

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ The Development of Information Systems (IS) to enhance Efficiency of the Documentation System (DS)

อาบจิตร กอมาตย์¹

สุวิทย์ ขุนอยู่²

นงคันธ์ ไพบูลย์³

บทคัดย่อ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัญหาาระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย และ 2) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย ดำเนินการวิจัยเป็น 2 ระยะดังนี้ **ระยะที่ 1** ศึกษาปัญหาาระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ กลุ่มผู้ให้ข้อมูล 4 คน ได้แก่ 1) หัวหน้าสำนักงานบริหาร 1 คน 2) เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหาร/ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาระบบ 2 คน และ 3) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ 1 คน ใช้การสัมภาษณ์เชิงลึก เกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ ของวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา สรุปเป็นข้อความเชิงอุปนัย **ระยะที่ 2** พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย ใช้โปรแกรมภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL ในการพัฒนาระบบ ใช้วิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ตามแนวคิดของ Kemmis and McTaggart (1988) ปฏิบัติการ 2 วงรอบ ซึ่งแต่ละวงรอบ ประกอบด้วย 1) การวางแผน 2) การปฏิบัติ 3) การสังเกต 4) การสะท้อนผล โดยพัฒนากลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ อาจารย์และบุคลากรสนับสนุน วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย จำนวน 5 คน เครื่องมือวิจัยใช้แบบประเมิน แบบสังเกต และแบบสัมภาษณ์ ระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือด้านความตรงเชิงเนื้อหา ค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.67-1.00 วิเคราะห์ข้อมูลโดยสถิติพรรณนา ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า

1) สภาพปัญหาาระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย พบว่า กลุ่มผู้ให้ข้อมูลให้ความคิดเห็นว่า ปัญหา ระบบงานสารบรรณ สรุปได้เป็น 3 ด้าน คือ 1) ด้านความสำคัญ โดยองค์กรและผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญแต่ยังขาดการมีส่วนร่วมและพลังผลักดันของบุคลากรในการพัฒนาระบบ 2) ด้านประสิทธิภาพการทำงาน การใช้ระบบสารบรรณแบบเอกสารทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง ขาดความรวดเร็วและเกิดความผิดพลาดได้ง่าย และ 3) ด้านปัญหาและอุปสรรค ระบบสารบรรณแบบใช้เอกสารส่งผลทำให้เกิดปัญหาความผิดพลาด และปัญหาระหว่างหน่วยงาน

2) ผลการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย พบว่า ได้ระบบ ระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ ที่มีคุณภาพ ประกอบด้วย 7 เมนูในการใช้งาน ได้แก่ 1) ระบบการลงรับหนังสือ (DCS) 2) การออกเลขส่งหนังสือ (DDS) 3) ระบบส่งหนังสือเวียน (CDS) 4) คลังเก็บเอกสาร (AS) 5) การตั้งค่าเลขเริ่มต้นทะเบียน (SRN) 6) การตั้งค่าเลขรหัสหน่วยงาน (SOCN) 7) ระบบปฏิทิน (CS) และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ

¹⁻³อาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย



ระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย ประสิทธิภาพภาพรวมรายด้านดังนี้ ด้านความสำคัญ โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{O} = 3.00$, S.D. = 0.82) ด้านความประโยชน์ของการใช้งาน โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{O} = 4.55$, S.D. = 0.58) ด้านความรู้ โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{O} = 4.00$, S.D. = 0.82) ด้านความเหมาะสม โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{O} = 4.50$, S.D. = 0.71) ด้านปัญหา โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{O} = 3.60$, S.D. = 0.81) และ ด้านประสิทธิภาพ โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{O} = 3.80$, S.D. = 0.56) ผลการพัฒนาระบบนี้ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นต่อไป

คำสำคัญ ระบบสารสนเทศ ระบบงานสารบรรณ โปรแกรมภาษา PHP ฐานข้อมูล MySQL

Abstract

The purposes of this action research were: 1) To assess the problems of CAS's Document System 2) To develop and evaluate the efficiency of the Information System to enhance the efficiency of the Document System, CAS. There were 2 phase, **Phase 1:** Study the problems of CAS's DS. 4 Key formants were the Head of Administrative Officer, 2 Chief Executive Officers / System Administrators, and 1 System Administrator. In depth Interview technique was used and data analyzed by content analysis to conclude in an inductive. **Phase 2:** To developed and evaluated the efficiency of the IS to enhance the efficiency of the DS, CAS. PHP programming language and MySQL database were used. Action Research was based on the concept of Kemmis & McTaggart (1988). 2 cycles of action were : 1) Planning 2) Action 3) Observation 4) Reflection And Evaluated the efficiency of the IS to enhance the efficiency of the DS. The purposive samplings were 5 teachers and support personnel. The questionnaire was used to collect the data. Content validity of questionnaire was 0.67-1.00. Data were analyzed by descriptive statistics, percentage, mean and standard deviation, and content analysis.

The research results were as follows:

1) The problems of IS, CAS found that; the Key in formants 7 opinions there were 3 aspects of the document system was 1) The important; Although the Organization and Chief Executive Officers prioritized the IS, but were lack of participation and motivation of personnel to develop the system. 2) Low efficiency of Job performance that was reduces the performance and lack of speed and high error, and 3) Problems and Obstacles were DS has resulted in errors and the problem between department in Organization.

2) To develop the efficiency of the IS to enhance the efficiency of the DS, CAS found that; the IS to enhance the quality of the DS consisted of 7 menus, including: 1) Document Collection System (DCS), 2) Document Delivery System (DDS), 3) Circular Delivery System (CDS), 4) Archives System (AS), 5) Setting up the Registration Number (SRN), 6) Setting the Organization Code Number (SOCN), and 7) Calendar System (CS) and can enhance the efficiency of the Document System. The overall efficiency of the IS to enhance the efficiency of the IS was as follows. The Important had the most of them was at the moderate level ($\bar{O} = 3.00$, S.D. = 0.82), The benefits of using had the most of them were at the highest

level ($\bar{\sigma} = 4.55$, S.D. = 0.58). The knowledge was mostly at the moderate level ($\bar{\sigma} = 4.00$, S.D. = 0.82). The problems were at the moderate level ($\bar{\sigma} = 3.60$, S.D. = 0.81) and the efficiency was at the moderate level ($\bar{\sigma} = 3.60$, S.D. = 0.81) and The efficiency had the most of them were at the moderate ($\bar{\sigma} = 3.80$, S.D. = 0.56). CAS can was this system for developing the IS and the DS of the CAS office further.

Keywords: Information System (IS), Documentation System (DS), PHP programming language, MySQL database

1. บทนำ

การบริหารจัดการงานขององค์กรทุกๆ องค์กรย่อมมีหน่วยงานที่สำคัญด้านงานธุรการ ซึ่งหน่วยงานที่ทำหน้าที่เหล่านี้ อาจจะถูกมอบหมายในแผนกต่างๆ ตามเหมาะสมของแต่ละองค์กร อาทิเช่น สำนักงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งความสำคัญของงานธุรการมีความสำคัญมากต่อองค์กร นับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องการใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารไปยังผู้รับสาร ให้มีประสิทธิภาพ งานธุรการย่อมต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ สามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร มองเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ดังนี้ การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ ทาน สำเนา-เสนอ-ลงนาม) การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง) การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย) การเก็บ รักษา และการยืม และการทำลายงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร คือส่วนการรับและส่งหนังสือ ซึ่งขั้นตอนดังนี้ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุมจำหน่ายหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง โดย ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา แยกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง เปิดซองและตรวจเอกสาร

ประทับตรารับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ และ ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ส่วนการส่งหนังสือ หมายถึงหนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการส่งออก ซึ่งมีขั้นตอนในการส่งหนังสือ ดังนี้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่จะส่งไปด้วยครบถ้วน เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก ลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่ง เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง ตรวจสอบความเรียบร้อย นำส่งไปยังหน่วยงานที่ต้องการ และคืนสำเนาฉบับพร้อมต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยเก็บ (นัยนา เกิดวิชัย, 2526)

ลักษณะงานสารบรรณที่กล่าวมา วิทยาลัยบัณฑิตเอเชียได้บรรจุงานสารบรรณองค์กร ไว้ในแผนกสำนักงานบริหารทั่วไป และสภาพปัจจุบันของการรับหนังสือเข้าและหนังสือออก ยังเป็นระบบการลงทะเบียนรับและส่งเอกสาร ในระบบเอกสารที่เป็นสมุดลงทะเบียนรับและส่งเอกสารซึ่งพบปัญหาด้านต่างๆ ดังนี้ เอกสารสูญหาย ไม่พบเอกสารที่ลงทะเบียนรับแล้ว ค้นเลขที่ลงทะเบียนเอกสารที่ผ่านมาไม่พบ ส่งผลให้การประสานงานงานสำคัญเกิดความคลาดเคลื่อน ลำช้า และไม่ มีระบบที่มีประสิทธิภาพ

จากปัญหาดังกล่าวมีผู้ได้พัฒนาระบบงานสารบรรณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่ง วิจารณ์ อุดนาม (2553) ได้พัฒนาระบบงานสารบรรณ โรงเรียนคำเพิ่ม

พินยา อำเภอกุพาน จังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติระบบงานสารบรรณ มีปัญหาด้านการจัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้อง ระบบงานการรับส่งหนังสือดำเนินการไม่ตรงเวลา เก็บรักษาหนังสือราชการยังไม่เป็นระบบ การทำลายหนังสือราชการผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนในการปฏิบัติหลังการอบรมระบบที่พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขึ้นทำให้ดำเนินการส่งเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น

ผู้วิจัยจึงให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อลดความผิดพลาดและปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อด้านประสิทธิภาพการทำงานต่อองค์กร ดังกล่าวจึงพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสารบรรณวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย ในส่วนของระบบหนังสือเข้าหนังสือออก เขียนโปรแกรมโดยใช้โปรแกรมภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL นอกจากนี้จะได้ระบบการบริหารงานมีประสิทธิภาพแล้ว ยังเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในการใช้สารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งเพื่อเป็นประโยชน์ต่องานสารบรรณของทั้งองค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษาสภาพปัญหาของระบบงานสารบรรณวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย

2.2 เพื่อพัฒนาและตรวจสอบประสิทธิภาพระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย

3. ขอบเขตการวิจัย การวิจัยครั้งนี้มีขั้นตอนการดำเนินการวิจัย 2 ระยะ ดังนี้

3.1 ขอบเขตด้านประชากร

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 4 คน ได้แก่ 1) หัวหน้าสำนักงานบริหาร 1 คน 2) เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหาร /ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาระบบ จำนวน 2 คน และ 3) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ 1 คน

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนาระบบสารสนเทศระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย

กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ อาจารย์และผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย จำนวน 5 คน

3.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้โปรแกรมภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย

3.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา ผู้วิจัยดำเนินการวิจัย ระหว่าง เมษายน -พฤศจิกายน 2560 รวม 8 เดือน

4. วิธีดำเนินการวิจัย

รูปแบบการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการประกอบด้วย 2 ขั้นตอนคือ

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ ขั้นตอนนี้ผู้วิจัยพิจารณาเลือกสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นการศึกษาจากการเลือกแบบเจาะจง ได้แก่ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสถานศึกษา ดังนี้

1) เป็นสถานศึกษาที่มีการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศและมีระบบสารสนเทศสำนักงานบริหารเป็นส่วนหนึ่งของการจัดระบบสารสนเทศสถาบันอุดมศึกษา

2) เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีรูปแบบการจัดระบบสารสนเทศที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานสารสนเทศ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 4 คน ได้แก่ 1) หัวหน้าสำนักงานบริหาร 1 คน 2) เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหาร /ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาระบบ จำนวน 2 คน และ 3) ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ 1 คน

ใช้การสัมภาษณ์เชิงลึก เกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ ของวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา สรุปเป็นข้อความเชิงอุปนัย

ขั้นตอนที่ 2 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณและตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบ

1) ผู้วิจัยพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ สำนักงานบริหาร วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันและสืบค้นได้ง่าย โดยจัดประชุมปฏิบัติการกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้โปรแกรมภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL ขั้นตอนนี้ใช้การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ตามแนวคิดของเคมมิส และแมคแทกการ์ท (Kemmis and McTaggart. 1988:11-15) เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศงานวิชาการ โดยดำเนินการ 2 วงรอบ ซึ่งแต่ละวงรอบ ประกอบด้วย 1) การวางแผน 2) การปฏิบัติ 3) การสังเกต 4) การสะท้อนผล วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหาสรุปเป็นข้อความเชิงอุปนัย

2) ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบ ผู้วิจัยนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ สำนักงานบริหาร วิทยาลัยบัณฑิตเอเชียที่พัฒนาขึ้น ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบ โดยใช้แบบสอบถามประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ ตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามด้านความตรงเชิงเนื้อหา โดยผู้เชี่ยวชาญ 3 คน ได้แก่ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญด้านวัดประเมินผล 1 คน วิเคราะห์หาค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.67-1.00 พัฒนากลุ่มเป้าหมายโดยการนิเทศติดตาม และเก็บข้อมูลจากอาจารย์และผู้เชี่ยวชาญด้านระบบ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย จำนวน 5 คน และประเมินผลการใช้ระบบจากกลุ่มเป้าหมาย เพื่อคุณภาพของการใช้ระบบนี้วิเคราะห์ข้อมูลโดยสถิติพรรณนา ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4. ผลการวิจัย

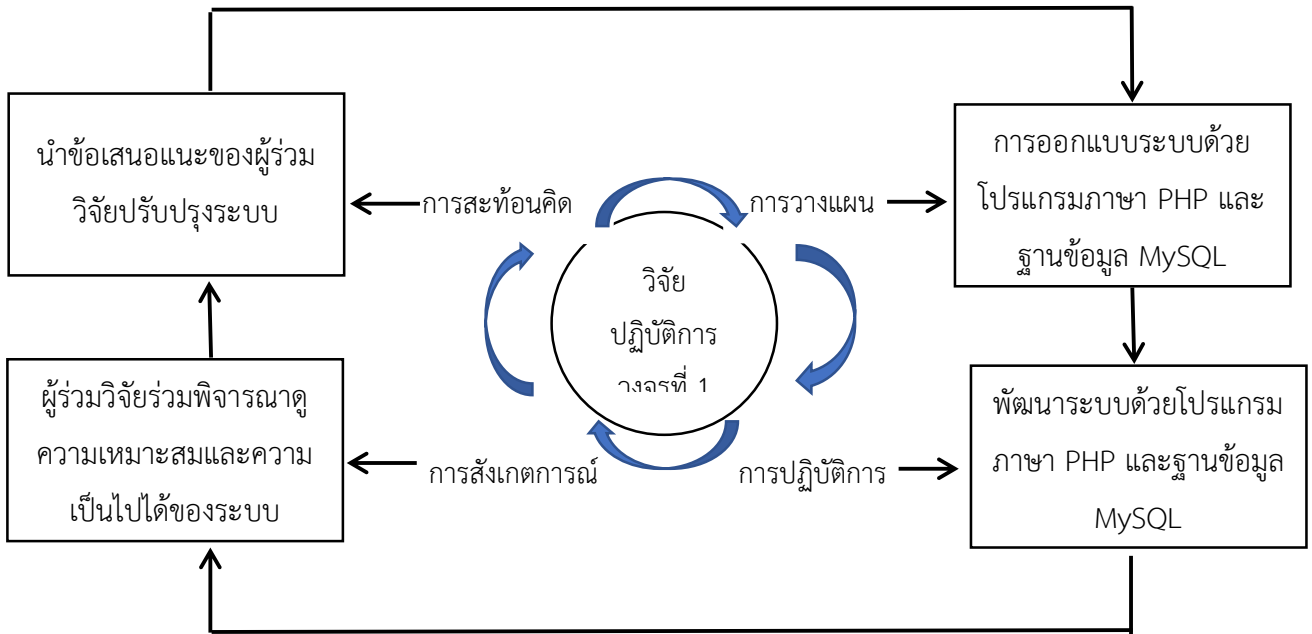
4.1 ผลการศึกษาสภาพปัญหาาระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย พบว่า

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก กลุ่มผู้ให้ข้อมูลด้านปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย พบว่า สภาพงานสารบรรณปัจจุบันที่ยังไม่ได้นำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบเอกสารแบบเดิม ปัญหาที่พบจากการใช้ระบบการลงทะเบียนด้วยระบบเอกสารนั้นสรุปได้ 3 ด้านคือ 1) ด้าน

ความสำคัญของระบบ 2) ด้านประสิทธิภาพการทำงาน 3) ด้านปัญหาและอุปสรรค ด้านความสำคัญของระบบขาดพลังและการมีส่วนร่วมจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณ ที่จะผลักดันให้เกิดการสร้างหรือการพัฒนา ระบบ ส่วนด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระบบเอกสารแบบเดิมมีความล่าช้า ค้นหาลำบาก การจัดลำดับความสำคัญทำได้ยาก ด้านปัญหาและอุปสรรค พบว่า บางครั้งเอกสารหล่นหายค้นหาจากระบบเอกสารแบบเดิมไม่ได้

4.2 ผลการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ และตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบ

4.2.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ จากการวิจัยเชิงปฏิบัติการ 2 วงรอบเพื่อพัฒนาระบบ โดยใช้โปรแกรมภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL พบว่ามีรายละเอียดในการพัฒนาแต่ละวงรอบก่อนที่จะตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบโดยผู้เชี่ยวชาญระบบดังนี้

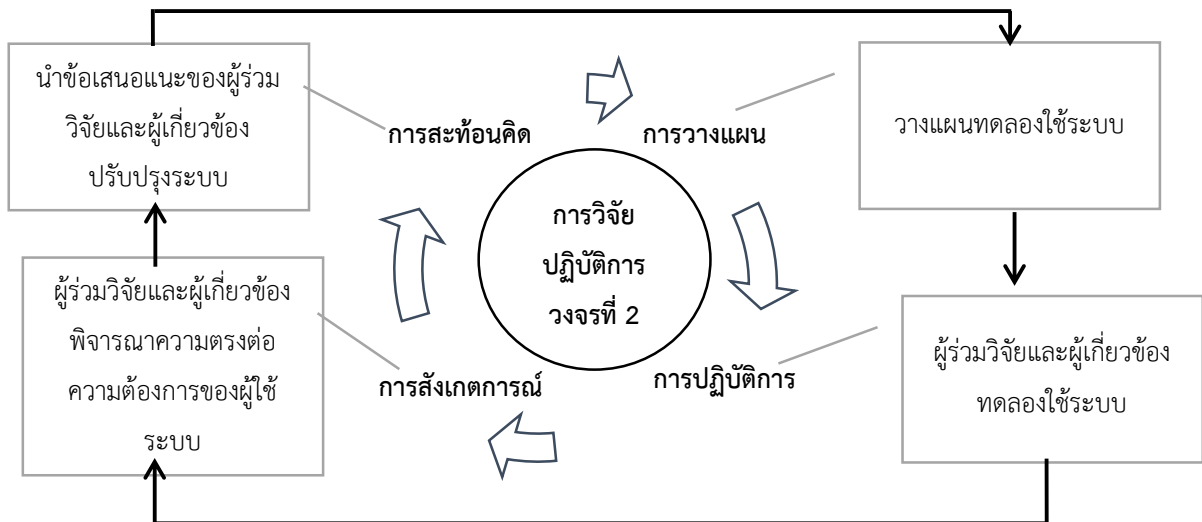


ภาพที่ 1 การวิจัยปฏิบัติการ วงจรที่ 1

ผลการศึกษาวงจรที่ 1

ขั้นปฏิบัติการ	การปฏิบัติการ	ผลการปฏิบัติการ
การวางแผน	การออกแบบระบบด้วยโปรแกรมภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL	สามารถออกแบบระบบด้วยโปรแกรมภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL ได้อย่างเหมาะสม
การปฏิบัติการ	พัฒนาระบบด้วยโปรแกรมภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL	พัฒนาระบบที่ประกอบด้วยเมนู 7 ส่วน ดังนี้ 1) ระบบการลงรับหนังสือ Document Collection System (DCS) 2) การออกเลขส่งหนังสือ Document Delivery System (DDS) 3) ระบบส่งหนังสือเวียน Circular Delivery System(CDS) 4) คลังเก็บเอกสาร Archives System (AS) 5) การตั้งค่าเลขเริ่มต้นทะเบียน Setting up the Registration Number (SRN) 6) การตั้งค่าเลขรหัสหน่วยงาน Setting the Organization Code Number (SOCN) 7) ระบบปฏิทิน Calendar System (CS)
การสังเกตการณ์	ผู้ร่วมวิจัยร่วมพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของระบบ	ผู้ร่วมวิจัยเห็นว่าระบบมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้

ขั้นปฏิบัติการ	การปฏิบัติการ	ผลการปฏิบัติการ
การสะท้อนคิด	นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมวิจัยปรับปรุงระบบ	ข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมวิจัยด้าน สีสัน หน้าที่ระบบยังไม่ดึงดูด ควรนำไปปรับสีสันทันเพื่อความสบายตา และสวยงาม



ภาพที่ 2 การวิจัยปฏิบัติการ วงจรที่ 2

ผลการศึกษาวงจรที่ 2

จากผลการวิจัยเชิงปฏิบัติการ 2 วงจร พบว่าระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย ที่พัฒนาขึ้น มีความเหมาะสม

4.2.2 การตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบสารบรรณ

ผู้วิจัยนำระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบสารบรรณ ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบโดยผู้เชี่ยวชาญระบบ จำนวน 5 คน และกลุ่มเป้าหมาย และตอบแบบสอบถามประสิทธิภาพระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย ผลการวิจัยพบว่า

1) ข้อมูลทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญระบบ เป็นเพศหญิง จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 60.0 และเป็นเพศชาย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 40.0 อายุของผู้เชี่ยวชาญระบบ มีอายุ 31 – 35 ปี จำนวน 2 คน คิด

เป็นไปได้ในการนำไปใช้ และ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ

เป็นร้อยละ 40.0 อายุระหว่าง 36-40 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 40.0 และอายุมากกว่า 45 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 20.0 ระดับการศึกษาจบปริญญาโทจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 80.0 จบปริญญาตรี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 20.0 จำนวนปีที่ทำงานส่วนใหญ่ทำงานมากกว่า 9 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 60.0 ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 100 และหน่วยงานที่สังกัด สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 40.0 คณะบริหารธุรกิจ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 40.0 และคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 20.0 ดังตารางที่ 1



ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญระบบจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพของผู้เชี่ยวชาญ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	2	40.0
หญิง	3	60.0
รวม	5	100.0
2. อายุ		
ระหว่าง 31-35 ปี	2	40.0
ระหว่าง 36-40 ปี	2	40.0
มากกว่า 45 ปี	1	20.0
รวม	5	100.00
3. วุฒิการศึกษา		
ปริญญาตรี	1	20.0
ปริญญาโท	4	80.0
ปริญญาเอก	0	00.0
รวม	5	100.00
4. จำนวนปีที่ทำงาน		
6-9 ปี	2	40.0
มากกว่า 9 ปี	3	60.0
รวม	5	100.00
5. ตำแหน่ง		
อาจารย์	5	100.0
บุคลากรสายสนับสนุน	0	0
รวม	5	100.0
6. หน่วยงานที่สังกัด		
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	2	40.0
คณะบริหารธุรกิจ	2	40.0
คณะพยาบาลศาสตร์	1	20.0
รวม	5	100.0

2) ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านความสำคัญ โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{O} = 3.00$, S.D. = 0.82) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ใน

ระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ผู้บริหารระดับสูงมองเห็นความสำคัญต่อการนำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมาใช้ในองค์กร ($\bar{O} = 3.40$, S.D. = 1.14) ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านความสำคัญ N=5

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. องค์กรให้ความสำคัญกับระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณที่สนับสนุนงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	3.20	0.44	ปานกลาง
2. ผู้บริหารระดับสูงมองเห็นความสำคัญต่อการนำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมาใช้ในองค์กร	3.40	1.14	ปานกลาง
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อผู้ปฏิบัติงานมีผลต่อประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ	2.40	0.89	ปานกลาง
รวม	3.00	0.82	ปานกลาง

3) ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านความประโยชน์ของการใช้งาน โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$, S.D. = 0.58) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ระดับมากที่สุด 3 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมีส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของท่านให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น ($\bar{X} = 4.80$, S.D. = 0.44) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านประโยชน์ N=5

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมีส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของท่านให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น	4.80	0.44	มากที่สุด
2. ประโยชน์ของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณส่งผลดีด้านการประสานงานแก่หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	4.60	0.54	มากที่สุด
3. ระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณช่วยลดความซ้ำซ้อน ท้นเวลา ลดการสูญหายของเอกสาร ส่งผล ให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	4.60	0.54	มากที่สุด
4. ระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณช่วยให้หน่วยงานของท่านเกิดความประหยัดในด้านบุคลากร เวลา วัสดุอุปกรณ์	4.20	0.83	ปานกลาง
รวม	4.55	0.58	มากที่สุด

4) ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านความรู้ โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 4.00$, S.D. = 0.82) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า อยู่ระดับมากที่สุดทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ บุคลากรในองค์กรขาดการอบรมอย่างต่อเนื่องในการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ ($\bar{X} = 4.00$, S.D. = 0.82) ดังตารางที่ 4



ตารางที่ 4 ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านความรู้ N = 5

รายการ	$\bar{\sigma}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. บุคลากรขาดความรู้และความเข้าใจในการนำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมาใช้อย่างต่อเนื่อง	4.00	0.70	มาก
2. ผู้ใช้ระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณต้องมีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์	3.60	0.89	มาก
3. บุคลากรในองค์กรขาดการอบรมอย่างต่อเนื่องในการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ	4.40	0.89	มาก
รวม	4.00	0.82	ปานกลาง

5) ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านความเหมาะสม โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{\sigma} = 4.50$, S.D. = 0.71) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า อยู่ระดับมากที่สุด 1 ข้อ คือหน่วยงานของท่านมีความเหมาะสมที่จะนำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมาใช้ในด้าน

ผู้ปฏิบัติงาน ($\bar{\sigma} = 4.60$, S.D. = 0.54) และ อยู่ในระดับมาก 1 ข้อ คือ หน่วยงานของท่านมีความเหมาะสมที่จะนำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมาใช้ในด้านระบบที่ใช้ในการปฏิบัติ ($\bar{\sigma} = 4.40$, S.D. = 0.89) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านความเหมาะสม N = 5

รายการ	$\bar{\sigma}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานของท่านมีความเหมาะสมที่จะนำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมาใช้ในด้านผู้ปฏิบัติงาน	4.60	0.54	มากที่สุด
2. หน่วยงานของท่านมีความเหมาะสมที่จะนำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมาใช้ในด้านระบบที่ใช้ในการปฏิบัติ	4.40	0.89	มาก
รวม	4.50	0.71	ปานกลาง

6) ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านปัญหา โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{\sigma} = 3.60$, S.D. = 0.81) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ระดับมากที่สุด 1 ข้อ คือหน่วยงานที่ยังไม่ได้นำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมาใช้มักจะทำให้เกิดปัญหาการทำงานในอนาคต เช่น ข้อมูลซ้ำซ้อน เอกสารสูญหาย การสืบค้นล่าช้า ($\bar{\sigma} =$

4.60, S.D. = 0.54) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยระดับมาก คือ องค์กรยังขาดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ถึงความสำคัญและประสิทธิภาพในการนำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมาใช้ในหน่วยงาน ($\bar{\sigma} = 4.00$, S.D. = 1.00) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยระดับปานกลาง 2 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ องค์กรยังขาดความร่วมมือจากบุคลากรท่านอื่นๆ ในการรับ-ส่ง ข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ ($\bar{\sigma} = 3.20$, S.D. = 0.83) ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านปัญหา N = 5

รายการ	\bar{O}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานที่ยังไม่ได้นำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมาใช้มักจะทำให้เกิดปัญหาการทำงานในอนาคต เช่น ข้อมูลซ้ำซ้อน เอกสารสูญหาย การสืบค้นล่าช้า	4.60	0.54	มากที่สุด
2. การนำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณปฏิบัติมีโอกาสเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานเนื่องจากความซับซ้อนของระบบ	2.60	0.89	ปานกลาง
3. องค์กรยังขาดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ถึงความสำคัญและประสิทธิภาพในการนำระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมาใช้ในหน่วยงาน	4.00	1.00	มาก
4. องค์กรยังขาดความร่วมมือจากบุคลากรท่านอื่นๆ ในการรับ-ส่ง ข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ	3.20	0.83	ปานกลาง
รวม	3.60	0.81	ปานกลาง

7) ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านประสิทธิภาพ โดยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{O} = 3.80$, S.D. = 0.56) เมื่อพิจารณารายชื่อพบว่า ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดจำนวน 4 คือ (1) เมฆูการใช้งานของระบบมีความเหมาะสมกับการใช้งาน (2) การเรียกดูข้อมูลถูกต้องตรงความต้องการ

ของผู้ใช้ (3) ขั้นตอนง่ายต่อการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ (การระบุรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน) และ (4) การสร้างเอกสารระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณจะแสดงหน่วยงานและรายชื่อที่ต้องการให้ใส่ มีความสะดวกตรงกับความต้องการของผู้ใช้จัดพื้นที่การเกษตรได้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน ($\bar{O} = 4.40$, S.D. = 0.54) ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 ความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณด้านประสิทธิภาพ N = 5

รายการ	\bar{O}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. เมฆูการใช้งานของระบบมีความเหมาะสมกับการใช้งาน	4.40	0.54	ปานกลาง
2. การเรียกดูข้อมูลถูกต้องตรงความต้องการของผู้ใช้	4.40	0.54	ปานกลาง
3. ขั้นตอนง่ายต่อการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ (การระบุ รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน)	4.40	0.54	ปานกลาง
4. ระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณสามารถเชื่อมต่อผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หรืออุปกรณ์แท็บเล็ตทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว	3.80	0.83	ปานกลาง
5. ระบบสามารถ สืบค้น เรียกดู ตามรายการเอกสารที่ถูกจัดใน แต่ละแฟ้ม อย่างถูกต้องใช้งานได้สะดวก	4.00	0.00	ปานกลาง



6. การลงทะเบียนหนังสือรับและการจัดการหนังสือเข้า-ออก ของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณมีความสะดวกและรวดเร็ว	4.20	0.83	ปานกลาง
7. ระบบสามารถส่ง / เวียนเอกสาร ให้หน่วยงานหรือบุคลากร ที่เกี่ยวข้องมีความรวดเร็วและถูกต้อง	4.20	0.44	ปานกลาง
8. รายงานทะเบียนหนังสือรับ ตรงตามช่วงเวลาที่ต้องการ ตรงกับความต้องการ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ	4.00	0.70	ปานกลาง
9. ระบบสารสนเทศแสดงรายการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการ สะดวก	3.60	0.54	ปานกลาง
10. การสร้างเอกสารระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณ หน่วยงานและรายชื่อที่ต้องการให้ใส่ มีความสะดวก ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	4.40	0.54	ปานกลาง
11. ระบบง่ายต่อการสืบค้นเอกสารสำหรับงานสารบรรณตามสถานะ เช่น เลขที่หนังสือ เรื่อง หรือลงวันที่ มีความสะดวกและรวดเร็ว	4.00	0.70	ปานกลาง
รวม	3.80	0.56	ปานกลาง

8) ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญระบบ

ควรมีการจัดอบรมบุคลากรด้านการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณเพื่อทำให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร และควรมีการอัปเดต Hardware ในทุกแผนกเพื่อการรองรับการใช้งานของระบบสารสนเทศสำหรับงานสารบรรณเพื่อทำให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร

5. อภิปรายผล

จากผลการวิจัยผู้วิจัยสามารถอภิปรายผลได้ว่า

5.1 สภาพปัญหาสภาพปัญหาาระบบงานสารบรรณ วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย ที่พบคือการใช้ระบบ

เอกสารในงานสารบรรณ มีความคลาดเคลื่อน เกิดปัญหาระหว่างหน่วยงานนั้น เนื่องจากงานสารบรรณเป็นการสื่อสารทั่วทั้งองค์กรซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันหลายฝ่าย ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของวิภารัตน์ อุตนาม (2553) ได้พัฒนาระบบงานสารบรรณ โรงเรียนคำเพิ่มพิทยากำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร เพื่อปรับปรุงระบบงานสารบรรณ ที่มีปัญหาด้านการจัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องระบบงานการรับส่งหนังสือดำเนินการไม่ตรงเวลา เก็บรักษาหนังสือราชการยังไม่เป็นระบบ การทำลายหนังสือราชการผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน

ในการปฏิบัติหลังการอบรมระบบที่พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขึ้นทำให้ดำเนินการส่งเอกสารได้รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น จะเห็นว่าความคลาดเคลื่อนของมนุษย์สามารถลดความผิดพลาดและส่งเสริมให้การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 การพัฒนาและการตรวจสอบประสิทธิภาพระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณ ที่มีประสิทธิภาพควรพัฒนาขึ้นให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ ในการวิจัยครั้งนี้ พบว่าความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญระบบส่วนใหญ่อยู่ระดับปานกลาง ได้แก่ด้านความสำคัญ ด้านความรู้ ด้านความเหมาะสม ด้านปัญหา และ ด้านประสิทธิภาพ ผู้วิจัยอภิปรายได้ว่า ผู้เชี่ยวชาญระบบที่ประเมินระบบ มีจำนวนเพียง 5 คน และกระบวนการใช้ระบบยังไม่ได้ขยายผลไปยังผู้ใช้ระบบเป็นส่วนมาก จึงให้ความเห็นระดับกลางไปก่อน ซึ่ง ภมร สุรพงษ์รัตน์ (2558) ได้ระบุการพัฒนาาระบบสารสนเทศ ควรสร้างโปรแกรมระบบบนเครือข่าย (Online) และมีการวิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการศึกษาครบทุกกลุ่มงานด้วย ดังนั้นผู้วิจัยควรขยายผลการใช้ระบบให้ครอบคลุมทุกคณะและหน่วยงาน และติดตามเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบต่อไป อย่างไรก็ตามระบบที่พัฒนาขึ้นมี

ประโยชน์ของการใช้งานระดับมากที่สุด แสดงว่า ระบบสารสนเทศสามารถพัฒนางานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้พัฒนาระบบต้องจัดอบรมให้ผู้ใช้ระบบได้มีความสามารถและสนใจในการใช้ระบบมากขึ้น

6. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยปฏิบัติการที่ได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานสาร-บรรณได้จริง และมีการประเมินประสิทธิภาพของระบบโดยผู้เชี่ยวชาญระบบ และระบบมีความพร้อมในการขยายผลไปยังผู้ใช้ระบบให้ครอบคลุมทั้งองค์กร

6.2 ข้อเสนอแนะ

6.2.1 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งนี้

1) ควรมีการเพิ่มขนาดกลุ่มประชากร หรือขนาดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ประเมินประสิทธิภาพของระบบให้มากขึ้น

2) เพิ่มระยะขั้นตอนการวิจัยปฏิบัติการให้ครอบคลุมการนำระบบไปใช้ทั้งองค์กร

6.2.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1) ควรมีการพัฒนาาระบบสารสนเทศด้านการสนับสนุนงานหลักขององค์กรอื่น ๆ เช่น ระบบบุคลากร การลงทะเบียนเรียนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2) ศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบทั้งองค์กร

7. เอกสารอ้างอิง

1. ดาวใจ วงศิลา. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2. ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
2. นัยนา เกิดวิชัย, พ.ต.อ.หญิง. (2526). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ.2526. พิมพ์ครั้งที่ 5. นครปฐม: สำนักพิมพ์นิตินัย.

3. เพชรภรณ์ อาจศิริ. (2553). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน วิชาการ โรงเรียนบ้านหนอง-ตะลุมพุก อำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา. ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
4. วิภารัตน์ อุดนาม. (2553). การพัฒนาระบบงานสารบรรณ โรงเรียนคำเพิ่มพิทยอำเภอกุพาน จังหวัดสกลนคร. ปรินญาการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยนอร์ท-กรุงเทพ.
5. ภมร สุรพงษ์รัตน์. (2558). การพัฒนาระบบสารสนเทศงานบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนขอนแก่นพัฒนศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 วารสารวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย ปีที่ 5 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม - ธันวาคม 2558 หน้า 55