

The Development of Meeting Documents Management System

การพัฒนาระบบจัดการเอกสารการประชุม

วิไลลักษณ์ กาประสิทธิ์^{1*}, เพ็ญภา พุดสุด¹, ปรัชญา ไชยเมือง¹

Wilailuck Kaprasit^{1*}, Pennapa Pudsud¹, Pratchaya Chaimuang¹

¹คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

¹Faculty of Science and Technology, Maha Sarakham Rajabhat University

*Corresponding author: Wilailuck Kaprasit (wilailuck@rmu.ac.th)

Article Types

Research Article

Article Info

Received 4 October 2023

Revised 22 December 2023

Accepted 22 December 2023

Abstract

The objectives of this research were: 1) to examine problems and needs of inventory management information systems, 2) to develop of meeting documents management system, and 3) to study the performance and satisfaction of this system. The conceptual framework includes web application. This research was a research and development method. This research was developed based on the principles of the System Development Life Cycle (SDLC). The processes of research include investigating relevant data in the system, analyzing, designing and developing the system. In addition, the statistics used for the data analysis were descriptive statistics such as the percentage, average and standard deviation. The results of this study were: 1) Problems and requirements for Meeting Documents Management System. It was found that there was no system to support direct work. This causes the storage of meeting documents to be unsystematic. Therefore, there is a need for a system that can store meeting documents and search past meeting information. 2) The development of a meeting documents management system divides users into administrators group and board group. The research team used Black Box Testing for each function to debug and improve this system. 3) The performance of this system was rated at a high level with an average rating equal to 3.92. The evaluation of the satisfaction of the user was also at a high level, with an average equal to 4.22. New developed system can support meeting events, it is used for storing and searching meeting document reports to go paperless and make easier and faster search including document loss prevention and maintaining document qualities.

Keywords: Meeting Documents, Documents System, Management System

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการระบบจัดการเอกสารการประชุม 2) เพื่อพัฒนาระบบจัดการเอกสารการประชุม และ 3) เพื่อหาประสิทธิภาพและความพึงพอใจของระบบจัดการเอกสารการประชุม พัฒนาระบบในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้หลักการของวงจรการพัฒนาแบบสารสนเทศ มีกระบวนการวิจัยตั้งแต่ขั้นตอนของการศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ วิเคราะห์และออกแบบระบบ และพัฒนา สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพปัญหาและความต้องการระบบจัดการเอกสารการประชุม พบว่าไม่มีระบบรองรับการทำงาน

โดยตรง ทำให้การจัดเก็บเอกสารการประชุมไม่เป็นระบบ จึงมีความต้องการระบบที่สามารถจัดเก็บเอกสารการประชุมและสืบค้นข้อมูลการประชุมย้อนหลังได้ 2) การพัฒนาระบบจัดการเอกสารการประชุม มีการจำแนกกลุ่มของผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน มีการทดสอบระบบโดยการทดสอบแบบกลองดำ ซึ่งเป็นการทดสอบการทำงานแต่ละฟังก์ชัน เพื่อหาข้อบกพร่องของระบบ และทำการปรับปรุงแก้ไขระบบให้ดีขึ้น 3) ประสิทธิภาพของระบบจัดการเอกสารการประชุมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92) ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22) ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดการการประชุม ในการใช้จัดเก็บและการค้นหารายงานการประชุม ทั้งช่วยลดปริมาณกระดาษ ทำการจัดเก็บและการสืบค้นรายงานการประชุมมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการป้องกันการสูญหายของรายงานการประชุม และรักษาคุณภาพของรายงานการประชุมให้อยู่ในสภาพเดิม

คำสำคัญ: เอกสารการประชุม, ระบบเอกสาร, ระบบการจัดการ

1. บทนำ

การดำเนินงานในให้สำเร็จลุล่วงจะต้องมีการชี้แจงงานระดมความคิด หรือวางแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้งานนั้นสำเร็จไปตามแผนที่วางไว้ โดยอาศัยการประชุมเป็นหลัก และมีการจัดการประชุมอยู่เสมอ ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีการนัดหมายวัน เวลา การวางแผน สำหรับการประชุม การออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม การกำหนดระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การจัดเตรียมงบประมาณ และการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ทำให้มีการทำงานร่วมกัน ให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ช่วยในการรวบรวมข้อมูล ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่างๆ เกิดความคิดเห็นใหม่ๆ และมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุมหลายๆ คน และช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าของงาน หรือภารกิจที่มีการมอบหมายให้ไปดำเนินการ [1]

กรณีการศึกษาการจัดการเอกสารการประชุมของกลุ่มโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ในกลุ่มโปรแกรมคอมพิวเตอร์จำนวน 3 คน ผู้ใช้งานจำนวน 5 คน โดยการเลือกแบบเฉพาะเจาะจง การสังเกต และการศึกษาจากเอกสารเดิม พบว่า ใช้ Microsoft office word ในการเตรียมเอกสารการประชุม ใช้ Google drive จัดเก็บเอกสารการประชุม ทำให้การค้นหาเนื้อหาการประชุมแต่ละครั้งทำให้เกิดความล่าช้า หรืออาจค้นหาได้ไม่ครบถ้วน ใช้การฟัง การจดบันทึก และอาจจะมีการบันทึกเทปโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ยังมีข้อผิดพลาดและขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น การจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของการประชุม เป็นต้น เป็นปัจจัยส่วนหนึ่งที่ทำให้การจัดการประชุม เกิดความล่าช้าและเกิดความผิดพลาดต่างๆ

งานวิจัยนี้จึงได้มีการนำเทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันซึ่งผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน สามารถใช้งานไดบนอุปกรณ์ทุกประเภท เข้าถึงได้จากทุกที่ทุกเวลา ง่าย

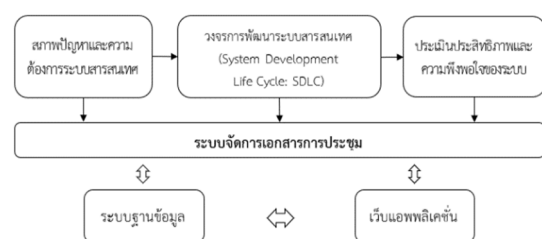
ต่อการจัดเก็บข้อมูล และเทคโนโลยีฐานข้อมูล ซึ่งช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถใช้ข้อมูลร่วมกัน มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวกในการค้นหาข้อมูล โดยพัฒนาตามหลักการทฤษฎีวงจรการพัฒนากระบวนการสารสนเทศ (System Development Life Cycle: SDLC) ระบบจัดการเอกสารการประชุมที่พัฒนาขึ้นมานี้ สามารถเตรียมวาระการประชุม แนวนโยบายประกอบการประชุม ระบุและส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าประชุม จัดเก็บและการสืบค้นรายงานการประชุมจากหัวข้อการประชุม ทำให้การจัดเก็บและการสืบค้นเอกสารการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพกว่าการจัดเก็บใน Google drive ที่ไม่สามารถค้นหาหัวข้อการประชุมโดยใช้คำสำคัญได้ ทั้งป้องกันการสูญหายของเอกสารการประชุม และรักษาคุณภาพของเอกสารการประชุมให้อยู่ในสภาพเดิม

2. วัตถุประสงค์งานวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการระบบจัดการเอกสารการประชุม
2. เพื่อพัฒนาระบบจัดการเอกสารการประชุม
3. เพื่อหาประสิทธิภาพและความพึงพอใจของระบบ

3. กรอบแนวคิดงานวิจัย

งานวิจัยนี้ได้กำหนดกรอบแนวคิดในการทำงานวิจัย และดำเนินการตามแนวคิดทฤษฎีวงจรการพัฒนากระบวนการสารสนเทศ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

4. การทบทวนวรรณกรรม

4.1 การจัดการประชุม

นุชรรัตน์ สิริประภาวรรณ ให้นิยาม การประชุม คือ บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมารวมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อดำเนินงาน ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ [2]

วินัย ไชยอุดม ให้นิยาม การประชุม คือ การที่บุคคล กลุ่มหนึ่ง อาจเป็นกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่ นัดมาพบกัน เพื่อ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรึกษาหารือ ขอความคิดเห็น ฯลฯ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง [3]

จากนิยามดังกล่าว การประชุมถือเป็นกิจกรรมที่ ให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กรทั้งหลาย โดยเฉพาะเมื่อมี ความจำเป็นต้องระดมความคิดเพื่อแก้ปัญหาหรือทำงาน สำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่ายเพื่อให้งานนั้น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

การดำเนินการก่อนประชุม ผู้ที่มีหน้าที่จัดประชุม ต้อง มีการวางแผนสำหรับการประชุม การกำหนดวันนัดหมาย ประชุม การออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม การ กำหนดระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การประชุมเป็นการเสนอข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ ประชุม การจัดเตรียมงบประมาณ การจัดเตรียมสถานที่ ประชุม [1]

4.2 วงจรการพัฒนากระบวนงานสารสนเทศ

วงจรการพัฒนากระบวนงานสารสนเทศ (System Development Life Cycle: SDLC) คือ กระบวนการ ทางความคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ มี 7 ขั้นตอน [4] ได้แก่

- 1) การกำหนดปัญหา (Problem Recognition)
- 2) การวิเคราะห์ (Analysis)
- 3) การออกแบบ (Design)
- 4) การพัฒนา (Development)
- 5) การทดสอบ (Testing)
- 6) การนำไปใช้ (Deployment)
- 7) การบำรุงรักษา (Maintenance)

4.3 ภาษา PHP

PHP (PHP Hypertext Preprocessor) คือ ภาษา คอมพิวเตอร์ ใช้กับการพัฒนาเว็บไซต์ ซึ่งจะทำให้การ ประมวลผลที่เซิร์ฟเวอร์ (Server) PHP ได้รับการพัฒนา และออกแบบมา เพื่อใช้งานในการสร้างเอกสารแบบ HTML โดยสามารถสอดแทรกหรือแก้ไขเนื้อหาได้โดย อัตโนมัติ PHP จึงเป็นภาษาที่เรียกว่า server-side หรือ HTML-embedded scripting language

4.4 ภาษา SQL

SQL (Standard relational database Query Language) หรือซีคิวอล (SE-QUEL) เป็นภาษามาตรฐานสำหรับระบบ ฐานข้อมูล ที่พัฒนาขึ้นมาโดยบริษัทไอบีเอ็ม (IBM) [5] ภาษา SQL เป็นส่วนหนึ่งของระบบฐานข้อมูลแบบรีเลชัน เนล (Relational Database) ง่ายต่อความเข้าใจ ภาษา SQL แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) ส่วนสำหรับนิยามข้อมูล (Data Definition Language: DDL) 2) ส่วนสำหรับการ จัดการข้อมูล (Data Manipulation Language: DML)

4.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เกวลี เฉิดติลล [6] ได้พัฒนาระบบจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์สำหรับงานสารบรรณ คณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์ ฝั่งเมืองและนฤมิตศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วัตถุประสงค์เพื่อช่วยจัดการระบบการรับและส่ง จัดเก็บ สืบค้น ตรวจสอบสถานะของเอกสาร และจัดทำรายงาน หนังสือราชการ มีกระบวนการทำงานที่ครอบคลุมเอกสาร ทั้งหมดภายในคณะ ในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ใช้ ภาษา PHP ในการพัฒนาเว็บ แอปพลิเคชัน โดยแบ่งประเภทของเอกสารเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออกภายในคณะฯ และสามารถสร้างรายงานสรุปปริมาณเอกสารและผู้ไม่ได้รับ เอกสารในแต่ละเดือนได้

สิทธิชัย วรโชติกำจร และ พัชราภรณ์ วรโชติกำจร [7] ได้พัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร สำหรับงานสารบรรณ และศึกษาความพึงพอใจในการใช้ ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารสำหรับงานสารบรรณ ใช้ ภาษา HTML/CSS/JavaScript/PHP ในการพัฒนา และ จัดเก็บฐานข้อมูลใช้ MySQL เน้นการแก้ปัญหาการ ควบคุมจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ การค้นหาข้อมูล สารสนเทศ การบำรุงรักษาข้อมูลสารสนเทศและด้านการ ปฏิบัติงาน ผลการประเมินความพึงพอใจต่อระบบโดยรวม ในส่วนของผู้ใช้งานมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.55 ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐานเท่ากับ 0.41 สรุปได้ว่าผู้ใช้งานมีความพึงพอใจ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก

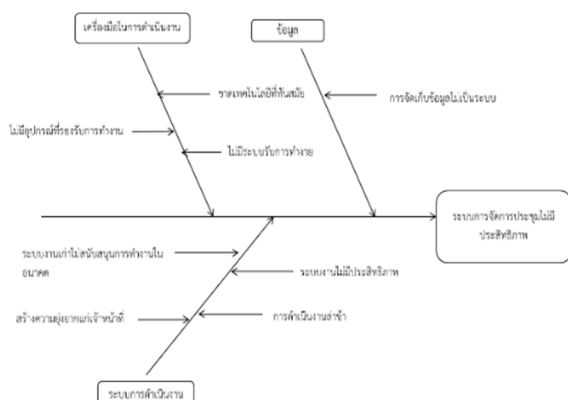
วรรณอนงค์ พิพัฒน์อารยกุล และ สุเมต ชื่นชู [8] ได้ พัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานอัตโนมัติด้าน ขาวประกาศข้อมูลบุคลากรและแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว ได้ พัฒนาระบบขาวประกาศข้อมูลบุคลากรและฐานข้อมูล จากแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนา ระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานอัตโนมัติด้านขาว ประกาศ ข้อมูลบุคลากร และแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจของระบบ โดย

พัฒนด้วยระบบ MUSIS (Mahidol University Share Information Service System) ผลการประเมินประสิทธิภาพมีค่าเฉลี่ยนเท่ากับ 4.11 อยู่ในระดับมาก ผลการประเมินความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ย 4.09 ซึ่งอยู่ในระดับมาก

5. วิธีดำเนินงานวิจัย

5.1 การกำหนดปัญหา

ขั้นตอนการกำหนดปัญหาได้มีการศึกษาสภาพปัญหา และความต้องการระบบจัดการเอกสารการประชุม ใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง ประกอบด้วยประเด็นคำถามหลัก ได้แก่ ขั้นตอนการทำงานปัจจุบัน ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานที่เกิดขึ้นกับระบบเดิม ความต้องการของระบบงานใหม่ โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่กลุ่มโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังแสดงตามแผนผังกางปลา (Fishbone Diagram) เพื่อวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหากับสาเหตุของปัญหาทั้งหมดเพื่อออกแบบระบบที่ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการเอกสารการประชุมดังภาพที่ 2



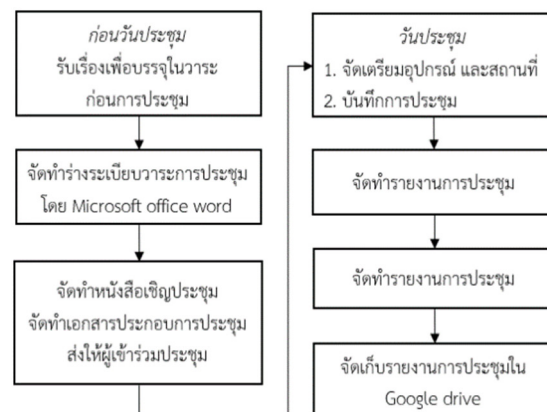
ภาพที่ 2 ปัญหาของระบบงานเดิม

จากภาพที่ 2 มีการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการค้นหา ไม่มีระบบรองรับการทำงานโดยตรง มีเพียงแรงงานคนในการจัดการ ไม่มีอุปกรณ์ที่รองรับการทำงาน ทำให้เกิดความยุ่งยากในการทำงานในแต่ละครั้ง ระบบการดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพเนื่องจากการดำเนินงานที่ไม่เป็นระบบ การดำเนินงานที่ล่าช้าสร้างความยุ่งยากแก่บุคลากร และระบบงานเก่าไม่สนับสนุนการทำงานในอนาคต

5.2 การวิเคราะห์

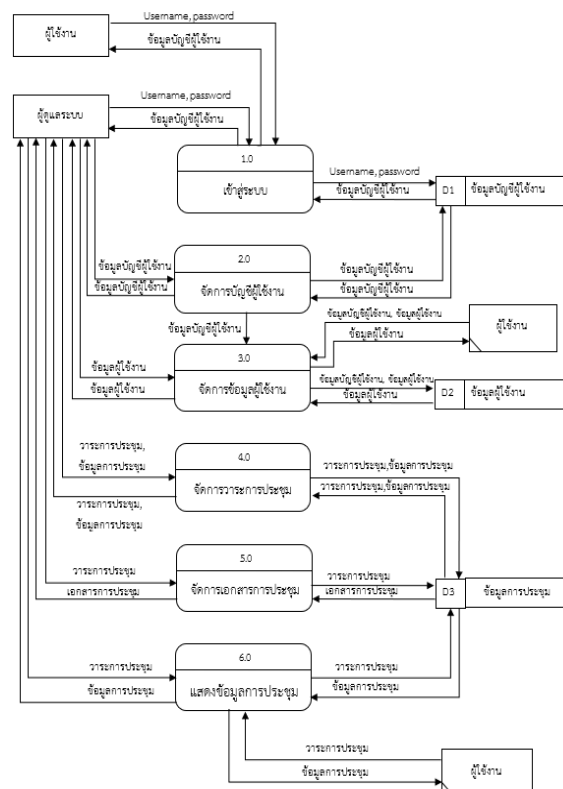
งานวิจัยนี้ได้ศึกษาความเป็นไปได้และวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ตัวอยี่ววิสัยสัมภษณ/สอภษณความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งพวการท้งานระบบเดิมใช้ Microsoft Office Word ในการเตรียมเอกสารการประชุม และใช้ Google drive จัดเก็บเอกสารการประชุม ใช้การฟัง การจดบันทึก การบันทึกเทปโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นการ

ปฏิบัติงานที่ยังมีข้อผิดพลาด และขาดความเป็นระเบียบ
ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ขั้นตอนระบบงานเดิม

ผลการวิเคราะห์ DFD (Data Flow Diagram) level 1 แสดงการไหลของข้อมูลระหว่างกระบวนการต่างๆ [9] ของระบบการจัดการเอกสารการประชุม ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 DFD Level 1

5.3 การออกแบบ

งานวิจัยนี้ได้ทำการออกแบบหน้าจอดังภาพที่ 5 และการออกแบบฐานข้อมูลด้วยแผนภาพ (E-R Entity-Relationship Diagrams) ที่ได้จาก DFD ในขั้นตอนการวิเคราะห์ ดังภาพที่ 6

Likert Scale [8] กำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูลโดยเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยกับเกณฑ์

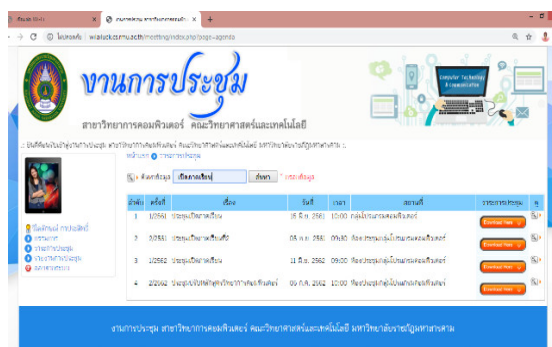
นำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน เพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษาและความครอบคลุมประเด็นที่ศึกษา และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

6. ผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการระบบจัดการเอกสารการประชุม จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่กลุ่มโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พบว่าใช้ Microsoft office word ในการเตรียมเอกสารการประชุม ใช้ Google drive จัดเก็บเอกสารการประชุมและทำสำเนาเก็บในแฟ้มการประชุม ทำให้การดำเนินงานล่าช้า ไม่สามารถค้นข้อมูลการประชุมย้อนหลังได้

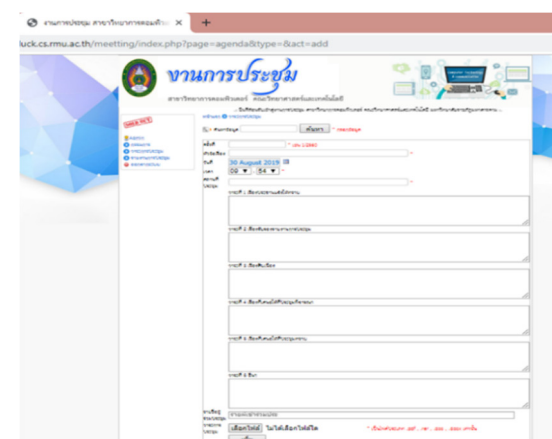
2. ผลการพัฒนากระบวนการจัดการเอกสารประชุมดังนี้

1) หน้าหลักของระบบจัดการเอกสารการประชุม ประกอบไปด้วยส่วนของการเข้าระบบ และส่วนของการแสดงการประชุมที่กำลังจะมีการประชุม โดยจะแสดงครั้งที่ประชุม เรื่อง วันที่ เวลา และสถานที่ประชุม ดังภาพที่ 8



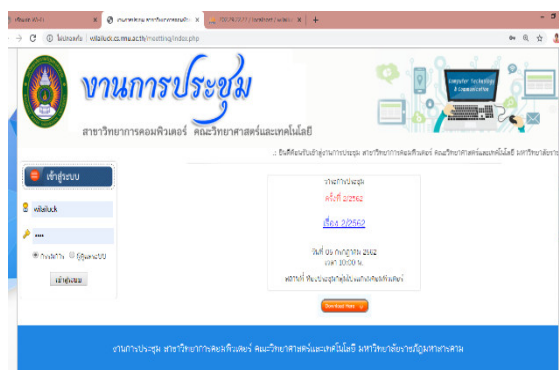
ภาพที่ 8 หน้าแรกของระบบ

2) หน้าการบันทึกการประชุม ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลต่างๆ เข้าสู่ระบบดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 หน้าการบันทึกการประชุม

3) หน้าการค้นหา และดาวน์โหลดวาระการประชุม สามารถดูวาระการประชุมทั้งหมด และค้นหาหัวข้อการประชุมในแต่ละวาระการประชุมได้ ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 หน้าการค้นหาวาระการประชุม

3. ผลการหาประสิทธิภาพและความพึงพอใจของระบบ โดยเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้งานระบบจำนวน 8 ท่าน

การประเมินผลประสิทธิภาพของระบบการจัดการเอกสารการประชุมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.92 โดยด้านประโยชน์อยู่ในระดับมากที่สุด (4.25) รองลงมาคือด้านความสะดวกในการใช้งาน (3.88) ด้านการออกแบบระบบ (3.50) และน้อยที่สุดคือด้านการเข้าถึงและความปลอดภัย (3.25) ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบการจัดการเอกสารการประชุม

ประสิทธิภาพ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับ
1. ด้านการออกแบบระบบ	3.50	0.53	มาก
2. ด้านการเข้าถึงและความปลอดภัย	3.25	0.46	ปานกลาง
3. ด้านความสะดวกในการใช้งาน	3.88	0.35	มาก
4. ด้านประโยชน์	4.25	0.46	มากที่สุด
รวม	3.92	0.65	มาก

การประเมินผลความพึงพอใจของระบบการจัดการเอกสารการประชุมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.22 โดยตรงตามความต้องการผู้ใช้อยู่ในระดับมากที่สุด (4.50) และการทำงานได้ตามฟังก์ชัน (4.50) รองลงมาคือความง่ายต่อการใช้งาน (4.00) และน้อยที่สุดคือด้านการเข้าถึงและความปลอดภัย (3.88) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของระบบ

ความพึงพอใจในภาพรวม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับ
1. ง่ายต่อการใช้งาน	4.00	0.53	มาก
2. ตรงตามความต้องการผู้ใช้	4.50	0.53	มากที่สุด
3. ทำงานได้ตามฟังก์ชัน	4.50	0.76	มากที่สุด
4. การเข้าถึงและความปลอดภัย	3.88	0.64	มาก
รวม	4.22	0.65	มาก

7. สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบจัดการเอกสารการประชุม สามารถสรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการระบบจัดการเอกสารการประชุม สภาพปัญหาด้านการเตรียมและจัดเก็บเอกสารการประชุม ไม่มีระบบรองรับการทำงานโดยตรง ด้านการสืบค้นการประชุมย้อนหลังทำได้ยาก ไม่สามารถค้นหาจากคำค้นได้ ต้องค้นหาโดยการเปิดไฟล์ข้อมูลดูทีละไฟล์ ทำให้การดำเนินงานล่าช้า จึงมีความต้องการระบบที่สามารถจัดเก็บเอกสารการประชุมและสืบค้นข้อมูลการประชุมย้อนหลังได้ เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น

2. ผลการพัฒนาระบบจัดการเอกสารการประชุม จำแนกประเภทผู้ใช้งานเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่ระบบหรือแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถค้นหาและจัดการข้อมูลการประชุม สามารถค้นหาและจัดการข้อมูลวาระการประชุม สามารถกำหนดผู้เข้าประชุมวาระการประชุมและรายละเอียดการประชุม และสามารถจัดการรายงานการประชุมได้ ส่วนผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบหรือแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ สามารถ ดู ค้นหา ข้อมูลการประชุมได้ สามารถ ดู ค้นหา ดาวน์โหลด ข้อมูลวาระการประชุมได้ และสามารถดู ค้นหา ดาวน์โหลด ข้อมูลรายงานการประชุมได้ ทำให้รองรับและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมได้ เพื่อใช้ในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยจะช่วยลดปริมาณกระดาษ การจัดเก็บและการสืบค้นเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการป้องกันการสูญหายของเอกสารและรักษาคุณภาพของเอกสารให้อยู่ในสภาพเดิม

3. ผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบจัดการเอกสารการประชุม มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.92

(S.D. = 0.65) ผลการประเมินความพึงพอใจของระบบจัดการเอกสารการประชุม มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.25 (S.D. = 0.65) ดังนั้นอาจสรุปได้ว่าระบบการจัดการเอกสารการประชุม สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์และป้องกันการสูญหายของเอกสารการประชุม

8. อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาการพัฒนาระบบจัดการเอกสารการประชุม มีประเด็นการอภิปรายผล ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการระบบจัดการเอกสารการประชุม พบว่าไม่มีระบบรองรับการทำงานโดยตรง ทำให้การจัดเก็บเอกสารการประชุมไม่เป็นระบบ สอดคล้องกับงานวิจัยของ เกวลี เฉิดดิลก [6] และวรรณอนงค์ พิพัฒน์อารยกุล และสุเมต ชื่นชู [8] ที่ยกต่อการค้นหาข้อมูลการประชุม ทำให้เกิดเกิดความล่าช้า สอดคล้องกับ สิทธิชัย วรโชติกำจร และ พัทธราภรณ์ วรโชติกำจร [7] จึงมีความต้องการระบบใหม่ ที่มีความสามารถในการทำงานอย่างเป็นระบบ สามารถจัดเก็บเอกสารการประชุมและสืบค้นข้อมูลการประชุมย้อนหลังได้ เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น โดยความเป็นไปได้ของระบบใหม่ ประกอบด้วย

1) ความเป็นไปได้ด้านเทคนิคใช้ภาษา PHP ในการพัฒนาระบบในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน และใช้ MySQL เป็นระบบฐานข้อมูล

2) ความเป็นไปได้ด้านการปฏิบัติงาน เป็นการดำเนินงานที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ โดยไม่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานใหม่

3) ความเป็นไปได้ด้านงบประมาณ ไม่จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่าย เนื่องจากระบบที่พัฒนาขึ้นอาศัยระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

2. การพัฒนาระบบจัดการเอกสารการประชุม ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาข้อมูลพื้นฐานและความต้องการของผู้ใช้งาน แล้วนำมาวิเคราะห์ระบบงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งระบบงานใหม่ที่พัฒนาเกี่ยวข้องกับผู้ใช้ 2 กลุ่ม คือ 1) ผู้ดูแลระบบ 2) ผู้ใช้งาน

3. การประเมินประสิทธิภาพของระบบจัดการเอกสารการประชุม พบว่า ประสิทธิภาพของระบบจัดการเอกสารการประชุมอยู่ในระดับมาก ความพึงพอใจของระบบจัดการเอกสารการประชุมอยู่ในระดับมาก

9. ข้อเสนอแนะงานวิจัย

การเพิ่มการแจ้งเตือนทางโทรศัพท์ เมื่อใกล้ถึงเวลาที่จะประชุม หรือมีการเลื่อนการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกในการมาประชุม

เอกสารอ้างอิง

1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. คู่มือการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2565]. สืบค้นจาก: <https://i-servicesmartreg.rmu.ac.th/about/good-practice/operating-manual/2021-06-22-05-00-50/37-4-1-1/file>.
2. นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมืออาชีพ (Professional Meeting & Presentation Techniques). กรุงเทพฯ : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. 2549.
3. สถาบันดำรงราชานุภาพ. การประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อ 22 มกราคม 2565]. สืบค้นจาก: <https://archive.mfu.ac.th/office/council/download/km/km01.pdf>.
4. อีรวัดน์ ประกอบผล และ เอกพันธ์ คำบุญญ. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ System Analysis and Design. กรุงเทพฯ : ชัคเชส พับลิชชิง. 2552.
5. W3SCHOOL. SQL Tutorial. [อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อ 4 กุมภาพันธ์ 2565]. สืบค้นจาก: <https://www.w3schools.com/sql/default.asp>
6. เกวลี เฉิดดิลก. การพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับงานสารบรรณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารสถาปัตยกรรม การออกแบบและการก่อสร้าง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2563;2(3):53-66.
7. สิทธิชัย วรโชติกำจร และ พัชรภรณ์ วรโชติกำจร. การพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารงานสารบรรณ. วารสารวิชาการนวัตกรรมสื่อสารสังคม. 2561;6(1):137-145.
8. วรณอนงค์ พิพัฒน์อารยกุล และ สุเมต ชื่นชู. การพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารสำนักงานอัตโนมัติด้านข่าวประกาศข้อมูลบุคลากรและแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว. วารสารการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย. 2562;6(2019):9-18.
9. โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น. 2560.