

การเปรียบเทียบความพึงพอใจของระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสาร
กรณีศึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมธุรกิจพลังงาน

Comparison of Satisfaction for Reference Document Management System of Document Retrieval
in Personnel Management, Central Bureau, Department of Energy

รัชฎาพร กันเสนาะ¹ วิทวัส ทิพย์สุวรรณ² และดวงกมล โพธิ์นาค²

¹หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

²อาจารย์ประจำภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสาร 2) เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสารระหว่างแผนกแบ่งเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายอบรม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมธุรกิจพลังงาน จำนวน 30 คน แบ่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 15 คน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรม 15 คน โดยใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ ระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสาร แบบประเมินความพึงพอใจนำไปเก็บข้อมูล และรวบรวมข้อมูลผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพื้นฐาน ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าที (t-test) พบว่าระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสารที่ได้พัฒนาขึ้น โดยผลการประเมินความพึงพอใจของระบบจากการประเมินของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.73 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.08 กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรม ได้ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.07 ซึ่งแสดงถึงการยอมรับความพึงพอใจการใช้งานในระดับดี นอกจากนั้นความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ไม่แตกต่างกัน

คำสำคัญ : ระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสาร

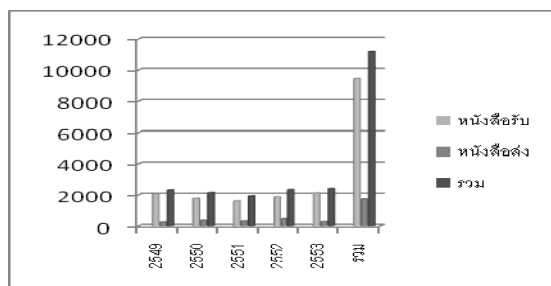
Abstract

This study aimed 1) to study the satisfaction of the users' reference code managing system for query document, 2) to compare the users' satisfaction towards reference code managing system for query document between personnel departments and training department. The sampling included 20 human resource officers from Central Administration Bureau, Department of Energy, 10 of whom were administrative officers and the other 10 were training staff. The group was assigned through purposive sampling method. The intervention in the study was the developed reference code managing system for query document. The data were analyzed by mean, standard deviation, and t-test. The results showed the mean of the satisfaction scores of the administrative officers were 3.73 SD=0.08. And the training staff averagely scored 3.66 (SD=0.07). The result represented the users' satisfaction at the "high" level. Besides, the satisfaction scores of the 2 groups of the subjects were not significantly different.

Keywords : reference code system for query document.

1.บทนำ

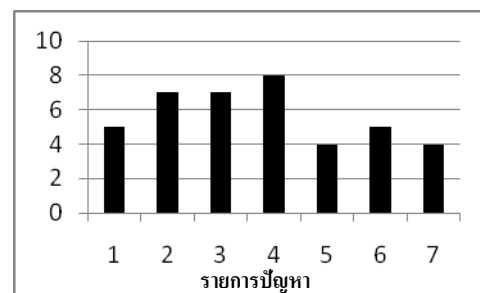
ในปัจจุบันเทคโนโลยีด้านสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการทำงานด้านการจัดการข้อมูลมากขึ้นซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมธุรกิจพลังงาน ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งภารกิจ อำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล มีสำเนาเอกสารที่สำคัญที่ต้องจัดเก็บเป็นจำนวนมาก โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการเก็บบันทึกรายชื่อเพิ่มลงคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้ข้อมูลเกิดความซ้ำซ้อน และเกิดความล่าช้าในการสืบค้นข้อมูล



รูปภาพที่ 1 ข้อมูลปริมาณการรับ – ส่งเอกสาร ตั้งแต่ปี พ.ศ.2549– พ.ศ.2553

จากรูปภาพที่ 1 ผู้วิจัยได้สอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พบว่า จำนวนเอกสาร ตั้งแต่ พ.ศ. 2549 – 2553 มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ซึ่งรวม 5 ปี มีจำนวนเอกสารประมาณ 11,172 เอกสาร และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นทุกปี

ความถี่



รูปภาพที่ 2 ข้อมูลสถิติปัญหาเกี่ยวกับการสืบค้นเอกสารและเพิ่มเอกสาร

รายการหัวข้อปัญหา

1. เพิ่มเอกสารไม่เรียงตามลำดับเลขที่ของแฟ้ม
2. ไม่มี Keyword (คีย์เวิร์ด) ในการกำหนดรหัสหมวดหมู่เอกสาร
3. การค้นหาแฟ้มเอกสารค้นหายุ่งยากและไม่ทราบตำแหน่งของแฟ้ม
4. การเก็บเอกสารภายในแฟ้มยังขาดระบบการจัดการที่ดี ส่งผลให้เกิดปัญหาในการสืบค้น
5. กรณีในการค้นหาคำสั่งกรมธุรกิจพลังงาน เลขที่คำสั่งไม่เรียงตามลำดับเลขที่คำสั่ง
6. ในการค้นหาหนังสือราชการเกิดความยุ่งยากในการค้นหา
7. เสียเวลาในการค้นหาเอกสารและเพิ่มเอกสาร

จากรูปภาพที่ 2 ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมปัญหา โดยการจัดทำแบบสอบถามสำรวจปัญหา ได้ทำการสำรวจเก็บตัวอย่าง จากเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานบุคคล จำนวน 30 คน พบว่า ปัญหาที่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานบุคคลประสบ มีปัญหาที่สำคัญ 3 ประเด็น คือ อันดับที่ 1.การเก็บเอกสารภายในแฟ้มยังขาดระบบการจัดการที่ดี ส่งผลให้เกิดปัญหาในการสืบค้น อันดับ ที่ 2.ไม่มี Keyword (คีย์เวิร์ด) ในการกำหนดรหัสหมวดหมู่เอกสาร อันดับที่ 3.การค้นหาแฟ้มเอกสาร ค้นหายุ่งยากและไม่ทราบตำแหน่งของแฟ้ม ดังนั้นผู้วิจัย จึงได้มีแนวคิดและการแก้ไขปัญหาระบบงานเอกสาร สามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่ายขึ้น และสะดวกและรวดเร็ว ในการค้นหา

สุรางค์ (2540) กล่าวว่าไว้ว่า การจัดการหมวดหมู่เอกสาร คือการจัดกลุ่มประเภทเอกสารและ ลำดับการจัดเรียงเอกสารภายในแฟ้ม เพื่อให้ผู้ใช้งาน สามารถค้นหาได้รวดเร็วและจัดเก็บอย่างถูกต้อง การ จัดเก็บเอกสารตามตัวเลข เป็นระบบการจัดเก็บโดยใช้ รหัสตัวเลขกำหนดหมวดหมู่ไว้ล่วงหน้า และนำเอกสาร มาจัดเก็บเข้าตามหมวดหมู่นั้น โดยวิธีการกำหนดรหัส

ตัวเลขสามารถจัดเรียงได้ 2 ระบบ คือ 1.ตัวเลขแบบ ขยาย เป็นการกำหนดรหัสตัวเลขอย่างไม่จำกัดจำนวน โดยการเพิ่มทศนิยมต่อท้ายไป 2.ตัวเลขแบบเฉพาะ เป็น การกำหนดรหัสตัวเลขแบบจำกัดจำนวน สุวรรณ (2542) กล่าวว่าไว้ว่า ระบบการจัดเก็บ เอกสาร คือการบริหารระบบการจัดเก็บ จาก การวางแผน การกำหนดหน้าที่ และโครงสร้างในการจัดเก็บ เอกสารอย่างเป็นระบบ หรือเป็นลำดับขั้นตอน ตั้งแต่ การกำหนดระบบจัดเก็บ การรักษา การทำลาย และการ ควบคุมเอกสาร เพื่อใช้ถามหาแนวทาง และตรวจสอบ เหตุผลความจำเป็นในการกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บ

จากที่ได้ทำการศึกษาข้อมูลทางผู้วิจัยได้คิดที่ จะระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้น เอกสาร เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่าย บริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมธุรกิจพลังงาน เพื่อพัฒนา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้มีความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาข้อมูล เพื่อเพิ่มศักยภาพจัดการรหัส อ้างอิงเอกสารให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นจึงได้ศึกษางานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบ ดังนี้

นิสา (2553) ได้ศึกษาวิธีการออกแบบระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับศูนย์ไทยกริดแห่งชาติ ใน การจัดการด้านเอกสารและลดปัญหาด้านความล่าช้าใน การค้นหาการเก็บรักษา และการตรวจสอบ เครื่องมือที่ ใช้ในการวิจัยคือ ระบบจัดการและสืบค้นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ การประเมินประสิทธิภาพของระบบใช้ แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่าชนิด 5 ระดับ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน และผู้ใช้งานจำนวน 12 ท่าน โดยใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ทำการทดสอบระบบในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 โดยผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบ อยู่ในระดับดี สรุปได้ว่า ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ สามารถ นำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ได้อย่างเหมาะสม

นันทิรา (2552) ได้ศึกษาวิธีการออกแบบระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระบบนี้พัฒนาขึ้นเพื่อนำระบบคอมพิวเตอร์เข้าไปช่วยในการจัดเก็บข้อมูลของการรับหนังสือเข้า การส่งหนังสือออก การส่งหนังสือไปถึงผู้เกี่ยวข้อง ผลการประเมินพบว่าระบบมีคุณภาพในระดับดี และผู้ใช้มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี สรุปได้ว่าระบบสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ ผลการะการทำงานสามารถนำไปใช้งานได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสาร
2. เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสารระหว่างแผนกแบ่งเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายอบรม

3. อุปกรณ์และวิธีการ

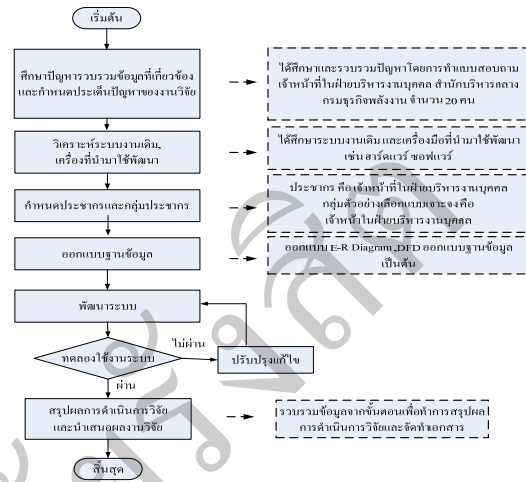
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร ที่ใช้ในการวิจัย คือเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรม สำนักบริหารกลาง กรมธุรกิจพลังงาน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมธุรกิจพลังงาน จำนวน 30 คน แบ่งเป็นเจ้าหน้าที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ 15 คน เป็นเจ้าหน้าที่ส่วนอบรม 15 คน

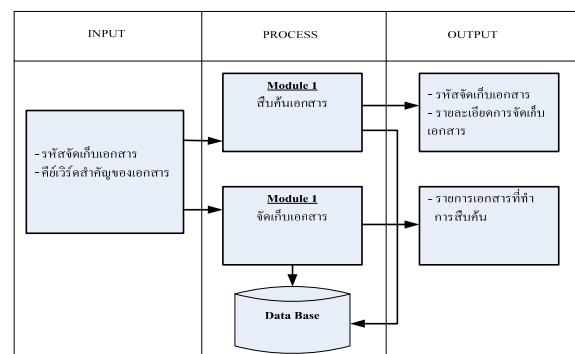
การศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบจัดการรหัส

อ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสาร ซึ่งมีวิธีการดำเนินการวิจัย แสดงดังรูปภาพที่ 3



รูปภาพที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย

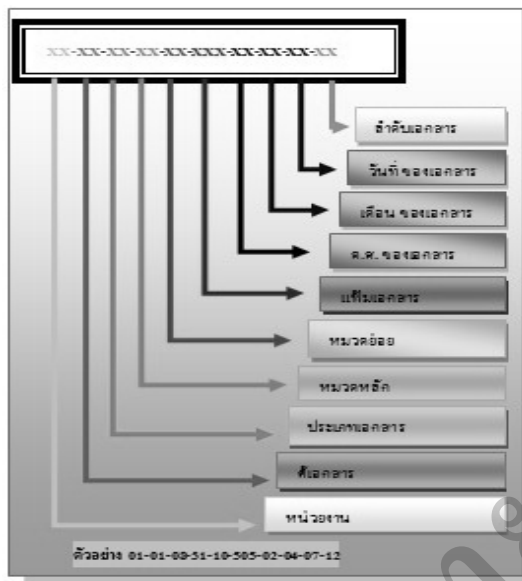
จากการศึกษาโครงสร้างของระบบงานเดิม เพื่อนำมาวิเคราะห์ระบบงานใหม่ โดยผู้พัฒนาได้นำเอาข้อมูลจากการทำการวิเคราะห์ระบบงานเดิมมาทำการออกแบบ โครงสร้างการทำงานของระบบ โดยออกแบบกรอบแนวคิดในการดำเนินงานพัฒนาระบบ ดังรูปภาพที่ 4



รูปภาพที่ 4 กรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสาร

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 ระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารและได้นำรูปแบบจัดเก็บเอกสารตามตัวเลข มาประยุกต์ใช้งานของระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงานซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบ ดังต่อไปนี้

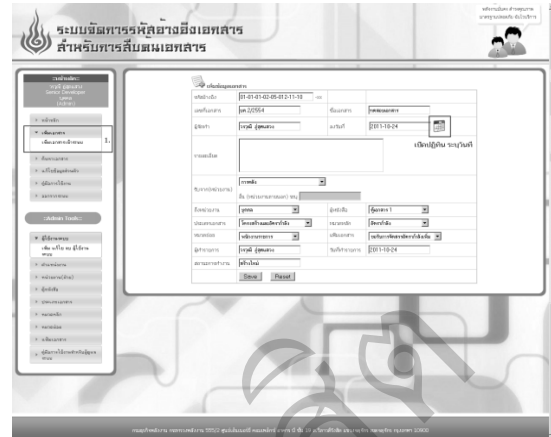


รูปภาพที่ 5 รูปแบบโครงสร้างการนำมาประยุกต์ใช้ระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารแบบเรียงตามตัวเลข

3.2.2 ระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสาร แสดงดังรูปภาพที่ 6 – 7



รูปภาพที่ 6 หน้า Login



รูปภาพที่ 7 หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสาร

3.2.3 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสารของผู้ใช้ระบบ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความสามารถทำงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน 2) ด้านหน้าที่ของโปรแกรม 3) ด้านการใช้งานของโปรแกรม 4) ด้านความปลอดภัย เกณฑ์การให้คะแนน 5 หมายถึง ระบบที่พัฒนามีคุณภาพในระดับมากที่สุด 4 หมายถึง ระบบที่พัฒนามีคุณภาพในระดับมาก 3 หมายถึง ระบบที่พัฒนามีคุณภาพในระดับปานกลาง 2 หมายถึง ระบบที่พัฒนามีคุณภาพในระดับน้อย 1 หมายถึง ระบบที่พัฒนามีคุณภาพในระดับน้อยที่สุด

ตารางที่ 1 เกณฑ์การแปลความหมาย

รายการ	ผลการประเมินความพึงพอใจ			
	เจ้าหน้าที่ส่วน การเจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่ส่วน ฝึกอบรม	
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.
1. ด้านความสามารถ ทำงานตามความต้องการ ของผู้ใช้งาน	3.8	0.12	3.64	0.01
2. ด้านหน้าที่ของ โปรแกรม	3.8	0.06	3.70	0.06
3. ด้านการใช้งานของ โปรแกรม	3.74	0.08	3.69	0.12
4. ด้านความปลอดภัย	3.57	0.07	3.6	0.07
รวม	3.72	0.08	3.65	0.07

4. ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์

ผลการวิจัยพบว่า

4.1 ผลจากการประเมินความพึงพอใจของการใช้ระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสาร ผู้วิจัยนำแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง โดยแยกเป็น 2 กลุ่มคือ เจ้าหน้าที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่ส่วนฝึกอบรม จำนวน 15 คน ทำการทดสอบระบบและประเมินการทำงานของพัฒนาระบบที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลจากการประเมินความพึงพอใจของการใช้ระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสาร

เกณฑ์ให้คะแนน		ความหมาย
เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	
ดีมาก	4.50-5.00	ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพในระดับดีมาก
ดี	3.50-4.49	ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพในระดับดี
ปานกลาง	2.51-3.49	ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพในระดับปานกลาง
น้อย	1.50-2.49	ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพในระดับน้อย
น้อยที่สุด	1.00-1.49	ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพในระดับน้อยที่สุด

4.2 ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบจากแบบสอบถามแสดง ค่าคะแนนเฉลี่ย \bar{x} ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และค่าที (t-test) ของผู้ใช้งาน ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ

ฝ่าย	จำนวน	\bar{x}	S.D	t-test	Sig
เจ้าหน้าที่ฝ่าย การเจ้าหน้าที่	10	3.72	0.08	1.184	0.23
เจ้าหน้าที่ฝ่าย อบรม	10	3.65	0.07		

* ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05

5. การอภิปรายผล

1. การพัฒนาระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสาร สำหรับการสืบค้นเอกสาร สามารถช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดีขึ้น ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบ พบว่า ค่าการประเมินและค่าความคิดเห็นของระบบอยู่ในเกณฑ์ดี ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของนนทิตรา(2551) ที่พัฒนาระบบจัดการ

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบให้สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น

2. ผลจากการประเมินความพึงพอใจของการใช้ระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสาร อยู่ในระดับดี

3. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจการใช้งานระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสารของกลุ่มทดลองที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรม พบว่า ไม่แตกต่างกัน เนื่องจากระบบได้ออกแบบระบบตามทฤษฎี Systems Development Life Cycle มีการทดสอบและปรับปรุงระบบงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น

6. บทสรุป

จากการนำผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจการใช้งานระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสารของกลุ่มทดลองที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.73 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.08 กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรม ได้ค่าเฉลี่ยเลขคณิต เท่ากับ 3.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.07 เมื่อนำผลประเมินมาทดสอบด้วยค่าที่ (t-test) พบว่า ไม่แตกต่างกัน ดังนั้น แสดงให้เห็นว่า โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้ มีความถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานอยู่ในระดับดี โดยมีนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

ข้อเสนอแนะ หากมีการระบบจัดการรหัสอ้างอิงเอกสารสำหรับการสืบค้นเอกสาร ควรพัฒนาระบบแจ้งเตือนผ่านทาง e-mail ให้กับผู้ใช้ระบบใน

กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลเอกสาร เช่น การแก้ไขประเภทเอกสาร หมวดหมู่เอกสาร เป็นต้น

7. เอกสารอ้างอิง

นิตา วงษ์ตา. (2553). *การพัฒนาระบบจัดการและสืบค้น*

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับศูนย์ไทย

กริดแห่งชาติ. ปัญหาพิเศษครุศาสตร์

อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

นันทิรา ชีระนันทกุล. (2552). *ระบบจัดการเอกสาร*

อิเล็กทรอนิกส์ศึกษา คณะเทคโนโลยี

สารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

ปัญหาพิเศษครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระ

จอมเกล้าพระนครเหนือ.

สุวรรณ เจริญจิตรวนิช. (2542). *การเก็บเอกสาร.*

กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สุรางค์ นพคุณ. (2544). *การจัดการเอกสาร.* พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด 9119

เทคนิคพรินต์ติ้ง.