

บทที่ ๔

ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ดำเนินการศึกษาวិเคราะห์การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ผู้วิจัยแจกแบบสอบถามไปยังโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ๒๑ โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วยผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๓๒๐ ฉบับ ได้รับกลับคืนมา ๓๒๐ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ จึงขอเสนอผลการศึกษาข้อมูลตามลำดับขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ผลการวิจัย

๔.๑.๑ ผลการศึกษาข้อมูลการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ จำแนกเป็น ๔ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ตอนที่ ๔ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) กับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๔.๒ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการพัฒนา

๔.๑ ผลการวิจัย

การนำเสนอผลการศึกษา จะใช้รูปแบบตารางประกอบคำอธิบาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๔.๑.๑ ผลการศึกษาสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลพื้นฐานเพื่อหาค่าความถี่และค่าร้อยละ

๔.๑.๒ ผลการศึกษากิจการการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ประกอบด้วย ปัจจัยการบริหาร ๔M ได้แก่ ด้านการบริหารบุคคล (Man) ด้านการบริหารการเงิน (money) ด้านการบริหารวัสดุอุปกรณ์ (material) ด้านการบริหารจัดการ (management)

๔.๑.๓ ผลการศึกษาประสิทธิผลของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อหาค่าเฉลี่ย (Mean) แทนด้วย $\bar{x}$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) แทนด้วย S.D. แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ของเบสท์ (Best)

๔.๑.๔ ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) กับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๔.๒ ผลการศึกษาข้อมูลการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ตอนที่ ๑ การวิเคราะห์สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลพื้นฐาน

การวิเคราะห์ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือครูผู้รับผิดชอบงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๓๒๐ ฉบับ จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยหาค่าความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage) รายละเอียดดังตารางที่ ๔.๑

ตารางที่ ๔.๑ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลพื้นฐาน

n = ๓๒๐		
สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. เพศ		
ชาย	๑๑๗	๓๖.๖
หญิง	๒๐๓	๖๓.๔
รวม	๓๒๐	๑๐๐.๐
๒ อายุ		
๒๑ – ๓๐ ปี	๔๘	๑๕.๐
๓๑ – ๔๐ ปี	๑๔๕	๔๕.๓
๔๑ – ๕๐ ปี	๓๗	๑๑.๖
๕๐ ปี ขึ้นไป	๙๐	๒๘.๑
รวม	๓๒๐	๑๐๐.๐
๓ ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
ปริญญาตรี	๒๖๙	๘๔.๑
ปริญญาโท	๕๑	๑๕.๙
ปริญญาเอก	-	-
รวม	๓๒๐	๑๐๐.๐
๔ ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน		
ผู้บริหารสถานศึกษา	๒๓	๗.๒
ครู	๒๔๙	๗๗.๘
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๔๘	๑๕.๐
รวม	๓๒๐	๑๐๐.๐

ตารางที่ ๔.๑ (ต่อ)

n = ๓๒๐		
สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๕ ประสบการณ์ในตำแหน่ง		
ต่ำกว่า ๑ ปี	๖	๑.๙
๑ - ๓ ปี	๒๐	๖.๒
๔ - ๖ ปี	๑๓๒	๔๑.๒
มากกว่า ๖ ปี	๑๖๒	๕๐.๖
รวม	๓๒๐	๑๐๐.๐
๖ ประสบการณ์ด้านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์		
ไม่มีประสบการณ์	๗๙	๒๔.๗
ต่ำกว่า ๑ ปี	๑๘	๕.๖
๑ - ๓ ปี	๗๗	๒๔.๑
มากกว่า ๓ ปี	๑๔๖	๔๕.๖
รวม	๓๒๐	๑๐๐.๐

จากตารางที่ ๔.๑ พบว่ากลุ่มตัวอย่างจำนวน ๓๒๐ คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๒๐๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๔ รองลงมาเป็นเพศชาย ๑๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๖ มีอายุอยู่ในระหว่าง ๓๑-๔๐ ปี มากที่สุด จำนวน ๑๔๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๓ อายุมากกว่า ๕๐ ปี ขึ้นไป อยู่ลำดับรองลงมา จำนวน ๙๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๑ อายุระหว่าง ๔๑-๕๐ ปี น้อยที่สุด จำนวน ๓๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๖ ระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด จำนวน ๒๖๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๑ รองลงมาคือการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน ๕๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๙ ไม่พบการศึกษาที่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาเอก ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งครูมากที่สุด จำนวน ๒๔๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๘ รองลงมาคือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการหรือครูผู้รับผิดชอบงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๔๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน น้อยที่สุด จำนวน ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๒ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มากกว่า ๖ ปี ขึ้นไป มากที่สุด จำนวน ๑๖๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๖ รองลงมาประสบการณ์ ๔-๖ ปี จำนวน ๑๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๒ ประสบการณ์ต่ำกว่า ๑ ปี น้อยที่สุด จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๙ การปฏิบัติงานด้านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มากกว่า ๓ ปี มากที่สุด ๑๔๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๖ ไม่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์อยู่ลำดับรองลงมาจำนวน ๗๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๗ และมีประสบการณ์ด้านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ต่ำกว่า ๑ ปี น้อยที่สุด จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๖

ตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

การวิเคราะห์การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ โดยใช้การหาค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์เบสท์ (Best) ดังรายละเอียดในตารางที่ ๔.๒

ตารางที่ ๔.๒ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

n = ๓๒๐				
การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	อันดับ
๑. ด้านการบริหารบุคคล (Man)	๓.๗๙	๐.๗๗	มาก	๑
๒. ด้านการบริหารการเงิน (Money)	๓.๕๑	๐.๖๔	มาก	๒
๓. ด้านการบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material)	๓.๓๙	๐.๗๐	ปานกลาง	๔
๔. ด้านการบริหารจัดการ (Management)	๓.๔๙	๐.๖๘	ปานกลาง	๓
ค่าเฉลี่ยรวม	๓.๕๔	๐.๖๔	มาก	

จากตารางที่ ๔.๒ พบว่าการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๕๔ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๖๔ เมื่อแยกพิจารณาแต่ละด้าน นำมาเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ด้านการบริหารบุคคล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๗๙ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๗๗ ด้านการบริหารการเงิน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๕๑ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๖๔ ด้านการบริหารจัดการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๔๙ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๖๘ ด้านการบริหารวัสดุอุปกรณ์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๓๙ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๗๐ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔.๓ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ด้านการบริหารบุคคล

n = ๓๒๐

ด้านการบริหารบุคคล (Man)	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	อันดับ
๑. ผู้บริหารมีการวางแผนจัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน	๓.๙๘	๐.๗๑	มาก	๓
๒. ผู้บริหารมีการสรรหาบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถในด้านคอมพิวเตอร์ มาปฏิบัติงาน	๔.๑๙	๐.๘๒	มาก	๑
๓. หน่วยงานจัดบุคลากรในการปฏิบัติงานของระบบอย่างเพียงพอ	๒.๙๘	๐.๙๕	ปานกลาง	๖
๔. หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้บุคลากรได้อบรมหรือพัฒนาองค์ความรู้เรื่องระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	๓.๖๙	๑.๑๔	มาก	๕
๕. ผู้บริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๓.๘๕	๑.๑๒	มาก	๔
๖. หน่วยงานของท่านส่งเสริมเรื่องการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	๔.๐๕	๐.๙๒	มาก	๒
รวม	๓.๗๙	๐.๗๗	มาก	

จากตารางที่ ๔.๓ พบว่ารายด้านย่อย ด้านการบริหารบุคคล อยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ มีเพียงด้านย่อยเดียวอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๗๙ ค่ามาตรฐาน เท่ากับ ๐.๗๗ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารมีการสรรหาบุคลากรผู้มีความรู้ ความสามารถในด้านคอมพิวเตอร์มาปฏิบัติงาน ค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๑๙ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๘๒ หน่วยงานของท่านส่งเสริมเรื่องการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๕ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๙๒ ผู้บริหารมีการวางแผนจัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๙๘ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๗๑ ผู้บริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๘๕ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๑.๑๒ หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้บุคลากร ได้อบรมหรือพัฒนาองค์ความรู้เรื่องระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๖๙ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๑.๑๔ หน่วยงานจัดบุคลากรในการปฏิบัติงานของระบบอย่างเพียงพอ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๙๘ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๙๕ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔.๔ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ด้านการบริหารการเงิน

n = ๓๒๐

ด้านการบริหารการเงิน (Money)	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	อันดับ
๑. หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนงบประมาณในการบริหารงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	๓.๔๙	๐.๗๓	ปานกลาง	๓
๒. หน่วยงานของท่านมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เหมาะสม	๓.๓๓	๐.๗๕	ปานกลาง	๖
๓. หน่วยงานของท่านมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการซ่อม และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	๓.๓๕	๐.๗๘	ปานกลาง	๕
๔. ผู้บริหารมีการตรวจสอบการใช้งบประมาณในด้านต่าง ๆ	๓.๘๗	๐.๗๒	มาก	๑
๕. หน่วยงานมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดจ้างบุคลากรที่มาปฏิบัติงานด้านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	๓.๓๘	๐.๘๙	ปานกลาง	๔
๖. ผู้บริหารมอบหมายให้มีการจัดทำรายการการใช้งบประมาณและรายงานผลการดำเนินงาน	๓.๖๖	๐.๘๐	มาก	๒
รวม	๓.๕๑	๐.๖๔	มาก	

จากตารางที่ ๔.๔ พบว่ารายด้านย่อย ด้านการบริหารการเงิน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย สามลำดับ ได้ดังนี้ ผู้บริหารมีการตรวจสอบการใช้งบประมาณในด้านต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๘๗ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๗๒ ผู้บริหารมอบหมายให้มีการจัดทำรายการ การใช้งบประมาณและรายงานผลการดำเนินงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๖๖ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๘๐ หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนงบประมาณในการบริหารงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-Office ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๔๙ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๗๓ หน่วยงานตามลำดับ โดยภาพรวมการบริหารด้านงบประมาณอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๕๑ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๖๔

ตารางที่ ๔.๕ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ด้านการบริหารวัสดุอุปกรณ์

n = ๓๒๐

ด้านการบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material)	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	อันดับ
๑. หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ด้านอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	๓.๕๔	๐.๗๙	มาก	๒
๒. หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความทันสมัยให้เหมาะสมกับงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๓.๑๙	๑.๐๓	ปานกลาง	๕
๓. หน่วยงานของท่านให้การสนับสนุน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้	๓.๔๐	๐.๘๐	ปานกลาง	๓
๔. ผู้บริหารจัดการให้มีการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ	๓.๖๐	๐.๖๑	มาก	๑
๕. หน่วยงานของท่านมีการจัดการอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ	๓.๑๙	๐.๗๕	ปานกลาง	๖
๖. มีการประเมิน ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้	๓.๔๐	๐.๗๖	ปานกลาง	๔
รวม	๓.๓๙	๐.๗๐	ปานกลาง	

จากตารางที่ ๔.๕ พบว่ารายด้านย่อย ด้านการบริหารวัสดุอุปกรณ์ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๓๙ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๗๐ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย สามลำดับได้ดังนี้ ผู้บริหารจัดการให้มีการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๖๐ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๖๑ หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ด้านอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๕๔ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๗๙ หน่วยงานของท่านให้การสนับสนุน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๔๐ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๘๐ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔.๖ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับการบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ด้านการบริหารการจัดการ

n = ๓๒๐					
ด้านการบริหารการจัดการ (Management)	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	อันดับ	
๑. หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผน และการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๓.๒๙	๐.๗๓	ปานกลาง	๕	
๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เพียงใด	๓.๖๘	๐.๗๙	มาก	๒	
๓. ผู้รับผิดชอบมีการจัดเก็บ และสำรองข้อมูลของหน่วยงาน	๓.๙๓	๐.๖๙	มาก	๑	
๔. ผู้บริหารมีการตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารและการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๓.๖๒	๐.๙๕	มาก	๓	
๕. ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานมีการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบงานที่สอดคล้องกับปัญหา และความต้องการในระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๓.๔๒	๐.๘๗	ปานกลาง	๔	
๖. หน่วยงานมีการกระจายงาน การสั่งการโดยผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	๒.๙๘	๐.๙๘	ปานกลาง	๖	
รวม	๓.๔๙	๐.๖๘	ปานกลาง		

จากตารางที่ ๔.๖ พบว่ารายด้านย่อย ด้านการบริหารการจัดการ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๔๘ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๖๘ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ ผู้รับผิดชอบมีการจัดเก็บ และสำรองข้อมูลของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๙๓ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๖๙ ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เพียงใด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๖๘ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๗๙ ผู้บริหารมีการตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารและการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๖๒ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๙๕ ตามลำดับ

ตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ประสิทธิผลของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

การวิเคราะห์ประสิทธิผลของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ โดยใช้การหาค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์เบสท์ (Best) ดังรายละเอียดในตารางที่ ๔.๗

ตารางที่ ๔.๗ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

n = ๓๒๐				
ประสิทธิผลของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	อันดับ
๑. ด้านการใช้งาน	๓.๖๑	๐.๕๔	มาก	๑
๒. ด้านการจัดการเอกสาร	๓.๓๖	๐.๕๕	ปานกลาง	๓
๓. ด้านการประมวลผล	๓.๔๓	๐.๕๔	ปานกลาง	๒
ค่าเฉลี่ยรวม	๓.๔๖	๐.๕๒	ปานกลาง	

จากตารางที่ ๔.๗ พบว่าประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๔๖ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๕๒ เมื่อแยกพิจารณาแต่ละด้าน นำมาเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ด้านการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๖๑ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๕๔ ด้านการประมวลผล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๔๓ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๕๔ ด้านการจัดการเอกสาร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๓๖ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๕๕ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔.๘ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ด้านการใช้งาน

n = ๓๒๐

ด้านการใช้งาน		$\bar{X}$	S.D	ระดับ	อันดับ
๑.	ท่านมีความรู้ ทักษะในการเข้าใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๓.๖๖	๐.๗๓	มาก	๓
๒.	ท่านสามารถเข้าถึงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์โดยการใช้รหัสผ่าน รหัสผู้ใช้	๓.๘๐	๐.๘๓	มาก	๒
๓.	ท่านสามารถเลือกช่องทางในการเข้าใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ได้	๓.๑๗	๐.๗๗	ปานกลาง	๑๐
๔.	ผู้ไม่มีช่องทางเพียงพอในการเข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๓.๕๒	๐.๙๐	มาก	๗
๕.	ผู้ไม่มีระดับการรักษาความปลอดภัยของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เช่น (รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน)	๓.๖๓	๐.๙๕	มาก	๔
๖.	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างสถานศึกษา กับสถานศึกษาด้วยระบบ E-Office	๔.๓๘	๐.๘๑	มาก	๑
๗.	ระบบมีความยืดหยุ่น รองรับการเทคโนโลยี ความก้าวหน้าในอนาคตได้	๓.๓๙	๐.๕๙	ปานกลาง	๘
๘.	ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้งานอยู่มีความรวดเร็ว	๓.๖๑	๐.๖๔	มาก	๕
๙.	ท่านมีความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๓.๓๑	๐.๖๕	ปานกลาง	๙
๑๐.	การกำหนดการเข้าถึงของข้อมูลมีความเหมาะสมในการใช้งาน	๓.๖๐	๐.๖๘	มาก	๖
ค่าเฉลี่ยรวม		๓.๖๑	๐.๕๕	มาก	

จากตารางที่ ๔.๘ พบว่ารายด้านย่อย ภาพรวมประสิทธิภาพด้านการใช้งาน ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๖๑ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๕๕ เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างสถานศึกษากับสถานศึกษาด้วยระบบ E-Office มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๘ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๘๑ ท่านสามารถเข้าถึงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์โดยการใช้รหัสผ่าน รหัสผู้ใช้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๘๐ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๘๓ ท่านมีความรู้ ทักษะในการเข้าใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๖๖ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๗๓ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔.๙ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ด้านการจัดการเอกสาร

n = ๓๒๐

	ด้านการจัดการเอกสาร	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	อันดับ
๑.	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การรับ-ส่งหนังสือรวดเร็วขึ้น	๓.๓๖	๐.๗๑	ปานกลาง	๕
๒.	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ สารบรรณ สนับสนุนให้งานบริการเป็นไป อย่างรวดเร็ว	๓.๕๐	๐.๖๙	มาก	๒
๓.	งานสารบรรณในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้เอกสารในหน่วยงานลดลง	๓.๔๓	๐.๖๖	ปานกลาง	๔
๔.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจค้น เอกสารติดตามงานได้เองโดยสะดวก รวดเร็ว	๓.๒๒	๐.๘๐	ปานกลาง	๑๐
๕.	ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล ค้นหา และทำลายเอกสารได้อย่างเป็นระบบ	๓.๓๒	๐.๖๖	ปานกลาง	๖
๖.	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สามารถลดงบประมาณบางส่วนลงได้ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรสาร	๓.๔๔	๐.๕๖	ปานกลาง	๓
๗.	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สามารถลดขั้นตอนและลดความซ้ำซ้อนของงานได้	๓.๒๓	๐.๖๓	ปานกลาง	๙
๘.	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ทำให้การเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร เป็นไปอย่างรวดเร็ว	๓.๒๕	๐.๖๗	ปานกลาง	๘
๙.	ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลและเอกสารได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว	๓.๒๘	๐.๕๗	ปานกลาง	๗
๑๐.	ผู้ใช้สามารถดำเนินการส่งเอกสารและข้อมูล ตามขั้นตอนในระบบได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว	๓.๕๒	๐.๖๙	มาก	๑
ค่าเฉลี่ยรวม		๓.๓๖	๐.๕๕	ปานกลาง	

จากตารางที่ ๔.๙ พบว่ารายด้านย่อย ประสิทธิภาพด้านการจัดการเอกสาร ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๓ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๕๕ เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ ผู้ใช้สามารถดำเนินการส่งเอกสารและข้อมูลตามขั้นตอนในระบบได้ง่าย และสะดวกรวดเร็ว มีค่ามาตรฐานเท่ากับ ๓.๕๒ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๐.๖๙ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ สารบรรณสนับสนุนให้งานบริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๕๐ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๖๙ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สามารถลดงบประมาณบางส่วนลงได้ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรสาร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๔๔ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๕๖ ตามลำดับ

ตารางที่ ๔.๑๐ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าระดับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ด้านการประมวลผล

n = ๓๒๐

	ด้านการประมวลผล	$\bar{X}$	S.D	ระดับ	อันดับ
๑.	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ทำงานได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้คู่มือไปกับระบบเอกสารเดิม	๓.๖๒	๐.๖๙	มาก	๓
๒.	ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลเอกสารออกจากระบบงานได้ตรงตามความต้องการ	๓.๔๘	๐.๗๗	ปานกลาง	๕
๓.	ผู้ใช้งานสามารถส่งเอกสารและข้อมูลถึงปลายทางผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ภายในระยะเวลาที่รวดเร็ว	๓.๗๑	๐.๖๘	มาก	๑
๔.	ผู้ใช้งานได้รับส่งเอกสารและข้อมูลจากต้นทางในระยะเวลาที่รวดเร็ว เปิดใช้งานได้ตามความต้องการของผู้ใช้	๓.๔๖	๐.๘๔	ปานกลาง	๖
๕.	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับ ส่งไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ได้ทุกชนิด	๓.๒๒	๐.๗๓	ปานกลาง	๘
๖.	หน่วยงานมีฐานข้อมูลกลางใช้งานร่วมกันเป็นฐานข้อมูลเดียว	๓.๑๔	๐.๗๖	ปานกลาง	๙
๗.	มีข้อมูลเพียงพอและตรงตามความต้องการ	๓.๕๗	๐.๖๗	มาก	๔
๘.	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) สามารถให้การสนับสนุนข้อมูลกับหน่วยงานปฏิบัติงานทุก ๆ ด้าน	๓.๖๔	๐.๖๗	มาก	๒
๙.	ผู้ใช้งานสามารถใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ได้พร้อมกันหลาย ๆ เครื่อง	๓.๔๐	๐.๗๑	ปานกลาง	๗
๑๐.	ความพึงพอใจโดยรวมของผู้ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	๓.๐๙	๐.๖๖	ปานกลาง	๑๐
ค่าเฉลี่ยรวม		๓.๔๓	๐.๕๔	ปานกลาง	

จากตารางที่ ๔.๑๐ พบว่ารายด้านย่อย ด้านการประมวลผล ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๔๓ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๕๔ เมื่อนำมาเรียงลำดับจากมากไปน้อยสามลำดับ ได้ดังนี้ ผู้ใช้งานสามารถส่งเอกสารและข้อมูลถึงปลายทางผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลาที่รวดเร็ว มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๗๑ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๖๘ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) สามารถให้การสนับสนุนข้อมูลกับหน่วยงานปฏิบัติงานทุก ๆ ด้าน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๖๔ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๖๗ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ทำงานได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้คู่มือไปกับระบบเอกสารเดิม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๖๒ ค่ามาตรฐานเท่ากับ ๐.๖๙ ตามลำดับ

ตอนที่ ๔ การวิเคราะห์การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) สัมพันธ์กับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ในการวิเคราะห์การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) สัมพันธ์กับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ของเพียร์สัน (Pearson's product Moment Correlation Coefficient) ดังรายละเอียดในตารางที่ ๔.๑๑

ตารางที่ ๔.๑๑ ตารางการวิเคราะห์การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) สัมพันธ์กับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ประสิทธิผลระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	ด้านการใช้งาน	ด้านการจัดการเอกสาร	ด้านการประเมินผล	รวม
การบริหารระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ด้านการบริหารบุคคล (Man)	๐.๖๒๖**	๐.๔๓๙**	๐.๔๘๔**	๐.๕๔๑**
๒. ด้านการบริหารการเงิน (Money)	๐.๕๖๒**	๐.๕๓๐**	๐.๕๒๗**	๐.๕๖๖**
๓. ด้านการบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material)	๐.๔๕๐**	๐.๕๕๗**	๐.๖๖๕**	๐.๕๑๕**
๔. ด้านการบริหารจัดการ (Management)	๐.๕๕๑**	๐.๕๑๕**	๐.๖๐๓**	๐.๕๘๓**
ค่าเฉลี่ยรวม	๐.๖๐๑**	๐.๕๕๗**	๐.๕๖๘**	๐.๖๐๓**

** มีนัยสำคัญที่ระดับ ๐.๐๑

จากตารางที่ ๔.๑๑ ผลการวิเคราะห์ ถ้าพิจารณาแต่ละด้านโดยเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การบริหารจัดการ (Management) สัมพันธ์กับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๐.๕๘๓ การบริหารงานการเงิน (Money) สัมพันธ์กับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๐.๕๖๖ การบริหารงานบุคคล (Man) สัมพันธ์กับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๐.๕๔๑ การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) สัมพันธ์กับประสิทธิผลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๐.๕๑๕ แสดงให้เห็นว่า ทุกด้านมีความสัมพันธ์กัน การบริหารระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวม มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของระบบ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๐.๖๐๓ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๑

๔.๓ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการพัฒนา

แบบสอบถามปลายเปิด (Open-Ended Question) ที่ผู้วิจัยเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และปัญหาอุปสรรค การใช้งานระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ซึ่งมีผู้ให้ข้อคิดเห็นหลายประการ ผู้วิจัยได้สรุปโดยแยกตามกลุ่ม โรงเรียน ได้ดังนี้

กลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก ให้ข้อคิดเห็นว่า ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ยังมีปัญหาในเรื่องระบบเครือข่าย เนื่องจากมีการใช้งานทั่วประเทศเป็นกลุ่มใหญ่ทั้งสำนัก การเชื่อมต่อในการรับ-ส่ง ข้อมูลจึงยังเกิดปัญหาบ้างในบางครั้ง ประกอบกับโรงเรียนขนาดเล็ก บุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการต้องรับผิดชอบงานโรงเรียนหลายโรงเรียน จึงเกิดความไม่คล่องตัว และไม่ต่อเนื่องในการทำงาน เนื่องจากผู้รับผิดชอบโดยตรงต้องทำงานหลายโรงเรียน ส่วนกลางควรจัดให้มีการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

กลุ่มโรงเรียนขนาดกลาง ให้ข้อคิดเห็นว่า ควรปรับปรุงเรื่องระบบเครือข่าย และจัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ เข้าใจในการปฏิบัติงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการใช้งานที่เป็นระบบเดียวกัน และควรปรับปรุงให้ระบบมีการใช้งานง่ายขึ้น เนื่องจากการใช้งานยังค่อนข้างซับซ้อนหลายขั้นตอน ทำให้ไม่เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

กลุ่มโรงเรียนขนาดใหญ่ ให้ข้อคิดเห็นว่า หน่วยงานได้รับความสะดวกจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ค่อนข้างมาก การติดต่อสื่อสาร ไม่จำเป็นต้องใช้บุคลากรมากในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีความคล่องตัว แต่ในขณะเดียวกัน ก็เกิดปัญหาจากการที่บุคลากรขาดปฏิสัมพันธ์กัน เนื่องจากใช้ระบบคอมพิวเตอร์จนขาดการสื่อสารระหว่างบุคคล