

ระบบจัดการเอกสาร (Document Management)

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

1,2,3,4,5,6สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
tonzamio01@hotmail.com¹, chidchanupong0827@gmail.com², tanapongwannapira@gmail.com³
snit@mju.ac.th⁴, somnuek@mju.ac.th⁵, domkerng@mju.ac.th⁶

บทคัดย่อ

ระบบการจัดการเอกสารนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้พนักงานภายในองค์กรจัดการโครงการต่างๆ ตามหน้าที่ของตน และช่วยให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบ ความสำเร็จของโครงการได้สะดวกขึ้น พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของโครงการได้ว่ากำลังดำเนินอยู่ในสถานะใด 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

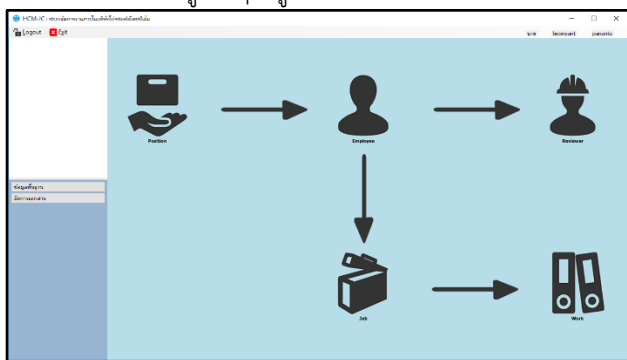
โปรแกรม Microsoft Project นี้เป็นโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพสูงมาก สามารถจัดการโครงการได้ตั้งแต่ ระดับธรรมดาจนถึงขั้นหลายโครงการพร้อมกัน คุณสามารถรู้ได้ทันทีว่าแผนงานต่างๆ นั้นจะเสร็จเมื่อใด หรือ ต้องการเทียบระหว่างแผนงานที่วางแผนไว้กับที่เกิดขึ้นจริงว่าแตกต่างกันอย่างไร และสามารถที่จะดูรายงานของ ค่าใช้จ่ายเท่าใดที่เกิดขึ้นได้ 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

- 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

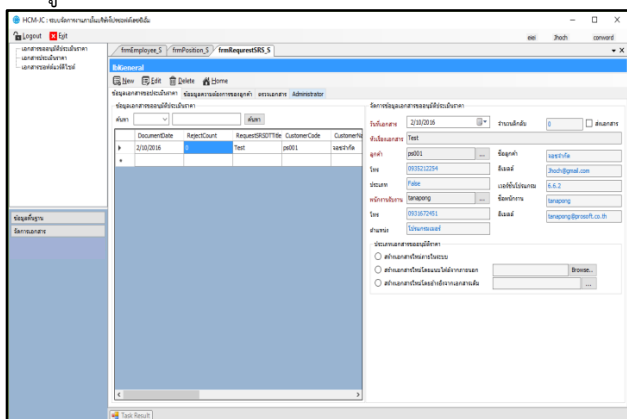
5.1 การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

สามารถตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน เพื่อที่จะกำหนดข้อมูลที่จะเป็นปัจจัยในการดำเนินการและกำหนดสิทธิ์การใช้งานต่างๆ รวมไปถึงเงื่อนไขของลำดับการตรวจสอบเอกสารอีกด้วย ตั้งค่าในส่วนของ UserLogin ของพนักงานที่จะต้องเข้าสู่ระบบ โดยจะอ้างอิงจากข้อมูลพนักงานนั้นๆ ที่จะสามารถLogin เข้าไปเพื่อเข้าใช้โปรแกรมจากเมนูต่างๆดังรูป



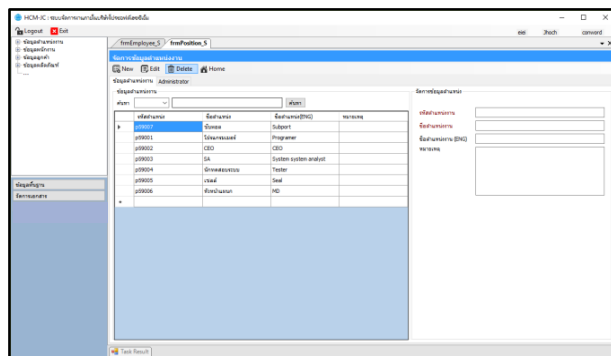
รูปที่ 2: หน้าจอเมนู Setting และ flowและความสัมพันธ์ของการทำงาน

จากรูปคือหน้าเมนูหลักทั้งหมดของระบบ สามารถเข้าไปในเมนูได้ทั้งด้านข้างของหน้าจอ เพื่อเลือกเมนูส่วนที่ต้องการได้ ส่วนรูปตรงกลางหน้าจอคือ โฟลว์การทำงานของระบบ



รูปที่ 3: หน้าจอเมนู Settings หน้ากำหนดข้อมูลพนักงาน

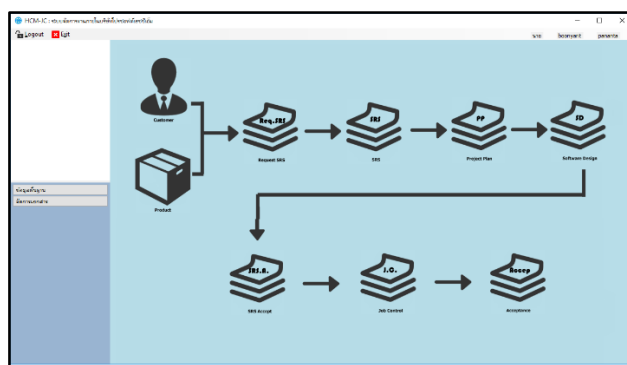
จากรูป คือหน้าเมนูSetting ค่าเริ่มต้นของระบบ ซึ่งมีหลายอย่างเช่น เมื่อมีพนักงานใหม่เข้ามาจะทำการ กรอกข้อมูลพนักงานนั้นๆในระบบ เพื่อแสดงตัวตนของพนักงานนั้นๆ โดยจะอ้างอิงจากข้อมูล Setting อื่นๆ เช่น ข้อมูลตำแหน่งงาน เป็นต้น



รูปที่ 4: หน้าจอเมนู การจัดการเอกสารทั้งหมด

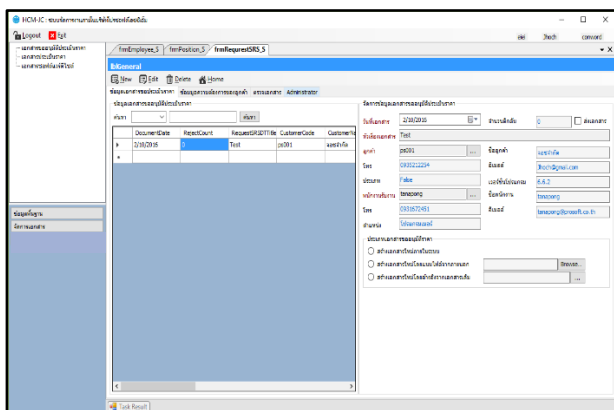
5.2 การจัดการเอกสารต่างๆ

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



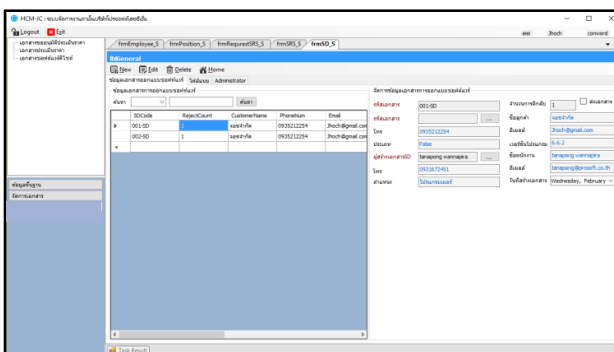
รูปที่ 5: หน้าจอเมนูการจัดการเอกสารขอประเมินราคา

จากหน้าจอ คือ หน้าของเมนูส่วนจัดการเอกสารต่างๆ โดยจะมีให้เลือกเพื่อว่าจะทำกับเมนูไหน



รูปที่ 6: หน้าจอการจัดการเอกสารประเมินราคา

จากหน้าจอ จะเป็นการจัดการส่วนของเอกสารประเมินราคา ของระบบที่สามารถ เพิ่มเอกสารใหม่ได้ หรือจัดการจากเอกสารเดิมได้ โดยจะอ้างอิงจากข้อมูลทั้งหมดจากโครงสร้างภายในจากการ Setting ของเราที่กระทำในเมนู Setting และก่อนหน้านั้น เอกสารประเมินราคาก็จะต้องอ้างอิงจากเอกสารขอประเมินราคาด้วยเช่นกัน ถ้าเลขไม่ตรงกันก็จะไม่สามารถเพิ่มเอกสารประเมินราคาได้



รูปที่ 7: หน้าจอการจัดการเอกสารSD

6. บทสรุป

จากการพัฒนาระบบการจัดการเอกสาร ทำให้กระบวนการทำงานในการบริหาร จัดการโครงการเป็นระเบียบมากขึ้น มีการแบ่งส่วนการทำงานของทีมงานอย่างชัดเจน พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของโครงการในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเพื่อประเมินระยะเวลาในการทำงานได้ ผู้บริหารสามารถตรวจสอบความคืบหน้าของโครงการในส่วนต่างๆได้ และยังใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายไม่ให้เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ โดยสามารถทราบจากข้อมูลของเอกสารประเมินราคา รวมทั้งสามารถดูประวัติการดำเนินงานของโครงการก่อนหน้า ย้อนหลังได้อย่างครอบคลุม ในส่วนของการ จัดเก็บข้อมูล ระบบได้มีการเก็บลงฐานข้อมูล เพื่อให้มีการจัดเก็บ ข้อมูลที่มีระบบ แทนการเก็บข้อมูลเดิมที่เป็นเอกสารซึ่งง่ายต่อการค้นหา ป้องกันการชำรุดสูญหาย ทั้งนี้

นอกจากระบบที่พัฒนาจะช่วยให้ผู้บริหาร พนักงาน สามารถตรวจสอบความคืบหน้าของโครงการได้อย่างรวดเร็ว เป็นระบบช่วยลด ข้อผิดพลาดในการแบ่งหน้าที่ในการรับผิดชอบงาน นอกจากนั้นยังเป็น เหมือนตัวกระตุ้นให้พนักงานเร่งทำงานของตนให้ลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนดอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

ในการจัดการข้อมูลเอกสารหากมีการเก็บข้อมูลต่อเนื่องจะช่วยให้ระบบสามารถสรุปข้อมูลออกมาเป็นเอกสารต่างๆของโครงการได้อย่างครบครัน เพื่อที่จะไว้ใช้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิง

- [1]คุณสรายุทธ์ หอมชื่น และทีมงาน (2551). “Prosoft HRMI - I (Human Resource Management Intelligence - I)” : บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด (2551).
- [2]คุณสรายุทธ์ 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)