

ระบบสารสนเทศการจัดเก็บเอกสารราชการ สำนักงานจังหวัดขอนแก่น
GOVERNMENT DOCUMENT STORAGE INFORMATION SYSTEM FOR
THE OFFICIAL INFORMATION CENTER, KHONKAEN GOVERNOR'S OFFICE

นายธีรภัทร์ บุตรโคตร¹, นายนครินทร์ ปรีชา²

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยศรีปทุม ขอนแก่น

E-mail: teerapat.bn@gmail.com

บทคัดย่อ

งานวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1. เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน 2. เพื่อจัดเก็บข้อมูลให้เรียบร้อยและง่ายต่อการนำมาใช้ประโยชน์ 3. เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบันทึกเอกสารของราชการ 4. เพื่อออกแบบระบบจัดเก็บข้อมูลเอกสารของราชการ 5. เพื่อสร้างโปรแกรมจัดเก็บเอกสารของราชการ

ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจต่อระบบจัดเก็บเอกสารราชการโดยนำแบบสอบถามที่ได้จากการสอบถามกลุ่มผู้ใช้ระบบที่ได้ช่วยกันพัฒนาขึ้นในองค์กร ก็คือหัวหน้าสารบรรณศาลากลางและพนักงานภายในองค์กร โดยแสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานของระบบในทุกด้าน ผลการประเมินพบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบในส่วนของผู้จัดการและบุคคลในองค์กร ในทุกด้านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.66 มีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.12 และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้านแล้วพบว่าทุกด้านมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

คำสำคัญ : เอกสารราชการ

ABSTRACT

The purpose of this research is to: 1. To reduce the duplication of work 2. to keep the information neat and easy to be used for use 3. to facilitate the fast recording of government documents Government document storage system. 5. To create a government document storage program.

The researcher created a questionnaire to evaluate the satisfaction with the system of collecting official documents by using a questionnaire that Can be obtained from a group of system users who have helped to develop in the organization Is the Chief Correspondent of the City Hall and employees within the organization By showing the mean and standard deviation Assessment of user satisfaction in all aspects of the system The results of the evaluation showed that the satisfaction of the system users in all aspects of the managers and individuals in the organization were satisfied at the highest level With an average value of 4.66, with a standard deviation of 0.12 Found that all aspects were satisfied at the highest level

Keyword : Government document

บทนำ

ระบบการจัดการเอกสารพยายามที่จะใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกข้อมูลที่มีอยู่ได้โดยตรงจากพื้นที่เก็บข้อมูลของระบบการจัดการเอกสารมีการเปลี่ยนแปลงและบันทึกการเปลี่ยนแปลงกลับไปยังระบบจัดการในรูปแบบของ new version ซึ่งจะได้กล่าวถึง version ในหัวข้อถัดไปข้างหน้า โดยการทำงานทั้งหมดนั้นยังใช้งานในโปรแกรมเดิม เช่น การใช้งานกับ email หรือ มีการแชร์ซอฟต์แวร์เป็นกลุ่มร่วมกัน ซึ่ง Application จะมีการใช้มาตรฐานนั้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน
2. เพื่อจัดเก็บข้อมูลให้เรียบร้อยและง่ายต่อการนำมาใช้ประโยชน์
3. เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบันทึกเอกสารของราชการ
4. เพื่อออกแบบระบบจัดเก็บข้อมูลเอกสารของราชการ
5. เพื่อสร้างโปรแกรมจัดเก็บเอกสารของราชการ

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle) ในการพัฒนาระบบสารสนเทศในองค์กรจะต้องมีการวิเคราะห์กระบวนการทำงานขององค์กร เรียกว่า System development Life Cycle (SDLC) การพัฒนาระบบในองค์กรเป็นหน้าที่ของนักวิเคราะห์ระบบที่จะต้องทำการติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศว่าการทำงานมีองค์ประกอบอะไรบ้าง เช่น ขนาดขององค์กรรายละเอียดการทำงานถ้าเป็นนักวิเคราะห์จะต้องเข้าใจให้ชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานการทำงานกระบวนการทำงานวงจรการพัฒนาระบบงาน (System development Life Cycle : SDLC) การพัฒนาซอฟต์แวร์ตามปกติแล้วจะประกอบไปด้วยกลุ่มกิจกรรม 3 ส่วนหลักๆด้วยกัน คือ การวิเคราะห์ (Analysis) การออกแบบ (Design) และการนำไปใช้ (Implementation) ซึ่งกิจกรรมทั้งสามนี้สามารถใช้งานได้ดีกับโครงการซอฟต์แวร์ขนาดเล็ก ในขณะที่โครงการซอฟต์แวร์ขนาดใหญ่มักจำเป็นต้องใช้แบบแผนการ

พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางของ SDLC จนครบทุกกิจกรรม วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) มี 7 ขั้นตอน ดังนี้

1) การกำหนดปัญหา

เป็นขั้นตอนในการค้นหาโครงการพัฒนาระบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันของบริษัทสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและให้ผลประโยชน์กับบริษัทมากที่สุดโดยใช้ตารางเมตริกซ์ (Matrix Table) เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณาซึ่งเป็นขั้นตอนที่ได้ดำเนินการผ่านไปแล้วในเบื้องต้น

2) การศึกษาความเป็นไปได้

เป็นขั้นตอนในการเริ่มต้นจัดทำโครงการด้วยการจัดตั้งทีมงาน กำหนดตำแหน่งหน้าที่ให้กับทีมงานแต่ละคนอย่างชัดเจนเพื่อร่วมกันสร้างแนวทางเลือกในการนำระบบใหม่มาใช้งานและเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดจากนั้นจะร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการและประมาณการต้นทุนและกำไรที่จะได้รับการลงทุนในโครงการพัฒนาระบบเพื่อนำเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไปโดยในขณะที่น่าเสนอโครงการอยู่นี้ถือเป็นการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ซึ่งใช้เทคนิคในการเก็บรวบรวม

ข้อเท็จจริงด้วยการสัมภาษณ์ (Interviewing) การออกแบบสอบถาม (Questionnaires) รวมทั้งพิจารณาจากเอกสารการทำงานรายงานและแบบฟอร์มต่างๆของบริษัทประกอบด้วย

3) การวิเคราะห์ระบบ

ในการดำเนินการในระบบลงรับเอกสารราชการของหน่วยสารบรรณกลางของสำนักงานจังหวัดขอนแก่น มีขั้นตอนในระบบลงรับเอกสารราชการของหน่วยงานสารบรรณกลาง จึงทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย อาจทำให้ข้อมูลเกิดความเสียหายเอกสารหาย จะมีปัญหาต่างๆเกิดขึ้นจึงมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ซึ่งสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ในการจัดเก็บบันทึกข้อมูลจะทำให้เกิดความซ้ำซ้อน
2. เมื่อพนักงานค้นหาแบบประเมินที่ต้องการอาจจะทำให้เกิดความล่าช้าในการค้นหาเอกสาร ผู้ดูแลต้องเสียเวลาในการค้นหา
3. เมื่อมีข้อมูลจำนวนมากขึ้น เอกสารหรือแฟ้มต่างๆก็จะมากขึ้นตามไปด้วย เมื่อมารวมกันก็จะมากขึ้นเรื่อยๆ ทำให้ข้อมูลมีจำนวนมาก การจัดเก็บข้อมูลก็จะยุ่งยากอีกตามไปด้วย



ภาพที่ 1 Flow Chart ระบบงานเดิม

4) การออกแบบระบบ

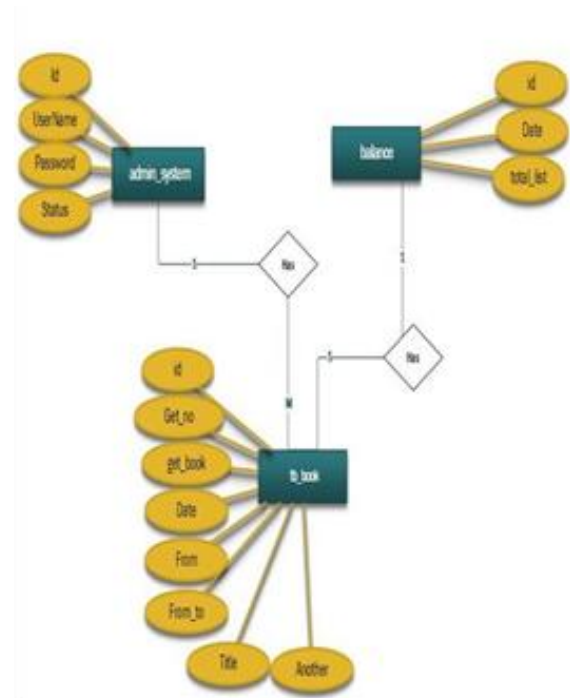
นักวิเคราะห์จะต้องออกแบบฟอร์มสำหรับข้อมูลขาเข้าและการแสดงผลบนจอภาพ โดยจะต้องออกแบบให้มีรูปแบบที่ง่ายต่อการใช้งานและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้โดยใช้รูปแบบการจำลองต่างๆ



ภาพที่ 2 Context Diagram (ระบบใหม่)



ภาพที่ 3 Data Flow Diagram Lv1 (ระบบใหม่)



ภาพที่ 4 E-R Diagram

5) การพัฒนาระบบ

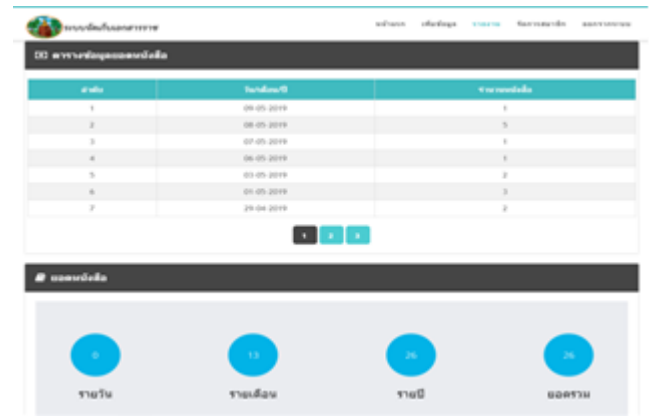
เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา

- MySQL 10.1.37-MariaDB
- phpMyadmin 4.8.4
- Xampp v3.2.3
- PHP 7.3.0
- Visual Studio Code 2015
- Notepad ++

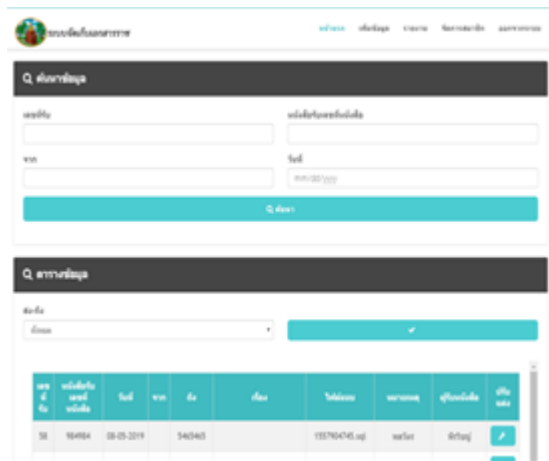
หน้าตากระบบจัดเก็บเอกสารราชการ



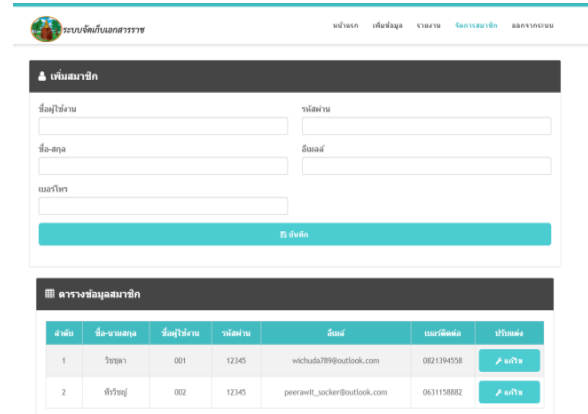
ภาพที่ 5 หน้าล็อกอินในส่วนของผู้ดูแลระบบ
และผู้ใช้งาน



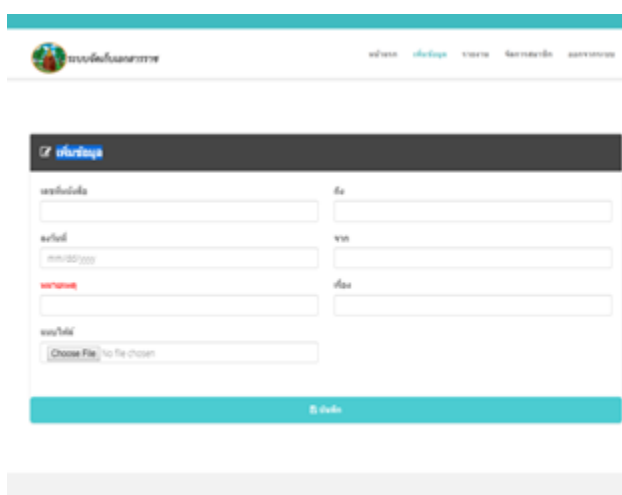
ภาพที่ 8 หน้ารายงานในส่วนของผู้ดูแลระบบ



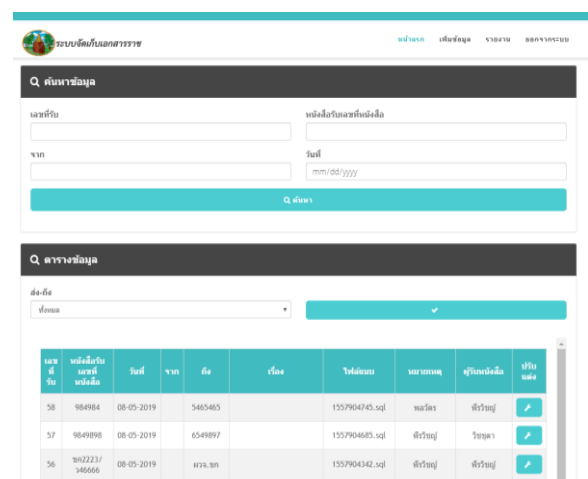
ภาพที่ 6 หน้าล็อกอินในส่วนของผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 9 หน้าจัดการสมาชิกในส่วนของผู้ดูแลระบบ

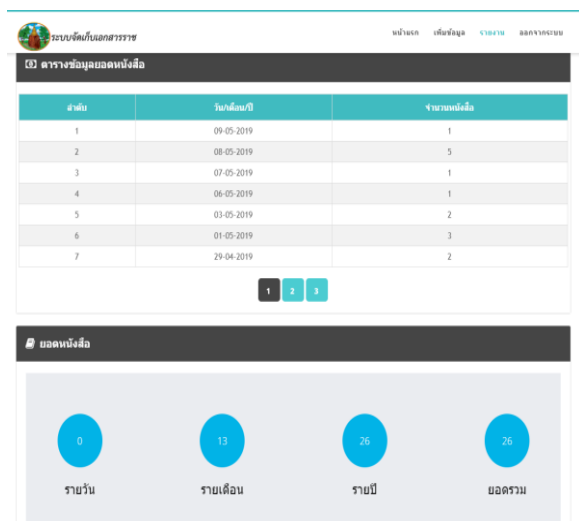


ภาพที่ 7 หน้าเพิ่มข้อมูลในส่วนของผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 10 หน้าจัดการสมาชิกในส่วนของผู้ดูแลระบบ

ภาพที่ 11 หน้าเพิ่มข้อมูลในส่วนของพนักงาน



ภาพที่ 12 หน้ารายงานในส่วนของพนักงาน

6) การทดสอบและติดตั้งระบบ

หลังจากการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารราชการเสร็จสิ้นแล้วได้มีการทดสอบระบบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ พนักงานในห้องสารบรรณกลาง ว่าระบบจัดเก็บเอกสารที่พัฒนาขึ้นมานั้นตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานแบบตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และมีการประเมินความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถาม

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	X	SD	ระดับ ความ พึง พอใจ
--------------	---------------	---	----	------------------------------

1	ความง่ายในการใช้งานระบบ	4.81	0.39	มากที่สุด
2	ความเหมาะสมของหน้าแสดงผลแจ้งข้อ้อม	4.57	0.50	มากที่สุด
3	ความเหมาะสมในการออกแบบหน้าเว็บเพจ	4.69	0.47	มากที่สุด
4	ความชัดเจนของข้อความที่แสดงบนหน้าเว็บเพจ	4.57	0.50	มากที่สุด
5	ความเหมาะสมของระบบแจ้งข้อ้อม	4.64	0.51	มากที่สุด
6	ความเหมาะสมของรูปแบบอักษร	4.70	0.46	มากที่สุด
7	ความน่าใช้งานโดยรวม	4.66	0.48	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยการประเมิน		4.66	0.19	มากที่สุด

7) การดูแลรักษาระบบ

หลังจากการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารราชการเสร็จสิ้นแล้ว ได้มีการทดสอบระบบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พนักงานในห้องสารบรรณกลางว่าระบบจัดเก็บเอกสารที่พัฒนาขึ้นมานั้นตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานแบบตรงตามวัตถุประสงค์

2. เครื่องมือการวิจัย

- MySQL 10.1.37-MariaDB
- phpMyadmin 4.8.4
- Xampp v3.2.3
- PHP 7.3.0
- Visual Studio Code 2015
- Notepad ++

3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดเป็นพนักงาน
ภายในห้องสารบรรณศาลากลาง จำนวน 2 คน

- ผู้ดูแลระบบ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 75%
- พนักงาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 25%

4. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้
เกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์ประเมินความพึงพอใจ

- 4.50 - 5.00 ระดับ มากที่สุด
- 3.50 - 4.49 ระดับ มาก
- 2.50 - 3.49 ระดับ ปานกลาง
- 1.50 - 2.49 ระดับ น้อย
- 1.00 - 1.49 ระดับ น้อยที่สุด

ผลการวิจัย

ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึง
พอใจต่อระบบจัดเก็บเอกสารราชการโดยนำแบบสอบถามที่
ได้จากการสอบถามกลุ่มผู้ใช้ระบบที่ได้ช่วยกันพัฒนาขึ้นใน
องค์กร ก็คือหัวหน้าสารบรรณศาลากลางและพนักงาน
ภายในองค์กร

โดยแสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การประเมิน
ความพึงพอใจของผู้ใช้งานของระบบในทุกด้าน ผลการ
ประเมินพบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบในส่วนของผู้
จัดการและบุคคลในองค์กร ในทุกด้านมีความพึงพอใจอยู่
ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.66 มีส่วนเบี่ยงเบน
มาตรฐานเท่ากับ 0.12 และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้านแล้ว
พบว่าทุกด้านมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

เอกสารอ้างอิง

- [1] อรยา ปรีชาพานิช. 2556. การวิเคราะห์และ ออกแบบ
ระบบ. นนทบุรี: บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์
- [2] ณัฐชนน ยุทธาน. 2556. คู่มือใช้งาน Visual Studio
Code. กรุงเทพฯ: สวิส ไอที, บจก.