

## ระบบจัดการเอกสาร (Document Management)

บุญฤทธิ์ ปานันตา (Boonyarit Pananta)<sup>1</sup> ชิชฌพงษ์ ชัยวุฒิ (Chidchanupong Chaiwoot)<sup>2</sup>  
ธนพงษ์ วรรณภิระ (Tanapong wannapira)<sup>3</sup> ผศ.ดร.สนธิ ลิทธิ (Snit Sitti)<sup>4</sup> อ.ดร.สมนึก สินธุพาน (Somnuek  
Sinthupuan)<sup>5</sup> และ อ.ดำเกิง ชำนาญคำ (Domkerng Chamnanca)<sup>6</sup>

1,2,3,4,5,6สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
tonzamio01@hotmail.com<sup>1</sup>, chidchanupong0827@gmail.com<sup>2</sup>, tanapongwannapira@gmail.com<sup>3</sup>  
snit@mju.ac.th<sup>4</sup>, somnuek@mju.ac.th<sup>5</sup>, domkerng@mju.ac.th<sup>6</sup>

### บทคัดย่อ

ระบบการจัดการเอกสารนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้พนักงานภายในองค์กรจัดการโครงการต่างๆ ตามหน้าที่ของตน และช่วยให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบ ความสำเร็จของโครงการได้สะดวกขึ้น พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของโครงการได้ว่ากำลังดำเนินการอยู่ในสถานะใด ระบบจะมีการเก็บข้อมูลของโครงการตั้งแต่ ข้อมูลลูกค้า, ข้อมูลพนักงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ, ระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการ, ค่าใช้จ่ายของ รวมไปถึงข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ลงในระบบฐานข้อมูล แล้วนำข้อมูลที่เก็บมานั้น แสดงเป็นส่วนๆตามระยะของการดำเนินงาน

**คำสำคัญ**– ระบบการจัดการเอกสาร

### ABSTRACT

This document management with the objective to support employees in company obligations of each party and help to manager can check for accuracy and progress. Employees can check for status of their work up to now. The system will be collected information of customers, Employees, responsible person, Work period, Expenses and Etc. into database then system will show information in different parts in program according to the operational phase.

**Keyword**– document management.

### 1. บทนำ

บริษัท ที่จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ใดๆก็ตาม ที่เปิดบริการ การขายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผลิตภัณฑ์ เครื่องใช้ต่างๆ ผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ หรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นลิขสิทธิ์ ซึ่งผลิตภัณฑ์ เหล่านั้น เมื่อทำการซื้อ-ขาย ผลิตภัณฑ์ นั้นก็ต้องมากระบวนกรในการซื้อขาย ที่เป็นสัญญาที่เป็นสิ่งสำคัญต่อการทำธุรกิจ เช่น ก็จะมีอย่างเช่น เอกสารขอประเมินราคา เอกสารประเมินราคา เอกสารเหล่านั้น ก็จะเป็นหนึ่งในกระบวนการ การซื้อ-ขาย จนกระทั่งปิดการซื้อขาย เอกสารเหล่านั้น เป็นเอกสารที่เก็บเป็นสิ่งพิมพ์ที่จับต้องได้ ย่อมมีสูญหาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายได้ ดังนั้นจึงมีแนวคิดที่จะเก็บเอกสารเหล่านั้น ลงบนฐานข้อมูลที่เราสามารถเรียกใช้ได้ตลอดเวลา

### 2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

โปรแกรม Microsoft Project นี้เป็นโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพสูงมาก สามารถจัดการโครงการได้ตั้งแต่ ระดับธรรมดาจนถึงขั้นหลายโครงการพร้อมกัน คุณสามารถรู้ได้ทันทีว่าแผนงานต่างๆ นั้นจะเสร็จเมื่อใด หรือ ต้องการเทียบระหว่างแผนงานที่วางแผนไว้กับที่เกิดขึ้นจริงว่าแตกต่างกันอย่างไร และสามารถที่จะดูรายงานของ ค่าใช้จ่ายเท่าใดที่เกิดขึ้นได้ เพื่อดูว่าเกินกับงบประมาณที่วางแผนไว้หรือไม่ อีกทั้งยังสามารถดูได้อย่างทันทีว่างานใดเป็นงานที่วิกฤตที่จะมีผลกระทบต่อวันเสร็จของโครงการ ฯลฯ หลายคนอาจจะเคยใช้ Microsoft Project แค่เพียงการสร้าง Gantt Chart เพื่อให้โปรแกรม แสดงว่า งานนั้นจะเสร็จแล้ววันไหนเท่านั้น ซึ่งถือว่าเป็นการใช้ความสามารถของโปรแกรมแบบพื้นฐานเท่านั้นเอง ในการใช้ โปรแกรม Microsoft Project นั้น หากคุณไม่มีความเข้าใจการทำงานของโปรแกรมอย่างถูกต้องแล้ว จะเห็นได้ว่าโปรแกรมนี้นั้นใช้งานยากแต่ในความเป็นจริงแล้วใช้ไม่ยากอย่างที่คิด สำหรับการอบรมโปรแกรม Microsoft Project 2007 นี้ ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจหลักการการทำงาน การ สร้างโครงการ การกำหนดทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับ

โครงการ การติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และการส่ง  
พิมพ์แผนการดำเนินการในโครงการหนึ่ง ๆ ได้

### 3. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา

เป็นลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้ภาษา C#, ASP.NET ที่ทำ  
การ พัฒนาระบบ การจัดการเอกสาร ภายในบริษัท โปรเซส  
เอชซีเอ็ม โดยมีรายละเอียดคือ

- SQL Server 2008 ใช้ในการทำฐานข้อมูล เพื่อเก็บ  
ข้อมูลต่างๆที่มีการทำกับระบบทั้งหมด เช่น ข้อมูล  
พื้นฐานของบริษัท ข้อมูลเอกสารต่างๆ
- VISUAL STUDIO ULTIMATE 2013 ใช้ทำ ส่วนตัว  
โปรแกรมทั้งหมดที่เป็นโปรแกรมต้นแบบเพื่อรับ ส่งค่า  
ข้อมูลทั้งหมดของระบบ
- Snagit 11 Editor ใช้ในการแต่งรูปออกแบบหน้าจอ  
โปรแกรม

### 4. วิธีการดำเนินงาน

ขอบเขตของระบบการจัดการเอกสาร จะสามารถแบ่งการทำงาน  
ของผู้ใช้ ระบบออกเป็นส่วนๆได้ 2 ส่วน คือ

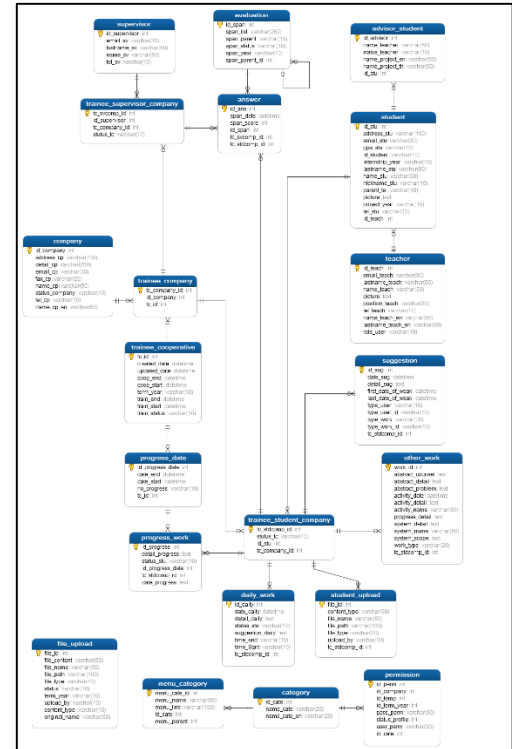
1. ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป
2. ส่วนของผู้ตรวจสอบเอกสาร

โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ของส่วนของผู้ใช้ดังนี้

1. ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป (User) ที่สามารถทำได้
  - 1.1 สามารถเข้าสู่ระบบ (Login)
  - 1.2 สามารถออกจากระบบ (Logout)
  - 1.3 สามารถจัดการข้อมูลตำแหน่งงานได้  
(Positions Management)
  - 1.4 สามารถจัดการข้อมูลพนักงานได้  
(Employees Management)
  - 1.5 สามารถจัดการข้อมูลลูกค้าได้ (Customers  
Management)
  - 1.6 สามารถจัดการ Product ได้ (Products  
Management)
  - 1.7 สามารถจัดการประเภทเอกสารที่ใช้ทำงาน  
ภายในระบบได้ (Work Type Management)
  - 1.8 สามารถจัดการข้อมูลลำดับขั้นการตรวจสอบ  
เอกสารได้ (Reviewer Level Management)
  - 1.9 สามารถจัดการเอกสารขออนุมัติประเมินราคา  
ได้ (Request SRS Management)
  - 1.10 สามารถจัดการเอกสารประเมินราคาได้ (SRS  
Management)
  - 1.11 สามารถจัดการเอกสารแผนงานได้ (Plans  
Management)

1.12 สามารถจัดการเอกสาร Software Design ได้  
(Software Design Management)

### 4.2 การออกแบบฐานข้อมูล



รูปที่ 1: แสดง Entity Relationship Diagram

จากรูปเป็นเส้นการแสดงความสัมพันธ์  
ระหว่าง ข้อมูลในระบบทั้งหมด โดยออกแบบจากการ  
สร้างฐานข้อมูลที่จะต้องเก็บข้อมูลทั้งหมดในระบบ  
ไว้

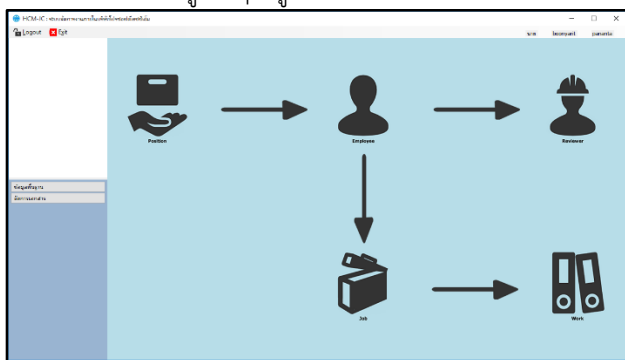
2. ส่วนของผู้ตรวจสอบเอกสาร (Reviewer) ที่สามารถ  
ทำได้
  - 2.1 สามารถเข้าสู่ระบบ (Login)
  - 2.2 สามารถออกจากระบบ (Logout)
  - 2.3 สามารถจัดการข้อมูลตำแหน่งงานได้  
(Positions Management)
  - 2.4 สามารถจัดการข้อมูลพนักงานได้  
(Employees Management)
  - 2.5 สามารถจัดการข้อมูลลูกค้าได้ (Customers  
Management)
  - 2.6 สามารถจัดการ Product ได้ (Products  
Management)
  - 2.7 สามารถจัดการประเภทเอกสารที่ใช้ทำงาน  
ภายในระบบได้ (Work Type Management)

- 2.8 สามารถจัดการข้อมูลลำดับขั้นการตรวจสอบเอกสารได้ (Reviewer Level Management)
- 2.9 สามารถจัดการเอกสารขออนุมัติประเมินราคาได้ (Request SRS Management)
- 2.10 สามารถจัดการเอกสารประเมินราคาได้ (SRS Management)
- 2.11 สามารถจัดการเอกสารแผนงานได้ (Plans Management)
- 2.12 สามารถจัดการเอกสาร Software Design ได้ (Software Design Management)

## 5. ผลการดำเนินงาน

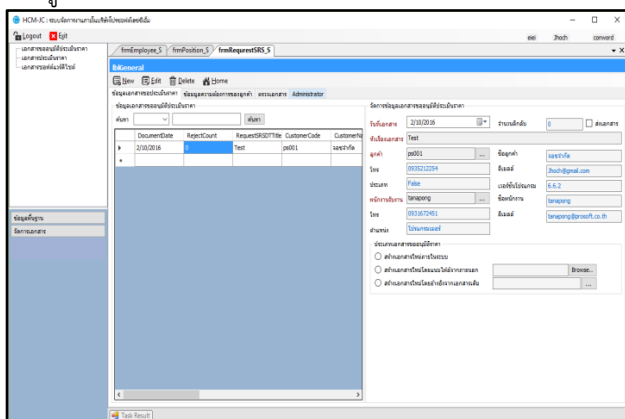
### 5.1 การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

สามารถตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน เพื่อที่จะกำหนดข้อมูลที่จะเป็นปัจจัยในการดำเนินและกำหนดสิทธิ์การใช้งานต่างๆ รวมไปถึงเงื่อนไขของลำดับการตรวจสอบเอกสารอีกด้วย ตั้งค่าในส่วนของ UserLogin ของพนักงานที่จะต้องเข้าสู่ระบบ โดยจะอ้างอิงจากข้อมูลพนักงานนั้นๆ ที่จะสามารถLogin เข้าไปเพื่อเข้าใช้โปรแกรมจากเมนูต่างๆดังรูป



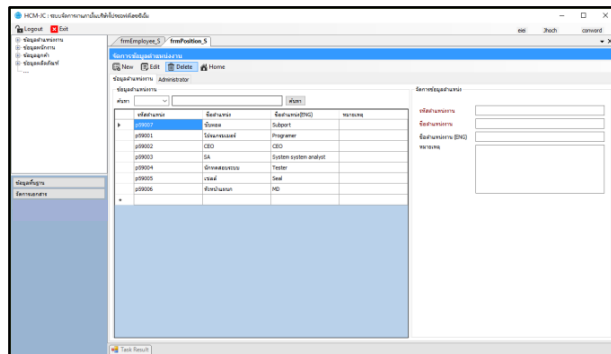
รูปที่ 2: หน้าจอเมนู Setting และ flowและความสัมพันธ์ของการทำงาน

จากรูปคือหน้าเมนูหลักทั้งหมดของระบบ สามารถเข้าไปในเมนูได้ที่ด้านข้างของหน้าจอ เพื่อเลือกเมนูส่วนที่ต้องการได้ ส่วนรูปตรงกลางหน้าจอคือ โฟลว์การทำงานของระบบ



รูปที่ 3: หน้าจอเมนู Settings หน้ากำหนดข้อมูลพนักงาน

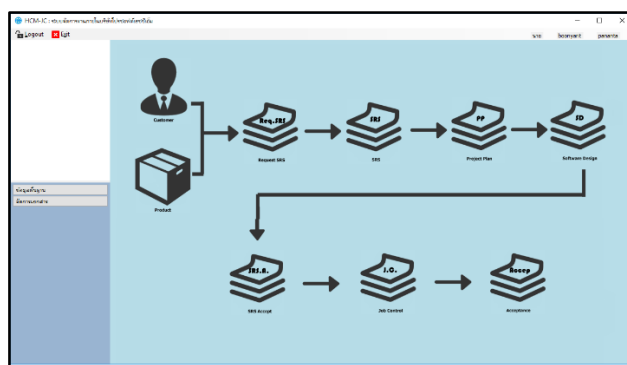
จากรูป คือหน้าเมนูSetting ค่าเริ่มต้นของระบบ ซึ่งมีหลายอย่างเช่น เมื่อมีพนักงานใหม่เข้ามาจะทำกรกรอกข้อมูลพนักงานนั้นๆในระบบ เพื่อแสดงตัวตนของพนักงานนั้นๆ โดยจะอ้างอิงจากข้อมูล Setting อื่นๆ เช่น ข้อมูลตำแหน่งงาน เป็นต้น



รูปที่ 4: หน้าจอเมนู การจัดการเอกสารทั้งหมด

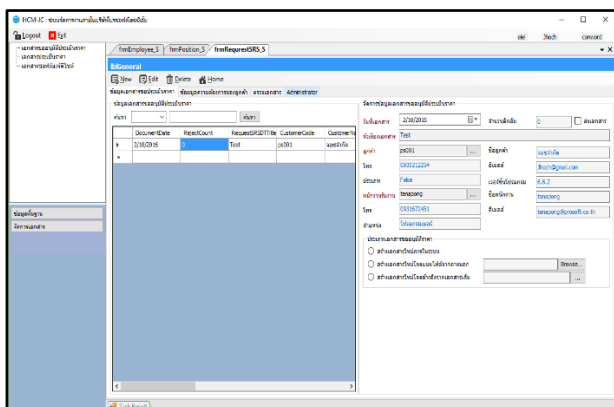
### 5.2 การจัดการเอกสารต่างๆ

สามารถจัดการเอกสาร และกำหนด รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลของแต่ละเอกสาร โดยจะมีทั้ง ฝั่งของลูกค้าและพนักงาน รวมไปถึงการตรวจสอบเอกสาร และสิทธิ์การอนุมัติที่ได้ตั้งค่ามาจาก เมนูSetting โดยจะอ้างอิงจากข้อมูลหน้า Setting ทั้งหมด จะลำดับเอกสารเรียงตามขั้นตอน จากเอกสารเก็บรายละเอียดความต้องการลูกค้า ผ่านไปยังการตรวจสอบเอกสาร ที่ได้กำหนดสิทธิ์คนตรวจไว้แล้ว จากนั้นก็จะไปจัดทำเอกสาร ขอประเมินราคา เพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้งจาก ผู้มีสิทธิ์การตรวจ หากเอกสารผ่านแล้ว ก็ขึ้นเอกสาร ประเมินราคา และตรวจสอบ สุดท้าย ก็จะเป็นเอกสาร Software Design คือ เอกสารออกแบบโปรแกรมดังรูป



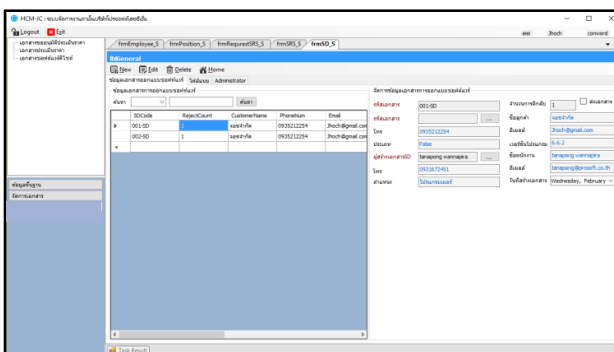
รูปที่ 5: หน้าจอเมนูการจัดการเอกสารขอประเมินราคา

จากหน้าจอ คือ หน้าของเมนูส่วนจัดการเอกสารต่างๆ โดยจะมีให้เลือกเพื่อว่าจะทำกับเมนูไหน



รูปที่ 6: หน้าจอการจัดการเอกสารประเมินราคา

จากหน้าจอ จะเป็นการจัดการส่วนของเอกสาร  
ประเมินราคา ของระบบที่สามารถ เพิ่มเอกสารใหม่ได้ หรือ  
จัดการจากเอกสารเดิมได้ โดยจะอ้างอิงจากข้อมูลทั้งหมดจาก  
โครงสร้างภายในจากการ Setting ของเราที่กระทำในเมนู  
Setting และก่อนหน้านั้น เอกสารประเมินราคาก็จะต้องอ้างอิง  
จากเอกสารขอประเมินราคาด้วยเช่นกัน ถ้าเลขไม่ตรงกันก็จะไม่  
สามารถเพิ่มเอกสารประเมินราคาได้



รูปที่ 7: หน้าจอการจัดการเอกสารSD

## 6. บทสรุป

จากการพัฒนาระบบการจัดการเอกสาร ทำให้กระบวนการทำงานในการบริหาร จัดการโครงการเป็นระเบียบมากขึ้น มีการแบ่งส่วนการทำงานของผู้ใช้งานอย่างชัดเจน พนักงาน สามารถตรวจสอบสถานะของโครงการในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อประเมินระยะเวลาในการทำงานได้ ผู้บริหารสามารถตรวจสอบความคืบหน้าของโครงการในส่วนต่างๆได้ และยังใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายไม่ให้เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ โดย สามารถทราบจากข้อมูลของเอกสารประเมินราคา รวมทั้งสามารถดูประวัติการดำเนินงานของโครงการก่อนหน้า ย้อนหลังได้อย่างครอบคลุม ในส่วนของการ จัดเก็บข้อมูล ระบบได้มีการเก็บลงฐานข้อมูล เพื่อให้มีการจัดเก็บ ข้อมูลที่มีระบบ แทนการเก็บข้อมูลเดิมที่เป็นเอกสารซึ่งง่ายต่อการค้นหา ป้องกันการชำรุดสูญหาย ทั้งนี้

นอกจากระบบที่พัฒนาจะช่วยให้ผู้บริหาร พนักงาน สามารถตรวจสอบความคืบหน้าของโครงการได้อย่างรวดเร็ว เป็นระบบช่วยลด ข้อผิดพลาดในการแบ่งหน้าที่ในการรับผิดชอบงาน นอกจากนั้นยังเป็น เหมือนตัวกระตุ้นให้พนักงานเร่งทำงานของตนให้ลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนดอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

ในการจัดการข้อมูลเอกสารหากมีการเก็บข้อมูลที่ต่อเนื่องจะช่วยให้ระบบสามารถสรุปข้อมูลออกมาเป็นเอกสารต่างๆของโครงการได้อย่างครบครัน เพื่อที่จะไว้ใช้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## เอกสารอ้างอิง

[1]คุณสรยุทธ์ หอมชื่น และทีมงาน (2551).

“Prosoft HRMI - I ( Human Resource Management Intelligence - I)” : บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด (2551).

[2] คณสรยุทธ์ หอมชื่น และทีมงาน (2551).

“Prosoft HRMI - II ( Human Resource Management Intelligence - II)” : บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด (2551).

[3] บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด ,2559 “Prosoft HRMI”  
[ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.prosofthrmi.com>  
(วันที่สืบค้น 29 มิถุนายน 2559)

[4]บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด ,2559 “Prosoft HRMI”  
[ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://ppnet.prosoft.co.th/>  
(วันที่สืบค้น 29 มิถุนายน 2559)