



**MyOffice 2563**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา

รายงานการใช้ระบบสารบรรณ  
(My-Office)

รวบรวมโดย.....นางสาวชिरาภรณ์ ไพรวลัย  
กลุ่มอำนวยการ

## การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาครกับสถานศึกษาในสังกัด

### ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร เป็นหน่วยงานด้านการศึกษามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่ศึกษามีคุณภาพ และการนำนโยบายการพัฒนากิจการปฏิบัติงานให้เป็นหน่วยงานพร้อมให้บริการและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ดังนั้น จึงได้ตระหนักถึงความจำเป็นและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ดำเนินการตามกรอบนโยบายในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการสำนักงานฯ สถานศึกษา การประสานงานและงานบริการ เพื่อความประหยัด เพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานช่วยให้การขับเคลื่อนของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My-Office) มาพัฒนาและขยายผลให้ความรู้กับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร กับโรงเรียนในสังกัด และมอบนโยบายในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการสำนักงาน การรับส่งหนังสือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา โดยได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน จำนวน ๕ กลุ่ม ดังนี้

- ๑) คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารโรงเรียน
- ๒) คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับธุรการโรงเรียน
- ๓) คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เฉพาะ
- ๕) คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลังจากได้ขยายผลการปฏิบัติแล้วจึงมีการติดตามการดำเนินงานโดยการตั้งกลุ่มให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ และมีการพัฒนาระบบให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มอำนวยการได้ทำการปรับปรุงข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My – Office) โดยนำปัญหาที่ทำการติดตาม รวบรวมประเด็นการแก้ไขปัญหา และทำการพัฒนาระบบให้มีความสอดคล้องและสามารถเชื่อมโยงการสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และได้มีการจัดอบรมให้ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เคยได้รับการอบรม ทบทวนการใช้งานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ได้รวบรวมจากการใช้งานระบบดังกล่าว ให้กับบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษา และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

### วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

- ๑) เพื่อพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ให้เป็นสำนักงานอัตโนมัติ โดยการใช้ระบบ My - Office สำหรับการบริหารจัดการและงานบริการ มีความสะดวก รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนและลดขั้นตอนการดำเนินการตลอดจนลดปริมาณการใช้ทรัพยากรน้อยลง
- ๒) เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและตอบสนองการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๓) เพื่อพัฒนาบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม และสถานศึกษาให้มีความรู้ในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการดำเนินการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงครามและสถานศึกษาในสังกัด

### ขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงาน

- ๑) การดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการศึกษาข้อมูลของระบบ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับบริบทการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม
- ๒) มีการวางกรอบการดำเนินงาน รูปแบบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงศึกษาการศึกษาข้อมูลบริบทการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนเพื่อแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิด
- ๓) เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในการดำเนินงาน
- ๔) จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม
- ๕) ขยายผลการดำเนินงานสู่สถานศึกษาในสังกัด โดยการจัดอบรมให้กับผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ๗๒ แห่งเพื่อทราบนโยบายและการปฏิบัติในสถานศึกษา

๖) อบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณในสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้จริง

๗) ติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน

๘) ปรับปรุง พัฒนาระบบให้มีความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานให้มากที่สุด

### การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามกรอบแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) จัดโครงการการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการขยายผลการใช้งานระบบ My - Office รับ-ส่งหนังสือราชการ โดยมีกิจกรรมในโครงการดังนี้

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ระบบ My - Office

๑.๒ จัดทำเอกสารคู่มือ การใช้งาน My - Office

๑.๓ จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ในการวางระบบ My - Office ให้กับคณะกรรมการติดตามการใช้งาน ในระบบ My - Office ของ สพป.สมุทรสงคราม ในวันที่ ๒๔-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยมีนายทวีรัตน์ เทพนะ ข้าราชการครูช่วยราชการ สพป.สงขลา เขต ๒ เป็นวิทยากรชี้แจงสร้างความเข้าใจในการใช้ระบบ My Office รับ-ส่งหนังสือราชการ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาฯ

๑.๔ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการขยายผลการใช้งานระบบ My -Office รับ-ส่งหนังสือราชการ ให้กับ บุคลากรใน สพป. สมุทรสงคราม และ สถานศึกษา ตามกลุ่มเป้าหมาย Office ให้กับข้าราชการทุกคนใน สพป.สมุทรสงคราม และโรงเรียนในสังกัด ในระหว่างวันที่ ๑๐- ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมใหญ่ สพป.สมุทรสงคราม เพื่อจะนำระบบ My Office มาทดแทนระบบ e-office ตัวเก่าที่ใช้ในการรับ - ส่งหนังสือระหว่างกลุ่ม และ โรงเรียนกับ สพป.สมุทรสงคราม และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในสำนักงานเขตพื้นที่ ใช้ในการ บันทึกเสนอหนังสือราชการ และหนังสือภายใน รับ - ส่งหนังสือราชการ การออกเลขคำสั่ง การขออนุญาตไปราชการ การลา และระบบรายงานผลฯ

๒) ติดตามผลการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม โรงเรียนในสังกัด เพื่อรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะ สำหรับการพัฒนา

๓) จัดตั้งกลุ่มสื่อสาร ตอบข้อซักถาม แจ้งปัญหาของผู้ใช้งาน ผ่านเครือข่ายผู้ปฏิบัติ

## ผลจากการพัฒนาระบบสารบรรณ

### ○ การพัฒนาระบบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) รองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานและสถานศึกษา ตลอดจนสามารถรับส่งหนังสือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา และระหว่างสถานศึกษากับสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองรับการปฏิบัติงานแบบทันที (Real Time) สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

### ○ การพัฒนาคน

บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ได้รับการพัฒนา เข้าใจ และสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) สามารถนำโปรแกรมประยุกต์มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีวิธีการและทางเลือกที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาคุณภาพและความน่าสนใจในการนำเสนอผลงาน

### ○ การพัฒนางาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม มีเครื่องมือในการบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีวิธีการปฏิบัติงานที่หลากหลาย สามารถประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความน่าสนใจและความทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ ลดความซ้ำซ้อน สามารถนำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการได้อย่างทันที

## ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการขยายผลการใช้งานระบบ My-Office รับ-ส่งหนังสือราชการ ให้กับ บุคลากรใน สพ.ย. สมุทรสงคราม และ สถานศึกษา ตามกลุ่มเป้าหมาย Office และมีการใช้งานระบบ My-Office ในสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด คณะทำงานติดตามและประเมินผล ได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เนื่องจากระบบ My-Office เป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นใหม่ การดำเนินการต่าง ๆ ยังคงเป็นเรื่องที่ต้องได้รับการเรียนรู้และพัฒนา เจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา ซึ่งมีภาระงานมากอยู่แล้ว อาจต้องอาศัยเวลาในการศึกษาเรียนรู้ รวมถึงการขยายผลให้กับผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น ครู ผู้อำนวยการ เป็นต้น

๒. การแก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบ
๓. การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการบริหารจัดการของสถานศึกษา
๔. การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความชัดเจน หรือการกำหนดผู้เกี่ยวข้อง

### การดำเนินการแก้ไขปัญหา

คณะทำงานติดตามและประเมินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้รวบรวมปัญหาที่เกิดจากการพัฒนาระบบ และทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My-Office ในส่วนของระบบงานสารบรรณ และระบบติดตามประเมินผล เพื่อเป็นนโยบายให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ซึ่งประกาศดังกล่าวได้กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ แนวปฏิบัติสำหรับผู้เกี่ยวข้อง

๒. มีช่องทางสำหรับการสื่อสารเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน และการจัดตั้งกลุ่ม Line ชุมชนโรงเรียนเพื่อให้เป็นช่องทางการติดต่อ

๓. ปี ๒๕๖๑ มีการจัดอบรมทบทวนการใช้งานระบบ My-Office ที่ได้พัฒนาและแก้ไข ปัญหาให้มีความสอดคล้อง และเหมาะสมกับการดำเนินงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม โดยอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการในโรงเรียนและบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

## สถิติการดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การรายงานนี้เป็นการรายงานข้อมูลการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งผู้รวบรวมในฐานะผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทรสงคราม รายงานผลข้อมูลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หัวข้อตามรูปที่ปรากฏตามเมนูของระบบ) ดังนี้

ประเภท	ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๒ (ข้อมูล ณ ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๒)	
	จำนวนเรื่อง	ร้อยละ	จำนวนเรื่อง	ร้อยละ
๑. สถิติการบันทึกข้อความ	๑๔๐.๐๐	๒.๒๐	๕๐๐.๐๐	๕.๑๔
๒. สถิติการรับหนังสือราชการ	๔,๑๙๐.๐๐	๖๕.๘๗	๖,๔๑๙.๐๐	๖๕.๙๘
๓. สถิติการส่งหนังสือราชการ	๑,๓๖๐.๐๐	๒๑.๓๘	๑,๘๑๗.๐๐	๑๘.๖๗
๔. สถิติการส่งหนังสือภายใน	๔๕๐.๐๐	๗.๐๗	๗๕๑.๐๐	๗.๗๒
๕. สถิติการออกคำสั่ง	๙๐.๐๐	๑.๔๑	๑๓๘.๐๐	๑.๔๒
๖. สถิติการขอไปราชการ	๑๑๐.๐๐	๑.๗๓	๘๔.๐๐	๐.๘๖
๗. สถิติการออกประกาศ	๑๕.๐๐	๐.๒๔	๑๗.๐๐	๐.๑๗
๘. สถิติการออกเกียรติบัตร	๖.๐๐	๐.๑๐	๔.๐๐	๐.๐๔
<b>รวม</b>	<b>๖,๓๖๑.๐๐</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>	<b>๙,๗๓๐.๐๐</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

กราฟแสดงสถิติผลการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ข้อมูล ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เทียบ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อมูล ณ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓)



ที่มา ข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินงานระดับสำนักงาน จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My-Office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ข้อมูลการดำเนินงานปี ๒๕๖๒ และปี ๒๕๖๓ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓)