

การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

THE DEVELOPMENT OF RECEIVE-SEND DOCUMENT INFORMATION
SYSTEM PROGRAM FOR RAJAMANGALA INSTITUTE OF
TECHNOLOGY THEWES CAMPUS ON THE INTERNET



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์)

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2546

ISBN 974-824-588-4

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

THE DEVELOPMENT OF RECEIVE-SEND DOCUMENT INFORMATION
SYSTEM PROGRAM FOR RAJAMANGALA INSTITUTE OF
TECHNOLOGY THEWES CAMPUS ON THE INTERNET



สุชาดา เกตุดี
SUCHADA KATEDEE

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 47619
วัน, เดือน, ปี 2 1 3 0 2546

b.....
i.....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์)
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2546
ISBN 974-324-563-4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THE DEVELOPMENT OF RECEIVE-SEND DOCUMENT INFORMATION
SYSTEM PROGRAM FOR RAJAMANGALA INSTITUTE OF
TECHNOLOGY THEWES CAMPUS ON THE INTERNET



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF SCIENCE IN SCIENCE EDUCATION (COMPUTER)
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2003

ISBN 974-324-563-4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2003

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
นักศึกษา	นางสาวสุชาดา เกตุดี
รหัสประจำตัว	41064224
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	การศึกษาวิทยาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์)
พ.ศ.	2546
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	ดร.วิไลพร วรจิตตานนท์
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ดร.รวิวรรณ เทนอิสสระ

บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ปรับปรุงการรับ-ส่งเอกสาร ระบบเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ ให้ดีขึ้น โดยผู้วิจัยได้พัฒนาระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ด้วยภาษา PHP โดยฟังก์ชันการทำงาน ได้จากการศึกษาความต้องการของระบบงานรับ-ส่งเอกสาร และนำฟังก์ชันการทำงานแต่ละส่วน มาพัฒนาระบบสารสนเทศในภาพรวมของระบบงานรับ-ส่งเอกสาร ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เฉพาะของการศึกษานี้ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กับการทำงานในระบบเดิม
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 2 คือ รายการเอกสารที่เกิดจากการรับ-ส่งเอกสาร ของฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย แผนกสารบรรณ แผนกบุคลากร ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งได้จากการเลือกแบบเฉพาะเจาะจง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 3 คือ บุคลากรจากฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย บุคลากรแผนกสารบรรณ จำนวน 1 คน บุคลากรแผนกบุคลากร จำนวน 1 คน และบุคลากรจากฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย บุคลากรสำนักงานฝ่ายวิชาการ จำนวน 1 คน รวมทั้งหมด 3 คน โดยศึกษาจากประชากรทั้งหมด

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 4 คือ อาจารย์ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนในฝ่ายวิชาการ จำนวน 31 คน โดยศึกษาจากประชากรทั้งหมด

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น แบบฟอร์มเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสารที่เกิดจากการรับ-ส่งเอกสาร แบบวัดความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร และแบบวัดความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์

สถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงานระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กับการทำงานในระบบเดิม คือ The Wilcoxon Signed Ranks Test และใช้ความถี่ในการศึกษาความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ผลการวิจัยพบว่า

1. การทำงานโดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีประสิทธิภาพสูงกว่าการทำงานในระบบเดิม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. บุคลากรที่ทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรม

3. อาจารย์ที่เป็นผู้รับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	The Development of Receive-Send Document Information System Program for Rajamangala Institute of Technology Thewes Campus on the Internet
Student	Miss Suchada Katedee
Student ID.	41064224
Degree	Master of Science
Programme	Science Education (Computer)
Year	2003
Thesis Advisor	Dr. Wiliaporn Worrachittanont
Thesis Co-Advisor	Dr. Rawiwan Tenissara

ABSTRACT

The purpose of this study was to improve the performance of a conventional document delivery system for Rajamangala Institute of Technology, Thewes Campus. To achieve this goal, the electronic document delivery system on the Internet was developed by using PHP, comprising of system functions derived from a need analysis of conventional document delivery system users and personals undertaking receive-send document task. Specifically, this research aimed to study the followings :

1. To develop the electronic document delivery system on the Internet
2. To compare the efficiency of the performance of the developed electronic document delivery system and that of the conventional system
3. To study the satisfaction of personals who undertake receive-send documents task after using the electronic document delivery system on the internet
4. To evaluate the satisfaction of document recipients with the electronic document delivery system on the internet

The sample of the first aim comprised of documents which carried out within the Correspondence Part and Personnel Part of the Administrative Sector, the Academic office of the Academic Sector. The sample was employed by the purposive sampling technique.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The population for the second aim involved 3 personals. Two of them were from the Administrative Sector while the other was from the Academic Sector. One of the administrative personals was from the Correspondence Sector whereas the other was from the Personnel Sector. The Academic personal was from the Academic Office.

The population for the third aim was 31 instructors whose duty was teaching in the Academic Division.

Research instruments were the electronic document delivery system on the Internet, the document delivery form, the satisfaction questionnaire of personals who undertook receive-send documents task with the electronic document delivery system and the satisfaction questionnaire of instructors who were the documents recipients with the electronic document delivery system, computer system material.

The Wilcoxon Signed Ranks Test was employed to compare the efficiency of the performance of the developed electronic document delivery system and that of the conventional system. To examine the satisfaction of personals, the statistical technique of frequency was used.

The results of this research were as follows:

1. The efficiency of the performance of the electronic document delivery system was statistically significantly better than that of the conventional system at .05 level.
2. Personals who undertook receive-send document task were satisfied with the electronic document delivery system.
3. Documents recipients were also satisfied with the electronic document delivery system.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือจาก ดร.วิไลพร วรจิตตานนท์ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร.รวิวรรณ เทนอิสสระ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และด้วยความเมตตา กรุณาของอาจารย์ทั้งสองท่าน ทำให้ผู้วิจัยมีกำลังใจในการทำงานวิจัยให้สำเร็จได้ด้วยดี ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณี ลีกิจวัฒน์นะ ดร.ฉันทนา โหมดมณี รองศาสตราจารย์ธีรวัฒน์ ประกอบผล คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ให้คำแนะนำในการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้วิทยานิพนธ์นี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณอาจารย์และบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ ที่ให้ความร่วมมือ คำแนะนำและตอบแบบสอบถาม ให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์) ภาคนอกเวลาราชการ ปี 2541 ทุกคน ที่ให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ ทำให้การทำวิจัยครั้งนี้สำเร็จด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณแต่บิดามารดา นายสุบิน เกตุดี นางบุญชู เกตุดี ผู้ให้การสนับสนุนและให้กำลังใจ รวมทั้งขอมอบแด่ครูอาจารย์ผู้ประสิทธิ์ประสาทความรู้ทุกท่านด้วยความเคารพยิ่ง

สุชาดา เกตุดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	IX
สารบัญภาพ.....	X
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
1.3 สมมติฐานการวิจัย.....	4
1.4 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
1.5 ขอบเขตของการวิจัย.....	5
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย.....	8
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	11
2.1 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์.....	11
2.2 ระบบจัดการเอกสารทั่วไป.....	13
2.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	15
2.4 ภาษา PHP.....	18
2.5 เครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	20
2.6 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และบัญชีจำหน้า.....	21
2.7 ความพึงพอใจ.....	24
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	25
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	25
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3 การดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล.....	36
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	38
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	43
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	43
5.2 อภิปรายผล.....	46
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	48
บรรณานุกรม.....	49
ภาคผนวก.....	51
ภาคผนวก ก คู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่าย อินเทอร์เน็ต.....	52
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสาร ที่เกิดจาก การรับ-ส่งเอกสาร.....	72
ภาคผนวก ค ข้อมูลจำนวนเวลาที่ใช้ (นาที) ที่เก็บรวบรวมได้ ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่ง เอกสารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและจากการทำงานในระบบเดิม.....	74
ภาคผนวก ง แบบวัดความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่าย อินเทอร์เน็ต.....	77

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก จ แบบวัดความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้ โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	79
ประวัติผู้เขียน.....	81



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	เกณฑ์การแปลความหมายความพึงพอใจเป็นรายข้อ.....	38
3.2	เกณฑ์การแปลความหมายความพึงพอใจโดยภาพรวม.....	38
4.1	ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กับการทำงานในระบบเดิม.....	39
4.2	ความถี่ของความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และระดับความพึงพอใจเป็นรายข้อของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	40
4.3	ความถี่ของความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และระดับความพึงพอใจเป็นรายข้อของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	41
4.4	ความถี่ของความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และระดับความพึงพอใจ โดยภาพรวมของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร และอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.2	การได้มาของเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษ นำมาแปลงให้อยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เครื่องกราดตรวจ.....	13
2.3	การเชื่อมต่ออุปกรณ์ สำหรับระบบจัดการเอกสารโดยทั่วไป.....	15
2.4	หลักการการทำงานของ PHP.....	19
2.5	องค์ประกอบของระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....	22
2.6	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วย ส่วนหัว และ ส่วนตัว.....	23
2.7	โครงสร้างของบัญชีจำหน้า.....	23
3.1	ฟังก์ชันการทำงานของระบบงานรับ-ส่งเอกสาร.....	27
3.2	Data Flow Diagram (DFD) การใช้งานระบบ.....	28
3.3	Data Flow Diagram (DFD) Level 0 ระบบงานรับ-ส่งเอกสาร.....	28
3.4	Data Flow Diagram (DFD) Level 1 ผู้ใช้ระบบ.....	29
3.5	Data Flow Diagram (DFD) Level 1 ผู้ดูแลระบบ.....	29
3.6	โครงสร้างการทำงานของระบบ.....	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ ในช่วงครึ่งทศวรรษที่ผ่านมา ประกอบกับการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ทำให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน มีความตื่นตัวในการนำเทคโนโลยีนี้มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ อย่างแพร่หลาย ในส่วนของภาครัฐนั้น จากการสำรวจพบว่าได้มีการพัฒนา ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของงบประมาณในด้านนี้ที่เพิ่มขึ้นทุกปี สัดส่วนของหน่วยงานซึ่งมีอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นต่ำในระดับที่สูง การเก็บข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งเกือบทั้งหมดนำลงในคอมพิวเตอร์ควบคุมไปกับระบบเอกสาร ในทางตรงกันข้ามพบว่า หน่วยงานของรัฐบางแห่ง ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอยู่มากเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการกำลังคน ซึ่งขาดแคลนทั้งปริมาณและคุณภาพ การแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งเน้นด้านเอกสารมากกว่าผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การขาดแคลนหรือความล้าสมัยของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศยังเน้นที่การบริหารและบริการมากกว่าการวิเคราะห์ กฎระเบียบและวิธีปฏิบัติบางประการที่ยังไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดหาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง รวมทั้งยังมีความซ้ำซ้อนในเรื่องของการพัฒนาระบบงานและการจัดทำเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทำให้ขาดมาตรฐานและประสิทธิภาพในการลงทุนของภาครัฐโดยรวม (ชนม์ชนก วีรวรรณ และคณะ. 2541 : 34)

ในเรื่องการแลกเปลี่ยนข่าวสารทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน พบว่าจะแลกเปลี่ยนในรูปแบบของเอกสารมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 93.49 และใช้โทรศัพท์ร้อยละ 75.73 โดยมีการแลกเปลี่ยนข่าวสาร โดยใช้แผ่นดิสก์ คิดเป็นร้อยละ 43.81 และข่ายงานบริเวณเฉพาะที่ (LAN) ร้อยละ 24.90 (ชนม์ชนก วีรวรรณ และคณะ. 2541 : 29)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ เป็นสถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ประกอบไปด้วยการบริหารงานภายใน คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการพิเศษ ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม ฝ่ายบริการการศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา โดยแต่ละฝ่ายมีแผนกต่าง ๆ ที่ต้องประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งวิทยาเขต ลักษณะการปฏิบัติงานปัจจุบัน การแลกเปลี่ยนข่าวสาร การแจ้งข้อมูลให้กับอาจารย์

และบุคลากรทราบ การประชาสัมพันธ์ เป็นการเดินส่งเอกสารทั้งหมด ทำให้เกิดปัญหาที่พบ คือการคัดลอกเอกสารและบุคลากรทราบ การประชาสัมพันธ์ เป็นการเดินส่งเอกสารทั้งหมด ทำให้เกิดปัญหาที่พบ คือการคัดลอกเอกสารและบุคลากรทราบ การประชาสัมพันธ์ เป็นการเดินส่งเอกสารทั้งหมด ทำให้เกิดปัญหาที่พบ คือการคัดลอกเอกสารและบุคลากรทราบ

เมื่อบุคลากรเดินไปส่งเอกสารแล้วปรากฏว่าผู้ที่จะรับเอกสารไม่มี ทำให้ไม่ได้รับเอกสาร ไม่ทราบเรื่องคำสั่งหรือทราบเมื่อเกินกำหนดระยะเวลาไปแล้ว เช่น มีคำสั่งแจ้งให้หัวหน้าทุกสาขาวิชาเข้าประชุมงบประมาณ โดยต้องนำเอกสารงบประมาณของสาขาวิชาเข้าประชุมด้วย หัวหน้าสาขาวิชาบางคนไม่ได้รับเอกสารคำสั่ง ไม่ได้เข้าร่วมประชุม เตรียมเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้การประชุมเกิดความล่าช้า และเกิดผลเสียตามมา ประกอบกับแต่ละแผนก แต่ละฝ่าย แยกที่นั่งทำงานอยู่คนละอาคารคนละชั้น ต้องใช้เวลาในการเดินเอกสารค่อนข้างมาก ประสบกับความเหนื่อยล้า เนื่องจากตึกมีหลายชั้นและทำให้บุคลากรไม่มีเวลาทำงานอย่างอื่น และเนื่องจากมีบุคลากรจำนวนจำกัด ต้องให้นักการภารโรงมาทำหน้าที่เดินส่งเอกสาร ทำให้นักการภารโรงทำหน้าที่ของตนเองได้ไม่สมบูรณ์ การสื่อสารกับนักการภารโรงไม่เข้าใจ และในแต่ละแผนกส่วนใหญ่ไม่มีบุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนก มีแต่อาจารย์เท่านั้น ในบางครั้งที่ต้องทำเอกสารโต้ตอบกับแผนกอื่น ๆ อาจารย์ต้องเป็นผู้เดินเอกสารเอง ส่งผลให้ต้องเสียเงินงบประมาณซึ่งมีจำกัด สำหรับจ้างบุคลากรเพิ่ม เพื่อมาแบ่งเบาภาระ และส่งผลให้การเดินส่งเอกสารเกิดความล่าช้าในงานเอกสาร การใช้เอกสารมากเกินไปทำให้มีเอกสารที่ไม่จำเป็นมากเกินไป เช่น คำสั่งตารางคุมสอบ เอกสารแจ้งให้ทราบ เอกสารแจ้งหมายกำหนดการ จัดหมายเวียน ยากและวุ่นวายในการจัดเก็บ เปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ เช่น ตู้เอกสาร ค่าใช้จ่ายของแผนกเอกสาร การพิมพ์ในการจัดซื้อกระดาษมากเกินไปจากความจำเป็น จากการตรวจสอบข้อมูลกับแผนกพัสดุ ซึ่งเป็นฝ่ายจัดซื้อวัสดุกระดาษ หมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์สำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร ในแต่ละปีมีค่าใช้จ่ายประมาณ 150,000 บาท (งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2544 ฝ่ายวางแผนและพัฒนาวิทยาเขตเทเวศร์) ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม คือ การใช้ทรัพยากรป่าไม้ที่นำมาผลิตกระดาษมากขึ้นเป็นเงาตามตัว

ผู้วิจัยในฐานะเป็นอาจารย์ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ ต้องทำงานด้านปฏิบัติการสอนและช่วยงานด้านบริหารการศึกษาในสถาบัน ฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ที่ต้องการลดปัญหาเรื่องการเดินเอกสารภายในสถาบัน ลดค่าใช้จ่ายวัสดุประเภทกระดาษ หมึกพิมพ์และต้องการให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการรับ-ส่งเอกสาร ภายในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ โดยผู้บริหารให้การสนับสนุนทดลองเปลี่ยนวิธีการแจ้งข่าวสาร จากการให้บุคลากรเดินเอกสาร มาเป็นการรับ-ส่งเอกสารบนระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ภายในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ โดยที่ปัจจุบันทางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ มีความพร้อมด้านระบบเครือข่าย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ พอเพียงกับจำนวนอาจารย์และบุคลากร และจากการจัดฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ ให้กับอาจารย์และบุคลากรภายในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเทเวศร์ทุกปี เพื่อพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศักยภาพของอาจารย์และบุคลากร ทำให้อาจารย์และบุคลากรมีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ได้ดี ประกอบกับในการทำงานปกติต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานทุกวัน

จากประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นและนโยบายของผู้บริหาร ที่ต้องการให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพัฒนาการบริหารงาน ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ และความพร้อมของอุปกรณ์ อาจารย์และบุคลากร ผู้วิจัยจึงเห็นควรพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งผลจากการใช้โปรแกรมนี้จะเพิ่มประสิทธิภาพงานรับ-ส่งเอกสาร ทำให้ผู้รับ-ส่งเอกสารได้ในเวลาอันรวดเร็ว ช่วยแก้ปัญหา ลดงานด้านเอกสารของอาจารย์และบุคลากร ให้อาจารย์และบุคลากรมีเวลาทำงานด้านอื่นเพิ่มมากขึ้นและไม่เหน็ดเหนื่อยในการทำงานจนเกินไป ลดค่าใช้จ่ายในการที่ต้องจ้างบุคลากรเพิ่ม ลดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ ให้อาจารย์ บุคลากรและนักการภารโรง ทำหน้าที่ของตนเองได้สมบูรณ์และมีเวลาพัฒนางานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นและรักษาทรัพยากรป่าไม้ ให้มีใช้ต่อไปอย่างยั่งยืน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการศึกษาได้รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ เรื่องการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานของรัฐ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นนี้ จะเป็นลักษณะของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบบัญชีจำหน่าย (Mailing List) โดยมีข้อแตกต่างกับลักษณะของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ทั่วไป คือ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบบัญชีจำหน่ายที่พัฒนาขึ้น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพียงฉบับเดียวสามารถส่งถึงผู้รับหลาย ๆ คนได้โดยง่าย มีการจำกัดกลุ่มผู้ใช้ กำหนดสิทธิในการใช้งาน เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลบนเอกสารที่จะทำการรับ-ส่ง มีการกำหนดกลุ่มสมาชิกเป็นหมวดหมู่ ที่มีความสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ ทำให้การรับ-ส่งเอกสารสะดวกรวดเร็วกว่าการรับ-ส่งแบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และมีการตรวจสอบผลการรับ-ส่งเอกสาร ส่วนของระบบ มีผู้ดูแลระบบการใช้งาน (ทรงคุณ สาสนะ. 2543 : 7-8) โดยจะกำหนดคุณลักษณะของระบบให้สอดคล้องกับการทำงาน ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กับการทำงานในระบบเดิม
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.3 สมมติฐานการวิจัย

การทำงานด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีประสิทธิภาพสูงกว่าการทำงานในระบบเดิม

1.4 กรอบแนวคิดในการวิจัย

1.4.1 โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้ภาษา PHP ในการพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สาเหตุที่ผู้วิจัยเลือกใช้ภาษา PHP ในการสร้างโปรแกรมเนื่องจาก โดยโครงสร้างลักษณะเด่นของภาษา PHP คือ เป็นภาษาเหมือนลายมือ (Script) ที่เรียกว่า การประมวลผลฝั่งเครื่องบริการ (Server Side Script) แล้วส่งผลลัพธ์ไปฝั่งเครื่องผู้รับบริการผ่านเว็บเบราว์เซอร์ สามารถพัฒนางานบนเว็บ (Web Development) หรือการเขียนโปรแกรมบนเว็บ (Web Programming) รวมทั้งรูปแบบในการติดต่อส่งข้อมูลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ทำให้ภาษา PHP

เป็นภาษาที่เหมาะสมกับการสร้างเหมือนข้อความขึ้นมาใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและสามารถนำไปประยุกต์เข้ากับงานระบบอื่น ๆ ได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.2 ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสารและความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ในการสร้างแบบวัดความพึงพอใจ การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในครั้งนี้ ผู้วิจัย ได้นำแนวคิดของ ทศพล รวมฉิมพลี (2540 : 11-12) มาเป็นกรอบแนวคิดในการสร้าง

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

1.5.1 ลักษณะของการจัดการระบบเครือข่าย

ลักษณะของการจัดการระบบเครือข่าย แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1.5.1.1 ระบบทำงานในลักษณะของ ระบบรับ-ให้บริการ (Client-Server System)

โดยอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นพื้นฐานในการใช้งานระบบ

1.5.1.2 มีระบบจัดการผู้ใช้งานระบบ แบ่งเป็น 2 ระดับ ระดับสมาชิกผู้ใช้งานระบบ (Member) และระดับผู้ดูแลระบบ (Administrator)

1.5.2 ลักษณะของการทำงานรับ-ส่งเอกสาร ในโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.5.2.1 ลักษณะของการทำงานรับ-ส่งเอกสาร ส่วนผู้ดูแลระบบ

ลักษณะของการทำงานรับ-ส่งเอกสาร ส่วนผู้ดูแลระบบ แบ่งออกเป็น

1. เพิ่มกลุ่ม / สมาชิกในกลุ่ม ที่มีสิทธิ์การใช้ระบบรับ-ส่งเอกสาร ภายในระบบ เช่น การตั้งกลุ่มคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การเพิ่มคณะกรรมการคนใหม่
2. ลบกลุ่ม / สมาชิกในกลุ่ม ที่หมดสภาพสิทธิ์การใช้ระบบรับ-ส่ง เอกสาร เช่น การยกเลิกกลุ่มคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราวของแผนกพัสดุลาออก
3. แสดงรายละเอียด กลุ่ม / สมาชิกในระบบรับ-ส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.2.2 ลักษณะของการทำงานรับ-ส่งเอกสาร ส่วนสมาชิกผู้ใช้ระบบ ลักษณะของการทำงานรับ-ส่งเอกสาร ส่วนสมาชิกผู้ใช้ระบบ แบ่งออกเป็น

1. ส่งเอกสารเป็นกลุ่ม / รายบุคคล เช่น การส่งเป็นกลุ่ม ได้แก่ ส่งเอกสาร
ให้กับอาจารย์ทุกคนในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ การส่งรายบุคคล ได้แก่ การส่งเอกสารแบบระบุ
ตัวบุคคล

2. ตรวจสอบผลการส่งเอกสาร
3. รับเอกสาร
4. แจ้งผลตอบกลับหลังจากได้รับเอกสาร
5. ลบเอกสาร

1.5.3 ลักษณะของงานเอกสารที่ใช้รับ-ส่ง ในโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหาร งานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

ลักษณะของเอกสารที่ใช้รับ-ส่งในโปรแกรม

1. เอกสารแจ้งเพื่อทราบ
2. ตารางคุมสอบ
3. จดหมายเวียน
4. เอกสารประชาสัมพันธ์

1.5.4 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.5.4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ ของการวิจัยข้อที่ 2

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ รายการเอกสารที่เกิดจาก งานรับ-ส่งเอกสาร
ของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริการการศึกษา
ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายกิจการพิเศษ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ รายการเอกสารที่เกิดจาก งานรับ-ส่งเอกสาร
ของฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย แผนกสารบรรณ แผนกบุคลากร ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย
สำนักงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งได้จากการเลือกแบบเฉพาะเจาะจง เนื่องจากทั้ง 2 แผนก
และ 1 สำนักงานฝ่ายวิชาการ มีปริมาณงานการรับ-ส่งเอกสารจำนวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.4.2 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 3 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ บุคลากรจากฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย บุคลากรแผนกสารบรรณ จำนวน 1 คน บุคลากรแผนกบุคลากร จำนวน 1 คน และบุคลากรจากฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย บุคลากรสำนักงานฝ่ายวิชาการ จำนวน 1 คน รวมทั้งหมด 3 คน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาจากประชากรทั้งหมด

1.5.4.3 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 4 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ อาจารย์ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนในฝ่ายวิชาการ จำนวน 31 คน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาจากประชากรทั้งหมด

1.5.5. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

1.5.5.1 ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ ของการวิจัยข้อที่ 2 ตัวแปรที่ศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 2 คือ

1. ตัวแปรต้น คือ วิธีการปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร ประกอบด้วย วิธีการ 2 วิธี คือ การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการทำงานในระบบเดิม

2. ตัวแปรตาม คือ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

1.5.5.2 ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ ของการวิจัยข้อที่ 3 ตัวแปรที่ศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 3 คือ ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.5.5.3 ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ ของการวิจัยข้อที่ 4 ตัวแปรที่ศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 4 คือ ความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.5.6 การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ระหว่างวันที่ 1-17 มีนาคม 2546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

1. วิธีการปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร หมายถึง การปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร เกี่ยวกับเอกสารแจ้งเพื่อทราบ ตารางคุมสอบ จดหมายเวียน เอกสารประชาสัมพันธ์ ภายในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ ประกอบด้วย

1.1 การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ผู้วิจัยพัฒนาโดยใช้ภาษา PHP โดยการปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร ตั้งแต่ส่งเอกสารจนเสร็จสิ้นกระบวนการรับเอกสารถือว่าเป็น 1 งาน

1.2 การทำงานในระบบเดิม หมายถึง การทำงานรับ-ส่งเอกสาร ใช้ระบบเดินเอกสารโดยบุคลากร โดยการปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร ตั้งแต่ส่งเอกสารจนเสร็จสิ้นกระบวนการรับเอกสารถือว่าเป็น 1 งาน

2. เอกสารที่มีการรับ-ส่ง เข้ามายังระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หมายถึง งานรับเอกสาร และงานส่งเอกสารของฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย แผนกสารบรรณ แผนกบุคลากรและฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 งานรับเอกสาร หมายถึง เอกสารที่มาจากภายนอกแผนกหรือสาขาวิชา

2.2 งานส่งเอกสาร หมายถึง เอกสารที่ส่งออกไปภายนอกแผนกหรือสาขา

วิชา

ซึ่งลักษณะของเอกสารที่ใช้รับ-ส่งประกอบด้วย 4 ลักษณะ ดังนี้

1. เอกสารแจ้งเพื่อทราบ

2. ตารางคุมสอบ

3. จดหมายเวียน

4. เอกสารประชาสัมพันธ์

3. ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ส่งเอกสารจนเสร็จสิ้นกระบวนการรับเอกสาร

4. ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หมายถึง ความรู้สึกพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรม

ระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หมายถึง ความรู้สึกพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

6. ระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล

วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หมายถึง โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

7. บุคลากร หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบงานด้านการรับ-ส่งเอกสาร ของแผนกสารบรรณ

แผนกบุคลากรและสำนักงานฝ่ายวิชาการ เพื่อแจ้งข่าวสารกับสาขาวิชา แผนกและฝ่ายต่าง ๆ ภายในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์

8. อาจารย์ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติการสอนประจำสาขาวิชา โดยอยู่ในความดูแลและ

รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ

9. ผู้รับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร

ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หมายถึง ผู้ที่รับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยอาจารย์และบุคลากรทั้งหมด

ในวิทยาเขตเทเวศร์ สามารถเป็นผู้รับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต นี้ได้ทุกคน แต่ในการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดประชากรในการวิจัยข้อที่ 3 เป็นบุคลากร จากฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย บุคลากรแผนกสารบรรณ จำนวน 1 คน แผนกบุคลากร จำนวน 1 คน และบุคลากร จากฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายวิชาการ 1 คน รวมทั้งหมด 3 คน เนื่องจากเป็นผู้ที่มีหน้าที่ส่งเอกสารและรับเอกสารจำนวนมาก

10. ผู้รับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หมายถึง ผู้ที่รับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยอาจารย์และบุคลากรทั้งหมดในวิทยาเขตเทเวศร์ สามารถเป็นผู้รับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนี้ได้ทุกคน แต่ในการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครั้งนี้ได้กำหนดประชากรในการวิจัยข้อที่ 4 จากผู้ที่เป็นอาจารย์ ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน เนื่องจากเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับเอกสารจำนวนมาก

11. ฝ่ายบริหาร หมายถึง ฝ่ายที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายบริหาร แผนกสารบรรณ แผนกบุคลากร แผนกการเงิน แผนกบัญชี แผนกจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และรับงานภายนอก แผนกประชาสัมพันธ์

12. ฝ่ายวิชาการ หมายถึง ฝ่ายที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายวิชาการ แผนกทะเบียนและวัดผล แผนกหลักสูตรและตำราเรียน สาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาโยธา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาการศึกษาทั่วไป สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

13. ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม หมายถึง ฝ่ายที่ปฏิบัติงานด้านค้นคว้า ทดลอง วิจัย ฝึกอบรม ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม แผนกวิจัย แผนกฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ

14. ฝ่ายกิจการนักศึกษา หมายถึง ฝ่ายที่ปฏิบัติงานจัดระบบและการจัดกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา แผนกกิจกรรม แผนกวิชาทหารและลูกเสือ แผนกกีฬา แผนกพัฒนาวิสัย แผนกสวัสดิการ แผนกส่งเสริมจริยธรรม แผนกแนะแนว แผนกพยาบาล

15. ฝ่ายบริการการศึกษา หมายถึง ฝ่ายที่ปฏิบัติงานจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ความปลอดภัย พัสดุ ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายบริการการศึกษา แผนกอาคารสถานที่ แผนกยานพาหนะแผนกพัสดุ แผนกเอกสารการพิมพ์ แผนกรักษาความปลอดภัย แผนกเทคโนโลยีการศึกษา แผนกประชาสัมพันธ์

16. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา หมายถึง ฝ่ายที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา แผนกแผนงานและงบประมาณ แผนกประเมินผลและรายงาน แผนกสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์

17. ฝ่ายกิจการพิเศษ หมายถึง ฝ่ายที่ปฏิบัติงานบริการ ส่งเสริมและพัฒนางานด้านเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายกิจการพิเศษ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์วัฒนธรรม แผนกโครงการพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง “การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต” ซึ่งผู้วิจัยนำเสนอ โดยการแยกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องออกเป็นหัวข้อดังนี้

- 2.1 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
- 2.2 ระบบจัดการเอกสารทั่วไป
- 2.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.4 ภาษา PHP
- 2.5 เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 2.6 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และบัญชีจำหน้า
- 2.7 ความพึงพอใจ

2.1 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ ที่ตั้ง เลขที่ 399 ถนนสามเสน แขวงวรวิทยาสถาปัตย์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 มีเนื้อที่ 9 ไร่ 68 ตารางวา สถานที่แห่งนี้ เป็นสมบัติของพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์ มีชื่อว่า “วังรพีพัฒน์” ในปี พ.ศ.2495 กรมอาชีวศึกษาได้ขอซื้อต่อจากกระทรวงอุตสาหกรรมใช้เป็นสถานที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูอาชีวศึกษา ทำหน้าที่ผลิตครูอาชีวศึกษา ในปี พ.ศ. 2498 โรงเรียนฝึกหัดครูอาชีวศึกษาถูกโอนไปสังกัดกรมการฝึกหัดครู ในปี พ.ศ. 2504 โรงเรียนฝึกหัดครูอาชีวศึกษา ได้โอนจากกรมการฝึกหัดครูมาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษาตามเดิมและยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูอาชีวศึกษาปี พ.ศ.2518 รัฐบาลออก พ.ร.บ. วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี ได้อาศัยอาคารเรียน คณะจารย์ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและสาขาวิศวกรรม ปี พ.ศ.2520 วิทยาลัยครูอาชีวศึกษา ได้โอนสังกัดจากกรมอาชีวศึกษามาอยู่กับวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ซึ่งมีฐานะเป็นกรมหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการและชื่อเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทเวศร์” เป็น 1 ใน 28 วิทยาเขต ที่สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เปิดสอนนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตร 2 ปี โดยรับนักศึกษาที่มี

เอกสารวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม ในปี พ.ศ.2523 มีจำนวน 2 หน่วยงัน คือ ยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาเขตเทเวศร์และคณะวิศวกรรมเทคโนโลยีเข้าด้วยกัน โดยบริหารและปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาเขตเทเวศร์และคณบดีคณะวิศวกรรมเทคโนโลยี ซึ่งเป็นบุคคลคนเดียวกัน ปี พ.ศ.2526 วิทยาเขตเทเวศร์ ยุติการรับนักศึกษาของวิทยาเขตโดยสิ้นเชิง เพื่อให้สถานที่สำหรับคณะวิศวกรรมเทคโนโลยีทำการสอนนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ตามความต้องการของตลาดแรงงานขาดแคลนในขณะนั้น โดยใช้บุคลากรของวิทยาเขตเข้าร่วมปฏิบัติงานกับคณะวิศวกรรมเทคโนโลยี พ.ศ.2532 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามใหม่จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในปี พ.ศ.2537 คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งคณะขึ้นใหม่ เป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ทั้งสองคณะมาจากคณะวิศวกรรมเทคโนโลยี) โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ย้ายไปอยู่ศูนย์กลางการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ส่วนคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ยังคงเปิดการเรียนการสอนอยู่ที่วิทยาเขตเทเวศร์ต่อจนกระทั่งวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2538 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาเขตเทเวศร์ แยกตัวผู้บริหารบุคลากร พักและครุภัณฑ์ออกจากกัน ปี พ.ศ.2540 วิทยาเขตเทเวศร์รับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต เป็นของตนเอง ปี พ.ศ. 2542 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมย้ายไปอยู่ศูนย์กลางการศึกษาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ปัจจุบันสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประกอบด้วย 6 สาขา ดังนี้

1. สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า
2. สาขาวิชา วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
3. สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
4. สาขาวิชา วิศวกรรมโยธา
5. สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล
6. สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหกรรม

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ประกอบด้วย 2 สาขา ดังนี้

1. สาขาวิชา เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง
2. สาขาวิชา เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

2.2 ระบบจัดการเอกสารทั่วไป

2.1.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบจัดการเอกสาร

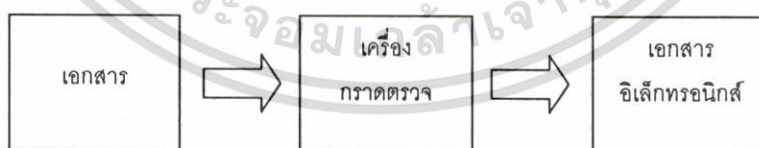
โปรแกรมหรือระบบจัดการเอกสารโดยทั่วไป เป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการพัฒนาระบบหรือพัฒนาองค์กรในรูปแบบของสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) ระบบจัดการเอกสาร จะช่วยจัดการงานเกี่ยวกับเอกสารและอื่น ๆ เอกสารจึงนับว่าเป็นข้อมูลที่สำคัญที่สุดในระบบ แต่เอกสารที่เป็นกระดาษ (Hard-Copy) ไม่สามารถใช้งานในระบบได้โดยตรง จำเป็นต้องนำเอกสารแปลงให้อยู่ในรูปแบบเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document) เมื่อเอกสารอยู่ในรูปแบบดังกล่าว โปรแกรมหรือระบบจึงจะสามารถนำไปประมวลผลหรือใช้งานต่อไปได้ ซึ่งโดยทั่วไปโปรแกรมหรือระบบจัดการเอกสารจะมีความทำงานหลัก ๆ ได้แก่ การส่งเอกสาร, การค้นหาเอกสาร, การจัดการเรื่องการไหลเวียนเอกสาร (Work Flow)

2.1.2 การทำงานของระบบจัดการเอกสาร

2.1.2.1 การทำงานของระบบเริ่มจากการจัดการเอกสารให้อยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ซึ่งมีวิธีการได้มาของเอกสารในรูปแบบที่ต้องการดังนี้

1. เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษ นำมาแปลงให้อยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เครื่องกราดตรวจ (Scanner) จะได้ข้อมูลเป็นประเภทรูปภาพ ซึ่งข้อมูลประเภทนี้ จะมีข้อดีคือ ง่ายในการปฏิบัติและรูปภาพเอกสารที่ได้ จะเหมือนต้นฉบับ แต่ข้อเสีย คือ เปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บและข้อมูลรูปภาพไม่สามารถแก้ไขข้อความหรือไม่มีคุณสมบัติด้านข้อความในตัวเอกสาร คือ คอมพิวเตอร์จะไม่เข้าใจเกี่ยวกับข้อความและใช้งานค้นหาไม่ได้



ภาพที่ 2.1 การได้มาของเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของกระดาษ นำมาแปลงให้อยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เครื่องกราดตรวจ

2. เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว ได้แก่ เอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปด้านต่าง ๆ เช่น โปรแกรม ประเภทประมวลผลคำ (Word Processing) หรือ เวิร์คชีต (Work Sheet) เป็นต้น เอกสารเหล่านี้สามารถนำเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการเอกสาร (Document Management System) ได้เลย ส่วนประเภทที่สนับสนุนนั้นแล้วแต่โปรแกรมหรือระบบจัดการเอกสารนั้นจะสนับสนุน

2.1.2.2 องค์ประกอบเกี่ยวกับอุปกรณ์ (System Hardware Components)

สำหรับองค์ประกอบเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบนั้น จะขึ้นอยู่กับรายละเอียดของแต่ละระบบจะระบุว่าต้องใช้อุปกรณ์ใดบ้าง แต่โดยทั่วไประบบมีรายละเอียดอุปกรณ์ดังนี้

1. เครื่องกราดตรวจ สำหรับจัดการเกี่ยวกับการแปลงเอกสารที่อยู่ในรูปของกระดาษให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. เครือข่าย (Network) ทำหน้าที่เชื่อมต่อเครื่องหรืออุปกรณ์ที่ใช้งานในระบบให้สื่อสารหรือโปรแกรมทำงานด้านการผ่านเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage) เพื่อจัดเก็บเอกสารที่เป็นข้อมูลสำหรับระบบ โดยอาจเก็บที่เครื่องบริการ (Server) หรือกระจายไว้ตามเครื่องผู้รับบริการ (Client) ก็ได้ ซึ่งแล้วแต่โปรแกรมหรือระบบนั้นจะออกแบบ
4. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องบริการ ส่วนนี้เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ในการควบคุมระบบ, จัดการเอกสาร รวมไปถึงการไหลเวียนเอกสารในระบบ
5. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องผู้รับบริการ เพื่อใช้งานในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องใช้งานระบบ

2.1.2.3 องค์ประกอบเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ (System Software Components)

รายละเอียดเกี่ยวกับซอฟต์แวร์สำหรับระบบจัดการเอกสาร มีดังนี้

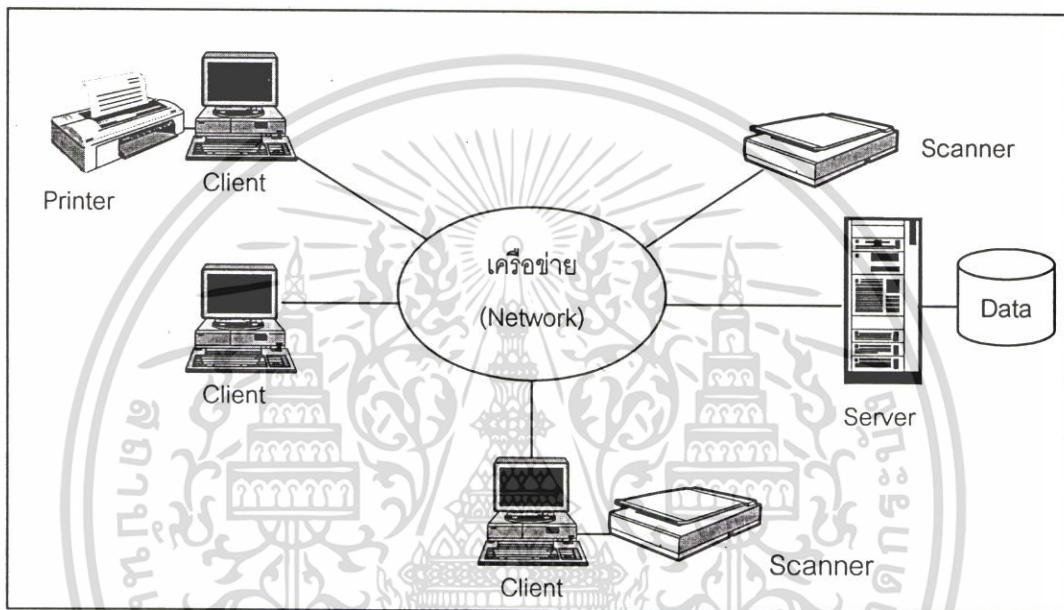
1. ระบบปฏิบัติการ (Operating System) เป็นระบบพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับใช้งานทั้งอุปกรณ์และโปรแกรม ซึ่งการเลือกใช้นั้น ขึ้นอยู่กับรายละเอียดโปรแกรมจัดการเอกสารที่ต้องการ ทั้งนี้เพราะโปรแกรมจัดการเอกสารแต่ละยี่ห้อไม่จำเป็นต้องใช้ระบบปฏิบัติการเหมือนกัน
2. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานประจำ ซึ่งเป็นส่วนที่สร้างตัวเอกสารขึ้นมา เช่น โปรแกรมสำเร็จรูปประเภทโปรแกรมประมวลคำ เป็นต้น
3. โปรแกรมหรือระบบสำหรับจัดการเอกสาร ซึ่งจะมีหน้าที่หรือจะทำงานหลักดังนี้

- การจัดเก็บเอกสาร
- การค้นหาหรือสืบค้นเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การส่งต่อหรือไหลเวียนเอกสาร
- การรักษาความปลอดภัยตัวเอกสารและตัวการใช้งานระบบ
- การจัดการเรื่องสิทธิในการใช้งานเอกสาร

ระบบจัดการเอกสารบางระบบอาจมีการทำงานที่เพิ่มเติม เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งที่มาของเอกสารหรือตรวจสอบลายมือดิจิทัล (Digital Signature) การเชื่อมต่ออุปกรณ์สำหรับระบบจัดการเอกสารโดยทั่วไป แสดงดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 การเชื่อมต่ออุปกรณ์สำหรับระบบจัดการเอกสารโดยทั่วไป

ระบบจัดการเอกสารจะมามีการทำงานหลัก ๆ ได้แก่ นำเอกสารที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบแล้ว ต้องสามารถจัดการเรื่องสิทธิในการใช้งานเอกสารนั้น ๆ สามารถส่งต่อเอกสารหรือการไหลเวียนเอกสารได้ รวมไปถึงการค้นหาเอกสารได้ โดยระบบจะประกอบด้วยส่วนหลัก ๆ คือ ส่วนของอุปกรณ์, โปรแกรมและระบบเครือข่าย

2.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว มีการปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ที่เป็นประโยชน์กับงานสารสนเทศอยู่ตลอดเวลา ทำให้ทุกวงการอาชีพหันมาปรับปรุงกลไกในวิชาชีพของตนให้ทันต่อสังคมสารสนเทศ และเพื่อทันต่อกระแสโลก ในประเทศที่เจริญจะใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สงวนในเนื้อหา หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูงและขอสงวนสิทธิ์ในข้อความที่ปรากฏไว้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต่างหันมาให้ความสนใจกับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างจริงจังมากขึ้น โดยใช้เป็นเครื่องมือช่วยสร้างระบบงานในหน่วยงานของตน เนื่องจากตระหนักดีว่าสารสนเทศ มีบทบาทในการทำกิจกรรมทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสาร การปฏิบัติงาน การแก้ปัญหา หรือการตัดสินใจเพื่อการวางแผนและการจัดการ และโดยที่เทคโนโลยีสารสนเทศจะช่วยให้เราได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเชื่อถือได้ ทันต่อเวลา มีเนื้อหาและรูปแบบที่ต้องการ

คำว่าสารสนเทศ หรือ สารสนเทศ เป็นศัพท์บัญญัติของคำว่า "Information" ราชบัณฑิตยสถานกำหนดให้ใช้คำทั้งสองคำในวงการคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร และธุรกิจนิยมใช้คำว่า สารสนเทศ ซึ่งมีความหมายกว้าง ๆ ว่า ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ที่มีการบันทึกอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ เพื่อนำมาเผยแพร่และใช้ในงานต่าง ๆ ส่วนคำว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ Information Technology มักเรียกว่า ไอที (IT) ซึ่งเป็นการเน้นถึงการจัดการในกระบวนการดำเนินงานสารสนเทศในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การเสาะแสวงหา การวิเคราะห์ การจัดเก็บ การจัดการและการเผยแพร่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความถูกต้องแม่นยำและความรวดเร็วทันต่อการนำมาใช้ประโยชน์ (สานิตย์ ภายภาค. 2542 : 2) นอกจากนี้ยังมีผู้กล่าวถึงเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ดังนี้

เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล ระบบประยุกต์สารสนเทศต่าง ๆ การสื่อสารโทรคมนาคม และการรับข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การสร้างสารสนเทศ และการนำสารสนเทศไปใช้ในงานต่าง ๆ (สุชาติ ภิระนันท์. 2541 : 1) การประยุกต์เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้ในสำนักงานและอุปกรณ์โทรคมนาคมทั้งหลาย มุ่งไปที่การคิดค้นวิธีการจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูล การจัดระดับข้อมูลให้ผู้ใช้งานสามารถร่วมกันใช้ข้อมูลได้อย่างสะดวก การจัดทำรายงานตลอดจนผลลัพธ์ในรูปแบบที่ผู้ใช้เข้าใจได้ง่าย การจัดทำระบบต่าง ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารเลยไปจนถึงการสนับสนุนการจัดทำกลยุทธ์ธุรกิจ (ครรชิต มาลัยวงศ์. 2537 : 11)

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า สารสนเทศ คือ ข้อมูลที่นำมาทำการสรุป ประมวลผล ดำเนินการทางสถิติ มีการเปรียบเทียบ ดำเนินการโดยวิธีการต่าง ๆ และนำมาใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญมากในปัจจุบัน และมีแนวโน้มมากยิ่งขึ้นในอนาคต เพราะเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานสารสนเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นับตั้งแต่การผลิต การจัดเก็บ การประมวลผล การเรียกใช้ และการสื่อสารสารสนเทศ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนและการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ ซึ่งความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ สรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ช่วยในการจัดระบบข่าวสารที่มีจำนวนมากมหาศาลของแต่ละวัน
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสารสนเทศ เช่น การคำนวณตัวเลขที่ยุ่งยากซับซ้อน การจัดเรียงลำดับสารสนเทศ เป็นต้น
3. ช่วยให้ผู้สามารถเก็บสารสนเทศไว้ในรูปแบบที่สามารถเรียกใช้ได้ทุกครั้งอย่างสะดวก
4. ช่วยให้ผู้สามารถจัดระบบอัตโนมัติ เพื่อการจัดเก็บประมวลผลและเรียกใช้สารสนเทศ
5. ช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. ช่วยในการสื่อสารระหว่างกันได้อย่างรวดเร็ว ลดอุปสรรคเกี่ยวกับเวลา ระยะทาง โดยการใช้ระบบโทรศัพท์และอื่น ๆ

เพื่อให้เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องให้ความสำคัญกับการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเกิดประโยชน์เต็มที่ เป็นเรื่องที่ทำได้ยากในทางปฏิบัติเพราะต้องมีบุคลากร หรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถทางด้านเทคโนโลยี เป็นผู้ปฏิบัติงาน จึงจะสามารถผลิตสารสนเทศที่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้ได้ และเนื่องจากการจัดทําระบบสารสนเทศ จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินการบริหารจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น เพื่อช่วยให้งานบรรลุไปตามเป้าหมายได้ นอกจากนี้ จำเป็นต้องอาศัยงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านอุปกรณ์สูง เพราะต้องดำเนินการในเรื่องระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบโทรคมนาคม ซึ่งต้องมีการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมกับงาน ให้ประโยชน์คุ้มค่างบประมาณและการบำรุงรักษา เหตุผลที่ต้องมีการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สรุปได้ดังนี้

1. สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อความสำเร็จของกิจการหลายประเภท จึงจำเป็นต้องมีการจัดการที่มีประสิทธิภาพเช่นเดียวกับทรัพยากรอื่น
2. เทคโนโลยีสารสนเทศมีผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างมาก จึงต้องมีวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการจัดทําระบบสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
3. เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์เพื่อความได้เปรียบทางการแข่งขัน
4. ผู้บริหารควรมีความรู้ความเข้าใจ เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจะได้มีส่วนร่วมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้ได้ประโยชน์อย่างแท้จริง
5. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้มีทางเลือกหลายทาง จำเป็นต้องมีการศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานและองค์กรเพื่อช่วยในการตัดสินใจ
6. เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน ถือเป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งขององค์กร ซึ่งมีผลกระทบต่อองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ภาษา PHP

ภาษา PHP (PHP Hypertext Preprocessor) เป็นภาษาที่มีประสิทธิภาพในระดับระดับโปรเฟสเซอร์สำหรับข้อความหลายมิติ (Hypertext)

2.4.1 ลักษณะเด่นของภาษา PHP

1. แจกฟรี เครื่องมือที่ใช้เพื่อพัฒนาทุกอย่างสามารถหาได้ฟรี
2. ความเร็ว เนื่องจากภาษา PHP นำข้อดีของภาษาเหมือนข้อความที่มีใน ภาษาซี (C), ภาษาเพิร์ล (Perl) และภาษาจาวา (Java) รวมกับความเร็วของซีจีไอ (Common Gateway Interface) นำมาพัฒนาอยู่ในภาษา PHP
3. ระบบเปิด เนื่องจากการพัฒนาของภาษา PHP ไม่ได้ยึดติดกับบุคคลหรือกลุ่มคนเล็ก ๆ แต่เปิดโอกาสให้โปรแกรมเมอร์ทั่วไปได้เข้ามาช่วยพัฒนา ทำให้มีคนใช้งานจำนวนมากและพัฒนาได้รวดเร็วขึ้น
4. เข้าได้กับทุกแพลตฟอร์ม เนื่องจากภาษา PHP ใช้ได้กับหลายระบบปฏิบัติการ เช่น Windows, Unix, Linux หรืออื่น ๆ โดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลงรหัสคำสั่ง
5. ติดต่อฐานข้อมูล เนื่องจาก PHP สามารถติดต่อกับฐานข้อมูล เช่น Dbase, Access, SQL, Server, Oracle, Sybase, Informic, PostgreSQL, MySQL, Empress, FilePro, Msql, PostgreSQL ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. สนับสนุนโปรโตคอล เนื่องจากภาษา PHP สามารถสนับสนุนโปรโตคอลหลายแบบ เช่น IMAP, SNMP, NNTP, POP3, HTTP
7. คลังชุดคำสั่ง (Library) เนื่องจากภาษา PHP มีคลังชุดคำสั่งสำหรับการติดต่อกับแอปพลิเคชัน
8. ความยืดหยุ่น ด้วยเหตุที่ภาษา PHP มีความยืดหยุ่นสูง ทำให้สามารถนำไปสร้างแอปพลิเคชันได้หลายประเภท
9. ง่าย เนื่องจากภาษา PHP เป็นภาษาเหมือนข้อความภาษาหนึ่ง ทำให้สามารถแทรกตำแหน่งใดก็ได้ในป้ายระบุ (Tag) ของเฮกซ์เอ็มแอล (Hypertext Markup Language)

2.4.2 ความสามารถของภาษา PHP

1. ทำตามฟังก์ชันระบบ ได้แก่ การสร้าง, การเปิด, อ่านและปิดไฟล์ในระบบ
2. กระทำการ (Execute) คำสั่งระบบ ได้แก่ สร้างไฟล์เดอร์ และกำหนดสิทธิการใช้งาน
3. จัดการข้อมูลจากฟอร์ม ได้แก่ การจัดเก็บข้อมูลลงไฟล์, การส่งข้อมูลผ่านทาง

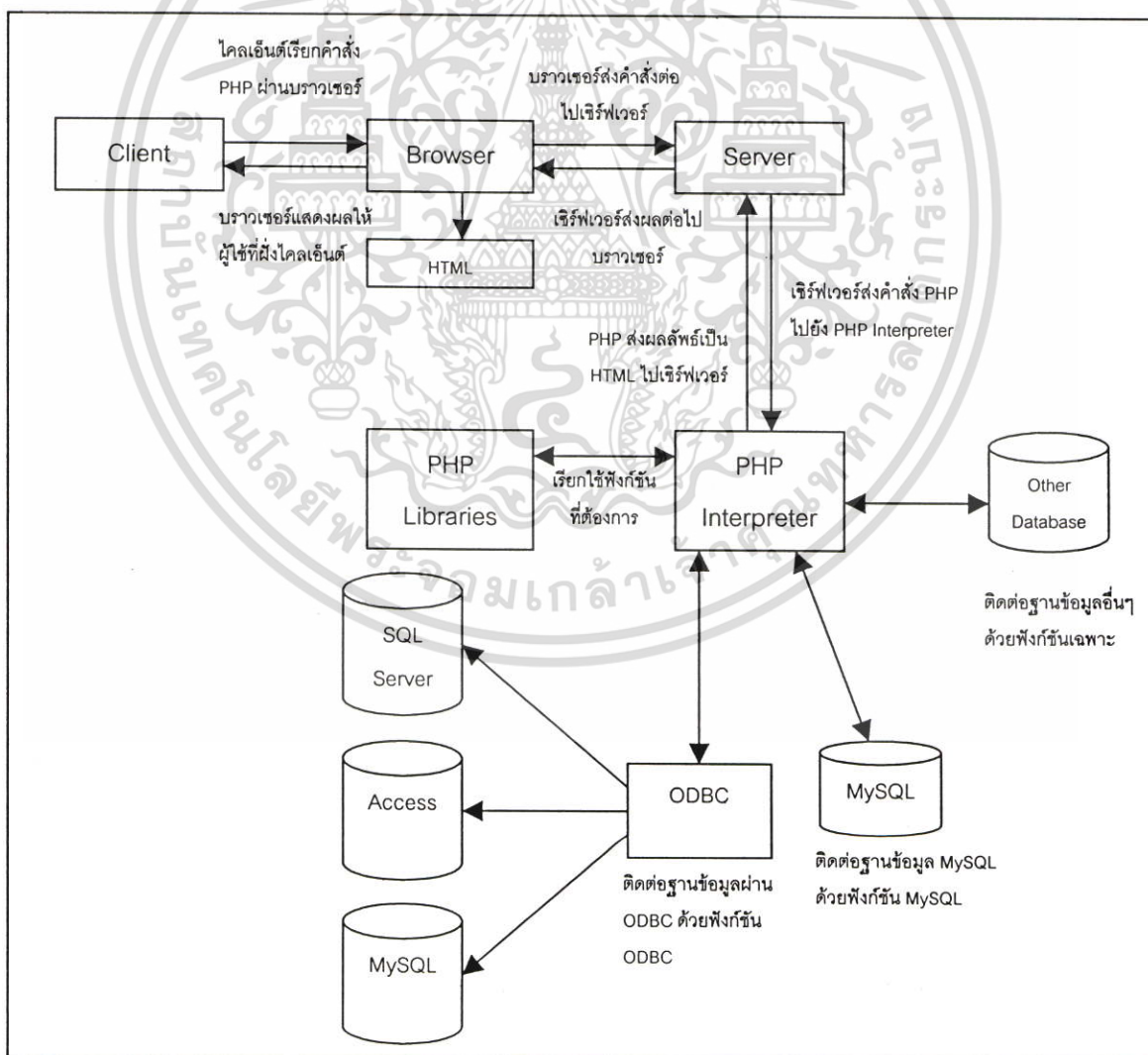
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์, ส่งค่าข้อมูลจากการประมวลผลกลับไปยังผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การติดต่อฐานข้อมูล ได้แก่ สร้างตัวประสาน (Interface) แบบเว็บ เพิ่มข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล
5. การกำหนดคุกกี้(cookie) และการเข้าถึงตัวแปรคุกกี้
6. รักษาความปลอดภัยของเว็บเพจและการเข้ารหัสข้อมูล

2.4.3 หลักการทำงานของ PHP

ภาษา PHP จะทำงานโดยมีตัวแปล และการทำงานของโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ของผู้รับบริการ เรียกว่าไคลเอนต์ไซด์ (Client Side) ทำงานเริ่มต้นที่ผู้รับบริการส่งความต้องการผ่านเว็บเบราว์เซอร์ทางเอชทีทีพี (Hypertext Transfer Protocol Request) ซึ่งอาจจะเป็นการกรอกแบบฟอร์ม หรือใส่ข้อความที่ต้องการ ข้อความเหล่านั้นจะเป็นเอกสาร PHP เมื่อเอกสาร PHP เข้ามาถึงเครื่องบริการเว็บ (Web Server) ก็จะถูกส่งไปให้ภาษา PHP เพื่อทำหน้าที่แปลคำสั่ง เพื่อส่งต่อไปให้เบราว์เซอร์แสดงผลทางฝั่งเครื่องผู้รับบริการ หลักการทำงานของภาษา PHP ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 หลักการทำงานของภาษา PHP การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ทักษิณา สนวนานนท์(2544: 336) ให้ความหมาย ของอินเทอร์เน็ตว่า (Internet) คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์นานาชาติที่มีสายตรงต่อไปยังสถาบัน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ทั่วโลก ผู้ใช้เครือข่ายนี้สามารถสื่อสารถึงกันได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งคัดลอกเพิ่มข้อมูล และโปรแกรมบางโปรแกรม มาใช้ได้

อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่าย (Network) ที่เชื่อมโยงหลายเครือข่ายเข้าด้วยกัน มนุษย์พยายามที่จะใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้ทำการเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์หลาย ๆ เครื่องเข้าด้วยกันเพื่อให้สามารถสื่อสาร แลกเปลี่ยน และใช้งานข้อมูลอื่น ๆ ร่วมกันได้ โดยผ่านทางสัญญาณในระบบ จึงเกิดเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) ซึ่งองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสถาบันการศึกษาหรือห้างร้านต่าง ๆ ได้นำหลักการของเครือข่ายนี้ ไปติดตั้งเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลภายในองค์กรของตน ลักษณะเครือข่ายที่ใช้งานภายในองค์กรแบบนี้เรียกว่า ข่ายงานบริเวณเฉพาะที่ (Local Area Network)

เมื่อหลาย ๆ องค์กรเริ่มมีเครือข่ายของตน บางองค์กรที่มีสาขา ก็อาจมีมากกว่า 1 เครือข่าย ความจำเป็นในการเชื่อมโยงเครือข่ายที่อยู่ห่างไกลกันจึงเกิดขึ้น เครือข่ายจึงเริ่มขยายขนาดจากข่ายงานบริเวณเฉพาะที่เดิม มาเป็นข่ายงานบริเวณกว้าง (Wide Area Network) ซึ่งสามารถเชื่อมโยงข้ามจังหวัด หรือข้ามประเทศได้โดยผ่านทางสายโทรศัพท์ ดาวเทียม หรือไมโครเวฟ ความต้องการของมนุษย์ไม่สิ้นสุดอยู่แค่นั้น มนุษย์เริ่มเห็นประโยชน์จากการเชื่อมโยงข้อมูล ยิ่งหากแต่ละองค์กรสามารถเชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างกันได้ ยิ่งเกิดประโยชน์อันเนืองนิตย์ การเชื่อมโยงระหว่างเครือข่ายองค์กรจึงเริ่มขึ้นจากเบื้องต้น เพียง 2 ถึง 3 องค์กร และขยายเพิ่มขึ้น จนปัจจุบันกลายเป็นเครือข่ายที่ครอบคลุมองค์กรทั่วโลก

2.6 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และบัญชีจำหน้า

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการที่เก่าแก่ดั้งเดิมมาตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอินเทอร์เน็ต ที่ยังได้รับความนิยม และใช้กันอย่างกว้างขวางมาจนถึงทุกวันนี้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ยังเป็นหนึ่งในบริการอันดับแรก ๆ ที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่ใช้เมื่อเข้าถึงอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บางคนอาจใช้อินเทอร์เน็ตเพียงเพื่อรับหรือส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเท่านั้น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ประสบความสำเร็จมาก ดังจะเห็นได้ว่าผู้ใช้อินเทอร์เน็ตจำนวนมากใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการติดต่อทางธุรกิจ

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นที่นิยมเพราะว่าเป็นวิธีที่สะดวก รวดเร็ว ในการส่งข่าวสาร สามารถถูกพลิกแพลงใช้ได้ตั้งแต่การส่งบันทึกสั้น ๆ ไปจนถึงข้อความยาวหลาย ๆ หน้า นอกจากนี้ ผู้ใช้จำนวนมากยังส่งแฟ้มข้อมูลด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มากกว่าโปรแกรมที่ใช้สำหรับถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลโดยเฉพาะ (File Transfer Protocol)

2.6.1 กลไกของระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

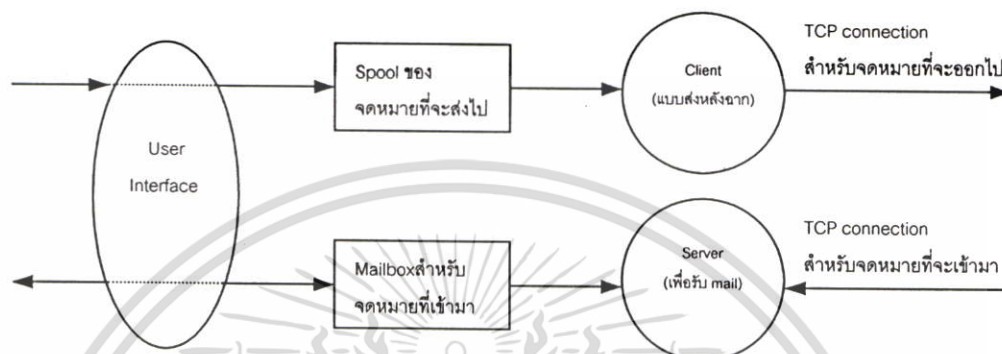
การส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวคิดใหม่เพราะว่ามันแตกต่างจากการใช้เครือข่ายชั้นพื้นฐานอื่น ๆ ที่เป็นรู้จัก เช่น โพรโตคอล (Protocol) เครือข่ายทั่ว ๆ ไปจะส่งกลุ่มข้อมูล (Packet) โดยตรงสู่ปลายทางโดยใช้การกำหนดช่วงเวลา (Timeout) การส่งซ้ำสำหรับแต่ละเซกเมนต์ ถ้าไม่มีการตอบรับกลับมา ในกรณีของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อย่างไรก็ตามระบบต้องเตรียมป้องกันกรณีที่เครื่องปลายทางหรือการเชื่อมโยงเครือข่ายเกิดไม่ทำงาน ผู้ส่งจะไม่ต้องคอยจนเครื่องปลายทางใช้ได้ก่อนที่จะทำงานต่อไป หรือไม่ทำให้ผู้ใช้ต้องยกเลิกการส่งเพียงเพราะการสื่อสารกับเครื่องปลายทางใช้ไม่ได้เพียงชั่วคราว

ในการจัดการกับการส่งที่ล่าช้า ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จะใช้เทคนิคที่เรียกว่าการเก็บพักข้อมูล (Spool) เมื่อผู้ใช้ส่งจดหมาย ระบบจะเก็บมันไว้ในที่เก็บพักข้อมูล พร้อมด้วยชื่อผู้ส่ง ผู้รับ เครื่องปลายทางและเวลาที่ส่ง จากนั้นระบบจะเริ่มส่งให้แก่เครื่องปลายทางในแบบฉากหลัง ทำให้ผู้ส่งทำงานอื่นต่อไปได้เลย แสดงดังภาพที่ 2.4

กระบวนการที่ส่งจดหมายแบบฉากหลังจะทำหน้าที่เป็นเครื่องผู้รับบริการ มันจะแปลงชื่อของเครื่องปลายทางเป็นไอพีแอดเดรส (Internet Protocol Address) และจะพยายามสร้างการเชื่อมต่อแบบทีซีพี (Transmission Control Protocol) กับตัวเครื่องบริการไปรษณีย์บนเครื่องปลายทาง ถ้าสำเร็จกระบวนการนั้นก็จะส่งข้อความของจดหมายนั้น ให้แก่เครื่องบริการปลายทาง ซึ่งจะเก็บจดหมายที่ได้รับลงในที่เก็บพักข้อมูล ของระบบเอง เมื่อเครื่องผู้รับบริการและเครื่องบริการตกลงยอมรับและเก็บจดหมายนั้นแล้ว เครื่องผู้รับบริการจะลบจดหมายของตนทิ้ง ถ้ากระบวนการที่ส่งไม่สามารถสร้างการเชื่อมต่อแบบทีซีพี หรือถ้าการเชื่อมต่อเกิดใช้การไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นข้อผิดพลาดในการคำนวณว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มันจะบันทึกจำนวนครั้งที่มันพยายามจะส่งและหยุดไป กระบวนการที่ส่งจดหมายแบบฉากหลังจะกวาดตลอดในที่เก็บพักข้อมูลเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบจดหมายที่ยังไม่ได้ส่ง เมื่อใดก็ตามที่มันพบ หรือเมื่อใดก็ตามที่ผู้ใช้ส่งจดหมายใหม่ออกไป มันก็จะพยายามส่งให้อีกครั้ง ถ้ามันพบว่าจดหมายฉบับใดไม่สามารถส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด เช่น 3 วัน มันก็จะตีจดหมายนั้นกลับไปให้ผู้ส่ง องค์ประกอบของระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังภาพที่ 2.4

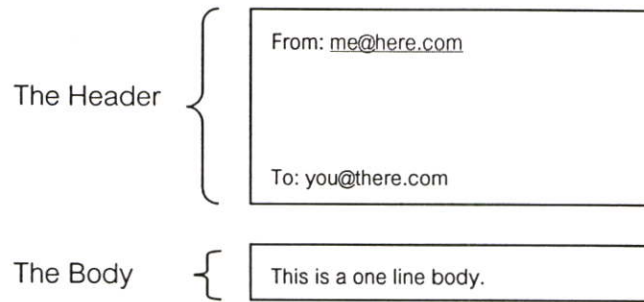


ภาพที่ 2.4 องค์ประกอบของระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2.6.2 รูปแบบของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จะถูกแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนหัว (Header) และ ส่วนตัว (Body) ที่แยกกันด้วยบรรทัดว่างหนึ่งบรรทัดดังภาพที่ 2.5 มาตรฐานที่ซีพี / ไอพี (Transmission Control Protocol / Internet Protocol) สำหรับรูปแบบของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กำหนดรูปแบบที่แน่นอน ส่วนหัว รวมทั้งความหมายของแต่ละ ส่วนหัว และปล่อยให้รูปแบบของ ส่วนตัว เป็นไปตามแต่ผู้ส่ง มาตรฐานกำหนดเป็นการเฉพาะให้ ส่วนหัว บรรจุหัวข้อที่สามารถอ่านได้โดยแบ่งเป็นบรรทัดที่ประกอบด้วย คำหลัก (Keyword) ตามด้วย สัญลักษณ์ : ตามด้วยค่า บาง คำหลัก จำเป็นต้องมี บาง คำหลัก ก็เป็นทางเลือก และส่วนที่เหลือจะไม่ถูกตีความ ตัวอย่างเช่น ส่วนหัว ต้องมีบรรทัดที่ระบุจุดหมายปลายทาง บรรทัดที่ขึ้นต้นด้วย To: และมีเลขที่อยู่ (E-Mail Address) ของผู้รับบนส่วนที่เหลือของบรรทัด บรรทัดที่ขึ้นต้นด้วย From: จะแสดงเลขที่อยู่ของผู้ส่ง ผู้ส่งอาจจะเลือกกำหนดเลขที่อยู่ที่จะให้ตอบกลับได้นอกเหนือจากเลขที่อยู่ปกติของผู้ส่ง ถ้ามีบรรทัดที่ขึ้นต้นด้วย Reply-To: จะกำหนดเลขที่อยู่สำหรับตอบกลับ ถ้าไม่มีบรรทัดนี้อยู่ ผู้รับจะใช้ข้อมูลจากบรรทัด From: เป็นเลขที่อยู่ที่จะตอบกลับ

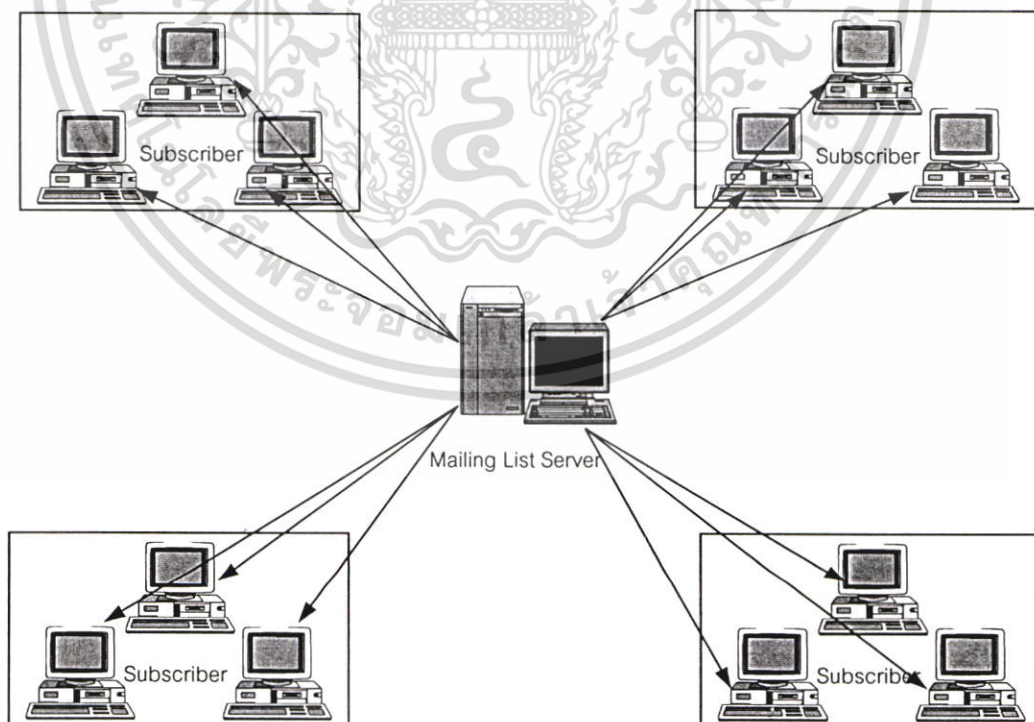
รูปแบบของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ถูกกำหนดให้ง่ายที่จะประมวลผล และง่ายที่จะส่งผ่านเครื่องที่ต่างชนิดกัน การเก็บ ส่วนหัว เป็นรูปแบบอย่างง่าย ๆ นี้ทำให้ใช้บนระบบได้กว้างขวาง การจำกัดให้เนื้อความเป็นข้อความที่อ่านได้จะหลีกเลี่ยงปัญหาของการเลือกมาตรฐานที่ใช้แทนรหัสฐานสอง (Binary) และการแปลงระหว่างรหัสมาตรฐานกับรหัสของเครื่องท้องถิ่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วย ส่วนหัว และ ส่วนตัว แสดงดังภาพที่ 2.5



ภาพที่ 2.5 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ส่วนหัว และ ส่วนตัว

2.6.3 บัญชีจำหน่าย

บัญชีจำหน่าย (Mailing List) คือ การประยุกต์ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบหนึ่ง โดยใช้ประโยชน์จากความสามารถในการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพียงฉบับเดียวถึงผู้รับหลาย ๆ คน ได้โดยง่าย เพียงจำหน่ายถึงผู้รับเหล่านั้นหรืออาจจะแทนด้วยการทำสมนาม (Alias) เช่น เมื่อใช้ Sendmail เป็น Mail Transport Agent ซึ่งเป็นการแทนรายชื่อของผู้รับเหล่านั้นด้วยชื่อสมนาม เพียงชื่อเดียว Mail Transport Agent ก็จะส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ฉบับนั้นส่งให้ผู้รับทุกคนโดยอัตโนมัติ ด้วยเหตุนี้จึงมีการนำบัญชีจำหน่ายมาประยุกต์ใช้ในการประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือเพื่อแจ้งข่าวสารถึงกลุ่มสมาชิก โครงสร้างของบัญชีจำหน่าย แสดงดังภาพที่ 2.6



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างของบัญชีจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 ความพึงพอใจ

มีผู้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ดังนี้ คือ

สมัยศ นาวิกการ (2525 : 39) ให้ความหมาย ของความพึงพอใจว่า คือ ความรุนแรง ของความต้องการของพนักงาน เพื่อผลลัพธ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ความพึงพอใจอาจเป็นได้ทั้ง ทางบวก และทางลบ ภายใต้สถานการณ์การทำงาน ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การได้รับ ยกย่อง ย่อมก่อให้เกิดความพึงพอใจในทางบวก ส่วนความขัดแย้ง การตำหนิหรือการลงโทษ แบบต่าง ๆ ย่อมก่อให้เกิดความพึงพอใจในทางลบ

สุทธิ ทองประดิษฐ์ (2528 : 155) ให้ความหมาย ของความพึงพอใจ คือ ความรู้สึกชอบ หรือพอใจ ที่มีต่อองค์ประกอบและสิ่งจูงใจในด้านต่าง ๆ ของงาน และผู้ปฏิบัติงานนั้น ได้รับ ตอบสนองตามความต้องการของเขาได้

ทศพล รวมฉิมพลี (2540 : 11-12) ให้ความหมาย ของความพึงพอใจว่า คือ การได้รับการตอบสนองความต้องการในการทำงานในตำแหน่งที่ทำทนายต่อสติปัญญา ความสามารถ และการสร้างส่วนประกอบในการทำงานเพื่อโน้มน้าวจิตใจให้มีความผูกพัน อยู่กับงาน อยากทำงานทุ่มเทเสียสละเพื่องานและหน่วยงาน

ก๊อต (Good. 1973 : 320) ให้ความหมาย ของความพึงพอใจว่า คือ คุณภาพ สภาพ หรือ ระดับความพึงพอใจของบุคคลที่มีผลมาจากความสนใจ และเจตคติของเขาที่มีต่อการปฏิบัติงาน

สเตราส์ (Strauss. 1980 : 119-121) ให้ความหมาย ของความพึงพอใจว่า คือ ความรู้สึกพอใจในงานที่ทำ และเต็มใจที่จะปฏิบัติงานนั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร คนจะรู้สึกพอใจในงานที่ทำ เมื่องานนั้นให้ผลประโยชน์ตอบแทนทั้งด้านวัตถุและด้านจิตใจ ซึ่ง สามารถตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของเขาได้

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก นึกคิด ของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่องานที่ทำ ซึ่งเป็นความรู้สึกเนื่องจากการได้รับการตอบสนองความต้องการ ทั้งด้านวัตถุและด้านจิตใจ ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างแบบวัดความพึงพอใจในการใช้โปรแกรม ระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษาวิจัยเรื่อง “การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต” ผู้วิจัยเสนอวิธีดำเนินการวิจัยดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ข้อที่ 2

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ รายการเอกสารที่เกิดจาก งานรับ-ส่งเอกสารของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริการการศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายกิจการพิเศษ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ รายการเอกสารที่เกิดจาก งานรับ-ส่งเอกสารของฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย แผนกสารบรรณ แผนกบุคลากร ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งได้จากการเลือกแบบเฉพาะเจาะจง เนื่องจากทั้ง 2 แผนก และ 1 สำนักงานฝ่ายวิชาการ มีปริมาณงานการรับ-ส่งเอกสารจำนวนมาก จำนวน 40 รายการ

3.1.2 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 3

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ บุคลากรจากฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย บุคลากรแผนกสารบรรณ จำนวน 1 คน บุคลากรแผนกบุคลากร จำนวน 1 คน และบุคลากรจากฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย บุคลากรสำนักงานฝ่ายวิชาการ จำนวน 1 คน รวมทั้งหมด 3 คน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาจากประชากรทั้งหมด

3.1.3 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 4

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ อาจารย์ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน ในฝ่ายวิชาการ

จำนวน 31 คน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาจากประชากรทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย

3.2.1 โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.2.2 แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสารที่เกิดจาก การรับ-ส่งเอกสาร

3.2.3 แบบวัดความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.2.4 แบบวัดความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.2.5 อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการวิจัย

ในการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

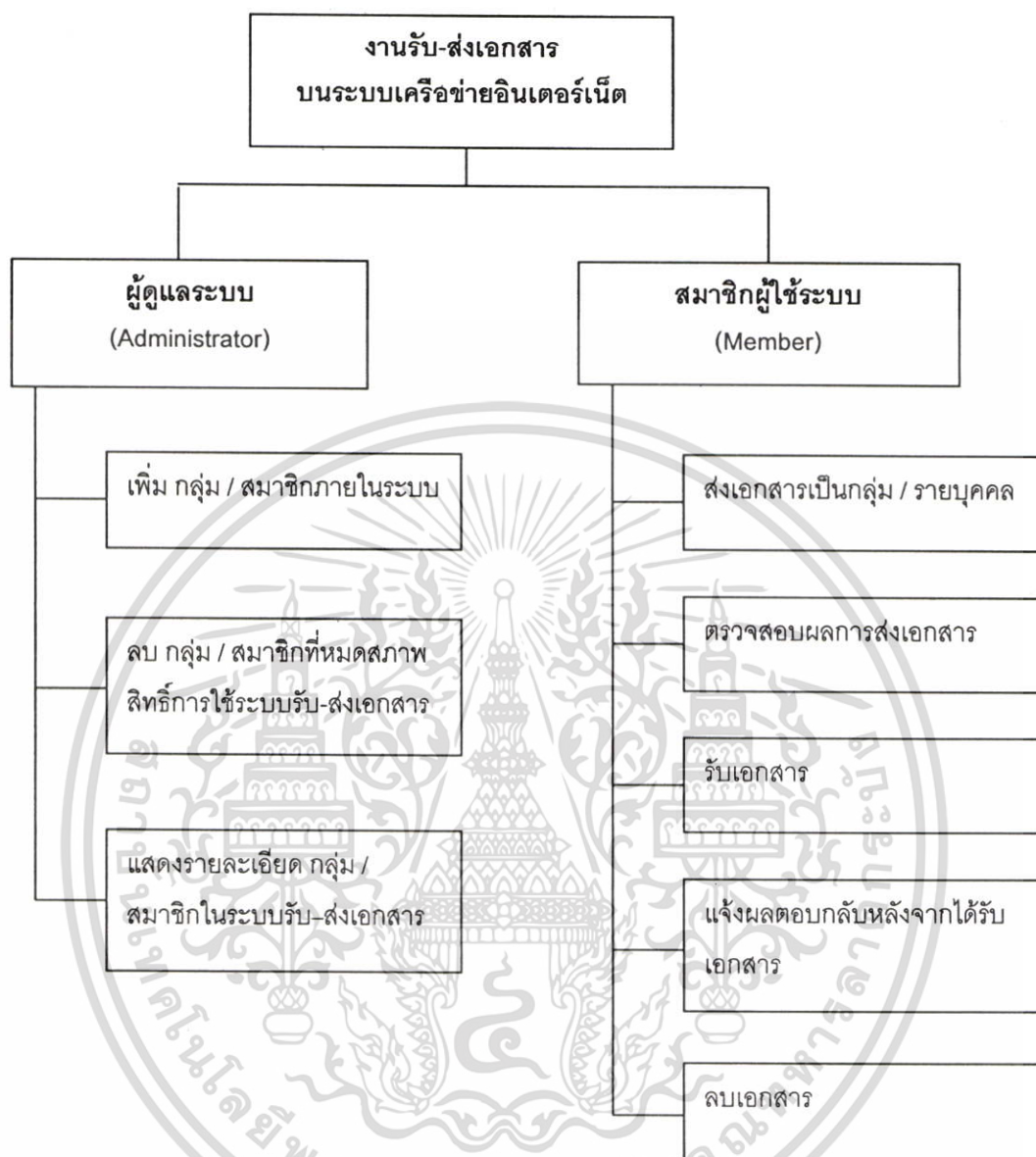
3.2.1 โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนในการพัฒนาโปรแกรม มีดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานรับ-ส่งเอกสาร ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ มีรูปแบบขั้นตอนในการดำเนินงานอย่างไร
2. เชิญบุคลากรที่รับผิดชอบ งานรับ-ส่งเอกสาร ของทุกฝ่ายและทุกแผนกมาประชุม เพื่อหาข้อตกลง ในการสร้างรูปแบบการทำงานของโปรแกรม ที่จะดำเนินการสร้างให้เป็นรูปแบบเดียวกัน โดยมีคุณสมบัติ ขอบเขตการทำงานตามความต้องการของสมาชิกผู้ใช้ระบบและมีรูปแบบเดียวกัน

3. ออกแบบโครงสร้างฟังก์ชันระบบงานรับ-ส่งเอกสาร จากการศึกษาความต้องการของระบบงานรับ-ส่งเอกสาร ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานในแต่ละส่วนและนำฟังก์ชันการทำงานของแต่ละส่วนมาทำการเขียนฟังก์ชันการทำงานในภาพรวม ของระบบการทำงานของงานรับ-ส่งเอกสาร ดังแสดงในภาพที่ 3.1

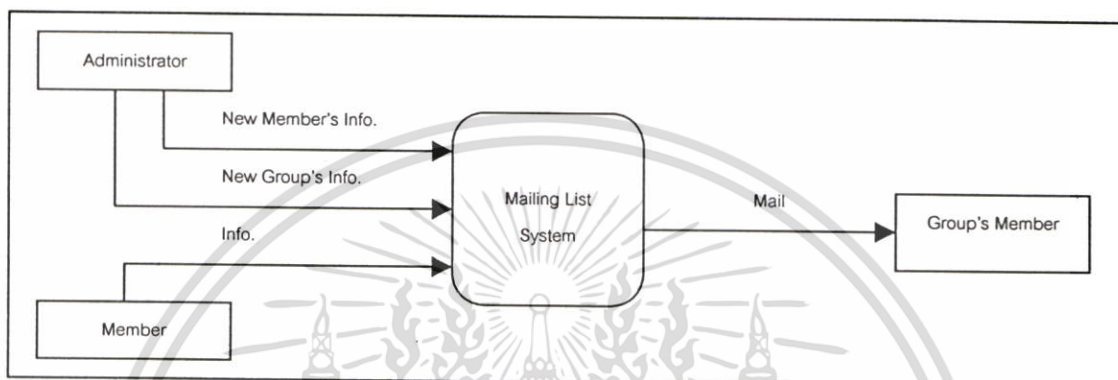
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



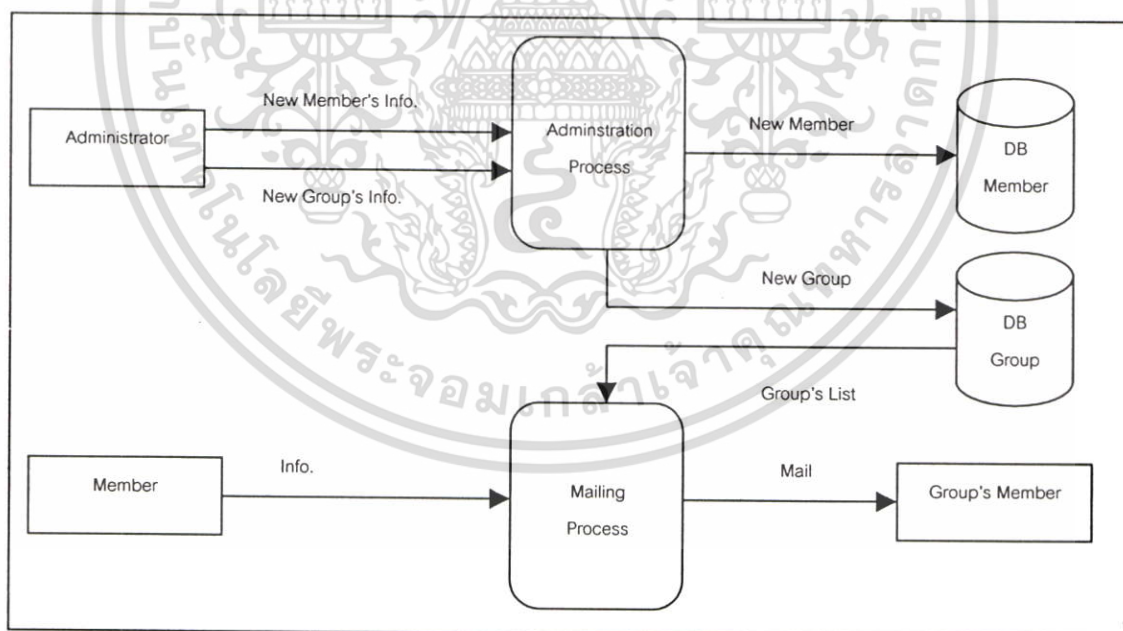
ภาพที่ 3.1 ฟังก์ชันการทำงานของระบบงานรับ-ส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ออกแบบ Data Flow Diagram (DFD) จากผลการศึกษาระบบงานรับ-ส่งเอกสาร มาเขียน DFD เพื่อเป็นการอธิบายการทำงาน ซึ่ง DFD จะเป็นสิ่งที่ใช้สื่อสารกับสมาชิกผู้ใช้ระบบ ได้ดี เพราะสมาชิกผู้ใช้ระบบสามารถทำงานและตรวจสอบการไหลเวียนเอกสารได้ และเพื่อให้ระบบสมบูรณ์ขึ้นในส่วนของ DFD ของ Purpose System แบ่งออกเป็น Level ทั้งหมด 2 Level โดยเริ่มที่ Level 0 มีลักษณะแสดงในภาพที่ 3.2-ภาพที่ 3.5

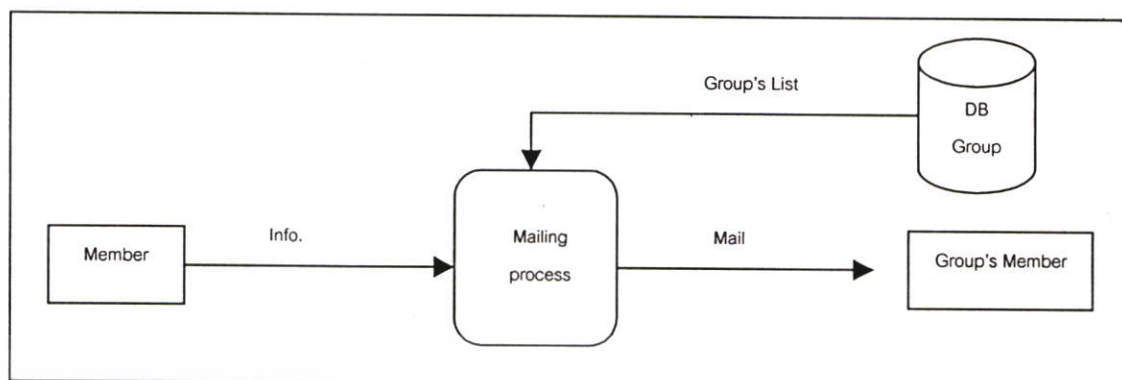


ภาพที่ 3.2 Data Flow Diagram (DFD) การใช้งานระบบ

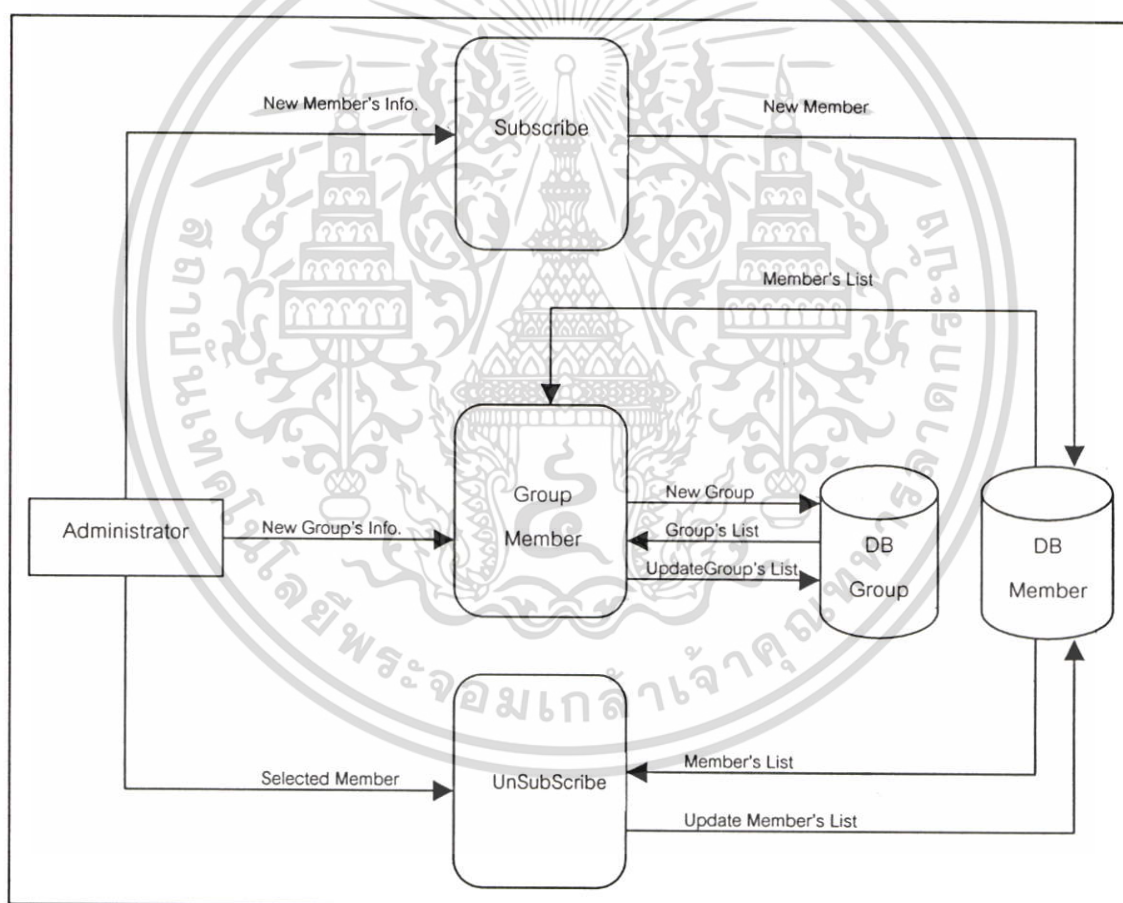


ภาพที่ 3.3 Data Flow Diagram (DFD) Level 0 ระบบงานรับ-ส่งเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



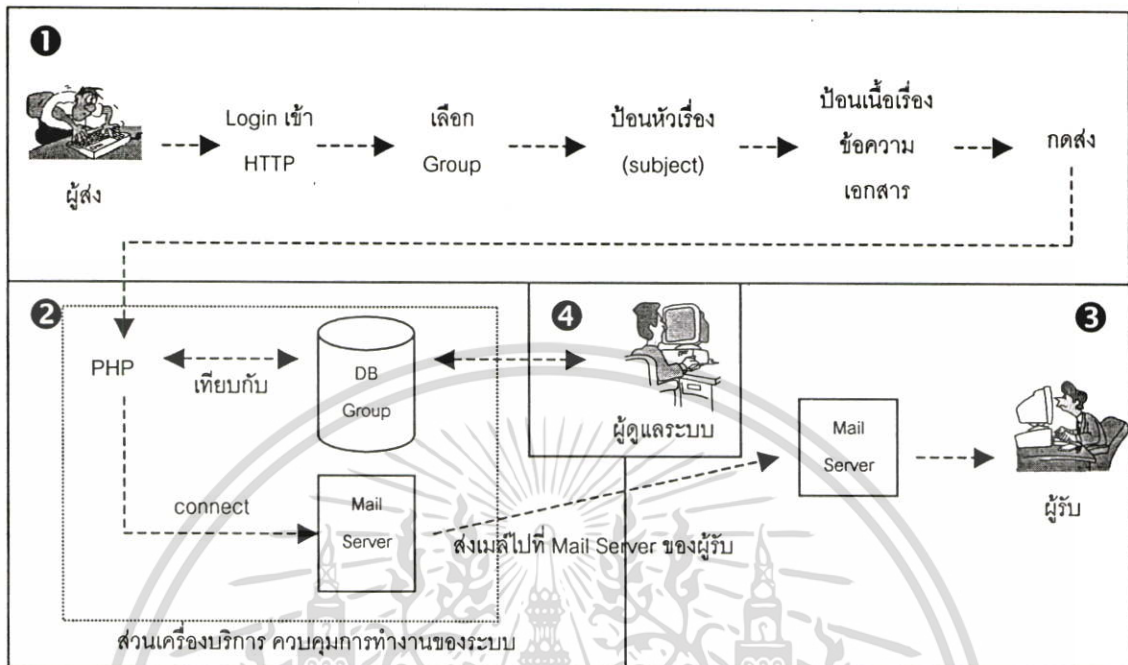
ภาพที่ 3.4 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 สมาชิกผู้ใช้งานระบบ



ภาพที่ 3.5 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 ผู้ดูแลระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ออกแบบโครงสร้างการทำงานของระบบ ดังภาพที่ 3.6



ภาพที่ 3.6 โครงสร้างการทำงานของระบบ

ผู้ใช้ระบบ แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ระดับสมาชิกผู้ใช้ระบบ และผู้ดูแลระบบ

- การทำงานของระบบส่วนที่ ① และส่วนที่ ③ เป็นระดับของสมาชิกผู้ใช้ระบบ
- ส่วนที่ ② เป็นระดับของผู้ดูแลระบบ
- ส่วนที่ ④ เป็นส่วนเครื่องบริการ ควบคุมการทำงานของระบบ

แต่แต่ละส่วนมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ① ส่วนของผู้ส่งเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

- ใช้ เว็บเบราว์เซอร์ ลงบันทึกเข้าสู่เว็บไซต์ที่สร้างขึ้น
- เลือกกลุ่มสมาชิกและระบุสมาชิกที่จะส่งเอกสาร
- ป้อนหัวเรื่องที่ต้องการส่งเอกสาร
- ป้อนเนื้อเรื่องหรือข้อความจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างจากโปรแกรม

ประมวลผลหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากเครื่องกราดตรวจ

- กดส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ ๒ ส่วนของกลไกควบคุมการทำงานของระบบ

- จากส่วนที่ ๑ ที่ส่งมา โปรแกรมระบบที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP จะทำการค้นหากลุ่มสมาชิก ค้นหาสมาชิก

- โปรแกรมระบบที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปที่เครื่องบริการไปรษณีย์ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์

- เครื่องบริการไปรษณีย์ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไปที่ เครื่องบริการไปรษณีย์ของผู้รับ

ส่วนที่ ๓ ส่วนของผู้รับเอกสาร

- ผู้รับเอกสารใช้เว็บเบราว์เซอร์ เปิดเว็บไซต์ที่ผู้รับเอกสารเป็นสมาชิกอยู่

- ผู้รับเอกสารบรรจลง (Download) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากเครื่องบริการไปรษณีย์ ที่ผู้รับเป็นสมาชิกขึ้นมาอ่าน

ส่วนที่ ๔ ส่วนเครื่องบริการ ควบคุมการทำงานของระบบ

- ใช้ เว็บเบราว์เซอร์ ลงบันทึกเข้าสู่เว็บไซต์ที่สร้างขึ้น

- ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบ เพิ่มกลุ่ม/สมาชิกภายในระบบ

ลบกลุ่ม/สมาชิกที่หมดสภาพสิทธิ์การใช้ระบบรับ-ส่งเอกสาร แสดงรายละเอียด กลุ่ม/สมาชิกในระบบรับ-ส่งเอกสาร

จากกระบวนการข้างต้น สมาชิกผู้ใช้ระบบสามารถเป็นได้ทั้งผู้ส่งและผู้รับ โดยผู้ส่งเอกสารปฏิบัติการตามขั้นตอนส่วนที่ ๑ และผู้รับเอกสารปฏิบัติการตามขั้นตอน ส่วนที่ ๓

6. ออกแบบส่วนต่อประสาน (User Interface)

7. เขียนโปรแกรมและกำหนดคุณสมบัติเครื่องบริการบนระบบปฏิบัติการ

Windows 2000 Advanced Server

การเขียนโปรแกรมและกำหนดคุณสมบัติเครื่องบริการบนระบบปฏิบัติการ

Windows 2000 Advanced Server แบ่งงานเป็น

- ติดตั้ง (Install) โปรแกรม Apache สำหรับให้บริการเว็บ (Web Server) ลงบนเครื่องบริการ

- ติดตั้งโปรแกรม ArGoSoft สำหรับให้บริการไปรษณีย์ ลงบนเครื่องบริการ

- เขียนเว็บอินเตอร์เฟส (Web Interface) หน้าจอสำหรับสมาชิกผู้ใช้ระบบและผู้ดูแลระบบ โดยใช้โปรแกรม Dreamweaver MX และติดตั้งลงบนเครื่องบริการ

- เขียนภาษา PHP ควบคุมการทำงานของระบบการรับ-ส่งเอกสาร

(ส่วนที่ ๒) ตาม Data Flow Diagram และติดตั้งลงบนเครื่องบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เขียนภาษา PHP ส่วนของผู้ดูแลระบบ (ส่วนที่ ๓) ตาม Data Flow Diagram และติดตั้งลงบนเครื่องบริการ

ในการจัดการข้อมูลที่เป็นกลุ่มสมาชิก รายชื่อสมาชิกในระบบ ทำการจัดเก็บแบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access 2000

8. ทดสอบการใช้งานโปรแกรม
9. แก้ไขโปรแกรมจากข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
10. จัดทำโปรแกรมสำหรับนำไปใช้งาน
11. จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบัน

เทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ภาคผนวก ก)

3.2.2 แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสารที่เกิดจาก การรับ-ส่งเอกสาร

แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสารที่เกิดจาก การรับ-ส่งเอกสาร เพื่อใช้เก็บข้อมูลและนำข้อมูลมาวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 2 ซึ่งแบบฟอร์มนี้ ใช้ทั้งการทำงานระบบเดิม และจากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่พัฒนาขึ้น แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสารที่เกิดจาก การรับ-ส่งเอกสาร ประกอบด้วย 1. เลขทะเบียนรับ 2. ที่ 3. ลงวันที่ 4. เวลาที่เริ่มต้นส่ง 5. จาก 6. ถึง 7. เรื่อง 8. การปฏิบัติ 9. หมายเหตุ(วันที่รับ) 10. เวลาที่รับ 11. จำนวนเวลาที่ใช้(นาทื) (ภาคผนวก ข)

3.2.3 แบบวัดความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

มีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

1. ศึกษาการสร้างแบบวัดความพึงพอใจจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาลักษณะงานเอกสาร ในส่วนของงานรับ-ส่งเอกสาร
3. สร้างแบบวัดความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จาก

การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการในลักษณะพอใจ หรือไม่พอใจ ต่อประเด็นในข้อคำถาม โดยลักษณะของคำถามจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และงานรับ-ส่งเอกสาร นำแบบวัดความพึงพอใจที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างแล้วไปให้ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ตรวจสอบความถูกต้องและ
ครอบคลุมในงานเอกสาร

4. นำแบบวัดความพึงพอใจมาปรับปรุงแก้ไข ตามคำแนะนำของผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

5. แบบวัดความพึงพอใจที่ปรับปรุงแล้วไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้อง
ของแบบวัดความพึงพอใจ ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรี พรชัย เตชะธนเศรษฐ์

อาจารย์ 1 ระดับ 5

หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์เครือข่าย

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์

นายจักรี รัศมีฉาย

อาจารย์ 1 ระดับ 6

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

นางนิศากร ไพบูลย์สิน

อาจารย์ 2 ระดับ 6

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์

จากการให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้องของแบบวัดความพึงพอใจ ได้ให้
ข้อเสนอแนะว่า การตั้งข้อความในแบบวัดความพึงพอใจ ควรตั้งข้อความให้ตรงกับสิ่งที่ต้องการ
วัด เช่น ถ้าต้องการวัดความพึงพอใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมระบบสารสนเทศ
บริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่าย
อินเทอร์เน็ต ควรระบุประเด็นที่ต้องการวัดให้ชัดเจน ตัวอย่างข้อความ เช่น ความง่าย
ในการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

6. นำแบบวัดความพึงพอใจที่ปรับปรุงแล้วจากข้อที่ 5 ให้ ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ
ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ตรวจสอบแก้ไขอีกครั้งหนึ่งก่อนนำไปทดลองใช้จริง

7. นำแบบวัดความพึงพอใจไปดำเนินการเก็บข้อมูล

3.2.4 แบบวัดความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้
โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

มีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

1. ศึกษาการสร้างแบบวัดความพึงพอใจจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่ผ่านการอบรมมาแล้ว ซึ่งดำเนินการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศึกษาลักษณะงานเอกสาร ในส่วนของงานรับเอกสาร

3. สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต เทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการในลักษณะ พอใจ หรือไม่พอใจ ต่อประเด็นในข้อคำถาม โดยลักษณะของคำถาม จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และงานรับหนังสือ นำแบบสอบถามที่สร้างแล้วไปให้ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ตรวจสอบความถูกต้องและครอบคลุม ในงานเอกสาร

4. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไข ตามคำแนะนำของผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถาม ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาเครื่องมือในข้อที่ 3.2.2

6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วจากข้อที่ 5 ให้ ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ตรวจสอบแก้ไขอีกครั้งหนึ่งก่อนนำไปทดลองใช้จริง

7. นำแบบสอบถามไปดำเนินการสอบถามไปดำเนินการเก็บข้อมูล

3.2.5 อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการวิจัย

อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการวิจัย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

3.2.4.1 องค์ประกอบเกี่ยวกับอุปกรณ์ (system hardware components)

1. เครื่องกราดตรวจ สำหรับจัดการเกี่ยวกับการแปลงเอกสารที่อยู่ในรูปของกระดาษให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2. เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้งานในระบบให้สื่อสารหรือโปรแกรมทำงานด้านการผ่านเอกสาร

3. คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องบริการ ส่วนนี้เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ในการควบคุมระบบ เป็นเครื่องบริการไปรษณีย์และเครื่องบริการเว็บ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- CPU Intel Pentium IV 1.7 GHz
- SDRAM 512 MB
- HDD 40 GB 2 ตัว
- FDD 1.44 MB

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CD-ROM 54X
- 4. คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องผู้รับบริการ เพื่อใช้งานในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องใช้งานในระบบ โดยมีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

- CPU Intel Pentium Pro 100 MHz
- EDORAM 64 MB
- HDD 1.2 GB
- FDD 1.44 MB
- 5. เครื่องพิมพ์ (printer)

3.2.4.2 องค์ประกอบเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ (system software components)

1. ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องบริการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
- ระบบปฏิบัติการ Windows 2000 Advanced Server
- ภาษา PHP ใช้สร้างโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Internet Explorer IE 6.0
- โปรแกรม Dreamweaver MX ใช้สร้างเว็บเพจ
- โปรแกรม Apache ใช้จัดการเรื่องการให้บริการเว็บเพจ
- โปรแกรม ArGoSoft ใช้จัดการเรื่องการให้บริการไปรษณีย์
- โปรแกรม Microsoft Access 2000 ใช้เก็บฐานข้อมูลกลุ่มสมาชิกและรายชื่อสมาชิก

2. ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องผู้รับบริการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ระบบปฏิบัติการ Windows 98 / Windows Me / Windows XP / Windows Professional 2000
- โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Internet Explorer IE 6.0
- โปรแกรม Microsoft Office 97 / 2000 / XP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

3.3.1 แนะนำการใช้งานให้กับบุคลากรและอาจารย์

แนะนำการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้กับบุคลากรแผนกบุคลากร บุคลากรแผนกสารบรรณ บุคลากรสำนักงานฝ่ายวิชาการและอาจารย์ประจำสาขาวิชา

3.3.2 การดำเนินการทดลอง

การดำเนินการทดลอง ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 2, ข้อที่ 3 และ ข้อที่ 4 โดยเริ่มทำการทดลอง ระหว่างวันที่ 1-17 มีนาคม 2546

3.3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 2

ในการดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการทดลองและเก็บข้อมูล โดยงานรับ-ส่งเอกสารงานเดียวกัน จะทำการเก็บข้อมูลด้วยวิธีการ 2 วิธี คือ จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และจากการทำงานในระบบเดิม โดยให้บุคลากรจากฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย บุคลากรแผนกสารบรรณ จำนวน 1 คน บุคลากรแผนกบุคลากร จำนวน 1 คน และบุคลากรจากฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย บุคลากรสำนักงานฝ่ายวิชาการ จำนวน 1 คน รวมทั้งหมด 3 คน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร เก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสารที่เกิดจาก การรับ-ส่งเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. บุคลากรรับคำสั่งจากหัวหน้าแผนกให้ทำการส่งเอกสาร
2. บุคลากรปฏิบัติหน้าที่การรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสารที่เกิดจาก การรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผู้วิจัยใช้แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสารที่เกิดจาก การรับ-ส่งเอกสาร โดยศึกษาจาก การให้บุคลากรรับ-ส่งเอกสาร กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสารที่เกิดจาก การรับ-ส่งเอกสาร ซึ่งผู้วิจัยจะใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้ได้เห็นว่าประโยชน์ทางการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนเวลาที่ใช้ (นาที)มาใช้วิเคราะห์หาค่าทางสถิติต่อไป โดยเก็บข้อมูลเอกสาร
จำนวน 40 รายการ

3. บุคลากรปฏิบัติหน้าที่การรับ-ส่งเอกสาร จากการทำงานในระบบเดิม

โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการทำงานในระบบเดิม ผู้วิจัยใช้แบบฟอร์มการเก็บ
รวบรวมข้อมูล รายการเอกสาร ที่เกิดจาก การรับ-ส่งเอกสาร ซึ่งเป็นแบบฟอร์มเดียวในข้อที่ 2.
โดยศึกษาจาก การให้บุคลากรรับ-ส่งเอกสาร กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการเก็บรวบรวม
ข้อมูล รายการเอกสาร ที่เกิดจาก การรับ-ส่งเอกสาร ซึ่งผู้วิจัยจะใช้จำนวนเวลาที่ใช้ (นาที)
ใช้วิเคราะห์หาค่าทางสถิติต่อไป โดยเก็บข้อมูลจำนวน 40 รายการ

โดยงานรับ-ส่งเอกสารในข้อที่ 2 และข้อที่ 3 เป็นงานเดียวกัน

3.3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 3

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการรับ-ส่งเอกสาร จากการศึกษาทดลองใช้โปรแกรม
ระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

เมื่อสิ้นสุดการทดลองใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงทำการ
วัดความพึงพอใจ ของบุคลากรแผนกสารบรรณ บุคลากรแผนกบุคลากร บุคลากรสำนักงานฝ่าย
วิชาการ ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้แบบวัด
ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหาร
งานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติต่อไป

3.3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 4

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการรับเอกสาร จากการศึกษาทดลองใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศ
บริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่าย
อินเทอร์เน็ต ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

เมื่อสิ้นสุดการทดลองใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงทำการวัด
ความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหาร
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานรับ-ส่งเอกสาร โดยใช้แบบวัดความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติต่อไป

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล โดยดำเนินการดังนี้

1. การวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS for Windows โดยดำเนินการดังนี้

- ทดสอบการแจกแจงของข้อมูลโดยใช้คำสั่ง Explore พิจารณาค่าสถิติ

Kolmogorov-Smirnov ปรากฏว่าการแจกแจงข้อมูลไม่เป็นโค้งปกติ

- เมื่อการแจกแจงของข้อมูลไม่เป็นโค้งปกติ จึงใช้สถิตินอนพาราเมตริก

The Wilcoxon Signed Ranks Test (อำนาจ เลิศขยันดี. 2539 : 174-194) ในการเปรียบเทียบ

ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กับการทำงานในระบบเดิม

2. การวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 3 และข้อที่ 4 ใช้ความถี่ในการวิเคราะห์ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร และความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรม ระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ ซึ่งเกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูลมีดัง ตารางที่ 3.1 และ 3.2

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การแปลความหมายความพึงพอใจเป็นรายข้อ

ลักษณะการตอบ	ความหมาย
ในแต่ละข้อมีจำนวนผู้ตอบแบบวัดความพึงพอใจว่าพึงพอใจมากกว่าไม่พึงพอใจ	พึงพอใจ
ในแต่ละข้อมีจำนวนผู้ตอบแบบวัดความพึงพอใจว่าไม่พึงพอใจมากกว่าพึงพอใจ	ไม่พึงพอใจ

ตารางที่ 3.2 เกณฑ์การแปลความหมายความพึงพอใจโดยภาพรวม

ลักษณะการตอบ	ความหมาย
มีจำนวนข้อ ของแบบวัดความพึงพอใจ ที่ผู้ตอบแบบวัดความพึงพอใจ มีความพึงพอใจเกินร้อยละ 50 ของจำนวนข้อทั้งหมด	พึงพอใจ
มีจำนวนข้อ ของแบบวัดความพึงพอใจ ที่ผู้ตอบแบบวัดความพึงพอใจ มีความไม่พึงพอใจ เกินร้อยละ 50 ของจำนวนข้อทั้งหมด	ไม่พึงพอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางขึ้นสำหรับใช้ในการพิจารณาสิทธิของเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการดำเนินการวิจัย “การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต” ผู้วิจัยขอเสนอ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 2 ดังตารางที่ 4.1

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 3 ดังตารางที่ 4.2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 4 ดังตารางที่ 4.3

1. เปรียบเทียบประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กับการทำงานในระบบเดิม

ตารางที่ 4.1 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กับการทำงานในระบบเดิม

วิธีการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ยของอันดับตามเครื่องหมาย		Z	p
	เครื่องหมาย +	เครื่องหมาย -		
ระบบเดิม-โปรแกรมฯ	28	12	2.857*	.002

* $p < .05$

จากตารางที่ 4.1 แสดงว่าประสิทธิภาพการทำงาน โดยการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีประสิทธิภาพสูงกว่าการทำงานในระบบเดิม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. ศึกษาความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังแสดงในตารางที่ 4.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 ความถี่ของความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และระดับความพึงพอใจเป็นรายข้อ

ของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ข้อความ	ความถี่ (คน)		ระดับความพึงพอใจ
	พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจ	
1. ความง่ายในการใช้งานโปรแกรม ฯ	2	1	พึงพอใจ
2. ความชัดเจนในการแสดงผลของหน้าจอโปรแกรม ฯ	3	0	พึงพอใจ
3. ความชัดเจนของเอกสาร ที่ส่งด้วยโปรแกรม ฯ	3	0	พึงพอใจ
4. ความรวดเร็วในการส่งเอกสารด้วยโปรแกรม ฯ เมื่อเทียบกับการส่งแบบเดิม	3	0	พึงพอใจ
5. ความรวดเร็วในการแจ้งผลตอบกลับจากผู้รับเอกสาร	3	0	พึงพอใจ
6. การส่งเอกสารด้วยโปรแกรม ผู้รับเอกสารจะแจ้งผลตอบกลับทุกครั้งที่ได้รับเอกสาร	3	0	พึงพอใจ
7. การลดข้อผิดพลาดในการส่งเอกสาร เมื่อเทียบกับการส่งเอกสารแบบเดิม	3	0	พึงพอใจ
8. การส่งเอกสารถึงผู้รับ ก่อนกำหนดการปฏิบัติงานบนเอกสาร	3	0	พึงพอใจ
9. การจัดเก็บเอกสารที่ผู้ส่งเอกสารส่งไปให้ผู้รับ ผู้ส่งสามารถจัดเก็บเอกสารไว้ในรูปแบบของสื่อบันทึกข้อมูล เช่น จัดเก็บลงดีสก์เก็ต, ซีดีรอม, ฮาร์ดดิสก์	3	0	พึงพอใจ
10. การลดจำนวนเอกสารที่ต้องจัดเก็บในรูปแบบของกระดาษ	3	0	พึงพอใจ
11. มีเวลาในการปฏิบัติงานอื่นเพิ่มมากขึ้น เมื่อใช้โปรแกรม ฯ ใน การรับ-ส่งเอกสาร	3	0	พึงพอใจ

จากตารางที่ 4.2 แสดงว่าบุคลากร ที่ทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร มีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทุกข้ออยู่ในระดับพึงพอใจ

3. ศึกษาความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์

บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับการใช้นั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 ความถี่ของความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และระดับความพึงพอใจเป็นรายชื่อของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ข้อความ	ความถี่ (คน)		ระดับความพึงพอใจ
	พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจ	
1. ความง่ายในการใช้งานโปรแกรม ฯ	18	13	พึงพอใจ
2. ความชัดเจนในการแสดงผลของหน้าจอโปรแกรม ฯ	28	3	พึงพอใจ
3. ความชัดเจนของเอกสารที่รับเอกสารด้วยโปรแกรม ฯ	24	7	พึงพอใจ
4. ความรวดเร็วในการรับเอกสารด้วยโปรแกรมฯ เมื่อเทียบกับการรับเอกสารแบบเดิม	26	5	พึงพอใจ
5. โปรแกรม ฯ ได้จัดเตรียมเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการแจ้งผลตอบรับเอกสาร ไปยังผู้ส่ง	31	0	พึงพอใจ
6. ผู้รับเอกสารได้รับเอกสารทุกครั้ง ที่ผู้ส่งเอกสารส่งเอกสารด้วยโปรแกรมฯ	24	7	พึงพอใจ
7. ผู้รับเอกสารได้รับเอกสารครบตามจำนวนที่ผู้ส่งทำการส่งเอกสารมาให้	25	6	พึงพอใจ
8. ผู้รับเอกสารได้รับเอกสาร ก่อนกำหนดการปฏิบัติงานบนเอกสาร	23	8	พึงพอใจ
9. การลดข้อผิดพลาดในการรับเอกสาร เมื่อเทียบกับการรับเอกสารแบบเดิม	24	7	พึงพอใจ
10. การจัดเก็บเอกสารที่ผู้ส่งเอกสารส่งมาให้ ผู้รับสามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของสื่อบันทึกข้อมูล เช่น จัดเก็บลงดิสก์เก็ต, ซีดีรอม, ฮาร์ดดิสก์	28	3	พึงพอใจ
11. การลดจำนวนเอกสารที่ต้องจัดเก็บในรูปแบบของกระดาษ	31	0	พึงพอใจ

จากตารางที่ 4.3 แสดงว่าอาจารย์ที่ทำหน้าที่ เป็นผู้รับเอกสาร มีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รายชื่ออยู่ในระดับพึงพอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 ความถี่ของความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และระดับความพึงพอใจ โดยภาพรวม
ของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร และอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้
โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ความพึงพอใจจากการใช้โปรแกรม ฯ	จำนวนข้อ		ระดับความพึงพอใจ
	พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจ	
ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อ การรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรม ฯ	11	0	พึงพอใจ
ความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อ การรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรม ฯ	11	0	พึงพอใจ

จากตารางที่ 4.4 แสดงว่าบุคลากร ที่ทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร และอาจารย์ที่ทำหน้าที่
เป็นผู้รับเอกสาร มีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยภาพรวมอยู่ใน
ระดับพึงพอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิผลของการปฏิบัติงานระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กับการทำงานในระบบเดิม
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5.1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

5.1.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 2

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ รายการเอกสารที่เกิดจาก งานรับ-ส่งเอกสาร ของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริการการศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายกิจการพิเศษ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ รายการเอกสารที่เกิดจาก งานรับ-ส่งเอกสาร ของฝ่ายบริหารประกอบด้วย แผนกสารบรรณ แผนกบุคลากร ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งได้จากการเลือกแบบเฉพาะเจาะจง เนื่องจากทั้ง 2 แผนก และ 1 สำนักงานฝ่ายวิชาการ มีปริมาณงานการรับ-ส่งเอกสารจำนวนมาก จำนวน 40 รายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2.2 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 3 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ บุคลากรจากฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย บุคลากรแผนกสารบรรณ จำนวน 1 คน บุคลากรแผนกบุคลากร จำนวน 1 คน และบุคลากรจากฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย บุคลากรสำนักงานฝ่ายวิชาการ จำนวน 1 คน รวมทั้งหมด 3 คน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาจากประชากรทั้งหมด

5.1.2.3 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 4 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ อาจารย์ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนในฝ่ายวิชาการ จำนวน 31 คน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาจากประชากรทั้งหมด

5.1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย

5.1.3.1 โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5.1.3.2 แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสารที่เกิดจากการรับ-ส่งเอกสาร

5.1.3.3 แบบวัดความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5.1.3.4 แบบวัดความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5.1.3.5 อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการวิจัย

5.1.4 การดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. ใช้แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสาร ที่เกิดจากการรับ-ส่งเอกสาร เก็บรวบรวมข้อมูลงานรับ-ส่งเอกสาร มาใช้วิเคราะห์ข้อมูล

โดยศึกษาจากแบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูล รายการเอกสาร ที่เกิดจากการรับ-ส่งเอกสาร โดยรายการเอกสาร ที่เกิดจากการรับ-ส่งเอกสาร รายการเดียวกัน จะทำการเก็บข้อมูลด้วย วิธีการ 2 วิธี คือ จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และจากการทำงานในระบบเดิม ระหว่างวันที่ 1-17 มีนาคม 2546 โดยเก็บข้อมูลเอกสาร จำนวน 40 รายการ

2. ทำการวัดความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้แบบวัดความพึงพอใจ ในวันที่ 17 มีนาคม 2546

3. ทำการวัดความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้แบบวัดความพึงพอใจ ในวันที่ 17 มีนาคม 2546

5.1.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 2 คือ จำนวนเวลาที่ใช้(นาที)ในการทำงาน จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และจากการทำงานในระบบเดิม โดยผู้วิจัยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ ใช้สถิติในการวิเคราะห์ คือ สถิตินอนพาราเมตริก The Wilcoxon Signed Ranks Test และวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 3 และข้อที่ 4 โดยใช้ความถี่

5.1.6 ผลการวิจัย

ผลการวิจัยพบว่า

1. การทำงานโดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีประสิทธิภาพสูงกว่าการทำงานในระบบเดิม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. บุคลากรที่ทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีความพึงพอใจ ในการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3. อาจารย์ที่เป็นผู้รับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีความพึงพอใจ ในการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 อภิปรายผล

จากผลการวิจัยมีประเด็นที่น่าสนใจ ซึ่งสามารถนำมาอภิปรายผลที่ได้ดังนี้

1. โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่พัฒนาขึ้นโดยใช้ภาษา PHP ซึ่งเป็นภาษาที่มีประสิทธิภาพในระดับโปรเฟสเซอร์สำหรับข้อความหลายมิติ ที่สามารถนำมาใช้สร้าง โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี เนื่องจากเป็นภาษาทำตามฟังก์ชันระบบ ได้แก่ การสร้าง, การเปิด, อ่านและปิดไฟล์ในระบบ, การส่งงานของคำสั่งระบบ ได้แก่ สร้างโฟลเดอร์ และปรับแต่งสิทธิการใช้งาน, จัดการข้อมูลจากฟอร์ม ได้แก่ การจัดเก็บข้อมูลลงไฟล์, การส่งข้อมูลผ่านทางโปรเซสซีอีเล็กทรอนิกส์, ส่งค่าข้อมูลจากการประมวลผลกลับไปยังผู้ใช้, การติดต่อฐานข้อมูล ได้แก่ สร้างเว็บอินเทอร์เน็ตเฟส, เพิ่มข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล, การกำหนดคุกกี้(cookie) และการเข้าถึงตัวแปรคุกกี้, รักษาความปลอดภัยของเว็บเพจและการเข้ารหัสข้อมูล

2. จากการเปรียบเทียบประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงานระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กับการทำงานในระบบเดิม ผลการวิจัย พบว่า การทำงานโดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีประสิทธิภาพสูงกว่าการทำงานในระบบเดิม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ณัฐฐา บุญอยู่ (2545 : 42) ที่ได้ศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานอาคารสถานที่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กับการทำงานในระบบเดิม พบว่า การทำงานโดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานอาคารสถานที่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีประสิทธิภาพสูงกว่าการทำงานในระบบเดิม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากการศึกษาพบว่าบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถรับ-ส่งเอกสารได้ทันที และบุคลากรที่เป็นผู้รับเอกสาร สามารถตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา ณ ที่ใดก็ได้ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่าการทำงานในระบบเดิม ซึ่งจะเห็นว่าการนำคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมาใช้ในการบริหารงานรับ-ส่งเอกสารมีประโยชน์ ลดปัญหาเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งจนไวสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่องการเดินเอกสารภายในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ ลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุประเภทกระดาษ หมึกพิมพ์ และด้านแรงงาน เป็นต้น นอกจากนี้ยังนำทรัพยากรของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ ที่มีอยู่แล้ว คือ คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายมาประยุกต์ใช้เป็นเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงาน

3. จากการศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรที่ทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรม ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จารุมนต์ ไข้หวอพิริบ (2543 : 73-77) ที่ได้ศึกษา ความพึงพอใจที่ได้รับจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว มีความพึงพอใจการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อสื่อสารในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การบริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และการเสนอข่าวสารผ่านทางเครือข่าย

จากการศึกษาพบว่าบุคลากรมีความสะดวกในการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ ลดปัญหาการจัดเก็บเอกสาร ลดปัญหาการล่าเนาเอกสารสำหรับแจกให้กับอาจารย์ทุกคน ลดระยะเวลาในการทำงาน ลดการสูญหายของเอกสาร สามารถเรียกดูข้อมูลได้ตามต้องการ ด้วยเหตุนี้บุคลากรจึงมีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4. จากการศึกษาความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์ที่เป็นผู้รับเอกสาร จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรม ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จารุมนต์ ไข้หวอพิริบ (2543 : 73-77) ที่ได้ศึกษา ความพึงพอใจที่ได้รับจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของอาจารย์ / ข้าราชการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า อาจารย์ / ข้าราชการ มีความพึงพอใจการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อสื่อสารในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การบริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และการเสนอข่าวสารผ่านทางเครือข่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาพบว่าอาจารย์ ที่เป็นผู้รับเอกสารสามารถรับเอกสาร ณ ที่ใดก็ได้ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในเอกสาร สะดวกในการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ลดปัญหาการจัดเก็บเอกสาร ลดระยะเวลาในการทำงาน ลดการสูญหายของเอกสาร สามารถเรียกดูข้อมูลได้ตามต้องการ ด้วยเหตุนี้ อาจารย์ที่เป็นผู้รับเอกสาร จึงมีความพึงพอใจ ในการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการวิจัยไปใช้

โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นมานั้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานระบบอื่น ๆ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ได้ เนื่องจากใช้ฐานข้อมูลจริงของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ และสามารถนำไปใช้เชื่อมต่อกับงานระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่ทางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ใช้อยู่ เช่น ระบบสารสนเทศของงานสารบรรณ ดังนั้นหากนำไปเชื่อมต่อกับงานระบบอื่น ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจลักษณะค่าตัวแปรของงานอื่นด้วย

5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

เนื่องจากโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นมา ระบบยังไม่สามารถสร้างรหัสผ่าน (Password) สำหรับสมาชิกผู้ใช้ระบบได้โดยอัตโนมัติ และจากการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จัดเก็บเอกสารอยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีการใช้งานเป็นระยะเวลานาน จะเกิดปัญหาเรื่องเปลืองเนื้อที่ในการจัด เปลืองเนื้อที่ในการเก็บข้อมูลซ้ำ ๆ กัน อาจทำการพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้สามารถสร้างรหัสผ่านสำหรับสมาชิกผู้ใช้ระบบได้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดให้ และพัฒนาระบบให้ใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลให้น้อยลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- ครรชิต มาลัยวงศ์. 2537. **ก้าวไกลไปกับคอมพิวเตอร์**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : กองบริการสื่อสารสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.
- จารุมนต์ ไข่มุขพรวิบูลย์. 2543. "พฤติกรรมการใช้ประโยชน์และความพึงพอใจ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์." วิทยานิพนธ์นิเทศศาสตร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ธุรกิจ. บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- จิราพร ทรัพย์ตระกูล. 2540. "การพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูล โดยใช้โลตัสโน้ต." โครงการพัฒนาระบบงานหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ชนม์ชนก วีรวรรณและคณะ. 2541. "การกำหนดแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานของรัฐ : ผลการสำรวจสถานภาพ." สาร NECTEC. 5(20) : 27-34.
- ชนม์ชนก วีรวรรณและโสภณวรรณ แสงไชย. 2541. "การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานของรัฐ : จากปัญหาที่มีอยู่...การปกครองที่ดี." สาร NECTEC. 5(23) : 63-77.
- ชนม์ชนก วีรวรรณและโสภณวรรณ แสงไชย. 2541. "ก้าวแรกสำหรับมาตรการปฏิรูปการใช้ไอทีในภาครัฐ." สาร NECTEC. 5(24) : 28-36.
- ทรงคุณ สาสนะ. 2543. "การพัฒนาระบบ Mailing List Proxy / Gateway A Development of Mailing List Proxy / Gateway System." โครงการพัฒนาระบบงานหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ทศพล รวมจิมพลี. 2540. "ความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์ผู้สอนวิชาเกษตร สถาบันราชภัฏในเขตภาคกลาง." วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา ครุศาสตร์เกษตร บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ทักษิณา สอนานนท์. 2544. **พจนานุกรมศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับนิสิตนักศึกษา**. กรุงเทพฯ : วี.ที.ซี. คอมมิวนิเคชั่น.
- ณัฐรา บุญอยู่. 2545. "การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานอาคารสถานที่ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง." วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาวิทยาศาสตร์(คอมพิวเตอร์) บัณฑิตวิทยาลัย,

เอกสารนี้เป็นเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประภัสสร โคตรสมบัติ. 2543. "การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอินเทอร์เน็ตเพื่อการพัฒนาต้นแบบระบบสารสนเทศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง." วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พิลาวรรณ โพธิ์นรินทร์. 2542. "การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารการศึกษา ในวิทยาเขตส่วนกลาง สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- ไพศาล โมลิสสกุลมงคล. 2544. พัฒนา Web Database ด้วย PHP. กรุงเทพฯ : ดวงกลมสมัย.
- รวีวรรณ ชินะตระกูล. 2533. คู่มือการทำวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.
- วิทยาเขตเทเวศร์. 8 กรกฎาคม ครบรอบ 52 ปี วันสถาปนา ราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์. 2543. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์.
- วิรุฬห์ ดันธุนิตย์. 2542. "โครงการ ISDoIT : ระบบงานสารบรรณ." โครงการพัฒนาระบบงานหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2542. การบริหารงานในวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. กรุงเทพฯ : กองงานวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.
- สมยศ นาวิการ. 2525. การบริหาร. กรุงเทพฯ : บรรณกิจเทรตติ้ง.
- สรวิศ บุญมี. 2543. "ระบบจัดการเมลลิงลิสต์ย่อย." วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- สานิตย์ กายาผาด. 2542. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ : เจริญเว็บเ็ดดูเคชั่น.
- สุชาติ กิระนันท์. 2541. เทคโนโลยีสารสนเทศสถิติและข้อมูลในระบบสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาสถิติ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุทธิ ทองประดิษฐ์ 2528. การพัฒนาองค์การและแนวคิดใหม่ทางการบริหาร. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม
- อำนาจ เลิศขยันดี. 2539. สถิติอนุพาราเมตริก. กรุงเทพฯ. : ศิลปสนองการพิมพ์.

Good V. Carter. 1973. Dictionary of Education. USA. : McGraw-Hill.

Strauss George and Leonard R. Sayles. 1980. Personnel the Human Problems of Management. USA. Prentice-Hall.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
คู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**คู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต**

การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ


1. การใช้งานส่วนของผู้ดูแลระบบ
2. การใช้งานส่วนของสมาชิกผู้ใช้ระบบ

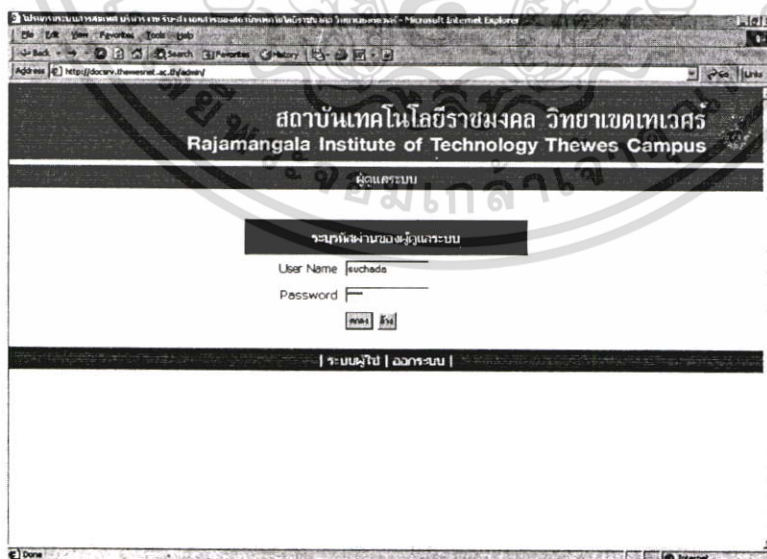
การใช้งานส่วนของผู้ดูแลระบบ

หน้าที่ของผู้ดูแล

- เพิ่มกลุ่ม / สมาชิกภายในระบบ
- ลบกลุ่ม / สมาชิกที่หมดสภาพสิทธิ์การใช้ระบบรับ-ส่งเอกสาร
- แสดงรายละเอียด กลุ่ม / สมาชิก

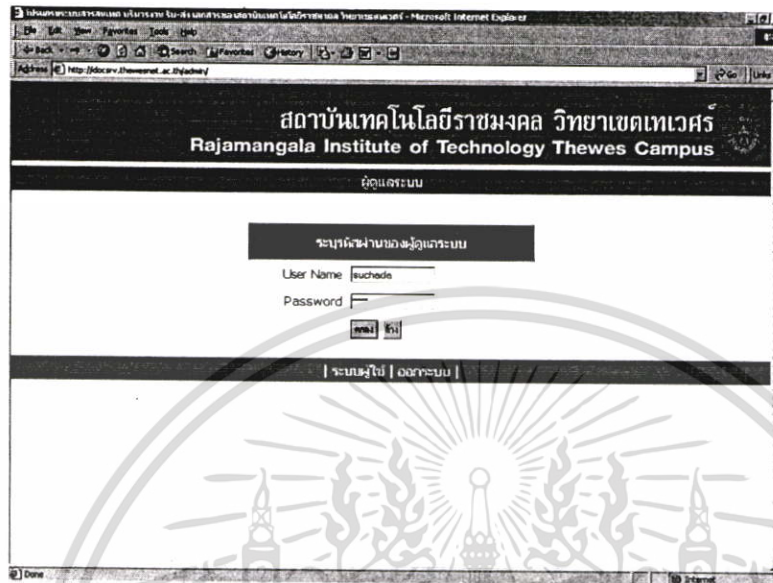
การเริ่มต้นใช้งาน

1. เริ่มต้นด้วยผู้ดูแลระบบดับเบิลคลิกเปิดไอคอน  Internet Explorer
2. ผู้ดูแลระบบพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ของโปรแกรม ๔ ดังนี้ <http://docserv.thewesnet.ac.th/admin> ลงใน URL Address แล้วกด enter ก็จะแสดงหน้าจอโปรแกรม ๔ ขึ้นมา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

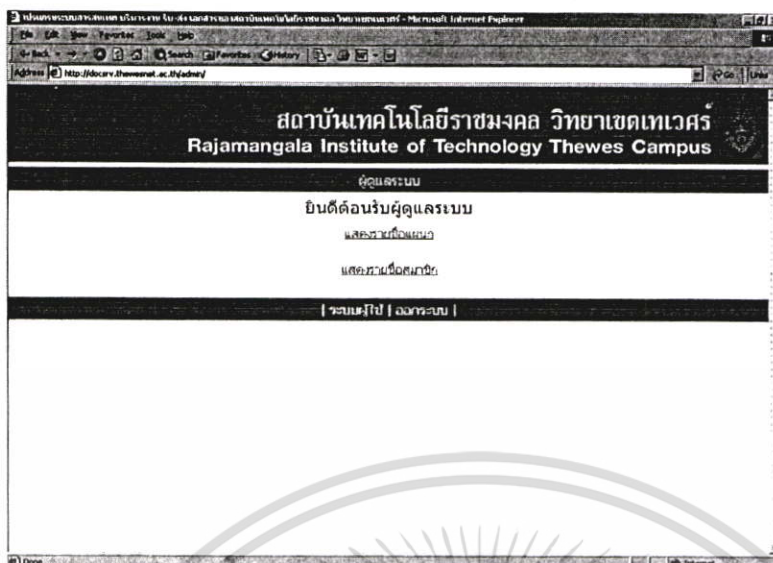
ส่วนประกอบของโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ส่วนผู้ดูแลระบบ



ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 1

1. ผู้ดูแลระบบพิมพ์ชื่อลงในช่อง User Name และพิมพ์ รหัสผ่านลงในช่อง Password
2. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการลงบันทึกเข้า หรือคลิกเพื่อยกเลิกการใช้งานส่วนผู้ดูแลระบบ

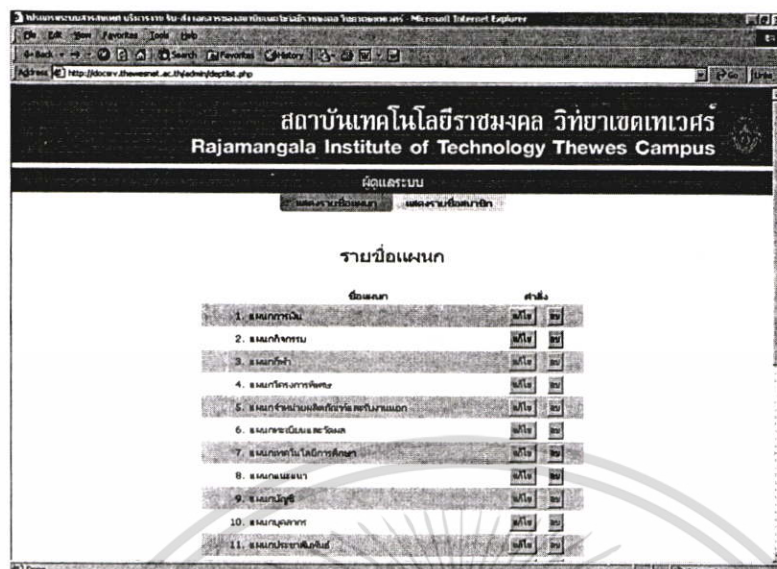
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 2

1. เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกตกลงบนหน้าจอที่ 1 ก็จะแสดงเป็นหน้าจอที่ 2 ดังภาพ
2. ในหน้าจอนี้มี 2 ฟังก์ชันการทำงานคือ
 - แสดงรายชื่อแผนก คือ ให้แสดงรายชื่อแผนกงานภายในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
 - แสดงรายชื่อสมาชิก คือ ให้แสดงรายชื่อสมาชิกที่เป็นอาจารย์และบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์

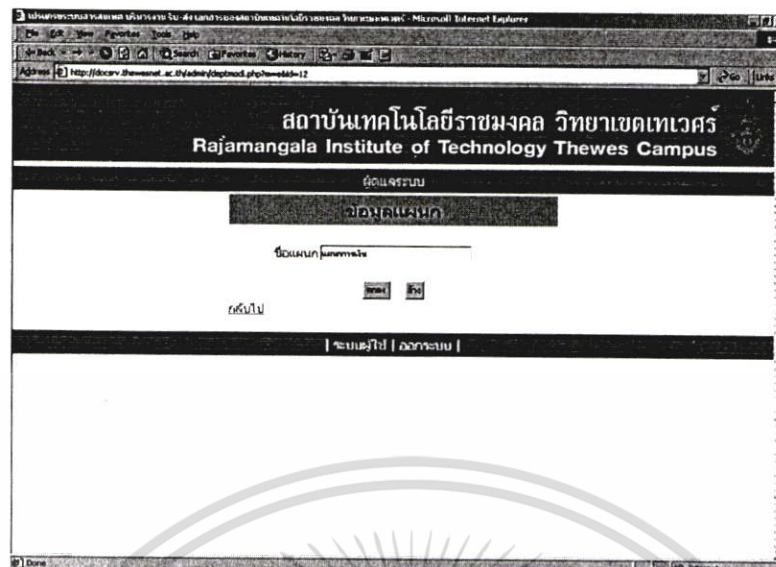
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 3

- เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่  ที่หน้าจอที่ 2 ก็จะแสดงเป็นหน้าจอที่ 3 ดังภาพ
- หน้าจอที่ 3 แสดงรายชื่อแผนกงานภายในสถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ โดยผู้ดูแลระบบ
 - แก้ไขรายชื่อแผนกโดยคลิกที่ 
 - ลบรายชื่อแผนกโดยคลิกที่ 
 - เพิ่มรายชื่อแผนกใหม่โดยคลิกที่ 

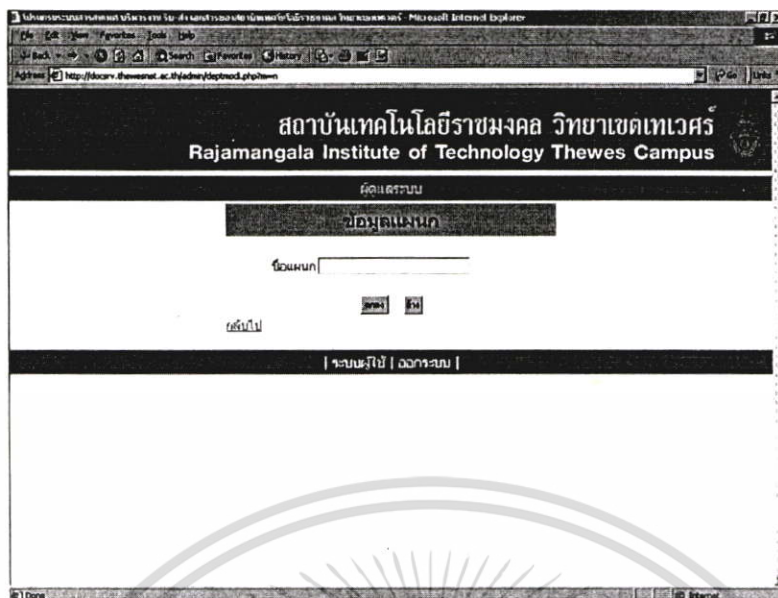
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 4

1. เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่ **แก้ไข** ที่หน้าจอที่ 3 ก็จะแสดงเป็นหน้าจอที่ 4 ดังภาพ
2. หน้าจอที่ 4 แกะไขรายชื่อแผนก ผู้ดูแลระบบแก้ไขรายชื่อแผนกคลิกที่ ตกลง เพื่อยืนยันความถูกต้อง หรือคลิกที่ ล้างเพื่อลบชื่อเดิมทิ้ง
3. คลิกที่ กลับไป เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า

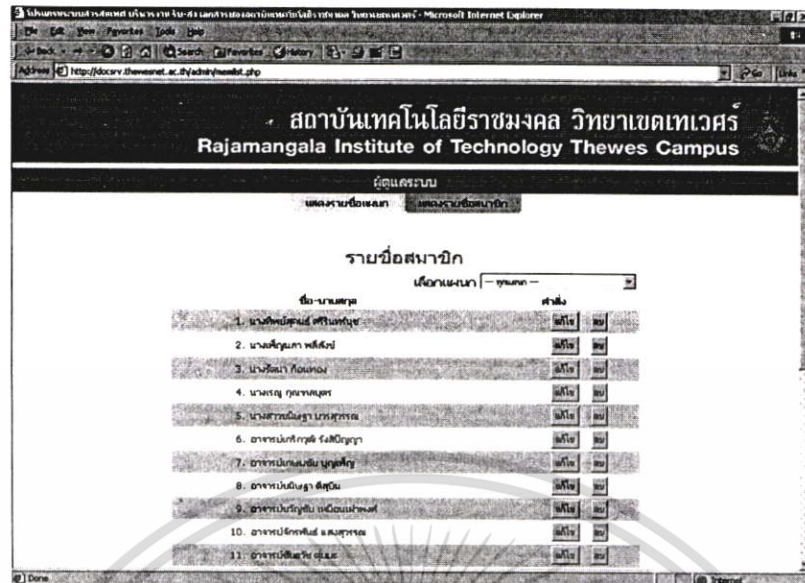
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 5

1. เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่ **เพิ่มสมาชิกใหม่** ที่หน้าจอที่ 4 ก็จะเป็นหน้าจอที่ 5
2. หน้าจอที่ 5 เพิ่มรายชื่อแผนกใหม่ ผู้ดูแลระบบเพิ่มรายชื่อแผนกใหม่คลิกที่ ตกลง เพื่อยืนยันความถูกต้อง หรือคลิกที่ ล้างเพื่อลบชื่อเดิมทิ้งหรือคลิกที่ กลับไป เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า

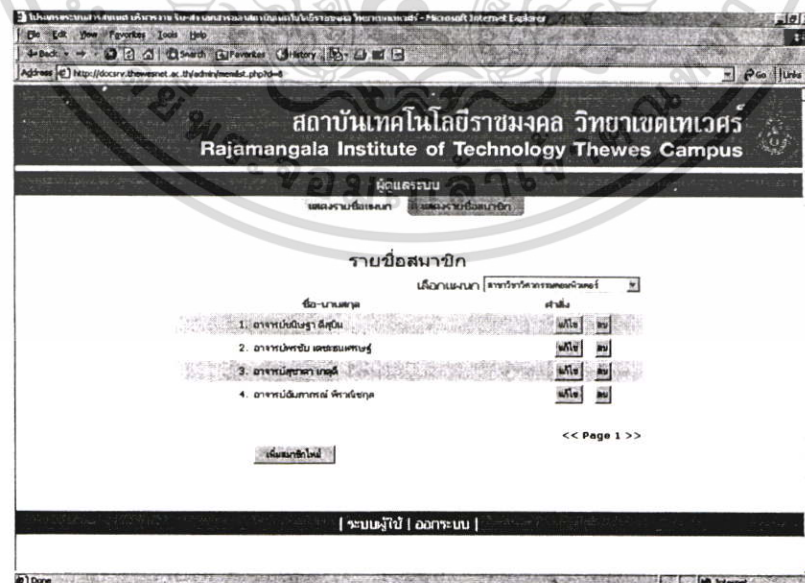
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



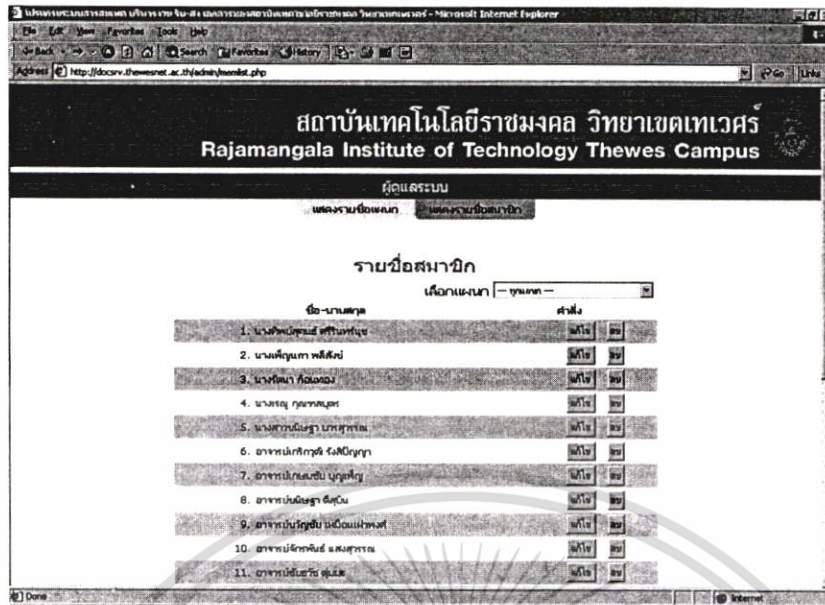
ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 6

1. เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่ **แสดงรายชื่อสมาชิก** ที่หน้าจอที่ 2 ก็จะเป็นหน้าจอที่ 6 ดังภาพ
2. หน้าจอที่ 6 แสดงรายชื่อสมาชิกภายในสถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ โดยสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลได้ 2 แบบ คือ
 - แสดงรายชื่อสมาชิกแบบ **ทุกแผนก** คือ แสดงรายชื่อสมาชิกทุกคนในทุกแผนก
 - แสดงรายชื่อสมาชิกแบบ **เลือกแผนก** คือ แสดงรายชื่อสมาชิกในแผนกที่เลือก

หน้าจอที่ 7



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 6

1. เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่  ที่หน้าจอที่ 2 ก็จะแสดงเป็นหน้าจอที่ 6 ดังภาพ
2. หน้าจอที่ 6 แสดงรายชื่อสมาชิกภายในสถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ โดยผู้ดูแลระบบ

- แก้ไขรายชื่อสมาชิกโดยคลิกที่ 
- ลบรายชื่อสมาชิกโดยคลิกที่ 
- เพิ่มรายชื่อสมาชิกใหม่โดยคลิกที่ 

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
Rajamangala Institute of Technology Thewes Campus

ผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลสมาชิก

คุณกำหนดข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน

ชื่อ-นามสกุล

แผนก

สาขาวิชา

*** เลือกให้มากกว่าหนึ่งแผนก

Login Name





Password

Retype Password

Signature

ภาพผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 8

2. เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกที่  ที่หน้าจอที่ 6 ก็จะเป็นหน้าจอที่ 8 ดังภาพ
3. หน้าจอที่ 8 แก้ไขรายชื่อสมาชิก ผู้ดูแลระบบ
 - แก้ไข ชื่อ-นามสกุล
 - กำหนดแผนกที่สมาชิกสังกัด คลิกที่  เพื่อเพิ่มแผนกที่สมาชิกสังกัด เพราะบางคนอาจทำงานหลายแผนก หรือคลิกที่  เพื่อลบแผนกที่สมาชิกสังกัด
 - กำหนด Login Name สำหรับสมาชิก
 - กำหนด Password สำหรับสมาชิก
 - กำหนด Retype อีกครั้งเพื่อยืนยัน Password
 - กำหนด Signature สำหรับเป็นคำลงท้ายจดหมาย
 - กำหนดสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ
4. คลิกที่  เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

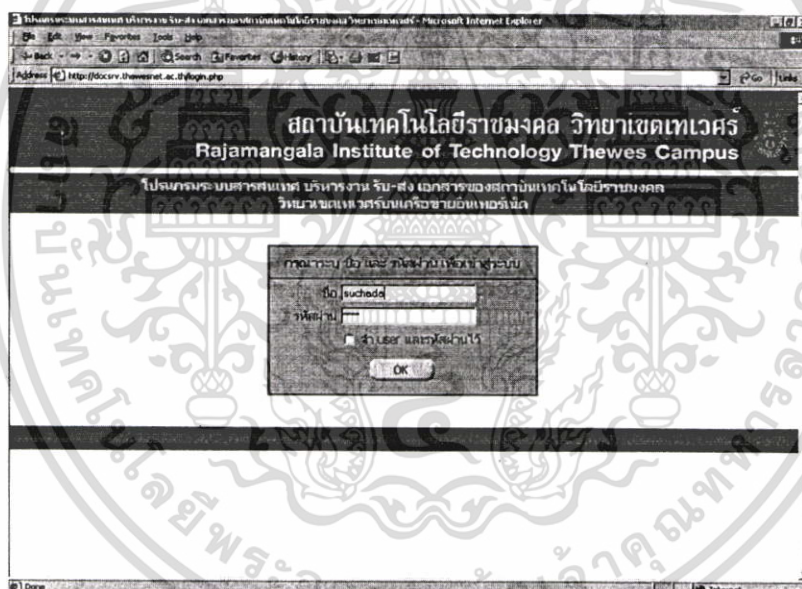
หน้าที่ของสมาชิกผู้ใช้ระบบ

- ส่งเอกสารเป็นกลุ่ม / รายบุคคล
- ตรวจสอบผลการส่งเอกสาร
- รับเอกสาร
- แจ้งผลตอบกลับหลังจากได้รับเอกสาร
- ลบเอกสาร

การเริ่มต้นใช้งาน

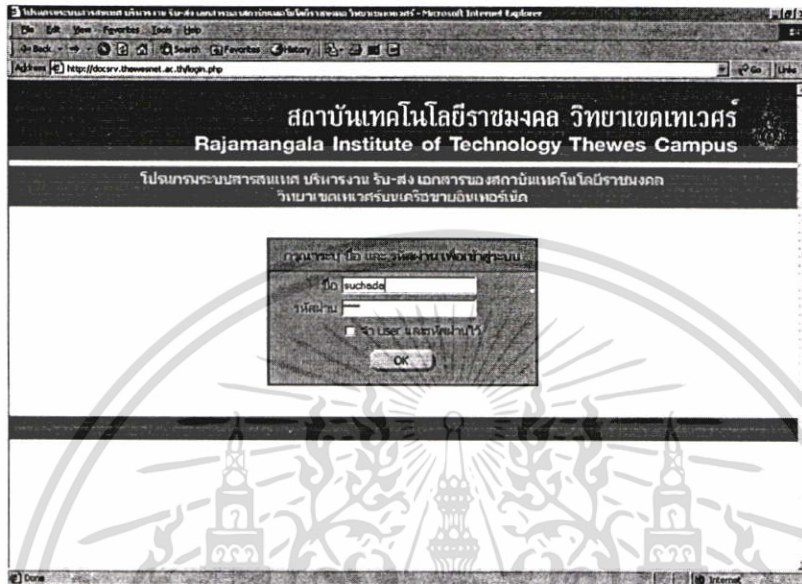
1. เริ่มต้นด้วยสมาชิกผู้ใช้ระบบดับเบิลคลิกเปิด Internet Explorer
2. สมาชิกผู้ใช้ระบบพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ของโปรแกรม ฯ ดังนี้

<http://docserv.thewesnet.ac.th/login> ลงใน URL Address แล้วกด enter ก็จะแสดงหน้าจอโปรแกรม ฯ ขึ้นมา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

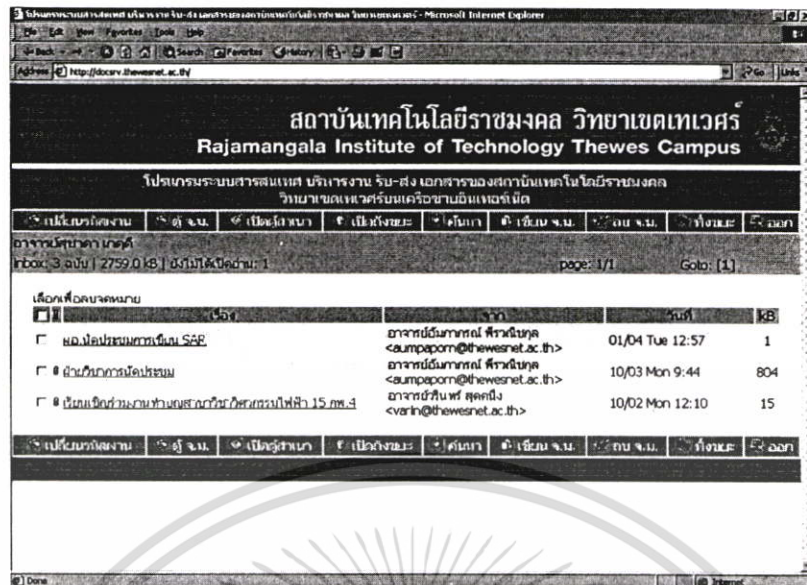
ส่วนประกอบของโปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
ส่วนสมาชิกผู้ใช้ระบบ



ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 1

1. สมาชิกผู้ใช้ระบบพิมพ์ชื่อลงในช่อง User Name และพิมพ์ รหัสผ่านลงในช่อง Password
 - โดย User Name และ Password สมาชิกผู้ใช้ระบบจะได้รับมาจากผู้ดูแลระบบ
2. คลิกตกลงเพื่อยืนยันการลงบันทึกเข้า หรือคลิกเพื่อยกเลิกการใช้งานส่วนสมาชิกผู้ใช้ระบบ

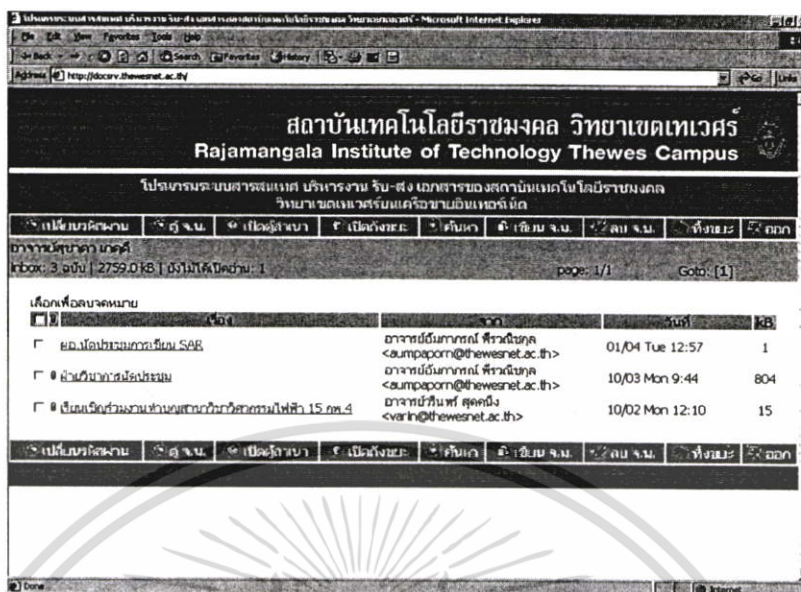
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 2

- เมื่อสมาชิกผู้ใช้ระบบคลิกตกลงบนหน้าจอที่ 1 ก็จะแสดงเป็นหน้าจอที่ 2 ดังภาพ
- ในหน้าจอนี้มี ฟังก์ชันการทำงานคือ
 - เปลี่ยนรหัสผ่าน คือ เปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้
 - ดูจดหมาย คือ เปิดดูดูจดหมายของตนเอง เพื่อตรวจสอบว่ามีเอกสารหรือจดหมายส่งมาถึงตนเอง
 - เปิดดูสำเนา คือ เก็บสำเนาจดหมายที่ส่งไปยังผู้รับ ไว้สำหรับตรวจสอบ
 - เปิดถึงขยะ คือ เปิดถึงขยะเพื่อดูจดหมายที่ลบทิ้งไป
 - ค้นหา คือ ค้นหาจดหมายตามคำหลักที่ระบุ
 - เขียนจดหมาย คือ เขียนจดหมาย พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่งไปยังผู้รับ
 - ลบจดหมาย คือ ลบจดหมายและเอกสารที่ไม่ต้องการเก็บไว้ในดูจดหมาย
 - ทิ้งขยะ คือ ลบจดหมายและเอกสารในถังขยะ
 - ออก คือ ออกจากระบบของโปรแกรมฯ
- หน้าจอบัจจุบันแสดงฟังก์ชันของ ดูจดหมาย

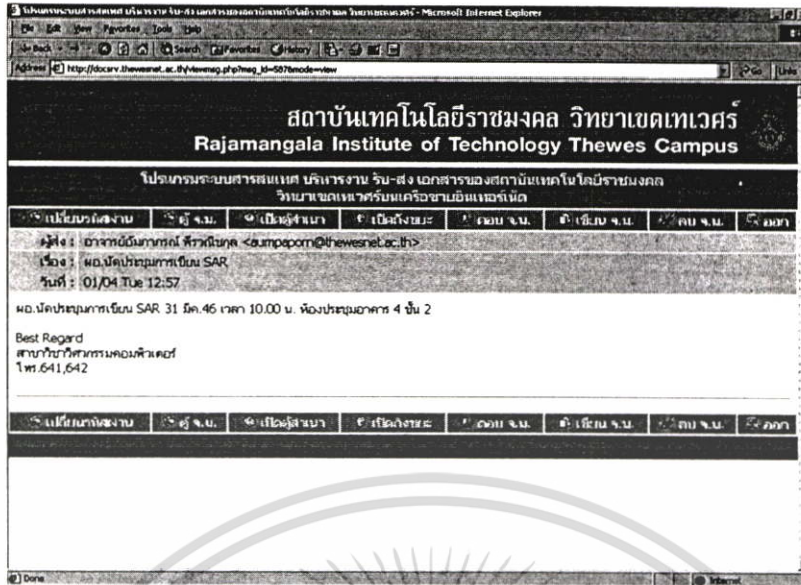
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 3

- เมื่อผู้ใช้ระบบคลิกเมนูผู้จัดหมายบนหน้าจอที่ 2 ก็จะเป็นหน้าจอที่ 3 ดังภาพ
- แสดงหน้าจอแสดงฟังก์ชันของ ผู้จัดหมาย
 - รายละเอียดในหน้าจอ ผู้จัดหมาย
 - แสดงชื่อเจ้าของผู้จัดหมาย
 - จำนวนจดหมายที่ฉบับ และใช้พื้นที่หน่วยความจำไปขนาดเท่าไรและยังมีจดหมายที่ยังไม่ได้เปิดอ่านกี่ฉบับ
 - เลือก ใน เพื่อลบจดหมาย
 - เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของจดหมาย
 - จาก คือ ชื่อ-นามสกุลและ เลขที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย
 - วันที่ คือ วันที่และเวลาที่ส่งจดหมายมาถึงผู้รับ
 - KB คือ ขนาดหน่วยความจำของจดหมายที่ส่งมาถึงผู้รับ
 - แถบสีเหลืองที่จดหมาย คือ จดหมายฉบับที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
 - แถบสีเทาที่จดหมาย คือ จดหมายที่เปิดอ่านแล้ว
- คลิกที่ ชื่อเรื่อง จดหมายเพื่อเปิดอ่านจดหมาย
 - เมื่อสมาชิกผู้ใช้ระบบคลิกเปิดอ่านจดหมาย ระบบของโปรแกรม จะทำการส่งจดหมายแจ้งผลตอบกลับการรับจดหมายไปยังผู้ส่งโดยอัตโนมัติ (เฉพาะกรณีที่ ผู้ส่งจดหมาย เลือก คำสั่ง เตือนเพื่อเปิดอ่าน)

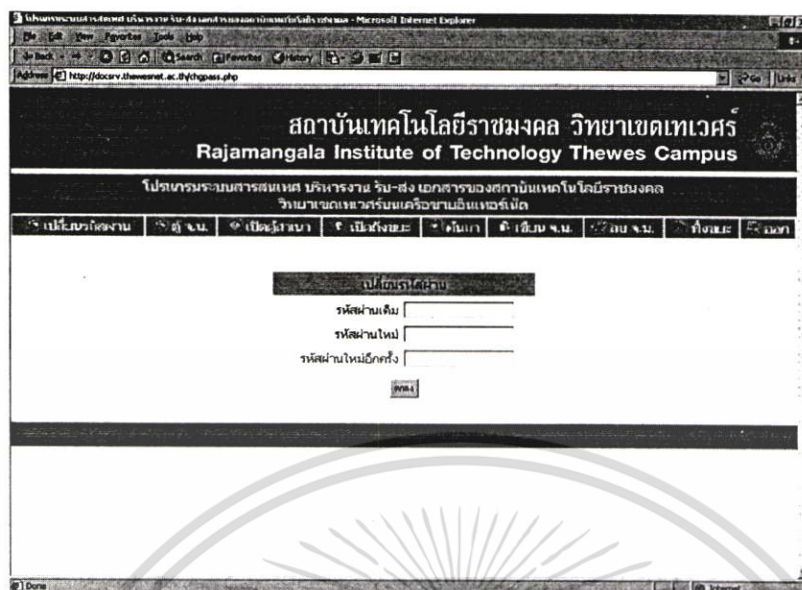
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 4

1. เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ ชื่อเรื่อง จุดหมายเพื่อเปิดอ่านจุดหมาย ก็ จะแสดงเป็นหน้าจอที่ 4
2. แสดงรายละเอียดของจุดหมาย
 - ผู้ส่ง
 - เรื่อง
 - วันที่
 - รายละเอียดของจุดหมาย

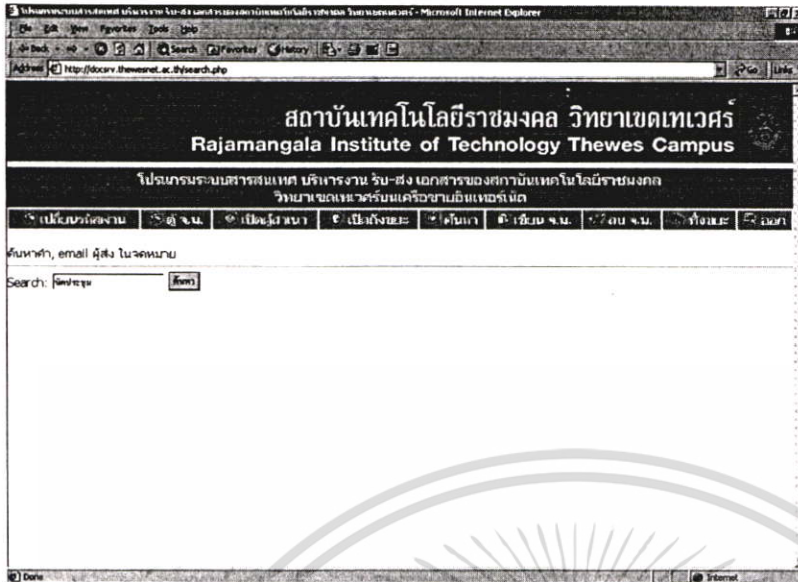
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยนาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 5

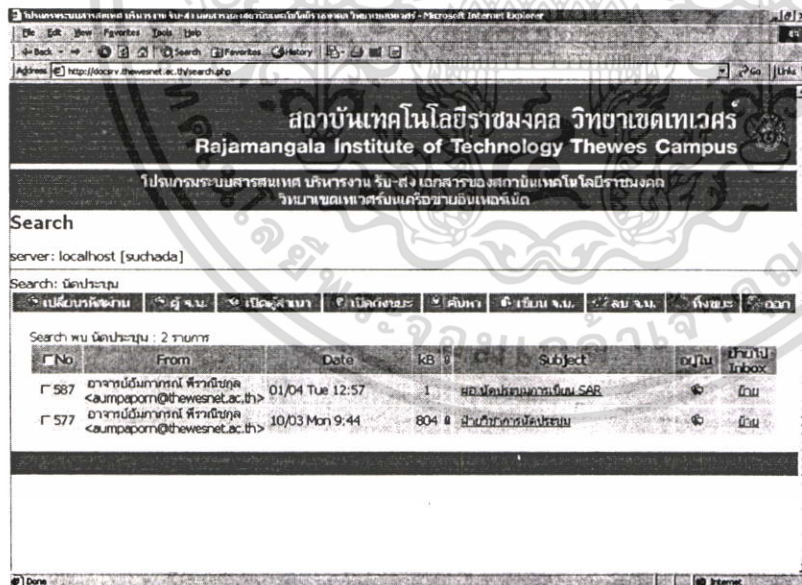
1. เมื่อสมาชิกผู้ใช้ระบบคลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน ก็จะแสดงเป็นหน้าจอที่ 5 ดังภาพ
2. หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้พิมพ์
 - พิมพ์ รหัสผ่านเดิม
 - พิมพ์ รหัสผ่านใหม่
 - พิมพ์ รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง แล้วคลิก ตกลง เมื่อสมาชิกผู้ใช้ระบบลงบันทึกเข้าครั้งต่อไปก็สามารถใช้รหัสผ่านที่กำหนดใหม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

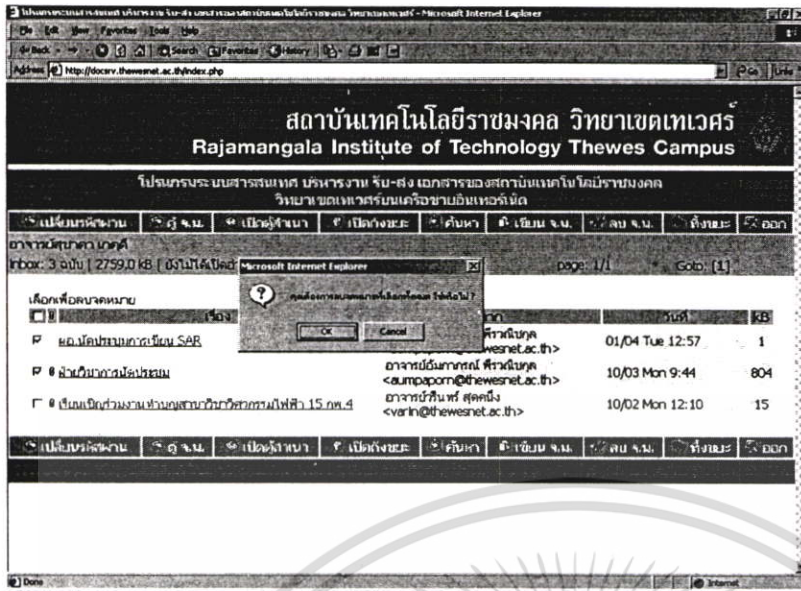


ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 8

1. เมื่อสมาชิกผู้ใช้ระบบคลิก ค้นหา ก็จะแสดงเป็นหน้าจอที่ 8 ดังภาพ
2. หน้าจอค้นหา เป็นการค้นหาค่าในชื่อเรื่องจดหมาย หรือค้นหา เลขที่อยู่ของผู้ส่งจดหมาย
3. หน้าจอด้านล่างเป็นตัวอย่าง ผลการค้นหาจดหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




ขั้นตอนการใช้งานหน้าจอที่ 10

- เมื่อสมาชิกผู้ใช้ระบบเลือก ใน เพื่อลบจดหมาย แล้วคลิก ลบจดหมาย ก็จะได้แสดงเป็นหน้าจอที่ 10 ดังภาพ
- มีกรอบข้อความถามเพื่อยืนยันการลบจดหมาย เลือก OK ระบบจะลบจดหมายทันที ถ้าเลือก Cancel จะยกเลิกการลบจดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก ค

ข้อมูลจำนวนเวลาที่ใช้ (นาที) ที่เก็บรวบรวมได้ ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งเอกสาร จากการ
ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตเพชรบูรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และจากการทำงานในระบบเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ข้อมูลจำนวนเวลาที่ใช้ (นาที) ที่เก็บรวบรวมได้ ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งเอกสาร
จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสารของ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่าย
อินเทอร์เน็ตและจากการทำงานในระบบเดิม

ลำดับที่	จำนวนเวลาที่ใช้ (นาที) จากการปฏิบัติงาน รับ-ส่งเอกสาร	
	โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	การทำงานในระบบเดิม
1	10	60
2	20	45
3	5	90
4	20	9
5	3	15
6	12	10
7	30	7
8	20	60
9	30	45
10	40	90
11	45	20
12	60	15
13	45	20
14	90	7
15	120	5
16	5	45
17	15	18
18	7	115
19	5	90
20	2	45
21	13	12
22	เอกสารที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งาน 12 เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้	45

ข้อมูลเวลาที่ใช้ (นาที) ที่เก็บรวบรวมได้ ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งเอกสาร
จากการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสารของ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่าย
อินเทอร์เน็ตและจากการทำงานในระบบเดิม (ต่อ)

ลำดับที่	ข้อมูลเวลาที่ใช้ (นาที) จากการปฏิบัติงาน รับ-ส่งเอกสาร	
	โปรแกรมระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	การทำงานในระบบเดิม
23	10	15
24	15	30
25	20	200
26	30	150
27	13	50
28	10	40
29	7	20
30	3	15
31	20	10
32	10	7
33	10	5
34	7	10
35	5	18
36	7	20
37	8	90
38	5	45
39	6	12
40	5	11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก
แบบวัดความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรม
ระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบวัดความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรม
ระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคลวิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต**

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน ในการรับ-ส่งเอกสาร จากการใช้โปรแกรม
ระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง แสดงความคิดเห็นที่ตรงกับ
ระดับความพึงพอใจของท่าน

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ	
	พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจ
1. ความง่ายในการใช้งานโปรแกรม ฯ		
2. ความชัดเจนในการแสดงผลของหน้าจอโปรแกรม ฯ		
3. ความชัดเจนของเอกสาร ที่ส่งด้วยโปรแกรม ฯ		
4. ความรวดเร็วในการส่งเอกสารด้วยโปรแกรม ฯ เมื่อเทียบกับการส่งแบบเดิม		
5. ความรวดเร็วในการแจ้งผลตอบกลับจากผู้รับเอกสาร		
6. การส่งเอกสารด้วยโปรแกรม ผู้รับเอกสารจะแจ้งผลตอบกลับทุกครั้งที่ได้รับเอกสาร		
7. การลดข้อผิดพลาดในการส่งเอกสาร เมื่อเทียบกับการส่งเอกสารแบบเดิม		
8. การส่งเอกสารถึงผู้รับ ก่อนกำหนดการปฏิบัติงานบนเอกสาร		
9. การจัดเก็บเอกสารที่ผู้ส่งเอกสารส่งไปให้ผู้รับ ผู้ส่งสามารถจัดเก็บเอกสารไว้ในรูปแบบของสื่อบันทึกข้อมูล เช่น จัดเก็บลงดิสก์เก็ต, ซีดีรอม, ฮาร์ดดิสก์		
10. การลดจำนวนเอกสารที่ต้องจัดเก็บในรูปแบบของกระดาษ		
11. มีเวลาในการปฏิบัติงานอื่นเพิ่มมากขึ้น เมื่อใช้โปรแกรม ฯ ในการรับ-ส่งเอกสาร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก จ
แบบวัดความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรม
ระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบวัดแบบวัดความพึงพอใจของอาจารย์ ที่มีต่อการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรม
ระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตเทเวศร์ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต**

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในการรับเอกสาร จากการใช้โปรแกรม
ระบบสารสนเทศบริหารงานรับ-ส่งเอกสาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง แสดงความคิดเห็นที่ตรงกับระดับ
ความพึงพอใจของท่าน

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ	
	พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจ
1. ความง่ายในการใช้งานโปรแกรม ฯ		
2. ความชัดเจนในการแสดงผลของหน้าจอโปรแกรม ฯ		
3. ความชัดเจนของเอกสารที่รับเอกสารด้วยโปรแกรม ฯ		
4. ความรวดเร็วในการรับเอกสารด้วยโปรแกรม ฯ เมื่อเทียบกับการรับเอกสารแบบเดิม		
5. โปรแกรม ฯ ได้จัดเตรียมเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการแจ้งผลตอบรับเอกสารไปยังผู้ส่ง		
6. ผู้รับเอกสารได้รับเอกสารทุกครั้ง ที่ผู้ส่งเอกสารส่งเอกสารด้วยโปรแกรม ฯ		
7. ผู้รับเอกสารได้รับเอกสารครบตามจำนวนที่ผู้ส่งทำการส่งเอกสารมาให้		
8. ผู้รับเอกสารได้รับเอกสาร ก่อนกำหนดการปฏิบัติงานบนเอกสาร		
9. การลดข้อผิดพลาดในการรับเอกสาร เมื่อเทียบกับการรับเอกสารแบบเดิม		
10. การจัดเก็บเอกสารที่ผู้ส่งเอกสารส่งมาให้ ผู้รับสามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของสื่อบันทึกข้อมูล เช่น จัดเก็บลงดิสก์เก็ต, ซีดีรอม, ฮาร์ดดิสก์		
11. การลดจำนวนเอกสารที่ต้องจัดเก็บในรูปแบบของกระดาษ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ- ชื่อสกุล	นางสาวสุชาดา เกตุดี
วัน เดือน ปี เกิด	6 สิงหาคม 2517
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองหลัก จังหวัดสระบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
สถานที่ทำงาน	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์
ตำแหน่ง	อาจารย์ 1 ระดับ 4
ประวัติการศึกษา	ปีการศึกษา 2539 สำเร็จการศึกษา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์) จากสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2545 สำเร็จการศึกษา วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาวิทยาศาสตร์(คอมพิวเตอร์) จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้