

ระบบจัดการงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้จัดทำโครงการ

- 1.นายนิวัฒน์ชัย พูลสวัสดิ์ รหัส 116030462050-4
- 2.นายฐาปกรณ์ ผลตก รหัส 116030462046-2

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

- 1.อาจารย์มานิช ประชา

1

วิธีดำเนินการ

3



1.กำหนดแผนดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1	วิเคราะห์และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของระบบ	---	---			
2	ค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างระบบ <ul style="list-style-type: none"> ▪ เว็บแอปพลิเคชัน ▪ โมบายล์แอปพลิเคชัน 	---	---			
3	ทำการออกแบบและพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน <ul style="list-style-type: none"> ▪ เว็บแอปพลิเคชัน ▪ โมบายล์แอปพลิเคชัน 			---	---	
4	สร้างระบบฐานข้อมูล			---	---	
5	ปรับแต่งและแก้ไข UI ของระบบ				---	---
6	ทดสอบการใช้งานและปรับปรุงแก้ไข				---	---
7	จัดทำรูปเล่มปริญญานิพนธ์	---	---	---	---	---
8	พบอาจารย์ที่ปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> ▪ สอบถามเกี่ยวกับการทำงานของระบบ ▪ ขอคำปรึกษาเรื่องการเขียนโปรแกรม ฯลฯ 	---	---	---	---	---

ตารางแผนการดำเนินงาน

4

2

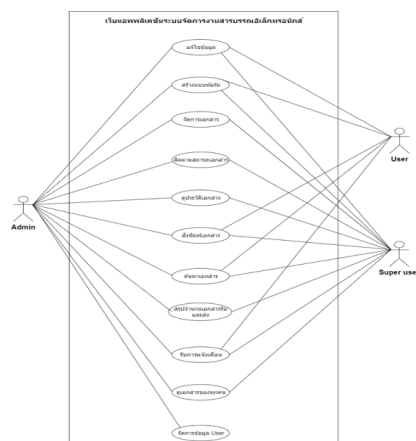
ออกแบบการทำงานของระบบ

5



2.ออกแบบการทำงานของระบบ

2.1 ออกแบบ Use Case Diagram ของระบบ



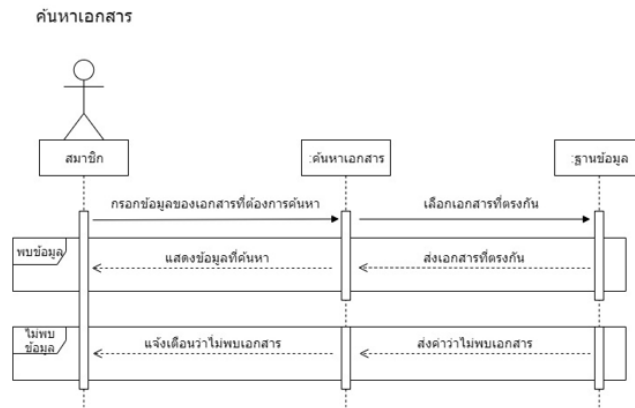
ตัวอย่าง Use Case Diagram ของระบบ

6



2.ออกแบบการทำงานของระบบ

2.1 ออกแบบ Sequence Diagram ของระบบ



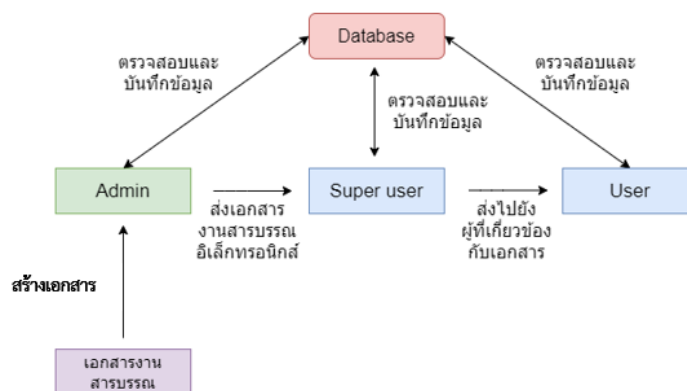
ตัวอย่าง Sequence Diagram ของระบบ ค้นหาเอกสาร

7



2.ออกแบบการทำงานของระบบ

2.3 การทำงานโดยรวมของระบบ



ตัวอย่างการทำงานของระบบโดยรวม

8

3

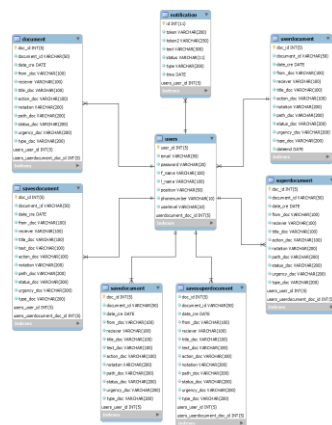
วิธีดำเนินงาน

9



3.วิธีดำเนินงาน

3.1 ออกแบบ ER Diagram ของระบบ



ตัวอย่าง ER Diagram ของระบบ

10



3.วิธีดำเนินงาน

3.2 ออกแบบ Data dictionary ของระบบ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด
doc_id	PK	AutoNumber	เลขลำดับอัตโนมัติ
Document_id		Varchar	เลขเอกสาร
date_cre		Date	วันที่สร้าง
form_doc		Varchar	ผู้ส่งเอกสาร
reciever		Varchar	ผู้รับเอกสาร
title_doc		Varchar	ชื่อเรื่องเอกสาร
action_doc		Varchar	การปฏิบัติ
notation		Varchar	หมายเหตุ
path_doc		Varchar	เอกสารที่แนบมา
status_doc		Varchar	สถานะเอกสาร
urgency_doc		Varchar	ความเร่งด่วนของเอกสาร เช่น ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก
type_doc		Varchar	ประเภทเอกสาร เอกสารรับ, เอกสารส่ง, เอกสารSAR

ตัวอย่าง Data dictionary ตารางเก็บเอกสารของระบบ

11



3.วิธีดำเนินงาน

3.3 ออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้ UI ทั้งเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน

อีเมล	<p>ประชาสัมพันธ์</p>
หน้าหลัก	
เอกสารรับ	
เอกสารส่ง	
เอกสาร SAR	
ดูสถานะเอกสาร	
ดูสถิติการรับส่ง - เอกสาร	

<div>แสดงชื่อผู้ใช้</div> <div>หน้าแรก</div> <div>เอกสารรับ</div> <div>แก้ไขข้อมูลส่วนตัว</div>	<div>ออกจากระบบ</div> <div>ประชาสัมพันธ์</div>
---	--

ตัวอย่าง การออกแบบ UI ของเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน

12

4

ผลการดำเนินงาน

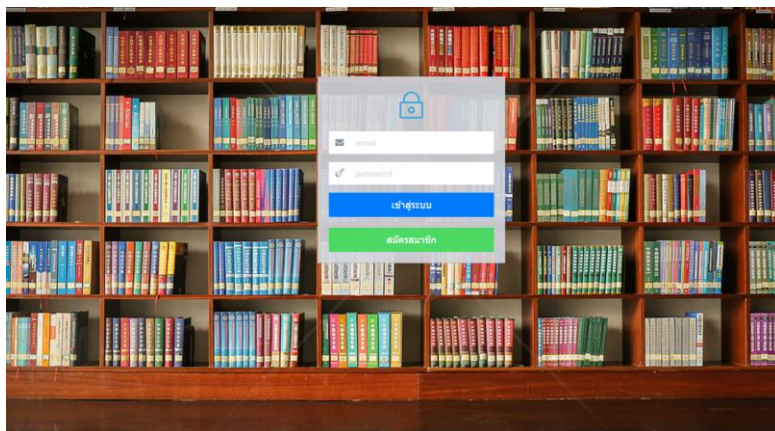
13

ส่วนของเว็บไซต์

14



4. ผลการดำเนินงาน

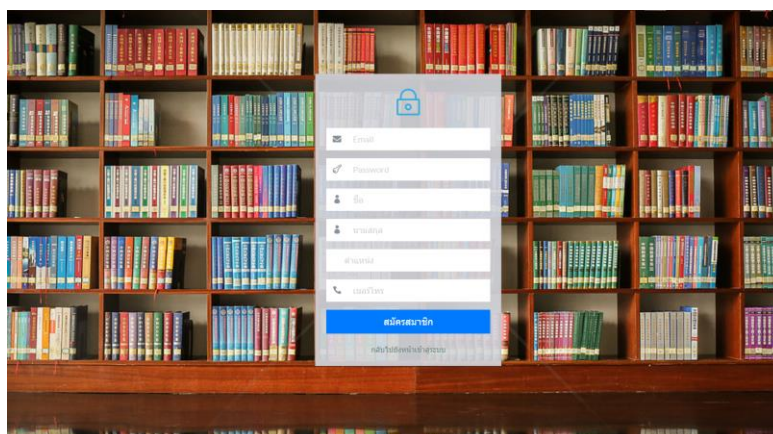


หน้าเข้าสู่ระบบ

15



4. ผลการดำเนินงาน



หน้าสมัครสมาชิก

16

4. ผลการดำเนินงาน

[illegible]

หน้าหลักของ Admin

17

4. ผลการดำเนินงาน

[illegible]

หน้าสร้างฟอร์มเอกสาร

18



4. ผลการดำเนินงาน

10



4. ผลการดำเนินงาน

ระบบจัดการงาน สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

หน้าเอกสาร SAR Admin

เลือก SAR

ค้นหา

ลำดับ	ปี	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การอนุมัติ	หมายเหตุ	ขั้นตอนการดำเนินการ	สถานะเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	วันที่	ผู้ทำ	PDF	ลบ
321	พ.ศ. 2563	2020-05-29	คณะกรรมการส่งเสริมการค้า	สำนักงานส่งเสริมการค้า	การขอขึ้นทะเบียน SAR	อนุมัติ	-	ดำเนินการ SAR	เอกสาร SAR	เอกสาร SAR	2020-05-29	นางสาว SAR	เอกสาร SAR	ลบ
322	พ.ศ. 2563	2020-07-16	คณะกรรมการส่งเสริมการค้า	สำนักงานส่งเสริมการค้า	การขอขึ้นทะเบียน SAR	อนุมัติ	-	ดำเนินการ SAR	เอกสาร SAR	เอกสาร SAR	2020-07-16	นางสาว SAR	เอกสาร SAR	ลบ

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

หน้าเอกสาร SAR Admin

21



4. ผลการดำเนินงาน

ระบบจัดการงาน สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

หน้าเอกสาร SAR Admin

เลือก SAR

ค้นหา

ลำดับ	ปี	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การอนุมัติ	หมายเหตุ	ขั้นตอนการดำเนินการ	สถานะเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	วันที่	ผู้ทำ	PDF	ลบ
321	พ.ศ. 2563	2020-01-02	คณะกรรมการส่งเสริมการค้า	สำนักงานส่งเสริมการค้า	การขอขึ้นทะเบียน SAR	อนุมัติ	-	ดำเนินการ SAR	เอกสาร SAR	เอกสาร SAR	2020-01-02	นางสาว SAR	เอกสาร SAR	ลบ
322	พ.ศ. 2563	2020-02-07	คณะกรรมการส่งเสริมการค้า	สำนักงานส่งเสริมการค้า	การขอขึ้นทะเบียน SAR	อนุมัติ	-	ดำเนินการ SAR	เอกสาร SAR	เอกสาร SAR	2020-02-07	นางสาว SAR	เอกสาร SAR	ลบ
323	พ.ศ. 2563	2020-03-20	คณะกรรมการส่งเสริมการค้า	สำนักงานส่งเสริมการค้า	การขอขึ้นทะเบียน SAR	อนุมัติ	-	ดำเนินการ SAR	เอกสาร SAR	เอกสาร SAR	2020-03-20	นางสาว SAR	เอกสาร SAR	ลบ

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next

หน้าดูสถานะเอกสารรับ Admin

22



4. ผลการดำเนินงาน

ระบบจัดการงาน สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

เลือกสาร

ค้นหา

แสดง 30 รายการ

ลำดับ	ปี	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	สถานะ	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
327	พ.ศ. 6	2020-10-19	คณะกรรมการ	นาย	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 19	สมบูรณ์	-	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
329	พ.ศ. 6	2020-06-05	คณะกรรมการ	นาย	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 19	สมบูรณ์	-	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

หน้าดูสถานะเอกสารส่ง Admin

23



4. ผลการดำเนินงาน

ระบบจัดการงาน สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

เลือกสาร

ค้นหา

แสดง 30 รายการ

ลำดับ	ปี	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	สถานะ	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
325	พ.ศ. 6	2020-10-29	คณะกรรมการ	นาย	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 19	สมบูรณ์	-	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร
325	พ.ศ. 6	2020-10-16	คณะกรรมการ	นาย	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 19	สมบูรณ์	-	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

หน้าดูสถานะเอกสารSAR Admin

24



4. ผลการดำเนินงาน

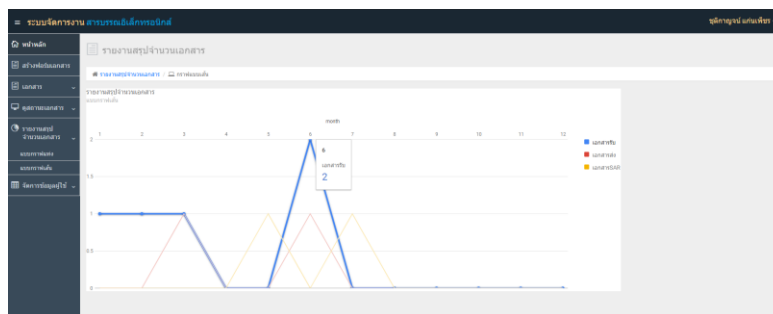


หน้าสรุปจำนวนเอกสาร กราฟแท่ง Admin

25



4. ผลการดำเนินงาน



หน้าสรุปจำนวนเอกสาร กราฟเส้น Admin

26



4. ผลการดำเนินงาน

ระบบจัดการงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์									
จัดการข้อมูลผู้ใช้									
สารบรรณผู้ใช้ : 22 สารบรรณผู้ใช้ใหม่									
ลำดับ	อีเมล	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	รหัสประจำตัว	แก้ไข	ลบ	
1	sanbarn@siggoth.com	สุวิทย์	สารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	025493340	สมชาย	แก้ไข	ลบ	
2	sanbarn@siggoth.com	สมชาย	สมชาย	เจ้าพนักงานธุรการ	025493340	สมชาย	แก้ไข	ลบ	
3	sanbarn@siggoth.com	สมชาย	สมชาย	เจ้าพนักงานธุรการ	025493340	สมชาย	แก้ไข	ลบ	
4	sanbarn@siggoth.com	สมชาย	สมชาย	เจ้าพนักงานธุรการ	025493340	สมชาย	แก้ไข	ลบ	

หน้าจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

27



4. ผลการดำเนินงาน

ระบบจัดการงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์									
จัดการข้อมูลผู้ใช้									
สารบรรณผู้ใช้ : 22 สารบรรณผู้ใช้ใหม่									
แก้ไขข้อมูล									
อีเมล	sanbarn@siggoth.com								
รหัสประจำตัว	123456								
ชื่อ	สุวิทย์								
นามสกุล	สารบรรณ								
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ								
เบอร์โทรศัพท์	025493340								
สารบรรณผู้ใช้ใหม่	Admin								
บันทึก									

หน้าแก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้งาน

28



4. ผลการดำเนินงาน

หน้าประวัติส่วนตัว Admin

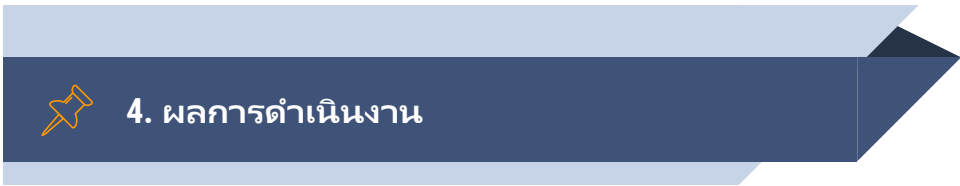
29



4. ผลการดำเนินงาน

หน้าแก้ไขประวัติส่วนตัว Admin

30





4. ผลการดำเนินงาน



หน้าเอกสารSAR Super user 34

34



4. ผลการดำเนินงาน

ระบบจัดการงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าเอกสาร

เอกสาร - สารบรรณ - สารบรรณ

ลำดับ	ที่	เลขที่	จาก	ถึง	เรื่อง	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
1	5	2020-09-26	กรม	กรม	เรื่องสารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ
2	๗. 15	2020-09-28	กรม	กรม	เรื่องสารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ

หน้าเอกสารบันทึกข้อความ Super user

35



4. ผลการดำเนินงาน

ระบบจัดการงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าเอกสาร

เอกสาร - สารบรรณ - สารบรรณ

ลำดับ	ที่	เลขที่	จาก	ถึง	เรื่อง	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
153	๗. 1	2020-09-02	กรม	กรม	เรื่องสารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ
153	๗. 2	2020-09-07	กรม	กรม	เรื่องสารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ
153	๗. 3	2020-09-09	กรม	กรม	เรื่องสารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ
155	๗. 2	2020-09-09	กรม	กรม	เรื่องสารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ
157	๗. 138	2020-09-09	กรม	กรม	เรื่องสารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณ

Showing 1 to 5 of 5 entries

หน้าดูสถานะเอกสารรับ Super user

36



หน้าดูสถานะเอกสารส่ง Super user

4. ผลการดำเนินงาน



หน้าดูสถานะเอกสาร SAR Super user

19



4. ผลการดำเนินงาน

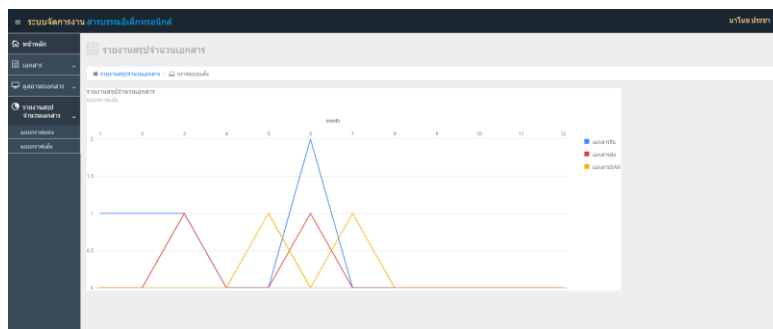


หน้าสรุปจำนวนเอกสาร กราฟแท่ง Super user

39



4. ผลการดำเนินงาน



หน้าสรุปจำนวนเอกสาร กราฟเส้น Super user

40



4. ผลการดำเนินงาน

หน้าประวัติส่วนตัว Super user

41



4. ผลการดำเนินงาน

หน้าแก้ไขประวัติส่วนตัว Super user

42



4. ผลการดำเนินงาน

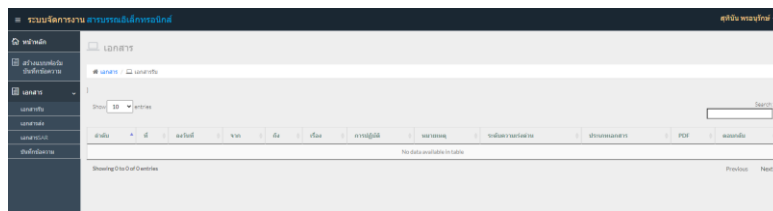


หน้าหลัก User

43

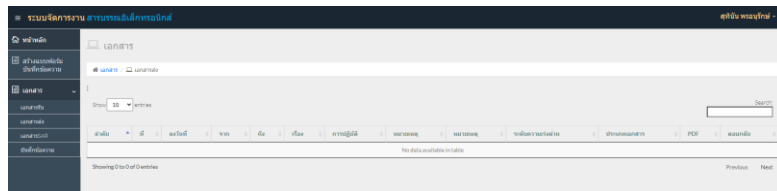


4. ผลการดำเนินงาน



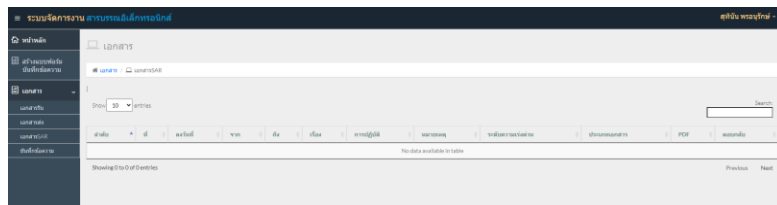
หน้าเอกสารรับ User

44



45

4. ผลการดำเนินงาน



46

4. ผลการดำเนินงาน



4. ผลการดำเนินงาน

หน้าประวัติส่วนตัว User

49



4. ผลการดำเนินงาน

หน้าแก้ไขประวัติส่วนตัว User

50



4. ผลการดำเนินงาน

หน้าฟอร์ม PDF

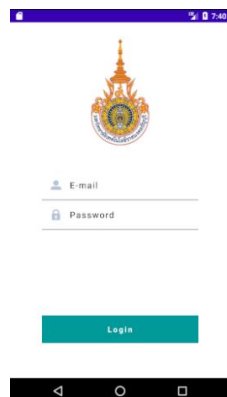
51

ส่วนของโมไบล์แอปพลิเคชัน

52



4. ผลการดำเนินงาน

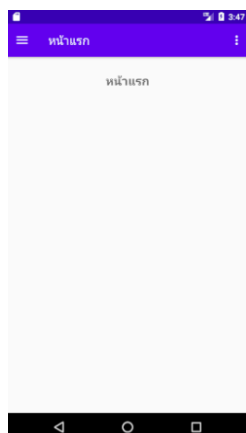


หน้าเข้าสู่ระบบ Application

53



4. ผลการดำเนินงาน



เมื่อเข้าสู่ระบบ จะไปยังหน้าแรก

54



4. ผลการดำเนินงาน

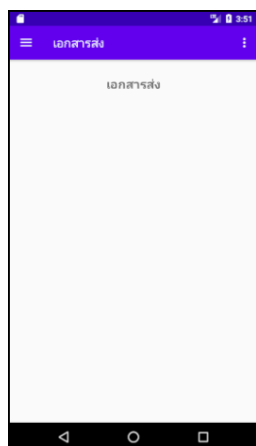


หน้าดูเอกสารรับ

55



4. ผลการดำเนินงาน



หน้าดูเอกสารส่ง

56



4. ผลการดำเนินงาน



หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

57



4. ผลการดำเนินงาน

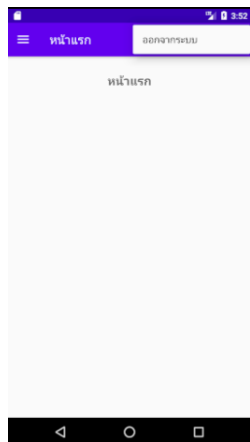


แถบเมนูใช้งานฟังก์ชัน

58



4. ผลการดำเนินงาน



หน้าออกจากระบบ

59

5

ตารางดำเนินงานตาม
ขอบเขตของนักศึกษา

60

ส่วนของเว็บไซต์

61



5. ผลการดำเนินงาน

ขอบเขต	ผลลัพธ์
การเข้าใช้ผ่านทาง Login เข้าสู่ระบบ	✓
สามารถแก้ไขประวัติ และรหัสผ่านได้	✓
สามารถสร้าง/แก้ไข/ลบ/ยกเลิก บัญชีผู้ใช้ได้	✓
สามารถกำหนดสิทธิของบัญชีผู้ใช้ User, Admin และ Super User ได้	✓
สามารถสร้างและกำหนดตำแหน่งงานในบัญชีผู้ใช้ของหน่วยงานได้ เช่น หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา แต่ละฝ่าย อาจารย์ และเจ้าหน้าที่	✓
ระบบสามารถสร้างแบบฟอร์มบันทึกข้อความหนังสือส่ง และนำออกเป็น PDF ได้	✓
สามารถนำข้อมูลเข้า/แก้ไข/ลบ เอกสารรับและเอกสารส่งเข้าระบบได้	✓
สามารถสืบค้นเอกสารรับและส่งได้	✓
สามารถดาวน์โหลดเอกสารรับ เอกสารส่ง และเอกสารแนบ ตามสิทธิได้	✓
สรุปจำนวนเอกสารรับและส่งสามารถแสดงเป็นรูปภาพเส้นและกราฟแท่งได้	✓
ระบบสามารถเก็บสถานะ การเข้าอ่านของแต่ละบัญชีได้	✓

การดำเนินงานส่วน Admin

62



5. ผลการดำเนินงาน

ขอบเขต	ผลลัพธ์
การเข้าใช้ผ่านทาง Login เข้าสู่ระบบ	✓
สามารถแก้ไขประวัติ และรหัสผ่านได้	✓
ระบบสามารถสร้างแบบฟอร์มบันทึกข้อความหนังสือส่ง และนำออกเป็น PDF ได้	✓
สามารถสืบค้นเอกสารรับและส่งได้	✓
สามารถดาวน์โหลดเอกสารรับ เอกสารส่ง และเอกสารแนบ ตามสิทธิได้	✓
สรุปจำนวนเอกสารรับและส่งสามารถแสดงเป็นรูปภาพเส้นและกราฟแท่งได้	✓

การดำเนินงานส่วน Super User

63



5. ผลการดำเนินงาน

ขอบเขต	ผลลัพธ์
การเข้าใช้ผ่านทาง Login เข้าสู่ระบบ	✓
สามารถแก้ไขประวัติ และรหัสผ่านได้	✓
สามารถแสดงข้อความการแจ้งเตือนของบัญชีนั้นได้	✓
สามารถเห็นหนังสือรับตามที่กำหนดมาให้และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้	✓
สามารถตอบกลับเอกสารที่รับมาได้	✓
สามารถสร้างข้อมูลบันทึกข้อความเพื่อขอเลขที่เอกสารได้	✓
บันทึกข้อความที่สร้างสามารถบันทึกออกมาเป็น PDF ได้	✓

การดำเนินงานส่วน User

64

ส่วนของโมไบล์แอปพลิเคชัน

65



5. ผลการดำเนินงาน

ขอบเขต	ผลลัพธ์
การเข้าใช้ผ่านทาง Login เข้าสู่ระบบ	✓
สามารถแก้ไขประวัติ และรหัสผ่านได้	✓
ระบบสามารถสร้างแบบฟอร์มบันทึกข้อความหนังสือส่ง และนำออกเป็น PDF ได้	X
สามารถสืบค้นเอกสารรับและส่งได้	✓
สามารถดาวน์โหลดเอกสารรับ เอกสารส่ง และเอกสารแนบ ตามสิทธิได้	X
สรุปจำนวนเอกสารรับและส่งสามารถแสดงเป็นรูปภาพเส้นและกราฟแท่งได้	X

การดำเนินงานส่วน Super User

66



5. ผลการดำเนินงาน

ขอบเขต	ผลลัพธ์
การเข้าใช้ผ่านทาง Login เข้าสู่ระบบ	✓
สามารถแก้ไขประวัติ และรหัสผ่านได้	✓
สามารถแสดงข้อความการแจ้งเตือนของบัญชีนั้นได้	X
สามารถเห็นหนังสือรับตามที่กำหนดมาให้และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้	X
สามารถตอบกลับเอกสารที่รับมาได้	X
สามารถสร้างข้อมูลบันทึกข้อความเพื่อขอเลขที่เอกสารได้	X
บันทึกข้อความที่สร้างสามารถบันทึกออกมาเป็น PDF ได้	X

การดำเนินงานส่วน User

67

Thank you for watching

68