



ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ

กรณีศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

นางสาวขวัญชนก ทুমก้า

จ.ท.พงษ์พัชร ภัทรศิริพงษ์

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราพร กริเทพ

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ปีการศึกษา 2563

ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ
กรณีศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

นางสาวขวัญชนก ทুমก่า

จ.ท.พงษ์พัชร ภัทรศิริพงษ์

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราพร กริเทพ

โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ปีการศึกษา 2563



ใบรับรองโครงการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ปริญญา บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

ชื่อโครงการ ระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก
กรณีศึกษาสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

เสนอโดย 1. นางสาวขวัญชนก ทุมคำ
2. จ.ท.พงษ์พัชร ภัทรศิริพงษ์

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ 1. อาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรารพ กริเทพ

ได้พิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการสอบโครงการแล้ว

(อาจารย์ฐานี เพ็งสุข)

ประธานและกรรมการที่ปรึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิธาน เมฆกมล)

กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาวิตรี บุญมี)

กรรมการ

(อาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี)

กรรมการที่ปรึกษาหลัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรารพ กริเทพ)

กรรมการ

(อาจารย์สุดารัตน์ หนองหารพิทักษ์)

กรรมการ

ชื่อโครงการ	ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ
	กรณีศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก
เสนอโดย	1. นางสาวขวัญชนก ทุมก่ำ 2. จ.ท.พงษ์พัชร ภัทรศิริพงษ์
อาจารย์ที่ปรึกษา	1. อาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราพร กริเทพ
สาขา	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ปีการศึกษา 2563

บทคัดย่อ

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานสารบรรณ และพัฒนาระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เพื่อสามารถบริหารจัดการงานเอกสารให้เหมาะกับการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล และลดปัญหาการจัดการเก็บเอกสารหรือข้อมูลที่ไม่มีประสิทธิภาพ

การพัฒนาระบบบริหารจัดการระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบตามวงจรพัฒนาระบบ (SDLC) และระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management Systems : DBMS) โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access 2013 ในการจัดการฐานข้อมูลและการประมวลผล

จากการพัฒนาระบบว่าระบบสามารถจัดการข้อมูลพื้นฐาน เช่น ระบบจัดการข้อมูลพนักงาน ระบบจัดการข้อมูลหน่วยงาน ระบบจัดการข้อมูลงบประมาณ ระบบจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ ระบบจัดการข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ ระบบจัดการเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระบบจัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร และระบบออกรายงาน นอกจากนี้ยังสามารถจัดทำออกรายงาน เช่น รายงานข้อมูลเอกสารรับเข้า รายงานข้อมูลเอกสารโครงการ รายงานข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ รายงานข้อมูลเอกสารการติดตามสถานะ การดำเนินการเอกสาร

กิตติกรรมประกาศ

ในการจัดทำโครงการระบบการจัดการเอกสารสารบรรณ กรณีศึกษาสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ได้รับความช่วยเหลือและแนะนำให้โครงการนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดีซึ่ง
ได้รับความอนุเคราะห์ ความช่วยเหลือ จากบุคคลดังต่อไปนี้

ขอขอบคุณอาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี อาจารย์ที่ปรึกษาหลักโครงการ ผู้ช่วย
ศาสตราจารย์วรภาพ กริเทพ อาจารย์ที่ปรึกษาองค์โครงการ อาจารย์ธำปณี เพ็งสุข อาจารย์ประจำ
วิชา และคณะอาจารย์ประจำสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำ แนวคิด พร้อม
แนวทางการแก้ไขปัญหา ตลอดจนให้คำแนะนำเป็นอย่างดี ทำให้โครงการสำเร็จลุล่วงเสร็จสมบูรณ์
ผู้จัดทำจึงขอขอบพระคุณอย่างสูง

ขอขอบข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก จังหวัด
หนองคาย ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการจัดทำโครงการ และขอบคุณ
กำลังใจดีๆ จากผู้ที่มีความเมตตากรุณา เช่น บิดา มารดา เพื่อน ที่ให้กำลังใจ ช่วยให้คำปรึกษาและให้
ความช่วยเหลือ ซึ่งคณะผู้จัดทำโครงการนี้ มีความซาบซึ้งอย่างยิ่ง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า โครงการ จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาของผู้ที่
สนใจต่อไป

คณะผู้จัดทำ
สิงหาคม 2563

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 เป้าหมายของโครงการ.....	2
1.4 ขอบเขตของโครงการ	2
1.5 การกำหนดสิทธิการใช้ระบบงาน	4
1.6 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	5
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.8. นิยามศัพท์	5
1.9 แผนการดำเนินงาน.....	6
บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรม	7
2.1 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	7
2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	9
2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	14
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	16
บทที่ 3 ผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	20
3.1 ผลการวิเคราะห์งานระบบงานปัจจุบัน.....	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้.....	23
3.3 ผลการศึกษาความเป็นไปได้.....	24
3.4 ผลการออกแบบขั้นตอนการทำงานระบบงานใหม่	27
3.5 แผนผังบริบท (Context Diagram)	37
3.6 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram)	38
3.7 คำอธิบายกระบวนการ (Process Description).....	38
3.8 ความสัมพันธ์ของข้อมูล	53
3.9 การออกแบบส่วนนำเข้าข้อมูล.....	59
บทที่ 4 ผลการพัฒนาระบบ	70
4.1 φόρμหน้าหลัก	70
4.2 φόρμจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลพนักงาน	71
4.3 φόρμจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลหน่วยงาน	72
4.4 φόρμจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลงบประมาณ	73
4.5 φόρμจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า	74
4.6 φόρมอนุมัติเอกสารรับเข้า.....	75
4.7 φόρμจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ	76
4.8 φόρμจัดการรายละเอียดเอกสารโครงการ	77
4.9 φόρμจัดการข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ	78
4.10 φόρμจัดการรายละเอียดเอกสารการเดินทางไปราชการ	78
4.11 φόρμจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	79
4.12 φόρμจัดการข้อมูลรายงานการดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	80
4.13 φόρμจัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร	81
4.14 φόρμจัดการข้อมูลออกรายงาน.....	82

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	84
5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ.....	84
5.2 อภิปรายผลการดำเนินโครงการ.....	90
5.3 ปัญหาและข้อจำกัด	92
5.4 ข้อเสนอแนะ	92
บรรณานุกรม.....	93
ภาคผนวก.....	94
ประวัติผู้เขียน.....	98

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1.1	สรุปฟังก์ชันการทำงานของระบบ และสิทธิการเข้าใช้ระบบจัดการงานเอกสาร	4
ตารางที่ 1.2	ตารางแสดงแผนการดำเนินงานโครงการ 2563	6
ตารางที่ 3.1	ผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้เชิงเศรษฐศาสตร์	25
ตารางที่ 3.2	แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 1.0 จัดการข้อมูลพื้นฐาน	49
ตารางที่ 3.3	แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 2.0 จัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า.....	49
ตารางที่ 3.4	แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 3.0 จัดการข้อมูลโครงการ	50
ตารางที่ 3.5	แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 4.0 จัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ.....	50
ตารางที่ 3.6	แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 5.0 จัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	51
ตารางที่ 3.7	แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 6.0 จัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร	51
ตารางที่ 3.8	แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 7.0 ออกรายงาน.....	52
ตารางที่ 3.9	แสดงรายชื่อตารางทั้งหมดในฐานข้อมูล	54
ตารางที่ 3.10	ตาราง tbemployee (ข้อมูลพนักงาน)	54
ตารางที่ 3.11	ตาราง tbdepartment (ข้อมูลหน่วยงาน)	55
ตารางที่ 3.12	ตาราง tbrecievedoc (ข้อมูลเอกสารรับเข้า).....	55
ตารางที่ 3.13	ตาราง tb project (ข้อมูลโครงการ).....	55
ตารางที่ 3.14	ตาราง tbgotoservice (ข้อมูลการเดินทางไปราชการ).....	56
ตารางที่ 3.15	ตาราง tbcomplaint (ข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์).....	57
ตารางที่ 3.16	ตาราง tb track doc (การติดตามข้อมูล).....	57
ตารางที่ 3.17	ตาราง tb budget (ข้อมูลงบประมาณ).....	58

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 สมุดทะเบียนเอกสารรับ.....	14
ภาพที่ 2.2 แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ.....	15
ภาพที่ 2.3 แบบฟอร์มบันทึกรายงานการเดินทางไปราชการ	15
ภาพที่ 2.4 แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	16
ภาพที่ 2.5 แสดงหน้าจอการเปิดดูเอกสาร.....	17
ภาพที่ 2.6 หน้าจอจัดการเอกสาร	18
ภาพที่ 2.7 ตัวอย่างการแสดงผลหน้าจอโปรแกรม.....	19
ภาพที่ 3.1 Flowchart แสดงขั้นตอนการให้บริการของระบบงานปัจจุบัน	21
ภาพที่ 3.2 Flowchart แสดงขั้นตอนการให้บริการของระบบงานปัจจุบัน	22
ภาพที่ 3.3 แผนภูมิแก๊งปลา แก๊งปลา แสดงปัญหาของกระบวนการจัดการเอกสาร	23
ภาพที่ 3.4 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ของระบบใหม่	27
ภาพที่ 3.5 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า ของระบบใหม่	28
ภาพที่ 3.6 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานระบบจัดการสรุปข้อมูลโครงการ ของระบบใหม่	29
ภาพที่ 3.7 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานการบันทึกรายงานการเดินทางไปราชการ	31
ภาพที่ 3.8 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานการจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	33
ภาพที่ 3.9 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานการติดตามสถานะ.....	35
ภาพที่ 3.10 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานการออกรายงาน ของระบบใหม่.....	36
ภาพที่ 3.11 แสดงถึงความเกี่ยวข้องระหว่างผู้ใช้ระบบ	37
ภาพที่ 3.12 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับที่ 1	39
ภาพที่ 3.13 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 1.0 จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบงานใหม่.....	41
ภาพที่ 3.14 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.0 จัดการข้อมูลจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า ของระบบงานใหม่	41

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 3.15 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 3.0 จัดการข้อมูลจัดการข้อมูลโครงการ ของระบบงานใหม่	41
ภาพที่ 3.16 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 3.0 จัดการข้อมูลจัดการข้อมูลโครงการ ของระบบงานใหม่	43
ภาพที่ 3.17 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 4.0 จัดการข้อมูลจัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ ของระบบงานใหม่	44
ภาพที่ 3.18 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 4.0 จัดการข้อมูลจัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ ของระบบงานใหม่	45
ภาพที่ 3.19 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 5.0 จัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของระบบงานใหม่	46
ภาพที่ 3.20 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 5.0 จัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของระบบงานใหม่	46
ภาพที่ 3.21 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 6.0 จัดการข้อมูลการติดตามสถานะเอกสาร ของระบบงานใหม่	47
ภาพที่ 3.22 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 7.0 จัดการข้อมูลการออกรายงาน ของระบบงานใหม่	48
ภาพที่ 3.23 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูลของระบบงานใหม่	53
ภาพที่ 3.24 แสดงหน้าแรก ระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ	59
ภาพที่ 3.25 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลพนักงาน	60
ภาพที่ 3.26 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า	61
ภาพที่ 3.27 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลโครงการ	62
ภาพที่ 3.28 หน้าจอแสดงการจัดการเพิ่มข้อมูลโครงการ	63
ภาพที่ 3.29 หน้าจอแสดงการจัดการเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ	63
ภาพที่ 3.30 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ	64
ภาพที่ 3.31 หน้าจอแสดงการจัดการเพิ่มข้อมูลบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ	65

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 3.32 หน้าจอแสดงการจัดการเพิ่มรายงานเดินทางไปราชการ.....	65
ภาพที่ 3.33 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	66
ภาพที่ 3.34 หน้าจอแสดงการจัดการเพิ่มข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	67
ภาพที่ 3.35 หน้าจอแสดงการจัดการเพิ่มข้อมูลรายงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	67
ภาพที่ 3.36 หน้าจอจัดการข้อมูลการแจ้งเตือนสถานะเอกสาร	
ระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ.....	68
ภาพที่ 3.37 หน้าจอจัดการข้อมูลออกรายงาน	69
ภาพที่ 4.1 φόρμหน้าหลัก	71
ภาพที่ 4.2 φόρμจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลพนักงาน	71
ภาพที่ 4.3 φόρμจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลหน่วยงาน	72
ภาพที่ 4.4 φόρμจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลงบประมาณ	73
ภาพที่ 4.5 φόρμจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า.....	74
ภาพที่ 4.6 φόρมอนุมัติเอกสารรับเข้า.....	75
ภาพที่ 4.7 จัดการข้อมูลเอกสารโครงการ	76
ภาพที่ 4.8 จัดการข้อมูลเอกสารโครงการ	77
ภาพที่ 4.9 φόρμจัดการข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ.....	78
ภาพที่ 4.10 φόρμจัดการรายละเอียดเอกสารการเดินทางไปราชการ.....	79
ภาพที่ 4.11 φόρμจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	80
ภาพที่ 4.12 φόρμจัดการข้อมูลรายงานการดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์	81
ภาพที่ 4.13 φόρμจัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร	82
ภาพที่ 4.14 φόρμจัดการข้อมูลออกรายงาน	82
ภาพที่ 5.1 หน้าจอการจัดการข้อมูลพื้นฐาน.....	84
ภาพที่ 5.2 หน้าจอการจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า.....	85
ภาพที่ 5.3 หน้าจอการจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ	86

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 5.4 หน้าจอการจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์	87
ภาพที่ 5.5 หน้าจอการจัดการข้อมูลการติดตามสถานการณ์ดำเนินการเอกสาร	88
ภาพที่ 5.6 หน้าจอการส่งข้อความแจ้งเตือนทาง LINE.....	89
ภาพที่ 5.7 หน้าจอการจัดการออกรายงาน	90
ภาพที่ 5.8 หน้าจอระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ	91
ภาพที่ 5.4 หน้าจอการจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์	91

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย ปัจจุบันมีการรับเอกสารเข้า 2 ช่องทาง คือ รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย เป็นไฟล์เอกสาร และรับจากหน่วยงานภายนอก เมื่อรับเอกสารพนักงานทำการรับเข้าเอกสารในสมุดทะเบียน ระบุเลขทะเบียนรับ วันที่รับ และชื่อเรื่องของเอกสาร แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา สั่งการตามเอกสาร จากนั้นพนักงานจะนำเอกสารสั่งการเหล่านั้น ส่งไปตามส่วนงานต่างๆ ภายในสำนักงาน โดยการคัดลอกสำเนาเอกสาร ซึ่งในระหว่างการดำเนินงานผู้รับผิดชอบมักทำเอกสารสูญหาย เมื่อเวลาผ่านไปนานๆ หนังสือเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ตามปริมาณการงาน เพิ่มความยากในการติดตาม เก็บรักษา และต้องใช้เวลานานในการค้นหา

จากการทำงานดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตากยังไม่มีกระบวนการเก็บเอกสารแยกประเภทเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้เอกสารสูญหายง่าย การติดตามและเก็บรักษาเอกสารที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดการดำเนินงาน มีความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่สามารถแสดงความชัดเจนในส่วนของสถานะ การทำงานหนังสือได้ ไม่มีการออกรายงานสถิติหนังสือเข้าในแต่ละวัน

ดังนั้น คณะผู้จัดทำจึงจะนำเทคโนโลยีระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ มาใช้ในการจัดระเบียบหนังสือในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น โดยมีระบบการทำงานที่ชัดเจน แยกประเภทหนังสือสามารถจัดเก็บ สืบค้น ออกรายงาน และแจ้งเตือนรายการหนังสือที่ต้องดำเนินงานในแต่ละวันได้ ช่วยลดเวลาในการทำงานของพนักงานให้ทำงานได้เร็วขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบสารบรรณ ชื่อโครงการ ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

1.2.2 เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณ ชื่อโครงการ ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

1.3 เป้าหมายของโครงการงาน

- 1.3.1 ได้ระบบชื่อ ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก
- 1.3.2 ได้ระบบที่สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐาน
- 1.3.3 ได้ระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า
- 1.3.4 ได้ระบบจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ
- 1.3.5 ได้ระบบจัดการข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ
- 1.3.6 ได้ระบบจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 1.3.7 ได้ระบบจัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร
- 1.3.8 ได้ระบบการออกรายงาน

1.4. ขอบเขตของโครงการงาน

1.4.1 จัดการข้อมูลพื้นฐาน

1.4.1.1 จัดการข้อมูลพนักงาน

- 1) สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลพนักงานได้ เช่น รหัสพนักงาน ชื่อ - สกุล
- 2) สามารถ ค้นหาข้อมูลพนักงานได้ ค้นหาโดย รหัสพนักงาน ชื่อ - สกุล

1.4.1.2 จัดการข้อมูลหน่วยงาน

- 1) สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลหน่วยงานได้ เช่น อักษรย่อของหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน
- 2) สามารถ ค้นหาข้อมูลหน่วยงานได้ ค้นหาโดย อักษรย่อของหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน

1.4.1.3 จัดการข้อมูลสถานะเอกสาร

- 1) สามารถ แก้ไข ข้อมูลสถานะเอกสาร ได้ เช่น ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
- 2) สามารถ ค้นหาข้อมูลสถานะหนังสือได้ ค้นหาโดย ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

1.4.1.4 จัดการข้อมูลงบประมาณ

- 1) สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลงบประมาณได้ เช่น งบประมาณโครงการ งบประมาณการเดินทาง งบประมาณเรื่องร้องเรียน
- 2) สามารถ ค้นหาข้อมูลงบประมาณได้ ค้นหาโดย เลือกประเภทงบประมาณ เช่น งบประมาณโครงการ งบประมาณการเดินทาง งบประมาณเรื่องร้องเรียน

1.4.2 จัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า

- 1.4.2.1 สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเอกสารรับเข้า แยกประเภทเอกสาร ส่วน ส่วนมาก ส่วนที่สุด ลับ ลับมาก ลับที่สุด และแนบไฟล์ได้
- 1.4.2.2 สามารถ ค้นหาข้อมูลเอกสารได้ ค้นหาโดย เลขทะเบียนรับ วันที่รับ ส่วน ส่วนมาก ส่วนที่สุด ลับ ลับมาก ลับที่สุด

1.4.3 จัดการข้อมูลเอกสารโครงการ

- 1.4.3.1 สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลโครงการได้ เช่น เอกสารบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ, เอกสารแบบฟอร์มการจัดทำโครงการ, งบประมาณโครงการ, เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ, เอกสารรายงานสรุปผลโครงการ และแนบไฟล์ได้
- 1.4.3.2 สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการได้
- 1.4.3.3 สามารถค้นหาข้อมูล โครงการได้ ค้นหาโดย ชื่อโครงการ รหัสโครงการ

1.4.4 จัดการข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ

- 1.4.4.1 สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการเดินทางไปราชการ เช่น เอกสารบันทึกขออนุญาตเดินทาง, งบประมาณการเดินทาง, เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, เอกสารรายงานการเดินทาง และแนบไฟล์ได้
- 1.4.4.2 สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
- 1.4.4.3 สามารถ ค้นหาบันทึกขออนุญาตการเดินทาง ค้นหาโดย ชื่อเรื่อง เลขที่บันทึก วันที่

1.4.5 จัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์

- 1.4.5.1 สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ เช่น เอกสารแบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์, งบประมาณเรื่องร้องเรียน, เอกสารบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์, งบประมาณการดำเนินงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน และแนบไฟล์ได้
- 1.4.5.2 สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้
- 1.4.5.2 สามารถ ค้นหาเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ ค้นหาโดย วันที่รับเรื่อง เลขที่รับเอกสาร

1.4.6 จัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร

- 1.4.6.1 สามารถแจ้งเตือนสถานะ การดำเนินการเอกสารทาง Line ได้ โดยการส่งข้อความเตือนเข้าทาง Line กลุ่ม หรือ Line ส่วนตัว ของพนักงานงานที่รับผิดชอบได้

1.4.7 การออกรายงาน

- 1.4.7.1 ระบบสามารถออกรายงานข้อมูลเอกสารรับเข้า โดยการค้นหาจากช่วงเวลาได้
- 1.4.7.2 ระบบสามารถออกรายงานข้อมูลเอกสารโครงการ โดยการค้นหาจากช่วงเวลาได้

1.4.7.3 ระบบสามารถออกรายงานข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ โดยการค้นหาจากช่วงเวลาได้

1.4.7.4 ระบบสามารถออกรายงานข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยการค้นหาจากช่วงเวลาได้

1.4.7.5 ระบบสามารถออกรายงานข้อมูลเอกสารการติดตามสถานะ การดำเนินการเอกสาร โดยการค้นหาจากช่วงเวลา

1.5 การกำหนดสิทธิการใช้ระบบงาน

การกำหนดสิทธิการใช้ระบบงาน เพื่อจำแนกผู้ใช้ระบบตามบทบาทหน้าที่ จึงมีการแบ่งระดับผู้ใช้งาน และการกำหนดสิทธิสำหรับผู้ใช้

(1) ผู้ดูแลระบบ

(2) ผู้ใช้งาน

ตารางที่ 1.1 สรุปฟังก์ชันการทำงานของระบบ และสิทธิการเข้าใช้ระบบจัดการงานเอกสาร

สารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ฟังก์ชันการทำงานของระบบ	ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ	
	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ใช้งาน
1. ระบบจัดการข้อมูลพื้นฐาน		×
2. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า		
3. ระบบจัดการข้อมูลโครงการ		
4. ได้ระบบจัดการข้อมูลบันทึกรายงานการเดินทางไปราชการ		
5. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์		
6. ระบบจัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร		
7. ระบบแจ้งเตือนสถานะเอกสารทาง Line		
8. ระบบการออกรายงาน		

หมายเหตุ สัญลักษณ์  สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ได้

สัญลักษณ์  สามารถดูได้เท่านั้น

สัญลักษณ์ × ไม่สามารถมองเห็นข้อมูลได้

1.6 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

1.6.1 Hardware

- 1.6.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง
- 1.6.1.2 เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
- 1.6.1.3 โทรศัพท์ 1 เครื่อง

1.6.2 Software

- 1.6.2.1 โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 2013
- 1.6.2.2 โปรแกรม Line

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.7.1 ได้ระบบชื่อ ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตากที่มีประสิทธิภาพ
- 1.7.2 ได้ระบบที่สามารถจัดการเอกสารที่ชัดเจน
- 1.7.3 ได้ระบบรายงานสถานะการดำเนินงานเอกสารที่มีประสิทธิภาพ

1.8. นิยามศัพท์

เอกสาร	หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่ได้ถูกบันทึก หรือทำให้ปรากฏด้วยการเขียน พิมพ์ ถ่ายรูป บันทึก หรือวิธีอื่นใด ให้ปรากฏเป็นข้อมูล ข่าวสาร ตัวเลข แบบ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความหมายเพื่อการสื่อสารเกิดความเข้าใจได้
ด่วนที่สุด	หมายถึง ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
ด่วนมาก	หมายถึง ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติโดยเร็ว
ด่วน	หมายถึง ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
ลับที่สุด	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
ลับมาก	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
ลับ	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ
ข้อบัญญัติ	หมายถึง กฎหมายที่ตราขึ้นโดยองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อบังคับใช้เฉพาะในเขตท้องถิ่นนั้น

1.9 แผนการดำเนินงาน

- 1.9.1 ศึกษาปัญหา ความเป็นไปได้
- 1.9.2 นำเสนอหัวข้อโครงการ
- 1.9.3 ศึกษาระบบการดำเนินงานเอกสารสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก
- 1.9.4 ศึกษาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- 1.9.5 วางแผนการดำเนินงาน
- 1.9.6 ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล
- 1.9.7 ออกแบบหน้าจอ
- 1.9.8 ทดสอบและปรับปรุงแก้ไขระบบงาน
- 1.9.9 จัดทำเอกสารการดำเนินงาน
- 1.9.10 สรุปผลการดำเนินงาน

ตารางที่ 1.2 ตารางแสดงแผนการดำเนินงานโครงการ 2563

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาปัญหา ความเป็นไปได้	↔								คณะผู้จัดทำ
2. นำเสนอหัวข้อโครงการ	↔ ↔								คณะผู้จัดทำ
3. ศึกษากระบวนการดำเนินงาน เอกสารสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก		↔ ↔							คณะผู้จัดทำ
4. ศึกษาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง			↔ ↔						คณะผู้จัดทำ
5. วางแผนการดำเนินงาน				↔ ↔					คณะผู้จัดทำ
6. ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล					↔ ↔ ↔				คณะผู้จัดทำ
7. ออกแบบหน้าจอ					↔ ↔ ↔				คณะผู้จัดทำ
8. ทดสอบและปรับปรุงแก้ไขระบบงาน							↔ ↔		คณะผู้จัดทำ
9. จัดทำเอกสารการดำเนินงาน							↔ ↔		คณะผู้จัดทำ
10. สรุปผลการดำเนินงาน								↔ ↔	คณะผู้จัดทำ

บทที่ 2

ทบทวนวรรณกรรม

ในการจัดทำระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ภูมิศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ได้มีการศึกษาเทคโนโลยี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้

2.1 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 Microsoft Access 2013

2.1.2 แอปพลิเคชัน Line

2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 วงจรการพัฒนาระบบ

2.2.2 การออกแบบฐานข้อมูล

2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 Microsoft Access 2013

บรรพต พิจิตรกำเนิด (2559) โปรแกรม Microsoft Access เป็น 1 ในชุดโปรแกรม Microsoft Office ซึ่งเป็นโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (relational database management system :RDBMS) ที่ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูล แบบสอบถามข้อมูลการค้นหา การดูแลรักษา การวิเคราะห์ และการนำเสนอข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลทำได้ง่ายและมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันพัฒนาไปถึงเวอร์ชัน 2013

ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Access มี 4 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

1) Table wizard เครื่องมือช่วยสร้างตาราง ใช้เก็บข้อมูลจริงและนำมาแสดงในรูปของตารางข้อมูล

2) Form wizard เครื่องมือช่วยสร้างฟอร์ม เพื่อจัดการข้อมูลบนจอภาพ เช่น การเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล อีกทั้งใช้สร้างส่วนติดต่อกับผู้ใช้ให้มีรูปแบบที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด

3) Query wizard เครื่องมือช่วยสร้างคำถาม เพื่อใช้สอบถาม ค้นหา หรือกรองข้อมูลภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด ตั้งแต่เงื่อนไขง่าย ๆ ไปจนถึงเงื่อนไขที่ซับซ้อน

4) Report wizard เครื่องมือช่วยสร้างรายงานที่นำข้อมูลจากตาราง และแบบสอบถามข้อมูล มาสร้างเป็นเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นรายงาน 2 มิติ และ 3 มิติ

นอกจากที่กล่าวมาความสามารถของ Microsoft Access ยังมีอีกมากมายที่ช่วยให้เราสามารถจัดการระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การสร้างชุดคำสั่งด้วย Macro เพื่อทำงานแบบอัตโนมัติ การสร้างโปรแกรมประยุกต์ด้วยภาษา VBA (visual basic for application) ที่ช่วยจัดการระบบฐานข้อมูลให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูล มาใช้งานบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งในระดับออนไลน์ และออฟไลน์ได้อีกด้วย

ผู้จัดทำจึงนำโปรแกรม Microsoft Access 2013 เข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบในเรื่องของการจัดการระบบฐานข้อมูล การพัฒนาแบบฟอร์ม และสร้างรายงาน เพื่อให้การค้นหาข้อมูล และเรียกใช้ข้อมูลในระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.1.2 แอปพลิเคชัน Line

ศุภศิลป์ กุลจิตต์เจืองวงศ์ (2556 : 42) Line ไลน์ คือ แอปพลิเคชันสำหรับการสนทนาบน อุปกรณ์การสื่อสารรูปแบบต่างๆ เช่น สมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ และแท็บเล็ต (Tablet) ผู้ใช้สามารถสื่อสารด้วยการพิมพ์ ข้อความจากอุปกรณ์การสื่อสารเครื่องหนึ่งไปสู่อีกเครื่องหนึ่ง ไลน์ได้รับการพัฒนาให้มีความสามารถหลากหลาย เพื่อรองรับ การใช้งานของผู้ใช้หลายๆ ด้าน จุดเด่นที่ทำให้ไลน์แตกต่างกับ แอปพลิเคชันสำหรับการสนทนาแบบอื่นๆ คือ รูปแบบของ “สติ๊กเกอร์” (Sticker) ที่แสดงอารมณ์และความรู้สึกของผู้ใช้ ที่หลากหลาย เช่น สติ๊กเกอร์แสดงความรู้สึกขั้นพื้นฐาน สติ๊กเกอร์ตามเทศกาลและวันสำคัญ สติ๊กเกอร์ของตราสินค้า ต่างๆ และสติ๊กเกอร์การ์ตูนที่มีชื่อเสียง เป็นต้น ไลน์ มีลักษณะเฉพาะที่สร้างความแตกต่างอย่างเด่นชัด จากแอปพลิเคชันตระกูลสนทนาอื่นๆ และเป็นช่องทางการ สื่อสารที่ผู้บริโภคเลือกเป็นสมาชิก โดยสามารถสรุปลักษณะเฉพาะต่างๆ ของไลน์ที่ทำให้ผู้บริโภคเลือกเป็นสมาชิกได้ ดังนี้

1) เป็นการสื่อสาร 2 ทาง (Two-way Communication) ไลน์ เป็นการสื่อสารโดยตรงจากผู้ส่งสาร ไปยังผู้รับสาร โดยผู้ส่งสารสามารถส่งข้อความ รูปภาพ เอกสาร หรือข้อมูลข่าวสารตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร เพื่อก่อให้เกิดการรับรู้ และพฤติกรรมที่ผู้ส่งสารต้องการ เช่น การสนทนากับเพื่อน การส่งรูปภาพ การส่งข้อมูลเกี่ยวกับการ ส่งเสริมการขายของสินค้าเพื่อการตลาด เป็นต้น

2) สามารถสร้างกลุ่มการสื่อสารได้เฉพาะกลุ่ม (Group Communication) เมื่อผู้ใช้ต้องการพื้นที่สำหรับ สมาชิกที่คุ้นเคยกันโดยเฉพาะ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการใช้งาน ของไลน์ด้วยวิธีการสร้างกลุ่มเฉพาะในแวดวงสนทนาที่มีความ เกี่ยวข้องกันระหว่างบุคคลหลายบุคคลให้สามารถเชื่อมต่อ และสื่อสารกันภายในกลุ่ม เช่น กลุ่มเพื่อนในระดับอุดมศึกษา กลุ่มครอบครัว กลุ่มเพื่อนที่ทำงาน เป็นต้น

3) สามารถเลือกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเฉพาะเจาะจง หลังจากที่ผู้ส่งสารมีข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของกลุ่ม ผู้รับสารเป้าหมายหลัก และลักษณะของสารที่กลุ่มเป้าหมายสนใจ ผู้ส่งสารสามารถส่งข้อมูลข่าวสารเหล่านั้นไปยังผู้รับสาร ได้ตรงใจตามที่ต้องการ ซึ่งในปัจจุบันมีหลายองค์กร นำ คุณสมบัติในการสื่อสารของไลน์มาประยุกต์ใช้กับการ สื่อสารทางการตลาด ด้วยวิธีการให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลด สติกเกอร์ของตราสินค้านั้นไปใช้ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ โดยมีเงื่อนไขการตอบรับความเป็นเพื่อนระหว่างเจ้าของ ตราสินค้ากับผู้ใช้งาน

ผู้จัดทำจึงนำแอปพลิเคชัน Line เข้ามาช่วยในการดำเนินการติดตามสถานะเอกสาร โดยส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังพนักงานผู้รับผิดชอบงานในแต่ละหน่วยงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 วงจรการพัฒนาารระบบ

ประธาน ด้านสกุลเจริญกิจ, ทวีร พานิชสมบัติ, และโชคชัย ภัทรมาลัย (2557) วงจรการพัฒนาารระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) คือ กระบวนการทางความคิด (Logical Process) ใน การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อแก้ปัญหาทางธุรกิจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ โดยระบบที่จะพัฒนานั้น อาจเริ่มด้วยการพัฒนาระบบใหม่เลยหรือนำระบบเดิมที่มีอยู่แล้วมาปรับเปลี่ยน ให้ดียิ่งขึ้น ภายในวงจรนี้จะแบ่งกระบวนการพัฒนาออกเป็นระยะ (Phases) ได้แก่ ระยะการวางแผน (Planning Phase) ระยะการวิเคราะห์ (Analysis Phase) ระยะการออกแบบ (Design Phase) และระยะการสร้างและพัฒนา (Implementation Phase) โดยแต่ละระยะจะประกอบไปด้วยขั้นตอน (Steps) ต่างๆ แตกต่างกันไปตาม Methodology ที่นักวิเคราะห์นำมาใช้ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะทางการเงินและความพร้อมขององค์กรในขณะนั้น ขั้นตอนในวงจรพัฒนาระบบ ช่วยให้นักวิเคราะห์ระบบสามารถดำเนินการได้อย่างมีแนวทางและเป็นขั้นตอน ทำให้สามารถควบคุมระยะเวลาและงบประมาณในการปฏิบัติงานของโครงการพัฒนาระบบ ได้ ขั้นตอนต่างๆ นั้นมีลักษณะคล้ายกับการตัดสินใจแก้ปัญหาตามแนวทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) อัน ได้แก่ การค้นหาปัญหา การค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหา การประเมินผลแนวทางแก้ไขปัญหาที่ค้นพบ เลือกแนวทางที่ดีที่สุด และพัฒนาทางเลือกนั้นให้ใช้งานได้ สำหรับวงจรการพัฒนาารระบบในหนังสือเล่มนี้ จะแบ่งเป็น 7 ขั้นตอน ได้แก่

1. ค้นหาและเลือกสรรโครงการ (Project Identification and Selection)
2. จัดตั้งและวางแผนโครงการ (Project Initiating and Planning)
3. วิเคราะห์ระบบ (Analysis)
4. ออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design)
5. ออกแบบเชิงกายภาพ (Physical Design)
6. พัฒนาและติดตั้งระบบ (System Implement)
7. ซ่อมบำรุงระบบ (System Maintenance)

ขั้นตอนที่ 1 การค้นหาและเลือกสรรโครงการ (Project Identification and Selection) เป็นขั้นตอนในการค้นหาโครงการพัฒนาระบบ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันของบริษัท สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และให้ผลประโยชน์กับบริษัทมากที่สุด โดยใช้ตารางเมตริกซ์ (Matrix Table) เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณา ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ได้ดำเนินการผ่านไปแล้วในเบื้องต้น สามารถสรุปกิจกรรมได้ดังนี้

- 1) ค้นหาโครงการพัฒนาระบบที่เห็นสมควรต่อการได้รับการพัฒนา
- 2) จำแนกและจัดกลุ่มโครงการ
- 3) เลือกโครงการที่เหมาะสมที่สุดในการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 การเริ่มต้นและวางแผนโครงการ (Project Initiating and Planning System Development) เป็นขั้นตอนในการเริ่มต้นจัดทำโครงการด้วยการจัดตั้งทีมงาน กำหนดตำแหน่งหน้าที่ให้กับทีมงานแต่ละคนอย่างชัดเจน เพื่อร่วมกันสร้างแนวทางเลือกในการนำระบบใหม่มาใช้งาน และเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด จากนั้นจะร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ และประมาณการต้นทุน และกำไรที่จะได้รับจากการลงทุนในโครงการพัฒนาระบบ เพื่อนำเสนอต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยในขณะที่น่าเสนอ โครงการอยู่นี้ถือเป็นการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ซึ่งใช้เทคนิคในการเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงด้วยการสัมภาษณ์ (Interviewing) การออกแบบสอบถาม (Questionnaires) รวมทั้งพิจารณาจากเอกสารการทำงาน รายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ ของบริษัท ประกอบด้วย สรุปกิจกรรมขั้นตอนที่ 3 ได้ดังนี้

- 1) เริ่มต้นโครงการ
- 2) เสนอแนวทางเลือกในการนำระบบใหม่มาใช้งาน
- 3) วางแผนโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ (System Analysis) เป็นขั้นตอนในการศึกษาและวิเคราะห์ถึงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบเดิม ซึ่งการที่จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนนี้ ได้จะต้องผ่านการอนุมัติในขั้นตอนที่ 2 ใน การนำเสนอโครงการหลังจากนั้นจะรวบรวมความต้องการในระบบใหม่ จากผู้ใช้งานแล้วนำมาศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการเหล่านั้นด้วย การใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ ได้แก่ แบบจำลองขั้นตอนการทำงานของระบบ (Process Modeling) โดยใช้แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD) และแบบจำลองข้อมูล (Data Modeling) โดยใช้แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง ข้อมูล (Entity Relationship Diagram: E-R Diagram) สรุปกิจกรรมในขั้นตอนที่ 3 ได้ดังนี้

- 1) ศึกษาขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม
- 2) รวบรวมความต้องการในระบบใหม่จากผู้ใช้งาน
- 3) จำลองแบบความต้องการที่รวบรวมได้

ขั้นตอนที่ 4 การออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design) เป็นขั้นตอนในการออกแบบลักษณะการทำงาน of ระบบตามทางเลือกที่ได้จากเลือกไว้จากขั้นตอน การวิเคราะห์ระบบโดยการ

ออกแบบในเชิงตรรกะนี้ยังไม่ได้มีการระบุถึงคุณลักษณะ ของอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ เพียงแต่กำหนดถึง ลักษณะของรูปแบบรายงานที่เกิดจากการทำงานของระบบ ลักษณะของการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ และ ผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ ซึ่งจะเลือกใช้การนำเสนอรูปแบบของรายงาน และลักษณะของจอภาพของ ระบบจะทำให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการทำงานของระบบได้ ชัดเจนขึ้น สรุปกิจกรรมในขั้นตอนที่ 4 ได้ดังนี้

- 1) ออกแบบแบบฟอร์มและรายงาน (Form/Report Design)
- 2) ออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interfaces Design)
- 3) ออกแบบฐานข้อมูลในระดับ Logical

ขั้นตอนที่ 5 การออกแบบเชิงกายภาพ (Physical Design) เป็นขั้นตอนที่ระบุถึงลักษณะ การทำงานของ ระบบทางกายภาพหรือทางเทคนิค โดยระบุถึงคุณลักษณะของ อุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ เทคโนโลยีโปรแกรมภาษาที่จะนำมาทำการเขียนโปรแกรม ฐานข้อมูลของการออกแบบเครือข่ายที่ เหมาะสมกับระบบ สิ่งที่ได้จากขั้นตอนการออกแบบทางกายภาพนี้จะเป็นข้อมูลของการออกแบบ เพื่อส่งมอบให้กับโปรแกรมเมอร์เพื่อ ใช้เขียนโปรแกรมตามลักษณะการทำงานของระบบที่ได้ ออกแบบและกำหนดไว้ สรุปกิจกรรมในขั้นตอนที่ 2 ได้ดังนี้

- 1) ออกแบบฐานข้อมูลในระดับ Physical
- 2) ออกแบบ Application

ขั้นตอนที่ 6 การพัฒนาและติดตั้งระบบ (System Implementation) เป็นขั้นตอนใน การนำข้อมูลเฉพาะ ของการออกแบบมาทำการเขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและ รูปแบบ ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ หลังจากเขียนโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการทดสอบโปรแกรม ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมา และสุดท้ายคือการติดตั้งระบบ โดยทำการ ติดตั้งตัวโปรแกรม ติดตั้งอุปกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือและจัดเตรียมหลักสูตรฝึกอบรมผู้ใช้งานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบใหม่สามารถใช้งานได้ สรุปกิจกรรมในขั้นตอนที่ 6 ได้ดังนี้

- 1) เขียนโปรแกรม (Coding)
- 2) ทดสอบโปรแกรม (Testing)
- 3) ติดตั้งระบบ (Installation)
- 4) จัดทำเอกสาร (Documentation)
- 5) จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม (Training)
- 6) การบริการให้ความช่วยเหลือหลังการติดตั้งระบบ (Support)

ขั้นตอนที่ 7 การซ่อมบำรุงระบบ (System Maintenance) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัฒนาระบบ (SDLC) หลังจากระบบใหม่ได้เริ่มดำเนินการ ผู้ใช้ระบบจะพบกับ ปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากความไม่คุ้นเคยกับระบบใหม่ และค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหานั้นเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เองได้ สรุปกิจกรรมในขั้นตอนที่ 4 ได้ดังนี้

- 1) เก็บรวบรวมคำร้องขอให้ปรับปรุงระบบ
- 2) วิเคราะห์ข้อมูลร้องขอให้ปรับปรุงระบบ
- 3) ออกแบบการทำงานที่ต้องการปรับปรุง
- 4) ปรับปรุง

จากการศึกษา แนวทางวงจรการพัฒนาระบบ จะช่วยให้สามารถดำเนินการพัฒนาระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางและขั้นตอนในการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถควบคุมเวลาในการพัฒนาระบบได้ง่าย โดยการเลือกดำเนินการตามแนวทางทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนเพื่อให้เหมาะสมกับความพร้อมขององค์กรได้

2.2.2 การออกแบบฐานข้อมูล

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ (2551: 13) ระบบฐานข้อมูล (Database Systems) ในยุคปัจจุบัน คำว่า “ฐานข้อมูล” ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อวงการทั่วไปเป็นอย่างมากดังจะเห็นได้ว่าแทบทุกที่มีคอมพิวเตอร์ใช้งานเพื่อการประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สำหรับงานด้านธุรกิจ การศึกษา การแพทย์ วิทยาศาสตร์ หรืองานด้านวิศวกรรม ก็ล้วนแต่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลแทบทั้งสิ้น ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าอัตราการเติบโตของการใช้งานคอมพิวเตอร์ ได้ส่งผลกระทบโดยตรงต่อเทคโนโลยีฐานข้อมูล จึงส่งผลให้แต่ละองค์กรต่างจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการเข้าถึงฐานข้อมูลที่ทันต้องการ ซึ่งเชื่อว่าจะเป็นเพียงฐานข้อมูลในระดับภายในองค์กรเท่านั้น แต่ยังสามารถพัฒนาเป็นฐานข้อมูลทั้งภายในและภายนอกมาอยู่รวมกันเป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่ที่เรียกว่า คลังข้อมูล (Data Warehouse)

ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management Systems : DBMS) คือซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือของผู้ใช้งานเพื่อโต้ตอบกับฐานข้อมูล ซึ่ง DBMS จะประกอบไปด้วยฟังก์ชันหน้าที่ต่างๆ ในการจัดการกับข้อมูล รวมทั้งภาษาที่ใช้ทำงานกับข้อมูล ซึ่งโดยมักใช้ภาษา SQL ในการโต้ตอบระหว่างกันกับผู้ใช้งานด้วยการสร้าง การเรียกดู และการบำรุงรักษาฐานข้อมูล นอกจากนี้ DBMS ยังมีหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงและความปลอดภัยของข้อมูล ด้วยการป้องกันมิให้ผู้ไม่มีสิทธิ์การใช้งานเข้ามาละเมิดข้อมูลในฐานข้อมูลที่เป็นศูนย์กลางได้ รวมถึงการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล ในกรณีข้อมูลเกิดความเสียหาย เป็นต้น การออกแบบฐานข้อมูล ประกอบด้วย

1) การวิเคราะห์ความต้องการ (Requirements Analysis) คือ การรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการจัดเป็นขั้นตอนแรกของการออกแบบฐานข้อมูล ในการรวบรวมข้อมูลภายใน และนำมาวิเคราะห์จะทำให้ทราบถึงนโยบาย กระบวนการทำงาน และเข้าใจธรรมชาติของปัญหาที่เกิดขึ้นบนสภาพแวดล้อมนั้นๆ ภายในองค์กร

2) การออกแบบฐานข้อมูลเชิงแนวคิด (Conceptual Database Design) หลังจากได้วิเคราะห์ความต้องการแล้ว ก็นำข้อมูลเหล่านั้นมาสร้างเป็นแบบจำลองเชิงแนวคิดขึ้นมา ซึ่งในที่นี้ก็คือแบบจำลอง E-R หรือแผนภาพ E-R โดยก่อนที่จะดำเนินการสร้างแบบจำลอง E-R ขึ้นมานั้น นักออกแบบควรกำหนดมาตรฐาน เพื่อนำไปใช้สำหรับการออกแบบเอกสาร ซึ่งมาตรฐานดังกล่าวจะประกอบด้วยไดอะแกรม สัญลักษณ์ รวมถึงรูปแบบการเขียนเอกสาร แบบร่าง (Layout) และระเบียบแบบแผนของการจัดเอกสาร

3) การคัดเลือกซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS Software Selection) ในด้านของการคัดเลือกซอฟต์แวร์อย่าง DBMS เพื่อนำมาใช้งาน ถือเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ เนื่องจากจำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของ DBMS แต่ละผลิตภัณฑ์ เพื่อหลีกเลี่ยงถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดบางประการ DBMS อย่างไรก็ตาม มีปัจจัยอยู่หลายประการในการตัดสินใจเพื่อซื้อซอฟต์แวร์

4) การออกแบบฐานข้อมูลเชิงตรรกะ (Logical Database Design) การออกแบบข้อมูลเชิงตรรกะ เป็นกระบวนการนำแบบจำลองเชิงแนวคิดมาแปลงเป็นแบบจำลองเชิงตรรกะ โดยให้อยู่ในรูปแบบของรีเลชัน เพื่อใช้งานในฐานข้อมูลต่อไป การแปลงดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามรูปแบบของผลิตภัณฑ์ DBMS ที่เลือกใช้ เช่น DB2, MS-SQL Server, Oracle หรือ MS-Access เป็นต้น

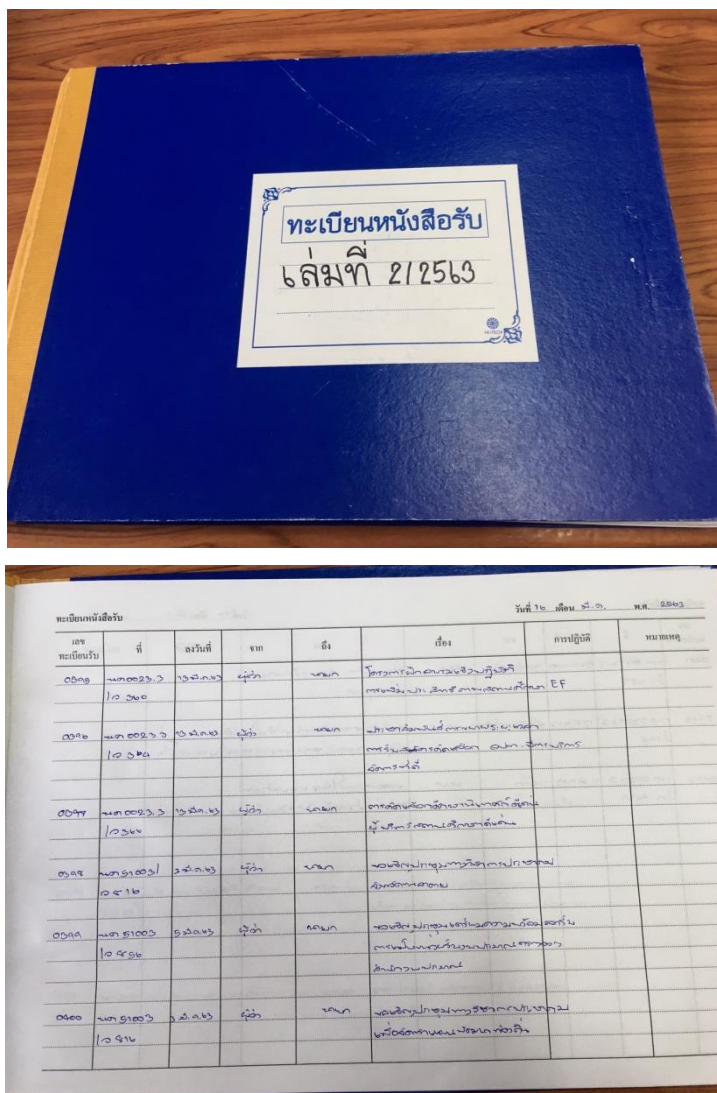
5) การออกแบบฐานข้อมูลเชิงกายภาพ (Physical Database Design) ในขั้นตอนของการออกแบบฐานข้อมูลเชิงกายภาพ จะเป็นกระบวนการคัดเลือกสื่อจัดเก็บข้อมูล (Data Storage) การคัดเลือกรูปแบบโครงสร้างแฟ้มข้อมูล (File Organization)ว่าจะใช้วิธีการเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลใด ซึ่งการออกแบบฐานข้อมูลเชิงกายภาพเป็นปัจจัยที่ไม่ใช่แค่เพียงการจัดเก็บข้อมูลบนสื่อบันทึกเท่านั้น แต่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพโดยรวมของระบบด้วย เนื่องจากจำเป็นต้องพิจารณาชนิดอุปกรณ์ที่สนับสนุนระบบ วิธีการเข้าถึงข้อมูล และ DBMS ที่ใช้งาน

ผู้จัดทำจึงนำแนวคิดการออกแบบฐานข้อมูลมาใช้ในการ พัฒนาระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก กรณีศึกษา สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล โพธิ์ตาก ในเรื่อง การพัฒนาระบบจัดการข้อมูลพื้นฐาน, ระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า, ระบบจัดการข้อมูลโครงการ, ระบบจัดการข้อมูลบันทึกรายงานการเดินทางไปราชการ, จัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ และระบบจัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลในฐานข้อมูล ช่วยจัดมาตรฐานของข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ

2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก
กรณีศึกษาสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก มีดังต่อไปนี้

2.3.1 สมุดทะเบียนรับเอกสาร



ภาพที่ 2.1 สมุดทะเบียนเอกสารรับ

สมุดทะเบียนรับเอกสาร คือ สมุดที่ใช้ในการรับเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงาน เอกชนและบุคคลซึ่งมาจากภายนอกและภายใน จะมีการลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ เอกสาร เพื่อดำเนินการก่อนหลัง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วน ราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกเอกสาร เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและบันทึก ข้อบกพร่อง จากนั้นจะดำเนินการรับในสมุดทะเบียนรับ ระบุเลขรับ วันที่รับ และชื่อเรื่องในเอกสาร

2.3.2 แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ

โครงการ ... **วัตถุประสงค์** ... **ประโยชน์** ... **คำอธิบาย** ... **วิธีดำเนินการ** ... **งบประมาณ** ... **คำขอเสนอ** ...

ภาพที่ 2.2 แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ

แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ คือ เอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติจัดทำโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ระบุหลักการและเหตุผล เป้าหมายโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

2.3.3 แบบฟอร์มบันทึกรายงานการเดินทางไปราชการ

ข้อมูลเบื้องต้น ... **รายละเอียดการเดินทาง** ... **สรุป** ... **บันทึกการเดินทาง** ...

ภาพที่ 2.3 แบบฟอร์มบันทึกรายงานการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มบันทึกรายงานการเดินทางไปราชการ คือ เอกสารที่ใช้บันทึกการรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย ประกอบด้วย บันทึกขออนุญาตเดินทาง รายงานการเดินทาง และหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2.3.4 แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

ชื่อ: สุวิมล งามเมือง วันที่: 22 เดือน: 4 ปี: 2561

ที่อยู่: บ้านเลขที่ 123 หมู่ 5 ตำบล...

เบอร์โทรศัพท์: 09-1234-5678 อีเมล: swim@...

เรื่อง: ร้องเรียนเรื่อง...

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุวิมล งามเมือง ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว...

ตำแหน่ง: ...

หน่วยงาน: ...

วันที่: ...

สถานที่: ...

ภาพที่ 2.4 แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์

แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือ เอกสารที่ใช้บันทึกเรื่องราวร้องเรียนของประชาชน เพื่อนำเสนอพิจารณา ดำเนินการแก้ไขปัญหา

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ไอรดา แป้นเงิน, วีรดา ปะทิรัมย์, ณปภัช วรรณตรง (2561) ได้จัดทำ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ คือ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในสำนักงาน โครงการวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ วิเคราะห์และออกแบบระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพัฒนาระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจผู้ใช้ที่มีต่อระบบ เพื่อให้เกิดการ ทำงานที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งช่วยลดค่าใช้จ่ายในด้าน เอกสาร เพิ่มความรวดเร็วในการเข้าถึงเอกสาร และอำนวยความสะดวกในการจองห้องประชุม และการจัดอบรม ส่วนของโปรแกรมพัฒนาโดยใช้ภาษา C# และโปรแกรม Visual Studio 2013 และใช้โปรแกรม Microsoft SQL Server 2012 เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ การส่งเอกสาร การจองห้องประชุม และการจัดอบรม โดยนำระบบมาใช้แทนการใช้ โทรศัพท์หรือการใช้บุคคลในการเดินเอกสาร

และจัดการกับเอกสารต่าง ๆ โดยใช้งานผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ตภายในองค์กรเพื่อบริหารจัดการข้อมูลเอกสาร เพื่อให้การดำเนินงาน ธุรกิจขององค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นนี้ เป็นประโยชน์ในการนำมาพัฒนาระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ในโครงการ ในเรื่องการจัดการข้อมูลพื้นฐาน การจัดการข้อมูลรับเข้า และการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล



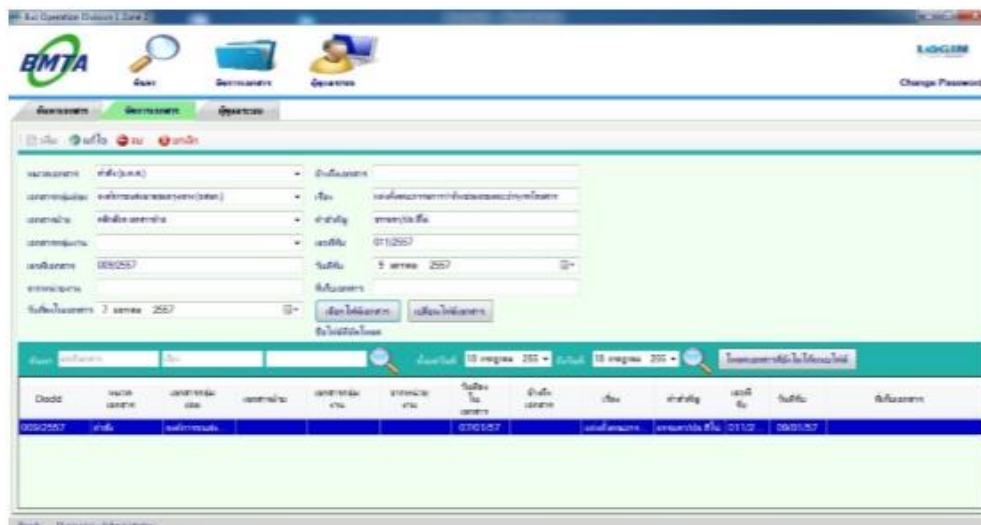
ภาพประกอบ 5 หน้าจอการเปิดดูเอกสาร

ภาพที่ 2.5 แสดงหน้าจอการเปิดดูเอกสาร

ที่มา : [http://dspace.bru.ac.th/xmlui/bitstream/handle/123456789/5645/](http://dspace.bru.ac.th/xmlui/bitstream/handle/123456789/5645/E-office.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

E-office.pdf?sequence=1&isAllowed=y

จากภาพที่ 2.5 คือ หน้าจอการเปิดดูเอกสาร เป็นการเรียกดูเอกสารที่เราต้องการใช้ หรือ ต้องการมีกรรณายงาน ผู้พัฒนาจึงนำมาปรับใช้ในออกแบบหน้าจอของการพัฒนาระบบจัดการงานเอกสาร สารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ในหน้าจอรายงานการค้นหาเอกสาร จุฬามาต ศรีครุฑ (2556) ได้จะทำ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา กลุ่มปฏิบัติการ เติมนรถ 1 เขตการเติมนรถที่ 2 องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ โครงการนี้ได้มีแนวคิดที่จะนำระบบ จัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้จัดการงานเอกสาร เพื่อช่วยในการพัฒนาระบบการทำงานจาก เดิมที่จะต้องเขียนด้วยลายมือและจัดเก็บอยู่ในรูปแบบกระดาษ ไปเป็นการทำงานด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ จัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยสนับสนุนในการทำงานให้ พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการเลือกใช้ระบบจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System : EDMS) เข้ามาช่วยในการแก้ไข ปัญหา โดยใช้รูปแบบการทำงาน ผ่านการประยุกต์ใช้งานบนวินโดวส์บนระบบอินเทอร์เน็ตขององค์กร ระบบสามารถจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ PDF, ระบบสามารถค้นหาและแสดงเอกสารที่ ถูกจัดเก็บในระบบได้ง่าย และระบบสามารถจัดการเอกสารโดยการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ได้ มีการนำระบบ จัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2008 ใช้ภาษา C# ในการพัฒนา และเครื่องมือพัฒนา Visual Studio 2010

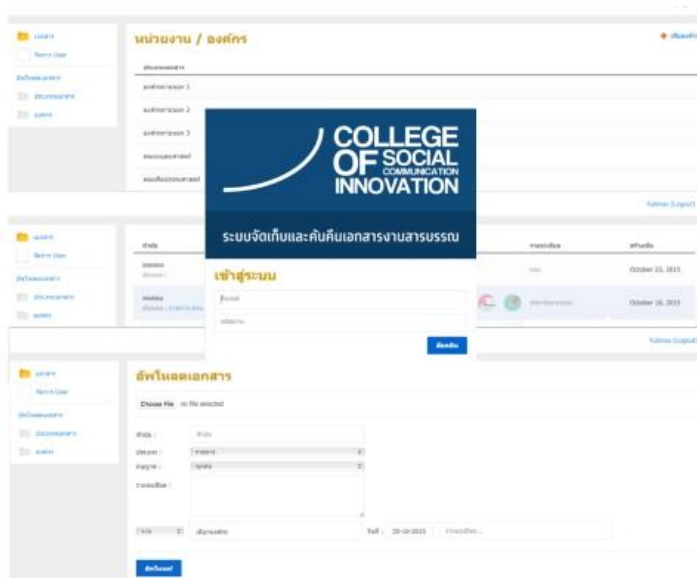


ภาพที่ 2.6 หน้าจอจัดการเอกสาร

ที่มา : http://www.msit.mut.ac.th/thesis/Thesis_2556/

จากภาพที่ 2.6 หน้าแสดงส่วนจัดการเอกสารเป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลเอกสาร ได้แก่ การเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลเอกสาร เพื่อการจัดการเอกสารเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการกรอกข้อมูลตามหมวดเอกสาร เอกสารกลุ่มย่อย เอกสารฝ่าย เอกสารกลุ่มงาน เลขที่เอกสาร วันที่ลงในเอกสารเรื่องเลขที่รับ และวันที่รับ ซึ่งผู้พัฒนา จะนำรูปแบบการออกแบบหน้าจอจัดการเอกสารมาปรับใช้ในการพัฒนาระบบจัดการงานเอกสาร สารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

สิทธิชัย วรโชติกำจร และ พิชราภรณ์ วรโชติกำจร (2561 : 137) ได้จัดทำระบบ การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาระบบ จัดเก็บและค้นคืนเอกสารสำหรับงานสารบรรณ 2) ศึกษาความพึงพอใจในการใช้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารสำหรับงานสารบรรณ โดยเน้นการแก้ปัญหาในเรื่อง การควบคุมจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ การค้นหา ข้อมูลสารสนเทศ การบำรุงรักษาข้อมูลสารสนเทศ เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างและพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ ได้พัฒนาโดย อิงสถาปัตยกรรมเว็บ (Web Platform) (รังสรรค์ ทบ วอ, 2551) ในส่วนของเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) ใช้Apache Web Server ส่วนการจัดเก็บฐานข้อมูลใช้ MySQL ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาคือ HTML / CSS / JavaScript / PHP โดยใช้เครื่องมือจัดการเว็บคือ Visual Studio Code ซึ่งหลังจากการพัฒนาเสร็จ สมบูรณ์จะถูกติดตั้งในเว็บเซิร์ฟเวอร์ของวิทยาลัย นวัตกรรมสื่อสารสังคม



ภาพที่ 2.7 ตัวอย่างการแสดงผลหน้าจอโปรแกรม

ที่มา : file:///C:/Users/Samsung/Downloads/

138065-Article%20Text-366532-1-10-20180803.pdf

จากภาพที่ 2.7 การแสดงผลหน้าจอโปรแกรมระบบการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ มีการออกแบบหน้าจอเข้าสู่ระบบ หน้าจอการแสดงผลหน่วยงาน และหน้าจออัปโหลดเอกสาร ที่มีขั้นตอนการออกแบบ และการจัดการข้อมูล ให้ผู้ใช้งานระบบทำงานได้ง่าย ไม่ซับซ้อน ผู้จัดทำจึงนำวิธีการจัดการข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาระบบจัดการงานเอกสาร สารบรรณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

บทที่ 3

ผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การทำโครงการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสารบรรณ กรณีศึกษา สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยมีผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ดังกล่าวตามลำดับหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- 3.1 ผลการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน
- 3.2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้
- 3.3 ผลการศึกษาความเป็นไปได้
- 3.4 ผลการออกแบบระบบงานใหม่

3.1 ผลการวิเคราะห์งานระบบงานปัจจุบัน

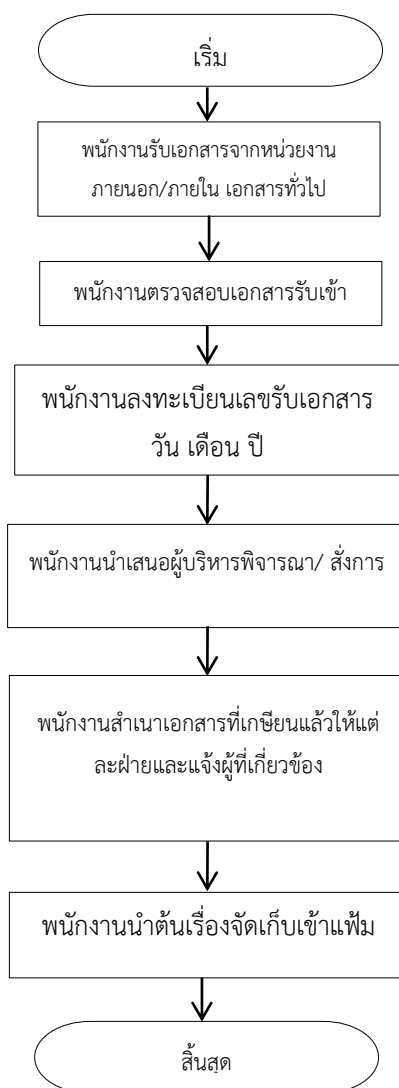
3.1.1 ระบบงานปัจจุบัน

การจัดการเอกสารงานสารบรรณ ในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย เริ่มตั้งแต่การรับ และส่งหนังสือ การเก็บรักษา การ ยืม ตลอดจนการทำลายหนังสือ ซึ่งมีความสำคัญมาก เนื่องจากหนังสือราชการเป็นเอกสารที่เป็น หลักฐานทางราชการ และใช้ประกอบการประเมินผลการดำเนินงานในรอบของปีงบประมาณ ซึ่งการบริหารจัดการเอกสารราชการให้เป็นระบบสามารถติดตาม ค้นหา ตรวจสอบ ป้องกันการสูญหาย โดยการเก็บต้นฉบับในแฟ้มเอกสาร แยกตามหน่วยงาน และเรียงตามวันที่ปฏิทิน

ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ในปัจจุบัน มีขั้นตอนดำเนินงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า
 - 2. ระบบจัดการข้อมูลโครงการ
1. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า มีขั้นตอนดำเนินงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้
- 1.1) พนักงานรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป
 - 1.2) พนักงานตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเอกสาร ถ้าถูกต้องพนักงานจัดลำดับความสำคัญ

- 1.3) พนักงานลงทะเบียนเลขรับเอกสาร วัน เดือน ปี
- 1.4) พนักงานนำเสนอผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ
- 1.5) พนักงานสำเนาเอกสารที่เขียนแล้วให้แต่ละฝ่ายและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.6) พนักงานนำต้นเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม

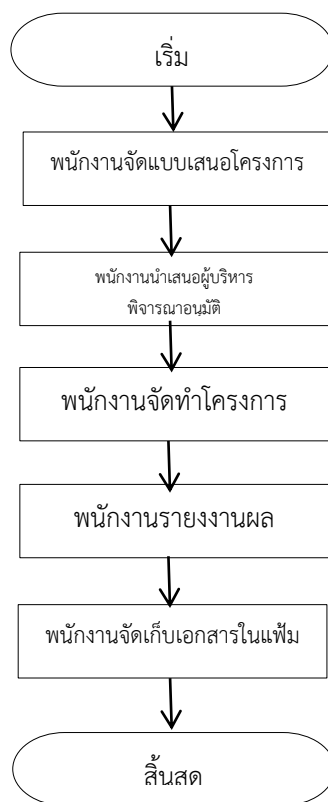


ภาพที่ 3.1 Flowchart แสดงขั้นตอนการให้บริการของระบบงานปัจจุบัน

1. ระบบจัดการข้อมูลโครงการ มีขั้นตอนดำเนินงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 2.1) พนักงานจัดทำโครงการ แบบเสนอโครงการ ระบุชื่อโครงการ งบประมาณ สถานที่ฯ
 - 2.2) พนักงานเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ
 - 2.3) พนักงานดำเนินการจัดโครงการ

2.4) พนักงานจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ เสนอผู้บริหาร

2.5) พนักงานจัดเก็บโครงการ พร้อมรายงานการดำเนินโครงการในแฟ้ม



ภาพที่ 3.2 Flowchart แสดงขั้นตอนการให้บริการของระบบงานปัจจุบัน

3.1.2 ปัญหาของระบบปัจจุบัน

3.1.2.1 ด้านบุคลากร

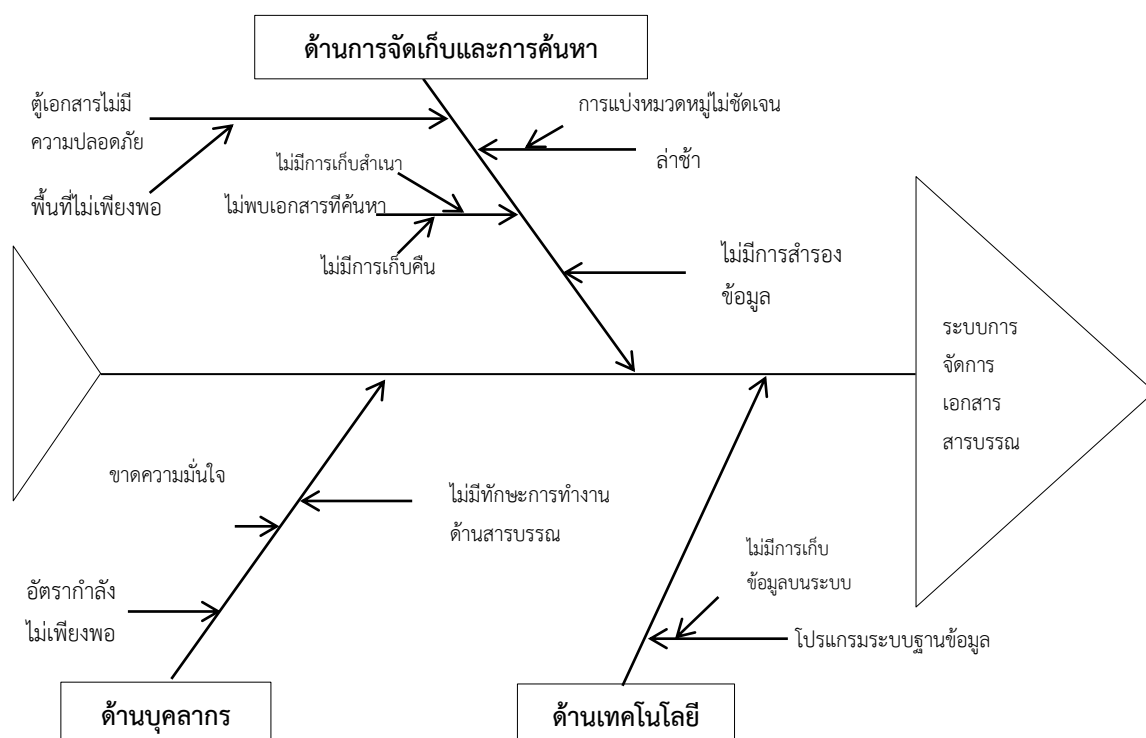
- 1) บุคลากรขาดทักษะการทำงานด้านสารบรรณ ไม่มีการจัดอบรมขอบเขตหน้าที่ของ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- 2) บุคลากรขาดความมั่นใจในการทำงาน
- 3) อัตรากำลังของเจ้าพนักงานธุรการไม่เพียงพอ

3.1.2.2 ด้านการจัดเก็บและการค้นหาเอกสาร

- 1) เกิดความล่าช้า เพราะการจัดเรียงเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน
- 2) ไม่พบเอกสารที่ค้นหา เพราะสืมเก็บสำเนา หรือไม่มีการเก็บคืนเอกสารจากการนำไปใช้
- 3) ขาดการสำรองข้อมูล เพราะไม่มีการตรวจสอบข้อมูล
- 4) ตู้เก็บเอกสาร ไม่มีความปลอดภัย และมีพื้นที่ไม่เพียงพอ

3.1.2.3 ด้านเทคโนโลยี

- 1) ขาดโปรแกรมระบบฐานข้อมูล เพื่อเก็บข้อมูลเอกสาร
- 2) ขาดซอฟต์แวร์ในการสนับสนุนการเก็บข้อมูล
- 3) ไม่มีการจัดเก็บเอกสารบนระบบคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 3.3 แผนภูมิแก๊งปลา แสดงปัญหาของกระบวนการจัดการเอกสารสารบรรณ
กรณีศึกษา สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

3.2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้

จากปัญหาของระบบการจัดการเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก การรวบรวมความต้องการพัฒนาระบบและการสอบถามจาก นางอรุชา นามวงศา หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก สามารถสรุปความต้องการได้ ดังนี้

- 1) ทางสำนักงานต้องการใช้คอมพิวเตอร์ ช่วยในการสร้างฐานข้อมูล เพื่อช่วยเก็บรักษาข้อมูลให้มีความปลอดภัย ไม่สูญหายง่าย
- 2) ทางสำนักงานต้องการระบบจัดการเอกสารในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อพนักงาน และเกิดความรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร

ทางสำนักงานต้องการระบบช่วยในการแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ และแสดงจำนวนเอกสารที่เข้า-ออก ในแต่ละวัน

3.3 ผลการศึกษาความเป็นไปได้

3.3.1 ความเป็นไปได้ทางเทคนิค (Technical Feasibility)

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิคนั้น เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบโดยเน้นที่การวิเคราะห์ความสามารถพัฒนาระบบทั้งทางด้านเทคโนโลยี บุคลากรและกระบวนการเกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

จากการที่ได้ศึกษาเทคโนโลยีของโปรแกรม Microsoft Access 2013 เป็นโปรแกรมในการจัดการระบบฐานข้อมูล (Database Management System) ที่สามารถจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากๆ เข้ามาและยังสามารถพัฒนาแบบฟอร์ม และสร้างรายงาน โดยสามารถใช้พัฒนาระบบงานง่ายๆ จนถึงซับซ้อน และ ในส่วนของโปรแกรม Line จากการศึกษาการใช้งาน โปรแกรม Line ผู้ใช้จะนำ application Line เข้ามาช่วยในการแจ้งเตือนการดำเนินงาน โดยใช้เป็น Line Notify บริการแจ้งเตือนข้อความผ่านทาง Line ส่วนตัวหรือเป็นกลุ่ม จากฐานข้อมูล Microsoft Access ที่ผู้ใช้สร้างขึ้น นอกจากนี้ ยังสามารถ ส่งรูปภาพ หรือไฟล์คอมพิวเตอร์ประเภทอื่นสื่อสารผ่านทางข้อความ สามารถสนทนาเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มบุคคลก็ได้ นอกจากนี้ ยังสามารถ ส่งรูปภาพ หรือไฟล์คอมพิวเตอร์ประเภทอื่น จากการศึกษาระบบการทำงานทั้งสองโปรแกรม ผู้พัฒนาจึงนำการพัฒนาระบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เป็นหน่วยงานราชการ จึงมีการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พนักงานใช้ในหน่วยงาน ในส่วนของโปรแกรม Microsoft Access 2013 ไม่มีค่าลิขสิทธิ์ เพราะทางสำนักงานมีโปรแกรมอยู่แล้ว และ โปรแกรม Line เป็นโปรแกรมที่ให้โหลดให้ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่ายและค่าลิขสิทธิ์

จากการศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค ที่กล่าวข้างต้น คณะผู้พัฒนามีความมั่นใจว่าจะสามารถพัฒนาระบบได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของระบบเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด เพราะคณะผู้พัฒนามีความเชี่ยวชาญในด้านการใช้โปรแกรมเป็นอย่างดี อีกทั้งอุปกรณ์ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่ใช้ไม่มีค่าลิขสิทธิ์

3.3.2 ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน (Operational Feasibility)

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ความเป็นไปได้การปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาโอกาสและอุปสรรคที่ส่งผลต่อการดำเนินงานในปัจจุบัน และการใช้ระบบผู้ใช้และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ ระบบการจัดการเอกสารสารบรรณ กรณีศึกษา สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ในการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสารบรรณ กรณีศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ ให้การสนับสนุน พร้อมให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาระบบ ซึ่งระบบที่พัฒนาจะช่วยในการจัดการงานเอกสารให้มีความปลอดภัย ลดการสูญหายของเอกสาร และลดเวลาในการค้นหาเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ได้ทันที ในการพัฒนาระบบนั้น ผู้พัฒนาได้ออกแบบให้ผู้ใช้งาน ได้ใช้งานง่าย

มีขั้นตอนการทำงานไม่ซับซ้อน และมีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ พร้อมมีการฝึกอบรมการใช้ระบบให้ผู้ใช้งานได้มีความเข้าใจการใช้งานจริง

จากการวิเคราะห์ ระบบการจัดการเอกสารสารบรรณ กรณีศึกษา สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ระบบจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเก็บรักษาเอกสารได้ดียิ่งขึ้น ส่งผลให้งานเอกสารของสำนักปลัดมีการดำเนินงานที่เร็วกว่าระบบเดิม ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการมีความพึงพอใจในระบบงานที่รวดเร็ว และที่สำคัญในช่วงระยะการประเมินประสิทธิภาพการทำงาน (LPA) ระบบจะช่วยในการค้นหาเอกสารประกอบการประมาณได้เร็วขึ้น พนักงานใช้เวลาทำงานน้อยลง

ดังนั้น จากการศึกษาความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน จึงสรุปได้ว่า ระบบใหม่ที่จะพัฒนาจากระบบการทำงานเดิม จะได้รับการตอบรับที่ดีจากผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงาน ทำให้การทำงานด้านการจัดการเอกสารมีคุณภาพมากขึ้น

3.3.3 ความเป็นไปได้ในเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Feasibility)

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในเชิงเศรษฐศาสตร์นั้นเพื่อพิจารณาความคุ้มค่าจาก การลงทุนพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสารบรรณ กรณีศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ทั้งทางด้านผลตอบแทนที่ประเมินมูลค่าได้และ ผลตอบแทนที่ประเมินมูลค่าไม่ได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 ผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในเชิงเศรษฐศาสตร์ (หน่วย : บาท)

ปีที่	0	1	2	3	4	5	ยอดรวม
ผลตอบแทน							
- การดำเนินงานเร็วขึ้น							
- การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น							
รวมผลตอบแทน							
ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบ							
- ค่าฝึกอบรมพนักงาน	960						960
- ค่าคู่มือ	400						400
รวมค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบ	1,360						1,360
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน							
- ค่ากระดาษ		6,900					6,900
- ค่าหมึกปรินท์		7,200					7,200
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		14,100					14,100
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	1,360	14,100					15,460
กำไรจากการดำเนินงาน	(-1,360)	(-14,100)					-15,460
กระแสเงินสด(รายได้)สะสมสุทธิ							
อัตราผลตอบแทน(%) IRR							
ระยะเวลาคืนทุน							

จากตารางที่ 3.1 รายละเอียดของผลตอบแทนค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบ และค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน มีดังต่อไปนี้

ผลตอบแทน

1. การดำเนินงานที่เร็วขึ้น เดิมการค้นหาเอกสารจากแฟ้มใช้เวลาไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมง ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า เมื่อนำระบบใหม่เข้ามาใช้ การค้นหาเอกสารรวดเร็วขึ้น ส่งผลให้พนักงานทำงานเร็วขึ้น

2. การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เนื่องจากการนำระบบมาใช้ในการแจ้งเตือนเอกสาร ที่มีระยะเวลาการทำงานที่เร่งด่วน หรือต้องรายงานผลตามวันที่ระบุในเอกสารนั้นๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานได้เร็วขึ้น

ค่าใช้จ่ายในพัฒนาระบบ

3. ค่าฝึกอบรมพนักงาน คือ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงาน ในการใช้ระบบการจัดการเอกสารสารบรรณ ให้พนักงานแต่ละส่วนงาน จำนวน 4 คนๆ ละ 240 บาท ค่าฝึกอบรมพนักงาน 4×240 เท่ากับ 960 บาท

4. ค่าคู่มือ คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ ให้พนักงานแต่ละส่วนงาน จำนวน 4 เล่มๆ ละ 100 บาท ค่าคู่มือ 4×100 เท่ากับ 400 บาท

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

5. ค่ากระดาษ คือ ค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร เช่น เอกสารรายงาน เอกสารส่ง เอกสารประเมินบันทึกข้อความ เป็นต้น ค่ากระดาษ A4 1 เดือน ใช้ทั้งหมด 5 รีมๆ ละ 115 บาท/ 1 ปี ค่ากระดาษ 60×115 เท่ากับ 6,600 บาท

6. ค่าหมึก คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหมึกเครื่องปริ้นเอกสาร 2 เดือน ใช้ 1 ตลับๆ ละ 1,200 บาท/ 1 ปี ใช้ 6 ตลับ ค่าหมึก $6 \times 1,200$ เท่ากับ 7,200 บาท

จากการศึกษาความเป็นไปได้ทั้งสามด้าน พบว่าการพัฒนาระบบการจัดการเอกสารสารบรรณ กรณีศึกษา สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ใหม่ มีความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการดำเนินงานขององค์การมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ช่วยในการจัดการระบบฐานข้อมูล ให้เป็นระเบียบ ให้การเก็บรักษาเอกสารมีความปลอดภัย ลดการสูญหายของเอกสาร พร้อมลดเวลาการทำงานของพนักงาน สร้างความพอใจให้ผู้บริหารและมาใช้บริการจากหน่วยงาน

3.4 ผลการออกแบบขั้นตอนการทำงานระบบงานใหม่

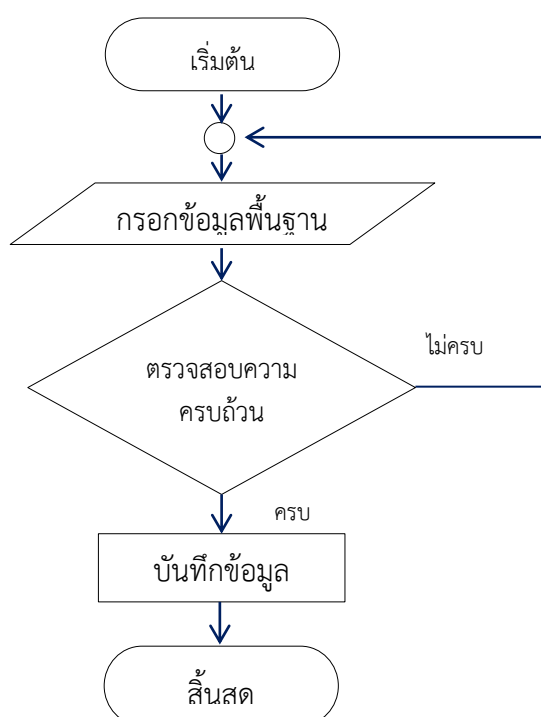
จากปัญหาและความต้องการของผู้ใช้ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก การพัฒนาระบบใหม่ จะมีการปรับขั้นตอนการดำเนินการใหม่ ดังนี้

1. ระบบจัดการข้อมูลพื้นฐาน
2. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า
3. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ
4. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ
5. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์
6. ระบบจัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร
7. ระบบการออกรายงาน

แต่ละกระบวนการสามารถอธิบายขั้นตอนได้ ดังนี้

1. การจัดการข้อมูลพื้นฐาน

- 1.1 พนักงานทำการกรอกข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลหนังสือ ข้อมูลหน่วยงาน
- 1.2 ระบบจะทำการตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบหรือไม่
 - 1.2.1 หากกรอกข้อมูลไม่ครบจะต้องกลับไปกรอกข้อมูลอีกครั้ง
 - 1.2.2 หากกรอกข้อมูลครบระบบจะทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน



ภาพที่ 3.4 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ของระบบใหม่

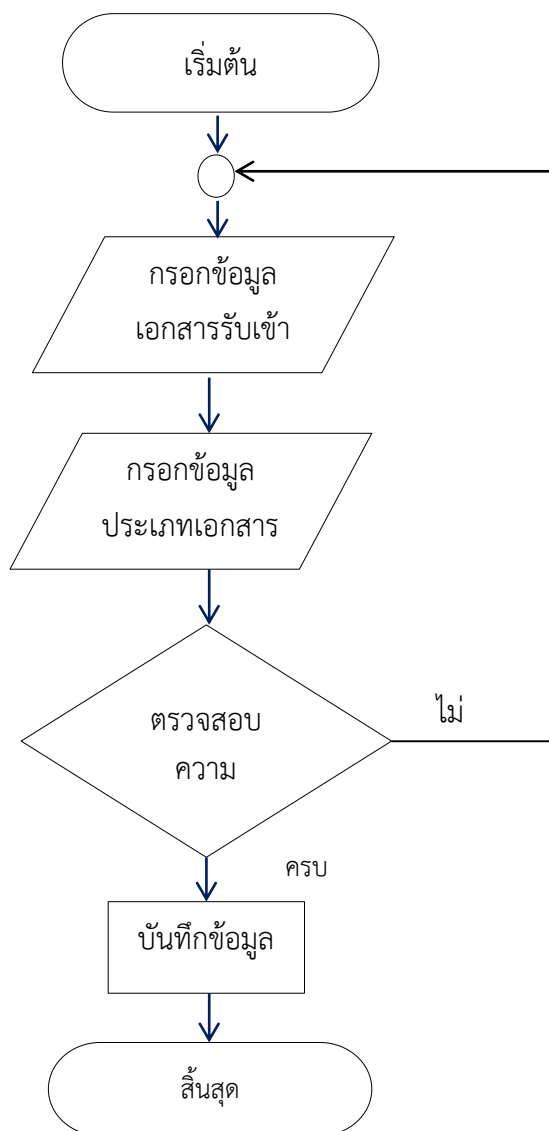
2. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า

- 2.1 พนักงานรับเข้าเอกสารจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- 2.2 พนักงาน เลือกแยกประเภทหนังสือ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ลับ และลับมาก

2.3 ระบบจะทำการตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบหรือไม่

2.3.1 หากกรอกข้อมูลไม่ครบจะต้องกลับไปกรอกข้อมูลอีกครั้ง

2.3.2 หากกรอกข้อมูลครบระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเอกสารรับเข้า



ภาพที่ 3.5 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า ของระบบใหม่

3. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ ประกอบด้วย

3.1 ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ

3.1.1 พนักงานกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ

3.1.2 พนักงานกรอกข้อมูลงบประมาณโครงการ

3.1.3 ระบบทำการคำนวณงบประมาณคงเหลือ ที่ให้จ่ายในแต่ละโครงการ

1) หากงบประมาณเกิน จากที่ตั้งไว้ในข้อมูลอนุมัติ อนุมัติ. ให้กลับไปแก้ไข

2) หากงบประมาณไม่เกิน ทำการบันทึกข้อมูลโครงการ

3.2 ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ

3.2.1 พนักงานกรอกรายงานผลการดำเนินโครงการ

3.2.2 พนักงานกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

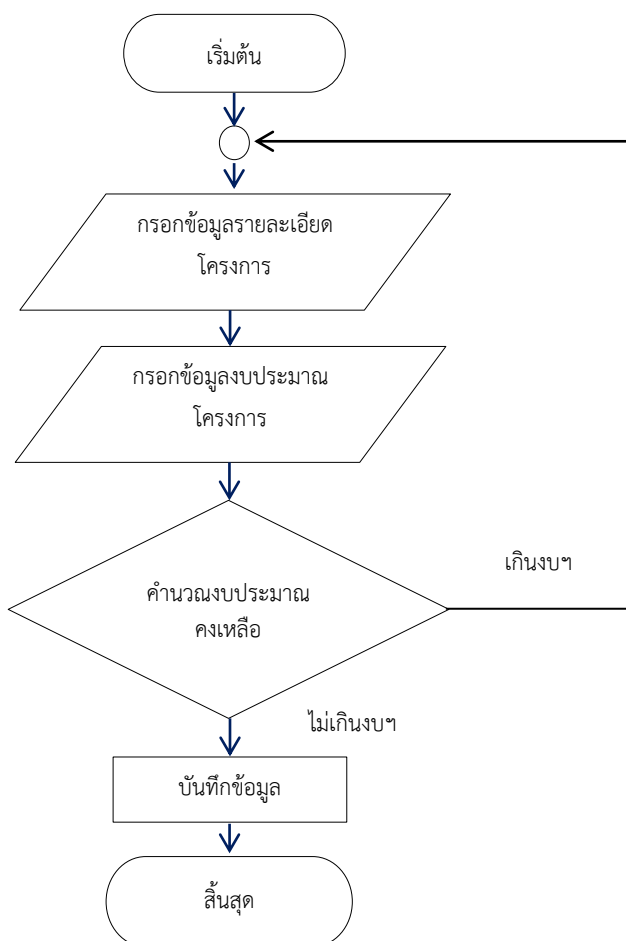
3.2.3 ระบบคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

3.2.4 ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

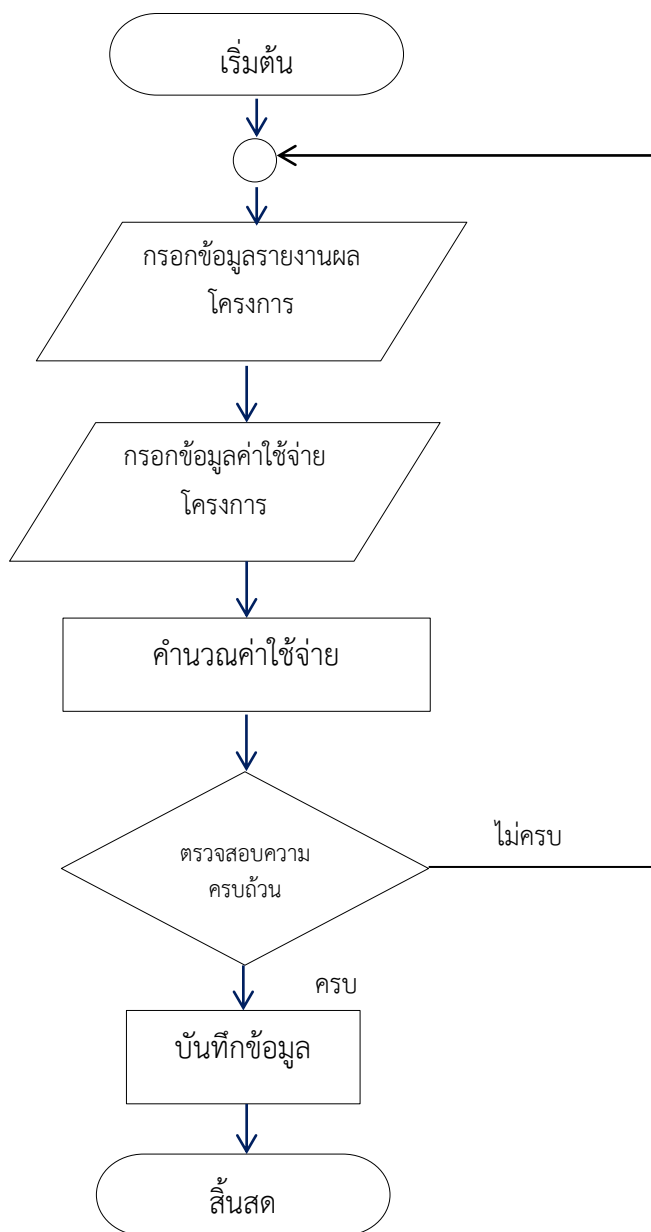
1) หากกรอกข้อมูลไม่ครบจะต้องกลับไปกรอกข้อมูลอีกครั้ง

2) หากกรอกข้อมูลครบระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลโครงการ



ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ



ภาพที่ 3.6 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานระบบจัดการสรุปข้อมูลโครงการ ของระบบใหม่

4. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ

4.1 ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ

4.1.1 พนักงานกรอกข้อมูลบันทึกการเดินทาง

4.1.2 พนักงานกรอกข้อมูลงบประมาณการเดินทาง

4.1.3 ระบบทำการคำนวณงบประมาณคงเหลือ ในการเดินทางไปราชการ

1) หากงบประมาณเกิน จากที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ อบต. ให้กลับไปแก้ไข

2) หากงบประมาณไม่เกิน ทำการบันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ

4.2 ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลเอกสารรายงานผลการเดินทางไปราชการ

4.2.1 พนักงานกรอกรายงานผลการเดินทางไปราชการ

4.2.2 พนักงานกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

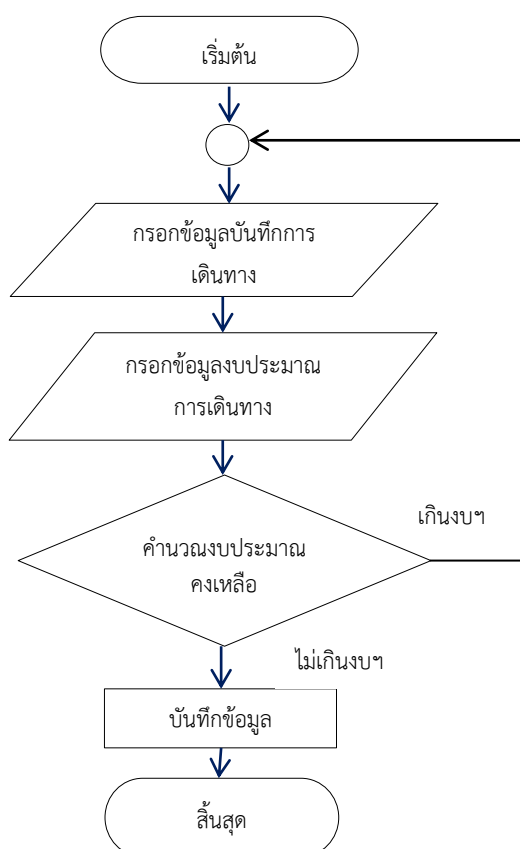
4.2.3 ระบบคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.2.4 ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

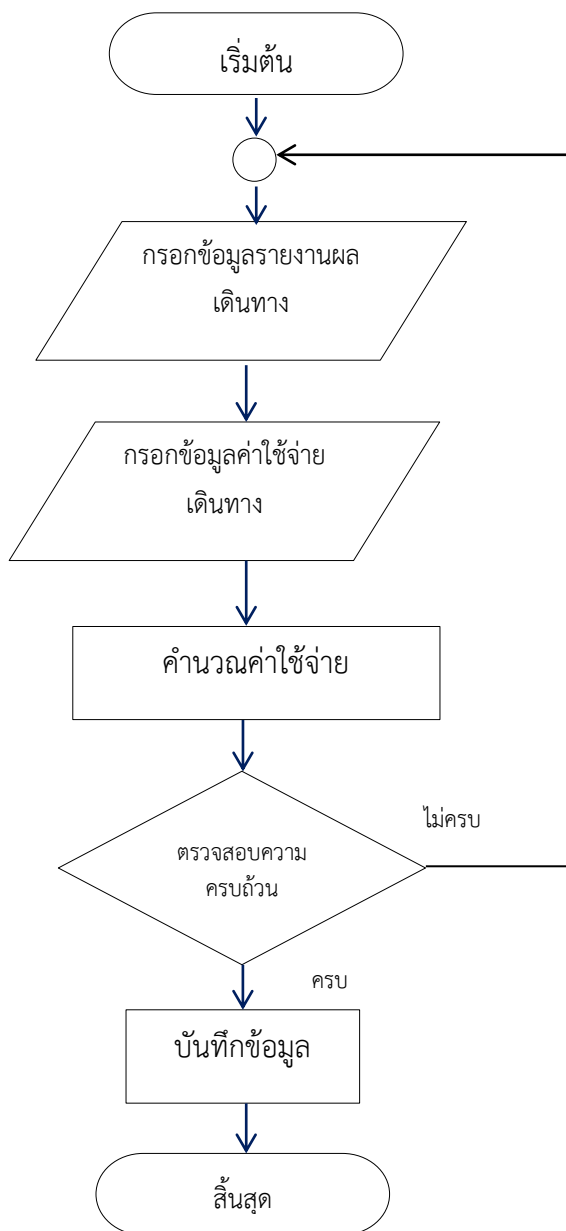
1) หากกรอกข้อมูลไม่ครบจะต้องกลับไปกรอกข้อมูลอีกครั้ง

2) หากกรอกข้อมูลครบระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเอกสารรายงานผลการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ



ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลเอกสารรายงานผลการเดินทางไปราชการ



ภาพที่ 3.7 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานการบันทึกรายงานการเดินทางไปราชการ ของระบบใหม่

5. ระบบจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์

5.1 ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์

5.1.1 พนักงานกรอกข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์

5.1.2 พนักงานกรอกข้อมูลงบประมาณร้องเรียน/ร้องทุกข์

5.1.3 ระบบทำการคำนวณงบประมาณคงเหลือ

1) หากงบประมาณเกิน จากที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ อบต. ให้กลับไปแก้ไข

2) หากงบประมาณไม่เกิน ทำการบันทึกข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์

5.2 ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลเอกสารรายงานผลการดำเนินเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

5.2.1 พนักงานกรอกรายงานผลการดำเนินการตามเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์

5.2.2 พนักงานกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์

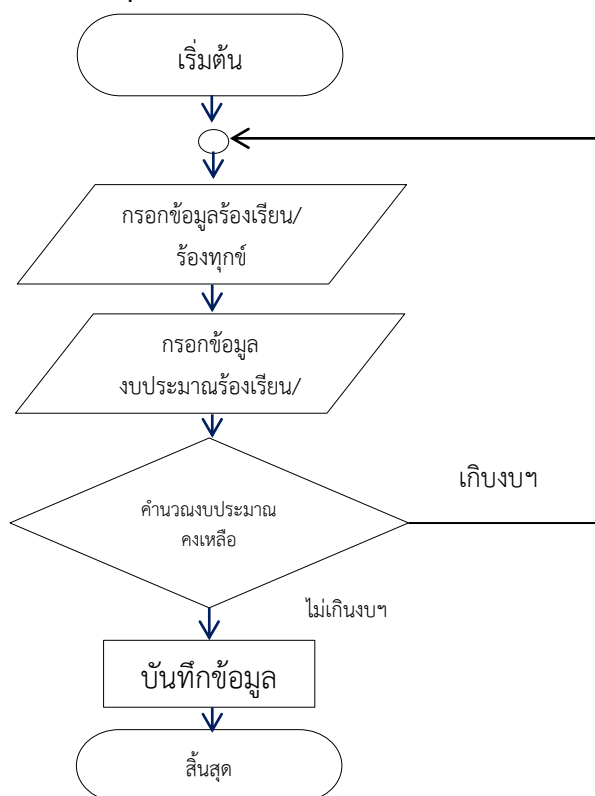
5.2.3 ระบบคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์

5.2.4 ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

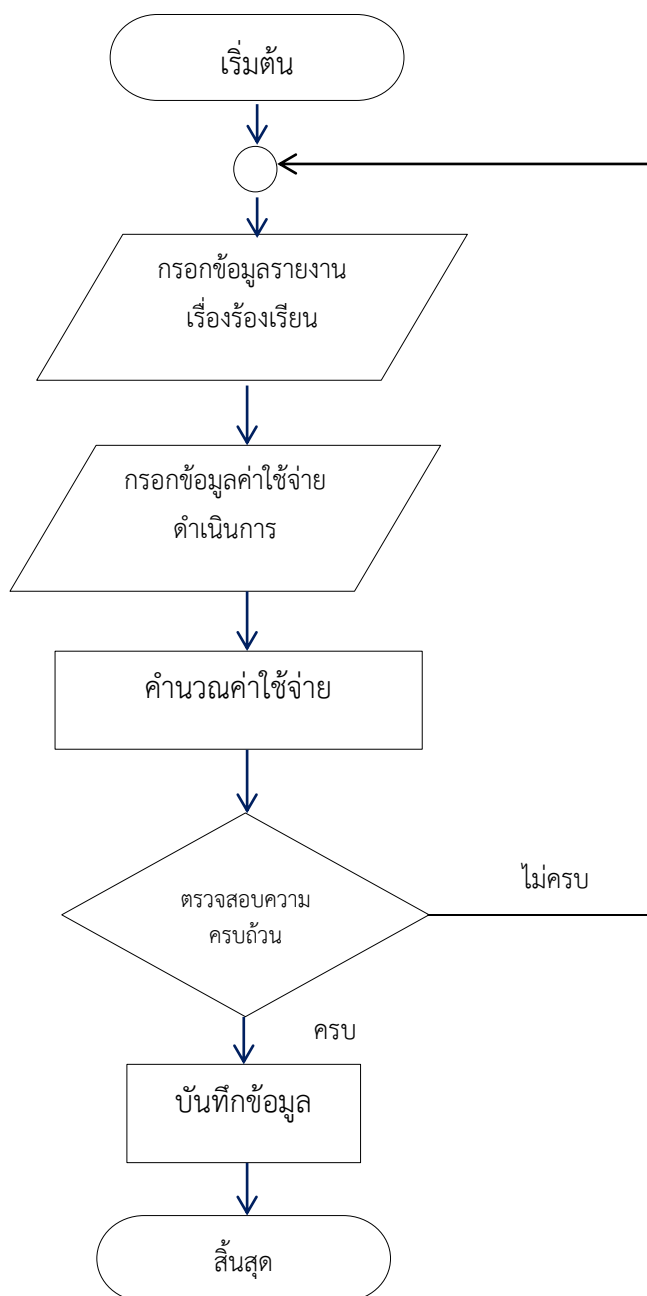
1) หากกรอกข้อมูลไม่ครบจะต้องกลับไปกรอกข้อมูลอีกครั้ง

2) หากกรอกข้อมูลครบระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเอกสารรายงานผลการดำเนินการตามเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์



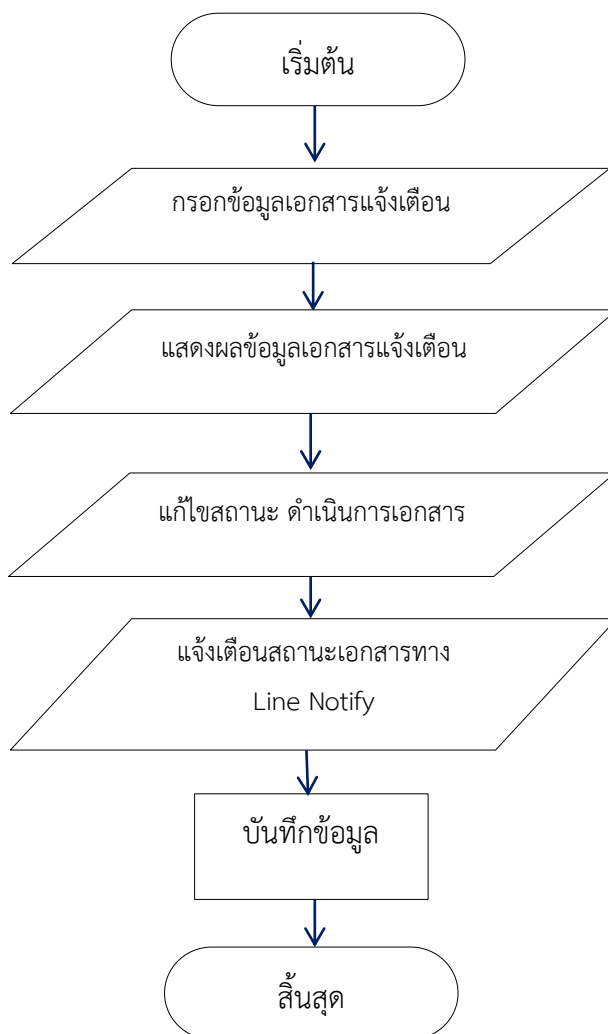
ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลเอกสารรายงานผลการดำเนินเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ภาพที่ 3.8 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานการจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์
ของระบบใหม่

6. ระบบจัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร

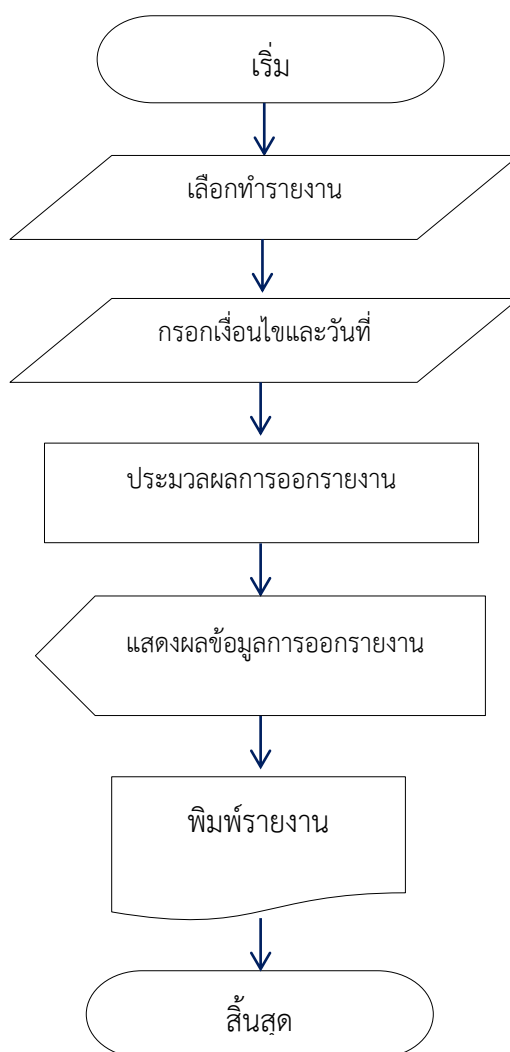
- 6.1 พนักงานกรอกข้อมูลเอกสารที่ต้องการแจ้งเตือน
- 6.2 ระบบแสดงผลเอกสารแจ้งเตือนตามรายการ
- 6.3 พนักงานแก้ไขสถานะ ดำเนินการเอกสาร
- 6.4 ระบบแจ้งเตือนสถานะ การดำเนินการเอกสารทาง Line Notify ส่วนตัว หรือ เป็นกลุ่ม
- 6.5 ระบบทำการบันทึกสถานะเอกสาร



ภาพที่ 3.9 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร
ของระบบใหม่

7. ระบบการออกรายงาน

- 7.1 พนักงานเลือกทำรายงาน
- 7.2 พนักงานกรอกเงื่อนไขและวันที่
- 7.3 ระบบทำการประมวลผลการออกรายงาน
- 7.4 ระบบทำการแสดงผลข้อมูลการออกรายงาน
- 7.5 ระบบทำการพิมพ์รายงาน

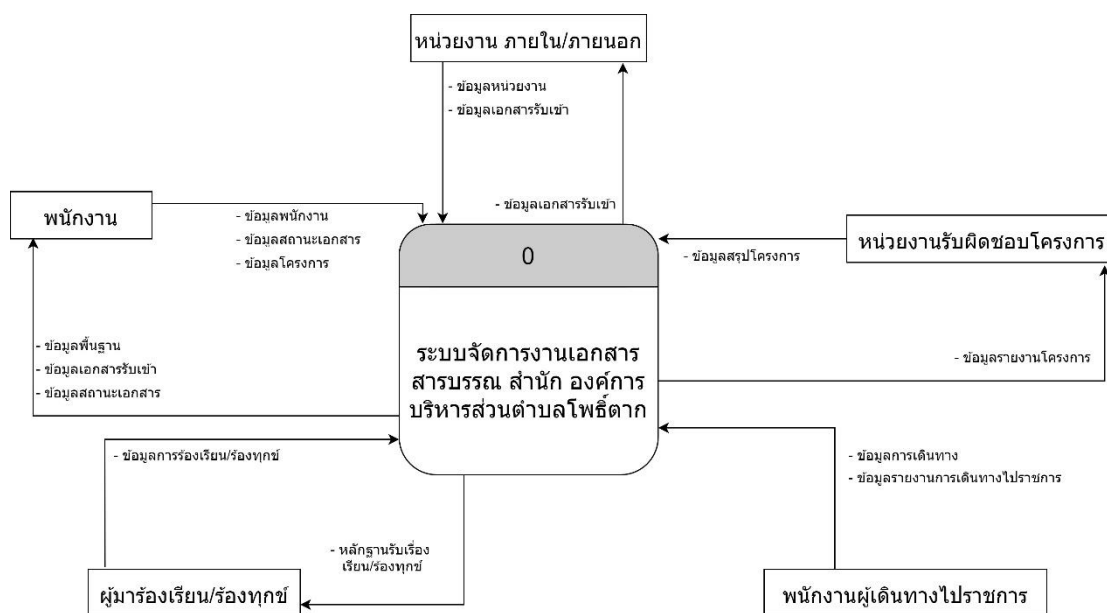


ภาพที่ 3.10 แผนภาพผังงานขั้นตอนการทำงานการออกรายงาน ของระบบใหม่

จากผลการวิเคราะห์ระบบงานเดิม ผลการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ และผลการออกแบบขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่ สามารถออกแบบกระบวนการทำงานระบบใหม่ของระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยใช้เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบระบบงานด้วย แผนภาพกระแสข้อมูล ดังนี้

3.5 แผนผังบริบท (Context Diagram)

แผนผังบริบทเป็นการออกแบบในระดับสูงสุดโดยแผนภาพ เพื่อแสดงให้เห็นภาพรวมของระบบ ขั้นตอนการทำงานความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ ในระบบกับสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเหตุการณ์หรือกระบวนการที่เกิดขึ้นในระบบ ดังแสดงในภาพที่ 3.11



ภาพที่ 3.11 แสดงถึงความเกี่ยวข้องระหว่างผู้ใช้ระบบ และสามารถแบ่งผู้ใช้ออกเป็น 5 กลุ่ม โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. พนักงาน พนักงานทำการกรอกข้อมูลลงในระบบ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลสถานะเอกสาร ข้อมูลโครงการ มีหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 พนักงานทำการกรอกข้อมูลพื้นฐานของพนักงานในหน่วยงาน
 - 1.2 พนักงานทำการกรอกข้อมูลสถานะเอกสารตามสถานะ การดำเนินเอกสาร
 - 1.3 พนักงานทำการกรอกข้อมูลโครงการหลังจากมีการส่งข้อมูลเพื่อสรุปโครงการ
2. หน่วยงานภายใน/ภายนอก จะเป็นหน่วยงานราชการที่มาส่งเอกสารให้พนักงาน มีหน้าที่ดังนี้
 - 2.1 นำเอกสารราชการมาส่งให้พนักงาน
 - 2.2 พนักงานทำการลงรับเอกสารและนำเรียนผู้บังคับบัญชา
3. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ เป็นหน่วยงานที่ทำการจัดตั้งโครงการหรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำโครงการ มีหน้าที่ดังนี้
 - 3.1 หน่วยงานทำการจัดตั้งโครงการ หรือได้รับมอบหมายให้ดูแลโครงการนั้น ๆ
 - 3.2 ผู้บังคับบัญชาทำการสั่งการให้หน่วยงานที่เหมาะสมกับโครงการทำการติดต่อโครงการ

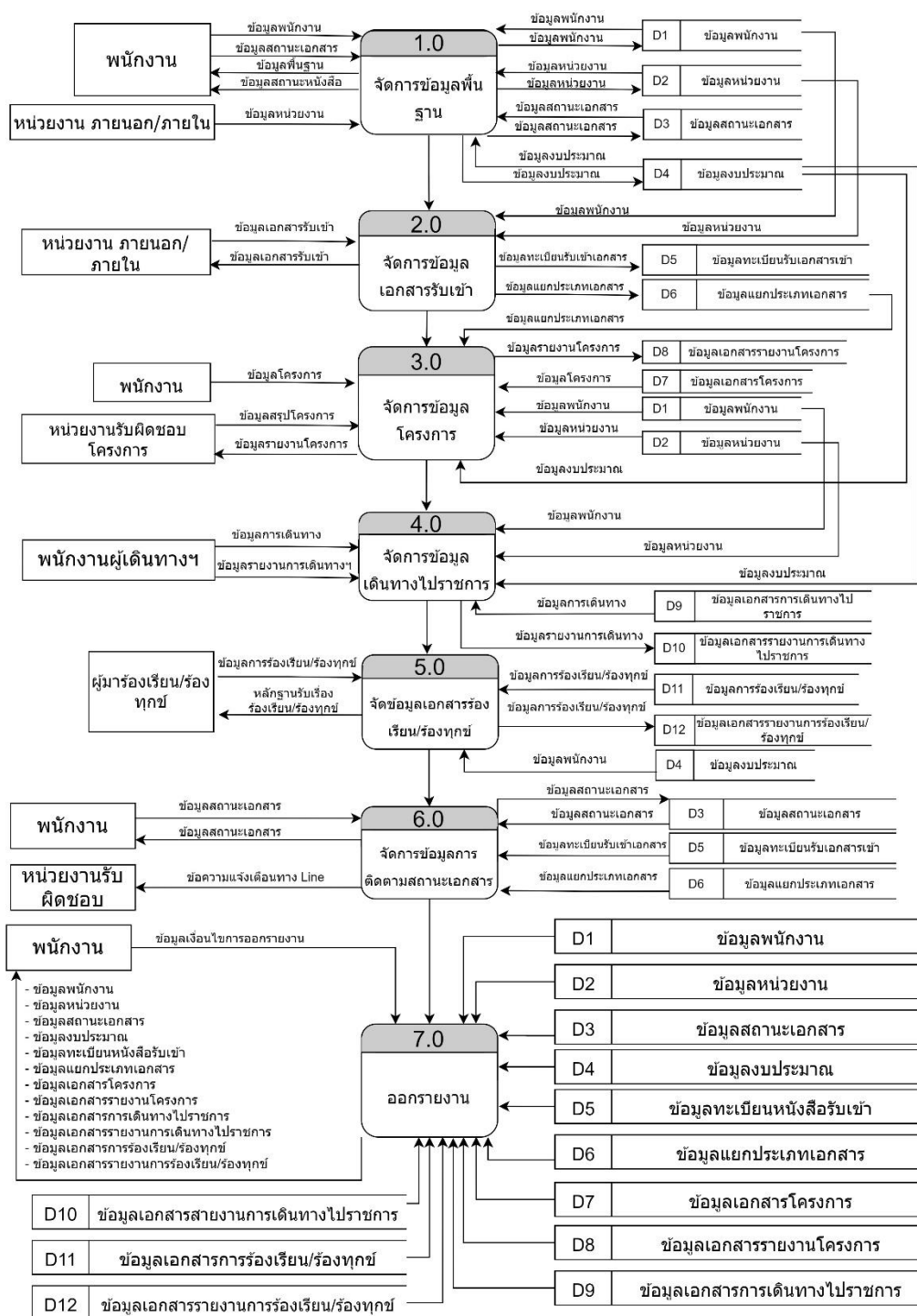
4. พนักงานผู้เดินทางไปราชการ จะเป็นพนักงานที่มีคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ดังนี้
 - 4.1 พนักงานผู้เดินทางไปราชการได้ส่งเอกสารการเดินทางไปราชการให้แก่พนักงานผู้ดูแลระบบ
5. ผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นผู้ที่มาร้องขอความช่วยเหลือจากที่จากทางหน่วยงานราชการ มีหน้าที่ดังนี้
 - 5.1 ผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทำการเขียนคำร้องให้พนักงาน
 - 5.2 ผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะต้องให้ข้อมูลส่วนตัวแก่พนักงาน เพื่อพนักงานจะนำมาเก็บไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป
 - 5.3 ผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะได้รับใบยืนยันการร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

3.6 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram)

แผนภาพกระแสข้อมูลเป็นแผนภาพที่ใช้แสดงถึงการไหลของข้อมูลในระบบระหว่างกระบวนการต่างๆ จากแผนผังบริบทโดยข้อมูลในแผนผังกระแสข้อมูลทำให้ทราบว่าต้นทางของข้อมูลมา ทิศทางของข้อมูลปลายทางข้อมูลเพิ่มจัดเก็บข้อมูลและเหตุการณ์ที่เกิดกับข้อมูลในระหว่างการไหลของ ข้อมูลแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยแบ่งออกเป็นแผนภาพ กระแสข้อมูล 2 ระดับ คือ แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 และแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ตาม รายละเอียดต่อไปนี้

3.6.1 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 (Data Flow Diagram Level 1)

แผนภาพข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก มีรายละเอียดดังภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 แผนภาพกระแสข้อมูล ระดับที่ 1 ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ

กรณีศึกษาสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

จากภาพ 3.12 เป็นแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 แสดงองค์ประกอบจากผังบริบท โดยสามารถแบ่งเป็นกระบวนการหลักของข้อมูลได้ 7 กระบวนการดังนี้

กระบวนการที่ 1.0 จัดการข้อมูลพื้นฐาน พนักงานทำการบันทึกข้อมูลพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลสถานะเอกสาร ลงในฐานข้อมูลพนักงาน ฐานข้อมูลหน่วยงาน และฐานข้อมูลสถานะเอกสาร

กระบวนการที่ 2.0 จัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า ระบบดึงข้อมูลพนักงาน และข้อมูลหน่วยงานในฐานข้อมูล จากพนักงานทำการกรอกข้อมูลรับเข้าเอกสาร วันที่รับ และแยกประเภทเอกสาร จากนั้นบันทึกในข้อมูลรับเข้าเอกสาร ข้อมูลเอกสารแยกประเภท

กระบวนการที่ 3.0 จัดการข้อมูลโครงการ เมื่อสิ้นสุดการจัดทำโครงการ พนักงานทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ งบประมาณ รายงานโครงการ ภาพประกอบกิจกรรม และบันทึกในข้อมูลโครงการ

กระบวนการที่ 4.0 จัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ พนักงานทำการรวบรวมเอกสาร แล้วกรอกรายละเอียด วันที่ รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย ระยะทาง และรายงานผลการเดินทางไปราชการ จากนั้นบันทึกในข้อมูลการเดินทางไปราชการ

กระบวนการที่ 5.0 จัดการข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ พนักงานรับเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากประชาชน จากนั้นบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์

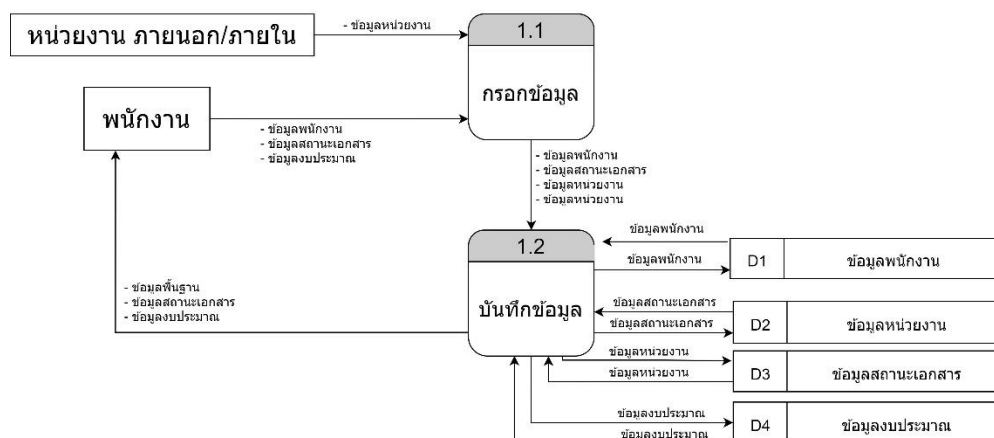
กระบวนการที่ 6.0 จัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร พนักงานดึงข้อมูลสถานะเอกสาร ข้อมูลทะเบียนรับเข้า และข้อมูลแยกประเภทเอกสาร ในฐานข้อมูล พนักงานส่งข้อมูลหรือข้อความเตือนทางไลน์ของฝ่ายที่รับผิดชอบ จากนั้นบันทึกในข้อมูลการติดตามเอกสาร

กระบวนการที่ 7.0 ระบบออกรายงาน ระบบมีการนำเข้าข้อมูลการจัดการข้อมูลพื้นฐาน จัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า จัดการข้อมูลโครงการ จัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ จัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ และจัดการข้อมูลการติดตามสถานะเอกสาร โดยพนักงานกรอกเงื่อนไขการออกรายงาน เพื่อให้ระบบประมวลผลของรายงาน จากนั้นระบบทำการแสดงข้อมูล ออกรายงานทางคอมพิวเตอร์ และให้พนักงาน ปริ้นข้อมูลเสนอผู้บริหารได้

3.6.2 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 (Data Flow Diagram Level 2)

จากแผนภาพข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ กรณีสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก สามารถนำมาอธิบายเพิ่มเติมเป็นแผนภาพกระแส ข้อมูลระดับที่ 2 ได้ทั้งหมด 2 กระบวนการ ดังนี้

3.6.2.1 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการ 1.0 ระบบจัดการข้อมูลพื้นฐาน



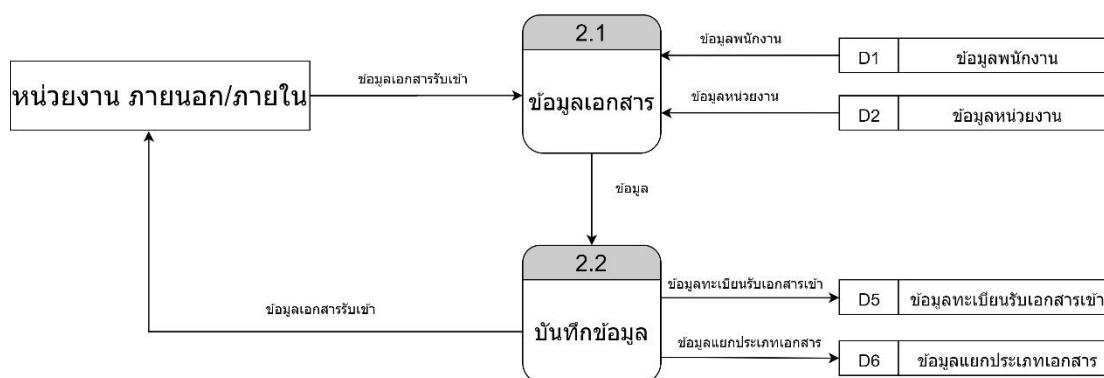
ภาพที่ 3.13 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 1.0

จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบงานใหม่

จากภาพที่ 3.13 แสดงการไหลของข้อมูลในกระบวนการ 1.0 จัดการข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย 2 กระบวนการสามารถอธิบายการทำงานของแต่ละกระบวนการได้ ดังนี้

- 1) กระบวนการที่ 1.1 กรอกข้อมูล พนักงานทำการกรอกข้อมูลพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลสถานะเอกสาร
- 2) กระบวนการที่ 1.2 บันทึกข้อมูล ระบบทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานในแฟ้มข้อมูลพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลสถานะเอกสาร และข้อมูลงบประมาณ เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลในระบบ สำหรับการเรียกใช้งานในระบบต่อไป

3.6.2.2 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการ 2.0 ระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า



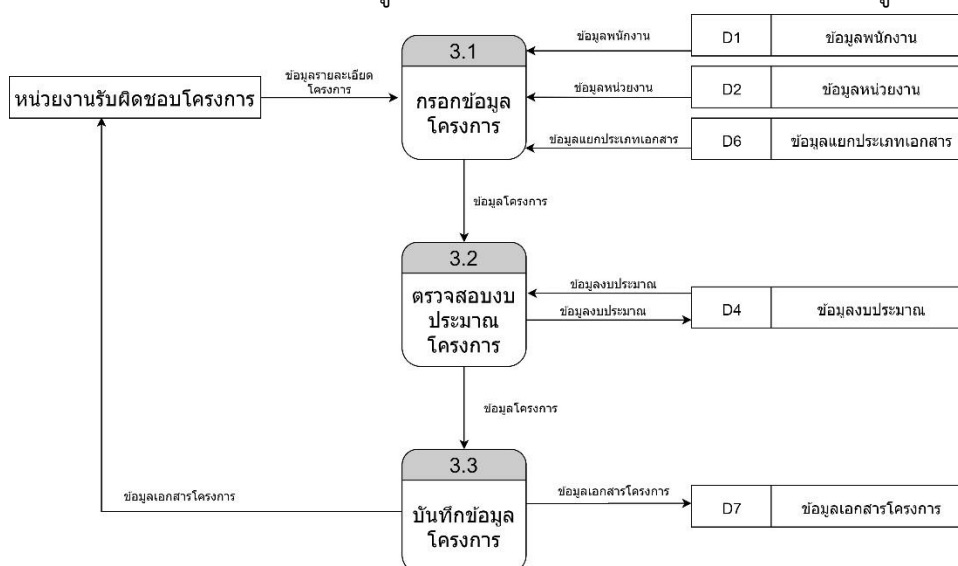
ภาพที่ 3.14 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 2.0

จัดการข้อมูลจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า ของระบบงานใหม่

1) กระบวนการที่ 2.1 รับเอกสาร พนักงานรับเข้าเอกสารจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน มีการดึงข้อมูลพนักงานและข้อมูลหน่วยงาน ในแฟ้มข้อมูลพนักงานและข้อมูลหน่วย มาใช้ในการรับเข้าเอกสาร เพื่อให้ทราบข้อมูลว่าพนักงานคนไหนทำการรับเข้าข้อมูล และเอกสารส่งมาจากหน่วยงานไหน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบรายงาน

2) กระบวนการที่ 2.2 บันทึกข้อมูล ระบบทำการบันทึกข้อมูล ในแฟ้มเอกสารโดยแยกเป็นข้อมูลทะเบียนรับหนังสือ และแฟ้มข้อมูลแยกประเภทหนังสือ เพื่องานต่อการค้นหา เรียกใช้งาน

3.6.2.3 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการ 3.0 จัดการข้อมูลโครงการ



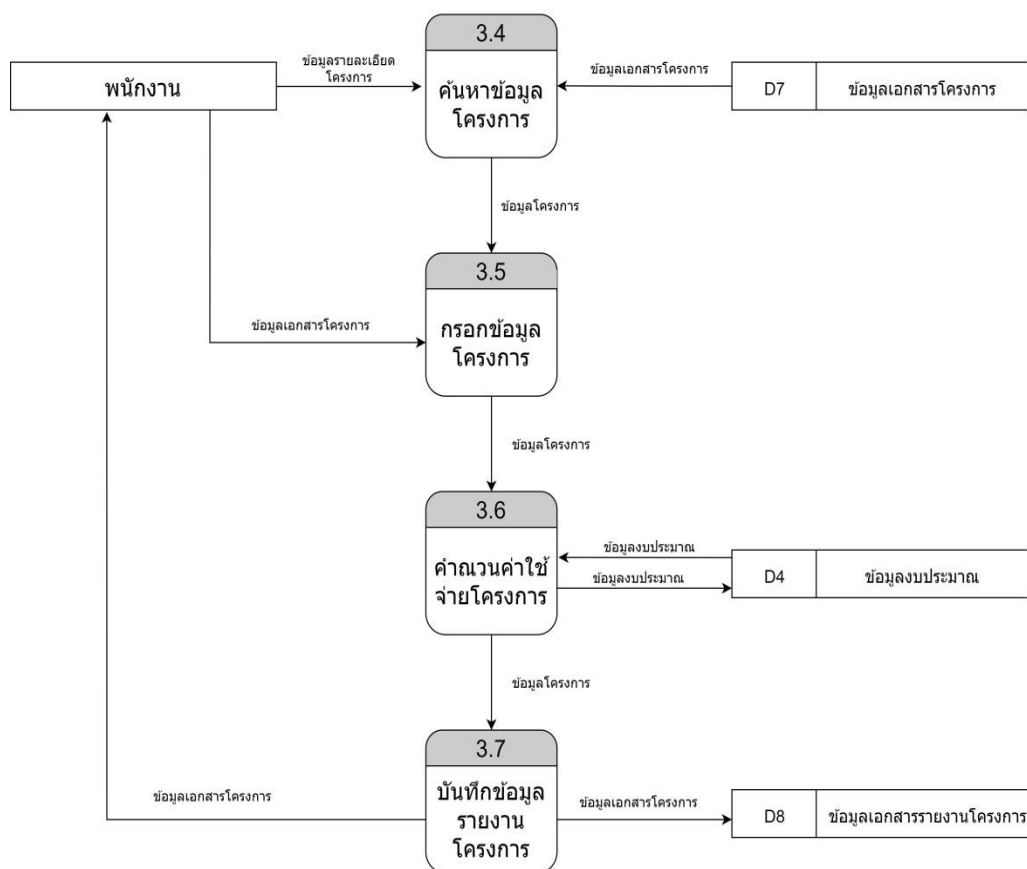
ภาพที่ 3.15 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 3.0
จัดการข้อมูลจัดการข้อมูลโครงการ ของระบบงานใหม่

ส่วนที่ 1 การบันทึกข้อมูลโครงการ

1) กระบวนการที่ 3.1 ผู้ดูแลระบบ รับข้อมูลโครงการ จากหน่วยงานที่จัดทำโครงการ ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานจัดโครงการ งบประมาณการจัดโครงการ รายงานการดำเนินการโครงการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ

2) กระบวนการที่ 3.2 ตรวจสอบงบประมาณโครงการ เป็นการตรวจสอบว่าใช้งบประมาณจำนวนเท่าไร ใช้งบประมาณจากส่วนไหนของแผนงบประมาณ

3) กระบวนการที่ 3.3 บันทึกข้อมูล ทำการบันทึกข้อมูลเข้าแฟ้มข้อมูลเพื่อใช้ในการออกรายงาน และเก็บเป็นหลักฐาน

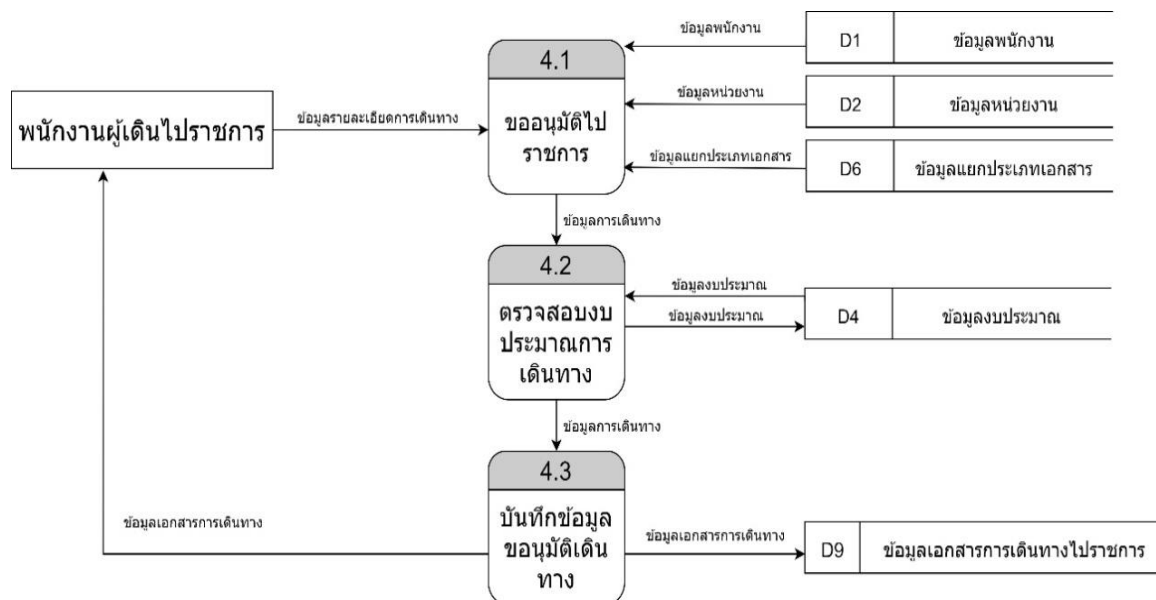


ภาพที่ 3.16 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 3.0
จัดการข้อมูลจัดการข้อมูลโครงการ ของระบบงานใหม่

ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ

- 4) กระบวนการที่ 3.4 ค้นหาข้อมูลโครงการ เพื่อใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่าย และตรวจสอบข้อมูล
- 5) กระบวนการที่ 3.5 กรอกข้อมูลโครงการ กรอกข้อมูลโครงการเพื่อใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่าย
- 6) กระบวนการที่ 3.6 คำนวณค่าใช้จ่ายโครงการ โดยคำนวณจากงบประมาณ การประมาณการว่าต้องใช้งบประมาณเท่าไร หรือต้องไม่เกินเท่าไร
- 7) กระบวนการที่ 3.7 บันทึกข้อมูลรายงานโครงการ บันทึกข้อมูลหลังจากทำการคำนวณค่าใช้จ่ายแล้ว

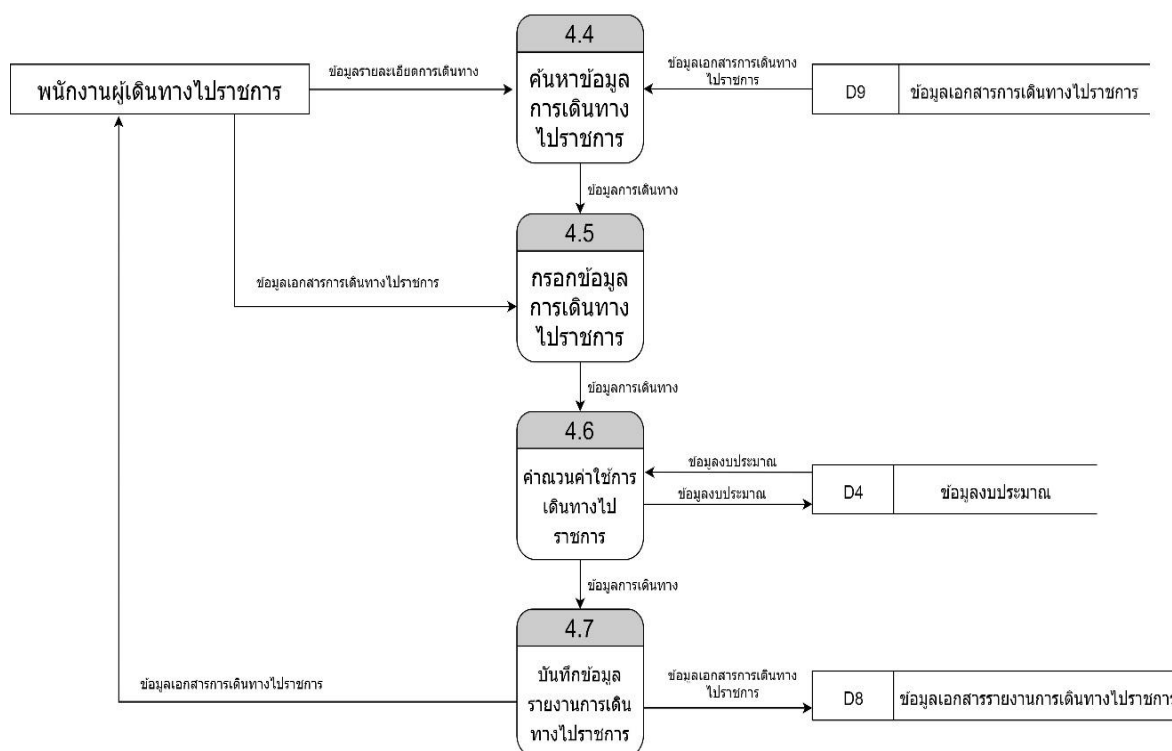
3.6.2.4 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการ 4.0 จัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ



ภาพที่ 3.17 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 4.0
จัดการข้อมูลจัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ ของระบบงานใหม่

ส่วนที่ 1 การบันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ

- 1) กระบวนการที่ 4.1 ขออนุมัติไปราชการ ข้าราชการ/พนักงาน ผู้เดินทางไปราชการ ส่งรายละเอียดการเดินทาง ให้กับพนักงาน
- 2) กระบวนการที่ 4.2 ตรวจสอบงบประมาณการเดินทางไปราชการ เป็นการตรวจสอบว่าใช้งบประมาณจำนวนเท่าไร ใช้งบประมาณจากส่วนไหนของแผนงบประมาณ
- 3) กระบวนการที่ 4.3 บันทึกข้อมูล ทำการบันทึกข้อมูลเข้าแฟ้มข้อมูลเพื่อใช้ในการออกรายงาน และเก็บเป็นหลักฐาน

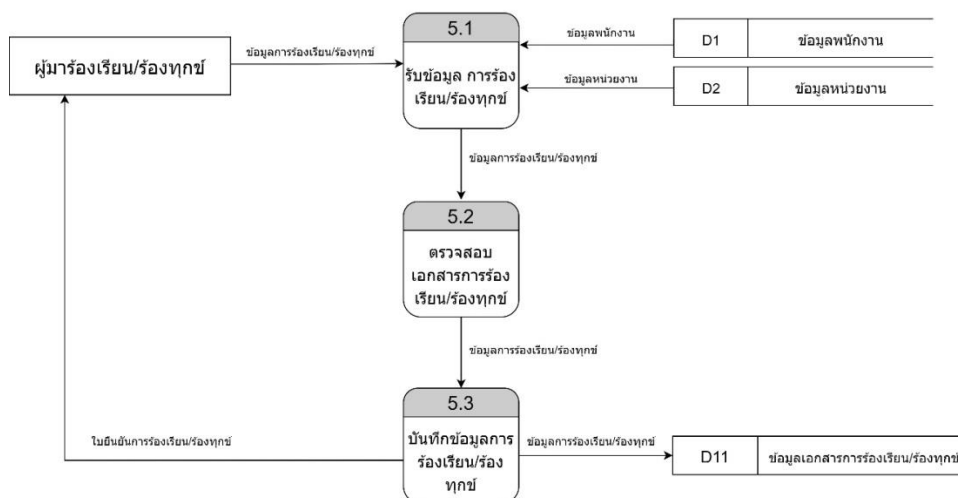


ภาพที่ 3.18 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 4.0
จัดการข้อมูลจัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ ของระบบงานใหม่

ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ

- 4) กระบวนการที่ 4.4 ค้นหาข้อมูลการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่าย และตรวจสอบข้อมูล
- 5) กระบวนการที่ 4.5 กรอกข้อมูลการเดินทางไปราชการ กรอกข้อมูล และรายละเอียดการเดินทางเพื่อใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่าย
- 6) กระบวนการที่ 4.6 คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยคำนวณจากระยะทาง จำนวนวันที่ไปปฏิบัติราชการ และวันเวลาในการเดินทางไปและกลับ
- 7) กระบวนการที่ 4.7 บันทึกข้อมูลรายงานการเดินทางไปราชการ บันทึกข้อมูลหลังจากทำการคำนวณค่าใช้จ่ายแล้ว

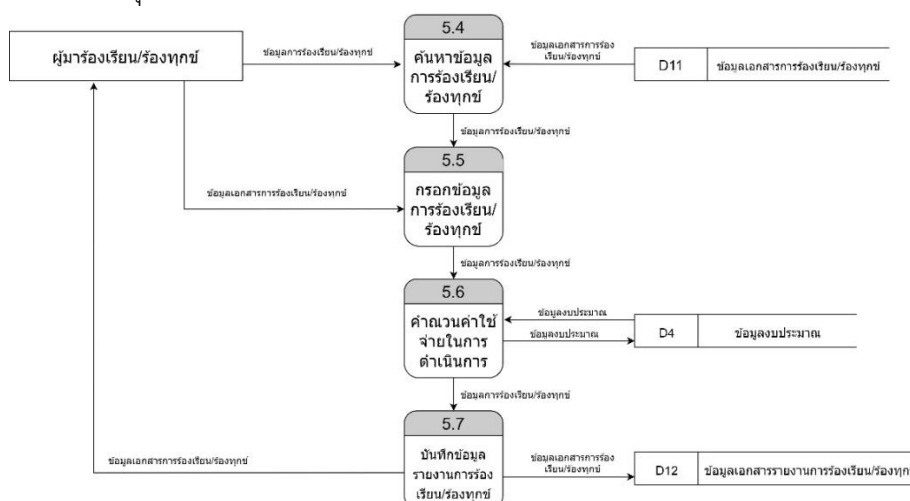
3.6.2.5 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการ 5.0 จัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์



ภาพที่ 3.19 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 5.0
จัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของระบบงานใหม่

ส่วนที่ 1 การบันทึกข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์

- 1) กระบวนการที่ 5.1 รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยื่นเอกสารให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จากนั้นพนักงานทำการรับเรื่องเสนอผู้บริหาร
- 2) กระบวนการที่ 5.2 ตรวจสอบเอกสารการร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 3) กระบวนการที่ 5.3 บันทึกข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทำการบันทึกข้อมูลเข้าแฟ้มข้อมูลเพื่อใช้ในการออกรายงาน และเก็บเป็นหลักฐาน เสร็จแล้วจะออกไปยืนยันการร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แก่ผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์



ภาพที่ 3.20 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 5.0
จัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของระบบงานใหม่

ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูลเอกสารรายงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์

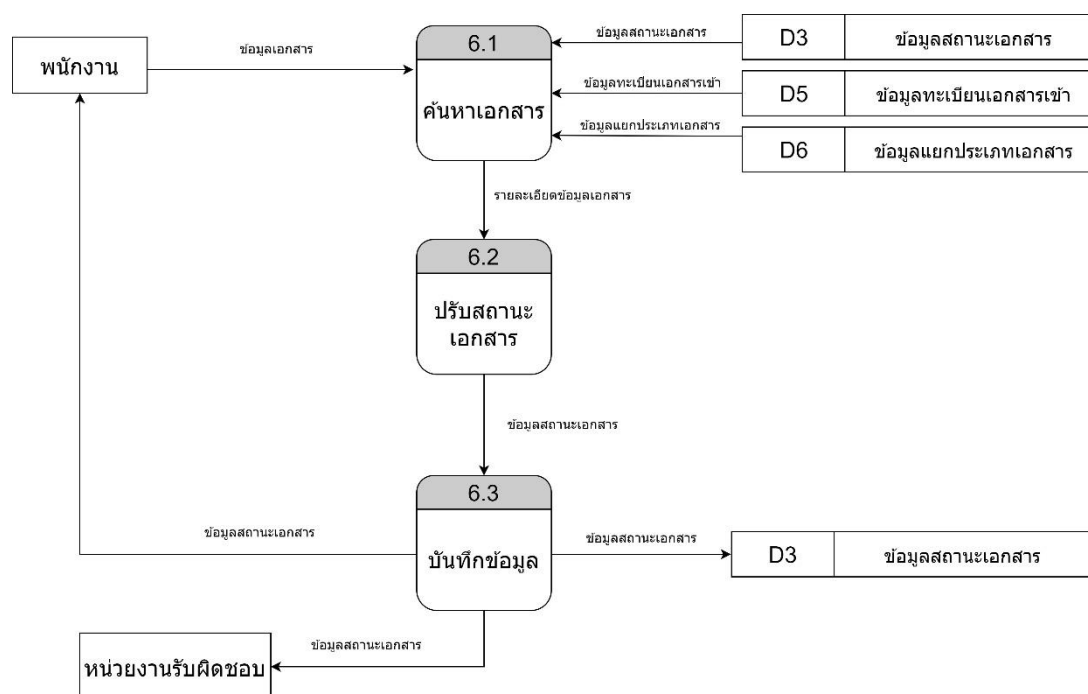
4) กระบวนการที่ 5.4 ค้นหาข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และตรวจสอบข้อมูล

5) กระบวนการที่ 5.5 กรอกข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรอกข้อมูล และรายละเอียดเพื่อใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และตรวจสอบข้อมูล

6) กระบวนการที่ 5.6 คำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

7) กระบวนการที่ 5.7 บันทึกข้อมูลรายงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์ บันทึกข้อมูลหลังจากทำการคำนวณค่าใช้จ่ายแล้ว

3.6.2.6 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการ 6.0 จัดการข้อมูลการติดตามสถานะ การดำเนินการเอกสาร



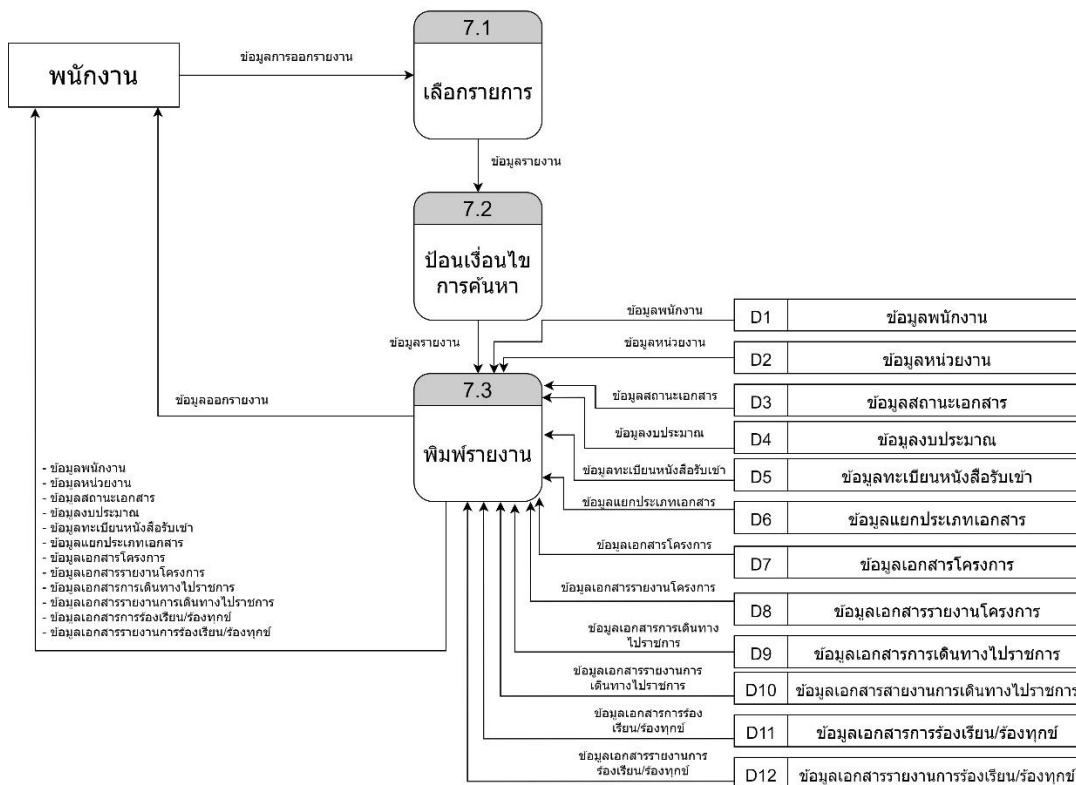
ภาพที่ 3.21 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 6.0
จัดการข้อมูลการติดตามสถานะเอกสาร ของระบบงานใหม่

1) กระบวนการที่ 1 พนักงานค้นหาเอกสารในระบบ ระบบเรื่องที่ต้องการแก้ไขสถานะ โดยดึงข้อมูลจาก ข้อมูลสถานะเอกสาร ข้อมูลเอกสารรับเข้า ข้อมูลเอกสารแยกประเภท

2) กระบวนการที่ 2 พนักงานดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขสถานะ เช่น ดำเนินการแล้ว ยังไม่ดำเนินการ

3) กระบวนการที่ 3 พนักงานบันทึกการแก้ไขสถานะในระบบ จากนั้นส่งข้อมูลแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เร่งดำเนินการในเรื่องนั้นๆ

3.6.2.7 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการ 7.0 จัดการการออกรายงาน



ภาพที่ 3.22 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการที่ 7.0

จัดการข้อมูลการออกรายงาน ของระบบงานใหม่

- 1) กระบวนการที่ 7.1 แสดงรายงานทั้งหมด โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มทั้งหมดในระบบ ที่ต้องการออกรายงาน
- 2) กระบวนการที่ 7.2 เพิ่มเงื่อนไขการค้นหา วันที่ ชื่อเรื่อง เลขที่เอกสาร
- 3) กระบวนการที่ 7.3 ค้นหาตามเงื่อนไข เพื่อการดำเนินการ
- 4) กระบวนการที่ 7.4 แสดงรายงาน กระบวนการออกรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุ จากนั้นทำการปริ้นรายงาน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3.7 คำอธิบายกระบวนการ (Process Description)

จากแผนภาพกระแสข้อมูลสามารถอธิบายกระบวนการทำงานของระบบ ระบบการจัดการเอกสารสารบรรณ กรณีศึกษา สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ได้ดังตารางที่ 3.2 ถึงตารางที่ 3.8

ตารางที่ 3.2 แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 1.0 จัดการข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อกระบวนการ: จัดการข้อมูลพื้นฐาน	
หมายเลขกระบวนการ: 1.0	
คำอธิบาย: ทำการบันทึก ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน และข้อมูลสถานะเอกสาร	
ข้อมูลนำเข้า (Input Data)	ข้อมูลส่งออก (Output Data)
ข้อมูลพนักงาน	ฐานข้อมูลพนักงาน
ข้อมูลหน่วยงาน	ฐานข้อมูลหน่วยงาน
ข้อมูลสถานะเอกสาร	ฐานข้อมูลสถานะเอกสาร
กิจกรรมและหน้าที่	
1) รับข้อมูลพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลสถานะเอกสาร	
ตารางข้อมูล	คำอธิบาย
D1 ข้อมูลพนักงาน	ใช้เก็บข้อมูลพนักงาน
D2 ข้อมูลหน่วยงาน	ใช้เก็บข้อมูลหน่วยงาน
D3 ข้อมูลสถานะเอกสาร	ใช้เก็บข้อมูลสถานะเอกสาร
D4 ข้อมูลงบประมาณ	ใช้เก็บข้อมูลงบประมาณ

ตารางที่ 3.3 แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 2.0 จัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า

ชื่อกระบวนการ: จัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า	
หมายเลขกระบวนการ: 2.0	
คำอธิบาย: ทำการบันทึก ข้อมูลเอกสาร แยกประเภทเอกสาร	
ข้อมูลนำเข้า (Input Data)	ข้อมูลส่งออก (Output Data)
ข้อมูลเอกสารรับเข้า	ฐานข้อมูลเอกสารรับเข้า
ข้อมูลเอกสารแยกประเภท	ฐานข้อมูลเอกสารแยกประเภท
กิจกรรมและหน้าที่	
1) พนักงานรับข้อมูลเอกสารจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน	
2) พนักงานกรอกรายละเอียดเอกสาร แยกตามประเภท	
3) ระบบทำการบันทึกข้อมูลในข้อมูลทะเบียนรับเอกสารเข้า และข้อมูลแยกประเภทเอกสาร	
ตารางข้อมูล	คำอธิบาย
D5 ข้อมูลทะเบียนรับเอกสารเข้า	ใช้เก็บข้อมูลทะเบียนรับเข้า
D6 ข้อมูลแยกประเภทเอกสาร	ใช้เก็บข้อมูลแยกประเภทเอกสาร

ตารางที่ 3.4 แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 3.0 จัดการข้อมูลโครงการ

ชื่อกระบวนการ: จัดการข้อมูลโครงการ หมายเลขกระบวนการ: 3.0 คำอธิบาย: ระบบทำการบันทึก ข้อมูลรายละเอียดการจัดทำโครงการ	
ข้อมูลนำเข้า (Input Data)	ข้อมูลส่งออก (Output Data)
ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลเอกสารแยกประเภท	ฐานข้อมูลสรุปโครงการ
กิจกรรมและหน้าที่	
1) พนักงานรับข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการให้ผู้ดูแลระบบ 2) ผู้ดูแลระบบรวบรวมข้อมูลโครงการ 3) คำนวณค่าใช้จ่ายโครงการ 4) ผู้ดูแลระบบบันทึกข้อมูลโครงการ	
ตารางข้อมูล	คำอธิบาย
D7 ข้อมูลเอกสารโครงการ	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารโครงการ
D8 ข้อมูลเอกสารรายงานโครงการ	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารรายงานโครงการ
D4 ข้อมูลงบประมาณ	ใช้เก็บข้อมูลงบประมาณ

ตารางที่ 3.5 แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 4.0 จัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ

ชื่อกระบวนการ: จัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ หมายเลขกระบวนการ: 4.0 คำอธิบาย: ระบบทำการบันทึก ข้อมูลรายละเอียดการเดินทางไปราชการ สรุปค่าใช้จ่าย และระยะทาง	
ข้อมูลนำเข้า (Input Data)	ข้อมูลส่งออก (Output Data)
ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลการเดินทางไปราชการ	ฐานข้อมูลสรุปการเดินทาง
กิจกรรมและหน้าที่	
1) พนักงานที่เดินทางส่งข้อมูลการเดินทาง 2) ผู้ดูแลระบบนำเข้าข้อมูลในระบบ 3) คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4) ผู้ดูแลระบบบันทึกข้อมูลสรุปผลการเดินทางพร้อมรายงาน	

ตารางข้อมูล	คำอธิบาย
D9 ข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ
D10 ข้อมูลเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ
D4 ข้อมูลงบประมาณ	ใช้เก็บข้อมูลงบประมาณ

ตารางที่ 3.6 แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 5.0 จัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์

ชื่อกระบวนการ: จัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายเลขกระบวนการ: 5.0 คำอธิบาย: ทำการบันทึกข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์	
ข้อมูลนำเข้า (Input Data)	ข้อมูลส่งออก (Output Data)
ข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์	ฐานข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์
กิจกรรมและหน้าที่	
1) ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยื่นแบบฟอร์ม 2) ผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูล 3) คำนวณค่าใช้จ่าย 4) ผู้ดูแลระบบบันทึกข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ในระบบ พร้อมรายงาน	
ตารางข้อมูล	คำอธิบาย
D11 ข้อมูลเอกสารการร้องเรียน/ร้องทุกข์	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารการร้องเรียน/ร้องทุกข์
D12 ข้อมูลเอกสารรายงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารรายงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์
D4 ข้อมูลงบประมาณ	ใช้เก็บข้อมูลงบประมาณ

ตารางที่ 3.7 แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 6.0 จัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร

ชื่อกระบวนการ: จัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร หมายเลขกระบวนการ: 6.0 คำอธิบาย: ระบบทำการบันทึก ข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์	
ข้อมูลนำเข้า (Input Data)	ข้อมูลส่งออก (Output Data)
ข้อมูลสถานะเอกสาร ข้อมูลข้อมูลทะเบียนเอกสารเข้า ข้อมูลเอกสารแยกประเภท	แจ้งข้อความทางไลน์ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลสถานะเอกสาร
กิจกรรมและหน้าที่	
1) ผู้ดูแลระบบค้นหาเอกสารที่จะแจ้งเตือน 2) ผู้ดูแลส่งข้อความแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบทางไลน์ 3) ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลสถานะเอกสาร	

ตารางข้อมูล	คำอธิบาย
D3 ข้อมูลสถานะเอกสาร	ใช้เก็บข้อมูลสถานะเอกสาร
D5 ข้อมูลทะเบียนเอกสารรับเข้า	ใช้ข้อมูลทะเบียนเอกสารรับเข้า
D6 ข้อมูลเอกสารแยกประเภท	ใช้ข้อมูลเอกสารแยกประเภท

ตารางที่ 3.8 แสดงรายละเอียดกระบวนการทำงาน 7.0 ออกรายงาน

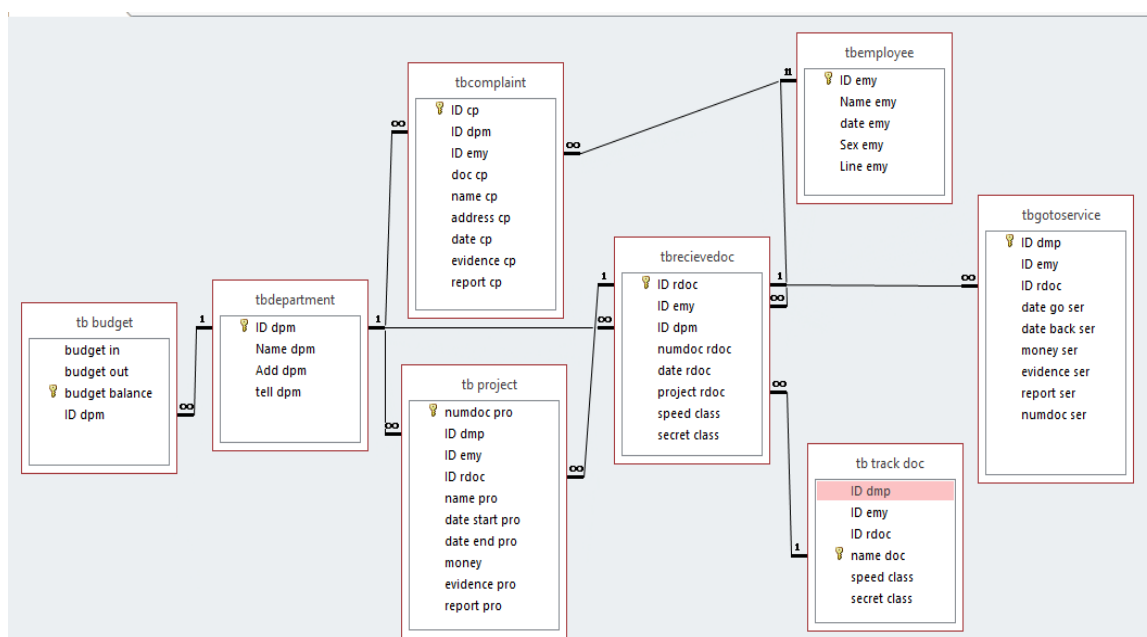
ชื่อกระบวนการ: ออกรายงาน หมายเลขกระบวนการ: 7.0 คำอธิบาย: ทำการค้นหาข้อมูล เพื่อออกรายงาน	
ข้อมูลนำเข้า (Input Data)	ข้อมูลส่งออก (Output Data)
ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลสถานะเอกสาร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลทะเบียนเอกสารรับเข้า ข้อมูลแยกประเภทเอกสาร ข้อมูลเอกสารโครงการ ข้อมูลเอกสารรายงานโครงการ ข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ ข้อมูลเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ ข้อมูลเอกสารการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อมูลเอกสารรายงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์	รายงานข้อมูลพนักงาน รายงานข้อมูลหน่วยงาน รายงานข้อมูลสถานะเอกสาร รายงานข้อมูลงบประมาณ รายงานข้อมูลทะเบียนเอกสารรับเข้า รายงานข้อมูลแยกประเภทเอกสาร รายงานข้อมูลเอกสารโครงการ รายงานข้อมูลเอกสารรายงานโครงการ รายงานข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ รายงานข้อมูลเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ รายงานข้อมูลเอกสารการร้องเรียน/ร้องทุกข์ รายงานข้อมูลเอกสารรายงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์
กิจกรรมและหน้าที่	
1) พนักงานเลือกการรายงาน 2) พนักงานป้อนเงื่อนไขและวันที่ 3) ระบบประมวลผลการค้นหารายงาน 4) ระบบทำการแสดงรายงาน	
ตารางข้อมูล	คำอธิบาย
D1 ข้อมูลพนักงาน	ใช้เก็บข้อมูลพนักงาน
D2 ข้อมูลหน่วยงาน	ใช้เก็บข้อมูลหน่วยงาน
D3 ข้อมูลสถานะเอกสาร	ใช้เก็บข้อมูลสถานะเอกสาร
D5 ข้อมูลทะเบียนเอกสารรับเข้า	ใช้เก็บข้อมูลทะเบียนเอกสารรับเข้า
D6 ข้อมูลแยกประเภทเอกสาร	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารแยกประเภท
D7 ข้อมูลเอกสารโครงการ	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารโครงการ

D8 ข้อมูลเอกสารรายงานโครงการ	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารรายงานโครงการ
D9 ข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ
D10 ข้อมูลเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ
D11 ข้อมูลเอกสารการร้องเรียน/ร้องทุกข์	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารการร้องเรียน/ร้องทุกข์
D12 ข้อมูลเอกสารรายงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์	ใช้เก็บข้อมูลเอกสารรายงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์

3.8 ความสัมพันธ์ของข้อมูล

จากแผนผังบริบท แผนภาพกระแสข้อมูล และคำอธิบายกระบวนการ สามารถมาจัดทำแผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูลของระบบ ระบบการจัดการเอกสารสารบรรณ กรณีศึกษา สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ได้ดังนี้

3.8.1 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล (E-R Diagram)



ภาพที่ 3.23 แผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูลของระบบงานใหม่

3.8.2 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

จากการอธิบายความสัมพันธ์ของข้อมูลด้วยแผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยใช้ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 2013 สามารถแสดงรายชื่อตารางข้อมูลทั้งหมดและรายละเอียดโครงสร้างข้อมูลแต่ละตารางข้อมูลของระบบบริหารจัดการข้อมูลแต่ละตารางข้อมูลของระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ดังตารางที่ 3.9 - 3.17

ตารางที่ 3.9 แสดงรายชื่อตารางทั้งหมดในฐานข้อมูล

ตารางที่	ชื่อตาราง	รายละเอียดการเก็บข้อมูล	ประเภทตารางข้อมูล
1	tblemployee	ข้อมูลพนักงาน	Master File
2	tblagency	ข้อมูลหน่วยงาน	Master File
3	tbldocuments	ข้อมูลเอกสารรับเข้า	Transaction File
4	tblproject	ข้อมูลโครงการ	Transaction File
5	tblmeeting	ข้อมูลการเดินทางไปราชการ	Transaction File
6	tblcomplaint	ข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์	Transaction File
7	tblinform	การติดตามข้อมูล	Transaction File
8	tblbudget	ข้อมูลงบประมาณ	Transaction File

ตารางที่ 3.10 ตาราง tblemployee (ข้อมูลพนักงาน)

เขตข้อมูล	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
emyNo	รหัสพนักงาน	AutoNumber	PK	
emyName	ชื่อ-สกุล	Short Text		
acNo	รหัสหน่วยงาน	Short Text	FK	tblagency
acName	สังกัดหน่วยงาน	Short Text		
emyPosition	ตำแหน่ง	Short Text		
emyNickname	ชื่อเล่น	Short Text		
emyPhone	เบอร์โทรศัพท์	Short Text		
enyLine	ไอดีไลน์	Short Text		
emyPhoto	รูปภาพ	Attachment		

ตารางที่ 3.11 ตาราง tblagency (ข้อมูลหน่วยงาน)

เขตข้อมูล	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
acNo	รหัสหน่วยงาน	AutoNumber	PK	
acName	ชื่อหน่วยงาน	Short Text		
ackind	ประเภทหน่วยงาน	Short Text		
acAddress	ที่อยู่หน่วยงาน	Short Text		
acPhone	เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน	Short Text		

ตารางที่ 3.12 ตาราง tbldocuments (ข้อมูลเอกสารรับเข้า)

เขตข้อมูล	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
documentNO	รหัสเอกสาร	AutoNumber	PK	
acNO	รหัสพนักงาน	Number	FK	tblagency
dmDate	วันที่รับเอกสาร	Date/Time		
dmTime	เวลารับเข้า	Date/Time		
dmKind	ประเภทเอกสาร	Short Text		
dmNumder	เลขที่เอกสาร	Short Text		
dmName	ชื่อเรื่องเอกสาร	Short Text		
dmTo	เรียนถึง	Short Text		
dmSentto	สิ่งที่ส่งมาด้วย	Attachment		
dmShor	สรุปเนื้อหา	Short Text		
dmStatus	สถานะเอกสาร	Short Text		
dmapprove	อนุมัติเอกสาร	Short Text		
dmInportant	ความสำคัญ	Short Text		
dmSecret	ชั้นความลับ	Short Text		
dmDeathline	ดำเนินการภายในวันที่	Date/Time		
dmFiles	ไฟล์แนบ	Attachment		

ตารางที่ 3.13 ตาราง tblproject (ข้อมูลโครงการ)

เขตข้อมูล	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
projectNo	รหัสโครงการ	AutoNumber	PK	
pjdate	วันที่	Date/Time		
emyNo	รหัสพนักงาน	Number	FK	tblagency
bgNo	รหัสงบประมาณ	Number	FK	tblbudget
pjbudget	งบประมาณที่ตั้ง	Number		
pjName	ชื่อโครงการ	Short Text		
pjbegin	วันที่เริ่มโครงการ	Date/Time		

pjEan	สิ้นสุดโครงการ	Date/Time		
pjStatus	สถานะโครงการ	Short Text		
pjreport	รายงานโครงการ	Attachment		
budgetPic	รูปภาพใบเสร็จ	Attachment		
pjPic	รูปประกอบโครงการ	Attachment		
bgAll	จำนวนงบประมาณทั้งสิ้น	Number		
bgD1	ค่าตอบแทน	Number		
bgD2	ค่าใช้สอย	Number		
bgD3	ค่าวัสดุ	Number		

ตารางที่ 3.14 ตาราง tblmeeting (ข้อมูลการเดินทางไปราชการ)

เขตข้อมูล	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
meetingNo	เลขบันทึกข้อความ	AutoNumber	PK	
ackind	ประเภทหน่วยงาน	Short Text		
emyNo	รหัสพนักงาน	Number	FK	tblagency
emyName	ชื่อพนักงาน	Short Text		
mtKind	ประเภทการเดินทาง	Short Text		
mtProvince	จังหวัดที่เดินทาง	Short Text		
mtName	ชื่อเรื่องการเดินทาง	Long Text		
mtBay	วันที่เดินทางไป	Date/Time		
mtEnday	วันที่เดินทางกลับ	Date/Time		
mtdocbt	บันทึกข้อความ	Attachment		
bgNo	รหัสงบประมาณ	Number	FK	tblbudget
budgetType	ประเภทงบประมาณ	Short Text		
mtSet	งบประมาณการเดินทางที่ใช้ไป	Number		
mtdoc	แนบเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)	Attachment		
mtrEport	รายงานผลการกลับจากราชการ	Attachment		
mt1	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก	Number		
mt2	ค่าเช่าที่พัก	Number		
mt3	ค่าพาหนะ ไป - กลับ	Number		
mt4	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	Number		
mtPhoto	รูปภาพประกอบ	Attachment		

mtbudger	หลักฐานค่าใช้จ่าย	Attachment		
----------	-------------------	------------	--	--

ตารางที่ 3.15 ตาราง tblcomplaint (ข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์)

เขตข้อมูล	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
complaintNO	รหัสเรื่องร้องเรียน	AutoNumber	PK	
cpCard	เลขบัตรประชาชน	Short Text		
cpName	ชื่อผู้ร้องเรียน	Short Text		
cpSex	เพศ	Short Text		
cpPhone	เบอร์โทรศัพท์	Short Text		
cpEmail	อีเมล	Short Text		
cpAddressNo	เลขที่	Short Text		
cpMoo	หลักฐานร้องเรียน	Short Text		
cpHome	ชื่อหมู่บ้าน	Short Text		
cpProvince	จังหวัด	Short Text		
cpwant	ต้องการร้องเรียน	Short Text		
cpSubject	เรื่อง ร้องเรียน	Short Text		
acNo	รหัสหน่วยงาน	Number	FK	tblagency
documentNO	เลขที่เอกสาร	Number	FK	tbldocuments
cpfile	ไฟล์บันทึกข้อความหรือโครงการ	Attachment		
bgNo	รหัสงบประมาณ	Number	FK	tblbudget
cp1	ค่าใช้จ่าย	Number		
cp2	ค่าวัสดุ	Number		
cpAll	รวมค่าใช้จ่าย	Number		
cpSpend	งบประมาณที่ใช้	Number		
cpReport	รายงานผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน	Attachment		
cpPhoto	รูปภาพประกอบ	Attachment		

ตารางที่ 3.16 ตาราง tblinform (การติดตามข้อมูล)

เขตข้อมูล	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
emyNo	รหัสพนักงาน	Number		
documentNO	รหัสรับเอกสาร	Number		
line	ไอดีไลน์	Short Text		
message	ข้อความแจ้งเตือน	Short Text		

ตารางที่ 3.17 ตาราง tbbudget (ข้อมูลงบประมาณ)

เขตข้อมูล	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
bgNo	รหัสปีงบประมาณ	AutoNumber	PK	
bgYear	ปีงบประมาณ	Short Text		
bgType	ประเภทงบประมาณ	Short Text		
bgAll	งบประมาณทั้งหมด	Number		
bgSpend	งบประมาณที่ใช้ไป	Number		
budgetLeft	งบประมาณคงเหลือ	Number		

3.9 การออกแบบส่วนนำเข้าสู่ข้อมูล

การออกแบบส่วนนำเข้าสู่ข้อมูลระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เป็นการออกแบบจอภาพ โดยมีแนวทางการออกแบบที่เน้นความสะดวกในการใช้งาน ไม่ซับซ้อนและสามารถสื่อเข้าใจได้ง่าย รวมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ที่แสดงออกมามีความถูกต้องสมบูรณ์ โดยออกแบบหน้าจอการทำงานออกเป็นส่วนๆ ดังต่อไปนี้

- 1) หน้าแรก
- 2) หน้าจอจัดการข้อมูลพนักงาน
- 3) หน้าจอจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า
- 4) หน้าจอจัดการข้อมูลโครงการ
- 5) หน้าจอจัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ
- 6) หน้าจอจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 7) หน้าจอจัดการข้อมูลการแจ้งเตือนสถานะเอกสาร
- 8) หน้าจอการจัดการออกรายงาน

3.9.1 หน้าแรก

หน้าแรกเป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับเข้าระบบเมนูทั้งหมด ที่ใช้ในการจัดการข้อมูลเอกสาร สามารถแบ่งจอภาพออกเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังภาพที่ 3.24



ภาพที่ 3.24 แสดงหน้าแรก ระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ

จากภาพที่ 3.24 ได้แบ่งหน้าจอภาพหน้าแรกเป็น 2 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนแสดงปุ่มเมนูการทำรายการทั้งหมด

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงรูปภาพสัญลักษณ์ อบต.โพธิ์ตาก

3.9.2 หน้าจอจัดการข้อมูลพนักงาน

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับแสดงเมนูการทำงานในระบบการจัดการข้อมูลพนักงาน โดยสามารถแบ่งจอภาพเป็นส่วนต่างๆได้ ดังภาพที่ 3.25

The screenshot shows a web application interface titled 'จัดการข้อมูลพนักงาน' (Manage Employee Information). It is divided into three main sections:

- Section 1 (Left):** A form for entering employee information. It includes fields for 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อ สกุล' (Name), 'วัน เดือน ปีเกิด' (Date of Birth) with dropdown menus, 'เพศ' (Gender), and 'LINE' (Contact). A circled '1' is placed over the 'รหัสพนักงาน' field.
- Section 2 (Right):** A large empty box labeled 'แสดงข้อมูลพนักงาน' (Display Employee Information). A circled '2' is placed over this box.
- Section 3 (Bottom Right):** Three buttons labeled 'บันทึก' (Save), 'แก้ไข' (Edit), and 'ยกเลิก' (Cancel). A circled '3' is placed over these buttons.

At the bottom of the interface, there is a footer with the text: 'องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย E-Mail : Sao_photak@hotmail.com'.

ภาพที่ 3.25 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลพนักงาน

จากภาพที่ 3.25 ได้แบ่งหน้าจอภาพจัดการข้อมูลพนักงานเป็น 3 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนจัดการข้อมูลพนักงาน

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงข้อมูลพนักงาน

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง

3.9.3 หน้าจอจัดการข้อมูลเอกสาร

หน้าจอจัดการข้อมูลเอกสาร ใช้สำหรับแสดงเมนูการรับเข้าเอกสาร โดยสามารถแบ่งจอภาพเป็นส่วนต่างๆได้ ดังภาพที่ 3.26

The screenshot shows a web application interface for managing incoming documents. The title bar at the top is orange and reads 'จัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า'. The main content area is white and divided into two columns. The left column contains a form for adding new documents with fields for 'รหัสเอกสาร' (Document Code), 'รหัสพนักงาน' (Employee Code), 'รหัสหน่วยงาน' (Unit Code), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date) with dropdown menus, 'ชื่อเรื่อง' (Subject), 'ลำดับความสำคัญ' (Priority), and 'ชั้นความลับ' (Secret Level). Below these fields are radio buttons for 'ดำเนินการแล้ว' (Completed) and 'อยู่ระหว่างดำเนินการ' (In Progress). The right column is titled 'แสดงข้อมูลเอกสารรับเข้า' (Display Incoming Document Information) and contains a large empty box for displaying the data. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'บันทึก' (Save), 'แก้ไข' (Edit), and 'ยกเลิก' (Cancel). The footer is orange and contains the text 'องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย E-Mail : Sao_photak@hotmail.com'.

ภาพที่ 3.26 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า

จากภาพที่ 3.26 ได้แบ่งหน้าจอภาพจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้าเป็น 3 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงข้อมูลเอกสารรับเข้า

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง

3.9.4 หน้าจอจัดการข้อมูลโครงการ

หน้าจอจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ ใช้สำหรับแสดงเมนูการรับเข้าเอกสารโครงการ โดยสามารถแบ่งจอภาพเป็นส่วนต่างๆได้ ดังภาพที่ 3.27 – 3.29

ภาพที่ 3.27 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลโครงการ

จากภาพที่ 3.27 ได้แบ่งหน้าจอภาพจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้าเป็น 4 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนเพิ่มข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนค้นหาข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแสดงข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง เพิ่มรายงานผลการดำเนินโครงการ แก้ไข หรือลบข้อมูลโครงการ

เพิ่มข้อมูลโครงการ

รหัสโครงการ

รหัสหน่วยงาน

รหัสทีมงาน

รหัสเอกสาร

ชื่อโครงการ

วันที่เริ่มโครงการ

วันที่สิ้นสุดโครงการ

งบประมาณ

ภาพที่ 3.28 หน้าจอแสดงการจัดการเพิ่มข้อมูลโครงการ

จากภาพที่ 3.28 ได้แบ่งหน้าจอภาพจัดการเพิ่มข้อมูลโครงการเป็น 2 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง

เพิ่มรายการผลการดำเนินงานโครงการ

รายงานโครงการ

ค่าใช้จ่ายโครงการ

สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

หลักฐานค่าใช้จ่าย

รูปภาพประกอบ

ภาพที่ 3.29 หน้าจอแสดงจัดการเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

จากภาพที่ 3.29 ได้แบ่งหน้าจอภาพจัดการเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการเป็น 2 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง

3.9.5 หน้าจอจัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ

หน้าจอจัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ ใช้สำหรับแสดงเมนูการรับเข้าข้อมูลการเดินทางไปราชการโดยสามารถแบ่งจอภาพเป็นส่วนต่างๆได้ ดังภาพที่ 3.30 – 3.32

จัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ

1 เพิ่มบันทึกการเดินทาง

ค้นหาบันทึกการเดินทาง รหัสเอกสาร: ชื่อเรื่อง: **2** หา

แสดงข้อมูลบันทึกข้อความการเดินทาง

รหัสเอกสาร	ชื่อเรื่องบันทึกข้อความ	รายละเอียดบันทึกข้อความ

3

เพิ่ม แก้ไข ลบ

เพิ่ม แก้ไข ลบ

เพิ่ม แก้ไข ลบ

เพิ่ม แก้ไข ลบ

เพิ่ม แก้ไข ลบ

เพิ่ม แก้ไข ลบ

เพิ่ม แก้ไข ลบ

เพิ่ม แก้ไข ลบ

4

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย E-Mail : Seo_photak@hotmail.com

ภาพที่ 3.30 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ 3.30 ได้แบ่งหน้าจอภาพจัดการข้อมูลการเดินทางไปราชการเป็น 4 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนเพิ่มข้อมูลการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนค้นหาข้อมูลการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแสดงข้อมูลการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง เพิ่มบันทึกขออนุญาตเดินทาง แก้ไข หรือลบข้อมูลการเดินทางไปราชการ

ภาพที่ 3.31 หน้าจอแสดงการจัดการเพิ่มข้อมูลบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ 3.31 ได้แบ่งหน้าจอภาพจัดการเพิ่มข้อมูลบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ เป็น 2 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนจัดการข้อมูลเอกสารบันทึก

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 3.32 หน้าจอแสดงการจัดการเพิ่มรายงานเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ 3.32 ได้แบ่งหน้าจอภาพจัดการเพิ่มรายงานเดินทางไปราชการเป็น 2 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนจัดการข้อมูลเอกสารรายงานการเดินทาง

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง

3.9.6 หน้าจอการจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน้าจอจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ใช้สำหรับแสดงเมนูการรับเข้าข้อมูลข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยสามารถแบ่งจอภาพเป็นส่วนต่างๆได้ ดังภาพที่ 3.33 – 3.25

จัดการข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพิ่มเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ **1**

ค้นหาเรื่องร้องเรียน รหัสเอกสาร: ชื่อเรื่อง: **2** ค้นหา

แสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

รหัสเอกสาร	ชื่อเรื่องร้องเรียน	รายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์

3

เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
เพิ่ม	แก้ไข	ลบ

4

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย E-Mail : Sao_photak@hotmail.com

ภาพที่ 3.33 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์

จากภาพที่ 3.33 ได้แบ่งหน้าจอจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็น 4 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนเพิ่มข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนค้นหาข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแสดงข้อมูลการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง เพิ่มรายงานการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แก้ไข หรือลบข้อมูลการเดินทางไปราชการ

ภาพที่ 3.34 หน้าจอแสดงการจัดการเพิ่มข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์

จากภาพที่ 3.34 ได้แบ่งหน้าจอภาพจัดการเพิ่มข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็น 2 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนจัดการข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง

ภาพที่ 3.35 หน้าจอแสดงการจัดการเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

จากภาพที่ 3.35 ได้แบ่งหน้าจอภาพจัดการเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตามเรื่อง เป็น 2 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนจัดการข้อมูลรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง

3.9.7 หน้าจอจัดการข้อมูลการแจ้งเตือนสถานะเอกสาร

หน้าจอจัดการข้อมูลการแจ้งเตือนสถานะเอกสาร ใช้สำหรับแสดงเมนูการรับเข้าข้อมูลข้อมูลหน้าจอจัดการข้อมูลการแจ้งเตือนสถานะเอกสาร โดยสามารถแบ่งจอภาพเป็นส่วนต่างๆได้ดังภาพที่ 3.36

The screenshot shows a web application interface for managing document tracking information. The title bar at the top reads 'จัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร'. Below the title bar, there are five numbered sections:

- Section 1:** 'ข้อมูลเอกสารแจ้งเตือน' (Document Information for Alert). It contains a search bar labeled 'รหัสเอกสาร:' and a button labeled 'ค้นหา' (Search).
- Section 2:** 'แสดงข้อมูลเอกสาร' (Display Document Information). It contains a large empty box for displaying document information.
- Section 3:** 'แก้ไขสถานะ' (Edit Status). It contains two radio buttons: 'ดำเนินการแล้ว' (Completed) and 'อยู่ระหว่างดำเนินการ' (In Progress).
- Section 4:** 'แจ้งเตือนข้อความ' (Alert Message). It contains a text input field and a button labeled 'ส่ง' (Send).
- Section 5:** 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

At the bottom of the interface, there is a footer with contact information: 'องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย E-Mail : Sao_photak@hotmail.com'.

ภาพที่ 3.36 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลการแจ้งเตือนสถานะเอกสาร

จากภาพที่ 3.36 ได้แบ่งหน้าจอจัดการข้อมูลการแจ้งเตือนสถานะเอกสาร เป็น 5 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนจัดการค้นหาข้อมูลเอกสารที่ต้องการแจ้งเตือน

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงข้อมูลเอกสาร

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแก้ไขสถานะเอกสาร

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนเพิ่มข้อความในการแจ้งเตือนเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 5 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง

3.9.8 หน้าจอการจัดการออกรายงาน

หน้าจอจัดการข้อมูลออกรายงาน เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับแสดงเมนูการทำงานในระบบ สามารถแบ่งจอภาพเป็นส่วนต่างๆได้ ดังภาพที่ 3.37

ออกรายงาน

วันที่ 6 มิถุนายน 2563

เลือกข้อมูล

เลือกข้อมูลเอกสาร

วันที่เริ่ม

วันที่สิ้นสุด

ค้นหา

แสดงรายละเอียด

วันที่

รายการ

แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

แก้ไข

พิมพ์

ปิด

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย E-Mail : Sao_photak@hotmail.com

ภาพที่ 3.37 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลออกรายงาน

จากภาพที่ 3.37 ได้แบ่งหน้าจอจัดการข้อมูลการออกรายงานเป็น 3 ส่วน ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแต่ละส่วนได้ ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เป็นการเลือกข้อมูลที่ต้องการ ระบุเงื่อนไขวันที่
- ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงข้อมูลการรายละเอียดเอกสารตามเงื่อนไข
- ส่วนที่ 3 เป็นส่วนแสดงตัวอย่างเอกสารที่เลือก
- ส่วนที่ 4 เป็นส่วนแสดงปุ่มคำสั่ง

บทที่ 4

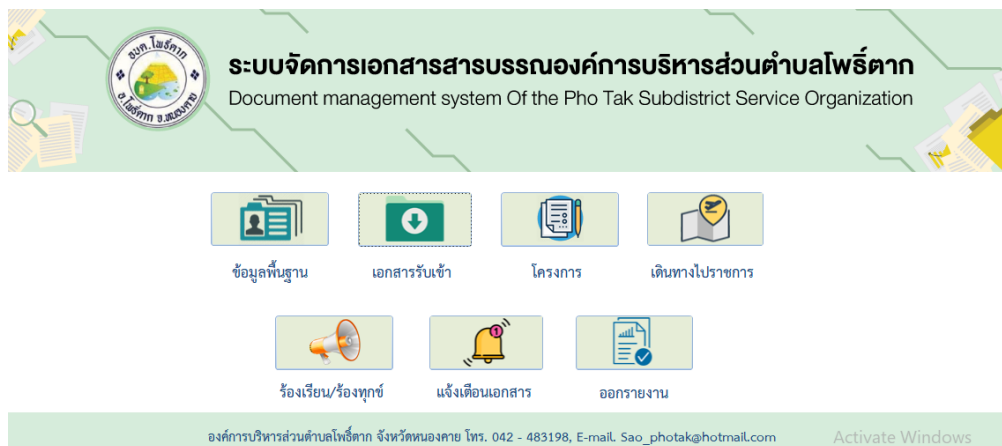
ผลการพัฒนาระบบ

จากการดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบได้นำมาพัฒนาเป็นระบบที่สมบูรณ์ โดยองค์ประกอบของระบบบริหารจัดการเอกสารสารบรรณ กรณีศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ดังต่อไปนี้

- 4.1 ฟอรั่มหน้าหลัก
- 4.2 ฟอรั่มจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลพนักงาน
- 4.3 ฟอรั่มจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลหน่วยงาน
- 4.4 ฟอรั่มจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลงบประมาณ
- 4.5 ฟอรั่มจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า
- 4.6 ฟอรั่มอนุมัติเอกสารรับเข้า
- 4.7 ฟอรั่มจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ
- 4.8 ฟอรั่มจัดการรายละเอียดเอกสารโครงการ
- 4.9 ฟอรั่มจัดการข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ
- 4.10 ฟอรั่มจัดการรายละเอียดเอกสารการเดินทางไปราชการ
- 4.11 ฟอรั่มจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 4.12 ฟอรั่มจัดการข้อมูลรายงานการดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 4.13 ฟอรั่มจัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร
- 4.14 ฟอรั่มจัดการข้อมูลออกรายงาน

4.1 ฟอรั่มหน้าหลัก

ฟอรั่มหน้าหลัก คือ ฟอรั่มที่รวมแถบเมนูหลักของระบบทั้งหมด ซึ่งประกอบไปด้วยเมนูข้อมูลพื้นฐาน เมนูเอกสารรับเข้า เมนูโครงการ เมนูเดินทางไปราชการ เมนูร้องเรียน/ร้องทุกข์ เมนูแจ้งเตือนเอกสาร และเมนูออกรายงาน



ภาพที่ 4.1 ฟอรั่มหน้าหลัก

จากภาพที่ 4.1 แสดงส่วนประกอบของเมนูหลักในการจัดการเอกสารทั้งหมดในระบบ ประกอบไปด้วยเมนูข้อมูลพื้นฐาน เมนูเอกสารรับเข้า เมนูโครงการ เมนูเส้นทางไปราชการ เมนูร้องเรียน/ร้องทุกข์ เมนูแจ้งเตือนเอกสาร และเมนูออกรายงาน ซึ่งเมนูเหล่านี้จะเชื่อมกับฟอร์มการจัดการเอกสารในส่วนต่างๆ ตามการแยกประเภทของเอกสาร

4.2 ฟอร์มจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลพนักงาน

ฟอร์มจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลพนักงาน คือ ฟอร์มจัดการเพิ่ม ลบ ประกอบไปด้วย ข้อมูลของพนักงาน ได้แก่ รหัสพนักงาน หน่วยงาน ชื่อ สกุล ชื่อเล่น ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล

รหัสพนักงาน	หน่วยงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อเล่น	phone	line	อีเมล
1	สำนักงานปลัด	นางอมรรัตน์ สักขารม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อาร์	(06)2932-9451	R.0629329451	
2	กองคลัง	กฤษณา คำโคกสูง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	บรีส	(06)4844-5923	B_45923	
3	กองการศึกษา	วิลาวัลย์ ชมโพธิ์ตาก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	มิน	(08)9745-8834	Activit8834/indows	

ภาพที่ 4.2 ฟอร์มจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลพนักงาน

จากภาพที่ 4.2 แสดงส่วนประกอบของฟอร์มจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลพนักงาน ในแต่ละส่วนประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่ใช้กรอกรายละเอียดประวัติของพนักงาน ประกอบไปด้วย รหัสพนักงาน สังกัดหน่วยงาน ชื่อ สกุล ชื่อเล่น ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลของพนักงาน

ส่วนที่ 2 ปุ่ม เพิ่ม บันทึก ลบข้อมูล และปุ่มปิดฟอร์ม

ส่วนที่ 3 แสดงข้อมูลในฐานข้อมูล สามารถแสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมดได้

ส่วนที่ 4 ค้นหาข้อมูลพนักงาน โดยการกรอกรหัสพนักงาน หรือชื่อพนักงาน แล้วคลิกค้นหา

4.3 ฟอร์มจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลหน่วยงาน

ฟอร์มจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลหน่วยงาน คือ ฟอร์มจัดการ เพิ่ม บันทึก ลบ ข้อมูลหน่วยงาน ประกอบไปด้วย รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ประเภทหน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน

ภาพที่ 4.3 ฟอร์มจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลหน่วยงาน

จากภาพที่ 4.3 แสดงส่วนประกอบของฟอร์มจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลหน่วยงาน ในแต่ละส่วนประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน ประกอบไปด้วย รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ประเภทหน่วยงาน ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ปุ่ม เพิ่ม บันทึก ลบข้อมูล และปุ่มปิดฟอร์ม

ส่วนที่ 3 แสดงข้อมูลในฐานข้อมูล สามารถแสดงข้อมูลหน่วยงานทั้งหมดได้

ส่วนที่ 4 ค้นหาข้อมูลพนักงาน โดยการกรอกรหัสหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงาน แล้วคลิกค้นหา

ส่วนที่ 5 ปุ่มปิดฟอร์ม

4.4 ฟอรมจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลงบประมาณ

ฟอรมจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลงบประมาณ คือ ฟอรมจัดการ เพิ่ม บันทึก ลบ ข้อมูล งบประมาณ ประกอบไปด้วย รหัสงบประมาณ ปีงบประมาณ ประเภทปีงบประมาณ งบประมาณทั้งหมด งบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ

รหัสงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ประเภทปีงบประมาณ	งบประมาณทั้งหมด	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณคงเหลือ
1	ปีงบประมาณ 2564	งบประมาณโครงการ	500,000.00	0.00	490,000.00
2	ปีงบประมาณ 2564	งบประมาณเรือเรียนเรือทุกละ	200,000.00	0.00	199,300.00
3	ปีงบประมาณ 2564	งบประมาณเดินทางไปราชการ	300,000.00	0.00	298,360.00

ภาพที่ 4.4 ฟอรมจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลงบประมาณ

จากภาพที่ 4.4 แสดงส่วนประกอบของฟอรมจัดการข้อมูลพื้นฐาน – ข้อมูลงบประมาณ ในแต่ละส่วนประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่ใช้กรอกรายละเอียดและแสดงจัดการ เพิ่ม บันทึก ลบข้อมูล งบประมาณ ประกอบไปด้วย รหัสงบประมาณ ปีงบประมาณ ประเภทปีงบประมาณ งบประมาณทั้งหมด งบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ

ส่วนที่ 2 ปุ่ม เพิ่ม บันทึก ลบข้อมูล

ส่วนที่ 3 แสดงข้อมูลในฐานข้อมูล สามารถแสดงข้อมูลหน่วยงานทั้งหมดได้

ส่วนที่ 4 ค้นหาข้อมูลพนักงาน โดยการกรอกรหัสหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงาน แล้วคลิกค้นหา

ส่วนที่ 5 ปุ่มปิดฟอรม

4.5 ฟอรมจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า

ฟอรมจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า คือ ฟอรมจัดการ เพิ่ม บันทึก ลบข้อมูล เอกสารรับเข้า ประกอบด้วยข้อมูลรหัสรับเอกสาร วันที่รับเอกสาร หน่วยงานที่ส่ง ประเภทเอกสาร ความสำคัญ ชื่อเรื่อง/เอกสาร ความลับ เรียน สิ่งที่ส่งมาด้วย สถานะเอกสาร ช่วงเวลาดำเนินงาน และแนบไฟล์เอกสาร

The screenshot shows a web-based form for adding a new document. The form is titled 'เอกสารรับเข้า' (Incoming Document). It includes the following fields and buttons:

- 1**: Document ID field (รหัสรับเอกสาร)
- 2**: Document title field (ชื่อเรื่องเอกสาร/เอกสาร)
- 3**: Document type dropdown (ประเภทเอกสาร)
- 4**: Document status dropdown (ความสำคัญ)
- 5**: Document priority dropdown (ความลับ)
- 6**: Home icon (หน้าแรก)
- 7**: Add button (เพิ่ม)
- 8**: Cancel button (ลบ)

ภาพที่ 4.5 ฟอรมจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า

จากภาพที่ 4.5 แสดงส่วนประกอบของฟอรมจัดการข้อมูลเอกสาร ในแต่ละส่วนประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ใช้กรอกรายละเอียดเอกสาร เพิ่ม บันทึก ลบข้อมูล รหัสรับเอกสาร วันที่รับเอกสารหน่วยงานที่ส่ง ประเภทเอกสาร ความสำคัญ ชื่อเรื่อง/เอกสาร ความลับ เรียน หรือถึงส่วนงานใด

ส่วนที่ 2 ชื่อเรื่องเอกสาร หรือรายละเอียดส่วนย่อยของเอกสาร

ส่วนที่ 3 สิ่งที่ส่งมาด้วย และแนบไฟล์เอกสาร

ส่วนที่ 4 สำหรับผู้บริหาร อนุมัติ รออนุมัติ หรือไม่อนุมัติเอกสาร

ส่วนที่ 5 ปุ่ม เพิ่ม บันทึก ลบข้อมูลเอกสาร

ส่วนที่ 6 กลับหน้าแรก

ส่วนที่ 7 ปุ่มอนุมัติเอกสาร

ส่วนที่ 8 ปุ่มปิดฟอรม

4.6 ฟอรมอนุมัติเอกสารรับเข้า

ฟอรมอนุมัติเอกสารรับเข้า คือ ฟอรมที่ใช้ในการอนุมัติเอกสาร ประกอบไปด้วย ข้อมูลเอกสารแสดงตามช่วงเวลา/วันที่ ที่ระบุ ปุ่มส่งข้อความแจ้งเตือนเอกสาร ให้แต่ละส่วนงาน ทราบ

The screenshot shows a web-based document approval form titled 'อนุมัติเอกสาร' (Document Approval). It includes fields for 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date) and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), a 'ค้นหา' (Search) button, and a 'แสดงทั้งหมด' (Show All) button. Below these are buttons for 'กองการศึกษา' (Education Division), 'กองช่าง' (Engineering Division), 'การประชุม' (Meeting), and 'เอกสาร' (Document). A table lists documents with columns for 'รหัสเอกสาร' (Document Code), 'วันที่รับเอกสาร' (Date Received), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'ชื่อเรื่องเอกสาร' (Subject), 'สถานะเอกสาร' (Status), 'ความสำคัญ' (Priority), and 'อนุมัติ' (Approval). The table contains four rows of data. Callouts 1-5 highlight specific features: 1 points to the 'ค้นหา' button, 2 points to the 'แสดงทั้งหมด' button, 3 points to the 'อนุมัติ' column, 4 points to the 'เอกสาร' button, and 5 points to the 'กลับไปหน้าเอกสารรับเข้า' (Go back to document reception page) button.

รหัสเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่องเอกสาร	สถานะเอกสาร	ความสำคัญ	อนุมัติ
1	21/9/2563	นค 0023/145	ขอเชิญประชุมชี้แจงแผนพัฒนาท้องถิ่น	ดำเนินการแล้ว	ด่วน	อนุมัติ
2	3	นค 3421/12	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	รอดำเนินการ	ด่วนมาก	ไม่อนุมัติ
3	63	นค 79112/118	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผู้สูงอายุใน	รอดำเนินการ	ด่วนมาก	รออนุมัติ
4	2/10/2563	นค 4430/18	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการแล้ว	ด่วน	รออนุมัติ
(สร้าง)						รออนุมัติ

ภาพที่ 4.6 ฟอรมอนุมัติเอกสารรับเข้า

จากภาพที่ 4.6 แสดงส่วนประกอบของฟอรมอนุมัติเอกสารรับเข้า ในแต่ละส่วนประกอบด้วยการ ทำงาน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ค้นหาเอกสาร ตามช่วงเวลา/วันที่ และปุ่มแสดงทั้งหมด
- ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดข้อมูลเอกสารตามช่วงเวลา/วันที่ ที่ระบุ
- ส่วนที่ 3 ปุ่มดูรายละเอียดเอกสาร
- ส่วนที่ 4 ส่งข้อความแจ้งเตือนทางไลน์
- ส่วนที่ 5 กลับไปหน้าเอกสารรับเข้า และ ปุ่มปิดฟอรม

4.7 ฟอรั่มจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ

ฟอรั่มจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ คือ ฟอรั่มจัดการ เพิ่ม บันทึก ลบข้อมูลเอกสารโครงการประกอบด้วยข้อมูลรหัสโครงการ วันที่ หน่วยงาน พนักงานรับผิดชอบ ชื่อโครงการ งบประมาณโครงการ วันที่เริ่มโครงการ วันที่สิ้นสุดโครงการ และสถานะโครงการ

ภาพที่ 4.7 จัดการข้อมูลเอกสารโครงการ

จากภาพที่ 4.7 แสดงส่วนประกอบของฟอรั่มจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ ในแต่ละส่วนประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนการกรอกรายละเอียด รหัสโครงการ วันที่ หน่วยงาน พนักงานรับผิดชอบ ชื่อโครงการ งบประมาณ วันที่เริ่มโครงการ วันที่สิ้นสุดโครงการ และสถานะโครงการ

ส่วนที่ 2 ปุ่ม เพิ่ม บันทึก ลบ ข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 3 แสดงรายการโครงการ

ส่วนที่ 4 ปุ่มเพิ่มรายละเอียดเอกสาร

ส่วนที่ 5 กลับหน้าแรก

ส่วนที่ 6 ค้นหาเอกสารโครงการ

ส่วนที่ 7 ปุ่มปิดฟอรั่ม

4.8 ฟอรมจัดการรายละเอียดเอกสารโครงการ

ฟอรมจัดการรายละเอียดเอกสารโครงการ คือ ฟอรมที่ใช้ในการกรอกและแสดงรายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย รหัสโครงการ วันที่ งบประมาณ ชื่อโครงการ งบประมาณที่ใช้จ่ายในโครงการ แนบไฟล์รายงานโครงการ และหลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ

The screenshot shows a web form titled 'รายละเอียดโครงการ' (Project Detail). It contains several input fields and a table. Numbered callouts are placed as follows:

- 1**: Points to the 'รหัสโครงการ' (Project Code) field.
- 2**: Points to the 'จำนวน' (Quantity) button at the bottom of the form.
- 3**: Points to the 'เพิ่ม +' (Add) button on the right side.
- 4**: Points to the table displaying project details.
- 5**: Points to the 'กลับหน้าโครงการ' (Back to Project Page) button at the top right.

รหัสโครงการ	วันที่	ประเภท	งบประมาณ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	จำนวนงบประมาณทั้งสิ้น
12/11/2563	12/11/2563		12,000.00 บาท	2,000.00 บาท	3,000.00 บาท	5,000.00 บาท	10,000.00 บาท

ภาพที่ 4.8 จัดการข้อมูลเอกสารโครงการ

จากภาพที่ 4.8 แสดงส่วนประกอบของฟอรมจัดการรายละเอียดเอกสารโครงการ ในแต่ละส่วนประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงรายละเอียด รหัสโครงการ วันที่ งบประมาณ ชื่อโครงการ งบประมาณที่ใช้จ่ายในโครงการ แนบไฟล์รายงานโครงการ และหลักฐานค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 2 คำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการดำเนินการโครงการ

ส่วนที่ 3 ปุ่ม เพิ่ม บันทึก ลบ ข้อมูลรายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 4 ส่วนแสดงรายการรายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 5 ปุ่มกลับหน้าแรก และปุ่มปิดฟอรม

4.9 φόρμจัดการข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ

ฟอร์มจัดการข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ คือ ฟอร์มกรอกและแสดงรายละเอียดเอกสารการเดินทางไปราชการ ประกอบไปด้วย รหัสการเดินทาง พนักงาน หน่วยงาน ชื่อเรื่องการเดินทาง จังหวัดที่อบรม/สัมมนา วันที่ไป วันที่กลับ และแนบไฟล์เอกสารบันทึกขออนุญาตเดินทาง

ภาพที่ 4.9 ฟอร์มจัดการข้อมูลเอกสารการเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ 4.9 แสดงส่วนประกอบของฟอร์มจัดการรายละเอียดเอกสารการเดินทางไปราชการ ในแต่ละส่วนประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนรายละเอียดเอกสารการเดินทางไปราชการ รหัสการเดินทาง พนักงาน หน่วยงาน ชื่อเรื่องการเดินทาง จังหวัดที่อบรม/สัมมนา วันที่ไป วันที่กลับ และแนบไฟล์เอกสารบันทึกขออนุญาตเดินทาง

ส่วนที่ 2 ปุ่ม เพิ่ม บันทึก ลบ ข้อมูลรายละเอียดเอกสารการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 3 ปุ่ม เพิ่มรายงานการเดินทาง

ส่วนที่ 4 ปุ่มกลับหน้าแรก

ส่วนที่ 5 ปุ่มปิดฟอร์ม

4.10 ฟอร์มจัดการรายละเอียดเอกสารการเดินทางไปราชการ

ฟอร์มจัดการรายละเอียดเอกสารการเดินทางไปราชการ คือ ฟอร์มจัดการรายละเอียด รหัสการเดินทาง พนักงาน หน่วยงาน ชื่อเรื่องการเดินทาง รายงานผลการเดินทาง งบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย รูปภาพประกอบ และหลักฐานค่าใช้จ่าย

ประเภทการเดินทาง	งบประมาณ	พนักงาน	หน่วยงาน	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ ไป - กลับ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมเงินทั้งสิ้น	จำนวน
1	2564	ชวัญญา ทุมเก๋า	สำนักงานปลัด	800.00	480.00	120.00	1,640.00	1

ภาพที่ 4.10 φόρมจัดการรายละเอียดเอกสารการเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ 4.10 แสดงส่วนประกอบของฟอร์มฟอร์มจัดการรายละเอียดเอกสารการเดินทางไปราชการ ในแต่ละส่วนประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 แสดงรายละเอียด รหัสการเดินทาง พนักงาน หน่วยงาน ชื่อเรื่องการเดินทาง รายงานผลการเดินทาง งบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย รูปภาพประกอบ และหลักฐานค่าใช้จ่าย
- ส่วนที่ 2 คำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการ
- ส่วนที่ 3 ส่วนแสดงรายการรายละเอียดการเดินทางไปราชการ
- ส่วนที่ 4 ปุ่มกลับบ้านแรก
- ส่วนที่ 5 ปุ่มกลับบ้านจัดการเอกสารการเดินทาง และปุ่มปิดฟอร์ม

4.11 ฟอร์มจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์

ฟอร์มจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือ ฟอร์มจัดการรายละเอียดข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย ข้อมูลผู้ร้องเรียน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บุคคล/หน่วยงาน/สถานที่ที่ต้องการร้องเรียน

The image shows a Thai complaint form with several sections and numbered callouts:

- Callout 2:** Points to the header section titled "ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้" (Current address for contact).
- Form Fields:**
 - เลขที่ (Number): บ้านเลขที่ 56 (House number 56)
 - หมู่ที่ (Village): 5
 - ชื่อหมู่บ้าน (Village name): บ้านสาวแล
 - เลือกตำบล (Select sub-district): ในเมือง
 - อำเภอ (District): เมืองหนองคาย
 - จังหวัด (Province): หนองคาย
- Callout 3:** Points to the section titled "บุคคล/หน่วยงาน/สถานที่ที่ต้องการร้องเรียน" (Person/Agency/Location to be complained about).
- Form Fields:**
 - บุคคล ชื่อ (Person Name): เจ้าพนักงานการคลัง
 - หน่วยงาน (Agency):
 - สถานที่ (Location): อบต.โพธิ์ตาก
- Callout 4:** Points to the section titled "สถานะดำเนินการเรื่องร้องเรียน" (Complaint handling status).
- Form Fields:**
 - สถานะ (Status): รอดำเนินการ (Waiting for action)
 - ระบุเหตุผล (Specify reason): อยู่ระหว่างการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร
- Callout 5:** Points to the bottom buttons: "เพิ่ม +" (Add), "บันทึก" (Save), and "ลบ" (Delete).

ภาพที่ 4.11 φόρμจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์

จากภาพที่ 4.11 φόρμจัดการข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในแต่ละส่วนประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ร้องเรียน ประกอบด้วย รหัสเรื่องร้องเรียน เลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล เพศ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล

ส่วนที่ 2 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ประกอบด้วย บ้านเลขที่ หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด

ส่วนที่ 3 บุคคล/หน่วยงาน/สถานที่ที่ต้องการร้องเรียน ประกอบด้วย ชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงาน และสถานที่ที่ต้องการร้องเรียน

ส่วนที่ 4 สถานะดำเนินการเรื่องร้องเรียน ประกอบด้วย สถานะรอดำเนินการ ดำเนินการแล้ว พร้อมระบุเหตุผล

ส่วนที่ 5 ปุ่ม เพิ่ม บันทึก ลบ ข้อมูลเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์

ส่วนที่ 6 ปุ่มกลับหน้าแรก

ส่วนที่ 7 ปุ่ม รายงานการดำเนินการ และปุ่มปิดฟอร์ม

4.12 φόρμจัดการข้อมูลรายงานการดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ฟอร์มจัดการข้อมูลรายงานการดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือ ฟอร์มรายงานการดำเนินผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย รหัสเรื่องร้องเรียน ชื่อผู้ร้องเรียน เรื่องหน่วยงานรับผิดชอบ ไฟล์บันทึกข้อความหรือโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ รูปภาพประกอบ และข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ภาพที่ 4.12 φόρμจัดการข้อมูลรายงานการดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์

จากภาพที่ 4.12 φόρμจัดการข้อมูลรายงานการดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในแต่ละส่วนประกอบ ด้วยการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย รหัสเรื่องร้องเรียน ชื่อผู้ร้องเรียน เรื่อง หน่วยงานรับผิดชอบ ไฟล์บันทึกข้อความหรือโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ รูปภาพประกอบ และข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ 2 แสดงรายการข้อมูลเรียนร้องเรียน/ร้องทุกข์

ส่วนที่ 3 ปุ่มคำนวณรายจ่าย ประกอบด้วย ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

ส่วนที่ 5 ปุ่มกลับหน้าแรก

ส่วนที่ 6 ปุ่ม กลับฟอร์มจัดการข้อมูลรายงานการดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และปุ่มปิดฟอร์ม

4.13 φόρμจัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร

ฟอร์มจัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร คือฟอร์มจัดการการแจ้งเตือนเอกสาร เพื่อส่งเตือนไปยังส่วนงานต่างๆ ในสำนักงาน

ภาพที่ 4.13 φόρμจัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร

จากภาพที่ 4.13 φόρμจัดการข้อมูลการติดตามเอกสาร ในแต่ละส่วนประกอบด้วยการทำงาน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ส่วนรายการ รหัสพนักงาน และระบุข้อความที่ต้องการแจ้งเตือน
- ส่วนที่ 2 ปุ่มจัดการส่งแจ้งเตือนทางไลน์ ไปยังส่วนงานต่างๆ
- ส่วนที่ 3 ปุ่มปิดฟอร์ม

4.14 φόρμจัดการข้อมูลออกรายงาน

ฟอร์มจัดการข้อมูลออกรายงาน คือ ฟอร์มออกรายงานเอกสารในระบบ ประกอบด้วย รายงานเอกสารรับเข้า รายงานเอกสารโครงการ รายงานเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานเอกสารการเดินทางไปราชการ

ภาพที่ 4.14 φόρμจัดการข้อมูลออกรายงาน

ภาพที่ 4.14 φόρμจัดการข้อมูลออกรายงาน ประกอบด้วยปุ่มควบคุมการออกรายงานเอกสารรับเข้า รายงานเอกสารโครงการ รายงานเอกสารร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานเอกสารการเดินทางไปราชการ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก การตรวจสอบโดยคณะกรรมการประเมินโครงการแล้วนั้น สามารถนำมาสรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะได้ตามหัวข้อต่อไปนี้

- 5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ
- 5.2 อภิปรายผลการดำเนินโครงการ
- 5.3 ปัญหาและข้อจำกัด
- 5.4 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ

การพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์โดยใช้ Microsoft Office Access 2013 เหมาะสมสำหรับนักพัฒนาระบบฐานข้อมูล ที่ไม่ต้องการโปรแกรมทำงานยุ่งยากและซับซ้อน ซึ่งโปรแกรม Microsoft Office Access 2013 เป็นโปรแกรมที่ง่ายและเป็นโปรแกรมที่จัดเก็บข้อมูลไม่ซับซ้อน สะดวกต่อการเรียกใช้งาน อีกทั้งยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้ร่วมกับแอปพลิเคชัน LINE เพื่อใช้ในการแจ้งเตือนผ่านระบบได้อีกด้วย

จากการพัฒนาระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ระบบสามารถนำมาใช้งานได้จริง เพราะระบบเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่วางไว้อย่างถูกต้องและชัดเจน ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบ สามารถค้นหาข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการเรียกใช้ข้อมูล และสามารถแจ้งเตือนสถานะเอกสารผ่านแอปพลิเคชัน LINE โดยระบบที่พัฒนาขึ้นผู้พัฒนาได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการออกแบบ การจัดเก็บข้อมูล และการส่งข้อมูลผ่านแอปพลิเคชัน LINE เข้ามาเป็นโปรแกรมช่วยในการพัฒนาระบบ ซึ่งสามารถอธิบายของโปรแกรมตาม เป้าหมายได้ดังนี้

5.1.1 การจัดการข้อมูลพื้นฐาน

จากการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลพื้นฐาน ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เป็นหน้าจอสำหรับใช้บันทึกข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งในระบบ สามารถค้นหา เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลได้ ดังภาพที่ 5.1

The screenshot displays a web-based interface for managing basic information, organized into three main sections:

- ข้อมูลพนักงาน (Employee Information):** Includes fields for Employee ID (รหัสพนักงาน), Employee Name (ชื่อพนักงาน), Department (หน่วยงาน), Position (ตำแหน่ง), and a profile picture. It also features a search bar and buttons for adding (+), editing (edit icon), deleting (X), and saving (Save icon).
- ข้อมูลหน่วยงาน (Unit Information):** Includes fields for Unit ID (รหัสหน่วยงาน), Unit Name (ชื่อหน่วยงาน), Unit Type (ประเภทหน่วยงาน), Unit Address (ที่อยู่หน่วยงาน), and Unit Phone Number (เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน). It also features a search bar and buttons for adding (+), editing (edit icon), deleting (X), and saving (Save icon).
- ข้อมูลงบประมาณ (Budget Information):** Includes fields for Budget ID (รหัสงบประมาณ), Budget Year (ปีงบประมาณ), Budget Type (ประเภทปีงบประมาณ), Total Budget (งบประมาณทั้งหมด), Budget Used (งบประมาณที่ใช้ไป), and Budget Remaining (งบประมาณคงเหลือ). It also features a search bar and buttons for adding (+), editing (edit icon), deleting (X), and saving (Save icon).

ภาพที่ 5.1 หน้าจอการจัดการข้อมูลพื้นฐาน

จากภาพที่ 5.1 แสดงถึงหน้าจอระบบการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยผลของการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลพื้นฐานเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่ได้วางไว้ คือระบบที่ได้ทำการพัฒนาขึ้น สามารถจัดการข้อมูลพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน และข้อมูลงบประมาณได้ โดยระบบพร้อมสำหรับการเพิ่มข้อมูลพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน และข้อมูลงบประมาณใหม่ หากต้องการค้นหาข้อมูลจะค้นหาจากชื่อ รหัสหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ซึ่งหากต้องการแก้ไขข้อมูลก็สามารถทำได้โดย กดที่ชื่อของพนักงาน รหัสหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงานเพื่อดึงข้อมูลมาทำการแก้ไขหลังจากนั้นกดปุ่มที่บันทึกเป็นการเสร็จสิ้น หากต้องการจะลบข้อมูลทำได้โดยการกดที่ชื่อของพนักงาน หรือหน่วยงานเพื่อดึงข้อมูลมาทำการลบ และกดปุ่มลบ

5.1.2 การจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า

จากการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เป็นหน้าจอสำหรับใช้จัดการข้อมูลเอกสารรับเข้าซึ่งในระบบ สามารถค้นหา เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล และแนบไฟล์ได้ ดังภาพที่ 5.2

The screenshot shows a web-based interface for managing incoming documents. The title bar at the top says 'เอกสารรับเข้า' (Incoming Document). Below the title bar, there are several input fields and buttons. On the left, there are labels for 'รหัสรับเอกสาร' (Document Code), 'หน่วยงานที่ส่ง' (Sending Unit), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'ความสำคัญ' (Importance), 'ความลับ' (Secret), 'เรียน' (To), 'ดำเนินการภายใน' (Internal Processing), and 'สำหรับผู้บริหาร' (For Management). The corresponding input fields are: a text box for the code, a dropdown for the unit (showing '1'), a dropdown for the type (showing 'หนังสือเข้า'), a dropdown for importance (showing 'ด่วน'), a dropdown for secret status, a text box for the recipient (showing 'นายก'), a date field for internal processing (showing '16/10/2563'), and a dropdown for management (showing 'อนุมัติเอกสาร'). On the right, there are fields for 'วันที่รับเอกสาร' (Date Received) showing '21/9/2563', 'ชื่อหน่วยงาน' (Unit Name) showing 'กองคลัง', 'เลขที่เอกสารรับ' (Incoming Document Number) showing 'นค 0023/145', 'ชื่อเรื่อง' (Subject) showing 'ขอเชิญประชุมชี้แจงแผนพัฒนาท้องถิ่น 2564', 'เอกสาร/' (Document/), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachment) with a file icon, 'แนบไฟล์เอกสาร' (Attach Document) with a file icon, and 'ระบุเหตุผล' (Specify Reason). At the bottom, there are four buttons: 'เพิ่ม +' (Add), 'บันทึก' (Save), 'ลบ' (Delete), and 'ปิด' (Close).

ภาพที่ 5.2 หน้าจอการจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า

จากภาพที่ 5.2 แสดงถึงหน้าจอระบบการจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยผลของการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้าเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่ได้วางไว้ คือระบบที่ได้ทำการพัฒนาขึ้น สามารถจัดการข้อมูลเอกสารได้ โดยระบบพร้อมสำหรับการเพิ่มเอกสารรับเข้าใหม่ หากต้องการค้นหาข้อมูลจะค้นหาจากรหัสหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ซึ่งหากต้องการแก้ไขข้อมูลก็สามารถทำได้โดย กดที่รหัสหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงานเพื่อดึงข้อมูลมาทำการแก้ไขหลังจากนั้นกดปุ่มที่บันทึกเป็นการเสร็จสิ้น หากต้องการจะลบข้อมูลทำได้โดยการกดที่ชื่อของหน่วยงานเพื่อดึงข้อมูลมาทำการลบ และกดปุ่มลบ

5.1.3 การจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ

จากการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เป็นหน้าจอสำหรับใช้จัดการข้อมูลเอกสารโครงการซึ่งในระบบ สามารถค้นหา เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล และแนบไฟล์ได้ ได้ดังภาพที่ 5.3

ภาพที่ 5.3 หน้าจอการจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ

จากภาพที่ 5.3 แสดงถึงหน้าจอระบบการจัดการข้อมูลเอกสารโครงการ ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยผลของการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลโครงการเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่ได้วางไว้ คือระบบที่ได้ทำการพัฒนาขึ้น สามารถจัดการข้อมูลโครงการได้ โดยระบบพร้อมสำหรับการเพิ่มโครงการใหม่ หากต้องการค้นหาข้อมูลจะค้นหาจากรหัสโครงการ หรือชื่อโครงการ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ซึ่งหากต้องการแก้ไขข้อมูลก็สามารถทำได้โดย กดที่รหัสโครงการ หรือชื่อโครงการเพื่อดึงข้อมูลมาทำการแก้ไขหลังจากนั้นกดปุ่มที่บันทึกเป็นการเสร็จสิ้น หากต้องการจะลบข้อมูลทำได้โดยการกดที่ชื่อของโครงการเพื่อดึงข้อมูลมาทำการลบ และกดปุ่มลบ

5.1.4 การจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์

จากการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของระบบการจัดการงานเอกสาร สารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เป็นหน้าจอสำหรับใช้จัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ซึ่งในระบบ สามารถค้นหา เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล ได้ดังภาพที่ 5.4

ภาพที่ 5.4 หน้าจอการจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์

จากภาพที่ 5.4 แสดงถึงหน้าจอระบบการจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยผลของการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่ได้วางไว้ คือระบบที่ได้ทำการพัฒนาขึ้น สามารถจัดการข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ โดยระบบพร้อมสำหรับการเพิ่มเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ใหม่ หากต้องการค้นหาข้อมูลจะค้นหาจากชื่อผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ซึ่งหากต้องการแก้ไขข้อมูลก็สามารถทำได้โดย กดที่ชื่อผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อดึงข้อมูลมาทำการแก้ไขหลังจากนั้นกดปุ่มที่บันทึกเป็นการเสร็จสิ้น หากต้องการจะลบข้อมูลทำได้โดยการกดที่ชื่อของร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อดึงข้อมูลมาทำรายการ และกดปุ่มลบ

5.1.5 การจัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร

จากการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เป็นหน้าจอสำหรับใช้จัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร ซึ่งในระบบ สามารถค้นหา แก้ไขข้อมูล และดูรายละเอียดได้ ดังภาพที่ 5.5

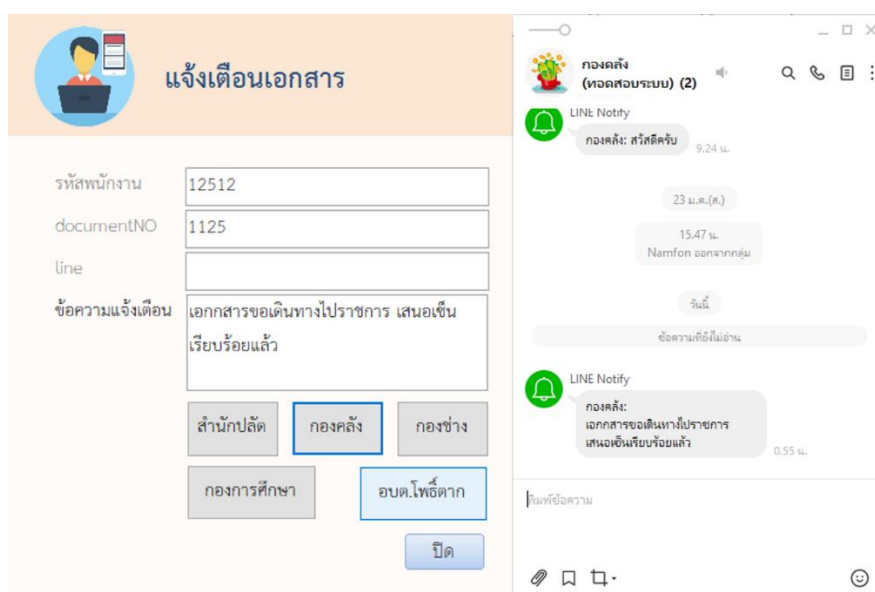
รหัสเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่องเอกสาร	สถานะเอกสาร	ความสำคัญ	อนุมัติ
1	21/9/2563	นค 0023/145	ขอเชิญประชุมชี้แจงแผนพัฒนาท้องถิ่น	ดำเนินการแล้ว	ด่วน	รออนุมัติ
2	7/10/2563	นค 3421/12	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	รอดำเนินการ	ด่วนมาก	รออนุมัติ
3	10/10/2563	นค 79112/118	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผู้สูงอายุใน	รอดำเนินการ	ด่วนมาก	รออนุมัติ
4	2/10/2563	นค 4430/18	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการแล้ว	ด่วน	รออนุมัติ
5	16/1/2564				ด่วนมาก	รออนุมัติ
(New)						รออนุมัติ

ภาพที่ 5.5 หน้าจอการจัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร

จากภาพที่ 5.5 แสดงถึงหน้าจอระบบการจัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยผลของการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลการติดตามสถานะการดำเนินการเอกสาร เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่ได้วางไว้ คือระบบที่ได้ทำการพัฒนาขึ้น สามารถจัดการข้อมูลเอกสารได้ โดยระบบพร้อมสำหรับการแก้ไขสถานะของเอกสาร หากต้องการค้นหาข้อมูลจะค้นหาจากช่วงเวลา ผู้ใช้สามารถแสดงเอกสารทั้งหมดได้ หากต้องการดูรายละเอียดเอกสาร สามารถกดดูได้ที่ดูรายละเอียด

5.1.6 การแจ้งเตือนเอกสาร

จากการพัฒนาระบบการส่งข้อความแจ้งเตือนทาง LINE ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เป็นหน้าจอสำหรับใช้จัดการการส่งข้อความแจ้งเตือนทาง LINE ซึ่งในระบบสามารถส่งข้อความแจ้งเตือนทาง LINE ได้ดังภาพที่ 5.6



ภาพที่ 5.6 หน้าจอการส่งข้อความแจ้งเตือนทาง LINE

จากภาพที่ 5.6 แสดงถึงหน้าจอการส่งข้อความแจ้งเตือนทาง LINE ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยผลของการพัฒนาระบบการส่งข้อความแจ้งเตือนทาง LINE เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่ได้วางไว้ คือระบบที่ได้ทำการพัฒนาขึ้นสามารถการส่งข้อความแจ้งเตือนทาง LINE ได้

5.1.7 การจัดการออกรายงาน

จากการพัฒนาระบบการจัดการออกรายงาน ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เป็นหน้าจอสำหรับใช้จัดการออกรายงาน ซึ่งในระบบสามารถเลือกรายการที่ต้องการออกรายงาน และทำการพิมพ์รายงานได้ ดังภาพที่ 5.7



ออกรายงาน

เอกสารที่ต้องการออกรายงาน

รายงานเอกสารรับเข้า



รายงานการเดินทางไปราชการ



รายงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์



รายงานโครงการ



รายงานเอกสารรับเข้า		8 กุมภาพันธ์ 2564					
รหัสเอกสาร	พยาน	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเข้า	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่องเอกสาร	วันที่รับ
1	1	21/8/2563		หนังสือแจ้ง	นค 0023745	เรื่องเชิญประชุมเพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2564	นายก
2	8	7/10/2563		หนังสือแจ้ง	นค 342112	เรื่องเชิญเข้าร่วมประชุม ประจำเดือน	นายก
3	7	10/10/2563		หนังสือแจ้ง	นค 79112118	เรื่องทราบผลการประเมิน ผู้ถูกกล่าวหาในคดีอาญา	นายก
4	7	21/10/2563	13/11/2563	หนังสือแจ้ง	นค 442018	เรื่องทราบผลการ ประเมินผลนิเทศราชการ ปี 2563	นายก
5	4	16/11/2564		ใบตรวจ			นายก

ภาพที่ 5.7 หน้าจอการจัดการออกรายงาน

จากภาพที่ 5.7 แสดงถึงหน้าจอการจัดการออกรายงาน ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยผลของการพัฒนาระบบการจัดการออกรายงาน เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่ได้วางไว้ คือระบบที่ได้ทำการพัฒนาขึ้นสามารถเลือกรายการที่ต้องการออกรายงาน และทำการพิมพ์รายงานได้

5.2 อภิปรายผลการดำเนินโครงการ

จากการดำเนินการวิเคราะห์ระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อภิปรายผลการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

จากการพัฒนาระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก พัฒนาระบบมีจุดเด่นคือ สามารถเลยการทำรายการได้หลายรายการ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารได้ สามารถแสดง รายละเอียดของพนักงาน หรือหน่วยงานได้ เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รวมถึงโปรแกรมมีการออกแบบที่ทันสมัย ง่ายต่อการใช้งาน และสามารถส่งข้อความแจ้งเตือนทาง LINE เพื่อตอบสนองการใช้งานของผู้ใช้ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว สามารถแบ่งการ ทำงานของหน้าจอออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังภาพที่ 5.8

หน้าแรก เอกสารรับเข้า อนุมัติเอกสาร

รหัสรับเอกสาร: [] วันที่รับเอกสาร: 21/9/2563

หน่วยงานที่ส่ง: [1] ชื่อหน่วยงาน: กองคลัง เลขที่เอกสารรับ: นค 0023/145

ประเภทเอกสาร: หนังสือเข้า ชื่อเรื่อง: ขออนุญาตประชุมชี้แจงแผนพัฒนาท้องถิ่น 2564

ความสำคัญ: ด่วน เอกสาร/

ความลับ: []

เขียน: นายก สิ่งที่ส่งมาด้วย: [] สถานะ: ดำเนินการแล้ว

ดำเนินการภายใน: 16/10/2563 แนบไฟล์เอกสาร: []

สำหรับผู้บริหาร: อนุมัติเอกสาร รออนุมัติ ระบุเหตุผล: []

เพิ่ม + บันทึก ลบ ปิด

ภาพที่ 5.8 หน้าจอร์บบการจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้าของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

จากภาพที่ 5.8 แสดงถึงหน้าจอร์บบการจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า ของระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก โดยผลของการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้าเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่ได้วางไว้ คือระบบที่ได้ทำการพัฒนาขึ้น สามารถจัดการข้อมูลเอกสารได้ โดยระบบพร้อมสำหรับการเพิ่มเอกสารรับเข้าใหม่ หากต้องการค้นหาข้อมูลจะค้นหาจากรหัสหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ซึ่งหากต้องการแก้ไขข้อมูลก็สามารถทำได้โดย กดที่รหัสหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงานเพื่อดึงข้อมูลมาทำการแก้ไขหลังจากนั้นกดปุ่มที่บันทึกเป็นการเสร็จสิ้น หากต้องการจะลบข้อมูลทำได้โดยการกดที่ชื่อของหน่วยงานเพื่อดึงข้อมูลมาทำรายการ และกดปุ่มลบ ซึ่งลักษณะงานมีความสอดคล้องกับลักษณะงาน ของ ไอรดา แป้นเงิน, วีรดา ปะทิรัมย์, ณปภัช วรรณตรง (2561) ดังภาพที่ 5.9



ภาพที่ 5.9 หน้าจอการเปิดดูเอกสาร
(ที่มา : ไอรดา แป้นเงิน, วีรดา ปะทิรัมย์, ณปภัช วรรณตรง, 2561)

จากภาพที่ 5.9 หน้าจอแสดงการจัดการเอกสาร เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลเอกสาร ได้แก่ การเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลเอกสาร เพื่อการจัดการเอกสารเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการกรอกข้อมูลตามหมวดเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ลงในเอกสารเรื่อง เลขที่รับ และวันที่รับ ผู้พัฒนาจึงนำมาปรับใช้ในออกแบบหน้าจอระบบการจัดการข้อมูลเอกสารรับเข้า ของการพัฒนาระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ในหน้าจอข้อมูลเอกสารรับเข้า

5.3 ปัญหาและข้อจำกัด

ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ยังมีข้อจำกัดในประเด็นต่อไปนี้

- 5.3.1 ระบบไม่สามารถใช้งานออนไลน์ได้
- 5.3.2 ระบบที่พัฒนาขึ้นอาจมีการใช้งานได้ยากในช่วงแรก
- 5.3.3 ระบบอาจมีการทำงานขัดข้องเมื่อผู้ใช้ไม่ได้ทำการอัปเดตข้อมูล

5.4 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและข้อจำกัดของระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ในอนาคตสามารถ พัฒนาให้โปรแกรมมีศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ตามรายละเอียดต่อไปนี้

- 5.4.1 สามารถใช้งานออนไลน์ได้
- 5.4.2 ต้องมีการฝึกสอนการใช้งานโปรแกรมก่อนที่ผู้ใช้ระบบจะใช้งานจริง
- 5.4.3 พัฒนาระบบให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- บรรพต พิจิตรกำเนิด. (2559). โปรแกรมประยุกต์สำหรับงานห้องสมุดและสารสนเทศ [ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลวันที่ 18 เมษายน 2563. จาก http://human.dusit.ac.th/e_port/bunpod_pij/pdf/text/App4Library/59-1_App4Library.pdf
- ศุภศิลป์ กุลจิตต์เจี๊วงค์. (2556 : 42). โฉนั้รูปแบบการสื่อสารบนความสร้างสรรค์ของสมาร์ตโฟน [ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลวันที่ 4 สิงหาคม 2563 จาก www.bu.ac.th/knowledgecenter/executive_journal/oct_dec_13
- ประธาน ด้านสกุลเจริญกิจ, ทวีร พานิชสมบัติ, และโชคชัย ภัทรมาลัย. (2557). วงจรการพัฒนา ระบบ [ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลวันที่ 8 สิงหาคม 2563
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2551: 13). หนังสือวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพมหานคร : ซีไอเอ็มเคชั่น

ภาคผนวก

BC2.5 แบบฟอร์มประเมินเอกสารโครงการ

วิชา โครงการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2 ภาคเรียนที่ 1/2563

สำหรับโครงการทุกประเภทและทุกกลุ่ม

รหัสโครงการ 623101 ชื่อโครงการ ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ

กรณีศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ชื่อสมาชิกในกลุ่ม

1. รหัส 61240427122

นางสาวขวัญชนก ทุมคำ

ลายเซ็น _____

2. รหัส 61240427126

นายพงษ์พัชร ภัทรศิริพงษ์

ลายเซ็น _____

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี อาจารย์ที่ปรึกษารอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราพร กริเทพ

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	รายการแก้ไข
☐ บทที่ 4 (ส่งเอกสารบทที่ 1-4)	10 (อ.เสกศิลป์)	8.5	-แก้ไขหน้า 54,56,57 -ใส่รูปในหน้า ประวัติผู้เขียน ด้วย
☐ บทที่ 5 (ส่งเอกสารบทที่ 1-5)	10 (อ.เสกศิลป์)	8.5	
☐ รูปแบบเอกสาร (ส่งเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์บทที่ 1-5 ที่ จัดรูปแบบถูกต้องตามคู่มือโครงการฯ แล้ว)	10 (อ.เสกศิลป์)	8.5	

ลงชื่อ


 (อาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี)

กรรมการตรวจเอกสาร

9 / ก.พ. / 64

นักศึกษาแต่ละกลุ่มแบบเอกสารนี้โดยทำเครื่องหมายระบุหัวข้อที่ส่งและแยกเอกสารส่งตามหัวข้อกับกรรมการที่กำหนดในตาราง
หลังจากผ่านการสอบโปรแกรมสมบูรณ์แล้ว

BC2.5 แบบฟอร์มประเมินเอกสารโครงการ
วิชา โครงการงานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2 ภาคเรียนที่ 1/2563
 สำหรับโครงการทุกประเภทและทุกกลุ่ม

รหัสโครงการ 623101 ชื่อโครงการ ระบบจัดการงานเอกสารสารบรรณ

กรณีศึกษา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ชื่อสมาชิกในกลุ่ม

1.รหัส 61240427122 นางสาวขวัญชนก ทุมคำ ปลายเซ็น _____
 2.รหัส 61240427126 นายพงษ์พัชร ภัทรศิริพงษ์ ปลายเซ็น _____

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี อาจารย์ที่ปรึกษารอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรภาพร กริเทพ

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	รายการแก้ไข
☐ บทที่ 4 (ส่งเอกสารบทที่ 1-4)	10 (ผศ.วรภาพร)	7 คะแนน	
☐ บทที่ 5 (ส่งเอกสารบทที่ 1-5)	10 (ผศ.วรภาพร)	7 คะแนน	
☐ รูปแบบเอกสาร (ส่งเล่มโครงงานฉบับสมบูรณ์บทที่ 1-5 ที่ จัดรูปแบบถูกต้องตามคู่มือโครงงานฯ แล้ว)	10 (ผศ.วรภาพร)	6 คะแนน	

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรภาพร กริเทพ)

กรรมการตรวจเอกสาร

๕๕ / กพ ๖๔

นักศึกษาแต่ละกลุ่มแบบเอกสารนี้โดยทำเครื่องหมายระบุหัวข้อที่ส่งและแยกเอกสารส่งตามหัวข้อกับกรรมการที่กำหนดในตาราง
 หลังจากผ่านการสอบโปรแกรมสมบูรณ์แล้ว

BC2.2 แบบฟอร์มขอทดสอบโปรแกรม
วิชา โครงการงานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2 ภาคเรียนที่ 1/2563

แบบ ☐ A ☒ B

รหัสโครงการ 623104 ชื่อโครงการ ระบบการจัดการงานเอกสารสารบรรณ ส่วนกบลด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ชื่อสมาชิกในกลุ่ม

1.รหัส 61240427122 นางสาวขวัญชนก...ทุมก้า ปลายเซ็น.....
 2.รหัส 61240427126 จ.ท.พงษ์พัชร...ภัทรศิริพงษ์ ปลายเซ็น.....

เรื่องที่ขอสอบ ☐ คำโครงการโปรแกรม ☐ โปรแกรมสมบูรณ์ ครั้งที่.....

สิ่งที่ต้องเตรียมมาด้วย ☐ เนื้อหาโครงการบทที่ 1 ☐ พจนานุกรมข้อมูล ☐ BC2.3 หรือ BC2.4 จำนวน 9 ชุด

ตารางรายชื่อคณะกรรมการ

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	วัน / เดือน / ปี	ลายเซ็น	ความเห็น อ.ที่ปรึกษา
อาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี			☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้เข้าสอบคำโครงการโปรแกรม
คณะกรรมการสอบ	วัน / เดือน / ปี	ลายเซ็น	ความเห็นคณะกรรมการสอบ
อาจารย์สาวตรี บุญมี	16/01/64	อ.อริ	☐ ผ่าน ทาบที่ 4-5 ต่อได้ ☒ ผ่านแก้ไขให้ที่ปรึกษา ตรวจแล้วทาบที่ 4-5 ต่อได้ ☐ แก้ไขโปรแกรม สอบใหม่ ☐ ไม่ผ่าน เพราะไม่ได้พัฒนา ระบบเอง ☐ อื่นๆ
อาจารย์นิชา ศักดิ์ชูวงศ์		อ.นิชา	
ผศ.วรภาพร กริเทพ		อ.วรภาพร	
อาจารย์สมวรร ธนศรีพนิชชัย			
อาจารย์ชนาภา บุตรเพ็ง			
อาจารย์ฐานันท์ เพ็งสุข		อ.ฐานันท์	
อาจารย์สุภารัตน์ หนองหารพิทักษ์		อ.สุภารัตน์	
คณะกรรมการตรวจประเมิน	วัน / เดือน / ปี	ลายเซ็น	
อาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี			
ผศ.ปณิธาน เมฆกมล		อ.ปณิธาน	

หมายเหตุ ต้องมีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาอนุญาตให้สอบก่อนสอบโปรแกรมทุกครั้ง กรุณานำแบบฟอร์มฉบับนี้ ถ่ายสำเนาเก็บไว้ และใช้
 ส่งเป็นหลักฐานในการส่งเอกสารโครงการเล่มสมบูรณ์

ลงชื่อ

(อาจารย์ฐานันท์ เพ็งสุข)

อาจารย์ประจำวิชา

...../...../.....

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ – สกุล	นางสาวขวัญชนก ทุมก้า
รหัสนักศึกษา	61240427122
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 33 หมู่ 4 บ้านสาวแล ตำบลโพธิ์ตาก อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย 43130
ระดับการศึกษา	ประถมศึกษา โรงเรียนบ้านสาวแล มัธยมศึกษา โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี ปัจจุบันกำลังศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ – สกุล	จ.ท.พงษ์พัชร ภัทรศิริพงษ์
รหัสนักศึกษา	61240427126
ที่อยู่	738/5 หมู่ 4 ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000
ระดับการศึกษา	ประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลอุดรธานี มัธยมต้น โรงเรียนอุดรพิชัยรักษ์พิทยา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี ปัจจุบันกำลังศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี