งเอกสารประเภทสัญญาและกฎหมายไปยังฝ่ายการเงิน โรงงานซึ่งเอกสารในการควบคุมและตรวจสอบจะถูกจัดเก็บยังฝ่ายเอกสารและพัสดุ (ภาพที่ 5)

#### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการจัดส่งเอกสาร)

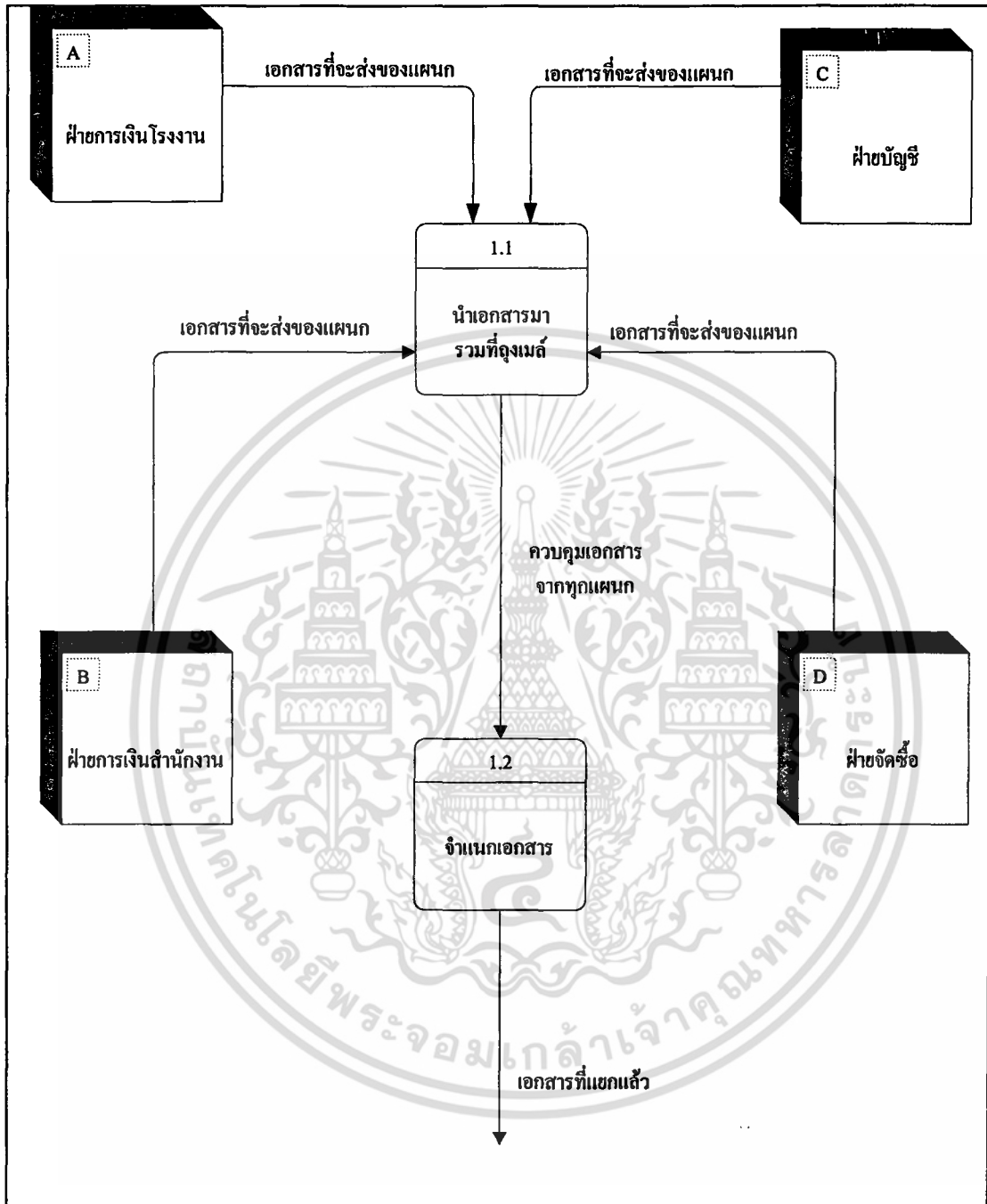
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการจัดส่งเอกสาร) เอกสารจากฝ่ายต่างๆจะถูกรวบรวมมาเพื่อเข้าไปยังระบบ แล้วรวบรวมเอกสารจากทุกแผนกเพื่อทำการจำแนกเอกสารจากนั้นเมื่อได้เอกสารที่จำแนกแล้วก็จะถูกดำเนินการต่อไปในระบบถัดไป (ภาพที่ 6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

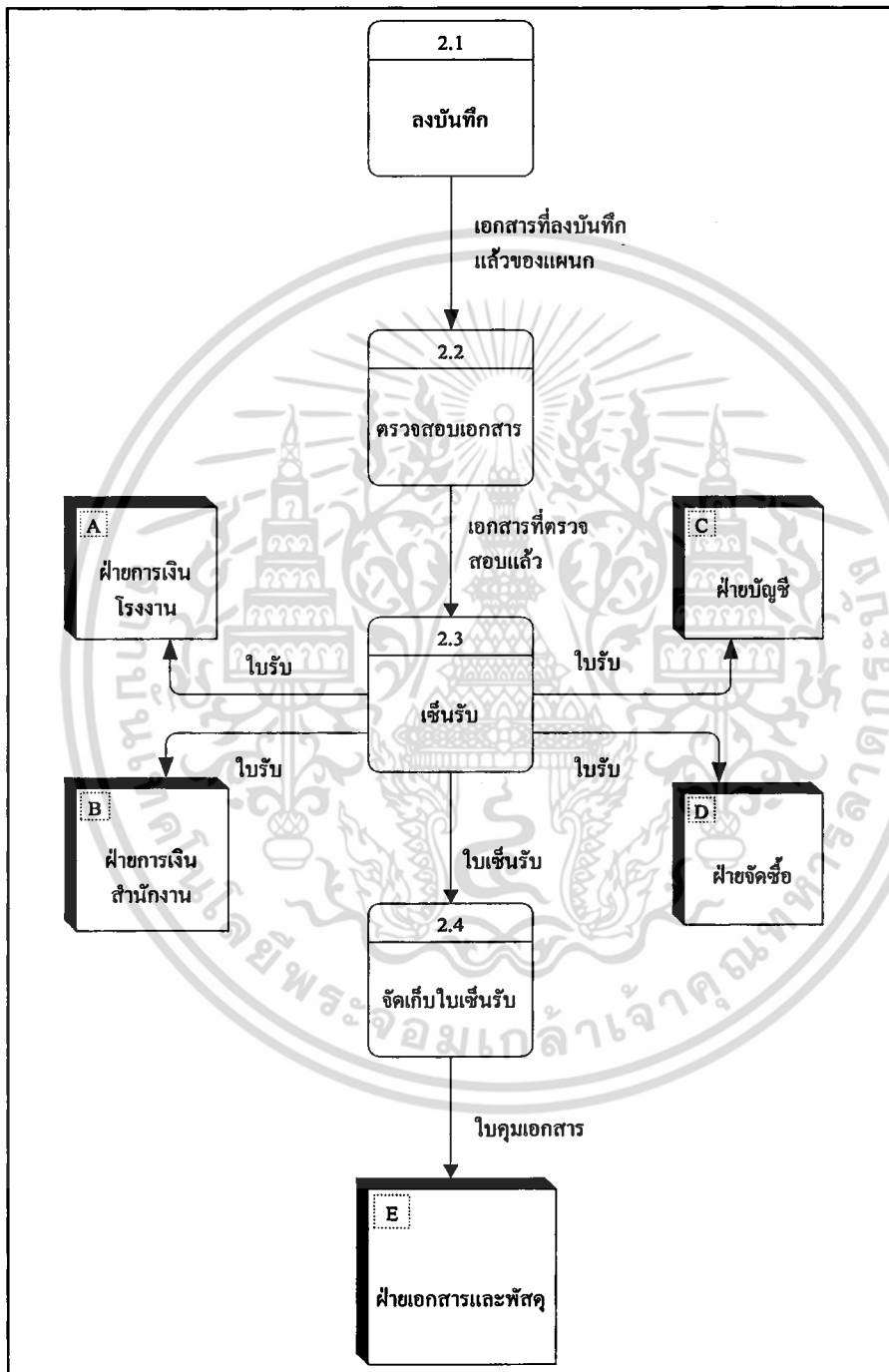


ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการจัดส่งเอกสาร)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบตรวจเก็บเอกสาร)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบการตรวจเก็บเอกสาร) เมื่อเอกสารถูกจัดส่งจะทำให้การบันทึกรายละเอียดในการจัดส่งและเอกสารที่ลงบันทึกแล้วจะถูกตรวจสอบโดยผู้รับในแต่ละเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายหลังจากนั้นทำการเซ็นรับ เอกสารที่เป็นใบรับจะถูกจัดเก็บที่ฝ่ายนั้นๆ ส่วนใบเซ็นรับจะถูกจัดเก็บเป็นใบควบคุมเอกสาร ไปยังฝ่ายเอกสารและพัสดุ (ภาพที่ 7)



ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบการตรวจเก็บเอกสาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การออกแบบระบบ

ขั้นตอนการออกแบบระบบเป็นการนำเข้าข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบงานและขั้นตอนการทำงานของระบบ ประกอบด้วยการออกแบบฐานข้อมูล สิ่งนำเข้าและผลลัพธ์ของระบบ ดังนี้

### การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลจะใช้การจัดเก็บข้อมูลลงบนฐานข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จรูปซึ่งมีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลเป็นตาราง ทำให้ง่ายต่อการใช้งานและทำให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว

### การออกแบบสิ่งนำเข้าและผลลัพธ์

ระบบต้องนำเข้าข้อมูลผ่านหน้าจอการทำงาน โปรแกรมแต่โปรแกรมที่นำมาทำการปรับปรุงเป็น โปรแกรมสำเร็จรูป ดังนั้นการนำเข้าข้อมูลจะเป็นไปตาม โครงสร้างของฐานข้อมูลที่โปรแกรมสร้างขึ้น

หน้าจอการทำงานของระบบมี 3 ส่วนคือ

1. ส่วนข้อมูลหลัก เป็นส่วนที่ต้องลงรายละเอียดต่างๆเพื่อเป็นฐานข้อมูลของการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูป
2. ส่วนการจัดการเอกสาร เป็นส่วนหนึ่งที่บันทึกข้อมูลเอกสารต่างๆ จัดการลำดับเอกสาร และสามารถสืบค้นเอกสาร โดยเลือกรูปแบบการสืบค้นเอกสารได้
3. ส่วนรายงาน เป็นส่วนที่ทำการแสดงผลการทำงานของระบบ

### ขั้นตอนการดำเนินงานระบบใหม่

การดำเนินงานใหม่ของระบบงานในบริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด ได้ทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบงานบางส่วนโดยยังคงนำรูปแบบการดำเนินงานเดิมบางส่วนมาใช้ ระบบการดำเนินงานใหม่นี้ต้องศึกษาและวิเคราะห์หาวิธีการจัดการระบบเดิมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทั้งนี้จะอาศัยเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้กับระบบงานใหม่ทำให้ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ลดความยุ่งยากซับซ้อนในการทำงานการสืบค้น การดำเนินงานใหม่ของระบบงานมีขั้นตอนดังนี้

#### ระบบจัดส่งเอกสาร

เริ่มต้นจากการที่บุคลากรภายในบริษัทที่ต้องการส่งเอกสารและพัสดุต่างๆ นำเอกสารและพัสดุที่ต้องการส่งมายังจุดรวมเอกสารเพื่อรอการส่ง พนักงานเก็บเอกสารจะเริ่มทำการเก็บเอกสาร

เอกสารที่เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามเวลาที่กำหนด โดยกำหนดให้ต้องมาเก็บทุกวัน หลังจากนั้นพนักงานจะทำการจำแนกประเภทเอกสาร โดยจำแนกตามข้อมูลรายละเอียดภายในใบคุมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนั้น หลังจากนั้นทำการจัดส่งเอกสารตามรายละเอียดภายในใบคุมเอกสาร โดยพนักงานส่งเอกสารจะส่งเอกสารด้วยตนเองจนถึงมือผู้รับ เมื่อผู้รับ ได้รับเอกสารนั้นหรือเมื่อผู้รับไม่สามารถรับแทนได้มีผู้รับเอกสารนั้นแทนจะต้องทำการเซ็นรับในใบคุมเอกสารนั้นเพื่อยืนยันเป็นหลักฐานว่าผู้ที่ถูกจำหน่านั้น ได้รับเอกสารแล้ว หลังจากนั้นพนักงานจะเก็บเอกสารจากสำนักงานเพื่อทำการส่งเอกสารนั้นเพราะพนักงานจะมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งส่วนสำนักงานและโรงงานของบริษัท โดยจะปฏิบัติงานแบบเดียวกัน โดยใบคุมเอกสารนั้นจะนำกลับมาให้ผู้ส่งเซ็นรับทราบถึงการส่งเอกสารว่าเอกสารถูกส่งเรียบร้อยสมบูรณ์

#### ระบบตรวจเก็บเอกสาร

หลังจากทำการส่งเอกสารแล้วใบคุมเอกสารที่เป็นหลักฐานในการทำงานคือการส่งเอกสารและพัสดุจะนำมารวบรวมที่ฝ่ายเอกสารและพัสดุวันต่อวันเพื่อที่จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบโดยจะบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดที่อยู่ในใบคุมเอกสาร หลังจากทำการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมบริหารงานเอกสารแล้วใบคุมเอกสารจะถูกเก็บบันทึกรวมเข้าเป็นแฟ้ม โดยจะนำเป็นหลักฐานเพื่อการสืบค้น ช่วยให้สามารถรู้ถึงว่ามีการส่งเอกสารเกิดขึ้นหรือไม่ ทราบถึงว่าเอกสารนั้นถึงมือผู้รับ โดยทำการเรียงลำดับเลขที่เอกสารตามหมวดหมู่ของเอกสาร หลังจากนั้นทำการส่งเอกสารประจำออกเป็นรายงานเก็บไว้โดยสามารถส่งรายงานให้กับหัวหน้าฝ่ายรับทราบการทำงานซึ่งเป็นการตรวจสอบการทำงานหลายขั้นตอนเพื่อป้องกันความผิดพลาด

#### ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากการศึกษาระบบการบริหารงานการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานของ บริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด ทำให้ทราบถึงระบบการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นของการจัดส่งและการเก็บรักษาเอกสาร จึงได้ทำการวิเคราะห์ปรับปรุงและออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ โดยใช้เครื่องมือโครคอมพิวเตอร์ของบริษัทมาปรับให้ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งในด้านการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงาน และจากการนำโปรแกรมไปติดตั้งเพื่อให้ทางบริษัทได้ทำการทดลองใช้พบว่าโปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาทดลองใช้กับงานเอกสารสามารถแก้ไขปัญหาและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของระบบได้ ทำให้การดำเนินงานเป็นขั้นตอน ข้อมูลมีความถูกต้องไม่สูญหายเนื่องจากโปรแกรมที่นำมาประยุกต์ใช้นั้นได้สร้างฐานเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลที่เหมาะสมกับงาน โดยเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปของฐานข้อมูลซึ่งอยู่ภายใน โปรแกรมสำเร็จรูป ได้แก่ เพิ่มพนักงาน เพิ่มฝ่าย เพิ่มแผนก เพิ่มหน่วยงาน และผู้เก็บเอกสาร เป็นต้น โดยระบบจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลของ โปรแกรม การใช้งาน โปรแกรมในหน้าจอต่างๆเข้าไปใช้งานได้ง่าย การจัดเก็บ แก๊ซหรือลบข้อมูลทำได้รวดเร็วและสามารถเก็บข้อมูลเป็นอย่างดี การสืบค้นสามารถทำได้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน นอกจากนี้ระบบยังสามารถออกไปรายงานผลการทำงานของระบบ ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องด้วยในส่วนของการตรวจเก็บเอกสารสามารถทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น มีฐานข้อมูลการทำงานของพนักงานอยู่ในเครื่องซึ่งสามารถเรียกดูได้อย่างสะดวกจึงไม่ต้องใช้เวลาในการค้นหานั้นเหมือนในระบบเก่า สามารถบันทึกข้อมูลการทำงานของพนักงานได้อย่างรวดเร็ว และลดความผิดพลาดและสูญหายของการจัดเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร แต่ระบบใหม่ยังมีข้อจำกัดบางประการ เนื่องจากโปรแกรมที่นำมาใช้นั้นผู้ใช้งานยัง ไม่มีความคุ้นเคยจึงต้องอาศัยการฝึกฝนวิธีการใช้งานในระยะแรก โดยศึกษาจากคู่มือการใช้งานของ โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร

ในส่วนของการประเมินผลการทำงานของระบบใหม่จากทางบริษัท โดยแบบประเมินนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน โดยส่วนหนึ่งคือ ส่วนของพนักงานฝ่ายเอกสารและพัสดุ และส่วนที่ 2 คือ ส่วนของพนักงานฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายจัดซื้อ หลังจากที่ได้ประเมินผล โดยสอบถามถึงผลการปฏิบัติงานของระบบงานใหม่นั้น ได้ผลการประเมินคือ พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบงานเอกสารมีความพึงพอใจในระบบงานใหม่ โดยพนักงานฝ่ายเอกสารและพัสดุมีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาติดตั้งใหม่เนื่องจากสามารถสืบค้น บันทึก แก๊ซหรือลบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ส่วนพนักงานฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน และฝ่ายจัดซื้อมีความพอใจที่ระบบสามารถช่วยให้การทำงานมีความถูกต้อง ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานลดลง และลดเวลาในการทำงานได้เป็นอย่างดี

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

จากการศึกษาและพัฒนาระบบการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานทำงานให้แก่บริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด ทำให้ทราบถึงปัญหาและข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นของระบบซึ่งยังต้องการการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งพบว่าปัญหาเกิดจากระบบงานในหน่วยงานการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงาน การจัดส่งเอกสารยังมีระบบการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบที่ชัดเจน ไม่มีการวางแผนของรูปแบบการทำงานและบันทึกขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน ซึ่งการนำระบบงานใหม่เข้าปรับปรุงนั้นเริ่มโดยกำหนดรูปแบบ และขั้นตอนการทำงานที่เป็นแบบแผนรวมทั้งกำหนดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูลในการดำเนินส่งเอกสารและยังเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการทำงานมาตรวจสอบอีกครั้งแล้วจึงจะทำการบันทึกข้อมูล ส่วนการตรวจเก็บเอกสารไม่มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสำหรับการบันทึกข้อมูลการทำงานจึงทำให้การสืบค้นเอกสาร การบันทึกเอกสาร การตรวจสอบเอกสารและการปรับปรุงข้อมูลนั้นทำได้ยาก ซึ่งการนำเอาโปรแกรมสำเร็จรูปบริหารจัดการเอกสารเข้ามาช่วยในการเก็บข้อมูลในการทำงานเพื่อบันทึกรายละเอียดของทั้งเอกสารและการจัดส่ง รวมทั้งเก็บข้อมูลไว้ทำการสืบค้นการส่งเอกสาร โดยสามารถตรวจสอบได้อย่างละเอียดถึงการส่ง ผู้ส่ง ผู้รับ เวลาในการส่ง สถานที่ส่ง ซึ่งการเก็บข้อมูลของการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงาน ในปัจจุบันต้องใช้เวลาทำให้เกิดการชำรุดและสูญหายของข้อมูลได้ง่าย การจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานมีความล่าช้าและเกิดความผิดพลาดขึ้นบ่อยครั้ง เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมากแต่ไม่ได้้นำเครื่องมือที่ทันสมัยซึ่งมีความสามารถที่ช่วยในการทำงานเข้ามาช่วยปฏิบัติงาน การค้นหาเอกสารไม่สามารถทำได้ทันต่อความต้องการใช้งานเอกสารนั้น จากปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดทำการวิเคราะห์ห่ออกแบบและพัฒนาระบบ นั่นคือ จัดทำฐานข้อมูลของระบบรวมทั้งนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของระบบใหม่เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เช่น ลดความล่าช้าและความผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในสำนักงานของบริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด และทำให้ระบบการดำเนินงานใหม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานมากที่สุด

สำหรับการวิเคราะห์และทำการปรับปรุงระบบโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบริหารจัดการเอกสารและโปรแกรมสำเร็จรูป MSExcel มาใช้โดยให้หน้าจอกการทำงานสามารถใส่ข้อมูลหลัก รับข้อมูล บันทึก แก้ไขปรับปรุง เพิ่ม ลบ สืบค้นข้อมูล แสดงผลออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ และสามารถพิมพ์ออกมาเป็นรายงานได้ พร้อมทั้งได้สร้างระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเอกสารด้วยการตั้งรหัสผ่านในการปฏิบัติงานเพื่อให้เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่มีสิทธิ์ดำเนินการต่าง ๆ และหลังจากที่ได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้าไปติดตั้งเพื่อให้ผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดส่งและตรวจเก็บเอกสารได้ทำการทดลองใช้งานและสอบถามถึงผลที่ได้รับจากการใช้งาน โปรแกรมแล้ว พบว่าผู้ใช้งานของระบบมีความพึงพอใจในโปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาติดตั้ง เนื่องจากระบบใหม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระเบียบ สามารถเรียกใช้งานได้ง่าย การเก็บข้อมูลของเอกสารสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว การสืบค้นถึงที่มาของเอกสารรวมทั้งรายละเอียดต่างๆ โดยระบบใหม่ยังช่วยลดความผิดพลาดและช่วยในการค้นหาข้อมูลของการจัดส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานของ บริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด ได้อย่างรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาในครั้งนี้ได้ออกแบบ และปรับปรุงระบบในสำนักงานจัดการเอกสารของบริษัท ทาเคดา (ประเทศไทย) จำกัด และนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้งานกับระบบงาน ซึ่งระบบงานใหม่ที่เกิดขึ้นจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน แต่ยังมีข้อบกพร่องที่ควรได้รับการพัฒนาหรือควรปรับปรุงแก้ไข ซึ่งมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. โปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาปรับปรุงใช้กับระบบที่ออกแบบนี้ยังขาดรายการบันทึกข้อมูลบางอย่าง และรายการแสดงข้อมูลของเอกสารนั้น ไม่หลากหลายกำหนดอยู่ในรูปแบบที่จำกัด ซึ่งสำหรับผู้ดูแลระบบแล้วควรที่จะเรียกรายการเอกสารมาดูตามความต้องการของผู้ดูแลระบบ ดังนั้นผู้ที่พัฒนาระบบต่อไปควรจะพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ระบบที่ได้พัฒนาขึ้นนี้สามารถเก็บฐานข้อมูลใบควบคุมเอกสารและสามารถสืบค้นจากโปรแกรมได้แต่ไม่ละเอียดพอ ผู้ใช้ควรสร้างที่เก็บเอกสารต้นฉบับของจริงเพื่อเป็นการสืบค้นและสามารถนำมาเป็นหลักฐานยืนยันได้ โดยเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่เอกสาร เก็บใส่แฟ้มเอกสารเรียงตามเลขที่เพื่อสะดวกในการค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อความรวดเร็วในการทำงานของระบบใหม่ให้สามารถจัดส่งและบันทึกเอกสาร ได้ อย่างถูกต้องและสามารถสืบค้นได้สะดวกทั่วทั้งองค์กรควรให้ระบบจัดการเอกสารนั้นสามารถ ปฏิบัติงานผ่านระบบเน็ตเวิร์คซึ่งทางบริษัทเองได้มีเว็บไซต์อยู่แล้ว จะทำให้พนักงานและ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายสำนักงานธุรกิจสืบค้นได้อย่างรวดเร็วไม่ต้องคอยเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจาก ฝ่ายโรงงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เอกสารอ้างอิง

เรวดี ธนวรานิช. 2537. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร:

วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พรพรรณ อุณวิจิตร. 2540. การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร:

วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศุภชัย อิงควิบูลย์พันธ์ และอรจิต พันธ์ชมพู. 2541. การจัดการงานบริหารครุภัณฑ์. ปัญหาพิเศษ :

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เกริน ธนพัฒนกิตติโรจน์. 2546. โปรแกรมสำเร็จรูปบริหารจัดการเอกสาร เวอร์ชัน1.2 .Website

[www.thaiware.com/software/utility-file&disk manager](http://www.thaiware.com/software/utility-file&disk manager)

เกริน ธนพัฒนกิตติโรจน์. 2546. คู่มือการใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร. โปรแกรมสำเร็จรูป

โปรแกรมสำเร็จรูปบริหารจัดการเอกสาร เวอร์ชัน1.2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มและเอกสารของระบบใหม่

(ส่วนของผู้ส่งเอกสาร)	แบบฟอร์มใบสั่งงานรับ-ส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ส่งออก (สำนักงาน-โรงงาน)
เล่มที่ ..... เลขที่ .....	เล่มที่ ..... เลขที่ ..... วันที่ส่ง .....
วันที่ส่ง .....	ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ
เพื่อดำเนินการ	ชื่อผู้ขอใช้บริการ ..... หน่วยงาน.....
<input type="checkbox"/> ส่งเอกสาร <input type="checkbox"/> ส่งพัสดุภัณฑ์	<input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> โรงงาน    โทรศัพท์.....
<input type="checkbox"/> รับเอกสาร <input type="checkbox"/> รับพัสดุภัณฑ์	ส่วนที่ 2 รายละเอียดของงานที่ได้ไปดำเนินการ
<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	เพื่อดำเนินการ <input type="checkbox"/> ส่งเอกสาร <input type="checkbox"/> ส่งพัสดุภัณฑ์
ลักษณะงาน	<input type="checkbox"/> รับเอกสาร <input type="checkbox"/> รับพัสดุภัณฑ์
<input type="checkbox"/> จาก สำนักงาน ไปยัง โรงงาน	<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....
<input type="checkbox"/> จาก โรงงาน ไปยัง สำนักงาน	ชื่อ-สกุลบุคคลที่ไปติดต่อ.....
ชื่อ-สกุลบุคคลที่ไปติดต่อ.....	หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....
หน่วยงาน.....	<input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> โรงงาน    หมายเหตุ.....
โทรศัพท์.....	ส่วนที่ 3 สำหรับผู้รับปลายทาง
	ลงชื่อ..... ผู้รับ วันที่..... เวลา.....
	(กรุณาเขียนด้วยบรรจง)

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มใบสั่งงานรับ-ส่งเอกสารภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ภาคผนวก ข คู่มือการใช้งาน

### ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดการส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานนั้นเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้ทำการ Download จาก [www.thaiware.com](http://www.thaiware.com) โดยโปรแกรมที่ทำการ Download นั้นเป็น โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร (Document Control Management System : DCMS) ซึ่งมีความสามารถในการจัดการด้านงานเอกสารได้ตรงตามความต้องการของปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีคุณสมบัติพิเศษของโปรแกรม ดังนี้

1. บันทึกโครงสร้างการจัดเก็บ แบบ Tree
2. บันทึกข้อมูลเอกสาร ปรับเวอร์ชัน ทำสำเนา / เอกสารเวียน ยกเลิกเอกสาร
3. เก็บไฟล์เอกสาร แยกตามไฟล์เดออร์อัด โนมติ
4. สามารถโหลดไฟล์มาไว้ศูนย์กลางได้
5. ค้นหาข้อมูล แบบหลายเงื่อนไข , งานผู้ดูแลระบบ กำหนดสิทธิการใช้งาน
6. สามารถเก็บรูปภาพ แนบรายละเอียดไฟล์ได้โดยเลือกจากไฟล์ หรือ ดึงจากอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น สแกนเนอร์ กล้องดิจิทัล
7. รายงาน ข้อมูลเอกสาร โครงสร้างเอกสาร และยังสามารถสามารถประยุกต์ใช้กับงาน ISO ได้อีกด้วย

หมายเหตุ : โปรแกรมนี้เป็น Shareware สามารถนำไปทดลองใช้ได้ 15 วัน

### อุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

อุปกรณ์ที่คุณสมบัติเหมาะสมในการสนับสนุนให้โปรแกรมสำเร็จรูปสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

1. เพนเทียมทรี 800 เมกกะเฮิร์ต

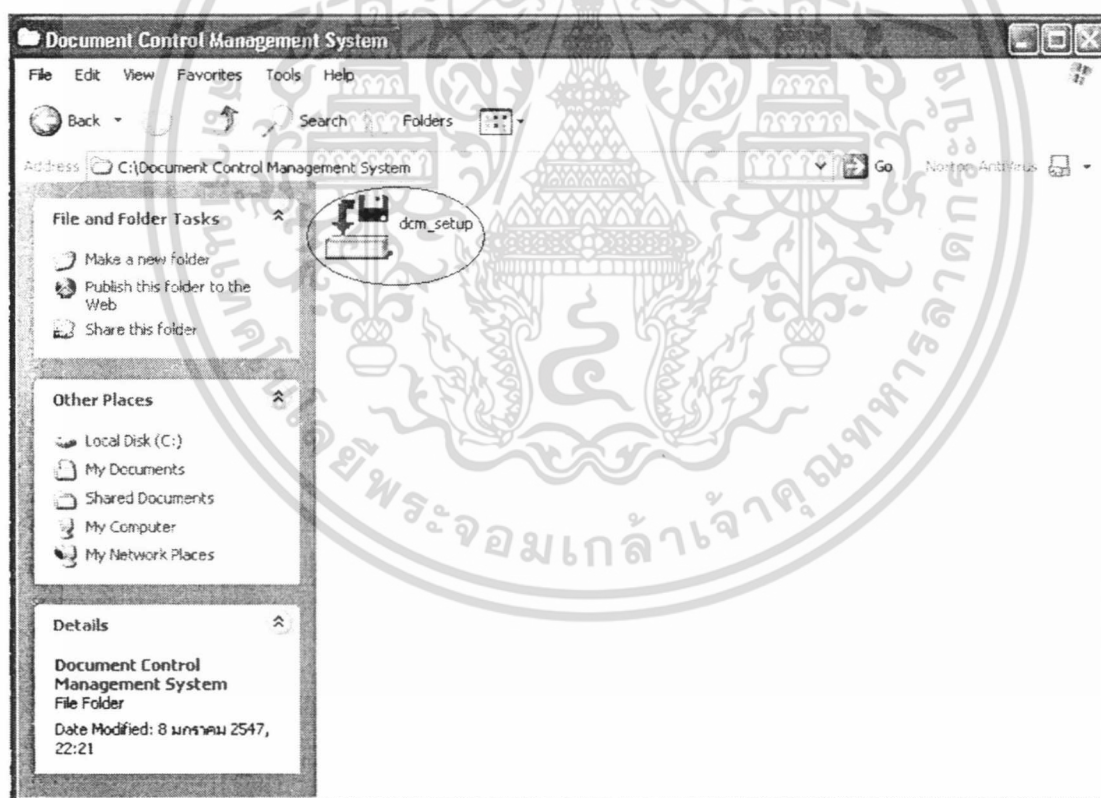
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฮาร์ดดิสความจุ 20 กิกะไบต์
4. เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์

### ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

1. เมื่อใส่แผ่นซีดีที่มีโปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร (Document Control Management System) สำหรับติดตั้งโปรแกรมในช่องใส่ซีดีแล้ว ให้ทำการเปิดแฟ้มเอกสารนั้นขึ้นมา โดยการดับเบิลคลิกที่ไครฟ์ที่เป็นที่อยู่ของแผ่นซีดีเพื่อทำการเปิดแฟ้มเอกสาร เพื่อติดตั้งโปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร

2. หลังจากทำการเปิดแฟ้มเอกสารที่มีโปรแกรมบริหารจัดการเอกสารแล้ว จะเห็นไอคอนไฟล์ Setup ให้ทำการดับเบิลคลิกที่ไอคอนนั้น (ภาคผนวกที่ 1)



ภาคผนวกที่ 1 หน้าจอการเลือก ไอคอน Setup

3. หลังจากทีคลิกเลือกที่ไอคอน Setup แล้ว เครื่องจะเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

(ภาคผนวกที่ 2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบบริหารจัดการเอกสาร



ภาคผนวกที่ 2 หน้าจอแสดงการเข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรม

4. หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม  ในกรณีที่ไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรมในขณะนี้ หรือต้องการยกเลิกการติดตั้งโปรแกรมให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

5. หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการเลือกที่อยู่สำหรับโปรแกรม โดยเครื่องจะถามผู้ติดตั้งว่าต้องการให้เก็บโปรแกรมนี้ไว้ในโฟลเดอร์ใดของเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งาน ในหน้าจอนี้จะมีช่องบอกถึงว่าโปรแกรมจะได้รับการติดตั้ง ณ โฟลเดอร์นั้น ซึ่งจะบอกผู้ติดตั้งโปรแกรมให้ทราบถึงเนื้อที่ฮาร์ดดิสก์ที่โปรแกรมต้องการ คือ 7 เมกกะไบต์ และรวมถึงจะบอกผู้ติดตั้งโปรแกรมให้ทราบถึงเนื้อที่ฮาร์ดดิสก์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ติดตั้งโปรแกรมว่ามีเนื้อที่เท่าไรเพียงพอต่อติดตั้งโปรแกรมหรือไม่ (ภาคผนวกที่ 3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

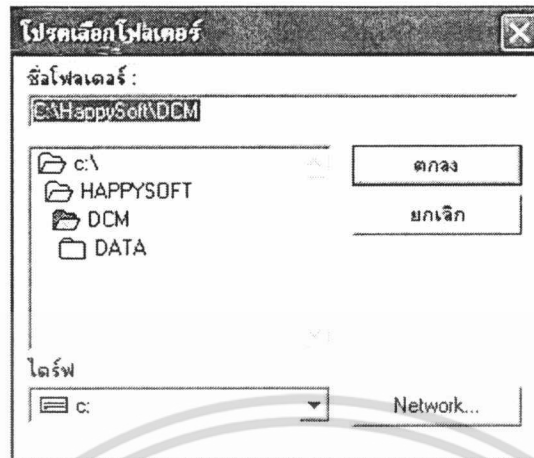
## ระบบบริหารจัดการเอกสาร



ภาคผนวกที่ 3 หน้าจอแสดงการเลือกที่อยู่โปรแกรม

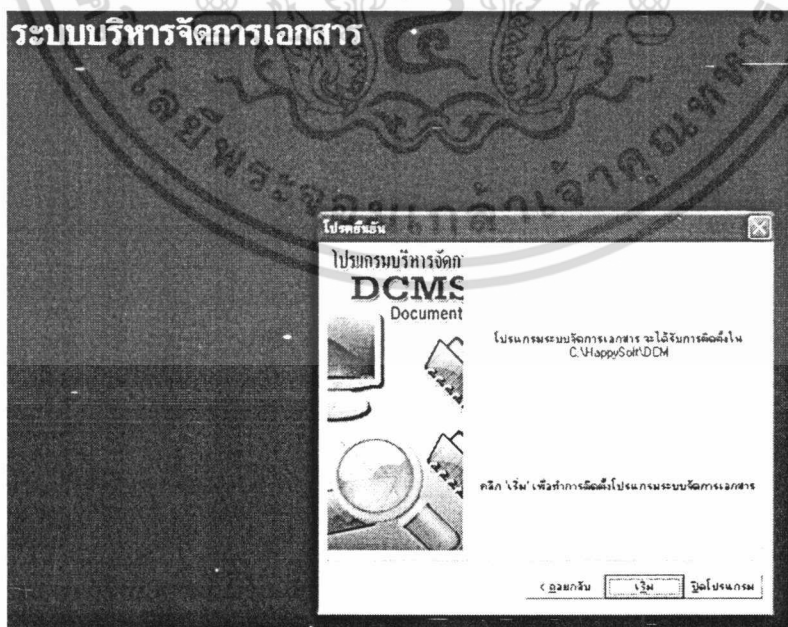
6. ถ้าผู้ติดตั้งไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์เตอร์ และชื่อไครฟ์ที่ต้องการเก็บ โปรแกรมก็สามารถกดปุ่ม ต่อไป  เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมต่อไปได้ กรณีผู้ติดตั้งยังไม่ต้องการติดตั้งให้กดปุ่ม กลับกลับ  เพื่อออกจากการติดตั้งโปรแกรม แต่ถ้าผู้ติดตั้งยังต้องการที่จะติดตั้งโปรแกรมต่อไป และต้องการเปลี่ยนที่เก็บ โปรแกรมให้ผู้ติดตั้งกดปุ่ม  หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอของการให้เลือกใส่ชื่อไครฟ์ และชื่อไฟล์เตอร์ซึ่งจะเป็นที่เก็บโปรแกรมที่ผู้ติดตั้งต้องการ โดยพิมพ์ใส่ในช่องชื่อไฟล์เตอร์ หรือจะคลิกเลือกตรงส่วนของช่องเลือกไฟล์เตอร์ และตรงส่วนของไครฟ์เพื่อเลือกไครฟ์ใหม่ (ภาคผนวกที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวกที่ 4 หน้าจอแสดงการเลือกโฟลเดอร์ และไดรฟ์สำหรับติดตั้งโปรแกรม

- เมื่อผู้ติดตั้งทำการเลือกที่อยู่โปรแกรมใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ให้กดปุ่ม **ตกลง** ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนที่อยู่โปรแกรมให้กดปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อผู้ติดตั้งทำการกดปุ่ม **ตกลง** แล้วก็จะกลับเข้าไปสู่หน้าจอการเลือกที่อยู่โปรแกรม (ภาคผนวกที่ 3) โดยผู้ติดตั้งสามารถสังเกตการเปลี่ยนที่อยู่โปรแกรมใหม่ได้ตรงส่วนของช่องเลือกโฟลเดอร์นั่นเอง
7. เมื่อผู้ติดตั้งกดปุ่ม **ตกลง** จะเข้าสู่หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม (ภาคผนวกที่ 5)



ภาคผนวกที่ 5 หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. หลังจากกดปุ่ม เริ่ม  เครื่องก็จะทำการติดตั้งโปรแกรม โดยในขณะที่เครื่องกำลังทำการติดตั้งจะมีสถานะในการติดตั้งบอกถึง ชื่อแฟ้มที่ทำการติดตั้งข้อมูลลงไป และเปอร์เซ็นต์ในการติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานอยู่ (ภาคผนวกที่ 6)

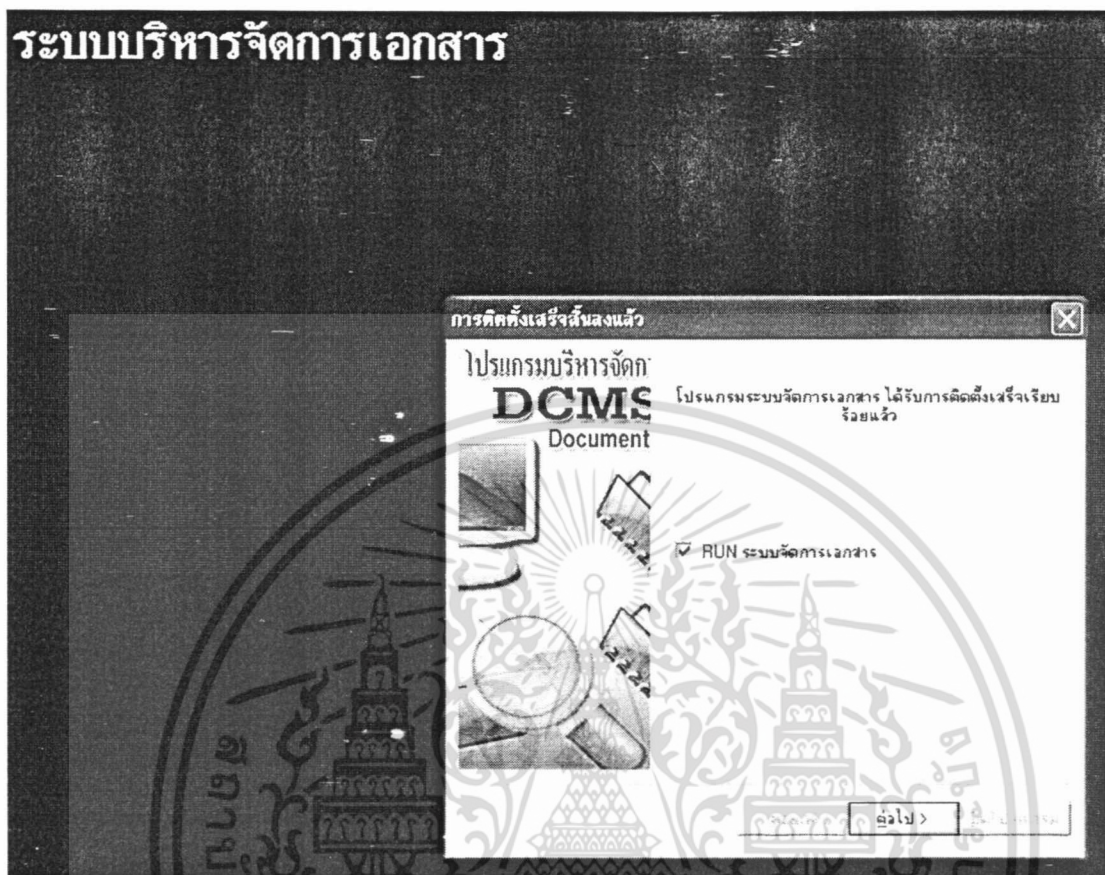


ภาคผนวกที่ 6 หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง

9. เมื่อเครื่องทำการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอยืนยันว่าการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้วและสมบูรณ์ แล้วจะเข้าสู่หน้าจอการยืนยันการติดตั้งเสร็จแล้ว (ภาคผนวกที่ 7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบบริหารจัดการเอกสาร



ภาคผนวกที่ 7 หน้าจอยืนยันว่าการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมื่อปรากฏหน้าจอยืนยันว่าการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้วหน้าจอจะถามผู้ติดตั้งว่าต้องการ RUN ระบบจัดการเอกสารหรือไม่ ถ้าต้องการให้คลิกเลือกที่ช่องเพื่อทำเครื่องหมายด้านหน้าของ RUN ระบบจัดการเอกสาร  RUN ระบบจัดการเอกสาร แต่ถ้าไม่ต้องการเปิดโปรแกรมหลังจากการติดตั้งไม่ต้องคลิกที่ช่องเพื่อทำเครื่องหมายด้านหน้าของ RUN ระบบจัดการเอกสาร  RUN ระบบจัดการเอกสาร เมื่อผู้ติดตั้งเลือกสถานะการทำงานแล้วให้กดปุ่ม ต่อไป > เพื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงถึงลิขสิทธิ์ในการสร้างสรรค์โปรแกรม หลังจากนั้นให้กดปุ่ม ปิดโปรแกรม เพื่อสิ้นสุดการทำงาน (ภาคผนวกที่ 8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบบริหารจัดการเอกสาร



### ภาคผนวกที่ 8 หน้าจอแสดงลิขสิทธิ์ในการสร้างสรรค์

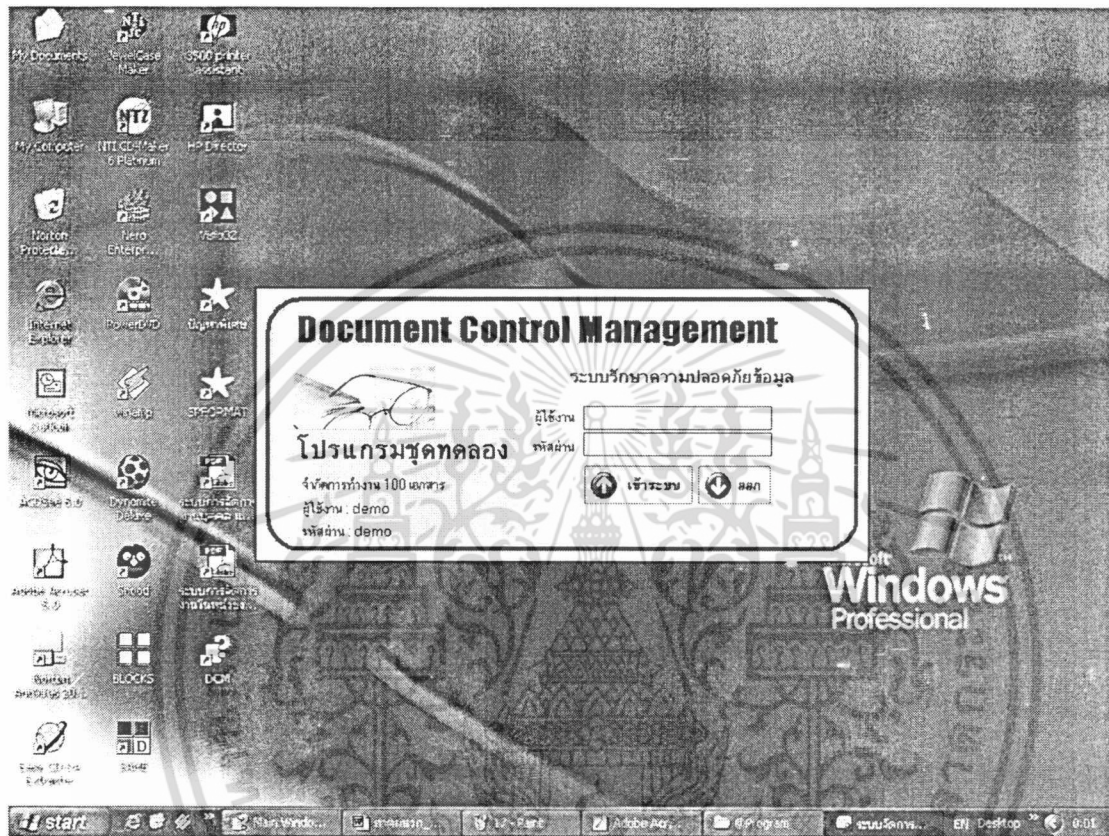
10. เมื่อผู้ติดตั้งเลือกสถานะ  RUN ระบบจัดการเอกสาร ก่อนกดปุ่ม เปิดโปรแกรม ก็จะเข้าสู่หน้าจอการทำงานของโปรแกรม ดังรูป (ภาคผนวกที่ 9)

11. เมื่อผู้ติดตั้งเลือกสถานะ  RUN ระบบจัดการเอกสาร ก่อนกดปุ่ม เปิดโปรแกรม ก็จะเข้าสู่หน้าจอ Windows

12. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าสู่โปรแกรมสามารถคลิกเลือกได้ที่ Start Menu ตรงส่วนล่างของหน้าจอ Desktop แล้วเลือก Menu Programs ก็จะพบกลุ่มโปรแกรมระบบจัดการเอกสารเมื่อเราเลื่อนเมาส์มาอยู่ที่ ณ จุดนี้ผู้ใช้ก็จะสามารถเลือกการใช้งานได้หลายสถานะ คือ 1. คู่มือการใช้งาน 2. เครื่องมือจัดการฐานข้อมูล 3. ระบบจัดการเอกสาร 4. ลบโปรแกรมออก ให้คลิกเลือกที่ระบบจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่การบันทึกฐานข้อมูลหลักที่ใช้ในการทำงานของโปรแกรม ซึ่งจะต้องบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนการใช้งานโดยสามารถดูขั้นตอนการใช้งานจาก คู่มือการใช้งานที่มี Menu ให้

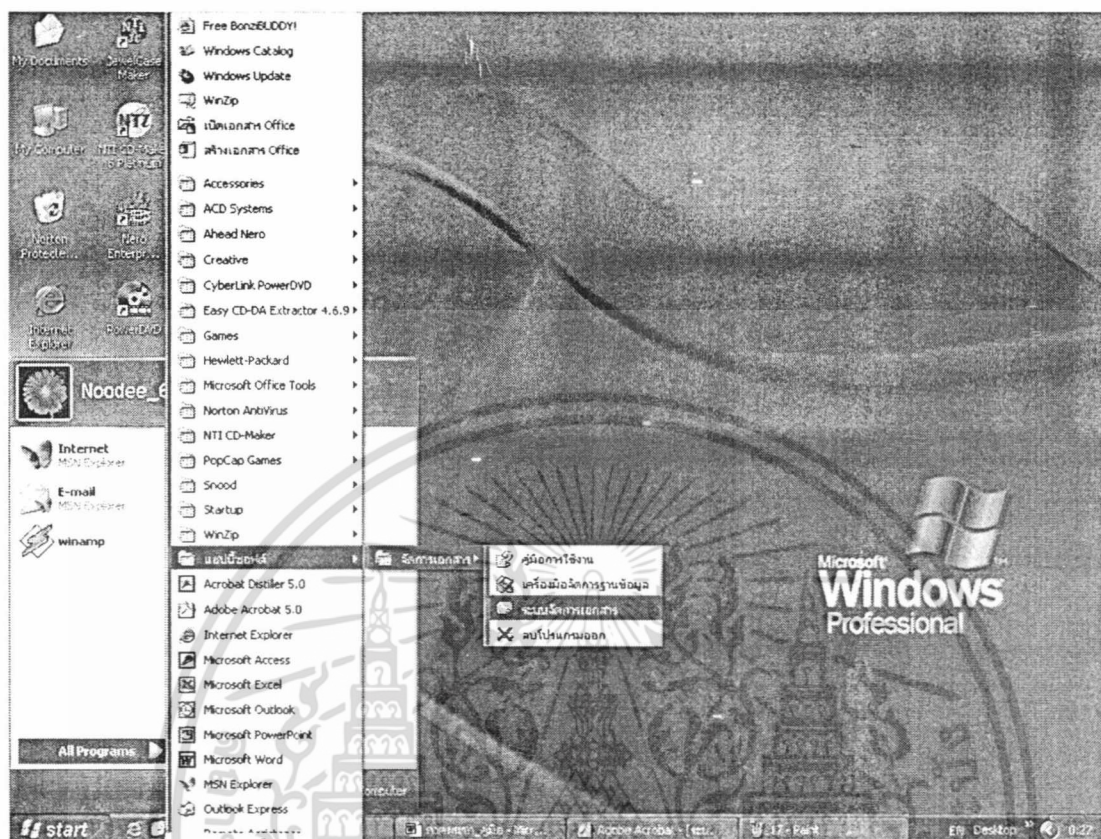
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลือกด้วย ถ้าผู้ใช้งานเคยใช้งานโปรแกรมนี้มาก่อนแล้วก็สามารถเข้าที่ Menu เครื่องมือจัดการฐานข้อมูลเลยก็ได้ (ภาคผนวกที่ 10)



ภาคผนวกที่ 9 หน้าจอการ Log in เข้า โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาคผนวกที่ 10 หน้าจอแสดงการเลือกใช้งาน โปรแกรม

#### องค์ประกอบของโปรแกรม

เนื่องจาก โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร (Document Control Management System) เป็นโปรแกรมที่มีคุณสมบัติในการจัดการส่งเอกสารและตรวจเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายภายในสำนักงานนั้น จึงได้นำโปรแกรมเข้ามาช่วยในการจัดการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ระบบการจัดส่งเอกสาร

#### Log in – Log off ระบบ

#### Log in เข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Document Control Management



ระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล

ผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

**เข้าระบบ**

**ออก**

### ภาคผนวกที่ 11 กรอบรหัสผ่านของระบบจัดการเอกสาร

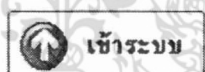
#### วิธีการทำงาน

การ Log in เข้าทำงาน โปรแกรม (ภาคผนวกที่ 11)

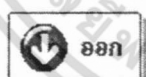
1. พิมพ์รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ซึ่งเป็นของผู้ใช้งานเอง ดังรูป

ผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน



2. กดปุ่มเข้าระบบ หรือกด Enter จากช่องรหัสผ่าน เพื่อยืนยันการเข้าทำงาน



3. กดปุ่มออก เมื่อไม่ต้องการเข้าทำงานโปรแกรม หรือจบการทำงาน ปิดโปรแกรม

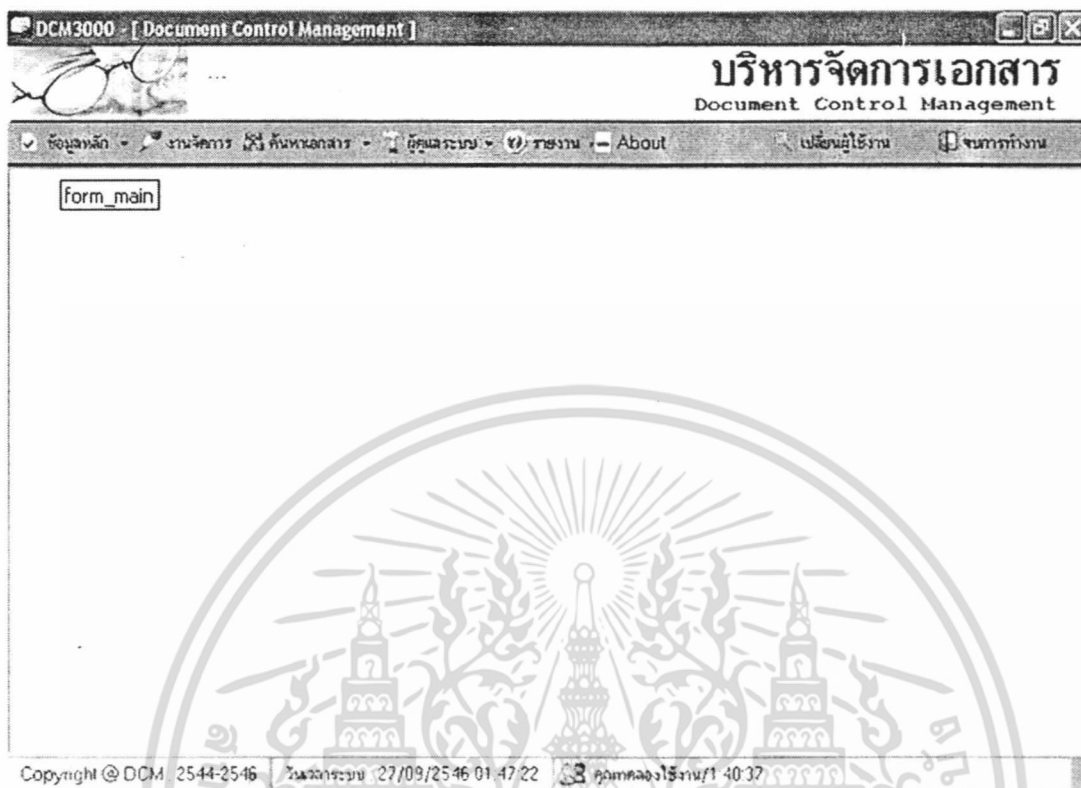
4. เมื่อกดปุ่มเข้าทำงาน โปรแกรมจะโชว์หน้าการทำงานให้

4.1 ผู้ดูแลระบบมีสิทธิการทำงานทุกหัวข้อการทำงานดังรูป (ภาคผนวกที่ 12)

4.2 พนักงาน(ไม่ใช่ผู้ดูแลระบบ)มีสิทธิการทำงานตามหัวข้อที่ถูกกำหนดไว้ ส่วนใดที่

ไม่มีสิทธิเข้าจะเป็นตัวหนังสือสีเทา ดังรูป (ภาคผนวกที่ 13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



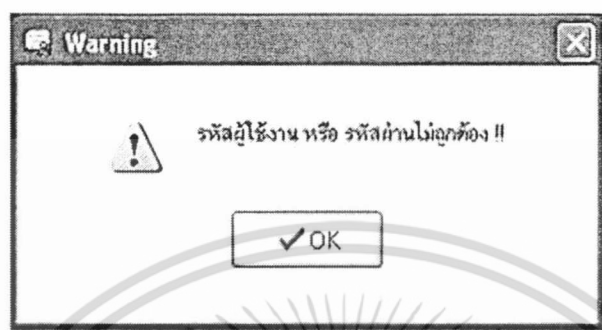
ภาคผนวกที่ 12 หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรมจัดการเอกสาร



ภาคผนวกที่ 13 หน้าจอเมนูหลักที่ถูกกำหนดสิทธิ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการสงวนสิทธิ์ในเอกสารนี้ เช่น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ถ้าใส่รหัสผิดหรือไม่ถูกต้อง หลังจากกด Enter หรือปุ่มเข้าทำงาน โปรแกรมจะโชว์  
ฟอร์มเตือนให้ (ภาคผนวกที่ 14)



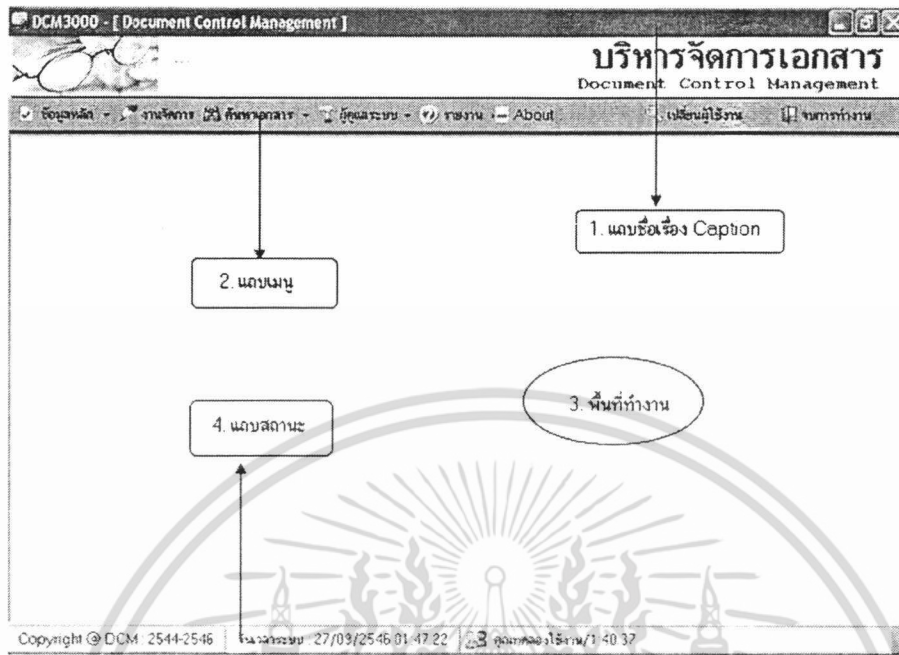
#### ภาคผนวกที่ 14 กรอบการใส่รหัสไม่ถูกต้อง

การ Log off เปลี่ยนผู้ใช้งาน โปรแกรม  
เมื่อต้องการเปลี่ยนผู้ใช้งาน หรือเมื่อต้องการละหน้าจอกจากการทำงาน และเพื่อป้องกันผู้  
อื่นมาใช้โปรแกรม ใช้เมาส์คลิกปุ่มเปลี่ยนผู้ใช้งานที่แถบเมนู โปรแกรม  
จะโชว์ฟอร์ม Log in เพื่อให้ Log in ใหม่

ส่วนประกอบหน้าจอการทำงานของโปรแกรม

ส่วนประกอบหน้าจอการทำงาน

หลังจาก Log in เข้าโปรแกรมแล้ว จะปรากฏฟอร์มทำงานที่ใช้ทำงานกับข้อมูลทั้งหมด  
ภายในประกอบด้วยปุ่มคำสั่งที่ใช้สร้างแก้ไข (ภาคผนวกที่ 15)



### ภาคผนวกที่ 15 หน้าจอแสดงส่วนประกอบการทำงาน

หมายเลข : 1

ชื่อ : แถบชื่อเรื่อง Caption

คำอธิบาย : ใช้แสดงชื่อโปรแกรมที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น เช่น (บันทึกเปลี่ยนแปลงมีเตอร์  
หัวจ่าย)

หมายเลข : 2

ชื่อ : แถบเมนู

คำอธิบาย : แสดงคำสั่งหลักที่ใช้งานกับหัวข้อต่างๆ ถ้าคลิกเมนูใดจะปรากฏหัวข้อการทำงานให้ (ถ้ามี) ของเมนูนั้น ซึ่งแต่ละขณะจะแสดงเมนูขึ้นต่างกันแล้วแต่ขณะนั้นคุณกำลังทำงานประเภทใดอยู่

หมายเลข : 3

ชื่อ : พื้นที่ทำงาน

คำอธิบาย : เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงฟอร์มการทำงานที่เปิด หรือเรียกใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบัน

หมายเลข : 4

ชื่อ : แถบสถานะ

คำอธิบาย : ใช้แสดงสถานะการทำงานวัน-เวลาเท่าไร ชื่อผู้ใช้งานเป็นใคร และเวลาที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Log in เข้าทำงานเป็นช่วงเวลาใด

เครื่องมือต่างๆของระบบ

เครื่องมือต่างๆของระบบประกอบด้วย

1. ปุ่มเพิ่มข้อมูล 
  2. ปุ่มแก้ไขข้อมูล 
  3. ปุ่มลบข้อมูล 
  4. ปุ่มบันทึกข้อมูล 
  5. ปุ่มยกเลิกข้อมูล 
  6. ปุ่มปิดฟอร์ม 
  7. การค้นหาข้อมูล กดปุ่มเรียกฟอร์ม  จากช่องต่างๆ เช่น  ฝ่าย
- โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มการเลือกข้อมูลให้ (ภาคผนวกที่ 16)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาคผนวกที่ 16 หน้าจอโชว์ฟอร์มการเลือกข้อมูลฝ่าย

- เลือกว่าจะค้นหากรหัด หรือ รายละเอียด
- พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาที่ช่อง คำที่ค้นหา
- โปรแกรมจะโชว์เฉพาะข้อมูลที่ต้องการค้นหาให้ ดังรูป (ภาคผนวกที่ 17)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ดูแลระบบเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาคผนวกที่ 17 หน้าจอโชว์เฉพาะข้อมูลที่ต้องการค้นหาให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หลังจากได้ข้อมูลที่ต้องการแล้ว กด Enter หรือคลิกปุ่มตกลง  เพื่อยืนยันการค้นหา

- กดปุ่มยกเลิก  เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูล

8. การกำหนดวันที่ ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม  ที่ช่องของวันที่ จะโชว์ฟอร์มปฏิทินให้ดังรูป



- คลิกเบิ้ลคลิกตรงวันที่ ที่ต้องการหรือ กดที่ปุ่มเครื่องหมายถูก  โปรแกรมจะบันทึกค่าที่เลือกไว้ให้

- กดปุ่มเครื่องหมายผิด  โปรแกรมจะปิดฟอร์มปฏิทินวันที่ให้

- เมื่อกดปุ่มเครื่องหมายถูกแล้ว โปรแกรมจะทำการบันทึกวันที่ที่เลือกลงช่องวันที่ให้ดังรูป วันที่

- หรือจะพิมพ์ตัวเลข ลงที่ช่องวันที่เลยก็ได้ โปรแกรมก็จะทำการบันทึกข้อมูลที่พิมพ์ลงช่องวันที่ให้เช่นเดียวกัน

### ข้อมูลหลัก

เมื่อกดคลิกเมนูหลักที่แถบเมนู โปรแกรมจะโชว์การทำงานของเมนูหลักให้

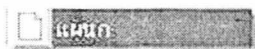
เป็นการกำหนดข้อมูลหลักของระบบ ซึ่งประกอบไปด้วย หัวข้อการทำงานดังนี้

1. ฝ่าย เป็นการกำหนดข้อมูลฝ่าย โดยใช้เมาส์คลิกที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แผนก เป็นการกำหนดข้อมูลแผนกของฝ่าย โดยใช้เมาส์คลิกที่



3. หน่วยงาน เป็นการกำหนดข้อมูลหน่วยงานของแผนก โดยใช้เมาส์คลิกที่



4. ตู้เก็บเอกสาร เป็นการกำหนดตู้เก็บเอกสารของฝ่าย, แผนก, หน่วยงาน โดยใช้เมาส์คลิกที่



5. ประเภทเอกสาร เป็นการกำหนดประเภทของเอกสารที่จัดเก็บมีชนิดใดบ้าง โดยใช้เมาส์คลิกที่



6. ระดับความลับ เป็นการกำหนดระดับความลับของเอกสาร โดยใช้เมาส์คลิกที่



7. พนักงาน เป็นการจัดเก็บข้อมูลพนักงานที่มีสิทธิใช้โปรแกรม โดยใช้เมาส์คลิกที่

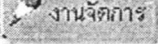


8. บริษัท เป็นการบันทึกข้อมูลของบริษัท โดยใช้เมาส์คลิกที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

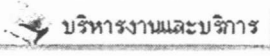
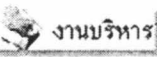
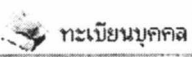
## งานจัดการ

เมื่้าคลิกเมนูงานจัดการที่แถบเมนู  โปรแกรมจะ โช่วฟอร์มการทำงานของงานจัดการให้รายละเอียดโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร (ภาคผนวกที่ 18)



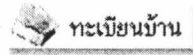
ภาคผนวกที่ 18 หน้าจอ โช่วฟอร์มการทำงานของงานจัดการ

รายละเอียดโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร

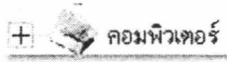
1. ข้อมูลฝ่าย รูปไอคอนสีฟ้า 
2. ข้อมูลแผนก รูปไอคอนสีเขียว 
3. ข้อมูลหน่วยงาน รูปไอคอนสีแดง 

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ข้อมูลผู้เก็บเอกสาร รูปไอคอนสีเหลือง



#### ตรีเอกสาร



เป็นข้อมูลหลัก ที่มีข้อมูลซ่อนอยู่ภายในอีก ถ้าต้องการแตกตรีดู ข้อมูลเอกสารภายในตรีหลักนั้นๆ ให้ใช้เมาส์คลิกที่ เครื่องหมายบวก โปรแกรมจะแตกตรีเอกสาร ให้ พร้อมกับเครื่องหมายบวกเมื่อสักครู่จะเป็นเครื่องหมายลบ

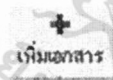


#### หัวข้อการทำงาน

#### เพิ่ม/แก้ไขเอกสาร

#### เพิ่มเอกสาร

1. เมื่้าส์คลิกเลือก ตรีเอกสาร ที่ต้องการจัดเก็บ



2. กดปุ่มเพิ่มเอกสาร โปรแกรมจะ โช่วฟอร์มเพิ่มเอกสาร ให้

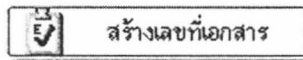
3. กำหนดรายละเอียดของเอกสาร

3.1 เลือกประเภทเอกสาร กดปุ่มเรียกกรอบข้อมูล โปรแกรมจะ โช่วกรอบข้อมูลให้

เลือก

3.2 กำหนดเลขที่เอกสาร ผู้ใช้สามารถกำหนดเลขที่เอกสารเองได้ หรือ ให้โปรแกรม

เป็น ฝ่ายรันเลขเอกสารให้อัต โนมัติ โดยกดที่ปุ่ม



3.3 ช่องเลขที่เอกสารอ้างอิง ไว้สำหรับเอกสารที่ผู้ใช้ไม่ได้เป็นผู้ทำขึ้นมาเอง อาจจะเป็น เอกสารเวียนจากสำนักงานใหญ่ หรือจาก กรม, กระทรวง เป็นต้น แล้วต้องการบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลเก็บไว้ ก็ให้ใช้เลขที่เอกสารเวียนนั้นมากรอกที่ ช่องเลขที่เอกสารอ้างอิง  
 3.4 ช่องชื่อเอกสาร เป็นการกำหนดชื่อเอกสารที่ผู้ใช้จะทำการจัดเก็บ  
 3.5 ช่อง Keyword คือคำย่อ หรือ อักษรย่อ ไว้สำหรับใช้ในการค้นหา ในกรณีที่ผู้ใช้อาจ  
 จำชื่อเอกสาร หรือ รหัสเอกสารไม่ได้ ก็สามารถค้นหา จาก Keyword ที่ตั้งไว้ได้ (สามารถตั้งได้มาก  
 กว่า 1 Keyword โดยใช้เครื่องหมาย , คั่นกลาง)

3.6 กำหนดระดับความลับของเอกสาร เช่น ปกปิด หรือ เปิดเผย

3.7 ช่องเป็นไฟล์ต้นฉบับ เป็นการบันทึกว่า เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับ หรือไม่ แต่  
 โปรแกรมจะโชว์เป็นไฟล์ต้นฉบับไว้ให้ (ภาคผนวกที่ 19)

ภาคผนวกที่ 19 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลเอกสาร

3.8 ช่อง Reversion เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการนำเอกสารเก่าออกมาใช้ใหม่  
 เช่นทำหนังสือคู่มือ ไว้ 1 ชุด เวอร์ชันที่ 1 ในอีกไม่กี่วันอาจนำคู่มือนี้กลับมาใช้ แต่มีการ  
 เปลี่ยนเนื้อหา หรือ รูปภาพ ก็บันทึกเป็น เวอร์ชันที่ 1 Re ครั้งที่ 1.01 ก็ได้ แต่ โปรแกรมจะ  
 สร้างข้อมูลเป็นเวอร์ชัน 1.0 ไว้ให้ก่อน จนกว่าจะมีการทำ Reversion

3.9 ช่อง ไม่มีวันหมดอายุ เป็นการกำหนดว่าเอกสารที่กำลังบันทึกอยู่ มีวันหมดอายุหรือไม่

เช่น ใบเสนอราคา มีการยืนยันราคาไม่เกิน 7 วัน เป็นต้น

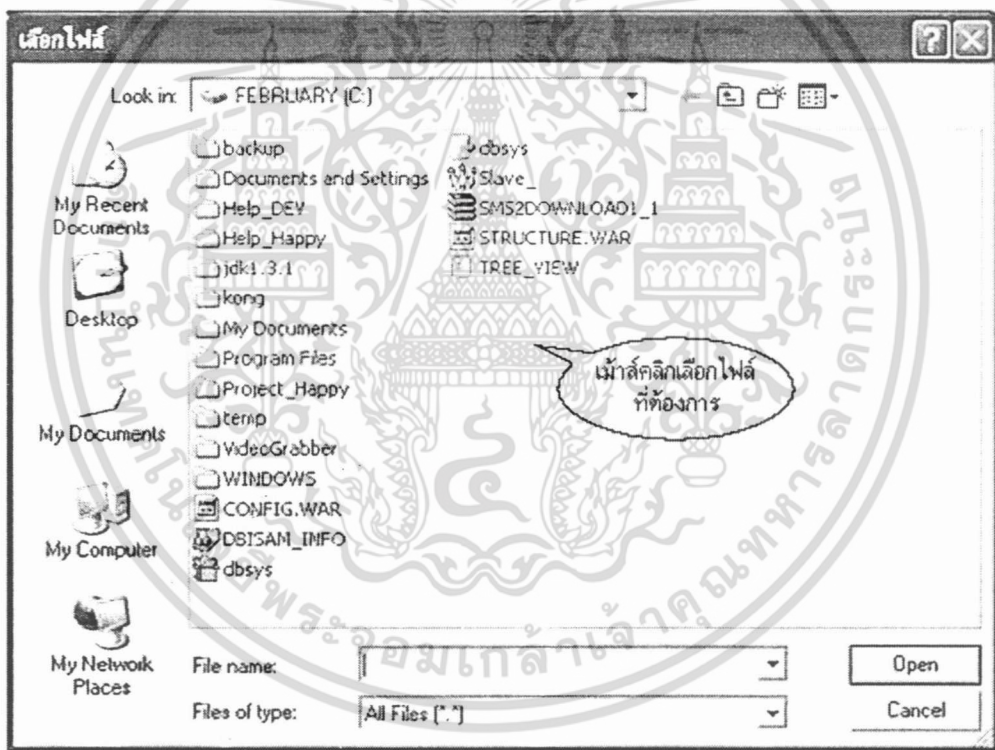
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ถ้าคลิกเครื่องหมายถูก หมายถึง เอกสารนี้มีวันหมดอายุ ช่องหมดอายุสามารถ คลิกเลือก วันหมดอายุได้

- ถ้าไม่คลิกให้มีเครื่องหมายถูก เป็นการไม่กำหนดวันหมดอายุของเอกสารแปลว่า เอกสารนี้สามารถใช้ได้ตลอดไม่มีวันหมดอายุ และที่ช่องอายุจะไม่สามารถคลิกใช้งานได้

3.10 พิมพ์ชื่อไฟล์ที่จะจัดเก็บและตามด้วยนามสกุลของไฟล์ (แต่ต้องมีการสร้างไฟล์ที่จะเก็บไว้ที่ Path และ โฟลเดอร์แล้ว) เช่น หนังสือเชิญประชุม.doc เป็นต้น หรือกดปุ่ม คัดลอกไฟล์ไป

โฟลเดอร์ส่วนกลาง คัดลอกไฟล์ ไปโฟลเดอร์ส่วนกลาง โปรแกรมจะ โชว์ฟอร์มเลือกไฟล์ให้เลือก เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ และจะนำชื่อ ไฟล์นั้นบันทึกลงในช่องชื่อไฟล์ให้อัตโนมติ (ภาคผนวกที่ 20)





ภาคผนวกที่ 20 หน้าจอคัดลอกไฟล์ไปโฟลเดอร์ส่วนกลาง


3.11 ช่องจำนวนหน้า เป็นการกำหนดจำนวนหน้าของเอกสารที่จะจัดเก็บมีทั้งหมดกี่หน้า

3.12 ช่องผู้สร้าง, ผู้แก้ไข, ผู้เตรียม, ผู้อนุมัติ เป็นการบันทึกชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร สามารถพิมพ์รหัสของพนักงานได้ทันที หรือกดปุ่มเรียกฟอร์ม โปรแกรมจะ โชว์ฟอร์มค้นหาพนักงานให้ รวบรวมละเอียดจากเครื่องมือต่างๆ ของระบบ ข้อ 7.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.13 คลิกหน้ารูปภาพประกอบเอกสาร  ถ้าเอกสารที่สร้างไว้มีรูปภาพประกอบด้วย

4. กดปุ่มบันทึก  เมื่อต้องการบันทึกเอกสารที่สร้างไว้
5. กดปุ่มยกเลิก  เมื่อไม่ต้องการบันทึกเอกสารที่สร้างไว้
6. เมื่อกดปุ่มบันทึก โปรแกรมจะบันทึกรายการเอกสารนั้นลงใน Tree เอกสารที่ได้เลือกไว้

เลขที่เอกสาร	เอกสาร	เวอร์ชัน
 DT0100011	เอกสารสมัครงาน	1.0

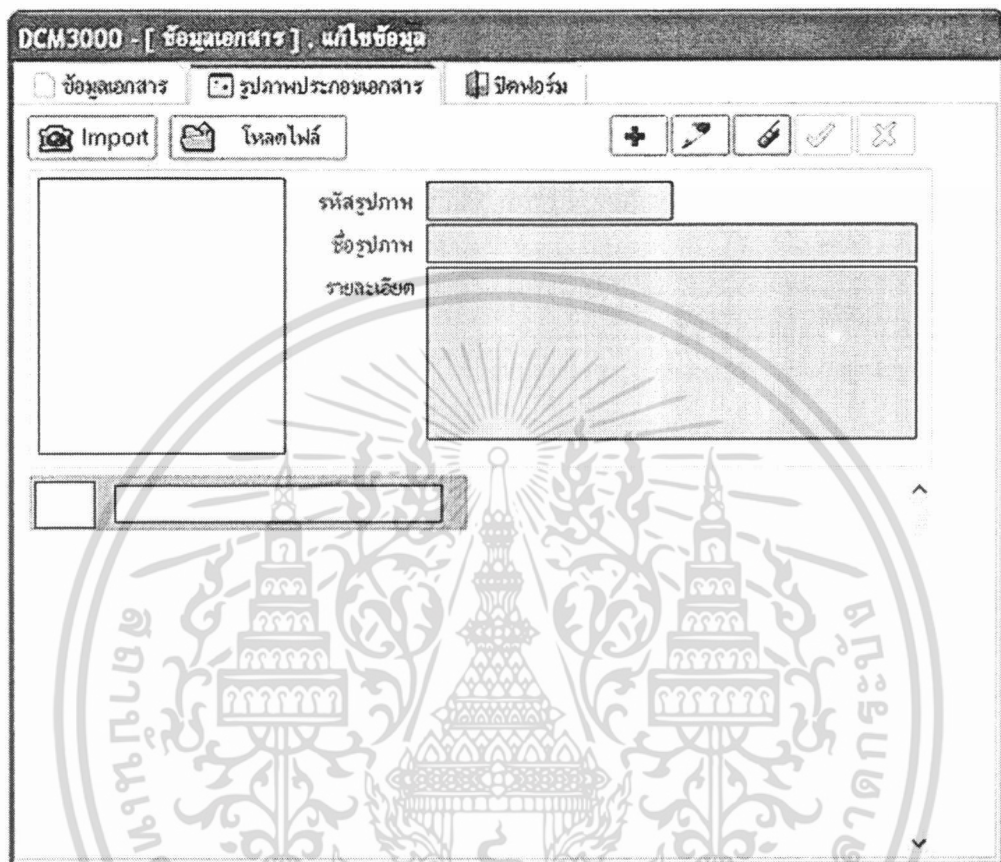
และยังสร้างไฟล์เอกสารนั้นลงในโฟลเดอร์ส่วนกลางไว้ให้ โดยที่จะสร้างใน Path เดียวกับที่ลงโปรแกรมระบบจัดการเอกสารไว้ในโฟลเดอร์ที่ชื่อว่า DOCUMENT\_CENTER

การแก้ไขเอกสาร

1. เมื่้าคลิกเลือก ตรีเอกสาร ที่ต้องการจัดเก็บ
2. กดปุ่มปรับข้อมูล  โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มการทำงานให้ ดูรูปจากการเพิ่มข้อมูล ข้อ 2
3. แก้ไขรายละเอียดของเอกสาร
4. การบันทึกข้อมูล ดูรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล ข้อ 4-6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รูปภาพประกอบเอกสาร



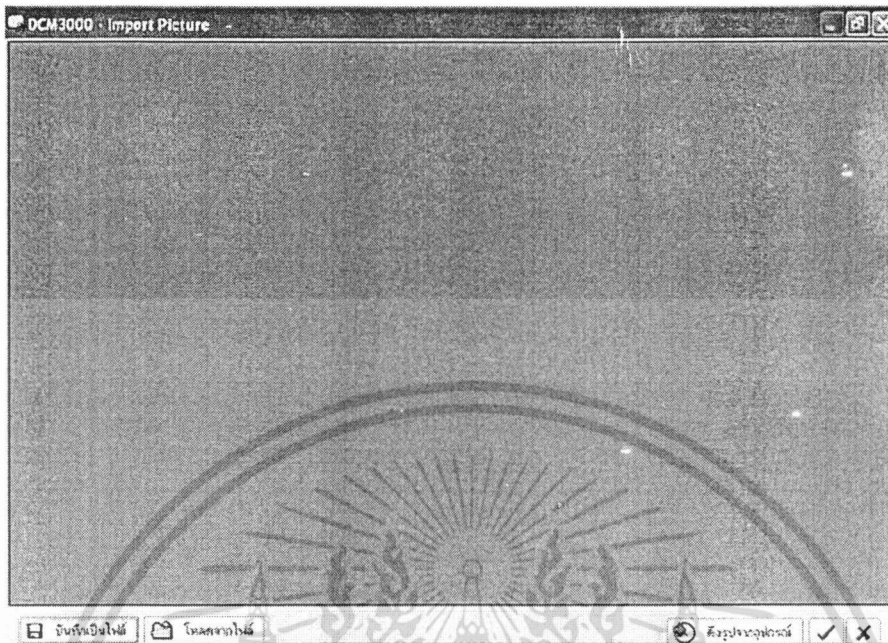
### ภาคผนวกที่ 21 หน้าจอการใส่รูปภาพลงในเอกสาร

เมื่อต้องการใส่รูปภาพประกอบเอกสาร ให้คลิกหน้าจอรูปภาพประกอบเอกสาร (ภาคผนวกที่ 21)

วิธีทำงาน สามารถนำรูปภาพเข้าได้ 2 วิธี คือ

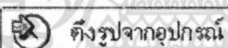
1. กดปุ่ม Import  เป็นการนำรูปเข้าจากอุปกรณ์อื่น โปรแกรมจะ โช่วฟอร์ม (ภาคผนวกที่ 22)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



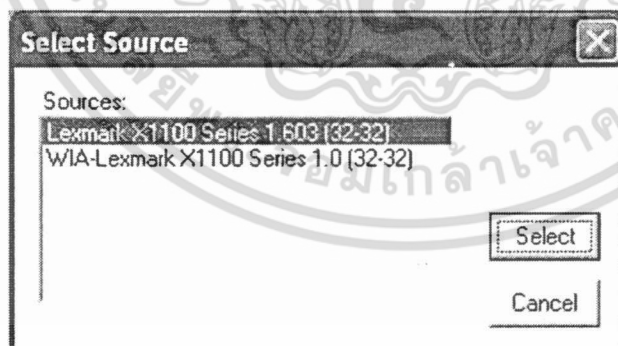
ภาคผนวกที่ 22 หน้าจอการนำรูปเข้าจากอุปกรณ์อื่น

1.1 กดปุ่มดึงรูปจากอุปกรณ์



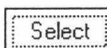
โปรแกรมจะโชว์ฟอร์ม Select Source

ให้ เพื่อให้เลือกอุปกรณ์ที่จะนำเข้ารูป ดังรูป (ภาคผนวกที่ 23)

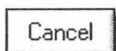


ภาคผนวกที่ 23 หน้าจอเลือกอุปกรณ์ที่จะนำเข้ารูป

1.2 เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการก่อน เสร็จแล้วกดปุ่ม Select



1.3 ถ้าไม่ต้องการ ให้กดปุ่ม Cancel

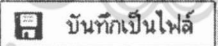


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

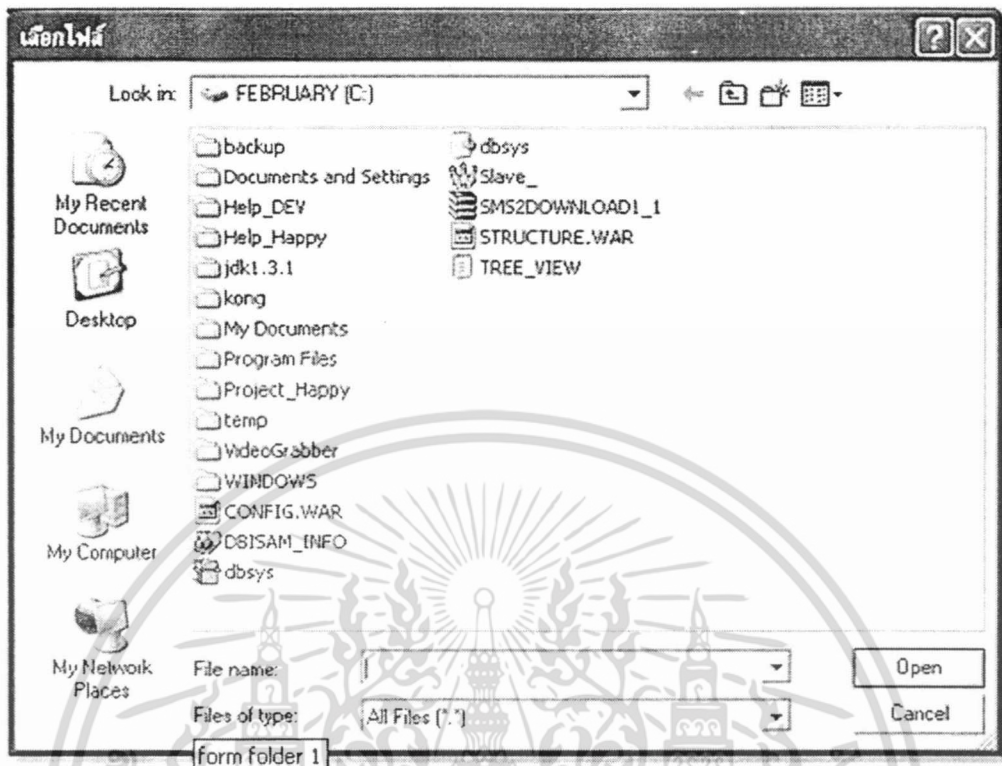
1.4 เมื่อกด Select แล้ว ก็ให้กดปุ่ม โหลดจากไฟล์  เพื่อ Load รูป  
เข้าฟอร์ม ดังรูป (ภาคผนวกที่ 24)



ภาคผนวกที่ 24 หน้าจอ โหลดรูปเข้าฟอร์ม

1.5 กดปุ่มบันทึกเป็นไฟล์  บันทึกเป็นไฟล์ ถ้าต้องการบันทึกรูปภาพเก็บลงไฟล์  
โปรแกรมจะโชว์ Path ที่เก็บให้ ดังรูป (ภาคผนวกที่ 25)

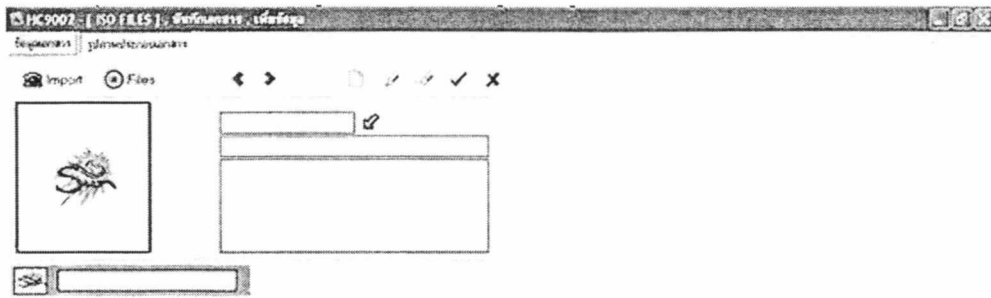
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวกที่ 25 หน้าจอบันทึกรูปภาพเก็บลงไฟล์

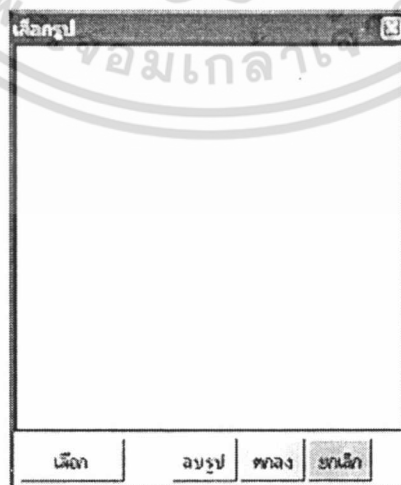
- 1.6 กดปุ่มบันทึก  เมื่อต้องการรูปภาพนั้นเป็นรูปภาพประกอบเอกสาร
- 1.7 กดปุ่มยกเลิก  เมื่อไม่ต้องการรูปภาพหรือต้องการนำเข้าใหม่ โปรแกรมก็จะกลับไปสู่หน้าฟอร์มหลักให้กดปุ่ม Import อีกครั้ง
- 1.8 เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว โปรแกรมจะนำรูปบันทึกลงกรอบบันทึกรูปให้ ดังรูป (ภาคผนวกที่ 26)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาคผนวกที่ 26 หน้าจอการนำรูปบันทึกลงกรอบบันทึกรูป

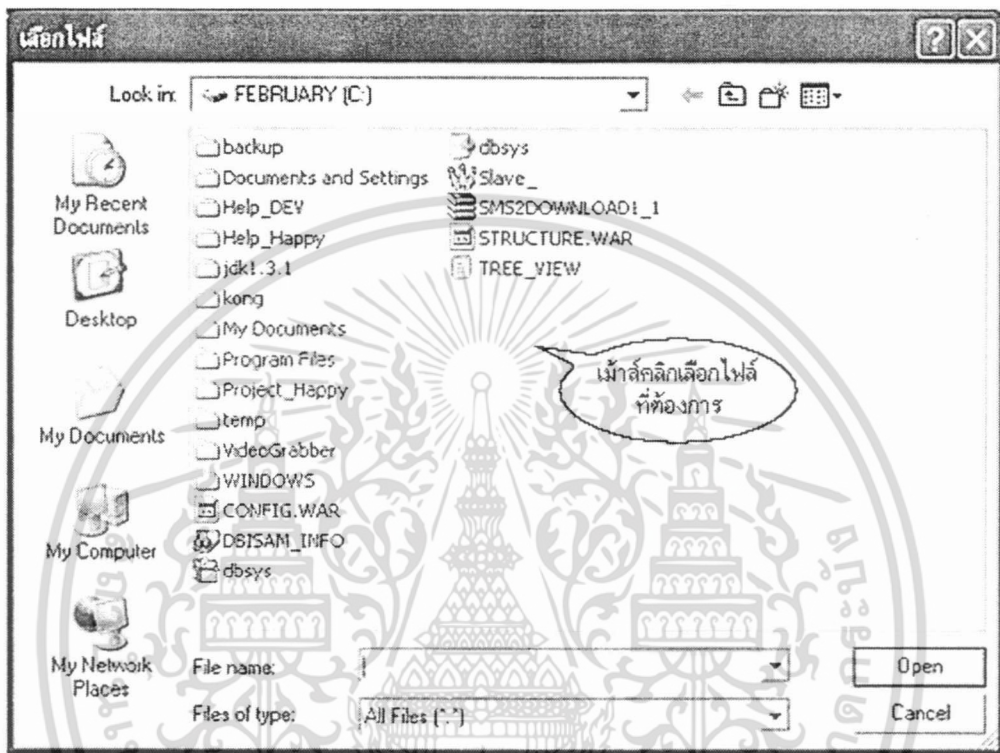
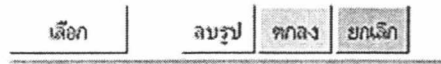
2. กดปุ่มโหลดจากไฟล์  โหลดจากไฟล์ โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มเลือกรูปให้ ดังรูป (ภาคผนวกที่ 27)
- 2.1 กดปุ่มเลือกบนแถบเครื่องมือ ดังรูป (ภาคผนวกที่ 28)



### ภาคผนวกที่ 27 กรอบเลือกรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

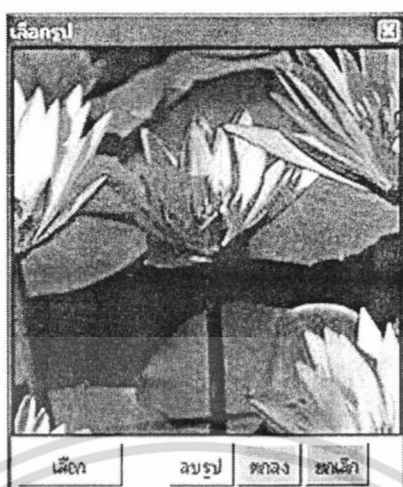
โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มชื่อ Path ขึ้นมาให้



ภาคผนวกที่ 28 หน้าจอเลือกไฟล์รูป

2.3 เลือกรูปที่ต้องการ เสร็จแล้ว กดปุ่ม  เพื่อนำรูปที่เลือกบันทึกลงกรอบบันทึกรูป ดังรูป (ภาคผนวกที่ 29)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวกที่ 29 กรอบเลือกรูปที่ต้องการเสร็จแล้ว

ที่แถบเครื่องมือ

กดปุ่มตกลง เพื่อบันทึกรูป

กดปุ่มลบรูป เพื่อเลือกใหม่

กดปุ่มยกเลิก เพื่อปิดฟอร์มเลือกรูป

2.4 เมื่อกดปุ่มตกลง โปรแกรมจะบันทึกรูปลงกรอบบันทึกรูปให้ คังรูป  
(ภาคผนวกที่ 30)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DCM3000 - [ ข้อมูลเอกสาร ] แก้ไขข้อมูล

ข้อมูลเอกสาร  รูปภาพประกอบเอกสาร  ปิดฟอร์ม



รหัสรูปภาพ 00003

ชื่อรูปภาพ ภาพ 00003

รายละเอียด

ภาพ 00003

ภาคผนวกที่ 30 หน้าจอบันทึกรูปลงกรอบบันทึกรูป

3. เมื่อได้รูปภาพประกอบเอกสารตามที่ต้องการแล้ว ต้องบันทึกชื่อรูปภาพด้วย (ภาคผนวกที่ 31)

รหัสรูปภาพ 00001

ชื่อรูปภาพ ภาพ 00001

รายละเอียด

ภาคผนวกที่ 31 กรอบบันทึกชื่อรูปภาพ

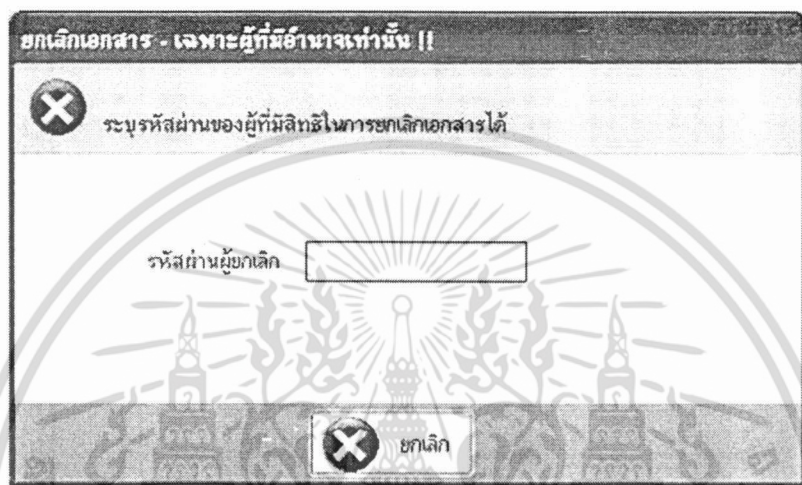
4. เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก  โปรแกรมจะบันทึกชื่อรูปภาพไว้ให้  
หมายเหตุ 1 เอกสาร สามารถมีรูปภาพประกอบได้มากกว่า 1 รูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


### ยกเลิกเอกสาร

1. เมื่าสั่งคลิกเลือก ทรีเอกสาร ที่ต้องการยกเลิกเอกสาร

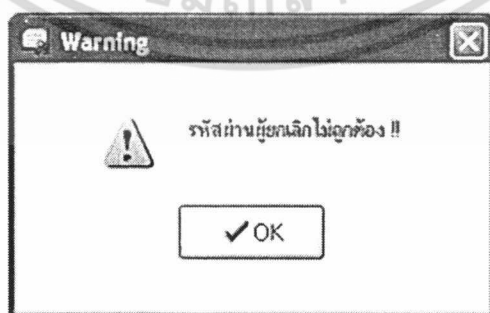
2. กดปุ่มยกเลิก   โปรแกรมจะ โชว์ฟอร์มยกเลิกเอกสารให้ (ภาคผนวกที่ 32)



ภาคผนวกที่ 32 กรอบการยกเลิกเอกสาร


3. พิมพ์รหัสผ่านผู้ยกเลิก  



4. ถ้าพิมพ์รหัสผ่านผิดหรือรหัสที่ไม่มีสิทธิในการยกเลิกเอกสาร โปรแกรมจะ โชว์ฟอร์มเตือนให้ (ภาคผนวกที่ 33)



ภาคผนวกที่ 33 กรอบรหัสผ่านผู้ยกเลิกไม่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กดปุ่มยกเลิก  ยกเลิก ถ้าต้องการยกเลิกการทำงานหรือปิดฟอร์ม
6. หลังจากพิมพ์รหัสผ่านผู้ยกเลิกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด Enter จากช่องรหัสผ่านผู้ยกเลิก โปรแกรมจะทำการยกเลิกเอกสารที่เลือกไว้เพื่อให้

เลขที่เอกสาร	เอกสาร	เวอร์ชัน
 DT0300002	สมัครงาน	1.0
 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cancel document	เอกสารสมัครงาน	1.0

### คัดลอกสำเนา

1. เมื่aus์คลิกเลือก ทรืเอกสาร ที่ต้องการคัดลอกสำเนา
2. เมื่aus์คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการคัดลอกสำเนา
3. กดปุ่มคัดลอกสำเนา  โปรแกรมจะ โช่วฟอร์มการทำสำเนา (ภาคผนวกที่ 34)



### ภาคผนวกที่ 34 หน้าจอโซ่วฟอร์มการทำสำเนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กดปุ่มทำสำเนา  โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มการทำสำเนาให้ (ภาคผนวกที่ 35)



ภาคผนวกที่ 35 หน้าจอบันทึกสำเนาเอกสาร

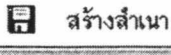
5. คลิกเลือกสร้างจำนวนสำเนา

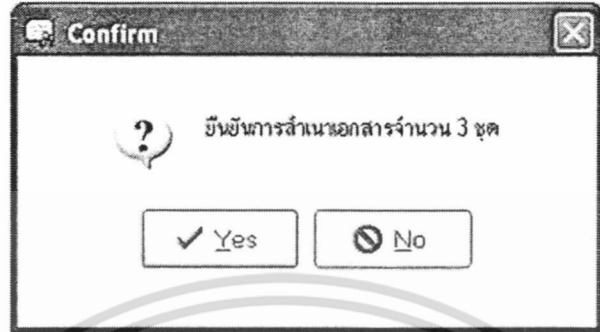
- สำเนาให้กับทุกแผนก** คลิกที่ช่องสำเนาให้กับทุกแผนก โปรแกรมจะสร้างสำเนาให้กับทุกแผนกที่มีในข้อมูลหลัก
- ระบุจำนวนสำเนา** คลิกที่ช่องระบุจำนวนสำเนา โปรแกรมจะสร้างสำเนาตามจำนวนที่ระบุแล้วผู้ใช้ต้องกำหนดแผนกที่จะจ่ายให้กับแผนกใดภายหลังเอง

6. ช่องเพิ่มคำว่า"(สำเนา)" ต่อท้ายชื่อเอกสาร  **เพิ่มคำว่า "(สำเนา)" ต่อท้ายชื่อเอกสาร**

- ถ้าคลิกให้เกิดเครื่องหมายในช่อง หมายถึง ท้ายชื่อเอกสารจะมีคำว่า (สำเนา) ต่อท้าย
- ถ้าไม่คลิกให้เกิดเครื่องหมายในช่อง หมายถึง จะมีชื่อเอกสารอย่างเดียว ไม่มีคำว่า (สำเนา) ต่อท้าย

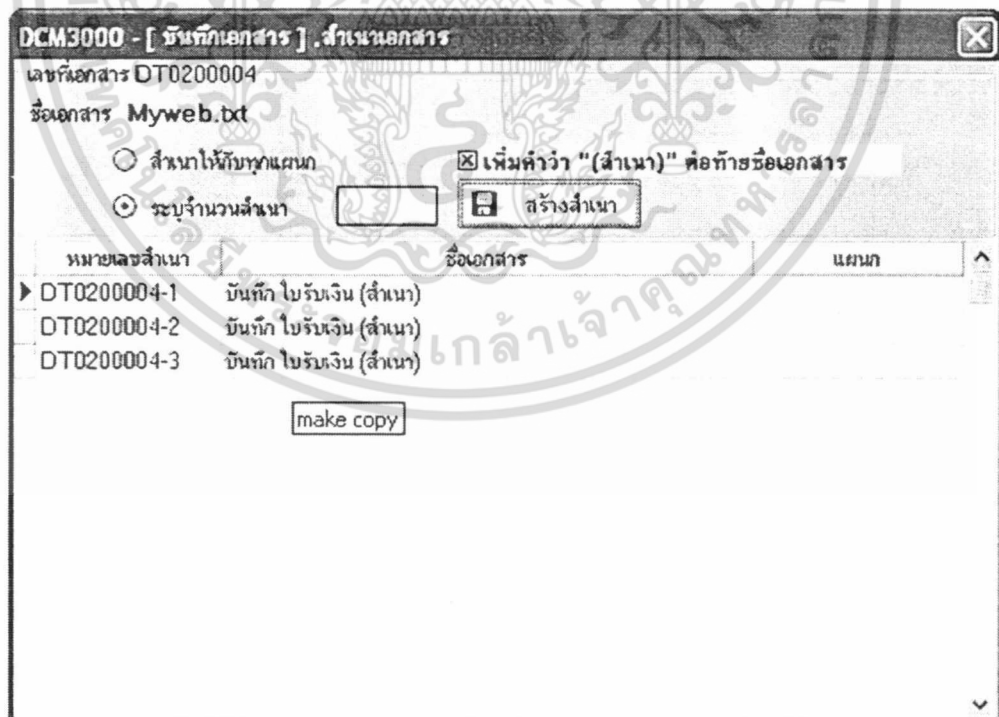
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. กดปุ่มสร้างสำเนา  โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มยืนยันการทำงานให้ (ภาคผนวกที่ 36)



ภาคผนวกที่ 36 กรอบการยืนยันการทำสำเนาเอกสาร

- กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการทำงาน
  - กดปุ่ม No เพื่อยกเลิกการทำงาน
8. เมื่อกดปุ่ม Yes โปรแกรมจะสร้างข้อมูลสำเนาตามเงื่อนไขที่กำหนดให้ (ภาคผนวกที่ 37)




ภาคผนวกที่ 37 หน้าจอสร้างข้อมูลสำเนาตามเงื่อนไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ถ้าคลิกให้สร้างสำเนาให้กับทุกแผนก ช่องแผนกโปรแกรมจะโชว์ชื่อแผนกทั้งหมดให้อัตโนมัติ แต่ถ้าคลิกแบบระบุจำนวนสำเนา ผู้ใช้จะต้องคลิกเลือกแผนก
- ถ้าคลิกเพิ่มคำว่า สำเนา โปรแกรมจะพิมพ์ (สำเนา) ต่อท้ายชื่อเอกสาร แต่ถ้าไม่คลิกจะเป็นชื่อเอกสารเฉยๆ

9. กดปุ่มยืนยันการสร้าง  เพื่อยืนยันการทำงาน

10. กดปุ่มยกเลิก  เพื่อยกเลิกการทำงาน

11. เมื่อกดปุ่มยืนยันการสร้างโปรแกรมจะสร้างสำเนาลงฟอร์มทำสำเนา (ภาคผนวกที่ 38)



เลขที่เอกสาร	ชื่อ	แผนก	เวอร์ชัน	Sub
DT0200004-1	บัญชีและกลเงิน	งานขายสินค้า-สด	1	10
DT0200004-2	บัญชีและกลเงิน	งานขายสินค้า-เครดิต	1	0
DT0200004-3	บริหารงานและบริหาร	งานบริการ	1	0

ภาคผนวกที่ 38 หน้าจอการสร้าง โปรแกรมจะสร้างสำเนาลงฟอร์มทำสำเนา

การปรับข้อมูลเอกสาร

กดปุ่มปรับข้อมูล  โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มแก้ไขรายละเอียดของเอกสารให้ดูรายละเอียดเอกสารที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ละเอียดจาก งานจัดการเอกสาร - เพิ่ม/แก้ไขเอกสาร

การยกเลิกเอกสาร

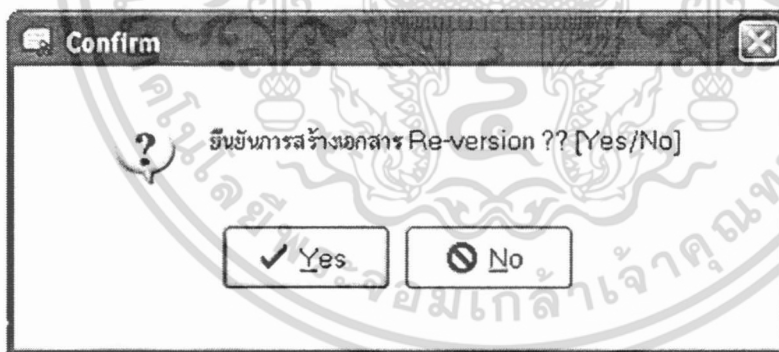
กดปุ่มยกเลิก  โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มการยกเลิกเอกสารให้ ดูรายละเอียดจากงานจัดการ - ยกเลิกเอกสาร

การออกจากฟอร์ม

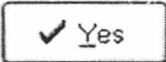
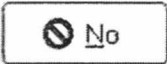
เมื่อต้องการออกจากฟอร์มกดคดลอกสำเนา ให้กดปุ่มปิดฟอร์ม 

Reversion

1. เมื่าสักคลิกเลือก ทรืเอกสาร ที่ต้องการReversion
2. เมื่าสักคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการReversion
3. กดปุ่มReversion  โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มการทำReversion (ภาคผนวกที่ 39)



ภาคผนวกที่ 39 กรอบยืนยันการสร้างเอกสาร Re-version

- กดปุ่ม Yes  เพื่อยืนยันการทำงาน
- กดปุ่ม No  เพื่อยกเลิกการทำงาน

4. เมื่อกดปุ่ม Yes โปรแกรมจะทำการ Reversion เอกสารที่เลือกเป็นเวอร์ชันใหม่ให้ เช่น จาก 1.0 เป็น 1.1 และเอกสาร Version เก่าโปรแกรมจะทำการยกเลิกให้อัตโนมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่เอกสาร	เอกสาร	เวอร์ชัน
<input checked="" type="checkbox"/> DT0100012	บัตรประชาชนนายวิศิษฐ์ เศรษฐะ	1.0
<input checked="" type="checkbox"/> DT0100014	ใบคุณวุฒิ	1.0
<input checked="" type="checkbox"/> DT0100014	ใบคุณวุฒิ	1.1

### ค้นหาเอกสาร

เมื่าส์คลิกเมนูข้อมูลค้นหาเอกสารที่แถบเมนู โปรแกรมจะโชว์หัวข้อการทำงานของค้นหาเอกสารให้

การค้นหาเอกสาร ประกอบไปด้วยหัวข้อการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. เอกสารของหน่วยงาน โดยใช้เม้าส์คลิกที่ปุ่ม

เอกสารของหน่วยงาน

2. ค้นหาเอกสาร - อ่านอย่างเดียว โดยใช้เม้าส์คลิกที่ปุ่ม

ค้นหาเอกสาร - อ่านอย่างเดียว

3. ค้นหาเอกสาร - จัดการ โดยใช้เม้าส์คลิกที่ปุ่ม

ค้นหาเอกสาร - จัดการ

### ค้นหาเอกสารของหน่วยงาน

เมื่าส์คลิกเมนูข้อมูลค้นหาเอกสารที่แถบเมนู โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มค้นหาเอกสารของหน่วยงานให้ (ภาคผนวกที่ 40)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวกที่ 40 หน้าจอค้นหาเอกสารของหน่วยงาน

ค้นหาเอกสาร

1. กดปุ่มค้นหา  โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มการทำงานให้ (ภาคผนวกที่ 41)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DCM3000 - [ ค้นหาเอกสาร แบบ Expert ]

 ค้นหาเอกสาร แบบ Expert

ฟิลด์สำหรับค้นหา

ระบุเงื่อนไข =

ภาคผนวกที่ 41 หน้าจอค้นหาเอกสารแบบExpert

2. คลิกเลือกฟิลด์ในการค้นหา เช่น เลขที่เอกสาร, Key Word เป็นต้น
3. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา เช่น มีคำว่า สัญญา เสร็จแล้วกดปุ่มเพิ่มเงื่อนไข

โปรแกรมจะบันทึกเงื่อนไขลงกรอบข้อมูลให้พร้อมกับการเพิ่มช่องเครื่องหมายเชื่อมโยง หากต้องการเพิ่มเงื่อนไขในการค้นหาอีก (ภาคผนวกที่ 42)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องหมายเชื่อมประโยค

ผลลัพธ์สำหรับค้นหา

ระบุเงื่อนไข

ชื่อเอกสาร มีคำว่า สัญญา

#### ภาคผนวกที่ 42 กรอบระบุเงื่อนไขในการค้นหา

4. หากต้องการแก้ไขเงื่อนไขหรือลบเงื่อนไข ให้เลือกเงื่อนไขจากกรอบด้านล่างก่อน แล้ว

ค่อยกดปุ่มปรับเงื่อนไข  หรือ  ลบเงื่อนไข

ชื่อเอกสาร มีคำว่า สัญญา  
และ ชื่อเอกสาร มีคำว่า สัญญา

5. ถ้ามีการกำหนดเงื่อนไขไว้จำนวนมากต้องการเคลียร์ข้อมูลเงื่อนไขทั้งหมด ให้กดปุ่ม

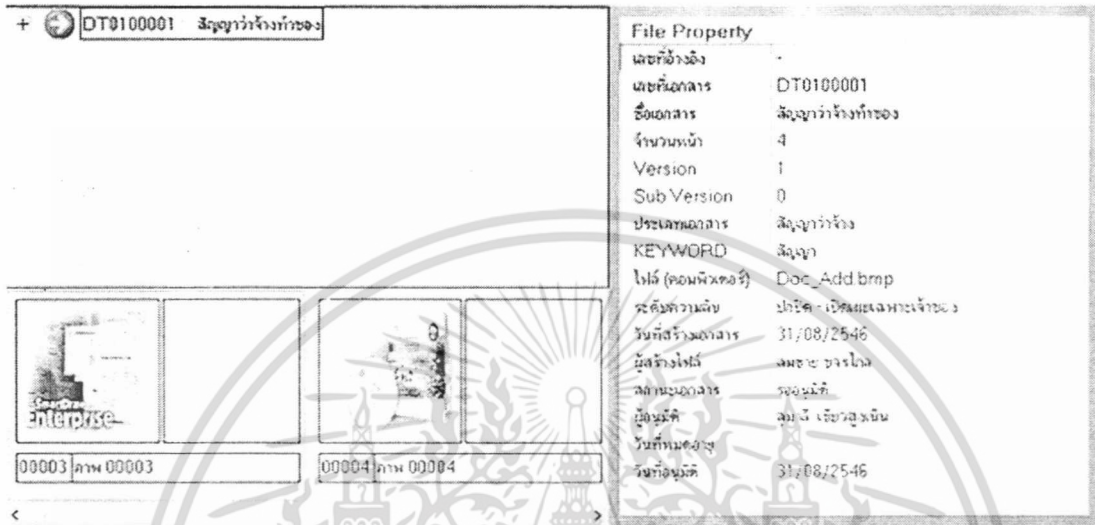
Clear เงื่อนไข  โปรแกรมจะทำการเคลียร์เงื่อนไขที่มีอยู่ในกรอบทั้งหมด  
ออกให้

6. กดปุ่มค้นหา  เมื่อกำหนดเงื่อนไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว

7. กดปุ่มยกเลิก  เมื่อต้องการยกเลิกการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. หลังจากกดปุ่มค้นหา โปรแกรมจะทำการค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้  
(ภาคผนวกที่ 43)



ภาคผนวกที่ 43 หน้าจอค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข

พิมพ์ Property

1. เมื่าสีคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการ หรือค้นหาเอกสารที่ต้องการได้เรียบร้อยแล้ว
2. กดปุ่มพิมพ์ Property โปรแกรมจะพิมพ์ข้อมูลของเอกสารให้ว่าจัดเก็บที่ได้

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	ชื่อเอกสาร	KEYWORD	CATEGORIES	ระดับความลับ	วันที่ตรวจ
ORIGINAL - COPY	อ้างอิง	ไฟล์ (คอนฟิกรูชัน)	ผู้สร้าง	ผู้อนุมัติ	ระดับความลับ	วันที่ตรวจ
DT0100001	-	สัญญาว่าจ้างที่รอง	สัญญา	สัญญาว่าจ้าง	ปกติ - เปิดและแก้ไขได้	31/08/2546
ORIGINAL	อ้างอิง	สัญญาว่าจ้างที่รอง	สัญญา	สัญญาว่าจ้าง	ปกติ - เปิดและแก้ไขได้	31/08/2546

การออกจากฟอร์ม

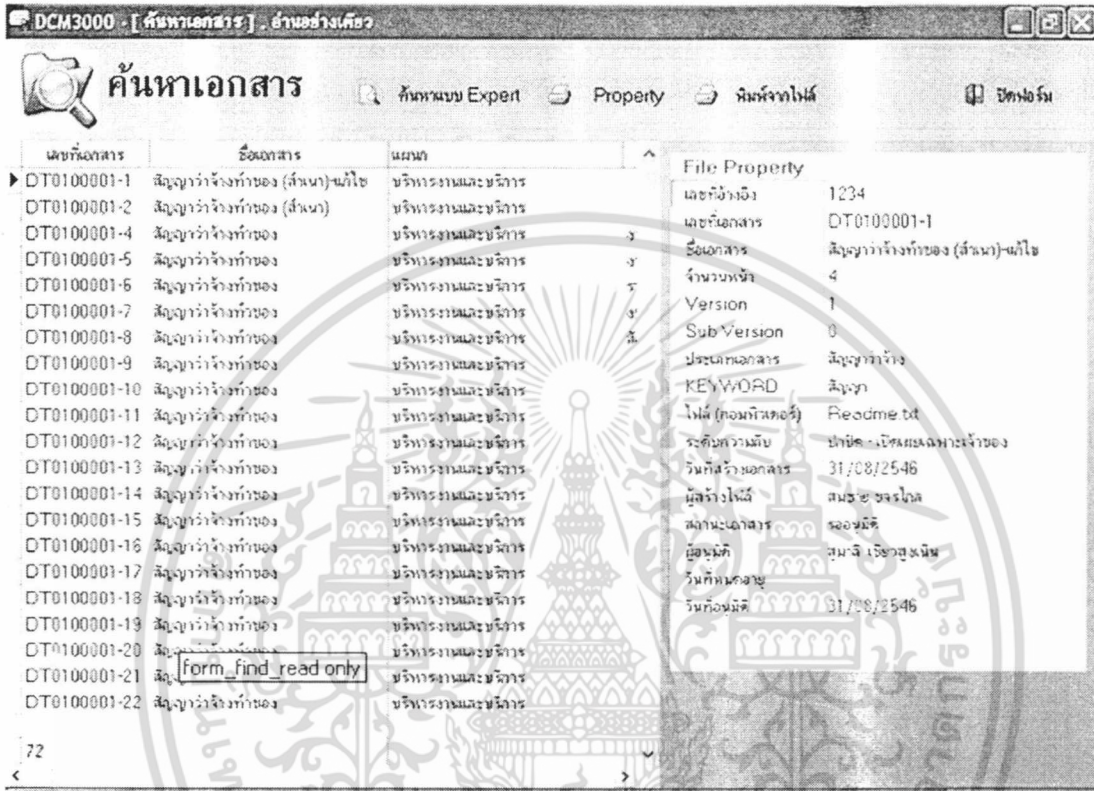
เมื่อต้องการออกจากฟอร์มเอกสารของหน่วยงาน ให้กดปุ่มปิดฟอร์ม



ค้นหาเอกสาร - อ่านอย่างเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

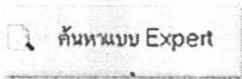
เมื่้าคลิกเมนูข้อมูลค้นหาเอกสารที่แถบเมนู โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มค้นหาเอกสารให้ (ภาคผนวกที่ 44)



ภาคผนวกที่ 44 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบอ่านอย่างเดียว

ค้นหาแบบ Expert

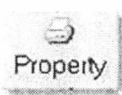
เป็นการค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไขการค้นหา โดยกดปุ่มค้นหาแบบ Expert



โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มค้นหาแบบ Expert แบบกำหนดเงื่อนไขให้ ดูรายละเอียดจาก งานค้นหาเอกสาร - เอกสารของหน่วยงาน หัวข้อการค้นหา

พิมพ์ Property

กดปุ่มพิมพ์ Property



โปรแกรมจะพิมพ์ข้อมูลของเอกสารทั้งหมดให้ว่าจัดเก็บอยู่ที่ใด (ภาคผนวกที่ 45)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อมูลเอกสาร

หน้า 1/15

เลขที่เอกสาร	เลขที่จำรอง	ชื่อเอกสาร ไฟล์ (เครื่องหมายย่อ)	KEYWORD ผู้สร้าง แบบ	CATEGORIES ผู้สมัคร หมวดวิชา	ระดับความลับ วันสร้าง	วันหมดอายุ วันอนุมัติ
01010001-1	1234	สัญญาจ้างทำของ (จ้างงาน) Kusakaht เนื้องานและสื่อ	สัญญา หมวด ขต.ไม่	สัญญาจ้าง หมวด ขต.ไม่	ปกติ - มีคนมองเห็น	31/03/2546 31/03/2546
01010001-2	-	สัญญาจ้างทำของ (จ้างงาน) สัญญาจ้างทำของ ๑๖ เนื้องานและสื่อ	สัญญา หมวด ขต.ไม่	สัญญาจ้าง หมวด ขต.ไม่	ปกติ - มีคนมองเห็น	31/03/2546 31/03/2546
01010001-4	-	สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างทำของ ๑๖ เนื้องานและสื่อ	สัญญา หมวด ขต.ไม่ ขต.ไม่	สัญญาจ้าง หมวด ขต.ไม่	ปกติ - มีคนมองเห็น	31/03/2546 31/03/2546
01010001-5	-	สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างทำของ ๑๖ เนื้องานและสื่อ	สัญญา หมวด ขต.ไม่ ขต.ไม่	สัญญาจ้าง หมวด ขต.ไม่	ปกติ - มีคนมองเห็น	31/03/2546 31/03/2546
01010001-6	-	สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างทำของ ๑๖ เนื้องานและสื่อ	สัญญา หมวด ขต.ไม่ ขต.ไม่	สัญญาจ้าง หมวด ขต.ไม่	ปกติ - มีคนมองเห็น	31/03/2546 31/03/2546

ภาคผนวกที่ 45 หน้าจอพิมพ์ข้อมูลของเอกสารทั้งหมด

พิมพ์จากไฟล์

1. เมื่าสั่งคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการ หรือค้นหาเอกสารที่ต้องการ ได้เรียบร้อยแล้ว
2. กดปุ่มพิมพ์จากไฟล์ โปรแกรมจะพิมพ์เอกสารนั้น โดยใช้โปรแกรมที่สร้างไฟล์นั้นขึ้นมา จะพิมพ์ข้อมูลทุกหน้าในเอกสารนั้น (ถ้าติดตั้งเครื่องพิมพ์ไว้ที่เครื่องเรียบร้อยแล้ว) (ภาคผนวกที่ 46)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวกที่ 46 กรอบแสดงสถานะการพิมพ์

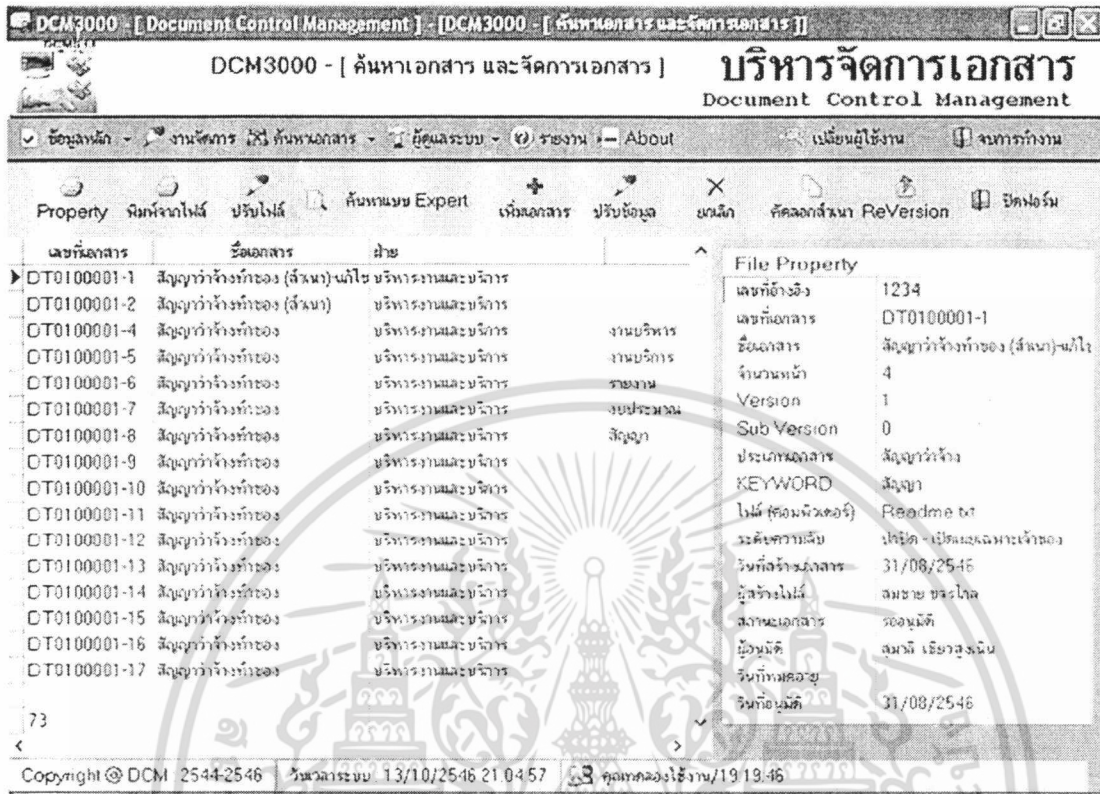
การออกจากฟอรัม

เมื่อต้องการออกจากฟอรัมค้นหาเอกสาร - อ่านอย่างเดียว ให้กดปุ่มปิดฟอรัม

ค้นหาเอกสาร — จัดการ

เมื่าสักคลิกเมนูข้อมูลค้นหาเอกสารที่แถบเมนู โปรแกรมจะโชว์ฟอรัมค้นหาเอกสารให้ (ภาคผนวกที่ 47)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

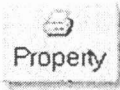


### ภาคผนวกที่ 47 หน้าจอค้นหาเอกสารและจัดการ

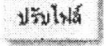
#### พิมพ์จากไฟล์

เป็นการพิมพ์เอกสาร โดยกดปุ่มพิมพ์จากไฟล์ โปรแกรมจะพิมพ์เอกสารให้ ดูรายละเอียดจาก งานค้นหาเอกสาร - ค้นหาเอกสาร - อ่านอย่างเดียว

#### พิมพ์ Property

กดปุ่มพิมพ์ Property  โปรแกรมจะพิมพ์ข้อมูลของเอกสารทั้งหมดให้ว่าจัดเก็บอยู่ที่ใด ดูรายละเอียดจาก งานค้นหาเอกสาร - ค้นหาเอกสาร - อ่านอย่างเดียว

#### ปรับไฟล์

กดปุ่มปรับไฟล์  เป็นการเข้าไปแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของเอกสารนั้น เช่นจาก Word โปรแกรมจะเปิด Word ออกมาให้ (ภาคผนวกที่ 48) เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

```

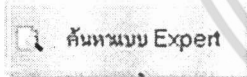
100000 ::  บริการและบริวาร
DT0100001 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-1 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ (สาขา) -แม่ใจ
DT0100001-2 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ (สาขา)
DT0100001-4 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-5 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-6 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-7 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-8 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-9 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-10 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-11 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-12 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-13 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-14 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-15 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-16 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-17 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-18 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-19 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-20 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-21 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-22 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-23 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-24 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ
DT0100001-25 ::  สัญญาบัตรสิทธิของ

```

### ภาคผนวกที่ 48 หน้าจอการปรับไฟล์

#### ค้นหาแบบ Expert

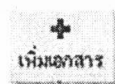
เป็นการค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไขการค้นหา โดยกดปุ่มค้นหาแบบ Expert



โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มค้นหาแบบ Expert แบบกำหนดเงื่อนไขให้ ดูรายละเอียดจาก งานค้นหาเอกสาร - เอกสารของหน่วยงาน หัวข้อการค้นหา

#### การเพิ่ม/แก้ไขเอกสาร

เป็นการเพิ่มเอกสาร/แก้ไขเอกสาร โดยคลิกที่ปุ่มเพิ่ม



หรือแก้ไข



โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มการทำงานให้ ดูรายละเอียดจาก งานจัดการ - เพิ่ม/แก้ไขเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การยกเลิกเอกสาร

เป็นการยกเลิกเอกสาร โดยกดปุ่มยกเลิก   โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มการยกเลิกเอกสารให้ ดูรายละเอียดจาก [งานจัดการ - ยกเลิกเอกสาร](#)

### การคัดลอกสำเนา

เป็นการคัดลอกสำเนาให้กับแผนกหรือหน่วยงานอื่น โดยกดปุ่มคัดลอกสำเนา  โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มการคัดลอกสำเนาให้ ดูรายละเอียดจาก [งานจัดการ - คัดลอกสำเนา](#)

### การReversion

เป็นการReversion เอกสารเป็นฉบับใหม่ โดยกดปุ่มReversion  โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มการReversionให้ ดูรายละเอียดจากงาน จัดการ - Reversion

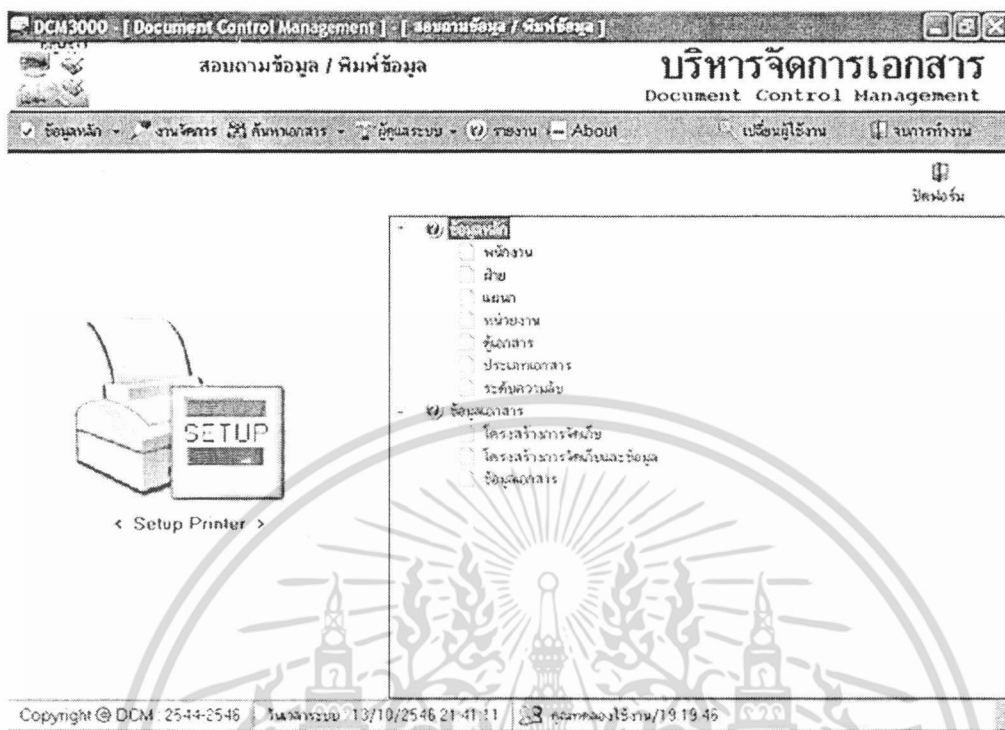
### การออกจากฟอร์ม

เมื่อต้องการออกจากฟอร์มค้นหาเอกสาร - จัดการ ให้กดปุ่มปิดฟอร์ม 

### รายงาน

เมื่้าส์คลิกเมนูรายงานที่แถบเมนู  โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มรายงานให้ (ภาคผนวกที่ 49)

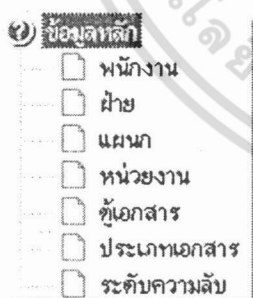
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาคผนวกที่ 49 หน้าจอ ไซฟ์ฟอร์มรายงาน

เป็นข้อมูลรายงาน ซึ่งประกอบไปด้วย หัวข้อการทำงาน 2 หัวข้อใหญ่ ดังต่อไปนี้

#### 1. ข้อมูลหลัก



เป็นการดูรายงานข้อมูลหลักของ โปรแกรม ซึ่งมีหัวข้อรายงานดังต่อไปนี้

##### 1.1 พนักงาน เป็นการดูรายงานข้อมูลหลักพนักงาน

##### 1.2 ฝ่าย เป็นการดูรายงานข้อมูลหลักฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.3 แผนก เป็นการดูรายงานข้อมูลหลักแผนก
- 1.4 หน่วยงาน เป็นการดูรายงานข้อมูลหลักหน่วยงาน
- 1.5 ผู้เอกสาร เป็นการดูรายงานข้อมูลหลักผู้เก็บเอกสาร
- 1.6 ประเภทเอกสาร เป็นการดูรายงานข้อมูลหลักประเภทเอกสาร
- 1.7 ระดับความลับ เป็นการดูรายงานข้อมูลหลักระดับความลับ

## 2. ข้อมูลเอกสาร



เป็นการดูรายงานเกี่ยวกับข้อมูลของเอกสาร

- 2.1 โครงสร้างการจัดเก็บ เป็นการดูรายงานของโครงสร้างการจัดเก็บ
- 2.2 โครงสร้างการจัดเก็บและข้อมูล เป็นการดูรายงานของโครงสร้างการจัดเก็บและข้อมูล
- 2.3 ข้อมูลเอกสาร เป็นการดูรายงานของข้อมูลเอกสาร

## พนักงาน

### วิธีการทำงาน

ดับเบิลคลิกปุ่มพนักงาน  โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ (ภาคผนวกที่ 50)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทเปเปอร์คอลลิจเดนท์

หน้า 1/1

## ข้อมูลหลักพนักงาน

รหัส	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	เลขที่บัตรประชาชน
<b>ฝ่าย : คอมพิวเตอร์</b>				
1	ณราย ขจรไกล	หัวหน้า หน้าที่งาน	02-366-1202	3696968741520
2	มานะจิง ลอนดี	พนักงานดีชคคอม	06-366-5550	2363698715236
3	ลุมาสี เขียวสูงเนิน	พนักงานทดลองโปรแกรม	036-669458	1250369364785
<b>ฝ่าย : บริหารงานบุคคล</b>				
4	หาญ ชัยจันทอง	ผู้จัดการฝ่ายบริหาร	07-256-3696	3639652148579

ภาคผนวกที่ 50 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลพนักงาน

ฝ่าย

วิธีการทำงาน

ดับเบิลคลิกปุ่มฝ่าย

โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ (ภาคผนวกที่ 51)

บริษัทเปเปอร์คอลลิจเดนท์

หน้า 1/1

## ข้อมูลหลักฝ่าย

รหัส	ชื่อฝ่าย
100000	บริหารงานและบริการ
200000	บัญชีและการเงิน
300000	คอมพิวเตอร์
400000	งานบริการ
500000	บริหารงานบุคคล
600000	ขายสินค้า

ภาคผนวกที่ 51 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แผนก

## วิธีการทำงาน

ฉบับเบ็ดเสร็จพิมพ์แผนก  โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ (ภาคผนวกที่ 52)

บริษัทเพอร์คอลลิสเตนท์

หน้า 1/2

## ข้อมูลหลักแผนก

รหัส ชื่อแผนก

## ฝ่าย : บริหารงานและบริหาร

100100	งานบริหาร
100200	งานบริการ
100300	รายงาน
100400	งบประมาณ
100500	สัญญา

## ฝ่าย : บัญชีและการเงิน

200100	งานซื้อสินค้า
200200	งานขายสินค้า - คล
200300	งานขายสินค้า - เครดิต
200400	สัญญา
200500	ภายใน

## ฝ่าย : คอมพิวเตอร์

300100	พัฒนาโปรแกรม
300200	ออกแบบโปรแกรม
300300	ทดสอบโปรแกรม
300400	บริการลูกค้า
300500	แสดงโปรแกรมสินค้า

## ฝ่าย : งานบริการ

400100	ประจำออฟฟิศ
400200	นอกสถานที่

## ฝ่าย : บริหารงานบุคคล

500100	บุคลากร
500200	ลงเวลาทำงาน
500300	ปฏิบัติงานนอกเวลา
500400	ปฏิบัติงานนอกสถานที่

print report\_mas section

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนภาคผนวกที่ 52 หน้าจอกับพิมพ์รายงานข้อมูลแผนกให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน่วยงาน

### วิธีการทำงาน

ดับเบิลคลิกปุ่มหน่วยงาน  โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ (ภาคผนวกที่ 53)

บริษัทเปปเปอร์คอนสตรัคชัน

หน้า 2/2

## ข้อมูลหลักหน่วยงาน

รหัส	ชื่อหน่วยงาน
<b>สาขา : กรมหัวเขจร - 300000</b>	
<b>แผนก : พัฒนาโปรแกรม - 300100</b>	
300101	แอสไฟ
300102	เว็บ
300103	กราฟฟิค
<b>แผนก : ออกแบบโปรแกรม - 300200</b>	
300201	ออกแบบและวิเคราะห์ข้อมูล
300202	งานอาคาร
<b>แผนก : ทดสอบโปรแกรม - 300300</b>	
300301	ทดสอบโปรแกรม
300302	ตรวจลอบงาน
300303	ส่งมอบงานและติดตั้ง
<b>แผนก : บริการลูกค้า - 300400</b>	
300401	อบรมลูกค้า
300402	เก็บข้อมูล Requirement
300403	ติดต่อลูกค้า
300404	ตอบคำถามแนะนำลูกค้า
300405	Demo โปรแกรม
<b>แผนก : แสลง/โปรโมทสินค้า - 300500</b>	
300501	เว็บไซต์
300502	สื่อโฆษณา
300503	Demo

## ภาคผนวกที่ 53 หน้าจอกการพิมพ์รายงานข้อมูลหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คู่มือเอกสาร

### วิธีการทำงาน

ดับเบิลคลิกปุ่มคู่มือเอกสาร  โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ (ภาคผนวกที่ 54)

บริษัทเปเปอร์คอลลิจเดนท์

หน้า 1/1

### ข้อมูลหลักคู่มือเอกสาร

รหัส	ชื่อคู่มือเอกสาร
ฝ่าย : บริหารงานและบริหาร - 100000	
แผนก : งานบริหาร - 100100	
หน่วยงาน : ทะเบียนบุคคล - 1001001	
10010011	ทะเบียนบ้าน
10010012	หนังสือเวียน
ฝ่าย : คอมพิวเตอร์ - 300000	
แผนก : พัฒนาโปรแกรม - 300100	
หน่วยงาน : เกลอไฟ - 300101	
3001011	คู่มือการกู้คืนระบบ
3001012	คู่มือสร้างข้อมูล
3001013	คู่มือ System Flow
หน่วยงาน : เวน - 300102	
3001021	คู่มือรูปภาพ
3001022	คู่มือ HTML

ภาคผนวกที่ 54 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลคู่มือเอกสาร

## ประเภทเอกสาร

### วิธีการทำงาน

ดับเบิลคลิกปุ่มประเภทเอกสาร  โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ (ภาคผนวกที่ 55)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทเปเปอร์คอลลิจเดนท์

หน้า 171

**ข้อมูลหลัก ประเภทเอกสาร**

รหัส	รายละเอียด
DT01	สัญญาว่าจ้าง
DT02	บัญชีและการเงิน
DT03	ใบเสนอราคา
DT04	บันทึกการขาย
DT05	บันทึกการรับ
DT06	แผนการทำงาน

ภาคผนวกที่ 55 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลประเภทเอกสาร

**ระดับความลับ**

วิธีการทำงาน

ระดับเบ็ดลิกปุมระดับความลับ **ระดับความลับ** โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ (ภาคผนวกที่ 56)

บริษัทเปเปอร์คอลลิจเดนท์

หน้า 171

**ข้อมูลหลัก ระดับความลับ / การเปิดเผยข้อมูล**


รหัส	รายละเอียด
L01	เปิดเผย
L02	ปกปิด
L03	ปกปิด - เปิดเฉพาะเจาะจง
L04	ปกปิด - เปิดเฉพาะหน่วยงาน
L05	ปกปิด - เปิดเฉพาะแผนก
L06	ปกปิด - เปิดเฉพาะฝ่าย
L07	ปกปิด - เปิดเฉพาะผู้บริหาร

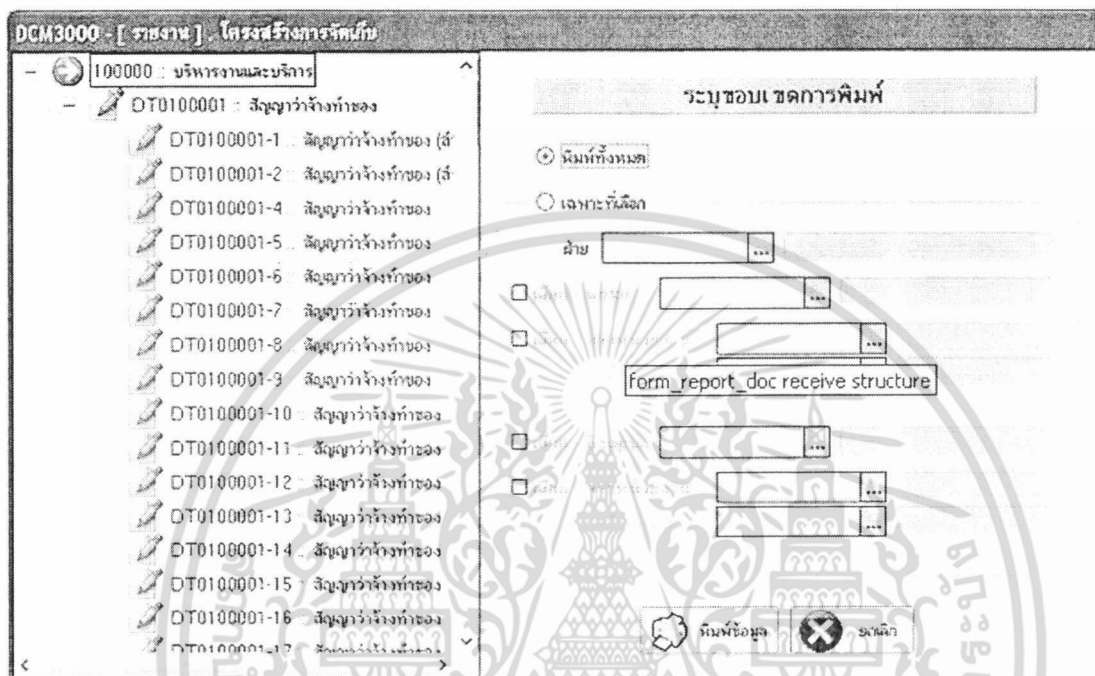
ภาคผนวกที่ 56 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลระดับความลับ

**โครงสร้างการจัดเก็บ**

วิธีการทำงาน

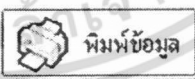

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดับเบิลคลิกปุ่ม โครงสร้างการจัดเก็บ  โครงสร้างการจัดเก็บ โปรแกรมจะโชว์ฟอร์มสอบถามข้อมูล รายงานให้ (ภาคผนวกที่ 57)



ภาคผนวกที่ 57 หน้าจอโชว์ฟอร์มสอบถามข้อมูลรายงาน

พิมพ์ทั้งหมด

1. คลิกเลือกที่ช่องพิมพ์ทั้งหมด 
2. กดปุ่มพิมพ์ข้อมูล เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน 
3. กดปุ่มยกเลิก  เมื่อต้องการยกเลิกการทำงานหรือปิดฟอร์ม
4. เมื่อกดปุ่มพิมพ์ โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ (ภาคผนวกที่ 58)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทเปเปอร์คัลซิ่งเดนมาร์ก

หน้า 1/2

## โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร

ฝ่าย : ทุกฝ่าย

แผนก : ทุกแผนก

หน่วยงาน : ทุกหน่วยงาน

## รายละเอียด

ฝ่าย : 100000 : บริหารงานและบริหาร

แผนก : 100100 : งานบริหาร

หน่วยงาน : 1001001 : ทะเบียนบุคคล

ผู้เอกสาร : 10010011 : ทะเบียนบ้าน

ผู้เอกสาร : 10010012 : รfdfrdfrdfrdfrd

หน่วยงาน : 1001002 : เอกสารลำบา

แผนก : 100200 : งานบริการ

แผนก : 100300 : ราชงาน

แผนก : 100400 : งานประมวล

แผนก : 100500 : สัญญา

ฝ่าย : 200000 : บัญชีและการเงิน

แผนก : 200100 : งานซื้อสินค้า

แผนก : 200200 : งานขายสินค้า - ผด

แผนก : 200300 : งานขายสินค้า - เคหกิจ

แผนก : 200400 : สัญญา

แผนก : 200500 : ภายใน

ฝ่าย : 300000 : คอมพิวเตอร์

แผนก : 300100 : พัฒนาระบบโปรแกรม

หน่วยงาน : 300101 : เคลไฟฟ้า

ผู้เอกสาร : 3001011 : ผู้เอกสารผู้ดูแลระบบ

ผู้เอกสาร : 3001012 : ผู้ดูแลสร้างข้อมูล

ผู้เอกสาร : 3001013 : ผู้ System Flow

หน่วยงาน : 300102 : เว็บ

ผู้เอกสาร : 3001021 : ผู้ไฟล์รูปภาพ

ผู้เอกสาร : 3001022 : ผู้ไฟล์ HTML

หน่วยงาน : 300103 : กราฟฟิค

แผนก : 300200 : ออกแบบโปรแกรม

หน่วยงาน : 300201 : ออกแบบและวิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยงาน : 300202 : งานเอกสาร

แผนก : 300300 : ทดสอบโปรแกรม

หน่วยงาน : 300301 : ทดสอบโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนลิขสิทธิ์ของ บริษัทเปเปอร์คัลซิ่งเดนมาร์ก เมื่อผู้รู้เห็นหนังสือประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พิมพ์เฉพาะที่เลือก

1. เมื่้าส์คลิกที่ช่องเฉพาะที่เลือก  เฉพาะที่เลือก
2. กำหนดขอบเขตการพิมพ์ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ขอบเขต เช่น (ภาคผนวกที่ 59)

ฝ่าย 300000 ... คอมพิวเตอร์

เลือก - แผนก 300300 ... ทดสอบโปรแกรม

เลือก - จากหน่วยงาน [ ] ...

เลือก - ถึงแผนก [ ] ...

เลือก - [ ] ...

ภาคผนวกที่ 59 กรอบการกำหนดขอบเขตการพิมพ์

3. กดปุ่มพิมพ์ข้อมูล  พิมพ์ข้อมูล เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน
4. กดปุ่มยกเลิก  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำงานหรือปิดฟอร์ม
5. เมื่อกดปุ่มพิมพ์ โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ ดังรูป

บริษัทเปเปอร์ดอลซ์แดนซ์

หน้า 1/1

## โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร

ฝ่าย : คอมพิวเตอร์

แผนก : ทดสอบโปรแกรม

หน่วยงาน : ทุกหน่วยงาน

print report\_doc receive structure select

## รายละเอียด

ฝ่าย : 300000 : คอมพิวเตอร์

แผนก : 300300 : ทดสอบโปรแกรม

หน่วยงาน 300301 : ทดสอบโปรแกรม

หน่วยงาน 300302 : ตรวจสอบงาน

หน่วยงาน 300303 : ส่งมอบงานและติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โครงสร้างการจัดเก็บและข้อมูล

### วิธีการทำงาน

ดับเบิลคลิกปุ่มโครงสร้างการจัดเก็บและข้อมูล  โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ (ภาคผนวกที่ 60)

บริษัทเปเปอร์ลิตเทอเรล		หน้า 1/4
โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร และข้อมูล		
<b>รายละเอียด</b>		
เอกสาร	DT0200005	แผนดำเนินชีวิต
เอกสาร	DT0100014	สำเนาทะเบียนบ้านจัดแนบจำหน่าย
เอกสาร	DT0600001	แผนการใช้หมปรวมภาค
เอกสาร	DT0100013	งบประมาณ
เอกสาร	DT0100011	สัญญาจ้างทำงาน
เอกสาร	DT0200004	บันทึกใบรับเงิน
เอกสาร	DT0200002	บันทึกขายรับ-รายจ่าย (Re-version)
เอกสาร	DT0200002	บันทึกขายรับ-รายจ่าย (Re-version)
เอกสาร	DT0200002	บันทึกขายรับ-รายจ่าย (Re-version)
เอกสาร	DT0200002	บันทึกขายรับ-รายจ่าย
เอกสาร	DT0200002	บันทึกขายรับ-รายจ่าย (Re-version)
เอกสาร	DT0200003	
เอกสาร	DT0200003	รายงานงบการเงิน สรุปประจำเดือน
เอกสาร	DT0500001	รายรับเงิน จากการขาย
เอกสาร	DT0300001	ใบเสนอราคา พัฒนาโปรแกรม
เอกสาร	DT0200002	บันทึกขายรับ- รายจ่ายงบแก้ไข
เอกสาร	DT0200001	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย
เอกสาร	DT0100001	สัญญาว่าจ้างทำของ
เอกสาร	DT0200002-2	บันทึกขายรับ-รายจ่าย
เอกสาร	DT0200002-1	บันทึกขายรับ-รายจ่าย
เอกสาร	DT0200001-26	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย (สำเนา)
เอกสาร	DT0200001-25	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย (สำเนา)
เอกสาร	DT0200001-24	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย (สำเนา)
เอกสาร	DT0200001-23	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย (สำเนา)
เอกสาร	DT0200001-22	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย (สำเนา)
เอกสาร	DT0200001-21	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย (สำเนา)
เอกสาร	DT0200001-20	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย (สำเนา)
เอกสาร	DT0200001-19	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย (สำเนา)
เอกสาร	DT0200001-18	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย (สำเนา)
เอกสาร	DT0200001-17	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย (สำเนา)
เอกสาร	DT0200001-16	แผนการปฏิบัติงาน พร้อมแผนการใช้จ่าย (สำเนา)

ภาคผนวกที่ 60 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารและข้อมูล เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อมูลเอกสาร

## วิธีการทำงาน

ดับเบิลคลิกปุ่มข้อมูลเอกสาร  ข้อมูลเอกสาร โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ (ภาคผนวกที่ 61)

บริษัทเปเปอร์คอสต์สแควนท์

หน้า 1/1

## รายงาน DIRECTORY

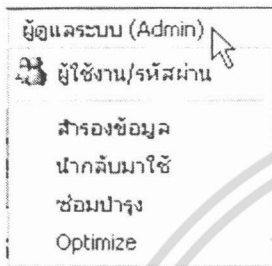
DIRECTORY		
LEVEL	รหัสอ้างอิง	รายละเอียดการจัดเก็บ
1	100000	บริหารงานและบริการ
1	200000	บัญชีและการเงิน
1	300000	คอมพิวเตอร์
1	400000	งานบริการ
1	500000	บริหารงานบุคคล
1	600000	ขายสินค้า
<a href="#">print report_doc doc</a>		
100000		
2	100100	งานบริหาร
2	100200	งานบริการ
2	100300	รายงาน
2	100400	งบประมาณ
2	100500	สัญญา
100100		
3	1001001	ทะเบียนบุคคล

## ภาคผนวกที่ 61 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


## ผู้ดูแลระบบ

เมื่อกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลระบบที่แถบเมนู โปรแกรมจะโชว์หัวข้อการทำงานของเมนูผู้ดูแลระบบให้



เมนูของผู้ดูแลระบบ แบ่งออกเป็น 6 หัวข้อ คือ

1. ผู้ดูแลระบบ เป็นการจัดการข้อมูลของเอกสารทุกเอกสาร โดยใช้เม้าส์คลิกที่ปุ่ม

 ผู้ดูแลระบบ


2. ผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน เป็นการกำหนดรหัสผ่านและสิทธิการทำงานกับโปรแกรมของแต่ละคน โดยใช้เม้าส์คลิกที่ปุ่ม

 ผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน

3. สำรองข้อมูล เป็นการสำรองข้อมูลของระบบ ถ้ามีปัญหาเกิดกับโปรแกรม สามารถนำกลับมาใช้ได้อีกครั้ง โดยใช้เม้าส์คลิกที่ปุ่ม

 สำรองข้อมูล

4. นำกลับมาใช้ เป็นการนำข้อมูลที่สำรองไว้ในแต่ละวัน นำกลับมาใช้ใหม่ โดยใช้เม้าส์คลิกที่ปุ่ม

 นำกลับมาใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ซ่อมบำรุง เป็นการซ่อมแซมฐานข้อมูลเบื้องต้น เมื่อ โปรแกรมเกิดการอ่านค่าบางอย่างไม่ได้ โดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม



6. Optimize เป็นการลดขนาดของไฟล์ เพื่อซ่อมแซมฐานข้อมูล ซึ่งฐานข้อมูลบางตัวอาจมีขนาดใหญ่ โดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้