



ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Factors Affecting of Efficient Using in Electronic Document System of  
Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

ญาณีฐา                      ตรีสงฆ์  
รติமாகานต์              ห้วยหงษ์ทอง  
อังสนา                      อนุชานันท์

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ญาณิชา ตรีสงฆ์  
รติமாகานต์ ห้วยหงษ์ทอง  
อังสนา อนุชานันท์

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณรายได้คณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ชื่อเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ผู้วิจัย นางสาวญาณิฐา ตรีสงฆ์  
นางสาวรติமாகานต์ ห้วยหงษ์ทอง  
นางสาวอังสนา อนุชานันท์  
ปี พ.ศ. 2558

### บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และเปรียบเทียบประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ บุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1,270 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม

ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 71.30 อายุ 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 37.20 มีการศึกษาในระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 42.70 สถานภาพการทำงานส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน คิดเป็นร้อยละ 52.50 หน่วยงานในสังกัดเป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร้อยละ 15 ประสบการณ์ในหน่วยงานทำงานอยู่ที่ 2-5 ปี ร้อยละ 36 ส่วนใหญ่ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง เอกสารภายในมหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ 96.40 ส่วนใหญ่เข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน คิดเป็น ร้อยละ 37.90 และส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามเปิดใช้งานระบบในช่วงเวลา 8.30-12.00 น. สำหรับประเด็นความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก ยกเว้นปัจจัยด้านความผิดพลาดในการรับ-ส่งเอกสาร มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

## กิตติกรรมประกาศ

การวิจัย เรื่อง การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศึกษาปัจจัยที่มีต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะผู้วิจัยขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ทำให้การดำเนินการวิจัยครั้งนี้สำเร็จ ลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอขอบคุณสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน รวมทั้งคณาบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ที่สนับสนุนในการดำเนินงานวิจัยนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการวิจัยนี้จะยังประโยชน์และเป็นแนวทางในการพัฒนาสารสนเทศในด้านต่างๆ โดยเฉพาะด้านการบริหารต่อไป

คณะผู้วิจัย







## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
1.2 ขอบเขตการวิจัย	2
1.3 สมมติฐาน	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	4
2.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	13
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	25
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	25
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	33
3.3 เกณฑ์การให้คะแนนและการแปลความหมาย	34
3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	34
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผล	36
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	36
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	36
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	53
5.1 วัตถุประสงค์ สมมติฐาน และวิธีดำเนินการวิจัย	53
5.2 การวิเคราะห์ข้อมูล	54
5.3 สรุปผลการวิจัย	54
5.4 ข้อเสนอแนะ	60
เอกสารอ้างอิง	61
ภาคผนวก	
ประวัติคณะผู้วิจัย	
แบบสอบถาม	



## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	จำนวนกลุ่มประชากรสายผู้สอน	26
3.2	จำนวนกลุ่มประชากรสายสนับสนุน	28
4.1	แสดงค่าจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	38
4.2	แสดงจำนวนและลำดับข้อมูลทั่วไปด้านช่วงเวลาในการใช้งาน	42
4.3	แสดงจำนวนและค่าร้อยละ ความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	42
4.4	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	48





## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	หนังสือภายนอก	6
2.2	หนังสือภายใน	7
2.3	คำสั่ง	8
2.4	ประกาศ	10



## บทที่ 1 บทนำ

ด้วยนโยบายรัฐบาลกำหนดยุทธศาสตร์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารและการบริการของภาครัฐ โดยมีมาตรการในการสร้างความเข้มแข็งด้านไอซีทีแก่หน่วยงานของรัฐ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผ่านการอบรมความรู้และทักษะตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐต่างๆ พัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ต้นนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Government เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานราชการและการให้บริการประชาชนเกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีบุคลากรทั้งสิ้น 1,270 คน แบ่งเป็น 5 ประเภทคือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ใน 2 สายงานหลักคือ สายงานวิชาการ และสายงานสนับสนุน (รายงานการประเมินตนเอง Self Assessment Report: SAR ประจำปีการศึกษา 2556, 2556:11-19) โดยเป็นมหาวิทยาลัยที่ก่อตั้งจากการรวมศูนย์จากวิทยาเขตเดิม คือ วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตโชติเวช วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ จากการประกาศกฎกระทรวงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 มีการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกวิทยาเขต และเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีการจัดตั้งเป็นคณะวิชาที่มีสำนักงานตั้งอยู่ศูนย์วิทยาเขตเดิมคือ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ตั้งอยู่ในศูนย์เทเวศร์ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ตั้งอยู่ในศูนย์โชติเวช คณะบริหารธุรกิจ และคณะศิลปศาสตร์ ตั้งอยู่ในศูนย์พณิชยการพระนคร คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ตั้งอยู่ในศูนย์ชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตั้งอยู่ในศูนย์พระนครเหนือ จากที่ตั้งศูนย์ที่มีพื้นที่ห่างกันมหาวิทยาลัยจึงประสบปัญหาในการติดต่อสื่อสารมหาวิทยาลัย ประกอบกับนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในการสร้างคนดี คนเก่ง มีทักษะในงาน เพื่อพัฒนาให้เป็นทุนมนุษย์ (Human Capital) ของประเทศที่มีเป้าประสงค์เป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการในเชิงวิชาการและเชิงธุรกิจสัมพันธ์ระดับนานาชาติ และผลิตบัณฑิตที่มีเอกลักษณ์ มีศักยภาพในการสร้างงานอาชีพที่สามารถแข่งขันได้ โดยได้กำหนดให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document System) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการติดต่อสื่อสารประสานงานระหว่างหน่วยงานอย่างมีระบบ ทำให้การบริหารงานสารบรรณมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อบูรณาการงานสารบรรณ การบันทึก รับ-ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย เป็นการสร้างระบบงานสารบรรณกลางที่มีมาตรฐานในการแลกเปลี่ยนหนังสือ ข้อมูลเอกสารราชการระหว่างหน่วยงานภายในสามารถติดตามประสานได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร ลดเวลาในการจัดการกับงานเอกสาร ขจัดปัญหาการดำเนินการเอกสารที่ซ้ำซ้อน สามารถรับ-ส่งเอกสาร และให้บริการสืบค้นหนังสือได้รวดเร็ว ตรวจสอบสถานะเส้นทางเพื่อการกำกับติดตามงานเอกสารได้ ป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการ มีความปลอดภัยข้อมูล สนับสนุนให้การบริหารงานเอกสาร



การตรวจสอบ กำกับติดตาม ทั้งยังสนับสนุนให้มีการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อ การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ดังนั้นการศึกษาข้อมูลด้าน ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบสาร บรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ยังประโยชน์สูงสุดต่อไป

## 1. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.1 เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.2 เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนครเพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 2. ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### 2.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ตัวแปรต้น ประกอบด้วย สถานภาพ และพฤติกรรมการใช้งานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตัวแปรตาม คือ ประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิท ยา เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในประเด็น

- ความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- ความสามารถของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- ปัญหาในการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

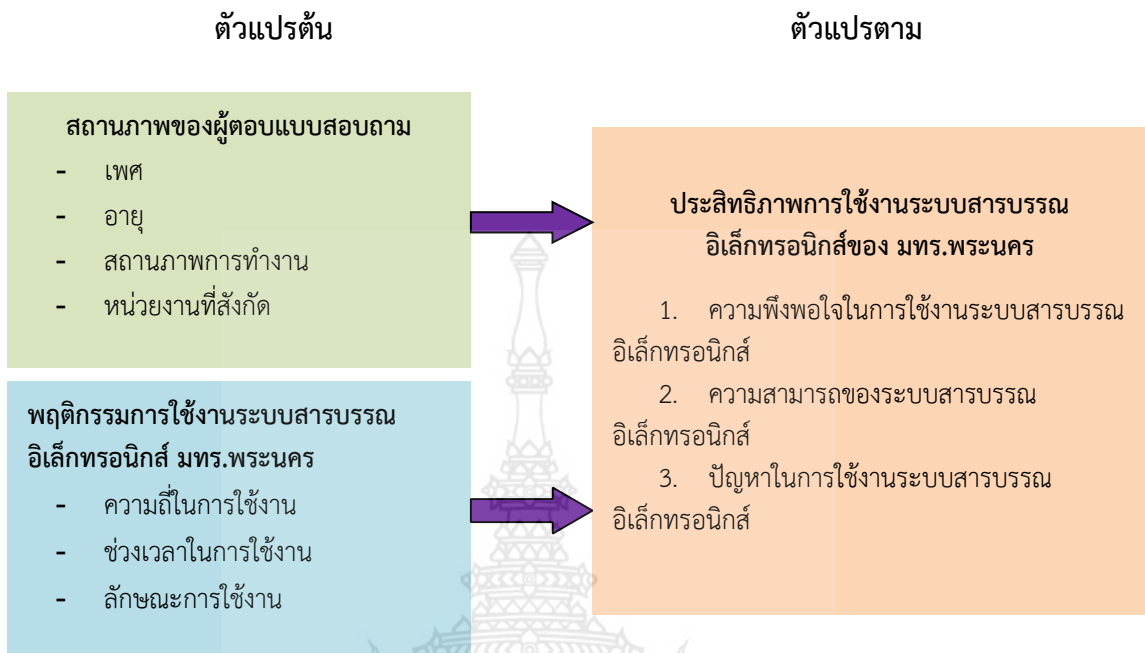
### 2.2 ขอบเขตด้านประชากร

ประชากร คือ บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในปัจจุบัน จำนวน 1,270 คน ประกอบด้วย อาจารย์ผู้สอน 603 คน บุคลากรสายสนับสนุน 667 คน (รายงาน การประเมินตนเอง Self Assessment Report : SAR ประจำปีการศึกษา 2556, 2556:11-19)

### 2.3 ระยะเวลาที่เก็บรวบรวมข้อมูล

ปีการศึกษา 2557

## 3. สมมุติฐาน



#### 4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ทราบข้อมูลด้านพฤติกรรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.3 นำเสนอข้อมูลเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### 5. นิยามศัพท์

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จำกัดความนิยามศัพท์วิจัย ดังนี้  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document System) หมายถึง การรับส่งข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

##### ประสิทธิภาพ (Efficiency)

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมาย ประสิทธิภาพ ว่า หมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน

ในที่นี้ หมายถึง การทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยยึดหลักความคุ้มค่า ประหยัด ต้นทุน ทรัพยากร และทันกำหนดเวลา



## บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าทฤษฎี แนวคิด เอกสารต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัย โดยมีประเด็นสำคัญในการศึกษาดังต่อไปนี้

- 2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 2.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นระเบียบซึ่งหน่วยงานราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ อันเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร หนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เริ่มใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในปี พ.ศ.2506 เป็นครั้งแรก และมีการปรับปรุงเพิ่มระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ใน พ.ศ.2526 ปัจจุบันเพื่อความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่หน่วยงานราชการส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน คณะรัฐมนตรีจึงเห็นควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ให้คำนิยามเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการ แบ่งเป็น 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ รวมถึงข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดรูปแบบและรายละเอียดของหนังสือแตกต่างกัน ดังนี้



1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการเป็นแบบพิธี ระหว่างหน่วยงานราชการ กับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑกลาง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1 เลขที่รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๑ ของระเบียบฯ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และสถานที่ตั้ง เพื่อใช้เป็นสถานที่ติดต่อ

๑.๓ วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบฯ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่ เป็นสาระสำคัญ ต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ ประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้ คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบฯ

๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือ ชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓ ของระเบียบฯ

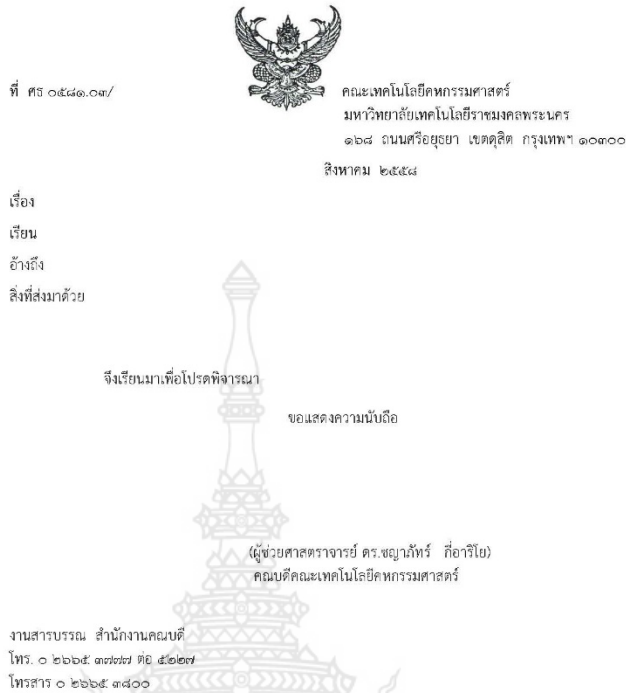
๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วน ราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๓ โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่น ทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วน ราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่ง มากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย





ภาพที่ 2.1 หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการเป็นแบบพิธีน้อยกว่า ระหว่างหน่วยงานราชการภายในกระทรวง หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้ง หมายเลขโทรศัพท์

๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ของระเบียบฯ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการ ใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่



๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๕๑๒๗.....

ที่ .....ศธ.๑๕๘๑.๐๓/..... วันที่ ..... กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘.....

เรื่อง .....

เรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาภัทร ก่ออารีโย)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

### ภาพที่ 2.2 หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าหน่วยราชการ ระดับกรมขึ้นไป ใช้กระดาษตราครุฑ กรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญ เช่น การขอรายละเอียด การแจ้งผลการดำเนินการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

3.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ของระเบียบฯ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

3.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

3.๔ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

3.5 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

3.6 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

3.7 วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

3.8 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

3.9 โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



4. หนังสือสั่งการ แบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

4.1 คำสั่ง คือ หนังสือที่หัวหน้าหน่วยราชการสั่งให้ปฏิบัติราชการ โดยใช้กระดาษตราครุฑกลาง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

4.1.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

4.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

4.1.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

4.1.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

4.1.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

4.1.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.1.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาภัทร์ กิจอารีย์)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.3 คำสั่ง



4.2 ระเบียบ คือ หนังสือที่ออกเพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑกลาง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

4.2.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

4.2.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

4.2.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

4.2.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

4.2.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้อง ออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ

4.2.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อ ผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

4.2.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

4.2.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.2.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

4.3 ข้อบังคับ คือ หนังสือที่ออกเพื่อให้ปฏิบัติตามโดยอำนาจของกฎหมายบัญญัติให้กระทำ ใช้กระตาศตราครุฑกลาง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

4.3.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

4.3.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

4.3.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

4.3.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

4.3.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

4.3.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

4.3.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ



4.3.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.3.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบ่งเป็น 3 ชนิดคือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความใช้กระดาศตราครุฑกลาง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

5.1.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

5.1.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

5.1.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

5.1.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

5.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ



ภาพที่ 2.4 ประกาศ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

5.2.1 แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

5.2.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์





5.2.3 ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

5.2.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

5.2.5 ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

5.2.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

5.3 ข่าวนั้น คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ประกอบด้วย รายละเอียดดังนี้

5.3.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

5.3.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

5.3.3 ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

5.3.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

5.3.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

5.3.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกข่าว

6. หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ แบ่งเป็น 4 ชนิดคือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้ กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

6.1.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

6.1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ และสถานที่ตั้งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

6.1.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อ ด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำ นำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลง ข้อความที่รับรอง

6.1.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

6.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

6.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

6.1.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่อง สำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ X ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบน



ผ่านกระดาษ และให้ผู้ยื่นขอลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดำด้วย

6.2 รายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามรูปแบบ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

6.2.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุม

6.2.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

6.2.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

6.2.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

6.2.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

6.2.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

6.2.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

6.2.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

6.2.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

6.2.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

6.2.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

6.3 บันทึก ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

6.3.1 ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

6.3.2 สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

6.3.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวันเดือนปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวันเดือนปีกำกับเท่านั้น

6.4 หนังสืออื่นๆ คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง



นอกจากนั้นในระเบียบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 กล่าวถึงการติดต่อราชการไว้ว่า นอกจากสามารถดำเนินการด้วยหนังสือที่เป็นเอกสาร ยังรวมถึงการดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ เป็นต้น โดยระเบียบนี้ให้ความหมายของหนังสือตามวิธีการติดต่อ กำหนดความรับผิดชอบ หน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ในการรับหนังสือมีการกำหนดชั้นความลับ หรือลับมาก และมอบหมายผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ดังนี้

1. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก
2. หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

อายุของการเก็บรักษาหนังสือราชการ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นหนังสือบางประเภทที่กำหนดอายุการเก็บรักษาที่แตกต่างกัน เช่น หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน ที่ไม่ต้องใช้ประกอบในการตรวจสอบให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือเรื่องธรรมดาเกิดขึ้นประจำวัน ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือหากมีหนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้นาน ต้องจัดทำบัญชีหนังสือ และแจ้งต่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

## 2.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

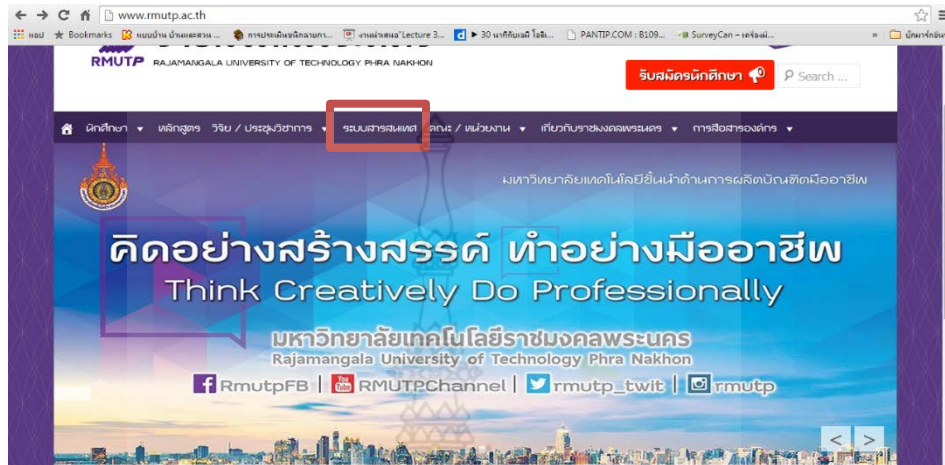
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการงานเอกสารราชการ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2554 วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการบริหาร พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารเอกสารราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และสอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาลที่สนับสนุนให้มีการใช้สารสนเทศพัฒนาระบบการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง มีความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดงบประมาณ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร การสืบค้นข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ยังใช้ในการจัดเก็บหลักฐานเพื่อการตรวจประเมินคุณภาพ ช่วยให้เกิดความรวดเร็วในการจัดเก็บและสืบค้นหลักฐาน รองรับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยยังได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง เป็นระยะๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อให้การบริหารงานเอกสารมีประสิทธิภาพสูงสุด อำนวยประโยชน์ให้กับผู้ใช้งานได้อย่างครอบคลุม เชื่อมโยงงานเอกสารในทุกระบบ และรองรับความต้องการของบุคลากรทุกระดับในมหาวิทยาลัย





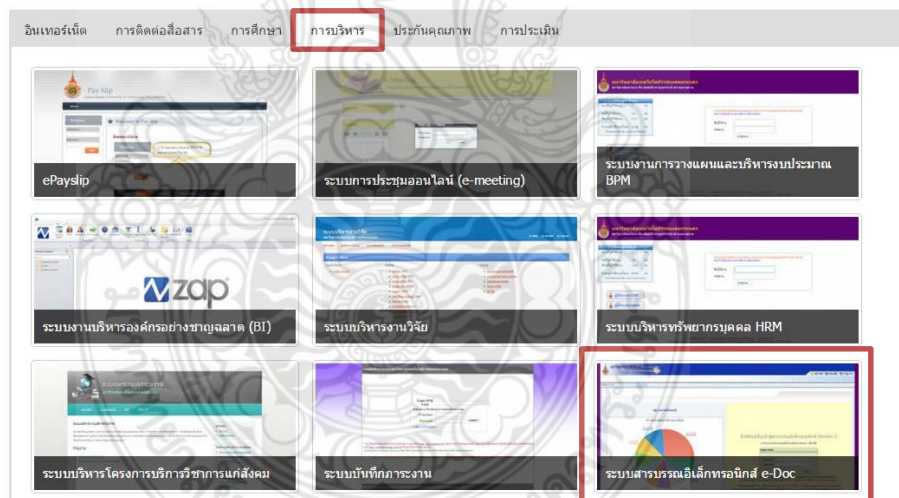
## 1. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร [www.rmudp.ac.th](http://www.rmudp.ac.th)
- เลือก ระบบสารสนเทศ



- เลือกหัวข้อ การบริหาร คลิกเลือก ไอคอน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e- Doc

### ระบบสารสนเทศ



- การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Login เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password ของ RMUTP Passport (เช่นเดียวกับการลงชื่อเข้าใช้ Internet)

ยินดีต้อนรับเข้าสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Version 2  
(ถ้าต้องการเข้าสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Version 1 คลิกที่นี่)

**Login Form**

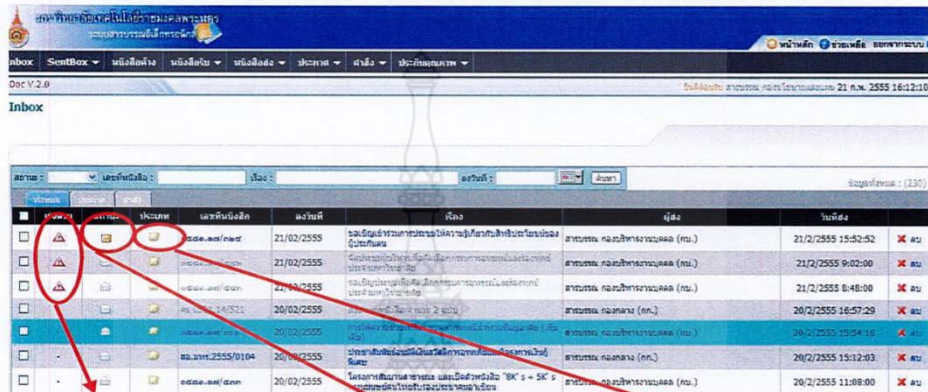
Username :

Password :

**ประกาศจาก admin :: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานได้แล้ว  
(เข้าใช้งานด้วย Username, Password ของ RMUTP Passport ดังเดียวกับการเข้าใช้ Internet)**



- เข้าสู่หน้า Inbox แสดงสถานะเอกสารที่ถูกส่งเข้ามาใน Inbox ของผู้ใช้งาน
- การเปิดเอกสาร
  - คลิกเมาส์ที่เลขที่หนังสือ หรือเรื่อง และเปิดดูไฟล์เอกสารโดยการคลิกไฟล์หนังสือ ซึ่งได้แนบไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ PDF ที่แนบมา



สถานะความเร่งด่วนของเอกสาร      สถานะข้อความเข้าใหม่      ประเภทของข้อความ

หมายเหตุ

สถานะความเร่งด่วน

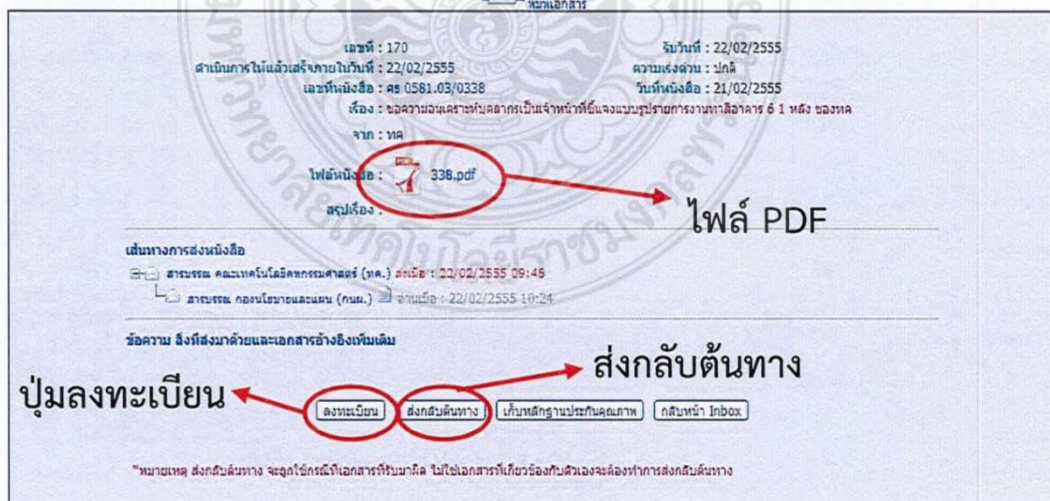
1. ด่วนที่สุด
2. ด่วนมาก
3. ด่วน

สถานะข้อความ

1. อ่านแล้ว
2. ยังไม่อ่าน

ประเภทของข้อความ

1. หนังสือรับภายใน
2. หนังสือรับภายนอก





## 2. การส่งต่อเอกสาร

เมื่อเปิดไฟล์เอกสาร และตรวจสอบเอกสารแล้ว ให้กดปุ่มลงทะเบียนเพื่อให้ระบบจัดเก็บเอกสารในทะเบียนรับ หลังจากนั้นปุ่มลงทะเบียนจะเปลี่ยนเป็น การส่งต่อและดำเนินการ ผู้ใช้สามารถดำเนินการเอกสารฉบับนั้นต่อได้ เช่น หากต้องการส่งกลับต้นทางเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานต้นทางเอกสารที่ส่งมา หรือหากต้องการดำเนินการส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้กดปุ่ม ส่งต่อและดำเนินการ หน้าจอจะเปลี่ยนเข้าสู่หน้าที่ใช้สำหรับจัดการกับเอกสาร ดังนี้

The screenshot shows a web form for document forwarding. It includes fields for document number, date, and recipient selection. There are checkboxes for various departments and a 'Send' button. Red numbers 1 through 5 are overlaid on the form to indicate key elements: 1 points to the document number field, 2 points to the recipient selection area, 3 points to the department selection checkboxes, 4 points to the 'Send' button, and 5 points to the 'Done' button at the bottom.

### คำอธิบาย

- หากต้องแนบไฟล์เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย และเอกสารอ้างอิง คลิกเพิ่มไฟล์ และแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบให้ผู้รับ
- ลงวันที่ ลงวันที่ตามเอกสาร หรือวันที่ปัจจุบันที่ส่งข้อมูล
- รายชื่อผู้รับ คลิกเพิ่มผู้รับ หากต้องต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือคลิก  ไม่ส่งต่อ หากไม่ต้องการส่งต่อ
- เรียง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับเอกสาร
- คลิกเลือกการดำเนินงาน เช่น ทราบ มอบ จัดตั้งเสนอ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ
- บันทึกย่อความหรือส่งข้อความที่ต้องการบันทึกต่อไปยังผู้รับอื่นๆ
- กดปุ่มตกลง เพื่อส่งเอกสารต่อ

## 3. การเพิ่มผู้รับ

การเพิ่มผู้รับทำได้ 2 วิธี คือ

- กรณีที่รู้ชื่อ User ของผู้รับ สามารถพิมพ์ชื่อ User นั้น ลงในช่องรายชื่อผู้รับได้ หากมีผู้รับมากกว่า 1 คน โดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่น





- เลือกเมนู เพิ่มผู้รับ ของระบบ

ชื่อ : \_\_\_\_\_ นามสกุล : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : **1** ไม่ระบุตำแหน่ง หน่วยงาน : **2** กองนโยบายและแผน **3** ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	เขมจิรา	อิมดี	ไม่ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	จรัญ	สาวาปี	ไม่ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	จิรัชยา	ภูฉัตร	ไม่ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	<b>4</b> จิราภรณ์	ห่มไสว	ไม่ระบุตำแหน่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	จฟ้าภรณ์	ต้นดีประสงค์	ผู้อำนวยการ

เลือกข้อมูลทั้งหมด

**5** เพิ่มข้อมูลผู้รับ

#### คำอธิบาย

- ระบุ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือตำแหน่ง (1) หรือหน่วยงาน (2) โดยสามารถเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง คลิกค้นหา (3)
- ระบบแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานเลือก
- ทำเครื่องหมายถูกลงในช่อง  หน้ารายชื่อผู้รับเอกสารต่อ (4)
- กดปุ่มเพิ่มข้อมูลผู้รับ (5)

#### 4. การตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ

หลังจากกดปุ่ม “ลงทะเบียน” แล้ว เอกสารจะถูกเก็บเข้าสู่ทะเบียนหนังสือรับ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ที่เมนู หนังสือรับ เลือก ทะเบียนหนังสือรับ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท แบ่งตามประเภทของเอกสาร คือ

- เอกสารภายใน
- เอกสารภายนอก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Inbox SentBox หนังสือค้าง หนังสือรับ **ลงทะเบียนหนังสือรับ** หนังสือส่ง ประกาศ คำสั่ง ประทับคุณภาพ

E-Doc V.2.0

ลงทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับภายใน

ทะเบียนหนังสือรับ

เอกสารภายใน **เอกสารภายนอก**

เลขที่หนังสือ : \_\_\_\_\_ เรื่อง : \_\_\_\_\_ ลงวันที่ : \_\_\_\_\_ ค้นหา

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	
133	๐๔๔๑.๑๑/๔๓๑	24/02/2555	การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ หน่วยงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๕๕)	หัวหน้าหน่วยงานเทคโนโลยีราชม.
132	0581.05/890	24/02/2555	ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน การสังเกตการณ์โครงการเสริมความพร้อมสหกรณ์โลก เสรีประชาคมอาเซียน ณ ประเทศอังกฤษ	อมพร.
131	คร 0581.13/0327	23/02/2555	ส่งวาระการประชุมเพื่อเสนอสภาวิชาการ	คณบดี/ผอ.กอง



### 5. การตรวจสอบสถานะหนังสือส่งออก

เอกสารที่ทำการส่งต่อไปยังผู้รับรายอื่นๆ แล้ว สามารถตรวจสอบสถานะการรับหนังสือของผู้รับปลายทางได้ที่เมนู Sent box มีให้เลือก 2 ประเภท ดังนี้

- แยกตามเรื่อง จะแสดงจำนวนผู้รับทั้งหมดแต่ไม่แสดงรายชื่อผู้รับ
- แยกตามผู้รับ จะแสดงรายชื่อผู้รับทั้งหมดแยกออกมาเป็นแต่ละรายการ

สถานะ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่
<input type="checkbox"/>	1	ขอข้อมูลประกอบการรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART	12/03/2555
<input type="checkbox"/>	2	ขอข้อมูลประกอบการรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART	12/03/2555
<input type="checkbox"/>	3	ขอข้อมูลประกอบการรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART	12/03/2555

### 6. การลบข้อความใน Inbox

เอกสารที่อยู่ใน Inbox นั้น หลักจากที่เปิดอ่านและลงทะเบียนแล้วควรลบทิ้ง เพื่อไม่ให้เกิดการสิ้นเปลืองพื้นที่ และป้องกันความสับสนโดยสามารถเลือกลบทีละเรื่อง หรือลบทั้งหมด

- ลบทีละเรื่อง ทำโดยการคลิกที่ข้อความหลังเครื่องหมายกากบาทสีแดงที่อยู่คอลัมน์สุดท้าย โดยระบบจะแสดงกล่องโต้ตอบให้ยืนยันการลบ โดยคลิกตกลง

ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	
สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	9/3/2555 8:12:31	✘ ลบ
กขพร เชิดชูหงษ์ (กค.)	6/3/2555 15:54:51	✘ ลบ
กขพร เชิดชูหงษ์ (กค.)	6/3/2555 14:12:59	✘ ลบ
สารบรรณ กองคลัง (กค.)	6/3/2555 10:05:22	✘ ลบ
สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	5/3/2555 13:16:38	✘ ลบ
สารบรรณ กองศิลปวัฒนธรรม (กศ.)	1/3/2555 11:49:56	✘ ลบ
สารบรรณ กองกลาง (กค.)	20/2/2555 15:12:03	✘ ลบ

หน้าเว็บที่ <https://edoc.rmutp.ac.th> แจ้งว่า:

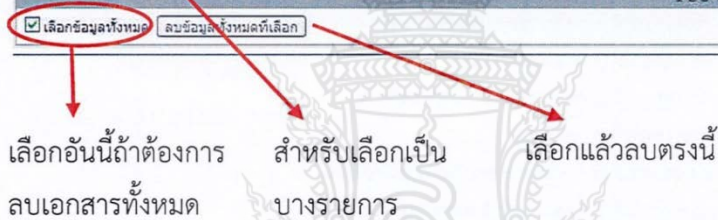
คุณต้องการที่จะลบข้อความนี้หรือไม่ ?





- ลบเอกสารที่เลือกทั้งหมด เป็นการลบทีเดียวพร้อมๆ กันหลายเอกสารโดยการทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ เลือกข้อมูลทั้งหมด ที่อยู่ด้านล่างของหน้าต่าง หรือเลือกเฉพาะเอกสารที่ต้องการลบโดยทำเครื่องหมายถูกหน้าเอกสาร และคลิกปุ่ม ลบข้อมูลทั้งหมดที่เลือก

<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๔๔๑.๑๗/๓๑๓	20/02/2555	การให้เงินกู้ โครงการบ้าน รอส.-กษข. เพื่อที่อยู่อาศัย ครั้งที่ ๘ ของธนาคารอาคารสงเคราะห์
<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๔๔๑.๑๗/๓๑๒	20/02/2555	โครงการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลหมู่ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	-			0581.15/074	17/02/2555	ขอเชิญประชุมคณบดีหน่วยงานผลิต วันที่ 21 กพ 55
<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๔๔๑.๑๗/๔๒๓	17/02/2555	รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็น พนง.พหุสวัย ตำแหน่ง วิชาการ ครั้งที่ ๒ /๒๕๕๔
<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๔๔๑.๑๗/๔๒๖	17/02/2555	ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว สังกัด กองคลัง
<input checked="" type="checkbox"/>	-			คส 0581.14/525	17/02/2555	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 25 ประจำปีการศึกษา 2553
<input checked="" type="checkbox"/>	-			คส 0581.14/525	17/02/2555	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 25 ประจำปีการศึกษา 2553
<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๔๔๑.๑๗/๔๑๓	17/02/2555	กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการนำผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เพื่อนำมาใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แทนผลงานวิจัย
<input checked="" type="checkbox"/>	-			คส 0581.21/065	17/02/2555	ขอส่งสำเนาหนังสือประสานวิทยุวิทยุชมุคคลากร ศึกษาศาสตร์ เข้าร่วมกิจกรรม
<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๔๔๑.๑๗/๔๓๖	16/02/2555	แบบข้อตกลงในการประเมินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา



### 7. การเก็บหลักฐานประกันคุณภาพ

- สำหรับเอกสารที่เป็นหลักฐานประกันคุณภาพนั้น สามารถจัดเก็บแยกตามตัวชี้วัดได้ โดยใช้เมนู เก็บหลักฐานประกันคุณภาพ



กรุณาเลือกหลักฐานตัวชี้วัด

- องค์ประกอบที่ 1 กระบวนการพัฒนาแผน
- องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต
- องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา
- องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย
- องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม
- องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
- องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ
- องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ
- องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

เลือกประเภทของหลักฐานและกดยืนยัน

ยืนยัน ยกเลิก

การตรวจสอบหลักฐานประกันคุณภาพ ได้ที่เมนู ประกันคุณภาพ ซึ่งแยกเก็บตามหลักฐาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Inbox SentBox หนังสือนำส่ง หนังสือนำรับ หนังสือนำส่ง ประกาศ คำสั่ง ประกันคุณภาพ

E-Doc V.2.0

Inbox

สถานะ : เลขที่หนังสือ : เรื่อง :

เรียงตาม	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หลักฐานตัวชี้วัดที่
<input type="checkbox"/>	-		0581.16/119	27/03/2555	หลักฐานตัวชี้วัดที่ 1
<input type="checkbox"/>	-		๐๕๘๑.๑๖/๑๐๑๒	27/03/2555	หลักฐานตัวชี้วัดที่ 2
<input type="checkbox"/>	-		0581.16/116	22/03/2555	หลักฐานตัวชี้วัดที่ 3
<input type="checkbox"/>	-		๐๕๘๑.๑๖/๑๐๑๒	22/03/2555	หลักฐานตัวชี้วัดที่ 4
<input type="checkbox"/>	-		๐๕๘๑.๑๖/๑๐๑๒	22/03/2555	หลักฐานตัวชี้วัดที่ 5
<input type="checkbox"/>	-		๐๕๘๑.๑๖/๑๐๑๒	22/03/2555	หลักฐานตัวชี้วัดที่ 6
<input type="checkbox"/>	-		๐๕๘๑.๑๖/๑๐๑๒	22/03/2555	หลักฐานตัวชี้วัดที่ 7
<input type="checkbox"/>	-		๐๕๘๑.๑๖/๑๐๑๒	22/03/2555	หลักฐานตัวชี้วัดที่ 8
<input type="checkbox"/>	-		๐๕๘๑.๑๖/๑๐๑๒	22/03/2555	หลักฐานตัวชี้วัดที่ 9

ขอความอนุเคราะห์  
ทบทวนแผน  
รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สอนนิเทศ และสวท  
ขอความอนุเคราะห์ไปรษณีย์จราจร "ยึดสภคณและเอกสภคณ  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร"  
การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการระดับคณะในมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ขออำนวยความสะดวกในการลงชื่อปฏิบัติงานที่คณะเทคโนโลยี  
ศิลปกรรมศาสตร์ 2 ราย

## 8. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทำได้โดยการคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน บริเวณมุมขวามือด้านบน





Account : pimpaka.sr

New Password :

ชื่อ :  << กรณารอกข้อมูล

นามสกุล :  << กรณารอกข้อมูล

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

**หมายเหตุ** ไม่สามารถเปลี่ยน Username ได้

## 2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สาลินี สมบัติแก้ว (2556) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมทางหลวง ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุตั้งแต่ 35 – 44 ปี และมีระดับการศึกษาปริญญาตรี ส่วนหน่วยงานที่สังกัดเป็นสำนักงานภูมิสถาปัตยกรรมทาง ส่วนพฤติกรรมส่วนใหญ่การใช้งานระบบ 7–9 ครั้ง/สัปดาห์ ระยะเวลา 1 ชั่วโมงขึ้นไป มีประสบการณ์ใช้งาน 1 ปีขึ้นไป และเมนูที่ใช้งานมากที่สุด คือ ทะเบียนส่ง ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า อายุมีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านความรวดเร็วในการประมวลผล ระดับการศึกษาและหน่วยงานที่สังกัดมีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านความสามารถในการค้นหาข้อมูล และด้านความถูกต้อง และปัจจัยด้านพฤติกรรมศาสตร์เกี่ยวกับความถี่ในการใช้งานมีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านความสามารถในการค้นหาข้อมูลและด้านความถูกต้อง





ปริศนา มัชฌิมา และคณะ (2555) พฤติกรรมและประสิทธิภาพการ ใช้ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พบว่า พฤติกรรมการใช้งานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ใช้งานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน ในช่วงเวลา 8.01-12.00 น. เพื่อติดตามงานเอกสาร และประสิทธิภาพของการ ใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ในด้านความพึงพอใจในการใช้ งาน ความสามารถของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และปัญหาในการใช้งานโดยภาพรวมอยู่ใน ระดับปานกลาง จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พบว่า บุคลากรที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพการทำงานและ หน่วยงานที่สังกัดต่างกัันมีประสิทธิภาพของการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยภาพรวมไม่ แตกต่างกััน

ชัชวธร น้อยนะวะกุล (2555) เปรียบเทียบความคาดหวังและการใช้งานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในกรมแพทยทหารอากาศ โดยศึกษาการใช้งานทั้งหมด 5 ด้าน ได้แก่ ด้าน ความสามารถในการเรียนรู้ ด้านประสิทธิภาพการใช้งาน ด้านความสามารถในการจดจำด้าน ข้อผิดพลาดจากการใช้งาน และด้านความพึงพอใจของผู้ใช้งาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ บุคลากรในกรมทหารอากาศทั้งหมด 10 หน่วยงาน จำนวน 110 คน สถิติที่ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์ความแตกต่างใช้การทดสอบ Independent Samples t-test กับกลุ่มตัวอย่างที่มี 2 กลุ่ม และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One – way ANOVA) ใช้การทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างที่มากกว่า 2 กลุ่ม ถ้าพบความแตกต่างจะ ทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยวิธี Least Significant Difference (LSD) และการเปรียบเทียบ ค่าเฉลี่ย โดยใช้วิธี Paired – Samples t-test ผลการศึกษาข้อมูลประชากรศาสตร์พบว่า ผู้ตอบ แบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นนายทหารชั้นประทวน เพศหญิง มีอายุ 18-30 ระดับการศึกษาปริญญาตรี สังกัดแผนกการเงินและโรงพยาบาลจันทรุเบกษา และผลการเปรียบเทียบความคาดหวังและการใช้ งานบุคลากรที่ใช้งานระบบอีแอดมิน พบว่า ความคาดหวังต่อการใช้งานระบบอีแอดมินที่แตกต่างกัันมี ผลต่อการใช้งานระบบอีแอดมินด้านความสามารถในการเรียนรู้ ด้านประสิทธิภาพการใช้งาน ด้าน ความสามารถในการจดจำ ด้านข้อผิดพลาดจากการใช้งาน และด้านความพึงพอใจของผู้ใช้งาน แตกต่างกััน

สมพร สุกใส (2555) ปัญหาและแนวทางแก้ไขระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียน ภาครัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า

1. ปัญหาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนภาครัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 โดยรวมและทุกด้านอยู่ในระดับน้อย
2. ปัญหาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมแตกต่าง กัันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการยืมหนังสือแตกต่างกัันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .05 โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่
3. สาเหตุสำคัญของปัญหาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนภาครัฐเกิดจาก เทคโนโลยีที่ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องการรับ-ส่ง เก็บรักษา ยืมและการทำลายหนังสือ



ราชการเข้า ขาดประสิทธิภาพ ขาดความรวดเร็ว และผู้ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องการรับ-ส่ง เก็บรักษา ยืมและการทำลายหนังสือราชการ ขาดความรู้ความเข้าใจ

4. แนวทางแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยการจัดอบรม ศึกษาดูงาน นิเทศงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องการรับ-ส่ง เก็บรักษา ยืมและการทำลายหนังสือราชการ ให้บุคลากรที่รับผิดชอบ และผู้บริหารมอบนโยบายและงบประมาณเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่ใช้ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็ว

วิโรจน์ ยิ้มขลิบ และปิยวรรณ สีเสียง (2555) ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์คือ ด้านประสิทธิภาพของระบบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบการประกันคุณภาพ และด้านการบริหารจัดการ โดยมีความพึงพอใจสำหรับการใช้งาน อยู่ในระดับมาก ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่มด้วยการทดสอบค่าสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น 95% ระหว่างกลุ่มที่ต้องการเอกสารตัวจริง และไม่ต้องการเอกสารตัวจริง ในด้านประสิทธิภาพของระบบ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบการประกันคุณภาพและด้านจัดการข้อมูล พบว่ากลุ่มตัวอย่างทั้งสองมีระดับการรับรู้ข้อมูลไม่แตกต่างกัน ส่วนผลวิเคราะห์โดยกลุ่มตัวอย่างที่มากกว่าสองกลุ่มด้วยค่าความแปรปรวนทางเดียว ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% พบว่าความแตกต่างของความพึงพอใจในด้านภาพรวมของตำแหน่งงานปัจจุบันของกลุ่มผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง เจ้าหน้าที่สารบรรณหรืองานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ มีผลความพึงพอใจภาพรวมของตำแหน่งงานปัจจุบันไม่แตกต่างกัน แต่ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศมีความแตกต่างกัน นอกจากนี้ผลการศึกษาพบว่า ค่าความพึงพอใจการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่สายงานสนับสนุน สายวิชาการ และผู้บริหาร ไม่มีความแตกต่างกัน

อารีย์ อีระวรกุล (2552) การศึกษาทัศนคติของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐในประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารระดับสูงต้องกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร และต้องมีการจัดสรรงบประมาณ การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้เพียงพอ ตลอดจนปรับปรุงระบบเครือข่ายที่มีเสถียรภาพต่อการใช้งาน การปลูกฝังทัศนคติ และจิตสำนึกที่ดีของบุคลากรในทุกระดับต่อการปฏิบัติงานร่วมกัน มีการรวบรวมปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบ เพื่อแก้ไขให้ทันสถานการณ์ การให้ความช่วยเหลือติดตามและประเมินผล จัดทำแผนการพัฒนาฝึกอบรมประจำปี เพื่อถ่ายทอดระดับความรู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การใช้คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน การใช้โปรแกรมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรได้เป็นอย่างดี รวมทั้งความรู้ด้านกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ศรีสมพร รอดศิริ (2551) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในการนำระบบ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับพอใช้ และความคิดเห็นด้านเจตคติต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และด้านประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเห็น



ด้วย โดยสถานภาพส่วนบุคคล ความรู้และทักษะในการปฏิบัติ และเจตคติต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีมีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันในระดับปานกลาง

มัลลิกา หงส์หิรัญ และ ศิริพร เลาหกุล (2550) ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ส่วนใหญ่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นอกเวลาราชการ ร้อยละ 47.83 เมื่อเข้าใช้งานจะมีงานรอเฉลี่ย 7.97 เรื่อง ส่วนใหญ่มีอายุน้อยกว่า 25 ปี โดยเป็นบุคลากรในสาย ข-ค ผู้บังคับบัญชา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายปฏิบัติการ) สามารถจัดการงานรอได้มากถึง 80-100% ด้านความคิดเห็นต่อปัจจัยสนับสนุนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ในภาพรวมอยู่ในระดับที่ได้รับการสนับสนุนมาก บุคลากรส่วนใหญ่เห็นด้วยอย่างยิ่งต่อประเด็นการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยให้ทำงานได้ง่ายขึ้น และชอบทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ การเรียนคอมพิวเตอร์น่าสนใจ และน่าจะได้เรียนคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ยังเด็กมีทัศนคติในระดับเห็นด้วย และพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก



## บทที่ 3

### วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมีวิธีการวิจัยดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในครั้งนี้ใช้ ประชากร คือ บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1,270 คน (รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2556) ประกอบด้วย

1. อาจารย์ผู้สอน จำนวนทั้งสิ้น 603 คน
  - ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ
  - พนักงานมหาวิทยาลัย
  - พนักงานราชการ
  - ลูกจ้างชั่วคราว
  - อาจารย์ประจำหลักสูตรปริญญาโท
2. บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 667 คน
  - ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งสนับสนุน
  - พนักงานมหาวิทยาลัย
  - พนักงานราชการ
  - ลูกจ้างประจำ
  - ลูกจ้างชั่วคราว





### ตารางที่ 3.1 จำนวนกลุ่มประชากรสายผู้สอน

ตารางสรุปจำนวนบุคลากรสายวิชาการประกอบการจัดทำ SAR ปีการศึกษา 2556 (รอบ 12 เดือน)

- 5.2.1 อาจารย์ประจำเต็มเวลาเทียบเท่า จำนวนทั้งสิ้น 600.5 คน (ลาศึกษาต่อ 40 คน / ปฏิบัติงานจริง 559.5 คน)
- 5.2.2 อาจารย์ผู้สอน จำนวนทั้งสิ้น 603 คน (ลาศึกษาต่อ 40 คน / ปฏิบัติงานจริง 562 คน)
  - 5.2.2.1 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำรงวิชาการ 381 คน
  - 5.2.2.2 พนักงานมหาวิทยาลัย 190.5 คน
  - 5.2.2.3 พนักงานราชการ 5 คน
  - 5.2.2.4 ลูกจ้างชั่วคราว 11 คน
  - 5.2.2.5 อาจารย์ประจำหลักสูตรปริญญาโท 13 คน

อัตราส่วนวุฒิ ปริญญาเอก : ปริญญาโท : ปริญญาตรี  
เป็น 13.91:77.52:8.57

อัตราส่วน ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ : รองศาสตราจารย์ : ศาสตราจารย์ เป็น 72.19:25.97:1.67:0.17

ตารางแสดงข้อมูลอาจารย์ประจำเต็มเวลาเทียบเท่า จำแนกตามวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการและคณะ

คณะ	วุฒิการศึกษา (คน)				สัดส่วนวุฒิการศึกษา ปริญญาเอก: ปริญญาโท: ปริญญาตรี	ตำแหน่งทางวิชาการ (คน)					สัดส่วนตำแหน่งวิชาการ อ. : ผศ. รศ. : ศ.	ลาศึกษาต่อ (คน)	
	รวม	เอก	โท	ตรี		รวม	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.		ในประเทศ	ต่างประเทศ
<b>คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</b>													
ข้าราชการ	32	6	19	7	18.75:59.38:21.86	32	20	11	1	-	62.50:34.36:3.13:0.00	-	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	11	2	9	-	18.18:81.82:0.00	11	11	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
พนักงานราชการ	2	-	-	2	0.00:0.00:100.00	2	2	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อาจารย์ประจำหลักสูตร	6	3	3	-	50.00:50.00:0.00	6	1	3	2	-	16.67:50.00:33.33	-	-
<b>รวม</b>	<b>51</b>	<b>11</b>	<b>31</b>	<b>9</b>	<b>21.57:60.78:17.65</b>	<b>51</b>	<b>34</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>66.67:27.45:5.88:0.00</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</b>													
ข้าราชการ	44	1	37	6	2.27:84.09:13.64	44	17	25	2	-	38.64:56.82:4.54:0.00	1	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	25	-	24	1	0.00:96.00:4.00	25	25	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	1	-
พนักงานราชการ	1	-	-	1	0.00:0.00:100.00	1	1	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	5.5	-	1	4.5	0.00:18.18:81.82	5.5	5.5	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
อาจารย์ประจำหลักสูตร	3	1	2	-	33.33:66.67:0.00	3	-	-	2	1	0.00:0.00:66.67:3.33	-	-
<b>รวม</b>	<b>78.5</b>	<b>2</b>	<b>64</b>	<b>12.5</b>	<b>2.55:81.53:15.92</b>	<b>78.5</b>	<b>48.5</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>61.78:31.85:5.09:1.28</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน</b>													
ข้าราชการ	8	-	8	-	0.00:100.00:0.00	8	6	1	1	-	75.00:12.50:12.50:0.00	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	23	-	23	-	0.00:100.00:0.00	23	23	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	1	2
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อาจารย์ประจำหลักสูตร	2	2	-	-	100.00:0.00:0.00	2	2	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
<b>รวม</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>31</b>	<b>-</b>	<b>6.06:93.94:0.00</b>	<b>33</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>93.94:3.03:3.03:0.00</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>คณะบริหารธุรกิจ</b>													
ข้าราชการ	73	7	64	2	9.59:87.67:2.74	73	37	36	-	-	50.68:49.32:0.00:0.00	3	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	23	7	16	-	30.44:69.56:0.00	23	23	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	1	-
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	0.5	0.5	-	-	100.00:0.00:0.00	0.5	0.5	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
<b>รวม</b>	<b>96.5</b>	<b>14.5</b>	<b>80</b>	<b>2</b>	<b>15.03:82.90:2.07</b>	<b>96.5</b>	<b>60.5</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>62.69:37.31:0.00:0.00</b>	<b>4</b>	<b>1</b>



คณะ	วุฒิการศึกษา (คน)				สัดส่วนวุฒิการศึกษา ปริญญาเอก: ปริญญาโท: ปริญญาตรี	ตำแหน่งทางวิชาการ (คน)					สัดส่วนตำแหน่งวิชาการ อ. : ผศ. รศ. : ศ.	ลาศึกษาต่อ (คน)	
	รวม	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี		รวม	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.		ในประเทศ	ต่างประเทศ
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>													
ข้าราชการ	44	6	35	3	13.64:79.54:6.82	44	29	15	-	-	65.91:34.09:0.00:0.00	2	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	25.5	11	14.5	-	43.14:56.86:0.00	25.5	25.5	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	1	3
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>69.5</b>	<b>17</b>	<b>49.5</b>	<b>3</b>	<b>24.46:71.22:4.32</b>	<b>69.5</b>	<b>54.5</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>78.42:21.58:0.00:0.00</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์</b>													
ข้าราชการ	95	15	69	11	15.76:72.63:11.58	95	68	27	-	-	71.58:15.78:0.00:0.00	2	4
พนักงานมหาวิทยาลัย	26	4	22	-	15.38:84.62:0.00	26	25	1	-	-	96.15:3.85:0.00:0.00	5	-
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	1	-	1	-	0.00:100.00:0.00	1	1	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
อาจารย์ประจำหลักสูตร	2	2	-	-	100.00:0.00:0.00	2	2	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
<b>รวม</b>	<b>124</b>	<b>21</b>	<b>92</b>	<b>11</b>	<b>15.32:75.00:9.68</b>	<b>124</b>	<b>96</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>80.65:19.35:0.00:0.00</b>	<b>7</b>	<b>4</b>
<b>คณะศิลปศาสตร์</b>													
ข้าราชการ	58	8	48	2	13.79:82.76:3.45	58	32	24	2	-	55.17:41.38:3.45:0.00	-	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	28	3	25	-	10.71:89.29:0.00	28	28	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	2	1
พนักงานราชการ	1	-	-	1	0.00:0.00:100.00	1	1	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	2	-	1	1	0.00:50.00:50.00	2	2	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
<b>รวม</b>	<b>89</b>	<b>11</b>	<b>74</b>	<b>4</b>	<b>12.36:83.15:4.49</b>	<b>89</b>	<b>63</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>70.79:26.96:2.25:0.00</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</b>													
ข้าราชการ	23	3	13	7	13.04:56.53:30.43	23	11	12	-	-	47.83:52.17:0.00:0.00	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	10	1	9	-	10.00:90.00:0.00	10	10	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	2	1
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	2	-	-	2	0.00:0.00:100.00	2	2	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
<b>รวม</b>	<b>35</b>	<b>4</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>11.43:62.86:25.71</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>65.71:34.28:0.00:0.00</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ</b>													
ข้าราชการ	4	-	4	-	0.00:100.00:0.00	4	3	1	-	-	75.00:25.00:0.00:0.00	2	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	19	1	18	-	5.26:94.74:0.00	19	19	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	2	-
พนักงานราชการ	1	-	-	1	0.00:0.00:100.00	1	1	-	-	-	100.00:0.00:0.00:0.00	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>4.17:91.67:4.17</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>95.83:4.17:0.00:0.00</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>600.50</b>	<b>83.50</b>	<b>465.50</b>	<b>51.50</b>	<b>13.91:77.52:8.57</b>	<b>600.50</b>	<b>433.50</b>	<b>156.00</b>	<b>10.00</b>	<b>1.00</b>	<b>72.19:25.97:1.67:0.17</b>	<b>25.00</b>	<b>15.00</b>

- หมายเหตุ 1. อาจารย์ประจำคณะมีต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 ราย สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์สัญญาจ้างประจำหลักสูตร  
 สังกัด - คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
 - คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์  
 - คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน  
 - คณะวิศวกรรมศาสตร์  
 - คณะศิลปศาสตร์

ข้อมูลปีการศึกษา 2556  
 1 มิ.ย. 2556 - 31 พ.ค. 2557



### ตารางที่ 3.2 จำนวนกลุ่มประชากรสายสนับสนุน

#### จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบ SAR ปีการศึกษา พ.ศ. 2556 (รอบ 12 เดือน)

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งสนับสนุน 95 คน
- พนักงานมหาวิทยาลัย 261 คน
- พนักงานราชการ 28 คน
- ลูกจ้างประจำ 68 คน
- ลูกจ้างชั่วคราว 215 คน
- รวมทั้งสิ้น 667 คน

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามหน่วยงาน คุณวุฒิการศึกษา และประเภทบุคลากร

หน่วยงาน/ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา				รวม	อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุราชการ/ ประสบการณ์
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก			
<b>สำนักงานตรวจสอบภายใน</b>							
ข้าราชการ	1	1	2	-	4	56.50	30.75
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1	-	-	1	26.00	2.00
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>41.25</b>	<b>16.38</b>
<b>สำนักงานอธิการบดี</b>							
ข้าราชการ	-	-	1	-	1	57	34
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1	2	-	3	32.00	2.33
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>44.50</b>	<b>18.17</b>
<b>กองกลาง</b>							
ข้าราชการ	-	3	4	-	7	48.86	25.85
พนักงานมหาวิทยาลัย	1	7	1	-	9	34.00	2.78
พนักงานราชการ	2	1	-	-	3	40.33	6.67
ลูกจ้างประจำ	1	1	-	-	2	57.00	19.00
ลูกจ้างชั่วคราว	12	1	-	-	13	43.38	4.54
<b>รวม</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>44.71</b>	<b>11.77</b>
<b>กองคลัง</b>							
ข้าราชการ	-	7	5	-	12	52.5	27.08
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	17	4	-	21	34.52	3.33
พนักงานราชการ	1	2	-	-	3	38.33	5.00
ลูกจ้างประจำ	-	1	-	-	1	40.00	18.00
ลูกจ้างชั่วคราว	-	7	-	-	7	31.71	1.43
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>44</b>	<b>39.41</b>	<b>10.97</b>





ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามหน่วยงาน คุณวุฒิการศึกษา และประเภทบุคลากร

หน่วยงาน/ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา				รวม	อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุราชการ/ ประสบการณ์
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก			
<b>กองนโยบายและแผน</b>							
ข้าราชการ	-	4	4	-	8	51.38	24.5
พนักงานมหาวิทยาลัย	1	6	5	-	12	33.42	2.17
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	2	-	-	-	2	46.50	19.50
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>43.77</b>	<b>15.39</b>
<b>กองบริหารงานบุคคล</b>							
ข้าราชการ	2	3	3	-	8	49.50	24.50
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	13	4	-	17	30.47	2.88
พนักงานราชการ	-	2	-	-	2	35.50	6.00
ลูกจ้างประจำ	-	1	-	-	1	39.00	18.00
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>38.6175</b>	<b>12.85</b>
<b>กองพัฒนานักศึกษา</b>							
ข้าราชการ	-	2	1	-	3	55	28.67
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	9	4	-	13	33.77	2.92
พนักงานราชการ	-	1	-	-	1	26.00	1.00
ลูกจ้างประจำ	1	-	-	-	1	52.00	17.00
ลูกจ้างชั่วคราว	-	4	-	-	4	33.25	3
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>40.00</b>	<b>10.52</b>
<b>กองวิเทศสัมพันธ์</b>							
ข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	4	-	-	4	37.00	3.25
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>37.00</b>	<b>3.25</b>
<b>กองประชาสัมพันธ์</b>							
ข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	5	-	-	5	34.40	3.60
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	1	3	-	-	4	26.75	2.50
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>30.575</b>	<b>3.05</b>





ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามหน่วยงาน คุณวุฒิการศึกษา และประเภทบุคลากร

หน่วยงาน/ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา				รวม	อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุราชการ/ ประสบการณ์
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก			
<b>กองศิลปวัฒนธรรม</b>							
ข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	4	-	-	4	31.00	2.75
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	3	-	-	3	29.67	1.00
<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>30.335</b>	<b>1.875</b>
<b>สถาบันวิจัยและพัฒนา</b>							
ข้าราชการ	-	1	-	-	1	57	35
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	10	3	-	13	31.46	2.31
พนักงานราชการ	-	2	-	-	2	28.50	2.00
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	1	5	-	-	6	34.50	2.50
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>37.865</b>	<b>10.45</b>
<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>							
ข้าราชการ	-	2	3	-	5	49.2	25
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	24	2	-	26	33.73	3.69
พนักงานราชการ	-	1	-	-	1	48.00	7.00
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	21	-	-	21	33.76	3.48
<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>53</b>	<b>41.1725</b>	<b>9.79</b>
<b>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</b>							
ข้าราชการ	1	5	5	-	11	52.18	25.73
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	11	2	-	13	32.92	3.23
พนักงานราชการ	-	1	-	-	1	37.00	9.00
ลูกจ้างประจำ	2	-	-	-	2	50.50	17.50
ลูกจ้างชั่วคราว	2	4	-	-	6	36.17	4
<b>รวม</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>33</b>	<b>41.75</b>	<b>11.89</b>
<b>สำนักประกันคุณภาพ</b>							
ข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	4	1	-	5	36.60	3.20
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>36.60</b>	<b>3.20</b>



ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามหน่วยงาน คุณวุฒิการศึกษา และประเภทบุคลากร

หน่วยงาน/ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา				รวม	อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุราชการ/ ประสบการณ์
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก			
<b>ศูนย์จัดการความรู้</b>							
ข้าราชการ	-	-	1	-	1	46.00	24.00
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	2	-	-	2	32.5	2.50
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	1	-	-	1	28.00	1.00
<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>35.5</b>	<b>9.17</b>
<b>สถานีวิจัยสารสนเทศเพื่อการศึกษา</b>							
ข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	2	-	-	2	27.00	2.50
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	3	-	-	3	24.67	2.00
<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>25.84</b>	<b>2.25</b>
<b>คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</b>							
ข้าราชการ	1	2	-	-	3	53.33	22.33
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	8	-	-	8	36.25	2.5
พนักงานราชการ	-	1	-	-	1	40.00	4.00
ลูกจ้างประจำ	9	2	-	-	11	52.73	27.36
ลูกจ้างชั่วคราว	10	6	-	-	16	35.38	2.25
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>39</b>	<b>43.54</b>	<b>11.69</b>
<b>คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์</b>							
ข้าราชการ	1	3	1	-	5	42.80	20.00
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	13	1	-	14	30.93	2.79
พนักงานราชการ	-	1	-	-	1	42.00	6.00
ลูกจ้างประจำ	10	-	-	-	10	53.50	24.00
ลูกจ้างชั่วคราว	8	14	-	-	22	32.91	2.27
<b>รวม</b>	<b>19</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>52</b>	<b>40.43</b>	<b>11.01</b>
<b>คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน</b>							
ข้าราชการ	-	1	-	-	1	52	30
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	10	2	-	12	33.75	3.00
พนักงานราชการ	1	2	-	-	3	40.33	3.67
ลูกจ้างประจำ	2	2	-	-	4	51.25	28.00
ลูกจ้างชั่วคราว	1	8	-	-	9	28.89	1.89
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>29</b>	<b>41.24</b>	<b>13.31</b>



ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามหน่วยงาน คุณวุฒิการศึกษา และประเภทบุคลากร

หน่วยงาน/ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา				รวม	อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุราชการ/ ประสบการณ์
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก			
<b>คณะบริหารธุรกิจ</b>							
ข้าราชการ	-	3	1	-	4	50.5	25.75
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	19	1	-	20	35.85	3.10
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	14	-	-	-	14	52.64	26.71
ลูกจ้างชั่วคราว	10	26	-	-	36	32.06	3.11
<b>รวม</b>	<b>24</b>	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>74</b>	<b>42.76</b>	<b>14.67</b>
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>							
ข้าราชการ	-	3	-	-	3	52.67	25.67
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	14	1	-	15	35.8	2.47
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	2	-	-	-	2	53.50	28.00
ลูกจ้างชั่วคราว	1	7	-	-	8	27.13	1.88
<b>รวม</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>42.28</b>	<b>14.51</b>
<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์</b>							
ข้าราชการ	-	9	1	-	10	55.40	30.80
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	8	2	-	10	36.30	2.5
พนักงานราชการ	-	3	1	-	4	39.50	4.25
ลูกจ้างประจำ	12	1	-	-	13	53.69	26.85
ลูกจ้างชั่วคราว	12	17	-	-	29	35.14	4.69
<b>รวม</b>	<b>24</b>	<b>38</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>66</b>	<b>44.01</b>	<b>13.82</b>
<b>คณะศิลปศาสตร์</b>							
ข้าราชการ	1	1	-	-	2	51.50	29.50
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	11	-	-	11	31.55	2.73
พนักงานราชการ	-	2	-	-	2	34.00	3.00
ลูกจ้างประจำ	3	-	-	-	3	54.33	30.33
ลูกจ้างชั่วคราว	9	4	-	-	13	37.38	3.31
<b>รวม</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>31</b>	<b>41.75</b>	<b>13.77</b>
<b>คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</b>							
ข้าราชการ	1	2	2	-	5	42.60	19.60
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	9	3	-	12	34.67	2.50
พนักงานราชการ	1	-	-	-	1	54.00	1.00
ลูกจ้างประจำ	1	-	-	-	1	26.00	49.00
ลูกจ้างชั่วคราว	3	6	-	-	9	34.67	3.78
<b>รวม</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>38.39</b>	<b>15.176</b>



ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามหน่วยงาน คุณวุฒิการศึกษา และประเภทบุคลากร

หน่วยงาน/ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา				รวม	อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุราชการ/ ประสบการณ์
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก			
<b>คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ</b>							
ข้าราชการ	-	1	-	-	1	39.00	17.00
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	6	3	-	9	31.56	2.78
พนักงานราชการ	1	2	-	-	3	41.33	1.67
ลูกจ้างประจำ	1	-	-	-	1	56.00	27.00
ลูกจ้างชั่วคราว	4	1	-	-	5	45.80	5.40
<b>รวม</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>19</b>	<b>42.74</b>	<b>10.77</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>150</b>	<b>441</b>	<b>76</b>	<b>-</b>	<b>667</b>	<b>39.44</b>	<b>10.79</b>

ปีการศึกษา พ.ศ. 2556

วันที่ 1 มิ.ย. 2556 - 31 พ.ค. 2557

### 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

#### 1. ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเพื่อศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกเพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพการทำงาน หน่วยงานในสังกัด ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน ท่านทราบหรือไม่ว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง เอกสารภายในมหาวิทยาลัย ความถี่ในการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ช่วงเวลาใช้งาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการเลือกตอบความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแนวคิดของลิเคิร์ท (กฤษณ์ 2548 อ้างอิงใน Best and Kahn. 1993)

#### 2. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2.1 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลและแนวการสร้างแบบสอบถาม จากเอกสาร หนังสือ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามตามตัวแปรที่ศึกษา





2.2 สร้างแบบสอบถามตามกรอบแนวคิด และขอบเขตในการวิจัยให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ตัวแปรที่ศึกษาและกลุ่มตัวอย่าง

2.3 นำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น นำไปเก็บข้อมูล

### 3.3 เกณฑ์การให้คะแนนและการแปลความหมาย

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์การประเมินเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ดังนี้

1. เกณฑ์ในการให้คะแนนแบบสอบถามเกี่ยวกับ ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดไว้มีดังนี้

- ระดับความต้องการมากที่สุด ให้ 5 คะแนน
- ระดับความต้องการมาก ให้ 4 คะแนน
- ระดับความต้องการปานกลาง ให้ 3 คะแนน
- ระดับความต้องการน้อย ให้ 2 คะแนน
- ระดับความต้องการน้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

2. การแปลความหมายของคะแนน พิจารณาจากค่าเฉลี่ย (Mean) ของคะแนน โดยกำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์ไว้ดังนี้ (เกณฑ์ 2548 อ้างอิงใน Best)

- |             |             |         |                         |
|-------------|-------------|---------|-------------------------|
| - ค่าเฉลี่ย | 4.51 – 5.00 | หมายถึง | มีความต้องการมากที่สุด  |
| - ค่าเฉลี่ย | 3.51 – 4.50 | หมายถึง | มีความต้องการมาก        |
| - ค่าเฉลี่ย | 2.51 – 3.50 | หมายถึง | มีความต้องการปานกลาง    |
| - ค่าเฉลี่ย | 1.51 – 2.50 | หมายถึง | มีความต้องการน้อย       |
| - ค่าเฉลี่ย | 1.00 – 1.50 | หมายถึง | มีความต้องการน้อยที่สุด |

### 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. นำแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคำนวณค่าสถิติเพื่อการวิเคราะห์ ดังนี้

- การวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานตามตัวแปรข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพการทำงาน หน่วยงานในสังกัด ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน ท่านทราบหรือไม่ว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง เอกสารภายใน





มหาวิทยาลัย ความถี่ในการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ช่วงเวลาใช้งาน ใช้สถิติการแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปตารางประกอบความเรียง

- การวิเคราะห์ข้อมูล ความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ใช้สถิติการแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและนำเสนอในรูปตารางประกอบความเรียง

## 2. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

- ค่าร้อยละ ใช้สูตร (ล้วน และอังคณา, 2531)

$$P = \frac{f \times 100}{n}$$

เมื่อ	P	แทน	ค่าร้อยละ
	f	แทน	ค่าความถี่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงให้เป็นร้อยละ
	n	แทน	จำนวนความถี่ทั้งหมด

- คะแนนเฉลี่ย ใช้สูตร (ล้วน และอังคณา, 2531)

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ	$\bar{x}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
	$\sum x$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	n	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

3.5.1.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้สูตร (พิชิต, 2548)

$$s = \frac{\sqrt{N \sum X^2 - (\sum X)^2}}{N(N-1)}$$

เมื่อ	S	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกลุ่มตัวอย่าง
	$\sum x^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum x)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	N	แทน	จำนวนข้อมูล

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผล

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการศึกษาพฤติกรรมการใช้งานและประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

#### 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษากลุ่มประชากร สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1,270 คน โดยใช้สัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

N	แทน	จำนวนประชากร
$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

#### 4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านพฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- เพศ
- อายุ
- ระดับการศึกษา
- สถานภาพการทำงาน
- หน่วยงานในสังกัด
- ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน
- ทราบหรือไม่ว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง เอกสารภายในมหาวิทยาลัย
- ความถี่ในการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- ช่วงเวลาในการใช้งาน

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



จากการรวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1,270 คน จาก 25 หน่วยงาน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน สามารถจำแนกข้อมูล ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงค่าจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	364	28.70
หญิง	906	71.30
<b>รวม</b>	<b>1.270</b>	<b>100.00</b>
<b>อายุ</b>		
20-30 ปี	381	30.00
31-40 ปี	473	37.20
41-50 ปี	227	17.90
51- 60 ปี	189	14.90
<b>รวม</b>	<b>1.270</b>	<b>100.00</b>
<b>ระดับการศึกษา</b>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	151	11.90
ปริญญาตรี	493	38.80
ปริญญาโท	542	42.70
ปริญญาเอก	84	6.60
<b>รวม</b>	<b>1.270</b>	<b>100.00</b>
<b>สถานภาพการทำงาน</b>		
สายงานผู้บริหาร	33	2.60
สายวิชาการ	570	44.90
สายสนับสนุน	667	52.50
<b>รวม</b>	<b>1.270</b>	<b>100.00</b>



ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
<b>หน่วยงานในสังกัด</b>		
สำนักตรวจสอบภายใน	5	0.40
สำนักงานอธิการบดี	4	0.30
กองกลาง	34	2.70
กองคลัง	44	3.50
กองนโยบายและแผน	22	1.70
กองบริหารงานบุคคล	28	2.20
กองพัฒนานักศึกษา	22	1.70
กองวิเทศสัมพันธ์	4	0.30
กองสื่อสารองค์กร	9	0.70
กองศิลปวัฒนธรรม	7	0.60
สถาบันวิจัยและพัฒนา	22	1.70
สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	53	4.20
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	33	2.60
สำนักประกันคุณภาพ	5	0.4
ศูนย์จัดการความรู้	4	0.30
สถานีวิจัยเพื่อการศึกษา	5	0.40
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	90	7.10
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	131	10.30
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	62	4.90
คณะบริหารธุรกิจ	171	13.50
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	98	7.70
คณะวิศวกรรมศาสตร์	<b>190</b>	<b>15.00</b>
คณะศิลปศาสตร์	120	9.40
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	64	5.00
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	43	3.40
<b>รวม</b>	<b>1,270</b>	<b>100.00</b>



ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
<b>ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน</b>		
น้อยกว่า 1 ปี	140	11.00
1 - 5 ปี	457	36.00
6 - 10 ปี	295	23.20
11 - 15 ปี	79	6.20
16 - 20 ปี	62	4.90
21 - 25 ปี	75	5.90
26 - 30 ปี	63	5.00
มากกว่า 30 ปี	99	7.80
<b>รวม</b>	<b>1,270</b>	<b>100.00</b>
<b>ท่านทราบหรือไม่ว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง เอกสารภายในมหาวิทยาลัย</b>		
ทราบ	1,224	96.40
ไม่ทราบ	46	3.60
<b>รวม</b>	<b>1,270</b>	<b>100.00</b>
<b>ความถี่ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b>		
ทุกวัน	481	37.90
สัปดาห์ละ 2-3 วัน	371	29.20
สัปดาห์ละ 4-5 วัน	153	12.00
น้อยกว่า 1 วัน	265	20.90
<b>รวม</b>	<b>1,270</b>	<b>100.00</b>

จากตารางที่ 4.1 แสดงว่าข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ จำนวน 1,270 คน จำแนกได้ดังนี้

- เพศ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 906 คน คิดเป็นร้อยละ 71.30 และเพศชาย จำนวน 364 คน คิดเป็นร้อยละ 28.70

- อายุ ส่วนใหญ่มีอายุ 31 – 40 ปี จำนวน 473 คน คิดเป็นร้อยละ 37.20 รองลงมา อายุ 20 – 30 ปี จำนวน 381 คน คิดเป็นร้อยละ 30 อายุ 41 – 50 ปี จำนวน 227 คน คิดเป็นร้อยละ 17.90 และ อายุ 51 – 60 ปี จำนวน 189 คน คิดเป็นร้อยละ 14.90

- ระดับการศึกษา ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาโท จำนวน 542 คน คิดเป็นร้อยละ 42.70 รองมาระดับปริญญาตรี จำนวน 493 คน คิดเป็นร้อยละ 38.80 ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 151 คน คิดเป็นร้อยละ 11.90 และระดับปริญญาเอก 84 คน คิดเป็นร้อยละ 6.60 ตามลำดับ





- สถานภาพการทำงาน ส่วนใหญ่เป็นสายสนับสนุน จำนวน 667 คน คิดเป็นร้อยละ 52.50 รองมาเป็นสายวิชาการ จำนวน 570 คน คิดเป็นร้อยละ 44.90 และสายงานผู้บริหาร จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 2.60 ตามลำดับ

- หน่วยงานในสังกัด ส่วนใหญ่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 190 คน คิดเป็นร้อยละ 15 รองลงมาสังกัดคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 171 คน คิดเป็นร้อยละ 13.50 คณะเทคโนโลยี-คหกรรมศาสตร์ จำนวน 131 คน คิดเป็นร้อยละ 10.30 คณะศิลปศาสตร์ จำนวน 120 คน คิดเป็นร้อยละ 9.40 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 7.70 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 7.10 คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 5 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 4.90 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 4.20 กองคลัง จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 3.50 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 3.4 กองกลาง จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 2.70 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 2.60 กองบริหารงานบุคคล จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 2.20 กองนโยบายและแผน, กองพัฒนานักศึกษา, สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 1.70 กองสื่อสารองค์กร จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 0.70 กองศิลปวัฒนธรรม จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 สำนักงานตรวจสอบภายใน, สำนักประกันคุณภาพ, สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 0.40 ศูนย์จัดการความรู้, กองวิเทศสัมพันธ์, สำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.30 ตามลำดับ

- ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน ส่วนใหญ่ 2 – 5 ปี จำนวน 457 คน คิดเป็นร้อยละ 36 รองลงมาประสบการณ์ 6 – 10 ปี จำนวน 295 คน คิดเป็นร้อยละ 23.2 ประสบการณ์น้อยกว่า 1 ปี 140 คน คิดเป็นร้อยละ 11 ประสบการณ์มากกว่า 30 ปี จำนวน 99 คน คิดเป็นร้อยละ 7.80 ประสบการณ์ 11 – 15 ปี จำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 6.20 ประสบการณ์ 21 – 25 ปี จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 5.90 ประสบการณ์ 26 – 30 ปี จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 5.00 และประสบการณ์ 16 – 20 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 4.90 ตามลำดับ

- ท่านทราบหรือไม่ว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่ ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1,224 คน คิดเป็นร้อยละ 96.40 และไม่ทราบว่ามีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 3.60

- ความถี่ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ใช้งานทุกวัน จำนวน 481 คน คิดเป็นร้อยละ 37.90 รองลงมาใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สัปดาห์ละ 2 – 3 วัน จำนวน 371 คน คิดเป็นร้อยละ 29.20 และเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์งานน้อยกว่า 1 วัน จำนวน 265 คน คิดเป็นร้อยละ 12 ตามลำดับ



ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและลำดับข้อมูลทั่วไปด้านช่วงเวลาในการใช้งาน

N = 1,270

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ลำดับ
<b>ช่วงเวลาใช้งาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)</b>		
ก่อนเวลา 8.30 น.	227	3
8.30-12.00 น.	<b>843</b>	<b>1</b>
12.00-16.30 น.	574	2
หลังเวลา 16.30 น.	226	4

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ใช้งานในช่วงเวลา 8.30 – 12.00 น. จำนวน 843 คน รองลงมา ช่วงเวลาที่ใช้งาน 12.00 – 16.30 น. จำนวน 574 คน ช่วงเวลาใช้งานก่อนเวลา 8.30 น. จำนวน 227 คน และช่วงเวลาหลัง 16.30 น. จำนวน 226 คน ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละ ความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

N = 1,270

ปัจจัยด้านประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (การระบุรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน)	335	26.40	655	51.60	259	20.40	13	1.0	8	0.60
2. ขนาดตัวอักษร เมนูใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน	224	17.60	625	49.20	393	30.90	23	1.80	5	0.40
3. ระบบแสดงข้อมูลรวดเร็ว	217	17.10	589	46.40	415	32.70	40	3.10	9	0.70
4. ข้อมูลในระบบครอบคลุมการทำงาน	161	12.70	680	53.5	388	30.60	32	2.50	9	0.70
5. ข้อมูลที่แสดงมีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ	198	15.60	731	57.60	320	25.20	19	1.50	2	0.20
6. การ Download เอกสารมีความรวดเร็ว	198	15.60	731	57.60	320	25.20	19	1.50	2	0.20
7. การแนบไฟล์ต่างๆ สามารถทำได้ง่าย	186	14.60	612	48.20	415	32.70	49	3.90	8	0.60
8. การค้นหาเอกสาร และติดตาม	154	12.10	566	44.60	452	35.60	78	6.10	20	1.60
9. การส่งพิมพ์เอกสาร	190	15.50	696	54.80	361	28.40	21	1.70	2	0.20
10. การเลือกผู้รับได้อย่างถูกต้อง	174	13.70	673	53.00	377	29.70	30	2.40	16	1.30

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)



N = 1,270

ปัจจัยด้านประสิทธิภาพการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
11. เอกสารที่รับส่วนใหญ่ สามารถ รับทราบและปฏิบัติงานได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	161	12.70	563	44.30	453	35.70	61	4.80	32	2.50
12. ความผิดพลาดในการรับ -ส่ง เอกสาร	106	8.30	424	33.40	519	40.90	178	14.00	43	3.40
13. สามารถตรวจสอบสถานะหนังสือ ส่งออก	192	15.10	676	53.20	385	30.30	13	1.00	4	0.30
14. สามารถตรวจสอบเส้นทางการเดิน เอกสาร	208	16.40	666	52.40	363	28.60	23	1.80	10	0.80
15. การใช้เมนู Sent box	163	12.80	624	49.10	440	34.60	33	2.60	10	0.80
16. การใช้เมนูหนังสือค้าง	148	11.70	549	43.20	509	40.10	54	4.30	10	0.80
17. การใช้เมนูหนังสือรับ	190	15.00	613	48.30	444	35.00	16	1.30	7	0.60
18. การใช้เมนูหนังสือส่ง	180	14.20	606	47.70	457	36.00	18	1.40	9	0.70
19. การใช้เมนูประกาศ	139	10.90	571	45.00	494	38.90	45	3.50	21	1.70
20. การใช้เมนูคำสั่ง	164	12.90	554	43.60	492	38.70	49	3.90	11	0.90
21. การใช้เมนูประกันคุณภาพ	131	10.30	452	35.60	554	43.60	115	9.10	18	1.40
22. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	190	15.00	630	49.60	400	31.50	43	3.40	7	0.60
23. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ การรับ-ส่ง หนังสือมีความสะดวกรวดเร็ว มากกว่าใช้เจ้าหน้าที่เวียนหนังสือ	283	22.30	623	49.10	321	25.30	28	2.20	15	1.20
24. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ การจัดเก็บข้อมูลมีความปลอดภัยและ เก็บข้อมูลได้มากกว่าปกติ	252	19.80	631	49.70	365	28.70	20	1.60	2	0.20
25. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วย ทำให้ ประหยัดเวลา ทรัพยากรของ หน่วยงาน	295	23.20	588	46.30	347	27.30	21	1.70	19	1.50
26. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ สามารถ บริหารจัดการด้านเอกสารให้มี ความสะดวก รวดเร็ว	282	22.20	632	49.80	323	25.40	25	2.00	8	0.60
27. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มี ประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพ การศึกษา	201	15.80	591	46.50	431	33.90	41	3.20	6	0.50



ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

N = 1,270

ปัจจัยด้านประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
28. หน่วยงานของท่านรณรงค์ให้ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	308	24.30	316	24.90	585	46.10	51	4.00	10	0.80
29. หน่วยงานของท่านจัดอบรมการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร	379	29.80	229	18.00	550	43.30	28	2.20	84	6.60
30. ภาพรวมความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	224	17.60	636	50.1	354	27.90	52	4.10	4	0.30

จากตารางที่ 4.3 แสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจัยด้านประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (การระบุรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน) ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 655 คน คิดเป็นร้อยละ 51.60 รองลงมา ระดับมากที่สุด จำนวน 335 คน คิดเป็นร้อยละ 26.40 ระดับปานกลาง 259 คน คิดเป็นร้อยละ 20.40 ระดับน้อย จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 1.00 และระดับน้อยที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 ตามลำดับ

- ขนาดตัวอักษร เมนูใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 625 คน คิดเป็นร้อยละ 49.20 รองลงมา ระดับปานกลาง จำนวน 393 คน คิดเป็นร้อยละ 30.90 ระดับมากที่สุด 224 คน คิดเป็นร้อยละ 17.60 ระดับน้อย จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 1.80 และระดับน้อยที่สุด จำนวน 5 คนคิดเป็นร้อยละ 0.40 ตามลำดับ

- ระบบแสดงข้อมูลรวดเร็ว ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 589 คน คิดเป็นร้อยละ 46.40 รองลงมา ระดับปานกลาง 415 คน คิดเป็นร้อยละ 32.70 ระดับมากที่สุด จำนวน 217 คน คิดเป็นร้อยละ 17.10 ระดับน้อย 40 คน คิดเป็นร้อยละ 3.10 และระดับน้อยที่สุด 9 คน คิดเป็นร้อยละ 0.70 ตามลำดับ

- ข้อมูลในระบบครอบคลุมการทำงาน ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 680 คน คิดเป็นร้อยละ 46.40 รองลงมา ระดับปานกลาง จำนวน 388 คน คิดเป็นร้อยละ 30.60 ระดับมากที่สุด 161 คน คิดเป็นร้อยละ 12.70 ระดับน้อย จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 2.50 และระดับน้อยที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 0.70 ตามลำดับ

- ข้อมูลที่แสดงมีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 731 คน คิดเป็นร้อยละ 57.60 รองลงมา ระดับปานกลาง จำนวน 320 คน คิดเป็นร้อยละ 25.20 ระดับมากที่สุด จำนวน 198 คน คิดเป็นร้อยละ 15.60 ระดับน้อย จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 1.50 และระดับน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.20 ตามลำดับ





- การ Download เอกสารมีความรวดเร็ว ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 612 คน คิดเป็นร้อยละ 48.2 รองลงมาในระดับปานกลาง จำนวน 415 คน คิดเป็นร้อยละ 32.7 ระดับมากที่สุด 186 คน คิดเป็นร้อยละ 14.6 ระดับน้อย จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 3.90 และระดับน้อยที่สุด 8 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 ตามลำดับ

- การแนบไฟล์ต่างๆ สามารถทำได้ง่าย ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก จำนวน 690 คน คิดเป็นร้อยละ 54.3 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 345 คน คิดเป็นร้อยละ 27.20 ระดับมากที่สุด 179 คน คิดเป็นร้อยละ 14.10 ระดับน้อย 52 คน คิดเป็นร้อยละ 4.10 และระดับน้อยที่สุด 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.30 ตามลำดับ

- การค้นหาเอกสาร และติดตาม ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 566 คน คิดเป็นร้อยละ 44.60 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 452 คน คิดเป็นร้อยละ 35.60 ระดับมากที่สุด 154 คน คิดเป็นร้อยละ 12.10 ระดับน้อย จำนวน 78 คน คิดเป็นร้อยละ 6.10 และระดับน้อยที่สุด 20 คน คิดเป็นร้อยละ 1.60 ตามลำดับ

- การส่งพิมพ์เอกสาร ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 696 คน คิดเป็นร้อยละ 54.80 พึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 361 คน คิดเป็นร้อยละ 28.40 พึงพอใจในระดับมากที่สุด 190 คน คิดเป็นร้อยละ 15.00 ระดับน้อย จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 1.70 และระดับน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.20 ตามลำดับ

- การเลือกผู้รับได้อย่างถูกต้อง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่พึงพอใจในระดับมาก จำนวน 673 คน คิดเป็นร้อยละ 53.00 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 377 คน คิดเป็นร้อยละ 29.70 ระดับมากที่สุด จำนวน 174 คน คิดเป็นร้อยละ 13.70 ระดับน้อย จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 2.40 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 1.30 ตามลำดับ

- เอกสารที่รับส่วนใหญ่ สามารถรับทราบและปฏิบัติงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 563 คน คิดเป็นร้อยละ 44.30 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 453 คน คิดเป็นร้อยละ 35.70 ในระดับมากที่สุด จำนวน 161 คน คิดเป็นร้อยละ 12.7 คน ระดับน้อย จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 4.80 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 2.50 ตามลำดับ

- ความผิดพลาดในการรับ - ส่ง เอกสาร ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 519 คน คิดเป็นร้อยละ 40.90 รองลงมาพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 424 คน คิดเป็นร้อยละ 33.40 ในระดับน้อย จำนวน 178 คน คิดเป็นร้อยละ 14.00 ระดับมากที่สุด 106 คน คิดเป็นร้อยละ 8.30 และระดับน้อยที่สุด 43 คน คิดเป็นร้อยละ 3.40 ตามลำดับ

- สามารถตรวจสอบสถานะหนังสือส่งออก ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 676 คน คิดเป็นร้อยละ 53.20 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 385 คน คิดเป็นร้อยละ 30.30 พึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 192 คน คิดเป็นร้อยละ 15.10 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 1.00 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.30 ตามลำดับ

- สามารถตรวจสอบเส้นทางการเดินเอกสาร ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 666 คน คิดเป็นร้อยละ 52.40 รองลงมาปานกลาง จำนวน 363 คน คิด





เป็นร้อยละ 28.60 มากที่สุด จำนวน 208 คน คิดเป็นร้อยละ 16.40 น้อย จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 1.80 และน้อยที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 0.80 ตามลำดับ

- การใช้เมนู Sent box ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 624 คน คิดเป็นร้อยละ 49.10 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 440 คน คิดเป็นร้อยละ 34.60 พึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 163 คน คิดเป็นร้อยละ 12.80 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 2.60 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 0.80 ตามลำดับ

- การใช้เมนูหนังสือค้าง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 549 คน คิดเป็นร้อยละ 43.20 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 509 คน คิดเป็นร้อยละ 40.10 พึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 148 คน คิดเป็นร้อยละ 11.70 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 4.30 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 0.80 ตามลำดับ

- การใช้เมนูหนังสือรับ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 613 คน คิดเป็นร้อยละ 48.30 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 444 คน คิดเป็นร้อยละ 35.00 พึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 190 คน คิดเป็นร้อยละ 15.00 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 1.30 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 ตามลำดับ

- การใช้เมนูหนังสือส่ง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 606 คน คิดเป็นร้อยละ 47.70 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับปานกลาง 457 คน คิดเป็นร้อยละ 36.00 ในระดับมากที่สุด จำนวน 180 คน คิดเป็นร้อยละ 14.20 ระดับน้อย จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 1.40 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 0.70 ตามลำดับ

- การใช้เมนูประกาศ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 571 คน คิดเป็นร้อยละ 45.00 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 494 คน คิดเป็นร้อยละ 38.90 พึงพอใจในระดับมาก จำนวน 139 คน คิดเป็นร้อยละ 10.90 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 3.50 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 1.7 ตามลำดับ

- การใช้เมนูคำสั่ง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 554 คน คิดเป็นร้อยละ 43.60 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 492 คน คิดเป็นร้อยละ 38.70 พึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 164 คน คิดเป็นร้อยละ 12.90 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 3.90 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 0.90 ตามลำดับ

- การใช้เมนูประกันคุณภาพ ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 554 คน คิดเป็นร้อยละ 43.60 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 452 คน คิดเป็นร้อยละ 35.60 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 131 คน คิดเป็นร้อยละ 10.30 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 115 คน คิดเป็นร้อยละ 9.10 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 1.40 ตามลำดับ



- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 630 คน คิดเป็นร้อยละ 49.60 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง 400 คน คิดเป็นร้อยละ 49.60 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 190 คน คิดเป็นร้อยละ 15.00 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 3.40 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 ตามลำดับ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การรับ-ส่ง หนังสือมีความสะดวกรวดเร็วมากกว่า ใช้เจ้าหน้าที่เวียนหนังสือ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 623 คน คิดเป็นร้อยละ 49.10 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 321 คน คิดเป็นร้อยละ 25.3 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด 283 คน คิดเป็นร้อยละ 22.30 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 2.20 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 1.20 ตามลำดับ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีความปลอดภัยและเก็บข้อมูลได้มากกว่าปกติ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 631 คน คิดเป็นร้อยละ 49.70 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 365 คน คิดเป็นร้อยละ 28.70 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 252 คน คิดเป็นร้อยละ 19.80 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 1.60 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.20 ตามลำดับ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้ประหยัดเวลา ทรัพยากรของหน่วยงาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 588 คน คิดเป็นร้อยละ 46.30 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 347 คน คิดเป็นร้อยละ 27.30 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 295 คน คิดเป็นร้อยละ 23.20 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 1.70 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 1.50 ตามลำดับ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถบริหารจัดการด้านเอกสารให้มีความสะดวกรวดเร็ว ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 632 คน คิดเป็นร้อยละ 49.80 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 323 คน คิดเป็นร้อยละ 25.40 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 282 คน คิดเป็นร้อยละ 22.20 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 2.00 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 ตามลำดับ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 591 คน คิดเป็นร้อยละ 46.50 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 431 คน คิดเป็นร้อยละ 33.90 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 201 คน คิดเป็นร้อยละ 15.80 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 3.20 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 0.50 ตามลำดับ

- หน่วยงานของท่านรณรงค์ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ตอบปานกลาง จำนวน 585 คน คิดเป็นร้อยละ 46.10 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 316



คน คิดเป็นร้อยละ 24.90 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 308 คน คิดเป็นร้อยละ 24.30 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 4.00 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด 10 คน คิดเป็นร้อยละ 0.80 ตามลำดับ

- หน่วยงานของท่านจัดอบรมการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 550 คน คิดเป็นร้อยละ 43.30 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 379 คน คิดเป็นร้อยละ 29.80 มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 229 คน คิดเป็นร้อยละ 18.00 มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 6.60 และมีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 2.20 ตามลำดับ

- ภาพรวมความพึงพอใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 636 คน คิดเป็นร้อยละ 50.10 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 354 คน คิดเป็นร้อยละ 27.90 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 224 คน คิดเป็นร้อยละ 17.60 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 4.10 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.30 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจัยด้านประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	$\bar{x}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1. การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การระบุรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน)	4.02	.752	มาก
2. ขนาดตัวอักษร เมนูใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน	3.82	.749	มาก
3. ระบบแสดงข้อมูลรวดเร็ว	3.76	.794	มาก
4. ข้อมูลในระบบครอบคลุมการทำงาน	3.75	.731	มาก
5. ข้อมูลที่แสดงมีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ	3.87	.682	มาก
6. การ Download เอกสารมีความรวดเร็ว	3.72	.780	มาก
7. การแนบไฟล์ต่างๆ สามารถทำได้ง่าย	3.78	.746	มาก
8. การค้นหาเอกสาร และติดตาม	3.60	.837	มาก
9. การส่งพิมพ์เอกสาร	3.83	.696	มาก

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ปัจจัยด้านประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	$\bar{x}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
---	-----------	----	------------------



10. การเลือกผู้รับได้อย่างถูกต้อง	3.76	.763	มาก
11. เอกสารที่รับส่วนใหญ่ สามารถรับทราบและปฏิบัติงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	3.60	.861	มาก
12. ความผิดพลาดในการรับ –ส่ง เอกสาร	3.29	.926	ปานกลาง
13. สามารถตรวจสอบสถานะหนังสือส่งออก	3.82	.701	มาก
14. สามารถตรวจสอบเส้นทางการเดินเอกสาร	3.82	.749	มาก
15. การใช้เมนู Sent box	3.71	.751	มาก
16. การใช้เมนูหนังสือค้าง	3.61	.777	มาก
17. การใช้เมนูหนังสือรับ	3.76	.736	มาก
18. การใช้เมนูหนังสือส่ง	3.73	.742	มาก
19. การใช้เมนูประกาศ	3.60	.793	มาก
20. การใช้เมนูคำสั่ง	3.64	.787	มาก
21. การใช้เมนูประกันคุณภาพ	3.44	.848	มาก
22. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	3.75	.767	มาก
23. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การรับ-ส่ง หนังสือมีความสะดวกรวดเร็วกว่าใช้เจ้าหน้าที่เวียนหนังสือ	3.89	.812	มาก
24. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีความปลอดภัยและเก็บข้อมูลได้มากกว่าปกติ	3.87	.740	มาก
25. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้ ประหยัดเวลาทรัพยากรของหน่วยงาน	3.88	.832	มาก
26. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถ บริหารจัดการด้านเอกสารให้มีความสะดวก รวดเร็ว	3.91	.777	มาก
27. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา	3.74	.776	มาก
28. หน่วยงานของท่านรณรงค์ให้ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	3.68	.912	มาก
29. หน่วยงานของท่านจัดอบรมการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร	3.62	1.129	มาก
30. ภาพรวมความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	3.81	.781	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากในทุกด้าน โดยพึงพอใจเฉลี่ยสูงสุดใน





ด้านการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การระบุรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน) เฉลี่ยที่ระดับ 4.02 ยกเว้นด้านความผิดพลาดในการรับ – ส่ง เอกสาร มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ที่ระดับ 3.29

### ข้อเสนอแนะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. บุคลากรไม่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประโยชน์ ไม่ยอมเปิดอ่านต้องเสียเวลาเดินหนังสือ ทั้งที่หน่วยงานรณรงค์ให้ใช้ และปิดความรับผิดชอบต่างๆ ที่ตนเองไม่เปิดใช้งาน เสียเวลาเดินหนังสือซ้ำ น่าจะออกกฎให้ชัดเจนอย่างเป็นทางการให้อ่านจากระบบ ห้ามอ้างว่าไม่เปิด ถ้าผู้ใดไม่เปิดใช้งาน และเกิดความเสียหายแก่งานให้เป็นความรับผิดชอบผู้ใช้นั้นเอง

2. ควรมีสัญญาณเตือนเมื่อมีข้อมูลใหม่

3. อยากให้แก้เอกสารส่งออกได้ เพราะบางที่ส่งไปหรือกดผิดพลาดทำให้ผู้ได้รับ

ข้อมูลไม่ถูกต้อง

4. การรับทราบหลายขั้นตอนเกินไป

5. ส่วนใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไปจะใช้

6. ไม่เคยใช้แต่รู้จัก

7. เวลาส่งต่อหนังสือแล้วกดเลือกผู้รับผิดชอบ น่าจะสามารถแก้ไขได้

8. ควรหามาตรการที่ทำให้บุคลากรเปิดใช้บริการ E-doc อย่างจริงจัง อาจารย์บางท่านไม่สนใจที่จะเปิดเอกสารใน E-doc ทำให้รับทราบข้อมูลไม่ทั่วถึง จนเกิดผลเสียต่อตัวเองและองค์กร

9. เลขที่หนังสือ หรือ Running No. ในระบบควรทำการ เริ่มต้นใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หรือขึ้นพ.ศ. ใหม่ เพื่อสะดวกต่อการนับจำนวนเอกสารในแต่ละปี และการเรียงลำดับข้อมูลใน database

10. ควรเพิ่มช่องทางส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องให้กับนักศึกษา

11. ควรเพิ่มช่องทางการจัดเก็บเอกสารสำคัญ

12. ขอแก้ไขรายชื่อผู้ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน แต่กองบริหารงานบุคคลดำเนินการล่าช้า

13. การใช้สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน (มหาวิทยาลัย) ยังไม่ได้แพร่หลายเต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร ซึ่งอาจเกิดจากความเข้าใจในการใช้งานยังอยู่ในผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ

14. รวดเร็วในการรับส่งเอกสาร

15. น่าจะมีแถบแสดงสถานะ การเลือกหน้าที่ใช้งานอยู่ให้แตกต่างจากหน้าอื่น ๆ

16. ผู้ใช้งานส่วนใหญ่จะเป็นผู้ประสานงาน หรือสารบรรณเป็นหลัก แล้วใช้การพิมพ์เอกสารออกมาซึ่งยังเป็นแบบเก่าอยู่ดี ทำให้เรื่องล่าช้า ส่งงานไม่ได้ตามกำหนดเวลา



17. เอกสารแนบส่วนใหญ่ก็จะเป็นเอกสารนำเท่านั้น รายละเอียดไม่ค่อยจะแนบมาด้วย ทำให้ไม่ทราบเนื้อหา รายละเอียด จนกว่าจะได้รับเอกสารจริงๆ มา
18. ควรมีการสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับใช้ระบบเพื่อลดการใช้กระดาษในการเวียนหนังสือให้มากที่สุด โดยอาจจัดแข่งขันให้รางวัล เป็นหน่วยงานที่มีการเปิดใช้งานมากที่สุดเป็นต้น รวมทั้งให้รางวัลเป็นรายบุคคล โดยมีเกณฑ์ที่เป็นกลาง
19. อยากให้มีการใช้แสดงแท็บสีหน่วยงาน ในกรณีที่มีหนังสือเข้ามาในระบบหลายหน่วยงาน เพื่องานต้องจากดู
20. ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวกับตนเองเยอะมาก ควรจัดหมวดหมู่ (ระบบ) การส่งเอกสารและตัวผู้ส่งควรระบุหน่วยงาน เพราะระบุเป็นบุคคลไม่รู้จัก
21. เอกสารมักมากกระชั้นชิด
22. การใช้ระบบ E-office มากกว่า เนื่องจากลดเวลางานต่อการใช้งานทำงานได้รวดเร็ว ลดขั้นตอนและกระบวนการซ้ำซ้อน
23. ระบบ E-doc ยังมีข้อบกพร่องอีกมาก ทำให้งานได้ช้ากว่าเอกสารกระดาษ หากมีการพัฒนาระบบจะทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่นการตั้งกลุ่มผู้รับเอกสาร
24. ระบบ Internet ชัดช่องบ่อย บางครั้งก็ Load นานเกินไป
25. ครุภัณฑ์ (เครื่องคอมพิวเตอร์) ไม่เพียงพอกับอาจารย์ หรือล้าสมัยทำให้เกิดปัญหาในการใช้งาน
26. ไม่ค่อยได้ประสิทธิภาพเท่าไร
27. ระบบต้องมีความสามารถที่จะทำให้การค้นหาคำสั่งง่ายขึ้น และควรมีการแจ้งเตือน และการลิงก์กับ อีเมลล์ด้วยเพื่อให้ใช้ได้เต็มประสิทธิภาพ
28. การแนบไฟล์ไม่ขึ้นแสดงว่า แนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำให้ส่งช้า
29. แถบสีเทาน่าจะขึ้นตรงหน้าที่เรากำลังเปิดอยู่ เพราะบางที่จำไม่ได้ว่าเปิดหน้าไหนอยู่ ขึ้นเป็นสีเดียวกันหมด
30. น่าจะมีระบบเตือนว่ามี E-doc เข้ามาเหมือน E-mail จะได้เช็คได้ทันทีบางครั้งมีงานด่วนแต่ไม่มีเตือน ทำให้การติดตามงานขาดช่วง
31. อยากให้มีการอัปเดตรายชื่อให้เป็นปัจจุบันมากกว่านี้
32. ระบบมีข้อดีอยู่ แต่ปัญหาเกิดจากตัวผู้ใช้ที่ไม่ยอมใช้ระบบ แต่ยังปริ้นต์เอกสารออกมา ทำให้เกิดการสิ้นเปลืองทรัพยากร ควรให้ใช้ทั้งมหาวิทยาลัย ไม่ใช่แค่งานสารบรรณเพียงไม่กี่คน ระบบค้นหายังไม่ดีพอ ควรปรับปรุงให้ค้นหาได้ง่ายกว่านี้
33. ถ้าเอกสารด่วนจริง ๆ ไม่ออกให้ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพราะอาจารย์บางท่านก็ไม่เปิดอ่าน



34. เมนูส่งต่อมีขนาดเล็กเกินไป บางครั้ง คลิกเลือกผิดช่อง เกิดความผิดพลาดได้

35. ควรมีการรณรงค์ให้ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในทุกๆ คนในหน่วยงานทั้งภายในหน่วยงาน และหน่วยงานต่อหน่วยงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และทรัพยากรกระดาษของหน่วยงานด้วย

36. เปิดข้อมูลไม่พบเอกสาร



## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1,270 คน สรุปผลการดำเนินการวิจัยและข้อเสนอแนะ ดังนี้

#### 5.1 วัตถุประสงค์ สมมติฐาน และวิธีดำเนินการวิจัย

##### 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

##### 2. วิธีดำเนินการวิจัย

###### ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ใช้ประชากร คือ บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1,270 คน ประกอบด้วย อาจารย์ผู้สอน จำนวน 603 คน บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 667 คน (รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2556)

###### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป คือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพการทำงาน หน่วยงานในสังกัด ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน ท่านทราบหรือไม่ว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง เอกสารภายในมหาวิทยาลัย ความถี่ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วงเวลาใช้งาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแนวคิดของลิเคิร์ท (กฤษณ์ 2548 อ้างอิงใน Best and Kahn. 1993)





## 5.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานตามตัวแปรข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพการทำงาน หน่วยงานในสังกัด ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน ท่านทราบหรือไม่ว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง เอกสารภายในมหาวิทยาลัย ความถี่ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วงเวลาใช้งาน ใช้สถิติการแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

2. การวิเคราะห์ข้อมูล ความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้สถิติการแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

## 5.3 สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูล ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลการศึกษาวิจัยดังนี้

### 1. ข้อมูลทั่วไป

โดยคำนวณหาจำนวนร้อยละสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้ กลุ่มประชากรที่ตอบแบบสอบถาม มีจำนวน 1,270 คน

- เพศ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 906 คน คิดเป็นร้อยละ 71.30 และเพศชายจำนวน 364 คน คิดเป็นร้อยละ 28.70

- อายุ ส่วนใหญ่มีอายุ 31 – 40 ปี จำนวน 473 คน คิดเป็นร้อยละ 37.20 รองลงมาอายุ 20 – 30 ปี จำนวน 381 คน คิดเป็นร้อยละ 30 อายุ 41 – 50 ปี จำนวน 227 คน คิดเป็นร้อยละ 17.90 และ อายุ 51 – 60 ปี จำนวน 189 คน คิดเป็นร้อยละ 14.90

- ระดับการศึกษา ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาโท จำนวน 542 คน คิดเป็นร้อยละ 42.70 รองมาระดับปริญญาตรี จำนวน 493 คน คิดเป็นร้อยละ 38.80 ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 151 คน คิดเป็นร้อยละ 11.90 และระดับปริญญาเอก 84 คน คิดเป็นร้อยละ 6.60 ตามลำดับ

- สถานภาพการทำงาน ส่วนใหญ่เป็นสายสนับสนุน จำนวน 667 คน คิดเป็นร้อยละ 52.50 รองมาเป็นสายวิชาการ จำนวน 570 คน คิดเป็นร้อยละ 44.90 และสายงานผู้บริหารจำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 2.60 ตามลำดับ

- หน่วยงานในสังกัด ส่วนใหญ่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 190 คน คิดเป็นร้อยละ 15 รองลงมาสังกัดคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 171 คน คิดเป็นร้อยละ 13.50 คณะเทคโนโลยี-คหกรรมศาสตร์ จำนวน 131 คน คิดเป็นร้อยละ 10.30 คณะศิลปศาสตร์ จำนวน 120 คน คิดเป็นร้อยละ 9.40 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 7.70 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 7.10 คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น



จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 5 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 62 คน คิดเป็น ร้อยละ 4.90 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 4.20 กองคลัง จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 3.50 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 3.4 กองกลาง จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 2.70 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 2.60 กองบริหารงานบุคคล จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 2.20 กองนโยบายและแผน, กองพัฒนานักศึกษา, สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 1.70 กองสื่อสารองค์กร จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 0.70 กองศิลปวัฒนธรรม จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 สำนักงานตรวจสอบภายใน, สำนักประกันคุณภาพ, สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 0.40 ศูนย์จัดการความรู้, กองวิเทศสัมพันธ์, สำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.30 ตามลำดับ

- ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน ส่วนใหญ่ 2 – 5 ปี จำนวน 457 คน คิดเป็นร้อยละ 36 รองลงมาประสบการณ์ 6 – 10 ปี จำนวน 295 คน คิดเป็นร้อยละ 23.2 ประสบการณ์น้อยกว่า 1 ปี 140 คน คิดเป็นร้อยละ 11 ประสบการณ์มากกว่า 30 ปี จำนวน 99 คน คิดเป็นร้อยละ 7.80 ประสบการณ์ 11 – 15 ปี จำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 6.20 ประสบการณ์ 21 – 25 ปี จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 5.90 ประสบการณ์ 26 – 30 ปี จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 5.00 และประสบการณ์ 16 – 20 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 4.90 ตามลำดับ

- ท่านทราบหรือไม่ว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่ ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1,224 คน คิดเป็นร้อยละ 96.40 และไม่ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 3.60

- ความถี่ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ใช้งานทุกวัน จำนวน 481 คน คิดเป็นร้อยละ 37.90 รองลงมาใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สัปดาห์ละ 2 – 3 วัน จำนวน 371 คน คิดเป็นร้อยละ 29.20 และเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์งานน้อยกว่า 1 วัน จำนวน 265 คน คิดเป็นร้อยละ 12 ตามลำดับ

- ช่วงเวลาใช้งาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ใช้งานในช่วงเวลา 8.30 – 12.00 น. จำนวน 843 คน รองลงมา ช่วงเวลาที่ใช้งาน 12.00 – 16.30 น. จำนวน 574 คน ช่วงเวลาใช้งานก่อนเวลา 8.30 น. จำนวน 227 คน และช่วงเวลาหลัง 16.30 น. จำนวน 226 คน ตามลำดับ

## 2. ความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การระบุรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน) ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 655 คน คิดเป็นร้อยละ 51.60 รองลงมาในระดับมากที่สุด จำนวน 335 คน คิดเป็นร้อยละ 26.40 ระดับปานกลาง 259 คน คิดเป็นร้อยละ 20.40 ระดับน้อย จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 1.00 และระดับน้อยที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 ตามลำดับ

- ขนาดตัวอักษร เมนูใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 625 คน คิดเป็นร้อยละ 49.20 รองลงมา ระดับปานกลาง จำนวน 393 คน คิดเป็นร้อยละ



30.90 ระดับมากที่สุด 224 คน คิดเป็นร้อยละ 17.60 ระดับน้อย จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 1.80 และระดับน้อยที่สุด จำนวน 5 คนคิดเป็นร้อยละ 0.40 ตามลำดับ

- ระบบแสดงข้อมูลรวดเร็ว ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 589 คน คิดเป็นร้อยละ 46.40 รองลงมาในระดับปานกลาง 415 คน คิดเป็นร้อยละ 32.70 ระดับมากที่สุด จำนวน 217 คน คิดเป็นร้อยละ 17.10 ระดับน้อย 40 คน คิดเป็นร้อยละ 3.10 และระดับน้อยที่สุด 9 คน คิดเป็นร้อยละ 0.70 ตามลำดับ

- ข้อมูลในระบบครอบคลุมการทำงาน ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 680 คน คิดเป็นร้อยละ 46.40 รองลงมาในระดับปานกลาง จำนวน 388 คน คิดเป็นร้อยละ 30.60 ระดับมากที่สุด 161 คน คิดเป็นร้อยละ 12.70 ระดับน้อย จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 2.50 และระดับน้อยที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 0.70 ตามลำดับ

- ข้อมูลที่แสดงมีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 731 คน คิดเป็นร้อยละ 57.60 รองลงมาในระดับปานกลาง จำนวน 320 คน คิดเป็นร้อยละ 25.20 ระดับมากที่สุด จำนวน 198 คน คิดเป็นร้อยละ 15.60 ระดับน้อย จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 1.50 และระดับน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.20 ตามลำดับ

- การ Download เอกสารมีความรวดเร็ว ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 612 คน คิดเป็นร้อยละ 48.2 รองลงมาในระดับปานกลาง จำนวน 415 คน คิดเป็นร้อยละ 32.7 ระดับมากที่สุด 186 คน คิดเป็นร้อยละ 14.6 ระดับน้อย จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 3.90 และระดับน้อยที่สุด 8 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 ตามลำดับ

- การแนบไฟล์ต่างๆ สามารถทำได้ง่าย ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก จำนวน 690 คน คิดเป็นร้อยละ 54.3 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 345 คน คิดเป็นร้อยละ 27.20 ระดับมากที่สุด 179 คน คิดเป็นร้อยละ 14.10 ระดับน้อย 52 คน คิดเป็นร้อยละ 4.10 และระดับน้อยที่สุด 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.30 ตามลำดับ

- การค้นหาเอกสาร และติดตาม ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 566 คน คิดเป็นร้อยละ 44.60 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 452 คน คิดเป็นร้อยละ 35.60 ระดับมากที่สุด 154 คน คิดเป็นร้อยละ 12.10 ระดับน้อย จำนวน 78 คน คิดเป็นร้อยละ 6.10 และระดับน้อยที่สุด 20 คน คิดเป็นร้อยละ 1.60 ตามลำดับ

- การส่งพิมพ์เอกสาร ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 696 คน คิดเป็นร้อยละ 54.80 พึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 361 คน คิดเป็นร้อยละ 28.40 พึงพอใจในระดับมากที่สุด 190 คน คิดเป็นร้อยละ 15.00 ระดับน้อย จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 1.70 และระดับน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.20 ตามลำดับ

- การเลือกผู้รับได้อย่างถูกต้อง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่พึงพอใจในระดับมาก จำนวน 673 คน คิดเป็นร้อยละ 53.00 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 377 คน คิดเป็นร้อยละ 29.70 ระดับมากที่สุด จำนวน 174 คน คิดเป็นร้อยละ 13.70 ระดับน้อย จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 2.40 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 1.30 ตามลำดับ



- เอกสารที่รับส่วนใหญ่ สามารถรับทราบและปฏิบัติตามได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 563 คน คิดเป็นร้อยละ 44.30 รองลงมา พึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 453 คน คิดเป็นร้อยละ 35.70 ในระดับมากที่สุด จำนวน 161 คน คิดเป็นร้อยละ 12.7 คน ระดับน้อย จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 4.80 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 2.50 ตามลำดับ

- ความผิดพลาดในการรับ - ส่ง เอกสาร ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 519 คน คิดเป็นร้อยละ 40.90 รองลงมา พึงพอใจในระดับมาก จำนวน 424 คน คิดเป็นร้อยละ 33.40 ในระดับน้อย จำนวน 178 คน คิดเป็นร้อยละ 14.00 ระดับมากที่สุด 106 คน คิดเป็นร้อยละ 8.30 และระดับน้อยที่สุด 43 คน คิดเป็นร้อยละ 3.40 ตามลำดับ

- สามารถตรวจสอบสถานะหนังสือส่งออก ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 676 คน คิดเป็นร้อยละ 53.20 รองลงมา พึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 385 คน คิดเป็นร้อยละ 30.30 พึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 192 คน คิดเป็นร้อยละ 15.10 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 1.00 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.30 ตามลำดับ

- สามารถตรวจสอบเส้นทางการเดินเอกสาร ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 666 คน คิดเป็นร้อยละ 52.40 รองลงมา ปานกลาง จำนวน 363 คน คิดเป็นร้อยละ 28.60 มากที่สุด จำนวน 208 คน คิดเป็นร้อยละ 16.40 น้อย จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 1.80 และน้อยที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 0.80 ตามลำดับ

- การใช้เมนู Sent box ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 624 คน คิดเป็นร้อยละ 49.10 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 440 คน คิดเป็นร้อยละ 34.60 พึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 163 คน คิดเป็นร้อยละ 12.80 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 2.60 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 0.80 ตามลำดับ

- การใช้เมนูหนังสือค้าง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 549 คน คิดเป็นร้อยละ 43.20 รองลงมา พึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 509 คน คิดเป็นร้อยละ 40.10 พึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 148 คน คิดเป็นร้อยละ 11.70 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 4.30 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 0.80 ตามลำดับ

- การใช้เมนูหนังสือรับ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 613 คน คิดเป็นร้อยละ 48.30 รองลงมา พึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 444 คน คิดเป็นร้อยละ 35.00 พึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 190 คน คิดเป็นร้อยละ 15.00 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 1.30 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 ตามลำดับ

- การใช้เมนูหนังสือส่ง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 606 คน คิดเป็นร้อยละ 47.70 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง 457 คน คิดเป็น





ร้อยละ 36.00 ในระดับมากที่สุด จำนวน 180 คน คิดเป็นร้อยละ 14.20 ระดับน้อย จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 1.40 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 0.70 ตามลำดับ

- การใช้เมนูประกาศ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 571 คน คิดเป็นร้อยละ 45.00 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 494 คน คิดเป็นร้อยละ 38.90 พึงพอใจในระดับมาก จำนวน 139 คน คิดเป็นร้อยละ 10.90 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 3.50 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 1.7 ตามลำดับ

- การใช้เมนูคำสั่ง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 554 คน คิดเป็นร้อยละ 43.60 รองลงมาพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 492 คน คิดเป็นร้อยละ 38.70 พึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 164 คน คิดเป็นร้อยละ 12.90 พึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 3.90 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 0.90 ตามลำดับ

- การใช้เมนูประกันคุณภาพ ส่วนใหญ่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 554 คน คิดเป็นร้อยละ 43.60 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 452 คน คิดเป็นร้อยละ 35.60 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 131 คน คิดเป็นร้อยละ 10.30 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 115 คน คิดเป็นร้อยละ 9.10 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 1.40 ตามลำดับ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 630 คน คิดเป็นร้อยละ 49.60 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับปานกลาง 400 คน คิดเป็นร้อยละ 49.60 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 190 คน คิดเป็นร้อยละ 15.00 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 3.40 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 ตามลำดับ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การรับ-ส่ง หนังสือนี้อมีความสะดวกรวดเร็ว มากกว่าใช้เจ้าหน้าที่เวียนหนังสือ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 623 คน คิดเป็นร้อยละ 49.10 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 321 คน คิดเป็นร้อยละ 25.3 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด 283 คน คิดเป็นร้อยละ 22.30 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 2.20 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 1.20 ตามลำดับ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีความปลอดภัยและเก็บข้อมูลได้มากกว่าปกติ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 631 คน คิดเป็นร้อยละ 49.70 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 365 คน คิดเป็นร้อยละ 28.70 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 252 คน คิดเป็นร้อยละ 19.80 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 1.60 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.20 ตามลำดับ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้ประหยัดเวลา ทรัพยากรของหน่วยงาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 588 คน คิดเป็นร้อยละ 46.30



รองลงมามีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 347 คน คิดเป็นร้อยละ 27.30 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 295 คน คิดเป็นร้อยละ 23.20 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 1.70 และพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 1.50 ตามลำดับ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถบริหารจัดการด้านเอกสารให้มีความสะดวกรวดเร็ว ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 632 คน คิดเป็นร้อยละ 49.80 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 323 คน คิดเป็นร้อยละ 25.40 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 282 คน คิดเป็นร้อยละ 22.20 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 2.00 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 ตามลำดับ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 591 คน คิดเป็นร้อยละ 46.50 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 431 คน คิดเป็นร้อยละ 33.90 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 201 คน คิดเป็นร้อยละ 15.80 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 3.20 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 0.50 ตามลำดับ

- หน่วยงานของท่านรณรงค์ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ตอบปานกลาง จำนวน 585 คน คิดเป็นร้อยละ 46.10 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 316 คน คิดเป็นร้อยละ 24.90 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 308 คน คิดเป็นร้อยละ 24.30 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 4.00 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด 10 คน คิดเป็นร้อยละ 0.80 ตามลำดับ

- หน่วยงานของท่านจัดอบรมการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 550 คน คิดเป็นร้อยละ 43.30 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 379 คน คิดเป็นร้อยละ 29.80 มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 229 คน คิดเป็นร้อยละ 18.00 มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 6.60 และมีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 2.20 ตามลำดับ

- ภาพรวมความพึงพอใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 636 คน คิดเป็นร้อยละ 50.10 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 354 คน คิดเป็นร้อยละ 27.90 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 224 คน คิดเป็นร้อยละ 17.60 มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 4.10 และมีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.30 ตามลำดับ

#### 5.4 ข้อเสนอแนะ



การศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในครั้งนี้พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเอกสาร และมีความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ ขณะเดียวกันยังมีบุคลากรจำนวนหนึ่งที่ยังคงต้องพิมพ์เอกสารออกมาจัดเก็บแทนการเก็บงานในระบบ หรือในรูปแบบไฟล์เอกสาร นอกจากนี้ผู้ใช้งานส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร ดังนั้นเพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรกำหนดเป็นนโยบาย และถือปฏิบัติอย่างจริงจังในการเข้าใช้งาน ขณะเดียวกันอาจเพิ่มช่องทางการเข้าใช้ได้หลายทาง ปรับปรุงรายชื่อบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน มีการแจ้งเตือนเมื่อมีข้อความใหม่ และปรับขนาดตัวอักษรให้เหมาะสมกับวัยของผู้ใช้งาน



## เอกสารอ้างอิง

- กองนโยบายและแผน. มปป. **คู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2556. **รายงานการประเมินตนเอง Self Assessment Report : SAR ประจำปีการศึกษา 2556**.
- ชัชวาล น้อยนะวะกุล. 2555. **เปรียบเทียบความคาดหวังและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในกรมแพทย์ทหารอากาศ**. การค้นคว้าอิสระ. คณะบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ปรีศนา มัชฌิมา และคณะ. 2555. **พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต**. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542
- มัลลิกา หงส์หิรัญ และศิริพร. 2550. **ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรในคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526.
- ราชกิจจานุเบกษา. 2548. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับประกาศและงานทั่วไป)**. กรุงเทพมหานคร : คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา
- ศรีสมพร รอดศิริ. 2551. **ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**. วิทยานิพนธ์. สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สาลินี สมบัติแก้ว. 2526. **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมทางหลวง**. การค้นคว้าอิสระ. คณะบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- สุภาภรณ์ วงศ์ทองแก้ว, 2554. **คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หนังสือทะเบียนรับ-ส่ง และการรับ-ส่งอีเมล**. คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- อารีย์ ธีระวรกุล. 2552. **การศึกษาทัศนคติของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐในประเทศไทย**. วิทยานิพนธ์. คณะบัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.



# ภาคผนวก



## ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวณัฐา ตรีสงฆ์  
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss YACHITHA TRISONG
2. ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
3. หน่วยงานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ และไปรษณีย์  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)  
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
168 ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300  
โทรศัพท์ 0 2281 9756-8 โทรสาร 0 2281 9759  
E-mail : suwapee.t@rmutp.ac.th
4. ประวัติการศึกษา  
- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวรัตติกานต์ ห้วยหงษ์ทอง  
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss RATIMAKANT HUAYHONGTHONG
2. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
3. หน่วยงานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail  
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

168 ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300  
โทรศัพท์ 0 2281 9756-8 โทรสาร 0 2281 9759  
E-mail : ratimakant.h@rmutp.ac.th

4. ประวัติการศึกษา

- บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

5. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย

ผู้ร่วมวิจัย : การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประเภท  
โควตาและการสอบคัดเลือกของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
กรณีศึกษาคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ งบประมาณเงินรายได้คณะ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.2556

หัวหน้าโครงการวิจัย :

**การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้อาคารเรียน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์  
งบประมาณเงินรายได้คณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558**

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวอังสนา อนุชานันท์  
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss ANGSANA ANUCHARNAN
2. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา
3. หน่วยงานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail  
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
168 ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300  
โทรศัพท์ 0 2281 9756-8 โทรสาร 0 2281 9759  
E-mail : angkana.an@rmutp.ac.th
4. ประวัติการศึกษา  
- คหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (คศ.ม.) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- คหกรรมศาสตรบัณฑิต (คศ.บ.) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย

ผู้ร่วมวิจัย : การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประเภท  
โควตาและการสอบคัดเลือกของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
กรณีศึกษาคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ งบประมาณเงินรายได้คณะ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.2556

: การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้อาคารเรียน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์  
งบประมาณเงินรายได้คณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

### แบบสอบถาม

## เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้ระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์  
1) เพื่อศึกษาพฤติกรรม การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการใช้  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการใช้อีเล็คทรอนิกส์  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การวิจัยครั้งนี้ ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้จากท่านจะไม่มีผลต่อสถานภาพและการ  
ปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลเป็นความลับและจะนำผลภาพรวมไปพิจารณา  
เท่านั้น ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามอย่างครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง เพื่อนำข้อมูลที่ได้นำไป  
พัฒนาปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ผู้วิจัยขอขอบคุณท่านในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อ  
การทำวิจัย อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับงานวิจัยต่อไป

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือกรอกข้อมูลในช่อง □ , ..... ให้ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- เพศ  ชาย  หญิง
- อายุ  20-30 ปี  31-40 ปี  41-50 ปี  51- 60 ปี
- ระดับการศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
- สถานภาพการทำงาน  สายงานผู้บริหาร  สายวิชาการ  สายสนับสนุน
- หน่วยงานในสังกัด .....
- ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน  
 น้อยกว่า 1 ปี  2 - 5 ปี  6 - 10 ปี  11 - 15 ปี  
 16 - 20 ปี  21 - 25 ปี  26 - 30 ปี  มากกว่า 30 ปี
- ท่านทราบหรือไม่ว่ามหาวิทยาลัยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่ง เอกสารภายในมหาวิทยาลัย  
 ทราบ  ไม่ทราบ
- ความถี่ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
 ทุกวัน  สัปดาห์ละ 2-3 วัน  สัปดาห์ละ 4-5 วัน  น้อยกว่า 1 วัน
- ช่วงเวลาใช้งาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 ก่อนเวลา 8.30 น.  8.30-12.00 น.  12.00-16.30 น.  หลัง  
เวลา 16.30 น.

ตอนที่ 2 ท่านมีความพึงพอใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อความ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (การระบุรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน)					
2. ขนาดตัวอักษร เมนูใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน					

3. ระบบแสดงข้อมูลรวดเร็ว					
4. ข้อมูลในระบบครอบคลุมการทำงาน					
5. ข้อมูลที่แสดงมีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ					
6. การ Download เอกสารมีความรวดเร็ว					
7. การแนบไฟล์ต่างๆ สามารถทำได้ง่าย					
8. การค้นหาเอกสาร และติดตาม					
9. การส่งพิมพ์เอกสาร					
10. การเลือกผู้รับได้อย่างถูกต้อง					
11. เอกสารที่รับส่วนใหญ่ สามารถรับทราบและปฏิบัติงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด					
12. ความผิดพลาดในการรับ - ส่ง เอกสาร					
13. สามารถตรวจสอบสถานะหนังสือส่งออก					
14. สามารถตรวจสอบเส้นทางการเดินเอกสาร					
15. การใช้เมนู Sent box					
16. การใช้เมนูหนังสือค้าง					
17. การใช้เมนูหนังสือรับ					
18. การใช้เมนูหนังสือส่ง					
19. การใช้เมนูประกาศ					
20. การใช้เมนูคำสั่ง					
21. การใช้เมนูประกันคุณภาพ					

ข้อความ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
22. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น					
23. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การรับ-ส่งหนังสือมีความสะดวกรวดเร็วกว่าใช้เจ้าหน้าที่เวียนหนังสือ					
24. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีความปลอดภัยและเก็บข้อมูลได้มากกว่าปกติ					
25. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้ประหยัดเวลาทรัพยากรของหน่วยงาน					
26. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถบริหารจัดการด้านเอกสารให้มีความสะดวกรวดเร็ว					
27. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา					

28. หน่วยงานของท่านรณรงค์ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
29. หน่วยงานของท่านจัดอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร					
30. ภาพรวมความพึงพอใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

.....

.....

.....

