**บทที่ 1**

**บทนำ**

**1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา**

ในอดีตการทำธุรกรรมต่างๆนั้นจะต้องทำผ่านเอกสารที่เป็นกระดาษ ข้อเสียของการส่งเอกสารแบบกระดาษ คือ ล่าช้าเพราะต้องใช้คนเป็นผู้ดำเนินการส่งเอกสารถึงผู้รับ และอาจเกิดความเสียหายต่อเอกสาร เช่น เอกสารชำรุดและสูญหายจากผู้ดำเนินการเอง หรือเอกสารมีข้อความไม่ชัดเจน

ในปัจจุบัน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นั้นใช้เอกสารในการส่งแบบคำร้องแบบฟอร์มการกรอกเป็นกระดาษและเกิดข้อผิดพลาดต่างๆ เช่น เกิดความล่าช้าในการดำเนินการส่งเอกสารจากเจ้าหน้าที่ หรือปัญหาที่เกิดจากข้อมูลมีความหมายผิดไปจากเดิม ซึ่งเกิดจากลายมือผู้ส่งเอกสาร และรวมถึงการต้องเดินทางมายังมหาลัยเพื่อกรอกหรือส่งแบบคำร้องนั้นๆ อาจจะทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางอีกด้วย

ดังนั้นเราจึงต้องการสร้างระบบการส่งแบบคำร้องของ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีความสะดวกรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ ลดภาระค่าเดินทางและลดเวลาในการดำเนินงานและใช้งานได้ง่ายต่อผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นนักศึกษาที่สามารถส่งแบบคำร้องได้จากทุกที่ผ่านเว็บแอปพลิเคชั่นของเรา และผู้ดูแลระบบจะลดภาระและระยะเวลาในการส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  อีกทั้งเว็บแอปพลิเคชั่นของเราจะเข้ามาแก้ปัญหาต่างๆ

**1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน**

1.2.1 เพื่อศึกษาการทำเว็บแอปพลิเคชั่น

1.2.2 เพื่อแก้ปัญหาของการส่งเอกสารแบบคำร้องของ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แบบเก่า

1.2.3 เพื่อให้นักศึกษาหรือผู้ใช้งานในส่วนต่างๆ สามารถเข้าถึงระบบการส่งแบบคำร้องและใช้งานได้ง่าย

1.2.4 ต้องการสร้างระบบฐานข้อมูลที่ได้จากการเรียนในห้องมาใช้ให้เกิดผลและใช้งานได้จริงและเต็มประสิทธิภาพ

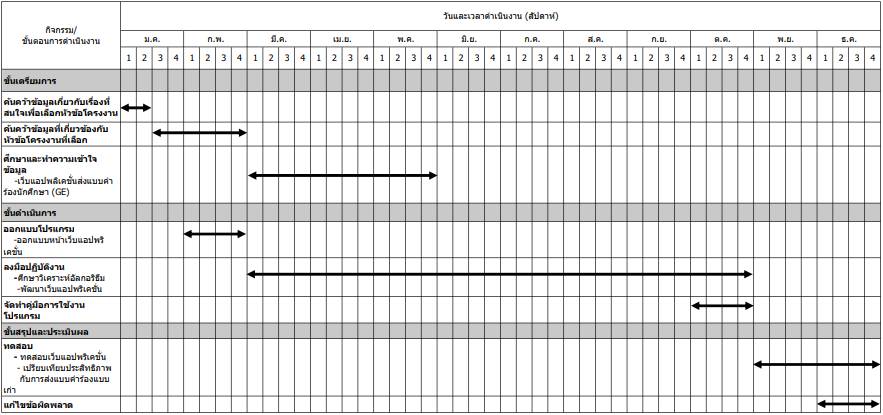
* 1. **ขอบเขตของโครงงาน**
     1. ระบบใช้สำหรับสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนัน
     2. ภาษาที่ใช้ในการพัฒนา CSS, HTML, Javascript, PHP
     3. ฟังชั่นระบบส่งคำร้อง GE
     4. ระบบจัดการสมาชิก เพิ่ม ลบ แก้ไข (สำหรับเจ้าหน้าที่)
     5. ระบบตั้งค่าเส้นทางคำร้อง ด้วยการกำหนดผู้ตรวจได้จากเจ้าหน้าที่
     6. ส่งแบบคำร้องต่างๆเป็นรูปแบบดิจิตอล
     7. ตรวจสอบและยืนยันผลสำหรับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผอ. รอง.
     8. ระบบติดตามเอกสาร
     9. มีระบบจัดการคำร้องที่นักศึกษาส่งมา (สำหรับเจ้าหน้าที่)
     10. มี notification ข้อความเตือน
     11. รูปแบบเป็นหนังสือราชการ
     12. แนบไฟล์ได้ เช่น .PDF, .JPEC, .PNG, .document
     13. เอกสารเป็นของบุคคลนั้นไม่สามารถมีใครมาส่งแทนได้ ผู้ดูแลระบบ ก็เช่นกัน
     14. ฟอร์มแบบคำร้อง
         1. ใบคำร้องขอรหัสผ่านเข้าระบบ
         2. แบบคำร้องทั่วไป
         3. แบบใบลาป่วย ลากิจ
         4. แบบคำร้องขอตรวจสอบผลการเรียน
         5. แบบฟอร์มแจ้งสาเหตุการขาดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป
         6. แบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน
         7. แบบคำร้องขอสอบภายหลัง
     15. ขั้นตอนการส่งเอกสาร
         1. ลงทะเบียนในการเข้าใช้ครั้งแรกด้วยการกรอกข้อมูลต่างๆตามรูปแบบที่กำหนด เช่น รหัสนักศึกษา รหัสผ่าน ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล คณะและสาขา เป็นต้น
         2. เข้าสู่ระบบ ด้วยรหัสนักศึกษาและรหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้ แล้วติ๊กปุ่มเช็คบอท แล้วเข้าสู่ระบบ
         3. มีแทปแบบคำร้องคลิกเลือกเพื่อหาแบบคำร้องที่ต้องการท
         4. กรอกข้อมูลให้ครบตามรูปแบบที่กำหนดไว้ของแต่ละแบบคำร้อง
         5. สามารถตรวจสอบแบบคำร้องทั้งหมดที่ส่งไปได้จากตารางที่อยู่ในแทปประวัติคำร้อง
     16. ขั้นตอนการติดตามเอกสาร
         1. ในตารางประวัติคำร้องจะมีปุ่มเพื่อตรวจขั้นตอนระหว่างการดำเนินการได้
         2. หากเอกสารที่ส่งไปมีการล้าช้าสามารถ ส่งข้อความเพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ด้วยการ ใส่ชื่อเรื่องและเนื้อหน้าได้
     17. ขั้นตอนการยืนยันเอกสาร(ผู้มีอำนาจในการดำเนินการ)
         1. เข้าสู่ระบบ
         2. เพื่อตรวจสอบข้อความแบบคำร้องที่นักศึกษาส่งเข้ามาผ่านตาราง ในตารางจะมีปุ่มให้คลิปเพื่อนำแบบคำร้องไปแสดงด้านล่างเพื่อ อ่านรายละเอียดและยืนยันการตรวจเอกสาร
         3. จะมีตารางตรวจแบบคำร้องที่ส่งออกไปหลังการตรวจแบบคำร้องเรียบร้อยแล้ว
     18. ข้อมูลในตัวนักศึกษา
         1. รหัสผ่าน
         2. ชื่อ - นามสกุล
         3. รหัสนศ.
         4. อีเมล
         5. เบอร์โทร
         6. คณะ
         7. สาขา
     19. ประเภทของผู้ใช้งาน
         1. นักศึกษา
         2. เจ้าหน้าที่,อาจารย์,ผู้ทรงคุณวุฒิ
         3. ผู้ดูแลระบบ
     20. จุดเด่น (นักศึกษา)
         1. ส่งเอกสารแบบคำร้องเป็นแบบฟอร์ม
         2. ติดตามเอกสารว่าขณะนั้นดำเนินการอยู่ในระดับไหน
         3. แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสผ่าน เบอร์โทรศัพท์และอีเมล เป็นต้น
         4. ติดต่อผู้ดูแลระบบ
     21. จุดเด่น (เจ้าหน้าที่)
         1. ตรวจสอบแบบคำร้องที่ยังไม่ถูกดำเนินการได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น
         2. ตรวจสอบแบบคำร้องที่ถูกดำเนินการไปแล้วได้
     22. จุดเด่น (ผู้ดูแลระบบ)
         1. ค้นหาเอกสารแบบคำร้องทั้งหมดหรือกำหนดประเภท
         2. ค้นหาสมาชิคทั้งหมดหรือค้นหารายบุคคล
         3. จัดการลบหรือแก้ไขข้อมูลสมาชิก
         4. แก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่
         5. จัดการข่าวประชาสัมพันธ์ที่ด้านหน้าเว็บไซต์
         6. ตั้งค่าเส้นทางเอกสารแบบคำร้องแบบระบุบุคคลตรวจสอบ
         7. รับและส่งข้อความการติดต่อจากผู้ใช้
  2. **แหล่งความรู้ / เอกสารที่อ้างอิง**
     1. <https://www.sololearn.com/Course/JavaScript/>
     2. <https://www.sololearn.com/Course/PHP/>
     3. <https://www.sololearn.com/Course/CSS/>
     4. <https://www.tutorialspoint.com/?fbclid=IwAR2KFRvxDMUne_KnldYPRM0qxs1AQa3xv1FM7OMSR6UQYPrj7l0cpIIym6E>
     5. <https://stackoverflow.com/>
     6. https://getbootstrap.com/

**1.5 ประมานการวัสดุ-อุปกรณ์ในการทำโครงงาน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคาที่สืบได้** | | **ชื่อร้านค้าและหมายเลขโทรศัพท์**  **(ถ้ามี)** |
| **หน่วยละ (บาท)** | **รวม (บาท)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | |  |  |  |  |

* 1. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำโครงงาน**
     1. ทำให้นักศึกษาสามารถเข้าถึงการทำแบบสอบถามได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น
     2. เพื่อใช้จริงในระบบส่งคำร้องของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
     3. เพื่อศึกษาการสร้างเว็บแอปพลิเคชั่น
     4. เพื่อศึกษาการสร้างระบบฐานข้อมูลแบบความสัมพันธ์

**1.7 วิธีดำเนินงาน**

****