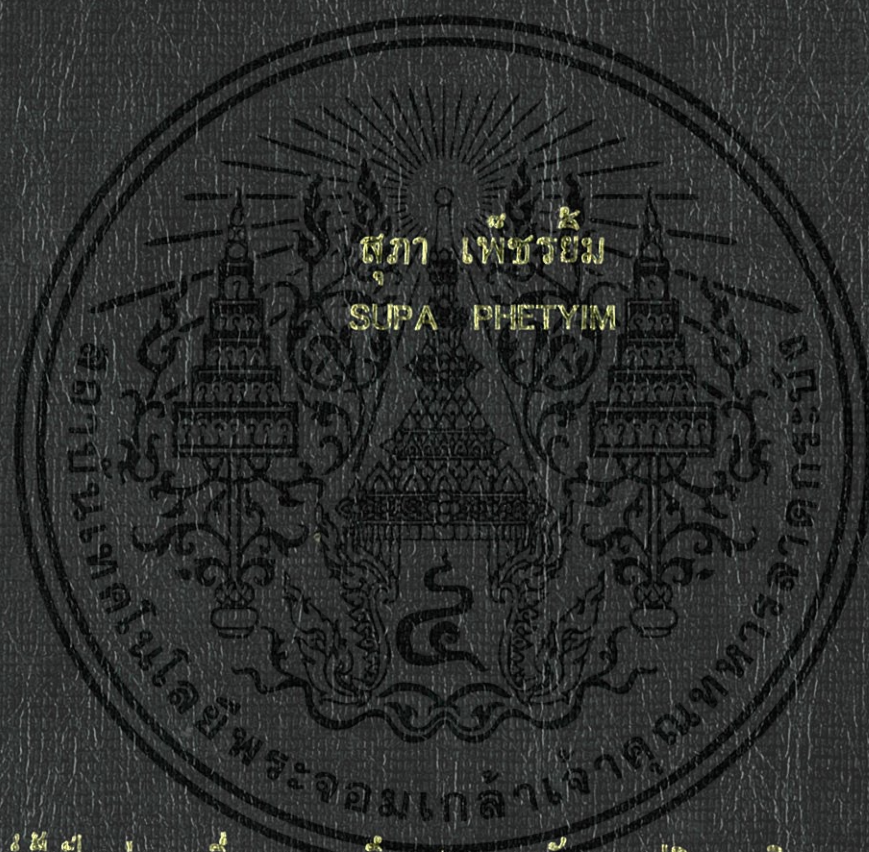


ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา

PROBLEMS ON THE USE OF E-OFFICE IN THE APPLICATION
FOR LEAVE BY REVENUE OFFICER



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2552

KMITL-2009-ED-M-214-002

ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา

PROBLEMS ON THE USE OF E-OFFICE IN THE APPLICATION
FOR LEAVE BY REVENUE OFFICER



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการศึกษาวិทยาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ.2552

KMITL-2009-ED-M-214-002

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**PROBLEMS ON THE USE OF E-OFFICE IN THE APPLICATION
FOR LEAVE BY REVENUE OFFICER**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF SCIENCE IN SCIENCE EDUCATION (COMPUTER)
FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

2009

KMITL-2009-ED-M-002

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2009

FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา
Problems on the use of e-office in the Application for Leave by Revenue Officer
นักศึกษา นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม
รหัสประจำตัว 49063977
ปริญญา วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา การศึกษาวิทยาศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รศ.ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ลายมือชื่อ
รศ.พีระวุฒิ สุวรรณจันทร์	
รศ.ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล	
ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม	
ผศ.ไพฑูรย์ พิมพ์	
ผศ.ดร.อรสา โภศลานันทกุล	

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 30 ธันวาคม 2551 เวลา 08.20 น. เป็นต้นไป
สถานที่สอบ ณ ห้องเรียนปริญญาเอก คณะวิศวกรรมศาสตร์
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

คณะกรรมการอุตสาหกรรมรับรองแล้ว



(รองศาสตราจารย์ พีระวุฒิ สุวรรณจันทร์)

คณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่ 22 เดือน มกราคม พ.ศ. 2552

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา
นักศึกษา	นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม
รหัสประจำตัว	49063977
ปริญญา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชา	การศึกษาวิทยาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์)
พ.ศ.	2552
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	รศ.ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม	ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา 3 ด้าน คือ ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย การทำงานพื้นฐานของระบบ การแสดงผลของระบบ การรักษาความปลอดภัยของระบบ บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการพัฒนาความรู้ และด้านเทคโนโลยี

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ บุคลากรส่วนกลาง กรมสรรพากร จำนวน 327 คน ปีงบประมาณ 2550 โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามปัญหาการใช้ระบบงาน ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวนรวม 75 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.97 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติโดยใช้ค่าสถิติ คือ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการเปรียบเทียบปัญหา จำแนกตามวุฒิการศึกษาโดยใช้ t-test dependent samples

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย การทำงานพื้นฐานของระบบ การแสดงผลของระบบ การรักษาความปลอดภัยของระบบ บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการพัฒนาความรู้ และด้านเทคโนโลยี โดยภาพรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง
2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา จำแนกวุฒิการศึกษา พบว่า บุคลากรกรมสรรพากรมีวุฒิการศึกษาดำกว่าระดับปริญญาตรีแตกต่างกับบุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis	Problems on the use of e-office in the application for leave by revenue officer
Student	Miss. Supa Phetyim
Student ID.	49063977
Degree	Master of Science
Program	Science Education(Computer)
Year	2009
Thesis Advisor	Associate Professor Dr. Ravewan Shinatrakool
Thesis Co-Advisor	Assistant Professor Dr. Lertlak Klinhom

ABSTRACT

The objective of this research were to study and compare about the problems on the use of e-office in the application for leave by revenue officer which was divided to educational background as 3 parts about the performance system that was consisted of the performance standard system, performance system, security system of related people and others including to knowledge development and technology.

The samples were the government official and permanent officer in center section of Revenue Department as 327 people in financial year 2007 selected by stratified sampling. It was composed of 5 levels metrics as 75 units. Reliability overall was equal to 0.97. The data were analyzed by statistical packaged program that were mean and standard deviation and t-test for dependent samples.

The result of research were as followed

1. Overall of the Problems on the use of e-office in the application for leave by revenue officer in performance system which was consisted of performance standard system, performance result system, security system, people and others that was related to knowledge development, technology was at medium level.

2. The comparison of Problems on the use of e-office in the application for leave by revenue officer was found that the officers who had graduated under bachelor degree was different from the officers who had graduated upper bachelor degree in significance level at 0.05.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำแนวทางการดำเนินการ รวมทั้งแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ และให้ความช่วยเหลือผู้วิจัยเป็นอย่างดียิ่งตลอดมา ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

พร้อมกันนี้ขอกราบขอบพระคุณ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำเพื่อมาปรับปรุง และแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น จนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เสร็จลุล่วงอย่างสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือในการตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณบุคลากรกรมสรรพากร ทุกท่าน ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล

ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิด คุณตา คุณยาย ให้ทุนการศึกษา และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยอย่างสูงยิ่งตลอดมา ขอบคุณที่ น้อง และเพื่อนๆ ตลอดจนบุคคลที่ผู้วิจัยไม่ได้กล่าวถึง ณ ที่นี้ที่ให้ความช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยเป็นอย่างดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณ บิดา มารดา ครูอาจารย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่านด้วยความเคารพยิ่ง

สุภา เพ็ชรยิ้ม

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
1.3 สมมติฐานการวิจัย.....	3
1.4 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	3
1.5 ขอบเขตของการวิจัย.....	3
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย.....	4
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
2.1 หน่วยงานส่วนกลาง กรมสรรพากร.....	6
2.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสรรพากร.....	12
2.3 แนวปฏิบัติการลาของบุคลากรกรมสรรพากร.....	14
2.4 ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์.....	14
2.5 ความเป็นมาของอินทราเน็ต (Intranet)	30
2.6 ความจำเป็นของการใช้อินทราเน็ต.....	32
2.7 การประยุกต์ใช้อินทราเน็ต.....	33
2.8 ประโยชน์ของอินทราเน็ต.....	34
2.9 การสร้างอินทราเน็ต.....	35
2.10 ส่วนประกอบหลักของอินทราเน็ต.....	35
2.11 เตรียมความพร้อมขององค์กรในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต.....	36
2.12 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	41
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	41
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	43
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	45
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	46
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	49
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	49
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร.....	52
4.3 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา.....	58
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	59
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	59
5.2 อภิปรายผล.....	62
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	64
บรรณานุกรม.....	65
ภาคผนวก.....	67
ภาคผนวก ก.....	68
ภาคผนวก ข.....	85
ภาคผนวก ค.....	90
ภาคผนวก ง.....	97
ประวัติผู้เขียน.....	108

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1	แสดงจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของกรมสรรพากร.....13
3.1	แสดงจำนวนบุคลากรส่วนกลางกรมสรรพากรที่เป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่างในแต่ละ สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์.....42
4.1	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....49
4.2	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในเรื่อง การทำงาน พื้นฐานของระบบ.....52
4.3	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในเรื่อง การแสดงผล ของระบบ.....53
4.4	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในเรื่อง การรักษาความ ปลอดภัยของระบบ.....54
4.5	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในเรื่อง บุคคลและ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....55
4.6	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านการพัฒนาความรู้.....56
4.7	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านเทคโนโลยี.....57
4.8	แสดงการเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การ ลา ของบุคลากรกรมสรรพากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา.....58

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
ง.1	ความสอดคล้องของแบบสอบถามด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย การทำงานพื้นฐานของระบบ การแสดงผลของระบบ การรักษาความปลอดภัยของระบบ บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการพัฒนาความรู้ ด้านเทคโนโลยี.....99
ง.2	แบบสอบถามปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ในแต่ละด้าน.....104



สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1	หน้าต่างสำหรับเข้าระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์.....15
2.2	หน้าต่างสำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....15
2.3	หน้าต่างสำหรับการลืมหรหัสผ่าน.....16
2.4	หน้าต่างระบบสารบัญส่วนบุคคล.....17
2.5	หน้าต่างบันทึกข้อมูลใบลา.....17
2.6	หน้าต่างยืนยันหรือกลับไปแก้ไขข้อมูลใบลา.....18
2.7	หน้าต่างตรวจสอบสถานะใบลา.....19
2.8	หน้าต่างยกเลิกใบลา.....20
2.9	หน้าต่างรายงานใบลา.....20
2.10	หน้าต่างค้นหาผู้ลา.....21
2.11	หน้าต่างผู้อนุมัติใบลา.....21
2.12	หน้าต่างระบบติดตามงาน.....22
2.13	หน้าต่างเริ่มสั่งงาน.....22
2.14	หน้าต่างตรวจสอบงาน/ยกเลิก.....23
2.15	หน้าต่างรายงานส่วนบุคคล.....23
2.16	หน้าต่างขออนุมัติจัดเก็บเอกสาร.....24
2.17	หน้าต่างตรวจสอบสถานะเอกสาร.....24
2.18	หน้าต่างยกเลิกการจัดเก็บ.....25
2.19	หน้าต่างรายงานการจัดเก็บ.....25
2.20	หน้าต่างค้นหาเอกสาร.....26
2.21	หน้าต่างอนุมัติการจัดเก็บ.....26
2.22	หน้าต่างเริ่มต้นนัดผู้อื่น.....27
2.23	หน้าต่างเช็คเวลาผู้อื่น.....27
2.24	หน้าต่างแสดงการนัดหมาย.....28
2.25	หน้าต่างยกเลิกการนัดหมาย.....28
2.26	หน้าต่างระบบเตือน.....29
2.27	หน้าต่างระบบกระดานถามตอบ.....29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร จำเป็นต้องสร้างเครือข่ายภายในที่ใช้งานเฉพาะในองค์กร หรือที่เรียกว่า “อินทราเน็ต” เครือข่ายอินทราเน็ตจัดเป็นเครือข่ายเฉพาะกิจที่ได้รับการจัดสร้างขึ้น เพื่อรองรับการทำงานในองค์กร จุดประสงค์หลักของการเชื่อมโยง คือ ต้องการเชื่อมโยงหน่วยงานย่อยทั้งหมดภายในองค์กรเข้าด้วยกัน และดำเนินการเชื่อมโยงระดับย่อยที่เรียกว่า เวิร์กกรุ๊ป (Work Group) เชื่อมระหว่างเวิร์กกรุ๊ปเป็นเครือข่ายที่ใหญ่ขึ้น ทั้งในด้านการใช้ข้อมูลขององค์กรร่วมกันรวมถึงทรัพยากรระบบต่าง ๆ

อินทราเน็ต คือ เครือข่ายที่ใช้ภายในองค์กร เป็นการใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต เป็นพื้นฐานภายในองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร และการเข้าถึงสารสนเทศหรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง อินทราเน็ต คือ เครือข่ายภายในองค์กร ที่มีการใช้เทคโนโลยีเช่นเดียวกับอินเทอร์เน็ต เช่น Web browser Server TCP/IP network protocols Hypermedia document publishing and Database เพื่อทำหน้าที่จัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร คือ การใช้สารสนเทศร่วมกัน การสื่อสาร การเขียนเอกสารร่วมกัน สนับสนุนกระบวนการในทางธุรกิจ และระบบสำนักงานอัตโนมัติในอินทราเน็ต มีระบบการป้องกันความปลอดภัย เช่น รหัสผ่าน (Password) การสร้างรหัสลับ (Encryption) และทฤษฎีการรักษาความปลอดภัย (Firewall) และผู้ที่เข้ามาใช้งานในระบบต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เท่านั้นจึงจะใช้ได้ บางองค์กรธุรกิจอาจนำไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานที่เรียกว่า สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) การพัฒนาสถานที่ทำงาน ให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาดำเนินการแทนการใช้กระดาษ การมีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เพียงพอต่อประมาณของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการลดขั้นตอน ประหยัดเวลาในการบริการและทำให้งานมีคุณภาพยิ่งขึ้น(สุพล พรหมมาพันธุ์. 2551) [Online]

กรมสรรพากรเป็นหน่วยงานหลักในกระทรวงการคลัง มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การเสนอแนะ และการใช้นโยบายทางภาษีอากร เพื่อให้ได้ภาษีตามเป้าหมาย อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม สำหรับการพัฒนานุเคราะห์ กรมสรรพากรได้กำหนดยุทธศาสตร์มุ่งสู่การเป็นองค์กรเชิงวิสาหกิจ และยุทธศาสตร์พัฒนาระบบ ICT เชิงรุกเพื่อยกระดับการบริการให้สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย โปร่งใส รวมทั้งเป็นคลังข้อมูลภาครัฐและภาคเอกชน นอกจากนี้ในการให้บริการด้านอื่นขององค์กรยังเป็นการยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการบริหารจัดการ เพื่อเป็นแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขับเคลื่อนให้องค์กรในการขยายโครงข่ายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กว้างมากขึ้น พัฒนาระบบบริหารงานภายในองค์กร อินทราเน็ต ในรูปแบบ Web Based Technology เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น กรมสรรพากรจัดอยู่ใน ระบบงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เป็นระบบงานย่อยที่กรมสรรพากรได้พัฒนาขึ้นเพื่อให้บุคลากร กรมสรรพากรทุกคนใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถเข้าใช้ได้บนอินทราเน็ต ซึ่งมีระบบงาน จำนวนมาก ได้แก่ ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้บุคลากรกรมสรรพากรสามารถใช้ ระบบใบลา ระบบโครงสร้างองค์กร/บุคลากร ระบบ e-learning ระบบ e-library และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

การลาของบุคลากรในองค์กรต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะดำเนินการด้วยกระดาษ แล้วเสนอให้ผู้ มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตตามลำดับ ตามกฎระเบียบขององค์กรนั้น ๆ กำหนด ในอดีตการลา ของบุคลากรกรมสรรพากร ปฏิบัติเช่นเดียวกันโดยยึดปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของข้าราชการ และยื่นการลาด้วยกระดาษ ปัจจุบันกรมสรรพากรพัฒนานำเอาระบบ เครือข่ายมาใช้เชื่อม โยงคอมพิวเตอร์ผนวกกับซอฟต์แวร์เพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับการลาผ่านระบบ เครือข่ายอินทราเน็ต ทำให้บุคลากรกรมสรรพากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วลดปริมาณ การใช้กระดาษ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมกับออกแนวทางปฏิบัติกรมสรรพากร ถือว่าได้ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของบุคลากรกรมสรรพากร เรียกว่า “ระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์”

ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบการลาผ่านเครือข่ายอินทราเน็ต ของ บุคลากรกรมสรรพากร โดยกรมสรรพากรเริ่มกำหนดให้ข้าราชการทุกคนที่ปฏิบัติราชการอยู่ใน หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2547 ปัจจุบันระบบ บริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันเฉพาะข้าราชการและ ลูกจ้างประจำทั่วประเทศ และการลาบางประเภท เท่านั้น

ถึงแม้ว่ากรมสรรพากรได้ทำการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการ ใช้งานอย่างทั่วถึงแล้วก็ตาม ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของกรมสรรพากรในปัจจุบันควรได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้น และควรได้รับการศึกษาค้นคว้าปัญหา ต่าง ๆ อย่างลึกซึ้งเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะค้นคว้าและศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบบริหาร สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ซึ่งผลการวิจัยนั้นอาจจะนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขและ พัฒนาระบบงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในองค์กรของกรมสรรพากรหรือองค์กรอื่นที่ สนใจ ให้มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา

1.3 สมมติฐานการวิจัย

บุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา แตกต่างกัน

1.4 กรอบแนวคิดของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ เรื่อง คิวผู้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ทันทีที่พร้อม กล่าวถึงองค์ประกอบและความสำคัญของสำนักงานอัตโนมัติ (ศุทธิร์ ไชยสุ, 2546 : 119) โดยผู้วิจัยได้สรุปเป็นกรอบแนวคิดมากำหนดปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรส่วนกลางกรมสรรพากร ได้ดังนี้

1. ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย
 - 1.1 การทำงานพื้นฐานของระบบ
 - 1.2 การแสดงผลของระบบ
 - 1.3 การรักษาความปลอดภัยของระบบ
 - 1.4 บุคคลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ด้านการพัฒนาความรู้
3. ด้านเทคโนโลยี

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

1.5.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรส่วนกลางกรมสรรพากร จำนวน 2,250 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรส่วนกลางกรมสรรพากร ปีงบประมาณ 2550 ได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) จำนวน 327 คน ดังตารางที่ 3.1

1.5.3 ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรต้น คือ ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรกรมสรรพากร ได้แก่
วุฒิการศึกษา

- ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
- ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

2. ตัวแปรตาม คือ

ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ใน 3
ด้าน คือ

1. ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย

- 1.1 การทำงานพื้นฐานของระบบ
- 1.2 การแสดงผลของระบบ
- 1.3 การรักษาความปลอดภัยของระบบ
- 1.4 บุคคลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการพัฒนาความรู้

3. ด้านเทคโนโลยี

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

อินเทอร์เน็ต หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบภายในที่ใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต

ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลาของบุคลากรกรมสรรพากรบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในด้าน กระบวนการทำงานของระบบ การพัฒนาความรู้ และเทคโนโลยี

ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เป็นระบบงานที่ให้บุคลากรกรมสรรพากร ใช้ในการลาในแต่ละประเภท บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการทำงานของระบบ หมายถึง ขั้นตอนการทำงานประกอบด้วย การทำงานพื้นฐานของระบบ การแสดงผลของระบบ การรักษาความปลอดภัยของระบบ บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การทำงานพื้นฐานของระบบ หมายถึง การเข้าสู่ระบบ การแก้ไขข้อมูล การค้นหาข้อมูล การยกเลิกข้อมูล โครงสร้างข้อมูลของระบบ การเข้าถึงของระบบ และการเชื่อมโยงของระบบ

การแสดงผลของระบบ หมายถึง การพิมพ์รายงาน รูปแบบการแสดงผลของหน้าจอ และรูปแบบเมนู

การรักษาความปลอดภัยของระบบ หมายถึง การรักษาความปลอดภัยในเรื่องการเข้าถึงของระบบ ระยะเวลาการเปลี่ยนรหัสผ่าน หลักเกณฑ์การตั้งรหัสผ่าน หลักเกณฑ์การเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้ การแสดงตนของการตั้งรหัสผ่าน และการไม่เข้าใจในการตั้งรหัสผ่านของผู้ใช้ระบบ

บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การลดปริมาณการใช้กระดาษ การติดต่อระหว่างบุคลากรกรมสรรพากร การปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงาน ปริมาณงานและขั้นตอนของระบบที่ไม่จำเป็น การไม่ครอบคลุมการลางานในวันหยุด ขาดแรงจูงใจในการใช้ระบบ และการขอความช่วยเหลือของผู้ใช้ระบบ

การพัฒนาความรู้ หมายถึง การใช้คู่มือ การอบรม การทดสอบ การจัดเวลา การให้คำแนะนำ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และการแสวงหาความรู้

เทคโนโลยี หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์ ระบบเครือข่าย ระบบงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน หมายถึง ระบบงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้บุคลากรกรมสรรพากรทุกคนใช้ในการปฏิบัติงานบนอินเทอร์เน็ตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งได้แก่ ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

บุคลากรกรมสรรพากร หมายถึง ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กรมสรรพากร ที่อยู่เลขที่ 90 กรมสรรพากร ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน หมายถึง หน่วยงานส่วนกลางของกรมสรรพากร ซึ่งได้แก่ 14 สำนัก 4 กลุ่ม 3 ศูนย์ ที่บุคลากรของกรมสรรพากรปฏิบัติงานอยู่ประจำ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ครั้งนี้

- 2.1 หน่วยงานส่วนกลาง กรมสรรพากร
- 2.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสรรพากร
- 2.3 แนวปฏิบัติการลาของบุคลากรกรมสรรพากร
- 2.4 ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- 2.5 ความเป็นมาของอินทราเน็ต (Intranet)
- 2.6 ความจำเป็นของการใช้อินทราเน็ต
- 2.7 การประยุกต์ใช้อินทราเน็ต
- 2.8 ประโยชน์ของอินทราเน็ต
- 2.9 การสร้างอินทราเน็ต
- 2.10 ส่วนประกอบหลักของอินทราเน็ต
- 2.11 เตรียมความพร้อมขององค์กรในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 2.12 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 หน่วยงานส่วนกลาง กรมสรรพากร

อาคารที่ทำการของกรมสรรพากรนั้น ได้เริ่มต้นขึ้นในสมัยนายนบัต จิต บุนยะปานะ เป็นอธิบดีกรมสรรพากร และ ม.ร.ว.จตุมงคล โสณกุล ซึ่งเป็นอธิบดีกรมสรรพากรระหว่างปี พ.ศ.2535-2538 ได้สานต่อโดยได้รับอนุมัติเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเป็นจำนวนเงิน 1,500 ล้านบาท สถานที่ก่อสร้างอยู่ในที่ดินของกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งกรมประชาสัมพันธ์ได้เช่าจากสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ในบริเวณซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพหลโยธิน จำนวน 19 ไร่ โดย บริษัท ดีไซน์ ดีเวลลอป จำกัด เป็นผู้ออกแบบ มีอาคาร 4 หลังประกอบด้วย อาคารที่ทำการ เป็นตึก 29 ชั้น อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ สูง 8 ชั้น อาคารฝึกอบรมและที่พักผู้ฝึกอบรม เป็นตึก 7 ชั้น และ อาคารจอดรถ สูง 8 ชั้น โดยบริษัทเกษมกิจ คอนสตรัคชั่น จำกัด เป็นผู้ก่อสร้าง และได้ทำพิธีวางศิลาฤกษ์เมื่อวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2537 โดย นายธารินทร์ นิมมานเหมินท์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังในสมัยนั้นเป็นประธานในพิธี อาคารกรมสรรพากรสร้างแล้วเสร็จส่งมอบให้กรมสรรพากรเมื่อวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2540 บุคลากรของกรมสรรพากร ได้เริ่มเข้ามาทำงาน ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พ.ศ. 2540 เป็นต้นไป จนครบทุกหน่วยงาน ภายในอาคารที่ทำการกรมสรรพากรมีหน่วยงาน ส่วนกลาง 14 สำนัก 4 กลุ่ม 3 ศูนย์ (กรมสรรพากร. 2551)[Online]

สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณกรม ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกฎหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับดำเนินการ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีอากรเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการ จัดเก็บภาษีอากร งานนิติกรรมและสัญญาของกรมที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วน ราชการใดโดยเฉพาะ กำกับ ติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานด้านกฎหมายภาษีอากร วิเคราะห์ กฎหมายภาษีอากรและธุรกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากร พัฒนามาตรฐานระบบกฎหมายภาษีอากรและการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ภาษีอากร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

สำนักตรวจสอบภาษีกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การ ตรวจสอบภาษีอากรทั่วราชอาณาจักร ตรวจสอบปฏิบัติการทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ ใบกำกับภาษี ประมวลข้อมูลเพื่อการตรวจสอบภาษีอากรส่งให้หน่วยงานสรรพากร จัดเตรียมแผน เพื่อเข้าทำการตรวจค้น ยึด หรืออายัดบัญชีเอกสาร เพื่อการตรวจสอบภาษีอากร และปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นศูนย์ข้อมูลและประมวลผลการจัดเก็บ ภาษีอากร ประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่สำหรับการจัดเก็บภาษีอากร ให้การสนับสนุน ทางวิชาการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่หน่วยงานของกรมซึ่งปฏิบัติงานด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานในกระบวนการให้บริการยื่นแบบแสดงรายการภาษีอากรและ ชำระภาษีผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการข้อมูลข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับภาษีสรรพากร การ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีอากร และชำระภาษีผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการออกไปรับรอง อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้เสียภาษีเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาการยื่นแบบแสดงรายการภาษีอากรและชำระภาษีผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษีอากร การกำกับดูแลผู้เสียภาษี การเร่งรัดภาษีอากรค้าง การตรวจสอบภาษีอากร และการตรวจปฏิบัติการทางภาษีอากรสำหรับรายที่อยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติงานกรรมวิธีภาษี และพิจารณาคืนเงินภาษีอากร ให้บริการทางกฎหมาย รวมทั้งตอบข้อหารือทางภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษี ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีอากรที่ชำระภาษีอากรไม่ถูกต้อง ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและหนังสือรับรองกรณีมีถิ่นที่อยู่ในประเทศของผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรและผู้มีหน้าที่นำส่งภาษีอากร รับเรื่องและพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร ตลอดจนพิจารณางดหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่มและการทูลเกล้าภาษีอากร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการแผนภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกำหนดนโยบายภาษีอากรด้านภาษีสรรพากรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง จัดทำอนุสัญญาเพื่อการเว้นการเก็บภาษีซ้อน กำหนดคชลยทซ์ และจัดทำแผนเพื่อบริหารจัดการเก็บภาษีอากรให้สอดคล้องกับแผนงานของกระทรวงการคลังและแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำประมาณการจัดเก็บภาษี พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการจัดเก็บภาษีอากรให้สอดคล้องกับประมาณการที่ได้กำหนดไว้ พัฒนาระบบบริหารต่าง ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการของกรม เสนอแนะแนวทางและจัดทำแผนการบริหารทรัพยากร พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ พัฒนาและกำหนดงบประมาณรายจ่ายของกรมให้สอดคล้องกับแผนงานของกรม วิเคราะห์การดำเนินธุรกิจเป็นรายธุรกิจเพื่อสนับสนุนการจัดเก็บภาษีอากร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกำหนด ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกระบบงาน ซึ่งเกี่ยวกับระบบงานการสำรวจและติดตามผู้เสียภาษี การกำกับดูแลผู้เสียภาษีโดยใกล้ชิดเป็นรายผู้ประกอบการและให้เป็นปัจจุบัน การตรวจปฏิบัติการ การตรวจคืนภาษีอากร และการตรวจสอบภาษีอากร กำหนดคชลยทซ์ แผนงาน เป้าหมายบริหารงาน ติดตามและประเมินผลในทุกระบบงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และขั้นตอนที่กำหนดของทุกระบบงาน กำกับ ดูแล ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานสรรพากรให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน มาตรฐาน หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดของทุกระบบงาน ให้การสนับสนุนทางวิชาการ และเทคนิคการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานสรรพากร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกระบบงานซึ่งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวกับระบบงานกรรมวิธีภายใน การเงินและการบัญชีสรรพากร การหักภาษี ณ ที่จ่ายและคืนภาษี การเร่งรัดภาษีอากรค้าง รวมทั้งงานรายได้ของส่วนท้องถิ่น กำหนดกลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย บริหารงาน ติดตามและประเมินผลในทุกระบบงาน กำกับ ติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานของ หน่วยงานสรรพากรให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนที่ กำหนดของทุกระบบงาน ดำเนินการเพื่อนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้กับทุกระบบงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนทางวิชาการ และวิธีการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานกรมสรรพากร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติและดำเนินการเพื่อสรรหาผู้สอบบัญชีภาษีอากร กำหนด ปรับปรุงและพัฒนา หลักเกณฑ์ มาตรฐานและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งระเบียบและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี จัดให้มีการอบรมและพัฒนาหลักสูตรการ อบรมสำหรับผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี กำกับ ติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบ และรับรองบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงตลอดถึงการพิจารณา ลงโทษ จัดทำเอกสาร และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีและผู้สนใจทั่วไป กำหนดแผนงาน เป้าหมาย ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี ดำเนินการเพื่อเป็น ศูนย์ข้อมูลและประมวลผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีเพื่อการตรวจสอบภาษี อากร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

สำนักอุทธรณ์ภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร และการพิจารณางดหรือลดเบี้ย ปรับเงินเพิ่ม กำกับ ติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานอุทธรณ์ภาษีอากร และการงดหรือลดเบี้ย ปรับเงินเพิ่ม วิเคราะห์ผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ คำพิพากษาศาล ฎีกา และกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร เพื่อวางแนวทางในการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษีอากร พิจารณางดหรือลดเบี้ยปรับเงินเพิ่ม ให้ คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนทางวิชาการ และวิธีการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานสรรพากร และ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารการคลังและรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรมที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาค จัดพิมพ์และควบคุมการเบิกจ่ายอากร แสตมป์ ตลอดจนควบคุมและจัดเก็บอากรตามกฎหมายว่าด้วยอากรรั้งนกก็แ่อน รับชำระภาษีอากร และค่าธรรมเนียมอื่น ตลอดจนควบคุมการรับชำระภาษีอากรของธนาคารพาณิชย์ในเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักสืบสวนและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสืบสวนการดำเนินคดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีฟื้นฟูกิจการ คดีปกครอง คดีอาญา คดีอาญาที่เกี่ยวข้องกับ ปปช. ปปง. และปัญหาในการดำเนินคดีในกรณีต่าง ๆ ศึกษา และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาระบบ/ระเบียบคำสั่ง และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสืบสวนและการดำเนินคดี ศึกษา วิเคราะห์ คำพิพากษาฎีกา เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงและพัฒนาระบบภายในอากรหาแนวทางแก้ไขความบกพร่องในการสืบสวนและการดำเนินคดี ให้คำแนะนำ ปรัชญาหรือ แก่ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งหน่วยงานสรรพากร เกี่ยวกับการสืบสวนและการดำเนินคดี ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสืบสวน จับกุม สอบสวน และการออกหมายต่าง ๆ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้การศึกษาอบรมทางวิชาการ แก่หน่วยงานสรรพากรหรือส่วนราชการอื่น ทั้งด้านการสืบสวนและการดำเนินคดี การตรวจสอบและเร่งรัดภาษีอากร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนการจัดเก็บภาษีอากร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรมที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรภาค ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสรรพากรภาค ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมสรรพากร ทั้งหลักสูตรการฝึกอบรมเทคนิคและหลักสูตรระดับทั่วไป รวมทั้งฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเสียภาษีอากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และการเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้นักท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สภาพธุรกิจต่าง ๆ เพื่อดูความเหมาะสมในการเสียภาษีสรรพากร ศึกษา วิเคราะห์สภาพธุรกิจต่าง ๆ เพื่อดูความเหมาะสมในการที่จะพิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับกระบวนการในการเสียภาษีสรรพากร กำหนดแนวทางในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารหลักฐานของผู้มีหน้าที่เสียภาษีในกระบวนการเสียภาษีสรรพากร ให้คำปรึกษา และวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับกระบวนการในการเสียภาษีสรรพากรแก่หน่วยงาน

สรรพากรที่เกี่ยวข้อง ให้การอบรมทางวิชาการเกี่ยวกับกระบวนการในการเสียภาษีสรรพากรแก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้าราชการกรมสรรพากรและผู้เสียภาษีสรรพากร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการงานด้านต่าง ๆ ของกรมสรรพากร และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงมาตรฐาน หลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเก็บภาษีอากร และการให้บริการ พร้อมทั้งเชื่อมโยงและขยายผลการศึกษาไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง พัฒนามาตรฐานหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารงานจัดเก็บภาษี การปฏิบัติด้านการให้บริการ พัฒนาหลักเกณฑ์ แนวคิด รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อเป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพในด้านพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขยายผลงานส่งเสริมประสิทธิภาพ รวมทั้งการกำกับติดตาม ประเมินผลงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด สนับสนุนทางวิชาการและเทคนิคเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยงาน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตรวจราชการ 1 – 6 มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาประสิทธิภาพ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนหลัก แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว เพื่อเชื่อมโยงโครงการและขยายผลการศึกษาของโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพและโครงการที่สำคัญ ๆ ต่าง ๆ ของกรมสรรพากรให้ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นภาพรวมและต่อเนื่อง กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขยายผลการศึกษาของโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพและโครงการสำคัญ ๆ ของกรมสรรพากรให้เป็นไปตามแผนหลัก แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการที่ได้กำหนดไว้ จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อการปรับเปลี่ยน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปรับปรุงประสิทธิภาพของกรมสรรพากร แผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาและฝึกอบรมทรัพยากรบุคคลของกรมสรรพากรเพื่อสร้างความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพของกรมสรรพากร ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพในกรมสรรพากรรวมทั้งเผยแพร่และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นกรมต้นแบบในโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (1) และ (2) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์สำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์บริการข้อมูลกรมสรรพากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากรทางโทรศัพท์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาแก่เจ้าหน้าที่สรรพากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาให้แก่บุคลากรสรรพากร และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสรรพากร

ปัจจุบันกรมสรรพากรมีองค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการบริหารการจัดเก็บภาษีอากรและให้บริการผู้เสียภาษี (กรมสรรพากร. 2551)[Online] ได้แก่

1. ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (Hardware)

ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ Mainframe เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่จัดซื้อมาตั้งแต่ปี 2534 และมีการจัดหาทดแทนตามระยะเวลา ปัจจุบันกรมสรรพากรมีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ที่สามารถใช้ได้ ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 แสดงจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของกรมสรรพากร

ประเภท	จำนวน(เครื่อง)
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ (Mainframe)	2
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	923
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) รวม	23,368
- PC	18,077
- Notebook	5,291
4. เครื่องพิมพ์ รวม	9,402
- Dot Matrix	6,554
- Laser	2,780
- Line	68
5. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)	7,820

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 25 มกราคม 2550

2. ด้านระบบเครือข่ายสื่อสาร (Network)

กรมสรรพากรมีระบบเครือข่ายสื่อสารเชื่อมโยงในกรมสรรพากรระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับ ตั้งแต่ระดับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพากรภาค และสำนักงานในส่วนกลางทั้งหมดด้วยเครือข่ายสื่อสาร ดังนี้

2.1 วงจรสื่อสารระหว่าง กรมสรรพากรกับสำนักงานสรรพากรภาค วงจรหลักความเร็ว 2 Mbps 2 วงจร และวงจรสำรองความเร็ว 2 Mbps 2 วงจร

2.2 วงจรสื่อสารระหว่างสำนักงานสรรพากรภาค กับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ วงจรหลักความเร็วระหว่าง 512 Kbps ถึง 1 Mbps จำนวน 1 วงจร และวงจรสำรองความเร็วระหว่าง 512 Kbps ถึง 1 Mbps จำนวน 1 วงจร

2.3 วงจรสื่อสารระหว่างสำนักงานสรรพากรพื้นที่ กับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา วงจรหลักความเร็วระหว่าง 64 Kbps ถึง 256 Kbps 1 วงจร และวงจรสำรองบางหน่วยงานความเร็วระหว่าง 64 Kbps ถึง 256 Kbps 1 วงจร

2.4 สำนักงานใหญ่ของกรมสรรพากร ระบบเครือข่ายหลัก (Backbone) เป็น Gigabit

2.5 ระบบ Internet ของกรมสรรพากร มีการเชื่อมต่อกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต จำนวน 3 ราย ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.1 บริษัท ซีเอส ล็อกอินโฟ จำกัด(มหาชน) ขนาดความเร็ววงจร 2 Mbps สำหรับประชาชนเรียกใช้ website ของกรมสรรพากร

2.5.2 บริษัท เค เอส ซี คอมเมอร์เชียล อินเทอร์เน็ต จำกัด ขนาดความเร็ววงจร 20 Mbps สำหรับบุคลากรของกรมสรรพากรใช้ในการเรียกดูข้อมูลจากภายนอก

2.5.3 บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด(มหาชน) ขนาดความเร็ววงจร 2 – 50 Mbps ใช้สำหรับให้บริการยื่นแบบแสดงรายการภาษีทางอินเทอร์เน็ต

สำหรับในปี พ.ศ.2549 กรมสรรพากรได้แบ่งส่วนการบริหารราชการในส่วนสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาใหม่ เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม กรมสรรพากรจึงบริหารจัดการระบบเครือข่ายใหม่ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงาน โดยในปี พ.ศ. 2549 – 2554 มีแผนงาน/โครงการที่เพิ่มสมรรถนะด้านโครงข่ายพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านระบบงานสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศของกรมสรรพากรได้จัดทำอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานภายใน ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานบุคลากรของกรมสรรพากร

2.3 แนวปฏิบัติการลาของบุคลากรกรมสรรพากร

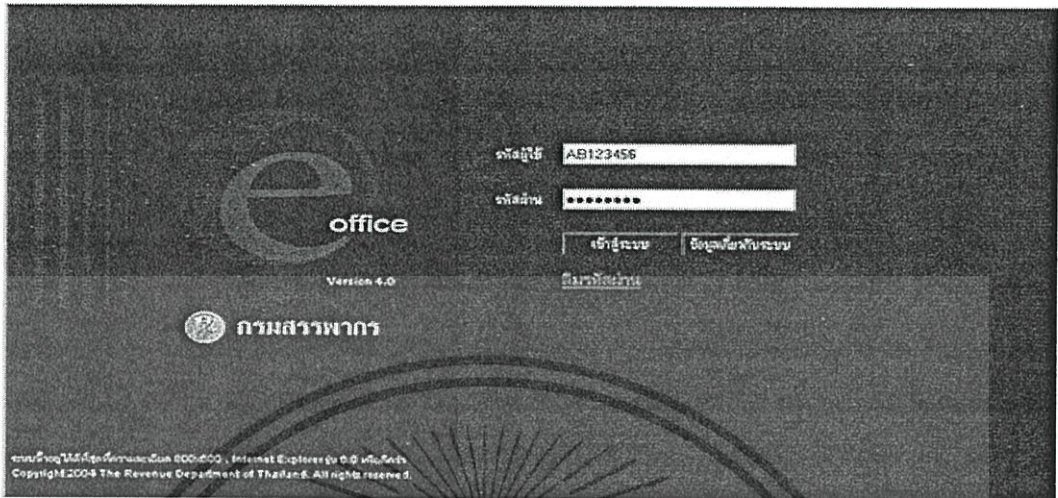
เนื่องจากกรมสรรพากรได้พัฒนาระบบการลาของบุคลากรกรมสรรพากรผ่านเครือข่าย โดยกำหนดให้ข้าราชการทุกคนที่ปฏิบัติราชการอยู่ในหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 ปัจจุบันบุคลากรกรมสรรพากรที่ปฏิบัติราชการทั่วประเทศ กรมสรรพากรให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน โดยยึดระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2551)[Online] และแนวทางปฏิบัติกรมสรรพากร ที่ มจ. 8/2548 เรื่อง การลาของข้าราชการกรมสรรพากรผ่านเครือข่าย รัชฎากร (กรมสรรพากร. 2551)[Online]

2.4 ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมสรรพากรในเรื่องการขอลาต่าง ๆ และเข้าใช้งานอื่น ๆ ที่ใช้บ่อย โดยออกแบบมาเพื่อให้การป้อนข้อมูลมีระบบการทำงานช่วยลดขั้นตอนในการดำเนินงานและช่วยในการเก็บและรวบรวมข้อมูลและสถิติการลา (กรมสรรพากร. 2551)[Online] โดยมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

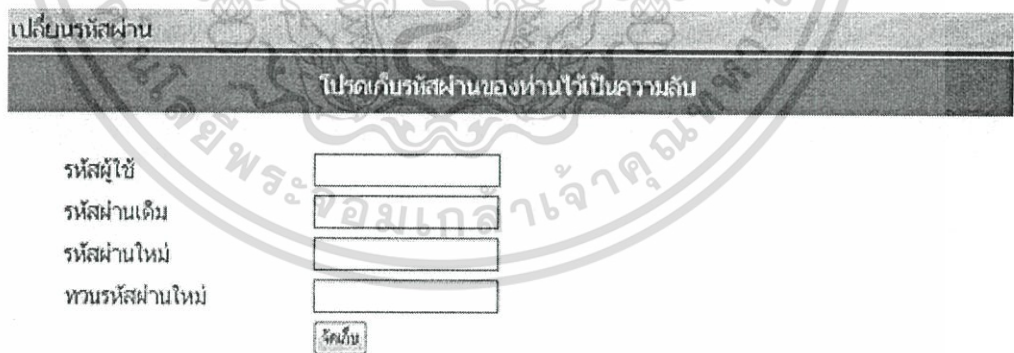
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการใช้ระบบระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จะปรากฏการถามรหัสผ่านเพื่อ
 เข้าใช้งาน ซึ่งจะต้องเป็นรหัสผ่านของแต่ละบุคคลที่อยู่ในฐานข้อมูลระบบ



รูปที่ 2.1 หน้าต่างสำหรับเข้าระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าใช้ระบบ(LOG-IN) ของ e-Office ผู้ใช้ระบบต้องใส่รหัสผู้ใช้ (USER ID) ใน
 ที่นี้คือ ตัวอักษรตัวหน้าของชื่อ+นามสกุล ตามด้วยเลข ลศก. ส่วนของรหัสผ่าน (PASSWORD)
 ผู้ใช้ระบบต้อง ตั้งรหัสผ่านของตนเองขึ้นมาและเก็บรักษาไว้เป็นความลับเพื่อความปลอดภัยต่อ
 ข้อมูลของผู้ใช้ระบบเอง



หมายเหตุ

1. ตัวอักษรตัวใหญ่ และตัวอักษรตัวเล็กจะมีความแตกต่างกัน (Case Sensitive)

ระบบ Security ของ e-office เดือนให้ท่านเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีเมื่อเข้าใช้งานเป็นครั้งแรก และให้ท่าน
 เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทุกเดือนโดยใช้นาม Edit Password

รูปที่ 2.2 หน้าต่างสำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักเกณฑ์การตั้งรหัสผ่าน

1. รหัสผ่านต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรแต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร
2. รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ(A-Z,a-z)และตัวเลข(0-9)
3. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กและพิมพ์ใหญ่ถือว่ามีค่าต่างกัน(CASE SENSITIVE)
4. รหัสผ่านจะต้องไม่เหมือนกับรหัสผู้ใช้
5. อักขระพิเศษ (เช่น = . , + - * / @ # \$ % ^ & * - เป็นต้น) ไม่สามารถใช้ตั้งเป็นรหัสผ่านได้


รูปที่ 2.3 หน้าต่างสำหรับการลิ้มรหัสผ่าน

การสอบถามรหัสผ่าน สอบถามจากระบบได้โดยอัตโนมัติ เพียงกดที่คำว่า 'ลิ้มรหัสผ่าน' จากหน้าแรกจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขนาดเล็ก(Pop-up)ขึ้นมา เพื่อให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ รหัสผู้ใช้ เลขที่บัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิด(เขียนเฉพาะตัวเลขเรียงติดกัน โดยหากวันหรือเดือนเป็นเลขหลักเดียว ให้เติม 0 ไว้ด้านหน้าด้วย เช่น 15 มกราคม พ.ศ.2512 ให้กรอกเฉพาะตัวเลขคือ 15012512) แล้วกดปุ่ม 'ตกลง'

รายละเอียดเบื้องต้นของระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบสารบัญส่วนบุคคล เมื่อทำการเข้าระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2.4 ถือเป็นสิ่งแรกที่จะได้พบหลังจากที่ Log-in เข้ามาในระบบแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

office	กรมสรรพากร	หน้าแรก	โครงสร้าง	ไบล่า	กระดานถามตอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน																																																	
ค้นหาเอกสารโดยใช้ชื่อเรื่อง																																																							
ข่าวสรรพากร		ข้อมูลส่วนบุคคล		ตารางการนัดหมาย																																																			
สิ่งที่ใช้บัญชี ระบบกำกับ ๖ ๖ รับ / ส่ง e-mail ๖ ระบบ E-car ๖ สลิปเงินเดือน ๖ สลิปสหกรณ์ ๖ ระบบกำกับ ๖		 นางสาว สุภา เพ็ชรอิม เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ลสก. 230230 เลขที่ตำแหน่ง 180 วัน/เดือน/ปี เกิด 31/05/2518 รหัสโครงสร้าง e-office 646 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ประเภท ข้าราชการ หน่วยงาน สำนักบริหารกลาง สังกัดตามโครงสร้าง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่คือ - ผู้บังคับบัญชา ไม่พบข้อมูล หัวหน้าหน่วยงาน วัชรินทร์ ปัญญาธิระ ผู้อนุมัติใบลา นิธย์ ลิมปิตป์		มิถุนายน 2551 <table border="1"> <tr><td>อา</td><td>จ</td><td>อ</td><td>พ</td><td>พฤ</td><td>ศ</td><td>ส</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> </table>			อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
8	9	10	11	12	13	14																																																	
15	16	17	18	19	20	21																																																	
22	23	24	25	26	27	28																																																	
29	30	1	2	3	4	5																																																	
6	7	8	9	10	11	12																																																	
วันที่: 10/06/2551 เวลา: 00:00 ตกลง ตารางนัดหมาย เวลา เร็ว ชื่อ-สกุล ผู้นัด																																																							

รูปที่ 2.4 หน้าต่างระบบสารบัญส่วนบุคคล

2. ระบบไบล่า นั้นออกแบบมาเพื่อให้การป้อนข้อมูลมีระบบการทำงานช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงาน และช่วยในการเก็บและรวบรวมข้อมูลและสถิติการลาต่าง ๆ ในหน่วยงานนั้น ๆ มีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลใบลา

office	กรมสรรพากร	หน้าแรก	โครงสร้าง	ไบล่า	กระดานถามตอบ
ระบบไบล่า					
บันทึกข้อมูลใบลา		ตรวจสอบสถานะใบลา	ยกเลิกใบลา	รายงานใบลา	ค้นหาผู้ลา
ค้นหาบัญชี -					
ผู้เข้าใช้ระบบ : นายสุรสิทธิ์ งามจณมิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารคอมพิวเตอร์ 7 ข. สำนักรง					
ประเภทใบลา		บันทึกใบลาป่วย			
ลาป่วย		1 2 3 บันทึกใบลาป่วย ผู้อนุญาตใบลา นางสาวนวลน้อย อุดมโชค ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ 9-๖ พิเศษฯระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเก็บภาพปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ลาป่วย เนื่องจาก					
ตั้งแต่วันที่		27/03/2551			
ถึงวันที่		27/03/2551			
ในระหว่างลาติดต่อได้ที่		126/992 ก.ส.นพ.ประมาสารรังศ์ ๓.ปากเกร็ด ๑.ปากเกร็ด ๑.น.			
โทรศัพท์		022728720			
ตรวจสอบสถานะใบลาป่วย					

รูปที่ 2.5 หน้าต่างบันทึกข้อมูลใบลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตรวจสอบสถานะใบลา

office กรมสรรพากร

หน้าแรก | โครงสร้าง | ใบลา | กระดานถามตอบ | เปลี่ยนรหัสผ่าน

ระบบใบลา

บันทึกข้อมูลใบลา | **ตรวจสอบสถานะใบลา** | ยกเลิกใบลา | รายงานใบลา | ค้นหา | ส่งท้ายเชิษฐ์

ชื่ออีเมล -

ใช้เบราว์เซอร์บน นายสุรจิต ภาณุานมิตร - ค่ายทอง นวัตกรรมคอมพิวเตอร์ 7 วช. | สำนักงานในโตชิการสนเทศ

สถานะใบลาของท่าน

ลาพักก่อน 11/02/2551 อนุมัติ

ลาพักก่อน 15/11/2551 อนุมัติ

- รายการอนุมัติ
- ผ่านการอนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

แบบใบลาพักก่อน


เขียนที่ : สำนักงานในโตชิการสนเทศ
สารสนเทศ
วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

เรื่อง ขอลาพักก่อน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานในโตชิการสนเทศ

ข้าพเจ้า นายสุรจิต ภาณุานมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7 วช.
สังกัด กลุ่มบริหารระบบงานรวมโตมัส สำนักงานในโตชิการสนเทศ
มีวลาพักก่อนสะสม 10.0 วันทำการ มีลาชัฒพักก่อนประจำปีมีฉัฒ 10.0 วันทำการ รวมเป็น 20.0
วันทำการ
ขอลาพักก่อนตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 ถึงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 มีกำหนด 1.0
วัน
ในระหว่างลาพักก่อนติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 126/992 อ.สหประชาพรสวรรค์ อ.ปางนกฉัฒ อ.ปางนกฉัฒ จ.
นนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 022728720


สถิติการลาไปงประมาฉัฒ

จำนวนวัน (วันทำการ)	ลาครั้งฉัฒ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
1.0	1.0	2.0

(ลงชื่อ
ชื่อ) 

(นายสุรฉัฒ ภาณุานมิตร)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7 วช.
01/02/2551 เวลา 15:58:07

ทำฉัฒ
อนุญาต

(ลงชื่อ
ชื่อ) 

(นางสาวนวลน้อย อุนภาไพศ)
ผู้ฉัฒระบบศษ 9 วช. ตำแหน่งบริหารระบบ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
บริหารฉัฒบริหารฉัฒ ปฏิบัติราชการ
ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานใน
เทคโนโลยีสารสนเทศ
04/02/2551 เวลา 13:23:14

TOP | บันทึกข้อมูลใบลา | ตรวจสอบสถานะใบลา | ยกเลิกใบลา | รายงานใบลา | ค้นหา |

Copyright 2007. The Revenue Department of Thailand. All rights reserved.

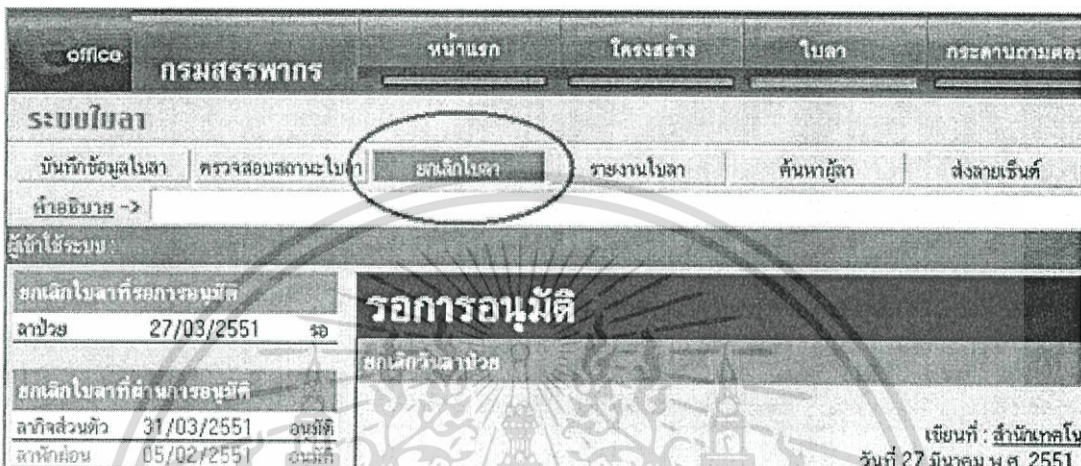
รูปที่ 2.7 หน้าต่างตรวจสอบสถานะใบลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบจะแสดงว่า สถานะใบลาของท่านอยู่ที่สถานะใด โดยแสดง รหัสของสีออกมา บนตัวอักษรที่ปรากฏอยู่ ดังนี้

รออนุมัติ สีดำ ผ่านการอนุมัติ สีเขียว และ ไม่อนุมัติ สีแดง โดยระบบจะแสดงวันที่ที่ได้ขออนุมัติใบลานั้น ๆ อย่างชัดเจน

3. ยกเลิกใบลา โดยเลือกใบลาที่ต้องการยกเลิกได้โดยตรง



รูปที่ 2.8 หน้าต่างยกเลิกใบลา

4. รายงานใบลา ซึ่งจะสามารถตรวจสอบการลาโดยสรุปของบุคลากรในหน่วยงานที่สังกัดอยู่

รายงานสรุปผลการลาของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ 2551											
ชื่อ	สนก.	จัดเลื่อน			วัน			ออก	ตรวจเช็ค/เลิก	สั่งกร/ชาน	
		ออกก่อนมา	ลาป่วย	ลาคลอด	ครึ่ง	วัน	ครึ่ง				วัน
สำนักงานปลัดเลขาธิการสำนักงานการประจําจังหวัดประจําช. 2551											
สำนักงานปลัดเลขาธิการสภานิติบัญญัติ											
นาย สุวิทย์ วัฒนศิริ	004107	19	10	12	0	0	0	0	0	0	
สำนักงานปลัดเลขาธิการสภานิติบัญญัติ											
นางสาว สุจิตต์ ธนวิมลศักดิ์	092272	18	10	3	0	0	0	0	0	0	
สำนักงานปลัดเลขาธิการสภานิติบัญญัติ											
นางสาว เขารินทร์ ศรีชัยนิษฐ์	004374	10	10	11	0	0	0	0	0	0	
สำนักงานปลัดเลขาธิการสภานิติบัญญัติ											
นางสาว เขารินทร์ นภภร	056908	20	10	4	0	0	0	0	0	0	
สำนักงานปลัดเลขาธิการสภานิติบัญญัติ											
นางสาว นลนีย์ อุดมโชค	108355	13	10	9	2	3	0	0	0	0	
กลุ่มพัฒนาระบบงานฐานข้อมูล											
นางสาว ศศิกร ปัทมวิภา	108331	11	10	11	1	1	0	0	0	0	
นางสาว อรุณภา สุธงสวัสดิ์	100778	9.5	10	3	3	7	0	0	0	0	
นางสาวจุฑา ศิริสุนทร	154956	2.5	10	4	3	5	0	0	0	0	
นาย สุรสิทธิ์ กาญจนมิตร	154833	10	10	2	0	0	0	0	0	0	
นาง เบญจมา รื่นเจริญ	155175	4	10	7.5	1	2	0	0	0	0	

รูปที่ 2.9 หน้าต่างรายงานใบลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ค้นหาผู้ลา โดยสามารถค้นหาการลาของสมาชิกในหน่วยงาน

ระบบใบลา

บันทึกข้อมูลใบลา | ตรวจสอบสถานะใบลา | ยกเลิกใบลา | รายงานใบลา | **ค้นหาผู้ลา** | ส่งด้วยอีเมล

หัวข้อค้นหา -

ผู้ใช้งานระบบ : นายสุรชิต ภาณุวงษ์นิเทศ ตำแหน่ง วิศวกรบริหารคอมพิวเตอร์ 7 วอ. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค้นหาชื่อของสมาชิก

ผู้ลา: ทุกคน

วันที่: 24/03/2551

ถึงวันที่: 28/03/2551

แสดงผล

รายชื่อผู้ลาของสมาชิก ตั้งแต่วันที่ 24/03/2551 ถึงวันที่ 28/03/2551

ชื่อ	ประเภทการลา	วันที่เริ่มค้นหา	ถึงวันที่	รวม (วัน)	สถานะ
หมายเหตุ : ท่านสามารถเรียงช่วงเวลาได้ โดยแก้ไขวันที่ในช่องค้นหา					

รูปที่ 2.10 หน้าต่างค้นหาผู้ลา

6. อนุมัติใบลา ซึ่งเมนูนี้จะมีเฉพาะที่ได้รับสิทธิ์ให้เป็นผู้อนุมัติใบลาเท่านั้น

ระบบใบลา

บันทึกข้อมูลใบลา | **อนุมัติใบลา** | ตรวจสอบสถานะใบลา | ยกเลิกใบลา | รายงานใบลา | ค้นหาผู้ลา | ส่งด้วยอีเมล

หน้า

ผู้ใช้งานระบบ : นางสาวนงนิจ คุ้มเหลือ ตำแหน่ง วิศวกรบริหารคอมพิวเตอร์ 5 วอ. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวข้อค้นหา -

นายสุรชิต ภาณุวงษ์นิเทศ ลาป่วย

แจ้งการลาป่วย

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า นายสุรชิต ภาณุวงษ์นิเทศ ตำแหน่ง วิศวกรบริหารคอมพิวเตอร์ 5 สำนักคอมพิวเตอร์ 5 วอ. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอขอลาป่วย เนื่องจาก ไข้หวัด

ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2551 ถึงวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2551 มีทั้งหมด 1.0 วัน

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานครบตั้งแต่วันที่ 1-4 มกราคม พ.ศ. 2551 ถึงวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2551 มีทั้งหมด 2.0 วัน

ใบลาช่วงนี้จะคิดค่าจ้างได้ 2.0 ชั่วโมงหรือมีเงินสมทบจ่าย โทษดังนี้ :

ประเภทการลา	จำนวนวัน (วันใบลา)	จำนวนวัน (วันชดเชย)	รวมเป็น (วันชดเชย)
ป่วย	3.0	1.0	4.0
กึ่งส่วนตัว	-	-	-

(ลงชื่อ) *นงนิจ คุ้มเหลือ*

(นายสุรชิต ภาณุวงษ์นิเทศ)
วิศวกรบริหารคอมพิวเตอร์ 5
27/03/2551 เวลา 16:41:18

ความพึงพอใจของผู้ขอลา

ดีหรือไม่ดี

ดีหรือไม่ดี

หัวข้อ

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) *ASZ*

(นายสุรชิต ภาณุวงษ์นิเทศ)
ผู้อำนวยการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกองบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

<< กลับ >>

TOP | บันทึกข้อมูลใบลา | อนุมัติใบลา | ตรวจสอบสถานะใบลา | ยกเลิกใบลา | รายงานใบลา | ค้นหาผู้ลา
Copyright © 2007 The Privileged Department of Thailand. All rights reserved.

รูปที่ 2.11 หน้าต่างผู้อนุมัติใบลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตรวจสอบงาน/ยกเลิก จะสามารถตรวจสอบสถานการณ์สั่งงาน

office	กรมสรรพากร	หน้าแรก	โครงสร้าง	ใบลา	กระดานถามตอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน
ระบบติดตามงาน						
เริ่มสั่งงาน	ตรวจสอบงาน/ยกเลิก	รายงานส่วนบุคคล				
ค่าอธิบาย ->						
ผู้เข้าใช้ระบบ : นางสาวจิรพรรณ ก้อนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 5						จำกัดเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อเรื่อง/งาน	ผู้รับ/ผู้สั่งงาน	ผู้รับ	ระยะเวลาที่สั่ง	ผลการปฏิบัติงาน		
test	จิรพรรณ ก้อนแก้ว	วรรณษา สุขภูมิ	ขึ้นติดผลการปฏิบัติงานแล้ว	ยกเลิก		
กรณีไม่ติดคางงาน	จิรพรรณ ก้อนแก้ว	เด่นชัย สายสุพรรณมด	ไม่มีการติดตามงาน	ตกลง		
กรณีสั่งกำหนดเวลาแล้ว	จิรพรรณ ก้อนแก้ว	เด่นชัย สายสุพรรณมด	ถึงกำหนดเวลาแล้ว	ตกลง		
กรณีมีการติดตามงาน	จิรพรรณ ก้อนแก้ว	เด่นชัย สายสุพรรณมด	8 วัน	ตกลง		
กรณีเกินกำหนดตามแล้ว	จิรพรรณ ก้อนแก้ว	เด่นชัย สายสุพรรณมด	เกินกำหนดตามแล้ว 3 วัน	ตกลง		
กรณีขึ้นติดผลการปฏิบัติงานแล้ว	จิรพรรณ ก้อนแก้ว	เด่นชัย สายสุพรรณมด	ขึ้นติดผลการปฏิบัติงานแล้ว	ยกเลิก		
TOP เริ่มสั่งงาน ตรวจสอบงาน/ยกเลิก รายงานส่วนบุคคล						
Copyright 2004 The Revenue Department of Thailand. All rights reserved.						

รูปที่ 2.14 หน้าต่างตรวจสอบงาน/ยกเลิก

3. รายงานส่วนบุคคล จะสามารถตรวจสอบงานทั้งที่เป็นผู้สั่งและผู้ถูกสั่งหรือแจ้งผลและตรวจสอบปฏิบัติการทำงาน

office	กรมสรรพากร	หน้าแรก	โครงสร้าง	ใบลา	กระดานถามตอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน
ระบบติดตามงาน						
เริ่มสั่งงาน	ตรวจสอบงาน/ยกเลิก	รายงานส่วนบุคคล				
ค่าอธิบาย ->						
ผู้เข้าใช้ระบบ : นายเด่นชัย สายสุพรรณมด ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 5						จำกัดเทคโนโลยีสารสนเทศ
เดือน : มีนาคม ปี : 2551						
ชื่อเรื่อง/งาน	ผู้รับ/ผู้สั่งงาน	ผู้รับ	ระยะเวลา	สถานะของงาน	ผลการปฏิบัติงาน	
กรณีไม่ติดคางงาน	จิรพรรณ ก้อนแก้ว	เด่นชัย สายสุพรรณมด	-	ไม่มีการติดตามงาน	ตกลง	
กรณีสั่งกำหนดเวลาแล้ว	จิรพรรณ ก้อนแก้ว	เด่นชัย สายสุพรรณมด	1	ถึงกำหนดเวลาภายใน 16:30 น. วันที่	ตกลง	
กรณีมีการติดตามงาน	จิรพรรณ ก้อนแก้ว	เด่นชัย สายสุพรรณมด	9	อีก 8 วัน จะครบกำหนด	ตกลง	
กรณีเกินกำหนดตามแล้ว	จิรพรรณ ก้อนแก้ว	เด่นชัย สายสุพรรณมด	5	เกินกำหนดตามแล้ว 3 วัน	ตกลง	
กรณีขึ้นติดผลการปฏิบัติงานแล้ว	จิรพรรณ ก้อนแก้ว	เด่นชัย สายสุพรรณมด	-	ไม่มีการติดตามงาน	ผลการปฏิบัติงาน	
TOP เริ่มสั่งงาน ตรวจสอบงาน/ยกเลิก รายงานส่วนบุคคล						

รูปที่ 2.15 หน้าต่างรายงานส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบจัดเก็บเอกสาร ออกแบบมาเพื่อช่วยในการเก็บและรวบรวมข้อมูลและสถิติการจัดเก็บ และค้นหาเอกสารต่างๆ ในหน่วยงานนั้นๆ มีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดเก็บเอกสาร ซึ่งจัดเป็นหน้าหลักของระบบจัดเก็บเอกสาร

รูปที่ 2.16 หน้าต่างขออนุมัติจัดเก็บเอกสาร

2. ตรวจสอบสถานะเอกสาร สามารถเปิดดูเอกสารที่ต้องการจัดเก็บได้หลังจากที่ส่งเข้าสู่ระบบแล้ว

วันส่งเอกสาร	ชื่อเรื่อง (keyword)	สถานะ	ชื่อไฟล์
22/04/2548	ปฎิ	รวมอนุมัติ	outsourse network_new.ppt
22/04/2548	สรรทศกร	รวมอนุมัติ	gov_ppt.ppt
22/04/2548	พคค	รวมอนุมัติ	gov_ppt.ppt
22/04/2548	พพพค	รวมอนุมัติ	background.ppt

รูปที่ 2.17 หน้าต่างตรวจสอบสถานะเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ยกเลิกการขอจัดเก็บ จะสามารถยกเลิกการขอจัดเก็บเอกสารได้หลังจากที่ส่งเข้าสู่ระบบแล้ว

office	กรมสรรพากร	หน้าแรก	โครงสร้าง	ใบลา	กระดานถามตอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน
ระบบจัดเก็บเอกสาร						
ขออนุมัติจัดเก็บเอกสาร		ตรวจสอบสถานะเอกสาร		ยกเลิกการขอจัดเก็บ		รายงานการจัดเก็บ
หัวข้อวิจัย ->						
ผู้เข้าใช้ระบบ: นิธินาด รวยสูงเนิน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5						สำนักงานศนภจ
วันเริ่มส่งเก็บเอกสาร	อีเมล (keyword)	ชื่อไฟล์	ยกเลิกการขอจัดเก็บ			
22/04/2548	(ง)()	outsorce network_new.ppt	คลิก			
22/04/2548	สรรรพกร	gov_ppt.ppt	คลิก			
22/04/2548	พทค	gov_ppt.ppt	คลิก			
22/04/2548	jpeg	Flarts.pdf	คลิก			
22/04/2548	text	v0582.pdf	คลิก			
22/04/2548	หักกับจ้าง	download[1].doc	คลิก			
หน้า 1 2						
TOP ขออนุมัติจัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบสถานะเอกสาร ยกเลิกจัดเก็บ รายงานการจัดเก็บ						
Copyright 2004 The Revenue Department of Thailand. All rights reserved.						

รูปที่ 2.18 หน้าต่างยกเลิกการขอจัดเก็บ

4. รายงานการจัดเก็บ จะสามารถตรวจสอบเอกสารที่ได้จัดเก็บของบุคคลทั้งหมดในรายงานหรือเปิดดูเอกสารที่มีสิทธิที่จะดูได้ (โดยจะแสดงออกโดยตัวอักษรที่มี สีเขียว)

office	กรมสรรพากร	หน้าแรก	โครงสร้าง	ใบลา	กระดานถามตอบ	เปลี่ยนรหัสผ่าน
ระบบจัดเก็บเอกสาร						
ขออนุมัติจัดเก็บเอกสาร		ตรวจสอบสถานะเอกสาร		ยกเลิกการขอจัดเก็บ		รายงานการจัดเก็บ
หัวข้อวิจัย ->						
ผู้เข้าใช้ระบบ: นิธินาด รวยสูงเนิน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5						สำนักงานศนภจ
อีเมล (keyword)	ชื่อFolder	ชื่อไฟล์	ชื่อผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาที่จัดเก็บ		
compliance	จรรยา	compliance.pdf	นวลจันทร์ เกตุอินทวง	00 ปี 01 เดือน 07 วัน		
current tax	รายงาน	ECMPbook.pdf	ฉันทวัฒน์ รุญช	00 ปี 01 เดือน 07 วัน		
ผลิตเก็บ48	ประชุมสำนัก	ผลิตเก็บ48.pdf	นวลจันทร์ เกตุอินทวง	00 ปี 01 เดือน 07 วัน		
system		SYSTEM1.pdf	สุภา ปราจจารณ์	00 ปี 00 เดือน 03 วัน		
jpeg	wert	Flarts.pdf	นิธินาด รวยสูงเนิน	00 ปี 00 เดือน 00 วัน		
text	wert	v0582.pdf	นิธินาด รวยสูงเนิน	00 ปี 00 เดือน 00 วัน		
TOP ขออนุมัติจัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบสถานะเอกสาร ยกเลิกจัดเก็บ รายงานการจัดเก็บ						
Copyright 2004 The Revenue Department of Thailand. All rights reserved.						

รูปที่ 2.19 หน้าต่างรายงานการจัดเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ค้นหาเอกสาร โดยสามารถเข้าได้จากที่หน้าแรกของระบบ

office กรมสรรพากร หน้าแรก โครงสร้าง ใบลา กระดานถามตอบ เปลี่ยนรหัสผ่าน

ระบบค้นหาเอกสาร

ค้นหาเอกสาร

คำอธิบาย -> 2)คลิก เลือกตัวชี้ที่ใช้ในการค้นหา เช่น ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง

ผู้ที่ใช้ระบบ: นิธินาถ รวยสูงเนิน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กับบริหารงานทั่วไป 5 สำเนาเอกสาร

ค้นหาด้วย		เอกสารที่ค้นหา			
เลือก	เลือก	เลขที่หนังสือ	ชื่อFolder	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับ
เลือก	เลือก	1234	wert	text	นิธินาถ รวยสูงเนิน
ชื่อเรื่อง	เลือก	sadad	wert	jpeg	นิธินาถ รวยสูงเนิน
ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับ					
เลขที่หนังสือ					
ประเภทหนังสือ					
ชื่อFolder					
วันที่ของหนังสือ					
วันที่ของชื่อเรื่อง					
วันที่ของชื่อผู้รับ					
TC					

Copyright 2004 The Revenue Department of Thailand. All rights reserved.

รูปที่ 2.20 หน้าต่างค้นหาเอกสาร

6. อนุมัติการจัดเก็บ สามารถจัดเก็บเอกสารที่มีบุคลากรได้ขอจัดเก็บได้หลังจากที่ได้ส่งเข้าสู่ระบบแล้ว

ระบบจัดการเอกสาร

อนุมัติการจัดเก็บ รายงานการรับเข้า ค้นหาเอกสาร

คำอธิบาย ->

ผู้ที่ใช้ระบบ: นางสาวนฤมลชัย อุดมโชค ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ระดับ 9 วช. ตำแหน่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการกับเอกสาร

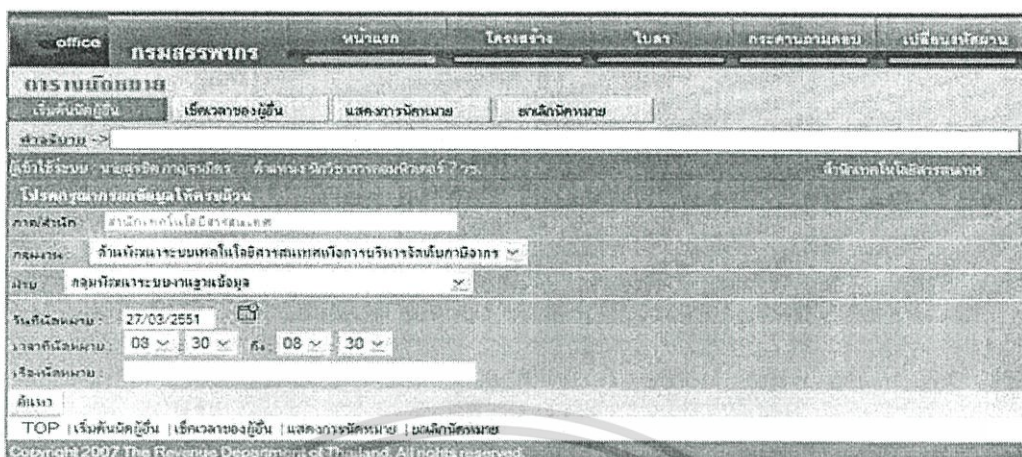
วันที่ขอจัดเก็บเอกสาร	ชื่อเรื่อง	ชั้นความลับ	ระดับความเร่งด่วน	สิทธิในการให้ดูเอกสาร			ชื่อผู้จัดเก็บ	อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
				ทั้งหน่วยงาน	เฉพาะกลุ่ม	ส่วนตัว		
28/03/2551	test	ปกติ	ปกติ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	เด่นชัย ขาวสุทัศน์นภ	อนุมัติ <input type="button"/> ไม่อนุมัติ <input type="button"/>

รูปที่ 2.21 หน้าต่างอนุมัติการจัดเก็บ

5. ระบบตารางนัดหมาย ออกแบบมาเพื่อป้อนข้อมูลและช่วยในการเก็บและรวบรวมข้อมูลและสถิติการนัดหมายและการเตือนความจำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

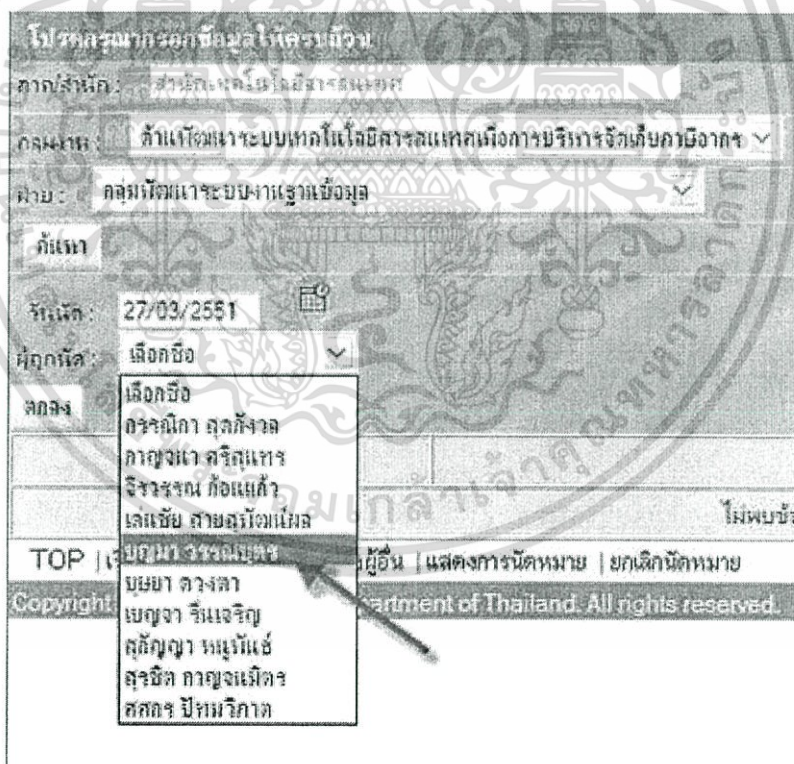
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เริ่มต้นนัดผู้อื่น ซึ่งเป็นหน้าหลักของ ระบบตารางนัดหมาย



รูปที่ 2.22 หน้าต่างเริ่มต้นนัดผู้อื่น

2. เช็ควเวลาของผู้อื่น สามารถตรวจตารางนัดหมายของทุกคนในสังกัด



รูปที่ 2.23 หน้าต่างเช็ควเวลาของผู้อื่น

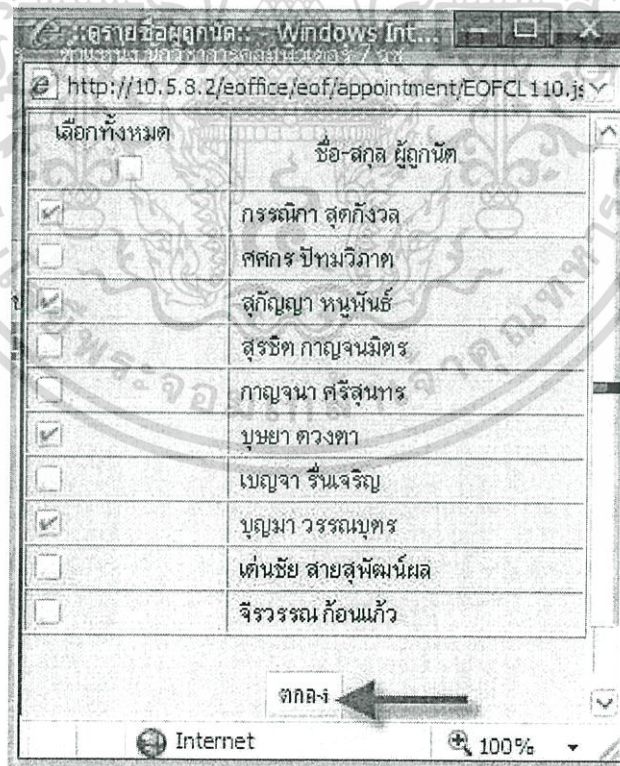
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แสดงการนัดหมาย สามารถตรวจตารางนัดหมายในรอบเดือนและปีนั้น ๆ

โปรแกรมตรวจการนัดหมายให้ครบถ้วน			
เดือน: 03 ปี: 2551 คอลง			
ตารางงานทั้งหมด			
วัน	เวลา	กิจกรรม/ผู้จัด	เรื่อง
ตารางนัดหมายเดือน			
วัน	เวลา	เรื่อง	
27/03/2551	08:30 - 08:30	ประชุม	
ตารางงานทั้งหมด			
วัน	เวลา	เรื่อง	
27/03/2551	08:30 - 08:30	ประชุม	

รูปที่ 2.24 หน้าต่างแสดงการนัดหมาย

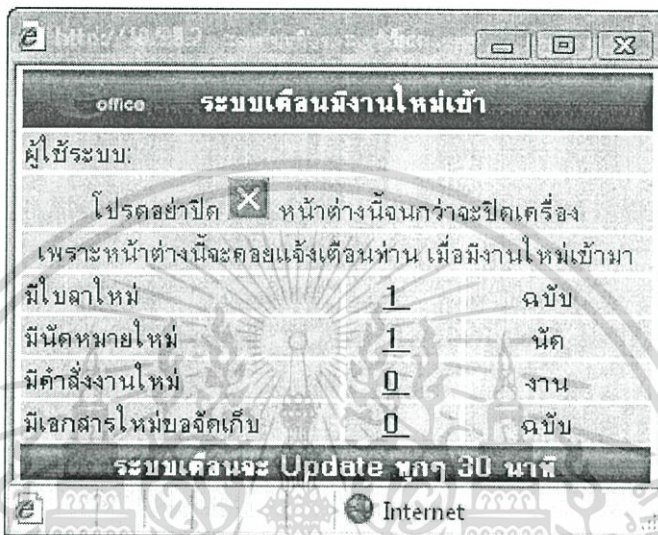
4. ยกเลิกการนัดหมาย สามารถตรวจตารางนัดหมายผู้อื่นที่ได้นัดหมายล่วงหน้า และยกเลิกนัดหมายได้เป็นรายบุคคล



รูปที่ 2.25 หน้าต่างยกเลิกการนัดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ระบบเตือน มีลักษณะเป็นหน้าต่างขนาดเล็ก(Pop-up) เปิดขึ้นมาหลังจากผู้ใช้ Login เข้าสู่ระบบแล้ว โดยจะเปิดขึ้นมาพร้อมกับหน้าแรกของระบบ ระบบเตือนออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวก ให้ผู้ใช้สามารถทราบได้ว่ามีงานใหม่เข้ามา แม้ว่าผู้ใช้ปิดระบบ e-Office ไป แล้ว แต่ทราบได้ที่ยังไม่ได้ปิด หน้าต่างระบบเตือนนี้ ระบบจะตรวจเช็คทุกๆ 30 นาที และแสดงหน้าต่าง Pop-up ขึ้นมาทันที หากมีงานใหม่เข้ามาจะมีเสียงเตือนผู้ใช้ด้วย ดังรูปที่ 2.26



รูปที่ 2.26 หน้าต่างระบบเตือน

7. ระบบกระดานถามตอบ

[คำสั่งถาม] สำนักงานไร่จรเข้ม

ค้นหา

ตัวข้อ	โดย	ตอบ	ตอบล่าสุด
0043 สอบถามรับจัดโต๊ะ	นางสาว นิธยา พงษ์วิญ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรุงเทพฯ 29	1	13/03/2551 - 16:48:42
0042 เป็นระบบนำสมัยจริง ๆ	นาง ทัศนีย์ เจริญทอง สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรุงเทพฯ 29	1	13/03/2551 - 16:47:11
0041 สถานะใบเตา	นางสาว ภัทราพร ดุษฎีฉาย สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรุงเทพฯ 29	1	13/03/2551 - 16:46:23
0040 ขอรายชื่อผู้ที่โครงการจ้างงานใหม่	นาย เค่นชัย สายสุทธิพนธ์ผล สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรุงเทพฯ 29	0	-
0039 วันที่ได้เป็นพนักงาน	นาง สุวิทย์พร เขียวสกลโต สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรุงเทพฯ 29	1	12/03/2551 - 16:33:15
0038 ทดสอบระบบ	นาย สมควร มั่นนิง สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรุงเทพฯ 29	1	13/03/2551 - 14:21:11

รูปที่ 2.27 หน้าต่างระบบกระดานถามตอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยในระบบกระดานถามตอบ จะแบ่งการทำงานออกเป็น

1. การตั้งคำถาม
2. การค้นหา
3. การตอบคำถาม
4. การลบคำถาม

2.5 ความเป็นมาของอินทราเน็ต (Intranet)

อินทราเน็ต (Intranet) เป็นที่รู้จักกันตั้งแต่ประมาณปี 2539 อินทราเน็ตได้แนวคิดมาจากอินเทอร์เน็ต หรืออีกนัยหนึ่ง อินทราเน็ตก็คือ “Local Internet” เป็นอินเทอร์เน็ตที่ใช้กันเฉพาะในองค์กรหรือบริษัท แต่สำหรับประโยชน์ที่ได้รับ ก็มีได้ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน

ความหมายที่แท้จริงของอินทราเน็ต ก็คือ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบภายในที่ใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต ซึ่งหมายความว่า การใช้งานอินทราเน็ตนั้น ใช้โปรโตคอล TCP/IP เหมือนกับอินเทอร์เน็ต มีเว็บไซต์เหมือนกัน ต้องใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เช่นกัน และใช้อีเมล (e-mail) ได้ด้วย ถ้าอินเทอร์เน็ตขององค์กร มีการเชื่อมต่อเข้ากับอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้งานอินทราเน็ตก็สามารถใช้งานทั้งอินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ตไปพร้อม ๆ กัน อย่างไรก็ตามรู้สึกตัว

สิ่งที่แยกความรู้สึกในการใช้งานอินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ตก็คือความเร็ว การโหลดไฟล์ใหญ่ ๆ จากเว็บไซต์ในอินทราเน็ตจะรวดเร็วกว่าการโหลดจากอินเทอร์เน็ตมาก ดังนั้นประโยชน์ที่ได้รับจากอินทราเน็ตสำหรับองค์กรหนึ่ง ๆ ก็คือ สามารถใช้ความสามารถต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ไม่ถูกจำกัดด้วยแบนวิดท์ (Bandwidth) หรือความกว้างของการส่งถ่ายข้อมูล ทำให้สามารถเรียกใช้ไฟล์ประเภทภาพ และเสียงที่มีขนาดหลาย ๆ เมกะไบต์ (Megabytes : MB.) ได้อย่างราบรื่น

บริการอินเทอร์เน็ตเป็นไปตามปรัชญาที่มุ่งหวังให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่าในอินเทอร์เน็ต มีการบริการข้อมูลด้วยโปรแกรมประยุกต์หลายรูปแบบ หากจะแยกประเภทของการบริการในอินเทอร์เน็ตซึ่งนำมาประยุกต์ใช้กับอินทราเน็ตแล้วสามารถแบ่งได้ดังต่อไปนี้

- จดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ Electronic mail หรือ E-mail เป็นการรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานสามารถรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างบุคลากรในองค์กร หรือกับผู้ใช้อินเทอร์เน็ตซึ่งข้ามไปยังเครือข่ายอื่นที่เชื่อมกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทั่วโลก

- สันทนาการเครือข่าย บริการสันทนาการ โดยป้อนข้อความผ่านแป้นพิมพ์ไปปรากฏบนหน้าจอของกลุ่มสนทนาตลอดจนการสนทนาที่ส่งภาพและเสียงผ่านเครือข่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อินทราเน็ตเพื่อสร้างระบบการพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Printing) เอกสารที่เคยเผยแพร่อยู่ในรูปของกระดาษไม่ว่าจะเป็นข่าวประจำวัน ประกาศ รายงานประจำปี สามารถเปลี่ยนมาอยู่ในรูปของวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ภายใน WWW (World Wide Web) ขององค์กร ทำให้สามารถเปิดอ่านได้เมื่อต้องการ และเป็นการลดปริมาณการใช้กระดาษ

- เรียกใช้โปรแกรมหรือข้อมูลบนคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จากระยะไกลช่วยให้ไม่ต้องเดินทางไปอยู่หน้าเครื่องนั้นโดยตรง หากมีบัญชีผู้ใช้ (User Account) ก็สามารถขอใช้งานเครื่องนั้นจากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นก็ได้ ทั้งการขนถ่ายเพิ่มข้อมูล การถ่ายโอนเพิ่มข้อมูลหรือ FTP (Files Transfer Protocol) ซึ่งเป็นบริการที่อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถถ่ายโอนข้อมูลได้ตามความต้องการ เพิ่มที่ให้ถ่ายโอนได้มีทั้งข้อมูลทั่วไป ข่าวประจำวัน บทความ อีกทั้งโปรแกรมกลุ่มข่าว ผู้ใช้บนเครือข่ายสามารถใช้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในรูปของข่าวที่คล้ายกับกระดานข่าวบีบีเอส (BBS) จึงเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ฟังข่าวและร่วมส่งข่าวหรือเสนอข้อคิดเห็นได้ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลที่มีทั้งข้อความภาพและเสียงและภาพเคลื่อนไหว

ในยุคอินเทอร์เน็ตขยายตัวอย่างต่อเนื่อง องค์กรต่าง ๆ เริ่มหันมาหาประโยชน์จากอินเทอร์เน็ต ในการโฆษณา การสั่งซื้อสินค้าและจ่ายเงินทางเครือข่ายได้ องค์กรหลายแห่งหันมาใช้ประโยชน์จาก การเชื่อมต่อเข้าสู่อินเทอร์เน็ต องค์กรบางแห่งไม่มุ่งเน้นการบริการข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตระหว่างเครือข่ายภายนอก แต่จัดสร้างระบบบริการข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร และเปิดให้บริการในรูปแบบเดียวกับที่มีอยู่ในโลกของอินเทอร์เน็ตจริง ๆ โดยมีเป้าหมายให้บริการแก่บุคลากรในองค์กรโดยเฉพาะ ก่อให้เกิด ระบบอินเทอร์เน็ตภายในองค์กรเรียกว่า อินทราเน็ต (Intranet) การประยุกต์ใช้อินทราเน็ตถือเป็นการปฏิรูปภายในองค์กร ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อกระบวนการขั้นตอนการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต หากมีการวางแผนงานและเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ก็จะช่วยให้ประสิทธิภาพการดำเนินงานของ องค์กรเพิ่มสูงขึ้น

อินเทอร์เน็ตเป็นคำที่สื่อความหมายถึงการนำเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตมาใช้เพื่อตอบสนองระบบงานภายในองค์กร โดยเฉพาะ อินเทอร์เน็ตไม่เน้นการเชื่อมต่อไปสู่อินเทอร์เน็ตภายนอก เพื่อสืบค้นหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายนอก หากแต่มุ่งหวังที่จะจัดเตรียมข้อมูลและสารสนเทศภายในองค์กร ด้วยการจัดเตรียมคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่เป็นอินเทอร์เน็ตเซิร์ฟเวอร์ (Internet Server) ให้บริการข้อมูลในรูปแบบเดียวกับที่ใช้งานในอินเทอร์เน็ต ทำให้บุคลากรทุกหน่วยงานภายในองค์กรสามารถเรียกค้นข้อมูลและสื่อสารถึงกันได้ รูปแบบสำคัญที่มีในอินเทอร์เน็ต คือ การใช้ระบบ WWW เป็นศูนย์กลางบริการข้อมูล และข่าวสารภายใน สามารถให้ข้อมูลได้ทั้งข้อความ เสียง ภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว และเป็นเครื่องมือที่ง่ายต่อการใช้งาน โดยได้ผนวกบริการข้อมูลอื่นรวมไว้ในตัวเช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การถ่ายโอนเพิ่มข้อมูล หรือกระดานข่าว เป็นต้น อินเทอร์เน็ตจะช่วยปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการเอกสาร จากเดิมใช้วิธีทำสำเนาแจกจ่าย ไม้ว่าจะเป็นข่าว ประกาศ รายงานสมุดโทรศัพท์ภายใน ข้อมูลบุคลากร ให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์

เครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กรมักมีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตในรูปแบบเป็นประตูเกตเวย์ (Gateway) จากอดีตที่ผ่านมา เมื่อครั้งพีซี (Personal Computer : PC) เข้ามาสู่องค์กร ลักษณะการทำงานแยกกันในรูปแบบงานส่วนตัว (Stand Alone) ปัญหาใหญ่อย่างหนึ่งทางด้านการรักษาความปลอดภัย คือ ไวรัส ซึ่งแพร่ผ่านการใช้แฟ้มข้อมูล และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ร่วมกัน ทำให้เกิดผลเสียหายกับข้อมูลเป็นจำนวนมาก เมื่อคอมพิวเตอร์ต่อเป็นเครือข่ายในองค์กรแบบอินเทอร์เน็ต มีการรวมกลุ่มเป็นเวิร์กกรุ๊ปผ่านระบบเครือข่าย และรวมเครือข่ายย่อยหลาย ๆ เครือข่ายเข้าด้วยกัน อีกทั้งมีการเชื่อมต่อออกภายนอกองค์กร ทำให้เกิดปัญหาหลายอย่าง ทั้งด้านการบริหารข้อมูล การรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาทุกองค์กรที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตคงได้พบกับปัญหาไวรัสที่มากับอีเมล ตัวอย่างเช่น Sircam ซึ่งสามารถติดผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากมีการแชร์ข้อมูลไว้แบบ Full Access และอีกมากมายหลายตัว โดยเฉพาะกลุ่มที่เรียกว่า หนอน (Worm) เช่น CodeRed, Nimda ได้เข้ามาสร้างปัญหาให้กับองค์กรอย่างมาก โดยเฉพาะการสร้างปัญหาในเรื่องปริมาณข้อมูลภายในเครือข่ายที่สูงขึ้นจากการทำงานของไวรัส จนทำให้อุปกรณ์หลายอย่างทำงานได้ช้าลง หรือบางครั้งก็หยุดทำงานสร้างความเสียหายในด้านต่าง ๆ

ปัญหาของการใช้งานเครือข่ายในระบบสำนักงานอัตโนมัติ และงานภายในอินเทอร์เน็ตยังเกี่ยวข้องกับเรื่องการบุกรุก และโจมตีจากบรรดากลุ่มแฮกเกอร์ (Hacker) ทั้งหมด ทั้งการเข้ามาสร้างความยุ่งยากให้กับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) รวมถึงการทำให้ขาดความเชื่อมั่นในการใช้เครือข่ายดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการซื้อขาย การโอนย้ายข้อมูลที่สำคัญ

ซึ่งเรื่องของความปลอดภัยก็เป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องพิจารณาให้ความสำคัญในการจัดทำอินเทอร์เน็ต จากข้อมูลปัญหาที่ผ่านพบว่า มักเกิดจากปัญหาภายในองค์กรโดยเฉพาะการดำเนินการของบุคลากรภายใน ซึ่งอาจจะมี ความสนใจ หรือบางครั้งดำเนินการอย่างประมาทเลินเล่อ ทำให้มีช่องโหว่จนถูกผู้อื่นบุกรุกและโจมตีได้ การจัดการในเรื่องการดูแลรักษาความปลอดภัยจึงเป็นประเด็นที่สำคัญที่ต้องกระทำ ตั้งแต่ระดับนโยบายจนถึงระดับปฏิบัติการ การดำเนินการในระดับนโยบายต้องมีความเข้าใจ และวางกรอบเพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติการต่าง ๆ ดำเนินการได้อย่างเป็นผลสำเร็จเพื่อความปลอดภัยของอินเทอร์เน็ตขององค์กร (มหาวิทยาลัยศรีปทุม, 2551) [Online]

2.6 ความจำเป็นของการใช้อินเทอร์เน็ต

หากยกตัวอย่างถึงบริษัทธุรกิจซึ่งมีสาขาย่อยกระจายอยู่หลายสิบสาขาในสถานที่ต่าง ๆ และมีพนักงานภายในหลายพันคน โดยการทำงานต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน ตัวอย่างของข้อมูลที่ไหลเวียนภายในบริษัทโดยทั่วไป ได้แก่ ข่าวและประกาศในแต่ละวัน ข้อมูลประจำวันตัวพนักงานเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ รายละเอียดของสินค้าและราคา การกระจายข้อมูลในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบดั้งเดิมที่ใช้การพิมพ์สำเนาแจกจ่ายไปยังสาขาย่อย เป็นวิธีที่ทำได้ง่ายและยังพบเห็นอยู่ในหลายองค์กร แต่เป็นวิธีที่ไม่เหมาะกับข้อมูลที่เคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากต้องทำสำเนาใหม่เป็นประจำ ทำให้สิ้นเปลืองทั้งเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ตลอดจนกรณีที่สาขาย่อยตั้งอยู่ห่างจากสาขาใหญ่ และต้องการส่งข้อมูลมาใหม่ ก็พบปัญหาข้อมูลเก่า ถูกปรับปรุงไม่ทันสถานการณ์ ตัวอย่างข้างต้นเป็นปัญหาเด่นชัดกับองค์กรขนาดใหญ่ที่มีสาขา และพนักงานจำนวนมาก แต่ขณะเดียวกันก็เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นกับบริษัทธุรกิจขนาดเล็กที่มีสถานที่ประกอบการแห่งเดียว และมีพนักงานไม่กี่สิบคน ตลอดจนองค์กรประเภทอื่น ๆ ด้วยเช่นกัน การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจัดการปัญหาในรูปของระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) อาจช่วยลดค่าใช้จ่ายบางส่วนลงไปได้ แต่อุปสรรคเรื่องมาตรฐานการใช้ซอฟต์แวร์และการฝึกอบรมบุคลากรให้เรียนรู้วิธีใช้ซอฟต์แวร์ฐานข้อมูลที่มีราคาแพง ต้องจ้างผู้ดูแลระบบที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อบำรุงรักษาและปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ จึงดูเหมือนว่าเป็นการแก้ปัญหาอย่างหนึ่งได้ แต่กลับสร้างปัญหาใหม่ขึ้นมาทดแทน เมื่อเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตขยายบทบาทเข้าสู่องค์กรการนำอินเทอร์เน็ตเข้ามาประยุกต์ใช้จะช่วยลดปัญหาในลักษณะนี้ลงได้ (โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า. 2551)[Online]

2.7 การประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ต

องค์กรต่าง ๆ ได้พัฒนาเว็บไซต์ของตนเองขึ้นมาเพื่อการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ซึ่งมีตั้งแต่การติดต่อกับผู้บริหาร การอำนวยความสะดวกให้กับพนักงาน การค้นหาข้อมูลจากห้องสมุด การนำข้อมูลสารสนเทศสื่อผสมมาเพื่อนำเสนอ (Multimedia Presentation) การรับทราบนโยบายขององค์กร การติดต่อสื่อสารกับโลกภายนอก และมีเครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนางาน เช่น เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ เป็นต้น (สุพล พรหมมาพันธุ์. 2551) [Online] นอกจากนี้ยังมีงานหลัก ๆ อีก คือ

1. การสื่อสารและการเขียนเอกสารร่วมกัน (Communications and Collaboration) สำหรับการสื่อสารภายในองค์กรนั้น ได้แก่ การรับคำสั่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์เสียง การฝากข้อความ และการรับส่งโทรสาร เป็นต้น ในส่วนภายนอกองค์กรนั้น ได้แก่ การร่วมกันพัฒนางานเป็นกลุ่ม และการเขียนเอกสารโครงการร่วมกันเพื่อใช้ประโยชน์ต่อการบริการไม่ว่าจะเป็นการร่วมอภิปรายกลุ่ม การสนทนา การประชุมด้วยระบบเสียง และการประชุมผ่านจอภาพวิดีโอ

2. งานสิ่งพิมพ์บนเว็บ (Web Publishing) ส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่ถูกจัดเก็บไว้ในลักษณะ Web Database บน World Wide Web server ได้แก่ จดหมายข่าวของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Company Newsletters) ภาพวาดทางเทคนิค (Technical drawings) และแคตตาล็อกของผลิตภัณฑ์ (Product catalogs)

3. การปฏิบัติการทางธุรกิจ และการจัดการ (Business operations and Management) มีการนำอินเทอร์เน็ตมาสนับสนุนการบริหารจัดการหรือมาช่วยในการตัดสินใจผ่านเครือข่ายระหว่างองค์กร ตัวอย่างเช่น มีบางบริษัทพัฒนานำมาประยุกต์ใช้กับลูกค้า เช่น การประมวลผลการสั่งซื้อ การควบคุมสินค้าคงคลัง การจัดการเรื่องการขยาย และเป็นระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร เป็นต้น

2.8 ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต

ประโยชน์ของการนำอินเทอร์เน็ตเข้ามาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานสามารถสรุปได้ดังนี้

1. การสื่อสารเป็นแบบสากล ผู้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตสามารถส่งข่าวสารในรูปของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมาตรฐานสากลระหว่างผู้ร่วมงานภายในหน่วยงานและผู้ใช้อินเทอร์เน็ต ซึ่งอยู่ภายนอกหน่วยงานได้
2. อินเทอร์เน็ตใช้มาตรฐานเครือข่าย และโปรแกรมประยุกต์ได้เช่นเดียวกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีใช้อย่างแพร่หลาย และผ่านการยอมรับให้เป็นมาตรฐานตามความนิยมไปโดยปริยาย โดยมีทั้งผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้เลือกใช้ได้หลากหลาย
3. การลงทุนต่ำ ด้วยความต้องการด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่คล้ายคลึงกับที่ใช้ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งมีผลิตภัณฑ์ให้เลือกมากมายและราคาต่ำ จึงทำให้ค่าใช้จ่ายการวางระบบเครือข่ายต่ำกว่าเมื่อเทียบกับ ค่าใช้จ่ายที่ต้องลงทุนกับระบบอื่น ๆ
4. ความน่าเชื่อถือ เทคโนโลยีที่ใช้นั้น ได้ผ่านการทดลองใช้และปรับปรุง จนกระทั่งอยู่ในสถานภาพที่มีความเชื่อถือได้สูง
5. สมรรถนะ สามารถสื่อสารข้อมูลรองรับการส่งข้อมูลที่ประกอบด้วย ข้อความ ภาพ และเสียงได้

ในปัจจุบัน บริษัทธุรกิจชั้นนำในประเทศต่าง ๆ ได้นำเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตมาประยุกต์ใช้ในองค์กรกันอย่างแพร่หลาย สำหรับอินเทอร์เน็ตในประเทศไทยกำลังอยู่ในช่วงของการเริ่มต้นและการขยายแนวความคิดให้กับผู้บริหารองค์กร อีกทั้งองค์กรหลายแห่งยังคงไม่พร้อม ทั้งด้านงบประมาณ และบุคลากรที่จะเชื่อมโยงสู่อินเทอร์เน็ตอย่างแท้จริง อินเทอร์เน็ตจึงเป็นช่องทางในการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในระยะแรก แต่ก็มีความเสี่ยงที่จะเติบโตได้อีกมาก (มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. 2551) [Online]

2.9 การสร้างอินทราเน็ต

การติดตั้งอินทราเน็ตภายในองค์กร จะเริ่มจากกรทดลองทำอินทราเน็ตนำร่องขึ้นมา ก่อน โดยอาจจะเริ่มจากแพลตฟอร์ม (Platform) ใดๆ แล้วทำการประเมินผลที่ได้รับ ถ้าโครงการนำร่องได้รับการยอมรับ จึงค่อยทำการเคลื่อนย้ายระบบไปสู่อินทราเน็ตเซิร์ฟเวอร์ (Intranet Server) และสำหรับขั้นตอนการติดตั้งพอจะสรุปได้ดังนี้

1. ทำการศึกษาแต่ละแผนกในองค์กรว่ามีการใช้เอกสารอะไรบ้าง หรือมีบุคลากรคนใดใช้ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล และข้อมูลเหล่านี้มีความสำคัญมากน้อยเพียงใด สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ เป็นความลับขององค์กรหรือไม่ แล้วให้นำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของแต่ละแผนก

2. หาแนวร่วม คือ ทำการหาอาสาสมัครที่จะใช้ระบบนี้ แล้วเริ่มจัดทำเอกสารที่ทุกคนให้ความสนใจ เช่น จดหมายข่าว ผลประโยชน์ที่พนักงานจะได้รับ หรืออาจจะเป็นเทคนิคคู่มือการใช้งานฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) เป็นต้น

3. ทำการแปลงเอกสารที่เป็นกระดาษให้เป็นสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor) หรือ เครื่องมือตัวอื่น ๆ แล้วนำมาเขียนเป็น HTML

สรุปได้ว่า อินทราเน็ตนั้น ก็คือ การนำเทคโนโลยีทางด้านอินเทอร์เน็ตมาประยุกต์ใช้งานในองค์กรเพื่อช่วยให้การจัดการระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล ซึ่งจะทำให้ระบบฐานข้อมูลนั้นไม่ขึ้นอยู่กับแพลตฟอร์ม (Platform) และระบบปฏิบัติการ (Operating System) โดยระบบนี้สามารถใช้ได้กับข้อมูลที่เป็นได้ทั้งข้อความและรูปภาพ อินทราเน็ตหรืออินเทอร์เน็ตภายในองค์กรจะเป็นเครื่องมือบริหารงานสำคัญชิ้นใหม่ที่จะช่วยให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดอินทราเน็ตถือได้ว่าเป็นตลาดของผู้ประกอบการ ที่มีอัตราการเติบโตสูงขึ้นอย่างมาก ทั้งผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ อินทราเน็ตในประเทศไทยกำลังอยู่ในช่วงของการเริ่มต้น และการขยายแนวความคิดให้กับผู้บริหารองค์กรอีกทั้งองค์กรหลายแห่งยังคงไม่พร้อมทั้งด้านงบประมาณและบุคลากรที่จะเชื่อมโยงสู่อินเทอร์เน็ตอย่างแท้จริง อินทราเน็ตจึงเป็นช่องทางในการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในระยะแรก (มหาวิทยาลัยศรีปทุม, 2551) [Online]

2.10 ส่วนประกอบหลักของอินทราเน็ต

- โปรแกรม Web browser เช่น Internet Explorer Netscape Opera ฯลฯ
- Web Server เพื่อใช้เป็นแม่ข่าย
- Security การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งอาจจะเป็นระดับเดียวหรือหลายระดับ นั่นคือ มีทั้งความปลอดภัยส่วนบุคคล ความปลอดภัยของกลุ่ม และความปลอดภัยของทั้งระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Firewalls เป็นส่วนของการป้องกันระบบจากผู้ที่จะลักลอบใช้ข้อมูล หรือพวก Hacker, Cracker และ Cyberpunk ที่ชอบเข้ามาทำลายระบบเครือข่าย

- Database เป็นระบบฐานข้อมูลขององค์กร
- Search Tools ซึ่งใช้ในการค้นหาข้อมูลและเชื่อมโยงฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งที่เป็น Internal Search และ External Search
- Groupware โปรแกรมที่แต่ละกลุ่ม หรือแผนกสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน
- สามารถทำงานในสภาพแวดล้อมที่ไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการหรือ Platform
- ลักษณะของงานส่วนใหญ่จะเป็นการดึงข้อมูลข่าวสารและการบริการข้อมูล

2.11 เตรียมความพร้อมขององค์กรในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

แนวคิดพื้นฐานของอินทราเน็ตไม่จำเป็นต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเสมอไป องค์กรหรือบริษัทสามารถติดตั้งและให้บริการอินเทอร์เน็ตเฉพาะภายในองค์กร ตราบเมื่อองค์กรมีความพร้อมและมองเห็นจุดคุ้มทุนตลอดจนความจำเป็นที่จะเชื่อมต่อเข้าสู่อินเทอร์เน็ตจึงค่อยขยายการเชื่อมต่อไปสู่อินเทอร์เน็ตภายหลังได้ ซึ่งสิ่งที่ต้องวางแผนและเตรียมความพร้อม(เอกพจน์ เสวตรัตน์เสถียร : 2551) [Online] มีดังนี้

2. สำหรับขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลสารสนเทศในระดับอินทราเน็ต จะเป็นการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ทันสมัย (Update) เมื่อขั้นตอนการผลิตลดลงความถูกต้องของข่าวสารก็จะสูงขึ้น และที่สำคัญคือ ต้นทุนที่ใช้ในการบริหารระบบสารสนเทศก็ย่อมถูกลง
3. ข้อมูลข่าวสารทันต่อเหตุการณ์ ประโยชน์ที่ได้รับในส่วนนี้จะเป็นผลต่อเนื่องมาจากข้อแรก นั่นคือ ขั้นตอนการผลิตลดลง เวลาที่ใช้ในการสร้างระบบข่าวสารจึงลดลงไปด้วย ทำให้สามารถผลิตข่าวสารได้ทันต่อเหตุการณ์
4. การติดตั้งระบบจะเสียค่าใช้จ่ายน้อย เนื่องจากระบบนี้สามารถใช้ร่วมกับระบบ LAN (Local Area Network) ที่มีอยู่เดิมได้ และที่สำคัญคือ Web Servers ของอินทราเน็ต ยังคงข้อดีของระบบอินเทอร์เน็ตไว้อย่างครบถ้วน โดยเฉพาะในเรื่องของความเป็นอิสระจากทางด้านตัวฮาร์ดแวร์และระบบปฏิบัติการ
5. สามารถเชื่อมต่อระบบฐานข้อมูลเข้ากับอินทราเน็ต ซึ่งระบบฐานข้อมูลชั้นดีหลายตัว สามารถสนับสนุนทั้งอินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ต (มหาวิทยาลัยศรีปทุม. 2551) [Online]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.12 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เฉลิมชัย จันทสร (2548 : 63-66) ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ตของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ภาคเรียน ที่ 2 ปีการศึกษา 2547 จำนวน 375 คน ได้มาจากวิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา ตอนที่ 2 เป็นสภาพการใช้งานอินเทอร์เน็ตของนักศึกษาซึ่งมีค่า ความเชื่อมั่น 0.88 ตอนที่ 3 เป็นปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ตของนักศึกษา ซึ่งค่าความเชื่อมั่น 0.92 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติวิเคราะห์ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยสรุปดังนี้

1. สภาพการใช้งานอินเทอร์เน็ตของนักศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งพบว่า ด้านวัตถุประสงค์ในการใช้งานอินเทอร์เน็ต ด้านปัจจัยที่สนับสนุนให้ใช้อินเทอร์เน็ต โดยรวมอยู่ ในระดับมาก ด้านประเภทและบริการอินเทอร์เน็ตภายในของสถาบันฯ ด้านประเภทเว็บไซต์ที่เข้า ชม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และด้านประเภทและบริการในอินเทอร์เน็ตที่ใช้ โดยรวมอยู่ใน ระดับน้อย

2. ปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ตของนักศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่ง พบว่าปัญหาด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในห้องบริการอินเทอร์เน็ต โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาด้านอื่น ๆ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

นพพล จันทสร (2547 : 62-63) ศึกษาปัญหาการใช้งานซอฟต์แวร์ของพนักงาน บริษัท เอ็กเซล (ประเทศไทย) จำกัด และเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานซอฟต์แวร์ของพนักงาน บริษัท เอ็กเซล (ประเทศไทย) จำกัด จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานกลุ่ม ตัวอย่าง คือ พนักงานประจำที่ทำงานในสำนักงานของบริษัท เอ็กเซล (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ และใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ปี พ.ศ. 2547 จำนวน 148 คน ซึ่งได้จากการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามปัญหาการใช้งาน ซอฟต์แวร์ของพนักงานบริษัท เอ็กเซล(ประเทศไทย) จำกัด ใน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการพัฒนา ความรู้ และด้านการให้บริการจากเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตรา ส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 45 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.92 วิเคราะห์ปัญหาการใช้ งานซอฟต์แวร์ของพนักงานบริษัท เอ็กเซล (ประเทศไทย) จำกัด โดยใช้เฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน ส่วนการเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานซอฟต์แวร์ของพนักงานบริษัท เอ็กเซล (ประเทศ ไทย) จำกัด จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานโดยใช้ t-test ผลการวิจัยสรุป ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานประจำที่ทำงานในสำนักงานของบริษัท เอ็กเซล (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่และใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานปี พ.ศ. 2547 มีปัญหาการใช้งานซอฟต์แวร์ในแต่ละด้าน คือ ด้านการพัฒนาความรู้ ด้านการให้บริการจากเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ และรวมทุกด้าน อยู่ในระดับน้อย

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานซอฟต์แวร์ของพนักงานบริษัท เอ็กเซล (ประเทศไทย) จำกัด จำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่าปัญหาการใช้งานซอฟต์แวร์ด้านการพัฒนาความรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนปัญหาซอฟต์แวร์ด้านการให้บริการจากเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ไม่แตกต่างกันด้วยความเชื่อมั่น 95%

เมื่อจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน พบว่าไม่มีความแตกต่างของปัญหาการใช้งานซอฟต์แวร์ในด้านการพัฒนาความรู้ และด้านการให้บริการจากเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ด้วยความเชื่อมั่น 95%

ปาวิณา ฉ่ำกิ่ง (2546 : 62-64) ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ตในศูนย์การศึกษาจันทร์เกษม - สหะพาณิชย์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ คือ นักศึกษาระดับปริญญาตรีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏจันทร์เกษม จำนวน 286 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งเป็น 3 ตอน ตอนแรก เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการใช้งานอินเทอร์เน็ตของผู้ตอบแบบสอบถาม ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามมีค่าเท่ากับ 0.94 ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ตของผู้ตอบแบบสอบถาม ความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม มีค่าเท่ากับ 0.95 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การหาค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการใช้งานอินเทอร์เน็ตในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง แบ่งออกเป็นรายด้านได้ดังนี้

1.1 วัตถุประสงค์ในการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ใช้เพื่อค้นหาข้อมูล

1.2 ปัจจัยสนับสนุนให้ใช้งานอินเทอร์เน็ตที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ทำการค้นหาข้อมูลได้

1.3 บริการอินเทอร์เน็ตที่ใช้เป็นประจำที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การใช้บริการตรวจสอบผลการเรียนและลงทะเบียน

1.4 การเรียนรู้ทักษะการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเรียนรู้จากหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 การใช้งานอินเทอร์เน็ตด้านการเรียนที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การค้นคว้าเพื่อทำรายงาน

2. ปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ตในภาพรวม ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การใช้บริการอินเทอร์เน็ตไม่ทั่วถึงต่อความต้องการการใช้งาน

1.1 การส่งเสริมและให้บริการอินเทอร์เน็ต ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การให้บริการอินเทอร์เน็ตไม่ทั่วถึงต่อความต้องการการใช้งาน

1.2 สิ่งอำนวยความสะดวกต่อการใช้งานอินเทอร์เน็ต ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานอินเทอร์เน็ตมีไม่เพียงพอ

1.3 การเข้าถึงอินเทอร์เน็ต ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เวลาในการค้นข้อมูลนาน

1.4 ทักษะด้านความรู้ด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ มีข้อจำกัดในการใช้ภาษาสำหรับสื่อเข้าถึงข้อมูลและติดต่อสื่อสาร

1.5 ช่วงเวลาในการใช้งานอินเทอร์เน็ต ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ช่วงเวลาในการเปิดห้องให้บริการอินเทอร์เน็ตกับเวลาที่จะใช้งานอินเทอร์เน็ตไม่ตรงกัน

พิณสวัน ปัญญาภัก (2542 : 124) ได้ศึกษาลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานในหน่วยธุรกิจและหน่วยปฏิบัติการของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยกับองค์ประกอบ 5 ประการของการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ได้แก่ พลวัตของการเรียนรู้ (Learning Dynamics) การปรับเปลี่ยนองค์กร (Organization Transformation) การเพิ่มอำนาจสมาชิกองค์กร (People Empowerment) การจัดการความรู้ (Knowledge Management) และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี (Technology Application) ผลการศึกษาปรากฏว่าหน่วยธุรกิจและหน่วยปฏิบัติการที่มีลักษณะส่วนบุคคลต่างกันจะมีผลทำให้การรับรู้ในบางองค์ประกอบในการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ค่าเฉลี่ยโดยรวมของการรับรู้ของหน่วยธุรกิจและหน่วยปฏิบัติการมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.44 จัดอยู่ในระดับน้อยและการทดสอบความสัมพันธ์เชิงบวกอยู่ที่ระดับปานกลางถึงสูงมากอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งหมายความว่าแต่ละองค์ประกอบที่ 5 ประการนั้นมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสนับสนุนซึ่งกันและกันอย่างมาก

ต่อพงษ์ พิคน้อย (2547:73) ได้พัฒนาระบบสารสนเทศและศึกษาความคิดเห็นของผู้ใช้งานตรวจสอบประวัติการดำเนินงานทางวินัย กระทรวงการคลัง ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. การพัฒนาระบบสารสนเทศงานตรวจสอบประวัติการดำเนินงานทางวินัย กระทรวงการคลัง สามารถนำไปใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล สืบค้นข้อมูลและการจัดทำรายงานได้ตรงตามที่ได้ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความคิดเห็นของผู้ใช้ที่มีต่อระบบสารสนเทศงานตรวจสอบประวัติการดำเนินงานทางวินัย กระทรวงการคลัง พบว่ามีความเหมาะสมในด้านความสะดวกรวดเร็ว เป็นลำดับแรก รองลงมาคือ ด้านความสมบูรณ์ของข้อมูล และด้านความสอดคล้องต่อความต้องการของผู้ใช้ ตามลำดับซึ่งในด้านความสะดวกรวดเร็วและด้านความสมบูรณ์ของข้อมูล มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านความสอดคล้องต่อความต้องการของผู้ใช้มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) เกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรส่วนกลางกรมสรรพากร ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ 2550 จำนวน 2,250 คน รายละเอียดดังตารางที่ 3.1

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรส่วนกลางกรมสรรพากร ประจำปีงบประมาณ 2550 ได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางของ Krejcie และ Morgan ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% ได้ บุคลากรส่วนกลางกรมสรรพากรจำนวน 327 คน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. แบ่งกลุ่มบุคลากรกรมสรรพากร โดยใช้เกณฑ์การแบ่งตามสังกัดของบุคลากรกรมสรรพากร
2. กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างแต่ละแผนกโดยการเทียบสัดส่วน
3. สุ่มกลุ่มตัวอย่างจากรายชื่อบุคลากรกรมสรรพากร โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างตามตารางที่ 3.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนบุคลากรส่วนกลางกรมสรรพากรที่เป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่างในแต่ละสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์

สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์	ประชากร(คน)	กลุ่มตัวอย่าง(คน)
1. สำนักบริหารกลาง	160	23
2. สำนักกฎหมาย	68	10
3. สำนักตรวจสอบภาษีกลาง	102	15
4. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	230	33
5. สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์	149	22
6. สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	651	95
7. สำนักวิชาการแผนภาษี	67	10
8. สำนักมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี	70	10
9. สำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี	66	10
10. สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร	49	7
11. สำนักอุทธรณ์ภาษี	47	7
12. สำนักบริหารการคลังและรายได้	147	21
13. สำนักสืบสวนและคดี	47	7
14. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	148	21
15. กลุ่มงานบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ นักท่องเที่ยว	58	8
16. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	26	4
17. กลุ่มงานตรวจราชการ 1 – 6	59	8
18. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	11	2
19. ศูนย์สำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ	18	3
20. ศูนย์บริการข้อมูลกรมสรรพากร	69	10
21. ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคล ธรรมดาแก่เจ้าหน้าที่สรรพากร	8	1
รวม	2,250	327

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 ลักษณะของเครื่องมือวัด

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามของบุคลากรของกรมสรรพากร เพื่อทราบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 3 ข้อ ดังนี้ เพศ วุฒิการศึกษา และหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานของระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร ซึ่งประกอบด้วย ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 3 ด้าน คือ

1. ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย
 - 1.1 ด้วยการทำงานพื้นฐานของระบบ จำนวน 12 ข้อ
 - 1.2 การแสดงผลของระบบ จำนวน 9 ข้อ
 - 1.3 การรักษาความปลอดภัยของระบบ จำนวน 8 ข้อ
 - 1.4 บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 10 ข้อ
2. ด้านการพัฒนาความรู้ จำนวน 8 ข้อ
3. ด้านเทคโนโลยี จำนวน 8 ข้อ

ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5 ระดับ

แต่ละระดับมีความหมาย ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับปัญหามากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับปัญหามาก
- 3 หมายถึง ระดับปัญหาปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับปัญหาน้อย
- 1 หมายถึง ระดับปัญหาน้อยที่สุด

3.2.2 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวัด

1. ศึกษาจากเอกสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ ตำราที่เกี่ยวข้อง ศึกษาจากการสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงของบุคลากรกรมสรรพากร และศึกษาจากกระฐู่ของเว็บไซต์กรมสรรพากร เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือ

2. วางแผนการสร้างเครื่องมือวิจัย และสร้างแบบสอบถามลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าให้ครอบคลุมปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ทั้ง 3 ด้านตามที่กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถามที่สร้างขึ้น เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินความสอดคล้องระหว่างนิยามศัพท์เฉพาะกับข้อความในแบบสอบถาม ครอบคลุมเนื้อหาทั้ง 3 ด้าน ตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ มีจำนวน 3 คน ประกอบไปด้วย

- 1) นางชนาทิพย์ วีระสืบพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง กรมสรรพากร
- 2) นางพจมาลย์ ศิริอักษรสาสน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7 วช. กลุ่มงานให้คำปรึกษาและแนะนำบริการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร
- 3) ผศ.ไพฑูรย์ พิมดี ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม พิจารณาอีกครั้งก่อนนำไปทดลองใช้ นำมาปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำแนะนำโดยให้มีจำนวนข้อที่เหมาะสม และจัดพิมพ์ให้ถูกต้องเรียบร้อย

5. นำคะแนนที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ในแต่ละข้อ มาหาดัชนีความสอดคล้องระหว่างนิยามศัพท์เฉพาะกับข้อความในแบบสอบถามดังสูตร (พรณี ลีกิจวัฒน์. 2549 : 127)

$$IOC = \frac{\sum R}{N} \quad (3.1)$$

เมื่อ IOC หมายถึง ดัชนีความสอดคล้องระหว่างนิยามศัพท์เฉพาะกับข้อความในแบบสอบถาม

$\sum R$ หมายถึง ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งหมด

N หมายถึง จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ

โดยการหาดัชนีความสอดคล้อง ของแบบสอบถามได้ค่าดัชนีความสอดคล้อง ระหว่าง 0.66 – 1 ดังแสดงไว้ที่ ภาคผนวก ง

6. ทำการปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้ แก้ไขข้อคำถามด้านการทำงานของระบบ ในส่วนของการแสดงผลของระบบ ข้อ 8 จาก การใช้สีของเมนูไม่เหมาะสม แก้ไขเป็น การใช้สีของเมนูไม่น่าสนใจ

7. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try-Out) กับบุคลากรกรมสรรพากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 คน เพื่อหาความเชื่อมั่น (Reliability) เฉพาะตอนที่ 2 โดยใช้วิธีการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของ Cronbach (พรณี ลีกิจวัฒน์. 2549:130)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$\alpha = \frac{k}{(k-1)} \left\{ 1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right\} \quad (3.2)$$

เมื่อ	α	แทน	ค่าความเชื่อถือได้
	k	แทน	จำนวนข้อของเครื่องมือวัด
	Σ	แทน	ผลรวม
	s_i^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ
	s_t^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนนทั้งฉบับ

ได้ค่าความเชื่อมั่นของแต่ละด้านรวมทั้งฉบับ ดังนี้

ด้านกระบวนการทำงานของระบบ	ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.96	ประกอบด้วย
การทำงานพื้นฐานของระบบ	ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.96	
การแสดงผลของระบบ	ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.98	
การรักษาความปลอดภัยของระบบ	ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.87	
บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.97	
ด้านพัฒนาความรู้	ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.98	
ด้านเทคโนโลยี	ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.99	
รวมทั้งฉบับ	ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.97	

8. จัดพิมพ์แบบสอบถามเพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูล

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยทำหน้าที่ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจาก คณะครูศาสตราจารย์ อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถึงอธิบดีกรมสรรพากร เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลจากบุคลากรกรมสรรพากร
2. ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยนำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 327 ชุด
3. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและข้อมูลที่รวบรวมได้เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง มาตรวจให้คะแนนและวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยใช้สถิติและดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1) วิเคราะห์ข้อมูลสภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง โดยหาค่าความถี่ และร้อยละ ตามสูตร

หาค่าร้อยละ โดยใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด. 2535:101)

$$p = \frac{f}{N} \times 100 \quad (3.3)$$

เมื่อ p แทน ค่าร้อยละ
f แทน ความถี่ที่ต้องการแปลงเป็นร้อยละ
N แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

2) วิเคราะห์ระดับของปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามสูตร

2.1 หาค่าเฉลี่ยเลขคณิต โดยใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด. 2535:102)

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n} \quad (3.4)$$

เมื่อ \bar{x} แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum x$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
n แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

2.2 หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด. 2535:103)

$$S = \sqrt{\frac{n \sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}} \quad (3.5)$$

เมื่อ S แทน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
n แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
 $\sum x^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำค่าเฉลี่ยที่ได้มาแปลความหมายระดับของปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

ช่วงค่าเฉลี่ย	ระดับของปัญหา
4.50 – 5.00	มากที่สุด
3.50 – 4.49	มาก
2.50 – 3.49	ปานกลาง
1.50 – 2.49	น้อย
1.00 – 1.49	น้อยที่สุด

3) เปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลาของบุคลากรกรมสรรพากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา โดยการทดสอบค่าที่ (t-test) แบบ Independent ตามสูตร

เมื่อความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างเท่ากันใช้ t-test ชนิด Pooled Variance โดยใช้สูตร (พรรณี ลีกิจวัฒน์. 2549 : 168)

$$t = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{\frac{(n_1 - 1)s_1^2 + (n_2 - 1)s_2^2}{n_1 + n_2 - 2} \left\{ \frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right\}}} \quad (3.6)$$

$$df = (n_1 + n_2 - 2)$$

เมื่อ \bar{x}_1	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
\bar{x}_2	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
n_1	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
n_2	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
s_1^2	แทน	ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
s_2^2	แทน	ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
df	แทน	ชั้นแห่งความอิสระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างไม่เท่ากันใช้ t-test ชนิด Separate Variance
โดยใช้สูตร (พรรณี ลีกิจวัฒน์. 2549 : 168)

$$t = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}} \quad (3.7)$$

$$df = \frac{\left[\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2} \right]}{\frac{\left[\frac{s_1^2}{n_1} \right]^2}{n_1 - 1} + \frac{\left[\frac{s_2^2}{n_2} \right]^2}{n_2 - 1}}$$

เมื่อ	\bar{x}_1	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	\bar{x}_2	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	n_1	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	n_2	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	s_1^2	แทน	ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	s_2^2	แทน	ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	df	แทน	ชั้นแห่งความอิสระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่องปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยจำแนกการวิเคราะห์ดังนี้

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามของบุคลากรกรมสรรพากร นำเสนอในรูปตารางประกอบคำอธิบายดังแสดงไว้ในตารางที่ 4.1

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร ประกอบด้วย 3 ด้าน คือ

1. ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย

1.1 การทำงานพื้นฐานของระบบ

1.2 การแสดงผลของระบบ

1.3 การรักษาความปลอดภัยของระบบ

1.4 บุคคลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการพัฒนาความรู้

3. ด้านเทคโนโลยี

การวิเคราะห์ข้อมูลในวิธีคำนวณหาค่าเฉลี่ย หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยวิเคราะห์ จากกลุ่มตัวอย่างบุคลากรกรมสรรพากร ดังแสดงไว้ในตารางที่ 4.2–4.7

4.3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา จำแนกตามวุฒิการศึกษา ดังแสดงไว้ในตารางที่ 4.8

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

	ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ			
1. ชาย		65	19.88
2. หญิง		262	80.12
	รวม	327	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
วุฒิการศึกษา		
1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	43	13.15
2. ปริญญาตรีขึ้นไป	284	86.85
รวม	327	100
หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน		
1. สำนักบริหารกลาง	23	7.03
2. สำนักกฎหมาย	10	3.06
3. สำนักตรวจสอบภาษีกลาง	15	4.59
4. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	33	10.09
5. สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์	22	6.73
6. สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่	95	29.05
7. สำนักวิชาการแผนภาษี	10	3.06
8. สำนักมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี	10	3.06
9. สำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี	10	3.06
10. สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร	7	2.14
11. สำนักอุทธรณ์ภาษี	7	2.14
12. สำนักบริหารการคลังและรายได้	21	6.42
13. สำนักสืบสวนและคดี	7	2.14
14. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	21	6.42
15. กลุ่มงานบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้นักท่องเที่ยว	8	2.45
16. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	4	1.22
17. กลุ่มงานตรวจราชการ 1 – 6	8	2.45
18. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	2	0.61
19. ศูนย์สำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ	3	0.92
20. ศูนย์บริการข้อมูลกรมสรรพากร	10	3.06
21. ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา แก่เจ้าหน้าที่สรรพากร	1	0.30
รวม	327	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 262 คน คิดเป็นร้อยละ 80.12 และเป็นเพศชาย จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 19.88

ในด้านวุฒิการศึกษาของบุคลากรกรมสรรพากร ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 284 คน คิดเป็นร้อยละ 86.85 และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 13.15

หน่วยงานของบุคลากรกรมสรรพากรที่ปฏิบัติงานตามลำดับ คือ สำนักงานบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ จำนวน 95 คน คิดเป็นร้อยละ 29.05 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 10.09 สำนักงานบริหารกลาง จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 7.03 สำนักงานบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 6.73 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 6.42 สำนักงานบริหารการคลังและรายได้ จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 6.42 สำนักตรวจสอบภาษีกลาง จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 4.59 สำนักมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 3.06 ศูนย์บริการข้อมูลกรมสรรพากร จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 3.06 สำนักกฎหมาย จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 3.06 สำนักวิชาการแผนภาษี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 3.06 สำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 3.06 กลุ่มงานตรวจราชการ 1-6 จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 2.45 กลุ่มงานบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้นักท่องเที่ยว จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 2.45 สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 2.14 สำนักอุทธรณ์ภาษี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 2.14 สำนักสืบสวนและคดี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 2.14 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 1.22 ศูนย์สำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 0.92 กลุ่มงานตรวจสอบภายใน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.61 ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาแก่เจ้าหน้าที่สรรพากร จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.30

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในเรื่อง การทำงานพื้นฐานของระบบ

ด้านกระบวนการทำงานของระบบ การทำงานพื้นฐานของระบบ	n = 327		ระดับปัญหา การใช้งาน	ลำดับที่
	\bar{x}	S.D.		
1. การเข้าสู่ระบบมีความยุ่งยาก	2.62	0.98	ปานกลาง	12
2. ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการป้อนข้อมูลผิดพลาด	2.87	1.07	ปานกลาง	7
3. การค้นหาข้อมูลเกิดความล่าช้า/หายาก/ไม่พบ	2.71	1.01	ปานกลาง	11
4. ไม่สามารถยกเลิกข้อมูลที่ทำการจัดส่งเรียบร้อยแล้ว	2.87	1.14	ปานกลาง	8
5. การปรับปรุงโครงสร้างระบบยุ่งยาก ในกรณีที่มีการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาดูแล	3.03	0.95	ปานกลาง	3
6. ระบบมีการทำงานที่ซับซ้อน	2.77	0.99	ปานกลาง	10
7. ข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบไม่เป็นปัจจุบัน	2.86	0.99	ปานกลาง	9
8. ระบบกำหนดสิทธิผู้ดูแลข้อมูล (ผู้จัดทำโครงสร้าง) ของแต่ละหน่วยงาน มีจำนวนเพียง 2 คน	3.01	0.94	ปานกลาง	4
9. การแก้ไขข้อมูลบนระบบใช้ระยะเวลานานเกินไป	3.06	0.96	ปานกลาง	2
10. จำกัดสิทธิในการค้นหาข้อมูลผู้ลาให้เฉพาะหัวหน้าและผู้จัดทำรายงาน	3.11	0.97	ปานกลาง	1
11. ระบบงานมีปัญหาใช้งานไม่ได้เมื่อเปิดใช้งานพร้อมกันทั้งหมด	2.95	1.05	ปานกลาง	6
12. การเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบงานอื่น ๆ มีความยุ่งยาก	3.01	0.99	ปานกลาง	5
รวม	2.91	1.00	ปานกลาง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.2 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรกรมสรรพากรมีปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในส่วนของ การทำงาน พื้นฐานของระบบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.91$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง 12 ข้อ ข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ จำกัดสิทธิในการค้นหาข้อมูลผู้ลาให้เฉพาะหัวหน้าและผู้จัดการรายงาน ($\bar{x} = 3.11$) รองลงมา คือ การแก้ไขข้อมูลบนระบบใช้ระยะเวลานานเกินไป ($\bar{x} = 3.06$) ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ การเข้าสู่ระบบมีความยุ่งยาก ($\bar{x} = 2.62$)

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในเรื่อง การแสดงผลของระบบ

ด้านกระบวนการทำงานของระบบ	n = 327		ระดับปัญหาการใช้งาน	ลำดับที่
	\bar{x}	S.D.		
1. การพิมพ์รายงานมีความยุ่งยาก	2.69	0.92	ปานกลาง	7
2. การพิมพ์รายงานของระบบไม่ตรงตามความต้องการหรือเลือกพิมพ์ในส่วนที่ต้องการไม่ได้	2.85	0.95	ปานกลาง	2
3. รูปแบบอักษรบนหน้าจออ่านยาก	2.50	0.95	ปานกลาง	9
4. รูปแบบรายงานผลบนหน้าจอไม่สวยงาม	2.71	0.97	ปานกลาง	5
5. รายงานแสดงข้อมูลบนหน้าจอไม่สมบูรณ์	2.72	0.96	ปานกลาง	4
6. ขาดการแสดงผลของข้อมูลจำนวนวันลาคงเหลือ	2.81	1.07	ปานกลาง	3
7. รูปแบบการจัดวางเมนูไม่เหมาะสม	2.65	0.95	ปานกลาง	8
8. การใช้สีของเมนูไม่น่าสนใจ	2.70	1.05	ปานกลาง	6
9. เมนูการออกจากระบบสังเกตได้ยาก	2.99	1.15	ปานกลาง	1
รวม	2.73	0.99	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.3 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรกรมสรรพากรมีปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในส่วนของ การแสดงผลของระบบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.73$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง 9 ข้อ ข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ เมนูการออกจากระบบสังเกตได้ยาก ($\bar{x} = 2.99$) รองลงมา คือ การพิมพ์รายงานของระบบไม่ตรงตามความต้องการหรือเลือกพิมพ์ในส่วนที่ต้องการไม่ได้ ($\bar{x} = 2.85$) ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ รูปแบบอักษรบนหน้าจออ่านยาก ($\bar{x} = 2.50$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในเรื่อง การรักษาความปลอดภัยของระบบ

ด้านกระบวนการทำงานของระบบ การรักษาความปลอดภัยของระบบ	n = 327		ระดับปัญหา การใช้งาน	ลำดับที่
	\bar{x}	S.D.		
1. ไม่มีความปลอดภัยของระบบ เพราะบุคคลอื่นสามารถเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต	3.03	1.01	ปานกลาง	8
2. ระยะเวลาในการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบสั้น เพียง 1 เดือน	3.37	1.14	ปานกลาง	2
3. ลืมรหัสผ่านที่ต้องมีการเปลี่ยนใหม่ทุกเดือน	3.40	1.17	ปานกลาง	1
4. หลักเกณฑ์ในการตั้งรหัสผ่านมีความยุ่งยาก	3.08	1.16	ปานกลาง	6
5. การเปลี่ยนรหัสผู้ใช้ไม่สามารถแจ้งเปลี่ยนทางระบบโดยตรงจะต้องทำเป็นหนังสือขอเปลี่ยน	3.09	1.22	ปานกลาง	5
6. การกรอกข้อมูลของการลืมรหัสผ่านไม่คอยปลอดภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ เพราะสามารถหาข้อมูลได้จากระบบงานภายในกรม	3.23	1.00	ปานกลาง	4
7. ระบบจะส่งข้อมูลรหัสผ่านไปยัง e-mail ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ จะมีปัญหากรณีผู้ที่ไม่มี e-mail ส่วนตัว	3.04	1.12	ปานกลาง	7
8. กรณีเจ้าหน้าที่ลืมรหัสผ่านจะต้องติดต่อผู้ดูแลระบบทุกครั้ง	3.24	1.17	ปานกลาง	3
รวม	3.19	1.12	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.4 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรกรมสรรพากรมีปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในส่วนของ การรักษาความปลอดภัยของระบบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.19$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่ามีปัญหาระดับปานกลาง 8 ข้อ ข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ ลืมรหัสผ่านที่ต้องมีการเปลี่ยนใหม่ทุกเดือน ($\bar{x} = 3.40$) รองลงมา คือ ระยะเวลาในการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบสั้น เพียง 1 เดือน ($\bar{x} = 3.37$) ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ ไม่มีความปลอดภัยของระบบ เพราะบุคคลอื่นสามารถเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ($\bar{x} = 3.03$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในเรื่อง บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ด้านกระบวนการทำงานของระบบ บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	n = 327		ระดับปัญหา การใช้งาน	ลำดับที่
	\bar{x}	S.D.		
1. ระบบไม่ช่วยลดคปริมาณการใช้กระดาษ	2.60	1.17	ปานกลาง	10
2. ขาดการติดต่อแบบตัวต่อตัว (face-to-face) ระหว่างเจ้าหน้าที่	2.76	1.10	ปานกลาง	6
3. การไม่ยอมรับปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ทำการลาบนระบบ	2.65	1.09	ปานกลาง	8
4. ปริมาณของงานในระบบเพิ่มมากขึ้นโดย ไม่จำเป็น	2.63	1.09	ปานกลาง	9
5. จำกัดการใช้งานเฉพาะข้าราชการและ ลูกจ้างประจำเท่านั้น	2.74	1.10	ปานกลาง	7
6. ระบบไม่ครอบคลุมการลาในวันหยุดของ หน่วยงาน กรณีที่มีการอบรม	3.03	1.01	ปานกลาง	3
7. ขาดแรงจูงใจในการใช้ระบบนอกจากในเรื่อง การลาอย่างเดียว	3.08	1.04	ปานกลาง	2
8. เจ้าหน้าที่ที่ลาได้หยุดไปก่อนที่จะมีการอนุมัติ ใบลาจากผู้มีอำนาจ	3.02	1.11	ปานกลาง	4
9. การขอความช่วยเหลือมีเพียงกระดานถามตอบ (Web Board) บนระบบเท่านั้น	3.12	0.98	ปานกลาง	1
10. การลาบนระบบทุกครั้งผู้ที่ต้องแจ้งด้วย วาจาให้ผู้อนุมัติทราบทุกครั้งเพื่อทำการอนุมัติ วันลา	3.01	1.14	ปานกลาง	5
รวม	2.86	1.08	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.5 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรกรมสรรพากรมีปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในส่วนของ บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.86$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า มีปัญหาในระดับปานกลาง 10 ข้อ ข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ การขอความช่วยเหลือมีเพียงกระดานถาม (Web Board) บนระบบเท่านั้น ($\bar{x} = 3.12$) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รองลงมา คือ ขาดแรงจูงใจในการใช้ระบบนอกจากในเรื่องการลาอย่างเดียว ($\bar{x} = 3.08$) ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ ระบบไม่ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ ($\bar{x} = 2.60$)

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านการพัฒนาความรู้

ด้านการพัฒนาความรู้	n = 327		ระดับปัญหาการใช้งาน	ลำดับที่
	\bar{x}	S.D.		
1. ข้อจำกัดในการใช้ภาษาสำหรับคู่มือและติดต่อสื่อสาร	2.86	0.92	ปานกลาง	4
2. คู่มือการใช้งานของระบบไม่ชัดเจน	2.88	0.97	ปานกลาง	3
3. ขาดทักษะในการใช้ Computer ขั้นพื้นฐาน	2.63	1.06	ปานกลาง	8
4. ไม่สามารถจัดแบ่งเวลาเพื่อการเรียนรู้	2.75	1.04	ปานกลาง	7
5. ขาดผู้สอนและแนะนำในการใช้งานติดต่อขอความช่วยเหลือ	2.80	1.07	ปานกลาง	6
6. ระยะเวลาในการทดสอบระบบน้อยเกินไป	2.82	1.04	ปานกลาง	5
7. ไม่มีการฝึกอบรมการใช้ระบบหรืออบรมอย่างไม่ทั่วถึง	2.98	1.07	ปานกลาง	1
8. ผู้ดูแลระบบใช้เวลาในการตอบคำถามนานเกินไป	2.96	1.06	ปานกลาง	2
รวม	2.83	1.02	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.6 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรกรมสรรพากรมีปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านการพัฒนาความรู้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.83$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง 8 ข้อ ข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ ไม่มีการฝึกอบรมการใช้ระบบหรืออบรมอย่างไม่ทั่วถึง ($\bar{x} = 2.98$) รองลงมา คือ ผู้ดูแลระบบใช้เวลาในการตอบคำถามนานเกินไป ($\bar{x} = 2.96$) ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ ขาดทักษะในการใช้ Computer ขั้นพื้นฐาน ($\bar{x} = 2.63$)

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหาการใช้งานระบบบริหาร
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านเทคโนโลยี

ด้านเทคโนโลยี	n = 327		ระดับปัญหา การใช้งาน	ลำดับที่
	\bar{x}	S.D.		
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ไม่ทันสมัย	3.03	1.15	ปานกลาง	7
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากร	2.91	1.14	ปานกลาง	8
3. เครื่องคอมพิวเตอร์เสียหายใช้งานไม่ได้และมีปัญหาบ่อยครั้ง	3.10	1.17	ปานกลาง	6
4. เครื่องสแกนเนอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ	3.36	1.17	ปานกลาง	2
5. เครื่องปริ้นเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ	3.45	1.18	ปานกลาง	1
6. ระบบ Intranet มีปัญหาการเชื่อมโยงจัดซื้อบ่อย	3.29	1.15	ปานกลาง	4
7. การได้รับไวรัสเป็นประจำทางระบบเครือข่าย	3.24	1.14	ปานกลาง	5
8. เครือข่ายมีปัญหาเมื่อใช้งานพร้อมกัน	3.35	1.19	ปานกลาง	3
รวม	3.22	1.16	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.7 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรกรมสรรพากรมีปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ด้านเทคโนโลยี โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.22$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่ามีปัญหาระดับปานกลาง 8 ข้อ ข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ เครื่องปริ้นเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ ($\bar{x} = 3.45$) รองลงมา คือ เครื่องสแกนเนอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ ($\bar{x} = 3.36$) ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากร ($\bar{x} = 2.91$)

4.8 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การ การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ตารางที่ 4.8 แสดงการเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง
การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา		จำนวน บุคลากร	\bar{x}	S.D.	t	Sig.
1. ด้านกระบวนการทำงานของระบบ						
1.1 การทำงานพื้นฐานของระบบ	ต่ำกว่าป.ตรี	43	3.23	0.92	8.438 *	0.002
	ป.ตรีขึ้นไป	284	2.86	1.02		
1.2 การแสดงผลของระบบ	ต่ำกว่าป.ตรี	43	2.91	0.90	4.142 *	0.005
	ป.ตรีขึ้นไป	284	2.71	1.20		
1.3 การรักษาความปลอดภัยของ ระบบ	ต่ำกว่าป.ตรี	43	3.53	1.06	6.328 *	0.005
	ป.ตรีขึ้นไป	284	3.13	1.13		
1.4 บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ต่ำกว่าป.ตรี	43	3.22	0.94	8.140 *	0.001
	ป.ตรีขึ้นไป	284	2.81	1.11		
2. ด้านการพัฒนาความรู้	ต่ำกว่าป.ตรี	43	3.25	0.99	8.348 *	0.001
	ป.ตรีขึ้นไป	284	2.77	1.03		
3. ด้านเทคโนโลยี	ต่ำกว่าป.ตรี	43	3.65	0.96	8.750 *	0.001
	ป.ตรีขึ้นไป	284	3.15	1.19		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.8 เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร รายด้าน พบว่าปัญหาด้านกระบวนการทำงานของระบบ (ประกอบด้วย การทำงานพื้นฐานของระบบ การแสดงผลของระบบ การรักษาความปลอดภัยของระบบ และบุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ด้านการพัฒนาความรู้ และด้านเทคโนโลยี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร โดยมีขั้นตอนการวิจัย สรุปได้ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา

5.1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรส่วนกลางกรมสรรพากร ปีงบประมาณ 2550 จำนวน 2,250 คน กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) จำนวน 327 คน ดังตารางที่ 3.1

5.1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามสถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ได้แก่ ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย การทำงานพื้นฐานของระบบ การแสดงผลของระบบ การรักษาความปลอดภัยของระบบ บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการพัฒนาความรู้ ด้านเทคโนโลยี

แบบสอบถามที่สร้างขึ้น ตอนที่ 1 เลือกตอบจำนวน 3 ข้อ ตอนที่ 2 เลือกตอบจำนวน 55 ข้อ โดยรับการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน และได้รับการปรับปรุงเนื้อหาให้ครอบคลุมกับนิยามที่กำหนด และนำไปทดลองใช้กับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานสรรพากรภาค 3 จำนวน 20 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของ Cronbach ได้ค่าความเชื่อมั่นของ

แบบสอบถามด้านปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ทั้งฉบับเท่ากับ 0.97

5.1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง โดยอธิบายรายละเอียดให้กับกลุ่มตัวอย่าง และรับคืนแบบสอบถามด้วยตนเอง ในเดือน กันยายน 2551 ซึ่งได้รับแบบสอบถามกลับคืนรวม 327 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

5.1.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยการวิเคราะห์หาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการเปรียบเทียบจำแนกตามวุฒิการศึกษาโดยใช้ t-test dependent samples

5.1.6 ผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านสรุปได้ดังนี้

1.1 ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย

1.1.1 การทำงานพื้นฐานของระบบ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.91 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ จำกัดสิทธิในการค้นหาข้อมูลผู้ลาให้เฉพาะหัวหน้าและผู้จัดทำรายงาน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.11 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.97 รองลงมา คือ การแก้ไขข้อมูลบนระบบใช้เวลานานเกินไป ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.06 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.96 ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ การเข้าสู่ระบบมีความยุ่งยาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.62 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.98

1.1.2 การแสดงผลของระบบ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.73 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ เมฆูการออกจากระบบสังเกตได้ยาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.99 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.15 รองลงมา คือ การพิมพ์รายงานของระบบไม่ตรงตามความต้องการหรือเลือกพิมพ์ในส่วนที่ต้องการไม่ได้ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.85 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.95 ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ รูปแบบอักษรบนหน้าจออ่านยาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.50 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.3 การรักษาความปลอดภัยของระบบ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.19 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ ลืมรหัสผ่าน ที่ต้องมีการเปลี่ยนใหม่ทุกเดือนซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.17 รองลงมา คือ ระยะเวลาในการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ สั้น เพียง 1 เดือน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.37 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.14 ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ ไม่มีความปลอดภัยของระบบ เพราะบุคคลอื่นสามารถเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.03 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.01

1.1.4 บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.86 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ การขอความช่วยเหลือมีเพียงกระดานถาม (Web Board) บนระบบเท่านั้น ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.12 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.98 รองลงมา คือ ขาดแรงจูงใจในการใช้ระบบนอกจากในเรื่องการลาอย่างเดียวน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.08 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.04 ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ ระบบไม่ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.60 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.17

1.2 ด้านการพัฒนาความรู้ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.83 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ ไม่มีการฝึกอบรมการใช้ระบบหรืออบรมอย่างไม่ทั่วถึง ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.06 รองลงมา คือ ผู้ดูแลระบบใช้เวลาในการตอบคำถามนานเกินไป ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.96 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.07 ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ ขาดทักษะในการใช้ Computer ขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.63 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.06

1.3 ด้านเทคโนโลยี ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.22 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าข้อที่มีปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ เครื่องปริ้นเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.45 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.18 รองลงมา คือ เครื่องสแกนเนอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.36 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.17 ข้อที่มีปัญหาการใช้งานต่ำสุด คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากร ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.91 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.14

2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการลา ของบุคลากรกรมสรรพากร รายด้าน พบว่าปัญหาด้านกระบวนการทำงานของระบบ (ประกอบด้วย การทำงานพื้นฐานของระบบ การแสดงผลของระบบ การรักษาความปลอดภัยของระบบ และบุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ด้านการพัฒนาความรู้ และด้านเทคโนโลยี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 อภิปรายผล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่อง ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร โดยภาพรวมทั้งด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย การทำงานพื้นฐานของระบบ การแสดงผลของระบบ การรักษาความปลอดภัยของระบบ บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการพัฒนาความรู้ และด้านเทคโนโลยี มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบประเด็นดังนี้

1. ปัญหาด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในส่วนของการทำงานพื้นฐานของระบบ ปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ การจำกัดสิทธิในการค้นหาข้อมูลผู้ลาให้เฉพาะหัวหน้าและผู้จัดทำรายงานเท่านั้น ทั้งนี้อาจมีความจำเป็นต้องมีการติดต่อ ตามงาน เป็นตัวแทนไปประชุม อบรม กรรมการตรวจรับ เป็นต้น ของบุคลากรท่านนั้น โดยไม่ทราบว่าบุคลากรท่านนั้นมีการลาตรงกับงานหรือไม่ อาจทำให้เสียเวลาหรือมีผลเสียหายต่องาน หน่วยงาน และบุคลากรท่านนั้นก็ได้

2. ปัญหาด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในส่วนของการแสดงผลของระบบ ปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ เมนูการออกจากระบบสังเกตได้ยาก ถ้าไม่สังเกตให้ละเอียด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมนูการออกจากระบบไม่ได้เป็นคำเขียนว่า “ออกจากระบบ” อย่างชัดเจน

3. ปัญหาด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในส่วนของการรักษาความปลอดภัยของระบบ ปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ ลืมรหัสผ่านที่ต้องมีการเปลี่ยนใหม่ทุกเดือน เนื่องจากระบบกำหนดให้มีการตั้งรหัสผ่านทุกเดือนทำให้ต้องจดจำรหัสผ่านของระบบ นอกจากนั้นก็ยังมียังมีระบบงานอื่น ๆ ที่จะต้องจดจำอีก การแก้ปัญหาของบุคลากรเองบางทีก็อาจทำการตั้งรหัสผ่านที่ง่ายต่อการจดจำ เขียนรหัสผ่านไว้ ซึ่งการแก้ปัญหาของบุคลากรเองนั้นก็ยังไม่ปลอดภัยต่อการเข้าถึงของข้อมูลเท่าที่ควร

4. ปัญหาด้านกระบวนการทำงานของระบบ ในส่วนของบุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ การขอความช่วยเหลือมีเพียงกระดานถาม (Web Board) บนระบบเท่านั้น เนื่องจากบนระบบงานไม่มีการแจ้งเบอร์ติดต่อกับบุคลากรที่ดูแลระบบ การขอความช่วยเหลือก็ต้องทำการเข้าระบบก่อนถึงจะสามารถขอความช่วยเหลือบนกระดานถามตอบ (Web Board) และก็ต้องคอยคำตอบ ทำให้ไม่ทราบว่าบุคลากรที่ดูแลระบบได้เห็นคำถามหรือเปล่า จะตอบคำถามได้หรือไม่ เวลาใด เมื่อไร ทำให้ต้องรอคอยเป็นการเสียเวลาและอาจเกิดการเบื่อหน่ายการใช้งานของระบบ ระบบสารสนเทศที่ดีต้องมีความสอดคล้องต่อความต้องการของผู้ใช้สอดคล้องกับแนวความคิดของ ต่พงษ์ พิทักษ์ (2547 : 73) กล่าวว่าระบบสารสนเทศที่ดีควรมีคุณสมบัติที่สำคัญในด้านความสะดวกรวดเร็ว นอกจากความถูกต้องของข้อมูลอาจจะยังไม่เพียงพอ ยังต้องมีความรวดเร็วในการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อทันต่อการใช้ประโยชน์

5. ปัญหาด้านการพัฒนาความรู้ ปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ ไม่มีการฝึกอบรมการใช้ระบบหรืออบรมอย่างไม่ทั่วถึง การจัดอบรมในเวอร์ชันแรก ๆ นั้น ทางหน่วยงานฝึกอบรมทำการอบรมให้กับตัวแทนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปได้ยากที่บุคลากรท่านนั้นจะทำการอบรมต่อได้ เพราะไม่มีเวลาพอ ไม่มีพื้นฐานในเรื่องการให้อบรมให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย รู้จริงถูกต้อง และเข้าใจระบบดีพอหรือไม่ เป็นต้น ปัจจุบันเป็นการให้ทดลองใช้งานและมีคู่มือให้อ่านเท่านั้น จึงควรมีการจัดการอบรมให้กับบุคลากรให้มีความพร้อมอยู่เสมอ สอดคล้องกับ ยุวราณี สุขวิญญาณ์ (2546 : 12) กล่าวว่า เมื่อสมาชิกในองค์กรมีการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ มีความชำนาญเฉพาะบุคคล จะส่งผลต่อการปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้ ส่วนตัวบุคลากรเองควรมีการเพิ่มเติมความรู้ด้วยตนเองสอดคล้องกับ ปาวิณา จำกิง (2546 : 62-64) กล่าวว่า การเรียนรู้การใช้งานอาจศึกษาได้จากหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมาคือ ผู้ดูแลระบบใช้เวลาในการตอบคำถามนานเกินไป ซึ่งอาจมีผลมาจากมีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบมีจำนวนน้อย สอดคล้องกับ นพพล จันทสร (2547 : 64) กล่าวว่า พนักงานควรพัฒนาปรับปรุงเรื่องใดเพิ่มขึ้นบ้าง เพื่อที่จะให้การทำงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

6. ปัญหาด้านเทคโนโลยี ปัญหาการใช้งานสูงสุด คือ เครื่องปริ้นเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ เหมือนกับคอมพิวเตอร์ เวลาบุคลากรจะทำการพิมพ์งานในแต่ละครั้งก็ต้องทำการแชร์เครื่องพิมพ์ และต้องจัดสรรเครื่องพิมพ์ให้ทั่วถึง สอดคล้องกับ เฉลิมชัย จันทสร (2548 : 66) กล่าวว่า ปัญหาด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในห้องอินเทอร์เน็ตมีจำนวนไม่เพียงพอแก่นักศึกษา เพราะเวลาการใช้งานส่วนใหญ่ของนักศึกษาจะตรงกัน

7. จากผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่าบุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และบุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ต่างกัน ในทุกด้านของปัญหาดังนี้

เมื่อพิจารณาเฉพาะด้านกระบวนการทำงานของระบบ (ประกอบด้วย การทำงานพื้นฐานของระบบ การแสดงผลของระบบ การรักษาความปลอดภัยของระบบ บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) บุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และบุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ต่างกัน อาจเนื่องมาจากบุคลากรที่มีวุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีขึ้นไปนั้น มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการเรียนรู้ระบบดีกว่า ซึ่งสอดคล้องกับ พิณสวัน ปัญญา มาก (2543 : 124) พบว่า คุณลักษณะส่วนบุคคล ได้แก่ ระดับการศึกษา ที่มี ความแตกต่างกัน ทำให้การรับรู้ในการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่างกัน

เมื่อพิจารณาเฉพาะด้านการพัฒนาความรู้ บุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และบุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ต่างกัน อาจเนื่องมาจากบุคลากรที่มีวุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีขึ้นไปนั้น มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดีกว่า เพราะบุคลากรของกรมสรรพากรในระดับตำแหน่งสูงทุกคนต้องผ่านการอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และได้โอกาสอบรมในลำดับแรก

เมื่อพิจารณาเฉพาะด้านเทคโนโลยี บุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และบุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ต่างกัน อาจเนื่องมาจากบุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไปนั้น ได้ผ่านการอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นทุกคน ทำให้คุ้นเคย และรู้จักการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ มากกว่าบุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

จากสมมติฐานที่กล่าวไว้ในบทที่ 1 บุคลากรกรมสรรพากรที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมี ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา แตกต่างกัน จากการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัยพบว่า บุคลากรกรมสรรพากรที่ใช้ระบบงานมีความแตกต่างกันในเรื่องของวุฒิการศึกษาในทุก ๆ ด้านของปัญหา แสดงว่าสมมติฐานที่ตั้งไว้ถูกต้อง

5.3 ข้อเสนอแนะในการวิจัย

จากผลการวิจัยปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้

5.3.1.1 ผลการวิจัยอาจใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้บริหารและผู้ออกแบบระบบให้กับหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน อันจะนำมาซึ่งประสิทธิผลที่ดีเลิศต่อองค์กรต่อไป

5.3.1.2 องค์กรควรจัดสรรงบประมาณในการจัดอบรมให้ความรู้อย่างทั่วถึง

5.3.1.3 องค์กรควรจัดสรรงบประมาณในการเพิ่มจำนวนคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ และเพิ่มสายสัญญาณในการเชื่อมต่อเครือข่าย

5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

5.3.2.1 ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับเครือข่ายภายในองค์กร เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ

5.3.2.2 ควรมีการศึกษาปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา อย่างต่อเนื่องเพื่อนำผลการวิจัยไปปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. 2551. ประวัติการจัดตั้งกรมสรรพากร.

[Online]. Available : <http://www.rd.go.th/publish/327.0.html>

กรมสรรพากร. 2551. ภารกิจและยุทธศาสตร์.

[Online]. Available : <http://www.rd.go.th/publish/325.0.html>

กรมสรรพากร. 2551. โครงสร้างการบริหาร.

[Online]. Available : <http://www.rd.go.th/publish/324.0.html>

กรมสรรพากร. 2551. ระบบงาน.

[Online]. Available : http://eoffice.rd.go.th/e_office/struct/login.htm

เฉลิมชัย จันทสร. 2548. “สภาพและปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ตของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.” วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ต่อพงษ์ พิภน้อย. 2547. “การพัฒนาระบบสารสนเทศงานตรวจสอบประวัติการดำเนินงานวินัย กระทรวงการคลัง.” วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

นพพล จันทสร. 2547. “การศึกษาปัญหาการใช้งานซอฟต์แวร์ของพนักงาน บริษัท เอ็กเซล (ประเทศไทย) จำกัด.” วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

บุญชม ศรีสะอาด. 2535. การวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

ปาวีณา คำกิ่ง. 2546. “สภาพและปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ตในศูนย์การศึกษาจันทร์เกษม – สหะพานิชย์.” วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

พรรณี ลีกิจวัฒน์. 2549. การวิจัยการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

พิณสวัน ปัญญาหมาก. 2543. “การรับรู้ศักยภาพในการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ กรณีศึกษา หน่วยธุรกิจและหน่วยปฏิบัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย.” ภาคนิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต(การพัฒนาศาสตร์พยาบาลมนุษย) โครงการบัณฑิตศึกษาการพัฒนาศาสตร์มนุษย, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มหาวิทยาลัยศรีปทุม. 2551. บทที่ 9 อินทราเน็ต เอ็กทราเน็ต และความร่วมมือระหว่างองค์กร.

[Online]. Available : <http://www.spu.ac.th/~ktm/chapter9.html>

มหาวิทยาลัยศรีปทุม. 2551. บทที่ 12 ระบบสารสนเทศ.

[Online]. Available : <http://www.spu.ac.th/~ktm/chapter12.html>

มหาวิทยาลัยศรีปทุม. 2551. อินทราเน็ต.

[Online]. Available : http://www.spu.ac.th/msit1/pubmsit2/internet/script_5_1.html

ยุวราณี สุขวิญญาณ์. 2546. องค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization). เอกสารทางวิชาการบริหารการศึกษาสำหรับแนวการเสวนาทางวิชาการ : ผู้การบริหารแนวใหม่ ระหว่างวันที่ 6 – 20 กุมภาพันธ์ 2546. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า. 2551. ความน่ารู้.

[Online]. Available : <http://www.pediatrics.pmk.ac.th/intranet.htm>

ศุทธิรี ไชยวสุ. 2546. “ก้าวสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติทันทีพร้อม” วารสารสุขุทัยธรรมมาธิราช. 16(2) : 119 – 128.

สรญา สาโรวาท. 2543. “สภาพและปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตในสถาบันราชภัฏกลุ่มรัตนโกสินทร์.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีวศึกษาและเทคนิคการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สำนักนายกรัฐมนตรี. 2551. ระเบียบ.

[Online]. Available :

<http://www.opm.go.th/opmdoccenter/home/asp/rsrhid.asp?srhid=03>

สุพล พรหมมาพันธุ์. 2551. อินทราเน็ต-เอ็กทราเน็ต: สูตรสำเร็จเพื่อการบริหารธุรกิจและองค์กร.

[Online]. Available : http://www.spu.ac.th/announcement/articles/intranet_extranet.pdf

เอกพจน์ เสวตรัตนเสถียร. 2551. เทคนิคการออกแบบอินทราเน็ต. [Online]. Available :

<http://web.acc.chula.ac.th/~yexec101/MIT-WU/download/mis/intranet-desinging-technique.doc>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ
- ภาคผนวก ข แนวทางปฏิบัติการสรรพากร
- ภาคผนวก ค หนังสือราชการดำเนินการวิจัย
- ภาคผนวก ง ผลการวิเคราะห์การหาค่าความตรงเชิงเนื้อหา IQC
และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. 2535

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2520
- (2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525
- (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2527
- (4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2529

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ส่วนการลาของข้าราชการตุลาการและคะโด๊ะยุติธรรม ตามหมวด 3 ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นผู้รักษาการ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีที่การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและ ปลัดกระทรวงยุติธรรมขัดแย้งกัน ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้ความหมายรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัด ทบวง และปลัดกรุงเทพมหานครด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ สำนักในสังกัดกรุงเทพมหานคร นายราชบัณฑิตยสถานและเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวงหรือปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะบังคับบัญชา สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง หรือสำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และ หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการ เป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการ ตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชนและสำหรับองค์การสหประชาชาติ ให้หมายความรวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

“องค์การต่างประเทศ” หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศ ตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

“การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า รวมถึงการไป ปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไป ปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ

รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานของ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์การต่างประเทศหรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษาฝึกอบรม ศึกษานหรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ 6 ระเบียบนี้ให้ใช้แก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมใดมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้กระทรวงหรือทบวงเจ้าสังกัดขอความเห็นผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นระเบียบของกระทรวงหรือทบวงนั้นได้

ข้อ 7 การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ 8 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการ
 เลิกสารัตถะสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ระเบียบนี้
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภท ที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ การลาของผู้ที่ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่น

ข้อ 9 ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตการลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ 10 การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตาม

ประเภทของการลานั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจให้ลาและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

ข้อ 11 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบ วัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ 12 การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็น หรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบ หรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 13 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงทราบด้วย

ข้อ 14 การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใดมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน และ 3 วัน ตามลำดับ

ข้อ 15 ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณพิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น ไม่หรือเหตุการณพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับคำไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้รายงานต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเห็นว่ากรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเห็นว่ากรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด 2

ประเภทการลา

ข้อ 16 การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคงบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อน
- (5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (9) การลาติดตามคู่สมรส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 1

การลาป่วย

ข้อ 17 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลา ไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ 2

การลาคลดอกบุตร

ข้อ 18 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดอกบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลดอกบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ (ข้อ 18 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539)

การลาคลดอกบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน)

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลดอกบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้ลาคลดอกบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลดอกบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลดอกบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การลาออกบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาออกบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาออกบุตร

ส่วนที่ 3

การลาจิส่วนตัว

ข้อ 19 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 20 ยกเลิก

ข้อ 21 ข้าราชการมีสิทธิลาจิส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

ข้อ 22 ข้าราชการที่ลาออกบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาออกบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 22 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539)

ข้อ 23 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 22 ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

(ข้อ 23 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 การลาพักผ่อน

ข้อ 24 ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- (1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ 25 ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 26 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ 27 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ 28 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 29 ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ 5

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 30 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ ข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 31 ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ 30 แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 6

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 32 ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับเอกสารที่มายังเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับคำสั่ง ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานคร ให้รายงานลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ 33 เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ 32 อาจขยเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ส่วนที่ 7

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ 34 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ 8

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ 35 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 36 การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี 2 ประเภท คือ
“ประเภทที่ 1” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(2) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(3) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

“ประเภทที่ 2” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

ข้อ 37 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติ กำหนดเวลาห้าปีให้ลดเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 มาแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลักจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย

(2) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(3) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้สามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (1) วรรคสอง และ (2) ให้เสนอ

เอกสารให้ตุลผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ภาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 38 ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 1 หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 39 ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีก แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

การอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 เกินกว่าหนึ่งปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกินหนึ่งปีด้วย

ข้อ 40 เมื่อกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดได้มีคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามข้อ 38 หรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการตามข้อ 39 แล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กระทรวงการคลัง และองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 41 ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดจัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก่ทางราชการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(2) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (1) ลดลงตามส่วน

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ 1 ชุดด้วย

ข้อ 42 ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ 9

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ 43 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการ

สำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาตอำนาจอนุญาตให้ลา

ข้อ 44 การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 43 และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเอกสารปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 45 ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 43 ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีกเว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ 43 ได้ใหม่

หมวด 3

การลาของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการ

ข้อ 46 การลาของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีกำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด 1 และหมวด 2

ข้อ 47 การลาทุกประเภท การหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษและการไปต่างประเทศของประธานศาลฎีกาให้อยู่ในดุลพินิจของประธานศาลฎีกาและแจ้งให้คณะกรรมการตุลาการทราบ ทั้งนี้ให้เลขานุการคณะกรรมการตุลาการแจ้งให้กระทรวงยุติธรรมทราบด้วย

ข้อ 48 การหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษ การไปต่างประเทศและการลาทุกประเภทนอกจากการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีศาลคดีเด็กและเยาวชนกลาง และอธิบดีผู้พิพากษาภาค ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการตุลาการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตและแจ้งให้คณะกรรมการตุลาการทราบ ทั้งนี้ให้เลขานุการคณะกรรมการตุลาการแจ้งให้กระทรวงยุติธรรมทราบด้วย

ข้อ 49 การหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษ การไปต่างประเทศและการลาทุกประเภทนอกจากการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการ ให้เป็นไปตามตารางหมายเลข 6 เว้นแต่กรณีตามข้อ 50 และข้อ 51

ข้อ 50 การลาทุกประเภทและการหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษของข้าราชการตุลาการที่ไปทำงานในตำแหน่งข้าราชการตุลาการหรือตำแหน่งการเมืองในกระทรวง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยุติธรรม รวมทั้งผู้ช่วยผู้พิพากษาที่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ในศาลให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 51 ข้าราชการตุลาการและคณะยุติธรรมผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมที่จะพิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตุลาการ

ข้อ 52 การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทยให้ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใด มีอำนาจอนุญาตให้ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คณะยุติธรรมที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลนั้น ๆ ไปประเทศดังกล่าวได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน

หมวด 4

การลาของข้าราชการการเมือง และข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร

ข้อ 53 การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรีให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ 54 การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 55 การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2535

(ลงชื่อ) อานันท์ ปันยารชุน

(นายอานันท์ ปันยารชุน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ **นายกรัฐมนตรี** ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
 แนวทางปฏิบัติกรมสรรพากร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แนวทางปฏิบัติกรมสรรพากร

ที่ มจ. 8/2548

เรื่อง การลาของข้าราชการกรมสรรพากรผ่านเครือข่ายราชการ

โดยที่กรมสรรพากรได้พัฒนาระบบการลาของข้าราชการกรมสรรพากรผ่านเครือข่ายราชการสำหรับให้ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการอยู่ ณ หน่วยงานสรรพากรทุกแห่งทั้งในเขตกรุงเทพมหานครและนอกเขตกรุงเทพมหานคร และเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการกรมสรรพากรผ่านเครือข่ายราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมสรรพากรจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติกรมสรรพากรที่ มจ.13/2547 เรื่อง การลาของข้าราชการกรมสรรพากรผ่านเครือข่ายราชการ ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2547

ข้อ 2 วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 3 ข้าราชการผู้ใดที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการลาตามแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้น ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว

ข้อ 4 ในแนวทางปฏิบัตินี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่น และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่กรมสรรพากรกำหนดด้วย

“ผู้มีอำนาจอนุญาต” หมายความว่า ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสรรพากรให้พิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการสังกัดกรมสรรพากรด้วย

“ระบบการลา” หมายความว่า ระบบการลาของข้าราชการผ่านเครือข่ายราชการ

ข้อ 5 การเตรียมการ

5.1 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้พัฒนาและควบคุมดูแลโปรแกรม

ระบบการลาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

(1) ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ หน่วยงานตามสายการบังคับบัญชา และบันทึกสรุปวันลาของข้าราชการแต่ละคนด้วยโปรแกรมระบบการลา

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลตาม (1)

(3) ให้ข้าราชการทุกคนที่ปฏิบัติราชการอยู่ในหน่วยงานลงลายมือชื่อในแบบกรอกลายมือชื่อสำหรับระบบการลา ส่งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำการถ่ายภาพ (Scan) ลายมือชื่อของข้าราชการแต่ละคนเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) โดยใช้ ลสก.ของข้าราชการแต่ละคนเป็นชื่อแฟ้มข้อมูลตามวิธีการที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด แล้วรวบรวมแฟ้มข้อมูลทั้งหมดส่งไปยังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเก็บไว้ในฐานข้อมูลระบบการลา ซึ่งระบบการลาจะแสดงลายมือชื่อของข้าราชการแต่ละคนในเวลา ทั้งนี้ ให้หน่วยงานรวบรวมลายมือชื่อแต่ละคนที่ลงไว้ในแบบกรอกลายมือชื่อในกระดาษต้นฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย

5.3 ระบบการลาจะกำหนดรหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับข้าราชการแต่ละคนจากอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของชื่อ นามสกุล และเลข ลสก.

ตัวอย่าง Krich Sukothai ลสก.999999

รหัสผู้ใช้ (User ID) คือ KS999999

รหัสผ่าน (Password) คือ KS999999

เมื่อกรมสรรพากรเปิดให้ใช้ระบบการลาแล้ว ให้ข้าราชการแต่ละคนเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ของตนเอง ซึ่งจะเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขก็ได้ จำนวนไม่เกิน 8 หลัก และเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

5.4 ข้าราชการจะต้องใช้และรับผิดชอบการใช้รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ของตนเองในระบบการลา

ข้อ 6 วิธีการลา

6.1 ข้าราชการที่ประสงค์จะลาต่อไปนี้

- (1) ลาป่วย
- (2) ลาคลดบุตร
- (3) ลากิจส่วนตัว
- (4) ลาพักผ่อน
- (5) ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีสืบค้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(6) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ
ให้ยื่นรายการข้อมูลใบลาทางระบบการลา โดยเข้าที่ “ระบบงาน > ระบบ e_office” ระบุรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และเลือก “เข้าสู่ระบบ” แล้วเลือกใบลาและบันทึก
รายการลาตามความประสงค์ เลือกรายการ “ตรวจสอบก่อนส่งใบลา” ตรวจสอบความถูกต้องของ
รายการลา แล้วเลือกรายการ “กลับไปแก้ไข” หรือ “ยืนยันส่งใบลา” การลาประเภทอื่นนอกจากที่
ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ได้แก่ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การลาไป
ศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และการลาอุปสมบทหรือการลาไป
ประกอบพิธีฮัจย์ ให้ตั้งพิมพ์ใบลา แล้วลงลายมือชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

6.2 ระบบการลาจะทำการตรวจสอบสิทธิการลาของผู้ลา จำนวนวันลา
คงเหลือ เมื่อผู้ลาได้เลือกรายการ “ยืนยันส่งใบลา” ระบบการลาจะส่งข้อมูลใบลาไปยังผู้มีอำนาจ
อนุญาต

6.3 ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาการลา โดยเลือกรายการ “อนุญาต”
หรือ “ไม่อนุญาต” แล้วแต่กรณี ซึ่งข้อมูลใบลาจะถูกส่งไปยังฐานข้อมูลระบบการลา

6.4 ให้ผู้ลาและผู้บังคับบัญชาตรวจสอบสถานะการลาได้จากระบบการ
ลา

ข้อ 7 การยกเลิกใบลา

7.1 ข้าราชการผู้ใดที่ยื่นรายการข้อมูลใบลาแล้ว ต่อมาประสงค์จะยกเลิก
รายการข้อมูลใบลาดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณียังมีได้รับอนุญาต ให้เข้าระบบการลา แล้วเลือกรายการ
“ยกเลิกใบลา” ระบบการลาจะทำการยกเลิกใบลาดังกล่าวทันที

(2) กรณีได้รับอนุญาตแล้ว ให้เข้าระบบการลา แล้วเลือกรายการ
“ยกเลิกใบลา” ระบบการลาจะแสดงแบบใบขอยกเลิกวันลา ผู้ลาอาจยกเลิกวันลาทั้งหมดหรือ
ยกเลิกวันลาบางวันก็ได้ ซึ่งระบบการลาจะส่งข้อมูลใบขอยกเลิกวันลาไปยังผู้มีอำนาจอนุญาต

7.2 ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาการยกเลิกใบลา โดยเลือก
รายการ “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต” แล้วแต่กรณี ซึ่งข้อมูลจะถูกส่งไปยังฐานข้อมูลระบบการ
ลา

7.3 ให้ผู้ขอยกเลิกใบลา และผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลการยกเลิกใบลา
ของข้าราชการได้จากระบบการลา

ข้อ 8 การตรวจใบลา ผู้บังคับบัญชาจะค้นหาหรือตรวจสอบสถานะการลา
ของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนในปีงบประมาณปัจจุบันได้จากระบบการลา

ข้อ 9 ให้ผู้ใช้ระบบการลาอ่านวิธีใช้งานของรายการต่างๆ บนหน้าจอของ
ระบบได้จาก Instruction Line ที่มีรูปเครื่องหมายคำถาม “?” วางอยู่ใต้แถบเมนูการใช้งาน แล้ว

เลือกรายการ ได้แก่ บันทึกข้อมูลใบลา ตรวจสอบสถานะใบลา ยกเลิกใบลา รายงานใบลา หรือ ค้นหาผู้ลา ระบบจะแสดงคำอธิบายการใช้งาน เช่น เลือกรายการ “บันทึกข้อมูลใบลา” ระบบจะแสดงคำอธิบายว่า “คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลใบลา” เป็นต้น

ข้อ 10 ให้ปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 11 ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษีรักษาการตามแนวทาง

ปฏิบัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2548



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค
หนังสือราชการดำเนินการวิจัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

.....

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาวิทยาศาสตร์ ซึ่งได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2551 ให้ดำเนินการดังนี้

นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม รหัสประจำตัว 49063977 ให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา (Problems on the use of e-office in the Application for Leave by Revenue Officer)” โดยมี รศ.ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้เสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑4 มิถุนายน พ.ศ. 2551

(รศ.ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศบ 0524.04/ 2305

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

17 มิถุนายน 2551

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน นางพจมาลัย ศิริอักษรสาสน์/นางชนาทิพย์ วีระสืบพงศ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา” โดยมี รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

คณะกรรมการอุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้งานวิจัยของ นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จระเสกข์ ตรีเมธสุนทร)

รองคณบดีกำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 326-4325

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานทะเบียน โทร.3692

ที่ ศธ 0524.04 / 2305

วันที่ 17 มิถุนายน 2551

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน ผศ.ไพฑูรย์ พิมดี

ด้วย นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา” โดยมี รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามตามที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้งานวิจัยของ นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น พร้อมกันนี้ได้แนบบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรัสเสกข์ ตรีเมธสุนทร)

รองคณบดีกำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี



ที่ ศษ 0524.04/ 2980

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

15 สิงหาคม 2551

เรื่อง ขอลาความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน สรรพากรภาค 3

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาวิทยาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา” โดยมี รศ.ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม คณะกรรมการอุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จระเสกข์ ศรีเมธสุนทร)

รองคณบดีกำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

เอกสารที่ 02-326-4325 ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0524.04/ 2998

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๕ สิงหาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาวิทยาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา” โดยมี รศ.ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ผศ.ดร.เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2551 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรัสเสกข์ ตรีเมธสุนทร)

รองคณบดีกำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02- 326-4325

ติดต่อนักศึกษา โทร. 086-574-0489

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

ผลการวิเคราะห์การหาค่าความตรงเชิงเนื้อหา IQC
และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการวิเคราะห์การหาค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา IOC

เป็นการนำแบบสอบถาม เรื่อง ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร มาทำการวิเคราะห์หาค่าความตรงเชิงเนื้อหา ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามแต่ละข้อให้ตรงกับจุดประสงค์ (IOC) จากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ดังนี้

1. นางชนาทิพย์ วีระสืบพงศ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง กรมสรรพากร

2. นางพจมาลย์ ศิริอักษรสาสน์

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7 วช.

กลุ่มงานให้คำปรึกษาและแนะนำบริการ
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร

3. ผศ. ไพฑูรย์ พิมดิ

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ง.1 ความสอดคล้องของแบบสอบถามด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย การทำงานพื้นฐานของระบบ การแสดงผลของระบบ การรักษาความปลอดภัยของระบบ บุคคล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการพัฒนาความรู้ ด้านเทคโนโลยี

ข้อคำถาม (ข้อที่)	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			รวมคะแนน	IOC	ผลของการประเมิน
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1. ด้านกระบวนการทำงานของระบบ						
1.1 การทำงานพื้นฐานของระบบ						
1	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
2	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
3	1	0	1	2	0.66	มีความเที่ยงตรง
4	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
5	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
6	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
7	1	0	1	2	0.66	มีความเที่ยงตรง
8	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
9	1	0	1	2	0.66	มีความเที่ยงตรง
10	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
11	1	0	1	2	0.66	มีความเที่ยงตรง
12	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
1.2 การแสดงผลของระบบ						
1	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
2	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
3	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
4	1	0	1	2	0.66	มีความเที่ยงตรง
5	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
6	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
7	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
8	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
9	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ง.1 (ต่อ)

ข้อความ (ข้อที่)	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			รวมคะแนน	IOC	ผลของการประเมิน
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1.3 การรักษาความปลอดภัย						
1	1	0	1	2	0.66	มีความเที่ยงตรง
2	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
3	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
4	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
5	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
6	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
7	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
8	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
1.4 บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง						
1	1	0	1	2	0.66	มีความเที่ยงตรง
2	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
3	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
4	1	0	1	2	0.66	มีความเที่ยงตรง
5	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
6	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
7	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
8	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
9	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
10	1	0	1	2	0.66	มีความเที่ยงตรง
2. ด้านการพัฒนาความรู้						
1	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
2	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
3	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
4	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
5	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
6	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ง.1 (ต่อ)

ข้อคำถาม (ข้อที่)	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			รวมคะแนน	IOC	ผลของการประเมิน
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
7	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
8	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง

3. ด้านเทคโนโลยี

1	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
2	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
3	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
4	1	0	1	2	0.66	มีความเที่ยงตรง
5	1	0	1	2	0.66	มีความเที่ยงตรง
6	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
7	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง
8	1	1	1	3	1.00	มีความเที่ยงตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถาม

เรื่อง

ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ สร้างขึ้นเพื่อศึกษาปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ของบุคลากรกรมสรรพากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการวิจัยมาศึกษาปัญหาการใช้ระบบ เปรียบเทียบปัญหาการใช้ระบบ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้จะสำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือของท่าน ในการตอบแบบสอบถาม ดังนั้น จึงขอความกรุณาโปรดให้ข้อมูลที่ครบถ้วนทุกข้อ และถูกต้องตามสภาพความเป็นจริงมากที่สุด เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ของผลการวิจัย ซึ่งจะช่วยให้การวิจัยครั้งนี้ สามารถนำประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง

แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ซึ่งแบ่ง

ออกเป็น 3 ด้าน คือ

1. ด้านกระบวนการทำงานของระบบ ประกอบด้วย

- 1.1 การทำงานพื้นฐานของระบบ
- 1.2 การแสดงผลของระบบ
- 1.3 การรักษาความปลอดภัยของระบบ
- 1.4 บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการพัฒนาความรู้

3. ด้านเทคโนโลยี

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ
ที่นี้ด้วย

สุภา เพ็ชรยิ้ม

(นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม)

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการศึกษาวิทยาศาสตร์

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

 1. ชาย 2. หญิง

2. วุฒิกการศึกษา

 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรีขึ้นไป

3. หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

 01. สำนักบริหารกลาง 02. สำนักกฎหมาย 03. สำนักตรวจสอบภายในกลาง 04. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 05. สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ 06. สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ 07. สำนักวิชาการแผนภาษี 08. สำนักมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี 09. สำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี 10. สำนักมาตรฐานการสอบบัญชีภาษีอากร 11. สำนักอุทธรณ์ภาษี 12. สำนักบริหารการคลังและรายได้ 13. สำนักสืบสวนและคดี 14. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล 15. กลุ่มงานบริหารการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้นักท่องเที่ยว 16. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 17. กลุ่มงานตรวจราชการ 1 – 6 18. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 19. ศูนย์สำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ 20. ศูนย์บริการข้อมูลกรมสรรพากร 21. ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาแก่เจ้าหน้าที่สรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาคำถามแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือให้ตรงกับระดับของปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ที่ท่านประสบ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 5 หมายถึง ระดับปัญหา มากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับปัญหา มาก
- 3 หมายถึง ระดับปัญหา ปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับปัญหา น้อย
- 1 หมายถึง ระดับปัญหา น้อยที่สุด

ตารางที่ ง.2 แบบสอบถามปัญหาการใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การลา ในแต่ละด้าน

ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	ระดับปัญหา				
	5	4	3	2	1
1. ด้านกระบวนการทำงานของระบบ					
1.1 การทำงานพื้นฐานของระบบ					
1. การเข้าสู่ระบบมีความยุ่งยาก					
2. ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการป้อนข้อมูลผิดพลาด					
3. การค้นหาข้อมูลเกิดความล่าช้า/หายาก/ไม่พบ					
4. ไม่สามารถยกเลิกข้อมูลที่ทำกรจัดส่งเรียบร้อยแล้ว					
5. การปรับปรุงโครงสร้างระบบยุ่งยาก ในกรณีที่มีการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาดูแล					
6. ระบบมีการทำงานที่ซับซ้อน					
7. ข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบไม่เป็นปัจจุบัน					
8. ระบบกำหนดสิทธิผู้ดูแลข้อมูล (ผู้จัดทำโครงสร้าง) ของแต่ละหน่วยงาน มีจำนวน เพียง 2 คน					
9. การแก้ไขข้อมูลบนระบบใช้เวลานานเกินไป					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ง.2 (ต่อ)

ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	ระดับปัญหา				
	5	4	3	2	1
10. จำกัดสิทธิในการค้นหาข้อมูลผู้ลาให้เฉพาะหัวหน้าและผู้จัดการ รายงาน					
11. ระบบงานมีปัญหาใช้งานไม่ได้เมื่อเปิดใช้งานพร้อมกันทั้งหมด					
12. การเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบงานอื่น ๆ มีความยุ่งยาก					
1.2 การแสดงผลของระบบ					
1. การพิมพ์รายงานมีความยุ่งยาก					
2. การพิมพ์รายงานของระบบไม่ตรงตามความต้องการหรือเลือก พิมพ์ในส่วนที่ต้องการไม่ได้					
3. รูปแบบอักษรบนหน้าจออ่านยาก					
4. รูปแบบรายงานผลบนหน้าจอไม่สวยงาม					
5. รายงานแสดงข้อมูลบนหน้าจอไม่สมบูรณ์					
6. ขาดการแสดงผลของข้อมูลจำนวนวันลากเหลือ					
7. รูปแบบการจัดวางเมนูไม่เหมาะสม					
8. การใช้สีของเมนูไม่น่าสนใจ					
9. เมนูการออกจากระบบสังเกตได้ยาก					
1.3 การรักษาความปลอดภัยของระบบ					
1. ไม่มีความปลอดภัยของระบบ เพราะบุคคลอื่นสามารถเข้าถึง ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต					
2. ระยะเวลาในการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ สั้น เพียง 1 เดือน					
3. ลืมรหัสผ่านที่ต้องมีการเปลี่ยนใหม่ทุกเดือน					
4. หลักเกณฑ์ในการตั้งรหัสผ่านมีความยุ่งยาก					
5. การเปลี่ยนรหัสผู้ใช้ไม่สามารถแจ้งเปลี่ยนทางระบบโดยตรง จะต้องทำเป็นหนังสือขอเปลี่ยน					
6. การกรอกข้อมูลของการลืมรหัสผ่านไม่ค่อยปลอดภัยสำหรับ เจ้าหน้าที่ เพราะสามารถหาข้อมูลได้จากระบบงานภายในกรม					
7. ระบบจะส่งข้อมูลรหัสผ่านไปยัง e-mail ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ จะมีปัญหากรณีผู้ที่ไม่ได้ e-mail ส่วนตัว					
8. กรณีเจ้าหน้าที่ลืมรหัสผ่านจะต้องติดต่อผู้ดูแลระบบทุกครั้ง					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ง.2 (ต่อ)

ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	ระดับปัญหา				
	5	4	3	2	1
1.4 บุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
1. ระบบไม่ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ					
2. ขาดการติดต่อแบบตัวต่อตัว (face-to-face) ระหว่างเจ้าหน้าที่					
3. การไม่ยอมรับปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำการลา บนระบบ					
4. ปริมาณของงานในระบบเพิ่มมากขึ้นโดยไม่จำเป็น					
5. จำกัดการใช้งานเฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำเท่านั้น					
6. ระบบไม่ครอบคลุมการลาในวันหยุดของหน่วยงาน กรณีที่มีการ อบรม					
7. ขาดแรงจูงใจในการใช้ระบบนอกจากในเรื่องการลาอย่างเดียว					
8. เจ้าหน้าที่ที่ลาได้หยุดไปก่อนที่จะมีการอนุมัติใบลาจากผู้มีอำนาจ					
9. การขอความช่วยเหลือมีเพียงกระดานถามตอบ (Web Board) บนระบบเท่านั้น					
10. การลาบนระบบทุกครั้งผู้ที่ลาต้องแจ้งด้วยวาจาให้ผู้อนุมัติทราบ ทุกครั้งเพื่อทำการอนุมัติวันลา					
2. ด้านการพัฒนาความรู้					
1. ข้อยกจำกัดในการใช้ภาษาสำหรับคู่มือและติดต่อสื่อสาร					
2. คู่มือการใช้งานของระบบไม่ชัดเจน					
3. ขาดทักษะในการใช้ Computer ขั้นพื้นฐาน					
4. ไม่สามารถจัดแบ่งเวลาเพื่อการเรียนรู้					
5. ขาดผู้สอนและแนะนำในการใช้งานติดต่อขอความช่วยเหลือ					
6. ระยะเวลาในการทดสอบระบบน้อยเกินไป					
7. ไม่มีการฝึกอบรมการใช้ระบบหรืออบรมอย่างไม่ทั่วถึง					
8. ผู้ดูแลระบบใช้เวลาในการตอบคำถามนานเกินไป					
3. ด้านเทคโนโลยี					
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ไม่ทันสมัย					
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากร					
3. เครื่องคอมพิวเตอร์เสียหายใช้งานไม่ได้และมีปัญหาบ่อยครั้ง					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ง.2 (ต่อ)

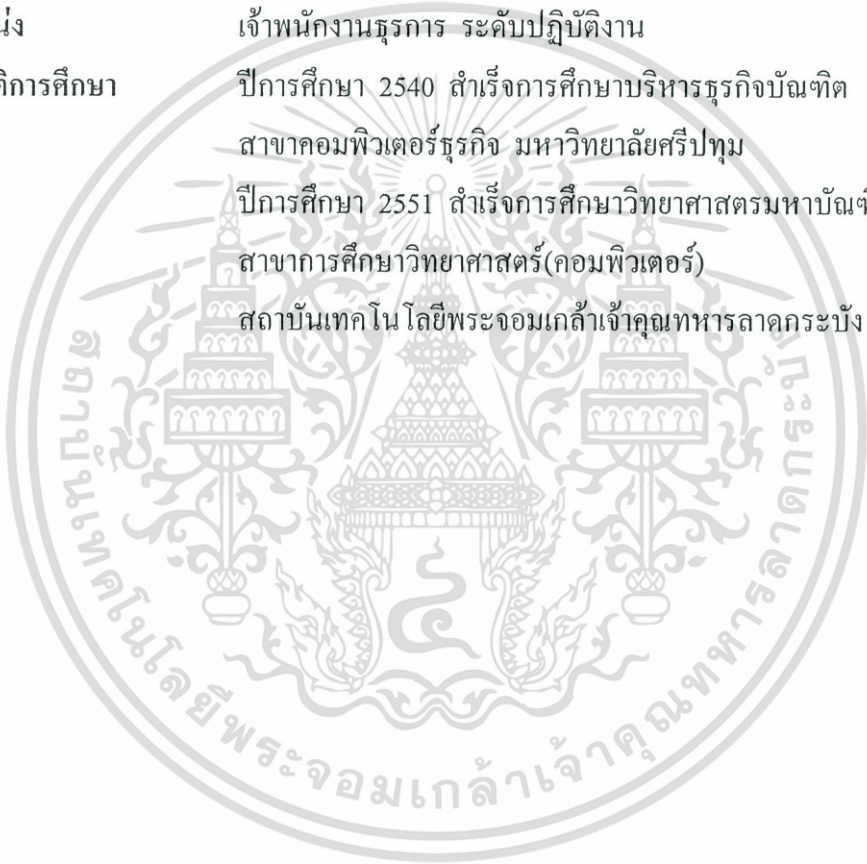
ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	ระดับปัญหา				
	5	4	3	2	1
4. เครื่องสแกนเนอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ					
5. เครื่องปริ้นเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอ					
6. ระบบ Intranet มีปัญหาการเชื่อมโยงขัดข้องบ่อย					
7. การได้รับไวรัสเป็นประจำทางระบบเครือข่าย					
8. เครือข่ายมีปัญหาเมื่อใช้งานพร้อมกัน					



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสุภา เพ็ชรยิ้ม
วัน เดือน ปี เกิด	31 พฤษภาคม 2518
สถานที่เกิด	นครสวรรค์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	250 ถนนทวีชัย ตำบลตากลี อำเภอตากลี นครสวรรค์ 60140
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักบริหารกลาง กรมสรรพากร
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
ประวัติการศึกษา	ปีการศึกษา 2540 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีปทุม ปีการศึกษา 2551 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการศึกษาวិทยาศาสตร์(คอมพิวเตอร์) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้