

T 155586

งานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการเป็นระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและการรับ – ส่งเอกสารให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปัจจุบันยังคงมีการจัดเก็บด้วยมือ (Manual) จึงมีปัญหาในเรื่องของการค้นหาเอกสาร และการส่งเอกสารต่าง ๆ ยังคงใช้กระดาษเป็นจำนวนมากทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูง

การค้นคว้าอิสระในหัวข้อเรื่อง ระบบสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำหรับงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ เป็นการพัฒนาเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการงานเอกสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่สามารถจัดเก็บข้อมูลงานด้านเอกสาร ประกาศ คำสั่ง และตารางนัดหมายของผู้ใช้ระบบ รวมทั้งยังทำการค้นหาและส่ง เอกสาร ประกาศ คำสั่ง ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้ใช้ในระบบงาน และยังสามารถตรวจสอบเวลาว่างเพื่อนัดหมายการประชุมได้ โดยนำภาษา Professional Home Page (PHP) มาช่วยในการพัฒนาระบบงาน และใช้โปรแกรม MySQL สำหรับการจัดเก็บฐานข้อมูล

Abstract

TE155586

The Record Management of Secretary's Office involves the process of receiving and sending documents for concerning people. The current system is still in manual process causing problems memorying and searching in document.

This independent study , internet base that keeping documents notices orders and schedules including searching and sending documents and notices for users that concerning in the system and it can checking out schedules of each other free times for planning about organization meeting , the development of system was used Professional Home Page(PHP) and MySQL for database management system.