

เอกสารแนบ

ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จตามภารกิจ
แสดงถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและเป็นแบบอย่างได้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2569

ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ผลงานชิ้นที่ 1 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ชื่อผลงาน การเสริมสร้างความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา
โดยใช้กระบวนการบริหารจัดการคุณภาพ PDCA

1. หลักการและเหตุผล

ความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ของผู้เรียน เนื่องจากสถานศึกษาต้องเผชิญกับภัยคุกคามที่มีความหลากหลายและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งภัยที่เกิดจากความรุนแรงของมนุษย์ ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ และภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพทางกายและจิตใจรวมถึงปัญหายาเสพติดและความเสี่ยงจากการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ จึงให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษา โดยส่งเสริม สนับสนุน และกำกับติดตามให้สถานศึกษาในสังกัด จำนวน 66 แห่ง ให้มีระบบบริหารจัดการความปลอดภัยที่เป็นระบบ มีการประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนเผชิญเหตุและมาตรการด้านความปลอดภัย ตลอดจนพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการป้องกันและรับมือกับภัยคุกคามรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งเป็นการดำเนินงานโดยมุ่งเน้นการจัดการเชิงระบบ และใช้กระบวนการ PDCA (Plan – Do – Check – Act) เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนตั้งแต่การวางแผนจากข้อมูลและการประเมินความเสี่ยง การนำแผนสู่การปฏิบัติ การกำกับติดตามและประเมินผล ตลอดจนการนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท และสามารถสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนอย่างปลอดภัยและยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดมีระบบบริหารจัดการความปลอดภัยที่เป็นระบบและครอบคลุมภัยคุกคามทุกรูปแบบ
2. เพื่อพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการป้องกันและรับมือกับภัยคุกคามรูปแบบใหม่
3. เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษา มีการประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนเผชิญเหตุ และดำเนินการตามมาตรการด้านความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ
4. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน เฝ้าระวัง ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย
5. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการความปลอดภัยโดยใช้กระบวนการ PDCA ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ จำนวน 66 แห่ง ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม และพัฒนาระบบบริหารจัดการความปลอดภัย

3.1.2 สถานศึกษาร้อยละ 100 มีการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนเผชิญเหตุหรือมาตรการในการรับมือ ภัยคุกคามทุกรูปแบบ

3.1.3 สถานศึกษาร้อยละ 100 ดำเนินการด้านความปลอดภัยในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ตามมาตรการที่กำหนด

3.1.4 สถานศึกษาร้อยละ 100 ดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการความปลอดภัยที่เป็นระบบ มีแผนและมาตรการที่สอดคล้องกับบริบท และระดับความเสี่ยงของสถานศึกษา

3.2.2 ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการป้องกัน และรับมือกับ ภัยคุกคาม สามารถดูแลตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

3.2.3 สถานศึกษาสามารถเฝ้าระวัง ป้องกัน ช่วยเหลือ และส่งต่อผู้เรียนที่ประสบปัญหา หรืออยู่ในภาวะเสี่ยง ได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม

3.2.4 สถานศึกษามีเครือข่ายความร่วมมือในการดูแลความปลอดภัย และสามารถพัฒนาระบบความปลอดภัย ได้อย่างต่อเนื่อง

4. วิธีการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ มีวิธีการดำเนินงานโดยใช้กระบวนการ PDCA ดังนี้

4.1 P : Plan — การวางแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ มีการวิเคราะห์นโยบาย บริบท และสถานการณ์ด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา รวมทั้งสำรวจและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยครอบคลุมภัย 4 กลุ่ม ได้แก่ ภัยที่เกิดจากความรุนแรงของมนุษย์ ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ และภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพทางกายและจิตใจ

จากผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง กำหนดเป้าหมาย แนวทาง มาตรการ และผู้รับผิดชอบ พร้อมส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการความปลอดภัยและแผนเผชิญเหตุที่สอดคล้องกับบริบทของแต่ละแห่ง รวมทั้งวางแผนด้านการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.2 D : Do — การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ดำเนินการสื่อสารนโยบาย ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาพร้อมทั้งส่งเสริมให้สถานศึกษานำแผนและมาตรการไปสู่การปฏิบัติจริง สถานศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้และทักษะ ด้านความปลอดภัยแก่ผู้เรียน จัดสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เฝ้าระวังและคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตลอดจนดำเนินการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาตามมาตรการ ความปลอดภัย ตั้งแต่ก่อนเดินทาง ระหว่างเดินทาง และหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

นอกจากนี้ ยังส่งเสริมการใช้ระบบและเครื่องมือที่เกี่ยวข้องในการเฝ้าระวัง คัดกรอง ช่วยเหลือ และส่งต่อผู้เรียน รวมทั้งประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภาคีเครือข่าย

4.3 C : Check — การกำกับ ติดตาม และประเมินผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง การจัดทำแผนเผชิญเหตุ การซ้อมแผน การดำเนินงานตามมาตรการความปลอดภัย การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นสารสนเทศในการพัฒนาระบบบริหารจัดการ ความปลอดภัยของสถานศึกษา

4.4 A : Act — การปรับปรุงและพัฒนา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ นำผลจากการกำกับ ติดตาม และประเมินผล มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนบริหารจัดการความปลอดภัย แผนเผชิญเหตุ และมาตรการให้เหมาะสมกับบริบทและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งเสริมการพัฒนาระบบเฝ้าระวังและฐานข้อมูลด้านความปลอดภัย พัฒนาการสื่อสารและการรายงานเหตุการณ์ สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและนำแนวปฏิบัติที่ดีมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และขยายผลเพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องตามวงจร PDCA

5. รูปแบบ/เทคนิคที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ใช้กระบวนการบริหารจัดการคุณภาพ PDCA (Plan – Do – Check – Act) เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการเสริมสร้างความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา โดยดำเนินงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและเชื่อมโยงตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพปัญหา การกำหนดเป้าหมาย การดำเนินงาน การติดตามประเมินผล และการนำผลมาปรับปรุงพัฒนา ดังนี้



สพม.บุรีรัมย์

การเสริมสร้างความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

โดยใช้กระบวนการบริหารจัดการคุณภาพ PDCA



สพม.บุรีรัมย์ พื้นที่คุณภาพ สิ่งแวดล้อมดี สร้างคนดี มีความสุข

P PLAN วางแผน

วิเคราะห์นโยบาย สภาพปัญหา และบริบทของสถานศึกษา

2. ประเมินความเสี่ยง 4 กลุ่มภัย
3. กำหนดเป้าหมาย มาตรการ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
4. จัดทำแผนบริหารจัดการความปลอดภัย แผนเผชิญเหตุ แผนป้องกัน และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. กำหนดผู้รับผิดชอบ ประสานภาคีเครือข่าย และสื่อสารสร้างความเข้าใจ

A ACT ปรับปรุงและพัฒนา

1. นำผลการติดตามและประเมินผลมาสรุปบทเรียน
2. ปรับปรุงแผนและมาตรการให้เหมาะสมกับสถานการณ์และภัยคุกคามรูปแบบใหม่
3. พัฒนาระบบเฝ้าระวัง การแจ้งเหตุ ฐานข้อมูล และเครื่องมือให้มีประสิทธิภาพ
4. ขยายเครือข่ายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบปฏิบัติที่ดีระหว่างสถานศึกษา
5. ขยายผลและเผยแพร่แบบปฏิบัติที่ดี สถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานภาคี
6. นำผลเข้าสู่การวางแผนรอบใหม่ เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน



D DO ดำเนินการ

1. สื่อสารนโยบาย สร้างความรู้ ความตระหนัก และพัฒนาศักยภาพครู บุคลากร และนักเรียน
2. ดำเนินงานตามแผนและมาตรการด้านความปลอดภัย
3. จัดสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ที่ปลอดภัย
4. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คัดกรอง เชียนบ้าน ให้คำปรึกษา และส่งต่อ
5. ป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ สร้างภูมิคุ้มกัน ป้องกัน เฝ้าระวัง คัดกรอง ช่วยเหลือ
6. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาอย่างปลอดภัย ก่อนเดินทาง ระหว่างเดินทาง หลังเดินทาง
7. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก

C CHECK ตรวจสอบ

1. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
2. ตรวจสอบแผน ประเมินความเสี่ยง การขึ้นแผนเผชิญเหตุ และการใช้ระบบดูแลช่วยเหลือ
3. ติดตามการดำเนินงาน (ความปลอดภัย, พานักเรียนไปนอกฯ, ภัยพิบัติ, ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน)
4. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และปัจจัยแห่งความสำเร็จ
5. รายงานผลการดำเนินงาน ใช้ข้อมูลเป็นฐานในการพัฒนางาน

ผลสำเร็จ (ปีการศึกษา 2568)

66 สถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 100
มีการประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนเผชิญเหตุทุกแห่ง

66 สถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 100
ดำเนินการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ภายใต้อาการความปลอดภัย

ปีการศึกษา 2568
ไม่เกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์ร้ายแรงจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

นโยบายหลักของ สพม.บุรีรัมย์ : สพม.บุรีรัมย์ พื้นที่คุณภาพ สิ่งแวดล้อมดี สร้างคนดี มีความสุข

พื้นที่คุณภาพ พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน ตรวจสอบได้ ✓ สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการความปลอดภัยครบถ้วน 100% ✓ ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของ สพม.บุรีรัมย์ ระดับดีขึ้นไป 100% ✓ มีฐานข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล และเชื่อมโยงการดูแลช่วยเหลือ 100% ✓ การติดตาม/นิเทศ/กำกับ ติดตาม ทุกภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ผลลัพธ์ : ระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	สิ่งแวดล้อมดี จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาด ร่มรื่น เอื้อต่อการเรียนรู้ ✓ สถานศึกษาผ่านเกณฑ์โรงเรียนปลอดภัย (Safety School) 100% ✓ อาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า บำบัด ห้องน้ำ อาหารปลอดภัย ได้มาตรฐาน 100% ✓ มีพื้นที่ปลอดภัย/จุดเสี่ยงได้รับการแก้ไข 100% ✓ มีการจัดการขยะ พลังงาน และสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ 100% ผลลัพธ์ : ผู้เรียนเรียนรู้อย่างมีความสุขในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย	สร้างคนดี ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วินัย รับผิดชอบ และเคารพสิทธิผู้อื่น ✓ ผู้เรียนผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับดีขึ้นไป 100% ✓ ผู้เรียนได้รับการปลูกฝังทักษะชีวิตและการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ✓ 0 เหตุทะเลาะวิวาทรุนแรง 0 การกลั่นแกล้งในสถานศึกษา ✓ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนครอบคลุม 100% และช่วยเหลือทันเวลา ผลลัพธ์ : ผู้เรียนเป็นคนดี มีวินัย และอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	มีความสุข นักเรียน ครู และบุคลากร มีความสุข ปลอดภัย และภูมิใจในสถานศึกษา ✓ ผู้เรียน ครู และบุคลากร มีความพึงพอใจในการทำงาน/การเรียนรู้ในสถานศึกษาระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ✓ มีสวัสดิภาพและความปลอดภัย (ภัย ใจ ทรัพย์สิน) อย่างทั่วถึง ✓ เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ครู-นักเรียน-ผู้ปกครอง-ชุมชน ผลลัพธ์ : ทุกคนมีความสุข สุขภาพดีในการเป็นส่วนหนึ่งของสถานศึกษา
---	---	---	--

หลักการสำคัญ - คุ้มครอง พักภัยสิทธิ์ และเสรีภาพนักเรียน - ความปลอดภัย เป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของนักเรียน - ทุกคนมีส่วนร่วม ดูแลช่วยเหลือ ชื่นชมและกัน - โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ - พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อความปลอดภัยที่ยั่งยืน	ภาคีเครือข่ายความร่วมมือ - ผู้ปกครอง - ชุมชน - หน่วยงานรัฐ - สถานีตำรวจ - สาธารณสุข - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ภาคเอกชน - ภาคประชาสังคม
--	---

กระบวนการ PDCA ดังกล่าวทำให้การดำเนินงานมีความเชื่อมโยงตั้งแต่ การวิเคราะห์ปัญหาและความเสี่ยง → การกำหนดเป้าหมาย → การดำเนินงาน → การติดตามประเมินผล → การปรับปรุงพัฒนา ส่งผลให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบบริหารจัดการความปลอดภัยได้อย่างเป็นระบบ และนำไปสู่ผลสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

6. ผลสำเร็จ

6.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

6.1.1 สถานศึกษาในสังกัด จำนวน 66 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 100 มีการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนเผชิญเหตุ/มาตรการในการรับมือภัยคุกคามทุกรูปแบบ

6.1.2 สถานศึกษา จำนวน 66 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 100 ดำเนินการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาภายใต้ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยตามมาตรการที่กำหนด

6.1.3 ตลอดปีการศึกษา 2568 ไม่เกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์ร้ายแรงจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

6.1.4 สถานศึกษาในสังกัดดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด

6.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

6.2.1 สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการความปลอดภัยที่เป็นระบบและมีความชัดเจนมากขึ้น

6.2.2 สถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดมาตรการป้องกันและแผนเผชิญเหตุให้สอดคล้องกับ บริบทของตนเอง

6.2.3 ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความตระหนัก มีความรู้ และมีทักษะในการป้องกันและรับมือ กับภัยคุกคามมากขึ้น

6.2.4 การดำเนินงานด้านความปลอดภัยมีการบูรณาการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์ กับสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภาคีเครือข่าย

6.2.5 เกิดระบบการบริหารจัดการที่มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามกระบวนการ PDCA

7. การเผยแพร่และขยายผล

1. เผยแพร่ผลการดำเนินงานและแนวปฏิบัติที่ดีผ่านเว็บไซต์และช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

2. นำเสนอผลการดำเนินงานในการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศติดตาม

3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี ระหว่างสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามบริบท ของแต่ละสถานศึกษา

4. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานและสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่แก่ผู้เรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครอง และภาคีเครือข่าย

5. นำกระบวนการ PDCA ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบริหารจัดการความปลอดภัยของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ผลงานชิ้นที่ 2 กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อผลงาน การขอทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ออนไลน์

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการปรับปรุงกระบวนการขอทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางของครูผู้ขอเอกสาร โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องเดินทางมายังสำนักงานเขตฯ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ จึงได้ริเริ่มดำเนินการพัฒนาระบบการขอทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ www.ks16online.com ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูสามารถยื่นคำขอและรับเอกสารได้โดยไม่ต้องเดินทาง ลดภาระงานของสถานศึกษา และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านงานทะเบียนประวัติ

ระบบดังกล่าวได้รับการออกแบบให้ใช้งานง่าย มีความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล และสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานได้แบบเรียลไทม์ อีกทั้งยังสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบราชการในยุคดิจิทัลของกระทรวงศึกษาธิการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาติดต่อราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการขอเอกสารทะเบียนประวัติ
2. เพื่อลดผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา และช่วยลดภาระงานด้านธุรการเอกสารของสถานศึกษาในสังกัด
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ ตลอดจนสร้างระบบที่สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานได้แบบเรียลไทม์ (Real-time)
4. เพื่อขับเคลื่อนและยกระดับการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบราชการในยุคดิจิทัลของกระทรวงศึกษาธิการ

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 3.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ต้องการขอเอกสารทะเบียนประวัติสามารถเข้าใช้งานระบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ www.ks16online.com ได้ร้อยละ 100
- 3.1.2 ลดระยะเวลาในการดำเนินงานอนุมัติและออกเอกสารทะเบียนประวัติลงอย่างน้อยร้อยละ 50 (หรือภายในเวลาที่กำหนด เช่น 3 วันทำการ) เมื่อเทียบกับกระบวนการรูปแบบเดิม
- 3.1.3 ผู้รับบริการ (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) มีความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบในภาพรวมอยู่ในระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 3.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยไม่กระทบต่อเวลาและการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 3.2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์มีระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติที่มีความปลอดภัยสูง และมีระบบติดตามสถานะคำขอแบบเรียลไทม์ (Real-time) ที่มีความถูกต้องแม่นยำ
- 3.2.3 การบริการงานทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์มีการยกระดับสู่ระบบราชการดิจิทัลที่มีความทันสมัย โปร่งใส และลดภาระงานธุรการได้อย่างเป็นรูปธรรม

4. วิธีการดำเนินงาน

4.1 ขั้นเตรียมการ

- (1) สำรวจความต้องการของครูและบุคลากรในพื้นที่
- (2) ประชุมวางแผนร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (3) ศึกษาระเบียบและแนวทางการจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
- (4) ร่างแบบฟอร์มและกำหนดข้อมูลที่จำเป็น
- (5) ประสานงานกับผู้พัฒนาเว็บไซต์เพื่อออกแบบระบบ
- (6) จัดทำแผนการดำเนินงานและกำหนดระยะเวลา

4.2 ขั้นตอนการสร้างเว็บไซต์

เว็บไซต์ www.ks16online.com ได้รับการออกแบบให้รองรับการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล การแนบเอกสาร และการติดตามสถานะคำขอ โดยมีระบบหลังบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบและอนุมัติคำขอ พร้อมระบบแจ้งเตือนผ่านอีเมลและรหัสผ่านสำหรับเปิดไฟล์เอกสารที่ได้รับ

4.3 การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเช่าโดเมน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อเช่าโดเมน www.ks16online.com เป็นระยะเวลา 1 ปี ในวงเงิน 2,838 บาท โดยมีการจัดทำ TOR ระบุคุณสมบัติของผู้ให้บริการ และดำเนินการตามระเบียบพัสดุภาครัฐอย่างเคร่งครัด

4.4 ขั้นตอนการทดลองโปรแกรม

ดำเนินการทดสอบระบบโดยกลุ่มเป้าหมายจำนวน 10 ราย จากโรงเรียนในสังกัด เพื่อประเมินความถูกต้องของข้อมูล ความสะดวกในการใช้งาน และความปลอดภัยของระบบ โดยมีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะก่อนเปิดใช้งานจริง

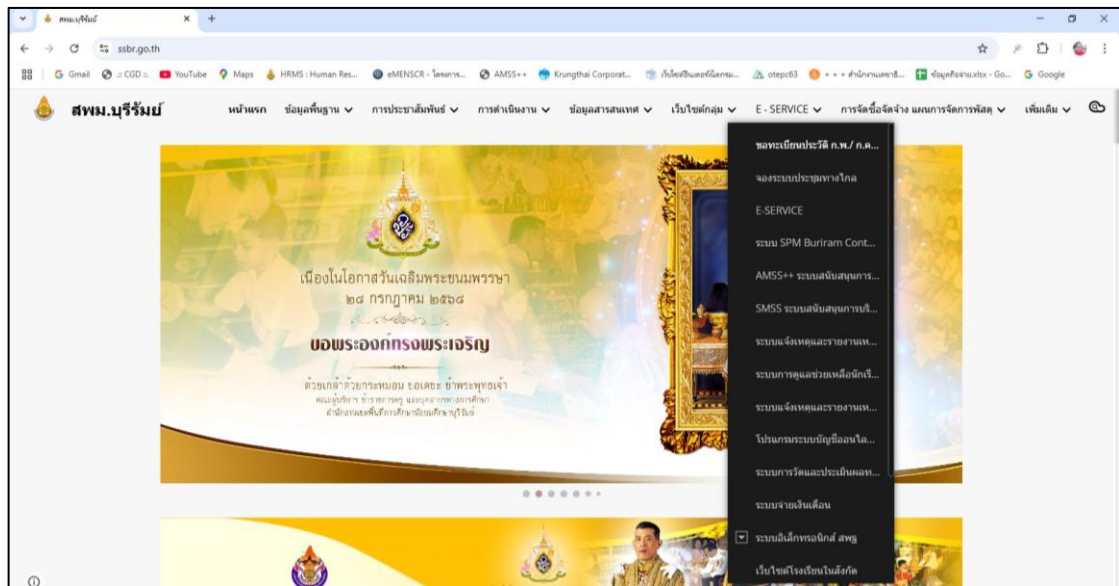
4.5 ขั้นตอนการ

เปิดให้บริการระบบอย่างเป็นทางการผ่านเว็บไซต์ www.ks16online.com โดยประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาในสังกัด พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งาน และกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและอนุมัติคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนด

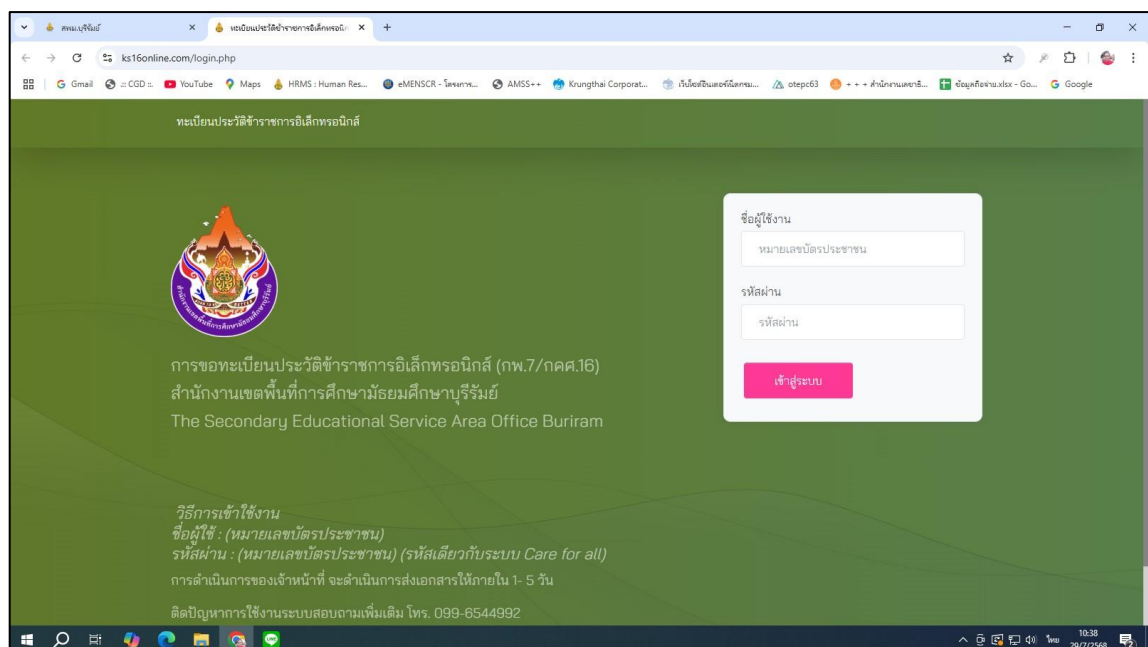
5. รูปแบบ/เทคนิค ที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

- (1) ใช้ระบบออนไลน์ที่เข้าถึงง่ายผ่านอุปกรณ์ทุกประเภท
- (2) ออกแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับระเบียบราชการและใช้งานง่าย
- (3) มีระบบติดตามสถานะคำขอแบบเรียลไทม์
- (4) ใช้รหัสผ่านในการเปิดเอกสารเพื่อรักษาความปลอดภัย
- (5) มีระบบหลังบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบและอนุมัติ
- (6) ลดการใช้เอกสารกระดาษและการเดินทางของครู
- (7) สนับสนุนการทำงานแบบไม่พึ่งห้องเรียนของครู
- (8) สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบราชการดิจิทัล
- (9) มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

5.1 ขั้นตอนการขอทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ออนไลน์



1) เข้าเว็บไซต์ www.ks16online.com หรือ หน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์



2) เข้าสู่ระบบ

ks16online.com/index.php?name=index

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สทท.บุรีรัมย์

ประวัติการขอทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : [เลือกทะเบียน] บุคลากร : [พิมพ์ชื่อและนามสกุล] การรับรอง : [เลือก] สถานะ : [เลือก]

ค้นหา

ที่	รหัสคำร้อง	ทะเบียน	ชื่อ-นามสกุล
1	31042017-2457-388		
2	3102001-198-387		
3	3102010-2300-388		
4	31022010-2538-385		
5	31032020-2398-384		
6	31032001-690-382		
7	31032001-948-381		
8	31042011-2375-380		
9	31032001-832-379		

ขอทะเบียนประวัติ

หมายเลขทะเบียนประวัติ * [เลือก]

เบอร์โทรศัพท์ []

คำนำหน้า * [] ชื่อ * [] นามสกุล * []

โรงเรียน * [เลือก]

เลือกโรงเรียน

**** หมายเหตุ ****

- กรณีที่ต้องให้เจ้าหน้าที่รับรอง ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 โปรดพิมพ์เอกสารแล้วนำมาให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณี ดังนี้
 - ใช้ในการสอบแข่งขัน
 - ใช้ในการสอบเข้าปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ใช้ในการสอบเข้าหน่วยงานราชการ
 - ใช้ในการยื่นคำขอขอถ่ายสำเนา หรือกรณีที่ต้องยื่นคำขอรับเอกสาร
- สิทธิในการขอเอกสาร ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 ขอได้ครั้ง 2 ครั้ง คือวันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติ

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการยื่นคำร้องในครั้งนี้เป็นความจริงทุกประการและได้ยื่นเรื่องให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ส่งข้อมูลเอกสาร

3) ยื่นคำขอ

ks16online.com/index.php?name=index

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สทท.บุรีรัมย์

ประวัติการขอทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียน : [เลือกทะเบียน] บุคลากร : [พิมพ์ชื่อและนามสกุล] การรับรอง : [เลือก] สถานะ : [เลือก]

ค้นหา

ที่	รหัสคำร้อง	ทะเบียน	ชื่อ-นามสกุล	เมื่อ	สถานะ	ดำเนินการ
1					อยู่ระหว่างดำเนินการ	
2					อยู่ระหว่างดำเนินการ	
3					อยู่ระหว่างดำเนินการ	
4					อยู่ระหว่างดำเนินการ	

แสดง 25 entries

1 แจ้งเตือนการยื่นคำร้อง

การขอ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ผ่านระบบนี้ อาจใช้เวลาประมาณ 1-5 วันทำการ หลังจากส่งคำขอแล้ว ไม่สามารถส่งคำร้องใหม่ได้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือการตอบกลับเอกสารจากเจ้าหน้าที่

รับทราบ

4) รับไฟล์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ในรูปแบบ PDF

5.2 ปัจจัยส่งผลให้เกิดความสำเร็จ

- (1) การสนับสนุนจากผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (2) ความร่วมมือจากสถานศึกษาในสังกัด
- (3) การออกแบบระบบที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่
- (4) การใช้เทคโนโลยีที่มีต้นทุนต่ำแต่มีประสิทธิภาพ
- (5) การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้ความสามารถ
- (6) การจัดทำคู่มือและอบรมผู้ใช้งานอย่างทั่วถึง
- (7) การประเมินผลและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง
- (8) การสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ
- (9) การจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัยและเป็นระบบ
- (10) การดำเนินงานตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด

6. ผลสำเร็จ

6.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

- (1) การใช้บริการขอทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ออนไลน์ในปีงบประมาณ พ.ศ.2569 มีจำนวน 2,007 คำขอ คิดเป็นร้อยละ 70 จากคำขอทั้งหมด
- (2) ลดจำนวนการเดินทางมายังสำนักงานเขตฯ ได้มากกว่าร้อยละ 70
- (3) ลดระยะเวลาในการดำเนินการจาก 3 วัน เหลือไม่เกิน 1 วัน

6.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

- (1) การดำเนินงานมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (2) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานบุคคล
- (3) สนับสนุนการทำงานของครูโดยไม่กระทบต่อการเรียนการสอน

7. การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์/หน่วยงานที่มาศึกษาดูงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ระบบการขอทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานฯ และช่องทางสื่อสารภายใน เช่น กลุ่มไลน์ราชการ อีเมล ราชการ และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา โดยจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ คู่มือการใช้งาน และวิดีโอ แนะนำการใช้งานระบบ พร้อมเปิดช่องทางให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมผ่านเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)

ออนไลน์: สะดวก รวดเร็ว มั่นใจ ด้วยระบบดิจิทัล

Best Practice ปี 2569 สพม.บุรีรัมย์ ลดการค่าใช้จ่าย
การเดินทาง เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบไม่กึ่งห้องเรียน

4 ขั้นตอนการของ่ายๆ ผ่านระบบออนไลน์



1

เข้าเว็บไซต์
www.ks16online.com

เข้าถึงได้ง่ายผ่านหน้าเว็บหลักของ
สพม.บุรีรัมย์ หรือลิงก์โดยตรง



2 และ 3

**เข้าสู่ระบบ
และ 3. ยื่นคำขอ**

กรอกข้อมูลและแบบเอกสารผ่าน
ระบบที่ออกแบบให้ใช้งานง่าย



4

**รับไฟล์ PDF
ทะเบียนประวัติ**

รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
ทันทีเมื่อคำขอได้รับการอนุมัติ

ผลสำเร็จและความปลอดภัยที่เหนือกว่า



**ลดเวลาจาก 3 วัน
เหลือไม่เกิน 1 วัน**

เพิ่มความรวดเร็วในการบริการ
ได้มากกว่าร้อยละ 50



รูปแบบเดิม: 3 วัน
ระบบออนไลน์: ไม่เกิน 1 วัน



**มีคำขอ
2,007 รายการ
และลดการ
เดินทาง >70%**

คิดเป็นร้อยละ 70
ของคำขอทั้งหมด
ช่วยลดการค่าใช้จ่ายครู



**มั่นใจด้วยระบบติดตาม
Real-time และ Password**

ตรวจสอบสถานะได้ตลอดเวลาและต้อง
ใช้รหัสผ่านในการเปิดไฟล์ PDF



PASSWORD



สพม.บุรีรัมย์
Best Practice กลุ่มบริหารงานบุคคล 2569

ผลงานชิ้นที่ 3 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อผลงาน Pension e-Service (ยกระดับงานบำนาญ สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ด้วยบริการดิจิทัลครบวงจร จากการเดินทางและเอกสารกระดาษ สู่บริการดิจิทัลที่เข้าถึงได้ทุกที่)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยผู้รับบำนาญส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ ซึ่งมีข้อจำกัดด้านสุขภาพและการเดินทาง การยื่นคำขอรับบำนาญ ดำรงชีพหรือการขอรับบำนาญตามกระบวนการเดิมจำเป็นต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบหลายรายการ และติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะ ส่งผลให้เกิดภาระ ด้านค่าใช้จ่ายและระยะเวลา รวมทั้งอาจเกิดความล่าช้าจากการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ขณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการรับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร ประสานการแก้ไข และส่งต่อข้อมูลผ่านหลาย ขั้นตอน ทำให้ใช้ทรัพยากรและระยะเวลาในการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ จึงได้พัฒนาระบบการให้บริการบำนาญอิเล็กทรอนิกส์ (Pension e-Service) เพื่อยกระดับการให้บริการแก่ผู้รับบำนาญให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยบูรณาการการดำเนินงานผ่าน 3 ช่องทางหลัก ได้แก่ (1) ระบบ e-Filing สำหรับการยื่นคำขอและยืนยันตัวตนผ่าน แอปพลิเคชัน ThaiD (2) ระบบ Digital Pension สำหรับการตรวจสอบข้อมูล การเสนออนุมัติ และการส่งข้อมูลไปยัง กรมบัญชีกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ (3) Line กลุ่มผู้รับบำนาญ สพม.บุรีรัมย์ สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม แจ้งผลการดำเนินงาน และติดตามสถานะการให้บริการอย่างต่อเนื่อง การดำเนินงาน ดังกล่าวช่วยลดการใช้เอกสารและลดความจำเป็นในการเดินทางของผู้รับบริการ เพิ่มความรวดเร็วและความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการภาครัฐ ทั้งยังสอดคล้อง กับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) ที่มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ ประชาชน เพื่อให้บริการมีความสะดวก โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มช่องทางให้ผู้รับบำนาญยื่นคำขอและติดตามผลได้โดยไม่ต้องเดินทางมาสำนักงาน
2. เพื่อพัฒนาระบบการตรวจสอบ อนุมัติ และส่งต่อข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและตรวจสอบย้อนหลังได้
3. เพื่อสร้างระบบสื่อสารและให้คำปรึกษาที่เข้าถึงง่าย ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลและเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการ
4. เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการงานบำนาญดิจิทัลที่สามารถถ่ายทอดและประยุกต์ใช้เป็นแบบอย่างได้

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ผู้รับบำนาญที่ประสงค์ใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์	ได้รับคำแนะนำและเข้าถึงบริการ ร้อยละ 100
คำขอที่รับผ่าน e-Filing	ได้รับการตรวจสอบความครบถ้วน ร้อยละ 100
คำขอที่ถูกต้องและได้รับอนุมัติ	ส่งต่อผ่าน Digital Pension ร้อยละ 100
ช่องทางดิจิทัลที่เชื่อมโยงในการให้บริการ	ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง
ข้อมูลสำคัญ/ผลการพิจารณา	ประชาสัมพันธ์หรือแจ้งผลอย่างต่อเนื่อง

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. ผู้รับบริการยื่นคำขอได้สะดวก ปลอดภัย และลดภาระการเดินทาง
2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาด
3. ข้อมูลและหลักฐานมีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และตรวจสอบย้อนหลังได้
4. เกิดเครือข่ายสื่อสารที่ช่วยให้ผู้รับบำนาญได้รับข่าวสารและคำตอบอย่างทั่วถึง

4. วิธีการดำเนินงาน : วงจร PDCA

ขั้น	การดำเนินงาน	ผลผลิตสำคัญ
P — Plan	สำรวจปัญหา วิเคราะห์จุดบริการ ศึกษาหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน และช่องทางสื่อสาร	แผนงานและผังกระบวนการ
D — Do	ประชาสัมพันธ์/สาธิต e-Filing และ ThaiD รับคำขอ ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร ประสานแก้ไข เสนออนุมัติ และส่งผ่าน Digital Pension	คำขอที่ผ่านการตรวจสอบและส่งต่อ
C — Check	ติดตามสถานะ ตรวจสอบความครบถ้วน บันทึกข้อผิดพลาด/ข้อซักถาม และทวนสอบผลการอนุมัติ	ข้อมูลติดตามและประเด็นปรับปรุง
A — Act	ปรับคำแนะนำและข้อความประชาสัมพันธ์ แจ้งเตือนเชิงรุก สรุปแนวปฏิบัติ และขยายการสื่อสารใน Line	แนวปฏิบัติที่ชัดเจนและบริการที่ต่อเนื่อง

5. รูปแบบ/เทคนิค ที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

ใช้รูปแบบ “PENSION 3D Service Model” เป็นกลยุทธ์บริหารจัดการที่เชื่อมระบบ คน และการสื่อสารเข้าด้วยกัน

องค์ประกอบ	แนวปฏิบัติ	คุณค่าที่เกิดขึ้น
D1: Digital Access	เปิดทางยื่นคำขอผ่าน e-Filing พร้อมยืนยันตัวตนด้วย ThaiD และยังคงให้คำแนะนำรายบุคคล	เข้าถึงง่าย ลดการเดินทาง และปลอดภัย
D2: Data Accuracy	ตรวจสอบสิทธิและความครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ประสานแก้ไขก่อนเสนออนุมัติ และส่งข้อมูลผ่าน Digital Pension	ลดข้อผิดพลาด ลดงานย้อนกลับ ตรวจสอบได้
D3: Direct Communication	ใช้ Line กลุ่มเป็นศูนย์กลางประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม แจ้งผล สิทธิประโยชน์ สลิป และแนวปฏิบัติ	สื่อสารรวดเร็ว ต่อเนื่อง และทั่วถึง

5.1 เทคนิคสำคัญ

1. One Stop Guidance – ให้คำแนะนำตั้งแต่เตรียมเอกสาร ยืนยันตัวตน ยื่นคำขอ จนถึงติดตามผล
2. Check Before Send – ตรวจสอบสิทธิและความครบถ้วนก่อนส่งทุกครั้ง พร้อมแจ้งรายการที่ต้องแก้ไขอย่างชัดเจน
3. Proactive Communication – แจ้งข่าวและกำหนดการเชิงรุก ไม่รอให้ผู้รับบริการสอบถาม
4. Human + Digital – ใช้เทคโนโลยีลดขั้นตอน ควบคู่กับการดูแลแบบเป็นมิตร เหมาะกับผู้รับบริการสูงอายุ
5. Traceable Workflow – บันทึกและติดตามสถานะในระบบ ทำให้ตรวจสอบย้อนหลังและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้

5.2 ปัจจัยความสำเร็จ

ความสำเร็จเกิดจากการกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน การใช้ระบบของกรมบัญชีกลางเป็นแกนหลัก การประสานงานรวดเร็วระหว่างผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจัดทำคำแนะนำที่เข้าใจง่ายและ การใช้แอปพลิเคชัน Line เป็นเครือข่ายสื่อสารที่ผู้รับบำนาญคุ้นเคย จึงช่วยให้เทคโนโลยีถูกนำไปใช้จริงและเกิดผลต่อผู้รับบริการ

6. ผลสำเร็จ

6.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

ผลการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลจริง พ.ศ. 2568-2569	ผลการบรรลุ
ช่องทางดิจิทัลที่เชื่อมโยง	≥ 3 ช่องทาง	3 ช่องทาง คือ e-Filing, Digital Pension, Line	บรรลุ
คำขอที่ได้รับผ่าน e-Filing	ตรวจสอบ 100%	53 คำขอ / ตรวจสอบ 53 คำขอ	100 %
คำขอที่ถูกต้องและส่ง Digital Pension	ส่งต่อ 100%	102 คำขอ - เงินเดือนบำนาญและบำนาญรายเดือน 53 ราย - บำเหน็จดำรงชีพ 49 ราย	100 %
ผู้รับบริการที่ได้รับคำแนะนำ/ช่วยเหลือ	ครอบคลุม 100%	53 ราย	100 %
ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ย	ลดลงจากเดิม	ก่อน 1 วัน → หลัง ประมาณ 30 นาที	ลดลง 97.92 %
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	≥ 85%	ประมาณ 90 %	บรรลุ

6.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

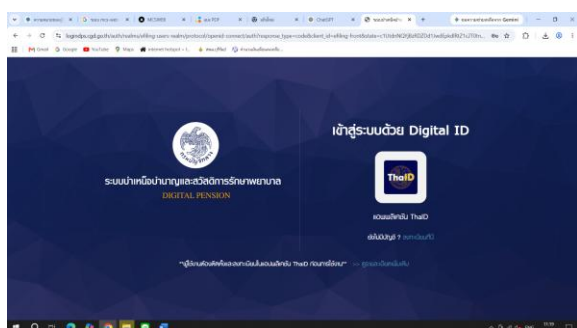
1. ผู้รับบำนาญมีทางเลือกยื่นคำขอโดยไม่ต้องเดินทาง และสามารถขอคำปรึกษาผ่านช่องทางที่คุ้นเคย
2. กระบวนการเชื่อมโยงตั้งแต่รับคำขอ ตรวจสอบ แก้ไข เสนออนุมัติ ส่งกรมบัญชีกลาง และแจ้งผล ทำให้บทบาทและสถานะงานชัดเจน
3. การตรวจสอบก่อนส่งและการติดต่อแก้ไขผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยลดความเสี่ยงจากเอกสารไม่ครบถ้วนและการส่งงานย้อนกลับ
4. ผู้รับบริการได้รับข้อมูลสิทธิประโยชน์ สลิปเงินบำนาญ หนังสือเวียน และข่าวกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง
5. รูปแบบ PENSION 3D เป็นแนวปฏิบัติที่หน่วยงานอื่นสามารถประยุกต์ใช้กับงานบริการที่มีกลุ่มเป้าหมายสูงอายุได้

7. การเผยแพร่

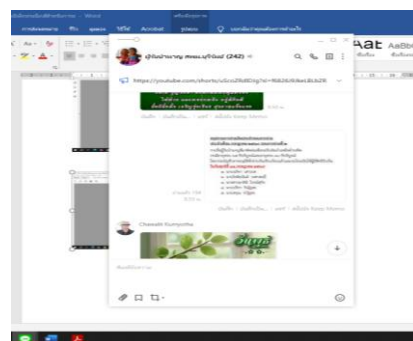
1. เผยแพร่คู่มือ ขั้นตอน และข่าวสารผ่าน Line กลุ่มผู้รับบำนาญ สพม.บุรีรัมย์ และช่องทางสื่อสารของหน่วยงาน
2. ให้คำแนะนำรายบุคคลแก่ผู้รับบำนาญในการลงทะเบียน e-Filing การยืนยันตัวตนด้วย ThaiID และการติดตามคำขอ
3. ถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. จัดเตรียมผังกระบวนการและผลการดำเนินงานสำหรับแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษา

7.1 หลักฐานเชิงประจักษ์และการเผยแพร่

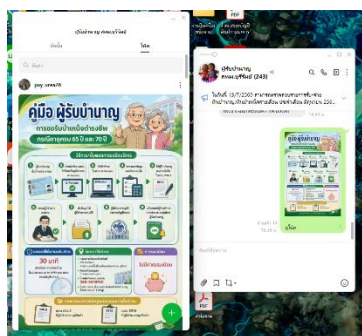
หลักฐาน	สิ่งที่สะท้อน
หน้าจอเข้าสู่ระบบ Digital Pension ด้วย ThaiID	การยืนยันตัวตนและการเข้าถึงบริการอย่างปลอดภัย
คู่มือการลงทะเบียน e-Filing และคู่มือผู้ใช้งาน	การสนับสนุนให้ผู้รับบริการดำเนินการได้ด้วยตนเอง
การสื่อสารใน Line กลุ่มผู้รับบำนาญ	การประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ แจ้งผล และตอบข้อซักถามอย่างต่อเนื่อง
รายการจ่ายเงิน/เอกสารในระบบ	ผลลัพธ์ปลายทางที่สามารถติดตามและตรวจสอบได้



ภาพที่ 1 การเข้าสู่ระบบและคู่มือ e-Filing



ภาพที่ 2 การประชาสัมพันธ์ผ่าน Line กลุ่ม



ภาพที่ 3 การเผยแพร่คู่มือในไลน์กลุ่ม Line



ภาพที่ 4 การเผยแพร่คู่มือใน Facebook กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

7.2 ความเป็นแบบอย่างและการขยายผล

ผลงานนี้เป็นแบบอย่างของการออกแบบบริการที่ไม่มุ่งใช้เทคโนโลยีเพียงอย่างเดียว แต่เชื่อม “ระบบดิจิทัล – การควบคุมคุณภาพข้อมูล – การสื่อสารที่เข้าใจผู้ใช้” เข้าด้วยกัน หน่วยงานสามารถขยายผลไปสู่งานสิทธิประโยชน์ โดยใช้โครงสร้างเดียวกัน คือ เปิดช่องทางออนไลน์ ตรวจสอบก่อนส่ง ติดตามในระบบ และสื่อสารเชิงรุกกับผู้รับบริการ

ผลลัพธ์สำคัญ : ผู้รับบริการเข้าถึงง่าย • เจ้าหน้าที่ทำงานเป็นระบบ • ข้อมูลตรวจสอบได้

คู่มือ ผู้รับบำนาญ

การขอรับบำนาญดำรงชีพ

กรณีอายุครบ 65 ปี และ 70 ปี



วิธีการ/ขั้นตอนการขอรับบริการ



ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

30 นาที

(กรณีเอกสารครบถ้วน
ไม่รวมระยะเวลาการพิจารณาของ
กรมบัญชีกลาง)



ช่องทางให้บริการ

- กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ อาคารมัธยม 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
- ติดต่อด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ
- โทรศัพท์ของหน่วยงาน **088-5578760**
- ยื่นผ่านระบบ ยื่นแบบขอรับเงินบำนาญด้วยตนเอง (e-Filing)



ค่าธรรมเนียม

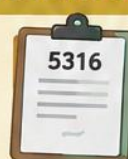
ไม่มีค่าธรรมเนียม



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



แบบ สรจ.3
ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว



แบบ 5316
ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

“บริการด้วยใจ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อผู้รับบำนาญ”



ผลงานชิ้นที่ 4 กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ชื่อผลงาน การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ด้วยรูปแบบการดำเนินงานโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน ในการขับเคลื่อนงานในรูปแบบวนซ้ำ “Problem - Driven Iterative Adaptation Drives Successful Reforms” (PDIA) ผ่านวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA ปีการศึกษา 2567-2568

1. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการโดยใช้ปัญหาเป็นฐานในการขับเคลื่อนงานในรูปแบบวนซ้ำ “Problem - driven iterative adaptation drives successful reforms” (PDIA) ผ่านวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA เกิดจากผลการรายงานการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่พบตัวชี้วัดที่มีค่าคะแนนจากการประเมินผล ทั้งในส่วนที่โรงเรียน ประเมินตนเองในรูปแบบ Online และในส่วนที่คณะกรรมการ อ.ก.ต.ป.น. ลงพื้นที่ในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล มีผลการประเมินต่ำสุดต่อเนื่อง 2 ภาคเรียน คือตัวชี้วัดด้านการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทางคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) จึงได้นำประเด็นด้านการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนนี้ มาเป็นจุดเน้นในการขับเคลื่อนการพัฒนาการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ซึ่งในที่นี้หมายรวมถึง การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน และลดการติด 0, ร, มส และ มผ จากการวัด และประเมินผลผู้เรียนในสถานศึกษา และการยกระดับผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET) ของผู้เรียนให้สูงขึ้นกว่าค่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด

เนื่องด้วยการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นกระบวนการพัฒนาที่ต้องใช้การดำเนินงานด้วยการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง ทางคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. จึงได้วางรูปแบบการดำเนินการโดยใช้ปัญหาเป็นฐานในการขับเคลื่อนงานในรูปแบบวนซ้ำ “Problem - driven iterative adaptation drives successful reforms” (PDIA) ผ่านวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA

2. วัตถุประสงค์

- 1) การสร้างแนวทางในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ด้วยเครือข่ายการทำงานร่วมกันในสถานศึกษา และในสหวิทยาเขต
- 2) ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน และลดการติด 0, ร, มส และ มผ
- 3) ยกระดับผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของผู้เรียนให้สูงขึ้นกว่า ค่าเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
- 4) เพื่อติดตาม การดำเนินงานของสถานศึกษาในสหวิทยาเขต 9 สหวิทยาเขต ในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ด้วยวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 ร้อยละ 80 ของสถานศึกษาในสังกัด มีแนวทางในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

3.1.2 ร้อยละ 80 ของสถานศึกษา มีการดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน และลดการติด 0, ร, มส และ มผ

3.1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ มีผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2568 มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าปีการศึกษา 2567

3.1.4 ร้อยละ 80 ของสถานศึกษาในสหวิทยาเขต 9 สหวิทยาเขต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์ มีการดำเนินงาน ในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ผ่านกระบวนการชุมชน แห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ด้วยวงจร การบริหารงานคุณภาพ PDCA

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 สถานศึกษาในสังกัด มีรูปแบบ แนวทางในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของผู้เรียน ที่ชัดเจน อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

3.2.2 สถานศึกษามีการดำเนินงานเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ลดจำนวนเด็กออกกลางคัน และลดการติด 0, ร, มส และ มผ อย่างเป็นรูปธรรม

3.2.3 ผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2568 มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าปีการศึกษา 2567

3.2.4 สถานศึกษาในสหวิทยาเขต 9 สหวิทยาเขต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ มีการดำเนินงาน ในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ผ่านกระบวนการชุมชน แห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ด้วยวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA อย่างเป็นระบบ

4. วิธีการดำเนินงาน

การออกแบบผลงาน รูปแบบกระบวนการแก้ปัญหาด้วยการขับเคลื่อนงานในรูปแบบวนซ้ำ “Problem - driven iterative adaptation drives successful reforms” (PDIA) หมายถึงการขับเคลื่อน การศึกษาด้วยการปรับเปลี่ยนวิธีการอย่างต่อเนื่องตามปัญหาที่พบ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. Define and diagnose problems (การกำหนดและวิเคราะห์ปัญหา) : ด้วยการเริ่มต้น จากการกำหนดปัญหาและทำการวิเคราะห์สภาพปัญหา
2. Design Options (ออกแบบทางเลือก) : ออกแบบแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ
3. Implement (ดำเนินการ) : นำแผนการดำเนินงาน ที่ออกแบบไว้ไปใช้
4. Evaluate (ประเมินผล) : ทำการประเมินผลของการดำเนินการ
5. Redefine and rediagnose problems (การกำหนดและวิเคราะห์ปัญหาซ้ำ) : ปรับปรุง และทบทวนปัญหาซ้ำเพื่อให้เข้าใจในมุมมองที่ชัดเจนยิ่งขึ้น
6. Redesign Options (ออกแบบแนวทางใหม่) : ทบทวนและปรับปรุงแนวทางเดิมเพื่อการ ออกแบบแนวทางแก้ไขปัญหาใหม่
7. Adapt (ปรับปรุงยุค) : ทำการปรับปรุงและประยุกต์ตามผลที่ได้รับ

ขั้นตอนนี้เป็นวงจรที่ทำซ้ำได้ โดยเมื่อประเมินแล้วสามารถกลับไปเริ่มใหม่ที่มีการปรับแก้ปัญหา เพื่อพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น กลไกของการปรับประยุกต์ แสดงให้เห็นถึงการวนซ้ำในขั้นตอนที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วน เพื่อให้เกิด Improved Learning (การเรียนรู้ที่พัฒนาขึ้น) ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญของกระบวนการ

5. รูปแบบ/เทคนิคที่ทำให้เกิดความสำเ็จ

คณะกรรมการ ก.ต.ป.น. มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน โดยอิงกรอบข้อมูล (รายงานติดตามฯ, นิเทศ, SAR, O-NET, สมศ.ปี 2568) ในลักษณะภาพรวมเชิงยุทธศาสตร์เพื่อใช้ประกอบการวางแผนระดับเขต พื้นที่ ด้านจุดแข็ง (STRENGTHS : S) มีรายละเอียดดังนี้

1. โครงสร้างองค์กรตามกฎหมายที่ชัดเจน กตป.น. มีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการรองรับ ทำให้มีอำนาจหน้าที่ (Authority) ในการกำกับดูแลและประสานงานระหว่างสถานศึกษาและเขตพื้นที่ อย่างเป็นรูปธรรม

2. ความหลากหลายของคณะกรรมการประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากหลายภาคส่วน (ผู้แทนผู้บริหาร, ผู้แทนครู, ผู้ทรงคุณวุฒิ) ทำให้เกิดการมองปัญหาแบบ 360 องศา ไม่ได้มองแค่ในมุมของข้าราชการเพียงอย่างเดียว

3. มีวงจรการติดตามและนิเทศต่อเนื่อง ตามภารกิจของเขตพื้นที่

4. มีฐานข้อมูลหลากหลายแหล่ง ชัดเจน ครอบคลุมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ (O - NET, สมศ., SAR, รายงานนิเทศ) ฐานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน เขตพื้นที่ส่วนใหญ่มีระบบจัดเก็บข้อมูล (Big Data) ของโรงเรียนในสังกัดอยู่แล้ว ทำให้สามารถระบุกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้าช่วยเหลือเร่งด่วนได้ทันที และมีผลการประเมินภายนอก (สมศ.) เป็น หลักฐานเชิงประจักษ์ ช่วยยืนยันคุณภาพระบบ

5. ศึกษาวิเคราะห์มีการพัฒนางาน และมีทักษะการใช้เทคโนโลยี มีการกำหนดแผนนิเทศ และรายงานการนิเทศ มีบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางในด้านหลักสูตรและการวัดผล ซึ่งเป็นหัวใจหลักในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

6. มีเครือข่ายศึกษานิเทศก์และโรงเรียนที่ทำงานร่วมกันในระดับพื้นที่

6. ผลสำเร็จ

6.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

6.1.1 สถานศึกษาในสังกัด มีแนวทางในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คิดเป็น ร้อยละ 100

6.1.2 สถานศึกษามีการดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน และลดการติด 0, ร, มส และ มผ คิดเป็น ร้อยละ 90

6.1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ มีผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2568 มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าปีการศึกษา 2567 โดยมีค่าพัฒนาอยู่ที่ +0.21

6.1.4 สถานศึกษาในสหวิทยาเขต 9 สหวิทยาเขต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ มีการดำเนินงาน ในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ด้วยวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA

6.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

6.2.1 สถานศึกษาในสังกัด มีแนวทางในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

6.2.2 สถานศึกษามีการดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน และลดการติด 0, ร, มส และ มผ เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

6.2.3 จากการศึกษาการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ด้วยรูปแบบการดำเนินงานโดยใช้ปัญหาเป็นฐานในการขับเคลื่อนงานในรูปแบบวนซ้ำ “Problem - Driven Iterative Adaptation Drives Successful Reforms” (PDIA) ผ่านวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ได้มีการศึกษาผลคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - Net) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2568 เปรียบเทียบปีการศึกษา 2567 ซึ่งพบว่า

ผลคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - Net) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2568 สูงกว่าปีการศึกษา 2567 โดยมีค่าพัฒนาอยู่ที่ +0.21 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่วางไว้ โดยค่าพัฒนารายวิชาต่าง ๆ ดังนี้

1. ภาษาไทย : ผลคะแนนเฉลี่ยปีการศึกษา 2567 อยู่ที่ 49.39 คะแนน และผลคะแนนเฉลี่ยปีการศึกษา 2568 อยู่ที่ 46.40 คะแนน ค่าพัฒนาอยู่ที่ -2.99

2. ภาษาอังกฤษ : ผลคะแนนเฉลี่ยปีการศึกษา 2567 อยู่ที่ 29.53 คะแนน และผลคะแนนเฉลี่ย ปีการศึกษา 2568 อยู่ที่ 31.94 คะแนน ค่าพัฒนาอยู่ที่ +2.41

3. คณิตศาสตร์ : ผลคะแนนเฉลี่ยปีการศึกษา 2567 อยู่ที่ 26.16 คะแนน และผลคะแนนเฉลี่ย ปีการศึกษา 2568 อยู่ที่ 27.50 คะแนน ค่าพัฒนาอยู่ที่ +1.34

4. วิทยาศาสตร์ : ผลคะแนนเฉลี่ยปีการศึกษา 2567 อยู่ที่ 34.34 คะแนน และผลคะแนนเฉลี่ย ปีการศึกษา 2568 อยู่ที่ 33.79 คะแนน ค่าพัฒนาอยู่ที่ -0.55

ทั้งนี้ พบว่า รายวิชาที่ค่าพัฒนาตามลำดับ คือ ลำดับที่ 1 ภาษาอังกฤษ ค่าพัฒนาอยู่ที่ +2.41, ลำดับที่ 2 คณิตศาสตร์ ค่าพัฒนาอยู่ที่ +1.34, ลำดับที่ 3 วิทยาศาสตร์ ค่าพัฒนาอยู่ที่ -0.55 และภาษาไทย ค่าพัฒนาอยู่ที่ -2.99

6.2.4 สถานศึกษาทั้ง 9 สหวิทยาเขต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ มีการดำเนินงาน ในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ผ่านกระบวนการชุมชน แห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ด้วยวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 และค่าเฉลี่ยภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 เปรียบเทียบภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 พบว่า ผลคะแนนการดำเนินงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 มีค่าเฉลี่ยคะแนน อยู่ที่ 3.784 จากคะแนนเต็ม 4.000 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งเป็นไปสู่สมมติฐานที่วางไว้ และมีค่าเฉลี่ยภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 สูงกว่าภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 โดยคะแนนรวมเฉลี่ย ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 อยู่ที่ 3.773 และคะแนนรวมเฉลี่ย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 อยู่ที่ 3.784 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่วางไว้

7. การเผยแพร่

1. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ได้รับคัดเลือกเป็น ก.ต.ป.น. ต้นแบบระดับประเทศ รุ่นที่ 2 ระดับยอดเยี่ยม ด้วยคะแนน 93.75

2. คณะกรรมการ ก.ต.ป.น. มีการเผยแพร่รายงาน การนำเสนอข้อมูล บทความทางวิชาการ และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายจากข้อสังเกตการสะท้อนผล (Reflective observation) จากการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาทั้งในที่ประชุม สถานศึกษา ครู บุคลากร และเนื้อหาข้อมูล ใน web blog : วิเวก (Isolation) : สรรพมั่งคลา (<https://www.blogger.com/profile/01569899703660955135>) เช่น

2.1 บทความเชิงวิเคราะห์เมื่อมองพระจันทร์เต็มดวง จะเห็นกระต่ายหมายจันทร์ : การบูรณาการ การประเมินของสหวิทยาเขตละห่านทรายผ่านการวิเคราะห์ Pattern Detection เพื่อขับเคลื่อนโมเดล SC-PAAL ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

2.2 การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบอัจฉริยะเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (Learning Outcomes) ของ โรงเรียนเมืองแฝกพิทยาคม สำหรับปีการศึกษา 2569

2.3 การวิเคราะห์รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (สำหรับการพิจารณาของ ก.ต.ป.น.)

2.4 การวิเคราะห์การปฏิบัติงานของครู สพม.บุรีรัมย์: การยกระดับจิตวิญญาณผ่านวินัยแห่ง "การใส่ใจ" ตามแนวคิดของ Sherry Ning เป็นต้น

3. มีการจัดทำ Group Line ก.ต.ป.น. สพม.บุรีรัมย์ และเว็บไซต์ ก.ต.ป.น. สพม.บุรีรัมย์ <https://sites.google.com/ssbr.go.th/ktpn/> เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

เว็บไซต์ ก.ค.ป.บ. สพม.บุรีรัมย์ | หน้าแรก กลุ่มฯ > แผนกผู้ศึกษา สพม.บุรีรัมย์ > คู่มือ > รายงานผล ก.ค.ป.บ. > รายงานการวิเคราะห์ สังเกตการณ์ > แผนกนิเทศ ศส.สนช. > นโยบาย กลุ่มฯ > การเผยแพร่เอกสาร



เว็บไซต์ ก.ค.ป.บ. สพม.บุรีรัมย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์



คู่มือ ก.ค.ป.บ. 2569

คู่มือดำเนินการตาม การศึกษา การวิจัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ป.บ. ปีการศึกษา ๒๕๖๙
ด้วยรูปแบบการบริหารงานในการศึกษานี้เพื่อใช้เป็นฐานความรู้ในการบริหารงานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ



การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

ด้วยรูปแบบการดำเนินงานโดยใช้ปัญหาเป็นฐานในการขับเคลื่อนงาน
ในรูปแบบวนซ้ำ

“Problem - Driven Iterative Adaptation Drives Successful Reforms” (PDIA)

ผ่านวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA

ปีการศึกษา 2567-2568







รางวัลและความสำเร็จระดับประเทศ (Highlight Banner)

ได้รับคัดเลือกเป็น ก.ค.ป.บ. ต้นแบบระดับประเทศ รุ่นที่ 2

ระดับยอดเยี่ยม (คะแนน 93.75)



100%

ของสถานศึกษามีแนวทางพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ทะลุเป้าหมายที่ 80%)



90%

ของสถานศึกษามีการยกระดับผลสัมฤทธิ์และลดการติด O, s, มส, มผ



+0.21

ค่าพัฒนาเฉลี่ยรวมผลการทดสอบ O-NET ระดับชั้น ม.3 ปีการศึกษา 2568 สูงกว่าปี 2567



3.784/4.00

คะแนนเฉลี่ยการดำเนินงานยกระดับผลสัมฤทธิ์ของ 9 สหวิทยาเขต ผ่านกระบวนการ PLC ด้วยวงจร PDCA (อยู่ในระดับมากที่สุด)

สรุปผลการทดสอบ O-NET ม.3 จำแนกตามรายวิชา (ปี 2568 vs 2567)

อันดับ 1	อันดับ 2	อันดับ 3	อันดับ 4
ENG ภาษาอังกฤษ เพิ่มขึ้น +2.41	++ คณิตศาสตร์ เพิ่มขึ้น +1.34	- วิทยาศาสตร์ ลดลง -0.55	- ภาษาไทย ลดลง -2.99
31.94 (ปี 2568) VS 29.53 (ปี 2567)	27.50 (ปี 2568) VS 26.16 (ปี 2567)	33.79 (ปี 2568) VS 34.34 (ปี 2567)	46.40 (ปี 2568) VS 49.39 (ปี 2567)

กระบวนการขับเคลื่อน PDIA (7 ขั้นตอนวนซ้ำ)

- 1**
Define &
Diagnose
กำหนดและ
วิเคราะห์ปัญหา

- 2**
Design
Options
ออกแบบ
ทางเลือก

- 3**
Implement
ดำเนินการ
ตามแผน

- 4**
Evaluate
ประเมินผล

- 5**
Redefine &
Rediagnose
วิเคราะห์และ
ทบทวนปัญหาค้าง

- 6**
Redesign
Options
ออกแบบแนวทาง
แก้ไขใหม่

- 7**
Adapt
ปรับปรุงองค์ความรู้
เรียนรู้ที่พัฒนา
ขึ้น



Improved Learning
การเรียนรู้ที่พัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง



มุ่งเน้นปัญหาเป็นฐาน
แก้ปัญหาที่แท้จริง



ร่วมมือ ร่วมใจ ด้วย PLC
สร้างพลังทีม สู่เป้าหมายร่วมกัน



พัฒนาต่อเนื่อง ไม่หยุดนิ่ง
เพื่อผลลัพธ์ที่ดีขึ้นของผู้เรียน

ผลงานชิ้นที่ 5 กลุ่มอำนวยการ

ชื่อผลงาน SMART Office Plus Model

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ มุ่งพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบราชการดิจิทัล (Digital Government) และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 จึงได้ปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานสารบรรณจากระบบ AMSS++ มาเป็นระบบ SMART Office เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการเอกสารราชการ การรับ – ส่งหนังสือราชการ การสั่งการ การติดตามงาน และการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดการใช้กระดาษ อันเป็นการสนับสนุนการก้าวสู่สำนักงานดิจิทัล (Digital Office) อย่างเป็นรูปธรรม นอกจากนี้ ยังได้พัฒนาระบบการสื่อสารและการให้บริการแก่สถานศึกษาและประชาชน โดยกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างหลากหลาย ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) เว็บไซต์สำนักงาน สื่อสังคมออนไลน์ กลุ่ม Line สำหรับการประสานงาน ตลอดจนกำหนดหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงผู้รับผิดชอบโดยตรง ส่งผลให้การให้บริการมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น

พร้อมกันนี้ ยังได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบ SMART Office เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถใช้งานระบบ SMART Office ในการรับ – ส่งหนังสือราชการ การติดตามงาน และการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและการติดต่อประสานงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรสู่สำนักงานดิจิทัลอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานสารบรรณและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ และรองรับการปฏิบัติงานในรูปแบบดิจิทัล
2. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบ SMART Office และเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องในการรับ – ส่งหนังสือราชการ การติดตามงาน และการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้
4. เพื่อพัฒนาระบบการติดต่อสื่อสารและการให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ให้สามารถติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หน่วยงาน และประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรสู่การเป็นสำนักงานดิจิทัล (Digital Office) ที่มีการบริหารงานอย่างโปร่งใส คล่องตัว สามารถตรวจสอบได้ และเป็นต้นแบบการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่หน่วยงานทางการศึกษา

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

3.1.1 พัฒนาระบบบริหารงานสารบรรณจากระบบ AMSS++ เป็นระบบ SMART Office ให้สามารถรองรับการรับ – ส่งหนังสือราชการ การสั่งการ การติดตามงาน และการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.2 พัฒนาช่องทางการติดต่อสื่อสารของสำนักงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) เว็บไซต์สำนักงาน สื่อสังคมออนไลน์ กลุ่ม Line สำหรับการประสานงาน ตลอดจนโทรศัพท์เคลื่อนที่ของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเพิ่มความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

3.1.3 พัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน และตัวแทนเจ้าหน้าที่ธุรการสถานศึกษาในสังกัด จำนวน 66 คน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบ SMART Office เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3.1.4 มีผู้เข้าร่วมโครงการและผ่านการพัฒนาความรู้ด้านงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบ SMART Office ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

3.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ และเจ้าหน้าที่ธุรการสถานศึกษาในสังกัด มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.2.2 บุคลากรสามารถใช้งานระบบ SMART Office และเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องในการรับ – ส่งหนังสือราชการ การสั่งการ การติดตามงาน และการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

3.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์มีระบบการบริหารงานสารบรรณและการสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพิ่มความรวดเร็ว ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3.2.4 สถานศึกษาในสังกัดและผู้รับบริการได้รับการติดต่อประสานงานและการให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

4. วิธีการดำเนินงาน

4.1 การรับหนังสือราชการ

4.1.1 หน่วยงานภายนอกหรือสถานศึกษาในสังกัดส่งหนังสือราชการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E - mail หรือระบบ SMART Office

4.1.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ลงทะเบียนรับในระบบ SMART Office และออกเลขรับหนังสือราชการ

4.1.3 กรณีหนังสือที่ส่งผ่าน E - mail เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจะตอบกลับอีเมลเพื่อแจ้งเลขลงรับหนังสือให้หน่วยงานผู้ส่งทราบทันทีเมื่อลงรับหนังสือเสร็จ เพื่อยืนยันว่ารับหนังสือเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

4.2 การเสนอหนังสือและสั่งการ

4.2.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางส่งต่อหนังสือให้กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบผ่านระบบ SMART Office

4.2.2 ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์เรื่อง จัดทำความเห็น และจัดทำร่างหนังสือ (ถ้ามี) ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านระบบ

4.2.3 ผู้บริหารพิจารณา สั่งการ และลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ผ่านระบบ SMART Office โดยสามารถดำเนินการได้ทุกที่ ทุกเวลา และส่งกลับให้กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบ

4.3 การส่งหนังสือราชการ

4.3.1 เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกเลขหนังสือส่งผ่านระบบ SMART Office

4.3.2 จัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานหรือสถานศึกษาในสังกัดผ่านระบบ SMART Office หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด

4.3.3 กรณีหนังสือที่ได้รับผ่าน E - mail เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจะตอบกลับอีเมลพร้อมแจ้งผลการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานผู้ส่งได้รับทราบว่าการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

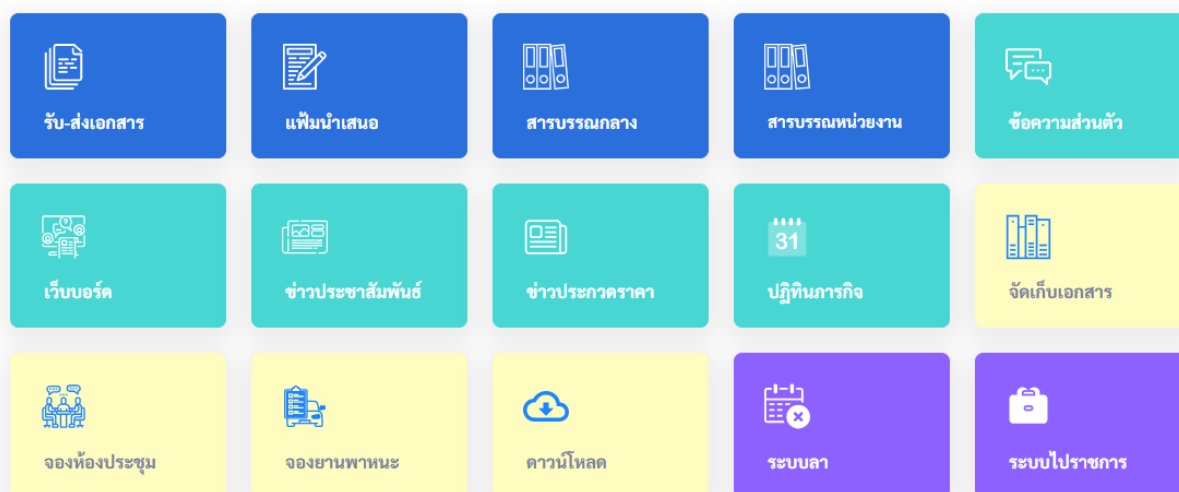
4.4 การติดตามและจัดเก็บข้อมูล

4.4.1 ผู้รับผิดชอบสามารถติดตามสถานะหนังสือได้แบบ Real - Time ผ่านระบบ SMART Office

4.4.2 ระบบจัดเก็บข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ สะดวก ลดการสูญหายของเอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

4.5 การประยุกต์ใช้ระบบ SMART Office

ปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ใช้ระบบ SMART Office เป็นระบบหลักในการบริหารงานภายในองค์กร โดยบุคลากรทุกระดับสามารถใช้งานได้ ตั้งแต่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ธุรการ นักวิชาการ ผู้บริหารกลุ่มงาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จนถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กรให้ดียิ่งขึ้น



5. รูปแบบ/เทคนิคที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ได้พัฒนารูปแบบการบริหารงานสารบรรณและการสื่อสารด้วย SMART Office Plus Model โดยบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ากับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการบริหารจัดการองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ

5.1 รูปแบบ SMART Office Plus Model

S : Smart System (พัฒนาระบบอัจฉริยะ)

M : Modern Management (บริหารจัดการด้วยเทคโนโลยี)

A : Active Learning (พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง)

R : Result-Based Management (บริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์)

T : Teamwork & Technology (การทำงานเป็นทีมด้วยเทคโนโลยี)



5.2 ปัจจัยที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

- ผู้บริหารให้การสนับสนุนและกำหนดนโยบายการใช้ระบบ SMART Office อย่างชัดเจน
- บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบและสามารถใช้งานได้จริง
- มีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย อาทิเช่น E - mail เว็บไซต์สำนักงาน ระบบ SMART Office กลุ่ม Line และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทุกกลุ่มงาน เพื่อเพิ่มความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ทำให้การประสานงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- การบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ากับกระบวนการทำงาน ทำให้การบริหารงานสารบรรณมีความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ดังนั้น รูปแบบ SMART Office Plus Model จึงเป็นนวัตกรรมการบริหารจัดการที่ช่วยยกระดับการบริหารงานสารบรรณและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ สู่สำนักงานดิจิทัล (Digital Office) และสามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือขยายผลในหน่วยงานทางการศึกษาอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ผลสำเร็จ

6.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

6.1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์สามารถปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานสารบรรณจากระบบ AMSS++ เป็น SMART Office และนำมาใช้เป็นระบบหลักในการรับ – ส่งหนังสือราชการ การสั่งการ การติดตามงาน และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบวงจร

6.1.2 พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ และเจ้าหน้าที่ธุรการสถานศึกษาในสังกัด โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการและผ่านการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย

6.1.3 มีการกำหนดและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของทุกกลุ่มงาน ได้แก่ ระบบ SMART Office เว็บไซต์สำนักงาน E - mail โทรศัพท์เคลื่อนที่ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ทำให้สถานศึกษาและผู้รับบริการสามารถติดต่อประสานงานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

6.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

6.2.1 บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถใช้งานระบบ SMART Office ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.2.2 การรับ – ส่งหนังสือราชการ การนำเสนองาน การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และการติดตามงาน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบสถานะของงานได้ทุกขั้นตอน

6.2.3 ลดการใช้กระดาษและการใช้พลังงานจากการดำเนินงานด้านเอกสาร ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

6.2.4 บุคลากรทุกระดับสามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ SMART Office ได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) รองรับการทำงานนอกสถานที่และการบริหารงานในยุคดิจิทัล ทำให้การสั่งการและการให้บริการมีความต่อเนื่อง

6.2.5 การติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานภายนอก มีความคล่องตัวมากขึ้น ลดระยะเวลาการดำเนินงาน และเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการ

7. การเผยแพร่

7.1 เผยแพร่ภายในสำนักงาน

- ประชุมชี้แจงแนวทางการใช้งานระบบ SMART Office ให้แก่บุคลากรทุกกลุ่ม/หน่วย
- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ

7.2 เผยแพร่สู่สถานศึกษาในสังกัด

- อบรมและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถใช้งานระบบ SMART Office และการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษานำระบบ SMART Office ไปใช้ในการบริหารงานสารบรรณภายในสถานศึกษา และการติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.3 เผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและแนวปฏิบัติผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
- เผยแพร่ช่องทางการติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ผ่านระบบ Smart OBEC เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ และสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่น และประชาชนผู้มารับบริการ