

รายการความต้องการระบบทะเบียนรับส่งหนังสือ

ลำดับที่	System	Subsystem	ความต้องการ	รายละเอียดความต้องการ	ผลการวิเคราะห์ (Y/N)	ยอมรับ (Y/N)	หมายเหตุ
1	ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “รับหนังสือเข้า”	- สามารถรับหนังสือเข้า แบบรับเข้าครั้งละหลายเรื่องได้ก่อนไปบันทึกดำเนินการเอกสาร - จากกลุ่มเลขรับที่ได้เลือกไว้ตอนรับหนังสือเข้าครั้งแรก โดยไม่ต้องเลือกกลุ่มเลขรับใหม่ทุกครั้งที่ได้รับหนังสือเข้า	เพิ่มปุ่ม บันทึกและรับเลขเดิมต่อ ถ้าใช้ปุ่มนี้ระบบจะบันทึกหนังสือด้วยเลขรับล่าสุดของกลุ่มเลขรับที่ต้องการแล้ววนกลับมาหน้ารับเข้าหนังสืออีกครั้งพร้อมกับเพิ่มเลขรับไปอีก 1 เลขในกลุ่มเลขรับเดิม เพื่อให้ผู้ใช้งานรับหนังสือเข้าเรื่องต่อไป	Y		
2	ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ดำเนินการเอกสาร”	ผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาในหน้าการดำเนินการเอกสารให้มี Highlight ที่คำค้นหา	Highlight ที่คำค้นหาเป็นสีเหลือง เช่น สมทบทุนมูล....	Y		
3	ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ดำเนินการเอกสาร”	แยกรายการหนังสือตามกลุ่มเลขรับ	มีรายการกลุ่มเลขรับของหน่วยงานให้เลือก เพื่อแสดงรายการหนังสือ	Y		

				แยกตามกลุ่มเลขรับที่ต้องการ			
4	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ดำเนินการ เอกสาร”	แยกรายการหนังสือที่ดำเนินการ แล้ว และยังไม่ดำเนินการ ออก จากกันเป็นคนละ บล็อก และมี ฟิลด์บอกว่า ได้ดำเนินการไป อย่างไรบ้าง เช่น สิ้นสุดแล้ว ส่ง การแล้ว เป็นต้น	มีรายการตัวเลือกให้เลือก คือ เอกสารลงรับแล้ว เอกสารส่งคืน เอกสารลงรับอย่างเดียว และลงรับ และดำเนินการแล้ว ส่วนเรื่องการดู ว่าได้หนังสือได้ดำเนินการอะไรไป บ้างแล้ว ให้ดูในหน้า การ ดำเนินการเอกสาร เหมือนเดิม โดย การคลิกที่ชื่อหนังสือ	Y		
5	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ดำเนินการ เอกสาร”	สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการ ตามเลขรับของหนังสือ/เลขที่ ของหนังสือได้	เพิ่มการค้นหาโดยเลขรับ และเลขที่ หนังสือ	Y		
6	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ดำเนินการ เอกสาร”	มี Combo box รายการกลุ่มเลข รับของหนังสือให้เลือก ในการ ค้นหารายการหนังสือที่ต้องการ	มีรายการกลุ่มเลขรับของหน่วยงาน ให้เลือก เพื่อแสดงรายการหนังสือ ตามกลุ่มเลขรับที่ค้นหา	Y		
7	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ดำเนินการ	เมื่อมีการบันทึกส่งไปยัง หน่วยงานอื่นแล้ว ให้แสดงชื่อ	แสดงชื่อหน่วยงานเป็นสีน้ำตาล เข้ม หากหน่วยงานที่ส่งไปถึงมีการ	Y		

		เอกสาร”	หน่วยงานของรายการหนังสือในฟิลด์ ส่งหน่วยงาน เป็นสีอื่น	ลงรับเอกสารแล้ว จะมีวงเล็บว่ารับแล้ว เช่น งานเงินรายได้ (รับแล้ว)			
8	ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ดำเนินการเอกสาร”	สามารถลบ/แก้ไขข้อความที่บันทึกไปใน Textbox บันทึกข้อความที่มีการบันทึกการดำเนินการเอกสารไปแล้วได้	ในหน้าการดำเนินการเอกสารของหนังสือที่คลิกมาจากชื่อเรื่อง จะมีคำว่า [แก้ไข] อยู่ด้านหลังรายการที่ดำเนินการ เพื่อให้สามารถแก้ไขบันทึกข้อความได้	Y		
9	ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ดำเนินการเอกสาร	สามารถลบ/แก้ไข หน่วยงาน/ชื่อบุคลากร ที่มีการบันทึกการดำเนินการเอกสารไปแล้วได้	ในหน้าการดำเนินการเอกสารของหนังสือที่คลิกมาจากชื่อเรื่อง จะมีคำว่า [ลบ] อยู่ด้านหลังรายการที่ดำเนินการ เพื่อให้สามารถลบการดำเนินการที่ต้องการออกไปได้ สำหรับการดำเนินการที่ส่งไปให้หน่วยงานอื่นแล้วต้องการลบแต่หน่วยงานที่ส่งไปมีการลงรับไปแล้ว จะไม่สามารถลบได้แล้ว ไม่มี [ลบ]	Y		

10	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู "ดำเนินการเอกสาร"	การดำเนินการหนังสือ 1 หน้าจอ ให้แสดงหนังสือ 1 เรื่อง ต่อ 1 กล่องการบันทึก ดำเนินการหนังสือ	กดชื่อหนังสือ ระบบจะแสดง หน้าจอการดำเนินการหนังสือเรื่อง นั้น ต่อ 1 หน้าจอการดำเนินงาน สามารถลงรับ ส่งคณะ ส่ง หน่วยงานภายใน ดำเนินการอื่นๆ หรือนำเข้า Edoc ได้	Y		
11	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู "ดำเนินการเอกสาร"	ชื่อของหนังสือเมื่อคลิกแล้วจะ เปลี่ยนเป็นสีม่วง ให้แสดง กลับมาเป็นสีน้ำเงินเหมือนเดิม		N		การเปลี่ยนสีของชื่อ หนังสือเมื่อมีการ คลิกเข้าไปแล้ว เพื่อ แสดงให้เห็นว่า ได้ เปิดดูข้อมูลของ หนังสือนั้นแล้ว ซึ่ง สามารถคลิกซ้ำใหม่ ไปมาได้เมื่อต้องการ ดูข้อมูลของหนังสือ นั้นใหม่อีกครั้ง
12	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู "ดำเนินการเอกสาร"	แสดงฟิลด์ "เรียน" ในรายการ หนังสือตามที่ได้มีการบันทึก		N		ไม่ได้มีผลกระทบต่อ การบันทึกดำเนินการ กับหนังสือ ค่าที่

			ตอนรับหนังสือเข้า				รับมาจากการบันทึก ส่งว่าเรียนถึงใครถูก แสดงในใบส่งหนังสือ อยู่แล้ว
13	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ลงทะเบียนรับ”	แสดงรายการหนังสือแยกตาม กลุ่มของเลขรับ	แยกตามเฉพาะรายการที่ส่งมาถึง ผู้ใช้งาน	Y		
14	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ลงทะเบียนรับ”	สามารถบันทึกต่อจากการ ลงทะเบียนรับได้ โดย - หนังสือเรื่องนี้ใครเป็น เจ้าของ (มีรายชื่อให้เลือก) และแสดงชื่อที่บันทึกในใบ ส่งหนังสือด้วย - มี Text box เพื่อบันทึก รายละเอียดเพิ่มเติม	ดำเนินการ โดยการรวมขั้นตอนการ ลงรับ ไว้ในหน้าจอการดำเนินการ เอกสาร (ActlogList.aspx) ซึ่งได้ รวมปุ่มการทำงานทั้ง ลงรับ ส่ง คณะ ส่งหน่วยงานภายใน ดำเนินการอื่นๆ หรือนำเข้า Edoc ไว้ในหน้านี้ด้วยกัน	Y		
15	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ค้นหา”	แสดงฟิลด์เลขรับของหนังสือ ใน รายการหนังสือที่เป็นผลลัพธ์ จากการค้นหาด้วย	แสดงได้เฉพาะหนังสือที่เข้า หน่วยงานตัวเองเท่านั้น ฟิลด์ ข้อมูลเลขรับต้นเรื่อง	Y		

16	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ค้นหา”	เพิ่มเมนู /ปุ่ม เพื่อกลับไปหน้า หลักของระบบ	แสดงเมนูเหมือนในหน้าการทำงาน อื่นๆของระบบแล้ว	Y		
17	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ค้นหา”	สามารถค้นหารายการหนังสือ ตามกลุ่มเลขรับของหนังสือได้	เนื่องจากหน้าค้นหาต้องการให้ทุก คนสามารถมาค้นหาได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ดำเนินการ การค้นหาโดยเลขรับสามารถทำได้ ในหน้าดำเนินการเอกสารแล้ว	Y		
18	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ใบส่ง หนังสือ”	ช่อง ผู้เซ็นรับ กรณี แยกตาม หน่วยงานที่ส่งถึง และ แยกกลุ่ม เลขรับ ไม่ต้องมีขีด	ไม่มีขีด ช่อง ผู้เซ็นรับ	Y		
19	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ใบส่ง หนังสือ”	คำว่า ส่งให้ เปลี่ยนเป็น ส่ง หน่วยงาน	เปลี่ยนเป็น ส่งหน่วยงาน	Y		
20	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ใบส่ง หนังสือ”	ปรับแก้ข้อความในการแสดงผล ให้มีความเป็นระเบียบมากขึ้น เช่น รูปแบบ Font ขนาด ตัวอักษร ตำแหน่งการจัดวาง ของข้อความ เป็นต้น	ปรับแก้ให้มีความเป็นระเบียบมาก ขึ้น ฟิลด์ เรียงน อยู่ก่อน ฟิลด์ ส่ง หน่วยงาน	Y		

21	ระบบทะเบียน รับส่งหนังสือ	หน้า เมนู “ใบส่ง หนังสือ”	รายการหนังสือแสดงคดีให้มี และเรียง ดังนี้ 1. เลขรับกองกลาง 2. กลุ่มเลขรับ 3. เลขรับ 4. เลขที่หนังสือ 5. วันที่ในหนังสือ 6. เรื่อง 7. วันที่ส่ง 8. ส่งหน่วยงาน 9. เวียน	แสดงเลขรับของกองกลางด้วย	Y		
----	------------------------------	------------------------------	--	--------------------------	---	--	--