

บทที่ 3

การออกแบบระบบงาน

ในการวิเคราะห์ระบบงานและออกแบบระบบงานใหม่เป็นขั้นตอนที่ทำหลังจากการศึกษา
ระบบงานปัจจุบัน เพื่อให้เข้าใจในระบบงานใหม่มากขึ้น จึงนำข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมมาได้ มาทำ
การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานใหม่ได้ดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์

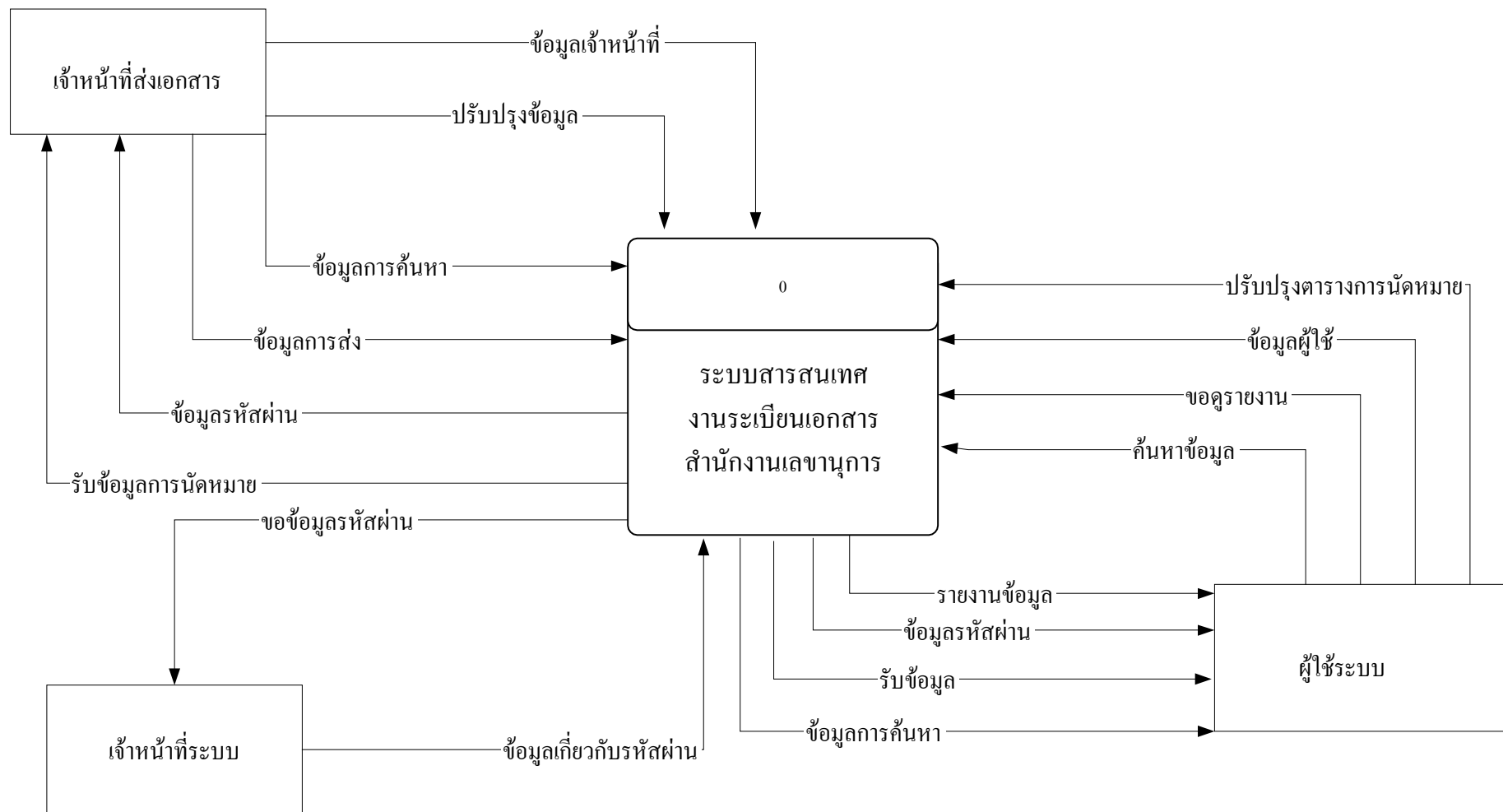
เพื่อให้เห็นภาพรวมของระบบ ทั้งข้อมูลและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ รวมถึงการเข้าใจ
ถึงความต้องการของผู้ใช้

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบระบบ

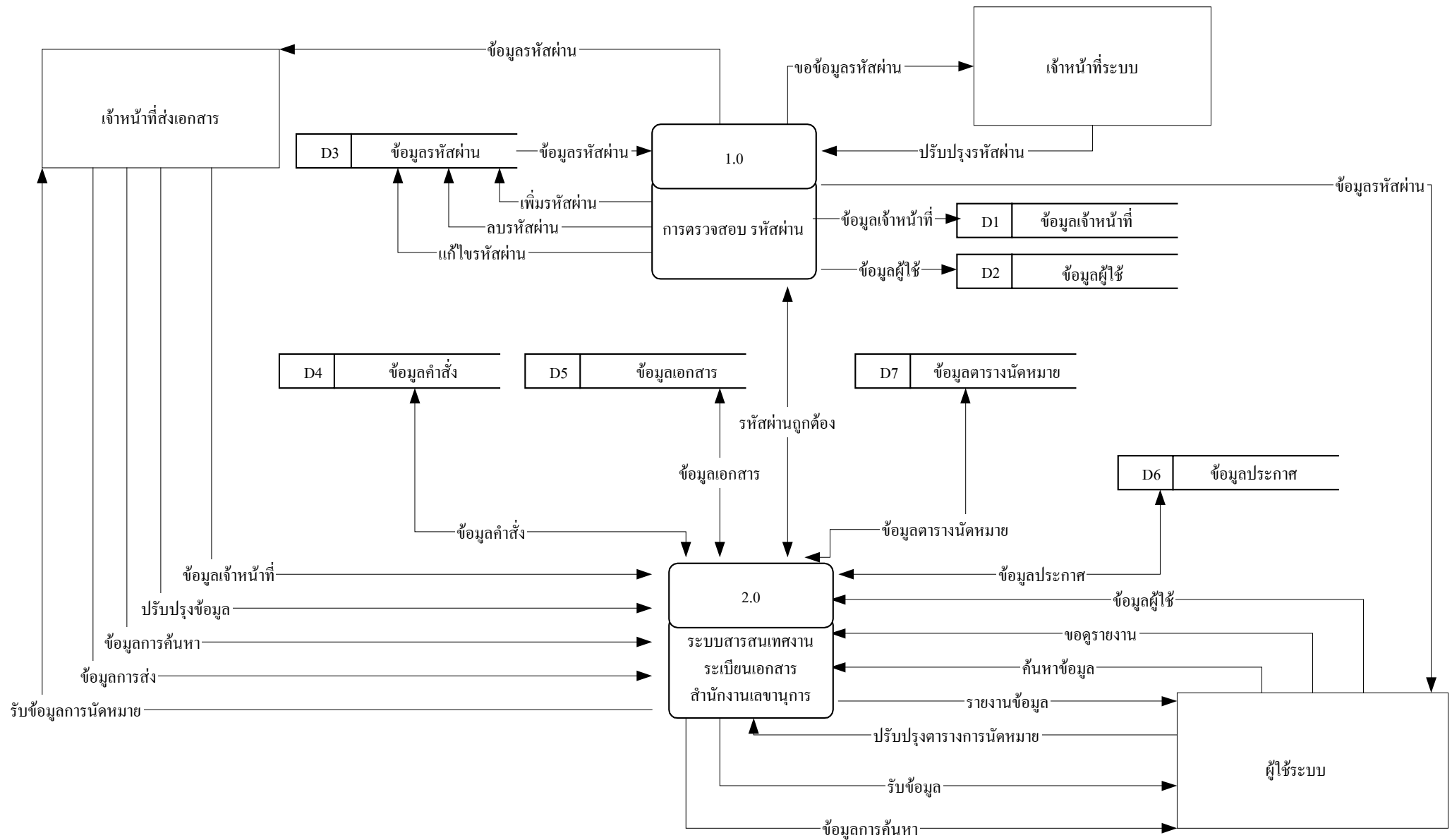
เมื่อทำการรวบรวมขั้นตอนการทำงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ในระบบงานแล้วจึงได้จัด
ทำขั้นตอนการทำงานทั้งหมดของระบบงานโดยสร้างเป็นแผนภาพรวมของระบบงาน (Context
Diagram) และแผนผังการไหลของข้อมูล (DFD) ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	สัญลักษณ์แทนการประมวลผล
	สัญลักษณ์แทนสิ่งที่เกี่ยวข้องกับระบบ
	สัญลักษณ์แทนทิศทางการไหลของข้อมูล
	สัญลักษณ์แทนแหล่งเก็บข้อมูล

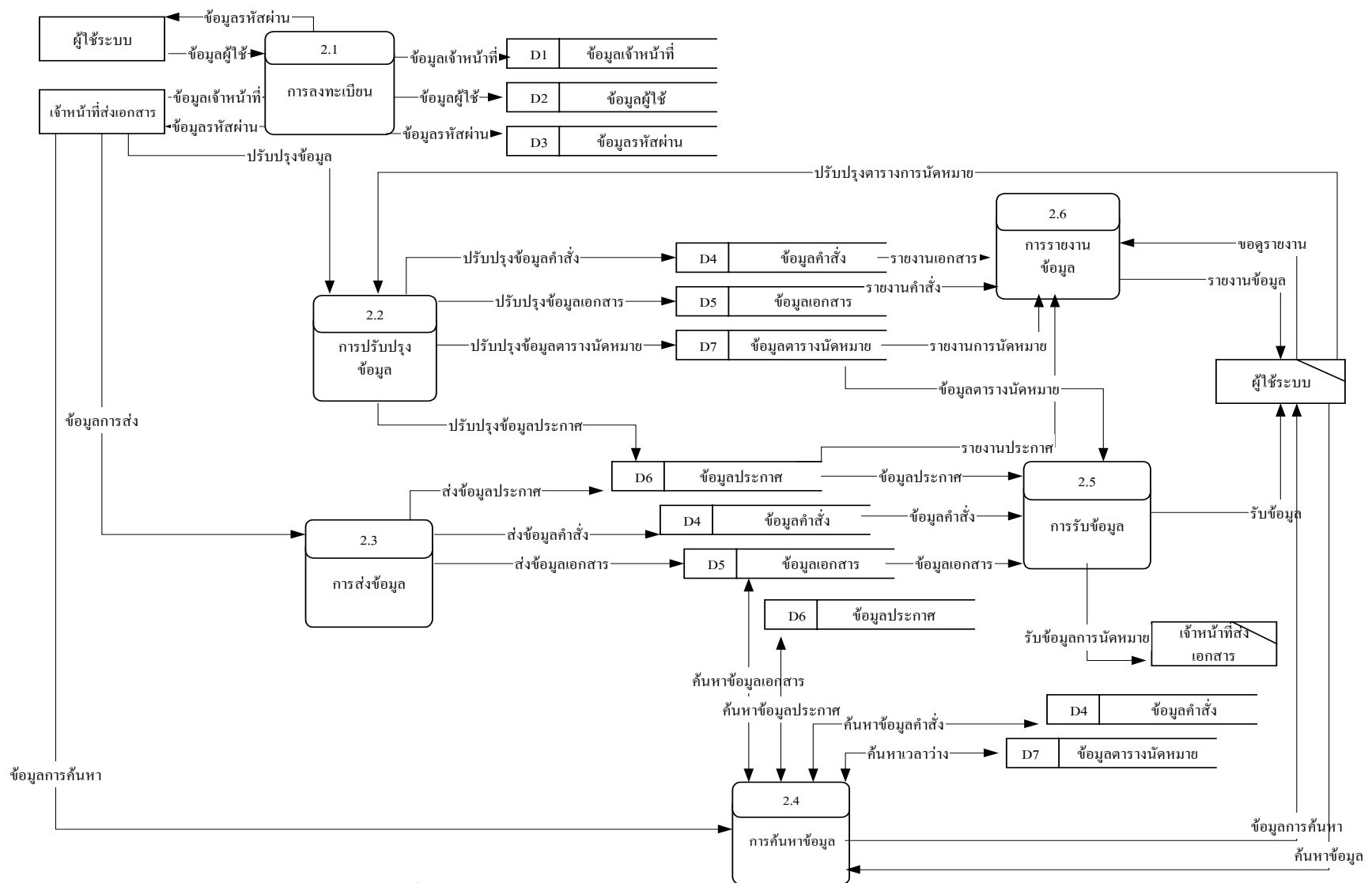
รูปที่ 3.1 แสดงความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพ



รูปที่ 3.2 Context Diagram ระบบสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการ



รูปที่ 3.4 Dataflow Diagram Level 0 ระบบสารสนเทศงานทะเบียนเอกสารสำนักงานเลขานุการ



รูปที่ 3.4 Dataflow Diagram Level 1 ระบบสารสนเทศงานระเบียบเอกสารสำนักงานเลขานุการ

3.3 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

พจนานุกรมข้อมูล ของระบบสารสนเทศสำหรับงานระเบียบเอกสาร สำนักงานเลขานุการ

ข้อมูลการค้นหา	=	[คำสั่ง / เอกสาร / ประกาศ]
ข้อมูลการส่ง	=	[คำสั่ง / เอกสาร / ประกาศ / การนัดหมาย]
รายงาน	=	[คำสั่ง / เอกสาร / ประกาศ]
ค้นหาข้อมูล	=	[คำสั่ง / เอกสาร / ประกาศ / เวลาว่าง]
รับข้อมูล	=	[คำสั่ง / เอกสาร / ประกาศ / การนัดหมาย]
ปรับปรุงข้อมูล	=	[คำสั่ง / เอกสาร / ประกาศ]
ข้อมูลเกี่ยวกับรหัสผ่าน	=	[เพิ่มรหัส / ลบรหัส / แก้ไขรหัส / ปรับปรุงรหัส]
ข้อมูลเจ้าหน้าที่	=	รหัสเจ้าหน้าที่ + รายละเอียด
ข้อมูลรหัสผ่านเจ้าหน้าที่	=	ชื่อเจ้าหน้าที่ + รหัสผ่าน
ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	=	รหัสผู้ใช้ + รายละเอียด
ข้อมูลรหัสผ่านผู้ใช้ระบบ	=	ชื่อผู้ใช้ + รหัสผ่าน
ข้อมูลคำสั่ง	=	หมายเลขคำสั่ง + วันที่ + รายละเอียด
ข้อมูลประกาศ	=	หมายเลขประกาศ + วันที่ + รายละเอียด
ข้อมูลเอกสาร	=	หมายเลขเอกสาร + วันที่ + รายละเอียด

3.4 ความหมายของผู้เกี่ยวข้องระบบ

ในระบบมีผู้เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดอยู่ 3 กลุ่มใหญ่ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ระบบ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร และ ผู้ใช้ระบบ ซึ่งแต่ละส่วนมีความหมายและหน้าที่ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่ระบบ คือเจ้าหน้าที่ที่คอยควบคุมระบบฐานข้อมูลและให้ username และ password กับเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารและผู้ใช้ระบบ
- 2) เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร คือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการบันทึก ส่งและตรวจสอบเอกสาร ประกาศ คำสั่ง รวมถึงเช็คตารางนัดหมายของผู้ใช้ในระบบซึ่งการที่จะเข้าสู่ระบบได้จะต้องได้รับ username และ password จากเจ้าหน้าที่ระบบเสียก่อนจึงจะเข้าสู่การทำงานจากระบบได้
- 3) ผู้ใช้ระบบมี 2 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 คือผู้ใช้ที่สมัครเข้าสู่ระบบซึ่งจะได้รับ username และ password จากเจ้าหน้าที่ระบบ จะสามารถตรวจสอบเอกสาร ประกาศ คำสั่ง และตารางนัดหมายที่เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารส่งมาให้ ส่วนกลุ่มที่ 2 คือผู้ใช้ทั่วไปจะสามารถเข้ามาดูประกาศในระบบได้เท่านั้น