

**ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จตามภารกิจ
แสดงถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและเป็นแบบอย่างได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 – 2569**

.....

ผลงานชิ้นที่ 5 กลุ่มบริหารงานบุคคล

**ชื่อผลงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่
ผ่านระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)**

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถือเป็นกลไกเชิงยุทธศาสตร์สำคัญในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาในระดับภูมิภาค ซึ่งตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2565 ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เขตพื้นที่การศึกษา ทำหน้าที่บริหารงานบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีภารกิจหลักในการพิจารณาอนุมัติ การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งการดำเนินการทางวินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์ มีผลผูกพันทางกฎหมาย มีลักษณะปกปิด เป็นความลับ ตลอดจนต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขเวลาที่จำกัด ซึ่งบริบทดังกล่าวสอดคล้องกับกรอบการพัฒนาประเทศภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มุ่งเน้นการปฏิรูปภาครัฐให้เป็น "ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม" โดยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน (Digital Transformation) เพื่อให้ภาครัฐมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และมีความยืดหยุ่นสูง พร้อมทั้งขับเคลื่อนเป้าหมายตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ในหมวดหมู่ที่ 13 ซึ่งมุ่งเน้นการพลิกโฉมภาครัฐให้เป็นภาครัฐดิจิทัลที่ทันสมัย มีสมรรถนะสูง มีการเชื่อมโยงข้อมูลและบูรณาการการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมยุคดิจิทัลได้อย่างเท่าทัน

ประกอบกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และนโยบายการพัฒนาภาครัฐสู่การเป็น "รัฐบาลดิจิทัล" (Digital Government) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ จึงจำเป็นต้องทบทวนและพัฒนากระบวนการจัดการประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่ากระบวนการประชุมรูปแบบดั้งเดิม (Conventional Meeting) ประสบปัญหาและข้อจำกัดหลายประการ ดังนี้

ประการที่ 1 ภาระต้นทุนทรัพยากรและงบประมาณแผ่นดิน จากการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมและรายงานวาระต่าง ๆ ที่มีปริมาณสารสนเทศหลายหน้าต่อคณะกรรมการ 1 ท่าน

ประการที่ 2 ข้อจำกัดด้านระยะทางและเวลาในการจัดส่งเอกสารวาระล่วงหน้าให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ

ประการที่ 3 ความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับทางราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และข้อมูลสูญหาย

ทั้งนี้ จากบทบาหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา 21 และ 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 และเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ยกระดับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ จึงได้นำนวัตกรรมระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เพื่อให้กระบวนการประชุมให้มีความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว ปลอดภัย ลดภาระการใช้กระดาษ สะดวกในการค้นหารายงานการประชุมย้อนหลัง และให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุดตามหลักธรรมาภิบาล อันจะส่งผลให้การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดระยะเวลาในกระบวนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ ตามกรอบกฎหมาย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. เพื่อพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มุ่งลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดงบประมาณสิ้นเปลืองด้านวัสดุสำนักงาน
3. เพื่อยกระดับมาตรการความมั่นคงปลอดภัยในการรักษาความลับทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคล ป้องกันการสูญหายของเอกสาร ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลการประชุมย้อนหลัง

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. คณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่และเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสามารถเข้าถึงและใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ในการพิจารณาผลงานบุคคล ร้อยละ 100
2. ลดปริมาณการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ในการจัดเตรียมเอกสารการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
3. ลดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารวาระล่วงหน้าและการสืบค้นมติย้อนหลังลงอย่างน้อยร้อยละ 60

เชิงคุณภาพ

1. กระบวนการประชุมและพิจารณาบริหารงานบุคคลตามกรอบกฎหมาย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มีความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และมีความคล่องตัวสูงขึ้น
2. ระบบสารสนเทศการประชุมมีมาตรการความปลอดภัยขั้นสูง สามารถป้องกันการรั่วไหล และการสูญหายของข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. คณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ มีความพึงพอใจต่อระบบ e-Meeting และความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลย้อนหลังในระดับ "มาก" ถึงระดับ "มากที่สุด"

วิธีการดำเนินงาน

1. ขั้นวางแผน (Plan: P)

1.1 การวิเคราะห์สมรรถนะเทคโนโลยี: ศึกษาคู่มือระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) เพื่อนำมาวิเคราะห์ขีดความสามารถ ควบคู่กับการสำรวจความพร้อมด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในห้องประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

1.2 การเตรียมระบบการเข้าใช้งาน: วางแผนการลงทะเบียนและจัดสรรบัญชีผู้ใช้งาน (Username) ควบคู่กับรหัสผ่านเฉพาะบุคคล (Password) วางระบบเชื่อมต่อสัญญาณภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายธุรการไปยังจอภาพแสดงผลหลักภายในห้องประชุม เพื่อให้คณะกรรมการสามารถพิจารณาพร้อมกันได้อย่างชัดเจน

1.3 การวางแผนลดปริมาณเอกสาร: กำหนดประเภทเอกสารวาระที่สามารถปรับเปลี่ยนจากรูปเล่มกระดาษมาเป็นไฟล์ดิจิทัล

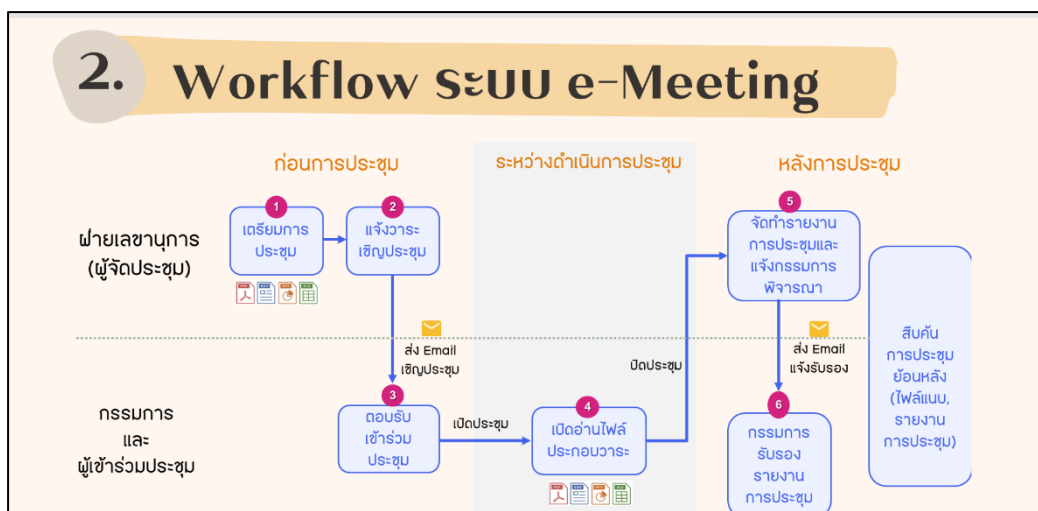
2. ขั้นปฏิบัติ (Do: D)

2.1 การสร้างความเข้าใจและแนะนำการเข้าใช้งาน: ดำเนินการชี้แจงและแนะนำวิธีการเข้าสู่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) พร้อมทั้งส่งมอบบัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่านเฉพาะบุคคล และคู่มือแนะนำการใช้งานแก่คณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

2.2 การเตรียมวาระการประชุมผ่านระบบ e-Meeting: ฝ่ายเลขานุการดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ กำหนดชั้นความลับ และอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุมเข้าระบบตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเข้าใช้ระบบเพื่อสืบค้นข้อมูลประกอบการพิจารณาได้

2.3 การแจ้งวาระการประชุม: ผู้จัดการประชุมสามารถแจ้งระเบียบวาระการประชุมไปยังองค์ประชุม โดยระเบียบวาระการประชุมจะถูกส่งไปยัง Email ของอนุกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง คณะองค์ประชุมเมื่อได้รับ Email แล้ว จะตอบรับเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ

2.4 การจัดการประชุมผ่านระบบ e-Meeting: ดำเนินการจัดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ผ่านระบบ e-Meeting โดยคณะองค์ประชุมสามารถตอบกลับการเข้าร่วมประชุม และดำเนินการประชุมโดยนำไฟล์เอกสารวาระและข้อมูลประกอบการพิจารณาขึ้นแสดงผลบนจอภาพหลักในห้องประชุมแบบเรียลไทม์แทนการแจกเล่มเอกสารหนาๆ



3. ขั้นตรวจสอบ (Check: C)

3.1 การตรวจสอบความคุ้มค่า: ตรวจสอบปริมาณการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์หน้างาน พบว่าสามารถลดปริมาณการใช้ลงได้อย่างเป็นรูปธรรมเมื่อเทียบกับรูปแบบเดิมที่ต้องพิมพ์พิมพ์ทุกหน้าให้กรรมการทุกท่าน

3.2 การประเมินความสะดวกและข้อจำกัด: ติดตามสอบถามคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับความชัดเจนในการมองเห็นข้อมูลบนจอภาพ และความเร็วในการพลิกเปิดไฟล์เอกสารของฝ่ายเลขานุการ ระหว่างการประชุม

4. ขั้นปรับปรุงพัฒนา (Act: A)

4.1 การปรับปรุงกระบวนการงานภายในห้องประชุม: ปรับปรุงขนาดตัวอักษร (Font Size) และการจัดหน้าฉายสไลด์วาระบนจอภาพให้มีความคมชัด อ่านง่าย สบายตา และเสถียรยิ่งขึ้น

4.2 การเตรียมความพร้อมสู่ระบบเต็มรูปแบบ: นำข้อจำกัดจากการใช้งานแบบผสมผสานนี้ไปวางแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเข้าใช้งานระบบ e-Meeting ของสำนักงาน ก.ค.ศ. อย่างเต็มรูปแบบในระยะต่อไป

รูปแบบ/เทคนิค ที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

ความสำเร็จในการขับเคลื่อนการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. มาใช้ในการดำเนินงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เกิดจากการประยุกต์ใช้เทคนิคการบริหารจัดการเชิงรุกและการบริหารความเปลี่ยนแปลง (Change Management) ภายใต้รูปแบบ “KRABI Model” ดังนี้

K : Knowledge Base (การฐานความรู้และคำแนะนำเชิงรุก) ฝ่ายเลขานุการศึกษาคู่มีระบบบริหารการประชุมของสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วนำมาสรุปเป็นคู่มือแนะนำการเข้าใช้งานแบบกระชับ

R : Ready Network (ความพร้อมเชิงโครงสร้างและระบบสารสนเทศสำรอง) การเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีและเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงภายในห้องประชุม รวมถึงอุปกรณ์สำรองหน้างาน เพื่อรองรับกรณีระบบขัดข้อง ทำให้การดำเนินงานพิจารณาการะไม่มีการสะดุด

A : Access Control (ระบบควบคุมสิทธิ์และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล) การบริหารจัดการไฟล์วาระการประชุมในระดับพื้นที่ โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ เพื่อรักษาความลับทางราชการ ป้องกันการสูญหายของเอกสาร และช่วยให้การสืบค้นข้อมูลย้อนหลังมีความแม่นยำสูง

B : Boss Partnership (ภาวะผู้นำร่วมขับเคลื่อนและเป็นต้นแบบ) ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตฯ และผู้บริหารระดับสูงของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ ร่วมมือกันปฏิบัติเป็นต้นแบบ ในการเข้าใช้ระบบด้วยตนเอง นำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการเปิดใจยอมรับเทคโนโลยีดิจิทัลของคณะอนุกรรมการทุกท่าน

I : Integration & Feedback (การบูรณาการภาคีและการสะท้อนกลับเชิงระบบ) การสร้างการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายคณะอนุกรรมการในการใช้งานระบบ พร้อมทั้งรวบรวมข้อจำกัดทางเทคนิคและข้อเสนอแนะ จัดทำเป็นรายงานสะท้อนกลับ ส่งต่อให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนกลางเพื่อร่วมพัฒนาระบบในระดับประเทศอย่างยั่งยืน

ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

1. **การเข้าใช้งานระบบ:** คณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่สามารถเข้าถึงและใช้งานระบบในการประชุมพิจารณาการรายงานบุคคลได้ คิดเป็นร้อยละ 100
2. **ปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง :** สามารถลดปริมาณการเบิกจ่ายกระดาษและหมึกพิมพ์ในการจัดทำรูปเล่มวารสารลงได้ ร้อยละ 20 - 30
3. **ความรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล :** ระยะเวลาในกระบวนการสืบค้นข้อมูลมติที่ประชุมและเอกสารวาระย้อนหลัง ลดลงจากเดิม คิดเป็นระยะเวลาที่ลดลงร้อยละ 85
4. **ความปลอดภัยสารสนเทศ:** อัตราการสูญหายหรือการรั่วไหลของเอกสารชั้นความลับทางราชการ และข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เท่ากับศูนย์ (ร้อยละ 0)

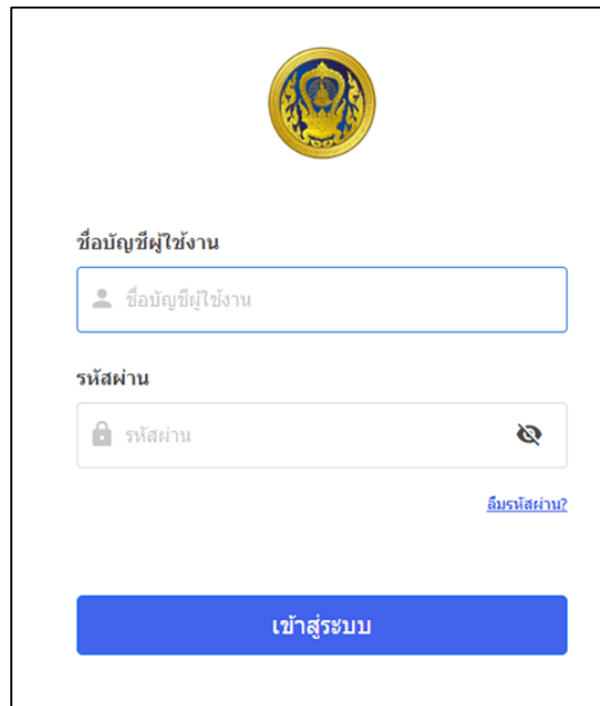
เชิงคุณภาพ

1. การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสู่วัฒนธรรมดิจิทัล: คณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. และผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความคุ้นเคยในการรับรู้และพิจารณาสารสนเทศงานบุคคลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. ความคล่องตัวในการดำเนินงานประชุม: ฝ่ายเลขานุการสามารถสืบค้น ค้นหา และเปิดแสดงผลเอกสารอ้างอิงหรือภาคผนวกที่มีความหนาขึ้นบนจอภาพได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีการทักท้วงหรือสอบถาม ช่วยลดเวลาในการรื้อค้นรูปเล่มเอกสารแบบเดิม และทำให้การดำเนินงานประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น
3. การเริ่มต้นองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม : ลดการสิ้นเปลืองทรัพยากร โดยปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์จากการพิมพ์เอกสารทุกหน้า มาเป็นการคัดสรรเฉพาะเนื้อหาสรุปที่จำเป็น และส่งต่อภาคผนวกในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลแทน
4. ความพึงพอใจต่อการยกระดับห้องประชุม: คณะอนุกรรมการมีความพึงพอใจในระดับ "มากที่สุด" ต่อความสะดวกในการศึกษาเอกสารล่วงหน้าผ่านไฟล์ดิจิทัล และมิติทางสายตาที่ชัดเจนจากการนำข้อมูลขึ้นจอภาพขนาดใหญ่ระหว่างการประชุมพิจารณา

การเผยแพร่

1. การแจ้งเวียนแนวปฏิบัติอย่างเป็นทางการ : จัดทำหนังสือราชการระเบียบวาระการประชุม และคู่มือแนะนำการเข้าใช้งานระบบ e-Meeting แบบกระชับ จัดส่งให้คณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการเข้าถึงไฟล์ดิจิทัล
2. การชี้แจงและการแนะนำในที่ประชุม : ฝ่ายเลขานุการดำเนินการชี้แจง แนะนำขั้นตอนการใช้งานระบบให้คณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบ
3. การสื่อสารผ่านช่องทางกลุ่มเครือข่ายดิจิทัล: จัดส่งลิงก์การเข้าถึงระบบ คู่มือการใช้งานสารสนเทศ และข่าวสารการพัฒนาระบบประชุมผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Line กลุ่มของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและประสานงานสอบถามข้อเท็จจริงทางเทคนิคได้ตลอดเวลา

เว็บไซต์ <https://emt.otepc.go.th/api/auth/login>



ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

เข้าสู่ระบบ

การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ ผ่านระบบ Zoom Meeting

