แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ)
.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง
ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวปวีณา คุ้มผล

ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนงานบริหาร ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง จัดเตรียมเอกสารและการประชุม จัดประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ประสานงานและติดต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและคำสั่งของผู้บริหาร

๒. ด้านการวางแผน วางแผนและร่วมกำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้รายละเอียดเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงาน ภาคเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหาร วางแผน ติดตาม และสนับสนุนงานด้านบุคคล งบประมาณ แผนงาน อาคารสถานที่ และสัญญา กลั่นกรองเรื่อง ตรวจสอบกฎ ระเบียบ และจัดประชุม พร้อมจัดทำรายงาน ประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมจัดทำแผนงานและโครงการของหน่วยงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๓. ด้านการประสานงาน ประสานความร่วมมือ พร้อมให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นเบื้องต้นแก่ทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงาน ภาคเอกชน และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนการดำเนินงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสระแก้ว

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เมษายน ๒๕๖๕ - พฤษภาคม ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เดิมสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสระแก้วได้ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการโดยการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยมือ และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารกระดาษ ทำให้การลงรับหนังสือ การเสนอผู้บังคับบัญชา การส่งต่อหนังสือ และการค้นหาข้อมูลย้อนหลังต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก โดยเฉพาะเมื่อมีหนังสือราชการเข้ามาเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้การติดตามสถานะหนังสือและการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานไม่สะดวก และเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานจึงได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงานสารบรรณ โดยการดำเนินงานจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการบูรณาการองค์ความรู้ด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภาครัฐ ควบคู่กับความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการประยุกต์ใช้ระบบดิจิทัลในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การรับ–ส่ง การลงทะเบียน การเสนอ
การติดตาม และการจัดเก็บหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ความรู้และความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ วางแนวทางแก้ไขและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสระแก้ว ให้สามารถใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานยังมีบทบาทในการวางแผนการดำเนินงาน กำหนดแนวทางการใช้งานระบบ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการใช้งาน ติดตามและประเมินผลการใช้งาน ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งผลให้การรับ–ส่งหนังสือราชการ การบริหารจัดการเอกสาร และการประสานงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ต่อเนื่อง มีความคล่องตัว โปร่งใส และรองรับการปฏิบัติงานในรูปแบบดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การดำเนินงานด้านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและการบริหารจัดการเอกสารของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงรูปแบบการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยครอบคลุมตั้งแต่การรับ–ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนหนังสือ การเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาและสั่งการ การส่งต่อเอกสาร การติดตามสถานะของหนังสือ รวมถึงการจัดเก็บและค้นหาเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบุคลากร การดำเนินงานดังกล่าวมีความสำคัญต่อการพัฒนาระบบบริหารงานภายในหน่วยงาน เนื่องจากช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ มีความเข้าใจในขั้นตอนการใช้งานระบบ สามารถตรวจสอบ ติดตาม และจัดการเอกสารได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งช่วยลดปัญหาเอกสารสูญหาย ลดการใช้กระดาษ และยังเป็นการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของบุคลากรในการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านการให้คำแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ และการแก้ไขปัญหาจากการใช้งานจริง เพื่อให้บุคลากรสามารถนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การบริหารงานของหน่วยงานมีความคล่องตัว มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๒. สำรวจและวิเคราะห์ปัญหาการใช้งานของบุคลากร เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนพัฒนาความรู้และทักษะให้ตรงกับความต้องการในการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน กำหนดหัวข้อการอบรม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้พร้อมก่อนดำเนินการ

๔. จัดอบรมและฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมการรับหนังสือ การลงทะเบียน การจัดทำหนังสือ การเสนอหนังสือ การติดตามงาน และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ได้จริง

๕. ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และช่วยแก้ไขปัญหาการใช้งาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

เป้าหมายของงาน

๑. เพื่อให้การรับ–ส่งและการลงทะเบียนหนังสือราชการมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ

๒. เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งลดการใช้เอกสารกระดาษ

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

๔. เพื่อสามารถค้นหา ติดตาม และตรวจสอบสถานะของหนังสือราชการย้อนหลังได้สะดวก

๕. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในรูปแบบดิจิทัล และทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ได้ครบทุกกระบวนงานที่กำหนด ได้แก่ การรับ–ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนหนังสือ การเสนอหนังสือ การติดตามงาน และการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คิดเป็นร้อยละ ๙๐ ของผู้เข้ารับการอบรม

เชิงคุณภาพ บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ส่งผลให้การรับ–ส่งหนังสือราชการและการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของหน่วยงาน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

จากการดำเนินงานทำให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะด้านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติของทางราชการ ส่งผลให้การรับ–ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนหนังสือ การเสนอหนังสือ การติดตามงาน และการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังและยังส่งผลให้การบริหารจัดการงานสารบรรณของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสระแก้ว มีความเป็นระบบ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดการใช้เอกสารกระดาษและค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร ลดความเสี่ยงจากการสูญหายของเอกสารราชการ ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานผ่านระบบดิจิทัลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของหน่วยงาน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การดำเนินงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มีความยุ่งยากและซับซ้อน เนื่องจากต้องบูรณาการความรู้หลายด้าน ได้แก่ ระเบียบงานสารบรรณ การบริหารจัดการเอกสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากเดิมที่ใช้การลงทะเบียนหนังสือด้วยมือและจัดเก็บเอกสารกระดาษ มาเป็นการปฏิบัติงานผ่านระบบดิจิทัลผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์และกำหนดแนวทางการใช้งานระบบให้เหมาะสมกับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ตั้งแต่การรับหนังสือ การลงทะเบียน การเสนอ การส่งต่อ การติดตาม และการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งต้องพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร เนื่องจากผู้ใช้งานมีความแตกต่างด้านประสบการณ์และความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และยังต้องแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานจริง เช่น ปัญหาการใช้งานระบบ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และความเข้าใจของผู้ใช้งาน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสานงาน และหาแนวทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบสามารถสนับสนุนงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสระแก้ว ในระยะเริ่มต้นพบว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้งานระบบแตกต่างกัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานบางขั้นตอนยังไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เช่น การลงทะเบียนหนังสือ การเสนอหนังสือ การส่งต่อหนังสือ และการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ยังต้องอาศัยความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และสัญญาณอินเทอร์เน็ต หากเกิดปัญหาขัดข้อง เช่น ระบบไม่สามารถเข้าใช้งานได้ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไม่เสถียร หรือผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน อาจส่งผลให้การรับ–ส่งหนังสือราชการและการดำเนินงานในระบบเกิดความล่าช้า และในช่วงที่มีหนังสือราชการเข้ามาเป็นจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการผ่านระบบหลายขั้นตอน ทั้งการตรวจสอบข้อมูล การบันทึกรายละเอียด การแนบเอกสาร และการส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง ทำให้ในระยะแรกใช้เวลามากกว่าปกติ เนื่องจากต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนดำเนินการ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ในบางช่วงเวลามีการปรับปรุงระบบหรือมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ใช้งานต้องศึกษาและปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับระบบที่มีการพัฒนาอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องติดตามข้อมูลข่าวสาร ให้คำแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างราบรื่น

๙. ข้อเสนอแนะ

๑) จัดให้มีการพัฒนาความรู้และทักษะการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะเมื่อมีการปรับปรุงระบบหรือมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างต่อเนื่องและลดปัญหาการหยุดชะงักของระบบ

๔) ควรมีการติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานและพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสระแก้ว ในวันที่ ๒๕ – ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมประชารัฐ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสระแก้ว

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

นางนงค์นุช ขุนโยธา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

นางสาวปวีณา คุ้มผล
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้ขอประเมิน
วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙