

การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของ
โรงเรียนเดื่อศรีไพรวัลย์ อำเภอมโนรมย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

A DATABASE SYSTEM DEVELOPMENT FOR THE RECORDS OFFICE OF
DUA SI PRAIWAN SCHOOL, WANON NIWAT DISTRICT,
SAKON NAKHON PROVINCE

10

เยาวลักษณ์ แสงจันทร์*

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ การุญย์ลัญจกร**

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อ 1) พัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียนเดื่อศรีไพรวัลย์ อำเภอมโนรมย์ จังหวัดสุพรรณบุรี 2) ศึกษาประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียนเดื่อศรีไพรวัลย์ใน 2 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านการใช้งานโปรแกรมจากผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้งานโปรแกรมจำนวน 2 คน และ (2) ด้านเนื้อหาของระบบฐานข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของระบบฐานข้อมูลจำนวน 3 คน และ 3) ศึกษาความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวน 25 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย 1) แบบประเมินประสิทธิภาพสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้งานโปรแกรม 2) แบบประเมินประสิทธิภาพสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของระบบฐานข้อมูล และ 3) แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลกระทำโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการประมวลผล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. ประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียนเดื่อศรีไพรวัลย์ ทั้ง 2 ด้าน คือ ด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์และด้านเนื้อหาของระบบฐานข้อมูล ซึ่งประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญอยู่ในระดับมาก
2. ความพึงพอใจเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของโรงเรียนเดื่อศรีไพรวัลย์ อำเภอมโนรมย์ จังหวัดสุพรรณบุรี อยู่ในระดับมาก คือ ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รองลงมาด้านเนื้อหาของระบบฐานข้อมูล

* นักศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิทยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

** คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิทยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

ABSTRACT

The purposes of this study were : 1) to develop a database system of the Records Office of Dua Si Praiswan School, Wanon Niwats district, Sakon Nakhon province, 2) to investigate database system efficiency of the Records Office of Dua Si Praiswan School, Wanon Niwat district, Sakon Nakhon province. The assessment of database system efficiency in two aspects was conducted: (1) the aspect of program application which was assessed by experts in program application, and (2) the aspect of database system content which was assessed by 3 experts of database system content, and 3) to examine 22 concerned agency officials' satisfaction of the database system application. The instruments used comprised: 1) an efficiency assessment form for experts of program application, 2) an efficiency assessment form for experts of database system content, and 3) a questionnaire of satisfaction with database system application. Data analysis was done through the use of computer program package. Statistics used in data analysis were frequency, percentage, mean and standard deviation.

The findings were as follows.

1. The efficiency of database system of the Records Office of Dua Si Priwan School in the two aspects of which one was computer program application and the other was database system content as assessed by experts was at high level.
2. Concerned agency officials' satisfaction with database system of the Records Office of Dua Si Praiswan School, Wanon Niwat distrsict, Sakon Nakhon province was at high level of the computer program into the content of the system.

บทนำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาททุกวงการโดยเฉพาะมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เข้ามาช่วยงานด้านเอกสารของหน่วยงานด้วยเช่นกัน เนื่องจากมีคุณสมบัติด้านประสิทธิภาพการทำงานที่รวดเร็ว แม่นยำ ลดการทำงานซ้ำซ้อน เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเทคโนโลยีที่ช่วยในการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล จัดการข้อมูล นำเข้าและเก็บรักษาข้อมูล รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเรียกใช้ การวิเคราะห์ แสดงผล ตลอดจนการนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้การทำงานมีความสะดวกมากขึ้น อีกทั้ง การนำระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับในการทำงาน ให้ความน่าเชื่อถือ ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างดี หน่วยงานสามารถแข่งขันได้ ทำให้ สามารถนำข้อดีของระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลระบบการจัดการ รวมทั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มาพัฒนาระบบงานในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

จากบทบาทคอมพิวเตอร์ที่เข้ามามีอิทธิพลต่อการดำเนินงานภายในองค์กรได้ส่งผลให้การจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มข้อมูล มีการใช้งานแพร่หลายมากยิ่งขึ้นจากเดิมที่มีเพียง 2 หรือ 3 แฟ้มข้อมูล ได้เพิ่มจำนวนขึ้นเป็น 10 ถึง 20 แฟ้มข้อมูล ดังนั้น จึงต้องมีการเข้ามาควบคุมทางด้านโครงสร้างและการใช้งานแฟ้มข้อมูลต่างๆ ให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งานมากขึ้น และรวบรวมแฟ้มข้อมูลเหล่านี้ เข้าเป็นระบบที่เรียกว่า “ระบบฐานข้อมูล (File System)” (กิตติ ภักดีวัฒนะกุล และจำลอง คุรุอุตสาหะ. 2544 : 3) ซึ่งข้อดีของการนำระบบฐานข้อมูลมาใช้ก็คือ ลดปัญหาการซ้ำซ้อนกันของข้อมูล ลดปัญหาการขัดแย้งกันของข้อมูล สามารถควบคุมการคงสภาพความถูกต้องของข้อมูล ทำให้เกิดความเป็นอิสระของข้อมูล ทำให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ข้อมูลมีความเป็นมาตรฐาน และสามารถตอบสนองความต้องการใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (นันทนิ แสงโสภาพ. 2551 : 42)

ระบบฐานข้อมูล หมายถึง การรวบรวมระเบียบหรือข้อมูลเพื่อจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ โดยข้อมูลจะจัดกลุ่มตามโครงสร้างที่เหมือนกันในรูปตาราง หรือรีเลชัน (Relation) และแต่ละรีเลชันที่จัดเก็บจะต้องมีความสัมพันธ์กัน (สุทิศาของเหล็กนอก. 2550 : 15)

การบริหารจัดการด้านสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งมีการบันทึก หนังสือเข้า หนังสือออก การค้นหาหนังสือของหน่วยงาน ในปัจจุบันการจัดการงานสารบรรณยังใช้ระบบการบันทึกหนังสือทำให้ยุ่งยากต่อการจัดเก็บหนังสือราชการ ค้นหนังสือเข้าหนังสือออก การมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ ได้ตอบและประสานงาน มีความคล่องแคล่ว ว่องไว นอกจากนั้น ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย ผู้ที่ทำหน้าที่งานสารบรรณจะต้องรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้เมื่อมีความจำเป็นต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนที่เกี่ยวข้องงานด้านเทคนิค โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันการทำงานสารบรรณในการรับ การส่งหนังสือ หากนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการระบบการรับการส่งหนังสือได้ จะทำให้การติดต่อสื่อสารกับคนอื่น ๆ ได้สะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลา

โรงเรียนเคอซีไพรวัลย์ มีบทบาทด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับข่าวสารอย่างเสมอภาค ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดังนั้นการพัฒนางานและด้านบุคลากรเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก งานสนับสนุนให้หน่วยงาน มีการขับเคลื่อนภารกิจไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ก็คือ “งานสารบรรณ” ซึ่งถือเป็นงานที่สำคัญในการบริหารจัดการของทุกหน่วยงาน ทุกองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรภาครัฐมีความจำเป็นต้องรับทราบ และเป็นเอกภาพ สื่อความเข้าใจให้ได้ตรงกันและทันกำหนด นั้น ขึ้นอยู่กับระบบงานสารบรรณ การประสานงานภายในที่ดี ย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร เนื่องจากทุกองค์กรต้องการใช้เอกสารที่เหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน เข้าถึงได้ทันเวลาที่ต้องการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การปฏิบัติงานและยังใช้เป็นพยานหลักฐานในเชิงนโยบายและดำเนินกิจกรรม เนื่องจากมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่กำหนดให้องค์กรต้องมีการจัดทำเก็บดูแลรักษาเอกสารประเภทต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นในทุกองค์กรต้องมีการจัดการเอกสารโดยมีเป้าหมายหลัก คือ ให้องค์กรมีเอกสารที่เหมาะสม นำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการและถูกต้อง

ด้านโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเคอซีไพรวัลย์ แบ่งออกเป็น 5 ฝ่ายงาน คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานแผนและงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน โดยเฉพาะงานแผนและงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยงานย่อยหลายๆ งาน เช่น งานธุรการ ซึ่งเป็นงานส่วนกลางขององค์กรในการบริหารจัดการ การประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อควบคุม กำกับ ดูแลการให้บริการ การติดต่อสื่อสารอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรจึงเป็นงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาไม่มีวันเสร็จ ในอดีตผ่านมาระบบงานสารบรรณ ไม่มีขั้นตอนหรือกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมาย แต่ปัจจุบันนวัตกรรมและเทคโนโลยีต่างๆ มีความเจริญก้าวหน้า จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงการทำงานสารบรรณให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ ด้วยระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอีกประการหนึ่ง ซึ่งเป็นปัญหาพบมากในระบบงานสารบรรณ คือ การจัดเก็บเอกสารเพราะจำนวนเอกสารที่เพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ แต่ยังไม่มีการะบวนการจัดเก็บอย่างเป็นระบบระเบียบ ตามแบบแผน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วย ในการดำเนินการ เช่น การเก็บข้อมูลลงในซีดีรอม เป็นต้น นอกจากนี้ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดการเอกสาร ทำให้เอกสารที่เป็นกระดาษ กลายเป็นงานที่ไร้กระดาษ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้น ในการบริการงานในทุกหน่วยงานหรือองค์กรใดๆ ก็ตามงานสารบรรณนับเป็นพื้นฐานที่มีความสำคัญและอิทธิพลต่อองค์กรมากที่สุดหากหน่วยงานหรือองค์กรใดประสบปัญหากับการดำเนินงานด้านสารบรรณไม่เป็นระบบ

หรือไม่มีประสิทธิภาพมากพอ อาจส่งผลให้หน่วยงานนั้นๆ ล้มเหลว ผู้มารับบริการไม่พอใจ และในปัจจุบันมีหลากหลายหน่วยงานที่พยายามปรับปรุง และคิดค้นระบบสารบรรณให้ทันสมัยมากขึ้นผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ ได้ตอบและประสานงาน มีความคล่องแคล่วว่องไวนอกจากนั้น ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย ผู้ที่ทำหน้าที่งานสารบรรณจะต้องรู้ระบบข่าวสารทั้งหมด สามารถพิมพ์ติดได้เมื่อมีความจำเป็นต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนที่เกี่ยวข้องงานด้านเทคนิค โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันการทำงานสารบรรณในการรับ การส่งหนังสือ หากนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการระบบการรับการส่งหนังสือได้ จะทำให้การติดต่อสื่อสารกับคนอื่น ๆ ได้สะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลา

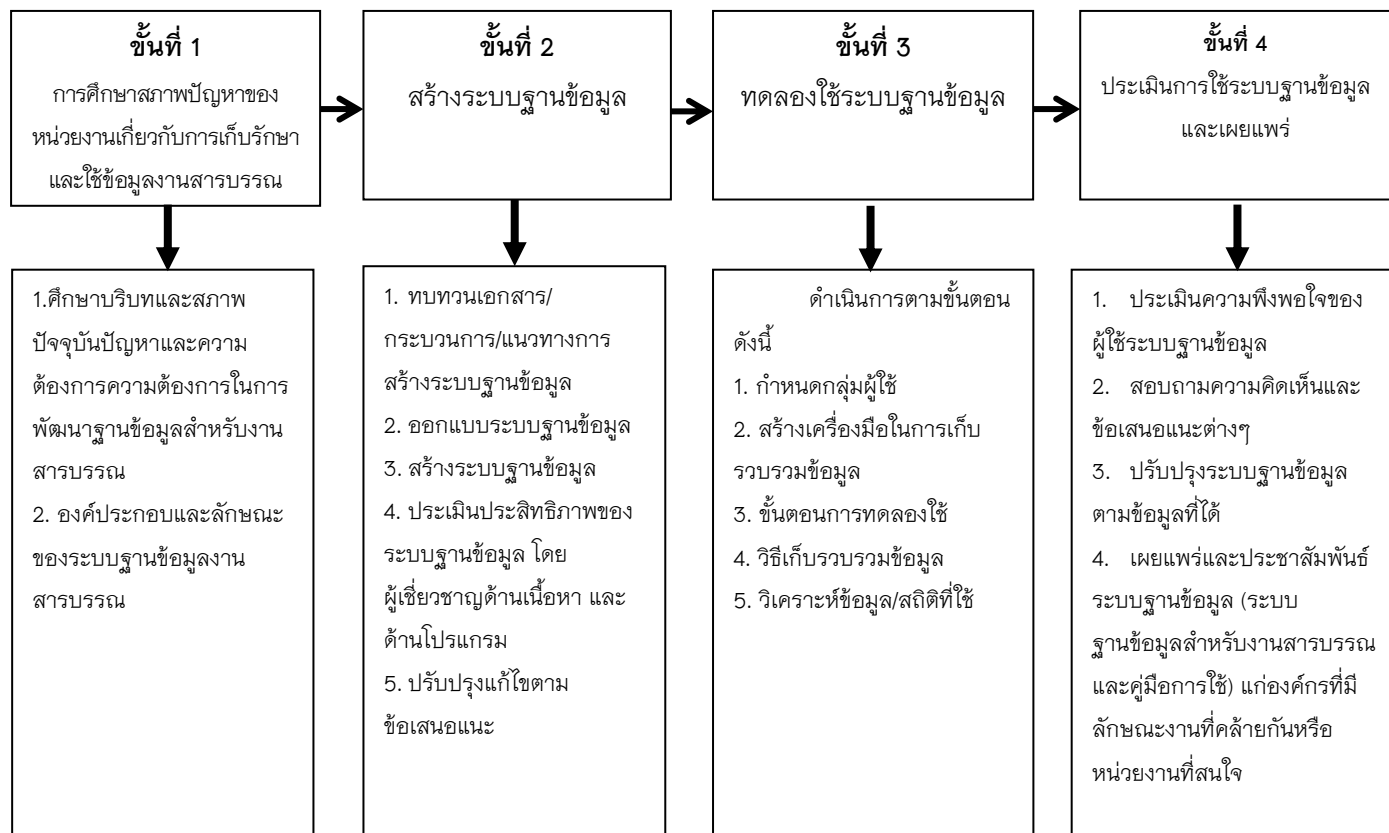
จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้วิจัยในฐานะเจ้าหน้าที่ธุรการ ได้เล็งเห็นสภาพปัญหาในปัจจุบันของงานสารบรรณโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ ประสบปัญหาหนังสือราชการเพิ่มจำนวนมากขึ้นเรื่อยๆ ตามงานที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ เป็นผลให้เกิดปัญหาในด้านต่างๆ เช่น ด้านการลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ ซึ่งปัจจุบันยังใช้การเขียนด้วยลายมือในการบันทึกลงในทะเบียนรับส่งหนังสือ จึงพบว่า การบันทึกด้วยการเขียน ทำให้ยากต่อการอ่านเพื่อค้นหาหนังสือราชการ ไม่สะดวก ทำให้ไม่ทันกับความต้องการ ทั้งนี้ การรับหนังสือไม่มีการจัดลำดับความคล่องตัว ไม่สะดวก ทำให้ไม่ทันกับความต้องการ ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญ และความเร็วด้านการส่งหนังสือราชการ บางครั้งมีการสูญหายระหว่างการส่งและผู้รับไม่ได้รับหนังสือ ด้านการดำเนินการได้ตอบหนังสือ ดำเนินการไม่ทันกำหนดส่งในบางครั้งเมื่อดำเนินการได้ตอบหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาในการติดตามหนังสือ ด้านการเก็บรักษาหนังสือราชการ ในปัจจุบันโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์จัดเก็บหนังสือราชการในลักษณะแบ่งตามส่วนงาน แยกเป็นรายปี การแยกเก็บตามลักษณะงานจะมีปัญหาในการจำแนกส่วนงาน บางครั้ง พบว่ามีหนังสือปะปนกันในแต่ละส่วนงาน ทำให้ค้นหาหนังสือราชการไม่พบและยากต่อการจำแนกหนังสือ การเก็บหนังสือเข้าแฟ้มที่ยังไม่เป็นปัจจุบัน ด้านการทำลายหนังสือราชการ นั้น พบว่าไม่มีการทำลายมาเป็นจำนวนหลายปี ทำให้หนังสือล้นตู้เอกสารและนำมามัดเก็บรวมกันไว้เป็นกองๆ ปัญหาเหล่านี้ อาจเกิดการขาดระบบการบริหารจัดการเอกสารที่ดี

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัย ได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัยไว้ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ อำเภอดอนนาหวาส จังหวัดสกลนคร
2. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ อำเภอดอนนาหวาส จังหวัดสกลนคร
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ อำเภอดอนนาหวาส จังหวัดสกลนคร

กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

วิธีการดำเนินการวิจัย

วิธีการดำเนินการวิจัย มี 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาปัญหาและความต้องการของหน่วยงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาและใช้ข้อมูลศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ สํารวจปัญหา องค์ประกอบและลักษณะของระบบฐานข้อมูล

ขั้นที่ 2 สร้างระบบฐานข้อมูล ศึกษาวิธีการ กระบวนการ แนวทางการสร้างระบบฐานข้อมูล ออกแบบ สร้างระบบฐานข้อมูล ประเมินประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูลโดยผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นที่ 3 ทดลองใช้ระบบฐานข้อมูล กำหนดกลุ่มผู้ใช้ สร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการทดลองใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล/สถิติ

ขั้นที่ 4 ประเมินการใช้ระบบฐานข้อมูลและเผยแพร่ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูล สอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานระบบฐานข้อมูล

ประชากรและกลุ่มเป้าหมาย

1. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ อำเภอนวนนิวาส จังหวัดสกลนคร จำนวน 2 คน คัดเลือกจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ในที่นี่เลือกจากบุคคลที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน 1 คน

2. ผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูล จำนวน 25 คน ในช่วงเดือนกันยายน 2558 โดยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง จากการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม รวมกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 25 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ได้แก่ แบบประเมินของผู้เชี่ยวชาญประเมินเกี่ยวกับความพึงพอใจในประสิทธิภาพด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และด้านข้อมูลของระบบ และแบบสอบถามวัดความพึงพอใจในการใช้ระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ อำเภอมโนรมย์ จังหวัดสุพรรณบุรี รายละเอียดดังนี้

1. แบบประเมินของผู้เชี่ยวชาญประเมินประสิทธิภาพด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นคำถามปลายเปิดที่ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลได้อย่างอิสระ

2. แบบประเมินของผู้เชี่ยวชาญประเมินประสิทธิภาพด้านข้อมูลของระบบฐานข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นคำถามปลายเปิดที่ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลได้อย่างอิสระ

3. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ อำเภอมโนรมย์ จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษาและอาชีพ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ระบบฐานข้อมูล ซึ่งจะเป็นสอบถามความพึงพอใจใน 2 ด้าน คือ ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และด้านข้อมูลของระบบฐานข้อมูล

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นคำถามปลายเปิดที่ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลได้อย่างอิสระ

วิธีการรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบประเมินของผู้เชี่ยวชาญประเมินประสิทธิภาพด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์และด้านข้อมูลของระบบฐานข้อมูล และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ อำเภอมโนรมย์ จังหวัดสุพรรณบุรี โดยดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. ทำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรีถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ อำเภอมโนรมย์ จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงาน

2. นำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งแบบประเมินและแบบสอบถามความพึงพอใจไปขอความอนุเคราะห์กับผู้อำนวยการโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัย รายละเอียด การเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวนและกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการและนำคอมพิวเตอร์ซึ่งมีโปรแกรมระบบฐานข้อมูล ไปอธิบายวิธีการในการค้นหาข้อมูล เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างได้ทดลองใช้ โดยนำไปตั้งไว้ที่หน่วยงานนั้น 1 วัน เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างได้มีเวลาในการทดลองระบบฐานข้อมูล

3. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งเป็น 2 ส่วน

3.1 แบบประเมินของผู้เชี่ยวชาญประเมินประสิทธิภาพด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยส่งแบบประเมินให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 1 คน คือ นายพิทักษ์ สร้อยสนธิ ระหว่างเดือนกันยายน 2558

3.2 แบบประเมินของผู้เชี่ยวชาญประเมินประสิทธิภาพด้านข้อมูลของระบบฐานข้อมูล โดยส่งแบบประเมินให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน คือ นายสุทัศน์ สุวรรณโน นายพิทักษ์ สร้อยสนธิ และนางนงคริย์ ทั่นเพ็ญ ระหว่างเดือนกันยายน 2558

3.3 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของโรงเรียนเคอริไฟว์ลีย์ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร โดยส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 25 คน ระหว่างกันยายน 2558

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

1. ข้อมูลเชิงปริมาณใช้สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา สังเคราะห์สรุปเขียนพรรณนาเป็นความเรียงเกี่ยวกับผลการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของโรงเรียนเคอริไฟว์ลีย์ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของโรงเรียนเคอริไฟว์ลีย์ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร พบว่า ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน และสภาพปัญหาของหน่วยงาน ได้ข้อสรุปมาหลายประเด็น แต่ประเด็นที่ถ้ามีการพัฒนาน่าจะมีผลดี ก็คือ การจัดทำระบบฐานข้อมูลระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของโรงเรียนเคอริไฟว์ลีย์ เพื่อให้สามารถสืบค้นภายในหน่วยงาน โดยได้ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูล โดยได้มีการแบ่งเนื้อหาของระบบฐานข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน 1) ส่วนของผู้ดูแลระบบ 2) ส่วนของผู้บันทึกข้อมูล และ 3) ส่วนของผู้ใช้ทั่วไป

2. ผลการศึกษาประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของโรงเรียนเคอริไฟว์ลีย์ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร สามารถสรุปผลได้ดังนี้

2.1 ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญประเมินเกี่ยวกับความพึงพอใจในประสิทธิภาพด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการส่งแบบประเมินให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินประสิทธิภาพด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญ ผลการประเมิน พบว่า ความรวดเร็วในการโหลดข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้เรียกมา ความง่าย (ไม่สับสน) ในการเข้ารับชมระบบฐานข้อมูล ความเหมาะสมของหน้าเว็บเพจ ขนาดและรูปแบบของตัวอักษรในเว็บเพจง่ายต่อการอ่าน และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ตรงตามความต้องการ มีระดับความพึงพอใจที่ระดับ มาก

2.2 ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญประเมินเกี่ยวกับความพึงพอใจในประสิทธิภาพด้านข้อมูลของระบบฐานข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการส่งแบบประเมินให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินประสิทธิภาพด้านข้อมูลของระบบฐานข้อมูล ซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญ ผลการประเมิน พบว่า ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ การเรียงลำดับเนื้อหาอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดของเนื้อหาต่อการทำความเข้าใจ การใช้ศัพท์ ภาษา สำนวน ข้อความง่ายต่อการทำความเข้าใจ เนื้อหา มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และปริมาณของเนื้อหาความเพียงพอกับความต้องการ มีระดับความพึงพอใจที่ระดับ มาก

3. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของโรงเรียนเคอริไฟว์ลีย์ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 36-45 ปี และอายุระหว่าง 26-35 ปี จบวุฒิปริญญาโท ประกอบอาชีพข้าราชการและเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง

การใช้งานระบบฐานข้อมูล ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ความรวดเร็วในการโหลดข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูลที่ผู้ใช้เรียกมา ความง่าย (ไม่สับสน) ในการเข้ารับชมระบบฐานข้อมูล ความเหมาะสมของหน้าเว็บเพจ ขนาดและรูปแบบของตัวอักษรในเว็บเพจต่อการอ่าน และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ตรงตามความต้องการ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.83 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก

การใช้งานระบบฐานข้อมูล ด้านเนื้อหาของระบบฐานข้อมูล พบว่า ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือการเรียงลำดับเนื้อหาเป็นขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดของเนื้อหาเป็นขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง การใช้ศัพท์ ภาษา สำนวน ข้อความง่ายต่อการทำความเข้าใจ เนื้อหามีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และปริมาณของเนื้อหา มีความเพียงพอกับความต้องการ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.77 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ อำเภอนวนนิวาส จังหวัดสกลนคร ซึ่งผู้รับบริการเป็นผู้ประเมินผลการให้บริการเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล มีข้อเสนอแนะดังนี้

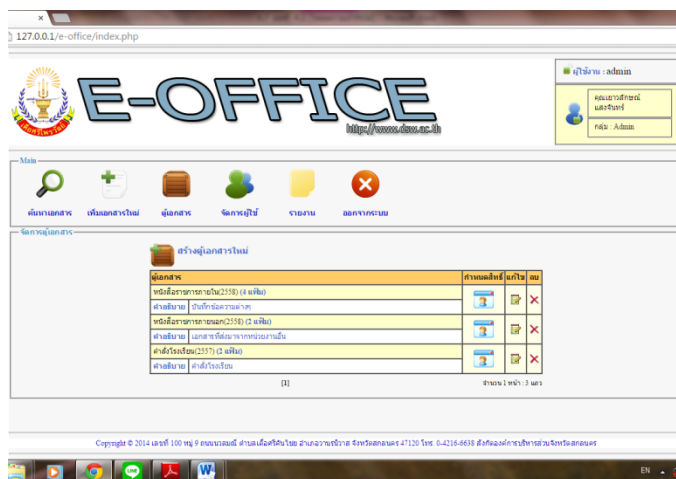
1. ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

- 1.1 ควรมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 1.2 ควรมีการปรับปรุงสม่ำเสมอ เพื่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล เนื่องจากในแต่ละสัปดาห์ มีหนังสือราชการจำนวนมาก จึงควรปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัย จะทำให้ข้อมูลมีความตรงและน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น
- 1.3 หากต้องการนำข้อมูลไปใช้ในหน่วยงานอื่นจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

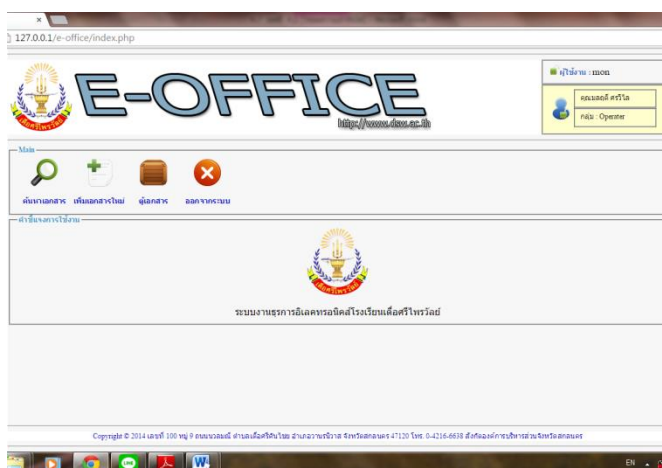
2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

- 2.1 การรายงานหนังสือราชการควรทำให้มีความหลากหลายค้นหาแนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูลใหม่ๆ ทำให้สามารถรายงานเป็นรายวัน รายเดือน รายปี เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้หลากหลายโอกาส เพื่อที่จะทำให้ผู้รับบริการประทับใจ และเกิดความพึงพอใจสูงสุด
- 2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ผู้วิจัยควรมีทักษะที่เหมาะสม หรือศึกษาแนวทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่องานวิจัย

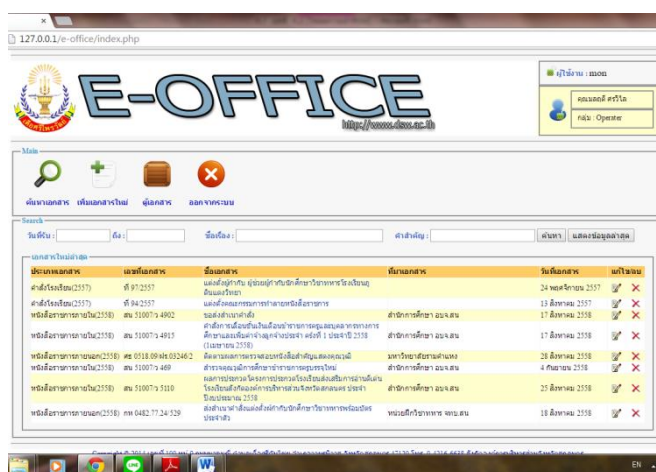
หน้าเว็บเพจระบบฐานข้อมูลสำหรับงานสารบรรณของโรงเรียนเด็ศรีไพรวัลย์ อำเภอนวนนิวาส จังหวัดสกลนคร



ภาพประกอบ 2 หน้าตู้เอกสารของผู้ดูแลระบบ



ภาพประกอบ 3 หน้าผู้บันทึกข้อมูล



ภาพประกอบ 4 หน้าค้นหาเอกสารของผู้บันทึกข้อมูล

เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภัคศิริวัฒนกุล และจำลอง ภัคศิริวัฒนกุล.การออกแบบระบบฐานข้อมูล (Database Design). กรุงเทพมหานคร : หจก.ไทยเจริญการพิมพ์, 2544.

นันทน์ แวงโสภาพ. คู่มือ Access 2007 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : บริษัท โปรวิชั่น จำกัด, 2551.

สุทิดา ชองเหล็กนอก. ฐานข้อมูล : การออกแบบและการจัดการ. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2550.

