

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา	2
1.4 แผนการดำเนินการ ขอบเขต และวิธีการศึกษา	2
1.5 นิยามศัพท์	5
1.6 สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการและรวบรวมข้อมูล	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
2.1 งานสารบรรณ	7
2.2 งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	9
2.3 วงจรชีวิตการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	10
2.4 แผนผังกระแสข้อมูล	11
2.5 ฐานข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูล	15
2.6 โปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล MySQL	18
2.7 โปรแกรมภาษา PHPและHTML	20
2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 การศึกษาและการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันและความต้องการ	22
3.1 การรวบรวมข้อมูล	22
3.2 กระบวนการทำงานในระบบปัจจุบัน	22
3.3 ความต้องการของผู้ใช้ระบบ และผลการวิเคราะห์	27
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	33
4.1 การออกแบบระบบโดยอาศัยแผนผังกระแสข้อมูล	33
4.2 การออกแบบฐานข้อมูล	44
4.3 การพัฒนาระบบ	59
บทที่ 5 ผลของการดำเนินงาน	62
5.1 ผลการพัฒนาระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	62
5.2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ	62
5.3 ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน	67
5.4 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ	67
บรรณานุกรม	68
ภาคผนวก	70
ภาคผนวก ก คู่มือการใช้งานโปรแกรม	71
ภาคผนวก ข คู่มือการติดตั้งระบบ	105
ภาคผนวก ค การสำรองข้อมูล	112
ภาคผนวก ง แบบสอบถาม	123
ประวัติผู้เขียน	125

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 เครื่องหมายและความหมายของเครื่องหมายในแผนผังการไหลข้อมูล	33
4.2 แสดงรายชื่อฐานข้อมูลระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	47
4.3 คำอธิบายตาราง ข้อมูลหน่วยงานภายนอก	48
4.4 คำอธิบายตาราง ข้อมูลผู้รับภายใน	48
4.5 คำอธิบายตาราง ข้อมูลตำแหน่งบุคลากร	49
4.6 คำอธิบายตาราง ข้อมูลบุคลากร	49
4.7 คำอธิบายตาราง ข้อมูลเอกสารเข้า	50
4.8 คำอธิบายตาราง ข้อมูลไฟล์แนบเอกสารเข้า	51
4.9 คำอธิบายตาราง ข้อมูลสถานะเอกสาร	51
4.10 คำอธิบายตาราง ข้อมูลเอกสารออก	51
4.11 คำอธิบายตาราง ข้อมูลสถานะเอกสารของผู้ปฏิบัติ	52
4.12 คำอธิบายตาราง ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์	53
4.13 คำอธิบายตาราง ข้อมูลประกาศ	53
4.14 คำอธิบายตาราง ข้อมูลปฏิทินปฏิบัติการ	54
4.15 คำอธิบายตาราง ข้อมูลกระดานข่าว	54
4.16 คำอธิบายตาราง ข้อมูลสมุดเยี่ยม	55
4.17 คำอธิบายตาราง ข้อมูลชนิดเอกสารเข้า	55
4.18 คำอธิบายตาราง ข้อมูลรายละเอียดการรายงานผล	56
4.19 คำอธิบายตาราง ข้อมูลไฟล์แนบเอกสารออก	56
4.20 คำอธิบายตาราง ข้อมูลชั้นความเร็วเอกสาร	57
4.21 คำอธิบายตาราง ข้อมูลชั้นความลับเอกสาร	57
4.22 คำอธิบายตาราง ข้อมูลหน่วยงานภายใน	57
4.23 คำอธิบายตาราง ข้อมูลกลุ่มสาระ	58
4.24 คำอธิบายตาราง ข้อมูลระดับผู้ใช้งาน	58

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.25 คำอธิบายตาราง ข้อมูลกระดานข่าว	58
5.1 จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน	63
5.2 เกณฑ์ระดับคุณภาพและการแปลความหมาย	64
5.3 ผลการวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	65
5.4 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจการใช้ระบบ	66

สารบัญภาพ

รูปที่	หน้า
2.1 ขั้นตอนวงจรชีวิตการพัฒนาระบบสารสนเทศ	11
2.2 สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงแทนขั้นตอนการทำงานของระบบ	12
2.3 สัญลักษณ์เส้นทางไหลของข้อมูล	12
2.4 สัญลักษณ์ตัวแทนข้อมูล	13
2.5 สัญลักษณ์แหล่งจัดเก็บข้อมูล (Data Store)	13
2.6 แผนผังบริบท (Context Diagram)	14
2.7 แผนผังระดับ 0 (Level - 0 Diagram)	15
2.8 รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้ระบบฐานข้อมูล	16
2.9 การโต้ตอบของ DBMS ระหว่างผู้ใช้งานกับฐานข้อมูล	17
3.1 กระบวนการทำงานรับเอกสารเข้า	23
3.2 กระบวนการทำงานส่งเอกสารออก	24
3.3 กระบวนการทำงานดำเนินเอกสาร	25
3.4 กระบวนการทำงานค้นหาเอกสาร	26
3.5 กระบวนการทำงานการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	28
3.6 กระบวนการทำงานการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	29
3.7 กระบวนการทำงานการส่งการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	30
3.8 กระบวนการทำงานการค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	31
4.1 แผนผังบริบทของระบบงานสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	35
4.2 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 0 ระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	36
4.3 การออกแบบแผนผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 2.0 การจัดการ แฟ้มข้อมูล	38
4.4 การออกแบบแผนผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 3.0 การจัดการผู้ใช้	39
4.5 การออกแบบแผนผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 4.0 การจัดการเอกสาร	40

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.6 การออกแบบแผนผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 5.0 การดำเนินการเอกสาร	41
4.7 การออกแบบแผนผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 6.0 การดำเนินการเอกสารรายบุคคล	42
4.8 การออกแบบแผนผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 7.0 การค้นหาและรายงาน	43
4.9 การออกแบบแผนผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการที่ 8.0 การจัดการเอกสารอื่น ๆ	44
4.10 ความสัมพันธ์ของข้อมูลในระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	45
4.11 หน้าจอแรกของระบบ	59
4.12 หน้าจอเมื่อสามารถเข้าสู่ระบบได้	60
4.13 หน้าจอการจัดการเอกสาร	61
ก.1 โปรแกรมอินเทอร์เน็ตเอกซ์พลอเรอร์ (Internet Explorer)	71
ก.2 ที่อยู่ URL ของโปรแกรม	71
ก.3 หน้าแรกของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	72
ก.4 การเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ	72
ก.5 กรอบโต้ตอบชื่อ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	73
ก.6 หน้าจอผู้ดูแลระบบ	73
ก.7 การจัดการเพิ่มข้อมูล	73
ก.8 หน้าจอข้อมูลหน่วยงานภายนอก	74
ก.9 เพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายนอก	74
ก.10 รายการเพิ่มผู้รับเอกสารภายใน	75
ก.11 หน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบุคลากร	75
ก.12 การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งบุคลากร	75
ก.13 ข้อมูลที่ต้องการในรายการเพื่อแก้ไขรายการ	76
ก.14 หน้าจอแก้ไขข้อมูล	76
ก.15 หน้าจอการยืนยันการลบข้อมูล	76

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ก.16 รายการจัดการข้อมูลบุคลากร	77
ก.17 รายการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้	77
ก.18 ข้อมูลระเบียบบุคลากร	78
ก.19 รายละเอียดผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข	78
ก.20 รายการระเบียบผู้ใช้	79
ก.21 กรอบโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูล	79
ก.22 รายการรับเอกสารเข้าภายนอก	79
ก.23 รายละเอียดการรับเอกสารเข้าจากหน่วยงานภายนอก	80
ก.24 การนำไฟล์แนบเอกสารเข้าสู่ระบบการจัดเก็บ	80
ก.25 การเลือกรายการดำเนินการเอกสารการอนุมัติเอกสารภายนอก	81
ก.26 ระเบียบเอกสารภายนอกเข้าใหม่	81
ก.27 รายการเอกสารสำหรับการสั่งการและอนุมัติ	82
ก.28 กรอบโต้ตอบการเรียกเปิดเอกสารที่แนบมากับเอกสาร	82
ก.29 เอกสารที่แนบมาเพื่อประกอบการพิจารณา	83
ก.30 ระเบียบเอกสารรอส่งเวียน	83
ก.31 ระเบียบบุคลากรสำหรับส่งเวียนเอกสาร	84
ก.32 รายละเอียดเอกสารและการส่งเวียน	85
ก.33 รายการเอกสารรายบุคคลของบุคลากร	85
ก.34 ระเบียบเอกสารรองรับรายบุคคล	86
ก.35 รายละเอียดเอกสารที่รับ	86
ก.36 รายการเอกสารที่กำลังดำเนินการ	87
ก.37 ระเบียบรายการเอกสารกำลังดำเนินการ	87
ก.38 รายการบันทึกผลการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานผล	88
ก.39 รายการเอกสารที่รายงานผลแล้ว	88
ก.40 รายการจัดการเอกสารส่งออก	89
ก.41 รายการบันทึกข้อมูลเอกสารส่งออก	89
ก.42 ระเบียบเอกสารส่งออก	90

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ก.43 รายการค้นหาสำหรับผู้ดูแลระบบ	90
ก.44 รายการการค้นหาเอกสารภายนอก	90
ก.45 การค้นหาที่ไม่พบเอกสารตามเงื่อนไข	91
ก.46 รายงานเอกสารแยกตามประเภท	91
ก.47 กราฟข้อมูลเอกสารที่อยู่ในระบบ	92
ก.48 รายการเอกสารปี ปัจจุบัน	92
ก.49 รายการเอกสารที่ยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงาน	93
ก.50 ตัวอย่างรายงานเอกสารประจำปี	94
ก.51 รายงานเปรียบเทียบจำนวนเอกสารรายปี	94
ก.52 รายงานเปรียบเทียบจำนวนเอกสารรายเดือน	95
ก.53 รายงานข้อมูลรายการเอกสารประจำปี	95
ก.54 รายงานเอกสารที่ยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงาน	96
ก.55 รายการค้นหาเอกสารเป็นรายบุคคล	97
ก.56 รายงานจำนวนหนังสือรายบุคคล ประจำปี 2551	96
ก.57 รายการจัดการเอกสารอื่น ๆ	97
ก.58 รายการข่าวประชาสัมพันธ์	97
ก.59 รายการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์	98
ก.60 รายการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์	98
ก.61 หน้าจอแรกของระบบแสดงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์	99
ก.62 รายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์	99
ก.63 รายการประกาศ	99
ก.64 รายการเพิ่มข้อมูลประกาศ	100
ก.65 รายละเอียดประกาศ	100
ก.66 การเพิ่มข้อมูลปฏิทินใหม่	100
ก.67 รายการปฏิทิน	101
ก.68 รายละเอียดปฏิทิน	101
ก.69 ระเบียบสมุดเยี่ยม	101

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ก.70 รายการเพิ่มรายการสมุดเยี่ยม	102
ก.71 ระเบียบในกระดานถาม – ตอบ	102
ก.72 ข้อมูลในระเบียบในกระดานถาม - ตอบ	103
ก.73 รายการแสดงความคิดเห็น ในกระดานถาม – ตอบ	104
ก.74 รายการเพิ่มกระทู้ใหม่ในกระดานถาม – ตอบ	104
ก.75 หน้าจอการออกจากระบบ	104
ข.1 รายการเพิ่มโปรแกรม	105
ข.2 หน้าจอต้อนรับการติดตั้งโปรแกรม Appserv v. 2.4.7	105
ข.3 การยอมรับเงื่อนไขของโปรแกรม	106
ข.4 ตำแหน่งเส้นทางในการติดตั้ง	106
ข.5 รายการโปรแกรมในชุด Appserv	106
ข.6 กำหนดชื่อเครื่อง	107
ข.7 กำหนดรหัสผ่านฐานข้อมูล	107
ข.8 กำลังดำเนินการติดตั้ง	108
ข.9 รายงานผลการติดตั้งสมบูรณ์	108
ข.10 หน้าจอตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม Appserv	109
ข.11 ตำแหน่งที่อยู่ของโปรแกรม Appserv	109
ข.12 โปรแกรมในระบบที่ต้องนำไปไว้ในเครื่อง	110
ข.13 ตำแหน่ง โปรแกรมและตำแหน่งที่เก็บฐานข้อมูล	110
ข.14 หน้าจอแรกของระบบ	111
ค.1 เครื่องมือการสำรองข้อมูลของ Windows	112
ค.2 หน้าต่าง Backup or Restore Wizard	112
ค.3 หน้าต่างเลือกการสำรองข้อมูลหรือการเรียกคืนข้อมูล	113
ค.4 การเลือกข้อความเพื่อเลือกการสำรองข้อมูล	113
ค.5 การเลือกรายการที่ต้องการสำรองข้อมูล	114
ค.6 การเลือกที่จัดเก็บรายการที่สำรองข้อมูล	114
ค.7 การเลือกคุณสมบัติของการสำรองข้อมูล	115

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ค.8 การเลือกชนิดของการสำรองข้อมูล	115
ค.9 การเลือกวิธีใช้ที่ใช่ในการสำรองข้อมูล	116
ค.10 การตั้งชื่อข้อมูลที่สำรอง	116
ค.11 การเลือกตารางและเวลาการสำรองข้อมูล	117
ค.12 การสำรองข้อมูลที่มีชื่อและตารางเวลาสำรองข้อมูล	117
ค.13 ข้อความเมื่อกำหนดการสำรองข้อมูลแล้ว	118
ค.14 เครื่องมือการเรียกคืนข้อมูลของ Windows	118
ค.15 หน้าต่าง Backup or Restore Wizard	119
ค.16 หน้าต่างเลือกการเรียกคืนข้อมูล	119
ค.17 การเลือกรายการที่ต้องการเรียกคืนข้อมูล	120
ค.18 การเปลี่ยนที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืนข้อมูล	120
ค.19 การเลือกที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืนข้อมูล	121
ค.20 การเลือกวิธีจัดการกับข้อมูลที่เรียกคืน	121
ค.21 หน้าต่างหลังจากกำหนดเรียกคืนข้อมูลแล้ว	122
ค.22 หน้าต่างแสดงเมื่อเรียกคืนข้อมูลสำเร็จแล้ว	122