

SC037

**การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน:  
กรณีศึกษาสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**นายพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอยู่**

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ.2551

**The Development of a Web-based Information System for  
Office Management Support: A Case of the Office of the Dean  
of the Faculty of Management Science, Suan Sunandha Rajabhat University**

**Mr. Pornpisit Liangyoo**

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
the Degree of Master of Arts in Information Science  
School of Liberal Arts  
Sukhothai Thammathirat Open University

2008

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน:  
กรณีศึกษาสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สวนสุนันทา

ชื่อและนามสกุล นายพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอยู่

แขนงวิชา สารสนเทศศาสตร์

สาขาวิชา ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร. ปัทมาพร เย็นบำรุง  
2. รองศาสตราจารย์ชำนาญ เขาวงกิตพิงศ์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ให้ความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว

..... ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ศิริภัทรา เหมือนมาลัย)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปัทมาพร เย็นบำรุง)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ชำนาญ เขาวงกิตพิงศ์)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์  
ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชา  
สารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

..... ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุนันต์ วิสุวีรานนท์)

วันที่ 8 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552

**ชื่อวิทยานิพนธ์** การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน:

กรณีศึกษาสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**ผู้วิจัย** นายพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอยู่ **ปริญญา** ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์)

**อาจารย์ที่ปรึกษา** (1) รองศาสตราจารย์ ดร.ปัทมาพร เย็นบำรุง (2) รองศาสตราจารย์ชำนาญ

เชาว์กิตติพงษ์ **ปีการศึกษา** 2551

### **บทคัดย่อ**

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นครอบคลุมข้อมูลต่างๆ ได้แก่ งานข่าวประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานทะเบียนครุภัณฑ์ และงานสำรองใช้ห้องประชุม รถยนต์ และอุปกรณ์โสตทัศน

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงพัฒนา วิธีการพัฒนาระบบใช้หลักการของวงจรการพัฒนา ระบบสารสนเทศ เริ่มจากการศึกษาความเป็นไปได้ของระบบ โดยสัมภาษณ์บุคลากรของสำนักงานคณบดี ทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการจำนวน 16 คน จากนั้นวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ การพัฒนาระบบดำเนินการภายใต้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP โดยใช้โปรแกรมภาษา ASP.net โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server และโปรแกรม Microsoft Visual Web Developer 2005 Express Edition

ผลการวิจัยนี้ทำให้ได้ระบบสารสนเทศบนเว็บที่สามารถสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้พบว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการนำเข้าสู่ข้อมูล การแสดงผลข้อมูล และภาพรวมของระบบอยู่ในระดับมากทั้งสามด้าน

**คำสำคัญ** การพัฒนาระบบสารสนเทศ การบริหารงานสำนักงาน

**Thesis title:** The Development of a Web-based Information System for Office Management Support: A Case of the Office of the Dean of the Faculty of Management Science, Suan Sunandha Rajabhat University  
**Researcher:** Mr.Pornpisit Liangyoo; **Degree:** Master of Arts (Information Science);  
**Thesis advisors:** (1) Dr.Patamaporn Yenbamrung, Associate Professor; (2) Chumnan Chaowakeratipong, Associate Professor; **Academic year:** 2008

### **Abstract**

The purpose of the research was to develop a web-based information system for office management support at the Office of the Dean of the Faculty of Management Science, Suan Sunandha Rajabhat University. The information system covered 4 groups of data, i.e., public relations, record keeping, fixed assets, and reservation of meeting rooms, vehicles, and media equipment.

This study was research and development. The system development life cycle methodology was used, starting with preliminary study conducted through interviewing 16 staff members, both at the managerial and operational levels. The analysis and design of the new system were carried out accordingly. ASP.net, Microsoft SQL Server and Microsoft Visual Web Developer 2005 Express Edition under Microsoft Windows XP operating system were used as development tools.

The result showed that the newly-developed web-based information system could efficiently support the Dean's office management. The evaluation revealed that most users were highly satisfied with the system in all three aspects, i.e., inputting, reporting and the overall system.

**Keywords:** Information System Development, Office Management

## กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจาก รองศาสตราจารย์ ดร.ปัทมาพร เข็นบำรุง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ รองศาสตราจารย์ชำนาญ เขาวงกิตพิงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้อย่างใกล้ชิดมาตลอด นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ทัศนีย์วรรณ ศรีประดิษฐ์ รองศาสตราจารย์ประจำ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ให้คำแนะนำเพิ่มเติม เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและการพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ขอขอบพระคุณผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ และเพื่อนร่วมงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนและเสียสละเวลาให้ความร่วมมือในการ เก็บรวบรวมข้อมูล การประเมินผล ตลอดจนให้คำแนะนำต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ขอขอบพระคุณคณาจารย์แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อนักศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ทุกท่านที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน ช่วยเหลือและให้กำลังใจตลอดมา

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณความรักและกำลังใจที่สำคัญยิ่งจากคุณพ่อ และคุณแม่ที่ สนับสนุนในด้านการศึกษาตลอดมา รวมถึงภรรยาและลูกสาวที่เป็นกำลังใจในความสำเร็จครั้งนี้

พรพิสิทธิ์ เลียงอยู่

มิถุนายน 2552

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	จ
กิตติกรรมประกาศ .....	ฉ
สารบัญตาราง .....	ฉ
สารบัญภาพ .....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์การวิจัย .....	4
ขอบเขตการวิจัย .....	5
ข้อจำกัดในการวิจัย .....	5
คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย .....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	6
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....	7
การบริหารสำนักงาน .....	7
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร .....	14
การพัฒนาระบบสารสนเทศ .....	16
โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ .....	18
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	20
บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบ .....	26
การสำรวจเบื้องต้นและการศึกษาความเป็นไปได้ .....	27
การวิเคราะห์ระบบ .....	29
บทที่ 4 การออกแบบและพัฒนาระบบ .....	54
การออกแบบระบบ .....	54
การพัฒนาระบบ .....	99
บทที่ 5 การประเมินระบบ .....	103
วัตถุประสงค์ของการประเมินระบบ .....	103
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	103

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินระบบ .....	104
วิธีการประเมินระบบ .....	104
ผลที่ได้จากการประเมินระบบ .....	105
บทที่ 6 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	127
สรุปการวิจัย .....	127
อภิปรายผล .....	129
ข้อเสนอแนะ .....	130
บรรณานุกรม .....	131
ภาคผนวก .....	135
ก แบบสัมภาษณ์ .....	136
ข แบบประเมินความพึงพอใจ .....	139
ค คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน .....	145
ประวัติผู้วิจัย .....	226



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 ตารางข่าวประชาสัมพันธ์.....	91
ตารางที่ 4.2 ตารางงานสารบรรณทะเบียนหนังสือรับ.....	91
ตารางที่ 4.3 ตารางงานสารบรรณทะเบียนหนังสือส่ง.....	92
ตารางที่ 4.4 ตารางงานสารบรรณหนังสือราชการภายนอก.....	92
ตารางที่ 4.5 ตารางทะเบียนครุภัณฑ์.....	93
ตารางที่ 4.6 ตารางสำรองใช้ห้องประชุม.....	94
ตารางที่ 4.7 ตารางห้องประชุม.....	94
ตารางที่ 4.8 ตารางสำรองใช้รถยนต์.....	95
ตารางที่ 4.9 ตารางรถยนต์.....	95
ตารางที่ 4.10 ตารางสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน.....	96
ตารางที่ 4.11 ตารางอุปกรณ์โสตทัศน.....	96
ตารางที่ 4.12 ตารางข้อมูลบุคลากร.....	97
ตารางที่ 4.13 ตารางประเภทบุคลากร.....	97
ตารางที่ 4.14 ตารางผู้ใช้.....	97
ตารางที่ 4.15 ตารางระบบงาน.....	98
ตารางที่ 4.16 ตารางขอบเขตการใช้งาน.....	98
ตารางที่ 5.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินระบบ.....	105
ตารางที่ 5.2 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูล งานข่าวประชาสัมพันธ์.....	106
ตารางที่ 5.3 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูล งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ).....	107
ตารางที่ 5.4 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูล งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง).....	108
ตารางที่ 5.5 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูล งานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก).....	109
ตารางที่ 5.6 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูล งานทะเบียนครุภัณฑ์.....	110

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 5.7 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูล งานสำรองใช้ห้องประชุม.....	111
ตารางที่ 5.8 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูล งานสำรองใช้รถยนต์.....	112
ตารางที่ 5.9 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูล งานสำรองใช้อุปกรณ์.....	113
ตารางที่ 5.10 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูล งานสนับสนุนระบบ (การเพิ่มผู้ใช้และกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ).....	114
ตารางที่ 5.11 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูล งานสนับสนุนระบบ (การเพิ่มข้อมูลบุคลากร).....	115
ตารางที่ 5.12 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผล ข้อมูลงานข่าวประชาสัมพันธ์.....	116
ตารางที่ 5.13 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผล ข้อมูลงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ).....	117
ตารางที่ 5.14 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผล ข้อมูลงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง).....	118
ตารางที่ 5.15 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผล ข้อมูลงานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก).....	119
ตารางที่ 5.16 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผล ข้อมูลงานทะเบียนครุภัณฑ์.....	120
ตารางที่ 5.17 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผล ข้อมูลงานสำรองใช้ห้องประชุม.....	121
ตารางที่ 5.18 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผล ข้อมูลงานสำรองใช้รถยนต์.....	122
ตารางที่ 5.19 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผล ข้อมูลงานสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์.....	123

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 5.20 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผล ข้อมูลรายงานสำหรับผู้บริหาร.....	124
ตารางที่ 5.21 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนภาพรวมของระบบ.....	125

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	3
ภาพที่ 3.1 กระบวนการทำงานของระบบงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ.....	30
ภาพที่ 3.2 แผนภาพบริบทของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ (ระบบใหม่) .....	31
ภาพที่ 3.3 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานข่าวประชาสัมพันธ์.....	31
ภาพที่ 3.4 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ)....	32
ภาพที่ 3.5 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง)....	32
ภาพที่ 3.6 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก) .....	32
ภาพที่ 3.7 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์.....	33
ภาพที่ 3.8 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสำรองใช้ห้องประชุม.....	33
ภาพที่ 3.9 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสำรองใช้รถยนต์.....	33
ภาพที่ 3.10 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน.....	34
ภาพที่ 3.11 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานข่าวประชาสัมพันธ์.....	34
ภาพที่ 3.12 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานทะเบียนหนังสือรับ.....	34
ภาพที่ 3.13 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานทะเบียนหนังสือส่ง.....	35
ภาพที่ 3.14 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานหนังสือราชการภายนอก.....	35
ภาพที่ 3.15 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์.....	35
ภาพที่ 3.16 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานสำรองใช้ห้องประชุม.....	35
ภาพที่ 3.17 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานสำรองใช้รถยนต์.....	35
ภาพที่ 3.18 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน.....	35
ภาพที่ 3.19 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูล ในแฟ้มข่าวประชาสัมพันธ์.....	36
ภาพที่ 3.20 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูล ในแฟ้มทะเบียนหนังสือรับ.....	37

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.21 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูล ในเพิ่มทะเบียนหนังสือส่ง.....	37
ภาพที่ 3.22 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูล ในเพิ่มทะเบียนหนังสือราชการภายนอก.....	38
ภาพที่ 3.23 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูล ในเพิ่มทะเบียนครุภัณฑ์.....	38
ภาพที่ 3.24 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูล ในเพิ่มสำรองใช้ห้องประชุม.....	39
ภาพที่ 3.25 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูล ในเพิ่มสำรองใช้รถยนต์.....	39
ภาพที่ 3.26 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูล ในเพิ่มสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศนฯ.....	39
ภาพที่ 3.27 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการ แสดงผลของระบบข่าวประชาสัมพันธ์.....	40
ภาพที่ 3.28 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการ แสดงผลของระบบทะเบียนหนังสือรับ.....	40
ภาพที่ 3.29 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการ แสดงผลของระบบทะเบียนหนังสือส่ง.....	40
ภาพที่ 3.30 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการ แสดงผลของระบบหนังสือราชการภายนอก.....	41
ภาพที่ 3.31 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการ แสดงผลของระบบทะเบียนครุภัณฑ์.....	41
ภาพที่ 3.32 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการ แสดงผลของระบบสำรองใช้ห้องประชุม.....	41
ภาพที่ 3.33 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการ แสดงผลของระบบสำรองใช้รถยนต์.....	42
ภาพที่ 3.34 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการ แสดงผลของระบบสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศนฯ.....	42

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.35 แบบจำลองข้อมูลอี-อาร์ของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน .....	43
ภาพที่ 3.36 แอททริบิวต์ของเอนทิตีข่าวประชาสัมพันธ์ .....	44
ภาพที่ 3.37 แอททริบิวต์ของเอนทิตีทะเบียนหนังสือรับ .....	44
ภาพที่ 3.38 แอททริบิวต์ของเอนทิตีทะเบียนหนังสือส่ง .....	45
ภาพที่ 3.39 แอททริบิวต์ของเอนทิตีหนังสือราชการภายนอก .....	45
ภาพที่ 3.40 แอททริบิวต์ของเอนทิตีทะเบียนครุภัณฑ์ .....	46
ภาพที่ 3.41 แอททริบิวต์ของเอนทิตีสำรองใช้ห้องประชุม .....	46
ภาพที่ 3.42 แอททริบิวต์ของเอนทิตีห้องประชุม .....	47
ภาพที่ 3.43 แอททริบิวต์ของเอนทิตีสำรองใช้รถยนต์ .....	47
ภาพที่ 3.44 แอททริบิวต์ของเอนทิตีรถยนต์ .....	47
ภาพที่ 3.45 แอททริบิวต์ของเอนทิตีสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน .....	48
ภาพที่ 3.46 แอททริบิวต์ของเอนทิตีอุปกรณ์โสตทัศน .....	48
ภาพที่ 3.47 แอททริบิวต์ของเอนทิตีบุคลากร .....	48
ภาพที่ 3.48 แอททริบิวต์ของเอนทิตีประเภทบุคลากร .....	49
ภาพที่ 3.49 แอททริบิวต์ของเอนทิตีผู้ใช้ .....	49
ภาพที่ 3.50 แอททริบิวต์ของเอนทิตีระบบงาน .....	49
ภาพที่ 3.51 แอททริบิวต์ของเอนทิตีขอบเขตการใช้งาน .....	50
ภาพที่ 4.1 โครงสร้างโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน .....	55
ภาพที่ 4.2 โครงสร้างเมนูหลัก .....	56
ภาพที่ 4.3 ส่วนต่อประสานผู้ใช้ในส่วนเมนูหลัก .....	56
ภาพที่ 4.4 เมนูหลักเมื่อ log in เข้าระบบ .....	57
ภาพที่ 4.5 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ .....	58
ภาพที่ 4.6 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ .....	50
ภาพที่ 4.7 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง .....	61
ภาพที่ 4.8 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลหนังสือราชการภายนอก .....	63
ภาพที่ 4.9 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ .....	64

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.10 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลสำรองใช้ห้องประชุม.....	65
ภาพที่ 4.11 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลห้องประชุม.....	67
ภาพที่ 4.12 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลสำรองใช้รถยนต์.....	68
ภาพที่ 4.13 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลรถยนต์.....	69
ภาพที่ 4.14 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน.....	70
ภาพที่ 4.15 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลอุปกรณ์โสตทัศน.....	71
ภาพที่ 4.16 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลผู้ใช้.....	72
ภาพที่ 4.17 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลบุคลากร.....	73
ภาพที่ 4.18 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์.....	74
ภาพที่ 4.19 รูปแบบหน้าจอการค้นหาเพื่อแก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์.....	74
ภาพที่ 4.20 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ.....	75
ภาพที่ 4.21 รูปแบบหน้าจอการค้นหาเพื่อแก้ไขข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ.....	75
ภาพที่ 4.22 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง.....	76
ภาพที่ 4.23 รูปแบบหน้าจอการค้นหาเพื่อแก้ไขข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง.....	76
ภาพที่ 4.24 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลหนังสือราชการภายนอก.....	77
ภาพที่ 4.25 รูปแบบหน้าจอการค้นหาเพื่อแก้ไขข้อมูลหนังสือราชการภายนอก.....	77
ภาพที่ 4.26 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์.....	78
ภาพที่ 4.27 รูปแบบหน้าจอการค้นหาเพื่อแก้ไขข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์.....	78
ภาพที่ 4.28 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลสำรองใช้ห้องประชุม.....	79
ภาพที่ 4.29 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลสำรองใช้รถยนต์.....	80
ภาพที่ 4.30 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน.....	80
ภาพที่ 4.31 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากร.....	81
ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างรายงานข่าวประชาสัมพันธ์.....	82
ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างรายงานข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ.....	83
ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างรายงานข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง.....	84
ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างรายงานข้อมูลหนังสือราชการภายนอก.....	85
ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างรายงานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์.....	86

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างรายงานข้อมูลสำรองใช้ห้องประชุม .....	87
ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างรายงานข้อมูลสำรองใช้รถยนต์ .....	88
ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างรายงานข้อมูลสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์ .....	89
ภาพที่ 4.40 รูปแบบหน้าจอการแสดงผลรายงานสำหรับผู้บริหาร .....	90
ภาพที่ 4.41 หน้าจอการติดต่อกับระบบฐานข้อมูล .....	99
ภาพที่ 4.42 สร้างฐานข้อมูลชื่อ SSRU .....	100
ภาพที่ 4.43 การสร้างตารางในฐานข้อมูล .....	100
ภาพที่ 4.44 การสร้างฟิลด์ต่าง ๆ ในตาราง .....	101
ภาพที่ 4.45 ฐานข้อมูลที่ได้ .....	101
ภาพที่ 4.46 ติดตั้งโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์จาก โปรแกรม Microsoft Visual Web Developer 2005 Express Edition .....	102
ภาพที่ 4.47 การเขียน Code ในโปรแกรม Microsoft Visual Web Developer 2005 Express Edition .....	102



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบัน ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีบทบาทในการทำงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านการสื่อสาร การให้บริการ รวมทั้งการบริหารสำนักงานต่าง ๆ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการทำงาน โดยการนำเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย และเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงานที่มีความซ้ำซ้อนและการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นและจัดพิมพ์รายงานให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานหนึ่งที่จัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา โดยแบ่งโครงสร้างภายในเป็น 6 คณะ 4 สำนัก ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ สำนักศิลปวัฒนธรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักงานอธิการบดี

คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ ในสาขาบริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ และบัญชี โดยหน่วยงานสนับสนุนคือสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งเริ่มก่อตั้งขึ้นใน พ.ศ. 2528 ขณะนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ยังมีฐานะเป็นวิทยาลัยครูสวนสุนันทา และคณะวิทยาการจัดการ ได้ชื่อว่า “คณะวิชาวิทยาการจัดการ” ระยะเวลาของโครงการก่อตั้งคณะนั้นได้ทดลองเปิดสอนในหลักสูตร โปรแกรมวิชาธุรกิจศึกษาก่อน หลังจากนั้นใน พ.ศ. 2530 ได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้คณะวิชาวิทยาการจัดการ เป็นส่วนราชการหนึ่งของวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ประกอบด้วย ภาควิชา 5 ภาควิชา คือ ภาควิชาการเงินและการบัญชี ภาควิชาการตลาด ภาควิชาสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ และภาควิชาเศรษฐศาสตร์ มีหน้าที่ในการบริการจัดการและดูแลการจัดการเรียนการสอนในระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี 2 ปีต่อเนื่อง และปริญญาตรี 4 ปี ในสายบริหารธุรกิจและการจัดการ สายนิเทศศาสตร์ และสายอุตสาหกรรมบริการ

ใน พ.ศ. 2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา คณะวิชาวิทยาการจัดการ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะวิทยาการจัดการ” เป็น

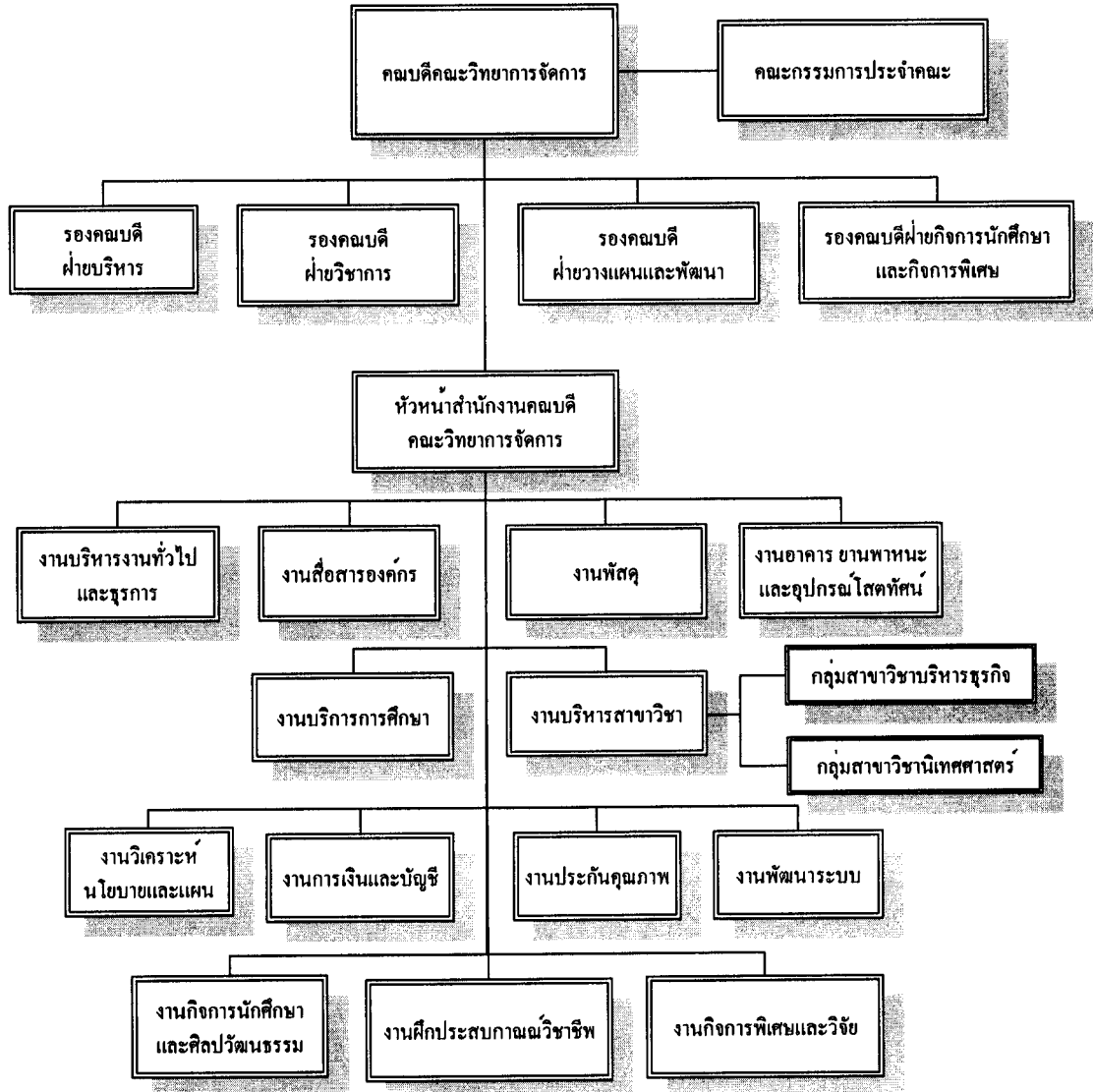
ส่วนราชการหนึ่งในสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ใน พ.ศ. 2539 คณะวิทยาการจัดการปรับส่วนราชการภายในคณะกรรมการบริหารแบบงานภาควิชาเป็นบริหารงานแบบโปรแกรมวิชา ประกอบด้วย 3 โปรแกรมวิชาได้แก่ โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ และ โปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์

ความเป็นมาของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เดิมเป็นสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาการจัดการ เป็นส่วนงานบริหารของคณะวิทยาการจัดการ และสนับสนุนด้านการเรียนการสอนของคณะวิทยาการจัดการ ในทุกกลุ่มสาขาวิชา

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2549 สำนักงานคณบดี ประกอบด้วยงานต่าง ๆ 13 งาน ซึ่งกำกับดูแลโดยตรงคณบดีแต่ละฝ่ายดังนี้ (ดังแสดงในภาพที่ 1.1 )

- 1) รองคณบดีฝ่ายบริหาร กำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ งานสื่อสารองค์กร งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ ขานพาหนะ โสตทัศน
- 2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ กำกับดูแล งานบริการการศึกษา และงานบริหารสาขาวิชา
- 3) รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา กำกับดูแล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเงินและบัญชี งานประกันคุณภาพ และงานพัฒนาระบบ
- 4) รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ กำกับดูแล งานกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการพิเศษและวิจัย

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

จะเห็นว่า สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจกิจกรรมครอบคลุมงานหลายด้าน ทั้งงานบริหาร งานวิชาการ งานวางแผนและพัฒนา งานกิจการนักศึกษา และงานกิจการพิเศษ ซึ่งการวิจัยนี้จะเน้นเฉพาะงานบริหารเท่านั้น เมื่อพิจารณาสภาพการทำงานในปัจจุบันของในส่วนงานบริหารซึ่งมีงานที่รับผิดชอบหลายด้าน พบปัญหาต่างๆ อาทิ

1. งานข่าวประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบโดยงานสื่อสารองค์กร ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารจากภายนอกและภายในคณะแก่นุคลากรของคณะ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในคณะ สู่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในปัจจุบันการประชาสัมพันธ์ภายในคณะ ใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ด้วยการติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณทางขึ้นลิฟท์อาคารเรียน และนำเอกสารใส่แฟ้มสำหรับแจ้งข่าวให้แก่บุคลากรของคณะ ซึ่งอยู่ในบริเวณแคว้นเตอร์ทางเข้า สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ อย่างไรก็ตามพบว่าบุคลากรภายในคณะมักไม่ได้รับข่าวประชาสัมพันธ์

2. งานสารบรรณ รับผิดชอบโดยงานบริหารทั่วไปและธุรการ ในปัจจุบันยังใช้การบันทึกข้อมูลลงสมุดทะเบียนหนังสือรับ สมุดทะเบียนหนังสือส่ง และสมุดทะเบียนหนังสือราชการภายนอก ซึ่งทำให้ยากต่อการค้นหรือติดตามเอกสารต่าง ๆ

3. งานจัดหา ควบคุม และจำหน่ายพัสดุ รับผิดชอบโดยงานพัสดุ ในการทำงาน ปัจจุบัน มีระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ในส่วนการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ยังไม่มีระบบรองรับที่ดี ในปัจจุบันงานพัสดุมีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยสมุดทะเบียนครุภัณฑ์และโปรแกรม Microsoft Excel ในรูปแฟ้มข้อมูล ไม่ได้จัดเก็บในระบบฐานข้อมูล ทำให้มีปัญหาด้านข้อมูลซ้ำซ้อน และความไม่เป็นปัจจุบันของข้อมูล

4. งานสำรองใช้ห้องประชุม รถยนต์และอุปกรณ์โสตทัศนฯ รับผิดชอบโดยงานอาคารสถานที่ ขานพาหนะและอุปกรณ์โสตทัศนฯ ในปัจจุบันแต่ละงานมีการบันทึกข้อมูลการขอสำรองใช้ ลงแฟ้มเอกสารกระดาษ ปัญหาที่พบคือเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล เช่น บันทึกการขอสำรองใช้ผิดเดือนหรือผิดเวลา และบันทึกการขอสำรองใช้ซ้ำซ้อน บางครั้งส่งผลเสียต่องานราชการ จึงจำเป็นต้องมีการจัดระบบการสำรองใช้ที่มีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บ เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยออกแบบให้มีส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User Interface) ในลักษณะเว็บผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ในการเข้าใช้ระบบ

## 2. วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### 3. ขอบเขตการวิจัย

ระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการ  
จัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่พัฒนาขึ้นในงานวิจัยนี้ครอบคลุมการดำเนินงาน 4 ด้าน  
ดังนี้

**3.1 งานข่าวประชาสัมพันธ์** เป็นการนำข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรภายใน  
รับทราบ เป็นการเพิ่มช่องทางการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่ง โดยจัดประเภทของข่าวสาร  
เป็นกลุ่มต่าง ๆ เช่น ข่าวการอบรมสัมมนา ทู่น ข่าวสารทั่วไป เป็นต้น รวมถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ  
ต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรภายใน

**3.2 งานสารบรรณ** ซึ่งครอบคลุมทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง และหนังสือ  
ราชการภายนอก ในการรับเอกสารจะบันทึกข้อมูลเลขที่เอกสารที่รับเข้า ชื่อเรื่อง เรียน วันที่ของ  
เอกสาร และบันทึกการสั่งการจนดำเนินการเสร็จสิ้น ในการส่งเอกสารจะบันทึกข้อมูลเลขที่  
เอกสารที่ส่ง ชื่อเรื่อง เรียน วันที่ของเอกสารที่ส่ง เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลของงานสารบรรณ และ  
สามารถค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง และหนังสือราชการภายนอกได้  
สะดวกและรวดเร็วขึ้น พร้อมทั้งติดตามได้ว่าเอกสารดังกล่าวถูกมอบหมายหรือดำเนินการอย่างไร

**3.3 งานทะเบียนครุภัณฑ์** เป็นการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเข้ามา โดยบันทึก  
หมายเลขครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ คุณลักษณะครุภัณฑ์ ราคา วันที่รับเข้า สถานที่ติดตั้ง ผู้รับผิดชอบ  
ตลอดจนบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สามารถค้นหาข้อมูลจากระบบและพิมพ์รายงานได้

**3.4 งานสำรองใช้ห้องประชุม รถยนต์ และอุปกรณ์ไอที** เป็นการบันทึกข้อมูลวัน  
เวลา อุปกรณ์ที่ขอใช้ ผู้ขอใช้ เพื่อป้องกันปัญหาการเกิดความซ้ำซ้อนของการใช้ และเป็นการ  
จัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เพียงพอกับความต้องการใช้และสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ

### 4. ข้อจำกัดในการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงพัฒนา ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนของวงจรพัฒนา  
ระบบ (System Development Life Cycle: SDLC) โดยดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการศึกษาความ  
เป็นไปได้ของระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การพัฒนาระบบ และการประเมิน  
ระบบเท่านั้น แล้วสรุปผลการวิจัยเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ  
ต่อไป มิได้มีการติดตั้งและใช้งานจริง และการบำรุงรักษาระบบ ทั้งนี้เนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลา

## 5. คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

5.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บ หมายถึง การพัฒนาระบบสารสนเทศให้มี ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ในรูปแบบ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นระบบเครือข่ายภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5.2 การบริหารสำนักงาน หมายถึง การบริหารงานข่าวประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานทะเบียนครุภัณฑ์ และงานสำรองใช้ห้องประชุม รถยนต์ และอุปกรณ์โสตทัศนฯ ของคณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5.3 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา

## 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบบสารสนเทศบนเว็บที่พัฒนาขึ้นนี้จะสามารถสนับสนุนการบริหารสำนักงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เป็นอย่างดี ทั้งงานข่าว ประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานสำรองใช้ห้องประชุม รถยนต์ อุปกรณ์ โสตทัศนฯ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน เพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ลดการใช้กระดาษ และลดเวลาการทำงานใน ด้านต่าง ๆ

## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาและรวบรวมวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเรื่อง “การพัฒนา ระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน: กรณีศึกษาสำนักงานคณบดี คณะ วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” โดยแบ่งเป็น 5 หัวข้อหลักได้แก่

1. การบริหารสำนักงาน
2. เครื่องข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร
3. การพัฒนาระบบสารสนเทศ
4. โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. การบริหารสำนักงาน

##### 1.1 ความหมายของการบริหารสำนักงาน

นักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของคำว่า การบริหารสำนักงานไว้พอจะ ประมวลได้ดังนี้

เจ ซี เคนเยอร์ อ้างถึงใน ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และชวลิต ประภาว นนท์ (2542: 14) ได้ให้ความหมายไว้ว่า “การบริหารสำนักงาน เป็นการจัดการองค์การ (Organization) สำนักงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย โดยการใ้บุคลากร เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เหมาะสมด้วยวิธี ปฏิบัติที่ดีที่สุด รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมด้วย”

จอร์จ อาร์ เทอร์รี่ อ้างถึงใน สุรัสวดี ราชกุลชัย (2546: 4) กล่าวว่า “การบริหาร สำนักงานคืองานบริหารระบบข้อมูล ซึ่งใช้หลักการบริหาร คือ การวางแผน การจัดการ การ ลงมือปฏิบัติและการควบคุม นำมาช่วยในการทำงานด้านข้อมูลทุกด้าน ทั้งงานเอกสาร สารบรรณ เทป ไมโครฟิล์ม ไมโครชิป และอื่น ๆ โดยทำการบริหารผ่านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์การ”

ปรีชา จำปารัตน์ อ้างถึงใน สุรัสวดี ราชกุลชัย (2546: 6) กล่าวว่า “การบริหาร สำนักงาน เป็นงานประเภทที่ให้บริการด้านธุรการแก่หน่วยงานหลักขององค์การ เช่น งานสารบรรณ งานสถานที่ งานจัดยานพาหนะ หรืองานจัดซื้อ เป็นต้น ปัจจุบัน

การทำงานของหน่วยงานกลาง คอยช่วยผู้บริหารระดับสูงในการวางแผน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน และให้บริการพื้นฐานต่าง ๆ โดยนำเทคนิคสมัยใหม่ เช่น ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation: OA) และการควบคุม คุณภาพ (Quality Control: QC) เข้ามาช่วย”

พลสุข สังข์รุ่ง (2551: 7) กล่าวว่า “การบริหารสำนักงาน คือ การใช้ศิลปะของผู้บริหารงานสำนักงานที่จะชักจูงให้บุคลากรในสำนักงานปฏิบัติงานโดยพยายามใช้วิธีการที่ดีที่สุด เครื่องจักร อุปกรณ์ที่เหมาะสม วัสดุสิ่งของ ทุน รวมทั้งการจัดหาสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานบรรลุตามวัตถุประสงค์”

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2551: 9) กล่าวว่า “การบริหารสำนักงาน คือ การบริหารด้วยการวางแผน การจัดองค์การ การปฏิบัติการ และการควบคุมปัจจัยต่าง ๆ อันได้แก่ คน อุปกรณ์ เครื่องจักร และทุน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้”

จากคำจำกัดความข้างต้น อาจสรุปได้ดังนี้

การบริหารสำนักงาน หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หรือ การติดต่อประสานงาน ให้บริการจากทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การ ซึ่งแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามลักษณะงานที่ทำ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน

การบริหารสำนักงานมีวัตถุประสงค์สำคัญหลายประการทั้งในด้านการประสานงาน ด้านประสิทธิภาพของงาน ด้านบุคลากร ด้านบริการ ด้านสารสนเทศ และด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน (วรารักษ์ รุ่งเรืองกลกิจ และชนชัย ชมจินดา 2547: 7) ดังนี้

**1.2.1 เพื่อประโยชน์ในการประสานกิจกรรม** เป็นงานเกี่ยวกับการจัดหาและจัดสรรทรัพยากร สนับสนุนและควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

**1.2.2 เพื่อช่วยจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ** คือการจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์การ และปรับปรุงงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น จัดให้มีการใช้เครื่องจักรเครื่องมืออย่างถูกวิธีและเหมาะสม เพื่อประหยัดเวลาการทำงาน ป้องกันอุบัติเหตุ ลดการสูญเสียและยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักร การควบคุมการผลิต เพื่อรักษาปริมาณและคุณภาพ ให้เป็นไปตามแผนการผลิตและเป้าหมาย

**1.2.3 เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ** โดยกำหนดตารางเวลาการทำงานเพื่อควบคุมกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา กำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อจะได้เลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและจัดสายการติดต่อสื่อสารให้



เหมาะสม จัดให้มีการควบคุมพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกคนประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

**1.2.4 เพื่อเสริมคุณภาพงานบริการ** ให้บริการแก่ส่วนงานต่าง ๆ ในเรื่องการจัดสรรทรัพยากรการบริหารต่าง ๆ ทั้งคน งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของฝ่ายต่าง ๆ ในเวลาที่เหมาะสม

**1.2.5 เพื่อประโยชน์ด้านการจัดการระบบสารสนเทศ** จัดให้มีข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วน ทันทั่วถึงที่ตามต้องการ ที่จะช่วยให้การตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม โดยเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

**1.2.6 เพื่อช่วยจัดสภาพแวดล้อมการทำงานทั้งด้านกายภาพและจิตภาพ** การจัดพื้นที่และขนาดของพื้นที่ใช้สอย การให้แสงสว่าง การใช้สี ระบบเสียงและระบบปรับอากาศซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อสุขภาพ และความสะอาดสบายในการปฏิบัติงานของบุคลากร ส่งผลให้บุคลากรเกิดความสบายใจและมีความสุขกับสภาพแวดล้อมซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิต

### 1.3 งานประชาสัมพันธ์ภายใน

**1.3.1 ความหมายของงานประชาสัมพันธ์ภายใน** หมายถึง งานเสริมสร้างความเข้าใจที่ดีของกลุ่มคนต่าง ๆ ภายในองค์การโดยการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ขององค์การให้เป็นที่รู้กันทั่วไป อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่ดีของบุคลากรในองค์การนั้น รวมทั้งสร้างความปลอดภัยในการทำงานและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การให้เกิดขึ้นด้วย (อุบลวรรณ ปีติพัฒนา โฆษิต 2546: 155)

**1.3.2 วัตถุประสงค์ของงานประชาสัมพันธ์ภายใน** เป็นงานที่มุ่งหวังผลดีให้เกิดขึ้นภายในองค์การ โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้

1) เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ภายในองค์การเป็นที่รับรู้กันทั่วไปในกลุ่มบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง โดยเป็นหน้าที่ของผู้ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ภายในที่จะต้องใช้วิธีการในการเผยแพร่ข้อมูลด้านต่าง ๆ ผ่านสื่อที่ผลิตขึ้นเองอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายในองค์การได้รับรู้ข่าวสารต่าง ๆ ที่องค์การประสงค์จะให้รับรู้

2) เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและความร่วมมือที่ดีในกลุ่มบุคลากรระดับต่าง ๆ ซึ่งอาจจะนำไปสู่ผลดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพราะความเข้าใจที่ถูกต้องและความร่วมมือที่ดีสามารถเสริมสร้างกำลังใจที่ดีและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

3) เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อบุคลากร ภาพลักษณ์ที่ดีภายในองค์กรย่อมนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีภายนอกองค์กรด้วย หากบุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ก็ย่อมจะเกิดความภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรนั้น การทำงานย่อมมีประสิทธิภาพด้วย

**1.3.3 ประเภทของข้อมูลที่ควรเผยแพร่ในงานประชาสัมพันธ์ภายใน** ข้อมูลต่าง ๆ ที่เผยแพร่ในงานประชาสัมพันธ์ภายใน ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย กิจกรรมการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ หรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือวิกฤตการณ์ต่าง ๆ เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็เป็นเรื่องที่ควรต้องเผยแพร่ให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่บุคลากรทุกระดับ

## 1.4 งานสารบรรณ

**1.4.1 ความหมายของงานสารบรรณ** งานสารบรรณหมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การข้ม จนถึงการทำลาย (ชุตินา สัจจามันท์ 2546: 229)

**1.4.2 ความสำคัญของงานสารบรรณ** งานสารบรรณเกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการติดต่อประสานงานและการดำเนินงานขององค์กร งานสารบรรณจึงเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรทั้งในด้านการบริหารและการจัดการองค์กร ระบบงานและการปฏิบัติงาน (ชุตินา สัจจามันท์ 2546: 230)

1) ความสำคัญต่อการบริหารและการจัดการองค์กร เป็นแหล่งข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การวางแผน การวินิจฉัย การสั่งการของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ความสำคัญต่อระบบงาน เป็นแหล่งรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับองค์กรไว้เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อการค้นคว้า อ้างอิง เพื่อสานต่อ หรือแก้ความเรื่องเดิม

3) ความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน งานสารบรรณเกี่ยวกับงานส่วนอื่น ๆ ขององค์กร โดยเฉพาะการประสานงาน งานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพส่งผลถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น ๆ ด้วย

**1.4.3 การบริหารงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ** มีปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้อง คือ บุคลากร ระบบงาน เทคโนโลยี เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (ชุตินา สัจจามันท์ 2546: 230)

1) บุคลากร งานสรรบรรณมักถูกมองข้ามความสำคัญ จึงทำให้เกิดผลกระทบท่อแรงจูงใจและขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน งานสรรบรรณที่มีประสิทธิภาพเกี่ยวข้องกับทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร

2) ระบบงาน ระบบงานสรรบรรณควรมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอน ควรมีระบบการติดตามงานแต่ละขั้นตอนให้ เป็นไปตามกำหนดเวลา มีคู่มือปฏิบัติงานเป็นแนวทางเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและแก้ไขปัญหา เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง รวมถึงมีระบบการควบคุมและการจัดเก็บเอกสาร การพัฒนาระบบงาน สรรบรรณให้มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายผู้บริหารทุกระดับและ ผู้ปฏิบัติงานต้องร่วมกันคิด พัฒนา และแก้ไขปัญหา

3) เทคโนโลยี เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานสรรบรรณเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ หน่วยงานสรรบรรณควรมีอุปกรณ์ พื้นฐานสำหรับปฏิบัติงาน และถ้าหน่วยงานสรรบรรณเป็นหน่วยงานกลาง มีปริมาณงานมาก ควรมีอุปกรณ์อื่น ๆ เป็นของตนเอง เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา และที่สำคัญคือจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบงานให้เป็นสำนักงานอัตโนมัติ มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ซึ่งจะ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของงานสรรบรรณด้วย

## 1.5 งานพัสดุสำนักงาน

**1.5.1 ความหมายของพัสดุ** คำว่า พักศุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 มีความหมายครอบคลุมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ศิริพร สัจจามันท์ และสวัสดิ์ เชาวกุล 2546: 159)

**1.5.2 ความสำคัญของงานพัสดุสำนักงาน** การบริหารสำนักงานเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน จำเป็นต้องอาศัยปัจจัย หลักในการบริหาร ได้แก่ คน เงิน พักศุ และการจัดการ พักศุจึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อ สำนักงาน เพราะสำนักงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุในการดำเนินกิจการ โดยคำนึงถึงวิธีการ ได้มาซึ่งพัสดุและการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ (ศิริพร สัจจามันท์ และสวัสดิ์ เชาวกุล 2546: 160)

**1.5.3 ประเภทของพัสดุสำนักงาน** แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ 1) พักศุที่ต้องการใช้ เป็นประจำ เช่น ดินสอ ปากกา กระดาษ ซึ่งเป็นพัสดุที่สำนักงานต้องใช้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และ 2) พักศุที่ต้องการใช้เป็นครั้งคราว เช่น กล่องกระดาษ ซึ่งเป็นพัสดุที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ แต่ จะใช้เมื่อจำเป็น (ศิริพร สัจจามันท์ และสวัสดิ์ เชาวกุล 2546: 160)

**1.5.4 การจัดการพัสดุสำนักงาน** ครอบคลุม 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การแจกจ่ายพัสดุสำนักงาน การบำรุงรักษาพัสดุสำนักงาน และการจำหน่ายพัสดุสำนักงาน (ศิริพร สัจจามันท์ และสวัสดิ์ เชาวกุล 2546: 171)

- 1) การแจกจ่ายพัสดุสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินการประกอบด้วย การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจนับพัสดุ หากสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยลดความสูญเสีและการสูญหายของพัสดุ
- 2) การบำรุงรักษาพัสดุสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพและสม่ำเสมอ ทำให้สามารถยืดอายุการใช้พัสดุ
- 3) การจำหน่ายพัสดุสำนักงาน เป็นการปลดเปลื้องภาระการควบคุมพัสดุสำหรับพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป หรือพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานต่อไปได้หรือไม่คุ้มค่ากับการซ่อม

## 1.6 การใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในสำนักงาน

การใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในสำนักงานเป็นสิ่งสำคัญมากในการบริหารสำนักงาน เนื่องจากการใช้ทรัพยากรร่วมกันจะทำให้ลดต้นทุนการจัดหาทรัพยากรต่างๆ มาใช้ภายในสำนักงาน ซึ่งหากมีการบริหารจัดการที่ดี การใช้ทรัพยากรของสำนักงานก็ย่อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ในการประชุม หากมีการจัดลำดับการใช้ห้องประชุมอย่างถูกต้อง มีการขอสำรองใช้ล่วงหน้า ทำให้ลดปัญหาการใช้ห้องประชุมได้เป็นอย่างดี หรือการใช้รถยนต์ของสำนักงาน เมื่อมีการจัดลำดับการสำรองใช้รถยนต์ ย่อมทำให้ผู้ใช้เกิดความพึงพอใจ และใช้รถยนต์ได้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงทราบปริมาณการใช้งานซึ่งทำให้ทราบความต้องการซ่อมบำรุงทรัพยากรต่าง ๆ ได้ รวมถึงอุปกรณ์สารสนเทศ เมื่อมีการใช้งานร่วมกันก็จะลดความต้องการในการจัดหาอุปกรณ์เหล่านั้น เข้ามาภายในสำนักงาน และยังเป็นการลดต้นทุนการให้บริการของสำนักงานอีกด้วย

## 1.7 เทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารสำนักงาน

**1.7.1 ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารสำนักงาน** เทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนในในการทำงานของทุกองค์การ เพื่อเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุน และให้บริการที่ดีขึ้น เทคโนโลยีสารสนเทศจึงมีความสำคัญต่อการบริหารสำนักงาน หลายประการ อาทิ เพิ่มความรวดเร็ว ความสะดวกสบายในการทำงาน ความคล่องตัว สามารถตอบสนองต่อผู้ใช้ได้ดี มีความ

แม่นยำในการใช้ข้อมูลเพื่อการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ตลอดจนประหยัดและลดต้นทุน (ขึ้น ภู่วรรณ 2546: 199)

**1.7.2 การจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารสำนักงาน** การจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารสำนักงานชี้หลักการที่สำคัญคือ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล กำหนดข้อมูลเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ให้ข้อมูลใช้งานร่วมกันได้ และมีความเป็นมาตรฐาน ข้อมูลมีความอิสระจากโปรแกรม รวมข้อมูลเป็นฐานข้อมูลกลาง มีระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (ขึ้น ภู่วรรณ 2546: 238)

**1.7.3 การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารสำนักงาน** องค์การทุกแห่งให้ความสำคัญกับการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดำเนินการขององค์การ เทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกระดับการทำงาน ภายใต้การดำเนินการในสำนักงานมีการจัดระดับการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็น 4 ระดับ ได้แก่ (ขึ้น ภู่วรรณ 2546: 227)

1) ระดับบุคคล เป็นระดับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานส่วนบุคคล เป็นการใช้อุปกรณ์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการที่รวดเร็ว เพิ่มความสะดวกสบายในการทำงานและการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน และมีการทำงานแบบออนไลน์ผ่านเครือข่าย

2) ระดับกลุ่ม เป็นการทำงานร่วมกันเป็นทีม ปกติจะมีเป้าหมายการทำงานในกลุ่มที่ชัดเจน เช่นงานบัญชีการเงิน งานบุคลากร และงานขาย มีการใช้งานฐานข้อมูลร่วมกัน ปรับปรุงข้อมูลและเรียกค้นข้อมูล ตลอดจนส่งผ่านข้อมูลระหว่างกันบนเครือข่าย

3) ระดับองค์การ เป็นการเชื่อมโยงกลุ่มการทำงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ปัจจุบันมีการเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายสำหรับองค์การเรียกว่า อินทราเน็ต ซึ่งเป็นเครือข่ายที่ใช้เฉพาะองค์การ เครือข่ายอินทราเน็ตจึงเป็นเครือข่ายที่เชื่อมโยงเครือข่ายระดับกลุ่มหลาย ๆ เครือข่ายเข้าด้วยกันเป็นเครือข่ายเดียว

4) ระดับระหว่างองค์การ เพื่อให้เกิดสภาพการทำงานในยุคอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างกันในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Business) การแลกเปลี่ยนข้อมูลกระทำข้ามระหว่างเครือข่ายขององค์การผ่านเครือข่ายสาธารณะ เช่น เครือข่ายอินเทอร์เน็ต สภาพการติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงเป็นเสมือนเส้นทางสาธารณะที่ทุกเครือข่ายขององค์การสามารถเชื่อมต่อได้

## 2. เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร

### 2.1 ความหมายของเครือข่ายอินทราเน็ต

ปีทมาพร เข็นบำรุง (2545: 71) กล่าวว่า “เครือข่ายอินทราเน็ต (Intranet) เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรที่นำเอามาตรฐานการสื่อสารข้อมูลที่ใช้ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาประยุกต์เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร การเผยแพร่สารสนเทศ การทำงานเป็นกลุ่มและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในองค์กร”

พนิดา พานิชกุล (2548: 151) กล่าวว่า “อินทราเน็ตคือเครือข่ายภายในองค์กรซึ่งใช้มาตรฐานการติดต่อสื่อสารแบบเดียวกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แตกต่างกันในเครือข่ายอินทราเน็ตนั้น เครื่อง Client จะรับ-ส่งข้อมูลต่าง ๆ กับเครื่อง Server ที่อยู่ในองค์กรเดียวกันเท่านั้น ต่างกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งอนุญาตให้เครื่อง Client ต่าง ๆ สามารถรับ-ส่งข้อมูลจากเครื่อง Server ใด ๆ ก็ได้ทั่วโลก ในเครือข่ายอินทราเน็ต ผู้ใช้จากภายนอกจะไม่สามารถเข้ามาเรียกใช้สารสนเทศที่อยู่ภายในเครือข่ายได้ เนื่องจากคอมพิวเตอร์จากภายนอกจะถูกขัดขวางโดยไฟร์วอลล์ (Firewall) ซึ่งเป็นอุปกรณ์สำหรับตรวจสอบ Packet ข้อมูลที่ส่งมาตามสายสัญญาณ เพื่อป้องกันไม่ให้ Packet ข้อมูลจากภายนอกที่อาจมีไวรัสเข้ามาสู่เครือข่ายในองค์กรได้”

จตุชัย แพงจันทร์ และอนุโชต วุฒิพรพงษ์ (2551: 32) กล่าวว่า “อินทราเน็ตใช้โปรโตคอล TCP/IP สำหรับการรับส่งข้อมูลเช่นเดียวกับอินเทอร์เน็ต โปรโตคอลนี้สามารถใช้ได้กับฮาร์ดแวร์ และสายสัญญาณหลายประเภท อินทราเน็ตเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่องค์กรสร้างขึ้นเพื่อใช้ภายในเท่านั้น การแลกเปลี่ยนข้อมูลจะอยู่เฉพาะภายในอินทราเน็ต หากมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จะต้องมียุทธศาสตร์ความปลอดภัยซึ่งได้แก่ไฟร์วอลล์ ที่อาจเป็นทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ทำหน้าที่กรองข้อมูลที่แลกเปลี่ยนกันระหว่างอินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ต”

จากคำจำกัดความข้างต้น อาจสรุปได้ดังนี้

อินทราเน็ต หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร โดยใช้เทคโนโลยีเดียวกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร และใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อสนับสนุนการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

### 2.2 องค์ประกอบของเครือข่ายอินทราเน็ต

องค์ประกอบของเครือข่ายอินทราเน็ตมี 4 องค์ประกอบ ดังนี้ (ปีทมาพร เข็นบำรุง 2545: 72)

**2.2.1 เครือข่ายคอมพิวเตอร์** หมายถึง เครือข่ายแลน (Local Area Network: LAN) ภายในองค์กรอย่างน้อยหนึ่งเครือข่าย โดยโปรโตคอลที่ซีพี/ไอพี เป็นมาตรฐานในการสื่อสารข้อมูลบนเครือข่าย

**2.2.2 เครื่องบริการอินเทอร์เน็ต** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการเครือข่าย เพื่อทำหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตรวมทั้งติดตั้งโปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์เพื่อทำหน้าที่ให้บริการเว็บแก่ผู้ใช้ด้วย

**2.2.3 เครื่องบริการอื่น ๆ** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์เหล่านี้จะไม่ติดต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้โดยตรง แต่จะติดต่อผ่านทางเครื่องบริการอินเทอร์เน็ต

**2.2.4 ไฟร์วอลล์** หมายถึง ระบบป้องกันการบุกรุกจากบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร

### 2.3 ประโยชน์ของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีประโยชน์โดยสรุปดังนี้ (ปีทมาพร เข็นบำรุง 2545: 73-75)

**2.3.1 การติดต่อสื่อสาร** เครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกลุ่มบุคลากร ซึ่งจะส่งผลดีต่อการทำงานร่วมกัน

**2.3.2 การเผยแพร่สารสนเทศ** เครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่สารสนเทศไปยังบุคลากรทุกระดับขององค์กร ซึ่งช่วยประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายและที่สำคัญยังช่วยลดปริมาณกระดาษที่ใช้ภายในองค์กรได้

**2.3.3 การไหลเวียนของเอกสาร** เครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถใช้เป็นช่องทางในการจัดส่งเอกสารในรูปแบบแฟ้มข้อมูลจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งภายในองค์กร ซึ่งช่วยให้การดำเนินการต่าง ๆ ขององค์กรเป็นไปอย่างรวดเร็ว

**2.3.4 การค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูล** เครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถใช้เป็นช่องทางในการค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลเฉพาะกิจเพื่อประโยชน์ในการทำงาน ทั้งนี้บุคลากรที่เข้าถึงและค้นหาข้อมูลต้องได้รับอนุญาตให้ดำเนินการเท่านั้น

**2.3.5 การทำงานเป็นกลุ่ม** เครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถใช้เป็นช่องทางในการทำงานเป็นกลุ่มได้เป็นอย่างดี หากมีการเชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรทุกคนเข้าไว้บนเครือข่ายและติดตั้งโปรแกรมประเภทการจัดการกระแสนงาน ซึ่งเป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อการทำงานกลุ่มโดยเฉพาะ

### 3. การพัฒนาระบบสารสนเทศ

#### 3.1 ความหมายของการพัฒนาระบบสารสนเทศ

การพัฒนาระบบสารสนเทศ หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่กระทำขึ้นเพื่อสร้างระบบสารสนเทศขึ้นในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสร้างระบบใหม่หรือปรับปรุงระบบเดิมก็ตาม โดยมีความจำเป็นจากหลายสาเหตุ อาทิ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่สามารถรองรับงานที่มีอยู่ได้ การลดค่าใช้จ่าย สภาพการแข่งขันด้านธุรกิจและบริการ การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรหรือหน่วยงาน (สมพร พุทธาพิทักษ์ผล 2545: 107)

#### 3.2 วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ

กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยทั่วไปดำเนินการในลักษณะเป็นวงจร โดยเริ่มจากการศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ แล้วจึงทำการสร้าง ทดสอบ ติดตั้ง และปรับเปลี่ยนระบบเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงต่อไป หลังจากนั้นอาจกลับไปเริ่มที่ขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้ของระบบอีกครั้งเพื่อพัฒนาระบบให้ดีขึ้น วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศแบ่งเป็น 2 ระยะ ได้แก่ (ภรณ์ ศรีสุทธิ 2546: 240-257)

ระยะที่ 1 การจัดตั้งโครงการ (Project Initiation) และการศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบ (Feasibility Study) ซึ่งต้องพิจารณาด้านความสามารถในการลงทุน ความพร้อมทั้งด้านบุคลากร อุปกรณ์และเครื่องมือ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาพัฒนาระบบ

ระยะที่ 2 การพัฒนาระบบและการปรับใช้ ประกอบด้วย 7 ขั้นตอนย่อย ได้แก่ การกำหนดปัญหาหรือการศึกษาความเป็นไปได้ (Problem Definition) การวิเคราะห์ระบบ (Analysis) การออกแบบระบบ (Design) การพัฒนาระบบ (Development) การประเมินระบบ (Evaluation) การติดตั้งและใช้งาน (Implementation) และการบำรุงรักษาระบบ (Maintenance)

**3.2.1 การกำหนดปัญหาหรือการศึกษาความเป็นไปได้** เป็นขั้นตอนศึกษาและทำความเข้าใจถึงสภาพการทำงานของระบบปัจจุบันตั้งแต่วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน และกระบวนการเพื่อการปฏิบัติงาน รวบรวมปัญหาและความต้องการของระบบ เพื่อกำหนดขอบเขตของการวิจัย กำหนดความต้องการระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยจะพิจารณาทั้งความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค และความเป็นไปได้ในการใช้งาน



**3.2.2 การวิเคราะห์ระบบ** เป็นการกำหนดขอบเขตการวิเคราะห์ความต้องการเพื่อพัฒนาระบบ โดยพิจารณาถึงความคุ้มค่าตลอดจนผลกระทบที่มีต่อองค์การโดยรวม เป็นจุดเริ่มต้นความสำเร็จในการพัฒนาระบบ มีขั้นตอนการดำเนินงานคือ การทบทวนวัตถุประสงค์และขอบเขตของการพัฒนาระบบ การทบทวนรายงานการศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบ การศึกษาและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน การศึกษาขั้นตอนและข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ การหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความต้องการ และการจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ระบบ เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์ระบบ เช่น การสัมภาษณ์ (Interview) การใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) การสำรวจ (Survey) การสังเกตการปฏิบัติงาน (Observation) แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD) ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Hierarchical Input, Process and Output: HIPO/Flowchart) และเทคนิคการวางแผนความต้องการร่วม (Joint Requirement Planning: JRP) เป็นต้น

**3.2.3 การออกแบบระบบ** มีขั้นตอนการดำเนินงาน คือ การกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์เพื่อการออกแบบระบบ การทบทวนรายงานผลสรุปการวิเคราะห์ระบบ การออกแบบโครงสร้างระบบ การออกแบบข้อมูล เพิ่มข้อมูลหรือฐานข้อมูล การออกแบบฟังก์ชันหรือหน้าที่การทำงานในระบบ การออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ การออกแบบโปรแกรม การออกแบบระบบรักษาความปลอดภัย และการจัดทำรายงานสรุปผลการออกแบบระบบ เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้ในการออกแบบระบบ เช่น เครื่องมือสร้างต้นแบบ (Prototyping) เครื่องมือช่วยพัฒนาระบบ หรือเคส (Computer-Aided System Engineering: CASE) เทคนิคการออกแบบระบบร่วม (Joint Application Design: JAD) แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD) ผังกระบวนการปฏิบัติงาน/ผังงาน (Hierarchical Input, Process and Output: HIPO/Flowchart) แบบจำลองข้อมูล (Data Model) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ต้นไม้การตัดสินใจ (Decision Tree)

**3.2.4 การพัฒนาระบบ** เป็นขั้นตอนการนำผลการวิเคราะห์และออกแบบระบบมาสร้างระบบในเชิงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจึงนำมาทดสอบระบบจนเป็นที่ยอมรับจากผู้ใช้

**3.2.5 การประเมินระบบ** เป็นขั้นตอนประเมินว่าระบบที่พัฒนาขึ้นตรงกับความต้องการและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้หรือไม่ ควรมีการกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะประเมินและกำหนดมาตรฐานที่ใช้เป็นตัววัด แล้วรวบรวมข้อมูลการประเมินโดยใช้แบบสอบถามผลที่ได้จากการประเมินจะนำมาเปรียบเทียบกับรายงานการศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบที่ทำไว้เดิม เพื่อดูว่าเป็นไปตามความคาดหวังหรือไม่ การประเมินผลที่ดีควรกระทำอย่าง

สม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งานของระบบ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาระบบให้เหมาะสมต่อไป

**3.2.6 การติดตั้งและใช้งาน** เป็นขั้นตอนหลังจากพัฒนาและประเมินระบบจนเป็นที่พอใจของผู้ใช้แล้ว จึงนำระบบที่พัฒนาขึ้นมาติดตั้งเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยการติดตั้งหรือปรับเปลี่ยนระบบนั้นสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การปรับเปลี่ยนทั้งระบบทันที การปรับเปลี่ยนระบบแบบนำร่อง การปรับเปลี่ยนระบบทีละส่วน และการปรับเปลี่ยนระบบแบบขนาน เป็นต้น

**3.2.7 การบำรุงรักษาระบบ** หลังจากนำระบบมาใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว อาจเกิดข้อผิดพลาดภายหลัง ทั้งด้านเทคนิค ด้านอุปกรณ์ ด้านกระบวนการ หรือด้านผู้ใช้ จึงจำเป็นต้องมีผู้ดูแลระบบทำหน้าที่ในการดูแลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ดังกล่าว เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรนั้นๆ

## 4. โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

### 4.1 โปรแกรมภาษา ASP.net

โปรแกรมภาษา ASP ย่อมาจาก Active Server Page มีหลักการทำงานโดยการประมวลผลคำสั่งทางเซิร์ฟเวอร์ก่อน แล้วจึงส่งผลลัพธ์เป็น HTML ไปยังผู้ใช้อินเทอร์เน็ต เนื่องจากโปรแกรมสร้างเว็บไซต์อาจไม่ใช่ HTML ก็ได้ เช่น อาจสร้างเว็บไซต์ด้วย Java, VBScript เป็นต้น แต่บราวเซอร์ของผู้ใช้จะรับรู้เฉพาะภาษา HTML (ฉัตรชัย กางกั้น 2548: 69)

โปรแกรมภาษา ASP.net เป็นเทคโนโลยีที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนามาจากโปรแกรมภาษา ASP เดิม โดยนำเทคโนโลยี .net Framework เข้ามาใช้ และเว็บเพจที่พัฒนาขึ้นจากโปรแกรมภาษา ASP.net ถูกจัดเก็บอยู่ในไฟล์ .aspx โปรแกรมภาษา ASP.net สามารถทำงานร่วมกับฮาร์ดแวร์หลายประเภท เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ พีดีเอ โน้ตบุ๊ก และโทรศัพท์มือถือ และยังสามารถทำงานร่วมกับบราวเซอร์ได้หลายประเภท นอกจากนี้ยังรองรับการทำงานร่วมกับโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นจากภาษาที่ใช้เทคโนโลยี .net อื่น ๆ เช่น VB.net, C# และ Jscript (สุธิพงษ์สกุลชัย และณรงค์ ลำดี 2551: 153)

เทคโนโลยี .net Framework เป็นเทคโนโลยีที่พัฒนามาจากแนวคิดการพัฒนาโปรแกรมแบบใหม่ที่มีชื่อว่า “.net” ซึ่งบริษัท Microsoft คิดค้นขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยลดช่องว่างในการพัฒนาโปรแกรมต่าง ๆ อันเนื่องมาจากความแตกต่างของภาษาที่ใช้ในการพัฒนา หรือ

ความแตกต่างของแนวคิดการพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานบนวินโดวส์และบนเว็บรวมทั้งสนับสนุนแนวคิด การนำโค้ดคำสั่งที่มีอยู่กลับมาใช้ใหม่ (Reusable Code) ซึ่งช่วยลดเวลา ทรัพยากร ข้อผิดพลาด และค่าใช้จ่ายในการพัฒนาโปรแกรม นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการพัฒนาโปรแกรมด้วย (สุทธิ พงศาสกุลชัย และณรงค์ ลำดี 2551: 153)

#### 4.2 โปรแกรม Microsoft SQL Server

โปรแกรม Microsoft SQL Server เป็นโปรแกรมที่บริษัท Microsoft ได้พัฒนาขึ้น ใช้จัดการระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database Management System: RDBMS) ที่มีประสิทธิภาพสูง โปรแกรม SQL Server ถูกออกแบบมาเพื่อใช้งานในระบบงานใหญ่ ๆ ที่ต้องมีการใช้งานฐานข้อมูลจากผู้ใช้หลาย ๆ คน (ชาริน สติทธิธรรมชารี 2548: 5)

คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft SQL Server มีดังนี้ (ชาริน สติทธิธรรมชารี 2548: 5)

- 1) เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลแบบ Multi-user Client-Server Database Management System ซึ่งมีความสามารถในการรองรับผู้ใช้งานที่เข้ามาใช้งานฐานข้อมูลได้หลาย ๆ คนในเวลาเดียวกัน จึงมีความเหมาะสมกับระบบงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับเล็กจนถึงระดับใหญ่ ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ว่าจะสนับสนุนได้ถึงระดับใด
- 2) มีความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับระบบฐานข้อมูล เช่น สร้างวิว สร้างอินเด็กซ์ และสร้างฟังก์ชันเพิ่มเติมนอกเหนือจากฟังก์ชันที่มีไว้ให้แล้ว
- 3) มีระบบความปลอดภัย ที่ถูกแบ่งออกเป็นหลายระดับ ทำให้สามารถจัดการความปลอดภัยของระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความยืดหยุ่น
- 4) สนับสนุนการทำงานแบบมัลติโพรเซสเซอร์ ซึ่งทำให้สามารถจัดการข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยกระจายงานไปให้ซีพียูแต่ละตัว แล้วนำผลลัพธ์ที่ได้มารวมกัน รวมทั้งยังสามารถสร้างระบบการทำงานแบบกระจาย (Distributed Query) ได้อีกด้วย โดยการกระจายฐานข้อมูลไปอยู่บนเซิร์ฟเวอร์หลาย ๆ เครื่อง
- 5) มีความสามารถในการสำรองข้อมูล และยังสามารถคืนสภาพฐานข้อมูลได้อย่างอัตโนมัติ เมื่อระบบล้มเหลว เนื่องจากโปรแกรม SQL Server มีการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขข้อมูลนั้นไว้ ทำให้ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลมีเสถียรภาพ

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนงานฝึกอบรม: กรณีศึกษา ศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร

บุษกร สัตยชัย (2550) ได้ทำการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนงานฝึกอบรมของศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร โดยใช้วิธีการตามหลักการของวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ เริ่มจากการศึกษาความเป็นไปได้ของระบบโดยสัมภาษณ์ผู้ใช้ ซึ่งเป็นบุคลากรของศูนย์ฯ ทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการรวม 12 คน จากนั้นวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อย 3 ระบบ คือ ระบบนำเข้า ระบบค้นหา และระบบแสดงผล โดยครอบคลุมข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ โครงสร้างการบริหารงานฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ประวัติวิทยากร ทำเนียบผู้ผ่าน การฝึกอบรม ปฏิทินการฝึกอบรม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ งานฝึกอบรม เอกสารการประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรม สถิติต่าง ๆ และข่าวประชาสัมพันธ์ การพัฒนาระบบดำเนินการภายใต้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP โดยใช้โปรแกรม ภาษา PHP โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล MySQL และโปรแกรม Editplus 2 ผลการวิจัยนี้ทำให้ได้ระบบสารสนเทศบนเว็บที่สามารถสนับสนุนการบริหารงานฝึกอบรมของศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากรอื่น ๆ รวม 37 คน พบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อระบบแสดงผล ค้นหา และภาพรวมของระบบอยู่ในระดับมาก และระบบนำเข้าอยู่ในระดับมากที่สุด

### 5.2 การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

มยุรี กมลวรรณ (2548) ได้ทำการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยเริ่มจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรคและความต้องการระบบ การดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ และนำเสนอรูปแบบในการบริหารงบประมาณ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ จำนวน 6 คน และทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเอง และจากการศึกษาเอกสารการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากเอกสาร ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา ส่วนข้อมูลที่ได้จากการสังเกตและสัมภาษณ์ ใช้การวิเคราะห์ด้วยวิธีการจำแนก

ประเภท เปรียบเทียบ และสร้างข้อสรุปแบบอุปนัยเพื่อให้ได้รูปแบบการบริหารงบประมาณโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลจากการวิจัยพบว่า

1) ผลการศึกษากระบวนการทำงานของการบริหารงบประมาณ 1.1) การวิเคราะห์ระบบงานเดิม พบว่า สภาพปัจจุบันในการดำเนินงานด้านการบริหาร งบประมาณ มีความล่าช้า เพราะเป็นการทำงานด้วยมือและเป็นระบบการใช้กระดาษ 1.2) การวิเคราะห์ระบบงานใหม่ พบว่า คณะครุศาสตร์จำเป็นต้องมีระบบการทำงานที่สนับสนุนการดำเนินงานใน 3 ส่วน คือ การจัดระบบข้อมูลงบประมาณรายจ่าย การตัดยอดงบประมาณ และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

2) ผลการออกแบบระบบ ระบบงานที่ได้ประกอบด้วย 3 ส่วนงานหลัก คือ การจัดระบบข้อมูลงบประมาณรายจ่าย การตัดยอดงบประมาณ และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่วนในด้านการออกแบบและการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้ศึกษาพัฒนาโดยใช้วิธีจากบนลงล่าง

3) ผลการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เมื่อนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ผ่านการวิเคราะห์และออกแบบแล้ว จึงดำเนินการสร้างโปรแกรม จากนั้นทำการทดสอบโปรแกรมโดยการนำข้อมูลเข้าระบบ และทำการตรวจสอบหาประสิทธิภาพของโปรแกรมในขั้นต้น และทำการปรับปรุงระบบให้สมบูรณ์ และได้ทดสอบการใช้งานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถใช้โปรแกรมได้โดยไม่ต้องดำเนินการอบรม เพียงอ่านคู่มือก็สามารถใช้โปรแกรมได้ ส่วนเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับผิดชอบงานด้านนี้ ยังต้องมีการให้คำแนะนำในการใช้โปรแกรมเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

4) แนวทางการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณลงสู่การปฏิบัติ โดยเสนอให้มีขั้นตอนการทำงาน 4 ขั้นตอนด้วยกัน คือ 1) มีการติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณคณะ ครุศาสตร์ ด้วยวิธีการติดตั้งระบบแบบคู่ขนาน คือการดำเนินการระบบเก่ากับระบบใหม่ขนานกันไป 2) การเตรียมข้อมูลเข้าระบบ โดยการรวบรวมข้อมูลใหม่ เพื่อป้อนเข้าระบบ 3) ดำเนินการอบรมผู้เกี่ยวข้องกับระบบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจระบบและรู้จักการใช้ระบบอย่างมีประสิทธิภาพ 4) ทำการประเมินผลระบบเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงานและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ต่อไป

**5.3 การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารระบบงานแผนกบริการอุตสาหกรรมกลาง:  
กรณีศึกษาบริษัทเอเชีย แปซิฟิค คอมโพเน้นท์ส จำกัด**

อินทรา จำพันธุ์ (2548) ได้ทำการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารระบบงาน แผนกบริการอุตสาหกรรมขนาดกลาง ของบริษัท เอเชีย แปซิฟิก คอมพิวเตอร์ จำกัด บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยได้ทำการศึกษาจากระบบงานของแผนกบริการ ได้แก่ แผนกคอมพิวเตอร์ แผนกซ่อมบำรุง แผนกบุคคล ระบบสารสนเทศนี้ได้ถูกพัฒนาขึ้นเป็นระบบใหม่เป็นไปตามหลักการทฤษฎีวงจรของการพัฒนาระบบ SDLC ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ กระบวนการ ปัญหา ความต้องการ การออกแบบข้อมูลนำเข้า การประมวลผล และผลลัพธ์ที่ต้องการ ส่วนระบบการจัดเก็บข้อมูล ใช้ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ผู้วิจัยเลือกใช้โปรแกรม Visual Foxpro และ ASP ในการพัฒนาฟรอนต์เอนด์ (Frontend) โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามเพื่อประเมินประสิทธิภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ และแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ โดยใช้สถิติ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานในการประเมินผลผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าการทำงานของระบบมีประสิทธิภาพมาก ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจมากต่อการทำงานของระบบ

#### 5.4 การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารงานแผนกวิชา: กรณีศึกษาแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 6 วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ

พรพรรณ โสภภาพ (2547) ได้ทำการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารงานแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 6 วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ โดยใช้หลักการของวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ เริ่มจากการศึกษาความเป็นไปได้ของระบบ โดยสัมภาษณ์ผู้ใช้ทั้งกลุ่มผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษา รวมทั้งสังเกตการณ์ทำงานจริงของผู้ใช้กับข้อมูลประเภทต่าง ๆ ของแผนกวิชา จากนั้นวิเคราะห์ออกแบบระบบสารสนเทศใหม่ และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้โดยใช้แบบสอบถาม ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นประกอบด้วยระบบย่อย 2 ระบบ ได้แก่ 1) ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารงานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายการบริหารแผนกวิชา แผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ข้อมูลครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และข่าวประชาสัมพันธ์ และ 2) ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารงานด้านการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วย แผนการเรียน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอน ข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ประจำแผนกวิชา ข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา และกระดานถามตอบ การพัฒนาระบบดำเนินการภายใต้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP โดยใช้โปรแกรมภาษา PHP โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล MySQL โปรแกรม Macromedia Dreamweaver MX และโปรแกรม

Microsoft Word 2000 ผลการวิจัยนี้ทำให้ได้ระบบสารสนเทศบนเว็บที่สามารถสนับสนุนการบริหารงานของแผนกวิชา ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ทั้งกลุ่มผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาพบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อระบบโดยรวมอยู่ในระดับดี

### **5.5 การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงบประมาณด้วยคอมพิวเตอร์เครือข่าย Intranet: กรณีศึกษา สถาบันราชภัฏสุรินทร์**

ไพโรเวช งามสอาด (2547) ได้ทำการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงบประมาณด้วยคอมพิวเตอร์เครือข่าย Intranet ของสถาบันราชภัฏสุรินทร์ โดยการออกแบบระบบสารสนเทศด้านงบประมาณเพื่อตอบสนองงานใน 4 ด้านหลักคือ การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ความถูกต้องของระบบงาน ความสะดวกในการใช้งาน และความปลอดภัยของระบบงาน และออกแบบฐานข้อมูลและระบบงานฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft SQL Server 2000 ในการจัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรม Microsoft Visual Basic 6.0 ในการติดต่อกับฐานข้อมูล ผลการวิจัยพบว่าระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ ผู้ใช้มีความพึงพอใจทั้ง 4 ด้านคือ ด้านการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ด้านความถูกต้องของระบบงาน ด้านความสะดวกในการใช้ และด้านความปลอดภัยของระบบงาน ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

### **5.6 การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษา คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

วรวิมล ตั้งใจไว้ศักดิ์ (2544) ได้ทำการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ระบบงาน ความต้องการของผู้ใช้ ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลและพัฒนาโปรแกรม ผลการวิจัยพบว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ สามารถลดเวลาในการค้นหาข้อมูลและการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น และสามารถออกรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารและควบคุมหน่วยงานพัสดุได้

### **5.7 การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบัญชีเพื่อการบริหารงานของสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์**

บุษราภรณ์ คำเชื้อ (2544) ได้ทำการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบัญชีเพื่อการบริหารงานของสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ โดยเริ่มจากการศึกษาระบบ

โดยการสังเกต การสัมภาษณ์ การเข้าปฏิบัติงานจริงในฝ่ายการเงิน และพัฒนาระบบโดยใช้หลักการของวงจรพัฒนาระบบ SDLC และใช้โปรแกรม Microsoft SQL Server ทำหน้าที่จัดการฐานข้อมูล และโปรแกรม Microsoft Visual Foxpro 6.0 ทำหน้าที่พัฒนาโปรแกรม ในประเมินคุณภาพของระบบงาน โดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านบัญชี และประเมินประสิทธิภาพโดยผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ และประเมินความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความพึงพอใจของผู้ใช้อยู่ในเกณฑ์ดีมาก สามารถนำไปใช้กับสถาบันราชภัฏอื่นและหน่วยงานที่มีระบบงานคล้ายคลึงกันได้

### 5.8 การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัสดุเพื่อการบริหารงานสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

พิบูล งามใส (2543) ได้ทำการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัสดุของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อหาประสิทธิภาพของระบบและเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งใช้รูปแบบการพัฒนาระบบตามทฤษฎี SDLC โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารและการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานพัสดุและทำการวิเคราะห์ระบบงานเดิม ออกแบบระบบงานใหม่ พร้อมทั้งพัฒนาโปรแกรมระบบงานด้านการพัสดุ และนำโปรแกรมให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินความคิดเห็นที่มีต่อการทำงานของระบบ และนำระบบที่พัฒนาขึ้นให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานประเมินความพึงพอใจต่อระบบ ซึ่งพบว่า ผู้บริหารมีความพึงพอใจระดับมากในด้านกระบวนการทำงานของระบบและผลลัพธ์ ส่วนความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อระบบงาน ด้านการนำข้อมูลเข้า กระบวนการทำงานของระบบ และผลลัพธ์ อยู่ในระดับมาก

### 5.9 การพัฒนารูปแบบการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบนฐานผู้รับบริการ

ราตรี กุลวงศ์ (2549) ได้ทำการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบนฐานผู้รับบริการ โดยกำหนดรูปแบบในการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่การดำเนินการวิจัย มี 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 ใช้วิธีการเชิงปริมาณ โดยการสำรวจข้อมูลพื้นฐานจากผู้รับบริการ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด จำนวน 138 คน ขั้นตอนที่ 2 ใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม โดยการระดมสมองเพื่อกำหนดรูปแบบการบริหารและแนวปฏิบัติ จากข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำนวน 67 คน ข้อมูลเชิงปริมาณใช้สถิติ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนข้อมูลเชิงคุณภาพใช้การวิเคราะห์เนื้อหา



ผลการวิจัยพบว่า 1) การพัฒนารูปแบบการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 บนฐานของผู้รับบริการมีการดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้ 1.1) กลุ่มอำนาจการ ได้แก่ วางแผนการใช้  
 ยานพาหนะ จัดทำผังห้องทำงาน ห้องประชุม จำแนกภารกิจการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน  
 ออกเป็นหมวดหมู่ 1.2) กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้แก่ จัดทำคู่มือการกำหนดตำแหน่ง วิชยฐานะ  
 วิเคราะห์งานเพื่อให้บรรจุนให้เหมาะสมกับงาน 1.3) กลุ่มนโยบายและแผน ได้แก่ จัดทำคู่มือการ  
 ใช้ระบบและพัฒนาบุคลากรผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 1.4) กลุ่มส่งเสริม  
 การจัดการศึกษา ได้แก่ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามแผนงาน โครงการ  
 1.5) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ได้แก่ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัย  
 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา 1.6) กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา  
 ได้แก่ ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา 1.7)  
 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ วางแผนตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี กระบวนการปฏิบัติงาน  
 ให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษาและ 2) ผลจากการนำรูปแบบไปปฏิบัติ พบว่า ทุก  
 กลุ่มงานมีคุณภาพการทำงานที่ดีขึ้น ผู้รับบริการมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ มีความพึงพอใจใน  
 การได้รับบริการสูงขึ้น และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความคล่องตัวมากขึ้น

### บทที่ 3

## การศึกษาและวิเคราะห์ระบบ

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน: กรณีศึกษาสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็นการวิจัยเชิงพัฒนา โดยดำเนินการตามหลักวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ ตั้งแต่การสำรวจเบื้องต้นและการศึกษาความเป็นไปได้ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ การพัฒนาระบบ และการประเมินระบบ แต่ไม่ได้ดำเนินการติดตั้งใช้งาน และบำรุงรักษาระบบ เนื่องจากข้อจำกัดด้านระยะเวลา ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย บุคลากรคณะวิทยาการจัดการทั้งหมด

จำนวน 104 คน ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 6 คน บุคลากรสายสอนจำนวน 59 คน เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรจำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่งานธุรการจำนวน 3 คน เจ้าหน้าที่งานพัสดุจำนวน 4 คน เจ้าหน้าที่งานอาคาร ขานพาหนะและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาจำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผนจำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีจำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 1 คน เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา 8 คน เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ 3 คน เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมจำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพจำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษและวิจัยจำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่งานศูนย์ปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์และสถานีวิทยุชุมชนจำนวน 7 คน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ จำนวน 3 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวน 16 คน เนื่องจากเป็นผู้ใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นโดยตรง ได้แก่ ผู้บริหารจำนวน 6 คน และเจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร 1 คน เจ้าหน้าที่งานธุรการ 3 คน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ 4 คน และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์ 2 คน

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 16 คน ได้แก่ คณบดี 1 คน รองคณบดี 4 คน หัวหน้าสำนักงานคณบดี 1 คน เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร 1 คน เจ้าหน้าที่งานธุรการ 3 คน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ 4 คน และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์ 2 คน สำหรับการประเมินระบบสารสนเทศใช้กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด จำนวน 16 คน ดังกล่าวข้างต้น

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ เครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อศึกษาความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เครื่องมือในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และเครื่องมือประเมินระบบสารสนเทศ

1) เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์เพื่อศึกษาความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บ เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ดังตัวอย่างที่แสดงไว้ในภาคผนวก ก)

2) เครื่องมือในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ได้แก่ ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

(1) ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการวิจัย มีลักษณะดังนี้

- หน่วยประมวลผลกลาง AMD Athlon 3000+ 2.0 Ghz
- หน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาด 1 GB
- จานบันทึกข้อมูล (Hard disk) ความจุ 80 GB

(2) ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในงานวิจัย ได้แก่

- โปรแกรมระบบปฏิบัติการ คือ Microsoft Windows XP
- โปรแกรมภาษาคอมไพเลอร์ คือ ASP.net 2.0
- โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล คือ Microsoft SQL Server
- โปรแกรมพัฒนาเว็บเพจ คือ Microsoft Visual Web Developer 2005

Express Edition , Macromedia Dream weaver MX, Adobe Photoshop 7

- โปรแกรมจัดทำเอกสาร คือ Microsoft Word 2003, Adobe Acrobat 7.0

Professional

3) เครื่องมือในการประเมินระบบสารสนเทศ ได้แก่ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ดังตัวอย่างที่แสดงไว้ในภาคผนวก ข) แบ่งหัวข้อการประเมินออกเป็น 3 ส่วนคือ การนำเข้าข้อมูล การแสดงผลข้อมูล ภาพรวมของระบบ และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

## 1. การสำรวจเบื้องต้นและการศึกษาความเป็นไปได้

1.1 การสำรวจเบื้องต้น โดยการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและสัมภาษณ์ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พบปัญหาดังนี้

**1.1.1 ปัญหาด้านการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์** ปัจจุบันการเผยแพร่ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากภายนอกและภายในคณะแก่บุคลากรของคณะ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในคณะสู่บุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ ในปัจจุบันการประชาสัมพันธ์ภายในคณะใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ด้วยการติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และนำเอกสารใส่เพิ่มสำหรับแจ้งข่าวให้แก่บุคลากรของคณะ อย่างไรก็ตามพบว่าบุคลากรภายในคณะมักไม่ได้รับข่าวประชาสัมพันธ์

**1.1.2 ปัญหาด้านงานสารบรรณ** ปัจจุบันยังใช้การบันทึกข้อมูลลงสมุดทะเบียนหนังสือรับ สมุดทะเบียนหนังสือส่ง และสมุดทะเบียนหนังสือราชการภายนอก ซึ่งทำให้ยากต่อการค้นหา หรือติดตามการสั่งการจากผู้บริหาร

**1.1.3 ปัญหาด้านงานทะเบียนครุภัณฑ์** ในการทำงานปัจจุบัน มีระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กรเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ในส่วนการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ยังไม่มีระบบรองรับที่ดี ในปัจจุบันงานพัสดุมีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยสมุดทะเบียนครุภัณฑ์และโปรแกรม Microsoft Excel ในรูปแฟ้มข้อมูล ไม่ได้จัดเก็บในระบบฐานข้อมูล ทำให้มีปัญหาด้านข้อมูลซ้ำซ้อน และความไม่เป็นปัจจุบันของข้อมูล

**1.1.4 ปัญหาด้านงานสำรองใช้ ห้องประชุม รถยนต์ และอุปกรณ์โสตทัศน** ในปัจจุบันแต่ละงานมีการบันทึกข้อมูลการขอสำรองใช้ลงแฟ้มเอกสารกระดาษ ปัญหาที่พบคือเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล เช่น บันทึกการขอสำรองใช้ผิดเดือนหรือผิดเวลา และบันทึกการขอสำรองใช้ซ้ำซ้อน บางครั้งส่งผลเสียต่องานราชการ จึงจำเป็นต้องมีการจัดระบบการสำรองใช้ที่มีประสิทธิภาพ

**1.2 การศึกษาความเป็นไปได้** เป็นการศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค และความเป็นไปได้ในการใช้งาน พอจะสรุปได้ดังนี้

**1.2.1 ความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค** เนื่องจากไม่พบว่ามีมีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณะเดิมมาก่อน ดังนั้นจึงต้องเริ่มศึกษาการพัฒนา ระบบใหม่ตั้งแต่ต้น โดยพิจารณาจากเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ พบว่าสำนักงานคณะมีคณะวิทยาการจัดการ มีความพร้อมในด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีระบบเครือข่ายภายใน (LAN) และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลในงานสื่อสารองค์กร งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอุปกรณ์โสตทัศนเรียบร้อยแล้ว

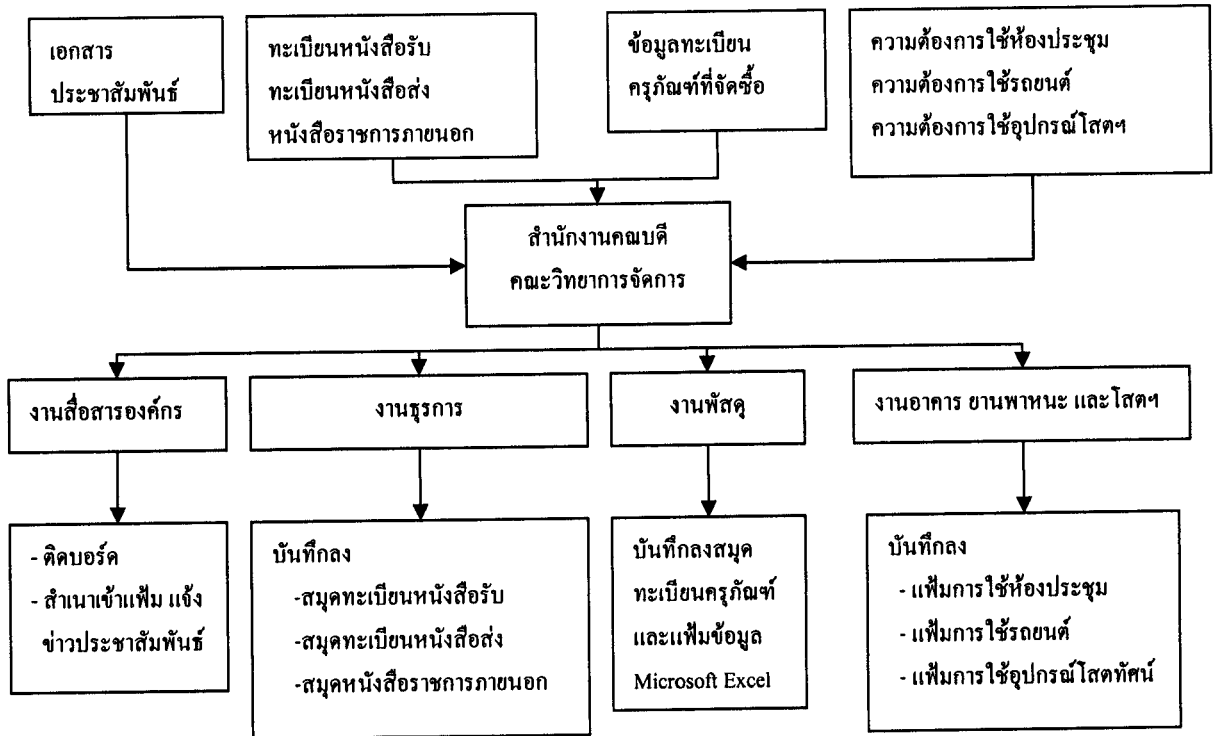
**1.2.2 ความเป็นไปได้ในการใช้งาน** จากการศึกษาพบว่าระบบสารสนเทศนี้ จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารสำนักงานคณะได้จริง เพราะเป็นการจัดการฐานข้อมูลอย่างมีระบบ สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการใช้ได้อย่างรวดเร็ว ลดปัญหาข้อมูลสูญหาย

ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และลดพื้นที่ในการจัดเก็บแฟ้มเอกสารต่าง ๆ กอปรบุคลากรมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

## 2. การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบ เป็นการวิเคราะห์องค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบผลที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบการบริหารสำนักงานคณบดีปัจจุบัน (ระบบเดิม) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี (ระบบใหม่) ได้แก่ แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) ซึ่งเป็นแผนภาพแสดงกระบวนการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี สามารถนำไปออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สะดวกต่อการค้นหาและจัดทำรายงาน และแบบจำลองข้อมูลอี-อาร์ (E-R model) ซึ่งเป็นโครงสร้างข้อมูลในระดับแนวคิดที่แสดงความสัมพันธ์ของเอนทิตี (Entity) ต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี ซึ่งการวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ มีดังนี้

**2.1 การวิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบการบริหารสำนักงานคณบดี (ระบบเดิม)** โดยรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ สรุปขั้นตอนได้ ดังนี้



ภาพที่ 3.1 ภาระงานการทำงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ (ระบบเดิม)

**2.1.1 งานข่าวประชาสัมพันธ์** เจ้าหน้าที่รับเอกสารที่เป็นเรื่องการประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้กับบุคลากรภายในทราบ ได้แก่ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ซึ่งจะทำการติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ และสำเนาเอกสารลงแฟ้มแจ้งเพื่อทราบ

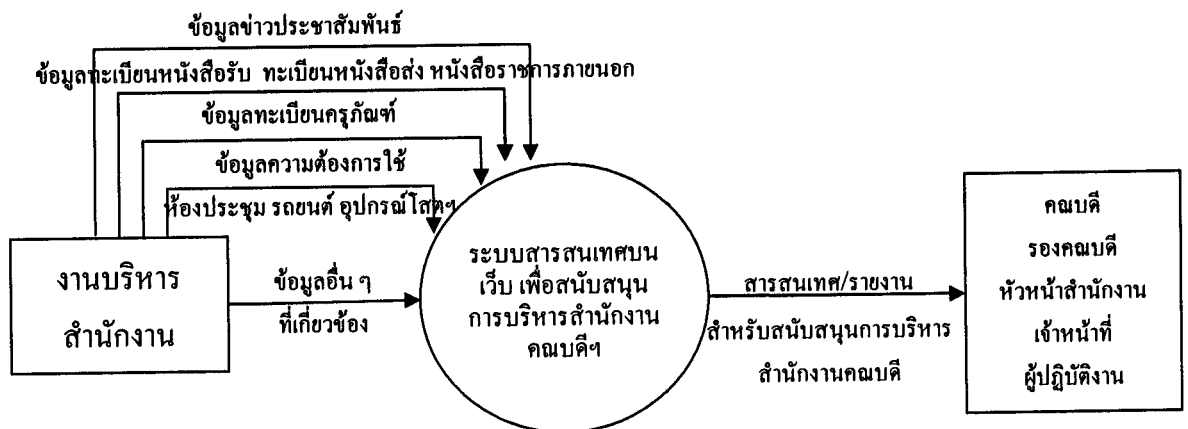
**2.1.2 งานสารบรรณ** เจ้าหน้าที่รับเอกสารรับเข้าบันทึกลงสมุดทะเบียนหนังสือรับ และเสนอตามสายงาน และบันทึกการสั่งการ ส่งเอกสารตามคำสั่ง ส่วนเอกสารส่ง เจ้าหน้าที่รับเอกสารบันทึกลงสมุดทะเบียนหนังสือส่ง และส่งเอกสารออกไปยังผู้รับ และหนังสือราชการ ภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงสมุดหนังสือราชการภายนอก

**2.1.3 งานทะเบียนครุภัณฑ์** เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์หลังจากส่งมอบจากการจัดซื้อครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะมีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ เจ้าหน้าที่จะบันทึก ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ลงสมุดทะเบียนครุภัณฑ์และเพิ่มข้อมูลโปรแกรม Microsoft Excel

**2.1.4 งานสำรองใช้ห้องประชุม รถยนต์ และอุปกรณ์ไอศตฯ** เจ้าหน้าที่จะ ตรวจสอบวันที่และเวลาที่ขอสำรองใช้ และบันทึกข้อมูลการขอสำรองใช้ลงเพิ่มบันทึกการสำรอง ใช้ห้องประชุม รถยนต์ และอุปกรณ์ไอศตฯ

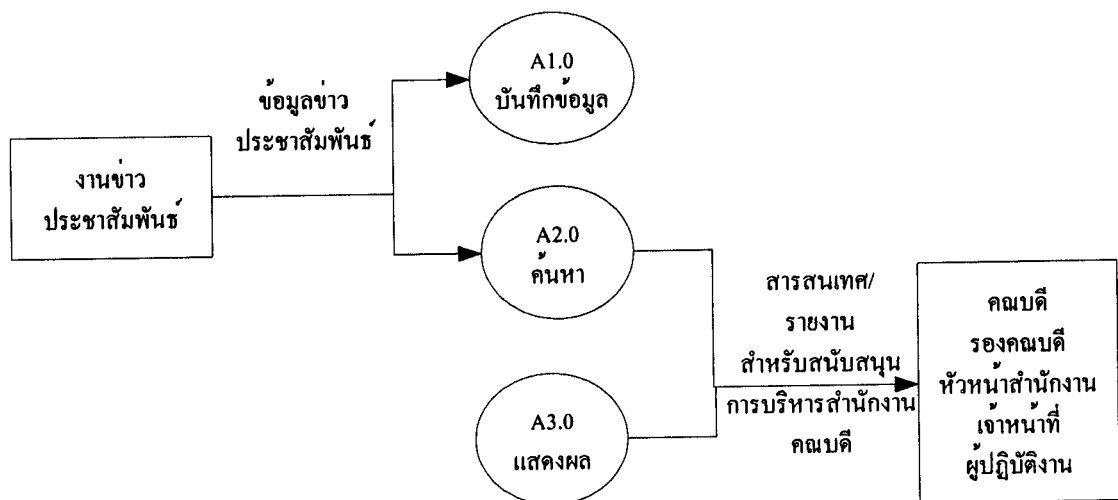
## 2.2 การวิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี (ระบบใหม่)

2.2.1 การวิเคราะห์แผนภาพกระแสข้อมูล จากการศึกษาวิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในภาพรวม สามารถนำมาสร้างเป็นแผนภาพบริบท (Context Diagram) ได้ดังแสดงในภาพที่ 3.2

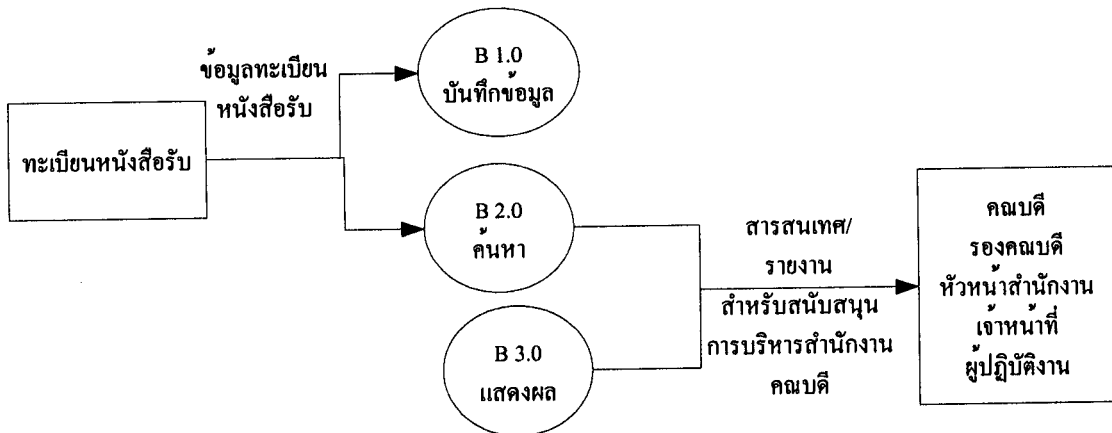


ภาพที่ 3.2 แผนภาพบริบทของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี (ระบบใหม่)

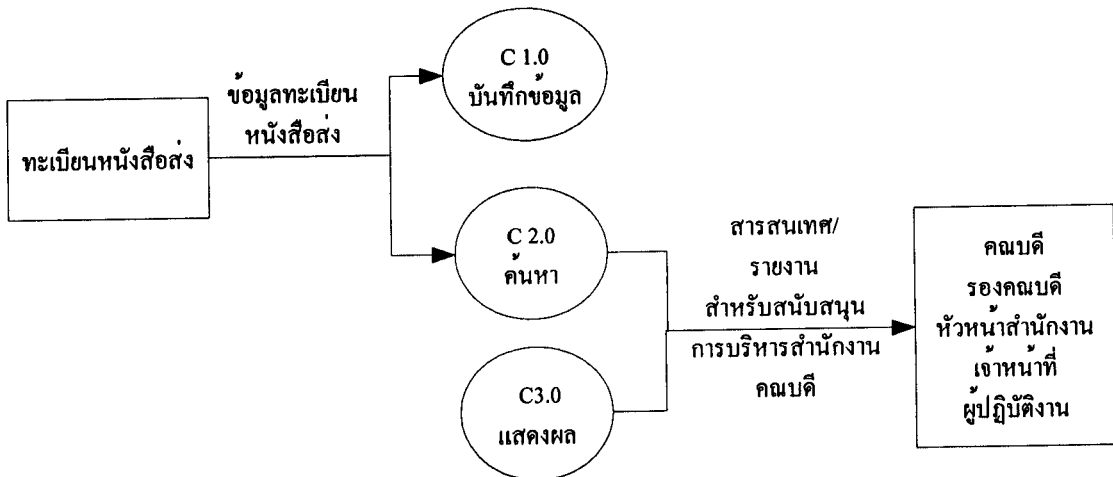
จากแผนภาพบริบทนำมาวิเคราะห์เป็นแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบสารสนเทศ ได้ดังภาพที่ 3.3 - 3.10 ดังนี้



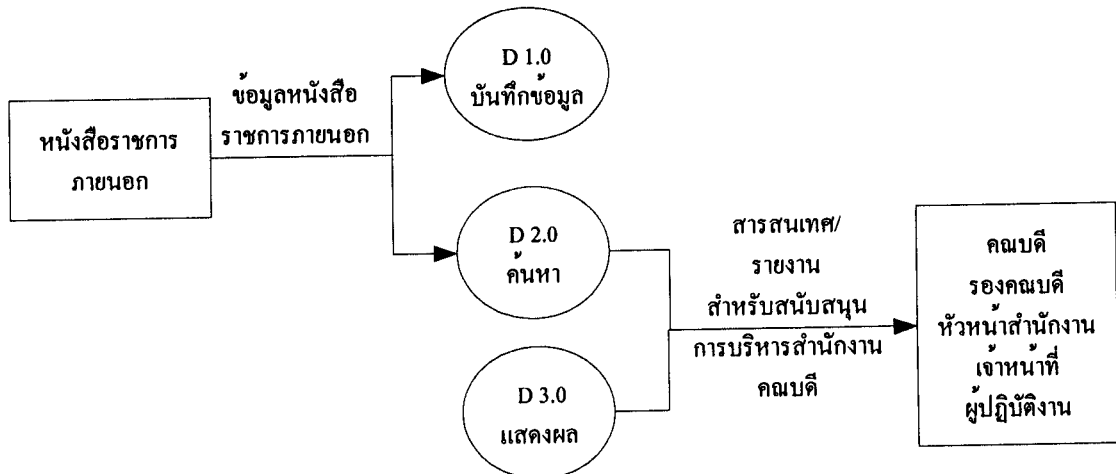
ภาพที่ 3.3 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานข่าวประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 3.4 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ)

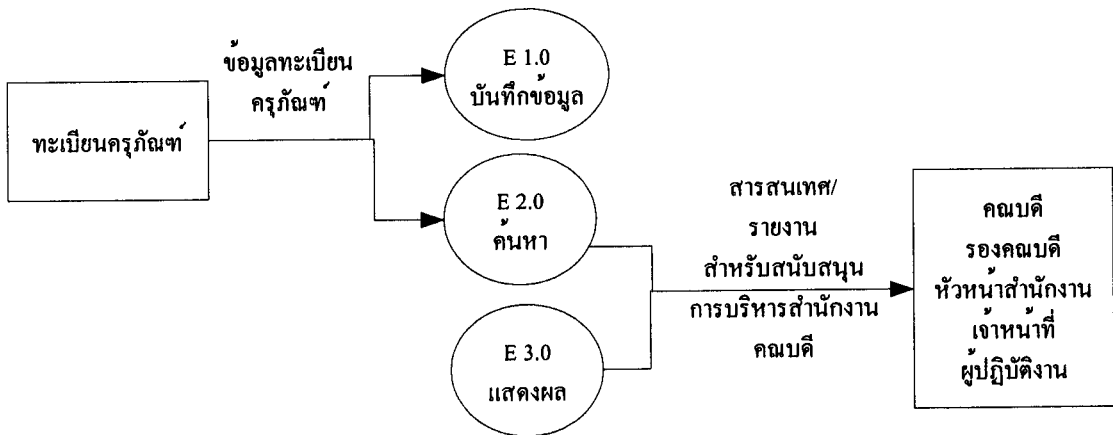


ภาพที่ 3.5 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง)

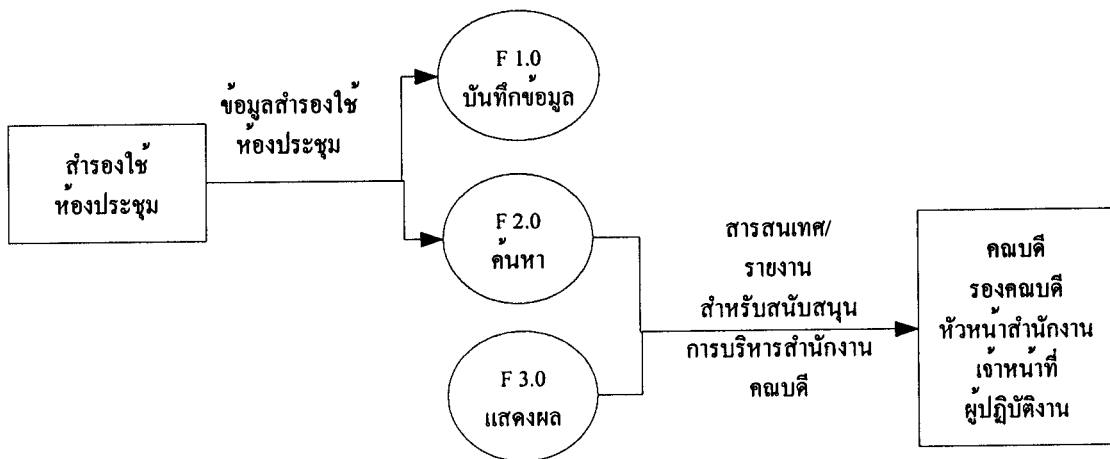


ภาพที่ 3.6 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก)

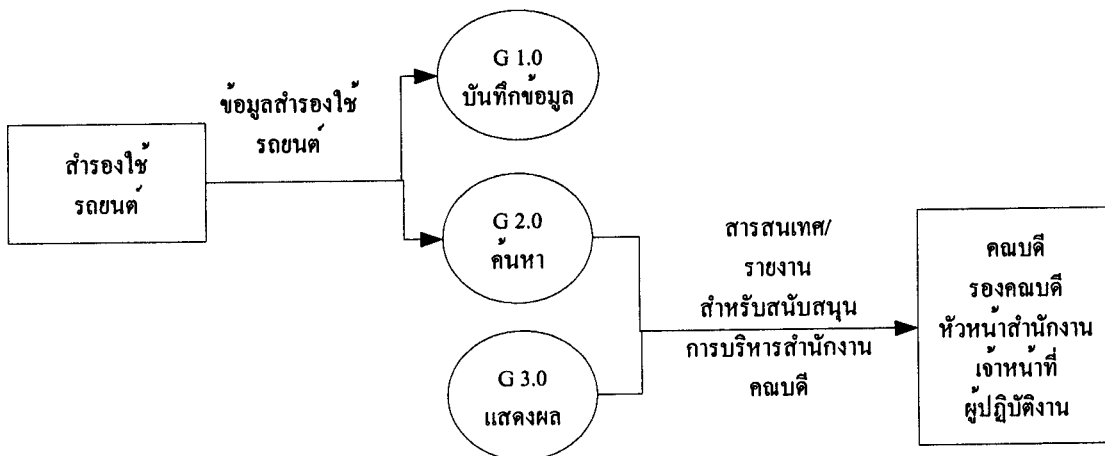




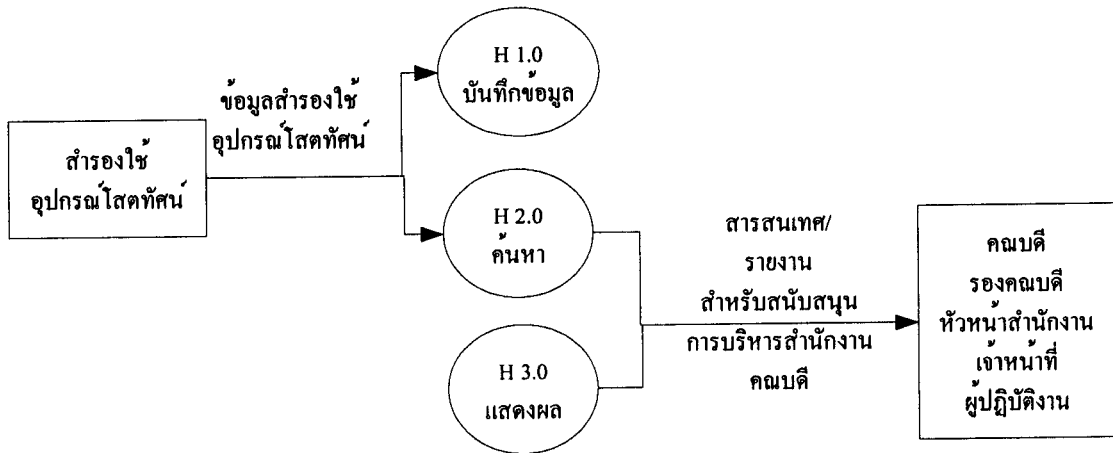
ภาพที่ 3.7 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์



ภาพที่ 3.8 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสำรองใช้ห้องประชุม



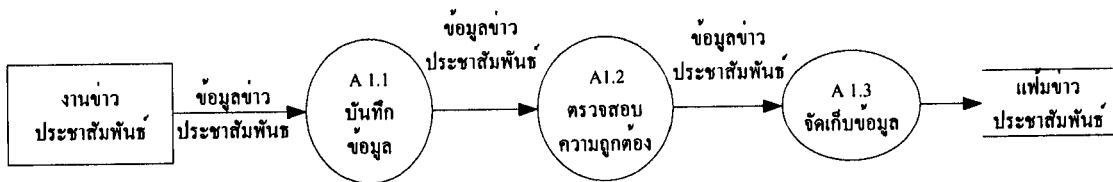
ภาพที่ 3.9 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสำรองใช้รถยนต์



ภาพที่ 3.10 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบงานสารองอุปกรณ์ไอศตทัศน์

จากแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 นำมาวิเคราะห์เป็นแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 และระดับที่ 3 ของระบบสารสนเทศ แบ่งเป็น 3 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการบันทึกข้อมูล กระบวนการค้นหาข้อมูล และกระบวนการแสดงผล มีรายละเอียดดังนี้

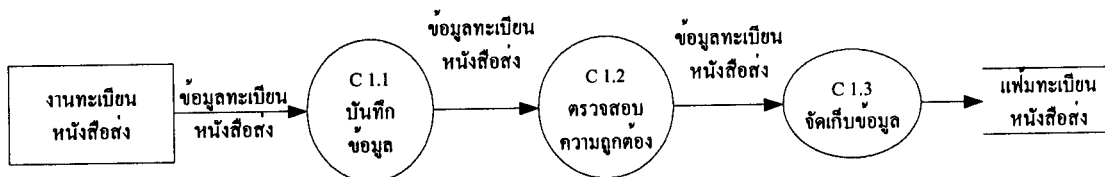
1) กระบวนการที่ 1 การบันทึกข้อมูล ผู้วิจัยวิเคราะห์แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ได้ดังภาพที่ 3.11 – 3.18 ดังนี้



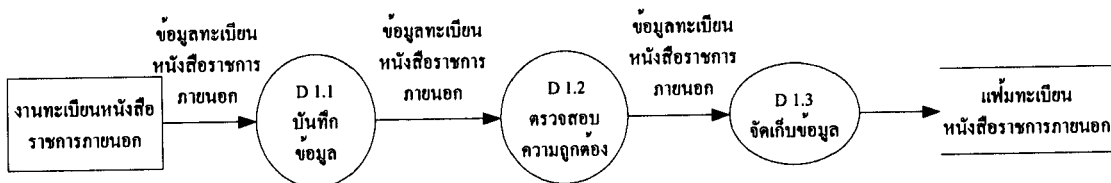
ภาพที่ 3.11 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานข่าวประชาสัมพันธ์



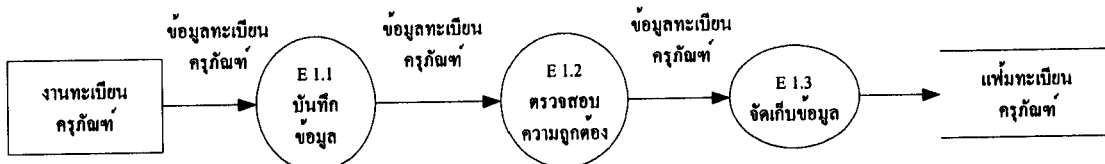
ภาพที่ 3.12 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานทะเบียนหนังสือรับ



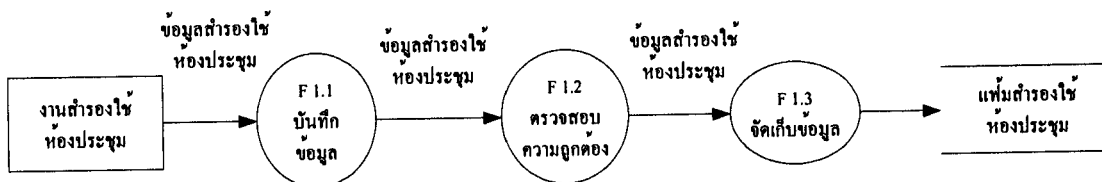
ภาพที่ 3.13 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานทะเบียนหนังสือส่ง



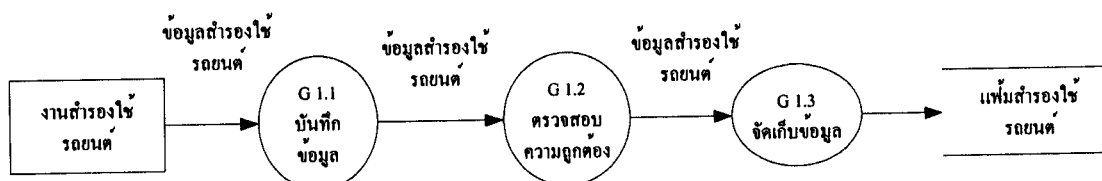
ภาพที่ 3.14 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานหนังสือราชการภายนอก



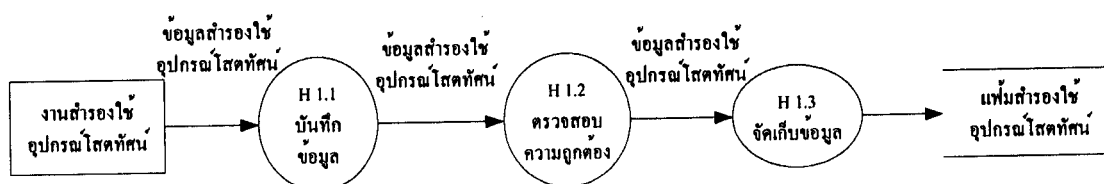
ภาพที่ 3.15 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์



ภาพที่ 3.16 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานสำรองใช้ห้องประชุม

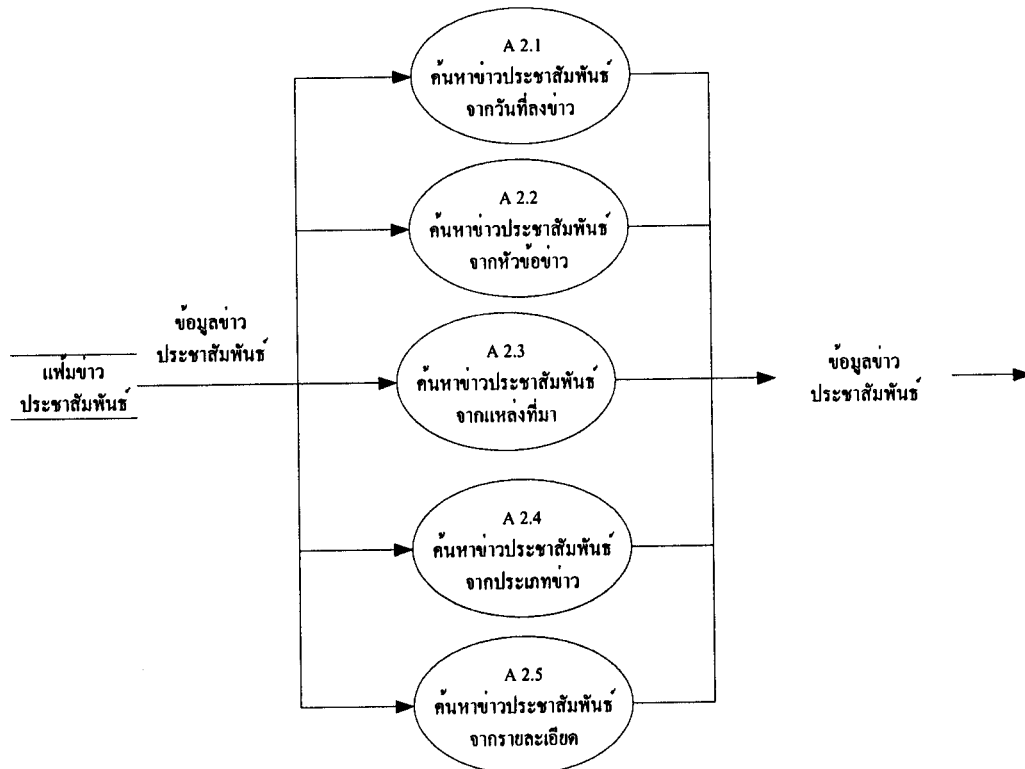


ภาพที่ 3.17 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานสำรองใช้รถยนต์

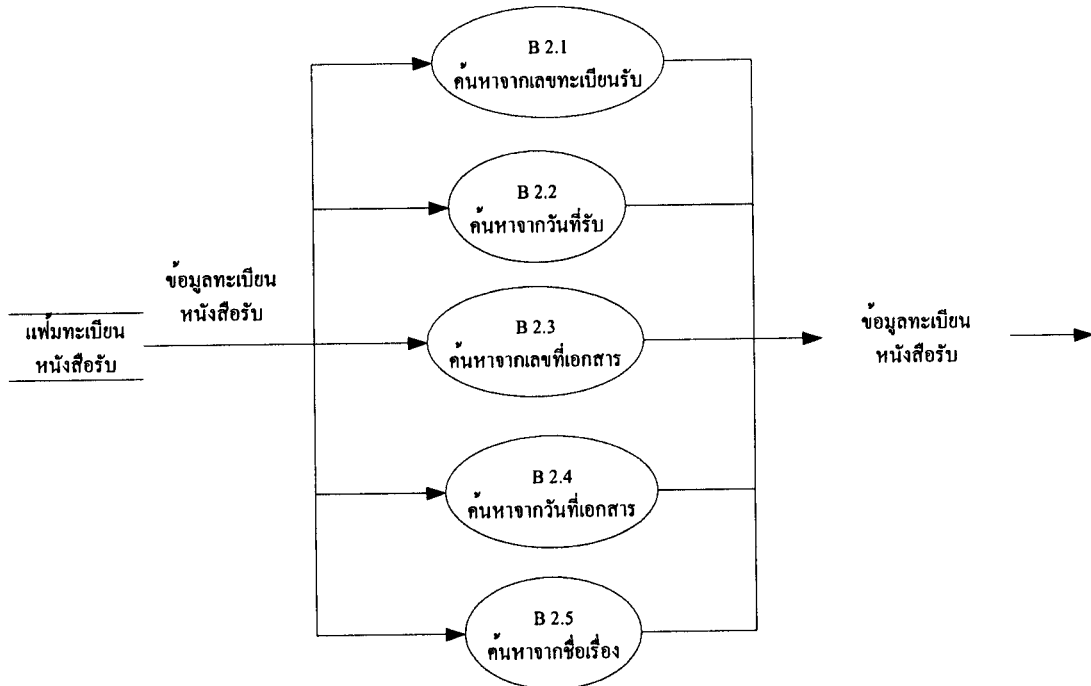


ภาพที่ 3.18 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบงานสำรองใช้อุปกรณ์สารสนเทศ

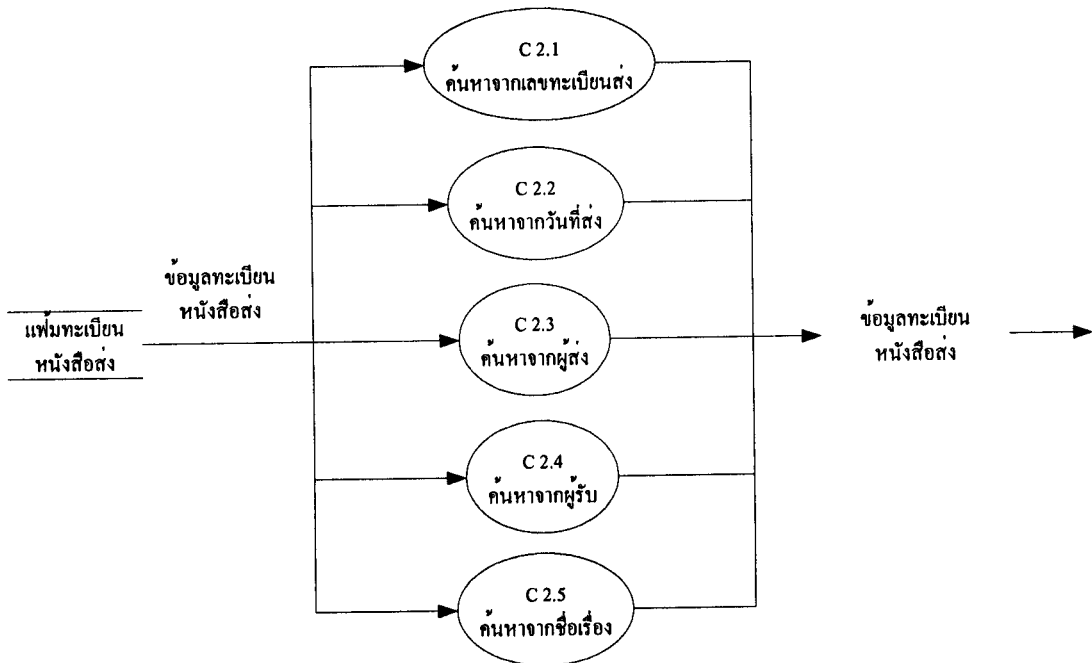
2) กระบวนการที่ 2 การค้นหาข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ วิเคราะห์  
แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ได้ดังภาพที่ 3.19 – 3.26 ดังนี้



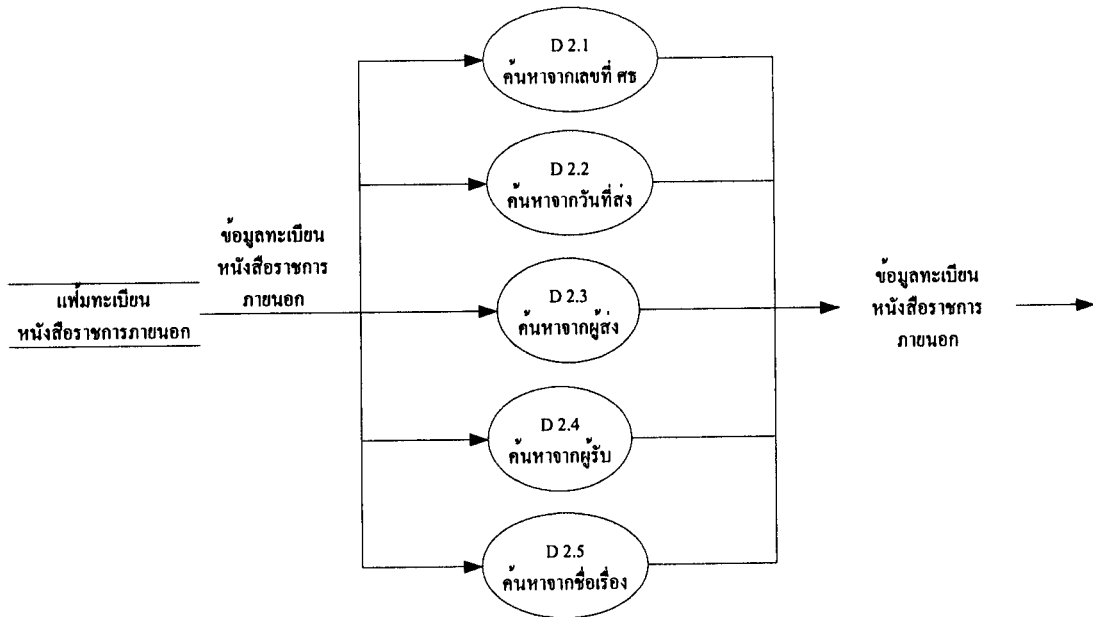
ภาพที่ 3.19 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูลในเพิ่มข่าว  
ประชาสัมพันธ์



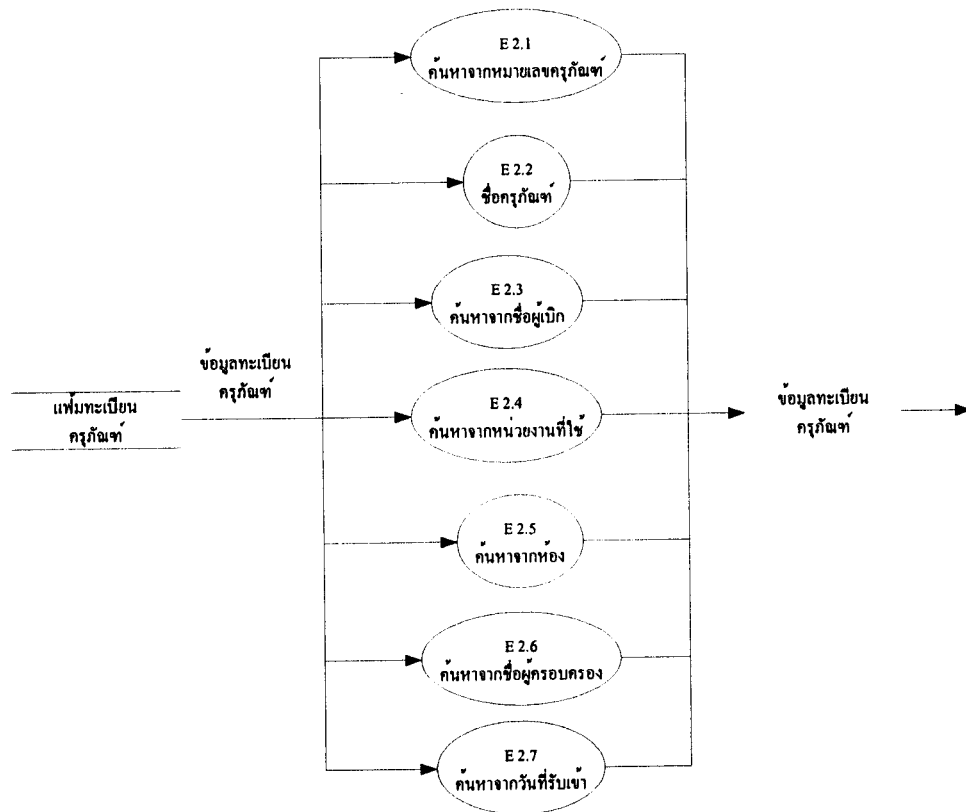
ภาพที่ 3.20 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูลในเพิ่มเติมฉบับหนังสือรับ



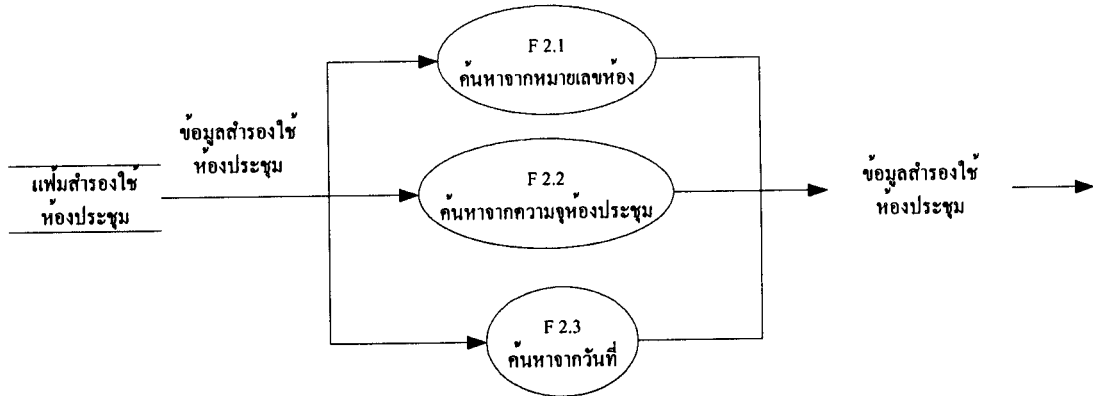
ภาพที่ 3.21 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูลในเพิ่มเติมฉบับหนังสือส่ง



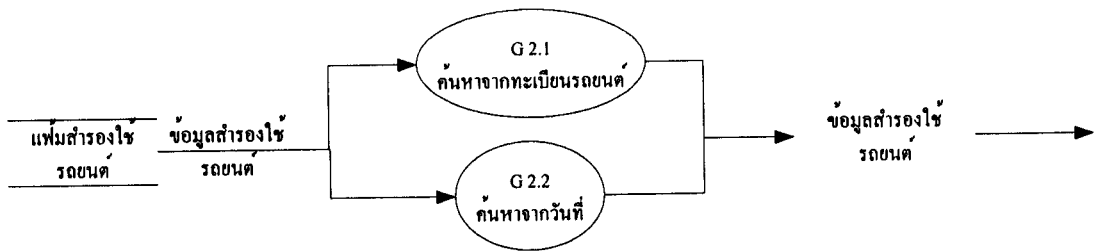
ภาพที่ 3.22 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูลในเพิ่มเติมเขียนหนังสือราชการภายนอก



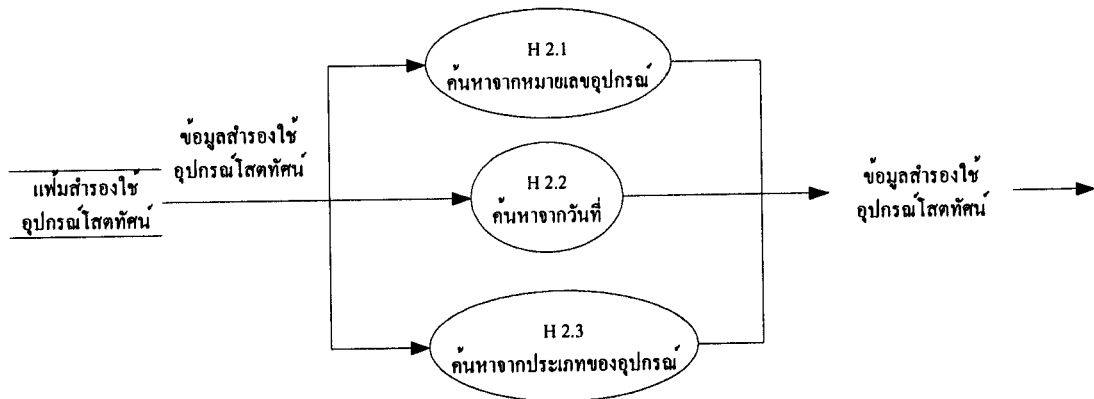
ภาพที่ 3.23 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูลในเพิ่มเติมเขียนครุภัณฑ์



ภาพที่ 3.24 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูลในเพิ่มสำรองใช้ห้องประชุม

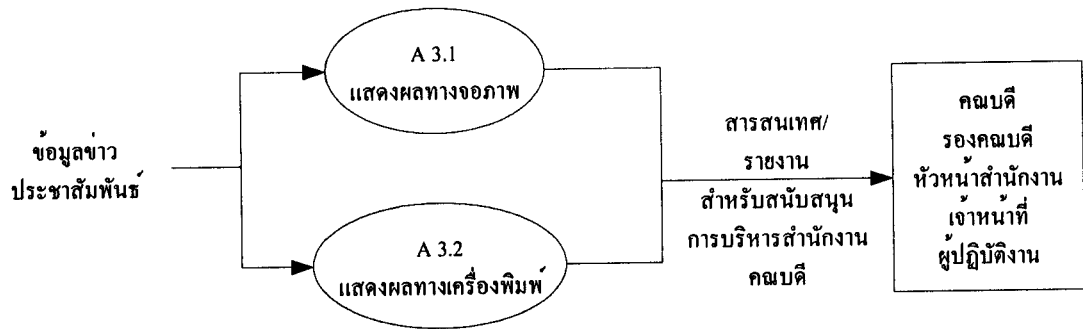


ภาพที่ 3.25 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูลในเพิ่มสำรองใช้รถยนต์

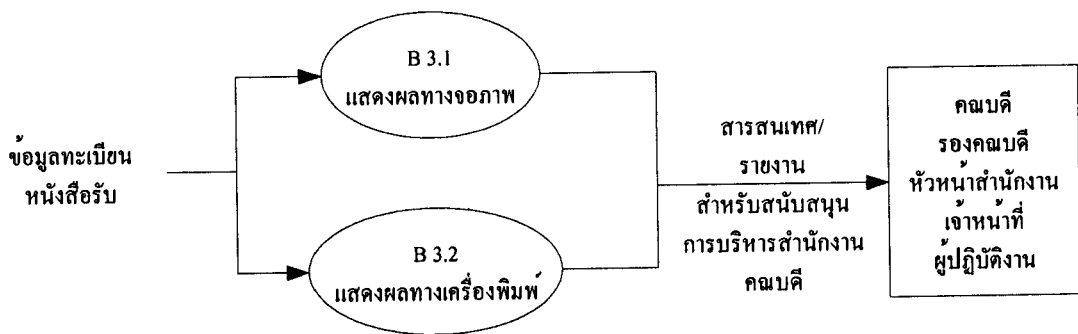


ภาพที่ 3.26 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการค้นหาข้อมูลในเพิ่มสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน

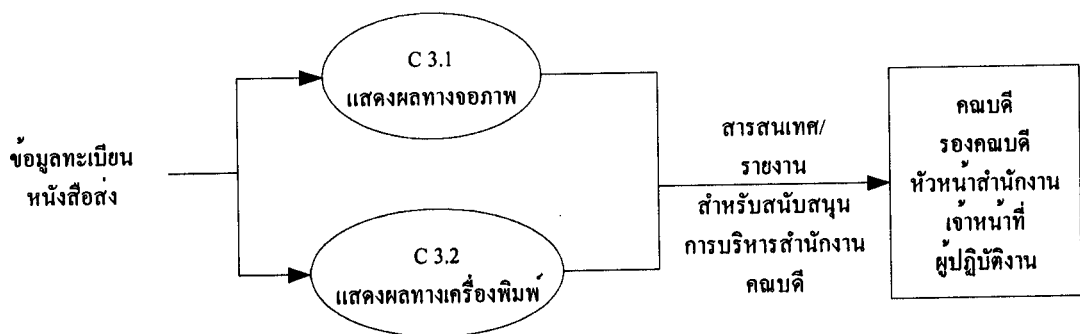
3) กระบวนการที่ 3 การแสดงผลของระบบสารสนเทศ วิเคราะห์แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ได้ดังภาพที่ 3.27-3.34 ดังนี้



ภาพที่ 3.27 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการแสดงผลของระบบงานข่าวประชาสัมพันธ์

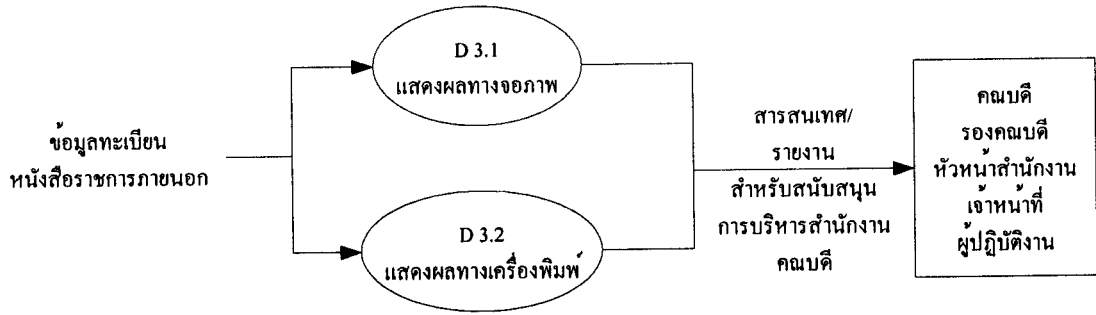


ภาพที่ 3.28 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการแสดงผลของระบบทะเบียนหนังสือรับ

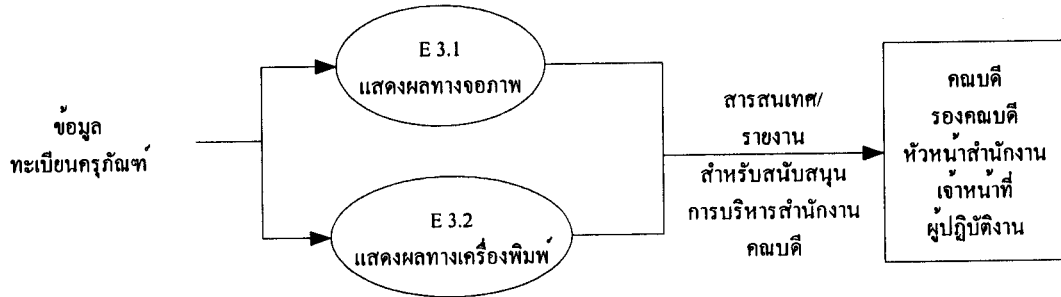


ภาพที่ 3.29 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการแสดงผลของระบบทะเบียนหนังสือส่ง

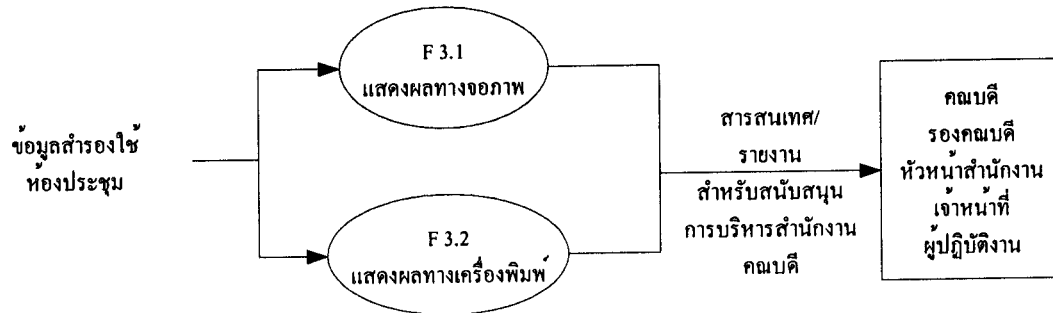




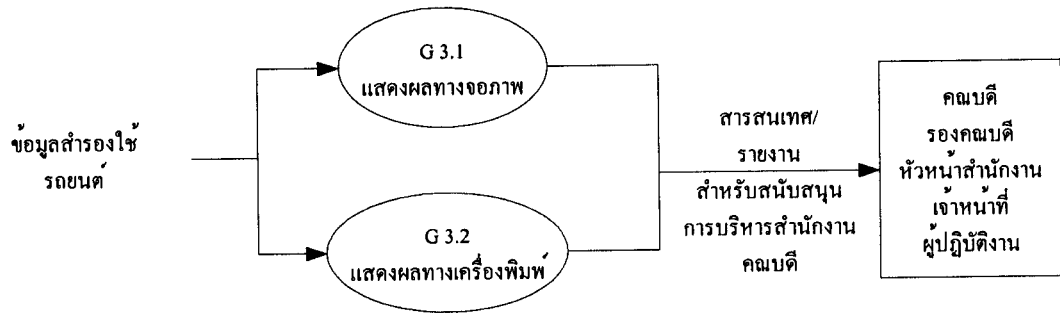
ภาพที่ 3.30 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการแสดงผลของระบบทะเบียนหนังสือราชการภายนอก



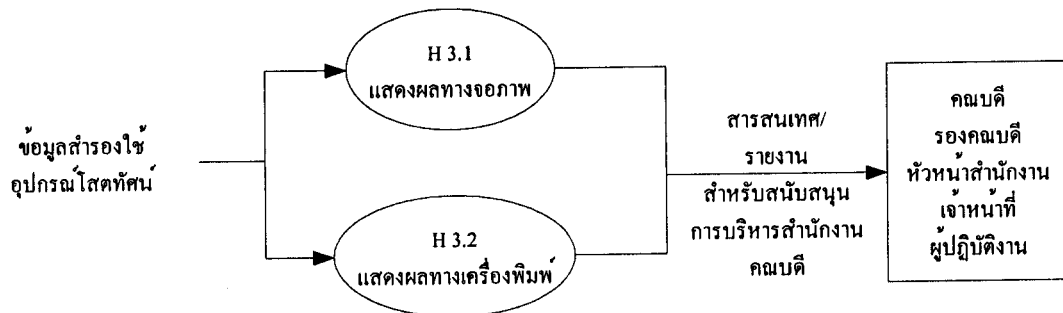
ภาพที่ 3.31 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการแสดงผลของระบบทะเบียนครุภัณฑ์



ภาพที่ 3.32 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการแสดงผลของระบบสำรองใช้ห้องประชุม



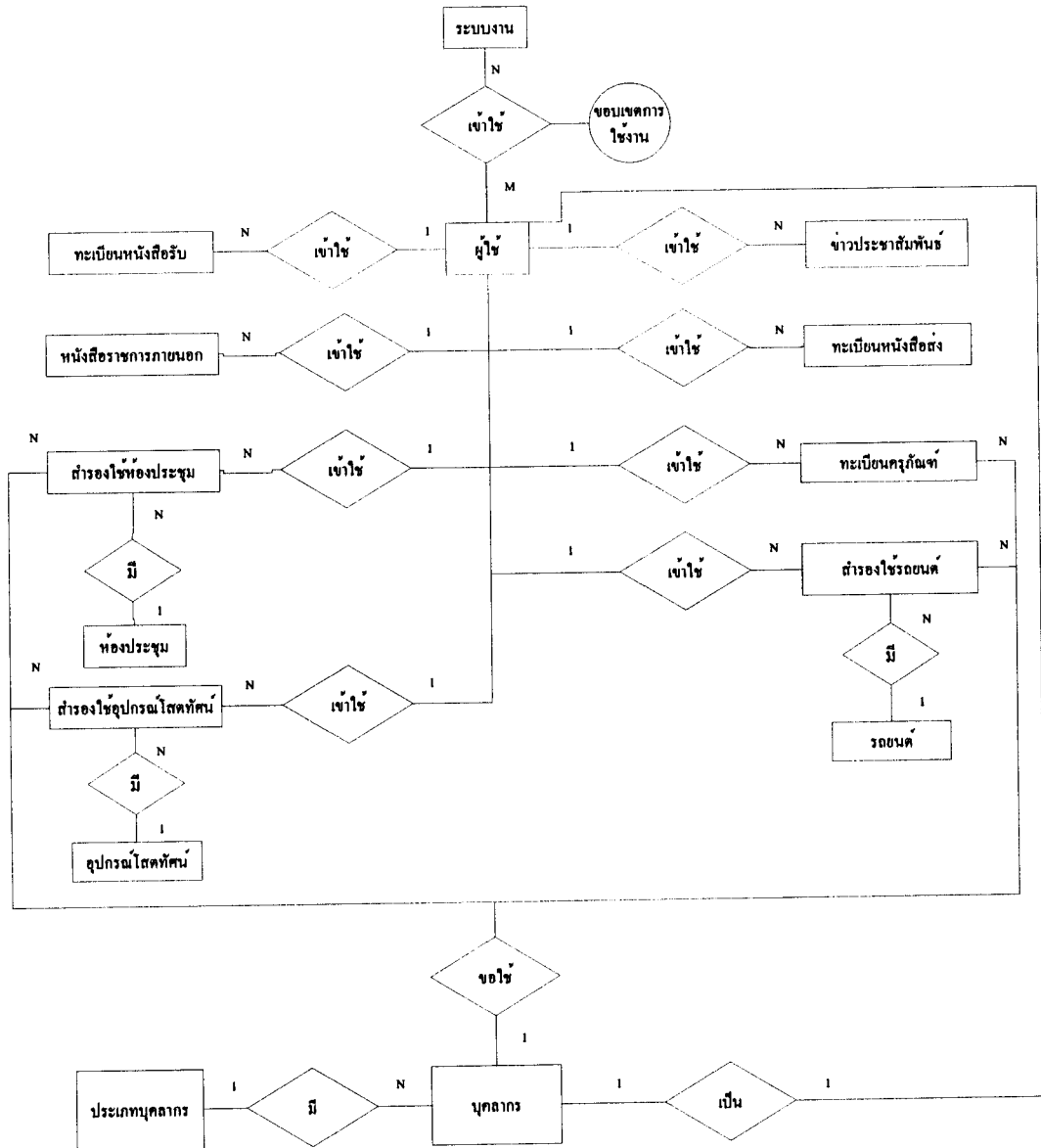
ภาพที่ 3.33 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการแสดงผลของระบบสำรองใช้รถยนต์



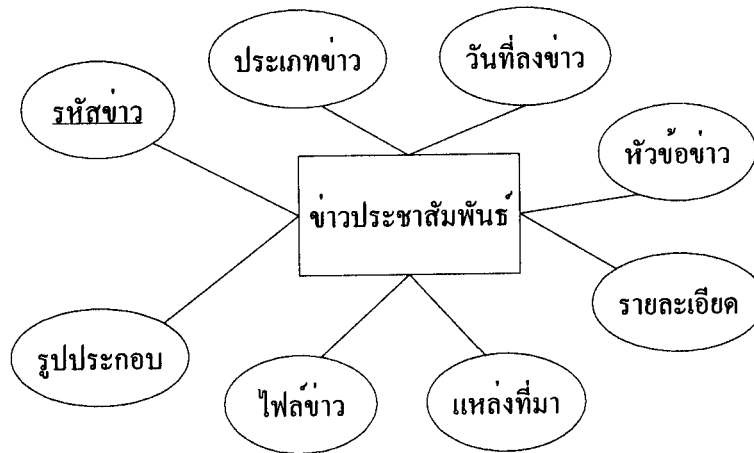
ภาพที่ 3.34 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 3 ของการออกรายงานในกระบวนการแสดงผลของระบบสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์

### 3.2.2 การสร้างแบบจำลองข้อมูลอี-อาร์ (E-R model)

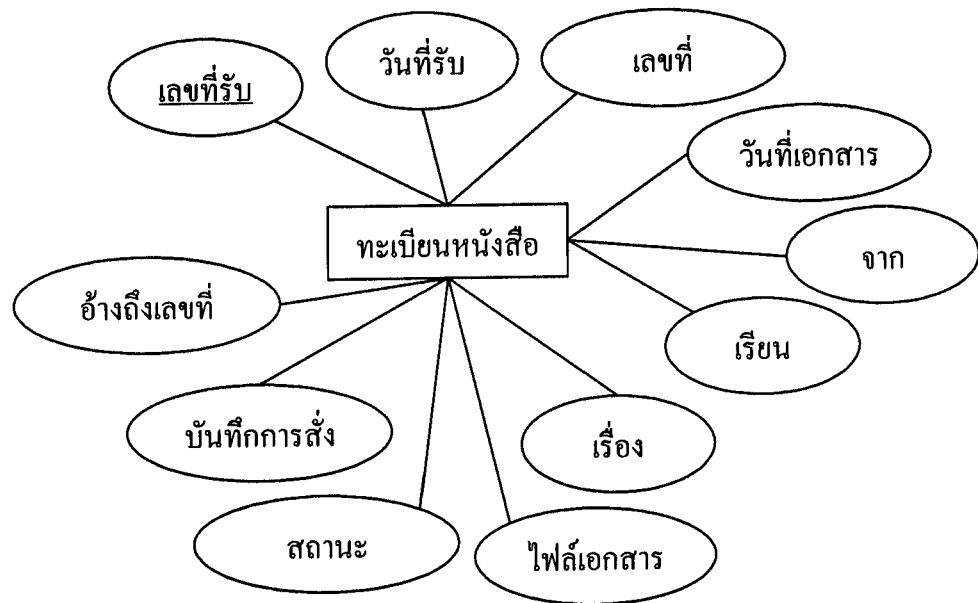
จากการวิเคราะห์แผนภาพกระแสข้อมูลระดับต่าง ๆ นำมาสร้างแบบจำลองข้อมูลอี-อาร์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของเอนทิตีในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงาน ได้ดังภาพที่ 3.35 – 3.51 ดังนี้



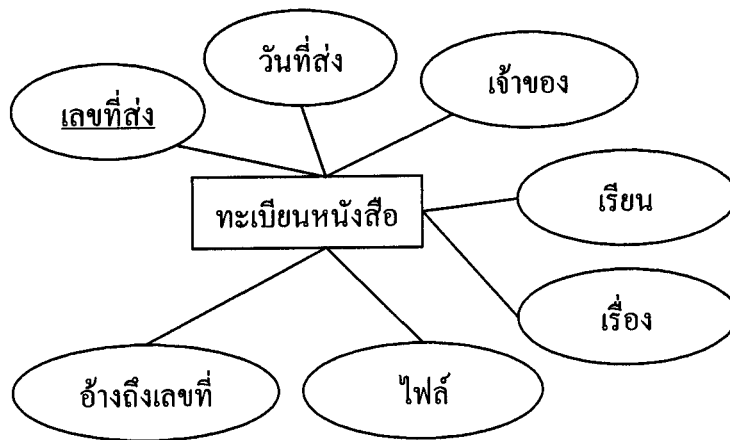
ภาพที่ 3.35 แบบจำลองข้อมูลอี-อาร์ของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน



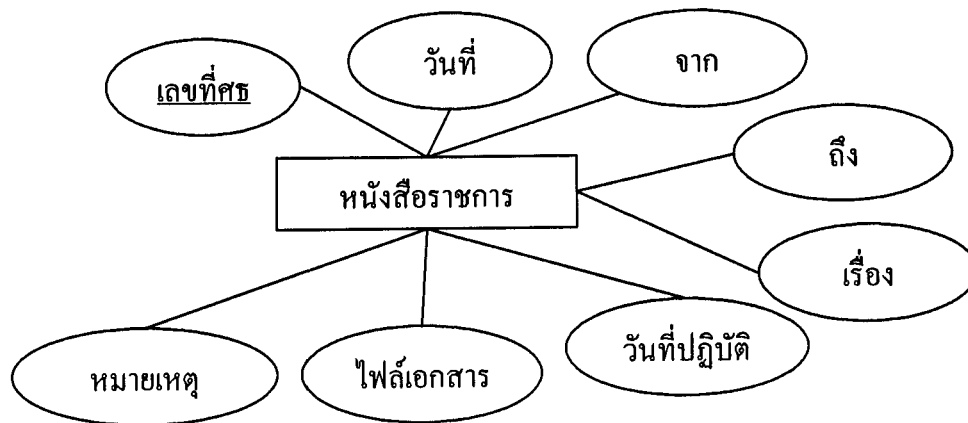
ภาพที่ 3.36 แอททริบิวต์ของเอนทิตีข่าวประชาสัมพันธ์



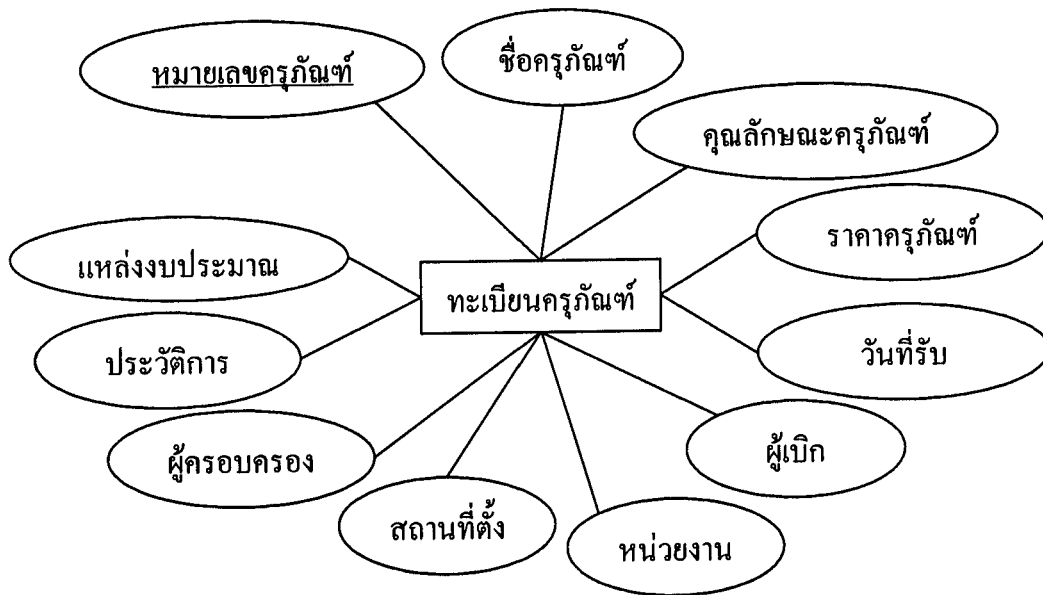
ภาพที่ 3.37 แอททริบิวต์ของเอนทิตีทะเบียนหนังสือรับ



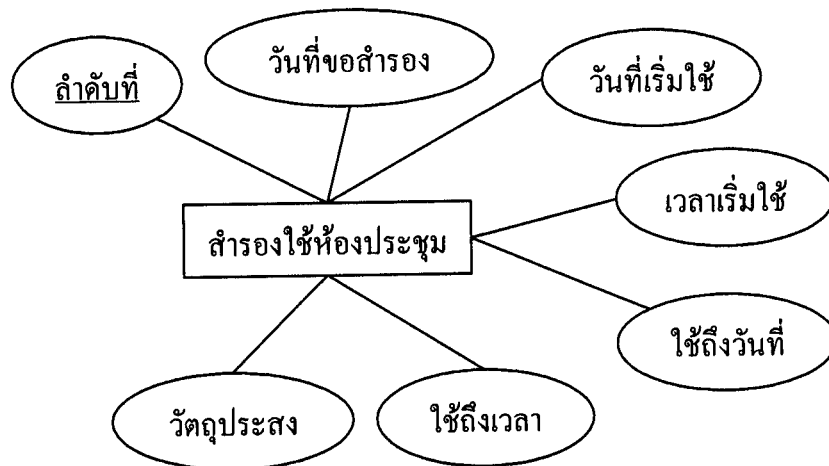
ภาพที่ 3.38 แอททริบิวต์ของเอนทิตีทะเบียนหนังสือส่ง



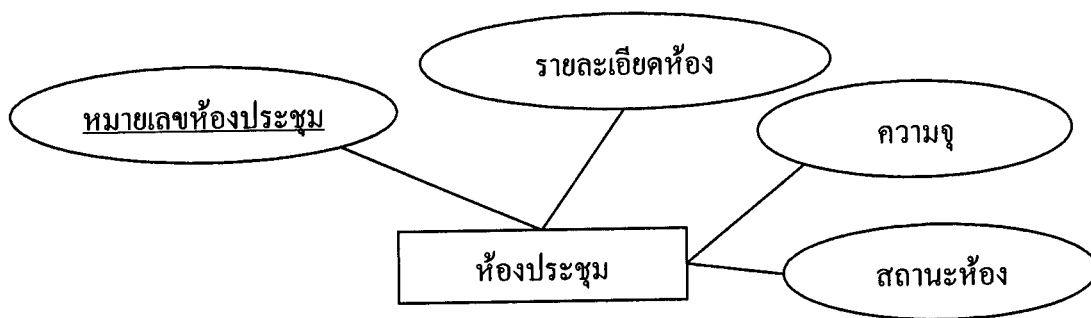
ภาพที่ 3.39 แอททริบิวต์ของเอนทิตีทะเบียนหนังสือราชการภายนอก



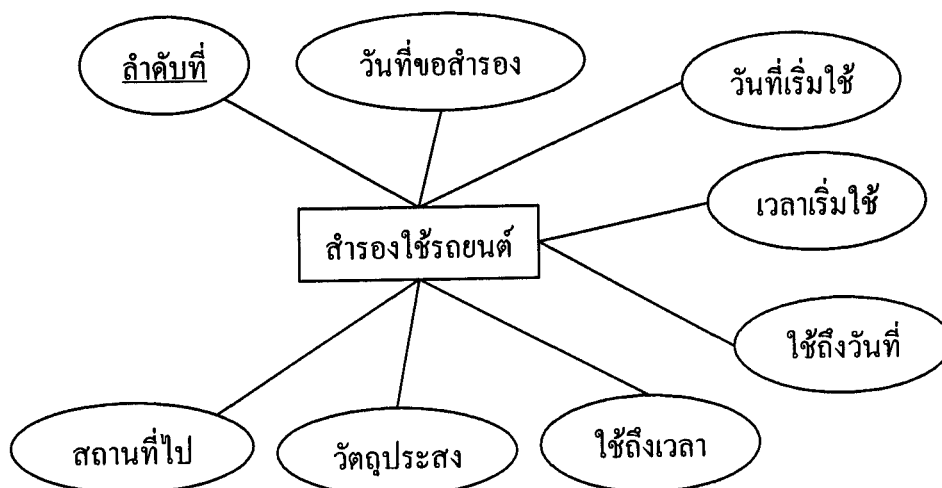
ภาพที่ 3.40 แอททริบิวต์ของเอนทิตีทะเบียนครุภัณฑ์



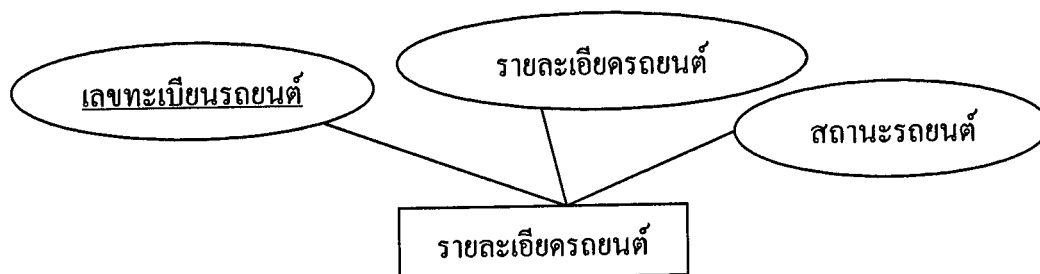
ภาพที่ 3.41 แอททริบิวต์ของเอนทิตีสำรองห้องประชุม



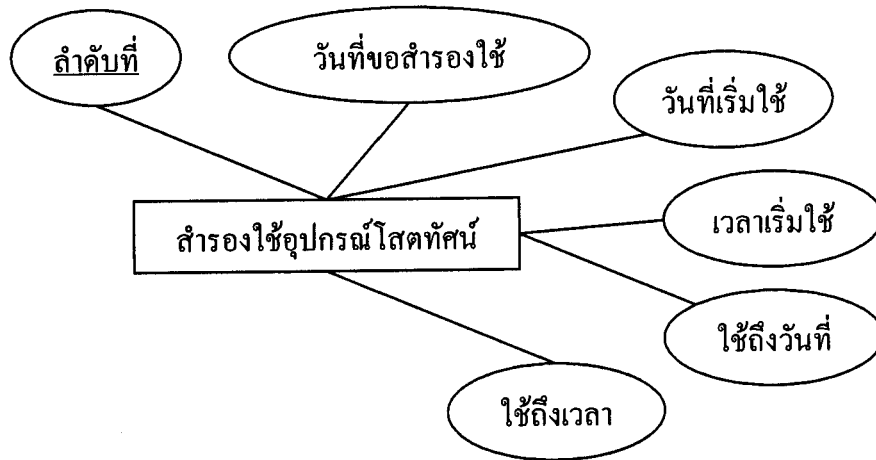
ภาพที่ 3.42 แอททริบิวต์ของเอนทิตีห้องประชุม



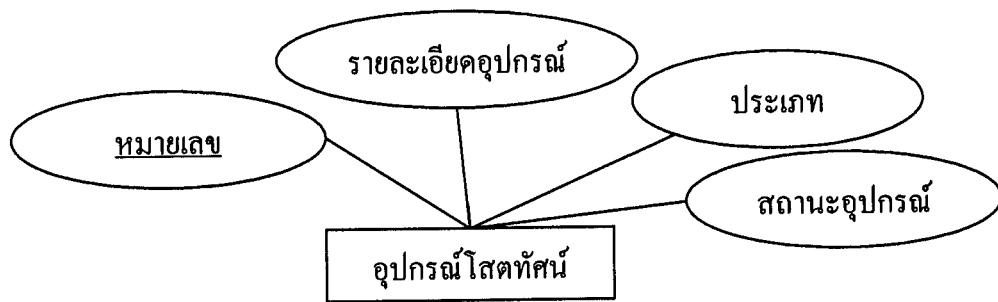
ภาพที่ 3.43 แอททริบิวต์ของเอนทิตีการจองใช้รถยนต์



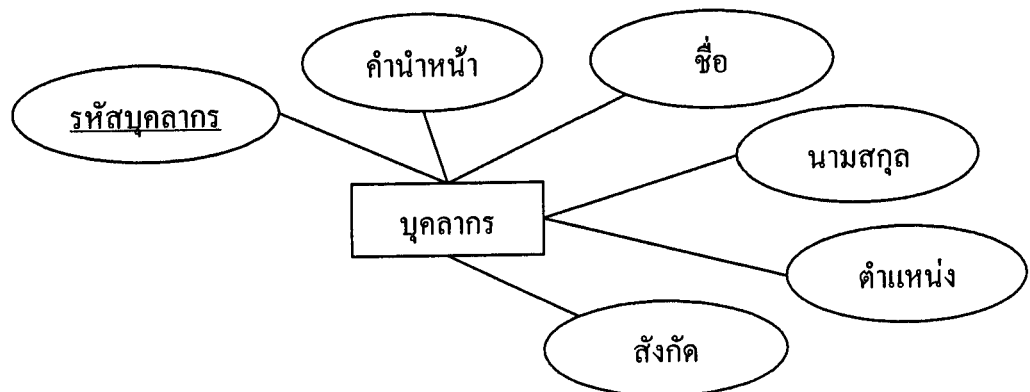
ภาพที่ 3.44 แอททริบิวต์ของเอนทิตีรายละเอียดรถยนต์



ภาพที่ 3.45 แอททริบิวต์ของเอนทิตีการจองอุปกรณ์โสตทัศน

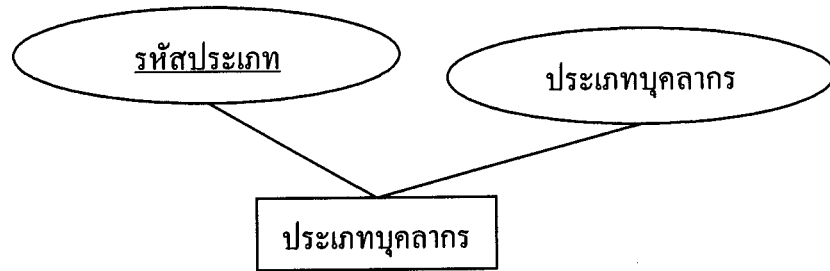


ภาพที่ 3.46 แอททริบิวต์ของเอนทิตีอุปกรณ์โสตทัศน

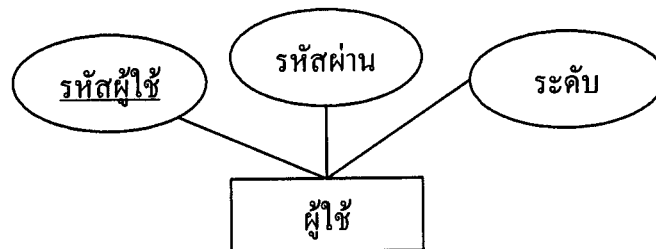


ภาพที่ 3.47 แอททริบิวต์ของเอนทิตีบุคลากร

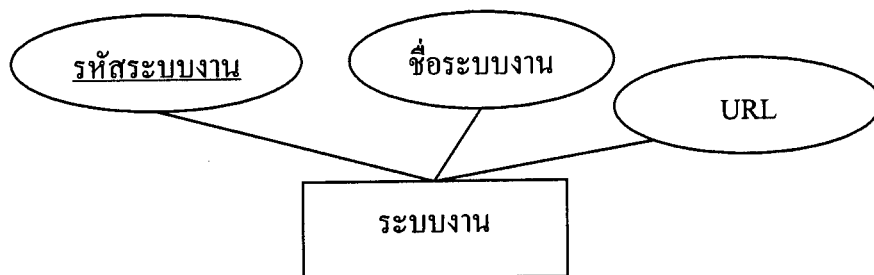




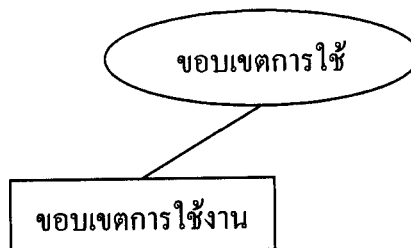
ภาพที่ 3.48 แอททริบิวต์ของเอนทิตีประเภทบุคลากร



ภาพที่ 3.49 แอททริบิวต์ของเอนทิตีผู้ใช้



ภาพที่ 3.50 แอททริบิวต์ของเอนทิตีระบบงาน



ภาพที่ 3.51 แอททริบิวต์ของเอนทิตีขอบเขตการใช้งาน

จากแบบจำลองข้อมูลอี-อาร์ สามารถนำมาเขียนโครงสร้างข้อมูล (schema) ได้ดังนี้

### News (ข่าวประชาสัมพันธ์)

PK

รหัสข่าว	ประเภทข่าว	วันที่ลงข่าว	หัวข้อข่าว	รายละเอียด	แหล่งที่มา
----------	------------	--------------	------------	------------	------------

FK

ไฟล์ข่าว	ภาพประกอบ	รหัสผู้ใช้
----------	-----------	------------

### Received\_document (ทะเบียนหนังสือรับ)

PK

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จาก
-----------	-----------	--------------	--------------	-----

เรียน	เรื่อง	สถานะเอกสาร	การสั่งการ	อ้างอิงเลขส่ง
-------	--------	-------------	------------	---------------

FK

ไฟล์เอกสาร	รหัสผู้ใช้
------------	------------

### Sent\_document (ทะเบียนหนังสือส่ง)

PK

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	จาก	เรียน	เรื่อง
-----------	-----------	-----	-------	--------

FK

อ้างอิงเลขรับ	ไฟล์เอกสาร	รหัสผู้ใช้
---------------	------------	------------

**External\_Document (หนังสือราชการภายนอก)**

PK

<u>เลขที่ ศธ</u>	วันที่เอกสาร	จาก	เรียน	เรื่อง
------------------	--------------	-----	-------	--------

FK

วันที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ	ไฟล์ประกอบ	รหัสผู้ใช้
---------------	----------	------------	------------

**Fixed\_asset (ทะเบียนครุภัณฑ์)**

PK

<u>หมายเลขครุภัณฑ์</u>	ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะ	ราคา	วันที่รับเข้า
------------------------	--------------	-----------	------	---------------

FK

FK

รหัสบุคลากร (ผู้เบิก)	หน่วยงานที่ใช้	สถานที่ตั้ง	รหัสบุคลากร (ผู้ครอบครอง)	ประวัติการซ่อม
--------------------------	----------------	-------------	------------------------------	----------------

FK

แหล่งงบประมาณ	รหัสผู้ใช้
---------------	------------

**Meetingroom\_Detail (สำรองใช้ห้องประชุม)**

PK

FK

<u>ลำดับที่</u>	หมายเลขห้อง	สำรองวันที่	วันที่เริ่มใช้	เวลาเริ่มใช้
-----------------	-------------	-------------	----------------	--------------

FK

FK

ใช้ถึงวันที่	ใช้ถึงเวลา	รหัสบุคลากร	วัตถุประสงค์	รหัสผู้ใช้
--------------	------------	-------------	--------------	------------

**MeetingRoom (ห้องประชุม)**

PK

<u>หมายเลขห้อง</u>	ความจุ	รายละเอียด	สถานะห้อง
--------------------	--------	------------	-----------

**Vehicle\_detail (สำรองใช้รถยนต์)**

PK		FK			
ลำดับที่	เลขทะเบียนรถยนต์	สำรองวันที่	วันที่เริ่มใช้	เวลาเริ่มใช้	
FK			FK		
ใช้ถึงวันที่	ใช้ถึงเวลา	รหัสบุคลากร	สถานที่ไป	วัตถุประสงค์	รหัสผู้ใช้

**Vehicle (รถยนต์)**

PK		
เลขทะเบียนรถยนต์	รายละเอียด	สถานะรถยนต์

**Media\_Detail (สำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน)**

PK		FK		
ลำดับที่	หมายเลขอุปกรณ์	สำรองวันที่	วันที่เริ่มใช้	เวลาเริ่มใช้
FK		FK		
ใช้ถึงวันที่	ใช้ถึงเวลา	รหัสบุคลากร	รหัสผู้ใช้	

**Media (อุปกรณ์โสตทัศน)**

PK			
หมายเลขอุปกรณ์	ประเภท	รายละเอียด	สถานะอุปกรณ์

**Personal (บุคลากร)**

PK			FK		
รหัสบุคลากร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	รหัสประเภท	ตำแหน่ง
FK					
สังกัด	รหัสผู้ใช้				

**PersonalType (ประเภทบุคลากร)**

PK

<u>รหัสประเภท</u>	ประเภทบุคลากร
-------------------	---------------

**User (ผู้ใช้)**

PK

FK

<u>รหัสผู้ใช้</u>	รหัสผ่าน	รหัสบุคลากร	ระดับ
-------------------	----------	-------------	-------

**Menu (ระบบงาน)**

PK

<u>รหัสระบบงาน</u>	ชื่อระบบงาน	URL
--------------------	-------------	-----

**User\_Menu (ขอบเขตการใช้งาน)**

PK

<u>รหัสผู้ใช้</u>	<u>รหัสระบบงาน</u>	ขอบเขตการใช้งาน
-------------------	--------------------	-----------------

Diagram showing a bracket above the first two columns (รหัสผู้ใช้ and รหัสระบบงาน) labeled PK, and FK labels positioned above each of these two columns.

## บทที่ 4

### การออกแบบและพัฒนาระบบ

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน: กรณีศึกษาสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็นการวิจัยเชิงพัฒนา ซึ่งดำเนินการตามวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ ในบทนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดของขั้นตอนการออกแบบและพัฒนาระบบ ซึ่งดำเนินการต่อจากขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้ และการวิเคราะห์ระบบ

#### 1. การออกแบบระบบ

ขั้นตอนนี้เป็นการนำรายละเอียดที่ได้จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบมาออกแบบระบบงานใหม่ ประกอบด้วย การออกแบบโปรแกรม (Program Design) การออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ (User Interface Design) การออกแบบรูปแบบการนำเข้าข้อมูล (Input Form Design) การออกแบบรูปแบบการค้นหาข้อมูล (Search Design) การออกแบบรูปแบบการแสดงผล (Output Form Design) และการออกแบบฐานข้อมูล (Database Design) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

##### 1.1 การออกแบบโปรแกรม

การออกแบบโปรแกรมโดยใช้ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ในภาพรวมของระบบ ผลลัพธ์ของการออกแบบโปรแกรม แสดงในภาพที่ 4.1

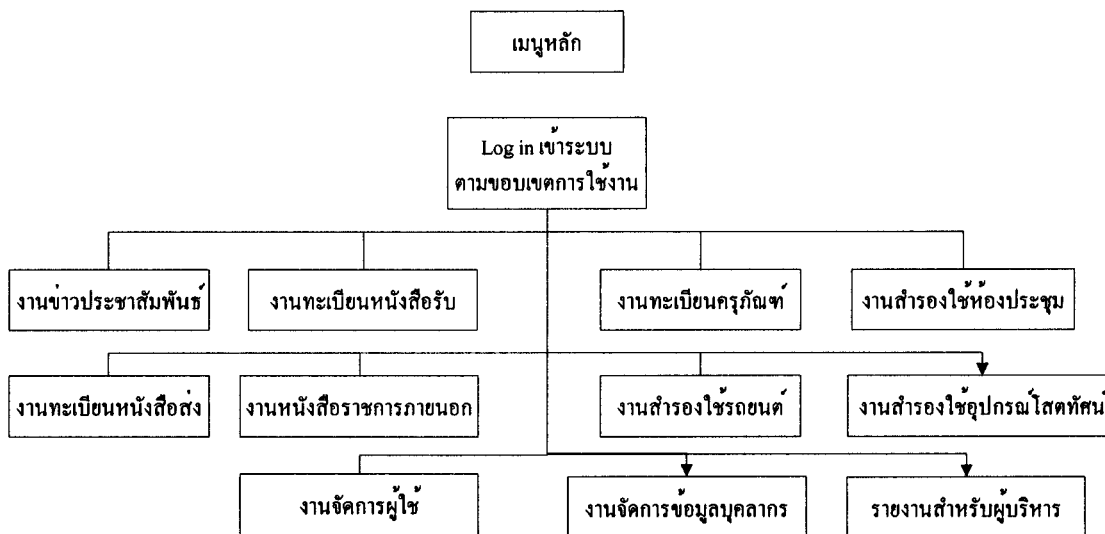


ภาพที่ 4.1 โครงสร้างโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

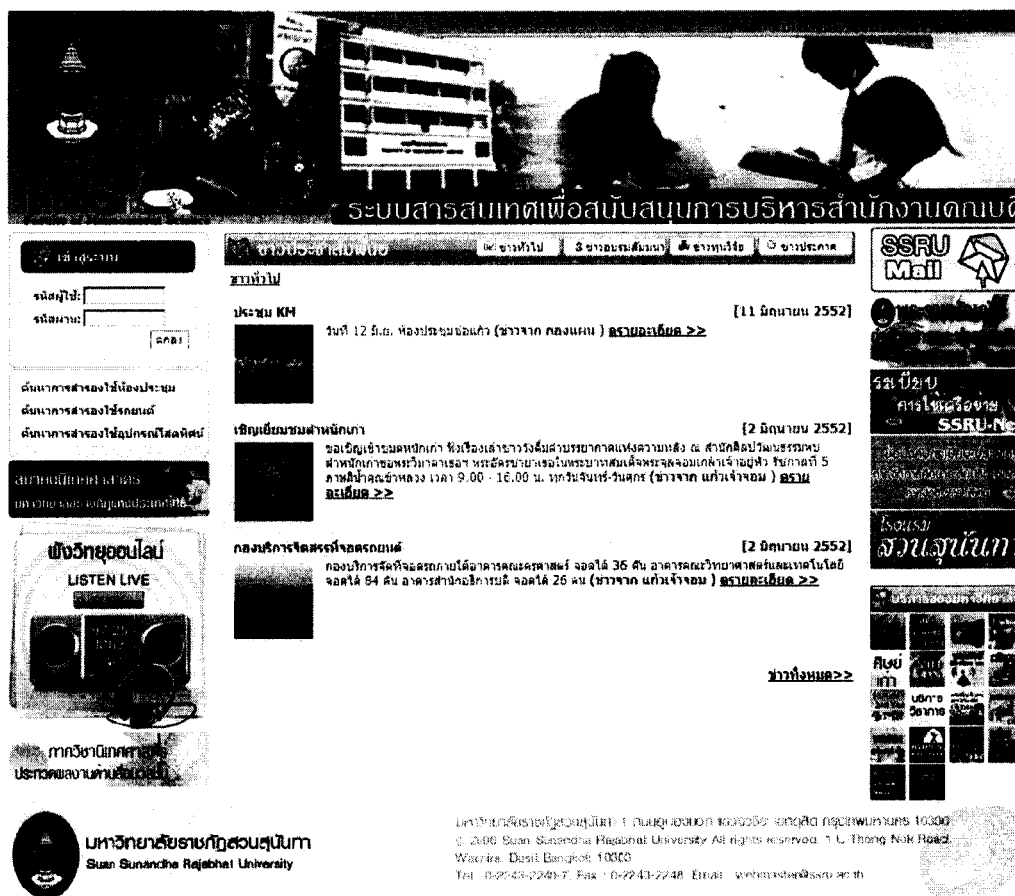
## 1.2 การออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้

จากผลการออกแบบโปรแกรมนำมาออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้ทำงานกับระบบได้อย่างเหมาะสม ส่วนต่อประสานผู้ใช้ในส่วนของหน้าหลัก แสดงในภาพที่

4.2 - 4.4



ภาพที่ 4.2 โครงสร้างเมนูหลัก



ภาพที่ 4.3 ส่วนต่อประสานผู้ใช้ในส่วนหน้าจอหลัก





**เมนูการใช้งาน**

**หน้าหลัก**

**งานข่าวประชาสัมพันธ์**

**งานสารบรรณ**

- ▶ **ทะเบียนหนังสือรับ**
- ▶ **ทะเบียนหนังสือส่ง**
- ▶ **หนังสือจากสภามหาวิทยาลัย**

**งานทะเบียนรถจักรยานยนต์**

**งานสารลงใช้ห้องประชุม**

**งานสารลงใช้รถยนต์**

**งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ**

- ▶ **การจัดการผู้ใช้งาน**
- ▶ **การจัดการข้อมูลบุคลากร**

**รายงานสำหรับผู้บริหาร**

**ออกจากระบบ**

ภาพที่ 4.4 เมนูหลักเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ

จากส่วนต่อประสานผู้ใช้ในส่วนเมนูหลัก แสดงรูปแบบการนำเข้าข้อมูล ดังภาพที่ 4.5 – 4.17

### 1.3 การออกแบบรูปแบบการนำเข้าข้อมูล

การออกแบบรูปแบบการนำเข้าข้อมูล โดยคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้นำเข้าข้อมูล และป้องกันความผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล เช่น การจัดเตรียมข้อมูลบางส่วนให้ผู้ใช้ได้เลือก การตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึก โดยระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า และจะแจ้งให้ทราบว่ามีการกรอกข้อมูลผิดพลาดเกิดขึ้น และการกำหนดชนิดและขนาดของข้อมูล

รูปแบบหน้าจอของเมนูย่อยต่าง ๆ ได้แก่ การเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ การเพิ่มข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ การเพิ่มข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง การเพิ่มข้อมูลหนังสือราชการภายนอก การเพิ่มข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ การเพิ่มข้อมูลการสำรองใช้ห้องประชุม การเพิ่มข้อมูลการสำรองใช้รถยนต์ การเพิ่มข้อมูลสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ และการเพิ่มข้อมูลบุคลากร ดังนี้

**1.3.1 การเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์** เป็นหน้าจอการนำเข้าข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยประเภทข่าว รหัสข่าว วันที่ลงข่าว หัวข้อข่าว รายละเอียด แหล่งที่มา ไฟล์ข่าว ภาพประกอบ ดังแสดงในภาพที่ 4.5

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงบประมาณ

คุณหทัยรัตน์ ธีระมอญ

ข้อมูลระบบ

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง

แจ้งมติคณะกรรมการ

งานทะเบียนครุภัณฑ์

งานสำรองใช้โดยประมาณ

งานสำรองใช้รถยนต์

งานสำรองใช้บุคคลโสตทัศน

งานเอกสารข้อมูลสนับสนุนระบบ

การจัดการปฏิทินระบบ

การจัดการข้อมูลบุคลากร

รายงานสถานะพื้นที่อาคาร

รายงานระบบ

การวิจัยและพัฒนา

ประมวลผลงานด้านข้อมูล

จัดการข้อมูลข่าว

ประเภทข่าว

รหัสข่าว\*

วันที่ลงข่าว

หัวข้อข่าว\*

รายละเอียด\*

แหล่งที่มา\*

ไฟล์ pdf\*

ภาพประกอบ

ข่าวทั่วไป

50004

17 ก.ค. 2552

ประชุมใหญ่ครั้งที่ 1 อาคารควบคุม KM

การประชุม (ครั้งที่ 1) วันที่ 22 กรกฎาคม 2552 เวลา 8.30 - 12.00 น. ห้องประชุมห้องแก้ว อาคาร 31

คอมโยบายและแผน

Browse... ในงานแก้ไข กรณีไฟล์เพิ่มเติม ให้เรียงจาก 1

Browse... ในงานแก้ไข กรณีไฟล์เพิ่มเติม ให้เรียงจาก 1

เกาะไฟล์ .gif .jpg .bmp .png

รายการเตรียมเรื่องมาขอ \* เป็นรายการที่ส่งกรอกข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

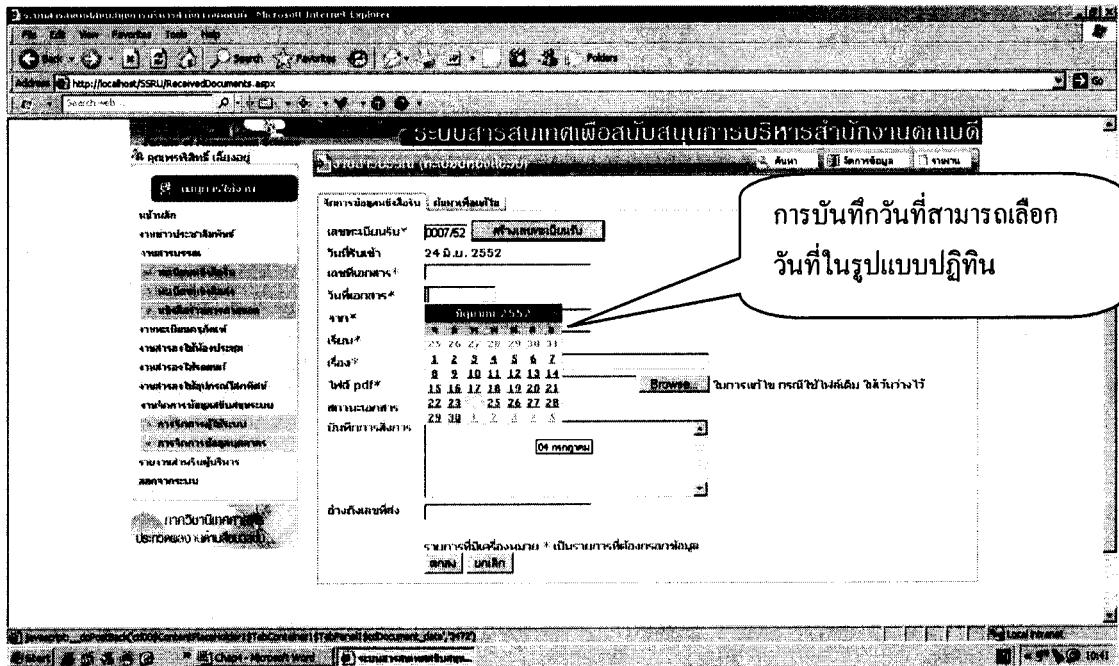
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนสุขุมวิท 101/1 ถนนพหลโยธิน แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400  
© 2016 Suan Sunandha Rajabhat University. All rights reserved. 1 Sun-11011g Task Final  
Wachin, Email:Beengok, 10900  
Tel. 0-2241-2130-7 Fax : 0-2241-2446 Email : webmaster@ssru.ac.th

ภาพที่ 4.5 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

จากภาพที่ 4.5 อธิบายวิธีนำเข้าข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- 1) **ประเภทข่าว** กำหนดให้เลือกประเภทข่าวที่จะบันทึกเข้าระบบ โดยจำแนกประเภทข่าวเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ข่าวทั่วไป ข่าวอบรมสัมมนา ข่าววิจัย ข่าวประกาศ
  - 2) **รหัสข่าว** เป็นการกำหนดรหัสข่าวโดยกดปุ่มเครื่องหมาย + เพื่อให้ระบบสร้างรหัสข่าว โดยระบบจะกำหนดรหัสข่าวจากประเภทข่าวที่เลือก และลำดับที่ของข่าวที่ลงในแต่ละประเภท
  - 3) **วันที่ลงข่าว** ระบบจะกำหนดวันที่ลงข่าวให้เป็นวันที่ปัจจุบัน โดยผู้ใช้ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในฟิลด์นี้
  - 4) **หัวข้อข่าว** กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกหัวข้อข่าว ด้วยการพิมพ์ข้อความเข้าไป โดยกำหนดความยาวไว้ที่ 250 ตัวอักษร
  - 5) **รายละเอียดข่าว** กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกรายละเอียดของข่าวซึ่งเป็นการสรุปรายละเอียดจากเอกสาร โดยกำหนดความยาวไว้ที่ 1,500 ตัวอักษร
  - 6) **แหล่งที่มา** กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลแหล่งที่มาของข่าว โดยกำหนดความยาวไว้ที่ 250 ตัวอักษร
  - 7) **ไฟล์ข่าว** กำหนดให้ผู้ใช้ต้องใส่ไฟล์ข่าวเข้ามาในระบบ ซึ่งกำหนดประเภทของไฟล์ให้เป็นประเภทไฟล์ .pdf
  - 8) **ภาพประกอบ** กำหนดให้ผู้ใช้ต้องใส่ภาพประกอบ ซึ่งกำหนดประเภทของไฟล์ประเภท ไฟล์ .gif , ไฟล์ .jpg, ไฟล์ .bmp และ ไฟล์ .png
- สำหรับการบันทึกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ปรากฏอยู่จะต้องกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวจึงจะบันทึกได้ ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย \* ไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนั้นได้

**1.3.2 การนำเข้าข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ** เป็นหน้าจอการนำเข้าข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ ประกอบด้วยเลขทะเบียนรับ วันที่รับ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร จาก เรียง เรื่อง ไฟล์เอกสาร สถานะเอกสาร บันทึกการส่งการ อ้างถึงเลขที่ส่ง ดังแสดงในภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลงานทะเบียนหนังสือรับ

จากภาพที่ 4.6 อธิบายวิธีนำเข้าสู่ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ ดังนี้

- 1) เลขทะเบียนรับ กำหนดให้สร้างเลขทะเบียนจากการกดปุ่ม “สร้างเลขทะเบียนรับ” ซึ่งระบบจะทำการสร้างเลขให้อัตโนมัติ โดยเป็นลำดับที่ 4 ตำแหน่งทับด้วยปี พ.ศ. 2 ตำแหน่ง เช่น 0001/52
- 2) วันที่รับเข้า ระบบจะกำหนดให้เป็นค่าของวันที่ปัจจุบัน โดยผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในฟิลด์นี้ได้
- 3) เลขที่เอกสาร กำหนดให้ผู้ใช้สามารถบันทึกเลขที่เอกสารที่รับเข้ามาซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ จึงเปิดให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อมูลดังกล่าวได้
- 4) วันที่เอกสาร กำหนดให้เลือกวันที่ในลักษณะปฏิทิน เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลวันที่
- 5) จาก กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลด้วยการพิมพ์ข้อมูลเข้าไปในครั้งแรกและระบบจะเก็บค่าข้อมูลที่เคยพิมพ์ ซึ่งสามารถเลือกข้อมูลเหล่านั้นกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่
- 6) เรียบ กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลด้วยการพิมพ์เข้าไป และระบบจะเก็บค่าข้อมูลที่เคยพิมพ์ ซึ่งสามารถเลือกข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ใหม่ได้

7) **เรื่อง** กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกชื่อเรื่องของเอกสารที่รับเข้า ซึ่งกำหนดความยาวไว้ที่ 250 ตัวอักษร

8) **ไฟล์เอกสาร** กำหนดให้ผู้ใช้ต้องใส่ไฟล์เอกสาร ซึ่งกำหนดอยู่ในรูปของไฟล์ประเภท .pdf

9) **สถานะเอกสาร** ซึ่งสามารถให้ผู้ใช้เลือกสถานะเอกสารได้จาก 3 สถานะ ได้แก่ ดำเนินการ ปิดงาน และส่งออก

10) **บันทึกการสั่งการ** ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลการสั่งการจากคณบดี ว่าสั่งการหรือมอบหมายให้ดำเนินการอย่างไร

11) **อ้างอิงเลขที่ส่ง** สำหรับบันทึกข้อมูลเลขที่ส่งเอกสาร หากมีการส่งข้อมูลในเรื่องที่รับเข้ากลับคืนไปยังหน่วยงานอื่น

สำหรับการบันทึกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ปรากฏอยู่จะต้องกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวจึงจะบันทึกได้ ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย \* ไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนั้นได้

**1.3.3 การนำเข้าข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง** เป็นหน้าจอการนำเข้าข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง ประกอบด้วยเลขทะเบียนส่ง วันที่ส่ง จาก ถึง เรื่อง ไฟล์เอกสาร อ้างอิงเลขทะเบียนรับ ดังแสดงในภาพที่ 4.7

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

งานทะเบียนส่ง

เลขทะเบียนส่ง\* 000552 **สร้างเลขทะเบียนส่ง**

วันที่ส่ง 17 ก.ค. 2552

จาก\* คณบดี

ถึง\* **ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย**

เรื่อง\* **ขอเสนอขอรับโอนเอกสาร**

ไฟล์ pdf\* **ไฟล์รายงานที่ติด**

อ้างอิงเลขรับเข้า

การบันทึกข้อมูลในช่องจากและถึง สามารถเลือกชื่อที่เคยพิมพ์ไว้แล้วได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University  
100/16 Suan Sunandha Rajabhat University All rights reserved. 1 U. Thung Nok Road,  
Wachira, Dusit Bangkok 10300  
Tel. 0-2243-2240-7, Fax. 0-2243-2240, Email. webmaster@ssru.ac.th

ภาพที่ 4.7 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลงานทะเบียนหนังสือส่ง

จากภาพที่ 4.7 อธิบายวิธีนำเข้าข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง ดังนี้

1) เลขทะเบียนส่ง กำหนดให้สร้างเลขทะเบียนส่งจากการกดปุ่ม “สร้างเลขทะเบียนส่ง” ซึ่งระบบจะทำการสร้างเลขให้อัตโนมัติ โดยเป็นลำดับที่ 4 ตำแหน่งทับด้วยปี พ.ศ. 2 ตำแหน่งเช่น 0001/52

2) วันที่ส่ง ระบบกำหนดค่าของฟิลด์ นี้ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในฟิลด์นี้

3) จาก กำหนดผู้ใช้นักข้อมูลผู้ส่งเอกสาร โดยกำหนดความยาวไว้ที่ 50 ตัวอักษร

4) ถึง กำหนดให้ผู้ใช้นักข้อมูลผู้รับ โดยกำหนดความยาวไว้ที่ 50 ตัวอักษร

5) เรื่อง กำหนดให้ผู้ใช้นักชื่อเรื่องของเอกสารที่ส่ง โดยกำหนดความยาวไว้ที่ 50 ตัวอักษร

6) ไฟล์เอกสาร กำหนดให้ผู้ใช้นักใส่ไฟล์เอกสาร ซึ่งกำหนดให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ .pdf

7) อ้างถึงเลขที่รับเข้า สำหรับบันทึกเลขที่รับเข้าที่อ้างอิง ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน เช่น มีการขอข้อมูลเข้ามา เมื่อสำนักงานคณบดีดำเนินการตอบหนังสือกลับไป

สำหรับการบันทึกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ปรากฏอยู่จะต้องกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวจึงจะบันทึกได้ ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย \* ไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนั้นได้

**1.3.4 การนำเข้าข้อมูลหนังสือราชการภายนอก** เป็นหน้าจอการนำเข้าข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง ประกอบด้วยเลขที่ ศร วันที่เอกสาร จาก ถึง เรื่อง วันที่ปฏิบัติ หมายเหตุ ไฟล์เอกสาร ดังแสดงในภาพที่ 4.8

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคกตบติ

เอกสารเรื่องแจ้งเรื่องราวภายนอก | ส่วนบันทึกวันที่

เลขที่ ศธ\* คธ 0567.6/0006 | พิมพ์ชื่อเรื่อง? | คำว่า: เลขที่ ศธ

วันที่เอกสาร 17 ก.ค. 2552

จาก\* คคมบ

ถึง\* ผู้จัดการงานขนส่งสินค้า ณ วันที่ ออกเอกสาร

เรื่อง\* คชชอโร

วันที่ปฏิบัติ\* < 22 ก.ค. 2552

หมายเหตุ

ไฟล์ pdf\* < 22 23 1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11 12  
13 14 15 16 17 18 19  
20 21 22 23 24 25 26 ในรายการนี้ต้องกรอกข้อมูล  
27 28 29 30 31 1 2  
3 4 5 6 7 8 9

การบันทึกวันที่สามารถเลือกวันที่ในรูปแบบปฏิทิน

ภาพที่ 4.8 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลหนังสือราชการภายนอก

จากภาพที่ 4.8 อธิบายวิธีนำเข้าสู่ข้อมูลหนังสือราชการภายนอก ดังนี้

- 1) เลขที่ ศธ กำหนดให้สร้างเลขทะเบียนส่งจากการกดปุ่ม “สร้างเลขที่ ศธ” ซึ่งระบบจะกำหนดค่าในส่วนที่เลขที่ของหน่วย และกำหนดลำดับที่ต่อเนื่อง และมีช่องสำหรับเลือกว่าหากเป็นหนังสือเวียน ระบบจะเพิ่มตัว “ว” ลงในเอกสาร
- 2) วันที่เอกสาร สำหรับบันทึกวันที่เอกสาร ซึ่งกำหนดให้อยู่ในรูปแบบของปฏิทิน
- 3) จาก กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้ส่ง โดยเลือกจากเมนูได้
- 4) ถึง กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้รับเอกสารที่ส่งออกไป
- 5) เรื่อง กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกชื่อเรื่องของเอกสาร โดยกำหนดความยาวไว้ที่ 150 ตัวอักษร
- 6) วันที่ปฏิบัติ กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลวันที่ ซึ่งกำหนดให้อยู่ในรูปแบบของปฏิทิน
- 7) หมายเหตุ สำหรับให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสาร
- 8) ไฟล์เอกสาร กำหนดให้ผู้ใช้ใส่ไฟล์เอกสาร ซึ่งกำหนดรูปแบบของไฟล์ที่ใช้ให้เป็น ไฟล์ .pdf

สำหรับการบันทึกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ปรากฏอยู่จะต้องกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวจึงจะบันทึกได้ ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย \* ไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนั้นได้

**1.3.5 การนำเข้าสู่ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์** เป็นหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ประกอบด้วยหมายเลขครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ คุณลักษณะครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์ วันที่

รับเข้า ชื่อผู้เบิก หน่วยงานที่ใช้ สถานที่ตั้ง ผู้ครอบครอง ประวัติการซ่อม แหล่งงบประมาณ ดังแสดงในภาพที่ 4.9

ภาพที่ 4.9 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลงานทะเบียนครุภัณฑ์

จากภาพที่ 4.9 อธิบายวิธีนำเข้าข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ดังนี้

- 1) **หมายเลขครุภัณฑ์** กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ ซึ่งอยู่ในรูปแบบตัวอักษร 2 ตำแหน่ง และตัวเลข 12 ตำแหน่ง ตามรูปแบบดังนี้ สส.01.02.02.0105/52
- 2) **ชื่อครุภัณฑ์** กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลชื่อครุภัณฑ์ ซึ่งสามารถพิมพ์เข้าไปได้ โดยกำหนดความยาวไว้ที่ 100 ตัวอักษร
- 3) **คุณลักษณะครุภัณฑ์** กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลคุณลักษณะครุภัณฑ์ โดยกำหนดความยาวไว้ที่ 150 ตัวอักษร
- 4) **ราคาครุภัณฑ์** กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกราคาครุภัณฑ์ ซึ่งการบันทึกต้องบันทึกราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- 5) **วันที่รับเข้า** กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกวันที่รับครุภัณฑ์ คือวันที่ส่งมอบครุภัณฑ์ โดยการบันทึกข้อมูลในรูปแบบวันที่ ซึ่งสามารถเลือกได้จากปฏิทิน
- 6) **ชื่อผู้เบิก** กำหนดให้ผู้ใช้เลือกบันทึกชื่อผู้เบิกจากเมนู ซึ่งระบบแสดงรายชื่อผู้เบิกจากฐานข้อมูล โดยผู้เบิกจะต้องเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 7) **หน่วยงานที่ใช้** กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ



8) สถานที่ติดตั้ง กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกสถานที่ติดตั้ง คือห้องที่มีอยู่ในความดูแลของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ จำนวนอาคาร 3 อาคาร ได้แก่ อาคาร 34 อาคาร 56 และอาคาร 57

9) ผู้ครอบครอง กำหนดให้ผู้ใช้เลือกบันทึกชื่อผู้เบิกจากเมนู ซึ่งระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรภายในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการทุกคน

10) ประวัติการซ่อม สำหรับบันทึกข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์ โดยกำหนดความยาวไว้ที่ 250 ตัวอักษร

11) แหล่งงบประมาณ กำหนดให้ผู้ใช้เลือกแหล่งงบประมาณจากเมนู ซึ่งระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ภาคปกติ เงินรายได้ภาคสมทบ เงินรายได้ภาคกศ.บป. เงินรายได้โครงการพิเศษ เงินรายได้อื่น ๆ เป็นต้น

สำหรับการบันทึกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ปรากฏอยู่จะต้องกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวจึงจะบันทึกได้ ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย \* ไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนั้นได้

1.3.6 การนำเข้าข้อมูลสำรองใช้ห้องประชุม เป็นหน้าจอการนำเข้าข้อมูลการสำรองใช้ห้องประชุม ประกอบด้วยหมายเลขห้องประชุม วันที่สำรอง วันที่เริ่มใช้ เวลาเริ่มใช้ ถึงวันที่ใช้เสร็จ เวลาเลิกใช้ ชื่อผู้ขอสำรองใช้ วัตถุประสงค์การใช้ ดังแสดงในภาพที่ 4.10

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การบันทึกข้อมูลวันที่สามารถเลือกวันที่ในรูปแบบปฏิทิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Sun Sunandha Rajabhat University

เลขที่วิทยุสื่อสารโทรคมนาคม 1 (ใบอนุญาตเลขที่ ๖๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖) ๖๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖  
© 2554 Sun Sunandha Rajabhat University. All rights reserved. 1 L. Thang Nok Road, Wuchai, Dusit Bangkok 10300  
Tel : 0-2245-2245-7, Fax : 0-2243-2248, Email : webmaster@ssu.ac.th

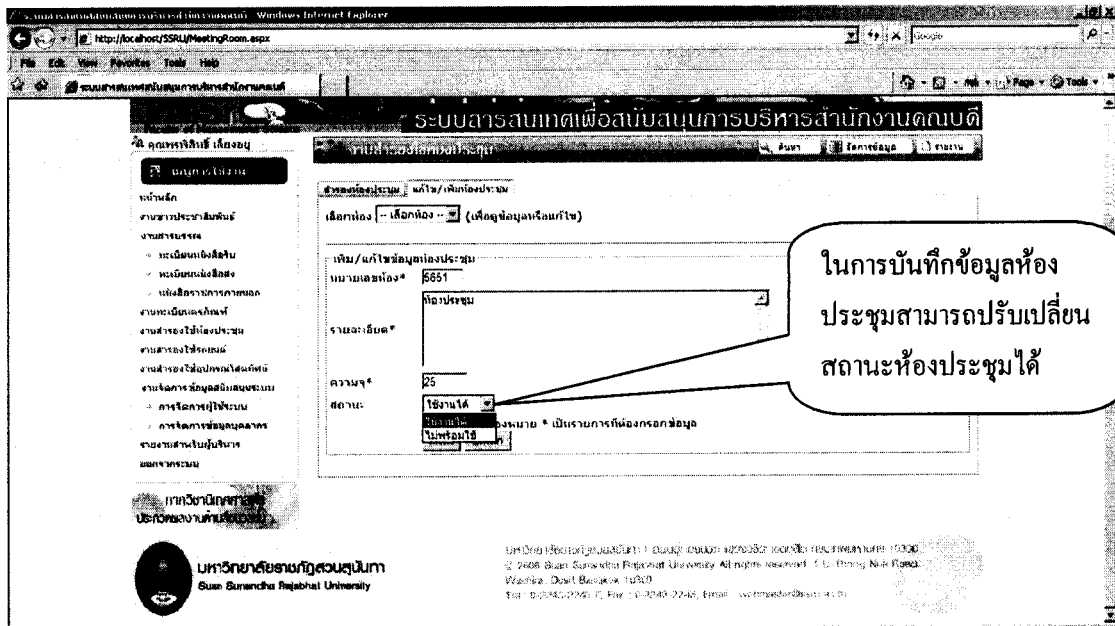
ภาพที่ 4.10 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลงานสำรองใช้ห้องประชุม

จากภาพที่ 4.10 อธิบายวิธีนำเข้าข้อมูลงานสำรองใช้ห้องประชุม ดังนี้

- 1) หมายเลขห้องประชุม กำหนดให้ผู้ใช้เลือกห้องประชุมที่ต้องการขอสำรองใช้ จากฐานข้อมูลห้องประชุม
- 2) วันที่ขอสำรองใช้ ระบบจะกำหนดค่าวันที่ปัจจุบัน ผู้ใช้ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในฟิลด์นี้
- 3) วันที่ใช้ กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลวันที่เริ่มใช้ โดยสามารถเลือกวันที่ใช้ ในรูปแบบปฏิทิน
- 4) เวลาที่ใช้ กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกเวลาเริ่มใช้โดยกำหนดการรูปแบบการบันทึกข้อมูลในรูปแบบของเวลา
- 5) ถึงวันที่ กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกวันที่สิ้นสุดการใช้งานห้องประชุม
- 6) ถึงเวลา กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกเวลาเลิกใช้งาน ซึ่งกำหนดรูปแบบการบันทึกในรูปแบบของเวลา
- 7) ผู้ขอสำรองใช้ กำหนดให้ผู้ใช้เลือกชื่อผู้ขอสำรองใช้ได้จากฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อลดเวลาในการพิมพ์
- 8) วัตถุประสงค์ ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลวัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อให้ทราบถึงการใช้งานในห้องประชุม

สำหรับการบันทึกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ปรากฏอยู่จะต้องกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวจึงจะบันทึกได้ ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย \* ไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนั้นได้

**1.3.7 การนำเข้าข้อมูลห้องประชุม** เป็นหน้าจอการนำเข้าข้อมูลห้องประชุม ประกอบด้วยหมายเลขห้องประชุม รายละเอียด ความจุ สถานะ ดังแสดงในภาพที่ 4.11

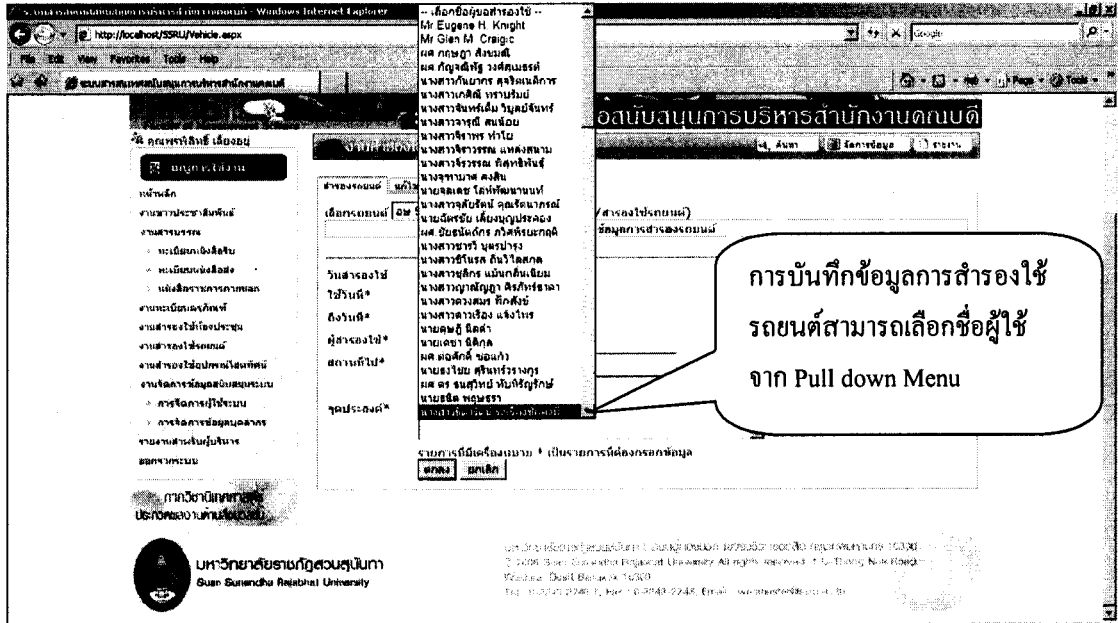


ภาพที่ 4.11 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลงานสำรองใช้ห้องประชุม

จากภาพที่ 4.11 อธิบายวิธีนำเข้าข้อมูลห้องประชุม ดังนี้

- 1) **หมายเลขห้องประชุม** กำหนดให้ผู้ใช้บันทึกหมายเลขห้อง
- 2) **รายละเอียดห้องประชุม** เป็นการบอกให้รู้ข้อมูลห้องประชุมว่ามีอุปกรณ์สำหรับใช้งาน
- 3) **ความจุ** ให้ผู้ใช้บันทึกจำนวนคนที่รองรับได้สูงสุด สำหรับห้องประชุม
- 4) **สถานะ** เป็นการบอกให้รู้ว่าห้องประชุมพร้อมใช้หรือไม่ หรือไม่สามารถใช้งานกรณี ปิดห้องประชุมเพื่อปรับปรุง

**1.3.8 การนำเข้าข้อมูลสำรองใช้รถยนต์** เป็นหน้าจอการนำเข้าข้อมูลการสำรองใช้รถยนต์ ประกอบด้วยเลขทะเบียนรถยนต์ วันที่สำรองใช้ วันที่เริ่มใช้ เวลาเริ่มใช้ ถึงวันที่ใช้เสร็จ เวลาเลิกใช้ ชื่อผู้ขอสำรองใช้ สถานที่ไป วัตถุประสงค์การใช้ ดังแสดงในภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลงานสำรองใช้รถยนต์

จากภาพที่ 4.12 อธิบายวิธีนำเข้าสู่ข้อมูลงานสำรองใช้รถยนต์ ดังนี้

- 1) หมายเลขทะเบียนรถยนต์ กำหนดให้ผู้เลือกใช้เลือกรถยนต์ จากเลขทะเบียนรถยนต์
- 2) วันที่สำรองใช้ ระบบกำหนดค่าให้เป็นวันที่ปัจจุบัน
- 3) ใช้วันที่ ให้ผู้ใช้งานบันทึกวันที่เริ่มใช้ โดยให้เลือกรวันที่จากปฏิทิน
- 4) เวลาเริ่มใช้ ให้ผู้ใช้งานบันทึกเวลาเริ่มใช้ โดยกำหนดรูปแบบการบันทึกในรูปแบบของเวลา
- 5) ถึงวันที่ ให้ผู้ใช้งานบันทึกวันที่สิ้นสุดการสำรองใช้รถยนต์ โดยเลือกรวันที่จากปฏิทิน
- 6) เวลา ให้ผู้ใช้งานบันทึกเวลาเลิกใช้งาน โดยกำหนดรูปแบบการบันทึกในรูปแบบของเวลา
- 7) ผู้ขอสำรองใช้ ให้ผู้เลือกใช้เลือกชื่อผู้ขอสำรองใช้ จากเมนู
- 8) สถานที่ไป ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลสถานที่ไป
- 9) จุดประสงค์ ให้ผู้ใช้งานบันทึกวัตถุประสงค์การเดินทางไปสถานที่ดังกล่าว สำหรับการบันทึกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ปกติอยู่จะต้องกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวจึงจะบันทึกได้ ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย \* ไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนั้นได้

1.3.9 การนำเข้าข้อมูลรถยนต์ เป็นหน้าจอการนำเข้าข้อมูลรถยนต์ ประกอบด้วย หมายเลขทะเบียนรถยนต์ รายละเอียด สถานะของรถยนต์ ดังแสดงในภาพที่ 4.13

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคกบด

ทะเบียนรถ: ฉบ 9594

รถคู่: Toyota 12 ปีถึง 15ปี

สถานะ:

การบันทึกข้อมูลรถยนต์ สามารถปรับเปลี่ยนสถานะ ความพร้อมใช้ของรถยนต์ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Sun Sunancha Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนสุขุมวิท แขวงวิเศษสุโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10100  
1, 2/150 Sun Sunancha Rajabhat University All rights reserved. 1 Sun-Tra-ru-Nakh-Road,  
Whitney, Dooat Bangkok 10201  
Tel : 0-2543-2542-7, Fax : 0-2543-2546 Email : webmaster@sun.ac.th

ภาพที่ 4.13 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลรถยนต์

จากภาพที่ 4.13 อธิบายวิธีนำเข้าข้อมูลรถยนต์ ดังนี้

- 1) หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ให้ผู้ใช้บันทึกหมายเลขทะเบียนรถยนต์
- 2) รายละเอียดรถยนต์ ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับรถยนต์
- 3) สถานะ ให้ผู้ใช้บันทึกสถานะรถยนต์ กรณี ซ่อม ซึ่งทำให้ใช้งานไม่ได้

1.3.10 การนำเข้าข้อมูลงานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศนฯ เป็นหน้าจอการนำเข้างานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศนฯ ประกอบด้วยหมายเลขอุปกรณ์โสตทัศนฯ วันที่สำรองใช้ วันที่เริ่มใช้ เวลาเริ่มใช้ ถึงวันที่ใช้เสร็จ เวลาเลิกใช้ ชื่อผู้ขอสำรองใช้ ดังแสดงในภาพที่ 4.14

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

งานสำรองใช้อุปกรณ์ไอที

สำรองอุปกรณ์ไอทีที่

เลือกอุปกรณ์ไอที  (เพื่องาน/สำรองใช้อุปกรณ์ไอที)  
ไม่มีข้อมูลการสำรองอุปกรณ์ไอที

วันสำรองใช้ 17 ก.ค. 2552

ไปวันที่\*  เวลา\*  น.

ถึงวันที่\*  น.

ผู้ขอสำรองใช้\*

29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนสุนทรวิจิตร แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10700  
© 2000 Suan Sunandha Rajabhat University All rights reserved. 1 U-Thong Nakh Road,  
Wachira, Dusit Bangkok 10300  
Tel. 0-2243-2243-7, Fax : 0-2243-2246, Email : webmaster@ssu.ac.th

ภาพที่ 4.14 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลงานสำรองใช้อุปกรณ์ไอที

จากภาพที่ 4.14 อธิบายวิธีนำเข้าสู่ข้อมูลงานสำรองใช้อุปกรณ์ไอที ดังนี้

- 1) หมายเลขอุปกรณ์ไอที ให้ผู้ใช้เลือกหมายเลขอุปกรณ์ไอทีเพื่อขอสำรองใช้
  - 2) วันที่สำรองใช้ ระบบกำหนดค่าวันที่ปัจจุบัน ผู้ใช้ไม่ต้องกรอกข้อมูลในฟิลด์นี้
  - 3) ใช้งานที่ ให้ผู้ใช้บันทึกวันที่เริ่มใช้โดยเลือกจากปฏิทิน
  - 4) เวลา ให้ผู้ใช้บันทึกเวลาเริ่มใช้ โดยกำหนดรูปแบบการบันทึกในรูปแบบเวลา
  - 5) ถึงวันที่ ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลวันที่สิ้นสุดการใช้ โดยเลือกจากปฏิทิน
  - 6) เวลา ให้ผู้ใช้บันทึกเวลาเลิกใช้อุปกรณ์ไอที โดยกำหนดรูปแบบการบันทึกในรูปแบบเวลา
  - 7) ผู้ขอสำรองใช้ ให้ผู้ใช้เลือกชื่อผู้ขอสำรองใช้จากเมนู
- สำหรับการบันทึกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ปรากฏอยู่จะต้องกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวจึงจะบันทึกได้ ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย \* ไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนั้นได้

1.3.11 การนำเข้าข้อมูลอุปกรณ์ไอศตทัศน์ เป็นหน้าจอการนำเข้าข้อมูลอุปกรณ์ไอศตทัศน์ ประกอบด้วยหมายเลขอุปกรณ์ไอศตทัศน์ รายละเอียด ประเภท สถานะ ดังแสดงในภาพที่ 4.15

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ไอศตทัศน์

เลือกอุปกรณ์ไอศตทัศน์: Notebook01 (เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)

หมายเลขอุปกรณ์ไอศตทัศน์	รายละเอียด	ประเภท	สถานะ
Notebook01	คอมพิวเตอร์พกพา ยี่ห้อ Acer	คอมพิวเตอร์	ใช้งานได้

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ไอศตทัศน์

หมายเลขอุปกรณ์ไอศตทัศน์\* Notebook01

รายละเอียด\* คอมพิวเตอร์พกพา ยี่ห้อ acer

ประเภท\* คอมพิวเตอร์

สถานะ\* ใช้งานได้

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

แก้ไข บันทึก



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suvarn Rajabhat University

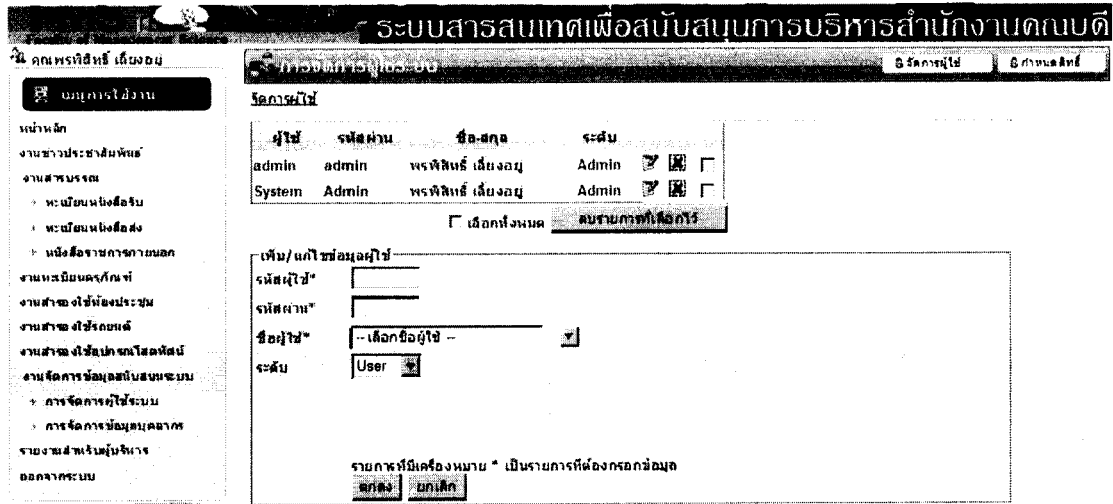
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนอุษาคเนย์ แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300  
© 2006 Suvarn Rajabhat University All rights reserved. 1 L-Tony Nuk Road,  
Wachira, Dusit Bangkok 10300  
Tel : 0-2243-2248-7, Fax : 0-2243-2248, Email : webmaster@ssru.ac.th

ภาพที่ 4.15 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าข้อมูลอุปกรณ์ไอศตทัศน์

จากภาพที่ 4.15 อธิบายวิธีนำเข้าข้อมูลอุปกรณ์ไอศตทัศน์ ดังนี้

- 1) หมายเลขอุปกรณ์ไอศตทัศน์ ให้ผู้ใช้งานที่กรอกหมายเลขอุปกรณ์ไอศตทัศน์
- 2) รายละเอียด ให้ผู้ใช้งานที่กรอกรายละเอียดของอุปกรณ์ไอศตทัศน์
- 3) ประเภท ให้ผู้ใช้งานที่กรอกข้อมูลประเภทของอุปกรณ์ไอศตทัศน์
- 4) สถานะ ให้ผู้ใช้งานที่กรอกข้อมูลสถานะ ความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ไอศตทัศน์

1.3.12 การนำเข้าสู่ข้อมูลผู้ใช้ เป็นหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลผู้ใช้ ประกอบด้วยชื่อ รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสบุคลากร ดังแสดงในภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลผู้ใช้

จากภาพที่ 4.16 อธิบายวิธีนำเข้าสู่ข้อมูลผู้ใช้ ดังนี้

- 1) รหัสผู้ใช้ ให้ผู้ใช้บันทึกรหัสผู้ใช้สำหรับ Log in เข้าใช้ระบบ
- 2) รหัสผ่าน ให้ผู้ใช้บันทึกรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้
- 3) ชื่อ-สกุล ให้เลือกจากเมนู

1.3.13 การนำเข้าสู่ข้อมูลบุคลากร เป็นหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วยรหัสบุคลากร คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ประเภท ตำแหน่ง และสังกัดดังแสดงในภาพที่ 4.17



ภาพที่ 4.17 รูปแบบหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลบุคลากร

จากภาพที่ 4.17 อธิบายวิธีนำเข้าสู่ข้อมูลบุคลากร ดังนี้

- 1) รหัสบุคลากร ให้ผู้ใช้บันทึกรหัสบุคลากร
- 2) ตำแหน่งงาน\* ให้ผู้ใช้บันทึกตำแหน่งงาน\* หรือตำแหน่งทางวิชาการ
- 3) ชื่อ ให้ผู้ใช้บันทึกชื่อบุคลากร
- 4) นามสกุล ให้ผู้ใช้บันทึกนามสกุลบุคลากร
- 5) ประเภท ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลประเภทของบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราว

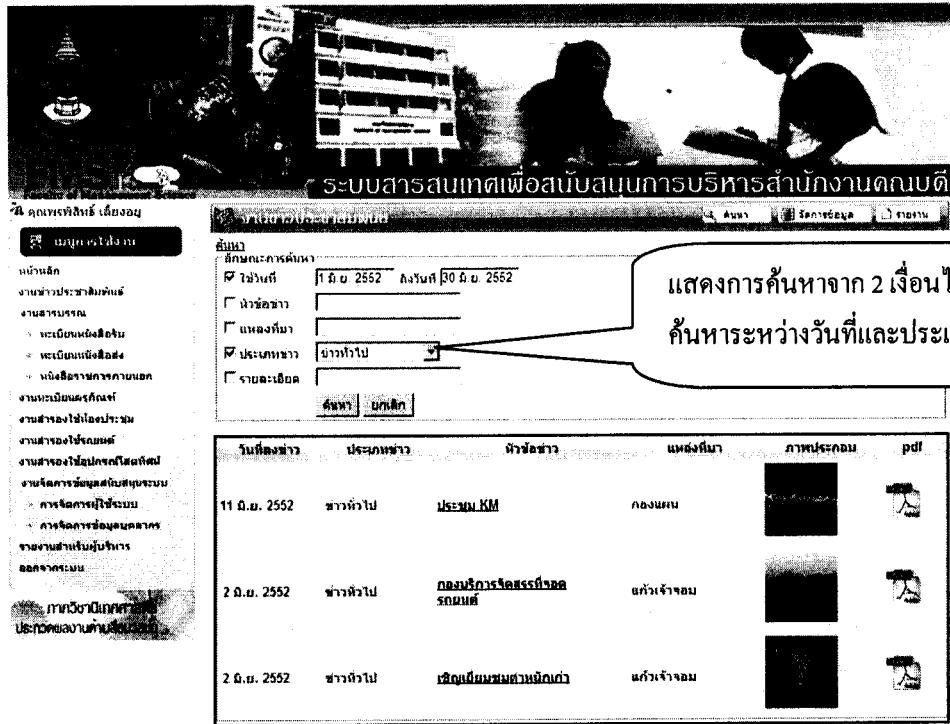
- 6) ตำแหน่ง ให้ผู้ใช้บันทึกตำแหน่งของบุคลากรภายในสำนักงาน
- 7) สังกัด ให้ผู้ใช้บันทึกสังกัดของบุคลากรภายในสำนักงานเช่น สังกัดภาควิชาบริหารธุรกิจ สังกัดภาควิชาวิทยาศาสตร์ สังกัดฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

สำหรับการบันทึกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ปรากฏอยู่จะต้องกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวจึงจะบันทึกได้ ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย \* ไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนั้นได้

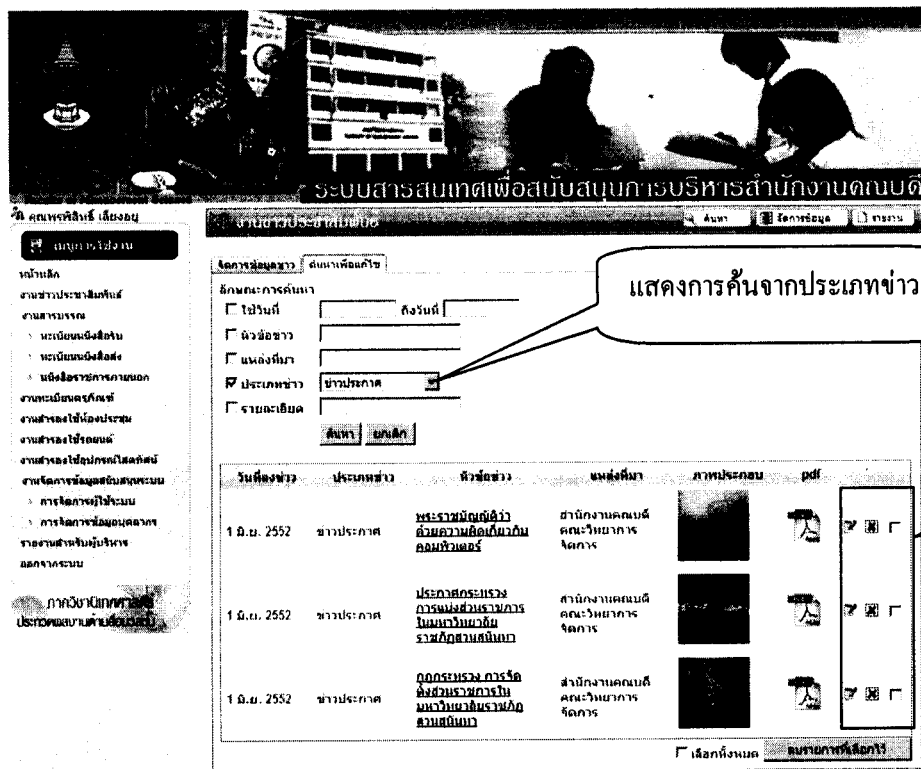
#### 1.4 การออกแบบส่วนค้นหาข้อมูล

การออกแบบส่วนค้นหาข้อมูลของระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ มีดังนี้

**1.4.1 การค้นหาข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์** การออกแบบได้กำหนดให้ผู้ใช้ได้เลือกรายการค้นหา 5 รายการ ได้แก่ ค้นหาจากวันที่ลงข่าว ค้นหาจากหัวข้อข่าว ค้นหาจากแหล่งที่มาของข่าว ค้นหาจากประเภทข่าว และค้นหาจากรายละเอียด ดังแสดงในภาพที่ 4.18 และภาพที่ 4.19

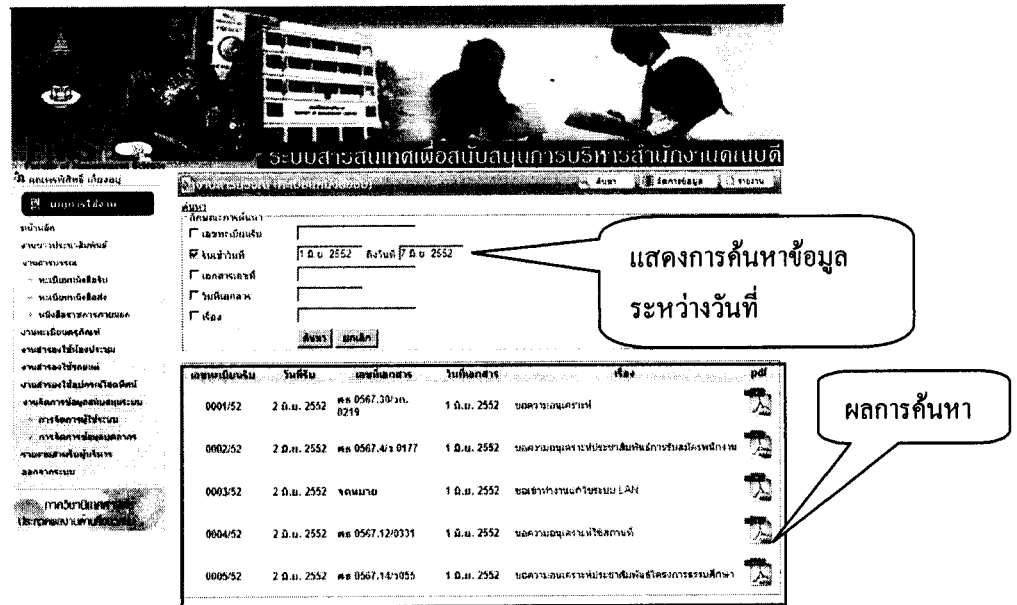


ภาพที่ 4.18 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

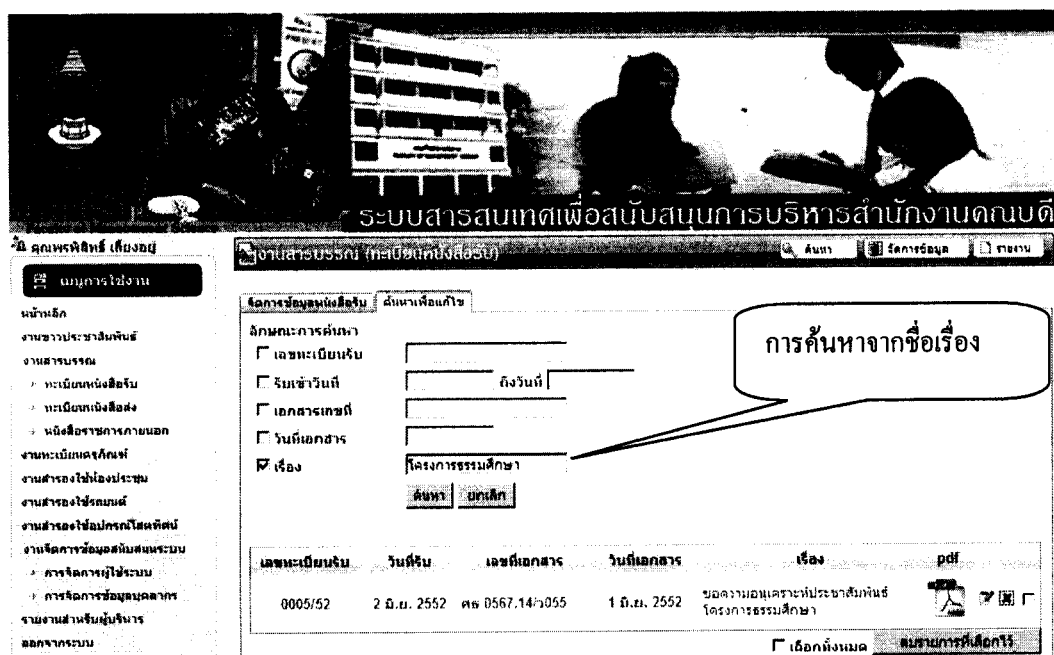


ภาพที่ 4.19 รูปแบบหน้าจอการค้นหาเพื่อแก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

1.4.2 การค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ การออกแบบได้กำหนดให้ผู้ใช้ได้เลือกรายการค้นหา 5 รายการ ได้แก่ ค้นหาจากเลขทะเบียนรับ ค้นหาจากวันที่รับเข้า ค้นหาจากเลขที่เอกสาร ค้นหาจากวันที่ของเอกสาร และค้นหาจากชื่อเรื่อง ดังแสดงในภาพที่ 4.20 และภาพที่ 4.21



ภาพที่ 4.20 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลงานทะเบียนหนังสือรับ



ภาพที่ 4.21 รูปแบบหน้าจอการค้นหาเพื่อแก้ไขข้อมูลงานทะเบียนหนังสือรับ

1.4.3 การค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง การออกแบบได้กำหนดให้ผู้ใช้ได้เลือกรายการค้นหา 5 รายการ ได้แก่ ค้นหาจากเลขทะเบียนส่ง ค้นหาจากวันที่ส่ง ค้นหาจากเจ้าของเรื่อง ค้นหาจากผู้รับ ค้นหาจากชื่อเรื่อง ดังแสดงในภาพที่ 4.22 และภาพที่ 4.23

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคกบด

ค้นหา | รายการข้อมูล | รายงาน

ค้นหา

ลักษณะการค้นหา

เลขทะเบียนส่ง 0003/52

ส่งออกวันที่

จาก

ถึง

เรื่อง

ค้นหา ยกเลิก

แสดงการค้นหาจากเลขทะเบียนส่ง

เลขทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	จาก	ถึง	เรื่อง	pdf
0003/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	หัวหน้างานพิเศษ	ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	

ภาพที่ 4.22 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลงานทะเบียนหนังสือส่ง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคกบด

ค้นหา | รายการข้อมูล | รายงาน

ค้นหา

จัดการข้อมูลหนังสือส่ง : ค้นหาหรือแก้ไข

ลักษณะการค้นหา

เลขทะเบียนส่ง

ส่งออกวันที่

จาก

ถึง

เรื่อง

ค้นหา ยกเลิก

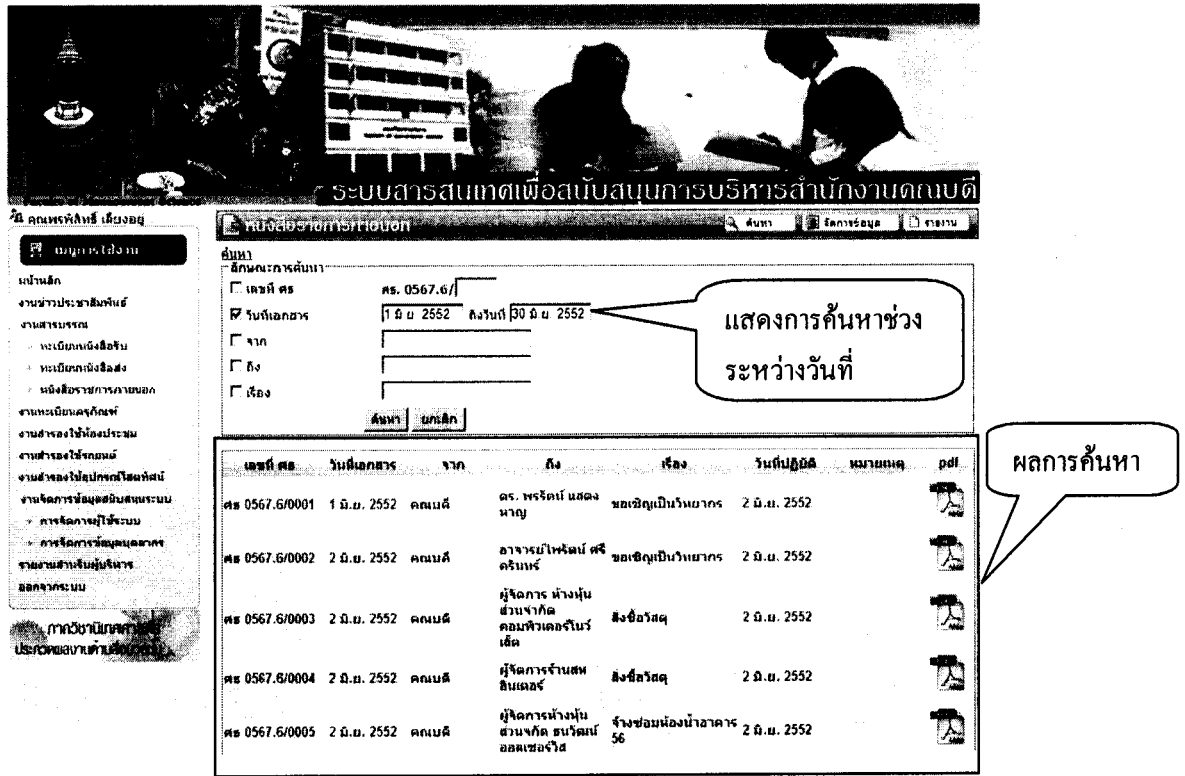
แสดงการค้นหาจากช่วงระหว่างของวันที่และถึง

เลขทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	จาก	ถึง	เรื่อง	pdf
0003/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	หัวหน้างานพิเศษ	ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	

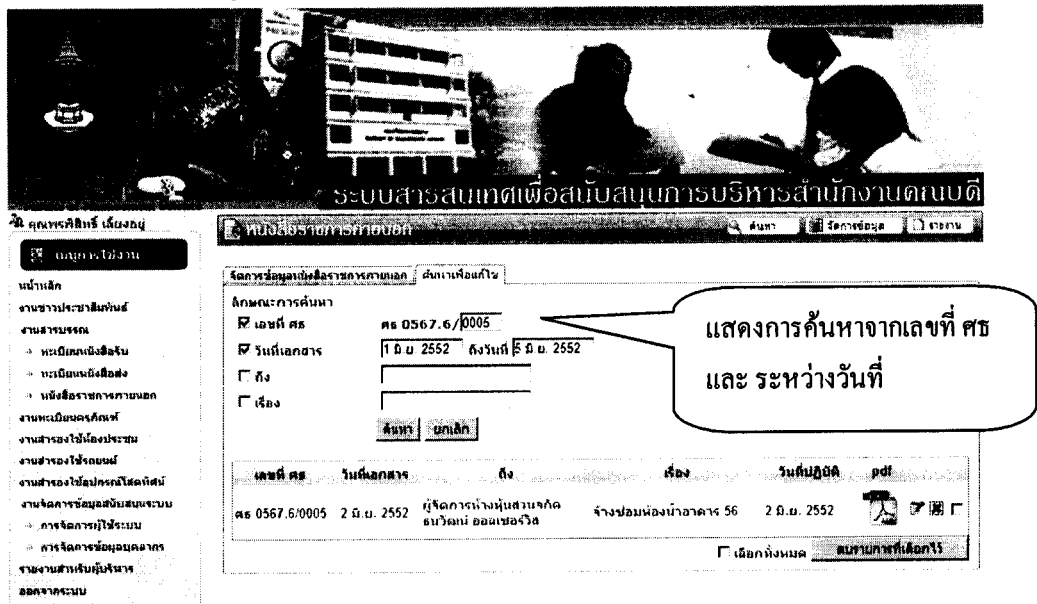
เลือกทั้งหมด  ลบรายการที่เลือก

ภาพที่ 4.23 รูปแบบหน้าจอการค้นหาเพื่อแก้ไขข้อมูลงานทะเบียนหนังสือส่ง

1.4.4 การค้นหาข้อมูลหนังสือราชการภายนอก การออกแบบได้กำหนดให้ผู้ใช้ได้เลือกรายการค้นหา 4 รายการ ได้แก่ ค้นหาจากเลขเลขที่ ศธ ค้นหาจากวันที่เอกสาร ค้นหาจากผู้ส่ง ค้นหาจากผู้รับ และค้นหาจากชื่อเรื่อง ดังแสดงในภาพที่ 4.24 และภาพที่ 4.25

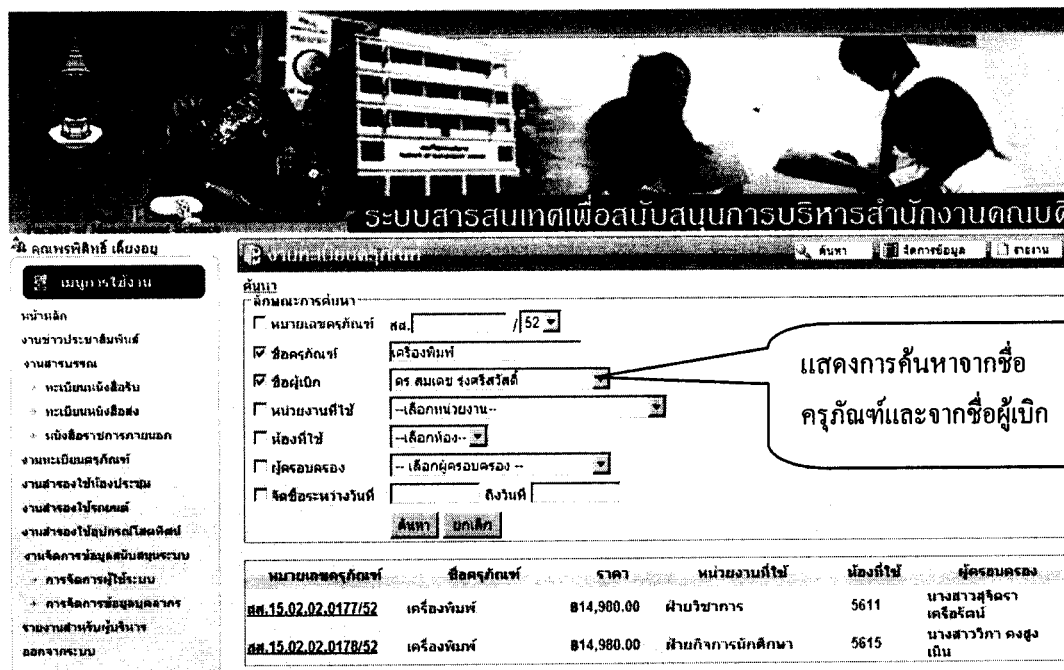


ภาพที่ 4.24 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลงานหนังสือราชการภายนอก

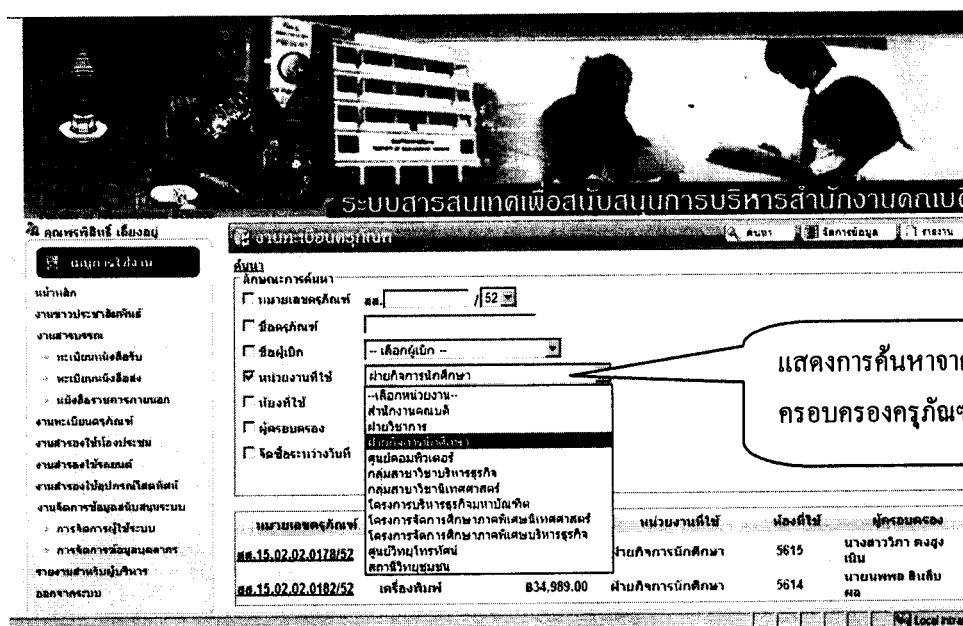


ภาพที่ 4.25 รูปแบบหน้าจอการค้นหาเพื่อแก้ไขข้อมูลงานหนังสือราชการภายนอก

1.4.5 การค้นหาข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ การออกแบบได้กำหนดให้ผู้ใช้ได้เลือกรายการค้นหา 6 รายการ ได้แก่ ค้นหาจากหมายเลขครุภัณฑ์ ค้นหาจากชื่อครุภัณฑ์ ค้นหาจากชื่อผู้เบิก ค้นหาจากหน่วยงานที่ใช้ ค้นหาจากห้องที่ติดตั้ง ค้นหาจากผู้ครอบครอง และค้นหาจากวันที่รับเข้า ดังแสดงในภาพที่ 4.26 และภาพที่ 4.27



ภาพที่ 4.26 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลงานทะเบียนครุภัณฑ์



ภาพที่ 4.27 รูปแบบหน้าจอการค้นหาเพื่อแก้ไขข้อมูลงานทะเบียนครุภัณฑ์

**1.4.6 การค้นหาข้อมูลการสำรองใช้ห้องประชุม** การออกแบบได้กำหนดให้ผู้ใช้งานได้เลือกรายการค้นหา 3 รายการ ได้แก่ ค้นหาจากหมายเลขห้องประชุม ค้นหาจากความจุของห้องประชุม และค้นหาจากวันที่ใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ 4.28

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคกอบติ

ค้นหา

หมายเลขห้อง  
 ความจุห้อง  
 ใช้งาน

5724 คน ถึงวันที่

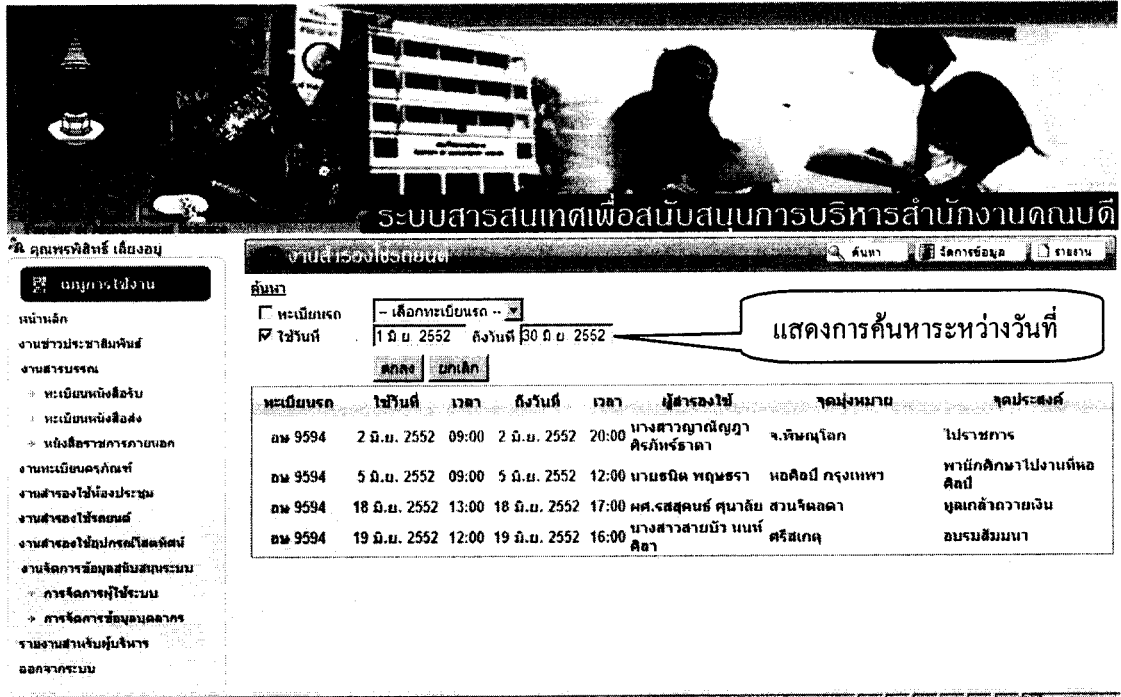
ค้นหา

ผลการค้นหา

ห้อง	ใช้งานที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้	จุดประสงค์
5724	31 พ.ค. 2552	08:00	31 พ.ค. 2552	09:00	นายสง ไซย สุรินทร์วางกูร	ประชุมนักศึกษา
5724	3 มิ.ย. 2552	08:00	3 มิ.ย. 2552	16:00	ผศ.กาญจนาพัชร วงศ์เมธรัตน์	ประชุมนักศึกษาโครงการภาคสมทบบริหารธุรกิจ
5724	4 มิ.ย. 2552	08:00	4 มิ.ย. 2552	16:00	นางสาวจางุณี สมน้อย	ประชุมนักศึกษาโครงการสมทบพิเศษบริหารธุรกิจ
5724	5 มิ.ย. 2552	09:00	5 มิ.ย. 2552	16:00	ดร.สมเดช จรุงศรีสวัสดิ์	ประชุมพิเศษนักศึกษาโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษนิเทศศาสตร์
5724	12 มิ.ย. 2552	10:00	12 มิ.ย. 2552	12:00	นางสาวอรพรรณ บริบาล	ประชุมนักศึกษาฝึกงาน
5724	13 ก.ค. 2552	09:00	13 ก.ค. 2552	12:00	Mr.Glen M. Craigie	ประชุมนักศึกษา

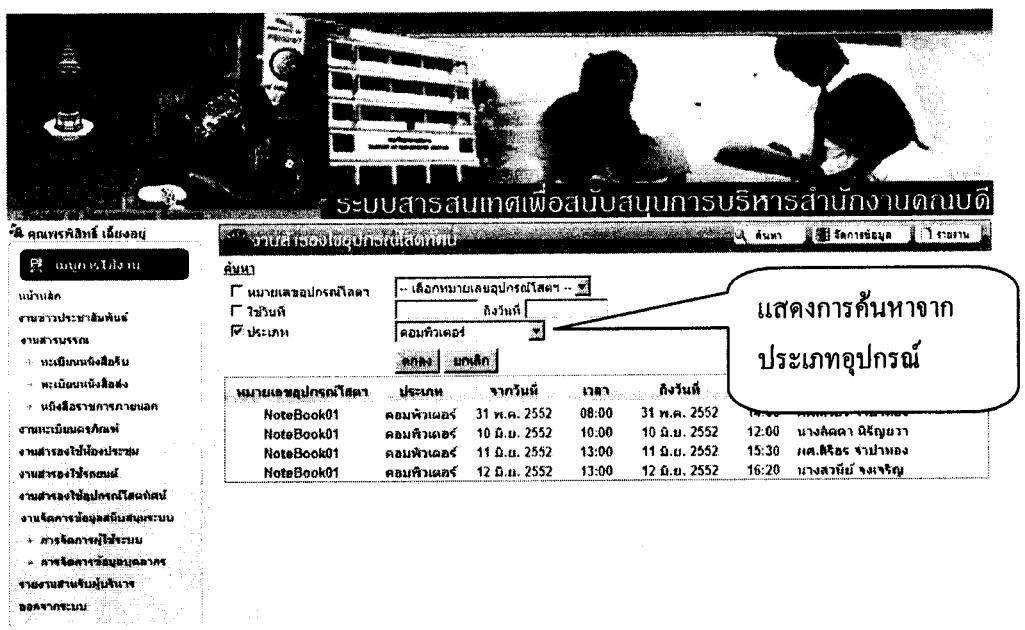
ภาพที่ 4.28 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลงานสำรองใช้ห้องประชุม

**1.4.7 การค้นหาข้อมูลการสำรองใช้รถยนต์** การออกแบบได้กำหนดให้ผู้ใช้งานได้เลือกรายการค้นหา 2 รายการ ได้แก่ ค้นหาจากเลขทะเบียนรถยนต์ และค้นหาจากวันที่ใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ 4.29



ภาพที่ 4.29 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลงานสำรองใช้รถยนต์

1.4.8 การค้นหาข้อมูลการสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตัทสน์ การออกแบบได้กำหนดให้ผู้ใช้ได้เลือกรายการค้นหา 3 รายการ ได้แก่ ค้นหาจากหมายเลขอุปกรณ์ไอศตัทสน์ ค้นหาจากวันที่ใช้งาน และค้นหาจากประเภทของอุปกรณ์ไอศตัทสน์ ดังแสดงในภาพที่ 4.30



ภาพที่ 4.30 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลการสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตัทสน์



1.4.9 การค้นหาข้อมูลบุคลากร การออกแบบได้กำหนดให้ผู้ใช้ได้เลือกรายการ ค้นหา 3 รายการ ได้แก่ ค้นหาจากรหัสบุคลากร ค้นหาจากชื่อบุคลากร และค้นหาจากนามสกุล บุคลากร ดังแสดงในภาพที่ 4.31

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

คุณพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอยู่

การจัดการข้อมูลบุคลากร

ค้นหา 026053 (ค้นหาด้วยรหัสประจำตัว ชื่อ หรือนามสกุล)

รหัสประจำตัวบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ผู้บันทึก
026053	นาย พรพิสิทธิ์ เลี้ยงอยู่	พนักงานมหาวิทยาลัย (ประจำ)	พรพิสิทธิ์ เลี้ยงอยู่

เลือกทั้งหมด [ลบรายการที่เลือกไว้](#)

จัดการบุคลากร

รหัสประจำตัวบุคลากร\* 026053

ตำแหน่งนำชื่อ\* นาย

ชื่อ\* พรพิสิทธิ์

นามสกุล\* เลี้ยงอยู่

ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย (ประจำ)

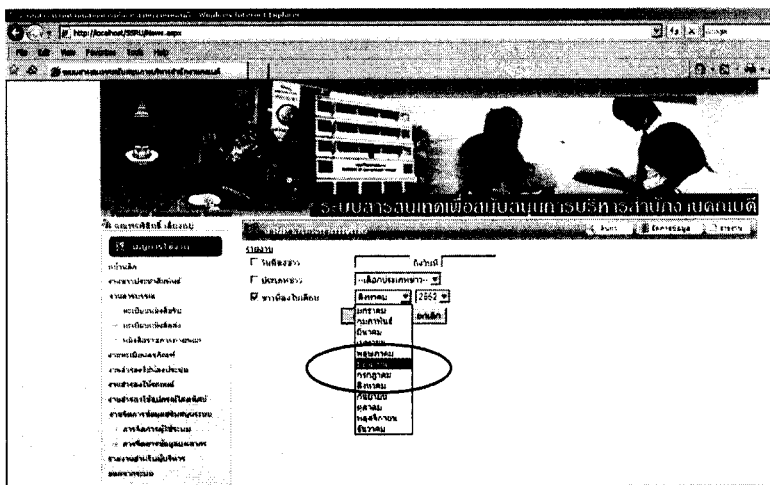
รายการที่ไม่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

หน้าหลัก  
งานข่าวประชาสัมพันธ์  
งานสารบรรณ  
ทะเบียนหนังสือรับ  
ทะเบียนหนังสือส่ง  
หนังสือราชการภายนอก  
สารทะเบียนครุภัณฑ์  
งานสำรองใช้ห้องประชุม  
งานสำรองใช้รถยนต์  
งานสำรองใช้อุปกรณ์กีฬา  
งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ  
การจัดการผู้ใช้ระบบ  
การโครงการข้อมูลบุคลากร  
รายงานสิ้นปีงบประมาณ  
ติดต่อจากระบบ

ภาพที่ 4.31 รูปแบบหน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากร

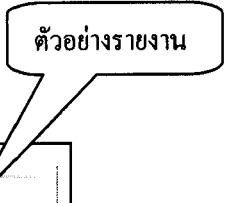
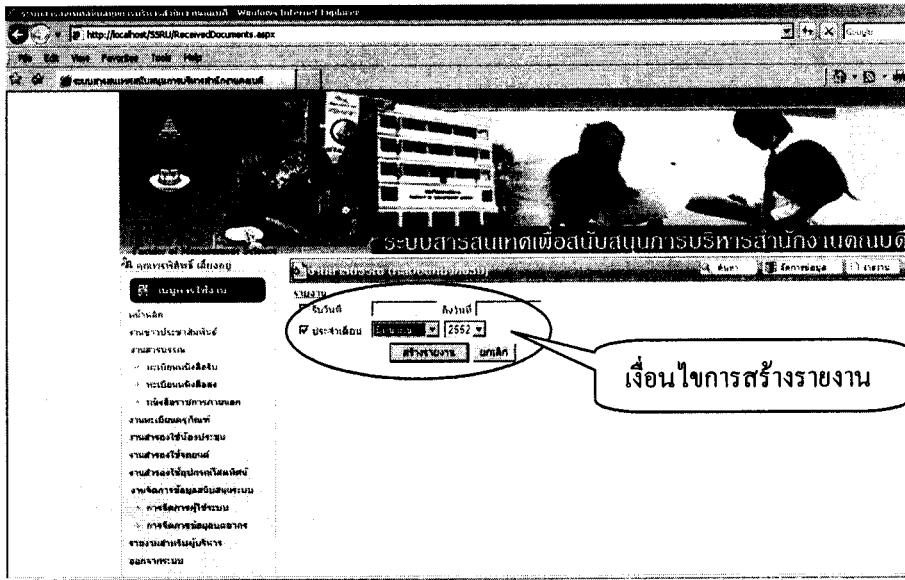
## 1.5 การออกแบบรูปแบบการแสดงผล

การออกแบบรูปแบบการแสดงผล แบ่งเป็น การออกแบบการแสดงผลจากการ ค้นหาในวิธีต่าง ๆ และ การออกแบบการแสดงผลในส่วนอื่น ๆ ดังภาพที่ 4.32 – 4.40



หัวข้อข่าว	รายละเอียด	แหล่งที่มา	ประเภท	วันที่ลงข่าว
พระราชบัญญัติว่า ด้วยการผิดสัญญา กับคอมพิวเตอร์	พระราชบัญญัติว่าด้วยการผิดสัญญา กับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ได้ใช้วันที่ 10 มิถุนายน 2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 18 มิถุนายน 2550 พระราชบัญญัติ นี้ ได้ ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 30 วันนับแต่วันประกาศในราช กิจจานุเบกษาเป็นต้นไป	สำนักงานคณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค	ข่าวประกาศ	1 มิ.ย. 2009
ประกาศกระทรวง การขนส่งและจราจร ในสาขาวิชาด้าน ราชภัฏสวนสุนันทา	ประกาศกระทรวง การขนส่งและ จราจรในสาขาวิชาด้านราชภัฏ สวนสุนันทา พ.ศ. 2540	สำนักงานคณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค	ข่าวประกาศ	1 มิ.ย. 2009
กฎกระทรวง การจัด ตั้งสำนักงานราชภัฏ สวนสุนันทา	กฎกระทรวง การจัดตั้งส่วน ราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา พ.ศ. 2548	สำนักงานคณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภค	ข่าวประกาศ	1 มิ.ย. 2009
กองบริการพัสดุภัณฑ์ ของกรมศุลกากร	กองบริการพัสดุภัณฑ์ของกรมศุลกากร ได้ 36 กัน อากาศและอุณหภูมิสูงและ เทคโนโลยี 304 34 กัน อากาศสำหรับใช้ในวันที่ 304 34 26 ก.ย.	เว็บไซต์กรมศุลกากร	ข่าวทั่วไป	2 มิ.ย. 2009
เชิญเรียนขอตำแหน่ง เก่า	ขอเชิญเรียนขอตำแหน่ง เก่าของข้าราชการบำนาญ ตามหนังสือ ส.บ.ค.ค.บ. ที่ 100/2550 ลงวันที่ 10 มิ.ย. 2550 เรียนขอตำแหน่งข้าราชการบำนาญ ตามหนังสือ ส.บ.ค.ค.บ.ที่ 100/2550 ลงวันที่ 10 มิ.ย. 2550 เรียนขอตำแหน่งข้าราชการบำนาญ ตามหนังสือ ส.บ.ค.ค.บ.ที่ 100/2550 ลงวันที่ 10 มิ.ย. 2550	เว็บไซต์กรมศุลกากร	ข่าวทั่วไป	2 มิ.ย. 2009

ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างรายงานข่าวประชาสัมพันธ์ประจำเดือนมิถุนายน



**รายงาน (ทะเบียนหนังสือรับ)**

เดือน มิถุนายน 2562

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จาก	ถึง	เรื่อง
0001/52	2 มิ.ย. 2562	คร 0667.30/ วท. 0219	1 มิ.ย. 2562	ผู้อำนวยการวิ ทยาลัยนวัต กรรม	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์
0002/52	2 มิ.ย. 2562	คร 0567.4/ว 0177	1 มิ.ย. 2562	คณบดีคณะ มนุษยศาสตร์ และสังคม ศาสตร์	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การรับ สมัครพนักงาน
0003/52	2 มิ.ย. 2562	จดหมาย	1 มิ.ย. 2562	ผู้จัดการบริษัท ทรานส์แองโก เซอร์วิซ จำกัด	คณบดี	ขอเข้าทำงานแก้ไข ระบบ LAN
0004/52	2 มิ.ย. 2562	คร 0567.12/033 1	1 มิ.ย. 2562	ผู้อำนวยการ กองพัฒนานัก ศึกษา	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์ ใช้สถานที่
0005/52	2 มิ.ย. 2562	คร 0567.14/ว05 5	1 มิ.ย. 2562	ผู้อำนวยการ สำนักศิลป วัฒนธรรม	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ โครงการธรรมศึกษา

ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างรายงานการแสดงผลข้อมูลงานทะเบียนหนังสือรับ



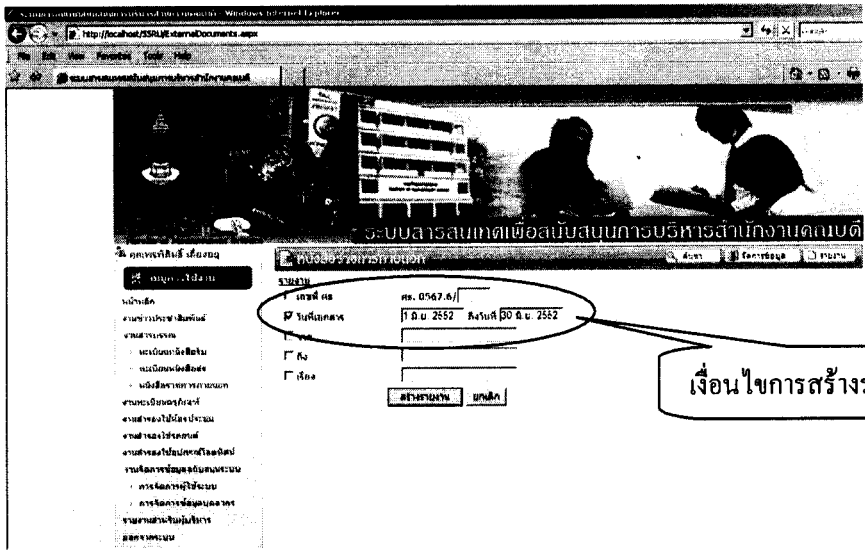
**รายงานทะเบียนหนังสือส่ง**

เดือน มิถุนายน 2552

เลขที่ส่งออก	วันที่ส่งออก	จาก	ถึง	เรื่อง	เลขที่รับเข้า
0001/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	ผู้อำนวยการ มัณฑิต วิทยาลัย	ส่งข้อมูลการรับนักศึกษาปี การศึกษา 2553-2556	-
0002/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ลงนาม ในสัญญาจ้าง	-
0003/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	หัวหน้างานพัสดุ	ส่งรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-
0004/52	2 มิ.ย. 2552	ผศ.สุรสิทธิ์ วิชา รัฐ	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล แก่นักศึกษา	-
0005/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	อธิการบดี	ส่งรายชื่อผู้บริหารเข้าร่วม โครงการประชุมสัมมนา	-
0006/52	14 มิ.ย. 2552	คณบดี	ผู้อำนวยการ มัณฑิต วิทยาลัย	ขอความเห็นชอบ	0001/52

รายงาน ณ วันที่ 14 มิ.ย. 2552

ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างรายงานข้อมูลงานทะเบียนหนังสือส่ง



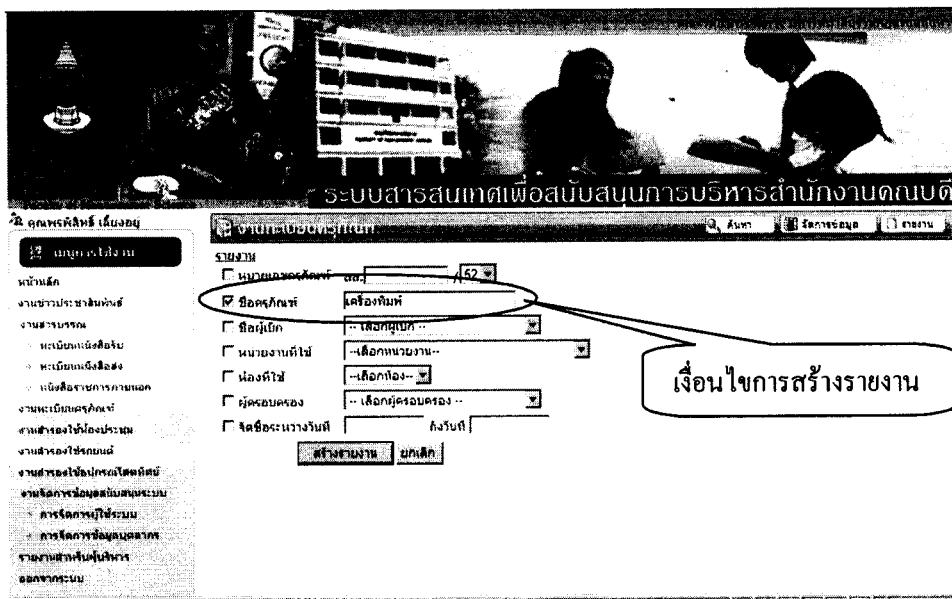
เอกสารวันที่ 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

เลขที่ คร	วันถึงเอกสาร	จาก:	ถึง:	เรื่อง	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
ศบ 0567 60001	1 มิ.ย. 2009	กรมศส	พร. พรรัตน์, ผ.ศ.ศ.พญ.	ขอตั้งเป็นวิทยากร	2 มิ.ย. 2009	
ศบ 0567 60002	2 มิ.ย. 2009	กรมศส	อ.จ.กมล ใจชื่น, ศร.ศ.ร.นงรี	ขอตั้งเป็นวิทยากร	2 มิ.ย. 2009	
ศบ 0567 60003	2 มิ.ย. 2009	กรมศส	ผู้จัดการฝ่ายคุ้มครองสัตว์บก กรมศส.ศ.นงรี ใจชื่น	สิ่งชี้แจง	2 มิ.ย. 2009	
ศบ 0567 60004	2 มิ.ย. 2009	กรมศส	ผู้จัดการฝ่ายคุ้มครองสัตว์บก	สิ่งชี้แจง	2 มิ.ย. 2009	
ศบ 0567 60005	2 มิ.ย. 2009	กรมศส	ผู้จัดการฝ่ายคุ้มครองสัตว์บก ร.นงรี ใจชื่น, อ.ศ.ศ.พญ.พรรัตน์	แจ้งขอตั้งเป็นวิทยากร 50	2 มิ.ย. 2009	

รายงาน ณ วันที่ 7 มิ.ย. 2009

Page 1 of 1

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างรายงานข้อมูลงานหนังสือราชการภายนอก



ตัวอย่างรายงาน

เลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	คุณสมบัติ	ราคา	วันที่รับเข้า	ผู้เบิก	หน่วยงานที่รับ	สถานที่ตั้ง	ผู้ครอบครอง	ประวัติการซ่อม
สห 01.01.00.00 15/52	เครื่องพิมพ์	เลเซอร์	12,000.00	11 พ.ค. 2009	นางสาวณิชา ภานุ	ฝ่ายวิชาการ	5611	นางสาวรุ่ง ลักษณะ	
สห 15.02.02.01 77/52	เครื่องพิมพ์	ชนิดเลเซอร์ สี ความเร็วสูง ขนาดพิมพ์ 26 หน้ากระดาษ	14,980.00	8 พ.ค. 2009	ดร.สมยศ รุ่งศรี สวัสดิ์	ฝ่ายวิชาการ	5611	นาง สาวสุจิตา เครื่องพิมพ์	
สห 15.02.02.01 78/52	เครื่องพิมพ์	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์ ขนาด ความจุกระดาษ พิมพ์ 26 หน้า หน้า ยี่สิบหก	14,980.00	8 พ.ค. 2000	ดร.สมยศ รุ่งศรี สวัสดิ์	ฝ่ายกิจการนิสิต ศึกษา	5615	นางสาววิภา คงสูงเนิน	
สห 15.02.02.01 82/52	เครื่องพิมพ์	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์สี	34,989.00	1 พ.ค. 2009	นางสาวณิชา ภานุ	ฝ่ายกิจการนิสิต ศึกษา	5614	นางนพตพ สินชื่น	

ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างการแสดงผลรายงานข้อมูลงานทะเบียนครุภัณฑ์

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานเทศบาล

---

เทศบาลเมือง...

หน้าหลัก

งานสารบรรณ

ระบบงานสารบรรณ

ประวัติการปฏิบัติงาน

ประวัติการยื่นข้อสั่งการ

แจ้งข้อร้องเรียน

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ

หมายเลขห้อง: 5724

วันที่: 11/11/09

[สร้างรายงาน](#) [ยกเลิก](#)

เงื่อนไขการสร้างรายงาน

รายงานการส่งใช้ห้องประชุม

ห้องประชุม 5724

ห้องประชุม	วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้ใช้	วัตถุประสงค์การใช้
5724	31 พ.ค. 09	08:00	31 พ.ค. 2009	08:00	นายธงไชย สุรินทร์ราษฎร์	ประชุมหน้าศึกษา
5724	3 มิ.ย. 09	08:00	3 มิ.ย. 2009	18:00	พ.ศ. กิ่งแก้ว พงษ์ วงศ์ตุมพร	ประชุมหน้าศึกษาโครงการภาคผสมบนบริหารธุรกิจ
5724	4 มิ.ย. 09	08:00	4 มิ.ย. 2009	16:00	นางสาวจรรยาดี สมน้อย	ประชุมหน้าศึกษาโครงการผสมบนพิเศษบริหารธุรกิจ
5724	5 มิ.ย. 09	09:00	5 มิ.ย. 2009	16:00	ดร. สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์	ประชุมหน้าศึกษาโครงการจัดการศึกษาระดับพิเศษในเทศบาล
5724	12 มิ.ย. 09	10:00	12 มิ.ย. 2009	12:00	นางสาวอรรณพ ปริบาล	ประชุมหน้าศึกษามีงาน
5724	13 ก.ค. 09	09:00	13 ก.ค. 2009	12:00	Mr. Glen M. Craigie	ประชุมหน้าศึกษา

รายงาน ณ วันที่ 16 ส.ค. 2009

ตัวอย่างรายงาน

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างการแสดงรายงานข้อมูลงานสารรองใช้ห้องประชุม

**ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคนแคบตี**

งานสารองใช้รยกอบต

ค้นหา | รายการข้อมูล | รายงาน

**รายงาน**

ทะเบียนรถ  ทะเบียนรถ

เลขทะเบียนรถ:  | จังหวัด:

**เงื่อนไขการสร้างรายงาน**

---

**รายงานการตำรวจใช้รถยนต์**

รถยนต์ อช 9594

ทะเบียนรถยนต์	วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	สถานที่	ผู้ใช้	จุดประสงค์การใช้
อช 9594	31 พ.ค. 2009	08:00	31 พ.ค. 2009	16:00	มหาวิทยาลัย กรุงเทพ	นายรณิต พฤษชา	ประชุมวิชาการ
อช 9594	2 มิ.ย. 2009	09:00	2 มิ.ย. 2009	20:00	จ.พิษณุโลก	นางสาวญา ณัญญา ศิริทรัพย์ธาดา	ไปราชการ
อช 9594	5 มิ.ย. 2009	09:00	5 มิ.ย. 2009	12:00	หอศิลป์ กรุงเทพ	นายธนิต พฤษชา	พานักศึกษาไป งานที่หอศิลป์
อช 9594	18 มิ.ย. 2009	13:00	18 มิ.ย. 2009	17:00	สวนวัดตลาด	น.ศ. รสสุคนธ์ ศุนาลัย	พูดกล่าวถวายเงิน
อช 9594	19 มิ.ย. 2009	12:00	19 มิ.ย. 2009	16:00	ศรีสะเกษ	นางสาวตยา บัว นนท์ศิลา	อบรมสัมมนา

รายงาน ณ วันที่ 7 พ.ค. 2009

**ตัวอย่างรายงาน**

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างการแสดงผลรายงานข้อมูลการตำรวจใช้รถยนต์



ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคกมบด

รายงานการใช้งบประมาณ

เลือกหมายเลขอุปกรณ์ที่ต้องการ

ใช้วันที่ 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

เดือนในการสร้างรายงาน

รายงานการใช้งบประมาณของใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์

ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

อุปกรณ์ไอศต	ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้จอง
NoteBook01	10 มิ.ย. 2009	10:00	10 มิ.ย. 2009	12:00	นางลัดดา หิรัญษา
NoteBook01	11 มิ.ย. 2009	13:00	11 มิ.ย. 2009	15:30	ผศ.สิริอร จ้าปากทอง
NoteBook01	12 มิ.ย. 2009	13:00	12 มิ.ย. 2009	16:20	นางศพนีย์ วงเจริญ
Projector01	10 มิ.ย. 2009	08:00	10 มิ.ย. 2009	12:00	ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์

รายงาน ณ วันที่ 7 พ.ค. 2009

ตัวอย่างรายงาน

Page 1 of 1

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างการแสดงผลรายงานข้อมูลการสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์



ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคุณบดี

รายงานประจำสัปดาห์

สรุปจำนวนข่าวที่ลงในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 8 เรื่อง

งานสารบรรณ  
ระเบียบหนังสือรับ  
สรุปจำนวนหนังสือรับในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 6 เรื่อง

ระเบียบหนังสือส่ง  
สรุปจำนวนหนังสือส่งในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 5 เรื่อง

หนังสือราชการภายนอก  
สรุปจำนวนหนังสือราชการภายนอกในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 5 เรื่อง

งานทะเบียนครุภัณฑ์  
สรุปจำนวนครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 0 รายการ

งานสำรองใช้ห้องประชุม, รถยนต์, และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา  
งบสำรองใช้ห้องประชุม  
สรุปจำนวนการสำรองใช้ห้องประชุม 5724 ในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 4 ครั้ง

งบสำรองรถยนต์  
สรุปจำนวนการสำรองใช้รถยนต์ 6594 ในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 4 ครั้ง

งบสำรองอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา  
สรุปจำนวนการสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา NoteBook01 ในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 3 ครั้ง

ข้อมูลสรุปงานข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อมูลสรุปงานสารบรรณ

ข้อมูลสรุปงานทะเบียนครุภัณฑ์

ข้อมูลสรุปงานสำรองใช้ห้องประชุม รถยนต์ และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

หมายเหตุ  
 🔍 หมายถึง ใกล้เคียงเพื่อนแสดงข้อมูลในเดือนที่เลือกตามระบบงาน  
 📄 หมายถึง ใกล้เคียงเพื่อนแสดงรายงานตามระบบงาน

จากการแสดงข้อมูลเชิงสรุปในแต่ละงานสามารถตั้งพิมพ์รายงานได้ ดังตัวอย่างแสดงรายงานข่าวประชาสัมพันธ์



รายงานข่าวประชาสัมพันธ์

เดือน มิถุนายน 2552

หัวข้อข่าว	รายละเอียด	พื้นที่ข่าว	ประเภท	วันที่ลงข่าว
กองบริหารจัดซื้อจัดจ้าง	กองบริหารจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการประกวดราคาจัดซื้อรถจักรยานยนต์ 26 คัน และรถจักรยานยนต์รับส่งเทศบาลเมือง 8 คัน และรถจักรยานยนต์รับส่งเทศบาลเมืองอีก 28 คัน	แก้วช้างธง	ข่าวทั่วไป	2 มิ.ย. 2009
เชิญผู้แทนจากหน่วยงาน	รลเชิญผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนพระปริยัติธรรมวัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร วันที่ 5 กรกฎาคม 2552 เวลา 9.00 - 18.00 น. ที่ห้องประชุม 1 อาคาร	แก้วช้างธง	ข่าวทั่วไป	2 มิ.ย. 2009
ประชุม KM	วันที่ 12 มิ.ย. ที่ห้องประชุมศูนย์	ทองนพคุณ	ข่าวทั่วไป	11 มิ.ย. 2009
ระบบ SPSS และ Microsoft Access	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดโครงการอบรมงานวิจัยกับโปรแกรม SPSS และ สรพระบบคอมพิวเตอร์กับ Microsoft Access	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานข่าวด้านวิชาการ	2 มิ.ย. 2009
ขอเชิญผู้แทนจากหน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอเชิญผู้แทนจากหน่วยงาน	สำนักวิทยบริการ	ข่าวทั่วไป	2 มิ.ย. 2009

ภาพที่ 4.40 รูปแบบหน้าจอการแสดงผลข้อมูลรายงานสำหรับผู้บริหาร

## 1.6 การออกแบบฐานข้อมูล

มีดังนี้

1.6.1 ตารางข่าวประชาสัมพันธ์ (News) คีย์หลัก คือ รหัสข่าวมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.1 ตารางข่าวประชาสัมพันธ์

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
NewsID	Nchar	10	PK	รหัสข่าว
NewsTypeID	Nchar	1		รหัสประเภทข่าว
DateNews	Datetime	-		วันที่ลงข่าว
Header	Nvarchar	250		หัวข้อข่าว
Detail	Nvarchar	1500		รายละเอียด
Source	Nvarchar	250		แหล่งที่มาของข่าว
Sourcefile	Nvarchar	150		ชื่อไฟล์ข่าว
Image	Nvarchar	50		ภาพประกอบ
UserID	Nvarchar	10	FK	ผู้บันทึกข้อมูล (ผู้ใช้)

1.6.2 ตารางงานสารบรรณ ทะเบียนหนังสือรับ (Received\_document) คีย์หลัก คือ ฟิลด์เลขรับเอกสาร มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.2 ตารางงานสารบรรณทะเบียนหนังสือรับ

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
Received_number	Nvarchar	7	PK	เลขที่รับเอกสาร
Received_date	Datetime	-		วันที่รับเอกสาร
Document_number	Nvarchar	50		เลขที่เอกสาร
Document_date	Datetime	-		เอกสารลงวันที่
Document_from	Nvarchar	250		จาก
Document_to	Nvarchar	250		เรียน
Subject	Nvarchar	250		เรื่อง

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
Sourcefile	Nvarchar	150		ชื่อไฟล์เอกสาร
Document_status	Nchar	1		สถานะเอกสาร
Work_status	Nvarchar	(max)		บันทึกการส่งการ
Document_sent_number	Nvarchar	50		อ้างอิงหนังสือส่งเลขที่
UserID	Nvarchar	10	FK	ผู้บันทึกข้อมูล (ผู้ใช้)

**1.6.3 ตารางงานสารบรรณ ทะเบียนหนังสือส่ง (Send\_document)** คีย์หลัก คือ ฟิลด์เลขที่ส่ง มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.3 ตารางงานสารบรรณทะเบียนหนังสือส่ง

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
Sent_number	Nvarchar	7	PK	เลขที่ส่ง
Sent_date	Datetime	-		วันที่ส่ง
Receive_From	Nvarchar	50		รับเอกสารจาก
Sent_to	Nvarchar	50		เรียน
Document_subject	Nvarchar	50		เรื่อง
Sourcefile	Nvarchar	150		ชื่อไฟล์เอกสาร
Document_received_number	Nvarchar	50		อ้างอิงถึงเลขที่รับเอกสาร
UserID	Nvarchar	10	FK	ผู้บันทึกข้อมูล (ผู้ใช้)

**1.6.4 ตารางงานสารบรรณ หนังสือราชการภายนอก (External\_document)** คีย์หลัก คือ ฟิลด์เลขที่ศร มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.4 ตารางงานสารบรรณหนังสือราชการภายนอก

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
Doc_number	Nvarchar	15	PK	เลขที่ศร

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
Doc_date	Datetime	-		วันที่เอกสาร
From	Nvarchar	150		จาก
To	Nvarchar	150		เรียน
Subject	Nvarchar	150		เรื่อง
Ack_date	Datetime	-		วันที่ปฏิบัติ
Note	Nvarchar	250		หมายเหตุ
Sourcefile	Nvarchar	150		ไฟล์เอกสาร
UserID	Nvarchar	10	FK	ผู้บันทึกข้อมูล (ผู้ใช้)

16.5 ตารางทะเบียนครุภัณฑ์ (Fixed\_asset) คีย์หลัก คือ ฟิลด์หมายเลขครุภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.5 ตารางทะเบียนครุภัณฑ์

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
FA_Number	Nvarchar	25	PK	หมายเลขครุภัณฑ์
FA_Name	Nvarchar	100		ชื่อครุภัณฑ์
FA_Description	Nvarchar	150		คุณลักษณะครุภัณฑ์
FA_Value	Monery	-		ราคาครุภัณฑ์
Received_date	Datetime	-		วันที่รับครุภัณฑ์
PersonelID_1	Nvarchar	13	FK	ผู้เบิกครุภัณฑ์
Department	Nvarchar	150		หน่วยงานที่ใช้ครุภัณฑ์
Room_Number	Nvarchar	150		หมายเลขห้องที่ติดตั้ง
PersonelID_2	Nvarchar	13	FK	ผู้ครอบครองครุภัณฑ์
Repair_history	Nvarchar	250		ประวัติการซ่อม
Moneysource	Nvarchar	150		แหล่งเงินที่จัดซื้อ
UserID	Nvarchar	10	FK	ผู้บันทึกข้อมูล (ผู้ใช้)

**1.6.6 ตารางสำรองใช้ห้องประชุม (Meetingroom\_Detail)** คีย์หลัก คือ พิลด์ ลำดับการสำรองใช้ มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.6 ตารางสำรองใช้ห้องประชุม

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
Sequence	Int	-	PK	ลำดับที่
Room_number	Nvarchar	5	FK	หมายเลขห้องประชุม
Reserve_date	Datetime	-		วันที่ขอสำรองใช้
Use_from_date	Datetime	-		วันที่เริ่มใช้
Use_from_time	Nchar	5		เวลาเริ่มใช้
Use_to_date	Datetime	-		ใช้งานถึงวันที่
Use_to_time	Nchar	5		ใช้งานถึงเวลา
PersonalID	Nvarchar	13	FK	ผู้สำรองใช้
Purpose	Nvarchar	250		วัตถุประสงค์การใช้งาน
UserID	Nvarchar	10	FK	ผู้บันทึกข้อมูล (ผู้ใช้)

**1.6.7 ตารางรายละเอียดห้องประชุม (MeetingRoom)** คีย์หลัก คือ พิลด์หมายเลขห้องประชุม มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.7 ตารางห้องประชุม

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
Room_Number	Nvarchar	5	PK	หมายเลขห้องประชุม
Room_Detail	Nvarchar	250		รายละเอียดห้องประชุม
Capacity	Int	-		ความจุห้องประชุม
Available	Nchar	1		สถานะความพร้อมใช้

**1.6.8 ตารางสำรองใช้รถยนต์ (Vehicle\_Detail)** คีย์หลัก คือ พิลด์ลำดับที่มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.8 ตารางสำรองใช้รถยนต์

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
Sequence	Int	-	PK	ลำดับที่
Vehicle_number	Nvarchar	1	FK	หมายเลขทะเบียนรถยนต์
Reserve_date	Datetime	-		วันที่ขอสำรองใช้
Use_from_date	Datetime	-		วันที่เริ่มใช้
Use_from_time	Nchar	5		เวลาเริ่มใช้
Use_to_date	Datetime	-		ใช้จนถึงวันที่
Use_to_time	Nchar	5		ใช้จนถึงเวลา
PersonalID	Nvarchar	13	FK	ชื่อผู้สำรองใช้
Destination	Nvarchar	250		สถานที่ไป
Purpose	Nvarchar	250		วัตถุประสงค์
UserID	Nvarchar	10	FK	ผู้บันทึกข้อมูล (ผู้ใช้)

1.6.9 ตารางรายละเอียดรถยนต์ (vehicle) คีย์หลัก คือ ฟิลด์หมายเลขรถยนต์  
มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.9 ตารางรถยนต์

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
Vehicle_number	Nchar	5	PK	หมายเลขทะเบียนรถยนต์
Vehicle_Detail	Nvarchr	250		รายละเอียดรถยนต์
Available	Nchar	1		สถานะความพร้อมใช้งาน

1.6.10 ตารางสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน (Media\_Detail) คีย์หลัก คือฟิลด์ลำดับที่  
มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.10 ตารางสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
Sequence	Int	-	PK	ลำดับที่
Media_Number	Nchar	5	FK	หมายเลขอุปกรณ์
Reserve_date	Datetime	-		วันที่รับสำรองใช้
Use_from_date	Datetime	-		วันที่เริ่มใช้
Use_from_time	Nchar	5		เวลาเริ่มใช้
Use_to_date	Datetime	-		ใช้งานถึงวันที่
Use_to_time	Nchar	5		ใช้งานถึงเวลา
PersonalID	Nvarchar	13	FK	ผู้ขอใช้
UserID	Nvarchar	10	FK	ผู้บันทึกข้อมูล (ผู้ใช้)

1.6.11 ตารางรายละเอียดอุปกรณ์ (Media) คีย์หลัก คือ ฟิลด์หมายเลขอุปกรณ์ มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.11 ตารางอุปกรณ์โสตทัศน

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
Media_Number	Nchar	5	PK	หมายเลขอุปกรณ์
Media_Detail	Nvarchar	250		รายละเอียดอุปกรณ์
Media_Type	Nvarchar	50		ประเภทอุปกรณ์โสตทัศน
Available	Nchar	1		สถานะความพร้อมใช้งาน

1.6.12 ตารางข้อมูลบุคลากร (Personal) คีย์หลัก คือ ฟิลด์รหัสบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้



ตารางที่ 4.12 ตารางข้อมูลบุคลากร

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
PersonalID	Nvarchar	13	PK	รหัสบุคลากร
TitleName	Nvarchar	50		คำนำหน้าชื่อ
Name	Nvarchar	150		ชื่อบุคลากร
Surname	Nvarchar	150		นามสกุล
PersonalTypeID	Nchar	1	FK	ประเภทบุคลากร
Position	Nvarchar	100		ตำแหน่ง
Department	Nvarchar	100		สังกัด
UserID	Nvarchar	10	FK	ผู้บันทึกข้อมูล (ผู้ใช้)

1.6.13 ตารางประเภทบุคลากร (*PersonalType*) คีย์หลัก คือ ฟิลด์รหัสประเภทบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.13 ตารางประเภทบุคลากร

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
PersonalTypeID	Nchar	1	PK	รหัสประเภทบุคลากร
PrsonalType	Nvarchar	50		ประเภทบุคลากร

1.6.14 ตารางผู้ใช้ (*User*) คีย์หลัก คือ ฟิลด์รหัสผู้ใช้ มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.14 ตารางผู้ใช้

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
UserID	Nvarchar	10	PK	รหัสผู้ใช้
Password	Nvarchar	8		รหัสผ่าน
PersonalID	Nvarchar	13	FK	รหัสบุคลากร
UserLevel	Nvarchar	10		ระดับผู้ใช้

**1.6.15 ตารางระบบงาน (Menu)** คีย์หลัก คือ ฟิวด์รหัสระบบงาน มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.15 ตารางระบบงาน

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
MenuID	Int	-	PK	รหัสระบบงาน
MenuName	Nvarchar	50		ชื่อระบบงาน
url	Nvarchar	50		แหล่งอ้างอิงไฟล์ระบบงาน

**1.6.16 ตารางขอบเขตการใช้งาน (User\_menu)** คีย์หลัก คือ ฟิวด์รหัสผู้ใช้และรหัสระบบงาน มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.16 ตารางขอบเขตการใช้งาน

ชื่อฟิลด์	ชนิด	ขนาด	คีย์	คำอธิบาย
UserID	Nvarchar	10	PK	FK รหัสผู้ใช้ FK รหัสระบบงาน
MenuID	Int	-		
roles	Nvarchar	50		สิทธิการใช้งาน

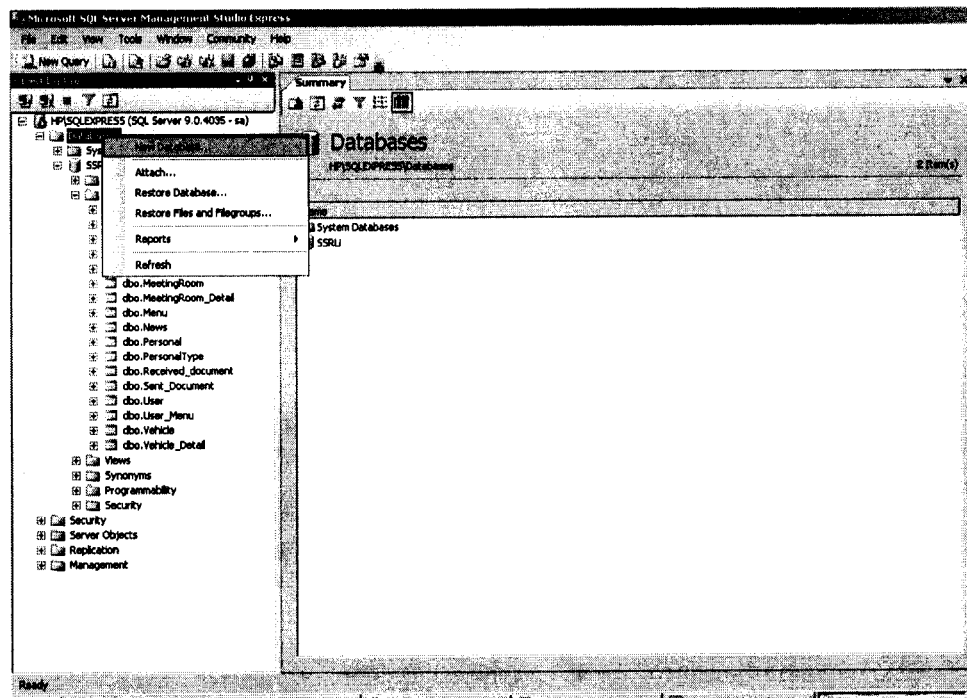
## 2. การพัฒนาระบบ

ในขั้นตอนการพัฒนาระบบ ได้จำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลให้เป็นเครื่องบริการเว็บ (Web Server) และเครื่องบริการฐานข้อมูล (Database Server) โดยติดตั้งโปรแกรม IIS (Internet Information Services) ซึ่งทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP และติดตั้งโปรแกรม Microsoft Visual Web Developer 2005 Express Edition ซึ่งเป็นเครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application) ที่มีความสามารถในการติดต่อฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ด้วย ASP.net เมื่อติดตั้งเครื่องมือช่วยในการพัฒนาระบบเรียบร้อยแล้ว จึงสร้างฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft SQL Server ใช้โปรแกรม Microsoft Visual Web Developer 2005 Express Edition ในการ

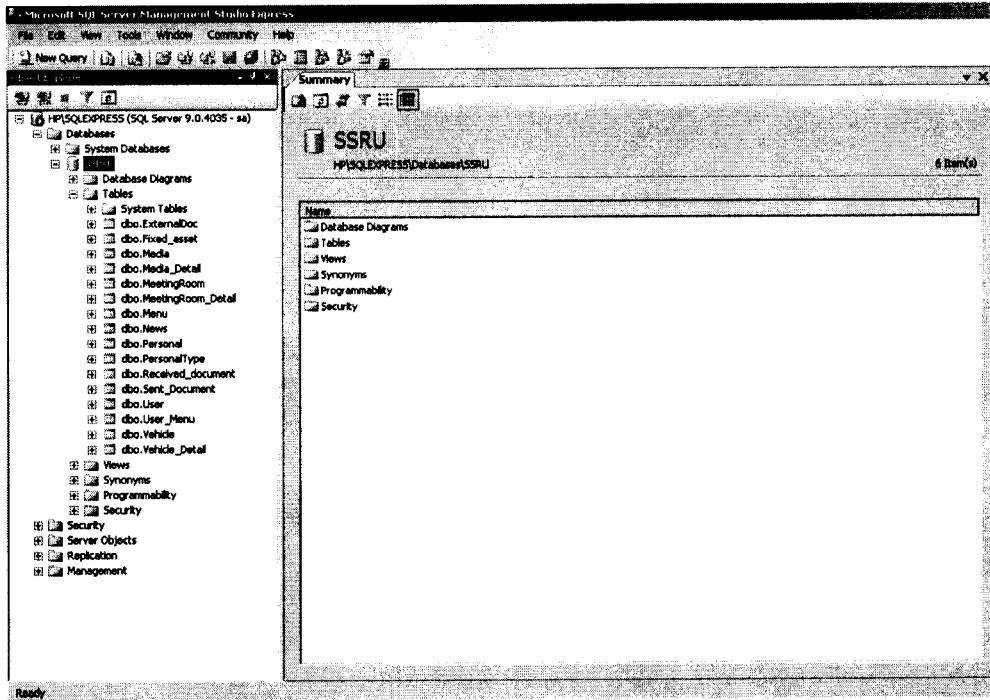
พัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนเว็บและติดต่อกับฐานข้อมูล มีรายละเอียดและขั้นตอนการพัฒนาระบบ ดังนี้

## 2.1 การสร้างฐานข้อมูลด้วย Microsoft SQL Server

**2.1.1 การสร้างฐานข้อมูล** สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ได้สร้างฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft SQL Server ซึ่งเป็นเครื่องมือในการจัดการฐานข้อมูล ตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยการเข้าสู่หน้าจอการติดต่อกับเว็บเซิร์ฟเวอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft SQL Server Management ดังภาพที่ 4.41 เพื่อเข้าสู่การสร้างฐานข้อมูลชื่อ SSRU ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในงานวิจัยครั้งนี้ ดังภาพที่ 4.42

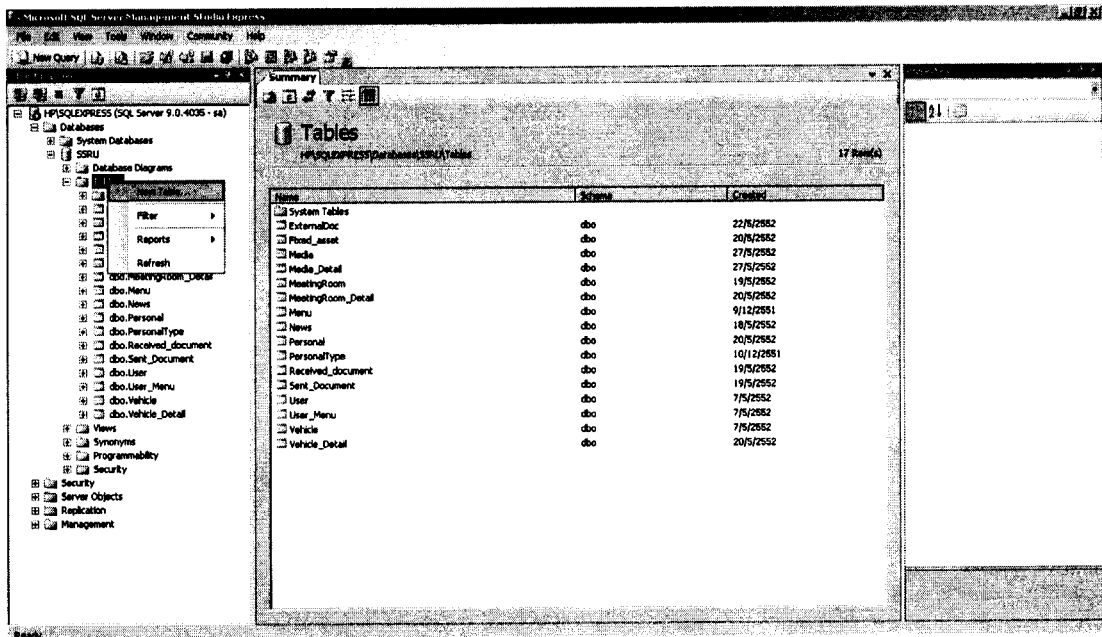


ภาพที่ 4.41 หน้าจอการติดต่อกับระบบฐานข้อมูล

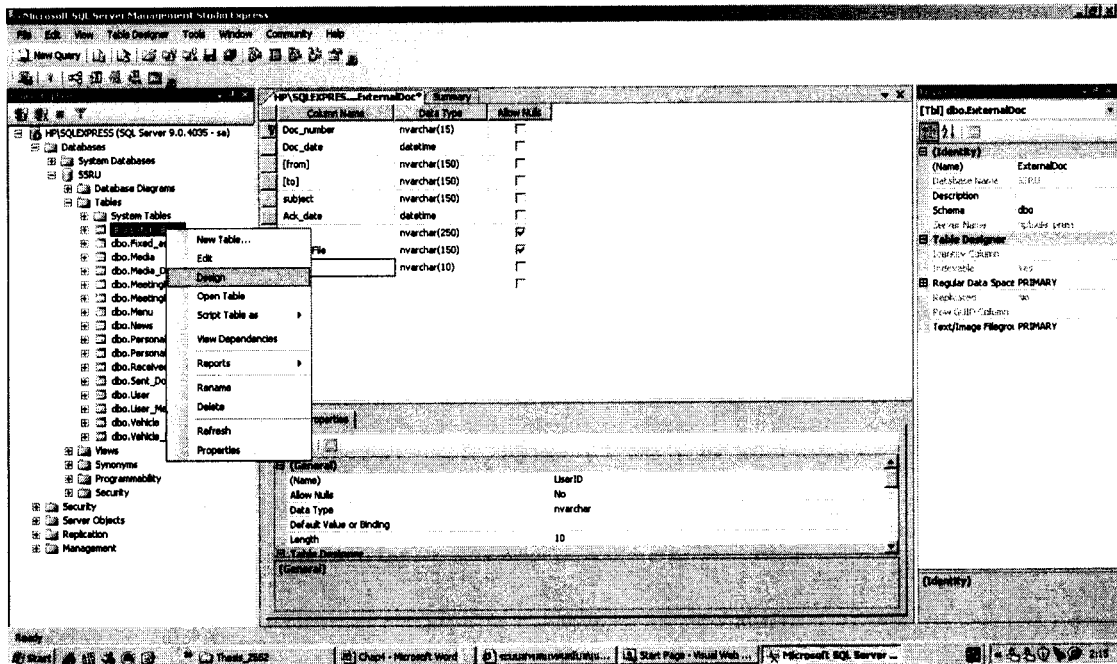


ภาพที่ 4.42 สร้างฐานข้อมูลชื่อ SSRU

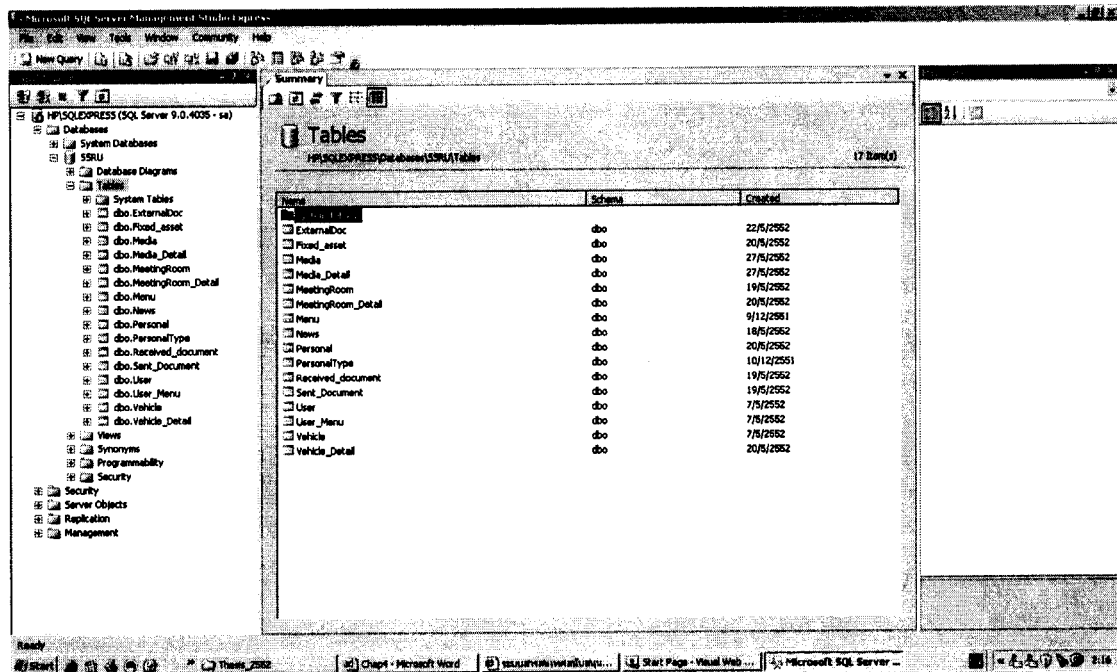
2.1.2 การสร้างตารางในฐานข้อมูล การสร้างตารางในฐานข้อมูลที่ได้สร้างขึ้นแล้ว โดยการป้อนชื่อและจำนวนฟิลด์ลงในช่องที่กำหนด แล้วคลิกที่ขวาที่ Table แล้วเลือก New Table



ภาพที่ 4.43 การสร้างตารางในฐานข้อมูล



ภาพที่ 4.44 การสร้างฟิลด์ต่างๆ ในตาราง



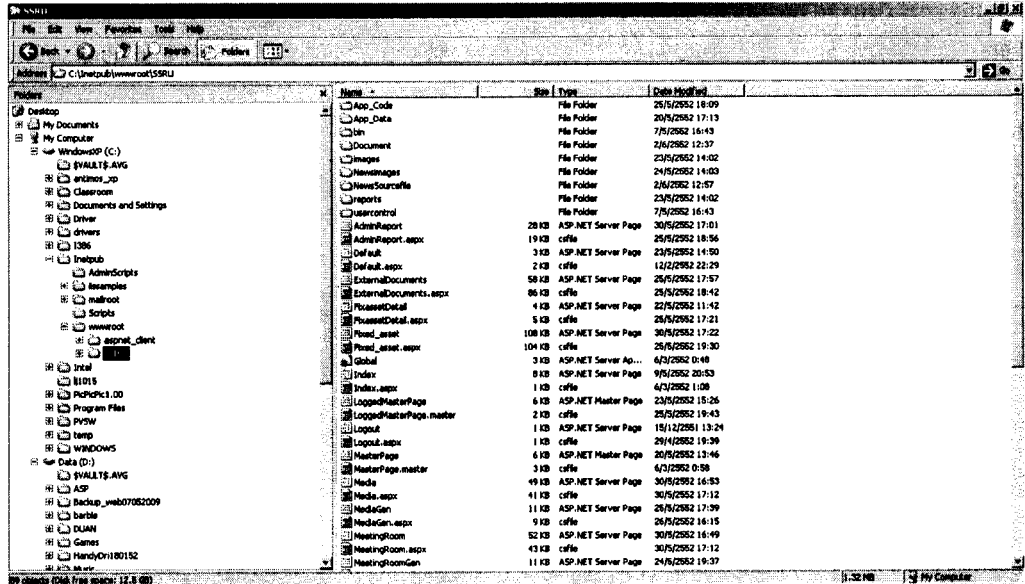
ภาพที่ 4.45 ฐานข้อมูลที่ได้

## 2.2 การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนเว็บด้วย Microsoft Visual Web Developer 2005

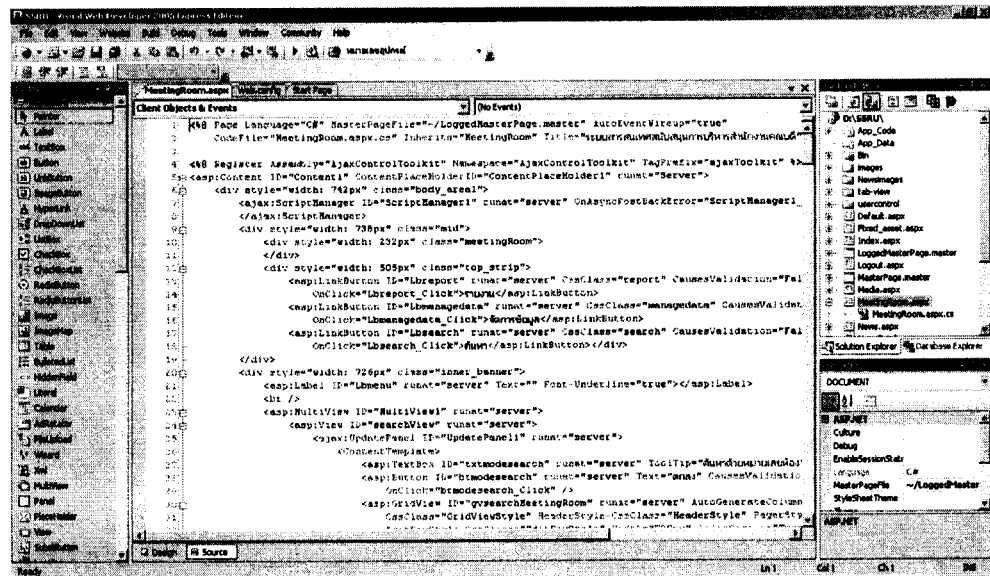
Express Edition

### 2.2.1 การติดต่อกับฐานข้อมูล เมื่อเข้าสู่โปรแกรมจะต้องทำการติดต่อกับ

ฐานข้อมูลที่ต้องการ โดยเลือกชื่อฐานข้อมูลที่สร้างไว้ ซึ่งในที่นี้คือ C:/inetpub/wwwroot/ssru/ ดังภาพที่ 4.46 จากนั้นดำเนินการเขียน code ดังภาพที่ 4.47



ภาพที่ 4.46 ติดตั้งโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์จากโปรแกรม Microsoft Visual Web Developer 2005 Express Edition



ภาพที่ 4.47 การเขียน code ในโปรแกรม Microsoft Visual Web Developer 2005 Express Edition

## บทที่ 5

### การประเมินระบบ

การประเมินระบบ ทำให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ จากผู้ใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ต่อไป

#### 1. วัตถุประสงค์ของการประเมินระบบ

เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในด้านการนำเข้าข้อมูล การแสดงผลข้อมูล และภาพรวมของระบบ

#### 2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย บุคลากรคณะวิทยาการจัดการทั้งหมด จำนวน 104 คน ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 6 คน บุคลากรสายสอนจำนวน 59 คน เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรจำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่งานธุรการจำนวน 3 คน เจ้าหน้าที่งานพัสดุจำนวน 4 คน เจ้าหน้าที่งานอาคาร ขานพาหนะและอุปกรณ์โสตทัศนจำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผนจำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีจำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 1 คน เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา 8 คน เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ 3 คน เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมจำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพจำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษและวิจัยจำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่งานศูนย์ปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์และสถานีวิทยุชุมชนจำนวน 7 คน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ จำนวน 3 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวน 16 คน เนื่องจากเป็นผู้ใช้งานระบบโดยตรง ได้แก่ ผู้บริหารจำนวน 6 คน และเจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร 1 คน เจ้าหน้าที่งานธุรการ 3 คน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ 4 คน และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ 2 คน

### 3. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินระบบ

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินระบบสารสนเทศ คือ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณะบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### 4. วิธีการประเมินระบบ

ผู้วิจัยได้นำระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นพร้อมคู่มือการใช้งานระบบไปสาธิตให้กับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย และได้ทำการติดตั้งระบบไว้ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเพื่อให้ทดลองใช้งานระบบ จากนั้นจึงให้ผู้ใช้งานทั้งหมดตอบแบบประเมิน และเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินจากแบบประเมินให้ครบถ้วน นำมาคำนวณหาค่าทางสถิติในการวิจัย ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินระบบ ค่าสถิติที่ใช้คือ ค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อระบบสารสนเทศบนเว็บ ค่าสถิติที่ใช้คือ ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย โดยแบ่งระดับความพึงพอใจเป็น 5 ระดับ ได้แก่

ระดับ 5	หมายถึง	ระดับมากที่สุด
ระดับ 4	หมายถึง	ระดับมาก
ระดับ 3	หมายถึง	ระดับปานกลาง
ระดับ 2	หมายถึง	ระดับน้อย
ระดับ 1	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00	หมายถึง	ระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50	หมายถึง	ระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50	หมายถึง	ระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50	หมายถึง	ระดับน้อย



ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด  
 ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาและสรุปผลจำแนกเป็นประเด็นย่อยๆ

## 5. ผลที่ได้จากการประเมินระบบ

### ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินระบบ

#### ตารางที่ 5.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินระบบ

รายการ	รายการย่อย	ความถี่	ร้อยละ
1.1 ตำแหน่ง	คณบดีและรองคณบดี	5	31.25
	หัวหน้าสำนักงาน	1	6.25
	ผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย	10	62.50
1.2 ความรู้ความเข้าใจใน การใช้คอมพิวเตอร์	มากที่สุด	0	0.00
	มาก	6	37.50
	ปานกลาง	9	56.25
	น้อย	1	6.25
	น้อยที่สุด	0	0.00

จากตารางที่ 5.1 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย (ร้อยละ 62.50) และมีความรู้ความเข้าใจในการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 56.25)

ตอนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2.1 การนำเข้าข้อมูล ประเมินโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย ซึ่งทำหน้าที่โดยตรงในการนำเข้าข้อมูลแต่ละงาน

ตารางที่ 5.2 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานข่าว  
ประชาสัมพันธ์

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
2.1.1 งานข่าวประชาสัมพันธ์							
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล	31.25 (5)	62.50 (10)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล	25.00 (4)	56.25 (9)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล	18.75 (3)	37.50 (6)	43.75 (7)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.75 (16)
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล	12.50 (2)	31.25 (5)	56.25 (9)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.56 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>21.87</b>	<b>46.87</b>	<b>31.26</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>3.90</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.2 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 46.87 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานข่าวประชาสัมพันธ์ ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.90 ทั้งนี้รายการที่ 1 ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25

ตารางที่ 5.3 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสารบรรณ  
(ทะเบียนหนังสือรับ)

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
2.1.2 งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ)							
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล	18.75 (3)	75.00 (12)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.12 (16)
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล	18.75 (3)	68.75 (11)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล	12.50 (2)	43.75 (7)	43.75 (7)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.68 (16)
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล	6.25 (1)	43.75 (7)	50.00 (8)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.56 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>14.06</b>	<b>57.81</b>	<b>28.13</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>3.85</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.3 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 57.81 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ) ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.85 ทั้งนี้รายการที่ 1 ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12

ตารางที่ 5.4 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสารบรรณ  
(ทะเบียนหนังสือส่ง)

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปาน		น้อย	ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด	มาก	กลาง	น้อย	ที่สุด	
	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	
2.1.3 งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง)						
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล	18.75	75.00	6.25	00.00	00.00	4.12
	(3)	(12)	(1)	(0)	(0)	(16)
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล	18.75	68.75	12.50	00.00	00.00	4.06
	(3)	(11)	(2)	(0)	(0)	(16)
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล	12.50	43.75	43.75	00.00	00.00	3.68
	(2)	(7)	(7)	(0)	(0)	(16)
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล	6.25	43.75	50.00	00.00	00.00	3.56
	(1)	(7)	(8)	(0)	(0)	(16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>14.06</b>	<b>57.81</b>	<b>28.13</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>3.85</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.4 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 57.81 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง) ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.85 ทั้งนี้รายการที่ 1 ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12

ตารางที่ 5.5 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสารบรรณ  
(หนังสือราชการภายนอก)

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
2.1.4 งานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก)							
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล	25.00 (4)	68.75 (11)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.18 (16)
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล	25.00 (4)	62.50 (10)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.12 (16)
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล	12.50 (2)	43.75 (7)	43.75 (7)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.68 (16)
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล	6.25 (1)	50.00 (8)	43.75 (7)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.62 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>17.18</b>	<b>56.25</b>	<b>26.57</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>3.90</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.5 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 56.25 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก) ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.90 ทั้งนี้รายการที่ 1 ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18

ตารางที่ 5.6 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานทะเบียนครุภัณฑ์

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
<b>2.1.5 งานทะเบียนครุภัณฑ์</b>							
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล	18.75 (3)	75.00 (12)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.12 (16)
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล	12.50 (2)	75.00 (12)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.00 (16)
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล	6.25 (1)	37.50 (6)	56.25 (9)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.50 (16)
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล	6.25 (1)	56.25 (9)	37.50 (6)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.68 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>10.94</b>	<b>60.94</b>	<b>28.12</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>3.82</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.6 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 60.94 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานทะเบียนครุภัณฑ์ ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.82 ทั้งนี้รายการที่ 1 ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุดโดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12

ตารางที่ 5.7 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสำรองใช้  
ห้องประชุม

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
2.1.6 งานสำรองใช้ห้องประชุม							
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล	31.25 (5)	62.50 (10)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล	31.25 (5)	62.50 (10)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล	18.75 (3)	56.25 (9)	25.00 (4)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.93 (16)
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล	25.00 (4)	50.00 (8)	25.00 (4)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.00 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>26.56</b>	<b>57.81</b>	<b>15.63</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.10</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.7 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 57.81 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสำรองใช้ห้องประชุม ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.10 ทั้งนี้มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากัน 2 รายการ คือ ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูลและความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25

ตารางที่ 5.8 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสำรองใช้  
รถยนต์

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
2.1.7 งานสำรองใช้รถยนต์							
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล	31.25 (5)	68.75 (11)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.31 (16)
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล	31.25 (5)	62.50 (10)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล	25.00 (4)	50.00 (8)	25.00 (4)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.00 (16)
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล	25.00 (4)	56.25 (9)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>28.13</b>	<b>59.37</b>	<b>12.50</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.15</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.8 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 59.37 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสำรองใช้รถยนต์ ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.15 ทั้งนี้รายการที่ 1 ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31



ตารางที่ 5.9 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสำรองใช้  
อุปกรณ์โสตทัศน

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
<b>2.1.8 งานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน</b>							
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล	25.00 (4)	75.00 (12)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล	25.00 (4)	75.00 (12)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล	37.50 (6)	50.00 (8)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล	31.25 (5)	56.25 (9)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.18 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>29.69</b>	<b>64.06</b>	<b>6.25</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.23</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.9 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 64.06 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.23 ทั้งนี้มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากัน 3 รายการ คือ ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล และการตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25

ตารางที่ 5.10 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสนับสนุนระบบ (การเพิ่มผู้ใช้และกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ)

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
2.1.9 งานสนับสนุนระบบ (การเพิ่มผู้ใช้และกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ)							
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล	18.75 (3)	62.50 (10)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.00 (16)
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล	25.00 (4)	62.50 (10)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.12 (16)
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล	12.50 (2)	50.00 (8)	37.50 (6)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.75 (16)
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล	18.75 (3)	37.5 (6)	43.75 (7)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.75 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>18.75</b>	<b>53.12</b>	<b>28.13</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>3.90</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.10 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 53.12 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสนับสนุนระบบ (การเพิ่มผู้ใช้และกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ) ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.90 ทั้งนี้รายการที่ 2 ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12

ตารางที่ 5.11 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสนับสนุนระบบ  
(การเพิ่มข้อมูลบุคลากร)

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
2.1.10 งานสนับสนุนระบบ (การเพิ่มข้อมูลบุคลากร)							
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล	18.75 (3)	56.25 (9)	25.00 (4)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.93 (16)
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล	12.50 (2)	68.75 (11)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.93 (16)
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล	18.75 (3)	6.25 (1)	75.00 (12)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.43 (16)
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล	12.50 (2)	25.00 (4)	62.50 (10)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.50 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>15.63</b>	<b>39.06</b>	<b>45.31</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>3.70</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.11 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 45.31 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการนำเข้าข้อมูลงานสนับสนุนระบบ (การเพิ่มข้อมูลบุคลากร) ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.70 ทั้งนี้มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ 2 รายการคือ ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล และความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.93

ตารางที่ 5.12 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานข่าว  
ประชาสัมพันธ์

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
<b>2.2.1 งานข่าวประชาสัมพันธ์</b>							
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ	37.50 (6)	56.25 (9)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.31 (16)
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้น	18.75 (3)	68.75 (11)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
3) เครื่องมือการค้นหาครอบคลุมความต้องการในการค้น	12.5 (2)	43.75 (7)	43.75 (7)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.68 (16)
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	18.75 (3)	43.75 (7)	37.50 (6)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.81 (16)
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ	25.00 (4)	37.50 (6)	37.50 (6)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.12 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>22.50</b>	<b>50.00</b>	<b>27.50</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.00</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.12 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 50 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานข่าวประชาสัมพันธ์ ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.00 ทั้งนี้รายการที่ 1 ความเหมาะสมของรูปแบบมีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31

ตารางที่ 5.13 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสารบรรณ  
(ทะเบียนหนังสือรับ)

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
2.2.2 งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ)							
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ	25.00 (4)	68.75 (11)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.18 (16)
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้น	18.75 (3)	75.00 (12)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.12 (16)
3) เครื่องมือการค้นหาครอบคลุมความต้องการในการค้น	18.75 (3)	68.75 (11)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	25.00 (4)	62.50 (10)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.12 (16)
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ	31.25 (5)	50.00 (8)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.12 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>23.75</b>	<b>65.00</b>	<b>11.25</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.12</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.13 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 65.00 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ) ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.12 ทั้งนี้รายการที่ 1 ความเหมาะสมของรูปแบบมีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18

ตารางที่ 5.14 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสารบรรณ  
(ทะเบียนหนังสือส่ง)

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
<b>2.2.3 งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง)</b>							
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ	25.00 (4)	68.75 (11)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.18 (16)
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้น	18.75 (3)	68.75 (11)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
3) เครื่องมือการค้นหาคครอบคลุมความต้องการในการค้น	12.50 (2)	62.50 (10)	25.00 (4)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.87 (16)
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	18.75 (3)	62.50 (10)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.00 (16)
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ	43.75 (7)	37.50 (6)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>23.75</b>	<b>60.00</b>	<b>16.25</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.07</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.14 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 60.00 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง) ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.07 ทั้งนี้รายการที่ 5 รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25

ตารางที่ 5.15 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสารบรรณ  
(หนังสือราชการภายนอก)

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
2.2.4 งานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก)							
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ	31.25 (5)	56.25 (9)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.18 (16)
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้น	25.00 (4)	68.75 (11)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.18 (16)
3) เครื่องมือการค้นหาคอบคลุมความต้องการในการค้น	12.50 (2)	75.00 (12)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.00 (16)
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	18.75 (3)	68.75 (11)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ	37.50 (6)	50.00 (8)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>25.00</b>	<b>63.75</b>	<b>11.25</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.13</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.15 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 63.75 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก) ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.13 ทั้งนี้รายการที่ 5 รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25

ตารางที่ 5.16 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานทะเบียน  
ครุภัณฑ์

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
<b>2.2.5 งานทะเบียนครุภัณฑ์</b>							
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ	31.25 (5)	62.50 (10)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้น	18.75 (3)	62.50 (10)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.00 (16)
3) เครื่องมือการค้นหาครอบคลุมความต้องการในการค้น	12.50 (2)	56.25 (9)	31.25 (5)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.81 (16)
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	18.75 (3)	62.50 (10)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.00 (16)
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ	37.50 (6)	50.00 (8)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>23.75</b>	<b>58.75</b>	<b>17.50</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.06</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.16 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 58.75 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานทะเบียนครุภัณฑ์ ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.06 ทั้งนี้ผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากัน 2 รายการคือ ความเหมาะสมของรูปแบบและรายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25



ตารางที่ 5.17 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสำรองใช้  
ห้องประชุม

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	มาก (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
<b>2.2.6 งานสำรองใช้ห้องประชุม</b>							
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ	43.75 (7)	50.00 (8)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.37 (16)
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้น	37.50 (6)	56.25 (9)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.31 (16)
3) เครื่องมือการค้นหาครอบคลุมความต้องการในการค้น	25.00 (4)	68.75 (11)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.18 (16)
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	25.00 (4)	56.25 (9)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ	37.50 (6)	56.25 (9)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.31 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>33.75</b>	<b>57.50</b>	<b>8.75</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.25</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.17 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 57.50 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสำรองใช้ห้องประชุม ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.25 ทั้งนี้รายการที่ 1 ความเหมาะสมของรูปแบบ ผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37

ตารางที่ 5.18 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสำรวจใช้รถยนต์

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
<b>2.2.7 งานสำรวจใช้รถยนต์</b>							
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ	43.75 (7)	50.00 (8)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.37 (16)
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้น	37.50 (6)	56.25 (9)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.31 (16)
3) เครื่องมือการค้นหาครอบคลุมความต้องการในการค้น	12.50 (2)	81.25 (13)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	12.50 (2)	68.75 (11)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.93 (16)
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ	31.25 (5)	56.25 (9)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.18 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>27.50</b>	<b>62.50</b>	<b>10.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.17</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.18 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 62.50 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสำรวจใช้รถยนต์ ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.17 ทั้งนี้รายการที่ 1 ความเหมาะสมของรูปแบบผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37

ตารางที่ 5.19 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสำรวจใช้  
อุปกรณ์โสตทัศน

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	(%)	
<b>2.2.8 งานสำรวจใช้อุปกรณ์โสตทัศน</b>							
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ	43.75 (7)	50.00 (8)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.37 (16)
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้น	31.25 (5)	56.25 (9)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.18 (16)
3) เครื่องมือการค้นหาครอบคลุมความต้องการในการค้น	25.00 (4)	56.25 (9)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	31.25 (5)	62.50 (10)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.25 (16)
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ	50.00 (8)	31.25 (5)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.31 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>36.25</b>	<b>51.25</b>	<b>12.50</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.23</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.19 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 51.25 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลงานสำรวจใช้อุปกรณ์โสตทัศน ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.23 ทั้งนี้รายการที่ 1 ความเหมาะสมของรูปแบบมีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37

ตารางที่ 5.20 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลรายงานสำหรับผู้บริหาร

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	มาก (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
<b>2.2.9 รายงานสำหรับผู้บริหาร</b>							
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ	12.50 (2)	81.25 (13)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้น	18.75 (3)	75.00 (12)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.12 (16)
3) เครื่องมือการค้นหาคครอบคลุมความต้องการในการค้น	12.50 (2)	56.25 (9)	31.25 (5)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.81 (16)
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	12.50 (2)	68.75 (11)	18.75 (3)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.93 (16)
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ	31.25 (5)	43.75 (7)	25.00 (4)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.06 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>17.50</b>	<b>65.00</b>	<b>17.50</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>3.99</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.20 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 65.00 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในส่วนการแสดงผลข้อมูลรายงานสำหรับผู้บริหาร ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.99 ทั้งนี้รายการที่ 2 ความเหมาะสมของวิธีการค้น มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12

ตารางที่ 5.21 การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อภาพรวมของระบบ

รายการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	มาก		ปานกลาง		น้อย		ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
	ที่สุด (%)	มาก (%)	กลาง (%)	น้อย (%)	ที่สุด (%)	น้อย (%)	
2.3 ภาพรวมของระบบ							
2.3.1 ความเหมาะสมในการจัดหมวดหมู่ของรายการ	37.50 (6)	62.50 (10)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.37 (16)
2.3.2 ความเหมาะสมในการใช้ภาษาและการสื่อความหมาย	37.50 (6)	56.25 (9)	6.25 (1)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.31 (16)
2.3.3 ความเหมาะสมของรูปแบบการนำเสนอ	50.00 (8)	37.50 (6)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.37 (16)
2.3.4 ความสะดวกง่ายในการใช้งานระบบ	31.25 (5)	56.25 (9)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.18 (16)
2.3.5 การรักษาความปลอดภัยของระบบ	12.50 (2)	62.50 (10)	25.00 (4)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	3.87 (16)
2.3.6 ประสิทธิภาพการทำงานรวมของระบบ	25.00 (4)	62.50 (10)	12.50 (2)	00.00 (0)	00.00 (0)	00.00 (0)	4.12 (16)
<b>ค่าร้อยละโดยรวมและค่าเฉลี่ยโดยรวม</b>	<b>32.29</b>	<b>56.25</b>	<b>11.46</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>4.20</b>

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 5.21 แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ ร้อยละ 56.25 มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.20 ทั้งนี้มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากัน 2 รายการคือ ความเหมาะสมในการจัดหมวดหมู่ของรายการและความเหมาะสมของรูปแบบการนำเสนอ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37

### ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ได้จากการประเมินระบบสารสนเทศ มีดังนี้

3.1 ควรมีการอบรมการใช้งานระบบ เนื่องจากส่วนต่อประสานผู้ใช้เป็นแบบเว็บ (Web-based) อาจทำให้ผู้ใช้งานที่ปกติไม่ได้ทำงานผ่านระบบเว็บเบราว์เซอร์ อาจใช้งานได้ไม่เต็มศักยภาพของระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

3.2 ควรเพิ่มข้อมูลที่สำคัญอื่น ๆ เพื่อรองรับการทำงานมากยิ่งขึ้น เช่น ประกาศ และคำสั่งคณะวิทยาการจัดการ เป็นต้น

3.3 ควรนำระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาติดตั้งและทดลองใช้งานจริงภายในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หลังจากทดลองใช้งานแล้ว ควรมีการประเมินการใช้ระบบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บทที่ 6

### สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน: กรณีศึกษาสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” มีการสรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### 1. สรุปการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงพัฒนา มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้วิจัยสำรวจเบื้องต้นและศึกษาความเป็นไปได้ โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและสัมภาษณ์ผู้บริหาร ได้แก่ คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงาน รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย รวมจำนวนทั้งสิ้น 16 คน และพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นตามขั้นตอนของวงจรการพัฒนาระบบ เพื่อนำมาให้กลุ่มตัวอย่างคือผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายจำนวน 16 คน ทดลองใช้และประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบ ผลของการวิจัย มีดังนี้

**1.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ** ในขั้นตอนนี้ได้วิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบการบริหารสำนักงานคณบดีปัจจุบัน (ระบบเดิม) รวมทั้งความต้องการระบบใหม่เพื่อนำไปสู่การออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ระบบใหม่) ผลจากการวิเคราะห์ระบบ ได้แก่

**1.1.1 แผนภาพกระแสข้อมูล** ประกอบด้วย แผนภาพบริบท แผนภาพกระแสข้อมูลระดับที่ 1 ระดับที่ 2 และระดับที่ 3 ของกระบวนการบันทึกข้อมูล กระบวนการค้นหาข้อมูล และกระบวนการแสดงผลข้อมูล

**1.1.2 แบบจำลองข้อมูลอี-อาร์** ประกอบด้วย การแสดงความสัมพันธ์ของเอนทิตีต่าง ๆ และการแสดงรายละเอียดแอททริบิวต์ของแต่ละเอนทิตี

**1.2 ขั้นตอนการออกแบบระบบ** เป็นการนำรายละเอียดที่ได้จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบมาออกแบบระบบงานใหม่ ประกอบด้วย การออกแบบโปรแกรม การออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ การออกแบบรูปแบบการนำเข้าข้อมูล การออกแบบรูปแบบการค้นหาข้อมูล การออกแบบรูปแบบการแสดงผล และการออกแบบฐานข้อมูล

**1.3 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ** ในขั้นตอนการพัฒนาระบบ ได้จำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลให้เป็นเครื่องบริการเว็บ และเครื่องบริการฐานข้อมูล โดยติดตั้งโปรแกรม IIS (Internet Information Services) ซึ่งทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP และติดตั้งโปรแกรม Microsoft Visual Web Developer 2005 Express Edition ซึ่งเป็นเครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ ที่มีความสามารถในการติดต่อฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ด้วย ASP.net เมื่อติดตั้งเครื่องมือช่วยในการพัฒนาระบบเรียบร้อยแล้ว จึงสร้างฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft SQL Server ใช้โปรแกรม Microsoft Visual Web Developer 2005 Express Edition ในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนเว็บและติดต่อกับฐานข้อมูล

**1.4 ขั้นตอนการประเมินระบบ** เป็นการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบการวิจัยนี้ใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 16 คนเป็นผู้ประเมิน ประกอบด้วยผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย ผู้วิจัยนำระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นนี้พร้อมทั้งคู่มือการใช้ระบบ ไปสาธิตและให้กลุ่มตัวอย่างได้ทดลองใช้ หัวข้อการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบสารสนเทศ แบ่งเป็น 3 หัวข้อใหญ่คือ การนำเข้าข้อมูล การแสดงผลข้อมูล และภาพรวมของระบบ รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่น ๆ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจได้ดังนี้

**1.4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินระบบ** ผู้ประเมินส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย (ร้อยละ 62.50) และมีความรู้ความเข้าใจในการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 56.25)

**1.4.2 การนำเข้าข้อมูล** ซึ่งประเมินโดยกลุ่มตัวอย่างพบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในระดับมากทุกด้าน ได้แก่ งานข่าวประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ) งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง) งานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก) งานทะเบียนครุภัณฑ์ งานสำรองใช้ห้องประชุม งานสำรองใช้รถยนต์ และงานสำรองอุปกรณ์ไอศตทัศน์

**1.4.3 การแสดงผลข้อมูล** ประเมินโดยกลุ่มตัวอย่างพบว่า ผู้ประเมินมีความพึงพอใจในระดับมากในทุกด้าน ได้แก่ งานข่าวประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ) งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง) งานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก) งานทะเบียนครุภัณฑ์ งานสำรองใช้ห้องประชุม งานสำรองใช้รถยนต์ และงานสำรองอุปกรณ์ไอศตทัศน์



**1.4.4 ภาพรวมของระบบ** ประเมินโดยกลุ่มตัวอย่างพบว่า ผู้ประเมินส่วนใหญ่ (ร้อยละ 56.25) มีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบอยู่ในระดับมาก

**1.4.5 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ** มีข้อเสนอแนะที่น่าสนใจ เช่น การจัดอบรมการใช้งานระบบ และการเพิ่มข้อมูลที่สำคัญอื่น ๆ เช่น ประกาศ และคำสั่งของคณะวิทยาการจัดการ เป็นต้น

## 2. อภิปรายผล

ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่าระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นระบบสารสนเทศที่ทำหน้าที่รวบรวมสารสนเทศที่จำเป็นต่อการบริหารสำนักงานคณบดี ซึ่งเป็นงานบริการด้านต่าง ๆ ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ และสามารถนำระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นไปเป็นต้นแบบเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะการดำเนินการใกล้เคียงกันได้

จากการประเมินพบว่าผู้ประเมินส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จะทำให้การบริหารสำนักงานคณบดี มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น เพราะจะทำให้สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่ใช้ในการทำงาน

ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของพิกุล งามใส เรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัสดุเพื่อการบริหารงานสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” และงานวิจัยของพรพรรณ โสภานพ เรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารงานแผนกวิชา: กรณีศึกษาแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 6 วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ” ซึ่งเป็นการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบตามทฤษฎีวงจรการพัฒนา ระบบ และผลการวิจัยสามารถนำมาใช้ในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ลดการใช้กระดาษ และลดเวลาในการทำงาน

### 3. ข้อเสนอแนะ

#### 3.1 การนำระบบสารสนเทศไปใช้งาน

**3.1.1 การสนับสนุนจากผู้บริหาร** ในการนำระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาไปใช้งานจริง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ในด้านของนโยบายการบริหาร ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ในเรื่องของข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรภายในร่วมกัน และระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

**3.1.2 การติดตั้งเพื่อใช้งาน** ในการนำระบบสารสนเทศไปใช้จำเป็นต้องจัดเตรียมความพร้อมทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ โดยจะต้องนำระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นไปติดตั้งที่เครื่อง Server ของคณะวิทยาการจัดการ และติดตั้งโปรแกรม Microsoft SQL Server เพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูลบนเครื่อง Server ส่วนด้านซอฟต์แวร์ เนื่องจากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นสามารถใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ทั่วไป เช่น โปรแกรม Internet Explorer ซึ่งติดตั้งมากับระบบปฏิบัติการ Windows XP อยู่แล้ว จึงสามารถใช้งานระบบได้ทันทีเมื่อนำระบบไปติดตั้งบนเครื่อง Server

**3.1.3 การฝึกอบรม** เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นแก่ผู้ใช้ให้มีความเข้าใจมากขึ้น และสามารถใช้งานระบบสารสนเทศนี้ช่วยสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณะบดีให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

**3.2 การวิจัยครั้งต่อไป** งานวิจัยนี้เป็นต้นแบบสำหรับคณะอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สามารถสนับสนุน และตอบสนองต่อการบริหารจัดการคณะนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**บรรณานุกรม**

## บรรณานุกรม

- จตุชัย แพงจันทร์ และอนุโชต วุฒิพรพงษ์ (2551) *เจาะระบบ Network 2<sup>nd</sup> Edition* นนทบุรี ไอดีซี อินโฟ ดิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์
- ฉัตรชัย กางกั้น (2548) จาก *HTML สู่ ASP.net* นนทบุรี แคนเน็ตบุ๊ก
- ชุตินา สัจจามันท์ (2546) “การบริหารงานสารบรรณ” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานสำนักงาน (ฉบับปรับปรุง)* หน่วยที่ 7 หน้า 225 - 276 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- ธาริน สัทธรรมชาวี (2548) *บริหารและจัดการฐานข้อมูลระดับมืออาชีพ Microsoft SQL Server 2000 ฉบับสมบูรณ์* กรุงเทพมหานคร ชัคเซสมิเดีย
- บุษกร สัตย์ชัย (2550) “การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนงานฝึกอบรม: กรณีศึกษา ศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรเกษตร” *วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต* แขนงวิชา สารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- บุษราภรณ์ คำเชื้อ (2544) “การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบัญชีเพื่อการบริหารงานของ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์” *วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต* สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- ปัทมาพร เข็นบำรุง (2545) “เครือข่ายอินเทอร์เน็ต” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาสารสนเทศศาสตร์เบื้องต้น* หน่วยที่ 7 หน้า 43 - 47 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- พนิดา พานิชกุล (2548) *เทคโนโลยีสารสนเทศ* กรุงเทพมหานคร เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์
- พรพรรณ โสภภาพ (2547) “การพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารงานแผนกวิชา: กรณีศึกษาแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 6 วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ” *วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต* แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- พิกุล งามใส (2543) “การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัสดุเพื่อการบริหารงานสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” *วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต* สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- พลสุข สัจจรุ่ง (2551) *การบริหารงานสำนักงาน* กรุงเทพมหานคร เสมาสาส์น

- ไพรวะช งามสะอาด (2547) “การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ ด้วยคอมพิวเตอร์  
เครือข่าย Intranet: กรณีศึกษา สถาบันราชภัฏสุรินทร์” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุ  
ศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ภรณ์ ศรีสุทธิ (2546) “การพัฒนาระบบสารสนเทศ” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาเทคโนโลยี  
เพื่อการจัดการสารสนเทศ* หน้าที่ 9 หน้า 239-305 นนทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- มยุรี กมลวณิช (2548) “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ คณะครุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- ยีน ภู่วรรณ (2546) “เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานสำนักงาน” ใน *เอกสารการ  
สอนชุดวิชาการบริหารงานสำนักงาน* หน้าที่ 14 หน้า 193 - 241 นนทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- ราตรี กุลวงศ์ (2549) “การพัฒนารูปแบบการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบนฐาน  
ผู้รับบริการ” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา
- วรุณี ตั้งใจไว้ศักดิ์ (2544) “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษา  
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล” วิทยานิพนธ์ปริญญา  
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ) สาขาวิชาการ  
จัดการสารสนเทศสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- วราภรณ์ รุ่งเรืองกลกิจ และชนชัย ชมจินดา (2547) “แนวคิดและพัฒนาการของการบริหาร  
สำนักงาน” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานสำนักงาน* หน้าที่ 1 หน้า 3 - 30  
นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- วิชัย โถสุวรรณจินดา (2551) *ครบเครื่องงานธุรการ* กรุงเทพมหานคร สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี  
(ไทย-ญี่ปุ่น)
- ศิริพร สัจจามันท์ และสวัสดิ์ เขาวกุล (2546) “การบริหารงบประมาณและพัสดุสำนักงาน” ใน  
*เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานสำนักงาน* หน้าที่ 5 หน้า 143-181 นนทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และชวลิต ประภวานนท์ (2542) *การบริหารสำนักงานแบบ  
ใหม่ (ฉบับปรับปรุงใหม่)* กรุงเทพมหานคร ซีรฟิล์ม และไซเท็กซ์

- สมพร พุทธาพิทักษ์ผล (2545) “การพัฒนาระบบสารสนเทศ” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชา  
สารสนเทศศาสตร์เบื้องต้น (ฉบับปรับปรุง)* หน่วยที่ 14 หน้า 103-131 นนทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- สุธี พงศาสกุลชัย และณรงค์ ลำดำ (2551) *เว็บเทคโนโลยี* กรุงเทพมหานคร เคทีพี คอมพ์ แอนด์  
คอนซัลท์
- สุรัสวดี ราชสกุลชัย (2546) *การบริหารสำนักงาน พิมพ์ครั้งที่ 4* กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์แห่ง  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- อินทิรา จำพันดุง (2548) “การพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารระบบงานแผนกบริการ  
อุตสาหกรรมกลาง: กรณีศึกษาบริษัทเอเชีย แปซิฟิค คอมโพเน็นท์ส จำกัด”  
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- อุบลวรรณ ปิติพัฒนะโมยิต (2546) “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์” ใน *เอกสารการ  
สอนชุดวิชาการบริหารงานสำนักงาน* หน่วยที่ 12 หน้า 117-146 นนทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
แบบสัมภาษณ์



แบบสัมภาษณ์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บ  
เพื่อสนับสนุนการบริหารงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แบบสัมภาษณ์นี้มี 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้บริหาร

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 1 แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้บริหาร

1.1 ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานบริหารสำนักงานในปัจจุบัน ได้แก่

.....  
.....  
.....  
.....

1.2 ท่านคิดระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น จะสนับสนุนการทำงานของสำนักงานคณบดี  
คณะวิทยาการจัดการ ในด้านใดบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....

1.3 รายงานที่ท่านต้องการจากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ควรมีลักษณะอย่างไร

.....  
.....  
.....  
.....

1.4 ท่านคิดว่าการรักษาความปลอดภัยในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น  
ควรทำอย่างไร

.....  
.....  
.....  
.....

**ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน**

2.1 ท่านปฏิบัติงานในส่วนงานใด.....

2.2 ขอให้ท่านอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่ท่านปฏิบัติอยู่

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2.3 ปัญหาที่พบในการทำงานของท่านมีอะไรบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2.4 รายงานที่ท่านต้องการจากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ควรมีลักษณะอย่างไร

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2.5 ท่านคิดระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น จะสนับสนุนการทำงานในส่วนของท่านได้  
อย่างไรบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ  
นายพรพิสิทธิ์ เลียงอยู่  
ผู้วิจัย

**ภาคผนวก ข**  
**แบบประเมินความพึงพอใจ**

**แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบสารสนเทศบนเว็บ**  
**เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

-----

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินระบบ**

1.1 ผู้ประเมินระบบเป็นผู้ใช้ระบบในฐานะ

- คณบดี รองคณบดี  หัวหน้าสำนักงาน  
 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่าย.....

1.2 ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการใช้คอมพิวเตอร์เพียงใด

- มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  
 น้อย  น้อยที่สุด

**ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อระบบ**

หัวข้อ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>2.1 การนำเข้าข้อมูล</b>					
<b>2.1.1 งานข่าวประชาสัมพันธ์</b>					
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล					
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล					
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล					
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล					
<b>2.1.2 งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ)</b>					
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล					
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล					
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล					
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล					
<b>2.1.3 งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง)</b>					
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล					
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล					

หัวข้อ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล					
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล					
<b>2.1.4 งานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก)</b>					
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล					
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล					
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล					
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล					
<b>2.1.5 งานทะเบียนครุภัณฑ์</b>					
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล					
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล					
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล					
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล					
<b>2.1.6 งานสำรองใช้ห้องประชุม</b>					
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล					
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล					
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล					
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล					
<b>2.1.7 งานสำรองใช้รถยนต์</b>					
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล					
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล					
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล					
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล					
<b>2.1.8 งานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน</b>					
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล					
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล					
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล					
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการแก้ไขข้อมูล					

หัวข้อ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>2.1.9 งานสนับสนุนระบบ (การเพิ่มผู้ใช้และกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ)</b>					
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล					
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล					
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล					
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการนำเข้าข้อมูล					
<b>2.1.10 งานสนับสนุนระบบ (การเพิ่มข้อมูลบุคลากร)</b>					
1) ความเหมาะสมของวิธีการนำเข้าข้อมูล					
2) ความสะดวกในการนำเข้าข้อมูล					
3) การตรวจสอบข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล					
4) เครื่องมือช่วยค้นหาในการนำเข้าข้อมูล					
<b>2.2 การแสดงผลข้อมูล</b>					
<b>2.2.1 งานข่าวประชาสัมพันธ์</b>					
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ					
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้นหา					
3) เครื่องมือการค้นหาครอบคลุมความต้องการในการค้นหา					
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ					
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ					
<b>2.2.2 งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ)</b>					
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ					
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้นหา					
3) เครื่องมือการค้นหาครอบคลุมความต้องการในการค้นหา					
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ					
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ					
<b>2.2.3 งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือส่ง)</b>					
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ					
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้นหา					
3) เครื่องมือการค้นหาครอบคลุมความต้องการในการค้นหา					

หัวข้อ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ					
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ					
<b>2.2.4 งานสารบรรณ (หนังสือราชการภายนอก)</b>					
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ					
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้นหา					
3) เครื่องมือการค้นหาคครอบคลุมความต้องการในการค้นหา					
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ					
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ					
<b>2.2.5 งานทะเบียนครุภัณฑ์</b>					
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ					
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้นหา					
3) เครื่องมือการค้นหาคครอบคลุมความต้องการในการค้นหา					
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ					
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ					
<b>2.2.6 งานสำรองใช้ห้องประชุม</b>					
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ					
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้นหา					
3) เครื่องมือการค้นหาคครอบคลุมความต้องการในการค้นหา					
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ					
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ					
<b>2.2.7 งานสำรองใช้รถยนต์</b>					
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ					
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้นหา					
3) เครื่องมือการค้นหาคครอบคลุมความต้องการในการค้นหา					
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ					
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ					
<b>2.2.8 งานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน</b>					
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ					
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้นหา					

หัวข้อ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3) เครื่องมือการค้นหาคครอบคลุมความต้องการในการค้นหา					
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ					
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ					
<b>2.2.9 รายงานสำหรับผู้บริหาร</b>					
1) ความเหมาะสมของรูปแบบ					
2) ความเหมาะสมของวิธีการค้นหา					
3) เครื่องมือการค้นหาคครอบคลุมความต้องการในการค้นหา					
4) ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ					
5) รายงานมีเนื้อหาครบถ้วนตามความต้องการ					
<b>2.3 ภาพรวมของระบบ</b>					
<b>2.3.1 ความเหมาะสมในการจัดหมวดหมู่ของรายการ</b>					
<b>2.3.2 ความเหมาะสมในการใช้ภาษาและการสื่อความหมาย</b>					
<b>2.3.3 ความเหมาะสมของรูปแบบการนำเสนอ</b>					
<b>2.3.4 ความสะดวกและง่ายในการใช้งานระบบ</b>					
<b>2.3.5 การรักษาความปลอดภัยของระบบ</b>					
<b>2.3.6 ประสิทธิภาพการทำงานรวมของระบบ</b>					

### ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ  
 นายพรพิสิทธิ์ เลียงอยู่  
 ผู้วิจัย



## ภาคผนวก ก

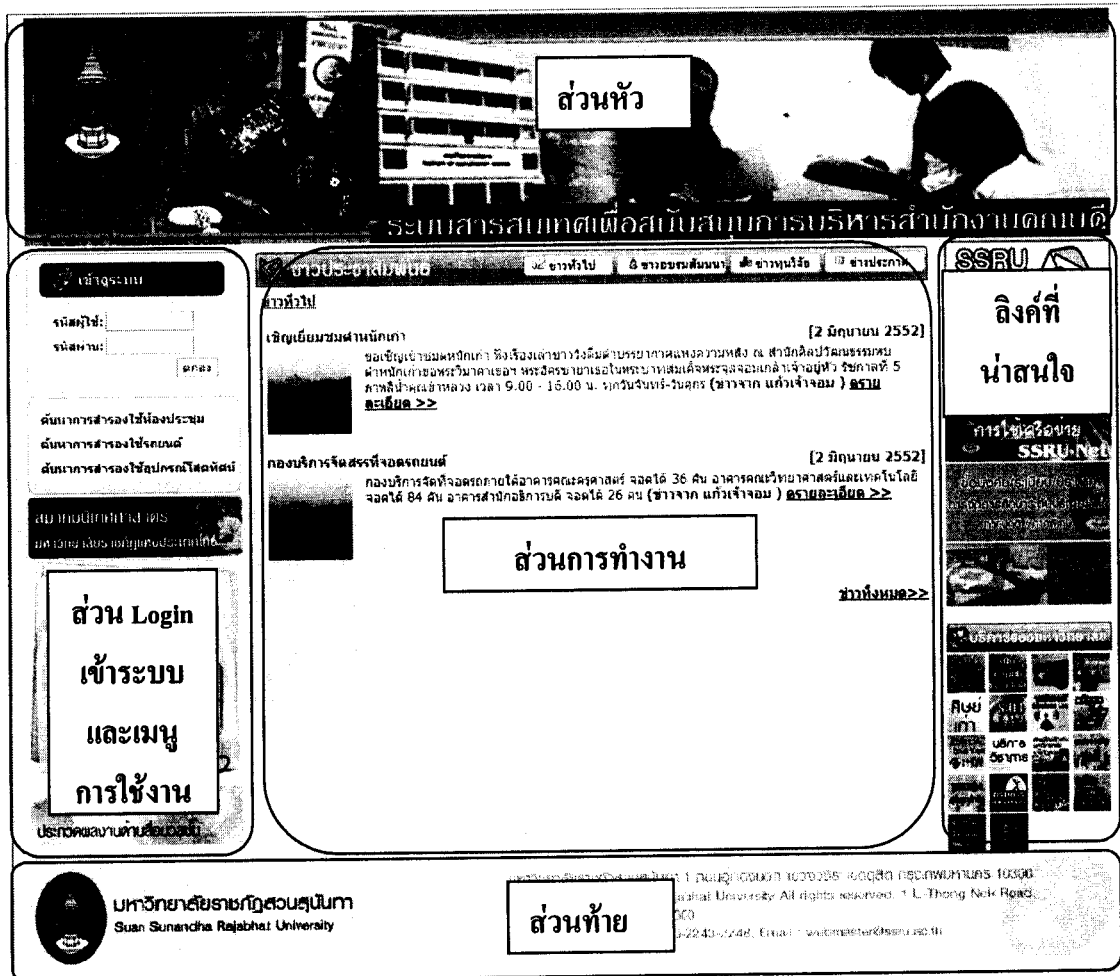
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศบนเว็บเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน

## คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารสำนักงาน

### 1. การออกแบบหน้าจอระบบงาน

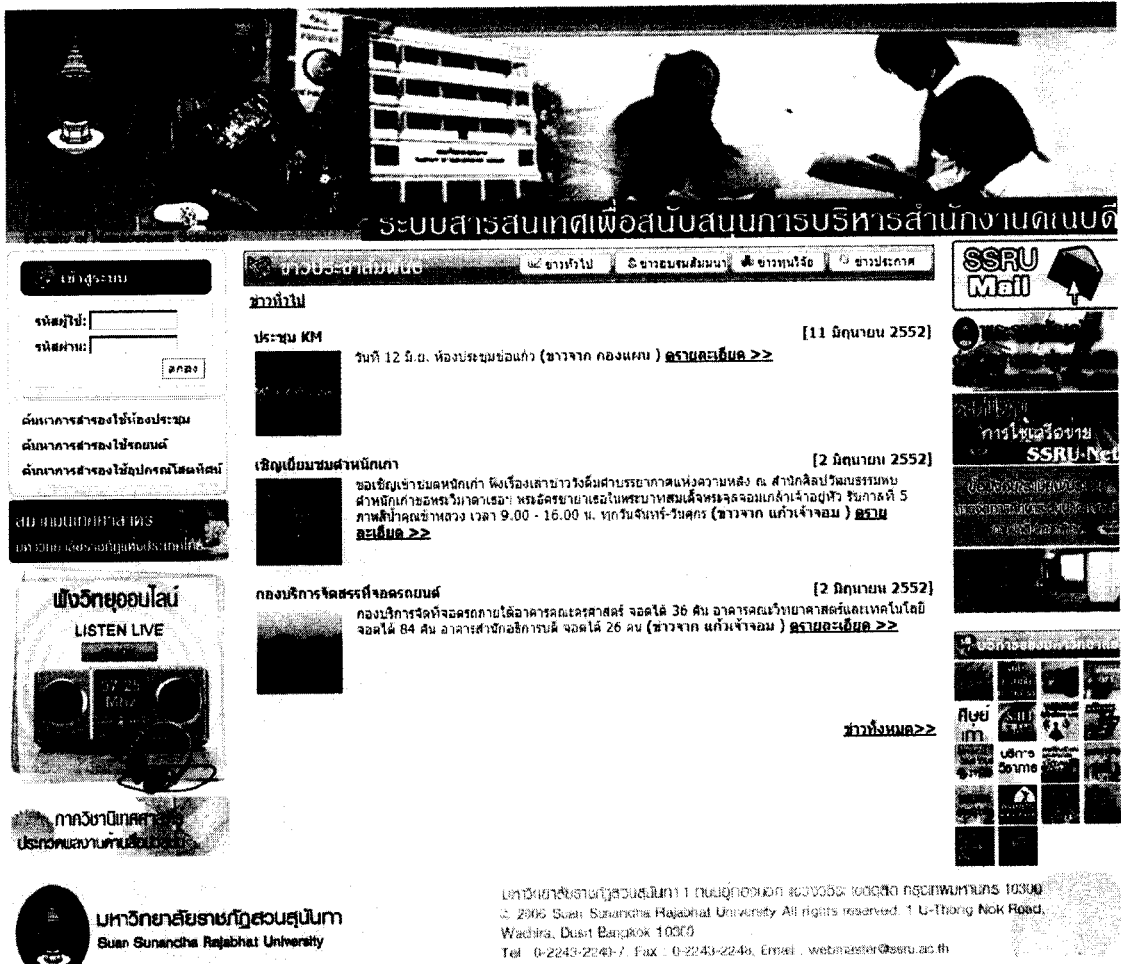
หน้าจอระบบงานประกอบด้วย 5 ส่วนคือ

1. ส่วนหัว
2. ส่วนการเข้าระบบและเมนูการใช้งาน
3. ส่วนการทำงาน
4. ลิงค์ที่น่าสนใจ
5. ส่วนท้าย



## 2. การใช้งานระบบสำหรับผู้ทั่วไป

เปิด Web browser แล้วเข้า URL <http://ServerName/SSRU/Default.aspx> ซึ่ง ServerName คือชื่อเครื่องหรือหมายเลข IP ของเครื่องที่ติดตั้งระบบงานนี้ ในกรณีนี้คือ <http://localhost/SSRU/Default.aspx> จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



หน้าแรกของระบบงานจะประกอบด้วย

1. ข่าวประชาสัมพันธ์
2. ส่วนการเข้าระบบและเมนูการทำงาน 3 งานคือ
  - ค้นหาการสำรองใช้ห้องประชุม
  - ค้นหาการสำรองใช้รถยนต์
  - ค้นหาการสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
3. ลิงค์ที่น่าสนใจข่าว

## 2.1 การดูข่าวประชาสัมพันธ์

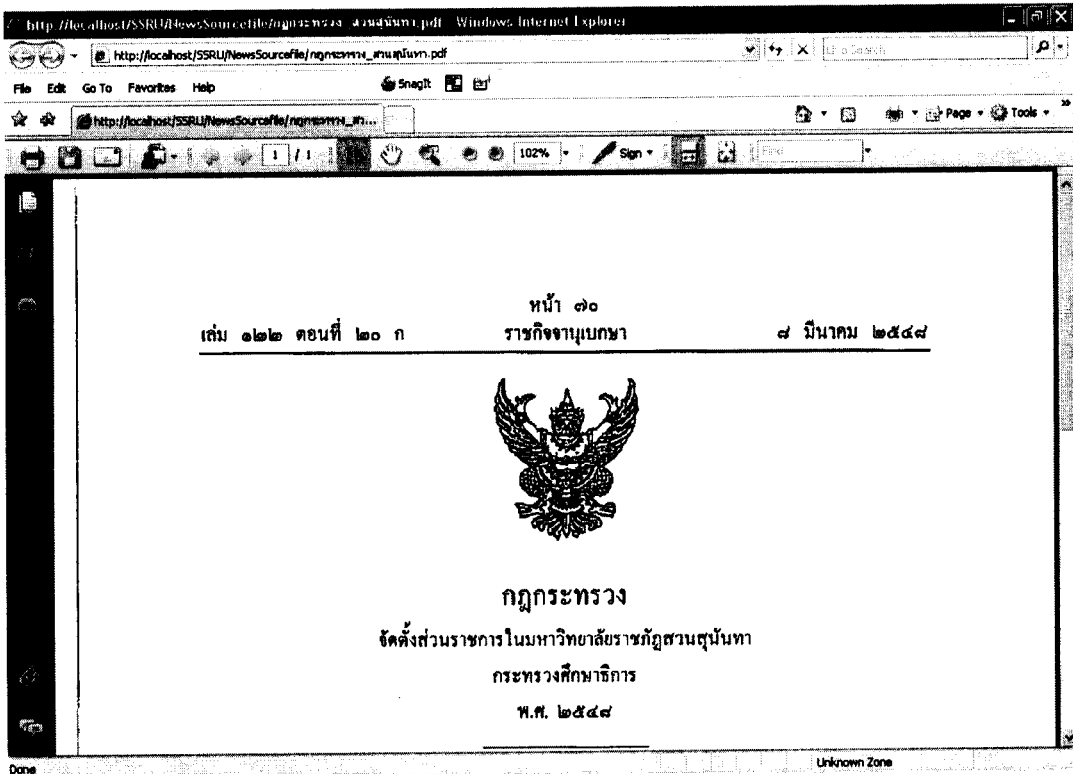
### (1) เลือกประเภทข่าวที่ต้องการดูรายละเอียด

The screenshot shows the SSRU Mail website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: **ข่าวประชาสัมพันธ์**, **ข่าวทั่วไป**, **ข่าวอบรมสัมมนา**, **ข่าวทุนวิจัย**, and **ข่าวประกาศ**. Below the navigation bar, there is a banner image with the text **ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคนบด**. The main content area is divided into several sections:

- ข่าวทั่วไป**: A list of news items with dates and brief descriptions.
  - วันที่ 12 มิ.ย. ห้องประชุมช่อแก้ว (ข่าวจาก กองแผน ) [ดูรายละเอียด >>](#) [11 มิถุนายน 2552]
  - [เชิญเขียนชมเชยนักศึกษา](#) [2 มิถุนายน 2552]
  - [กองบริการจัดสรรห้องตรวจคน](#) [2 มิถุนายน 2552]
- ฟังวิทยุออนไลน์**: A section for listening to live radio broadcasts, featuring a "LISTEN LIVE" button and a small image of a radio.
- ข่าวทั้งหมด >>**: A link to view all news items.

At the bottom of the page, there is a logo for **มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา** (Suan Sunandha Rajabhat University) and contact information: **มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300**, **© 2006 Suan Sunandha Rajabhat University All rights reserved. 1 U-Thong Nok Road, Wachira, Dusit Bangkok 10300**, **Tel : 0-2243-2249-7, Fax : 0-2243-2248, Email : webmaster@ssru.ac.th**

### (2) คลิกที่ ดูรายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดของข่าวนั้นๆ



(3) คลิกที่ข้อความ ข่าวดังกล่าว เพื่อดู ข่าวประกาศทั้งหมด (ย้อนหลัง 1 ปี)

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

SSRU Mail

หน้า ๓๐  
ราชกิจจานุเบกษา  
๘ มีนาคม ๒๕๕๘

กฎกระทรวง ราชกิจจานุเบกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. ๒๕๕๘ (ราชกิจ ราชกิจจานุเบกษา) [ดูข่าวดังกล่าว](#)

ประกาศกระทรวง วัฒนธรรมในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. ๒๕๕๘ (ราชกิจ ราชกิจจานุเบกษา) [ดูข่าวดังกล่าว](#)

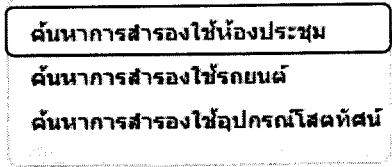
พระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจ ราชกิจจานุเบกษา) [ดูข่าวดังกล่าว](#)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

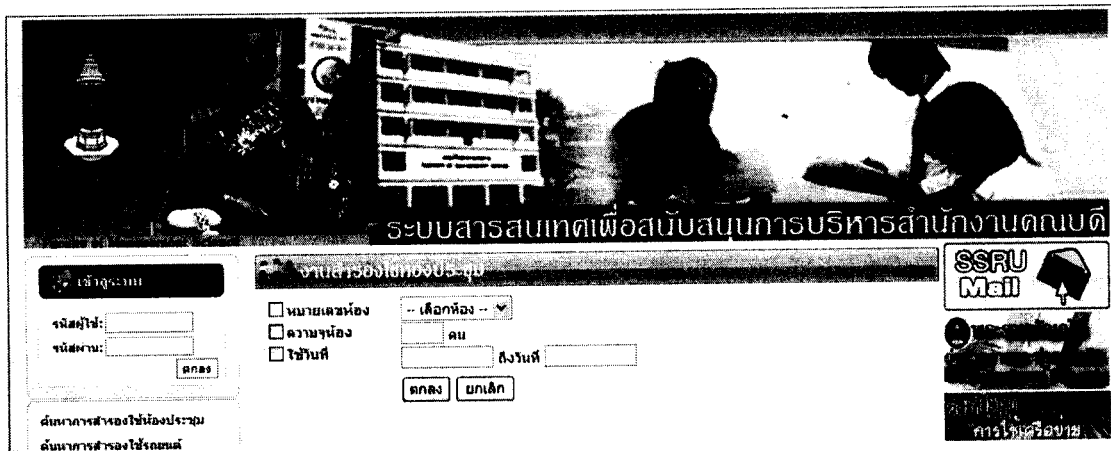
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University  
1, 2-3-4, 5-6, 7-8, 9-10, 11-12, 13-14, 15-16, 17-18, 19-20, 21-22, 23-24, 25-26, 27-28, 29-30, 31-32, 33-34, 35-36, 37-38, 39-40, 41-42, 43-44, 45-46, 47-48, 49-50, 51-52, 53-54, 55-56, 57-58, 59-60, 61-62, 63-64, 65-66, 67-68, 69-70, 71-72, 73-74, 75-76, 77-78, 79-80, 81-82, 83-84, 85-86, 87-88, 89-90, 91-92, 93-94, 95-96, 97-98, 99-100, 101-102, 103-104, 105-106, 107-108, 109-110, 111-112, 113-114, 115-116, 117-118, 119-120, 121-122, 123-124, 125-126, 127-128, 129-130, 131-132, 133-134, 135-136, 137-138, 139-140, 141-142, 143-144, 145-146, 147-148, 149-150, 151-152, 153-154, 155-156, 157-158, 159-160, 161-162, 163-164, 165-166, 167-168, 169-170, 171-172, 173-174, 175-176, 177-178, 179-180, 181-182, 183-184, 185-186, 187-188, 189-190, 191-192, 193-194, 195-196, 197-198, 199-200, 201-202, 203-204, 205-206, 207-208, 209-210, 211-212, 213-214, 215-216, 217-218, 219-220, 221-222, 223-224, 225-226, 227-228, 229-230, 231-232, 233-234, 235-236, 237-238, 239-240, 241-242, 243-244, 245-246, 247-248, 249-250, 251-252, 253-254, 255-256, 257-258, 259-260, 261-262, 263-264, 265-266, 267-268, 269-270, 271-272, 273-274, 275-276, 277-278, 279-280, 281-282, 283-284, 285-286, 287-288, 289-290, 291-292, 293-294, 295-296, 297-298, 299-300, 301-302, 303-304, 305-306, 307-308, 309-310, 311-312, 313-314, 315-316, 317-318, 319-320, 321-322, 323-324, 325-326, 327-328, 329-330, 331-332, 333-334, 335-336, 337-338, 339-340, 341-342, 343-344, 345-346, 347-348, 349-350, 351-352, 353-354, 355-356, 357-358, 359-360, 361-362, 363-364, 365-366, 367-368, 369-370, 371-372, 373-374, 375-376, 377-378, 379-380, 381-382, 383-384, 385-386, 387-388, 389-390, 391-392, 393-394, 395-396, 397-398, 399-400, 401-402, 403-404, 405-406, 407-408, 409-410, 411-412, 413-414, 415-416, 417-418, 419-420, 421-422, 423-424, 425-426, 427-428, 429-430, 431-432, 433-434, 435-436, 437-438, 439-440, 441-442, 443-444, 445-446, 447-448, 449-450, 451-452, 453-454, 455-456, 457-458, 459-460, 461-462, 463-464, 465-466, 467-468, 469-470, 471-472, 473-474, 475-476, 477-478, 479-480, 481-482, 483-484, 485-486, 487-488, 489-490, 491-492, 493-494, 495-496, 497-498, 499-500, 501-502, 503-504, 505-506, 507-508, 509-510, 511-512, 513-514, 515-516, 517-518, 519-520, 521-522, 523-524, 525-526, 527-528, 529-530, 531-532, 533-534, 535-536, 537-538, 539-540, 541-542, 543-544, 545-546, 547-548, 549-550, 551-552, 553-554, 555-556, 557-558, 559-560, 561-562, 563-564, 565-566, 567-568, 569-570, 571-572, 573-574, 575-576, 577-578, 579-580, 581-582, 583-584, 585-586, 587-588, 589-590, 591-592, 593-594, 595-596, 597-598, 599-600, 601-602, 603-604, 605-606, 607-608, 609-610, 611-612, 613-614, 615-616, 617-618, 619-620, 621-622, 623-624, 625-626, 627-628, 629-630, 631-632, 633-634, 635-636, 637-638, 639-640, 641-642, 643-644, 645-646, 647-648, 649-650, 651-652, 653-654, 655-656, 657-658, 659-660, 661-662, 663-664, 665-666, 667-668, 669-670, 671-672, 673-674, 675-676, 677-678, 679-680, 681-682, 683-684, 685-686, 687-688, 689-690, 691-692, 693-694, 695-696, 697-698, 699-700, 701-702, 703-704, 705-706, 707-708, 709-710, 711-712, 713-714, 715-716, 717-718, 719-720, 721-722, 723-724, 725-726, 727-728, 729-730, 731-732, 733-734, 735-736, 737-738, 739-740, 741-742, 743-744, 745-746, 747-748, 749-750, 751-752, 753-754, 755-756, 757-758, 759-760, 761-762, 763-764, 765-766, 767-768, 769-770, 771-772, 773-774, 775-776, 777-778, 779-780, 781-782, 783-784, 785-786, 787-788, 789-790, 791-792, 793-794, 795-796, 797-798, 799-800, 801-802, 803-804, 805-806, 807-808, 809-810, 811-812, 813-814, 815-816, 817-818, 819-820, 821-822, 823-824, 825-826, 827-828, 829-830, 831-832, 833-834, 835-836, 837-838, 839-840, 841-842, 843-844, 845-846, 847-848, 849-850, 851-852, 853-854, 855-856, 857-858, 859-860, 861-862, 863-864, 865-866, 867-868, 869-870, 871-872, 873-874, 875-876, 877-878, 879-880, 881-882, 883-884, 885-886, 887-888, 889-890, 891-892, 893-894, 895-896, 897-898, 899-900, 901-902, 903-904, 905-906, 907-908, 909-910, 911-912, 913-914, 915-916, 917-918, 919-920, 921-922, 923-924, 925-926, 927-928, 929-930, 931-932, 933-934, 935-936, 937-938, 939-940, 941-942, 943-944, 945-946, 947-948, 949-950, 951-952, 953-954, 955-956, 957-958, 959-960, 961-962, 963-964, 965-966, 967-968, 969-970, 971-972, 973-974, 975-976, 977-978, 979-980, 981-982, 983-984, 985-986, 987-988, 989-990, 991-992, 993-994, 995-996, 997-998, 999-1000

## 2.2 การค้นหาการสำรองใช้ห้องประชุม

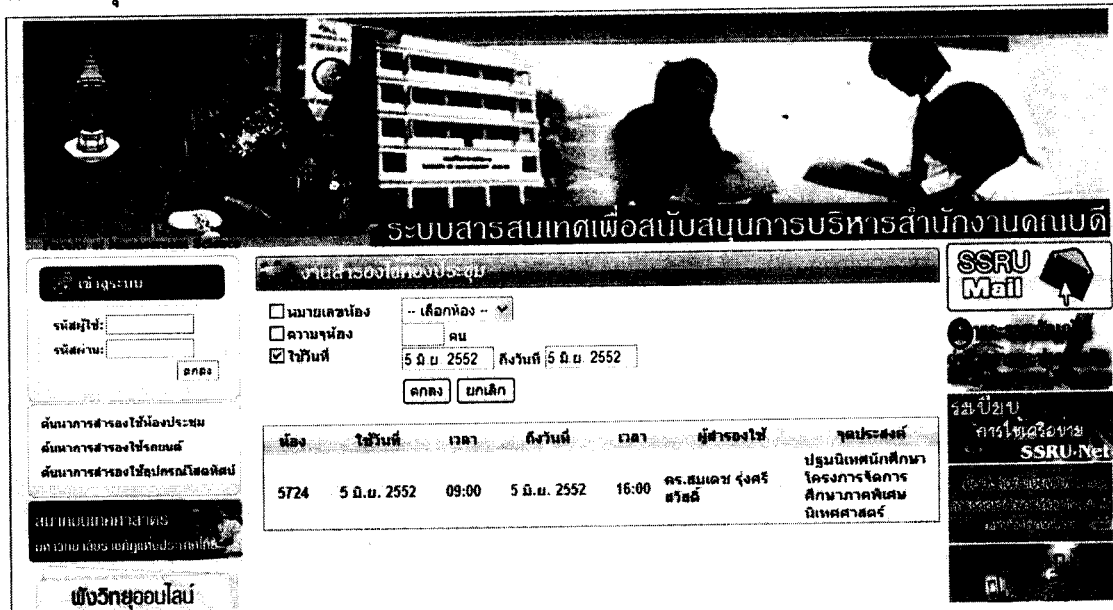
(1) คลิกที่ข้อความ ค้นหาการสำรองใช้ห้องประชุม



จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



(2) เลือกรูปแบบการค้นหา และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาการสำรองใช้ห้องประชุมในวันที่ 5 มิ.ย. 2552



(3) สามารถเลือกรูปแบบการค้นหามากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ค้นหาการใช้ห้องประชุมห้อง 5724 ในวันที่ 5 มิ.ย. 2552

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

ค้นหาห้องประชุม

จำนวนการจองห้องประชุม

หมายเลขห้อง 5724  
 ความจุห้อง 1 คน  
 ไขว้วันที่ 5 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 5 มิ.ย. 2552

ตกลง ยกเลิก

ห้อง	ไขว้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้	จุดประสงค์
5724	5 มิ.ย. 2552	09:00	5 มิ.ย. 2552	16:00	ดร.สมเดช ทุ่งศรีสวัสดิ์	ประชุมพิเศษนักศึกษา โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ นิเทศศาสตร์

SSRU Mail

การโทรหรือขอเช่า SSRU-Net

(4) หากไม่เลือกรูปแบบการค้นหา เมื่อคลิกปุ่มตกลง ระบบจะแสดงการสำรองใช้ห้องประชุมทั้งหมดที่มีในระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

ค้นหาห้องประชุม

จำนวนการจองห้องประชุม

หมายเลขห้อง - เลือกห้อง -  
 ความจุห้อง 1 คน  
 ไขว้วันที่ ถึงวันที่

ตกลง ยกเลิก

ห้อง	ไขว้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้	จุดประสงค์
5724	31 พ.ค. 2552	08:00	31 พ.ค. 2552	09:00	นายธงไชย สุรินทร์ราษฎร์	ประชุมนักศึกษา
5724	3 มิ.ย. 2552	08:00	3 มิ.ย. 2552	16:00	ผศ.กาญจนาพัชร วงศ์มรรต	ประชุมนักศึกษา โครงการภาคสมทบ บริหารธุรกิจ
5724	4 มิ.ย. 2552	08:00	4 มิ.ย. 2552	16:00	นางสาวจางุณี สมน้อม	ประชุมนักศึกษา โครงการสมทบพิเศษ บริหารธุรกิจ
5724	5 มิ.ย. 2552	09:00	5 มิ.ย. 2552	16:00	ดร.สมเดช ทุ่งศรีสวัสดิ์	ประชุมพิเศษนักศึกษา โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ นิเทศศาสตร์

SSRU Mail

การโทรหรือขอเช่า SSRU-Net

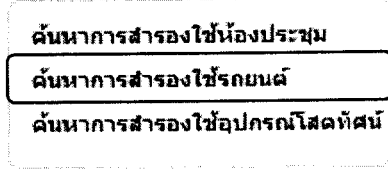
ฟังวิทยุออนไลน์ LISTEN LIVE

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

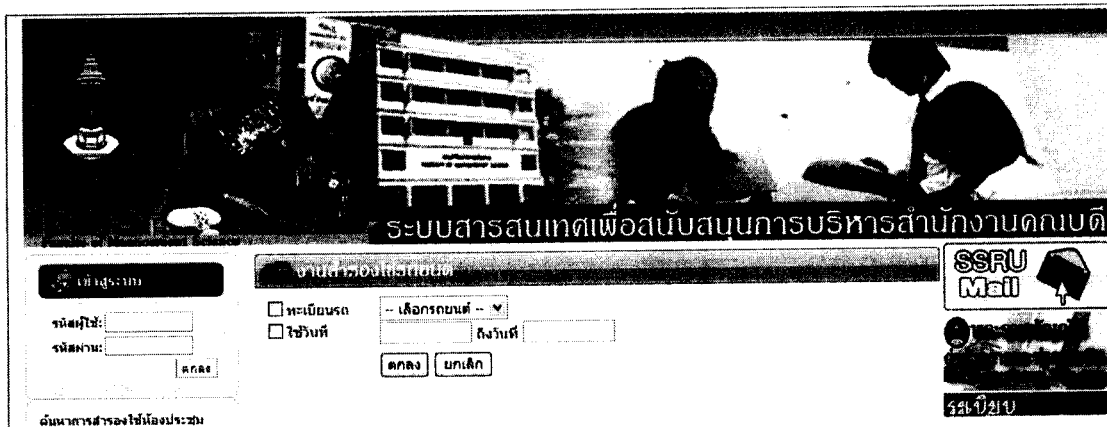
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10000  
 © 2006 Suan Sunandha Rajabhat University All rights reserved. 1 L-Thong Nork Road, Washin, Dusit Bangkok 10300  
 Tel : 0-2243-2240-7, Fax : 0-2243-2249 Email : webmaster@ssru.ac.th

### 2.3 การค้นหาการสำรองใช้รถยนต์

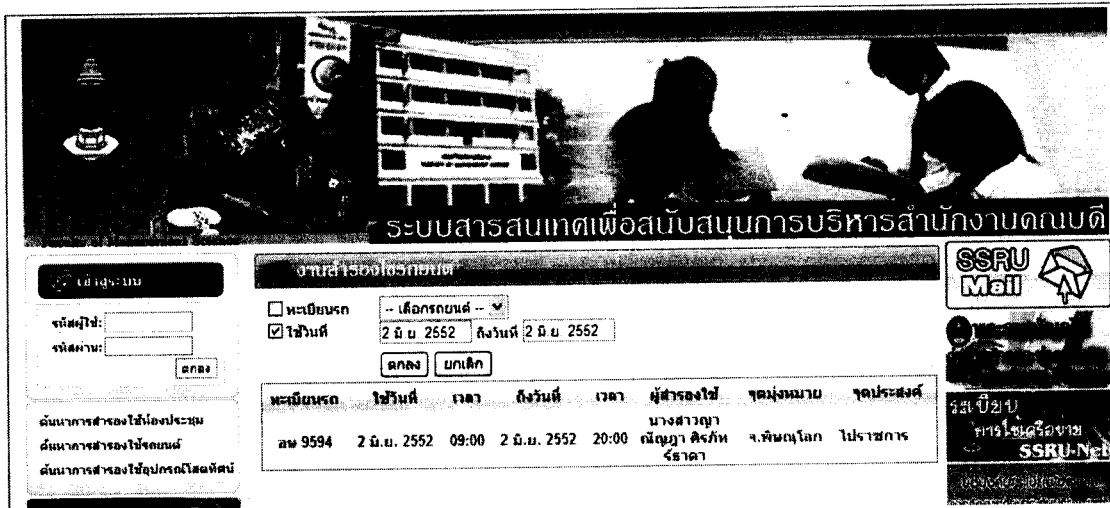
(1) คลิกที่ข้อความ ค้นหาการสำรองใช้รถยนต์



จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



(2) เลือกรูปแบบการค้นหา และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาการใช้รถยนต์ในวันที่ 2 มิ.ย. 2552



(3) สามารถเลือกรูปแบบการค้นหามากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ค้นหาใช้รถยนต์ทะเบียน อข 9594 ในวันที่ 5 มิ.ย. 2552



ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

ค้นหาข้อมูล

รหัสผู้ใช้:   
รหัสผ่าน:

ค้นหา

ค้นหาเอกสารอ้างอิงประชุม  
ค้นหาเอกสารอ้างอิงคณะ  
ค้นหาเอกสารอ้างอิงบุคคล

รายชื่อเอกสาร

ทะเบียนรถ ๑๗ 9594  
 ไขมันที่ 5 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 5 มิ.ย. 2552

ตกลง ยกเลิก

ทะเบียนรถ	ไขมันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้	จุดมุ่งหมาย	จุดประสงค์
๑๗ 9594	5 มิ.ย. 2552	09:00	5 มิ.ย. 2552	12:00	นายธนิศ พทุมธรา	หอศิลป์ กรุงเทพฯ	พำนักศึกษาไปงานที่หอศิลป์

SSRU Mail

การขอใช้ห้องประชุม SSRU-Net

(4) หากไม่เลือกรูปแบบการค้นหา เมื่อคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงการสำรองรถยนต์ทั้งหมดที่มีในระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

ค้นหาข้อมูล

รหัสผู้ใช้:   
รหัสผ่าน:

ค้นหา

ค้นหาเอกสารอ้างอิงประชุม  
ค้นหาเอกสารอ้างอิงคณะ  
ค้นหาเอกสารอ้างอิงบุคคล

ค้นหาเอกสารอ้างอิงประชุม

รายชื่อเอกสาร

ทะเบียนรถ -- เลือกรถยนต์ --  
 ไขมันที่  ถึงวันที่

ตกลง ยกเลิก

ทะเบียนรถ	ไขมันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้	จุดมุ่งหมาย	จุดประสงค์
๑๗ 9594	31 พ.ค. 2552	08:00	31 พ.ค. 2552	16:00	นายธนิศ พทุมธรา	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	ประชุมวิชาการ
๑๗ 9594	2 มิ.ย. 2552	09:00	2 มิ.ย. 2552	20:00	นางสาวกัญญา สิริภัทธีราธาดา	จ.พิษณุโลก	ไปราชการ
๑๗ 9594	5 มิ.ย. 2552	09:00	5 มิ.ย. 2552	12:00	นายธนิศ พทุมธรา	หอศิลป์ กรุงเทพฯ	พำนักศึกษาไปงานที่หอศิลป์
๑๗ 9594	18 มิ.ย. 2552	13:00	18 มิ.ย. 2552	17:00	ศส.รสสุคนธ์ ศุภมาลัย	สวนจิตรลดา	ขุดเหล็กถวายเงิน

SSRU Mail

ฟังวิทยุออนไลน์ LISTEN LIVE

ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

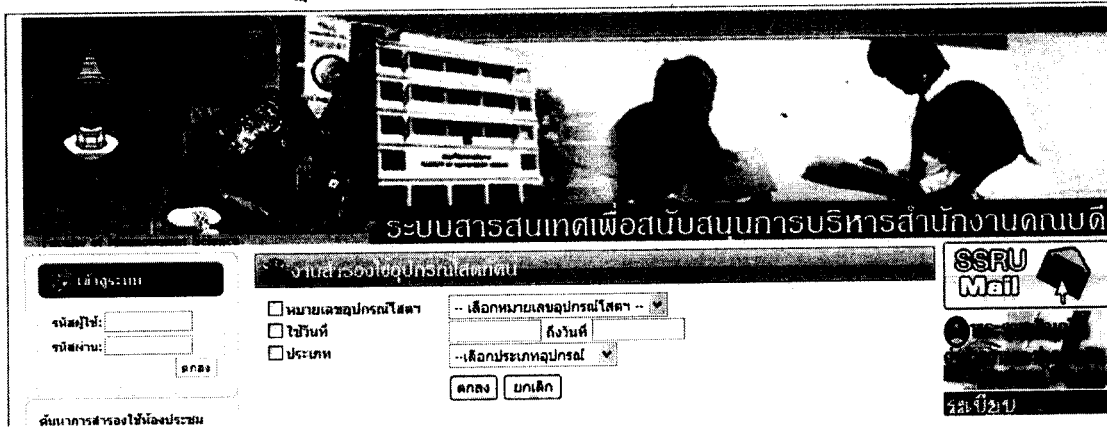
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300  
2006 Suan Sunandha Rajabhat University All rights reserved. 1 U-Thong Nuk Road, Wachira, Dusit Bangkok 10300  
Tel : 0-2243-2240-7, Fax : 0-2243-2248, Email : webmaster@ssru.ac.th

## 2.4 การค้นหาการสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์

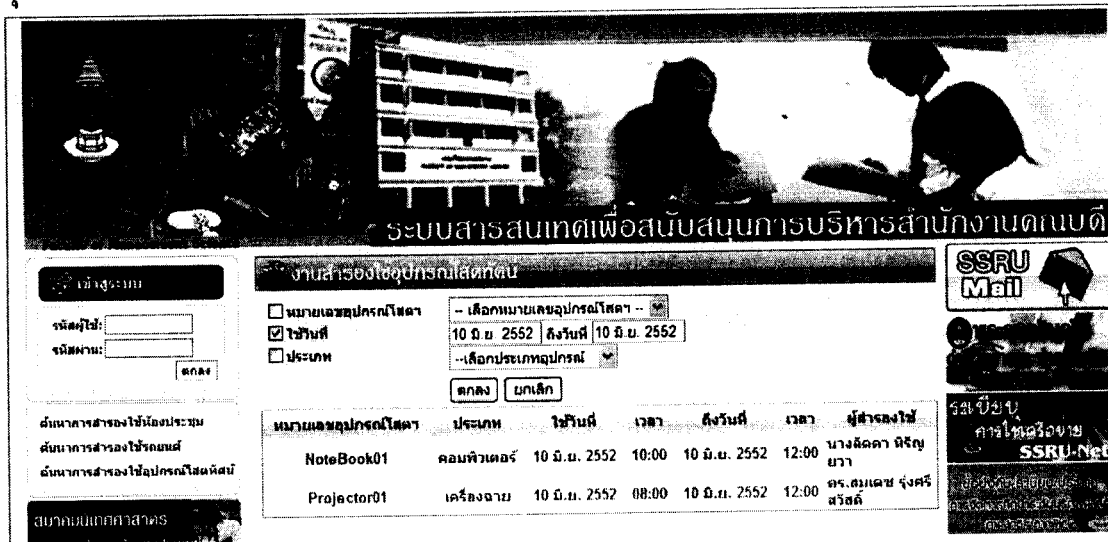
(1) คลิกที่ข้อความ ค้นหาการสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์

[ค้นหาการสำรองใช้ห้องประชุม](#)  
[ค้นหาการสำรองใช้รถยนต์](#)  
[ค้นหาการสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์](#)

จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



(2) เลือกรูปแบบการค้นหา และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาการใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์ในวันที่ 10 มิ.ย. 2552



(3) สามารถเลือกรูปแบบการค้นหามากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ค้นหาการใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์ NoteBook01 ในวันที่ 11 มิ.ย. 2552

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

งานสารบัญชียุโรปกรณีสถิต

หมายเลขอุปกรณ์ไอศดา  
 ไซวันที  
 ประเภท

Notebook01  
 11 มิ.ย. 2552 | ถึงวันที่ 11 มิ.ย. 2552  
 --เลือกประเภทอุปกรณ์--  
 ตกลง ยกเลิก

หมายเลขอุปกรณ์ไอศดา	ประเภท	ไซวันที	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้
Notebook01	คอมพิวเตอร์	11 มิ.ย. 2552	13:00	11 มิ.ย. 2552	15:30	ผศ.ศิริอร จาปา ทอง

SSRU Mail

สมัครสมาชิก SSRU-Net

(4) หากไม่เลือกรูปแบบการค้นหา เมื่อคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงการสำรองอุปกรณ์ไอศตค้นทั้งหมดที่มีในระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

งานสารบัญชียุโรปกรณีสถิต

หมายเลขอุปกรณ์ไอศดา  
 ไซวันที  
 ประเภท

--เลือกหมายเลขอุปกรณ์ไอศดา--  
 ถึงวันที่  
 --เลือกประเภทอุปกรณ์--  
 ตกลง ยกเลิก

หมายเลขอุปกรณ์ไอศดา	ประเภท	ไซวันที	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้
Notebook01	คอมพิวเตอร์	31 พ.ค. 2552	08:00	31 พ.ค. 2552	14:00	ผศ.ศิริอร จาปา ทอง
Notebook01	คอมพิวเตอร์	10 มิ.ย. 2552	10:00	10 มิ.ย. 2552	12:00	นางอติฉา อธิษ ษา
Notebook01	คอมพิวเตอร์	11 มิ.ย. 2552	13:00	11 มิ.ย. 2552	15:30	ผศ.ศิริอร จาปา ทอง
Notebook01	คอมพิวเตอร์	12 มิ.ย. 2552	13:00	12 มิ.ย. 2552	16:20	นางสาวณิย์ จง เจริญ
Projector01	เครื่องฉาย	10 มิ.ย. 2552	08:00	10 มิ.ย. 2552	12:00	ดร.สมเดช จรุงศรี สวัสดิ์

ฟังวิทยุออนไลน์ LISTEN LIVE

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา | ต.ลาดหญ้า | อ.เมือง | จ.ราชบุรี | รหัสไปรษณีย์ 16000  
 © 2006 Suan Sunandha Rajabhat University All rights reserved. 1 U-Thong Nakh Road,  
 Warera, District Bangkok 10300  
 Tel. : 0-2243-2240-7, Fax : 0-2243-2248, Email : webmaster@ssru.ac.th

### 3. การเข้าสู่ระบบ

กรอกรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้: system

รหัสผ่าน: ●●●●●●

ตกลง

เมื่อกรอกรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน จะปรากฏชื่อผู้ใช้งานบนเมนูการใช้งาน ดังหน้าจอดังภาพ

ด้านล่าง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคอมพิวเตอร์

คุณพรทิติงห์ เตียงอญ

เมนูการใช้งาน

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- หนังสือราชการภายนอก

งานทะเบียนองค์กร

งานสำรองใช้โครงการ

งานสำรองใช้รถยนต์

งานสำรองใช้อุปกรณ์สารสนเทศ

การจัดการข้อมูลสารสนเทศระบบ

- การจัดการผู้ใช้ระบบ
- การจัดการข้อมูลบุคลากร

รายงานส่วนรับผู้ให้บริการ

ออกจากระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ

บทนำ

ปัจจุบันความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีบทบาทในการทางด้านต่าง ๆ ในส่วนการบริหารสำนักงาน คือสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการทำงานได้ ผู้ใช้จะได้ศึกษาเรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักงาน เพื่อความรวดเร็วที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคอมพิวเตอร์ โดยภาคพัฒนาระบบเป็นไปตามหลักการระดมความคิดตามขั้นตอน SDLC (System Development Life Cycle)

จุดประสงค์ของการพัฒนาระบบ

เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศระบบที่สนับสนุนการบริหารสำนักงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยแบ่งเป็นงาน 9 งานดังนี้

1. งานประชาสัมพันธ์ เป็นภาคเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในกระบวนการประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลข่าวสารภายใน ที่จะช่วยขยายภาพประชาสัมพันธ์ รวมถึง การเชื่อมโยงกับหน่วยงาน ๆ อื่นๆ
2. งานสารบรรณ เป็นกระบวนการในใช้สารสนเทศเข้ามาใช้ในการจัดการเอกสารภายในสำนักงาน

เมนูการใช้งานจะแตกต่างกันไปแล้วแต่การกำหนดสิทธิ์ให้ใช้งาน เช่น เมนูการใช้งานของผู้ใช้

ผู้ใช้

คุณธัญฤตา เตียงอญ

เมนูการใช้งาน

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- หนังสือราชการภายนอก

งานสำรองใช้รถยนต์

ออกจากระบบ

#### 4. งานข่าวประชาสัมพันธ์

เลือกที่เมนู งานข่าวประชาสัมพันธ์

คุณพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอยู่

**เมนูการใช้งาน**

หน้าหลัก

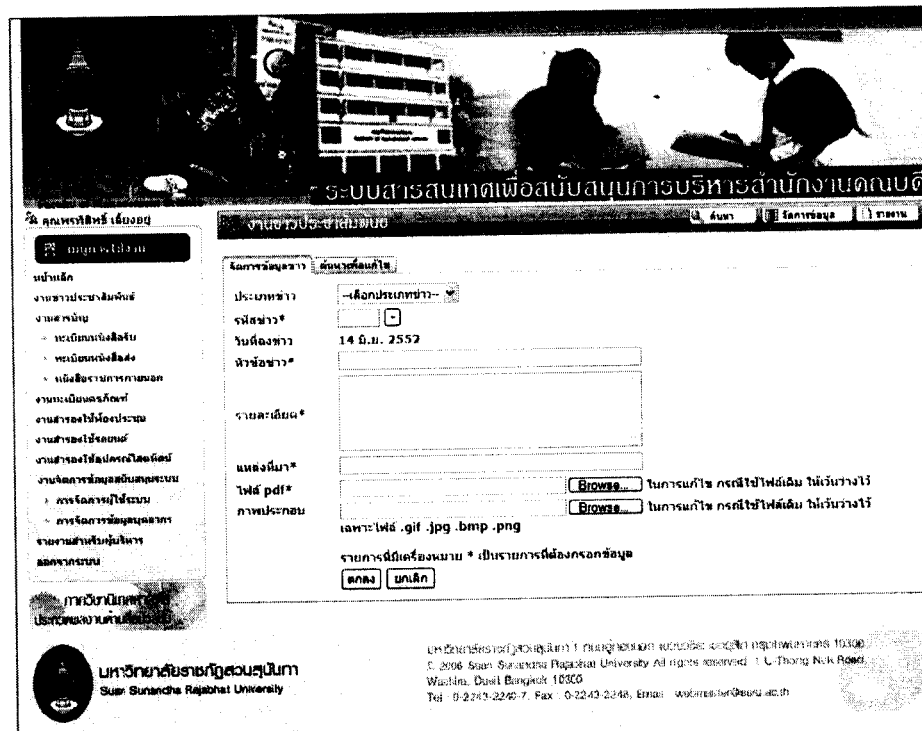
**งานข่าวประชาสัมพันธ์**

งานสารบรรณ

- > ทะเบียนหนังสือรับ
- > ทะเบียนหนังสือส่ง
- > หนังสือราชการภายนอก

งานทะเบียนครุภัณฑ์

จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



ถ้าผู้ใช้คนใด มีสิทธิในการจัดการข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลเป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิในการจัดการข้อมูล ระบบจะแสดงส่วนการค้นหา เป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิทั้งการจัดการข้อมูลและการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงเฉพาะส่วนการสร้างรายงาน

### 4.1 การค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์

#### (1) คลิกที่ข้อความ ค้นหา



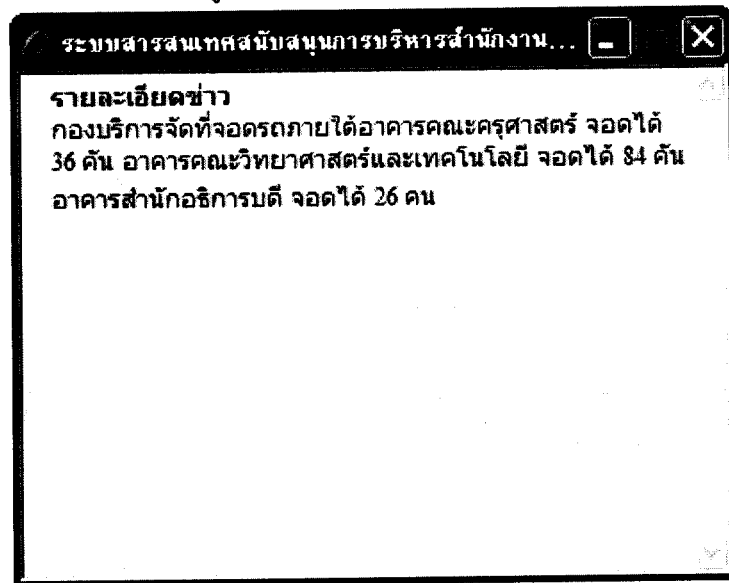
(2) เลือกรูปแบบการค้นหา และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาข่าวระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. ถึง 30 มิ.ย. 2552

วันที่ลงข่าว	ประเภทข่าว	ตัวชี้ข่าว	แหล่งที่มา	ภาพประกอบ	pdf
2 มิ.ย. 2552	ข่าวทั่วไป	กลุ่มกิจกรรมครบถ้วนตลอดคืน	นักกีฬาจาม		
2 มิ.ย. 2552	ข่าวทั่วไป	พิธีมอบเกียรติบัตรแก่นักศึกษา	นักกีฬาจาม		
2 มิ.ย. 2552	ข่าวทั่วไป	พิธีมอบเกียรติบัตรแก่นักศึกษา	นักกีฬาจาม		
2 มิ.ย. 2552	ข่าวงานสัมมนา	อบรม SPSS และ Microsoft Access	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
1 มิ.ย. 2552	ข่าวประกาศ	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยคุณสมบัติเกี่ยวกับคุณวุฒิและคุณลักษณะ	สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ		
1 มิ.ย. 2552	ข่าวประกาศ	ประกาศกระทรวงการมหาดไทยว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ		
1 มิ.ย. 2552	ข่าวประกาศ	ประกาศกระทรวงการมหาดไทยว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ		

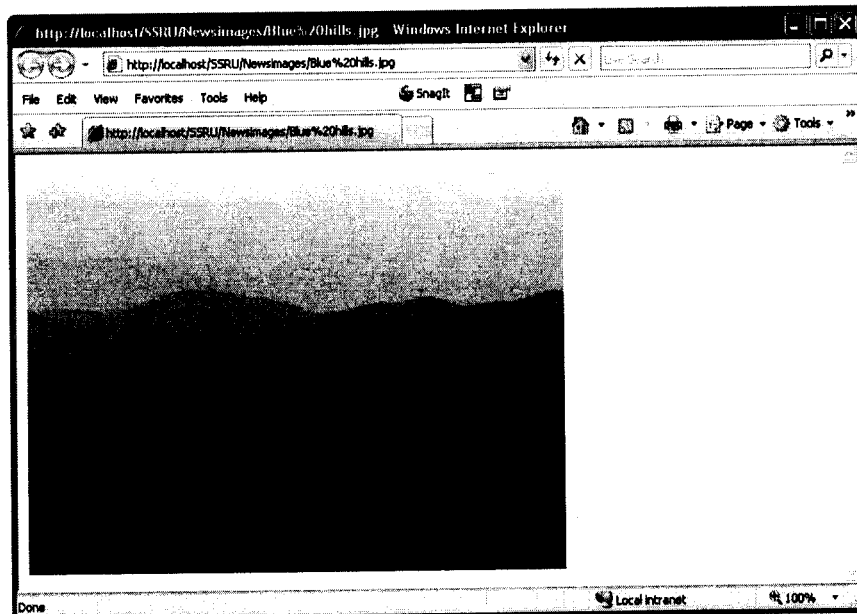
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Sun Srinachulalongkornrajavidyalaya University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ 10162 โทร. 02-549-0100 โทรสาร 02-549-0101 www.ssu.ac.th

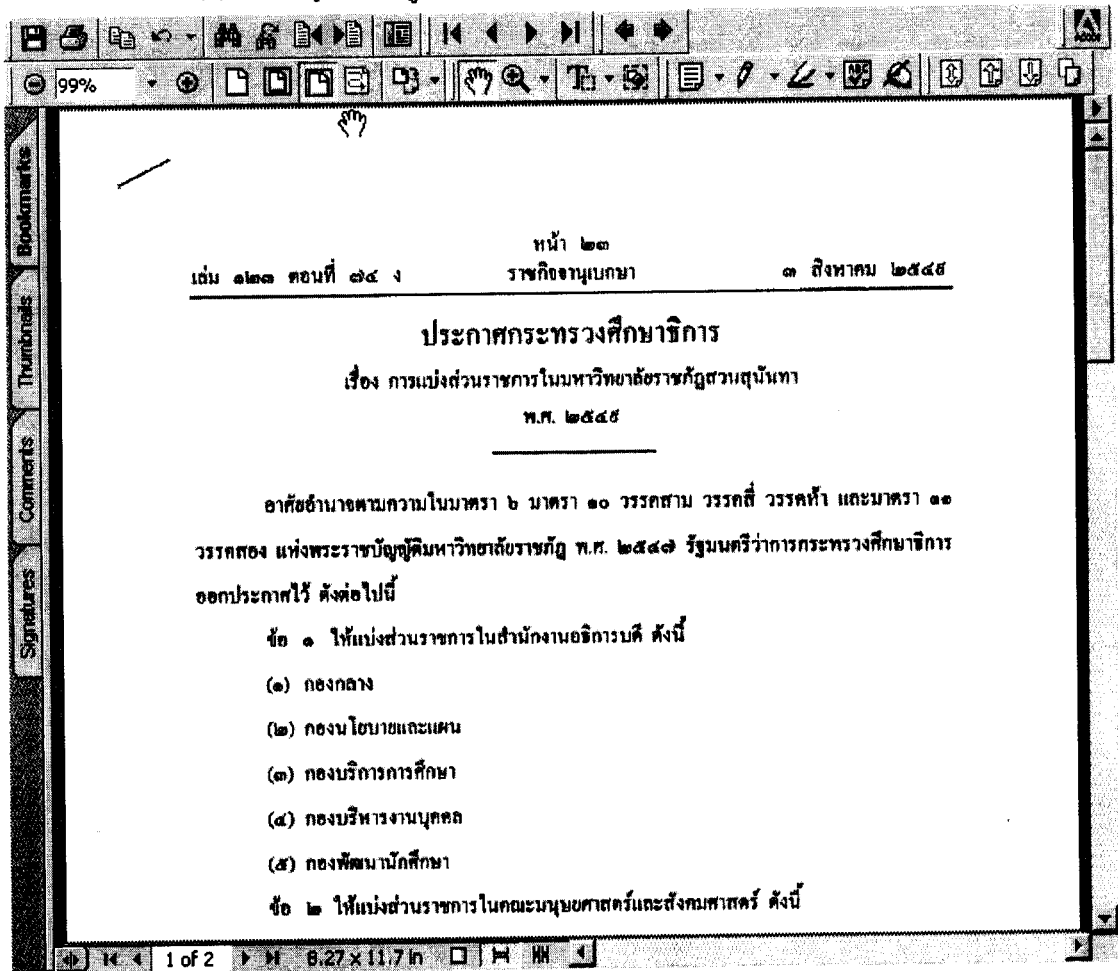
(3) คลิกที่หัวข้อข่าวเพื่อดูรายละเอียดทั้งหมด



(4) คลิกที่ภาพประกอบเพื่อดูภาพขยาย

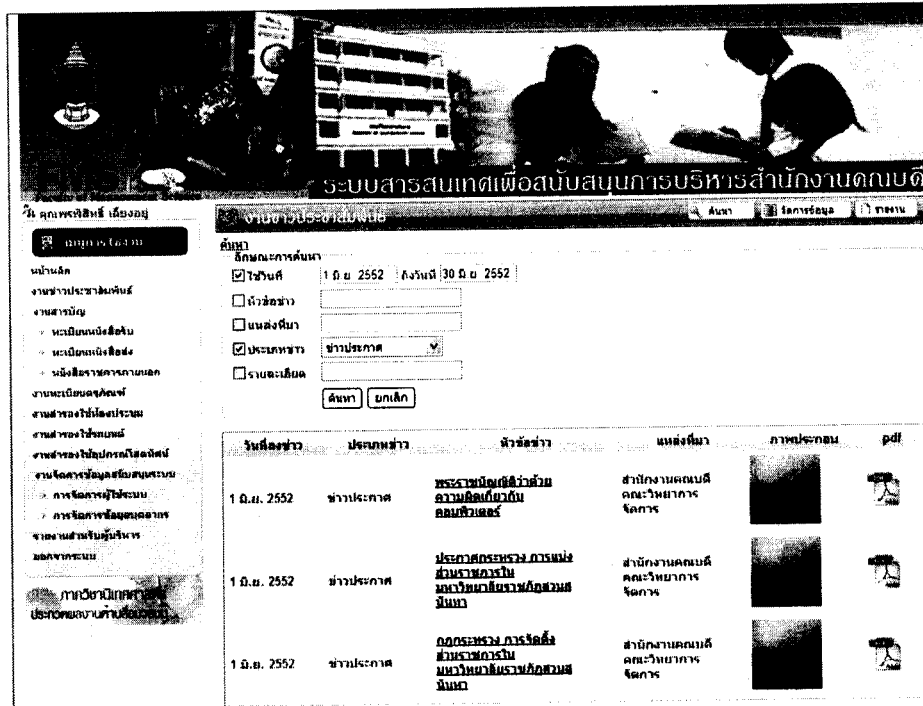


(5) คลิกที่ pdf เพื่อดูรายละเอียดที่เป็น ไฟล์ pdf

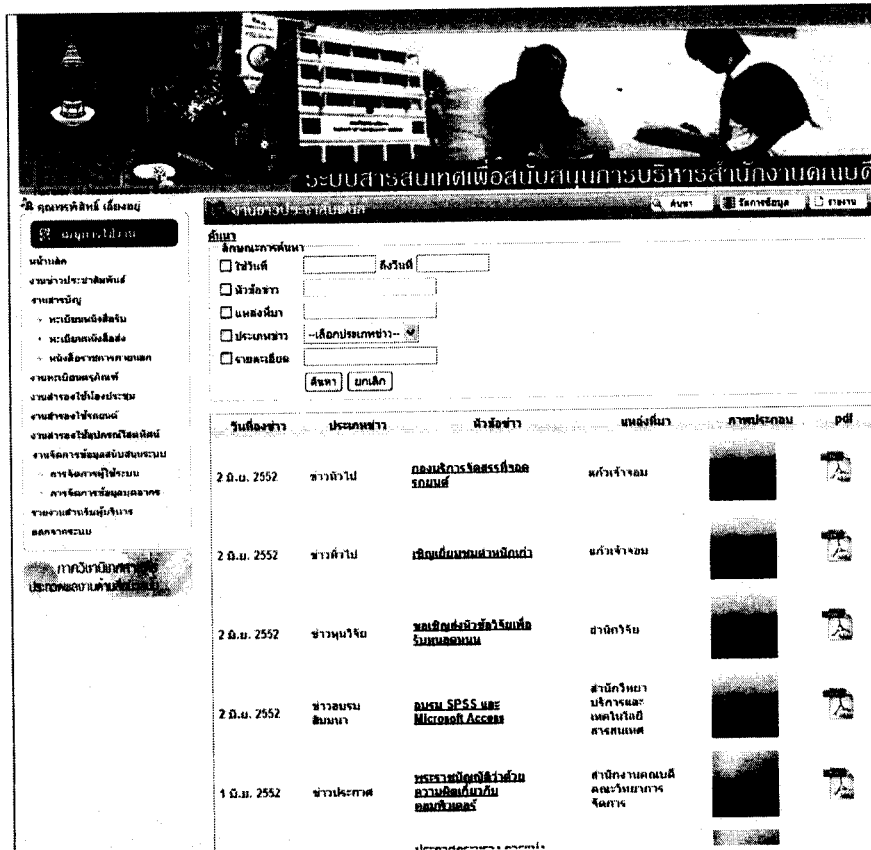


(6) สามารถเลือกรูปแบบการค้นหามากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ค้นหาว่าประกาศระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. ถึง 30 มิ.ย. 2552





(7) หากไม่เลือกรูปแบบการค้นหา เมื่อคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งหมดที่มีในระบบ



## 4.2 การจัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

คลิกที่ข้อความจัดการข้อมูล



### 4.2.1 การเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

คลิกที่ข้อความ จัดการข้อมูลข่าว

จัดการข้อมูลข่าว **ค้นหาเพื่อแก้ไข**

ประเภทข่าว: --เลือกประเภทข่าว--

รหัสข่าว\*:  +

วันที่ลงข่าว: 14 มิ.ย. 2552

หัวข้อข่าว\*:

รายละเอียด\*:

แหล่งที่มา\*:

ไฟล์ pdf\*:  Browse... ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

ภาพประกอบ:  Browse... ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

เฉพาะไฟล์ .gif .jpg .bmp .png

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(1) เลือกประเภทข่าว สร้างรหัสข่าว (คลิกปุ่ม +) หัวข้อข่าว รายละเอียด

แหล่งที่มา เลือกไฟล์ pdf และภาพประกอบ

จัดการข้อมูลข่าว **ค้นหาเพื่อแก้ไข**

ประเภทข่าว: ข่าวประกาศ

รหัสข่าว\*: A0004 +

วันที่ลงข่าว: 14 มิ.ย. 2552

หัวข้อข่าว\*: ทดสอบ

รายละเอียด\*: ทดสอบ

แหล่งที่มา\*: ทดสอบ

ไฟล์ pdf\*: C:\Documents and Settings\Amnat\Desktop Browse... ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

ภาพประกอบ:  Browse... ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

เฉพาะไฟล์ .gif .jpg .bmp .png

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง

## 4.2.2 การแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

คลิกที่ข้อความ ค้นหาเพื่อแก้ไข

(1) ค้นหาข่าวที่ต้องการแก้ไข ทำเช่นเดียวกับหัวข้อ 4.1

จัดการข้อมูลข่าว ค้นหาเพื่อแก้ไข

ลักษณะการค้นหา

ใช้วันที่  ถึงวันที่

หัวข้อข่าว

แหล่งที่มา

ประเภทข่าว

รายละเอียด

วันที่ลงข่าว	ประเภทข่าว	หัวข้อข่าว	แหล่งที่มา	ภาพประกอบ	pdf
14 มิ.ย. 2552	ข่าวประกาศ	ทดสอบ	ทดสอบ		
1 มิ.ย. 2552	ข่าวประกาศ	พระราชบัญญัติว่าด้วยความสัมพันธ์กับคอมพิวเตอร์	สำนักงานคณะบดี คณะวิทยาศาสตร์ จักรการ		
1 มิ.ย. 2552	ข่าวประกาศ	ประกาศกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	สำนักงานคณะบดี คณะวิทยาศาสตร์ จักรการ		
1 มิ.ย. 2552	ข่าวประกาศ	กฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	สำนักงานคณะบดี คณะวิทยาศาสตร์ จักรการ		

เลือกทั้งหมด

(2) คลิกที่ ของรายการที่ต้องการแก้ไข

จัดการข้อมูลข่าว ค้นหาเพื่อแก้ไข

ประเภทข่าว

รหัสข่าว\*

วันที่ลงข่าว

หัวข้อข่าว\*

รายละเอียด\*

แหล่งที่มา\*

ไฟล์ pdf\*   ในการแก้ไข กรุณาใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

ภาพประกอบ   ในการแก้ไข กรุณาใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

เฉพาะไฟล์ .gif .jpg .bmp .png

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(3) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

## 4.2.3 การลบข้อมูล

- (1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ
- (2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้
- (3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่ เลือกทั้งหมด  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

## 4.3 การแสดงรายงาน

คลิกที่ข้อความ รายงาน



- (1) ค้นหาข่าวที่ต้องการแสดงรายงาน แล้วคลิกปุ่ม สร้างรายงาน


รายงาน

วันที่ลงข่าว  ถึงวันที่

ประเภทข่าว

ข่าวที่ลงในเดือน  2552

หัวข้อข่าว	รายละเอียด	แหล่งที่มา	ประเภท	วันที่ลงข่าว
พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ให้ไว้วันที่ 10 มิถุนายน 2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 18 มิถุนายน 2550 พระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 30 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	ข่าวประกาศ	1 มิ.ย. 2552
ประกาศกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ประกาศกระทรวง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2549	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	ข่าวประกาศ	1 มิ.ย. 2552
กฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	กฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2548	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	ข่าวประกาศ	1 มิ.ย. 2552

- (2) คลิกปุ่ม  เพื่อ Export เป็นเอกสารในรูปแบบต่างๆ

Export the Report - Windows Internet Explorer

Export Options

Please select an Export format from the list.

Enter the page range that you want to export:

All

Pages

From:  To:

Formats:

- Crystal Reports (RPT)
- Acrobat Format (PDF)
- MS Word
- MS Excel 97-2000
- MS Excel 97-2000 (Data Only)
- Rich Text Format

OK

(3) คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

Print the Report - Windows Internet Explorer

Print Options

Enter the page range that you want to Print.

All

Pages

From:  To:

To Print:

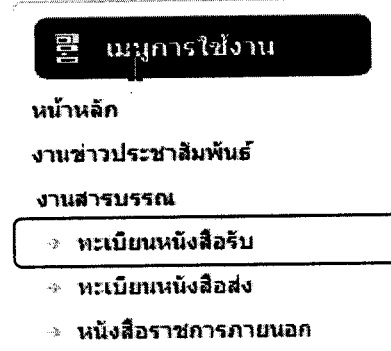
1. In the next dialog that appears, select the "Open this file" option and click the OK button.
2. Click the printer icon on the Acrobat Reader Menu rather than the print button on your internet browser.

OK

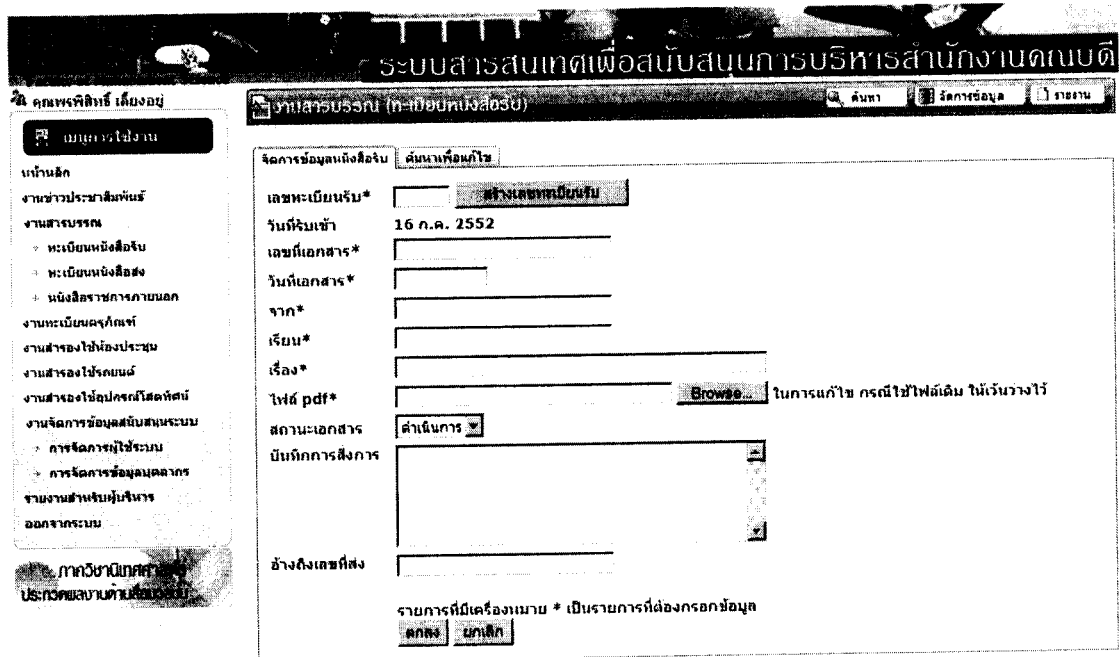
### 5. งานทะเบียนหนังสือรับ

เลือกที่เมนู ทะเบียนหนังสือรับ

คุณพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอมย์



จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



ถ้าผู้ใช้คนใด มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลเป็นอันดับแรก  
ถ้าไม่มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงส่วนการค้นหา เป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิ์ทั้งการจัดการ  
ข้อมูลและการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงเฉพาะส่วนการสร้างรายงาน

## 5.1 การค้นหาทะเบียนหนังสือรับ

### (1) คลิกที่ข้อความ ค้นหา



(2) เลือกรูปแบบการค้นหา และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาหนังสือรับที่รับเข้าระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. ถึง 30 มิ.ย. 2552

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคนบด

งานสารบรรณ (ทะเบียนหนังสือรับ)

ค้นหา | จัดการข้อมูล | รายงาน

ค้นหา

ลักษณะการค้นหา

เลขทะเบียนรับ

รับเข้าวันที่ 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

เอกสารเลขที่

วันที่เอกสาร

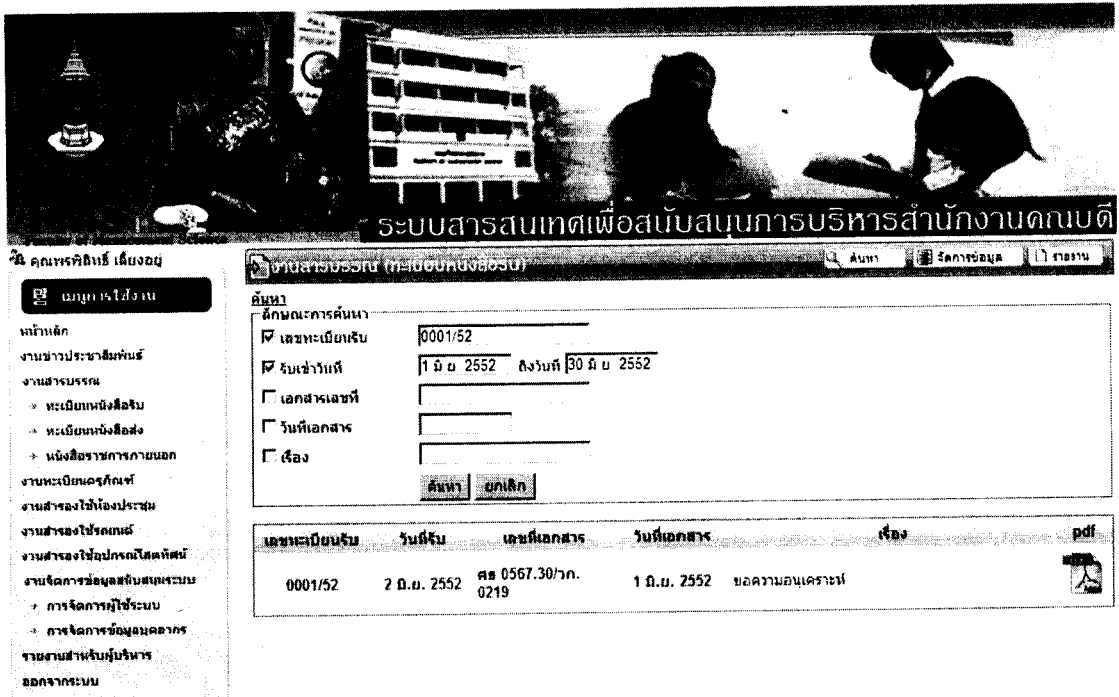
เรื่อง

ค้นหา ยกเลิก

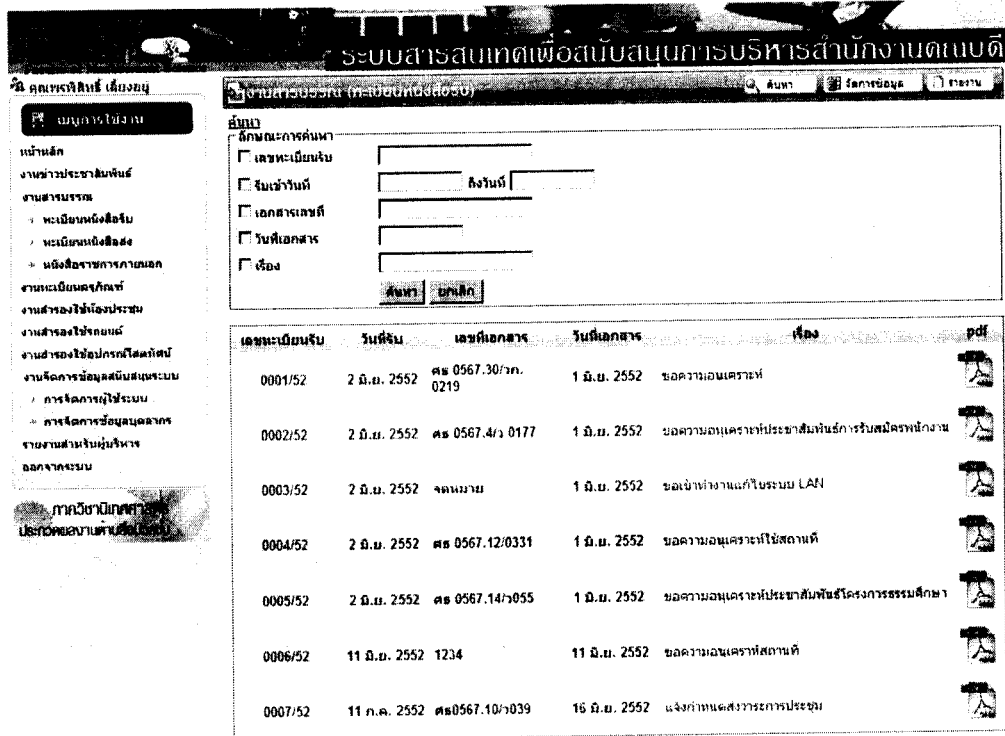
เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เรื่อง	pdf
0001/52	2 มิ.ย. 2552	ศส 0567.30/ภก. 0219	1 มิ.ย. 2552	ขอความอนุเคราะห์	
0002/52	2 มิ.ย. 2552	ศส 0567.4/ว 0177	1 มิ.ย. 2552	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงาน	
0003/52	2 มิ.ย. 2552	จดหมาย	1 มิ.ย. 2552	ขอเข้าทำงานแก่ในระบบ LAN	
0004/52	2 มิ.ย. 2552	ศส 0567.12/0331	1 มิ.ย. 2552	ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่	

(3) คลิกที่ pdf เพื่อดูรายละเอียดที่เป็นไฟล์ pdf

(4) สามารถเลือกรูปแบบการค้นหามากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ค้นหาทะเบียนหนังสือรับเลขที่ 0001/52 ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย.2552 ถึง 30 มิ.ย. 2552



(5) หากไม่เลือกรูปแบบการค้นหา เมื่อคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงเลขทะเบียนหนังสือรับทั้งหมดที่มีในระบบ





## 5.2 การจัดการข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ

คลิกที่ข้อความจัดการข้อมูล



## 5.2.1 การเพิ่มทะเบียนหนังสือรับ

คลิกที่ข้อความ จัดการข้อมูลหนังสือรับ

จัดการข้อมูลหนังสือรับ ส่วนงานทะเบียน

เลขทะเบียนรับ\*  สร้างเลขทะเบียนรับ

วันที่รับเข้า 14 มิ.ย. 2552

เลขที่เอกสาร\*

วันที่เอกสาร\* 14 มิ.ย. 2552

จาก\*

เรียน\*

เรื่อง\*

ไฟล์ pdf\*  Browse... ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

สถานะเอกสาร

บันทึกการสั่งการ

อ้างอิงเลขที่ส่ง

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(1) สร้างเลขทะเบียนรับ (คลิกปุ่มสร้างเลขทะเบียนรับ) วันที่เอกสาร จาก เรียน  
เรื่อง เลือกไฟล์ pdf สถานะเอกสาร บันทึกการสั่งการ (ถ้ามี) อ้างอิงเลขที่ส่ง (ถ้ามี)

จัดการข้อมูลหนังสือรับ ส่วนงานทะเบียน

เลขทะเบียนรับ\* 0006/52 สร้างเลขทะเบียนรับ

วันที่รับเข้า 14 มิ.ย. 2552

เลขที่เอกสาร\* ศธ 0657014/ว555

วันที่เอกสาร\* 14 มิ.ย. 2552

จาก\* คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน\* คณะบดี

เรื่อง\* ขออนุญาตเรียน

ไฟล์ pdf\* C:\Documents and Settings\Amnat\Desktop\ Browse... ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

สถานะเอกสาร

บันทึกการสั่งการ

อ้างอิงเลขที่ส่ง

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง

## 5.2.2 การแก้ไขทะเบียนหนังสือรับ

คลิกที่ข้อความ ค้นหาเพื่อแก้ไข

(1) ค้นหาทะเบียนหนังสือรับที่ต้องการแก้ไข ทำเช่นเดียวกับหัวข้อ 5.1

จัดการข้อมูลหนังสือรับ ค้นหาเพื่อแก้ไข

ลักษณะการค้นหา




เลขทะเบียนรับ 0006/52

รับเข้าวันที่ ถึงวันที่


เอกสารเลขที่

วันที่เอกสาร

เรื่อง

เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เรื่อง	pdf
0006/52	14 มิ.ย. 2552	ศธ 0657014/ว555	14 มิ.ย. 2552	ขอความอนุเคราะห์	   <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด

(4) คลิกที่  ของรายการที่ต้องการแก้ไข

จัดการข้อมูลหนังสือรับ ค้นหาเพื่อแก้ไข

เลขทะเบียนรับ\* 0006/52

วันที่รับเข้า 14 มิ.ย. 2552

เลขที่เอกสาร\* ศธ 0657014/ว555

วันที่เอกสาร\* 14 มิ.ย. 2552

จาก\* คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน\* คณะบดี

เรื่อง\* ขอความอนุเคราะห์

ไฟล์ pdf\*   ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

สถานะเอกสาร

บันทึกการสั่งการ

อ้างอิงเลขที่ส่ง

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(5) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

## 5.2.3 การลบข้อมูล

- (1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ
- (2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้
- (3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่ เลือกทั้งหมด  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

## 5.3 การแสดงรายงาน

คลิกที่ข้อความรายงาน



ค้นหาทะเบียนหนังสือรับที่ต้องการแสดงรายงาน แล้วคลิกปุ่ม สร้างรายงาน (สามารถ Export รายงานออกในรูปแบบไฟล์ หรือพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้เหมือนงานข่าวประชาสัมพันธ์)

รายงาน

ระบุวันที่  ถึงวันที่

ประจำเดือน  2552

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จาก	ถึง	เรื่อง
0001/62	2 มิ.ย. 2552	ศร 0567.30/ วท. 0219	1 มิ.ย. 2552	ผู้อำนวยการวิ ทยาพัฒน์วัด กรรม	คนปกติ	ขอความอนุเคราะห์
0002/62	2 มิ.ย. 2552	ศร 0567.4/ว 0177	1 มิ.ย. 2552	คณะคณบดี มนุษยศาสตร์ และสังคม ศาสตร์	คนปกติ	ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การรับ สมัครพนักงาน
0003/62	2 มิ.ย. 2552	จดหมาย	1 มิ.ย. 2552	ผู้จัดการบริษัท ทรานส์แองโกล เซอร์วิส จำกัด	คนปกติ	ขอเช่างานแก้ไข ระบบ LAN
0004/62	2 มิ.ย. 2552	ศร 0567.12/033 1	1 มิ.ย. 2552	ผู้อำนวยการ กองพัฒนานัก ศึกษา	คนปกติ	ขอความอนุเคราะห์ ใช้สถานที่
0006/62	2 มิ.ย. 2552	ศร 0567.14/105 5	1 มิ.ย. 2552	ผู้อำนวยการ สำนักศิลป วัฒนธรรม	คนปกติ	ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ โครงการธรรมศึกษา

## 6. งานทะเบียนหนังสือส่ง

เลือกที่เมนู ทะเบียนหนังสือส่ง

คุณพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอญ

เมนูการใช้งาน

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

» ทะเบียนหนังสือรับ

» **ทะเบียนหนังสือส่ง**

» หนังสือราชการภายนอก

จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคนบดี

คุณพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอญ

เมนูการใช้งาน

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

» ทะเบียนหนังสือรับ

» **ทะเบียนหนังสือส่ง**

» หนังสือราชการภายนอก

งานทะเบียนคดี

งานสำรองใช้ห้องประชุม

งานสำรองใช้รถยนต์

งานสำรองใช้รถจักรยานยนต์

งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ

» การจัดการข้อมูลระบบ

» การจัดการข้อมูลบุคลากร

รายงานงานผู้ให้บริการ

ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลหนังสือส่ง ค้นหาเงื่อนไข

เลขทะเบียนส่ง\*

วันที่ส่ง 16 ก.ค. 2552

จาก\*

ถึง\*

เรื่อง\*

ไฟล์ pdf\*  ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

อ้างอิงเรื่องรับเข้า

รายการนี้มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

ถ้าผู้ใช้คนใด มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลเป็นอันดับแรก  
ถ้าไม่มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงส่วนการค้นหา เป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิ์ทั้งการจัดการ  
ข้อมูลและการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงเฉพาะส่วนการสร้างรายงาน

6.1 การค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง

(1) คลิกที่ข้อความ ค้นหา



(2) เลือกรูปแบบการค้นหา และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาหนังสือส่ง

ที่ส่งออกระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. ถึง 30 มิ.ย. 2552

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

ค้นหาเอกสารค้นหา

เลขทะเบียนส่ง

ส่งออกวันที่ 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

จาก

ถึง

เรื่อง

ค้นหา ยกเลิก

เลขทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	จาก	ถึง	เรื่อง	pdf
0001/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย	ส่งข้อมูลการรับนักศึกษาปี การศึกษา 2553-2556	
0002/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ลงนาม ในสัญญาจ้าง	
0003/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	ผู้อำนวยการพิเศษ	ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
0004/52	2 มิ.ย. 2552	ผศ.สุรดิษฐ์ วัฒนา รัฐ	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล แก่นักศึกษา	
0005/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	อธิการบดี	ส่งรายชื่อผู้บริหารเข้าร่วม โครงการประชุมสัมมนา	



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Sun Sunandha Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนถลางนอก แขวงจวนเจ็ด กรุงเทพมหานคร 10300  
© 2006 Sun Sunandha Rajabhat University All rights reserved. 1 L-Thong Nok Road,  
Wachira, Dusit Bangkok 10300  
Tel : 0-2243-2240-7, Fax : 0-2243-2248, Email : webmaster@ssru.ac.th

(3) คลิกที่ pdf เพื่อดูรายละเอียดที่เป็นไฟล์ pdf

(4) สามารถเลือกรูปแบบการค้นหามากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ค้นหาทะเบียนหนังสือ  
ส่งเลขที่ 0001/52 ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2552 ถึง 30 มิ.ย. 2552

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

ฉบับใหม่

ลักษณะการค้นหา

เลขทะเบียนส่ง 0001/52

ส่งออกวันที่ 2 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

จาก

ถึง

เรื่อง

ค้นหา ยกเลิก

เลขทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	จาก	ถึง	เรื่อง	pdf
0001/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย	ส่งข้อมูลการรับนักศึกษาปีการศึกษา 2553-2556	

(5) หากไม่เลือกรูปแบบการค้นหา เมื่อคลิกปุ่มตกลง ระบบจะแสดงเลขทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมดที่มีในระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

ฉบับใหม่

ลักษณะการค้นหา

เลขทะเบียนส่ง

ส่งออกวันที่ ถึงวันที่

จาก

ถึง

เรื่อง

ค้นหา ยกเลิก

เลขทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	จาก	ถึง	เรื่อง	pdf
0001/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย	ส่งข้อมูลการรับนักศึกษาปีการศึกษา 2553-2556	
0002/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาจ้าง	
0003/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	หัวหน้างานพิเศษ	ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นกรณีฉุกเฉิน	
0004/52	2 มิ.ย. 2552	ผศ.สุรสิทธิ์ วิทยารุ่ง	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลแก่นักศึกษา	
0005/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	อธิการบดี	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนา	



## 6.2 การจัดการข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง

คลิกที่ข้อความจัดการข้อมูล



### 6.2.1 การเพิ่มทะเบียนหนังสือส่ง

คลิกที่ข้อความ จัดการข้อมูลหนังสือส่ง

จัดการข้อมูลหนังสือส่ง		ค้นหาเพื่อนแก้ไข	
เลขทะเบียนส่ง*	<input type="text"/>	<input type="button" value="สร้างเลขทะเบียนส่ง"/>	
วันที่ส่ง	14 มิ.ย. 2552		
จาก*	<input type="text"/>		
ถึง*	<input type="text"/>		
เรื่อง*	<input type="text"/>		
ไฟล์ pdf*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้
อ้างอิงเรื่องรับเข้า	<input type="text"/>		
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล			
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

(1) สร้างเลขทะเบียนส่ง (คลิกปุ่มสร้างเลขทะเบียนส่ง) จาก ถึง เรื่อง เลือกไฟล์ pdf อ้างอิงเรื่องรับเข้า

จัดการข้อมูลหนังสือส่ง		ค้นหาเพื่อนแก้ไข	
เลขทะเบียนส่ง*	0006/52	<input type="button" value="สร้างเลขทะเบียนส่ง"/>	
วันที่ส่ง	14 มิ.ย. 2552		
จาก*	คุณบดี		
ถึง*	ผู้อำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัย		
เรื่อง*	ขอความเห็นชอบ		
ไฟล์ pdf*	C:\Documents and Settings\Amnat\Desktop	<input type="button" value="Browse..."/>	ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้
อ้างอิงเรื่องรับเข้า	0001/52		
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล			
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

(2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง

### 6.2.2 การแก้ไขทะเบียนหนังสือส่ง

คลิกที่ข้อความ ค้นหาเพื่อแก้ไข

(1) ค้นหาทะเบียนหนังสือส่งที่ต้องการแก้ไข ทำเช่นเดียวกับหัวข้อ 6.1

จัดการข้อมูลหนังสือส่ง ค้นหาเพื่อแก้ไข

ลักษณะการค้นหา

เลขทะเบียนส่ง 0006/52




ส่งออกวันที่ ถึงวันที่

จาก


ถึง

เรื่อง

ค้นหา ยกเลิก

เลขทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	จาก	ถึง	เรื่อง	pdf
0006/52	14 มิ.ย. 2552	คณบดี	ผู้อำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัย	ขอความเห็นชอบ	   <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด **ลบรายการที่เลือกไว้**

(2) คลิกที่  ของรายการที่ต้องการแก้ไข

จัดการข้อมูลหนังสือส่ง ค้นหาเพื่อแก้ไข

เลขทะเบียนส่ง\* 0006/52

วันที่ส่ง 14 มิ.ย. 2552

จาก\* คณบดี

ถึง\* ผู้อำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัย

เรื่อง\* ขอความเห็นชอบ

ไฟล์ pdf\*   ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

อ้างอิงเรื่องรับเข้า 0001/52

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

แก้ไข ยกเลิก

(3) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

### 6.2.3 การลบข้อมูล

(1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ

(2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

(3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่ เลือกทั้งหมด  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้



## 6.3 การแสดงรายงาน

คลิกที่ข้อความรายงาน



ค้นหาทะเบียนหนังสือส่งที่ต้องการแสดงรายงาน แล้วคลิกปุ่ม สร้างรายงาน สามารถ Export รายงานและพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เหมือนงานข่าวประชาสัมพันธ์

รายงาน

 เรือง

ถึงวันที่

 เดือน

มิถุนายน 2552

สร้างรายงาน ยกเลิก

เลขที่ส่งออก	วันที่ส่งออก	จาก	ถึง	เรื่อง	เลขที่รับเข้า
0001/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	ผู้อำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัย	ส่งข้อมูลการรับนักศึกษาปีการศึกษา 2553-2556	-
0002/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาจ้าง	-
0003/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	หัวหน้างานพัสดุ	ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-
0004/52	2 มิ.ย. 2552	ผศ.สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลแก่นักศึกษา	-
0005/52	2 มิ.ย. 2552	คณบดี	อธิการบดี	ส่งรายชื่อผู้บริหารเข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนา	-
0006/52	14 มิ.ย. 2552	คณบดี	ผู้อำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัย	ขอความเห็นชอบ	0001/52

รายงาน ณ วันที่ 14 มิ.ย. 2552

## 7. งานหนังสือราชการภายนอก

เลือกที่เมนู หนังสือราชการภายนอก

คุณพรพิสิทธิ์ เลียงออย

**เมนูการใช้งาน**

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- หนังสือราชการภายนอก

งานทะเบียนครุภัณฑ์

จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง

ถ้าผู้ใช้คนใด มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลเป็นอันดับแรก  
ถ้าไม่มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงส่วนการค้นหา เป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิ์ทั้งการจัดการ  
ข้อมูลและการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงเฉพาะส่วนการสร้างรายงาน

7.1 การค้นหาหนังสือราชการภายนอก

(1) คลิกที่ข้อความค้นหา



(2) เลือกรูปแบบการค้นหา และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาหนังสือราชการภายนอกระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. ถึง 30 มิ.ย. 2552

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคนบดี

ค้นหา | จัดการข้อมูล | รายงาน

ค้นหา

ลักษณะการค้นหา

เลขที่ ศร. 0567.6/ |

วันที่เอกสาร 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

จาก

ถึง

เรื่อง

ค้นหา | ยกเลิก

เลขที่ ศร.	วันที่เอกสาร	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ	pdf
ศร 0567.6/0001	1 มิ.ย. 2552	คนบดี	ดร. พรรัตน์ แสงฉาย	ขอเชิญเป็นวิทยากร	2 มิ.ย. 2552		
ศร 0567.6/0002	2 มิ.ย. 2552	คนบดี	อาจารย์ไพรัตน์ ศรีศรีจันทร์	ขอเชิญเป็นวิทยากร	2 มิ.ย. 2552		
ศร 0567.6/0003	2 มิ.ย. 2552	คนบดี	ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพิวเตอร์โน้ต เล็ด	ส่งชื่อวัสดุ	2 มิ.ย. 2552		
ศร 0567.6/0004	2 มิ.ย. 2552	คนบดี	ผู้จัดการร้านสหอินเตอร์	ส่งชื่อวัสดุ	2 มิ.ย. 2552		
ศร 0567.6/0005	2 มิ.ย. 2552	คนบดี	ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด สหวัฒน์ ออลเซอร์วิส	จ้างซ่อมห้องน้ำอาคาร 56	2 มิ.ย. 2552		



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนสุรนทูล กรุงเทพฯ 10000  
© 2006 Suan Sunandha Rajabhat University All rights reserved. 1 C-Thong Nuek Road,  
Watthana, Dusit Bangkok 10300  
Tel : 0-2243-2240-7 Fax : 0-2243-2248, Email : webmaster@sru.ac.th

(3) คลิกที่ pdf เพื่อดูรายละเอียดที่เป็นไฟล์ pdf

(4) สามารถเลือกรูปแบบการค้นหา มากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ค้นหาหนังสือราชการภายนอก จากคนบดี เรื่อง ส่งชื่อวัสดุ

คณบดี ศร. เชียงใหม่

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- หนังสือราชการภายนอก

งานทะเบียนครุภัณฑ์

งานสารของใช้สำนักงาน

งานสารของใช้รถยนต์

งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ

- การจัดการผู้ใช้ระบบ
- การจัดการข้อมูลบุคลากร

รายงานสารรับผู้บริหาร

ออกจากระบบ

หนังสือราชการภายนอก

ค้นหา

ผลการค้นหา

รายงาน

ค้นหา

ยกเลิก

เลขที่ ศร.	วันที่เอกสาร	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ	pdf
ศร 0567.6/0003	2 ธ.ค. 2552	คกมบดี	ผู้จัดการ หน่วยงาน ส่วนจากัด คอมพิวเตอร์โน้ต เล็ต	สิ่งชื้อวัสดุ	2 ธ.ค. 2552		
ศร 0567.6/0004	2 ธ.ค. 2552	คกมบดี	ผู้จัดการร้านสห อินเตอร์	สิ่งชื้อวัสดุ	2 ธ.ค. 2552		

(5) หากไม่เลือกรูปแบบการค้นหา เมื่อคลิกปุ่มตกลง ระบบจะแสดงหนังสือราชการภายนอกทั้งหมดที่มีในระบบ

คณบดี ศร. เชียงใหม่

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- หนังสือราชการภายนอก

งานทะเบียนครุภัณฑ์

งานสารของใช้สำนักงาน

งานสารของใช้รถยนต์

งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ

- การจัดการผู้ใช้ระบบ
- การจัดการข้อมูลบุคลากร

รายงานสารรับผู้บริหาร

ออกจากระบบ

หนังสือราชการภายนอก

ค้นหา

ผลการค้นหา

รายงาน

ค้นหา

ยกเลิก

เลขที่ ศร.	วันที่เอกสาร	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ	pdf
ศร 0567.6/0001	1 ธ.ค. 2552	คกมบดี	ดร. พรวิทย์ บดินทร หาย	ขอเชิญเป็นวิทยากร	2 ธ.ค. 2552		
ศร 0567.6/0002	2 ธ.ค. 2552	คกมบดี	อาจารย์ไพรัตน์ ศรี ครินทร์	ขอเชิญเป็นวิทยากร	2 ธ.ค. 2552		
ศร 0567.6/0003	2 ธ.ค. 2552	คกมบดี	ผู้จัดการ หน่วยงาน ส่วนจากัด คอมพิวเตอร์โน้ต เล็ต	สิ่งชื้อวัสดุ	2 ธ.ค. 2552		
ศร 0567.6/0004	2 ธ.ค. 2552	คกมบดี	ผู้จัดการร้านสห อินเตอร์	สิ่งชื้อวัสดุ	2 ธ.ค. 2552		
ศร 0567.6/0005	2 ธ.ค. 2552	คกมบดี	ผู้จัดการ หน่วยงาน ส่วนจากัด สนวิมล นี้อลเชอรัส	จ้างซ่อมห้องนำอาคาร 56	2 ธ.ค. 2552		

## 7.2 การจัดการข้อมูลหนังสือราชการภายนอก

คลิกที่ข้อความจัดการข้อมูล



## 7.2.1 การเพิ่มหนังสือราชการภายนอก

คลิกที่ข้อความ จัดการข้อมูลหนังสือราชการภายนอก

จัดการข้อมูลหนังสือราชการภายนอก ค้นหาเพื่อนักใช้

เลขที่ ศธ\*    ศธ 0567.6/      หนังสือเวียน?    **สร้างเลขที่ ศธ**

วันที่เอกสาร    

จาก\*    คณบดี

ถึง\*    

เรื่อง\*    

วันที่ปฏิบัติ\*    

หมายเหตุ    

ไฟล์ pdf\*     **Browse...** ในการแก้ไข กรุณาใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

**ตกลง**    **ยกเลิก**

(1) สร้างเลขที่ ศธ. (คลิกปุ่มสร้างเลขที่ ศธ.) เป็นหนังสือเวียนหรือไม่ วันที่เอกสาร จาก ถึง เรื่อง วันที่ปฏิบัติ หมายเหตุ (ถ้ามี) และเลือกไฟล์ pdf

จัดการข้อมูลหนังสือราชการภายนอก ค้นหาเพื่อนักใช้

เลขที่ ศธ\*    ศธ 0567.6/0006     หนังสือเวียน?    **สร้างเลขที่ ศธ**

วันที่เอกสาร    9 มิ.ย. 2552

จาก\*    คณบดี

ถึง\*    อาจารย์ไพรัตน์ ศรีศรีรินทร์

เรื่อง\*    ขอความอนุเคราะห์

วันที่ปฏิบัติ\*    10 มิ.ย. 2552

หมายเหตุ    

ไฟล์ pdf\*    C:\Documents and Settings\csdptamn\Desktop **Browse...** ในการแก้ไข กรุณาใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

**ตกลง**    **ยกเลิก**

(2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่มตกลง

## 7.2.2 การแก้ไขหนังสือราชการภายนอก

(1) ค้นหาหนังสือราชการภายนอกที่ต้องการแก้ไข ทำเช่นเดียวกับหัวข้อ 7.1

จัดการข้อมูลหนังสือราชการภายนอก ค้นหาเพื่อแก้ไข


ลักษณะการค้นหา

เลขที่ ศธ

วันที่เอกสาร  ถึงวันที่

ถึง

เรื่อง

เลขที่ ศธ	วันที่เอกสาร	ถึง	เรื่อง	วันที่ปฏิบัติ	pdf
ศธ 0567.6/0006	9 มิ.ย. 2552	อาจารย์ไพรัตน์ ศรีครินทร์	ขอความอนุเคราะห์	10 มิ.ย. 2552	 <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด

(2) คลิกที่  ของรายการที่ต้องการแก้ไข

จัดการข้อมูลหนังสือราชการภายนอก ค้นหาเพื่อแก้ไข

เลขที่ ศธ\*   หนังสือเวียน?

วันที่เอกสาร

จาก\*

ถึง\*

เรื่อง\*

วันที่ปฏิบัติ\*

หมายเหตุ

ไฟล์ pdf\*   ในการแก้ไข กรณีใช้ไฟล์เดิม ให้เว้นว่างไว้

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(3) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

## 7.2.3 การลบข้อมูล

(1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ(2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้(3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่ เลือกทั้งหมด  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

7.3 การแสดงรายงาน

คลิกที่ข้อความ รายงาน



ค้นหาหนังสือราชการภายนอกที่ต้องการแสดงรายงาน แล้วคลิกปุ่ม สร้างรายงาน



คุณพระทีสิทธิ์ เติมยังอยู่

เมนูการใช้งาน

- หน้าหลัก
- งานข่าวประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ
  - ระเบียบหนังสือรับ
  - ระเบียบหนังสือส่ง
  - หนังสือราชการภายนอก
- งานทะเบียนครุภัณฑ์
- งานสำรองไฟห้องประชุม
- งานสำรองใช้รถยนต์
- งานจัดการข้อมูลสัมมนา
- งานจัดการข้อมูลสัมมนา
  - การจัดการผู้ใช้ระบบ
  - การจัดการข้อมูลผลการรายงาน
- รายงานสำหรับผู้บริหาร
- ออกจากระบบ

ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ประมวลผลงานด้านเอกสาร

หนังสือราชการภายนอก

รายงาน

เลขที่ ศร. 0567.6/

วันที่เอกสาร 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

จาก

ถึง

เรื่อง

สร้างรายงาน ยกเลิก

เอกสารวันที่ 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

เลขที่ ศร.	วันที่เอกสาร	จาก	ถึง	เรื่อง
ศร 0567.6/0001	1 มิ.ย. 2009	คตบคต	ดร. พรรณี นตวงหาญ	ขอเชิญเป็นวิทยากร
ศร 0567.6/0002	2 มิ.ย. 2009	คตบคต	อาจารย์ไพรัตน์ ศรีตรินทร์	ขอเชิญเป็นวิทยากร
ศร 0567.6/0003	2 มิ.ย. 2009	คตบคต	ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพิวเตอร์โน้ต	ส่งซื้อวัสดุ
ศร 0567.6/0004	2 มิ.ย. 2009	คตบคต	ผู้จัดการร้านเสนาอินเตอร์	ส่งซื้อวัสดุ
ศร 0567.6/0006	2 มิ.ย. 2009	คตบคต	ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด ชนวัฒน์ ออกลเซอร์วิส	จ้างซ่อมห้องน้ำอาคาร 6

### 8. งานทะเบียนครุภัณฑ์

เลือกที่เมนู งานทะเบียนครุภัณฑ์

ใน คุณพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอญ

**เมนูการใช้งาน**

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

» ทะเบียนหนังสือรับ

» ทะเบียนหนังสือส่ง

» หนังสือราชการภายนอก

**งานทะเบียนครุภัณฑ์**

งานสำรองใช้ห้องประชุม

จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณบดี

คุณพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอญ

งานทะเบียนครุภัณฑ์

หน้าหลัก  
งานข่าวประชาสัมพันธ์  
งานสารบรรณ  
» ทะเบียนหนังสือรับ  
» ทะเบียนหนังสือส่ง  
» หนังสือราชการภายนอก  
งานทะเบียนครุภัณฑ์  
งานสำรองใช้ห้องประชุม  
งานสำรองใช้รถยนต์  
งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ  
» การจัดการผู้ใช้ระบบ  
» การจัดการข้อมูลบุคลากร  
รายงานสำหรับผู้บริหาร  
ออกจากระบบ

ภาควิชานิติศาสตร์  
ประมวลผลงานด้านนิติศาสตร์

จัดการข้อมูลครุภัณฑ์ **ค้นหาเพื่อนใหม่**

หมายเลขครุภัณฑ์\* สง. / 52

ชื่อครุภัณฑ์\*

คุณลักษณะครุภัณฑ์\*

ราคา\* บาท

วันที่รับเข้า\* 16 ก.ค. 2552

ชื่อผู้เบิก\* --เลือกผู้เบิก--

หน่วยงานที่ใช้\* --เลือกหน่วยงาน--

สถานที่ติดตั้ง (ห้อง)\* --เลือกห้อง--

ชื่อผู้ครอบครอง\* --เลือกชื่อบุคลากร--

ประวัติการซ่อม

แหล่งงบประมาณ\* --เลือกแหล่งงบประมาณ--

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ปล่อยกรอกข้อมูล

ตกลง ยกเลิก



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Sun Chulalongkornrajavidyalaya University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงจตุรัส เขตจตุรัส กรุงเทพมหานคร 10390  
© 2005 Sun Chulalongkornrajavidyalaya University All rights reserved. 1 U-Thong Nok Road,  
Wachira, Dusit Bangkok, 10390  
Tel : 0-2243-2240-7, Fax : 0-2243-2248, Email : wvmaster@ssru.ac.th



ถ้าผู้ใช้คนใด มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลเป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงส่วนการค้นหา เป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิ์ทั้งการจัดการข้อมูลและการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงเฉพาะส่วนการสร้างรายงาน

### 8.1 การค้นหาทะเบียนครุภัณฑ์

#### (1) คลิกที่ข้อความค้นหา



#### (2) เลือกรูปแบบการค้นหา และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาครุภัณฑ์

ชื่อโต๊ะทำงาน

หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ราคา	หน่วยงานที่ไป	ห้องที่ไป	ผู้ครอบครอง
สส.01.02.02.0105/52	โต๊ะทำงาน	85,500.00	สำนักงานคณะบดี	5612	นางสาวปทุมวดี ภูน้ำ

#### (3) คลิกที่ หมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อดูรายละเอียดทั้งหมด

หมายเลขครุภัณฑ์:	สส.01.02.02.0105/52
ชื่อครุภัณฑ์:	โต๊ะทำงาน
คุณลักษณะครุภัณฑ์:	โต๊ะทำงานโสังลักษณะเป็นตัว L
ราคา:	85,500.00 บาท
วันที่รับเข้า:	1 พ.ค. 2552
ชื่อผู้เบิก:	ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์
หน่วยงานที่ไป:	สำนักงานคณะบดี
สถานที่ติดตั้ง (ห้อง):	5612
ผู้ครอบครอง:	นางสาวปทุมวดี ภูน้ำ
ประวัติการซ่อม:	
แหล่งงบประมาณ:	เงินรายได้-ภาคปกติ

(4) สามารถเลือกรูปแบบการค้นหามากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ค้นหาครุภัณฑ์ชื่อ เครื่องพิมพ์ หน่วยงานที่ใช้คือ ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ราคา	หน่วยงานที่ใช้	ที่ตั้งใช้	ผู้ครอบครอง
สส.15.02.02.01178/52	เครื่องพิมพ์	814,980.00	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	5615	นางสาววิภา คงสูงเนิน
สส.15.02.02.01182/52	เครื่องพิมพ์	834,989.00	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	5614	นายเทพพล อินถิ่นผล



ลิขสิทธิ์สงวนลิขสิทธิ์โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 2560  
 © 2006 Surin Rajabhat University All rights reserved. 1 U-Thong Nakh Road, Wasinga, Dusit Bangkok 10309  
 Tel : 0-2343-2747-7, Fax : 0-2343-2246, Email : webmaster@surin.ac.th

(5) หากไม่เลือกรูปแบบการค้นหา เมื่อคลิกปุ่มตกลง ระบบจะแสดงทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีในระบบ

หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ราคา	หน่วยงานที่ใช้	ที่ตั้งใช้	ผู้ครอบครอง
สส.01.01.00.0015/52	เครื่องพิมพ์	812,000.00	ฝ่ายวิชาการ	5611	นางสาวรุ่งกานต์ อดชา
สส.01.02.02.0105/52	โต๊ะทำงาน	85,500.00	สำนักงานคณบดี	5612	นางสาวปณณดี นิปา
สส.15.02.02.01177/52	เครื่องพิมพ์	814,980.00	ฝ่ายวิชาการ	5611	นางสาวสุพัตรา เจริญรัตน์
สส.15.02.02.01178/52	เครื่องพิมพ์	814,980.00	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	5615	นางสาววิภา คงสูงเนิน
สส.15.02.02.01182/52	เครื่องพิมพ์	834,989.00	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	5614	นายเทพพล อินถิ่นผล
สส.15.02.02.01187/52	เครื่องสแกนแบบสีสำหรับงานเอกสาร	819,153.00	สำนักงานคณบดี	5612	นางสาวกัญญาพรณ บินทรัพย์
สส.15.07.01.0029/52	เครื่องสแกนแบบสีสำหรับงานเอกสาร	819,153.00	ฝ่ายวิชาการ	5611	นางสาวกิตติพร เหลารัมย์ย์

## 8.2 การจัดการข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์

คลิกที่ข้อความจัดการข้อมูล



## 8.2.1 การเพิ่มทะเบียนครุภัณฑ์

คลิกที่ข้อความ จัดการข้อมูลครุภัณฑ์

จัดการข้อมูลครุภัณฑ์ **ค้นหาเพื่อแก้ไข**

หมายเลขครุภัณฑ์\* สส.  / 52 ▼

ชื่อครุภัณฑ์\*

คุณลักษณะครุภัณฑ์\*

ราคา\*  บาท

วันที่รับเข้า\* 14 มิ.ย. 2552

ชื่อผู้เบิก -- เลือกผู้เบิก -- ▼

หน่วยงานที่ใช้\* -- เลือกหน่วยงาน -- ▼

สถานที่ติดตั้ง (ห้อง)\* -- เลือกห้อง -- ▼

ผู้ครอบครอง -- เลือกชื่อบุคลากร -- ▼

ประวัติการซ่อม

แหล่งงบประมาณ\* -- เลือกแหล่งงบประมาณ -- ▼

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

## (1) กรอกข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์

จัดการข้อมูลครุภัณฑ์ **ค้นหาเพื่อแก้ไข**

หมายเลขครุภัณฑ์\* สส. 01.01.01.0101 / 52 ▼

ชื่อครุภัณฑ์\* โต๊ะทำงาน

คุณลักษณะครุภัณฑ์\* ขนาดใหญ่

ราคา\* 2,500.00 บาท

วันที่รับเข้า\* 14 มิ.ย. 2552

ชื่อผู้เบิก -- เลือกผู้เบิก -- ▼

หน่วยงานที่ใช้\* สำนักงานคนมดดี ▼

สถานที่ติดตั้ง (ห้อง)\* 3423 ▼

ผู้ครอบครอง นายคชรัฐ นิลดำ ▼

ประวัติการซ่อม

แหล่งงบประมาณ\* เงินรายได้-ภาคปกติ ▼

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่มตกลง

## 8.2.2 การแก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์

(1) ค้นหาทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ต้องการแก้ไข ทำเช่นเดียวกับหัวข้อ 8.1

จัดการข้อมูลครุภัณฑ์ ค้นหาเพื่อแก้ไข

ลักษณะการค้นหา

หมายเลขครุภัณฑ์ สส. 01.01.01.0101 / 52

ชื่อครุภัณฑ์

ชื่อผู้เบิก -- เลือกผู้เบิก --

หน่วยงานที่ใช่ -- เลือกหน่วยงาน --

ห้องที่ใช่ -- เลือกห้อง --


ผู้ครอบครอง -- เลือกผู้ครอบครอง --

จัดซื้อระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ค้นหา ยกเลิก

หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ราคา	หน่วยงานที่ใช่	ห้องที่ใช่	ผู้ครอบครอง	
สส.01.01.01.0101/52	โต๊ะทำงาน	82,500.00	สำนักงานคณบดี	3423	นายคุณฐิ นิลดำ	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด **ลบรายการที่เลือกไว้**

(2) คลิกที่  ของรายการที่ต้องการแก้ไข

จัดการข้อมูลครุภัณฑ์ ค้นหาเพื่อแก้ไข

หมายเลขครุภัณฑ์\* สส. 01.01.01.0101 / 52

ชื่อครุภัณฑ์\* โต๊ะทำงาน

คุณลักษณะครุภัณฑ์\* ขนาดใหญ่

ราคา\* 2,500.00 บาท

วันที่รับเข้า\* 14 มิ.ย. 2552

ชื่อผู้เบิก ผศ. กฤษภา สังขนต์

หน่วยงานที่ใช่\* สำนักงานคณบดี

สถานที่ติดตั้ง (ห้อง)\* 3423

ผู้ครอบครอง นายคุณฐิ นิลดำ

ประวัติการซ่อม -

แหล่งงบประมาณ\* เงินรายได้-ภาคปกติ

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

แก้ไข ยกเลิก

(3) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

8.2.3 การลบข้อมูล

- (1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ
- (2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้
- (3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่ เลือกทั้งหมด  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

8.3 การแสดงรายงาน

คลิกที่ข้อความ รายงาน



ค้นหาทะเบียนครุภัณฑ์ที่ต้องการแสดงรายงาน แล้วคลิกปุ่ม สร้างรายงาน



รายงาน

หมายเลขครุภัณฑ์ สส.  / 52

ชื่อครุภัณฑ์

ชื่อผู้เบิก

หน่วยงานที่ใช่

ห้องที่ใช่

ผู้ครอบครอง

จัดซื้อระหว่างวันที่  ถึงวันที่

รายงานทะเบียนครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ชื่อเครื่องพิมพ์

เลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะ	ราคา	วันที่รับเข้า	ผู้เบิก	หน่วยงานที่ใช้
สส.01.01.00.00 16/52	เครื่องพิมพ์	LaserJet	12,000.00	11 ก.ค. 2009	นางสาวนิรมัย อังเจริญ	ฝ่ายวิชาการ
สส.15.02.02.01 77/52	เครื่องพิมพ์	ชนิดเลเซอร์ขาวดำ ความเร็วในการพิมพ์ 26 หน้า/นาที	14,980.00	6 พ.ค. 2009	ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์	ฝ่ายวิชาการ
สส.15.02.02.01 78/52	เครื่องพิมพ์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ ความเร็วในการพิมพ์ 26 หน้า/นาที อีพ้อHP	14,980.00	6 พ.ค. 2009	ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์	ฝ่ายกิจการนักศึกษา
สส.15.02.02.01 82/52	เครื่องพิมพ์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	34,989.00	1 พ.ค. 2009	นางสาววิภาณี แม้นอินทร์	ฝ่ายกิจการนักศึกษา

### 9. งานสำรองใช้ห้องประชุม

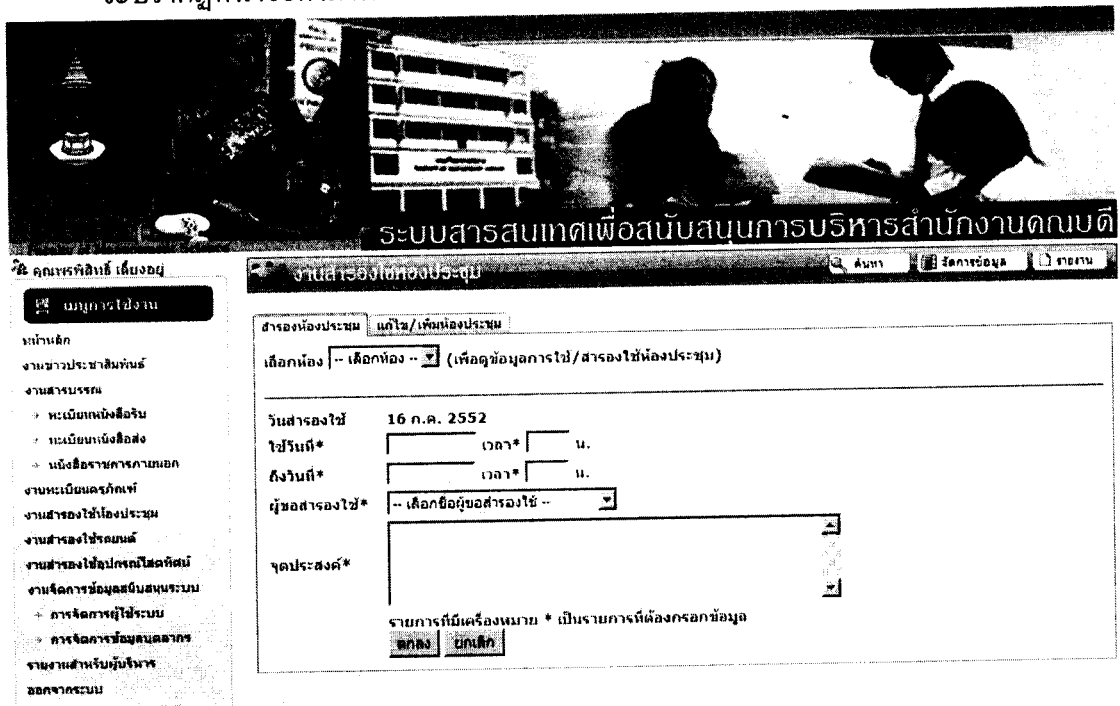
เลือกที่เมนู งานสำรองใช้ห้องประชุม

มี คุณพรพิสิทธิ์ เลียงอู๋

**เมนูการใช้งาน**

- หน้าหลัก
- งานข่าวประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ
  - ทะเบียนหนังสือรับ
  - ทะเบียนหนังสือส่ง
  - หนังสือราชการภายนอก
- งานทะเบียนครุภัณฑ์
- งานสำรองใช้ห้องประชุม**
- งานสำรองใช้รถยนต์
- งานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน

จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



ถ้าผู้ใช้คนใด มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลเป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงส่วนการค้นหา เป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิ์ทั้งการจัดการข้อมูลและการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงเฉพาะส่วนการสร้างรายงาน

9.1 การค้นหาการสำรองใช้ห้องประชุม

(1) คลิกที่ข้อความ ค้นหา



(2) เลือกรูปแบบการค้นหา และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาการสำรองใช้ห้องประชุมในวันที่ 5 มิ.ย. 2552

ห้อง	ชื่อวันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้	จุดประสงค์
5724	5 มิ.ย. 2552	09:00	5 มิ.ย. 2552	16:00	ดร.สมเดช จรุงศรีสวัสดิ์	ปริญญานิเทศน์ศึกษา โครงการจัดการศึกษา ภาคพิเศษนิเทศศาสตร์

(3) สามารถเลือกรูปแบบการค้นหามากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ค้นหาการสำรองใช้ห้องประชุมห้อง 5724 ในวันที่ 5 มิ.ย. 2552

ห้อง	ชื่อวันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้	จุดประสงค์
5724	5 มิ.ย. 2552	09:00	5 มิ.ย. 2552	16:00	ดร.สมเดช จรุงศรีสวัสดิ์	ปริญญานิเทศน์ศึกษา โครงการจัดการศึกษา ภาคพิเศษนิเทศศาสตร์

(4) หากไม่เลือกรูปแบบการค้นหา เมื่อคลิกปุ่ม ดกลง ระบบจะแสดงการสำรองใช้ห้องประชุมทั้งหมดที่มีในระบบ

ห้อง	ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้	จุดประสงค์
5724	31 พ.ค. 2552	08:00	31 พ.ค. 2552	09:00	นายธงไชย สุริยม่วงราชู	ประชุมนักศึกษา
5724	3 มิ.ย. 2552	08:00	3 มิ.ย. 2552	16:00	ศส.ภิญญาณีพัชร วงศ์คุณศรี	ประชุมนักศึกษาโครงการภาคสมทบบริหารธุรกิจ
5724	4 มิ.ย. 2552	08:00	4 มิ.ย. 2552	16:00	นางสาวจางุณี ธนน้อย	ประชุมนักศึกษาโครงการสมทบพิเศษบริหารธุรกิจ
5724	5 มิ.ย. 2552	09:00	5 มิ.ย. 2552	16:00	ดร.สมเดช จรุงศรีสวัสดิ์	ประชุมนักศึกษาโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษนิเทศศาสตร์
5724	12 มิ.ย. 2552	10:00	12 มิ.ย. 2552	12:00	นางสาวจวรรณ เบริบาล	kkkkkk
5724	13 ก.ค. 2552	09:00	13 ก.ค. 2552	12:00	Mr.Glen M. Craigie	ที่ฟ

## 9.2 การจัดการข้อมูลสำรองใช้ห้องประชุม

คลิกที่ข้อความจัดการข้อมูล



### 9.2.1 การเพิ่มสำรองใช้ห้องประชุม

คลิกที่ข้อความ สำรองห้องประชุม

สำรองห้องประชุม **แก้ไข/เพิ่มห้องประชุม**

เลือกห้อง **-- เลือกห้อง --** (เพื่อดูข้อมูลการสำรองใช้/สำรองใช้ห้องประชุม)

วันจอง **14 มิ.ย. 2552**

ใช้วันที่\*  เวลา\*  น.

ถึงวันที่\*  เวลา\*  น.

ผู้สำรองใช้\* **-- เลือกชื่อผู้สำรองใช้ --**

จุดประสงค์\*

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(1) เลือกห้องประชุม วัน-เวลาที่ใช้ ผู้สำรองใช้ และจุดประสงค์การใช้งาน



สำรองห้องประชุม **แก้ไข/เพิ่มห้องประชุม**

เลือกห้อง **5615** (เพื่อดูข้อมูลการใช้/สำรองใช้ห้องประชุม)  
ไม่มีข้อมูลการสำรองห้องประชุม

วันจอง **14 มิ.ย. 2552**  
 ใช้วันที่\* **30 มิ.ย. 2552** เวลา\* **09:30** น.  
 ถึงวันที่\* **30 มิ.ย. 2552** เวลา\* **12:00** น.  
 ผู้ขอสำรองใช้\* **ผศ.กฤษฏา สังขมณี**  
 จุดประสงค์\* **ประชุมอาจารย์**

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่มตกลง

สำรองห้องประชุม **แก้ไข/เพิ่มห้องประชุม**

เลือกห้อง **5615** (เพื่อดูข้อมูลการใช้/สำรองใช้ห้องประชุม)

ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้จอง	จุดประสงค์
30 มิ.ย. 2552	09:30	30 มิ.ย. 2552	12:00	ผศ.กฤษฏา สังขมณี	ประชุมอาจารย์ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด

วันจอง **14 มิ.ย. 2552**  
 ใช้วันที่\*  เวลา\*  น.  
 ถึงวันที่\*  เวลา\*  น.  
 ผู้ขอสำรองใช้\* **-- เลือกชื่อผู้ขอสำรองใช้ --**  
 จุดประสงค์\*

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

## 9.2.2 การแก้ไขสำรองใช้ห้องประชุม

(1) เลือกห้องประชุมที่ต้องการแก้ไขการสำรองห้องประชุม

สำรองห้องประชุม  แก้ไข/เพิ่มห้องประชุม

เลือกห้อง 5615 (เพื่อดูข้อมูลการใช้/สำรองใช้ห้องประชุม)

ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้จอง	จุดประสงค์
30 มิ.ย. 2552	09:30	30 มิ.ย. 2552	12:00	ผศ.กฤษฎา สังขมณี	ประชุมอาจารย์ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด

วันจอง 14 มิ.ย. 2552

ใช้วันที่\*  เวลา\*  น.

ถึงวันที่\*  เวลา\*  น.

ผู้ขอสำรองใช้\* -- เลือกชื่อผู้ขอสำรองใช้ --

จุดประสงค์\*

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(2) คลิกที่  ของรายการที่ต้องการแก้ไข

สำรองห้องประชุม  แก้ไข/เพิ่มห้องประชุม

เลือกห้อง 5615 (เพื่อดูข้อมูลการใช้/สำรองใช้ห้องประชุม)

ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้จอง	จุดประสงค์
30 มิ.ย. 2552	09:30	30 มิ.ย. 2552	12:00	ผศ.กฤษฎา สังขมณี	ประชุมอาจารย์ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด

วันจอง 14 มิ.ย. 2552

ใช้วันที่\* 30 มิ.ย. 2552 เวลา\* 09:30 น.

ถึงวันที่\* 30 มิ.ย. 2552 เวลา\* 12:00 น.

ผู้ขอสำรองใช้\* ผศ. กฤษฎา สังขมณี

จุดประสงค์\* ประชุมอาจารย์

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(3) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

### 9.2.3 การลบข้อมูล

(1) ในกรณีลบที่ละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ

(2) กรณีลบที่ละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

(3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

### 9.3 การแก้ไข/เพิ่มห้องประชุม คลิกที่ข้อความ แก้ไข/เพิ่มห้องพัก

#### 9.3.1 การเพิ่มห้องประชุม

สร้างห้องประชุม	แก้ไข/เพิ่มห้องประชุม
เลือกห้อง -- เลือกห้อง -- (เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)	
เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลห้องประชุม	
หมายเลขห้อง*	<input type="text"/>
รายละเอียด*	<input type="text"/>
ความจุ*	<input type="text" value="0"/>
สถานะ	<input type="text" value="ใช้งานได้"/>
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

(1) กรอกหมายเลขห้อง รายละเอียด ความจุ และสถานะห้อง

สร้างห้องประชุม	แก้ไข/เพิ่มห้องประชุม
เลือกห้อง -- เลือกห้อง -- (เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)	
เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลห้องประชุม	
หมายเลขห้อง*	<input type="text" value="5555"/>
รายละเอียด*	<input type="text" value="ห้องประชุมย่อย"/>
ความจุ*	<input type="text" value="10"/>
สถานะ	<input type="text" value="ใช้งานได้"/>
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

(2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่มตกลง

สำรวจห้องประชุม		แก้ไข/เพิ่มห้องประชุม	
เลือกห้อง	5555	(เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)	
หมายเลขห้อง	รายชื่อ	ความจุ	สถานะ
5555	ห้องประชุมย่อย	10	ใช้งานได้ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด	ลบรายการที่เลือกไว้
<p>เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลห้องประชุม</p> <p>หมายเลขห้อง* <input type="text"/></p> <p>รายชื่อ* <input type="text"/></p> <p>ความจุ* <input type="text" value="0"/></p> <p>สถานะ <input type="text" value="ใช้งานได้"/></p> <p>รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล</p> <p><input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/></p>			

### 9.3.2 การแก้ไขห้องประชุม

#### (1) เลือกห้องประชุมที่ต้องการแก้ไขห้องประชุม

สำรวจห้องประชุม		แก้ไข/เพิ่มห้องประชุม	
เลือกห้อง	5555	(เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)	
หมายเลขห้อง	รายชื่อ	ความจุ	สถานะ
5555	ห้องประชุมย่อย	10	ใช้งานได้ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด	ลบรายการที่เลือกไว้
<p>เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลห้องประชุม</p> <p>หมายเลขห้อง* <input type="text"/></p> <p>รายชื่อ* <input type="text"/></p> <p>ความจุ* <input type="text" value="0"/></p> <p>สถานะ <input type="text" value="ใช้งานได้"/></p> <p>รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล</p> <p><input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/></p>			

#### (2) คลิกที่ ของรายการที่ต้องการแก้ไข

เลือกห้อง		รายการ		ความจุ	สถานะ
5555	ห้องประชุมย่อย			10	ใช้งานได้ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด	ลบรายการที่เลือกไว้

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลห้องประชุม	
หมายเลขห้อง*	5555
รายละเอียด*	ห้องประชุมย่อย
ความจุ*	10
สถานะ	ใช้งานได้
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล	
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

(3) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

### 9.3.3 การลบข้อมูล

- (1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ
- (2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้
- (3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่ เลือกทั้งหมด  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

## 9.4 การแสดงรายงาน

คลิกที่ข้อความรายงาน



ค้นหาสำรองใช้ห้องประชุมที่ต้องการแสดงรายงาน แล้วคลิกปุ่ม สร้างรายงาน

หน้าสำรองใช้ห้องประชุม

รายงาน

หมายเลขห้อง 5724

ไขว้นท์

สร้างรายงาน ยกเลิก

รายงานการสำรองใช้ห้องประชุม

ห้องประชุม 5724

ห้องประชุม	วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้ใช้	วัตถุประสงค์การใช้
5724	31 พ.ค. 09	08:00	31 พ.ค. 2009	09:00	นายธงชัย สุรินทร์วางกูร	ประชุมนักศึกษา
5724	3 มิ.ย. 09	08:00	3 มิ.ย. 2009	16:00	ผศ.กัญจน์พิชญ์ วงศ์สมุทรดี	ประชุมนักศึกษาโครงการ ภาคสมทบบริหารธุรกิจ
5724	4 มิ.ย. 09	08:00	4 มิ.ย. 2009	16:00	นางสาวอรุณี สมน้อย	ประชุมนักศึกษาโครงการ สมทบพิเศษบริหารธุรกิจ
5724	5 มิ.ย. 09	09:00	6 มิ.ย. 2009	16:00	ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์	ประชุมในเทศน์ศึกษา โครงการจัดการศึกษาภาค พิเศษนิเทศศาสตร์
5724	12 มิ.ย. 09	10:00	12 มิ.ย. 2009	12:00	นางสาวอรรพรรณ บริบาล	kkkkkk
5724	13 ก.ค. 09	09:00	13 ก.ค. 2009	12:00	Mr.Glen M. Craigic	พีพี

รายงาน ณ วันที่ 16 ก.ค. 2009

### 10. งานสำรองใช้รถยนต์

เลือกที่เมนู งานสำรองใช้รถยนต์

คุณพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอยู่

**เมนูการใช้งาน**

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- หนังสือราชการภายนอก

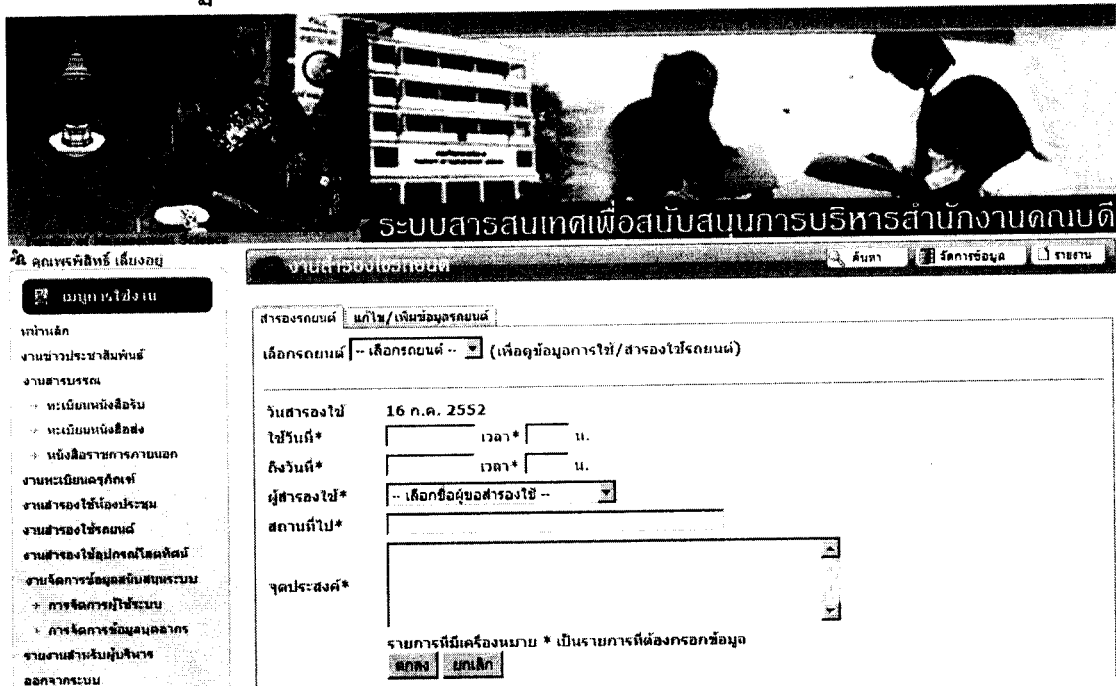
งานทะเบียนครุภัณฑ์

งานสำรองใช้ห้องประชุม

งานสำรองใช้รถยนต์

งานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน

จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



ถ้าผู้ใช้คนใด มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลเป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงส่วนการค้นหา เป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิ์ทั้งการจัดการข้อมูลและการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงเฉพาะส่วนการสร้างรายงาน

10.1 การค้นหาการสำรองใช้รถยนต์

(1) คลิกที่ข้อความค้นหา



(2) เลือกรูปแบบการค้นหา และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาการใช้รถยนต์ในวันที่ 5 มิ.ย. 2552

ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

ทะเบียนรถ	ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้	จุดมุ่งหมาย	จุดประสงค์
อข 9594	5 มิ.ย. 2552	09:00	5 มิ.ย. 2552	12:00	นายธนิศ พฤษธรา	หอศิลป์ กรุงเทพฯ	พำนักศึกษาไปงานที่หอศิลป์

(3) สามารถเลือกรูปแบบการค้นหามากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ค้นหาการใช้รถยนต์ทะเบียน อข 9594 ในวันที่ 5 มิ.ย. 2552

ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

ทะเบียนรถ	ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้	จุดมุ่งหมาย	จุดประสงค์
อข 9594	5 มิ.ย. 2552	09:00	5 มิ.ย. 2552	12:00	นายธนิศ พฤษธรา	หอศิลป์ กรุงเทพฯ	พำนักศึกษาไปงานที่หอศิลป์

(4) หากไม่เลือกรูปแบบการค้นหา เมื่อคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงการสำรองใช้รถยนต์ทั้งหมดที่มีในระบบ



ทะเบียนรถ	ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้	จุดมุ่งหมาย	จุดประสงค์
อน 9594	31 พ.ค. 2552	08:00	31 พ.ค. 2552	16:00	นายธนิศ ทฤพธธา	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	ประชุมวิชาการ
อน 9594	2 มิ.ย. 2552	09:00	2 มิ.ย. 2552	20:00	นางสาวศุภกัญญา ศิริทรัพย์ธาดา	จ.พิษณุโลก	ไปราชการ
อน 9594	5 มิ.ย. 2552	09:00	5 มิ.ย. 2552	12:00	นายธนิศ ทฤพธธา	หอศิลป์ กรุงเทพฯ	พำนักศึกษาไปงานที่หอศิลป์
อน 9594	18 มิ.ย. 2552	13:00	18 มิ.ย. 2552	17:00	ดร.สศศคนธ์ สุมาลัย	สวนจิตรลดา	ขุดกล้าถวายเงิน
อน 9594	19 มิ.ย. 2552	12:00	19 มิ.ย. 2552	16:00	นางสาวสายบัว นนทีศิลา	ศรีสะเกษ	อบรมสัมมนา

## 10.2 การจัดการข้อมูลสำรองใช้รถยนต์

คลิกที่ข้อความจัดการข้อมูล



### 10.2.1 การเพิ่มสำรองใช้รถยนต์

คลิกที่ข้อความ สำรองรถยนต์

สำรองรถยนต์ [แก้ไข/เพิ่มข้อมูลรถยนต์](#)

เลือกรถยนต์ -- เลือกรถยนต์ -- (เพื่อดูข้อมูลการใช้/สำรองใช้รถยนต์)

วันจอง 14 มิ.ย. 2552

ใช้วันที่\*  เวลา\*  น.

ถึงวันที่\*  เวลา\*  น.

ผู้สำรองใช้\* -- เลือกชื่อผู้ขอสำรองใช้ --

สถานที่ไป\*

จุดประสงค์\*

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

## (1) เลือกรถยนต์ วัน-เวลาที่ใช้ และข้อมูลอื่นๆ

สำรวจรถยนต์  แก้ไข/เพิ่มข้อมูลรถยนต์

เลือกรถยนต์ **อะ 9594** (เพื่อดูข้อมูลการใช้/สำรองใช้รถยนต์)

ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้จอง	จุดมุ่งหมาย	จุดประสงค์
18 มิ.ย. 2552	13:00	18 มิ.ย. 2552	17:00	ผศ.รสสุคนธ์ ศุนา ถัย	สวนจัดลดดา	มูลเกล้าถวายเงิน <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด **ลบรายการที่เลือกไว้**

วันจอง **15 มิ.ย. 2552**

ใช้วันที่\*  เวลา\*  น.

ถึงวันที่\*  เวลา\*  น.

ผู้สำรองใช้\* **ผศ.กัญจณีพัธ วรตสุเมธร์**

สถานที่ไป\* **กระทรวงศึกษาธิการ**

จุดประสงค์\* **ประชุม**

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

## (2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่มตกลง

สำรวจรถยนต์  แก้ไข/เพิ่มข้อมูลรถยนต์

เลือกรถยนต์ **อะ 9594** (เพื่อดูข้อมูลการใช้/สำรองใช้รถยนต์)

ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้จอง	จุดมุ่งหมาย	จุดประสงค์
18 มิ.ย. 2552	08:00	18 มิ.ย. 2552	12:00	ผศ.กัญจณีพัธ วรตสุเมธร์	กระทรวง ศึกษาธิการ	ประชุม <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18 มิ.ย. 2552	13:00	18 มิ.ย. 2552	17:00	ผศ.รสสุคนธ์ ศุนา ถัย	สวนจัดลดดา	มูลเกล้าถวายเงิน <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด **ลบรายการที่เลือกไว้**

วันจอง **15 มิ.ย. 2552**

ใช้วันที่\*  เวลา\*  น.

ถึงวันที่\*  เวลา\*  น.

ผู้สำรองใช้\* **- เลือกชื่อผู้สำรองใช้ -**

สถานที่ไป\*

จุดประสงค์\*

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

## 10.2.2 การแก้ไขสำรองใช้รถยนต์

## (1) เลือกรถยนต์ที่ต้องการแก้ไขการสำรองรถยนต์

สำรวจรถยนต์ **แก้ไข/เพิ่มข้อมูลรถยนต์**

เลือกรถยนต์ **อะ 9594** (เพื่อดูข้อมูลการใช้/สำรองใช้รถยนต์)

ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้จอง	จุดมุ่งหมาย	จุดประสงค์			
18 มิ.ย. 2552	08:00	18 มิ.ย. 2552	12:00	ผศ.กัญจน์พัชร วงศ์สุเมธรัตน์	กระทรวงศึกษาธิการ	ประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 มิ.ย. 2552	13:00	18 มิ.ย. 2552	17:00	ผศ.รสสุคนธ์ สุนาลัย	สวนจิตรลดา	มูลเกล้าถวายเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด **ลบรายการที่เลือกไว้**

---

วันจอง **15 มิ.ย. 2552**

ใช้วันที่\*  เวลา\*  น.

ถึงวันที่\*  เวลา\*  น.

ผู้สำรองใช้\* -- เลือกชื่อผู้ขอสำรองใช้ --

สถานที่ไป\*

จุดประสงค์\*

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(2) คลิกที่  ของรายการที่ต้องการแก้ไข

สำรวจรถยนต์ **แก้ไข/เพิ่มข้อมูลรถยนต์**

เลือกรถยนต์ **อะ 9594** (เพื่อดูข้อมูลการใช้/สำรองใช้รถยนต์)

ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้จอง	จุดมุ่งหมาย	จุดประสงค์			
18 มิ.ย. 2552	08:00	18 มิ.ย. 2552	12:00	ผศ.กัญจน์พัชร วงศ์สุเมธรัตน์	กระทรวงศึกษาธิการ	ประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 มิ.ย. 2552	13:00	18 มิ.ย. 2552	17:00	ผศ.รสสุคนธ์ สุนาลัย	สวนจิตรลดา	มูลเกล้าถวายเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด **ลบรายการที่เลือกไว้**

---

วันจอง **2 มิ.ย. 2552**

ใช้วันที่\*  18 มิ.ย. 2552 เวลา\*  13:00 น.

ถึงวันที่\*  18 มิ.ย. 2552 เวลา\*  17:00 น.

ผู้สำรองใช้\* ผศ.รสสุคนธ์ สุนาลัย

สถานที่ไป\* สวนจิตรลดา

จุดประสงค์\* มูลเกล้าถวายเงิน

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(3) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

## 10.2.3 การลบข้อมูล

- (1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ
- (2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้
- (3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

## 10.3 การแก้ไข/เพิ่มรถยนต์

คลิกที่ข้อความ แก้ไข/เพิ่มข้อมูลรถยนต์

## 10.3.1 การเพิ่มรถยนต์

สำรวจรถยนต์	แก้ไข/เพิ่มข้อมูลรถยนต์
เลือกรถยนต์	-- เลือกรถยนต์ -- (เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)
เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรถยนต์	
ทะเบียนรถยนต์*	<input type="text"/>
รายละเอียด*	<input type="text"/>
สถานะ	ใช้งานได้ <input type="checkbox"/>
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

## (1) กรอกทะเบียนรถ รายละเอียด และสถานะ

สำรวจรถยนต์	แก้ไข/เพิ่มข้อมูลรถยนต์
เลือกรถยนต์	-- เลือกรถยนต์ -- (เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)
เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรถยนต์	
ทะเบียนรถยนต์*	กก 5555
รายละเอียด*	รถคู่
สถานะ	ใช้งานได้ <input type="checkbox"/>
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

## (2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่มตกลง

สำรวจรถยนต์		แก้ไข/เพิ่มข้อมูลรถยนต์	
เลือกรถยนต์	กค 5555	(เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)	
ทะเบียนรถ	รายละเอียด	สถานะ	
กค 5555	รถคู่	ใช้งานได้	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด	ลบรายการที่เลือกไว้
เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรถยนต์			
ทะเบียนรถยนต์*	<input type="text"/>		
รายละเอียด*	<input type="text"/>		
สถานะ	ใช้งานได้		
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล			
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

### 10.3.2 การแก้ไขรถยนต์

#### (1) เลือกรถยนต์ที่ต้องการแก้ไข

สำรวจรถยนต์		แก้ไข/เพิ่มข้อมูลรถยนต์	
เลือกรถยนต์	กค 5555	(เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)	
ทะเบียนรถ	รายละเอียด	สถานะ	
กค 5555	รถคู่	ใช้งานได้	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด	ลบรายการที่เลือกไว้
เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรถยนต์			
ทะเบียนรถยนต์*	<input type="text"/>		
รายละเอียด*	<input type="text"/>		
สถานะ	ใช้งานได้		
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล			
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

#### (2) คลิกที่ ของรายการที่ต้องการแก้ไข

สำรวจรถยนต์		แก้ไข/เพิ่มข้อมูลรถยนต์	
เลือกรถยนต์	กค 5555	(เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)	
ทะเบียนรถ	กค 5555	รายละเอียด	รถตู้
		สถานะ	ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด <input type="button" value="ลบรายการที่เลือกไว้"/>	
เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรถยนต์			
ทะเบียนรถยนต์*	กค 5555		
รายละเอียด*	รถตู้		
สถานะ	ใช้งานได้		
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล			
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

(3) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

### 10.3.3 การลบข้อมูล

- (1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ
- (2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้
- (3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่ เลือกทั้งหมด  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

## 10.4 การแสดงรายงาน

คลิกที่ข้อความ รายงาน



ค้นหาตำราองใช้รถยนต์ที่ต้องการแสดงรายงาน แล้วคลิกปุ่ม สร้างรายงาน

งานสารรองใช้คอมพิวเตอร์

รายงาน

ทะเบียนรถ -- เลือกทะเบียนรถ --

ใช้วันที่ 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

สร้างรายงาน ยกเลิก

รายงานการสารรองใช้รถยนต์

ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

ทะเบียนรถยกยต์	วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	สถานที่	ผู้ใช้	จุดประสงค์การใช้
อข 9594	2 มิ.ย. 2009	09:00	2 มิ.ย. 2009	20:00	จ.พิษณุโลก	นางสาวกานันท์ ศิริภัทร์ชาติ	ไปราชการ
อข 9594	5 มิ.ย. 2009	09:00	5 มิ.ย. 2009	12:00	หอศิลป์ กรุงเทพฯ	นายธเนศ พฤษธรา	พำนักศึกษาไป งานที่หอศิลป์
อข 9594	18 มิ.ย. 2009	13:00	18 มิ.ย. 2009	17:00	สวนจตุลดา	ผศ. รสสุคนธ์ คุนาลัย	ทูลเกล้าถวายเงิน
อข 9594	19 มิ.ย. 2009	12:00	19 มิ.ย. 2009	16:00	ศรีสะเกษ	นางสาวสาย บัว นนทีศิลา	อบรมสัมมนา

รายงาน ณ วันที่ 16 ก.ค. 2009

## 11. งานสารรองใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์

เลือกที่เมนู งานสารรองใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์

คุณพรทิสสิทธิ์ เลียงอญ

เมนูการใช้งาน

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

→ ทะเบียนหนังสือรับ

→ ทะเบียนหนังสือส่ง

→ หนังสือราชการภายนอก

งานทะเบียนศรภักดิ์

งานสารรองใช้ห้องประชุม

งานสารรองใช้รถยนต์

งานสารรองใช้อุปกรณ์ไอศตทัศน์

งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ

→ การจัดการผู้ใช้ระบบ

## จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคนบติ

งานสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตัทศน์

คุณพรพิสิทธิ์ เสงี่ยม

เมนู ทั่วไป

หน้าหลัก

งานชาวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

→ ระเบียบหนังสือรับ

→ ระเบียบหนังสือส่ง

→ หนังสือราชการภายนอก

งานทะเบียนรถจักรยานยนต์

งานสำรองใช้ห้องประชุม

งานสำรองใช้รถยนต์

งานสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตัทศน์

งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ

→ การจัดการใช้ระบบ

→ การจัดการข้อมูลอาคาร

รายงานส่วนสัมพันธ์การ

ออกจากระบบ

สำรองอุปกรณ์ไอศตัทศน์

เลือกอุปกรณ์ไอศตัทศน์ -- เลือกอุปกรณ์ไอศตัทศน์ -- (เพื่อดูข้อมูล/สำรองใช้อุปกรณ์ไอศตัทศน์)

วันสำรองใช้ 16 ก.ค. 2552

ใช้วันที่\* เวลา\* น.

ถึงวันที่\* เวลา\* น.

ผู้ขอสำรองใช้\* -- เลือกชื่อขอสำรองใช้ --

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

ถ้าผู้ใช้คนใด มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลเป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล จะแสดงส่วนการค้นหา เป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีสิทธิ์ทั้งการจัดการข้อมูลและการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงเฉพาะส่วนการสร้างรายงาน

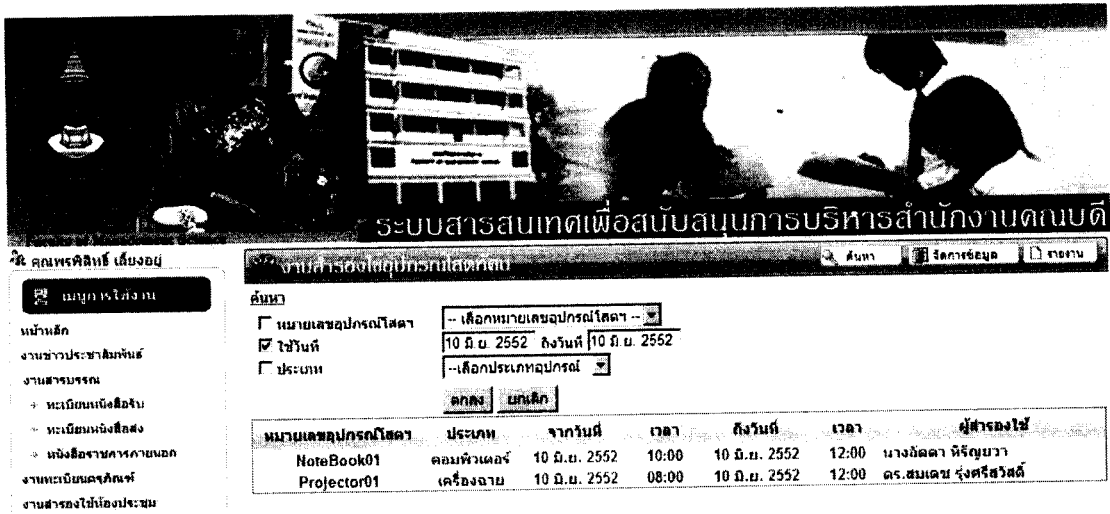
### 11.1 การค้นหาการสำรองใช้อุปกรณ์ไอศตัทศน์

#### (1) คลิกที่ข้อความค้นหา

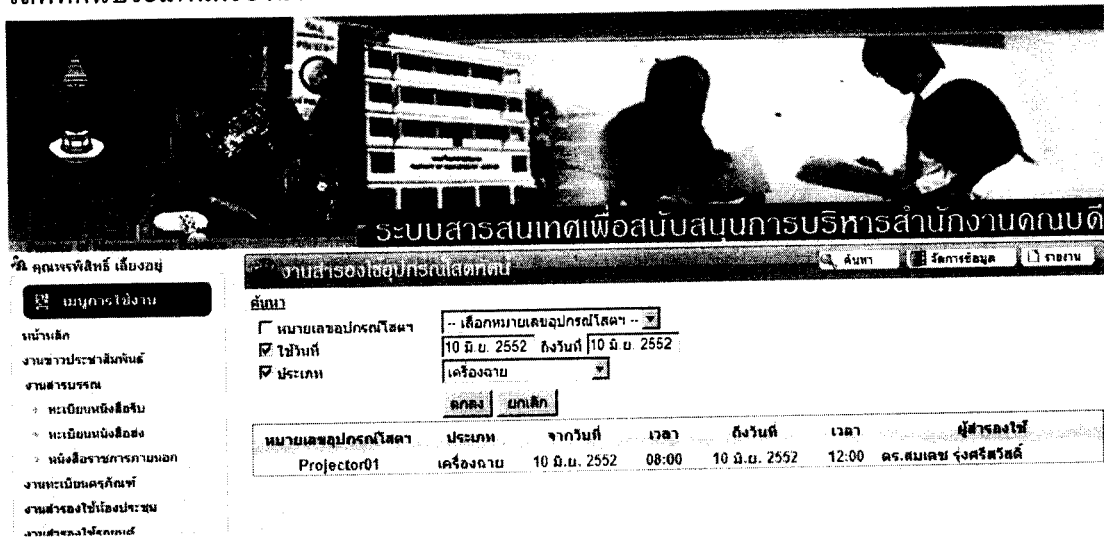


(2) เลือกรูปแบบการค้นหา และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาการสำรองใช้ อุปกรณ์ไอศตัทศน์ในวันที่ 10 มิ.ย. 2552





(3) สามารถเลือกรูปแบบการค้ันหามากกว่า 1 รูปแบบ เช่น ค้ันหาการใช้อุปกรณ์ใตตทตตประเภทเครื่องฉาย ในวันที่ 10 มิ.ย. 2552



(4) หากไม่เลือกรูปแบบการค้ันหา เมื่อคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงการสำรองใตูปกรทใตตทตตทั้งหมดที่มีในระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคกชป

งานสำรองใช้อุปกรณ์ไอที

ค้นหา | จัดการข้อมูล | รายงาน

ค้นหา

เลือกหมายเลขอุปกรณ์ไอที

เลือกประเภทอุปกรณ์

หมายเลขอุปกรณ์ไอที	ประเภท	จากรวันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้สำรองใช้
NoteBook01	คอมพิวเตอร์	31 พ.ค. 2552	08:00	31 พ.ค. 2552	14:00	ศ.ศิริธร ขำปานทอง
NoteBook01	คอมพิวเตอร์	10 มิ.ย. 2552	10:00	10 มิ.ย. 2552	12:00	นางฉัตรดา นิธิญา
NoteBook01	คอมพิวเตอร์	11 มิ.ย. 2552	13:00	11 มิ.ย. 2552	15:30	ศ.ศิริธร ขำปานทอง
NoteBook01	คอมพิวเตอร์	12 มิ.ย. 2552	13:00	12 มิ.ย. 2552	16:20	นางสาวนิ่ม จงเจริญ
Projector01	เครื่องฉาย	10 มิ.ย. 2552	08:00	10 มิ.ย. 2552	12:00	ดร.สมเดช จุ่งศรีสวัสดิ์

## 11.2 การจัดการข้อมูลสำรองใช้อุปกรณ์ไอที

คลิกที่ข้อความจัดการข้อมูล



### 11.2.1 การเพิ่มสำรองใช้อุปกรณ์ไอที

คลิกที่ข้อความ สำรองอุปกรณ์ไอที

สำรองอุปกรณ์ไอที

เลือกอุปกรณ์ไอที  (เพื่อดูข้อมูล/สำรองใช้อุปกรณ์ไอที)

วันจอง 15 มิ.ย. 2552

ใช้วันที่\*  เวลา\*  น.

ถึงวันที่\*  เวลา\*  น.

ผู้สำรองใช้\*

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(1) เลือกอุปกรณ์ไอที วันที่-เวลาที่ใช้ และผู้สำรองใช้

สำรองอุปกรณ์ไอศดทัศน์ **แก้ไข/เพิ่มอุปกรณ์ไอศดทัศน์**

เลือกอุปกรณ์ไอศดทัศน์ **NoteBook01** (เพื่อดูข้อมูล/สำรองใช้อุปกรณ์ไอศดทัศน์)  
ไม่มีข้อมูลการสำรองอุปกรณ์ไอศดทัศน์

วันจอง **15 มิ.ย. 2552**  
ใช้วันที่\* **26 มิ.ย. 2552** เวลา\* **08:00** น.  
ถึงวันที่\* **26 มิ.ย. 2552** เวลา\* **12:00** น.  
ผู้ขอสำรองใช้\* **นางสาวนีย์ จงเจริญ**

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล  
**ตกลง** **ยกเลิก**

## (2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่มตกลง

สำรองอุปกรณ์ไอศดทัศน์ **แก้ไข/เพิ่มอุปกรณ์ไอศดทัศน์**

เลือกอุปกรณ์ไอศดทัศน์ **NoteBook01** (เพื่อดูข้อมูล/สำรองใช้อุปกรณ์ไอศดทัศน์)

จากวันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้จอง	
26 มิ.ย. 2552	08:00	26 มิ.ย. 2552	12:00	นางสาวนีย์ จงเจริญ	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด **ลบรายการที่เลือกไว้**

วันจอง **15 มิ.ย. 2552**  
ใช้วันที่\*  เวลา\*  น.  
ถึงวันที่\*  เวลา\*  น.  
ผู้ขอสำรองใช้\* **-- เลือกชื่อขอสำรองใช้ --**

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล  
**ตกลง** **ยกเลิก**

## 11.2.2 การแก้ไขสำรองใช้อุปกรณ์ไอศดทัศน์

## (1) เลือกอุปกรณ์ไอศดทัศน์ที่ต้องการแก้ไขการสำรองอุปกรณ์ไอศดทัศน์

สำรองอุปกรณ์ไอศดทัศน์ **แก้ไข/เพิ่มอุปกรณ์ไอศดทัศน์**

เลือกอุปกรณ์ไอศดทัศน์ **NoteBook01** (เพื่อดูข้อมูล/สำรองใช้อุปกรณ์ไอศดทัศน์)

จากวันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้จอง	
26 มิ.ย. 2552	08:00	26 มิ.ย. 2552	12:00	นางสาวนีย์ จงเจริญ	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด **ลบรายการที่เลือกไว้**

วันจอง **15 มิ.ย. 2552**  
ใช้วันที่\*  เวลา\*  น.  
ถึงวันที่\*  เวลา\*  น.  
ผู้ขอสำรองใช้\* **-- เลือกชื่อขอสำรองใช้ --**

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล  
**ตกลง** **ยกเลิก**

(2) คลิกที่  ของรายการที่ต้องการแก้ไข

สารองอุปกรณ์ไอศตัทศน์		แก้ไข/เพิ่มอุปกรณ์ไอศตัทศน์	
เลือกอุปกรณ์ไอศตาท	NoteBook01	(เพื่อดูข้อมูล/สารองไขอุปกรณ์ไอศตาท)	
จากวันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา
26 ม.ย. 2552	08:00	26 ม.ย. 2552	12:00
ผู้จอง			นางสาวนย์ จงเจริญ
			<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด
<b>ลบรายการที่เลือกไว้</b>			
วันจอง	15 ม.ย. 2552		
ไขวันที่*	26 ม.ย. 2552	เวลา*	08:00 น.
ถึงวันที่*	26 ม.ย. 2552	เวลา*	12:00 น.
ผู้ขอสารองไข*	นางสาวนย์ จงเจริญ		
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้งกรอกข้อมูล			
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

(3) แก้ไขข้อความ ตามต้งการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

### 11.2.3 การลบข้อมูล

- (1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้งการลบ
- (2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้
- (3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่ เลือกทั้งหมด  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

## 11.3 การแก้ไข/เพิ่มอุปกรณ์ไอศตัทศน์

คลิกที่ข้อความ แก้ไข/เพิ่มอุปกรณ์ไอศตัทศน์

### 11.3.1 การเพิ่มอุปกรณ์ไอศตัทศน์

สารองอุปกรณ์ไอศตัทศน์		แก้ไข/เพิ่มอุปกรณ์ไอศตัทศน์	
เลือกอุปกรณ์ไอศตาท	-- เลือกอุปกรณ์ไอศตาท --	(เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)	
เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ไอศตัทศน์			
หมายเลขอุปกรณ์ไอศตาท*	<input type="text"/>		
รายละเอียด*	<input type="text"/>		
ประเภท*	--เลือกประเภทอุปกรณ์--		
สถานะ	ใช้งานได้		
รายการที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่ต้งกรอกข้อมูล			
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

## (1) กรอกหมายเลขอุปกรณ์ไอศตทัศน์ รายละเอียด ประเภท และสถานะ

สำรวจอุปกรณ์ไอศตทัศน์ แก้ไข/เพิ่มอุปกรณ์ไอศตทัศน์

เลือกอุปกรณ์ไอศตทัศน์ -- เลือกอุปกรณ์ไอศตทัศน์ -- (เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ไอศตทัศน์

หมายเลขอุปกรณ์ไอศตทัศน์\* PC0001

รายละเอียด\* คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

ประเภท\* คอมพิวเตอร์

สถานะ\* ใช้งานได้

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

## (2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่มตกลง

สำรวจอุปกรณ์ไอศตทัศน์ แก้ไข/เพิ่มอุปกรณ์ไอศตทัศน์

เลือกอุปกรณ์ไอศตทัศน์ PC0001 (เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)

หมายเลขอุปกรณ์ไอศตทัศน์	รายละเอียด	ประเภท	สถานะ	
PC0001	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	คอมพิวเตอร์	ใช้งานได้	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด **ลบรายการที่เลือกไว้**

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ไอศตทัศน์

หมายเลขอุปกรณ์ไอศตทัศน์\*

รายละเอียด\*

ประเภท\* --เลือกประเภทอุปกรณ์

สถานะ\* ใช้งานได้

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

## 11.3.2 การแก้ไขอุปกรณ์ไอศตทัศน์

## (1) เลือกอุปกรณ์ไอศตทัศน์ที่ต้องการแก้ไข

สำรวจอุปกรณ์ไอศดทัศน์ แก้ไข/เพิ่มอุปกรณ์ไอศดทัศน์

เลือกอุปกรณ์ไอศดทัศน์ PC0001 (เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)

หมายเลขอุปกรณ์ไอศดทัศน์	รายละเอียด	ประเภท	สถานะ
PC0001	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	คอมพิวเตอร์	ใช้งานได้ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด

---

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ไอศดทัศน์

หมายเลขอุปกรณ์ไอศดทัศน์\*

รายละเอียด\*

ประเภท\* --เลือกประเภทอุปกรณ์

สถานะ

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(2) คลิกที่  ของรายการที่ต้องการแก้ไข

สำรวจอุปกรณ์ไอศดทัศน์ แก้ไข/เพิ่มอุปกรณ์ไอศดทัศน์

เลือกอุปกรณ์ไอศดทัศน์ PC0001 (เพื่อดูข้อมูลหรือแก้ไข)

หมายเลขอุปกรณ์ไอศดทัศน์	รายละเอียด	ประเภท	สถานะ
PC0001	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	คอมพิวเตอร์	ใช้งานได้ <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด

---

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ไอศดทัศน์

หมายเลขอุปกรณ์ไอศดทัศน์\* PC0001

รายละเอียด\* คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

ประเภท\* คอมพิวเตอร์

สถานะ

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

(3) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

### 11.3.3 การลบข้อมูล

(1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ

(2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

(3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่  เลือกทั้งหมด  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

## 11.4 การแสดงรายงาน

คลิกที่ข้อความรายงาน



ค้นหาการสำรองใช้อุปกรณ์ไอศทัศน์ที่ต้องการแสดงรายงาน แล้วคลิกปุ่ม สร้าง

รายงาน

ภาพสำรองใช้อุปกรณ์ไอศทัศน์

รายงาน

หมายเลขอุปกรณ์ไอศทัศน์ -- เลือกหมายเลขอุปกรณ์ไอศทัศน์ --

ใช้วันที่ 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

สร้างรายงาน ยกเลิก

1 / 1

รายงานการสำรองใช้อุปกรณ์ไอศทัศน์

ระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. 2552 ถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2552

อุปกรณ์ไอศ	ใช้วันที่	เวลา	ถึงวันที่	เวลา	ผู้จอง
NoteBook01	10 มิ.ย. 2009	10:00	10 มิ.ย. 2009	12:00	นางลัดดา นีรัมย์วา
NoteBook01	11 มิ.ย. 2009	13:00	11 มิ.ย. 2009	15:30	ผศ.สิริอร จำปาทอง
NoteBook01	12 มิ.ย. 2009	13:00	12 มิ.ย. 2009	16:20	นางพวงนัย จงเจริญ
Projector01	10 มิ.ย. 2009	08:00	10 มิ.ย. 2009	12:00	ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์

รายงาน ณ วันที่ 16 ก.ค. 2009

## 12. การจัดการผู้ใช้ระบบ

เลือกที่เมนู งานจัดการผู้ใช้ระบบ

คุณเพชรพิสิทธิ์ เข็มงอญ

**เมนูการใช้งาน**

- หน้าหลัก
- งานข่าวประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ
  - ทะเบียนหนังสือรับ
  - ทะเบียนหนังสือส่ง
  - หนังสือราชการภายนอก
- งานทะเบียนครุภัณฑ์
- งานสำรองใช้ห้องประชุม
- งานสำรองใช้รถยนต์
- งานสำรองใช้อุปกรณ์สารสนเทศ
- งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ
  - การจัดการผู้ใช้ระบบ**
  - การจัดการข้อมูลบุคลากร
- รายงานส่วนรับผู้บริหาร
- ออกจากระบบ

จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานตบตบ

คุณเพชรพิสิทธิ์ เข็มงอญ

**จัดการผู้ใช้**

ผู้ใช้	รหัสผ่าน	ชื่อ-สกุล	ระดับ	ตำแหน่ง	ฝ่าย		
admin	admin	เพชรพิสิทธิ์ เข็มงอญ	Admin	นักวิชาการพิเศษ	สำนักงานตบตบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
duan	duan	ธัญจดา เข็มงอญ	User	นักวิชาการศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
System Admin		เพชรพิสิทธิ์ เข็มงอญ	Admin	นักวิชาการพิเศษ	สำนักงานตบตบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด **ลบรายการที่เลือกไว้**

เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

รหัสผู้ใช้\*

รหัสผ่าน\*

ชื่อผู้ใช้\*

ระดับ

ตำแหน่ง\*

สังกัด\*

รายการที่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล



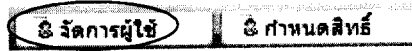
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนสุขุมวิท แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300  
© 2006 Sun Sunancho Rajabhat University All rights reserved. 1 U-Thong Nock Road,  
Wachira, Dusit Bangkok 10300  
Tel : 0-2243 2240-7, Fax : 0-2243 2248, Email : webmaster@sru.ac.th



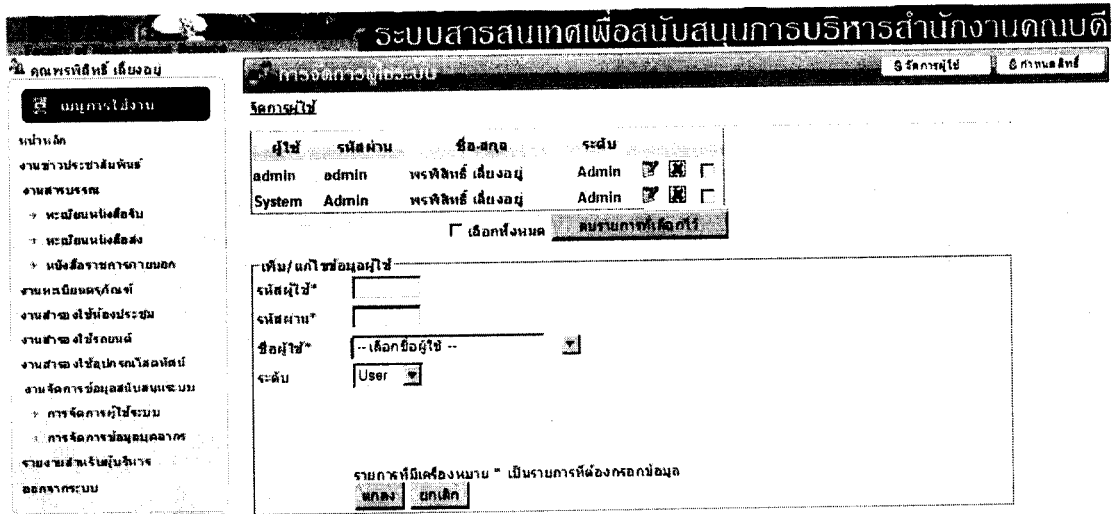
## 12.1 การจัดการข้อมูลผู้ใช้

คลิกที่ข้อความค้นหา



### 12.1.1 การเพิ่มผู้ใช้

(1) กรอกข้อมูลผู้ใช้ ให้ครบ



(2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่มตกลง

### 12.1.2 การแก้ไขผู้ใช้

(1) คลิกที่  ของรายการที่ต้องการแก้ไข

(2) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

### 12.1.3 การลบข้อมูล

(1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ

(2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่

เลือกไว้

(3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม

ลบรายการที่เลือกไว้

## 12.2 การกำหนดสิทธิ์

### คลิกที่ข้อความค้นหา

**จัดการผู้ใช้**    **กำหนดสิทธิ์**

### 12.2.1 การเพิ่มสิทธิ์

#### (1) เลือกผู้ใช้ เลือกระบบงาน

**ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานตมบกบติ**

คุณพระพิสิทธิ์ เต็มจอย

การตั้งค่าการใช้อินเทอร์เน็ต

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- หนังสือราชการภายนอก

งานทะเบียนครุภัณฑ์

งานสำรองใช้ห้องประชุม

งานสำรองใช้รถยนต์

งานสำรองใช้อุปกรณ์ไอที

งานจัดการข้อมูลต้นแบบระบบ

- การจัดการผู้ใช้ระบบ
- การจัดการข้อมูลอาคาร

รายงานสำหรับผู้บริหาร

ออกจากระบบ

ภาควิชานิติศาสตร์

ประวัติของงานต้นแบบ

ผู้ใช้	ระบบงาน	ขอบเขตการปฏิบัติงาน		
admin	งานข่าวประชาสัมพันธ์	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
admin	งานสารบรรณ (เอกสารเข้า)	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
admin	งานสารบรรณ (เอกสารส่ง)	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
admin	หนังสือราชการภายนอก	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
admin	งานทะเบียนครุภัณฑ์	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
admin	งานสำรองใช้ห้องประชุม	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
admin	งานสำรองใช้รถยนต์	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
admin	งานสำรองใช้อุปกรณ์ไอที	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
admin	งานจัดการผู้ใช้ระบบ	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
admin	งานจัดการอาคาร	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
admin	รายงานสำหรับผู้บริหาร	-,-,รายงาน	✓	✖
duan	งานข่าวประชาสัมพันธ์	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
duan	งานสารบรรณ (เอกสารเข้า)	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
duan	งานสารบรรณ (เอกสารส่ง)	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
duan	หนังสือราชการภายนอก	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
duan	งานสำรองใช้รถยนต์	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
System	งานข่าวประชาสัมพันธ์	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
System	งานสารบรรณ (เอกสารเข้า)	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
System	งานสารบรรณ (เอกสารส่ง)	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
System	หนังสือราชการภายนอก	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
System	งานทะเบียนครุภัณฑ์	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
System	งานสำรองใช้ห้องประชุม	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
System	งานสำรองใช้รถยนต์	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
System	งานสำรองใช้อุปกรณ์ไอที	ค้นหา,จัดการข้อมูล,รายงาน	✓	✖
System	งานจัดการผู้ใช้ระบบ	-,-,จัดการข้อมูล,-	✓	✖
System	งานจัดการอาคาร	-,-,จัดการข้อมูล,-	✓	✖
System	รายงานสำหรับผู้บริหาร	-,-,รายงาน	✓	✖

เลือกผู้ใช้และระบบงาน

ผู้ใช้:

ระบบงาน:

ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

ตกลง    ยกเลิก

(2) เมื่อกำหนดสิทธิ์ครบแล้ว คลิกปุ่มตกลง

เช่นกำหนดสิทธิ์ให้ user1 ให้สามารถค้นหา จัดการข้อมูล และสร้างรายงาน งาน  
ข่าวประชาสัมพันธ์ได้

เลือกผู้ใช้และระบบงาน

ผู้ใช้


ระบบงาน

ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

### 12.1.2 การแก้ไขสิทธิ์

(1) คลิกที่  ของรายการที่ต้องการแก้ไข

เลือกผู้ใช้และระบบงาน

ผู้ใช้

ระบบงาน


ค้นหา

จัดการข้อมูล

รายงาน

(3) แก้ไขสิทธิ์ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

### 12.1.3 การลบข้อมูล

ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ

## 13. การจัดการข้อมูลบุคลากร

เลือกที่เมนู การจัดการข้อมูลบุคลากร

งานสำรองไฟล์รถยนต์

งานสำรองไฟล์อุปกรณ์โสตทัศน

งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ

→ การจัดการผู้ใช้ระบบ

**→ การจัดการข้อมูลบุคลากร**

รายงานสำหรับผู้บริหาร

ออกจากระบบ

จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง

คุณพรพิสิทธิ์ เฌียงอญ

เมนูการใช้งาน

หน้าหลัก

- งานข่าวประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ
  - ทะเบียนหนังสือรับ
  - หนังสือราชการภายนอก
  - งานทะเบียนครุภัณฑ์
  - งานสารของใช้ของประชม
  - งานสารของใช้รถยนต์
  - งานสารของใช้อุปกรณ์ไอศติทัศน์
  - งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ
    - การจัดการผู้ใช้ระบบ
    - การจัดการข้อมูลบุคลากร
  - รายงานส่วนเกินผู้บริหาร
  - ออกจากระบบ

ภาควิชานิติศาสตร์  
ประมวลผลงานด้านนิติศาสตร์

การจัดการข้อมูลบุคลากร

ค้นหา  (ค้นหาด้วยรหัสประจำตัว ชื่อ หรือนามสกุล)

รหัสประจำตัวบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ผู้บันทึก
008367	ศส. กัญจณิพัทธ์ วงศ์สุนทรต์	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
008427	ศส. มินา เขาวิน	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
008658	ศส. รสสุคนธ์ คุณาธิษ	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
008736	ศส.ดร. บัณฑิต กิ่งนิรันดร์	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
008781	นาย ดุษฎี นิลดา	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
008806	ศส.ดร. ธนสุวิทย์ กิจศิริภักดิ์	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
008815	ศส. ถัสสิณี ชอแก้ว	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
008860	ศส.ดร. กัทธกร พลพนาธรรม	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
009065	ศส. ภาคศักดิ์ ตรีสุภา	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
009144	ศส. ประทีป วังทองวัฒนา	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
009453	ศส. ปาริชาติ วัฒนบรรณสกุล	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
009505	ศส. วริดา สุวรรณนิพนธ์	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
009514	ศส.ดร. ปรีกษา รัตราภินท์	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
009523	ศส.ดร. วัฒนธรรพ์ แสนสุข	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ
009550	นาย ประพนธ์ ณ บางช้าง	ข้าราชการ	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ

1 2 3 4 5 6 7

เลือกทั้งหมด  ลบรายการที่เลือกไว้

13.1 การค้นหาข้อมูลบุคลากร

กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา (ค้นหาด้วยรหัสประจำตัว ชื่อ หรือนามสกุล)

คุณพรพิสิทธิ์ เฌียงอญ

เมนูการใช้งาน

หน้าหลัก

- งานข่าวประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ
  - ทะเบียนหนังสือรับ
  - หนังสือราชการภายนอก
  - งานทะเบียนครุภัณฑ์
  - งานสารของใช้ของประชม
  - งานสารของใช้รถยนต์
  - งานสารของใช้อุปกรณ์ไอศติทัศน์
  - งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ
    - การจัดการผู้ใช้ระบบ
    - การจัดการข้อมูลบุคลากร
  - รายงานส่วนเกินผู้บริหาร
  - ออกจากระบบ

ภาควิชานิติศาสตร์  
ประมวลผลงานด้านนิติศาสตร์

การจัดการข้อมูลบุคลากร

ค้นหา  (ค้นหาด้วยรหัสประจำตัว ชื่อ หรือนามสกุล)

รหัสประจำตัวบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ผู้บันทึก
026053	นาย พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ	พนักงานมหาวิทยาลัย (ประจำ)	พรพิสิทธิ์ เฌียงอญ

เลือกทั้งหมด  ลบรายการที่เลือกไว้

### 13.2 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

#### (1) กรอกข้อมูลบุคลากร

จัดการบุคลากร

รหัสประจำตัวบุคลากร\*

ตำแหน่ง\*

ชื่อ\*

นามสกุล\*

ประเภท

ตำแหน่ง\*

สังกัด\*

รายการไม่มีเครื่องหมาย \* เป็นรายการที่ต้องกรอกข้อมูล

#### (2) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่มตกลง

ค้นหา   (ค้นหาด้วยรหัสประจำตัว ชื่อ หรือนามสกุล)

รหัสประจำตัวบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ผู้บันทึก
026053	นาย พรศศิทธิ์ เข็มอยู่	พนักงานมหาวิทยาลัย (ประจำ)	พรศศิทธิ์ เข็มอยู่ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

เลือกทั้งหมด

### 13.2 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

- (1) ค้นหาข้อมูลบุคลากรที่ต้องการแก้ไข ทำเช่นเดียวกับหัวข้อ 13.1
- (2) คลิกที่  ของรายการที่ต้องการแก้ไข
- (3) แก้ไขข้อความ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

### 13.3 การลบข้อมูล

- (1) ในกรณีลบทีละรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม  ของรายการที่ต้องการลบ
- (2) กรณีลบทีละหลายๆ รายการ ให้คลิก  ให้เป็น  แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้
- (3) กรณีลบทั้งหมดทุกรายการ คลิกที่ เลือกทั้งหมด  เลือกทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม ลบรายการที่เลือกไว้

### 14. รายงานสำหรับผู้บริหาร

เลือกที่เมนู รายงานสำหรับผู้บริหาร

งานสำรองใช้รถยนต์

งานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน

งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ

➢ การจัดการผู้ใช้ระบบ

➢ การจัดการข้อมูลบุคลากร

รายงานสำหรับผู้บริหาร

ออกจากระบบ

จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณะบดี

คุณพรศิรินทร์ เลียงกลู

รายงานสำหรับผู้บริหาร

หน้าหลัก

งานข่าวประชาสัมพันธ์

งานสารสนเทศ

ทะเบียนนักศึกษา

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือราชการภายนอก

งานทะเบียนครุภัณฑ์

งานสำรองใช้ห้องประชุม

งานสำรองใช้รถยนต์

งานสำรองใช้อุปกรณ์โสตทัศน

งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ

การจัดการผู้ใช้ระบบ

การจัดการข้อมูลบุคลากร

รายงานสำหรับผู้บริหาร

ออกจากระบบ

ภาควิชาคณิตศาสตร์

ประกอบด้วยบุคลากร

รายงานข่าวประชาสัมพันธ์

สรุปจำนวนข่าวที่ลงในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 8 เรื่อง

งานสารสนเทศ

ทะเบียนหนังสือรับ

สรุปจำนวนหนังสือรับในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 6 เรื่อง

ทะเบียนหนังสือส่ง

สรุปจำนวนหนังสือส่งในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 5 เรื่อง

หนังสือราชการภายนอก

สรุปจำนวนหนังสือราชการภายนอกในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 5 เรื่อง

งานทะเบียนครุภัณฑ์

สรุปจำนวนครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 0 รายการ

งานสำรองใช้ห้องประชุม,รถยนต์,และอุปกรณ์โสตทัศน

งานสำรองใช้ห้องประชุม

สรุปจำนวนการใช้ห้องประชุม 5724 ในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 4 ครั้ง

งานสำรองรถยนต์

สรุปจำนวนการใช้รถยนต์ 08 9594 ในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 4 ครั้ง

งานสำรองอุปกรณ์โสตทัศน

สรุปจำนวนการใช้อุปกรณ์หมายเลข Notebook01 ในเดือน มิถุนายน 2552 จำนวน 3 ครั้ง

หมายเหตุ

🔍 หมายถึง ในคลิกเพื่อดูแสดงข้อมูลในเดือนที่เลือกตามระบบงาน

📄 หมายถึง ในคลิกเพื่อดูแสดงรายงานตามระบบงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
Suan Sunandha Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนอุทิศนอก แขวงจวนเจ็ด เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10390  
© 2006 Suan Sunandha Rajabhat University All rights reserved. 1 U-Thong Nok Road, Wachira, Dusit Bangkok 10390  
Tel : 0-2243-2240-7, Fax : 0-2243-2248, Email : webmaster@sru.ac.th

- (1) คลิกที่ 🔍 เพื่อดูจำนวนเรื่อง/รายการ/ครั้ง ของงานที่ต้องการดูข้อมูล
- (2) คลิกที่ 📄 เพื่อดูรายงานของงานที่ต้องการดูรายงาน

ตัวอย่าง รายงานข่าวประชาสัมพันธ์ในเดือนมิถุนายน 2552



- คุณพระศิวิล์ เสงี่ยม
- เมนูข่าวใหม่
- หน้าแรก
- งานข่าวประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ
- ทะเบียนหนังสือรับ
  - ทะเบียนหนังสือส่ง
  - หนังสือราชการภายนอก
- งานทะเบียนรถจักรยานยนต์
- งานสำรองใช้ห้องประชุม
- งานสำรองใช้รถขนถ่าย
- งานสำรองใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ
- การจัดการผู้ใช้ระบบ
  - การจัดการข้อมูลบุคลากร
- รายงานข่าวรับผู้พิการ
- ออกจากระบบ
- ภาควิชาการศึกษา
- โปรดคลิกตามคำสอนของ...

รายงานสารบรรณ

1 / 2

รายงานข่าวประชาสัมพันธ์

เดือน มิถุนายน 2552

หัวข้อข่าว	รายละเอียด	แหล่งที่มา	ประเภท	วันที่ลงข่าว
กองบริหารจัดสรรที่ดิน จอctrกยบช	กองบริหารจัดที่ดินจอctrกยบชให้ อาคารคณะจรรยาธรรม์ จอctrได้ 36 ตัน อาคารคณะ วิหยาตศาสตร์และเทคโนโลยี จอctrได้ 84 ตัน อาคารสำนักอธิการบดี จอctrได้ 28 ตัน	แก้วเจ้าจอม	ข่าวทั่วไป	2 มิ.ย. 2009
เชิญเยี่ยมชมตำหนักเก่า	ขอเชิญเข้าชมตำหนักเก่า ฟังเรื่องเล่าขานวังเดิมเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหมื่นมหิศวราชวิมลมาลี ณ ตำหนักศิลปะวัฒนธรรมพบตำหนักเจ้าของพระวิมาดาเธอฯ พระอัครราชชายเธอ ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ภาพสีน้ำคือนานลง เวลา 9.00 - 16.00 น. ทุกวันจันทร์-วันศุกร์	แก้วเจ้าจอม	ข่าวทั่วไป	2 มิ.ย. 2009
ประชุม KM	วันที่ 12 มิ.ย. ห้องประชุมชื่อแก้ว	กองแผน	ข่าวทั่วไป	11 มิ.ย. 2009
อบรม SPSS และ Microsoft Access	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดโครงการอบรมงานวิจัยแก่บุคลากร นักศึกษา SPSS และ สร้างระบบคอมพิวเตอร์กับ Microsoft Access	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ข่าวอบรมสัมมนา	2 มิ.ย. 2009
ขอเชิญส่งหัวข้อวิจัยเพื่อรับทุนอุดหนุน	สำนักวิจัยเปิดรับหัวข้องานวิจัยเพื่อรับทุนอุดหนุน	สำนักวิจัย	ข่าววิจัย	2 มิ.ย. 2009

Page 1 of 2

15. การออกจากระบบ

เลือกที่เมนู ออกจากระบบ

งานจัดการข้อมูลสนับสนุนระบบ

- การจัดการผู้ใช้ระบบ
- การจัดการข้อมูลบุคลากร

รายงานสำหรับผู้บริหาร

**ออกจากระบบ**

เมื่อออกจากระบบแล้วระบบจะกลับไปทีหน้าหลัก

**ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณะบดี**

หน้าแรก | ข่าวทั่วไป | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ข่าวทั่วไป | ข่าวประกาศ

**ข่าวทั่วไป**

ประมาณ KM [11 มิถุนายน 2552]  
วันที่ 12 มิ.ย. ห้องประชุมขอนแก่น (ข่าวจาก กองแผน ) [ดูรายละเอียด >>](#)

**เชิญเยี่ยมชมสวนผักกาด** [2 มิถุนายน 2552]  
ขอเชิญเข้าชมสวนผักกาด ฟังเรื่องเล่าชาววังสืบตำนานอากาศแห่งความหลัง ณ สวนผักกาดวัฒนธรรมสวนผักกาดขอนแก่นระหว่างเช้า หรือชมขบวนแห่ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 วันที่ 14 มิถุนายน เวลา 9.00 - 16.00 น. ทุกวันจันทร์-วันศุกร์ (ข่าวจาก กองเจ้าจอม ) [ดูรายละเอียด >>](#)

**กองบริการจัดสรรที่นั่งรถยกยนต์** [2 มิถุนายน 2552]  
กองบริการจัดที่นั่งรถยกยนต์ได้อาคารคนแคระศาสตร์ จอดได้ 36 คัน อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จอดได้ 84 คัน อาคารสำนักอธิการบดี จอดได้ 26 คัน (ข่าวจาก กองเจ้าจอม ) [ดูรายละเอียด >>](#)

**ข่าวทั้งหมด >>**

**SSRU Mail**

SSRU Net

Listen Live

ภาควิชานิติศาสตร์  
ประกอบด้วยงานด้านนิติศาสตร์

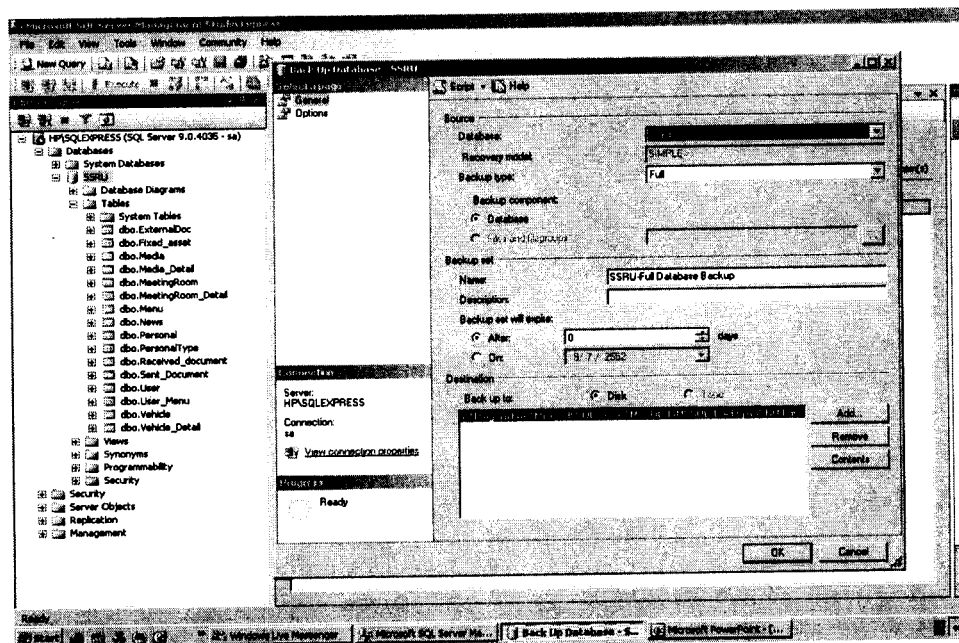
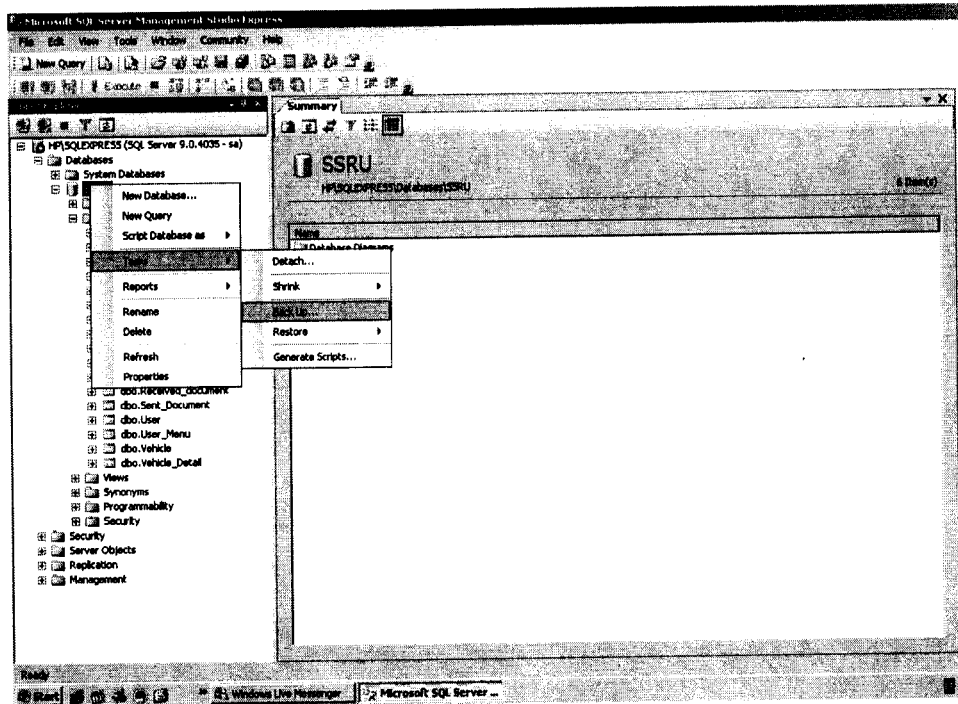
**มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**  
Suan Sunandha Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนอุเทนทอง แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300  
© 2006 Suan Sunandha Rajabhat University All rights reserved. 1 U-Thong Nak Road, Washin, Dusit Bangkok 10300  
Tel : 0-2243-2240-7, Fax : 0-2243-2248, Email : webmaster@ssru.ac.th



## 16. การ Backup ข้อมูล

การ Back up ข้อมูล เป็นหน้าที่ของ Admin สามารถทำได้ด้วยการเข้าไป ในโปรแกรม Microsoft SQL Server และใช้ฟังก์ชัน ของโปรแกรมในการ Backup ข้อมูล ดังแสดงในภาพ ด้านล่าง



**ประวัติผู้วิจัย**

<b>ชื่อ</b>	นายพรพิสิทธิ์ เลี้ยงอยู่
<b>วัน เดือน ปีเกิด</b>	15 ตุลาคม 2519
<b>สถานที่เกิด</b>	อ.เมือง จ.ปทุมธานี
<b>ประวัติการศึกษา</b>	ศศ.บ. การจัดการทั่วไป (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2542
<b>สถานที่ทำงาน</b>	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร
<b>ตำแหน่ง</b>	นักวิชาการพัสดุ