



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร  
ขอมอบเป็นเกียรติไว้แต่

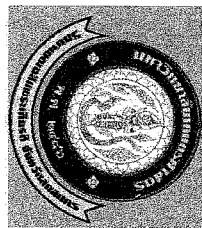
ผลงาน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)  
คณะกรรมการชมเชยและอุตสาหกรรมเกษตร

ไต่รับรางวัล ชะเนเลิศ

จากการคัดเลือกหน่วยงานคุณภาพดีเด่น CSC Quality Award 2011 (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ)  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

พ. สมัย  
รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ สร้อยนาถ  
รองอธิการบดีวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร



# ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

ชื่อผลงาน : ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

เจ้าของผลงาน : อ.ภาณุวัฒน์ ศิมภราวัณณ์

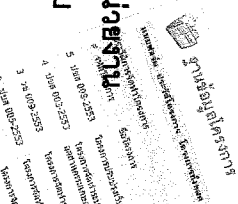
สังกัดหน่วยงาน : คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

## ลักษณะของผลงาน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตรเป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่อมุ่งเน้นในการสนับสนุนการทำงาน ของบุคลากรของหน่วยงาน โดยจะช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมถึง การจัดเก็บข้อมูลต่างๆในรูปแบบฐานข้อมูลซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงาน ต้นทาง ข้อมูลได้ง่ายและสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นร่วมกันได้ อีกทั้งข้อมูลจะเป็นปัจจุบัน และถูกต้องเสมอ นอกจากนี้ยังช่วยลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านแรงงาน และด้านเอกสาร ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานอีกทางหนึ่ง

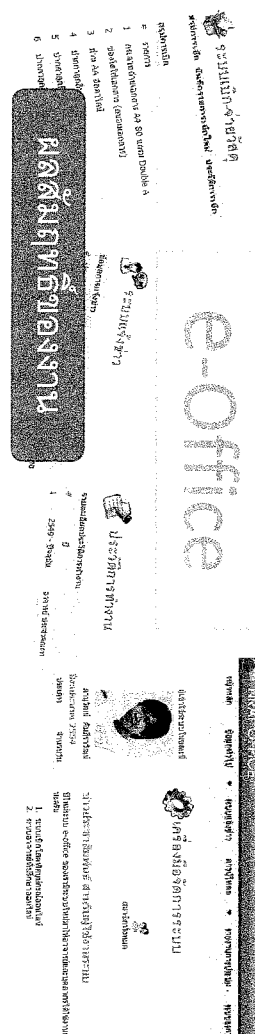
## วิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาปัญหาของระบบการทำงานในหน่วยงาน
2. ดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบ
3. ดำเนินการออกแบบฐานข้อมูล
4. เลือกรหัสของชื่อและพัฒนาระบบ
5. ทดสอบระบบ
6. จัดอบรมการใช้งานระบบให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
7. สำรองความพึงพอใจในการเข้าไปใช้งานระบบ



## ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรในคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตรให้ความร่วมมือในการให้ ข้อมูลเพื่อนำมาใช้พัฒนาระบบ



## ความภาคภูมิใจ

- เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน และทดสอบของต่อวิสัยทัศน์ของการเป็นวิทยาเขตศาสตร์เกษตร ออทางเพื่อรองรับการก้าวไปสู่ การเป็น e-University ต่อไปในอนาคต

- มีฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆของผู้ของคณะ เช่น หนังสือเชิง/อิเล็กทรอนิกส์ ประวัตินักศึกษา ฐานงานการประชุม และ ช่วยอำนวยความสะดวก และลดขั้นตอนการทำงานต่างๆ เช่น การค้นหาเอกสาร การบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ การติดตาม และ ลดการใช้เอกสารของหน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่	สถานะ
1	เอกสารที่ 1	2554	เสร็จ
2	เอกสารที่ 2	2554	เสร็จ
3	เอกสารที่ 3	2554	เสร็จ
4	เอกสารที่ 4	2554	เสร็จ
5	เอกสารที่ 5	2554	เสร็จ
6	เอกสารที่ 6	2554	เสร็จ
7	เอกสารที่ 7	2554	เสร็จ
8	เอกสารที่ 8	2554	เสร็จ
9	เอกสารที่ 9	2554	เสร็จ
10	เอกสารที่ 10	2554	เสร็จ
11	เอกสารที่ 11	2554	เสร็จ
12	เอกสารที่ 12	2554	เสร็จ
13	เอกสารที่ 13	2554	เสร็จ
14	เอกสารที่ 14	2554	เสร็จ
15	เอกสารที่ 15	2554	เสร็จ
16	เอกสารที่ 16	2554	เสร็จ