

**รายงานผลโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน” ประจำปี 2558**

ชื่อโครงการ	โครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน”
หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ	กองกลาง ร่วมกับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้ประสานงานโครงการ	งานสารบรรณ กองกลาง
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและประสานงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารทางราชการในหน่วยงานต่างๆ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการเปิดอ่านและรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ด้วยระบบ (e-Document)
วันเวลาที่จัดโครงการ	วันที่ 17-19 กุมภาพันธ์ 2558
สถานที่	รุ่นที่ 1 วังท่าพระ – ตลิ่งชัน ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 306 - 307 ชั้น 3 ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน รุ่นที่ 2 และ 3 พระราชวังสนามจันทร์ – เพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2301 ชั้น 3 อาคารหม่อมหลวงปิ่น วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
แหล่งงบประมาณ	งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ปี 2557 (เงินกัน) และ/หรืองบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในส่วนของโครงการพัฒนาบุคลากร
งบประมาณในการดำเนินการ	35,203 บาท (สามหมื่นห้าพันสองร้อยสามบาทถ้วน)
หลักการและเหตุผล	เนื่องด้วยปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้พัฒนาระบบการปฏิบัติงานและการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นหน่วยงานหนึ่ง ที่เห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ การค้นหา ให้มีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา ทนสมัย เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจากการดำเนินการส่งเอกสารประเภทเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพียงทางเดียวมาระยะหนึ่งนั้น พบว่าเกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและงบประมาณในการจัดส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการลดทรัพยากรกระดาษและประหยัดงบประมาณให้มากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรจัดโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน” เพื่อประโยชน์ในการเวียนเอกสารในหน่วยงานต่างๆ และสร้างความเข้าใจให้กับผู้รับผิดชอบรายใหม่ และเพิ่มความรู้ให้กับผู้รับผิดชอบรายเก่าด้วย

ดังนั้น การจัดโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน” จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณหรือด้านเอกสารของราชการได้รับความรู้ความเข้าใจ และใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังเป็นการสร้างความเข้าใจให้กับผู้รับผิดชอบรายใหม่ และเพิ่มเติมความรู้ให้กับผู้รับผิดชอบรายเก่าอีกด้วย รวมทั้งยังเป็นการพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยบริหารจัดการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรทั้งในด้านทักษะ ด้านแนวความคิดความเข้าใจ และด้านความรู้ตามมิติการพัฒนาบุคลากร ตอบสนองต่อความต้องการพัฒนาบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมและมีการใช้งานช่วงเวลาหนึ่งแล้ว จะกำหนดให้มีการประเมินผลเพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคของการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และนำผลดังกล่าวมาปรับปรุงพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากรสามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร โดยบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร มีการเข้าใช้และเปิดอ่านเอกสารจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
4. เพื่อเป็นการลดทรัพยากร และประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย

5. เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านการถ่ายทอดความรู้ของหน่วยงาน และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและปัญหาอุปสรรคในการใช้งาน เพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบในระยะต่อไป

แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปี พ.ศ. 2557 - 2558				
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1.	จัดทำแผนดำเนินงานโครงการ					
2.	ขออนุมัติโครงการ					
3.	ประสานงานเรื่องงบประมาณ ติดต่อวิทยากร การขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์และอาหารจัดเลี้ยง					
4.	เวียนเรื่องเชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ (บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของหน่วยงาน)					
5.	จัดโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน”					
6.	สรุปผลการดำเนินงาน					

บทสรุป

การประเมินครั้งนี้เป็นการสำรวจผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน” ซึ่งจัดขึ้นในวันที่ 17-19 กุมภาพันธ์ 2558 รุ่นที่ 1 วังท่าพระ – ตลิ่งชัน ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 306 - 307 ชั้น 3 ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน และรุ่นที่ 2 และ 3 พระราชวังสนามจันทร์ – เพชรบุรี ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2301 ชั้น 3 อาคารหม่อมหลวงปิ่น วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ตารางแสดงผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ

จำแนกตามตัวชี้วัด (ผลลัพธ์-ผลผลิต)

ผลสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมาย (แผน)	ผลการ ดำเนินงาน	การบรรลุ เป้าหมาย
ผลลัพธ์				
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ				
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับการพัฒนา ในด้านการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละ	80	100	✓
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ				
- ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	80	71.56	✓
- ร้อยละความสำเร็จของการจัดกิจกรรม ในภาพรวม	ร้อยละ	80	89.6	✓
ผลผลิต				
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ				
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	90	96	✓
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ				
- โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ	ร้อยละ	80	71.56	✓
ตัวชี้วัดเชิงเวลา				
- โครงการที่แล้วเสร็จตามระยะเวลา	ร้อยละ	100	100	✓
ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน				
- ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท	40,000	35,203	✓

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ค่าดัชนีประสิทธิผล (Effectiveness Index: E.I.) การหาค่าประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ก่อนและหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการ การคำนวณหาค่าดัชนีประสิทธิผลสัมฤทธิ์

$$E.I = \frac{P2 - P1}{Total - P1}$$

เมื่อ	P1	แทน	ผลรวมของคะแนนก่อนเข้ารับการศึกษาอบรมทุกคน
	P2	แทน	ผลรวมของคะแนนหลังเข้ารับการศึกษาอบรมทุกคน

Total แทน ผลคูณของ จำนวนบุคลากรกับคะแนนเต็ม

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมงานโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน” ประเมินโดยใช้โปรแกรม SPSS พิจารณาจากค่าเฉลี่ยและนำมาเทียบเกณฑ์ระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการเป็น 5 ระดับ (Rating scale) ดังนี้

1.00 – 1.50	พึงพอใจระดับน้อยที่สุด
1.51 – 2.50	พึงพอใจระดับน้อย
2.51 – 3.50	พึงพอใจระดับปานกลาง
3.51 – 4.50	พึงพอใจระดับมาก
4.51 – 5.00	พึงพอใจระดับมากที่สุด

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน” ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

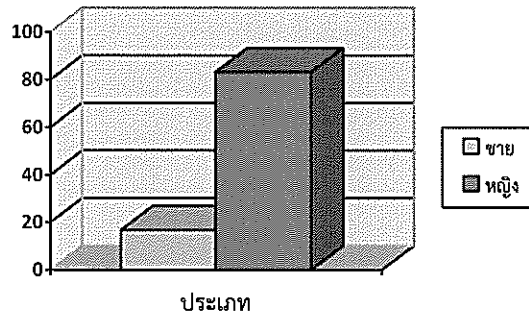
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล มีดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 95 คน จำนวนตามเพศสถานภาพ โดยนำเสนอในรูปแบบของจำนวนและร้อยละ

ตารางที่ 1 จำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามประเภท

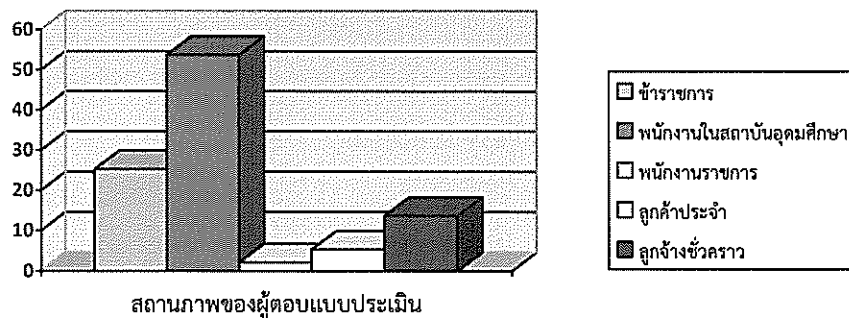
ประเภท	จำนวน (คน)	ร้อยละ (เปอร์เซ็นต์)
ชาย	16	16.8
หญิง	79	83.2
รวม	95	100



แผนภูมิที่ 1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามประเภท

ตารางที่ 2 สถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (เปอร์เซ็นต์)
ข้าราชการ	24	25.3
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	51	53.7
พนักงานราชการ	2	2.1
ลูกจ้างประจำ	5	5.3
ลูกจ้างชั่วคราว	13	13.7
รวม	95	100



แผนภูมิที่ 2 แสดงสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

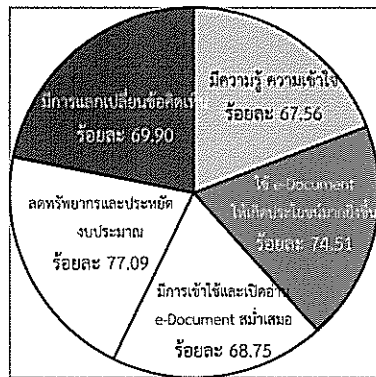
จากตอนที่ 1 ตารางที่ 1 และแผนภูมิที่ 1 พบว่าผู้เข้าร่วม โครงการอบรมให้ความรู้และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่าย การใช้งาน” ส่วนใหญ่คือ เพศหญิง มากที่สุด จำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 83.2 รองมาคือเพศชาย จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 16.8 ตามลำดับ

ตารางที่ 2 และแผนภูมิที่ 2 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีสถานภาพเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา มากที่สุด จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 53.7 รองลงมาเป็นข้าราชการ จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 25.3 ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 13.7 ลูกจ้างประจำ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 5.3 และน้อยที่สุดคือ พนักงานราชการมีจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 2.1

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ค่าดัชนีประสิทธิผล (Effectiveness Index: E.I.)

ตารางที่ 3 ค่าดัชนีประสิทธิผลโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน”

ผลสัมฤทธิ์ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์	ดัชนีประสิทธิผล
1. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	0.6756
2. บุคลากรสามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น	0.7451
3. บุคลากรมีการเข้าใช้และเปิดอ่านเอกสารจากระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ	0.6875
4. ลดทรัพยากรและประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย	0.7709
5. มีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและปัญหาอุปสรรคในการใช้งาน เพื่อ การพัฒนาปรับปรุงระบบ	0.6990
โดยรวม	0.7156



- บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- บุคลากรสามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น
- บุคลากรมีการเข้าใช้และเปิดอ่านเอกสารจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- ลดทรัพยากรและประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- มีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและปัญหาอุปสรรคในการใช้งาน เพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบ

แผนภูมิที่ 3 แสดงค่าดัชนีประสิทธิผลโครงการ

จากตอนที่ 2 ตารางที่ 3 และแผนภูมิที่ 3 พบว่าค่าดัชนีประสิทธิผล (Effectiveness Index: E.I.) มีผลการวิเคราะห์ โดยรวม เท่ากับ 0.7156 คิดเป็นร้อยละ 71.56 โดยแยกเป็นรายละเอียด ดังนี้

1. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พบว่าค่าดัชนีประสิทธิผล เท่ากับ 0.6756 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะ ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 67.56
2. บุคลากรสามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น พบว่าค่าดัชนีประสิทธิผล เท่ากับ 0.7451 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรสามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 74.51
3. บุคลากรมีการเข้าใช้และเปิดอ่านเอกสารจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ พบว่าค่าดัชนีประสิทธิผล เท่ากับ 0.6875 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรมีการเข้าใช้งานและเปิดอ่านเอกสารจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 68.75
4. ลดทรัพยากรและประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย พบว่าค่าดัชนีประสิทธิผล เท่ากับ 0.7709 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการลดทรัพยากร และประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 77.09
5. มีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและปัญหาอุปสรรคในการใช้งาน เพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบ พบว่าค่าดัชนีประสิทธิผล เท่ากับ 0.6990 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรมีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและปัญหาอุปสรรคในการใช้งาน เพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบ เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 69.90

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน”

ตารางที่ 4 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน”

รายการ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลความ
ด้านกระบวนการ และขั้นตอนการให้บริการ			
1. ขั้นตอนการจัดกิจกรรมกระชับ สดวก รวดเร็ว	4.33	0.64	มาก
2. วันและเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.27	0.78	มาก
3. วิทยากรมีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และตอบข้อซักถามได้ชัดเจน	4.55	0.60	มากที่สุด
4. เนื้อหาของหลักสูตรมีประโยชน์และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้	4.49	0.60	มาก
รวม	4.41	0.66	มาก
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
1. บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	4.59	0.63	มากที่สุด
2. ลงทะเบียน/ต้อนรับด้วยกิริยาสุภาพเป็นมิตร อธิบายดี	4.60	0.51	มากที่สุด
3. ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	4.59	0.54	มากที่สุด
รวม	4.59	0.56	มากที่สุด
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
1. การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรม	4.35	0.68	มาก
2. สถานที่จัดอบรม/อุปกรณ์มีความเหมาะสมและเพียงพอ	4.48	0.60	มาก
3. มีป้าย/สัญลักษณ์ที่แสดงจุดจัดกิจกรรมอย่างชัดเจน	4.28	0.68	มาก
4. อาหารว่าง/เครื่องดื่มมีความเหมาะสมและเพียงพอ	4.32	0.66	มาก
รวม	4.36	0.66	มาก
ด้านคุณภาพการให้บริการ			
1. ท่านได้รับการที่ประทับใจ ตรงตามความต้องการ และเป็นไปตามที่คาดหวัง	4.54	0.60	มากที่สุด
2. ท่านมีความต้องการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ใน	4.55	0.56	มากที่สุด

ครั้งต่อไป			
รวม	4.54	0.58	มากที่สุด
ความพึงพอใจโดยรวม	4.48	0.62	มาก

จากตอนที่ 3 ตารางที่ 4 แบบประเมินโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน” พบว่าความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.48 (89.6%) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62

เมื่อพิจารณาในด้านกระบวนการ และขั้นตอนการให้บริการ พบว่ามีความพึงพอใจระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.41 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในด้านวิทยากรมีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และตอบข้อซักถามได้ชัดเจนมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.55 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60 รองลงมาคือเนื้อหาของหลักสูตรมีประโยชน์และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ ค่าเฉลี่ย 4.49 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมกระชับ สะดวก รวดเร็ว ค่าเฉลี่ย 4.33 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 และความพึงพอใจน้อยที่สุดคือวันและเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม ค่าเฉลี่ย 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.78

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.59 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.56 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการลงทะเบียน/ต้อนรับด้วยกิริยาสุภาพเป็นมิตร อธิบายคำติมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.60 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.51 รองลงมามีความพึงพอใจการบริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ และให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น มีค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ 4.59 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 และ 0.54

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก มีความพึงพอใจในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในสถานที่จัดอบรม/อุปกรณ์มีความเหมาะสมและเพียงพอ มากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.48 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60 รองลงมา มีความพึงพอใจ การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรม ค่าเฉลี่ย 4.35 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.68 อาหารว่าง/เครื่องดื่มมีความเหมาะสมและเพียงพอ มีค่าเฉลี่ย 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 และความพึงพอใจน้อยที่สุดมีป้าย/สัญลักษณ์ที่แสดงจุดจัดกิจกรรมอย่างชัดเจน ค่าเฉลี่ย 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68

ด้านคุณภาพการให้บริการ มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.54 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.58 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต้องการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ในครั้งต่อไป มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.55 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.56 และรองลงมาคือได้รับบริการที่ประทับใจ ตรงตามความต้องการและเป็นไปตามที่คาดหวัง มีค่าเฉลี่ย 4.54 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น ต่อโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน” ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางที่ 5 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น ต่อโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน” ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น	จำนวน(คน)	ร้อยละ(เปอร์เซ็นต์)
1. ได้รับความรู้และมีประโยชน์มาก ซึ่งเป็นโครงการที่ดี ควรจัดอบรมอย่างสม่ำเสมอเพื่อช่วยทบทวนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหากมีการอัปเดตระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควรจัดอบรมด้วยเช่นกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้งานได้อย่างถูกต้อง	8	8.5
2. วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์สูง บรรยายได้ดี เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ และผู้ช่วยวิทยากรให้คำแนะนำได้เข้าใจ เป็นกันเอง และดูแลเป็นอย่างดี	5	5.4
3. ควรมีการอบรมตามคณะวิชา/หน่วยงาน เพื่อเพิ่มความเข้าใจ และสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ นำ e-Document ไปใช้ เพราะหากใช้เฉพาะผู้ทำงานสารบรรณยังเป็นการนำระบบมาใช้ไม่ได้เต็มประสิทธิภาพ	2	2.2
4. บรรยายเร็วเกินไป ตามไม่ค่อยทัน เนื่องจากยังไม่เคยอบรมมาก่อน	1	1.0
5. ควรมีการแชร์ข้อมูลในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยด้วย เพื่อให้ผู้สนใจที่ไม่ได้เข้าร่วมอบรมสามารถเปิดอ่านข้อมูลได้	1	1.0
6. อยากให้อบรมเฉพาะผู้ใช้งานจริง เพื่อจะได้ทราบปัญหาที่อย่างแท้จริง	1	1.0
7. อยากให้กองบริการการศึกษา และกองกิจการนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ส่งเรื่องถึงคณะวิชาด้วยระบบนี้ จะช่วยลดระยะเวลาและประหยัดกระดาษได้มากขึ้น	1	1.0
8. ระบบการส่งเอกสารควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบส่งเอกสารถึงตัวบุคคลเองโดยไม่ต้องให้หน่วยงานระดับคณะวิชาลงรับ เพราะจะเป็นการลดความซ้ำซ้อน และการส่งเอกสารจะรวดเร็วกว่า	1	1.0

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น	จำนวน(คน)	ร้อยละ(เปอร์เซ็นต์)
9. ควรมี application ที่เชื่อมต่อกับโทรศัพท์มือถือได้ด้วย	1	1.0
10. ไม่มีผู้เสนอแนะ เพิ่มเติม	74	77.9
รวม	95	100.0

จากตอนที่ 4 ตารางที่ 5 มีผู้ให้ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน” จำนวน 21 คน และไม่มีผู้เสนอแนะ เพิ่มเติม จำนวน 74 คน รวมทั้งสิ้น 95 คน พบว่ามีผู้เสนอแนะ ความคิดเห็นต่อการจัดโครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน” มากที่สุด คือ ได้รับความรู้ และมีประโยชน์มาก ซึ่งเป็นโครงการที่ดี ควรจัดอบรมอย่างสม่ำเสมอเพื่อช่วยทบทวนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหากมีการอัปเดตระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ควรจัดอบรมด้วยเช่นกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้งานได้อย่างถูกต้อง จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 8.5 รองลงมาคือวิทยากรมีความรู้และประสบการณ์สูง บรรยายได้ดี เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ และผู้ช่วยวิทยากรให้คำแนะนำได้เข้าใจเป็นกันเองและดูแลเป็นอย่างดี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 5.4 ควรมีการอบรมตามคณะวิชา/หน่วยงาน เพื่อเพิ่มความเข้าใจ และสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ นำ e-Document ไปใช้ เพราะหากใช้เฉพาะผู้ทำงานสารบรรณยังเป็นการนำระบบมาใช้ไม่ได้เต็มประสิทธิภาพ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 2.2 และมีผู้เสนอแนะความคิดเห็นน้อยที่สุด คือ การบรรยายเร็วเกินไป ตามไม่ค่อยทัน เนื่องจากยังไม่เคยอบรมมาก่อน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.0 ควรมีการแชร์ข้อมูลในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยด้วย เพื่อให้ผู้สนใจที่ไม่ได้เข้าร่วมอบรมสามารถเปิดอ่านข้อมูลได้ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.0 อยากให้อบรมเฉพาะผู้ใช้งานจริง เพื่อจะได้ทราบปัญหาที่อย่างแท้จริง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.0 อยากให้กองบริการการศึกษา และกองกิจการนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ส่งเรื่องถึงคณะวิชาด้วยระบบนี้ จะช่วยลดระยะเวลาและประหยัดกระดาษได้มากขึ้น จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.0 ระบบการส่งเอกสารควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบส่งเอกสารถึงตัวบุคคลเองโดยไม่ต้องให้หน่วยงานระดับคณะวิชาลงรับ เพราะจะเป็นการลดความซ้ำซ้อน และการส่งเอกสารจะรวดเร็วกว่า จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.0 และควรมี application ที่เชื่อมต่อกับโทรศัพท์มือถือได้ด้วย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.0 ทั้งนี้ ไม่มีผู้เสนอแนะ เพิ่มเติม จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 77.9

ภาคผนวก

ก : ภาพกิจกรรม

ข : แบบประเมิน

ภาพกิจกรรม

โครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน”
ประจำปี 2558

