



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร 0 2628 5240 – 59 ต่อ 2102

ที่ กษ 0401/ว 1051

วันที่ 31 สิงหาคม 2552

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามการปฏิบัติงานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้พัฒนาโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการของแต่ละหน่วยงานภายในกรมฯ โดยมุ่งเน้นถึงความถูกต้อง รวดเร็ว และการติดตามสืบค้นอ้างอิง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้การพัฒนาโปรแกรมระบบดังกล่าว ส่งผลถึงการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานกรอกแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งคืนให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ 10 กันยายน 2552 เพื่อนำไปประมวลผลในภาพรวมของกรมฯ ทั้งนี้ ความเห็นและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายปรีชา ไตรทิพชาติสกุล)

นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

**แบบสอบถามการปฏิบัติงานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

แบบสอบถามนี้มีความประสงค์เพื่อประเมินการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการที่ผ่านโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์พัฒนาขึ้นเพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ใช้ในการรับ-ส่งหนังสือ ดังนั้น เพื่อให้โปรแกรมห่วงการดังกล่าวรองรับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นเครื่องมือในการติดตามสืบค้นอ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด เพื่อจะได้นำข้อมูลไปพัฒนาโปรแกรมและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม**

1.1 ชื่อหน่วยงานที่ตอบแบบสอบถาม.....

1.2 หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการบันทึกโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่

มี                       ไม่มี

1.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมี Username และ Password ในการเข้าสู่โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นชื่อของตนเองหรือไม่

มีเป็นชื่อของตนเอง     ใช้ Username และ Password ของผู้อื่นเพื่อเข้าสู่ระบบ  
 .....

1.4 Username ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้กำหนดชื่อผู้ใช้งานไว้แล้ว มี Username ใดไม่ได้ใช้งานแล้ว

<u>Username</u>	<u>ชื่อ - สกุล ผู้ใช้งาน</u>
(1) .....	นาย, นาง, นางสาว .....
(2) .....	นาย, นาง, นางสาว .....
(3) .....	นาย, นาง, นางสาว .....
(4) .....	นาย, นาง, นางสาว .....

1.5 หน่วยงานประสงค์จะขอหรือเปลี่ยนแปลง Username ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือไม่

ไม่ประสงค์                       ประสงค์ (โปรดระบุชื่อ-สกุล ที่ต้องการขอ Username)

ขอใหม่

(1) นาย, นาง, นางสาว .....

(2) นาย, นาง, นางสาว .....

(3) นาย, นาง, นางสาว .....

(4) นาย, นาง, นางสาว .....

<u>ขอ เปลี่ยนชื่อ - สกุล ผู้ใช้งาน (เดิม)</u>	<u>ชื่อ - สกุล ผู้ใช้งาน (ใหม่)</u>	<u>Username</u>
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**ด้านทักษะการปฏิบัติงาน**

- 1.6 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และทักษะการปฏิบัติงานในโปรแกรม มากน้อยเพียงใด  
 มาก                       ปานกลาง                       น้อย
- 1.7 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาจากการใช้งานจากโปรแกรม สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองหรือไม่  
 ได้                       ได้เป็นบางครั้ง                       ไม่ได้
- 1.8 หน่วยงานต้องการให้เจ้าหน้าที่พัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมนี้หรือไม่ (เลือกได้มากกว่า 1 ทางเลือก)  
 ต้องการเป็นคู่มือปฏิบัติงาน                       ต้องการให้มีการจัดอบรม  
 ต้องการหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงาน  
 ไม่ต้องการ                       .....

**ส่วนที่ 2 การใช้งานในโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

**หนังสือรับ**

- 2.1 ได้ตรวจสอบหนังสือรับ จาก “ภายในระบบ” ทุกวันทำการหรือไม่  
 ตรวจสอบทุกวันทำการ                       ตรวจสอบบางครั้ง                       ไม่ได้ตรวจสอบ
- 2.2 การตรวจสอบหนังสือรับจากภายในระบบ ได้ตรวจว่ามีไฟล์เอกสารแนบมากับโปรแกรม หรือไม่  
 ตรวจสอบทุกวันทำการ                       ตรวจสอบบางครั้ง                       ไม่ได้ตรวจสอบ
- 2.3 เมื่อรับหนังสือเข้ามาในหน่วยงาน ได้ตรวจสอบก่อนหรือไม่ว่า เรื่องนั้นได้บันทึกผ่านโปรแกรมมาแล้วหรือไม่  
 ตรวจสอบ และบันทึกรับจาก “ภายในระบบ”  
 ไม่ได้ตรวจสอบ และบันทึกรับหนังสือเข้าจาก “ภายนอกระบบ”  
 .....

2.4 มีการตรวจสอบงานค้างในโปรแกรม ที่ส่งมานานแล้วและหน่วยงานยังไม่ได้รับเอกสาร หรือไม่  
 ตรวจสอบ  ตรวจสอบบางครั้ง  ไม่ได้ตรวจสอบ

2.5 เมื่อพบมีงานค้างอยู่เป็นเวลานาน ดำเนินการอย่างไร  
 ประสานกับหน่วยงานที่ส่งโปรแกรม  ดำเนินการจัดเก็บ  
 ส่งคืนให้หน่วยงานที่ส่งมาตรวจสอบ  ไม่ได้ดำเนินการอย่างไร  
 .....

2.6 เมื่อบันทึกรับหนังสือจากภายนอกระบบ ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึกส่งหรือไม่  
 ตรวจสอบ  ตรวจสอบบางครั้ง  ไม่ได้ตรวจสอบ

### หนังสือส่ง

2.7 เมื่อป้อนข้อมูลส่งหนังสือเข้าสู่ระบบ ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึกส่งหรือไม่  
 ตรวจสอบ  ตรวจสอบบางครั้ง  ไม่ได้ตรวจสอบ

2.8 เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกโปรแกรมทราบหรือไม่ว่าการบันทึกโปรแกรมส่งถึงหน่วยงานภายนอก  
ต้องเลือกลักษณะเป็น "ภายนอกระบบ"  
 ทราบ  ไม่ทราบ

2.9 เมื่อบันทึกส่งหนังสือไปแล้ว ได้ตรวจสอบรายละเอียดการรับจากโปรแกรมว่าหน่วยงานที่รับ  
ได้บันทึกรับเอกสารหรือไม่  
 ตรวจสอบ  ไม่ได้ตรวจสอบ

2.10 เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบทราบหรือไม่ว่า การส่งหนังสือผ่านระบบสามารถแนบไฟล์เอกสาร  
ไปกับโปรแกรมได้  
 ทราบ  ไม่ทราบ

2.11 หน่วยงานมีการส่งหนังสือผ่านระบบ และแนบไฟล์เอกสารไปกับโปรแกรมหรือไม่  
 มี และได้บันทึกไว้ในช่องหมายเหตุว่า "มีไฟล์เอกสารแนบ"  
 มี แต่ไม่ได้บันทึกไว้ในช่องหมายเหตุว่า "มีไฟล์เอกสารแนบ"  
 ไม่มี

2.12 หน่วยงานได้มีการส่งเอกสารให้ผู้รับก่อนล่วงหน้าหลายวัน แล้วจึงบันทึกการส่งผ่านระบบ  
ภายหลังหรือไม่  
 มี  ไม่มี  .....

