

Lab assignment #1

1. ชื่อ Mini Project

- การสร้างระบบรับและออกเอกสารของภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2. รายชื่อสมาชิก

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| - นางสาวนฤมล คงโอ | รหัส 6205002246 |
| - นายพีรพัฒน์ เตณะวัฒน์ | รหัส 6205003582 |
| - นายบัลลังก์ สีนประเสริฐ | รหัส 6305501345 |
| - นางสาวดารารวรรณ รชตฤณ | รหัส 6405000602 |
| - นางสาวจุฑารัตน์ ภู่อมร | รหัส 6405003317 |
| - นางสาวอังคณา พงศ์โพธิ์เงิน | รหัส 6405003341 |
| - นายณฐนรร ยิงพะกุล | รหัส 6405500288 |
| - นางสาวกนกนาฏ มหาวนิช | รหัส 6505000890 |
| - นายกาญจนะ ชูสุวรรณอัมพร | รหัส 6505002425 |
| - นางสาวณัฐพรรณ แป้นทอง | รหัส 6505501509 |
| - นายธีรภัทร พงษ์เกตรา | รหัส 6605006680 |
| - นางสาวพรพิชชา พูลทรัพย์ | รหัส 6605006961 |

3. กำหนด Stakeholder ในแต่ละบทบาท ได้แก่

- Client คือ บริษัท D-DAY Deadline จำกัด
- Customer คือ ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- User คือ บุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

4. กำหนดเป้าหมายของระบบ (Goal) ด้วยรายละเอียดต่อไปนี้

ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา (Problem and Solution)

ณ ปัจจุบันการรับและออกเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้มีการบันทึกการรับและออกเอกสารโดยการจดในสมุดบันทึก ซึ่งมักประสบปัญหาในด้านต่างๆ เช่น ความแม่นยำในการออกเลขประจำเอกสาร ความแม่นยำในการบันทึกเอกสารที่รับเข้า ความล่าช้าในการออกและรับเอกสารเนื่องจากต้องจดบันทึกหัวเรื่องเอกสารด้วยลายมือ ความล่าช้าในการติดตามเอกสารที่สูญหาย และความสิ้นเปลืองงบประมาณและทรัพยากรกระดาษ เป็นต้น

ทางภาควิชาคอมพิวเตอร์จึงได้เล็งเห็นปัญหาดังกล่าว จึงต้องการจัดจ้างบริษัท D-DAY Deadline จำกัด เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบในเรื่องของการออกบันทึกและการรับเข้าของเอกสาร รวมถึงการจัดเก็บ และติดตามเอกสาร

จุดประสงค์ (Purpose)

เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบในเรื่องของการออกเอกสาร การบันทึกเอกสาร การรับเข้าเอกสาร การจัดเก็บสำเนาเอกสารที่รับและส่งออก การติดตามปัญหาเอกสารที่สูญหายได้อย่างแม่นยำ และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษอย่างสิ้นเปลือง

เป้าหมายของระบบ (Goal)

1. ระบบสามารถบันทึกการรับและออกเอกสารได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
2. ระบบสามารถบันทึกสำเนาของเอกสารได้อย่างเป็นระบบ
3. ระบบสามารถสืบค้นและติดตามเอกสารได้อย่างแม่นยำ
4. ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารของภาควิชา
(ปัจจุบันทำการจัดเก็บโดยใช้ตู้เก็บเอกสารซึ่งสิ้นเปลืองพื้นที่)
5. ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ (สมุดที่ใช้ในการจดบันทึก, สำเนาของเอกสาร)

ข้อดีหรือประโยชน์ของจุดประสงค์ (Advantage)

1. สามารถบันทึกข้อมูลการรับเข้าและออกเอกสารได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ
2. ลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล
3. ช่วยต่อการสืบค้นเอกสารและติดตามสถานะของเอกสารระหว่างจัดส่ง
4. ช่วยต่อการติดตามเอกสารที่สูญหายระหว่างการจัดส่ง
5. ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ (สมุดที่ใช้ในการจดบันทึก, สำเนาของเอกสาร)
6. สามารถลดพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

วิธีการวัดความสำเร็จซึ่งระบุว่าระบบสามารถทำงานแล้วมีข้อดีหรือได้ประโยชน์ตามที่ตั้งไว้ (Measurement)

1. วัดจากการทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ประจำภาควิชา
2. วัดจากงบการสั่งซื้อกระดาษ และการใช้ทรัพยากรกระดาษ
3. วัดจากอัตราการเกิดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นระหว่างจัดส่งเอกสาร