

## บทที่ 4 ผลการวิจัย

ในบทนี้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้า แนวทางการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลัก PM 5 และระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสังกัดหน่วยงานคณะโดยกำหนดกลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือพนักงานสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่ว สังกัดคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีและกำหนดกลุ่มตัวอย่างคือ ประชากรทั้งหมดที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ คือ ประกอบด้วย พนักงานสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่ว ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ สังกัดคณะ จำนวน 11 คน ประกอบด้วย

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
4. คณะครุศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
7. คณะนิติศาสตร์
8. คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์
9. คณะนิเทศศาสตร์
10. คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์
11. คณะพยาบาลศาสตร์

โดยแบ่งส่วนการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ ดังนี้

**1. ผลการศึกษาการปฏิบัติงานตามหลัก PM 5** คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงาน ได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงาน และเครื่องจักร เพื่อการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อตอบสนองความต้องการของวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

การจัดการกระบวนการ (Process Management) ประกอบด้วย การออกแบบกระบวนการ

PM1 คือ ส่วนราชการต้องกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าจากยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

PM2 คือ ส่วนราชการต้องจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่าความต้องการผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และข้อกำหนดที่สำคัญที่ช่วยวัดผลการดำเนินงาน และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

PM3 คือ ส่วนราชการต้องออกแบบกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ ใน PM2 และนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ มาประกอบการออกแบบกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

PM4 คือ ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้ส่วนราชการจะสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องการจัดการและปรับปรุงกระบวนการ

PM5 คือ ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีการในการนำมาตราฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ

PM6 คือ ส่วนราชการต้องมีการปรับปรุงกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้ผลการดำเนินการดีขึ้นและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำ และความสูญเสียจากผลการดำเนินการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) คือ แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ สามารถระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของกระบวนการ โดยมักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
2. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
3. เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
4. มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
5. มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย
6. แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่บังคับใช้
7. มีตัวอย่างประกอบ

2. ผลการศึกษาโครงสร้างระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) สังกัดหน่วยงานคณะมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ดังนี้

**ตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

**ตารางที่ 4.1** แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านคณะที่ท่านสังกัด

คณะที่สังกัด	N
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1
คณะครุศาสตร์	1
คณะวิทยาการจัดการ	1
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1
คณะนิติศาสตร์	1
คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์	1
คณะนิเทศศาสตร์	1
คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์	1
คณะพยาบาลศาสตร์	1
<b>รวม</b>	<b>11</b>

จากตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านคณะที่ท่านสังกัดพบว่าเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงาน คณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตอบแบบสอบถามครบทุกคณะ จำนวน 11 คน

**ตารางที่ 4.2** แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านเพศ

เพศ	X	ร้อยละ
เพศหญิง	10	90.90
เพศชาย	1	09.09
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

จากตารางที่ 4.2 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านเพศ พบว่าเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่สังกัดหน่วยงาน คณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จำนวน 11 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 90.90 และเป็นเพศชาย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 09.09

**ตารางที่ 4.3** แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านอายุ (แบ่งตาม Gen)

อายุ (แบ่งตามGen)	X	ร้อยละ
Gen Z อายุ น้อยกว่า 23 ปี	0	0
Gen Y อายุ 23 - 40 ปี	8	72.27
Gen X อายุ 41 - 55 ปี	3	27.27
Gen B อายุ 56-74 ปี		
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

จากตารางที่ 4.3 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านอายุ (แบ่งตาม Gen) พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนใหญ่ มีอายุในช่วง Gen Y อายุ 23 - 40 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 72.27 รองลงมา คือ ช่วงอายุ Gen X อายุ 41 - 55 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 ตามลำดับ

**ตารางที่ 4.4** แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านตำแหน่งที่ได้รับในการปฏิบัติงาน (แยกตามประเภทของการจ้างงาน)

ตำแหน่งที่ได้รับในการปฏิบัติงาน	X	ร้อยละ
ลูกจ้างตามโครงการ	0	0
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	3	27.27
พนักงานราชการ	1	09.09
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	7	63.63
ข้าราชการ	0	0
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

จากตารางที่ 4.4 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านตำแหน่งที่ได้รับในการปฏิบัติงาน (แยกตามประเภทของการจ้างงาน) พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนใหญ่ มีสถานะตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 63.63 รองลงมาคือ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 และตำแหน่งพนักงานราชการ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 09.09 ตามลำดับ

**ตารางที่ 4.5** แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านประสพการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานสารบรรณ

ประสพการณ์การทำงาน	X	ร้อยละ
น้อยกว่า 3 เดือน	0	0
ระหว่าง 3 - 6 เดือน	0	0
ระหว่าง 6 เดือน ถึง 1 ปี	0	0
ระหว่าง 1 ปี ถึง 2 ปี	3	27.27
2 ปี ขึ้นไป	8	72.72
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

จากตารางที่ 4.5 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านประสพการณ์การปฏิบัติงาน ใน ตำแหน่งพนักงานสารบรรณ พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จำนวน 11 คน ส่วนใหญ่มี ประสพการณ์การทำงาน 2 ปี ขึ้นไป จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 72.72 รองลงมาคือ มีประสพการณ์การทำงานระหว่าง 1 ปี ถึง 2 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 ตามลำดับ

## ตอนที่ 2 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานสารบรรณ)

เป็นการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานสารบรรณ) เพื่อให้เกิดความเข้าใจโดยง่าย ผู้วิจัยจึงกำหนดหมายเลขประจำคณะเพื่อใช้เป็น หมายถึงอ้างอิงบริเวณหัวตาราง ดังนี้

หลายเลข	ชื่อคณะ
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
4	คณะครุศาสตร์
5	คณะวิทยาการจัดการ
6	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
7	คณะนิติศาสตร์
8	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์
9	คณะนิเทศศาสตร์
10	คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์
11	คณะพยาบาลศาสตร์



**ตารางที่ 4.6** แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบเอกสาร) เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับเอกสารจากต้นเรื่อง	0	0	1	1	1	1	1	3	1	3	3
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	0	0	2	2	2	2	2	1	2	1	1
3. ตรวจสอบความเร่งด่วนของเอกสาร	0	0	3	3	3	3	3	2	3	2	2
4. ประทับตราวางลงรับเอกสาร	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5. ลงทะเบียนในเล่มหนังสือรับ	0	0	5	5	5	5	5	0	5	5	5
6. เสนอเอกสารต่อหัวหน้าส่วนงาน	0	0	6	6	6	6	6	5	6	6	6
7. จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อแจกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	0	0	7	7	7	7	7	0	7	8	8
8. มอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าส่วนงานแจ้ง	0	0	8	8	8	8	8	6	8	9	9
9. ติดตามเอกสาร	0	0	9	9	9	9	9	7	9	7	7
10. จัดเก็บเอกสาร	0	0	10	10	10	10	10	8	10	10	10

จากตารางที่ 4.6 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบเอกสาร) เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ โนมมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จำนวน 11 คน พบว่า จากแบบสอบถาม ส่วนใหญ่ เรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เหมือนกัน จำนวน 6 คณะ ได้แก่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์ และคณะนิเทศศาสตร์

รองลงมาคือ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ และคณะพยาบาลศาสตร์ ตามลำดับ ซึ่งไม่พบการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอกด้วยระบบเอกสาร จำนวน 2 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตารางที่ 4.7 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบเอกสาร) เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับเอกสารจากต้นเรื่อง	0	0	1	1	1	4	4	1	1	1	2
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	0	0	5	2	2	4	4	5	5	2	5
3. ตรวจสอบความเร่งด่วนของเอกสาร	0	0	1	1	1	3	3	1	1	1	5
ประทับตราขาลงรับเอกสาร	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5
4. ลงทะเบียนในเล่มหนังสือรับ	0	0	1	2	2	2	2	0	1	1	3
5. เสนอเอกสารต่อหัวหน้าส่วนงาน	0	0	5	30	30	2	2	5	5	20	20
6. จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อแจกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	0	0	5	10	10	20	20	0	5	5	5
7. มอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าส่วนงานแจ้ง	0	0	5	5	5	4	4	5	5	5	5
8. ติดตามเอกสาร	0	0	5	5	5	3	3	5	5	10	10
9. จัดเก็บเอกสาร	0	0	5	5	5	2	2	1	5	10	10
รวม	0	0	34	62	62	45	45	24	34	56	70

จากตารางที่ 4.7 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบเอกสาร) เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถามส่วนใหญ่ พบว่า คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด คือ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ ใช้เวลา 24 นาที รองลงมา คือ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และคณะนิเทศศาสตร์ ใช้เวลา 34 นาที ตามลำดับ

ตารางที่ 4.8 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบเอกสาร) เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับเอกสารจากต้นเรื่อง	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	0	0	ธุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
3. ตรวจสอบความเร่งด่วนของเอกสาร	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
ประทับตราอย่างลงรับเอกสาร	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
4. ลงทะเบียนในเล่มหนังสือรับ	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
5. เสนอเอกสารต่อหัวหน้าส่วนงาน	0	0	ธุรการ	หัวหน้า สำนักงาน	หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
6. จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อแจกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
7. มอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าส่วนงานแจ้ง	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
8. ติดตามเอกสาร	0	0	ธุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
9. จัดเก็บเอกสาร	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ

จากตารางที่ 4.8 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบเอกสาร) เรื่อง ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงาน คณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถามส่วนใหญ่ พบว่า ผู้รับผิดชอบงานด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบเอกสาร) ทุกคน คือ ธุรการประจำคณะ ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร หัวหน้าสำนักงานมีส่วนร่วมในงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร, งานติดตามเอกสาร ส่วนคณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสารต่อหัวหน้าส่วนงาน(คณบดี)



ตารางที่ 4.9 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบ E-doc) เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. เข้าสู่ระบบ E-doc ด้วยรหัสที่ได้รับ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. กดเลือก “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3
3. กดเลือก “ออกเลขจาก”	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4
4. กดเลือก “รับเอกสาร”	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5
5. เปิดอ่านเอกสาร	5	5	5	5	5	5	5	2	5	5	2
6. ส่งต่อเอกสารไปยังหัวหน้าส่วนงาน	7 (คนบดี)	7 (คนบดี)	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7. ส่งต่อเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามหัวหน้าส่วนงานแจ้ง	8 (คนบดี)	8 (คนบดี)	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8. ติดตามเอกสาร	6	6	8	8	8	8	8	8	8	8	8

จากตารางที่ 4.9 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามปฏิบัติงาน ด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบ E-doc) เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถามส่วนใหญ่ พบว่า การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เหมือนกันจำนวน 7 คณะ ได้แก่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ และ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ เหมือนกันรองลงมา คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามลำดับ

ตารางที่ 4.10 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก(ด้วยระบบ E-doc) เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. เข้าระบบ E-doc ด้วยรหัสที่ได้รับ	1	1	5	1	1	1	1	1	5	1	1
2. กดเลือก “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร	0.30	0.30	5	1	1	1	1	1	5	0.50	1
3. กดเลือก “ออกเลขจาก”	0.30	0.30	1	1	1	2	2	1	1	0.50	1
4. กดเลือก “รับเอกสาร”	0.30	0.30	1	1	1	2	2	1	1	0.50	1
5. เปิดอ่านเอกสาร	1	1	5	1	1	2	2	3	5	3	5
6. ส่งต่อเอกสารไปยังหัวหน้าส่วนงาน	1	1	5	2	2	3	3	1	5	1	2
7. ส่งต่อเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าส่วนงานแจ้ง	3	3	5	10	15	3	3	3	5	2	2
8. ติดตามเอกสาร	10	10	5	2	2	3	3	30	5	10	10
<b>รวม</b>	<b>16.9</b>	<b>16.9</b>	<b>32</b>	<b>19</b>	<b>24</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>41</b>	<b>32</b>	<b>18.5</b>	<b>23</b>

จากตารางที่ 4.10 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบ E-doc) เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด มีจำนวน 2 คณะ ใช้เวลา 16.9 นาที คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองลงมา จำนวน 2 คณะ ใช้เวลา 17 นาที คือ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์ ตามลำดับ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.11 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก(ด้วยระบบ E-doc) เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. เข้าสู่ระบบ E-doc ด้วยรหัสที่ได้รับ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ
2. กดเลือก “คลิกที่นี่” เพื่อรับเอกสาร	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ
3. กดเลือก “ออกเลขจาก”	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ
4. กดเลือก “รับเอกสาร”	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ
5. เปิดอ่านเอกสาร	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ
6. ส่งต่อเอกสารไปยังหัวหน้าส่วนงาน	ดูการ (คนบตี)	ดูการ (คนบตี)	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ
7. ส่งต่อเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าส่วนงานแจ้ง	ดูการ, หัวหน้าสำนักงาน	ดูการ, หัวหน้าสำนักงาน	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	หัวหน้าสำนักงาน	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ
8. ติดตามเอกสาร	ดูการ (คนบตี)	ดูการ (คนบตี)	ดูการ	(คนบตี)	(คนบตี)	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ
9. ส่งต่อเอกสารไปยังหัวหน้าสำนักงานเพื่อเกษียณเอกสาร	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ	ดูการ

จากตารางที่ 4.11 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบ E-doc) เรื่อง ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า ผู้รับผิดชอบงานด้านการรับเอกสารภายในและภายนอก (ด้วยระบบ E-doc) ทุกคน คือ ดูการประจำคณะ

ตารางที่ 4.12 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เรื่อง เรื่อง การเรียงลำดับ การปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. ร่างเอกสาร	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. พิมพ์เอกสาร	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
3. ตรวจสอบเอกสาร	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
4. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนามเอกสาร	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	7
5. จัดทำสำเนาฉบับ เอกสาร	5	5	5	5	5	5	5	0	5	5	4
6. บันทึกข้อมูลเอกสารส่ง ในเล่มหนังสือส่ง	6	6	6	6	6	6	6	0	6	6	8
7. ระบุเลขหนังสือส่ง ใน ตัวเอกสาร	7	7	7	7	7	7	7	4	7	7	5
8. จัดเก็บเอกสาร	8	8	8	8	8	8	8	6	8	8	6

จากตารางที่ 4.12 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงาน คณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่ เรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เหมือนกัน จำนวน 8 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ และ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ โดยคณะที่มีการเรียงลำดับแตกต่าง ประกอบด้วย คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ และ คณะพยาบาลศาสตร์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.13 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
- ร่างเอกสาร	3	3	10	10	10	10	10	20	10	5	3
- พิมพ์เอกสาร	2	2	10	10	5	10	10	5	10	2	1
- ตรวจสอบเอกสาร	1	1	10	5	5	2	2	3	10	3	2
- เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม เอกสาร	1	1	120	5	5	2	2	10	120	5	5
- จัดทำสำเนาฉบับ เอกสาร	1	1	1	2	2	1	1		1	2	1
- บันทึกข้อมูลเอกสาร ส่ง ในเล่มหนังสือส่ง	1	1	1	2	2	1	1		1	1	2
- ระบุเลขหนังสือส่ง ใน ตัวเอกสาร	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1
- จัดเก็บเอกสาร	2	2	1	1	1	1	1	5	1	1	2
รวม	12	12	154	37	32	28	28	44	154	20	17

จากตารางที่ 4.13 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พบว่า คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด จำนวน 2 คณะ ใช้เวลา 12 นาที คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน น้อยรองลงมา จำนวน 1 คณะ ใช้เวลา 17 นาที คือ คณะพยาบาลศาสตร์ และใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 20 นาที คือ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ ตามลำดับ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ตารางที่ 4.14 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

รายการงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. ร่างเอกสาร	ธุรการ	ธุรการ	เจ้าของ ต้นเรื่อง และ ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
2. พิมพ์เอกสาร	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
3. ตรวจสอบ เอกสาร	ธุรการ	ธุรการ	หัวหน้า ส่วน งาน	ธุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
4. เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณา นามเอกสาร	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
5. จัดทำสำเนา คู่มือเอกสาร	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
6. บันทึกข้อมูล เอกสารส่ง ใน เล่มหนังสือส่ง	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
7. ระบุเลข หนังสือส่ง ใน ตัวเอกสาร	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
8. จัดเก็บ เอกสาร	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ

จากตารางที่ 4.14 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เรื่อง ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถามส่วนใหญ่ พบว่า ผู้รับผิดชอบงาน ทุกคณะ คือ ธุรการประจำคณะ โดยคณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะครุศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้าสำนักงาน มีส่วนร่วมในงานตรวจสอบเอกสาร และ คณะเทคโนโลยีการเกษตร เจ้าของต้นเรื่อง มีส่วนร่วมในการร่างเอกสาร

ตารางที่ 4.15 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบเอกสาร)  
เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.ลงเลข หนังสือนอก ในเอกสาร	0	0	2	2	2	2	2	3	2	2	2
3.บันทึกข้อมูลเลข หนังสือนอก ในเล่ม หนังสือนอก	0	0	3	3	3	3	3	2	3	3	3
4.เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนามในเอกสาร	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5.จัดทำสำเนาฉบับ เอกสาร	0	0	5	5	5	5	5	0	5	5	5
6.จัดส่งเอกสารที่ลงนาม เรียบร้อยแล้วให้ผู้รับ ปลายทาง	0	0	6	6	6	6	6	5	6	6	6
7.จัดเก็บสำเนาฉบับ เอกสาร	0	0	7	7	7	7	7	0	7	7	7

จากตารางที่ 4.15 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบเอกสาร) เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ โนมมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า เรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เหมือนกัน จำนวน 8 คณะ ได้แก่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกตศิลป์ และ คณะพยาบาลศาสตร์ และเรียงลำดับการปฏิบัติงานแตกต่างกัน เพียง 1 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งไม่พบการปฏิบัติงาน ด้านการส่งเอกสารภายใน ด้วยระบบเอกสาร จำนวน 2 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**ตารางที่ 4.16** แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบเอกสาร)  
เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	0	0	10	2	2	2	2	5	10	1	1
2. ลงเลข หนังสือนอกในเอกสาร	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3. บันทึกข้อมูลเลข หนังสือนอก ในเล่ม หนังสือนอก	0	0	1	2	2	1	1	1	1	1	1
4. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนามใน เอกสาร	0	0	120	10	10	3	3	5	120	10	10
5. จัดทำสำเนาฉบับ เอกสาร	0	0	1	2	2	3	3	0	1	1	1
6. จัดส่งเอกสารที่ลง นามเรียบร้อยแล้วให้ ผู้รับปลายทาง	0	0	10	2	2	10	10	3	10	2	2
7. จัดเก็บสำเนาฉบับ เอกสาร	0	0	1	1	1	2	2	0	1	1	1
<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>144</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

จากตารางที่ 4.16 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบเอกสาร) เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด จำนวน 1 คณะ ใช้เวลา 15 นาที คือ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ ใช้เวลาปฏิบัติงานน้อยรองลงมา จำนวน 2 คณะ ใช้เวลา 17 นาที คือ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ คณะพยาบาลศาสตร์ และใช้เวลา 20 นาที คือ คณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ ตามลำดับ

ตารางที่ 4.17 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบเอกสาร)  
เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	0	0	ธุรการ	ธุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
2. ลงเลข หนังสือนอก ในเอกสาร	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
3. บันทึกข้อมูล เลข หนังสือนอก ในเล่ม หนังสือนอก	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
4. เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนาม ในเอกสาร	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
5. จัดทำสำเนา ฉบับเอกสาร	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
6. จัดส่งเอกสารที่ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับ ปลายทาง	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
7. จัดเก็บสำเนา ฉบับเอกสาร	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	0	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ

จากตารางที่ 4.17 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบเอกสาร) เรื่อง ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า ผู้รับผิดชอบงานทุกคณะ  
คือ ธุรการประจำคณะ โดยหัวหน้าสำนักงานมีส่วนร่วมในงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  
จำนวน 3 คณะ คือ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตารางที่ 4.18 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบ E-doc)  
เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. ลงเลข หนังสือนอก ในเอกสาร	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2
3. บันทึกข้อมูลเลข หนังสือนอก ในระบบ E-doc	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4
4. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนามในเอกสาร	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
5. จัดทำสำเนาฉบับเอกสาร	5	5	5	5	5	5	5	0	5	5	8
6. แสกนเอกสาร ฉบับที่ พิจารณาลงนามแล้ว	6	6	6	6	6	6	6	5	6	6	5
7. เข้าสู่ระบบ E-doc ตามรหัสที่ได้รับ	7	7	7	7	7	7	7	6	7	7	6
8. ส่งไฟล์เอกสารที่แสกนแล้ว ให้ผู้รับผ่านระบบ E-doc	8	8	8	8	8	8	8	7	8	8	7
9. ติดตามการเปิดรับเอกสารฉบับดังกล่าว ผ่านระบบ E-doc	9	9	9	9	9	9	9	8	9	9	10
10. โทรแจ้งผู้รับเอกสารให้ทราบว่าส่งเอกสารผ่าน E-doc เรียบร้อยแล้ว	10	10	10	10	10	10	10	9	10	10	9

จากตารางที่ 4.18 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบ E-doc) เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ โนมมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า เรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เหมือนกันจำนวน 9 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์คณะเทคโนโลยีการเกษตรคณะครุศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมคณะนิติศาสตร์คณะนิเทศศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์รองลงมาคือคณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และคณะพยาบาลศาสตร์ ตามลำดับ



ตารางที่ 4.19 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบ E-doc)  
เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	3	3	3	1	1	2	2	5	3	1	1
2. ลงเลข หนังสืออก ใน เอกสาร	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3. บันทึกข้อมูลเลข หนังสื ออก ในระบบ E-doc	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1
4. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนามในเอกสาร	3	3	3	10	10	3	3	10	3	10	3
5. จัดทำสำเนาฉบับเอกสาร	2	2	2	2	2	2	2	0	2	1	1
6. แสกนเอกสาร ฉบับที่ พิจารณาแล้ว	2	2	2	2	2	2	2	3	2	1	2
7. เข้าระบบ E-doc ตามรหัส ที่ได้รับ	2	2	2	5	5	1	1	1	2	1	2
8. ส่งไฟล์เอกสารที่แสกนแล้ว ให้ผู้รับผ่านระบบ E-doc	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2
9. ติดตามการเปิดรับเอกสาร ฉบับดังกล่าว ผ่านระบบ E-doc	3	3	3	2	2	2	2	5	3	2	1
10. โทรแจ้งผู้รับเอกสาร ให้ ทราบว่าจะส่งเอกสารผ่าน E-doc เรียบร้อยแล้ว	3	3	3	2	2	1	1	3	3	3	1
รวม	22	22	22	29	29	17	17	32	22	23	15

จากตารางที่ 4.19 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบ E-doc) เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงาน คณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุดคือ คณะพยาบาลศาสตร์ รองลงมาคือ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมคณะนิติศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์คณะเทคโนโลยีการเกษตรคณะนิติศาสตร์ ตามลำดับ

ตารางที่ 4.20 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบ E-doc)  
เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

รายการงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ
2. ลงเลข หนังสืออกในเอกสาร	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ
3. บันทึกข้อมูลเลข หนังสืออก ในระบบ E-doc	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ
4. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนามใน เอกสาร	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ตุรการ
5. จัดทำสำเนาฉบับ เอกสาร	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	0	0	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ
6. แสกนเอกสาร ฉบับ ที่พิจารณา ลงนามแล้ว	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ
7. เข้าระบบ E-doc ตามรหัสที่ได้รับ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ
8. ส่งไฟล์เอกสารที่ แสกนแล้ว ให้ผู้รับผ่าน ระบบ E-doc	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ
9. ติดตามการเปิดรับ เอกสารฉบับดังกล่าว ผ่านระบบ E-doc	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ และ หัวหน้า สำนักงาน	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ
10. โทรแจ้งผู้รับ เอกสาร ให้ทราบ ว่าส่ง เอกสารผ่าน E-doc เรียบร้อยแล้ว	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ

จากตารางที่ 4.20 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบ E-doc) เรื่อง ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า ตุรการเป็นผู้รับผิดชอบงาน ด้านการส่ง เอกสารภายใน (ด้วยระบบ E-doc) ทุกคณะ

ตารางที่ 4.21 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการเก็บรักษาเอกสารภายในคณะ  
เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. คัดแยกเอกสาร	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. จัดทำบัญชีหนังสือ ตามแบบฟอร์มของ ระเบียบงานสารบรรณ	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2
3. จัดเก็บเอกสารพร้อม ระบุ กำหนดการทำลาย (ถ้ามี)	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3

จากตารางที่ 4.21 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการเก็บรักษาเอกสารภายในคณะ  
เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า เรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง  
เหมือนกันจำนวน 10 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และ  
สังคมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยี  
อุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์คณะนิเทศศาสตร์ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ คณะพยาบาล  
ศาสตร์ และ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ ไม่พบการปฏิบัติงาน การด้านการเก็บรักษาเอกสารภายใน  
คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.22 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการเก็บรักษาเอกสารภายในคณะ  
เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. คัดแยกเอกสาร	30	30	10	10	10	3	3	0	60	60	60
2. จัดทำบัญชีหนังสือ ตามแบบฟอร์มของ ระเบียบงานสารบรรณ	30	30	10	10	10	5	5	0	10	10	10
3. จัดเก็บเอกสาร พร้อมระบุ กำหนดการ ทำลาย(ถ้ามี)	0	0	10	3	3	5	5	0	10	10	10
<b>รวม</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>80</b>

จากตารางที่ 4.22 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการเก็บรักษาเอกสารภายในคณะ  
เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด  
คือ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และ คณะนิติศาสตร์ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน น้อยรองลงมาคือ  
คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะเทคโนโลยีการเกษตร ตามลำดับ

ตารางที่ 4.23 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการเก็บรักษาเอกสารภายในคณะ  
เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. คัดแยกเอกสาร	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ
2. จัดทำบัญชี หนังสือตาม แบบฟอร์มของ ระเบียบงานสาร บรรณ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	0	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ
3. จัดเก็บเอกสาร พร้อมระบุ กำหนดการทำลาย (ถ้ามี)	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ	0	ตุรการ	ตุรการ	ตุรการ

จากตารางที่ 4.23 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการเก็บรักษาเอกสารภายในคณะ  
เรื่อง ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราช  
ภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า ตุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านเก็บรักษาเอกสารในคณะ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ตารางที่ 4.24 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการเก็บรักษาเอกสารภายนอกคณะ  
เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. คัดแยกเอกสาร	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. จัดทำบัญชีหนังสือ ตามแบบฟอร์มของ ระเบียบงานสารบรรณ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. จัดเก็บเอกสารพร้อม ระบุ กำหนดการทำลาย (ถ้ามี)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

จากตารางที่ 4.24 แสดงข้อมูลของผู้ตอบด้านการเก็บรักษาเอกสารภายนอกคณะ  
เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่าทุกคน มีการเรียงลำดับการปฏิบัติงาน  
ก่อน ไป หลัง เหมือนกัน

ตารางที่ 4.25 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการเก็บรักษาเอกสารภายนอกคณะ  
เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. คัดแยกเอกสาร	30	30	10	10	10	30	30	0	30	30	60
2. จัดทำบัญชีหนังสือ ตามแบบฟอร์มของ ระเบียบงานสารบรรณ	30	30	10	10	10	50	50	0	50	50	10
3. จัดเก็บเอกสาร พร้อมระบุ กำหนดการ ทำลาย(ถ้ามี)	0	0	10	30	30	50	50	0	50	50	10
รวม	60	60	30	50	50	130	130	0	130	130	80

จากตารางที่ 4.25 แสดงข้อมูลของผู้ตอบด้านการเก็บรักษาเอกสารภายนอกคณะ  
เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด  
จำนวน 1 คณะ ใช้เวลา 30 นาที คือ คณะเทคโนโลยีการเกษตร รองลงมา จำนวน 2 คณะ  
ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 50 นาที คือ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ ตามลำดับ

ตารางที่ 4.26 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการเก็บรักษาเอกสารภายนอกคณะ  
เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. คัดแยกเอกสาร	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
2. จัดทำบัญชีหนังสือตามแบบฟอร์มของระเบียบงานสารบรรณ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
3. จัดเก็บเอกสารพร้อมระบุกำหนดการทำลาย(ถ้ามี)	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ

จากตารางที่ 4.26 แสดงข้อมูลของผู้ตอบด้านการเก็บรักษาเอกสารภายนอกคณะเรื่อง ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า จำนวน 11 คณะ ธุรการประจำคณะ เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการเก็บรักษาเอกสารภายนอกคณะ

**ตารางที่ 4.27** แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการเยี่ยมเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูลเอกสารที่ ต้องการ ยืม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. ผู้ยืมบันทึกการยืมใน แบบฟอร์มที่กำหนด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

จากตารางที่ 4.27 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการเยี่ยมเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม ไม่พบ การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

**ตารางที่ 4.28** แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการเยี่ยมเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูลเอกสารที่ ต้องการ ยืม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. ผู้ยืมบันทึกการยืมใน แบบฟอร์มที่กำหนด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

จากตารางที่ 4.28 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการเยี่ยมเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม ไม่พบการปฏิบัติงานด้านการเยี่ยมเอกสารภายในคณะฯ

**ตารางที่ 4.29** แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการเยี่ยมเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูลเอกสารที่ ต้องการ ยืม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. ผู้ยืมบันทึกการยืม ในแบบฟอร์มที่กำหนด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

จากตารางที่ 4.29 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการยืมเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม ไม่พบการปฏิบัติงานด้านการยืมเอกสารภายในคณะฯ

**ตารางที่ 4.30** แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการคืนเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง ลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูลเอกสารที่ ต้องการ คืน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. ผู้ยืมบันทึกการคืนใน แบบฟอร์ม ที่กำหนด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

จากตารางที่ 4.30 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการคืนเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม ไม่พบการปฏิบัติงาน ด้านการคืนเอกสารภายในคณะฯ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

**ตารางที่ 4.31** แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการคืนเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูลเอกสารที่ ต้องการ คืน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. ผู้ยืมบันทึกการคืนใน แบบฟอร์ม ที่กำหนด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

จากตารางที่ 4.31 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการคืนเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม ไม่พบการปฏิบัติงานด้านการคืนเอกสารภายใน คณะฯ

**ตารางที่ 4.32** แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการคืนเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูลเอกสารที่ ต้องการ คืน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. ผู้ยืมบันทึกการคืน ในแบบฟอร์ม ที่ กำหนด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

จากตารางที่ 4.32 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการคืนเอกสารภายในคณะฯ เรื่อง ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม ไม่พบการปฏิบัติงานด้านการคืนเอกสารภายในคณะฯ



ตารางที่ 4.33 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการทำลายเอกสาร เรื่องการเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. แยกเอกสารตามประเภทของการทำลาย (ตามระเบียบงานสารบรรณ)	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0
2. จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0
3. เสนอบัญชีเอกสารขอทำลายต่อหัวหน้าส่วนงาน	3	3	0	3	3	0	0	0	0	0	0
4. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	4	4	0	4	4	0	0	0	0	0	0
5. ดำเนินการทำลายเอกสาร	5	5	0	5	5	0	0	0	0	0	0

จากตารางที่ 4.33 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการทำลายเอกสาร เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า มีการปฏิบัติงานโดยเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เหมือนกัน จำนวน 4 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ โดยไม่พบการปฏิบัติงานด้านการทำลายเอกสาร จำนวน 7 คณะ

ตารางที่ 4.34 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการทำลายเอกสาร เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
แยกเอกสารตามประเภทของการทำลาย (ตามระเบียบงานสารบรรณ)	0	0	0	30	30	0	0	0			0
จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย	0	0	0	30	30	0	0	0			0
เสนอบัญชีเอกสารขอทำลายต่อหัวหน้าส่วนงาน	0	0	0	10	10	0	0	0			0
แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	0	0	0	30	30	0	0	0			0
ดำเนินการทำลายเอกสาร	0	0	0	30	30	0	0	0			0
<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

จากตารางที่ 4.34 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการทำลายเอกสาร เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานเท่ากันจำนวน 2 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.35 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการทำลายเอกสาร เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
แยกเอกสาร ตามประเภท ของการทำลาย (ตามระเบียบ งานสารบรรณ)	0	0	0	ธุรการ	ธุรการ	0	0	0	0	0	0
จัดทำบัญชี เอกสารขอ ทำลาย	0	0	0	ธุรการ	ธุรการ	0	0	0	0	0	0
เสนอบัญชี เอกสารขอ ทำลายต่อ หัวหน้าส่วน งาน	0	0	0	ธุรการ	ธุรการ	0	0	0	0	0	0
แต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายเอกสาร	0	0	0	ธุรการและ หัวหน้า สำนักงาน	ธุรการและ หัวหน้า สำนักงาน	0	0	0	0	0	0
ดำเนินการ ทำลายเอกสาร	0	0	0	ธุรการ	ธุรการ	0	0	0	0	0	0

จากตารางที่ 4.35 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการทำลายเอกสาร เรื่อง ผู้รับผิดชอบ พบว่า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จำนวน 2 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการทำลายเอกสาร โดยหัวหน้าสำนักงาน ร่วมปฏิบัติงานด้านการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.36 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการจัดทำเอกสาร เรื่องการเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูล เรื่อง/ ปัญหา จากอาจารย์/ นักศึกษา	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. วิเคราะห์ เรื่อง/ ปัญหา ที่ได้รับ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. ประสานผู้ที่ดูแล รับผิดชอบในเรื่อง/ ปัญหาต่าง ๆ	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3
4. ให้คำปรึกษาเบื้องต้น	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4

จากตารางที่ 4.36 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการจัดทำเอกสาร เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า จำนวน 7 คณะ การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลังเหมือนกัน ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ คณะพยาบาลศาสตร์ เหมือนกันรองลงมา จำนวน 4 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.37 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการจัดทำเอกสาร เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูล เรื่อง/ ปัญหา จากอาจารย์/ นักศึกษา	5	5	30	5	5	5	5	10	5	5	5
2. วิเคราะห์ เรื่อง/ ปัญหา ที่ได้รับ	5	5	30	5	5	10	10	10	5	5	5
3. ประสานผู้ที่ดูแล รับผิดชอบในเรื่อง/ ปัญหาต่าง ๆ	3	3	30	5	5	5	5	5	3	3	3
4. ให้คำปรึกษา เบื้องต้น	5	5	30	5	5	5	5	10	10	10	10
<b>รวม</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>120</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>

จากตารางที่ 4.37 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการจัดทำเอกสาร เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด จำนวน 2 คณะ ใช้เวลา 18 นาที คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้เวลาน้อยรองลงมาจำนวน 3 คณะ ใช้เวลา 23 นาที คือ คณะนิเทศศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ คณะพยาบาลศาสตร์ ตามลำดับ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.38 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการจัดทำเอกสาร เรื่องผู้รับผิดชอบ

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูลเรื่อง/ปัญหาจากอาจารย์/นักศึกษา											
2. วิเคราะห์เรื่อง/ปัญหาที่ได้รับ	ธุรการ และ หัวหน้า	ธุรการ และ หัวหน้า	ธุรการ และ หัวหน้า	ธุรการ และ หัวหน้า	ธุรการ และ หัวหน้า	ธุรการ และ หัวหน้า	ธุรการ และ หัวหน้า	ธุรการ และ หัวหน้า	ธุรการ และ หัวหน้า	ธุรการ และ หัวหน้า	ธุรการ และ หัวหน้า
3. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในเรื่อง/ปัญหานั้น ๆ	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน	สำนักงาน
4. ให้คำปรึกษาเบื้องต้น											

จากตารางที่ 4.38 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการจัดทำเอกสาร เรื่อง ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า ธุรการและหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบ ด้านการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการจัดทำเอกสาร



ตารางที่ 4.39 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูลงาน ประชาสัมพันธ์	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1
2. เรียบเรียงและจัดทำ สำเนางาน ประชาสัมพันธ์	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2
3. ตีคอร์ดงาน ประชาสัมพันธ์	3	3	0	3	3	3	3	0	5	5	5
4. จัดทำไฟล์งาน ประชาสัมพันธ์(ถ้ามี)	-	-	0	4	4	4	4	3	3	3	3
5. ส่งไฟล์งาน ประชาสัมพันธ์ ผ่าน ช่องทางไลน์กลุ่ม บุคลากร และระบบ e- doc	4	4	0	5	5	5	5	4	4	4	4

จากตารางที่ 4.39 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถามส่วนใหญ่ พบว่า มีการเรียงลำดับการปฏิบัติงานก่อนไปหลัง เหมือนกัน จำนวน 4 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์ เหมือนกัน 3 คณะ ได้แก่ คณะนิเทศศาสตร์ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ คณะพยาบาลศาสตร์ เหมือนกันรองลงมา จำนวน 2 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามลำดับ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.40 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เรื่องระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูลงาน ประชาสัมพันธ์	1	1	0	2	2	5	5	1	2	2	2
2. เรียบเรียงและจัดทำ สำเนางาน ประชาสัมพันธ์	1	1	0	2	2	3	3	10	5	5	5
3. ตีตบอร์ดงาน ประชาสัมพันธ์	2	2	0	2	2	1	1	0	2	2	2
4. จัดทำไฟล์งาน ประชาสัมพันธ์(ถ้ามี)	-	-	0	2	2	5	5	180	5	5	5
5. ส่งไฟล์งาน ประชาสัมพันธ์ ผ่าน ช่องทางไลน์กลุ่ม บุคลากร และระบบ e- doc	2	2	0	2	2	3	3	15	2	2	2
รวม	6	6	0	10	10	17	17	206	16	16	16

จากตารางที่ 4.40 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด จำนวน 2 คณะ ใช้เวลา 6 นาที ได้แก่ คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด รองลงมา จำนวน 2 คณะ ใช้เวลา 10 นาที ได้แก่ คณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ ตามลำดับ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.41 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับข้อมูลงาน ประชาสัมพันธ์	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
2. เรียบเรียงและ จัดทำสำเนา ประชาสัมพันธ์	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
3. ตีตบอ์รงาน ประชาสัมพันธ์	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
4. จัดทำไฟล์งาน ประชาสัมพันธ์ (ถ้ามี)	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
5. ส่งไฟล์งาน ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางไลน์ กลุ่มบุคลากร และระบบ e-doc	ธุรการ	ธุรการ	0	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ

จากตารางที่ 4.41 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า ทุกคน ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.42 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการรับ ส่ง จดหมาย เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับ จดหมาย- เอกสาร จากฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดี	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3
2. ตรวจสอบการจำหน่าย ซอง จดหมาย-เอกสาร	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1
3. หากพบจดหมายที่ ไม่ใช่ซองบุคลากรใน คณะฯ ให้แจ้ง ผู้รับผิดชอบ	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2
4. นำจดหมาย-เอกสาร กลับคณะฯ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5. จัดส่งจดหมาย- เอกสาร ตามระบุหน้า ซอง	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

จากตารางที่ 4.42 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการรับ ส่ง จดหมาย เรื่อง การเรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า จำนวน 8 คณะ เรียงลำดับการปฏิบัติงาน ก่อน ไป หลัง เหมือนกัน ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะ นิติศาสตร์ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ เหมือนกันรองลงมา จำนวน 3 คณะ ได้แก่ คณะนิเทศ ศาสตร์ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ คณะพยาบาลศาสตร์ ตามลำดับ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.43 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการรับ ส่ง จดหมาย เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับ จดหมาย- เอกสาร จากฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดี	5	5	30	5	5	10	10	10	3	3	3
2. ตรวจสอบการจำ หน้าซอง จดหมาย- เอกสาร	5	5	30	5	5	2	2	10	1	1	1
3. หากพบจดหมายที่ ไม่ใช่ของบุคลากรใน คณะฯ ให้แจ้ง ผู้รับผิดชอบ	5	5	30	1	1	2	2	5	2	2	2
4. นำจดหมาย-เอกสาร กลับคณะฯ	5	5	30	5	5	10	10	10	4	4	4
5. จัดส่งจดหมาย- เอกสาร ตามระบุหน้า ซอง	15	15	0	3	3	5	5	10	5	5	5
<b>รวม</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>120</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

จากตารางที่ 4.43 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการรับ ส่ง จดหมาย เรื่อง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด จำนวน 3 คณะ ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 15 นาที คือ คณะนิเทศศาสตร์ คณะอัญมณีศาสตร์และ ประยุกต์ศิลป์ คณะพยาบาลศาสตร์ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยรองลงมา จำนวน 2 คณะ ใช้เวลาใน การปฏิบัติงาน 19 นาที คือ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ ตามลำดับ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางที่ 4.44 แสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน ด้านการรับ ส่ง จดหมาย เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

รายการ งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับ จดหมาย- เอกสาร จาก ฝ่ายธุรการ สำนักงาน อธิการบดี	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
2. ตรวจสอบ การจำหน่ายของ จดหมาย- เอกสาร	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
3. หากพบ จดหมายที่ไม่ใช่ ของบุคลากรใน คณะฯ ให้แจ้ง ผู้รับผิดชอบ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ
4. นำจดหมาย- เอกสาร กลับ คณะฯ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ	ธุรการ

จากตารางที่ 4.44 แสดงข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการรับ ส่ง จดหมาย เรื่อง ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดหน่วยงานคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จากแบบสอบถาม พบว่า จำนวน 11 คณะ ธุรการประจำคณะเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการรับ ส่ง จดหมาย เรื่อง ผู้รับผิดชอบ

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ตารางที่ 4.45 แสดงทักษะทางด้านการบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละคณะ

ลักษณะงาน	1.รับ	2.รับ	3.การ	4.ส่ง	5.ส่ง	6.เก็บ	7.เก็บ	8.เยี่ยม	9.คืน	10.การ	11.การให้	12.	13.การ
	เอกสาร ภายใน และ ภายนอก (ด้วยระบบ เอกสาร)	เอกสาร ภายใน และ ภายนอก (ด้วยระบบ E-doc)	จัดพิมพ์ หนังสือ ราชการ	เอกสาร ภายใน (ด้วยระบบ เอกสาร)	เอกสาร ภายใน (ด้วย ระบบ E- doc)	รักษา เอกสาร ภายใน คณะ	รักษา เอกสาร ภายนอก คณะ	เอกสาร ภายใน คณะฯ	เอกสาร ภายใน คณะฯ	ทำลาย เอกสาร	คำปรึกษาและ แก้ไขปัญหา เบื้องต้นใน การจัดทำ เอกสาร	ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร	รับ ส่ง จดหมาย
คณะ													
1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	*17	*12	0	22	60	60	0	0	0	18	*6	35
2. คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	0	*17	*12	0	22	60	60	0	0	0	18	*6	35
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	34	32	154	144	22	30	*30	0	0	0	60	0	60
4. คณะครุศาสตร์	62	19	37	20	29	23	50	0	0	130	50	10	19
5. คณะวิทยาการจัดการ	62	24	32	20	29	23	50	0	0	130	50	10	19
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	45	*17	28	22	17	*13	130	0	0	0	25	17	29
7. คณะนิติศาสตร์	45	*17	28	22	17	*13	130	0	0	0	25	17	29
8. คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์	*24	41	44	*15	32	0	0	0	0	0	35	20	45
9. คณะนิเทศศาสตร์	34	32	154	144	22	80	130	0	0	0	*23	16	*15
10. คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ ศิลป์	56	18.5	20	17	23	80	130	0	0	0	*23	16	*15
11. คณะพยาบาลศาสตร์	70	23	17	17	*15	80	80	0	0	0	*23	16	*15

จากตารางที่ 4.45 แสดงทักษะทางด้านการบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละคณะ พบว่า ด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบเอกสาร) คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพียง 24 นาทีต่อ 1 งาน ด้านการรับเอกสารภายใน และภายนอก (ด้วยระบบ E-doc) คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะนิติศาสตร์ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพียง 24 นาทีต่อ 1 งาน ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการ คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพียง 12 นาทีต่อ 1 งาน ด้านการส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบเอกสาร) คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพียง 15 นาทีต่อ 1 งาน ด้านส่งเอกสารภายใน (ด้วยระบบ E-doc) คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ คณะพยาบาลศาสตร์ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพียง 15 นาทีต่อ 1 งาน ด้านเก็บรักษาเอกสารภายในคณะ คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และ คณะนิติศาสตร์ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพียง 13 นาทีต่อ 1 งาน ด้านเก็บรักษาเอกสารภายนอกคณะ คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพียง 30 นาทีต่อ 1 งาน ด้านการยืมเอกสารภายในคณะฯ ไม่พบการปฏิบัติงานในทุกคณะ ด้านการคืนเอกสารภายในคณะฯ ไม่พบการปฏิบัติงานในทุกคณะ ด้านการการทำลายเอกสาร พบการปฏิบัติงานเพียง 2 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์และคณะวิทยาการจัดการ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 130 นาที ต่อ 1 งาน ด้านการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการจัดทำเอกสาร คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ คณะนิเทศศาสตร์ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ และ คณะพยาบาล โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพียง 23 นาทีต่อ 1 งาน ด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพียง 6 นาทีต่อ 1 งาน ด้านการรับ ส่ง จดหมาย คณะที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ได้แก่ คณะนิเทศศาสตร์ คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ และคณะพยาบาล โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพียง 15 นาทีต่อ 1 งาน