

ระบบจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์คภายในองค์กร

SBN EDS management system n i u la ă i n ș

นางสาวพัทธนันท์ บุญศิริ

TC

โครงงานสห<mark>กิจ</mark>ศึกษานี้เป<mark>็น</mark>ส่วน<mark>หนึ่งขอ</mark>งการ<mark>ศึกษ</mark>าตามหลักสูตร ้ปริญญาวิ<mark>ทยา</mark>ศาสตรบั<mark>ณ</mark>ฑิต สาขา<mark>วิช</mark>าเทค<mark>โนโล</mark>ยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น M.A. 2558 MSTITUTE O

ระบบจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์คภายในองค์กร

SBN EDS management system

นางสาวพัทธนันท์ บุญศิริ

โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2558

คณะกรรมการสอบ

()

ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์ ภาสกร อภิรักษ์วรพินิต)

.....กรรมการสอบ

.....

(อาจารย์ อดิศักดิ์ เสือสมิง)

<mark>อา</mark>จารย์ที่ปรึกษา

<mark>ปร</mark>ะธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(อาจารย์ อมรพันธ์ ชมกลิ่น)

(อาจารย์ <mark>สลิล</mark>า ชีวกิดากา<mark>ร</mark>)

ชื่อโครงงาน

หน่วยกิต

ผู้เขียน

คณะวิชา

ชื่อบริษัท

ประเภทธุรกิจ

งานที่ปฏิบัติ

อาจารย์ที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา

ระบบจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์กภายในองก์กร SBN EDS management system 6 นางสาวพัทธนันท์ บุญศิริ เทคโนโลยีสารสนเทศ **ตาขาวิชา** เทคโนโลยีสารสนเทศ อาจารย์สลิลา ชีวกิดาการ นางสาวณัฐผลิน วิเศษ บริษัท เรโวลิกเทค จำกัด การให้บริการโซลูชั่นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการที่ปรึกษา Project Administrator

บทสรุป

โครงงานนี้เป็นการศึกษาระบบ SBN EDS management system(ระบบจัดการทรัพยากร เน็ตเวิร์คภายในองค์กร) เป็นระบบที่ถูกออกแบบมาเพื่อรองรับการใช้งาน โดยมีจุดมุ่งหมายหลักคือ การ รวบรวมข้อมูลของ SBN EDS ที่ปัจจุบันมีการจัดเก็บข้อมูลอยู่ในไฟล์ประเภท excel ที่กระจัดกระจาย อยู่ และ ยากที่จะจัดการ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลให้เป็นระบบ และจัดสร้าง web application ที่สามารถ บริหารข้อมูล สรุปรายงาน และสร้าง config file ของ network equipment เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการเอกสาร

จากการสหกิ<mark>จ</mark>ที่ผ่านมาได้รับค<mark>ว</mark>ามรู้ <mark>จากการศึกษาเกี่ยวกับระบ</mark>บจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์ค ภายในองค์กรและได้รับปร<mark>ะสบก</mark>ารณ์รวมทั้งได้เรียนรู้การทำงานภ<mark>ายใต้</mark>สภาวะการทำงานจริง

กิตติกรรมประกาศ

โครงงานจากการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระได้รับความอนุเคราะห์จากบริษัท เรโวลิค เทค จำกัด ทั้งทางด้านการให้ความรู้ในและประสบการณ์การทำงานที่มีคุณค่า ขอขอบคุณพี่เลี้ยงตลอดจนพี่ๆทุก คนในบริษัทที่ได้มอบความรู้และประสบการณ์การทำงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งยังช่วยเหลือทางด้านการทำโปรเจคตั้งแต่การเริ่มต้นจนจบ

ขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ที่ได้มอบโอกาสในการปฏิบัติงานสหกิงศึกษาครั้ง นี้ ทำให้มีโอกาสนำความรู้ที่ได้ศึกษาจากทางสถาบันฯมาใช้ในการทำงานจริง ทั้งนี้ต้องขอขอบคุณ อาจารย์นรังสรรค์ วิไลสกุลยง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิงที่ได้ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำตลอดจน จบการปฏิบัติงานสหกิงศึกษา

10



	หน้า
บทสรุป	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	น
สารบัญรูปภาพ	Я
บทที่ คเนเยยา	
1. บทนำ	
1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจขอสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร	2
1.3 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย	5
1.4 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	5
1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	5

1.6 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

1.7 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

1.8 ผลที่คาดว่าจะใด้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

1.9 นิยามศัพท์เฉพาะ

T

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1	แนวคิดระบบการจั <mark>ดการ</mark> เอกสารอิเล <mark>็ก</mark> ทรอนิ <mark>กส์</mark>	
	(Electronic Document System Concept: EDS Concept)	8
2.2	เทคโนโลยีใมโครซอฟท์ แชร์พ้อยท์ 2013 (Technology Microsoft SharePoint 2013)	10
2.3	ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC)	13
2.4	program Microsoft Office	16
	2.4.1 ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft excel)	16

6

6

7

7

2.4.2 ใมโครซอฟท์ วิซิโอ (Microsoft visio)	17
2.5 อีดิตพลัส (EditPlus)	18
2.6 อะซัวอาร์พี (Axure RP)	19
 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน 	
3.1 แผนการปฏิบัติงาน	20
3.2 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติในงานสหกิจศึกษา หรือรายละเอียดโครงงาน	
ที่ได้รับมอบหมาย	21
3.2.1 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ	21
3.2.2 รายละเอียดโครงงาน	21
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติงาน หรือโครงงาน	21
3.3.1 เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังรายละเอียคโปรเจกและหน้าที่ที่ได้รับในส่วนงาน	21
3.3.2 ศึกษาภาพรวมของวงจรการพัฒนาระบบ	22
3.3.3 ศึกษาเครื่องมือ ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการคำเนินงาน	22
3.3.4 ศึกษาการเขียน BPMN Diagram	26
3.3.5 เริ่มต้นการคำเนินงาน	31
🕖 4. ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	
4.1 ขั้นตอนและผลการคำเนินงาน	36
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	48
4.3 วิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์	
และจุดมุ่งห <mark>ม</mark> ายใน <mark>การป</mark> ฏิบัติ <mark>ง</mark> านหรือการจัดทำโค <mark>ร</mark> งการ	48
5. บทสรุปและข้อเสนอแ <mark>นะ</mark>	
5.1 สรุปผลการดำเนินง <mark>าน</mark>	49
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับ	49
5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง	49
5.2.2 ประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ	50
5.3 ปัญหาและอุปสรรค	50
5.4 แนวทางการแก้ใข	50

J

5.5 ข้อเสนอแนะจากการคำเนินงาน	50
เอกสารอ้างอิง	51
ภาคผนวก ก	
การจัดการ ไฟล์ XML ใน SharePoint 2013	52
ประวัติผู้วิจัย	57

ξ

T

È

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
3.1	ข้อมูลการปฏิบัติงานตลอคระยะเวลาสหกิจศึกษา	20
3.2	สัญลักษณ์ Event ของ BPMN Process	27
3.3	สัญลักษณ์ การเกิดกิจกรรมใน BPMN Process	28
4.1	โครงสร้างของคอลัมน์ใน Data Dictionary	41
4.2	ข้อมูลใน Data Dictionary	42

T

9

สารบัญรูปภาพ

ภ	าพที่		หน้า
1.	1	สถานที่ตั้ง บริษัท เร โวลิกเทค จำกัด	1
1.	2	รูปแบบการบริหารจัดองค์กรของบริษัท เรโวลิกเทก จำกัด	4
2.	1	ความสามารถหลักของ SharePoint 2013	11
2.	2	หน้าแรกเมื่อเข้าใช้งาน SharePoint 2013	11
2.	3	หน้า All Site Contents รวบรวม Contents ต่างๆภายในระบบ	12
2.	4	หน้า Site Setting ใช้ในการตั้งค่าการทำงานภายในระบบ	12
2.	5	Ribbon tab ภายใน Libraries ของ SharePoint 2013	13
2.	6	สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft excel 2013	16
2.	7	สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Visio	17
2.	8	สัญลักษณ์ของโปรแกรม EditPlus	18
2.	9	สัญลักษณ์ของโปรแกรม Axure RP	19
3.	1	SharePoint Server and Site Architecture	25
3.	2	โครงสร้างของ BPMN Diagram	26
3.	3	สัญลักษณ์ของ BPMN	27
3.	4	ตัวอย่าง BPMN Flow	30
3.	5	หน้าแรก SharePoint 2013	31
3.	6	หน้าแรกของ Micro <mark>soft</mark> visio 2013	32
3.	7	หน้าแรกของ Microsoft excel 2013	33
Y 3.	8	หน้าแรกของโปรแ <mark>กรม</mark> Axure RP	34
3.	9	หน้าแรกของโปรแ <mark>กรม</mark> EditPlus	35
4.	1	ไอกอนของ google chrome	37
4.	2	หน้า Log in	37
4.	3	Site Content	38
4.	4	การเข้าถึง List Setting	38

4.5	ข้อมูล ภายใน Site AP Plan	39
4.6	การทำ ER Diagram ของ ตาราง AP Plan	
	จากโปรแกรม Microsoft Visio 2013	40
4.7	ER Diagram ทั้งหมด	41
4.8	ข้อมูลที่ใช้ใน Data Dictionary	42
4.9	Mockup จาก program Axure	43
4.10	ข้อมูลจาก Customer Bill name จาก Data Dictionary	45
4.11	ตัวอย่างการกรอกข้อมูล XML จาก Customer Bill name	46
4.12	ผลลัพท์ในระบบ เมื่อทำการสร้าง List โดย XML	46
4.13	XML Scripts ในส่วนของการสร้าง View ใน SharePoint 2013	47
4.14	ผลลัพท์ จากการสร้าง View	47
ก.1.1	ปุ่ม new document	53
ก.1.2	หน้า Add a document	53
ก.1.3	หน้าแรก หลังจากทำการ Add a document	54
ก.1.4	การเข้าถึงการ Check-in โดยใช้ Ribbon tab	54
ก.1.5	Dialog-box หน้า Check in	55
ก.1.6	Document หลังจากการทำการ Check- in Document	55
ก.1.7	List ที่ถูกสร้างจาก XML Scripts	56

T

R

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1C

ชื่อหน่วยงานบริษัท เรโวลิก เทค จำกัด (Revolic Tech Co., Ltd)ที่ตั้งหน่วยงานอาการ 253 อโสก ชั้น 16 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพ 10110โทรศัพท์02-260-4572แฟกซ์02-260-4573เว็บไซต์http://www.revolictech.comอีเมลล์contact@revolictech.com

Sukhumvit(Asoke) Rd. C-MIC Semmit REVOLC 253, 16 th Fl. Sukhumvit 21 (Asoke) Klong Toey Noel, Wattana, BKK

O Hou

GMM

ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้ง บริษัท เร โวลิกเทค จำกัด

Sukhur

ที่มา : เว็บไซต์ บริษัท เรโวลิกเทก จำกัด (www.revolictech.com)

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

บริษัท เรโวลิก เทค จำกัด ก่อตั้งขึ้นในปี 2001 โดยเป็นผู้ให้บริการโซลูชั่นด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และการบริการที่ปรึกษา ซึ่งทางบริษัทฯ มีประสบการณ์รับเป็นที่ปรึกษาทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับองค์กรระดับกลาง ถึงระดับใหญ่ อาจเป็นธุรกิจเอกชน และธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ และรัฐบาล โดยใช้ผลิตภัณฑ์ไมโครซอฟต์ (Microsoft) และเทคโนโลยี พร้อมทั้งทีมงานที่ มีทักษะเป็นที่ปรึกษา

บริษัท เร โวลิก เทค จำกัด เป็นที่ยอมรับจากบริษัทคู่ก้าต่างๆ และได้รับรางวัล "Top Service Deployment Award of 2007" และ "Microsoft Enterprise Content Management Partner of the Year 2009" ซึ่งเป็นการพิสูจน์ แล้วว่า เราจะทุ่มเท เพื่อส่งมอบความเชี่ยวชาญของเราในการทำงานสำหรับคุณ

การให้บริการหลักขององค์กร

 Software Development for Enterprise Businesses รับปรึกษางานพัฒนาซอฟท์แวร์ รับจ้างออกแบบ เขียนโปรแกรม เขียนโปรแกรมควบคุมการใช้งานกำหนดสิทธิและเข้าถึงเอกสาร อีเล็กทรอนิกส์ เพลงในรูปสื่อดิจิตอล สื่อภาพยนต์ดิจิตอลแบบต่อเนื่องอย่างหลักสูตรการเรียน การสอน การประชุมทางไกล หรือสื่อโฆษณา เพลง หนัง ละคร ประเภทต่าง ๆ ส่วนงานประเภทธุรกิจ

 Professional Consulting Services แก้ปัญหาโจทย์ธุรกิจทั่วไป และ ที่ปรึกษาธุรกิจเฉพาะ อย่าง Media & Entertainment เช่น ระบบ Web Application, เป็นผู้ให้บริการแปลงเพลงเป็นดิจิตอล สำหรับ PC และมือถือ อย่างเช่น Ring tone, Ring back tone, Calling Melody เป็นต้น

3. Enterprise Business Solution รับจ้างเป็นที่ปรึกษา ประเมิน ออกแบบ วางระบบ สร้าง ระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบงานธุรกิจ ระบบการติดต่อสื่อสารและเน็ตเวิร์ค การเชื่อมโยง การ ติดต่อและควบคุมระบบคอมพิวเตอร์จำนวนมาก งานของ SI แบ่งเป็นสองประเภทหลัก ๆ ขึ้นอยู่กับ ลักษณะงานและการติดต่อธุรกิจมีทั้งแบบ งานที่คิดเป็นโครงการ (Project-base) หรือคิดเป็นสัญญาแบบ ที่ผูกพันกับระบบที่รับผิดชอบ และมีช่วงเวลาในการให้บริการ (Contract-base) โดยมีลักษณะงานสาม แบบ ได้แก่ 3.1 Consulting Services งานที่ปรึกษา รับเป็นโครงการเพื่อบริหารและจัดการโครงการ ออกแบบ วางแผน พัฒนาขั้นตอนกระบวนการติดตั้งและการทำงานของระบบ แก้ปัญหาโจยท์ทาง ธุรกิจทั่วไป และงานที่เป็นเทคโนโลยีเฉพาะกิจ บริหารความเสี่ยงและควบคุมปัจจัย ควบคุม กระบวนการวางระบบ วางระบบให้เป็นผลสำเร็จ

3.2 Proactive Services งานวางแผน งานป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงต่อ ระบบหรือธุรกิจ ค้นคว้าวิจัย งานสอน และถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ เสาะหา เตรียมการเทคโนโลยีเพื่อใช้ตอบโจทย์เฉพาะโครงการพิเศษ งานโครงการต้นแบบ งานพิสูจน์แนวกิด งานระบบนำร่อง เพื่อนำไปสู่งานวางระบบจริง

3.3 Reactive Services รับดูแลระบบ แก้ปัญหางานเร่งค่วน เนื่องจากระบบผิดพลาด ข้อมูลสูญ หาย ระบบล้มเหลวให้กลับมาเป็นปกติ หาแนวทางการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ให้มีทางแก้ด้วยความ รวดเร็ว มีผลกระทบต่อการคำเนินธุรกิจน้อยที่สุด

 Mobile Business ระบบการนำข้อมูล อาธิ รูป เสียง ข้อความ ภาพเคลื่อนไหว ภาพ โปรโมชั่น ต่างๆ ส่งไปยังมือถือ โทรทัศท์ เป็นต้น



1.3 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ นางสาวพัทธนันท์ บุญศรี ตำแหน่งงาน Project Administrator งานที่ได้รับมอบหมาย Project Administrator จะรับผิดชอบงานในส่วนของการทำ Workflow Configuration, การจัดทำ Administrator Manual Document

1.4 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ นางสาวณัฐผลิน วิเศษ ตำแหน่ง Project Coordinator

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

10

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน เริ่มวันที่ 2 มิถุนายน 2558 และ สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2558

1.6 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

สืบเนื่องจากที่ทีมงาน SBN EDS จัดเก็บข้อมูลและเอกสาร ๆ ต่าง ๆ ของลูกค้าเป็นไฟล์ Excel ย่อย ๆ เมื่อเอกสารมีมากขึ้น จะทำให้การค้นหาและบริหารจัดการ ไฟล์ Excel ที่มีกระจัดกระจายนั้น ยุ่งยาก และเสียเวลา ยากต่อการจัดการข้อมูล ซึ่งอาจจะเกิดความผิดพลาดในการใช้ข้อมูลและอางเกิด ข้อมูลซ้ำซ้อนได้ และการจัดการเอกสารที่ไม่เป็นระบบอาจจะทำให้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของข้อมูล ลูกค้า ซึ่งจะทำให้มีปัญหาตามมาภายหลัง

6

ทั้งนี้ระบบจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์คภายในองก์กร สามารถตอบโจทย์ของปัญหาข้างต้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพราะ ระบบที่จัดทำขึ้นนั้น เปลี่ยนการจัดเก็บข้อมูลที่กระจัดกระจายจากไฟล์ Excel มาเป็นระบบฐานข้อมูล และมีมาตรฐานในการกรอกข้อมูลที่เป็นในรูปแบบแนวทางเดียวกันมี ระบบการก้นหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและเพิ่มมาตรการการรักษากวามปลอดภัยให้กับข้อมูล

1.7 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1.7.1 เพื่อศึกษาเกี่ยวกับระบบจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์คภายในองค์กร
 1.7.2 เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ภายใต้การทำงานจริงภายในสถานประกอบการ
 1.7.3 เปลี่ยนการเก็บข้อมูลที่กระจัดกระจายเป็นไฟล์ Excel ย่อยๆ มาเป็นระบบฐานข้อมูล ที่มีการใช้
 งานในลักษณะรวมศูนย์
 1.7.4 เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรภายในองค์กร

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน หรือโครงงานที่ได้รับมอบมาย

 1.8.1 ได้รับความรู้และความเข้าใจจากการศึกษาเกี่ยวกับระบบจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์คภายในองค์กร
 1.8.2 ได้ฝึกประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานในอนาคต
 1.8.3 ได้เรียนรู้การทำงาน และ ได้รับประสบการณ์ภายใต้การทำงานจริงภายในสถาน ประกอบการ

1.9 นิยามศัพท์เฉพาะ

Electronic Document System จะมีการจัดเตรียมและมีกระบวนการต่างๆเช่น แหล่งจัดเก็บ ข้อมูล การกำหนดรุ่นเอกสาร ความปลอดภัย การทำดัชนี และการสืบค้น องค์ประกอบต่างๆ

โนโล*ส*

System Development Life Cycle กระบวนการในการพัฒนาระบบต่างๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการ เก็บความต้องการของลูกค้าไปจนถึงการให้บริการและดูแลลูกค้าหลังการส่งมอบ ซึ่งจะมีหลายขั้นตอน ในการพัฒนาแต่ละขั้น

Web Application โปรแกรมประยุกต์ที่เข้าถึงด้วยโปรแกรมค้นดูเว็บผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อย่างอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต

Security การรักษาความปลอดภัยมีความสำคัญมากในการใช้งานการจัดการเอกสารจำนวน มาก ข้อมูลบางอย่างจำเป็นต้องเข้ารหัสและเป็นความลับสูงมีข้อกำหนดที่ซับซ้อนเช่น ข้อมูลประวัติ ทางการแพทย์

Workflow คือการบริหารจัดการ ลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานระหว่าง บุคลากร หรือ หน่วยงาน โดยกำหนดเป็นกฎเกณฑ์ และใช้เอกสาร หรือคอมพิวเตอร์มาช่วยในการกำกับงาน Mock up คือ การร่างแบบเว็บไซต์กร่าวๆเพื่อให้การคุยงานกับลูกค้าเพื่อให้เข้าใจตรงกันและ เห็นภาพได้ชัดเจน

Proof of concept หรือ POC คือ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ หรือแบบจำลองเพื่อศึกษา Solution Concept ต่างๆว่าใช้ได้ผลก่อนที่จะลงมือทำจริง

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document System : EDS) เป็นระบบการ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบของข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยอาศัยโปรแกรมฐานข้อมูล และการทำงานผ่าน ทางหน้าเว็บ Browser โดยให้เอกสารอยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดโดยใช้ Microsoft SharePoint 2013 ในการจัดการระบบการจัดการเอกสารและสร้างพื้นที่การทำงานร่วมกันทั้งภายในและ นอกองก์กร

2.1 แนวคิดระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบที่ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยในการเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในองค์กร ลดการสำเนาเอกสารซ้ำซ้อน ป้องกันการชำรุดเสียหายของเอกสารต้นฉบับ ช่วยในเรื่องการ ติดต่อสื่อสารระหว่างคนในองค์กรที่ต้องใช้เอกสารร่วมกัน เช่น ข่าว ประกาศ หนังสือเวียน เป็นต้น นอกจากนี้ระบบยังช่วยอำนวยความสะดวก และลดเวลาในการทำงานทั้งในองค์กรที่มีขนาดเล็กจนถึง องค์กรที่มีขนาดใหญ่โดยระบบการไหลเวียนเอกสาร (Document Workflow)

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากแนวโน้มการทำ รุรกรรมและปริมาณการจัดทำเอกสารกระดาษเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง การบริหารจัดการงานด้าน เอกสารจึงเริ่มเป็นปัญหาที่องค์กรต่างๆ ต้องแบกรับทั้งในด้านสถานที่สำหรับการจัดเก็บ และการสร้าง ระบบรักษาความปลอดภัยซึ่งมีค่าใช้ง่ายค่อนข้างสูง อีกทั้งเมื่อปริมาณเอกสารที่จัดเก็บมีจำนวนเพิ่มมาก ขึ้น โอกาสในการหาเอกสารไม่พบ หรือการสูญหายของเอกสารก็เพิ่มสูงขึ้นด้วย รวมถึงความเสี่ยงจาก การเกิดอักคีภัยที่สามารถทำ<mark>ถายเ</mark>อกสารต่างๆ ได้ในระยะเวล</mark>าอันสั้น

จากปัญหาที่พบได้<mark>บ่อย</mark>เกี่ยวกับระ<mark>บ</mark>บการจัดการเอกสาร<mark>แบบ</mark>ทั่วไปนั้นสามารถแก้ไขได้โดย การใช้แนวคิดของการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกว่า ระบบการจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document System : EDS) โดยประโยชน์ของระบบการจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์มีดังนี้ **2.2.1 เรียกใช้เอกสารได้รวดเร็วทันใจ** มีการจัดเกีบและรวบรวมเอกสารโดยจะมีการอำนวยความสะควก ในการเรียกใช้งาน

2.2.2 การค้นหาเอกสาร สามารถเรียกใช้เอกสารที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

2.2.3 ควบคุมเวอร์ชั่นของเอกสาร กรณีเอกสารมีการระบุรุ่นเยอะแยะมากมาย หรือกรณีที่ มีการอัพโหลดเอกสารที่มีการปรับปรุงระบบสามารถแสดงวันและเวลาที่มีการปรับปรุงเอกสาร เพื่อ กวามชัดเจนและถูกต้องในการเรียกใช้งาน

2.2.4 พัฒนาระบบหมุนเวียนเอกสาร เพิ่มประสิทธิภาพการการหมุนเวียนเอกสารระหว่าง แผนก ระหว่างองก์กร ระหว่างบริษัท ทั้งขังมีกวามรวดเร็วในการส่งต่อเอกสาร ลดทั้งระยะเวลาและ ก่าใช้ง่าย

2.2.5 ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหากับตัวเอกสารที่ต้องใช้ร่วมกันกับ บริษัทกู่ก้าอื่น หรือใช้ร่วมกันหน่วยงานราชการ เนื่องจากแบบฟอร์มของเอกสารที่ใช้ร่วมกันมักมี ระเบียบและข้อบังกับมากมาย

2.2.6 เพิ่มความปลอดภัย เอกสารสำคัญต้องถูกส่งถึงเป้าหมายโดยไม่ถูกทำให้เสียหาย หรือถูกแอบดู
 2.2.7 ลดค่าใช้ง่ายที่ไม่งำเป็น เป็นค่าใช้ง่ายที่ใช้ในการจัดการเอกสารต่างๆ เช่น ค่ากระดาษ ค่าหมึก พิมพ์ ค่าตู้เก็บเอกสาร และค่าใช้ง่ายยิบย่อยต่างๆอีกมากมาย

2.2.8 เสริมศักยภาพการแข่งขันทางธุรกิจ เพราะมีการลดค่าใช้จ่าย และมีระบบรักษา ความปลอดภัยที่ค่อนข้างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขัน

2.2 เทคโนโลยี ไมโครซอฟท์ แชร์พ้อยท์ 2013 (Technology Microsoft SharePoint 2013)

Microsoft SharePoint เป็นผลิตภัณท์ของบริษัท Microsoft เป็นเทคโนโลยี Web-base ทำหน้าที่ เสมือนเป็นตัวกลางในการเก็บ แลกเปลี่ยน ค้นหาข้อมูลที่ใช้ภายในองค์กร องค์กรต่าง ๆ จะใช้ SharePoint เพื่อสร้างเว็บไซต์ และสามารถเข้าถึง SharePoint ได้เกือบทุกอุปกรณ์ โดยอุปกรณ์นั้น ๆ จำเป็นต้องมีเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer Chrome หรือ Firefox

ความสามารถหลักของ SharePoint 2013

 2.2.1 การแบ่งปัน (Share) แบ่งปันไอเดีย ค้นหาคำตอบ และติดตามด้วยฟีเจอร์แบบใหม่ที่มีอยู่ใน SharePoint และแชร์กับผู้คนทั้งในและนอกองค์กร

2.2.2 การจัคระเบียบ (Organize) เชื่อม โยงทีม สร้างไซต์ทีมได้ในไม่กี่นาที ติคตามบันทึกการประชุม และนำอีเมล์และเอกสารทั้งหมดของทีมมาไว้ในที่เดียว

2.2.3 การค้นพบ (Discover) ติดต่อกับผู้คนภายในองค์กร รวมทั้งค้นหาความสนใจโครงการในอดีตและ เอกสารที่เคยทำงาน พบสิ่งที่กำลังมองหา แก้ไขและจำกัดวงการค้นหาเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการ
2.2.4 การ สร้าง (Build) สร้างไซต์ ที่ ดึงดูดสายตา ใช้เครื่องมือออกแบบที่ คุ้นเคยและตัว ควบคุมที่ยืดหยุ่นสร้างไซต์อินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ตแบบไดนามิก

2.2.5 การจัดการ (Manage) บริหารค่าใช้จ่าย บริหารเวลาให้กับการสร้างสิ่งใหม่ๆ ได้มาก ขึ้น และลดเวลาในการจัดการโครงสร้างพื้นฐานลง ด้วยความล้ำหน้าของSharePointทางด้านขนาด ประสิทธิภาพการทำงาน และความสามารถในการจัดการ



ภาพที่ 2.1 ความสามารถหลักของ SharePoint 2013





ภาพที่ 2.3 หน้า All Site Contents รวบรวม Contents ต่างๆภายในระบบ





ภาพที่ 2.5 Ribbon tab ภายใน Libraries ของ SharePoint 2013

2.3 ทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC)

วงจรการพัฒนาระบบ หรือที่นิยมเรียกย่อ ๆ ว่า SDLC เป็นวิธีการที่นักวิเคราะห์ระบบใช้ใน การพัฒนาระบบงาน เพื่อที่จะใช้เรียงลำดับเหตุการณ์หรือกิจกรรม ที่จะต้องกระทำก่อนหรือกระทำใน ภายหลัง เพื่อที่จะช่วยให้การพัฒนาระบบงานทำได้ง่ายขึ้น โดยประกอบไปด้วยขั้นตอนทั้งหมด 7 ระยะ ด้วยกัน ดังนี้

ขั้นที่ 1 เข้าใจปัญหา (Problem Recognition)

การกำหนดปัญหา หรือเข้าใจปัญหา เป็นขั้นตอนเริ่มต้นของการพัฒนาระบบ ซึ่งนักวิเคราะห์ ระบบจะต้องทำความเข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการของผู้ใช้ เพื่อหาแนวทางของระบบ ใหม่ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับธุรกิจได้ดังนั้น ขั้นตอนนี้ จึงเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากที่สุด เนื่องจากผลลัพธ์ของการดำเนินงานในขั้นตอนการกำหนด ปัญหา ก็คือ

1. เป้าหมายใ<mark>นการทำโค</mark>รงกา<mark>ร</mark>ทั้งหมด ซึ่งจะเป็นทิศทางของกา</mark>รทำโครงการ

 2. ขอบเขตของโครงการ ในการกำหนดปัญหาหรือเข้าใจปัญหา จะต้องกำหนดกิจกรรม ของ ระบบงานที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ กำหนดส่วนของระบบงานที่อยู่นอกเหนือ ขอบเขตการทำ โครงการ รวมทั้งข้อจำกัด เงื่อนไขต่าง ๆ ของการทำโครงการ

 จำนวนเงินทุนที่ด้องใช้ในการจัดทำโครงการ รวมทั้งวันเริ่มต้นและสิ้นสุดของการทำงานใน แต่ละขั้นตอนอย่างคร่าว ๆ และจำนวนบุคลากรที่กาดว่าจะต้องใช้ในแต่ละขั้นตอนด้วย

ขั้นที่ 2 การศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

การศึกษาความเป็นไปได้ เป็นการศึกษาเบื้องต้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อค้นหาว่าแนวทางที่ เป็นไปได้ของการทำโครงการ โดยทั่วไปในการศึกษาความเป็นไปได้ จะพิจารณาจากปัจจัย 3 ประการ คือ

1. ความเป็นไปได้ด้านเทคนิค (Technically Feasibility)

2. ความเป็นไปได้ด้านการปฏิบัติ (Operational Feasibility)

3. ความเป็นไปได้ด้านการถงทุน (Economic Feasibility)

ขั้นที่ 3 การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)

เป็นขั้นตอนของการศึกษาการทำงานของระบบงานเดิม (ปัจจุบัน)เพื่อต้องการก้นหาว่าทำงาน อย่างไร ทำอะไรบ้าง และมีปัญหาใดเกิดขึ้นบ้าง หรือผู้ใช้ระบบค้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร เปลี่ยนแปลงส่วนใดบ้างของระบบ หรือต้องการให้ระบบใหม่ทำอะไรได้บ้าง นักวิเกราะห์ระบบจะต้อง เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ โดยการศึกษาเอกสารที่ระบบใช้งานอยู่ในปัจจุบัน และตรวจสอบวิธีการ ทำงานในปัจจุบันด้วยการสังเกต การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ผู้ใช้ และผู้บริหาร รวมทั้งผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับระบบในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยศึกษาจากเอกสารต่างๆ จากนั้นจึงกาหนดทางเลือกที่ เหมาะสมพร้อมกำหนดแผนการพัฒนาระบบ ในแผนนี้จะประกอบด้วย เป้าหมายของการดำเนิน โกรงการ ขอบเขตของโครงงาน แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เลือก และทรัพยากรที่ต้องใช้สาหรับการ พัฒนาโกรงการ ระยะนี้เป็นช่วงสั้นเมื่อเทียบกับระยะอื่นๆ ในวงจรการพัฒนาระบบ แต่มีความสากัญ มากที่สุด เพราะเป็นจุดที่ต้องตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป ซึ่งส่งผลต่อการเตรียมการต่างๆ สำหรับการพัฒนาระบบ

ขั้นตอนที่ 4 <mark>การออกแบ</mark>บระบบ (S<mark>ystem</mark> Design)

การออกแบบระบบ จะเป็นการเสนอระบบใหม่ โดยที่นักออกแบบระบบจะคำเนินการ ออกแบบระบบใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงโปรแกรมเดิมที่มีอยู่ ออกแบบฐานข้อมูลใหม่ หรือเปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ ออกแบบรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานของผู้ใช้ และจะต้องเลือกอุปกรณ์ที่ต้อง ในการติดตั้งระบบ ในการสร้างระบบใหม่จะต้องใช้อะไรบ้าง

ขั้นตอนที่ 5 การสร้างระบบ หรือพัฒนาระบบ (System Construction)

การสร้างระบบ หรือพัฒนาระบบ จะเป็นการสร้างส่วนประกอบแต่ละส่วนของระบบโดยเริ่ม เขียนโปรแกรมและทคสอบโปรแกรมพัฒนาการติดต่อระหว่างผู้ใช้กับระบบและฐานข้อมูลจากข้อมูล ต่างๆ ของระบบ โปรแกรมเมอร์จะเขียนโปรแกรมตามข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ภายหลังจากการเขียนและทคสอบโปรแกรมคำเนินไปด้วยความเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการเขียนคู่มือ การใช้งาน พจนานุกรม(Data Dictionary) ส่วนของการขอความช่วยเหลือ (Help) บนจอภาพ เป็นต้น ภายหลังจากเสร็จสิ้นในขั้นตอนนี้ ก็จะได้โปรแกรมที่ทำงานของระบบใหม่ คู่มือการใช้งาน และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบใหม่ ที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมนำไปดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 การติดตั้งระบบ (System Implementation)

การติดตั้งระบบ จะเป็นการนำส่วนประกอบต่าง ๆ ที่ได้สร้างไว้ในขั้นตอนของการสร้างหรือ การพัฒนาระบบมาติดตั้งเพื่อใช้ทำงานจริง ในการติดตั้งระบบสามารถทำได้ 2 วิธี คือ วิธีที่ 1 ติดตั้งและใช้ระบบใหม่ควบคู่ไปกับระบบเก่า วิธีนี้เป็นวิธีที่ปลอดภัยที่สุดสามารถ ป้องกันความเสียหายจากการทำงานที่ผิดพลาดของระบบใหม่ได้

วิธีที่ 2 ปรับเปลี่ยน (Conversion) ไปใช้ระบบใหม่โดยหยุดทำงานระบบเก่า ซึ่งวิธีนี้ มีความ เสี่ยงสูงมากต่อการเกิดความเสียหาย ถ้าระบบใหม่เกิดทำงานผิดพลาดขึ้นและกวามผิดพลาดนั้น ก็ เกิดขึ้นได้ง่าย เพราะผู้ใช้ยังไม่ชินกับการทำงานกับระบบใหม่นอกจากนี้จะต้องมีการฝึกอบรมผู้ใช้งาน ให้มีกวามเข้าใจ สามารถใช้งานและทำงานได้โดยไม่มีข้อผิดพลาดหรือปัญหาใด ๆ

ขั้นตอนที่ 7 บำรุงรักษา (Maintenance)

การบำรุงรัก<mark>ษาได้แก่ การแก้ไข</mark>โปร<mark>แกร</mark>มหลังจากการใช้งานแล้ว สาเหตุที่ต้องแก้ไขโปรแกรม หลังจากใช้งานแล้ว สาเหตุที<mark>่ต้อง</mark>แก้ไขระบบ<mark>ส่วนใหญ่</mark>มี 2 <mark>ข้</mark>อ

1. มีปัญหาในโปรเ<mark>เกรม</mark> (Bug)

 การดำเนินงานในองก์กรหรือธุรกิจเปลี่ยนไป การบำรุงรักษาระบบนั้น เป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะต้องกระทำ เพื่อขจัดข้อผิดพลาดต่าง ๆที่อาจเกิดขึ้นใน ระหว่างการทำงานของระบบ

2.4 ใมโครซอฟท์ ออฟฟิศ (program Microsoft Office)

เป็นชุดโปรแกรมสำนักงาน พัฒนาโดยไมโครซอฟท์ซึ่งสามารถใช้งานได้ในระบบปฏิบัติการ ไมโครซอฟท์ วินโดวส์ และแอปเปิล แม็คอินทอช ในที่นี้ได้ใช้โปรแกรมในการปฏิบัติงาน คือ

2.4.1 Microsoft excel

10

ใมโครซอฟท์ เอ็กเซล เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำตารางงาน มีความสามารถใน การคำนวณสูตรต่างๆ พร้อมทั้งฟังก์ชันที่ช่วยในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ ในการปฏิบัติงานใช้ Microsoft excel ในการทำ Data dictionary



ภาพที่ 2.6 แสดงสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft excel 2013

2.4.2 Microsoft visio

(.

ใมโครซอฟท์ วิซิโอ เป็นซอฟต์แวร์ ที่ช่วยสร้างกราฟฟิกและ แผนภูมิได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะควกให้กับองค์กรที่ต้องใช้ กราฟฟิก แผนภูมิ แผนผังและตารางต่างๆ ในการเสนอ งานรวมทั้งการสร้างบนเว็บไซต์

ซอฟต์แวร์ดังกล่าวแบ่งเป็น 4 ประเภทหลัก คือ

1. Visio Standard Edition สำหรับผู้ใช้และองค์กรทั่วไป

 Visio Professional Edition สำหรับองค์กรที่ทำงานบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ไม่ ซับซ้อนมากนัก

 Visio Enterprise Edition สำหรับองค์กรงนาดใหญ่ที่มีระบบเครือข่ายซับซ้อน หรือพัฒนา ซอฟต์แวร์

 Visio Technical Edition สำหรับองค์กรที่ดำเนินธุรกิจด้านวิศวกรรม หรือการผลิต ดังนั้น การใช้ Visio สามารถใช้งานร่วมกับโครงสร้างพื้นฐานของไอทีในองค์กรเดิมได้ เป็นอุปกรณ์นำเสนอ มาตรฐานขององค์กรนั้นทำให้องค์กรมีค่าใช้จ่ายโดยรวมลดลง

ในการปฏิบัติงานใช้ Microsoft visio ในการทำ ER Diagram และ BPMN Diagram

ี ภา<mark>พที่ 2.7</mark> สัญลัก<mark>ษ</mark>ณ์ของโปรแกรม Microsoft Visio

2.5 EditPlus

1C

EditPlus คือ โปรแกรมเท็กซ์อิดิเตอร์ (Text Editor) โปรแกรมหนึ่ง คล้ายกับ โปรแกรม Notepad, Dreamweaver (มีคุณสมบัติเป็นทั้งโปรแกรมสำเร็จรูปในการสร้างเว็บเพจด้วย) ที่ถูกสร้างขึ้น เพื่อช่วยในการเขียนซอร์สโค๊ด (Source Code) สำหรับการเขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ภาษา C/C++, C#, Perl, HTML, Java, JSP, JavaScript, VBScript, CSS, XML และ PHP เป็นต้น EditPlus เป็นเครื่องมือช่วยการเขียนโค๊ดภาษาต่างๆ และมีการแสดงผลในรูปสีต่างๆ เพื่อเป็นการ ตรวจสอบการเขียนเบื้องต้นได้ว่า เขียนภาษาได้ถูกต้องตามรูปแบบของภาษานั้น ๆ หรือไม่ ในการปฏิบัติงานใช้ EditPlus ในการเขียน ภาษา XML เพื่อใช้สร้าง List ใน SharePoint 2013



ภาพที่ 2.8 สัญลักษณ์ของโปรแกรม EditPlus

2.6 Axure RP

TC

โปรแกรมสำหรับการสร้าง Mock up เพื่อช่วยในการสร้างเว็บไซค์จำลองและนำไปแสดงให้ลูกค้าดู รูปแบบหรือfunction แบบคร่าว ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน โปรแกรมอะซัว อาร์พีใช้งานง่าย สามารถจัดวางและปรับขนาด functions ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองตามความเหมาะสม

ภาพที่ 2.9 สัญลักษณ์ของโปรแกรม Axure RP

บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนการปฏิบัติงาน

แผนงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจัดทำในรูปแบบ Gantt chart ในการแสดงแผนการทำงาน ตลอดระยะเวลา 4 เดือนที่ได้ทำงานปฏิบัติงาน ตามตารางที่ 3.1 โดยรายละเอียดงานต่างๆสามารถดูได้ จากหัวข้อถัดไป

ตารางที่ 3.1 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสหกิงศึกษา

หัวข้องาน	8	ดื่อา	นที่	1	8	ดื่อา	นที่ 2	2	li	ลือา	มที่	3	8	ดื่อา	นที่	4	
Basic Training														-			
เขียน Flowchart																	
ทำ Data dictionary																	
ทำ ER diagram				-													
ทำ mock up														ć	5		
ทำ XML เพื่อสร้าง List ใน <mark>Sha</mark> rePoint 201 <mark>3</mark>													(0			

3.2 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติในงานสหกิจศึกษา หรือรายละเอียดโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ

ใด้รับมอบหมายจากทางบริษัท เรโวลิค เทค จำกัด ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง Project Administrator(PA) จะรับผิดชอบงานในส่วนของการทำ Workflow Configuration การจัดทำ Administrator Manual Document

3.2.2 รายละเอียดโครงงาน

โครงงานเล่มนี้ศึกษาเกี่ยวกับการทำงานในบทบาท Project Administrator โดยงานที่ได้ รับผิดชอบนั้นจะอยู่ในส่วนการทำงานของระบบจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์คภายในองค์กร (SBN EDS management system) โดยใช้เครื่องมือ Microsoft SharePoint 2013 ที่ช่วยในการพัฒนา ระบบจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์คภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และ มีการทำงานที่ดีขึ้นและ มีความ ปลอดภัยของข้อมูล อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมการสร้างความได้เปรียบทางด้านธุรกิจให้แก่องค์กร

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติงาน หรือโครงงาน

3.3.1 เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังรายละเอียดโปรเจกและหน้าที่ที่ได้รับในส่วนงาน

ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นต้องอาศัยกระบวนการสื่อสารที่มีความชัดเจนและเข้าใจ ฉะนั้นการสื่อสารเพื่อแบ่งหน้าที่หรือคุยเรื่องงานเพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจที่ตรงกัน นั้นจึงมี ความสำคัญดังนั้นจะมีการประชุมเพื่อทำความเข้าใจแต่ละส่วนงานที่ได้รับ มอบหมายเพื่อลดความเสี่ยง ในการเกิดข้อผิดพลาดในส่วนงานนั้น ๆ ได้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย คือ Project Administrator: การ ทำ Workflow Configuration การจัดทำ Manual Document

3.3.2 ศึกษาภาพรวมของวงจรการพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศในองค์กรจะต้องมีการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ขององค์กร เรียกว่า System development Life Cycle (SDLC) การพัฒนาระบบในองค์กรเป็นหน้าที่ของ นักวิเคราะห์ระบบที่จะต้องทำการติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศ ว่าการทำงานมี องค์ประกอบอะไรบ้าง เช่นขนาดขององค์กร รายละเอียดการทำงาน ถ้าเป็นบริษัทขนาดใหญ่ นักวิเคราะห์จะต้องเข้าใจให้ชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานการทำงาน กระบวนการทำงาน

System development Life Cycle: SDLC คือ กระบวนการหรือวงจรในการพัฒนาระบบค้าน กอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศโดยแปลงจากความต้องการของผู้ใช้งานมาเป็นในรูปแบบของระบบ แอพพลิเกชั่น โดยมีการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆที่เกิดขึ้นในแต่ละระยะของการพัฒนาระบบขึ้นอย่าง ชัดเจนตั้งแต่ระยะเริ่มแรกไปจนถึงหลังระยะสิ้นสุดการพัฒนาระบบขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบของ SDLC นั้นมีความสำคัญในการช่วยลดต้นทุนของ โครงการได้ ซึ่ง SDLC ได้ถูกพัฒนาระบบตลอดจนมี การระบุระยะของกิจกรรม ซึ่ง กิจกรรมเหล่านี้ได้กำหนดถึง สิ่งที่ควรจะต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลและ มีการ กำหนดเกรื่องมือในกิจกรรมเหล่านี้อย่างเหมาะสม

3.3.3 ศึกษาเครื่องมือ ทฤษฏีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการดำเนินงาน

(-

Microsoft SharePoint 2013 เนื่องจากบริษัท เรโวลิก เทค จำกัด มีการใช้งาน Microsoft SharePoint 2013 ในการทำงานร่วมกันในองค์กร ดังนั้นการที่จะร่วมทำงานกับคนในองค์กรให้มี ประสิทธิภาพจะต้องศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน

Microsoft SharePoint 2013 คือชุดผลิตภัณท์ของบริษัท Microsoft สำหรับการประสานงาน ร่วมกันและบริหารเอ<mark>กสารผ่าน web br</mark>owser ทำหน้าที่เสมือนเป็นตัวกลางการเก็บ, แลกเปลี่ยน, ค้นหา ข้อมูลที่ใช้ภายใน องค์กร ซึ่<mark>งหน้</mark>าที่หลักคือการสร้างพื้นที่ทำงานร่<mark>วมกั</mark>น ให้แชร์เอกสาร และมีการเชิญ สมาชิกเข้ามาสู่พื้นที่ทำงานร่<mark>วมกั</mark>น โดยทุกอย่างนี้มีระบบเซิร์ฟเวอร์เป็นตัวจัดการทั้งหมด

ประโยชน์ของ Microsoft SharePoint

 แชร์พื้นที่การทำงาน ให้ระบบการทำงานที่รวมเป็นหนึ่งสำหรับเว็บไซต์ธุรกิจทั้งหมด สามารถใช้เอกสารร่วมกับผู้ร่วมงาน จัดการโครงการร่วมกับบริษัทคู่ด้า และประกาศข้อมูลให้ลูกด้า ทราบ

 มีเครื่องมือการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ และ platform เพียงหนึ่งเดียวสำหรับการ จัดการเกรื่องมือต่างๆ ทุกคนจะสามารถแลกเปลี่ยนความกิดเห็นและทำงานร่วมกันอย่างที่ต้องการได้ อย่าง ง่ายดาย

3. ช่วยให้ผู้ใช้ทุกคนเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูล รายงานที่ผู้ใช้ต้องการเพื่อใช้ ประกอบการ ตัดสินใจได้

 ทำให้การจัดการเนื้อหาเป็นเรื่องง่าย เพียงกำหนดมาตรการด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ ทำงานอยู่ เบื้องหลัง ด้วยคุณลักษณะต่างๆ เช่น ชนิดเอกสาร นโยบายการเก็บรักษา และการเรียงลำดับ เนื้อหาอัตโนมัติ แล้วให้ผู้ใช้ทำงานได้ตามปกติใน Microsoft Office

5. ระบบที่สามารถเก็บข้อมูล แชร์ข้อมูล ค้นหา แลกเปลี่ยน รวมถึงการจัดการต่างๆ ไว้เป็น ศูนย์กลาง และใช้ได้บน Web Browser ทั้งหมดโดยที่เครื่อง Client ไม่ต้องติดตั้ง Software ใดๆทั้งสิ้น ทำให้ประหยัดด้านก่าใช้จ่าย ด้านเวลา และง่ายในการจัดการ Web Portal

โครงสร้างของ SharePoint มีดังนี้

Site Collection คือ web site ที่ประกอบขึ้นมาจาก Top-level site , Subsite, และ content ของ แต่ละ subsite รวมถึง Document Workspace และ Meeting Workspace

Top-level site คือ Web site ที่ไม่อยู่ภายใต้ site อื่นๆ โดยที่ Top-level site สามารถมี Subsite อยู่ภายใต้ได้ และ subsite ที่อยู่ภายใต้ Top-level site นั้น สามารถมี subsite ได้

Subsite คือ Web site ที่ถูกสร้างขึ้นภายใต้ Top-level site บางครั้งเรียกว่า workspace โดยที่ subsite นั้นอาจมี element ต่างๆ เหมือนกันกับ Top-level site ได้ แต่อย่างไรก็ตาม subsite นั้น โดย ส่วนมากจะใช้งานในการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ของส่วนงานย่อยขององก์กร

SharePoint App Management

List apps ใน SharePoint 2013

List คือ แอปที่ใช้ในการจัดเก็บและแสดงข้อมูล โดยมืองค์ประกอบสามอย่างได้แก่ ไอเทม (Items), คอลัมน์ (Columns) และ มุมมอง (Views). โดยไอเทม (Items) และคอลัมน์ (Columns) ที่แสดง จะมีความสอดกล้องกับข้อมูลของ Role และ Columns ในSpreadsheet.มุมมอง (Views) จะมีรูปแบบที่ การแสดงที่เลือกมีการกรองข้อมูลมาเรียบร้อยแล้ว

Library ใน SharePoint 2013

10

Library คือ แอปที่ใช้ในการสร้าง การจัดเก็บและการจัดการเอกสารต่างๆ



3.3.4 ศึกษาการเขียน BPMN Diagram

BPMN ย่อมาจาก Business Process Model and Notation เป็นมาตรฐานสัญลักษณ์และการวาด รูปแสดงแบบจำลองกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Model) และ มีความคล้ายคลึงกับ Flowchart โดยมีการใช้สัญลักษณ์ที่มีความคล้ายคลึงกัน เพื่อให้ผู้ใช้และผู้พัฒนาระบบ สามารถเข้าใจ กระบวนการต่างๆได้ง่าย ความแตกต่างอย่างนึงที่เห็นได้ชัดเจนคือการแบ่งผู้ใช้ออกเป็นเลนที่แยกออก จากกัน เพื่อแสดงให้เห็นถึงการทำงานของผู้ใช้ในแต่ละส่วนได้อย่างชัดเจน





ภาพที่ 3.3 สัญลักษณ์ของ BPMN

ตารางที่ 3.2 สัญลักษณ์ Event ของ BPMN Process

	สัญลักษณ์	ความหมาย
		จุดเริ่มต้นของกระบวนการ
Ŧ		<mark>จุดขั</mark> ดจังหวะ (กิจกรรมแทรกขึ้นมา)
		การส่ง <mark>สัญญ</mark> าณ
1		(เหมือนกับข้อความ แต่ข้อความจะระบุผู้รับ แต่
		การส่งสัญญาณ จะส่งไปหาทุกคน)
	-141	



ตารางที่ 3.3 สัญลักษณ์ การเกิดกิจกรรมใน BPMN Process

สัญลักษณ์	ความหมาย
+	Sub-Process กระบวนงาน <mark>ย่อย</mark> คือ กระบวนงานที่ซ้อนอยู่ เพื่อ <mark>อ</mark> ธิบา <mark>ยถึงรายละ</mark> เอียค เ <mark>พิ่มเติ</mark> มในกิจกรรมส่วนนั้ น
	รับจดหมาย





3.3.5 เริ่มต้นการดำเนินงาน

1. Microsoft SharePoint 2013

นำข้อมูลจาก Microsoft SharePoint 2013 มาจัดทำ เอกสารต่าง ๆ เช่น ER Diagram

XML Data Dictionary



2. การใช้งาน Microsoft visio 2013

TC

ใช้งานในส่วนการทำ ER Diagram เพื่อใช้อธิบายโครงสร้างของฐานข้อมูล



ภาพที่ 3.6 หน้าแรกของ Microsoft visio 2013

3.การใช้งาน Microsoft excel 2013

10

ใช้งานในส่วนของการทำ Data dictionary เพื่อแสดงรายละเอียดตารางข้อมูลต่างๆ ใน ฐานข้อมูล



ภาพที่ 3.7 หน้าแรกของ Microsoft excel 2013

4. การใช้งาน Axure RP

ใช้งานในส่วนของการทำ Mock up เพื่อร่างแบบเว็บไซต์



5.การใช้งาน EditPlus

ใช้งานในส่วนของการทำ XML เพื่อสร้าง List ใน SharePoint 2013



บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

 สึกษาเอกสารเกี่ยวกับระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และสึกษา Microsoft SharePoint ที่ใช้ในการจัดการเอกสารต่าง ๆ

2. ศึกษาทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC)

3. Web Browser ใช้ในการเข้าถึง Microsoft SharePoint เพื่อนำข้อมูลมาใช้จัดทำเอกสาร

4. Microsoft Excel และ Microsoft Visio ใช้ในการจัดการเอกสารต่าง ๆ เช่น ER Diagram

Data Dictionary

(0

5. Axure RP ใช้ในการทำ Mock up เพื่อสร้างแบบจำลองเว็บไซต์

6. EditPlus ใช้งานในส่วนของการทำ XML เพื่อสร้าง List ใน SharePoint 2013

1. การเข้าใช้งาน Microsoft SharePoint 2013

1.1 เข้า Web Browser และพิมพ์ URL ในที่นี่ใช้ Web Browser คือ google chrome



1.2 กรอก Username และ Password เพื่อเข้าใช้งาน

2. การนำข้อมูลจาก Microsoft SharePoint 2013 มาจัดทำเอกสารต่าง ๆ

2.1 นำข้อมูลมาจัดทำ ER Diagram (ข้อมูลอ้างอิงจากบริษัทของลูกค้า)

2.1.1 เลือก Site Contents > เลือก Site ที่ต้องการข้อมูล



2.1.3 เมื่อเข้ามาใน List Setting จะปรากฎข้อมูลต่าง ๆ ดังภาพ

Columns

A column stores information about each item in the list. The following columns are currently available in this list:

Title
Ар Туре
Port
SSID
Sector
PoE Switch Port
Node
IP Address
Equipment
BTS Site Code
Modified
Created
Created By
Modified By

10

Column (click to edit) Туре Required Single line of text J Choice Single line of text Single line of text Ĩ Î N S Choice Lookup Lookup Lookup Lookup Lookup Date and Time Date and Time Person or Group Person or Group

ภาพที่ 4.5 ข้อมูล ภายใน Site AP Plan

2.1.4 นำข้อมูลจาก Column จากภาพ 4.5 มาใส่ใน ER Diagram



TC

ภาพที่ 4.6 การทำ ER Diagram ของ ตาราง AP Plan จากโปรแกรม Microsoft Visio 2013



ภาพที่ 4.7 ER Diagram ทั้งหมด

2.2 การทำ Data Dictionary

2.2.1 ทำเช่นเคียวกับข้อที่ 2.1 เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูล (ข้อมูลอ้างอิงจากบริษัทของ

ลูกค้า)

T

ิตารางที่ 4.1 แสดงโครงสร้า<mark>งของ</mark>คอลัมน์ใน Data Dictionary

Display Name	Internal Name	Туре	Lookup To List	Field

SharePoint		Newsfeed OneDrive Sites
	Sattings Edit Column	
	Settings + Eult Column ®	
Home	Name and Type	
Documents	Type a name for this column.	Column name:
Site Contents		The type of information in this column is:
P EDIT LINKS		3 Lookup
	Additional Column Settings	
	Specify detailed options for the type of information you selecte	Description:
		Require that this column contains information:
		© Yes ⊛ No
		Enforce unique values:
		Get information from:
		IPRAN Chain Line
		In this column:
		4 Intre
		Add a column to show each of these additional fields:
		5 Consult
		J M IP Address
		Modified
		Created
	4 . y	49 29
	ภาพท 4.8 ขอมู	an is in Data Dictionary
ตารางที่ 4.2	ข้อมูลใน Data Dictionary	
	889 (281/2 2)	0.00010001001
	หมายใต้ๆ	

	หมายเลข	ความหมาย		
	1.	แสดง Display Name		
	2.	แสดง Internal Name		
	3.	แสดง ชนิ <mark>ด</mark> ของType		
	4.	แสดง Lookup To List		
41,	5.	แสดง Field		
	STITU	TE Or		

2.3 สร้าง Mock up จาก POC (proof of concept) เพื่อแสดงให้ลูกค้าเห็น Functions ต่าง ๆ ภายใน page นั้น ๆ

Project Document

TC

ervice and (Customer Profile	Core Network	Node	Last Mile		
Service Nan	ne:			•		
	Bill Name:					
	Project (Thai):	5				
Customer name	Project (English):			1 81	7	
	Branch (Thai):				1	
	Branch (English):					1
Reference I	D:					
Non Mobile	ID:					
EDS Circuit	ID:					
IPRAN ID:						
	Before (Total):					
Bandwidth	Before (Inter):					
	After (Total):					
	After (Inter):					
VPN Type:					_	_
Internet Pa	ckage:					
VoIP Type:						

ภาพที่ **4.9** Mockup จาก program Axure

2.4 การสร้าง List ใน SharePoint 2013 จาก Script XML

2.4.1 เปิดโปรแกรม EditPlus

2.4.2 เลือก เมนู File > New > XML

2.4.3 เริ่มประกาศโครงสร้างของ XML โดยมีโครงสร้างดังนี้

2.4.3.1 การประกาศ XML

<?xml version="1.0" ?>

ส่วนต่างๆของ XML คือ node nodeที่ปรากฏบน XML ทุกฉบับคือ การประกาศ Declaration ซึ่งมีลักษณะเหมือนแท็กแต่มีเครื่องหมาย ? อยู่ด้วย โดยในเอกสาร XML จะต้องมี node นี้ทุกฉบับ

2.4.3.2 โครงสร้างของเอกสาร XML

<Columns>

<Column>

<StaticName>example 1</StaticName>

<DisplayName>example 2</DisplayName>

<Type> example 3</Type>

<<mark>/Colu</mark>mn>

</Colu<mark>mns></mark>

ถูกกำหนดขึ้นโดยถำดับชั้น โดยเอกสารใดๆนั้นต้องมี root element หนึ่งตัวเสมอ เช่นในที่นี้กือ

< Columns >

(🖤

2.4.3.2 Element

<Column> </Columns>

Element ประกอบไปด้วย แท็กเปิดข้อมูล และแท็กปิด element ใน XML สามารถ มีelement

ได้หลาย element

2.4.3.3 Attribute

<student name="example_name"></student>

2.4.4 นำข้อมูลจาก Data Dictionary มาใส่ใน XML

			Customer Bill Name	
No	~	Display Name	Internal Name	Туре
1	Title		Title	Single line of text
2	Bill Address		BillAddress	Multiple lines of text
3	Tax ID		TaxID	Single line of text

ภาพที่ 4.10 ข้อมูลจาก Customer Bill name จาก Data Dictionary

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
 1
 2
   <InstallationConfig>
 З
     <Lists>
 4
          <List>
 5
            <Name>Customer Bill Name</Name>
 6
            <Columns>
 7
              <Column>
 8
                <StaticName>BillAddress</StaticName>
 9
                <DisplayName>Bill Address</DisplayName>
10
                <Type>Multiple lines of text</Type>
11
              </Column>
12
              <Column>
13
                <StaticName>TaxID</StaticName>
14
                <DisplayName>Tax ID</DisplayName>
15
                <Type>Single line of text</Type>
16
              </Column>
17
            </Columns>
18
            <DefaultViewColumns>
19
              <ViewColumn>
                <StaticName>BillAddress</StaticName>
20
21
              </ViewColumn>
22
              <ViewColumn>
                <StaticName>TaxID</StaticName>
23
24
              </ViewColumn>
25
            </DefaultViewColumns>
26
          </List>
27
       </Lists>
    </InstallationConfig>
28
29
```

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล XML จาก Customer Bill name

Columns

30

A column stores information about each item in the list. The following columns are currently available in this list:

Column (click to edit)	Туре		
Title	Single line of text		
Bill Address Tax ID	Single line of text Single line of text		
Modified Created	Date and Time Date and Time		
Created By	Person or Group		
Modified By	Person or Group		

ภาพที่ 4.12 ผลลัพท์ในระบบ เมื่อทำการสร้าง List โดย XML

** Columns อื่นที่แสดงจากภาพด้านบนคือfunctions ของ SharePoint ที่มีให้อยู่แล้ว

Required

8	<defaultviewcolumns></defaultviewcolumns>
19	<viewcolumn></viewcolumn>
20	<staticname>BillAddress</staticname>
21	
22	<viewcolumn></viewcolumn>
23	<staticname>TaxID</staticname>
24	
25	

ภาพที่ 4.13 XML Scripts ในส่วนของการสร้าง View ใน SharePoint 2013



4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

โครงงานเล่มนี้ได้มีการอ้างอิงจากโปรเจ็คของลูกค้ำที่บริษัท เรโวลิก เทค จำกัด กำลังพัฒนาอยู่ ในขณะนี้ จึงมีข้อจำกัดบางประการที่ไม่สามารถนำเนื้อหาบางส่วนมาเผยแพร่ได้แต่โดยภาพรวมของ โครงงานเล่มนี้ได้นำเนื้อหาบางส่วนที่สามารถเผยแพร่ได้และข้อมูลเป็นจริงมานำเสนอ และการมีส่วน ร่วมในระบบจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์คภายในองก์กรด้วย ไมโครซอฟต์แชร์พ้อย 2013 ทำให้งานเสร็จ ลุล่วงตามเวลาที่กำหนด

4.3 วิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายในการ ปฏิบัติงานหรือการจัดทาโครงการ

การที่ได้ปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้เปิดโอกาสสำหรับการฝึกฝนการทำงาน และการเรียนรู้ที่จะ ทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมของการทำงานจริง ทำให้ได้รับประสบการณ์และความรู้ที่เกิดจากการ เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ภายใต้การฝึกงาน รวมทั้งการสร้างเสริมประสบการณ์โดยอาศัยการซึมซับการทำงาน จริงภายในสถานประกอบการ

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการเรียนรู้ฝึกฝนในสถานประกอบการแห่งนี้เป็นระยะเวลาทั้งหมด 4 เดือน ตั้งแต่เดือน มิถุนายน ถึง เดือนตุลาคม โดยงานที่ได้รับมอบหมายคือ บทบาทการเป็น Project Administrator จาก การสหกิจศึกษาในครั้งนี้ถือว่าประสบความสำเร็จไปอีกหนึ่งขึ้นในด้านการเตรียมความพร้อมที่จะ ทำงานจริงเมื่อจบการศึกษาจากสถาบัน ทำให้เราสามารถปรับตัวเข้ากับสถาพแวดล้อมของการทำงาน ในษริษัทได้รวมถึงเรียนรู้การทำงานในบทบาทที่ตัวเองได้รับและการเรียนรู้ที่จะอยู่กับผู้อื่นใน สภาพแวดล้อมที่ไม่เคยเจอ และการทำงานกับมืออาชีพทำให้เราได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองในสิ่งที่ยัง ขาดตกบกพร่อง ทั้งนี้การเรียนรู้ที่เกิดจากการทำงานจริงทำให้รู้ว่าการทำงานในบรรยกาศการทำงาน จริงแตกต่างจากการเรียนในห้องเรียนมากน้อยเพียงใด กวามกดดัน ความเครียดที่ได้รับทำให้เป็น แรงผลักดันและสามารถผ่านไปได้ด้วยดี

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับ

5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1. ได้เรียนรู้ <mark>และได้รับค</mark>วาม<mark>รู้จ</mark>าก<mark>การศึก</mark>ษาระบ<mark>บจัด</mark>การท<mark>รัพยา</mark>กรเน็ตเวิร์คภายในองค์กร
- 2. ได้รับควา<mark>ม</mark>รู้ในท<mark>ฤษฏ</mark>ีที่ศึกษาแล<mark>ะสามารถ</mark>นำมา<mark>ใ</mark>ช้ได้จ<mark>ริงใน</mark>การทำงาน
- 3. ได้เรียนรู้การทำง<mark>านภ</mark>ายใต้การทำ<mark>ง</mark>านจ<mark>ริงภายใน</mark>สถานประก</mark>อบการ
- 4. ได้พัฒนาตนเองเ<mark>พื่อให้</mark>มีความรู้ท<mark>ี่เ</mark>ป็นประ <mark>โยชน์ต่</mark>อการ<mark>ทำงา</mark>น

5. สามารถนำทักษ<mark>ะ ปร</mark>ะสบการ<mark>ณ์</mark> และ ความรู้จากการ<mark>สหกิ</mark>จศึกษาในครั้งนี้ไปปรับใช้กับ การทำงานจริงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

5.2.2 ประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ

1. ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบจัดการทรัพยากรเน็ตเวิร์คภายในองค์กร

2. ใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาทฤษณีการพัฒนาวงจรระบบสำหรับผู้ที่สนใจ

5.3 ปัญหาและอุปสรรค

ความไม่รู้ และ ความไม่เข้าใจ ในช่วงเดือนแรก ๆ ทำให้เกิดความหวั่นกลัวที่จะทำงาน กลัวว่า ถ้าเกิดข้อผิดพลาดขึ้นมาเราจะไม่สามารถแก้ไขปัญหานั้น ๆ ได้

5.4 แนวทางแก้ไขปัญหา

พยายามศึกษาค้นคว้ำตามเอกสารต่าง ๆ จาก internet และสอบถามจากบุคคลากรในบริษัท เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่แม่นยำและไม่ผิดพลาด และพยายามพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้และทำงานไม่ ผิดพลาด

5.5 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

การทำงานในสถานประกอบการนั้นจำเป็นที่จะต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น ควรมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ ดี และควรพัฒนาตนเองให้พร้อมกับการทำงานเพื่อที่จะได้ไม่เป็นภาระต่อตนเองและผู้อื่นที่ร่วมทำงาน กับเราเพราะการทำงา<mark>นผิดพ<mark>ลาด</mark>อาจส่งผลต่<mark>อส่วนร</mark>วม หรือ บริษัท**ได้**</mark>

เอกสารอ้างอิง

สำนักหอสมุด,2012, System Development Life Cycle[Online],Available : http://digi.library.tu.ac.th/thesis/it/0751/03chapter2.pdf [2015 August 20]

Octahedron80, 2551, XML [Online], Available:

https://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%81%E0%B8%8B%E0%B9%8 C%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B9%87%E0%B8%A1%E0%B9%81%E0%B8%AD%E0%B8 %A5 [2015 Sep 23]

Amanda and Shane Perran, 2013, Beginning SharePoint 2013: Building Business Solutions, John Wiley & Sons, Inc., Undianapolis, Indiana [P 33 – 85]



การจัดการ ไฟล์ XML ใน SharePoint 2013

1. เข้าใช้งาน Microsoft SharePoint 2013

2. ทำการเลือกเมนู

10

2.1 เลือก Site Contents

2.2 จากนั้นเลือก library ที่ชื่อว่า Site Template เพื่อใช้ในการเก็บ XML Scripts

2.3 เมื่อทำการ upload XML Scripts ให้ไปที่ new document

siteTemplatePOC Home POC CEDIT LINKS

new document or drag files here

All Documents

Find a file

ภาพที่ ก.1.1 ปุ่ม new document

Q

2.4 จะปรากฏ pop-up หน้า Add a document ขึ้น จากนั้นทำการอัพโหลดเอกสารที่ต้องการโดย การคลิกที่ Choose File (1) แล้วเลือกเอกสาร จากนั้นคลิก OK (2)



2.5 เอกสารที่ได้ทำการอัพโหลดจะแสดงอยู่ที่หน้าแรกของ Library นั้นๆ ดังภาพ

/	\square	Name	Modified	Modified By	Comment	Version
	(B)	AP Plan 🗱	 Yesterday at 9:48 AM			2.0
	(B)	Customer Bill Name	 Monday at 2:04 PM			1.0
	•	Customer Order 🗱	 Yesterday at 4:14 PM			1.0
	•	Customer Port	 Monday at 8:41 PM			1.0
	•	Customer Site	 Yesterday at 11:18 AM	-		2.0

ภาพที่ ก.1.3 หน้าแรก หลังจากทำการ Add a document

3. ทำการ Check in เอกสาร

10

```
เพื่อให้ผู้อื่นสามารถแก้ไขเอกสารนั้น ๆ ได้
```

3.1 คลิกที่ ••• (1) จะปรากฏ pop-up แสดงรายละเอียดของ document ทำการคลิกที่ ••• อีก ครั้งจะปรากฏ pop-up menu ต่างๆ เลือก Check in (2)

Upload completed with 1 checked out (1 added)					
All Docum	ents ••• Find a file	🗴 test,xml 🗙 🗙			
D	Name	Changed by you on 9/23/2015 12:37 PM Comm			
 P P 	test ** 1	Shared with			
1	AP Plan *	and 8 more			
(W)	Customer Bill Name	http://ais-sbn.revolictech.com/SiteTemplater			
<#3	Customer Order 🗱 🛛 🚥				
(B)	Customer Port	OPEN SHARE FOLLOW			
-	Customer Site	Vestering at 1210 Own - our actions View Properties			
(W)	CustomerList	September 16			
1	Equipment	Yesterday at 11:21 AM			
	Impart Order	Monday at 2006 DM			

ภาพที่ ก.1.4 การเข้าถึงการ Check-in โดยใช้ Ribbon tab

3.2 จะปรากฎ dialog box หน้า Check in ติ๊กถูกที่ option 1.0 Major version ในส่วนของ "What kind of version would you like to check in" (1) เพื่อทำให้เอกสารเป็น version ปัจจุบัน จากนั้น คลิกปุ่ม OK (2) เพื่อจบกระบวนการ Check in Document



4. ผลลัพท์

เมื่อทำการ Check- in Document เสร็จเรียบร้อยให้กลับมาที่หน้า Site Contents (1) เพื่อ ตรวจสอบว่า XML Scripts ที่นำเข้ามา ได้ทำการสร้าง List ที่ถูกต้องหรือไม่



ประวัติผู้วิจัย

 ชื่อ-นามสกุล
 นางสาวพัทธนันท์ บุญศิริ

 วัน เดือน ปีเกิด
 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2537

 ประวัติการศึกษา
 ระดับประถมศึกษา

 ระดับประถมศึกษา
 โรงเรียนค

 ระดับมัธยมศึกษาตอนด้น
 โรงเรียนา

 ระดับมัธยมศึกษาตอนด้น
 โรงเรียนา

 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 โรงเรียนา

 ระดับอุคมศึกษา
 สถาบันเท

TC

โรงเรียนครุณากาญจนบุรี โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย โรงเรียนวิสุทธิรังษี สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น