

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์อัลฟา (Coefficient) ของครอนบาค

ข้อ	คำถาม	ความสัมพัทธ์ รายข้อ	ความเชื่อมั่น (Alpha)
1	การเข้าสู่ระบบ (Login) โดยการป้อนข้อมูล User และ Password ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	.5924	.9831
2	การยืนยันและตรวจสอบ User และ Password ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	.5914	.9831
3	การนำเข้าเอกสารหลังจากผู้ใช้สร้างพื้นที่เอกสาร และเมื่อจะต้องเก็บเอกสาร“เพิ่มเอกสาร”	.6492	.9830
4	การนำเข้าเอกสารโดยนำไฟล์ข้อมูลในรูปแบบของ MS word / MS Excel / PDF	.5988	.9831
5	การนำเข้าเอกสารโดยนำผ่านเครื่องสแกนเนอร์ เช่น หนังสือ กระดาษ รูปภาพ เป็นต้น ในรูปไฟล์ข้อมูล.BMP/.JPG/.GIG/.TIF/.PDF	.6808	.9829
6	การป้อนรายละเอียดนำเข้าเอกสาร เช่น หัวข้อ วันหมดอายุ รายละเอียด ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	.7192	.9829
7	การเรียกดูและการจัดการเอกสารสามารถเรียกดูในแต่ละแฟ้ม ของระบบสารอิเล็กทรอนิกส์	.7540	.9828
8	การสืบค้นเอกสารของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการค้นหาจากหน้าจอหลัก	.6332	.9830
9	การลงทะเบียนหนังสือรับและการจัดการหนังสือเข้า-ออก ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	.69603	.9830
10	การส่ง/การเวียนเอกสาร ส่งต่อให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	.7136	.9829
11	รายงานทะเบียนรับหนังสือ สามารถดูได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	.7162	.9829
12	รายงานทะเบียนส่งหนังสือ สามารถดูได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	.6848	.9829
13	การมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน โดยมีการแสดงรายการมอบอำนาจให้ผู้อื่นขึ้นมาแสดง	.6567	.9830
14	การสร้างเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะแสดงหน่วยงานและรายชื่อที่ต้องการให้ใส่	.6997	.9829
15	รายงานทะเบียนหนังสือส่ง สามารถดูได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ	.6736	.9830
16	การอนุมัติเอกสารโดยการนำลายเซ็นดิจิทัลลงในเอกสาร	.7043	.9829

ข้อ	คำถาม	ความสัมพันธ์ รายข้อ	ความเชื่อมั่น (Alpha)
17	การเรียกดูรายชื่อสมาชิกในหน่วยงาน มีการแสดงสถานะใช้ระบบ	.7252	.9828
18	การส่งข้อความหาผู้ใช้ในระบบ สามารถส่งข้อความใช้บันทึกรายละเอียดที่ต้องการส่ง	.7427	.9828
19	การใช้เมนู Sentbox	.7430	.9828
20	การใช้เมนู หนังสือค้าง	.7800	.9827
21	การใช้เมนู หนังสือรับ	.8050	.9827
22	การใช้เมนู หนังสือส่ง	.7773	.9827
23	การใช้เมนู ประกาศ	.7890	.9827
24	การใช้เมนู คำสั่ง	.8290	.9826
25	การใช้เมนู ประกันคุณภาพ	.7741	.9828
26	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้ประหยัดเวลาทรัพยากรของหน่วยงาน เช่น ประหยัดเวลา กำลังคน และกระดาษ	.5924	.9831
27	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้การปฏิบัติงานอื่นๆของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	.5914	.9831
28	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การบริหารจัดการด้านเอกสารมีความสะดวกรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น	.6492	.9830
29	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยมีความสะดวกรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น	.5988	.9831
30	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การบริหารงานสารบรรณมีความสะดวกรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น	.6808	.9829
31	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีการปรับปรุงแก้ไขระบบอย่างต่อเนื่อง	.7192	.9829
32	ความซับซ้อนของการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	.7540	.9828
33	ภาพรวมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	.6332	.9830
34	การใช้เอกสารที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถช่วยลดการเก็บเอกสารในการตรวจสอบกับงานที่เกี่ยวข้อง	.69603	.9830
35	เอกสารที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถนำไปใช้งานเกี่ยวกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)	.7136	.9829
36	เอกสารที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถนำไปใช้งานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน	.7162	.9829
37	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา	.6848	.9829

ข้อ	คำถาม	ความสัมพันธ์ รายข้อ	ความเชื่อมั่น (Alpha)
38	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา	.6567	.9830
39	ผู้บริหารของหน่วยงานมีความรู้ด้านบริหาร จัดการ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	.6997	.9829
40	หน่วยงานควรรณรงค์ให้บุคลากรทุกคนเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	.6736	.9830
41	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสม และประสิทธิภาพกับการใช้งานของหน่วยงาน	.7043	.9829
42	หน่วยงานควรสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	.7252	.9828
43	หน่วยงานควรมีการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน	.7427	.9828
44	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้ประหยัดเวลาทรัพยากรของหน่วยงาน เช่น ประหยัดเวลา กำลังคน และกระดาษ	.7430	.9828
45	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้การปฏิบัติงานอื่นๆ ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	.7800	.9827
46	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การบริหารจัดการด้านเอกสารมีความสะดวกรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น	.8050	.9827
47	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยมีความสะดวกรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น	.7773	.9827
48	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การบริหารงานสารบรรณมีความสะดวกรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น	.7890	.9827
49	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีการปรับปรุงแก้ไขระบบอย่างต่อเนื่อง	.8290	.9826
50	ความซับซ้อนของการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	.7741	.9828
	รวมเฉลี่ย		.9832

ภาคผนวก ข

จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม อายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
ไม่ใส่ระบุ	10	4.2
22.0	4	1.7
23.0	6	2.5
24.0	6	2.5
25.0	25	10.5
26.0	24	10.1
27.0	19	8.0
28.0	17	7.1
29.0	5	2.1
30.0	19	8.0
31.0	7	2.9
32.0	8	3.4
33.0	7	2.9
34.0	10	4.2
35.0	6	2.5
36.0	4	1.7
37.0	6	2.5
38.0	3	1.3
39.0	4	1.7
40.0	7	2.9
41.0	2	.8
42.0	2	.8
44.0	2	.8
45.0	1	.4
46.0	2	.8
47.0	1	.4
48.0	2	.8
49.0	1	.4
50.0	8	3.4
51.0	4	1.7
52.0	5	2.1
55.0	2	.8
56.0	2	.8
57.0	4	1.7
59.0	1	.4
60.0	2	.8
รวม	238	100

ภาคผนวก ค

จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม หน่วยงานที่สังกัดอยู่ในปัจจุบัน

หน่วยงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	23	9.7
เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	16	16.4
เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	19	24.4
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18	31.9
วิศวกรรมศาสตร์	26	42.9
สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	12	47.9
บริหารธุรกิจ	20	56.3
อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	25	66.8
ศิลปศาสตร์	11	71.4
กองกลาง	2	72.3
กองคลัง	2	73.1
กองบริหารงานบุคคล	2	73.9
กองนโยบายและแผน	2	74.8
กองพัฒนานักศึกษา	3	76.1
กองวิเทศสัมพันธ์	4	77.7
กองประชาสัมพันธ์	2	78.6
กองศิลปวัฒนธรรม	1	79.0
สถานีวิทยุ	5	81.1
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	29	93.3
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5	95.4
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	2	96.2
สำนักตรวจสอบภายใน	1	96.6
ศูนย์การจัดการความรู้	2	97.5
ศูนย์ป่มเพาะธุรกิจ	2	98.3
คลินิกเทคโนโลยี	2	99.2
สถาบันวิจัยและพัฒนา	2	100.0
รวม	238	100

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย และมีวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการใช้ระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2) เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 3) เพื่อเสนอแนะความพึงพอใจสำหรับการใช้ระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

การวิจัยครั้งนี้ ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้จากท่านจะไม่ผลต่อสถานภาพ และการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลเป็นความลับโดยจะนำภาพรวมไปพิจารณาเท่านั้น ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามอย่างครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้นี้จะนำไปเป็นแนวทางในพัฒนาปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อนึ่ง ผู้วิจัยขอขอบคุณท่านในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อการทำวิจัย อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับงานวิจัยต่อไป

คณะผู้วิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1. เพศ

☐

ชาย

☐

หญิง

2. อายุ

ระบุ..... ปี

3. การศึกษาสูงสุด

☐

ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐

ปริญญาตรี

☐

ปริญญาโท

☐

ปริญญาเอก

4. ปฏิบัติหน้าที่สายงานในปัจจุบัน

☐

สายงานสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)

☐

สายงานวิชาการ(อาจารย์)

☐

สายงานผู้บริหาร

5. ตำแหน่งงานในปัจจุบัน

☐

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล (หน.สนง.คณบดี / หน.งานบริหารงานทั่วไป)

☐

เจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือที่เกี่ยวข้อง

☐

อื่นๆ(ระบุส่วนงาน).....

6. ประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน

ระบุ ปี

7. ประสบการณ์เข้ารับการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ

ระบุ วัน/ปี

8. ประสบการณ์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับส่งเอกสาร/หรือภายในหน่วยงาน

ระบุ ครั้ง/สัปดาห์

9. หน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ในปัจจุบัน

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ คณะครุศาสตร์ฯ | ☐ กองกลาง | ☐ สำนักวิทยบริการฯ |
| ☐ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ | ☐ กองคลัง | ☐ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ |
| ☐ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน | ☐ กองบริหารงานบุคคล | ☐ สำนักประกันคุณภาพ |
| ☐ คณะวิทยาศาสตร์ฯ | ☐ กองนโยบายและแผน | ☐ สำนักตรวจสอบภายใน |
| ☐ คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ☐ กองพัฒนานักศึกษา | ☐ สำนักงานอธิการบดี |
| ☐ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ | ☐ กองวิเทศสัมพันธ์ | ☐ ศูนย์การจัดการความรู้ |
| ☐ คณะบริหารธุรกิจ | ☐ กองประชาสัมพันธ์ | ☐ ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ |
| ☐ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอฯ | ☐ กองศิลปวัฒนธรรม | ☐ คลินิกเทคโนโลยี |
| ☐ คณะศิลปศาสตร์ | ☐ สถาบันวิทยุ มทร.พระนคร | ☐ สถาบันวิจัยและพัฒนา |

10. ท่านใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่

☐ ทราบ ใช้ระบบ (โปรดทำแบบสอบถามต่อในตอนที่ 2)

☐ ทราบ ไม่ใช้ระบบ เพราะ.....

..... (โปรดทำแบบสอบถามต่อในตอนที่ 2)

☐ ไม่ทราบ (ทำแบบสอบถาม เฉพาะตอนที่ 1 และ ตอนที่ 3 เท่านั้น)

11. กรณีท่านได้รับหนังสือหรือเอกสารต่างๆ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ท่านยังต้องการเอกสารตัวจริง หรือไม่

☐ ไม่ต้องการ ☐ ต้องการ เพราะ.....

ตอนที่ 2 แบบสำรวจความพึงพอใจ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริง โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

หมายเลข 5 หมายถึง มากที่สุด	หมายเลข 4 หมายถึง มาก
หมายเลข 3 หมายถึง ปานกลาง	หมายเลข 2 หมายถึง น้อย
หมายเลข 1 หมายถึง น้อยที่สุด	

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	การเข้าสู่ระบบ (Login) โดยการป้อนข้อมูล User และ Password ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
2	การยืนยันและตรวจสอบ User และ Password ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
3	การนำเข้าเอกสารหลังจากผู้สร้างพื้นที่เอกสารและเมื่อจะต้องเก็บเอกสาร“เพิ่มเอกสาร”					
4	การนำเข้าเอกสารโดยนำไฟล์ข้อมูลในรูปของ MS word / MS Excel / PDF					
5	การนำเข้าเอกสารโดยนำผ่านเครื่องสแกนเนอร์ เช่น หนังสือ กระดาษรูปภาพ เป็นต้น ในรูปไฟล์ข้อมูล.BMP/.JPG/.GIG/.TIF./PDF					
6	การป้อนรายละเอียดนำเข้าเอกสาร เช่น หัวข้อ วันหมดอายุ รายละเอียด ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
7	การเรียกดูและการจัดการเอกสารสามารถเรียกดูในแต่ละแฟ้ม ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
8	การสืบค้นเอกสารของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการค้นหาจากหน้าจอหลัก					
9	การลงทะเบียนหนังสือรับและการจัดการหนังสือเข้า-ออก ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
10	การส่ง/การเวียนเอกสาร ส่งต่อให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
11	รายงานทะเบียนรับหนังสือ สามารถดูได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
12	รายงานทะเบียนรับหนังสือ สามารถดูได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
13	การมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน โดยมีการแสดงรายการมอบอำนาจให้ผู้อื่นขึ้นมาแสดง					
14	การสร้างเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะแสดงหน่วยงานและรายชื่อที่ต้องการให้ใส่					
15	รายงานทะเบียนหนังสือส่ง สามารถดูได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ					
16	การอนุมัติเอกสารโดยการนำลายเซ็นดิจิทัลในเอกสาร					
17	การเรียกดูรายชื่อสมาชิกในหน่วยงาน มีการแสดงสถานะใช้ระบบ					
18	การส่งข้อความหาผู้ใช้ในระบบ สามารถส่งข้อความใช้บันทึกรายละเอียดที่ต้องการส่ง					
19	การใช้เมนู Sentbox					
20	การใช้เมนู หนังสือค้าง					
21	การใช้เมนู หนังสือรับ					
22	การใช้เมนู หนังสือส่ง					
23	การใช้เมนู ประกาศ					
24	การใช้เมนู คำสั่ง					
25	การใช้เมนู ประกันคุณภาพ					

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
26	การใช้เมนู ช่วยเหลือ					
27	การสืบค้นเอกสารของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามสถานะ เลขที่ หนังสือ เรื่อง หรือ ลงวันที่					
28	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น					
29	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การรับ-ส่งหนังสือเวียนมีความสะดวกรวดเร็ว					
30	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การรับ-ส่งหนังสือเวียนมีความสะดวกรวดเร็วกว่าใช้เจ้าหน้าที่เวียนหนังสือ					
31	ระบบสารบรรณทำให้การออกเลขที่หนังสือและออกเลขคำสั่งมีความสะดวกรวดเร็วกว่าการออกเลขโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่ง					
32	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีความปลอดภัยและเก็บข้อมูลได้มากกว่าระบบปกติ					
33	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้ประหยัดเวลาทรัพยากรของหน่วยงาน เช่น ประหยัดเวลา กำลังคน และกระดาษ					
34	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้การปฏิบัติงานอื่นๆ ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น					
35	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การบริหารจัดการด้านเอกสารมีความสะดวกรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น					
36	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยมีความสะดวกรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น					
37	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การบริหารงานสารบรรณมีความสะดวกรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น					
38	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีการปรับปรุงแก้ไขระบบอย่างต่อเนื่อง					
39	ความซับซ้อนของการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
40	ภาพรวมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
41	การใช้เอกสารที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถช่วยลดการเก็บเอกสารในการตรวจสอบกับงานที่เกี่ยวข้อง					
42	เอกสารที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถนำไปใช้งานเกี่ยวกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)					
43	เอกสารที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถนำไปใช้งานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน					
44	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา					
45	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา					

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
46	ผู้บริหารของหน่วยงานมีความรู้ด้านบริหาร จัดการ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ					
47	หน่วยงานควรแรงจูงให้บุคลากรทุกคนเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน					
48	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสม และประสิทธิภาพกับการใช้งานของหน่วยงาน					
49	หน่วยงานควรสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ					
50	หน่วยงานควรมีการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

 ผู้วิจัยขอขอบคุณท่านที่ตอบแบบสอบถามครบถ้วนทุกข้อ 