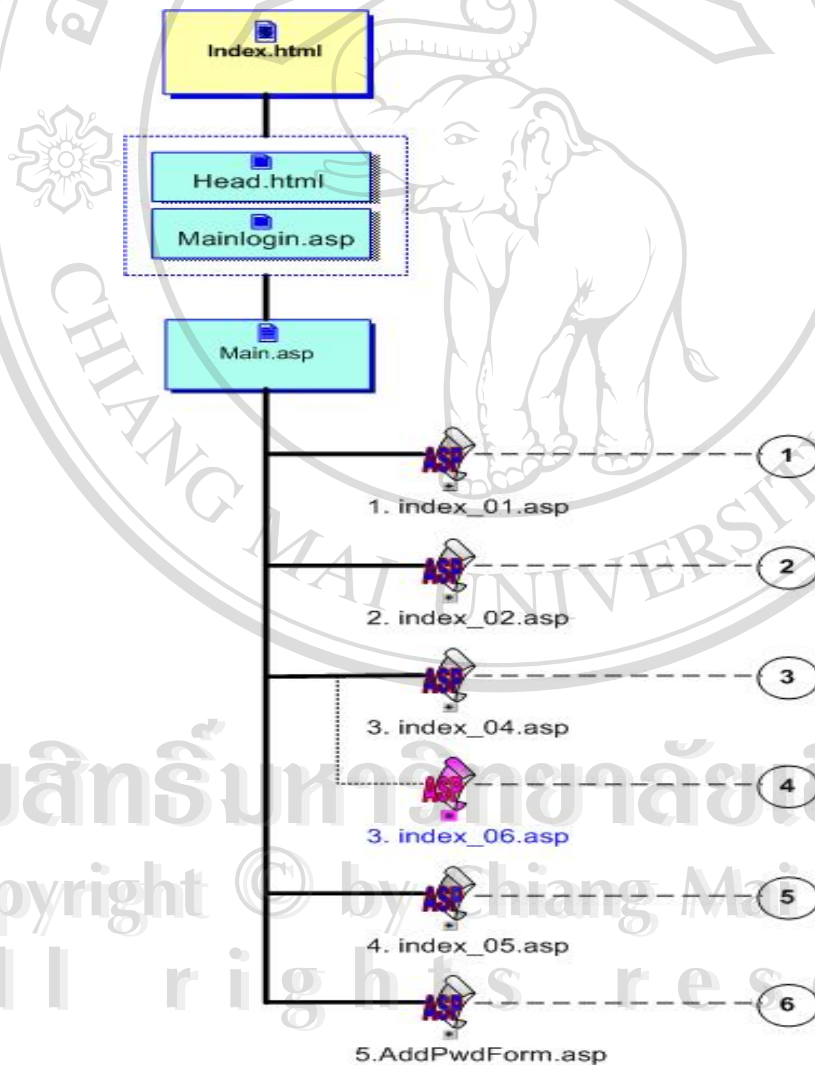


## บทที่ 4

### การออกแบบโครงสร้างเว็บและการเชื่อมโยง

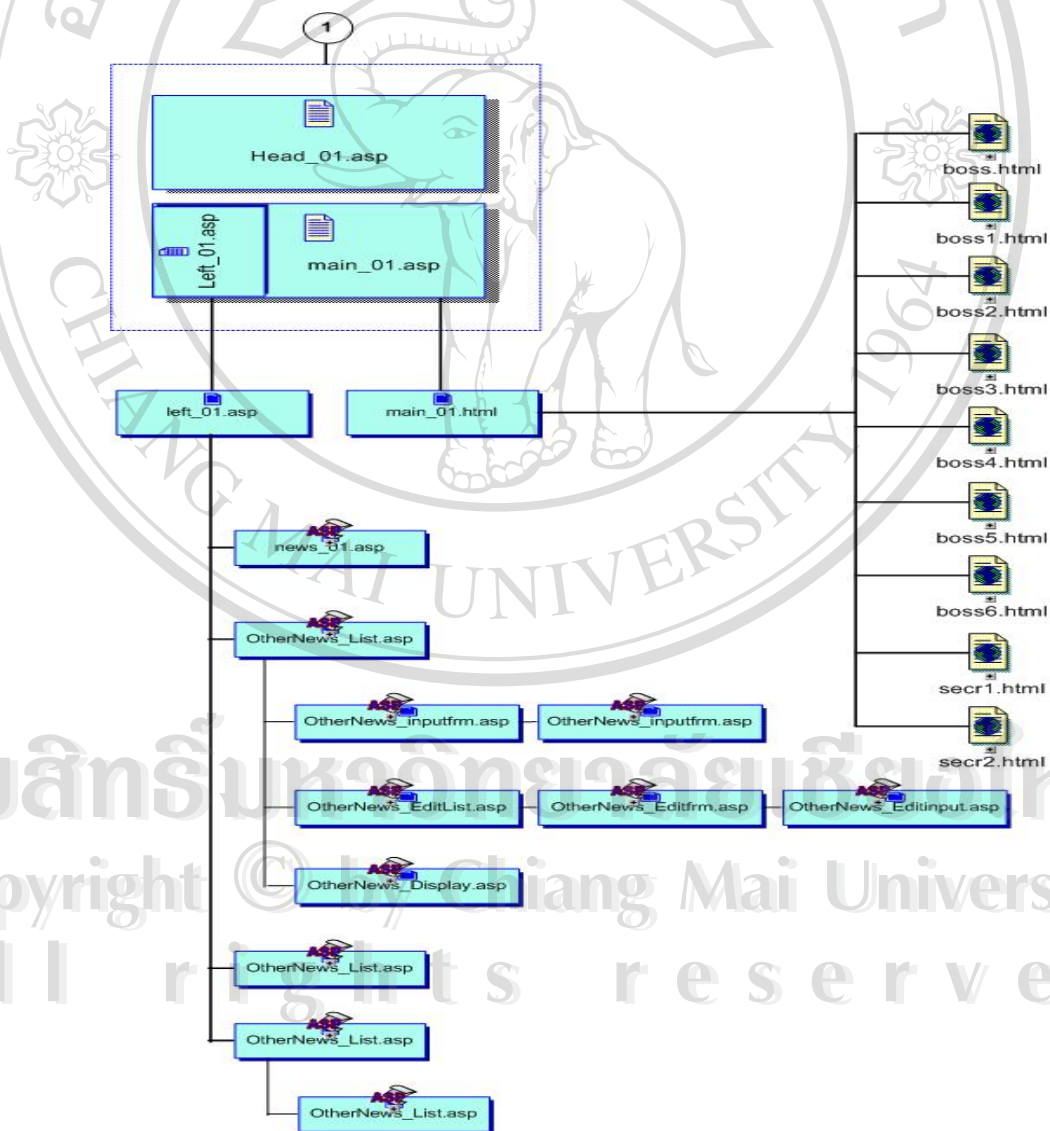
การออกแบบโครงสร้างเชื่อมโยงภายในเว็บไซต์ของโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏรำไพาง จะเริ่มต้นจากหน้าจแรก คือ ไฟล์ Index.html โคมเพดดังกล่าวสามารถเข้าสู่การทำงานอื่นๆ ได้ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 แสดงการเชื่อมโยงในหน้าแรกของเว็บ

จาก รูปที่ 4.1 สามารถอธิบายการเชื่อมโยงได้ดังนี้

- ส่วนที่ 1 : เป็นส่วนที่เชื่อมโยงไปยังรายละเอียดเกี่ยวกับการแจ้งข่าวสารและติดต่อผู้บริหาร
- ส่วนที่ 2 : เป็นส่วนที่เชื่อมโยงไปยังรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการบันทึกนัดหมายผู้บริหาร
- ส่วนที่ 3 : เป็นส่วนที่เชื่อมโยงไปยังรายละเอียดเกี่ยวกับงานระบบการติดตามหนังสือราชการ
- ส่วนที่ 4 : เป็นส่วนที่เชื่อมโยงไปยังรายละเอียดเกี่ยวกับงานทะเบียนหนังสือรับ
- ส่วนที่ 5 : เป็นส่วนที่เชื่อมโยงไปยังรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการสั่งการ
- ส่วนที่ 6 : เป็นส่วนที่เชื่อมโยงไปยังรายละเอียดเกี่ยวกับงานระบบจัดการผู้ใช้งาน เป็นส่วนที่ผู้ดูแลระบบงาน (Administrator) ใช้งาน

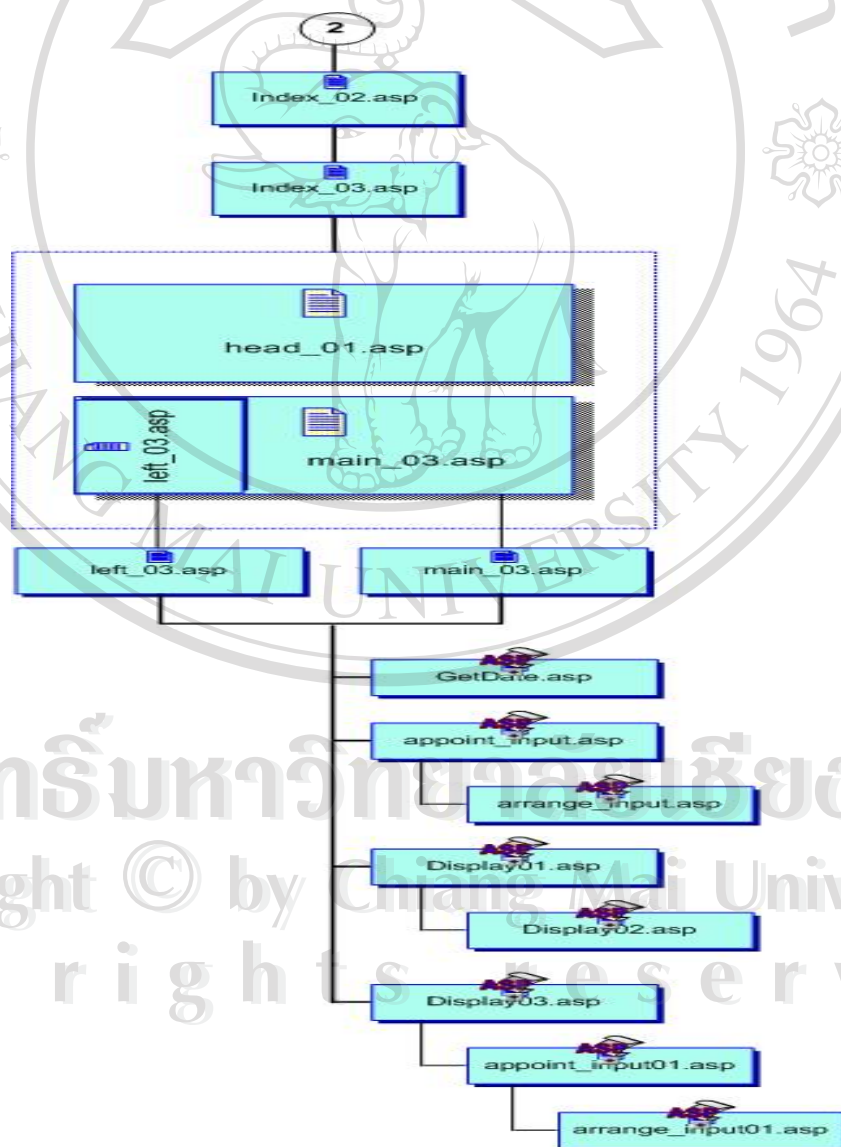


รูปที่ 4.2 แสดงการเชื่อมโยงในส่วนของการแจ้งข้อมูลข่าวสารและติดต่อผู้บริหาร

จาก รูปที่ 4.2 แสดงรายละเอียดของการทำงานในส่วนที่ 1 ซึ่งเป็นส่วนของการงานการแจ้งข้อมูลข่าวสารและส่วนของการติดต่อผู้บริหาร โดยแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

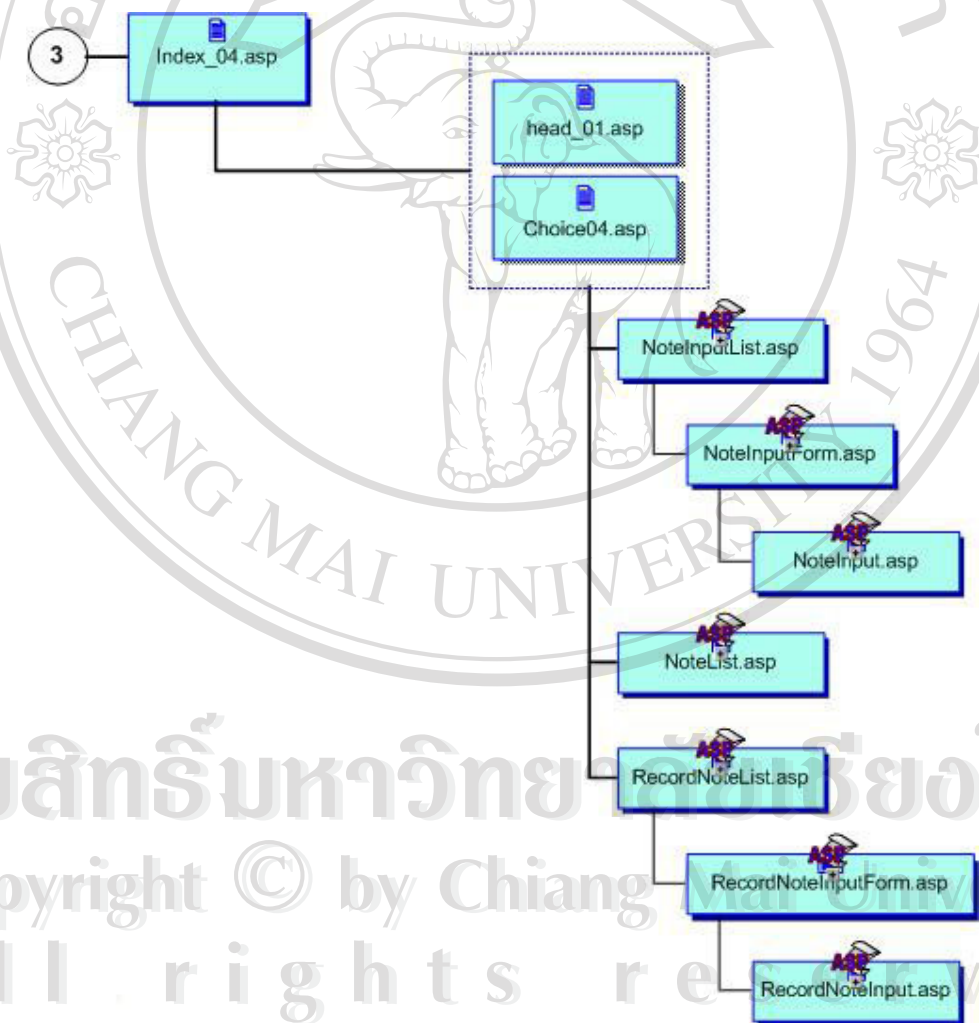
ส่วนที่ 1.1 : เป็นส่วนของการงานการแจ้งข่าวสารประกอบด้วย ฟอรั่มสำหรับแสดงข่าวฝากจากผู้บริหาร ฟอรั่มสำหรับการกรอกข้อมูลรายละเอียดของข่าวสาร การลบข่าว และการแก้ไขข่าวจากคณะ ศูนย์ สำนัก และข่าวฝากจากผู้บริหาร และฟอรั่มสำหรับแสดงข้อมูลข่าวสารจากคณะ ศูนย์ สำนัก

ส่วนที่ 1.2 : เป็นส่วนของการติดต่อผู้บริหารและเลขานุการ เป็นฟอรั่มสำหรับแสดงข้อมูลและอีเมลล์สายตรงถึงอธิการบดี รองอธิการบดีแต่ละฝ่าย และเลขานุการ



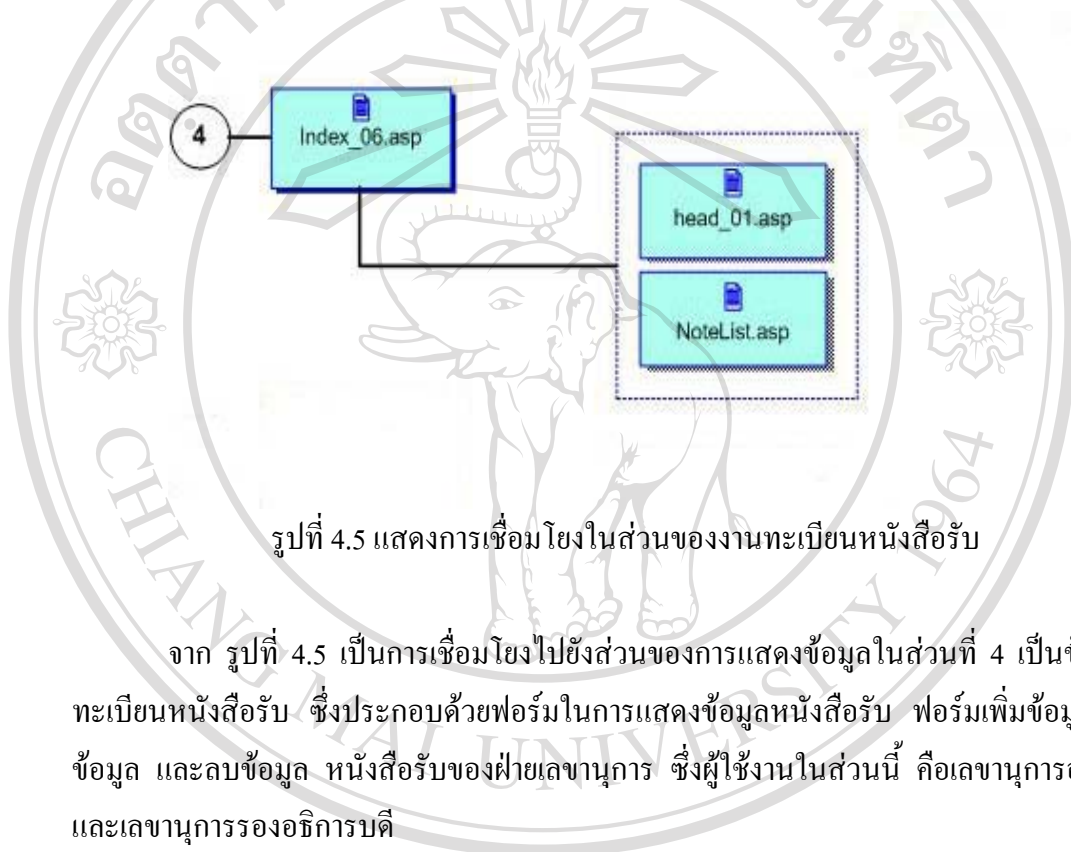
รูปที่ 4.3 แสดงการเชื่อมโยงในส่วนของการงานระบบบันทึกการนัดหมายผู้บริหาร

จาก รูปที่ 4.3 เป็นการเชื่อมโยงไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของการทำงานในส่วนที่ 2 เป็นระบบการบันทึกติดต่อนัดหมายผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย งานการติดต่อนัดหมายผู้บริหาร งานการตรวจสอบนัดหมาย ซึ่งผู้ใช้งานใน 2 ส่วนนี้คือ เจ้าหน้าที่ประจำคณะ ศูนย์ สำนัก และหน่วยงานอื่น ๆ และงานการตอบรับการนัดหมายของผู้บริหารซึ่งมีเลขานุการอธิการบดีและเลขานุการรองอธิการบดีเป็นผู้ใช้งาน โดยมีการแสดงข้อมูลการนัดหมายเป็นตารางปฏิทินตามรายเดือน เพื่อเตือนงานแก่ผู้บริหาร พร้อมทั้งเป็นการแจ้งข้อมูลการนัดหมายของผู้บริหารให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย



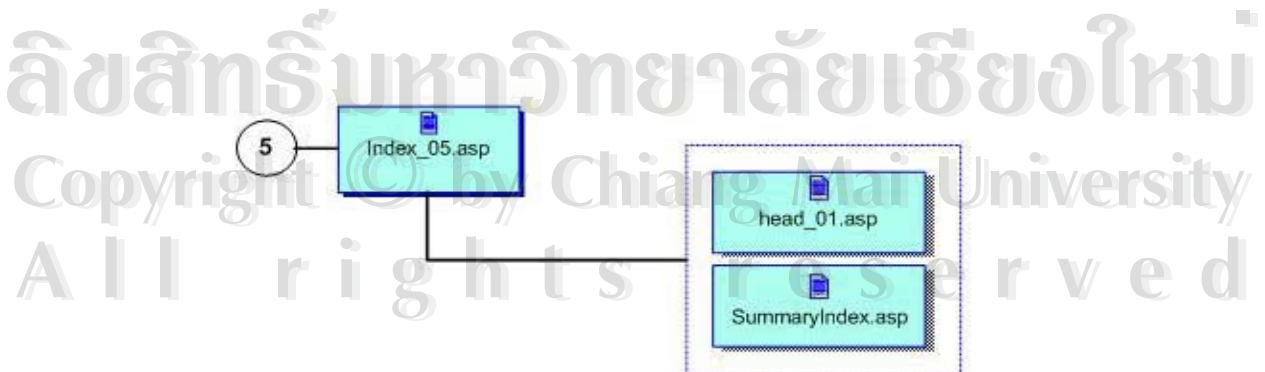
รูปที่ 4.4 แสดงการเชื่อมโยงในส่วนของข้อมูลระบบติดตามงานและหนังสือราชการ

จากรูปที่ 4.4 เป็นการเชื่อมโยงไปยังส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของงานในส่วนที่ 3 ซึ่งเป็นการดำเนินงานในระบบการติดตามงานและหนังสือราชการ ในส่วนนี้จะมีฟอร์มในการกรอกข้อมูลเพื่อสามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลหนังสือเข้า- ออกได้ ซึ่งผู้ใช้งานในส่วนนี้คือ เลขานุการอธิการบดีและเลขานุการรองอธิการบดี และฟอร์มแสดงข้อมูลการติดตามงานและหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอมายังผู้บริหาร ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถค้นหาหนังสือราชการที่มาจากหน่วยงานของตนได้



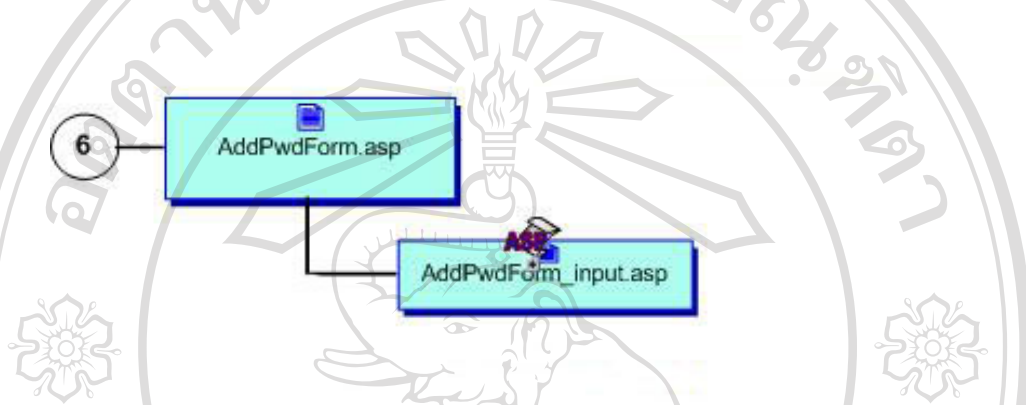
รูปที่ 4.5 แสดงการเชื่อมโยงในส่วนของงานทะเบียนหนังสือรับ

จาก รูปที่ 4.5 เป็นการเชื่อมโยงไปยังส่วนของการแสดงข้อมูลในส่วนที่ 4 เป็นข้อมูลของทะเบียนหนังสือรับ ซึ่งประกอบด้วยฟอร์มในการแสดงข้อมูลหนังสือรับ ฟอร์มเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล หนังสือรับของฝ่ายเลขานุการ ซึ่งผู้ใช้งานในส่วนนี้ คือเลขานุการอธิการบดีและเลขานุการรองอธิการบดี



รูปที่ 4.6 แสดงการเชื่อมโยงในส่วนรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการสั่งการ

จาก รูปที่ 4.6 เป็นการเชื่อมโยงไปยังส่วนของการแสดงข้อมูลในส่วนที่ 5 เป็นฟอร์มแสดงรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการสั่งการ โดยเลขานุการสามารถเลือกพิมพ์รายงานตามช่วงระยะเวลาและหัวข้อเรื่องตามที่ตนหรือผู้บริหารต้องการ และสามารถตั้งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้ การแสดงข้อมูลหนังสือรับ ฟอร์มเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล หนังสือรับของฝ่ายเลขานุการ ซึ่งผู้ใช้งานในส่วนนี้ คือเลขานุการอธิการบดีและเลขานุการรองอธิการบดี



รูปที่ 4.7 แสดงการเชื่อมโยงในส่วนของระบบจัดการผู้ใช้งาน

จาก รูปที่ 4.7 เป็นการเชื่อมโยงไปยังส่วนของการแสดงข้อมูลในส่วนที่ 6 เป็นฟอร์มสำหรับผู้ดูแลระบบงาน (Administrator) ใช้งานในการจัดการลงทะเบียนเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลของผู้ใช้งาน โปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี