ระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Database system for storing archives, Dean's Office of Faculty of Humanities and Social SciencesSakon Nakhon Rajabhat University

จุฬาลักษณ์ สีโพธิ์ลี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
Email: julaluk@snru.ac.th
Julaluk Sripholee
General Administration Officer Operations.
Faculty of Humanities and Social Sciences,
Sakon Nakhon Rajabhat University
Email: julaluk@snru.ac.th

รับบทความ 25 กุมภาพันธ์ 2567
แก้ไขบทความ 20 มีนาคม 2567
ตอบรับบทความ 19 เมษายน 2567

Received : February 25, 2024
Revised : March 20, 2024
Accepted : April 19, 2024

Abstract

The research on “Database System for Document Storage in Correspondence Work at the Dean’s Office, Faculty of Humanities and Social Sciences, Sakon Nakhon Rajabhat University” had two objectives: 1. To develop an information system for storing and tracking documents of the Faculty of Humanities and Social Sciences, Sakon Nakhon Rajabhat University. 2. To evaluate user satisfaction with the information system for storing and tracking documents of the Faculty of Humanities and Social Sciences, Sakon Nakhon Rajabhat University. The researcher analyzed the existing system through observation, interviews, questionnaires, and document studies to analyze the requirements for the new system. Then, the database was designed and the system was developed.

The research findings were as follows:

1. The developed system helped reduce problems arising from the limitations of the old system and its redundant work processes. It also increased the convenience and speed of viewing, searching, and updating information in the system, as well as generating various information reports for administrators and relevant personnel in the work system. This was due to the storage of data in a database format, resulting in improved overall system efficiency.

2. The overall satisfaction with the use of the database system for document storage in correspondence work at the Dean's Office, Faculty of Humanities and Social Sciences, Sakon Nakhon Rajabhat University was at the highest level (= 4.54, S.D. = 0.44).

Keywords:

Database system, Document storage, Correspondence work

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง ระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บและติดตามเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บและติดตามเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งผู้วิจัยได้วิเคราะห์ระบบงานเดิม โดยการสังเกต สัมภาษณ์ สอบถามและศึกษาจากเอกสาร เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานใหม่ จากนั้นจึงได้ทำการวิเคราะห์ออกแบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบขึ้น

ผลการวิจัย พบว่า

1. ระบบที่ได้พัฒนามีส่วนช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานในระบบงานเดิมที่มีข้อจำกัดและมีกระบวนการทำงานซ้ำซ้อน รวมถึงเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการเรียกดู สืบค้น และปรับปรุงข้อมูลในระบบ ตลอดจนการออกรายงานสารสนเทศต่างๆ ให้แก่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบงาน เนื่องจากมีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของระบบฐานข้อมูล ส่งผลให้การทำงานโดยรวมของระบบมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (= 4.54, S.D. = 0.44)

คำสำคัญ : ระบบฐานข้อมูล, การจัดเก็บเอกสาร, งานสารบรรณ

ความสำคัญและที่มาของปัญหาวิจัย

ในปัจจุบันระบบสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มีความนิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากสามารถแบ่งเบาภาระความยุ่งยากในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ การลดระยะเวลาการทำงานให้เร็วขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาใช้เพื่อใช้รับและส่งหนังระหว่างหน่วยงานเจ้าของเรื่อง รายละเอียด และเอกสารไฟล์แนบ ซึ่งผ่านการสแกนอยู่ในรูปแบบของไฟล์ เพื่อส่งให้หน่วยงานผู้รับปลายทางเท่านั้น และยังสามารถค้นหาหนังสือ ข้อความ เลขที่หนังสือ หรือ ชื่อไฟล์แนบได้ ทำให้ผู้ใช้งานสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบที่มาของเอกสารได้ง่าย และรวดเร็ว แต่ยังขาดกระบวนการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยแบ่งส่วนโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษา โดยหน่วยงานทั่วไปมีงานการบริหารงานสารบรรณเป็นอีกงานหนึ่งในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์อย่างเป็นระบบ ซึ่งในการบริหารจัดการงานสารบรรณมีการจัดเก็บในรูปแบบของเอกสาร และมีปริมาณมาก ทำให้ข้อมูลเกิดการสูญหาย ไม่มีเนื้อที่ในการเก็บเอกสารกระดาษ และเมื่อมีความต้องการค้นหาเอกสารต้องใช้เวลานาน ไม่สะดวกในการสืบค้นข้อมูล

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณและติดตามเอกสารอย่างเป็นระบบ จึงเกิดแนวคิดที่จะจัดทำระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่ออำนวย

ความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลเอกสารหนังสือราชการ และกระบวนการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่ประจำประจำสาขาวิชา ซึ่งหน่วยงานย่อยที่สังกัดประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยทั้งหมด จำนวน 10 สาขาวิชา รวมถึงการตรวจสอบของผู้บริหารของคณะและสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการของคณะต่อไป

● วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

● การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสาร เป็นการรวบรวมเอกสารเพื่อใช้ในการทำงานทุกองค์กรจะต้องมีฐานข้อมูล ทั้งฐานข้อมูลเอกสารกระดาษที่เก็บเป็นตู้เอกสารจำนวนมาก ๆ หรือฐานข้อมูลที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่รวบรวมแฟ้มข้อมูลเอกสารไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

พยุงศักดิ์ สนเทศ, 2529 ระบบสารสนเทศ (Information system) จึงเป็นระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟท์แวร์ ระบบเครือข่าย ฐานข้อมูล ผู้พัฒนาระบบ ผู้ใช้ระบบ พนักงานที่

เกี่ยวข้อง และผู้เชี่ยวชาญในสาขาทุกองค์ประกอบให้ทำงานร่วมกันเพื่อกำหนด รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อสร้างสารสนเทศ

สุชาดา กีระนันทน์, 2541 ด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูล และดำเนินการประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ เพื่อสนองความต้องการของหน่วยงาน ทั้งทางด้านกฎหมายธุรกิจ บริหาร และประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งในการบริหารงานระดับสูง ระดับกลาง และระดับปฏิบัติการ

วีระ สุภากิจ, 2539 ซึ่งฐานข้อมูลสามารถแบ่งออกได้หลายรูปแบบการจัดเก็บฐานข้อมูลอาจแบ่งตามลักษณะตามข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บจะต้องมีการแบ่งแยกกลุ่มเพื่อเตรียมไว้สำหรับการใช้งาน เมื่อจัดแบ่งกลุ่มเป็นแฟ้มแล้วควรมีการจัดเรียงข้อมูลตามลำดับ ตัวเลข หรือตัวอักษร เพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่าย ประหยัดเวลา แนวคิดเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารเป็นการรวบรวมเอกสารเพื่อใช้ในการทำงานทุกองค์กรจะต้องมีฐานข้อมูล ทั้งฐานข้อมูลเอกสารกระดาษที่เก็บเป็นตู้เอกสารจำนวนมาก ๆ หรือฐานข้อมูลที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่รวบรวมแฟ้มข้อมูลเอกสารไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งฐานข้อมูลสามารถแบ่งออกได้หลายรูปแบบ การจัดเก็บฐานข้อมูลอาจแบ่งตามลักษณะตามข้อมูลที่จัดเก็บจะต้องมีการแบ่งแยกกลุ่มเพื่อเตรียมไว้สำหรับการใช้งาน เมื่อจัดแบ่งกลุ่มเป็นแฟ้มแล้วควรมีการจัดเรียงข้อมูลตามลำดับ ตัวเลข หรือตัวอักษร เพื่อให้เรียก ใช้งานได้ง่ายประหยัดเวลา จึงทำให้การจัดข้อมูลเป็นระบบฐานข้อมูลมีส่วนดีกว่าการเก็บข้อมูลในรูปของแฟ้มข้อมูล เพราะการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล จะมีส่วนที่สำคัญกว่าการจัดเก็บข้อมูลในรูปของแฟ้มข้อมูล ทั้งลดความซ้ำซ้อน ป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้เป็นอย่างดี (BeeECM, 2565) องค์ประกอบของขบวนการหรือขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ ดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ
ที่มา : สมจิตร อาจอินทร์ และ งามนิจ อาจอินทร์ (2540)

แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ–ส่งหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารในองค์กร ทั้งนี้ สำนักงานในปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนไปอย่างมาก ได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมาใช้เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน เช่น งานประมวลผลคำ งานประมวลผลข้อมูล งานประมวลผลภาพ รวมถึงระบบหลายสื่อ

นอกจากนั้นยังนำระบบสื่อสารมาใช้ในการติดต่อผ่านทางระบบเครือข่ายโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ ดาวเทียม ไมโครโฟน และแสงเลเซอร์เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารข้อมูลระหว่างกัน จนกระทั่งปัจจุบันได้นำเอาเทคโนโลยีใหม่ที่เรียกว่าอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้โดยการสร้างฐานข้อมูลเพื่อที่จะเรียกใช้ข้อมูลพร้อมกันกับสมาชิก ทำให้การติดต่อสื่อสารผู้คนต่างพื้นที่สามารถติดต่อ

สื่อสารกันได้เหมือนอยู่ในสำนักงานเดียวกัน

ประสงค์ ปราณีตพลกรัง และคณะ, 2541 นอกจากนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2559) จึงได้ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลาย ซึ่งขอบข่ายของงานสารบรรณ งานธุรการด้านงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการผลิตหรือจัดทำเอกสาร การส่งและการรับ การเก็บรักษาและการยืม และการทำลาย(นัยนา เกิดวิชัย, 2543) ทั้งนี้ในส่วนของงานวิจัยชิ้นนี้ผู้วิจัยได้นำแนวคิดดังกล่าวมาใช้เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อนำมาจัดระบบและแยกประเภทของงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสำหรับทำความเข้าใจและสามารถนำมาออกแบบระบบฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ

● วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยเลือกระเบียบวิธีเชิงปริมาณ เพื่อทำการรวบรวมข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยแบ่งขั้นตอนการดำเนินการวิจัยออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ระบบงานเดิม เพื่อค้นหาสภาพปัญหาของการดำเนินการจัดเก็บเอกสารของ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในลักษณะเดิม

ขั้นตอนที่ 2 การออกแบบระบบงานใหม่ โดยเมื่อผู้วิจัยได้ทำการศึกษาสภาพดังกล่าวข้างต้นจึงนำมาสู่การออกแบบพัฒนาระบบงานในการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ ด้วยการออกแบบโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนที่ 3 การทดสอบระบบ หลังจากผู้วิจัยได้ออกแบบและพัฒนาระบบเป็นที่แล้วเสร็จผู้วิจัยได้รันระบบผ่านเว็บแอพพลิเคชั่น เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทดลองใช้งาน เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบโดยได้ทำการสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ ด้วยการแจกแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บและติดตามเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถิติของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการนำข้อมูล และมาหาค่าความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage) เพื่อวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ที่มีต่อระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์และบุคลากร และแบบสอบถามความพึง พอใจต่อการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ของแบบลิเคิร์ท (Likert’s) นำมาหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานในแต่ละข้อ โดยยึดการ เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยกับเกณฑ์การประเมินค่าเฉลี่ยของ โดยมีกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน 9 คน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 4 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 12 คน เพื่อนำมาอภิปรายผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

สรุปผลการวิจัย

1. สภาพการดำเนินงานของระบบงานการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณแบบเดิม

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีระบบงานการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณแบบเดิม ซึ่งสามารถอธิบายได้จากการแบ่งส่วนโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษา ทั้งนี้ หน่วยงานทั่วไปมีงานการบริหารงานสารบรรณเป็นอีกงานหนึ่งในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์อย่างเป็นระบบ เพื่อวิเคราะห์ระบบงานเดิมของการดำเนินงานด้านสารบรรณ เพื่อทำความเข้าใจระบบการจัดเก็บและติดตามเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แบบลักษณะเดิมที่มีการจำแนกเอกสาร 2 ประเภท คือ

1.1 เอกสารหนังสือราชการเข้าจากหน่วยงานภายใน ด้วยวิธีการจัดเก็บเอกสารแบบเดิมคือการทำสำเนาเอกสารจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร และจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ในเครื่องจัดเก็บเอกสารเฉพาะอีกครั้งหนึ่ง หลังจากนั้นจึงส่งเอกสารต้นฉบับไปยังหน่วยงานภายใน หรือบุคคลต่อไป

1.2 เอกสารหนังสือราชการเข้าจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีเจ้าหน้าที่สารบรรณจะทำการให้เลขเอกสารหนังสือราชการเข้า โดยเริ่มให้เลขจาก “0001” เป็นต้นไป และเริ่มต้นเลขเดิมใหม่ทุก ๆ ปีโดยใช้อุปกรณ์ประทับตราแล้วเขียนเลขลำดับ ลงวันที่และเวลา คณบดีได้รับเอกสารหนังสือเข้าแล้วก็จะทำการเกษียณหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยส่งผ่านไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณทำการถ่ายสำเนาเอกสารหนังสือหนึ่งชุดจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร และนำไปทำสำเนาเอกสารยังเครื่องจัดเก็บเอกสาร และทำการส่งเอกสารหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ดังนั้น จากผลการวิเคราะห์การดำเนินการเบื้องต้นสะท้อนให้ผู้วิจัยพบปัญหาของระบบงานการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณแบบเดิม พบว่าจุดที่เกิดปัญหา คือ การค้นหา หรือการติดตามเอกสารล่าช้า เนื่องจากปริมาณข้อมูลเอกสารซึ่งบันทึกในเครื่องจัดเก็บเอกสารมีจำนวนมาก อีกทั้งเครื่องจัดเก็บเอกสารมีการประมวลผลช้า

2. การออกแบบระบบงานใหม่

เมื่อทำการวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในระบบเดิมแล้วพบข้อจำกัดข้างต้น จึงได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ พบว่า ลักษณะของระบบงานใหม่ที่สามรถตอบสนองต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถสรุปความต้องการของระบบงานใหม่ได้ดังนี้

2.1 ใช้ฐานข้อมูลกลางที่สนับสนุนงานในลักษณะไคลเอนต์เซิร์ฟเวอร์

2.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถบันทึก และค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

2.3 ผู้บริหารสามารถเรียกดูเอกสารย้อนหลังได้

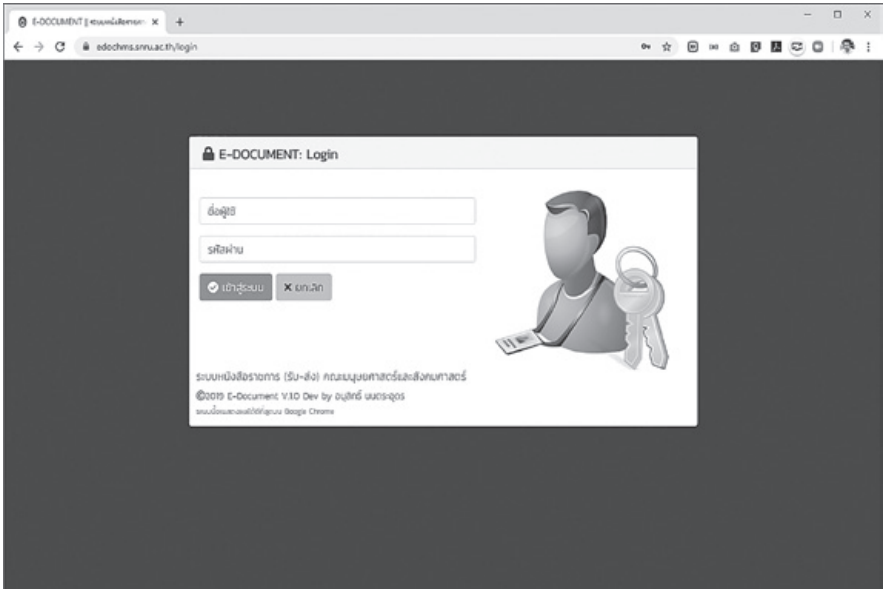
2.4 ข้อมูลสำเนาเอกสารอยู่ในรูปแบบมาตรฐาน acrobat reader

2.5 สามารถกำหนดสิทธิ และจัดการเกี่ยวกับความรับผิดชอบในเอกสารหนังสือแต่ละประเภทได้

2.6 โปรแกรมสามารถใช้งานได้ทุกเครื่องในคณะ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งาน

2.7 โปรแกรมจัดเก็บและติดตามเอกสารสามารถใช้ได้ในทุกระบบปฏิบัติการ

ดังนั้น จากการวิเคราะห์ระบบใหม่สามารถนำมาสร้างเป็นแผนผังบริบทของระบบสารสนเทศ เพื่อจัดเก็บและติดตามเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยใช้สัญลักษณ์ในการเขียนโปรแกรมเพื่อจำแนกหมวดหมู่ของงานสารบรรณ เช่น หนังสือราชการเข้าจากหน่วยงานภายใน หนังสือหนังสือราชการเข้าจากหน่วยงานภายนอก ตารางลงรับ-ส่งหนังสือราชการไปยังกลุ่มงาน ตารางลงรับ-ส่งหนังสือราชการไปยังบุคคลภายในคณะ ตารางส่งหนังสือราชการไปยังบุคลากรภายในคณะ ตารางผู้ใช้งาน ตารางคำนำหน้าชื่อ ตารางกลุ่มงาน ตารางบันทึกการใช้งานระบบ ซึ่งมีรูปแบบของโปรแกรม ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 หน้าจอระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บและติดตามเอกสารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3. การทดสอบระบบ

หลังจากที่มีการออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บและติดตามเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้เปิดระบบผ่านเว็บแอพพลิเคชั่นเพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทดลองใช้งาน พร้อมทั้งมีการสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบดังกล่าว พบว่า ระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปรากฏว่าระบบสามารถใช้งานได้ครบทุกฟังก์ชั่น ได้แก่

1. จัดการกลุ่มงาน (เพิ่มข้อมูลกลุ่มงาน ลบข้อมูลกลุ่มงาน แก้ไขข้อมูลกลุ่มงาน)

2. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน (เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ลบข้อมูลผู้ใช้งาน แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน)

3. จัดการการลงรับหนังสือราชการภายใน (ลงรับหนังสือ แก้ไขข้อมูลการลงรับ แนบไฟล์หนังสือ มอบหมายการปฏิบัติงานตามหนังสือ)

4. จัดการการลงรับหนังสือราชการภายนอก (ลงรับหนังสือ แก้ไขข้อมูลการลงรับ แนบไฟล์หนังสือ มอบหมายการปฏิบัติงานตามหนังสือ)

5. จัดการเปิดอ่านหนังสือราชการภายใน (รายละเอียดหนังสือ แสดงไฟล์แนบ)

6. จัดการเปิดอ่านหนังสือราชการภายนอก (รายละเอียดหนังสือ แสดงไฟล์แนบ)

7. พิมพ์รายการหนังสือราชการภายใน

8. พิมพ์รายการหนังสือราชการภายนอก

ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ พบว่า หลังจากที่ผู้วิจัยได้นำระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ใช้งานได้ทำการทดลองใช้งาน แล้วได้ทำการประเมินความพึงพอใจหลังจากการใช้งานระบบ โดยผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามความพึงพอใจทั้งหมด 20 ชุด ได้รับแบบประเมินกลับมา 12 ชุด คิดเป็นร้อยละ 60 ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ได้มาทำการวิเคราะห์ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สถานภาพ		
- อาจารย์	1	8.33
- บุคลากรสายสนับสนุน	11	91.67
เพศ		
- ชาย	1	8.33
- หญิง	11	91.67
อายุ		
- 21-30 ปี	2	16.67
- 31-40 ปี	8	66.67

ตารางที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายการ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ซับซ้อน			
1. การแสดงรายการหนังสือ	4.50	0.52	มาก
2. การแสดงสถานะหนังสือที่ยังไม่เปิดอ่าน	4.50	0.52	มาก
3. การแสดงรายละเอียดของหนังสือ	4.42	0.51	มาก
4. การแสดงไฟล์หนังสือแนบ	4.50	0.52	มาก
5. การค้นหาหนังสือ	4.33	0.49	มาก
รวม	**4.45**	**0.48**	**มาก**

รายการ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ระบบสารสนเทศมีความเป็นปัจจุบัน ทันต่อการเรียกใช้งาน			
6. เรียกใช้งานหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่านได้ทันที	4.58	0.51	มากที่สุด
7. เรียกดูรายละเอียดของหนังสือได้ทันที	4.50	0.52	มาก
8. เรียกดูไฟล์แนบได้ทันที	4.50	0.52	มาก
รวม	**4.53**	**0.50**	**มากที่สุด**
ระบบมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน			
9. การแสดงรายการหนังสือได้ตรงตามความต้องการ	4.50	0.52	มาก
10. การแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือได้ตรงตามความต้องการ	4.42	0.51	มาก

รายการ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
11. การแสดงไฟล์แนบได้ตรงตามความต้องการ	4.33	0.49	มาก
12. การค้นหาหนังสือได้ตรงตามความต้องการ	4.42	0.51	มาก
รวม	**4.42**	**0.46**	**มาก**
ระบบสารสนเทศเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน			
13. ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	4.67	0.49	มากที่สุด
14. ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ	4.42	0.90	มาก
รวม	**4.54**	**0.54**	**มากที่สุด**
ความพึงพอใจโดยรวม			
15. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการใช้งานระบบ	4.75	0.45	มากที่สุด
โดยรวม	**4.54**	**0.44**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 2 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พบว่า ในภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.54, S.D. = 0.44) เมื่อนำมาวิเคราะห์รายข้อ ได้ผลประเมินความพึงพอใจ ดังนี้

ผลการประเมินความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ซับซ้อน พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.45, S.D. = 0.48) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ความพึงพอใจมากที่สุด คือ การแสดง

รายการหนังสือ การแสดงสถานะหนังสือที่ยังไม่เปิดอ่าน การแสดงไฟล์หนังสือแนบ ($\overline{x}$ = 4.50, S.D. = 0.52) รองลงมา คือ การแสดงรายละเอียดของหนังสือ ($\overline{x}$ = 4.42, S.D. = 0.51)

ด้านระบบสารสนเทศมีความเป็นปัจจุบัน ทันต่อการเรียกใช้งาน พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{x}$ = 4.53, S.D. = 0.50) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ เรียกใช้งานหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่านได้ทันที ($\overline{x}$ = 4.58, S.D. = 0.51) รองลงมา คือ เรียกดูรายละเอียดของหนังสือได้ทันที และ เรียกดูไฟล์แนบได้ทันที ($\overline{x}$ = 4.50, S.D. = 0.52)

ด้านระบบมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{x}$ = 4.42, S.D. = 0.46) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าความพึงพอใจมากที่สุด คือ การแสดงรายการหนังสือได้ตรงตามความต้องการ ($\overline{x}$ = 4.50, S.D. = 0.52) รองลงมา คือ การแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือได้ตรงตามความต้องการ และ การค้นหาหนังสือได้ตรงตามความต้องการ ($\overline{x}$ = 4.42, S.D. = 0.51)

ด้านระบบสารสนเทศเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{x}$ = 4.54, S.D. = 0.54) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าความพึงพอใจมากสุด คือ ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ($\overline{x}$ = 4.67, S.D. = 0.49) รองลงมา คือ ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ ($\overline{x}$ = 4.42, S.D. = 0.90)

ด้านความพึงพอใจโดยรวมต่อการใช้งานระบบ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{x}$ = 4.75, S.D. = 0.45)

อภิปรายผล

จากการวิจัย เรื่อง ระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้สะท้อนปัญหาจากการใช้งานระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณในลักษณะเดิมด้วยการจัดเก็บแบบการถ่ายเอกสารอัดสำเนา ทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าต่อกระบวนการทำงาน เอกสารทางราชการสูญหาย และทำให้การสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือทางราชการต่าง ๆ ดังกล่าวดำเนินการได้ล่าช้า ดังนั้น จากสภาพปัญหาดังกล่าวผู้วิจัยจึงนำมาสู่การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ด้วยการออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่พัฒนาขึ้นมามีลักษณะออนไลน์ ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามรถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และช่วยลดป้องกันปัญหาของข้อมูลที่อาจสูญหายจากการเก็บเอกสารในรูปแบบเดิม สามามารจัดเก็บเอกสารในระบบฐานข้อมูลที่ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ข้อค้นพบจากงานวิจัยในครั้งนี้ยังพบว่า ระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ ยังมีข้อจำกัดในเรื่องการจัดส่งข้อมูลผ่านไปทางอีเมล์ของผู้ใช้งานในระบบเพื่อเป็นการแจ้งเตือนการทำงานของการจัดทำหนังสือทางราชการต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องในส่วนต่าง ๆ ภายในคณะ ประกอบกับอุปสรรคของการใช้งานในรูปแบบออนไลน์พบว่าเมื่อมีการใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งบางช่วงเวลาระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา จึงส่งผลให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัยดังกล่าวสามารถนำมาพัฒนาสู่ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้ในครั้งต่อไป คือ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ควรสนับสนุนการดำเนินการเพื่อพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้สามารถมีการโต้ตอบการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวได้โดยการจัดส่งข้อมูลไปยังอีเมล์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

●●●

เอกสารอ้างอิง

นัยนา เกิดวิชัย. (2543). *คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.* นครปฐม : สำนักพิมพ์นิตินัย.

ประสงค์ ปราณีตพลกรัง และคณะ. (2541). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ.* กรุงเทพฯ : ธีระพิเมล์ม และไซเท็กซ์

พยุงศักดิ์ สนเทศ. *แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในโรงเรียน.* สารพัฒนาหลักสูตร. 21 (47). 2548..

วีระ สุภากิจ. (2539). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการจากทฤษฎีสู่การปฏิบัติในโรงเรียน.* กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาสน์.

สมจิตรอาจอินทร์, งามนิจอาจอินทร์. (2541). *ระบบฐานข้อมูล (Database System).* ขอนแก่น: ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2559). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที 2 พ.ศ. 2548.* สืบค้นจาก http://www.nat.go.th /nat index.php/2014-08-06-07-03-36.html?view=featured.

สุชาดา กีระนันทน์. (2541). *เทคโนโลยีสารสนเทศสถิติ: ข้อมูลในระบบสารสนเทศ.* กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

BeeECM. (2565). *จัดการเอกสารในระบบฐานข้อมูล.* สืบค้นจาก https://ecm.beesuite.co/manage-documents-in-the-database-system/.