

1. ชื่อผลงาน ประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

2. กลุ่มงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

3. ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 เป็นองค์การทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในพื้นที่ 6 อำเภอ ได้แก่ อำเภอปราสาท, อำเภอพนมดงรัก, อำเภอกาบเชิง, อำเภอบัวเชด, อำเภอสังขะ และอำเภอศรีณรงค์ จังหวัดสุรินทร์ พื้นที่บริการส่วนหนึ่งอยู่ติดเขตชายแดนไทย-กัมพูชา มีความซับซ้อนในการบริหารจัดการภายใต้ความขาดแคลนและปริมาณผู้รับบริการจำนวนมาก แต่มีจุดเด่นที่มีแหล่งเรียนรู้ ชุมชนมีความเอื้ออาทร ผู้ปกครองและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 บริหารจัดการศึกษาเชิงระบบทั้งระบบคน ระบบงานและระบบบริหารจัดการที่ดี ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กไทยได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษา

จากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ได้มีความพยายามในการพัฒนารูปแบบการให้บริการเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ แต่ก็ได้รับการสะท้อนผลการปฏิบัติงานที่จะต้องทำการปรับปรุงงานอยู่เสมอ โดยเฉพาะความสะดวกในการติดต่อกับราชการกับกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการบางส่วนยังไม่ประทับใจเนื่องจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการส่วนใหญ่เดินทางมาจากต่างอำเภอ ซึ่งคาดหวังที่จะได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการภายในวันเดียว แต่เนื่องจากระบบงานราชการบางงานจะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนจึงไม่เบ็ดเสร็จภายในวันเดียว

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 มีประสิทธิภาพเป็นระบบและได้มาตรฐาน รวมทั้งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร เป้าประสงค์และกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ตระหนักเห็นความสำคัญของการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 จึงได้ดำเนินการจัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ My Office ซึ่งเป็นระบบงานสารบรรณโดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด จำนวน 233 โรงเรียน เพื่อให้มีความรวดเร็ว รับ-ส่งหนังสือราชการและข้อสั่งการได้รวดเร็ว ประหยัดการเดินทางและประหยัดกระดาษอีกด้วย โดยกลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดอบรมและฝึกปฏิบัติการใช้งานให้กับบุคลากรทุกท่านในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ผู้อำนวยการโรงเรียนและธุรการประจำโรงเรียน ทั้ง 233 โรงเรียน และในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

จึงได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงระดับประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ซึ่งจะได้้นำผลการสำรวจมาเป็นข้อสนเทศเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ให้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานของหน่วยงานราชการมากยิ่งขึ้น

2. วิธีดำเนินงาน-กระบวนการ

2.1 วัตถุประสงค์ของการสำรวจ

1. เพื่อสำรวจระดับประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
2. เพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งาน และความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ตามสภาพความเป็นจริงที่ผู้ใช้งานคาดหวัง

2.2 ความสำคัญของการสำรวจ

1. ทำให้ทราบถึงระดับประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
2. สามารถนำผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งาน และความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 มาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานราชการในการให้บริการและการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานของหน่วยงานราชการระดับสำนักงาน

2.3 ขอบเขตของการสำรวจ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ บุคลากร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการสำรวจครั้งนี้ เป็นบุคลากร จำนวน 300 คน ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ผู้บริหารสถานศึกษา
- กลุ่มที่ 2 บุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มที่ 3 ชุรการประจำโรงเรียน
- กลุ่มที่ 4 ครูผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำโรงเรียน

ตัวแปรที่ศึกษา

การสำรวจครั้งนี้ มุ่งศึกษาตัวแปรดังนี้

1. ประสิทธิภาพของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
2. ความพึงพอใจต่อการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

ระยะเวลา

ระยะเวลาในการสำรวจครั้งนี้ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินระดับประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 การเก็บรวบรวมข้อมูลด้วย

การตอบแบบสำรวจ ดำเนินการเก็บรวบรวม ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม – 21 สิงหาคม 2563 โดยวิธีการส่งหนังสือราชการพร้อมแบบสำรวจ ถึงโรงเรียนในสังกัดและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 แล้วดำเนินการรวบรวมส่งกลับคืนภายในวันที่ 21 สิงหาคม 2563

นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้กำหนดคำศัพท์ที่ต้องนิยามศัพท์เฉพาะ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ดังนี้

1. สพป.สุรินทร์ เขต 3 หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
2. ผอ.เขต หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 สำหรับการสำรวจครั้งนี้ ให้หมายถึง “นางภานิษา อินทร์ช้าง” ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
3. บุคลากร หมายถึง ผู้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
4. ชุรการประจำโรงเรียน หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบและปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่งานชุรการในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการในด้านการติดต่อขอรับข้อมูล รับ-ส่งงาน และประสานงานราชการภายในองค์กร ระหว่างองค์กร และการบริการสังคมต่างๆ
5. ครู ผู้ปฏิบัติงานด้านชุรการประจำโรงเรียน หมายถึง ครูผู้สอน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่งานชุรการประจำโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการในด้านการติดต่อขอรับข้อมูล รับ-ส่งงาน และประสานงานราชการภายในองค์กร ระหว่างองค์กร และการบริการสังคมต่างๆ
6. การให้บริการ หมายถึง การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ จนได้รับความพึงพอใจและประทับใจ
7. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบสามารถดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนตามระยะเวลาที่กำหนด และให้เกิดผลดีกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
8. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 หมายถึง ความรู้สึกที่ดี ที่ชอบ ที่พอใจ หรือที่ประทับใจ ที่เกิดขึ้นจากการได้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
9. ความต้องการและความคิดเห็นข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

วิธีดำเนินการสำรวจ

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ บุคลากร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้ใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 จำนวน 300 คน ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ผู้บริหารสถานศึกษา

กลุ่มที่ 2 บุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มที่ 3 ธุรการประจำโรงเรียน

กลุ่มที่ 4 ครูผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำโรงเรียน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ

เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจครั้งนี้ เป็นแบบประเมินความมีประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ซึ่งแบบสำรวจ มีทั้งหมด 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจและประเมินประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 จำนวน 2 ด้าน คือ

- ด้านประสิทธิภาพของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ซึ่งกำหนดคำตอบและตอบตามความคิดเห็นของผู้ใช้งาน

- ด้านความพึงพอใจต่อการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ซึ่งกำหนดค่าคะแนนเป็น 5 4 3 2 1 ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert Scale)

ส่วนที่ 3 ความต้องการของผู้ใช้งานและความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ

3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ

ผู้สำรวจได้ดำเนินการจัดทำสำเนาแบบประเมินความมีประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานสำรวจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสำรวจ

2. กำหนดขอบเขตของคำถามให้ครอบคลุมขอบข่ายของการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 เพื่อตรวจสอบและแนะนำปรับปรุงแก้ไข

3. นำแบบสำรวจที่ได้รับการปรับปรุงเป็นที่เรียบร้อยแล้วไปใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการสำรวจต่อไป

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1 ระยะเวลาในการสำรวจ

ระยะเวลาในการสำรวจครั้งนี้ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 การเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการ
 ตอบแบบสำรวจ ดำเนินการเก็บรวบรวม ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม – 21 สิงหาคม 2563

4.2 การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บข้อมูลมีขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล
 ดังนี้

4.2.1 ดำเนินการส่งแบบสำรวจให้กลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 บุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 จำนวน 10 คน

- กลุ่มที่ 2 ผู้บริหารสถานศึกษา, ธุรการประจำโรงเรียนและครู
 ผู้ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน จำนวน 290 คน

4.2.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง ปรากฏว่า ได้
 แบบสำรวจคืน จำนวน 300 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4.3 นำแบบสำรวจที่ได้มาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับ
 การนำไปวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม
 Microsoft Excel) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1.1 นำแบบประเมินส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างนำมาแจกแจง
 ความถี่แล้วนำมาคำนวณสถิติเป็นร้อยละ

1.2 นำแบบประเมินส่วนที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของระบบสารบรรณ
 อิเล็กทรอนิกส์ (My Office) นำมาแจกแจงความถี่แล้วนำมาคำนวณสถิติเป็นร้อยละ

1.3 นำแบบประเมินส่วนที่ 2 ด้านความพึงพอใจต่อการใช้งานสารบรรณ
 อิเล็กทรอนิกส์ (My Office) นำคะแนนที่ได้มาหาค่าเฉลี่ยและกำหนดเกณฑ์ในการแปรผลค่าเฉลี่ย
 ดังนี้

4.51 – 5.00 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

3.51 – 4.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก

2.51 – 3.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

1.51 – 2.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย

1.00 – 1.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลมีลักษณะเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ ใช้วิธีการตรวจสอบความถี่ร่วมกับ
 การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และสรุปความเชิงพรรณนา

6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

1. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์หาคุณภาพของเครื่องมือ

1.1 การหาค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของแบบสำรวจโดยใช้สูตรดัชนีค่าความสอดคล้อง IOC (สมนึก ภัททิยธนี. 2541 : 221)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับประเด็นรายด้าน
 $\sum R$ แทน ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด
 N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

2. สถิติพื้นฐาน

2.1 ร้อยละ (Percentage) (บุญชม ศรีสะอาด. 2535 : 105)

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

เมื่อ P แทน ร้อยละ
 f แทน ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นค่าร้อยละ
 N แทน จำนวนคะแนนในกลุ่ม

2.2 ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) (บุญชม ศรีสะอาด. 2535 : 102)

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum x$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม
 N แทน จำนวนคะแนนในกลุ่ม

2.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) มีสูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2535 : 103)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 x แทน คะแนนแต่ละตัว
 N แทน จำนวนคะแนนในกลุ่ม
 \sum แทน ผลรวม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ดำเนินการได้กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการแปลความหมายและเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้ถูกต้องตลอดจนการสื่อความหมายของข้อมูลที่ตรงกัน ดังนี้

- \bar{X} แทน คะแนนเฉลี่ย
 n แทน จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ
 S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการสำรวจครั้งนี้ ผู้ดำเนินการได้เสนอข้อมูลตามลำดับขั้นดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจและประเมินประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 จำนวน 2 ด้าน คือ

- ด้านประสิทธิภาพของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ซึ่งกำหนดคำตอบและตอบตามความคิดเห็นของผู้ใช้งาน
- ด้านความพึงพอใจต่อการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

ส่วนที่ 3 ความต้องการของผู้ใช้งานและความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ

3. ผลสำเร็จ

3.1 เจริญปริมาณ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ผู้สำรวจได้นำแบบประเมินไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับผู้ตอบแบบประเมิน ซึ่งเป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา, บุคลากรทางการศึกษา, ธุรการประจำโรงเรียน และครู ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำโรงเรียน จำนวน 300 คน มีผลการวิเคราะห์ข้อมูล จำแนกตามสถานภาพต่างๆ ปรากฏดังตาราง

ตาราง 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูลทั่วไป	N=300	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. ตำแหน่งงาน		
1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา	68	22.7
1.2 บุคลากรทางการศึกษา	8	2.7
1.3 ธุรการประจำโรงเรียน	208	69.3
1.4 ครู ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำโรงเรียน	16	5.3
2. เพศ		
2.1 ชาย	118	39.3
2.2 หญิง	182	60.7
3. อายุ		
3.1 ต่ำกว่า 25 ปี	17	5.7
3.2 26 – 35 ปี	143	47.7
3.3 36 – 45 ปี	91	30.3
3.4 46 – 55 ปี	27	9
3.5 มากกว่า 55 ปีขึ้นไป	22	7.3
4. วุฒิการศึกษา		
4.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	14	4.7
4.2 ปริญญาตรี	215	71.7
4.3 สูงกว่าปริญญาตรี	71	23.7
5. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานธุรการประจำโรงเรียน		
5.1 น้อยกว่า 1 ปี	32	10.7
5.2 1-2 ปี	129	43
5.3 3-4 ปี	82	27.3
5.4 มากกว่า 5 ปี	57	19

จากตารางที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบประเมิน พบว่าผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่ ตำแหน่งงาน ธุรการประจำโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 69.3 เป็นเพศ หญิง คิดเป็นร้อยละ 60.7 มีอายุระหว่าง 26-35 ปี คิดเป็นร้อยละ 47.7 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 71.7 มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานธุรการประจำโรงเรียนระหว่าง 1-2 ปี คิดเป็นร้อยละ 43

ส่วนที่ 2 แบบประเมินส่วนนี้ เป็นการประเมินความพึงพอใจและประเมินประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ด้านประสิทธิภาพของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

ผู้สำรวจได้นำแบบประเมินไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับผู้ตอบแบบประเมิน มีผลการวิเคราะห์ข้อมูล จำแนกตามสถานภาพต่างๆ ปรากฏดังตาราง

ตาราง 2 ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

แบบประเมิน	N=300	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		
1.1 น้อยที่สุด	1	0.3
1.2 น้อย	-	-
1.3 ปานกลาง	2	0.7
1.4 มาก	76	25.3
1.5 มากที่สุด	221	73.7
2. ประสิทธิภาพของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)		
2.1 สะดวก รวดเร็ว	174	58
2.2 ไฟล์ที่แนบถูกต้อง ครบถ้วนไม่สูญหายระหว่างการส่ง	7	2.3
2.3 แนบไฟล์ได้มาก	-	-
2.4 ระบบมีความทันสมัย	5	1.7
2.5 ประหยัดค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าเดินทางในการมาส่งเอกสาร, ค่าส่งเอกสาร เป็นต้น)	96	32
2.6 การแก้ไขปัญหาของระบบได้รวดเร็ว	1	0.3
2.7 ใช้งานง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน	17	5.7
3. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ช่วยให้ท่านปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับการทำงานที่ไม่ได้ใช้ระบบฯ		
3.1 น้อยที่สุด	2	0.7
3.2 น้อย	1	0.3
3.3 ปานกลาง	8	2.7
3.4 มาก	120	40
3.5 มากที่สุด	169	56.3
4. ระดับประสิทธิภาพของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) อยู่ในระดับใด		
4.1 น้อยที่สุด	1	0.3
4.2 น้อย	-	-
4.3 ปานกลาง	18	6

4.4 มาก	176	58.7
4.5 มากที่สุด	105	35
5. ท่านได้ประโยชน์จากการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) หรือไม่		
5.1 ไม่ได้รับประโยชน์	4	1.3
5.2 ได้รับประโยชน์	296	98.7

จากตารางที่ 2 ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) พบว่าผู้ตอบแบบประเมินรายข้อ พบว่า

1. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 73.7
2. ประสิทธิภาพของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) มีความสะดวก รวดเร็ว คิดเป็นร้อยละ 58
3. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ช่วยให้ท่านปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับที่ท่านไม่ได้ใช้ระบบฯ อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.3
4. ระดับประสิทธิภาพของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 58.7
5. ได้รับประโยชน์จากการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) คิดเป็นร้อยละ 98.7

ส่วนที่ 2 แบบประเมินส่วนนี้ เป็นการประเมินความพึงพอใจและประเมินประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ด้านความพึงพอใจการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

ผู้สำรวจได้รวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจ แล้วนำมาวิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และแปลความหมายของระดับความพึงพอใจ ทั้งโดยรวมและรายด้าน มีผลการวิเคราะห์ ดังตาราง

ตาราง 3 ประเมินการประเมินความพึงพอใจ

ข้อ	รายการ	\bar{x}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1	ระบบที่ใช้งานง่าย สะดวกและรวดเร็ว	4.47	0.59	มาก
2	ระบบสามารถตอบสนองความต้องการของท่านตามเมนูหลักและเมนู	4.19	0.66	มาก
3	สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดระยะเวลาการรับ-ส่งหนังสือราชการได้	4.52	0.59	มากที่สุด

ข้อ	รายการ	\bar{x}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
4	ระบบแสดงผลรายงานที่ต้องการ สะดวกในการค้นหาข้อมูลและพิมพ์รายงานผลการดำเนินการที่ผ่านมาได้	4.16	0.74	มาก
5	มีความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบ และครอบคลุมการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	4.16	0.63	มาก
6	การแนบไฟล์เอกสารได้ครบถ้วนตามความต้องการ	3.93	0.79	ปานกลาง
7	ท่านให้ความสำคัญระบบฯ โดยการเข้าใช้งานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่ส่งมาถึงท่านมากน้อยเพียงใด	4.51	0.56	มากที่สุด
8	ระบบฯ มีวิธีตรวจสอบเส้นทางและลำดับการรับ-ส่งเอกสารที่ท่านได้ทำการรับ-ส่งเอกสารและติดตามสถานะเอกสารส่งไปยังผู้รับเอกสารได้เพียงใด	4.17	0.70	มาก
9	ข้อมูลในระบบมีความถูกต้องเชื่อถือได้ เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	4.31	0.58	มาก
10	ท่านทราบว่าระบบฯ มีวิธีตรวจสอบเส้นทางและลำดับการรับ-ส่งเอกสารที่ท่านได้ทำการรับ-ส่งเอกสารเพียงใด	4.29	0.68	มาก
รวม		4.27	0.65	มาก

จากตาราง 3 พบว่า การประเมินความพึงพอใจและประเมินประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 รายข้อ พบว่า

1. ระบบที่ใช้งานง่าย สะดวกและรวดเร็ว โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.47 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59
2. ระบบสามารถตอบสนองความต้องการของท่านตามเมนูหลักและเมนู โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66
3. สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดระยะเวลาการรับ-ส่งหนังสือราชการได้ โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.52 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59
4. ระบบแสดงผลรายงานที่ต้องการ สะดวกในการค้นหาข้อมูลและพิมพ์รายงานผลการดำเนินการที่ผ่านมาได้ โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.74
5. มีความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบ และครอบคลุมการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63

6. การแนบไฟล์เอกสารได้ครบถ้วนตามความต้องการ โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.93 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.79

7. ท่านให้ความสำคัญระบบฯ โดยการเข้าใช้งานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่ส่งมาถึงท่านมากน้อยเพียงใด โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.51 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.56

8. ระบบฯ มีวิธีตรวจสอบเส้นทางและลำดับการรับ-ส่งเอกสารที่ท่านได้ทำการรับ-ส่งเอกสารและติดตามสถานะเอกสารส่งไปยังผู้รับเอกสารได้เพียงใด โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70

9. ข้อมูลในระบบมีความถูกต้องเชื่อถือได้ เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58

10. ท่านสามารถเปิดอ่านเอกสารและปฏิบัติงานผ่าน Smart Phone หรือ Tablet ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68

ส่วนที่ 3 วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานและความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะที่มีต่อการประเมินความพึงพอใจและประเมินประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ผู้ประเมินได้รวบรวมข้อมูลจากแบบประเมิน ซึ่งสอบถามเกี่ยวกับการประเมินความพึงพอใจและประเมินประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 สรุปได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

1. การทำงานของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) มีปัญหาบ่อยครั้ง เข้าระบบไม่ได้
2. เมื่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตมีปัญหา โรงเรียนในสังกัดไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ต้องรอโปรแกรมเมอร์ ผู้พัฒนาระบบมาแก้ไข ทำให้งานล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโปรแกรม ต้องศึกษาระบบ และสามารถแก้ไขปัญหาที่พบได้อย่างรวดเร็ว
2. ควรมีระบบสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติประจำสำนักงาน เพื่อสำรองไฟในกรณีไฟฟ้าดับ
3. ควรมีระบบ Internet และ Server สำรอง

3.2 เซึ่งคุณภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 สามารถดำเนินการและมีการบริหารจัดการงานสารบรรณต่างๆ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

4. การวิเคราะห์

การดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ได้นำหลักการของทฤษฎีระบบ และแนวคิดทฤษฎีความพึงพอใจมาใช้ เป็นแนวทางการบริหารงาน

5. ปัจจัยส่งผลให้เกิดความสำเร็จอย่างยิ่ง

5.1 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ที่อนุญาตให้มีการ ปฏิบัติงานราชการโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)

5.2 มีการอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ธุรการประจำโรงเรียน และ บุคลากรทางการศึกษา โดยมีทีมวิทยากรผู้คิดค้นโปรแกรม

5.3 มีการพัฒนาโปรแกรมและรูปแบบการดำเนินงานที่ง่ายต่อการใช้งาน

5.4 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่ใช้งานใหม่และไม่เคยผ่านการอบรม

6. ข้อมูลที่มีการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่/แหล่งศึกษาดูงาน

6.1 เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 www.surin3.go.th

6.2 <http://myoffice.surin3.go.th/2563/index.php>

ภาพและกิจกรรม





QR Code แบบสอบถามประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(My Office) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

