

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ)

.....

๑. เรื่อง แนวทางการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานภายในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร

๒. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธรได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อช่วยในการรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนหนังสือ การเสนอหนังสือเพื่อพิจารณา และการติดตามสถานะของเอกสาร ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้เอกสาร และช่วยให้การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น จากการใช้งานระบบดังกล่าวยังมีงานสนับสนุนด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานบางส่วนที่สามารถนำเทคโนโลยีมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ เช่น การจองห้องประชุม การแจ้งซ่อมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ การขออนุญาตลา การประชุมผ่านระบบออนไลน์ และการติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันบางขั้นตอนยังต้องใช้เอกสารหรือการประสานงานผ่านหลายช่องทาง ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินงาน และอาจทำให้การติดตามข้อมูลไม่สะดวกเท่าที่ควร ดังนั้นผู้ปฏิบัติจึงมีแนวทางในการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ให้สามารถรองรับงานด้านอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธรเป็นระบบมากขึ้น โดยนำระบบออนไลน์มาใช้ในการจองห้องประชุม การแจ้งซ่อม การขออนุญาตลา การประชุมออนไลน์ และการติดตามงาน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้สะดวก ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้รวดเร็ว การพัฒนางานดังกล่าวจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร ทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ลดภาระงานด้านเอกสาร สนับสนุนการทำงานร่วมกันของบุคลากร และส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของการบริหารงานในปัจจุบัน

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

จากการวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร พบว่ายังมีงานสนับสนุนหลายด้านที่ต้องอาศัยการประสานงานระหว่างบุคลากรและหน่วยงานภายใน เช่น การขอใช้ห้องประชุม การแจ้งซ่อมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ การขออนุญาตลา การจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ รวมถึงการติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในบางกระบวนการยังใช้รูปแบบการจัดทำเอกสาร การแจ้งข้อมูลผ่านช่องทางส่วนตัว หรือการประสานงานด้วยวาจา ทำให้ข้อมูลอาจกระจายตกทอดการรวบรวม ตรวจสอบสถานะ และติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังใช้ระยะเวลาในการประสานงานและอาจเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลได้

แนวความคิด

ผู้ปฏิบัติจึงมีแนวความคิดในการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ให้มีความครอบคลุมมากยิ่งขึ้น โดยเป็นการต่อยอดจากระบบที่สำนักงานใช้งานอยู่เดิม ไม่ได้มุ่งเน้นเพียงการจัดการเอกสารเท่านั้น แต่ควรพัฒนาให้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารจัดการงานภายในสำนักงานในรูปแบบดิจิทัล เพื่อช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภาระด้านเอกสาร เพิ่มความสะดวกในการประสานงาน และทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

ข้อเสนอ

๑) ควรพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-Office ให้สามารถรองรับงานภายในสำนักงานเพิ่มเติมจากงานสารบรรณ เช่น ระบบจองห้องประชุม ระบบแจ้งซ่อม ระบบการลา ระบบประชุมออนไลน์ และระบบติดตามงาน

๒) ควรศึกษาขั้นตอนการทำงานจริง สำรวจปัญหาและความต้องการของบุคลากรแต่ละกลุ่มงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบระบบให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) จัดทำคู่มือและแนวทางการใช้งานระบบที่ชัดเจนเข้าใจง่าย เช่น ขั้นตอนการใช้งาน วิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น หรือแนวทางปฏิบัติ

๔) ควรมีการประเมินผลการใช้งานจากบุคลากร รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบให้เหมาะสมกับการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๕) กำหนดวิธีการจัดเก็บ การเข้าถึง และการดูแลรักษาข้อมูลในระบบให้มีความปลอดภัย เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายหรือถูกเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อจำกัด

การพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ให้ครอบคลุมงานภายในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธร อาจมีข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากหลายด้าน เช่น บุคลากรบางส่วนอาจยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และความคุ้นเคยในการใช้งานระบบใหม่ เนื่องจากต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเดิมมาเป็นระบบดิจิทัล ซึ่งอาจต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และปรับตัว รวมถึงความแตกต่างของลักษณะงานและความต้องการของแต่ละกลุ่มงานที่อาจทำให้การออกแบบระบบต้องมีความเหมาะสมกับการใช้งานจริง อีกทั้งด้านความพร้อมของระบบเทคโนโลยี เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบเครือข่าย หากเกิดปัญหาขัดข้องอาจส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการใช้งานระบบในระยะยาวอาจมีความจำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบการทำงานในปัจจุบัน

แนวทางแก้ไข

ควรเตรียมความพร้อมทั้งด้านบุคลากรและระบบ โดยจัดอบรม ชี้แจง และส่งเสริมการเรียนรู้การใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง พร้อมจัดทำคู่มือที่เข้าใจง่ายและมีผู้รับผิดชอบให้คำแนะนำ รวมทั้งศึกษาความต้องการของผู้ใช้งานเพื่อพัฒนาระบบให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง นอกจากนี้ ควรมีการดูแล ปรับปรุง และรักษาความปลอดภัยของระบบอย่างสม่ำเสมอ เช่น การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล และการสำรองข้อมูล เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน และสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสำนักงานได้อย่างเหมาะสม

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธรมีระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ที่ช่วยสนับสนุนการทำงานได้มากขึ้น ทั้งงานสารบรรณและงานภายในสำนักงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นระบบ ลดขั้นตอนการทำงาน และสะดวกรวดเร็ว

๒) บุคลากรสามารถใช้ระบบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ช่วยลดภาระงานด้านเอกสาร ลดการประสานงานหลายขั้นตอน และสามารถติดตามงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ง่ายขึ้น

๓) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธรมีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ สามารถตรวจสอบและนำข้อมูลมาใช้ในการบริหารงานได้สะดวกขึ้น ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว โปร่งใส และสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธรได้รับการพัฒนาให้รองรับงานภายในสำนักงานเพิ่มเติม และช่วยให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบมากขึ้น

๒) มีคู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

๓) บุคลากรสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยโสธรสามารถใช้งานระบบได้ถูกต้อง ลดขั้นตอนการทำงาน ลดเอกสาร และติดตามงานได้ง่ายขึ้น

๔) ข้อมูลในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้องปลอดภัย และสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม

นางสาวปวีณา คุ่มผล
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้เสนอแนวคิด
วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙