



การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์



โดย
นางสาววิรัชญา ดิยะภูมิ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา แผนก ก แบบ ก 2 ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2561

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์



โดย
นางสาววิรัชญา ดิยะภูมิ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา แผนก ก แบบ ก 2 ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2561

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

DEVELOPMENT OF DOCUMENT STORAGE AND RETRIEVAL SYSTEM:
A CASE STUDY OFFICE OF THE PRESIDENT SILPAKORN UNIVERSITY
SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS.



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for Master of Arts (EDUCATIONAL INFORMATICS)
Graduate School, Silpakorn University
Academic Year 2018
Copyright of Graduate School, Silpakorn University

57902304 : สนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญาโท

คำสำคัญ : เอกสารอิเล็กทรอนิกส์, ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

นางสาว วริษา ตียะภูมิ: การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ผุสดี ดอกพรม

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 2) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง จำนวน 2 คน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 26 คน และในการเลือกกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัยในครั้งนี้ใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) งานวิจัยนี้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยลดปัญหาต่าง ๆ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร การสูญหายของเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารอย่างไม่เป็นระบบ ของหน่วยงาน 6 หน่วยงาน ได้แก่ 1. งานสารบรรณ 2. งานการเจ้าหน้าที่ 3. งานประชาสัมพันธ์ 4. งานคลัง 5. งานพัสดุ 6. งานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ ในกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ผู้วิจัยออกแบบการวิจัยออกเป็น 2 ส่วน คือ 1. การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จากนั้นสร้างระบบด้วยโปรแกรมในการพัฒนาระบบรูปแบบ Web Application โดยใช้ภาษา PHP สำหรับพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้ และฐานข้อมูล MySQL สำหรับเป็นแหล่งเก็บข้อมูลออนไลน์ และใช้เทคนิคมาตรฐานเมทาตาทาเป็นเครื่องมือในการจัดหมวดหมู่เอกสารในระบบ ผู้ใช้ระบบสามารถจัดเก็บเอกสาร ค้นคืนเอกสาร และออกรายงานข้อมูล 2. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 28 คน ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง แบ่งเป็นกลุ่มผู้ใช้งานจำนวน 2 กลุ่ม คือ ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ โดยสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจต่อระบบระดับมาก ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) เท่ากับ 4.21 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ 0.25 และผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจต่อระบบระดับมาก ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ที่ได้เท่ากับ 4.03 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ 0.38

57902304 : Major (EDUCATIONAL INFORMATICS)

Keyword : e-Document, e-Document System

MISS WARISA TIYAPOOM : DEVELOPMENT OF DOCUMENT STORAGE AND RETRIEVAL SYSTEM: A CASE STUDY OFFICE OF THE PRESIDENT SILPAKORN UNIVERSITY SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS. THESIS ADVISOR : ASSISTANT PROFESSOR PHUSSADEE DOKPHROM

The objectives of this paper are to research, 1) Development of document storage and retrieval system. A case study: Office of the President Silpakorn University Sanam Chandra Palace campus. 2) To evaluate the user satisfaction collection and recruitment systems, a case study Office of the President Silpakorn University Sanam Chandra Palace campus. There are two groups of research 1. Administrator of Silpakorn University (2 People) 2. Campus Division Office of the President Silpakorn University (26 People) the sample selection for this research was based on the selection of a specific sample (Purposive sampling) Development of collection and recruitment systems. A case study Office of the President Silpakorn University Sanam Chandra palace campus. To help reduce the problems of the agency, such as document storage. Document Search Loss of document and document storage systematically.

The researcher designed the research into 2 parts: 1) Developing a system to store and retrieve documents, documents, case studies, Division of the Office of the President, Silpakorn University using PHP to develop the user interface and MySQL database as an online storage source and Using standard metadata techniques Used as a tool to categorize documents in the document storage system and report documents 2) Assessment of user satisfaction, document collection and retrieval systems, case studies: Division of University Affairs Office of the President, Silpakorn University, Sanam Chandra Palace campus from a total of 28 people, using multiple sampling methods, divided into 2 groups of users: system administrators and system users. Statistics used in data analysis include value Average (\bar{x}) and standard deviation (SD)

The research found that the system administrator is very satisfied with the system level. The average (\bar{x}) is 4.21. And have standard deviation (SD) Equal to 0.25 and users of the system are very satisfied with the system at the average level (\bar{x}) That is equal to 4.03 And have standard deviation (SD) Equal to 0.38

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาชี้แนะและช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผุสดี ดอกพรม และรองศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ธารทัศนวงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร.รัชดาพร คณาวงษ์ ประธานกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ ดร.ณัฐพัชณ์ ศรีราชจันทร์ ผู้ทรงคุณวุฒิสอบวิทยานิพนธ์ ที่ให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องมาโดยตลอด ตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณด้วยความเคารพอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

กราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนิรุทธิ์ สติมัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑาทิพย์ จันทร์ลุน อาจารย์ ดร.จุฑารัตน์ ช่างทอง อาจารย์ ดร. ปัญญา จันทโคต อาจารย์ ดร.อรวรรณ เขาวลิต และอาจารย์ ดร.อุบลวรรณ ส่งเสริม ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย รวมทั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา ด้านเนื้อหา ให้คำแนะนำและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมืองานวิจัยนี้ สมบูรณ์

ขอขอบคุณกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ให้โอกาสในการศึกษาต่อ ผู้บริหาร และบุคลากรสังกัดกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ไม่ได้กล่าวนามไว้ในที่นี้ที่กรุณาสละเวลาเอื้อเฟื้อข้อมูลและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขอบคุณอย่างยิ่งสำหรับคุณนุชจรี มิตรเจริญถาวร คุณวนัญญา อมรวัฒนา และคุณวีรวรรณ ศรีสวัสดิ์ ที่ให้กำลังใจ ให้การช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาคำแนะนำในการดำเนินการวิจัย ให้การสนับสนุนในทุกๆ ด้าน จนทำให้วิทยานิพนธ์ครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณบิดามารดา และญาติพี่น้องทุกท่านที่ให้กำลังใจ อีกทั้งยังสนับสนุนทุนการศึกษาตลอดมาจนงานวิจัยสำเร็จไปด้วยดี คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการศึกษาวิจัยนี้ ผู้วิจัยขอน้อมบูชาพระคุณบิดามารดาและบูรพาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนวิชาความรู้ และให้ความเมตตาแก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด และเป็นกำลังใจสำคัญ ที่ทำให้การศึกษาวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

วิรัช ตียะภูมิ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญรูปภาพ.....	ฎ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	5
เครื่องมือที่ใช้.....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	9
วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC).....	9
การจัดการเอกสารภาครัฐ.....	13
มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร.....	17
โครงสร้างการบริหารงานกองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร	21
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	25
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	33
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	33
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	34
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย	35
วิธีการประเมินผล	47
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	48
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	49
ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	50
ตอนที่ 2 การประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์	53
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	63
สรุปผลการวิจัย	65
อภิปรายผลการวิจัย	67
ข้อเสนอแนะ	69
รายการอ้างอิง	70
ภาคผนวก	72
ภาคผนวก ก แบบสัมภาษณ์ความต้องการระบบ	73
ภาคผนวก ข แบบประเมินความสอดคล้องข้อความคำถามของการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืน เอกสาร งานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	80
ภาคผนวก ค แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์	86

ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงาน
 วิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 93

ภาคผนวก จ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย และหนังสือเชิญ..... 102

ภาคผนวก ฉ เกียรติบัตรการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ 112

ประวัติผู้เขียน..... 113



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์ 3 กลุ่ม.....	19
ตารางที่ 2 แสดงชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์โดยอธิบายคำจำกัดความและรายละเอียดการใช้งาน	19
ตารางที่ 3 แสดง Flow Chart กระบวนการทำงานงานสารบรรณ	24
ตารางที่ 4 เปรียบเทียบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร กับระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	27
ตารางที่ 5 พจนานุกรมข้อมูลหนังสือ.....	41
ตารางที่ 6 พจนานุกรมข้อมูลหน่วยงานเจ้าของหนังสือ	42
ตารางที่ 7 พจนานุกรมข้อมูลชั้นความลับของหนังสือ.....	42
ตารางที่ 8 พจนานุกรมข้อมูลชั้นความเร็วของหนังสือ	42
ตารางที่ 9 พจนานุกรมข้อมูลประเภทของหนังสือ	43
ตารางที่ 10 พจนานุกรมข้อมูลหน่วยงาน	43
ตารางที่ 11 พจนานุกรมข้อมูลผู้ใช้งาน.....	43
ตารางที่ 12 พจนานุกรมข้อมูลประเภทผู้ใช้.....	43
ตารางที่ 13 ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ ฯ (ส่วนผู้ดูแลระบบ).....	54
ตารางที่ 14 ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ ฯ (ส่วนผู้ใช้งานระบบ).....	55
ตารางที่ 15 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม(ส่วนของผู้ดูแลระบบ) จำนวน 2 คน.....	57
ตารางที่ 16 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม (ส่วนของผู้ใช้งานระบบ) จำนวน 26 คน.....	58

ตารางที่ 17 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจ (ส่วนของผู้ดูแลระบบ) จำนวน 2 คน 59

ตารางที่ 18 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจ (ส่วนของผู้ใช้งานระบบ) จำนวน 26 คน 61



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองงานวิทยาเขต.....	21
ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานภายในกองงานวิทยาเขต.....	22
ภาพที่ 3 หน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document).....	25
ภาพที่ 4 หน้าจอกล่องจดหมายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document).....	26
ภาพที่ 5 แถบการค้นหาเอกสารของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document).....	26
ภาพที่ 6 วงจรการพัฒนากระบวนการ (System Development Life Cycle : SDLC).....	35
ภาพที่ 7 สรุปขั้นตอนการวางแผนโครงการ และผลการดำเนินงาน	37
ภาพที่ 8 Data Flow Diagram Level 0 ของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณฯ.....	37
ภาพที่ 9 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณฯ	39
ภาพที่ 10 Use Case Diagram ของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณฯ	40
ภาพที่ 11 แผนภาพ Entity-Relationship Model (ER Model).....	41
ภาพที่ 12 สรุปขั้นตอนการวิเคราะห์ และผลการดำเนินงาน.....	44
ภาพที่ 13 การออกแบบตัวอย่างหน้าจอของระบบ	44
ภาพที่ 14 สรุปขั้นตอนการออกแบบ และผลการดำเนินงาน	45
ภาพที่ 15 สรุปขั้นตอนการนำไปใช้ และผลการดำเนินงาน.....	46
ภาพที่ 16 สรุปขั้นตอนการบำรุงรักษา และผลการดำเนินงาน.....	46
ภาพที่ 17 แสดงวงจรการพัฒนากระบวนการ (System Development Life Cycle : SDLC).....	49
ภาพที่ 18 แผนภูมิโครงสร้างของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ ฯ.....	51
ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ.....	52
ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานระบบ.....	53

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งที่ทุกองค์กรต้องให้ความสำคัญ เพราะถือว่าเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนของการทำงาน และลดกระบวนการทำงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เกิดสารสนเทศที่มีคุณภาพ และสามารถเข้าถึงได้อย่างเหมาะสม ย่อมทำให้สังคมการเรียนรู้ได้รับการตอบสนองและพัฒนา การจัดการและการใช้สารสนเทศให้เกิดประโยชน์จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน

ในการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ ที่ผ่านมายังมิได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างเต็มที่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้มีการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดินโดยให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน และการจัดทำบริการสาธารณะ อีกทั้งยังมีการบูรณาการฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานเข้าด้วยกันเพื่อให้เป็นระบบข้อมูล (พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล, 2562)

สารสนเทศ มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของมนุษย์ มนุษย์แสวงหาสารสนเทศเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น เพื่อการดำเนินชีวิตประจำวัน เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน เพื่อติดตามข่าวสารและพัฒนาความรู้ และเพื่อความบันเทิง เป็นต้น ในการแสวงหาสารสนเทศที่ต้องการนั้น ผู้แสวงหาสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ เช่น แหล่งบุคคล แหล่งสถาบัน แหล่งสื่อต่างๆ ได้แก่ สื่อตีพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างไรก็ตามปัญหาที่ประสบคือสารสนเทศมีปริมาณมากมายมหาศาล อีกทั้งยังมีการทวีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกวันอย่างรวดเร็ว ประกอบกับข้อจำกัดด้านเวลา ภาษา และสถานที่ ทำให้ไม่สามารถติดตามสารสนเทศที่สนใจได้หมด ซึ่งแหล่งที่จะอำนวยความสะดวกมากที่สุด และทำให้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการ คือ แหล่งสารสนเทศที่เป็นทางการและเป็นระบบ ซึ่งทำหน้าที่จัดรวบรวมสารสนเทศและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถค้นคืนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ระบบสารสนเทศ (Information system) หน่วยงานต่าง ๆ จัดให้มี

ระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการสารสนเทศที่ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน อันจะช่วยพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้น ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ จึงเป็นหัวใจสำคัญของหน่วยงาน ระบบสารสนเทศทำหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้ ประสิทธิภาพของระบบต่างๆ ขึ้นอยู่กับการดำเนินการจัดเก็บและค้นคืน (บุญเลิศ อรุณพิบูลย์, 2551)

เมทาดาตา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลัก หรือกลุ่มข้อมูล อธิบายรายละเอียดของข้อมูลหรือสารสนเทศ สิ่งที่อธิบายอยู่ในเมทาดาตาจะช่วยทำให้ทราบรายละเอียดและคุณลักษณะของข้อมูลถือเป็นระบบสำคัญในการจัดการข้อมูลและจัดการความรู้ ปัจจุบันสารสนเทศมีอยู่อย่างมากมายในเวปไซด์เวป (World Wide Web; WWW) ทั้งที่เป็นข้อมูลรูปภาพ เสียง วิดีทัศน์ ต่างๆ หลากหลายรูปแบบ และภาษาก็ยังแตกต่างกันไป เป็นเอกสารที่เจ้าของผลงานผลิตขึ้นเองโดยใช้เพียงภาษา HTML ในการกำหนดรูปแบบการแสดงผล และเชื่อมโยงข้อมูลเท่านั้น ไม่มีโครงสร้างมาตรฐานสำหรับสืบค้นที่ระบุเขตข้อมูล ทำให้การสืบค้นไม่ตรงกับความต้องการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องใช้ เมทาดาตา (Metadata) เพื่ออธิบายให้ทราบถึงรายละเอียดของข้อมูลทรัพยากรข้อมูลในเว็บเหล่านั้น ซึ่งเป็นการกระทำเช่นเดียวกับการทำรายการ (Catalog) ของหนังสือ ซึ่งเป็นการอธิบายถึง ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่องและคำสำคัญ ปีที่จัดพิมพ์ ฯลฯ เพื่อสามารถสืบค้นข้อมูลสาระที่ต้องการได้โดยสะดวก อีกความหมายของเมทาดาตาคือ การจัดข้อมูลซึ่งใช้ระบบที่มีโครงสร้างที่เป็นมาตรฐาน เพื่อใช้ในการสืบค้นโดยระบุได้จากเขตข้อมูลหรือประเด็นที่ต้องการจะค้น และสามารถเรียกดูสารสนเทศที่อ้างอิงในแต่ละเรื่อง ซึ่งจะสามารถเชื่อมโยงไปดูสารสนเทศนั้นได้ และตัวเมทาดาตาเป็นแหล่งอ้างอิงเหมือนกับเป็นบรรณานุกรมของข้อมูลที่อยู่ในอินเทอร์เน็ต (สุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์ และบุญเลิศ อรุณพิบูลย์, 2552)

กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร มีการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วยหน่วยงานในสังกัด 6 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานคลัง งานพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ และงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ มีรองอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในส่วนองวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจน

อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ช่วยปฏิบัติงานเพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของรองอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

งานสารบรรณ เป็นหน่วยงานในสังกัด กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการรับและส่งหนังสือ เอกสารสิ่งของจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และระหว่างวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ วังท่าพระ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ให้กับคณะวิชา ศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการออกเลขที่คำสั่งวิทยาเขตฯ ออกเลขที่หนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ควบคุม ตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ ธารณัติทางไปรษณีย์ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์สนามจันทร์ และคัดแยกจดหมายพัสดุส่งคณะวิชา ศูนย์ สถาบัน สำนัก หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารแก่ คณะวิชา ศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่ขอใช้บริการ งานเลขานุการ ดูแลและติดต่อประสานงาน การรับรองและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการ กับมหาวิทยาลัย รับผิดชอบจัดประชุม ก.บ.ม. ณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ประสานงานด้านเอกสารกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้แก่ โครงการงานพระราชทานปริญญาบัตร โครงการงานวัน ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล โครงการจัดงานวันมหาธีรราชเจ้าและงานสัปดาห์อนุรักษ์ มรดกไทย โครงการจัดตั้งสถาบันพระมงกุฎ และโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบัน งานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ ได้มีการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ ซึ่งมี 6 ชนิด ได้แก่ 1. หนังสือภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. หนังสือประทับตรา 4. หนังสือสั่งการ 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยได้จากการเก็บสำเนาภายหลังจากที่รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ ลงนามในเอกสารดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำสำเนาเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มห้วงแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามเลขที่ของเอกสาร โดยมีทะเบียนหนังสือเก็บสำหรับลงทะเบียนหนังสือที่จัดเก็บในห้องจัดเก็บเอกสาร ซึ่งในแต่ละเดือนจะมีความถี่ในการเก็บเอกสาร หนังสือราชการเฉลี่ยประมาณเดือนละ 200 ฉบับ (ขนิษฐา อินทร์ปัญญา, 2560) เมื่อเอกสารเพิ่มจำนวนมากขึ้น ปัญหาที่ตามมาได้แก่ เอกสารล้นชั้น ไม่มีที่จัดเก็บเอกสาร เกิดการสิ้นเปลือง

งบประมาณในการจัดซื้อแฟ้มห่วง และผู้สำหรับการจัดเก็บเอกสาร และหากจัดเก็บไม่ดีอาจทำให้เอกสารชำรุด สูญหาย และยากต่อการสืบค้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นระบบดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมโยงกัน ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดเก็บไฟล์ในรูปแบบดิจิทัล (Digital) จากผลการสำรวจตามแบบสัมภาษณ์ความต้องการระบบ (ภาคผนวก ก) ของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัด กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 8 คน และจากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร แล้วพบว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร มีข้อจำกัดในการใช้งานโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อจำกัดเรื่องการค้นคืนเอกสาร ช่องค้นหาซึ่งมีเพียงช่องเดียว ค้นหาได้โดยการใส่ชื่อเอกสารที่ถูกต้องเท่านั้น ระบบจึงจะสามารถแสดงผลการค้นหาได้ ข้อจำกัดเรื่องสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบที่เข้าใช้งานได้จำนวนจำกัด และข้อจำกัดเรื่องความล่าช้าในการแก้ไขปัญหาของระบบเพราะต้องประสานแจ้งหลายหน่วยงาน เป็นต้น

จากปัญหาเรื่องการจัดเก็บเอกสารของกองงานวิทยาเขต และข้อจำกัดการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากรนั้น ผู้วิจัยในฐานะผู้ปฏิบัติงาน กองงานวิทยาเขต จึงมุ่งที่จะพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เพื่อนำมาใช้บริหารจัดการสารสนเทศประเภทเอกสารหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิดดังที่กล่าวมาแล้ว โดยใช้มาตรฐานเมตาดาตา (Metadata) ในการอธิบายให้ทราบรายละเอียดของเอกสารหนังสือราชการที่จะจัดเก็บในเว็บ เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารหนังสือราชการที่ต้องการได้โดยสะดวก

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
2. เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ขอบเขตของการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีขอบเขตของระบบ ดังนี้

1. ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศประเภทเอกสารหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด ได้แก่ 1) หนังสือภายนอก 2) หนังสือภายใน 3) หนังสือประทับตรา 4) หนังสือสั่งการ 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการของกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยแยกประเภทเอกสารตามหมวดหมู่ และเรียงลำดับตามเลขที่ออกหนังสือ

2. ข้อมูลของระบบจะครอบคลุมเกี่ยวกับเอกสารหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด ได้แก่ 1) หนังสือภายนอก 2) หนังสือภายใน 3) หนังสือประทับตรา 4) หนังสือสั่งการ 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการของกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ดำเนินการให้บริการแก่บุคลากรกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 กลุ่ม ได้แก่

1.1 ผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ และผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

1.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 52 คน ประกอบด้วย บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานสารบรรณ จำนวน 8 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 5 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานเจ้าหน้าที่ จำนวน 6 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานคลัง จำนวน 20 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานพัสดุ จำนวน 10 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 3 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 กลุ่ม ได้แก่ ได้แก่

2.1 ผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 2 คน ได้จากการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) จากผู้ปฏิบัติงานจริงในแง่ของการใช้งานระบบเพื่อประเมินส่วนของการติดต่อใช้งานกับผู้ใช้ว่าง่ายและสะดวกต่อการใช้งานหรือไม่ และยังประเมินรวมไปถึงความถูกต้องของระบบ

2.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 26 คน ได้จากการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) จากผู้ปฏิบัติงานจริง ได้แก่

2.2.1 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานสารบรรณ จำนวน 4 คน

2.2.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 3 คน

2.2.3 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 คน

2.2.4 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานคลัง จำนวน 10 คน

2.2.5 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานพัสดุ จำนวน 5 คน

2.2.5 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 1 คน

เครื่องมือที่ใช้

การวิจัยการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ประกอบด้วยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 2 ด้าน ดังนี้

1. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา: กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ประกอบด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software)

1.1 ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

1.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์มีหน่วยประมวลผลกลาง CPU Intel Core i5

1.1.2 หน่วยความจำหลัก (RAM) 8 GB

1.1.3 ฮาร์ดดิสก์มีความจุ 320 GB

1.1.4 เครื่องอ่านซีดีรอม

1.1.5 การ์ดแสดงผล

1.2 ซอฟต์แวร์ (Software)

1.2.1 ระบบปฏิบัติการ : Microsoft Windows 10 Pro

1.2.2 สร้างระบบด้วยโปรแกรมในการพัฒนาระบบรูปแบบ Web Application โดยใช้ภาษา PHP สำหรับพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้ และฐานข้อมูล MySQL สำหรับเป็นแหล่งเก็บข้อมูลออนไลน์

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่

2.1 แบบสัมภาษณ์ถึงโครงสร้างเพื่อศึกษาความต้องการของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

2.2 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา: กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
2. ผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศ (Information storage and retrieval) หมายถึง กระบวนการที่มีการคัดเลือก ควบคุมโครงสร้างสารสนเทศ การจัดหา การจัดเก็บสารสนเทศเพื่อการเข้าถึงและกระบวนการใดๆ ในการแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศซึ่งครอบคลุมการค้นหา การดึงสารสนเทศจากแหล่งภายในและภายนอกเพื่อให้ได้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศตามความต้องการโดยเป็นทั้งระบบที่จัดทำด้วยแรงงานคนและด้วยคอมพิวเตอร์

2. กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ หมายถึง หน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร มีการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วยหน่วยงานในสังกัด 6 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานคลัง งานพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ และงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ มีรองอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในส่วนของวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขต

พระราชวังสนามจันทร์ช่วยปฏิบัติงานเพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของรองอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

3. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หมายถึง ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษา หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการบริหารการศึกษา อีกทั้งยังมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัย



บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงาน
วิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นการวิจัย
และพัฒนา (Research and Development) ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
ครอบคลุม ซึ่งได้สรุปและนำเสนอโดยแบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

1. วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC)
2. การจัดการเอกสารภาครัฐ
3. มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร
4. โครงสร้างการบริหารงานกองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร
5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC)

วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) หมายถึง
ขั้นตอนหรือกระบวนการในการพัฒนาระบบงาน ซึ่งมีจุดเริ่มต้นในการทำงานและจุดสิ้นสุดของการ
ปฏิบัติงาน ในการพัฒนาระบบสารสนเทศในองค์กรนั้นจะต้องมีการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน
ขององค์กร ซึ่งเรียกว่า วงจรการพัฒนาระบบ System Development Life Cycle : SDLC การ
พัฒนาระบบในองค์กรนั้นเป็นหน้าที่ของนักวิเคราะห์ระบบ ซึ่งจะต้องทำการติดต่อกับหน่วยงานที่
ต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศว่าการทำงานมีองค์ประกอบอะไร เช่น ขนาดขององค์กร
รายละเอียดการทำงาน ถ้าเป็นบริษัทขนาดใหญ่ นักวิเคราะห์จะต้องเข้าใจให้ชัดเจนเรื่องมาตรฐาน
การทำงาน กระบวนการทำงาน (Kerati Nuallaong, 2555)

วงจรการพัฒนาระบบ เป็นวงจรที่แสดงกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ วงจรพัฒนาระบบนี้จะทำให้เข้าใจถึงกิจกรรมพื้นฐาน และรายละเอียดต่างๆ ในการพัฒนาระบบโดยมีอยู่ 5 ขั้นตอน คือ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2545)

1. การวางแผนโครงการ (Project Planning)

การวางแผนโครงการ เป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหา จากการดำเนินงานในปัจจุบัน ศึกษาความเป็นไปได้ในการสร้างระบบใหม่ และกำหนดความต้องการของระบบ (Requirements) ระหว่างนักวิเคราะห์กับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานต่างๆ จากกลุ่มผู้ใช้งานระบบ เพื่อทำการสรุปเป็นข้อกำหนด (Requirements Specification) ที่ชัดเจน สรุปในขั้นตอนการวางแผนโครงการ คือ

1.1 รับรู้สภาพปัญหาของการดำเนินงาน

1.2 สรุปสาเหตุของปัญหา และสรุปผลเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

1.3 ทำการศึกษาความเป็นไปได้ในเรื่องต่างๆ เช่น ด้านต้นทุน และด้านทรัพยากร

1.4 รวบรวมความต้องการ (Requirement) จากผู้ใช้งานระบบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การรวบรวมเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกต และแบบสอบถาม

1.5 สรุปข้อกำหนดต่างๆ ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับทั้ง 2 ฝ่าย

2. การวิเคราะห์ (Analysis)

การวิเคราะห์เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบันโดยการนำ Requirements Specification ที่ได้จากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อทำการพัฒนาเป็นแบบจำลองลอจิคอล (Logical Model) ซึ่งประกอบไปด้วย แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) คำอธิบายการประมวลผลข้อมูล (Process Description) และแบบจำลองข้อมูล (Data Model) ในรูปแบบของ ER-Diagram ซึ่งจะทำให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบว่าประกอบด้วยอะไร มีความเกี่ยวข้องอย่างไร หรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใดบ้าง สรุปขั้นตอนการวิเคราะห์ คือ

2.1 วิเคราะห์ระบบงาน

2.2 กำหนดความต้องการของระบบใหม่

2.3 สร้างแบบจำลอง Logical Model ซึ่งประกอบด้วย Data Flow Diagram System Flowchart, Process Description, ER-Diagram เป็นต้น

2.4 สร้างพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

3. การออกแบบ (Design)

การออกแบบเป็นขั้นตอนการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ทาง Logical มาพัฒนาเป็น Physical Model ให้สอดคล้องกัน โดยการออกแบบจะเริ่มจากส่วนของอุปกรณ์ เทคโนโลยีต่างๆ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาพัฒนาการออกแบบจำลอง (Data Model) การออกแบบรายงาน (Output Design) และการออกแบบจอภาพในการติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface) การจัดทำพจนานุกรม (Data Dictionary) ซึ่งในขั้นตอนนี้จะมุ่งเน้นถึง การวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการออกแบบ สรุปในขั้นตอนการออกแบบ คือ

3.1 การออกแบบรายงาน (Output Design)

3.2 การออกแบบจอภาพ (Input Design)

3.3 การออกแบบข้อมูลนำเข้าและรูปแบบการรับข้อมูล

3.4 การออกแบบผังระบบ (System Flowchart)

3.5 การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design)

3.6 การสร้างต้นแบบ (Prototype)

4. การนำไปใช้ (Implementation Phase)

หลังจากที่ได้ทำการทดสอบระบบจนมีความมั่นใจแล้วว่าระบบสามารถทำงานได้จริงและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบแล้วนั้น ก็จะดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริงต่อไป สรุปในขั้นตอนการนำไปใช้ คือ

4.1 ก่อนทำการติดตั้งระบบ ควรศึกษาสภาพแวดล้อมของพื้นที่ที่จะติดตั้ง

4.2 เตรียมอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์การสื่อสาร และอุปกรณ์เครือข่ายให้พร้อม

4.3 ขั้นตอนนี้อาจจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญระบบ เช่น System Engineer หรือ ทีมงานทางด้าน Technical Support

4.4 ลงโปรแกรมระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมประยุกต์ให้ครบถ้วน

4.5 ดำเนินการใช้ระบบงานใหม่

4.6 จัดทำคู่มือการใช้งาน

5. การบำรุงรักษา (Maintenance)

เป็นขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากที่ได้มีการติดตั้งและใช้งานแล้ว ซึ่งอาจเกิดจากปัญหาของโปรแกรม (Bug) และผู้เชี่ยวชาญระบบต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเกิดความต้องการของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มโมดูลในการทำงานอื่นๆ ซึ่งทั้งนี้จะเกี่ยวข้องกับ Requirements Specification ที่เคยตกลงกันก่อนหน้าด้วย สรุปขั้นตอนการบำรุงรักษา คือ

5.1 อาจมีข้อผิดพลาดบางอย่างที่ถูกค้นพบภายหลัง ต้องรีบแก้ไขโปรแกรมให้ถูกต้องโดยด่วน

5.2 ในบางครั้งอาจมีการเพิ่มโมดูลหรืออุปกรณ์บางอย่าง

5.3 การบำรุงรักษาหมายรวมถึงการบำรุงรักษาทั้งด้านซอฟต์แวร์ และ ฮาร์ดแวร์ (System Maintenance and Software Maintenance)

สรุปได้ว่าการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ ควรดำเนินการตามขั้นตอนของวงจร การพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) ซึ่งผู้วิจัยได้นำแนวคิดในการ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยนำวงจรการพัฒนาระบบ มาใช้ในการพัฒนาระบบงานสาร บรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ ได้แก่

การตรวจสอบระบบ และการวิเคราะห์ระบบ การร่าง หรือการออกแบบระบบ พัฒนาและทดลองใช้ระบบ บำรุงรักษาระบบ และทบทวนระบบอย่างต่อเนื่อง

การจัดการเอกสารภาครัฐ

ประเภทของหนังสือราชการ

หน่วยงานราชการในประเทศไทยใช้โครงสร้างหรือรูปแบบเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2548, (ฉบับที่ 3) 2560 โดยเรียกเอกสารที่จัดทำขึ้นในรูปแบบ ดังกล่าว ว่า หนังสือ ดังนี้ (วิศปต์ย์ ชัยช่วย, 2561)

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือหนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ทำยระเบียบฯ

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ใช้สำหรับติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้สำหรับการติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือภายในจังหวัดเดียวกัน และใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยให้จัดทำตามแบบที่ 2 ทำยระเบียบฯ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่มีการประทับตราประจำหน่วยงานแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการที่อยู่ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ซึ่งใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ทำยระเบียบฯ

ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ทำยระเบียบฯ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบฯ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความต่างๆ ที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาศตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบฯ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑ และจัดให้ทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบฯ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่หน่วยงานราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาศตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบฯ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9 ท้ายระเบียบฯ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน คือ หนังสือที่ทางราชการได้จัดทำขึ้นนอกจากหนังสือที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองให้แก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบฯ

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นต่างๆ ของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบฯ

6.3 บันทึกลง คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใด ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับใช้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่จัดทำมาเพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้น โดยใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเอกสารจัดทำขึ้นหรือรับไว้ ขั้นตอนสำคัญต่อไป คือ การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การนำเอาเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในองค์กรหรือรับไว้จากภายนอกองค์กรไปไว้ยังที่มั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ในระบบจัดการเอกสาร (RMS) ขององค์กรเพื่อให้สามารถควบคุมดูแลและทำให้เข้าถึงเอกสารได้ ถ้าเป็นเอกสารกระดาษ คือการบรรจุลงแฟ้มให้เรียบร้อย ตลอดจนรวบรวมเป็นกลุ่มหรือชุดอย่างถูกต้องตามแบบแผนการจัดหมวดหมู่เอกสาร (Classification scheme) ถ้าเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือการใช้คำสั่งบันทึกไฟล์ (Save) ไว้ในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDRMS) โดยไม่เผละลบทิ้งหรือบันทึกทับไฟล์เดิม (Shepherd and Yeo, 2003)

การเก็บหนังสือ แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2548 (ฉบับที่ 3) 2560, 2526)

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่

จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามระเบียบสารบรรณ จึงให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยไปแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้สำหรับรอการทำลาย ซึ่งมีความถี่ในการนำมาใช้งานไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่อง และให้มีหน่วยงานที่ทำเรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงได้กำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสาร หรือหน่วยเก็บเอกสารกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

อายุการเก็บหนังสือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือชนิดอื่นที่มีกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาที่ไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด 10 ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอ

ทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันสารสนเทศมีอยู่อย่างมากมายในเว็บไซต์ต่างๆ ทั้งที่เป็นข้อมูล รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์ หลากหลายรูปแบบ และภาษาที่แตกต่างกันไป เป็นเอกสารที่เจ้าของผลงานผลิตขึ้นเองโดยใช้ภาษา HTML ในการกำหนดรูปแบบการแสดงผล และเชื่อมโยงข้อมูลเท่านั้น ไม่มีโครงสร้างมาตรฐานสำหรับสืบค้นที่ระบุเขตข้อมูล ทำให้การสืบค้นยังไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ดังนั้น จึงมีการใช้มาตรฐานเมทาเดตา (Metadata) เพื่ออธิบายรายละเอียดของข้อมูล ทรัพยากรข้อมูลในเว็บเหล่านั้น เช่นเดียวกับการทำรายการ (Catalog) ของหนังสือ ซึ่งเป็นการอธิบายว่าใครเป็นเจ้าของทรัพยากรนั้น งานนั้นชื่ออะไร มีหัวเรื่อง มีคำสำคัญ และมีลักษณะเป็นอย่างไร เพื่อสามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้โดยสะดวก อีกความหมายของเมทาเดตา คือ การจัดการข้อมูลซึ่งใช้ระบบที่มีโครงสร้างที่เป็นมาตรฐาน เพื่อใช้ในการสืบค้นได้โดยระบุจากเขตข้อมูลหรือประเด็นที่ต้องการจะค้น และสามารถเรียกดูสารสนเทศที่อ้างถึงในแต่ละเรื่อง ซึ่งจะสามารถเชื่อมโยงไปดูสารสนเทศนั้นได้ และเมทาเดตาก็ยังเป็นแหล่งอ้างอิงเหมือนกับเป็นบรรณานุกรมของข้อมูลที่อยู่ในอินเทอร์เน็ตเช่นกัน (สุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์ และบุญเลิศ อรุณพิบูลย์, 2552)

สารสนเทศที่สร้างขึ้นนั้นมีส่วนประกอบด้วยกัน 3 ลักษณะ คือ

1. เนื้อหาของงานที่เกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ต้นฉบับ (แหล่งที่มา) ภาษาที่เกี่ยวข้อง และขอบเขต
2. บริบทของสารสนเทศ ซึ่งเกี่ยวข้องกับทรัพยากรทางปัญญาของงาน เช่น ผู้เขียน ผู้สร้างสรรค์ผลงาน สำนักพิมพ์ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และสิทธิในงานนั้น ๆ
3. โครงสร้างของข้อมูลซึ่งเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี ที่สร้างผลงาน ประเภท ของเนื้อหา รูปแบบของการนำเสนอผลงาน และตัวบ่งชี้หรือตัวระบุถึงทรัพยากร

เมทาดาทามี 3 ประเภท ดังนี้

1. เมทาดาทาเชิงพรรณนา (Descriptive metadata) ใช้สำหรับการพรรณนา อธิบาย ลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการค้นหาและระบุถึงตัวทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างชัดเจน เช่น การลงรายการชื่อเรื่อง สารสังเขป ชื่อผู้แต่ง และคำสำคัญ เป็นต้น

2. เมทาดาทาเชิงโครงสร้าง (Structural metadata) ใช้สำหรับบอกโครงสร้าง ข้อมูลเชิงเทคนิค การใช้งานเมทาดาทาของทรัพยากรสารสนเทศ ช่วยให้ผู้ใช้ทราบว่าทรัพยากรนั้น ประกอบด้วยส่วนประกอบอะไรบ้าง เมื่อนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายของสื่อหรือที่เรียกว่า สื่อผสมดิจิทัล มาใช้ จึงจำเป็นต้องมีการให้ข้อมูลว่าทรัพยากรนั้นประกอบด้วยไฟล์อะไรบ้าง และมีการบูรณาการอย่างไร อีกทั้งยังสามารถบอกข้อมูลเชิงเทคนิค เช่น ชนิดของไฟล์ การเปิดใช้งาน ขนาดไฟล์ ระยะเวลาของวิดีโอ ขนาดไฟล์เมื่อถูกบีบอัด เป็นต้น

3. เมทาดาทาเชิงการจัดการ (Administrative metadata) ช่วยในการจัดการทรัพยากรให้ดียิ่งขึ้นทั้งในระยะสั้น และระยะยาว เพื่อการตัดสินใจ และการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ทรัพยากรสร้างขึ้นเมื่อใด รูปแบบทรัพยากรเป็นอย่างไร การบอกเจ้าของของทรัพยากร ลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่ และผู้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงได้แก่ใคร ระดับใด และข้อมูลทางเทคนิคอื่น ๆ

มาตรฐานดับลินคอร์เมทาดาทา (Dublin Core Metadata)

เมทาดาทานอกจากทำหน้าที่ในการอธิบายบ่งบอกลักษณะสารสนเทศแล้ว ยังสามารถทำหน้าที่เป็นตัวสร้างความสัมพันธ์กับสารสนเทศอื่น ๆ ได้อีกด้วย และในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐาน ซึ่งมาตรฐานที่นิยมใช้ในการจัดเก็บ คือมาตรฐาน Dublin Core โดยกำหนดชุดหน่วยข้อมูลย่อย 15 หน่วย สำหรับใช้ในการพรรณนาสารสนเทศดิจิทัลเพื่อให้เจ้าของผลงานจัดทำเมทาดาทาด้วยตนเอง และสามารถสืบค้นร่วมกันกับฐานข้อมูลต่างระบบ ปัจจุบันดับลินคอร์ได้รับการประกาศเป็นมาตรฐานสากล ISO 15836 และมาตรฐานของสหรัฐอเมริกา NISO Z39.85 ดับลินคอร์ได้รับการนำไปใช้อย่างกว้างขวาง และเป็นพื้นฐานของการประยุกต์ใช้ในโครงการต่าง ๆ หรือห้องสมุดต่าง ๆ อย่างมากมาย สาเหตุของการเลือกใช้มาตรฐานดับลินคอร์เมทาดาทาเนื่องจากมีจุดเด่นที่โครงสร้าง 15 หน่วยย่อย ไม่บังคับว่าต้องใช้กฎเกณฑ์และรายละเอียดที่เจ้าของงานเห็นว่าไม่จำเป็นใช้งานได้หลากหลายระบบ (Interoperability) และไม่จำกัดว่าจะใช้อุปกรณ์และโปรแกรมเฉพาะ ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าใจและศึกษาได้ง่าย ไม่ว่าผู้ใช้งานจะประยุกต์รายละเอียดเพิ่มเติมหรือลดจำนวนหน่วยข้อมูลย่อย จะไม่มีผลต่อการพรรณนาลักษณะสารสนเทศ และต่อมาได้มีการประยุกต์สำหรับพัฒนาห้องสมุด Digital โดยเฉพาะการพิมพ์แบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต และในแฟ้มเอกสารที่รวมแฟ้มข้อมูล และในการแลกเปลี่ยนข้อมูลจำนวนมาก ๆ

ชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์แบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. หน่วยข้อมูลย่อยที่เกี่ยวกับเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ
2. หน่วยข้อมูลย่อยที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
3. หน่วยข้อมูลย่อยที่เกี่ยวกับรูปแบบที่ปรากฏให้ใช้งาน

ตารางที่ 1 แสดงชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์ 3 กลุ่ม

เนื้อหาของทรัพยากร สารสนเทศ	รูปแบบที่ปรากฏให้ใช้งาน	ทรัพย์สินทางปัญญา
Title(ชื่อเรื่อง)	Format(รูปแบบ)	Creator(เจ้าของผลงาน)
Subject(หัวเรื่อง)	Language(ภาษา)	Contributor(ผู้ร่วมงาน)
Source(ต้นฉบับ)	Identifier (รหัส/ตัวบ่งชี้ทรัพยากร สารสนเทศ)	Publisher(สำนักพิมพ์)
Description(ลักษณะ)	Date(ปี)	Right(สิทธิ)
Relation(เรื่องที่เกี่ยวข้อง)		
Coverage(ขอบเขต)		
Type(ประเภท)		

ตารางที่ 2 แสดงชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์โดยอธิบายคำจำกัดความและรายละเอียดการใช้งาน

Element	คำจำกัดความ	คำอธิบาย
Title	ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศ ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร	โดยทั่วไปใช้ชื่อที่รู้จักแพร่หลายอย่างเป็นทางการ ชื่อที่ปรากฏในหน้าปกใน
Creator	ผู้รับผิดชอบการจัดทำต้นฉบับเนื้อหา ทรัพยากร	เจ้าของงานหมายความรวมถึงบุคคล องค์กร หรือหน่วยบริการ
Subject	หัวเรื่องและคำสำคัญ	ปกติหัวเรื่องจะแสดงด้วยคำสำคัญ วลี สำคัญ หรือรหัสหมวดวิชาที่บ่งบอกถึง เนื้อหา

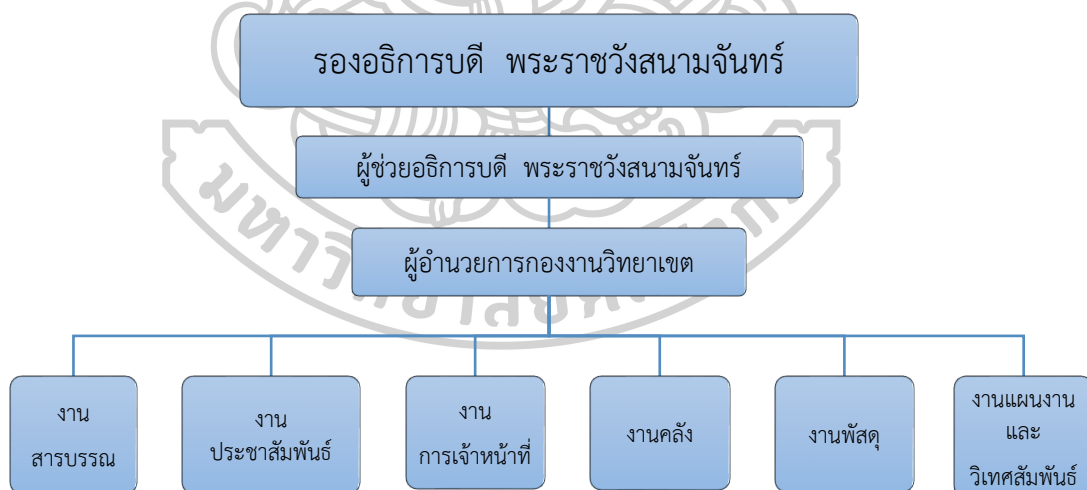
ตารางที่ 2 แสดงชุดหน่วยข้อมูลย่อยฉบับลินคอร์โดยอธิบายคำจำกัดความและรายละเอียดการใช้งาน (ต่อ)

Element	คำจำกัดความ	คำอธิบาย
Description	คำอธิบาย/ลักษณะ	ข้อความที่ใช้รายละเอียดของเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อ สารบัญ และ ยูอาร์แอล(URL)
Publisher	ผู้รับผิดชอบในการสร้างหรือผลิต ทรัพยากร	สำนักพิมพ์หมายความรวมถึงบุคคล องค์กร
Contributor	ผู้รับผิดชอบร่วมให้มีการสร้างหรือผลิต ทรัพยากร	ผู้ร่วมงานหมายความรวมถึงบุคคล องค์กร ที่มีส่วนรับผิดชอบให้มีการสร้างหรือผลิต ทรัพยากรที่นอกเหนือจากที่ระบุใน
Date	ปีที่จัดพิมพ์ เผยแพร่เอกสาร	โดยมักระบุเป็น YYYY-MM-DD
Type	ประเภท	ชนิดของเนื้อหาทรัพยากร หรือประเภทของ สารสนเทศ แนะนำให้ใช้ทรัพยากรตามที่ ระบุ ใน DCMI Type Vocabulary
Format	รูปลักษณะของทรัพยากร	รายละเอียดทางกายภาพของทรัพยากร ได้แก่ จำนวนหน้า ภาพประกอบ ขนาดของ ทรัพยากร
Identifier	รหัสของทรัพยากรสารสนเทศ	รหัสที่ระบุว่าหมายถึงทรัพยากรรายการนั้น ๆ เช่น URL URN ISBN หรือ เลขเรียก หนังสือ Call No.
Source	การอ้างอิงต้นฉบับของทรัพยากรซึ่งเป็น ที่มาของการแปลง แปร หรือแปล ทรัพยากรสู่รูปแบบปัจจุบัน	
Language	ภาษาที่ใช้เรียบเรียงเนื้อหาของทรัพยากร	
Relation	การอ้างอิงถึงทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง	
Coverage	ระยะเวลาหรือขอบเขตของเนื้อหา ทรัพยากร	ระยะเวลาหรือขอบเขตของเนื้อหา ทรัพยากรได้แก่ สถานที่ตั้ง ชื่อสถานที่ ช่วงเวลา ช่วงระยะเวลาที่ครอบคลุม
Right	ข้อมูลผู้มีสิทธิในหรือเหนือทรัพยากร	สิทธิด้านทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และ สิทธิทรัพย์สินต่าง ๆ

โครงสร้างการบริหารงานกองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร

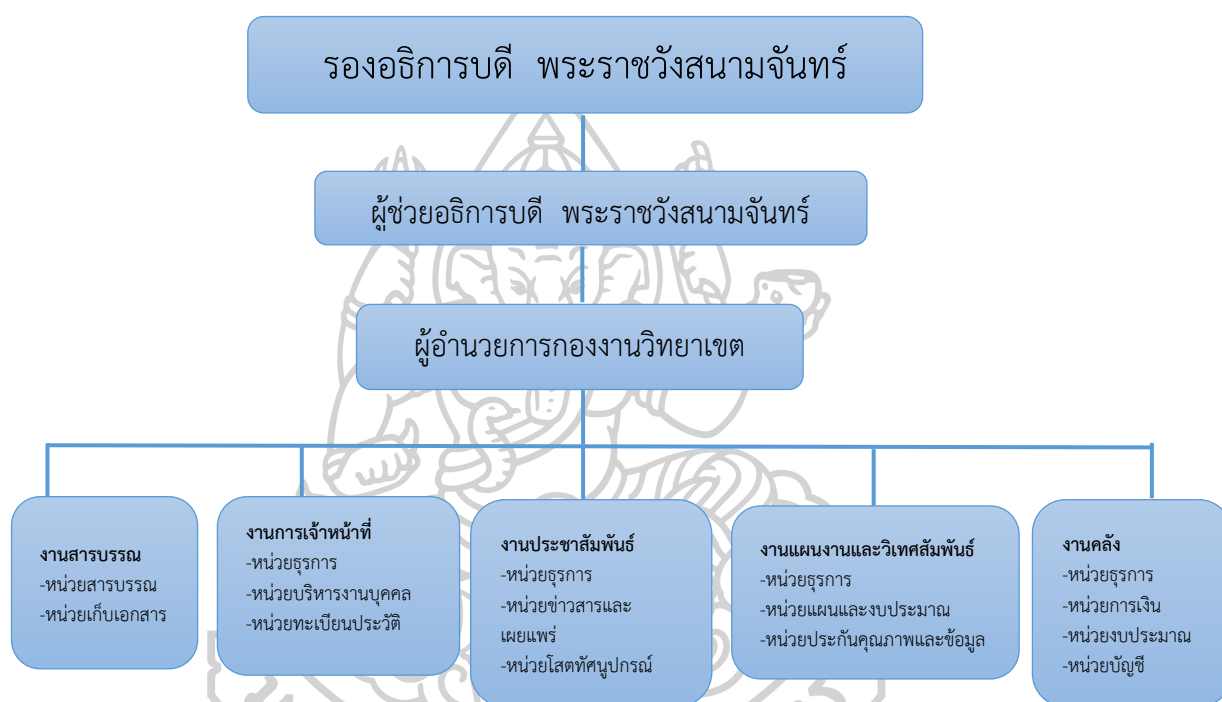
กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร มีการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วยหน่วยงานในสังกัด 6 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานคลัง งานพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ และงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ มีรองอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในส่วนของวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ช่วยปฏิบัติงานเพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของรองอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองงานวิทยาเขต

ในหน่วยงานระดับกอง มีผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแล สั่งการ อนุมัติ อนุญาตและมีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สำเร็จลุล่วง ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ ของกองงานวิทยาเขต ดังรายละเอียดโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



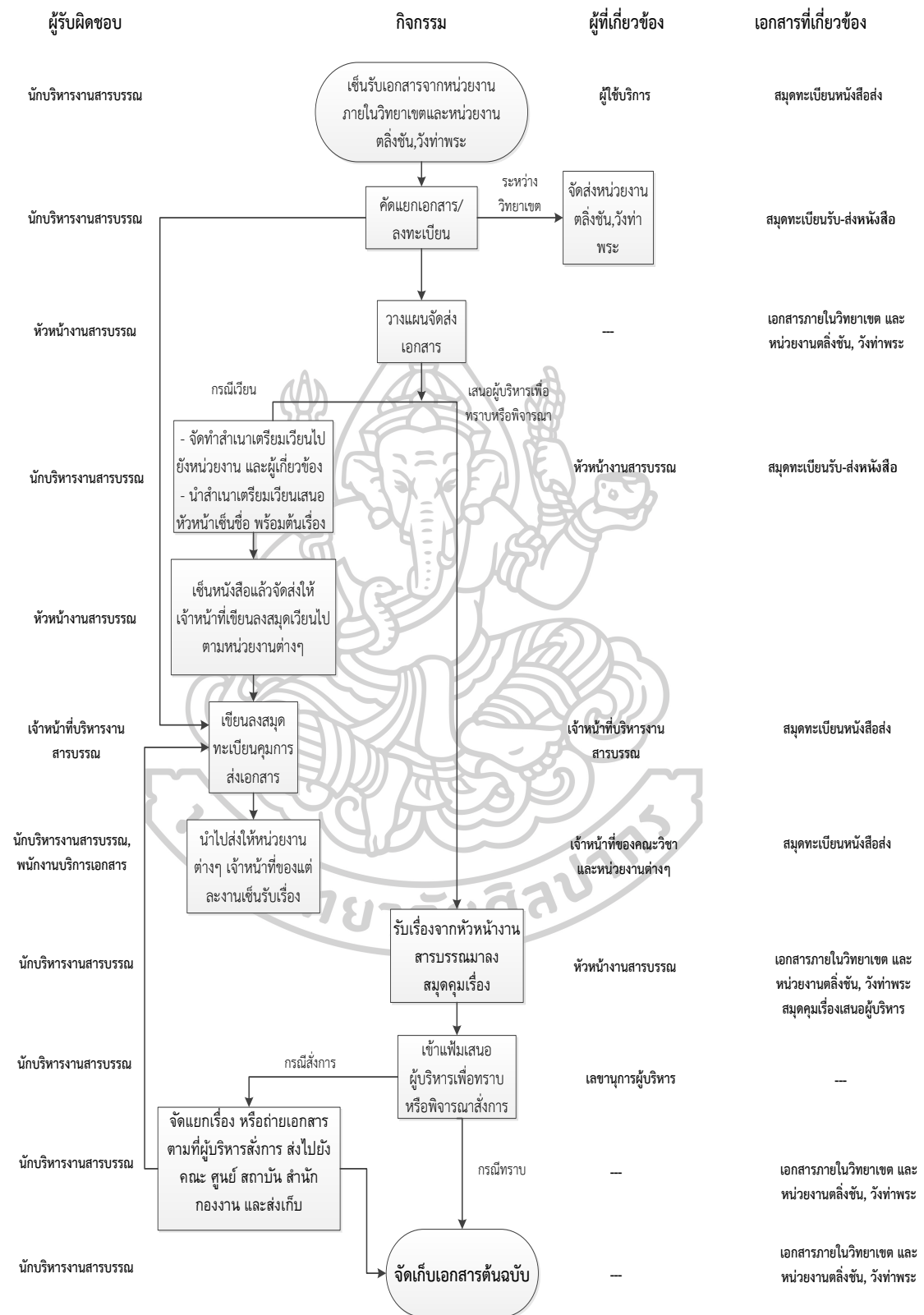
ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานภายในกองงานวิทยาเขต

นอกจากนี้ในการปฏิบัติงาน ยังมีคณะกรรมการ และกรรมการเฉพาะกิจชุดต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเข้ามาช่วยงานบริหาร เพื่อปฏิบัติการกิจและดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และของกองงานวิทยาเขต ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ในแต่ละโครงการและกิจกรรมนั้น ๆ อีกด้วย

งานสารบรรณ

เป็นหน่วยงานในสังกัด กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ งานสารบรรณ เป็นหน่วยงานในสังกัด กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการรับและส่งหนังสือ เอกสารสิ่งของจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และระหว่างวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ วังท่าพระ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ให้กับคณะวิชา ศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง วิทยาเขตฯ ออกเลขที่หนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ควบคุม ตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ ธารณัติทางไปรษณีย์ ไปยังที่ทำการไปรษณีย์สนามจันทร์ และคัดแยกจดหมายพัสดุส่งคณะวิชา ศูนย์ สถาบัน สำนัก หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร แก่ คณะวิชา ศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่ขอใช้บริการ งานเลขานุการ ดูแลและติดต่อประสานงาน การรับรองและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการ กับมหาวิทยาลัย รับผิดชอบจัดประชุม ก.บ.ม. ณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ประสานงานด้านเอกสารกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้แก่ โครงการงานพระราชทานปริญญาบัตร โครงการงานวัน ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล โครงการจัดงานวันมหาธีรราชเจ้าและงานสัปดาห์อนุรักษ์ มรดกไทย โครงการจัดตั้งสถาบันพระมงกุฎ และโครงการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 3 แสดง Flow Chart กระบวนการทำงานงานสารบรรณ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) คือ ระบบการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทั้งปวงผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมโยงถึงกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดเก็บไฟล์เอกสารในรูปแบบดิจิทัล (Digital) ทำให้สามารถค้นหา เรียกดู และตรวจสอบติดตามสถานะของเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยศิลปากร มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยการทำงานของระบบประกอบด้วยการบริหารจัดการเอกสารในลักษณะต่างๆ ได้แก่ การสร้างเอกสาร การรับเอกสาร การส่งและการเวียนเอกสาร ตลอดจนระบบจัดเก็บหรือสแกนเอกสาร โดยมีงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมการใช้งานระบบให้ใช้งานได้อย่างปกติ สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ช่วยดูแลด้านเทคนิคและการจัดการระบบเครือข่าย เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบได้ รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบดังกล่าวแก่บุคลากร คณะวิชา/หน่วยงาน ตลอดจนดำเนินการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงยกเลิกผู้ใช้งาน (User Name) ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, it says 'eDocument Web Application' and 'Home'. On the right, there is a logo for 'Service by Vision Net'. The main content area is a login form with the following elements:

- Title: ระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- Service by Vision Net
- Username: TIYAPOOM_W
- Password: [masked]
- Language: ไทย (ไทย)
- Server: วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
- Buttons: Log In, Cancel

ภาพที่ 3 หน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ที่	ประเภท	เรื่อง	วันที่เผยแพร่	เจ้าของ	วันที่เอกสาร
นธ 0034/ว7927	หนังสือภายนอก	ขอเชิญร่วมโครงการหมู่บ้านรักชาติดี 5 ประชาธิรัฐรวมใจทำบุญ เนื่องในวันธรรมสวนะ ประจำปีงบประมาณ 2562 (ครั้งที่ 6)	29/5/2562	งานบริหารงานทั่วไป (กองวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)	27/5/2562
นธ 0017.3/ว 7980	หนังสือภายนอก	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี	29/5/2562	งานบริหารงานทั่วไป (กองวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)	28/5/2562
-	คำสั่ง	แต่งตั้งผู้บริหารแทนที่หม่าภาคริษา (คณะศึกษาศาสตร์)	28/5/2562	งานบริหารงานทั่วไป (กองวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)	28/5/2562
คส 0522.08(01)/ว 1014	หนังสือภายนอก	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาอบรมบัณฑิตศึกษาและโครงการสัมมนาอบรมบัณฑิตศึกษาและโครงการสัมมนาอบรมบัณฑิตศึกษา	28/5/2562	งานบริหารงานทั่วไป (กองวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)	24/4/2562
คส 5801/3984	หนังสือภายนอก	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ รุ่นที่ 4"	28/5/2562	งานบริหารงานทั่วไป (กองวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)	1/5/2562
6919(01)/1359	หนังสือภายนอก	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ The 6th Sociences, Arts and Media International Conference 2019, Bangkok, Thailand	28/5/2562	งานบริหารงานทั่วไป (กองวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)	22/5/2562
ฉว 7206/ว 122	หนังสือภายนอก	ขอความอนุเคราะห์ในการเวียนแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมงานประชุมสัมมนาการศึกษาระดับนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปี 2562	28/5/2562	งานบริหารงานทั่วไป (กองวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)	15/5/2562
คส 521018/728,729	หนังสือภายนอก	ขอประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ช.พ.ส. ค่าชำระเงินสงเคราะห์รายสัปดาห์ 3 งวด	28/5/2562	งานบริหารงานทั่วไป (กองวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)	17/5/2562
TT/ 007/2562	หนังสือภายนอก	ขอเชิญนักศึกษา นิสิต นักศึกษา เข้าร่วมโครงการ "ธนาชาติ ริเริ่ม...เดิมนั้น เอกภคิษณไทย"	28/5/2562	งานบริหารงานทั่วไป (กองวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์)	7/5/2562

ภาพที่ 4 หน้าจอกล่องจดหมายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)



ภาพที่ 5 แล็บการค้นหาเอกสารของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ต้องได้รับการพิจารณาจากงานสารบรรณ กองกลาง เพื่อให้กระทำการใดๆ กับเอกสารในส่วนคณะวิชา/หน่วยงาน เสมือนเป็นเจ้าของ ประมาณ 5 – 6 คน โดยกำหนดผู้มีสิทธิ์เป็นเจ้าของกล่องเอกสารของคณะวิชา/หน่วยงาน ไม่เกิน 5 คน สำหรับคณะวิชาที่มีพื้นที่ตั้งเพียงวิทยาเขตเดียว และกำหนดผู้มีสิทธิ์เป็นเจ้าของกล่องเอกสารของคณะวิชา/หน่วยงาน ไม่เกิน 6 คน สำหรับหน่วยงาน/คณะวิชา ที่มีพื้นที่ตั้ง 2 วิทยาเขตขึ้นไป

กรณีคณะวิชา/หน่วยงานประสงค์เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้มีสิทธิ์เข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้การกระทำใดๆ กับเอกสารเสมือนเป็นเจ้าของต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งไปยังงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน เพื่อจะได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานต่อไป (นลินรัตน์ ปัจฉิมพัทธ์พงษ์, 2558)

จากผลการสำรวจตามแบบสัมภาษณ์ความต้องการระบบ (ภาคผนวก ก) ของผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 8 คน และจากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร แล้วพบว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นระบบการจัดการเอกสารที่ดี แต่ยังคงมีข้อจำกัดในการใช้งานบางส่วน ผู้วิจัยจึงได้ทำการเปรียบเทียบกับระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ดังนี้

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร กับระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร	ระบบจัดเก็บค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร
1	สิทธิ์เข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้การกระทำใดๆ กับเอกสารในส่วนคณะวิชา/หน่วยงาน เสมือนเป็นเจ้าของ มีจำนวนจำกัด	บุคลากรสังกัดกองงานวิทยาเขตสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ทุกคนมีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้ และสามารถเพิ่มสิทธิ์เพื่อให้การกระทำใดๆ กับเอกสาร ได้โดยไม่มีจำกัดจำนวน
2	การขอสมัครเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีขั้นตอนที่ยุ่ยาก ใช้เวลานาน ต้องทำหนังสือผ่านหลายหน่วยงาน	ผู้ที่มีความประสงค์ใช้งานระบบ สามารถแจ้งความประสงค์ไปยังผู้ดูแลระบบได้โดยตรง

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร กับระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ต่อ)

ข้อ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร	ระบบจัดเก็บค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร
3	ผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) คือ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน และศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีเกิดปัญหาในการใช้งาน ต้องประสานแจ้งหลายหน่วยงาน ทำให้เกิดการล่าช้า	ระบบมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคเพียงคนเดียว ทำให้การบริหารจัดการระบบไม่เกิดความล่าช้า แก้ปัญหาได้ทันเวลา มีความคล่องตัวสูง
4	ใช้งานทั้งมหาวิทยาลัย เมื่อมีผู้ใช้งานในเวลาเดียวกันเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ระบบมีความล่าช้า ประมวลผลช้า	มีเพียงบุคลากรสังกัดกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ เป็นผู้ใช้งาน
5	การค้นหาเอกสารในระบบสามารถค้นหาได้จากรายการเอกสารในหน้าที่กำลังเปิดใช้งานอยู่เท่านั้น ไม่สามารถค้นหาเอกสารที่จัดเก็บไว้ในระบบทั้งหมด	ค้นหาเอกสารได้ทั้งระบบ โดยมีการแยกสิทธิ์ผู้บริหารระดับสูงที่สามารถเปิดเอกสารลับได้
6	ช่องค้นหาไม่มีเพียงช่องเดียว ค้นหาได้โดยการใส่ชื่อเอกสารที่ถูกต้องเท่านั้น ระบบจึงจะสามารถแสดงผลการค้นหาได้	ได้นำมาตรฐานดับลินคอร์เมตาตา (Dublin Core Metadata) มาประยุกต์ใช้ในการจัดหมวดหมู่เอกสาร จึงทำให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารในระบบได้โดยการใส่คำค้นในช่องคำค้นที่แยกตามประเภทของเอกสารไว้แล้ว จึงทำให้ง่ายต่อการค้นหา
7	ระบบมีเมนูการใช้งานที่หลากหลาย บางครั้งทำให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนในการใช้งาน และไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของบุคลากรบางส่วน	เป็นระบบที่ตอบสนองการใช้งานกลุ่มบุคลากรที่ต้องการค้นคืนเอกสาร
8	บุคลากรที่ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงระบบของหน่วยงาน บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จึงทำให้ไม่ยอมเข้าใช้งาน	ระบบไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน ใช้งานง่าย และมีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบแจกจ่ายให้กับบุคลากร
9	จัดเก็บเอกสารในระบบ 20 ปี	จัดเก็บเอกสารในระบบ 10 ปี (ตามระเบียบการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) โดยไม่มีการทำลายเอกสาร

จากตารางที่ 4 จะเห็นได้ว่าจากข้อจำกัดของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เมื่อเปรียบเทียบกับระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เพื่อเป็นการสนับสนุนการใช้งานภายในหน่วยงานที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย คล่องตัว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประยูร เทพพิทักษ์ศักดิ์ (2555) เสนองงานวิจัย การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำนักงานอธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษา 2) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนมที่มีประสิทธิภาพ 3) ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม จากการใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โดยประยุกต์จากกรอบแนวคิดของ Kenneth และLaudon (2007 : 372) และ วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบระบบ (Systems Investigation) การวิเคราะห์ระบบ (Systems Analysis) การออกแบบระบบ (Systems Design) การติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน (Systems Implementation) การบำรุงรักษาระบบและการทบทวน (Systems Maintenance and Review) การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ ระยะที่ 1 ศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานอธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษา จากกลุ่มตัวอย่างสถาบันอุดมศึกษา 15 แห่ง จำนวน 330 คน โดยวิธีสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multistage Random Sampling) ระยะที่ 2 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม จากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างจำนวน 5 คน โดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) และประเมินประสิทธิภาพของโปรแกรมระบบสารสนเทศ จากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 คน โดยการเลือกแบบเจาะจงระยะที่ 3 นำไปใช้และศึกษาประสิทธิภาพของการบริหาร จากการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำนักงานอธิการบดี ที่พัฒนาขึ้น กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 64 คน โดยการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล มี 3 ประเภท

คือ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และแบบบันทึกการประชุม สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ การแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และสถิติพรรณนา ผลการวิจัยสรุปได้ว่าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนมที่พัฒนาขึ้น ส่งผลทำให้ ระบบจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ได้สารสนเทศที่ทันสมัย ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรงตามความต้องการ เป็นการประมวผล ที่ประหยัดทั้งเวลา และแรงงาน

พิพัฒน์ หมื่นไธสง (2555) นำเสนองานวิจัย การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียน ประเมินประสิทธิภาพของการพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียน และศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียนโดยผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจาก ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบพัสดุ จากผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนเจดีย์หลวงพิทยา จำนวน 11 โรงเรียน รวม 22 คน โดยการแบ่งแยกตามประเภทบุคลากร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ โปรแกรมระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียน ซึ่งถูกพัฒนาจากโปรแกรม Microsoft Visual Studio 2005 และ โปรแกรม Microsoft SQL Server 2005 ในการเก็บข้อมูลข้อคำถามในการสัมภาษณ์ และแบบสอบถามทำการวิเคราะห์ข้อมูล หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ระบบสารสนเทศทำให้มีฐานข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลากหลายตามความต้องการขององค์กร ประสิทธิภาพด้านการออกแบบ การประเมินด้านการใช้โปรแกรม และการประเมินระบบในด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบภาพรวม อยู่ในระดับมาก ผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อด้านความสะดวกและความง่ายในการใช้งาน ด้านความถูกต้องในการทำงาน ด้านประโยชน์ในการบริหารและด้านการรักษาความปลอดภัย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย คือ 3.88

เฉลิมวุฒิ จันโทภาส (2555) นำเสนองานวิจัย การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิจัยและบริการโครงการผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1. วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการผ่านระบบออนไลน์ของ

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 2. ประเมินคุณภาพของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และ 3. วิเคราะห์จุดคุ้มทุนของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ผู้วิจัยได้ศึกษาทฤษฎีการพัฒนาระบบสารสนเทศ วงจรการพัฒนา ระบบ SDLC (System Development Life Cycle) และทฤษฎีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ บุคลากรของสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มดังนี้ 1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน 2. เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 5 คน 3. ผู้บริหารระดับกลาง จำนวน 4 คน 4. ผู้บริหารระดับสูง จำนวน 1 คน โดยมีเครื่องมือในการวิจัยในครั้งนี้คือ 1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. แบบประเมินคุณภาพของระบบโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. แบบทดสอบการวิเคราะห์จุดคุ้มทุน ผลที่ได้จากงานวิจัยคือ ได้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ($\bar{X} = 4.74$, S.D. = 0.29) ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐกิจให้ความเห็นว่าระบบที่พัฒนาขึ้น หากนำมาใช้ในการจัดการจะเกิดความคุ้มค่าภายในระยะเวลา 4 ปี จึงสรุปได้ว่าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความคุ้มค่าที่เกิดจากการลงทุน สามารถช่วยในการบริหารโครงการ สัมฤทธิ์ผลก่อให้เกิดคุณประโยชน์แก่หน่วยงานสืบไป

เลิศชัย คงอำนวยการศึกษาศึกษา และนครทิพย์ พร้อมพูล (2556) นำเสนองานวิจัย การบูรณาการข้อมูลด้วยเมทาตาทาสำหรับคลังข้อมูลส่วนกลางโดยใช้ดีสเปซ งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์หลักคือ การนำเสนอวิธีการบูรณาการเมทาตาทาเพื่อสร้างคลังข้อมูลส่วนกลางจากคลังข้อมูลแหล่งต่าง ๆ โดยจะแบ่งเป็น 4 วิธีดังนี้ 1) การจำแนกโครงสร้างข้อมูลมาตรฐานเมทาตาทา 2) การบูรณาการเมทาตาทาที่มีมาตรฐานดับลินคอร์ 3) การบูรณาการเมทาตาทาที่มีมาตรฐานต่างจากมาตรฐานดับลินคอร์ และ 4) การปรับแต่งคลังข้อมูลให้มีเหมาะสม ผู้วิจัยได้นำเสนอวิธีการบูรณาการข้อมูลเพื่อสร้างคลังข้อมูล

ส่วนกลาง ซึ่งใช้มาตรฐานดับลินคอร์มากำหนดเป็นมาตรฐานเมทาดาทาส่วนกลาง และนำเสนอรูปแบบการแปลงเมทาดาทาที่มีมาตรฐานต่างกันให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐานดับลินคอร์โดยใช้ครอสวอค รวมไปถึงการนำข้อมูลเข้าคลังข้อมูลซึ่งใช้หลักการโอเอไอ-พีเอ็มเอช ผลลัพธ์ที่ได้ในงานวิจัยนี้จะได้คลังข้อมูลส่วนกลางที่บูรณาการข้อมูลจากคลังข้อมูลภายในองค์กร โดยได้วิธีการนำข้อมูลที่มีมาตรฐานดับลินคอร์จะอาศัยหลักการทำงานโอเอไอ-พีเอ็มเอช ในกรณีที่เมทาดาทามีมาตรฐานต่างจากมาตรฐานดับลินคอร์จะต้องจัดรูปแบบเมทาดาทาให้เป็นมาตรฐานดับลินคอร์ก่อนนำเข้าคลังข้อมูล ซึ่งใช้หลักการแปลงครอสวอค ซึ่งในการบูรณาการข้อมูลก็จะได้คลังข้อมูลส่วนกลางที่ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูล และแสดงผลข้อมูลจากคลังข้อมูลส่วนกลางจากแหล่งเดียว ทั้งนี้ประโยชน์ที่ได้เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดูแลคลังข้อมูลที่อยู่ภายในองค์กร แนวทางในอนาคตต่อการพัฒนาเรื่องของการบูรณาการข้อมูลในรูปแบบที่แตกต่าง ๆ กันในด้านอื่น เช่น การบูรณาการข้อมูลไฟล์เอกสาร ข้อมูลไฟล์ดิจิทัล ไฟล์เสียงและไฟล์วิดีโอ เป็นต้น

สรุป ความรู้ที่ได้จากแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องภายในงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นไม่ว่าจะเป็นวงจรการพัฒนาาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) เมทาดาทา (Metadata) ระบบจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ (Content Management System : CMS) โครงสร้างการบริหารงานกองงานวิทยาเขตสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องล้วนเป็นความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง และจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนั้น ผู้เขียนได้ศึกษาและได้นำข้อดีของงานวิจัยมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาครั้งนี้ ส่วนปัญหาและความไม่ครบถ้วนของงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้เขียนจะได้นำมาปรับหรือเพิ่มให้การพัฒนาาระบบการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เป็นการวิจัยเชิงวิจัยและพัฒนา (Research and Development) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
4. วิธีการประเมินผล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 กลุ่ม
 - 1.1 ผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ และผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์
 - 1.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 52 คน ประกอบด้วย บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานสารบรรณ จำนวน 8 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 5 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานเจ้าหน้าที่ จำนวน 6 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานคลัง จำนวน 20 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานพัสดุ จำนวน 10 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 3 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 กลุ่ม ได้แก่

2.1 ผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 2 คน ได้จากการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) จากผู้ปฏิบัติงานจริงในแง่ของการใช้งานระบบเพื่อประเมินส่วนของการติดต่อใช้งานกับผู้ใช้ว่าง่ายและสะดวกต่อการใช้งานหรือไม่ และยังประเมินรวมถึงความถูกต้องของระบบ

2.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 26 คน ได้จากการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) จากผู้ปฏิบัติงานจริง ได้แก่

2.2.1 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานสารบรรณ จำนวน 4 คน

2.2.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 3 คน

2.2.3 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 คน

2.2.4 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานคลัง จำนวน 10 คน

2.2.5 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานพัสดุ จำนวน 5 คน

2.2.6 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานแผนงานฯ จำนวน 1 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ประกอบด้วยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 2 ด้าน ดังนี้

1. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา: กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ประกอบด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software)

1.1 ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

1.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์มีหน่วยประมวลผลกลาง CPU Intel Core i5

1.1.2 หน่วยความจำหลัก (RAM) 8 GB

1.1.3 ฮาร์ดดิสก์มีความจุ 320 GB

1.1.4 เครื่องอ่านซีดีรอม

1.1.5 การ์ดแสดงผล

1.2 ซอฟต์แวร์ (Software)

1.2.1 ระบบปฏิบัติการ : Microsoft Windows 10 Pro

1.2.2 สร้างระบบด้วยโปรแกรมในการพัฒนาระบบรูปแบบ Web Application โดยใช้ภาษา PHP สำหรับพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้ และฐานข้อมูล MySQL สำหรับเป็นแหล่งเก็บข้อมูลออนไลน์

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่

2.1 แบบสัมภาษณ์ถึงโครงสร้างเพื่อศึกษาความต้องการของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

2.2 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการวิจัยตามวงจรการพัฒนาระบบงาน (System Development Life Cycle : SDLC) ซึ่งมีอยู่ 5 ขั้นตอน ดังนี้ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2555)



ภาพที่ 6 วงจรการพัฒนาระบบงาน (System Development Life Cycle : SDLC)

1. การวางแผนโครงการ

ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหาที่มาจากการทำงานของงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ในปัจจุบัน และในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยได้ศึกษากระบวนการทำงานจากแผนภาพกระบวนการทำงาน(Flow Chart) ของงานสารบรรณ จากนั้นได้ทำการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานระบบ ตามแบบสัมภาษณ์ความต้องการระบบ (ภาคผนวก ก) จากกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 8 คน สรุปข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ระบบ (Requirements Specification) โดยแบ่งความต้องการออกเป็น 2 ด้าน คือ ความต้องการที่เป็นฟังก์ชันการทำงาน (Function Requirement) และความต้องการที่ไม่เป็นฟังก์ชันการทำงาน (Non Function Requirement) โดยสรุปข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ระบบ ซึ่งแบ่งความต้องการออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1.1 ความต้องการที่เป็นฟังก์ชันการทำงาน (Function Requirement)

- ต้องการให้ระบบมี List รายการเอกสาร
- เอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบควรมีลายน้ำ เพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร
- ระบบต้องมีการแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นคืน
- ระบบต้องจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร แบบไฟล์ PDF Word และ Excel ได้
- ต้องการระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารที่ใช้งานได้ทั้งแบบ LAN และ Internet

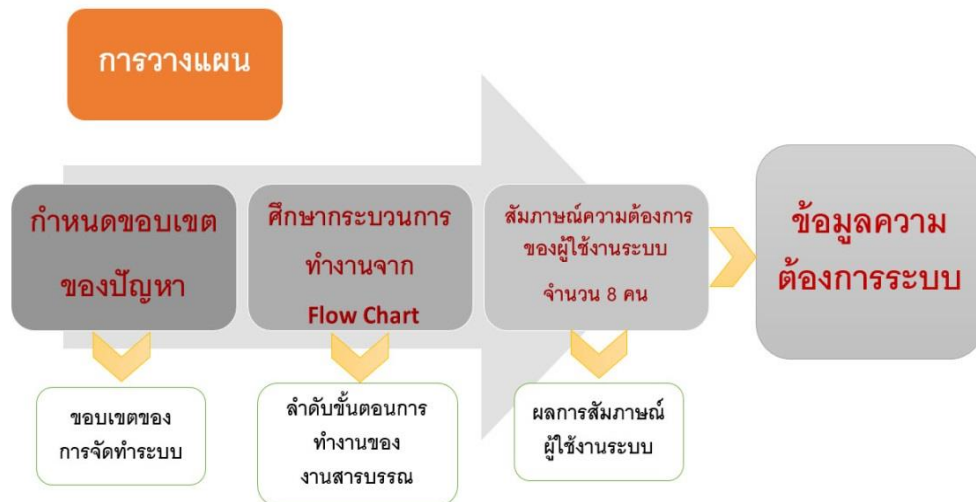
1.2 ความต้องการที่ไม่เป็นฟังก์ชันการทำงาน (Non Function Require)

- ต้องเป็นระบบที่ใช้งานได้ง่าย สามารถค้นคืนเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ และสั่งการดำเนินการต่อไปได้

- อยากรให้มีระบบสำหรับจัดเก็บและค้นคืนเอกสารแหล่งเดียวกันทั้งกองงานวิทยาเขต โดยมีเจ้าหน้าที่เข้าใช้งานระบบได้ 2 - 3 คน

- ควรมีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบที่ปรับปรุงเอกสารที่จัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน
- เอกสารที่จัดเก็บต้องเป็นเอกสารที่มีประโยชน์กับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

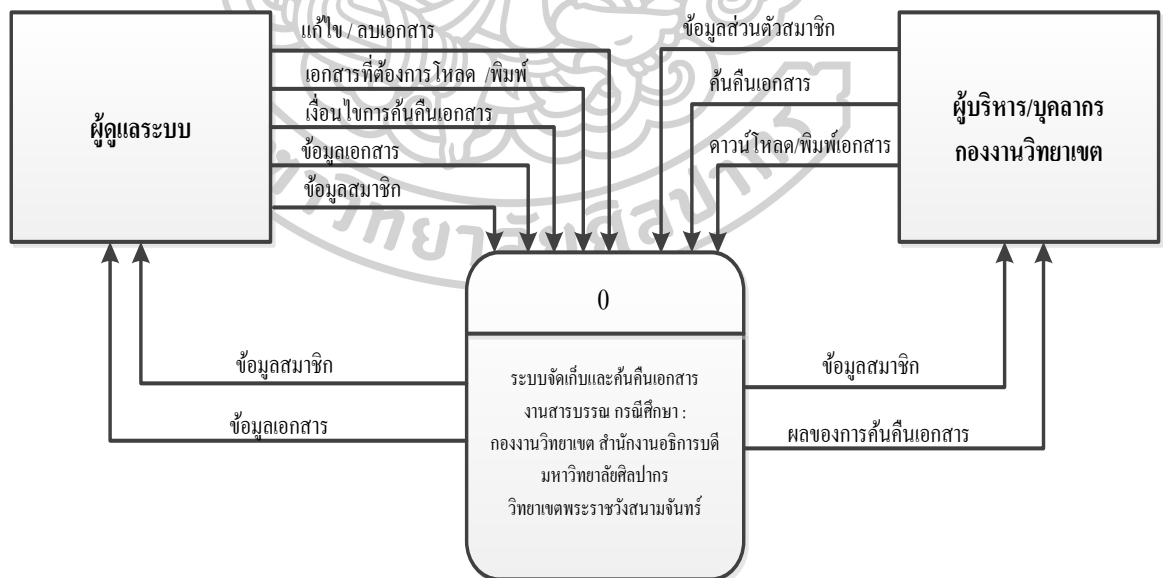
จากขั้นตอนการวางแผนข้างต้นจะได้ผลการดำเนินงาน คือ ข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานระบบ (Requirements Specification) โดยสรุปขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้



ภาพที่ 7 สรุปขั้นตอนการวางแผนโครงการ และผลการดำเนินงาน

2. การวิเคราะห์

ผู้วิจัยวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบันโดยการนำข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ระบบ (Requirements Specification) ที่ได้จากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อทำการออกแบบกระบวนการทำงานของระบบ โดยการจัดทำแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) แสดงความเคลื่อนไหวของข้อมูลในระบบฯ ดังนี้



ภาพที่ 8 Data Flow Diagram Level 0 ของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณฯ

จากภาพที่ 8 ผู้วิจัยได้กำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานโดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้ดูแลระบบ ได้แก่ นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติกร กองงานวิทยาเขต

- 1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.2 ติดตั้งควบคุม ดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ
- 1.3 เพิ่ม แก้ไข กำหนดสิทธิ์ ผู้ใช้ระบบ
- 1.4 เพิ่ม แก้ไข ลบ เอกสารในระบบ
- 1.5 สืบค้นข้อมูลเอกสาร
- 1.6 พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

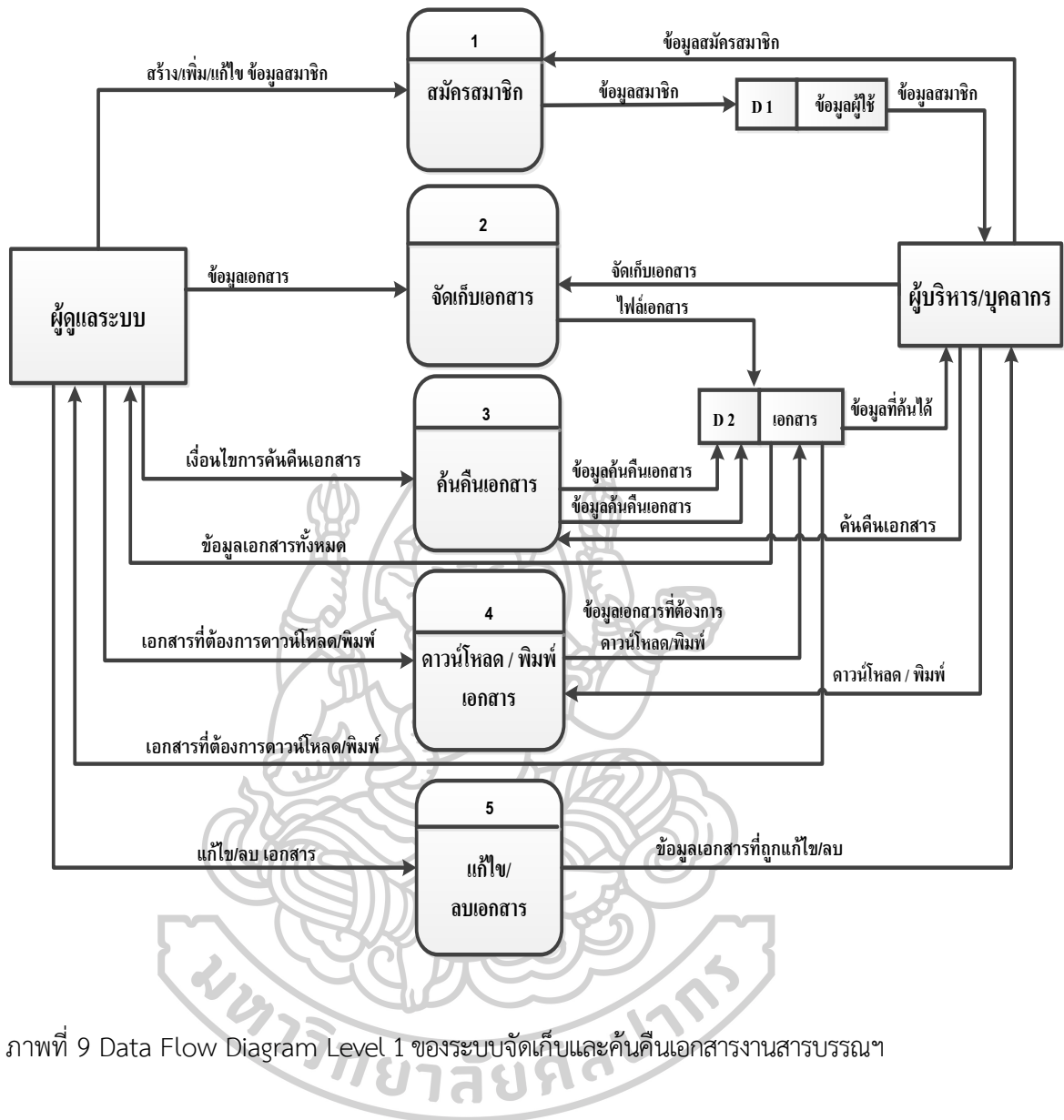
2. ระดับผู้ใช้งานระบบ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ผู้บริหาร และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองงานวิทยาเขต

2.1 ผู้บริหารระดับสูง จำนวน 2 คน

- 2.1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.1.2 สืบค้นข้อมูลเอกสาร
- 2.1.3 เข้าถึงเอกสารชั้นความลับ
- 2.1.4 พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

2.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 24 คน

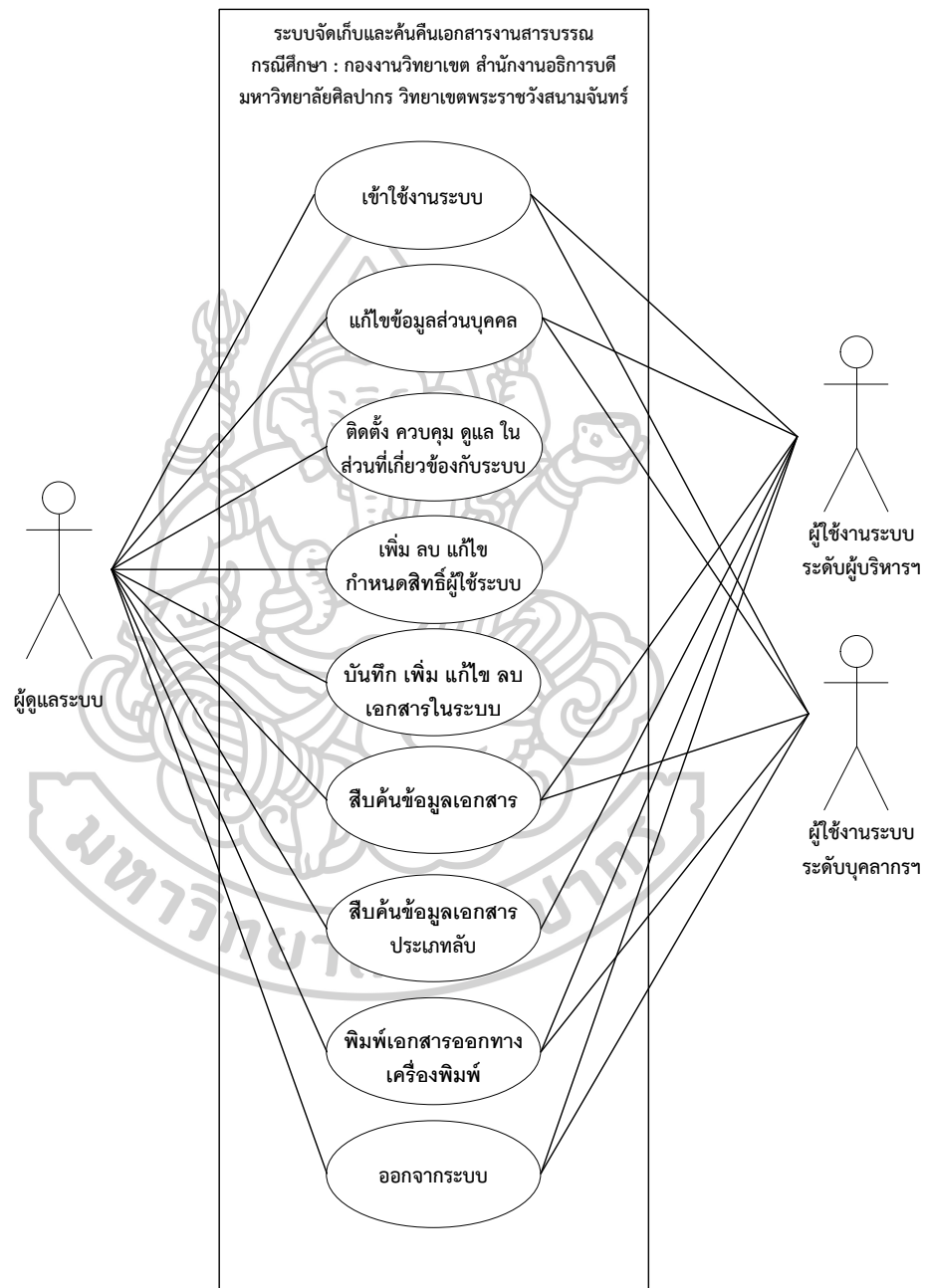
- 2.2.1 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.2.2 สืบค้นข้อมูลเอกสาร
- 2.2.3 พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์



ภาพที่ 9 Data Flow Diagram Level 1 ของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณฯ

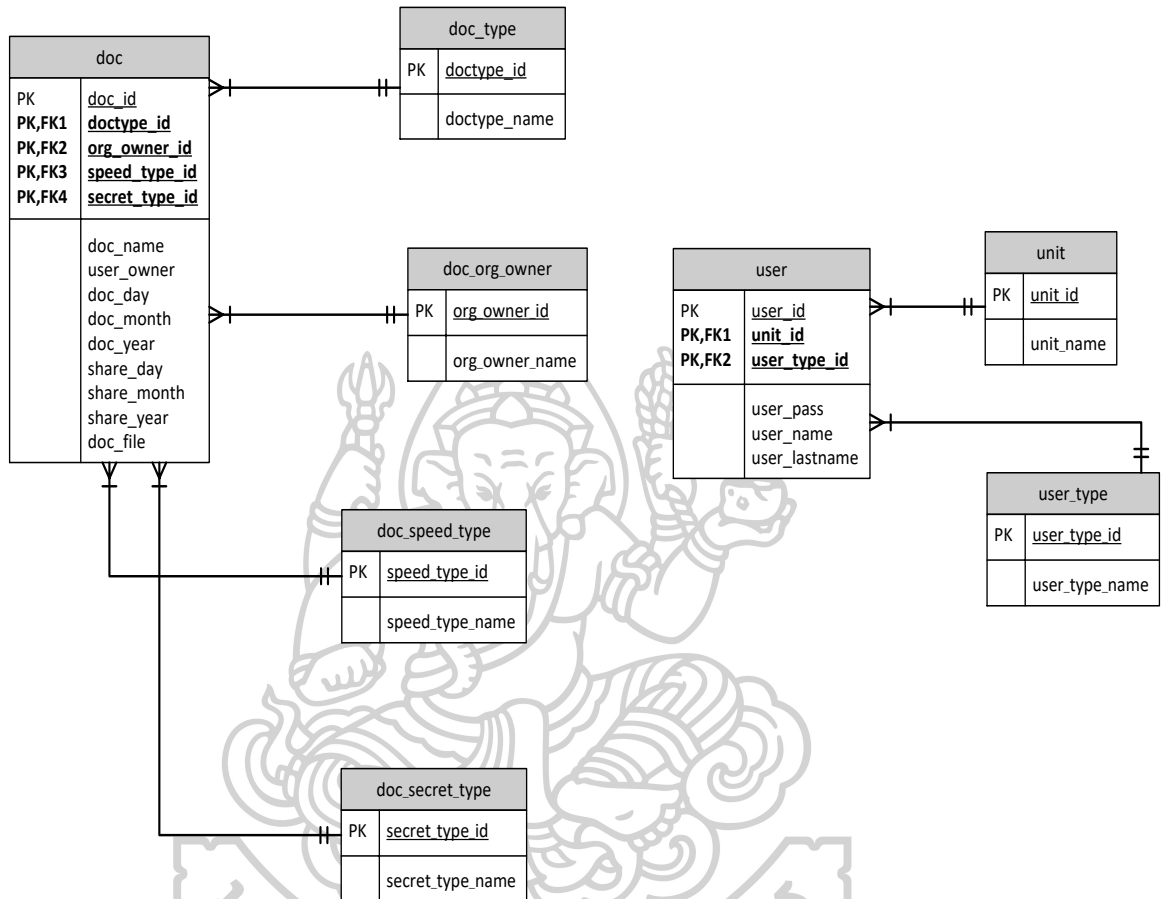
จากภาพที่ 9 แสดงให้เห็นกระบวนการทำงานของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ 4 กระบวนการ ได้แก่ 1. สมัครสมาชิก 2. จัดเก็บเอกสาร 3. ค้นคืนเอกสาร และ 4. พิมพ์เอกสาร 5. แก้ไข/ลบเอกสาร

ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีแผนภาพการทำงานของผู้ใช้ (Use Case Diagram) ดังนี้



ภาพที่ 10 Use Case Diagram ของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณฯ

การออกแบบจำลอง Entity-Relation Model (ER Model) เพื่อออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relation Database) ระดับแนวคิด (Conceptual) โดย ประกอบด้วยชุดของเอ็นทิตีและความสัมพันธ์



ภาพที่ 11 แผนภาพ Entity-Relationship Model (ER Model)

การออกแบบพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) เพื่อแสดงรายละเอียดตารางข้อมูลต่างๆ ในฐานข้อมูล ตลอดจนรูปแบบและชนิดของ ข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูล ดังนี้

ตารางที่ 5 พจนานุกรมข้อมูลหนังสือ

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
doc_id	varchar	50	รหัสพยานุเคราะห์ของหนังสือ
doctype_id	int	2	เลขที่หนังสือ
doc_name	varchar	50	ชื่อหนังสือ
user_owner	varchar	50	เจ้าของหนังสือ
doc_day	int	2	วันที่ในหนังสือ

ตารางที่ 5 พจนานุกรมข้อมูลหนังสือ (ต่อ)

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
share_year	int	4	ปีที่เผยแพร่
doc_month	int	2	เดือนในหนังสือ
doc_year	int	4	ปีในหนังสือ
share_day	int	2	วันที่เผยแพร่
share_month	int	2	เดือนที่เผยแพร่
speed_type_id	int	1	รหัสประเภทความเร็วของหนังสือ
secret_type_id	int	1	รหัสประเภทความลับของหนังสือ
org_owner_id	int	2	รหัสหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
doc_file	text		เลือกไฟล์

ตารางที่ 6 พจนานุกรมข้อมูลหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
org_owner_id	int	2	รหัสหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
org_owner_name	varchar	50	ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

ตารางที่ 7 พจนานุกรมข้อมูลชั้นความลับของหนังสือ

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
secret_type_id	int	1	รหัสชั้นความลับของหนังสือ
secret_type_name	varchar	50	ชื่อชั้นความลับของหนังสือ

ตารางที่ 8 พจนานุกรมข้อมูลชั้นความเร็วของหนังสือ

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
speed_type_id	int	1	รหัสชั้นความเร็วของหนังสือ
speed_type_name	varchar	50	ชื่อชั้นความเร็วของหนังสือ

ตารางที่ 9 พจนานุกรมข้อมูลประเภทของหนังสือ

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
doctype_id	int	2	รหัสประเภทหนังสือ
doctype_name	varchar	50	ชื่อประเภทหนังสือ

ตารางที่ 10 พจนานุกรมข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
unit_id	int	2	รหัสหน่วยงาน
unit_name	varchar	50	ชื่อหน่วยงาน

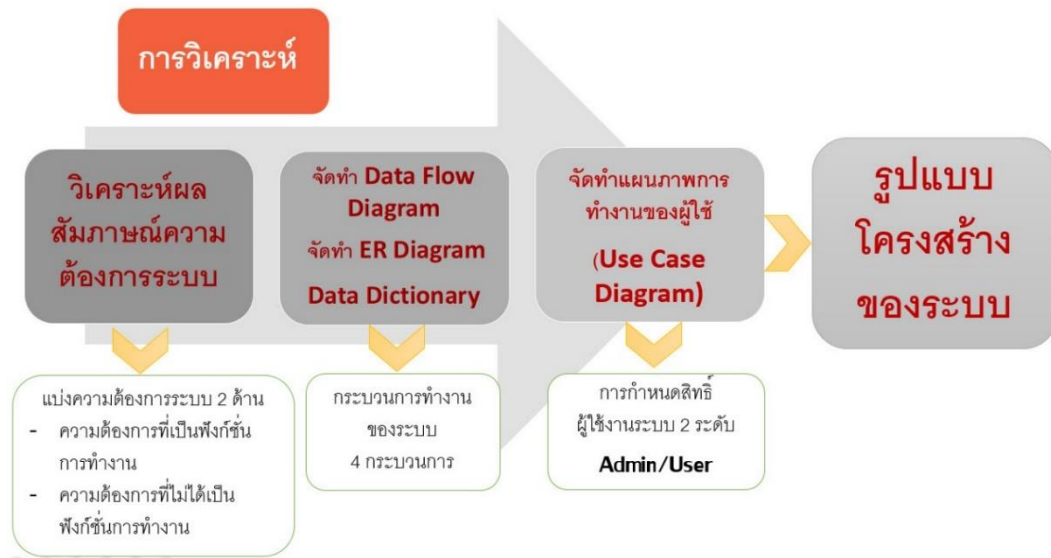
ตารางที่ 11 พจนานุกรมข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
user_id	varchar	50	ชื่อผู้ใช้งาน
user_pass	varchar	32	รหัสผ่านผู้ใช้งาน
user_name	varchar	50	ชื่อ
user_lastname	varchar	50	นามสกุล
unit_id	int	2	รหัสหน่วยงาน
user_type	int	1	ประเภทผู้ใช้งาน

ตารางที่ 12 พจนานุกรมข้อมูลประเภทผู้ใช้

ชื่อเขตข้อมูล	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
user_type_id	int	2	รหัสประเภทผู้ใช้
user_type_name	varchar	50	ชื่อประเภทผู้ใช้

จากขั้นตอนการวิเคราะห์ข้างต้นจะได้ผลการดำเนินงาน คือ ข้อมูลรูปแบบโครงสร้างการทำงาน
ของระบบ โดยสรุปขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้



ภาพที่ 12 สรุปขั้นตอนการวิเคราะห์ และผลการดำเนินงาน

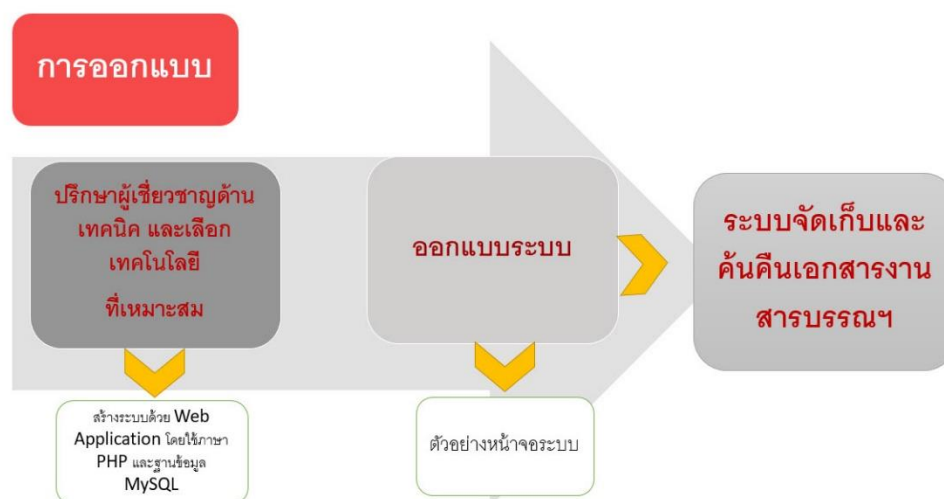
3. การออกแบบ

ผู้วิจัยนำผลจากการวิเคราะห์คือรูปแบบโครงสร้างการทำงานของระบบมาจัดเป็นแผนงานในการออกแบบโครงสร้างระบบ รวมถึงการตัดสินใจเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม โดยผู้วิจัยสร้างระบบด้วยโปรแกรมในการพัฒนาระบบรูปแบบ Web Application โดยใช้ภาษา PHP สำหรับพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้ และฐานข้อมูล MySQL สำหรับเป็นแหล่งเก็บข้อมูลออนไลน์ และใช้เทคนิคมาตรฐานเมทาตาทาเป็นเครื่องมือในการจัดหมวดหมู่เอกสารในระบบ



ภาพที่ 13 การออกแบบตัวอย่างหน้าจอของระบบ

จากขั้นตอนการออกแบบข้างต้นผลการดำเนินงานก็คือจะได้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยสรุปขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้



ภาพที่ 14 สรุปขั้นตอนการออกแบบ และผลการดำเนินงาน

4. การนำไปใช้

ผู้วิจัยได้ดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริง พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ (ภาคผนวก ง) จากนั้นนำระบบที่พัฒนาขึ้นไปสาธิตพร้อมอธิบายวิธีการใช้งานแก่ผู้ใช้งานเพื่อทำการทดลองใช้ จนสามารถเข้าใจวิธีการใช้งาน จากนั้นให้ผู้ใช้งานระบบทำแบบประเมินผลความพึงพอใจต่อระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

จากขั้นตอนการนำไปใช้ข้างต้นผลการดำเนินงานก็คือได้ผลการประเมินความพึงพอใจระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยสรุปขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้

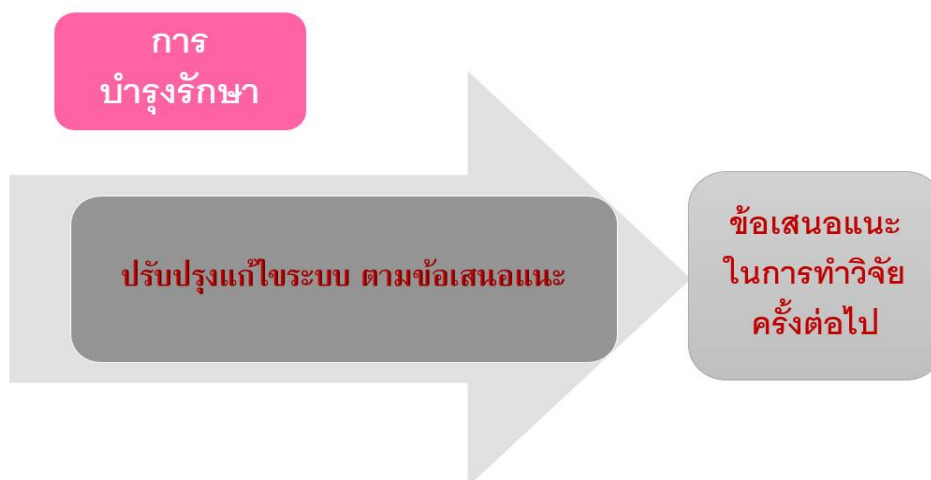


ภาพที่ 15 สรุปขั้นตอนการนำไปใช้ และผลการดำเนินงาน

5. การบำรุงรักษา

เป็นขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากที่ได้มีการติดตั้งและทดลองใช้งานแล้วในขั้นตอนนี้อาจเกิดจากปัญหาของโปรแกรม (Bug) ซึ่งผู้ดูแลระบบต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเกิดความต้องการของผู้ใช้งาน ที่ต้องการเพิ่มฟังก์ชันในการใช้งานอื่นๆ ตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินความพึงพอใจฯ

จากขั้นตอนการบำรุงรักษาข้างต้นผลการดำเนินงานก็คือจะได้ข้อเสนอแนะในการจัดทำระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยสรุปขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้



ภาพที่ 16 สรุปขั้นตอนการบำรุงรักษา และผลการดำเนินงาน

วิธีการประเมินผล

การพัฒนาแบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีวิธีการประเมินระบบ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยการนำระบบที่พัฒนาขึ้น ไปสาธิตพร้อมอธิบายวิธีการใช้แก่กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบจริง ทำการทดลองใช้ จนสามารถเข้าใจวิธีการใช้งาน จากนั้นให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการใช้ระบบที่เตรียมไว้ เก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินและนำมาคำนวณหาค่าสถิติในการวิจัย ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ประเมินระบบ มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) ค่าสถิติที่ใช้ คือ ค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ข้อคำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ ได้แก่ การค้นหาเอกสาร การใช้งาน การนำไปใช้ประโยชน์ และภาพรวมของระบบ ค่าสถิติที่ใช้ คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน มีการแบ่งระดับความพึงพอใจเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545)

- 5 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูลมาแปลความหมายของค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

- ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 แปลความได้ว่า มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 แปลความได้ว่า มีความพึงพอใจระดับมาก
- ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 แปลความได้ว่า มีความพึงพอใจระดับปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 แปลความได้ว่า มีความพึงพอใจระดับน้อย
- ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 แปลความได้ว่า มีความพึงพอใจระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงระบบ มีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบ ดังนี้

1. ค่าเฉลี่ย (Mean) โดยใช้สูตรคำนวณ

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ \bar{X} หมายถึง ค่าเฉลี่ย
 $\sum X$ หมายถึง ผลรวมของข้อมูลทั้งหมด
 N หมายถึง จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

2. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ $S.D.$ หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum X$ หมายถึง ผลรวมของคะแนน

$\sum X^2$ หมายถึง ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

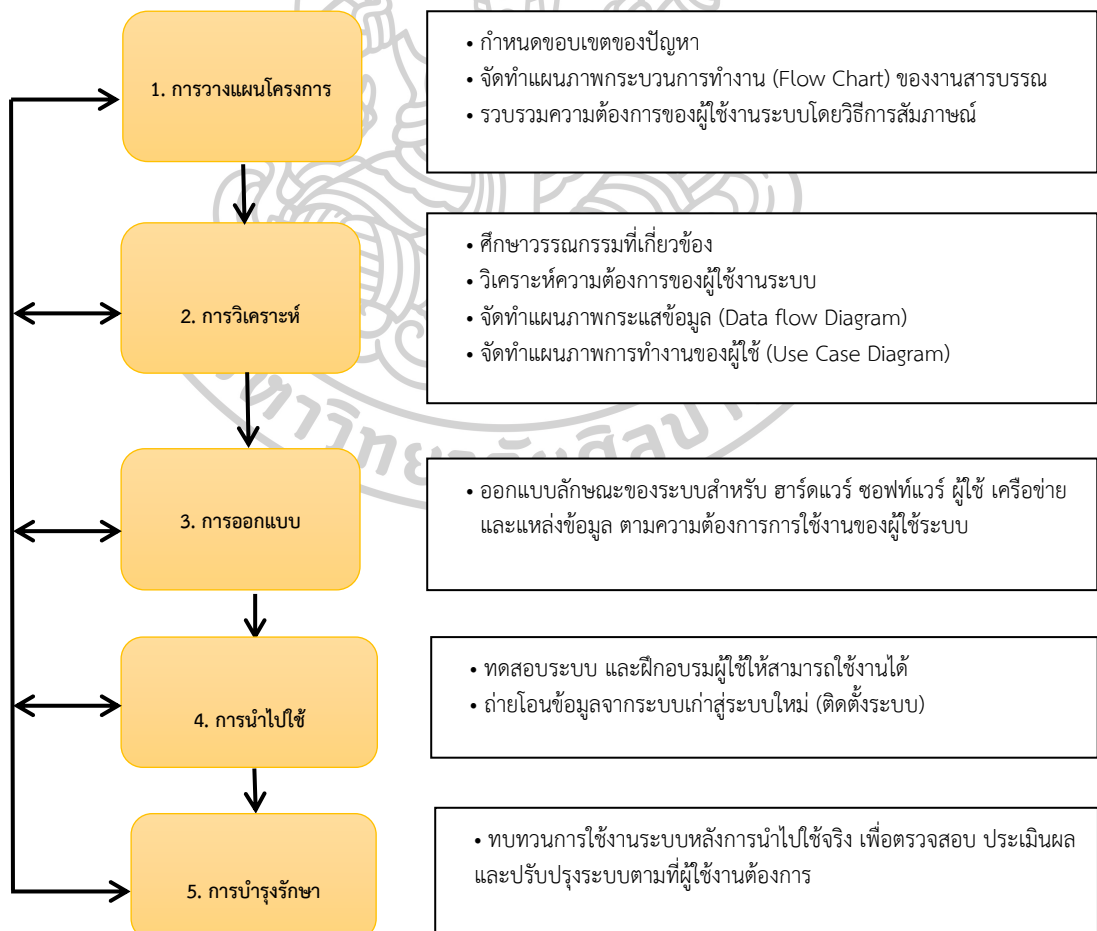
N หมายถึง จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยมีวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

2. เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาขั้นตอนการดำเนินการตามวงจรการพัฒนากระบวนการ (System Development Life Cycle : SDLC) ซึ่งมีอยู่ 5 ขั้นตอน ดังนี้ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2555)



ภาพที่ 17 แสดงวงจรการพัฒนากระบวนการ (System Development Life Cycle : SDLC)

1. การวางแผนโครงการ ผู้วิจัยดำเนินการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหา ที่มาจากการดำเนินงานของงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ในปัจจุบัน และในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยได้ศึกษากระบวนการทำงานจากแผนภาพกระบวนการทำงาน (Flow Chart) ของงานสารบรรณ จากนั้นได้ทำการสัมภาษณ์ผู้ใช้งานระบบตามแบบสัมภาษณ์ความต้องการระบบ (ภาคผนวก ก) จากกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 8 คน

2. การวิเคราะห์ ผู้วิจัยวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบันโดยการนำข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ระบบ (Requirements Specification) ที่ได้จากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อทำการออกแบบจำลอง Entity-Relation Model (ER Model) ออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relation Database) ระดับแนวคิด (Conceptual) โดย ประกอบด้วยชุดของเอ็นทิตีและความสัมพันธ์ จากนั้นจัดทำเป็นแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram)

3. การออกแบบ ผู้วิจัยได้นำผลจากการวิเคราะห์มาจัดเป็นแผนงานในการออกแบบโครงสร้างระบบ รวมถึงการตัดสินใจเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ผู้วิจัยสร้างระบบด้วยโปรแกรมในการพัฒนาระบบรูปแบบ Web Application โดยใช้ภาษา PHP สำหรับพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้ และฐานข้อมูล MySQL สำหรับเป็นแหล่งเก็บข้อมูลออนไลน์ และใช้เทคนิคมาตรฐานเมทาตาทาเป็นเครื่องมือในการจัดหมวดหมู่เอกสารในระบบ

4. การนำไปใช้ ผู้วิจัยดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริง พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้ระบบ (ภาคผนวก ง) จากนั้นนำระบบที่พัฒนาขึ้นไปสาธิตพร้อมอธิบายวิธีการใช้งานแก่ผู้ใช้งานเพื่อทำการทดลองใช้ จนสามารถเข้าใจวิธีการใช้งาน

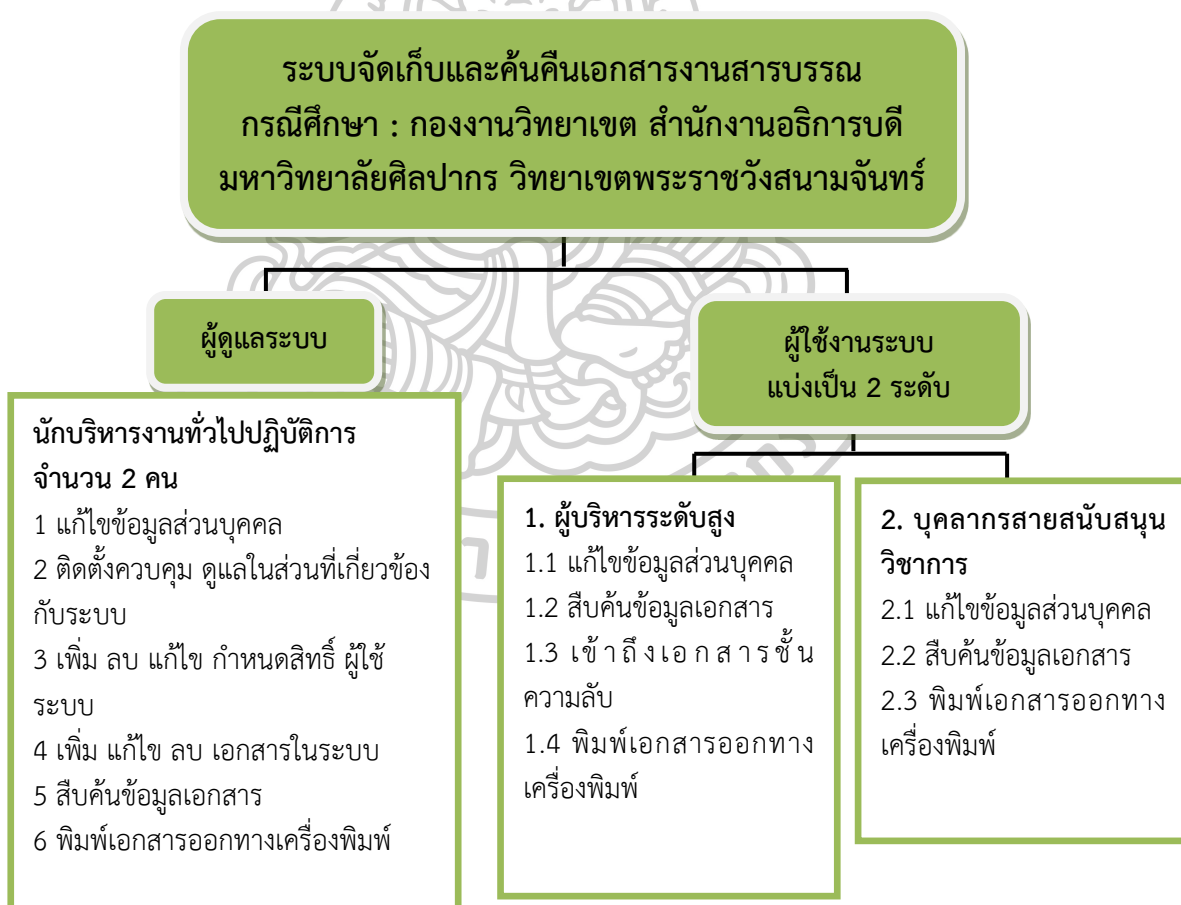
5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากที่ได้มีการติดตั้งและใช้งานแล้วในขั้นตอนนี้อาจเกิดจากปัญหาของโปรแกรม (Bug) ซึ่งผู้ดูแลระบบต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องหรือเกิดความต้องการของผู้ใช้งาน ที่ต้องการเพิ่มฟังก์ชันในการใช้งานอื่นๆ

จากการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิจัยเป็น 2 ตอน ดังนี้

**ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์**

ผลการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

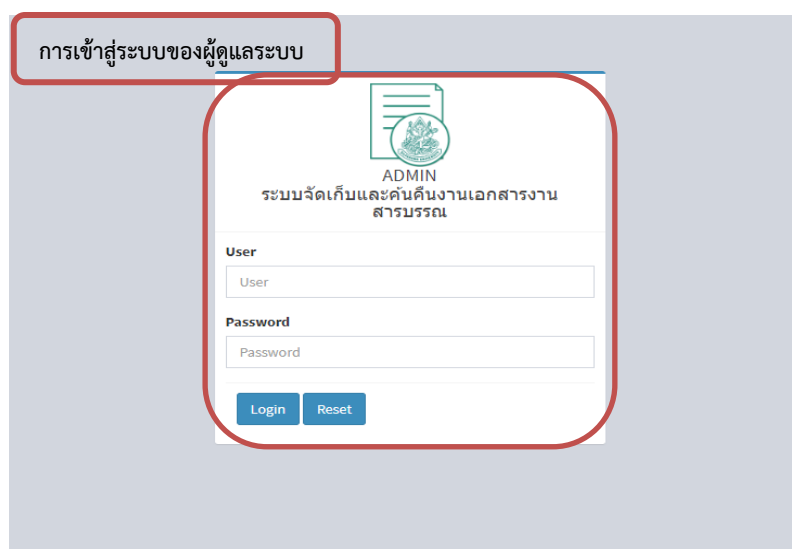
ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้ถูกพัฒนาขึ้นตามขอบเขตแนวความคิดตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ จากนั้นนำไปสร้างระบบด้วยโปรแกรมในการพัฒนาระบบรูปแบบ Web Application โดยใช้ภาษา PHP สำหรับพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้ และฐานข้อมูล MySQL สำหรับเป็นแหล่งเก็บข้อมูลออนไลน์ โดยทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 10 Pro รองรับการทำงานด้วยโปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Internet Explorer โปรแกรม Google Chrome โปรแกรม Mozilla Firefox และโปรแกรม Safari บนมือถือ และใช้เทคนิคมาตรฐานเมทาตาทาเป็นเครื่องมือในการจัดหมวดหมู่เอกสารในระบบ ซึ่งผู้วิจัยได้ตั้งชื่อระบบว่า “ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์” โดยประกอบไปด้วยส่วนการทำงาน 2 ส่วน คือ ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ ดังนี้



ภาพที่ 18 แผนภูมิโครงสร้างของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ ฯ

จากภาพที่ 18 ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารดังกล่าวจะประกอบไปด้วยส่วนการทำงาน 2 ส่วน คือ ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ ดังนี้

1. **ผู้ดูแลระบบ** ได้แก่ นักบริหารงานทั่วไปไปปฏิบัติการ กองงานวิทยาเขต จำนวน 2 คน โดยผู้ดูแลระบบมีสิทธิ์การใช้งานระบบ คือ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ติดตั้งควบคุม ดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ เพิ่ม แก้ไข กำหนดสิทธิ์ ผู้ใช้ระบบ เพิ่ม แก้ไข ลบ เอกสารในระบบ สืบค้นข้อมูล เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้



ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

2. **ผู้ใช้งานระบบ** แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองงานวิทยาเขต โดยผู้ใช้งานระบบมีสิทธิ์การใช้งานระบบ ดังนี้

2.1 **ผู้บริหารระดับสูง** ได้แก่ รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต และหัวหน้างานทุกหน่วยงาน มีสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้

2.1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

2.1.2 สืบค้นข้อมูลเอกสาร

2.1.3 เข้าถึงเอกสารชั้นความลับ

2.1.4 พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

2.2 **บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ** ได้แก่ บุคลากรกองงานวิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ มีสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้

2.2.1 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

2.2.2 สืบค้นข้อมูลเอกสาร

2.2.3 พิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานระบบ

ตอนที่ 2 การประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ
กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง
สนามจันทร์

การพัฒนาบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีวิธีการประเมินระบบ
โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ
กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนาม
จันทร์ ซึ่งการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ ผู้วิจัยออกแบบแบบสอบถามเพื่อเป็นเครื่องมือ
สำหรับการประเมินผลโดยศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามจากตำรา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีประสบการณ์
จากนั้นนำแบบสอบถามที่ร่างไว้ให้ผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ ด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศ และด้านการวัดและประเมินผล จำนวน 3 คน (ดังรายชื่อตามตารางภาคผนวกที่ จ)
ประเมินข้อคำถามสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหา โดยการหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่าง
ข้อคำถามกับวัตถุประสงค์และเนื้อหา (IOC: Index of Item Objective Congruence) ดังนี้

ตารางที่ 13 ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร
งานสารบรรณ ฯ (ส่วนผู้ดูแลระบบ)

ข้อที่	คะแนนผู้เชี่ยวชาญ			ผลรวมของคะแนน ΣR	IOC = $\frac{\Sigma R}{N}$	ผลการพิจารณา
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1	0	1	1	2	0.67	ใช้ได้
2	0	1	1	2	0.67	ใช้ได้
3	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
4	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
5	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
6	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
7	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
8	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
9	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
10	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
11	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
12	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
13	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
14	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
15	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
16	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
17	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
18	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
19	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
20	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
21	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
22	1	1	1	2	0.67	ใช้ได้
23	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
24	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
25	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
26	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
27	1	0	1	3	1.00	ใช้ได้
28	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 13 ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร
งานสารบรรณ ฯ (ส่วนผู้ดูแลระบบ) (ต่อ)

ข้อที่	คะแนนผู้เชี่ยวชาญ			ผลรวมของคะแนน ΣR	$IOC = \frac{\Sigma R}{N}$	ผลการ พิจารณา
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
29	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
30	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
31	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
32	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
33	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 14 ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร
งานสารบรรณ ฯ (ส่วนผู้ใช้งานระบบ)

ข้อที่	คะแนนผู้เชี่ยวชาญ			ผลรวมของคะแนน ΣR	$IOC = \frac{\Sigma R}{N}$	ผลการ พิจารณา
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1	0	1	1	2	0.67	ใช้ได้
2	0	1	1	2	0.67	ใช้ได้
3	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
4	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
5	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
6	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
7	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
8	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
9	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
10	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
11	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
12	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
13	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
14	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
15	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
16	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
17	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 14 ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ ฯ (ส่วนผู้ใช้งานระบบ) (ต่อ)

ข้อที่	คะแนนผู้เชี่ยวชาญ			ผลรวมของ คะแนน ΣR	IOC = $\frac{\Sigma R}{N}$	ผลการ พิจารณา
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
18	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
19	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
20	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
21	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
22	1	0	1	2	0.67	ใช้ได้
23	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
24	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
25	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
26	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้

โดยผู้วิจัยได้สำรวจผลการประเมินความพึงพอใจจากกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม ได้แก่ 1. ผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 2 คน ได้จากการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) 2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 26 คน ได้จากการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) จากผู้ปฏิบัติงานจริงในแง่ของการใช้งานระบบเพื่อประเมินส่วนของการติดต่อใช้งานกับผู้ใช้งานง่ายและสะดวกต่อการใช้งานหรือไม่ และยังประเมินรวมถึงความถูกต้องของระบบ รวมทั้งสิ้น 28 คน ได้ทดลองใช้ระบบ และประเมินความพึงพอใจ โดยแบบสอบถามได้แบ่งออกเป็น 2 ชุด ได้แก่ ส่วนของผู้ดูแลระบบ และส่วนของผู้ใช้งานระบบ โดยใช้แบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ และรวบรวมผลมาวิเคราะห์ด้วย ค่าทางสถิติ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ดังรายละเอียดตามตารางที่ 15 – 18

ตารางที่ 15 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม(ส่วนของผู้ดูแลระบบ) จำนวน 2 คน

ข้อ	ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
1	เพศ		
	ชาย	-	-
	หญิง	2	100.00
2	อายุ		
	ต่ำกว่า 30 ปี	-	-
	31 - 40 ปี	2	100.00
	41 - 50 ปี	-	-
	50 ปีขึ้นไป	-	-
3	สถานภาพ		
	ผู้บริหารระดับสูง	-	-
	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	2	100.00
4	ระดับการศึกษา		
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
	ปริญญาตรี	1	50.00
	ปริญญาโท	1	50.00
	ปริญญาเอก	-	-
5	ประสบการณ์ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย		
	น้อยกว่า 5 ปี	-	-
	6 - 10 ปี	-	-
	11 - 15 ปี	2	100.00
	16 - 20 ปี	-	-
	มากกว่า 20 ปี	-	-

จากตารางที่ 15 ส่วนของผู้ดูแลระบบ พบว่าผู้ประเมินทั้งหมดเป็นเพศหญิง จำนวน 2 คน มีอายุ 31 – 40 ปี และเป็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 100 ระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ปริญญาโท จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 50 และผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมดจำนวน 2 คน มีประสบการณ์ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 11 – 15 ปี คิดเป็นร้อยละ 100

ตารางที่ 16 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม (ส่วนของผู้ใช้งานระบบ) จำนวน 26 คน

ข้อ	ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
1	เพศ		
	ชาย	5	19.20
	หญิง	21	80.80
2	อายุ		
	ต่ำกว่า 30 ปี	3	11.50
	31 - 40 ปี	13	50.00
	41 - 50 ปี	8	30.80
	50 ปีขึ้นไป	2	7.70
3	สถานภาพ		
	ผู้บริหารระดับสูง	2	7.70
	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	24	92.30
4	ระดับการศึกษา		
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
	ปริญญาตรี	22	84.60
	ปริญญาโท	4	15.40
	ปริญญาเอก	-	-
5	ประสบการณ์ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย		
	น้อยกว่า 5 ปี	-	-
	6 - 10 ปี	3	11.50
	11 - 15 ปี	15	57.70
	16 - 20 ปี	4	15.40
	มากกว่า 20 ปี	4	15.40

จากตารางที่ 16 ส่วนของผู้ใช้งานระบบ พบว่าผู้ประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 80.80 รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 19.20

อายุ 31 – 40 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาคืออายุ 41 – 50 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 30.80 อายุต่ำกว่า 30 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 11.50 และอายุ 50 ปี ขึ้นไป จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 7.70 ตามลำดับ

ผู้ตอบแบบประเมินส่วนของผู้ใช้งานระบบมีสถานภาพเป็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 92.30 และเป็นผู้บริหารระดับสูงจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 7.70

พบว่าระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 84.60 และปริญญาโท จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 15.40

และพบว่าผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 11 – 15 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 57.70 ประสบการณ์ฯ 16 – 20 ปี และ มากกว่า 20 ปี มีจำนวนเท่ากัน คือ 4 คน คิดเป็นร้อยละ 15.40 และประสบการณ์ 6 – 10 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 11.50 ตามลำดับ

ตารางที่ 17 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจ (ส่วนของผู้ดูแลระบบ) จำนวน 2 คน

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
	(\bar{x})	(S.D)	
การออกแบบหน้าจอดีต่อกับผู้ใช้งาน			
1. การออกแบบหน้าจอ มีความเหมาะสม ใช้งานง่าย	4.00	0.00	มาก
2. การเข้าสู่ระบบมีความสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน	4.50	0.50	มาก
3. เมนูคำสั่งมีความเหมาะสม ครบคลุม	4.00	0.00	มาก
4. ภาษาที่ใช้ในส่วนต่างๆ มีความชัดเจนเข้าใจง่าย	4.00	0.00	มาก
5. รูปแบบของตัวอักษร ขนาด และสีในภาพรวมมีความเหมาะสม	4.00	0.00	มาก
6. การกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งาน มีความถูกต้อง เหมาะสม	4.00	0.00	มาก
สรุปผลประเมินด้านการออกแบบหน้าจอดีต่อกับผู้ใช้งาน	4.08	0.08	มาก
การบันทึก และการแก้ไขข้อมูล			
1. การบันทึกข้อมูลแต่ละแบบฟอร์มมีรายละเอียดครบถ้วน	4.00	1.00	มาก
2. แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลมีความเหมาะสมใช้งานง่าย	4.00	0.00	มาก
3. การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง	4.00	0.00	มาก
สรุปผลประเมินด้านการบันทึก และการแก้ไขข้อมูล	4.00	0.33	มาก
การสืบค้นข้อมูล			
1. การออกแบบหน้าจอสำหรับการสืบค้นมีความเหมาะสม ใช้งานง่าย	5.00	0.00	มากที่สุด
2. ช่องทางการสืบค้นต่างๆ เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อหนังสือ วันที่ในหนังสือ ฯลฯ มีความเหมาะสม	5.00	0.00	มากที่สุด
3. การประมวลผลการสืบค้นข้อมูลมีความรวดเร็ว	4.50	0.50	มาก
4. ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นมีความถูกต้อง	4.00	0.00	มาก
5. การแสดงผลการสืบค้นข้อมูลมีความเหมาะสม	3.50	0.50	ปานกลาง

ตารางที่ 17 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจ (ส่วนของผู้ดูแลระบบ) จำนวน 2 คน (ต่อ)

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
	(\bar{X})	(S.D)	
6. การพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ทำได้สะดวก	3.50	0.50	ปานกลาง
สรุปผลประเมินด้านการสืบค้นข้อมูล	4.25	0.25	มาก
ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ			
1. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ	4.50	0.50	มาก
สรุปผลการประเมินในภาพรวม	4.21	0.25	มาก

จากตารางที่ 17 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ดูแลระบบ จำนวน 2 คน

ด้านการออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน แสดงให้เห็นว่า เมื่อนำแต่ละหัวข้อมาผ่านวิธีการทางสถิติเพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.08 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.08 ดังนั้น ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจด้านการออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน อยู่ในระดับมาก

ด้านการบันทึกและการแก้ไขข้อมูล แสดงให้เห็นว่า เมื่อนำแต่ละหัวข้อมาผ่านวิธีการทางสถิติเพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.00 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.33 ดังนั้น ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจด้านการบันทึกและการแก้ไขข้อมูล อยู่ในระดับมาก

ด้านการสืบค้นข้อมูล แสดงให้เห็นว่า เมื่อนำแต่ละหัวข้อมาผ่านวิธีการทางสถิติเพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.25 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.25 ดังนั้น ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจด้านการสืบค้นข้อมูล อยู่ในระดับมาก

ด้านความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ แสดงให้เห็นว่า เมื่อนำแต่ละหัวข้อมาผ่านวิธีการทางสถิติเพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.50 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 ดังนั้น ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจด้านความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับมาก

ภาพรวมผลการประเมินความพึงพอใจส่วนของผู้ดูแลระบบ แสดงให้เห็นว่าเมื่อนำมาผ่านวิธีการทางสถิติเพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) พบว่า ค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.21 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.25 ดังนั้น ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจในภาพรวมระดับมาก

ตารางที่ 18 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจ (ส่วนของผู้ใช้งานระบบ) จำนวน 26 คน

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D)	ระดับ ความพึง พอใจ
การออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน			
1. การเข้าสู่ระบบมีความสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน	4.12	0.42	มาก
2. เมนูคำสั่งมีความเหมาะสม ครอบคลุม	4.00	0.39	มาก
3. ภาษาที่ใช้ในส่วนต่างๆ มีความชัดเจนเข้าใจง่าย	4.00	0.28	มาก
4. รูปแบบของตัวอักษร ขนาด และสีในภาพรวมมีความเหมาะสม	3.96	0.44	มาก
สรุปผลประเมินด้านการออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน	4.02	0.38	มาก
การสืบค้นข้อมูล			
1. การออกแบบหน้าจอสำหรับการสืบค้นมีความเหมาะสม ใช้งานง่าย	4.12	0.42	มาก
2. ช่องทางการสืบค้นต่างๆ เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อหนังสือ วันที่ในหนังสือ ฯลฯ มีความเหมาะสม	4.12	0.42	มาก
3. การประมวลผลการสืบค้นข้อมูลมีความรวดเร็ว	4.04	0.44	มาก
4. ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นมีความถูกต้อง	3.92	0.38	มาก
5. การแสดงผลการสืบค้นข้อมูลมีความเหมาะสม	3.85	0.46	มาก
6. การพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ทำได้สะดวก	4.08	0.38	มาก
สรุปผลประเมินด้านการสืบค้นข้อมูล	4.02	0.42	มาก
ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ			
1. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ	4.04	0.34	มาก
สรุปผลการประเมินในภาพรวม	4.03	0.38	มาก

จากตารางที่ 18 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ จำนวน 26 คน

ด้านการออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน แสดงให้เห็นว่า เมื่อนำแต่ละหัวข้อมาผ่านวิธีการทางสถิติเพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.02 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.38 ดังนั้น ผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจด้านการออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน อยู่ในระดับมาก

ด้านการสืบค้นข้อมูล แสดงให้เห็นว่า เมื่อนำแต่ละหัวข้อมาผ่านวิธีการทางสถิติเพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.02 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.42 ดังนั้น ผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจด้านการสืบค้นข้อมูล อยู่ในระดับมาก

ด้านความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ แสดงให้เห็นว่า เมื่อนำแต่ละหัวข้อมาผ่านวิธีการทางสถิติเพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.04 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.34 ดังนั้น ผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจด้านความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับมาก

ภาพรวมผลการประเมินความพึงพอใจส่วนของผู้ใช้งานระบบ แสดงให้เห็นว่าเมื่อนำมาผ่านวิธีการทางสถิติเพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) พบว่า ค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.03 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.38 ดังนั้น ผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจในภาพรวมระดับมาก



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยมีวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
2. เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 กลุ่ม ได้แก่
 - 1.1 ผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ และผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์
 - 1.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 52 คน ประกอบด้วย บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานสารบรรณ จำนวน 8 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 5 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน 6 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานคลัง จำนวน 20 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานพัสดุ จำนวน 10 คน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 3 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 กลุ่ม ได้แก่ ได้แก่
 - 2.1 ผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 2 คน ได้จากการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) จากผู้ปฏิบัติงานจริงในแง่ของการใช้งานระบบเพื่อประเมินส่วนของการติดต่อใช้งานกับผู้ใช้ว่าง่ายและสะดวกต่อการใช้งานหรือไม่ และยังประเมินรวมไปถึงความถูกต้องของระบบ

2.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 26 คน ได้จากการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) จากผู้ปฏิบัติงานจริง ได้แก่

- 2.2.1 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานสารบรรณ จำนวน 4 คน
- 2.2.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 3 คน
- 2.2.3 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 คน
- 2.2.4 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานคลัง จำนวน 10 คน
- 2.2.5 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานพัสดุ จำนวน 5 คน
- 2.2.5 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดงานแผนงานและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 1 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ประกอบด้วยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 2 ด้าน ดังนี้

1. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา: กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ประกอบด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software)

1.1 ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

- 1.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์มีหน่วยประมวลผลกลาง CPU Intel Core i5
- 1.1.2 หน่วยความจำหลัก (RAM) 8 GB
- 1.1.3 ฮาร์ดดิสก์มีความจุ 320 GB
- 1.1.4 เครื่องอ่านซีดีรอม
- 1.1.5 การ์ดแสดงผล

1.2 ซอฟต์แวร์ (Software)

- 1.2.1 ระบบปฏิบัติการ : Microsoft Windows 10 Pro

1.2.2 สร้างระบบด้วยโปรแกรมในการพัฒนาระบบรูปแบบ Web Application โดยใช้ภาษา PHP สำหรับพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้ และฐานข้อมูล MySQL สำหรับเป็นแหล่งเก็บข้อมูลออนไลน์

2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่

2.1 แบบสัมภาษณ์ถึงโครงสร้างเพื่อศึกษาความต้องการของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

2.2 แบบประเมินความพึงพอใจของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบและผู้ดูแลระบบ โดยใช้สถิติเชิงปริมาณในการวิเคราะห์ผลการประเมิน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งผู้วิจัยขอสรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. ผลการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ผู้วิจัยได้ทำการพัฒนาระบบฯ ตามขั้นตอนการพัฒนาระบบงาน (System Development Life Cycle : SDLC) ซึ่งมีอยู่ 5 ขั้นตอน โดยเริ่มจากขั้นตอนการวางแผนโครงการ ซึ่งได้มีการกำหนดขอบเขตของปัญหาที่มาจากการดำเนินงานของงานสารบรรณ และปัญหาข้อจำกัดของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยได้ศึกษากระบวนการทำงานจากแผนภาพกระบวนการทำงาน (Flow Chart) จากนั้นได้ทำการสัมภาษณ์ความต้องการระบบ (Requirements Specification) จากผู้ใช้งานระบบ เมื่อได้ความต้องการของระบบแล้วจะเป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์รายละเอียดและจัดทำแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) จัดทำแผนภาพการทำงานของ

ผู้ใช้ (Use Case Diagram) และออกแบบจำลอง Entity-Relation Model (ER Model) เมื่อวิเคราะห์จนได้รูปแบบโครงสร้างของระบบแล้วก็เป็นขั้นตอนการออกแบบ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคในการเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสม ผู้วิจัยสร้างระบบด้วยโปรแกรมรูปแบบ Web Application โดยใช้ภาษา PHP สำหรับพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้งาน และฐานข้อมูล MySQL สำหรับเป็นแหล่งเก็บข้อมูลออนไลน์ และใช้มาตรฐานเมทาตาทาเป็นเครื่องมือในการจัดหมวดหมู่เอกสารในระบบ เมื่อพัฒนาระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้วเป็นขั้นตอนการนำไปใช้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบได้ใช้งานจริง พร้อมทั้งได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเพื่อประกอบการสาธิตวิธีการใช้งานระบบให้แก่ผู้ใช้งานระบบจนสามารถเข้าใจวิธีการใช้งาน และสุดท้ายเป็นขั้นตอนการบำรุงรักษา เมื่อใช้ระบบไปสักระยะหนึ่งอาจพบปัญหาการใช้งานระบบซึ่งเกิดจากปัญหาของโปรแกรม หรือเกิดจากความต้องการฟังก์ชันการใช้งานอื่นๆ เพิ่มเติม โดยผู้ดูแลระบบได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างรวดเร็ว

ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1. ส่วนผู้ดูแลระบบ (Administrator) ได้แก่ นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ กองงานวิทยาเขต จำนวน 2 คน มีสิทธิ์การใช้งานระบบ คือ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ติดตั้งควบคุม ดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ เพิ่ม แก้ไข กำหนดสิทธิ์ ผู้ใช้ระบบ เพิ่ม แก้ไข ลบ เอกสารในระบบ สืบค้นข้อมูลเอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้ 2. ผู้ใช้งานระบบ (User) แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับผู้บริหารระดับสูง และระดับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กองงานวิทยาเขต จำนวน 26 คน โดยผู้ใช้งานระบบมีสิทธิ์การใช้งานระบบคือ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล สืบค้นข้อมูลเอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยผู้ใช้งานระบบระดับผู้บริหารระดับสูงเท่านั้นที่จะมีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารชั้นความลับได้

2. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณฯ ได้ติดตั้งและทดลองใช้งาน โดยผู้วิจัยได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ เพื่อประกอบการสาธิตวิธีการใช้งานระบบให้แก่ผู้ใช้งานระบบจนสามารถเข้าใจวิธีการใช้งาน จากนั้นได้ทำการสำรวจความพึงพอใจด้วยแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณฯ จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 28 คน โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ผู้ใช้ ได้แก่

1. ผู้ดูแลระบบจำนวน 2 คน ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ดูแลระบบ ด้านการออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.08 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.08 ดังนั้น ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจด้านการออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน อยู่ในระดับมาก ด้านการบันทึกและการแก้ไขข้อมูล พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.00 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.33 ดังนั้น ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจด้านการบันทึกและการแก้ไขข้อมูล อยู่ในระดับมาก ด้านการสืบค้นข้อมูล พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.25 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.25 ดังนั้น ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจด้านการสืบค้นข้อมูล อยู่ในระดับมากด้านความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.50 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 ดังนั้น ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจด้านความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับมาก ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมส่วนของผู้ดูแลระบบ พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.21 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.25 ดังนั้น ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจในภาพรวมระดับมาก

2. ผู้ใช้งานระบบ จำนวน 26 คน ด้านการออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.02 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.38 ดังนั้น ผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจด้านการออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน อยู่ในระดับมาก ด้านการสืบค้นข้อมูล พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.02 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.42 ดังนั้น ผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจด้านการสืบค้นข้อมูล อยู่ในระดับมาก ด้านความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ พบว่าค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.02 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.42 ดังนั้น ผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจด้านความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับมาก ภาพรวมผลการประเมินความพึงพอใจส่วนของผู้ใช้งานระบบ พบว่า ค่าเฉลี่ยที่ได้อยู่ที่ 4.03 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.38 ดังนั้น ผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจในภาพรวมระดับมาก

อภิปรายผลการวิจัย

งานวิจัยเรื่องการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ได้จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการจัดเก็บเอกสารของกองงานวิทยาเขต ซึ่งเกิดปัญหาเอกสารล้นชั้น ไม่มีที่จัดเก็บเอกสาร การชำรุด สูญหาย ของเอกสาร อีกทั้งยังแก้ปัญหาที่เกิดจากข้อจำกัดในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องการค้นคืนเอกสารช่องค้นหาซึ่งมีเพียงช่องเดียว ค้นหาได้โดยการใส่ชื่อเอกสารที่ถูกต้องเท่านั้น ระบบจึงจะสามารถแสดงผลการค้นหาได้ แก้ปัญหาข้อจำกัดเรื่องสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบที่เข้าใช้งานได้จำนวนจำกัด

และแก้ปัญหาข้อจำกัดเรื่องความล่าช้าในการแก้ไขปัญหาของระบบเพราะต้องประสานแจ้งหลายหน่วยงาน

ผู้วิจัยจึงได้ทำการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จากการสำรวจความต้องการของระบบตามแบบสัมภาษณ์ความต้องการระบบจากผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดกองงานวิทยาเขต ผลการสำรวจพบว่าผู้ใช้งานระบบต้องการให้จัดเก็บเอกสารโดยแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สะดวกต่อการค้น ผู้ใช้งานระบบต้องการให้มีระบบสำหรับจัดเก็บและค้นคืนเอกสารแหล่งเดียวกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการจัดเก็บเอกสาร และผู้ใช้งานระบบต้องการใช้งานระบบที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน อีกทั้งผู้วิจัยยังได้ศึกษาการพัฒนาระบบจากเอกสารงานวิจัยและวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารภาครัฐ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ตามขั้นตอนการพัฒนา ระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) 5 ขั้นตอน โดยศึกษาความต้องการระบบ (Requirements Specification) จากผู้ใช้งานระบบ นำผลการศึกษามาวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบโดยใช้โปรแกรมรูปแบบ Web Application โดยใช้ภาษา PHP สำหรับพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้งาน และฐานข้อมูล MySQL สำหรับเป็นแหล่งเก็บข้อมูลออนไลน์ และใช้มาตรฐานเมทาตาทาเป็นเครื่องมือในการจัดหมวดหมู่เอกสารในระบบ จากผลการประเมินความพึงพอใจสรุปได้ว่าระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ที่ได้พัฒนาขึ้น ผู้ใช้มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ซึ่งถือได้ว่าระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารเป็นระบบที่ช่วยเพิ่มความสะดวก และรวดเร็วในการจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร และเป็นระบบที่ไม่มีความซับซ้อน ใช้งานง่าย แสดงผลข้อมูลได้ตรงตามความต้องการ เป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่มีอยู่ในหน่วยงาน ผู้วิจัยได้ทำการออกแบบการใช้งานระบบให้มีความใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานจริง สามารถใช้งานในหน่วยงานได้จริงโดยดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นเอกสารในอนาคต อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาเอกสารล้นชั้น ไม่มีที่จัดเก็บเอกสาร การสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อแฟ้มห่อ และตู้สำหรับการจัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้หน่วยงานสารบรรณ และหน่วยงานภาครัฐต่างๆ สามารถนำแนวทางการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ไปประยุกต์ใช้พัฒนาระบบของหน่วยงานตนเองต่อไปได้

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งข้อเสนอแนะออกเป็น 2 ด้าน คือ ข้อเสนอแนะเพื่อ
การนำผลการวิจัยไปใช้ และข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการวิจัยไปใช้

1. การจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบ ทำได้เพียงผู้ดูแลระบบเท่านั้น โดยผู้ดูแลระบบมีสิทธิ์ใน
การเพิ่มเอกสารทั้งหมด ทำให้เกิดข้อเสียในการล่าช้าในการดำเนินงาน และเอกสารในระบบอาจไม่
ครอบคลุมเอกสารที่ผู้ใช้ระบบต้องการค้นหา
2. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องเต็ม
ประสิทธิภาพ
3. เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ระบบอย่างแพร่หลาย และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึง
ระบบได้ง่าย ควรเชื่อมระบบเข้ากับเว็บไซต์ของกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
ศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาและพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารและค้นคืนเอกสารเพื่อใช้ในการใช้งาน
ในการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ
2. เอกสารที่ค้นคืนและพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ควรมีลายน้ำเพื่อป้องกันการปลอมแปลง
เอกสาร

รายการอ้างอิง

- Kerati Nuallaong. (2555). วงจรการพัฒนาระบบ. Retrieved from <http://kerati-nuallaong.blogspot.com/2012/03/system-development-life-cycle-sdlc.html>
- Shepherd and Yeo. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing.
- ชนิษฐา อินทร์ปัญญา. (2560, 12 มิถุนายน 2562) /Interviewer: วริษา ดิยะภูมิ.
- เฉลิมวุฒิ จันโทภาส. (2555). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิจัยและบริการโครงการผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. (ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ), มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี,
- นลินรัตน์ ปัจฉิมพัทธ์พงษ์. (2558). การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน. Paper presented at the เอกสารประกอบโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มหาวิทยาลัยศิลปากร, กรุงเทพมหานคร.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). การวิจัยเบื้องต้น (7 ed.). กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.
- บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2551). เทคโนโลยีสารสนเทศ. Retrieved from <http://www.stks.or.th/wiki/doku.php?id=computer:information-tech>
- ประยูร เทพพิทักษ์ศักดิ์. (2555). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม. (ปริญญาการศึกษาดุสิตบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและการพัฒนาการศึกษา), มหาวิทยาลัยมหาสารคาม,
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล. (2562). ราชกิจจานุเบกษา. Retrieved from http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/067/T_0057.PDF
- พิพัฒน์ หมั่นไธสง. (2555). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุโรงเรียน. (ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, เชียงราย.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2548 (ฉบับที่ 3) 2560. (2526). ราชกิจจานุเบกษา.
- เลิศชัย คงอำนวยการศึกษาศึกษา และนครทิพย์ พร้อมพูล. (2556). การบูรณาการข้อมูลด้วยเมทาดาตาสำหรับคลังข้อมูลส่วนกลางโดยใช้ดีเอสไอ.

วิศปต์ย์ ชัยช่วย. (2561). หลักการและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเอกสารภาครัฐ. Paper presented at the คู่มือประกอบการฝึกอบรมโครงการให้ความรู้การจัดการเอกสารภาครัฐสำหรับองค์กรภาครัฐ ชั้นต้น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สุภาพร ชัยธัมมะปกรณ และบุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2552). การสร้างคลังเอกสารดิจิทัล. ปทุมธานี: ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2545). การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2555). การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ed.). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.





ภาคผนวก



แบบสัมภาษณ์ความต้องการการใช้งานระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ

กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

วัตถุประสงค์

เพื่อสำรวจความต้องการการใช้งานและนำผลการสำรวจไปพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

แบบสอบถามมี 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารหนังสือราชการ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ส่วนที่ 4 การใช้ประโยชน์ในระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

.....

โปรดกรอกข้อมูลในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่ตรงกับการใช้งานของท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ชื่อ - นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
 โทรศัพท์.....e-Mail.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารหนังสือราชการ

2. ท่านประสบปัญหาเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารหนังสือราชการของหน่วยงานท่านอย่างไร

.....

3. กรุณาอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารหนังสือราชการของหน่วยงานท่าน กรณีที่ต้องค้นคืนเอกสารท่านมีขั้นตอนอย่างไร กรุณาอธิบายโดยสังเขป

.....

.....

4. ท่านต้องการระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารเพื่อเข้ามาช่วยการดำเนินงานปัจจุบันอย่างไร

.....

.....

5. การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารในหน่วยงานของท่าน ควรมีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานหรือไม่

.....

.....

ข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการของหน่วยงาน

6. ปัจจุบันท่านมีความต้องการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการของหน่วยงาน เป็น

รายสัปดาห์

1 ครั้งต่อสัปดาห์

หลายครั้งต่อสัปดาห์ (จำนวน.....ครั้ง)

โดยท่านจัดเก็บในวัน - เวลา

วันจันทร์

วันอังคาร

ช่วงเช้า

ช่วงเช้า

ช่วงบ่าย

ช่วงบ่าย

วันพุธ

วันพฤหัสบดี

ช่วงเช้า

ช่วงเช้า

ช่วงบ่าย

ช่วงบ่าย

วันศุกร์

วันเสาร์-อาทิตย์

ช่วงเช้า

ช่วงเช้า

ช่วงบ่าย

ช่วงบ่าย

รายเดือน

- 1 ครั้งต่อเดือน หลายครั้งต่อเดือน (จำนวน.....ครั้ง)

โดยท่านจัดเก็บในสัปดาห์

- สัปดาห์ที่ 1 (จำนวน.....ครั้ง) สัปดาห์ที่ 2 (จำนวน.....ครั้ง)

- สัปดาห์ที่ 3 (จำนวน.....ครั้ง) สัปดาห์ที่ 4 (จำนวน.....ครั้ง)

ยังไม่เคยจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการเลย

ข้อมูลการค้นคืนเอกสารหนังสือราชการของหน่วยงาน

7. ปัจจุบันท่านมีความต้องการเรียกการค้นคืนเอกสารหนังสือราชการของหน่วยงาน เป็น

รายสัปดาห์

- 1 ครั้งต่อสัปดาห์ หลายครั้งต่อสัปดาห์ (จำนวน.....ครั้ง)

โดยท่านเรียกค้นคืนในวัน - เวลา

- วันจันทร์

- วันอังคาร

- ช่วงเช้า

- ช่วงเช้า

- ช่วงบ่าย

- ช่วงบ่าย

- วันพุธ

- วันพฤหัสบดี

- ช่วงเช้า

- ช่วงเช้า

- ช่วงบ่าย

- ช่วงบ่าย

- วันศุกร์

- วันเสาร์-อาทิตย์

- ช่วงเช้า

- ช่วงเช้า

- ช่วงบ่าย

- ช่วงบ่าย

รายเดือน

- 1 ครั้งต่อเดือน หลายครั้งต่อเดือน(จำนวน.....ครั้ง)

โดยท่านเรียกคืบคั้นในสัปดาห์

- สัปดาห์ที่ 1 (จำนวน.....ครั้ง) สัปดาห์ที่ 2 (จำนวน.....ครั้ง)
- สัปดาห์ที่ 3 (จำนวน.....ครั้ง) สัปดาห์ที่ 4 (จำนวน.....ครั้ง)

ยังไม่เคยเรียกคืบคั้นเอกสารหนังสือราชการเลย

ข้อ 8 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับลักษณะการใช้งานของท่าน ซึ่งแบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

3 = เรียกใช้งานมาก 2 = เรียกใช้งานปานกลาง 1 = เรียกใช้งานน้อย 0 = ไม่เคยใช้งานเลย

8. ลักษณะการคืบคั้นเอกสารหนังสือราชการ

ลักษณะการคืบคั้นเอกสาร	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เคยใช้งานเลย
	3	2	1	0
จำแนกตามหมวดหมู่ของเอกสาร				
จำแนกรายหน่วยงาน				
จำแนกตามประเภทของหนังสือราชการ				
จำแนกรายปี				

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเพื่อการพัฒนาาระบบจัดเก็บและคืบคั้นเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงาน
วิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

9. หากมีการพัฒนาาระบบจัดเก็บและคืบคั้นเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ท่านต้องการจัดเก็บและคืบคั้นเอกสาร
ราชการประเภทใด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อมูลที่ท่านต้องการ (เลือกได้มากกว่า 1 ช่อง)

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ

- 5. หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- 7. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

10. หากมีการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ **ท่านต้องการให้ระบบดังกล่าวมีการแสดงเป็นรูปแบบใด** (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศประเภทเอกสารหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด ได้แก่ 1. หนังสือภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. หนังสือประทับตรา 4. หนังสือสั่งการ 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการของกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยแยกประเภทเอกสารตามหมวดหมู่ และเรียงลำดับตามเลขที่ออกหนังสือ ด้วยโปรแกรมระบบจัดการเนื้อหา (Content management system, CMS) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์แบบเปิดเผยแพร่ (Open Source)
- ข้อมูลของระบบจะครอบคลุมเกี่ยวกับเอกสารหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด ได้แก่ 1. หนังสือภายนอก 2. หนังสือภายใน 3. หนังสือประทับตรา 4. หนังสือสั่งการ 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการของกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ที่ดำเนินการให้บริการแก่บุคลากรกองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

11. ท่านต้องการให้มีระยะเวลาในการใช้งานในระบบได้นานเท่าใด

- ให้สามารถเปิดใช้งานได้ทั้งวัน
- กรณีเปิดหน้าจอทิ้งไว้นานเกิน 1 ชั่วโมงโดยมิได้ใช้งาน ให้ระบบ log out แบบอัตโนมัติ และถ้าต้องการเข้าไปใช้งานใหม่ให้ใส่ Password เพื่อเข้าระบบใหม่
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

12. ท่านต้องการให้มีการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารหนังสือราชการในระบบในลักษณะใด (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- จัดเก็บและค้นคืนแบบ PDF เพื่อให้มีข้อมูลเสมือนจริงที่เรียกที่หน้าจอ

- จัดเก็บและค้นคืนในรูปแบบ Word File เพื่อให้มีข้อมูลเสมือนจริงที่เรียกที่หน้าจอ
- จัดเก็บและค้นคืนในรูปแบบ Excel File เพื่อให้มีข้อมูลเสมือนจริงที่เรียกที่หน้าจอ

ส่วนที่ 5 การใช้ประโยชน์ในระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงาน
วิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

13. ท่านใช้ข้อมูลในระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร ฯ เพื่อประโยชน์ในด้าน

ด้าน	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เคยใช้งานเลย
	3	2	1	0
• จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ				
• ค้นคืนเอกสารหนังสือราชการ				

- ด้านอื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

14. ข้อเสนอแนะที่ท่านคิดว่าเป็นประโยชน์ในการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ
กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

.....

.....

ขอขอบคุณสำหรับการตอบแบบสำรวจข้างต้นผู้วิจัยจะนำผลสำรวจที่ได้รับไปพัฒนาระบบจัดเก็บและค้น
คืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ให้มีประสิทธิภาพต่อไป



(ส่วนของผู้ดูแลระบบ)

แบบประเมินความสอดคล้องข้อความของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ

เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ

กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ผู้วิจัย นางสาววิรัชา ตียะภูมิ

สาขาวิชา สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาข้อความ และ ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในตาราง โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

+1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความสอดคล้องกับเนื้อหา

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อความสอดคล้องกับเนื้อหา

-1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความไม่สอดคล้องกับเนื้อหา

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
เพศ					
	<input type="checkbox"/> ชาย				
	<input type="checkbox"/> หญิง				
อายุ					
	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 30 ปี				
	<input type="checkbox"/> 31 - 40 ปี				
	<input type="checkbox"/> 41 - 50 ปี				
	<input type="checkbox"/> 50 ปี ขึ้นไป				
สถานภาพ					
	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูง				
	<input type="checkbox"/> บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ				
ระดับการศึกษาสูงสุด					
	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี				
	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี				
	<input type="checkbox"/> ปริญญาโท				
	<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก				
ประสบการณ์ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
	<input type="checkbox"/> น้อยกว่า 5 ปี				
	<input type="checkbox"/> 6 - 10 ปี				
	<input type="checkbox"/> 11 - 15 ปี				
	<input type="checkbox"/> 16 - 20 ปี				
	<input type="checkbox"/> มากกว่า 20 ปี				

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ดูแลระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ

กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1. การออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน					
	1.1 การออกแบบหน้าจอ มีความเหมาะสม				
	1.2 การเข้าสู่ระบบมีความสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน				
	1.3 เมนูคำสั่งมีความเหมาะสม ครอบคลุม				
	1.4 ภาษาที่ใช้ในส่วนต่างๆ มีความชัดเจนเข้าใจง่าย				
	1.5 รูปแบบของตัวอักษร ขนาด และสีในภาพรวมมีความเหมาะสม				
	1.6 การกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน มีความถูกต้องเหมาะสม				
2. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูล					
	2.1 การบันทึกข้อมูลแต่ละแบบฟอร์มมีรายละเอียดครบถ้วน				
	2.2 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลมีความเหมาะสมใช้งานง่าย				
	2.3 การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง				
3. การสืบค้นข้อมูล					
	3.1 การออกแบบหน้าจอสำหรับการสืบค้นมีความเหมาะสม				
	3.2 การสืบค้นใช้งานง่าย				
	3.3 การประมวลผลการสืบค้นข้อมูลมีความรวดเร็ว				
	3.4 ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นมีความถูกต้อง				

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
	3.5 รูปแบบของตัวอักษร ขนาด และสีในการแสดงผลข้อมูล มีความเหมาะสม				
	3.6 การพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ทำได้สะดวก				
4. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ					

ข้อเสนอแนะสำหรับแบบประเมินความสอดคล้อง

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ



(ส่วนของผู้ใช้งานระบบ)

แบบประเมินความสอดคล้องข้อความของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ

เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ

กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ผู้วิจัย นางสาววิภา ตียะภูมิ

สาขาวิชา สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาข้อความ และ ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในตาราง โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

+1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความสอดคล้องกับเนื้อหา

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อความสอดคล้องกับเนื้อหา

-1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความไม่สอดคล้องกับเนื้อหา

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
เพศ					
	<input type="checkbox"/> ชาย				
	<input type="checkbox"/> หญิง				
อายุ					
	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 30 ปี				
	<input type="checkbox"/> 31 - 40 ปี				
	<input type="checkbox"/> 41 - 50 ปี				
	<input type="checkbox"/> 50 ปี ขึ้นไป				
สถานภาพ					
	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูง				
	<input type="checkbox"/> บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ				
ระดับการศึกษาสูงสุด					
	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี				
	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี				
	<input type="checkbox"/> ปริญญาโท				
	<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก				
ประสบการณ์ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
	<input type="checkbox"/> น้อยกว่า 5 ปี				
	<input type="checkbox"/> 6 - 10 ปี				
	<input type="checkbox"/> 11 - 15 ปี				
	<input type="checkbox"/> 16 - 20 ปี				
	<input type="checkbox"/> มากกว่า 20 ปี				

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1. การออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน					
	1.1 การเข้าสู่ระบบมีความสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน				
	1.2 เมนูคำสั่งมีความเหมาะสม ครอบคลุม				
	1.3 ภาษาที่ใช้ในส่วนต่างๆ มีความชัดเจนเข้าใจง่าย				
	1.4 รูปแบบของตัวอักษร ขนาด และสีในภาพรวมมีความเหมาะสม				
2. การสืบค้นข้อมูล					
	2.1 การออกแบบหน้าจอสำหรับการสืบค้นมีความเหมาะสม				
	2.2 การสืบค้นใช้งานง่าย				
	2.3 การประมวลผลการสืบค้นข้อมูลมีความรวดเร็ว				
	2.4 ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นมีความถูกต้อง				
	2.5 รูปแบบของตัวอักษร ขนาด และสีในการแสดงผลข้อมูล มีความเหมาะสม				
	2.6 การพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ทำได้สะดวก				
3. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ					

ข้อเสนอแนะสำหรับแบบประเมินความสอดคล้อง

.....

ลงนาม.....

(.....)

ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ



(ส่วนของผู้ดูแลระบบ)

แบบประเมินความพึงพอใจของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ

กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มุ่งที่จะศึกษาพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
2. แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ดูแลระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 16 ข้อ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

3. คำตอบของท่านไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านหรือหน้าที่การงานของท่านแต่ประการใด แต่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการวิจัย เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เท่านั้น
ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

นางสาววิริษา ดิยะภูมิ

นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสันตศึกษาเพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ
 - ต่ำกว่า 30 ปี 31 - 40 ปี 41 - 50 ปี 50 ปี ขึ้นไป
3. สถานภาพ
 - ผู้บริหารระดับสูง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
4. ระดับการศึกษาสูงสุด
 - ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
5. ประสบการณ์ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
 - น้อยกว่า 5 ปี 6 - 10 ปี 11 - 15 ปี
 - 16 - 20 ปี มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ดูแลระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ

กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

คำชี้แจง

1. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความพึงพอใจตามความเห็นของท่าน ข้อละ 1 ช่อง โดยมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2. โปรดอ่านข้อความทุกข้อโดยละเอียด แล้วพิจารณาว่าระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ท่านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด ตามสภาพที่แท้จริง โดยใช้เกณฑ์ตามคำชี้แจงในข้อที่ 1

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1 การออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน					
1.1 การออกแบบหน้าจอ มีความเหมาะสม ใช้งานง่าย					
1.2 การเข้าสู่ระบบมีความสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน					
1.3 เมนูคำสั่งมีความเหมาะสม ครบคลุม					
1.4 ภาษาที่ใช้ในส่วนต่าง ๆ มีความชัดเจน เข้าใจง่าย					
1.5 รูปแบบของตัวอักษร ขนาด และสีในภาพรวมมีความเหมาะสม					
1.6 การกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน มีความถูกต้อง เหมาะสม					
2 การบันทึกและการแก้ไขข้อมูล					
2.1 การบันทึกข้อมูลแต่ละแบบฟอร์มมีรายละเอียดครบถ้วน					
2.2 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลมีความเหมาะสม ใช้งานง่าย					
2.3 การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้สะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง					
3 การสืบค้นข้อมูล					
3.1 การออกแบบหน้าจอสำหรับการสืบค้นมีความเหมาะสม ใช้งาน					
3.2 ช่องทางการสืบค้นต่างๆ เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อหนังสือ วันที่ ในหนังสือ ฯลฯ มีความเหมาะสม					
3.3 การประมวลผลการสืบค้นข้อมูลมีความรวดเร็ว					
3.4 ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นมีความถูกต้อง					
3.5 การแสดงผลการสืบค้นข้อมูลมีความเหมาะสม					
3.6 การพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ทำได้สะดวก					
4 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาให้ความเห็น

(ส่วนผู้ใช้งานระบบ)

แบบประเมินความพึงพอใจของระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ

กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มุ่งที่จะศึกษาพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
2. แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ
 - ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 11 ข้อ
 - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
3. คำตอบของท่านไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านหรือหน้าที่การงานของท่านแต่ประการใด แต่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการวิจัย เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เท่านั้น
ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

นางสาววริษา ดิยะภูมิ

นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสันตศึกษาเพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ
 - ต่ำกว่า 30 ปี 31 - 40 ปี 41 - 50 ปี 50 ปี ขึ้นไป
3. สถานภาพ
 - ผู้บริหารระดับสูง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
4. ระดับการศึกษาสูงสุด
 - ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
5. ประสบการณ์ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
 - น้อยกว่า 5 ปี 6 - 10 ปี 11 - 15 ปี
 - 16 - 20 ปี มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ

กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

คำชี้แจง

1. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความพึงพอใจตามความเห็นของท่าน ข้อละ 1 ช่อง โดยมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2. โปรดอ่านข้อความทุกข้อโดยละเอียด แล้วพิจารณาว่าระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด ตามสภาพที่แท้จริง โดยใช้เกณฑ์ตามคำชี้แจงในข้อที่ 1

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1 การออกแบบหน้าจอติดต่อกับผู้ใช้งาน					
1.1 การเข้าสู่ระบบมีความสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน					
1.2 เมนูคำสั่งมีความเหมาะสม ครบคลุม					
1.3 ภาษาที่ใช้ในส่วนต่างๆ มีความชัดเจนเข้าใจง่าย					
1.4 รูปแบบของตัวอักษร ขนาด และสีในภาพรวมมีความเหมาะสม					
2 การสืบค้นข้อมูล					
2.1 การออกแบบหน้าจอสำหรับการสืบค้นมีความเหมาะสมใช้งานง่าย					
2.2 ช่องทางการสืบค้นต่างๆ เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อหนังสือ วันที่ในหนังสือ ฯลฯ มีความเหมาะสม					
2.3 การประมวลผลการสืบค้นข้อมูลมีความรวดเร็ว					
2.4 ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นมีความถูกต้อง					
2.5 การแสดงผลการสืบค้นข้อมูลมีความเหมาะสม					
2.6 การพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ทำได้สะดวก					
3 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

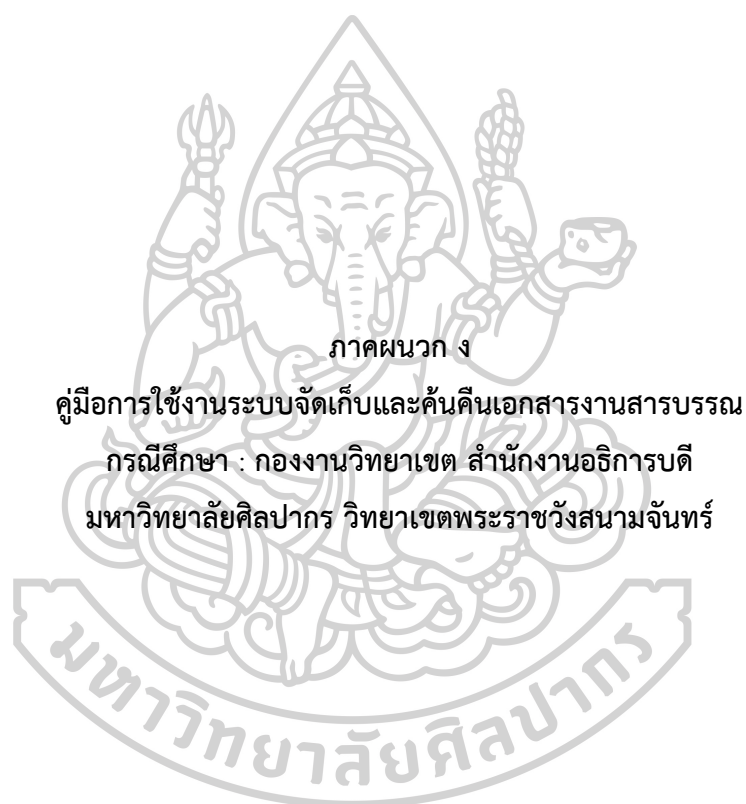
.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาให้ความเห็น



คู่มือการใช้งานระบบ

การใช้งานระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานวิทยาเขต
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่
ผู้ดูแลระบบ และ ผู้ใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบ

1. การเข้าสู่ระบบ

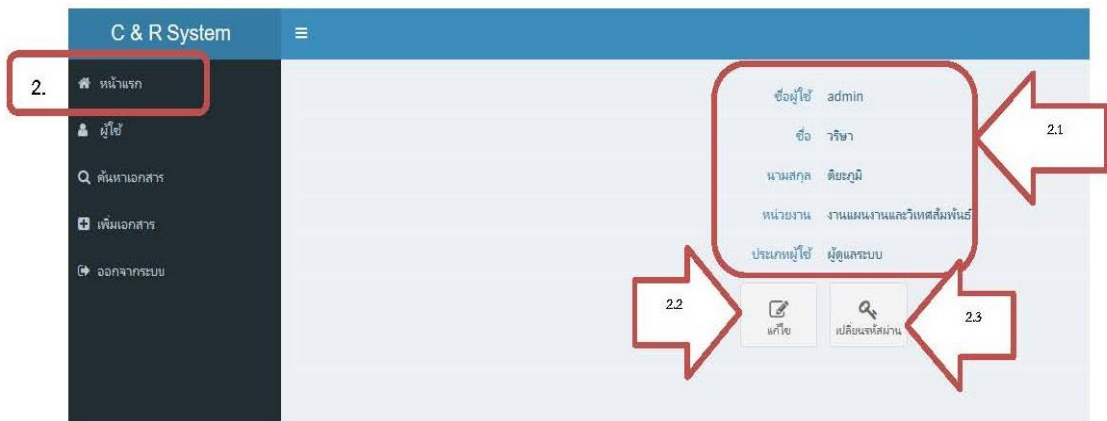
1.1 กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ เพื่อยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งาน

The image shows a login interface for an administrator. At the top, there is a header with a logo and the text 'ADMIN ระบบจัดเก็บและค้นคืนงานเอกสารงานสารบรรณ'. Below this, there are two input fields: 'User' and 'Password'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Login' and 'Reset'. A red box highlights the title and the input fields, and a red arrow points to the '1.1' label.

ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

2. หน้าแรก

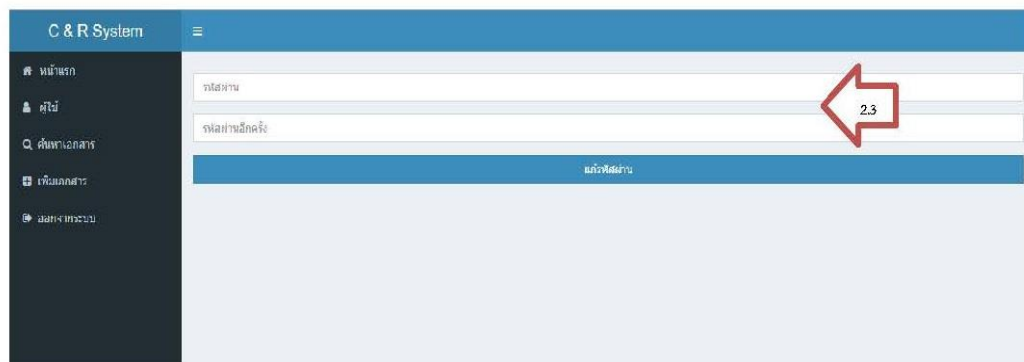
- 2.1 หน้าแรกแสดงผลข้อมูลผู้ดูแลระบบที่เข้าใช้งาน
- 2.2 แก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ
- 2.3 เปลี่ยนรหัสผ่าน



ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอแรกของผู้ดูแลระบบ



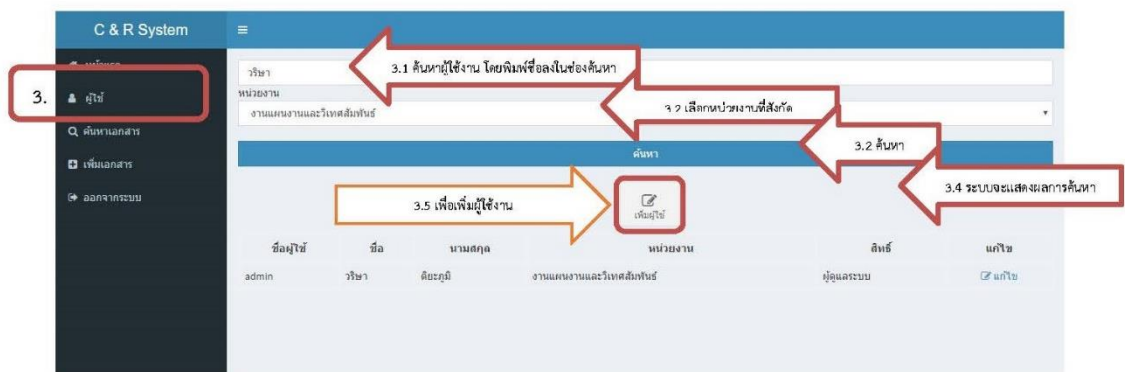
ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลของผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ

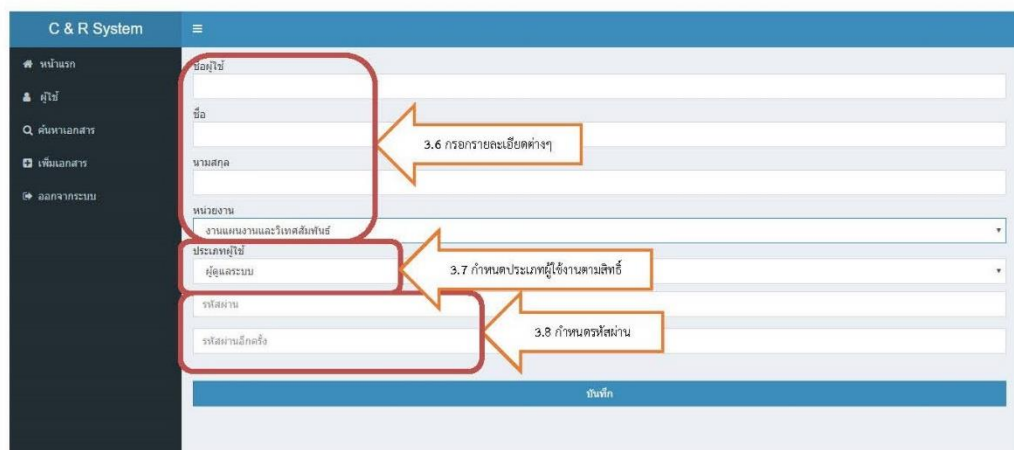
3. ผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา เพิ่ม และลบ ผู้ใช้งานระบบได้

- 3.1 ค้นหาผู้ใช้งาน
- 3.2 เลือกหน่วยงานที่สังกัด
- 3.3 เลือกค้นหา
- 3.4 ระบบแสดงผลการค้นหา
- 3.5 เพิ่มผู้ใช้งาน



ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหาผู้ใช้งานระบบ

- 3.6 กรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ
- 3.7 กำหนดประเภทผู้ใช้งาน
- 3.8 กำหนดรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก



ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

4. ค้นหาเอกสาร

4.1 กรอกข้อมูลของเอกสารที่จะค้นหาลงในช่องต่างๆ อย่างน้อย 1 ช่อง

4.2 เลือกค้นหา

4.3 ระบบแสดงผลการค้นหา

The screenshot shows the 'C & R System' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'หน้าแรก', 'ผู้ใช้', 'ค้นหาเอกสาร' (highlighted with a red box and labeled '4.'), 'เพิ่มเอกสาร', and 'ออกจากระบบ'. The main area contains a search form with the following fields: 'เลขที่หนังสือ' (document number), 'ชื่อหนังสือ' (document title), 'เจ้าของเอกสาร' (document author), 'ประเภทหนังสือ' (document type) with a dropdown menu showing 'หนังสือภายนอก', and 'วันที่ในหนังสือ' (date in document) with a dropdown menu showing 'มกราคม' and '2562'. A blue 'ค้นหา' (Search) button is located below the form. Below the search form is a table of search results with columns: 'เลขเอกสาร', 'ประเภท', 'ชื่อ', 'เจ้าของ', 'วันที่เอกสาร', 'ฉบับ', 'ดาวน์โหลด', and 'การกระทำ'. The first row of results shows 'ttt', 'หนังสือภายนอก', 'ทดสอบ', 'admin', '1/1/2562', 'ปกติ', 'ปกติ', and a download icon. Annotations with arrows point to the search form fields (labeled '4.1 กรอกข้อมูลเอกสาร'), the search button (labeled '4.2 ค้นหา'), and the search results table (labeled '4.3').

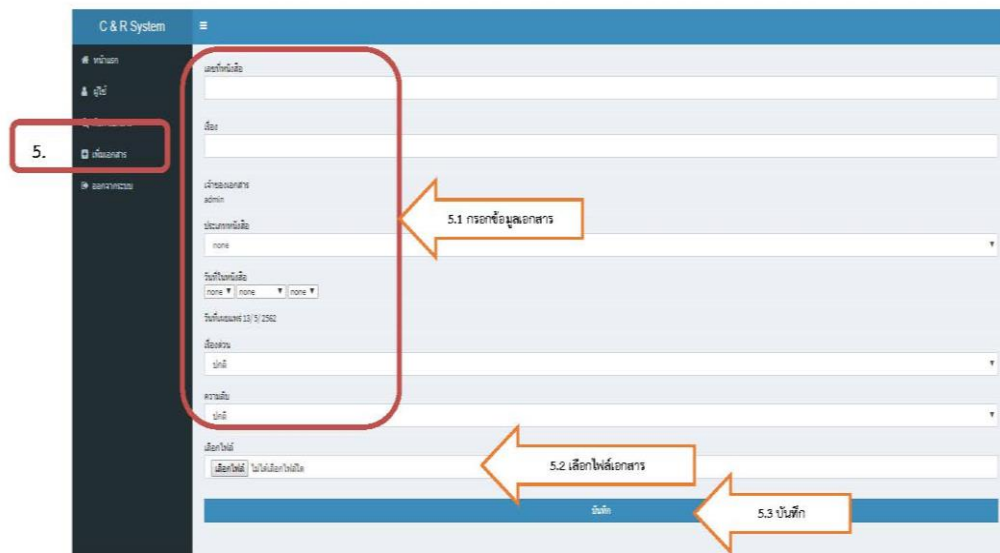
ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหาเอกสารของผู้ดูแลระบบ

5. เพิ่มเอกสาร

5.1 กรอกข้อมูลของเอกสารที่จะเพิ่มลงในช่องต่างๆ

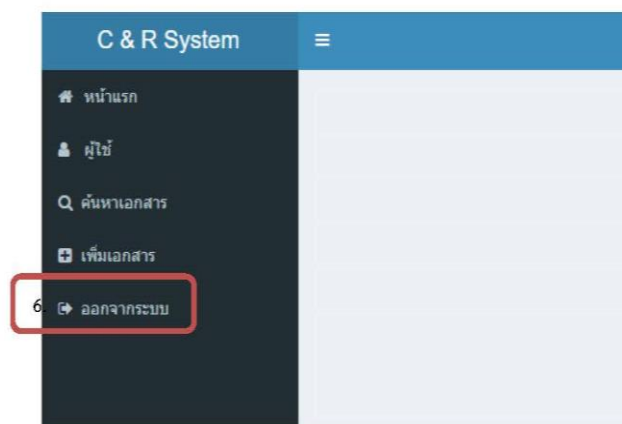
5.2 เลือก Browse เพื่อเลือกไฟล์เอกสาร

5.3 เลือกบันทึก



ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอเพิ่มเอกสารของผู้ดูแลระบบ

6. ออกจากระบบ กดเลือกออกระบบเมื่อต้องการออกจากการใช้งานระบบ



ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างหน้าจอออกจากระบบของผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ เพื่อยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งาน

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานระบบ

2. หน้าแรก

2.1 หน้าแรกแสดงผลข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่เข้าใช้งาน

2.2 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

2.3 เปลี่ยนรหัสผ่าน

ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอแรกของผู้ใช้งานระบบ

C & R System

หน้าแรก

ค้นหาเอกสาร

ออกจากระบบ

ชื่อ

นามสกุล

มีตราวิทยุการ

หน่วยงาน

งานแผนงานและรับผิดชอบพิเศษ

บันทึก

2.2

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

C & R System

หน้าแรก

ค้นหาเอกสาร

ออกจากระบบ

รหัสผ่าน

รหัสผ่านอีกครั้ง

แก้ไขข้อมูล

2.3

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานระบบ

3. ค้นหาเอกสาร

3.1 กรอกข้อมูลของเอกสารที่จะค้นหาลงในช่องต่างๆ อย่างน้อย 1 ช่อง

3.2 เลือกค้นหา

3.3 ระบบแสดงผลการค้นหา

C & R System

หน้าแรก

3. ค้นหาเอกสาร

ออกจากระบบ

เลขที่หนังสือ

ชื่อหนังสือ

เจ้าของเอกสาร

ประเภทหนังสือ

none

วันที่ในหนังสือ

มีนาคม 2559

ค้นหา

3.1 กรอกข้อมูลเอกสาร

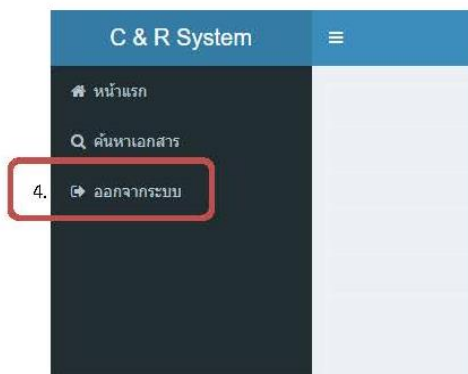
3.2 เลือก ค้นหา

เลขเอกสาร	ประเภท	ชื่อ	เจ้าของ	วันที่เอกสาร	ต้น	ด้าน	การกระทำ
ศร0520/ว.4483	หนังสือภายใน	งานสืบหน้าผลการพิจารณาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย	admin	25/3/2559	สืบ	ปกติ	แก้ไข

3.3

ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหาเอกสารของผู้ใช้งานระบบ

4. ออกจากระบบ กดเลือกออกระบบเมื่อต้องการออกจากการใช้งานระบบ



ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างหน้าจอออกจากระบบของผู้ใช้งานระบบ





รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเนื้อหาและการออกแบบระบบ

1. อาจารย์ ดร.อรรวรรณ เชาวลิต
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
2. อาจารย์ ดร.จุฑารัตน์ ช่างทอง
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร
3. นางสาวนุชจรี มิตรเจริญถาวร
ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจ IOC แบบประเมินความพึงพอใจของระบบ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อนิรุทธ์ สติมัน
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ดร.จุฑาทิพย์ จันทร์ลูน
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร
3. อาจารย์ ดร.ปัญญา จันทโคต
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศิลปากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร.034-218790

ที่ ศษ 6806 (นศ) / 4068
๐๑

วันที่ 7 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร.อรพรรณ เชาวลิต

ด้วย นางสาววิริมา ดิษะณุมิ รหัสประจำตัว 57902304 นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชา สนทศศาสตร์เพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ "

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร. อธิกมาส มากจู้)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย





บันทึกข้อความ

สำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร.034-218790

ที่ ศธ 6806 (นศ.) / 4068

วันที่ 7 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร.อรวรรณ เขวาสิต

ด้วย นางสาววิริษา ดิยะภูมิ รหัสประจำตัว 57902304 นักศึกษาระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชา สนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ "

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.อภิมาส มากซุ่ย)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร.034-218790

ที่ ศธ 6806 (สูง) / 4069

วันที่ 7 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร.จุฬารัตน์ ช่างทอง

ด้วย นางสาววิษา ดิยะภูมิ รหัสประจำตัว 57902304 นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชา สันเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ "

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว เพื่อประกอบเกณฑ์ วิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.อชั๊กมาส มากขู้)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร.034-218790

ที่ ศษ 6806 (สช)/ 4040

วันที่ 7 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร.ปริญญา จันทโคต

ด้วย นางสาววิภา ดิยะภูมิ รหัสประจำตัว 57902304 นักศึกษาระดับปริญญาโท บัณฑิต
สาขาวิชา สุนทรศาสตร์เพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การ
พัฒนาระบบจัดเก็บและกั้นดินเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ "

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ
เป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.อริกมาส มากชูย์)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร.034-218790

ที่ ศบ 6806 (น.ช.) / 4040
ศท

วันที่ 7 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร.ปัญญา จันทโกศ

ด้วย นางสาววิริษา ตยะภูมิ รหัสประจำตัว 57902304 นักศึกษาระดับปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชา สุนทรศาสตร์เพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การพัฒนาระบบจัดเก็บและกั้นกันเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาสด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ "

ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.อริทมาส มากชู้อย)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร.034-218790

ที่ ศบ 6806 (นฐ) / 40๖๕1

วันที่ 7 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนิรุทธ์ สดิมัน

ด้วย นางสาววิภา ดิยะภูมิ รหัสประจำตัว 57902304 นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชา สันตศาศาสตร์เพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ "

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความอนุเคราะห์ ชักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.อนิรุทธ์ สดิมัน)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร.034-218790

ที่ ศธ 6806 (ทศ)/40๖๒

วันที่ 7 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑาทิพย์ จันทร์อุณ

ด้วย นางสาววิริษา ดิยะภูมิ รหัสประจำตัว 57902304 นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต
สาขาวิชา สุนทศาสตร์เพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การ
พัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยานเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ "

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ
เป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว เพื่อยุติการทำการวิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.อริกมาส มากจ้อย)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร.034-218790

ที่ ศบ 6806 (๕๕)/40๕3

วันที่ 7 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวบุษจรี นิตระเจริญถาวร

ด้วย นางสาววิภา ดิษะฎุมิ รหัสประจำตัว 57902304 นักศึกษาระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชา สานเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ กองงานวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ "

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.อธิกมาส มากซู้)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



"Thailand 4.0 Creative Innovation for Sustainable Development"
"ประเทศไทย 4.0 นวัตกรรมสร้างสรรค์สู่การเติบโตที่ยั่งยืน"



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอมอบเกียรติบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

วริษา ศิยะภูมิจิ

ได้เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย / ผลงานสร้างสรรค์ด้วย **โปสเตอร์**
ใบนี้ด้วย

การพัฒนากระบวนการจัดเก็บและคืนเงินเอกสารงานสารบรรณ กรณีศึกษา : กองงานรักษาเขต สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์



การประชุมวิชาการบัณฑิตศึกษาระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ ๘
"ประเทศไทย 4.0 นวัตกรรมสร้างสรรค์สู่การเติบโตที่ยั่งยืน"

ได้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปานใจ รัตติกอมวงศ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

การประชุมวิชาการบัณฑิตศึกษาระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่
(The 8th National and International Graduate Study Conference (NGSC&IGSC 2018))

8

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	วริษา ดิยะภูมิ
วัน เดือน ปี เกิด	11 มิถุนายน 2524
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏนครปฐม
ที่อยู่ปัจจุบัน	15/1 หมู่ 3 ตำบลสระกะเทียม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

