

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
Best Practice ด้านบริหารทั่วไป

ชื่อเรื่อง โปรแกรมระบบงานสารบรรณอัตโนมัติ (E-Office)

ผู้เสนอผลงาน นางวรรณชนิ มั่งคั่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

ที่อยู่ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม 97 ถนนประจักษ์ ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

Best Practice ด้านการบริหารทั่วไป

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม เป็นสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง ที่ถูกกำหนดให้เป็นกลุ่มเป้าหมายนำร่องในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ ซึ่งเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ตระหนักเล็งเห็นคุณค่าความสำคัญในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ ประกอบด้วยกลยุทธ์การพัฒนาที่สำคัญ 3 กลยุทธ์คือ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ การยกระดับคุณภาพการเรียนรู้สู่สากล และการส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ซึ่งมีความสอดคล้องและครอบคลุมการกระจายอำนาจ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และ ด้านการบริหารทั่วไป

สภาพโดยทั่วไป

โรงเรียนพิทยาคมเป็นโรงเรียนประจำจังหวัดที่มีขนาดใหญ่ ได้รับความร่วมมือจากชุมชนและองค์กรต่างๆ เช่น องค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา สาธารณสุขจังหวัดพะเยา และประชาชนท้องถิ่นเป็นต้น โรงเรียนมีการพัฒนาปรับปรุง สภาพแวดล้อมและจัดบรรยากาศให้น่าอยู่ มีความร่มรื่นสวยงาม ส่งผลให้ครูสามารถใช้แหล่งเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้โรงเรียนพะเยาพิทยาคมยังมีบุคลากรที่มีความสามารถในหลาย ๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการ ด้านดนตรี กีฬา และยังมีทีมบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถ จึงมีการพัฒนาโดยการนำระบบ ICT เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการอย่างครบวงจร

โรงเรียนได้มีการส่งเสริมและพัฒนาด้านเทคโนโลยี มีการระดมทรัพยากร เพื่อพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยดำเนินการต่อเชื่อมระบบด้วยสาย Fiber Optic ไปยังอาคารทุกอาคาร ทำการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต ไปยังห้องเรียนคอมพิวเตอร์ทุกห้อง ห้องศูนย์การเรียนรู้ ห้องพัสดุทุกห้อง ห้องสมุดออนไลน์ ห้องมัลติมีเดีย และห้องสำนักงานทุกห้อง โดยมีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในระบบอินเทอร์เน็ตประมาณ 500 เครื่อง ส่งผลให้ครู นักเรียน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถสืบค้นข้อมูลทั้งการเรียนการสอนและอื่นๆทำให้เกิดการ

แลกเปลี่ยน การเรียนรู้ระหว่างนักเรียนด้วยกันเอง นักเรียนกับครู ครูกับครู ผู้ปกครองกับครู ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

โรงเรียนได้พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารทั่วไป โดยศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียนพะเยาพิทยาคมเป็นผู้ พัฒนาโปรแกรมระบบงาน ใช้ในการบริหารทั่วไป เช่น โปรแกรมระบบงานสารบรรณอัตโนมัติ (E-Office) โปรแกรมระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน โปรแกรมระบบงานติดตามการใช้งบประมาณ โปรแกรมระบบงานห้องสมุดออนไลน์และโปรแกรมระบบงานครุภัณฑ์ออนไลน์

เมื่อมีการนำเอา ICT มาใช้ในการบริหารจัดการทางโรงเรียนมีการจัดตั้งคลินิกคอมพิวเตอร์ เพื่อดูแลระบบคอมพิวเตอร์ การปรับซ่อม และ Upgrade ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา ตลอดจนให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

รวมทั้งมีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุปผล หาข้อดีข้อบกพร่อง ปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

โปรแกรมระบบงานสารบรรณอัตโนมัติ (E – Office)

กระบวนการ

1. ศึกษาสภาพปัญหาการทำงานระบบสารบรรณในโรงเรียน
 - หนังสือราชการหาย
 - การรับทราบข่าวสารราชการ คำสั่งต่างๆล่าช้า
 - การค้นหาเอกสารราชการ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์
 - การใช้วัสดุสิ้นเปลืองมาก
2. จัดประชุมวิเคราะห์ปัญหา วิเคราะห์ระบบ ศึกษาความเป็นไปได้ วางแผนจัดระบบและออกแบบปรึกษาผู้เกี่ยวข้อง
 - เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ
 - ผู้บริหาร
 - ผู้พัฒนาโปรแกรม
3. พัฒนาจัดทำโปรแกรมระบบ (E – Office)
4. ทดสอบการใช้โปรแกรมระบบ (E – Office)
5. ปรับปรุงและแก้ไขโปรแกรมระบบ (E – Office)
6. จัดทำแนวปฏิบัติและคู่มือการใช้โปรแกรมระบบ (E – Office)
7. พัฒนาคู่มือการจรรายผู้ที่เกี่ยวข้องโดยผู้พัฒนาระบบให้กับบุคลากรดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม
 - ผู้บริหาร
 - คณะครูทุกคน

8. ประเมินผลการใช้งาน
9. พัฒนาโปรแกรมอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการทำงานของโปรแกรม

การทำงานของโปรแกรมระบบ (E – Office) สามารถสรุปได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ ครู ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เปิดโปรแกรม Internet Explorer
2. เข้าเว็บไซต์ของโรงเรียนพะเยาพิทยาคม (<http://www.ppk.ac.th>)
3. เลือกเมนู ระบบงาน (E – Office)
4. ป้อน User name และ Password แล้วคลิกปุ่ม Login
5. เลือกปี พ.ศ. ที่ต้องการใช้ระบบ (E – Office)
6. ระบบ (E – Office) จะแสดงเมนู ให้เลือกคือ
 - หนังสือเข้า
 - หนังสือออก
 - คำสั่งภายใน
7. เมนูหนังสือเข้า , หนังสือออก , คำสั่ง ภายใน จะแสดงรายละเอียดของแต่ละเมนูดังนี้
 - เลขทะเบียนรับ , ออก , เลขที่คำสั่ง
 - เรื่อง จากหน่วยงาน เอกสารรายละเอียด หนังสือราชการ และ คำสั่งภายใน
 - การรับทราบคำสั่ง และ หนังสือราชการ ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด

1. การบริหารมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล ผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจ
2. มีรูปแบบการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผลที่ได้รับ

1. มีโปรแกรม ระบบ (E – Office) ใช้งาน
2. การบริหารงานสารบรรณมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว เป็นระบบมีระเบียบมากขึ้น
3. ประหยัดงบประมาณ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรในโรงเรียนทุกคนมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
2. ความตั้งใจของผู้บริหารและบุคลากร
3. ความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

