

ความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา
 READINESS TO USE ELECTRONIC DOCUMENT (E- DOCUMENT) SYSTEM OF
 NAKHONRATCHASIMA COLLEGE PERSONNEL

สิทธิชัย ป้อมทอง*¹ และ สุภาพร เย็นเหลือ²

^{1,2} อาจารย์ประจำ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ, วิทยาลัยนครราชสีมา

*ผู้รับผิดชอบบทความ : sittichai@nmc.ac.th

Sittichai Pomton*¹ and Supaporn Yenleua²

^{1,2} Lecturer-Faculty of Business Administration and Information Technology,

Nakhonratchasima College

*Corresponding author: sittichai@nmc.ac.th

บทคัดย่อ

งานวิจัยฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา 2) ระดับการรับรู้ในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา และ 3) ระดับความพร้อมในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม จากกลุ่มตัวอย่างบุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา จำนวน 144 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว

ผลการศึกษาพบว่า

1. กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง มีการศึกษาระดับการศึกษา ระดับปริญญาโท มีตำแหน่งหน้าที่เป็นอาจารย์ผู้สอน และมีประสบการณ์ทำงานอยู่ระหว่าง 3-5 ปี มีพฤติกรรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 4-5 ครั้งต่อสัปดาห์
2. บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา มีการรับรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา มีการรับรู้ ว่าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน รองลงมาคือ

Received: 10 September 2021

Revised: 17 May 2022

Accepted: 20 May 2022

Online publication date: 26 June 2022

รับรู้ถึงวิธีการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับรู้ถึงประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศตามลำดับ

3. บุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา มีความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา มีความพร้อมในการเข้าถึงข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งเอกสาร การส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ

4. ผลการเปรียบเทียบเปรียบเทียบความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ต่างกัน มีความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในขณะที่ตำแหน่งหน้าที่ และประสบการณ์ทำงาน แตกต่างกันมีความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมาแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

คำสำคัญ : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ความพร้อม / การรับรู้

Abstract

This research aimed to study 1) investigates the application behavior on electronic document (e-Document) system of Nakhonratchasima College personnel. 2) level of perception in the use of the electronic document (e-Document) system of Nakhonratchasima College personnel and 3) level of readiness to use the electronic document (e-Document) system of Nakhonratchasima College personnel. The sample consisted of 144 persons in Nakhonratchasima College. The statistical analysis techniques used for data analysis were percentage, mean, standard deviation, T-Test, One-Way ANOVA. The results were summarized as:

1. The majority of the sample respondents were females with master's degree had a position as a lecturer and work experience between 3-5 years, behavior of using electronic document system 4-5 times per week.
2. Personnel of Nakhonratchasima College had awareness about

electronic document (e- Document) system at the highest level. Considering the items, was found that the personnel of Nakhonratchasima College were aware that the electronic documentary system increased the efficiency of the work of the organization, followed by the knowledge of how to use the electronic document system and recognize the efficiency of the use of information technology respectively.

3. Personnel of Nakhonratchasima College are ready to use the electronic document (e- Document) system at the highest level, and when considering each item, was found that the personnel of Nakhonratchasima College were ready to access electronic document (e- Document) system and submission of documents to other relevant respectively.

4. The analysis the compare between demands to usability electronic document (e- Document) system of Nakhonratchasima College personal classified as sex, education level, position and experience different have a demand to usability electronic e-office system of Nakhonratchasima College personal differences statistically significant at the 0.05 level.

Keywords: E-office System / Demand / Perception

บทนำ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้เล็งเห็นความสำคัญโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาระบบการทำงานภายในสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระบบงานสารบรรณมีความซับซ้อน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานสิ้นเปลืองทรัพยากร เอกสารเกิดการชำรุดสูญหาย และเสียเวลาในการทำงานเป็นอย่างมาก นอกจากนี้เอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงานเอกสาร ดังนั้นหน่วยงานราชการจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในงานสารบรรณเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการจัดการเอกสารสอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐที่ต้องการให้หน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด (มานิตย์ กุศลคุ้ม, 2562) ระบบงานสารบรรณเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารและเป็นปัจจัย

สำคัญในการพัฒนาองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร เพื่อให้การค้นหา ติดตาม สามารถทำได้สะดวกและรวดเร็วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานระบบสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งระบบสารบรรณแบบเดิมมีความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าและสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษ และเวลาในการทำงานเป็นอย่างมาก ดังนั้นในหลายหน่วยงานโดยเฉพาะหน่วยงานราชการได้มีการเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัดการเอกสารเพิ่มมากขึ้น เรียกว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ซึ่งเป็นระบบที่ประยุกต์ให้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นร่วมกันได้ ข้อมูลจะเป็นปัจจุบันและถูกต้องเสมอ เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารจัดการผ่านระบบเครือข่ายโดยใช้เทคโนโลยีด้านอินเทอร์เน็ตเข้ามาประยุกต์ใช้ภายในองค์กร เช่น การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือเวียน ทำให้บุคลากรสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา (เดชา สุพรรณทอง, 2548 อ้างถึงใน กุสุมาลย์ ประหา, 2557)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เป็นระบบสารสนเทศประเภทหนึ่งที่สำนักงานต่าง ๆ นิยมนำมาใช้เพื่อการบริหารจัดการเอกสารในปัจจุบัน ให้บริการรับส่ง หนังสือ จัดเก็บเอกสาร เพื่อส่งต่อ สั่งการ และลงนามในเอกสาร หรือส่งเข้าระบบหนังสือเวียน ที่มีการลงนามรับทราบ ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้นำมาใช้งานในองค์กรต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน เพื่อช่วยในการลดภาระการใช้เอกสารที่ทำจากกระดาษภายในองค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัยในการรับส่งข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ เอกสารถูกจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่ ทำให้สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งนอกจากจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานแล้ว ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วยงานนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี ลักษณะสำคัญของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คือ ช่วยลดจำนวนเอกสาร รวดเร็วและประหยัดเวลา ซึ่งหาพิจารณาการปฏิบัติงานตามสภาพจริงของบุคลากรภายในวิทยาลัยนครราชสีมา พบว่า การดำเนินงานภายในของหน่วยงานต่าง ๆ จะเกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานของหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ เอกสารที่ถูกส่งมาจากภายนอกจะได้รับการลงรับที่หน่วยงานกลาง คือ สำนักอธิการบดี จากนั้นจะจำแนกแยกแยะและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลายหลายฉบับต้องทำการคัดลอกถ่ายสำเนาแล้วส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อ เอกสารหลายหลายฉบับต้องทำการคัดลอกถ่ายสำเนาแล้วส่งต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่กระจายอยู่หรืออยู่ห่างไกลออกไป ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการส่งข้อมูล

ในขณะเดียวกัน เอกสารจำนวนมากจะมีลักษณะการเดินทางแบบทางเดียวและมีลักษณะแจ้งเพื่อทราบ นอกจากนี้ ยังมีเอกสารที่กระจายแบบหนึ่งต่อหนึ่ง หรือหนึ่งไปหลาย ๆ หน่วยงาน โดยหน่วยงานในวิทยาลัยนครราชสีมาอยู่หลายส่วนงานซึ่งเป็นแหล่งกำเนิดของเอกสารต่าง ๆ ด้วยเช่นกัน ซึ่งเอกสารเหล่านี้อาจประกอบด้วย เอกสารของทางหน่วยงานราชการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้เอกสารเป็นสื่อกลางในการดำเนินงานต่อไปในอนาคต ด้วยเหตุนี้หน่วยงานภายในของวิทยาลัยนครราชสีมาจำเป็นต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นผู้รับข้อมูลข่าวสารรวมถึงเป็นผู้สร้างข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการกระจายออกไป (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2547 อ้างถึงใน กุศลมาลย์ ประหา, 2557)

วิทยาลัยนครราชสีมา ได้มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คู่ขนานร่วมกับระบบงานสารบรรณเอกสารที่เป็นกระดาษมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่ใช้อยู่ เป็นเพียงการรับส่งเอกสารทางเดียว ไม่สามารถตอบกลับหรือส่งมอบงานต่อไปกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ ทำให้ยังคงต้องใช้ทรัพยากรกระดาษและวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ควบคู่ไปด้วย และยังใช้เวลานานในการรับส่งเอกสารจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง เนื่องจากต้องใช้ทรัพยากรมนุษย์ในการรับเรื่องและส่งเอกสารข้ามหน่วยงาน ทางวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น จึงพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในองค์กรเพื่อรองรับกับการทำงานสารบรรณระบบเดิม ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยศึกษาความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการนำไปพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยนครราชสีมา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรภายในวิทยาลัยได้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอีกทางหนึ่งด้วย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

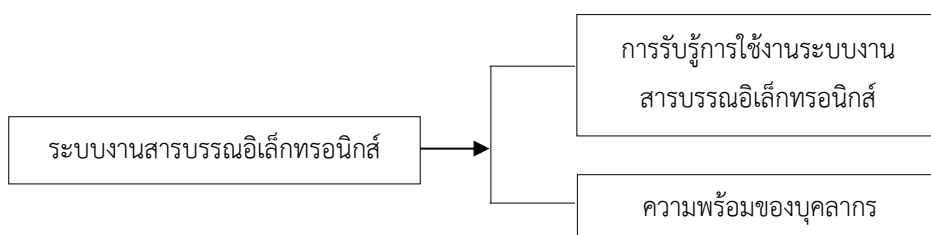
1. เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา
2. เพื่อศึกษาระดับการรับรู้ในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา
3. เพื่อศึกษาระดับความพร้อมในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา

สมมติฐานของการวิจัย

บุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมาที่มีปัจจัยพื้นฐานแตกต่างกัน มีความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แตกต่างกัน

กรอบแนวคิดของการวิจัย

จากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีต่างรวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้นำแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ ที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดของงานวิจัยเพื่อใช้เป็นแนวทำในการดำเนินงานวิจัย ดังภาพประกอบที่ 1



ภาพประกอบที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเชิงปริมาณ ดำเนินการในลักษณะการวิจัยเชิงสำรวจ โดยเก็บข้อมูลด้วยการแจกแบบสอบถามให้กับบุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา มีรายละเอียดดังนี้

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตเนื้อหา โดยการทบทวนเอกสารจาก เอกสาร ตารา ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวกับพฤติกรรม การรับรู้ และความต้องการ

2. ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา จำนวน 236 คน

3. ขอบเขตด้านตัวแปร

ตัวแปรต้น คือ ปัจจัยส่วนบุคคล ซึ่งได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ และ ประสบการณ์ทำงาน

ตัวแปรตาม คือ การรับรู้การการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และความพร้อมในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา

4. ขอบเขตด้านเวลา

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการศึกษาวิจัยตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2564 ถึง เดือนกรกฎาคม 2564 รวมระยะเวลา 6 เดือน

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา คำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (Simple Size) ของเครซี่และมอร์แกน (Krecie & Morgan) (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2551) กำหนดระดับความเชื่อมั่น 95% ค่าความคลาดเคลื่อนไม่เกิน 0.05 ได้จำนวน 149 คน และใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม ผู้วิจัยได้นำมาวิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอรายงานในรูปแบบตารางประกอบความเรียง ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม การสร้างแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check-List)

ส่วนที่ 2 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการพฤติกรรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา เป็นแบบเลือกตอบ (Check-List)

ส่วนที่ 3 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับระดับการรับรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา การสร้างแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ลักษณะของคำถามต้องการให้ผู้ตอบประเมินข้อคำถามเป็นระดับมาตราส่วนตามความสำคัญหรือตามความเห็น โดยมีคำตอบแบ่งออกเป็นระดับมาตราส่วน 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน (บุญชม ศรีสะอาด, 2556) ดังนี้

4.50 – 5.00 = มีการรับรู้ในระดับมากที่สุด

3.50 – 4.49 = มีการรับรู้ในระดับมาก

2.50 – 3.49 = มีการรับรู้ในระดับปานกลาง

1.50 – 2.49 = มีการรับรู้ในระดับเห็นน้อย

1.00 – 1.49 = มีการรับรู้ระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 4 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา การสร้างแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ลักษณะของคำถามต้องการให้ผู้ตอบประเมินข้อคำถามเป็นระดับมาตราส่วนตาม

ความสำคัญหรือตามความเห็น โดยมีคำตอบแบ่งออกเป็นระดับมาตราส่วน 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน (บุญชม ศรีสะอาด, 2556) ดังนี้

4.50 – 5.00 = มีความพร้อมระดับมากที่สุด

3.50 – 4.49 = มีความพร้อมระดับมาก

2.50 – 3.49 = มีความพร้อมระดับปานกลาง

1.50 – 2.49 = มีความพร้อมระดับเห็นน้อย

1.00 – 1.49 = มีความพร้อมระดับน้อยที่สุด

ผู้วิจัยดำเนินการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ โดยนำร่างแบบสอบถามเสนอผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาความครบถ้วน ความเหมาะสม ความถูกต้องของการใช้ภาษาและครอบคลุมเนื้อหาของงานวิจัย จากนั้นนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try-Out) กับบุคลากรทางการเงินและบัญชีของภาคเอกชน ในจังหวัดนครราชสีมา จำนวน 30 คน และหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) (Cronbach, 1970) ได้ค่าความเชื่อมั่น มีค่าเท่ากับ 0.93

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้สถิติพื้นฐาน ประกอบด้วย การแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage)
2. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามส่วนที่ 2 พฤติกรรมการพฤติกรรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยนครราชสีมา เป็นแบบเลือกตอบ (Check-List) ใช้สถิติพื้นฐาน ประกอบด้วย การแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage)
3. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามส่วนที่ 3 ระดับการรับรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยนครราชสีมา ใช้สถิติพื้นฐาน ประกอบด้วย ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
4. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามส่วนที่ 4 ความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยนครราชสีมา ใช้สถิติพื้นฐาน ประกอบด้วย ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
5. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน ได้แก่ การทดสอบที (T-Test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA)

ผลการวิจัย

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นชาย จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 13.89 เพศหญิง จำนวน 124 คน คิดเป็นร้อยละ 86.1 มีการศึกษาระดับการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 5.56 ระดับปริญญาตรี จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 17.36 ระดับปริญญาโท จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ปริญญาเอก จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 27.08 มีตำแหน่งหน้าที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 19.44 เพอร์เซนต์ มีตำแหน่งหน้าที่เป็นอาจารย์ผู้สอน จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 59.03 มีตำแหน่งหน้าที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 21.53 ประสบการณ์ทำงานอยู่ระหว่าง 1-2 ปี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 15.97 มีประสบการณ์ทำงานอยู่ระหว่าง 3-5 ปี จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 มีประสบการณ์ทำงานอยู่ระหว่าง 6-10 ปี จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 26.39 และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 20.14 ตามลำดับ

2. พฤติกรรมการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 96 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 และไม่เคยใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เลย จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และมีความถี่ในการใช้ 1-3 ครั้งต่อสัปดาห์ จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 45.15 มีความถี่ในการใช้งาน 4-5 ครั้งต่อสัปดาห์ จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 21.53 และ มีความถี่ในการใช้มากกว่า 5 ครั้งต่อสัปดาห์ จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

3. การรับรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จากตารางที่ 1 แสดงว่า ระดับการรับรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.10$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมารับรู้ว่าระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานในองค์กร อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.48$) รองลงมาคือ บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมาความเข้าใจวิธีใช้ระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.45$) และบุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมารับรู้ถึงประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.45$)

4. ความพร้อมต่อการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา พบว่า โดยภาพรวมบุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมามีความพร้อมต่อการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.15$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา มีความพร้อมในด้านการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ

อิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.58$) รองลงมาคือ บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา มีความพร้อมในด้านการรับส่งเอกสาร อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.56$) และบุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา มีความพร้อมในการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.45$) ตามลำดับ

5. ผลการเปรียบเทียบความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ และประสบการณ์การทำงาน

ตารางที่ 1 วิเคราะห์การเปรียบเทียบความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จำแนกตาม เพศ โดยภาพรวมและรายด้าน

ความพร้อม	เพศชาย		เพศหญิง		t	p-value
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. การรับส่งเอกสาร	4.80	.41	4.66	.47	1.16	.00*
2. การเขียนเอกสาร และการลงนาม	2.80	.41	2.79	.40	.09	.84
3. การส่งมอบเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	3.00	.64	3.38	.76	2.14	.00*
4. การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่	2.66	.50	2.77	.53	1.35	.55
5. การเข้าถึงข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3.80	.41	3.88	.31	1.09	.04
รวมเฉลี่ย	3.40	.33	3.50	.33	1.24	.80

* มีค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 1 พบว่า ความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จำแนกตามเพศ พบว่า โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นการรับส่งเอกสาร และการส่งมอบเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความพร้อมต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

ตารางที่ 2 วิเคราะห์เปรียบเทียบความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จำแนกตามระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ และ ประสบการณ์ทำงาน โดยภาพรวม

ภาพรวมความพร้อม	แหล่งความแปรปรวน	ประสิทธิผล				
		SS	df	Ms	F	p-value
1.ระดับการศึกษา	ระหว่างกลุ่ม	.50	3	.16	1.48	.22
	ภายในกลุ่ม	15.87	140	.11		
	รวม	16.37	143			
2.ตำแหน่งหน้าที่	ระหว่างกลุ่ม	.70	2	.35	3.18	.04*
	ภายในกลุ่ม	15.67	141	.11		
	รวม	16.37	143			
3.ประสบการณ์การทำงาน	ระหว่างกลุ่ม	1.03	3	.34	3.15	.02*
	ภายในกลุ่ม	15.33	140	.11		
	รวม	16.37	143			

* มีค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 2 พบว่า ความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จำแนกตามระดับการศึกษา โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมาไม่แตกต่างกัน ยกเว้นการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และ การส่งมอบเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น ๆ มีความพร้อมต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

ความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ พบว่า โดยภาพรวมแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมาแตกต่างกัน ยกเว้นการรับส่งเอกสาร การเขียนเอกสาร และการลงนาม และ การเข้าถึงข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความพร้อมในการใช้งานไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

ความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน พบว่า โดยภาพรวมแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร

วิทยาลัยนครราชสีมาแตกต่างกัน ยกเว้นการเข้าถึงข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความพร้อมในการใช้งานไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

อภิปรายผล

จากการศึกษาเรื่อง ความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา พบว่า

1. พฤติกรรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา พบว่า บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา มีประสบการณ์ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีความถนัดในการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดปริมาณการใช้หมึกพิมพ์, และช่วยให้ได้รับข้อมูลข่าวสารรวดเร็วขึ้น มีความถูกต้อง สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปริศนา มัชฌิมา และคณะ (2555) ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมและประสิทธิภาพ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ผลการวิจัย พบว่า พฤติกรรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน ในช่วงเวลา 08.01-12.00 น. เพื่อติดตามงานเอกสารซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ตนเองสะดวกและอยู่ในวันทำการ (กิดานันท์ มลิทอง, 2545) ซึ่งพฤติกรรมกรเข้าใช้บริการขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ใช้ ที่จะแสดงออกตามความสนใจหรือความต้องการเฉพาะบุคคลซึ่งเกิดจากประสบการณ์รวมถึงระดับการศึกษาที่ชี้ให้เห็นความต้องการพื้นฐานของบุคคล ส่งผลให้เกิดแรงจูงใจในการเปิดรับข้อมูลในแหล่งที่อยู่ใกล้ เพราะการรับข้อมูลของบุคคลนำมาซึ่งความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าวเกิดขึ้นภายใต้โครงสร้างทางสังคมดังที่ McQuaik (1994) กล่าวว่าแนวทางการศึกษาตามทฤษฎีพฤติกรรมความพึงพอใจนี้ให้ความสำคัญกับการเลือก การรับรู้ และการตอบสนองต่อสารของผู้รับอยู่เสมอ วัตถุประสงค์ในการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่ ใช้เพื่อติดตามงานเอกสาร ติดตามข้อมูล และจัดทำบันทึกข้อความ (ปริศนา มัชฌิมา และคณะ, 2555)

2. การรับรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา โดยบุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา มีการรับรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานในองค์กร รับรู้ถึงวิธีใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับรู้ถึงประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นนั้น สามารถช่วยลดการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อาทิเช่น กระดาษ หมึก เวลา รวมทั้งสามารถช่วยตรวจสอบการอ่านเอกสารผ่านระบบได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย



ของ นกคณ แชนจ์การนา (Online) ทำการศึกษาการพัฒนากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พบว่า การพัฒนากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น ช่วยลดการใช้งานกระดาษลง สามารถตรวจสอบการอ่าน เอกสาร/หนังสือราชการผ่านระบบได้ และลงรับทราบเอกสารผ่านระบบออนไลน์ ช่วยอำนวยความสะดวก ลดกระบวนการในการปฏิบัติงาน รวมถึงช่วยลดความผิดพลาดในงานสารบรรณได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ยังช่วยเสริมภาพลักษณ์ใหม่ ที่ทันสมัยให้องค์กร เช่นเดียวกับงานวิจัยของศศิจันทร์ ปัญญาวิ (2560) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการยอมรับการใช้ระบบสารสนเทศ กรณีศึกษาสถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตเชียงใหม่ พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการยอมรับการใช้ระบบสารสนเทศของบุคลากร สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตเชียงใหม่ ได้แก่ ปัจจัยการได้รับการสนับสนุนการใช้ระบบ สารสนเทศจากผู้บังคับบัญชา ปัจจัยความคาดหวังจากประสิทธิภาพของเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ปัจจัยการรับรู้ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลำดับ ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

3. ความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัย

นครราชสีมา พบว่า บุคลากรของวิทยาลัยนครราชสีมา มีความพร้อมต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะความพร้อมในด้านการเข้าถึงข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ความพร้อมในด้านการรับส่งเอกสาร และ ความพร้อมในการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีส่วนช่วย ลดระยะเวลาในการทำงาน ลดต้นทุนในวัสดุสิ้นเปลืองบางประเภท เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับวิทยาลัยนครราชสีมา สอดคล้องกับการศึกษาของ มานิตย์ กุศลคุ้ม (2562) ศึกษาความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีมีความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับมาก และมีความพร้อมในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนความรู้สึก ทัศนคติ ความตั้งใจในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสามารถช่วยลดขั้นตอนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ผลการเปรียบเทียบความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ และประสบการณ์การทำงาน

4.1 ผลการเปรียบเทียบความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จำแนกตามเพศ พบว่า เพศชายและเพศหญิง มีความพร้อมต่อการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับการศึกษาปริศนา มัชฌิมา และคณะ (2555) ศึกษาการวิจัยเรื่องพฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณ

4.4 เปรียบเทียบความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ

บุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน พบว่า ประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมาต่างก็มีผลต่อความพร้อมต่อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมาแตกต่างกัน สอดคล้องกับการศึกษาของ กุสุมาลย์ ประหา (2557) คุณภาพการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ประชากรศาสตร์ต่างกันส่งผลต่อคุณภาพด้านการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

1. ควรส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณและอธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของระบบใหม่ที่จะมาแทนระบบเดิมในด้านต่าง ๆ

2. ควรพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตของวิทยาลัยให้มีความเร็วมากขึ้นเพื่อความต่อเนื่องของการใช้งาน เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะทำให้ระบบสารบรรณมีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารบรรณของบุคลากรวิทยาลัยนครราชสีมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเป็นลำดับต่อไป

2. ศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยนครราชสีมา เพื่อให้การใช้งานสารบรรณเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรโดยรวม

เอกสารอ้างอิง

กุสุมาลย์ ประหา. (2557). คุณภาพด้านการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจ

มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ดวงพร รัตสินทร. (2562). การรับรู้เทคโนโลยีที่มีผลต่อความตั้งใจใช้บริการการชำระเงินผ่าน

คิวอาร์โค้ดของผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานคร. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจ

มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ธานินทร์ ศิลป์จารุ. (2555). การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS และ AMOS.

(พิมพ์ครั้งที่ 13). กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนสามัญปิซิเนสเซอร์แอนด์ตี.

- นภดล แข็งการนา. (2564). การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://aritic.nsruc.ac.th/aritckm>.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2556). การวิจัยเบื้องต้น. (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น.
- ปริศนา มัชฌิมา และคณะ. (2555). พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- มานิตย์ กุศลคุ้ม. (2562). “ความพร้อมต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี”. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี. ปีที่ 13 ฉบับที่ 2. หน้า 171-181.
- ศศิจันทร์ ปัญหาวี. (2560). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการยอมรับการใช้ระบบสารสนเทศ กรณีศึกษาสถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตเชียงใหม่. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- สารภี สหะวิริยะ. (2560). ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. สารนิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.