

การออกแบบและพัฒนาระบบติดตามการดำเนินงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ
กรณีศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ชัชรัตน์ สีนํ้าเงิน

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมเว็บ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

พ.ศ. 2555

**A design and development of official document tracking
system : a case study of personnel division
at Kasetsart university**



Chatcharat Seenamngern

**Thematic Paper Submitted in Partial Fulfillment of
the Requirements for the Degree of
Master of Science in Web Engineering
Faculty of Information Technology, Dhurakij Pundit University**

2012

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความอนุเคราะห์จาก ผศ.ดร. วรสิทธิ์ ชูชัยวัฒนา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ได้เสียสละเวลาให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อการปรับปรุง เพื่อให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์

ขอขอบคุณบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ที่ได้สละเวลาให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน ระบบงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ด้วยความเคารพอย่างสูง ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งยิ่งนัก จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นายจักร์ตัน สีน้าเงิน

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ฉ
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของงาน.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ประโยชน์และผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตการศึกษา.....	3
1.5 นิยามศัพท์.....	3
2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ.....	5
2.2 ความหมายของหนังสือราชการ.....	6
2.3 ความหมายของสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์.....	6
2.4 หลักการและทฤษฎี การพัฒนา Web Engineering.....	7
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
3 วิธีการดำเนินการและเครื่องมือ.....	12
3.1 ศึกษาปัญหาและความต้องการของระบบ.....	12
3.2 การออกแบบระบบ.....	15
3.3 การพัฒนาระบบ.....	16
4 ผลการดำเนินงาน.....	17
4.1 ผลการออกแบบและพัฒนาระบบ.....	17
4.2 ผลการประเมินความพึงพอใจ.....	40

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 สรุปอภิปรายผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ.....	44
5.1 สรุปผลและวิจารณ์.....	44
5.4 ปัญหาและอุปสรรค.....	44
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	45
บรรณานุกรม.....	46
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก การออกแบบตารางฐานข้อมูล	50
ภาคผนวก ข Use Case Scenario	54
ภาคผนวก ค ผังแสดงกิจกรรมที่เกิดขึ้นของกิจกรรม.....	65
ภาคผนวก ง การออกแบบส่วนประสานงานผู้ใช้ (Graphical User Interface)	77
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบสอบถาม.....	84
ประวัติผู้เขียน.....	87

สารบัญตาราง

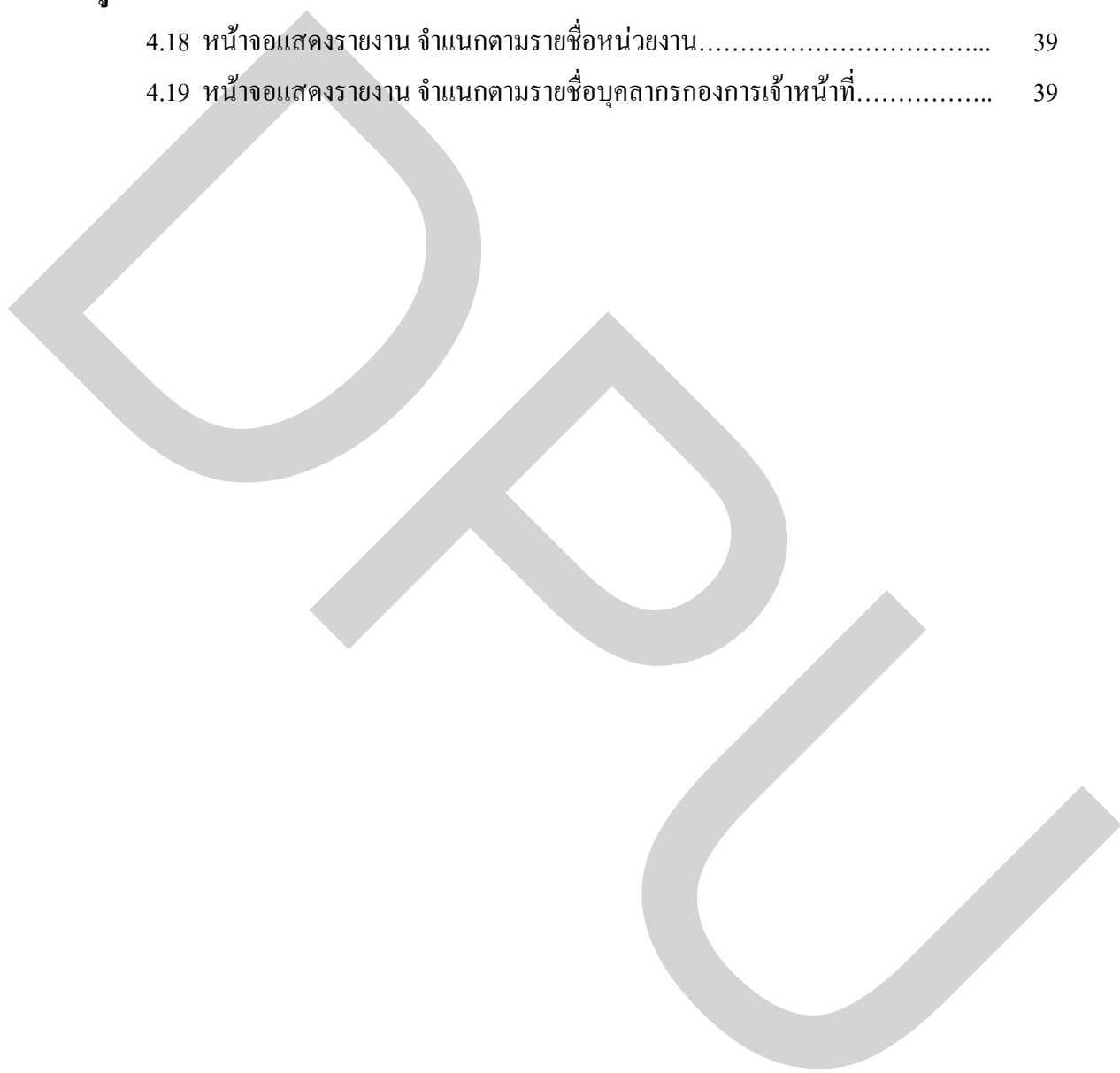
ตารางที่	หน้า
3.1 ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนาระบบ.....	16
4.1 อธิบาย การทำงาน Actor กับ Use case.....	19
4.2 อธิบายแอกเตอร์ผู้ใช้ระบบงาน (Actor Description).....	19
4.3 เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ	40
4.4 แสดงผลสำรวจระดับความพึงพอใจในการใช้งานระบบจากผู้ใช้จำนวน 50 คน..	41
4.5 แสดงผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบคิดเป็นร้อยละ (%).....	42
4.6 แสดงผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ.....	43

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 กอบการทำงาน WebE Framework.....	8
2.2 แสดงกระบวนการพัฒนาแบบ WebE Process Activities & Actions.....	9
3.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานกับหนังสือราชการแบบเดิม.....	13
3.2 แสดงขั้นตอนการสืบค้นหนังสือราชการระบบเดิม.....	14
3.3 แสดงโครงสร้างทางฮาร์ดแวร์ของระบบ.....	15
4.1 แผนภาพแสดง User Case Diagram ระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ.....	18
4.2 ผังแสดงความสัมพันธ์โครงสร้างระบบฐานข้อมูล.....	20
4.3 แผนภาพแสดงการออกแบบสารสนเทศภาพรวมของระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ.....	21
4.4 แผนภาพแสดงฟังก์ชันการทำงานของระบบติดตามการดำเนินงาน การ รับ-ส่ง หนังสือราชการ (WAE).....	22
4.5 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ.....	25
4.6 หน้าจอหลัก แสดงรายการหนังสือ.....	26
4.7 หน้าจอสำหรับ รับงาน.....	27
4.8 หน้าจอ สำหรับเพิ่มการปฏิบัติงาน.....	28
4.9 หน้าจอ สำหรับแสดงการปฏิบัติงาน.....	29
4.10 หน้าจอ สำหรับแสดงการลบการปฏิบัติงาน.....	30
4.11 หน้าจอสำหรับ ส่งการปฏิบัติงานต่อ.....	31
4.12 หน้าจอสำหรับค้นหา รายการหนังสือรับทั้งหมดภายในหน่วยงาน.....	32
4.13 หน้าจอแสดงรายการหนังสือรับหนังสือทั้งหมดภายในหน่วยงาน.....	33
4.14 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือและการปฏิบัติงาน.....	34
4.15 หน้าจอสำหรับค้นหารายการหนังสือส่ง.....	35
4.16 หน้าจอแสดงรายการหนังสือส่งภายในหน่วยงาน.....	36
4.17 หน้าจอแสดงการบันทึกการปฏิบัติงาน และแสดงการปฏิบัติงาน หนังสือส่ง.....	37

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.18 หน้าจอแสดงรายงาน จำแนกตามรายชื่อหน่วยงาน.....	39
4.19 หน้าจอแสดงรายงาน จำแนกตามรายชื่อบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่.....	39



หัวข้อสารนิพนธ์

การออกแบบและพัฒนาระบบติดตามการดำเนินงาน

การรับ-ส่งหนังสือราชการ กรณีศึกษา

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชัชรัตน์ สีนำเงิน

ชื่อผู้เขียน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรสิทธิ์ ชูชัยวัฒนา

อาจารย์ที่ปรึกษา

วิศวกรรมเว็บ

สาขา

ปีการศึกษา

2554

บทคัดย่อ

ปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลซึ่งมีการติดต่อ รับ-ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หนังสือราชการต่างๆที่เข้ามายังหน่วยงานมีปริมาณมาก การบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร อยู่ในรูปแบบของเอกสาร ทำให้เกิดความล่าช้า ในการดำเนินงานด้านการค้นหา และติดตามข้อมูลการดำเนินงาน

สารนิพนธ์นี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยได้นำเอาสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนสื่อแบบเดิมในรูปแบบเอกสารจริง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลการรับ - ส่ง หนังสือราชการ และการดำเนินงาน อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาการสืบค้นข้อมูล เพื่อติดตามการดำเนินงานของหนังสือราชการได้สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการติดตามข้อมูลหนังสือราชการได้ดียิ่งขึ้น

Thematic Paper Title	A design and development of official document tracking system : a case study of personnel division at Kasetsart University
Author	Mr. Chatcharat Seenamngern
Thesis Advisor	Asst.Prof.Dr. Worasit Choochaiwattana
Academic Program	Web Engineering
Academic Year	2011

ABSTRACT

At the present time, a personnel division of Kasetsart University is responsible for personnel management tasks including handling official document sending from other departments and divisions, inside and outside, of the university. However, the personnel division receives a lot of official documents everyday. This leads to a delay in searching and monitoring of the documents.

This thematic paper aims at developing a official document tracking system for the personnel division of Kasetsart University. In stead of using paper cover for each document, the proposed system stored that information in the digital format. This helps increase efficiency of the official documents handling task, In addition, it also help reducing time for document searching and monitoring. Thus, the document tracking task can be performed efficiently as well.

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของงาน

ระบบงานสารบรรณ หรือระบบงานบริหารเอกสารเป็นระบบหนึ่งที่ได้พัฒนาและออกแบบมา เพื่อใช้แทนการปฏิบัติงานด้วยสมุดทะเบียนมาเป็นระบบหนึ่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของกองการเจ้าหน้าที่ แต่ยังคงรักษาและยึดถือ รูปแบบ วิธีการ ไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เป็นระบบที่ใช้ควบคุมและติดตามเอกสาร หนังสือราชการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ และการทำลายเอกสาร

การลงรับหนังสือราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วมากขึ้น โดยการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเอกสาร ได้แก่ การจัดทำ การเก็บรักษา การส่งข้อมูล การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ทั้งนี้ ยังเป็นการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ลดพื้นที่และสถานที่ในการจัดเก็บ ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ทำให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วทันต่อความต้องการ ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรในระยะยาว ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.1.1 ระบบงานสารบรรณกองการเจ้าหน้าที่ ในปัจจุบัน

ปัจจุบันระบบงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีบุคลากรภายในหน่วยงาน 56 คน เป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคลากรพัฒนาและฝึกอบรม งานทะเบียนประวัติ และงานสวัสดิการ ของบุคลากรทุกคณะ สำนัก สถาบัน ภายในวิทยาเขตบางเขน รวมถึงวิทยาเขตกำแพงแสน วิทยาเขตศรีราชา และวิทยาเขตสกลนคร

1.1.2 ปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่ยังคงเป็นระบบการลงรับหนังสือราชการ โดยใช้วิธีการลงบันทึกในสมุดบัญชีรับ-ส่งเรื่อง ของแต่ละหน่วยงาน โดยงานธุรการเป็นผู้รับงานเข้าจากทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดปัญหาดังนี้

1.1.2.1 การสืบค้นและติดตามข้อมูล ที่หน่วยงานดำเนินการ จึงเป็นไปได้ด้วยความล่าช้า เนื่องจากต้องสืบค้นที่สมุดลงรับหนังสือราชการเพียงที่เดียว

1.1.2.2 ไม่สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสาร ได้ทันทีว่าเอกสารได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดและอยู่ในสถานะใด

1.1.2.3 เอกสารสำคัญมีการสูญหาย ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

1.1.2.4 ไม่มีระบบการป้องกันเอกสารให้มีความปลอดภัยที่ดีพอ

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เป็นการวิเคราะห์ระบบการรับ-ส่งเอกสาร และการดำเนินงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ และปรับปรุงระบบสารสนเทศในองค์กร โดยการนำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 ประโยชน์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดเก็บข้อมูลการรับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงานเป็นระบบ ทำให้การจัดการเอกสารสามารถทำได้สะดวกรวดเร็ว
2. ช่วยให้การสืบค้นข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว สามารถติดตามและตรวจสอบสถานะเอกสารได้ทันที
3. นำข้อมูลที่ได้อไปใช้ประโยชน์จากการประเมินผลการทำงาน
4. ลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ

1.4 ขอบเขตการศึกษา

ในการดำเนินโครงการระบบรับ-ส่ง เอกสาร และติดตามการดำเนินงานเป็นการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานด้านเอกสารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งมีขอบเขตดังนี้

1. ระบบ มีการ Login เพื่อระบุตัวตนของผู้ใช้แต่ละคน สำหรับการตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
2. ระบบแสดงสามารถแสดงข้อมูลสถานะภาพการรับงานของผู้ปฏิบัติงาน(รับงานแล้ว/ยังไม่ได้รับงาน/รับงานส่งต่อ) ในหน้าหลัก
3. ระบบมีการแสดงสถานการณปฏิบัติงานของเอกสาร (อยู่ระหว่างปฏิบัติการ/ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)
4. เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถการจัดการข้อมูล (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหา) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
5. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการปฏิบัติงานที่ดำเนินการและลบข้อมูลการปฏิบัติงานเฉพาะรายการที่เป็นผู้บันทึกการดำเนินเท่านั้น
6. ระบบมีการเก็บข้อมูล การลบข้อมูลการดำเนินงาน
7. ผู้ปฏิบัติงานสามารถส่งมอบหมายงานต่อให้ผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงานได้
8. ผู้ปฏิบัติงานระบุสถานะของเอกสาร ว่าอยู่ระหว่างดำเนินงาน หรือดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว
9. ระบบสามารถ ค้นหา ติดตามการดำเนินงานของหนังสือราชการได้
10. แสดงรายงานจำแนกตามรายชื่อหน่วยงาน และจำแนกตามรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน

1.5 นิยามศัพท์

ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัยไว้ ดังนี้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง

ส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

ทะเบียนหนังสือรับ คือ เอกสารบันทึกประวัติการรับหนังสือที่มาจากภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่ง คือ เอกสารบันทึกประวัติการส่งออกหนังสือไปภายนอก

เอกสาร หมายถึง หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ ที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารเป็นทรัพยากรที่สำคัญอย่างหนึ่งขององค์กรดังนั้นเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานจึงเป็นหลักฐานการดำเนินการและกิจกรรมของหน่วยงานสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเมื่อมีปัญหาทางกฎหมาย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายเพราะมีประโยชน์หลายด้าน ได้แก่ ลดปัญหาการใช้กระดาษ ประหยัดงบประมาณ ลดขั้นตอนการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร และผู้ใช้งานสามารถค้นหาเรียกดูเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สามารถบริหารจัดการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตได้ง่าย

2.1 ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. 2548 มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

2.2 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.2.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2.2.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก

2.2.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

2.2.4 หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2.2.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

2.2.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 4 ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

2.3 ความหมายของสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

2.3.1 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

การใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อปฏิบัติงานทั่วไป งานประจำวัน อย่างเช่น การจัดการเอกสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษาและแก้ไขกลุ่มข้อความ กลุ่มรูปภาพ งานทางบัญชี และ อื่น ๆ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ยังรวมถึงระบบ เครื่องข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมที่สามารถใช้ประโยชน์อื่น ๆ อีกมากมาย

2.3.2 ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

ระบบข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ เป็นระบบที่มีจุดประสงค์หลัก คือ การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร ระบบเช่นนี้เป็นการนำเครื่องมือเครื่องใช้หลายๆอย่างรวมเข้าด้วยกัน ใช้งานร่วมกัน เก็บรักษา นำไปใช้ และกระจายข้อมูลระหว่างผู้ร่วมงานแต่ละคนทีมงาน และธุรกิจนั้น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตัวอย่างของเครื่องมือสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เวิร์ดโปรเซสซิ่ง เครื่องพิมพ์แบบตั้งโต๊ะ อีเมลล์ วอยซ์เมลล์ เครื่องแฟกซ์ มัลติมีเดีย คอมพิวเตอร์ คอนเฟอร์เรนซิ่ง และ วิดีโอคอนเฟอร์เรนซิ่งหลายปีที่ผ่านมา สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

ถูกมองว่า มีเพียงหน้าที่แก้ปัญหาในการทำงาน แต่ในปัจจุบัน ระบบที่ช่วยเสริมการติดต่อ สื่อสาร ในสถานที่ทำงาน ถูกมองว่ามีความสำคัญ และต้องได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ในระดับเดียวกับระบบ TPS MIS และ ISS

2.3.3 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

ในปัจจุบัน ดูเหมือนกับไม่ใช่เรื่องที่เกิดขึ้นได้จริง ๆ แตกต่างจากสำนักงานที่ใช้เพียงเครื่องจักรกล เมื่อหลายปีก่อน ซึ่งเครื่องพิมพ์ดีด, เครื่องยนต์ กลไก และ ระบบไปรษณีย์ เป็นความหมายหลักของการติดต่อสื่อสาร ยิ่งไปกว่านั้น ยังมีเรื่องน่าทึ่งที่ยังรอคอยเราอยู่เรากำลังจะได้เริ่มเห็นบทบาทของ บริษัทเสมือนจริง ซึ่งสามารถทำให้ เราทำงานได้ในทุกแห่ง ปราศจากข้อจำกัด ด้านพื้นที่การใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำงานในสำนักงาน อาจเรียกว่า “สำนักงานอัตโนมัติ หรือ โอเอ (OA = Office Automation)”

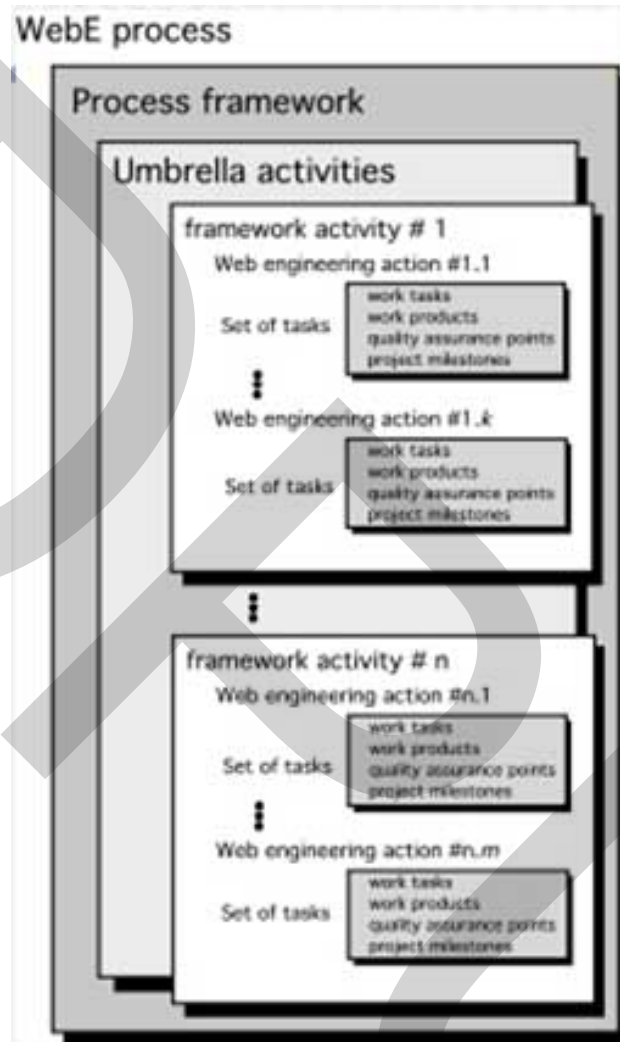
2.4 หลักการและทฤษฎี การพัฒนา Web Engineering

Web Engineering ที่คล้ายกับ Software Engineering เป็นการนำหลักการทางวิศวกรรมที่มีระบบระเบียบมาช่วยในการออกแบบพัฒนาซอฟต์แวร์ โดยต้องทำงานอย่างต่อเนื่องเป็นวงจรชีวิต มีกรอบการทำงานที่มีหลักการมีความคล่องตัว ระบุเป้าหมายและความต้องการให้ชัดเจน มีการแบ่งขั้นตอนการพัฒนาแบบอย่างมีระเบียบแบบแผน ในแต่ละขั้นตอนต้องมีการวางแผนอย่างระมัดระวัง มีการตรวจสอบคุณภาพการพัฒนาตลอดการพัฒนาทุก process

2.4.1 WebE Framework

กรอบการทำงานคือ กลุ่มชุดของกิจกรรมต่างๆ ที่จะกระทำกับทุกๆ web engineering project ในแต่ละกรอบการทำงานจะประกอบไปด้วยชุดของ action โดยในแต่ละ action ประกอบไปด้วย work tasks, work products, quality assurance point, project milestones

กรอบการทำงานจะต้องมี Umbrella Activities (กิจกรรมเสริมของ activities หลัก)
A Generic Framework (กรอบการทำงานทั่วไป)



รูปที่ 2.1 กอบการทำงาน WebE Framework

2.4.2 WebE Framework

WebE Framework คือ กรอบของการทำงานที่จะต้องทำสำหรับทุกๆ Process ประกอบด้วย

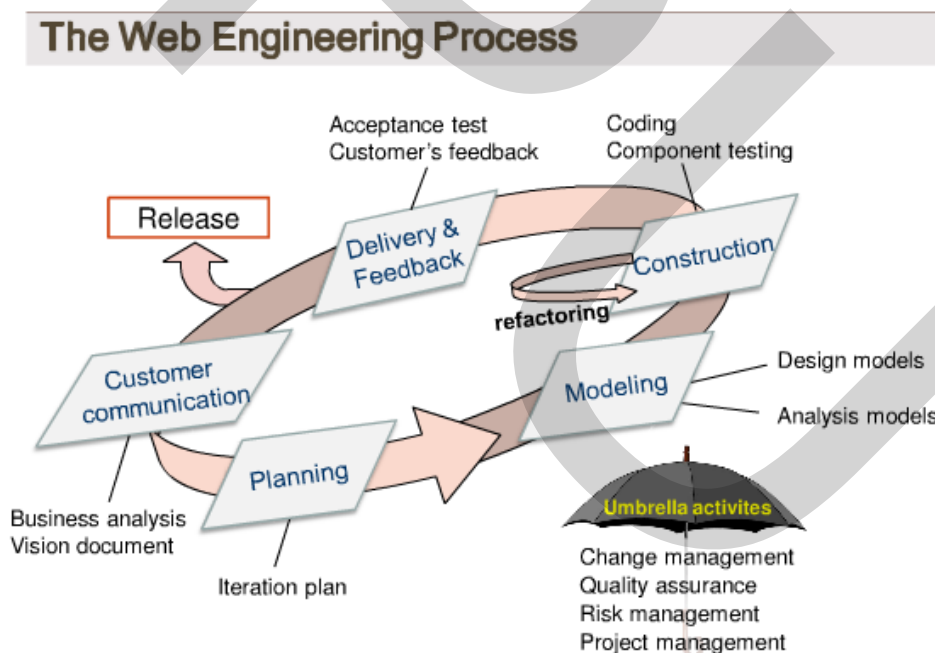
2.4.2.1 Communication เป็นการโต้ตอบ พูดคุย การร่วมมือกันระหว่างผู้ใช้กับผู้พัฒนา เพื่อรวบรวม requirement และข้อมูลที่น่ามาใช้ในการพัฒนา

2.4.2.2 Planning เป็นการวางแผนแบบ incremental คือเริ่มจากการวางแผนงานชิ้นเล็กๆ แล้วพัฒนาขึ้นเรื่อยๆ

2.4.2.3 Modeling เป็นการสร้าง Model ขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้กับผู้พัฒนาเข้าใจการออกแบบ และ Design เว็บที่ทำการพัฒนามากยิ่งขึ้น

2.4.2.4 Construction เป็นการสร้างต้นแบบของระบบขึ้นจริง แล้วพัฒนาไปเรื่อยๆ จนเป็นตัวระบบจริง รวมทั้งมีการทดสอบเพื่อลดการผิดพลาดของระบบ

2.4.2.5 Deployment เป็นการเปิดให้ทดลองใช้งานระบบ เพื่อที่จะประเมินผลต่อไปว่าต้องทำการแก้ไขข้อบกพร่องในการใช้งานส่วนใดบ้าง



รูปที่ 2.2 แสดงกระบวนการพัฒนาแบบ WebE Process Activities & Actions

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศรีสมพร รอดศิริ (2551) การศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรในด้านประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากร และเพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน และเจตคติต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีกับประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 290 คน ซึ่งเป็น

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สถิติที่ใช้ คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบสมมติฐาน t -test และ F -test ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับ พอใช้ และความคิดเห็นด้านเจตคติต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และด้านประสิทธิผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเห็นด้วย ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า สถานภาพส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และระยะเวลาในการปฏิบัติงานกับประสิทธิผลการปฏิบัติงานแตกต่างกันซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน และเจตคติต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีมีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยมีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันในระดับปานกลาง

จันทร์จิรา มีสนิท (2553) พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาใช้ในหน่วยงาน ซึ่งเป็นระบบที่มีความสามารถในการรับ - ส่งเอกสาร การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของภายในหน่วยงาน โดยมีการควบคุมดูแลและจัดเอกสารภายในระบบ เริ่มตั้งแต่การนำเอกสารเข้ามาเก็บในระบบ การควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร การเก็บบันทึกรายละเอียดของเอกสาร ตลอดจนการสืบค้นหรือติดตามเอกสารได้ อย่างรวดเร็ว สามารถทราบถึงสถานะของเอกสาร ป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการและการควบคุมความปลอดภัยของเอกสาร โดยมีการกำหนดสิทธิในการใช้งานงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัยการดำเนินการร่วมกันทั้งระบบ ตั้งแต่จุดเกิดของเอกสารหนังสือ จุดรับเอกสารหนังสือต้องแปลงเอกสารให้เป็นดิจิทัลและจัดเข้าสู่ระบบ สำหรับผู้ใช้เอกสารจะเป็นผู้ขอรับเอกสารแบบเดิมที่มีคนนำ เอกสารมาส่งไม่ได้แล้ว จะต้องเป็นผู้เรียกเข้าไปในเซิร์ฟเวอร์เพื่อรับเอกสารมาเอง การทำงานภายในองค์กรจึงต้องเปลี่ยนมาเป็นแบบเชิงรุกคือ วิ่งเข้าหาข้อมูลข่าวสารคือ การเรียกเข้าไปในเซิร์ฟเวอร์ เพื่ออ่านนำเอกสารมาใช้ หรือคัดลอกมาดำเนินการต่อ

จิรัชยา นครชัย (2553) ได้พัฒนาระบบการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วมากขึ้น โดยการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเอกสาร ได้แก่ การจัดทำการเก็บรักษา การส่งข้อมูล การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ทั้งนี้ ยังเป็นการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ลดพื้นที่และสถานที่ในการจัดเก็บ ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ทำให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วทันต่อความต้องการ ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรในระยะยาว ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถที่จะรองรับเอกสารในปริมาณมากโดยจะช่วยเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงานซึ่งระบบถูกออกแบบมาให้ใกล้เคียงกับการจัดการเอกสารแบบเดิม ผู้ใช้งานจึงสามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจได้ง่าย การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารที่เกิดจากการสแกนและไฟล์ข้อมูลทุกประเภท) ทำให้การจัดการเอกสารเป็นระบบและเป็นระเบียบมากขึ้นเป็นไปตามมาตรฐานการจัดการเอกสารสามารถเรียกใช้หรือสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างฉับไว ช่วยป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเอกสารในระหว่างการใช้งาน รวมถึงความสามารถด้านการอนุญาตสิทธิ์ในการจัดการเอกสาร เช่น สิทธิ์ในการสืบค้นข้อมูล การแก้ไข การลบ การส่งข้อมูลไปยังระบบอื่นๆ สิทธิ์ในการอนุมัติเอกสาร เป็นต้น ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญด้านความปลอดภัยในการจัดการเอกสารทำให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีผู้ใช้งานรายใดเข้าไปกระทำ การใดๆ กับเอกสารที่มีอยู่ในระบบ

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการและเครื่องมือ

การดำเนินการพัฒนาระบบ ติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ คือ รูปแบบการดำเนินงานเปลี่ยนจากการจัดการด้วยมือ (Manual) มาเป็นการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานแทน ข้อมูลบางรายการที่ไม่เคยมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบจะถูกนำมาจัดเก็บในรูปแบบของฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อความถูกต้องของข้อมูลและการสืบค้นที่ง่ายขึ้น อีกทั้งยังสามารถเรียกดูเอกสารผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ได้ด้วยระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บเพจ โดยมีขั้นตอนการพัฒนาระบบดังต่อไปนี้

3.1 ศึกษาปัญหาและความต้องการของระบบ

3.2 วิเคราะห์และออกแบบระบบ

3.3 การพัฒนาระบบ

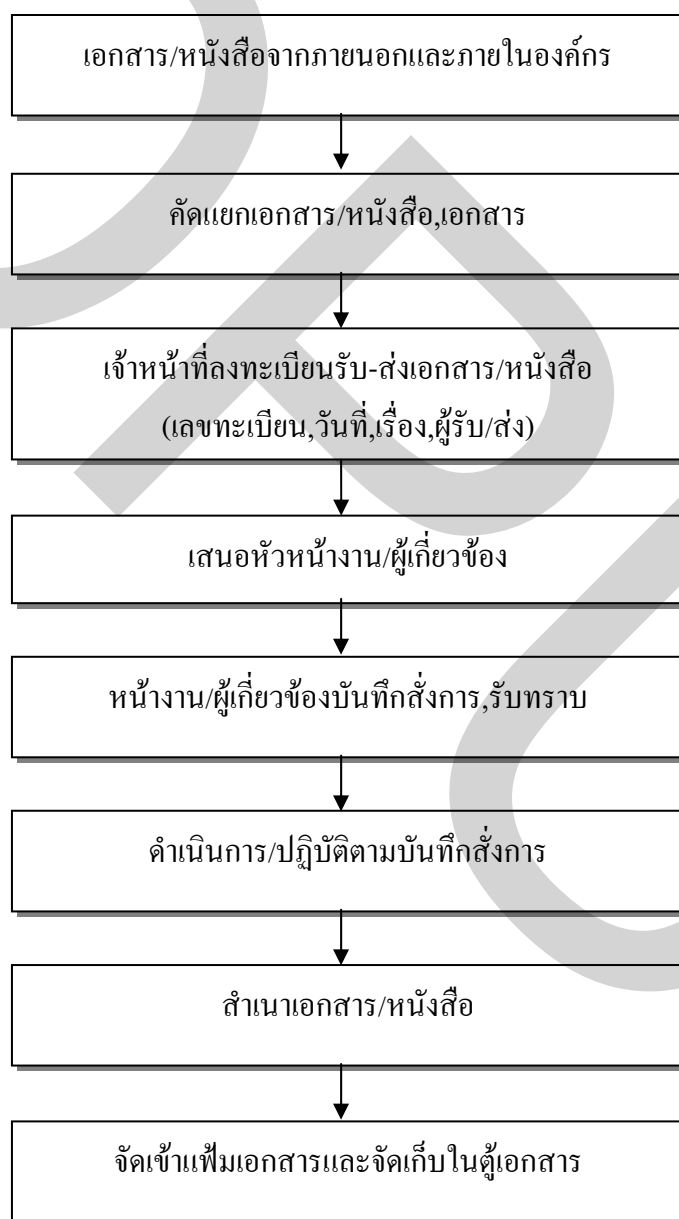
การดำเนินงานพัฒนา ใช้หลักการพื้นฐานของ Web Engineering โดยใช้กรอบการทำงานแบบ WebE Framework เพื่อรองรับการพัฒนาระบบที่มีการปรับเปลี่ยนความต้องการของผู้ใช้งานได้ตลอด

3.1 ศึกษาปัญหาและความต้องการของระบบ

ในการศึกษาปัญหาและความต้องการของระบบนี้ เป็นกระบวนการศึกษาในการใช้งานด้านเทคนิค จากการศึกษาเอกสารสรุปปัญหาของระบบงาน การสัมภาษณ์กับผู้ใช้โดยตรง หรือการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งเป็นผู้ทำงานเกี่ยวกับการลงรับ-ส่ง หนังสือราชการ ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่ต้องใช้ระบบ ทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของระบบในรูปแบบใหม่ ผู้พัฒนาจึงรวบรวมข้อมูลตามความต้องการ เพื่อนำมาศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงาน ตามความต้องการของผู้ใช้บนพื้นฐานความเป็นไปได้ของระบบและเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยนำข้อมูลที่ได้มาทำความเข้าใจและวิเคราะห์ให้ได้ทั้งกระบวนการเดิมและแนวทางที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งทำให้ได้ความต้องการจากผู้ใช้

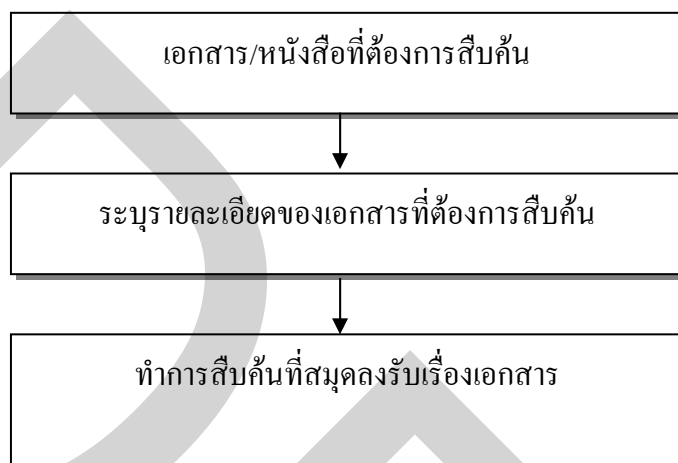
จากการสำรวจงานด้านการจัดการเอกสารในปัจจุบันของกองการเจ้าหน้าที่พบว่าอยู่ในลักษณะของเอกสารที่เป็นกระดาษ โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ในการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยมีรูปแบบการทำงานหลักดังนี้

ขั้นตอนของระบบการจัดการเอกสาร (เดิม)



รูปที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานกับหนังสือราชการแบบเดิม

ขั้นตอนการสืบค้นของระบบการจัดการเอกสาร (เดิม)



รูปที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการสืบค้นหนังสือราชการระบบเดิม

จากการศึกษาระบบงานปัจจุบันนั้นสามารถระบุปัญหาในกระบวนการทำงานได้ดังต่อไปนี้

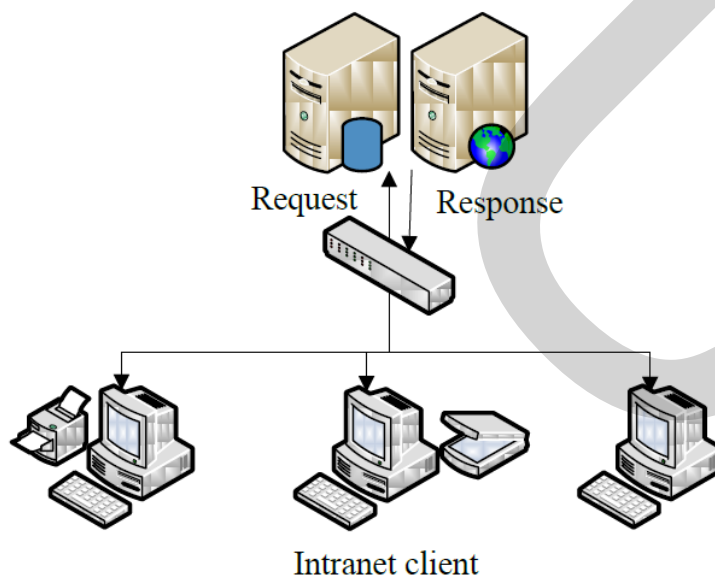
1. ระบบงาน รับ – ส่ง หนังสือ ในรูปแบบเดิม เป็นการลงรับ และส่ง ในสมุด ทำให้ยากต่อการค้นหา และติดตาม ได้ทันที
2. เกิดการสูญหายของเอกสาร ระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่ทราบรายละเอียดของการดำเนินงานว่าอยู่ในสถานะ และใครเป็นผู้ดำเนินงานอยู่
3. ระบบงานในกระบวนการสืบค้น เป็นไปด้วยความล่าช้า ค่าเช่า บางครั้งไม่สามารถค้นหาได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการไม่มีเวลา ค้นเรื่องไม่ชัดเจน ไม่สามารถระบุที่มาของเอกสารได้ ทำให้เกิดปัญหาในการค้นหาเรื่องค่อนข้างยาก

3.2 การออกแบบระบบ

ระบบ ติดตามการดำเนินงาน การ รับ – ส่ง หนังสือราชการ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้ภาษา PHP และ MySQL เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล เนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีจำนวนมากที่ต้องการใช้ระบบร่วมกัน และเอกสารรับในแต่ละวันมีจำนวนมาก เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรจึงได้มีการพัฒนาระบบให้สามารถเรียกใช้งานและทำงานผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์โดยอาศัยรูปแบบสถาปัตยกรรมของระบบ คือ Two Tiers Architecture (Client-Servers Architecture) มีส่วนประกอบ ดังนี้

Database Server ทำหน้าที่เก็บข้อมูลทั้งหมดของระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดการข้อมูล เช่น การสร้าง การจัดเก็บ เป็นต้น และทำหน้าที่นำข้อมูลที่ได้จากการคิวรี (Query) ส่งไปแสดงผล

Client ทำหน้าที่ในส่วนของการแสดงผลลัพธ์ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนที่จะส่งไปประมวลผล การทำงานเริ่มจากผู้ใช้ ป้อนข้อมูลผ่านหน้าจอที่เครื่อง Client โดยก่อนที่เครื่อง Client จะนำส่งข้อมูลจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อน แล้วทำการประมวลผลโดยการส่งข้อมูลไปที่เครื่อง Database Server เมื่อ Database Server ได้รับข้อมูลและคำสั่งแล้วก็จะจัดการข้อมูลที่ได้ลงฐานข้อมูล



รูปที่ 3.3 แสดงโครงสร้างทางฮาร์ดแวร์ของระบบ

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินการพัฒนาระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ กรณีศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แบ่งผลการดำเนินการออกเป็น 2 หัวข้อ คือ ผลของการพัฒนาระบบ โดยกล่าวถึงรายละเอียดของระบบหลักๆ เช่น การออกแบบ กระบวนการทำงานของระบบ การออกแบบระบบฐานข้อมูล การออกแบบ โครงสร้างของเว็บ แอปพลิเคชัน หน้าจอหลัก หน้าจอบันทึก รับ-ส่ง หนังสือราชการ หน้าจอการบันทึกการดำเนินงาน และหน้าจอการสืบค้นข้อมูลหนังสือราชการเพื่อติดตามการดำเนินงานเป็นต้น และส่วนหลังจะเป็นผลของการทดสอบความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ

4.1 ผลการออกแบบและพัฒนาระบบ

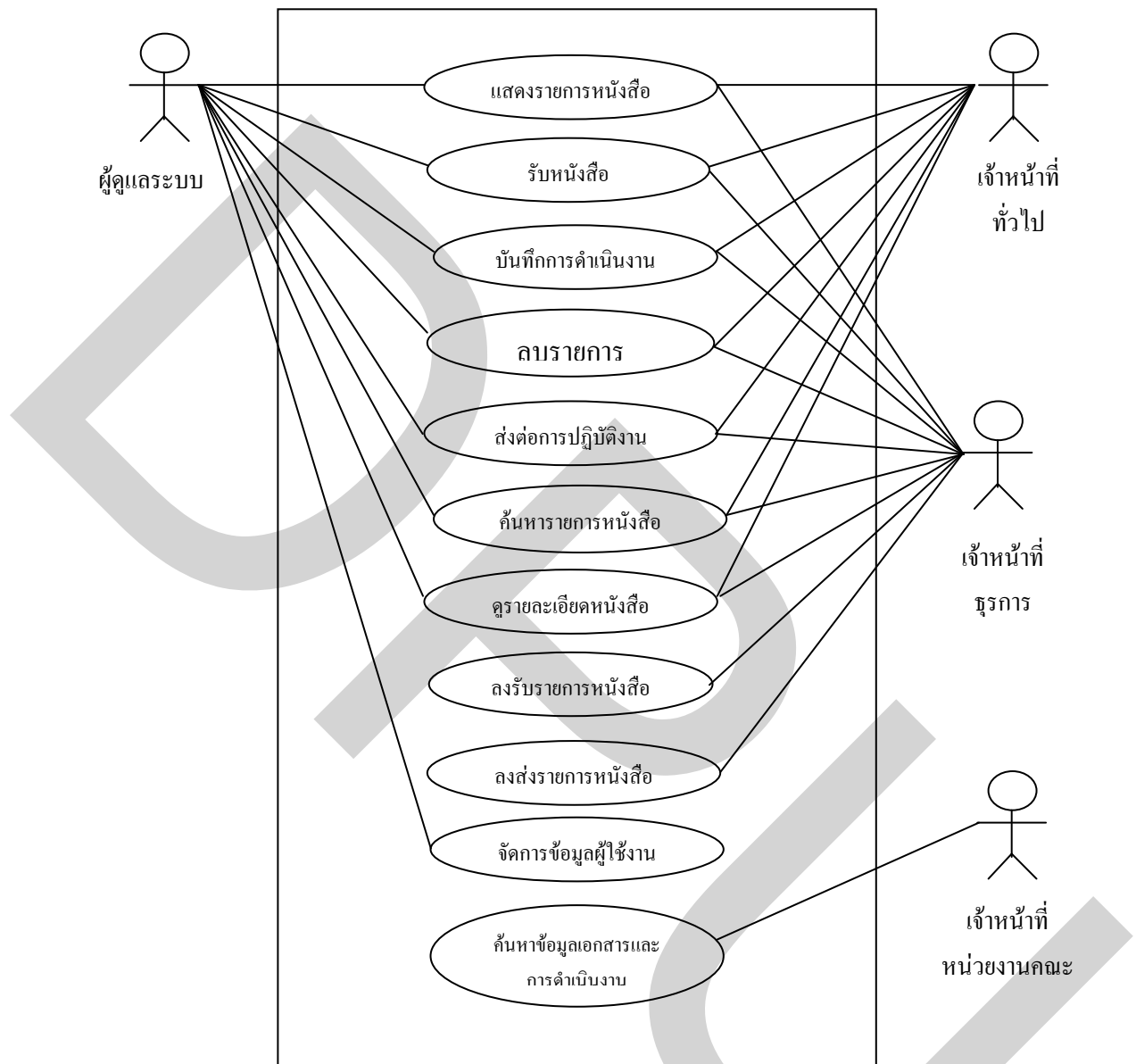
4.2 ผลการประเมินความพึงพอใจ

4.1 ผลการออกแบบและพัฒนาระบบ

หลังจากวิเคราะห์ระบบงาน การรับ-ส่งหนังสือ และการดำเนินงานของ กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งนำมาออกแบบขั้นตอนกระบวนการทำงานของระบบ เพื่อจัดวางโครงสร้างและ กำหนดรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชันให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.1 กระบวนการทำงานของระบบ

ผังภาพแสดงกระบวนการทำงานของระบบ โดยผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่ทั่วไป จะต้องทำการเข้าระบบ เพื่อใช้งานตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแต่ละคน



รูปที่ 4.1 แผนภาพแสดง User Case Diagram ระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่ง
หนังสือราชการ

ตารางที่ 4.1 อธิบาย การทำงาน Actor กับ Use case

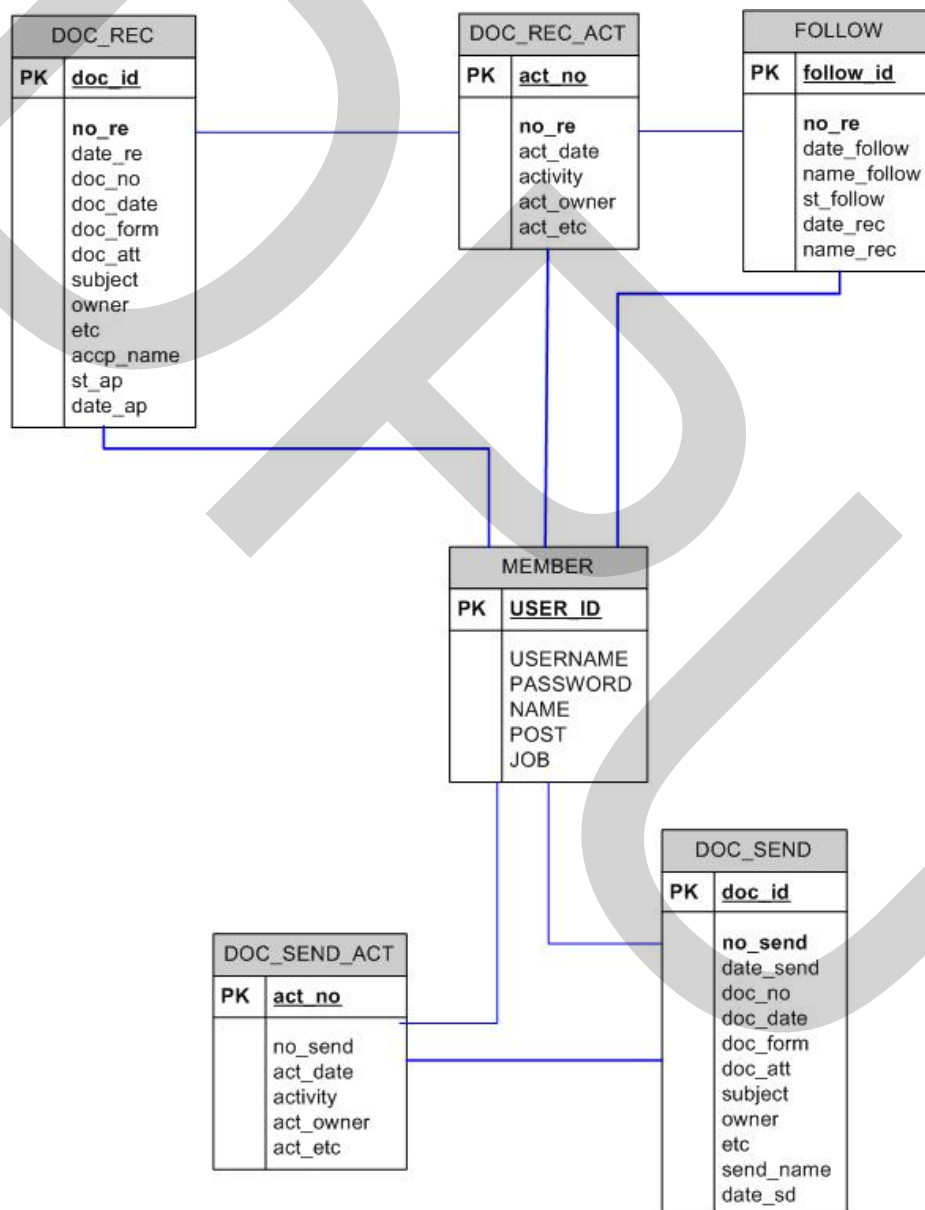
Actor	Use case
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	ดูข้อมูลหนังสือที่รับผิดชอบงาน,ส่งต่อการปฏิบัติงาน,บันทึกการปฏิบัติงาน,ค้นหารายการหนังสือรับทั้งหมด,ค้นหารายการหนังสือส่งทั้งหมด
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ลงรับหนังสือ,แก้ไขการลงรับหนังสือ,ลงส่งหนังสือ,แก้ไขการลงส่งหนังสือ,ดูข้อมูลหนังสือทั้งหมด,ส่งต่อการปฏิบัติงาน,บันทึกการปฏิบัติงาน,ค้นหารายการหนังสือรับทั้งหมด,ค้นหารายการหนังสือส่งทั้งหมด
เจ้าหน้าที่หน่วยงานคณะ	ค้นหารายการหนังสือของหน่วยงานคณะ เพื่อติดตามการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	ลงรับหนังสือ,แก้ไขการลงรับหนังสือ,ลงส่งหนังสือ,แก้ไขการลงส่งหนังสือ,ดูข้อมูลหนังสือทั้งหมด,ส่งต่อการปฏิบัติงาน,บันทึกการปฏิบัติงาน,ค้นหารายการหนังสือรับทั้งหมด,ค้นหารายการหนังสือส่งทั้งหมด

ตารางที่ 4.2 อธิบายแอกเตอร์ผู้ใช้ระบบงาน (Actor Description)

Actor	คำอธิบาย
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	เป็นแอกเตอร์ที่ได้ลงทะเบียนเป็นสมาชิกของระบบ และได้จัดอยู่ในกลุ่มเจ้าหน้าที่ทั่วไป
เจ้าหน้าที่ธุรการ	เป็นแอกเตอร์ที่ได้ลงทะเบียนเป็นสมาชิกของระบบ และได้จัดอยู่ในกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าหน้าที่หน่วยงานคณะ	เป็นแอกเตอร์ที่ได้ลงทะเบียนเป็นสมาชิกของระบบ และได้จัดอยู่ในกลุ่มเจ้าหน้าที่หน่วยงานคณะ
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	เป็นแอกเตอร์ที่ได้ลงทะเบียนเป็นสมาชิกของระบบ และได้จัดอยู่ในกลุ่มเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

4.1.2 การออกแบบระบบฐานข้อมูล

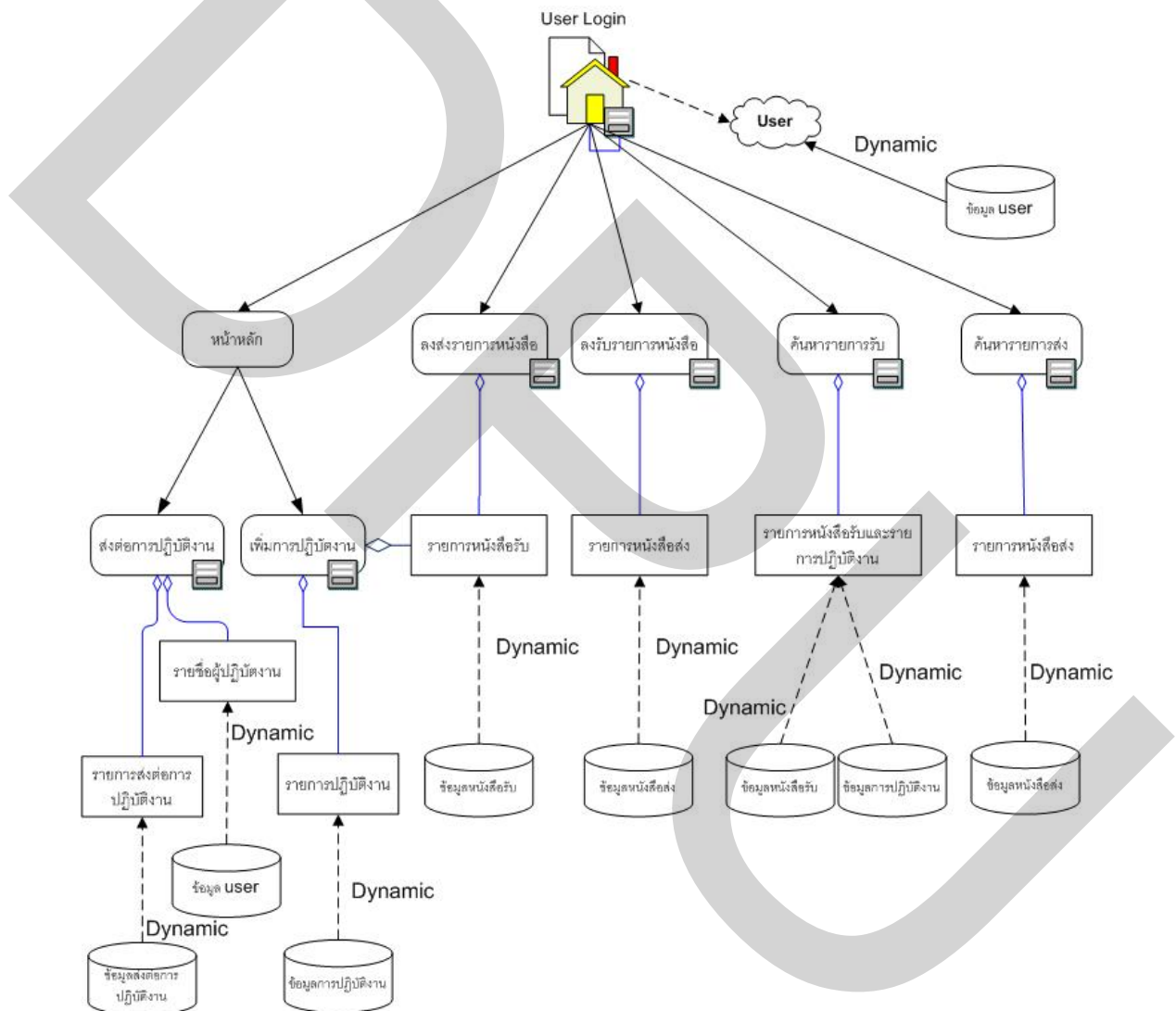
ระบบติดตามการดำเนินงาน การ รับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยสรุปโครงสร้างระบบฐานข้อมูลได้ 6 ตาราง ซึ่งประกอบด้วย ตารางข้อมูลผู้ใช้ระบบ ตารางการรับหนังสือ ตารางการดำเนินการหนังสือรับ ตารางการส่งหนังสือ ตารางการดำเนินการส่งหนังสือ และตารางการส่งต่อการปฏิบัติงาน



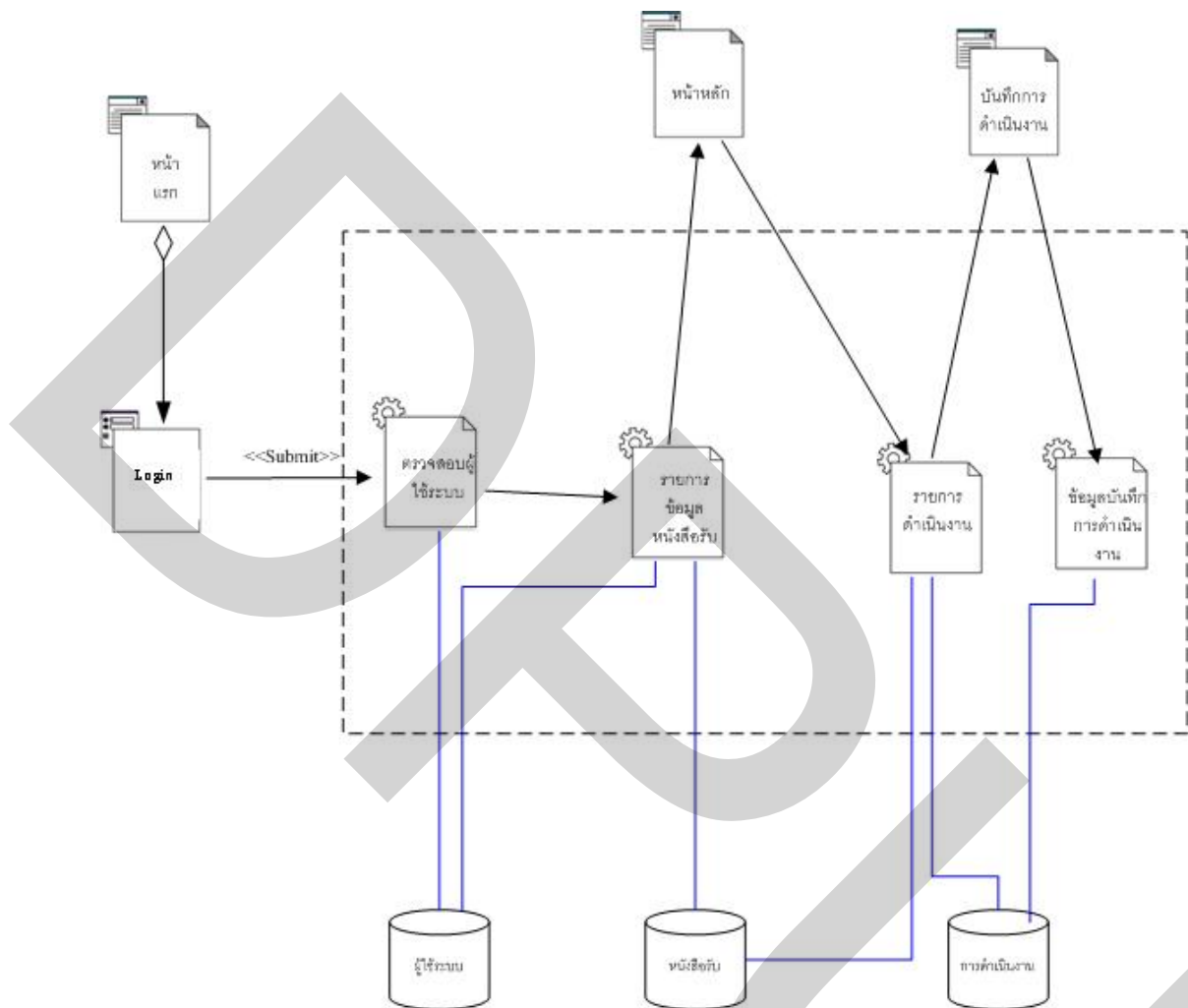
รูปที่ 4.2 ผังแสดงความสัมพันธ์โครงสร้างระบบฐานข้อมูล

4.1.3 การออกแบบโครงสร้างของเว็บแอปพลิเคชัน

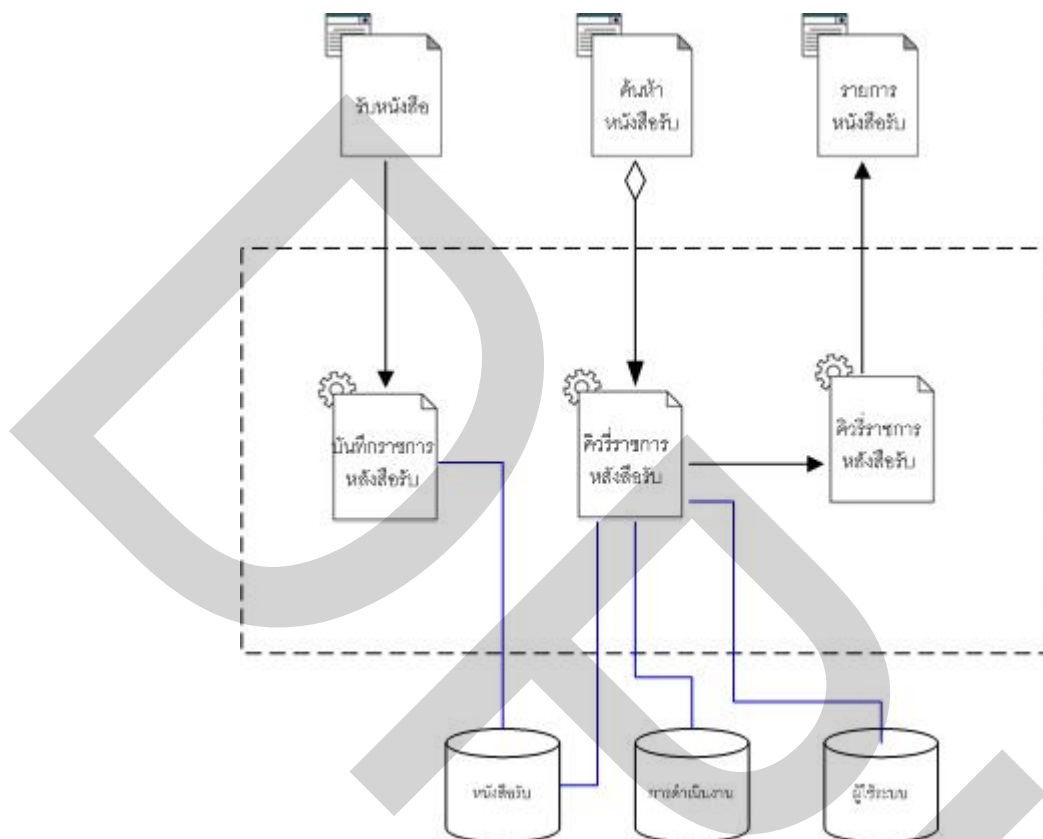
การออกแบบโครงสร้างของเว็บแอปพลิเคชัน ระบบการติดตามการดำเนินงาน รับ-ส่ง หนังสือ กรณีศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบโครงสร้างว่าทั้งเว็บแอปพลิเคชัน ประกอบด้วย เนื้อหาอะไรและมีเว็บแอปพลิเคชันใดที่เชื่อมโยงกัน สามารถแสดงได้ดังภาพดังนี้



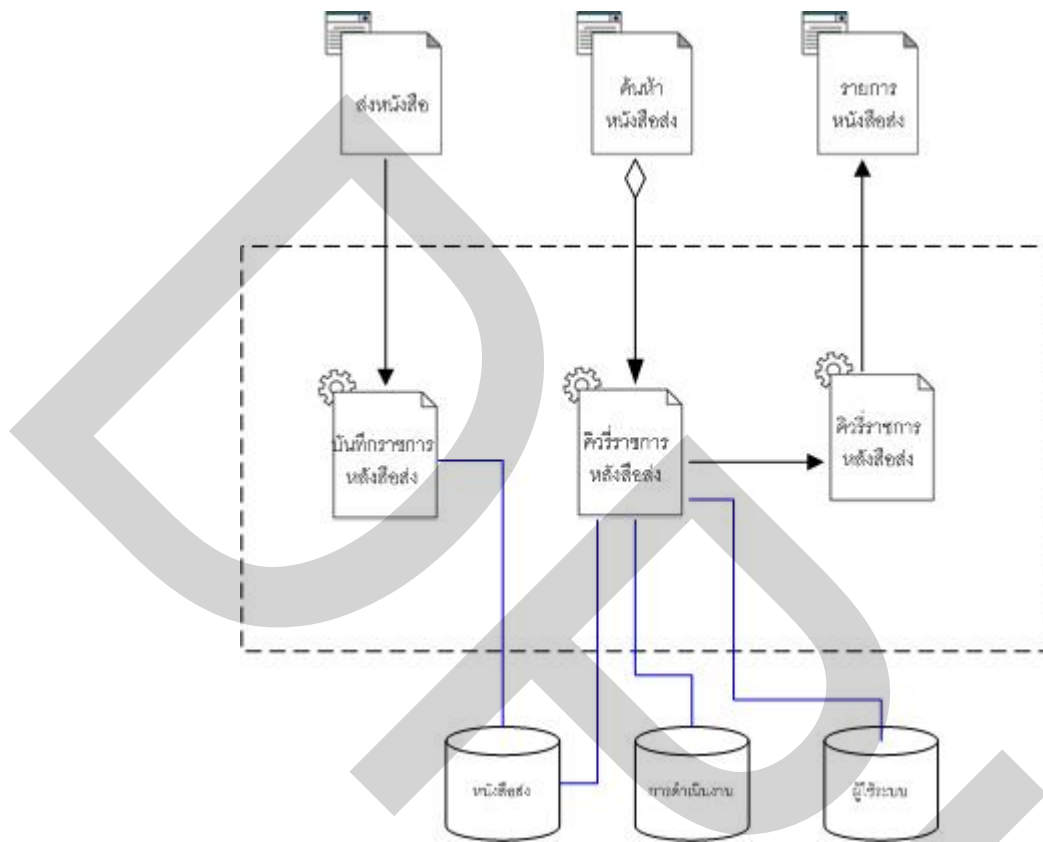
รูปที่ 4.3 แผนภาพแสดงการออกแบบสารสนเทศภาพรวมของระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ



รูปที่ 4.4 แผนภาพแสดงฟังก์ชันการทำงานของระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่ง หนังสือนิติราชการ (WAE)



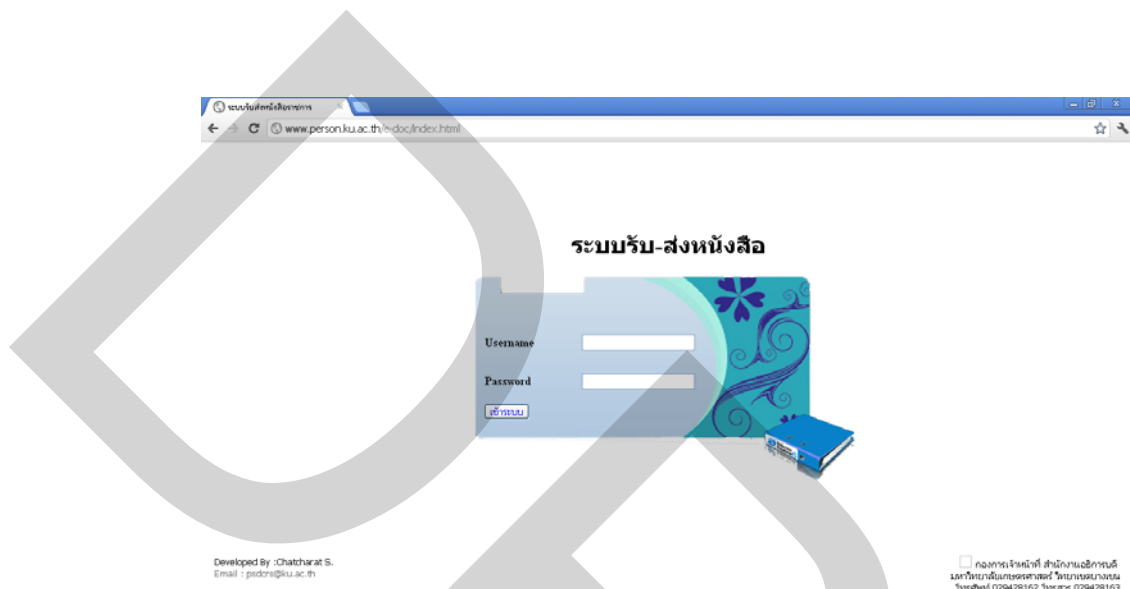
รูปที่ 4.4 แผนภาพแสดงฟังก์ชันการทำงานของระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ (WAE) (ต่อ)



รูปที่ 4.4 แผนภาพแสดงฟังก์ชันการทำงานของระบบติดตามการดำเนินงาน
การ รับ-ส่ง หนังสือราชการ (WAE) (ต่อ)

4.1.4 หน้าจอการทำงานจากระบบ

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ได้พัฒนาหน้าจอการทำงานจากระบบดังนี้



รูปที่ 4.5 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

จากรูป 4.5 แสดงหน้าจอหลักในการทำงานภาพประกอบหน้าจอ การเข้าใช้งานระบบ เพื่อให้กรอกusername และ password เพื่อ LOGIN เข้าสู่ระบบ (ตามสิทธิการใช้งาน) ที่ผู้ดูแลระบบ

รายการหนังสือรับ กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จากหน่วยงาน	เรื่อง	สถานะ
1	5437055	11 พฤษภาคม 2555	0513.10301.1387	11 พฤษภาคม 2555	คณะกรรมการศาล	รายงานการอนุมัติให้บุคลากรไปราชการนอกสถานที่ ประจำเดือน มีนาคม	ดำเนินการแล้ว
2	5247055	4 พฤษภาคม 2555	0513.13510.062	4 พฤษภาคม 2555	สำนักงบประมาณ	ขอส่งรายงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ	ดำเนินการแล้ว
3	4992055	1 พฤษภาคม 2555	0513.13510.034	30 เมษายน 2555	สำนักงบประมาณ	ขอส่งรายงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ เดือน มีนาคม	ดำเนินการแล้ว
4	4864055	30 เมษายน 2555	0513.10102.6851	30 เมษายน 2555	กองกลาง	สำเนา อนุมัติให้เป็นบุคลากรเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ๒๕๕๕	ดำเนินการแล้ว
5	4952055	30 เมษายน 2555	0513.12901.0355	24 เมษายน 2555	สถาบันวิจัยและพัฒนา	รายงานการเสนอชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สหสาขา เดือน มีนาคม	ดำเนินการแล้ว
6	4961055	30 เมษายน 2555	0513.12901.0356	24 เมษายน 2555	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ขอส่งมอบรายงานการดำเนินงานไปราชการในประเทศ เดือน มีนาคม	ดำเนินการแล้ว
7	4881055	27 เมษายน 2555	0513.20408.837	26 เมษายน 2555	คณะศึกษาศาสตร์และ ศึกษาศาสตร์	เชิญเข้าร่วมงานสภามหาวิทยาลัย ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๕	ดำเนินการแล้ว
8	4852055	26 เมษายน 2555	0513.12301.4028	25 เมษายน 2555	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ขอส่งมอบรายงานการดำเนินงานไปราชการในประเทศ เดือน มีนาคม	ดำเนินการแล้ว
9	4851055	26 เมษายน 2555	0513.12302.835	25 เมษายน 2555	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ขอส่งมอบรายงานการดำเนินงานไปราชการในประเทศ	ดำเนินการแล้ว
10	4822055	26 เมษายน 2555	0513.10601.1312	26 เมษายน 2555	คณะพยาบาล	การเข้ารับการตรวจราชการและตรวจเยี่ยมสถานศึกษา(๒) ของ รรพช. ชัยนาทและนครพนม จ.อุบลราชธานี	ดำเนินการแล้ว
11	4906055	23 เมษายน 2555	0513.10706.878	23 เมษายน 2555	คณะวิทยาศาสตร์	การขอตรวจราชการและศึกษาดูงาน ณ อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว
12	4549055	19 เมษายน 2555	0513.10301.1184	19 เมษายน 2555	คณะกรรมการศาล	การขอตรวจราชการและศึกษาดูงาน ณ อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว
13	4487055	18 เมษายน 2555	0513.10601.1199	18 เมษายน 2555	คณะกรรมการศาล	การขอตรวจราชการและศึกษาดูงาน ณ อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว
14	4381055	12 เมษายน 2555	0513.20301.01042	11 เมษายน 2555	คณะกรรมการศาล	ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประจำปี ๒๕๕๕	ดำเนินการแล้ว
15	4312055	11 เมษายน 2555	0513.00207.774	12 เมษายน 2555	คณะศึกษาศาสตร์	การแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประจำปี ๒๕๕๕	ดำเนินการแล้ว
16	4301055	11 เมษายน 2555	0513.1100.061	11 เมษายน 2555	คณะศึกษาศาสตร์	ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประจำปี ๒๕๕๕	ดำเนินการแล้ว
17	4240055	10 เมษายน 2555	0513.11003.1540	5 เมษายน 2555	คณะศึกษาศาสตร์	ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประจำปี ๒๕๕๕	ดำเนินการแล้ว
18	4096055	4 เมษายน 2555	0513.40301.096	27 มีนาคม 2555	คณะกรรมการศาล	ผลการตรวจและติดตามงานประจำปี ๒๕๕๔	ดำเนินการแล้ว
19	4025055	4 เมษายน 2555	0513.3060.0461	2 เมษายน 2555	คณะศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	แจ้งขอเบิกใช้ข้อมูลงานประจำปี ๒๕๕๔ และข้อมูลงานประจำปี ๒๕๕๓	ดำเนินการแล้ว
20	4038055	3 เมษายน 2555		3 เมษายน 2555	คณะกรรมการศาล	ขอส่งมอบรายงานการดำเนินงานไปราชการในประเทศ	ดำเนินการแล้ว
21	4023055	3 เมษายน 2555	0513.12901.0279	23 มีนาคม 2555	สถาบันวิจัยและพัฒนา	รายงานการเสนอชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สหสาขา เดือน มีนาคม	ดำเนินการแล้ว
22	4022055	3 เมษายน 2555	0513.12901.0280	23 มีนาคม 2555	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ขอส่งมอบรายงานการดำเนินงานไปราชการในประเทศ ประจำเดือน กุมภาพันธ์	ดำเนินการแล้ว
23	3969055	2 เมษายน 2555	0513.30301.0744	28 มีนาคม 2555	คณะวิทยาศาสตร์	การตรวจและติดตามงานประจำปี ๒๕๕๔	ดำเนินการแล้ว
24	3968055	2 เมษายน 2555	0513.3070.730	28 มีนาคม 2555	วิทยาลัยพัฒนศึกษา นานาชาติ	เบิกใช้ข้อมูลงานประจำปี ๒๕๕๔	ดำเนินการแล้ว
25	3881055	30 มีนาคม 2555	0513.10301.1051	29 มีนาคม 2555	คณะศึกษาศาสตร์	ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประจำปี ๒๕๕๔	ดำเนินการแล้ว
26	3826055	29 มีนาคม 2555	0513.20301.0334	27 มีนาคม 2555	คณะกรรมการศาล	ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประจำปี ๒๕๕๔	ดำเนินการแล้ว
27	3800055	29 มีนาคม 2555	0513.10108.006	27 มีนาคม 2555	คณะกรรมการศาล	ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประจำปี ๒๕๕๔	ดำเนินการแล้ว
28	3777055	28 มีนาคม 2555	0513.1100.493	26 มีนาคม 2555	คณะกรรมการศาล	การขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประจำปี ๒๕๕๔	ดำเนินการแล้ว
29	3729055	28 มีนาคม 2555	0513.3030.0317	27 มีนาคม 2555	วิทยาลัยพัฒนศึกษา นานาชาติ	ข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๓ และข้อมูลผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๕๔	ดำเนินการแล้ว
30	3718055	27 มีนาคม 2555	0513.12301.002	23 มีนาคม 2555	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประจำปี ๒๕๕๔	ดำเนินการแล้ว

Total 205 Record : 7 Page : 1

รูปที่ 4.6 หน้าจอหลัก แสดงรายการหนังสือ

จากรูป 4.6 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลหนังสือราชการ โดยแสดงรายการของผู้ใช้ระบบเป็นผู้รับผิดชอบงาน และแสดงสถานะของการรับเอกสาร

ระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการ
และติดตามการดำเนินงาน

หน้าหลัก ค้นหาการรับ ค้นหาการส่ง ออกจากระบบ ผู้ใช้ระบบ : คมสัน ชีวาคม

การรับงาน

เลขที่รับ	5437/55
วันที่รับ	11 พฤษภาคม 2555
เลขที่เอกสาร	0513.10501/1387
วันที่เอกสาร	11 พฤษภาคม 2555
จาก	คณมนุชศาสตร์
ถึง	กองการเจ้าหน้าที่
เรื่อง	รายงานการอนุมัติให้บุคลากรไปราชการนอกสถานที่ ประจำเดือน มีนาคม
ผู้รับผิดชอบงาน	คมสัน ชีวาคม
หมายเหตุ	
รับงาน	2012-05-16 <input type="button" value="รับงาน"/>

รูปที่ 4.7 หน้าจอสำหรับ รับงาน

จากรูปที่ 4.7 หน้าจอสำหรับผู้รับผิดชอบงาน บันทึกการรับงาน หลังจากเจ้าหน้าที่
ธุรการลงรับหนังสือราชการ

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่รับ 5437/55
วันที่รับ 11 พฤษภาคม 2555
เลขที่เอกสาร 0513.10501/1387
วันที่เอกสาร 11 พฤษภาคม 2555
จาก คณะมนุษยศาสตร์
ถึง กองการเจ้าหน้าที่
เรื่อง รายงานการขออนุมัติให้บุคลากร ไปราชการนอกสถานที่ ประจำเดือน มีนาคม
ผู้รับผิดชอบงาน คมสัน สีราชม
หมายเหตุ

[การอนุมัติขออนุมัติ](#)

เพิ่มการปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน 16 พฤษภาคม 2555
การปฏิบัติงาน
หมายเหตุ

วันที่ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน ผู้บันทึกข้อมูล หมายเหตุ

รูปที่ 4.8 หน้าจอ สำหรับเพิ่มการปฏิบัติงาน

จากรูปที่ 4.8 หน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ และหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการดำเนินงานของหนังสือราชการ

จากเว็บแอปพลิเคชัน

www.person.ku.ac.th/e-dgc/docactivity.php?no_re=5604/55

ถึง กองทุนเจเนนาทา

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ(21-25 พฤษภาคม) นางสาวปัทมา จาดกานนท์

ผู้รับผิดชอบงาน ทศนีย์ ธรรมโอรส

หมายเหตุ [การมอบหมายงานคือ](#)

เพิ่มการปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน 16 พฤษภาคม 2555

การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

วันที่ปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	ผู้บันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
16 พฤษภาคม 2555	เสนอ ผอ.	ทศนีย์ ธรรมโอรส	เสนออธิการบดีอนุมัติให้ไปราชการ Delete
16 พฤษภาคม 2555	รองผู้บริหารทรัพยากร 16 พค.55	วิบูล สุขเจริญ	
16 พฤษภาคม 2555	อธิการบดี 16 พค.55	วิบูล สุขเจริญ	
16 พฤษภาคม 2555	อนุมัติ 16 พค.55	วิบูล สุขเจริญ	

รูปที่ 4.9 หน้าจอ สำหรับแสดงการปฏิบัติงาน

จากรูปที่ 4.9 หน้าจอแสดงการดำเนินงาน หลังจากที่ถูกปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการดำเนินงานขอหนังสือราชการนั้น

รายละเอียดการดำเนินการ

www.person.ku.ac.th/e-doc/docactivity.php?no_re=5604/55

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ(21-25 พฤษภาคม) นางสาวปัทมา จาคกานนท์

ผู้รับผิดชอบงาน ทศนีย์ ธรรมโธรส

หมายเหตุ [ดูรายละเอียดงานต่อ](#)

เพิ่มการปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน 16 พฤษภาคม 2555

การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

หน้าเว็บที่ www.person.ku.ac.th แจ้งว่า:

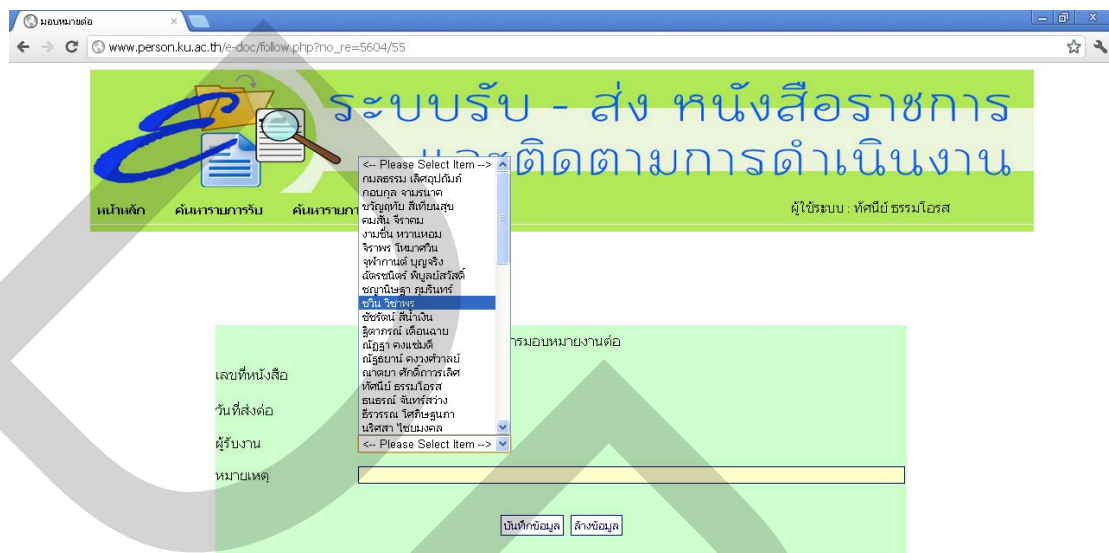
Confirm Delete?

ตกลง ยกเลิก

วันที่ปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	ผู้บันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
16 พฤษภาคม 2555	เสนอ ผอ.	ทศนีย์ ธรรมโธรส	เสนออธิการบดีอนุมัติให้ไปราชการ Delete
16 พฤษภาคม 2555	รองอธิการบดี 16 พค.55	วิบูล สุนเจริญ	
16 พฤษภาคม 2555	อธิการบดี 16 พค.55	วิบูล สุนเจริญ	
16 พฤษภาคม 2555	อนุมัติ 16 พค.55	วิบูล สุนเจริญ	

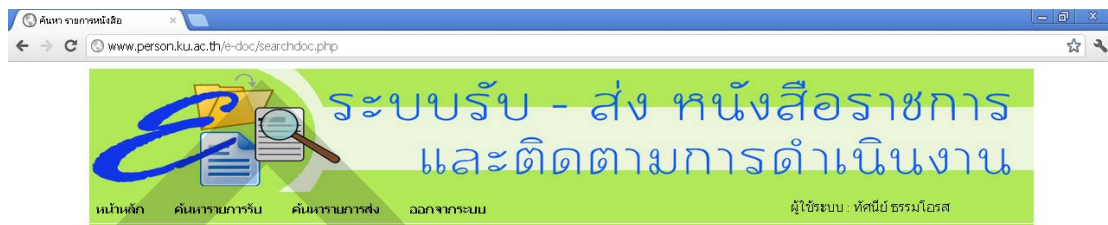
รูปที่ 4.10 หน้าจอ สำหรับแสดงการลบการปฏิบัติงาน

จากรูป 4.10 หน้าจอแสดงข้อความ หลังกดปุ่ม Delete เพื่อลบการปฏิบัติงาน กรณีมีการบันทึกงานผิดพลาด สิทธิการลบเฉพาะผู้ที่บันทึกการปฏิบัติงานเท่านั้น หากลบข้อมูลแล้วจะระบบจะเก็บข้อมูลการลบไว้



รูปที่ 4.11 หน้าจอสำหรับ ส่งการปฏิบัติงานต่อ

จากรูป 4.11 หน้าจอสำหรับ ส่งต่อการปฏิบัติงาน กรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานนั้นมากกว่า 1 คน หากไม่ส่งต่อให้ผู้ที่ต้องดำเนินงานเอกสารนั้นต่อไปจะไม่สามารถบันทึกการดำเนินงานได้



กรุณาเลือกการ

เลขที่รับ ค้นหาข้อมูล

เลขที่รับ
เลขที่หนังสือ
เรื่อง
วันที่รับ
รับที่รับ

ราย หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

ยังไม่มีรายการค้นหา

รูปที่ 4.12 หน้าจอสำหรับค้นหา รายการหนังสือรับทั้งหมดภายในหน่วยงาน

จากรูป 4.12 หน้าจอสำหรับค้นหารายการหนังสือรับทั้งหมดในระบบ ด้วยเงื่อนไขที่
ต้องการ เพื่อดูรายละเอียดการปฏิบัติงานของหนังสือราชการ

ลำดับที่	เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จากหน่วยงาน	เรื่อง
1	5636/55	16 พฤษภาคม 2555	0513.101060657	16 พฤษภาคม 2555	กองบริการการศึกษา	ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือไปยังกระทรวงการต่างประเทศ
2	5635/55	16 พฤษภาคม 2555	0422.2/18197	8 พฤษภาคม 2555	คณะวิทยุศึกษา	ขออนุมัติโครงการศึกษาคณะวิทยุศึกษาเพื่อส่งเสริมวิชาการเกี่ยวกับ การศึกษาทางไกลศึกษาระดับอุดมศึกษา โอบอ้อม
3	5634/55	16 พฤษภาคม 2555	0513.10405067	3 พฤษภาคม 2555	คณะประมง	ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ(8-22 กรกฎาคม 2555) นางสาวสุภาวดี คุ้มทอง
4	5633/55	16 พฤษภาคม 2555	0513.10405086	10 พฤษภาคม 2555	คณะประมง	ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ(10-16 มิถุนายน) นายเนตรวิทย์ อธิวัฒน์
5	5632/55	16 พฤษภาคม 2555	0513.11403/181	15 พฤษภาคม 2555	คณะอุตสาหกรรมเกษตร	ขอส่งผลงานวิจัยที่ได้พิมพ์ในวารสารวิชาการไปเป็นฐานข้อมูล นางสาววรรณวิษา ลายศิริ
6	5631/55	16 พฤษภาคม 2555	0513.10604/176	14 พฤษภาคม 2555	คณะวนศาสตร์	ขออนุมัติเดินทางไปเสนอผลงาน(3-5 มิถุนายน) นายทรงกลด จารุสมบัติ
7	5630/55	16 พฤษภาคม 2555	0513.11403/172	14 พฤษภาคม 2555	คณะอุตสาหกรรมเกษตร	ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ(29-31

รูปที่ 4.13 หน้าจอแสดงรายการหนังสือรับหนังสือทั้งหมดภายในหน่วยงาน

จากรูป 4.13 หน้าจอแสดงรายการหนังสือรับทั้งหมดด้วยเงื่อนไข ที่ต้องการในระบบ

ระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการ
และติดตามการดำเนินงาน

หน้าหลัก ค้นหารายการรับ ค้นหารายการส่ง จำนวนรายชื่อ จำนวนหน่วยงาน ออกจากระบบ ผู้ใช้ระบบ : ชัชรัตน์ สีน้างเงิน

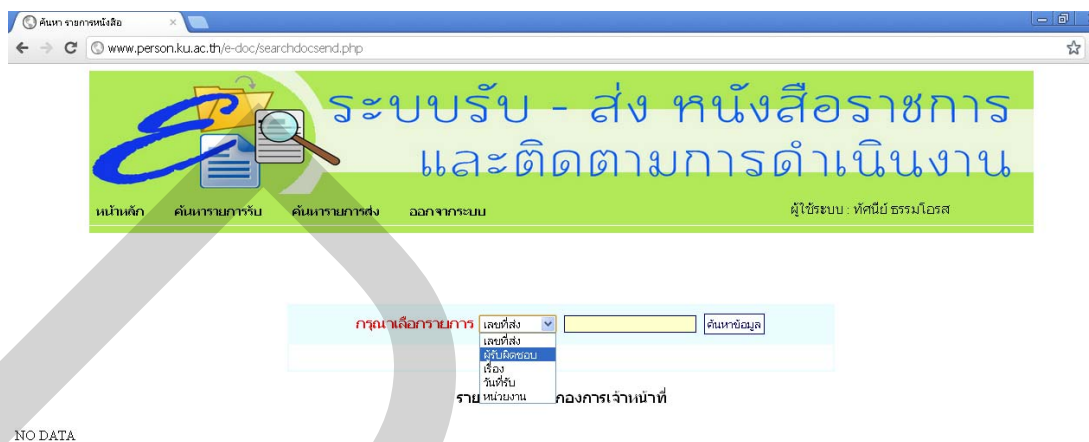
รายละเอียดเอกสาร

เลขที่รับ 6038/55
วันที่รับ 25 พฤษภาคม 2555
เลขที่เอกสาร 0513.20405/0330
วันที่เอกสาร 17 พฤษภาคม 2555
จาก คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
เรื่อง กองการเจ้าหน้าที่
เรื่อง ขอความเห็นชอบการศึกษาริยญาเอก นางสาวฉัตรกฤษร์นิจิตต์
ผู้รับผิดชอบงาน นิธิมา ศรีเจริญเวช
หมายเหตุ
สถานะการดำเนินงาน อยู่ระหว่างดำเนินงาน

วันที่ปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	ผู้บันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
25 พฤษภาคม 2555	ส่งต่องาน นายดา ศักดิ์วิศวกรเลิศ	นิธิมา ศรีเจริญเวช	
26 พฤษภาคม 2555	รับงานส่งที่มอบหมายต่อ	นายดา ศักดิ์วิศวกรเลิศ	

รูปที่ 4.14 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือและการปฏิบัติงาน

จากรูป 4.14 หน้าจอแสดงรายละเอียด และการปฏิบัติงานของหนังสือหลังจากเลือกรายการที่ค้นหาด้วยเงื่อนไขที่ต้องการในระบบ



รูปที่ 4.15 หน้าจอสำหรับค้นหารายการหนังสือส่ง

รูปที่ 4.15 หน้าจอแสดงรายละเอียด และการปฏิบัติงานของหนังสือหลังจากเลือกรายการที่ค้นหาด้วยเงื่อนไขที่ต้องการในระบบ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ถึงหน่วยงาน	เรื่อง
1	382	16 พฤษภาคม 2555			รองผู้อำนวยการ	สัญญาของ นส.รัตติยา ศีตภา
2	381	16 พฤษภาคม 2555			อธิการบดี	พิจารณาการเข้าเรียนหรือรับค่า รายรายที่จะพล นิยม เรือง
3	380	16 พฤษภาคม 2555			รองผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล	ขอเสนอพนักงาน เพื่อเดินทางไปราชการ จ.นครราชสีมา (เพิ่มเติม) นส.ศิริรัตน์ ทองศิริ
4	383	16 พฤษภาคม 2555			รองผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล	เปลี่ยนแปลงการให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทน (เพิ่มเติม) ร.ท.ศลิต ทอวิชา ร.น.
5	379	16 พฤษภาคม 2555			รองผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล	แก้ไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น นางมาลา ทอทองน
6	378	16 พฤษภาคม 2555			รองผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล	การแต่งตั้งผู้แทน ก.บ.ม. เป็นกรรมการสหราชอาณาจักร คณะเกษตร กำแพงแสน
7	377	16 พฤษภาคม 2555			รองผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล	ต่ออายุใบประจําตัวพนักงานเงินรายได้ นางกมลทิพย์ บอศรีพันธ์ และอีก 2 ราย
8	376	15 พฤษภาคม 2555			รองผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานตัวนักเรียนทุนใน อบรม นส.พรพรรณ เรืองแดง

รูปที่ 4.16 หน้าจอแสดงรายการหนังสือส่งภายในหน่วยงาน

รูปที่ 4.16 หน้าจอแสดงรายการหนังสือส่งทั้งหมดหลังจากทำการค้นหาด้วยเงื่อนไขที่ต้องการในระบบ

Unbilled Document x

www.person.ku.ac.th/e-doc/docsendactivity.php?no_send=373

งาน ออกรายงาน

เลขที่ส่ง 373
วันที่ส่ง 15 พฤษภาคม 2555
เลขที่เอกสาร
วันที่เอกสาร
จาก กองการเจ้าหน้าที่
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ผู้รับผิดชอบงาน ญัตติลา คงเข้มดี
หมายเหตุ

เพิ่มการปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน 12 มิถุนายน 2555
การปฏิบัติงาน
หมายเหตุ

Submit Reset

วันที่ปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	ผู้บันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
15 พฤษภาคม 2555	ทราบและลงนามแล้ว 15 พ.ค. 55	พันธิภา สุขศรี	Edit

รูปที่ 4.17 หน้าจอแสดงการบันทึกการปฏิบัติงาน และแสดงการปฏิบัติงาน หนังสือส่ง

รูปที่ 4.17 หน้าจอสำหรับแสดงรายละเอียดหนังสือส่งและการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ใช้ระบบเลือกรายการที่ค้นหาด้วยเงื่อนไขที่ต้องการในระบบ

รายชื่อหน่วยงาน	จำนวนเอกสารทั้งหมด	เอกสารดำเนินงานเสร็จแล้ว	เอกสารอยู่ระหว่างดำเนินงาน
	27	0	27
คณะสิ่งแวดล้อมศาสตร์	1	0	1
บัณฑิตวิทยาลัย	1	0	1
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	0	1
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย	1	0	1
โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี	1	0	1
ING FUNDS	5	0	5
KU Avenue	3	0	3
กรมชลประทาน	1	0	1
กรมบัญชีกลาง	19	0	19
กรมประชาสัมพันธ์	1	0	1
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	1	0	1
กรมศิลปากร	1	0	1

รูปที่ 4.18 หน้าจอแสดงรายงาน จำนวนตามรายชื่อหน่วยงาน

รูปที่ 4.18 หน้าจอสำหรับแสดงรายงานปริมาณหนังสือราชการรับ จำนวนตามรายชื่อหน่วยงาน

รายงานปริมาณหนังสือราชการ จำแนกตามรายชื่อ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเอกสารทั้งหมด	จำนวนเอกสารที่ยังไม่ได้รับ
1	กมลธรรม เลิศอุณโถม์	บุคลากร	25	2
2	กอบกุล วามนาค	บุคลากร	24	3
3	ขวัญฤทัย สีเทียนสุข	บุคลากร	32	5
4	คมสัน ธีราคม	บุคลากร	205	75
5	งามชื่น นานหอม	บุคลากร	0	0
6	จิราพร ไหมากิน	บุคลากร	36	36
7	จุฬากานต์ บุญจริง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	17	0
8	ฉัตรชนิษฐ์ พิบูลย์สวัสดิ์	บุคลากร	48	0
9	ชญาธิษฎา ภูรินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12	12
10	ชวิน วิชาพร	บุคลากร	0	0
11	ชัชรัตน์ สีนางเงิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	0
12	ฐิตาภรณ์ เดือนฉาบ	บุคลากร	58	13
13	ณัฐรา คงเข้มดี	บุคลากร	526	13

รูปที่ 4.19 หน้าจอแสดงรายงาน จำแนกตามรายชื่อบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

รูปที่ 4.19 หน้าจอสำหรับแสดงรายงานปริมาณหนังสือราชการรับ จำแนกตามรายชื่อบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

4.2 ผลการประเมินความพึงพอใจ

การประเมินผลการใช้งานของระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ – ส่ง หนังสือนิติกรรม วิชาการ อนุมัติศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ ในการประเมินจำนวน 50 คน มีผลการประเมินและข้อเสนอแนะดังนี้

โดยหัวข้อที่ใช้ในการประเมินมีดังต่อไปนี้

1. การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานมีความเหมาะสม
2. ระบบสามารถทำงานได้ถูกต้อง ครอบคลุมการใช้งานตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
3. ระบบใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน
4. การปฏิบัติงานมีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น
5. การสืบค้นข้อมูลง่ายและสะดวก
6. ความถูกต้องของข้อมูล
7. ลดขั้นตอนการทำงาน
8. ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบโดยรวม

ลักษณะคำตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับ ดังต่อไปนี้

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อระบบมากที่สุด	มีค่าเป็น 5
ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อระบบมาก	มีค่าเป็น 4
ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อระบบปานกลาง	มีค่าเป็น 3
ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อระบบน้อย	มีค่าเป็น 2
ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อระบบน้อยที่สุด	มีค่าเป็น 1

ตารางที่ 4.3 เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ กำหนดค่าของคะแนนเฉลี่ยออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
4.50-5.00	มากที่สุด
3.50-4.49	มาก
2.50-3.49	ปานกลาง
1.50-2.49	น้อย
1.00-1.49	น้อยที่สุด

จากการทดสอบโดยให้เจ้าหน้าที่ทดลองใช้งานระบบและกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจการใช้งานระบบรับ-ส่ง หนังสือราชการ และติดตามการดำเนินงาน จากผู้ใช้งานจำนวน 50 คน ผลการสำรวจความพึงพอใจการใช้งานระบบ สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 4.4 แสดงผลสำรวจระดับความพึงพอใจในการใช้งานระบบจากผู้ใช้งานจำนวน 50 คน

รายการ	รายการ ระดับความพึงพอใจ					รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานมีความเหมาะสม	12	35	3	-	-	50
2. ระบบสามารถทำงานได้ถูกต้องครอบคลุมการใช้งานตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	12	30	8	-	-	50
3. ระบบใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน	21	18	1	-	-	50
4. การปฏิบัติงานมีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น	18	29	3	-	-	50
5. การสืบค้นข้อมูลง่ายและสะดวก	18	30	2	-	-	50
6. ความถูกต้องของข้อมูล	14	18	8	-	-	50
7. ลดขั้นตอนการทำงาน	19	20	11	-	-	50
8. ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบโดยรวม	19	29	2	-	-	50

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการใช้งานระบบคิดเป็นร้อยละ สรุปดังนี้

ตารางที่ 4.5 แสดงผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบคิดเป็นร้อยละ (%)

รายการ	รายการ ระดับความพึงพอใจ (%)					รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานมีความเหมาะสม	24.00	70.00	6.00	0.00	0.00	100.00
2. ระบบสามารถทำงานได้ถูกต้องครอบคลุมการใช้งานตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	24.00	60.00	16.00	0.00	0.00	100.00
3. ระบบใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน	42.00	56.00	2.00	0.00	0.00	100.00
4. การปฏิบัติงานมีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น	36.00	58.00	6.00	0.00	0.00	100.00
5. การสืบค้นข้อมูลง่ายและสะดวก	36.00	60.00	4.00	0.00	0.00	100.00
6. ความถูกต้องของข้อมูล	28.00	56.00	16.00	0.00	0.00	100.00
7. ลดขั้นตอนการทำงาน	38.00	40.00	22.00	0.00	0.00	100.00
8. ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบโดยรวม	38.00	58.00	4.00	0.00	0.00	100.00

ตารางที่ 4.6 แสดงผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานมีความเหมาะสม	4.18	มาก
2. ระบบสามารถทำงานได้ถูกต้อง ครอบคลุมการใช้งานตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	4.08	มาก
3. ระบบใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน	4.40	มาก
4. การปฏิบัติงานมีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น	4.30	มาก
5. การสืบค้นข้อมูลง่ายและสะดวก	4.32	มาก
6. ความถูกต้องของข้อมูล	4.12	มาก
7. ประสิทธิภาพในการช่วยลดขั้นตอนการทำงาน	4.16	มาก
8. ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบโดยรวม	4.34	มาก
เฉลี่ยรวม	4.23	มาก

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ จำนวน 50 คน สรุปการประเมินความพึงพอใจแต่ละรายการอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก และค่าเฉลี่ยรวม เท่ากับ 4.23 แสดงผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจต่อระบบอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก

บทที่ 5

สรุปอภิปรายผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและวิจารณ์

ในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบติดตามการดำเนินงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ กรณีศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยทดลองใช้งาน จากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จากการวิเคราะห์รวบรวมรวบรวมข้อมูลและออกแบบระบบงานเพื่อให้เหมาะสมแก่การใช้งาน ได้ออกแบบให้ผู้ใช้สามารถเรียนรู้และใช้งานง่ายที่สุดตามความต้องการของผู้ใช้ โดยสรุปผลการดำเนินงานดังนี้

5.3.1 การจัดเก็บข้อมูลสามารถได้สะดวกรวดเร็วผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ทำให้การจัดการได้สะดวกขึ้น การปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลทำได้ง่าย รวมถึงการตรวจสอบสถานะของเอกสารทำได้รวดเร็ว

5.3.2 เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตาม ตรวจสอบและลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดการข้อมูลเนื่องจากระบบงานมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานผู้ใช้งานแต่ละรายจะสิทธิ์ใช้งานเฉพาะที่กำหนดให้เท่านั้น

5.3.3 การสืบค้นข้อมูลเอกสารสามารถทำได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เนื่องจากมีระบบการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ที่ง่ายและสามารถการสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

5.3.4 การจัดเก็บเอกสารมีระบบเป็นไปตามนโยบายขององค์กรส่งผลดีในระยะยาว ช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงาน

5.2 ปัญหาและอุปสรรค

5.4.1 หากผู้ปฏิบัติงานไม่เข้ามابันทึกข้อมูลในระบบ จะทำให้ไม่สามารถติดตามการดำเนินงานของหนังสือราชการได้

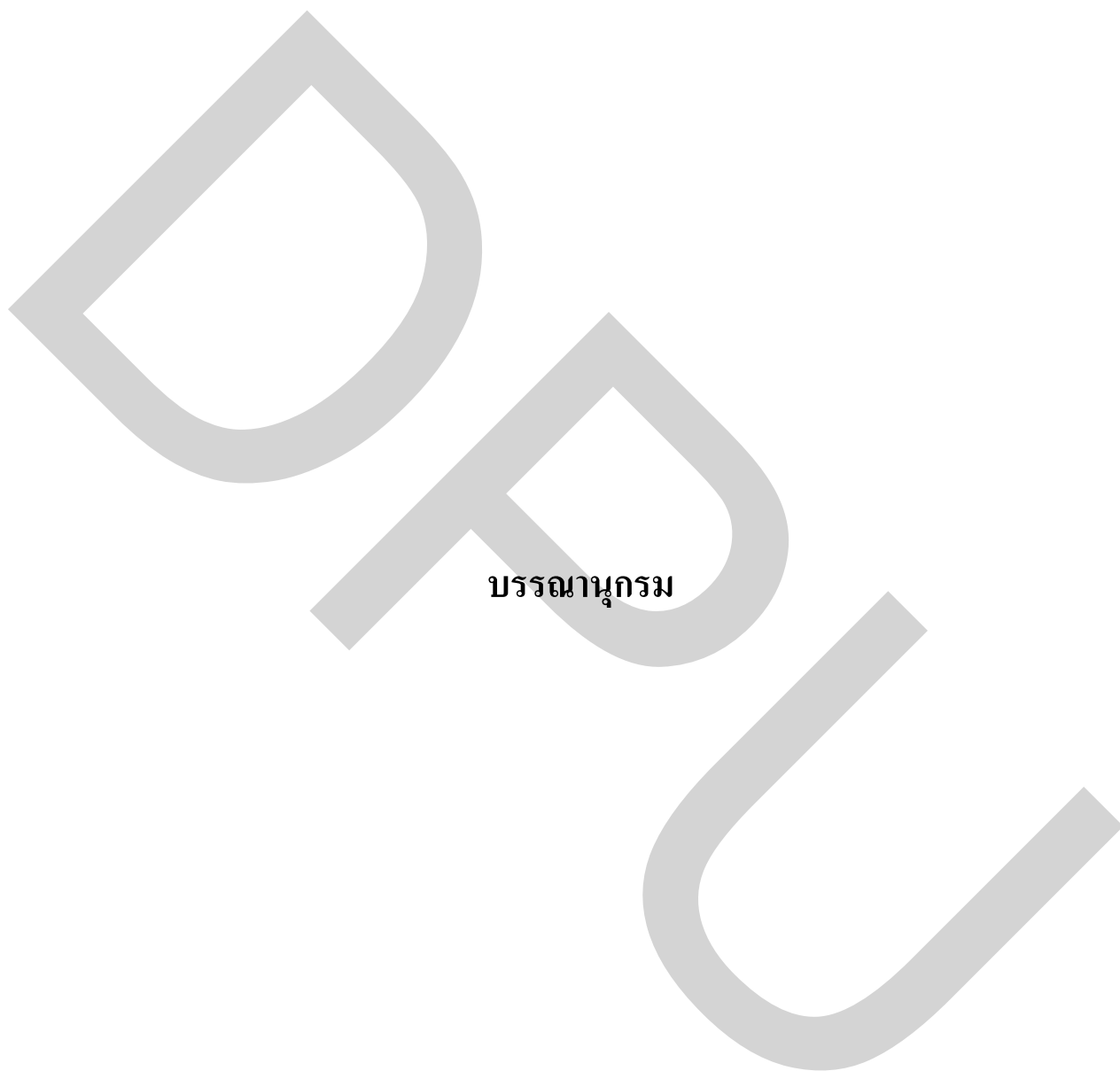
5.4.2 ผู้ใช้งานระบบยังไม่คุ้นเคยกับการนำระบบใหม่มาใช้งานต้องใช้เวลาในเรียนรู้การใช้งานของระบบ

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 การใช้งานระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกไปใช้ในการประเมินผลในการปฏิบัติงานโดยใช้ระยะเวลาจากการดำเนินงานในระบบ กับ มาตรฐานระยะเวลาการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นตัวชี้วัด ทำให้สามารถนำมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

5.3.2 การพัฒนาระบบ เพื่อเชื่อมโยงให้ทุกหน่วยงานได้ใช้ระบบ จะทำให้การเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

5.3.3 ควรมีการพัฒนาระบบเก็บภาระงานของบุคลากรควบคู่กับระบบติดตามการดำเนินงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกในระบบมาใช้ในการประเมินผลการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

วิทยานิพนธ์

ฟองนวล ใจพิแสง (2540). ระบบสารบรรณกรมโรงงานอุตสาหกรรม.กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

จิรัชยา นครชัย. (2553). ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Document Management System. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร.

ปิยพล จุฬพิทักษ์. (2548). การสร้างบทเรียนออนไลน์ เรื่อง กระบวนการออกแบบและสร้างแอนิเมชัน 2 มิติ โดยใช้ระบบการจัดการเรียนรู้. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

ศรีสมพร รอดศิริ. (2551) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ศิริรัตน์ ตรงวัฒนาวุฒิ. (2552). การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พระมหาวิระพงษ์ ฤทธิ์จันง. (2550). การพัฒนาระบบงานติดตามหนังสือราชการ กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและสารสนเทศ. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารสนเทศจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร. สืบค้นเมื่อ 20 สิงหาคม 2554, จาก <http://aritic.yru.ac.th/pdf/manual/Manual.pdf>

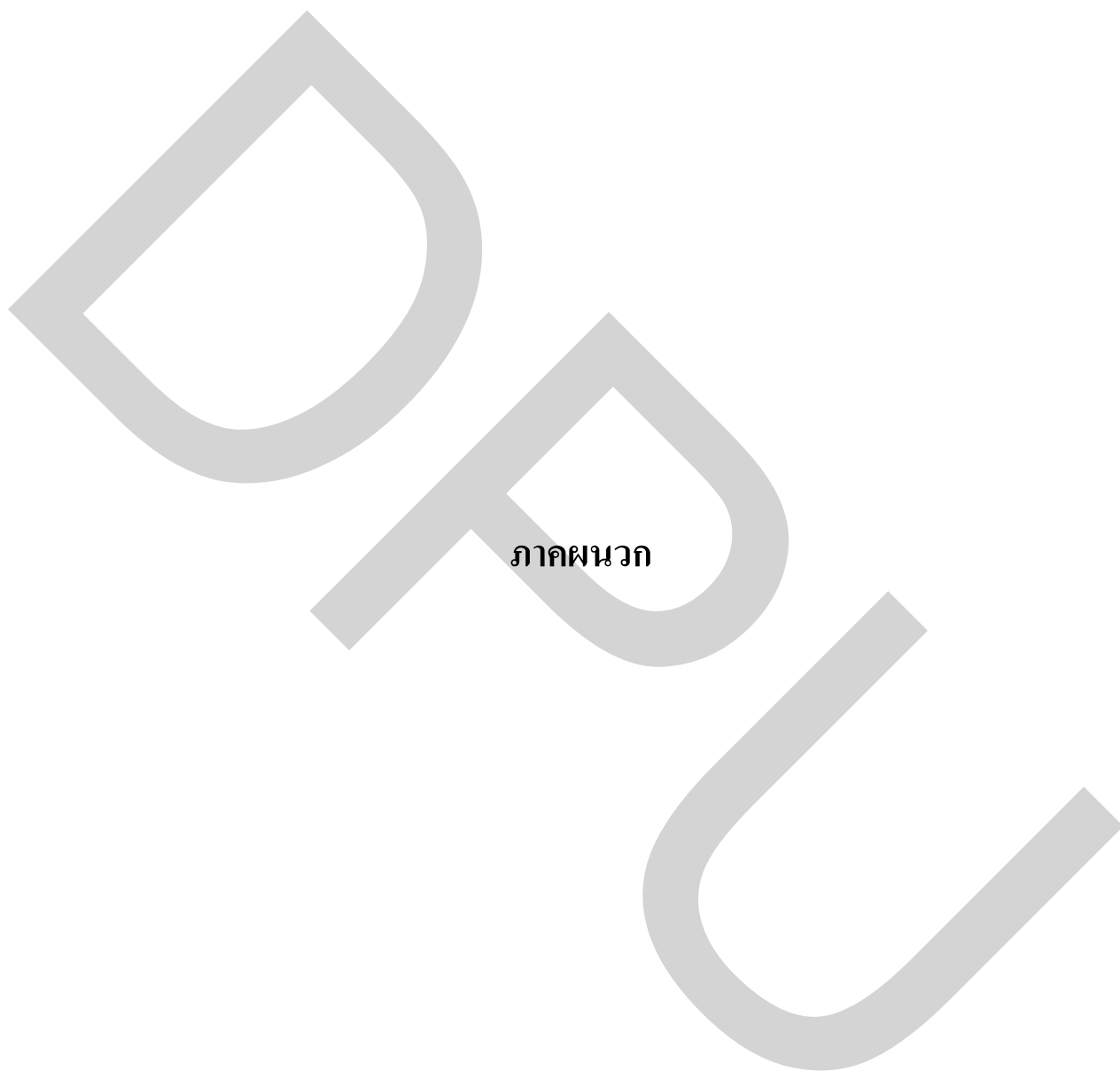
ภาษาต่างประเทศ

BOOK

Roger S. Pressman, David Lowe. (2009). **WEB Engineering A Practitioner's Approach.**
Singapor : McGraw-Hill Education (Asia)

ELECTRONIC SOURCES

Erwin Aryanto. (2011, October 28). **Review Bab 16 Web Engineering.** Retrieved April 10
, 2012. from <http://troize.blogspot.com/2011/10/review-bab-16.html>



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
การออกแบบตารางฐานข้อมูล

ตาราง 1 แสดงรายชื่อของตารางและความหมายของตาราง

ลำดับ	ชื่อตาราง	ความหมาย
1	DOC_REC	ตารางรับหนังสือ
2	DOC_SEND	ตารางส่งหนังสือ
3	DOC_REC_ACT	ตารางการปฏิบัติงานหนังสือรับ
4	DOC_SEND_ACT	ตารางการปฏิบัติงานหนังสือส่ง
5	MEMBER	ตารางผู้ใช้ระบบ
6	FOLLOW	ตารางการการส่งต่อการปฏิบัติงาน

ตาราง 2 แสดงรายละเอียดฟิลด์ข้อมูลตารางรับหนังสือ

ชื่อฟิลด์	ชนิด/ขนาด	คำอธิบาย	KEY
doc_id	int(5)	ลำดับเลขหนังสือรับ	PK
no_re	varchar(30)	เลขที่หนังสือรับ	
date_re	datetime	วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ	
doc_no	varchar(30)	เลขที่หนังสือ	
doc_date	datetime	วัน เดือน ปี ของหนังสือ	
doc_form	varchar(50)	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	
doc_att	varchar(50)	หน่วยงานรับหนังสือ	
subject	varchar(100)	ชื่อเรื่อง	
owner	varchar(30)	ผู้รับผิดชอบงาน	
etc	varchar(100)	หมายเหตุ	
accp_name	varchar(30)	ผู้บันทึกการลงรับหนังสือ	
st_ap	varchar(1)	สถานการณืรับหนังสือ	
date_ap	datetime	วันที่รับหนังสือ	

ตาราง 3 แสดงรายละเอียดฟิลด์ข้อมูลตารางการปฏิบัติงานหนังสือรับ

ชื่อฟิลด์	ชนิด/ขนาด	คำอธิบาย	KEY
act_no	int(5)	ลำดับเลขการปฏิบัติงานหนังสือรับ	PK
no_re	varchar(30)	เลขที่หนังสือรับ	FK
act_date	datetime	วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน	
activity	varchar(100)	การปฏิบัติงาน	
act_owner	varchar(30)	ผู้บันทึกการปฏิบัติงาน	
act_etc	varchar(100)	หมายเหตุ	

ตาราง 4 แสดงรายละเอียดฟิลด์ข้อมูลตารางส่งหนังสือ

ชื่อฟิลด์	ชนิด/ขนาด	คำอธิบาย	KEY
doc_id	int(5)	ลำดับเลขหนังสือส่ง	PK
no_send	varchar(30)	เลขที่หนังสือส่ง	
date_send	datetime	วัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือ	
doc_no	varchar(30)	เลขที่หนังสือ	
doc_date	datetime	วัน เดือน ปี ของหนังสือ	
doc_form	varchar(50)	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	
doc_att	varchar(50)	หน่วยงานรับหนังสือ	
subject	varchar(100)	ชื่อเรื่อง	
owner	varchar(30)	ผู้รับผิดชอบงาน	
etc	varchar(100)	หมายเหตุ	
send_name	varchar(30)	ผู้บันทึกการลงส่งหนังสือ	
date_sd	datetime	วัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือ	

ตาราง 5 แสดงรายละเอียดฟิลด์ข้อมูลตารางการปฏิบัติงานหนังสือส่ง

ชื่อฟิลด์	ชนิด/ขนาด	คำอธิบาย	KEY
act_no	int(5)	ลำดับเลขการปฏิบัติงานหนังสือส่ง	PK
no_send	varchar(30)	เลขที่หนังสือส่ง	FK
act_date	datetime	วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน	
activity	varchar(100)	การปฏิบัติงาน	
act_owner	varchar(30)	ผู้บันทึกการปฏิบัติงาน	
act_etc	varchar(100)	หมายเหตุ	

ตาราง 6 แสดงรายละเอียดฟิลด์ข้อมูลตารางผู้ใช้ระบบ

ชื่อฟิลด์	ชนิด/ขนาด	คำอธิบาย	KEY
UserID	int(3)	รหัสผู้ใช้ระบบ	PK
Username	varchar(20)	ชื่อบัญชีผู้ใช้ระบบ	
Password	varchar(20)	รหัสผ่านผู้ใช้ระบบ	
Name	varchar(100)	ชื่อ-นามสกุล ผู้ใช้ระบบ	
Post	varchar(50)	ตำแหน่งผู้ใช้ระบบ	
Job	varchar(1)	รหัสแผนก	

ตาราง 7 แสดงรายละเอียดฟิลด์ข้อมูลตารางการส่งต่อการปฏิบัติงาน

ชื่อฟิลด์	ชนิด/ขนาด	คำอธิบาย	KEY
follow_id	int(5)	รหัสการส่งต่อการปฏิบัติงาน	PK
no_re	varchar(30)	เลขที่หนังสือรับ	
date_follow	datetime	วัน เดือน ปี ที่ส่งต่อการปฏิบัติงาน	
name_follow	varchar(30)	ชื่อบัญชีผู้ส่งต่อการปฏิบัติงาน	
st_follow	varchar(1)	สถานการณืรับการส่งต่อ	
date_rec	datetime	วันที่รับการส่งต่อ	
name_rec	varchar(50)	ชื่อบัญชีผู้รับการส่งต่อ	



ภาคผนวก ข
Use Case Scenario

Use Case ID:	UC01
System :	ระบบรับ – ส่ง และติดตามหนังสือราชการ
Use Case Name:	ล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Actors:	เจ้าหน้าที่ทั่วไป, เจ้าหน้าที่ธุรการ ,เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ,เจ้าหน้าที่หน่วยงานคณะ
Purpose:	ล็อกอินเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบ
Overview:	ผู้ใช้งานจะต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบทุก ๆ ครั้งก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานในระบบงานย่อยต่าง ๆ
Pre Conditions:	
Post Conditions:	ระบบอนุญาตให้เข้าไปจัดการข้อมูลในระบบงานย่อย โดยขึ้นกับสิทธิของเจ้าหน้าที่ และหน้าที่ความรับผิดชอบ
Flow of Events	
Actor Action	System Response
1.เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูลการล็อกอิน	
	2.ระบบดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากฐานข้อมูลส่วนกลาง
	3.ระบบทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบงานตามข้อมูลที่ดึงได้
	4.ระบบอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบ
	5. ระบบเก็บค่า Session ของผู้ใช้งาน
6.ระบบแสดงหน้าจอหลักในการใช้งานระบบ	
Alternative Flows:	ในขั้นตอนที่ 3 หากพบว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิในการใช้งานระบบ จะกลับไปหน้าจอ Login เหมือนเดิม

Use Case ID:	UC02
System :	ระบบรับ – ส่ง และติดตามหนังสือราชการ
Use Case Name:	แสดงรายการหนังสือ
Actors:	เจ้าหน้าที่ทั่วไป, เจ้าหน้าที่ธุรการ ,เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
Purpose:	เพื่อแสดงรายการหนังสือเข้าทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
Overview:	เนื่องจากผู้ใช้ระบบมีสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่แตกต่างกันจึงต้องมีการตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเพื่อนำแสดงข้อมูลในหน้าหลัก หลังจากทำการ ล็อกอิน
Pre Conditions:	ล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Post Conditions:	แสดงรายการเอกสารที่เป็นรับผิดชอบงาน ตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
Flow of Events	
Actor Action	System Response
	1.ตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
	2.ดึงข้อมูลรายการหนังสือตามสิทธิการเข้าถึง
3. แสดงข้อมูลรายการหนังสือตามสิทธิ	
Alternative Flows:	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถแสดงรายการหนังสือ ได้ทั้งหมด - เจ้าหน้าที่ทั่วไป,เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะแสดงรายการหนังสือเฉพาะที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

Use Case ID:	UC03	
System :	ระบบรับ – ส่ง และติดตามหนังสือราชการ	
Use Case Name:	บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน	
Actors:	เจ้าหน้าที่ทั่วไป, เจ้าหน้าที่ธุรการ ,เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	
Purpose:	เพื่อบันทึกรายละเอียดในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของงานที่แต่ละคนเป็นผู้รับผิดชอบ	
Overview:	เป็นการบันทึกขั้นตอนการดำเนินงานของหนังสือ ได้ปฏิบัติงานขั้นตอนใดไปบ้าง เพื่อที่จะได้ทราบสถานการณ์ดำเนินงานล่าสุด พร้อมวันที่ปฏิบัติงาน	
Pre Conditions:	เลือกรายการหนังสือที่ต้องการบันทึกการดำเนินงาน	
Post Conditions:	แสดงรายการหนังสือที่เลือก พร้อมกับหน้าจอสำหรับบันทึกการดำเนินงาน	
Flow of Events		
Actor Action	System Response	
1. ผู้ใช้งานเลือกรายการหนังสือที่ต้องการบันทึกการปฏิบัติงานจากหน้าจอหลัก		
	2. แสดงรายการหนังสือที่ Actor เลือกพร้อมกับ ฟอรัมบันทึกการดำเนินงาน	
3. ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดการดำเนินงาน		
4. ผู้ใช้งานกดบันทึกข้อมูล		
	5. ระบบจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล	
	6. กลับสู่หน้าจอหลัก	
Alternative Flows:	-	

Use Case ID:	UC04	
System :	ระบบรับ – ส่ง และติดตามหนังสือราชการ	
Use Case Name:	ลบข้อมูลการดำเนินงาน	
Actors:	เจ้าหน้าที่ทั่วไป, เจ้าหน้าที่ธุรการ ,เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	
Purpose:	เพื่อลบรายละเอียดในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของงานที่แต่ละคนเป็นผู้รับผิดชอบ	
Overview:	เป็นการลบขั้นตอนการดำเนินงานของหนังสือเฉพาะที่ผู้ใช้งานเป็นผู้บันทึกการดำเนินงานเท่านั้น	
Pre Conditions:	เลือกรายการหนังสือที่ต้องการบันทึกการดำเนินงาน	
Post Conditions:	แสดงรายการหนังสือที่เลือก พร้อมแสดงข้อมูลการดำเนินงานที่ถูกบันทึกไว้แล้ว	
Flow of Events		
Actor Action	System Response	
1. ผู้ใช้งานเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบข้อมูลการปฏิบัติงานจากหน้าจอหลักหรือทำการค้นหา		
	2. แสดงรายการหนังสือที่ต้องการลบการดำเนินงาน	
3. ผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการลบ		
	4. ระบบลบข้อมูลการดำเนินงานจากฐานข้อมูล	
	5. กลับสู่หน้าหลัก	
Alternative Flows:	ผู้ใช้งานระบบสามารถลบการดำเนินการเฉพาะที่ผู้ใช้งานเป็นผู้บันทึกข้อมูลเท่านั้น	

Use Case ID:	UC05	
System :	ระบบรับ – ส่ง และติดตามหนังสือราชการ	
Use Case Name:	การส่งต่อการปฏิบัติงาน	
Actors:	เจ้าหน้าที่ทั่วไป, เจ้าหน้าที่ธุรการ ,เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	
Purpose:	เพื่อส่งต่อการปฏิบัติงานของหนังสือราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่น	
Overview:	เป็นการส่งต่อการปฏิบัติงานของหนังสือราชการ หากงานนั้นมีการปฏิบัติงานมากกว่า 1 คน รวมกรณีที่หัวหน้างานมอบหมายงานให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาดำเนินงาน	
Pre Conditions:	เลือกรายการหนังสือที่ต้องการส่งต่อการปฏิบัติงาน	
Post Conditions:	งานถูกส่งต่อการปฏิบัติงานให้ผู้รับที่เลือก	
Flow of Events		
Actor Action	System Response	
1. ผู้ใช้งานเลือกรายการหนังสือที่ต้องการส่งต่อการปฏิบัติงานจากหน้าจอหลักหรือทำการค้นหารายการ		
	2. แสดงรายการหนังสือที่ต้องการส่งต่อการปฏิบัติงาน	
3. ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อผู้ที่ต้องการส่งต่อการปฏิบัติงาน และกดปุ่มบันทึก		
	4. บันทึกข้อมูลการส่งต่อการปฏิบัติงานลงฐานข้อมูลการส่งต่องาน	
	5. กลับสู่หน้าหลัก	
Alternative Flows:	หากไม่มีการรับงาน จะไม่สามารถ ดำเนินการส่งต่อการปฏิบัติงานได้	

Use Case ID:	UC06
Use Case Name:	รับหนังสือ
Actors:	เจ้าหน้าที่ทั่วไป, เจ้าหน้าที่ธุรการ, เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
Purpose:	เพื่อรับหนังสือ
Overview:	เป็นการรับหนังสือ เพื่อมาปฏิบัติงานต่อไป
Pre Conditions:	ล็อกอินเข้าสู่ระบบ และเลือกรายการรับหนังสือ
Post Conditions:	มีการรับหนังสือในระบบเกิดขึ้น
Flow of Events	
Actor Action	System Response
1. ผู้ใช้งานเลือกรายการหนังสือที่ต้องการรับ	
	2. ระบบแสดงรายการหนังสือที่เลือกพร้อมฟอร์มบันทึกการรับงาน
3. ผู้ใช้งานยืนยันการรับหนังสือ	
	4. ผู้ใช้งานยืนยันการรับหนังสือ
	5. ระบบบันทึกข้อมูลการรับหนังสือ
	6. กลับสู่หน้าหลัก
Alternative Flows:	-

Use Case ID:	UC07
Use Case Name:	ลงรับรายการหนังสือ
Actors:	เจ้าหน้าที่ธุรการ
Purpose:	เพื่อลงรับหนังสือ
Overview:	เพื่อบันทึกหนังสือที่เข้ามาในหน่วยงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานนำไปบันทึกการปฏิบัติงาน
Pre Conditions:	ล็อกอินเข้าสู่ระบบ และเลือกเมนูรับหนังสือ
Post Conditions:	มีการรับหนังสือในระบบเกิดขึ้น
Flow of Events	
Actor Action	System Response
1. ผู้ใช้งานเลือกเมนูรับหนังสือ	
	2. ระบบแสดงแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลการรับหนังสือ
3. ผู้ใช้กรอกข้อมูลรายการหนังสือที่ต้องการรับ	
	4. ระบบตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล
	5. ระบบบันทึกข้อมูลการรับหนังสือ
	6. กลับสู่หน้าหลัก
Alternative Flows:	ในขั้นตอนที่ 4 หากข้อมูลไม่ครบ หรือไม่ตรงตามเงื่อนไขจะแสดง กล่องข้อความเตือนผู้ใช้งานให้ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกพร้อมกลับไปยังหน้าแบบฟอร์มการลงรับหนังสือ

Use Case ID:	UC08
Use Case Name:	ลงส่งรายการหนังสือ
Actors:	เจ้าหน้าที่ธุรการ
Purpose:	เพื่อลงส่งหนังสือ
Overview:	เพื่อบันทึกข้อมูลลงส่งหนังสือ ไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
Pre Conditions:	ล็อกอินเข้าสู่ระบบ และเลือกส่งหนังสือ
Post Conditions:	มีการลงส่งหนังสือในระบบเกิดขึ้น
Flow of Events	
Actor Action	System Response
1. ผู้ใช้งานเลือกเมนูส่งหนังสือ	
	2. ระบบแสดงแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลการส่งหนังสือ
3. ผู้ใช้กรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือที่ต้องการส่ง	
	4. ระบบตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล
	5. ระบบบันทึกข้อมูลการส่งหนังสือ
	6 กลับสู่หน้าหลัก
Alternative Flows:	ในขั้นตอนที่ 4 หากข้อมูลไม่ครบ หรือไม่ตรงตามเงื่อนไขจะแสดง กล้องข้อความเตือนผู้ใช้งานให้ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกพร้อมกลับไปยังหน้าแบบฟอร์มการลงส่งหนังสือ



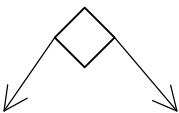

Use Case ID:	UC09	
Use Case Name:	ค้นหารายการรับหนังสือ	
Actors:	เจ้าหน้าที่ทั่วไป, เจ้าหน้าที่ธุรการ, เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	
Purpose:	เพื่อค้นหาหนังสือรับ	
Overview:	ค้นหาหนังสือรับที่มีอยู่ในปัจจุบันของระบบ	
Pre Conditions:	ล็อกอินเข้าสู่ระบบ และเลือกค้นหาหนังสือ	
Post Conditions:	ผลการค้นหาหนังสือ	
Flow of Events		
Actor Action	System Response	
1. ผู้ใช้งานเลือกเมนูค้นหาหนังสือรับ	2. ระบบแสดงแบบฟอร์มการค้นหาหนังสือรับ	
3. ผู้ใช้งานระบุคำค้น		
4. ผู้ใช้งานยืนยันการค้นหา		
	5. ระบบค้นหาหนังสือรับ	
	6. ระบบแสดงผลการค้นหาหนังสือรับ	
7. ผู้ใช้เลือกรายการหนังสือที่ต้องการ		
Alternative Flows:	-	

Use Case ID:	UC010	
Use Case Name:	ค้นหารายการส่งหนังสือ	
Actors:	เจ้าหน้าที่ทั่วไป, เจ้าหน้าที่ธุรการ, เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	
Purpose:	เพื่อค้นหาหนังสือส่ง	
Overview:	ค้นหาหนังสือส่งที่มีอยู่ในปัจจุบันของระบบ	
Pre Conditions:	ล็อกอินเข้าสู่ระบบ และเลือกค้นหาหนังสือ	
Post Conditions:	ผลการค้นหาหนังสือ	
Flow of Events		
Actor Action	System Response	
1. ผู้ใช้งานเลือกเมนูค้นหาหนังสือรับ	2. ระบบแสดงแบบฟอร์มการค้นหาหนังสือส่ง	
3. ผู้ใช้งานระบุคำค้น		
4. ผู้ใช้งานยืนยันการค้นหา		
	5. ระบบค้นหาหนังสือรับ	
	6. ระบบแสดงผลการค้นหาหนังสือส่ง	
7. ผู้ใช้เลือกรายการหนังสือที่ต้องการ		
Alternative Flows:	-	

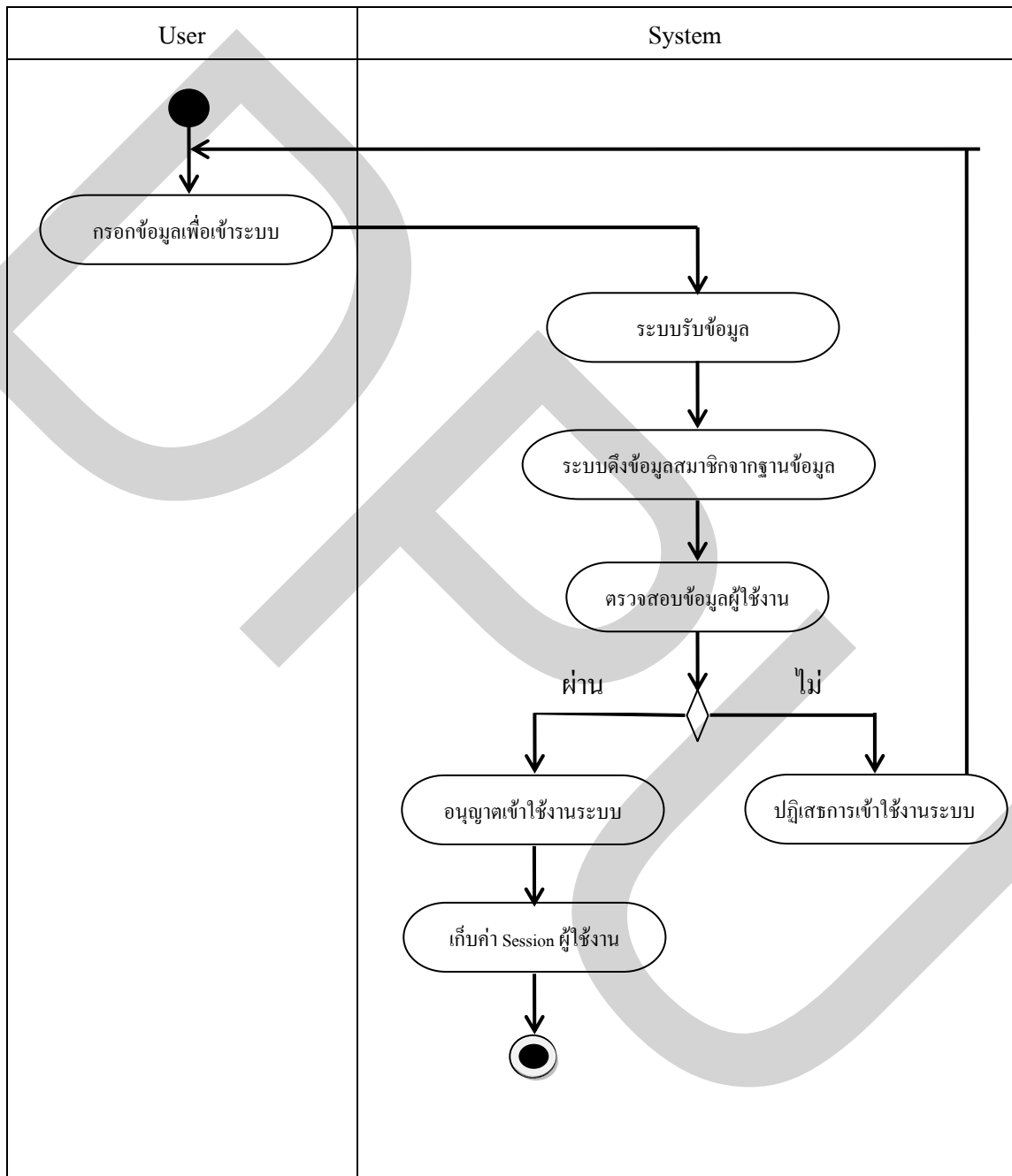


ภาคผนวก ค
ผังแสดงกิจกรรมที่เกิดขึ้นของกิจกรรม

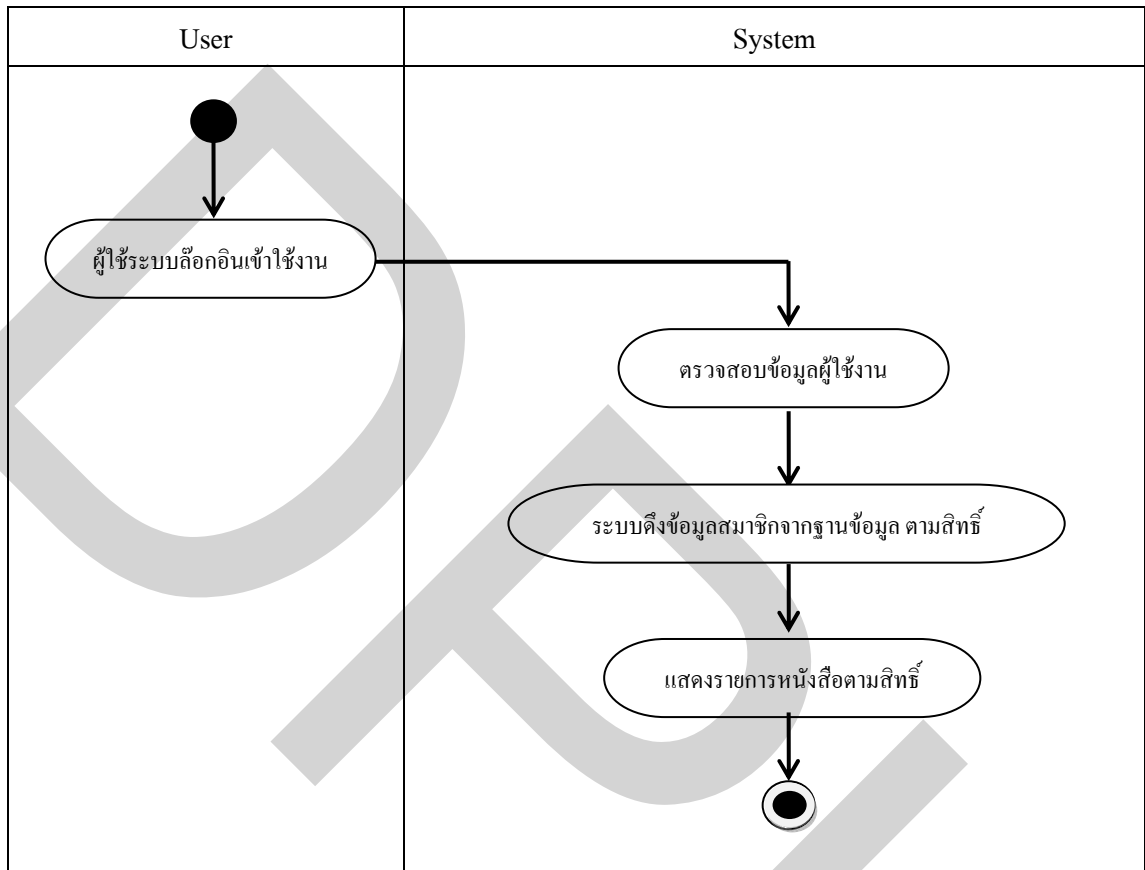
ตารางที่ 1 ส่วนประกอบของแอกทิวิตี้ไดอะแกรม

ชื่อสัญลักษณ์	ความหมาย	สัญลักษณ์
Initial Activity	แสดงจุดเริ่มต้นของการทำกิจกรรม	
Activity	กำหนดกิจกรรมที่กระทำโดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบหรือกิจกรรมที่ระบบกระทำ	
Decision	เงื่อนไขที่ใช้ในการตัดสินใจหรือเป็นทางเลือกในการทำกิจกรรม	
Final Activity	แสดงจุดสิ้นสุดของการทำกิจกรรม	

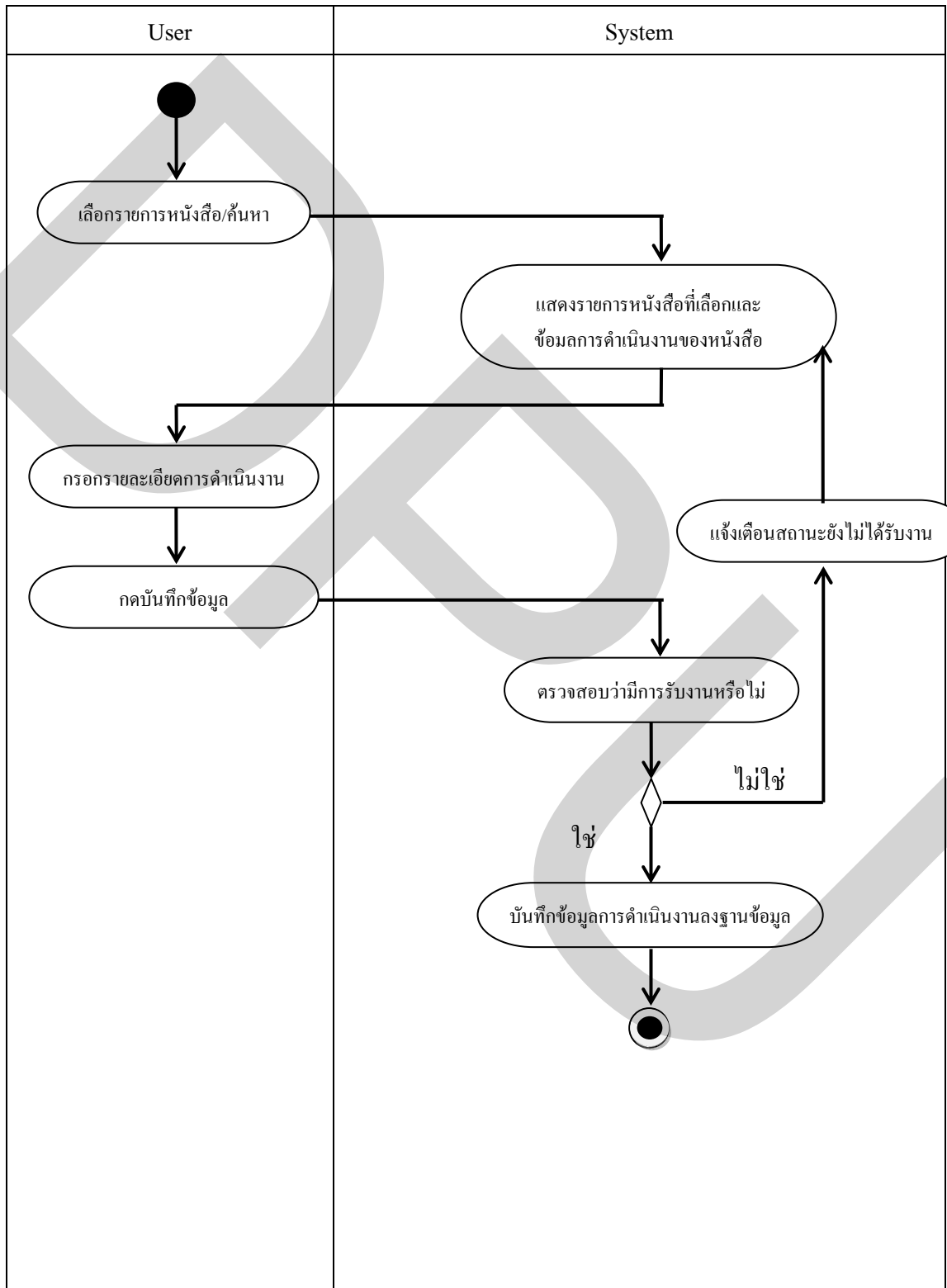
รูปที่ 1 Activity การล็อกอินเข้าสู่ระบบ



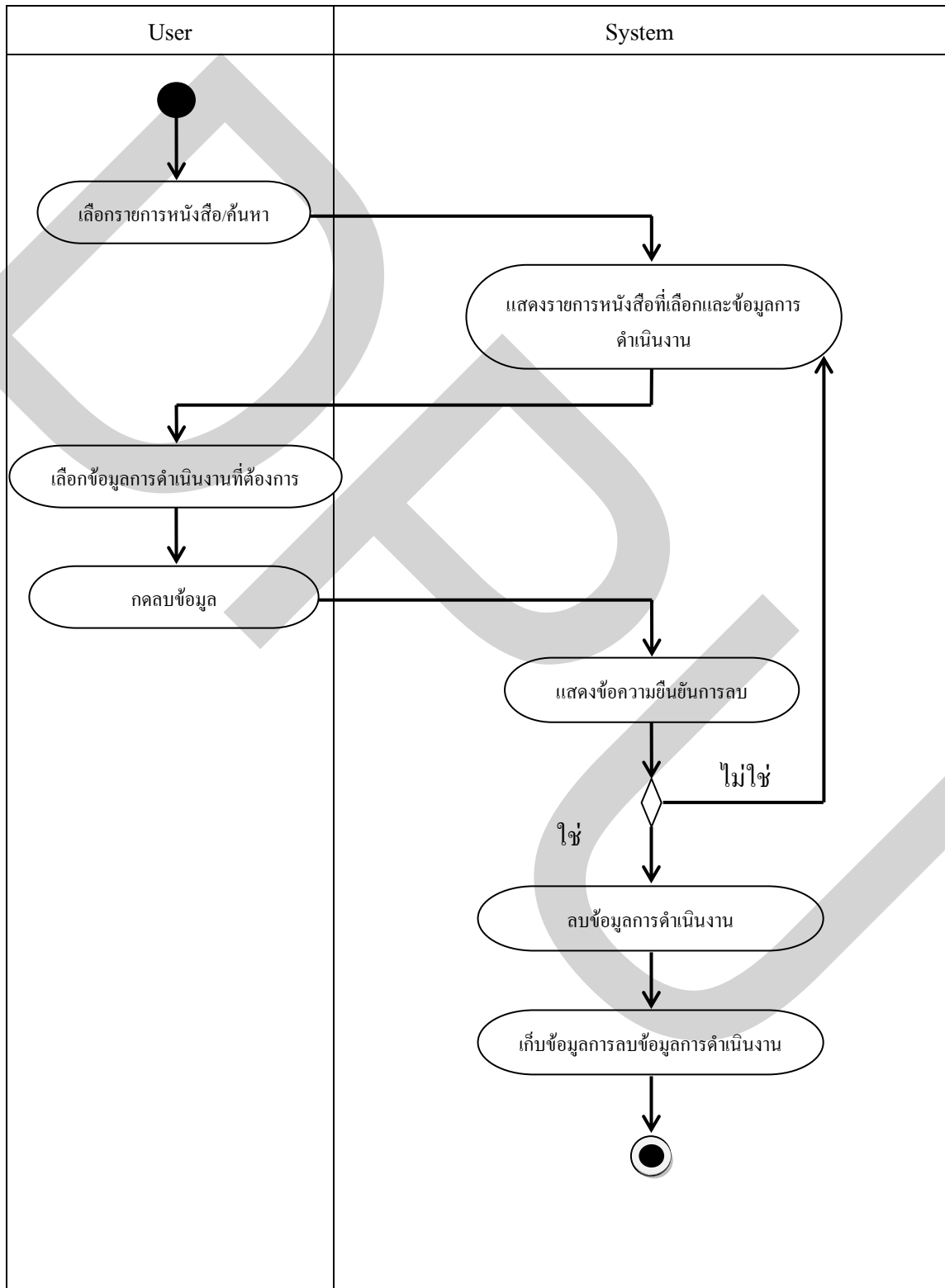
รูปที่ 2 Activity แสดงรายการหนังสือ



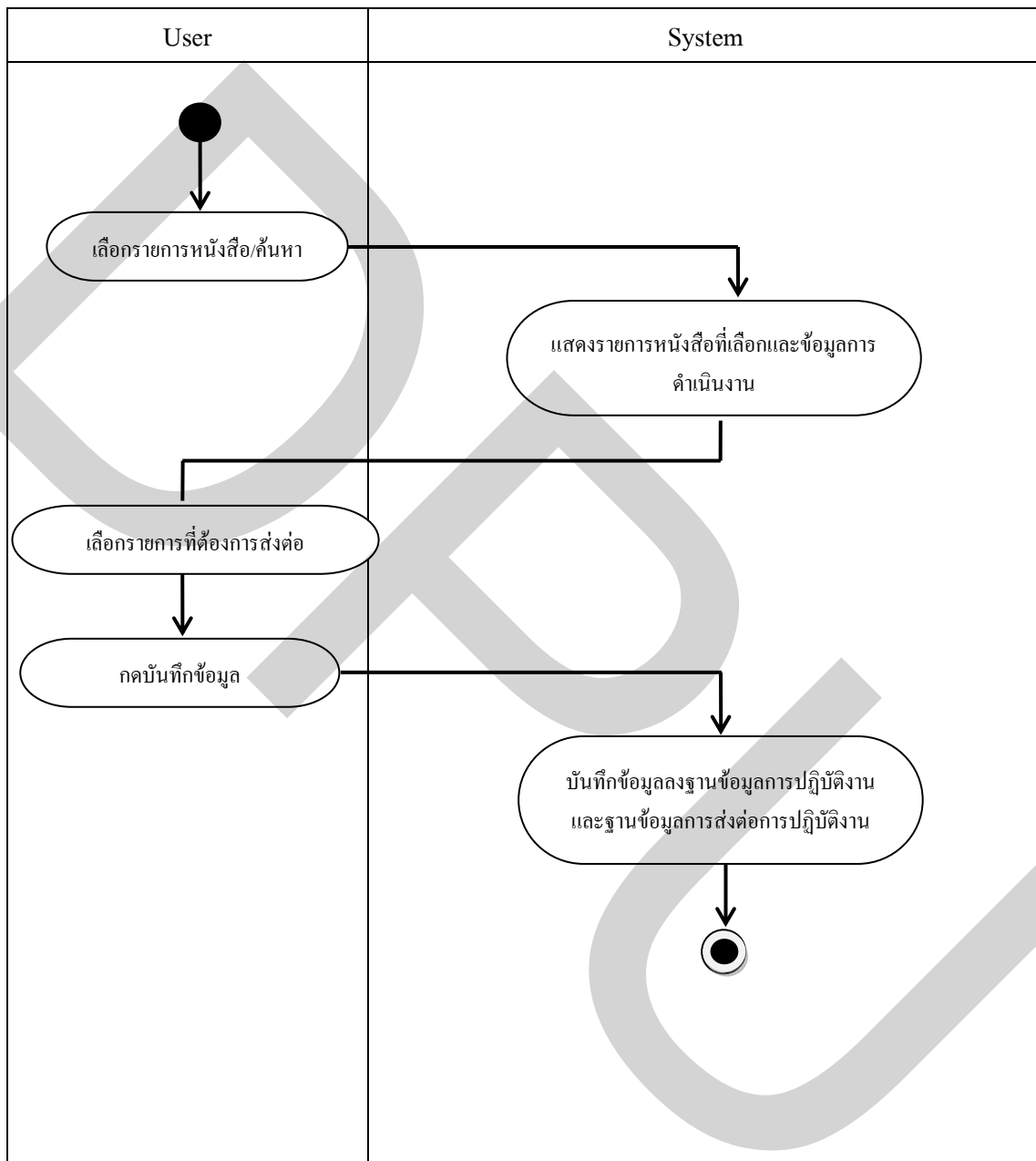
รูปที่ 3 Activity บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน



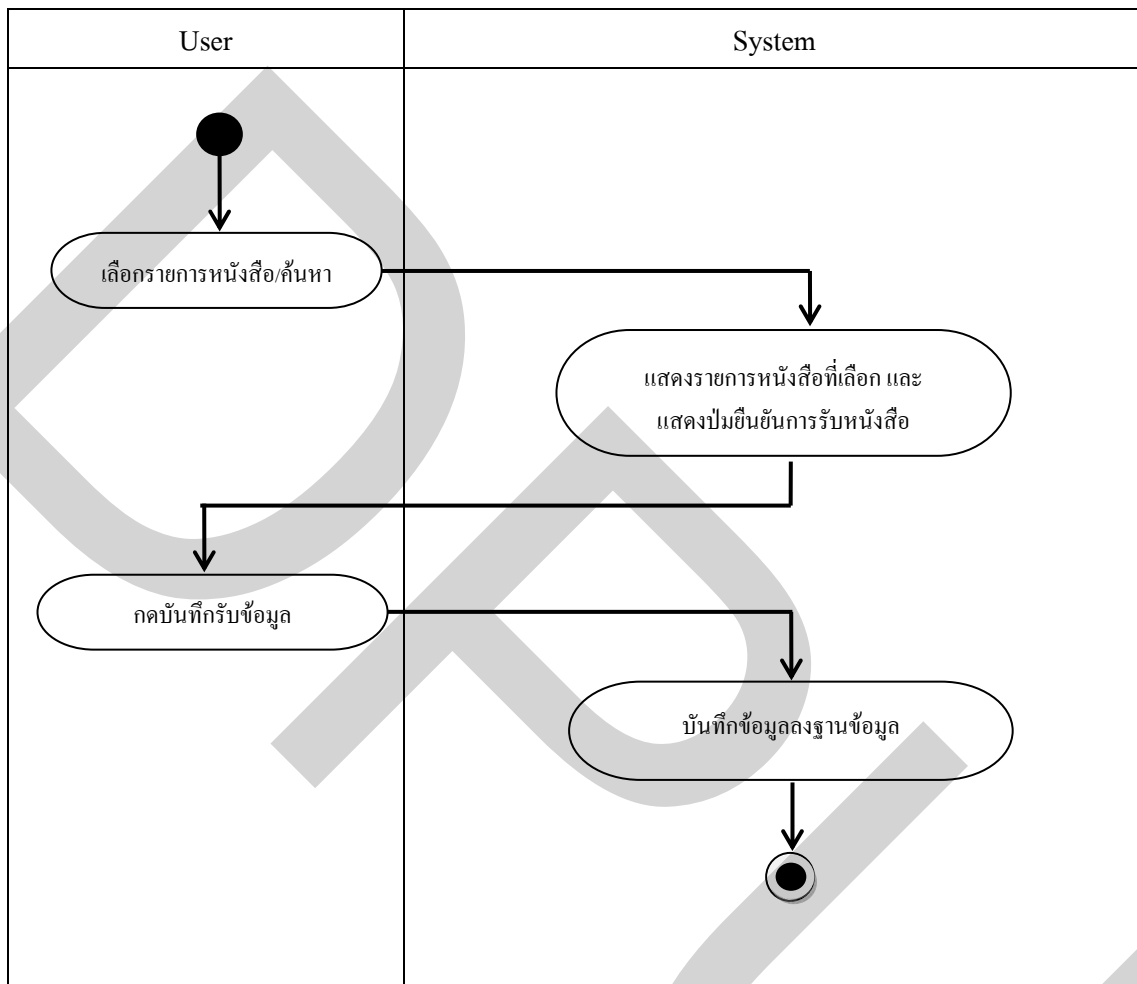
รูปที่ 4 Activity ลบข้อมูลการดำเนินงาน



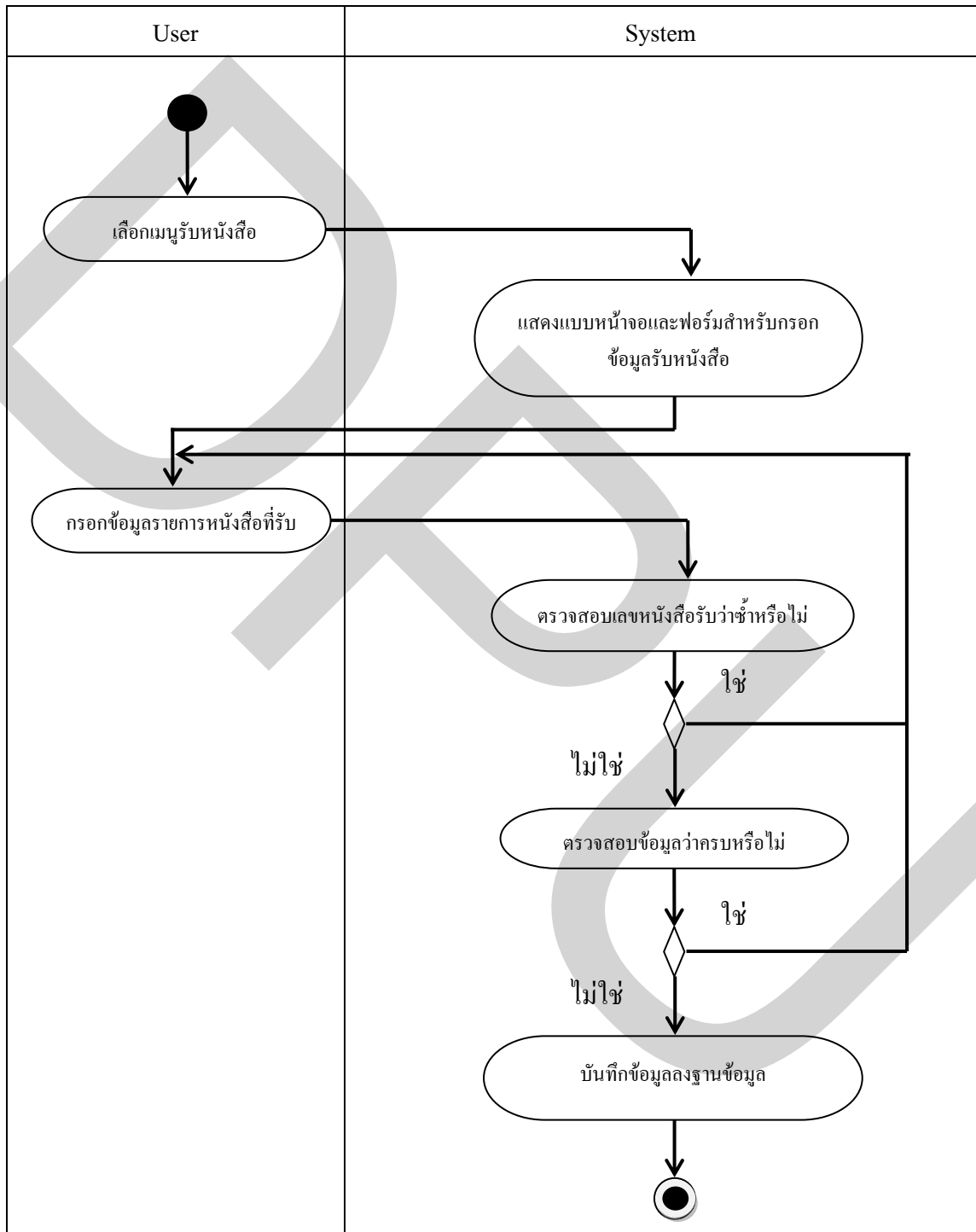
รูปที่ 5 Activity ส่งต่อการปฏิบัติงาน



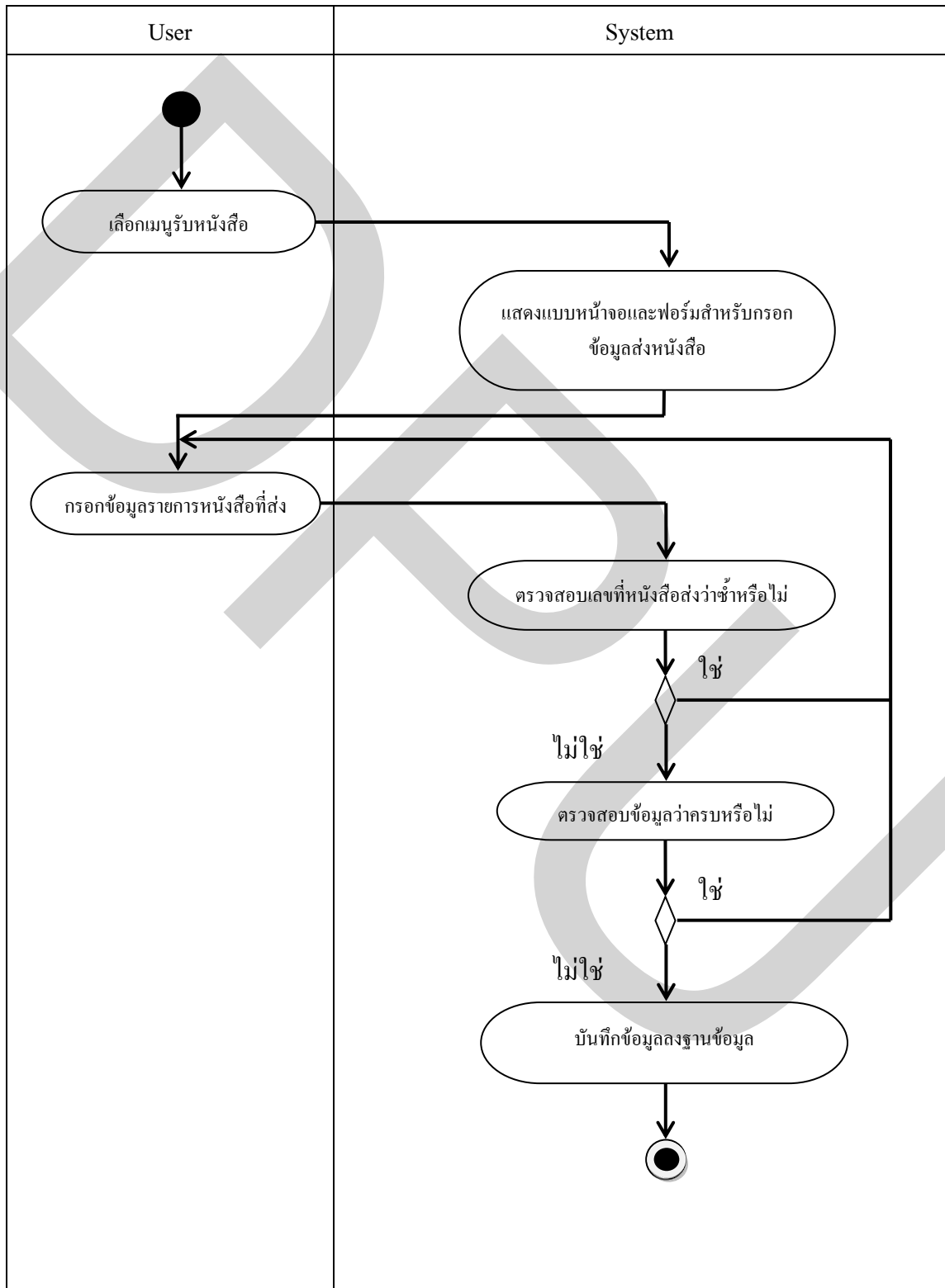
รูปที่ 6 Activity รับหนังสือ



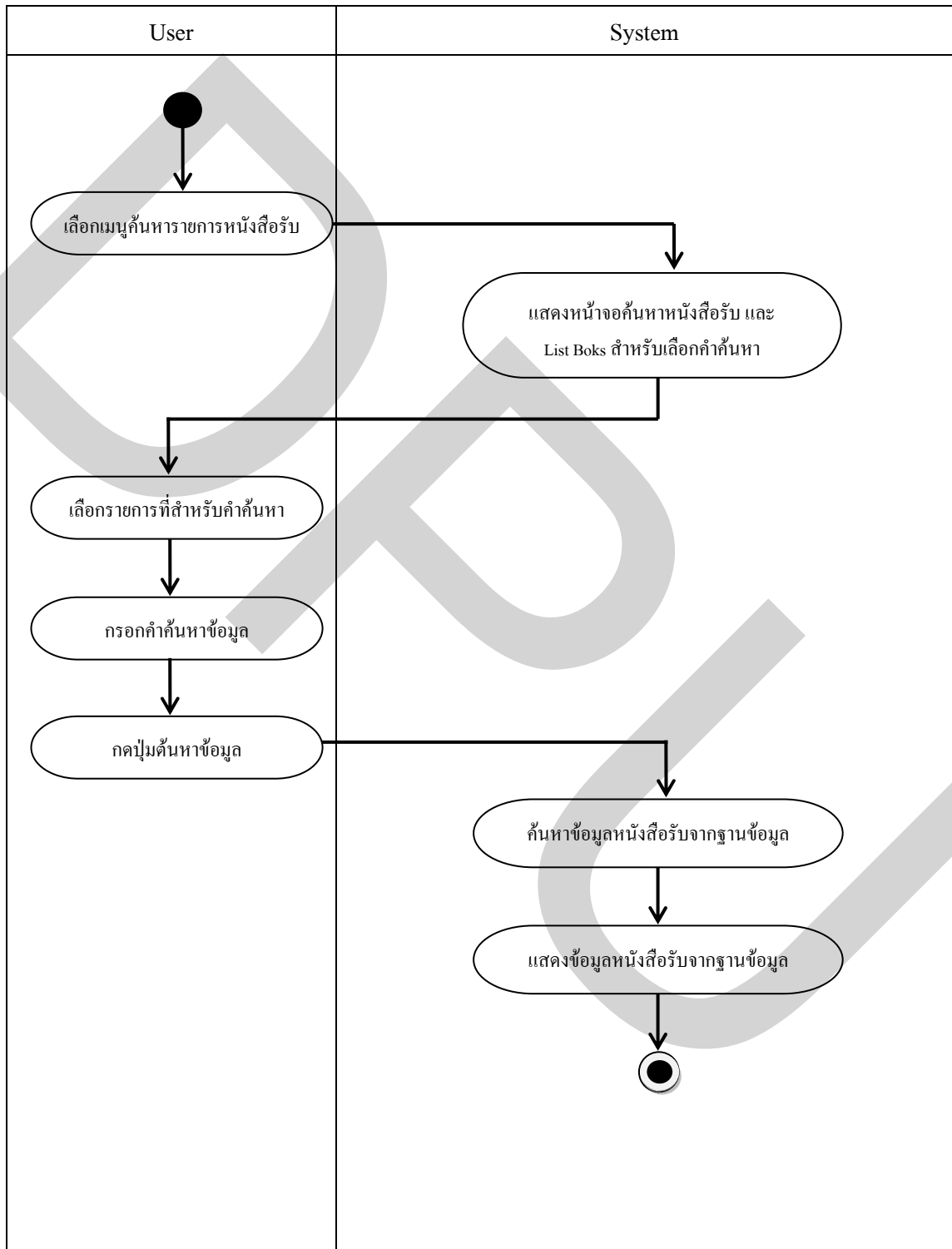
รูปที่ 7 Activity ลงรับรายการหนังสือ



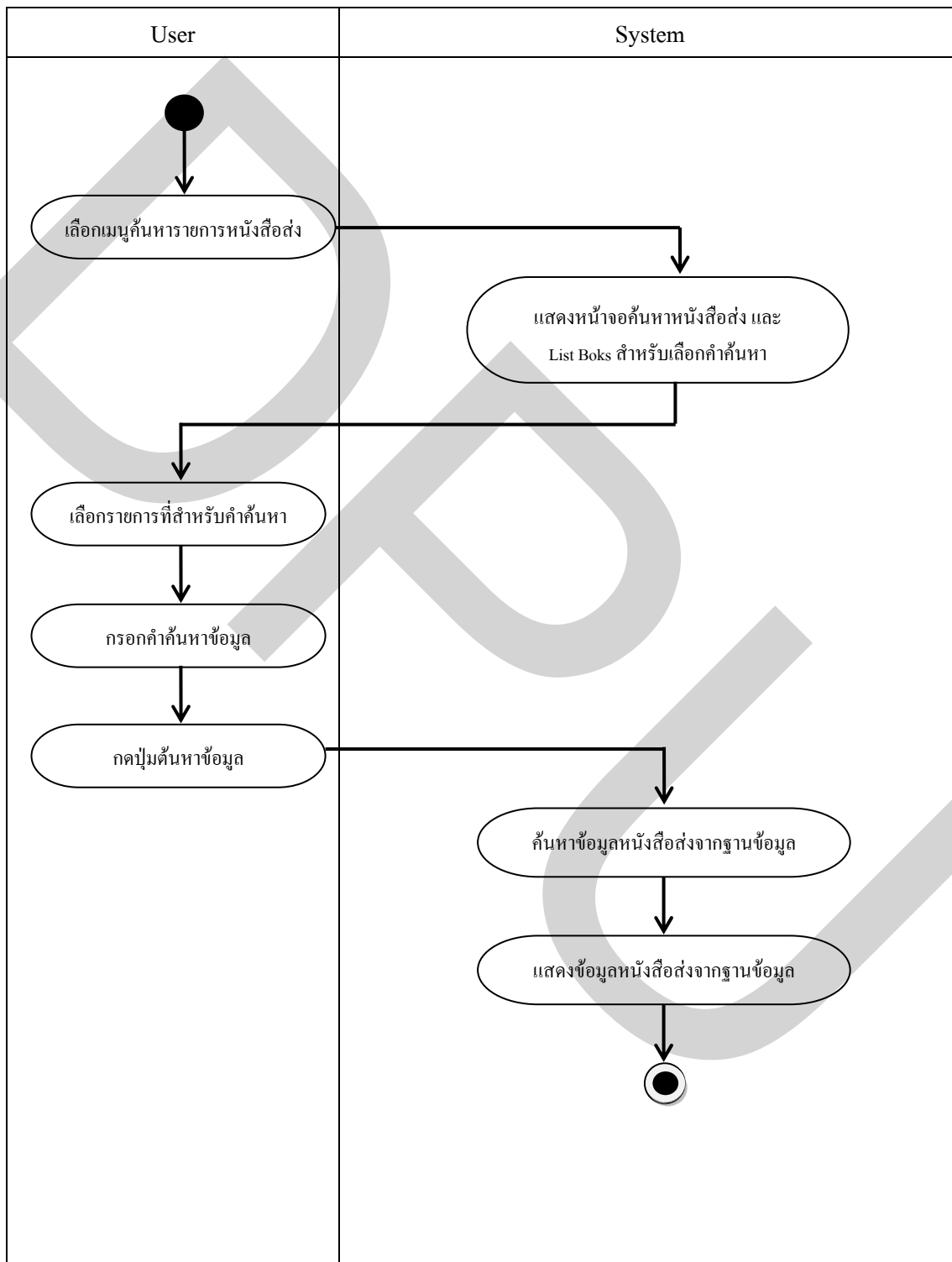
รูปที่ 8 Activity ลงส่งรายการหนังสือ



รูปที่ 9 Activity ค้นหารายการหนังสือรับ

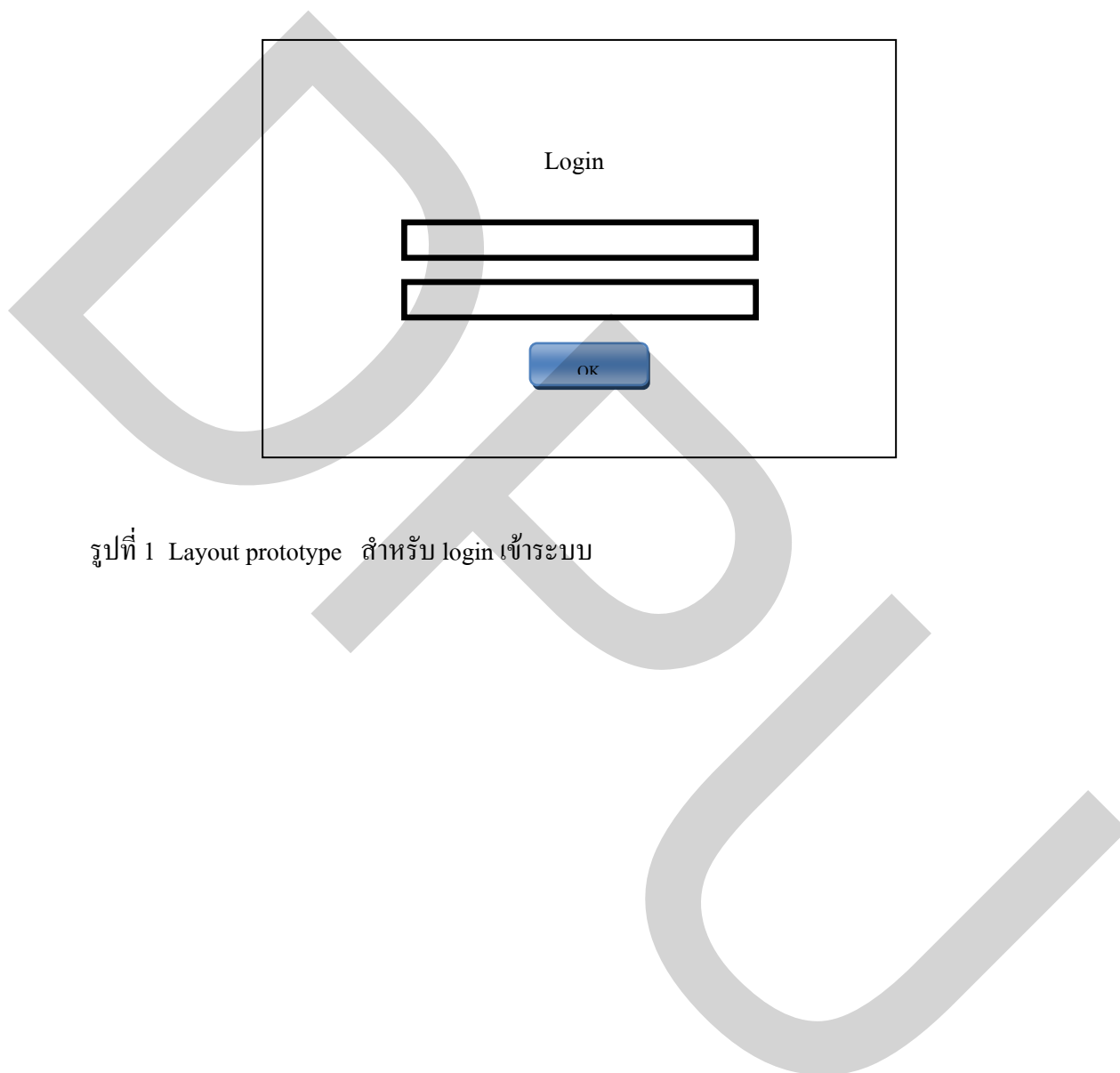


รูปที่ 10 Activity ค้นหารายการหนังสือส่ง

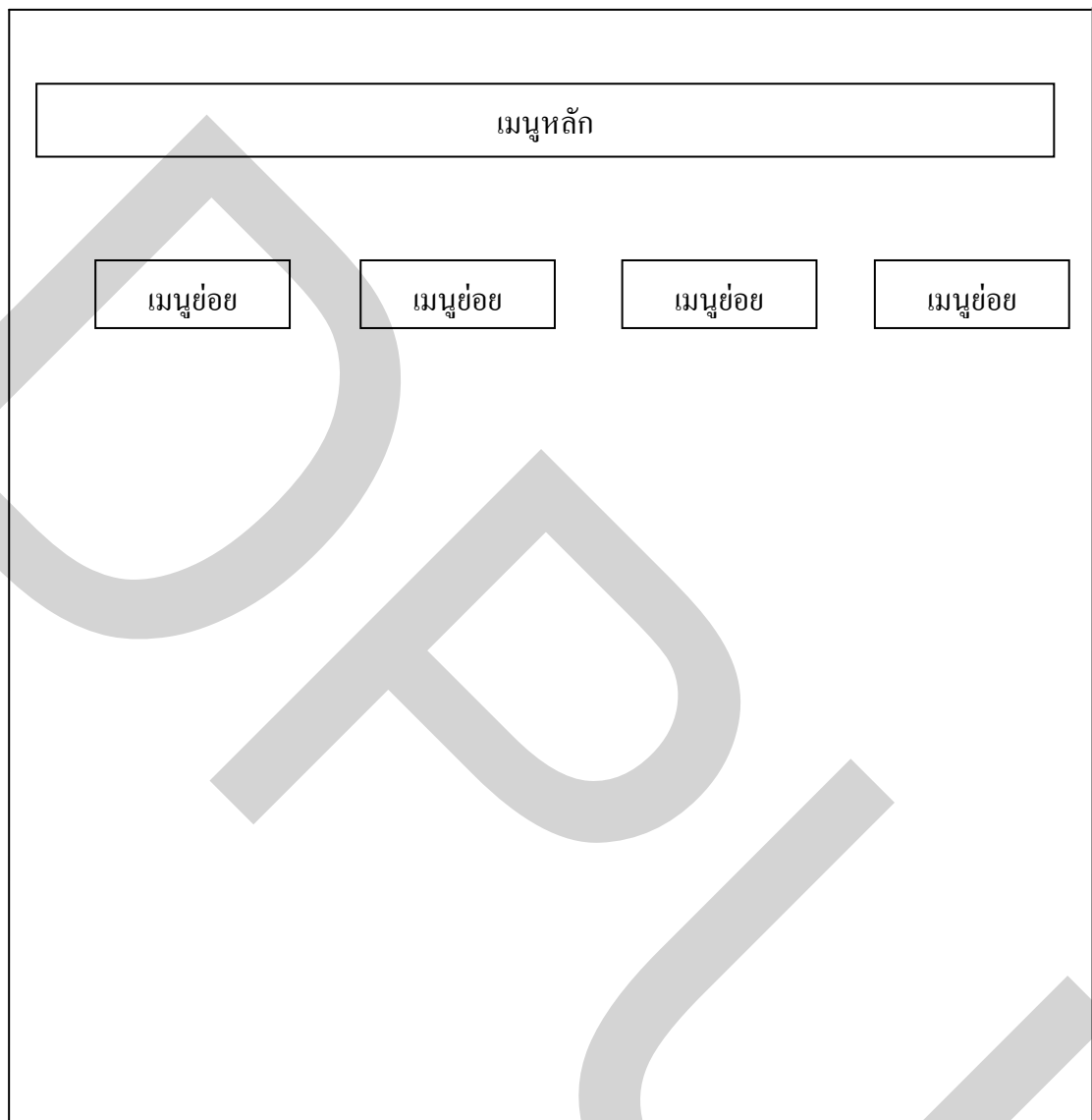




ภาคผนวก ง
การออกแบบส่วนประสานงานผู้ใช้ (Graphical User Interface)



รูปที่ 1 Layout prototype สำหรับ login เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2 Layout prototype หน้าหลักระบบรับ –ส่ง หนังสือราชการ และติดตามการดำเนินงาน

The image shows a layout prototype of a dialog box. At the top, there is a title bar containing the text "เมนูหลัก" (Main Menu). Below the title bar is a large rectangular area containing five horizontal input fields stacked vertically. At the bottom of this area are two buttons: "OK" on the left and "Cancle" on the right. A large, faint watermark is visible across the center of the dialog box.

รูป 3 Layout prototype หน้าจอ การเพิ่มรายการหนังสือรับ – ส่ง หนังสือราชการ

เมนูหลัก

แสดงรายละเอียด รายการหนังสือ

ฟอร์มสำหรับบันทึกการดำเนินงาน

OK Cance

แสดงรายการ การดำเนินงาน

รูปที่ 4 Layout prototype หน้าจอ แสดงรายการหนังสือ รับ/ส่งฟอร์มบันทึกการดำเนินงาน และ รายการดำเนินงาน

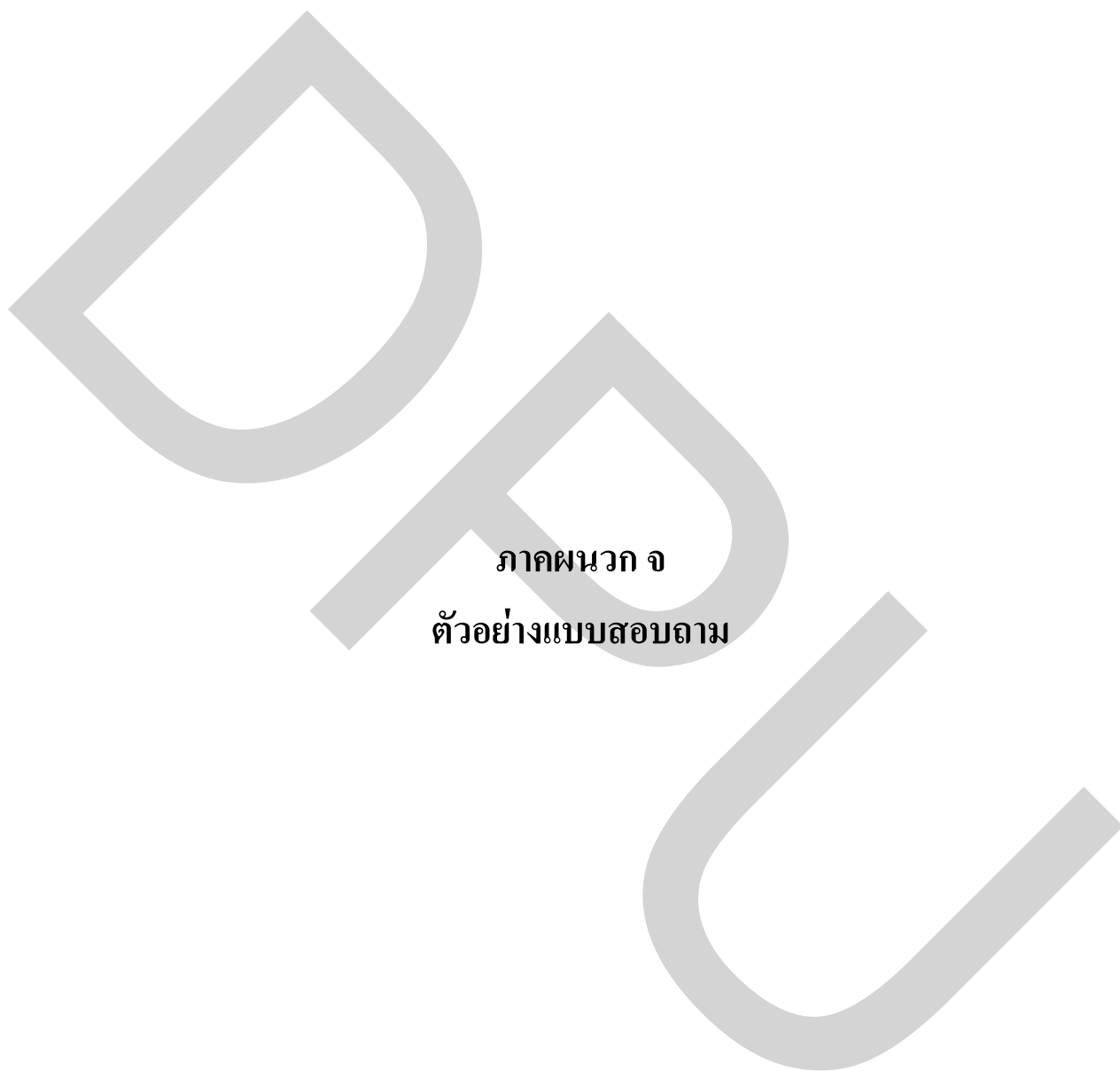
เมนูหลัก

ค้นหา

รูปที่ 5 Layout prototype หน้าจอ ค้นหาและแสดงรายการหนังสือ รับ- ส่ง หนังสือราชการ

The image shows a layout prototype for a Thai document receipt form. It consists of a main outer frame and an inner frame. At the top of the main frame is a horizontal rectangular box containing the Thai text "เมนูหลัก" (Main Menu). The inner frame contains five horizontal rectangular input fields stacked vertically. Below these input fields are two buttons: "OK" on the left and "Cancel" on the right. A large, light gray watermark is overlaid diagonally across the entire form.

รูปที่ 6 Layout prototype หน้าจอ แก้ไข รายการหนังสือ รับ/ส่ง



ภาคผนวก จ
ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้ตอบแบบสอบถาม

ด้วยข้าพเจ้า นายจักรินทร์ สีน้าเงิน อยู่ระหว่างทำการศึกษาเรื่อง ระบบ รับ – ส่ง เอกสาร และติดตามการดำเนินงาน กรณีศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้ประกอบงานวิจัยระดับปริญญาโท สาขาวิศวกรรมเว็บ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านตอบแบบสอบถาม ทั้งนี้ ในการตอบแบบสอบถามของท่านไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานใดๆ ทั้งสิ้น และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่นำข้อมูลนี้ไปเปิดเผย จึงขอให้ท่านไว้วางใจ และขอให้ท่านตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด และโปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกส่วน การศึกษานี้จะสำเร็จลุล่วงไม่ได้หากไม่ได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบความพึงพอใจในการใช้งานระบบรับ – ส่ง เอกสาร และติดตามการดำเนินงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ สำหรับเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

2. ความคิดเห็นที่ท่านได้ตอบแบบสอบถามนี้จะมีคุณค่าอย่างยิ่งและไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจในการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความซึ่งตรงกับข้อมูลของท่าน

ตำแหน่ง

หัวหน้างาน

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่ทั่วไป

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจในการใช้งานระบบ

ระดับความพึงพอใจและความหมาย

ระดับคะแนน		ความหมาย
5	มากที่สุด	ระบบมีประสิทธิภาพในระดับดีมากที่สุด
4	มาก	ระบบมีประสิทธิภาพในระดับดีมาก
3	ปานกลาง	ระบบมีประสิทธิภาพในระดับปานกลาง
2	น้อย	ระบบมีประสิทธิภาพในระดับน้อย
1	น้อยที่สุด	ระบบมีประสิทธิภาพในระดับน้อยที่สุด

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

รายการ	รายการ ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานมีความเหมาะสม					
2. ระบบสามารถทำงานได้ถูกต้องครอบคลุมการใช้งานตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน					
3. ระบบใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน					
4. การปฏิบัติงานมีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น					
5. การสืบค้นข้อมูลง่ายและสะดวก					
6. ความถูกต้องของข้อมูล					
7. ลดขั้นตอนการทำงาน					
8. ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบโดยรวม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

ประวัติการศึกษา

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

ชัชรัตน์ สีน้าเงิน

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชา

วิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ปีการศึกษา 2550

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์