**รายงาน**

**ระบบการบริหารและระบบรับส่งเอกสาร**

**ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ**

- รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ

- ติดตามเอกสาร ตรวจสอบขั้นตอนการรับส่งเอกสาร

- สรุปประเภทหนังสือ สังกัด วันเดือนปี ตามระเบียบงานสารบรรณ

- เชื่อมกับ ระบบบำเหน็ญ บำนาญ รับ-โอน เงินกองทุน

- ปรับปรุงแก้ไขและสามารถ print ได้

- ลดความซับซ้อนในการบันทึก รับเอกสารในหลายลำดับ ex. สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน/เจ้าหน้าที่

- ลงวันที่ ให้ลงวัน-เดือน-ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

**วัตถุประสงค์**

- สามารถนำระบบที่ได้พัฒนาขึ้นไปช่วยในการจัดการเกี่ยวกับหลักฐานทางราชการ

- สามารถใช้ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

- ระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมานั้นมีความง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

* ระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมานั้นช่วยให้เอกสารต่างมีความเป็นระบบ

**แหล่งศึกษา**

<https://drive.google.com/file/d/0B7zGzjSnmcXPZ1RVU1FtSXotcWM/view?usp=sharing>

**ตัวอย่างซอฟต์แวร์**

<http://www.e-office.in.th/index.php?option=com_content&task=view&id=66>

**ภาษาที่ใช้ในการเขียนซอฟต์แวร์**

-PHP

-HTML5

-CSS

-JavaScript

-node js