

การพัฒนาระบบงานธุรการและงานเลขานุการส่วนตัว

นางสาวชัชชญา กนกพฤษ์



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2541

ISBN 974 - 332 - 170 - 5

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A DEVELOPMENT OF ADMINISTRATIVE OFFICE AND
PRIVATE SECRETARY WORKS

Miss Chatchada Kanokpruk

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Science in Computer Science

Department of Computer Engineering

Graduate School

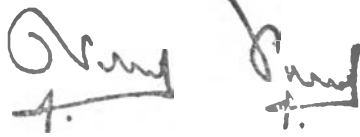
Chulalongkorn University

Academic Year 1998

ISBN 974-332-170-5

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาระบบงานธุรการและ งานเลขานุการส่วนตัว
โดย นางสาวรัชชญา กนกพฤษณ์
ภาควิชา ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ สมชาย ทยานอง

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต



..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ สุวัฒน์ ชูติวงศ์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิชาญ เลิศวิภาตระกูล)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(รองศาสตราจารย์ สมชาย ทยานอง)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.วันชัย รั่วไพบุลย์)

..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ธราทิพย์ สุวรรณศาสตร์)

ัชชญา กนกพฤษย์ : การพัฒนาระบบงานธุรการและ งานเลขานุการส่วนตัว
(A DEVELOPMENT OF ADMINISTRATIVE OFFICE AND PRIVATE SECRETARY
WORKS) อาจารย์ที่ปรึกษา: รศ. สมชาย ทยานง ; 154 หน้า. ISBN 974-332-170-5.

วิทยานิพนธ์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัวโดยใช้
โลตัสโน้ต สำหรับประยุกต์ใช้งานในสำนักงานอัตโนมัติแทนการทำงานในรูปแบบเดิมที่มีการใช้
กระดาษในการติดต่อสื่อสารเป็นหลัก ไปเป็นการติดต่อสื่อสารกันผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ
ใช้ข้อมูลข่าวสารทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ สำหรับการวิเคราะห์ระบบเริ่มจาก
การรวบรวมข้อมูล ที่ได้จากการสัมภาษณ์และเอกสารในระบบงานของ บริษัท จี.อี.เอส จำกัด และ
บริษัท จุฬาศิวกรรม จำกัด เป็นหลัก จากนั้นจึงได้ทำการออกแบบและพัฒนาระบบซึ่งแบ่งออกเป็น
5 ระบบงานย่อย ได้แก่ งานนัดหมาย งานข้อมูลผู้มาติดต่อ งานเอกสาร งานบัญชีเงินสดย่อย และ
งานติดตามการดำเนินงาน โดยมีระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนการทำงานขั้นตอนต่างๆ รวมทั้ง
รายงานสรุปส่งไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ ระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัวนี้ทำงานใน
ลักษณะไคลเอนต์/เซิร์ฟเวอร์ โดยตัวระบบจะถูกติดตั้งที่เครื่องเซิร์ฟเวอร์เพื่อให้บริการกับผู้ใช้งานผ่าน
ทางระบบเครือข่าย และมีระบบรักษาความปลอดภัยคอยตรวจสอบสิทธิในการเข้าใช้ระบบฐานข้อมูล
ของผู้ใช้อีกด้วย

ภาควิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
สาขาวิชา วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์
ปีการศึกษา 2541

ลายมือชื่อนิติ ัชชญา กนกพฤษย์
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

C818290 : MAJOR COMPUTER SCIENCE

KEY WORD: ADMINISTRATIVE OFFICE / PRIVATE SECRETARY / OFFICE AUTOMATION / LOTUS NOTES

CHATCHADA KANOKPRUK : A DEVELOPMENT OF ADMINISTRATIVE OFFICE AND PRIVATE SECRETARY WORKS. THESIS ADVISOR : ASSOC. PROF. SOMCHAI TAYANYONG. 154 pp. ISBN 974-332-170-5.

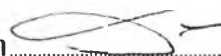
This thesis has the objective to develop administrative office and private secretary works system using Lotus Notes. For the new office automation, this system is used to replace the old paper work style to communicate by electronic mail and collaborate by information base efficiently and systematically. In the system analysis process, the data is mainly collected by interviewing and work documents from G.E.S Co.,Ltd. and Chula Engineering Co.,Ltd. The system is designed and developed into 5 subsystems: appointment work, contact information work, document work, cash account work, and activity tracking work. This system has automatic electronic mail alert for work progress and summary reports sending to concerned person. The administrative office and private secretary works system is client/server application. It is installed in servers for servicing the end-users via network system and also has a security system to authenticate user's accessibility.

ภาควิชา.....วิศวกรรมคอมพิวเตอร์.....

สาขาวิชา.....วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์.....

ปีการศึกษา..... 2541.....

ลายมือชื่อนิสิต..... ธีระภา ภิณฑล.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา..... .....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....

กิตติกรรมประกาศ



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งของ รศ.สมชาย ทยานยง อาจารย์ที่ปรึกษา และขอขอบคุณ ผศ.วิชาญ เลิศวิภาตระกูล รศ.ดร.วันชัย รั้วไพบุลย์ และ อาจารย์ ดร.ธรราทิพย์ สุวรรณศาสตร์ ที่กรุณาเสียสละเวลาเป็นกรรมการวิทยานิพนธ์

ขอขอบคุณ บริษัท จุฬาสาวกรรม จำกัด และ บริษัท จีไอ.เอส จำกัด ที่กรุณาให้ข้อมูลต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการทำวิทยานิพนธ์

ขอขอบคุณพนักงานจากศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ที่ให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษา ขอขอบคุณเพื่อนนิสิตรุ่นพี่และเพื่อนนิสิตในรุ่นเดียวกันหลายท่านที่ให้กำลังใจให้ข้อเสนอแนะ และข้อมูลในด้านต่างๆ เช่นเดียวกัน ผู้วิจัยขอขอบคุณท่านอื่นๆ ที่มีส่วนช่วยในการทำวิทยานิพนธ์ที่ไม่ได้กล่าวนามมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยใคร่ขอกราบขอบพระคุณบิดามารดาที่สนับสนุนในด้านต่างๆ และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยเสมอมาจนสำเร็จการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ญ
คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ	ฐ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ในการทำวิจัย	2
ขอบเขตของการทำวิจัย	2
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการวิจัย	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิจัย	3
บทที่ 2 แนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
งานธุรการและงานเลขานุการ	4
เวิร์กโฟลว์	9
กรุปแวร์	12
โลตัสโน้ต	14
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	22
ขั้นตอนในการทำวิจัย	22
เอกสารที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล	22
ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย	23
เหตุผลในการนำโลตัสโน้ตมาพัฒนาระบบ	23
การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	23
การออกแบบฐานข้อมูล	35

บทที่ 4 ผลการวิจัย	40
การพัฒนาระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	40
การประยุกต์ใช้งานระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	77
ผลการทดสอบ	78
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	81
สรุปผลการวิจัย	81
ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	81
ข้อจำกัดหรือข้อด้อยของระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	82
ข้อเสนอแนะ	83
รายการอ้างอิง	84
ภาคผนวก	85
การออกแบบฟอร์มและวิว	86
ประวัติผู้เขียน	154

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ส่วนประกอบของเอนทิตี Schedule	36
3.2 ส่วนประกอบของเอนทิตี Project	36
3.3 ส่วนประกอบของเอนทิตี Document	37
3.4 ส่วนประกอบของเอนทิตี Person	38
3.5 ส่วนประกอบของเอนทิตี Company	38
3.6 ส่วนประกอบของเอนทิตี Journal	39
4.1 สรุปรูปฟอร์มที่ใช้ในระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	40
4.2 สรุปรูปวิวกี่ใช้ในในระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	58
4.3 สรุปรายละเอียดคิวหรือเนวิเกเตอร์ที่แสดงในจอภาพ	71
4.4 สรุปรูปแอ็คชั่นของฟอร์มที่ใช้ในระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	73
4.5 สรุปรูปแอ็คชั่นของวิวกี่ใช้ในในระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	74
4.6 ผู้ที่ได้รับสิทธิในการเข้าใช้ฐานข้อมูลงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	78
4.7 ขนาดของฐานข้อมูลต่อจำนวนข้อมูลที่เก็บ	79
4.8 ผลการทดสอบความเร็วในการสร้างรายงาน	80
4.9 ผลการทดสอบความเร็วในการสืบค้นหาค่า	80

สารบัญภาพ

รูปที่	หน้า
2.1 ขั้นตอนงานจัดซื้อวัสดุของพนักงานธุรการ	7
2.2 เวิร์กโฟลว์งานแก้ไขข้อผิดพลาดในการพัฒนาซอฟต์แวร์	10
2.3 โมเดลของกรุปแวร์	12
2.4 ฐานข้อมูลที่ถูกแสดงอยู่ในรูปของไอคอน	16
2.5 ลักษณะของเอกสารหรือเรคคอร์ด	16
2.6 ลักษณะของฟอร์ม	17
2.7 วิว	18
2.8 โฟลเคอร์	18
2.9 เนวิกเตอร์	19
2.10 สูตร	19
2.11 สคริปต์	19
2.12 ปุ่มแอ็คชั่นต่างๆ ที่อยู่ในแอ็คชั่นบาร์	20
2.13 Access Control List	21
3.1 คาด้าโฟลว์ไดอะแกรมระดับศูนย์ของระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	28
3.2 คาด้าโฟลว์ไดอะแกรมระดับหนึ่งของระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	29
3.3 คาด้าโฟลว์ไดอะแกรมระดับที่สอง : งานนัดหมาย	30
3.4 คาด้าโฟลว์ไดอะแกรมระดับที่สอง : งานข้อมูลผู้มาติดต่อ	31
3.5 คาด้าโฟลว์ไดอะแกรมระดับที่สอง : งานเอกสาร	32
3.6 คาด้าโฟลว์ไดอะแกรมระดับที่สอง : งานบัญชีเงินสดย่อย	33
3.7 คาด้าโฟลว์ไดอะแกรมระดับที่สอง : งานติดตามการดำเนินงาน	34
3.8 แบบจำลองข้อมูลเชิงตรรกของระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว	35
4.1 ฟอร์มบันทึกการนัดหมายแบบช่วงเวลา	42
4.2 ฟอร์มบันทึกการนัดหมายแบบเต็มวัน	43
4.3 ฟอร์มบุคคลที่ติดต่อ	44
4.4 ฟอร์มบริษัทที่ติดต่อ	45
4.5 ฟอร์มบันทึกเอกสารรับ	46

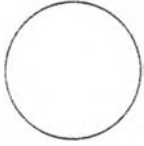
รูปที่	หน้า
4.6	47
4.7	47
4.8	48
4.9	49
4.10	49
4.11	50
4.12	51
4.13	52
4.14	53
4.15	53
4.16	54
4.17	54
4.18	55
4.19	55
4.20	56
4.21	56
4.22	57
4.23	61
4.24	61
4.25	62
4.26	62
4.27	63
4.28	63
4.29	64
4.30	64
4.31	65
4.32	65
4.33	66
4.34	66
4.35	67

รูปที่	หน้า
4.36 เเนวเเกเตอร์และวีรายนการจ่ายบัญชีเงินสคยอยสวนตัว	67
4.37 เเนวเเกเตอร์และวีรายนการรับบัญชีเงินสคยอยสวนตัว	68
4.38 เเนวเเกเตอร์และวีรายนการรับ-จ่ายบัญชีเงินสคยอยสวนตัว	68
4.39 เเนวเเกเตอร์และวีรายนการติดตามการดำเนินงานแยกตามชื้องาน	69
4.40 เเนวเเกเตอร์และวีรายนการติดตามการดำเนินงานแยกตามสถานะ	69
4.41 เเนวเเกเตอร์และวีรายนงานสรูป	70
4.42 เเนวเเกเตอร์หน้าจอหลัก	70
4.43 โครงสร้างเเนวเเกเตอร์และวีรายนของระบบงานธุรการและเลขานุกรสวนตัว	72
4.44 จดหมายอเล็กทรอนิกส์แจ้งรายนงานสรูป	75
4.45 จดหมายอเล็กทรอนิกส์แจ้งรายนงานความก้าวหน้าโครงการ	76
4.46 จดหมายอเล็กทรอนิกส์แจ้งเอกสารเพื่อพิจารณา	76

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

สัญลักษณ์

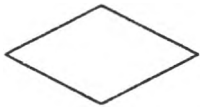
เวิร์กโฟลว์งานแก้ไขข้อผิดพลาดในการพัฒนาซอฟต์แวร์



จุดสิ้นสุดกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงานหลัก



ทางเลือกในการปฏิบัติการ

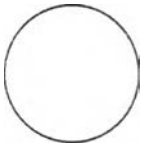


การเดินทางของเอกสารหรือข้อมูล

คำตั้โฟลว์ไออะแกรม



สิ่งที่อยู่นอกระบบ



ขั้นตอนการทำงาน



แหล่งเก็บข้อมูล



การเดินทางของเอกสารหรือข้อมูล