

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

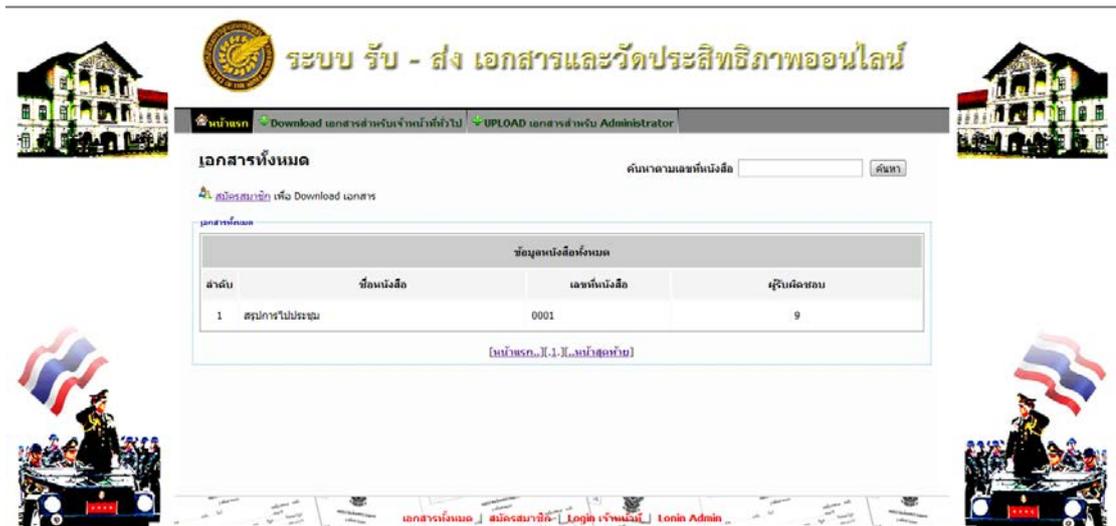
จากการออกแบบระบบรับ-ส่งเอกสารออนไลน์และวัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ผู้วิจัยได้ทำการได้แบ่งผลการดำเนินการออกเป็น 2 หัวข้อ

1. ผลการของออกแบบระบบรับ-ส่งเอกสารออนไลน์และวัดประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร โดยกล่าวถึงรายละเอียดของระบบหลักๆ

2. ผลจากการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบรับ-ส่งเอกสารออนไลน์และวัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่

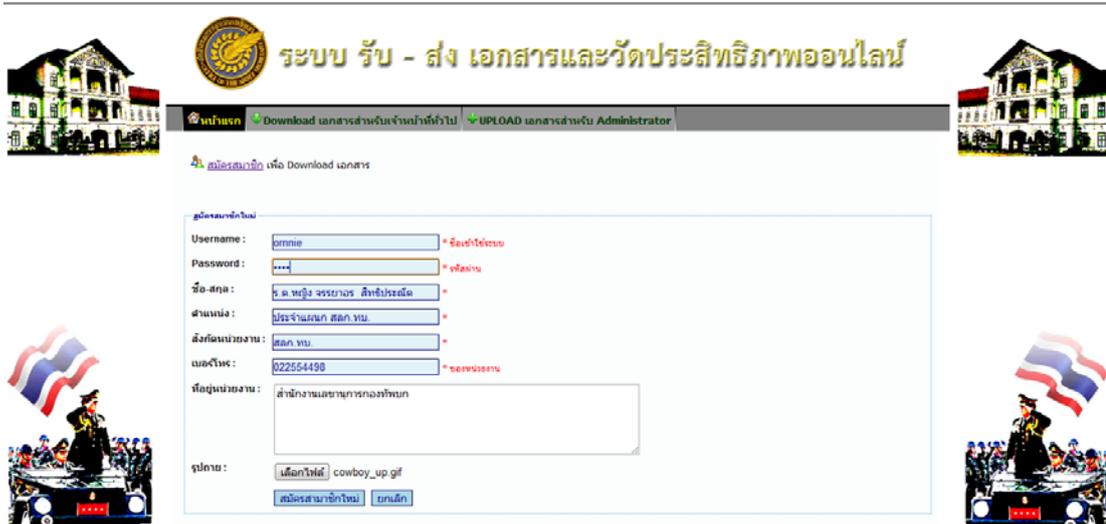
4.1 ผลของการออกแบบระบบ

ภาพประกอบการทำงานของหน้าจอหลักการเข้าใช้งานระบบแต่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก จะสามารถเห็นถึงชื่อเรื่องเอกสารได้ แต่จะไม่สามารถเข้าดูรายละเอียดของเอกสารได้ (ส่วนของสมาชิกเจ้าหน้าที่ทั่วไป)

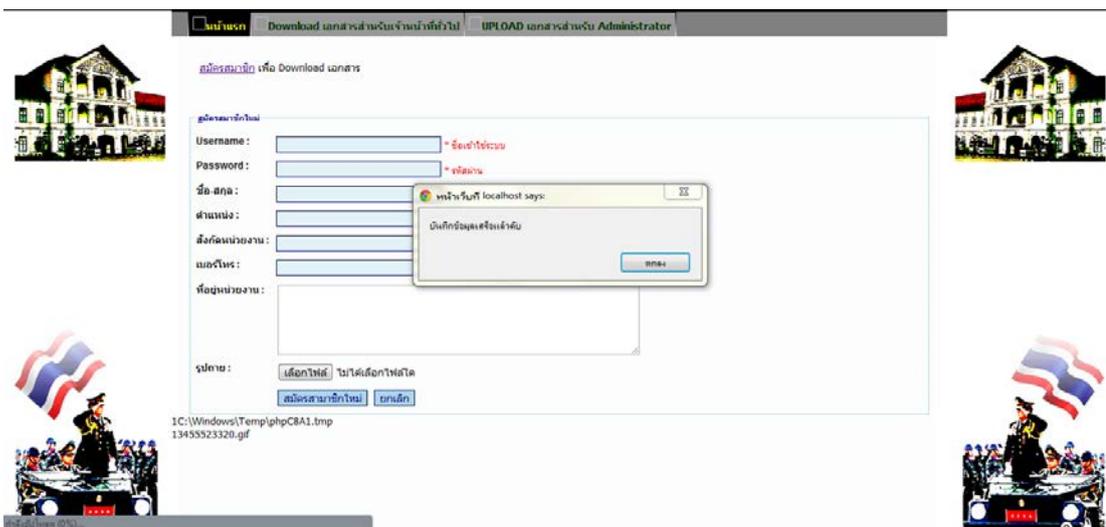


รูปที่ 4.1 ภาพประกอบแสดงหน้าจอหลักก่อนการเป็นสมาชิก

ภาพหน้าจอการสมัครเข้าเป็นสมาชิก เพื่อที่จะเข้าทำการใช้ระบบรับ-ส่งเอกสารออนไลน์และวัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยผู้ใช้จะต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวให้ครบดังภาพที่ปรากฏ (ส่วนของสมาชิกเจ้าหน้าที่ทั่วไป)

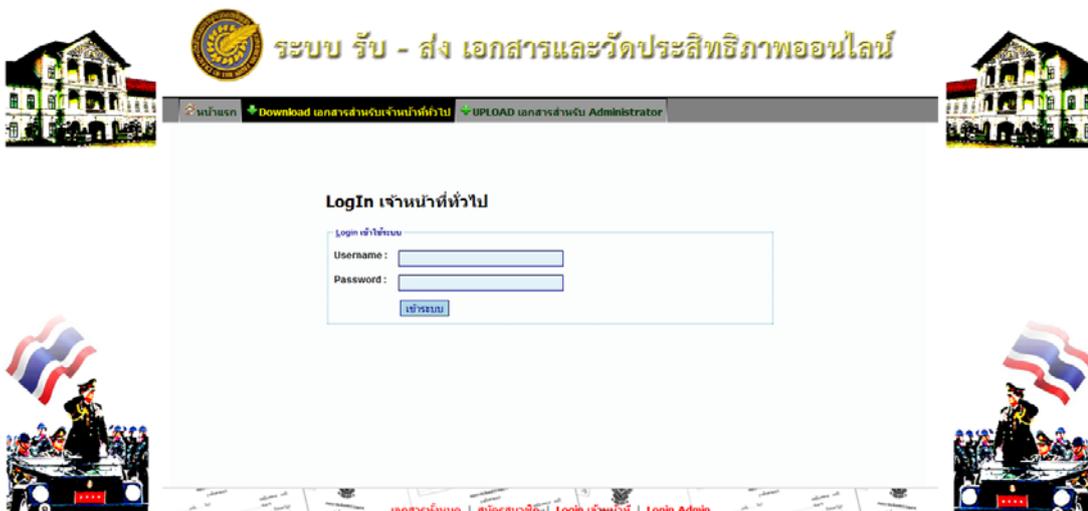


รูปที่ 4.2 ภาพประกอบหน้าจอการสมัครเข้าเป็นสมาชิก

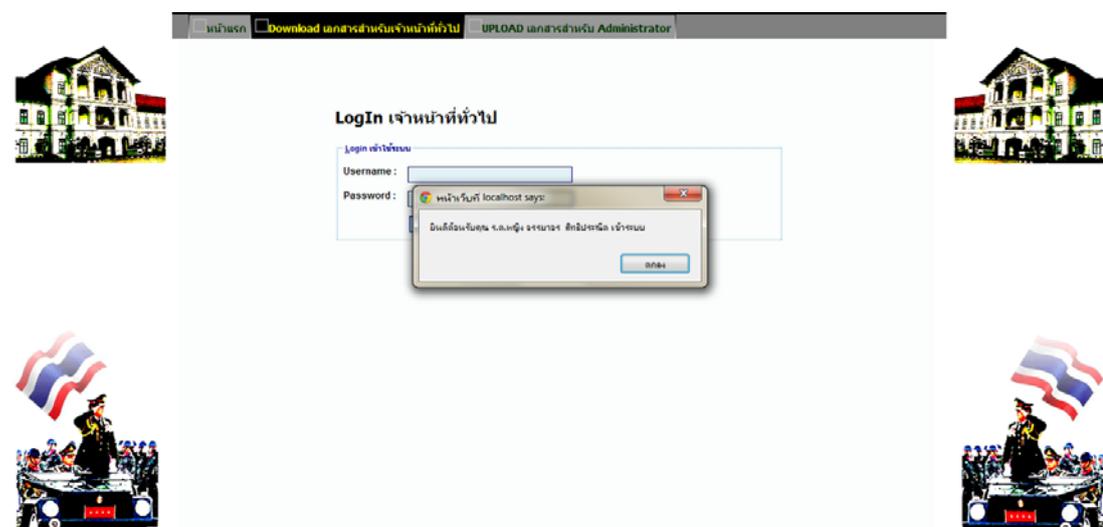


รูปที่ 4.3 ภาพประกอบหลังจากการกรอกข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว

ภาพหน้าจอ การเข้าใช้งานในระบบ โดยหลังจากที่ได้ทำการสมัครสมาชิกแล้วผู้ใช้จะได้รับ Username และ Password ให้ผู้ใช้นำ Username และ Password นั้นมาทำการกรอกในช่องว่างเพื่อที่จะ Log in เข้าสู่ระบบ(ส่วนของสมาชิกเจ้าหน้าที่ทั่วไป)



รูปที่ 4.4 ภาพประกอบการแสดงหน้าจอหลักในการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่ทั่วไปที่เป็นสมาชิก



รูปที่ 4.5 ภาพประกอบการแสดงหน้าจอหลักหลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว (ใส่ Username และ Password) ของเจ้าหน้าที่ทั่วไปที่เป็นสมาชิก

ภาพหน้าจอหลักในระบบของเจ้าหน้าที่ทั่วไปหลังจาก Log in เข้ามา โดยหน้าจอจะทำการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ที่สมาชิกจะสามารถเข้าไปดูได้และทำการดาวน์โหลดเอกสาร (ผู้ดูแลระบบอนุญาต)(ส่วนของสมาชิกเจ้าหน้าที่ทั่วไป)

ระบบ รับ - ส่ง เอกสารและวัดประสิทธิภาพออนไลน์

HOME งานที่ได้รับมอบหมาย ข้อมูลส่วนตัว เริ่มบอจด์ ออกระบบ **สวัสดีครับคุณ :** จ.ค.หญิง ชรรษาพร สิทธิประณีต

เอกสารทั้งหมด ค้นหา

เอกสารทั้งหมด

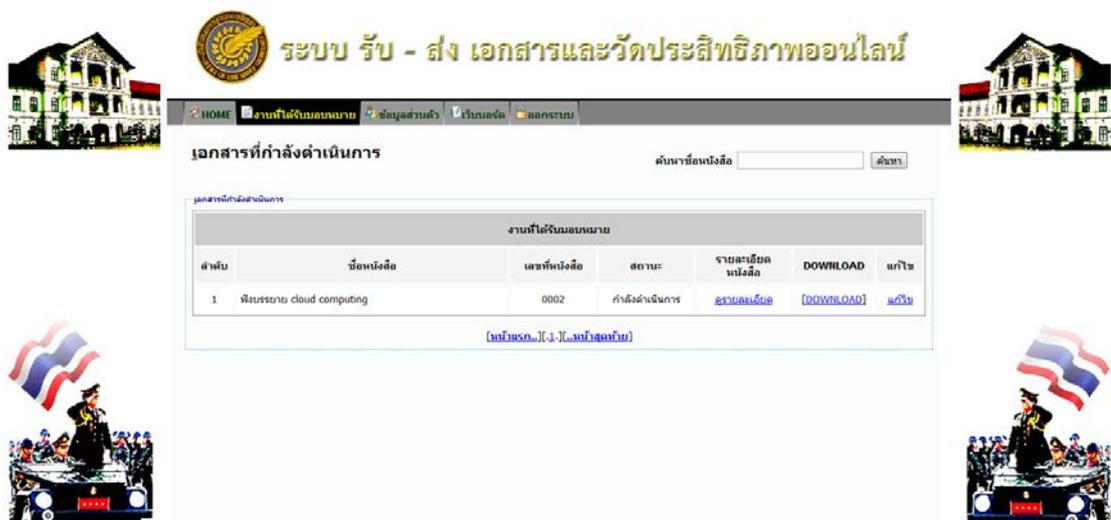
ข้อมูลเอกสารทั้งหมด			
ลำดับ	ชื่อหนังสือ	เลขที่หนังสือ	ผู้รับผิดชอบ
1	สรุปการไปประชุม	0001	จินดาณัติ์ ไชยธนาชัยกุล

(ฉบับแรก...)(ฉบับแก้ไข)

เอกสารทั้งหมด | สโมสรสมาชิก | Login เจ้าหน้าที่ | Login Admin

รูปที่ 4.6 ภาพประกอบหน้าจอหลักในระบบของเจ้าหน้าที่ทั่วไปหลังจาก Log in เข้ามา โดยจะแสดงรายละเอียดรายการหนังสือ

ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก โดยที่สมาชิกสามารถที่จะทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวได้(ส่วนของสมาชิกเจ้าหน้าที่ทั่วไป)ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดของงานและสถานะของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา(ส่วนของสมาชิกเจ้าหน้าที่ทั่วไป)



ระบบ รับ - ส่ง เอกสารและวัดประสิทธิภาพออนไลน์

HOME งานที่ได้อบรมหมาย ข้อมูลส่วนตัว เว็บบอร์ด สภกระบวน

เอกสารที่กำลังดำเนินการ ค้นหา

บุคลากรกำลังดำเนินการ

งานที่ได้อบรมหมาย						
ลำดับ	ชื่อหนังสือ	เลขที่หนังสือ	สถานะ	รายละเอียดหนังสือ	DOWNLOAD	แก้ไข
1	ฟิล์มร่าย cloud computing	0002	กำลังดำเนินการ	ดูรายละเอียด	[DOWNLOAD]	แก้ไข

[\[ฉบับแรก\]](#) [\[1..\]](#) [\[ฉบับสุดท้าย\]](#)

รูปที่ 4.7 ภาพประกอบหน้าจอแสดงงานที่ได้รับมอบหมายและสถานะของงาน

ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก โดยที่สมาชิกสามารถที่จะทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวได้(ส่วนของสมาชิกเจ้าหน้าที่ทั่วไป)

ระบบ รับ - ส่ง เอกสารและวัดประสิทธิภาพออนไลน์

HOME | งานทั่วไป | ติดต่อหน่วยงาน | ข้อมูลส่วนตัว | เริ่มบอกรับ | ออกจากระบบ | ผู้ใช้ที่ล็อกอินอยู่ : ร.ต.หญิง จรรยาพร สิริประณีต

ข้อมูลส่วนตัว
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

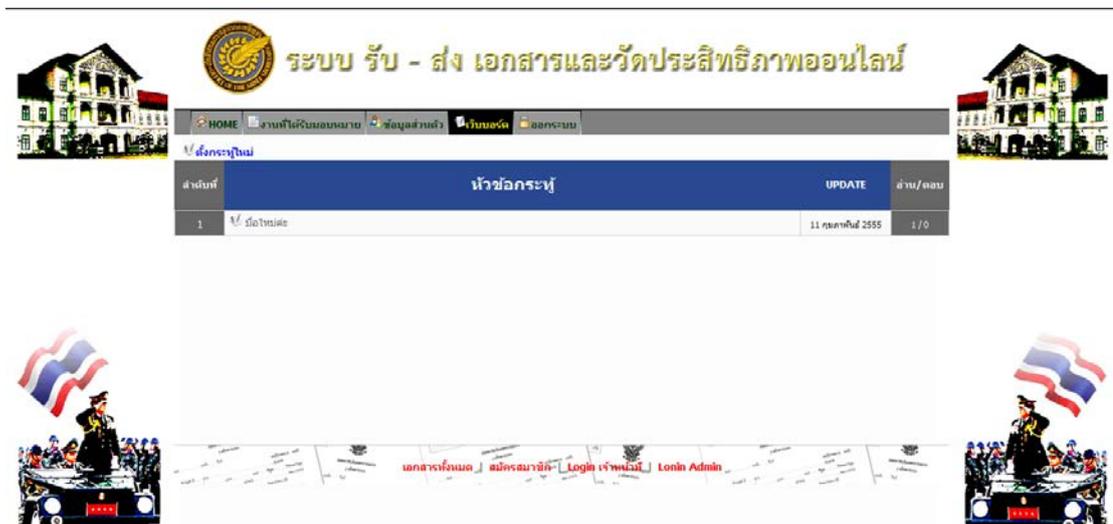
ข้อมูลส่วนตัวของคุณ : ร.ต.หญิง จรรยาพร สิริประณีต

	<p>ชื่อ - นามสกุล : ร.ต.หญิง จรรยาพร สิริประณีต</p> <p>ตำแหน่ง : ประจำแผนก สสจ.ทท.</p> <p>หน่วยงาน : สสจ.ทท.</p> <p>เบอร์โทรศัพท์ : 022554498</p> <p>ที่อยู่ปัจจุบัน : สำนักงานเลขาธิการกองทัพบก</p> <p>สถานะ : คุณมีสิทธิใช้งานไฟล์เอกสารได้แล้ว</p> <p>วันที่สมัคร : 21 สิงหาคม 2555</p>
--	--

เอกสารทั้งหมด | สมัครสมาชิก | Login เจ้าหน้าที่ | Login Admin

รูปที่ 4.8 ภาพประกอบหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

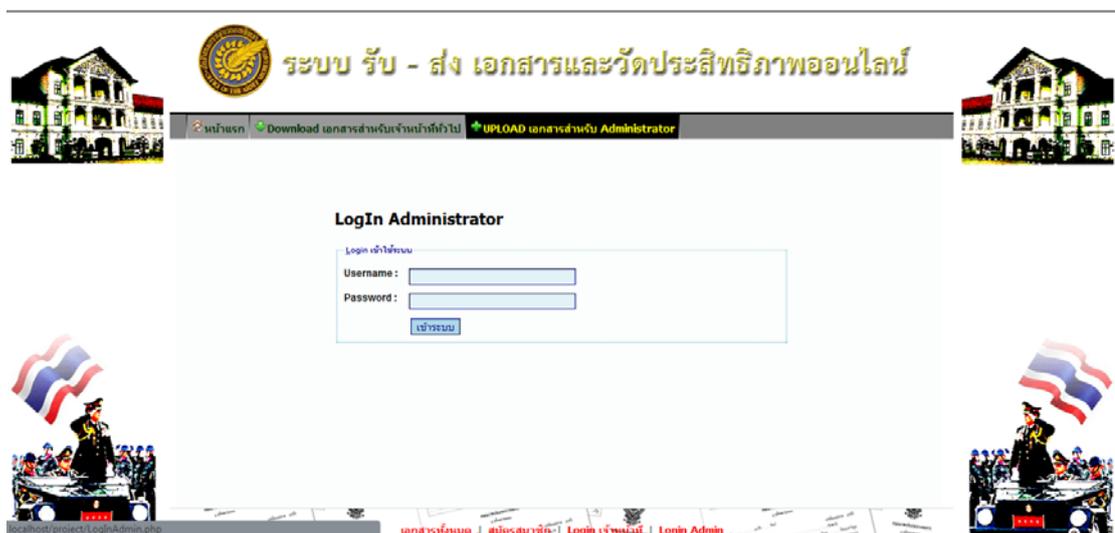
ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดของเว็บบอร์ด ที่ทั้งเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบสามารถเข้าถึงเว็บบอร์ด เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือติดต่อสื่อสารกันภายในเว็บบอร์ดได้(ส่วนของสมาชิกเจ้าหน้าที่ทั่วไป)



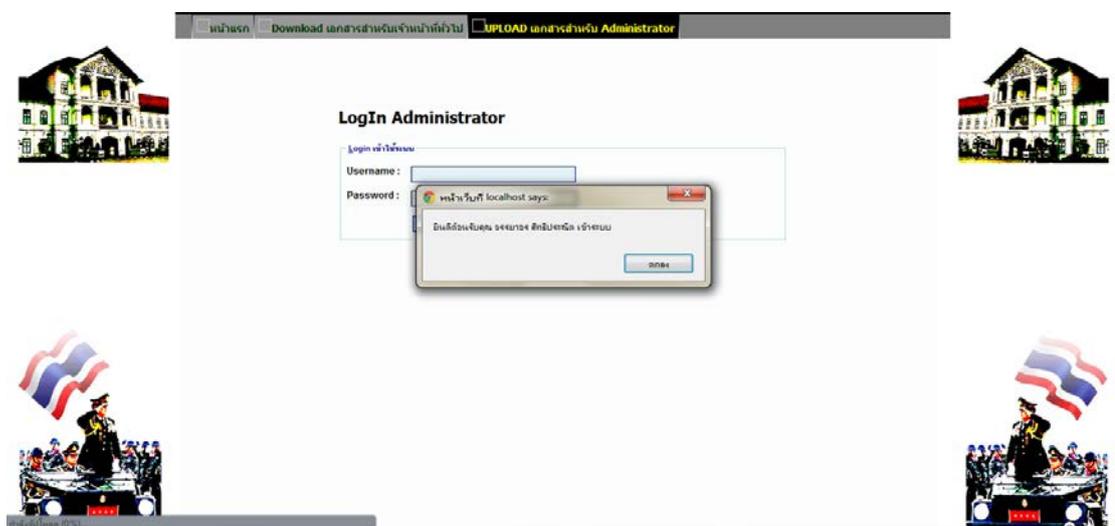
รูปที่ 4.9 ภาพประกอบหน้าจอแสดงรายละเอียดของเว็บบอร์ด

ขั้นตอนของการออกจากระบบ เมื่อสมาชิก เสร็จสิ้นการใช้งานระบบสมาชิกจะต้องทำการ Log out เพื่อออกจากระบบทุกครั้ง (ส่วนของสมาชิกเจ้าหน้าที่ทั่วไป)

ภาพหน้าจอ การใช้งานในระบบ ของผู้ดูแลระบบ (admin) หรือผู้บังคับบัญชา ให้ผู้ดูแลระบบกรอก Username และ Password ในช่องว่างเพื่อที่จะ Log in เข้าสู่ระบบ (ส่วนของผู้ดูแลระบบ)



รูปที่ 4.10 ภาพประกอบหน้าจอหลักในการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 4.11 ภาพประกอบการแสดงหน้าจอหลักหลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว (ใส่ Username และ Password) ของผู้ดูแลระบบ

ภาพหน้าจอคำสั่งร่างหนังสือแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการ
สั่งงานร่างหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และ แสดงรายละเอียดของเอกสารหนังสือทั้งหมด
ที่ได้เคยสั่งการ ไปแล้วในด้านล่างของหน้าจอนี้อีกด้วย

ระบบ รับ - ส่ง เอกสารและวัดประสิทธิภาพออนไลน์

HOME | [คำสั่งงานหนังสือ](#) | [เอกสารที่ค้างดำเนินการ](#) | [รอลงนาม](#) | [รายชื่องานที่นำ](#) | [ประวัติเอกสาร](#) | [เอกสารที่อนุมัติ](#) | [เอกสาร](#)

UPLOAD FILE หนังสือเข้าระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ชื่อหนังสือ:

เลขที่หนังสือ:

ผู้รับผิดชอบหนังสือ:

แผนก:

เรื่อง:

สถานะหนังสือ: หนังสือที่ค้างส่งดำเนินการ

Upload หนังสือ: Cloud Computing.docx

ข้อมูลรายละเอียด ของเอกสาร

ลำดับ	ชื่อหนังสือ	เลขที่หนังสือ	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
1	สรุปการไปประชุม	0001	[รายละเอียด]	[แก้ไข]	[ลบ]

รูปที่ 4.13 ภาพประกอบหน้าจอคำสั่งร่างหนังสือ

ภาพหน้าจอแสดงข้อมูลรายชื่อของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ทำการสมัครสมาชิกเข้ามาในระบบทั้งที่ผู้ดูแลระบบอนุมัติและยังไม่อนุมัติ โดยรายละเอียดต่าง ๆ และรายชื่อจะถูกเก็บไว้และดูแล โดยผู้ดูแลระบบ

ระบบ รับ - ส่ง เอกสารและวัดประสิทธิภาพออนไลน์

HOME | [คำสั่งงานอนุมัติ](#) | [เอกสารที่ดำเนินการ](#) | [รองลงนาม](#) | **รายชื่อเจ้าหน้าที่** | [ประวัติสภาพ](#) | [แบบประเมิน](#) | [ออกระบบ](#)

รายชื่อเจ้าหน้าที่

ลงท้ายแล้ว | 5/1/2561

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	อนุมัติ	แก้ไข/ลบ
1	ร.ต.หญิง อรพวง สืบใจประดิษฐ์	ประจำแผนก สสจ.ชบ.	สสจ.ชบ.	อนุมัติแล้ว	แก้ไข/ลบ
2	วิไลวรรณ ใจสมบูรณ์	นายแพทย์กัมพล	สสจ.ชบ.	อนุมัติแล้ว	แก้ไข/ลบ

[\[แก้ไข/ลบ\] \(1/1\) \[ลบค่าลบ\]](#)

รูปที่ 4.16 ภาพประกอบหน้าจอแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่

ภาพหน้าจอแสดงผลประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยผู้ดูแลระบบจะทำการมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ ทันทีที่มอบหมายระบบจะทำการเก็บข้อมูลเป็นสถิติตัวเลขไว้ในจำนวนงานทั้งหมดที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานไป และจำนวนครั้งที่แก้ไขงานของเจ้าหน้าที่ และกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานระบบจะทำการเก็บสถิติจำนวนงานของผู้รับผิดชอบใหม่เพิ่มขึ้น โดยที่จำนวนงานที่ได้รับของผู้รับผิดชอบเดิมก็จะยังคงอยู่ และจะทำการเก็บสถิติจำนวนงานที่ทำสำเร็จของเจ้าหน้าที่ทุกคนไว้ เพื่อนำมาพิจารณาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เพื่อให้การทำงานของเจ้าหน้าที่เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงที่สุดแก่องค์กร

ระบบ รับ - ส่ง เอกสารและวัดประสิทธิภาพออนไลน์

HOME | คำสั่งงานเมื่อคืน | เอกสารที่ดำเนินการ | เรื่องงาน | รายชื่อเจ้าหน้าที่ | **ประสิทธิภาพ** | แบบประเมิน | เอกสารระบบ

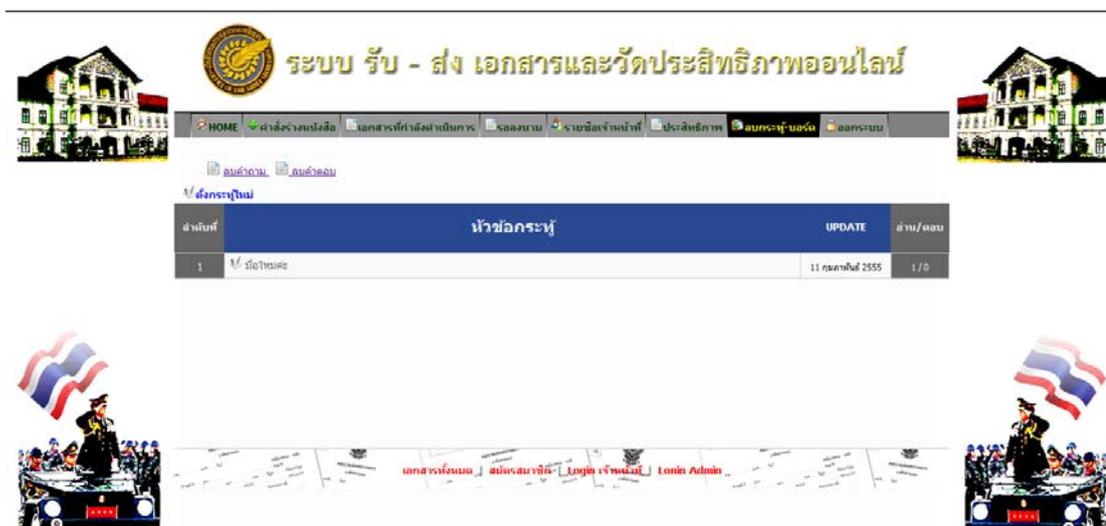
ประสิทธิภาพ

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	จำนวนงานที่ได้รับทั้งหมด	จำนวนงานที่แก้ไข	จำนวนงานที่เสร็จสิ้น
1	จิงคานณี โชคณาภิณฑ	1	0	0
2	ร.ต.หญิง จรรยาพร สิงห์ประณีต	1	0	0

(ฉบับแรก 1.1.1. ฉบับสุดท้าย)

รูปที่ 4.17 ภาพประกอบหน้าจอแสดงผลประสิทธิภาพ

ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดของเว็บบอร์ด ที่ทั้งเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบสามารถเข้าถึงเว็บบอร์ด เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือติดต่อสื่อสารกันภายในเว็บบอร์ดได้และในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่เข้ามาโพสต์กระทู้ด้วยคำพูดที่ทางผู้ดูแลระบบอ่านแล้วมีความเห็นว่าไม่เหมาะสมผู้ดูแลระบบยังสามารถที่จะลบกระทู้นั้น ๆ ออกจากหน้าเว็บบอร์ดได้อีกด้วย



ระบบ รับ - ส่ง เอกสารและวัดประสิทธิภาพออนไลน์

HOME | ข่าวสารหน่วยงาน | เอกสารที่ส่งดำเนินการ | ร้องเรียน | รายชื่อเจ้าหน้าที่ | ประวัติสภาพ | **สนทนาย่อย** | การถาม

ดูข่าว | ส่งข่าว

สนทนาย่อย

ลำดับที่	นำข้อกระทู้	UPDATE	อ่าน/ตอบ
1	ผู้ดูแลระบบ	11 ตุลาคม 2555	1/0

เอกสารที่ส่งมอบ | สนทนาย่อย | Login เจ้าหน้าที่ | Login Admin

รูปที่ 4.18 ภาพประกอบหน้าจอลบกระทู้-เว็บบอร์ด

4.2 ผลจากการทดสอบระบบและประเมินความพึงพอใจ

การประเมินผลผู้วิจัยได้ทำการประเมินจากการที่ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานทั้งหมดจำนวน 35 ท่าน ได้ทำการลองใช้ระบบและทำการสอบถามความพึงพอใจในการใช้งานระบบ โดยมีผลการประเมินดังนี้

โดยหัวข้อที่ใช้ในการประเมินมีดังต่อไปนี้

1. ความพึงพอใจต่อรูปแบบการออกแบบระบบ
2. ระบบไม่มีความซับซ้อน ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ง่าย
3. การใช้งานระบบตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ
4. ระบบช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. ระบบจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่
6. การค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและ ความถูกต้องของข้อมูลที่แม่นยำ
7. ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับโดยรวม

เกณฑ์การตอบเป็นการให้คะแนน โดยคะแนนจะแบ่งเป็น 5 ช่วงคะแนน ดังต่อไปนี้

ผู้ที่มีความพึงพอใจต่อระบบมากที่สุด	ให้ 5 คะแนน
ผู้ที่มีความพึงพอใจต่อระบบมาก	ให้ 4 คะแนน
ผู้ที่มีความพึงพอใจต่อระบบปานกลาง	ให้ 3 คะแนน
ผู้ที่มีความพึงพอใจต่อระบบน้อย	ให้ 2 คะแนน
ผู้ที่มีความพึงพอใจต่อระบบน้อยที่สุด	ให้ 1 คะแนน

เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ กำหนดค่าของคะแนนเฉลี่ยออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้ (ชัชรัตน์ สีน้ำเงิน สารนิพนธ์ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเว็บ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ พ.ศ. 2555)

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

จากการสำรวจความพึงพอใจในระบบรับ-ส่งเอกสารออนไลน์และวัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร โดยการให้คะแนนจากผู้ที่ได้ทดลองระบบ จำนวน 35 คน สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงผลสำรวจความพึงพอใจในระบบรับ-ส่งเอกสารออนไลน์และประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร

รายการ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	รวม
ความพึงพอใจต่อรูปแบบการออกแบบระบบ	8	18	9	-	-	35
ระบบไม่มีความซับซ้อน ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ง่าย	10	22	3	-	-	35
การใช้งานระบบตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ	7	20	8	-	-	35
ระบบช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7	21	7	-	-	35
ระบบจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่	9	23	3	-	-	35
การค้นหาเอกสารทำได้ง่าย และความถูกต้องของข้อมูลที่แม่นยำ	12	21	2	-	-	35
ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับโดยรวม	7	23	5	-	-	35

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบรับ-ส่งเอกสารออนไลน์และวัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรเป็นค่าเฉลี่ย และผลของส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน รวมถึงประเมินระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ

ตารางที่ 4.2 ตารางสรุปผลการประเมินความพึงพอใจแบบค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

รายการ	ค่าเฉลี่ย X	SD	ระดับความพึงพอใจ
ความพึงพอใจต่อรูปแบบการออกแบบระบบ	3.97	0.714	มาก
ระบบไม่มีความซับซ้อน ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ง่าย	4.20	0.574	มาก
การใช้งานระบบตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ	3.97	0.65	มาก
ระบบช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4.00	0.63	มาก
ระบบจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่	4.17	0.56	มาก
การค้นหาเอกสารทำได้ง่ายและความถูกต้องของข้อมูลที่แม่นยำ	4.28	0.57	มาก
ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับโดยรวม	4.05	0.59	มาก
เฉลี่ยรวม			

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ จำนวน 35 คน สรุปการประเมินความพึงพอใจแต่ละรายอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก และค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ แสดงว่าผู้ใช้งานระบบมีความพึงพอใจต่อระบบอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก