

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

กรมการจัดหางาน เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจเกี่ยวกับการบริการจัดหางานในประเทศ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนวัยทำงานได้มีการทำงาน มีรายได้ที่เหมาะสม รับรู้ข่าวสารตลาดแรงงาน ลดปัญหาการว่างงาน และการขาดแคลนแรงงาน การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศเพื่อกำกับดูแล การจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ คຸ້ມครองสิทธิประโยชน์ต่างๆ เพื่อให้แรงงานไทยได้รับค่าจ้างที่เป็นธรรม มีสภาพความเป็นอยู่และสภาพการทำงานที่เหมาะสม การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อดูแล ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวในประเทศ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เกิดประโยชน์แก่ประเทศไทยมากที่สุด การแนะนำและส่งเสริมการประกอบอาชีพเพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ผู้ที่อยู่ในวัยทำงานและผู้กำลังเข้าสู่ตลาดแรงงาน ได้มีความรู้ความสามารถ และทราบความถนัดในการประกอบอาชีพของแต่ละคน คຸ້ມครองคนหางาน และป้องกันมิให้คนหางานถูกหลอกลวง ถูกเอารัดเอาเปรียบจากบริษัทจัดหางานและบุคคล รวมถึงการใช้มาตรการทางกฎหมายเพื่อป้องกันและลงโทษผู้หลอกลวงเอารัดเอาเปรียบคนหางาน โดยมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.2551 พระราชบัญญัติจัดหางานและคຸ້ມครองคนหางาน พ.ศ.2528 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงาน และเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการจัดหางาน จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง รวมทั้งกำหนดมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และให้บริการแนะนำอาชีพตามแนวทักให้แก่ประชาชน ตลอดจนจนถึงการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

จากภารกิจดังกล่าว กรมการจัดหางานมีหน้าที่รับผิดชอบในหลายด้าน ทำให้มีการจัดการประชุมระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อรับทราบนโยบาย และทำความเข้าใจให้ตรงกัน สามารถนำไปวางแผนเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดการประชุมในแต่ละครั้ง มีการใช้เอกสารประกอบการประชุมเป็นจำนวนมาก อีกทั้งงบประมาณในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สูงเกินความจำเป็น มีขั้นตอนการติดต่อขอเข้าใช้ห้องประชุมหลายขั้นตอน ซึ่งต้องทำเป็นหนังสือ อีกทั้งต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมติดตามการตอบกลับการเข้าร่วมประชุม ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหา คณะผู้บริหารจึงมีความเห็นให้นำระบบ

เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาที่เป็นอยู่ในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน อีกทั้งทรัพยากรและค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม

การทำงานของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ศึกษาต้องการจัดทำ คือ ระบบบริหารวาระการประชุม ซึ่งในการจัดการประชุมแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดวาระการประชุมจะทำการจองห้องประชุม สร้างระเบียบวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุมสำหรับการประชุมในครั้งนั้นจากระบบบริหารวาระการประชุม จากนั้นจะทำการรวบรวมข้อมูลหรือเรื่องที่เสนอเข้าประชุมนำเข้าสู่ระบบ เพื่อเป็นข้อมูลการประชุมสำหรับนำเสนอผ่านระบบวาระการประชุมต่อไป และหลังจากที่ข้อมูลการประชุมได้จัดเตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อถึงวันประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกดูข้อมูลและแสดงข้อคิดเห็นผ่านหน้าระบบ ซึ่งการดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวาระโดยเลขานุการการประชุม

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

พัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกรมการจัดหางาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการประชุมให้มีความสะดวกรวดเร็ว ลดทรัพยากร และติดตามข้อมูลข่าวสารได้ทันต่อเหตุการณ์

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

- 1.3.1 เพื่อให้ได้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกรมการจัดหางาน
- 1.3.2 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลของการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสืบค้นและติดตาม

1.4 แผนดำเนินการ ขอบเขต และวิธีการศึกษา

1.4.1 แผนดำเนินการ

1. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและความต้องการของเจ้าหน้าที่ แล้วนำมาระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตของระบบที่จะดำเนินการ
2. ปรึกษาหารือกับฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบของกรมการจัดหางาน เพื่อลำดับขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความเข้าใจตรงกันเพื่อความสะดวกในการจัดทำระบบ
3. ศึกษาโครงสร้างระบบเครือข่ายภายในองค์กร เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้แบบออนไลน์
4. ออกแบบระบบฐานข้อมูลของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
5. ออกแบบระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

6. จัดทำต้นแบบระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับดำเนินการป้อนข้อมูลเพื่อทดสอบการใช้งานของระบบ และมีการประชุมหรือเพื่อปรับปรุงให้ระบบสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

7. นำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นบนเว็บไซต์ของกรมการจัดหางาน เพื่อทดสอบระบบก่อนนำไปใช้จริง

8. ทดลองใช้งาน

9. ปรับแต่งต้นแบบ

10. จัดทำเอกสารประกอบ

11. นำเสนองานการวิจัยค้นคว้าแบบอิสระ

1.4.2 ขอบเขตการศึกษา

จากในส่วนของหลักการและเหตุผลที่ได้อธิบายถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นไปแล้วนั้น จึงได้สรุปขอบเขตการศึกษา ดังนี้

1. ขอบเขตด้านระบบงาน

- เป็น Web-Based Application สามารถใช้งานกับข้อมูลการประชุมที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร Word Document (.doc) , Adobe Acrobat (.pdf) และไฟล์รูปภาพนามสกุล .jpg

- สามารถสืบค้นรายงานตามวันที่ ห้องประชุม ผู้เข้าประชุม ว่ามีการประชุมเรื่องใดบ้าง

- สามารถบันทึกมติที่ประชุมเข้าสู่ระบบในระหว่างที่ดำเนินการประชุม เพื่อออกรายงานการประชุม

- รองรับการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานในระดับต่างๆ ผ่านรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

- สามารถจองห้องประชุมล่วงหน้า

- สามารถออกรายงานสถานะผู้เข้าประชุม จำนวนผู้เข้าชม มติที่ประชุมพร้อมข้อเสนอแนะ รายงานการประชุม ทั้งปัจจุบันและย้อนหลัง

- สามารถที่จะบันทึกรายงานต่างๆ ได้แก่ รายงานตามการเข้าประชุม รายงานตามการตอบรับการประชุม รายงานตามวันที่ รายงานตามห้องประชุม และรายงานการประชุม

2. ขอบเขตด้านผู้ใช้งานระบบ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

1) ผู้ดูแลฐานข้อมูล

- กำหนดสิทธิ์การเข้าสู่ระบบ

- ตรวจสอบผู้เข้าใช้งานในระบบ

- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เพิ่มข้อมูลหลัก ได้แก่ ข้อมูลผู้ใช้ระบบ ข้อมูลหน่วยงาน
ข้อมูลแผนก ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลห้องประชุม

- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข กระทู้
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ โดยทางอีเมลและเว็บบอร์ด

2) เลขานุการประชุม

- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข่าวและเหตุการณ์สำคัญ
- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ประชาสัมพันธ์
- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลแผนก ข้อมูล
ตำแหน่ง ข้อมูลห้องประชุม และข้อมูลผู้ใช้ระบบ

- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลการประชุม ได้แก่ โครงการการประชุม ชื่อเรื่องการประชุม และวาระการประชุม

- จองห้องประชุม
- ส่งหนังสือเชิญประชุม
- บันทึกมติที่ประชุมเข้าสู่ระบบ
- เปิด/ปิด การประชุม
- เรียกดูรายงานต่างๆ จากการประชุมปัจจุบันและการประชุมย้อนหลัง

3) ผู้เข้าประชุม

- ตอบรับการประชุม
- ถาม/ตอบกระทู้ในเว็บบอร์ด
- รับ/ส่งข้อความ
- เรียกดูรายงานต่างๆ จากการประชุมปัจจุบันและการประชุมย้อนหลัง

3. ขอบเขตด้านข้อมูล

เป็นการนำข้อมูลการประชุมในปี พ.ศ. 2552 มาบันทึกเพื่อทดสอบระบบก่อน

นำไปใช้จริง

1.4.3 วิธีการศึกษา

1. ศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและความต้องการของ
เจ้าหน้าที่
2. ศึกษาโครงสร้างระบบเครือข่ายในองค์กร
3. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
4. ศึกษาการออกแบบฐานข้อมูล โดยใช้ ER-Model และ Data Flow Diagram

5. ศึกษาการออกแบบระบบการประหุมอิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์
6. ศึกษาหลักการเขียนโปรแกรมที่พัฒนาบนเว็บไซต์ ได้แก่ PHP และ HTML
7. ศึกษาหลักการเขียนโปรแกรมฐานข้อมูล MySQL

1.5 สถานที่ใช้ในการดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูล

1. ศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์ กรมการจัดหางาน
2. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.6 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

1.6.1 ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นเครื่องแม่ข่าย มีคุณสมบัติดังนี้
 - หน่วยประมวลผลกลางแบบ Pentium 4 ความเร็ว 1.8 GHz. หรือมากกว่า
 - หน่วยความจำ ขนาด 1024 MB. หรือมากกว่า
 - ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 80 GB
 - สายและอุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณเครือข่าย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer) เพื่อใช้ในการศึกษาและพัฒนาระบบ มีคุณสมบัติดังนี้
 - หน่วยประมวลผลกลางแบบ Pentium 4 ความเร็ว 1.8 GHz.
 - หน่วยความจำขนาด 1024 MB
 - ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) ขนาด 80 GB
 - สายและอุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณเครือข่าย

1.6.2 ซอฟต์แวร์ (Software)

1. ระบบปฏิบัติการ (Operating System)
 - เครื่องแม่ข่ายใช้ระบบปฏิบัติการ Linux
 - เครื่องลูกข่ายใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP
2. โปรแกรมสำเร็จรูป (Application Software)
 - Web Browser : Microsoft Internet Explorer Version 6.0 ขึ้นไป
 - Web Design : Macromedia Dreamweaver MX 2004 เป็นซอฟต์แวร์ช่วยออกแบบหน้าจอของเว็บไซต์

- โปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) Apache
- Web Application Developer: PHP เป็นซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการสร้าง Web

Application

- โปรแกรมสนับสนุนอื่นๆในการดำเนินงาน อาทิ Microsoft Visio, Microsoft Word, EditPlus, Adobe Photoshop

3. ระบบฐานข้อมูล (Database System) ใช้โปรแกรม MySQL



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved