

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

ผลงานชิ้นที่ 9 กลุ่มอำนวยการ
ชื่อผลงาน ขับเคลื่อนองค์กรสู่ดิจิทัล

ความเป็นมา

ระบบงานธุรการและระบบงานสารบรรณ ถือเป็นศูนย์กลางของการบริหารที่สนับสนุนให้งานอื่นๆ มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการดำเนินงานของการจัดการศึกษา ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานในการสื่อสาร การรับ – ส่งหนังสือ เอกสาร การจัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบของกระดาษหรือรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพราะเอกสารเป็นสิ่งจำเป็นต่อหน่วยงานและเป็นหลักฐานในการดำเนินการติดต่อสื่อสารต่างๆ และลักษณะของงานจะเป็นเรื่องของระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และมักจะประสบปัญหาเรื่องการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาของการบันทึกเสนอผู้บริหารหลายขั้นตอนตามลำดับชั้นอาจทำให้การพิจารณามีความล่าช้าและสูญหายได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการดำเนินงานธุรการและระบบงานสารบรรณ การสื่อสาร การรับ - ส่ง หนังสือ เอกสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก การบันทึกเสนอ การจัดเก็บเอกสารต่างๆ จึงได้มีการพัฒนางานธุรการและระบบงานสารบรรณ ให้มีความง่ายต่อการใช้งาน ทันสมัย ฉับไว ได้ทุกที่ทุกเวลา คุ่มค่าและประหยัดค่าใช้จ่าย โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการจัดการสำนักงาน เป็นการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น ลดขั้นตอนในการทำงาน สะดวก รวดเร็ว และลดต้นทุนในการจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการประสานงานที่สะดวกและรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาระบบธุรการและระบบงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพและตอบโจทก์การใช้งานจากทุกฝ่ายงาน
- 2) เพื่อเชื่อมต่อกระบวนการทำงานตามภารกิจต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีกระบวนการดำเนินงานแบบอัตโนมัติ (Real time or Near Real time)

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่และสถานศึกษาในสังกัด มีระบบงานธุรการและระบบงานสารบรรณที่ทันสมัย

เชิงคุณภาพ

บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่และสถานศึกษา มีทักษะการ
ใช้งานระบบงานธุรการและระบบงานสารบรรณ สามารถดำเนินการตามภารกิจงานได้อย่างถูกต้องและ
รวดเร็ว

วิธีการดำเนินงาน/ กระบวนการ

ระยะเตรียมการ

- 1) ศึกษาเปรียบเทียบและแนวทางปฏิบัติในการกำหนดระบบงานธุรการและระบบงานสารบรรณ
เป็นระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- 2) สอบถาม หาข้อมูล ข้อเท็จจริงของการใช้งานจากหน่วยงานอื่น ที่เคยใช้งานมาแล้ว
- 3) เปรียบเทียบระหว่างระบบงานธุรการและระบบงานสารบรรณแบบเดิม กับระบบสำนักงาน
อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นระบบใหม่ที่จะนำมาใช้งาน
- 4) สรุปข้อมูลรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อบริหารและตัดสินใจ พัฒนาระบบงานธุรการและ
ระบบงานสารบรรณ ให้มีคุณภาพและทันสมัยยิ่งขึ้น

ระยะดำเนินการ

- ๑) จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาระบบงานธุรการและระบบงานสารบรรณ ให้เป็นแบบ ระบบ
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) จัดหาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากระบี่
- ๓) จัดหา Server เพื่อรองรับการจัดเก็บและการดำเนินงานของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) แต่งตั้งคณะทำงานและผู้รับผิดชอบตามภารกิจ
- ๕) จัดหา/ จัดซื้อระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
- ๖) ประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดอบรมการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
(My Office) ระบบใหม่ให้แก่บุคลากรในสำนักงานและสถานศึกษา
- ๗) จัดอบรมการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(My Office) ระบบใหม่ให้แก่บุคลากร
ในสำนักงานและสถานศึกษา
- ๘) เปิดให้บริการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ในสำนักงานและ
สถานศึกษา

ระยะติดตามและประเมินผล

- ๑) ติดตามผลการใช้งาน และรวบรวมปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน
- ๒) วิเคราะห์อุปสรรค ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ๓) แก้ไขปัญหาต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ดีและมีคุณภาพ

ระยะสรุปผลและรายงาน

- ๑) สรุปผลและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒) ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการบริหารและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

รูปแบบ/เทคนิค ที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

รูปแบบการดำเนินงานตาม 4 ร. ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้

- 1) **ร่วมคิด** หมายถึง บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ทุกคน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมวิพากษ์ วิจารณ์ การใช้งานของระบบเก่า และเปรียบเทียบกับระบบใหม่
- 2) **ร่วมใช้** หมายถึง บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ทุกคน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา ร่วมกันใช้งานกับระบบใหม่อย่างหลากหลาย และต่อเนื่อง
- 3) **ร่วมตรวจสอบ** หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนร่วมกันตรวจสอบและประเมินผลการใช้งาน รวมถึงเปรียบเทียบกระบวนการดำเนินงานและผลลัพธ์ของการใช้งาน ระหว่างระบบเก่ากับระบบใหม่
- 4) **ร่วมปรับปรุง พัฒนา** หมายถึง ร่วมกันสรุปผล รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อบริหารและตัดสินใจดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย





