

การประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office
มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
**An Evaluation of Using My Office Electronic Document System
in Songkhla Primary Educational Service Area Office 2**

เรณู หนูอุไร

Renoo Nhuurai

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

**A Minor Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Public Administration**

Prince of Songkla University

ชื่อสารนิพนธ์ การประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office
 มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ผู้เขียน นางเรณู หนูอุไร

สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จุฬาลักษณ์ พัฒนศักดิ์ภิญโญ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จุฬาลักษณ์ พัฒนศักดิ์ภิญโญ)

..... กรรมการ

(อาจารย์พูนศักดิ์ เงินหมื่น)

..... กรรมการ

(ดร.อนุ เจริญวงศ์ระยับ)

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย กาญจนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ชื่อสารนิพนธ์	การประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
ผู้เขียน	นางเรณู หนูอุไร
สาขาวิชา	รัฐประศาสนศาสตร์
ปีการศึกษา	2553

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด และด้านความสะดวก และรวดเร็ว เพื่อศึกษาความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ในการปฏิบัติงาน เพื่อศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office และเพื่อหาข้อเสนอแนะการปรับปรุง การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ประชากรที่ใช้ศึกษา มี 3 กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 13 คน บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 102 คน และครูธุรการจากโครงการคืนครูให้นักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 57 คน รวมทั้งสิ้น 172 คน โดยศึกษาจากประชากรทั้งหมด เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า

1. ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน พบว่า ครูธุรการมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุดโดยมีความรู้และทักษะในระดับมาก รองลงมาเป็นบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และผู้บริหาร ตามลำดับ ซึ่งมีความรู้และทักษะในระดับปานกลาง
2. บุคลากรทุกกลุ่มมีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก
3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ในภาพรวมเห็นว่า มีผลระดับมาก ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด และด้านความสะดวก และรวดเร็ว

4. สภาพปัญหา อุปสรรคการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office พบว่า ปัญหาด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอในการทำงานและไม่ทันสมัย ปัญหาระบบที่พบบ่อย คือ ในกรณีส่งหนังสือผิดเมื่อจะส่งคืนไม่สามารถระบุเหตุผลในการส่งคืนได้และหน้าทะเบียนรับ ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบในช่องหมายเหตุ และปัญหาของระบบเครือข่าย คือ ระบบอินเทอร์เน็ตไม่มีความเสถียรในโรงเรียนที่ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตแบบดาวเทียม

5. ข้อเสนอแนะและความต้องการ พบว่า ประชากรส่วนใหญ่ต้องการให้เพิ่มความจุของไฟล์งานในการส่งหนังสือราชการ

Minor Thesis Title	An Evaluation of Using My Office Electronic Document System in Songkhla Primary Educational Service Area Office 2
Author	Mrs. Renoo Nhuurai
Major Program	Public Administration
Academic year	2553

Abstract

The objectives of this research were to evaluate the application of My Office electronic document system in Songkhla Primary Educational Service Area Office 2 on reduction of work process, economy, convenience and speed, to study knowledge and skill of computer application and to study knowledge and skill of the application of My Office electronic document system for performance, to study problem and obstacle condition of the application of My Office electronic document system and to search for the suggestion of improvement and development for My Office electronic document system. The population used to study comprised 3 groups; thirteen administrators of Songkhla Primary Educational Service Area Office 2, 102 personnel of Songkhla Primary Educational Service Area Office 2 and 57 administrative teachers from the project of returning teachers to student schools affiliated with Songkhla Primary Educational Service Area Office 2 totaling 172. The tool used was a questionnaire of value estimate scale. The statistics used for data analysis were percentage, mean and standard deviation.

The research was found that

1. Administrative teachers had the most knowledge and skill of computer application for performance with high level. The secondary were personnel and administrators of Songkhla Primary Educational Service Area Office 2 with moderate level.
2. The overview knowledge and skill of the application of My Office electronic document system for every group of personnel was high.
3. The overview level of opinion in 3 aspects; reduction of work process, economy, convenience and speed for the result of applying My Office electronic document system in Songkhla Primary Educational Service Area Office 2 was high.

4. Problem and obstacle condition of applying My Office electronic document system was found having insufficient and out-dated material, equipment and computer. The system problem mostly found was being unable to specify the reason of returning book in case of sending wrong books and having no names of those who responsible for in remark area of receiving registration and the problem of network system was that internet system in schools with satellite internet system was unstable.

5. Suggestion and need was found that most people want to have an increase of file capacity for the sending of official document.

กิตติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฬาลักษณ์ พัฒนศักดิ์ภิญโญ อาจารย์พูนศักดิ์ เงินหมื่น ดร.อนุ เจริญวงศ์ระยับ และคณาจารย์ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำข้อคิดเห็นตลอดจน แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้ความรู้และเสนอแนวทางในการศึกษาค้นคว้าด้วยความเอาใจใส่และอำนวยความสะดวกอย่างดียิ่งตลอดมา

ขอขอบคุณ นายสงวน ศรีสุข ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สงขลา เขต 2 นายปรีชา เพชรรงค์ อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านควนเนียง อำเภอควนเนียง จังหวัด สงขลา นางสาวณัฐธรา ชูเย็น ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ที่กรุณาเสียสละเวลาให้คำปรึกษา แนะนำข้อคิดเห็นต่าง ๆ ผู้ให้ข้อมูล และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ บุคคลในครอบครัวทุกคนที่ห่วงใย เป็นกำลังใจ ช่วยเหลือและสนับสนุน การศึกษาแก่ผู้วิจัยเสมอมา ตลอดจนเพื่อน ๆ ทุกท่านที่ช่วยเหลือประสานงานให้งานวิจัยสำเร็จลุล่วง ด้วยดี

คุณประโยชน์ใด ๆ อันพึงมีจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่บิดา มารดา ครู อาจารย์และสถาบันการศึกษาที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา มีส่วนร่วมในการวางรากฐานการศึกษาอบรม ให้การสนับสนุนผู้วิจัยตลอดมา

เรณู หนูอุไร

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	(3)
Abstract.....	(5)
กิตติกรรมประกาศ.....	(7)
สารบัญ.....	(8)
รายการตาราง.....	(10)
รายการภาพประกอบ.....	(11)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาของปัญหาและปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	3
สมมติฐานการวิจัย.....	3
ข้อตกลงการวิจัย.....	3
ความสำคัญและประโยชน์ของการวิจัย.....	3
ขอบเขตการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
บทที่ 2 เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
แนวคิดด้านการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐให้เป็น e-Government.....	7
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	19
แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผล.....	27
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2.....	31
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	39
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	44
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	45
ประชากรในการวิจัย.....	45
ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ.....	45
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	46

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	47
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	47
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	49
สถานภาพส่วนบุคคล.....	49
ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน.....	51
ผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านลดขั้นตอนการทำงาน.....	57
ผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความประหยัด.....	59
ผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความสะดวกและรวดเร็ว.....	61
ภาพรวมผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความ ประหยัด ด้านความสะดวกและรวดเร็ว.....	65
สภาพปัญหาและอุปสรรคการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office.....	66
ข้อเสนอแนะต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office.....	67
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	68
สรุปผลการวิจัย.....	68
อภิปรายผลการวิจัย.....	70
ข้อเสนอแนะ.....	73
บรรณานุกรม.....	75
ภาคผนวก.....	78
แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย.....	79
การนำเสนอค่าความเชื่อมั่น (Reliability).....	87
ประวัติผู้เขียน.....	90

รายการตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนและร้อยละของสถานภาพส่วนบุคคล ของประชากร.....	49
2 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของ ความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์.....	51
3 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความรู้และทักษะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office.....	53
4 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน.....	56
5 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ด้านลดขั้นตอนการทำงาน.....	57
6 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ด้านความประหยัด.....	59
7 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ด้านความสะดวก และรวดเร็ว.....	61
8 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด ด้านความสะดวกและรวดเร็ว.....	65
9 ปัญหาและอุปสรรคการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office.....	66
10 ข้อเสนอแนะต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office.....	67

รายการภาพประกอบ

ภาพ	หน้า
1 โครงสร้างการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office.....	22
2 รูปแบบโครงสร้าง การรับ – ส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office.....	23
3 รูปแบบโครงสร้าง บันทึกเสนอเพิ่มทั่วไป ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office.....	24
4 รูปแบบโครงสร้าง ระบบบันทึกขออนุญาตไปราชการ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ My Office.....	24
5 รูปแบบโครงสร้างหนังสือเวียน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office.....	25
6 โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2.....	34

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของปัญหาและปัญหา

โลกปัจจุบันอยู่ในยุคโลกาภิวัตน์ ซึ่งในแต่ละวันมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นมากมาย ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ การติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล การเรียนรู้ซึ่งกันและกัน กระแสการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลกระทบต่อให้เกิดความจำเป็นที่ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการด้านบริหารองค์การจากเดิมไปสู่กระบวนการใหม่ ซึ่งเป็นโลกแห่งปัญญาและความรู้

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 การเปลี่ยนแปลงของบริบทการพัฒนาในกระแสโลกาภิวัตน์ ทางเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดด ความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีหลัก ได้แก่ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีวัสดุ และนาโนเทคโนโลยี สร้างความเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในด้าน โอกาสและภัยคุกคาม จึงจำเป็นต้องเตรียมพร้อมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดังกล่าวในอนาคต โดยจะต้องมีการบริหารจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ ทั้งการพัฒนาหรือสร้างองค์ความรู้ รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาผสมผสานร่วมกับจุดแข็งในสังคมไทย (แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10, 2549 : 3-4)

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2550 – 2554 ได้กำหนดให้ยุทธศาสตร์ที่ 2.2 การมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารงานภาครัฐ (Back office) สู่การเป็นสำนักงานอัตโนมัติ e-Office เพื่อพัฒนาและประสานการใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานระบบงานที่รัฐบาลกำหนดทั้ง 10 ระบบงาน ประกอบด้วย ระบบแผนงาน/โครงการ ระบบงบประมาณการเงินบัญชี ระบบทรัพยากรมนุษย์ ระบบงานพัสดุ ระบบงานนิติการ ระบบงานประชาสัมพันธ์ ระบบงานวิเทศสัมพันธ์ ระบบงานสารบรรณ ระบบงานตรวจสอบภายใน ระบบงานผู้ตรวจราชการ (แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ 2550 – 2554 : 4)

จากแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550 – 2554 ดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดให้การพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็น 1 ใน 10 ของนโยบายหลัก เพื่อให้โรงเรียน ผู้บริหาร

ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาศักยภาพความพร้อม สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างสูงสุด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ได้ตอบสนองนโยบายดังกล่าว โดยการพัฒนาระบบโปรแกรม และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ อย่างเต็มรูปแบบ ทั้งถึงและครอบคลุม เพื่อกระตุ้นส่งเสริมให้มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสามารถเข้าถึงการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาคุณภาพ ความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต ของบุคลากรในสังกัด และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ คุณภาพงาน และสามารถลดขั้นตอน ให้ความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานได้

จากการติดตามผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายตามกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ 2552 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สงขลา เขต 2 ซึ่งคณะกรรมการติดตามได้ให้ข้อเสนอแนะ ควรเร่งรัดความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัด

ดังนั้น ในปีงบประมาณ 2553 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จึงได้ประกาศจุดเน้น “ก้าวใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2” ด้วยการสร้างความเข้มแข็งให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้วยการนำกระบวนการจัดการความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้พัฒนาคุณภาพในเชิงรุก จากนโยบายดังกล่าว จึงได้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรม My Office ซึ่งเป็นโปรแกรมที่เน้นการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 กับสถานศึกษาในสังกัด จากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้เป็นระยะเวลา 2 ปี ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาว่าการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้อย่างไรบ้าง และเพื่อทราบถึงปัญหา อุปสรรค ของการใช้งานระบบดังกล่าว ตลอดจนเพื่อหาแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด และด้านความสะดวก รวดเร็ว
2. เพื่อศึกษาความรู้ และทักษะ การใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office
4. เพื่อหาข้อเสนอแนะการปรับปรุง การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

สมมติฐานการวิจัย

ผลของการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด และด้านความสะดวก และรวดเร็ว ของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 อยู่ในระดับปานกลาง

ข้อตกลงการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้เป็นการประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ด้านต่าง ๆ 3 ด้าน คือ ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด และด้านความสะดวก รวดเร็ว โดยประเมินจากความคิดเห็นของผู้บริหาร บุคลากร และครูธุรการ โรงเรียนจากโครงการคืนครูให้นักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ที่ได้ปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ความสำคัญและประโยชน์ของการวิจัย

1. ทำให้ทราบความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

2. ทำให้ทราบผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด และด้านความสะดวก และรวดเร็ว
3. ทำให้ทราบปัญหา อุปสรรคของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office
4. เพื่อนำผลการประเมินไปเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ให้มีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของบุคลากรที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office เพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่สำนักงานไร้กระดาษ (Paperless) ได้อย่างแท้จริง

ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตประชากร ศึกษาจากประชากรทั้งหมด จำนวน 172 คน ประกอบด้วย
 - 1.1 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 13 คน
 - 1.2 บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 102 คน
 - 1.3 ครูธุรการจากโครงการคืนครูให้นักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 57 คน
2. ขอบเขตเนื้อหา เป็นการประเมินประสิทธิผล ของการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ ด้านต่าง ๆ 3 ด้าน ดังนี้
 - 2.1 ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน
 - 2.2 ด้านความประหยัด
 - 2.3 ด้านความสะดวก และรวดเร็ว

นิยามศัพท์เฉพาะ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การจัดเก็บ การสืบค้น และการตรวจสอบเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ที่ได้พัฒนาและนำมาใช้กับงานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เพื่อการรับ – ส่ง หนังสือราชการ หนังสือเวียน และการบันทึกไปราชการ ภายในสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 กับสถานศึกษาในสังกัด

ผลของการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของบุคลากรเมื่อนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ทั้งหมด 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด และด้านความสะดวก และรวดเร็ว

การลดขั้นตอนการทำงาน หมายถึง กระบวนการทำงานของการรับ – ส่งหนังสือ การดำเนินการ และการนำเสนอหนังสือ มีจำนวนขั้นตอนลดลงโดยการปรับปรุงวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สั้นและใช้เวลาน้อยกว่าที่เป็นอยู่เพื่อการบริการที่ดีขึ้น และลดความซ้ำซ้อนของงาน

ความประหยัด หมายถึง เมื่อนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้แล้วมีผลทำให้ประหยัดเวลา ได้รับงานเร็วขึ้น การใช้วัสดุ ทะเบียน สมุด กระดาษ หมึก ฯลฯ น้อยลง อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน มีจำนวนน้อยชิ้นลง และสามารถใช้จ่ายคนน้อยลง

ความสะดวก รวดเร็ว หมายถึง เมื่อนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้กับงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีผลทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงค้น ใ้ได้ง่ายและสะดวก สามารถทราบสถานะ ผลการปฏิบัติงาน จนถึงการจัดเก็บได้ในระบบได้อย่างทันทีและทันต่อเหตุการณ์ เป็นผลให้สามารถตัดสินใจในงานบริหารได้ถูกต้อง รวดเร็ว

บุคลากร หมายถึง ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
2. ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
3. ครูธุรการจากโครงการคืนครูให้นักเรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ความรู้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ที่เกิดจากการเรียนรู้ในเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 และระบบปฏิบัติการของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ทักษะในการปฏิบัติงาน หมายถึง การนำความรู้ที่มีอยู่ ระเบียบที่ควรรู้ในงาน มาพัฒนาเพื่อให้เกิดทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และให้เกิดประสิทธิภาพ โดยการนำความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ของหน่วยงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ปัญหา อุปสรรค หมายถึง สิ่งที่เป็นอุปสรรคและข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เป็นสาเหตุให้การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ไม่บรรลุผล จำแนกปัญหาเป็น 3 ด้าน คือ ปัญหาจากวัสดุ อุปกรณ์ ปัญหาจากระบบ และปัญหาจากระบบเครือข่าย

ปัญหาจากวัสดุ อุปกรณ์ หมายถึง สภาพปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาของระบบ หมายถึง สภาพปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดจากตัวโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ปัญหาจากระบบเครือข่าย หมายถึง สภาพปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดจากการส่งสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือจากระบบเชื่อมโยงสัญญาณเครือข่าย (Internet) เช่น สายโทรศัพท์ เครือข่ายดาวเทียม เครือข่ายระบบ LAN เป็นต้น

บทที่ 2

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวคิดด้านการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐให้เป็น e-Government
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผล

ความหมายของการประเมินผล

รูปแบบการประเมินผล

กระบวนการประเมินผล

ประโยชน์ของการประเมินผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดด้านการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐให้เป็น e-Government

รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Government เป็นวิธีการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ที่รัฐบาลมีนโยบาย โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายการสื่อสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของภาครัฐ พร้อมทั้งให้บริการแก่ประชาชนและภาคเอกชนแบบเบ็ดเสร็จ หรือ One Stop Service ภายใต้อีกคำขวัญที่ว่า “ที่เดียว หนึ่งใจ ทั่วไทย ทุกเวลา และธรรมาภิบาล” ที่จะเอื้อประโยชน์ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการภาครัฐได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน เพื่อนำพาไปสู่ความมุ่งหมายในการเป็น “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประชาชน” โดยมีวิสัยทัศน์ e-Government คือ “สานพลัง” รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นพลังขับเคลื่อนในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหาร เพิ่มคุณภาพการบริการภาครัฐ และปรับเปลี่ยนไปสู่ “ศูนย์ความรู้ของรัฐบาล” (Knowledge Based

Government) รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Government เป็นคำที่เกิดขึ้นใหม่ เมื่อประมาณ 2 – 3 ปีที่ผ่านมา เกิดขึ้นจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว เป็นแนวความคิดการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารคมนาคมมาใช้ในการบริหารจัดการ และการบริการภาครัฐที่ให้กับประชาชน และองค์กรทางธุรกิจ โดยพัฒนาเป็น Web based ผ่านทางอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต เป็นลักษณะศูนย์รวมบริการแห่งเดียว One Stop Services ซึ่งจากการศึกษาเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ให้คำจำกัดความของ e-Government ดังนี้

e-Government ตามคำจำกัดความของ ธนาคารโลก ให้ไว้ว่า e-Government หมายถึง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคมนาคม (Information and Communication Technology – ICT) ในการปรับปรุงประสิทธิภาพความสัมฤทธิ์ผล ความโปร่งใสและความรับผิดชอบของรัฐบาล

e-Government ตามคำจำกัดความขององค์การสหประชาชาติ หมายถึง ความผูกมัดตลอดไปของรัฐบาลในการปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างประชาชนกับภาครัฐ โดยการยกระดับการสร้างคุณค่า และการสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และองค์ความรู้ สิ่งที่เป็นข้อตระหนักว่าเป็นวิธปฏิบัติที่ดีที่สุด ที่รัฐบาลพึงดำเนินการให้กับประชาชน

e-Government ตามคำจำกัดความของ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ หมายถึง วิธีการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ ที่เน้นการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของผลงานภาครัฐและปรับปรุงบริการแก่ประชาชน ตลอดจนการให้บริการด้านข้อมูลเพื่อเพิ่มอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ทำให้ประชาชนมีส่วนร่วมกับภาครัฐยิ่งขึ้น โดยมุ่งเป้าไปที่ 3 กลุ่ม คือ ประชาชน ภาคธุรกิจ และข้าราชการ ผลพลอยที่สำคัญ ก็คือ ประชาชน จะได้รับการบริการที่โปร่งใส และลดปัญหาการคอร์รัปชันได้

จากคำจำกัดความจะพบว่าการพัฒนา e-Government จะมีแนวทางหลัก ๆ ของการพัฒนา 4 ประการ ที่สำคัญที่สุดคือการสร้างบริการที่ยึดความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ประการที่ 2 การพยายามสร้างให้หน่วยงานของรัฐบาลมีช่องทางเข้าถึงได้มากขึ้นเป็นการเพิ่มโอกาสให้กับประชาชนในการเลือกที่จะติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ ประการที่ 3 ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมโดยทั่วกัน ประการที่ 4 การใช้สารสนเทศที่ดีกว่าเดิม

ธุรกรรมของ e-Government

รัฐบาลกับรัฐบาล (Government to Government หรือ G to G) เป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน ซึ่งเป็นที่ทราบกันว่าหน่วยงานส่วนใหญ่ต่างพัฒนาระบบงานขึ้นมาใช้เอง ทำให้เกิดปัญหาเรื่องมาตรฐานรหัสข้อมูลที่ต่างกัน ไม่มีมาตรฐานในการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน ระบบไม่สามารถเข้าใจกันได้ มีการจัดทำข้อมูลซ้ำซ้อน เรื่องเดียวกันแต่มีเก็บอยู่หลายที่

ดังนั้นเมื่อก้าวเข้าสู่ e-Government ต้องมีการปรับแก้ส่วนของโครงสร้างพื้นฐานข้อมูลภาครัฐโดยการกำหนดการเรียกชื่อข้อมูลให้ตรงกัน กำหนดการรับส่งข้อมูลที่เป็นภาษากลางซึ่งปัจจุบัน ใช้ XML (Extensible Markup Language)

รัฐบาลกับภาคเอกชน (Government to Business หรือ G to B) เป็นการติดต่อกันระหว่างภาครัฐกับเอกชน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการติดต่อเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างการประมูลงานก่อสร้าง ในส่วนนี้ก็จะเกี่ยวกับการจัดซื้อทางอิเล็กทรอนิกส์หรือ เรียกว่า e-Procurement ซึ่งจะมีการประกาศจัดซื้อของภาครัฐ การส่งข้อเสนอ/ข้อมูลของสินค้าและบริการ รวมทั้งการติดต่อชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

รัฐบาลกับประชาชน (Government to Customer or Citizen หรือ G to C) เป็นการติดต่อระหว่างภาครัฐกับประชาชนหรือผู้บริโภค ซึ่งส่วนใหญ่ก็คือบริการของภาครัฐที่จะให้กับประชาชนที่มีอยู่หลายรูปแบบ เช่นการประกาศข่าวต่าง ๆ ประกาศนโยบาย ผลการดำเนินงาน ประกาศราคาผลผลิต การบริการค้นหาข้อมูล การขอข้อมูล กรอกแบบฟอร์มออนไลน์

การบริการภาครัฐให้กับประชาชน เดิมการให้บริการของภาครัฐที่กระทำผ่านทางหน่วยงานราชการจะมีอยู่ 3 ระดับ แต่เมื่อภาครัฐเข้าสู่การเป็น e-Government จะสามารถติดต่อกับภาครัฐโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสามารถเพิ่มระดับการให้บริการของภาครัฐจาก 3 ระดับ เป็น 4 ระดับ คือ

ระดับที่ 1 เป็นลักษณะการสื่อสารทางเดียว เป็นการเผยแพร่ของหน่วยงานภาครัฐ เช่น การประชาสัมพันธ์หน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับ สถานะ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ บุคลากร แผนงาน โครงการ กิจกรรม ผลการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการขอรับบริการ รวมทั้งจัดให้มีตัวอย่างแบบฟอร์มในการติดต่อขอรับบริการที่สามารถพิมพ์ (download) จากเว็บไซต์ได้ นอกจากนี้ยังมี การประกาศข่าวการประกวดราคา การเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์

ระดับที่ 2 เป็นลักษณะการสื่อสาร 2 ทาง เป็นการตอบโต้สองทิศทางระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับผู้ใช้ เช่น การสืบค้นข้อมูลตำแหน่งงานว่างของกรมการจัดหางาน การสมัครงานผ่านทางเว็บไซต์ การใช้แบบฟอร์มบนเว็บ รวมทั้งการส่งความคิดเห็นผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ระดับที่ 3 ลักษณะการบริการที่ซับซ้อน เช่นการยื่นแบบฟอร์ม และเสียภาษีออนไลน์ได้ การจัดซื้อจัดจ้างออนไลน์

ระดับที่ 4 ลักษณะการบริการทุกอย่างในเว็บไซต์เดียว (integrate a wide range of services across a whole government administration) เป็นการให้บริการของรัฐเป็นจุดเดียวกัน เช่น ecitizen portal ซึ่งเป็นเว็บไซต์ของรัฐบาลสิงคโปร์ การพัฒนาก้าวเข้าสู่ระดับที่ 4 จะเป็นเป้าหมายหลักของโครงการพัฒนา e-Government

ปัจจัยสำคัญที่ต้องพิจารณา

ด้วยแนวความคิดการให้บริการเพื่อให้บริการเพื่อให้ e-Government เป็นลักษณะของ One stop services ศูนย์รวมบริการแห่งเดียวของรัฐบาล ดังนั้นองค์ประกอบหลักที่ต้องพิจารณาคือ

1. ประชาชน และองค์กรธุรกิจ ประชาชน ลูกค้ำที่เป็นผู้ใช้บริการของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ประชาชนมีความหมายครอบคลุมทุกกลุ่มชนในสังคมรวมทั้งคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางสังคมด้วย เมื่อ e-Government คือ การสร้างบริการในรูปแบบใหม่ ๆ ที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยให้ประชาชน ดังนั้น e-Government ต้องไม่ทำให้เกิดช่องว่างระหว่างประชาชนในสังคมเพิ่มมากขึ้น นอกจากนั้น องค์กรธุรกิจ หรือภาคธุรกิจก็นับเป็นลูกค้ำสำคัญของภาครัฐ ซึ่งส่วนหนึ่งของผู้ใช้บริการด้านข้อมูลและการจัดซื้อจัดจ้าง อีกส่วนหนึ่งคือการเป็นผู้ร่วมลงทุนหรือให้บริการแทนภาครัฐ ในต่างประเทศการเป็นผู้ร่วมลงทุนกับภาคเอกชนเป็นเรื่องที่พบเห็นกันโดยทั่วไป มีบริษัทที่ให้บริการแก่รัฐเพื่อสนับสนุนงานที่เป็นพื้นฐานของภาครัฐ หรือบางครั้งบริษัทเหล่านี้อาจให้บริการบางอย่างแก่ประชาชนเสียเองก็มี การที่ภาครัฐต้องเป็นพันธมิตรกับภาคเอกชน เนื่องจากภาครัฐมีข้อจำกัดด้านกำลังคนและในแง่ของการนำเสนอเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งในส่วนนี้ต้องยอมรับว่าภาคเอกชนมีความก้าวหน้ามากกว่าภาครัฐมาก ดังนั้นเบื้องหลังการให้บริการบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ การบริการจากภาคเอกชนเกือบทั้งสิ้น โดยทั้ง 2 ฝ่ายต้องเอื้อประโยชน์และทดแทนในส่วนที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่มี ดังนั้น การผลักดันและการดำเนินการให้เกิด e-Government ต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น แล้วกระจายสู่สังคมอย่างทั่วถึง ไม่ได้ติดอยู่กับกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดโดยเฉพาะ ซึ่งจะทำให้เกิดช่องว่างระหว่างสังคมได้

2. ข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล และความปลอดภัย อาจกล่าวได้ว่าปัญหาของการเข้าสู่ e-Government ทั่วโลก คือ การทำอย่างไรที่จะให้ข้อมูลของแต่ละหน่วยงานแลกเปลี่ยนกันได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ไม่ว่าจะมึระบบที่แตกต่างกันก็ตาม ประเด็นตรงนี้เป็นปัญหาโดยตลอด เนื่องจากที่ผ่านมาหน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วย ต่างพัฒนาระบบสารสนเทศมาตั้งแต่ต้น ดังนั้นเมื่อต้องการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือต้องการใช้ข้อมูลร่วมกันจึงทำให้เกิดปัญหาไม่สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ หน่วยงานมักไม่ยอมเปลี่ยนรหัสของตัวเองเพราะหมายถึงสิ่งที่ลงทุนไปแล้วใช้ไม่ได้ และหากต้องปรับเปลี่ยนระบบใหม่ หน่วยงานต้องจัดหางบประมาณเพื่อฝึกอบรมบุคลากร ให้มีศักยภาพเพียงพอที่จะเป็นผู้ให้บริการได้ เรื่องความปลอดภัยของข้อมูลเป็นประเด็นความสำคัญของ e-Government เพราะการให้บริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต หากประชาชนขาดความไว้วางใจในความปลอดภัยของระบบแล้วประชาชนก็ไม่ใช้บริการ ซึ่งจะทำให้เกิดการลงทุนที่ไม่คุ้มค้ำได้

3. โครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ การดำเนินการก้าวเข้าสู่ e-Government ต้องมีความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกันทั่วประเทศ โครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศได้แก่

โครงสร้างคมนาคมสาธารณะ เช่น ไฟฟ้า ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการใช้เครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคมและคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์และโทรศัพท์มือถือ ซึ่งเป็นเครื่องมือจำเป็นในการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต

การประยุกต์ใช้ไอที รวมถึงฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสาร หรือข้อมูลที่ได้รับการกลั่นกรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว

4. วิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์แห่งชาติ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้เกิด e-Government ในทิศทางเดียวกัน และกรอบเวลาที่ชัดเจน ซึ่งจะเห็นว่า ในหลายประเทศ ที่ประกาศนโยบายและกรอบที่ชัดเจนให้ประชาชนได้รับทราบ ซึ่งเปรียบเสมือนคำมั่นสัญญาที่ภาครัฐให้กับประชาชนว่าจะผลักดันให้เกิดบริการอิเล็กทรอนิกส์ในช่วงเวลาใด ในขณะที่เดียวกัน หน่วยงานภาครัฐก็จำเป็นต้องมีกรอบกลยุทธ์ เพื่อเป็นคู่มือทำให้เห็นทิศทางและเป้าหมายของการก้าวไปสู่ e-Government ด้วยกัน

e-Government มีหลักการสำคัญ 4 ประการ คือ

1. จัดให้มีบริการต่าง ๆ ตรงกับความต้องการอันหลากหลายของประชาชน
2. จัดให้มีการเข้าถึงบริการของรัฐบาลมีช่องทางมากยิ่งขึ้น
3. การยอมรับทุกส่วนในสังคม
4. การใช้สารสนเทศที่ดียิ่งขึ้น

ประโยชน์ของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)

1. สร้างโอกาสให้ประชาชนได้เลือกใช้บริการที่หลากหลายผ่านอินเทอร์เน็ต
2. ประชาชนได้รับบริการจากรัฐที่ดีขึ้น แม่นยำขึ้น สะดวกขึ้น เสียเวลากับร้ฐน้อยลง เพราะมีช่องทางบริการใหม่ๆ เกิดขึ้นในศูนย์บริการทางโทรศัพท์ (Call Center), บริการทางเว็บไซต์, การใช้อินเทอร์เน็ตผ่านมือถือ (WAP) เป็นต้น
3. รัฐบาลให้ข้อมูลกับประชาชนได้มากขึ้น
4. ลดช่องว่างและความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงข้อมูลและบริการของรัฐ
5. ลดความยุ่งยากของกฎเกณฑ์ เพิ่มความโปร่งใสในการทำงาน
6. หากมีการนำระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้อย่างเต็มรูปแบบ ประชาชนจะได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อกับภาครัฐมากขึ้น โดยสามารถขอรับบริการได้ตลอดทุกวัน 24 ชั่วโมง

รัฐบาลที่ยึดประชาชนเป็นหลัก การติดต่อของประชาชนกับรัฐบาล ประชาชนมีสิทธิเลือกวิธีการติดต่อที่สะดวก ประชาชนมีการจัดองค์การอย่างไร กรมหรือหน่วยงานนั้น ๆ มีหน้าที่อะไร และแม้แต่ว่าบริการนั้น ๆ เป็นหน้าที่ของรัฐบาลกลางหรือรัฐบาลท้องถิ่น ดังนั้น ยุทธศาสตร์ที่ต้องการ คือ ยุทธศาสตร์ที่ช่วยให้หน่วยงานต่าง ๆ ของทั้งรัฐบาลกลางและท้องถิ่น ร่วมมือกันในลักษณะการร่วมกัน (Partnerships) ให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชน ในฐานะที่เป็นลูกค้า <http://intranet.dip.go.th/article/datafile/e-Government.doc> (สืบค้นเมื่อ 14 พฤศจิกายน 2553)

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Government ที่รัฐบาลพัฒนาขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของภาครัฐ การให้บริการแก่ประชาชน เอื้อประโยชน์ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการภาครัฐได้อย่างทั่วถึง และเท่าเทียม

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความสำคัญในการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร มาใช้ในการบริหารงานในสำนักงาน สถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนอย่างหลากหลายรูปแบบ มีการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์ความรู้ เสริมศักยภาพในการจัดการศึกษาและกระบวนการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2548: 88)

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550 – 2554 ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาด้าน ICT ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์

ผู้เรียน ผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน ใช้ประโยชน์จาก ICT ในการเข้าถึงบริการทางการศึกษา ได้เต็มศักยภาพ อย่างมีจริยธรรม มีสมรรถนะทาง ICT ตามมาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. การใช้ ICT พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ การเรียนรู้
2. การใช้ ICT เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทางการศึกษา
3. การผลิตและพัฒนาคุณภาพผู้จบการศึกษาด้าน ICT เพื่อการพัฒนาประเทศ

เป้าประสงค์

1. การเรียนรู้ในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย เป็นการเรียนรู้โดยใช้ ICT เป็นฐาน (ICT - based Learning) ที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1.1 มีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Contents) เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้หลากหลายและเพียงพอ ทั้งในลักษณะ e-Book, e-Library, Courseware, LMS และ e-Content

Center และในลักษณะอื่น ที่สอดคล้องกับความต้องการและจำเป็นในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้ของผู้สอน การจัดการเรียนรู้และการเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน

1.2 มีโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ที่มีสมรรถนะสูง ทั่วถึงพอเพียง และมีคุณภาพ

1.3 การจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ ทั้งในสถานศึกษาและในสังคม ชุมชนเป็นการเรียนรู้ที่ใช้ ICT เป็นฐาน

2. การบริหารจัดการและการให้บริการทางการศึกษา ของหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษา เป็นการบริหารจัดการที่ใช้ ICT เป็นฐานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.1 มีโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานของแต่ละหน่วยงาน โดยมีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง มีระบบคอมพิวเตอร์ มี Software รวมทั้งบุคลากรที่มีทักษะด้าน ICT อย่างพอเพียง

2.2 หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา พัฒนา จัดทำ และใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) ระบบบริหาร (Back Office) อย่างครบวงจร

2.3 หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษา ใช้ระบบการให้บริการ (Front Office) ตามลักษณะงานของหน่วยงานและให้บริการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์

3. ผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้าน ICT ที่มีคุณภาพ เพียงพอ สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ และในทุกพื้นที่ใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่อง

3.1 สถานศึกษา มีความพร้อมในการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ทั้งด้านหลักสูตร เครื่องมือ อุปกรณ์ และผู้สอน รวมทั้งให้การรับรองคุณวุฒิจากวิชาชีพด้าน ICT

3.2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน ICT มีคุณภาพ มีจริยธรรมตามมาตรฐานหลักสูตร มีปริมาณเพียงพอกับการพัฒนาประเทศ

3.3 บุคลากรด้าน ICT ได้รับการพัฒนาและมีทักษะตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีความมั่นคงในวิชาชีพและได้รับการรับรองสมรรถนะด้าน ICT ตามมาตรฐานสากล

3.4 ประชาชนได้รับการพัฒนาทักษะพื้นฐานและใช้ ICT ในการพัฒนาการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง

เป้าหมาย ภายในปี 2554

1. สถานศึกษาทุกแห่ง ทุกระดับจัดการเรียนการสอน โดยใช้ ICT เป็นฐาน (ICT-based Learning) และเป็นศูนย์การเรียนรู้โดยใช้เครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอกที่มีความเร็วสูง โพรท็อกซ์การศึกษาและสื่อ ICT อื่นๆ ตามมาตรฐานที่กำหนด

2. การจัดการศึกษาทางไกลครอบคลุมทุกพื้นที่ และมีศูนย์บริการการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐานในทุกจังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และทุกตำบล
3. หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา ร้อยละ 80 ใช้ ICT เพื่อการบริหารจัดการ ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
4. มีหน่วยงานหรือองค์กรบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาในทุกระดับ
5. ผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อยร้อยละ 80 มีสมรรถนะทาง ICT ตามมาตรฐานที่กำหนด
6. ผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ อย่างน้อยร้อยละ 80 มีมาตรฐานสมรรถนะด้าน ICT ตามมาตรฐานหลักสูตรแต่ละระดับ และผู้สำเร็จการศึกษาด้าน ICT ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ได้รับการรับรองมาตรฐานสากล
7. ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์และสาขาเทคโนโลยีกับผู้สำเร็จการศึกษาสาขาอื่น คิดเป็นสัดส่วน 50: 50
8. ประชาชนที่ด้อยโอกาสและอยู่ห่างไกล ร้อยละ 90 ได้รับข่าวสาร ความรู้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตจากแหล่งความรู้ผ่านสื่อ ICT และร้อยละ 70 ของประชากรวัยแรงงานใช้สื่อ ICT เพื่อยกระดับการศึกษาของตนเอง

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างโอกาส เพิ่มขีดความสามารถและยกระดับมาตรฐานการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

กลยุทธ์ที่ 1.1 สร้างความร่วมมือและส่งเสริมการพัฒนาและการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Contents) เพื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดย

1.1.1 กำหนดนโยบาย แนวทางและมาตรการในการส่งเสริมให้ครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมพัฒนาและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน โดยจัดให้มีหน่วยงานกลางรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและการส่งเสริมการพัฒนาและการผลิตเป็นการเฉพาะ

1.1.2 ส่งเสริมให้ผู้สอน บุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษาพัฒนาและใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Contents) เพื่อการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้ง e-Book, e-Library, Courseware, LMS รวมทั้งการจัดศูนย์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Content Center) และการพัฒนาระบบการเรียนรู้ด้วย ICT (e-Learning System) ในรูปแบบที่หลากหลาย

1.1.3 ส่งเสริมและร่วมมือกับภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการผลิต

e-Contents เพื่อการจัดการเรียนรู้

1.1.4 ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยใช้ ICT เป็นฐาน (ICT Based Learning) รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้เด็กและเยาวชนเห็นประโยชน์และอยากรู้อยากเรียน ICT

1.1.5 กำหนดและควบคุมมาตรฐานการใช้สื่อ ICT เพื่อการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาแต่ละระดับ

กลยุทธ์ที่ 1.2 เร่งรัดการใช้โครงสร้างพื้นฐาน ICT เพื่อการเรียนรู้ตามความต้องการและความจำเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ โดย

1.2.1 จัดหาและใช้อินเตอร์เน็ตความเร็วสูง Free T.V. และคลื่นความถี่โทรคมนาคมอื่น ที่เพียงพอกับความต้องการและความจำเป็นในการจัดการศึกษา

1.2.2 จัดให้มีระบบคอมพิวเตอร์และชุดอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน เพื่อจัด Virtual University, Virtual Classroom และ Virtual Laboratory ชุดอุปกรณ์เพื่อการจัด Distance Learning และการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่นที่ได้มาตรฐาน เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละระดับ

1.2.3 จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อการพัฒนา Software และระบบ e-Contents เพื่อการจัดการเรียนการสอน

1.2.4 พัฒนาคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องทั้งผู้พัฒนาระบบ ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ ICT เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและมีความรู้ความสามารถด้าน ICT ตามมาตรฐานที่กำหนด

1.2.5 กำหนดมาตรฐานและจัดหาโครงสร้างพื้นฐาน ICT เพื่อการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานของแต่ละระดับและประเภทการศึกษา

1.2.6 จัดเครือข่ายสถานศึกษาและความร่วมมือกับชุมชนเพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาและการใช้ ICT เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็นผู้นำในการใช้ ICT เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการทางการศึกษา (e-Management)

กลยุทธ์ที่ 2.1 เร่งรัดการใช้โครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT เพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการทางการศึกษา (e-Management Infrastructure)

2.1.1 จัดหาระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ ใช้บริหารจัดการอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา และจัดหน่วยบำรุงรักษา รวมทั้งร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งภายในและภายนอก ในการใช้และบำรุงรักษาระบบ

2.1.2 จัดหาระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อการบริหารจัดการ จัด Network Directory ของหน่วยงาน จัดสรรและใช้เครือข่ายโทรคมนาคม และการสื่อสารเพื่อการบริหาร การให้บริการทางการศึกษา

2.1.3 จัดหาระบบซอฟต์แวร์ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสนับสนุนการพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการทางการศึกษา

2.1.4 จัดให้มีและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรผู้ดูแลระบบ และนักพัฒนาระบบ ให้มีทักษะการใช้เครื่องมือ ICT เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เน้นการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 2.2 มุ่งพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารงานภาครัฐ (Back office) สู่การเป็นสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office)

2.2.1 พัฒนาและประสานการใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานระบบงานที่รัฐบาลกำหนดทั้ง 10 ระบบงาน ประกอบด้วย ระบบแผนงาน/โครงการ ระบบงบประมาณการเงิน บัญชี ระบบทรัพยากรมนุษย์ ระบบงานพัสดุ ระบบงานนิติการ ระบบงานประชาสัมพันธ์ ระบบงานวิเทศสัมพันธ์ ระบบงานสารบรรณ ระบบงานตรวจสอบภายใน ระบบงานผู้ตรวจราชการ

2.2.2 พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการทางการศึกษา (e-EMIS) ที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาลังข้อมูลและห้องปฏิบัติการ เพื่อการบริหารจัดการระดับกระทรวง ส่วนราชการหลัก หน่วยงานทางการศึกษา

2.2.3 พัฒนาและนำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการทางการศึกษา ในทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ 2.3 ให้บริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) โดย

2.3.1 เร่งพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อให้บริการ (Front Office) ตามภารกิจของหน่วยงาน ในทุกระดับ เช่น (Smart Card, e-Registration, e-Testing, e-Loan ฯลฯ)

2.3.2 พัฒนาและส่งเสริมการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการให้บริการภาครัฐ (Front Office) เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารทางการศึกษาอย่างสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มทางเลือกให้แก่ประชาชน

2.3.3 พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในการให้บริการประชาชนตามภารกิจของสำนักงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การผลิตและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรบุคคลด้าน ICT (e-Manpower)

กลยุทธ์ที่ 3.1 ผลิตและพัฒนาบุคลากร ICT ระดับมืออาชีพ (e-Professional) โดย

3.1.1 เร่งผลิตบุคลากรด้าน ICT และยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนด้าน ICT (Quality Instruction & Graduates) โดยสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรที่มีคุณภาพ

การจัดการเรียนการสอน การวัดผล และการประเมินผลที่มีคุณภาพ สร้างเครือข่ายสถานศึกษามุ่งให้ ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้าน ICT เพื่อพัฒนาความรู้และการประกอบอาชีพ ในระดับที่สูงขึ้น

3.1.2 จัดให้มีทุนเพื่อการศึกษาต่อและการพัฒนาทักษะด้าน ICT โดยส่งเสริม สนับสนุนให้มีความร่วมมือระหว่างองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา ในการพัฒนา บุคลากรด้าน ICT ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (ICT Scholarship & Partnership)

3.1.3 ส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มขีดความสามารถการวิจัยพัฒนาที่เกี่ยวกับการ ผลิตนวัตกรรมที่สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล (Specialist) ประสานความร่วมมือกับองค์กร และสถาบันการศึกษาชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ พร้อมทั้งประเมิน และรับรองมาตรฐานวิชาชีพ (Universal licenses)

3.1.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลวิชาการและบุคลากรที่มีความชำนาญ ทั้งในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และระดับนานาชาติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากร ทางด้าน ICT ร่วมกัน (External partnership/Exchange)

กลยุทธ์ที่ 3.2 พัฒนาสมรรถนะพื้นฐานทรัพยากรบุคคล เพื่อสังคม ICT และ สังคมแห่งการเรียนรู้ (e-Society & Learning Society) โดย

3.2.1 ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทางสื่อ ICT ด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้สามารถนำความรู้ไปใช้ ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการดำรงตนอยู่ในสังคม ICT

3.2.2 พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้และการฝึกอบรมให้ครอบคลุมผู้เรียนทุกระดับ ประชาชนอย่างทั่วถึง (Appropriate Curriculum)

3.2.3 บูรณาการหลักสูตรให้สอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามความสามารถของผู้เรียน

3.2.4 สนับสนุนให้มีความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนในอุตสาหกรรม ผลิตแรงงาน นวัตกรรม และการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Cooperation) ส่งเสริม การจัดศูนย์ ICT ในชุมชน (ICT Community center) เพื่อสร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำการเข้าถึง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3.2.5 เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการการเรียนรู้โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

3.2.6 สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถประยุกต์ใช้ในกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน สร้างแรงจูงใจให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตรวมทั้ง สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดเป็น 1 ใน 10 ของนโยบายหลักในการส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน การบริหารและจัดการองค์กร เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งประกอบไปด้วย

1. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของคนไทยอย่างมีบูรณาการและสอดคล้องกันตั้งแต่ระดับปฐมวัยจนถึงอุดมศึกษาทั้งในและนอกระบบการศึกษา

2. การเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3. พัฒนาหลักสูตรปรับระบบการผลิตและพัฒนาครูให้มีคุณภาพและคุณธรรมอย่างทั่วถึงต่อเนื่อง และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์

4. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนและการเรียนรู้อย่างจริงจัง รวมทั้งการเข้าถึง

5. ดำเนินการให้บุคคลมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษา 12 ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และให้ครอบครัวผู้ยากไร้ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ หรืออยู่ในสภาวะยากลำบากมากขึ้น

6. เพิ่มโอกาสให้แก่เยาวชนในการศึกษาต่อผ่านกองทุนให้กู้ยืมที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต และเชื่อมโยงกับนโยบายการผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถของประเทศ

7. สนับสนุนการให้ทุนการศึกษาทั้งในและต่างประเทศสำหรับผู้ด้อยโอกาส

8. สนับสนุนการผลิตและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการผลิตและการบริการ

9. เร่งผลิตกำลังคนระดับอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพสนับสนุนความสามารถในการแข่งขันของประเทศพร้อมทั้งพัฒนาระบบรองคุณวุฒิวิชาชีพตามมาตรฐานสากล

10. ขยายบทบาทของระบบการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ผ่านองค์กรต่าง ๆ <http://www.buriram1.go.th/index.php> (สืบค้นเมื่อ 14 พฤศจิกายน 2553)

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ามาใช้เพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ มีประโยชน์มากทั้งในตัวผู้เรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการเรียนรู้ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทางการศึกษา เพื่อการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดนโยบายให้ทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด และให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สงขลา เขต 2 จึงได้มีการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายดังกล่าว

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ราชกิจจานุเบกษา (2548 : 32) ระบบสารบรรณเป็นระบบงานที่ใช้จัดเก็บข้อมูลหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ รวมถึงการลงทะเบียนไปรษณีย์ภัณฑ์ การออกเลขที่ใบนำส่งไปรษณีย์ ซึ่งประกอบด้วย ตารางรหัสข้อมูลระบบงานสารบรรณ ข้อมูลทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอก หนังสือ ภายใน หนังสือเวียน และไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในเครือข่าย สามารถรับทราบและติดตามเรื่องต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา หรือเป็นการสนับสนุนให้ผู้บริหารตัดสินใจพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน สอบถามข้อมูลได้รวดเร็ว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร อีกทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
2. เพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลข่าวสารหรือรายงานต่าง ๆ ใช้เวลาดำเนินการน้อยลง โดยการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนของงาน
3. เพื่อเป็นการประหยัดด้านวัสดุ อุปกรณ์ และกำลังคน
4. เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านสารบรรณ

ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 สมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ โดยให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ราชกิจจานุเบกษา (2548 : 32) ได้ให้ความหมาย หนังสืออื่น หนังสือรับ หนังสือส่งไว้โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย (สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดีวีดี-ลอสอง) หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่ที่แบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น หนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับจากภายนอก สารบรรณกลางเป็นหน่วยงานรับตามที่กำหนด สำหรับในเรื่องของหนังสือขึ้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รับและส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย ตามเกณฑ์ที่ถือปฏิบัติ และหากเอกสาร ที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดผู้พันทางการเงิน

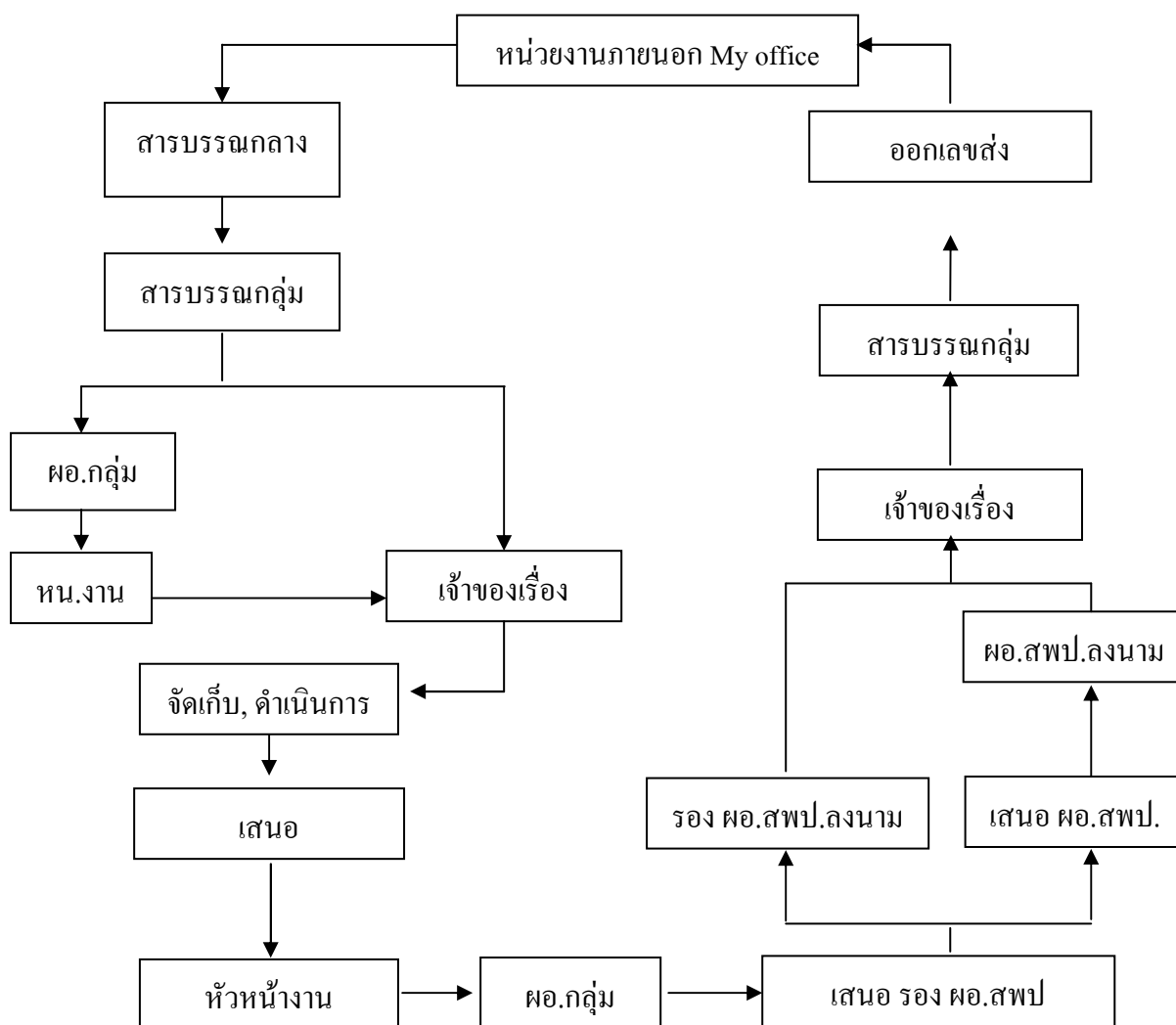
ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โดยสงวนหรือระงับ หรือเกี่ยวกับการระงับเงินทั้งหมด สามารถนำเอกสารดังกล่าวมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนได้ และให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ การส่งหนังสือที่ชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้แต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง โปรแกรมที่ได้พัฒนา และนำมาประยุกต์ใช้กับงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สงขลา เขต 2 เพื่อการจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บ และการสืบค้นหนังสือของทางราชการ

กระบวนการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป เป็นระบบงานประเภท online แบบ Interactive Processing ทำการประมวลผลข้อมูลทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือราชการ การจัดทำระบบบันทึกข้อความ สถานะของหนังสือจะมีการเปลี่ยนแปลง ในขณะที่เกิดกระบวนการทำงาน โดยนำข้อมูลจากหนังสือราชการ หรือบันทึกข้อความ แต่ละฉบับ เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ส่ง วันที่รับ ผู้รับ ผู้ส่ง มาทำการประมวลผลข้อมูลเพื่อออกรายงานต่าง ๆ เช่น การค้นหาหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความเพื่อดูสถานะหนังสือ รายงานทะเบียนรับ รายงานทะเบียนบันทึกข้อความ การปฏิบัติงานดังกล่าวจะถูกเก็บและประมวลผลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ของระบบ My Office ดังรูป



ภาพประกอบที่ 1 โครงสร้างการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

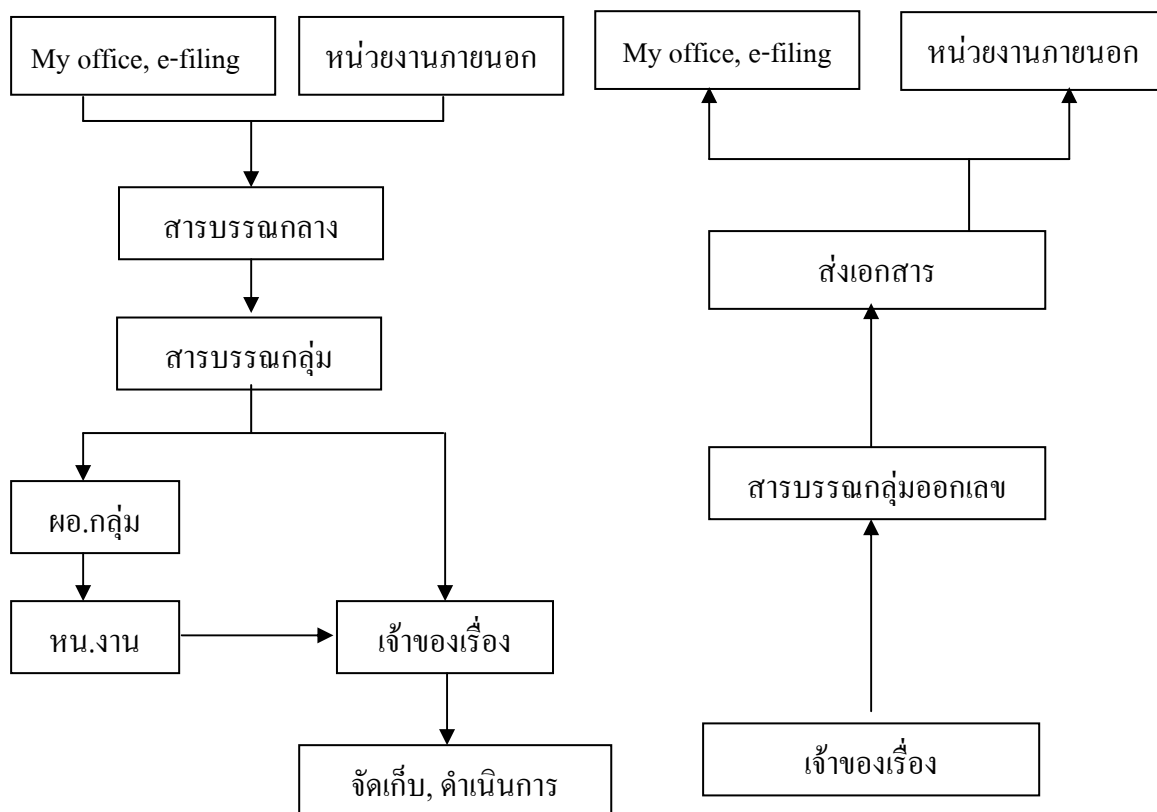
ที่มา: คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office พ.ศ.2554

ลักษณะงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากการใช้ระบบ My Office ได้แบ่งลักษณะงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ออกเป็น 3 ระบบย่อย ดังนี้

1. งานรับ – ส่ง เอกสาร ซึ่งหน่วยงานต่างๆภายในสำนักงานรวมทั้งงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ ต้องการส่งเอกสารออกจากหน่วยงาน และเมื่อมีการรับเอกสารที่ส่งจากหน่วยงานภายนอก ส่วนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะบันทึกการรับ-ส่งเอกสารไว้ในระบบ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของทุกหน่วยงานภายในสำนักงานสามารถเข้ามาทำงาน ติดตาม ค้นหา และทราบตำแหน่ง

การปฏิบัติของหนังสือได้ ข้อมูลดังกล่าวจะมีการไหลเวียนในแบบออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งเหมาะสำหรับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการข้อมูลที่ใช้ได้ทันที (ระบบ Real Time)

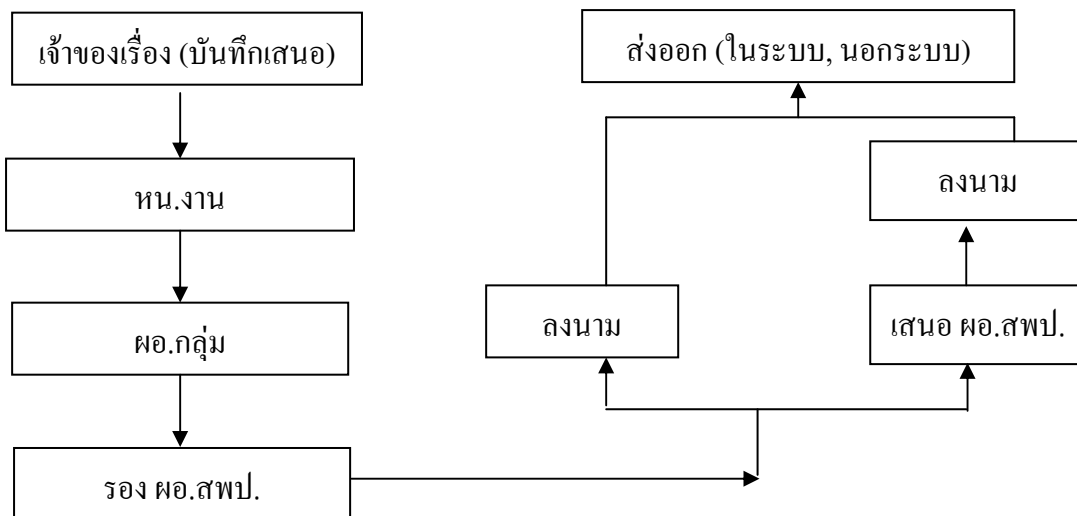


ภาพประกอบที่ 2 รูปแบบโครงสร้างการรับ-ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ที่มา: คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office พ.ศ. 2554

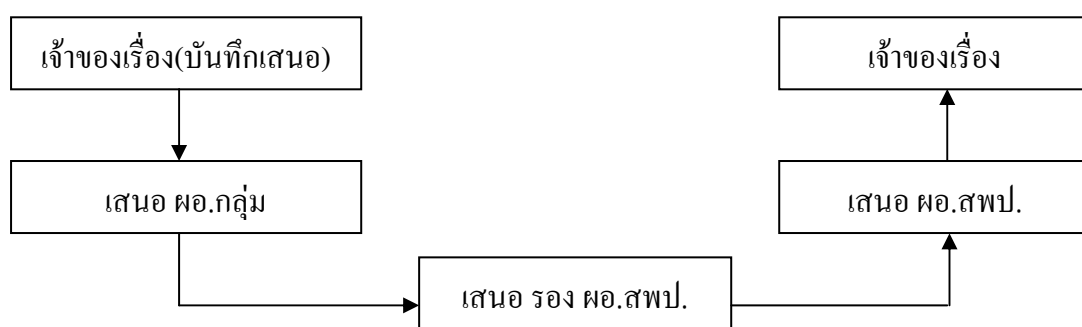
2. ระบบบันทึกข้อความ

2.1 ระบบบันทึกเสนอเพิ่มทั่วไป เมื่อหน่วยงานต่างๆรวมทั้งกลุ่มอำนาจการต้องการบันทึกเสนอเพิ่มเอกสาร ส่วนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะบันทึกการเสนอเพิ่มเอกสารไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารสามารถเข้ามาทำงานติดตาม ค้นหา และทราบตำแหน่งของงานที่ปฏิบัติได้ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะไหลเวียนในแบบ online ออกไปสู่ระบบอินเทอร์เน็ต ที่ทำงานได้เป็นปัจจุบัน ดังนี้



ภาพประกอบที่ 3 รูปแบบโครงสร้าง บันทึกเสนอเพิ่มทั่วไป ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office
 ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office พ.ศ.2554

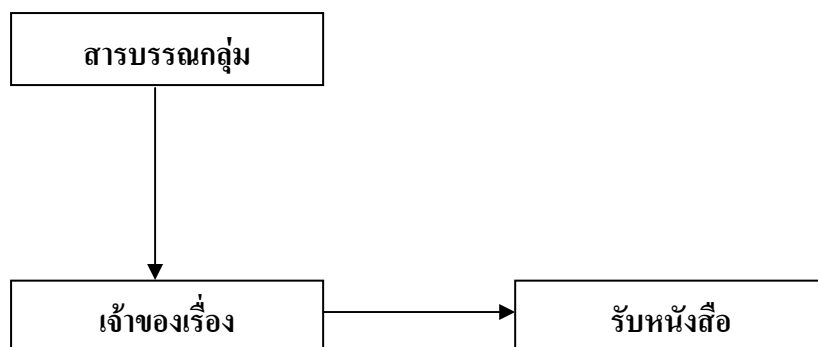
2.2 ระบบบันทึกขออนุญาตไปราชการ เมื่อบุคลากรภายในสำนักงานต้องการขออนุญาตไปราชการ ส่วนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะบันทึกการเสนอขออนุญาตไปราชการไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารสามารถเข้าทำงาน ติดตาม ค้นหา และทราบตำแหน่งของงานที่ปฏิบัติได้ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะไหลเวียนในระบบ online รูปแบบการทำงานจะเป็น ดังนี้



ภาพประกอบที่ 4 รูปแบบโครงสร้าง ระบบบันทึกขออนุญาตไปราชการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ที่มา: คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office พ.ศ.2554

3. ระบบหนังสือเวียน เมื่อหน่วยงานต่างๆ จัดทำหนังสือเวียนภายในสำนักงาน สารบรรณกลุ่มต่างๆ จะเป็นผู้บันทึกส่งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนต้นฉบับของหนังสือเวียน จะเก็บไว้ในส่วนของทะเบียนบันทึกข้อความ ลักษณะงานเช่นนี้มีการไหลผ่านระบบออนไลน์ของระบบคอมพิวเตอร์ออกสู่อินเทอร์เน็ต ดังนี้



ภาพประกอบที่ 5 รูปแบบโครงสร้างหนังสือเวียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office
ที่มา: คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office พ.ศ.2554

การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตามนโยบายจุดเน้นของหน่วยงาน จึงมีการจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาระบบคือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

1. ความสามารถของระบบ เพื่อรองรับระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารภายในสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ประหยัด รวดเร็ว เป็นการลดเวลา ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน สามารถสืบค้น การติดตามเอกสารสามารถทำงานได้ตั้งแต่เริ่มจัดทำเอกสารจนถึงสิ้นสุดการเก็บและการทำลาย สามารถตรวจสอบการแก้ไขและการลบเอกสารได้ ซึ่งสามารถรองรับการทำงานของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง สร้างมาตรฐานการดำเนินงานในอนาคต โดยมีการเตรียมความพร้อมในการใช้ระบบเบื้องต้น คือ การสำรวจความพร้อมของบุคลากร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่าย อุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น เครื่องสแกนเนอร์

2. วิธีการใช้งานระบบ ได้จัดทำคู่มือการใช้งานของบุคลากร สามารถดาวน์โหลดได้ใน website ระบบ My Office

การเข้าสู่ระบบ My Office

1. เข้าสู่ระบบ My Office ได้ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน รหัสสุ่ม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบ ปรากฏเมนูการใช้งาน

สมาชิก My Office ระบบบันทึกข้อความ <ul style="list-style-type: none"> ❖ รับแฟ้มเสนอเอกสาร ❖ เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม ❖ เขียนบันทึกไปราชการ ❖ ระบบรายงาน 	สำหรับเข้าตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่ผ่านระบบบันทึกข้อความ
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none"> ❖ รับหนังสือราชการ ❖ ออกเลขหนังสือส่ง ❖ แนบไฟล์หนังสือส่ง ❖ รับหนังสือภายนอก ❖ ออกเลขที่คำสั่ง ❖ แนบไฟล์คำสั่ง ❖ ระบบรายงาน 	สำหรับเขียนบันทึกไปราชการใหม่เพื่อเสนอแฟ้ม
ระบบหนังสือเวียนภายใน <ul style="list-style-type: none"> ❖ รับหนังสือเวียน ❖ ส่งหนังสือเวียน ❖ กลุ่มตรวจสอบหนังสือ ❖ หนังสือเวียนทั้งหมด 	สำหรับตรวจสอบติดตามรายงานต่างๆ

ประโยชน์ของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เพิ่มความรวดเร็วการรับส่งหนังสือ ซึ่งเป็นการรับ/ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้หน่วยงานปลายทางรับทราบข้อมูลก่อนที่หนังสือตัวจริงไปถึง
2. สามารถส่งหนังสือหรือเอกสารที่อยู่ในรูปของเอกสาร SCAN, Word, Excel
3. ลดขั้นตอนการลงสมุดรับ/ส่งหนังสือเนื่องจากโปรแกรมสามารถออกเลขทะเบียนรับ/ส่งหนังสือโดยอัตโนมัติและสามารถพิมพ์รายงานสรุปการรับ / ส่ง
4. สามารถตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสารรวมทั้งวันที่เวลาและชื่อผู้รับเอกสารในแต่ละจุด
5. สามารถจัดเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ที่ต้องการซึ่งสามารถกำหนดให้ทุกหน่วยงานสามารถเข้ามาค้นหาข้อมูลได้ หรือกำหนดให้ดูได้เฉพาะเจ้าของเอกสารเท่านั้น
6. สะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเอกสารแม้ระยะเวลาผ่านมานานและเอกสารที่จัดเก็บจะมีจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ
7. สามารถรับ/ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างกลุ่มงาน และระหว่างโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผล

ความหมายของการประเมินผล

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ (2547, 8-12) ได้รวบรวมคำจำกัดความของการประเมินผลที่มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

การประเมินผล เป็นกระบวนการในการพิจารณากำหนดคุณค่า (Value) หรือ ระดับความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น ซึ่งกระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ (สมาคมสาธารณสุขแห่งประเทศไทย)

1. กำหนดวัตถุประสงค์
2. ระบุเกณฑ์มาตรฐานวัดความสำเร็จ
3. พิจารณาและอธิบายถึงระดับความสำเร็จ
4. เสนอแนะสำหรับโครงการต่อไป

การประเมินผลเป็นกระบวนการศึกษา พิจารณาเกี่ยวกับผลลัพธ์ทั้งที่พึงปรารถนาและไม่พึงปรารถนา ซึ่งเกิดจากการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการกำหนดคุณค่าหรือปริมาณของความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายในการประเมิน
2. การกำหนดเกณฑ์เพื่อตรวจสอบความสำเร็จ
3. การอธิบายระดับความสำเร็จ
4. การรายงานและการเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป

การประเมินผล คือ กระบวนการกำหนดขอบเขต เพื่อช่วยในการตัดสินใจที่เลือกหาข้อเท็จจริงที่เหมาะสม รวมทั้งวิธีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานสรุปผลเฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการตัดสินใจกำหนดทางเลือก

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการและพิจารณาปัจจัยให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้นอย่างมีระบบแล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้นเพื่อการดำเนินงานต่อไป หรือจะยุติการดำเนินโครงการนั้นเสีย (ประทุม รอดประเสริฐ)

อรจริย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2549, 270) ได้ให้ความหมายของการประเมินไว้ว่า หมายถึง การตัดสินใจคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์

การประเมินเป็นวิธีการหนึ่ง เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานว่าบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์เพียงใด โดยเปรียบเทียบจากผลงานที่ทำได้กับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผลการประเมินทำให้หน่วยงานทราบถึงความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการทำงานทั้งที่มองเห็นด้วยตาและที่ไม่อาจมองเห็นได้ ฉะนั้นการประเมินจึงครอบคลุมไปถึงการประเมินบุคคลด้วย เพราะบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติหรือกระทำการให้เกิดผลงาน แต่การประเมินจะต้องพิจารณาถึงปัจจัยอื่นด้วยที่มีอิทธิพลหรือก่อให้เกิดผลงานมากหรือน้อย

นิศา ชูโต (2526, 8) ได้ให้ความหมายของการประเมินไว้ว่า เป็นการใช้กระบวนการวิทยาศาสตร์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นจริง และเชื่อถือได้เกี่ยวกับโครงการ เพื่อให้ตัดสินใจได้ว่าโครงการดังกล่าวดีหรือไม่ดีอย่างไร เป็นการค้นหาผลของกิจกรรมที่กำหนดไว้ ว่าประสบผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

รูปแบบการประเมินผล

รูปแบบการประเมินเป็นกรอบหรือแนวคิดที่สำคัญที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือรายการซึ่งมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อตกลงเบื้องต้น ซึ่งนักวิชาการทางด้านการศึกษาได้เสนอกรอบแนวคิดให้นักประเมินได้เลือกใช้หลายรูปแบบ ศิริชัย กาญจนวาสิ (2544, 54-59)

1. แบบจำลองการประเมินที่เน้นจุดหมาย (Objective Based Model) เป็นรูปแบบที่เน้นการตรวจสอบว่าผลที่คาดหวังได้เกิดขึ้นหรือไม่ หรือประเมินโดยตรวจสอบผลที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมายเป็นหลัก โดยดูว่าผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

2. แบบจำลองการประเมินที่เน้นการตัดสินคุณค่า (Judgment Evaluation Model) เป็นรูปแบบการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับกำหนดและวินิจฉัยคุณค่าของสิ่งที่มุ่งประเมิน

3. แบบจำลองการประเมินที่เน้นการตัดสินใจ (Decision-Oriented Evaluation Model) เป็นรูปแบบการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจเลือกทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

นิตา ชูโต (2526, 17-31) กล่าวว่ารูปแบบการประเมินมีหลายอย่าง ดังนี้

1. แบบการวิเคราะห์ระบบ (System Analysis Approach) มุ่งถึงสิ่งที่ได้รับจากโครงการ และพยายามหาความเกี่ยวข้องของรูปแบบของแผนงานที่วางในโครงการกับตัวบ่งชี้ต่าง ๆ ข้อมูลต่าง ๆ และผลที่เกิดจากโครงการต้องวัดได้ในเชิงปริมาณ และหาสาเหตุที่เป็นเรื่องของเหตุและผลได้ โดยแนวคิดการประเมินผลมี 3 อย่าง คือ

ประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) ของโครงการ

ประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)

ประเมินผลผลิต (Product Evaluation)

2. แบบวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม หรือวัตถุประสงค์เป็นพื้นฐาน (The Behavioral Objective or Goal-based Approach) ใช้ความแตกต่างระหว่างวัตถุประสงค์ที่วางไว้กับสิ่งที่โครงการทำได้จริง คือผลของโครงการ ความสำเร็จของโครงการ คือ ไม่มีความแตกต่างหรือแตกต่างกัน้อย

3. แบบการตัดสินใจเป็นหลัก (Decision Making Approach) ถู้อีกกว่า การประเมินเป็นการให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร ดังนั้น ผู้ประเมินจะต้องให้ความสำคัญและสนใจตรงจุดระดับการตัดสินใจ และสร้างภาพของสถานการณ์ต่าง ๆ ถ้าตัดสินใจแบบนั้นแบบนี้อะไรจะเกิดขึ้นบ้าง จากนั้นก็จะเก็บข้อมูลทำการวิเคราะห์และเสนอผลให้แก่ผู้ตัดสินใจ

4. แบบอิสระจากวัตถุประสงค์ (Goal-free Approach) เป็นรูปแบบของปฏิกิริยาตอบโต้ต่อรูปแบบวัตถุประสงค์ เป็นพื้นฐานที่ใช้กันทั่วไป จะประเมินทุก ๆ อย่างที่เกิดจากโครงการทั้งหมดแล้วเปรียบเทียบความสำคัญของผลเหล่านั้นว่าตรงกับความต้องการหรือไม่

5. แบบศิลปวิจารณ์ (Art Criticism Approach) แนวคิดนี้เกิดจากผลงานและวิธีการที่ผู้วิจารณ์งานศิลปะ วรรณคดี ดนตรี การละคร และภาพยนตร์ใช้ปฏิบัติ

6. แบบตรวจสอบทางวิชาชีพ (The Professional Review Approach) หมายถึง การตรวจสอบของแต่ละวิชาชีพด้วยกลุ่มคนในวิชาชีพนั้น ๆ เพื่อให้การรับรองมาตรฐานวิชาชีพ

7. แบบกึ่งกฎหมาย (Quasi-legal Approach) นำกระบวนการชกฟอกและพิจารณาคดีของศาลและระบบลูกขุนมาใช้ในวิธีการประเมิน โดยเฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับการประเมินปัญหาสำคัญ ๆ ทางสังคม

8. แบบการศึกษาเฉพาะกรณี (The Case-study Approach) เพื่อต้องการจะสร้างความเข้าใจแก่ผู้ฟัง (Audience) เกี่ยวกับโครงการอย่างละเอียดในทุก ๆ ด้าน ใช้วิธีการสังเกตแบบมีส่วนร่วม ศึกษาสภาพแวดล้อมต่าง ๆ สัมภาษณ์อย่างเจาะลึกถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง เรียกว่า เป็นกระบวนการศึกษาแบบเชิงคุณภาพ

กระบวนการประเมินผล

1. การวัดผล (measurement) ซึ่งทำให้ทราบสภาพความเป็นจริงของสิ่งที่จะประเมินผลว่ามีปริมาณเท่าใด มีคุณสมบัติอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ (criteria)

2. เกณฑ์ (criteria) หรือมาตรฐาน ในการพิจารณาตัดสินว่าสิ่งใดดี-เลว ใช้ได้หรือไม่ได้ต้องมีหลักหรือบรรทัดฐาน เพื่อนำผลที่ได้จากการวัดไปเปรียบเทียบ

3. การตัดสิน (decision) เป็นการชี้ขาดระหว่างผลการปฏิบัติที่ได้จากการวัดกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ว่าควรสรุปผลออกมาอย่างไร เช่น ถ้าผลที่ได้จากการวัดถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้ก็ ผ่าน หรือถ้าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ก็ ไม่ผ่าน เป็นต้น ทั้งนี้การตัดสินใจที่ดี ควรจะอาศัยการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน ความยุติธรรม และสิ่งที่สำคัญคือคุณธรรมประจำใจ (value judgment)

จะเห็นว่าการวัดผลและการประเมินผลมีความสัมพันธ์กัน กล่าวคือ การวัดผลจะทำให้ได้ตัวเลข ปริมาณ หรือรายละเอียดของคุณลักษณะหรือพฤติกรรมของบุคคล จากนั้นจะนำเอาผลการวัดนี้ไปพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อตัดสิน หรือลงสรุปเกี่ยวกับสิ่งนั้น ซึ่งเรียกว่าการประเมินผล

ประโยชน์ของการประเมิน

1. เพื่อช่วยในการตัดสินใจเชิงนโยบาย (Policy decision) โครงการนำร่องที่ได้รับการประเมินว่ามีประโยชน์หลังจากนั้น จึงนำเสนอเข้ามาเป็นนโยบายขององค์กรต่อไป

2. เพื่อช่วยในการบริหารงาน (Administration decision) ในการบริหารงานต้องใช้การตัดสินใจเลือกทางเลือกหลายทาง การประเมินผลจะช่วยให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน ของการดำเนินการ เพื่อช่วยในการตัดสินใจในการบริหารต่อไป

3. เพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน (Operation decision) การประเมินผลงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดการเรียนรู้ ในกระบวนการทำงาน ตลอดจนกิจกรรมที่ดำเนินการว่าได้ผลดีผลเสียอย่างไร ช่วยทำให้เกิดการพัฒนาการทำงาน

วัฒนา สุตรสุวรรณ (2519, 52) มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของการประเมินผล การปฏิบัติงาน ทั้งในแง่ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา และประโยชน์ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา สรุปได้ ดังนี้

ในส่วนของผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติจะช่วยผู้บังคับบัญชาในเรื่อง การมอบหมายงาน การตรวจสอบว่างานได้มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ การวางแผนการทำงานใน หน่วยงาน การพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน การให้ประโยชน์ตอบแทน การพิจารณาโอน ย้าย หรือให้ออกจาก งาน การกำหนดมาตรฐานการทำงาน การตรวจสอบความถูกต้องของคำอธิบายงานในหน้าที่ของแต่ละ ตำแหน่ง และความเหมาะสมหรือถูกต้องของวิธีรับสมัครและคัดเลือกคนเข้าทำงาน

ในส่วนของผู้ใต้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงานจะช่วยผู้ใต้บังคับบัญชา ในเรื่องของผลการปฏิบัติงานที่เขาทำได้ ทราบว่าจะปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไรและทำให้ผู้ใต้บังคับ บัญชา เกิดความมั่นใจว่างานของเขาจะต้องได้รับการวัดและประเมินผลอย่างยุติธรรม การปฏิบัติงาน ที่บกพร่องจะได้รับการแก้ไข ว่ากล่าวตักเตือน การปฏิบัติงานที่ได้ผลดีจะได้รับยกย่องชมเชย และมีความมั่นใจว่าเขาจะได้รับการพัฒนาให้มีความสามารถสูงขึ้นจากผู้บังคับบัญชา

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การประเมิน คือ กระบวนการรวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ และแปลผล โดย เทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อตัดสินใจว่ากิจกรรมที่ได้ดำเนินการ นั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ควรปรับปรุงอย่างไร เพื่อที่จะได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เป็นหน่วยงานในสังกัดและ อยู่ภายใต้ การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการ บริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและเป็นไปตามภารกิจ คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ สถานศึกษาสามารถจัดและพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีผู้ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
 2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
 3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
 4. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษาสงขลาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
 5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
 6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
 7. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
 8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ๆ ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
 9. ดำเนินการและประสานส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
 10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา
 11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับภารกิจภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีเขตพื้นที่ในการควบคุมดูแลการจัดการ ศึกษา จำนวน 5 อำเภอ ได้แก่ อำเภอหาดใหญ่ อำเภอรัตภูมิ อำเภอกวนเนียง อำเภอ

บางกล้า อำเภอลดงหอยโข่ง จำนวนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สงขลา เขต 2 ประกอบด้วย โรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน 134 โรงเรียน

จำนวนบุคลากรทางการศึกษา แยกเป็น

1. บุคลากรในโรงเรียน ประกอบไปด้วย

- ผู้บริหารสถานศึกษา	จำนวน	133 คน
- ครูผู้สอน	จำนวน	1,222 คน
- พนักงานราชการ	จำนวน	59 คน
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน	93 คน

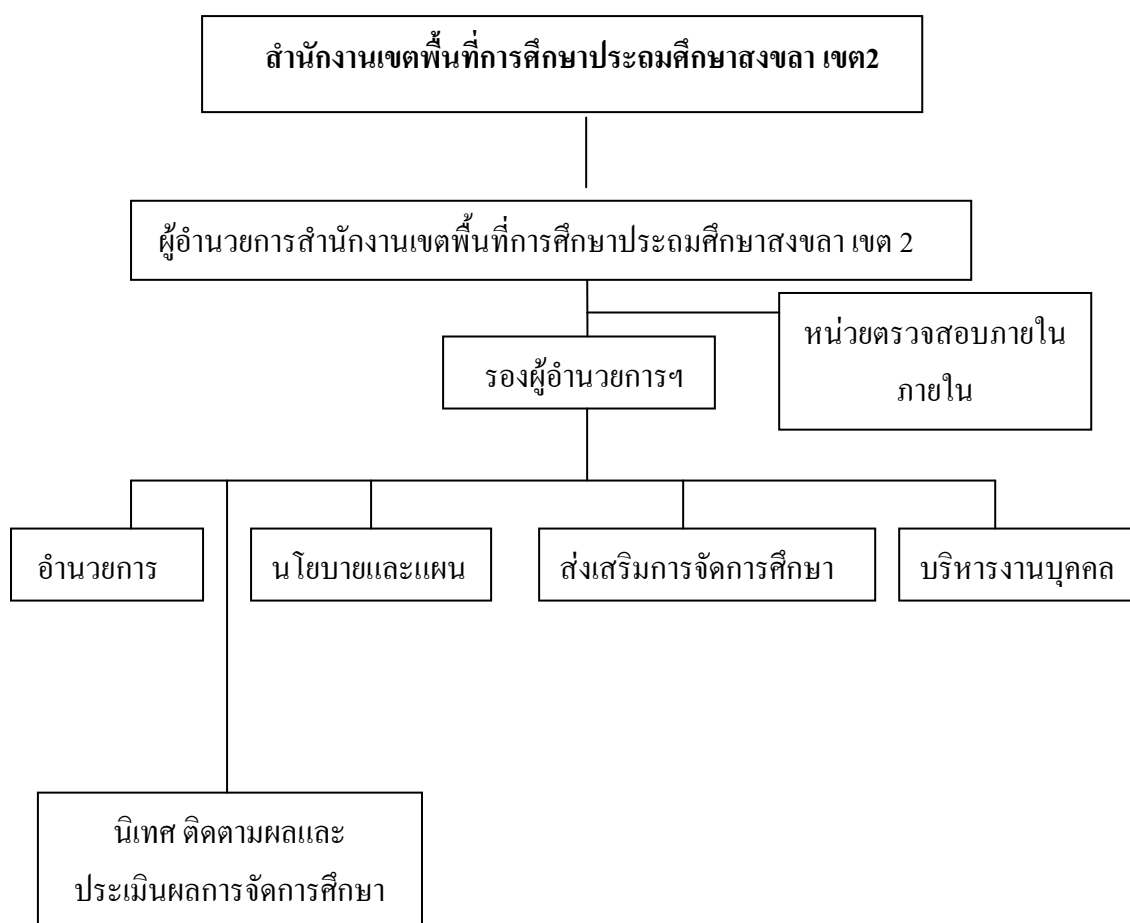
2. บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2 ประกอบไปด้วย

- ผู้บริหาร	จำนวน	13 คน
- บุคลากรทางการศึกษาอื่น	จำนวน	124 คน

ที่มา: ข้อมูลจากกลุ่มบริหารงานบุคคล ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2553

การจัดแบ่งโครงสร้างภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จัดแบ่งโครงสร้างภายใน (ดังภาพประกอบที่ 5) ประกอบด้วย กลุ่มอำนวยการ, กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มนโยบายและแผน, กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา, กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา, หน่วยตรวจสอบภายใน



ภาพประกอบที่ 6 โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ที่มา: แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

1. กลุ่มอำนาจการ

งานอำนาจการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงาน และให้บริการ การบริหารงานระบบสารบรรณ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่ม ภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและ โปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง สะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มอำนาจการ ประกอบด้วย กลุ่มงานภายใน 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป, กลุ่มงานประชาสัมพันธ์, กลุ่มงานประสานงาน

2. กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคลทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การส่งเลื่อนขั้นและอันดับเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ, ขอดำเนินการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ, การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน, การจัดทำทะเบียนประวัติ, การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์, การรับรองคุณวุฒิ, การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ, ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการย้าย บรรจุและแต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล, การขอกำหนด ตำแหน่งให้สูงขึ้น, รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล ตลอดจนดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา

3. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ใช้ประกอบการเรียนการสอน ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการ และมีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

4. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เป็นกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา

5. กลุ่มนโยบายและแผน

เป็นกลุ่มที่ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Results-Based Management: SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting: SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย

ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามอย่างเป็นระบบ

6. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงาน ปฏิบัติไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอ มีการสอบทานที่ดีสามารถที่จะทำให้การใช้ ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และจุดเน้น

วิสัยทัศน์

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เป็นองค์กรผู้นำในการ ขับเคลื่อนการจัดการศึกษาสู่ความเป็นสากลภายในปี 2556”

พันธกิจ

ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษาให้ประชากรวัยเรียนระดับปฐมวัย ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น ในความรับผิดชอบ ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยพัฒนา ผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีความสามารถตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำไปสู่คุณภาพระดับสากล

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและพัฒนาสู่ความเป็น สากล
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และสถานศึกษามี ความเข้มแข็งเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาสู่ความเป็นสากล
3. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับ โอกาสในการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มตาม ศักยภาพ

กลยุทธ์

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตรและส่งเสริม ความสามารถทางด้านภาษา และเทคโนโลยี เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และสื่อสาร

2. ปลุกฝังคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3. ขยายโอกาสทางการศึกษา

4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ

5. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา ตามแนวทางการกระจายอำนาจหลักธรรมาภิบาลและเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนและความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

จุดเน้น

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 5 กลุ่มสาระวิชาหลัก เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 5 ของปีฐาน (student Achievement)

2. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ทุกคนอ่านออกเขียนได้ คิดเลขเป็น (Literacy & Numeracy)

3. นักเรียนทุกคนมีคุณธรรม จริยธรรมรู้จักปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่พลเมือง มีความสำนึกในความรักชาติ (Emotion Quotients)

4. เพิ่มศักยภาพนักเรียนในด้านภาษา ด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Excellent)

5. สร้างทางเลือกการเรียนรู้เน้นให้ประชากรวัยเรียน ทุกคนเข้าถึง ลดอัตราการออกกลางคันศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ (Alternative Learning)

6. ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยการขยายผลสถานศึกษาพอเพียงต้นแบบ (Sufficiency Economy)

7. นักเรียน ครูและสถานศึกษาได้รับการพัฒนาเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (Asian Community)

8. สถานศึกษาทุกแห่งผ่านการรับรองมาตรฐานการศึกษา มีระบบการประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งและผ่านการรับรองคุณภาพภายนอก (Quality School)

9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ผ่านการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานระดับดี (Efficiency Service Area)

10. การบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บริหารจัดการด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Results Based Management & Learning Organization)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 โดยนายสงวน ศรีสุข ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ให้มีการพัฒนาโปรแกรม เพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กรและโรงเรียนในสังกัด เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการให้เกิดประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยสนองต่อพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 มาตราที่ 3/1 ที่ได้กำหนดไว้ว่า การบริหารราชการแผ่นดินต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของแผ่นดิน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพ เป็นกลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งสามารถก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี

กลุ่มงานสารบรรณกลาง ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และตัวแทนชมรมครู ICT สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ร่วมปรึกษาหารือ วิเคราะห์สภาพปัญหา และวางแผนพัฒนาโปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ 1) “เทียบเคียงแข่งดี” (Benchmarking) ด้วยการศึกษาคูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรง ในการใช้โปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 2) การประชุมร่วมสรุป วิเคราะห์ ทบทวน ด้วยกระบวนการ AAR (After Action Review) จากข้อมูลที่ได้จากการศึกษาคูงานร่วม หาจุดเด่น จุดด้อย ข้อจำกัด และโอกาส สภาพปัญหา อุปสรรค ในการวางแผนพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office 3) ศูนย์ ICT พัฒนาโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ให้เป็นไปตามรูปแบบ ที่เหมาะสมกับสภาพบริบทขององค์กร และสถานศึกษาในสังกัด 4) นำโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้น เข้าสู่กระบวนการ วิชาการและทดลองใช้ของกลุ่มงานสารบรรณกลางภายในองค์กร พร้อมปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เกิดความสมบูรณ์ 5) นำเสนอโปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาก่อนประกาศทดลองใช้ภายในสำนักงาน 6) พร้อมประกาศใช้อย่างเต็มรูปแบบทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และโรงเรียนในสังกัดต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการศึกษานี้ ได้จากการรวบรวมงานค้นคว้าอิสระ การศึกษาวิจัยโครงการ เฉพาะเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยข้อมูลอ้างอิง สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้านี้ได้แก่

เดชา สุพรรณทอง (2548) ศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่ยอมรับได้ และความคาดหวัง ต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พบว่าองค์ประกอบ ที่มีอิทธิพลต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

1. การลงทะเบียนหนังสือส่ง
2. การลงทะเบียนหนังสือรับ
3. การลงหมายเหตุ และการกำหนดเอกสารแนบ
4. การประเมินผลการรับส่ง
5. การพัฒนาเครือข่าย
6. การกำหนดคสิทธิ์เข้าใช้ระบบ
7. การบริหารจัดการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
8. การรับหนังสือใหม่
9. การลงเลขที่หนังสือ

ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ เป็นการเพิ่มขึ้นตอนการปฏิบัติงาน จากวิธีการทำงานแบบเดิม (Manual)

นฤทธิ มัยรัตน์ (2549) ศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพขั้นต่ำที่ยอมรับได้ และความคาดหวัง เกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม สรุปการวิจัยว่า

1. ปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร จัดอยู่ในระดับค่อนข้างมาก ได้แก่ การยังคงปฏิบัติงานสารบรรณแบบเดิม ควบคู่ไปกับการปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การส่งเอกสารผ่านระบบ แต่ยังคงมีการเดินส่งเอกสาร เหมือนเดิม
2. ต้องพัฒนาระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานระบบ
3. เป็นการเพิ่มขึ้นตอนในการปฏิบัติงาน เช่น ต้องสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ

4. ปัญหาการติดตั้งโปรแกรมเครื่องสแกนเนอร์ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหา
ยุ่งยาก

มัลลิกา หงษ์หิรัญ และ ศิริพร เลาหกุล (2550) ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร ในคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อย่างมีประสิทธิภาพ คือ

1. ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และความรู้เพื่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เฉลี่ยน้อยมาก จึงเห็นควรให้มีการพัฒนาการอบรมให้ความรู้การใช้งานระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

2. พฤติกรรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของบุคลากรในองค์กร ระดับสายการบังคับบัญชาและระดับปฏิบัติการ มีการเข้าใช้ระบบเฉลี่ยประมาณ 1 – 2 ชั่วโมง/วัน ส่วนสายงานอื่น ๆ เฉลี่ยน้อยกว่า 1 ชั่วโมง/วัน

3. ความคิดเห็นของบุคลากรต่อปัจจัยสนับสนุนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สรุปได้ ดังนี้

3.1 ความพอเพียงของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการสนับสนุนมาก

3.2 ประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้รับการสนับสนุนมาก

3.3 ความง่ายต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้รับการสนับสนุนมาก

3.4 การได้รับการสนับสนุนต่อการใช้งานคอมพิวเตอร์จากผู้บังคับบัญชา ได้รับการสนับสนุนในระดับปานกลาง

3.5 การได้รับการสนับสนุนต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้รับการสนับสนุนมาก

4. ทักษะของบุคลากรต่อการใช้งานคอมพิวเตอร์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากการศึกษาบุคคลส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ สร้างความสะดวกในการทำงาน ส่วนทัศนคติของบุคลากรต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือเป็นระบบที่น่าเชื่อถือ ทำให้เกิดความสะดวกในการทำงาน เกิดความรวดเร็ว และทำงานทันเวลาต่องานที่ได้รับ ช่วยในการสืบค้นหนังสือ และช่วยลดปริมาณกระดาษ

5. ปัญหาและอุปสรรคต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ

5.1 ความซ้ำซ้อนในการส่งเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องผ่านระบบ ทำให้เกิดความเบื่อหน่ายไม่ยอมใช้งาน

5.2 ควรจัดให้มีการอบรมขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ และการแจ้งเวียนทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกวิธี

5.3 ผู้บริหารควรสนับสนุน และรณรงค์ให้มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
อย่างต่อเนื่อง

5.4 ควรมีนโยบาย หรือมาตรการที่เด็ดขาด สำหรับการไม่ให้ความร่วมมือ ใน
การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.5 ผลักดันให้มีการมาตรฐานการรับ – ส่งหนังสือให้เหมือนกันทุกภาควิชา /
หน่วยงาน ควรจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เหนือฝั้น พิมพ่วงศ์ (2546) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการนำ
เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหารงานองค์กรภาครัฐของทำเนียบรัฐบาล : สภาพปัจจุบัน สภาพ
ที่ยอมรับได้ และความคาดหวัง พบว่า ปัญหาการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหารงาน
องค์กรภาครัฐของทำเนียบรัฐบาล สืบเนื่องมาจากการลงรับที่ไม่เป็นมาตรฐาน เช่น การกำหนดรหัส
หน่วยงานไม่เหมือนกัน การลงเลขรับหนังสือโดยการกำหนดเองของแต่ละบุคคล อันเป็นผลกระทบ
ต่อระบบในภาพรวม

อนุทิน จิตตะสิริ (2541 : 73-77) ทำการศึกษา เรื่อง ประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศในการพัฒนาระบบงานบริหารเอกสาร ศึกษาเฉพาะกรณีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
พบว่า การปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสาร โดยใช้โปรแกรมระบบงานบริหารเอกสารในการปฏิบัติงาน
ทำให้การรับ – ส่งหนังสือรวดเร็วขึ้น สามารถลดเวลาที่ปฏิบัติงานลงได้ สำหรับทักษะความชำนาญ
ในการปฏิบัติงาน โดยใช้คอมพิวเตอร์ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารส่วนใหญ่อยู่ในระดับดีมาก
เนื่องจากเป็นข้าราชการที่ปฏิบัติอยู่เดิม ได้รับการพัฒนาในเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ ทั้งการสนับสนุน
จากรัฐในเรื่องของงบประมาณจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ และส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม กอร์ปกับ
มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเรียนรู้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงาน
นอกจากนี้ยังได้รับความรู้ในการใช้โปรแกรมระบบงานบริหารเอกสารเป็นอย่างดี

อารีย์ ธีระวรกุล (2552) ทำการศึกษา เรื่อง ทักษะของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียต่อปัญหา
และอุปสรรคของการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐในประเทศไทย พบว่า ปัจจัยสำคัญ
ที่ทำให้การดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารระดับสูง
ต้องกำหนดแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรและต้องมีการจัดสรรงบประมาณ
การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้เพียงพอ ตลอดจนปรับปรุงระบบเครือข่ายที่มีเสถียรภาพ
ต่อการใช้งาน การปลูกฝังทัศนคติ และจิตสำนึกที่ดีของบุคลากรในทุกๆระดับต่อการปฏิบัติงานร่วมกัน
มีการรวบรวมปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบ เพื่อแก้ไขให้ทันสถานการณ์ การให้ความช่วยเหลือ
ติดตาม และประเมินผล จัดทำแผนการพัฒนาฝึกอบรมประจำปี เพื่อถ่ายทอดระดับความรู้ที่เกี่ยวข้อง
อาทิ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน การใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่นำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งความรู้ด้านกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

รชนีกร หวังเกื้อกุล (2547) ทำการศึกษา เรื่อง การประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการประสานครหลวง พบว่า การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการประสานครหลวง ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารมีความเห็นตรงกันว่า ทำให้การค้นหาและติดตามงานทำได้รวดเร็วขึ้น และทำให้เห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการทำงานมากขึ้น และทำให้เห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการทำงานมากขึ้น ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานในระบบมี 2 ด้าน คือ ปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงานที่มีความเข้าใจในทางปฏิบัติที่ไม่ตรงกัน ทำให้ต้องทำงานซ้ำซ้อน และปัญหาที่เกิดจากประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร

ศรีสมพร รอดศิริ (2551) ทำการศึกษา เรื่อง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่า

1. ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความคิดเห็นด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ บุคลากรมีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี ส่วนด้านทักษะในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft word และ Microsoft Excel ในการพิมพ์งาน ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel อยู่ในระดับพอใช้

2. ด้านเจตคติต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี

บุคลากรมีเจตคติต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีโดยรวม อยู่ในระดับเห็นด้วย เนื่องจาก การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สอดคล้องกับการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่สนับสนุนการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานสารบรรณ ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพขึ้น บุคลากรในองค์กรเกิดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บุคลากรมีความคิดเห็นด้านประสิทธิผลการปฏิบัติงานโดยรวม อยู่ในระดับเห็นด้วย เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยแต่ละด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านความรวดเร็วในการบริการ รองลงมาด้านความสะดวก ด้านความประหยัด และด้านลดขั้นตอนการทำงาน ตามลำดับ

ฉันทพร จันทร์ล้อย (2540) ทำการศึกษาเรื่อง ระบบการหักบัญชีเช็คอิเล็กทรอนิกส์ ศึกษาการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของระบบการหักบัญชีเช็คระหว่างธนาคารในระบบมือ (Manual system) และระบบการหักบัญชีเช็คอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Cheque Clearing system) และศึกษาความเป็นไปได้ในการนำระบบการควบคุมแบบกระจายการดำเนินการ (Decentralization) ที่ธนาคารสมาชิกนำมาใช้ ผลการศึกษาพบว่า การนำระบบเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การหักบัญชีระหว่างธนาคารมีความสะดวกรวดเร็วกว่าการหักบัญชีระหว่างธนาคารมีความสะดวกรวดเร็วกว่าการหักบัญชีระหว่างธนาคารด้วยระบบมือที่ใช้นุคคลปฏิบัติงาน ทั้งในระบบของการหักบัญชี การจัดทำ และการนำส่งข้อมูลเช็คเพื่อเรียกเก็บระหว่างธนาคาร รวมทั้งการจัดทำคุดการหักบัญชีและการชำระคุดระหว่างธนาคาร เนื่องจากระบบการหักบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ในประเทศไทยยังอยู่ในระยะแรกของการนำระบบมาใช้ ย่อมก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ทำให้ระบบขาดความคล่องตัว โดยมีสาเหตุมาจากความไม่พร้อมของธนาคาร สมาชิก จากตัวระบบ และปัญหาอื่น ๆ ดังนั้น การนำระบบควบคุมแบบกระจายการดำเนินการสู่สมาชิกมาใช้เป็นระบบการควบคุมจึงยังไม่เหมาะสมในปัจจุบัน

วิเชียร จงอภิรมย์สกุล (2543) ทำการศึกษา เรื่อง ผลกระทบของระบบไร้เอกสาร ต่อองค์การ กรณีศึกษาการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในบริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน) ผลการศึกษา พบว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพิ่มประสิทธิภาพขององค์การโดยพิจารณาจากการประหยัดค่าใช้จ่ายในการสื่อสารและการพิมพ์เอกสารลงบนกระดาษ การเก็บและค้นหาเอกสารง่ายขึ้น ความสามารถในการทำงานโดยมิได้ถูกจำกัดจากสถานที่ ความสามารถในการลงรับและส่งงานในรูปแบบเพิ่มอิเล็กทรอนิกส์ และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ผลกระทบในด้านลบ คือ ข้อมูลของหน่วยงานรั่วไหลได้ง่าย ความเสียหายจากไวรัสคอมพิวเตอร์ ปัญหาด้านจริยธรรม และการใช้เครื่องมือในการกระทำผิดกฎหมาย ปัญหาส่วนใหญ่ในการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เกิดจากการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้อง เช่น การไม่ตอบจดหมายโดยเร็วทำให้ผู้ส่งไม่ทราบว่าจะจดหมายถึงผู้รับหรือยัง การแนบเพิ่มที่มีขนาดใหญ่เกินไป การแปลความหมายไม่ถูกต้องจากเนื้อความจดหมายที่เป็นภาษาอังกฤษซึ่งเป็นอุปสรรคสำหรับผู้ที่ต้องทักษะด้านภาษา

ฉันทพร สิงหนุตตรา (2544) ทำการศึกษา เรื่อง ประสิทธิภาพจากการนำระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการมาใช้ในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร กรณีศึกษา ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพญาไท โดยศึกษาเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนของการดำเนินงานติดตั้งระบบ จนกระทั่งได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ผลการศึกษา พบว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพญาไท มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับพื้นฐาน โดยติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แบบมีการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในด้านบุคลากร คือ ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน เนื่องจากมีงบประมาณที่จำกัด ด้านการ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการประเมินผลการนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สงขลา เขต 2 ซึ่งเป็นการวิจัยประเมิน (Evaluation Research) ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ประชากรในการวิจัย
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้ มี 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 13 คน บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 102 คน และครูธุรการจากโครงการคืนครูให้นักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 57 คน รวมทั้งหมด 172 คน การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาจากประชากรทั้งหมด

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือวิจัยตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
2. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ตรวจสอบและให้คำแนะนำเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม
3. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดสอบหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) กับข้าราชการครู โรงเรียนบ้านควนเนียง และ โรงเรียนวัดหินเกลี้ยง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 30 คน แล้วนำมาวิเคราะห์ ได้ค่า Cronbach Alpha แบบสอบถาม ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน = 0.981 และแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการนำระบบ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 = 0.987

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้แบบสอบถามชุดเดียวกันกับประชากรทั้ง 3 กลุ่ม โดยแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งและระยะเวลาในการใช้คอมพิวเตอร์ตั้งแต่เริ่มทำงาน มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน จำนวน 20 ข้อ เป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) โดยเลือกคำตอบจากที่กำหนดไว้ 4 ระดับ คือ 4 หมายถึง สามารถปฏิบัติได้ด้วยตนเอง โดยไม่ผิดพลาด และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

3 หมายถึง สามารถปฏิบัติได้ด้วยตนเองโดยไม่ผิดพลาด

2 หมายถึง สามารถปฏิบัติได้แต่บางครั้ง ต้องสอบถามผู้อื่น

1 หมายถึง สามารถปฏิบัติงานได้น้อย ต้องมีที่ปรึกษาหรือสอบถามอยู่ตลอด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถาม เพื่อประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My-Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 แยกเป็น

1. ด้านลดขั้นตอนการทำงาน จำนวน 7 ข้อ

2. ด้านความประหยัด จำนวน 9 ข้อ

3. ด้านความสะดวก และรวดเร็ว จำนวน 14 ข้อ

เป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยเลือกคำตอบจากที่กำหนดไว้ 5 ระดับ คือ

5 หมายถึง ระดับที่ผู้ตอบเห็นว่ามี การเปลี่ยนแปลงมากที่สุด

4 หมายถึง ระดับที่ผู้ตอบเห็นว่ามี การเปลี่ยนแปลงมาก

3 หมายถึง ระดับที่ผู้ตอบเห็นว่ามี การเปลี่ยนแปลงปานกลาง

2 หมายถึง ระดับที่ผู้ตอบเห็นว่ามี การเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย

1 หมายถึง ระดับที่ผู้ตอบเห็นว่ามี การเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 เป็นคำถามปลายเปิด (Open-end Response Question) คือ

1. ปัญหาและอุปสรรคของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office
 - ปัญหาจากวัสดุ อุปกรณ์
 - ปัญหาของระบบ
 - ปัญหาจากระบบเครือข่าย
 - อื่น ๆ
2. ข้อเสนอแนะและความต้องการ

ผู้ตอบแบบสอบถามมีอิสระในการตอบได้อย่างเสรี เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นของกลุ่มประชากรทั้งหมด ใช้วิธีจับประเด็นข้อความที่คล้ายคลึงกันมาจับกลุ่ม เพื่อกำหนดค่าทางสถิติโดยวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) นำเสนอผลในรูปแบบการพรรณนาข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ทำหนังสือถึงโรงเรียนเพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูล
2. ส่งและเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเอง
3. นำแบบสอบถามที่รวบรวมมาได้ ทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS for Windows Version 16 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม โดยใช้เฉพาะแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์นำมาวิเคราะห์
 2. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
 - 2.1 ตอนที่ 1 วิเคราะห์โดยการนำมาแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ (Percentage)
 - 2.2 ตอนที่ 2 วิเคราะห์โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- เกณฑ์การแปลผลค่าเฉลี่ยของคะแนนแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยประยุกต์จากเกณฑ์วิธีการวัดและประเมินผลของบลูม (Bloom, 1986 อ้างใน บรรณเจด ทิงเหม, 2549) ซึ่งแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย		ระดับความรู้และทักษะ
1.00 – 2.00	หมายความว่า	มีความรู้และทักษะน้อย
2.01 – 3.00	หมายความว่า	มีความรู้และทักษะปานกลาง
3.01 – 4.00	หมายความว่า	มีความรู้และทักษะมาก

2.3 ตอนที่ 3 นำมาวิเคราะห์ โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

เกณฑ์การแปลผลค่าเฉลี่ยของคะแนนแบบสอบถาม ตอนที่ 3 ความคิดเห็นด้านประสิทธิผลของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My-Office ผู้วิจัยประยุกต์จากเกณฑ์วิธีการวัดและประเมินผลของบloom (Bloom, 1986 อ้างใน บรรเจิด ทิงเหม, 2549) ซึ่งแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับความเห็นด้านผลของการใช้งาน
1.00 – 2.33	หมายความว่า น้อย
2.34 – 3.66	หมายความว่า ปานกลาง
3.67 – 5.00	หมายความว่า มาก

2.4 ตอนที่ 4 แบบสอบถาม ข้อมูลปัญหา อุปสรรคและความต้องการของบุคลากรผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

2.4.1 ประมวลปัญหาและอุปสรรคของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

2.4.2 ประมวลข้อเสนอแนะต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย เรื่อง การประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 3 ผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ตอนที่ 4 สภาพปัญหาอุปสรรคของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะและความต้องการ

สถานภาพส่วนบุคคล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนบุคคล ดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนและร้อยละของสถานภาพส่วนบุคคลของประชากร

(N = 172)		
สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	49	28.5
หญิง	123	71.5
2. อายุ		
21 – 30 ปี	41	23.8
31 – 40 ปี	28	16.3
41 – 50 ปี	57	33.1
51 – 60 ปี	46	26.8

ตาราง 1 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
3. วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	1.2
ปริญญาตรี	118	68.6
สูงกว่าปริญญาตรี	52	30.2
4. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
- ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต 2	13	7.6
- บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต 2	102	59.3
- ครูธุรการจากโครงการคืนครูให้นักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สงขลา เขต 2	57	33.1
5. ประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์		
1 - 10 ปี	80	46.5
11 - 20 ปี	76	44.2
21 - 30 ปี	12	7.0
อื่น ๆ (ไปรตระบุ).....	4	2.3

จากตาราง 1 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 71.5 มีอายุ 41 – 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.1 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 68.6 ปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 คิดเป็นร้อยละ 59.3 มีประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ 1 - 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.5

ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

1. ความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของ ความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

รายการประเมิน	ผู้บริหาร		บุคลากร สพป.		ครูธุรการ		รวมทุกกลุ่ม	
	(13 คน)		(102 คน)		(57 คน)		(172 คน)	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ
ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์								
สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงานได้	2.54	0.77	3.02	0.84	3.58	0.62	3.17	0.83
มีความรู้พื้นฐานในการบำรุง ดูแลรักษา คอมพิวเตอร์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานได้	2.08	1.25	2.18	0.75	2.84	0.70	2.39	0.84
สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word ได้	2.38	0.96	2.80	0.87	3.47	0.71	2.99	0.90
สามารถใช้โปรแกรมคำนวณ Microsoft Excel ได้	2.00	1.00	2.54	0.85	3.21	0.77	2.72	0.91
สามารถใช้ระบบ Internet ได้	3.00	0.81	3.01	0.76	3.56	0.59	3.19	0.76
สามารถแปลงไฟล์ .doc และ .xls เป็น .pdf ได้	1.69	0.94	2.33	0.93	3.44	0.82	2.65	1.07
สามารถ Scan เอกสารด้วยเครื่อง Scanner ได้	2.00	1.08	2.83	0.93	3.72	0.59	3.06	0.99
มีความรู้ความเข้าใจในการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานได้	2.62	0.87	2.84	0.80	3.44	0.65	3.02	0.81
รวม	2.29	0.81	2.75	0.68	3.41	0.51	2.91	0.75

จากตาราง 2 พบว่า ประชากรมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.91$) เมื่อพิจารณาแยกตามกลุ่มประชากร พบว่า ครูธุรการมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ดีกว่าบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และผู้บริหาร เมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่ม พบว่า

ผู้บริหาร มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.29$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการ พบว่า รายการที่ผู้บริหารมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุด คือ การใช้ระบบ Internet ได้ ($\mu = 3.19$) รองลงมา คือ มีความรู้ความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน ($\mu = 2.62$) และรายการที่ผู้บริหารมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์น้อยที่สุด คือ การแปลงไฟล์ .doc และ .xls เป็น .pdf ได้ ($\mu = 1.69$)

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.75$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการ พบว่า รายการที่บุคลากรมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุด คือ สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ($\mu = 3.02$) รองลงมา คือ การใช้ระบบ Internet ได้ ($\mu = 3.01$) และรายการที่บุคลากรมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์น้อยที่สุด คือ ความรู้พื้นฐานในการบำรุง ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ($\mu = 2.18$)

ครูธุรการ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.41$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการ พบว่า รายการที่ครูธุรการมีความรู้และทักษะมากที่สุด คือ สามารถ Scan เอกสารด้วยเครื่อง Scanner ได้ ($\mu = 3.72$) รองลงมา คือ สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ ($\mu = 3.58$) และรายการที่ครูธุรการมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์น้อยที่สุด คือ การบำรุง ดูแลรักษา คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ($\mu = 2.84$)

2. ความรู้และทักษะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความรู้และทักษะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

รายการประเมิน	ผู้บริหาร (13 คน)		บุคลากร สพป. (102 คน)		ครูธุรการ (57 คน)		รวมทุกกลุ่ม (172 คน)	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ
ความรู้และทักษะการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office								
สามารถพิมพ์งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้	2.54	0.77	2.83	0.86	3.61	0.64	3.07	0.88
สามารถบันทึกพร้อมแนบไฟล์เอกสารได้	2.23	1.16	2.90	0.96	3.75	0.47	3.13	0.97
สามารถจัดเก็บเพิ่มข้อมูลเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ได้	2.46	1.05	2.89	0.90	3.63	0.48	3.10	0.89
สามารถสืบค้นและติดตามหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้	2.69	0.94	2.79	0.77	3.63	0.55	3.06	0.82
สามารถแก้ไขรายละเอียดหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้	2.38	1.12	2.53	0.88	3.16	0.77	2.73	0.92
สามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองได้	3.08	0.64	3.10	0.85	3.82	0.38	3.34	0.79
สามารถใช้โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้	2.85	0.80	2.89	0.84	3.75	0.47	3.35	2.42
สามารถลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้	2.08	1.15	2.82	0.94	3.86	0.35	3.11	0.99

ตาราง 3 (ต่อ)

รายการประเมิน	ผู้บริหาร (13 คน)		บุคลากร สพป. (102 คน)		ครูธุรการ (57 คน)		รวมทุกกลุ่ม (172 คน)	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ
สามารถบันทึกข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้	2.08	1.03	2.46	0.96	3.63	0.58	2.82	1.03
สามารถดาวน์โหลดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้	2.00	0.91	2.90	0.86	3.84	0.36	3.31	2.38
มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับใด	2.08	0.64	2.64	0.81	3.54	0.62	3.12	3.18
มีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับใด	1.77	0.83	2.38	0.80	3.30	0.68	2.64	0.91
รวม	2.35	0.70	2.76	0.71	3.63	0.41	3.06	0.84

จากตาราง 3 พบว่า ประชากรมีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.06$) เมื่อพิจารณาแยกตามกลุ่มประชากร พบว่า ครูธุรการมีความรู้และทักษะการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มากกว่าผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่ม พบว่าผู้บริหาร มีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.35$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการ พบว่า รายการที่ผู้บริหารมีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มากที่สุด คือ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองได้ ($\mu = 3.08$) รองลงมา คือ การเรียกใช้โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ($\mu = 2.85$) และรายการที่ผู้บริหารมีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office น้อยที่สุด คือ ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ($\mu = 1.77$)

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณ My Office ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.76$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการ พบว่า รายการที่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณ My Office มากที่สุด คือ สามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ของตนเองได้ ($\mu = 3.10$) รองลงมา คือ การบันทึกพร้อมแนบไฟล์เอกสารได้และสามารถดาวน์โหลดเอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ($\mu = 2.90$) และรายการที่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณ My Office น้อยที่สุด คือ ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ($\mu = 2.38$)

ครูธุรการ มีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณ My Office ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.63$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการ พบว่ารายการที่ ครูธุรการมีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มากที่สุด คือ สามารถลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ได้ ($\mu = 3.86$) รองลงมา คือ สามารถดาวน์โหลดเอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ได้ ($\mu = 3.84$) และรายการที่มีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณ My Office น้อยที่สุด คือ การแก้ไขรายละเอียดหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ($\mu = 3.16$)

3. ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานในภาพรวม

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

ความรู้และทักษะ	ผู้บริหาร (13 คน)	บุคลากรสพ. (102 คน)	ครูธุรการ (57 คน)	รวม (172 คน)
ความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์				
μ	2.29	2.75	3.41	2.91
σ	0.81	0.68	0.51	0.75
ความรู้และทักษะการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office				
μ	2.35	2.76	3.63	3.06
σ	0.70	0.71	0.41	0.84
ภาพรวมทั้ง 2 ด้าน				
μ	2.33	2.75	3.54	2.98
σ	0.73	0.68	0.43	0.78

จากตาราง 4 พบว่า ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานของประชากรทุกกลุ่มในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.98$) และเมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่ม พบว่า

ผู้บริหาร มีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณ My office ($\mu = 2.35$) มากกว่าความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ($\mu = 2.29$)

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณ My office ($\mu = 2.76$) มากกว่าความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ($\mu = 2.75$)

ครูธุรการ มีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณ My office ($\mu = 3.63$) มากกว่าความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ($\mu = 3.41$)

ผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สงขลา เขต 2

1. ด้านลดขั้นตอนการทำงาน

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office
มาใช้ ด้านลดขั้นตอนการทำงาน

รายการประเมิน ด้านลดขั้นตอนการทำงาน	ผู้บริหาร (13 คน)		บุคลากร สพป. (102 คน)		ครูธุรการ (57 คน)		รวมทุกกลุ่ม (172 คน)	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ
	สามารถลดขั้นตอนการรับหนังสือ ราชการ เนื่องจากโปรแกรมออกเลข รับโดยอัตโนมัติ	4.00	0.70	3.77	1.00	3.58	1.03	3.73
สามารถลดขั้นตอนการส่งหนังสือ ราชการ เนื่องจากโปรแกรมออกเลข ส่งโดยอัตโนมัติ	4.08	.64	3.78	1.03	3.61	1.01	3.75	1.00
สามารถลดขั้นตอนการนำเสนอ หนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา	3.85	0.80	3.82	1.01	3.39	1.17	3.68	1.07
หนังสือส่ง แนบเพิ่มข้อมูล (แนบไฟล์) ส่งได้โดยไม่ต้องส่ง หนังสือฉบับจริง สามารถดำเนินการ ตามระเบียบงานสารบรรณต่อไปได้	3.92	.76	3.87	0.99	4.21	0.86	3.99	0.94
ลดขั้นตอนในการส่งหนังสือเวียน เนื่องจากโปรแกรมสามารถส่ง หนังสือเวียนให้บุคลากรได้เป็น รายบุคคล	4.15	0.68	4.04	1.05	3.51	1.22	3.87	1.11

ตาราง 5 (ต่อ)

รายการประเมิน ด้านลดขั้นตอนการทำงาน	ผู้บริหาร (13 คน)		บุคลากร สพป. (102 คน)		ครูธุรการ (57 คน)		รวมทุกกลุ่ม (172 คน)	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ
	ลดขั้นตอนในการส่งคำสั่ง เนื่องจาก โปรแกรมสามารถส่งคำสั่งให้ บุคลากรได้เป็นรายบุคคล สามารถส่งหนังสือราชการให้ เจ้าของเรื่องดำเนินการได้โดยตรง	4.15	0.68	4.13	0.89	3.39	1.23	3.88
รวม	4.03	0.63	3.90	0.86	3.61	0.86	3.83	0.72

จากตาราง 5 พบว่า ความคิดเห็นของประชากรทุกกลุ่มเกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านลดขั้นตอนการทำงาน ในภาพรวมมีผลในระดับมาก ($\mu = 3.83$) และเมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่ม พบว่า

ผู้บริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านลดขั้นตอนการทำงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.03$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการ พบว่าสิ่งที่ผู้บริหารเห็นว่ามีผลมากที่สุด คือ สามารถลดขั้นตอนในการส่งหนังสือเวียน และการส่งคำสั่ง ($\mu = 4.15$) รองลงมา คือ สามารถลดขั้นตอนการส่งหนังสือราชการและการส่งหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่องสามารถดำเนินการได้โดยตรง ($\mu = 4.08$) การลดขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ($\mu = 4.00$) และการแนบเพิ่มข้อมูล (แนบไฟล์) ส่งได้โดยไม่ต้องส่งหนังสือฉบับจริง ($\mu = 3.92$) และสิ่งที่ผู้บริหารเห็นว่าลดขั้นตอนได้น้อยที่สุดคือลดขั้นตอนการนำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา ($\mu = 3.85$)

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.90$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการ พบว่า สิ่งที่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เห็นว่าลดขั้นตอนได้มากที่สุด คือ สามารถลดขั้นตอนในการส่งคำสั่งได้ ($\mu = 4.13$) รองลงมา คือ การลดขั้นตอนในการส่งหนังสือเวียน ($\mu = 4.04$) การส่งหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่องดำเนินการได้โดยตรง ($\mu = 4.02$) การแนบเพิ่มข้อมูล (แนบไฟล์) ส่งได้โดยไม่ต้องส่งหนังสือฉบับจริง ($\mu = 3.87$) การลด

ขั้นตอนการนำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา ($\mu = 3.82$) และการลดขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ($\mu = 3.78$) และสิ่งที่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เห็นว่าสามารถลดขั้นตอนได้น้อยที่สุด คือการรับหนังสือราชการ ($\mu = 3.77$)

ครูธุรการ มีความคิดเห็น เกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านลดขั้นตอนการทำงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.61$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการพบว่า สิ่งที่ครูธุรการ เห็นว่าลดขั้นตอนได้มากที่สุด คือ การแนบแฟ้มข้อมูล (แนบไฟล์) ส่งได้โดยไม่ต้องส่งหนังสือฉบับจริง ($\mu = 4.21$) รองลงมา คือ สามารถส่งหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่องดำเนินการได้โดยตรง ($\mu = 3.68$) สามารถลดขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ($\mu = 3.61$) การรับหนังสือราชการ ($\mu = 3.58$) การส่งหนังสือเวียน ($\mu = 3.51$) และสิ่งที่ครูธุรการเห็นว่าการลดขั้นตอนได้น้อยที่สุด คือ การนำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา และการส่งคำสั่ง ($\mu = 3.39$)

2. ด้านความประหยัด

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ ด้านความประหยัด

รายการประเมิน ด้านความประหยัด	ผู้บริหาร (13 คน)		บุคลากร สพป. (102 คน)		ครูธุรการ (57 คน)		รวมทุกกลุ่ม (172 คน)	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ
	ลดปริมาณการใช้กระดาษ	4.23	0.59	3.85	0.95	4.14	0.85	3.98
ลดปริมาณการใช้หมึกพิมพ์	4.00	0.81	3.80	0.94	3.89	1.04	3.85	0.96
ลดค่าใช้จ่ายไปรษณีย์	4.08	0.64	3.97	1.00	4.25	0.96	4.07	0.97
ลดค่าใช้จ่ายในการส่งโทรสาร (FAX)	4.00	0.70	3.88	1.03	4.12	1.13	3.97	1.05
ลดการใช้โทรศัพท์ใน การติดต่องาน	3.92	0.86	3.68	1.02	3.88	1.08	3.76	1.03
ลดเวลาในการประมวลผลข้อมูล	4.00	0.91	3.89	0.95	3.98	0.95	3.93	0.94

ตาราง 6 (ต่อ)

รายการประเมิน ด้านความประหยัด	ผู้บริหาร (13 คน)		บุคลากร สพป. (102 คน)		ครูธุรการ (57 คน)		รวมทุกกลุ่ม (172 คน)	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ
	ลดค่าใช้จ่ายในการรับ – ส่ง หนังสือราชการ	4.08	0.86	3.92	1.02	4.32	0.76	4.06
ลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อแฟ้ม เก็บเอกสาร	4.08	0.86	3.76	1.02	3.68	1.02	3.76	1.01
ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ เอกสาร	4.08	0.86	3.85	1.02	3.74	1.06	3.83	1.02
รวม	4.05	0.74	3.86	0.83	3.97	0.71	3.91	0.81

จากตาราง 6 พบว่า ความคิดเห็นของประชากรทุกกลุ่มเกี่ยวกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความประหยัด ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.91$) และเมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่มพบว่า

ผู้บริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความประหยัดในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.05$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการพบว่า สิ่งที่ผู้บริหารเห็นว่าประหยัดได้มากที่สุดคือ ปริมาณการใช้กระดาษ ($\mu = 4.23$) รองลงมา คือ ค่าไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายในการรับ – ส่งหนังสือราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อแฟ้มเก็บเอกสาร และการประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ($\mu = 4.08$) ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ ค่าใช้จ่ายในการส่งโทรสาร (FAX) และการประมวลผลข้อมูล ($\mu = 4.00$) และสิ่งที่ผู้บริหารเห็นว่าประหยัดได้น้อยที่สุดคือ การใช้โทรศัพท์ในการติดต่องาน ($\mu = 3.92$)

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความประหยัด ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.86$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการ พบว่า สิ่งที่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เห็นว่าประหยัดได้มากที่สุดคือ ค่าไปรษณีย์ ($\mu = 3.97$) รองลงมาคือค่าใช้จ่ายในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ($\mu = 3.92$) เวลาในการประมวลผลข้อมูล ($\mu = 3.89$) ค่าใช้จ่ายในการส่งโทรสาร (FAX)

($\mu = 3.88$) ปริมาณการใช้กระดาษ และการประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ($\mu = 3.85$) ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ ($\mu = 3.80$) และสิ่งที่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เห็นว่าประหยัดได้น้อยที่สุด คือ การใช้โทรศัพท์ในการติดต่องาน ($\mu = 3.68$)

ครูธุรการ มีความคิดเห็น เกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความประหยัด ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.97$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการพบว่า สิ่งที่ ครูธุรการ เห็นว่าประหยัดได้มากที่สุดคือค่าใช้จ่ายในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ($\mu = 4.32$) รองลงมา คือ ค่าไปรษณีย์ ($\mu = 4.25$) ปริมาณการใช้กระดาษ ($\mu = 4.14$) ค่าใช้จ่ายในการส่งโทรสาร (FAX) ($\mu = 4.12$) เวลาในการประมวลผลข้อมูล ($\mu = 3.98$) ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ ($\mu = 3.89$) การใช้โทรศัพท์ในการติดต่องาน ($\mu = 3.88$) การประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ($\mu = 3.74$) และสิ่งที่ครูธุรการเห็นว่าประหยัดได้น้อยที่สุดคือ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อแฟ้มเก็บเอกสาร ($\mu = 3.68$)

3. ด้านความสะดวก และรวดเร็ว

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ ด้านความสะดวก และรวดเร็ว

รายการประเมิน ด้านความสะดวก รวดเร็ว	ผู้บริหาร (13 คน)		บุคลากร สพป. (102 คน)		ครูธุรการ (57 คน)		รวมทุกกลุ่ม (172 คน)	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ
	บุคลากรไม่ต้องเดินแฟ้มเอกสาร ด้วยตนเอง เนื่องจากเอกสาร สามารถไหลเวียนในระบบได้	4.38	0.76	4.05	0.96	3.56	1.21	3.91
ผู้บริหารสามารถเรียกดูเอกสาร เพื่อตรวจสอบ สั่งการ ลงนาม ได้ อย่างรวดเร็ว	4.31	0.75	4.01	0.92	3.67	1.17	3.92	1.01
หากหนังสือมีการแก้ไข เจ้าของ เรื่องสามารถดำเนินการแก้ไขใน ระบบได้ทันที	4.00	1.00	3.93	0.94	3.67	1.04	3.85	0.98

ตาราง 7 (ต่อ)

รายการประเมิน ด้านความสะดวก รวดเร็ว	ผู้บริหาร (13 คน)		บุคลากร สพป. (102 คน)		ครูธุรการ (57 คน)		รวมทุกกลุ่ม (172 คน)	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ
	สนับสนุนให้งานบริการเป็นไป อย่างรวดเร็ว	4.15	0.89	4.00	0.95	4.07	0.82	4.03
บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ ทุกที่ทุกเวลา	4.38	0.87	4.10	0.96	4.14	0.99	4.13	0.96
การสูญหายของหนังสือราชการ ลดลง	4.00	0.91	4.00	0.86	4.11	0.85	4.03	0.86
การเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว	3.92	1.03	3.87	0.91	4.23	0.70	3.99	0.87
การติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว	4.08	0.95	3.86	0.91	3.95	0.76	3.91	0.86
บุคลากรสามารถตรวจสอบ การไหลเวียนของเอกสาร เช่น การติดตามงานของเจ้าของ เรื่องได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	3.92	0.85	4.01	0.85	3.84	0.88	3.95	0.86
ระบบจัดเก็บข้อมูลใน ฐานข้อมูลสามารถจัดเก็บ เอกสารได้อย่างเป็นระบบ	4.08	0.95	3.92	0.85	4.04	0.75	3.97	0.82
การสืบค้นเอกสาร สามารถ ดำเนินการได้ สะดวก รวดเร็ว	4.08	0.95	3.95	0.92	4.07	0.70	4.00	0.85
บุคลากรสามารถรับรู้ ข่าวสาร ได้รวดเร็วทันกับการปฏิบัติงาน	4.08	0.95	3.95	0.82	4.16	0.75	4.03	0.81

ตาราง 7 (ต่อ)

รายการประเมิน ด้านความสะดวก รวดเร็ว	ผู้บริหาร (13 คน)		บุคลากร สพป. (102 คน)		ครูธุรการ (57 คน)		รวมทุกกลุ่ม (172 คน)	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ
	งานเอกสารที่ได้ สามารถนำไป ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การค้นหาคำสั่งการเรียกดู หนังสือเวียน	4.08	1.03	4.06	0.83	3.89	0.93	4.01
สามารถส่งหนังสือราชการให้ เจ้าของเรื่องดำเนินการได้อย่าง รวดเร็ว	4.31	0.85	4.05	0.87	3.98	0.87	4.05	0.87
รวม	4.13	0.84	3.98	0.78	3.95	0.64	4.34	0.70

จากตาราง 7 พบว่า ความคิดเห็นของประชากรทุกกลุ่มเกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความสะดวก รวดเร็ว ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.34$) และเมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่ม พบว่า

ผู้บริหาร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความสะดวก และรวดเร็วในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.13$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการ พบว่า สิ่งที่ผู้บริหารเห็นว่ามีความสะดวก และรวดเร็วมากที่สุด คือ บุคลากรไม่ต้องเดินแฟ้มเอกสารด้วยตนเอง และสามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลา ($\mu = 4.38$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสามารถเรียกดูเอกสารเพื่อตรวจสอบสั่งการ ลงนามได้อย่างรวดเร็ว และสามารถส่งหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่องดำเนินการได้ ($\mu = 4.31$) สนับสนุนงานบริการ ($\mu = 4.15$) สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นเอกสารได้ บุคลากรสามารถรับรู้อาสาได้ และงานเอกสารที่ได้ สามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ($\mu = 4.08$) เจ้าของเรื่องสามารถแก้ไขหนังสือในระบบได้ และลดการสูญหายของหนังสือราชการ ($\mu = 4.00$) และสิ่งที่ผู้บริหารเห็นว่าสะดวก และรวดเร็ว น้อยที่สุด คือ การเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และบุคลากรสามารถตรวจสอบการไหลเวียนของเอกสาร เช่น การติดตามงานของเจ้าของเรื่องได้ ($\mu = 3.92$)

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความสะดวก รวดเร็ว ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.98$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการพบว่า สิ่งที่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เห็นว่ามีความสะดวกและรวดเร็วมากที่สุด คือ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ ทุกเวลา ($\mu = 4.10$) รองลงมา คือ งานเอกสารที่ได้สามารถนำไปใช้ได้โดยมีประสิทธิภาพ เช่น การค้นหาคำสั่ง การเรียกดูหนังสือเวียน ($\mu = 4.06$) บุคลากรไม่ต้องเดินแฟ้มเอกสารด้วยตนเอง และสามารถส่งหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่องดำเนินการได้ ($\mu = 4.05$) ผู้บริหารสามารถเรียกดูเอกสารเพื่อตรวจสอบสั่งการ ลงนาม ได้อย่างรวดเร็ว และบุคลากรสามารถตรวจสอบการไหลเวียนของเอกสาร เช่น การติดตามงานของเจ้าของเรื่องได้ ($\mu = 4.01$) สนับสนุนงานบริการ และลดการสูญหายของหนังสือราชการ ($\mu = 4.00$) สามารถสืบค้นเอกสารได้ และบุคลากรสามารถรับรู้อาสาได้ ($\mu = 3.95$) เจ้าของเรื่องสามารถแก้ไขหนังสือในระบบได้ ($\mu = 3.93$) สามารถจัดเก็บเอกสารได้โดยเป็นระบบ ($\mu = 3.92$) การเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ($\mu = 3.87$) และสิ่งที่บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เห็นว่าสะดวก และรวดเร็ว น้อยที่สุด คือการติดตามผลการปฏิบัติงานได้ ($\mu = 3.86$)

ครูธุรการ มีความคิดเห็น เกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความสะดวก และรวดเร็ว ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.95$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการพบว่า สิ่งที่ครูธุรการ เห็นว่ามีความสะดวกและรวดเร็วมากที่สุด คือการเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร ($\mu = 4.23$) รองลงมา คือ บุคลากรสามารถรับรู้อาสาได้รวดเร็วทันกับการปฏิบัติงาน ($\mu = 4.16$) บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ ทุกเวลา ($\mu = 4.14$) ลดการสูญหายของหนังสือราชการ ($\mu = 4.11$) สามารถสืบค้นเอกสารได้ และสนับสนุนงานบริการ ($\mu = 4.07$) สามารถจัดเก็บเอกสารได้โดยเป็นระบบ ($\mu = 4.04$) สามารถส่งหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่องดำเนินการได้ ($\mu = 3.98$) สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ ($\mu = 3.95$) งานเอกสารที่ได้สามารถนำไปใช้ได้โดยมีประสิทธิภาพ เช่น การค้นหาคำสั่ง การเรียกดูหนังสือเวียน ($\mu = 3.89$) บุคลากรสามารถตรวจสอบการไหลเวียนของเอกสาร เช่นการติดตามงานของเจ้าของเรื่อง ($\mu = 3.84$) ผู้บริหารสามารถเรียกดูเอกสารเพื่อตรวจสอบสั่งการ ลงนาม ได้อย่างรวดเร็ว และเจ้าของเรื่องสามารถแก้ไขหนังสือในระบบได้ ($\mu = 3.67$) และสิ่งที่ครูธุรการเห็นว่าสะดวก และรวดเร็ว น้อยที่สุดคือ บุคลากรไม่ต้องเดินแฟ้มเอกสารด้วยตนเอง ($\mu = 3.56$)

4. ผลโดยภาพรวม

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด ด้านความสะดวกและรวดเร็ว

รายการประเมิน	ผู้บริหาร (13 คน)	บุคลากร สพป. (102 คน)	ครูธุรการ (57 คน)	รวม (172 คน)
ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน				
μ	4.03	3.90	3.61	3.83
σ	0.63	0.86	0.86	0.72
ด้านความประหยัด				
μ	4.05	3.86	3.97	3.91
σ	0.74	0.83	0.71	0.81
ด้านความสะดวก และรวดเร็ว				
μ	4.13	3.98	3.95	4.34
σ	0.84	0.78	0.64	0.70
ภาพรวมทั้ง 3 ด้าน				
μ	4.08	3.93	3.89	4.32
σ	0.68	0.77	0.61	0.75

จากตาราง 8 พบว่า การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด ด้านความสะดวกและรวดเร็ว ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.32$) และเมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่มพบว่า

ผู้บริหาร เห็นว่าการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีผลดีมากที่สุด คือ ด้านความสะดวก และรวดเร็ว ($\mu = 4.13$) รองลงมาคือด้านความประหยัด ($\mu = 4.05$) และด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ($\mu = 4.03$)

บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เห็นว่าการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

มีผลดีมากที่สุด คือ ด้านความสะดวก และรวดเร็ว ($\mu=3.98$) รองลงมาคือด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ($\mu = 3.90$) และด้านความประหยัด ($\mu = 3.86$)

ครูธุรการ เห็นว่าการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีผลดีมากที่สุดคือ ด้านความประหยัด ($\mu = 3.97$) รองลงมา คือ ด้านความสะดวก และรวดเร็ว ($\mu=3.95$) และด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ($\mu = 3.61$)

สภาพปัญหาและอุปสรรคของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ตาราง 9 ปัญหาและอุปสรรคของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ปัญหาและอุปสรรคของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office	จำนวน
1. ปัญหาด้านวัสดุ อุปกรณ์	
1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอกับบุคลากร	70
1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ทันสมัยกับการใช้งานในปัจจุบัน	65
1.3 เครื่องสแกนเนอร์ไม่เพียงพอกับบุคลากร	20
2. ปัญหาด้านระบบงาน	
2.1 กรณีส่งหนังสือผิดเมื่อจะส่งคืนไม่สามารถระบุเหตุผลในการส่งคืนได้	75
2.2 หน้าทะเบียนหนังสือรับ ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบในช่องหมายเหตุ	70
2.3 การสืบค้นเอกสารยังทำได้ยาก	20
2.4 ไม่มีเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์บอกว่าหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว	15
2.5 ไม่มีเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์บอกว่า หนังสือฉบับนั้นรับแล้ว	10
3. ปัญหาด้านระบบเครือข่าย	
3.1 ระบบ อินเทอร์เน็ต ไม่มีความเสถียร ในโรงเรียนที่ใช้ อินเทอร์เน็ตแบบดาวเทียม	23
3.2 ระบบ อินเทอร์เน็ต มีความเร็วต่ำ เป็นอุปสรรคในการทำงาน	21

ข้อเสนอแนะต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ตาราง 10 ข้อเสนอแนะต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ข้อเสนอแนะต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office	จำนวน
1. ควรเพิ่มความจุของไฟล์งาน ในการส่งหนังสือราชการ	101
2. ให้มีการประเมินผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office เป็นระยะ ๆ	90
3. จัดให้มีการอบรมพัฒนาความรู้พื้นฐานการซ่อมคอมพิวเตอร์เพื่อลดปัญหา เจ้าหน้าที่ ICT ไม่เพียงพอ	78
4. จัดประชุม ให้ความรู้กับบุคลากรในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office อย่างต่อเนื่อง	62
5. ควรเชิญผู้บริหาร โรงเรียนและข้าราชการครูที่รับผิดชอบงานธุรการเข้ารับ การอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน	61
6. ควรเพิ่มกระดานสนทนาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office	57
7. ควรมีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ปัญหา และข้อเสนอแนะในระบบ	42
8. ควรให้มีระบบเครือข่ายสำรอง	10

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากการประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด และด้านความสะดวก รวดเร็ว เพื่อศึกษาความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ในการปฏิบัติงาน เพื่อศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office และหาข้อเสนอแนะปรับปรุง พัฒนา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

การศึกษาคั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงประเมิน ประชากรที่ใช้ในการศึกษามีจำนวน 172 คน แบ่งเป็น ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 13 คน บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 102 คน และครูธุรการจาก โครงการคืนครูให้นักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จำนวน 57 คน ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS for Windows Version 16.0 โดยใช้สถิติค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สามารถสรุปผลการวิจัย และอภิปรายผลการวิจัยได้ ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ แบ่งเป็น 5 ตอน ดังนี้

1. สถานภาพส่วนบุคคล

ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 172 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 41 – 50 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ในช่วง 1 - 10 ปี

2. ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

2.1 ประชากรมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแยกตามกลุ่มประชากร พบว่า ครูธุรการมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

มากที่สุดโดยมีความรู้และทักษะในระดับมาก รองลงมาเป็นบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และผู้บริหาร ตามลำดับ ซึ่งมีความรู้และทักษะในระดับปานกลาง

2.2 ประชากรมีความรู้และทักษะการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแยกตามกลุ่มประชากร พบว่า ครูธุรการ มีความรู้และทักษะการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มากที่สุด รองลงมา คือ บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และผู้บริหาร ตามลำดับ โดยมีความรู้และทักษะในระดับปานกลาง

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

3.1 ด้านลดขั้นตอนการทำงาน ในภาพรวมเห็นว่ามีผลระดับมาก และเมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่ม พบว่า ผู้บริหาร และบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เห็นว่ามีผลด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ในระดับมาก รองลงมา คือ ครูธุรการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ในระดับปานกลาง

3.2 ด้านความประหยัด ในภาพรวมเห็นว่ามีผลระดับมาก และเมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่ม พบว่า ผู้บริหาร บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และครูธุรการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความประหยัด อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

3.3 ด้านความสะดวก รวดเร็ว ในภาพรวมเห็นว่ามีผลระดับมาก และเมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่มพบว่า ผู้บริหาร บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และครูธุรการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความสะดวก รวดเร็ว อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

4. สภาพปัญหา อุปสรรคการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ กับบุคลากร ในการใช้งานและไม่ทันสมัย ปัญหาระบบที่พบมาก คือ ในกรณีส่งหนังสือผิดเมื่อจะส่งคืนไม่สามารถระบุเหตุผลในการส่งคืนได้และหน้าทะเบียนรับ ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบในช่องหมายเหตุ และปัญหาของระบบเครือข่าย คือ ระบบอินเทอร์เน็ตไม่มีความเสถียรในโรงเรียนที่ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตแบบดาวเทียม

5. ข้อเสนอแนะและความต้องการ

ผลการศึกษาพบว่าประชากรส่วนใหญ่ต้องการให้เพิ่มความจุของไฟล์งานในการส่งหนังสือราชการ

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยข้างต้นสามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. บุคลากรมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องและยืนยันกับสมมติฐานของการศึกษา ซึ่งเมื่อแยกกลุ่มประชากรแล้ว พบว่าความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ของครูธุรการในโรงเรียนอยู่ในระดับมาก ส่วนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และผู้บริหารมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับปานกลาง จึงอาจกล่าวได้ว่า หากไม่นับครูธุรการ จากโครงการคืนครูให้นักเรียน ซึ่งเป็นกลุ่มบุคลากรที่จัดจ้างเข้าทำหน้าที่ในโรงเรียนด้วยเงื่อนไขพิเศษ คือ ต้องมีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และสถานภาพยังไม่มั่นคงชัดเจนในหน้าที่การงานแล้ว ความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ของบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ในภาพรวม น่าจะยังไม่บรรลุชัดเจนตามเป้าประสงค์ของแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2540-2554 ที่เน้น ICT เป็นฐาน ซึ่งทั้งนี้ น่าจะเป็นผลมาจากโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ยังมีไม่พร้อมหรือไม่เท่าเทียมกันและความจำกัดของงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ให้ทั่วถึง

ผลการศึกษาในประเด็นนี้ มีความสอดคล้องกับผลการวิจัยของมัลลิกา หงส์หิรัญ และ ศิริพร เลาหกุล (2550) ที่พบว่าความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง แต่ทั้งนี้ ด้วยกลุ่มประชากรและบริบทด้านความพร้อมในโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ที่แตกต่างกัน

2. บุคลากรมีความรู้และทักษะในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก โดยครูธุรการ มีความรู้และทักษะระดับมาก ขณะที่กลุ่มผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 มีความรู้และทักษะระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูธุรการต้องปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนโดยตรง และใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office เป็นประจำ ประกอบกับครูธุรการเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขพิเศษในการจ้าง ส่วนผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 นั้นไม่ได้จบการศึกษาด้านคอมพิวเตอร์มาโดยตรง ความรู้ที่ได้ส่วนใหญ่

จากการเรียนรู้ และศึกษาด้วยตนเอง อาจกล่าวได้ว่าเป็นประเด็นที่เอื้อต่อการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ 2 ของแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550-2554 เป็นอย่างมาก หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 สามารถใช้จุดเด่นนี้ ขยายผลไปยังบุคลากรส่วนใหญ่ขององค์กร ควบคู่ไปกับการสนับสนุน โครงสร้างพื้นฐานและวัสดุอุปกรณ์ ในระบบ ICT ให้ทั่วถึงและเท่าเทียมกันในหน่วยงานในสังกัดแล้ว จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ 3 ของแผนดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

การดำเนินนโยบายการพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office และการกำหนดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office ดังกล่าวเต็มรูปแบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เป็นสิ่งที่เร่งรัดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ ได้พัฒนาความรู้พื้นฐานการใช้ระบบดังกล่าวให้อยู่ในระดับดีได้แล้ว หากมีการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office และดำเนินการตามข้อเสนอแนะและความต้องการ ตามผลการศึกษานี้ครบถ้วน จะส่งผลให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายดังกล่าวข้างต้นของแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2550-2554 ได้ เรื่องนี้จะเป็นไปโดยสอดคล้องกับผลการวิจัยของอารีย์ ชีรวรกุล (2552) ที่พบว่าปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประสบความสำเร็จ คือ การกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ และจัดการ โครงสร้างพื้นฐานที่เพียงพอ

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านลดขั้นตอนการทำงาน ในภาพรวมมีผลในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของอนุทิน จิตตะสิริ (2541 : 73-77) พบว่า การปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสาร โดยใช้โปรแกรมระบบงานบริหารเอกสารในการปฏิบัติงาน ทำให้การรับ – ส่ง หนังสือรวดเร็วขึ้น สามารถลดเวลาที่ปฏิบัติงานลงได้ และมีความสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศรีสมพร รอดศิริ (2551) ที่พบว่าประสิทธิผลในการทำงาน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีระดับความคิดเห็นมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ตามลำดับ คือ ด้านความสะดวก รวดเร็ว ด้านความประหยัดและด้านลดขั้นตอนการทำงาน

ระดับความคิดเห็นของประชากรทั้งสามกลุ่ม คือ ผู้บริหาร บุคลากร ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และครูธุรการมีความเห็นสอดคล้องกัน ในด้านการลดขั้นตอนการทำงาน อาจเป็นเพราะสามารถเปรียบเทียบความแตกต่างของการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนและหลังการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ได้อย่างชัดเจน โดยที่ระบบสารบรรณเดิมมีการรับ – ส่งเอกสารตามขั้นตอน และต้องมีการเก็บเอกสารไว้สำหรับ

การติดตามค้นหาเพื่อใช้อ้างอิงอยู่ตลอดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานไม่คล่องตัว เมื่อเปลี่ยนมาใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office แล้วสามารถลดปัญหาดังกล่าวได้โดยสามารถส่งบันทึกเสนอและเสนอเรื่องต่อผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารได้โดยตรง ในปัจจุบันสามารถเห็นผลในเชิงประจักษ์ได้ว่าสามารถลดขั้นตอนการรับหนังสือราชการได้ ในเรื่องนี้กล่าวได้ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 สามารถดำเนินงาน เพื่อการบรรลุเป้าประสงค์ตามแผนพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ได้เป็นอย่างดี

4. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความประหยัด ในภาพรวมมีผลในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของมัลลิกา หงส์หิรัญ และศิริพร เลาหกุล (2550) พบว่าทัศนคติของบุคลากรต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่น่าเชื่อถือ ทำให้เกิดความสะดวกในการทำงาน ช่วยลดปริมาณกระดาษ ที่เป็นเช่นนี้เพราะระบบสารบรรณเดิมมีการรับ – ส่งเอกสารตามขั้นตอน และต้องมีการเก็บเอกสารไว้สำหรับการติดตามค้นหาเพื่อใช้อ้างอิงอยู่ตลอดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานไม่คล่องตัวและสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่เพิ่มขึ้นทุกปี ซึ่งการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ สามารถลดงบประมาณในการบริหารจัดการ เช่น ลดปริมาณกระดาษ ค่าไปรษณีย์ ปริมาณการใช้หมึกพิมพ์ และสามารถลดปริมาณการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ลงได้

5. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านความสะดวก และรวดเร็ว ในภาพรวมมีผลในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของอนุทิน จิตตะสรี (2541 : 73-77) พบว่า การปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสาร โดยใช้โปรแกรมระบบงานบริหารเอกสารในการปฏิบัติงาน ทำให้การรับ – ส่งหนังสือรวดเร็วขึ้น สามารถลดเวลาที่ปฏิบัติงานลงได้ และรัชณี หวังเกื้อกุล (2547) พบว่าการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ช่วยให้การค้นหา ติดตามงานทำได้รวดเร็วขึ้น และทำให้เห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการทำงานมากขึ้น

การดำเนินงานสารบรรณในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ที่พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ขึ้นมาใช้โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมที่ผนวกเข้าด้วยกัน มาประยุกต์ใช้งานสารบรรณ ทำให้สามารถลดขั้นตอนในการรับส่ง ค้นหาเอกสารอ้างอิง เรื่องเดิม บันทึก และเสนอต่อผู้รับผิดชอบ หรือมีอำนาจลงนามได้โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด จึงทำให้การดำเนินงานมีความสะดวก รวดเร็วขึ้น ดังผลการวิจัยได้ชี้ให้เห็นโดยตรง แต่ทั้งนี้เป็นที่น่าสังเกตว่าผลการศึกษาชี้ให้เห็นว่ากลุ่มครูธุรการมีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์สูงกว่าอีกสองกลุ่ม คือ กลุ่มบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และกลุ่มผู้บริหาร แต่กลุ่มครูธุรการกลับมีความเห็นในผลของ

การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สงขลา เขต 2 ด้านลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด และด้านความสะดวกและรวดเร็ว ในระดับที่ต่ำกว่าอีกสองกลุ่มดังกล่าว ซึ่งอาจเพราะว่ากลุ่มครูธุรการในโรงเรียนเป็นประชากรกลุ่มเดียว ในประชากรสามกลุ่ม ที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Officeปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียน ซึ่ง อาจจะขาดความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และบางครั้งไม่ได้ปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office อย่างเต็มรูปแบบ

จะเห็นได้ว่าการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในการปฏิบัติงาน สารบรรณ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เป็นการพัฒนาระบบงานที่ สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ตลอดจนเป็น ระบบที่สนับสนุนการทำงานของทุกฝ่ายในองค์กร และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ได้ดี ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาได้ เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน การทำงาน และถูกต้อง ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร การดำเนินงาน ดังกล่าวจึงเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สงขลา เขต 2 และสนองงานตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2550 – 2554 โดยแท้

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

การวิจัยเรื่อง การประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มา ใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ที่มีผลการศึกษาวิจัยดังในสรุปและอภิปราย ผลไว้แล้วข้างต้น ทำให้ทราบว่าความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้บริหาร และบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ยังอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งควรที่จะให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถดังกล่าว เพื่อเป็นการสนับสนุนให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และในภาพรวมของผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความ ประหยัด ด้านความสะดวกและรวดเร็ว ครูธุรการเห็นว่าเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานน้อยกว่า ความเห็นของกลุ่มผู้บริหาร และบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 และ พบว่าปัญหาด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ และไม่ทันสมัยในการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ ดังต่อไปนี้

1. จัดอบรม พัฒนาความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ที่สามารถปฏิบัติงานได้จริงให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเพื่อการเผยแพร่เป็น Best Practice และเน้นในเรื่องการใช้งานระบบดังกล่าวให้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบให้มีความชัดเจนและขยายผลให้กว้างขวางขึ้น
2. จัดประชุม ให้ความรู้กับผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูที่รับผิดชอบงานธุรการ และครูธุรการ ในเรื่องเทคนิคการใช้งาน และการสร้างความตระหนัก ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office อย่างต่อเนื่อง เพื่อความสมบูรณ์ในการใช้งานของระบบและเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
3. สำรวจความต้องการ ความจำเป็นของวัสดุ อุปกรณ์ ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office และจัดหา สนับสนุนให้เพียงพอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

จากผลการศึกษาวิจัยที่บ่งชี้ถึงความสำเร็จส่วนหนึ่งของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะการวิจัยครั้งต่อไปเพื่อขยายผลดังต่อไปนี้

1. ควรมีการวิจัยและพัฒนาโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ My Office ในด้านอรรถประโยชน์ ทั้งในทางกว้างและทางลึกเพื่อความสมบูรณ์ของระบบ และเพื่อการเผยแพร่ในวงการทำงานทางการศึกษา
2. ควรดำเนินการวิจัยในลักษณะเดียวกัน โดยดำเนินการกับประชากรในระดับโรงเรียนผู้ซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงหรือโดยอ้อมกับประสิทธิภาพของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
3. ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบการนำผลซอฟต์แวร์นี้ไปใช้ในองค์กรอื่น ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันในเรื่องขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสิทธิภาพของวัสดุ อุปกรณ์ และระบบเครือข่าย ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร บุคลากร และครูธุรการ เพื่อผลที่ได้จะเกิดประโยชน์ต่อองค์กรต่าง ๆ ที่จะนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ต่อไป

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. 2550. **แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา**
ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2550-2554.
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. 2544. **กรอบนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ**
พ.ศ.2544-2553. ประเทศไทย.
- คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 2549. **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**
ฉบับที่ 10 พ.ศ.2550-2554. กรุงเทพมหานคร.
- จณพร จันทร์ลอย. 2540. **ระบบการหักบัญชีอิเล็กทรอนิกส์.** วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตร์
มหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณัฐณี สิงหนุตตรา. 2542. **ประสิทธิผลจากการนำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการมาใช้ในหน่วยงาน**
ของกรุงเทพมหานคร กรณีศึกษา ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพญาไท. ปัญหาพิเศษ
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย,
มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เดชา สุพรรณทอง. 2548. **การศึกษาสภาพปัจจุบันสภาพที่ยอมรับได้และความคาดหวังต่อการใช้**
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ธนบุรี.
- นิตา ชูโต. 2526. **การประเมินผลโครงการ.** กรุงเทพมหานคร: ธรรมสารการพิมพ์.
- นฤทธิ์ มัยรัตน์. 2549. **ศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพขั้นต่ำที่ยอมรับได้และความคาดหวังเกี่ยวกับ**
การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
กระทรวงคมนาคม. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์
และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี, มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระเจ้าเกล้าธนบุรี.
- บรรเจิด ทิงเหม. 2549. **การประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก**
กรณีศึกษาอำเภอห้วยยอด จังหวัดกระบี่. สารนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต,
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ปุระชัย เอี่ยมสมบูรณ์. 2547. **การวิจัยประเมินผลหลักการและกระบวนการ.** กรุงเทพมหานคร:
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2535. **วิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มัลลิกา หงส์หิรัญ และ ศิริพร เลาหกุล. 2550. **ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์**. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- รัชนิกร หวังเกื้อกุล. 2547. **การประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการประสานครหลวง**. ปัญหาพิเศษปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วาสนา เทพอุบล. 2553. **การประเมินการประยุกต์ใช้แนวคิด Balanced Scorecard เพื่อวัดผลการดำเนินงานขององค์กร กรณีศึกษาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเจริญประดิษฐ์**. สารนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- วาสนา สุวรรณมณี. 2550. **การประเมินการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กรณีศึกษาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดสงขลา**. สารนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- วัฒนา สุตรสุวรรณ. 2519. **หลักการบริหารการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช.
- วิเชียร จงอภิรมย์สกุล. 2543. **ผลกระทบของระบบไร้เอกสารต่อองค์กร กรณีศึกษา การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)**. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศรีสมพร รอดศิริ. 2551. **ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา, มหาวิทยาลัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2. 2554. **บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554**.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2. 2554. **แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554**.

- เหนือฝั้น พิมพ่วงศ์. 2546. การศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อ
การบริหารองค์กรภาครัฐของทำเนียบรัฐบาล : สภาพปัจจุบัน สภาพที่ยอมรับได้
และความคาดหวัง. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, สาขาวิชา
คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะครุศาสตรอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี,
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- อรจรรย์ ฦ ตะกั่วทุ่ง. 2549. การประเมินและพัฒนางานองค์กรเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา. นนทบุรี:
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- อนุทิน จิตตะสิริ. 2541. ประสิทธิภาพของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบงาน
บริหารเอกสาร ศึกษาเฉพาะกรณีสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาลัยวิทยาลัยรามคำแหง.
- อารีย์ ชีระวรกุล. 2552. ทักษะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนา
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐในประเทศไทย. ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต,
สาขาการบริหารโครงการ บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม, มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

**เรื่อง ประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office
มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2**

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำสารนิพนธ์ ของนางเรณู หนูอุไร รหัส 5210521579 ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงขอความกรุณาจากท่านโปรดให้ข้อมูลในแบบสอบถามชุดนี้ ตามความเป็นจริง ซึ่งข้อมูลที่ได้รับจะนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาวิจัยเท่านั้น และผู้ศึกษาจะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้เป็นความลับ ขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามประกอบด้วย 4 ตอน คือ

- ตอนที่ 1** แบบสอบถามสถานภาพส่วนบุคคล
- ตอนที่ 2** แบบสอบถามความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
- ตอนที่ 3** แบบสอบถามเพื่อประเมินผลของการใช้งานในการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้
- ตอนที่ 4** แบบสอบถาม ข้อมูลปัญหา อุปสรรคและความต้องการของผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office ประกอบด้วย
 1. ปัญหาและอุปสรรคการใช้ระบบ
 2. ข้อเสนอแนะและความต้องการ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามว่าด้วยสถานภาพส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

1. เพศ

ชาย หญิง

2. อายุ

21 – 30 ปี 31 - 40 ปี
 41 – 50 ปี 51 – 60 ปี

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี
 สูงกว่าปริญญาตรี

4. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
 บุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
 ครูธุรการจาก โครงการคืนครูให้นักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

5. ประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์

1-10 ปี 11 – 20 ปี
 21 – 30 ปี อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ ที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

กำหนดระดับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4 หมายถึง สามารถปฏิบัติได้ด้วยตนเอง โดยไม่ผิดพลาด และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
- 3 หมายถึง สามารถปฏิบัติได้ด้วยตนเองโดยไม่ผิดพลาด
- 2 หมายถึง สามารถปฏิบัติได้ แต่บางกรณีต้องสอบถามผู้อื่น
- 1 หมายถึง สามารถปฏิบัติงานได้น้อย ต้องมีที่ปรึกษาหรือคู่มือตลอด

ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน		ระดับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน			
		4	3	2	1
1.	ท่านสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้				
2.	ท่านมีความรู้พื้นฐานในการบำรุง ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้				
3.	ท่านสามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word ได้				
4.	ท่านสามารถใช้โปรแกรมคำนวณ (MS) Excel ได้				
5.	ท่านสามารถใช้ระบบ Internet ได้				
6.	ท่านสามารถแปลงไฟล์ .doc และ .xls เป็น .pdf ได้				
7.	ท่านสามารถ Scan เอกสารด้วยเครื่อง Scanner ได้				
8.	ท่านสามารถพิมพ์งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้				
9.	ท่านสามารถบันทึกพร้อมแนบไฟล์เอกสารได้				
10.	ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงานได้				
11.	ท่านสามารถจัดเก็บแฟ้มข้อมูลเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ได้				
12.	ท่านสามารถสืบค้นและติดตามหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้				
13.	ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้				
14.	ท่านสามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองได้				
15.	ท่านสามารถใช้โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้				

ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน		ระดับความรู้ในการปฏิบัติงาน			
		4	3	2	1
16.	ท่านสามารถลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้				
17.	ท่านสามารถบันทึกข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้				
18.	ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้				
19.	ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับใด				
20.	ท่านมีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับใด				

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเพื่อประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

กำหนดระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับที่ผู้ตอบเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับที่ผู้ตอบเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงมาก
- 3 หมายถึง ระดับที่ผู้ตอบเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับที่ผู้ตอบเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงน้อย
- 1 หมายถึง ระดับที่ผู้ตอบเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุด

ผลของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office		ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มีผลทำให้มีการเปลี่ยนแปลงในประเด็นต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด ด้านลดขั้นตอนการทำงาน					
	สามารถลดขั้นตอนการรับหนังสือราชการ เนื่องจากโปรแกรมออกเลขรับโดยอัตโนมัติ					
	สามารถลดขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ เนื่องจากโปรแกรมออกเลขส่งโดยอัตโนมัติ					
	สามารถลดขั้นตอนการนำเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา					
	หนังสือส่ง แนบเพิ่มข้อมูล (แนบไฟล์) ส่งได้โดยไม่ต้องส่งหนังสือฉบับจริง สามารถดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณต่อไปได้					
	ลดขั้นตอนในการส่งหนังสือเวียน เนื่องจากโปรแกรมสามารถส่งหนังสือเวียนให้บุคลากรได้เป็นรายบุคคล					
	ลดขั้นตอนในการส่งคำสั่ง เนื่องจากโปรแกรมสามารถส่งคำสั่งให้บุคลากรได้เป็นรายบุคคล					
	สามารถส่งหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่องดำเนินการได้โดยตรง					

ผลของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office		ระดับความคิดเห็น					
		5	4	3	2	1	
8.	การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มีผลทำให้มีการเปลี่ยนแปลงในประเด็นต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด ด้านความประหยัด						
	ลดปริมาณการใช้กระดาษ						
	ลดปริมาณการใช้หมึกพิมพ์						
	ลดค่าใช้จ่ายไปรษณีย์						
	ลดค่าใช้จ่ายในการส่งโทรสาร (FAX)						
	ลดการใช้โทรศัพท์ในการติดต่องาน						
	ลดเวลาในการประมวลผลข้อมูล						
	ลดค่าใช้จ่ายในการรับ – ส่ง หนังสือราชการ						
	ลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเพิ่มเก็บเอกสาร						
	ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร						
	17.	การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มีผลทำให้มีการเปลี่ยนแปลงในประเด็นต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด ด้านความสะดวก รวดเร็ว					
		บุคลากรไม่ต้องเดินเพิ่มเอกสารด้วยตนเอง เนื่องจากเอกสารสามารถไหลเวียนในระบบได้					
		ผู้บริหารสามารถเรียกดูเอกสารเพื่อตรวจสอบ สั่งการ ลงนามได้อย่างรวดเร็ว					
		หากหนังสือมีการแก้ไข เจ้าของเรื่องสามารถดำเนินการแก้ไขในระบบได้ทันที					
		สนับสนุนให้งานบริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว					
		บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ ทุกเวลา					
การสูญหายของหนังสือราชการลดลง							
การเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว							

ผลของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office		ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
24.	การติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว					
25.	บุคลากรสามารถตรวจสอบการไหลเวียนของเอกสาร เช่น การติดตามงานของเจ้าของเรื่องได้อย่างสะดวก รวดเร็ว					
26.	ระบบจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลสามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระบบ					
27.	การสืบค้นเอกสาร สามารถดำเนินการได้ สะดวก รวดเร็ว					
28.	บุคลากรสามารถรับรู้ ข่าวสารได้รวดเร็วทันกับการปฏิบัติงาน					
29.	งานเอกสารที่ได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การค้นหาคำสั่ง การเรียกดูหนังสือเวียน					
30.	สามารถส่งหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่องดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว					

ตอนที่ 4 แบบสอบถาม ข้อมูลปัญหา อุปสรรคและความต้องการของบุคลากรผู้ใช้ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ My Office

1. ปัญหาและอุปสรรคการใช้ระบบ

1. ปัญหาจากวัสดุ อุปกรณ์.....

.....

.....

.....

.....

2. ปัญหาของระบบ.....

.....

.....

.....

.....

3. ปัญหาจากระบบเครือข่าย.....

.....

.....

.....

.....

4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะและความต้องการ.....

.....

.....

.....

.....

รายละเอียดค่าความเชื่อถือได้ของแบบสอบถาม
การประเมินผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

		Mean	Std Dev	Cases
1.	A1	3.3000	.7944	30.0
2.	A2	2.6000	1.0372	30.0
3.	A3	3.3000	.8367	30.0
4.	A4	2.8000	.9613	30.0
5.	A5	3.3333	.8442	30.0
6.	A6	2.3333	1.1842	30.0
7.	A7	2.7000	1.1188	30.0
8.	A8	3.0000	.8710	30.0
9.	A9	3.0667	.8683	30.0
10.	A10	3.1000	.8030	30.0
11.	A11	3.1333	.8996	30.0
12.	A12	2.9000	.9595	30.0
13.	A13	2.7000	.8769	30.0
14.	A14	3.1333	.8996	30.0
15.	A15	2.9000	.9229	30.0
16.	A16	3.0333	.8503	30.0
17.	A17	2.8333	.9129	30.0
18.	A18	2.9000	.9229	30.0
19.	A19	2.7333	.8683	30.0
20.	A20	2.7333	.9072	30.0

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 20

Alpha = .9814

.....

ผลการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office มาใช้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ด้านลดขั้นตอนการทำงาน ด้านความประหยัด ด้านความสะดวก และ
 รวดเร็ว

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

		Mean	Std Dev	Cases
1.	B1	4.2000	.9613	30.0
2.	B2	4.1667	1.0199	30.0
3.	B3	4.1333	.9732	30.0
4.	B4	4.1667	.9129	30.0
5.	B5	4.1667	.8339	30.0
6.	B6	4.1667	.8743	30.0
7.	B7	4.1667	.8743	30.0
8.	B8	4.5667	.7739	30.0
9.	B9	4.4667	.8604	30.0
10.	B10	4.5333	.7761	30.0
11.	B11	4.4667	.8604	30.0
12.	B12	4.4000	.8944	30.0
13.	B13	4.3000	.7944	30.0
14.	B14	4.4000	.8137	30.0
15.	B15	4.4667	.7761	30.0
16.	B16	4.5667	.7279	30.0
17.	B17	4.5000	.7311	30.0
18.	B18	4.5333	.7303	30.0
19.	B19	4.4000	.7701	30.0

	Mean	Std Dev	Cases
20. B20	4.3000	.8769	30.0
21. B21	4.3000	1.0222	30.0
22. B22	4.4667	.8604	30.0
23. B23	4.3333	1.0283	30.0
24. B24	4.2333	.9714	30.0
25. B25	4.1667	.9855	30.0
26. B26	4.2333	.9353	30.0
27. B27	4.1667	.9855	30.0
28. B28	4.1667	1.0199	30.0
29. B29	4.1667	.9129	30.0
30. B30	4.1333	.9371	30.0

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 30

Alpha = .9874

