

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา	3
1.4 ขอบเขตการศึกษา	3
1.5 วิธีการศึกษา	3
1.6 การรายงานผลการศึกษา	3
1.7 เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน	4
1.8 นิยามศัพท์	5
บทที่ 2 ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้ในองค์กร	6
2.2 ระบบข้อมูล การพัฒนาฐานข้อมูล และระบบจัดการฐานข้อมูล	9
2.3 แนวความคิดเกี่ยวกับไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก	17
2.4 การพัฒนาระบบสารสนเทศ	18
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	23
บทที่ 3 การศึกษาและการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน	24
3.1 การบริหารงานของฝ่ายบริหาร	24
3.2 แผนผังการปฏิบัติงาน	27
3.3 ปัญหาของงานระบบปัจจุบัน	33
3.4 การกำหนดความต้องการของผู้ใช้	34

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การออกแบบและพัฒนาระบบ	36
4.1 แผนภาพแสดงทิศทางการไหลของข้อมูล	36
4.2 การออกแบบฐานข้อมูล	46
4.3 การออกแบบโปรแกรม	61
4.4 การออกแบบหน้าจอ	64
4.5 การออกแบบรายงาน	78
4.6 การพัฒนาระบบ การติดตั้งและนำระบบไปใช้งาน	88
4.7 การประเมินผลการใช้ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร	89
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ	93
5.1 สรุปผลการศึกษา	93
5.2 อภิปรายผลการศึกษา	94
5.3 ข้อค้นพบ	95
5.4 ข้อเสนอแนะ	95
บรรณานุกรม	96
ภาคผนวก	97
ภาคผนวก ก คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ ฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง	98
ภาคผนวก ข คู่มือการติดตั้งระบบสารสนเทศ ฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง	119
ภาคผนวก ค แบบสอบถาม	123
ภาคผนวก ง แบบสอบถามระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร วิทยาเขตลำปาง เพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการและการออกแบบ	125
ประวัติผู้เขียน	132

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกบุคลากร (งานจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร)	28
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกสารบรรณ	31
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกการเงิน (ระบบการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ)	33
4.1 คำอธิบายแผนผังบริบท ของระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง	38
4.2 คำอธิบายแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกบุคลากร	40
4.3 คำอธิบายแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกสารบรรณ	43
4.4 คำอธิบายแผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกการเงิน	45
4.5 รายชื่อตารางของฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร	50
4.6 โครงสร้างตาราง Person	51
4.7 โครงสร้างตาราง Prefix	52
4.8 โครงสร้างตาราง Wed	52
4.9 โครงสร้างตาราง TypePerson	53
4.10 โครงสร้างตาราง LevelEducation	53
4.11 โครงสร้างตาราง Medal	53
4.12 โครงสร้างตาราง Position	54
4.13 โครงสร้างตาราง SickType	54
4.14 โครงสร้างตาราง Facluty	54
4.15 โครงสร้างตาราง Depart	55
4.16 โครงสร้างตาราง Education	55
4.17 โครงสร้างตาราง Person_Leave	56
4.18 โครงสร้างตาราง Person_Medal	56
4.19 โครงสร้างตาราง Person_Salary	57
4.20 โครงสร้างตาราง Person_Train	57
4.21 โครงสร้างตาราง Person_Penalty	58
4.22 โครงสร้างตาราง BookRecive	58

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.23 โครงสร้างตาราง BookSending	59
4.24 โครงสร้างตาราง PointerMonth	59
4.25 โครงสร้างตาราง SalaryForPerson	60
4.26 ผลการประเมินการพัฒนาระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง	90

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

สารบัญภาพ

รูปที่	หน้า
2.1 ระดับการตัดสินใจและระดับผู้บริหารในองค์กร	7
2.2 โครงสร้างของระบบ MRS และความสัมพันธ์ที่มีต่อระบบ TPS	8
2.3 การใช้ระบบฐานข้อมูล	11
2.4 รูปแบบของ Hierarchical	15
2.5 รูปแบบของ Network	15
2.6 รูปแบบของ Relational Database	16
2.7 วงจรพัฒนาระบบหรือแบบจำลองน้ำตก	19
3.1 แผนภูมิการดำเนินงานฝ่ายบริหาร	25
3.2 แผนผังการปฏิบัติงานของแผนกบุคลากร (งานจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร)	27
3.3 แผนผังการปฏิบัติงานของแผนกสารบรรณ	30
3.4 แผนผังการปฏิบัติงานของแผนกการเงิน (ระบบการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ)	32
4.1 แผนผังบริบท ระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง	37
4.2 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกบุคลากร	39
4.3 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกสารบรรณ	42
4.4 แผนผังกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของแผนกการเงิน (การจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการ)	44
4.5 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอ็นติที่ ของระบบงานแผนกบุคลากร	47
4.6 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอ็นติที่ ของระบบงานแผนกสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ )	48
4.7 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอ็นติที่ ของระบบงานแผนกสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง)	48
4.8 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอ็นติที่ ของระบบงานแผนกการเงิน (การจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ)	49
4.9 จอภาพเข้าสู่ระบบ	64
4.10 การเพิ่ม บันทึก แก้ไข ลบ ค้นหา และรายงานประวัติบุคลากร	65
4.11 จอภาพแสดงการค้นหาข้อมูล	67

## สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.12 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลการศึกษา	68
4.13 การเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลประวัติการ ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	69
4.14 การเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลประวัติการลา	70
4.15 การเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลประวัติขึ้นเงินเดือน	70
4.16 การเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลประวัติการทำคดีวินัยและการ ได้รับโทษ	71
4.17 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการดูงาน / อบรมสัมมนา	72
4.18 การเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง และลบทะเบียนหนังสือรับ	73
4.19 การเพิ่ม แก้ไขปรับปรุง และลบทะเบียนหนังสือส่ง	74
4.20 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน ระบบการเงินของบุคลากร	75
4.21 ปรับปรุงรายละเอียดระบบการเงิน ประจำแต่ละเดือนของบุคลากร	76
4.22 การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน	77
4.23 รายงานประวัติของบุคลากร	78
4.24 รายงานประวัติการศึกษาของบุคลากร	79
4.25 รายงานประวัติการ ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	79
4.26 รายงานประวัติการลา หยุคราชการ	80
4.27 รายงานประวัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	81
4.28 รายงานประวัติการดูงานและฝึกอบรม	82
4.29 รายงานประวัติการทำคดีวินัยและการ ได้รับโทษ	83
4.30 กราฟแสดงข้อมูลจำนวนอาจารย์วิทยาเขตลำปาง แยกตามระดับวุฒิการศึกษา	84
4.31 รายงานข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ	85
4.32 รายงานข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง	85
4.33 รายงานหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ	86
4.34 รายงานใบเสร็จรับเงิน ประจำเดือน	87
4.35 แผนผังในการพัฒนาระบบและการนำระบบไปใช้งาน	89
ก.1 หน้าจอแรกของโปรแกรม	98
ก.2 รายการเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่บุคลากร	99

## สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ก.3 รายการเมนูข้อมูลพื้นฐาน	99
ก.4 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร	100
ก.5 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร	100
ก.6 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	101
ก.7 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการลาของบุคลากร	101
ก.8 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการได้รับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน	101
ก.9 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการทำผิควินัย และการได้รับโทษ	102
ก.10 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประวัติการดูงาน และฝึกอบรมสัมมนา	102
ก.11 รายงานฝ่าย / คณะวิชา ของหน่วยงานภายในวิทยาเขตลำปาง	103
ก.12 รายงานบุคลากร แบ่งแยกตามฝ่ายต่างๆ และคณะวิชา	104
ก.13 รายงานบุคลากร แบ่งแยกตามวุฒิการศึกษา	104
ก.14 รายงานประวัติของบุคลากร	105
ก.15 รายงานประวัติการศึกษาของบุคลากร	105
ก.16 รายงานประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	106
ก.17 รายงานประวัติการลาของบุคลากร	106
ก.18 รายงานประวัติการได้รับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	107
ก.19 รายงานประวัติการดูงานและฝึกอบรม	107
ก.20 รายงานประวัติการทำผิควินัยและการได้รับโทษ	108
ก.21 รายการเมนูสำนักเจ้าหน้าที่การเงิน	109
ก.22 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน	109
ก.23 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายการเงินเดือนของบุคลากร	110
ก.24 ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดประจำเดือน ของระบบเงินเดือน	110
ก.25 ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดต่างๆประจำเดือน ของระบบเงินเดือน	111
ก.26 ประเภทของรายงานระบบเงินเดือน	111
ก.27 รายงานใบเสร็จรับเงินเดือนประจำเดือนของบุคลากร	112
ก.28 รายงานหลักฐานเงินเดือนประจำเดือน	113

### สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
ก.29 รายการเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ	114
ก.30 เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ทะเบียนหนังสือรับ	114
ก.31 รายงานทะเบียนหนังสือรับ	115
ก.32 เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ทะเบียนหนังสือส่ง	115
ก.33 รายงานทะเบียนหนังสือส่ง	116
ก.34 รายการเมนูสำหรับผู้บริหาร	117
ก.35 กราฟแสดงจำนวนคุณวุฒิของอาจารย์ แยกตามระดับการศึกษา	117
ก.36 การเปลี่ยนชื่อบัญชีผู้ใช้ และ รหัสผ่านของผู้บริหาร	118
ข.1 ไดอะล็อกบ็อกซ์ของการติดต่อฐานข้อมูลผ่าน ODBC	120
ข.2 ไดอะล็อกบ็อกซ์ของโปรแกรม RUN ของ Windows	121
ข.3 ไดอะล็อกบ็อกซ์ของการติดตั้ง โปรแกรม (การเปลี่ยน Directory)	121
ข.4 ไดอะล็อกบ็อกซ์การติดตั้ง โปรแกรม (แสดงชื่อ โปรแกรม)	122
ข.5 ไดอะล็อกบ็อกซ์เปอร์เซ็นต์การติดตั้งโปรแกรม	122