



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๘๔, ๒๓๕๐
ที่ สลก ๑๐๗๕/๒๕๖๒ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ ๘๐๘. ๙๙๑๗/๒
เรื่อง ผลสำรวจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒๘๑๘.
๑๙.๒๖๖.

① เรียน รร.

คพจ ๘๙๑๓/๒๓๖.๑.๖๒
๐๙.๔๘๖.

สืบเนื่องจากการประชุมคณะทำงานบริหารจัดการเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ รร. ได้มอบหมายให้สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการสำรวจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกรมชลประทาน นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจดังกล่าว แจกเวียนให้สำนัก/กอง ตอบข้อมูล พร้อมทั้ง ได้รวบรวมสรุปผลการสำรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นสมควร แจกเวียนผลการสำรวจให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ พร้อมขอให้มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างทั่วถึงทุกสำนัก/กอง ทั้งในระดับส่วน/ฝ่าย รวมทั้งจะได้ประสานให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ พิจารณาดำเนินการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม ตามข้อเสนอแนะจากการสำรวจต่อไป

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)
ลก.

② - เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(นายประสิทธิ์ จันท์มา)
รชธ. รักษาราชการแทน รร.
๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๒

③ เรียน ผอ. สำนัก/กอง
เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อต่อไป

(นางจันทิมา ชุนช)
ผกพ.ลก. รักษาราชการแทน ลก.
๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๒

Ⓐ - ทราบ

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค. ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.
เพื่อโปรดทราบ

(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผส.บอ. ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๒

**ผลสำรวจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(E-สารบรรณ) ภายในกรมชลประทาน ปีงบประมาณ**

พ.ศ. 2562

ผลการสำรวจจากการเก็บรวบรวม แบบสำรวจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-สารบรรณ)
ภายในกรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 37 สำนัก/กอง (ยกเว้นสถาบันพัฒนาการชลประทาน) แยกเป็นส่วนกลางและหน่วยงานเทียบเท่า 3 กลุ่ม รวม 17 หน่วยงาน และสำนักงานชลประทานที่ 1-17 อีก 17 หน่วยงาน ปรากฏผลวิเคราะห์ได้ ดังนี้

1. หน่วยงานที่ตอบแบบสำรวจ

ลำดับ	รายการ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	ส่วนกลาง (20 สำนัก/กอง/กลุ่ม)	331	45.65
2	ส่วนภูมิภาค (17 สำนัก)	394	54.35
รวม 37 สำนัก/กอง/กลุ่ม		725	100

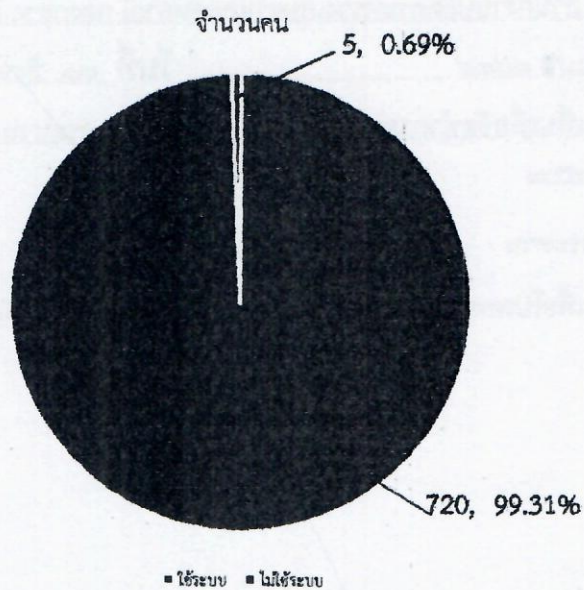
แบบสำรวจที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม รวมทั้งสิ้น 725 ฉบับ เป็นของส่วนกลาง 331 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 45.65 และส่วนภูมิภาค 394 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 54.35 ของแบบสำรวจทั้งหมด

2. สายงานที่ตอบแบบสำรวจ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	ข้าราชการสายงานหลัก	42	5.80
2	ข้าราชการสายงานรอง	7	0.97
3	ข้าราชการสายงานสนับสนุน	227	31.31
4	ลูกจ้างประจำ	95	13.11
5	พนักงานราชการ	233	32.14
6	ลูกจ้างชั่วคราว	121	16.69
รวม		725	100

ผลการสำรวจจากผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด 725 คน พบว่ามีผู้ตอบแบบสำรวจซึ่งเป็นข้าราชการสายงานหลัก จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 5.80 ข้าราชการสายงานรอง จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ .97 ข้าราชการสายงานสนับสนุน จำนวน 227 คน คิดเป็นร้อยละ 31.31 ลูกจ้างประจำ 95 คน คิดเป็นร้อยละ 13.11 พนักงานราชการ จำนวน 233 คน คิดเป็นร้อยละ 32.14 ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 121 คน คิดเป็นร้อยละ 16.69

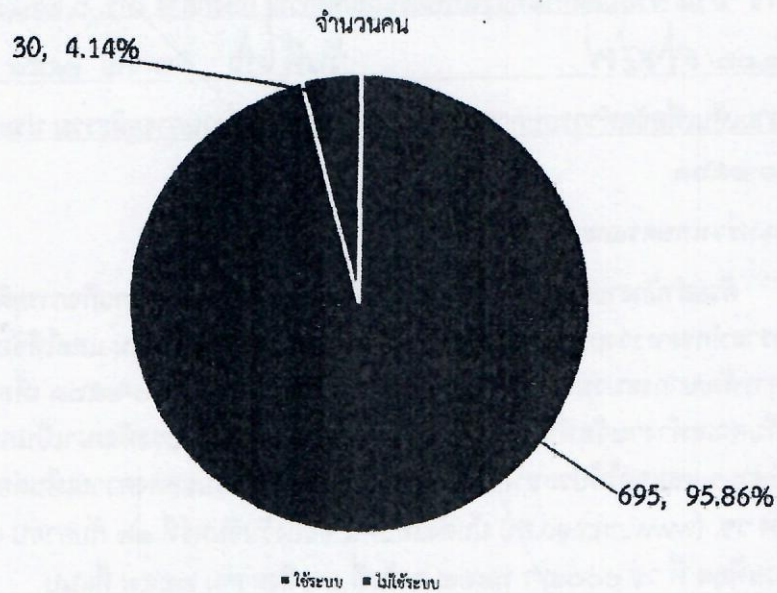
3. สำนัก/กองของท่าน ใช้ระบบ E-สารบรรณในการ รับ - ส่งหนังสือ หรือไม่



ลำดับ	รายการ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	ใช้ระบบ	720	99.31
2	ไม่ใช้ระบบ	5	0.69

ผลการสำรวจจากผู้ตอบแบบสอบถาม 725 คน ตอบว่าสำนักกองที่สังกัดใช้ระบบ E-สารบรรณในการรับ-ส่ง หนังสือ จำนวน 720 คน คิดเป็นร้อยละ 99.31 ตอบว่าไม่ได้ใช้ระบบE-สารบรรณในการรับ - ส่งหนังสือ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 0.69 สาเหตุที่ตอบว่าไม่ได้ใช้ระบบเนื่องจากไม่ทราบว่ามีการใช้ระบบ ซึ่งเป็นผู้ตอบจากสำนักบริหารโครงการ 1 คน กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง 1 คน สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง 1 คน สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา 2 คน

4. ส่วน/ฝ่าย หรือเทียบเท่า ของท่านใช้ระบบ E-สารบรรณในการ รับ-ส่งหนังสือ หรือไม่

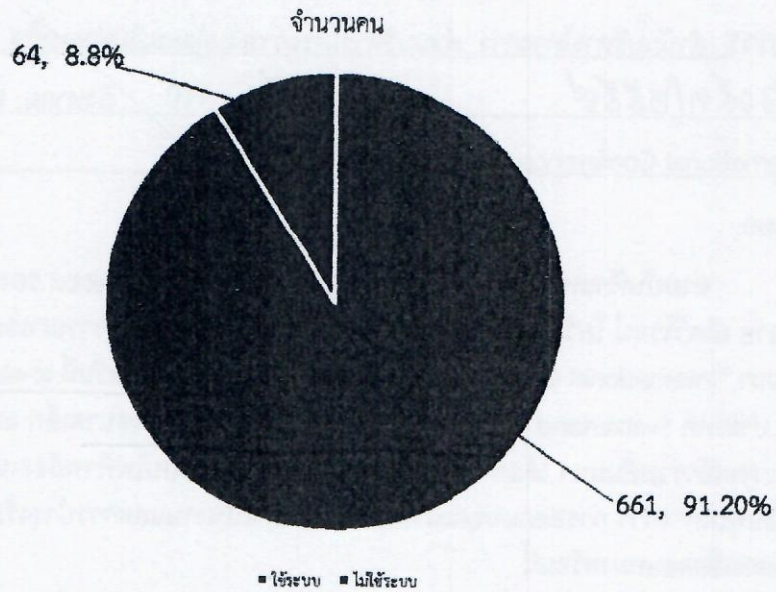


ลำดับ	รายการ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	ใช้ระบบ	695	95.86
2	ไม่ใช้ระบบ	30	4.14

ผลการสำรวจจากผู้ตอบแบบสอบถาม 725 คน ตอบว่าส่วน/ฝ่าย หรือเทียบเท่าที่สังกัดใช้ระบบ E- สารบรรณ ในการรับ-ส่ง หนังสือ จำนวน 695 คน คิดเป็นร้อยละ 95.86 ผู้ที่ตอบว่าไม่ได้ใช้ระบบ E-สารบรรณในการรับ - ส่งหนังสือ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 4.14 จาก 12 หน่วยงาน คือ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ สำนักบริหารโครงการ สำนักเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ 2 สำนักงานชลประทานที่ 5 สำนักงานชลประทานที่ 6 สำนักงานชลประทานที่ 7 สำนักงานชลประทานที่ 10 สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา

- สาเหตุเพราะ
1. ฝ่ายบริหารทั่วไป/งานธุรการ ใช้ระบบ E -สารบรรณ ส่วนฝ่ายอื่นไม่ได้ใช้
 2. เพราะส่วน/ฝ่ายไม่มีอำนาจลงนามหนังสือส่งออก
 3. บุคลากรไม่มีความรู้ด้านระบบ E- สารบรรณ
 4. คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ
 5. ระบบ VPN ไม่ทั่วถึง

5. ฝ่าย/งาน ของท่านใช้ระบบ E- สารบรรณในการ รับ - ส่งหนังสือ หรือไม่

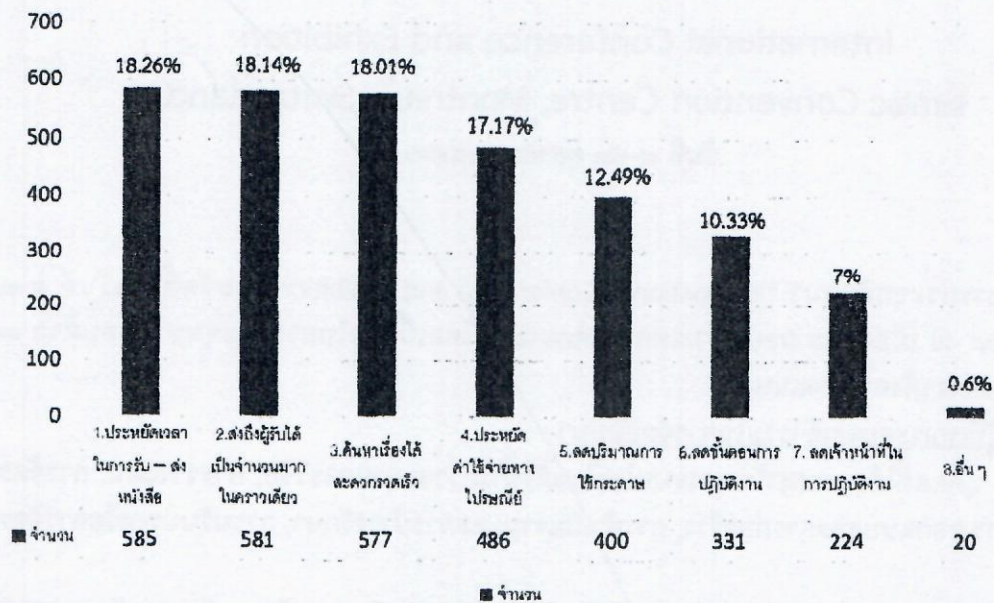


ลำดับ	รายการ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	ใช้ระบบ	661	91.20
2	ไม่ใช้ระบบ	64	8.8

ผลการสำรวจจากผู้ตอบแบบสอบถาม 725 คน ตอบว่าฝ่าย/งานที่สังกัด ใช้ระบบ E-สารบรรณ ในการ รับ - ส่งหนังสือ จำนวน 661 คน คิดเป็นร้อยละ 91.20 ตอบว่าไม่ได้ใช้ระบบ 64 คน คิดเป็นร้อยละ 8.8

- สาเหตุเพราะ
1. มีแต่งานธุรการใช้ระบบ E-สารบรรณ
 2. บุคลากรไม่เพียงพอ และไม่มีความรู้ในระบบ E-สารบรรณ
 3. อยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและคอมพิวเตอร์
 4. ยังไม่มีโต๊ะทำงาน

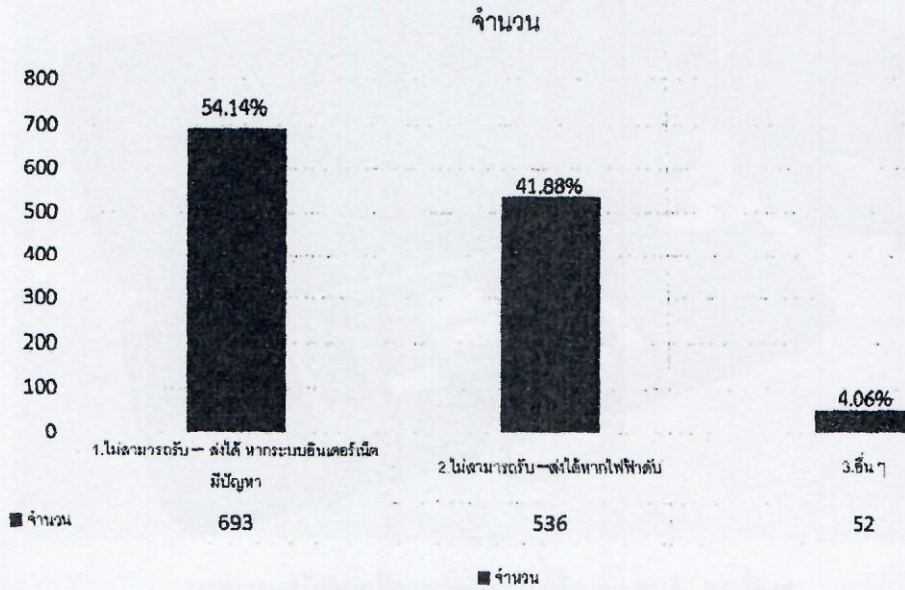
6. การรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบ E- สารบรรณ มีข้อดีอย่างไร



ลำดับ	รายการ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	ประหยัดเวลาในการรับ - ส่ง หนังสือ	585	18.26
2	ส่งถึงผู้รับได้เป็นจำนวนมากในคราวเดียว	581	18.14
3	ค้นหาเรื่องได้สะดวกรวดเร็ว	577	18.01
4	ประหยัดค่าใช้จ่ายทางไปรษณีย์	486	17.17
5	ลดปริมาณการใช้กระดาษ	400	12.49
6	ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	331	10.33
7	ลดเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	224	7.00
8	อื่น ๆ	20	0.6

จากกลุ่มตัวอย่าง 37 สำนัก/กอง/กลุ่ม จำนวน 3,204 ความถี่ ผลสำรวจสามอันดับแรกตอบว่า ประหยัดเวลาในการรับ - ส่ง หนังสือ 585 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 18.26 ส่งถึงผู้รับได้เป็นจำนวนมากในคราวเดียว 581 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 18.14 ค้นหาเรื่องได้สะดวกรวดเร็ว 577 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 18.01 นอกจากนั้นตอบว่าประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ 486 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 17.17 ลดปริมาณการใช้กระดาษ 400 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 12.49 ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 331 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 10.33 ลดเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน 224 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 7 และ อื่น ๆ เช่น เป็นวิธีการจัดเก็บเอกสารได้ดี ใช้ติดตามงานได้มีหลักฐาน 20 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 0.6

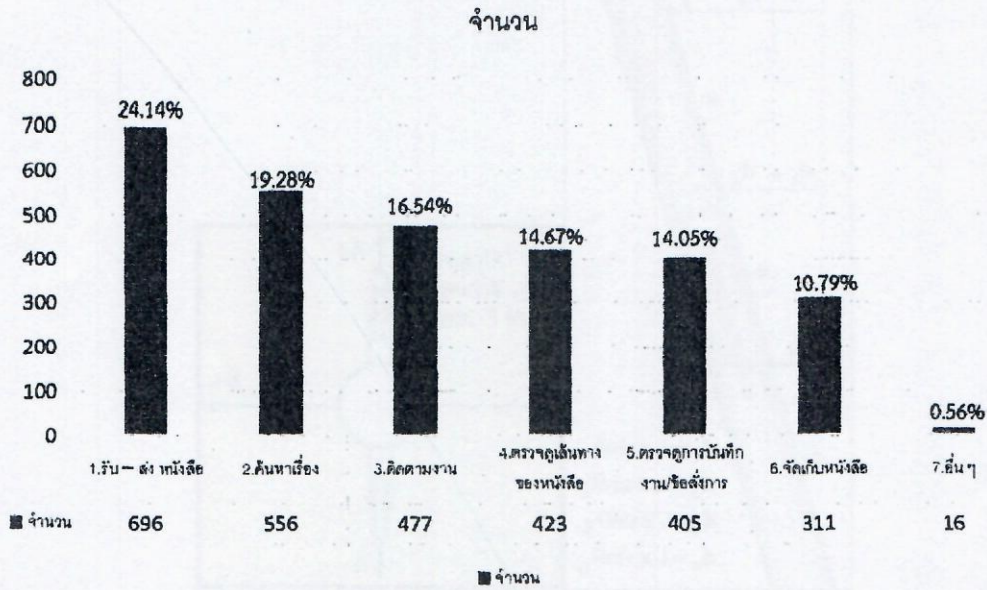
7.การรับ – ส่งหนังสือ ด้วยระบบ E- สารบรรณ มีข้อเสียอย่างไร



ลำดับ	รายการ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	ไม่สามารถรับ - ส่งได้ หากระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา	693	54.14
2	ไม่สามารถรับ - ส่งได้หากไฟฟ้าดับ	536	41.88
3	อื่น ๆ เช่น ระบบไม่เสถียร เครื่อง scanner ไม่เพียงพอ	52	4.06

จากกลุ่มตัวอย่าง 37 สำนัก/กอง/กลุ่ม จำนวน 1,281 ความถี่ ตอบว่าการรับ - ส่ง หนังสือ ด้วยระบบ E - สารบรรณ มีข้อเสียไม่สามารถรับ - ส่งได้ หากระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา จำนวน 693 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 54.14 ไม่สามารถรับ - ส่งได้หากไฟฟ้าดับ จำนวน 536 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 41.88 และอื่น ๆ เช่น ระบบไม่เสถียร เครื่อง scanner ไม่พอ จำนวน 52 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 4.06

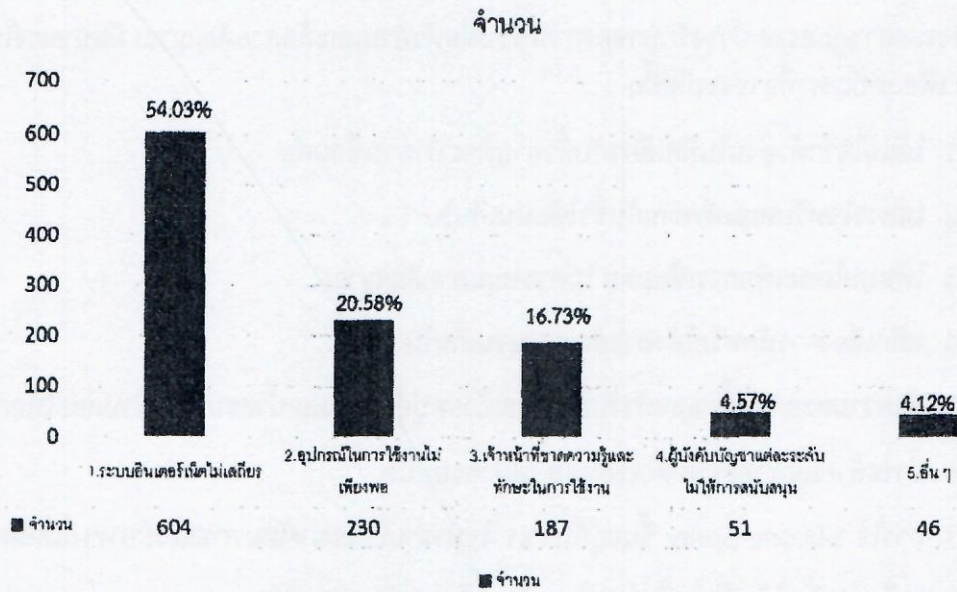
8. ใช้ระบบ E- สารบรรณ ในการปฏิบัติงานเรื่องโต้ง



ลำดับ	รายการ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	รับ - ส่ง หนังสือ	696	24.14
2	ค้นหาเรื่อง	556	19.28
3	ติดตามงาน	477	16.54
4	ตรวจดูเส้นทางของหนังสือ	423	14.67
5	ตรวจดูการบันทึกงาน/ข้อสั่งการ	405	14.05
6	จัดเก็บหนังสือ	311	10.79
7	อื่น ๆ	16	0.56

จากกลุ่มตัวอย่าง 37 สำนัก/กอง/กลุ่ม จำนวน 2,884 ความถี่ ผลสำรวจ 3 อันดับแรก ตอบว่า มีการใช้งานระบบ E-สารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ จำนวน 696 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 24.14 ค้นหาเรื่อง จำนวน 556 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 19.28 ใช้ติดตามงาน จำนวน 477 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 16.54 นอกจากนี้ ตอบว่าตรวจดูเส้นทางของหนังสือ จำนวน 423 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 14.67 ตรวจดูการบันทึกงาน/ข้อสั่งการ จำนวน 405 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 14.05 จัดเก็บหนังสือ จำนวน 311 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 10.79 และ อื่น ๆ เช่น ใช้กรณีเร่งด่วน จำนวน 16 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 0.56

9. มีปัญหาในการใช้งานระบบ E - สารบรรณ อย่างไร



ลำดับ	รายการ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1	ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร	604	54.03
2	อุปกรณ์ในการใช้งานไม่เพียงพอ	230	20.58
3	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในการใช้งาน	187	16.73
4	ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับไม่ให้การสนับสนุน	51	4.57
5	อื่น ๆ เช่น ระบบไม่เสถียร บุคลากรไม่เพียงพอ เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นรุ่นเก่าทำงานได้ช้า	46	4.12

จากกลุ่มตัวอย่าง 37 สำนัก/กอง/กลุ่ม จำนวน 1,118 ความถี่ ผลสำรวจ 3 อันดับแรก ตอบว่า ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร จำนวน 604 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 54.03 อุปกรณ์ในการใช้งานไม่เพียงพอ จำนวน 230 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 20.58 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ และทักษะในการใช้งาน จำนวน 187 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 16.73 นอกจากนั้น ตอบว่า ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับไม่สนับสนุน จำนวน 51 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 4.57 และอื่น ๆ เช่น ระบบไม่เสถียร บุคลากรไม่พอ เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นรุ่นเก่าทำงานได้ช้า จำนวน 46 ความถี่ คิดเป็นร้อยละ 4.12

10 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ E-สารบรรณ ของกรม

1. ปรับปรุงระบบให้เสถียร และมีความเร็วสูง
2. ปรับปรุงระบบเครือข่าย/เพิ่มพื้นที่โหนดไฟล์ขนาดใหญ่
3. ขอให้พัฒนาระบบ E-สารบรรณใหม่
4. ขอให้จัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ทุกปีงบประมาณ และขอให้จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ใหม่ รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราวด้วย
5. ขอการสนับสนุน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องสแกนเนอร์ ที่มีคุณภาพสูงให้งานธุรการ
6. ปรับปรุงเรื่องเอกสารส่งออก เนื่องจากแสดงผลเดือนล่าสุด ทำให้สืบค้นไม่สะดวก
7. ระบบติดตามขอให้ละเอียดมากขึ้น
8. ควรมีป๊อปอัพหรือเสียงแจ้งเตือน เมื่อมีการส่งเอกสารในเรื่องเดิมซ้ำ
9. ขอให้ปรับปรุงระบบ E สารบรรณให้ใช้งานง่ายกว่าเดิม
10. ควรเพิ่มกำลังความสามารถในการทำงานของระบบให้มากขึ้น
11. ระบบจัดเก็บ และค้นหาทางาน ควรทำเป็นระบบ QR CODE และ BAR CODE
12. กำหนดอายุการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อความรวดเร็วในการ รับ-ส่ง และ download
13. เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศควรทราบว่าระบบปัจจุบันที่ใช้อยู่ทำอะไรได้บ้าง หรือให้บริษัทนำเสนอว่าระบบที่ใช้อยู่เดิม สามารถทำงานได้ตามที่ผู้ใช้งานต้องการหรือไม่ และมีอะไรอีกที่สามารถทำได้ ส่วนระบบใหม่ที่อยู่ระหว่างจัดซื้อ มีขีดความสามารถในการทำงานดีกว่าระบบเดิมอย่างไร ไม่ใช่ เพียงเปลี่ยนจาก 32 บิต เป็น 64 บิต ตัวอย่างที่ควรปรับปรุง เช่น
 - ระบบเก่าไม่สามารถโหลดใบปะหน้าได้ เมื่อใช้ google chrome ในการทำงาน แต่สามารถโหลดได้เมื่อใช้ explorer ระบบใหม่ก็ควรโหลดได้ใน google chrom
 - ในการติดตามงาน ควรมีคำสั่งพิเศษที่สามารถปริ้นท์ปฏิทินการทำงาน ทั้งที่เป็นงานที่ต้องติดตาม และการประชุม เป็นรายเดือน ซึ่งในระบบเก่ามีอยู่แล้ว เพียงแต่ไม่สามารถปริ้นท์รายการนี้ ออกมาได้ (เหมาะสมสำหรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่หน้าห้องทุกระดับ) ระบบใหม่ควรตั้งค่าให้ปริ้นท์ได้
 - ในระบบเก่าสามารถส่งเมลได้ การจะส่งไลน์ หากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติสามารถใช้โทรศัพท์ในการทำงานได้ ก็สามารถส่งไฟล์เอกสารไปยังไลน์ได้ และสามารถทำงานได้ทุกที่ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เปิดฝึกรอบรมให้แก่ระดับผู้บริหารเพื่อใช้เปิดดูงานเองได้ และสั่งการได้รวดเร็ว
 - สรุปคือควรให้บริษัทมานำเสนอคุณสมบัติของโปรแกรมที่อยู่ระหว่างจัดซื้อว่าดีกว่าระบบเก่าอย่างไร
14. การรับ - ส่งหนังสือ เอกสารในเลขเดิมซึ่งเลขที่หนังสือในระบบ กับเลขที่หนังสือในเอกสารอาจไม่ตรงกัน หรือแม้แต่ชื่อเรื่องก็ไม่ตรงกัน เช่นแผนการอบรมแผนใหญ่ (ทั้งปี) โดยเรื่องย่อย ๆ นำมาแนบส่งในเรื่องเดิมซึ่งเป็นแผนใหญ่ ทำให้การค้นหาหรือติดตามเกิดความสับสนและทำได้ยาก ดังนั้นขอเสนอให้ ออกเลขใหม่ ส่งในตัวใหม่ แต่ให้เลขที่ลงในช่อง “เอกสารที่เกี่ยวข้อง” จะทำให้ง่ายแก่การค้นหา และสามารถ ลิงค์กลับไปหาเรื่องเดิม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกันได้ง่าย และขอเสนอการออกเลขที่หนังสือ
15. ระบบดีแล้ว ขอให้เพิ่มพูนความรู้ด้านการจัดเก็บเอกสารในระบบให้แก่เจ้าหน้าที่

16. ควรจัดอบรมระบบสารบรรณปีละ 2 ครั้ง ให้ส่งรายชื่อแบบบังคับฝ่ายละ 1 คน หรืองานละ 1 คน จะได้เข้าใจงานสารบรรณมากขึ้น ไม่ต้องกำหนดว่าเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว เพราะส่วนมากลูกจ้างชั่วคราวจะเป็นผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

17. ขอให้มีการส่งเอกสารทางระบบ E-สารบรรณ มากขึ้น หากเป็นทั้งหมดเลยของงานเอกสารจะดีมาก งานทุกอย่างจะสะดวกเร็วขึ้น ความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารจะน้อยลง ระบบจะได้เก็บข้อมูลไว้ทุกอย่าง ถูกต้องชัดเจน

18. ควรมีการอัปเดตระบบโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานให้มากขึ้นกว่าเดิม เช่น สามารถสั่งการในระบบได้ โดยไม่ต้องรอเอกสารที่เป็นกระดาษ

19. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมี log in ในการเข้าระบบ เพื่อความรวดเร็วในการติดตามงาน/เส้นทางเดินหนังสือ

20. ปรับปรุงพัฒนาให้ระบบ E-สารบรรณ สามารถทำได้หลากหลายฟังก์ชัน และให้ระบบ E-สารบรรณ เสถียรในการใช้งานกว่านี้

21. สามารถให้โครงการสร้าง และลบตระกร้างานได้เอง

22. ขยายเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

23. ปรับปรุงลำดับหน่วยงานต่างๆ ในช่องการส่งหนังสือให้เรียงตามลำดับตามเลขที่หนังสือจะทำให้การหาหน่วยงานที่จะส่งได้เร็วขึ้น