

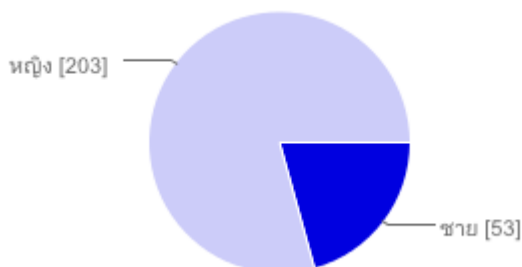
You can view the published form

here: <https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dGFuVWdSNUJjUXZybVpUdF9scGF6S3c6MA>

257 [responses](#)

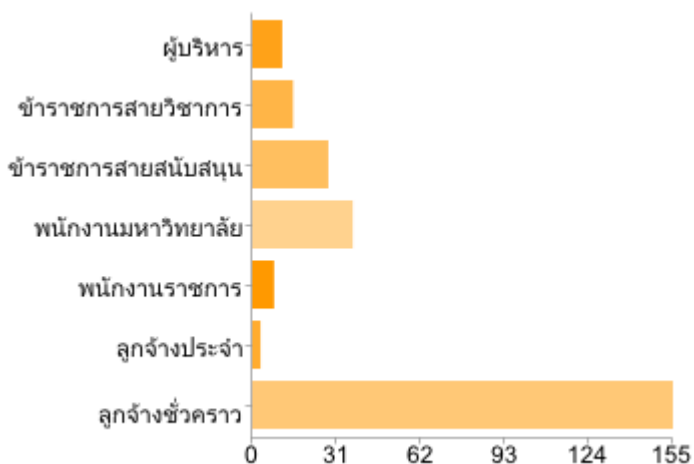
Summary [See complete responses](#)

เพศ



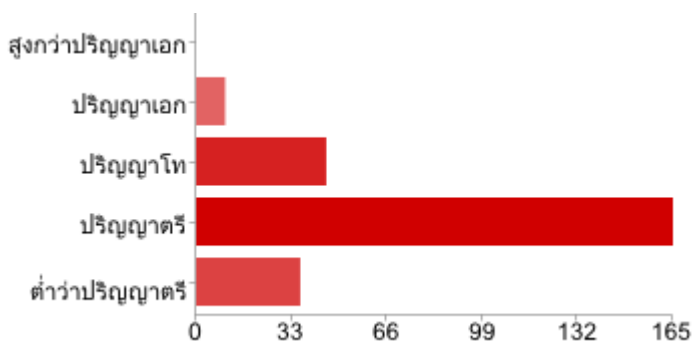
ชาย	53	21%
หญิง	203	79%

สถานะ



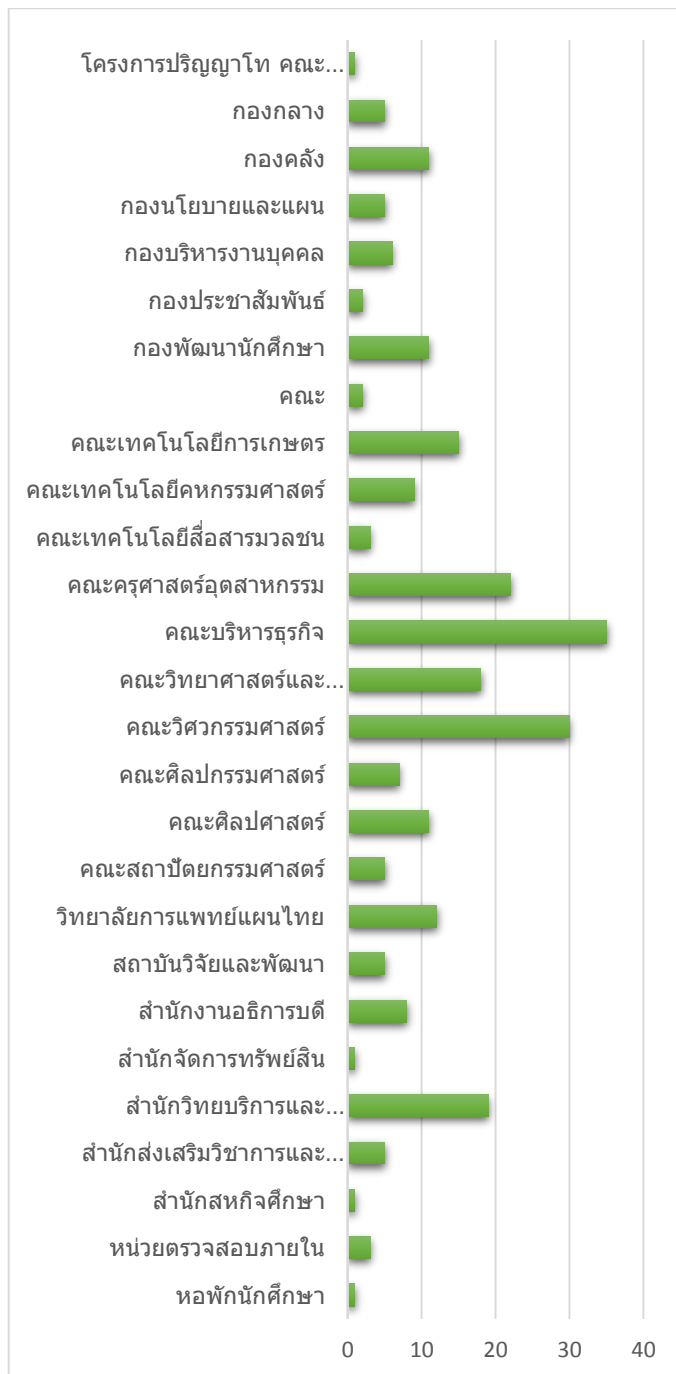
ผู้บริหาร	11	4%
ข้าราชการสายวิชาการ	15	6%
ข้าราชการสายสนับสนุน	28	11%
พนักงานมหาวิทยาลัย	37	14%
พนักงานราชการ	8	3%
ลูกจ้างประจำ	3	1%
ลูกจ้างชั่วคราว	155	60%

ระดับการศึกษา



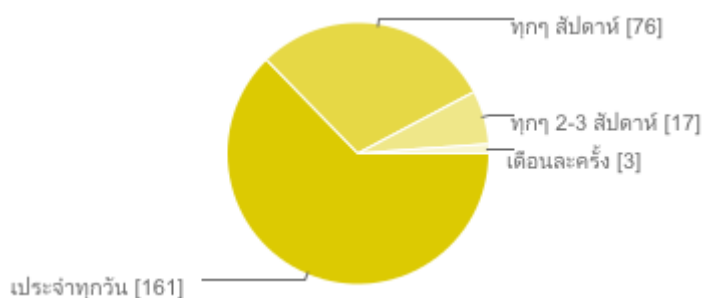
สูงกว่าปริญญาเอก	0	0%
ปริญญาเอก	10	4%
ปริญญาโท	45	18%
ปริญญาตรี	165	64%
ต่ำกว่าปริญญาตรี	36	14%

หน่วยงาน



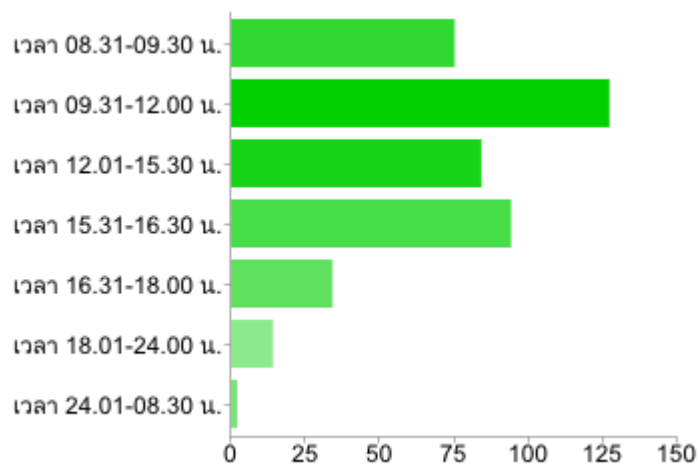
โครงการปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ	1	0.4%
กองกลาง	5	2.0%
กองคลัง	11	4.3%
กองนโยบายและแผน	5	2.0%
กองบริหารงานบุคคล	6	2.4%
กองประชาสัมพันธ์	2	0.8%
กองพัฒนานักศึกษา	11	4.3%
คณะ	2	0.8%
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	15	5.9%
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	9	3.6%
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	3	1.2%
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	22	8.7%
คณะบริหารธุรกิจ	35	13.8%
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18	7.1%
คณะวิศวกรรมศาสตร์	30	11.9%
คณะศิลปกรรมศาสตร์	7	2.8%
คณะศิลปศาสตร์	11	4.3%
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	2.0%
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	12	4.7%
สถาบันวิจัยและพัฒนา	5	2.0%
สำนักงานอธิการบดี	8	3.2%
สำนักจัดการทรัพยากร...	1	0.4%
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	19	7.5%
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5	2.0%
สำนักสหกิจศึกษา	1	0.4%
หน่วยตรวจสอบภายใน	3	1.2%
หอพักนักศึกษา	1	0.4%

ความถี่ในการใช้บริการ ระบบ Outlook



ช่วงเวลาที่ใช้บริการ ระบบ Outlook

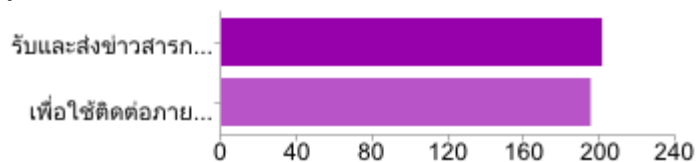
เป็นประจำทุกวัน	161	63%
ทุกๆ สัปดาห์	76	30%
ทุกๆ 2-3 สัปดาห์	17	7%
เดือนละครั้ง	3	1%



เวลา 08.31-09.30 น.	75	29%
เวลา 09.31-12.00 น.	127	49%
เวลา 12.01-15.30 น.	84	33%
เวลา 15.31-16.30 น.	94	37%
เวลา 16.31-18.00 น.	34	13%
เวลา 18.01-24.00 น.	14	5%
เวลา 24.01-08.30 น.	2	1%

People may select more than one checkbox, so percentages may add up to more than 100%.

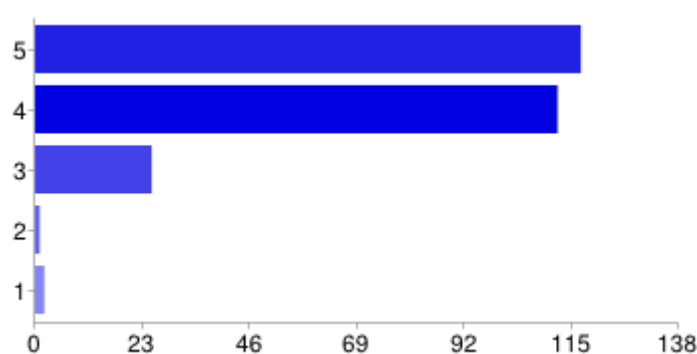
จุดประสงค์หลักของการใช้งานระบบ Outlook



รับและส่งข่าวสารการประชาสัมพันธ์ขององค์กร
เพื่อใช้ติดต่อภายในหน่วยงาน (เช่นการมอบหมายให้...)

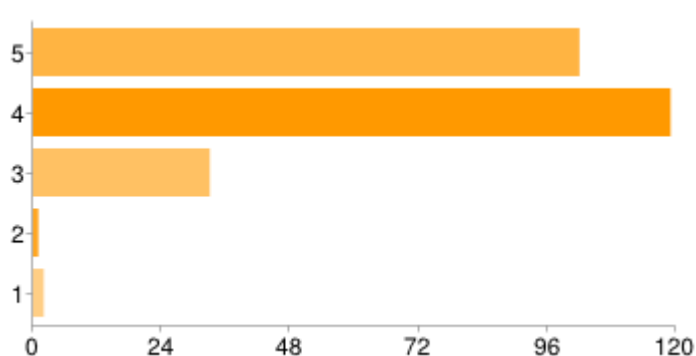
People may select more than one checkbox, so percentages may add up to more than 100%.

ความพึงพอใจการใช้ ระบบ Outlook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี - ความสะดวกในการใช้งาน



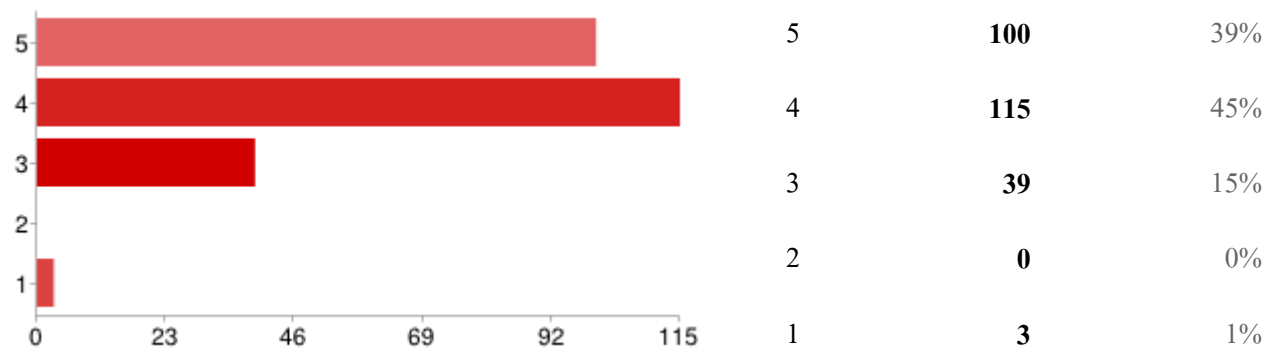
5	117	46%
4	112	44%
3	25	10%
2	1	0%
1	2	1%

ความพึงพอใจการใช้ ระบบ Outlook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี - ความพร้อมใช้งาน

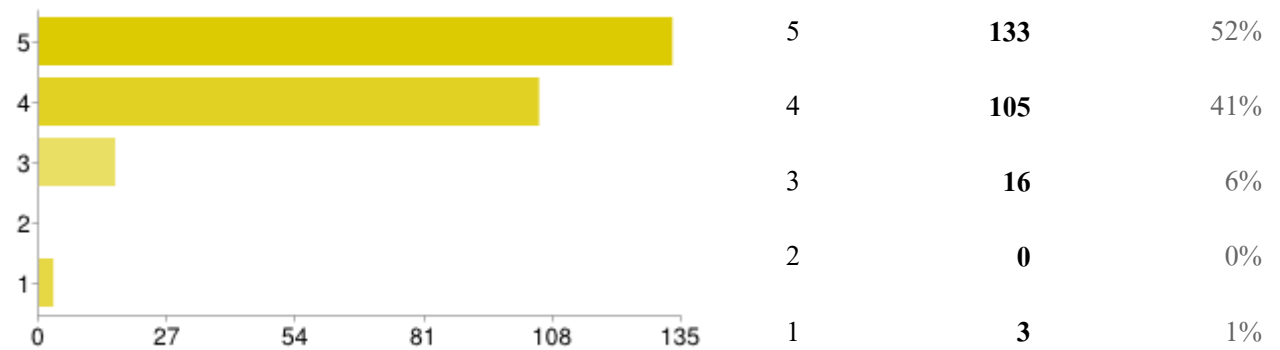


5	102	40%
4	119	46%
3	33	13%
2	1	0%
1	2	1%

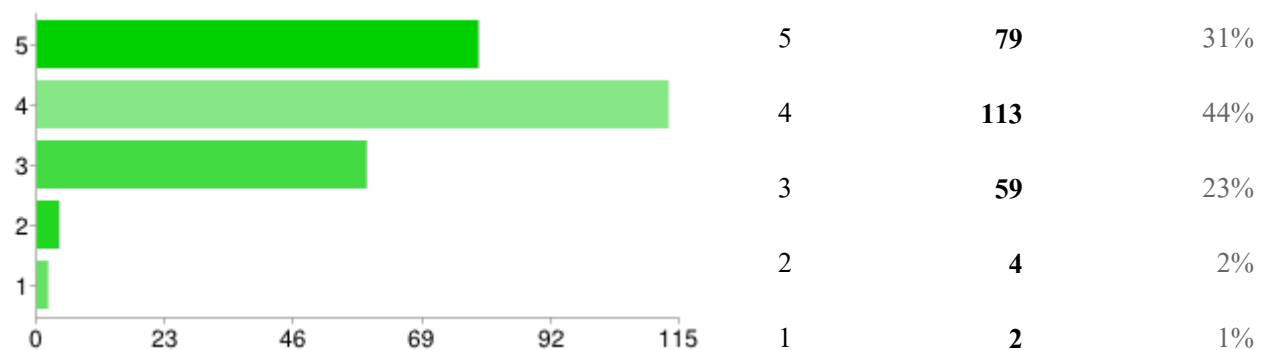
ความพึงพอใจการใช้ ระบบ Outlook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี - ความปลอดภัยในการใช้งาน



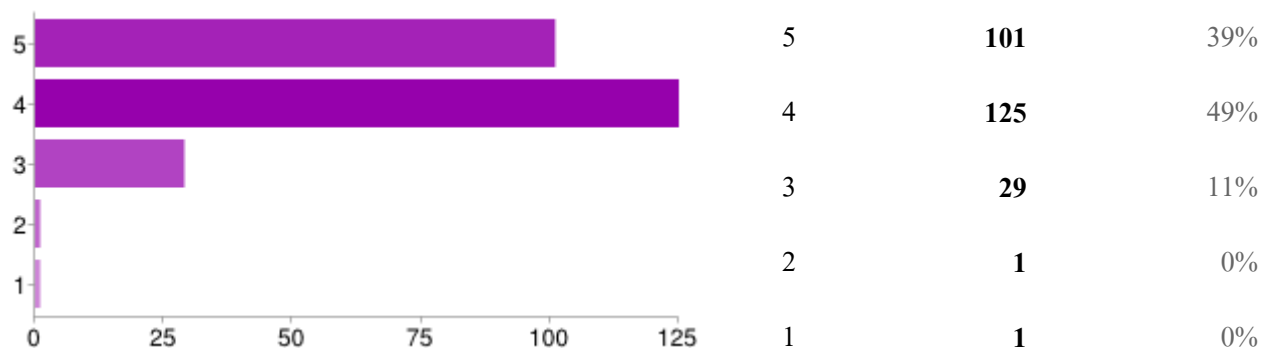
ความพึงพอใจการใช้ ระบบ Outlook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี - ประโยชน์ต่อปฏิบัติงาน



ความพึงพอใจการใช้ ระบบ Outlook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี - การช่วยเหลือแก้ปัญหาการเข้าใช้ระบบมีความสะดวกและรวดเร็ว



ความพึงพอใจการใช้ ระบบ Outlook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี - ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ



ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ช่วงเวลาควรปรับให้เลือกได้หลากหลายเพราะเปิดทิ้งไว้ตลอดระยะเวลา
- อยากให้มีการพัฒนาระบบโปรแกรมให้สเถียร และพร้อมใช้งานตลอด กว่านี้

- ใช้งานผ่าน web ไม่ปลอดภัย ถึงจะเป็น https(การเข้ารหัสเนื้อหา website) แต่ไม่มีการทำ Certificate(ใบรับรองการเข้ารหัส) ผลลัพธ์ก็เท่ากับว่าระบบไม่ได้ถูกเข้ารหัสข้อมูลเหมือนเดิม อาจโดนดักรับข้อมูลส่วนบุคคลผ่านเครือข่ายได้ง่าย
ตัวอย่างเว็บไซต์ https ที่ ทำอย่างถูกต้องคือ facebook เข้ารหัสและขอใบรับรองความปลอดภัย เวลาเข้า facebook จะไม่มีหน้าเพจไม่รับรองความปลอดภัยของเนื้อหาเข้ามาขึ้น สามารถเข้าใช้งานได้เลย
- คำถามยังแปลกๆ และไม่ครอบคลุม
สาเหตุที่ไม่ชอบใช้
ช่วงเวลาที่ไป บางคนใช้ทั้งวัน
เหตุผลน้อยไป เช่น เป็นนโยบาย ต้องการคำตอบแทน
การรับส่งข่าวสาร ต่างกับประชาสัมพันธ์
การทำปฏิทินนัดหมาย
การเชิญประชุม
ท่านใช้ Outlook ทำอะไร
- แบบสอบถามนี้เปิดโดย Chrome แล้วคำถามช่วงเวลามันไม่ขึ้น
แต่ IE เห็นหมด
- ช่วงบ่ายเวลาส่งอีเมลจะ error และต้องเข้า outlook ใหม่ เป็นแบบนี้ทุกวันคะ
- ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ใช้ Outlook มากขึ้น เพราะบางคนยังมีความชินกับการใช้ Hotmail แล้วไหนจะ Mail คณะฯ
อีก เลยไม่ทราบจะใช้ Mail ไหนเป็นหลักที่แน่นอน
- ควรมีการใช้ และให้ความสำคัญของการใช้ในระดับ หัวหน้าชั้นต้น ไปถึงผู้บริหารหน่วยงาน เพราะในระดับผู้ปฏิบัติ
ใช้ระบบ outlook ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล แจ้งการประชุม ก็ไม่เปิดดู กลับกลายเป็นความคิดว่าไม่แจ้งข่าวสาร
มันทำให้ต้องกลับไปใช้วิธีแบบเดิมๆ
- ระบบขอเบิกเมื่อเปิดทิ้งไว้ บุคลากรบางส่วนยังไม่เห็นความสำคัญในการเข้าไปอ่านข้อมูลในระบบ
- ควรส่งเสริมให้มีการใช้งานในทุกฟังก์ชัน
- อยากให้มีบัญชีรายชื่อสมาชิก ที่มีรูปประกอบ เพื่อให้ให้รู้จักว่าใครเป็นใคร ถ้าจะต้องไปติดต่องานจะได้มุ่งไปตรง
ตัว ส่งผลให้การประสานงานเป็นไปโดยรวดเร็ว คล่องตัว
ขอขอบคุณอย่างยิ่ง
- ระบบ Outlook ไม่สามารถส่งเอกสารทีละหลายๆ ได้เช่นการส่งเอกสารตารางเรียนจากภาควิชาฯไปยังอีกภาควิชาฯ จะ
เข้ามากหรือไม่ก็ส่งไม่ได้เลย
- อยากให้มทรธ. กำหนดให้งานสารบรรณของทุกๆ หน่วยงาน เริ่มการแจ้งเวียนเอกสารผ่าน Outlook อย่างจริงจัง เพื่อ
เป็นการลดต้นทุนกระดาษในการสำเนา อีกทั้งกระตุ้นและบังคับให้บุคลากรใช้ Outlook ให้เกิดประ โยชน์อย่างจริงจัง
- ไม่มีการจัดกลุ่มของระดับเพื่อกรองข่าวสารคะ
- หน้าเมลล์ควรมีการใช้งานที่ง่ายและสะดวกรวดเร็วกว่านี้
- ควรมีข้อความตอบกลับหากปลายทางไม่ได้รับเมลล์ และควรขยายพื้นที่จัดเก็บและแนบไฟล์ให้มากกว่านี้เมื่อเทียบกับ
hotmail ยังน้อยอยู่ จึงต้องใช้ 2 mail ทั้งของ rmutt และของ hotmail

- อยากให้ส่งไฟล์เอกสารที่มีขนาดใหญ่มากขึ้น มากกว่า 10 MB
- การสืบค้นหาเรื่องเก่าๆ ย้อนหลังไม่สามารถกระทำได้ เหมือนทะเบียนงานสารบรรณ อยากให้ทางหน่วยงาน สวส. ช่วยจัดการให้ด้วยนะคะ เพราะเวลาต้องการหาเรื่องด่วนๆ หาไม่ค่อยเจอเลย
และการเข้าใช้ Outlook ก็จะเปิดเข้าใช้ตลอดเวลา
- การส่งข้อมูลที่สื่อสาร มีการส่งที่ซ้ำซ้อนกันมาก ทำให้เสียเวลาในการเปิด การโหลดก็ช้า ไม่เร็วเท่าที่ควร จึงทำให้เสียเวลาพอสมควรกับการโหลดขึ้นมาดูค่ะ
ขอบคุณค่ะ
- เวลาค้นหางานเก่าๆ ยังไม่มีระบบการค้นหา หรืออาจยังไม่มีความรู้ทางด้านนี้เลย อยากให้ทาง สวส. จัดการอบรมการใช้ Outlook อีกจะได้หรือไม่ และขอให้เน้นทางด้านการสืบค้นหา งาน หรือ ข้อมูลเดิมที่ต้องการค้นหา ขอขอบคุณค่ะ
- การส่งสัญญาณไม่ทั่วถึง โดยเฉพาะบริเวณฟาร์มสัตว์
ซึ่งมีทั้งสำนักงานประจำฟาร์ม นักศึกษาใช้ทำการทดลอง และศึกษาข้อมูลวิจัย
อีกทั้งใช้ในการเรียนการสอน ทำให้ใช้งานออนไลน์ไม่ได้เลยไม่ได้
มีการส่งข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับบุคคลจำนวนมาก (จดหมายถึงคณบดีก็ส่งมาให้ทุกคน ส่งเยอะมากๆ)
- น่าจะเข้าถึงได้ง่ายและรวดเร็วกว่านี้
- จะมีปัญหาในการส่งบางครั้ง เช่น ไม่มีข้อมูลของผู้รับ ต้องส่งครั้งที่2 ถึงจะได้ ผมเจอปัญหานี้มา 3-4 ครั้งแล้วครับ ช่วยดูด้วยครับ นอกนั้นดีแล้วครับ
- อยากให้ปรับปรุงระบบการใช้อินเตอร์ของคณะ
- บางครั้งหัวหน้าให้ส่งเขาทางเมลล์ ของเขา
และเวลาส่งงานให้ส่งทางเมลล์
- ควรมีการปรับปรุงรูปแบบหน้าเมลล์ให้สะดวกในการใช้งานมากขึ้น
เช่น หารายชื่อเมลล์ได้รวดเร็ว สามารถกำหนดขนาดตัวอักษรและสีต่างๆ ได้
- ไม่มีข้อเสนอแนะ
- หมายเลข IP แต่ละเครื่องมักชนกันทำให้ไม่สามารถเข้าระบบของมหาวิทยาลัยได้
เพราะต้องใช้ IP ร่วมกับเครื่องของนักศึกษา ไม่มีเลข IP เฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เทอมหน้าต้องใช้ระบบ
ห้องสมุดผ่านทางอินเทอร์เน็ตอาจทำให้มีปัญหาได้
- กรณีที่หน่วยงานส่งหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารหน่วยงานอื่น ควรส่งให้ทั้งผู้บริหารและงานสารบัญหน่วยงาน
เพราะบางครั้งผู้บริหารติดภารกิจไม่ได้เปิดดู และส่วนใหญ่จะเชิญแบบกระชั้นชิด เมื่อถึงเวลาประชุมจะโทรมาต่อว่า
ว่าได้ส่ง Outlook แล้ว ควรเรียกผู้มีหน้าที่รับผิดชอบไปอบรมให้เข้าใจถึงวิธีการทำงานที่เหมาะสม
- บางครั้งส่งงานไป ระบบมันขัดข้อง ทำให้ส่งไม่ได้ ผู้รับไม่สามารถรับข้อมูลได้ และ บางครั้งใครส่งงานด่วนมาก ก็
ไม่มีข้อมูลที่เขาส่งมา ต้องปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต ให้ดีกว่านี้ ตอนนี้จะส่งเอกสารแต่ละครั้ง ต้องส่งหลาย ๆ รอบ
เพราะอินเทอร์เน็ตขัดข้องค่ะ
- ควรปรับระบบให้อ่านได้โดยทันที อันนี้มันยังต้องโหลดออกมาเปิดอ่านอีก

การส่งไฟล์เอกสาร ควรบอกหัวข้อ หรือมีชื่อเอกสารที่เหมาะสม ไม่ใช่ชื่อ

scan001 scan002 ฯลฯ แบบนี้ มันเป็นการทำงานแบบขอไปที ถ้าทำแบบอย่าทำเลยดีกว่า

ทำงานมาอย่างนี้ไม่ต่างอะไรกับ พวกเมล์ขยะ

รบกวนพัฒนาและตั้งใจทำให้มันดีขึ้นด้วย

- การเข้าระบบ ช้าคับ
- สมควรให้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้Outlook ให้กับบุคลากรในหน่วยงานให้มากขึ้น
- ดีมากค่ะ
- ไม่แตกต่างจาก hotmail เลย ทำมาแล้วซ้ำซ้อนกัน