



รายงานวิจัยสหกิจศึกษา
เรื่อง ระบบจัดเก็บคำสั่งราชการ
Government order storage system
ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ ๒

นางสาวดวงกมล ปีกสันเทียะ รหัสประจำตัว 6340207102

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง ระบบจัดเก็บคำสั่งราชการ
Government order storage system

นางสาวดวงกมล ปีกสันเทียะ รหัสประจำตัว 6340207102

ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ ๒
โทรศัพท์ 044-001-668
หมู่ 17 ตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
รหัสไปรษณีย์ 30220

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวดวงกมล ปีกสันเทียะ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงเรียน โนนไทยครูอุปลักษณ์ 2 ในตำแหน่ง Information Technology administrator ระหว่างวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

1. นายฤชากร ศรีปัทมปิยพงศ์ ตำแหน่ง ครู

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดี ในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหาก เนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นางสาวดวงกมล ปีกสันเทียะ

ผู้จัดทำรายงาน

ชื่อรายงาน ระบบจัดเก็บคำสั่งราชการ
ชื่อนักศึกษา นางสาวดวงกมล ปีกสันเทียะ
รหัสนักศึกษา 6340207102
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วิยดา ยะไวย์
ปีการศึกษา 2566

บทคัดย่อ

โครงการวิจัยนี้ มีวัตถุประสงค์พัฒนาระบบจัดเก็บคำสั่งราชการ โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ ในการสร้างฐานข้อมูล เพื่อจัดเก็บเอกสารคำสั่งราชการการ เพื่ออำนวยความสะดวกเมื่อต้องการใช้งาน ซึ่งสามารถใช้งานระบบจัดเก็บคำสั่งได้ทั้งในโทรศัพท์และคอมพิวเตอร์

ในส่วนของกรออกแบบได้มีการนำ data studio มาใช้ในการออกแบบงาน ใช้ google from ในการเก็บข้อมูล และใช้ google sheet ในการสร้างฐานข้อมูล

ผลการพัฒนาพบว่าระบบจัดเก็บคำสั่งราชการ ที่พัฒนาขึ้นมานั้นทำงานได้ตรงตามการทดสอบฟังก์ชันที่ได้กำหนด

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	3
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	4
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	15
บทที่ 5 สรุปผลการทำโครงการและข้อเสนอแนะ	16
บรรณานุกรม	19
ภาคผนวก	20
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	21

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1

หน้า

5

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1	5
ภาพที่ 2	6
ภาพที่ 3	7
ภาพที่ 4	8
ภาพที่ 5	9
ภาพที่ 6	12
ภาพที่ 7	12
ภาพที่ 8	13
ภาพที่ 9	13
ภาพที่ 10	14
ภาพที่ 11	14

บทที่ 1

บทนำ

โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ 2 เป็นโรงเรียนของรัฐขนาดเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีนักเรียนจำนวน 350 คน คณะครูบุคลากร จำนวน 27 คน ภายในโรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 มีการจัดการเรียนที่ครบถ้วนทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน มีการส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการด้านต่าง ๆ

โรงเรียนได้รับความไว้วางใจความเชื่อถือจากผู้ปกครอง มั่นใจให้ลูกหลานเข้ามาเรียนในโรงเรียน คณะอาจารย์ดูแล สั่งสอน นักเรียนเป็นอย่างดี ทำให้โรงเรียนมีนักเรียนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการสร้างระบบจัดเก็บคำสั่งราชการแบบออนไลน์
2. เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บคำสั่งราชการแบบออนไลน์
3. เพื่อให้โรงเรียนได้นำระบบจัดเก็บคำสั่งราชการไปใช้ประโยชน์

ประโยชน์ที่ได้รับ

คณะครูสามารถใช้ระบบจัดเก็บคำสั่งราชการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ขอบเขตโครงการ

ระบบจัดเก็บคำสั่งราชการสามารถใช้ได้ทั้งในโทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ สามารถค้นหาคำสั่งที่สูญหายไปได้ ทุกคนที่มี E-mail ของโรงเรียนสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา คำสั่งได้

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ 2

หมู่ 17 ตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30220

2. ประวัติความเป็นมา

เดิมโรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ 2 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้เปิดเป็นสาขาโรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ ตามหนังสือที่ ศธ .0838 /2803

ลงวันที่ 13 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2536 ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยมี นาย ประเสริฐ ศรีจันทิก ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ เป็นผู้ดำเนินการ ได้เปิดทำการเรียน การสอนเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2537 โดยอาศัยใต้ถุนกุฏิวัดสำโรง เป็นสถานที่เรียน ซึ่งมี นักเรียนมาสมัครเข้าเรียน จำนวน 105 คน ต่อมาสภาตำบลสำโรงมีมติยกที่ดินสาธารณประโยชน์บึง จำสาม จำนวน 50 ไร่ ให้เป็นที่ตั้งของโรงเรียน และเมื่อวันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2540 กระทรวงศึกษาธิการประกาศยกฐานะให้โรงเรียนสาขาเป็นโรงเรียนเอกเทศ โดยให้ชื่อว่า “โรงเรียน โนนไทยคุรุอุปถัมภ์ 2 ”

ปีการศึกษา 2542 ได้ทำการเปิดชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ชั้นครั้งแรก โดยมี นายธรรมชาติ อมฤกษ์ เป็น ครูใหญ่คนแรกและดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนไทยคุรุ อุปถัมภ์ 2 เมื่อในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ 2 ได้เปลี่ยนสังกัด สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และมีการบริหารงาน โดยขึ้นกับ กระทรวงมหาดไทย

3. ตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ตำแหน่ง Information Technology administrator

ดูแลพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน ซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เบื้องต้น แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายเบื้องต้น พัฒนารูปแบบการจัดเก็บไฟล์คำสั่งโรงเรียนออนไลน์ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นายฤชากร ศรีปัทมปิยพงศ์

ตำแหน่ง ครู / หัวหน้างานเครือข่าย

5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567

5.2 วันในการปฏิบัติงาน

จันทร์ - ศุกร์

5.3 เวลาในการปฏิบัติงาน

08:00 – 16:00 น.

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากที่นักศึกษาได้เรียนรู้ทฤษฎี จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จนกระทั่งได้มีโอกาสออกมาฝึกประสบการณ์ ที่โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ 2 ก็ได้นำทฤษฎีที่เรียนมาใช้ในการทำงานในหลายเรื่อง และได้ศึกษาเรื่องใหม่ควบคู่กับการทำงานไปด้วย ได้แก่

1. การพัฒนาระบบจัดเก็บคำสั่งราชการในรูปแบบออนไลน์

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

พัฒนาระบบจัดเก็บไฟล์คำสั่งโรงเรียนในรูปแบบออนไลน์ ใช้ Data Studio ในการสร้างเทมเพลต ใช้ google form ในการบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสาร จากนั้นทำการสร้างฐานข้อมูล โดยใช้ google sheet

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. การวิเคราะห์ (System Analysis)

เป็นขั้นตอนในการศึกษาและวิเคราะห์ถึงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบเดิม วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน

2. การออกแบบ (Design)

เป็นขั้นตอนการออกแบบระบบตามความต้องการของผู้ใช้งาน

3. การพัฒนาและติดตั้งระบบ (System Implementation)

เป็นขั้นตอนในการนำข้อมูลเฉพาะ ของการออกแบบมาทำการเขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบ ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ หลังจากเขียนโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการทดสอบโปรแกรม ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมา

โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

ระบบจัดเก็บคำสั่งราชการการ

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานวิจัยสหกิจศึกษา ณ โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ 2 ระหว่างวันที่ 4 ธันวาคม 2566 ถึงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567 มีรายละเอียด ดังนี้

บทนำ

โครงการวิจัยนี้ มีวัตถุประสงค์พัฒนาระบบจัดเก็บคำสั่งราชการ โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการสร้างระบบ ภายในโรงเรียนในการออกคำสั่งราชการต่างๆ ยังคงใช้เอกสารในรูปแบบกระดาษ ทำให้เกิดการสูญหายได้ง่าย เมื่อต้องการใช้จึงยากต่อการค้นหา

ในส่วนของการออกแบบได้มีการนำ data studio มาใช้ในการออกแบบงาน ใช้ google from ในการเก็บข้อมูล และใช้ google sheet ในการสร้างฐานข้อมูล

ผลการพัฒนาพบว่าระบบจัดเก็บคำสั่งราชการ ที่พัฒนาขึ้นมานั้นทำงานได้ตรงตามการทดสอบฟังก์ชันที่ได้กำหนด

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

1. Google Data Studio

Google Data Studio (GDS) คือ เครื่องมือฟรีที่แสดงผลข้อมูลรายงานในรูปแบบรูปภาพ (Data Visualization) ที่มาจาก Google Analytics โดยผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานบน Dashboard ได้และเลือกรูปแบบในการประมวลผลรายงานได้เอง ไม่ว่าจะเป็นเป็นธีมสีของ Dashboard รูปแบบการนำเสนอ เช่น กราฟแท่ง Pie Chart 2 มิติ หรือ 3 มิติ และอื่นๆ การตั้งค่า Customized เพื่อเลือกแสดงผลลัพธ์แบบเฉพาะเจาะจง

ประโยชน์ของเครื่องมือ Data Studio

- เครื่องมือสามารถเชื่อมต่อกับ Live data ได้ และสามารถเข้าถึงผู้ใช้งานได้ถึง 220 connectors
- สามารถตั้งค่าได้แบบเฉพาะเจาะจงตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยที่ไม่จำเป็นต้องดึงข้อมูลหลังบ้านออกมาแสดงทั้งหมด
- สามารถตั้งค่าการรายงานผลได้อย่างละเอียด โดยในเครื่องมือจะมีการรองรับฟิลเตอร์เพื่อเลือกหัวข้อมการรายงานที่สำคัญมาให้
- ใช้งานฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย
- ช่วยปรับปรุงเว็บไซต์ และกลยุทธ์ทางการตลาดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ช่วยให้นักการตลาดสามารถทำ SEO ได้ถูกต้อง เมื่อทราบผลลัพธ์จากการรายงานว่าจุดไหนของเว็บไซต์ หรือแคมเปญไหนจะต้องพัฒนาเพิ่มเติมได้บ้าง

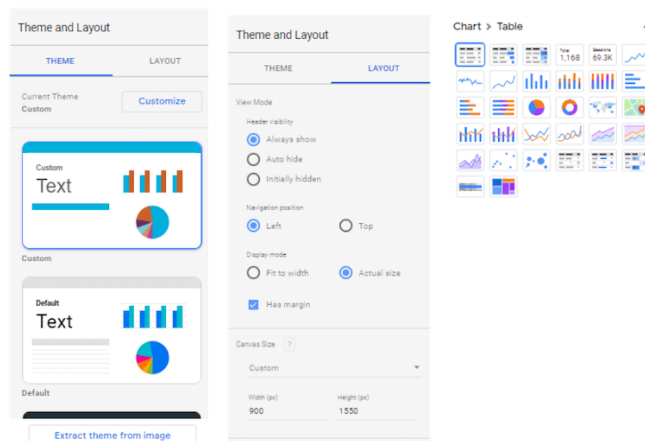
ฟีเจอร์ต่าง ๆ ใน Google Data Studio

1 Live Data Connection

Data Studio เชื่อมต่อกับ Data Source มากกว่า 200 แหล่ง ซึ่งเครื่องมือตัวนี้จะมี Live Data Source ที่ไม่ได้จำกัดการดูข้อมูลย้อนหลัง หากเราต้องการจะกลับไปย้อนดูข้อมูลในอดีต นอกจากนี้ ผู้ใช้งานยังสามารถเลือก Data ได้หลากหลายแหล่ง (Multiple Sources) เพื่อนำมาประมวลผล และนำเสนอผ่านหน้า Dashboard ของเราเอง ซึ่งเราสามารถออกแบบหน้า Dashboard ให้เป็นไปตามที่ต้องการได้ โดยสามารถเลือกเทมเพลตและสีที่ชอบมาออกแบบ เพื่อทำการนำเสนอรายงานได้แบบ Personalization ซึ่งเป็นอีกหนึ่งข้อดีหากเรากำลังจะนำเสนอรายงานหน้า Dashboard

2 Full Customization Controls

หน้า Dashboard ของ Google Data Studio ไม่ได้จำกัดแค่การรายงานใน 1 หน้า แต่ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มหน้าเพจได้อีกตามที่ต้องการ พร้อมทั้งสามารถวางชาร์จ และ เนื้อหาได้อย่างหลากหลายอีกด้วย



ภาพที่ 1 ฟีเจอร์ Data studio

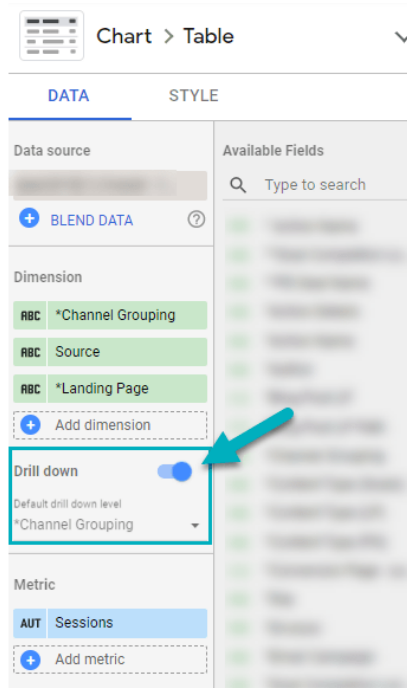
- จากภาพด้านบนจะเห็นว่า เครื่องมือจะมีฟีเจอร์การตั้งค่า ธีม และ สี ได้ตามที่ต้องการ
- การออกแบบ Layout ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ผู้ใช้งานสามารถปรับขนาดรายงานได้ตามชอบใจ ทำให้สามารถเลือกวางกราฟต่าง ๆ ได้มากกว่า 1 กราฟในหน้าเดียว
- เครื่องมือนี้เหมาะกับการทำ Pacing Report หรือรายงานที่แสดงให้เห็นว่าเป้าหมายในขณะนี้อยู่ในจุดไหน และเราอยู่ในจุดไหนในขณะนี้ ก็เปอร์เซ็นต์ หรือสามารถแสดงให้เห็นได้

ว่า เป้าหมายที่เราต้องการจะไปให้ถึงนั้นเป็นไปได้หรือไม่ และ ต้องทำอะไรเพื่อให้ไปถึง Goal ที่ต้องการ

3 Dynamic Controls

ความน่าสนใจของเครื่องมือ Data Studio คือการออกแบบรูปแบบการรายงาน Data ได้ตรงกับความต้องการ โดยที่เราไม่ต้องเข้าไปอัปเดตข้อมูลตลอดเวลา ซึ่งตัว Dynamic Control เป็นฟีเจอร์ที่สามารถ เลือกวันที่ และ Dimension ที่เราต้องการได้ง่าย สามารถนำข้อมูลในแต่ละครেন্টมาวาง หรือนำออกไปได้โดยไม่ทำให้หน้า Dashboard แต่ละเพจมีการเปลี่ยนแปลง

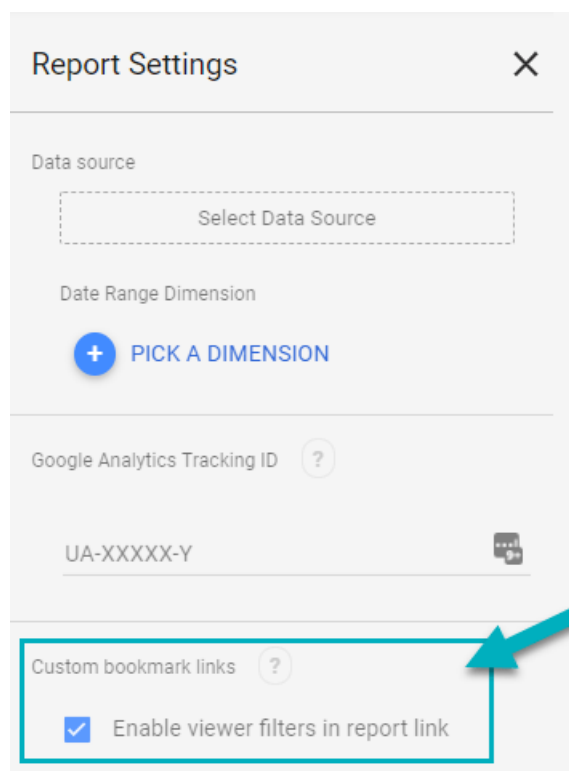
Drill Down Hierarchy: ฟีเจอร์นี้จะป็นหน้ารายละเอียดข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เราสามารถเลือก Data จากบาง Source ที่จำเป็นมาประมวลผลได้ และเมื่อเราคลิกไปยัง Data จาก Source ที่เราต้องการ ฟีเจอร์นี้ก็จะแสดงรายละเอียดของ Source เหล่านั้นลึกลงไปอีกชั้น เช่น หากเรามีช่องทางออนไลน์ในการทำคอนเทนต์ หรือโฆษณาจาก Google, Bing และ Yahoo แต่อยากดูเนื้อหาแค่ Google ว่าคอนเทนต์ที่เราทำนั้นมีคนเข้ามาดูจำนวนกี่คนในช่วง 7 วันที่ผ่านมา ผู้ใช้งานสามารถเลือกแค่ Google เพื่อดูรายละเอียดจากช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติมได้อีก ไม่ว่าจะเป็น Data จากช่องทางการค้นหาผ่านอีเมล Referral แหล่งโซเชียล หรือ Organic Search ชาร์ต drill-down ช่วยให้รายงานของเราละเอียดมากขึ้น และเจาะจงไปยังส่วนสำคัญได้ดีขึ้น ทำให้เราสามารถระบุ Insights ที่จำเป็นต่อการปรับปรุงแคมเปญ และค้นหาจุดบกพร่องของการทำเว็บไซต์ได้เร็วมากขึ้น



ภาพที่ 2 ชาร์ต drill-down

Optional Metrics: เนื่องจาก Metric ต่าง ๆ บน Google Analytics มีหลากหลาย และเราคงไม่อยากจะแสดงผลลัพธ์ของข้อมูลในทุก ๆ รายละเอียดเมื่อเวลานำเสนอผลงาน ดังนั้นการตั้งค่าเพื่อเลือกดู Metrics ที่ต้องการได้ จะทำให้ผู้ที่นำเสนองานประหยัดเวลาได้มากขึ้น แถมยังโฟกัสที่เนื้อหาสำคัญได้ดีขึ้น วิธีการเพิ่ม Optional Metrics ก็ไม่ซับซ้อน โดยสามารถคลิกไปยังรูปตามภาพด้านบน ที่เป็นไอคอนข้างลูกศรชี้ลง กดตีกเลือกค่าต่างๆ ที่ต้องการแสดงได้เลย และสามารถนำออกได้อย่างง่ายดายหากไม่จำเป็นต้องใช้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานในอนาคต

Custom Bookmarks: มาถึงเครื่องมือ Customs Bookmarks เจ้าเครื่องมือนี้สามารถตั้งค่ารายงาน และกำหนดตัวกรองของผู้ดูใน URL ของรายงานได้ โดยที่ยังคงไม่มีการเปลี่ยนแปลงค่าเริ่มต้น เพื่อปรับแต่ง Data ที่ต้องการนำเสนอให้หลากหลาย แต่ยังสามารถกลับไปใช้การตั้งค่าแบบตอนต้นได้ในอนาคต ซึ่งมีข้อดีว่าหากเราต้องการดาวน์โหลดข้อมูลเก่า แต่หน้ารายงานมีการปรับเปลี่ยนไปแล้วก่อนหน้านี้ Custom Bookmarks จะเป็นเหมือนกับหน้าหลักหน้าแรกที่เรายังสามารถกลับมาได้ใหม่เสมอ นอกจากนี้ เมื่อเราเริ่มเปิดใช้งานลิงก์ของ Bookmark การตั้งค่าตัวกรองของผู้ใช้งาน จะถูกเพิ่มเข้าไปใน URL ของรายงาน ทำให้ผู้ใช้งานสามารถย้อนกลับไปยังการตั้งค่าเดิมที่ต้องการได้แบบไม่ต้องกดดูประวัติ หรือตั้งค่าใหม่



ภาพที่ 3 หน้า Customs Bookmarks

2. Google sheets



ภาพที่ 4 google sheets

Google Sheets หรือเรียกย่อ ๆ ว่า Sheets เป็นซอฟต์แวร์ด้านสเปรดชีตของทาง Google Workspace ซึ่งสามารถใช้งานแบบ Online บน Cloud และใช้งานได้ฟรี ทำหน้าที่คล้าย ๆ กับ Microsoft Office 365 เป็นตาราง สามารถใส่สูตรคำนวณได้ สามารถแชร์ให้กับคนอื่น เข้ามาทำงานร่วมกันได้ พร้อมแจ้งเตือนได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารทันที

ความสามารถของ Google Sheets

- สร้างตาราง
- สร้างการคำนวณมีสูตรคำนวณมากมาย
- สามารถจัดรูปแบบอัตโนมัติได้ คล้าย ๆ Conditional Formatting ใน Excel
- มีกราฟให้เลือกมากมาย เช่น Column, Bar, Pie, Treemap, Map เป็นต้น
- ทำการสรุปข้อมูลได้ด้วย Pivot Table
- ทำงานได้โดยใช้ Browser เท่านั้น
- มีการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ (Autosave)
- แชร์ (Share) และแจ้งเตือน (Notification) ได้
- สามารถนำเอา Excel แปลงเป็น Sheets ได้
- สามารถ Download เอกสาร Sheets เป็นไฟล์ Excel, CSV, PDF ได้

ข้อดีของการใช้ Google Sheets

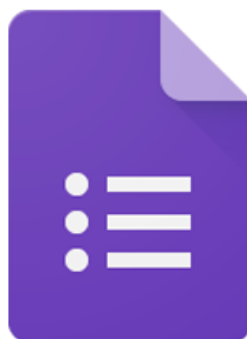
1. เป็นบริการให้ใช้ฟรีจาก Google (กูเกิ้ล)
2. สามารถทำงานเป็นทีมได้ : สามารถทำงานร่วมกันในสเปรดชีต (Spreadsheet) ได้ในเวลาเดียวกัน นอกจากนี้ยังสามารถแชร์งาน แก่ไขแบบเรียลไทม์ หรือแม้กระทั่งแชทและแสดงความคิดเห็นกับบุคคลใดก็ได้

3. ไม่ต้องกด "บันทึก" อีกเลย : เมื่อมีการทำงานเกิดขึ้นในสเปรดชีท ทุกการพิมพ์ จะถูกบันทึกไว้ทั้งหมดโดยอัตโนมัติ และยังสามารถใช้ประวัติการแก้ไขเพื่อดูเวอร์ชันเก่าๆ ของสเปรดชีทเดียวกัน โดยจัดเรียงตามวันที่และคนที่แก้ไข
4. สามารถทำงานได้กับ Microsoft Excel (ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล): สามารถเปิดแก้ไข และบันทึกเป็นไฟล์ไมโครซอฟท์ เอกเซล

ข้อแตกต่างระหว่าง Google Sheets กับ Excel

Google Sheets	Excel
Google sheets สามารถใช้งานได้ฟรี ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม	ต้องเสียเงินซื้อซอฟต์แวร์
สามารถทำงานเป็นทีมแบบเรียลไทม์ได้	ไม่สามารถทำงานเป็นทีมแบบเรียลไทม์ได้
สามารถบันทึกได้อัตโนมัติ	ต้องคอยกดบันทึก เมื่อใช้งานเสร็จ

3. Google Form



ภาพที่ 5 Google Form

Google Form คืออะไร Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถาม ออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้ สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำ แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น ทั้งนี้การใช้งานกูเกิ้ลฟอร์มนั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งาน

สามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลยโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อดีของ Google Form

1) กระจายข้อมูลได้ทั่วถึง และสามารถเข้าถึงได้เร็วกว่า การที่เราทำแบบสอบถามออนไลน์จะช่วยให้มีโอกาสได้ผู้เข้าร่วมแบบสอบถามที่ทั่วถึงกว่า ไม่ใช่แค่เพียงในพื้นที่ที่เราสามารถเดินแจกแบบสอบถามเท่านั้น อีกทั้งเรายังส่งแบบสอบถามให้ผู้ที่อยู่ภูมิภาคอื่น ไปจนถึงผู้ที่อาศัยอยู่ต่างประเทศสามารถทำแบบสอบถามให้เราได้ในเวลาอันรวดเร็วอีกด้วย

2) ประหยัดงบประมาณ การพิมพ์แบบสอบถามในรูปแบบกระดาษย่อมมีค่าใช้จ่าย และแน่นอนว่ายิ่งเยอะยิ่งเห็น ความแตกต่าง เพราะฉะนั้นการทำแบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์จะประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนมาก

3) สามารถยกตัวอย่างให้เห็นรูปธรรมมากขึ้น หากเราต้องการให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เห็นสิ่งที่เราต้องการจะสื่อมากขึ้น เช่น หากทำแบบ ประเมินผลงานบางอย่างที่เป็นสิ่งของ ก็สามารถใส่ภาพหรือวิดีโอของสิ่งของนั้นๆ ลงไปในแบบสอบถามออนไลน์ ได้เลย

4) ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ หากข้อมูลมีความสำคัญ การจัดเก็บเอกสารก็ยังมีสำคัญตามไปด้วย การที่เอกสารข้อมูลถูกจัด อย่างเป็นระเบียบในบัญชี Google จะยิ่งง่ายต่อการค้นหา

5) สามารถนำข้อมูลไปใช้ต่อได้สะดวก เราสามารถนำผลลัพธ์จากการทำแบบสอบถามออนไลน์ไปใช้ต่อได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เพราะเราสามารถ Export ข้อมูลผลลัพธ์ออกมาเป็นไฟล์เพื่อนำไปใช้ต่อได้เลย

6) นอกจากเป็นแบบสอบถามยังใช้ทำการสอยแบบออนไลน์ได้อีกด้วย เราสามารถใช้ Google Form เพื่อสร้างข้อสอบสำหรับการสอยแบบได้ โดยที่ผู้ทำข้อสอบ สามารถตรวจคำตอบได้ทันทีอีกด้วย

ข้อควรระวังในการใช้งาน

ระวังการลืมนั่งชื่อออก(Log-out) เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้(Log-in) ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ สาธารณะ: เนื่องจาก Google Form ค่อนข้างสะดวกในการเช็คข้อมูล ซึ่งอาจทำให้บางครั้งเราต้องการเข้าไปดู ความคืบหน้าว่าแบบสอบถามของเรามีคนตอบมากน้อยแค่ไหน ซึ่งเราอาจจะใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ สาธารณะแล้วอาจลืมนั่งชื่อออก(Log-out)ได้ แล้วถ้าหากท่านใดที่ใช้อีเมลหลักเป็นบัญชีเดียวกันแล้วด้วยนั้น ให้พึง ระวังไว้เสมอว่าบัญชีที่ใช้ควรเก็บรักษาให้ดี เพราะหากมีใครเข้าถึงบัญชีจากการที่เราเปิดดูฟอร์มทิ้งไว้ก็เท่ากับเค้า สามารถเข้าถึงข้อมูลอีเมลของเราได้เช่นกัน

สิ่งที่ควรรู้อื่นๆ

Google ได้แจ้งไว้ใน ข้อกำหนดในการให้บริการ ว่า Google สามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวตาม นโยบายส่วนบุคคล: โดยถือว่าเราได้อนุญาตให้ Google (และผู้ที่เราทำงานด้วย) มีสิทธิ์ในเนื้อหาของเรา ไม่ว่าที่ไหนในโลก ในการใช้ โฮสต์ จัดเก็บ ทำซ้ำ แก้ไข สร้างงานต่อยอดเนื้อหาของเรา (เช่น งานการแปลภาษา การ ปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ที่ทาง Google ทำเพื่อให้เนื้อหาของเราสามารถใช้งานได้ดีขึ้นร่วมกับ บริการของ Google) สรุปคือ ข้อมูลใดๆของเราก็ตามที่อาจเป็นประโยชน์ต่อ Google นั้น ทาง Google สามารถ นำข้อมูลของเราไปใช้ต่อยอดได้ในระดับนี้ โดยถือว่าเราสมัครใจในการแบ่งปันไปแล้วตั้งแต่เราเริ่มใช้งาน Google Form แต่ทาง Google จะยังคงเก็บความลับให้เรา เพราะสิทธิ์ความเป็นเจ้าของข้อมูลยังอยู่ที่เรา

วิธีดำเนินการวิจัย

1. การวิเคราะห์ (System Analysis)
 1. สอบถามความต้องการพัฒนาระบบ โปรแกรมต่างๆ จากอาจารย์ในโรงเรียน
 2. รวบรวมความต้องการระบบจากอาจารย์ในโรงเรียน
 3. จำลองแบบความต้องการที่รวบรวมได้
2. การออกแบบ
 1. ทำการออกแบบระบบตามความต้องการของผู้ใช้งาน
3. การพัฒนาและติดตั้งระบบ (System Implementation)
 1. เขียนโปรแกรม (Coding)
 2. ทดสอบระบบ (Testing)

ตารางดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	2566	2567		
	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
1.การวิเคราะห์ระบบ	←→			
2. ออกแบบระบบ		←→		
3. การพัฒนาและติดตั้งระบบ (System Implementation)			←→	

ตารางที่ 1 ตารางการดำเนินงาน

การออกแบบระบบ

การออกแบบหน้าจอการทำงานของระบบจัดเก็บคำสั่งราชการ

ระบบจัดเก็บคำสั่งโรงเรียนในไทยครุอุปถัมภ์ 2

ค้นหา

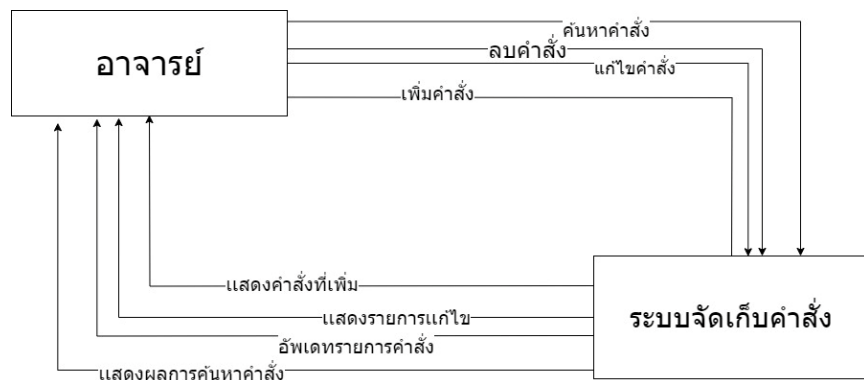
กด Enter เพื่อค้นหา

ประหันเวลา	วันที่	คำสั่งที่	เรื่อง	ไฟล์
------------	--------	-----------	--------	------

ภาพที่ 6 การออกแบบหน้าจอระบบ

การออกแบบระบบการทำงาน

DFD Level 0 แสดงการทำงานของระบบจัดเก็บคำสั่งราชการ



ภาพที่ 7 DFD Level 0

ระบบจัดเก็บคำสั่ง โรงเรียนโนนไทยครุอุปถัมภ์2

ค้นหา

กด Enter เพื่อค้นหา

ประเภทเวลา	ลงวันที่	คำสั่งที่	เรื่อง	ไฟล์	
1.	21 ก.พ. 2024 22:31:13	7 มี.ย. 2023	64/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนทุนการศึกษา	Download
2.	21 ก.พ. 2024 22:28:18	7 มี.ย. 2023	65/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินให้นักเรียนทุนการศึกษา	Download
3.	21 ก.พ. 2024 22:25:15	7 มี.ย. 2023	62/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป	Download
4.	21 ก.พ. 2024 22:23:36	7 มี.ย. 2023	63/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน	Download
5.	21 ก.พ. 2024 22:21:12	29 มี.ย. 2023	61/2566	แต่งตั้งบุคลากรผู้ดูแลรักษาการณีสื่อนานาชาติ	Download
6.	21 ก.พ. 2024 21:56:22	18 มี.ย. 2023	57/2566	แต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานกิจกรรมประกอบพิธี	Download
7.	21 ก.พ. 2024 21:51:41	18 พ.ค. 2023	56/2566	แต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานกิจกรรมไหว้ครู	Download
8.	21 ก.พ. 2024 21:49:42	18 พ.ค. 2023	55/2566	แต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานกิจกรรมค่าย โบนไทย2 ธรรมดี จีอาสา	Download
9.	21 ก.พ. 2024 21:42:25	18 พ.ค. 2023	54/2566	แต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานกิจกรรมวันสาขาบูชา	Download
10.	21 ก.พ. 2024 21:35:47	18 พ.ค. 2023	53/2566	แต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานกิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ พชร...	Download
11.	21 ก.พ. 2024 21:32:20	10 พ.ค. 2023	51/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด	Download
12.	21 ก.พ. 2024 21:29:15	8 พ.ค. 2023	50/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการมอบรางวัลและสรุปผลการทรงศึกษาปฏิบัติงาน	Download
13.	21 ก.พ. 2024 21:17:25	21 มี.ค. 2023	25/2566	แต่งตั้งบุคลากรรักษาการณีสื่อนานาชาติ2566	Download
14.	21 ก.พ. 2024 21:14:23	28 ก.พ. 2023	21/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง(ค่าปัจจัยพื้นฐาน)	Download
15.	21 ก.พ. 2024 21:12:02	28 ก.พ. 2023	19/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินให้นักเรียนทุนการศึกษาภาคเรียนที่2	Download
16.	21 ก.พ. 2024 21:09:32	28 ก.พ. 2023	20/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับใบรายชื่อผู้สมัคร	Download
17.	21 ก.พ. 2024 21:06:30	28 ก.พ. 2023	18/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อสอบ	Download

1 - 34 / 34 < >

ภาพที่ 10 หน้าจอระบบจัดเก็บคำสั่งราชการ

ระบบจัดเก็บคำสั่ง โรงเรียนโนนไทยครุอุปถัมภ์2

ค้นหา

กด Enter เพื่อค้นหา

ประเภทเวลา	ลงวันที่	คำสั่งที่	เรื่อง	ไฟล์	
1.	21 ก.พ. 2024 22:31:13	7 มี.ย. 2023	64/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนทุนการศึกษา	Download
2.	21 ก.พ. 2024 21:17:25	21 มี.ค. 2023	25/2566	แต่งตั้งบุคลากรรักษาการณีสื่อนานาชาติ2566	Download
3.	21 ก.พ. 2024 17:50:57	18 มี.ค. 2023	1/2566	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานไกล เข้าค่ายลูกเสือผู้ช่วยพักแรม	Download

1 - 3 / 3 < >

ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงผลการค้นหาคำสั่งราชการ

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในโรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ 2 ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต ได้เรียนรู้การทำงานในองค์กร การใช้โปรแกรมต่างๆ ที่ไม่เคยใช้ได้ ช่วยโรงเรียนพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน พัฒนาระบบจัดเก็บคำสั่งราชการ

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- 1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ
- 1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
- 1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่าเชื่อถือของผู้ร่วมงาน
- 1.4 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
- 1.5 มีความรับผิดชอบในการทำงาน
- 1.6 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด

2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

- 2.1 การบริหารจัดการในเรื่องส่วนตัวต่างๆ ให้แล้วเสร็จเพื่อให้ตนเองไปฝึกงานได้ทัน ตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด
- 2.2 ระบบและขั้นตอนการทำงานของสถานประกอบการว่า มีขั้นตอนและระบบอย่างไร / การติดต่อและสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานภายในสถานประกอบการ / ระบบตรวจสอบและป้องกันความผิดพลาดรวมถึงระบบประกันความสำเร็จ ในการทำงาน
- 2.3 ได้เพิ่มพูนทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในโปรแกรม Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft PowerPoint และ Photoshop รวมถึงการจัดทำ Website
- 2.4 ระเบียบงานหนังสือของทางราชการในเรื่อง ขนาดตัวอักษร ระยะขอบ และการเขียนหนังสือราชการ

- 2.5 แนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการทำงาน
 - 2.6 ทำให้เราได้รับความรู้ใหม่ๆ ที่นอกเหนือจากในบทเรียน สิ่งเหล่านี้เป็นประสบการณ์ที่มีค่าและสามารถนำไปใช้เมื่อเข้าทำงานจริงได้
 - 2.7 ได้เรียนรู้ถึงสภาพการทำงาน สังคม และวัฒนธรรมจากสถานที่ประกอบการจริง
 - 2.8 ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่างๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการศึกษาฝึกงานในหน่วยงานที่ได้รับทราบถึงกระบวนการในการทำงานของฝ่ายอื่นๆ อีกด้วย และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงาน
 - 2.9 ได้ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานเพิ่มมากขึ้น เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่อง Fax, เครื่องเจาะเอกสารเข้าเล่ม หรือ การจัดข้อมูลที่สำคัญเข้าแฟ้มแต่ละชื่อย่อของฝ่าย
 - 2.10 ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กร
 - 2.11 ได้เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่หน่วยงานนำมาใช้ในการทำงาน
- 3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน**
- 3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและรวมถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กร
 - 3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่างเต็มรูปแบบ
- 4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร**
- 4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานมากขึ้น
 - 4.2 ได้มีสัมพันธ์ไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆ พบเจอบุคคลที่หลายหลายที่มาเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันและผู้เข้าร่วมในงาน
 - 4.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน
- 5. ด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสารสนเทศในการทำงาน**
- การวิเคราะห์ความต้องการระบบ จากนั้นออกแบบระบบจัดเก็บคำสั่งออนไลน์ โดยใช้ Data studio ร่วมกับ google sheet และ google form

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1.1 ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน
- 1.2 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 1.3 เรียนรู้และมีทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 1.4 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)
- 1.5 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง
- 1.6 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 2.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
- 2.2 เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน
- 3.2 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้
- 3.3 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษา

- 1.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เนื่องจากยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก
- 1.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวนมากจึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน
- 1.3 ยังขาดความมั่นใจในตนเอง และการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ

บทที่ 5

สรุปผลการทำโครงการและข้อเสนอแนะ

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

1. สรุปผล

โครงการนี้เป็นการพัฒนาระบบจัดเก็บคำสั่งราชการออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์คือ

1. เพื่อศึกษาการสร้างระบบจัดเก็บคำสั่งราชการแบบออนไลน์
2. เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บคำสั่งราชการแบบออนไลน์
3. เพื่อให้โรงเรียนได้นำระบบจัดเก็บคำสั่งราชการไปใช้ประโยชน์

ในระหว่างการพัฒนา ระบบจัดเก็บคำสั่งราชการออนไลน์ เราได้พัฒนาอุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาคำสั่งราชการให้กับคณะครูระบบจัดเก็บคำสั่งราชการออนไลน์นี้ มีความสามารถในการเพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา คำสั่งราชการได้

สรุปผลการพัฒนา ระบบจัดเก็บคำสั่งราชการออนไลน์ ช่วยเพิ่มความสะดวกสบายให้กับคณะครูในการค้นหาคำสั่งราชการมากยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นต้นแบบให้ผู้อื่นได้ศึกษา และพัฒนาต่อยอดต่อไป

2. ปัญหาและอุปสรรค

ในการพัฒนาการพัฒนาระบบจัดเก็บคำสั่งราชการออนไลน์ พบปัญหาระหว่างการพัฒนา ดังนี้

เป็นการใช้ google data studio ครั้งแรก ทำให้พบปัญหาทำงานล่าช้า ต้องค่อยๆเรียนรู้โปรแกรม และยังพบว่า google data studio ไม่สามารถใช้งานบางฟังก์ชันได้

3. ข้อเสนอแนะ

- 2.1 ควรมีการพัฒนาระบบต่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

seerinteractive. (2022). **Google Data Studio คืออะไร** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา :

<https://stepstraining.co/analytics/what-is-google-data-studio>.

ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6. (2020). **Google Form**. [ออนไลน์].

แหล่งที่มา : https://km.cpd.go.th/pdf-bin/pdf_5393425423.pdf

by: admin. (2023). **Google Sheets ใน Google Workspace คืออะไร**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา :

<https://technologyland.co.th/email/what-are-google-sheets-in-google-workspace>

ภาคผนวก

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวดวงกมล ปีกสันเทียะ
สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านค้ำพลู
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ 2
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ 2
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 185 ม.3 ต.ค้ำพลู อ.โนนไทย จ.นครราชสีมา 30220
โทรศัพท์ 0623460042
อีเมล 6340207102@nrru.ac.th

