



การศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



วิโรจน์ ยิ้มขลิบ
ไพรัตน์ ปุณฺณญาเจริญนนท์

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณวิจัยสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



A Study of Efficiency of the Using of
Human Resource Management of
Rajamangala University of Technology
Phra Nakhon

Wirote Yimklib
Phairat Punyacharoennon



This Report is Founded by Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
Fiscal Year 2014

ชื่อเรื่อง : การศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ผู้วิจัย : วิโรจน์ ยิ้มชลีบ
ไพรัตน์ ปุณญาเจริญนนท์
ปีการศึกษา : 2557

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ประการแรก เพื่อศึกษาการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประการที่สอง เพื่อเสนอแนะความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ผู้วิจัยดำเนินการศึกษา ค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่ทำงานในตำแหน่งบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือสำหรับวัดความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งมีการวิเคราะห์ข้อมูลและนำมาประมวลผลโดยหาค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม ใช้การทดสอบที (t-test) ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance)

ผลการวิจัย พบว่า ประสิทธิภาพที่มีต่อการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล เป็นไปในทิศทางเดียวกันจากการใช้ระบบบริหารงานบุคคลในส่วนของ งานกองบริหารงานบุคคล และงานบริหารงานทั่วไป การตั้งค่าและคู่มือ และการออกจากระบบ ซึ่งในการใช้งานระบบย่อยลงไปในแต่ละหน้าที่ของแต่ละงานเป็นไปตามสมมติฐานการวิจัย จากการวิเคราะห์ความพึงพอใจในภาพรวม และการวิเคราะห์ความพึงพอใจระหว่างกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม คือ เพศชาย-หญิง และการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)-สายวิชาการ (อาจารย์) มีความพึงพอใจในประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับมาก โดยหน่วยงานมีการวางแผนของการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง ทำให้การพัฒนาระบบการใช้งานทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน

คำสำคัญ : ประสิทธิภาพ, ความพึงพอใจ, ระบบบริหารงานบุคคล

Title : A Study of Efficiency of the Using of Human Resource Management of Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
Researcher : Wirote Yimklib
Phairat Punyacharoennon
Academic Year: 2014

ABSTRACT

The first purpose of this research is to study the using of personnel management system of Rajamangala University of Technology Phranakhon. Secondly the satisfaction in system using is suggested. The investigation and gathering information from university workers are done by questionnaire of satisfaction. The information is evaluated by using frequency, percentage, mean and standard deviation term. The reliability of two samples is tested by t-test using Alpha Coefficient of Cronbach and the reliability of more than two samples is tested by One Way Analysis of Variance.

The results showed that the efficiency of using the personnel management system is the same as the system which is used in division of personnel management administration and division of general administration. The setting, manual and log out of system which used in sub-system of each role are consistent with research hypothesis. The analysis of satisfaction of all workers, between sexes (male and female), and between duties (support and academic staff) showed that the satisfaction in personnel management system is at high level. The university plan to develop the system continuously to face the changing and the present.

Keywords: Efficiency, satisfaction, Human Resource Management

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะสำเร็จได้อันเนื่องมาจากบุคคลหลายท่านได้กรุณาช่วยเหลือให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา แนะนำ ความคิดเห็น และกำลังใจในการทำงานวิจัย คณะผู้วิจัย ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย

ขอขอบพระคุณ คณะกรรมการประเมินข้อเสนองานวิจัย ที่ได้พิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัย

ขอขอบพระคุณ บุคลากรทุกหน่วยงาน ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และใช้เครื่องมือในการทดสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการวิจัยนี้

ขอขอบพระคุณ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น คณาจารย์ทุกท่านที่สละเวลาในการให้ความรู้แก่คณะทำงานวิจัยด้วยดีเสมอมา จนกระทั่งงานวิจัยสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ท้ายที่สุดนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ บิดา มารดา ครู อาจารย์ และบุคคลต่างๆ ที่มีอาลัยเอ่ยนามได้ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ผู้วิจัย อีกทั้ง ส่งเสริม สนับสนุน กระตุ้นเตือน และเป็นกำลังใจตลอดมาให้ผู้ทำงานการวิจัยในครั้งนี้

วิโรจน์ ยิ้มขลิบ

ไพรัตน์ ปุณฺณเจริณนนท์

กันยายน 2557



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ฅ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	2
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
1.3 กรอบแนวความคิด	3
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	3
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ	4
1.6 นิยามศัพท์	4
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	6
2.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์	6
2.3 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	8
2.4 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow (Maslow's Hierarchy of Need Theory)	10
2.5 ทฤษฎีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน	11
2.6 ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ หรือทฤษฎีสองปัจจัยของ Herzberg (Herzberg's Two Factor Theory)	15
2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	16
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	19
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	20
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	20
3.3 ขั้นตอนสร้างเครื่องมือการวิจัย	20
3.4 การศึกษาและรวบรวมข้อมูล	23
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล	23

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	24
4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	25
4.2 การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือค่าความเชื่อมั่น (Reliability)	29
4.3 การวิเคราะห์ความพึงพอใจระบบบริหารงานบุคคล	29
4.4 การวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้การทดสอบที (t-test) โดยเปรียบเทียบความพึงพอใจจำแนกตามเพศ	42
4.5 การวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้การทดสอบที (t-test) โดยเปรียบเทียบความพึงพอใจจำแนกตามการ ปฏิบัติหน้าที่ในสายงาน	59
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	60
5.1 สรุปผลการวิจัย	61
5.2 อภิปรายผล	83
5.3 ข้อเสนอแนะ	84
บรรณานุกรม	85
ภาคผนวก	
ก การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ	



สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม เพศ	25
4.2	จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม อายุ	25
4.3	จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม การศึกษา	26
4.4	จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสายงาน	26
4.5	จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม ตำแหน่งงานในปัจจุบัน	26
4.6	จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม ประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน	27
4.7	จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม ประสบการณ์เข้ารับการอบรมการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลหรืองานที่เกี่ยวข้องกับระบบ	27
4.8	จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม หน่วยงานที่สังกัดอยู่ในปัจจุบัน	29
4.9	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการเข้าระบบ	30
4.10	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลบุคลากร	31
4.11	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการปฏิบัติงาน	32
4.12	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน	33
4.13	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านวันลาปฏิบัติงาน	34
4.14	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลผู้ประกันตน	34
4.15	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน	35
4.16	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการลาพักผ่อน	36
4.17	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลเครื่องราช-อิสริยาภรณ์	36
4.18	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน	37
4.19	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านสรุปเวลาการปฏิบัติงาน	38
4.20	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการฝึกอบรมในหน่วยงาน	39
4.21	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการออกแบบระบบ	40
4.22	ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านรายงานการฝึกอบรม	41
4.23	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการเข้ารหัสใช้งาน	42
4.24	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	44
4.25	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน	45

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.26	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	46
4.27	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน	47
4.28	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม	48
4.29	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลผู้ประกันตน	49
4.30	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลบุคลากร	50
4.31	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน	51
4.32	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน	52
4.33	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลการลาพักผ่อน	52
4.34	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน	54
4.35	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม	55
4.36	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน	56
4.37	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการออกแบบระบบ	57
4.38	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการเข้าระบบใช้งาน	59
4.39	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	61
4.40	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน	62
4.41	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	63

สารบัญญัตินี้ (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.42	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน	64
4.43	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลผู้ประกันตน	65
4.44	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลบุคลากร	66
4.45	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการปฏิบัติงาน	67
4.46	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน	68
4.47	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลการลาพักผ่อน	69
4.48	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน	70
4.49	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม	71
4.50	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน	72
4.51	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการออกแบบระบบ	73

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	กรอบแนวความคิด	3
3.1	ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ	22
4.1	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการ เข้าระบบ	31
4.2	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลบุคลากร	32
4.3	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการปฏิบัติงาน	33
4.4	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูล ข้าราชการพลเรือน	33
4.5	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านวันลาปฏิบัติงาน	34
4.6	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลผู้ประกันตน	35
4.7	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน	35
4.8	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการลาพักผ่อน	36
4.9	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์	37
4.10	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการฝึกอบรม	38
4.11	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านสรุปเวลาการปฏิบัติงาน	39
4.12	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการฝึกอบรมในหน่วยงาน	39
4.13	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการออกแบบระบบ	40
4.14	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านรายงานการฝึกอบรม	41
4.15	แสดงค่าเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิงด้านการเข้าใช้งานระบบ	43
4.16	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงาน บุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	44

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.17	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน	45
4.18	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	46
4.19	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน	47
4.20	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิงด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม	48
4.21	เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลผู้ประกันตน	49
4.22	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลบุคลากร	50
4.23	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน	51
4.24	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน	52
4.25	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน	53
4.26	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน	54
4.27	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม	55
4.28	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน	56
4.29	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการออกแบบระบบ	58
4.30	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านการเข้ารหัสใช้งาน	61
4.31	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	62
4.32	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน	63

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.33	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์)ด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	63
4.34	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์)ด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	64
4.35	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์)ด้านข้อมูลผู้ประกันตน	65
4.36	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์)ด้านข้อมูลบุคลากร	67
4.37	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์)ด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน	68
4.38	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์)ด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน	69
4.39	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์)ด้านข้อมูลการลาพักผ่อน	70
4.40	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์)ด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน	71
4.41	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์)ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม	72
4.42	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์)ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน	73
4.43	แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์)ด้านการออกแบบระบบ	74
5.1	แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลภาพรวมของในแต่ละด้าน	79

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
5.2	แสดงเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลระหว่างเพศชายและเพศหญิง	83
5.3	แสดงเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) และสายวิชาการ (อาจารย์)	88



บทที่ 1

บทนำ

การวิจัย เรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2) เพื่อเสนอแนะความพึงพอใจการใช้ระบบบริหารงานบุคคล และนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้วิจัยได้ศึกษาและวิจัยเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้ โดยมีความเป็นมา และความสำคัญในการทำวิจัย รวมทั้งกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาให้เกิดความเข้าใจในงานวิจัยนี้มากขึ้น ดังมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 1.3 กรอบแนวความคิด
- 1.4 ขอบเขตของการวิจัย
- 1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ
- 1.6 นิยามศัพท์



1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ตั้งอยู่บริเวณกรุงเทพมหานครชั้นใน ประกอบด้วยวิทยาเขตเดิม 5 แห่ง ซึ่งมีพื้นที่อยู่บริเวณใกล้เคียงกัน ได้แก่ วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตโชติเวช วิทยาเขตพัฒนชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ และในปัจจุบันได้แบ่งการจัดการเรียนการสอนแบ่งออกเป็น 9 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

จากการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีการนำระบบบริหารงานบุคคลมาใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการบริหารงานด้านบุคลากร จึงสามารถพิจารณาได้ว่างานบุคลากรเป็นอีกหน่วยงานซึ่งมีภาระหน้าที่ของการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และจากนโยบายที่สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีการตอบสนองต่อการบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยจึงได้นำระบบบริหารงานบุคคลมาใช้ในการบริหารงานบุคลากร และเพื่อเป็นการศึกษาประสิทธิภาพเกี่ยวกับการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ และยังเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการบริหารงานของบุคลากรแต่ละประเภทของหน่วยงาน ซึ่งจะมีภาระงานหลักคือ งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการ งานวินัยและนิติการ ซึ่งมีการปฏิบัติงานทางด้าน ข้อมูลประวัติบุคลากร สถิติการปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาด ลา มาสาย การเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานบริหารงานบุคคลถือได้ว่าเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญที่จะต้องมีการเก็บข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยจนสามารถกล่าวได้ว่า งานบุคคลเป็นการบริหารงานที่ต้องมีความรวดเร็วและทันยุคสมัย เพราะในปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าไปมาก และในทุกๆหน่วยงานได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว

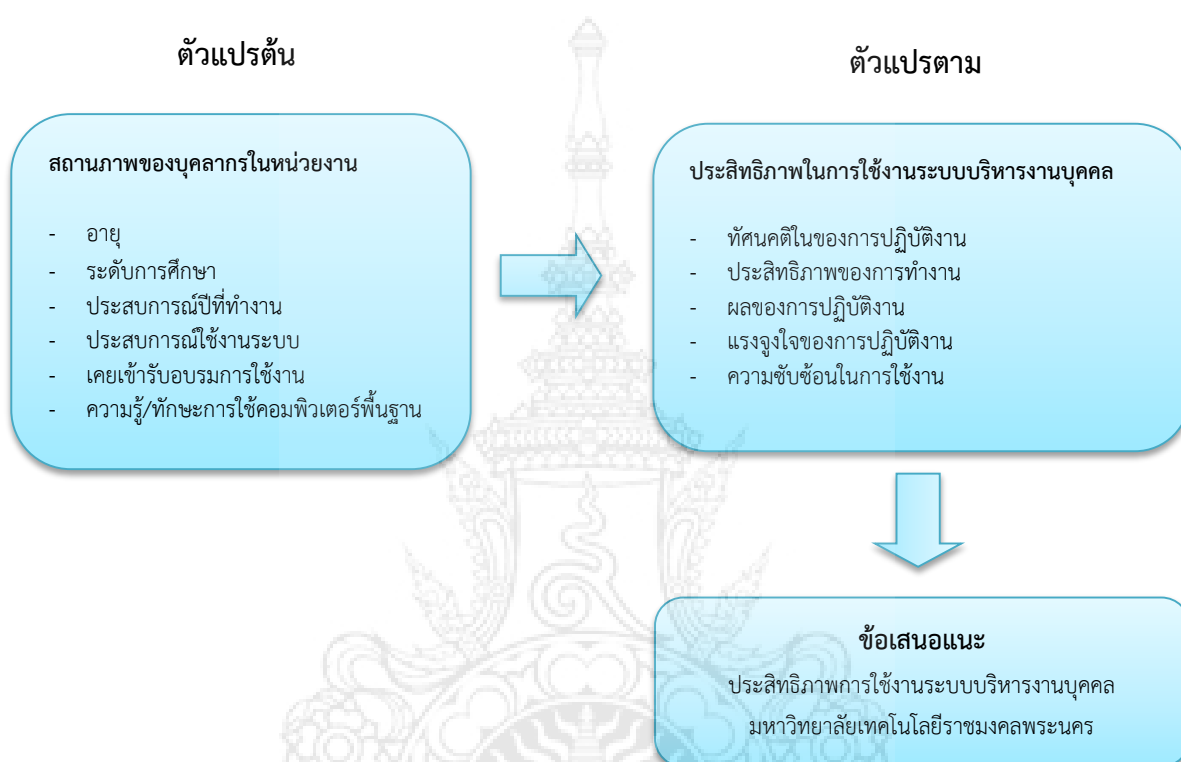
ภายใต้การบริหารงานบุคคลที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยได้มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่เป็นเอกสารในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว ซึ่งมีการใช้ระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ค่อนข้างใช้เวลามากในการจัดเก็บข้อมูลดังที่กล่าวมาข้างต้น ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดในการศึกษาประสิทธิภาพของระบบบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งได้มีการนำระบบดังกล่าวมาใช้ระยะหนึ่งและเพื่อสำรวจประสิทธิภาพจากระบบบริหารงานบุคคล โดยการสำรวจจากหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ในส่วนของประสิทธิภาพของการใช้งานต่างๆ อาทิ การบันทึกข้อมูล การสืบค้น สรุปรายงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้งาน โดยจะมีการนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไปวิเคราะห์ ทบทวนกระบวนการทำงานของระบบบริหารบุคคล และจะทำการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพให้เหมาะสมกับการใช้งานในภาพรวมของบุคลากร หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานบริหารงานบุคคลต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.2.2 เพื่อเสนอแนะความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล และนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 กรอบแนวความคิด



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวความคิด

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านพื้นที่

ศึกษาข้อมูล ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย คณะทั้ง 9 คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.4.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปี 2557 โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างจากตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ R.V.Krejcie and D.W.Morgan

1.4.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึง กันยายน พ.ศ. 2557

1.4.4 ขอบเขตด้านตัวแปร

ตัวแปรต้น ได้แก่ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ปีที่ทำงาน ประสบการณ์ใช้ระบบฯ เคยเข้ารับอบรมการใช้ระบบฯ และความรู้/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

ตัวแปรตาม ได้แก่ ทศนคติของการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพของการทำงานผลของการปฏิบัติงาน แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ความซับซ้อนของการใช้งาน

1.4.5 การวิเคราะห์และประเมินผล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค

สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน ทดสอบความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่มใช้การทดสอบที (t-test)

1.4.6 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและกลุ่มตัวอย่างสายสนับสนุนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ภายในคณะวิชาทั้ง 9 คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.4.7 สมมติฐานการวิจัย

ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล โดยมีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลไม่มีความแตกต่างกัน จะส่งผลให้ความพึงพอใจของแต่ละบุคคลไม่มีความไม่แตกต่างกัน

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.5.1 ได้รับความรู้การใช้งานระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.5.2 ได้ทราบความพึงพอใจการใช้ระบบบริหารงานบุคคล และนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานที่เกี่ยวข้อง

1.6 นิยามศัพท์

ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานของระบบบริหารงานบุคคลใช้งานโดยไม่ประสบปัญหาจากการใช้งานต่างๆ ของระบบ

ระบบบริหารงานบุคคล หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในหน่วยงานภายใน 9 คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ชื่อระบบว่า HRM (Human Resource Management) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกพอใจต่อการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลของจากตำแหน่งงานบุคลากรหรือที่เกี่ยวข้องงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2) เพื่อเสนอแนะความพึงพอใจการใช้ระบบบริหารงานบุคคล และนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลด้านทฤษฎี ด้านเอกสาร ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้

- 2.1 ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 2.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 2.3 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- 2.4 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow (Maslow's Hierarchy of Need Theory)
- 2.5 ทฤษฎีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
- 2.6 ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ หรือทฤษฎีสองปัจจัยของ Herzberg (Herzberg's Two Factor Theory)
- 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



2.1 ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management: HRM) เดิมเรียกกันว่า การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) แต่เมื่อโลกปัจจุบันมีความเจริญเติบโตขยายตัวมากขึ้น กรอบแนวคิดด้านงานบุคคลจึงจำเป็นต้องขยายและพัฒนาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่ง นักวิชาการส่วนใหญ่ไม่ได้มองว่าบุคลากรในองค์กรเป็นเพียงผู้รับคำสั่งตามที่ mongหมายเท่านั้น ในบทบาท ใหม่บุคลากรมีฐานะเป็นทรัพยากรขององค์กร หรือในปัจจุบันเรียกว่า “ทุนมนุษย์” ที่มีส่วนร่วมส่งเสริมและ สนับสนุนให้ภาระงานต่างๆ ขององค์กรดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความ เจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กร ด้วยเหตุนี้เองจึงทำให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นที่ยอมรับและมีความ สำคัญยิ่งต่อองค์กร ในส่วนของความหมายตามที่นักวิชาการให้ความหมายสามารถสรุปให้เห็นว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กร และพร้อมจะรองรับการเปลี่ยนแปลง ของโลกยุคปัจจุบันได้ ดังจะเห็นได้จากขอบข่ายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่กว้างครอบคลุมกิจกรรม ต่างๆ ในองค์กรและเกี่ยวข้องกับทุกขั้นตอนของการบริหารงาน นับตั้งแต่การวางแผนเพื่อสรรหา บุคลากรเข้ามาปฏิบัติ การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งบุคลากรพ้นไปจากการปฏิบัติงาน ซึ่งงานในแต่ละ หน้าที่นั้น จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรหรือสมาชิกในองค์กร 3 ช่วงระยะเวลา

ก่อนปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องวางแผน สรรหา และจูงใจ บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เข้ามาร่วมปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานด้านนี้จำเป็นต้องรู้ และ เข้าใจถึงกลุ่มเป้าหมายที่องค์กรต้องการ เพื่อให้เข้ามาร่วมงานด้วยความเหมาะสมต่อไป

ขณะปฏิบัติงาน หลังจากสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาร่วมงานกับ องค์กรแล้ว ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ยังจำเป็นต้องธำรงรักษาให้บุคลากรขององค์กรมีคุณภาพ มี ชีวิตการปฏิบัติงานที่ดี มีความศรัทธา และจงรักภักดีต่อองค์กร โดยคำนึงถึงผลตอบแทนที่เหมาะสม และเป็นธรรม จึงจะสามารถดึงดูดความสนใจบุคลากรที่ดีเข้ามาร่วมปฏิบัติงานได้

หลังการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ไม่ได้มุ่งหวังผลเพียงได้บุคลากรเข้ามา และปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายเท่านั้น ภาระงานอีกหน้าที่หนึ่งที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องให้ ความเอาใจใส่เช่นเดียวกัน คือ การดูแลบุคลากรหลังเกษียณอายุ หรือ บุคลากรที่มีความจำเป็นต้องลาออก จากงานก่อนเวลา ด้วยความจำเป็นบางประการ โดยองค์กรจะต้องจัดเตรียมความพร้อมให้บุคลากรได้ใช้ ชีวิตอย่างมีความสุขในสังคมหลังออกจากงาน อาจจะเป็นเรื่องเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และผลตอบแทนในรูปแบบอื่นๆ ที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตที่มีความสุขได้ต่อไป (วิลาวรรณ รัต พิศาล : 2554)

2.2 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานเกือบทุกวงการและ กำลังเข้ามามีบทบาทต่อกิจกรรมในชีวิตประจำวันในของสังคมมากขึ้น ระบบสารสนเทศที่เป็นรู้จักกันดี คือ ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ซึ่งสามารถช่วยให้มีการติดต่อสื่อสารกันแบบไร้พรมแดนในหลากหลาย รูปแบบ อีกทั้งยังมีผลต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามามีบทบาทในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ไม่ว่าจะเป็นการรับสมัครงานผ่านอินเทอร์เน็ตโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าจ้างหรือเงินเดือน เป็นต้น งานด้านบริหารงานบุคคลเป็นงานเป็นงานที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ในการปฏิบัติงาน คือ จะทำอะไร ทำไม่ต้องทำ ซึ่งล้วนเป็นเรื่องที่จะต้องใช้ความคิดในการ

กำหนดลำดับขั้นตอนของกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จ ซึ่งจะเป็นเรื่องของกระบวนการทำงานมีทั้งข้อมูลในลักษณะเชิงปริมาณนั้นเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ดี ส่วนกระบวนการทำงานในลักษณะข้อมูลเชิงคุณภาพนั้นเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพียงเป็นการช่วยเก็บบันทึกในรูปแบบข้อความเท่านั้น

2.1.1 ลักษณะของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

- สามารถสร้างเงื่อนไขในการพิมพ์รายงานได้มีจำกัดและสามารถเก็บบันทึกเงื่อนไขที่ใช้เป็นประจำในแต่ละรายงานได้
- ข้อมูลประวัติบุคลากรครบถ้วน สมบูรณ์แบบ มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานโปรแกรม หรือการเรียกใช้ข้อมูลสำหรับผู้ใช้งานแต่ละคนได้
- สามารถพิมพ์รายงานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษขึ้นอยู่กับความต้องการนำไปใช้ในหน่วยงาน
- สามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลได้หลายรูปแบบเพื่อความรวดเร็วในการทำงาน
- ระบบการติดต่อกับผู้ใช้งานควรเข้าใจง่ายแม้ว่าพื้นฐานความรู้ของผู้ใช้งานจะแตกต่างกัน
- ควรมีความสามารถในด้านเครือข่ายเพื่อตอบสนองการทำงานร่วมกันของหน่วยงานในองค์กรซึ่งอาจจะแบ่งแยกเป็นหลายสาขา
- ต้องมีระบบสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกรณีฉุกเฉิน

2.1.2 บทบาทระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อการบริหารงานใน

องค์กร

อาจกล่าวได้ว่าระบบสารสนเทศถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากรในองค์กร แต่ถ้าหากต้องการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุดนอกจากจะเป็นการใช้เพื่อการจัดการกับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรแล้ว ยังต้องสามารถใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลเป็นเป็นกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ในรูปแบบข้อความซึ่งจะช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นมากกว่าการเก็บในรูปแบบเอกสาร และเมื่อมีการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปให้สามารถบันทึกข้อมูลที่กล่าวมาแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ก็จะสามารถส่งผ่านข้อมูลเหล่านี้ผ่านเครือข่ายอินทราเน็ต (Intranet) ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าศึกษาเข้าใจได้ตลอดเวลา และในขณะเดียวกันผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบก็สามารถทำการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.1.3 ระบบงานย่อยที่ควรมีในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

- ระบบทะเบียนประวัติพื้นฐานของบุคลากร (Personal Base System)
- ระบบบันทึกเวลาเข้าออกของบุคลากร (Time Attendance System)
- ระบบการจ่ายค่าจ้างหรือเงินเดือน (Payroll System)
- ระบบการประเมินผลงานและการเลื่อนขั้นตำแหน่ง (Promotion and Evaluation System)
- ระบบการพัฒนาและฝึกอบรม (Training and Development System)
- ระบบการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร (Welfare System)
- ระบบการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (Recruitment System)

2.1.4 ประโยชน์ของระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การจัดการระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์อย่างครบถ้วนสามารถช่วยให้เกิดความถูกต้องและลดความวิตกกังวลของกระบวนการตัดสินใจ เพราะระบบที่มีประสิทธิภาพจะสามารถแสดงรายงานที่สำคัญและสามารถพยากรณ์ด้านทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานและทำให้มีประโยชน์ด้านต่างๆ

- ลดค่าใช้จ่ายในการสรรหาผู้สมัครงาน
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารด้านการฝึกอบรม
- การวางแผนด้านการเงิน
- การวิเคราะห์การลาออก
- การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- การบริหารผลประโยชน์ที่ยืดหยุ่น
- รายงานการวิเคราะห์การมาปฏิบัติงาน
- รายงานและการป้องกันเกิดอุบัติเหตุ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

2.3 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

e-Office เป็นระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วในการส่งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นร่วมกัน ข้อมูลจะเป็นปัจจุบันและถูกต้องเสมอ เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถ บริหารจัดการ ผ่านระบบ เครือข่าย โดยใช้เทคโนโลยี ด้าน อินเทอร์เน็ต เข้ามาประยุกต์ ใช้ภายในองค์กร เช่นระบบบริหารงานบุคคล อาทิ ระบบการลา (Leave Workflow), ระบบการเบิกค่ารักษาพยาบาล หรือ อื่นๆ มีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใช้งานภายในองค์กร หรือ ภายนอกองค์กร ในต่างประเทศมีการใช้ระบบ e-Office กันมากขึ้น ผู้คนสามารถทำงานที่ไหนเวลาใดก็ได้ของให้มีระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่สมบูรณ์พร้อมรับกับระบบแต่ในเมืองไทยต้องค่อยปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานอีกหลายอย่างและปัจจุบันหลายองค์กรกำลังพัฒนากระบวนการทำงานองค์กรให้เป็นระบบอัตโนมัติมากขึ้น

2.3.1 การวางโครงสร้างพื้นฐาน e-Office

การวางโครงสร้างพื้นฐานทางด้านไอทีขององค์กร ส่วนใหญ่เริ่มจากการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานและส่วนใหญ่องค์กรก็มีเครือข่ายใช้งานกันมานานแล้ว จนปัจจุบันทุกหน่วยงานของภายในองค์กรสามารถเข้าถึงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตและเชื่อมโยงออกสู่ภายนอกก็กระทำโดยผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ และมีฐานการเข้าถึงเครือข่ายทำได้อย่างทั่วถึง และมีข้อมูลข่าวสารเชื่อมโยงเข้าหากันเชื่อมโยงองค์กรได้ครบสมบูรณ์ อีกทั้งโครงสร้างการเนตเวิร์กกำหนดแอดเดรสของผู้ใช้งานและของเซิร์ฟเวอร์ ทำให้เครือข่ายมีลักษณะในองค์กรเป็นอินทราเน็ตที่สมบูรณ์ ทุกอุปกรณ์ที่ต่ออยู่บนเครือข่ายล้วนมีไอพีแอดเดรส และชื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร การควบคุมบริหารข้อมูลภายในเครือข่ายจึงทำได้ง่าย เมื่อฐานการเข้าถึงเครือข่ายทำได้อย่างทั่วถึง การสร้างคุณค่าเพิ่มและหาประโยชน์จากเครือข่ายจึงทำได้อีกมากสำนักงานอัตโนมัติเป็นงานสำคัญที่เป็นเป้าหมายหลักที่จะเกิดขึ้นในไม่ช้าเป็นงานที่ลดกระดาษและเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ลง และหันมาใช้กระดาษอิเล็กทรอนิกส์

2.3.2 ลักษณะที่สำคัญของ e-Office

หากพิจารณาการดำเนินงานตามสภาพความเป็นจริงในหน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงาน แต่ละวันมีการใช้เอกสารจำนวนมาก ทั้งจากองค์กรภายนอกซึ่งมาติดต่อกับหน่วยงาน เอกสารภายนอกจะลงรับที่หน่วยงานกลาง เช่น หน่วยสารบัญกลาง จากนั้นจะแยกแยะจำแนกและส่งต่อ และยังมีเอกสารหลายชั้นที่ต้องคัดลอกสำเนาแล้วส่งต่อ ถ้าหน่วยงานที่อยู่ห่างไกลต้องใช้เวลาในการส่งข้อมูลเอกสารจำนวนมากมีลักษณะการเดินทางแบบทางเดียวและมีลักษณะแจ้งให้ทราบ นอกจากนี้หน่วยงานในองค์กรอีกจำนวนมากเป็นจุดกำเนิดเอกสารต่างๆ เช่น หนังสือราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ ติดต่อสื่อสาร การดำเนินกิจกรรมใช้เอกสารเป็นตัวนำ ดังนั้นหน่วยงานทุกแห่งในองค์กรจะทำงานในลักษณะเป็นผู้รับข่าวสารและเป็นผู้สร้างข่าวสารเพื่อกระจายออกไป การดำเนินการจึงเป็นการกระทำที่เชื่อมโยงกันอย่างทั่วถึง มีสภาพการทำงานที่เรียกว่า Work Flow

2.3.3 ขั้นตอนการทำงานของ e-Office

การทำงานของ e-Office ต้องเป็นขั้นตอน เมื่อหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรเรียนรู้และเข้าใจการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดีแล้ว การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะสามารถกระจายใช้งานร่วมกันได้ทุกหน่วยงาน เมื่อเอกสารภายในองค์กรเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Office) ก็จะพัฒนาอีก เช่น การกำหนดวาระการประชุม และการสร้างเอกสารประชุมเป็นอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting มีการนัดหมายส่งหนังสือเชิญด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินงานภายในองค์กรมีการทำงานร่วมกัน เช่น การจองห้องประชุม การนัดหมายระหว่างกันการโต้ตอบเอกสารการเรียกค้นข้อมูลตลอดจนการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อให้องค์กรเข้าสู่ e-Office อย่างเต็มรูปแบบ ควรเข้าสู่การดำเนินการอย่างเป็นระบบขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การเตรียมการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เป็นการสร้างโครงข่ายคอมพิวเตอร์ให้เข้าถึงหน่วยงานทุกแห่งอย่างทั่วถึง ส่งเสริมให้มีการใช้งาน การต่อเชื่อมโยง เน้นการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถใช้ระบบสื่อสารอย่างง่ายได้ เช่น ใช้รับส่งอีเมลล์ ส่งข้อมูลพื้นฐานประกอบอีเมลล์สร้างโฮมเพจของตนเอง ใช้งานการพูดคุยผ่านเครือข่ายได้ ขั้นตอนแรกของการดำเนินงานขององค์กรโดยเน้นให้มีการสร้างโฮมเพจในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน ระดับบุคคลต้องมีโฮมเพจส่วนบุคคลกระจายฐานความรู้ด้านไอทีในองค์กร

2. การดำเนินการ e-Office แบบให้ข้อมูลทางเดียว จะเห็นว่างานสารบัญขององค์กรพบว่า มีงานที่ต้องเวียนข้อมูลหรือให้ข้อมูลเป็นจำนวนมาก การให้ข้อมูลอย่างทั่วถึงบนเครือข่าย การส่งหนังสือประกาศ การประชาสัมพันธ์ งานต่างๆ และยังมี การให้ข้อมูลกับบุคลากรทางด้านต่าง ๆ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

3. การทำรายการย่อย (Transaction processing) งานองค์กรมีระดับสำนักงานหลายอย่างที่ทำในระดับรายการย่อยแบบออนไลน์ เช่น งานการเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ งานบริการ การขายรูปแบบการดำเนินงานเน้นที่ระบบออนไลน์เวลาจริง

4. การดำเนินการแบบ Peer to Peer เมื่อสำนักงานในระดับย่อยของหน่วยงานมีความพร้อมและก้าวเข้าสู่ e-Office ได้ดีแล้ว การพัฒนาขั้นสุดท้ายคือให้แต่ละหน่วยงานเชื่อมโยงถึงกันและทำงานร่วมกันได้ในระดับที่เป็นเครื่องจักรทำงานร่วมกับเครื่องจักรโดยตรง มีการส่งข้อมูลเข้าหากันอย่างเป็นระบบอัตโนมัติ

2.3.4 สร้างฐานความเชื่อถือของข้อมูลการดำเนินการ e-Office

ข้อมูลการดำเนินการต้องเน้นเรื่องความทันสมัย ความรวดเร็ว ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนั้น งานระบบ e-Office ที่กำลังนำมาใช้ จะเริ่มจากการนำเสนอทางเดียวในลักษณะหนังสือเวียนก่อน ขณะเดียวกันก็มีการให้ความรู้เรื่อง Security ประกอบ จากโมเดลการนำเสนอจะมีการนำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) และวิธีการตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ปัจจุบันได้มีการประยุกต์การใช้ข้อมูลระดับความปลอดภัยหลายเรื่อง เช่น การเรียกเข้าเว็บเมลการเรียกใช้เซิร์ฟเวอร์บางตัวผ่าน SSL-Secure Socket Layer เพื่อให้การรับส่งข้อมูลมีความเชื่อถือและตรวจสอบได้ ขณะเดียวกันก็มีการนำหลักของการสร้างลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ประกอบกับอีเมลเป็นต้น

กล่าวได้โดยสรุป ปัจจุบันมีการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในองค์กรมากขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมและรองรับระบบสารสนเทศในอนาคต จึงมีการพัฒนาระบบในรูปแบบอินทราเน็ตในเบื้องต้น มีระบบการจัดการด้านการรับส่งเอกสาร การจัดการด้านบุคลากร มีเว็บบอร์ดประสิทธิภาพสูง เพื่อเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลองค์กร และเมื่อระบบสมบูรณ์ทั้งเครือข่าย อุปกรณ์ระบบงานที่สมบูรณ์ก็สามารถพัฒนาต่อไปให้มีระบบประชุมทางไกล Video Conference ระบบ Video Streaming Solution ระบบถ่ายทอดภาพและเสียงผ่านอินเทอร์เน็ต ระบบอินเทอร์เน็ตผ่านดาวเทียม และเมื่อระบบ e-Office สามารถพัฒนาและปรับใช้กับทุกที่ ทุกเวลา องค์กรก็จะลดต้นทุนและเพิ่มผลกำไรช่วยประหยัดการเดินทาง สถานที่ทำงาน ได้มากขึ้น อย่างไรก็ตามการใช้ e-Office จะประสบความสำเร็จได้ก็ขึ้นกับความสามารถและการเป็นผู้มีความรับผิดชอบ ของปัจเจกบุคคลในขณะทำงานงาน e-Office เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในเรื่องประสิทธิภาพการดำเนินงาน และสามารถลดค่าใช้จ่ายในเรื่องกระดาษ สถานที่ทำงาน การอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และหวังว่าในอนาคตเราจะเห็นการดำเนินงานแบบ e-Office มากขึ้น

2.4 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow (Maslow's Hierarchy of Need Theory)

ได้มีการศึกษาแรงจูงใจโดยมีความเชื่อเป็นหลักการเบื้องต้น 3 ประการ คือ (Maslow, 1970, p. 69)

1. มนุษย์ทุกคนมีความต้องการ และความต้องการนี้จะมีอยู่ในตัวมนุษย์ตลอดไป ไม่มีที่สิ้นสุด เมื่อมนุษย์สนใจในความต้องการอย่างหนึ่งแล้ว ก็ยังมีความต้องการต่อไป
 2. อิทธิพลใด ๆ จะมีต่อมนุษย์ ต่อเมื่อมนุษย์กำลังอยู่ในความต้องการลำดับนั้นๆ เท่านั้นหากความต้องการในลำดับนั้นได้รับการตอบสนองจนเป็นที่พอใจ
 3. ความต้องการของมนุษย์จะมีลำดับขั้นจากต่ำไปหาสูง เมื่อความต้องการขั้นต่ำได้รับการตอบสนองจนเป็นที่พอใจแล้ว ความต้องการลำดับสูงขึ้นไปก็จะตามมา
- นอกจากนี้ Maslow (1970, pp.79-80) ได้อธิบายเรื่องความต้องการซึ่งมีความสำคัญต่อ มนุษย์มากที่สุด ซึ่งกำหนดไว้เป็น 5 ระดับ คือ

3.1 ความต้องการทางด้านร่างกาย (physiological needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ และเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดสำหรับการดำรงชีวิต ร่างกายจะต้องได้รับการตอบสนองภายในระยะเวลาสม่ำเสมอ ถ้าร่างกายอยู่ไม่ได้แล้วชีวิตก็ดำรงอยู่ไม่ได้ ได้แก่ อาหาร อากาศ น้ำดื่ม เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่อยู่อาศัย ความต้องการพักผ่อน และความต้องการทางเพศ

3.2 ความต้องการความปลอดภัย (safety needs) เมื่อความต้องการทางร่างกายได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการความปลอดภัยก็จะเข้ามามีบทบาทในพฤติกรรมของมนุษย์ มีความปรารถนาที่จะได้รับความคุ้มครองจากภัยอันตรายต่างๆ

3.3 ความต้องการทางสังคม (social or belonging) เมื่อความต้องการสองประการแรกได้รับการตอบสนองแล้วก็就会有ความต้องการในระดับสูงขึ้น ความต้องการทางสังคมหมายถึง ความต้องการที่จะเป็นส่วนหนึ่งทางสังคม และได้รับการยอมรับความรักจากเพื่อนร่วมงาน องค์กรตอบสนองความต้องการของบุคลากรด้วยการให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นและความคิดที่ได้รับการยอมรับ จะมีการยกย่องชมเชย

3.4 ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องในสังคม (esteem or egoistic needs) ความต้องการอยากเด่นในสังคม รวมถึงความเชื่อมั่นในตนเอง ความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และรวมถึงความต้องการที่จะมีฐานะเด่นเป็นที่ยอมรับนับถือของคนทั้งหลาย

3.5 ความต้องการที่จะประสบความสำเร็จตามความนึกคิด (self-realization or self-actualization) เป็นความต้องการขั้นสูงสุดเป็นความต้องการพิเศษ ซึ่งคนธรรมดาเป็นส่วนมากนึกอยากจะเป็นนิกอยากจะได้แต่ไม่สามารถเสาะหาได้ การที่บุคคลใดบรรลุถึงความต้องการในขั้นนี้ก็ได้รับการยกย่องเป็นบุคคลพิเศษไป

จากทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow สรุปได้ว่า มนุษย์ทุกคนล้วนมีความต้องการและความต้องการของมนุษย์จะมีลำดับขั้นจากต่ำไปหาสูง เมื่อความต้องการขั้นต่ำได้รับการตอบสนองจนเป็นที่พอใจแล้ว ความต้องการลำดับสูงขึ้นไปก็จะตามมา เมื่อมนุษย์สนใจในความต้องการอย่างหนึ่งแล้วก็ยังมีความต้องการต่อไป และมนุษย์นั้นจะมีความต้องการอย่างไม่มีที่สิ้นสุด ความต้องการมี 2 ด้าน คือ ด้านจิตใจ และด้านกาย

2.5 ทฤษฎีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

Gillmer (1971, pp. 260-264) ได้กล่าวถึง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานว่า มีส่วนเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่าง ๆ และปัจจัยเหล่านี้ใช้เป็นเครื่องมือบ่งบอกถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีปัจจัยอยู่ 3 ประการ ดังนี้

1. ปัจจัยด้านบุคคล (personal factors)

1.1 ประสบการณ์ในการทำงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในงานของบุคคลที่ปฏิบัติงานมานานจนมีความรู้ ความชำนาญในงานมากขึ้น ทำให้เกิดความพึงพอใจกับงาน

1.2 เพศ แม้ว่างานวิจัยหลายชิ้นจะแสดงว่า เพศไม่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงานก็ตาม แต่ก็ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ทำด้วยว่าเป็นงานลักษณะใด รวมทั้งเกี่ยวกับระดับของความทะเยอทะยาน และความต้องการทางด้านการเงิน เพศหญิงมีความอดทนที่จะทำงานที่ใช้ฝีมือ และงานที่ต้องการความละเอียดอ่อนมากกว่า เพศชาย

1.3 จำนวนสมาชิกในความรับผิดชอบ กลุ่มที่ทำงานด้วยกันมีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน งานที่ต้องการความสามารถหลายอย่างประกอบกันต้องมีสมาชิกที่มีทักษะในงานหลายด้านและความปรองดองกันของสมาชิกในการทำงานก็มีส่วนที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

1.4 อายุ แม้จะมีผลต่อการปฏิบัติงานที่ไม่เด่นชัด แต่อายุเกี่ยวข้องกับระยะเวลาประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผู้ที่มีอายุมากมักจะมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานนานแต่ก็ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน และประสบการณ์ในการทำงาน

1.5 เวลาในการทำงาน เวลาที่จะมีผลกระทบต่อความพึงพอใจ เช่น งานที่ทำ ในเวลาปกติจะสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากกว่างานที่ทำในเวลาที่ไม่บุคคลอื่นได้หยุดพักผ่อน และการสังสรรค์กับผู้อื่นด้วย

1.6 เชาวน์ปัญญา ปัญหาเรื่องเชาวน์ปัญญากับความพึงพอใจในการทำงาน ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และลักษณะงานที่ทำ ซึ่งพบว่า ผู้มีเชาวน์ปัญญาสูงถ้ารับผิดชอบงานที่ทำเป็นประจำ จะเกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย และมีเจตคติที่ไม่ดีต่องาน

1.7 การศึกษา การศึกษากับความพึงพอใจในการทำงานนั้น มีผลต่อการวิจัย ไม่เด่นชัดนัก จากผลการวิจัยบางแห่งพบว่า การศึกษาไม่แสดงถึงความแตกต่างระหว่าง ความพึงพอใจในการทำงาน แต่มักจะขึ้นอยู่กับงานที่ทำว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถหรือไม่

1.8 บุคลิกภาพ ปัญหาเรื่องบุคลิกภาพกับความพึงพอใจในการทำงานขึ้นอยู่กับเครื่องมือในการวัดบุคลิกภาพ เนื่องจากเครื่องมือนี้มีความไม่เที่ยงตรงเท่าที่ควร

1.9 ระดับเงินเดือน จากงานวิจัยหลายชิ้นพบว่า เงินเดือนมีส่วนสร้างความพึงพอใจในการทำงาน เงินเดือนที่มากส่งผลต่อการดำรงชีพตามสถานภาพ ทำให้บุคคลไม่ต้องดิ้นรนมากนักที่จะไปทำงานเพิ่มนอกเวลาทำงาน และเงินเดือนที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจัยสำคัญแก่การดำรงชีพ ผู้ที่มีเงินเดือนสูงจึงมีความพึงพอใจในการทำงานสูงกว่าผู้ที่มีเงินเดือนต่ำ

1.10 แรงจูงใจในการทำงาน เป็นการแสดงออกถึงความต้องการของบุคคล โดยเฉพาะแรงจูงใจจากปัจจัยตัวผู้ทำงานเอง สามารถสร้างความพึงพอใจในการทำงาน

1.11 ความสนใจในงาน บุคคลที่สนใจงาน เนื่องจากการได้งานที่ตนเองถนัดและทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าบุคคลที่มีความสนใจในงานน้อย ซึ่งในชีวิตไม่ได้อยู่ทำงาน

2. ปัจจัยด้านงาน (factors in the job)

2.1 ลักษณะงาน ได้แก่ ความน่าสนใจของงาน ความท้าทายของงาน ความแปลกของงาน โอกาสที่ได้เรียนรู้และศึกษางาน โอกาสที่จะทำงานนั้นให้สำเร็จการรับหน้าที่ความรับผิดชอบ การควบคุมการทำงาน และวิธีการทำงาน การที่ผู้ทำงานมีความรู้สึกต่องานที่ทำอยู่ว่าเป็นงานที่สร้างสรรค์ เป็นประโยชน์ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจในการทำงานมีความต้องการที่จะปฏิบัติงานนั้นๆ และเกิดความผูกพันต่องาน

2.2 ทักษะในการทำงาน ความชำนาญในการทำงานที่ทำ มักจะพิจารณาควบคู่ไป กับลักษณะงาน ฐานะทางอาชีพ ความรับผิดชอบ เงินเดือนที่ได้รับ จะต้องพิจารณา ไปด้วยกันจึงจะเกิดความพึงพอใจในงาน

2.3 ฐานะทางวิชาการ จากการศึกษาวิจัยพบว่า ตำแหน่งหน้าที่ทางการทำงานที่มี ฐานะทางวิชาชีพสูง เช่น การเป็นเจ้าของกิจการ ผู้จัดการ จะมีความพึงพอใจในการทำงานสูงกว่าระดับ ฐานะทางอาชีพต่ำกว่า ความจริงแล้วต้องพิจารณาควบคู่ไปกับอิสระในงาน ความภาคภูมิใจในงาน ประกอบด้วย ทั้งนี้เพราะฐานะทางวิชาชีพแตกต่างกันไป ระยะเวลาที่ผ่านมาความคิดเห็นเกี่ยวกับฐานะทาง วิชาชีพที่เปลี่ยนไป

2.4 ขนาดของหน่วยงาน ความพึงพอใจในการทำงานหน่วยงานขนาดเล็กจะดีกว่า หน่วยงานขนาดใหญ่ เนื่องจากหน่วยงานขนาดเล็กพนักงานมีโอกาสรู้จักกันทำงานคุ้นเคยกันได้ง่ายกว่า หน่วยงานขนาดใหญ่ ทำให้พนักงานมีความรู้สึกเป็นกันเองและร่วมมือช่วยเหลือกัน ขวัญในการทำงานดี ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

2.5 ความห่างไกลของบ้านและที่ทำงาน การที่บ้านอยู่ห่างไกลจากที่ทำงาน การเดินทางไม่สะดวก ต้องตื่นแต่เช้ามีรถติด และเหน็ดเหนื่อยจากการเดินทาง มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน คนที่อยู่จังหวัดหนึ่งแต่ต้องเดินทางไปทำงานอีกจังหวัดหนึ่ง สภาพของท้องถิ่นความเป็นอยู่ ภาษาที่ไม่คุ้นเคย ทำให้เกิดความไม่คุ้นเคยในการทำงาน เนื่องจากการปรับตัวและการสร้างความคุ้นเคยต้องใช้เวลา

2.6 สภาพทางภูมิศาสตร์ ในแต่ละท้องถิ่น แต่ละพื้นที่มีความสัมพันธ์กับ ความพึงพอใจในการทำงาน คนงานในเมืองใหญ่มีความพึงพอใจในการทำงานน้อยกว่า คนที่ทำงานในเมืองเล็ก ทั้งนี้เนื่องจากความคุ้นเคย ความใกล้ชิดระหว่างคนงานในเมืองเล็ก ที่มีมากกว่าในเมืองใหญ่ทำให้เกิดความอบอุ่น และความสัมพันธ์กัน

2.7 โครงสร้างของงาน หมายถึง ความชัดเจนของงานที่สามารถอธิบาย ชี้แจง เป้าหมายของงาน รายละเอียดของงาน ตลอดจนมาตรฐานในการปฏิบัติงานหากโครงสร้างของงานชัดเจน ย่อมสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานด้วย นอกจากนี้ ยังพบว่างานใดที่มีโครงสร้างของงานดี รู้ว่าจะทำอะไรและดำเนินการอย่างไรสภาพการควบคุมจะง่ายขึ้น

3. ปัจจัยด้านการจัดการ (factors controllable management)

3.1 ความมั่นคงในงาน จากการศึกษาค้นคว้าส่วนใหญ่ พบว่า พนักงานมีความต้องการความมั่นคงและแน่นอน แม้ว่าในปัจจุบันบุคคลจะมีความสนใจน้อยลงก็ตาม ความมั่นคงในงานยังถือเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะในวันที่พ้นออกจากงานและเป็นความต้องการของพนักงาน

3.2 รายรับ ฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการเชื่อมั่นว่ารายรับที่ดีของพนักงาน จะเยียวยาโรคไม่พอใจในงานได้ การสำรวจส่วนใหญ่ พบว่า รายรับมาทีหลังความมั่นคงในการทำงาน ลักษณะของงานและความก้าวหน้าของงาน แต่ในสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบันที่มีค่าครองชีพสูง รายรับอาจมีความสำคัญเป็นลำดับแรก

3.3 ผลประโยชน์เช่นเดียวกับรายรับ การได้รับผลประโยชน์เป็นสิ่งชดเชย และสร้างความพอใจในงานได้

3.4 โอกาสก้าวหน้า โอกาสที่จะก้าวหน้าในการทำงานมีความสำคัญสำหรับ อาชีพหลายอาชีพจากการศึกษา พบว่า คนสูงวัยให้ความสนใจกับโอกาสก้าวหน้าในงานน้อยกว่าคนที่อ่อนวัย

3.5 อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ หมายถึง อำนาจที่หน่วยงานมอบให้ตามตำแหน่ง เพื่อควบคุมสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานให้ปฏิบัติงานที่มอบหมายให้สำเร็จ เพราะงานบางอย่างมีอำนาจตามตำแหน่งที่เด่นชัด ทำให้ผู้ทำงานปฏิบัติงานได้ยากและอึดอัด อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่จะมีผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน

3.6 สภาพการทำงาน พนักงานที่ทำงานในสำนักงานให้ความสำคัญกับสภาพการทำงาน ความพึงพอใจในการทำงานมาจากสาเหตุของสภาพในการทำงาน

3.7 เพื่อนร่วมงานเป็นส่วนหนึ่งที่ดีเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ทำให้คนเรามีความสุขในการทำงาน สัมพันธภาพระหว่างเพื่อนร่วมงานจึงเป็นความสำคัญ และเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

3.8 ความรับผิดชอบ จากการศึกษาพบว่า ความพึงพอใจในการทำงานมีความสัมพันธ์ระหว่างความรับผิดชอบกับปัจจัยอื่น เช่น อายุประสบการณ์ เงินเดือน และตำแหน่งด้วย

3.9 การนิเทศงาน จากการศึกษพบว่า ขวัญ และเจตคติของพนักงานขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของผู้นิเทศงาน การสร้างความเข้าใจที่ตรงระหว่างผู้นิเทศงานและพนักงาน จะเกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

3.10 การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา จากการศึกษหลายแห่งพบว่า พนักงานมีความต้องการที่จะรู้ว่าการทำงานของตนเป็นอย่างไร จะปรับปรุงการทำงานอย่างไร ข่าวสารจากบริษัทหน่วยงานต่างๆ จึงมีความหมายและมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของตนจะก้าวหน้าต่อไปหรือไม่ ซึ่งพนักงานควรจะได้รับข่าวของหน่วยงานด้วย

3.11 ความศรัทธาในตัวผู้บริหาร พนักงานที่ชื่นชมความสามารถของผู้บริหาร จะมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน เป็นผลให้เกิดกำลังใจในการทำงานด้วยความศรัทธา ในความสามารถและความตั้งใจที่ผู้บริหารมีต่อหน่วยงาน ทำให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจในการทำงานในหน่วยงานด้วย

3.12 ความเข้าใจกันระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ความเข้าใจต่อกันทำให้พนักงานเกิดความพึงพอใจในการทำงาน

จะเห็นได้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจะมีส่วนสัมพันธ์กับปัจจัยต่าง ๆ ที่มีส่วนช่วยทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคคล Gillmer (1971, p. 279) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่เอื้ออำนวยต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. ความมั่นคงปลอดภัย (security) ความมั่นคงในการทำงาน การได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา
 2. โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน (opportunity and advancement) ได้แก่ การมีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
 3. สถานที่ทำงานและการจัดการ (company and management) ได้แก่ ความพอใจที่มีต่อสถานที่ทำงาน ชื่อเสียงของสถาบัน และการดำเนินงานของสถาบัน
 4. ค่าจ้าง (wages) ได้แก่ จำนวนรายได้ประจำ และรายได้จากค่าตอบแทนพิเศษที่หน่วยงานจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงาน
 5. ลักษณะของงานที่ทำ (intrinsic aspects of the job) ซึ่งความสัมพันธ์กับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การได้งานตามความต้องการและความถนัดก็จะเกิดความพึงพอใจในงานนั้น
 6. การนิเทศงาน (supervision) การนิเทศงานมีความสำคัญที่จะทำให้ผู้ทำงานมีความรู้สึกพอใจหรือไม่พอใจต่องานได้ การนิเทศงานที่ไม่ดีอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิด การย้ายงาน และการลาออกจากงาน
 7. ลักษณะทางสังคม (social aspects of the job) ถ้าผู้ปฏิบัติงานทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขก็จะเกิดความพึงพอใจในงานนั้น
 8. การติดต่อสื่อสาร (communication) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 9. สภาพการทำงาน (working conditions) ได้แก่ แสง เสียง อากาศ และชั่วโมงการทำงาน
 10. สิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ (benefits) ได้แก่ เงินบำเหน็จ ตอบแทนเมื่อออกจากงาน บริการรักษาพยาบาล สวัสดิการ ที่อยู่อาศัย วันหยุด ฯลฯ
- Walton (1974, p.95) กล่าวว่า ในการทำงานนั้นพนักงานมีความปรารถนา 4 ประการ คือ

1. ประารถนาที่จะพัฒนา และขยายขอบเขตความสามารถในการทำงานของ ตนเองให้สูงขึ้น ไม่ว่าจะเป็ นวิธีการฝึ กอบรม หรือการศึกษาต่อ มิใช่ปฏิบัติหน้าที่แต่อยู่ในตำแหน่งเดิมตลอดไป
2. เมื่อได้พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะใหม่ ๆ แล้วนำเอาความรู้ความสามารถเหล่านั้น กลับมาปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน
3. ประารถนาที่จะก้าวหน้าไปสู่อำนาจหน้าที่ที่สูงขึ้นกว่าเดิม อันจะเป็นที่ยอมรับ แก่เพื่อนร่วมงาน ญาติพี่น้อง และคนอื่นๆ ในสังคม
4. ประารถนาที่จะมีรายได้ที่มั่นคง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่พวกเขากระทำ อยู่ ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานนั้น สามารถแบ่งเป็นสองลักษณะใหญ่ คือ ปัจจัยที่เกี่ยวกับงาน และปัจจัยที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของงาน ปัจจัยที่เกี่ยวกับงาน ได้แก่ ลักษณะของงาน ความสำเร็จของงาน การได้รับการยอมรับนับถือ ความก้าวหน้า ในตำแหน่งงาน โอกาสที่รับความก้าวหน้า และความรับผิดชอบ ส่วนปัจจัยที่เกี่ยวกับ สภาพแวดล้อมของงาน ได้แก่ นโยบายการบริหารงาน การนิเทศงาน ความสัมพันธ์กับ ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความมั่นคงในการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน ฐานะของอาชีพ และรายได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจ และเป็นแรง กระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ หรือทฤษฎีสองปัจจัยของ Herzberg (Herzberg's Two Factor Theory)

ทฤษฎีนี้ศึกษาเกี่ยวกับทัศนคติที่มีต่องานของนักวิศวกร และ นักบัญชีจำนวน พบว่า ความพึงพอใจในการทำงาน และความไม่พึงพอใจในที่ทำงานไม่ได้มีสาเหตุจากปัจจัยกลุ่มเดียวกัน แต่จะมีสาเหตุมาจากปัจจัยสองกลุ่มที่ Herzberg เรียกว่า สิ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ (ปัจจัยจูงใจ)และสิ่งที่ไม่ทำให้เกิดความไม่พอใจ (ปัจจัยค้ำจุน)

ปัจจัยจูงใจ (motivational factor) เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยตรงที่เป็น ปัจจัยที่ทำให้คนชอบและรักงาน ทำให้บุคคลในองค์การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 5 ประการ คือ(Herzberg, 1973, pp. 95-97)

1. ความสำเร็จในการทำงาน (achievement) หมายถึง การที่บุคคลสามารถในการ แก้ปัญหาต่าง ๆ การรู้จักป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นครั้งผลงานสำเร็จจึงเกิดความรู้สึกพอใจในผลงานและ ความสำเร็จของงานนั้นอย่างยิ่ง
2. การได้รับการยอมรับนับถือ (recognition) หมายถึง การได้รับการยอมรับนับถือ ไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาจากเพื่อน จากผู้มาขอคำปรึกษา หรือจากบุคคลในหน่วยงาน การยอมรับนับถือนี้ อาจอยู่ในรูปของการยกย่องชมเชย แสดงความยินดีในการให้กำลังใจหรือแสดงออกอื่นใดที่ทำให้เห็นถึงการ ยอมรับในความสามารถ
3. ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (the work itself) หมายถึง งานที่น่าสนใจ งานที่ต้อง อาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำทนายให้ต้องลงมือทำ หรือเป็นหน่วยงานที่มีลักษณะทำ ตั้งแต่ต้นจนจบได้ โดยลำพังคนเดียว
4. ความรับผิดชอบ (responsibility) หมายถึง ความพึงพอใจที่เกิดขึ้นจากการที่ได้รับ มอบหมายให้รับผิดชอบงานใหม่ ๆและมีอำนาจรับผิดชอบอย่างเต็มที่ ไม่มีการตรวจ หรือควบคุมอย่าง ใกล้ชิด

5. ความก้าวหน้า (advancement) ได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคคลในองค์กรมีโอกาสได้ศึกษาเพื่อหาความรู้เพิ่มเติม หรือได้รับการฝึกอบรม

ปัจจัยค่าจ้างหรือปัจจัยอนามัย (maintenance factor) หมายถึงปัจจัยที่ค่าจ้างให้แรงจูงใจในการทำงานของบุคคลตลอดเวลา ถ้าไม่มีหรือมีลักษณะไม่สอดคล้องกับบุคคลในองค์กร บุคคลในองค์กรจะเกิดความไม่ชอบในงานนั้นปัจจัยค่าจ้าง มีดังนี้

1. เงินเดือน (salary) หมายถึง เงินเดือน และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในหน่วยงานนั้นเป็นที่พอใจของบุคคลที่ทำงาน

2. โอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้าในอนาคต (possibility of growth) นอกจากหมายถึงการที่บุคคลได้รับการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งภายในหน่วยงานแล้วยังหมายถึงสถานการณ์ที่บุคคลสามารถได้รับความก้าวหน้าในทักษะวิชาชีพ

3. ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน (interpersonal relation superior, subordinate, peers) หมายถึง การติดต่อไม่ว่าจะเป็นกิริยาหรือวาจาที่ แสดงถึงความสัมพันธ์อันดีต่อกัน สามารถทำงานร่วมกันมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน อย่างดี

4. สถานภาพทางอาชีพ (status) หมายถึง อาชีพนั้นเป็นที่ยอมรับนับถือของสังคม มีเกียรติ และศักดิ์ศรี

5. นโยบายและการบริหาร (policy and administration) หมายถึง การจัดการและการบริหารขององค์กร การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

6. สภาพการทำงาน (working conditions) หมายถึง สภาพทางกายของงาน เช่น แสง เสียง อากาศ ชั่วโมงการสอนรวมทั้งลักษณะสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ เช่น อุปกรณ์หรือ เครื่องมือต่าง ๆ

7. ความเป็นอยู่ส่วนตัว (Personal life) หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีอันเป็นผลที่ได้รับจากงานในหน้าที่ของเขา เช่น การที่บุคคลต้องถูกย้ายไปทำงานในที่แห่งใหม่ ซึ่งห่างไกลจากครอบครัว ทำให้เขาไม่มีความสุข และไม่พอใจกับการทำงานในที่แห่งใหม่

8. ความมั่นคงในงาน (Security) หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อความมั่นคงในการทำงาน และความยั่งยืนของอาชีพ หรือความมั่นคงขององค์กร

9. วิธีการปกครองบังคับบัญชา (technical supervision) หมายถึงความสามารถของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินงาน หรือความยุติธรรมในการบริหารงานศึกษาของ Herzberg เป็นการกล่าวถึงลักษณะของบุคคลที่แสวงหาปัจจัย อนามัยว่าจะเป็นคนที่ถูกจูงใจ โดยสิ่งแวดล้อมยึดมั่นกับความไม่พอใจในเรื่องสิ่งแวดล้อมของงานและจะมีการกระทำเพื่อให้มีการปรับปรุงปัจจัยอนามัย เมื่อปรับปรุงปัจจัยอนามัยแล้วก็จะพอใจเพียงชั่วระยะเวลาหนึ่งและจะแสดงความไม่พอใจมากหากไม่มีการปรับปรุงปัจจัยอนามัย สนใจคุณภาพงานไม่มากนักอาจประสบความสำเร็จในงาน ได้ด้วยความสามารถพิเศษสำหรับบุคคลที่แสวงหาปัจจัยจูงใจ คือ คนที่ถูกจูงใจโดยธรรมชาติของงานมีปฏิกริยาเพียงเล็กน้อยในการปรับปรุงปัจจัยอนามัย แสดงความสามารถในการทำงานมีความรู้สึกที่ดีต่องานและชีวิต หาประโยชน์จากประสพการณ์การทำงานและอาจจะประสบความสำเร็จได้

2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุนันทา เลานันท์ (2541, หน้า 8-9) มีความเห็นว่าปัจจัยที่มีส่วนในการจูงใจ บุคคลให้มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. การจัดงานที่ทำหายความสามารถให้ทำแต่ต้องคำนึงอยู่เสมอว่างานที่มีลักษณะทำหายต่อบุคคลหนึ่ง อาจจะไม่เป็นสิ่งทำหายความสามารถของอีกบุคคลหนึ่ง
2. การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการวางแผน หากบุคคลที่ถูกขอร้องให้ช่วยในการวางแผน และกำหนดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจะเป็นแรงจูงใจในการทำงานทางหนึ่ง
3. การให้การยกย่องและสถานภาพ บุคคลทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในฐานะอะไร ต้องการได้รับการยอมรับจากกลุ่ม และจากผู้บังคับบัญชาเหมือนกันทุกคน แต่การยกย่องชมเชยต้องทำด้วยความจริงใจ และผลของการปฏิบัติงานจะต้องสูงกว่าเกณฑ์เฉลี่ย
4. การให้ความรับผิดชอบมากขึ้น การได้เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การให้อำนาจ และมอบหมายความรับผิดชอบ เป็นเครื่องมือในการจูงใจให้คนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. การให้ความมั่นคงและความปลอดภัย ความกลัวในสิ่งต่างๆ เช่น การไม่ให้งานทำการสูญเสียตำแหน่งเป็นสิ่งที่แฝงอยู่ในจิตใจของคน ความต้องการในเรื่องความมั่นคงจึงสำคัญ แต่ต้องคำนึงด้วยว่าความมั่นคงปลอดภัยมากน้อยเท่าใด จึงเป็นตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
6. การให้ความอิสระในการทำงาน ทุกคนปรารถนาที่มีอิสระในการทำงานด้วยตัวเอง โดยเฉพาะกลุ่มที่มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง การบอกทุกอย่างว่าควรทำอะไรจะเป็นการทำให้แรงจูงใจต่ำลง
7. การเปิดโอกาสให้เจริญก้าวหน้าทางด้านส่วนตัว ความปรารถนาที่จะก้าวหน้าทางด้านอาชีพ เป็นเป้าหมายของทุกคนในองค์กร การได้มีโอกาสเข้าร่วมการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การหมุนเวียนงาน การสร้างประสบการณ์จากการใช้เครื่องมือต่างๆ ล้วนแล้วแต่เป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
8. การให้เงินและรางวัลที่เกี่ยวกับเงิน การวิจัยในปัจจุบันยังสรุปได้ไม่ชัดเจนเกี่ยวกับความสำคัญของเงินที่มีต่อแรงจูงใจ แต่คนส่วนมากก็ให้คุณค่าเงินไว้สูง
9. การให้โอกาสแข่งขัน การแข่งขันเป็นแรงจูงใจที่สำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งระดับผู้บริหารที่ต้องการความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน ทำให้เป็นแรงกระตุ้นที่จะแสวงหาแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

สิทธิ์ สิตไทย (2541: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา “ระบบงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์” มีผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเป็นระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารและข้อมูล โดยนำระบบคอมพิวเตอร์ช่วยเพิ่มพูนความสะดวกรวดเร็วในการสร้างและสืบค้นข้อมูลต่างๆ

จรัสศรี ชูติมาสกุล (2542: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา “ระบบงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์” ผลการศึกษาพบว่า ระบบงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้มีการศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาขึ้นเพื่อทดแทนการทำงานในส่วนของการเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลและสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ในการจัดทำรายงาน การดำเนินการวิจัยและศึกษาระบบงานได้ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบงาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยข้อมูลมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

นฤทธิ์ มัยรัตน์ วิทยานิพนธ์ (2549 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา “สภาพปัจจุบัน สภาพขั้นต่ำที่ยอมรับได้ และความคาดหวังเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม” มีผลการวิจัยสามารถสรุป ดังนี้

1) ปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม จัดอยู่ในระดับค่อนข้างมาก ได้แก่ การยังใช้ระบบเดิมควบคู่ไปกับระบบใหม่ และการพัฒนาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้รองรับกับระบบ

2) จากการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยสูงสุดของความคาดหวังกับสภาพปัจจุบันเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม ได้แก่ การยังใช้ระบบเดิมควบคู่ไปกับระบบใหม่ เช่น การส่งเอกสารผ่านระบบแต่ยังมีการเดินส่งเอกสารอยู่ การพัฒนาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับกับระบบ การเพิ่มขึ้นขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เช่น การสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ การติดตั้งโปรแกรมและอุปกรณ์ เช่น โปรแกรมพร้อมกับเครื่องสแกนเนอร์ และการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบสำหรับผู้ใช้ และผู้ดูแล ระบบส่วนความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยสูงสุดของความคาดหวังกับสภาพที่ยอมรับได้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การเลือก วันที่ สมุดทะเบียน และ รายงาน การลงสมุดส่ง และ การสร้างหนังสือของระบบส่งหนังสือ

ยศวัต งามสะอาด (2551:บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรในกระทรวงสาธารณสุข กรณีศึกษา: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับระดับความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านทรัพยากรของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านประสิทธิภาพการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และด้านการฝึกอบรมการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พิชิตชัย ผ่องอุดม และคณะ งานวิจัย (2552 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา “สภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มีผลการวิจัยบางส่วน ดังนี้ ข้อเสนอแนะการบริหารงานบุคคล มีผู้ให้ข้อเสนอแนะ คือ หน่วยงานควรพิจารณาปริมาณงาน เพื่อจัดสรรคนให้สอดคล้องกับงาน ควรมีการเพิ่มสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้มากขึ้น หรือปรับปรุงสวัสดิการที่มีอยู่เดิมให้ดีขึ้น ควรให้สิทธิในการโอนย้ายบุคลากรสาย ข หรือ ค ที่มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถเหมาะสมเป็นบุคลากรสาย ก ได้ ควรปรับปรุงเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบให้ทันสมัย ควรจัดสรรงบประมาณการพัฒนาบุคลากรให้มากขึ้นและเท่าเทียมกัน ควรจัดทำรายละเอียดและแผนการพัฒนาในแต่ละตำแหน่ง ควรกำหนดมาตรการการกระทำผิดทางวินัยอย่างชัดเจน ควรจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรเกษียณ และควรจัดตั้งกองทุนช่วยเหลือผู้เกษียณที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างประจำ

พุทธิชัย ไชยอุดม (2554: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา “ทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” การศึกษาพบว่า ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประสบความสำเร็จ คือ ทางผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและได้มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร และต้องมีการจัดสรรงบประมาณการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้เพียงพอ ตลอดจนปรับปรุงเครือข่ายที่มีความเสถียรภาพต่อการใช้งาน การปลูกฝังทัศนคติ และจิตใต้สำนึกที่ดีของบุคลากรในทุกระดับต่อการปฏิบัติงานร่วมกัน มีการรวบรวมปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบ เพื่อการแก้ไขสถานการณ์ การให้ความช่วยเหลือ ติดตาม และประเมินผล จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี เพื่อถ่ายทอดระดับความรู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการขั้นตอนพื้นฐาน การใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาประยุกต์ใช้ในองค์ได้อย่างดี รวมทั้งความรู้ทางด้านกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2) เพื่อเสนอแนะความพึงพอใจการใช้ระบบบริหารงานบุคคล และนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้วิจัยได้มีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 ขั้นตอนสร้างเครื่องมือการวิจัย
- 3.4 การศึกษาและรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล



3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ในการวิจัยครั้งนี้ เพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มประชากรในการศึกษาจะเป็นกลุ่มตัวอย่างมีระบบ เพื่อหาความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างจากตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ R.V.Krejcie and D.W.Morgan กลุ่มตัวอย่างผู้ที่อยู่ในตำแหน่งบุคลากรของหน่วยงานทั้ง 9 คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัยในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามในส่วนนี้เป็นการสอบถามข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จะมีลักษณะคำถามแบบตรวจสอบ (Check List) และเติมคำในช่องว่าง ประกอบด้วย เพศ อายุ การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในสายงาน ตำแหน่งงานในปัจจุบัน ประสบการณ์ในการทำงาน ประสบการณ์ในการเข้ารับการอบรมระบบ และความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

ตอนที่ 2 แบบสอบถามในส่วนนี้เป็นการสอบถามความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ทศนคติในของการใช้ระบบ ประสิทธิภาพของการทำงาน ความรวดเร็วในการใช้ระบบ โดยมีคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามมาตราการวัดของลิเคอร์ท (Likert) ซึ่งมี 5 ระดับ เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาการในการทำวิจัย โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

หมายเลข	5	หมายถึง มีความพึงพอใจระดับ มากที่สุด
หมายเลข	4	หมายถึง มีความพึงพอใจระดับ มาก
หมายเลข	3	หมายถึง มีความพึงพอใจระดับ ปานกลาง
หมายเลข	2	หมายถึง มีความพึงพอใจระดับ น้อย
หมายเลข	1	หมายถึง มีความพึงพอใจระดับ น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เป็นแบบสอบถามที่เป็นคำถามแบบปลายเปิด โดยให้ผู้ตอบได้ เสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ จากการใช้ระบบบริหารงานบุคคล

3.3 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวิธีการศึกษาข้อมูลจากห้องสมุด เอกสาร หนังสือ อินเทอร์เน็ต และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ เป็นการวิจัยเชิงพรรณนาและมีการตอบคำถามจากแบบสอบถาม (Questionnaire) สำหรับการวิจัยในครั้งนี้มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้ (ดังแสดงในภาพที่ 3.1)

3.3.1 ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น โดยการทบทวนวรรณกรรม ศึกษาค้นคว้า เอกสาร ทบทวนแนวความคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงตัวแปรที่ทำการศึกษาตัวแปรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย รวมถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

3.3.2 ขั้นตอนที่ 2 เชื่อมโยงแนวความคิดจากการทบทวนวรรณกรรมไปสู่ตัวแปรต่างๆ ในการสร้างเครื่องมือสำหรับการวิจัย

3.3.3 ขั้นตอนที่ 3 สร้างเครื่องมือการวิจัยโดยการพิสูจน์สมมติฐานโดยนำตัวแปรที่ศึกษาจากการทบทวนวรรณกรรม มาสร้างเครื่องมือในการวิจัยในการวัดความพึงพอใจในการใช้งานระบบ

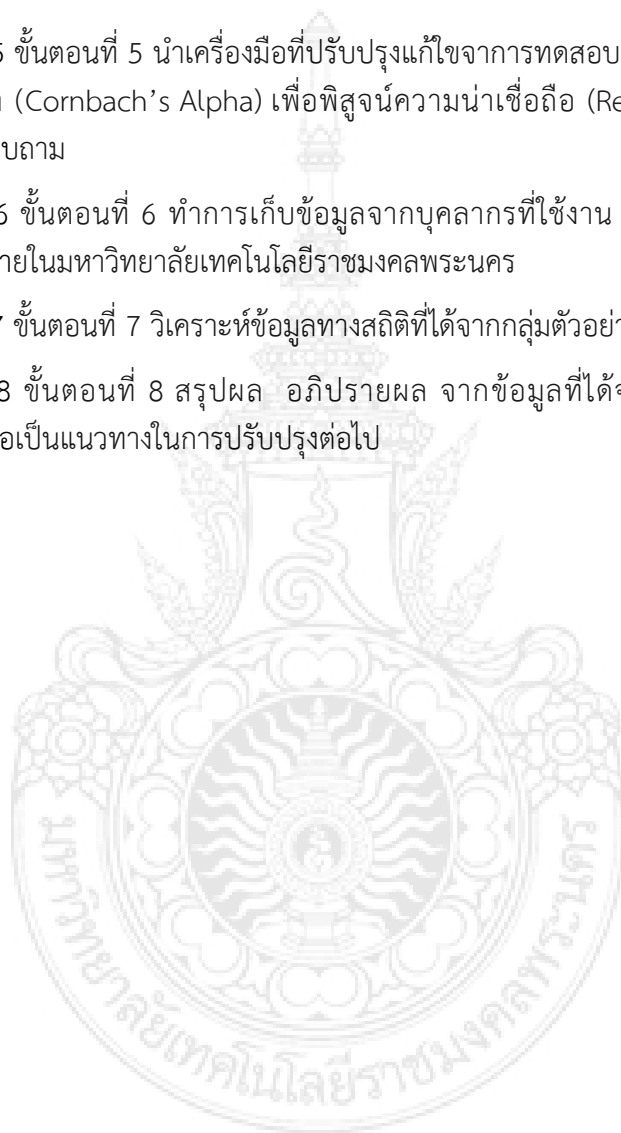
3.3.4 ขั้นตอนที่ 4 นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นไปทดสอบเบื้องต้น (Pre-Test) ก่อนที่จะนำไปใช้ทดสอบจริง และนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้เครื่องมือที่ใช้มีความครอบคลุม ครบถ้วนของเนื้อหา โดยมีการเก็บตัวอย่างไปวิเคราะห์ผลเบื้องต้น ก่อนที่จะนำไปเก็บจริงกับกลุ่มตัวอย่าง

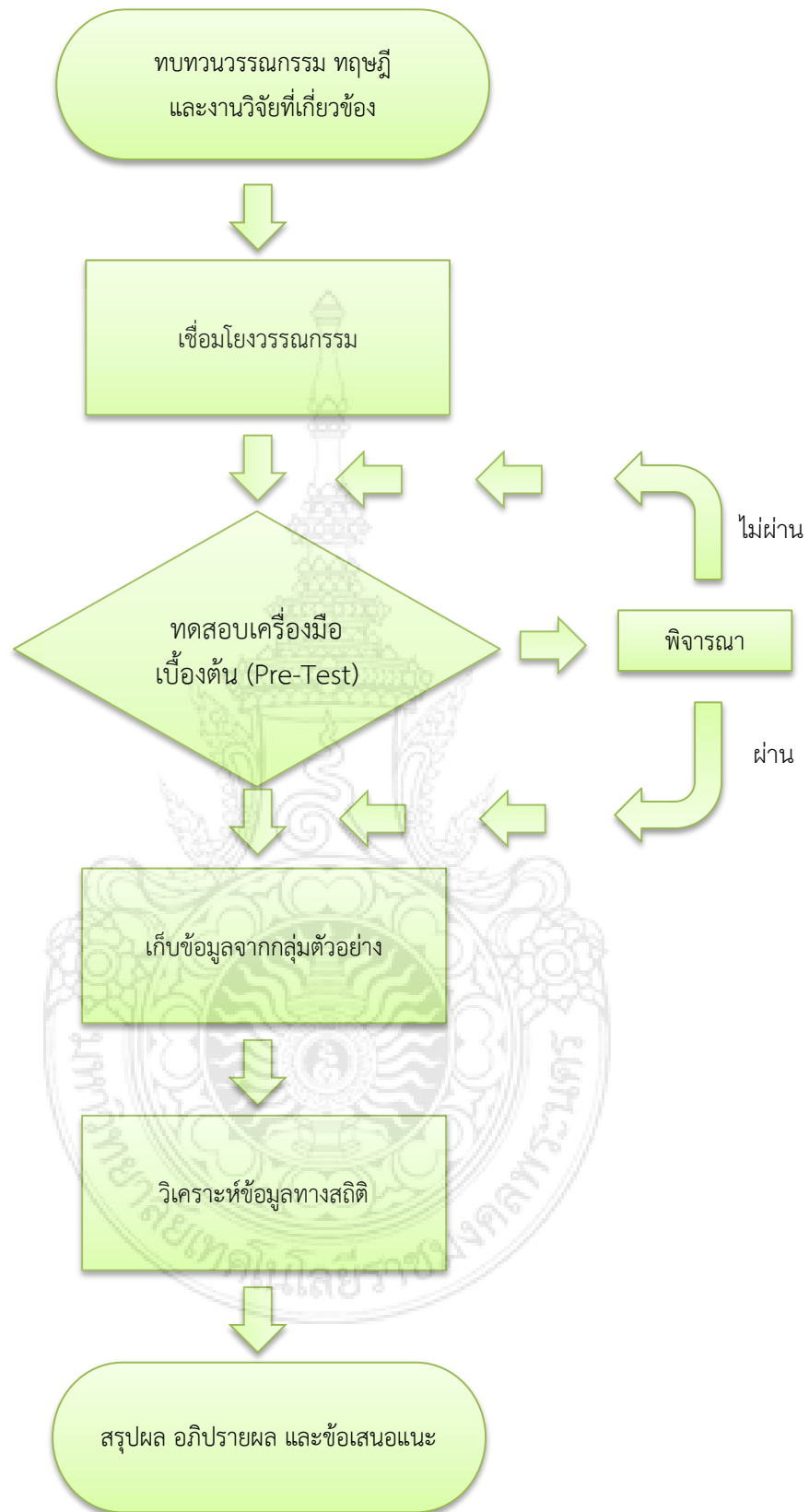
3.3.5 ขั้นตอนที่ 5 นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแก้ไขจากการทดสอบเบื้องต้น ผู้วิจัยได้ทำการหาค่าคอร์นบาร์ค อัลฟา (Cronbach's Alpha) เพื่อพิสูจน์ความน่าเชื่อถือ (Reliability) ความเที่ยงตรง (Validity) ของแบบสอบถาม

3.3.6 ขั้นตอนที่ 6 ทำการเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่ใช้งาน คณะวิชาทั้ง 9 คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3.3.7 ขั้นตอนที่ 7 วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง

3.3.8 ขั้นตอนที่ 8 สรุปผล อภิปรายผล จากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะ ต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป





ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

3.4 การศึกษาและรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้มีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็นเพื่อใช้ในการวิจัย การวิจัย เรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพการใช้นางระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้

3.4.1 การศึกษาข้อมูลภาคปฐมภูมิ ผู้วิจัยได้เข้าไปศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานที่มีเกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สังเกตการณ์ใช้งาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัย

3.4.2 การศึกษาข้อมูลภาคทุติยภูมิ ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลในภาคเอกสาร เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน ได้แก่ คู่มือการใช้งาน หนังสือ ตำรา เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นการสอบถามผู้ที่ใช้งานจริง และสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตที่น่าเชื่อถือได้ เป็นต้น

3.4.3 การรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลของประชากร จากกลุ่มตัวอย่าง โดยได้ทำหนังสือขออนุญาตต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแจกแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ตอบคำถามจากเครื่องมือที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น นำกลับนำมาวิเคราะห์และแปลผลต่อไป

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างตามหลักเกณฑ์ และนำไปวิเคราะห์ผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ และวิเคราะห์ข้อมูลนำมาประมวลผลโดยนำค่าที่ได้แปลงเป็นค่าทางสถิติได้ ดังนี้

3.5.1 ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3.5.2 ค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่มใช้การทดสอบที (t-test)

3.5.3 ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย เรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2) เพื่อเสนอแนะความพึงพอใจการใช้ระบบบริหารงานบุคคล และนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างจากผู้ที่ใช้งานระบบบริหารงานบุคคล เพื่อให้งานวิจัยนี้ได้ข้อมูลจากผู้ที่ใช้งานซึ่งผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลจากผู้ใช้ทำงานในตำแหน่งงานบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน จากคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยแบบสอบถามมีด้วยกัน 3 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่ 2) แบบสำรวจความพึงพอใจระบบบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 3) ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงและพัฒนา ดังนี้

- 4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- 4.2 การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือค่าความเชื่อมั่น (Reliability)
- 4.3 การวิเคราะห์ความพึงพอใจระบบบริหารงานบุคคล
- 4.4 การวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้การทดสอบที (t-test) โดยเปรียบเทียบความพึงพอใจจำแนกตามเพศ
- 4.5 การวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้การทดสอบที (t-test) โดยเปรียบเทียบความพึงพอใจจำแนกตามการปฏิบัติหน้าที่ในสายงาน



4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามในส่วนที่ 1 วิเคราะห์โดยหาการหาค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) จากบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ใช้ระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทั้งหมด ดังนี้

ตารางที่ 4.1 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม เพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
ชาย	12	23.52
หญิง	39	76.47
รวม	51	100

จากตารางที่ 4.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในงานวิจัยครั้งนี้ เพศหญิงมากกว่าเพศชาย เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 76.47 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 23.52

ตารางที่ 4.2 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม อายุ

อายุ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
25	3	5.88
26	2	3.92
27	4	7.84
29	3	5.88
30	1	1.96
31	3	5.88
33	1	1.96
34	4	7.84
35	1	1.96
36	1	1.96
37	2	3.92
38	2	3.92
39	3	5.88
40	3	5.88
47	1	1.96
50	2	3.92
52	1	1.96
53	2	3.92
32	2	3.92
24	1	1.96

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

อายุ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
43	2	3.92
49	1	1.96
28	1	1.96
รวม	51	100

จากตารางที่ 4.2 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในงานวิจัยครั้งนี้ ผู้ที่อายุ 29 ปี และ 34 ปี ตอบแบบสอบถาม มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 7.84 อายุ 25 ปี 29 ปี 36 ปี 39 ปี และ 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 5.88 และ อายุ 26 ปี 32 ปี 37 ปี 38 ปี 50 ปี และ 53 ปี คิดเป็นร้อยละ 3.92 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม การศึกษา

ระดับ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
ต่ำกว่าปริญญาตรี	4	7.84
ปริญญาตรี	40	78.43
ปริญญาโท	7	13.72
รวม	51	100

จากตารางที่ 4.3 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามมีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 78.43 ปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 13.72 และต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 7.84

ตารางที่ 4.4 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสายงาน

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
สายงานสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)	49	69.07
สายงานวิชาการ(อาจารย์)	2	3.92
รวม	51	100

จากตารางที่ 4.4 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สายงานสนับสนุนการเรียนการสอน หรือ เจ้าหน้าที่ จำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.07 สายงานวิชาการ หรือ อาจารย์ คิดเป็นร้อยละ 3.92

ตารางที่ 4.5 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม ตำแหน่งงานในปัจจุบัน

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร	42	82.35
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	9	17.64
รวม	51	100

จากตารางที่ 4.5 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม มีตำแหน่งงานบุคลากรในปัจจุบัน จำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 82.35 ผู้ที่มีหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 17.64

ตารางที่ 4.6 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม ประสิทธิภาพการทำงานในหน่วยงาน

ประสิทธิภาพ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1	7	13.73
2	5	9.80
3	9	17.65
5	2	3.92
6	3	5.88
7	8	15.69
8	1	1.96
27	1	1.96
23	1	1.96
10	2	3.92
12	2	3.92
13	1	1.96
14	1	1.96
17	5	9.80
รวม	51	100

จากตารางที่ 4.6 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม มีประสิทธิภาพการทำงาน 9 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 17.65 ประสิทธิภาพ 8 คิดเป็นร้อยละ 15.69 และประสิทธิภาพ 7 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.73

ตารางที่ 4.7 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม ประสิทธิภาพเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล หรืองานที่เกี่ยวข้องกับระบบ

จำนวนประสิทธิภาพ (ครั้ง)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
เคยรับเข้าอบรม	24	47.05
ไม่เคยเข้ารับการอบรม	17	33.33
3	3	5.88
4	1	1.96
5	3	5.88
6	1	1.96
9	1	1.96
10	1	1.96
รวม	51	100

จากตารางที่ 4.7 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม มีประสบการณ์เข้ารับการอบรมการระบบบริหารงานบุคคล เคยเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 47.05 ไม่เคยเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 33.33 และ เข้ารับการอบรม จำนวน 3 ครั้ง 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 5.88

ตารางที่ 4.8 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม หน่วยงานที่สังกัดอยู่ในปัจจุบัน

หน่วยงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	2	3.92
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	2	3.92
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	1	1.96
คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	1.96
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	2	3.92
คณะบริหารธุรกิจ	1	1.96
คณะศิลปศาสตร์	1	1.96
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอฯ	1	1.96
กองกลาง	1	1.96
กองคลัง	1	1.96
กองนโยบายและแผน	1	1.96
กองพัฒนานักศึกษา	1	1.96
กองวิเทศสัมพันธ์	2	3.92
กองประชาสัมพันธ์	2	3.92
กองศิลปวัฒนธรรม	2	3.92
สถานีวิทยุ มทร.พระนคร	1	1.96
สำนักวิทยบริการฯ	2	3.92
สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	1	1.96
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	2	3.92
ศูนย์การจัดการความรู้	2	3.92
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1.96
กองบริหารงานบุคคล	21	41.17
รวม	51	100

จากตารางที่ 4.8 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นหน่วยงานที่สังกัด กองบริหารงานบุคคล มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 41.17 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ กองวิเทศสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ กองศิลปวัฒนธรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศศูนย์การจัดการความรู้ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 3.92 ต่อหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ

และออกแบบแพชชั่น กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา สถาบันวิทยุ มทร.พระนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คิดเป็นร้อยละ 1.96 ต่อหน่วยงาน

4.2 การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ค่าความเชื่อมั่น (Reliability)

งานวิจัยนี้ได้หาความเชื่อมั่นที่เหมาะสมหรือสามารถยอมรับได้ โดยใช้สัมประสิทธิ์อัลฟา (Coefficient) ของครอนบาค ซึ่งทั่วไปในงานวิจัยต่าง ๆ นั้น มีจำนวนข้อคำถามไม่เท่ากัน โดยปกติค่าความเชื่อมั่นมีค่าไม่เกิน 1.00 โดยแปลผลว่าความเชื่อมั่น (Alpha) ที่เข้าใกล้ 1.00 จึงมีความเชื่อมั่นสูง และห่างจาก 1.00 จึงมีความเชื่อมั่นน้อย ซึ่งจะต้องมีการเพิ่มข้อคำถาม

ในแบบสอบถามเพิ่มเติมจากข้อคำถามเดิมที่มีอยู่ (วัดผลดอทคอม,2554)

สำหรับงานวิจัยนี้ได้หาความเชื่อมั่น (Reliability) ของครอนบาค โดยมีค่าความเชื่อมั่น (Alpha) ในข้อคำถามการวัดความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลในแต่ละข้อคำถามของทั้งหมดในภาพรวมมีค่าความเชื่อมั่นอยู่ที่ 0.958 โดยสามารถแปลความได้ว่า ข้อคำถามในแบบสอบถามของงานวิจัยนี้มีความเชื่อมั่นในระดับสูง *ภาคผนวก การตรวจสอบเครื่องมือประกอบ

4.3 การวิเคราะห์ความพึงพอใจระบบบริหารงานบุคคล

โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ในส่วนของระบบการใช้งานของระบบบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ของการทำงาน อาทิ การค้นหาข้อมูล การเพิ่มข้อมูล การบันทึก การแก้ไข การรายงานข้อมูล เป็นต้น จะมีลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามมาตราการวัดของลิเคอร์ท (Likert Scale) 5 ระดับ เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาโดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 5	หมายถึง มีความพึงพอใจระดับ มากที่สุด
ระดับ 4	หมายถึง มีความพึงพอใจระดับ มาก
ระดับ 3	หมายถึง มีความพึงพอใจระดับ ปานกลาง
ระดับ 2	หมายถึง มีความพึงพอใจระดับ น้อย
ระดับ 1	หมายถึง มีความพึงพอใจระดับ น้อยที่สุด

วิธีการแปลความหมายในส่วนนี้ โดยการประมาณค่า (Rating Scale) ทั้ง 5 ระดับ โดยมีการคำนวณหาค่าอัตราภาคชั้นของการแปลความหมายค่าเฉลี่ยจากแบบสอบถาม มีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของอัตราภาคชั้น} &= (\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}) / \text{จำนวนชั้น} \\ &= (5 - 1) / 5 \\ &= 0.80 \end{aligned}$$

ดังนั้น ความกว้างแต่ละระดับชั้นมีความห่างกันอยู่ที่ 0.80 โดยมีการแปลความ ดังต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00	หมายถึง ความพึงพอใจระดับ มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20	หมายถึง ความพึงพอใจระดับ มาก
ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40	หมายถึง ความพึงพอใจระดับ ปานกลาง

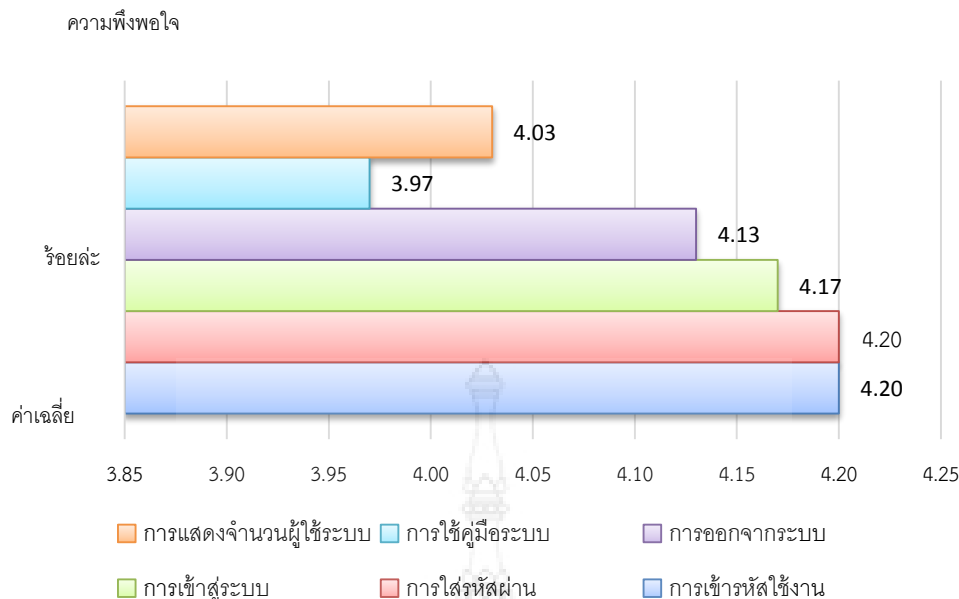
ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60 หมายถึง ความพึงพอใจระดับ น้อย
 ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80 หมายถึง ความพึงพอใจระดับ น้อยที่สุด

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจระบบบริหารงานบุคคล จากผู้ตอบแบบสอบถามที่จากหน่วยงานที่ใช้ระบบบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ซึ่งมีความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารบุคคลในภาพรวม อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นของการใช้งานระบบปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.53-4.12 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการเข้าระบบ ข้อมูลบุคลากร การปฏิบัติงาน ข้อมูลข่าวสารการพลเรือน วันลาปฏิบัติงาน ข้อมูลผู้ประกันตน การเปลี่ยนรหัสผ่าน การลาพักผ่อน ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน การสรุปเวลาการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมในหน่วยงาน และด้านการออกแบบระบบ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.9 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการเข้าระบบ

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วนเบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
การเข้ารหัสใช้งาน	4.20	0.66	มาก
การใส่รหัสผ่าน	4.20	0.66	มาก
การเข้าสู่ระบบ	4.17	0.59	มาก
การออกจากระบบ	4.13	0.68	มาก
การใช้คู่มือระบบ	3.97	0.81	มาก
การแสดงจำนวนผู้ใช้ระบบ	4.03	0.67	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	4.12	0.68	มาก

จากตารางที่ 4.9 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารบุคคลในภาพรวม การเข้าระบบ อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.97 – 4.20 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การเข้ารหัสใช้งาน การใส่รหัสผ่าน การเข้าสู่ระบบ การออกจากระบบ การแสดงจำนวนผู้ใช้ระบบ และการใช้คู่มือระบบ

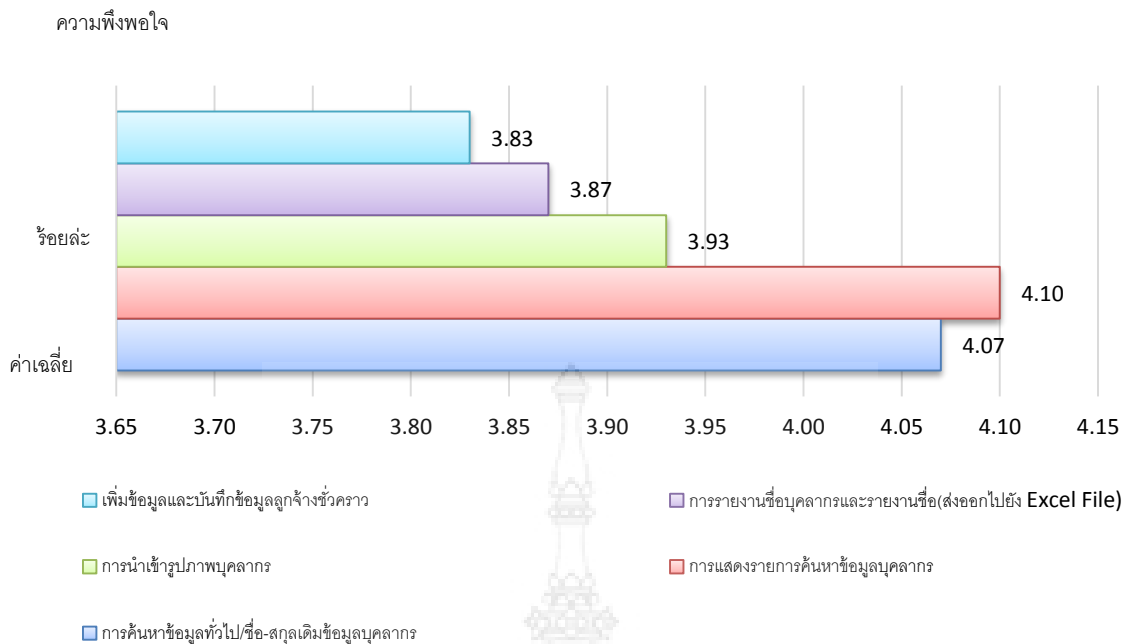


ภาพที่ 4.1 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการเข้าระบบ

ตารางที่ 4.10 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลบุคลากร

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิมข้อมูลบุคลากร	4.07	0.83	มาก
การแสดงผลการค้นหาข้อมูลบุคลากร	4.10	0.76	มาก
การนำเข้ารูปภาพบุคลากร	3.93	0.69	มาก
การรายงานชื่อบุคลากรและรายงานชื่อ(ส่งออกไปยัง Excel File)	3.87	0.68	มาก
เพิ่มข้อมูลและบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	3.83	0.75	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.96	0.74	มาก

จากตารางที่ 4.10 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารบุคคลในภาพรวมข้อมูลบุคลากร อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.83 – 4.10 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การแสดงผลการค้นหาข้อมูลบุคลากร การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิมข้อมูลบุคลากร การนำเข้ารูปภาพบุคลากร การรายงานชื่อบุคลากรและรายงานชื่อ(ส่งออกไปยัง Excel File) และเพิ่มข้อมูลและบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

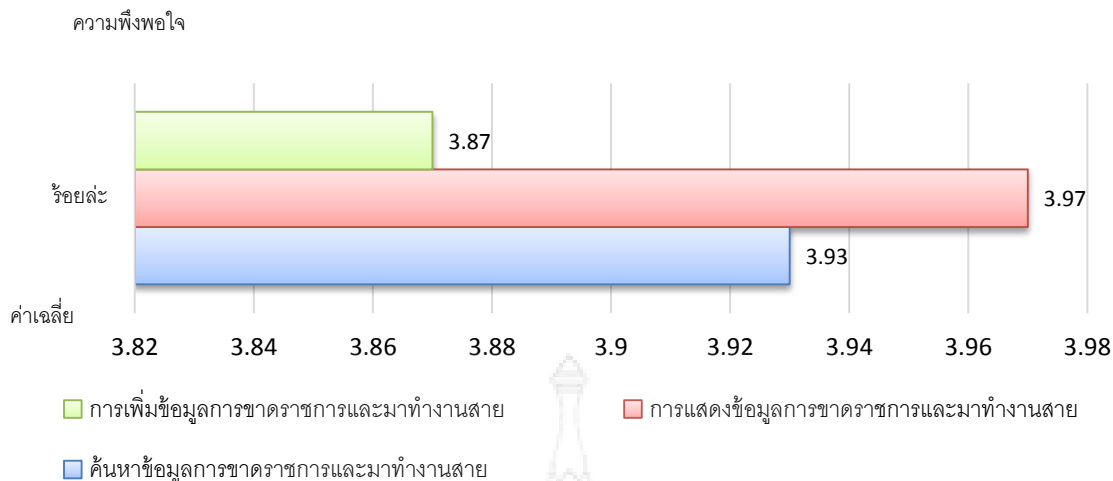


ภาพที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลบุคลากร

ตารางที่ 4.11 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	3.93	0.69	มาก
การแสดงผลข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	3.97	0.49	มาก
การเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	3.87	0.68	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.92	0.62	มาก

จากตารางที่ 4.11 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารบุคคลในภาพรวม การปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็น ปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.87 – 3.97 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การแสดงผลข้อมูลการขาดราชการและมาทำงาน ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย และการเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย

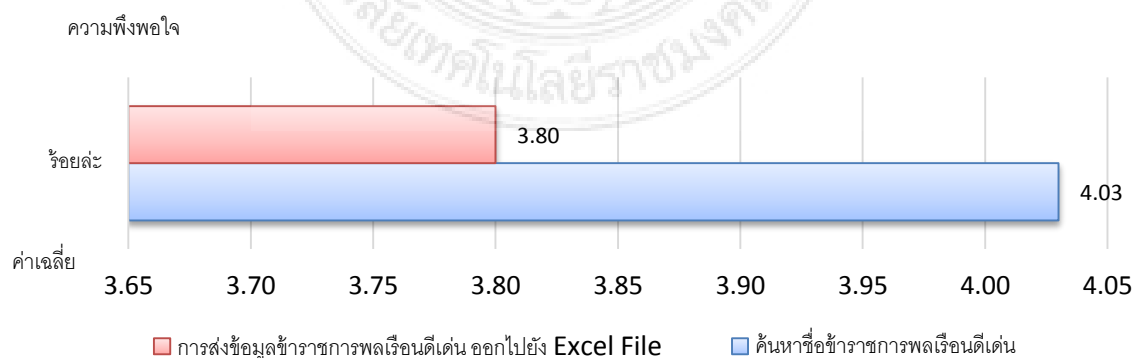


ภาพที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.12 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
ค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	4.03	0.67	มาก
การส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ออกไปยัง Excel File	3.80	0.66	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.92	0.67	มาก

จากตารางที่ 4.12 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารบุคคลในภาพรวมด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.80 – 4.03 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ออกไปยัง Excel File และการค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

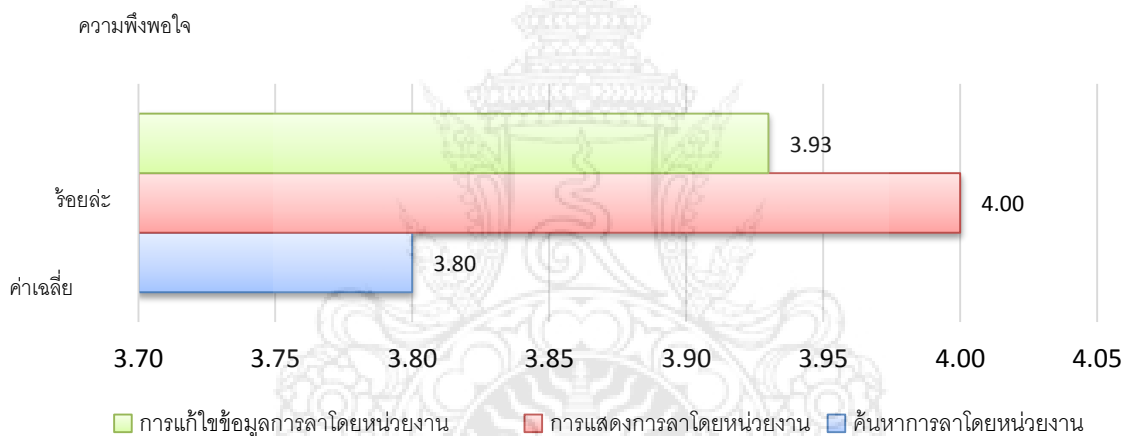


ภาพที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน

ตารางที่ 4.13 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านวันลาปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
ค้นหาการลาโดยหน่วยงาน	3.80	0.66	มาก
การแสดงการลาโดยหน่วยงาน	4.00	0.64	มาก
การแก้ไขข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน	3.93	0.74	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.91	0.68	มาก

จากตารางที่ 4.13 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลในภาพรวมวันลาปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.91 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.80 – 4.00 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การแสดงการลาโดยหน่วยงาน การแก้ไขข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน และค้นหาการลาโดยหน่วยงาน



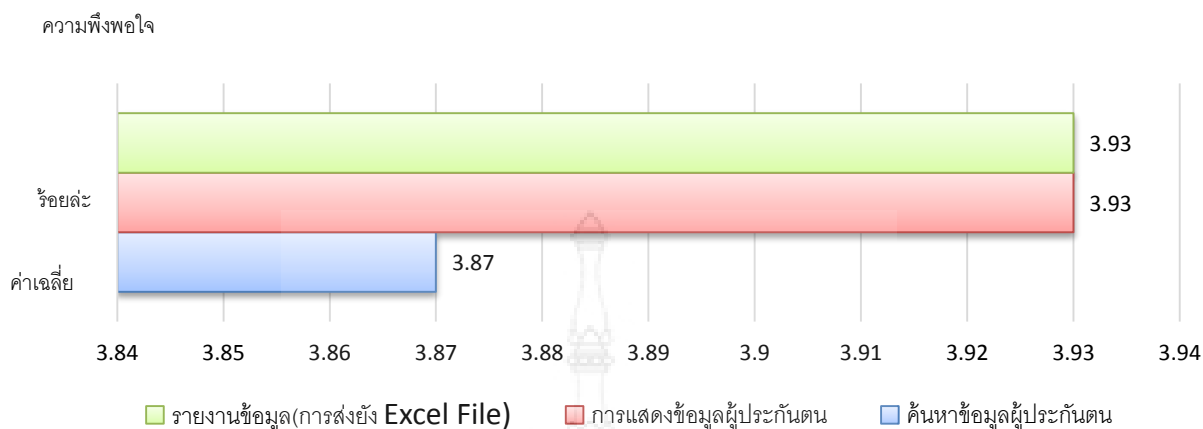
ภาพที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านวันลาปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.14 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลผู้ประกันตน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
ค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน	3.87	0.63	มาก
การแสดงผลข้อมูลผู้ประกันตน	3.93	0.74	มาก
รายงานข้อมูล(การส่งยัง Excel File)	3.93	0.64	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.91	0.67	มาก

จากตารางที่ 4.14 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลในภาพรวมข้อมูลผู้ประกันตน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.91 และในส่วนของความพึงพอใจเป็น

รายประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.87 – 3.93 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ รายงานข้อมูลไปยัง Excel File การแสดงข้อมูลผู้ประกันตน และการค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน

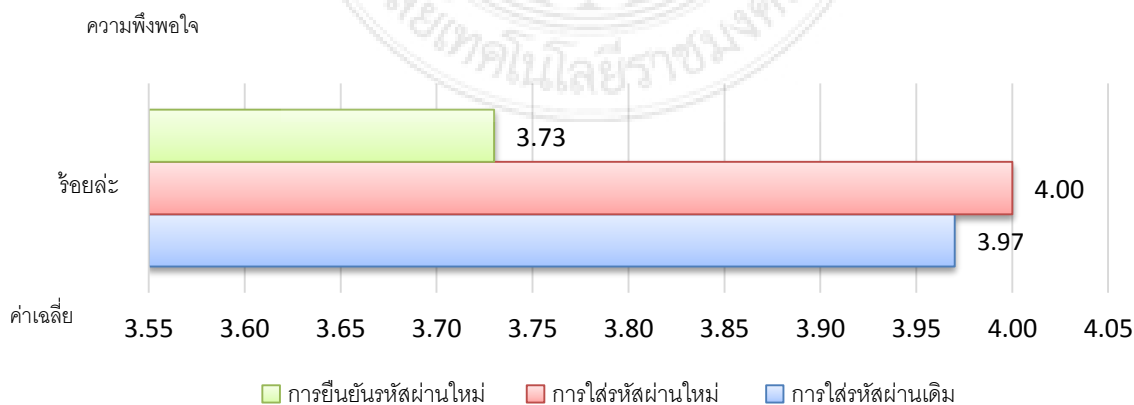


ภาพที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลผู้ประกันตน

ตารางที่ 4.15 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
การใส่รหัสผ่านเดิม	3.97	0.67	มาก
การใส่รหัสผ่านใหม่	4.00	0.64	มาก
การยืนยันรหัสผ่านใหม่	3.73	0.58	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.90	0.63	มาก

จากตารางที่ 4.15 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารบุคคลในภาพรวม การเปลี่ยนรหัสผ่าน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.73 – 4.00 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การใส่รหัสผ่านใหม่ การใส่รหัสผ่านเดิม และการยืนยันรหัสผ่านใหม่

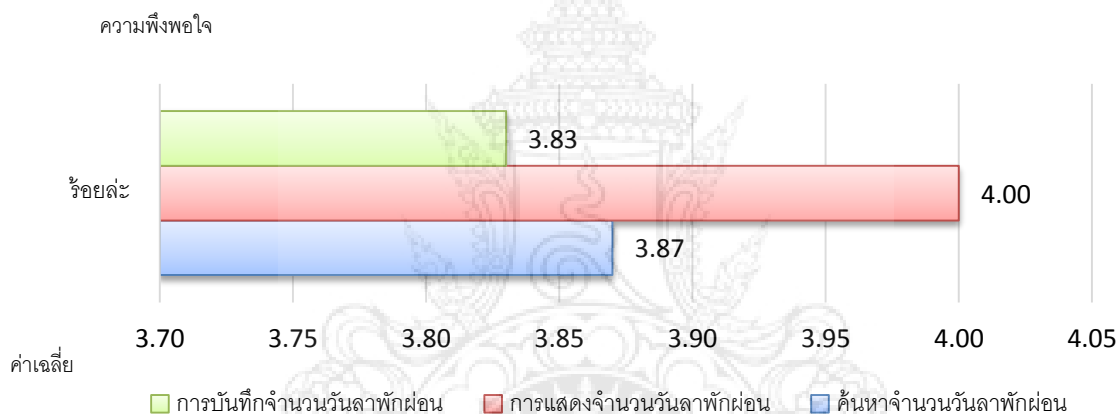


ภาพที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ตารางที่ 4.16 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการลาพักผ่อน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
ค้นหาจำนวนวันลาพักผ่อน	3.87	0.68	มาก
การแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน	4.00	0.64	มาก
การบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน	3.83	0.70	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.90	0.67	มาก

จากตารางที่ 4.16 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลในการลาพักผ่อน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.83 – 4.00 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน ค้นหาจำนวนวันลาพักผ่อน และการบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน



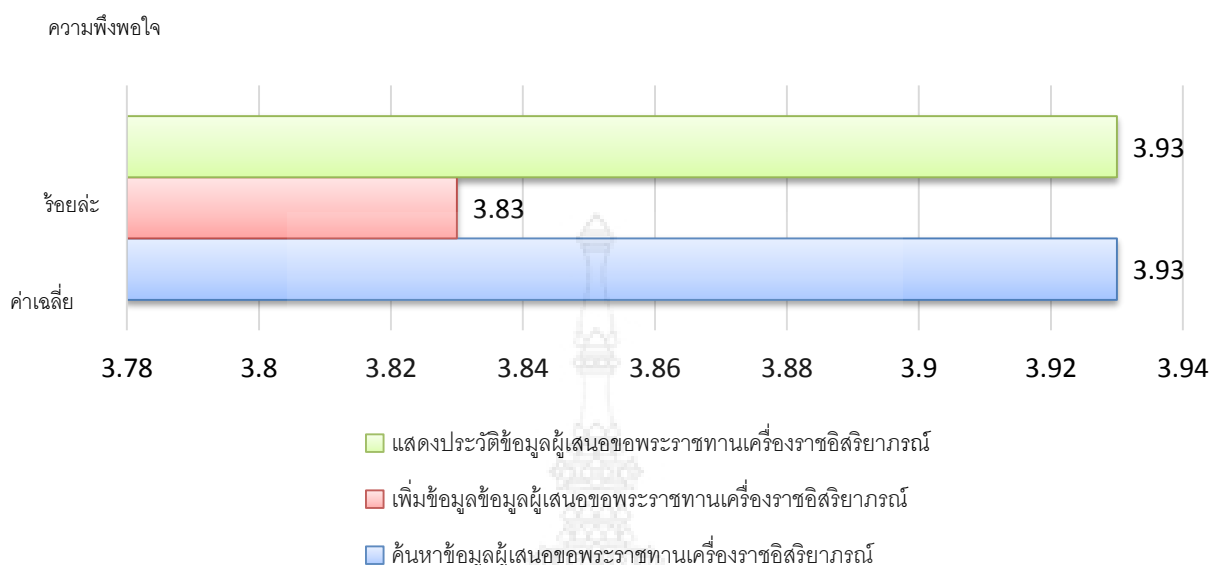
ภาพที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการลาพักผ่อน

ตารางที่ 4.17 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
ค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3.93	0.74	มาก
เพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3.83	0.65	มาก
แสดงประวัติข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	3.93	0.74	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.90	0.71	มาก

จากตารางที่ 4.17 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลในภาพรวมข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.83 – 3.93 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

ดังนี้ ค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การแสดงประวัติข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทาน และการเพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



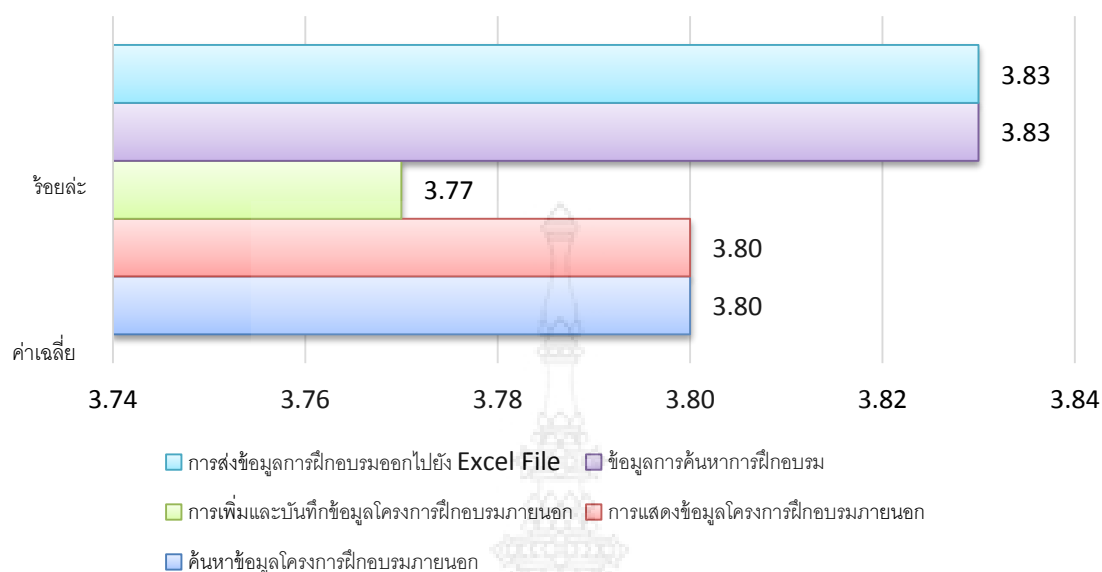
ภาพที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตารางที่ 4.18 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการฝึกอบรมภายนอก หน่วยงาน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	3.80	0.71	มาก
การแสดงข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	3.80	0.66	มาก
การเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	3.77	0.73	มาก
ข้อมูลการค้นหาการฝึกอบรม	3.83	0.75	มาก
การส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File	3.83	0.65	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.81	0.70	มาก

จากตารางที่ 4.18 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารบุคคลในภาพรวมการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.77 – 3.83 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อมูลการค้นหาการฝึกอบรม การส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File การแสดงข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก และการเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก

ความพึงพอใจ

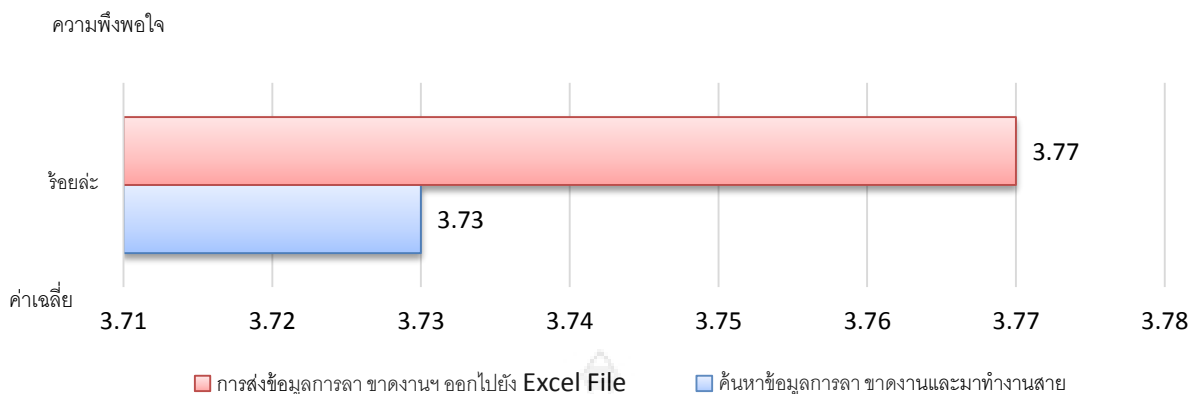


ภาพที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรม ภายนอกหน่วยงาน

ตารางที่ 4.19 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านสรุปเวลาการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
ค้นหาข้อมูลการลา ขาดงานและมาทำงานสาย	3.73	0.58	มาก
การส่งข้อมูลการลา ขาดงานฯ ออกไปยัง Excel File	3.77	0.63	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.75	0.61	มาก

จากตารางที่ 4.19 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารบุคคลในภาพรวม สรุปเวลาการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นราย ประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.73 – 3.77 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การส่ง ข้อมูลการลา ขาดงานฯ ออกไปยัง Excel File และค้นหาข้อมูลการลา ขาดงานและมาทำงานสาย

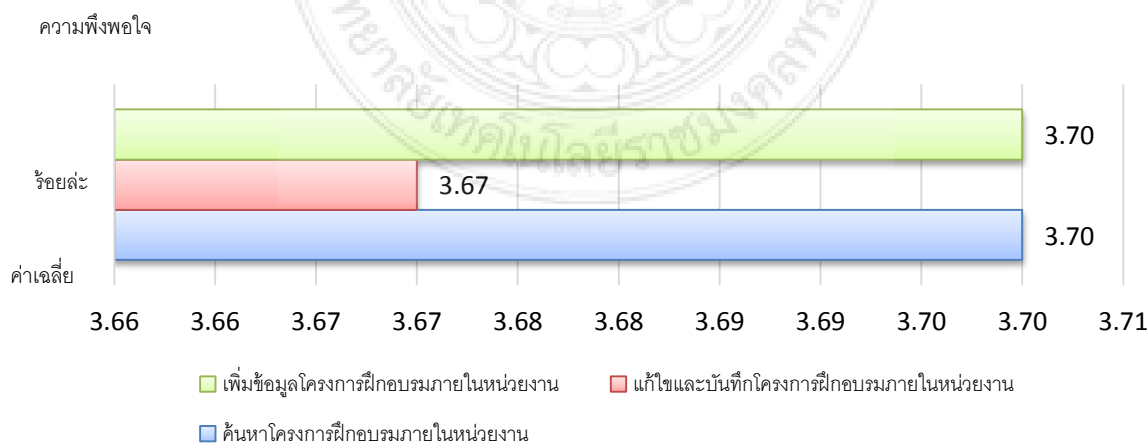


ภาพที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านสรุปเวลาการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.20 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการฝึกอบรมในหน่วยงาน

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วนเบี่ยงเบน S.D.	แปลความระดับ
ค้นหาโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	3.70	0.65	มาก
แก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	3.67	0.66	มาก
เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	3.70	0.75	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.69	0.69	มาก

จากตารางที่ 4.20 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารบุคคลในภาพรวมการฝึกอบรมในหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.69 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.67 – 3.70 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ค้นหาโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน และการเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน

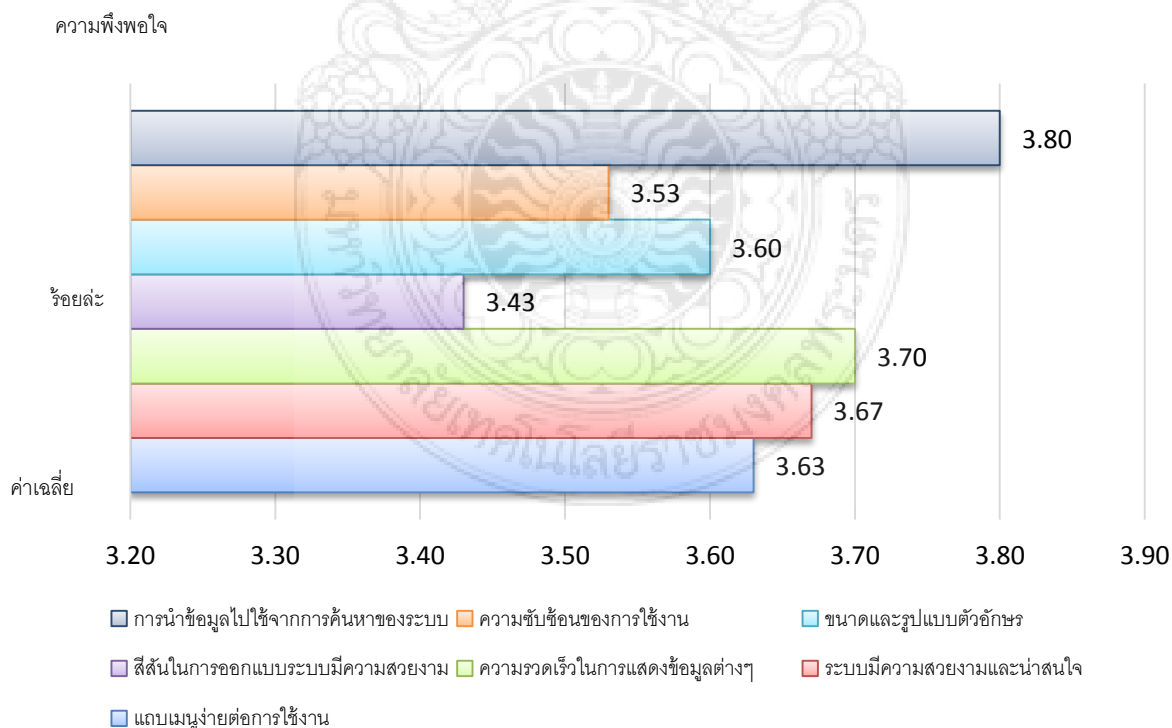


ภาพที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการฝึกอบรมในหน่วยงาน

ตารางที่ 4.21 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านการออกแบบระบบ

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
แถบเมนูง่ายต่อการใช้งาน	3.63	0.56	มาก
ระบบมีความสวยงามและน่าสนใจ	3.67	0.71	มาก
ความรวดเร็วในการแสดงข้อมูลต่างๆ	3.70	0.70	มาก
สีสันทันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม	3.43	0.57	มาก
ขนาดและรูปแบบตัวอักษร	3.60	0.72	มาก
ความซับซ้อนของการใช้งาน	3.53	0.63	มาก
การนำข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ	3.80	0.66	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.62	0.65	มาก

จากตารางที่ 4.21 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลในภาพรวม การออกแบบระบบ อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.62 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นราย ประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.43 – 3.80 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การนำ ข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ ความรวดเร็วในการแสดงข้อมูลต่างๆ ระบบมีความสวยงามและ น่าสนใจ แถบเมนูง่ายต่อการใช้งาน ขนาดและรูปแบบตัวอักษร สีสันทันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม และความซับซ้อนของการใช้งาน

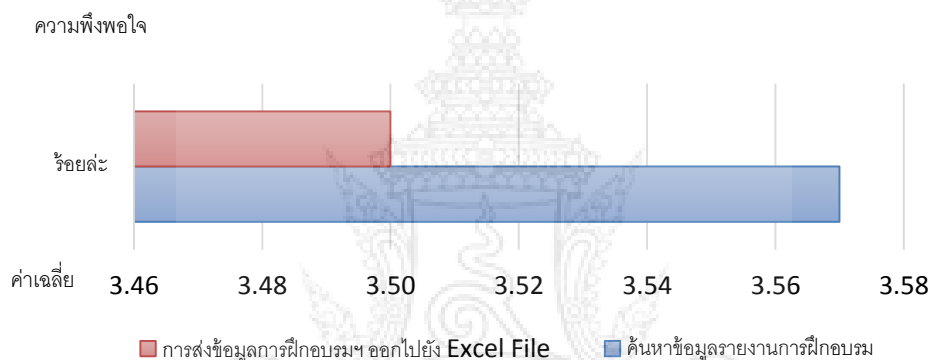


ภาพที่ 4.13 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการออกแบบระบบ

ตารางที่ 4.22 ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านรายงานการฝึกอบรม

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	ส่วน เบี่ยงเบน S.D.	แปลความ ระดับ
ค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม	3.57	0.57	มาก
การส่งข้อมูลการฝึกอบรมฯ ออกไปยัง Excel File	3.50	0.63	มาก
ความพึงพอใจภาพรวม	3.54	0.60	มาก

จากตารางที่ 4.22 พิจารณาได้ว่า ความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลในภาพรวม รายงานการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.54 และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.50 – 3.57 ซึ่งสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม และการส่งข้อมูลการฝึกอบรมฯ ออกไปยัง Excel File



ภาพที่ 4.14 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านรายงานการฝึกอบรม

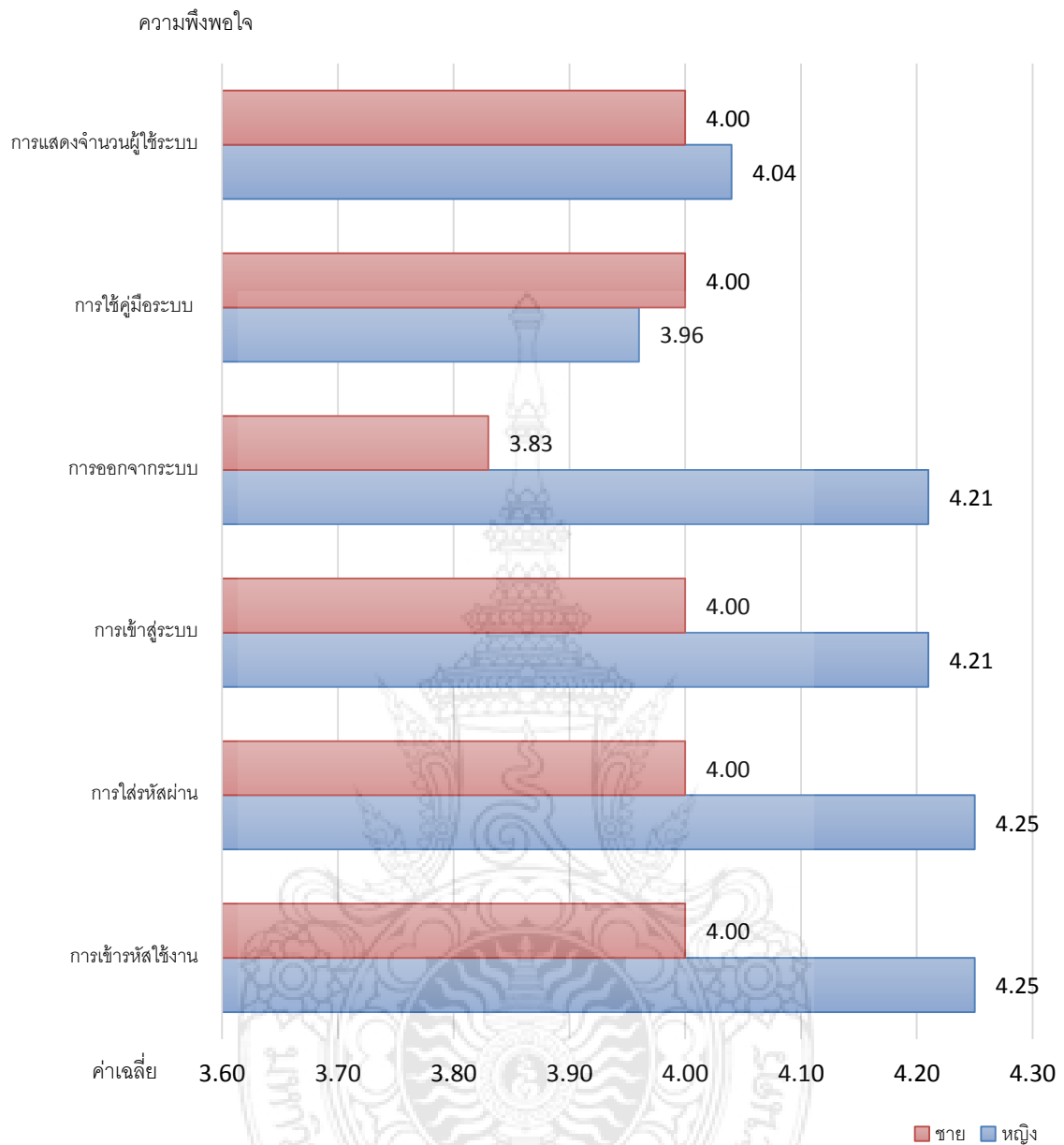
4.4 การวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม

โดยใช้การทดสอบที (t-test) โดยเปรียบเทียบความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารบุคคลจากค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ซึ่งจำแนกตามเพศ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.23 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการเข้ารหัสใช้งาน

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
การเข้ารหัสใช้งาน	4.00	0.89	4.25	0.61	-0.82	0.42
การใส่รหัสผ่าน	4.00	0.89	4.25	0.61	-0.82	0.42
การเข้าสู่ระบบ	4.00	0.89	4.21	0.51	-0.77	0.45
การออกจากระบบ	3.83	0.98	4.21	0.59	-0.12	0.41
การใช้คู่มือระบบ	4.00	1.10	3.96	0.75	-0.11	0.93
การแสดงจำนวนผู้ใช้ระบบ	4.00	0.89	4.04	0.62	-0.13	0.89
ความพึงพอใจภาพรวม	3.97	0.94	4.15	0.62	-0.46	0.59

จากตารางที่ 4.23 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการเข้ารหัสใช้งาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเข้ารหัสใช้งาน การใส่รหัสผ่าน การเข้าสู่ระบบ และการแสดงจำนวนผู้ใช้ระบบ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การออกจากระบบ เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเข้ารหัสใช้งาน การใส่รหัสผ่าน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การใช้คู่มือระบบ อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการเข้ารหัสใช้งาน ในส่วนของการออกจากระบบ และ การใช้คู่มือระบบ

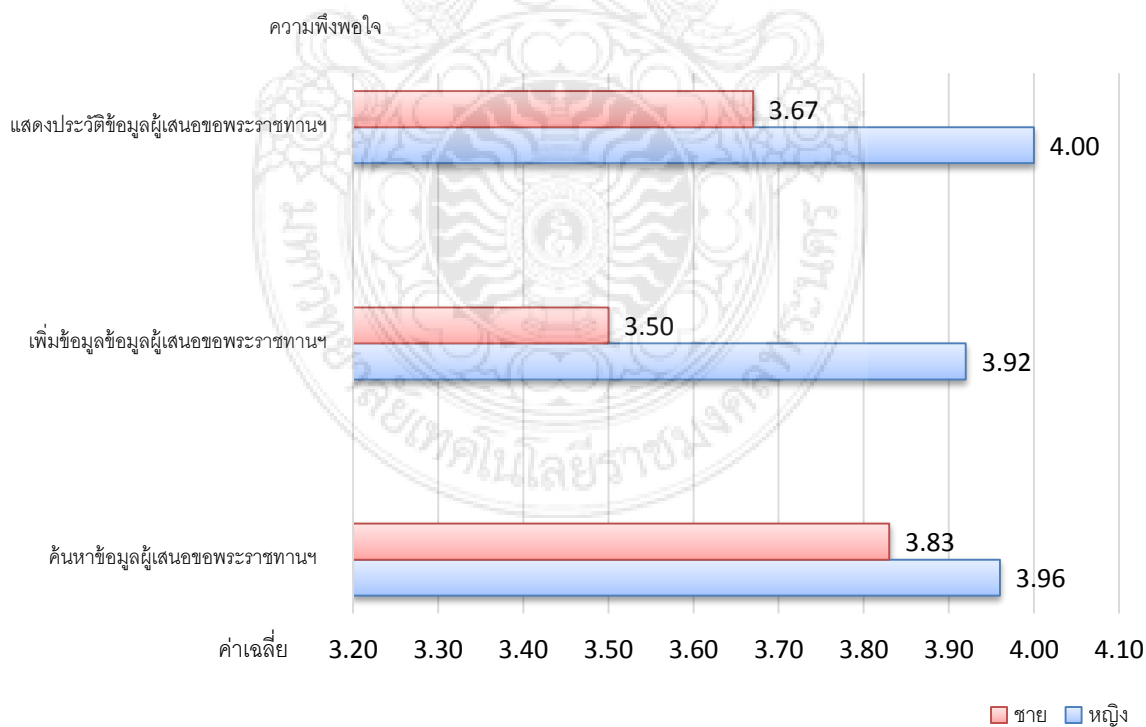


ภาพที่ 4.15 แสดงค่าเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างเพศชายและเพศหญิงด้านการเข้าใช้งานระบบ

ตารางที่ 4.24 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3.83	0.98	3.96	0.96	-0.36	0.72
เพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3.50	0.84	3.92	0.58	-0.43	0.16
แสดงประวัติข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3.67	0.82	4.00	0.72	-0.99	0.33
ความพึงพอใจภาพรวม	3.67	0.88	3.92	0.75	-0.59	0.40

จากตารางที่ 4.24 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ แสดงประวัติข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

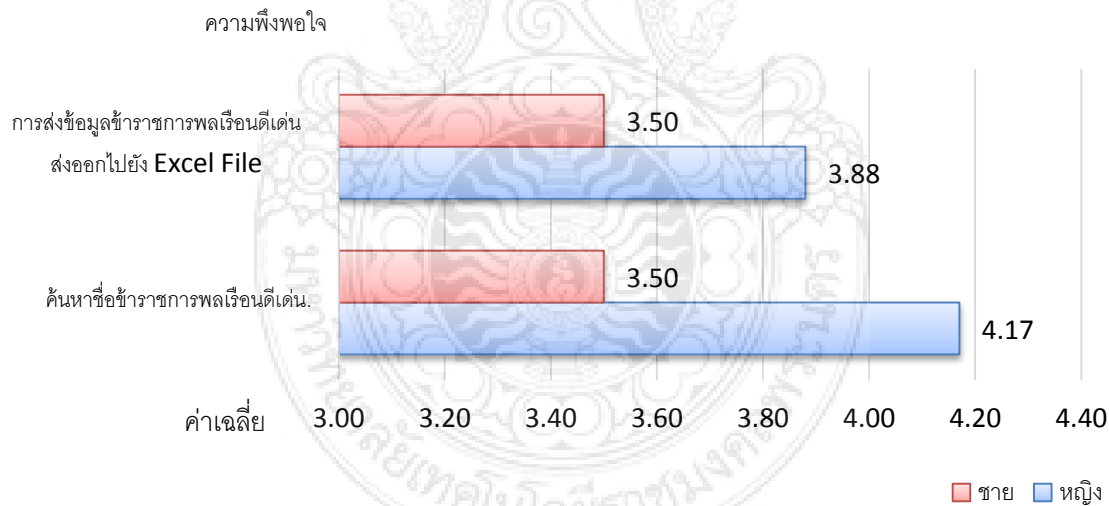


ภาพที่ 4.16 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตารางที่ 4.25 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	3.50	0.55	4.17	0.64	-0.23	0.03
การส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งออกไปยัง Excel File	3.50	0.55	3.88	0.68	-1.25	0.22
ความพึงพอใจภาพรวม	3.50	0.55	4.03	0.66	-0.74	0.13

จากตารางที่ 4.25 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งออกไปยัง Excel File อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน ในส่วนของการส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งออกไปยัง Excel File

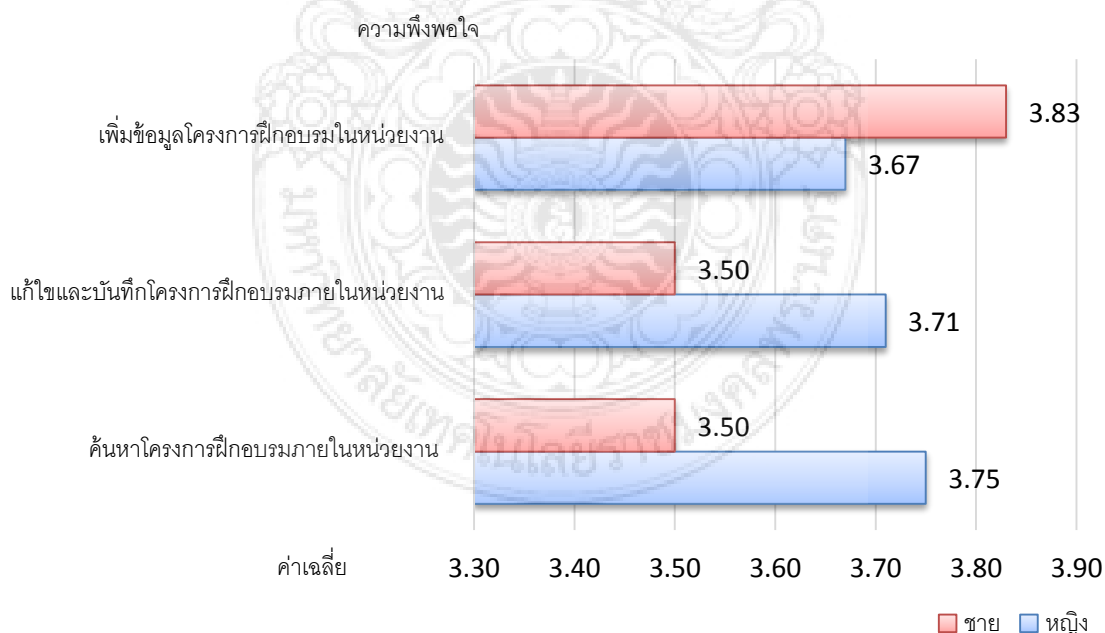


ภาพที่ 4.17 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคลระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน

ตารางที่ 4.26 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	3.50	0.55	3.75	0.68	-0.84	0.41
แก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	3.50	0.55	3.71	0.69	-0.68	0.50
เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน	3.83	0.75	3.67	0.76	0.48	0.63
ความพึงพอใจภาพรวม	3.61	0.62	3.71	0.71	-0.35	0.51

จากตารางที่ 4.26 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ค้นหาโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และแก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การค้นหาโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน ในส่วนของการค้นหาโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน การแก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และการเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน



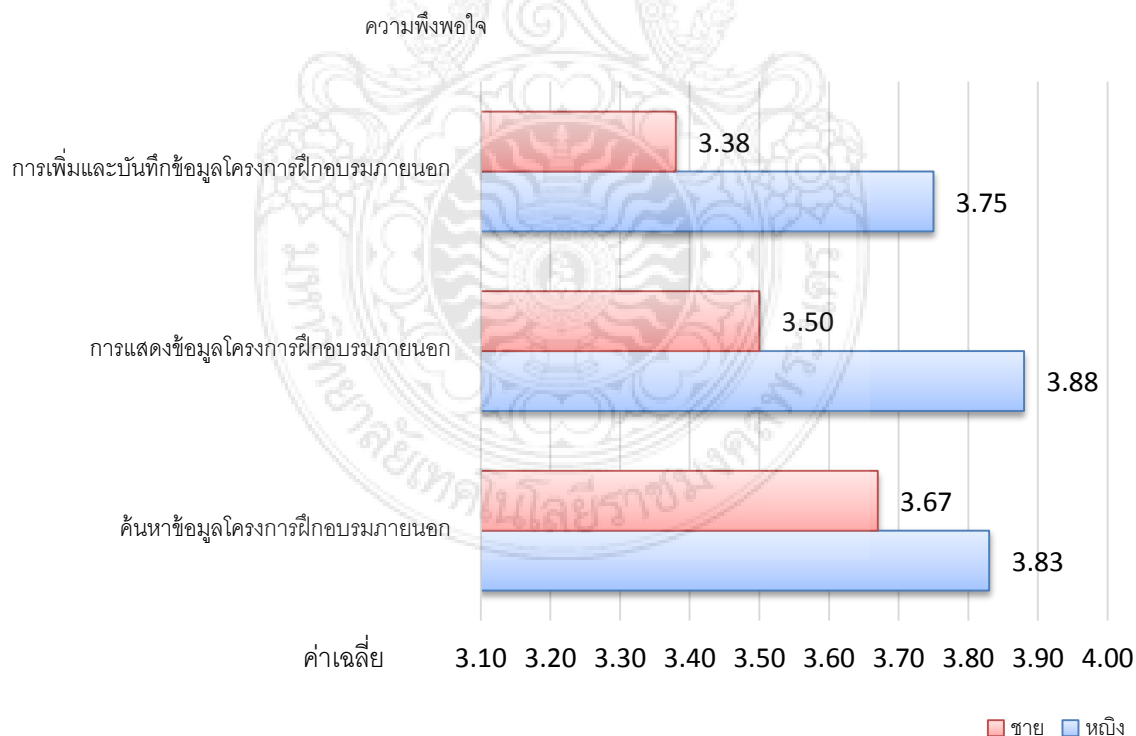
ภาพที่ 4.18 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

ตารางที่ 4.27 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	3.67	0.52	3.83	0.76	-0.50	0.62
การแสดงข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	3.50	0.55	3.88	0.68	-1.25	0.22
การเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	3.38	0.75	3.75	0.74	0.25	0.81
ความพึงพอใจภาพรวม	3.52	0.61	3.82	0.73	-0.50	0.55

จากตารางที่ 4.27 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก

อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน ใส่ส่วนของการเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก

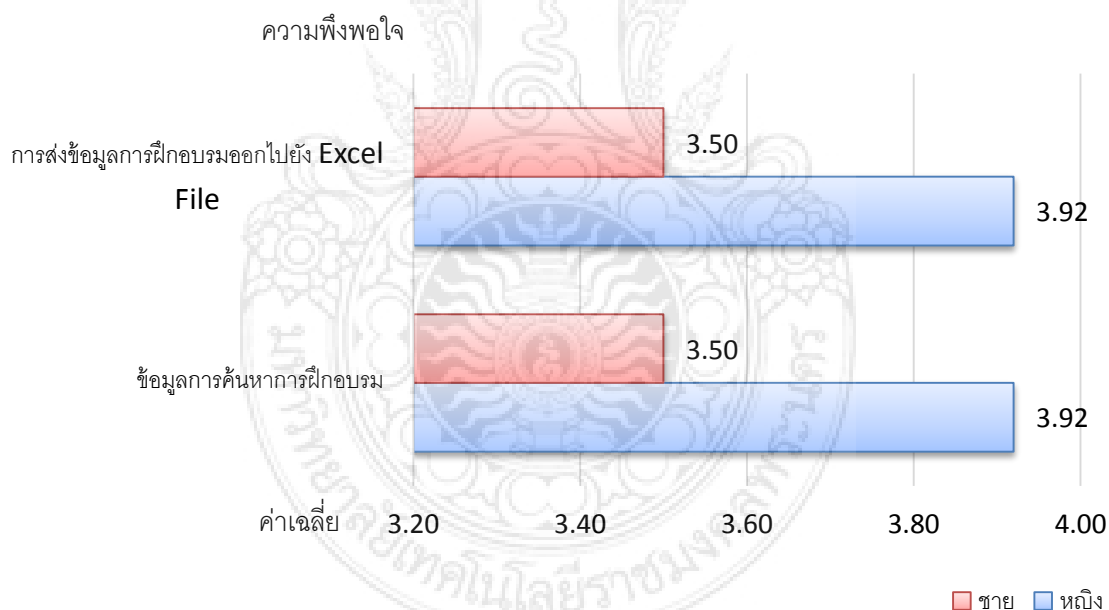


ภาพที่ 4.19 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน

ตารางที่ 4.28 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ข้อมูลการค้นหาการฝึกอบรม	3.50	0.55	3.92	0.78	-1.23	0.23
การส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File	3.50	0.55	3.92	0.65	-1.43	0.16
ความพึงพอใจภาพรวม	3.50	0.55	3.92	0.72	-1.33	0.20

จากตารางที่ 4.28 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อมูลการค้นหาการฝึกอบรม และการส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อมูลการค้นหาการฝึกอบรม และการส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม

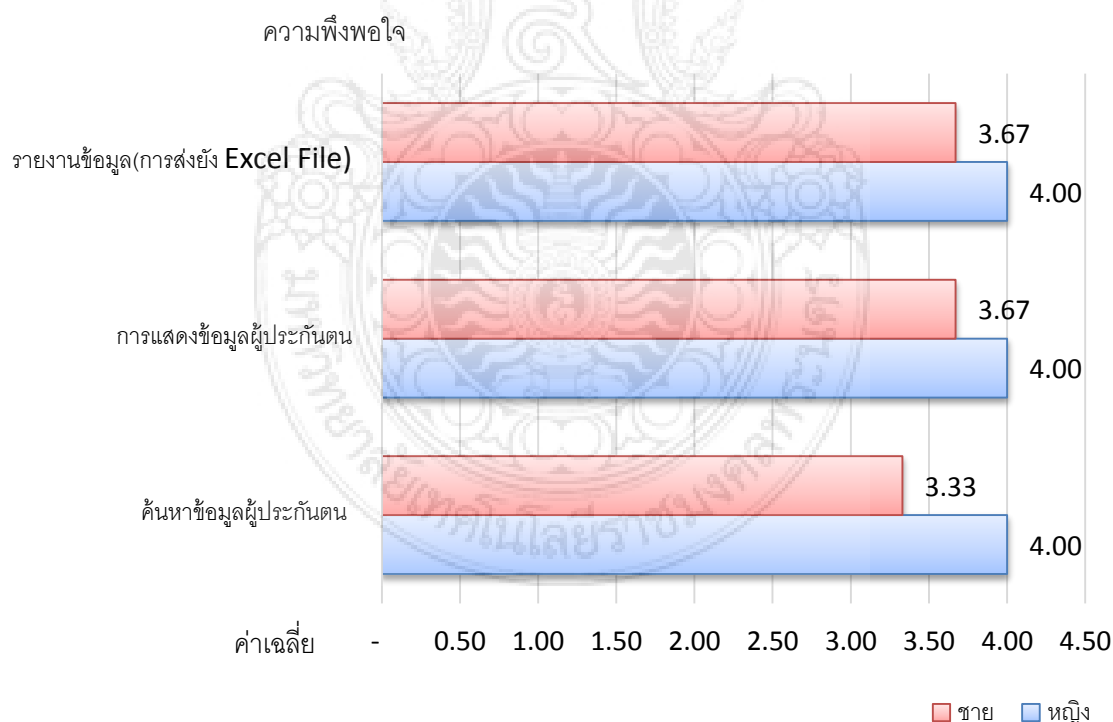


ภาพที่ 4.20 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิงด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม

ตารางที่ 4.29 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลผู้ประกันตน

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน	3.33	0.52	4.00	0.59	-2.53	0.02
การแสดงผลข้อมูลผู้ประกันตน	3.67	0.82	4.00	0.72	-0.99	0.33
รายงานข้อมูล(การส่งยัง Excel File)	3.67	0.52	4.00	0.66	-1.15	0.26
ความพึงพอใจภาพรวม	3.50	0.55	4.00	0.72	-1.33	0.20

จากตารางที่ 4.29 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลผู้ประกันตน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงผลข้อมูลผู้ประกันตน และการส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน File การแสดงผลข้อมูลผู้ประกันตน และการส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลผู้ประกันตน ในส่วนของการค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน

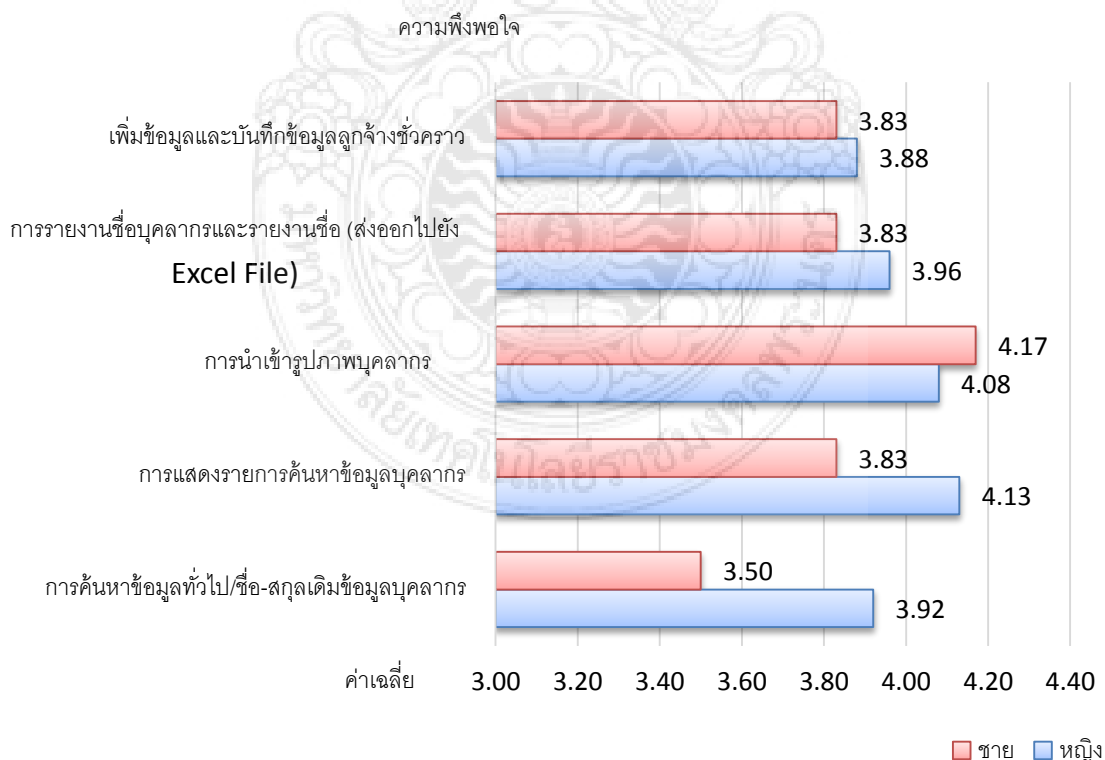


ภาพที่ 4.21 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลผู้ประกันตน

ตารางที่ 4.30 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลบุคลากร

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิมข้อมูลบุคลากร	3.50	0.55	3.92	0.78	-1.23	0.23
การแสดงรายการค้นหาข้อมูลบุคลากร	3.83	0.98	4.13	0.80	-0.77	0.45
การนำเข้ารูปภาพบุคลากร	4.17	0.98	4.08	0.72	0.24	0.81
การรายงานชื่อบุคลากรและรายงานชื่อ (ส่งออกไปยัง Excel File)	3.83	0.75	3.96	0.69	-0.39	0.70
เพิ่มข้อมูลและบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	3.83	0.75	3.88	0.68	-0.12	0.90
ความพึงพอใจภาพรวม	3.83	0.80	3.99	0.73	-0.45	0.62

จากตารางที่ 4.30 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลบุคลากร อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำเข้ารูปภาพบุคลากร ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิมข้อมูลบุคลากร เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงรายการค้นหาข้อมูลบุคลากร ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลด้านข้อมูลบุคลากร ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลและบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

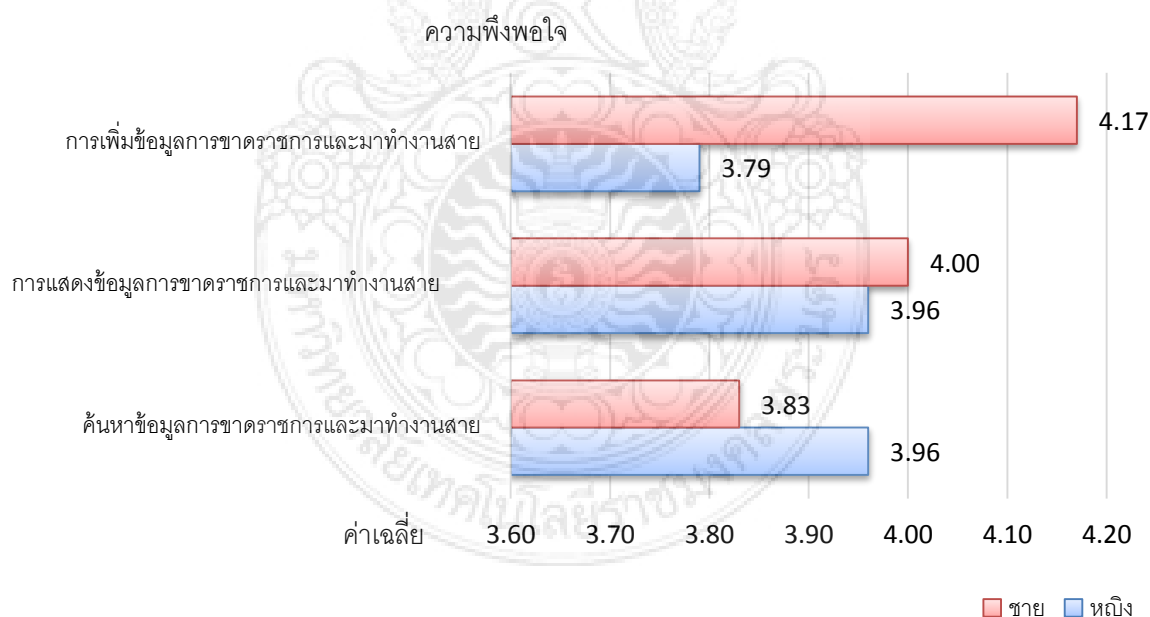


ภาพที่ 4.22 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลบุคลากร

ตารางที่ 4.31 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	3.83	0.75	3.96	0.69	-0.39	0.70
การแสดงผลข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	4.00	0.63	3.96	0.46	0.18	0.86
การเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	4.17	0.75	3.79	0.66	1.22	0.23
ความพึงพอใจภาพรวม	4.00	0.71	3.90	0.60	0.34	0.60

จากตารางที่ 4.31 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย และการแสดงผลข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด การเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน ในส่วนของการค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย และการเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย

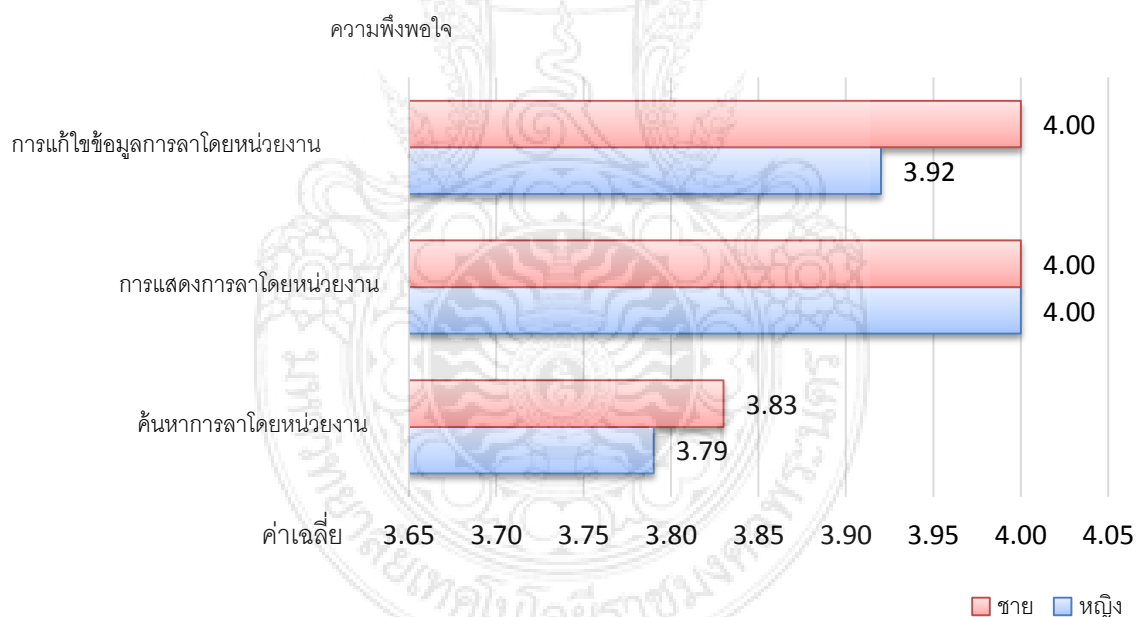


ภาพที่ 4.23 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.32 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาการลาโดยหน่วยงาน	3.83	0.75	3.79	0.66	0.14	0.89
การแสดงการลาโดยหน่วยงาน	4.00	0.63	4.00	0.66	0.00	1.00
การแก้ไขข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน	4.00	0.36	3.92	0.78	0.24	0.81
ความพึงพอใจภาพรวม	3.94	0.58	3.90	0.70	0.13	0.90

จากตารางที่ 4.32 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงการลาโดยหน่วยงาน และการแก้ไขข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาการลาโดยหน่วยงาน เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงการลาโดยหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาการลาโดยหน่วยงาน อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลค้นหาการลาโดยหน่วยงาน ในส่วนของการค้นหาการลาโดยหน่วยงาน

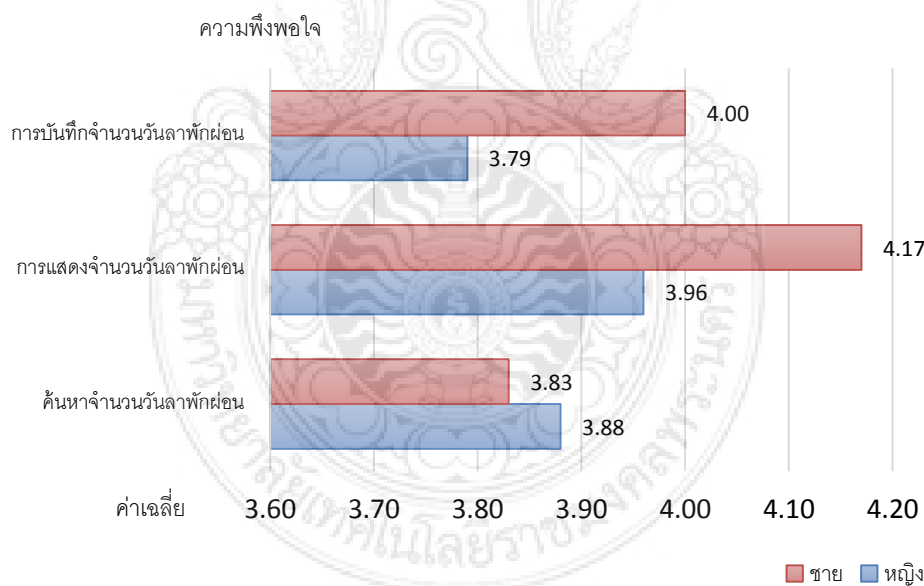


ภาพที่ 4.24 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.33 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลการลาพักผ่อน

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาจำนวนวันลาพักผ่อน	3.83	0.75	3.88	0.68	-0.13	0.90
การแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน	4.17	0.75	3.96	0.62	0.70	0.49
การบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน	4.00	0.89	3.79	0.66	0.65	0.52
ความพึงพอใจภาพรวม	4.00	0.80	3.88	0.65	0.41	0.64

จากตารางที่ 4.33 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาจำนวนวันลาพักผ่อน เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน ในส่วนของการค้นหาจำนวนวันลาพักผ่อน และการแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน

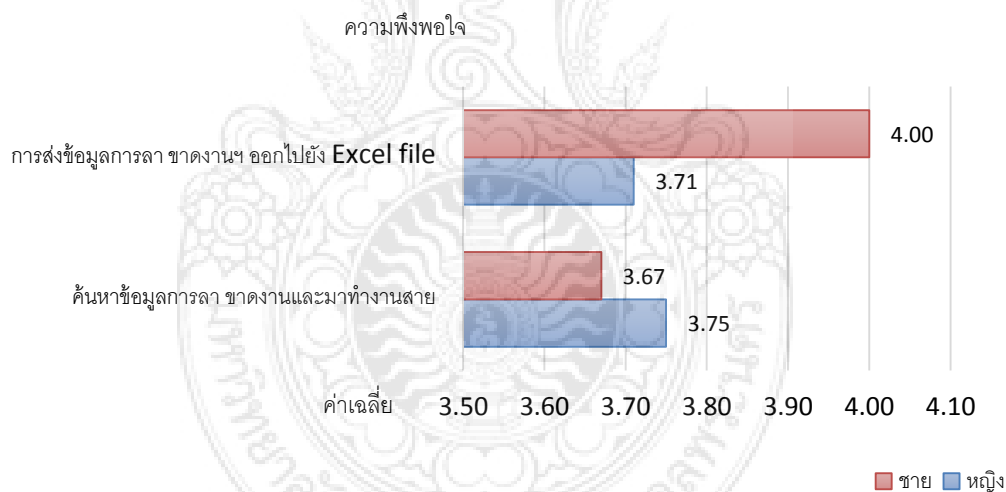


ภาพที่ 4.25 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.34 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		T	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลการลา ขาดงานและมาทำงานสาย	3.67	0.82	3.75	0.53	-0.31	0.76
การส่งข้อมูลการลา ขาดงานฯ ออกไปยัง Excel File	4.00	0.63	3.71	0.62	1.02	0.32
ความพึงพอใจภาพรวม	3.84	0.73	3.73	0.58	0.36	0.54

จากตารางที่ 4.34 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การส่งข้อมูลการลา ขาดงานฯ ออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลการลา ขาดงานและมาทำงานสาย ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน ในส่วนของการค้นหาข้อมูลการลา ขาดงานและมาทำงานสาย

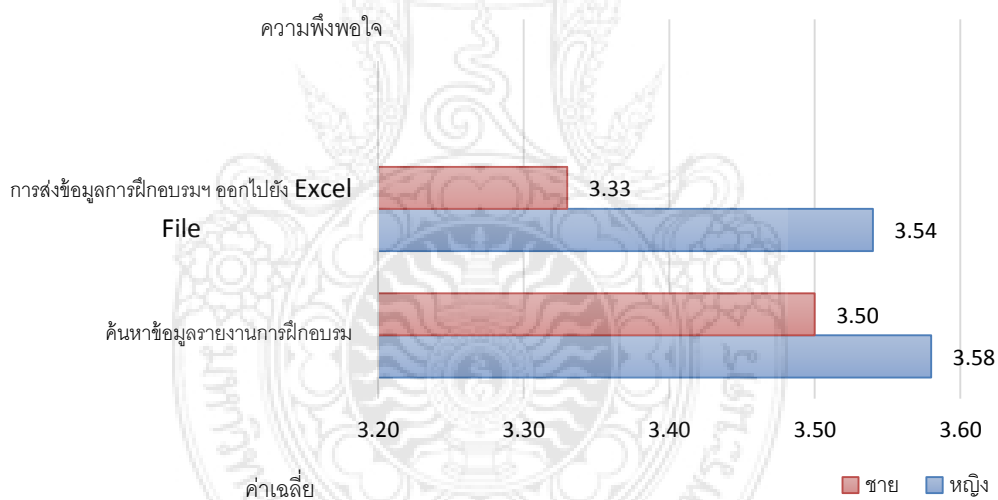


ภาพที่ 4.26 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.35 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและหญิง ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		T	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม	3.50	0.55	3.58	0.58	-0.32	0.75
การส่งข้อมูลการฝึกอบรมฯ ออกไปยัง Excel File	3.33	3.52	3.54	0.66	-0.72	0.48
ความพึงพอใจภาพรวม	3.42	2.04	3.56	0.62	-0.52	0.62

จากตารางที่ 4.34 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ค่าเฉลี่ยต่ำสุดไม่มีในข้อนี้ อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม ในส่วนของการค้นหาการส่งข้อมูลการฝึกอบรมฯ ออกไปยัง Excel File

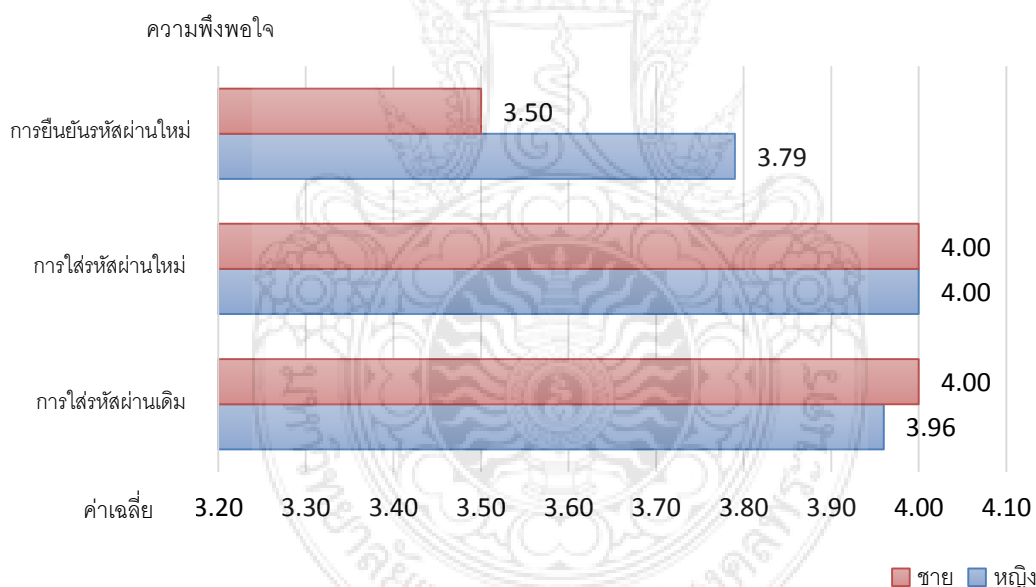


ภาพที่ 4.27 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม

ตารางที่ 4.36 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
การใส่รหัสผ่านเดิม	4.00	0.89	3.96	0.62	0.13	0.89
การใส่รหัสผ่านใหม่	4.00	0.89	4.00	0.59	0.00	1.00
การยืนยันรหัสผ่านใหม่	3.50	0.55	3.79	0.59	-1.10	0.28
ความพึงพอใจภาพรวม	3.83	0.78	3.92	0.60	-0.32	0.72

จากตารางที่ 4.34 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การใส่รหัสผ่านเดิม และการใส่รหัสผ่านใหม่ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด การยืนยันรหัสผ่านใหม่ เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การใส่รหัสผ่านใหม่ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด การยืนยันรหัสผ่านใหม่ อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน ในส่วนของการค้นหาการยืนยันรหัสผ่านใหม่



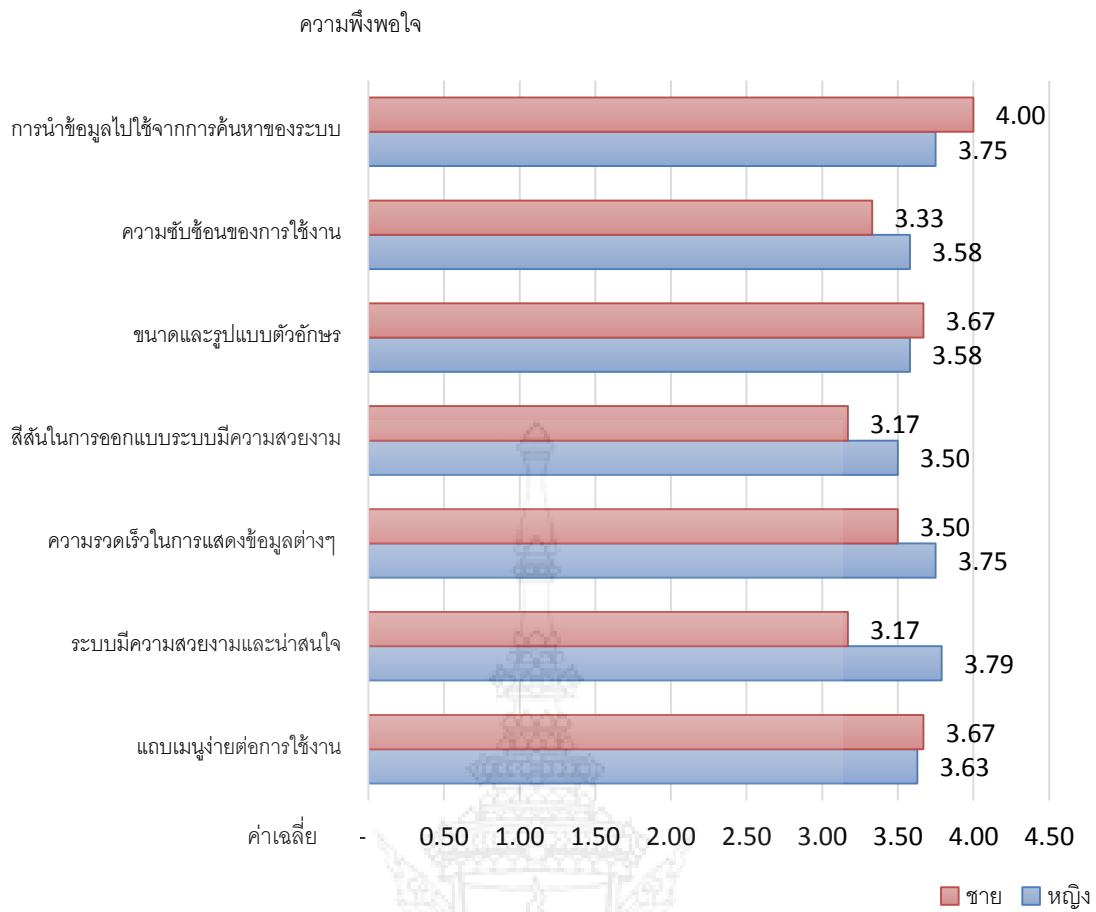
ภาพที่ 4.28 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ตารางที่ 4.37 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและหญิง ด้านการออกแบบระบบ

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
แถบเมนูง่ายต่อการใช้งาน	3.67	0.52	3.63	0.58	0.16	0.87
ระบบมีความสวยงามและน่าสนใจ	3.17	0.41	3.79	0.72	-2.03	0.05
ความรวดเร็วในการแสดงข้อมูลต่างๆ	3.50	0.84	3.75	0.68	-0.68	0.45
สีสันทันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม	3.17	0.41	3.50	0.59	-1.30	0.13
ขนาดและรูปแบบตัวอักษร	3.67	0.82	3.58	0.72	0.25	0.81
ความซับซ้อนของการทำงาน	3.33	0.52	3.58	0.56	-0.87	0.39
การนำข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ	4.00	0.63	3.75	0.68	0.82	0.42
ความพึงพอใจภาพรวม	3.50	0.59	3.65	0.65	-0.52	0.45

จากตารางที่ 4.34 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการออกแบบระบบ อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามเพศ ดังนี้ เพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ระบบมีความสวยงามและน่าสนใจ และสีสันทันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ระบบมีความสวยงามและน่าสนใจ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด สีสันทันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการออกแบบระบบ ในส่วนของระบบมีความสวยงามและน่าสนใจ และสีสันทันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม





ภาพที่ 4.29 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างเพศชายและเพศหญิง ด้านการออกแบบระบบ



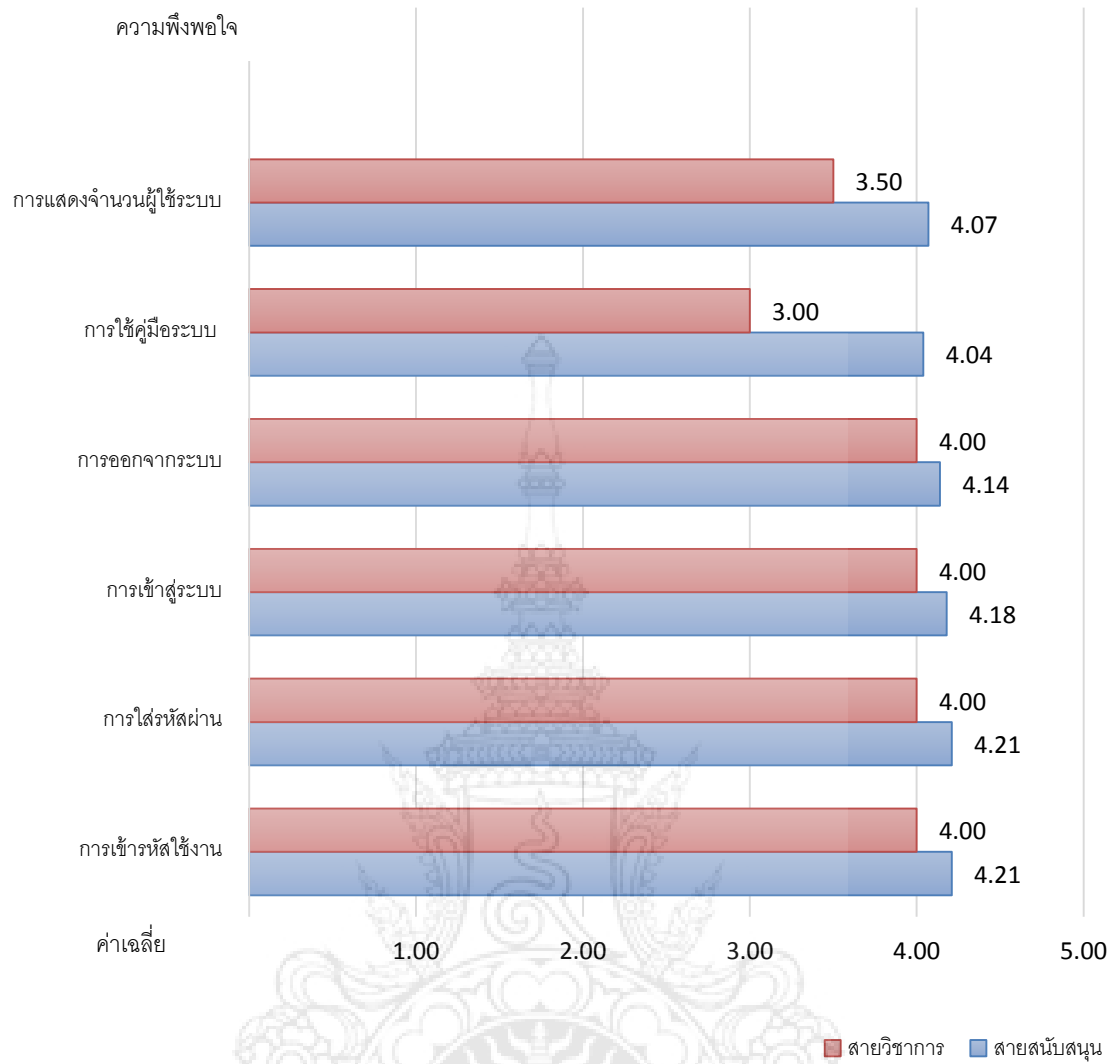
4.5 การวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม

โดยใช้การทดสอบที (t-test) โดยเปรียบเทียบความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารบุคคลจากค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ซึ่งจำแนกตามการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) และสายวิชาการ (อาจารย์) ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.38 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการเข้าระบบใช้งาน

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		t	p
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
การเข้ารหัสใช้งาน	4.21	0.69	4.00	0.00	0.43	0.11
การใส่รหัสผ่าน	4.21	0.69	4.00	0.00	0.43	0.11
การเข้าสู่ระบบ	4.18	0.61	4.00	0.00	0.41	0.69
การออกจากระบบ	4.14	0.71	4.00	0.00	0.28	0.78
การใช้คู่มือระบบ	4.04	0.79	3.00	0.00	1.82	0.08
การแสดงจำนวนผู้ใช้ระบบ	4.07	0.66	3.50	0.71	1.18	0.25
ความพึงพอใจภาพรวม	4.14	0.69	3.75	0.12	0.76	0.34

จากตารางที่ 4.38 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการเข้ารหัสใช้งานอยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเข้ารหัสใช้งาน และการใส่รหัสผ่าน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การใช้คู่มือระบบ สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเข้ารหัสใช้งาน การใส่รหัสผ่าน การเข้าสู่ระบบ และการออกจากระบบ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การใช้คู่มือระบบ อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการเข้ารหัสใช้งาน ในส่วนของ การใช้คู่มือระบบ และการออกจากระบบ

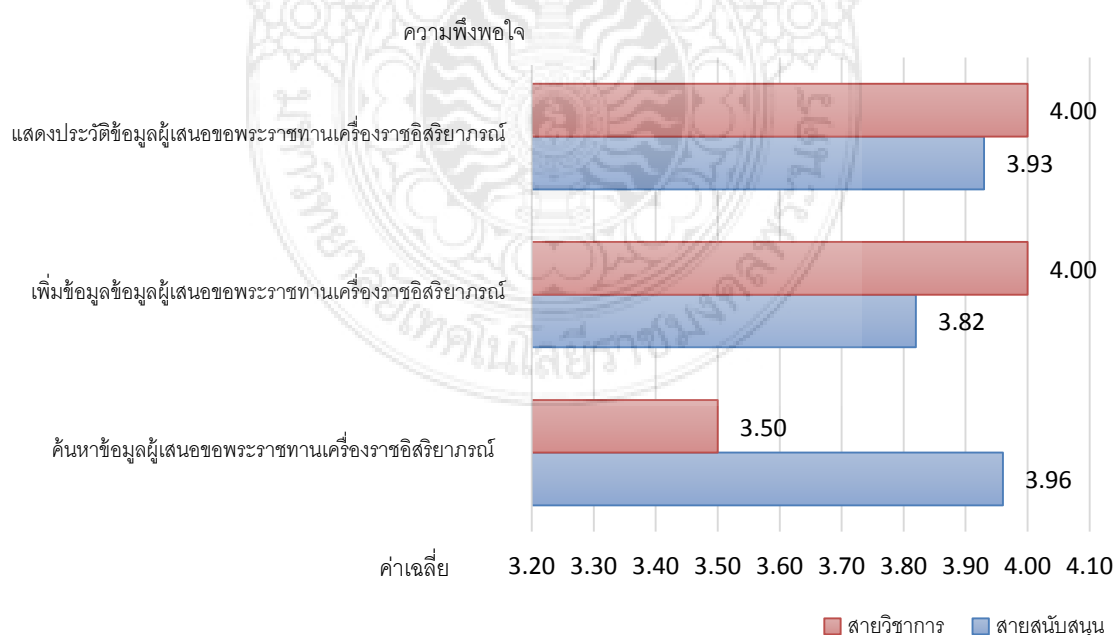


ภาพที่ 4.30 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านการเข้ารหัสใช้งาน

ตารางที่ 4.39 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		T	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3.96	0.74	3.50	0.71	0.85	0.40
เพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3.82	0.67	4.00	0.00	-0.37	0.71
แสดงประวัติข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3.93	0.77	4.00	0.00	-0.13	0.90
ความพึงพอใจภาพรวม	3.90	0.73	3.83	0.24	0.12	0.67

จากตารางที่ 4.39 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ แสดงประวัติข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแสดงประวัติข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

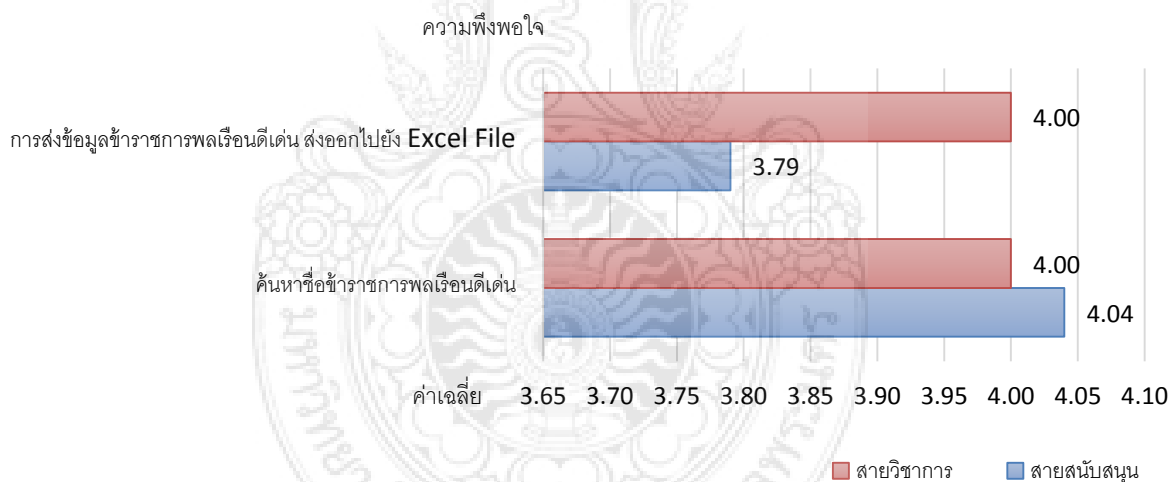


ภาพที่ 4.31 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตารางที่ 4.40 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	4.04	0.69	4.00	0.00	0.07	0.94
การส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งออกไปยัง Excel File	3.79	0.69	4.00	0.00	-0.43	0.11
ความพึงพอใจภาพรวม	3.92	0.69	4.00	0.00	-0.18	0.53

จากตารางที่ 4.40 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งออกไปยัง Excel File สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ไม่มี อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน ในส่วนของการส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งออกไปยัง Excel File

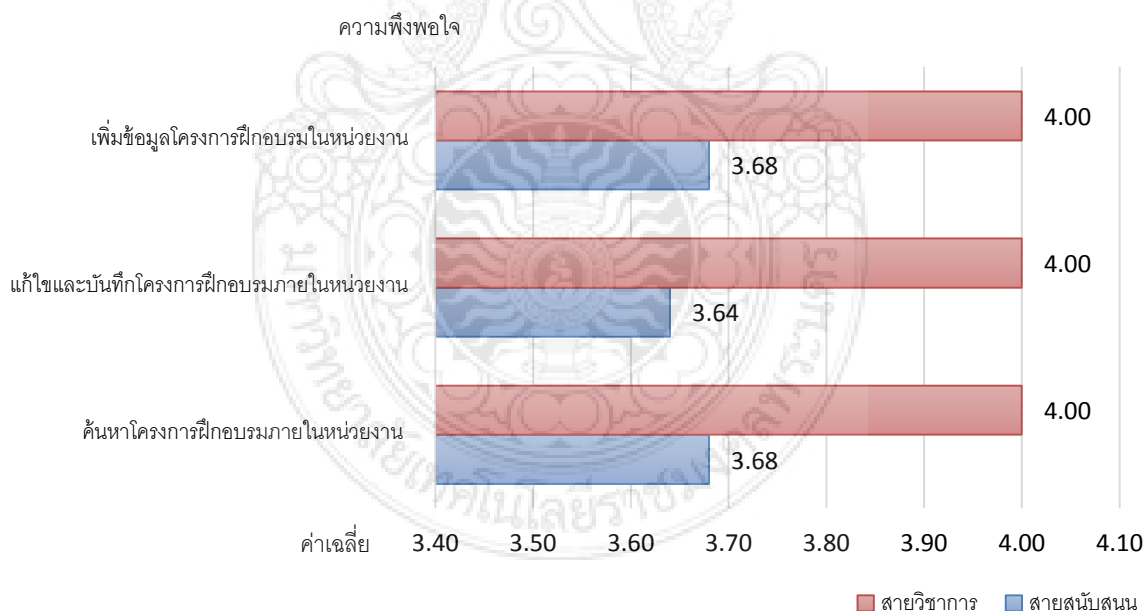


ภาพที่ 4.32 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน

ตารางที่ 4.41 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	3.68	0.67	4.00	0.00	-0.67	0.02
แก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	3.64	0.68	4.00	0.00	-0.73	0.01
เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน	3.68	0.77	4.00	0.00	-0.58	0.04
ความพึงพอใจภาพรวม	3.67	0.71	4.00	0.00	-0.66	0.02

จากตารางที่ 4.41 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ แก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด ค้นหาโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน แก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ไม่มี อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน ในส่วนของแก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

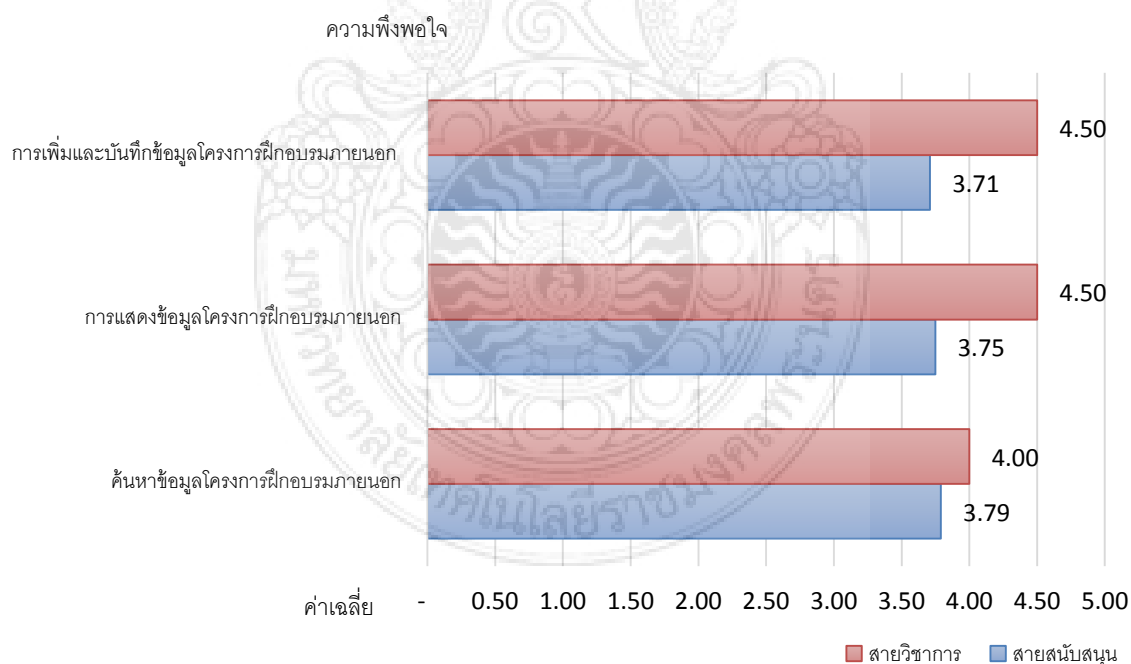


ภาพที่ 4.33 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

ตารางที่ 4.42 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน

ความพึงพอใจ	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	3.79	0.74	4.00	0.00	-0.40	0.14
การแสดงผลข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	3.75	0.65	4.50	0.71	-1.58	0.12
การเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	3.71	0.71	4.50	0.71	-1.51	0.14
ความพึงพอใจภาพรวม	3.75	0.70	4.33	0.47	-1.16	0.13

จากตารางที่ 4.42 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด การแสดงผลข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก และการแสดงผลข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน ในส่วนของการเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก และค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก

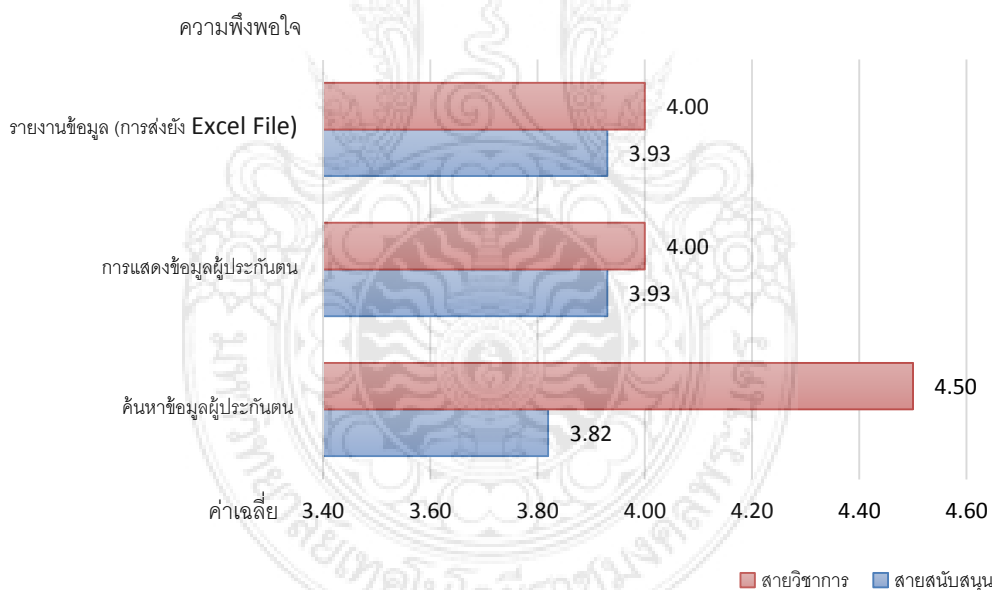


ภาพที่ 4.34 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

ตารางที่ 4.43 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลผู้ประกันตน

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน	3.82	0.61	4.50	0.71	-1.51	0.14
การแสดงผลข้อมูลผู้ประกันตน	3.93	0.72	4.00	1.41	-0.13	0.90
รายงานข้อมูล (การส่งยัง Excel File)	3.93	0.60	4.00	1.41	-0.15	0.88
ความพึงพอใจภาพรวม	3.39	0.64	4.17	1.18	-0.60	0.64

จากตารางที่ 4.44 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลผู้ประกันตน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน และรายงานข้อมูล (การส่งยัง Excel File) ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด การแสดงผลข้อมูลผู้ประกันตน และรายงานข้อมูล (การส่งยัง Excel File) ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลผู้ประกันตน ในส่วนของค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน

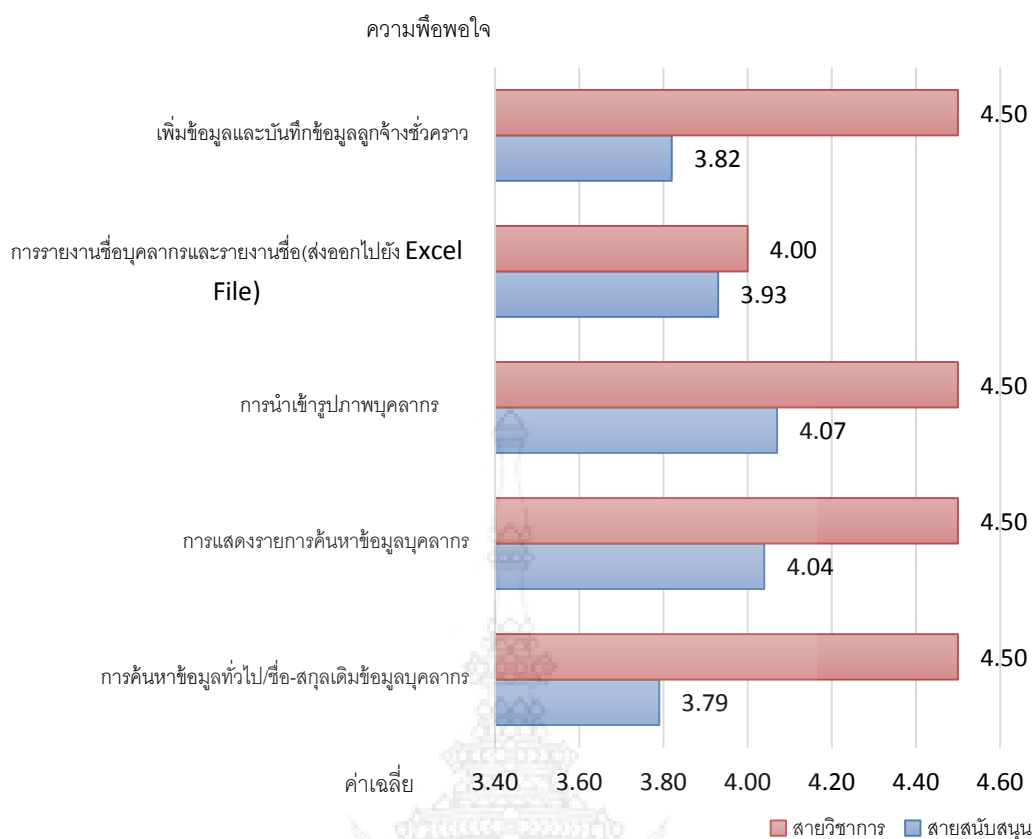


ภาพที่ 4.35 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านข้อมูลผู้ประกันตน

ตารางที่ 4.44 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลบุคลากร

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		t	P
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิมข้อมูลบุคลากร	3.79	0.74	4.50	0.71	-1.32	0.20
การแสดงรายการค้นหาข้อมูลบุคลากร	4.04	0.84	4.50	0.71	-0.76	0.45
การนำเข้ารูปภาพบุคลากร	4.07	0.77	4.50	0.71	-0.77	0.45
การรายงานชื่อบุคลากรและรายงานชื่อ (ส่งออกไปยัง Excel File)	3.93	0.72	4.00	0.00	-0.14	0.89
เพิ่มข้อมูลและบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	3.82	0.67	4.50	0.71	-1.38	0.18
ความพึงพอใจภาพรวม	3.93	0.75	4.40	0.57	-0.87	0.43

จากตารางที่ 4.45 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลบุคลากร อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำเข้ารูปภาพบุคลากร ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิมข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิมข้อมูลบุคลากร การแสดงรายการค้นหาข้อมูลบุคลากร การนำเข้ารูปภาพบุคลากร และ เพิ่มข้อมูลและบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การนำเข้ารูปภาพบุคลากร อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลบุคลากร ในส่วนของการค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิมข้อมูลบุคลากร และการนำเข้ารูปภาพบุคลากร



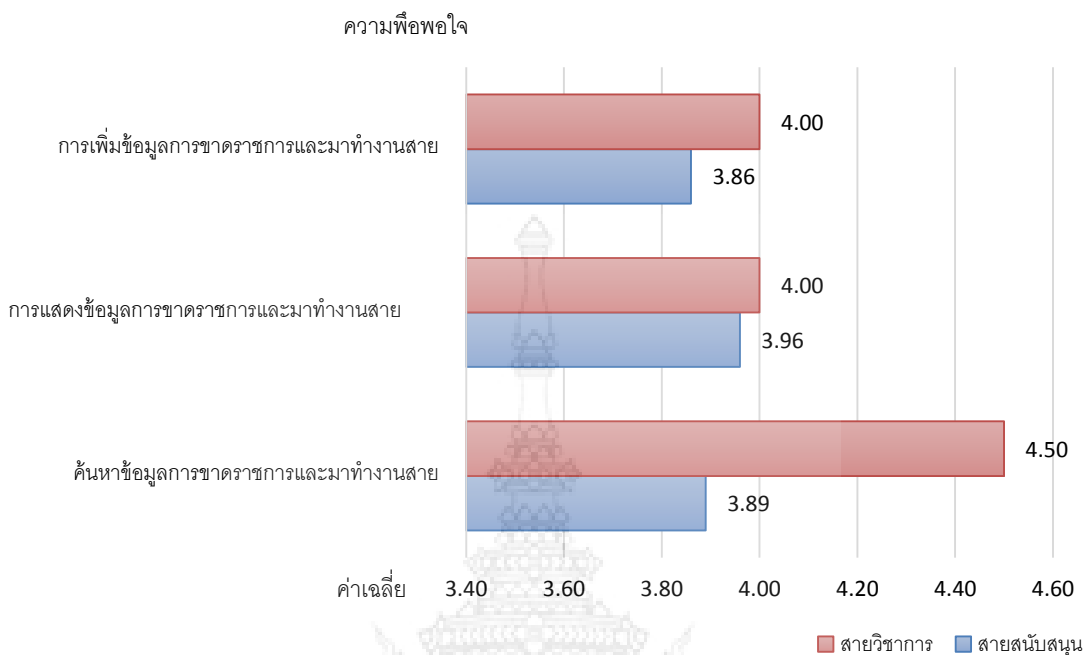
ภาพที่ 4.36 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านข้อมูลบุคลากร

ตารางที่ 4.45 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		T	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	3.89	0.69	4.50	0.71	-1.21	0.24
การแสดงผลข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	3.96	0.51	4.00	0.00	-0.10	0.92
การเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	3.86	0.71	4.00	0.00	-0.28	0.78
ความพึงพอใจภาพรวม	3.90	0.64	4.17	0.24	-0.53	0.65

จากตารางที่ 4.46 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงผลข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การแสดงผลข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย และการเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน

ในส่วนของค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย การแสดงข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย และการเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย

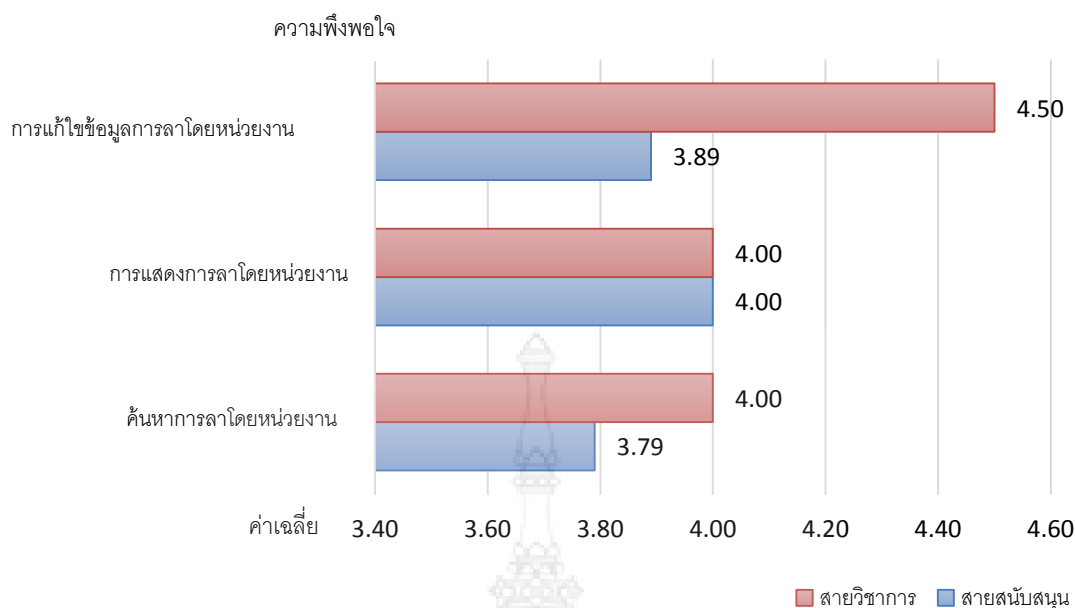


ภาพที่ 4.37 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.46 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาการลาโดยหน่วยงาน	3.79	0.69	4.00	0.00	-0.43	0.11
การแสดงการลาโดยหน่วยงาน	4.00	0.67	4.00	0.00	0.00	1.00
การแก้ไขข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน	3.89	0.74	4.50	0.71	-1.13	0.27
ความพึงพอใจภาพรวม	3.89	0.70	4.17	0.24	-0.52	0.46

จากตารางที่ 4.47 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงการลาโดยหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาการลาโดยหน่วยงาน สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาการลาโดยหน่วยงาน และการแสดงการลาโดยหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การแก้ไขข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน ในส่วนของการค้นหาการลาโดยหน่วยงาน และการแก้ไขข้อมูลการลาโดย

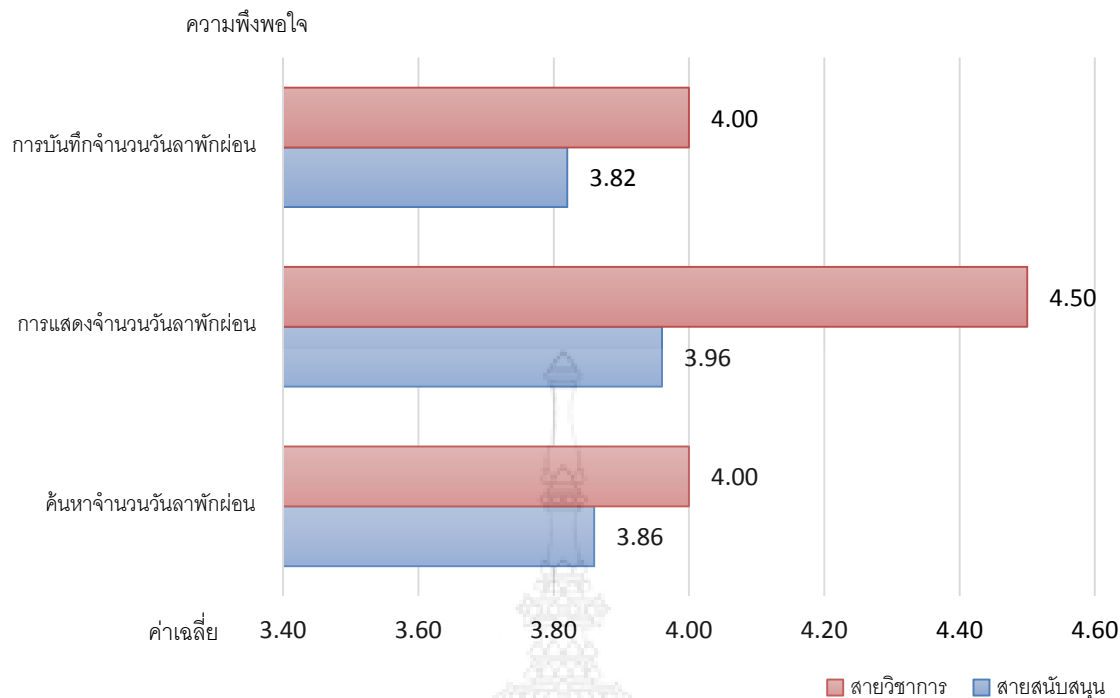


ภาพที่ 4.38 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.47 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลการลาพักผ่อน

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		T	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาจำนวนวันลาพักผ่อน	3.86	0.71	4.00	0.00	-0.28	0.78
การแสดงผลจำนวนวันลาพักผ่อน	3.96	0.64	4.50	0.71	-1.14	0.26
การบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน	3.82	0.72	4.00	0.00	-0.34	0.20
ความพึงพอใจภาพรวม	3.88	0.69	4.17	0.24	-0.59	0.41

จากตารางที่ 4.48 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการลาพักผ่อน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงผลจำนวนวันลาพักผ่อน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงผลจำนวนวันลาพักผ่อน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาจำนวนวันลาพักผ่อน และการบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน ในส่วนของค้นหาการลาโดยหน่วยงาน และการแก้ไขข้อมูลการลา

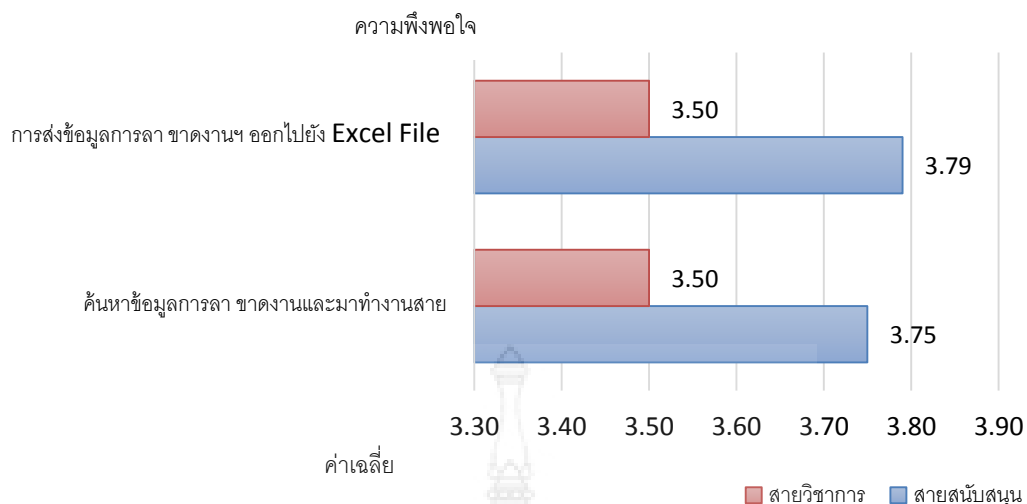


ภาพที่ 4.39 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านข้อมูลการลาพักผ่อน

ตารางที่ 4.48 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		t	P
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลการลา ขาดงานและมาทำงานสาย	3.75	0.59	3.50	0.71	0.58	0.57
การส่งข้อมูลการลา ขาดงานฯ ออกไปยัง Excel File	3.79	0.63	3.50	0.71	0.62	0.54
ความพึงพอใจภาพรวม	3.77	0.61	3.50	0.71	0.60	0.56

จากตารางที่ 4.49 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การส่งข้อมูลการลา ขาดงานฯ ออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาข้อมูลการลา ขาดงานและมาทำงานสาย สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ไม่มี อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน ในส่วนของการส่งข้อมูลการลา ขาดงานฯ ออกไปยัง Excel File

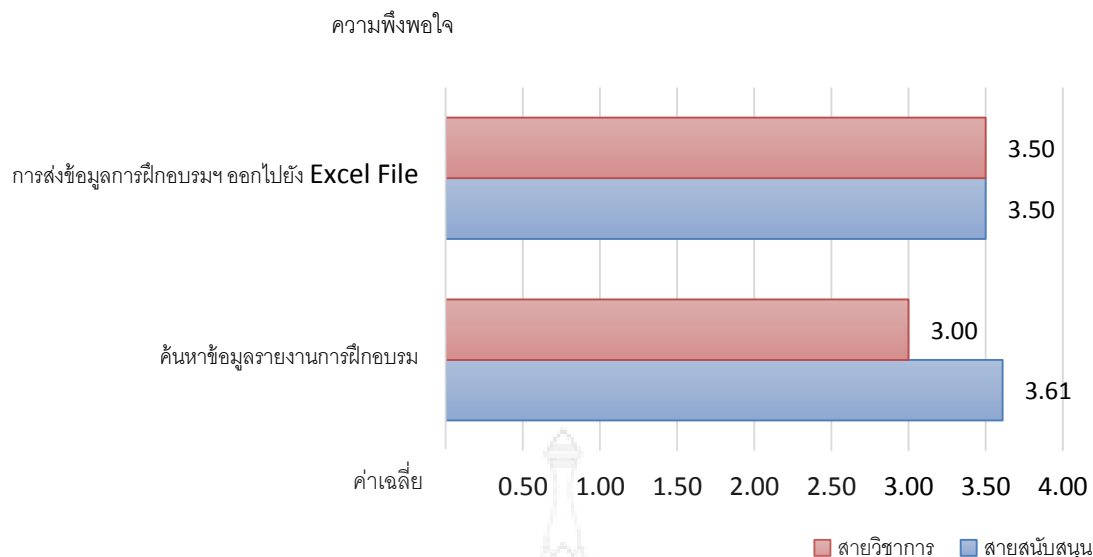


ภาพที่ 4.40 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.49 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม	3.61	3.57	3.00	0.00	1.49	0.00
การส่งข้อมูลการฝึกอบรมฯ ออกไปยัง Excel File	3.50	0.64	3.50	0.71	0.00	1.00
ความพึงพอใจภาพรวม	3.56	2.11	3.25	0.36	0.75	0.50

จากตารางที่ 4.50 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การส่งข้อมูลการฝึกอบรมฯ ออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การส่งข้อมูลการฝึกอบรมฯ ออกไปยัง Excel File อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม ในส่วนของการส่งข้อมูลการลา ขาดงานฯ ออกไปยัง Excel File

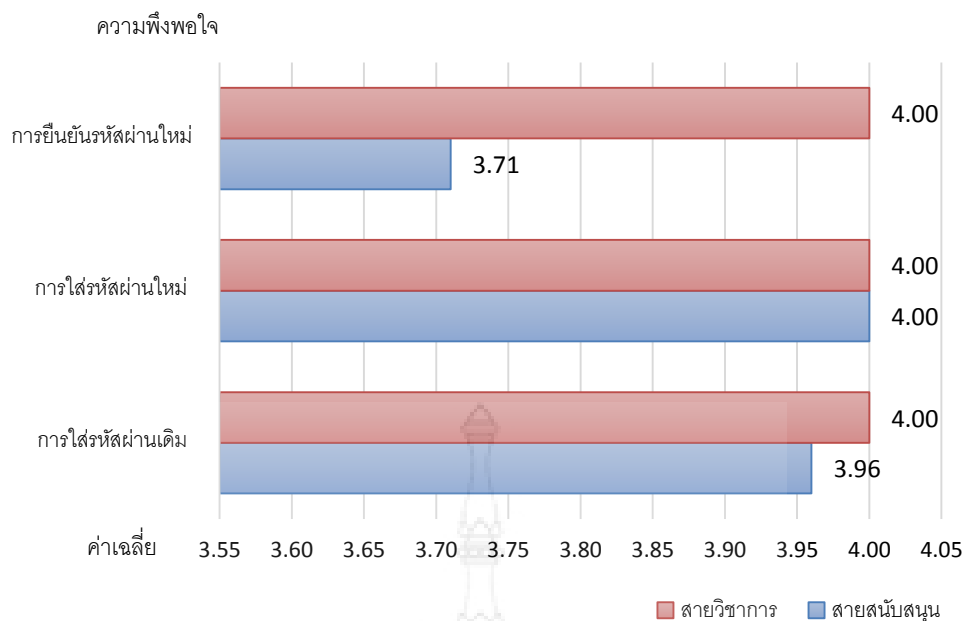


ภาพที่ 4.41 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม

ตารางที่ 4.50 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		t	p
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
การใส่รหัสผ่านเดิม	3.96	0.69	4.00	0.00	-0.07	0.94
การใส่รหัสผ่านใหม่	4.00	0.67	4.00	0.00	0.00	1.00
การยืนยันรหัสผ่านใหม่	3.71	0.56	4.00	0.00	-0.66	0.02
ความพึงพอใจภาพรวม	3.89	0.64	4.00	0.00	-0.24	0.65

จากตารางที่ 4.51 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การใส่รหัสผ่านใหม่ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การยืนยันรหัสผ่านใหม่ สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การใส่รหัสผ่านเดิม การใส่รหัสผ่านใหม่ และการยืนยันรหัสผ่านใหม่ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มี อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน ในส่วนของการยืนยันรหัสผ่านใหม่



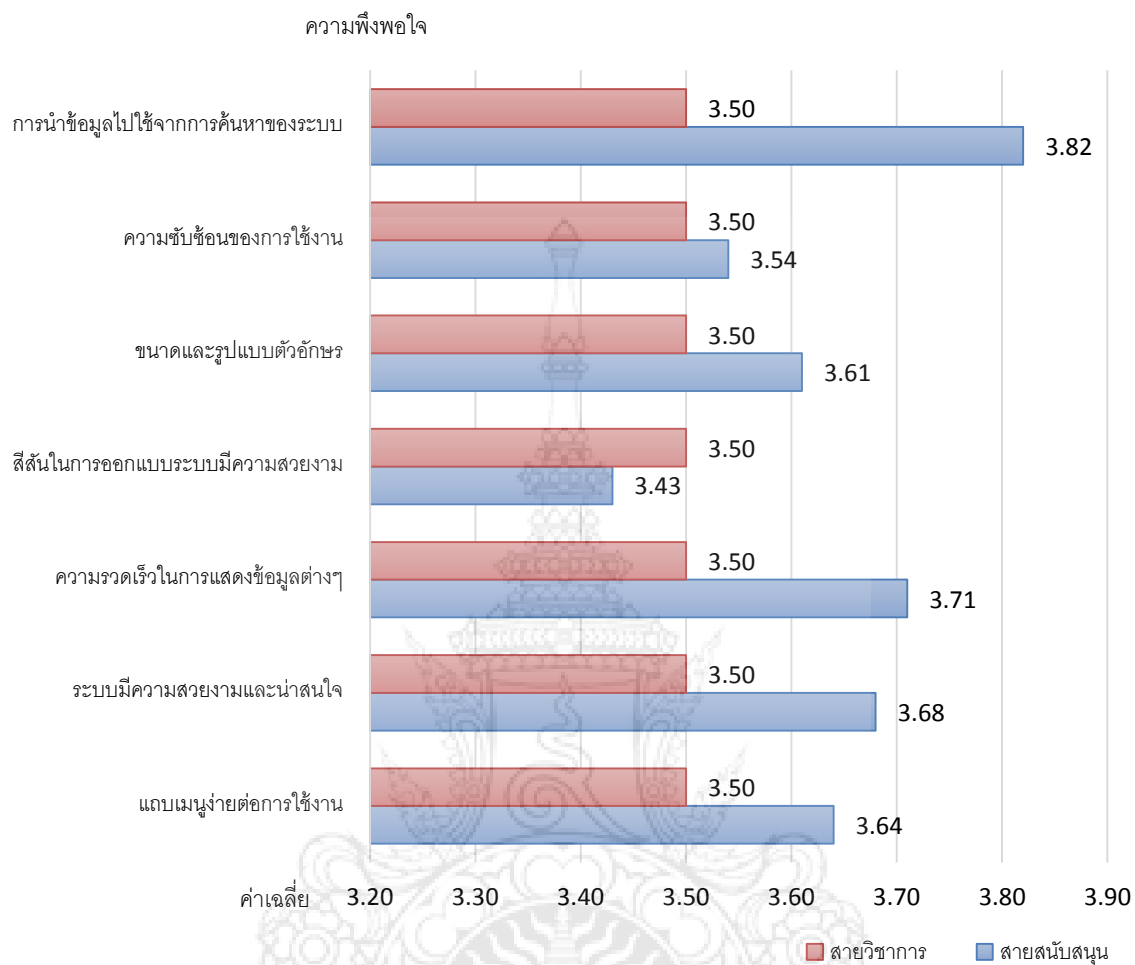
ภาพที่ 4.42 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ตารางที่ 4.51 เปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ (อาจารย์) ด้านการออกแบบระบบ

ความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		อาจารย์		t	p
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
แถบเมนูง่ายต่อการใช้งาน	3.64	0.56	3.50	0.71	0.35	0.73
ระบบมีความสวยงามและน่าสนใจ	3.68	0.72	3.50	0.71	0.34	0.74
ความรวดเร็วในการแสดงข้อมูลต่างๆ	3.71	0.71	3.50	0.71	0.41	0.68
สีสันทันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม	3.43	0.57	3.50	0.71	-0.17	0.87
ขนาดและรูปแบบตัวอักษร	3.61	0.74	3.50	0.71	0.20	0.84
ความซับซ้อนของการทำงาน	3.54	0.64	3.50	0.71	0.08	0.94
การนำข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ	3.82	0.67	3.50	0.71	0.65	0.52
ความพึงพอใจภาพรวม	3.63	0.66	3.50	0.71	0.27	0.76

จากตารางที่ 4.52 ผลการวิเคราะห์พบว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการออกแบบระบบ อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สีสันทันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ แถบเมนูง่ายต่อการใช้งาน ระบบมีความสวยงามและน่าสนใจ ความรวดเร็วในการแสดงข้อมูลต่างๆ สีสันทันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม ขนาดและรูปแบบตัวอักษร ความซับซ้อนของการทำงาน และการนำข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มี อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้น

ควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการออกแบบระบบ ในส่วนของสี่สັນในการออกแบบระบบมีความสวยงาม



ภาพที่ 4.43 แสดงค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจในการใช้ระบบบริหารงานบุคคล ระหว่างสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่)และสายวิชาการ(อาจารย์) ด้านการออกแบบระบบ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2) เพื่อเสนอแนะความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล และนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างจากผู้ที่ใช้งานระบบบริหารงานบุคคล เพื่อให้งานวิจัยนี้ได้ข้อมูลจากผู้ใช้งานซึ่งผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลจากผู้ที่ใช้ทำงานในตำแหน่งงานบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน จากคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยแบบสอบถามมีด้วยกัน 3 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่ 2) แบบสำรวจความพึงพอใจระบบบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 3) ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงและพัฒนา ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.2 อภิปรายผล

5.3 ข้อเสนอแนะ



5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ข้อมูลทั่วไป

เพศ มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 76.47 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 23.52

อายุ ผู้ที่อายุ 29 ปี และ 34 ปี ตอบแบบสอบถาม มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 7.84 อายุ 25 ปี 29 ปี 36 ปี 39 ปี และ 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 5.88 อายุ 26 ปี 32 ปี 37 ปี 38 ปี 50 ปี และ 53 ปี คิดเป็นร้อยละ 3.92

การศึกษา มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามมีการศึกษาระดับปริญญาตรี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 78.43 ปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 13.72 ต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 7.84

ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสายงาน มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่สายงานสนับสนุนการเรียนการสอน หรือเจ้าหน้าที่ จำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 69.07 สายงานวิชาการ หรืออาจารย์ คิดเป็นร้อยละ 3.92

ตำแหน่งงานในปัจจุบัน มีจำนวนผู้ตอบในตำแหน่งงานบุคลากร มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 82.35 ผู้ที่มีหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 17.64

ประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน ประสบการณ์การทำงาน 9 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 17.65 ประสบการณ์ 8 คิดเป็นร้อยละ 15.69 และประสบการณ์ 7 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.73

ประสบการณ์เข้ารับการอบรมการระบบบริหารงานบุคคล มีผู้ที่เคยเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 47.05 มีผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 33.33 และเข้ารับการอบรมฯ จำนวน 3 ครั้ง 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 5.88

หน่วยงานที่สังกัดอยู่ในปัจจุบัน เป็นหน่วยงานกองบริหารงานบุคคล มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 41.17 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบ กองวิเทศสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ กองศิลปวัฒนธรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศศูนย์การจัดการความรู้ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 3.92 ต่อหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา สถาบันวิทยุ มทร.พระนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คิดเป็นร้อยละ 1.96 ต่อหน่วยงาน

5.1.2 การวิเคราะห์ความพึงพอใจระบบบริหารงานบุคคล

ด้านการเข้าระบบ

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านการเข้าระบบ อยู่ในระดับมาก และในส่วนของความพึงพอใจรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การเข้ารหัสใช้งาน การใส่รหัสผ่าน การเข้าสู่ระบบ การออกจากระบบ การแสดงจำนวนผู้ใช้ระบบ และการใช้คู่มือระบบ

ด้านข้อมูลบุคลากร

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านข้อมูลบุคลากร อยู่ในระดับมาก และในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การแสดงรายการค้นหาข้อมูลบุคลากร การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเติมข้อมูลบุคลากร การนำเข้ารูปภาพบุคลากร การรายงานชื่อบุคลากรและรายงานชื่อ(ส่งออกไปยัง Excel File) และเพิ่มข้อมูลและบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว และนอกจากนี้

ข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ การเพิ่มข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ในส่วนการกรอกข้อมูลบางครั้งไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ และในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติควรแบ่งสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ด้านการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การแสดงข้อมูลการขาดราชการและมาทำงาน ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย และการเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย

ด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ออกไปยัง Excel File และการค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ด้านวันลาปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านวันลาปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การแสดงการลาโดยหน่วยงาน การแก้ไขข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน และค้นหาการลาโดยหน่วยงาน

ด้านข้อมูลผู้ประกันตน

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านข้อมูลผู้ประกันตน อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ รายงานข้อมูลไปยัง Excel File การแสดงข้อมูลผู้ประกันตน และการค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน

ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การใส่รหัสผ่านใหม่ การใส่รหัสผ่านเดิม และการยืนยันรหัสผ่านใหม่

ด้านการลาพักผ่อน

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านการลาพักผ่อน อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน ค้นหาจำนวนวันลาพักผ่อน และการบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน

ด้านข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การแสดงประวัติข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทาน และการเพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อมูลการค้นหาการฝึกอบรม การส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File การแสดงข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก และการเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก และ

นอกจากนี้มีข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ การบันทึกข้อมูลการอบรมควรปรับการเพิ่มผู้เข้าอบรมโครงการให้ใช้งานได้เหมือนกับการฝึกอบรมในหน่วยงาน

ด้านสรุปเวลาการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านสรุปเวลาการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การส่งข้อมูลการลา ขาดงานฯ ออกไปยัง Excel File และค้นหาข้อมูลการลา ขาดงานและมาทำงานสาย และนอกจากนี้มีข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ในการสรุปวันลาการปฏิบัติงานระบบควรมีการสรุปการขาด ลา มาสายให้เชื่อมโยงกับระบบการบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน

ด้านการฝึกอบรมในหน่วยงาน

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านการฝึกอบรมในหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ค้นหาโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน และการเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน และนอกจากนี้มีข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ การดึงข้อมูลมาใช้งานจากส่วนกลาง และเพิ่มเติมในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และการค้นหาและเพิ่มชื่อผู้เข้าอบรมควร ไม่ควรเลือกครั้งเดียว

ด้านการออกแบบระบบ

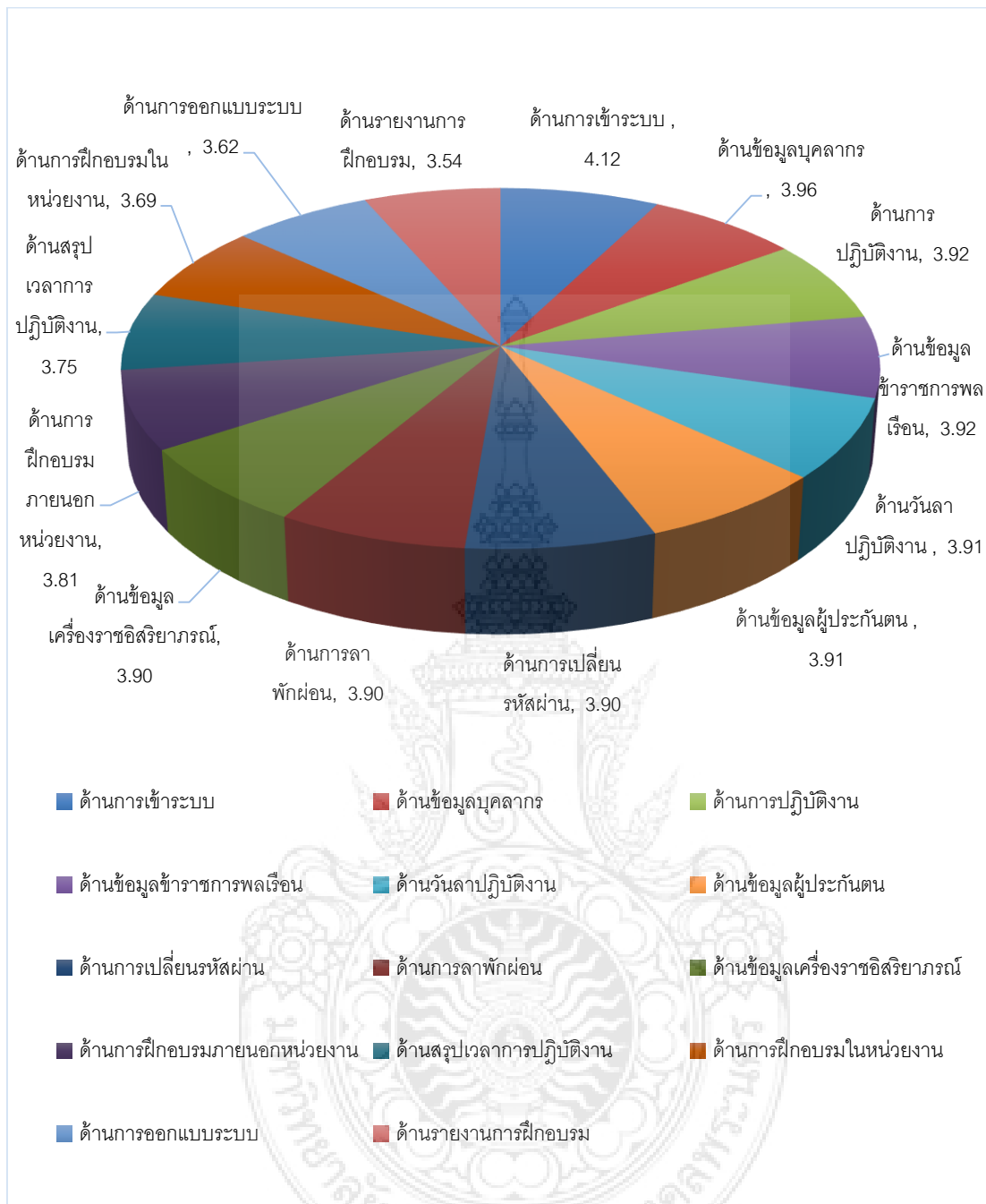
การใช้งานระบบบริหารบุคคลในภาพรวมการออกแบบระบบ อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การนำข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ ความรวดเร็วในการแสดงข้อมูลต่างๆ ระบบมีความสวยงามและน่าสนใจ แลบทนง่ายต่อการใช้งาน ขนาดและรูปแบบตัวอักษร สีสันทนในการออกแบบระบบมีความสวยงามและความซับซ้อนของการใช้งาน และนอกจากนี้มีข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพิ่มการใช้งานให้มีการเลือกขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

ด้านรายงานการฝึกอบรม

การใช้งานระบบบริหารบุคคลด้านรายงานการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ในส่วนของความพึงพอใจเป็นรายประเด็นสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม และการส่งข้อมูลการฝึกอบรมฯ ออกไปยัง Excel File

ผู้ตอบแบบสอบถามได้มีข้อเสนอแนะอื่นในการปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล เพื่อช่วยให้มีความสะดวกในการใช้ระบบในอนาคตต่อไป ดังนี้

- การใช้งานของระบบควรรองรับการทำงานจากระบบอินเทอร์เน็ตได้หลากหลาย
- การอบรมการใช้งาน และพัฒนาระบบ ควรให้มีความสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- การพัฒนาระบบให้เป็นแอปพลิเคชันใช้งานร่วมกับโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟนในอนาคต



ภาพที่ 5.1 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลภาพรวมของในแต่ละด้าน

ข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก ในส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงการเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก

ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม

การเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก สามารถจำแนกตามเพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อมูลการค้นหาค่าการฝึกอบรม และการส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อมูลการค้นหาค่าการฝึกอบรม และการส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ ในส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงข้อมูลรายงานการฝึกอบรม

ด้านข้อมูลผู้ประกันตน

การเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลผู้ประกันตน อยู่ในระดับมาก สามารถจำแนกตามเพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงข้อมูลผู้ประกันตน และการส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน File การแสดงข้อมูลผู้ประกันตน และการส่งข้อมูลการฝึกอบรมออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ ในส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงการค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน

ด้านข้อมูลบุคลากร

การเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลบุคลากร อยู่ในระดับมาก สามารถจำแนกตามเพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำเข้ารูปภาพบุคลากร ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิมข้อมูลบุคลากร เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงรายการค้นหาข้อมูลบุคลากร ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ ในส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงการเพิ่มข้อมูลและบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

ด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน

การเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก สามารถจำแนกตามเพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย และการแสดงข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด การเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงาน ในส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงการค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย และการเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย

ด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน

การเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลวันลาปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก สามารถจำแนกตามเพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงการลาโดยหน่วยงาน และการแก้ไขข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาการลาโดยหน่วยงาน เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงการลาโดยหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาการลาโดยหน่วยงาน ใน

ส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงการค้นหาค่าการลาโดยหน่วยงาน

ด้านข้อมูลการลาพักผ่อน

การเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก สามารถจำแนกตามเพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาจำนวนวันลาพักผ่อน เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน ในส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงการค้นหาจำนวนวันลาพักผ่อน และการแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน

ด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน

การเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลสรุปเวลาการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก สามารถจำแนกตามเพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การส่งข้อมูลการลา ขาดงานฯ ออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลการลา ขาดงานและมาทำงานสาย ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ ในส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงการค้นหาข้อมูลการลา ขาดงานและมาทำงานสาย

ด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม

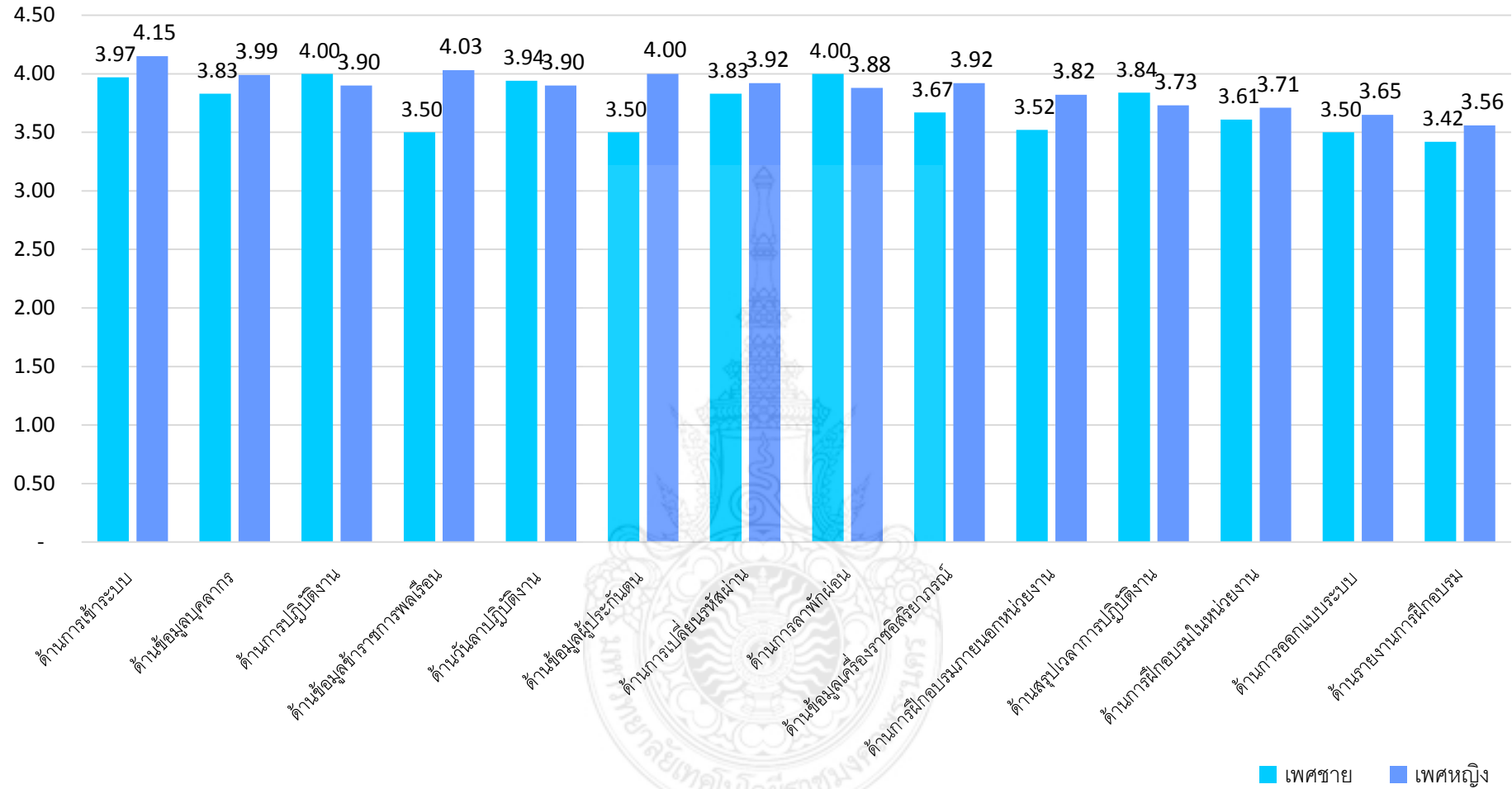
การเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลรายงานการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก สามารถจำแนกตามเพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มีในข้อนี้ ในส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงการส่งข้อมูลการฝึกอบรมฯ ออกไปยัง Excel File

ด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน อยู่ในระดับมาก สามารถจำแนกตามเพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การใส่รหัสผ่านเดิม และการใส่รหัสผ่านใหม่ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด การยืนยันรหัสผ่านใหม่ เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การใส่รหัสผ่านใหม่ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด การยืนยันรหัสผ่านใหม่ ในส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงการยืนยันรหัสผ่านใหม่

ด้านการออกแบบระบบ

การเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการออกแบบระบบ อยู่ในระดับมาก สามารถจำแนกตามเพศชาย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ระบบมีความสวยงามและน่าสนใจ และสีสันทในการออกแบบระบบมีความสวยงาม เพศหญิง ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ระบบมีความสวยงามและน่าสนใจ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด สีสันทในการออกแบบระบบมีความสวยงาม ความสวยงาม น่าสนใจ ในส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงสีสันทในการออกแบบระบบมีความสวยงาม



ภาพที่ 5.2 แสดงเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลระหว่างเพศชายและเพศหญิง

5.1.3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม ระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) และสายวิชาการ (อาจารย์)

ด้านการเข้าระบบใช้งาน

การเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการเข้ารหัสใช้งาน อยู่ในระดับมาก สามารถจำแนกตามสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเข้ารหัสใช้งาน และการใส่รหัสผ่าน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การใช้คู่มือระบบ สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเข้ารหัสใช้งาน การใส่รหัสผ่าน การเข้าสู่ระบบ และการออกจากระบบ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การใช้คู่มือระบบ ในส่วนของวิเคราะห์ความแตกต่างกันของกลุ่มตัวอย่างเป็นไปทิศทางเดียวกันไม่มีความแตกต่างกัน และควรพิจารณาปรับปรุงการใช้คู่มือระบบ และการออกจากระบบ

ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ แสดงประวัติข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแสดงประวัติข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน

การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งออกไปยัง Excel File สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งออกไปยัง Excel File ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ไม่มี อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลข้าราชการพลเรือน ในส่วนของการส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งออกไปยัง Excel File

ด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ แก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด ค้นหาโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน แก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ไม่มี อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน ในส่วนของการแก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

ด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน

การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด การแสดงข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก และการแสดงข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน ในส่วนของการเพิ่มและบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก และค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก

ด้านข้อมูลผู้ประกันตน

การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลผู้ประกันตน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน และรายงานข้อมูล (การส่งยัง Excel File) ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด การแสดงข้อมูลผู้ประกันตน และรายงานข้อมูล (การส่งยัง Excel File) ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลผู้ประกันตน ในส่วนของการค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน

ด้านข้อมูลบุคลากร

การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลบุคลากร อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำเข้ารูปภาพบุคลากร ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิม ข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิมข้อมูลบุคลากร การแสดงรายการค้นหาข้อมูลบุคลากร การนำเข้ารูปภาพบุคลากร และ เพิ่มข้อมูลและบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การนำเข้ารูปภาพบุคลากร อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลบุคลากร ในส่วนของการค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิม ข้อมูลบุคลากร และการนำเข้ารูปภาพบุคลากร

ด้านการปฏิบัติงาน

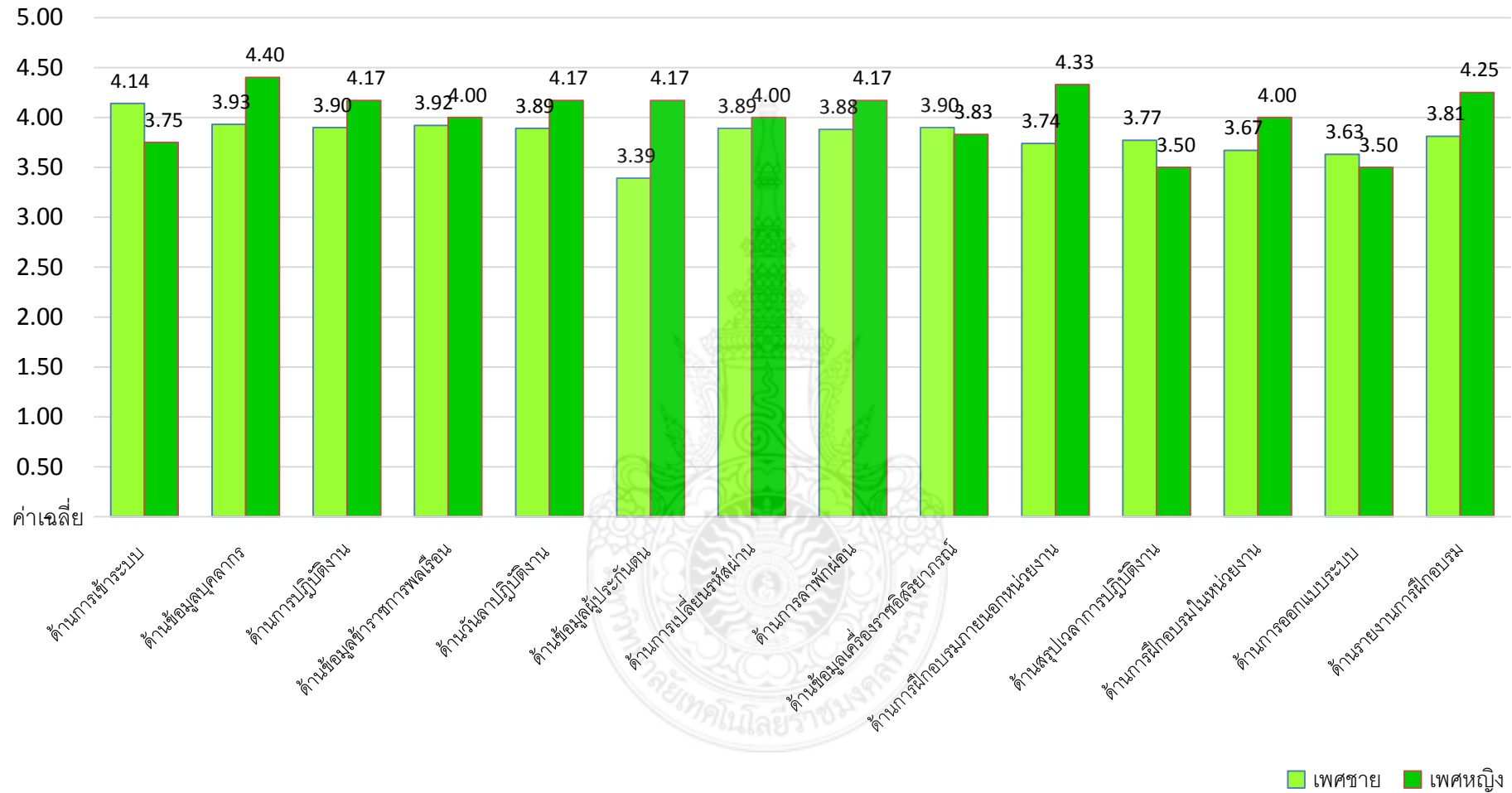
การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสดงข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การแสดงข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย และการเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านข้อมูลการปฏิบัติงาน ในส่วนของการค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย การแสดงข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย และการเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย

ใหม่ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มี อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน ในส่วนของการยืนยันรหัสผ่านใหม่

ด้านการออกแบบระบบ

การเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลด้านการออกแบบระบบ อยู่ในระดับมาก โดยสามารถจำแนกตามสายการปฏิบัติงาน ดังนี้ สายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สีสันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม สายวิชาการ (อาจารย์) ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ แถบเมนูง่ายต่อการใช้งาน ระบบมีความสวยงามและน่าสนใจความรวดเร็วในการแสดงข้อมูลต่างๆ สีสันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม ขนาดและรูปแบบตัวอักษร ความซับซ้อนของการใช้งาน และ การนำข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่มี อนึ่ง จากผลการวิเคราะห์ข้างต้นควรพิจารณาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลด้านการออกแบบระบบ ในส่วนของสีสันในการออกแบบระบบมีความสวยงาม





ภาพที่ 5.3 แสดงเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลระหว่างสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่) และสายวิชาการ (อาจารย์)

5.2 อภิปรายผล

จากการศึกษาทฤษฎีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของ กิลเมอร์ Gillmer ได้กล่าวถึง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานว่า มีส่วนเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่าง ๆ และปัจจัยเหล่านี้ใช้เป็นเครื่องมือบ่งบอกถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ในส่วนของปัจจัยด้านบุคคล (personal factors) ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน เพศ และเซวาร์ปัญหา และปัจจัยด้านงาน (factors in the job) ได้แก่ ทักษะในการทำงาน สิ่งเหล่านี้เป็นทฤษฎีที่ได้ทำการพิสูจน์แล้วมีผลต่อการหาความพึงพอใจต่อการใช้งาน ระบบบริหารงานบุคคล ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ หรือทฤษฎีสองปัจจัยของ Herzberg ได้กล่าวถึงความสำเร็จในการทำงาน (achievement) ไว้อีกด้วย ซึ่งความสำเร็จนี้ไม่เพียงแต่บุคคลทุกคนต้องการ ความสำเร็จในการทำงานโดยไม่ประสบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อให้งานที่ตนเองรับผิดชอบนั้น สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีเช่นกัน

การศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้วิจัยได้มีความเข้าใจการทำงานของระบบมากยิ่งขึ้น และทราบถึงการทำงานในด้านต่างๆ ในส่วนของการนำข้อมูลเข้า การประมวลผลข้อมูล และการรายงานข้อมูลด้านต่างๆ เช่น ด้านข้อมูลการฝึกอบรม ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้านข้อมูลผู้ประกันตน และด้านข้อมูลการลาพักผ่อน เป็นต้น โดยมีความพึงพอใจการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับ มาก จากมาตราการวัดของลิเคอร์ท ส่วนผลการวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างเพศชาย เพศหญิง และสายสนับสนุน(เจ้าหน้าที่) สายวิชาการ(อาจารย์) ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างกัน ผลการวิเคราะห์พบว่า ไม่แตกต่างกัน โดยความพึงพอใจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

โดยสอดคล้องกับผลงานศึกษาของ สิทธิ สิตไทย (2541) ระบบงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่กล่าวว่า การพัฒนาระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย เป็นระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารและข้อมูล โดยนำระบบคอมพิวเตอร์ช่วยเพิ่มพูนความสะดวกรวดเร็วในการสร้างและสืบค้นข้อมูลต่างๆ ทั้งนี้เป็นผลมาจากหน่วยงานได้พิจารณาความจำเป็น และความเหมาะสมที่จะนำระบบบริหารงานบุคคลเข้ามาใช้งาน เพื่อช่วยให้มีความสะดวกต่อการเก็บข้อมูลของพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งในปัจจุบันนี้พนักงานมีการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เป็นจำนวนมากขึ้น อันสืบเนื่องมาจากพัฒนาของมหาวิทยาลัยทำให้มีการรับสมัครเข้าบรรจุมากขึ้น และเพื่อความรวดเร็วในจัดเก็บข้อมูลของแต่ละหน่วยงานและหน่วยงานกลางเป็นหลัก และนอกจากนี้ยัง สอดคล้องกับผลงานศึกษาของ จรัสศรี ชุติมาสกุล (2542) ระบบงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่กล่าวว่า ระบบงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้มีการศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาขึ้นเพื่อทดแทนการทำงานในส่วนของการเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลและสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ในการจัดทำรายงาน การดำเนินการวิจัยและศึกษาระบบงานได้ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบงาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยข้อมูลมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ อีกด้วย

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 หน่วยงานควรพิจารณาให้มีการอบรมการใช้งานระบบงานที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญควรมีการให้คำปรึกษากับบุคลากรที่ยังไม่มีความชำนาญในของระบบ

5.3.2 จากการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน หน่วยงานควรปลูกจิตสำนึกให้กับบุคลากรทุกคน รับการเปลี่ยนแปลงต่อการทำงานในหน้าที่ต่างๆ

บรรณานุกรม

- จรัสศรี ชูติมาสกุล.(2542) ระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์. การศึกษาโครงการเฉพาะเรื่อง. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- สิทธิ์ สิตไทย.(2541). ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์. การศึกษาโครงการเฉพาะเรื่อง. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- สุทธิจ อุดมทรัพย์. (2549). ระบบบริหารงานบุคคลสำหรับการบริหารเวลาทำงานของพนักงานกรณีศึกษา บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน). วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ธนิต สุนันตา.(2553). การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ.วิทยานิพนธ์.เชียงใหม่. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- พิชิตชัย ผ่องอุดม และคณะ (2552). สภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตบางเขน. งานวิจัย. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน.
- พุทธิชัย ไชยอุดม. (2554). ทศนคติของบุคลากรที่มีต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- ยศวดี งามสะอาด.(2551). ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในกระทรวงสาธารณสุข กรณีศึกษา:สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- นฤทธิ มัยรัตน์. (2549). สภาพปัจจุบัน สภาพขั้นต่ำที่ยอมรับได้ และความคาดหวังเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม. วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- ขจรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์. (ม.ป.ป.). บทความ เรื่อง ระบบงานสารอิเล็กทรอนิกส์กับการบริหารงานสำนักงานยุคใหม่. [ออนไลน์]. 21 ตุลาคม 2556.
เข้าถึงจาก: <http://sosk.pres.tsu.ac.th>
- ศรีศักดิ์ จามรมาน. (ม.ป.ป.). อินเทอร์เน็ตกับการประยุกต์ทุกด้านที่ควรทราบ (105 อีนี้ อีนั้นจาก อีออกชั่น ถึง อีซู). [ออนไลน์]. 21 ตุลาคม 2556.
เข้าถึงจาก: <http://www.eeverything.info/index.htm>
- สุนันทา เลานันท์. (2541). การพัฒนาองค์การ. กรุงเทพฯ: ดี.ดี.บุ๊คส์ไตร์ศรี
- วิลาวรรณ รพีพิศาล. (2554). ความรู้พื้นฐานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ วิจิตรหัตถ์.
- Gillmer, B von Haller. (1971). *Industrial and organization psychology* (3nded.). New York: McGraw-Hill.
- Herzberg, F. (1973). *Work and the nature of man*. New York: New American Library.
- Maslow, A. H. (1970). *Motivation and personality* (2nd ed.). New York:

Harper & Row.

Walton, R. E. (1974, May-June). **Improving the quality of work life.**

Harvard Business Review, 52, 12



ภาคผนวก



การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ค่าความเชื่อมั่น (Reliability)

ข้อคำถาม	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
ข้อ 1 การเข้ารหัสใช้งาน	188.50	358.948	0.438	0.957
ข้อ 2 การใส่รหัสผ่าน	188.50	359.707	0.408	0.957
ข้อ 3 การเข้าสู่ระบบ	188.53	359.430	0.474	0.957
ข้อ 4 การออกจากระบบ	188.57	358.185	0.456	0.957
ข้อ 5 การใช้คู่มือระบบ	188.73	356.271	0.442	0.957
ข้อ 6 การแสดงจำนวนผู้ใช้ระบบ	188.67	358.575	0.450	0.957
ข้อ 7 ค้นหาข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	188.77	354.461	0.553	0.957
ข้อ 8 เพิ่มข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	188.87	358.051	0.488	0.957
ข้อ 9 แสดงประวัติ	188.77	350.944	0.683	0.956
ข้อ 10 ค้นหาชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	188.67	355.954	0.556	0.957
ข้อ 11 การส่งข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ออกไปยัง Excel File	188.90	354.369	0.624	0.956
ข้อ 12 ค้นหาโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน	189.00	353.241	0.685	0.956
ข้อ 13 แก้ไขและบันทึกโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน	189.03	352.378	0.710	0.956
ข้อ 14 เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	189.00	356.552	0.470	0.957
ข้อ 15 ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	188.90	354.990	0.554	0.957
ข้อ 16 การแสดงข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก	188.90	357.334	0.504	0.957
ข้อ 17 การเพิ่มและบันทึกการฝึกอบรม	188.93	357.926	0.435	0.957
ข้อ 18 ข้อมูลการค้นหาการฝึกอบรม	188.87	354.878	0.533	0.957
ข้อ 19 การส่งข้อมูลการฝึกอบรม ออกไปยัง Excel File	188.87	357.913	0.493	0.957
ข้อ 20 ค้นหาข้อมูลผู้ประกันตน	188.83	361.592	0.353	0.958
ข้อ 21 การแสดงข้อมูลผู้ประกันตน	188.77	351.633	0.658	0.956
ข้อ 22 รายงานข้อมูลผู้ประกันตน(การส่งยัง Excel File)	188.77	356.875	0.544	0.957
ข้อ 23 เพิ่มข้อมูล และบันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว	188.87	352.326	0.626	0.956
ข้อ 24 การค้นหาข้อมูลทั่วไป/ชื่อ-สกุลเดิมข้อมูลบุคลากร	188.63	352.171	0.566	0.957
ข้อ 25 การแสดงรายการค้นหาข้อมูลบุคลากร	188.60	349.628	0.713	0.956
ข้อ 26 การนำเข้ารูปภาพบุคลากร	188.77	352.668	0.665	0.956
ข้อ 27 การรายงานชื่อบุคลากร และรายงานชื่อ(ส่งออกไปยัง Excel File)	188.83	353.730	0.633	0.956
ข้อ 28 ค้นหาข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	188.77	353.909	0.616	0.956
ข้อ 29 การแสดงข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	188.73	356.892	0.718	0.956
ข้อ 30 การเพิ่มข้อมูลการขาดราชการและมาทำงานสาย	188.83	352.833	0.669	0.956
ข้อ 31 ค้นหาการลาโดยหน่วยงาน	188.90	355.541	0.576	0.957
ข้อ 32 การแสดงการลาโดยหน่วยงาน	188.70	352.838	0.711	0.956
ข้อ 33 การแก้ไขข้อมูลการลาโดยหน่วยงาน	188.77	350.875	0.686	0.956
ข้อ 34 ค้นหาจำนวนวันลาพักผ่อน	188.83	353.316	0.650	0.956
ข้อ 35 การแสดงจำนวนวันลาพักผ่อน	188.70	353.321	0.690	0.956
ข้อ 36 การบันทึกจำนวนวันลาพักผ่อน	188.87	354.395	0.591	0.957
ข้อ 37 ค้นหาข้อมูลการลา ขาดงานและมาทำงานสาย	188.97	362.240	0.353	0.958
ข้อ 38 การส่งข้อมูลการลา ขาดงานฯ ออกไปยัง Excel File	188.93	358.616	0.481	0.957
ข้อ 39 ค้นหาข้อมูลรายงานการฝึกอบรม	189.13	360.947	0.424	0.957
ข้อ 40 การส่งข้อมูลการฝึกอบรมฯ ออกไปยัง Excel File	189.20	356.303	0.577	0.957

ข้อคำถาม	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
ข้อ 41 การใส่รหัสผ่านเดิม	188.73	358.478	0.454	0.957
ข้อ 42 การใส่รหัสผ่านใหม่	188.70	357.803	0.502	0.957
ข้อ 43 การยืนยันรหัสผ่านใหม่	188.97	360.378	0.438	0.957
ข้อ 44 แถบเมนูง่ายต่อการใช้งาน	189.07	360.685	0.446	0.957
ข้อ 45 ระบบมีความสวยงามและน่าสนใจ	189.03	355.826	0.525	0.957
ข้อ 46 ความรวดเร็วในการแสดงข้อมูลต่างๆ	189.00	360.069	0.370	0.958
ข้อ 47 สีสีนในการออกแบบระบบมีความสวยงาม	189.27	357.168	0.602	0.957
ข้อ 48 ขนาดและรูปแบบตัวอักษร	189.10	357.610	0.449	0.957
ข้อ 49 ความซับซ้อนของการทำงาน	189.17	357.040	0.547	0.957
ข้อ 50 การนำข้อมูลไปใช้จากการค้นหาของระบบ	188.90	355.334	0.585	0.957

